



Dossieradministratie

versie 03-2021

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Werkbalk.....	4
1.2 Subfuncties	4
1.3 Icoon verklaring.....	5
2. Beheer.....	6
3. P & O.....	7
3.1 Werkbalk.....	7
3.2 Subfunctie - Privileges.....	7
4. Dossiers	9
4.1 Werkbalk.....	9
4.1.1 Nieuw.....	10
4.1.2 Dossierstatus	14
4.1.3 Afdrukken.....	17
4.1.4 Barcode (optioneel).....	17
4.1.5 Zoek.....	17
4.1.6 Herhaal	20
4.1.7 Extra - Bouwplan aanmaken (optioneel)	20
4.1.7.1 Moederdossier	20
4.1.7.2 Werkbalk "Toevoegen"	21
4.1.7.3 Werkbalk "Bewerken"	23
4.1.8 Extra - Bouwplan wijzigen (optioneel).....	23
4.1.9 Bouwplan Dossiers Algemeen	23
4.1.10 Extra (vervolg; niet optioneel).....	24
4.1.10.1 Wat passeert vandaag.....	24
4.1.10.2 Wat passeert	25
4.1.10.3 Dossieroverzicht: uit te boeken gelden	25
4.1.10.4 Dossieroverzicht: signaleringen	25
4.1.10.5 Wijzig dossiernummer.....	25
4.1.10.6 KvK: Online registeren Handelsregister.....	26
4.1.10.7 Toon vertrouwelijke dossiers.....	26
4.1.10.8 Instellen vertrouwelijk dossier	26
4.1.10.9 Instellen Combi Dossier.....	27
4.1.10.10 Raadpleeg "Via Juridica"	29
4.1.10.11 Bevragen registers	29
4.2 Subfunctie	32
4.2.1 Lijst.....	32
4.2.1.1 Opties	32
4.2.1.2 Gegevensgedeelte	33
4.2.1.3 E-mails opslaan	35
4.2.2 Algemeen.....	36
4.2.2.1 Opties.....	36
4.2.2.1.1 Nieuwe afspraak.....	36

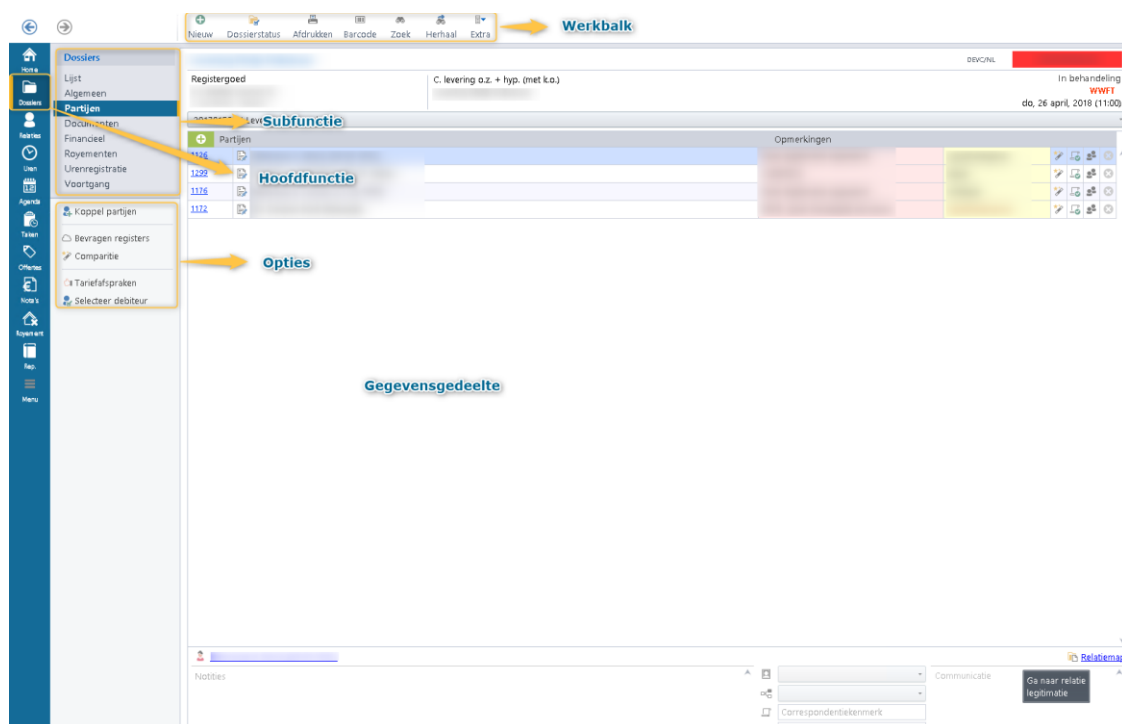
4.2.2.1.2	Wijzigen afspraak	40
4.2.2.1.3	Handmatig afhandelen	41
4.2.2.2	Gegevensgedeelte	41
4.2.2.3	Tabblad "Registergoed"	44
4.2.2.3.1	Opties	44
4.2.2.3.2	Gegevensgedeelte	46
4.2.2.3.3	Database Registergoed	49
4.2.3	Partijen	58
4.2.3.1	Opties	59
4.2.3.2	Gegevensgedeelte	64
4.2.4	Documenten	68
4.2.4.1	Opties	69
4.2.4.2	Gegevensgedeelte	87
4.2.4.3	Rectificatie-akte bij een royementsakte	101
4.2.5	Financieel	102
4.2.5.1	Opties	102
4.2.5.1.1	Declaraties	102
4.2.5.1.2	Nota van afrekening	113
4.2.5.2	Gegevensgedeelte	131
4.2.6	Royementen	134
4.2.6.1	Opties	134
4.2.6.2	Gegevensgedeelte	140
4.2.7	Urenregistratie	140
4.2.7.1	Opties	140
4.2.7.2	Gegevensgedeelte	144
4.2.8	Voortgang	145
4.2.8.1	Opties	145
4.2.8.2	Gegevensgedeelte	145

1. ALGEMEEN

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om een volledige dossieradministratie bij te houden.

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfunctie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".

Zie onderstaande schermafdruck.



De dossieradministratie bevat de volgende onderdelen:

1.1 Werkbalk

- Nieuw
- Dossierstatus
- Afdrukken
- [optioneel] Barcode
- Zoek
- Herhaal
- Extra

1.2 Subfuncties

- Lijst
- Algemeen

- Partijen
- Documenten
- Financieel
- Royementen
- Urenregistratie
- Voortgang

1.3 Icoon verklaring

-  Selecteer item
-  Verwijderen van een regel
-  Toevoegen. Bijvoorbeeld het koppelen van een partij of het toevoegen van een agenda-afspraak
-  Bewerken van de gegevens. Bijvoorbeeld het bewerken van de relatiekaart zodat de volledige gegevens van de relatie worden getoond.

Het koppelen van een ECH passeerzaak en het verwerken van de volmacht in een ECH afloszaak staat beschreven in de documentatie "echaflosverzoekenpasseerzaak versie [maand-jaar]".

2. BEHEER

In "Beheer" zijn bepaalde subfuncties van toepassing voor de mogelijkheden bij de dossieradministratie.

Zie de aparte documentatie "Beheer" voor nadere uitleg.

3. P&O

3.1 Werkbalk



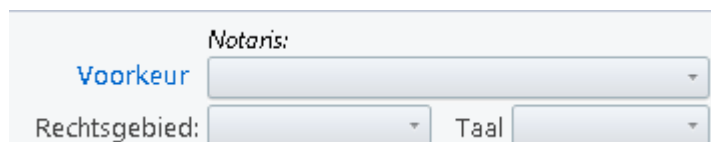
Indien gebruik wordt gemaakt van de "NEXTapp" kan hier het telefoontoestel geautoriseerd worden voor toegang tot NEXTassyst.

Indien gebruik wordt gemaakt van "NEXTportal" kan per medewerker "persoonlijke tekst" worden vastgelegd.

Eventueel kan aangegeven worden dat de foto welke is vastgelegd in "P&O" | "Medewerkers" | tabblad "Persoonlijk" ook getoond mag worden in de "NEXTportal".

Deze tekst kan door de medewerker zelf ingevoerd worden zonder over P&O privileges te beschikken

3.2 Subfunctie - Privileges

The image shows a form titled 'Notaris:'. It contains three dropdown menus. The first is labeled 'Voorkeur' in blue text. The second is labeled 'Rechtsgebied:'. The third is labeled 'Taal'. Each dropdown menu has a small downward arrow on its right side.

In "P&O" | "Privileges" staat/kan per medewerker ingesteld (worden):

- *Voorkeur*
Voorkeur notaris bij het aanmaken van een nieuw dossier.
- *Rechtsgebied*
Voorkeur rechtsgebied bij het aanmaken van een nieuw dossier.
- *Mogen mijn uren zien*
Indien andere medewerkers de uren mogen schrijven en inzien van de desbetreffende medewerker kunnen deze andere medewerkers toegevoegd worden door middel van het "Groene plusje".
Het gevolg is dat de andere medewerkers onder de "Urenregistratie" de medewerker kan selecteren en uren kan schrijven en wijzigen.
- *Mogen mijn mailbox zien*
Onder de functie "Dossiers" | "Documenten" | "Outlook opslaan" wordt de postbus getoond van de ingelogde medewerker met een maximum van 500 e-mails.

Naast de eigen mailbox kan ingesteld worden onder dit tabblad dat andere medewerkers ook de mailbox kunnen zien door middel van het "**Groene plusje**".

- *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

4. DOSSIERS

4.1 Werkbalk



De werkbalk is in iedere subfunctie van de dossieradministratie aanwezig.

Dit betekent dat er vanuit ieder willekeurig scherm in de dossieradministratie een nieuw dossier aangemaakt kan worden of een zoekopdracht gegeven kan worden.

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



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

4.1.1 Nieuw

Terug Opslaan **Maak subdossier**

Aanmaken dossier

Rechtsgebied: ☐ 2000 Familierecht ☐ 3000 Registergoed ☐ 4000 Ondernemingsrecht ☒ 5000 Diversen

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

Notaris:

Behandelaar:

Medewerker:

Omschrijving:

Dossier tariefcode: A Standaard

Tariefkleur:

Taal: NL

Waarnemer:

Vestiging: Automatisch

Oorsprong:

Budget bedrag:

Budget percentage: 80 % melding vanaf

BTW tarief: Hoog 21,0%

☐ WWFT van toepassing op dit dossier

Declareren via: ☒ Dossier ☐ Declaratierun

Aangemaakte dossiers kunnen niet verwijderd worden maar wel eventueel worden hergebruikt.

Een nieuw dossier kan als volgt aangemaakt worden:

- Activeer de hoofdfunctie "Dossiers"
- Klik in de werkbalk op "Nieuw" of
- Gebruik de sneltoets Ctrl+N

Er wordt een pop-up scherm getoond met de volgende knoppen c.q. velden:

1. *Terug*
Het scherm kan verlaten worden zonder dat er een nieuw dossier wordt aangemaakt. Dit kan ook met "Esc"-knop op het toetsenbord
2. *Opslaan*
Er wordt een nieuw dossier aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens waarbij automatisch een dossiernummer wordt toegekend.
Dit dossiernummer eindigt altijd op de cijfercombinatie "01" of "001" wanneer er in "Beheer" | "Tellers" | "Dossier" is gekozen voor "Subdossiers".
De opbouw van het dossiernummer is afhankelijk van de instelling in de functie "Beheer" | "Tellers".
Bijvoorbeeld dossiernummer 2018.0001.01
Wanneer in "Beheer" niet is gekozen voor "Subdossiers" dan wordt het dossiernummer (zoals in het voorbeeld) vermeld als 2018.0001 en is ook het hierna vermelde punt 3 *Maak subdossier* niet beschikbaar.
3. *Maak subdossier*
Deze knop is optioneel.
In "Beheer" | "Tellers" | "Dossier" | vinkje "Subdossiers".

Het maken van subdossiers wordt gebruikt om dossiers aan elkaar te koppelen. Desondanks heeft ieder dossier zijn eigen afhandeling (partijen, documenten, financieel, urenregistraties).

Subdossiers mogen aangemaakt worden met verschillende rechtsgebieden.

Subdossiers zijn te herkennen aan het laatste gedeelte van het dossiernummer (bv "02" of "002"), alsmede de vermelding de link van het "aantal subdossiers" ([4 Subdossiers](#)).

Door te klikken op deze link zullen de dossiers gegroepeerd worden en getoond worden in "Dossiers" | "Lijst".

Stap voor stap:

- Zoek het dossier op waar een subdossier in aangemaakt moet worden
- Klik op "Nieuw"
- Voer de desbetreffende gegevens in
- Klik op "Maak subdossier"
- Er wordt een nieuw dossier aangemaakt met hetzelfde dossiernummer als opgezocht maar aangevuld met het eerstvolgende subnummer. Bijvoorbeeld "2018.001.02"
- De partijen welke gekoppeld zijn aan subdossier ".01" worden toegevoegd aan het nieuw aangemaakte subdossier. Echter de hoedanigheid is leeg
- Partijen kunnen verwijderd en/of toegevoegd worden
- De hoedanigheid van de partijen, welke ook bij het nieuw aangemaakte subdossier een rol spelen, moet toegekend worden ("Dossier" | "Partijen")



4. Rechtsgebied

In "P&O" kan per medewerker het voorkeurs "rechtsgebied" ingesteld staan waardoor bij de aanmaak van een nieuw dossier dit rechtsgebied voorgeselecteerd staat. Uiteraard kan het rechtsgebied vervolgens gewijzigd worden.

5. Dossiersoort

Dit veld is verplicht.

Per rechtsgebied zijn er verschillende dossiersoorten.

6. Notaris

In "P&O" kan per medewerker de voorkeur "notaris" ingesteld staan waardoor bij de aanmaak van een nieuw dossier deze notaris voorgeselecteerd staat.

De benaming van dit veld is variabel en kan in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Veldlabel notaris" aangepast worden.

Of dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Veldlabel notaris" | "vinkje".

Dit veld is selecteerbaar maar er moet een keuze gemaakt worden wanneer het veld verplicht is. Dit kan door middel van de begin letter(s) van de achternaam in te geven of te scrollen met de muis.

De te selecteren notaris(sen) hangt af van de instelling in "P&O | "Privileges" | vinkje "notaris"; in deze lijst wordt/worden ook de toegevoegd notaris(sen) getoond ("P&O | "Privileges" | vinkje "notaris" | veld "protocolhouder").

7. *[Behandelaar 1]*

De benaming van dit veld is variabel en kan in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Veldlabel behandelaar 1" aangepast worden.

"Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Veldlabel behandelaar 1" | vinkje "Bepaalt vestiging" is alleen van toepassing bij kantoren met meerdere vestigingen. In principe bepaalt de notaris de vestiging tenzij dit vinkje geplaatst is.

Dit veld is selecteerbaar maar er moet een keuze gemaakt worden. Dit kan door middel van de begin letter(s) van de achternaam in te geven of te scrollen met de muis.

[Behandelaar 2]

De benaming van dit veld is variabel en kan in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Veldlabel behandelaar 2" aangepast worden.

Of dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Veldlabel behandelaar 2" | "vinkje".

Dit veld is selecteerbaar maar er moet een keuze gemaakt worden wanneer het veld verplicht is. Dit kan door middel van de begin letter(s) van de achternaam in te geven of te scrollen met de muis.

8. *Omschrijving*

Het veld "Omschrijving" is een verplicht veld.

Dit veld is onderdeel van de zoekfunctie waardoor het aan te raden is om een zo duidelijk mogelijke omschrijving in te voeren.

Tevens wordt de omschrijving opgenomen in:

Bijvoorbeeld:

- Onderwerp e-mail
- Betreft regel in een brief
- Betreft regel in een nota van afrekening/declaratie

Te adviseren is dan ook om intern afspraken te maken over een uniforme schrijfwijze van dit veld.

Bijvoorbeeld

- *Registergoed*

plaatselijk aanduiding van het registergoed eventueel aangevuld met soort akte(n)
("Reeuwijksepoort 305b, 2811 NV Reeuwijk levering/hypotheek")

- *Familierecht*

Voorletters en achternaam van partij(en) eventueel aangevuld met soort akte(n) ("J.T.
NEXTlegal/H.M. NEXTlegal testamenten en samenleving")

- *Ondernemingsrecht*

Naam van de rechtsperso(o)n(en) eventueel aangevuld met soort akte(n) ("NEXTlegal B.V.
oprichting")

9. *Dossier tariefcode*

Dit veld heeft betrekking op het schrijven van uren.

Standaard staat de tariefcode ingesteld op "Standaard". Dit betekent dat de geschreven tijd in een dossier op 100% berekend wordt.

Per geschreven uurregel kan eventueel de tariefcode nog afwijkend zijn maar dat betekent dat deze afwijkende tariefcode aangepast moet worden.

In "Beheer" | "Tabellen" | "Tariefcode" kunnen de diverse tariefcodes vastgelegd worden met de bijbehorende factor.

Een factor 1,5 betekent dat de geschreven tijd maal 150% wordt berekend.

10. *Tariefkleur*

Een tariefkleur kan toegekend worden aan het dossier om ervoor te zorgen dat een bepaalde tariefstructuur wordt gehanteerd in het dossier.

Bijvoorbeeld als voor bewindszaken een apart tarief wordt gehanteerd kan bij het aanmaken van het dossier gekozen worden voor de tariefkleur "bewind". Indien in "Beheer" | "Tabellen" | "Tariefkleur" de afwijkende tarieven zijn ingevuld, zal alle tijd die geschreven wordt in het dossier volgens die tarieven worden geschreven.

Hetzelfde geldt voor internationale zaken.

11. *Taal*

In "P&O" kan per medewerker de voorkeurs "Taal" ingesteld worden waardoor bij de aanmaak van een nieuw dossier deze taal voorgeselecteerd staat.

12. *Waarnemer*

Dit veld is selecteerbaar. Dit kan door middel van de begin letter(s) van de achternaam in te geven of te scrollen met de muis.

De te selecteren waarnemer(s) hangt af van of het vinkje "waarnemer" aangevinkt staat in "P&O" | "Privileges".

13. *Oorsprong*

In "Beheer" | "Oorsprong" kunnen de diverse verwijzers vast gelegd worden. Bijvoorbeeld "via internet".

Bij de aanmaak van een dossier kan uit de diverse varianten gekozen worden. In "Dossier" | "Algemeen" wordt deze oorsprong weergegeven.

14. *Budget bedrag*

Het afgesproken budgetbedrag voor het desbetreffende dossier.

Bij het schrijven van uren in het desbetreffende dossier zal er een melding gegeven worden afhankelijk van het veld "Budget percentage" wanneer het bedrag wordt benaderd c.q. overschreden. Tevens zal er een waarschuwing gegeven worden op het moment dat er een declaratie gemaakt wordt die het budgetbedrag benaderd of overschrijdt.

15. *Budget percentage*

Zie hiervoor "Budget bedrag". De te kiezen percentages zijn niet aanpasbaar.

16. *BTW tarief*

Vastgelegd kan worden wat het standaard BTW tarief is voor het aanmaken van declaraties. Eventueel kan op declaratieniveau hiervan worden afgeweken.

17. *WWFT van toepassing op dit dossier*

Indien aangevinkt zal op "Dossier" | "Algemeen" worden weergegeven in het "rood" "WWFT". Een akkoord kan gegeven worden op de WWFT door te klikken op de rode tekst en te kiezen voor "afgerond". Dit is altijd een handmatige actie.

18. *Declareren via*

- Dossier
- Declaratierun

Voor nadere uitleg over de "Declaratierun" zie hiervoor de "stap voor stap".

4.1.2 Dossierstatus

Om de dossierstatus aan te kunnen passen is daarvoor een van de volgende privileges nodig onder "P&O" | "Privileges":

- Systeembeheer of
- Financieel of
- vinkje "Dossier afhandelen"

Daarnaast kan het bovenstaande overruled worden door in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | vinkje "Dossier alleen af te handelen door de verantwoordelijke persoon (VFE)". Hierdoor kan alleen de notaris of behandelaar van een dossier de dossierstatus aanpassen.

Iedere dossierstatus heeft zijn eigen kleurcode.

Deze kleurcode wordt met een smal balkje voor het dossiernummer getoond in de functie "Dossiers | Lijst" en wordt met een smal balkje achter het dossiernummer weergegeven in de overige subfuncties. Hierdoor is het op eenvoudige wijze te herkennen wat de dossierstatus is.

Een dossier kan altijd weer "in behandeling" genomen worden door te klikken op "Dossierstatus". De melding "Dossier is reeds afgehandeld!" wordt gegeven waarbij de keuze "Heropen" of "Nee" kan worden gemaakt.

Let wel op om eventueel de dossierstatus weer aan te passen nadat de werkzaamheden uitgevoerd zijn.

Meldingen omtrent dossier statussen.

In volgorde van hiërarchie:

1. *Pro forma nota's en/of declaraties*

Als in het desbetreffende dossier nog "pro forma" nota's of declaraties staan, zal dit gemeld worden bij het wijzigen van de status.



2. *WWFT*

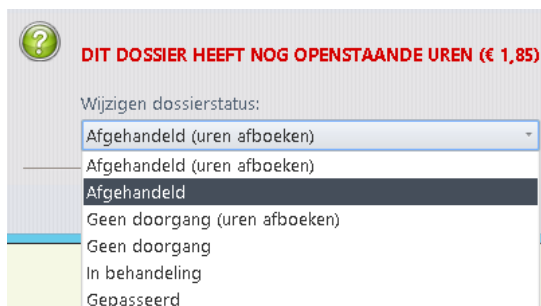
Bij geen akkoord van de WWFT en wijziging van de dossierstatus zal de melding gegeven worden "Dossier voldoet niet aan de WWFT verplichtingen". De dossierstatus "Afgehandeld" kan dan niet geselecteerd worden.



3. *Openstaande uren*

Indien er nog openstaande uren staan in het desbetreffende dossier zal de melding "Dit dossier heeft nog openstaande uren" gegeven worden.

"Uren afboeken" betekent dat de uren op "nul" gezet worden en "rood" gekleurd worden onder de urenregistratie van het desbetreffende dossier.



De volgende statussen zijn toe te passen:

1. *In behandeling*

Deze status wordt automatisch toegekend aan een nieuw aan te maken dossier.

De desbetreffende status heeft geen kleur.

2. *Gepasseerd*

Deze status wordt automatisch toegekend indien het laatste notariële document in een dossier wordt ingeschreven in het repertorium.

In "Beheer" | "Tabellen" | "Documenttype" in de kolom aangeduid met "D" kan een vinkje geplaatst worden. In dat geval wordt de dossierstatus niet aangepast maar blijft de status "in behandeling".

Bijvoorbeeld "kadasterverklaring" of "verklaring van erfrecht". Vaak is dit de eerste akte in een dossier en volgen er meer akten. Het is dan niet wenselijk dat de dossierstatus automatisch wordt aangepast. De status moet in dat geval handmatig worden gewijzigd.

De desbetreffende status heeft de kleur "oranje".

In een gepasseerd dossier is het **niet** toegestaan om:

- uren naar dit dossier over te boeken.

3. *Afgehandeld (+uren afboeken)*

Deze status moet handmatig toegekend worden.

De desbetreffende status heeft de kleur "rood".

