



Designer

versie 04-2019

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1	Werkbalk.....	4
1.2	Subfuncties	4
1.3	Icoon verklaring.....	4
1.4	Nieuw model.....	5
1.4.1	Stijl aanpassen - toepassen	6
1.4.2	Liniaal in Word	7
1.4.3	Pagina-instelling in Word	8
2.	Werkbalk.....	9
2.1	Import	9
2.2	Dupliceren	10
2.3	Verwijder	10
2.4	Afdrukken	10
2.5	Extra	10
3.	Subfuncties.....	11
3.1	Lijst	11
3.1.1	Gegevens gedeelte.....	12
3.2	Model	12
3.2.1	Opties	12
3.2.2	Gegevens gedeelte.....	14
3.2.3	Extra opties	18
3.2.3.1	Algemeen	19
3.2.3.2	Selectie	21
4.	Sjablonen.....	23
4.1	Algemeen.....	23
4.2	Eigenschappen.....	24
4.3	Blokhaakcodes	25
5.	Aktegeneratorcodes	27

1. ALGEMEEN

Ten behoeve van het in eigen beheer uitvoeren van wijzigingen in de teksten van de te gebruiken briefmodellen of nieuw aan te maken brieven, is de functie Designer in NEXTassyst ingebouwd. De functie is alleen te gebruiken door medewerkers die daarvoor het juiste privilege hebben ("P&O" | subfunctie "privileges" | "vinkje Designer").

Naast de briefmodellen wordt er gebruik gemaakt van diverse briefsjablonen.

Alvorens er met de Designer gewerkt kan worden is het noodzakelijk dat minimaal de basissjablonen aanwezig zijn.

Ook moet men zich van tevoren realiseren wat het uiteindelijke doel van een te maken brief is. Indien het model gebaseerd wordt op een eigen briefsjabloon moet van tevoren bekeken worden of het model op basis van een bestaand sjabloon of op basis van een nieuw te maken sjabloon gemaakt moet worden.

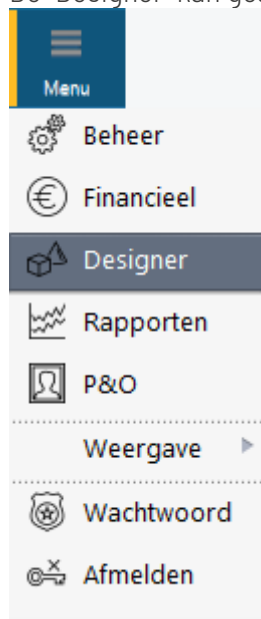
In de Designer kunnen de modellen opgemaakt worden als platte tekst model of als intelligent model.

Dit geldt niet voor de e-mailmodellen.

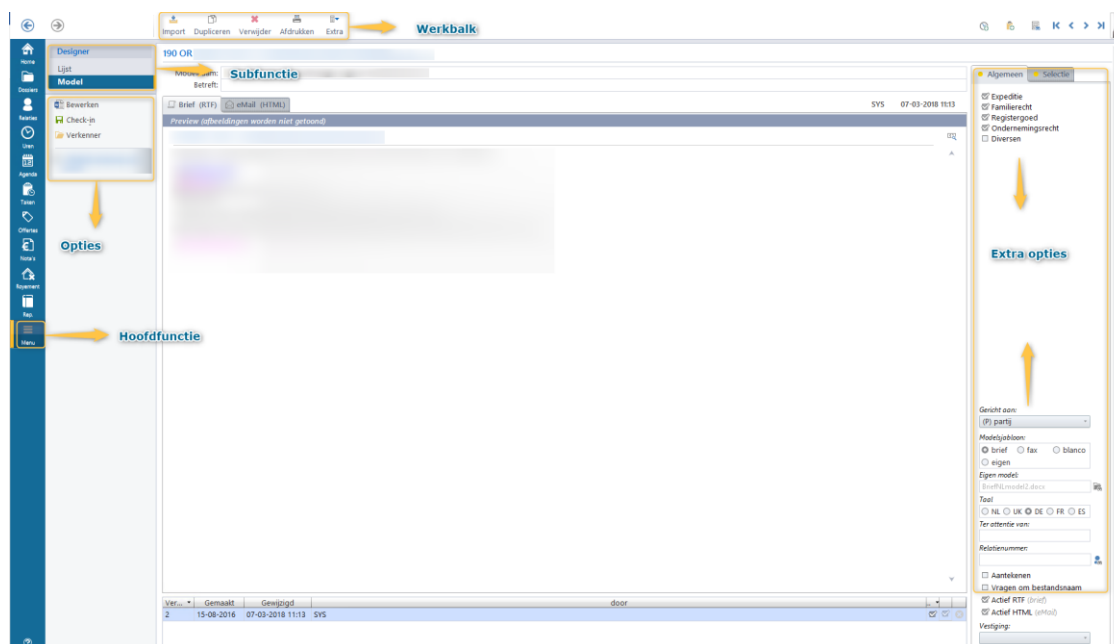
Deze modellen kunnen geen gebruik maken van de aktegeneratorcodes maar van beperkte blokhaakcodes. Zie hiervoor hetgeen beschreven wordt onder "blokhaakcodes".

LEESWIJZER: Indien er over brief of brieven gesproken wordt, heeft dit ook betrekking op fax of faxen of e-mailmodel(len).

De "Designer" kan geactiveerd worden via "Menu" | "Designer".



In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofd functie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".
Zie onderstaande schermafbeelding.



De designer bevat de volgende onderdelen:

1.1 Werkbalk

- Import
- Dupliceren
- Verwijder
- Afdrukken
- Extra

1.2 Subfuncties

- Lijst
- Model

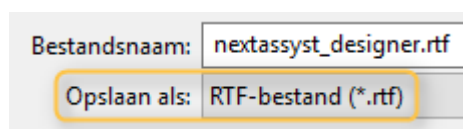
1.3 Icoon verklaring

-  Selecteer item ofwel selecteer het desbetreffende model.
- 

Verwijderen van een model. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.

