

Documentatie **NEXTassyst** **Basisopleiding** **NEXTassyst**

versie 03-05-2026

Inhoudsopgave

1	Voorwoord.....	5
1.1	NEXTassyst notariaat.....	5
1.2	NEXTassyst Office.....	5
1.3	Trainingstof.....	5
2	Gebruikersinterface	7
2.1	Aanmelden	7
2.2	Schermopbouw	7
2.2.1	Het hoofdmenu (1).....	7
2.2.2	Subfuncties (2)	8
2.2.3	De opties behorende bij subfuncties (3).....	8
2.2.4	De Menubalk (4).....	8
2.2.5	Gegevens gedeelte (5)	8
2.2.6	Gebruikersmenu (6)	8
2.2.7	Sidebar – zijpaneel (7)	8
2.2.8	Eigenschappen pakket.....	9
3	Sneltoetsen.....	11
4	Opstarten van NEXTassyst.....	12
5	Relaties	14
5.1	Zoeken van een relatie	15
5.1.1	Nadere uitleg diverse zoekvelden relatie	15
5.2	Herhaal.....	16
5.3	Nieuwe relatie.....	16
5.4	Bewerken/wijzigen van de relatiekaart.....	17
5.5	(Ont)Koppelen van een partner aan een relatiekaart	18
6	'Dossiers' > 'Algemeen'	19
6.1	Aanmaken van een nieuw dossier.....	20
6.2	Wijzigen van een dossier of hergebruik	22
7	'Dossiers' > 'Registergoed'	23
7.1	Menubalk	23
7.1.1	Nieuw, Zoek en Herhaal	23

7.1.2	Koppelen.....	25
8	'Dossiers' > 'Partijen'.....	26
8.1	Koppel partijen.....	26
9	'Dossiers' > 'Documenten'	28
9.1	Soort (Aard van het stuk)	32
9.2	Versie Beheer (🐟).....	32
9.3	Uitgaande e-Mail	33
9.4	Inkomende e-Mail Outlook opslaan in NEXTassyst.....	33
10	'Dossiers' > 'Documenten' > 'Correspondentie'.....	34
10.1	Modellen	34
11	'Dossiers' > 'Royementen'.....	36
11.1	Volmacht hypotheek	36
11.1.1	Soort volmacht	36
11.1.2	Kadaster inschrijving.....	36
11.1.3	Bank aflossing.....	37
11.1.4	Ten laste van	37
11.1.5	Document.....	37
12	'Dossiers' > 'Nota's van afrekening' - 'Declaraties'	38
12.1	Declaratie	38
12.1.1	Nieuw	38
12.1.2	Invoer.....	40
12.1.3	Preview.....	41
12.1.4	Sluittekst.....	41
12.1.5	Verschotten	41
12.1.6	Tarievenlijst kantoor	41
12.1.7	Uren.....	41
12.1.8	Afdrukken.....	42
12.1.9	Wijzigen.....	42
12.2	Nota van afrekening.....	42
12.2.1	Nieuw	42
12.2.2	Invoer.....	43
12.2.3	Preview.....	44
12.2.4	Partijen	44
12.2.5	Sluittekst.....	44
12.2.6	Recapitulatie.....	44

12.2.7	Overboeking.....	44
12.2.8	Tarieven	44
12.2.9	Uren.....	45
12.2.10	Verhoudingen	45
12.2.11	Afdrukken.....	45
12.2.12	Wijzigen	45
13	Agenda	46
13.1	Agenda.....	46
13.1.1	Menubalk.....	46
13.1.2	Afspraken	48
13.1.3	Nieuwe afspraak	48
13.1.4	Wijzigen afspraak	49

1 Voorwoord

De training NEXTassyst is bedoeld voor alle medewerkers die met NEXTassyst gaan werken. Na deze training zijn de medewerkers bekend met de structuur en werkwijze van NEXTassyst.

NEXTassyst is een compleet systeem voor het notariaat. Het pakket bestaat uit:

1.1 NEXTassyst notariaat

- Home : Dashboardoverzicht voor signaleringen
 - Dossiers : Dossieradministratie
 - Relaties : Relatieadministratie (cliënten, banken, relaties)
 - Urenregistratie : Urenregistratie per medewerker
 - Agenda : Kantooragenda('s)
 - Taken : Taken per medewerker of groep
 - Nota's : Nota's van afrekening en declaraties
 - Offerte : Offertes

 - Royementen : Royementenadministratie (akten)
 - Repertorium : Inschrijven akten en kladrepertorium
 - Notabot : Automatisch verwerken van
koopovereenkomsten
 - Menu:
-
- Beheer : O.a. kantoorgegevens, tellers, tabellen
 - Financieel : Beheer nota/declaratie modellen
 - Designer : Brief modelteksten
 - Rapporten : Managementinformatie
 - P&O : Personeelsinformatie

1.2 NEXTassyst Office

Dit betreft de macro's van NEXTassyst die in Word toepasbaar zijn. Hiermee zijn de volgende functies mogelijk:

- Aflijn en voluit.
- Afwerkmodule notariële stukken.

1.3 Trainingstof

- Navigeren tussen de verschillende modules.
- Relatieadministratie.
- Dossieradministratie.

- Documentproductie.
- Brieven.
- Royementsvolmacht.
- Rechercheren.
- Agenda.

Het invoeren van het repertorium evenals het maken van de doorhalingsakte zal tijdens de begeleidingsdagen aan de desbetreffende medewerkers worden uitgelegd.

De volgorde van aanmaken (eerst dossier of eerst relatie) is afhankelijk van de eigen werkwijze. Voor de werking van het pakket maakt dit geen verschil.

Tijdens de training kan er geen Kamer van Koophandel gerechercheerd worden. Recherches BRP en Kadaster geschiedt door middel van trainingsvoorbeelden. Er is geen directe verbinding met deze instanties.

In de aparte documentatie, genaamd:

- Uitleg BRP.
- Uitleg Kadaster of
- Uitleg KvK.

staan de stappen uitgelegd om één en ander geautomatiseerd uit te voeren.

Tevens bestaat er van iedere hoofdfunctie een volledig naslagwerk. Deze is op drie manieren te raadplegen, te weten:

- Via de hyperlink <https://help.portal.nextlegal.nl/>.
- Vanuit NEXTassyst links onderin op .
- Via Zammad onder het tabblad 'Kennisbank' > tegel 'NEXTassyst'.

2 Gebruikersinterface

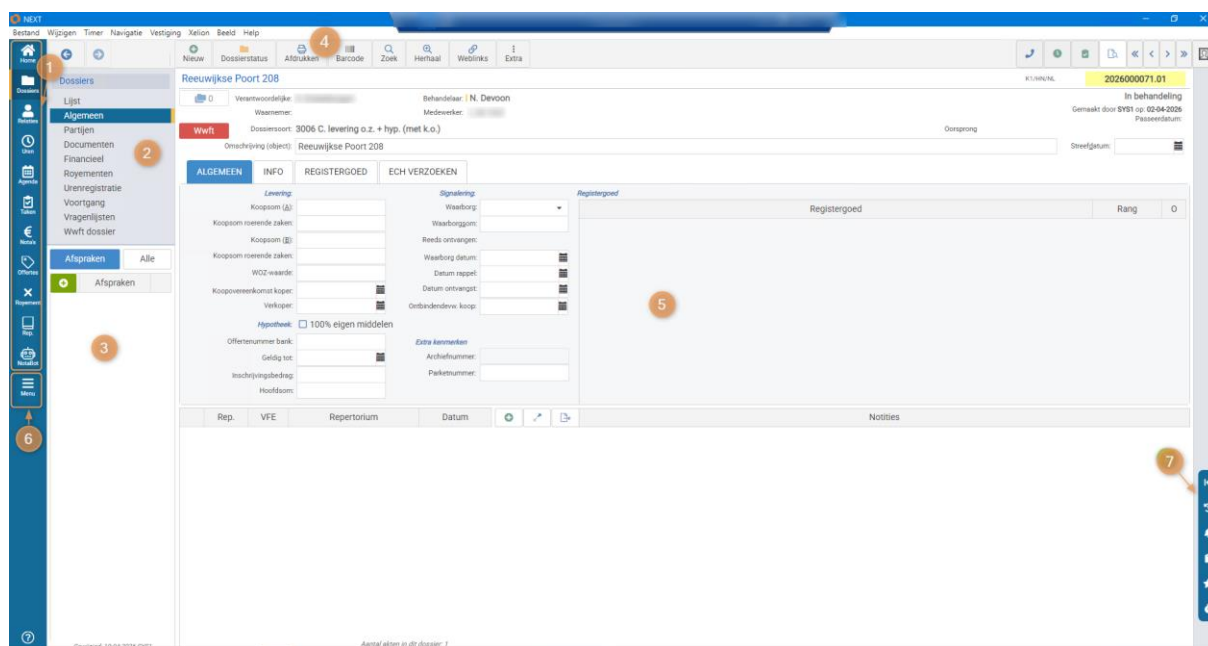
2.1 Aanmelden

Iedere medewerker dient zich aan te melden aan het systeem. Standaard wordt er gebruik gemaakt van 'automatisch aanmelden'. In dat geval zal een inlogschermb achterwege blijven.

2.2 Schermopbouw

De schermen van NEXTassyst zijn verdeeld in een aantal gedeelten, te weten:

1. Hoofdmenu.
2. Subfuncties.
3. Opties.
4. Menubalk.
5. Gegevens gedeelte.
6. Gebruikersmenu.
7. Sidebar.



2.2.1 Het hoofdmenu (1)

Aan de linkerkant van het scherm zal altijd de blauwe balk getoond worden met alle de meest gebruikte hoofdfuncties.

De overige niet geactiveerde functies zijn te vinden achter de knop  (markering 6 in bovenstaande schermafbeelding). Afhankelijk van de toegekende privileges zijn deze functies wel of niet benaderbaar.

2.2.2 Subfuncties (2)

Iedere hoofdfunctie bestaat uit verschillende subfuncties. Per hoofdfunctie verschillen deze subfuncties.

Bijvoorbeeld de hoofdfunctie 'Dossiers' bestaat uit de subfuncties:

'Lijst', 'Algemeen', 'Partijen', 'Documenten', 'Financieel', 'Royementen', 'Urenregistratie' en 'Voortgang'.

2.2.3 De opties behorende bij subfuncties (3)

Een subfunctie kan ook opties hebben. Deze opties verschillen per subfunctie.

Bijvoorbeeld de subfunctie 'Partijen' bestaat uit de opties: 'Koppel partijen', 'Bevraging registers', 'Comparitie', 'Volgorde hoedanigheid', 'Tariefafspraken', 'Selecteer debiteur'.

2.2.4 De Menubalk (4)

Deze actieknoppen bevinden zich bovenaan het scherm. Een menubalk heeft altijd betrekking op het **hoofdmenu**. In het hierboven getoonde scherm is de hoofdfunctie 'Dossiers' geactiveerd (**oranje** gekleurd). In de menubalk zijn de actieknoppen 'Nieuw', 'Dossierstatus', 'Afdrukken', 'Barcode (=optioneel)', 'Zoek', 'Herhaal', en 'Extra' van toepassing.