In een afgehandeld dossier is het **niet** toegestaan om:

- de dossiergegevens te wijzigen
- registergoederen toe te voegen of te verwijderen
- partijen te dupliceren of te ontkoppelen
- de hoedanigheid van een partij te wijzigen
- documenten (Word, PDF, e-mail enzovoorts) te hernoemen of te verwijderen
- uren naar dit dossier over te boeken

In een afgehandeld dossier is het **wel** toegestaan om:

- "Brieven", "Fax", "E-mail bericht" of een "Diversen" stuk aan te maken

4. *Geen doorgang (+uren afboeken)*

De desbetreffende status heeft de kleur "zwart".

In een niet-doorgegaan dossier is het **niet** toegestaan om:

- de dossiergegevens te wijzigen
- registergoederen toe te voegen of te verwijderen
- partijen te dupliceren of te ontkoppelen
- de hoedanigheid van een partij te wijzigen
- documenten (Word, PDF, e-mail enzovoorts) te hernoemen of te verwijderen

In een niet-doorgegaan dossier is het **wel** toegestaan om:

- "Brieven", "Fax", "E-mail bericht" of een "Diversen" stuk aan te maken

4.1.3 Afdrukken

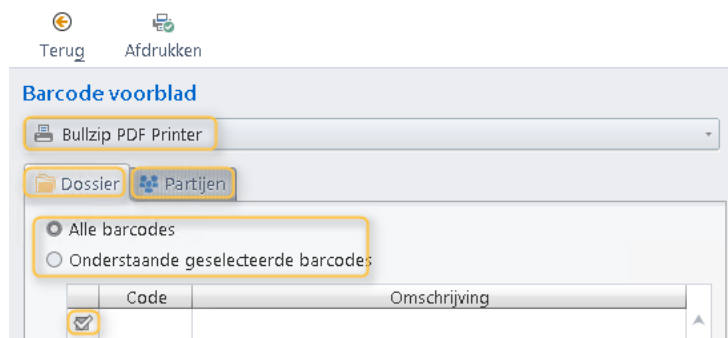
De afdrukmogelijkheden hangen af van welke subfunctie geactiveerd is.

In "Dossiers" | "Lijst" zijn er andere mogelijkheden dan bij de andere subfuncties van een dossier.

4.1.4 Barcode (optioneel)

Of deze optie beschikbaar is in de werkbalk is afhankelijk van wat ingesteld staat in "Beheer" | "Systeem" | "Barcode voorblad dossier". Alleen wanneer hier voorbladen staan is de optie beschikbaar.

Het printen van barcode bladen is bestemd voor het scannen van documenten.



De printer kan geselecteerd worden waarop de barcode geprint dient te worden.

Er kunnen barcodes geprint worden voor het dossier of voor de cliënt.

Tevens kan er gekozen worden om alle beschikbare barcodes te printen of alleen de geselecteerde barcodes (indien niet alles gebruikt wordt).

4.1.5 Zoek

De zoekfunctie kan op een drietal manier geactiveerd worden, te weten:

- de sneltoets F11
- de sneltoets Ctrl+F (eerst de hoofdfunctie "Dossiers" activeren)
- in de werkbalk klikken op "Zoek"

Alle velden in dit scherm zijn zelf in te voeren met uitzondering van de "geel" gekleurde. Dit zijn tabel gestuurde velden.

In het zoekscherm kan ook gebruik worden gemaakt van toon de "recent" en "vandaag" geraadpleegde dossiers.

Er kunnen meerdere velden met elkaar gecombineerd worden.

Indien de zoekopdracht één resultaat oplevert, zal het desbetreffende dossier direct geactiveerd worden in de subfunctie "Algemeen".

Indien de zoekopdracht meerdere resultaten heeft, zal dit eerst in de lijstweergave worden gepresenteerd.

Bijzonderheden met betrekking tot dossierstatus:

Zoeken op dossierstatus "lopende dossiers". Deze status bevat de dossiers "in behandeling" en "gepasseerd".

Zoeken op alleen "in behandeling" zijnde dossiers van alle behandelaren.

Stappen hiervoor zijn:

- Activeer het zoekscherm op dossiers
- Geef Ctrl + OK of Ctrl + Enter in om alle "in behandeling" zijnde dossiers te tonen

Bij de vrij invulbare velden kan gebruik worden gemaakt van bijzondere tekens:

- = zoeken op "leeg veld" of "exact zoeken"
- * zoeken op "nul" of "meer tekens"
- _ specifiek zoeken op "één teken"

De zoekfunctie bestaat uit vier tabbladen.

Per tabblad zullen alleen de velden beschreven worden die nadere uitleg behoeven, te weten:

Dossier

Dit tabblad mag gecombineerd worden met de tabbladen "Uitgebreid" en "Registergoed".

Bijzonderheden velden

- *Dossiernummer/naam*
Het invoeren van het dossiernummer mag zonder punten geschieden. Dit veld mag ook gebruikt worden voor het zoeken op (een deel van de naam van) een dossieromschrijving. Hiervoor hoeft dus niet specifiek het veld "omschrijving (inzake)" geselecteerd te worden.

Indien er gebruik gemaakt wordt van een afwijkend archiefnummer ("Beheer" | "Systeem" | Tabblad "Algemeen" | label "Dossiers" | "Archiefnummer label") dan zal in dit veld ook op het archiefnummer gezocht kunnen worden.

In "Beheer" | "Systeem" | Tabblad "Algemeen" | label "Dossiers" | "Dossiernummer zoekmasker" kan ingesteld worden hoe er op een dossiernummer gezocht kan worden ("komt voor in", "begint met" of "eindigt op").

- *Behandelaar*
In eerste instantie worden alleen de "in dienst zijnde" behandelaren getoond. De "uit dienst zijnde" behandelaren worden onder het kopje "#uit dienst" getoond met een # voor de naam.
- *Passeerdatum*

Deze datum betreft niet de aktedatum uit het repertorium maar de datum welke vastgelegd is in de agenda met het afspraaktype "passeren".

- *Notities*
Op alle notities welke vastgelegd worden in het desbetreffende veld in "Dossiers" | "Algemeen" kan gezocht worden.

Uitgebreid

Specifiek kan gezocht worden op een bepaalde dossiersoort. Er kunnen meerdere dossiersoorten gecombineerd worden.

Registergoed

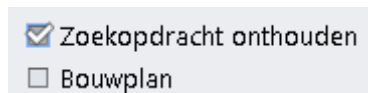
Gezocht kan worden naar dossiers waar een specifiek registergoed aan gekoppeld is. Het veld "Referentie" is meestal de postcode en het huisnummer (zonder spatie).

Zoekopdrachten

Een zoekopdracht kan bewaard worden.

Stap voor stap zoekopdrachten

- Vul de desbetreffende velden in (tabbladen mogen gecombineerd worden)
- Plaats vinkje bij "Zoekopdracht onthouden"



☒ Zoekopdracht onthouden
☐ Bouwplan

- Klik op "OK"
- Geef een omschrijving bij de zoekopdracht
- Keuze:
 - "Eigen zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht alleen voor degene beschikbaar is die de opdracht heeft gemaakt
 - "Kantoor zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht voor het hele kantoor beschikbaar is

Een opgeslagen zoekopdracht kan vervolgens:

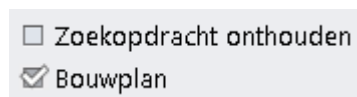
- Uitgevoerd worden door het tabblad "Zoekopdrachten" te activeren en
- "Groene vinkje" aan te klikken van de zoekopdracht die uitgevoerd moet worden

Een bestaande zoekopdracht kan als volgt worden aangepast:

- Activeer het tabblad "Zoekopdrachten"
- Bewerkicoon () aan te klikken
- Het tabblad "Dossier" wordt geactiveerd
- Voor de aanpassing(en) door

- Plaats het vinkje bij "Zoekopdracht onthouden"
- Geef een omschrijving bij de zoekopdracht
- Keuze:
 - "Eigen zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht alleen voor degene beschikbaar is die de opdracht heeft gemaakt
 - "Kantoor zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht voor het hele kantoor beschikbaar is
- Verwijder eventueel de zoekopdracht die niet correct is

Bouwplan



☐ Zoekopdracht onthouden
☒ **Bouwplan**

Bij het zoeken naar specifieke bouwplandossiers zal het vinkje "bouwplan" geplaatst moeten worden.

Indien dit vinkje geplaatst is, zal alleen op bouwplandossiers gezocht worden.

4.1.6 Herhaal

Indien een zoekopdracht een resultaat oplevert die verder gefilterd moet worden, kan gebruik worden gemaakt van de "Herhaal" functie (Ctrl+J).

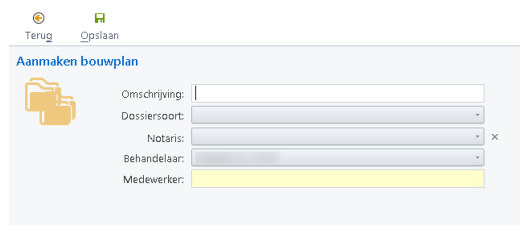
De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat deze aangepast kunnen worden.

4.1.7 Extra - Bouwplan aanmaken (optioneel)

Het kunnen maken van bouwplannen is afhankelijk van of dit ingesteld staat in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | label "Dossiers" | vinkje "Bouwplan".

Een "Bouwplan wijzigen" is pas beschikbaar op het moment dat er minimaal één bouwplan dossier aangemaakt is.

4.1.7.1 Moederdossier



Terug Opslaan

Aanmaken bouwplan

 Omschrijving:
Dossiersoort:
Notaris: x
Behandelaar:
Medewerker:

"Dossiers" | "Extra" | "Bouwplan aanmaken" genereert een pop-up scherm waarbij het moederdossier wordt aangemaakt.

Dit moederdossier heeft altijd bouwnummer "0".

Dit moederdossier zal weergegeven worden onder "Algemeen" met de hyperlink "[Bouwplan M](#)".

Omschrijving

Het is aan te raden om het veld "Omschrijving" een dusdanige omschrijving te geven zodat het duidelijk is om welk bouwplan het gaat. Na het aanmaken van de bouwnummers wordt namelijk dit veld gebruikt bij de omschrijvingen van de bouwnummers. Deze kan eventueel per bouwnummer of voor alle bouwnummers achter nog aangepast worden.

Dossiersoort

De dossiersoort "3010 Voorbereiding bouwcomplex" zal over het algemeen de juiste dossiersoort zijn.

Na het klikken op "Opslaan" zal het moederdossier worden aangemaakt en zal een vervolgscherm worden geactiveerd.

4.1.7.2 Werkbalk "Toevoegen"

Bouwnummers kunnen toegevoegd worden als volgt:

- Na de aanmaak van het moederdossier zal direct een vervolgscherm getoond worden waarbij de werkbalk "Toevoegen" beschikbaar is, of via
- "Extra" | "Bouwplan wijzigen" | werkbalk "Toevoegen".

Omschrijving

De "Omschrijving" van het moederdossier staat voor ingevuld. Deze mag desgewenst nog aangepast worden.

Reeks

Bij het veld "Reeks" kunnen de bouwnummers ingesteld worden.

Bijvoorbeeld

- 1-3
Er worden drie dossiers aangemaakt met als toevoeging in de "Omschrijving" bouwnummer 1, bouwnummer 2 en bouwnummer 3
- 10-20(2)
Er worden in de reeks tussen de 10 en 20 zes dossiers aangemaakt met alleen de even bouwnummers (bouwnummer 10, bouwnummer 12, bouwnummer 14 bouwnummer 20)
Eenzelfde constructie kan natuurlijk gebruikt worden voor oneven nummer
- 50-40(4)
Er worden in de reeks beginnend vanaf 50 terugwerkend naar 40 drie dossiers aangemaakt om de 4 bouwnummers (bouwnummer 50, bouwnummer 46 en bouwnummer 42)
- 1, 2, 3 of 10, 12, 14, 16, 18, 20 of 50, 46, 42

Letterlijk de bouwnummers welke in de reeks ingegeven worden zullen aangemaakt worden. De bouwnummers moeten met een komma (,) worden gescheiden; een spatie mag maar is niet nodig

Dossiersoort

De "Dossiersoort" moet aangepast worden van "3010 Voorbereiding bouwcomplex" naar bijvoorbeeld "3011 Levering o.z. uit bouwcomplex" of "3012 Levering o.z. uit bouwcomplex gecombineerd met hypotheek".

Voor het vastleggen van de "Reeks" moet op "Opslaan" geklikt worden. De bouwnummers worden aangemaakt als "Subdossier" of als doorlopend "Dossier". Dit is afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Tellers" | "Dossiers" | vinkje "Bouwplan als subdossier aanmaken".

Bouwplan		
	Dossier	nr.
		0
		1
		2

In dit voorbeeld betreft het de bouwnummers 1 en 2

Bijzonderheden moederdossier:

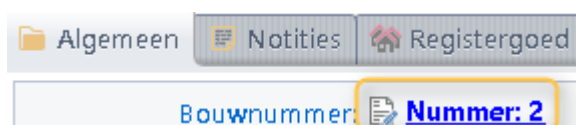
1. Bouwnummer "0" ofwel het moederdossier.
2. Dossiersoort moederdossier. Over het algemeen dossiersoort "3010".
3. "Honorarium levering" wordt gekopieerd naar de afzonderlijke bouwnummers indien ingevuld. Dit bedrag kan eventueel ook geplaatst worden in de nota van afrekening mits de codering hiervoor opgenomen is in het desbetreffende bouwnotamodel.
4. "Courtage makelaar" wordt gekopieerd naar de afzonderlijke bouwnummers indien ingevuld. Dit bedrag kan eventueel ook geplaatst worden in de nota van afrekening mits de codering hiervoor opgenomen is in het desbetreffende bouwnotamodel.
5. "Zoek" betreft het zoeken van de relaties die voor alle aan te maken bouwnummers gelden. Bijvoorbeeld "makelaar verkoper" en "verkoper".
Na het koppelen van de partijen in het moederdossier dient nog wel de hoedanigheid te worden ingegeven door middel van het klikken met de linkermuisknop in het veld "Hoedanigheid".
De koper(s) moeten per afzonderlijk bouwnummerdossier worden toegevoegd.
6. "Zoek bank" betreft het zoeken van de bank die voor alle aan te maken bouwnummers gelden. Na het koppelen van de banken in het moederdossier dient nog wel de hoedanigheid te worden ingegeven door middel van het klikken met de linkermuisknop in het veld "Hoedanigheid".
7. "Herhaal" is het opnieuw zoeken van een relatie waarbij de ingevulde velden blijven staan om te kunnen aanpassen.
8. "Bijwerken" is om wijzigingen achteraf door te voeren naar de aangemaakte bouwnummerdossiers (zoals toegevoegde partijen).

4.1.7.3 Werkbalk "Bewerken"

Indien de gegevens zoals "Omschrijving", "Dossiersoort", "Notaris" of "Behandelaar" aangepast moeten worden zal voor "Bewerken" gekozen moeten worden. Bij "Reeks" kan aangegeven worden of de aanpassing voor alle dossiers geldt of alleen voor een bepaalde reeks bouwnummers.

4.1.8 Extra - Bouwplan wijzigen (optioneel)

"Extra" | "Bouwplan wijzigen" heeft dezelfde functie als "Bewerken" vanuit "Dossiers" | "Algemeen"



Met "Toevoegen" of "Bewerken" kunnen de gegevens aangepast worden. Zie uitleg hiervoor onder het hoofdstuk "Bouwplan aanmaken".

4.1.9 Bouwplan | Dossiers | Algemeen

Het moederdossier toont in de subfunctie "Algemeen" de volgende afwijkende velden t.o.v. een "gewoon" registergoeddossier:

1. Hyperlink om het moederdossier inclusief alle aangemaakte bouwnummers te groeperen en deze te tonen in "Dossiers" | "Lijst".
Deze zelfde hyperlink is ook zichtbaar bij de afzonderlijke bouwnummers en zal hetzelfde effect hebben indien op deze link geklikt wordt. In plaats van "Bouwplan M" staat er vermeld "Bouwplan [bouwnummer]".
2. Hyperlink naar het bewerken van het moederdossier. Gegevens kunnen gewijzigd of toegevoegd worden.
3. Het aanpassen van het "Honorarium levering" kan in dit veld aangepast worden. De aanpassing zal vervolgens in ieder bouwnummer doorgevoerd worden. Deze aanpassing kan ook via "Bewerken" doorgevoerd worden.
4. Het aanpassen van het "Courtage makelaar" kan in dit veld aangepast worden. Aanpassing zal vervolgens in ieder bouwnummer doorgevoerd worden. Deze aanpassing kan ook via "Bewerken" doorgevoerd worden.
5. "Aanneemsom" is het bedrag waarvoor de te bouwen woning wordt verkocht.
6. "Koopsom grond" is het bedrag waarvoor de grond wordt verkocht.

Uit het bovenstaande blijkt dat het bewerken van een bouwplandossier op twee manieren kan geschieden, te weten:

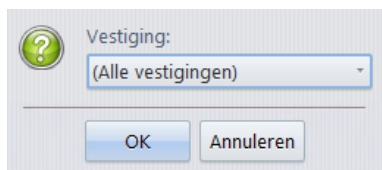
- Werkbalk "Extra" | "Bouwplan wijzigen" of
- "Dossiers" | "Algemeen" | hyperlink bij "Bouwnummer".

4.1.10 Extra (vervolg; niet optioneel)

4.1.10.1 Wat passeert vandaag

Op grond van de agenda-afspraken met afspraaktype "Passeren" worden de dossiers getoond waarbij de afspraakdatum gelijk is aan de systeemdatum.

Indien er sprake is van meerdere vestigingen dan zal er eerst een tussenscherm getoond worden waarbij "Alle vestigingen" geselecteerd kunnen worden of alleen van een bepaalde vestiging.



4.1.10.2 Wat passeert ...

Op grond van de agenda-afspraak met afspraaktype "Passeren" worden de dossiers getoond waarbij de afspraakdatum gelijk is aan de gekozen datum.

4.1.10.3 Dossieroverzicht: uit te boeken gelden ...

Overzicht van dossiers waar gelden uitgeboekt moeten worden (nota van afrekening moet aangemaakt zijn in het dossier).

Dat overzicht toont dossiers:

- afhankelijk van het moment van maken en rekening houdend met feestdagen:
 - * als je het overzicht op maandag maakt kijkt naar dossiers met akten gepasseerd tussen de donderdag 14.30 uur en vrijdag 14.30 uur ervoor;
 - * als je het overzicht op dinsdag maakt kijkt naar dossiers met akten gepasseerd tussen de vrijdag 14.30 uur en maandag 14.30 uur ervoor;
 - * als je het overzicht op woensdag, donderdag of vrijdag maakt kijkt naar dossiers met akten gepasseerd tussen de 2e dag 14.30 uur ervoor en de dag 14.30 uur ervoor;
 - * als je het op zaterdag of zondag maakt, dan krijg je geen resultaat;
- en die een nota in het dossier hebben.

4.1.10.4 Dossieroverzicht: signaleringen

Waarborg

Toont de dossiers waarbij de "waarborgdatum" gelijk is aan de systeemdatum. Type "Waarborg" hoeft hierbij niet ingevuld te zijn.

Huwelijks en partnerschapsvoorwaarden

Toont de dossiers waarbij de afschriften nog niet verstuurd zijn ofwel "Datum huwelijk"/ "Datum partnerschap" is ingevuld in "Dossiers" | "Algemeen".

Royementsvolmacht

Toont de dossiers waarbij op grond van de passeerdatum tot vijf dagen daarvoor een royementsvolmacht is aangemaakt, welke nog niet retour is gemeld. "Datum retour" is niet ingevuld in de desbetreffende volmacht.

4.1.10.5 Wijzig dossiernummer

Degene die systeembeheerders rechten heeft, mag een dossiernummer wijzigen. Na het wijzigen eventueel de "Teller" onder "Beheer" aanpassen indien het dossiernummer hoger is dan het laatst uitgegeven automatische nummer.

4.1.10.6 KvK: Online registeren Handelsregister

Online registeren handelsregister is (helaas) nog niet geïntegreerd in NEXTassyst. Met deze optie wordt de website van de Kamer van Koophandel geactiveerd voor het online registreren.

4.1.10.7 Toon vertrouwelijke dossiers

Toont alleen die vertrouwelijke dossiers waartoe de desbetreffende ingelogde medewerker rechten toe heeft.

4.1.10.8 Instellen vertrouwelijk dossier

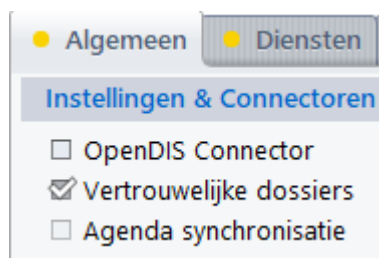
Een dossier kan te allen tijde ingesteld worden als vertrouwelijk dossier.

Het is mogelijk om een dossier voor een bepaalde groep mensen of voor een bepaalde medewerker in te stellen als vertrouwelijk.

Uiteraard worden alleen de vertrouwelijke dossiers getoond waar de desbetreffende ingelogde medewerker rechten toe heeft.

Voordat "Vertrouwelijke dossiers" ingesteld kan worden dient in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" een vinkje geplaatst worden onder "Instellingen & Connectoren".

Na het plaatsen van het vinkje moet NEXTassyst afgesloten en opnieuw opgestart worden.



Groepen kunnen samengesteld worden via "Beheer" | Groepen | tabblad "Autorisatie groepen".

Stap voor stap "Groepen":

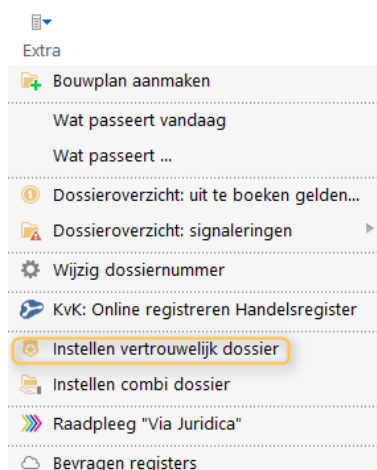
- Klik op het "Groene plusje" om een nieuwe groep aan te maken bij "Autorisatie groepen"
- Klik op het "Rode kruisje" om het scherm op te slaan/verlaten
- Klik op het "Groene plusje" bij "Geautoriseerde medewerkers" om medewerkers toe te voegen

"Dossiers" | "Extra" | "Instellen vertrouwelijk dossier"

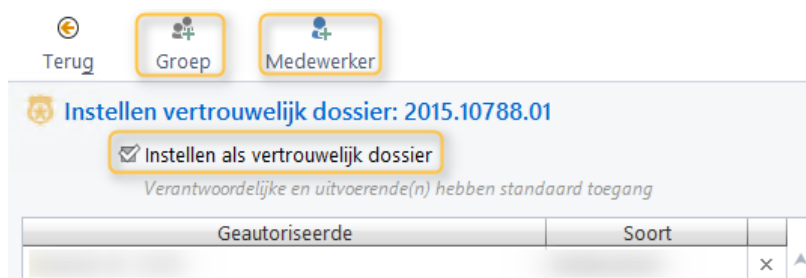
Een dossier kan ingesteld worden als vertrouwelijk dossier zodat alleen de verantwoordelijke (=notaris) en uitvoerende(n) (=behandelaar 1 of behandelaar 2) inzage heeft in het desbetreffende dossier.