1.4 Nieuw model

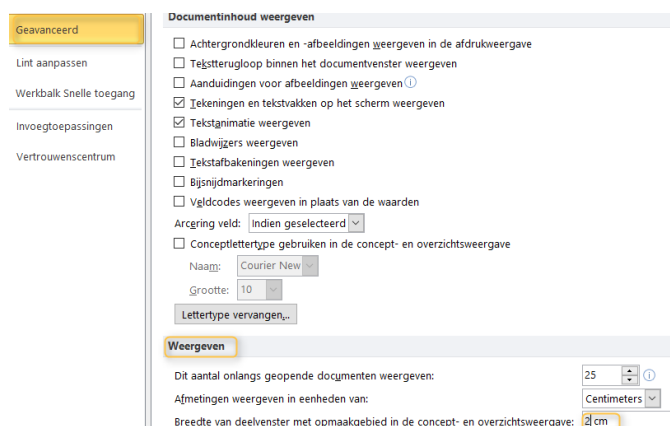
Indien een nieuwe brief aangemaakt moet worden in NEXTassyst moet er eerst gezorgd worden dat de brief in Word aangemaakt is en opgeslagen is als RTF-bestand ("Bestand" | "Opslaan als" | "Veld Opslaan als": RTF-bestand (*.rtf)).



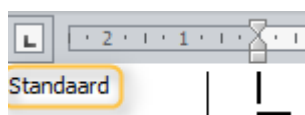
Weergave aanpassen in Word

Het is handig in verband met eventueel toegepaste stijlen om de volgende instelling vast te leggen:

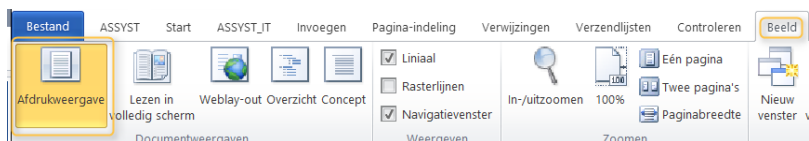
- "Bestand" | "Opties" | "Geavanceerd".
- "Kopje "Weergeven" | "Breedte van deelvenster met opmaakgebied in de concept- en overzichtswaergave".
- Stel deze bijvoorbeeld in op "2 cm".



- Stel vervolgens het "Beeld" in op "Concept".
- Door de aangepaste instelling wordt thans aan de linkerzijde alle toegepaste stijlen per alinea weergegeven.



Aan te raden is om de brief in Word op te slaan met als beeldweergave "Afdrukweergave" (menubalk "Beeld" | "Afdrukweergave").

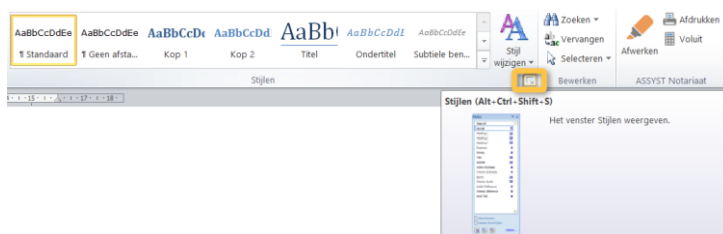


1.4.1 Stijl aanpassen - toepassen

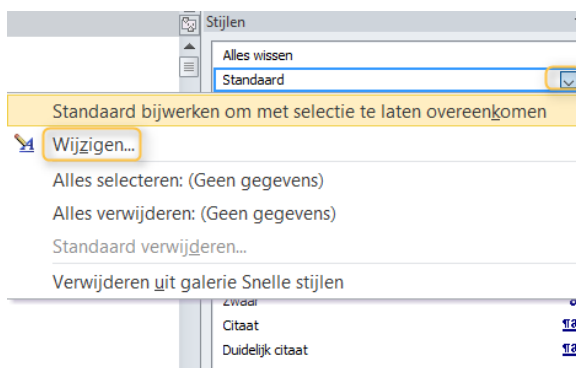
De modellen moeten voorzien zijn van de stijl genaamd "Standaard".

De stijl "Standaard" kan als volgt correct ingesteld worden:

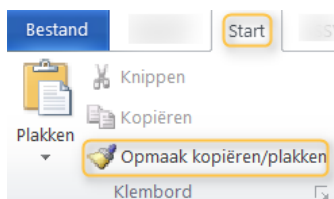
- Menubalk "Start".
- "Stijlen" | "Het venster stijlen weergeven".



- In de lijst de stijl "Standaard" opzoeken.
- Klik op "Wijzigen" voor het aanpassen van bijvoorbeeld het lettertype, de grootte, alinea (=regelafstand), eventueel taal enzovoorts.



- Pas vervolgens op alle alinea's, welke niet op de standaardstijl zijn ingesteld, dit profiel toe.
- Handig is om deze stijl te kopiëren. Dit kan d.m.v. kwastje. Eén keer klikken is de stijl één keer kopiëren; dubbelklikken is de stijl meerdere keren toepassen.



- Deactiveren van deze kopieerfunctie kan d.m.v. "[ESC]".

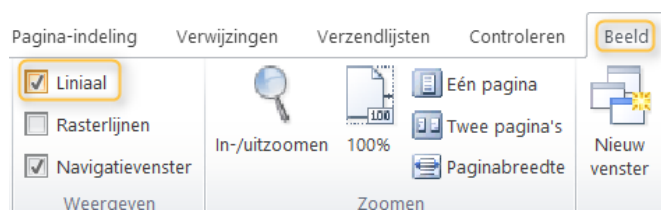
Indien een alinea niet gewijzigd kan worden in de standaard stijl dan de volledige alinea selecteren inclusief de alinea-markering (¶) en vervolgens "Ctrl+spatie" toe te passen.

