



Beheer

versie 08-2020

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1	Werkbalk	4
1.2	Icoon verklaring	5
2.	Werkbalk	6
3.	Subfuncties	7
3.1	Algemeen	7
3.1.1	Opties	7
3.1.2	Gegevensgedeelte	8
3.2	Tellers	10
3.2.1	Opties	10
3.2.2	Gegevensgedeelte	10
3.3	Financieel	14
3.3.1	Gegevensgedeelte	15
3.3.1.1	Algemeen	16
3.3.1.2	Financiële Connector	18
3.3.1.3	Declaratierun	18
3.4	Bestanden	18
3.4.1	Gegevensgedeelte	19
3.4.1.1	Hoofdlocaties	19
3.4.1.2	Royementen	21
3.4.1.3	Scan & Imaging	22
3.4.1.4	Tools	23
3.4.1.5	DMS	23
3.5	Aktetekst	23
3.5.1	Opties	24
3.5.2	Gegevensgedeelte	24
3.6	eMail/Portals	27
3.6.1	Opties	27
3.6.2	Gegevensgedeelte	27
3.6.2.1	Algemeen	28
3.6.2.2	Visual Editor	30
3.6.2.2.1	Opties	30
3.6.2.2.2	Gegevensgedeelte	30
3.6.2.3	eMail Adressen	31
3.6.2.4	Email cache	32
3.6.2.5	NEXTportal (Dossier Online)	33
3.7	Gebruikers	33
3.7.1	Gegevensgedeelte	33
3.7.1.1	Privileges	33
3.7.1.2	Agenda	33
3.7.1.3	Agenda synchronisatie	34
3.7.1.4	Beperkte toegang	34

3.7.1.5	Systeem info	34
3.8	Tabellen	34
3.9	Groepen	43
3.9.1	Agendagroepen	43
3.9.1.1	Nieuw	43
3.9.1.2	Wijzigen.....	44
3.9.2	Taak groepen	44
3.9.3	Autorisatie groepen	45
3.10	Controleverslagen	45
3.10.1	Checklist regels.....	45
3.10.2	Dossiertypes (KPVs).....	46
3.10.3	Auto taken	47
3.11	Systeem.....	49
3.11.1	Algemeen.....	50
3.11.2	Diensten	50
3.11.3	PEC	50
3.11.4	Exchange.....	51
3.11.5	i(nfo).....	52

1. ALGEMEEN

In NEXTassyst is de functie "Beheer" bedoeld voor het vastleggen van diverse instellingen in NEXTassyst.

"Beheer" kan geactiveerd worden via:

- "Menu" | "Beheer"



In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfuncitie", "Subfuncitie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk". Zie onderstaande schermafdruck.



Beheer bevat de volgende onderdelen:

1.1 Werkbalk

- Afdrukken

- Subfuncties
- Algemeen
- Tellers
- Financieel
- Bestanden
- Aktetekst
- E-mail/Portals
- Gebruikers
- Tabellen
- Groepen
- Controleverslagen
- Systeem

1.2 Icoon verklaring

-  Toevoegen van een regel.
-  Verwijderen van een regel.

2. WERKBALK

De werkbalk is in iedere subfunctie van "Beheer" aanwezig. Bij deze hoofdfunctie is alleen "Afdrukken" beschikbaar. Niet bij iedere subfunctie kunnen echter de gegevens afgedrukt worden.

In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven. Deze bladerfunctie is niet in alle subfuncties van Beheer te activeren.



1. Ga naar het eerste in de lijst. In "Beheer" zal dit een functionaliteit zijn die niet veel toegepast zal worden.
2. Ga één terug in de lijst. In "Beheer" zal dit een functionaliteit zijn die niet veel toegepast zal worden.
3. Ga één vooruit in de lijst. In "Beheer" zal dit een functionaliteit zijn die niet veel toegepast zal worden.
4. Ga naar het laatste in de lijst. In "Beheer" zal dit een functionaliteit zijn die niet veel toegepast zal worden.
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelegd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
- Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
- "Totaal aantal (beheer)" of "Aantal gevonden"
- Deze functionaliteit wordt niet gebruikt in Beheer.
-  Starten van de NEXTtime.
-  Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
-  Te allen tijde kan een document gezocht worden.

3. SUBFUNCTIONIES

De subfuncties van "Beheer" bestaan uit de volgende onderdelen met de bijbehorende opties:

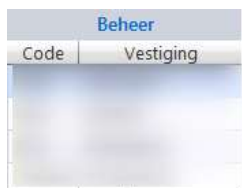
- Algemeen
 - Vestiging [optioneel]
- Tellers
 - Het opvolgersarchief
- Financieel
 - Geen opties beschikbaar
- Bestanden
 - Geen opties beschikbaar
- Aktetekst
 - Update IT database
 - Nieuwe taalset
 - Taalfilter
- E-mail/Portals
 - Geen opties beschikbaar behoudens in het tabblad Visual Editor
 - Vestiging
- Gebruikers
 - Geen opties beschikbaar
- Tabellen
 - Geen opties beschikbaar
- Groepen
 - Vestiging
- Controleverslagen
 - Checklist maken
 - Checklist dupliceren
 - Regel toevoegen
- Systeem
 - Geen opties beschikbaar

3.1 Algemeen

De subfunctie "Algemeen" geeft de vestigingsgegevens weer, alsmede de "Opmaak correspondentie". Tevens de instellingen voor de "Signaleringen" en "Agenda instellingen".

Het aanmaken van een nieuwe vestiging kan alleen door NEXTlegal worden gedaan.

3.1.1 Opties



Indien sprake is van meerdere vestigingen in NEXAssyst kan de desbetreffende vestiging geselecteerd worden door op deze vestiging te klikken.

Als een kantoor geen vestigingen heeft, staat deze vestiging automatisch geselecteerd.

3.1.2 Gegevensgedeelte

[illegible]

Belangrijk is dat bij het invullen van de gegevens de van toepassing zijnde vestiging wordt geselecteerd indien sprake is van meerdere vestigingen.

Het gegevensgedeelte bestaat uit:

Algemene kantoor gegevens

- *Homepage naam*
Naam zoals weergegeven wordt op de homepage (=startpagina) van NEXTassyst.
- *Administratie*
Gekoppelde administratie (zoals vastgelegd in de hoofdfunctie Financieel) aan de desbetreffende vestiging.
- *Kantoor naam*

Officiële kantoornaam met aan het einde een apart veld met de verkorte code van de vestiging.

- *Vestigingsplaats/gemeente*
Vestigingsplaats van de notaris(sen). Het veld "gemeente" alleen invullen indien deze afwijkt van de vestigingsplaats.
- *Vestigingsland*
Alleen van toepassing indien geen Nederland.
- *Bezoekadres*
Feitelijk adres van de vestiging met daarachter een mogelijkheid via "Google" () het bezoekadres te lokaliseren, alsmede de website te starten van het "EnergieLabel" ()
- *Postcode/Plaats/Gemeente*
Gegevens van het feitelijk adres.
- *Postadres*
- *Postcode en plaats*
- *E-mail adres*
Het algemene emailadres van de vestiging.
- *Telefoon*
Het algemene telefoonnummer van de vestiging.
- *Fax*
Het algemene faxnummer van de vestiging.
- *Update IT database*
Klikken hierop zorgt ervoor dat het tussenbestand (systeem.ini), waarvan Word gebruik maakt, wordt geüpdatet met wijzigingen die van belang zijn in Word (kantoorgegevens, vestigingsplaats enzovoorts).

Opmaak correspondentie

- *Datum notatie*
De datum notatie in brieven. Bijvoorbeeld 28 december 2018 = d MMMM yyyy.
- *Kopregel adresblok brief*
Opties vet of hoofdletters.
- *Plaatsnaam in adressering*

Signaleringen

Signaleringen kunnen alleen gewijzigd worden door een medewerker van NEXTlegal. Indien het aantal dagen niet ingevuld is (=leeg) dan zal er geen signalering plaatsvinden. Met de waarde "0" vindt de signalering op de dag zelf plaats.

Agenda instellingen

- *Werktijden van*
Begintijdstip in de "Agenda".
- *t/m*
Eindtijdstip in de "Agenda".

- **Standaard duur**
De tijdsduur van een afspraak welke standaard ingesteld staat.
- **Altijd naar vandaag**
Indien aangevinkt zal bij het activeren van de "Agenda" altijd "Vandaag" als voorkeursdatum gepresenteerd worden. Indien niet aangevinkt zal bij het activeren van de "Agenda" de laatst geselecteerde dag als datum gepresenteerd worden.
- **Default Outlook herinnering (alleen aanwezig indien exchangekoppeling)**
Instelbaar op "Geen" of om de "15 minuten".
Indien ingesteld op "15 minuten" zal vanuit Outlook een herinnering getoond worden 15 minuten voor het begintijdstip van de afspraak.

3.2 Tellers

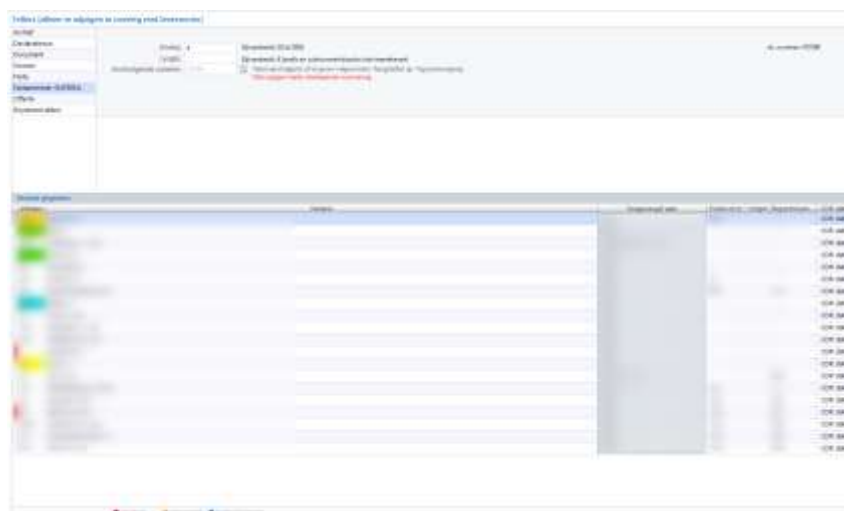
Onder deze subfunctie worden naast het instellen van tellers voor wat betreft dossiers, nota's enzovoorts ook de notarisgegevens vastgelegd.

3.2.1 Opties



Met de optie "Het opvolgersarchief" wordt de website gestart "https://www.notaris.nl/het-opvolgersarchief" waar vervolgens gecontroleerd kan worden wie de opvolger is van een notaris.

3.2.2 Gegevensgedeelte



Dit gedeelte bestaat uit "Tellers" en "Notaris gegevens".