Stap voor stap:

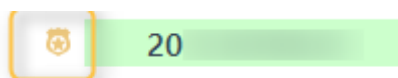
- Zoek het desbetreffende dossier op
- Ga naar "Extra" | "Instellen vertrouwelijk dossier"



- Zoek het desbetreffende dossier op
- Plaats vinkje bij "Instellen als vertrouwelijk dossier"



- Voeg een "Groep" of een "Medewerker" toe
- Het dossier is op dat moment alleen nog toegankelijk voor deze groep/medewerker(s) en verantwoordelijke en uitvoerende(n)
- Eventueel aan te passen door te klikken op icoon "vertrouwelijk dossier" naast het dossiernummer



4.1.10.9 Instellen Combi Dossier

Een dossier kan te allen tijde ingesteld worden als combi dossier.

Het is mogelijk om een dossier voor een bepaalde groep mensen of voor een bepaalde medewerker in te stellen als combi.

Uiteraard worden alleen de combi dossiers getoond waar de desbetreffende ingelogde medewerker rechten toe heeft.

Groepen kunnen samengesteld worden via "Beheer" | Groepen | tabblad "Autorisatie groepen".

Stap voor stap "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

"Dossiers" | "Extra" | "Instellen combi dossier"

Een dossier kan ingesteld worden als combi dossier zodat alleen de verantwoordelijke (=notaris) en uitvoerende(n) (=behandelaar 1 of behandelaar 2) inzage heeft in het desbetreffende dossier.

Stap voor stap:

- Zoek het desbetreffende dossier op
- Ga naar "Extra" | "Instellen combi dossier"



- Zoek het desbetreffende dossier op
- Voeg een "Groep" of een "Medewerker" toe als geautoriseerde en maak een keuze tussen "Groep interdisciplinair" of "Groep urenregistratie" c.q. "Medewerker interdisciplinair" of "Medewerker urenregistratie". Selecteer vervolgens de groep c.q. medewerker
- Het dossier is op dat moment alleen nog toegankelijk voor deze groep/medewerker(s) en verantwoordelijke en uitvoerende(n)

- Eventueel aan te passen door wederom te klikken op "Extra" | "Instellen combi dossier". Hier kan een groep/medewerker toegevoegd worden zoals hiervoor beschreven of verwijderd worden door middel van het klikken op het kruisje achter de groep/medewerker

4.1.10.10 Raadpleeg "Via Juridica"

Bij een ingewikkelde akte is er soms meer achtergrondinformatie nodig, bijvoorbeeld over de toepassing van de verhoogde schenkvrijstelling eigen woning of de Europese verklaring van erfrecht.

Door de samenwerking tussen FBN Juristen en NEXTlegal is Via Juridica geïntegreerd in NEXTassyst.

De opgevraagde informatie wordt opgeslagen in het desbetreffende dossier.

Raadplegen van "Via Juridica" kan via de werkbalk "Extra" of via "Dossiers" | "Documenten" | "Raadpleeg "Via Juridica".

Per gebruiker kan er een gebruikersaccount worden ingevoerd.



Inloggen

De gebruikersnaam en het wachtwoord moeten eenmalig worden ingegeven.

Print pagina

Het printen van de desbetreffende pagina.

Pagina opslaan

Het desbetreffende artikel zal worden opgeslagen in het desbetreffende dossier in de map "Digitaal" | "Via Juridica".

PDF opslaan

Bijlage(n) bij een artikel kunnen separaat worden opgeslagen in het desbetreffende dossier in de map "Digitaal" | "Via Juridica".

Opslaan en tonen

Het gegenereerde PDF bestand wordt opgeslagen in de map "Digitaal" | "Via Juridica" en zal direct geopend worden.

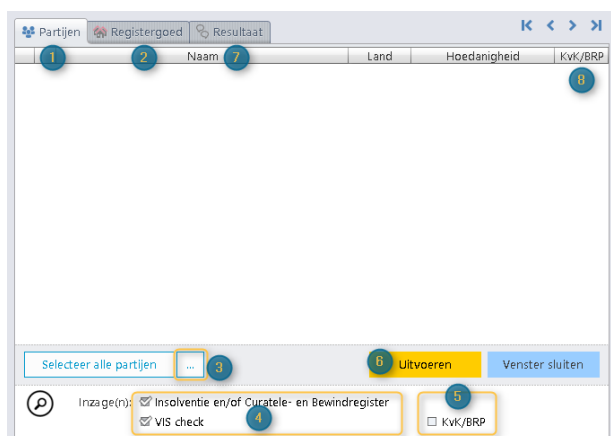
4.1.10.11 Bevragen registers

"Bevragen registers" is bedoeld om de gekoppelde partijen en eventueel de gekoppelde registergoederen in één keer te Rechercheren.

Alleen het desbetreffende dossier Rechercheren

"Bevragen registers" kan geactiveerd worden vanuit "Dossiers" | "Extra" in de werkbalk of vanuit "Dossiers" | "Partijen" | optie "Bevragen registers".

Stap voor stap dossiers Rechercheren die vandaag passeren of gepasseerd zijn

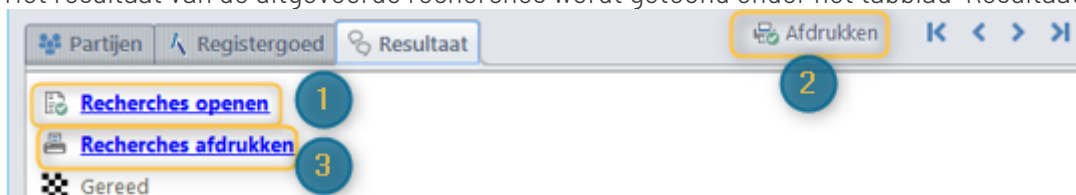


- Vanuit:
 - "Dossiers" | "Extra" | "Wat passeert vandaag"
 - "Wat passeert ..." of
 - een zoekopdracht te geven door middel van "Dossiers" | "Zoek" (of F11) en de criteria in te geven voor de dossiers die op dat moment gerechercheerd dienen te worden
- Resultaat wordt getoond in "Dossiers" | "Lijst"
- Vervolgens wederom "Extra" | "Bevragen registers"
- De gekoppelde partijen worden gepresenteerd onder het tabblad "Partijen" (1)
- De gekoppelde registergoederen worden gepresenteerd onder het tabblad "Registergoed" (2)
- Door te klikken op "Selecteer alle partijen" worden alle vinkjes geplaatst bestemd voor het uitvoeren van de reches van de rechtspraak en VIS. Mogelijkheden tot het (de)selecteren van partijen of specifieke partijen (natuurlijk- of rechtspersoon) (3)

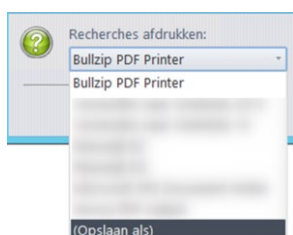


- Vinkjes bij de registers welke gerechercheerd worden. Kunnen uitgeschakeld worden per de Rechercheren dossier (4)

- Indien van alle aangevinkte partijen ook het BRP of KvK gerechercheerd moet worden kan dit in één keer aangevinkt worden voor alle partijen (5)
- Indien bij een partij geen BRP of KvK uitgevoerd kan worden omdat er geen geldig BSN nummer is ingevoerd of ontbreekt (geldt ook voor KvK nummer) dan zal de kolom "KvK/BRP" "rood" gekleurd zijn (8)
- Klikken op "Uitvoeren" betekent dat de aangevinkte recherche(s) uitgevoerd word(t)en bij de aangevinkte partijen (6)
- Het resultaat van de uitgevoerde recherches wordt getoond onder het tabblad "Resultaat" (7)



- Er zijn twee mogelijkheden tot het afdrukken van het resultaat van de recherches:
 - "Recherches openen" (1) betekent dat alle uitgevoerde recherches geopend worden.
 - "Recherches afdrukken" (3) betekent dat de uitgevoerde recherches geprint worden. Eventueel kan de printopdracht uitgesteld worden.



Aan te raden is bij een grote hoeveelheid recherches te kiezen in het veld van de printers voor "(Opslaan als)". Vervolgens moet er een bestandsnaam en een opslaglocatie worden ingegeven. Bijvoorbeeld het bureaublad

Op een gewenst moment kan er vervolgens dubbel geklikt worden op dit bestand waardoor bestanden worden geprint naar de standaard printer die door de gebruiker in Windows is ingesteld

- "Afdrukken" (2) betekent dat alleen het rapport van de recherches wordt geprint

 Gereed

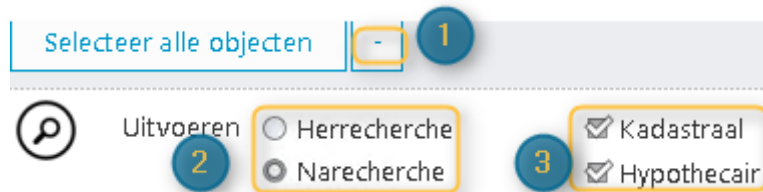
 Legitimatiegegevens ontbreken (!)

 Curatele- en bewindregister

 Insolventieregister

- Voor het uitvoeren van de recherches bij het kadaster dient het tabblad "Registergoed" geactiveerd worden
- Automatisch staan de gekoppelde registergoederen aangevinkt. Eventueel het uitzetten van

alle vinkjes (1)

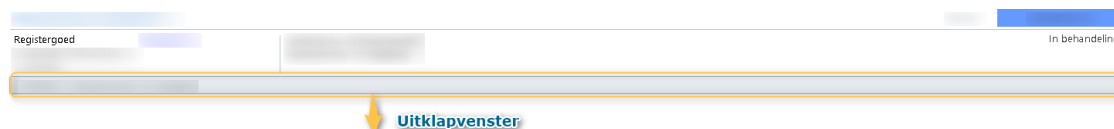


- De her- en narecherche kan vervolgens kadastraal/hypotheek uitgevoerd worden afhankelijk van de vinkjes
- Als alle recherches van het desbetreffende dossier zijn uitgevoerd kan het volgende dossier gerechercheerd worden door op de bladfunctie te klikken



- Niet persé ieder dossier hoeft op dat moment gerechercheerd te worden. Er kan gekozen worden om het dossier over te slaan en naar het daaropvolgende dossier te bladeren (naar de eerste in de lijst (1), één dossier terug (2), één dossier vooruit (3) en naar de laatste in de lijst (4))

4.2 Subfunctie



Vanaf de subfunctie "Partijen" tot en met "Voortgang" kan er - indien er gebruik wordt gemaakt van subdossiers - gewisseld worden tussen de diverse subdossiers. Dit kan door te klikken op het uitklapvenster boven in het scherm bij de samenvatting van de gegevens.

4.2.1 Lijst

4.2.1.1 Opties

Afhankelijk van onderstaande selectie zal de kolom weergave aangepast worden naar de relevante informatie.

- *Recent gewijzigd*
Recent gewijzigde dossiers van de afgelopen dertig dagen van degene die ingelogd is. Recent gewijzigde dossiers zijn onder andere dossiers waar een document in is aangemaakt, of waar tijd in is geschreven.
- *Vandaag ingezien*

Toont alle dossiers die vandaag geraadpleegd zijn door degene die ingelogd is.
Indien NEXTassyst tussendoor wordt afgesloten zal deze lijst geleegd worden. Immers vandaag is beëindigd.

- *Gepasseerd*
Toont alle dossiers met de dossierstatus "gepasseerd".
- *Te declareren*
Toont alle dossiers met de dossierstatus "In behandeling" of "Gepasseerd" EN waarbij de geschreven uren niet zijn opgenomen in een declaratie of nota van afrekening ofwel de uren staan nog open.

Door te klikken op  kan er een filter ingesteld worden op dit zoekresultaat.

- *Onderhanden werk*



Toont alle dossiers met de dossierstatus "In behandeling" of toont alle "In behandeling" zijnde dossiers van de geselecteerde [behandelaar].

De behandelaar kan geselecteerd worden of juist verwijderd worden in het uitklapvenster.

4.2.1.2 Gegevensgedeelte

Afhankelijk van de selectie onder de opties of het zoekresultaat (d.m.v. "Zoeken") zal de kolom weergave aangepast worden naar de relevante informatie.



The screenshot shows a table with columns: Dossier, Dossier omschrijving, Streep, Akte datum, Omzet (D), Omzet (N), Te declareren..., Budget, Not, B1, B2. Annotations with arrows point to: 'Dossieromschrijving' (pointing to the first column), 'Verkorte code vestiging/taalinstelling dossier' (pointing to the 'Dossier' column), and 'Dossiernummer' (pointing to the 'B1' and 'B2' columns).

Een dossier welke geselecteerd staat in de lijst wordt in zijn geheel in het "licht blauw" weergegeven.

Van het desbetreffende dossier wordt er een verkorte weergave getoond boven de kolommen. Doordat het dossier geselecteerd is, kan direct één van de subfuncties geactiveerd worden. Bijvoorbeeld "Financieel".

Indien de subfunctie "Algemeen" geactiveerd moet worden kan dit als volgt:

- Door gebruik te maken van het selectie icoon .
- Door de subfunctie "Algemeen" selecteren.

Bijzondere kolommen

- *Dossiernummer*

Indien het dossiernummer in het "rood" wordt weergegeven dan betreft het dossier een "Vertrouwelijk dossier"



- Smalle kolom tussen dossiernummer en verkorte code/kleur dossier geeft de dossierstatus weer, te weten:
 - "Wit" - "in behandeling"
 - "Oranje" - "Gepasseerd"
 - "Rood" - "Afgehandeld"
 - "Zwart" - "Geen doorgang"
- *Kleur en verkorte code*
De kleur geeft aan welk rechtsgebied het dossier betreft.
Kleurstelling van de rechtsgebieden staan ingesteld in "Beheer" | "Tabellen" | "Dossiercategorie".

De verkorte code geeft de dossiersoort aan.

Deze code staat ingesteld in "Beheer" | "Tabellen" | "Dossiertype".

- *Signalering*
Uiterste datum van een eventueel vastgelegde signalering.
- *Kolom soort signalering (verkorte code)*



Soort signalering:

- W(aarborgsom)
- B(ankgarantie)
- H(huwelijk)
- D(streefdatum)
- E(rfbelasting)
- O(fferte geldigheidsdatum)

Door te klikken op deze signaleringscode zal er rechts onderin het scherm een melding gegeven worden met de soort signalering, datum signalering en omschrijving van het dossier.

Indien "Datum ontvangst" of vinkje is geplaatst bij de desbetreffende signalering ("Dossiers" | "Algemeen") zal deze kolom in de lijst leeg zijn.

- *Omzet (D)*
Gedeclareerd bedrag op declaratie(s).
- *Omzet (N)*

- Gedeclareerd bedrag op nota('s) van afrekening.
- *Te declareren*
Totaal aantal geschreven uren x commercieel tarief van de medewerkers welke uren geschreven hebben op het desbetreffende dossier
- *Aktedatum*
Dit is niet de aktedatum zoals vastgelegd in het "Repertorium" maar in de agenda-afspraak welke vastgelegd is in de "Agenda" met het afspraaktype "Passeren".
- *#A*
Geeft weer het aantal notariële documenten in het desbetreffende dossier. Door te klikken op het "Aantal" zal de subfunctie "Documenten" geactiveerd worden van het desbetreffende dossier.

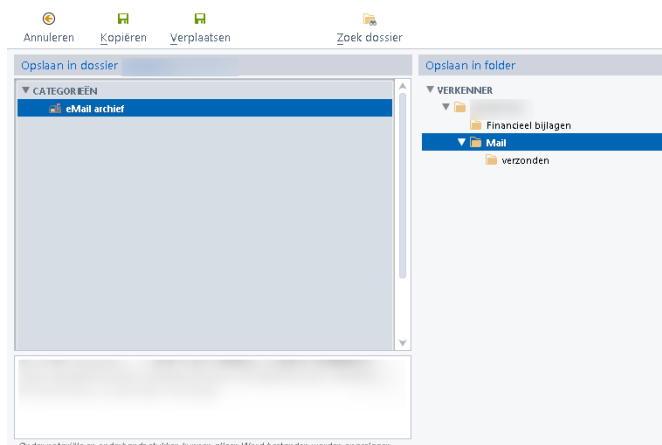
4.2.1.3 E-mails opslaan

Het is mogelijk in de lijstweergave e-mail te verslepen vanuit Outlook.
Dit kan handig zijn indien de e-mail op het eind van de dag gearchiveerd moet worden in NEXTassyst.

Voor deze wijze van opslaan kan gekozen worden indien de e-mail niet automatisch opgeslagen wordt in NEXTassyst ("Beheer" | "E-mail/Portals" | "Automatische e-mailherkenning").

Stap voor stap

1. Ga naar "Dossiers" | "Lijst".
2. Selecteer onder de opties "Vandaag ingezien"
3. Klik het dossier aan waar de e-mail in opgeslagen dient te worden ("**licht blauw**" geselecteerd)
4. Ga naar Outlook en selecteer de e-mail welke opgeslagen dienen te worden.
5. Versleep deze naar NEXTassyst.
6. Laat de versleepte e-mail "ergens" in het gegevensgedeelte los.



7. Bovenstaand pop-up scherm wordt getoond.
8. Maak de keuze tussen "kopiëren" of "verplaatsen" van de e-mail uit Outlook.

9. Blader of selecteer vervolgens het daaropvolgende dossier waar e-mail opgeslagen dient te worden en herhaal de stappen 1 tot en met 8
10. In plaats van de optie "Vandaag" kan natuurlijk ook door middel van de andere opties of een zoekopdracht deze wijze van opslaan uitgevoerd worden.

4.2.2 Algemeen

4.2.2.1 Opties



In het "Dossier" | "Algemeen" wordt onder de opties weergegeven:

1. Alle actuele agenda-afspraken welke voor vandaag of voor in de toekomst zijn gemaakt. Mogelijkheid om de agenda-afspraak te wijzigen door te klikken op de hyperlink van de datum. Of om een passeerafspraak handmatig af te handelen zoals hieronder beschreven. De kleurcode vóór de datum geeft het type afspraak aan (passeren, bespreking enzovoorts).
2. Alle agenda-afspraken uit het verleden. Ook hier wordt de kleurcode van de agenda-afspraak weergegeven.

4.2.2.1.1 Nieuwe afspraak

Er kunnen op twee manieren nieuwe afspraken gemaakt worden, te weten:

1. Afspraak wordt gemaakt vanuit "Dossier" | "Algemeen" | opties "Groene plusje". Indien de streefdatum is ingevoerd bij het dossier zal automatisch de agenda op deze datum geactiveerd worden.
2. Afspraak wordt gemaakt vanuit de "Agenda".

In beiden situaties kunnen de volgende stappen gevolgd worden:

- Selecteer eventueel de juiste datum in de kalender
- De volgende opties zijn mogelijk:
 - Dubbelklik op de agendahouder en tijdstip. Gevolg is dat in het vervolgscherm automatisch de desbetreffende agendahouder (en indien deze actie vanuit het "Dossier" is uitgevoerd, zal ook de notaris voorgeselecteerd zijn) en het desbetreffende tijdstip ingevuld
 - Rechtermuis op het desbetreffende tijdstip | optie "Nieuwe afspraak". Gevolg is dat in het vervolgscherm automatisch de desbetreffende agendahouder (en indien deze actie vanuit het "Dossier" is uitgevoerd, zal ook de notaris voorgeselecteerd zijn) en het desbetreffende tijdstip wordt ingevuld

-  Gevolg is dat er geen tijdstip voor ingevuld staat

Indien de afspraak **niet** vanuit het dossier gemaakt wordt, zal de notaris nimmer voorgevuld worden.

Vervolgscherm

<u>O</u> nderwerp					
<u>L</u> ocatie					
<u>B</u> egintijd	05-12-2017 ...	08:00 ▾	0 ▾	00:30 ▾	
<u>E</u> indtijd	05-12-2017 ...	08:30 ▾	☐ Duurt hele dag		

- Indien de afspraak wordt gemaakt vanuit een Dossier zal automatisch het onderwerp ingevuld zijn. Bij een losse afspraak is dit veld leeg. Te allen tijde kan het onderwerp veld aangepast worden.

Als extra informatie kan het veld "Locatie" ingevuld worden. Bijvoorbeeld "welke vestiging" of "of de afspraak bij partijen thuis is".

Begintijd (datum en tijdstip) en eindtijd (datum en tijdstip) kunnen desgewenst aangepast worden.

Evenals de duur. In bovenstaande schermafdruck ingesteld op 00:30.

Indien begin- en eindtijd wordt aangepast zal automatisch de duur aangepast worden.

Indien de duur wordt aangepast zal automatisch de eindtijd aangepast worden.

Type afspraak

☒ Bespreking

☐ Niet beschikbaar

☐ Verlof 1

☐ Voorlopig

☐ Geen doorgang

☐ Afwezig

Type afspraak

☒ Passeren 2

☐ Bespreking

☐ Voorlopig

☐ Geen doorgang

- De mogelijkheden bij "Type afspraak" is afhankelijk van of het een losse afspraak is (1) of de afspraak wordt gemaakt vanuit een dossier (2)

- "Type afspraak" | "Passeren" kan niet "terugkerend" ingesteld worden. Bij de overige afspraaktypen is dit wel mogelijk

Type terugkeerpatroon

☒ Terugkerend

☐ Dagelijks Keert elke week/weken terug op:

☒ Wekelijks ☐ maandag ☐ dinsdag ☐ woensdag ☒ donderdag ☐ vrijdag ☐ zaterdag ☐ zondag

☐ Maandelijks

☐ Jaarlijks

Bereik van terugkeerpatroon

☐ Eindigt op

☐ Eindigt na keer

☒ Geen einde

- Bij terugkerende afspraken kan ingesteld worden of deze "dagelijks", "wekelijks", "maandelijks" of "jaarlijks" terugkeren. Afhankelijk van één van deze keuzes, kan aangegeven worden wat de interval is (één keer per week op een bepaalde dag enzovoorts). NB. Een passeerafspraak kan nimmer terugkerend zijn.

Tevens kan het "Bereik van terugkeerpatroon" ingesteld worden ("eindigt op", "eindigt na [x] keer" of "geen einde")

+ Dossiers x

- Indien vanuit een "Dossier" een afspraak wordt gemaakt, zal automatisch het desbetreffende dossier vermeld worden. Eventueel kunnen er andere dossiers, die op deze afspraak betrekking hebben, toegevoegd worden.

Indien de afspraak **niet** vanuit een dossier is aangemaakt, maar deze eigenlijk wel gekoppeld moet worden aan een of meerdere dossiers, kan ook het "groene plusje" gebruikt worden om alsnog de dossiers te koppelen

1	Dossiernr	Aard van het stuk	Document
	☐ 201		
2	☐ 20150471.01	Testament	2 test vervang.docx

- Bij type afspraak "passeren" worden, mits er notariële documenten zijn aangemaakt, de notariële documenten getoond die aangevinkt kunnen worden (2).

Indien er geen notariële documenten worden getoond terwijl deze wel zijn aangemaakt in het desbetreffende dossier, dan zijn deze documenten reeds gekoppeld aan een andere afspraak.

Bij een grote hoeveelheid notariële documenten kan op het vergroot/verklein icoon (1) geklikt worden zodat het aanvinkscherm vergroot/verkleind wordt.

Door het aanvinken van deze documenten zullen in de inschrijflijst van het repertorium op de desbetreffende dag de documenten klaar staan om ingeschreven te worden.
Dit vereenvoudigt de inschrijving in het repertorium en de kans op het maken van fouten.