Bovenstaande zorgt er voor dat in het gehele model alleen de stijl "Standaard" heeft als opmaak.

1.4.2 Liniaal in Word

De liniaal in Word is in te stellen als volgt:

- Beeld
- Vinkje "Liniaal" onder "Weergeven"



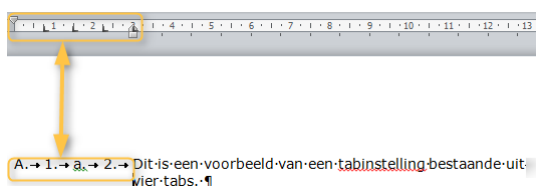
Om overal dezelfde tabinstelling in te stellen is het van belang dat de liniaal overal gelijk ingesteld staat.

Dit betekent dat bij alinea's die ingesprongen moeten worden de liniaal qua tabpositie correct moet worden ingesteld.

De tabpositie kan eenvoudig ingesteld worden door de sneltoetsen Alt+1 tot en met Alt+9 te gebruiken.



Dit is een voorbeeld van een tabinstelling, te weten: Alt+4.



Indien een alinea geen inspring heeft (alinea dient te beginnen op de linkerkantlijn) mogen er in de liniaal geen tabinstellingen staan. Staan deze er wel dan kan de sneltoets Alt+0 gebruikt worden om dit te corrigeren.

1.4.3 Pagina-instelling in Word

Tevens is het noodzakelijk voor een juiste toepassing van het modelbriefje in combinatie met het briefsjabloon dat het volgende nog wordt nagelopen in het modelbriefje:

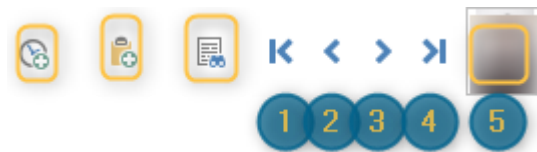
- "Pagina-indeling" | "Pagina-instelling" | "tabblad Indeling" | geen vinkje bij "Eerste pagina afwijkend".
- Kop- en voettekst mag geen tekst bevatten ("Invoegen" | "Koptekst" | "Koptekst bewerken" | [Ctrl]+[A](=alles selecteren) | "Delete". Op dezelfde manier kan de "Voettekst" bewerkt worden maar dan uiteraard de keuze "Voettekst bewerken".
- Overig:
- Er mogen geen hyperlinks (bijvoorbeeld www.NEXTlegal.nl) in een brief opgenomen worden. Hyperlinks kunnen verwijderd worden door met de rechtermuis te klikken in de link en vervolgens te kiezen voor "Hyperlink verwijderen".
- Er mogen geen veldcodes in het model staan (op te roepen met Alt+F9).

De brief kan voorzien worden van aktegeneratorcodes.

2. WERKBALK



In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven. Deze bladerfunctie is in beide subfuncties van de Designer te activeren.



1. Ga naar het eerste briefmodel in de lijst.
2. Ga één briefmodel terug in de lijst.
3. Ga één briefmodel vooruit in de lijst.
4. Ga naar het laatste briefmodel in de lijst.
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 ingelogd, is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
 - Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
 - "Totaal aantal (Designer)" of "Aantal gevonden"
 - Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
-
-  Starten van de NEXTtime.
 -  Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
 -  Te allen tijde kan een document gezocht worden.

2.1 Import

Onder het hoofdstuk "Algemeen" is uitleg gegeven over de instellingen in Word voor een nieuw model.

Om een model te importeren in NEXTassyst zullen onderstaande stappen gedaan moeten worden:

- Klik op "Import", standaard zal het bureaublad geactiveerd worden; navigeer eventueel naar een andere map waar het bestand opgeslagen is.
- Klik het desbetreffende bestand aan, en
- Klik daarna op "Selecteer".
- Brief wordt geïmporteerd in NEXTassyst.

Het geselecteerde bestand blijft staan in de map waar het oorspronkelijk is opgeslagen maar de bestandsnaam wordt aangevuld met het id-nummer welke wordt toegekend door NEXTassyst. Dit is handig indien er meerdere bestanden geïmporteerd moeten worden. Degenen die voorzien zijn van een id-nummer zijn reeds geïmporteerd.

De geïmporteerde brief is thans vastgelegd in NEXTassyst.

2.2 Dupliceren

Mocht er een bestaande brief gekopieerd moeten worden, klik dan op "Dupliceren".

Er wordt een exacte kopie gemaakt van het model met alle instellingen die vastgelegd zijn met uitzondering van het veld "Gericht aan".

Daarna kunnen alle aanpassingen gedaan worden voor het desbetreffende model.

2.3 Verwijder

Mocht een brief niet meer gebruikt worden dan zijn er twee opties:

- Deactiveren (vinkje verwijderen bij "Actief RTF") of
- Daadwerkelijk verwijderen. In dat geval klikken in de werkbalk op "Verwijder".

Let op: deze actie kan niet meer ongedaan gemaakt worden. Verwijderd = verwijderd.

2.4 Afdrukken

Deze afdrukmogelijkheid kan alleen gebruikt worden om de lijst van modellen af te drukken.

Het model zelf kan hiermee niet afgedrukt worden. Voor het afdrukken van het desbetreffende model dient een printopdracht in Word gegeven worden.

2.5 Extra

Indien alle uitgecheckte brieven in één keer weer ingecheckt moeten worden in NEXTassyst.

Let wel: indien meerdere personen modelbrieven kunnen aanpassen, zullen ook de door hen uitgecheckte brieven worden ingecheckt.