2.2.5 Gegevens gedeelte (5)

In het gegevensgedeelte wordt de informatie getoond behorende bij het scherm van de geselecteerde subfunctie.

2.2.6 Gebruikersmenu (6)

De functies die minder vaak gebruikt worden en waar bepaalde rechten aan verbonden zijn, zijn terug te vinden onder het gebruikersmenu. Het gebruikersmenu bestaat uit:

'Beheer', 'Financieel', 'Designer', 'Rapporten', 'P&O', 'Weergave', 'Wachtwoord', en 'Afmelden'.

Deze menu-items worden alleen getoond indien u daartoe geautoriseerd bent.

2.2.7 Sidebar – zijpaneel (7)

De sidebar geeft de mogelijkheid om eenvoudig te navigeren naar diverse onderdelen. De volgende iconen zijn getoond:

- Minimaliseren en maximaleren:
Automatisch zal de laatstgekozen optie geactiveerd worden.
- Recent ingezien: (dossiers, relaties, nota's en favorieten)
- Signaleringen:
Taken/Dossier signaleringen zoals voor waarborgsommen, bankgaranties en aangifte schenking. Door de muis te bewegen over de signaleringscode wordt een tooltip getoond met de bijbehorende

legenda. Bij de drie puntjes kan gewisseld worden tussen de diverse signaleringen en taken. Door op het dossiericoontje te klikken, wordt het desbetreffende dossier geactiveerd.

- Klembord:
Op het klembord kunnen documenten geplaatst worden. Klik in het dossier met de rechtermuisknop op het betreffende document en kies voor 'Zet op klembord'. Documenten die op het klembord zijn geplaatst kunnen in één keer verwijderd worden. Klik binnen de sidebar op één van de documenten met de rechtermuis en kies voor 'Klembord opschonen'. Alle documenten worden verwijderd uit het klembord van de gebruiker. Uiteraard blijven de documenten in het dossier opgeslagen.
- Favorieten:
Onder de favorieten kunnen dossiers, nota's en relaties geplaatst worden. De volgorde kan niet worden gewijzigd, iedere nieuwe favoriet wordt bovenaan getoond. Door op de regel te klikken wordt de betreffende kaart of het dossier geopend. De subfunctie waarin het dossier zich begeeft wordt onthouden zodra op de **groene ster** geklikt wordt. In de lijstweergave van relaties en dossiers kan met de rechtermuisknop ook gekozen worden voor favoriet. In een notamodel is rechts boven in een ster (blauw) beschikbaar om de nota op te slaan als favoriet.
- Timers:
Hier kunnen directe en indirecte timers gestart en gepauzeerd worden. Zodra op stop geklikt wordt, is er de mogelijkheid om de uren aan te passen voordat deze worden opgeslagen.

Sneltoetsen:

De sidebar / zijpaneel is te bedienen met de muis maar werkt ook met sneltoetsen:



Starten directe timer = F7

Starten indirecte timer = F8

2.2.8 Eigenschappen pakket

Eén van de eigenschappen van NEXTassyst is dat de invoer van de gegevens direct opgeslagen wordt. Er zijn een aantal uitzonderingen, te weten:

- Nieuw invoeren/wijzigen van een relatie.

- Nieuw invoeren van een dossier.
- Vastleggen/wijzigen van een afspraak in de agenda.
- Toekennen van een repertoriumnummer.
- Aanmaken/bewerken van een taak.
- Aanmaken/bewerken Wwft-dossier.

Bij deze uitzonderingen moet gekozen worden voor het opslaan van de (gewijzigde) gegevens.

Weetjes:

- Nooit dubbelklikken om een selectie te maken. Eén keer klikken is voldoende.
- Tooltips worden getoond indien de muis op een icoon wordt geplaatst zonder te klikken. Tevens wordt in de tooltip de bijbehorende sneltoets getoond indien van toepassing.

3 Sneltoetsen

Binnen NEXTassyst kan gebruik worden gemaakt van de zogeheten sneltoetsen. Middels deze sneltoetsen kan op eenvoudige wijze een bepaalde functie worden uitgevoerd.

- Home : [Ctrl] + 1
- Dossiers : [Ctrl] + 2
- Relaties : [Ctrl] + 3
- Urenregistratie : [Ctrl] + 4
- Agenda : [Ctrl] + 5
- Taken` : [Ctrl] + 6

- Outlook opslaan : F2

- Dossier documenten: F4
-
- Zoeken repertorium : F9
- Zoeken dossiers : F11
- Zoeken relaties : F12

- Recente dossiers : [Ctrl] + R
- Sync(hroniseren) CDR: [Ctrl] + G

Vanuit geactiveerde hoofdfunctie:

- Zoeken : [Ctrl] + [F]
- Afdrukken : [Ctrl] + [U]
- Nieuw : [Ctrl] + [N]

- Record vooruit : [Alt] + [↑]
- Record terug : [Alt] + [↓]

Let op: Als de F-toetsen niet werken staat de 'NumLock' aan!

4 Opstarten van NEXTassyst

Indien dit niet automatisch bij het opstarten van het systeem gebeurt, kan het pakket worden opgestart door tweemaal te klikken op het icoon op het bureaublad genaamd NEXTassyst. Het systeem staat meestal op 'automatisch aanmelden' ingesteld.

Na het opstarten wordt de 'Home' pagina van NEXTassyst getoond. Links in de blauwe balk bevinden zich de knoppen voor het opstarten van de diverse hoofdfuncties.

In het midden van het scherm is de agenda zichtbaar met alle afspraken van de dag (vandaag). Om hiervan af te wijken kan links in de subfuncties gekozen worden uit:

'Mijn overzicht', 'Mijn groep(en) i.c.m. groep of agendahouder'.



The image shows a sidebar menu with the following items: 'Alle' (highlighted in black), 'Mijn overzicht', 'Mijn groep(en)', 'Groep' (with a dropdown arrow), and 'Agendahouder' (with a dropdown arrow).

Rechts in het scherm zijn tegels zichtbaar. Het dashboard bestaat uit: C(L)TR, E-mail berichten, Taken, Urenregistratie, ECH, Betaling OVB, Kadaster, Overlijdensmeldingen, Compliance monitoring. Door op het tandwiel icoon te klikken kan de volgorde gewijzigd worden of kunnen tegels desgewenst verborgen worden.

E-mail berichten

 200 concept berichten

Taken

 63 openstaande taken
0 belnotities

Urenregistratie

 0 eenheden (80 verwacht)
0 lopende timer(s)

Betaling OVB

 5 te betalen aangifte(s)

Kadaster 

 4488 BRK notificatie(s)

Overlijdensmeldingen

 23 nieuwe melding(en)

☒ RSS feeds

 Dashboard

5 Relaties

Gegevens van relaties worden eenmalig vastgelegd. Relaties kunnen aan een dossier gekoppeld worden met een bepaalde hoedanigheid.

De functie 'Relaties' bestaat uit de subfuncties:

- | | | |
|---------------|---|--|
| Lijst | : | Indien een zoekopdracht wordt ingegeven, wordt het resultaat getoond in een lijst. Indien een zoekopdracht echter één resultaat heeft, wordt de desbetreffende relatie direct getoond in het scherm 'Relaties' > 'Algemeen'. |
| Algemeen | : | Dit scherm toont een samenvatting van de meest essentiële informatie van een relatie. |
| Info | : | Vrije tekst die ingegeven kan worden. Tevens kan eventueel rechtsonder vermeld staan informatie met betrekking tot een 'Gewijzigde naam'. Indien info ingegeven is, wordt in het algemene scherm van de relatie een * voor de naam in de ' Witte ' balk geplaatst. |
| Taken | : | Er kunnen 'Taken' aangemaakt worden die uitgevoerd moeten worden op relatieniveau. De taak kan ofwel door iedereen geraadpleegd worden door middel van de hoofdfunctie 'Taak' of de taak kan als 'privé' bestempeld worden zodat de desbetreffende taak alleen door degene zelf te raadplegen is in de hoofdfunctie 'Taken'. |
| Dossiers | : | Overzicht van dossiers waar de desbetreffende relatie aan gekoppeld is. Keuze uit 'alle', 'lopende' en 'gepasseerde' dossiers en eventueel op grond van de toegepaste hoedanigheden. |
| Verrichtingen | : | Overzicht van alle ingeschreven akten in het repertorium waar de desbetreffende relatie bij betrokken is, alsmede een tabblad 'Royementen' met een overzicht van royementsvolmachten waaraan de desbetreffende relatie gekoppeld is. |
| Financieel | : | Overzicht van nota's van afrekening en declaraties waar de desbetreffende relatie debiteur is. |
| Digitaal | : | Overzicht van alle digitale documenten behorende bij de desbetreffende relatie. Vanuit deze subfunctie kan tevens een relatie gerelateerd document gemaakt worden. |
| Registers | : | Vanuit de relatie kunnen diverse registers geraadpleegd worden. |

5.1 Zoeken van een relatie

The screenshot shows the 'NEXAssyst' search interface. At the top, there are buttons for 'Terug' (Back) and 'OK'. Below this, the 'Zoeken relaties' (Search relationships) section is active. It features three tabs: 'RELATIE' (selected), 'UITGEBREID' (Extended), and 'ZOEKOPDRACHTEN' (Search requests). The 'RELATIE' tab contains two columns of search criteria. The left column includes fields for 'Naam' (Name), 'Voornaam' (First name), 'Geboortedatum' (Date of birth) with a dropdown arrow, 'Relatiesoort' (Relationship type) highlighted in yellow, 'Adres/nummer' (Address/number), 'Postcode', 'Plaats' (Place), 'Land' (Country) highlighted in yellow, 'Geslacht' (Gender) highlighted in yellow, 'Nationaliteit' (Nationality) highlighted in yellow, 'Burgerlijke staat' (Marital status) highlighted in yellow, and 'Legitimatie nr.' (Identification number). The right column includes 'Cliëntnummer' (Client number), 'Roepnaam' (Nickname), 'BSN' (BSN number), 'A-nummer' (A-number), 'Overlijdensdatum' (Date of death), 'Ontbonden/Overleden' (Dissolved/Deceased) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No), 'Gewijzigde naam' (Changed name) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No), 'Communicatie' (Communication) highlighted in yellow, 'Rechtsvorm' (Legal form) highlighted in yellow, 'NV/BV nummer' (NV/BV number), 'Vestiging' (Branch), 'KvK voor' (KvK for), 'KvK dossiernummer' (KvK dossier number), 'Rekeningnummer' (Account number), and 'BTW nr' (VAT number). At the bottom, there is a 'Notities' (Notes) field. In the top right corner, there is a legend: '= leeg veld of exact zoeken' (empty field or exact search), '* nul of meer tekens' (zero or more characters), and '_ één teken' (one character).

De geel gemarkeerde velden tonen een tabel waaruit een keuze gemaakt kan worden. Meerdere velden kunnen met elkaar gecombineerd worden.