Bij type afspraak "passeren" waarbij nog **geen** notariële documenten zijn aangemaakt, kan het vinkje geplaatst worden bij de aanmaak van een document.

Aanmaken document



Bestandsnaam:

Documenttype:

Hergebruik eerdere antwoorden:

Passeerdata

☒ 18-02-2018 07:00

Bij de aanmaak van een notarieel document wordt de passeerdatum/passeerdata gepresenteerd. Bij één passeerdatum wordt de datum automatisch geselecteerd. Passeert het document niet op deze datum dan kan deze aangeklikt worden en wordt het bolletje "wit".

Passeerdata

☐ 18-02-2018 07:00

Bij meerdere passeerdata zal de juiste datum aangeklikt moeten worden.

Het bovenstaande heeft tot gevolg dat in de agenda het vinkje wordt geplaatst en dat het document wordt geplaatst in de inschrijflijst van het repertorium op de desbetreffende dag.

 **Outlook herinnering**

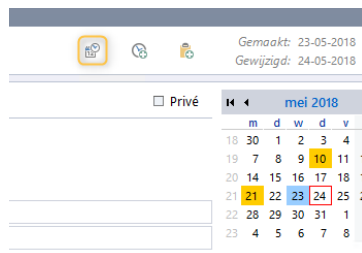
- Aangeven kan worden of via "Outlook" 15 minuten vóór de afspraak een herinnering gegeven moet worden

 **Opslaan**

- De vastgelegde afspraak moet "opgeslagen" worden.

Gedetailleerde informatie kan opgevraagd worden over een agenda-afspraak ("wie", "wat" en "wanneer").

Het opvragen van deze informatie kan alleen gedaan worden door degene(n) met het privilege "Systeembeheer".



4.2.2.1.2 Wijzigen afspraak

Een afspraak kan als volgt gewijzigd worden:

1. *Dossier gerelateerde afspraak*



Ga naar het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen" | klik op de link van de te wijzigen agenda-afspraak en pas vervolgens de afspraak aan. Eventueel bestaat de mogelijkheid om de afspraak te verwijderen. Ook na het doorvoeren van de wijzigingen moet geklikt worden op "Opslaan".

2. *Vanuit de hoofdfunctie Agenda*

Zoek de desbetreffende afspraak op.

Dit kan door in de kalender de juiste datum te selecteren of door middel van de zoekfunctie (



De agenda-afspraak kan vervolgens gewijzigd worden:

- **Dubbeltklik** op de desbetreffende agenda-afspraak
- Rechtermuis op de desbetreffende agenda-afspraak, optie "Wijzigen". Ook na het doorvoeren van de wijzigingen moet geklikt worden op "Opslaan"

Rechtermuis op de desbetreffende agenda-afspraak heeft naast de optie "Wijzigen" de volgende mogelijkheden:

1. *Verwijderen*

Direct verwijderen van de afspraak zonder deze eerst geactiveerd te hebben.

2. *Dupliceren*
Afspraaktype "Passeren" en "Herhalende afspraken" kunnen niet gedupliceerd worden.
3. *Afdrukken afspraak*
4. *Doorsturen als iCalendar-bestand*
Er wordt een e-mail bericht gemaakt waar de afspraak aan toegevoegd is en het onderwerp wordt overgenomen uit de agenda-afspraak.
5. *Dossier openen [xxx]*
Indien de agenda-afspraak dossier gerelateerd is, kan op deze wijze het desbetreffende dossier geactiveerd worden.

4.2.2.1.3 Handmatig afhandelen

Indien er vanuit:

- een "Dossier" | "Algemeen" of
 - de "Agenda" met een koppeling naar een dossier
- een passeerafspraak wordt gemaakt **zonder** koppeling van een of meerdere notariële documenten, dan zal de agenda-afspraak handmatig op afgehandeld gezet moeten worden.

Het dossier op "afgehandeld" zetten betekent dat de mogelijkheid wordt gegeven om de dossierstatus op "gepasseerd" te zetten zodat het dossier niet meer onder het onderhanden werk valt.

Stap voor stap:

1. Ga naar het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen"



2. Klik op het icoon achter de eindtijd van de agenda-afspraak
3. Melding wordt gegeven "Afspraak afhandelen" | keuze "Afhandelen"
4. Melding wordt gegeven "Dossier is gepasseerd" | keuze "Gepasseerd"

Worden bovenstaande handelingen niet op deze wijze uitgevoerd dan kan een dossier niet handmatig op de dossierstatus "gepasseerd" gezet worden.

De overige dossier statussen kunnen wel toegepast worden maar het gevolg is dat de agenda-afspraak dan nog wel als een actieve afspraak in het dossier blijft staan.

4.2.2.2 Gegevensgedeelte

Deze subfunctie geeft enerzijds de gegevens weer van het desbetreffende dossier. Bijvoorbeeld "notaris", "behandelaar", "dossiersoort" en "Omschrijving (object)".

Voor het kunnen aanpassen van de gegevens kan geklikt worden op het "dossiernummer".

Wijzig dossier

Het "Wijzig dossier" scherm wordt geactiveerd. Wijzigingen kunnen doorgevoerd worden en deze moeten opslagen worden d.m.v. "Opslaan".

Het veld "Omschrijving (object)" kan aangepast worden zonder het "Wijzig dossier" scherm te activeren.

Rechtsgebied afhankelijke velden

Afhankelijk van het rechtsgebied worden bepaalde velden weergegeven onder het tabblad "Algemeen".

Het is belangrijk deze kaart zo compleet mogelijk in te vullen, omdat deze gegevens automatisch opgenomen kunnen worden in bijvoorbeeld akten, brieven, afrekeningen en rapportages.

Bij de velden waarop een signalering kan plaatsvinden, is het belangrijk om aan te geven dat deze niet meer gesignaleerd hoeft te worden. Dit kan door een datum in te vullen. Bijvoorbeeld in een registergoeddossier bij veld "Datum ontvangst".

Of een vinkje te plaatsen. Bijvoorbeeld in een familierecht dossier vinkje bij "Datum huwelijk" ofwel de afschriften zijn verstuurd naar de Griffie.

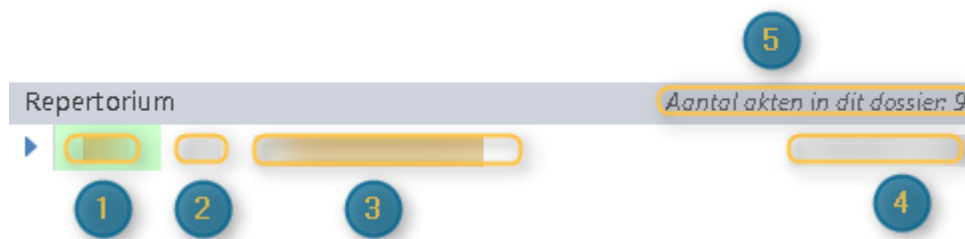
Registergoed

Bij registergoeddossiers zal een verkorte weergave worden gegeven van de gekoppelde registergoederen, te weten:

1. Omschrijving van het registergoed (verkort).
2. Rang. Belangrijk om in te geven. Indien dit veld leeg is, zal bij het aanmaken van een hypotheekakte de eerste in rang worden toegepast.
3. Vinkje of het een overbruggingshypotheek betreft.

"Rang" en "Overbrugging" kunnen ook onder het tabblad "Registergoed" vastgelegd worden.

Repertorium



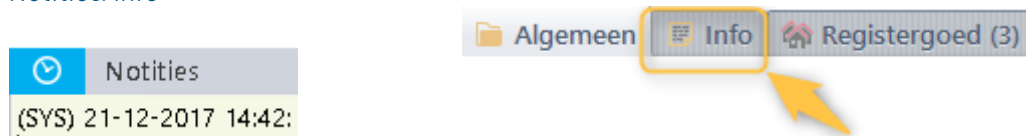
Onder dit kopje vallen alle akte(n) welke ingeschreven zijn in het repertorium.

Vermeld wordt:

1. Repertoriumnummer
2. Initialen van de notaris
3. Soort akte
4. Aktedatum en tijdstip
5. Aantal aangemaakte notariële documenten in het desbetreffende dossier.

Het repertorium kan geraadpleegd worden door te klikken op het selectie-icoon.

Notities/info



Dossier gerelateerde notities kunnen hier vastgelegd worden. Eventueel kunnen, door te klikken op de timestamp "🕒", automatisch de initialen van de ingelogde medewerker, de datum en het tijdstip toegevoegd worden.

De nieuwste notitie wordt op deze manier altijd automatisch bovenaan gezet.

Dit veld is onderdeel van de zoekfunctie ofwel op iedere tekst welke ingegeven is, kan gezocht worden.

Bij het vastleggen of raadplegen van de notities met veel tekst kan ook gebruik worden gemaakt van het tabblad "notities".

Onder het tabblad "Info" kan eventueel een extra "Dossier kenmerk" vastgelegd worden. Op dit "Dossier kenmerk" kan ook gezocht worden in het zoekscherm onder het tabblad "Uitgebreid".

De keuze mogelijkheden kunnen vastgelegd worden in "Beheer" | "Tabellen" | "Kenmerken" | keuze rondje "Dossier" (rechts bovenin).



4.2.2.3 Tabblad "Registergoed"

Bij het tabblad "Registergoed" kunnen registergoederen gekoppeld worden. Indien bij dit tabblad achter "Registergoed" een cijfer wordt getoond, betekent dit het aantal gekoppelde registergoederen. Geen vermelding is geen gekoppeld registergoed.

4.2.2.3.1 Opties

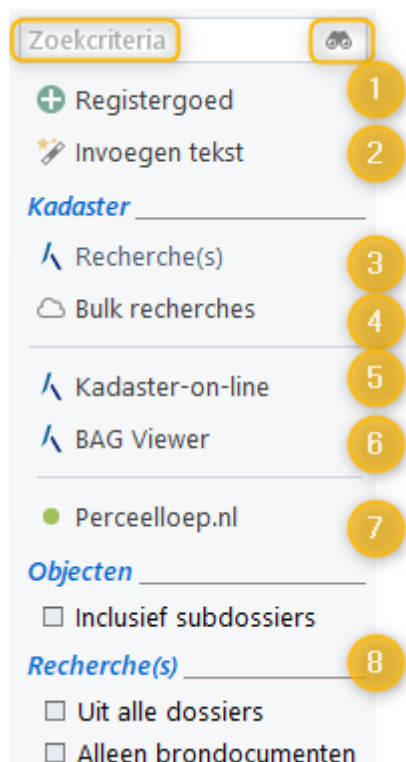
Indien er meerdere registergoederen zijn gekoppeld dan kan specifiek op een bepaald registergoed gezocht worden.

Vul hiervoor de "zoekcriteria" in en klik op het verrekijker.

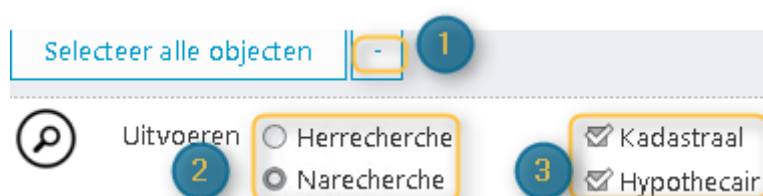
Zoekcriteria zijn:

- Registergoed
 - Ident
 - Postcode
 - Huisnummer
 - Kadastrale gegevens
 - Sectie
 - Nummer
 - Sectie+nummer (zonder spatie)
- =G7021 is exact zoeken
G7021 is zoeken in , dus %G7021%

"Shift" toets ingedrukt en klikken op de "verrekijker" of veld leeg + "verrekijker" dan wordt als resultaat gegeven alle registergoederen van dat desbetreffende dossier.



1. Toevoegen van een registergoed aan het desbetreffende dossier. Dit kan een nieuw of bestaand registergoed zijn.
2. Invoegen van registergoedtekst in een Word document.
Indien er meerdere registergoederen zijn gekoppeld dan zal van alle registergoederen de tekst ingevoegd worden op de cursorpositie in het actieve Word document.
Tevens bestaat de mogelijkheid om de verkrijgingstitels in te voegen op de cursor positie in een Word document.
3. Het los uitvoeren van de recherches bij het Kadaster van het geselecteerde registergoed (her-, narecherche en datum informatie)
4. Bulkrecherche van de gekoppelde registergoederen.
Automatisch staan de gekoppelde registergoederen aangevinkt. Eventueel het uitzetten van alle vinkjes (1)

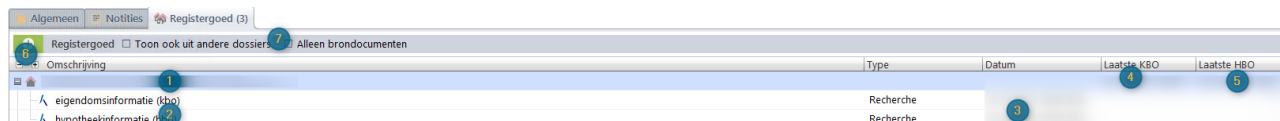


- De her- en narecherche (2) kan aangeklikt worden.
Standaard staan "kadastraal" en "hypothecair" aangevinkt (3).
5. Snelkoppeling naar de website van het kadaster.

6. Snelkoppeling naar de website van de BAG viewer van het kadaster.
7. Snelkoppeling naar de website van kadasterloep.nl. Gratis kan de kadastrale kaart of omgevingskaart opgevraagd worden.
8.
 - Mogelijkheid tot het tonen van objecten ook uit subdossiers.
 - Mogelijkheid tot het tonen van alle recherches van het Kadaster uit alle dossiers.
 - Mogelijkheid tot het tonen van alleen brondocumenten uit alle dossiers.
 De desbetreffende vinkjes werken onafhankelijk van elkaar.

4.2.2.3.2 Gegevensgedeelte

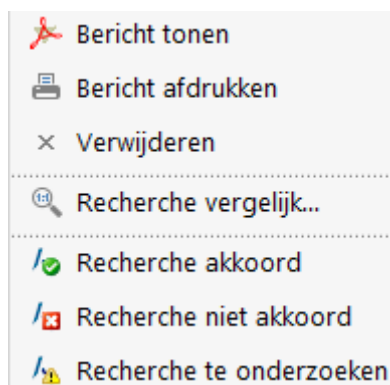
Als er geen gekoppelde registergoederen zijn, zal het gegevensgedeelte leeg zijn.



Bij gekoppelde registergoederen zal het volgende getoond worden:

1. Vermelding verkorte code kadastrale gemeente, sectie en nummer, alsmede de verkorte omschrijving van het registergoed.
2. Soort recherches welke uitgevoerd zijn bij het desbetreffende registergoed.

Bij een her- en narecherche worden de volgende opties geboden indien geklikt wordt met de rechtermuis op de desbetreffende recherche:



Hiermee is het mogelijk dat de status van het resultaat bij een recherche na controle handmatig gewijzigd kan worden naar "recherche akkoord", "recherche niet akkoord" of "recherche te onderzoeken".

Tevens kan er een vergelijking plaatsvinden tussen de uitgevoerde recherches. Deze optie is alleen beschikbaar bij de her- en narecherche.

Na geklikt te hebben op "Recherche vergelijk" zal een vervolgscherm getoond worden waarbij de selectie gemaakt kan worden (= "**groene vinkje**" of knop "versie vergelijk") met welk document er vergeleken moet worden. Het resultaat wordt in Word weergegeven.

3. Datum, tijdstip en initialen van degene die de recherche heeft uitgevoerd.
4. Vermelding van de meest recente datum van de recherches (met andere woorden de laatste eigendomsinformatie (KBO) en hypotheekinformatie (HBO)(5).
6. "-" voor het inklappen van de gegevens van het desbetreffende registergoed en "+" voor het uitklappen.
7. Vinkje "Toon ook uit andere **subdossiers**":
Toont ook de recherches uit andere **subdossiers** waarbij het desbetreffende **subdossiernummer** in het "**rood**" wordt weergegeven.

Vinkje "Alleen brondocumenten"

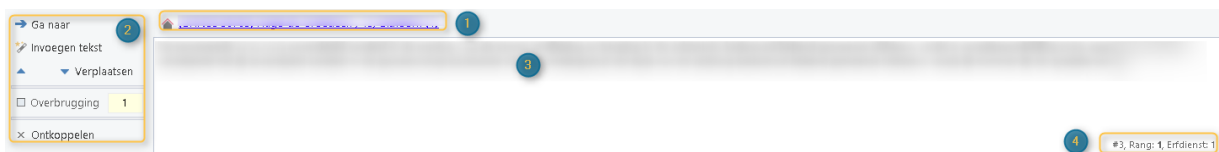
Toont uit de andere **subdossiers** alleen de brondocumenten. Ook hier wordt het desbetreffende **subdossiernummer** in het "**rood**" weergegeven.

Indien de selectie staat op de omschrijving van het registergoed (1) kunnen met de rechtermuis de volgende opties gekozen worden:

- *Ga naar*
Ofwel activeer de database van de registergoederen zodat de gegevens van het registergoed ingezien dan wel bewerkt kunnen worden.
- *Invoegen tekst*
Het invoegen van de registergoedtekst van alleen het geselecteerde registergoed.
- *Ontkoppelen*
Het ontkoppelen van het registergoed. Uiteraard blijft de registergoedkaart in tact maar deze is niet meer gekoppeld aan het desbetreffende dossier.
- *Kadaster*
Rechercheren van het desbetreffende registergoed (recherche, her- en narecherche).
- *Digitaal*
Overzicht van alle uitgevoerde recherches van de diverse dossiers waaraan het desbetreffende registergoed gekoppeld is of is geweest. De recherches kunnen ook ingezien worden door te klikken op het PDF-icoon.

Deze functie kan handig zijn als het desbetreffende registergoed aan diverse soorten dossiers is gekoppeld. Bijvoorbeeld "familierecht" en "registergoed". De recherche, her- en narecherche wordt in één van de twee dossiers uitgevoerd. Echter de resultaten worden alleen in het dossier direct zichtbaar waar de recherches zijn uitgevoerd. In het andere dossier kan toch inzage gedaan worden in het resultaat door voor deze optie te kiezen.

- *Digitaal alleen brondocumenten*
Overzicht van alle brondocumenten welke zijn opgevraagd via NEXTassyst van het desbetreffende registergoed.



Onderin in het gegevensgedeelte worden nog extra opties getoond met betrekking tot het geselecteerde registergoed, te weten:

1. *Hyperlink* naar het registergoed ofwel activeer de database van de registergoederen zodat de gegevens van het registergoed ingezien kunnen worden dan wel bewerkt. Gelijk aan de rechtermuis | optie "Ga naar".
2. *Ga naar*
Gelijk aan de hiervoor beschreven rechtermuis of de hiervoor beschreven hyperlink.

Invoegen tekst

Het invoegen van de registergoedtekst van alleen het geselecteerde registergoed ofwel gelijk aan de rechtermuis zoals hiervoor beschreven.

Verplaatsen

Van toepassing bij meerdere registergoederen.

Hiermee kan de volgorde van de registergoederen bepaald worden indien deze een andere volgorde moeten hebben dan wordt getoond.

Selecteer het registergoed door op de omschrijving regel te klikken. De regel wordt "**licht blauw**" en vervolgens kan op het pijltje omhoog of omlaag geklikt worden. Herhaal deze handeling tot het registergoed op de juiste volgorde staat.

Overbrugging

Vinkje om aan te geven dat het een overbruggingshypotheek betreft.

Dit vinkje kan ook geplaatst worden op het tabblad "Algemeen".

Gele vakje naast overbrugging

Rang. Belangrijk om in te geven. Indien dit veld leeg is, zal bij het aanmaken van een hypotheekakte de eerste in rang worden toegepast. De rang kan ook geplaatst worden op het tabblad "Algemeen".

Ontkoppelen

Het ontkoppelen van het registergoed. Uiteraard blijft de registergoedkaart intact maar deze is niet meer gekoppeld aan het desbetreffende dossier.

Gelijk aan de hiervoor beschreven rechtermuis.

3. Volledige eigen omschrijving van het desbetreffende registergoed. Het betreft alleen een preview. Het aanpassen van de omschrijving kan alleen indien de registergoederendatabase wordt geactiveerd d.m.v.:
 - o rechtermuis | "Ga naar"
 - o onderin "Ga naar" of

- onderin "hyperlink"
- 4. "Volgnummer", "Rang" en "aantal erfdienstbaarheden".

4.2.2.3.3 Database Registergoed

In NEXTassyst wordt een registegoederendatabase vastgelegd voor de registergoederen. Eigenlijk te vergelijken met het vastleggen van relatiegegevens.

Voordeel hierbij is, is dat een registergoed hergebruikt kan worden door te koppelen aan een ander dossier.

Het activeren van de registegoederendatabase kan als volgt:

1. Ga naar "Dossiers" | "Algemeen" | tabblad | "Registergoed"
2. Klik op "  Registergoed " onder de opties of
3. Klik op een reeds gekoppeld registergoed en kies voor één van de hiervoor beschreven opties om een registergoed te selecteren

Er wordt vervolgens een vervolgscherm getoond, te weten de gegevens van registergoederen welke vastgelegd kunnen worden in de registegoederendatabase.

4.2.2.3.3.1. Werkbalk

- **Nieuw**

Het nieuw aanmaken van een registergoed.

Een nieuw aangemaakt registergoed zal automatisch gekoppeld worden aan het desbetreffende dossier.

De keuzes zijn:

- *Via kadaster*
Zoekcriterium is op grond van het tabblad "Postcode" of via het tabblad "Perceel".

Automatisch staat aangevinkt "Eigendomsinformatie (KBO)". Afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Diensten" zal het vinkje "Hypotheekinformatie (HBO)" geplaatst zijn.

Indien gezocht wordt op postcode dient deze ingevoerd worden **zonder** spatie tussen de cijfers en letters (bijvoorbeeld "2811NV305b").

Aan te raden is om brondocumenten achteraf op te halen via het tabblad "Brondocument".

Voor het daadwerkelijk uitvoeren van de recherches dient geklikt te worden op "Recherche (€)".

De gerechercheerde documenten worden direct na de recherche geopend.

Deze documenten worden opgeslagen in de dossiermap van het desbetreffende dossier. Op drie manieren zijn deze in te zien, te weten:

- in de kaart van het volledige registergoed onder het tabblad "Digitaal"
- in het "Dossier" | "Algemeen" | tabblad "Registergoed"
- in het "Dossier" | "Documenten" | "Digitaal" | mapje "Kadaster"

Tabblad Brondocument

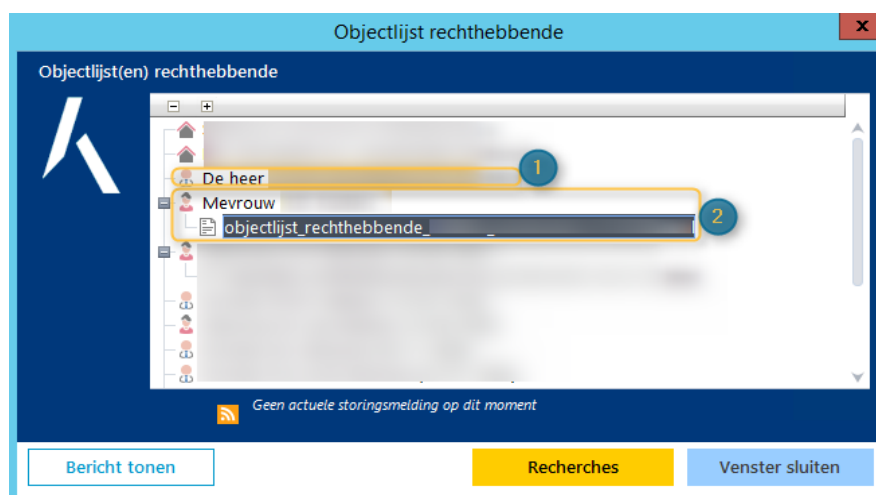
De brondocumenten vermeld in de eigendomsinformatie of hypotheekinformatie worden getoond.