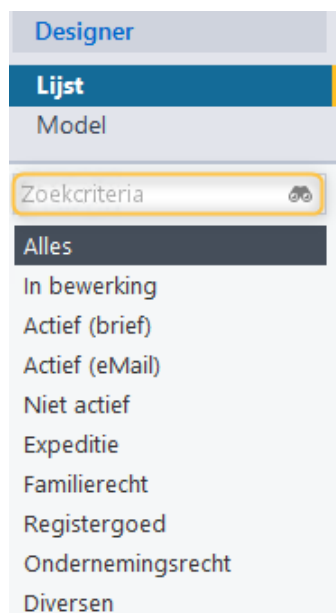
3. SUBFUNCTIES

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

- Lijst
 - Alles
 - In bewerking
 - Actief (brief)
 - Actief (email)
 - Niet actief
 - Expeditie
 - Familierecht
 - Registergoed
 - Ondernemingsrecht
 - Diversen
- Model
 - Check-Out
 - [Bewerken]
 - Check-in

3.1 Lijst

Na het activeren wordt de lijstweergave van de modellen geactiveerd.



Er kan een selectie worden gemaakt van welke modellen getoond moeten worden.

Tevens kan er een zoekopdracht gegeven worden.

De zoekopdracht zoekt:

- Naar "Bestandsnaam".
- Naar de "Betreft" regel van een model.
- Naar de "Inhoud van het model".

3.1.1 Gegevens gedeelte

nr.	Rechtsgebied	Retrospectie	T.	Omschrijving	Vestiging	Gemaakt	Gewijzigd	door
190	OR,RR,RGEX	partij	DE	190 OR 20102 - brief - cc aanbrengrer vvgb en kopie brief client				
255	OR	Rechtbank	NL					

1. Activeren van het desbetreffende model.
2. Intern nummer van het model welke automatisch toegekend wordt bij het importeren of dupliceren van een model.
3. Vinkje indien briefmodel geactiveerd is. Met andere woorden briefmodel kan aangemaakt worden in een dossier.
4. Vinkje indien het model als email beschikbaar is. Met andere woorden emailmodel kan geselecteerd worden in een dossier.
5. Bij welke rechtsgebied(en) de desbetreffende brief geselecteerd kan worden.
6. Voor welke hoedanigheid/relatiesoort de brief bestemd is.
7. Taalcode van de brief.
8. Modelnaam van de brief.
9. Vestigingscode. Indien sprake van één vestiging zal deze de verkorte code van het kantoor zijn; indien sprake van meerdere vestigingen, zal dit de verkorte code zijn van de vestiging waaraan het briefje gekoppeld is.
10. Datum aanmaak model.
11. Datum gewijzigd model.
12. Door wie het model gewijzigd is c.q. uitgecheckt is geweest.
13. Indien brief in bewerking is zal hier een vinkje staan.

3.2 Model

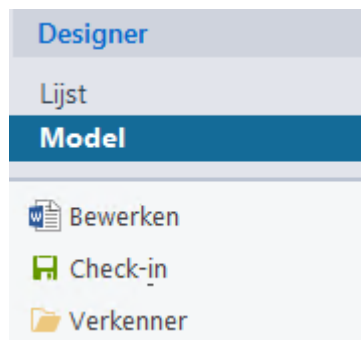
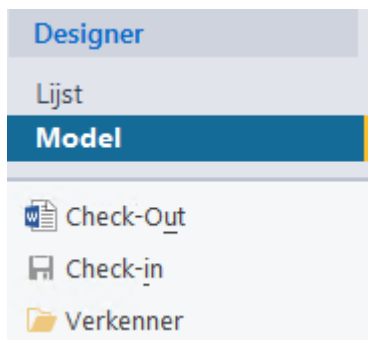
Na het activeren van het desbetreffende model (door op het blauwe pijltje in de lijstweergave te klikken) wordt een preview getoond van de inhoud van het model.

3.2.1 Opties

De opties verschillen voor het aanpassen van een model en tijdens het aanpassen van een model.

Voor

Tijdens



De opties bestaan uit:

- *Check-Out (sneltoets Alt+U)*
Voor het aanpassen van een model met uitzondering van een emailmodel zal deze uitgecheckt moeten worden. Het uitgecheckte model wordt in Word geopend.

In "Beheer" | "Bestanden" | veld "Designer werkmap" staat de locatie ingesteld waar het uitgecheckte model geplaatst wordt.

- *Bewerken*
Indien een model uitgecheckt is, zal deze optie beschikbaar zijn.

"Bewerken" levert de vraag op "Overschrijven" of "Nee".

Bij "Overschrijven" wordt het bestand welke uitgecheckt is overschreven met de tekst zoals deze in NEXAssyst staat vastgelegd.

Dit betekent dat eventuele aanpassingen in Word hiermee verloren gaan.

- *Check-in (sneltoets Alt+I)*
Nadat het bestand aangepast is, zal de wijziging nog doorgevoerd moeten worden in NEXAssyst.

"Inchecken" levert de vraag op "Check-in" of "Nieuwe versie".

Bij "Check-in" zal de tekst in NEXAssyst overschreven worden met de tekst zoals in Word vastgelegd.

Bij "Nieuwe versie" zal er een nieuwe versie aangemaakt worden.

Vervolgens kan er door middel van versiebeheer versies geactiveerd of gedeactiveerd worden door middel van het plaatsen van een vinkje in de kolom "A".