Indien de zoekopdracht één resultaat oplevert, zal de desbetreffende relatie direct gepresenteerd worden in het algemene scherm. Indien de zoekopdracht meerdere resultaten heeft, zal dit eerst in de lijstweergave worden gepresenteerd.

5.1.1 Nadere uitleg diverse zoekvelden relatie

Naam : De achternaam inclusief eventuele voorvoegsels.

Voornaam : Indien gezocht wordt op voorletters, zijn er twee mogelijkheden:

1. letters met punten zoekt exact en
2. letters met spaties wanneer meerdere opties behouden dienen te worden. Dit komt voor in (voorbeeld: gekozen voor A F en het zoekresultaat is Antonius Bernardus Franciscus).

Relatiesoort : Indien bijvoorbeeld alle KVK's gezocht worden en in de desbetreffende relatiekaarten is de 'Soort relatie' KVK ingevuld, zullen alle bekende KVK's worden getoond door alleen dit veld in te vullen.

Geel gemarkeerde

velden : Deze velden zijn tabel gestuurd. Eigen invoer is niet mogelijk.

Overige velden : Vrij invoerbare velden.

Bij het zoeken kan gebruikgemaakt worden van zogenaamde 'wildcards', te weten:

- = : Leeg veld.
- * : Nul of meer tekens bevattend bijvoorbeeld Dev*n.
- _ : Één teken bijvoorbeeld D_voon.

5.2 Herhaal

Indien de zoekopdracht een resultaat oplevert dat verder verfijnd dient te worden op grond van de reeds ingevulde zoekcriteria, blijven de reeds ingevoerde gegevens ingevuld staan zodat deze aangepast c.q. aangevuld kunnen worden

5.3 Nieuwe relatie

Een nieuw in te voeren natuurlijk-/rechtspersoon zal automatisch geschieden door middel van het BRP of KvK. De gegevens zullen overgenomen worden in de relatiekaart. Tevens zullen de uittreksels van het BRP of KvK automatisch als digitaal document gekoppeld worden aan de relatie.

Let op: Het veld 'gehuwd met/weduwe van' wordt gevuld vanuit de BRP gegevens.

Let op! Het BRP geeft geen geslacht door van de partner. In de meeste gevallen zal het uitvoeren van een recherche een correct resultaat opleveren maar het advies is om dit altijd te controleren.

Handmatig invoeren:

Bij een nieuw in te voeren natuurlijk persoon zijn drie velden minimaal verplicht voordat de kaart opgeslagen kan worden, namelijk:

- (Achter)naam
- Voornamen
- Geslacht

Indien binnen het bewerkingsscherm van een relatie op 'Partner' wordt geklikt (burgerlijke staat is verplicht) zal automatisch een nieuw scherm geactiveerd worden voor de invoer van de partnergegevens waarin de volgende velden automatisch zijn gevuld (en overschreven kunnen worden indien nodig):

Geslacht : Omgedraaid.
Feitelijk adres : Overgenomen.
Eventueel postadres: Overgenomen.
Burgerlijke staat : Overgenomen.

Na het opslaan van de partnergegevens d.m.v. 'Opslaan' zullen de partijen automatisch aan elkaar gekoppeld zijn.

Ook indien geen partner wordt gekoppeld dienen de gegevens opgeslagen te worden d.m.v. 'Opslaan'.

Zorg dat de relatiekaart zo volledig mogelijk ingevoerd wordt om in een later stadium minder handwerk te verrichten.

5.4 Bewerken/wijzigen van de relatiekaart

In de nader te omschrijven subfunctie 'Algemeen' wordt een aantal relevante gegevens getoond van de desbetreffende relatie. Om het volledige scherm van een relatie getoond te krijgen, dient op de menubalk 'Bewerken' geklikt te worden. Alle gegevens van de desbetreffende natuurlijke- c.q. rechtspersoon worden weergegeven.



Na het aanvullen of wijzigen van de gegevens dienen deze te worden opgeslagen d.m.v. de knop 'Opslaan'. 'Terug' geeft de melding 'Terug zonder opslaan' waarbij gekozen kan worden voor 'Terug', 'Annuleren' of 'Opslaan'. 'Partner' toont de gekoppelde partner van de desbetreffende relatie.

5.5 (Ont)Koppelen van een partner aan een relatiekaart

In het algemene scherm van een natuurlijk persoon kan aan de rechterkant door middel van het '**Groene plusje**' bij 'Partner' een partner gekoppeld worden. Er verschijnt een pop-upschermd met de keuze voor zoeken in de bestaande database of een nieuwe relatie aan te maken.

Zoeken:

Indien de partner voorkomt in de database kan de partner gekoppeld worden door te klikken op het '**Groene vinkje**'.

Nieuw:

Indien de partner niet voorkomt in de database dienen de gegevens eerst ingevoerd te worden en daarna te worden gekoppeld zoals hierboven beschreven.

De desbetreffende partner kan geactiveerd worden door op de desbetreffende relatie te klikken.

Partner ontkoppelen:

Het ontkoppelen van een partner kan door te klikken op het 'gebroken hartje'. De ontkoppelde partner wordt verplaatst naar het tabblad 'Historie'. Er kan op dit tabblad nog een ingangsdatum en einddatum ingevuld worden.

Indien de relatiehistorie niet bewaard dient te worden, kan d.m.v. het '**Grijze kruisje**' de historie verwijderen.

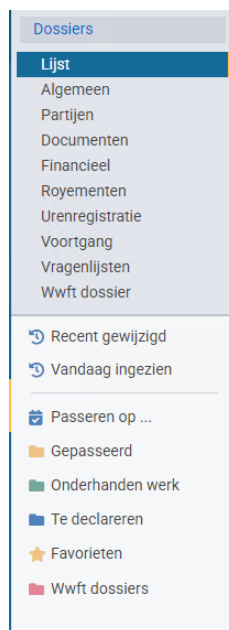
6 'Dossiers' > 'Algemeen'

De dossieradministratie is het hart van een notariskantoor. In het dossier worden niet alleen de algemene zaakgegevens en de betrokken partijen vastgelegd maar dient het dossier tevens als startpunt voor het maken van akten, correspondentie, nota's, enzovoorts.

Al deze gegevens worden overzichtelijk opgeslagen in het desbetreffende dossier.

Het (elektronisch) dossier is opgebouwd uit de volgende subfuncties:

Lijst : Overzicht zoekopdracht of selectie welke gemaakt is. Zie hieronder



Algemeen : Hier vindt u alle algemene gegevens van het desbetreffende dossier. Dit scherm verschilt per rechtsgebied.

Partijen : Overzicht van de gekoppelde partijen

Documenten : Overzicht van:

- geproduceerde documenten.
- geproduceerde brieven.
- alle uitgaande en inkomende dossier e-mail.
- alle digitale documenten.

Nota's : Overzicht van alle nota's van afrekening en declaraties.

Royementen : Overzicht van alle royementsvolmachten.

Urenregistratie : Overzicht van alle geboekte dossier gebonden uren.

Voortgang : Eventueel gekoppelde checklist en taken.

Vragenlijsten : Eventueel gekoppelde vragenlijst.

Wwft dossier : Het Wwft onderzoek.

6.1 Aanmaken van een nieuw dossier

NEXTassyst - Aanmaken dossier

Terug Opslaan Maak subdossier

Rechtsgebied: ☐ 2000 Familierecht ☒ 3000 Registergoed ☐ 4000 Ondernemingsrecht ☐ 5000 Diversen ☐ 6000 Nalatenschappen vereffening-bewindvoering

Dossiersoort: voer een KPVS-code of een deel van de dossiersoort in

Verantwoordelijke: x

Behandelaar: Devoon, N. | SYS1

Medewerker: x

Omschrijving: omschrijving van dit dossier

Dossier tariefcode: A Factor 1

Tariefkleur:

Taal: NL

Waarnemer: x

Vestiging: Automatisch

Oorsprong:

Budget bedrag:

Budget percentage: 80 % melding vanaf

BTW tarief: Hoog 21,0%

☐ Wwft van toepassing op dit dossier

Declareren via: ☒ Dossier ☐ Declaratierun

De knop 'Nieuw' genereert een pop-up scherm.

Dit scherm bestaat uit de volgende velden c.q. knoppen:

Terug : Het scherm kan verlaten worden zonder een nieuw dossier aan te maken.

Opslaan : Er wordt een nieuw dossier aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens waarbij automatisch een dossiernummer wordt toegekend. Dit dossiernummer eindigt vaak op de cijfercombinatie '.01' of '.001'. Dit is afhankelijk van de instelling in de functie 'Beheer'. Bijvoorbeeld dossiernummer 2026.0001.01

Maak subdossier: Er is een mogelijkheid om subdossiers aan te maken wanneer bepaalde dossiers, die bij elkaar horen, aan elkaar gekoppeld dienen te worden. Bijvoorbeeld wanneer voor een cliënt een dossier met de dossiercategorie registergoed aangemaakt wordt t.b.v. de aankoop van een huis en daarnaast voor dezelfde cliënt een testament opgemaakt wordt, waarvoor apart een familierecht dossier aangemaakt dient te worden. Hiervoor dient het dossier geopend te worden waaraan het nieuwe subdossier gekoppeld moet worden. Vervolgens wordt een nieuw dossier aangemaakt door op de knop

	'Nieuw' te klikken, waarna de gegevens ingevuld worden en op het icoontje 'Aanmaken subdossier' geklikt wordt. Onder het dossiernummer verschijnt de melding: twee (of meer) subdossiers. Zodra hierop geklikt wordt en vervolgens op 'Dossier, subfunctie lijst', verschijnt er een lijst met de dossiers die bij elkaar horen. De dossiers hebben hetzelfde nummer. Het verschil is dat er een extra volgnummer aan het dossiernummer is gegeven, bijvoorbeeld 2026.0001.01, 2026.0001.02, 2026.0001.03, enzovoorts.
Rechtsgebied	: Bij het aanmaken dient verplicht een rechtsgebied gekozen te worden. Achteraf kan dit rechtsgebied gewijzigd worden. Ieder rechtsgebied heeft zijn eigen kleur.
Dossiersoort	: Afhankelijk van het gekozen rechtsgebied kan hier gekozen worden voor het type (KPVs) dossier. Bijvoorbeeld '2020 Combi huwelijksvoorwaarden en testamenten'.
Notaris	: Uit het dropdownmenu kan de desbetreffende notaris geselecteerd worden.
[Behandelaar 1]	: De benaming van dit veld is variabel en kan op beheersniveau aangepast worden. Uit het dropdownmenu kan de desbetreffende verantwoordelijke fee-earner (=behandelaar) geselecteerd worden.
[Behandelaar 2]	: Ook de benaming van dit veld is variabel en kan op beheersniveau aangepast worden. Uit het dropdownmenu kan de desbetreffende uitvoerend fee-earner (=assistent/secretaresse/ondersteuner) geselecteerd worden.
Taal	: Standaard op NL ingesteld.
Omschrijving	: De omschrijving van het dossier kan worden ingevuld. Te adviseren is om in beleid duidelijke afspraken te maken zodat eenieder op kantoor op uniforme wijze deze omschrijving invoert. Bijvoorbeeld: <u>Registergoed</u>: Plaatselijk aanduiding van het registergoed eventueel aangevuld met verkorte omschrijving type (Reeuwijkse Poort 208 Reeuwijk lev/hyp). <u>Familierecht</u>: Voorletters+achternaam van partij(en) eventueel aangevuld met verkorte omschrijving type (J.T. NEXTlegal/H.A. NEXTlegal test/huw). <u>Ondernemingsrecht</u>: Naam van de rechtsperso(o)n(en) eventueel aangevuld met

	verkorte omschrijving type (NEXTlegal B.V. opr).
Waarnemer	: Uit het dropdownmenu kan de desbetreffende waarnemer geselecteerd worden.
Budget bedrag	: Het afgesproken budget voor deze zaak.
Budget percentage	: Bij 'Budget percentage' kan een percentage ingevuld worden, waardoor, bij uren en declaratie invoer, vanaf dat percentage van de overschrijding automatisch een melding verschijnt.
BTW tarief	: Hoog 21%, Laag 6%, Nul 0%, Nul 0% (ICP), Geen, Verlegd.