Aangevinkt kan worden welke brondocumenten opgehaald dienen te worden bij het kadaster.

Eventueel kan handmatig de brongegevens ingevoerd worden indien deze niet vermeld staan ("Hyp 3/4", "Deel", "Nummer" en eventueel "Reeks").

Indien bij de keuze "Nieuw" geconstateerd wordt dat het registergoed toch al bestaat, dan wordt de melding gegeven "Er bestaat al een registergoed met deze gegevens. Wilt u de bestaande kaart opnieuw gebruiken?".

- *Via Objectlijst rechthebbende*

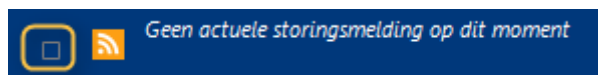


Alle partijen welke gekoppeld zijn aan het dossier worden getoond.

Indien reeds in een eerder stadium (via relaties of via een eerder aangemaakte objectlijst vanuit een dossier) een objectlijst (2) is opgevraagd, zal deze bij de desbetreffende rechthebbende getoond worden.

Nieuwe objectlijst

- Indien er een nieuwe objectlijst opgevraagd moet worden, dient de desbetreffende rechthebbende geselecteerd te worden door op deze relatie (1) te klikken.
- De optie "Objectlijst opvragen" wordt geactiveerd.
- De bekende gegevens worden voor ingevuld in het zoekscherm vanuit de relatiekaart. Eventueel kan nog een vinkje geplaatst worden dat er gezocht moet worden op het adres.
- In het vervolgscherm kan de relatie aangevinkt worden die gevonden is door te klikken op het "Groene vinkje".
- Vervolgens wordt er een melding getoond met daarin een indicatie van het aantal objecten dat gevonden wordt.
- De gebruiker dient te bevestigen of de recherche alsnog uitgevoerd moet worden.
- De objectlijst wordt automatisch opgeslagen bij de desbetreffende relatie | "Digitaal" en wordt gepresenteerd in bovenstaande "Objectlijst rechthebbende".
- In het voornoemde scherm kan de gebruiker kiezen voor:
 - ☐ Bericht tonen
Resulteert in het openen van de objectlijst.
 - ☐ Recherches
Toont het/de registergoed(eren) uit de objectlijst; de getoonde registergoederen staan automatisch aangevinkt.
Eventueel kan met de opties alles uitgevinkt of aangevinkt worden.

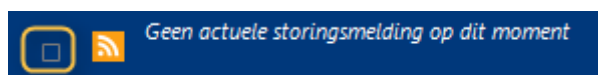


- Van de aangevinkte objecten worden vervolgens de aangevinkte recherches uitgevoerd en het resultaat wordt opgeslagen als PDF-bestand.

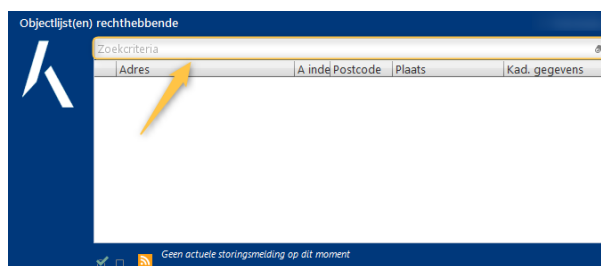
Bestaande objectlijst

- Klik op de desbetreffende objectlijst.
- De opties "Bericht tonen", "Recherches" en "Venster sluiten" worden geactiveerd;
 - ☐ Bericht tonen:
Resulteert in het openen van de objectlijst.
 - ☐ Recherches:
Toont het/de registergoed(eren) uit de objectlijst; de getoonde registergoederen staan automatisch aangevinkt.

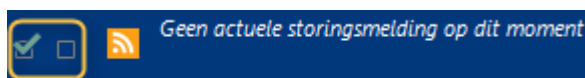
Eventueel kan met de opties alles uitgevinkt of aangevinkt worden.



- Eventueel kan gezocht worden op een specifiek registergoed.



- Van de aangevinkte objecten worden vervolgens de aangevinkte reches uitgevoerd en het resultaat wordt opgeslagen als PDF-bestand.
Alles aangevinkte registergoederen kunnen in één keer gedeselecteerd worden door het vakje zonder "Groen vinkje" aan te klikken.
Alles vervolgens weer selecteren kan d.m.v. het vakje met het "Groene vinkje"



- Handmatig
Indien om wat voor reden dan ook de gegevens handmatig ingevoerd worden dan zullen de velden ingevoerd moeten worden.
Bij het veld "Referentie" kan de postcode en huisnummer ingevoerd worden zonder spatie.
In dat geval zullen automatisch de velden "Straat/nr", "Postcode", "Plaats", "Omschrijving", "kadastrale gemeente/verkorte code gemeente" ingevuld worden.
Deze velden mogen uiteraard desgewenst aangepast worden.
Zie voor uitleg van de diverse andere velden hieronder onder het "gegevensgedeelte".
- Bewerken
Indien een bestaand registergoed gekoppeld is aan één of meerdere dossiers zijn de gegevens "beveiligd" voor overschrijven. Er moet eerst op "Bewerken" geklikt worden om alle velden "open" te stellen.
- Verwijder
Afhankelijk of de medewerker het privilege "Verwijderen" heeft ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Verwijderen"), kan een registergoed verwijderd worden. Dit kan alleen indien het registergoed niet gekoppeld is aan een of meerdere dossiers.
- Koppelen
Indien een bestaand registergoed gekoppeld moet worden aan het desbetreffende dossier zal deze handmatig gekoppeld moeten worden.
- Dupliceren
Een duplicaat maken van een registergoed om vervolgens de gegevens aan te passen. Dit kan door middel van de reche bij het kadaster of handmatig.
- Zoek

Het zoeken naar een bestaand registergoed. Het veld "Referentie/Brandmerk" zal meestal postcode/huisnummer zijn zonder spatie.

- *Herhaal*
Indien een zoekopdracht een resultaat oplevert die verder gefilterd moet worden moeten kan gebruik worden gemaakt van de "Herhaal" functie.
De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat deze aangepast kunnen worden.
- *Recherche*
Het rechercheren van het desbetreffende registergoed. Zie voor uitleg het hiervoor behandelde item "Via Kadaster" met als uitzondering dat hier niet op postcode kan worden gerechercheerd.
- *Extra*
Locatie
Snelkoppeling naar Google maps met de locatie van het desbetreffende registergoed.

BAG viewer

Snelkoppeling naar de website van de BAG viewer van het kadaster.

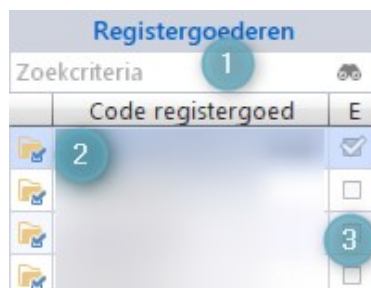
Kadasterloop

Snelkoppeling naar de website van kadasterloop.nl. Gratis kan de kadastrale kaart of omgevingskaart opgevraagd worden.

Energielabel

Snelkoppeling naar de website "zoek uw energielabel".

Opties



1. Verkorte zoekcriteria om te controleren of een registergoed reeds ingevoerd is in de database en klik op de "verrekijker" om daadwerkelijk de zoekopdracht uit te voeren.
2. Het eventuele resultaat van de zoekopdracht wordt getoond. Klik op het desbetreffende resultaat en de gegevens worden in het gegevensgedeelte getoond.
3. Vinkje geeft aan dat er gekoppelde erfdiensbaaigheden zijn bij het desbetreffende registergoed.

Gekoppelde dossiers

Indien een registergoed gekoppeld is aan dossier(s) dan zal er een hyperlink naar de desbetreffende dossiers getoond worden.
Door te klikken op deze hyperlink zal het desbetreffende dossier geactiveerd worden.

4.2.2.3.3.2. Gegevensgedeelte

Naast registergoedgegevens wordt nog een samenvatting gegeven van de dossiergegevens van het desbetreffende dossier zodat duidelijk is aan welk dossier het registergoed gekoppeld is of gaat worden.

Bijzondere velden:

- *Referentie*
Ofwel bestaande uit postcode/huisnummer of handmatig ingevoerde gegevens.
- *Vinkje "Gedeeltelijk perceel"*
Bij gedeeltelijke percelen dient uiteraard dit vinkje geplaatst te worden. In de KIK omschrijving wordt dan de tekst geplaatst "ter grootte van **ongeveer**"
- *Mandeligheid*
Bij het plaatsen van dit vinkje zal in de KIK omschrijving de tekst "met bestemming mandeligheid" geplaatst worden.
- *Gelegen*
"te", "nabij" of "tegenover".
- *Omschrijving*
Bij een recherche "eigendomsinformatie" zal bekend zijn wat de cultuurcode is ("Wonen", "Grond" enzovoorts).
In "Beheer" | "Tabellen" | "Registergoed soort" kan vastgelegd worden welke standaard omschrijving in dit veld geplaatst moet worden na een recherche.
Desgewenst kan deze omschrijving aangepast worden.

Let op dat er geen zoektekens meer staan in dit veld. Deze zoektekens worden ook geplaatst in de KIK omschrijving (en dus in de akte) en zijn derhalve niet aanpasbaar.

De omschrijving kan ook geplaatst te worden door deze te kopiëren uit een document en te plakken in dit veld d.m.v. Ctrl+V.

- *Sectie, nummer, index, grootte en aandeel gemeenschap*
Gegevens worden automatisch ingevuld vanuit de recherche. Bij handmatige invoer kunnen deze toegevoegd worden door middel van het "**Groene plusje**".

Let op bij een appartementsrecht dient bij handmatige invoer de grootte leeg gelaten te worden.

- *Recht*
Vanuit de recherche zal dit veld ingevoerd worden. Eventueel kan deze aangepast worden.
- *(Onverdeeld) aandeel*
Aandeel in het registergoed bijvoorbeeld het "een/derde onverdeeld aandeel in".
- *ECH*
Verplicht in te vullen veld indien het registergoed gekoppeld gaat worden aan de afloszaak ECH. Het desbetreffende veld kan eventueel ook aangepast worden in de royementsvolmacht | tabblad "Registergoed".
- *Voluit* (alleen zichtbaar indien op "Bewerken" is geklikt)
Het voluit kunnen schrijven van "oppervlakte" en/of "breukdeel".
- *Tekstfragment* (alleen zichtbaar indien op "Bewerken" is geklikt)
In "Beheer" | "Tabellen" | "Registergoed tekst" kunnen standaard tekstfragmenten vastgelegd worden.
Op het moment dat een standaard tekstfragment ingevoegd moet worden voor de omschrijving kan hier een selectie uitgemaakt worden.
- *Witte vlak* (volledige omschrijving)
De volledige omschrijving van een registergoed.
Deze omschrijving kan door middel van intelligente codering geplaatst worden in document of door middel "Invoegen tekst" zoals hiervoor beschreven.
Deze tekst is aanpasbaar mits geklikt is op "Bewerken".
Zorg ervoor dat de tekst zonder interpunctie eindigt (,;.). Het model bepaalt namelijk hoe de interpunctie moet luiden.
- *Grijze vlak onder de volledige omschrijving*
Dit betreft de KIK omschrijving welke wordt samengesteld op grond van de ingevulde velden.
Er mogen geen [*] in staan. Dit betekent namelijk dat het veld niet is ingevuld. Door deze ontbrekende informatie wordt de KIK akte afgekeurd.
- *Tabblad Omschrijving*
De volledige omschrijving en KIK omschrijving van het registergoed maar dan met een maximale weergave, alsmede de "ECH omschrijving".
- *Vestigen kwalitatieve verplichtingen (KIK)*
Als in de akte nieuwe kwalitatieve verplichtingen worden gevestigd, moet dit vermeld worden in het Kadasterdeel (=vaste gedeelte).
Bij het betreffende registergoed (achter de kadastrale gegevens) dient het vinkje "Kwal" aangevinkt te worden.

Sectie	Nummer	Index	Grootte	Aandeel gemeenschap	Kwal
				(breukdeel)	☐

Hiervoor zal bij het maken van de akte ook een vraag gesteld worden: "Voor de inhoud van de kwalitatieve verplichtingen wordt verwezen naar?".

Vul in dit veld wat van toepassing is. Bijvoorbeeld een artikelnummer of verwijs naar het kopje "erfdienstbaarheden" in het tweede deel.

Onderstaand wordt dan bijvoorbeeld geplaatst:
"Voor de inhoud wordt verwezen naar artikel 8."

Bij het genereren van de KIK leveringsakte zal de volgende tekst geplaatst worden:

"VESTIGING KWALITATIEVE VERPLICHTINGEN

Verkoper en koper zijn overeengekomen kwalitatieve verplichtingen te vestigen zoals hierna omschreven. Ter uitvoering van de overeenkomst worden hierbij gevestigd ten behoeve van [verkoper***koper] en ten laste van het [perceel***appartement], kadastraal bekend [***] de navolgende kwalitatieve verplichtingen: Voor de inhoud wordt verwezen naar [***]."

- ***Vestigen erfdienstbaarheden (KIK)***

Bij nieuw te vestigen erfdienstbaarheden moeten de kadastrale gegevens vermeld worden in het Kadasterdeel (vaste gedeelte). In het vrije deel dient de inhoud beschreven te worden.

Hiervoor zal bij het maken van de akte ook een vraag gesteld worden: "Voor de inhoud van de kwalitatieve verplichtingen wordt verwezen naar?".

Vul in dit veld wat van toepassing is. Bijvoorbeeld een artikelnummer of verwijs naar het kopje "erfdienstbaarheden" in het tweede deel.

Onderstaand wordt dan bijvoorbeeld geplaatst:

"Voor de inhoud wordt verwezen naar artikel 8."

De volgende tekst zal geplaatst worden in het Kadasterdeel (=vaste deel):

"VESTIGING ERFDIENSTBAARHEDEN

Verkoper en koper zijn overeengekomen erfdienstbaarheden te vestigen zoals hierna omschreven. Ter uitvoering van de overeenkomst worden hierbij gevestigd ten behoeve van het perceel, **kadastraal bekend** [gemeente], sectie [sectie], nummer [nummer] en ten laste van het perceel, **kadastraal bekend** [gemeente], sectie [sectie], nummer [nummer] de navolgende erfdienstbaarheden: Voor de inhoud wordt verwezen naar [***]."

- ***Tekstfragment erfdienstbaarheid maken***

Aan een registergoed kunnen één of meerdere erfdienstbaarheden gekoppeld worden. Deze erfdienstbaarheden kunnen dan in intelligente modellen opgeroepen worden.

Stap voor stap:

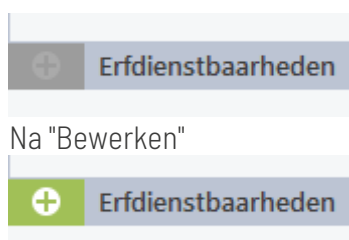
- Maak de erfdienstbaarheid als tekst in Word.
- Sla het document op (Bestand | Opslaan als | kies de locatie "modellen\tekstfragmenten\erfdienstbaarheden").
- Het is aan het kantoor zelf om eventueel submappen aan te maken in de genoemde locatie (bijvoorbeeld per postcode gebied of deel en nummer).
- ***Erfdienstbaarheid koppelen aan registergoed***
 - Ga in het desbetreffende dossier naar het tabblad "Registergoed".
 - Activeer/open het desbetreffende registergoed.
 - Ga naar het tabblad "Erfdienstbaarheden". Indien bij het tabblad "Erfdienstbaarheden" een (*) vermeld staat, betekent dit dat er reeds erfdienstbaarheden gekoppeld zijn.

Stappen voor KIK

- Klik op het "**Groene plusje**" om een nieuw "Ten behoeve van" (=heersend erf) toe te voegen. De kadastrale gemeente en sectie worden overgenomen van het desbetreffende registergoed.
- Herhaal dit proces voor alle heersende erven. Gebruik eventueel de ENTER toets om een regel toe te voegen.
- Klik op het "**Groene plusje**" om een nieuw "Ten laste van" (=dienend erf) toe te voegen. De kadastrale gemeente en sectie worden overgenomen van het desbetreffende registergoed.
- Herhaal dit proces voor alle dienende erven.
- Als de percelen "Ten behoeve van" en "Ten laste van" aan elkaar gelijk zijn, kan volstaan worden met het vinkje "TLV gelijk aan TBV" aan te vinken.

Stappen voor het koppelen van de erfdienstbaarheden (tekstfragmenten)

Is een registergoed kaart reeds gekoppeld aan een dossier dan zal eerst op "Bewerken" geklikt moeten worden.



- Klik op het "**Groene plusje**" bij "Erfdienstbaarheden (Tekstfragmenten)" om de tekst van de erfdienstbaarheid te koppelen aan het desbetreffende registergoed.
- Bestand aanklikken; indien er meerdere erfdienstbaarheden van toepassing zijn dan één voor één koppelen.
- Na het koppelen kan de erfdienstbaarheid ingezien worden door te klikken op het eerste icoontje (📄). Het Word document wordt geopend.
- Eventueel kan er een omschrijving worden geplaatst in de tweede kolom. Standaard staat hier de bestandsnaam van het gekozen tekstfragment.
- Indien er meerdere erfdienstbaarheden zijn gekoppeld dan kan de volgorde bepaald worden door de pijltjes aan het einde van de regel.
- Het ontkoppelen van het tekstfragment kan door middel van het "**Grijze kruisje**" aan het einde van de regel.
- **Vestigen mandeligheid**
Indien een perceel aangemerkt moet worden als mandelig perceel moeten de kadastrale gegevens vermeld worden in het Kadasterdeel (vaste gedeelte). In het vrije deel dient de inhoud beschreven te worden.

Bij het betreffende registergoed dient het tabblad "Mandeligheid" ingevuld te worden. Als de percelen "Ten behoeve van" en "Ten laste van" aan elkaar gelijk zijn, kan volstaan worden met het vinkje "TLV gelijk aan TBV" aan te vinken.

Hiervoor zal bij het maken van de akte ook een vraag gesteld worden: "Voor de inhoud van de kwalitatieve verplichtingen wordt verwezen naar?".

Vul in dit veld wat van toepassing is. Bijvoorbeeld een artikelnummer of verwijst naar het kopje "erfdienstbaarheden" in het tweede deel.

Onderstaand wordt dan bijvoorbeeld geplaatst:

"Voor de inhoud wordt verwezen naar artikel 8."

De volgende tekst zal geplaatst worden in het Kadasterdeel (=vaste deel):

"BESTEMD TOT MANDELIGHEID

*"Verkoper en koper zijn overeengekomen dat het hierna te vermelden object wordt bestemd tot gemeenschappelijk nut als bedoeld in artikel 5:60 van het Burgerlijk Wetboek ten behoeve van het perceel, **kadastraal bekend** [gemeente], sectie [sectie], nummer [nummer] en ten laste van het perceel, **kadastraal bekend** [gemeente], sectie [sectie], nummer [nummer]. Met betrekking tot deze mandeligheid zijn de volgende bepalingen overeengekomen: Voor de inhoud wordt verwezen naar [***]."*

Stappen voor KIK

- Klik op het "Groene plusje" om een nieuw "Ten behoeve van" toe te voegen. De kadastrale gemeente en sectie worden overgenomen van het desbetreffende registergoed.
- Herhaal dit proces voor alle percelen. Gebruik eventueel de ENTER toets om een regel toe te voegen.
- Klik op het "Groene plusje" om een nieuw "Ten laste van" toe te voegen. De kadastrale gemeente en sectie worden overgenomen van het desbetreffende registergoed.
- Herhaal dit proces voor alle percelen.

Als de percelen "Ten behoeve van" en "Ten laste van" aan elkaar gelijk zijn, kan volstaan worden met het vinkje "TLV gelijk aan TBV" aan te vinken.

- **Tabblad Digitaal**

Toont alle uitgevoerde recherches van het desbetreffende registergoed onder vermelding van het dossiernummer waar de fysieke PDF-bestanden zijn opgeslagen. De enige mogelijkheid is het openen van de recherches door te klikken op het PDF-icoon.

Tevens kan er een vergelijking plaatsvinden tussen de uitgevoerde recherches. Deze optie is alleen beschikbaar bij de her- en narecherche.

Klik hiervoor met de rechtermuis op de desbetreffende recherche. Na geklikt te hebben op "Recherche vergelijk" zal een vervolgscherm getoond worden waarbij de selectie gemaakt kan worden (= "Groene vinkje" of knop "versie vergelijk") met welk document er vergeleken moet worden. Het resultaat wordt in Word weergegeven.

4.2.3 Partijen

4.2.3.1 Opties

- *Koppel partijen* (gelijk aan " Partijen" in het gegevensgedeelte).
Het koppelen van partijen aan het desbetreffende dossier.

Er wordt een vervolgscherm getoond na het klikken op deze optie.

Uitleg vervolgscherm koppel partijen

Werkbalk

- *Nieuw*
Het nieuw aanmaken van een relatie. Dit kan een natuurlijk- of rechtspersoon zijn.
- *Bewerken*
Het tonen van de volledige relatiekaart van de geselecteerde relatie.
- *Zoek*

De "Geel" gemarkeerde velden zijn tabel gestuurd. Dit betekent dat alleen uit de getoonde lijst een selectie gemaakt kan worden en er geen eigen invoer mogelijk is.

Er kunnen meerdere velden met elkaar gecombineerd worden om een zo goed mogelijk zoekresultaat te krijgen. Ook in combinatie met het tabblad "Uitgebreid".

Voor nadere uitleg over de zoekfunctie "Relaties" zie de desbetreffende documentatie.

Het zoekresultaat wordt in het gegevensgedeelte getoond.

- *Zoek bank*

Betreft het specifiek zoeken naar banken. Dit betekent dat het zoekscherm wordt geactiveerd waarbij bij "relatiesoort" "bank" staat ingevuld.

- *Herhaal*
Indien een zoekopdracht een resultaat oplevert die verder gefilterd moet worden, dan kan gebruik worden gemaakt van de "Herhaal" functie.
De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat deze aangepast kunnen worden.
- *Partijen*
Snelkoppeling naar het tonen in het gegevensgedeelte van alle gekoppelde partijen zodat deze "bewerkt" kunnen worden of opnieuw gekoppeld kunnen worden met een andere hoedanigheid.
- *Gewijzigd*
Toont in het gegevensgedeelte de relaties welke recent gewijzigd zijn. Kan handig zijn en scheelt tijd ten opzichte van een zoekopdracht.
- *Ingezien*
Toont in het gegevensgedeelte de relaties welke recent ingezien zijn. Kan handig zijn en scheelt tijd ten opzichte van een zoekopdracht.
- *Aangemaakt*
Toont in het gegevensgedeelte de relaties welke recent aangemaakt zijn. Kan handig zijn en scheelt tijd ten opzichte van een zoekopdracht.

Opties

Onder de opties worden de reeds gekoppelde partijen getoond.