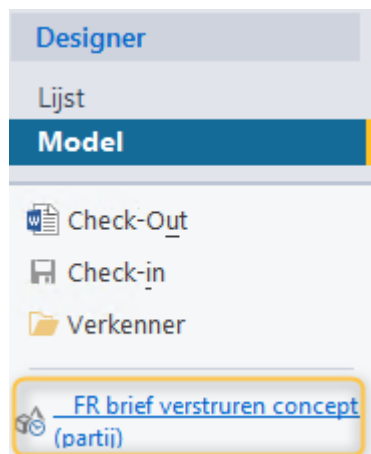
- Bij de keuze "Nieuwe versie" zal automatisch het vinkje geplaatst worden bij de laatste versie.
Verkenner
Opent de Windows Verkenner met locatie van de briefsjablonen.

Versie	Gemaakt	Gewijzigd	door
2	15-08-2016	15-08-2016 12:58	
1	21-05-2015	15-08-2016 12:58	

Pas na het inchecken zijn wijzigingen doorgevoerd in NEXTassyst.

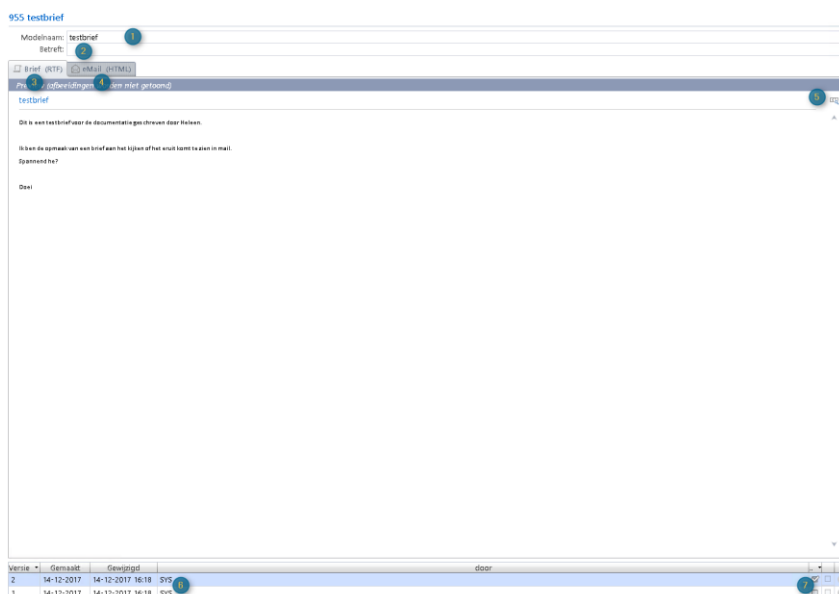
Bij het uitchecken van een bestand zal de "oude" tekst nog actief zijn bij het aanmaken van een brief in een dossier.

- *link modelbrieven*



Door te klikken op de desbetreffende link zal het desbetreffende model geselecteerd worden.

3.2.2 Gegevens gedeelte



Het gegevens gedeelte bestaat uit de volgende elementen:

1. De bestandsnaam wordt automatisch overgenomen bij het importeren van een nieuwe brief of bij het dupliceren van een brief.
De modelnaam is in principe ook de bestandsnaam van een brief bij de aanmaak op dossierniveau.
Van deze bestandsnaam kan afgeweken worden als een vinkje wordt geplaatst bij de "Extra opties" | "Vragen om bestandsnaam".
2. De "Betreft" regel is de regel die wellicht geplaatst kan worden bij de aanmaak van een brief.

Indien in het briefsjabloon de code "[betreft]" opgenomen is, kan dit veld op de volgende manieren gebruikt worden:

- Indien het veld leeg is, zal de omschrijving vanuit het dossier geplaatst worden.
- Indien een afwijkende tekst geplaatst moet worden (dus geen dossieromschrijving) de afwijkende tekst in deze regel plaatsen.
- Combinatie van bovenstaande varianten (afwijkende tekst met dossieromschrijving ofwel bijvoorbeeld "verkoop van «inzake/object»".
- Andere tekst met behulp van de aktegeneratorcodes.

Mogelijkheid om de codes <CR> en <CRLF> op te nemen in de "Betreft" regel.

Bij het genereren van een brief wordt <CR> omgezet naar een "Zachte return" en <CRLF> naar een "Harde return".

3. Tabblad "Brief (RTF)" activeren van een briefmodel. Dit tabblad geeft de preview weer van de inhoud van het desbetreffende model.
4. Tabblad "eMail (HTML)" de inhoud van het desbetreffende email model. In tegenstelling tot het briefmodel kan een email model aangepast worden in dit tabblad.
5. Toont bij een brief de RTF codering en bij een email model de HTML codering.

Een HTML-document bestaat voor een groot deel uit gewone tekst en verder nog een aantal speciale codes die tussen haakjes gezet moeten worden: HTML-tags.

Deze HTML-tags zijn codes die het systeem laten weten wat deze met de tekst moet doen.

Tags zijn altijd voorzien van een beginhaakje (<) en een eindhaakje (>).

LET OP: er mag geen spatie tussen het beginhaakje en de eerste letter geplaatst worden.

Bijvoorbeeld:

```
<html>
```

```
<head>
```

```
</head>
```

```
<body>
```

```
"Hier wordt de inhoud van een model ten behoeve van de email geplaatst."
```

```
</body>
```

```
</html>
```

De inhoud van een model staat tussen de HTML-tag <body> (=begin van de inhoud) en </body> (=einde van de inhoud).

De overige coderingen worden automatisch geplaatst en dienen derhalve niet verwijderd te worden.

Er mogen zowel tekstuele als HTML-tags in het model geplaatst worden.

Enkele voorbeelden van coderingen:

- en begin codering vet en einde codering vet.
- <i> en </i> begin codering cursief en einde codering cursief.
- <u> en </u> begin codering onderstreept en einde codering onderstreept.
-
 alineamarkering ofwel harde return.
- Om tekst te kopiëren en te plakken in een e-mailmodel moet eerst een tussenstap gemaakt worden als volgt:
- Selecteer de tekst in Word en kopieer deze.
- Ga naar het programma Kladblok (=Notepad) ("Start" | "Programma's" | "Bureauaccessoires" | "Kladblok").
- Plak de tekst hierin.
- Voorzie alle alineamarkeringen (=harde returns) van de HTML-codering
.
- Selecteer wederom de tekst in het programma Kladblok (=Notepad) en kopieer deze.
- Ga naar het desbetreffende emailmodel en plak de tekst in de weergave van HTML.