6.2 Wijzigen van een dossier of hergebruik

In iedere willekeurige subfunctie kan op het 'Dossiernummer' geklikt worden, waardoor een pop-up scherm getoond wordt waarbij bovenstaande velden gewijzigd kunnen worden, bijvoorbeeld als er een waarnemer optreedt.

7 'Dossiers' > 'Registrergoed'

Het tabblad registrergoed vermeldt of er reeds (een) registrergoed(eren) gekoppeld is/zijn. Indien geen vermelding achter het woord 'Registrergoed' staat dan is er geen registrergoed gekoppeld; anders wordt er tussen ronde haakjes vermeld het aantal gekoppelde registrergoederen.

Door op  te klikken wordt de database van de registrergoederen geactiveerd.

7.1 Menubalk

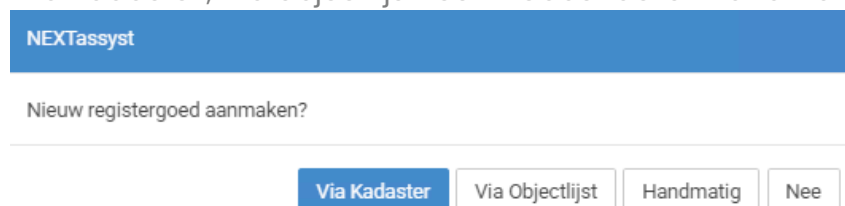
De menubalk bestaat uit de volgende knoppen:

- Nieuw.
- Bewerken (alleen van toepassing indien een registrergoed gekoppeld is aan één of meer dossier(s)).
- Verwijder.
- Koppelen.
- Dupliceren.
- Zoek.
- Herhaal.
- Recherche.
- Extra.

7.1.1 Nieuw, Zoek en Herhaal

Een nieuw registrergoed kan ingevoerd worden d.m.v. in de menubalk te kiezen voor 'Nieuw'.

Een popup scherm toont de vraag 'Nieuw registrergoed aanmaken?' 'Via Kadaster', 'via objectlijst rechthebbende' of 'Handmatig'.



Indien de keuze wordt gemaakt 'Via Kadaster' kunt u het registrergoed Rechercheren via het tabblad 'Postcode' of via het tabblad 'Perceel'

NEXTassyst - Kadaster Connector

POSTCODE
PERCEEL
❏

Postcode: *

(Bijv: 5427AR)

Huisnummer: *

(Bijv: 30)

Toevoeging:

(Bijv: A)

Recherche (1ste): ☒ Eigendomsinformatie (KBO) ☐ Laatste document HYP4

☐ Alle documenten HYP4

☒ Hypotheekinformatie (HBO) ☐ Alle documenten (HYP3)

Opvragen: ☐ Uittreksel Kadastrale Kaart

Storings en onderhoud
?
Recherche (€)
Venster sluiten

De volgende berichten kunnen (indien aangevinkt) worden opgehaald:

- Kadastraal bericht
- Hypothecair bericht
- Kadastrale kaart
- Laatste document HYP4
- Alle brondocumenten HYP3 en HYP4.

Deze berichten worden automatisch opgeslagen in uw dossier en registergoed administratie.

In een apart document genaamd 'Uitleg Kadaster' staat de procedure voor het (automatisch) aanmaken en Rechercheren verder uitgelegd.

Het veld 'referentie' wordt automatisch ingevuld met de postcode en huisnummer zonder spaties. Daardoor kan gezocht worden door middel van de 'beperkte' zoekfunctie zoals hieronder weergegeven. Deze zoekopdracht kan alleen gebruikt worden indien op referentie of plaatselijke aanduiding gezocht wordt.

Registergoederen

Zoekcriteria

Code registergoed ▼ E

Een uitgebreide zoekopdracht kan gegeven worden door middel van de zoekfunctie in de menubalk.

Indien de zoekopdracht verfijnd dient te worden, kan gebruikgemaakt worden van de functie 'Herhaal'. Deze functie kan alleen gebruikt worden indien van de

uitgebreide zoekopdracht gebruik gemaakt is.
Het zoekresultaat wordt vervolgens weergegeven.

Aan een registergoed kan ook een Word document gekoppeld worden met de desbetreffende erfdienstbaarheid. De erfdienstbaarheid dient opgeslagen te worden in een map welke in het algemeen te vinden is onder ..\tekstfragmenten\erfdienstbaarheden. Deze locatie kan bij u op kantoor anders zijn.

Klik op het '**Groene plusje**' bij Erfdienstbaarheden. Zoek het Word document op en kies voor 'Selecteren'. Het document wordt gekoppeld aan het registergoed. U kunt een onbeperkt aantal erfdienstbaarheden koppelen.

Bij het handmatig aanmaken van een registergoedkaart kan na het invullen van de plaatselijke- en kadastrale gegevens deze worden samengevoegd met een tekstblok door te klikken op Tekstfragment.

Voor een reeds bestaande kaart kiest u eerst voor bewerken.

Bij het pop-up scherm 'Selecteer registergoed' kan een type gekozen worden. De te selecteren tekstfragmenten kunnen in de functie 'Beheer' van NEXTassyst worden vastgelegd.

De tekst en de ingevulde velden worden samengevoegd (indien de daarvoor vereiste codes zijn opgenomen in de functie 'Beheer'). De gecreëerde tekst kan daarna nog aangepast worden. De tekst dient zonder interpunctie aan het eind te worden vastgelegd (;,). De interpunctie wordt in de modellen vastgelegd.

7.1.2 Koppelen

Bij het aanmaken van een nieuw registergoed zal automatisch het desbetreffende registergoed gekoppeld zijn aan het dossier. Indien een bestaand registergoed gekoppeld moet worden, zal gekozen moeten worden voor 'Koppelen'.

Voor uitleg over registergoederen die gebruikt worden in KIK-akten wordt bij dezen verwezen naar de aparte documentatie hieromtrent.

8 'Dossiers' > 'Partijen'

In de subfunctie 'Partijen' worden de partijen gekoppeld.

De subfunctie 'Partijen' bestaat uit zes opties nl.:

- Koppel partijen.
- Bevragen registers.
- Comparitie.
- Volgorde hoedanigheid (per hoedanigheid kan de volgorde bepaald worden voor het plaatsen van de comparitie).
- Tariefafspraken.
- Selecteer debiteur.

8.1 Koppel partijen

Partijen zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die bij een dossier betrokken zijn. Relatiekaarten kunnen op ieder moment worden ingevoerd, gewijzigd of geraadpleegd.

De functie 'Partijen' vermeldt alle gekoppelde '**Partijen**' in een dossier; bijvoorbeeld kopers, verkopers, banken en bemiddelaars.

Belangrijk is dat de 'Bank aflossing' gekoppeld wordt.

Na het activeren van de functie 'Koppel partijen' verschijnt een vervolgscherm.

In dit scherm bestaat de menubalk uit de volgende knoppen:

Terug	:	Verlaat het koppelscherm en keert terug naar het dossier met de functie 'Partijen'.
Home	:	Volledig terug naar Home.
Nieuw	:	De te koppelen relatie wordt nieuw ingevoerd in de database.
Bewerken	:	De geselecteerde relatie kan met deze functie ingezien of bewerkt worden. Het volledige scherm van een relatie wordt getoond.
Zoek	:	Op grond van het invullen van de diverse zoekvelden wordt in de database gezocht of een desbetreffende relatie reeds ingevoerd is in de database. Indien de relatie niet bekend is, zal een melding gegeven worden 'Er zijn geen relaties gevonden die voldoen aan de criteria'. U kunt kiezen voor 'Opnieuw' of 'Stoppen'.
Bank	:	Zie uitleg onder Zoek, echter de relatiesoort Bank is hier reeds ingevuld.
Herhaal	:	De zoekfunctie wordt herhaald. Hetgeen u als zoekcriteria heeft ingevuld wordt getoond zodat u extra velden kunt

	invullen waardoor het resultaat verfijnd wordt.
Partijen	: Toont de gekoppelde partijen.
Recent	<u>Gewijzigd:</u> Toont de laatste 25 gewijzigde relaties van degene die ingelogd is. <u>Ingezien:</u> Toont de laatste 25 gewijzigde relaties van degene die ingelogd is. <u>Aangemaakt:</u> Toont de laatste 25 aangemaakte relaties van degene die ingelogd is. <u>Favorieten:</u> Toont de favorieten relaties uit de sidebar.

Door middel van het '**Groene vinkje**' vóór de opgezochte of nieuw ingevoerde relatie kunt u de desbetreffende relatie koppelen aan het dossier.

Een pop-up scherm zal getoond worden met de hoedanigheden behorende bij het rechtsgebied van het dossier. Eventueel kan gekozen worden voor andere hoedanigheden behorende bij een ander rechtsgebied door de categorie aan te passen.

Indien de relatie een partner heeft, zal gevraagd worden 'Wilt u de partner toevoegen'. Bij deze keuze 'Toevoegen' zal de partner in dezelfde hoedanigheid worden toegevoegd.

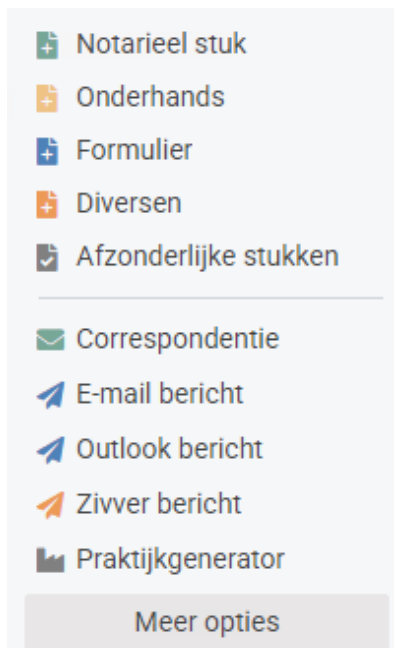
Aan de linkerkzijde van het scherm word(t)(en) de gekoppelde relatie(s) getoond met de bijbehorende hoedanigheid. Door de desbetreffende relatie aan te klikken in de linkerkzijde wordt de relatie zelf, alsmede een eventuele partner getoond of de gekoppelde vertegenwoordiger(s), zodat achteraf op eenvoudige wijze de partner/vertegenwoordiger bewerkt/gekoppeld kan worden.