Mochten de gegevens van de reeds gekoppelde partij aangepast moeten worden dan kan geklikt worden op deze partij onder de opties. De relatiekaart wordt gezocht. Bij een natuurlijk persoon zal eventueel ook de partner en de familieleden gezocht worden indien er een partnerkoppeling aanwezig is. Tevens zal/zullen de rechtsperso(n)en, waar deze relatie vertegenwoordiger van is, worden getoond. Op deze manier hoeft er geen zoekopdracht gegeven te worden naar de reeds gekoppelde relatie.

Het bovenstaande geldt uiteraard ook voor rechtspersonen.

Indien er nog geen partijen gekoppeld zijn dan zal dit gedeelte leeg zijn.

Gegevensgedeelte

	Naam	Datum	Straat	Plaats	P
1341		M			
1132		M			
1181		M			
1291		M			
1145		V			
715	DAVIDE B.V.	BV			

In het gegevensgedeelte wordt/worden de partijen getoond die opgezocht zijn of via de snelkoppeling (werkbalk "Partijen", "Gewijzigd", "Ingezien" of "Aangemaakt") opgeroepen zijn.

Uitleg

1. Het koppelen van de geselecteerde partij ("licht blauw") aan het desbetreffende dossier geschiedt door het klikken op het groene vinkje voor de partij waarna onderstaande pop-up verschijnt:

Terug Opslaan

Geselecteerde relatie faillissement 715

Aantal dossiers
In behandeling 9

Hoedanigheid

Categorie: 2000 Familierecht

Hoedanigheid: ☐ Debiteur

Correspondentie kenmerken Declaratie kenmerk

Contactpersoon:

Afdeling:

Kenmerk: Correspondentiekennmerk

- A. Indien er een "signalering" is vastgelegd bij een relatie zal deze worden weergegeven in het koppelscherm. Na het klikken op "Opslaan" zal er rechts onderin nog een alert worden weergegeven met betrekking tot deze signalering.
- B. Relatienummer van de te koppelen partij.
- C. Aantal dossiers behorende bij de desbetreffende relatie onderverdeeld per dossierstatus.

- D. Rechtsgebied van het desbetreffende dossier. Kan eventueel gewijzigd worden naar een ander rechtsgebied zodat onder E. de juiste hoedanigheid gekozen kan worden.
 - E. Hoedanigheden behorende bij het geselecteerde rechtsgebied onder D.
 - F. Indien de partij de debiteur is bij aan te maken declaraties kan het vinkje geplaatst worden. Het gevolg is dat bij het aanmaken van een declaratie de desbetreffende partij voorgeselecteerd staat.
De geselecteerde debiteur is herkenbaar doordat in het "Dossier" | "Partijen" | kolom "Opmerkingen" | een (D) is toegevoegd en deze kolom "Groen" wordt.
 - G. Eventueel kan rechtspersonen specifiek voor het desbetreffende dossier "correspondentie kenmerken" vastgelegd worden.
De lijst met "contactpersonen" is afhankelijk of deze zijn vastgelegd bij de desbetreffende rechtspersoon.
Het veld "Afdeling" kan bestaan uit afdelingen die reeds eerder toegevoegd zijn bij deze rechtspersoon of kunnen nieuw toegevoegd worden d.m.v. het "Groene plusje" en vervolgens "Nieuw". In dit vervolgscherm kunnen eventueel afdelingen verwijderd worden.
Het veld "Kenmerk" is vrij invulbaar.
- De vastgelegde gegevens kunnen d.m.v. "Opslaan" of "Enter" opgeslagen worden.
De partij wordt toegevoegd aan de gekoppelde partijen onder de opties.
- 2. Relatienummer van de te koppelen partij.
 - 3. Het bewerken van de relatiekaart ofwel de volledige relatiekaart wordt getoond.
De gegevens kunnen handmatig aangepast worden of de diverse recherches kunnen uitgevoerd worden.
Type partij ofwel "M" (=man), "V" (=vrouw) of verkorte code van een rechtspersoon zoals "BV" of "RP".
 - 4. Eventuele vermelding dat er een signalering van toepassing is. De muis geeft een tool tip met de soort signalering.
Ook bij het koppelen wordt deze signalering rechts onderin als alert gegeven.
 - 5. Indien bij partijen een partner gekoppeld is, zal d.m.v. een icoontje aangeven worden of deze partner een vrouw of een man betreft.
De muis geeft een tool tip met de vermelding van de "achternaam" en "voornamen" van deze partner.
Door te klikken op het desbetreffende partnericoon zal de relatiekaart in het "Bewerk" scherm geactiveerd worden.

Indien een relatie (man) aan het dossier gekoppeld wordt met de hoedanigheid "man" en bij de vraag "Partner ook koppelen" met "Ja" beantwoord wordt, wordt de partner automatisch in de hoedanigheid van "vrouw" gekoppeld.

Dit zelfde speelt op het moment dat een "erflater" wordt gekoppeld; de partner wordt als "erfgenaam" gekoppeld.

Na het koppelen van de partijen kan het scherm verlaten worden door te klikken op "vorige". "Dossier" | "Partijen" wordt op dat moment geactiveerd.

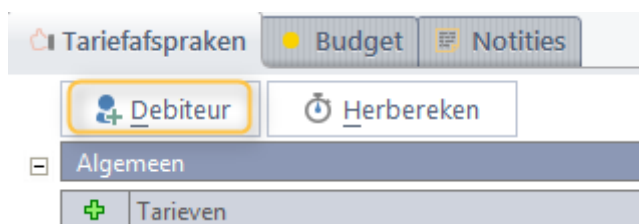
De geldverstrekkers worden gegroepeerd en zijn te herkennen doordat de hoedanigheid in het "Rood/bruin" wordt weergegeven.

- *Bevragen registers*
Zie nadere uitleg hoofdstuk 4.1.10.11.
- *Comparitie*
Invoegen van de comparitie op de cursorpositie in een Word document.
Er wordt in Word een pop-scherm getoond met alle gekoppelde partijen (met uitzondering van de geldverstrekkers).
Mogelijkheid om met de rechtermuis in dit pop-scherm alle partijen te (de)selecteren.
- *Volgorde hoedanigheid*
Mogelijkheid om per hoedanigheid de volgorde van de partijen in te stellen. Zie ook nadere uitleg onder het "Gegevens gedeelte".
- *Tariefafspraken*
Op dit tabblad "Tariefafspraken" kan een debiteur toegevoegd worden via het icoontje



De getoonde debiteuren zijn de gekoppelde partijen.

Door te klikken op het "Groene plusje" "Algemeen" kunnen diverse soorten tariefafspraken op dossierniveau vastgelegd worden.



Bij de "editor" onderin wordt de gewenste keuze ingegeven.

Er kan voor één of meerdere medewerkers een tarief vastgelegd worden, of voor alle medewerkers één vast tarief. Onder "soort" kan ook gekozen worden voor "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag".

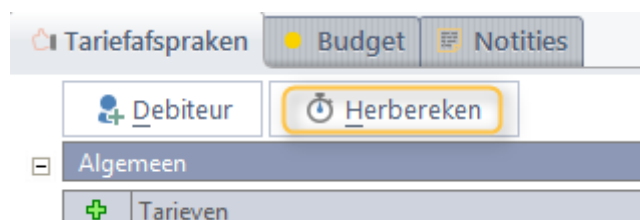
Wanneer een debiteur is vastgelegd op het dossier, kan per debiteur aangegeven worden welke kosten (honorarium, kantoorkosten, eigen bijdrage enz.) voor welke debiteur zijn en in welke verhouding.

Door te werken met een datumbereik kan een einddatum van een debiteur of tarief vastgelegd worden. Na die datum gelden automatisch de standaardtarieven of de nieuwe vastgelegde tarieven.

Op het tabblad "Budget" wordt vastgelegd welk budget er voor het dossier is afgesproken en bij welk percentage NEXTassyst een melding moet geven.

Onder "Notities" kunnen de tariefafspraken toegelicht worden.

Herberekenen onderhanden werk



Middels de knop "Herbereken" kunnen de aanwezige OHW-urenregels herberekend worden. Een selectiescherm wordt getoond waarbij beperkt kan worden voor welke "Medewerker", "Debiteur", "Dossier" en "Periode" de geschreven, niet gedeclareerde uren, herberekend dienen te worden.

Geschreven tijd die reeds gekoppeld is aan een nota of declaratie wordt niet herberekend.

Het niveau van de wijziging ("Administratie" – "Rechtsgebied" – "Uurcode" – "Debiteur" – "Medewerker" – "Dossier") bepaalt mede hoeveel urenregels beïnvloed worden door de wijziging en dus hoeveel regels er herberekend kunnen gaan worden.

Een herberekening op administratie niveau kan daardoor veel tijd in beslag nemen als over een langere periode alle urenregels opnieuw berekend gaan worden.

- **Selecteer debiteur**

Indien de partij de debiteur is bij aan te maken declaraties kan de desbetreffende partij aangeklikt worden en vervolgens op "Selecteer". Er kunnen meerdere debiteuren geselecteerd worden.

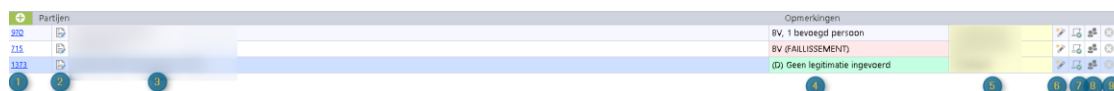
Het gevolg is dat bij het aanmaken van een declaratie alleen de desbetreffende partij(en) staan.

De geselecteerde debiteur(en) is/zijn herkenbaar doordat in het "Dossier" | "Partijen" | kolom "Opmerkingen" | een (D) is toegevoegd en deze kolom "Groen" wordt.

4.2.3.2 Gegevensgedeelte

Het gegevensgedeelte bestaat uit twee onderdelen, te weten:

bovenste gedeelte



onderste gedeelte



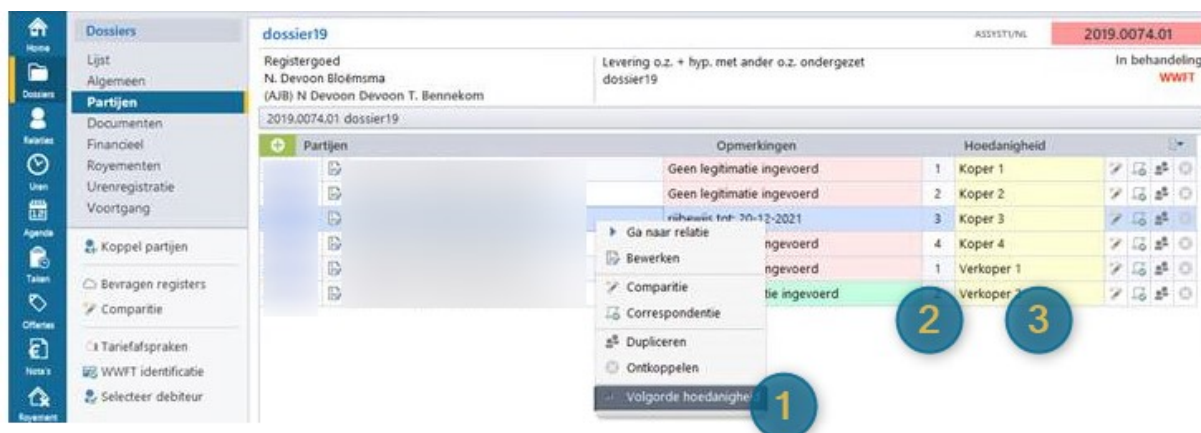
1. Relatienummer van de gekoppelde partij.
2. Het bewerken van de relatiekaart ofwel de volledige relatiekaart wordt getoond.
De gegevens kunnen handmatig aangepast worden of de diverse recherches kunnen uitgevoerd worden. Zie nadere uitleg hoofdstuk 4.1.10.11.
3. Naam (+voorletters en geboortedatum bij natuurlijke personen) van de gekoppelde partij.
4. "Opmerkingen" met betrekking tot de gekoppelde partij zoals een "signalering" of "verlopen legitimatiebewijs" of "geen legitimatie ingevoerd".
5. "Hoedanigheid" van de desbetreffende gekoppelde partij. De hoedanigheid kan gewijzigd worden door te klikken op de hoedanigheid.
De hoedanigheden behorende bij het desbetreffende rechtsgebied van het dossier worden getoond.



Eventueel kan een ander rechtsgebied aangeklikt worden zodat de hoedanigheden van het afwijkende rechtsgebied getoond worden.

Indien de hoedanigheid gewijzigd moet worden naar een "geldverstrekkershoedanigheid" dan zal het vinkje "bank" geplaatst moeten worden.

Het selecteren van de hoedanigheid geschiedt door te klikken op het "Groene vinkje".



De mogelijkheid bestaat om per hoedanigheid de volgorde te bepalen. Van de standaard volgorde kan afgeweken worden door onder "Dossier" | "Partijen" | rechtermuis op de desbetreffende relatie te klikken (1).

De optie "Volgorde hoedanigheid" (1) wordt getoond. Na het aanklikken zal er een kolom toegevoegd worden (2). Hier kan handmatig de volgorde bepaald worden door een oplopende nummering in te geven. Deze nummering wordt gevisualiseerd bij de hoedanigheid (3)

De volgorde zoals vermeld in NEXTassyst is de volgorde in de (KIK) akte zowel bij het automatisch plaatsen van de comparitie als door middel van een Selecteer-opdracht.

6. Het invoegen van de comparitie van de desbetreffende partij. Dit in tegenstelling tot de optie "comparitie" waarbij alle partijen kunnen worden ingevoegd.

Bij natuurlijke personen **en** een partnerkoppeling tussen beiden zal in Word ook de partner getoond worden om te selecteren.

7. Snelkoppeling naar de modelbrieven behorende bij de desbetreffende hoedanigheid. Of de juiste modelbrieven vervolgens getoond worden is afhankelijk van de inrichting van de briefmodellen. Zie hiervoor de documentatie "nextassyst_designer".

8. Het dupliceren van de geselecteerde partij zodat een andere hoedanigheid kan worden toegekend.

Het advies is om aan een dossier de partij te koppelen in alle hoedanigheden zoals deze optreedt in de akte(n).

Bijvoorbeeld een partij is "koper" maar ook "hypotheekgever". Met andere woorden de partij wordt tweemaal gekoppeld in de desbetreffende verschillende hoedanigheden.

9. Het ontkoppelen van de desbetreffende partij van het dossier. Alleen de koppeling wordt hiermee ongedaan gemaakt. De relatiekaart blijft bestaan.

10. Link naar de "Relatie" | "Algemeen".

11. Eventueel kunnen "Notities" vastgelegd worden behorende bij de desbetreffende relatie **en** het desbetreffende dossier.

Indien de relatie aan een ander dossier is gekoppeld of wordt gekoppeld is deze notitie weer leeg.

12. Eventueel kunnen bij rechtspersonen specifiek voor het desbetreffende dossier "correspondentie kenmerken" vastgelegd worden.

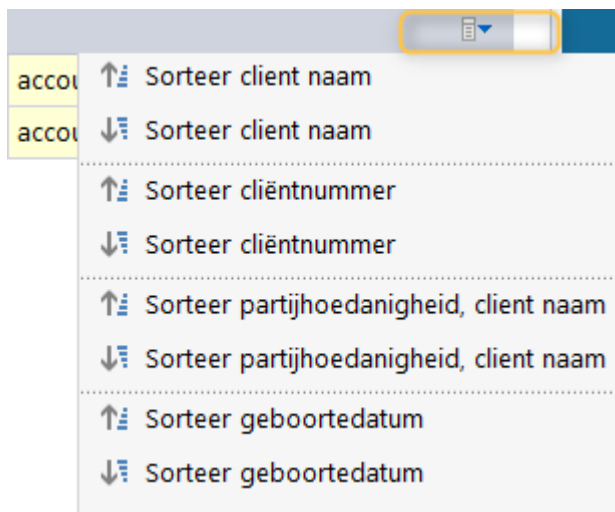
1. De lijst met "contactpersonen" is afhankelijk of deze zijn vastgelegd bij de desbetreffende rechtspersoon.
 2. Het veld "Afdeling" kan bestaan uit afdelingen die reeds eerder toegevoegd zijn bij deze rechtspersoon of kunnen nieuw toegevoegd worden d.m.v. het "Groene plusje" en vervolgens "Nieuw". In dit vervolgscherm kunnen eventueel afdelingen verwijderd worden.
 3. Het veld "Correspondentiekenmerk" is vrij invulbaar.
 4. Het veld "factuurkenmerk" is vrij invulbaar.
13. Link naar relatiemap ofwel de Windows verkenner wordt geactiveerd van de desbetreffende relatie met daarin opgeslagen de digitale bestanden.

Daarnaast kan met de rechtermuis geklikt worden op de desbetreffende relatie.

De volgende opties worden weergegeven:

- "Ga naar relatie" ofwel activeer de "Relatie" | "Algemeen".
- "Bewerken"
- Bij rechtspersonen de optie "Company.info deeplink".
- "Objecten op naam". Deze optie wordt alleen weergegeven indien er bij de desbetreffende relatie een objectlijststrechthebbende opgeslagen is.
- "Comparitie". Het handmatig invoegen van de volledige comparitie van de desbetreffende relatie.
- "Correspondentie"
- "Dupliceren"
- "Ontkoppelen"
- "Volgorde hoedanigheid"

De volgorde van de partijen kan gesorteerd worden door te klikken op het icoon op het einde van de regel (zie onderstaande printscreen):



De sortering wordt weer ongedaan gemaakt op het moment dat er een andere (sub)functie wordt geactiveerd.

4.2.4 Documenten

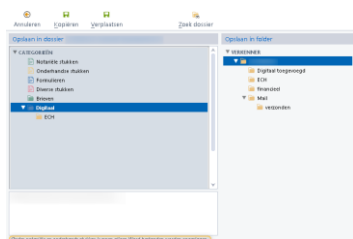
De subfunctie "Documenten" kan ook geactiveerd worden met de sneltoets F4.

In de uitleg hieronder worden de opties uitgelegd voor het aanmaken van nieuwe documenten.

Een andere mogelijkheid voor het opslaan van documenten (=nieuwe documenten in het dossier) is het verslepen van het document naar NEXTassyst.

Stap voor stap verslepen

- Ga naar het "Dossiers" | "Documenten".
- Het is niet belangrijk welke categorie geselecteerd staat in de boomstructuur.
- Open de Windowsverkenner met bijvoorbeeld de Windowsknop op het toetsenbord () + E.
- Ga naar de locatie (map) waar het bestand opgeslagen is.
- Selecteer het bestand en hou de linkermuisknop ingedrukt.
- Versleep het document naar het gegevensgedeelte in NEXTassyst.
- Laat de muis los.
- Onderstaand pop-up scherm verschijnt:



- Bepaald kan worden onder welke categorie het bestand opgeslagen dient te worden.
- Eventueel kan één van de submappen geselecteerd worden waar het bestand opgeslagen dient te worden.
- Standaard wordt het bestand in de hoofdmap van het dossier opgeslagen.
- De keuze moet gemaakt worden om het bestand te "Kopiëren" of te "Verplaatsen".
- Eventueel kan een ander dossier gezocht worden d.m.v. "Zoek dossier".

Onder notariële- en onderhandse stukken kunnen alleen Word bestanden worden opgeslagen.

4.2.4.1 Opties

- *Notarieel stuk*

Onder deze categorie vallen alle documenten die uiteindelijk zullen gaan passeren en ingeschreven gaan worden in het repertorium.

Door deze keuze zal de voluit functie in Word zich aanpassen in de notariële schrijfwijze ofwel alles voluit "geschreven".

Alle documenten die onder deze categorie worden aangemaakt zullen dezelfde lay-out hebben. Er is namelijk een achterliggend sjabloon die zorgt dat voor ieder nieuw aan te maken document vanuit NEXTassyst dezelfde lay-out wordt toegepast (pagina-instelling, lettertype, -grootte enzovoorts).

Mocht een notarieel document niet passeren dan is het advies deze te verplaatsen naar een andere map. Bijvoorbeeld naar de map "Diverse stukken".

De reden waarom een document naar een andere map verplaatst moet worden is dat het systeem automatisch de dossierstatus aanpast naar "Gepasseerd" zodra alle notariële documenten voorzien zijn van een repertoriumnummer.

Blijft een document "open" staan dan zal altijd handmatig de dossierstatus aangepast moeten worden.

Uitzondering is indien in "Beheer" | "Tabellen" | "Documenttype" in de kolom "D" (= "dossierstatus bij handhaven bij inschrijven akte") een vinkje geplaatst is. Bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een "inschrijving registerverklaring". Op dat moment is dit waarschijnlijk de enige akte die gemaakt en gepasseerd is. De dossierstatus moet in dit geval op "In behandeling" blijven staan. Immers de leveringsakte moet nog gemaakt/gepasseerd worden. Ook in dit geval dient de dossierstatus handmatig aangepast te worden.

- *Onderhands*

Alle documenten die onder deze categorie worden aangemaakt zullen dezelfde lay-out hebben. Er is namelijk een achterliggend sjabloon die zorgt dat voor ieder nieuw aan te maken document vanuit NEXTassyst dezelfde lay-out wordt toegepast (pagina-instelling, lettertype, -grootte enzovoorts).

Door deze keuze zal de voluit functie in Word zich aanpassen in de onderhandse schrijfwijze ofwel alles wordt onderhands "geschreven".

- *Formulier*

Modellen welke onder deze categorie vallen zullen bij het aanmaken vanuit een dossier beveiligd zijn. In het model is bepaald welke tekst invulbaar/aanpasbaar is en welke niet. Tevens bepaalt ieder model zelf wat de lay-out is.

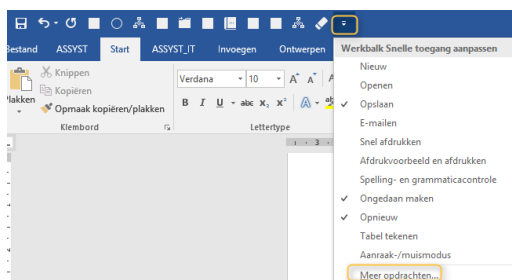
Een inlichtingenformulier heeft bijvoorbeeld een andere lay-out dan een formulier van de Kamer van Koophandel.

Degene die het model gemaakt heeft, kan bepalen dat het formulier voorzien is van een wachtwoord.

In dat geval mag het formulier na aanmaak **niet** aangepast worden.

Is het formulier niet voorzien van een wachtwoord dan kan de beveiliging opgeheven worden als volgt:

- Ga in het lint naar "Ontwikkelaars".
- Is het lint "Ontwikkelaars" niet geactiveerd dan kan deze als volgt ingesteld worden:



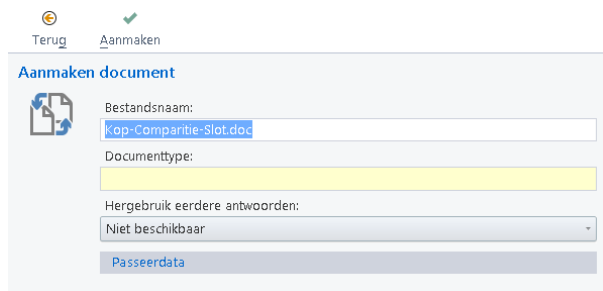
- Klik op het uitklapvenster "Werkbalk snelle toegang aanpassen".
- Kies "Meer opdrachten".
- Kies de optie "Lint aanpassen".
- Vink onder "Hoofdtabbladen" | "Ontwikkelaars" aan.
- Kies voor "OK".
- "Ontwikkelaars" is toegevoegd aan het lint.
- Klik bij "Ontwikkelaars" op "Bewerking beperken".
- Rechts onderin vervolgens klikken op "Beveiliging stoppen".
- Vervolgens kan het formulier aangepast worden.
- Het terugplaatsen van de beveiliging is dan niet nodig.
- *Diversen*

Ieder model die onder deze categorie valt, kan zijn eigen lay-out hebben (pagina-instelling, lettertype, -grootte enzovoorts).