In de email modellen kan geen gebruik worden gemaakt van intelligente aktegeneratorcodes.

Er zijn wel enkele blokhaakcodes die gebruikt kunnen worden, te weten:

[archiefnummer]

[behandelaar] : voorletter(s) en achternaam

[behandelaar initialen]

[behandelaar mv] : De heer of Mevrouw

[behandelaar mvL] : de heer of mevrouw

[behandelaar ondertekening]

[behandelaar ondertekening inf]

Deze code neem de informele ondertekening over die vastgelegd is in "P&O"

[behandelaar signatuur] : in de map sjablonen/signatuur moet een bestand geplaatst worden met als bestandsnaam "de achternaam" of het "id-nummer uit P&O". Bestandsformaat kan zijn een ".jpg", ".gif" of een ".png"

[behandelaar e-mail]

[behandelaar fax]

[behandelaar telefoon]

[behandelaar functie]

[behandelaar2]

[behandelaar2 initialen]

[behandelaar2 ondertekening]

[behandelaar2 ondertekening inf]

Deze code neem de informele ondertekening over die vastgelegd is in "P&O"

[behandelaar2 e-mail]

[behandelaar2 fax]

[behandelaar2 telefoon]

[behandelaar2 functie]

[betaalLink]

: Deze code wordt gebruikt om een declaratie te verzenden met een iDEAL link.
In plaats van deze link kan ook vastgelegd worden een "eigen tekst".

Aan de code [betaalLink] moet toegevoegd worden twee pijptekens (||) gevolgd door de eigen tekst.

Bijvoorbeeld:

[betaalLink]

[Klik hier om te betalen via iDEAL]

[betreft]

: omschrijving vanuit dossier of de code [inzake-object]

[datum]

[plaats]

[dossiernummer]

[huwelijk datum]

[huwelijk plaats]
[koopsom]
[koopsom roerend]
[notaris]
[notaris e-mail]
[notaris fax]
[notaris functie]
[notaris initialen]
[notaris ondertekening]
[notaris ondertekening inf]

Deze code neem de informele ondertekening over die vastgelegd is in "P&O"

[notaris telefoon]
[passeerdatum]
[passeerdatum en tijd]
[passeerdatum jl]
[passeertijd]
[streefdatum]
[waarborgdatum]
[waarborgsom]
[waarborgsoort]

6. Nadere informatie over het desbetreffende model, te weten:
 - Versienummer.
 - Datum aanmaak.
 - Datum en tijdstip wijziging model.
 - Door wie een model gewijzigd is.
 - Vinkje actief model, ofwel is dit model aan te maken bij een dossier.
 - Vinkje welke automatisch geplaatst wordt bij het uitchecken van een model. Geen vinkje betekent "niet uitgecheckt".
7. Verwijderen van een versie.

Indien er geen versies zijn en het model is niet actief dan zal de melding "Dit is de enige versie!" gegeven worden.

Als een modelbrief welke actief is, wordt verwijderd dan zal de melding "Dit is een actieve modelversie!" gegevens worden.

3.2.3 Extra opties

The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab in the NEXTassyst interface. It contains several sections with checkboxes, dropdown menus, and radio buttons. Numbered callouts (1-11) point to specific elements: 1 points to the 'Expeditie', 'Familierecht', 'Registrergoed', 'Ondernemingsrecht', and 'Diversen' checkboxes; 2 points to the 'Gericht aan:' dropdown menu; 3 points to the 'Modellsjabloon:' radio buttons; 4 points to the 'Eigen model:' text field; 5 points to the 'Taal' radio buttons; 6 points to the 'Ter attentie van:' text field; 7 points to the 'Relatienummer:' text field; 8 points to the 'Aantekenen' checkbox; 9 points to the 'Vragen om bestandsnaam' checkbox; 10 points to the 'Actief RTF (brief)' checkbox; 11 points to the 'Actief HTML (eMail)' checkbox; and 12 points to the 'Vestiging:' dropdown menu.

3.2.3.1 Algemeen

1. *Rechtsgebied* kan aangevinkt worden. Een model mag ook aan meerdere rechtsgebieden gekoppeld worden.
2. "Gericht aan":
Een model moet worden gericht aan een "Partijhoedanigheid" (=P) of een "Relatiehoedanigheid" (=R).
Een "Partijhoedanigheid" is de hoedanigheid van een partij welke aan een dossier wordt gekoppeld.

Een "Relatiehoedanigheid" is een hoedanigheid van een relatie welke bekend is in NEXTassyst maar niet gekoppeld is aan een dossier.

Bij de desbetreffende relaties moet het veld "Soort relatie" ingevuld zijn in de "Bewerk" functie van de relatiekaart.

The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Soort relatie:' with a downward arrow on the right side.

Het is aan te bevelen om de "Partijhoedanigheid" te laten beginnen met een kleine letter en de "Relatiehoedanigheid" te laten beginnen met een hoofdletter.

Op deze manier is het duidelijk welke hoedanigheid geselecteerd wordt bij het veld "Gericht aan".