De teller bestaat uit een [Prefix], de "Lengte" en het "Eerstvolgende nummer".

Neem bij twijfel bij het instellen van de onderstaande gegevens contact op met NEXTlegal voor advies.

Tellers

- **Archief**

Het toekennen van een automatisch archiefnummer bij het afhandelen van een dossier. In "Beheer" | "Systeem" | Kopje "Dossiers" | veld "Archiefnummer label" moet ingevuld zijn hiervoor.

- **Declaratierun**

Hier kan eventueel een prefix en een totale lengte meegegeven worden.

Tevens dient de "Eerstvolgende nummer" van de declaratierun ingevuld te worden.

- **Dossier**

Indien de dossiernummering bij een jaarovergang opnieuw begint zal deze teller aangepast moeten worden.

Bijvoorbeeld:

[Prefix]

Dit is het voorloopnummer van de dossiernummering.

Vaak staat hier een jaartal in welke bij een jaarovergang verhoogd moet worden. Bijvoorbeeld "2017." naar "2018."

[Postfix]

Dit is een toevoeging op het dossiernummer (mogen letters zijn) en komt voor het subnummer, b.v. "2018.0001ABC.01".

Lengte

Lengte van het dossiernummer waarbij de eventuele [Prefix], [Postfix] en eventuele subnummer niet meegerekend moet worden.

Eerstvolgende nummer

Vul hier het eerstvolgende nummer in welke uitgegeven wordt voor de aanmaak van een nieuw dossier. Bij een jaarovergang zal dit in principe nummer "1" zijn.

Lengte subdossiernummer

Indien gebruik wordt gemaakt van subdossiers zal deze op "2" ingesteld moeten staan.

Subdossiers (nummering 01 ...99)

Indien gebruik wordt gemaakt van subdossiers moet dit vinkje geplaatst worden. Subdossiers houdt in dat in dezelfde nummerreeks meerdere dossiers vallen.

Bijvoorbeeld: "2018.1234.01", "2018.1234.02", "2018.1234.03" enzovoorts.

Bouwplan als subdossier aanmaken

Indien geen vinkje zal bij het aanmaken van een bouwplan ieder dossier een eigen nummering krijgen. Dit kan betekenen dat er geen opvolgende reeks aangemaakt wordt.

Bij het plaatsen van het vinkje zullen de dossiers worden aangemaakt in dezelfde nummerreeks. Zie voorbeeld onder "Subdossiers".

- *Nota*

Zie de uitleg onder "Dossier".

Let op: indien meerdere administraties, zal de aanpassing per administratie moeten geschieden.

Vinkje "Bij aanmaak" betekent dat bij de aanmaak van een nota van afrekening of declaratie deze direct genummerd wordt in plaats van dat deze "pro forma" is.

Het plaatsen van het vinkje is absoluut niet aan te raden.

- *Notanummer (intern)*

Geeft een intern identificatie nummer voor het bijhouden van nota's.

- *Offerte*

Zie de uitleg onder "Dossier".

- *Royement akten*

Zie de uitleg onder "Dossier".

Notarisgegevens

Indien in "P&O" het vinkje "notaris" ingesteld staat, zal de desbetreffende notaris getoond worden.

- *Toegevoegd aan*

Deze kolom is alleen van belang indien er "toegevoegde notarissen" werkzaam zijn.

Bij de toegevoegd notaris moet vervolgens de "protocolhouder" gekoppeld worden.

- *Protocol nr.*

Verplicht veld bij de notaris.

Bij een toegevoegd notaris mag er geen protocolnummer ingevuld zijn.

- *Opvolger*

Een opvolgend notaris kent drie situaties:

1. *Kandidaat-notaris neemt protocol over*

Notaris X is notaris (protocolnummer 1234). Aankomend notaris Y heeft uiteraard nog geen eigen protocol.

Notaris	Toegevoegd aan:	Protocol nr	Opvolger	Repertoriu...	CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
X	Geen	1234			CDR datum
Y	Geen				CDR datum
Z	Geen				CDR datum

Thans is notaris X geen notaris meer. Notaris Y neemt het protocol over.
 Het nummer moet bij het veld "Protocol nr." leeggemaakt worden bij notaris X en dit nummer moet ingevuld worden in de kolom "Opvolger". En bij notaris Y moet het nummer in het veld "Protocol nr." ingevoerd worden van notaris X (in dit voorbeeld 1234).

Notaris	Toegevoegd aan:	Protocol nr	Opvolger	Repertoriu...	CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
X	Geen		1234		CDR datum
Y	Geen	1234			CDR datum
Z	Geen				CDR datum

2. Protocol wordt toegevoegd aan bestaand notaris

Notaris X is notaris (protocolnummer 1234).

Notaris Y is notaris met een eigen protocol (protocolnummer 4567).

Notaris	Toegevoegd aan:	Protocol nr	Opvolger	Repertoriu...	CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
X	Geen	1234			CDR datum
Y	Geen	4567			CDR datum
Z	Geen				CDR datum

Thans is notaris X geen notaris meer. Het protocol is **toegevoegd aan** notaris Y.
 Bij notaris X wordt het nummer verwijderd uit het veld "Protocol nr."
 In het "Opvolger" wordt het nummer geplaatst van notaris Y.

Notaris ▲	Toegevoegd aan:	Protocol nr	Opvolger	Repertoriu...	CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
					CDR datum
X,	Geen		4567		CDR datum
Y,	Geen	4567			CDR datum
Z,	Geen				CDR datum

BELANGRIJK:

1. Protocolnummers in de kolom "Protocol nr." mogen daar maar éénmaal voorkomen.
2. Als een protocolnummer niet meer actief is, moet er een opvolger worden ingevuld.

- **Repertorium**

Toont het eerstvolgende uit te geven repertoriumnummer van de desbetreffende notaris.

Bij een jaarovergang waarbij sprake is van een doorlopende nummering dan hoeft hier jaarlijks niets aangepast te worden.

Wordt er echter opnieuw genummerd dan zal per notaris het repertoriumnummer op "1" ingesteld moeten worden.

LET OP: de teller van het repertorium kan pas omgezet worden nadat alle repertoriumregels verstuurd zijn naar de CDR. Houd hierbij rekening met eventuele officieel erkende vrije dagen rond de jaarovergang.

- **CDR datum**

In "Beheer" | "Systeem" | tabblad "PEC" | kan een "datum beschikking" ingegeven worden. Dit is de ingangsdatum voor alle notarissen verbonden aan die vestiging.

Op het moment dat een notaris een afwijkende ingangsdatum heeft ten opzichte van de vestiging, kan deze afwijkende ingangsdatum hier vastgelegd worden.

3.3 Financieel

De subfunctie "Financieel" bevat geen opties.

- *Algemeen*

- *Financiële connector*

- *Declaratierun*

15 / 52

3.3.1.1 Algemeen

Financieel

- *Soort financiële koppeling*
Er kunnen koppelingen gemaakt worden met de onderstaande financiële omgevingen:
(Geen)
AFAS Profit
Aderant ASCII
Aderant SQL
Twinfield
- *Tekst nihil regel*
Tekst welk geplaatst wordt indien het saldo van een "Nota van afrekening" op "0" uitkomt. Indien leeg dan wordt de waarde "€ 0,00" geplaatst.
- *BTW tekst*
Tekst op "Declaratie" voor wat betreft de BTW. Bijvoorbeeld "Omzetbelasting 21%" of "21% BTW".
- *Overdrachtsbelasting*
Percentage overdrachtsbelasting.
- *Geldigheidsduur offerte*
Met offerte wordt hier bedoeld een door de notaris af te geven offerte voor zijn werkzaamheden aan een cliënt. In het offerte sjabloon kan opgenomen worden tot welke datum de offerte geldig is. Op grond van de aanmaakdatum en het x-aantal dagen welke vastgelegd is in dit veld zal automatisch de geldigheidsdatum gegenereerd worden. Deze geldigheidsdatum zal worden weergegeven onder de "Offertes" | "Lijst".
- *Jaarrente berekenen over*
Indien het veld leeg gelaten wordt zal uitgegaan worden van het exact aantal dagen; anders vindt de berekening plaats op grond van de ingevulde dagen. Bijvoorbeeld "360". **Let op:** aanpassing van dit veld heeft gevolgen voor de nota's die reeds aangemaakt zijn.
- *Valutasymbool*
Symbool voor de afdruk van "Nota's van afrekening" en "Declaraties".
- *Kantoorkosten*
Percentage van eventueel te berekenen kantoorkosten in "Declaraties".
- *Kantoorkosten opnemen bij honoraria*
Indien vinkje geplaatst zullen de eventueel te berekenen kantoorkosten geplaatst worden onder het kopje "Honorarium"; anders worden deze vermeld onder de "Verschotten belast".
- *Betalingstermijn*
Standaard betalingstermijn voor berekenen vervaldatum welke opgenomen kan worden in de "Nota's van afrekening".
- *Eenheden urenregistratie*
Dit veld kan alleen door een medewerker van NEXTlegal aangepast worden. Wijziging houdt namelijk in dat alle reeds geschreven uren opnieuw berekend moeten worden.

De daarmee gepaard gaande werkzaamheden zullen in rekening worden gebracht.

- *Invoer met begintijd*
Indien het vinkje geplaatst wordt zal bij de invoer bij de "Urenregistratie" een kolom "Tijd" toegevoegd worden.

In het veld "eenheden" kan de invoer bijvoorbeeld zijn:

"16u19" of "16h19"

1.5 (=anderhalf uur)

1:30 (=anderhalf uur)

Eindtijd moet wel na de begintijd liggen en vóór 23.59 uur.

Indien een getal wordt ingevoerd dan zal deze behandeld worden als het aantal eenheden.

Bij het schrijven in eenheden van zes dan is het onderstaande van toepassing:

Indien de begintijd 16:19 is en indien de eindtijd "16h30" is dan zal de eindtijd gecorrigeerd worden naar "16:31". Immers 2 eenheden van 6 minuten.