Voorbeeld die onder deze categorie valt is bijvoorbeeld kaptjes.

Werkwijze voor alle bovengenoemde categorieën (notarieel, onderhands, formulier of diversen) is als volgt:

- Klik op de juiste categorie.
- Automatisch zal de juiste map met documenten geactiveerd worden. Bekend is namelijk in welk rechtsgebied het dossier is aangemaakt.
Wordt de keuze "notarieel stuk" gemaakt dan zal de map "notariële stukken" geactiveerd worden van het desbetreffende rechtsgebied.
Het is overigens mogelijk handmatig naar een andere map te navigeren.
- Dubbelklik op het model of klik één keer en kies voor "selecteer".



- Het bovenstaande pop-up scherm wordt getoond.
Belangrijk is het volgende:
 - **Bestandsnaam**
Automatisch zal de bestandsnaam van het model ingevuld zijn. Deze mag aangepast worden. Een bestandsnaam mag echter maar één keer voorkomen in het desbetreffende dossier. Indien de bestandsnaam reeds bestaat dan zal de melding gegeven worden "Er bestaat reeds een document met deze naam" met de keuzes "OK" (=terug naar het veld "bestandsnaam") of "Afbreken" (=terug naar "Documenten" ofwel er wordt geen document aangemaakt).
 - **Documenttype**
Bij notariële documenten betreft dit de "aard van de akte" ofwel hoe wordt de akte ingeschreven in het repertorium.

Documenttype kan altijd achteraf aangepast worden door te klikken bij het desbetreffende document op de kolom "Soort". Ook bij de inschrijving in het repertorium kan het documenttype nog aangepast worden.

Bij de overige categorieën betreft dit het rubriceren van de documenten ofwel wat voor document betreft het. Bijvoorbeeld "volmacht" of "notulen".

De tabelkeuze's worden bepaald in "Beheer" | "Tabellen" | "Documenttype".

Mocht er een documenttype ontbreken dan kan deze toegevoegd worden door degene(n) met het privilege "Beheer".

- Hergebruik eerdere antwoorden

Of van deze mogelijkheid gebruik gemaakt kan worden is afhankelijk van hoe de intelligente modellen zijn gemaakt.

De keuzes zijn:

- Niet beschikbaar.
- Gebruik (automatisch).

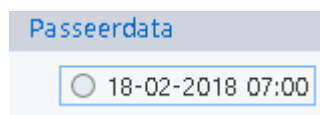
Dit betekent dat de vragen/antwoorden die bij het aanmaken van een eerder aangemaakt document gebruikt kunnen worden bij de aanmaak van een nieuw document. De vragen worden niet opnieuw gesteld. De antwoorden worden verwerkt.

- Gebruik (antwoord als voorkeuze). Idem aan "Gebruik (automatisch)" met dien verstande dat de vragen getoond worden met de antwoorden zodat deze eventueel aangepast kunnen worden.

- *Passeerdata*

Bij de aanmaak van een notarieel document wordt/worden de passeerdatum/passeerdata gepresenteerd. Bij één passeerdatum wordt de datum automatisch geselecteerd.

Passeert het document niet op deze datum dan kan deze aangeklikt worden en wordt het bolletje "wit".



Bij meerdere passeerdata zal de juiste datum aangeklikt moeten worden.

Het bovenstaande heeft tot gevolg dat in de agenda het vinkje wordt geplaatst en dat het document wordt geplaatst in de inschrijffijst van het repertorium op de desbetreffende dag.

- *Aanmaken*

Voor het aanmaken van een nieuw document moet op "Aanmaken" geklikt worden of "Enter" ingegeven worden.

- *Terug*

Het proces voor het aanmaken van een nieuw document afbreken.

Afhankelijk van of het model intelligente codes bevat wordt het vraag/antwoord spel opgestart of wordt het platte tekst model gekopieerd naar het dossier.

- *Afzonderlijke stukken*

Voor deze optie kan gekozen worden indien op grond van één model meerdere documenten (=per aangevinkte partij) aangemaakt moeten worden.

Afhankelijk van de it-codering in het model is het mogelijk dat de vragen éénmalig gesteld worden en de antwoorden doorgevoerd worden in alle aan te maken documenten.

Indien het model hierop niet ingesteld is, zal bij het aanmaken bij ieder document (=per aangevinkte partij) het vraag/antwoord spel doorlopen moeten worden.

- **Correspondentie**

Na het klikken op deze optie zal het vervolgscherm geactiveerd worden.

Opties vervolgscherm

1. Gezocht kan worden om een modelnaam omschrijving. Geef de omschrijving in en klik vervolgens op de verrekijker.
2. Afhankelijk hoe de modelbrieven zijn ingesteld, kan eventueel de dossiersoort ingesteld staan. In dat geval zullen alleen de modelbrieven getoond worden die voor de desbetreffende dossiersoort geschikt zijn. Door het uitvinken zullen weer alle modelbrieven van het desbetreffende rechtsgebied getoond worden
3. Selectie welke type briefjes getoond moet worden.
Partij betekent dat de briefjes getoond moeten worden die bestemd zijn voor een partij die gekoppeld is aan het desbetreffende dossier.
Relatie betekent dat de briefjes getoond moeten worden die bestemd zijn voor een relatie die voorkomt in het relatiesysteem maar welke relatie **niet** gekoppeld is aan het desbetreffende dossier.
 Bijvoorbeeld een briefje bestemd voor de "KvK" of de "gemeente".
 De relatiesoort kan in het volledige bewerkscherm van een relatie worden vastgelegd bij het veld "Soort relatie: ".
4. Filter op "partijhoedanigheid" of "soort relatie". Ofwel toon alleen die modelbrieven van de desbetreffende partijhoedanigheid of relatiesoort.

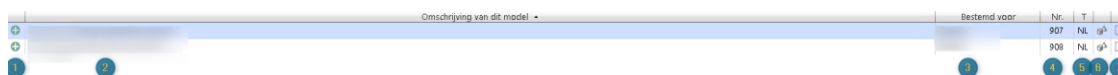
- ☐ 2000 Familierecht
- ☒ 3000 Registergoed
- ☐ 4000 Ondernemingsrecht
- ☐ 5000 Diversen

Links onderin wordt automatisch het rechtsgebied geselecteerd behorende bij het desbetreffende dossier.

Dit betekent dat alleen de modelbrieven van het desbetreffende rechtsgebied van het dossier getoond worden.

Desgewenst kan een ander rechtsgebied geselecteerd worden.

Gegevensgedeelte vervolgscherm



1. Het selecteren van het desbetreffende briefmodel. Ook kan gekozen worden voor "Nieuw" in de werkbalk.
2. Omschrijving van het desbetreffende briefmodel.
3. Vermelding voor welke "partijhoedanigheid" of "soort relatie" het briefmodel bestemd is.
4. Id-nummer van het briefmodel. Het is handig om dit nummer te vermelden aan degene(n) indien er een wijziging doorgevoerd moet worden in het model.
5. Taalcode van het desbetreffende model (Nederlands, Engels, Spaans enzovoorts).
6. Degene(n) met het privilege "Designer" kan direct naar de functie "Designer" om een briefmodel te bewerken.
7. Voorbeeld tonen van het desbetreffende briefmodel. De preview kan ook aan de onderzijde geselecteerd worden.



Na het klikken op de "Preview" kan het briefmodel vervolgens geselecteerd worden door op "Nieuw" in de werkbalk te klikken.

Door de briefmodellen kan gebladerd worden door te klikken op de bladerfunctie.

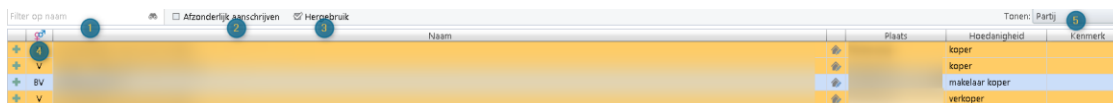


Opties tweede vervolgscherm

Na het selecteren van een modelbrief zal er nog een vervolgscherm getoond worden.

1. Indien gekozen is voor een modelbrief bestemd voor een "partijhoedanigheid" zal gecheckt worden of er een partij gekoppeld is met deze hoedanigheid. In dat geval zal de adressering ingevuld zijn. Mocht de brief voor een andere partij bestemd zijn dan kan geklikt worden op "Wissen" (2).
Echter indien gekozen is voor een modelbrief bestemd voor een "relatie" dan wordt in het gegevensgedeelte het resultaat getoond van alle relaties waar de "soort relatie" overeenkomt.
2. Bij de functie "Wis t.a.v." wordt alleen de "ter attentie van" gewist. De rest van de adressering blijft in tact.
Bij de functie "Wissen" wordt de gehele adressering gewist zodat eventueel een andere partij gekozen kan worden.
De adressering is niet verplicht bij het aanmaken van een brief. Bij het aanmaken wordt in dat geval wel de melding gegeven "Er zijn geen geadresseerde(n) geselecteerd. Stoppen of Doorgaan".
3. De aanhef wordt automatisch gegenereerd op grond van de geadresseerde. Deze tekst kan desgewenst aangepast worden in dit veld of in Word.
4. Per aan te maken brief kan de verzendwijze bepaald worden.
5. Opties voor de adressering.
6. Indien er een passeerdatum is vastgelegd zal deze automatisch voor ingevuld zijn of wanneer er meerdere passeerdata zijn dan kan de juiste datum geselecteerd worden.
7. Ondertekening van de brief. Automatisch zal de "behandelaar 1" van het desbetreffende dossier geselecteerd zijn.
De "notaris" en mogelijk de "behandelaar 2" staan vermeld, alsmede degene die ingelogd is in NEXTassyst.
Door te klikken op "alle medewerkers" kan een andere ondertekenaar geselecteerd worden.

Gegegevensgedeelte tweede vervolgscherm



Naam	Plaats	Hoedanigheid	Partij
		koper	
		koper	
		makelaar koper	
		verkoper	

- Indien de lijst met partijen lang is, kan specifiek op naam van een partij gezocht worden zodat het selecteren van deze partij eenvoudiger is.
Bij een lijst bestaande uit "soort relatie" kan het ook handig zijn om een onderdeel van de naam in te geven zodat ook hier de selectie van de desbetreffende relatie eenvoudiger is.
- Indien met één briefmodel meerdere losse brieven aangemaakt moeten worden gericht aan diverse partijen/relaties. Na het plaatsen van het vinkje wijzigt het "**groene plusje**" bij de partijen/relaties in "vink vakjes". Vink in dat geval de partijen/relaties aan waarvoor een afzonderlijke brief gemaakt moet worden.
- Afhankelijk van de it-codering in het briefmodel kan het vraag/antwoord spel gebruik maken van eerder gegeven antwoorden.
Indien het model hierop niet ingesteld is, zal bij het aanmaken bij ieder document het vraag/antwoord spel doorlopen moeten worden.
- Het selecteren van de desbetreffende partij voor de adressering.
Bij natuurlijke personen met een partnerkoppeling kan de partner onderin het scherm tevens geselecteerd worden door te klikken op het "**groene plusje**" bij de partner.
Bij rechtspersonen met gekoppelde contactpersonen werkt dit op dezelfde wijze.
- Bij een briefmodel gericht aan een "partijhoedanigheid" staat dit veld automatisch op "Partij". Desgewenst kan deze gewijzigd worden naar "Geldverstrekker" zodat de gekoppelde banken getoond worden.
Bij een briefmodel gericht aan een "Soort relatie" zijn de keuzes "Partij", "Geldverstrekker" of de desbetreffende "Soort relatie".

Werkbalk

- **Brief maken**
Voor het aanmaken van alleen de geselecteerde brief kan gekozen worden voor "Brief maken". De gemaakte brief wordt direct in Word aangemaakt en geopend.
Deze optie is niet beschikbaar indien "afzonderlijk aanschrijven" aangevinkt staat.
- **Klaarzetten**
"Klaarzetten" kan op twee manieren gebruikt worden, te weten:
 - Vinkje "afzonderlijk aanschrijven" staat aangevinkt
 - Het geselecteerde briefmodel moet aangemaakt worden, maar daarnaast moet er nog een ander briefmodel geselecteerd worden.
 Na het klikken op "Klaarzetten" zal in dat geval het scherm van de modellen weer geactiveerd worden zodat een nieuw model geselecteerd kan worden.

Klaargezette brieven zijn vervolgens te openen als volgt:

- Klik op "Vorige" in de werkbalk.
- "Dossier" | "Documenten" is geactiveerd.

- De klaargezette brieven zijn "licht blauw" geselecteerd.
- Kies voor "Open" ( ).
- Alle geselecteerde brieven worden één voor één geopend en afhankelijk van het model zal het vraag/antwoord spel uitgevoerd worden.
- Indien de aangemaakte brief niet d.m.v. "Open" wordt geactiveerd maar alleen één bepaalde brief door te klikken op het Word icoon dan is herkenbaar in NEXTassyst welke brieven wel en welke brieven niet eerder geopend zijn geweest. De geopende brieven hebben een datum staan in de kolom "verzonden". Bij niet geopende brieven staat er geen datum ingevuld.
- *Zoeken relaties*
Indien het briefmodel naar een andere relatie gestuurd moet worden (niet aan dossier gekoppeld en geen "soort relatie") dan kan een gewone zoekopdracht naar de desbetreffende relatie gedaan worden. De gevonden relatie kan dan op dezelfde wijze afgehandeld worden als hiervoor beschreven.
- *Herhaal*
Indien een zoekopdracht een resultaat oplevert die verder gefilterd moet worden, kan gebruik worden gemaakt van de "Herhaal" functie.
De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat deze aangepast kunnen worden.
- *E-mail bericht*
Er zijn diverse voordelen voor het versturen van een e-mail bericht vanuit NEXTassyst, te weten:
 - De gekoppelde partijen worden getoond met het/de ingevoerde e-mail adres(sen) zodat deze direct beschikbaar zijn. Dus ook de e-mail adressen van het type "E-mail (factuur)" of "E-mail (aanmanen)".
 - De documenten behorende bij het desbetreffende dossier kunnen eenvoudig worden toegevoegd.
 - Dit geldt ook voor het toevoegen van relatie gerelateerde documenten.
 - Iedereen op kantoor heeft een volledige inzage in het e-mail verkeer in het desbetreffende dossier.

Na het activeren van de e-mail wordt een vervolgscherm getoond.

Werkbalk

Alleen de bijzonderheden worden hieronder uitgelegd.

- *Invoegen model*
Indien een briefmodel ook geschikt is gemaakt voor de e-mail zijn er modellen beschikbaar ("Designer" | "model" | vinkje "Actief HTML").
Door bij het juiste model op het "Groene vinkje" te klikken wordt de inhoud toegevoegd op de cursor positie in het gegevensgedeelte.
E-mailmodellen hebben beperkte intelligentie. Er kan bijvoorbeeld geen vraag/antwoord spel worden gestart.
- *Opties*

De standaard "ondertekening" en "ondertekening informeel" kan desgewenst aangepast worden. De wijziging wordt automatisch doorgevoerd naar "P & O" | "Medewerkers" | tabblad "Persoonlijk".

Ook kan het vinkje "Standaard ondertekening" van de informele ondertekening aan-/uitgevinkt worden.

Dit geldt ook voor de eigen tekst. Bijvoorbeeld "Werkzaam op maandag en woensdag". De e-mail template moet wel de verwijzing hebben dat deze tekst verwerkt wordt (=code "behandelaar eigen tekst" in "Beheer" | "E-mail/Portals" | tabblad "Visual Editor").

- *Extra*
 - Herladen kantoor-sjabloon.
Het kantoor-sjabloon wordt opnieuw toegepast. Let op eventuele ingevoegde tekst gaat hiermee verloren.
 - Bericht verplaatsen naar ander dossier.
- *Rechts bovenin*
 - Leesbevestiging.
 - Urgent.

Opties

Vermeld staan de partijen welke gekoppeld zijn aan het desbetreffende dossier, alsmede het vastgelegde e-mailadres.

Door te klikken bij de desbetreffende relatie op "aan" of "cc" zal het e-mail adres toegevoegd worden aan het desbetreffende veld.

Indien een partij meerdere e-mailadressen heeft, zal een pop-up scherm worden getoond waarbij het e-mailadres geselecteerd kan worden door op het "Groene vinkje" te klikken.

Links onderin bij de opties kan ook gekozen worden voor "aan", "cc" of "bcc". Selecteer daarvoor wel de juiste partij.

Bij rechtspersonen worden hier ook de contactpersonen getoond die toegevoegd kunnen worden.

Aan -> | CC -> | BCC ->

Kenmerk ->

Contactpersoon

[Cc](#)

Gegevensgedeelte

Afzender | Ondertekening | Aan... | CC... | Bcc... | Onderwerp

1 2 3 4 5

☐ Digitaal ☐ Informeel

1. Afhangelijk van de instelling in "Beheer" | "E-mail/Portals". Hier kan vastgelegd worden of de "selectie afzender" "alle e-mailadressen" toont of alleen het "eigen e-mailadres". Met als tweede instelling "Default eigen e-mailadres gebruiken i.p.v. behandelaar dossier".
2. De ondertekening van de e-mail. Ofwel de "notaris" van het desbetreffende dossier, "behandelaar 1", "behandelaar 2" of degene die ingelogd is.
3. Zie ook de uitleg onder de opties.
Indien geklikt wordt in het veld "aan", "cc" of "bcc" dan wordt een pop-up getoond met de e-mail adressen welke vastgelegd zijn bij de medewerkers in "P & O". Dubbelklikken op de desbetreffende medewerker is het toevoegen van het desbetreffende e-mail adres.

Namen weergeven uit: Medewerkers

Medewerkers

E-mail adres Outlook Contacten

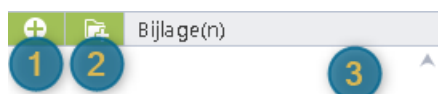
- Ook kan gebruik worden gemaakt van de e-mailadressen welke vastgelegd zijn in Outlook.
4. Het "onderwerp" zal automatisch ingevuld worden met de dossieromschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van "Automatische e-mailherkenning" ("Beheer" | "E-mail/Portals" | tabblad "Algemeen" | "Automatische e-mailherkenning") zal voor of achter het onderwerp een masker worden toegevoegd bestaande uit (verkorte) kantoorcode en dossiernummer tussen blokhaken.
Het voordeel van dit masker is dat de reactie van de cliënt op een op die manier verstuurd e-mail, welke ontvangen wordt in Outlook, automatisch wordt opgeslagen in het desbetreffende dossier. Dit automatisch opslaan geschiedt 4x per uur. Te herkennen in Outlook doordat er in het "Groen" "opgeslagen" vermeld staat.
- Opgeslagen**
5. *Vinkje Digitaal*
Dit vinkje wordt beschikbaar indien van de ondertekenaar (=medewerker) een digitale handtekening beschikbaar is (Windows map "Algemeen" | "Sjablonen" | "Signatuur"). Is de

signatuur niet vastgelegd dan kan het vinkje niet geplaatst worden. Dit veld is dan uitgeschakeld.

Vinkje Informeel

In "P & O" | "Medewerkers" | tabblad "Persoonlijk" kan per medewerker worden aangevinkt dat er de "informele" handtekening van toepassing is bij het aanmaken van een e-mail bericht. Uiteraard kan per e-mail dit vinkje desgewenst uitgezet worden.

Bijlage(n)



1. Toevoegen van documenten. Door te klikken op het "Groene plusje" wordt het desbetreffende dossier geactiveerd en kan één of meerdere documenten aangeklikt worden welke als bijlage(n) toegevoegd moeten worden. Indien het een Word document betreft, wordt er vervolgens een mogelijkheid geboden om het document om te zetten naar PDF.

De opties voor PDF zijn:

- Omzetten naar PDF met een watermerk (concept, concept + datum vandaag, kopie, kopie ter kennisname, vertrouwelijk, draft, draft + datum vandaag).
- Omzetten naar PDF met een watermerk waarbij de tekst zelf wordt ingegeven in het veld "eigen tekst".
- Briefhoofd. Indien beschikbaar kan een sjabloon gekozen worden voor het omzetten (Windows verkenner | "Algemeen" | "Sjablonen" | "PDF sjablonen" of "Algemeen" | "Sjablonen" | "PDF sjablonen" | Word"). Onder de preview wordt een voorbeeld gegeven hoe het Word document er na de omzetting uit ziet.

Vervolg opties

- *Inhoud beveiligen tegen kopiëren*
Betekent dat vanuit het PDF geen tekst geselecteerd kan worden ofwel de tekst kan niet gekopieerd worden.
- *Opmerkingen*

Opmerkingen die ingevoegd zijn in Word blijven behouden bij het omzetten. Indien dit vinkje niet geplaatst is, terwijl er wel opmerkingen zijn, dan zullen deze niet zichtbaar zijn in het PDF bestand.

- *Voetnoten*

Voetnoten die ingevoegd zijn in Word blijven behouden bij het omzetten. Indien dit vinkje niet geplaatst is, terwijl er wel voetnoten zijn, dan zullen deze niet zichtbaar zijn in het PDF bestand.

Indien het document wel omgezet moet worden naar PDF maar zonder toevoeging van watermerken (=geen watermerk) of briefhoofden (=geen briefhoofd) kan direct op "omzetten" geklikt worden.

Bij de keuze "Niet-omzetten" zal het document als Word document worden toegevoegd.

2. Toevoegen van:

- *Relatiemap*
ofwel documenten welke zijn opgeslagen bij een relatie. Kies hiervoor de desbetreffende relatie en selecteer het document/de documenten.
- *Zoek relatie*
Het toevoegen van relatie gerelateerde documenten. Echter de relatie is niet gekoppeld aan het desbetreffende dossier.
- *Concept berichten*
Het toevoegen van "concept berichten" welke zijn aangemaakt in het desbetreffende dossier en nog niet zijn verstuurd.
- *Zoek dossier*
Het toevoegen van documenten welke opgeslagen zijn in een ander dossier.
- *(Sub)Dossier*
Het selecteren van een subdossier om documenten toe te voegen uit één van de subdossiers.

Bijlage(n), welke worden toegevoegd, worden in een aparte map van het desbetreffende dossier opgeslagen.

De benaming van deze e-mailfolder staat ingesteld in "Beheer" | "E-mail/Portals" | tabblad "Algemeen" | veld "Dossierfolder e-mail".

De benaming van deze map mag niet zonder overleg met NEXTlegal worden aangepast.