3. Aangeven kan worden welk modellsjabloon gebruikt moet worden bij het desbetreffende model.

De volgende keuzes kunnen worden gemaakt:

- Brief : Standaard geselecteerd bij het importeren van een nieuw model.
Het model zal gebaseerd zijn op het sjabloon "BriefNLmodel.rtf" of "BriefNLmodel.docx".
- Blanco : De brief zal gebaseerd zijn op "blancoNLmodel.rtf" of "blancoNLmodel.docx".
- Fax : Het model zal gebaseerd zijn op het sjabloon "FaxNLmodel.rtf" of "FaxNLmodel.docx".
- Eigen : Het model zal gebaseerd zijn op een eigen sjabloon. Na het selecteren van deze keuze zal een pop-up scherm geactiveerd worden van de sjablonenmap ("Modellen\Basis") en kan het eigen sjabloon geselecteerd worden.

Bij het kiezen van een "Eigen" modelsjabloon dient het veld "Eigen model" aangeklikt te worden. Automatisch zal de map locatie "Modellen" | "Basis" geopend worden en dient het afwijkende sjabloon aangeklikt te worden waarop de brief moet worden gebaseerd.

4. Standaard zal de "Taal" op "NL" ingesteld staan.

De taalkeuzes worden bepaald in "Beheer" | "Aktekst".

Bij modellen die ingesteld staan op een andere "Taal" zullen de sjablonen gekopieerd moeten worden en overal waar in de bestandsnaam "NL" staat vervangen worden door de code van het desbetreffende land. Bijvoorbeeld "UK".

5. Bij een standaard "Ter attentie van" bijvoorbeeld een bepaalde afdeling, kan deze in het betreffende veld ingevuld worden.
6. Het veld "Relatienummer" kan worden ingevuld indien een brief naar een vaste relatie gezonden moet worden.
Dit geschiedt door te klikken op het relatie-icoon.

Relatienummer



Bijvoorbeeld een brief bestemd voor de Kamer van Koophandel Amsterdam.

Vul in het desbetreffende veld het "Relatienummer" of "Naam" van de Kamer van Koophandel Amsterdam in.

 **Terug**  **Maak leeg**

Client naam

7. "Aantekenen" kan aangevinkt worden indien deze tekst boven de adressering geplaatst moet worden.
8. "Vragen om bestandsnaam"
Standaard zal de modelnaam ook de bestandsnaam zijn van de brief welke gemaakt wordt in een dossier.

Indien bij het aanmaken zelf een bestandsnaam toegekend moet worden, moet er een vinkje geplaatst worden bij dit veld.

Bij het produceren van een brief in een dossier verschijnt een pop-up scherm waar de bestandsnaam ingegeven kan worden.

9. "Actief RTF"
Standaard zal bij het importeren van een brief dit vinkje geactiveerd zijn.
Het vinkje plaatsen betekent dat de brief geselecteerd kan worden vanuit een dossier.

Geen vinkje betekent gedeactiveerd.

10. "Actief HTML":
Vinkje plaatsen betekent dat de brief geselecteerd kan worden bij het maken van een e-mailbericht. Geen vinkje betekent gedeactiveerd.

Op het moment van aanvinken zal het tabblad "HTML" geactiveerd worden.

Het model van een e-mail is gebaseerd op HTML. De inhoud van de brief moet in NEXTassyst ingegeven worden. Dit betekent dat het geen Word document is (rtf-formaat).

Indien het briefmodel intelligente codes bevat, zal de codering omgezet worden naar het "Zoekteken" welke ingesteld staat in "Beheer" | "Aktetekst" | "Zoekcode invoer". Sommige intelligente codes zullen vervangen worden door de blokhaak-codes.

Bij grote wijzigingen is het soms sneller om het vinkje "Actief HTML" te deactiveren. Het briefmodel in Word aan te passen en vervolgens het vinkje "Actief HTML" te activeren.

Zie ook de uitleg onder "de HTML codering".

11. Alleen van toepassing indien sprake van meerdere vestigingen.
Indien sprake van één vestiging of indien een modelbriefje voor alle vestigingen van toepassing is, kan dit veld leeg gelaten worden.
Indien een modelbriefje specifiek aan een bepaalde vestiging gekoppeld moet worden, zal deze vestiging hier geselecteerd moeten worden.
Op dossierniveau wordt bij het aanmaken van een brief alleen die brieven getoond die bij de vestiging van het dossier horen.

3.2.3.2 Selectie

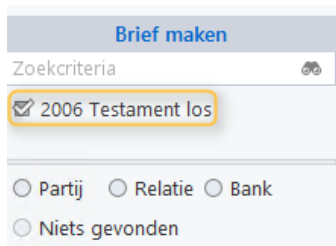
Nadat op dit tabblad geklikt is, zullen, afhankelijk van de keuze van de aangevinkte rechtsgebieden, de daarbij behorende dossiersoorten worden getoond.

Als er geen vinkjes geplaatst zijn bij de desbetreffende dossiersoorten zal het briefje bij alle dossiertypes binnen het desbetreffende rechtsgebied getoond worden.

Indien echter alleen het briefje getoond moet worden bij specifieke dossiersoorten, moeten deze dossiersoorten aangeklikt worden.

Op dossierniveau worden bij de aanmaak van een briefje alleen die brieven getoond die behoren bij de desbetreffende dossiersoort.

In onderstaande schermafdruck worden alleen de modellen getoond in het dossier welke het vinkje "2006 Testamenten" hebben.



Brief maken

Zoekcriteria 

☒ 2006 Testament los

☐ Partij ☐ Relatie ☐ Bank

☐ Niets gevonden

4. SJABLONEN

4.1 Algemeen

De sjablonen staan in een vaste map genaamd "Modellen" | "Basis".

In deze map staan de sjablonen die gebruikt worden voor het aanmaken van brieven vanuit een dossier.