- *Omschrijving niet selecteren*
Indien aangevinkt zal het resultaat zijn als de uurcode wordt geselecteerd dat vervolgens de omschrijving niet wordt geselecteerd maar de cursor achter de omschrijving wordt geplaatst zodat de regel eventueel aangevuld kan worden.
Indien **niet** aangevinkt zal de omschrijving geselecteerd worden zodat deze overschreven kan worden met "eigen tekst".
- *Uren niet wijzigen na xx-dagen*
Het blokkeren van het wijzigen van uren na een [x]-aantal dagen. Indien dit veld leeg is kunnen de uren gewijzigd worden behalve als de dossierstatus op "afgehandeld" staat.
- *Controle recapitulatie bij afdrukken*
Indien aangevinkt zal een melding gegeven worden bij het afdrukken van de "Nota van afrekening" indien de recapitulatie (=vierkantstelling) niet op "Nul" uitkomt.
- *Dossier debiteur selectie*
Door deze optie aan te vinken kan de debiteur onder "Dossiers" | "Partijen" aangegeven worden. De debiteur wordt "paars" weergegeven met in de opmerkingen de tekst (CLIENT). Buiten dat het handig is om te weten wie de debiteur is wordt bij het aanmaken van een declaratie, standaard deze debiteur gekoppeld.
- *Declaratie urenspecificatie*
Mogelijkheid om bij het afdrukken van een declaratie een aparte pagina te genereren met een specificatie van de opgenomen uren in die declaratie.
Opties:
 - Nooit. Het desbetreffende veld dient leeg gelaten te worden.
 - Standaard aangevinkt, of
 - Standaard uitgevinkt."Standaard aangevinkt" of "standaard uitgevinkt" kan altijd op dossier overruled worden.

Tevens kan ingesteld worden hoe dit overzicht gegroepeerd moet worden, te weten "Standaard", "Gegroepeerd per medewerker" of "Gecomprimeerd per medewerker".

- *Verlof eenheid*
Nog beschrijven zodra verlofregistratie gereed is

Clieop03 - Sepa pain.001.001.03

Voor het aanmaken van SEPA bestanden, bijvoorbeeld "Betaling OVB", zullen de gegevens vastgelegd moeten worden van de Derdengelden rekening.

- *Naam opdrachtgever*
Tenaamstelling van de rekening.
- *Vaste omschrijving*
Het vastleggen van een "Vaste omschrijving" welke meegestuurd wordt naar iedere clieopopdracht.
- *IBAN@BIC nummer(s)*
Rekeningnummer(s) Derdengelden.
Let op: er mogen geen punten of spaties voorkomen in het/de rekeningnummer(s).

Bijvoorbeeld:

NL60ABNA[nummer]@ABNAL2A[nummer].

- *Batch betalingen*
Indien dit vinkje aanstaat, wordt het volledige SEPA bestand (alle regels) als één regel vermeld in het bankafschrift (de individuele betalingskenmerken zijn dan niet meer zichtbaar in het bankafschrift).
- *IBAN Belastingdienst - BIC Belastingdienst*
Dit is het vaste rekeningnummer van de Belastingdienst.
Alleen aanpassen indien dit wijzigt.

Declaratie kopteksten

Eventueel vast te leggen kopteksten voor "Honorarium", "Verschot belast", "Verschot onbelast", "Voorschotten onbelast" en "Voorschotten belast".

Eventueel in meerdere talen vast te leggen.

3.3.1.2 Financiële Connector

De inrichting van dit tabblad is van grote invloed op de financiële koppeling met Afas Profit. Aanpassingen dienen in overleg te geschieden met de financieel consultant van NEXTlegal.

3.3.1.3 Declaratierun

Zie aparte documentatie genaamd "Declaratierun".

3.4 Bestanden

De subfunctie "Bestanden" bevat geen opties.

3.4.1 Gegevensgedeelte

Het gegevensgedeelte bestaat uit zes tabbladen, te weten:

- Hoofdlocaties
- Royementen
- Scan & Imaging
- Tools
- DMS

3.4.1.1 Hoofdlocaties



Dit tabblad bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Modellen**
Locatie waar de modellen opgeslagen zijn.
- **Dossiers (cliënt)**
Locatie waar de dossiers opgeslagen worden.
De bestanden behorende bij een relatie worden eveneens opgeslagen op deze locatie echter in de submap "Dossiers\Relaties".
- **Dossiers opslaan per jaar**
Indien aangevinkt zal in de map van "Dossiers" een jaarmap worden aangemaakt.
Alle nieuw aan te maken dossiers van dat jaar zullen in deze jaarmap geplaatst worden (aanmaakdatum is bepalend en niet het dossiernummer).
- **Subdossier opslaan in jaarmap hoofddossier**
Indien aangevinkt zal in de map van het hoofddossier een jaarmap worden aangemaakt.
Alle nieuw aan te maken subdossiers zullen in deze jaarmap van het hoofddossier geplaatst worden (aanmaakdatum is bepalend en niet het dossiernummer).
- **Modellen royementen**
Locatie waar de royementsmodellen opgeslagen zijn.
- **Akten royementen**
Locatie waar de aangemaakte royementsakte opgeslagen zijn.

- *Afwerk sjablonen*

Locatie waar de sjablonen staan.

Indien er meerdere vestigingen zijn met afwijkende sjablonen, dan is dit de hoofdlocatie.

Bijvoorbeeld "Algemeen\Sjablonen".

Er kunnen afwijkende sjablonen per vestiging gedefinieerd worden.

Voor vestigingseigen sjablonen dient er een submap aangemaakt te worden in de map

"Algemeen\Sjablonen" en mogelijk "Modellen\basis" (=brieven). De naam van de submap is gelijk aan de kantoorCODE in "Beheer" | "Algemeen".

Door gebruik maken van de kantoorcode kunnen meerdere vestigingen in dezelfde plaats van eigen sjablonen gebruikmaken. Immers de kantoorcode verschilt per vestiging.

Werking:

NEXTassyst zal eerst kijken of het sjabloon in de vestigingsmap staat. Zo niet, dan wordt het sjabloon uit de "normale" map gehaald. Alleen vestigingsspecifieke sjablonen behoeven dus in de vestigingsmap te staan.

- *Modellen relatiebeheer*

Locatie waar de sjablonen staan voor het maken van een document vanuit een relatie.

Bijvoorbeeld een briefsjabloon of een notitie.

- *Erfdienstbaarheden*

Locatie waar de erfdienstbaarheden opgeslagen moeten worden, die vervolgens gekoppeld kunnen worden aan een registergoed.

- *Smart index*

Locatie waar de map "Smartidx" staat.

- *Kantoor index*

Indien diverse vestigingen een gedeelte van het systeem (zoals sjablonen, modellen etc.) gezamenlijk gebruiken maar "Medewerker gegevens" en "Kantoor.ini" per vestiging wordt ingesteld. In de "Kantoor.ini" een regel opnemen onder "Algemeen" genaamd "Kantoorindex"=[pad naam](=gelijk aan hetgeen in NEXTassyst in het beschreven veld is opgenomen.

- *Designer werkmap*

Locatie waar de tijdelijke werkbestanden geplaatst worden indien in de "Designer" een modelbrief uitgecheckt wordt.

- *Digitaal P & O*

Locatie waar bestanden van de personeelsadministratie geplaatst kunnen worden. Het advies is om deze locatie alleen toegankelijk te laten zijn voor degene die gaat over de personeelsadministratie en niet voor de overige medewerkers.

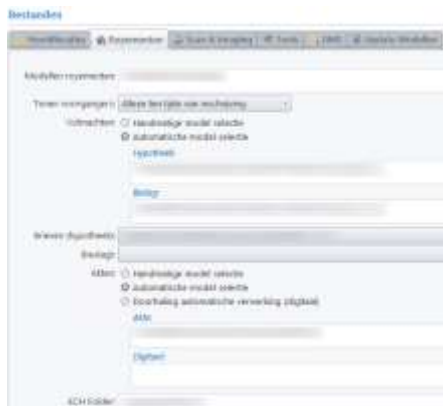
- *Externe nota's (fakout)*

Alleen van toepassing indien ex-Nofas gebruiker. Locatie waar de Nofas nota's en declaraties opgeslagen staan.

- *PDF archief*

Locatie in .pdf bestanden omgezette nota's.

3.4.1.2 Royementen



Dit tabblad bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Modellen royementen**
Deze locatie is dezelfde locatie als onder het tabblad "Hoofdlocaties" ingevoerd. Indien de locatie op dit tabblad wordt aangepast, zal de locatie op het tabblad "Hoofdlocaties" automatisch aangepast worden.
- **Tonen voorgangers**
Alle tussenliggende
Indien sprake van rechtsvoorgangers worden alle tussenliggende voorgangers ook geplaatst in het aanmaken van een royementsakte.

Alleen ten tijde van inschrijving

Alleen de rechtsvoorganger ten tijde van de inschrijving wordt geplaatst in het aanmaken van een royementsakte.

- **Volmachten**
"Handmatige model selectie"
Bij het aanmaken van een royementsvolmacht moet de volmacht handmatig geselecteerd worden.

"Automatische model selectie"

Bij het aanmaken van een royementsvolmacht wordt de volmacht automatisch geselecteerd.

In dat geval dient voor de:

Hypotheek

De locatie en de bestandsnaam van de "Volmacht hypotheek" indien "automatische model selectie geactiveerd is".

Beslag

De locatie en de bestandsnaam van de "Volmacht beslag" indien "automatische model selectie geactiveerd is".

- *Brieven (hypotheek)*
Indien vanuit de "Volmacht hypotheek" een brief aangemaakt wordt, zal hier een modelbrief geselecteerd moeten worden. Indien sprake van diverse brieven voor het versturen vanuit de "Volmacht hypotheek" is het aan te raden deze samen te voegen tot één bestand. Er kan namelijk maar één bestand geselecteerd worden.
- *(beslag)*
Indien vanuit de "Volmacht beslag" een brief aangemaakt wordt, zal hier een modelbrief geselecteerd moeten worden. Indien sprake van diverse brieven voor het versturen vanuit de "Volmacht beslag" is het aan te raden deze samen te voegen tot één bestand. Er kan namelijk maar één bestand geselecteerd worden.
- *Akten*
Handmatige model selectie
Bij het aanmaken van een royementsakte moet de akte handmatig geselecteerd worden.
Automatische model selectie
Bij het aanmaken van een royementsakte wordt de akte automatisch geselecteerd. In dat geval dient voor de:
Akte
De locatie en de bestandsnaam van de "akte" geselecteerd te worden.
Doorhaling automatische verwerking (digitaal)
Bij het aanmaken van een digitale royementsakte wordt de akte automatisch geselecteerd. In dat geval dient voor:
Digitaal
de locatie en de bestandsnaam van de "Digitale akte" geselecteerd te worden.
- *ECH Folder*
Locatie waar de sjablonen staan welke gebruikt worden bij het aanmaken van de pdf bestanden bij ECH zaken.

3.4.1.3 Scan & Imaging

ID scans - Koppeling met Resport

Het instellen van de locatie van de bestanden zal door een van de medewerkers van NEXTlegal worden ingesteld.

ID scans - Koppeling met PWF diensten webservice

- De koppeling houdt in dat de scans opgehaald worden bij PWF diensten en waar mogelijk automatisch verwerkt worden in NEXTassyst.

Instellen koppeling PWF diensten

- Ga naar "Beheer" | "Bestanden" | tabblad "Scan & Imaging".