Nadat alle partijen gekoppeld zijn, dient teruggedaan te worden naar het dossier d.m.v. de knop 'Terug'.

9 'Dossiers' > 'Documenten'

Standaard wordt er gebruik gemaakt van een Document Management Systeem (DMS). In een boomstructuur worden de diverse categorieën weergegeven.

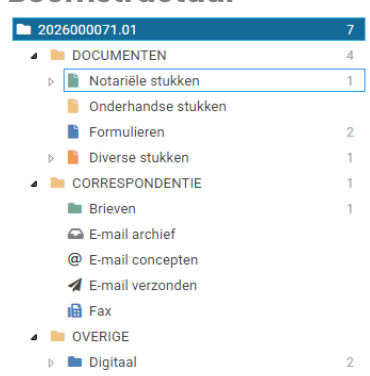
Documenten



Meer opties



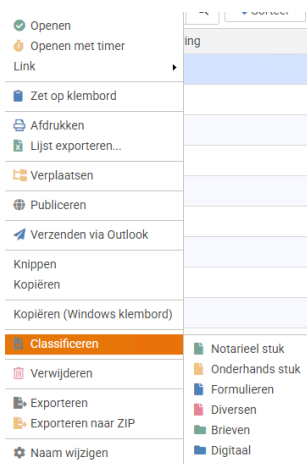
Boomstructuur



Onder de map 'Dossier verkenner' worden alle documenten getoond die zijn opgeslagen in de desbetreffende (dossier)map in de Windows Verkenner.

Details

Door een vinkje rechts bovenin te plaatsen bij 'Details' zal een kolom toegevoegd worden genaamd 'Type'. Hierbij wordt zichtbaar of een document reeds geclassificeerd is of niet. Eventueel niet geclassificeerde documenten kunnen dan alsnog geclassificeerd worden door op het desbetreffende bestand met de rechtermuis te klikken.



Er verschijnt een pop-up scherm waarbij vervolgens een keuze gemaakt kan worden, onder welke categorie opgeslagen dient te worden. Een andere optie is om het document te verslepen naar één van deze categorieën.

Vergeet hierbij niet de andere mogelijkheden die in dit pop-up scherm worden getoond, zoals 'omzetten naar PDF', 'Knippen', 'Kopiëren' en 'Eigenschappen'.

Onder de map 'Documenten' staan:

- Notariële stukken.
- Onderhandse stukken.
- Formulieren.
- Diverse stukken.

Onder de opties staan dezelfde categorieën. Bij het aanmaken van een nieuw document in één van de categorieën kan gekozen worden vanuit de 'Opties' of door met de rechtermuis te klikken op één van de categorieën. In het laatste geval kan gekozen worden voor 'Maak document' of 'Maak folder'.

Onder de map 'Correspondentie' staan:

- Brieven.
- Fax (= 'Optioneel').
- E-mail archief. Het is mogelijk om een email adres vanuit Outlook te

verslepen naar deze map. Er verschijnt een pop-up scherm die standaard op de 'Categorie' > 'E-mail archief' > 'folder 'Mail' ingesteld staat. Eventueel kan een andere subfolder gekozen worden.

- E-mail concepten.
- E-mail verzonden.

Onder de map 'Overige' staan:

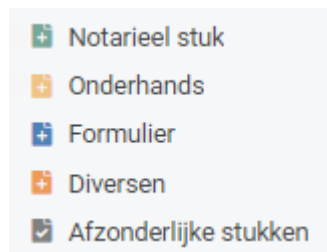
- Digitaal.
- eventueel submap Kadaster.
- eventueel submap ECH.

In de map 'Kadaster' worden automatisch de recherches geplaatst welke worden uitgevoerd vanuit een gekoppeld registergoed.

Ook hier geldt dat gekozen kan worden voor het aanmaken van een nieuw document voor de keuzes onder de 'Opties' of door met de rechtermuis te klikken op één van de categorieën. Afhankelijk van de categorie worden de daarbij behorende mogelijkheden getoond, alsmede 'Maak folder'.

In iedere map wordt weergegeven hoeveel documenten zich in deze map bevinden, bijv. (1).

De subfunctie 'Documenten' is onderverdeeld in de volgende opties:



- | | | |
|------------------|---|--|
| Notarieel stuk | : | Indien een document een notarieel stuk betreft dient voor deze optie gekozen te worden. De lay-out voor notariële stukken wordt toegepast |
| Onderhands stuk: | | Indien een document een onderhands stuk is, dient voor deze optie gekozen te worden. De lay-out voor onderhandse stukken wordt toegepast |
| Formulier | : | Indien een document een formulier betreft worden de modellen onder deze optie geplaatst. Bijvoorbeeld KvK-formulieren of aandeelhoudersregisters |
| Diversen | : | Indien een document een afwijkende lay-out heeft t.o.v. notarieel of onderhands, worden de modellen onder deze |

optie geplaatst. Bijvoorbeeld kaptjes of koopovereenkomsten

Nadat een keuze is gemaakt voor het te maken document, wordt automatisch geleid naar de map behorende bij de gemaakte keuze. Bijvoorbeeld in een registergoed dossier wordt geleid naar de map modellen\registergoed\notariële stukken.

Afhankelijk van de inrichting van de mappen (welke per kantoor verschilt) wordt genavigeerd naar de map waar het model staat opgeslagen.

Na het selecteren van het desbetreffende model verschijnt een pop-up scherm waar de bestandsnaam (naam van het geselecteerde model) ingevuld is. Deze kan gewijzigd worden. Tevens kan een documenttype toegekend worden. Zeker bij notariële stukken is dit een belangrijk item omdat deze toekenning ook van toepassing is voor de inschrijving in het repertorium.

The screenshot shows the 'NEXAssyst' interface with a blue header bar. Below the header are three buttons: 'Terug' (grey), 'Aanmaken' (green), and 'Klaarzetten' (blue). The main area is titled 'Aanmaken document' and contains a form with the following fields:

- Bestandsnaam:** A text box containing 'Levering.docx'.
- Documenttype:** A text box containing 'Levering'.
- Hergebruik eerdere antwoorden:** A dropdown menu showing 'Niet beschikbaar'.
- Passeerdata:** Two radio buttons. The first is selected and labeled '14-04-2026 08:40'. The second is labeled 'Geen'.

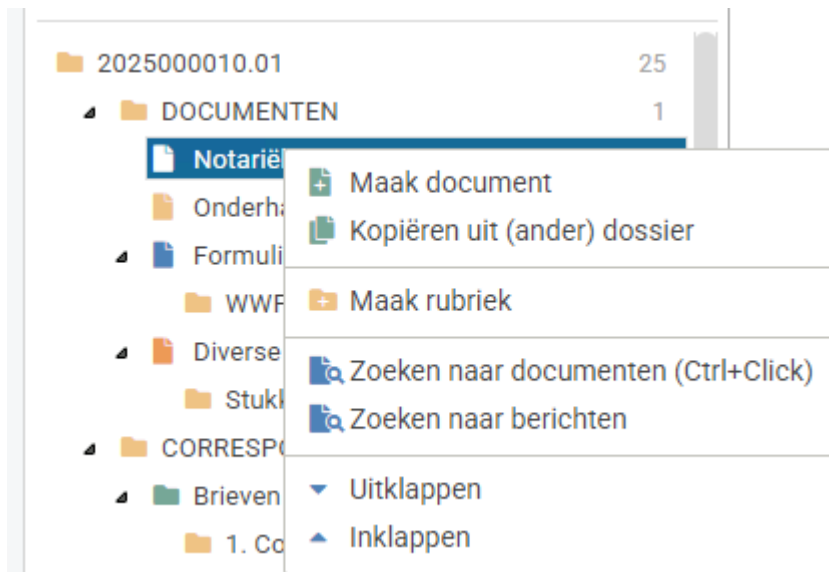
Indien vooraf een passeerafspraak is gemaakt in de agenda van NEXAssyst, zal tevens de passeerdatum (-data) getoond worden. Belangrijk is om in het geval van meerdere passeerdata de juiste passeerdatum te koppelen. Bij één passeerdatum is er geen keuze en zal de datum automatisch geselecteerd zijn.

In het geval het gekozen model intelligentie bevat zal de aktegenerator gestart worden. In het andere geval wordt direct de tekst gepresenteerd.

Zie aparte documentatie voor nadere uitleg over de diverse menubalken in Word.

Na het sluiten van het Word document en het activeren van NEXAssyst wordt het gemaakte document geplaatst onder het kopje van de gemaakte keuze.

Wanneer een rubriek geselecteerd is en met de rechtermuisknop geklikt wordt, is de mogelijkheid beschikbaar tot het 'Kopiëren uit (ander) dossier'.



Automatisch wordt geleid naar de dossiermap, maar uiteraard kan een andere locatie geselecteerd worden waar het te kopiëren document staat opgeslagen.

Let wel op: indien een document geselecteerd wordt dat is opgeslagen in de huidige dossiermap, dient een afwijkende bestandsnaam toegekend te worden aan het nieuwe document. Windows accepteert niet dat in één en dezelfde map een bestandsnaam twee keer voorkomt. Het bestand zal wel geplaatst worden, maar er zal een (1) achter de bestandsnaam komen te staan. Na het aanklikken van deze optie dient daarna de keuze gemaakt te worden voor het documenttype.

Voor ieder dossier welke aangemaakt wordt in NEXAssyst, wordt automatisch een dossiermap aangemaakt op het systeem waarin alle documenten worden geplaatst die aangemaakt c.q. geregistreerd zijn in het desbetreffende dossier.

9.1 Soort (Aard van het stuk)

Indien achteraf de aard van het stuk gewijzigd dient te worden, kan geklikt worden op de desbetreffende 'Aard van het stuk' welke gewijzigd moet worden. Dit gebeurt in de kolom genaamd 'Soort'. Er verschijnt een pop-up scherm met typen die behoren bij het rechtsgebied van het dossier. Door de juiste aard aan te klikken wordt deze aangepast.

9.2 Versie Beheer (🐟)

Van notariële documenten kunnen vorige versie(s) gemaakt worden. Dit worden automatisch 'alleen lezen' documenten. Indien een 'vorige versie' de definitieve

versie moet gaan worden (=minuutakte) zal geklikt moeten worden onder de 'vorige versie' op het icoon . Het document welke op dat moment onder de 'Notariële stukken' staat wordt verplaatst naar het scherm 'Vorige versie' en degene die op dat moment staat onder 'Vorige versie' wordt verplaatst naar 'Notariële stukken'.