De volgende sjablonen dienen minimaal in deze map opgeslagen te zijn:

- "BriefNLmodel.docx"
- "FaxNLmodel.docx"

Indien Engelstalige brieven in gebruik zijn dan ook de volgende sjablonen:

- "BriefUKmodel.docx"
- "FaxUKmodel.docx"

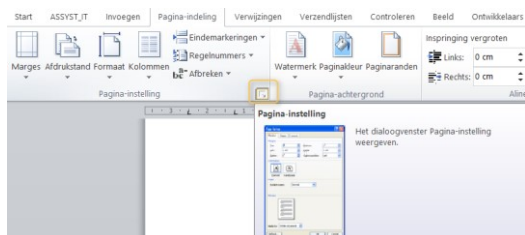
Daarnaast kan er een afwijkend sjabloon gemaakt worden welke aan de desbetreffende brief wordt gekoppeld.

In een sjabloon kan de kop- en voettekst vastgelegd worden.

Tevens kan deze worden ingesteld dat de eerste pagina afwijkend is van de vervolgpagina's.

Stappen voor het instellen van een afwijkende eerste pagina en kop- en voettekst instellen:

- Creëer een nieuwe pagina met Ctrl+ Enter zodat het sjabloon uit twee pagina's bestaat.
- Ga naar "Pagina-indeling".



- Klik het tabblad "Indeling" aan.
- Zet een vinkje bij "Eerste pagina afwijkend".
- Ga naar de eerste pagina (Ctrl+ Home).
- Ga naar "Invoegen".
- Klik op uitklapvenster bij "Koptekst"



- Ga naar "Invoegen".
- Voer de koptekst in.
- Ga naar de koptekst van de vervolgpagina's.
- In deze handeling kan ook de voettekst desgewenst ingevoerd worden.
- Sluit kop- en voettekst.
- Verwijder de tweede pagina uit het sjabloon.
- Een sjabloon bestaat in principe uit één pagina ondanks dat er afwijkende pagina-instellingen zijn.
- Sla het sjabloon op in de map "Modellen\basis"

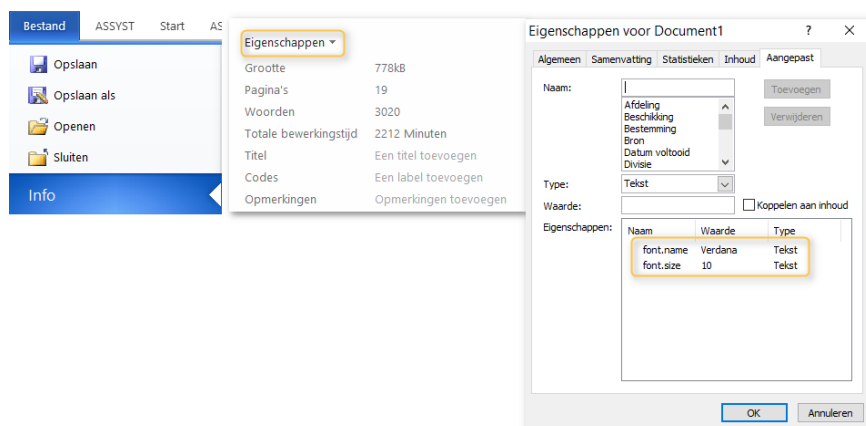
4.2 Eigenschappen

Door het toekennen van de onderstaande documenteigenschappen in de brief- en faxsjablonen wordt voorkomen dat alle brieven aangepast moeten worden indien het lettertype of de lettergrootte wijzigt.

Deze aanpassing kan alleen toegepast worden indien het gehele sjabloon hetzelfde lettertype danwel lettergrootte heeft.

De eigenschappen in Word kunnen als volgt opgeroepen worden:

- Bestand
- Info
- Rechterzijde "Eigenschappen" uitklapvenster.
- Tabblad "Aangepast".
- Naam:
 - font.name (lettertype benaming. Bijvoorbeeld "Verdana").
 - font.size (lettergrootte van het lettertype).
- Waarde:
 - Verdana
 - 10



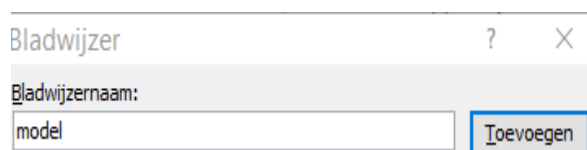
4.3 Blokhaakcodes

In de sjablonen kunnen coderingen opgenomen worden met blokhaken ([xxx]) zodat gegevens vanuit NEXTassyst geplaatst kunnen worden in de geproduceerde brieven.

Codes met blokhaken maken **GEEN** gebruik van de aktegenerator waardoor het genereren van een brief sneller verloopt.

Standaard "Blokhaakcodes":

- [adresblok]
Genereert de adresgegevens.
- [betreft]
Plaats het onderwerp. Dit veld wordt aan de hand van het "Betreft" veld in het model van een waarde voorzien.
- [aanhef]
Stelt de aanhef samen van de geadresseerde(n).
- [model]
De blokhaakcode [model] moet tevens de bladwijzer "model" bevatten.
Een bladwijzer kan als volgt toegevoegd worden:
 - Selecteer de gehele blokhaakcode "[model]" zonder de alineamarkering.
 - Ga in Word naar "Invoegen".
 - "Bladwijzer"
 - "Bladwijzernaam"
 - "Toevoegen"



- [datum]



Plaats de datum van het systeem.

5. AKTEGENERATORCODES

Het gebruik van aktegeneratorcodes is in brieven hetzelfde als in andere modellen.
Echter het plaatsen van een «\$EINDALS» of «\$EINDVRAAG» is afwijkend.
Deze moet geplaatst worden op het eind van een alinea in plaats van onder een alinea.

Bijvoorbeeld:

«\$VRAAGJN() Legitimatie aanwezig»

«\$ANDERS»

Vriendelijk verzoek ik u mij per omgaande een kopie van een geldig legitimatiebewijs toe te sturen.«\$EINDVRAAG»