- Klik op "Instellen" | "Nieuw".
- Vul de account gegevens in (er kunnen meerdere PWF accounts toegevoegd worden). De account gegevens heeft u ontvangen van PWF diensten.

Omschrijving	Gebruikersnaam	Wachtwoord

- NEXTassyst controleert of de gegevens juist zijn.
- Indien de gegevens correct zijn, worden vervolgens automatisch de gemaakte scans bij PWF diensten opgehaald (frequentie is ongeveer eens per twee minuten).
- Opgehaalde scans worden automatisch in NEXTassyst verwerkt indien er een match is met een relatiekaart; indien deze match er niet is, zal de scan handmatig verwerkt moeten worden.

Mocht er een storing zijn met het ophalen van de scans, dan graag direct contact opnemen met PWF diensten (<https://pwfdiensten.nl/contact/>).

3.4.1.4 Tools

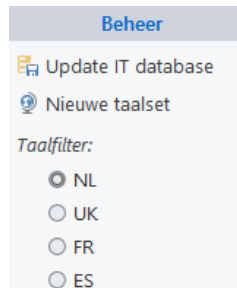
Dit tabblad wordt ingesteld door de technisch consultant van NEXTlegal. Alleen in overleg met de technisch consultant van NEXTlegal mogen wijzigingen worden doorgevoerd.

3.4.1.5 DMS

Dit tabblad wordt ingesteld door de technisch consultant van NEXTlegal. Alleen in overleg met de technisch consultant van NEXTlegal mogen wijzigingen worden doorgevoerd.

3.5 Aktetekst

3.5.1 Opties



Deze subfunctie bestaat de volgende opties:

- *Update IT database*
Indien gegevens gewijzigd zijn in de "Algemene kantoorgegevens" of medewerker gegevens in "P&O" moet op deze link geklikt worden.
Het klikken levert geen resultaat op, maar onderwater worden er twee bestanden aangepast waar Word gebruik van maakt bij het produceren van documenten en het selecteren van een medewerker in Word. Deze twee bestanden betreffen "mdw.ini" (=medewerker gegevens) en "systeem.ini" (o.a. algemene kantoorgegevens, aktetekst enzovoorts) te vinden in de map "Smartidx" | "Database".
- *Nieuwe taal*
Het aanmaken van een nieuwe taalset.
De code moet de officiële ISO code (= "land code") zijn. Bijvoorbeeld: UK (Engels), FR (Frans) en ES (Spanje).
Het aanmaken van een nieuwe taalset is niet alleen zichtbaar in "Beheer" | "Aktetekst" maar bijvoorbeeld ook in de "Designer" of onder "Financieel".
- *Taalfilter*
Afhankelijk van de ingevoerde taalsets kan per taal de "Aktetekst" vastgelegd worden.

3.5.2 Gegevensgedeelte



Lay-out aktetekst

De lay-out (Vet, Onderstreept en HOOFDLETTERS) van de aktetekst kan vastgelegd worden voor wat betreft de:

- Voornamen
- Achternaam
- Plaats
- Geboortedatum
- Registergoed
- Voornamen vertegenwoordiger
- Vertegenwoordiger

Overig

- **Aanhef/Handelend tekst**
Per taalset kan de aanhef en "ten deze handelend" vastgelegd worden.
- **Default taal**
De standaard taalcode welke geselecteerd wordt, is de standaard "Taal" bij de aanmaak van een nieuw dossier.
- **Interpunctie**
Interpunctie die geplaatst moet worden indien er meer dan één comparant geplaatst moet worden. De laatst geplaatste comparant wordt niet van een interpunctie voorzien maar het model bepaalt welke interpunctie geplaatst moet worden.
- **Zoekcode invoer (bijvoorbeeld ***)**
Zoekteken in NEXAssyst. Wordt eventueel gebruikt in "Tabellen" | "Registergoedtype" in de gedefinieerde teksten of in de "Designer" | "Model" | vinkje "Actief HTML".
Alle akten generatorcodes welke niet omgezet kunnen worden naar blokhaakcodes worden omgezet naar het ingegeven zoekteken.
- **Voluit aaneen**

Indien vinkje dan is bijvoorbeeld het resultaat van de voluit functie in "Dossier" | "Algemeen" | "Registergoed" "een hectare eenentwintig are en twintig centiare" of indien geen vinkje "een hectare een en twintig are en twintig centiare".

- **KvK tekst in banktekst**
Eventueel afwijkende tekst voor het plaatsen van de KvK gegevens specifiek bij bankrelaties.

Soort comparitie

Voor de onderstaande comparities kunnen de teksten vastgelegd worden met de volgende voorbeelden:

- **NP standaard (los)**
%1 %2, wonende op het adres: %3 te %4 %5, geboren %6 op %7, zich legitimerende met %a nummer %b, afgegeven te %c op %d, %9 %h [(toekomstig adres: %v, %w %x)].

Hetgeen tussen de blokhaakcodes vermeld staat, wordt alleen geplaatst indien de waarden zijn ingevuld. Ofwel in dit voorbeeld indien het toekomstig adres is ingevuld.

- **NP tezamen genoemd**
%1 %2, geboren %6 op %7, zich legitimerende met %a nummer %b, afgegeven te %c op %d
NP tezamen gehuwden
beiden %9 en wonende op het adres: %3 te %4 %5, toekomstig adres: %v, %w %x
- **NP ongehuwd/partnerschap**
beiden %9 en wonende op het adres: %3 te %4 %5, toekomstig adres: %v, %w %x
- **Erflater**
%1 %2, laatst wonende op het adres: %3 te %4 %5, geboren %6 op %7, overleden te %f op %g
Voornoemd
%1 %2, voornoemd
- **Medewerker**
%1 %2, kantooradres %t, %s, geboren %6 op %7, %e %d
- **Waarneming**
%1 %2, %8, hierna te noemen: "notaris", als waarnemer van
- **Vertegenwoordiger**
%1 %2, wonende op het adres: %3 te %4 %5, geboren %6 op %7, zich legitimerende met %a nummer %b, afgegeven te %c op %d
- **NP handelend**
als %q bevoegd %r van
- **RP handelend**
in haar hoedanigheid van %q %r van
- **Rechtspersoon**
de statutair te %k gevestigde %j %2, kantoorhoudende op het adres: %3 te %4 %5, ingeschreven in het handelsregister te %n sedert %o onder nummer %m
- **Rechtspersoon zonder vertegenwoordiger**

de %j: %2, gevestigd te %k, kantoorhoudende %3 te %4 %5, ingeschreven in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken onder nummer %m

- *NP doorhaling*
%1 %2, geboren %6 op %7, wonende te %4 %5, %3, %9 %h
- *Rechtspersoon buitenland*
%2, een %j, gevestigd te %k, met adres %3, %4 %5

Legenda

Door het plaatsen van een % teken in combinatie met de legenda wordt de waarde geplaatst voor het aanmaken van de comparitie.

Nadere uitleg enkele legenda's

- %2
Plaatst voornamen, eventuele voorvoegsel(s) en achternaam
- %%
Genereert een nieuwe alinea
- %p, %y en %z
Adres, postcode en plaats van het postadres
Indien deze legenda tussen vierkante haken opgenomen wordt zal deze alleen geplaatst worden in de comparitie indien deze van toepassing is. Bijvoorbeeld: [postadres: %p, %y %z].
- %v, %w, x
Adres, postcode en plaats van het toekomstig adres
Indien deze legenda tussen vierkante haken opgenomen wordt zal deze alleen geplaatst worden in de comparitie indien deze van toepassing is. Bijvoorbeeld: [toekomstig adres: %v, %w %x].

3.6 eMail/Portals

3.6.1 Opties

Onder de opties wordt/worden de verkorte code(s) en vestigingsplaats(en) vermeld.

3.6.2 Gegevensgedeelte

Het gegevensgedeelte bestaat uit de onderstaande tabbladen, te weten:

- Algemeen
- Visual Editor
- eMail Adressen
- Akteofferte
- Offertes Online
- Dossier Online
- Email cache

3.6.2.1 Algemeen



Dit tabblad bestaat uit de volgende onderdelen:

SMTP instellingen voor uitgaande e-mail

- **Verzend mail via Exchange webservice (EBW)**
Indien aangevinkt dan zal de e-mail verstuurd worden via de Exchange server ofwel via Outlook. Dit betekent dat verstuurde e-mail vanuit NEXTassyst ook in de verzonden items staat in Outlook.
- **SMTP server (Simple Mail Transfer Protocol)**
Locatie van de SMTP server.
- **SMTP Server Poort**
Poort van de SMTP server. SMTP gebruikt poort 25 voor de communicatie tussen SMTP servers.
- **Inst. SMTP Auth.**
De opties: leeg, none en login zijn afhankelijk van de provider.
- **SMTP accountnaam**
Gebruikersnaam van de SMTP server.
- **SMTP wachtwoord**
Wachtwoord van de SMTP server.
- **Selectie afzender**
Keuzes:
 - Alle mailadressen
Indien voor "Alle mailadressen" gekozen is, is het mogelijk om "Default eigen mail adres gebruiken i.p.v. behandelaar dossier" in te stellen.
 - Eigen mailadres
Geen mogelijkheid om een andere afzender te selecteren.
 - Default eigen mail adres gebruiken i.p.v. behandelaar dossier
Spreekt voor zich.
 - BCC afzender

Van iedere verzonden e-mail wordt een BCC verstuurd naar de afzender in Outlook.

- *HTML Editor font*
Instellen van het standaard font in de e-mail template.
- *Dossierfolder e-mail*
Standaard subfolder in een dossier waar de e-mail opgeslagen wordt.
- *Onderwerp masker*
Instelling welke gegevens in het "Onderwerp" automatisch geplaatst worden bij het aanmaken van een e-mailbericht.

Mogelijke codes:

%d =dossiernummer en/of %o=onderwerp.

Deze optie is niet aan te passen indien gebruik wordt gemaakt van de "automatische emailherkenning".

- *Automatische email herkenning*
Het onderwerp van de email wordt voorzien van een kantoorkey (=%k) en dossiernummer (=%d) en het onderwerp (=%o).

De keuze kan gemaakt worden of de kantoorkey en dossiernummer "vooraan" het onderwerpveld vermeld wordt of "achteraan".

De kantoorkey en dossiernummer worden door middel van vierkante haakcodes geplaatst in het onderwerp van een e-mail. Bijvoorbeeld "[REE_123401] Voorbeeld onderwerp".

Zolang de kantoorkey en dossiernummer in het onderwerp vermeld blijven staan, zal de auto emailherkenning uitgevoerd worden op iedere email in Outlook.

- *[kantoor code]*
Hier kan een afwijkende code ingegeven worden indien de verkorte kantoorkey niet correct is voor het versturen van e-mail.