9.3 Uitgaande e-Mail

Enkele weetjes met betrekking tot het e-mailen:

- NEXTassyst documenten of externe documenten kunnen gekoppeld worden
- Toevoegen van relatie gerelateerde bestanden
- Toe te voegen documenten kunnen omgezet worden naar pdf
- Contactpersonen uit Outlook zijn zichtbaar
- Voordeel: registratie van de e-mails op dossierniveau

9.4 Inkomende e-Mail Outlook opslaan in NEXTassyst

E-mail die in het 'postvak in' van Outlook zijn ontvangen, kunnen worden opgeslagen in NEXTassyst in het bijbehorende dossier door de e-mail te verslepen vanuit Outlook naar NEXTassyst. Indien verslepen niet gewenst is, kan ook gebruik gemaakt worden van de optie 'Outlook opslaan'.

10 'Dossiers' > 'Documenten' > 'Correspondentie'

Alle dossier gerelateerde brieven worden onder deze optie gemaakt.

10.1 Modellen

Na het activeren van de optie 'Correspondentie' wordt automatisch geleid naar een vervolgscherm waar alle brieven getoond worden die specifiek behoren bij de dossiersoort, of indien er geen specifieke brieven zijn, de brieven die behoren tot het rechtsgebied van het dossier.



Indien dit vinkje uitgezet wordt, worden alle brieven van het desbetreffende rechtsgebied getoond. Automatisch zal de selectie aangezet worden van de brieven bestemd voor een cliënt. Er kan nog een filter aangezet worden binnen de cliënten. Bijvoorbeeld 'Toon mij alleen maar de brieven bestemd voor een cliënt met de hoedanigheid koper'.

Dit filter kan ook toegepast worden indien de brieven bestemd voor een relatie worden aangevinkt.

Het verschil tussen 'Brieven cliënt' en 'Brieven relatie' is dat 'Brieven cliënt' alleen gebruikt kunnen worden indien een partij daadwerkelijk gekoppeld is aan het dossier.

Indien de hoedanigheid van het briefje overeenkomt met een hoedanigheid van één der partijen dan zal deze partij automatisch voorgeselecteerd zijn (**oranje** gekleurd). Eventueel in dit vervolgscherm kan rechtsboven in de adressering hersteld worden indien het briefje gebruikt wordt voor een andere partij of indien een andere partij toegevoegd moet worden.

Een brief aan een relatie is gericht aan een relatie welke wel in de database staat (relatiesoort is ingevuld) maar welke relatie niet gekoppeld is aan het desbetreffende dossier. Bijvoorbeeld: KvK staat in de database en heeft als relatiesoort 'KvK'. In het modelbriefje is ook de hoedanigheid 'KvK' gekoppeld. Bij de keuze van dit briefje worden in het vervolgscherm alle relatiekaarten

getoond waarbij de relatiesoort 'KvK' is ingevuld. Indien de getoonde lijst onoverzichtelijk is, kunt u een filter toepassen door in het zoekveld boven de adressering een gedeelte van de naam in te vullen waardoor de lijst verkort wordt.

De inhoud van het model kan ingezien worden door te klikken op het tabblad 'Preview'.

SELECTIE PREVIEW		Omschrijving van dit model ↑			Bestemd voor		Nr.	T
☐					partij		655	NL
☐					partij		669	UK
☐					partij		670	NL

Eventueel kunnen nog opties aangevinkt worden die in het adresblok toegevoegd worden, zoals:

- Persoonlijk.
- Persoonlijk en vertrouwelijk.
- Aantekenen.
- Express.
- Aantekenen met bericht van ontvangst.
- Luchtpost.

Eventueel kan de lay-out kan bepaald worden zoals:

- Vet.
- Hoofdletters.



Indien een ander adres gebruikt moet worden dan het automatisch ingevulde adres dan kan geklikt worden op 'Adressering'. Alle vastgelegde adressen (ook historische adressen) worden getoond. Deze kunnen toegepast worden door op het groene vinkje te klikken.

Eventueel kan besloten worden om bij het aanmaken van een brief gebruik te maken van het faxsjabloon door een vinkje te plaatsen bij 'Fax sjabloon gebruiken'.

In principe staat de behandelaar aangevinkt als ondertekenaar van de brief. Er kan ook gekozen worden voor de notaris uit het dossier, de behandelaar, behandelaar 2, diegene die ingelogd is of voor iedereen.

11 'Dossiers' > 'Royementen'

Onder de subfunctie 'Royementen' kunnen de royementsvolmachten aangemaakt worden. Het proces voor de ECH royementsvolmacht is in de aparte documentatie 'ECH' geregeld.

De opties bij deze subfunctie zijn:

- Hypotheek.
- Beslag.
- Start ECH afloszaak.
- Correspondentie.

Na het aanklikken van een van bovenstaande keuzes zal een nieuw scherm geopend worden. In dit scherm kunnen de relevante gegevens ingevuld worden.

11.1 Volmacht hypotheek

11.1.1 Soort volmacht

Krediet (afstand): Inschrijving van **voor 1992** en soms daarna. Indien er geen zekerheid is dat de schuld volledig is voldaan (afstand van het recht van hypotheek)

Vervallen-

verklaring : Inschrijving van **voor 1992**. Algeheel tenietgaan van een inschrijving

Opzegging : Inschrijving van **na 1992**.

Tevens dient aangegeven te worden of de desbetreffende volmacht een gehele of gedeeltelijke doorhaling betreft.

11.1.2 Kadaster inschrijving

Een onbepaald aantal inschrijvingen kan geregistreerd worden bij de volmacht. Indien het Kadaster leeg gelaten wordt, zal het landelijk Kadaster van toepassing zijn. De datum inschrijving kadaster is bepalend of er eventuele rechtsvoorgangers getoond worden.

11.1.3 Bank aflossing

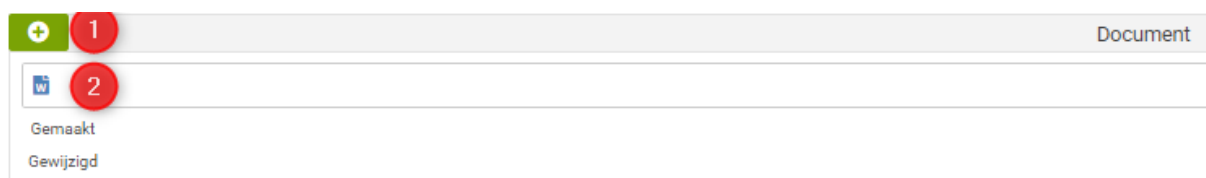
De bank zal automatisch ingevuld zijn indien deze als 'Bank aflossing' gekoppeld is. Eventueel kan worden geklikt op het '**Groene plusje**' om banken toe te voegen (deze moet dan wel als 'Bank aflossing' gekoppeld zijn aan het dossier) of op het kruisje om een bank te ontkoppelen.

Onder de functie 'Beheer' kan ingesteld worden hoe de voorgangers getoond worden ('Alle tussenliggende' of 'Alleen ten tijde van inschrijving'). De op te nemen voorganger(s) kunt u aanvinken.

11.1.4 Ten laste van

Dit geldt ook bij 'Ten laste van'. De verkoper(s) zal/zullen automatisch ingevuld zijn. Partijen uit het dossier kunnen eventueel toegevoegd worden c.q. verkoper(s) kunnen verwijderd worden.

11.1.5 Document



1. Afhankelijk van de instelling in de functie 'Beheer' zal ofwel de volmacht automatisch geselecteerd zijn of dient de volmacht handmatig aangewezen te worden. De bestandsnaam en het documenttype moeten worden toegekend. Na het aanklikken van 'Aanmaken' zal de volmacht worden aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens.

Indien de volmacht opnieuw gegenereerd dient te worden omdat gegevens gewijzigd c.q. aangevuld zijn, kan opnieuw op het plusje geklikt worden. Er verschijnt de vraag of het document overschreven moet worden of niet. Bij de keuze 'Overschrijven' wordt het oorspronkelijke document overschreven en gaan eventuele aanpassingen verloren

2. Indien een reeds aangemaakte volmacht geopend dient te worden (zonder te overschrijven)

De aangemaakte volmacht(en) word(t)(en) ook geregistreerd onder 'Dossier' > 'Documenten' > 'Onderhandse stukken'.

12 'Dossiers' > 'Nota's van afrekening' – 'Declaraties'

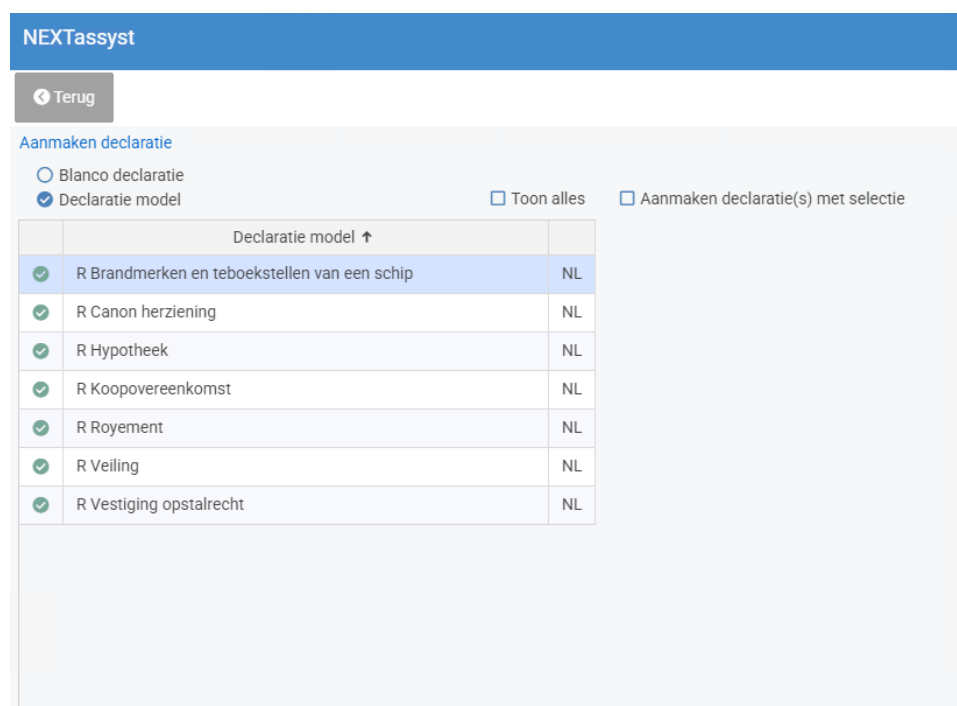
In een dossier kunnen onbeperkt nota's van afrekening en declaraties aangemaakt worden.

In de optie van de nota's worden de beschikbare nota's en declaraties getoond.