Outlook Connector (mail archivering, contactpersonen)

- *Soort connector*
Standaard zal de connector "E-mail+Bijlagen" ingesteld staan.
- *Instellingen voor Microsoft Outlook Connector*
Keuzes:
 - Mail archiveren als bijlage (.msg of .eml)
 - Mail archiveren als bijlage (zonder dossiernummer in onderwerp)

"ASSYST DM" Mail archivering

- *Standaard actie*
Keuzes:
 - Kopiëren
 - VerplaatsenGeadviseerd wordt om de actie op "Kopiëren" in te stellen.
- *Verwijder opgeslagen mail na [xxx] uur uit Outlook archief folder*

Termijn waarna de opgeslagen mail in NEXTassyst uit Outlook verwijderd wordt.

3.6.2.2 Visual Editor

3.6.2.2.1 Opties

Onder de opties wordt één vestiging of meerdere vestigingen getoond. Dit is afhankelijk per kantoor.

Voor het aanpassen van de email template of het nieuw aanmaken, zal eerst de juiste vestiging geselecteerd moeten worden.

De inhoud van de email template wordt in het gegevensgedeelte getoond.

3.6.2.2.2 Gegegevensgedeelte

Indien een email template aangepast moet worden of nieuw aangemaakt, dan moet eerst geklikt worden op  **Bewerken** (rechts bovenin).

Voor het maken van een e-mail template is kennis van HTML noodzakelijk.

Het gegevensgedeelte bestaat uit de volgende onderdelen, welke tabbladen onderin worden getoond:

- *Tabblad Visual Editor*



Toont de preview van de email template (=sjabloon).

Eenvoudige lay-out technische aanpassingen kunnen hier uitgevoerd worden (1).

De aanpassing geschiedt door de tekst te selecteren welke aangepast moet worden (2) en vervolgens te klikken op bijvoorbeeld **B** (=vet).

Om email template te testen kan een mail verstuurd worden met de knop  onder (3).

Een HTML voorbeeld kan getoond worden met de knop  onder (3).

Het overzicht van "Intelligente codes" ofwel "Samenvoegvelden" zijn op te roepen met de knop  onder (3).

In iedere email template moet in ieder geval de code [MESSAGE] opgenomen zijn. Dit is de positie waar de inhoud van een mail begint (samengevoegd wordt).

Overzicht overige samenvoegvelden:

behandelaar
behandelaar initialen
behandelaar e-mail
behandelaar telefoon
behandelaar direct
behandelaar mobiel
behandelaar fax
behandelaar functie
behandelaar ondertekening
behandelaar ondertekening inf
behandelaar signatuur
behandelaar eigen tekst
behandelaar socialmedia
kantoor naam
kantoor plaats
adres
pc
plaats
postadres
postpc
postplaats
kantoorGemeente
kantoorEmail
kantoorTel
kantoorFax
aanhef

- **Tabblad HTML broncode**
Voor het nieuw aanmaken ofwel wijzigen van een email template moet op "Bewerken" rechts bovenin gekozen worden.
Voor het wijzigen of nieuw aanmaken van een template is HTML kennis noodzakelijk.
- **Tabblad Voorbeeld**
Een voorbeeld van de gemaakte template wordt getoond.

3.6.2.3 eMail Adressen

Tabel met alle medewerkers in combinatie met het ingevoerde emailadres.

Devoon Bloëmsma, N.	1	DB	info@devoon.nl	2	3	✓
---------------------	---	----	----------------	---	---	---

1. Naam medewerker.
2. E-mail adres van de desbetreffende medewerker.
3. Vinkje indien het desbetreffende e-mail adres gesynchroniseerd wordt met de Exchange server ofwel Outlook - NEXTassyst en NEXTassyst - Outlook zijn gelijk.

Ondertekenaar eigen tekst voor email

Onderin het gegevens gedeelte kan afwijkende tekst per medewerker vastgelegd worden welke geplaatst wordt bij het aanmaken van een e-mail.

De tekst kan vastgelegd in het veld "Ondertekenaar eigen tekst voor email ("medewerker).

Een enter in de tekst moet geplaatst worden met de codering
 (=HTML).

In de template moet de code [behandelaar eigen tekst] opgenomen zijn om deze tekst geplaatst te krijgen.

Social Media

Per medewerker kan vastgelegd of er in de e-mail gebruik wordt gemaakt van "Social Media" gegevens.

Een voorbeeld van een Twitter codering:

```
<html>
<head>

</head>
<body>

<table>
<tr>
<td><a href="http://twitter.com/[xxx]"></a></td>
</tr>
</table>
</body>
</html>
```

De iconen van het medium moeten geplaatst worden in de map "Algemeen\Sjablonen\HTML_ASSYST".

3.6.2.4 Email cache

E-mail adressen die ooit gebruikt zijn bij het versturen van e-mail vanuit NEXTassyst maar verwijderd moeten worden uit de database kunnen onder dit tabblad verwijderd worden.

| Zoekcriteria



Eventueel kan het e-mail adres gezocht worden door het veld "zoekcriteria" in te vullen en vervolgens op de "verrekijker" om de zoekopdracht uit te voeren.

3.6.2.5 NEXTportal (Dossier Online)

Zie aparte documentatie.

3.7 Gebruikers

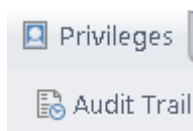
De subfunctie "Bestanden" bevat geen opties.

3.7.1 Gegevensgedeelte

Het gegevens gedeelte bestaat uit diverse tabbladen, te weten:

- Privileges
- Agenda
- Agenda synchronisatie
- Beperkte toegang
- Systeem info

3.7.1.1 Privileges



"Audit Trail" geeft weer wat er gewijzigd is qua personeelsgegevens/privileges en zo ja, door wie en op welk tijdstip.

De "Privileges" van de medewerker kunnen hier aangepast worden i.p.v. via "P&O | "Privileges".

3.7.1.2 Agenda

Overzicht van alle in dienst zijnde medewerkers.

In dit overzicht kan per medewerker ingesteld worden of de medewerker "agendahouder" is, hoe vaak de agenda bijgewerkt moet worden *, welke standaard agendagroep, de kleurcode en een vinkje of de volledige naam getoond moet worden in de agenda i.p.v. initialen.

Deze instellingen kunnen ook vastgelegd worden via "P&O | "Privileges".

* Bijwerken agenda

Het is aan te bevelen om alleen bij degene die regelmatig de agenda raadplegen de termijn korter in te stellen. Indien bij iedere medewerker het bijwerken op een korte tijdsduur ingesteld staat, zal dit traagheid binnen NEXTassyst opleveren.

3.7.1.3 Agenda synchronisatie

Overzicht van alle in dienst zijnde medewerkers.

Bij de medewerkers waar een synchronisatie moet plaatsvinden tussen Outlook en NEXTassyst zal het e-mail adres ingevuld moeten worden.

De synchronisatie kan niet zonder overleg met NEXTlegal worden ingesteld.

3.7.1.4 Beperkte toegang

Overzicht van de dossier(s) waartoe de desbetreffende medewerker toegang heeft.

Bedoeld om (externe) medewerkers alleen toegang te geven tot specifieke (geautoriseerde) dossiers. De overige dossiers zijn dan niet zichtbaar of toegankelijk.

Stap voor stap:

- "Beheer" | "Gebruikers" | tabblad "Beperkte toegang".
- Klik op "**groene plusje**" bij medewerker; selecteer de desbetreffende medewerker.
- Klik vervolgens op "**groene plusje**" bij "geautoriseerde dossiers".
- Selecteer één voor één de desbetreffende dossiers.

3.7.1.5 Systeem info

Overzicht van de ingelogde medewerkers.

De volgende opties zijn mogelijk:

- *Verversen*
- *Locks*
Overzicht van gebruikers die blokkeren dat er een nieuwe teller wordt uitgegeven zoals cliëntnummer, dossiernummer en notanummer
- *Bericht*
In één keer een bericht sturen naar alle ingelogde medewerkers.

3.8 Tabellen

Alleen de tabellen die nadere uitleg behoeven worden in deze documentatie uitgelegd.

In het algemeen geldt dat de tabellen die aangepast mogen worden er een "**groene plusje**" vermeld staat om nieuwe regels toe te voegen.

- *Administratie*
Deze tabel wordt ingericht door de financieel consultant van NEXTlegal.
Wijzigingen mogen alleen doorgevoerd worden na overleg met de financieel consultant.
- *Afspraaktype*
Er kunnen geen afspraaktypen toegevoegd worden.

Onder deze tabel kan per afspraaktype aangegeven worden welke uurcode (overig of direct) moet worden gekoppeld bij het vastleggen van een agenda-afpraak.

Bij het vastleggen van een agenda-afpraak wordt het volgende gecontroleerd:

- Moet bij de medewerker (=agendahouder) uren worden geregistreerd indien er een agenda-afpraak worden gemaakt? ("P&O" | "Privileges").
- Is er een dossier gekoppeld aan de agenda-afpraak?
 - Zo ja: indien de afspraaktype voorzien is van een "Uurcode direct (dossier)", dan worden er automatisch uren geschreven bij de agendahouder/dossier.
 - Zo niet: dan gebeurt er niets.
- Indien er geen dossier gerelateerde agenda-afpraak wordt gemaakt, wordt gekeken of de afspraaktype is voorzien is van een "Uurcode overig".
 - Zo ja, dan worden er automatisch uren geschreven bij de desbetreffende agendahouder.
 - Zo niet: dan gebeurt er niets.

Tevens kan per afspraaktype de kleur vastgelegd worden door op het laatste icoon "Kleurkiezer" te klikken of automatisch de kleuren in één keer lichter of donkerder te maken

met    boven de kolom.

- *Burgerlijke staat*

 burgerlijke staat			
# ▾	#A	Verkort	Omschrijving
77		partner ▾	geregistreerd als partner
76		partner ▾	geregistreerd als partner met partnerschapsvoorwaarden
75		partner ▾	geregistreerd als partner zonder partnerschapsvoorwaarden
74		▾	-
53		ongetrouwd ▾	niet geregistreerd als partner en niet-hertrouwde weduwnaar
52		ongetrouwd ▾	niet geregistreerd als partner en niet-hertrouwde weduwe
51		ongetrouwd ▾	thans ongetrouwd en niet als partner geregistreerd
50		ongetrouwd ▾	ongetrouwd en niet als partner geregistreerd
49		▾	-
3		getrouwd ▾	getrouwd onder het maken van huwelijkse voorwaarden
2		getrouwd ▾	getrouwd zonder het maken van huwelijkse voorwaarden
1		getrouwd ▾	getrouwd





Voor het toevoegen c.q. wijzigen van burgerlijke staten is het van belang van het volgnummer is en de verkorte code.