12.1 Declaratie

12.1.1 Nieuw

Voor het aanmaken van een nieuwe declaratie wordt geklikt op 'Declaratie' in de opties. Er verschijnt een pop-up scherm waaruit een keuze gemaakt dient te worden of gebruik gemaakt wordt van een declaratiemodel (voor ingevulde honorariumregels met eventuele tarieven, belaste- en onbelaste voorschoten) of dat een blanco declaratie aangemaakt wordt.



NEXAssyst

Terug

Aanmaken declaratie

☐ Blanco declaratie

☒ Declaratie model

☐ Toon alles ☐ Aanmaken declaratie(s) met selectie

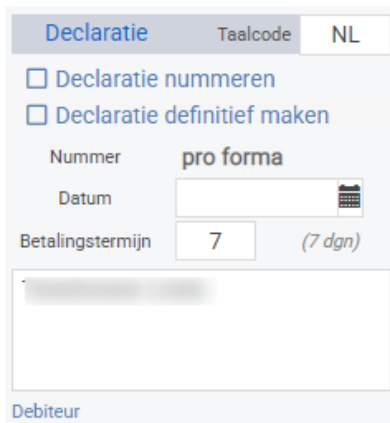
	Declaratie model ↑	
☒	R Brandmerken en teboekstellen van een schip	NL
☒	R Canon herziening	NL
☒	R Hypotheek	NL
☒	R Koopovereenkomst	NL
☒	R Royement	NL
☒	R Veiling	NL
☒	R Vestiging opstalrecht	NL

Bij de declaratiemodellen worden de declaraties getoond die betrekking hebben op het rechtsgebied van het dossier. Alle modellen kunnen getoond worden door een vinkje te plaatsen in het veld 'Alles'.

Ook bij een blanco model dient aangegeven te worden welk type declaratie aangemaakt wordt. Dit in verband met de koppeling van de grootboekrekeningen.

Nadat op het  geklikt is, wordt het model gekopieerd naar het dossier.

In het vervolgscherm wordt het volgende getoond:



Declaratie

nummeren : Bij een nieuwe declaratie is er nog geen factuurnummer toegekend. De declaratie is nog 'Pro forma'. Een 'Pro forma' declaratie kunt u verwijderen. Zodra u klikt op 'Declaratie nummeren' zal automatisch een factuurnummer toegekend worden. Op dit moment kan een declaratie niet meer verwijderd worden.

Declaratie

definitief maken : Zodra hierop geklikt wordt, kan niets meer gewijzigd worden.
(Decl.) Datum : Datum van de desbetreffende declaratie.

Taalcode : Standaard ingesteld op 'NL'. Bepalend voor het te gebruiken sjabloon.

Betreft : Omschrijving uit dossier. Kan aangevuld of gewijzigd worden.

Na het aanvinken van de (eerste) debiteur wordt het adresblok ingevuld.

Een eventuele tweede debiteur kan aangewezen worden door het uitklapvenster onder in het scherm van 'Debiteur'.



Door bij het aanklikken van de debiteur tevens de Shifttoets ingedrukt te houden, wordt gebruik gemaakt van het postadres in plaats van het factuuradres c.q. feitelijk adres.

Een eventuele tweede debiteur kan onderin (boven het adresblok) geselecteerd worden.

12.1.2 Invoer

Honorarium omschrijving:

Afhankelijk van het gekozen model zal deze reeds ingevuld zijn of kunt u honorariumregels toevoegen door te klikken op het '**Groene plusje**'.

Omschrijvingen kunnen te allen tijde aangepast worden alsmede een eventueel ingevuld tarief. Let wel op: aan honorariumregels zijn grootboekregels gekoppeld. Wees bewust van hetgeen gewijzigd wordt.

Verschotten (on)belast

Afhankelijk van het gekozen model zal deze reeds ingevuld zijn of kunnen verschotregels toegevoegd worden door te klikken op het '**Groene plusje**'. De tekst kan aangevuld worden door te klikken op de puntjes (...). Ook hier kunnen reeds ingevulde tarieven overschreven worden.

Hetzelfde geldt voor onbelaste verschotregels.

Indien geen BTW berekend moet worden, dient een vinkje geplaatst te worden bij het desbetreffende veld.

Ook kan het BTW-tarief geselecteerd worden.

Standaard zal ingevuld zijn het BTW-percentage 21%, maar hier kan ook gekozen worden voor een ander van toepassing zijnde percentage.

Bedragen moeten zonder punt of euroteken ingevoerd worden.

12.1.3 Preview

Toont hetgeen op papier afgedrukt wordt.

12.1.4 Sluittekst

In de functie 'Beheer' > 'Tabellen' kunnen standaard sluitteksten worden vastgelegd. Indien de standaard sluittekst onder de declaratie geplaatst dient te worden, hoeft geen sluittekst geselecteerd te worden. Indien een andere sluittekst geplaatst dient te worden, kan geklikt worden op 'Tekstfragment'. Afhankelijk van de sluitteksten die zijn vastgelegd in de functie 'Beheer' kan een afwijkende sluittekst geselecteerd worden. Deze sluittekst kan nog aangevuld of gewijzigd worden.

Eventueel kunnen nog extra opmerkingen geplaatst worden welke onder de sluittekst worden opgenomen.

12.1.5 Verschotten

Verschotten (Inkoop)

Geboekte verschotten kunnen aangevinkt worden zodat deze overgenomen worden in de declaratie.

Verschotten (gedeclareerd)

In de functie 'Verschotten' kan inzage gedaan worden van te declareren en gedeclareerde verschotten.

12.1.6 Tarievenlijst kantoor

In de functie 'Tarievenlijst kantoor' kan nagekeken worden welke standaardtarieven door het kantoor zijn vastgelegd.

12.1.7 Uren

INVOER	PREVIEW	SLUITTEKST	VOORSCHOTTEN	VERSCHOTTEN	DERDENGELDEN	TARIEVEN	UREN
Geboekt	0,00	Te declareren:	0,00	Tarief urenregel(s)	0,00		
Gedeclareerd(D)	0,00	Budget:	0,00	Honorarium nota	0,00		
Gedeclareerd(N)	0,00	Afgeboekt	0,00				
Pro forma	100,00						

☒ Urenspecificatie Standaard

[Selecteer uren](#)

[Af- en overboeken](#)

De geboekte uurregels worden getoond. Aangegeven kan worden welke uren bij de desbetreffende declaratie gedeclareerd worden door het plaatsen van een vinkje achter de desbetreffende uurregel. Eventueel kan gebruikgemaakt worden van de functie 'Selecteer alle uren' of 'Deselecteer alle uren'. De aangevinkte uren worden gemarkeerd met een **Groene** kleur.

12.1.8 Afdrukken

Nadat alle essentiële gegevens zijn ingevuld, kan een opdracht gegeven worden tot afdrukken. Het resultaat wordt getoond in Word. Afhankelijk van het declaratiesjabloon kunnen 'Grijze' velden gewijzigd worden. Honorarium- en verschotregels kunnen niet in Word aangepast worden. Eventuele wijzigingen dienen in NEXTassyst plaats te vinden.

12.1.9 Wijzigen

Nadat een declaratie is aangemaakt wordt deze getoond onder 'Dossier, nota's'. U kunt een declaratie wijzigen door op het 'Blauwe' pijltje vooraan de desbetreffende declaratie te klikken. Volg hierna de stappen zoals hierboven beschreven.

12.2 Nota van afrekening

Voor het maken van een nota van afrekening wordt in de opties geklikt op het desbetreffende model. De te selecteren modellen zijn per kantoor verschillend. Er bestaan losse nota's (bijvoorbeeld losse hypotheek) en gespiegelde nota's (aankoop- en verkoopnota). Bij gespiegelde nota's kunnen meerdere aankoop- en/of meerdere verkoopnota's gemaakt worden.

12.2.1 Nieuw

Selecteer het te maken model in de opties. Het model wordt gekopieerd naar het dossier en wordt geopend in het scherm 'Invoer'.

Nota nummeren, nota definitief maken, notadatum en betreft: zie uitleg onder 'Declaraties'.

Indien gekozen is voor een gespiegelde nota zullen de gespiegelde nota's gekopieerd worden naar het dossier. Bijvoorbeeld aankoop en verkoop. Automatisch zal de aankoopnota geactiveerd zijn.

Indien meerdere aankoop- of verkoopnota's gemaakt dienen te worden, kan geklikt worden op het kopje van de soort nota.

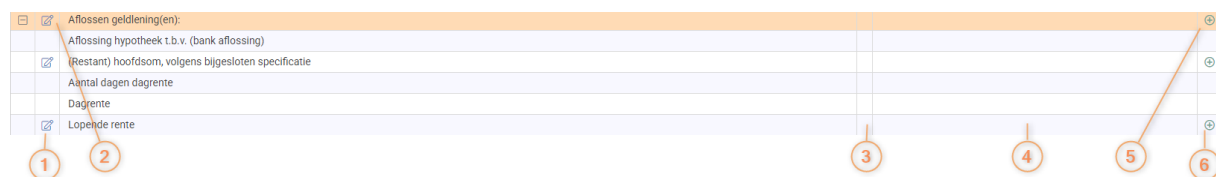


Klik zo vaak op bovenstaande 'Dupliceerknop' als het gewenste aantal nota's bedraagt. Nadere uitleg over de verdeling van spiegelposten bij meerdere nota's: zie hieronder onder het kopje 'Verhouding'.

12.2.2 Invoer

Afhankelijk van het gekozen model en de instellingen in dit model kunnen gegevens automatisch overgenomen zijn die in de subfunctie 'Algemeen' zijn ingevoerd zoals koopsom, passeerdatum enzovoorts.

Mogelijkheden:



1. De notaregel kan aangevuld worden met de ingegeven tekst. Indien sprake van een 'Spiegelnota' EN de 'Taal' is van beide nota's verschillend dan kan aangevinkt worden 'wijziging overnemen naar de spiegelnota'. Standaard staat dit vinkje aangevinkt
2. De 'Kopregel invoer' (hetgeen in NEXAssyst wordt getoond) of de 'Kopregel uitvoer' (hetgeen in Word/afdruk wordt getoond) kan aangepast worden
3. Negatief kolom. Indien in deze kolom een minteken ingegeven staat betekent dit dat het bedrag negatief opgenomen wordt. Mocht het bedrag toch positief moeten zijn dan kunt u dit minteken verwijderd worden door erop te klikken. Eventueel weer toevoegen door in deze kolom te klikken
4. Kolom ingave bedrag. Met de Entertoets kan naar de volgende notaregel 'gesprongen' worden
5. Dupliceren van de kopregel en de bijbehorende notaregels.
Indien het icoon  vermeld staat bij een kopregel of notaregel betekent dit dat de desbetreffende kopregel of notaregel een spiegelset of regel betreft
6. Tussenvoegen van een modelregel of losse regel waarbij aangeven moet worden of het om een bedrag of tekstregel gaat en in welke uitvoer kolom het bedrag geplaatst moet worden

Alleen ingevulde notaregels zullen afgedrukt worden.

Indien geen BTW berekend moet worden, dient een vinkje geplaatst te worden bij het desbetreffende veld.