Immers bij een recherche BRP wordt alleen aangegeven wat de burgerlijke staat is, te weten "gehuwd", "ongetrouwd" of "partner".

Het regiem is niet bekend.

Door een omschrijving te koppelen aan een "verkorte code" en een "volgnummer" mee te geven, zal bij een BRP recherche altijd de eerste omschrijving van een verkorte code worden toegepast.

In bovenstaand voorbeeld zal bij:

- *gehuwd* "gehuwd" als burgerlijke staat geplaatst worden
- *ongetrouwd* "ongetrouwd en niet als partner geregistreerd" als burgerlijke staat geplaatst worden
- *partner* "geregistreerd als partner zonder partnerschapsvoorwaarden" als burgerlijke staat geplaatst worden

Vervolgens kan in de relatiekaart het regiem aangepast worden.

Bij een herrecherche zal, indien er geen wijziging is in de verkorte code, geen melding in het vergelijk worden gegeven.

Alleen indien de verkorte code gewijzigd is, zal dit gemeld worden.

Overigens is de kolom "#A" of de omschrijving actief is (aangevinkt) of deactief.

- **Documenttype**

Deze tabel is onder gesplitst in "Notarieel stuk", "Onderhands stuk", "Formulier", "Diverse stukken", "Brieven" en "Digitaal".

Notarieel stuk

Per rechtsgebied kan een documenttype toegevoegd worden door een categorie toe te kennen.

De omschrijving is de interne omschrijving die zichtbaar wordt indien een "document soort" wordt toegekend op dossierniveau.

De interne omschrijving moet vervolgens gekoppeld worden aan de kolom "KNB omschrijving".

De KNB omschrijving is bepalend hoe een akte wordt ingeschreven bij het CDR (=Centrale Digitale Repertorium). Een interne omschrijving gekoppeld aan de code 999 zal betekenen dat de akte handmatig ingeschreven moet worden bij het CDR.

De kolom "Code" zal alleen ingevuld moeten worden als in de modellen een verkorte code opgenomen moet worden («[aktecode](#)»).

De kolom "D" betekent indien aangevinkt dat de dossierstatus gehandhaafd blijft bij het inschrijven van een akte.

NEXTassyst houdt bij hoeveel notariële documenten zijn aangemaakt in een dossier en of deze zijn ingeschreven in het kladrepertorium.

Zodra alle notariële documenten zijn ingeschreven in het kladrepertorium zal automatisch de dossierstatus op "gepasseerd" gezet worden.

Behalve indien bij een documenttype een vinkje is geplaatst.

Bijvoorbeeld bij "Inschrijving koopovereenkomst". De levering is nog niet gemaakt; "Inschrijving koopovereenkomst" is het enige notariële document in het dossier. De dossierstatus moet dan niet omgezet worden. Door het vinkje te plaatsen zal de dossierstatus op "in behandeling" blijven staan.

Vervolgens kan een documenttype gekoppeld worden aan alle dossiersoorten van het desbetreffende rechtsgebied of specifiek bij bepaalde dossiersoorten. Alleen bij de dossiersoorten die "oranje" gemarkeerd zijn, zal de desbetreffende dossiertype te kiezen zijn.

Bij de aanmaak van een documenttype zal na het toekennen van de "categorie" de vraag gesteld worden "Alle KPVS-selecties gaan verloren". Hierop moet op "Doorgaan" geklikt worden.

Onderhands stuk

In tegenstelling tot de notariële stukken kan bij het niet toekennen van een categorie het desbetreffende documenttype bij alle rechtsgebieden geselecteerd worden.

Formulier

De omschrijvingen zijn niet te koppelen aan een rechtsgebied. Met andere woorden bij ieder rechtsgebied beschikbaar.

Diverse stukken

Idem aan "Formulieren".

Brieven

In principe bestaat deze tabel uit twee omschrijvingen te weten "Brief" en "Fax".

Digitaal

Idem aan "Formulieren".

- ***Dossierfolders***

Per rechtsgebied of per dossiersoort kan ingesteld worden dat standaard bepaalde mappen worden aangemaakt in de "Verkenner".

Deze mappen zijn in het dossier enkel zichtbaar indien in de boomstructuur de "Verkenner" geselecteerd is.



Indien per rechtsgebied de map aangemaakt moet worden, dan zal alleen het rechtsgebied geselecteerd behoeven te worden.

Door middel van het "Groene plusje" een omschrijving vastgelegd worden.

Indien de omschrijving gekoppeld wordt aan een categorie (notarieel, onderhands, formulieren, diverse stukken, brieven of digitaal) zal ieder document wat aangemaakt wordt in deze map geplaatst worden.

Bijvoorbeeld

De omschrijving "akte(n)" is gekoppeld aan "Notariële stukken).

Ieder notarieel document die aangemaakt wordt, zal in de map "akte(n)" geplaatst worden.

Indien de omschrijving van de folder niet gekoppeld wordt aan een categorie dan zal de map wel aangemaakt worden in de "Verkenner" maar een aan te maken document zal niet automatisch in deze map opgeslagen worden.

De handelingen zijn hetzelfde indien aan een dossiersoort folders gekoppeld worden. Klik hiervoor echter op het "plusje" bij het rechtsgebied en selecteer vervolgens de dossiersoort.

- **Dossiertype**

Van oudsher zal de tabel gevuld zijn met omschrijvingen uit het KPVS tijdperk (1999 - KostPrijsVolgSysteem van de KNB).

Indien een omschrijving gewijzigd wordt, zal dit van invloed zijn op alle reeds vastgelegde dossiers. Wijs daar dus alert op.

Het is echter toegestaan eigen dossiertypen toe te voegen. Zorg er echter wel voor dat de KPVS code uniek is.

De kolom "code" wordt weergegeven bij "Dossiers" | "Lijst".

De kolom "Modellenpad" zal alleen ingevuld moeten worden indien bij de aanmaak van een notarieel document direct naar deze map genavigeerd moet worden.

Bijvoorbeeld

Dossier losse hypotheek (code 3016 in het algemeen).

"Modellen pad" staat "Hypotheken" ingevuld.

Bij de aanmaak van een notarieel document zal direct de map "Modellen\Notariële stukken\Registergoed\Hypotheken" geactiveerd worden.

Vinkje kolom "WWFT" zorgt ervoor dat er een indicator wordt geplaatst bij "Dossier" | "Algemeen". Het is overigens een handmatige actie om aan te geven op dossierniveau of de WWFT is afgerond of niet.

Functie

Functies kunnen toegevoegd. Leg de functie vast met kleine letters aangezien deze omschrijving in diverse modellen gebruikt kan worden. Bijvoorbeeld bij "Brieven".

De functie "notaris", "toegevoegd notaris" of "oud-notaris" dienen tevens het vinkje in de kolom "Notaris" te krijgen.

- **Kamer van Koophandel**

Deze tabel kan gevuld zijn met vermeldingen afkomstig uit bestaande relaties.

Per KvK zal het aantal relaties weergegeven worden waar de desbetreffende plaats in voorkomt.

Een aanpassing in de omschrijving zal doorgevoerd worden in de relatiekaart indien op de vraagstelling "[aantal] cliënten worden gewijzigd van [oude naam] naar [nieuwe naam]. Weet

en het aantal zal gewijzigd worden.

Het is ook mogelijk omschrijvingen samen te voegen. Dit kan door de regels qua omschrijving exact gelijk aan elkaar te maken.

Bijvoorbeeld

's-Gravenhage en Den Haag.

Den Haag te wijzigen naar 's-Gravenhage.

Nu de landelijke KvK van toepassing is, kan de samenvoeging plaatsvinden door de omschrijving bijvoorbeeld "leeg" te laten.

- **Kenmerken**

Het vastleggen van kenmerken welke bij een relatie toegekend kunnen worden of bij een dossier.

Het relatie- en dossierkenmerk kan gebruikt worden bij een zoekopdracht ("Geef mij alle relaties met het "kenmerk" [xxx] of "Geef mij alle dossiers met het "kenmerk" [xxx]) of voor het aanmaken van een mailing bestand voor relaties.

- **Legitimatie**

Mogelijkheid om de legitimatie-omschrijving te koppelen aan een "VIS omschrijving" zodat de juiste legitimatiesoort wordt toegepast bij het Rechercheren van VIS.

- **Partijhoedanigheid**

Partijhoedanigheden kunnen niet verwijderd worden als deze in het verleden "gebruikt" zijn.

Door het klikken op het "grijze kruisje" op het eind van de regel zal de melding gegeven worden dat het verwijderen niet kan aangezien deze "gebruikt" is.

De desbetreffende hoedanigheid kan dan op "inactief" geplaatst worden door het vinkje in eerste kolom te plaatsen.

Een partijhoedanigheid kan voor één of meerdere rechtsgebieden aangemaakt worden door de rechtsgebieden aan te vinken.

Een partijhoedanigheid zonder rechtsgebied zal niet zichtbaar worden op dossierniveau. De "omschrijving" is hetgeen getoond wordt bij het koppelen van een partij aan een dossier.

De kolom "Smartindex" is een kolom welke gebruikt wordt bij:

- designer (Brieven). Namelijk het koppelen van een modelbrief aan een "partijhoedanigheid" of "relatietype".
- aktegeneratorcodes in het algemeen.

Indien de kolom "Smartindex" niet gekoppeld wordt aan de omschrijving, dan kan als aktegeneratorcode de omschrijving gebruikt worden.

Als er wel een koppeling is, dan zal de code die vermeld staat bij de kolom "Smartindex" gebruikt moeten worden als aktegeneratorcode.

Let wel:

Indien er geen koppeling is met de kolom "Smartindex" en de omschrijving wordt aangepast dan kan het mogelijk van invloed zijn op de intelligente modellen.

De omschrijving in NEXTassyst komt dan immers niet meer overeen met de code in het model.

- **Registergoed soort**

Deze tabel wordt gebruikt bij het Rechercheren van een registergoed. Aangezien in de KBO (=kadastraal bericht object) alleen een verkorte "Cultuur code" wordt meegezonden, kan in de kolom "Tekstfragment" de omschrijving geplaatst worden. Deze omschrijving wordt dan automatisch bij het Rechercheren geplaatst in het veld

- *Registrergoed tekst*
Het vastleggen van de volledige omschrijving van een registrergoed.

Er kunnen vishaakcodes (<< >>) toegevoegd worden. Deze codes zorgen er voor dat de ingevulde velden worden geplaatst in de desbetreffende omschrijving.