Bedragen moeten zonder punt, komma of euroteken ingevoerd worden.

12.2.3 Preview

Toont hetgeen op papier afgedrukt wordt.

12.2.4 Partijen

Per nota kunt u aangeven wie de debiteur(en) is/zijn.

12.2.5 Sluittekst

In de functie 'Beheer' > 'Tabellen' kunnen standaard sluitteksten worden vastgelegd. Indien de standaard sluittekst onder de nota geplaatst dient te worden, hoeft geen sluittekst geselecteerd te worden. Indien een andere sluittekst geplaatst dient te worden, kan geklikt worden op 'Tekstfragment'. Afhankelijk van de sluitteksten die zijn vastgelegd in de functie 'Beheer' kan een afwijkende sluittekst geselecteerd worden. Deze sluittekst kan nog aangevuld of gewijzigd worden.

Eventueel kunnen nog extra opmerkingen geplaatst worden welke onder de sluittekst worden opgenomen.

12.2.6 Recapitulatie

Dit is de zogenaamde kantoorafrekening of vierkantstelling. Bij een correcte nota van afrekening dient het verschil tussen 'Te ontvangen' en 'Te voldoen' € 0,00 te zijn.

12.2.7 Overboeking

INVOER	PREVIEW	PARTIJEN	SLUITTEKST	RECAP	OVERBOEKING	TARIEVEN	UREN	DERDENGELDEN		Taal NL
										Exporteren
Invoer regel	Bedrag	Begunstigde	Plaats	Rekeningnummer	BIC code	Omschrijving				!
D1560 Aflossen geldlening(en):	1.000,00									□

Op grond van de ingevoerde notaregels zal automatisch een overboekingsformulier gemaakt worden. Eventueel kunt u de begunstigde wijzigen door op het icoon 'Relaties' te klikken tussen de kolommen 'Bedrag' en 'Begunstigde'.

Indien het een spoedoverboeking betreft, dient een vinkje geplaatst te worden achter de desbetreffende regel.

12.2.8 Tarieven

In de functie 'Financieel' kunnen tarieven registergoed ingesteld worden. Deze kunnen op notaniveau geraadpleegd worden.

12.2.9 Uren

De geboekte uurregels worden getoond. Aangegeven kan worden welke uren bij de desbetreffende nota gedeclareerd worden door het plaatsen van een vinkje achter de desbetreffende uurregel. Eventueel kan gebruikgemaakt worden van de functie 'Selecteer alle uren' of 'Deselecteer alle uren'. De aangevinkte uren worden gemarkeerd met een 'Groene' kleur.

12.2.10 Verhoudingen

Indien meerdere nota's gemaakt dienen te worden (bijvoorbeeld 2 aankoop en 1 verkoop) dient eerst de nota gedupliceerd te worden (zie uitleg 13.2.1). Zoals weergegeven in onderstaande schermafdruck dient per nota aangegeven te worden in welke verhouding de spiegelposten verrekenend moeten worden. Op grond van de ingevoerde verhoudingen zullen de bedragen berekend worden (bijv. 50/50).

INVOER	PREVIEW	PARTIJEN	SLUITTEKST	RECAP	TARIEVEN	UREN	VERHOUDINGEN	DERDENGELDEN	Taal NL
Te verrekenen		Pro forma: geen debiteur		Pro forma: geen debiteur		Pro forma: geen debiteur			
Te verrekenen koopsom:		1		1		1		1	
Verrekening zakelijke lasten		1		1		1		1	

12.2.11 Afdrukken

Nadat alle essentiële gegevens zijn ingevuld, kan een opdracht gegeven worden tot afdrukken. Het resultaat wordt getoond in Word. Afhankelijk van de inrichting van het notasjabloon kunnen 'Grijze' velden gewijzigd worden. De notaregels kunnen niet in Word aangepast worden. Eventuele wijzigingen dienen in NEXTassyst plaats te vinden.

12.2.12 Wijzigen

Nadat een nota is aangemaakt wordt deze getoond onder 'Dossier, nota's'. Een nota kan gewijzigd worden door op het 'Blauwe' pijltje vooraan de desbetreffende nota te klikken. Volg hierna de stappen zoals hierboven beschreven.

13 Agenda

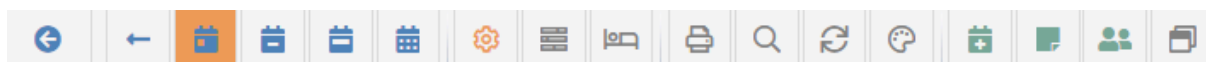
13.1 Agenda

Een agenda-afspraak kan op twee manieren gemaakt worden, nl vanuit.:

- 'Dossier' > 'Algemeen'.
- 'Agenda'.

13.1.1 Menubalk

De menubalk bevat verschillende functies, te weten:



Menubalk bovenin



Ga naar 'Vandaag'



Ga naar 'Vandaag'



'Agenda' weergave van 1 dag



Alleen dagen weergeven van de werkweek



'Agenda' weergave van 7 dagen



'Agenda' weergave van een maand



Agenda-instellingen:

Deze kan Ingesteld worden per ingelogde 'Gebruiker':

- Agenda bijwerken om de [xx] seconden
- Voorkeurgroep (kan tevens in 'P&O' > 'Privileges' ingesteld worden)
- Tijdsvakduur: de gewenste tijdsvak voor het maken van een afspraak
- Volledige naam tonen i.p.v. initialen agenda-houder
- Weergave zonder overlap: de agenda afspraken op hetzelfde tijdstip worden naast elkaar weergegeven i.p.v. over elkaar
- Toon iedereen bij meerdaagse view: bij de weergave van

meer dan één dag wordt iedereen getoond van de desbetreffende agendagroep. Indien niet aangevinkt dan alleen de weergave van de desbetreffende agendahouder.



Ga naar de 'planningsweergave'



Ga naar het 'verlofoverzicht'



Afdrukken van één of meer agenda's



Zoeken naar een afspraak of door middel van [Ctrl]+F



Agenda verversen/vernieuwen



Kleurweergave wisselen (agendahouder, afspraak)



Door te klikken op dit icoon kan er een nieuwe afspraak worden gemaakt.

Dit kan ook door middel van:

[CTRL] + N of
'rechtermuis' of
'dubbelklik'



Het maken van een notitie welke onderin de agenda wordt weergegeven



Vastleggen 'Waarneming' periode.

Tevens mogelijk om de 'soort waarneming' vast te leggen, te weten

- Waarneming
- Vacant
- Defungeren



Agenda wordt in eigen venster geactiveerd

13.1.2 Afspraken

De optie 'Dossier' > 'Algemeen' > 'Afspraken' bestaat uit twee tabbladen te weten:

- Afspraken.
- Alle.

13.1.3 Nieuwe afspraak

Om een afspraak te maken vanuit een dossier dient de subfunctie 'Algemeen' geactiveerd te zijn. Links bovenin wordt de optie behorende bij deze subfunctie getoond nl. 'Afspraken'.

Door op het '**Groene plusje**' te klikken wordt de agenda geactiveerd.

In P&O kan vastgelegd worden wat uw voorkeursgroep is voor het tonen van de agendahouders.

Indien een streefdatum ingevuld is in het dossier, zal deze datum gepresenteerd worden, anders de systeemdatum. Deze datum staat rechts bovenin het scherm vermeld.

Voor het maken van een nieuwe afspraak klikt u op het desbetreffende icoon of [Ctrl]+N of rechtermuis (= 'Afspraak toevoegen').

Selecteer de agendahouders waar de desbetreffende afspraak in vastgelegd moet worden. Deze agendahouders worden '**oranje**' van kleur.

Het onderwerp is overgenomen uit de omschrijving van het dossier en kan desgewenst gewijzigd c.q. aangevuld worden.

Tevens kan het tijdstip aangepast worden.

De volgende afspraaktypen kunnen vastgelegd worden:

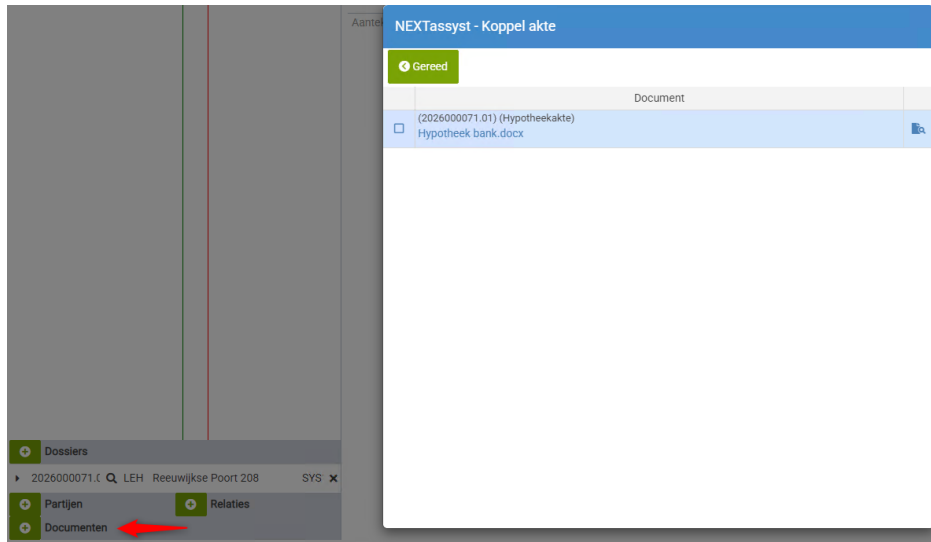
- Passeren.
- Bespreking.
- Voorlopig.
- Geen doorgang.

De afspraaktypen zijn afwijkend indien een afspraak gemaakt wordt vanuit de hoofdfunctie 'Agenda'.

Er kunnen meerdere dossiers gekoppeld worden aan één afspraak door te klikken op het '**Groene plusje**' bij 'Dossiers'.

Belangrijk:

Indien gekozen wordt voor het afspraaktype 'Passeren' dien(t)(en) ook (het)(de) te passeren document(en) aangevinkt te worden. Alleen de documenten die vallen onder de categorie 'Notariële stukken' worden getoond.



Door het maken van een agenda-afspraak en het koppelen van het document wordt automatisch in de inschrijflijst van het repertorium het dossier klaargezet ter inschrijving.

Voor het vastleggen van de afspraak dient daarna op 'Opslaan' geklikt te worden. Vervolgens wordt teruggekeerd naar de agenda. Daarna kan nog een afspraak gemaakt worden of teruggegaan worden naar het dossier door te klikken op het dossiericoon.

De gemaakte afspraak staat nu vermeld in het algemene scherm van uw dossier.

13.1.4 Wijzigen afspraak

Indien een afspraak gewijzigd moet worden, kan geklikt worden op de afspraak welke getoond wordt in het algemene scherm van een dossier. Daarna kan de wijziging doorgevoerd worden of kan vanuit de hoofdfunctie 'Agenda' de afspraak gewijzigd worden. Vergeet niet te klikken op 'Opslaan'.