De volgende codes zijn beschikbaar:

- o <<typering>> : Plaatst de omschrijving welke ingevuld is in het veld "Omschrijving object"
- o <<adres>> : Plaatselijke aanduiding
- o <<postcode>>
- o <<plaats>> : Plaatsnaam
- o <<object>> : Plaatst [straatnaam huisnummer] te [plaats]
- o <<aanduiding>> : Kadastrale gegevens zoals kadastrale gemeente, sectie, nummer, index en grootte
- o <<breukdeel>> : Breuk van het onverdeeld aandeel in de gemeenschap
- o <<gemeente>> : Plaatst het losse veld van de kadastrale gemeente
- o <<sectie>> : Idem maar dan voor wat betreft de sectie
- o <<nummer>> : Idem maar dan voor wat betreft het nummer
- o <<index>> : Idem maar dan voor wat betreft het indexnummer
- o <<grootte>> : Idem maar dan voor wat betreft de grootte

Schepen

- o <<brandmerk>>
- o <<naam>>
- o <<bouwnummer>>
- o <<bouwplaats>>

Tekstfragment (alleen zichtbaar indien op "Bewerken" is geklikt in de registrergoedkaart indien het een reeds bekend registrergoed is; bij nieuwe registrergoedkaarten is deze optie direct beschikbaar)

Op het moment dat een standaard tekstfragment ingevoegd moet worden voor de omschrijving kan hier een selectie uitgemaakt worden.

The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'ECH:' containing the text 'Flat/appartement'. Below this are three buttons: 'Zoekteken', 'Voluit', and 'Tekstfragment'. The 'Tekstfragment' button is highlighted with a yellow border.

- **Relatie-type**

Het vastleggen van relatie-type welke bij een relatie toegekend kunnen worden.

The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Soort relatie:' and a 'Taal:' dropdown. Below these is a table with the following data:

Relatie van			
Communicatie	Telefoon		
+ Toevoegen	Mobiel		
	E-mail		

Het relatie-type kan gebruikt worden bij een zoekopdracht ("Geef mij alle relaties met het "relatie-type" [xxx]) of bij de briefmodellen (=Designer). Een modelbrief kan gekoppeld worden aan een relatie-type. Ofwel deze relatie hoeft niet gekoppeld te worden aan het dossier maar moet wel voorkomen in de relatie-administratie met het desbetreffende "relatie-type".

- **Sluittekst**

De tabel is bedoeld voor het vastleggen van sluitteksten voor nota's van afrekening en declaraties.

De verkorte code is zichtbaar bij het selecteren van een sluittekst.

Tevens kan vastgelegd worden wat de standaard sluittekst is bij een "Credit declaratie", "Declaratie".

De opmaak van de sluitteksten kan ingesteld worden met HTML-codering.

De varianten zijn bold (), cursief (<i>) en onderstreept (<u>).

De volgende samenvoeg codes kunnen opgenomen:

- [rekeningnummer]
- [bankrelatie]
- [hypotheeknemer]
- [BIC]
- [IBAN]
- [betalingstermijn]
- [notanummer]
- [geldigdatum]

- [passeerdatum]
- [passeerdag]
- [passeertijd]

3.9 Groepen

Groepen bestaat uit drie tabbladen, te weten:

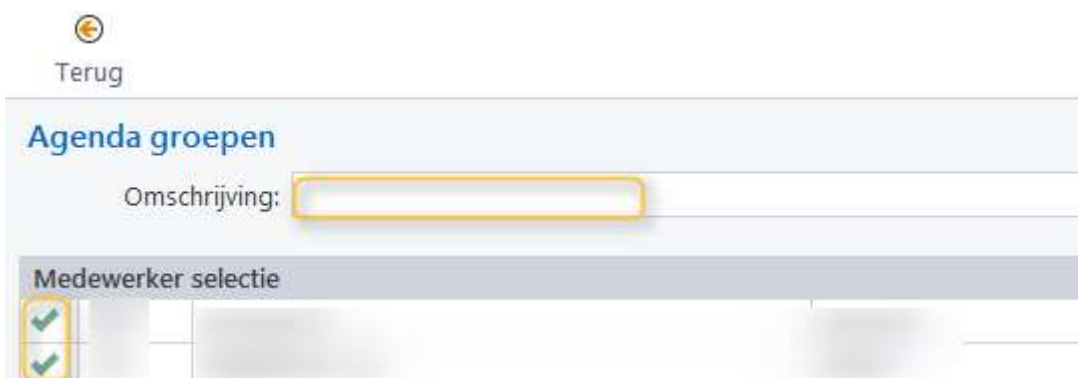
- Agenda groepen
- Taak groepen en
- Autorisatiegroepen

3.9.1 Agendagroepen



3.9.1.1 Nieuw

Met het "groene plusje" kan een nieuwe groep aangemaakt worden.



Het veld "Omschrijving" is de naam van de desbetreffende agendagroep, bijvoorbeeld "Sectie Familierecht".

Selecteer vervolgens de desbetreffende medewerkers door te klikken op het "groene vinkje". De geselecteerde medewerker wordt "paars" gemarkeerd.

Het deselecteren geschiedt op dezelfde wijze door te klikken op het "groene vinkje".

Bij de aangemaakte groep worden de gekoppelde medewerkers getoond.

Om de volgorde te bepalen hoe deze agendahouders naast elkaar worden getoond, kan er een volgnummer toegevoegd worden.

In onderstaande schermkopie worden de volgnummers 1 tot en met 4 weergegeven.



3.9.1.2 Wijzigen

Voor het wijzigen van een agendagroep kan geklikt worden op het bewerkicoon ().

Medewerkers kunnen uit de groep verwijderd worden door te klikken op het "**groene vinkje**" bij de desbetreffende medewerker. De "**paarse**" markering wordt dan ook verwijderd.

Nieuwe medewerkers toevoegen aan de agendagroep geschiedt op dezelfde wijze, maar dan door te klikken op het "**groene vinkje**" bij de desbetreffende medewerker. De regel wordt dan "**paars**" gemarkeerd.

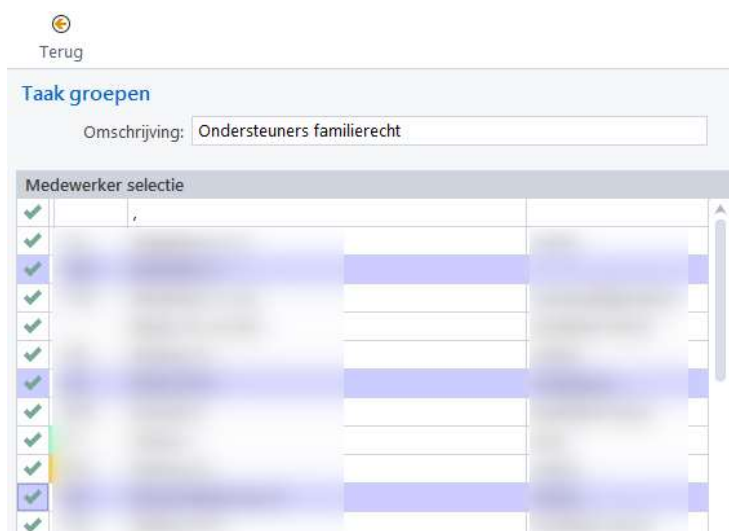
3.9.2 Taak groepen



Groepen kunnen bijvoorbeeld zijn groep "Familierecht" of "Ondersteuners Familierecht".

Stap voor stap aanmaken groep:

- Klik op het "**Groene**" plusje.
- Vul het veld "omschrijving" in.
- Selecteer vervolgens de medewerkers door op het "groene vinkje" te klikken.
- De geselecteerde medewerker wordt "**paars**" weergegeven.



3.9.3 Autorisatie groepen

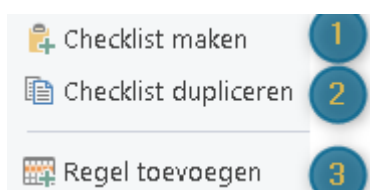
Stap voor stap "Autorisatie groepen":

- Klik op het "groene plusje" om een nieuwe groep aan te maken bij "Autorisatie groepen".
- Klik op het "rode kruisje" om het scherm op te slaan/verlaten.
- Klik op het "groene plusje" bij "Geautoriseerde medewerkers" om medewerkers toe te voegen.

3.10 Controleverslagen

3.10.1 Checklist regels

Het aanmaken van een voortgangslijst (=Controleverslag) geschiedt als volgt:



- (1)
Checklist maken: het aanmaken van een nieuwe voortgangslijst.
- (2)
Checklist dupliceren: het kopiëren van een bestaande voortgangslijst.
- (3)
Regel toevoegen: het toevoegen aan een regel (actie) aan een voortgangslijst.
- Bij "checklist maken" of "checklist dupliceren" zal er een "omschrijving" ingegeven moeten worden.

#A	Checklist omschrijving	
☐		

- Er kunnen aan de checklist regels toegevoegd worden door middel van "regel toevoegen".



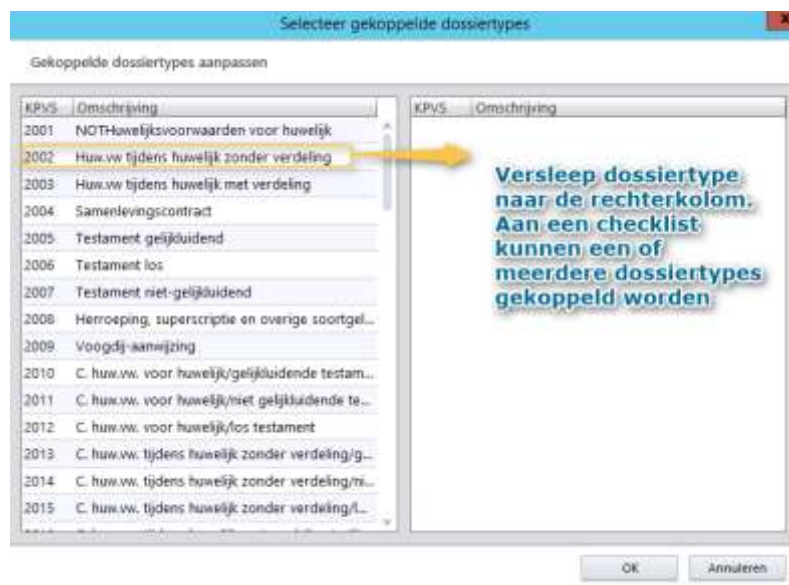
- (1)
"#" geeft de volgorde van de regels aan (1, 2, 3 enzovoorts).
- (2)
"Omschrijving" is de omschrijving die zichtbaar is bij het desbetreffende dossier.
- (3)
Indien de regel gepubliceerd moet worden op de NEXTportal dan zal er een vinkje geplaatst moeten worden bij de desbetreffende regel.
De regel wordt bij alle partijen aan wie het dossier gepubliceerd wordt, getoond.
- (4)
Het kleurenpalet kan ingevuld worden zodat de regel met de gekozen kleur zichtbaar wordt bij het dossier.
- (5)
Het verwijderen van een regel
- (6)
Het omhoog of omlaag verplaatsen van de desbetreffende regel.

3.10.2 Dossiertypes (KPVS)

- Na het vastleggen van de diverse regels (acties) moet de checklist gekoppeld worden aan één of meerdere dossiersoorten.
Dit geschiedt door het tabblad "Dossiertypes (KPVS)" te activeren.

	Checklist regels	Dossiertypes (KPVS)	Auto taken
#	Omschrijving		
1	Rechercheren clienten		

- Klik op het "Groene plusje".
- Onderstaand vergelijkbaar scherm wordt getoond.

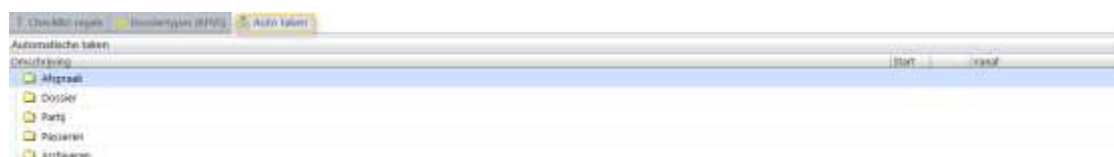


- **Let op:** een checklist kan aan één of meerdere dossiertypes gekoppeld worden. Echter indien een andere checklist ook aan een dossiertype wordt gekoppeld die al een checklist heeft, dan zullen de regels dubbel in het dossier zichtbaar zijn.

3.10.3 Auto taken

Standaard worden in de boomstructuur de volgende **fases** aangemaakt:

- "Afspraak" (indien een afspraak wordt gemaakt in het dossier).
- "Dossier" (indien het dossier wordt aangemaakt).
- "Partij" (indien een partij wordt gekoppeld aan het dossier).
- "Passeren" (indien de dossierstatus wijzigt naar "Passeren").
- "Archiveren" (indien de dossierstatus wijzigt naar "Archiveren").



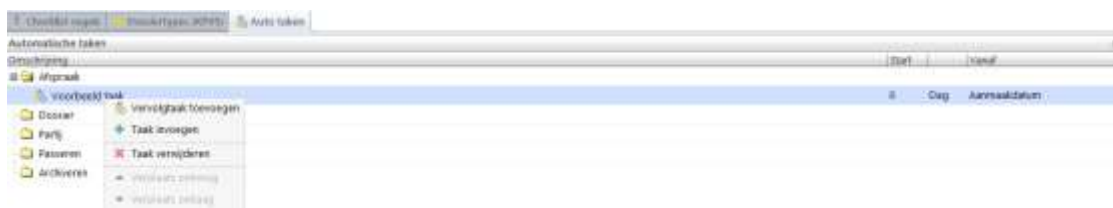
Stap voor stap aanmaken nieuwe taak:

- Klik met de rechtermuis op de **fase** waar een taak aangemaakt moet worden.
- Klik op  **Taak toevoegen**.

- (1)
Taak dient uitgevoerd te worden door:
Hoedanigheid
Medewerker
Taak groep
Functie
- (2)
Indien bij (1) gekozen is voor:
Hoedanigheid
De opties zijn "Verantwoordelijke" (=notaris), "Behandelaar 1", "Behandelaar 2" of "Creator" (=degene die de actie uitvoert).
- Medewerker*
De taak wordt gekoppeld aan een specifieke medewerker.
- Taak groep*
De taak wordt gekoppeld aan een specifieke groep.
- Functie*
De taak wordt gekoppeld aan een specifieke functie
- (3)
Prioriteit van de desbetreffende taak (Laag, Medium of Hoog).
- (4)
Vrij invulbare omschrijving van de desbetreffende taak.
- (5)
Startdatum [x] aantal "dagen", "weken" of "maanden vanaf ...
- (6)
"Aanmaakdatum taak" of
"Aanmaakdatum dossier" of

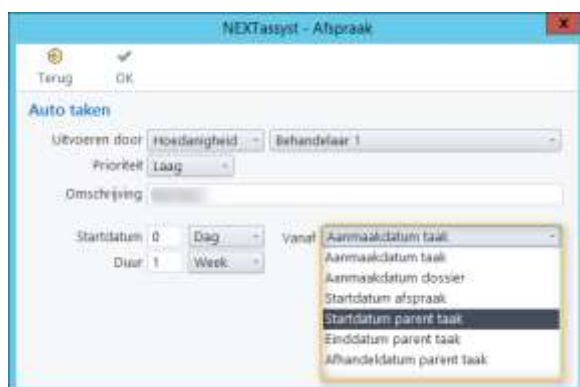
"Startdatum afspraak" (negatief aantal dagen ingeven zorgt er voor dat de taak x dagen vóór de afspraak naar voren komt).

- (7)
De duur heeft betrekking op de berekening van de einddatum van de taak. Bijvoorbeeld [x] "Dagen", "Weken", of "Maanden" na de startdatum.
- De taak wordt toegevoegd aan de desbetreffende fase. In onderstaande schermafdruck is aan de fase "Afspraak" een taak aangemaakt genaamd "Voorbeeld taak".



Opties taak:

- Het wijzigen van de taak kan door dubbel te klikken op de taak.
- Rechtermuis klikken op een taak levert de volgende opties op:
 - *Vervolgtaak toevoegen*: dit betekent dat er een vervolgfase wordt aangemaakt. Met andere woorden deze vervolgfase wordt pas aangemaakt als de eerste fase gestart is. De diepgang van de fases is onbeperkt.
 - Bij het maken van een vervolgtaak kan er tevens gekozen worden voor het laten starten van de taak binnen X dagen na de startdatum/einddatum/afhandeldatum van de voorgaande taak (parent taak).



- *Taak toevoegen*
Een nieuwe taak toevoegen welke in dezelfde lijn wordt aangemaakt
- *Taak verwijderen*
Spreekt voor zich. Het verwijderen van een taak
- *Verplaats omhoog/Verplaats omlaag*
Het aanpassen van de volgorde van de desbetreffende taak

3.11 Systeem

Systeem bestaat uit de volgende tabbladen, te weten:

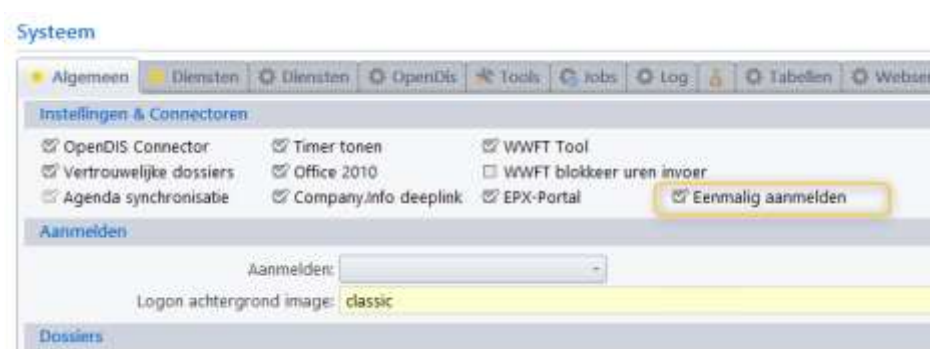
- Algemeen
- Diensten
- PEC
- Exchange
- i

3.11.1 Algemeen

Dit tabblad zal in het algemeen door NEXTlegal zijn ingericht.

Het advies is om wijzigingen c.q. aanpassingen in overleg met NEXTlegal te doen.

Het vinkje "Eenmalig aanmelden" kan aangevinkt worden indien medewerkers maar één keer NEXTassyst mogen opstarten.



3.11.2 Diensten

KIK inzage

Indien de inlogcode/wachtwoord gewijzigd is bij het Kadaster, dan zal deze wijziging ook in dit tabblad vastgelegd moeten worden.

Dit zelfde geldt ook voor de rechtspraak en de Kamer van Koophandel.

De overige instellingen zijn in het algemeen door NEXTlegal gedaan.

Het advies is om wijzigingen c.q. aanpassingen in overleg met NEXTlegal te doen.

3.11.3 PEC

PEC Portaal

Algemene instellingen

Kantoorcertificaat

Vaak worden deze gegevens van het kantoorcertificaat in samenspraak met NEXTlegal gewijzigd.

Op het moment namelijk dat er een nieuw kantoorcertificaat uitgegeven wordt, zal niet alleen door de systeembeheerder het certificaat geïnstalleerd moeten worden maar dient deze ook aangepast worden in NEXTassyst onder dit tabblad.

ECH:

Indien het certificaat voor ECH gelijk is aan het kantoorcertificaat dient het veld ECH op "hetzelfde" ingesteld te staan.

Tevens kan er sprake zijn van B-certificaten ten behoeve van ECH.

Advies is om wijzigingen hierin in overleg met NEXTlegal te doen.

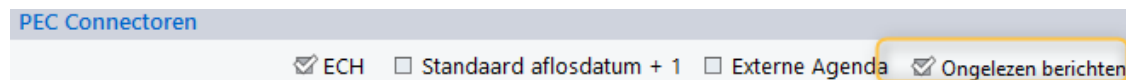
PEC connectoren

Deze instellingen worden ingesteld door NEXTlegal.

Bij storingen op het PEC platform kan eventueel via de knop "Test" op het eind van de regel de oorzaak van een storing achterhaald worden.

Van ongelezen ECH berichten wordt een mail gestuurd naar de behandelaar/maker van de ECH zaak. Deze functionaliteit kan uitgezet worden.

Echter het advies is om dit niet te doen. Ongelezen berichten hebben een functie. Indien een bericht niet gelezen is bij bijvoorbeeld "akkoord royement" betekent dit dat de volmacht niet gekoppeld kan worden aan de royementsakte.

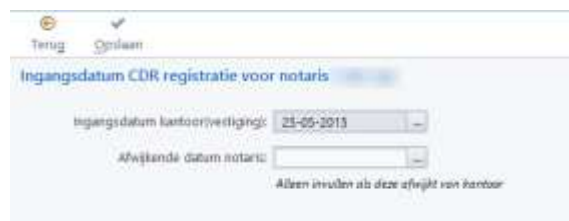


CDR Connector

Van belang is het veld "Datum beschikking". Dit is immers de datum waarop overgegaan is op het CDR (=Centrale Digitale Registratie).

Indien sprake van meerdere protocolhouders waarbij een verschillende "Datum beschikking" van toepassing is, zal een datum van één van de protocolhouders ingevuld moeten worden.

Onder de subfunctie "Tellers" kan vervolgens bij de desbetreffende notaris een afwijkende datum ingevuld worden door te klikken op "CDR datum".



3.11.4 Exchange

Ook dit tabblad zal door NEXTlegal ingericht worden.

3.11.5 [i\(nfo\)](#)

Dit tabblad toont de systeeminfo.