- *Outlook opslaan*

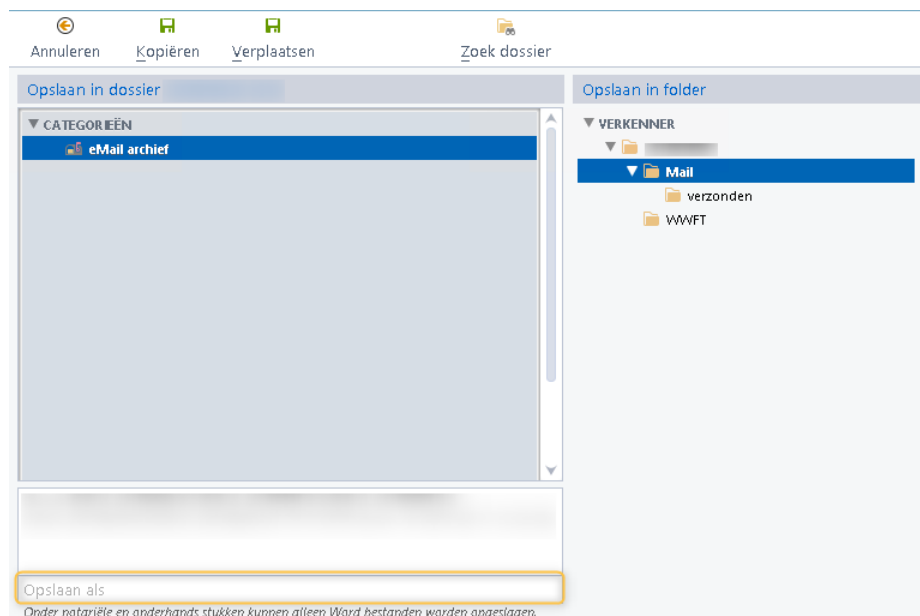
Om e-mail vanuit Outlook op te slaan in NEXTassyst zijn er diverse manieren ontwikkeld.

De diverse manieren worden hieronder uitgelegd.

- Zoals hierboven beschreven bij het aanmaken van een nieuwe e-mail wordt een masker toegekend ([kantoorcode_dossiernummer]) in het onderwerp veld van de e-mail.

Hierdoor wordt automatisch 4x per uur de e-mail opgeslagen. Te herkennen in Outlook doordat er in het "Groen" "opgeslagen" vermeld staat.

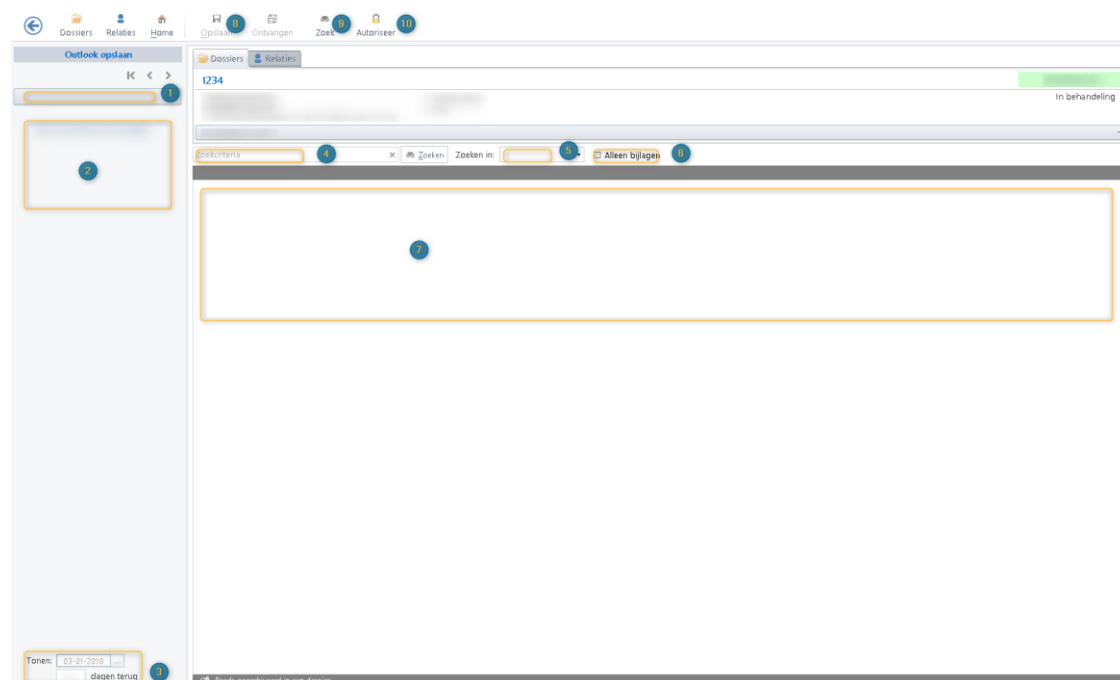
- Het verslepen van de e-mail vanuit Outlook naar NEXTassyst.



Stap voor stap

- Ga naar "Dossiers" | "Documenten" of naar "Dossiers" | "Lijst".
 - Selecteer de e-mail in Outlook welke opgeslagen dient te worden.
 - Versleep de e-mail met de linkermuisknop vanuit Outlook naar NEXTassyst.
 - Laat de e-mail ergens in het gegevensgedeelte los.
 - Bovenstaand pop-upscherf wordt getoond.
 - Eventueel kan een folder gekozen worden waar de e-mail in opgeslagen moet worden.
 - Eventueel kan een ander dossier gezocht worden met "Zoek dossier".
 - De bestandsnaam van de e-mail kan eventueel gewijzigd worden door in het veld "Opslaan als" de gewijzigde bestandsnaam in te geven.
 - Kies voor "Kopiëren" of "Verplaatsen".
 - Advies is voor "Kopiëren" te kiezen.
 - De opgeslagen e-mail in Outlook wordt voorzien van de categorie "opgeslagen" ("Groen").
 - De volledige e-mail inclusief eventuele bijlage(n) wordt opgeslagen in het desbetreffende dossier.
 - Indien alleen de bijlage(n) uit een e-mail opgeslagen moet(en) worden, kunnen bovenstaande handelingen uitgevoerd worden maar dan met de geselecteerde bijlage(n).
- "Outlook opslaan" onder de opties. Er wordt een los venster geactiveerd, welke tevens

geminimaliseerd kan worden zodat op ieder moment deze geactiveerd kan worden. Bij "Outlook opslaan" wordt de mailbox van de desbetreffende ingelogde gebruiker geactiveerd.



1. Het betreft "Postvak IN" met de eventueel onderliggende mappen (2). Maximaal worden er 500 e-mails getoond. Bij een postbus met meer dan 500 e-mail berichten, zal het filter verkleind moeten worden (bijvoorbeeld "Tonen vanaf" - "x-aantal dagen terug").
3. Aangegeven kan worden vanaf welke datum tot hoeveel dagen terug de inhoud van Outlook getoond moet worden. Bij grote mailboxen is het aan te raden het aantal dagen terug te beperken tot "5" i.v.m. het laden van de e-mail.
4. Gezocht kan worden op "afzender" of op het "onderwerp" van de e-mail.
5. Aangegeven kan worden of er eventueel in de submappen gezocht moet worden.
6. Vinkje "alleen bijlagen" betekent dat alleen de e-mail met bijlage(n) getoond wordt.
7. De inhoud van de mailbox.
Selecteer de e-mail welke opgeslagen moet worden. Er kunnen meerdere e-mails tegelijkertijd opgeslagen worden.

Standaard staat het tabblad "Dossiers" geactiveerd. In dat geval zal de e-mail opgeslagen worden in het actieve dossier indien op "Opslaan" (8) in de werkbalk geklikt wordt. Indien de e-mail in een ander dossier opgeslagen moet worden dan kan dit dossier gezocht worden met "Zoek" (9). Selecteer het gevonden dossier en klik vervolgens op "Opslaan" (8).

De e-mail(s) kan/kunnen ook op relatieniveau opgeslagen worden. Activeer hiervoor het tabblad "Relaties". Er is één van de partijen geselecteerd. Let er dus op dat er eventueel eerst een zoekopdracht gegeven moet worden naar de juiste partij. De verdere werkwijze is gelijk aan het opslaan op dossierniveau.

10. Het is ook mogelijk om andere medewerkers te autoriseren tot de mailbox van de ingelogde medewerker.

Stap voor stap:

- ☐ Kies voor "Autoriseer" in de werkbalk.
- ☐ Klik op het "Groene plusje".
- ☐ Selecteer de desbetreffende medewerker(s). Indien meerdere medewerkers de mailbox mogen benaderen dan zullen deze één voor één toegevoegd moeten worden.

- **Fax bericht**

Voor het versturen van een fax. Dit is alleen mogelijk als er een faxsjabloon aanwezig is op het systeem (Windows verkennen | "Modellen" | "Basis" | bestand "efaxNLvoorblad").

Opties

Vermeld staan de partijen welke gekoppeld zijn aan het desbetreffende dossier, alsmede de vastgelegde faxnummers.

Door te klikken op het faxnummer van de desbetreffende relatie zal het faxnummer toegevoegd worden aan het desbetreffende veld.



Fax bericht	
Partijen	
	0715123489

Indien een partij meerdere faxnummers heeft, zal alleen het eerste faxnummer toegevoegd worden.

Gegevensgedeelte

Bijzonderheden in het gegevensgedeelte:

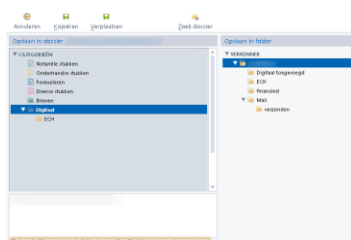
- Tekst voor eventueel mee te zenden voorblad kan ingegeven worden.
- Rechts bovenin staat standaard aangevinkt dat het voorblad verzonden wordt met de bijlage(n)
- Tevens kan in het uitklapventer een koptekst meegezonden worden zoals "Aangetekend", "Persoonlijk" enzovoorts.
- Standaard staat de taal op "NL" ingesteld. Er kan een andere taal gekozen worden

- afhankelijk van of in "Beheer" | "Akte tekst" | taalsets zijn toegevoegd.
- Met het "**Groene plusje**" onderin kunnen eventuele bijlage(n) toegevoegd worden. Automatisch zal de desbetreffende dossiermap geactiveerd worden.
- In de werkbalk kan op "verzenden" geklikt worden.
- **Scannen**
Deze optie is alleen beschikbaar indien een scanner is aangesloten op de desbetreffende werkplek. Neem voor nadere informatie hierover contact op met NEXTlegal.
- **Meer opties** bestaande uit:
 - **Kopiëren uit (ander) dossier.**
Ten eerste moet een categorie gekozen worden ("notarieel stuk", "onderhands stuk", "formulier" of "divers stuk"). Vervolgens wordt de desbetreffende dossiermap geactiveerd. Er kan ook naar een andere map genavigeerd worden. Selecteer het document welke gekopieerd moet worden en vervolgens wordt het pop-up scherm geactiveerd voor het aanmaken van een document. Geef een unieke bestandsnaam mee en een documenttype. Een notarieel stuk kan eventueel ook gekoppeld worden aan een passeerafspraak.
 - **Importeren (brieven)**
Het importeren van een document. Standaard wordt het bureaublad geactiveerd. Er kan naar een andere locatie genavigeerd worden. Selecteer vervolgens het te importeren document. De melding verschijnt "Kopiëren, verplaatsen of annuleren". Het desbetreffende document wordt opgeslagen onder de categorie "Brieven".

Een andere mogelijkheid voor het opslaan van brieven is het verslepen van het document naar NEXTassyst.

Stap voor stap verslepen

- Ga naar "Dossiers" | "Documenten".
- Het is niet belangrijk welke categorie geselecteerd staat in de boomstructuur.
- Open de Windowsverkenner met bijvoorbeeld de Windowsknop op het toetsenbord () + E.
- Ga naar de locatie (map) waar het bestand opgeslagen is.
- Selecteer het bestand en hou de linkermuisknop ingedrukt.
- Versleep het document naar het gegevensgedeelte in NEXTassyst.
- Laat de muis los.
- Onderstaand pop-up scherm verschijnt:

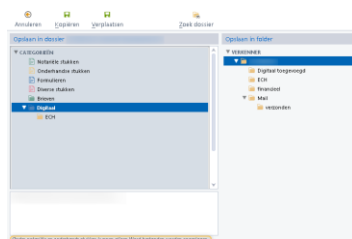


- Bepaald kan worden onder welke categorie het bestand opgeslagen dient te worden. In deze uitleg is dat de categorie "Brieven".
- Eventueel kan één van de submappen geselecteerd worden waar het bestand opgeslagen dient te worden.
Standaard wordt het bestand in de hoofdmap van het dossier opgeslagen.
- De keuze moet gemaakt worden om het bestand te "Kopiëren" of te "Verplaatsen".
- Eventueel kan een ander dossier gezocht worden d.m.v. "Zoek dossier".
- *Blanco brief*
Voor het aanmaken van een blanco brief. Er wordt gebruik gemaakt van het standaard briefsjabloon (Windows Verkenner | "Modellen" | "Basis" | "BriefNLmodel").
- *Selecteer klaargezette brieven*
Indien bij het aanmaken van brieven gekozen is voor "klaarzetten" maar deze brieven daarna niet direct "geopend" worden, kunnen achteraf altijd de niet geopende brieven geselecteerd worden met deze functie. De geselecteerde brieven moeten vervolgens met  "geopend worden.
- *Correspondentie historie (preview)*
In het vervolgscherm wordt een overzicht getoond van alle correspondentie.
Door te klikken op  wordt de inhoud van het document weergegeven.
- *Importeren (digitaal)*
Het importeren van een document. Standaard wordt het bureaublad geactiveerd. Er kan naar een andere locatie genavigeerd worden. Selecteer vervolgens het te importeren document. De melding verschijnt "Kopiëren, verplaatsen of annuleren". Het desbetreffende document wordt opgeslagen onder de categorie "Digitaal".

Een andere mogelijkheid voor het opslaan van digitale bestanden is het verslepen van het document naar NEXTassyst.

Stap voor stap verslepen

- Ga naar "Dossiers" | "Documenten".
- Het is niet belangrijk welke categorie geselecteerd staat in de boomstructuur.
- Open de Windowsverkenner met bijvoorbeeld de Windowsknop op het toetsenbord () + E.
 - Ga naar de locatie (map) waar het bestand opgeslagen is.
 - Selecteer het bestand en hou de linkermuisknop ingedrukt.
 - Versleep het document naar het gegevensgedeelte in NEXTassyst.
 - Laat de muis los.
 - Onderstaand pop-up scherm verschijnt:



- Bepaald kan worden onder welke categorie het bestand opgeslagen dient te worden. In deze uitleg is dat de categorie "Digitaal".
 - Eventueel kan één van de submappen geselecteerd worden waar het bestand opgeslagen dient te worden. Standaard wordt het bestand in de hoofdmap van het dossier opgeslagen.
 - De keuze moet gemaakt worden om het bestand te "Kopiëren" of te "Verplaatsen".
 - Eventueel kan een ander dossier gezocht worden d.m.v. "Zoek dossier".
 - *Preview venster*
Zowel in de "Manager" als in de "Verkenner" bestaat de mogelijkheid om de preview van een document op te vragen.
Werkwijze:
 - Klik op het desbetreffende bestand zodat deze geselecteerd is (niet openen).
 - Via "Meer opties" | "Preview venster".
 - Dit preview venster kan "open" blijven staan terwijl het volgende bestand aangeklikt wordt in hetzelfde dossier.
- Tip:** Het is mogelijk om het preview venster open te laten staan en deze naar een tweede beeldscherm te slepen. Op deze manier kan er eenvoudig door de stukken van het dossier gebladerd worden om het juiste stuk te vinden of om kennis te nemen van de inhoud.
- *Raadpleeg "Via Juridica"*
Zie uitleg hoofdstuk 4.1.10.10 "Raadpleeg "Via Juridica""

4.2.4.2 Gegevensgedeelte

Het gegevensgedeelte bestaat uit diverse onderdelen.

Boomstructuur



1. Manager

Onder de "Manager" worden alle documenten getoond welke zijn aangemaakt vanuit NEXTassyst of welke vanuit de "Verkenner" zijn geclassificeerd.

Alleen notariële documenten die onder de "Manager" staan, kunnen in het repertorium ingeschreven worden.

Indien ingesteld staat dat er gebruik wordt gemaakt van subdossiers zal bij (9) aangevinkt kunnen worden dat ook de documenten van de subdossiers getoond worden.

Het verversen van de boomstructuur ofwel het opnieuw opbouwen van de boomstructuur kan door op "Documenten structuur verversen" (10) te klikken.

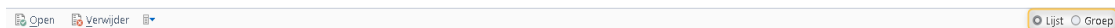
Eigenschappen van de "Manager":

o Map "Dossier"

Met de rechtermuis de opties:

- "Zoeken naar documenten" specifiek in het desbetreffende dossier.
- "Zoeken naar berichten" specifiek in het desbetreffende dossier.

In het gegevensgedeelte worden alle documenten getoond.



De documenten kunnen getoond worden:

- *in een lijst weergave*

De documenten worden voorzien van een icoon, welke weergeeft wat het type document is (Word, PDF, e-mail, versie enzovoorts). Het totaal aan documenten wordt getoond. Sortering vindt wel per soort document plaats. Met andere woorden alle Word documenten bij elkaar, alle PDF-documenten bij elkaar enzovoorts.

of

- *in een groep*

De documenten worden voorzien van een icoon, welke weergeeft wat het type document is (Word, PDF, e-mail, versie enzovoorts). Echter per categorie worden de documenten getoond.

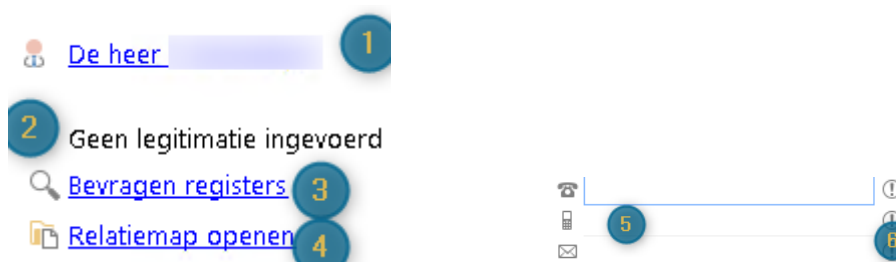
Bijvoorbeeld: "notariële stukken" met de bijbehorende documenten.

- *Map "Relatie - cliënt"*

Met de rechtermuisknop de optie "Bevragen register".

Tevens worden alle gekoppelde partijen getoond in het gegevensgedeelte.

Per partij worden de documenten getoond welke zijn opgeslagen bij de "Relatie" | "Digitaal".



Mogelijkheden:

1. Selecteer de desbetreffende relatie ofwel activeer "Relatie" | "Algemeen".
2. Weergave van de legitimatiegegevens bij een natuurlijk persoon of de melding dat er geen legitimatiegegevens zijn ingevoerd.
Bij rechtspersonen wordt het KvK nummer weergegeven.
3. Het bevragen van de registers van alleen de geselecteerde relatie.
4. De Windowsverkenner activeren van de desbetreffende relatie (map "Dossiers\relatie\[clientnummer]").
5. Vastgelegde communicatiegegevens worden weergegeven met de mogelijkheid om direct te bellen (indien ingesteld in Beheer) of te e-mailen.

6. Het tonen van vastgelegd commentaar of het invoeren van gegevens.
- *Map "Vorige versies"*
Er zijn geen opties voor de rechtermuis.

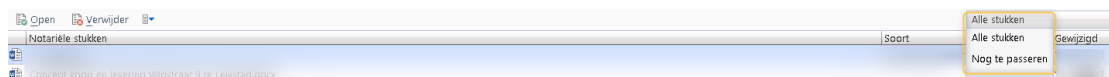
Het laatste document wordt getoond met de bijbehorende versies. Een versie wordt weergegeven met het icoon "🐟".

- *Mappen "Notariële stukken", "Onderhandse stukken", "Formulieren" en "Diverse stukken"*
Met de rechtermuis de opties:
 - "Maak document" is het aanmaken van een nieuw document. Werkwijze is gelijk aan "Notarieel stuk" onder de opties.
 - "Kopiëren uit dossier (notarieel, onderhands, formulier of diversen)".
Werkwijze is gelijk aan "Kopiëren uit (ander) dossier" onder "Meer opties" met dien verstande dat de categorie direct toegekend is (notarieel, onderhands, formulier of diversen).
 - "Maak folder" is het aanmaken van een subfolder in het dossier. In het vervolg pop-up scherm kan de mapnaam ingegeven worden. De nieuwe map wordt getoond onder de categorie waar deze is aangemaakt.
Met de rechtermuis op de submap klikken levert de volgende opties op:
 - ☐ "Maak document" is het aanmaken van een nieuw document. Werkwijze is gelijk aan "Notarieel stuk" onder de opties. Echter met dien verstande dat het document wordt opgeslagen in de submap.
 - ☐ "Kopiëren uit dossier (notarieel, onderhands, formulier of diversen)".
Werkwijze is gelijk aan "Kopiëren uit (ander) dossier" onder "Meer opties" met dien verstande dat de categorie direct toegekend is (notarieel, onderhands, formulier of diversen) en met dien verstande dat het document wordt opgeslagen in de submap.
 - ☐ "Maak folder" mogelijkheid om een submap aan te maken in de reeds aangemaakte submap. Vervolgens zijn in de nieuw aangemaakte subsubmap weer dezelfde opties beschikbaar.
Het is toegestaan om maximaal vijf lagen met submappen aan te maken binnen een hoofdmap. Het is technisch gezien wel mogelijk om nog meer lagen submappen aan te maken, echter zal dit zorgen voor foutmeldingen bij het aanmaken van correspondentie binnen deze lagere niveaus.
 - ☐ "Hernoem folder".
 - ☐ "Verwijder folder".
 - "Preview venster"
Werkwijze:
 - ☐ Klik op het desbetreffende bestand zodat deze geselecteerd is (niet openen).
 - ☐ Klik in de boomstructuur met de rechtermuis op de categorie waar dit bestand onder valt.
 - ☐ Kies voor "Preview venster".

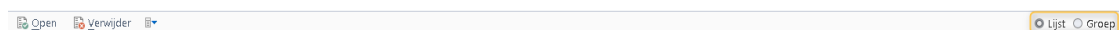
- ☐ Dit preview venster kan "open" blijven staan terwijl het volgende bestand aangeklikt wordt in hetzelfde dossier.

Tip: Het is mogelijk om het preview venster open te laten staan en deze naar een tweede beeldscherm te slepen. Op deze manier kan er eenvoudig door de stukken van het dossier gebladerd worden om het juiste stuk te vinden of om kennis te nemen van de inhoud.

Bij notariële stukken wordt er nog een mogelijkheid gegeven om "alle stukken" te tonen of "nog te passeren" documenten.



- **Map "Alle documenten"**
Toont alle documenten die aangemaakt zijn onder de categorieën "Notariële stukken", "Onderhandse stukken", "Formulieren" of "Diverse stukken".



De documenten kunnen getoond worden:

- in een lijst weergave.
De documenten worden voorzien van een icoon, welke weergeeft wat het type document is (Word, PDF, e-mail, versie enzovoorts). Het totaal aan documenten wordt getoond. Sortering vindt wel per soort document plaats. Met andere woorden alle Word documenten bij elkaar, alle PDF-documenten bij elkaar enzovoorts.

of

- in een groep.
De documenten worden voorzien van een icoon, welke weergeeft wat het type document is (Word, PDF, e-mail, versie enzovoorts). Echter per categorie worden de documenten getoond.
Bijvoorbeeld: "notariële stukken" met de bijbehorende documenten.

- **Map "Brieven"**

Met de rechtermuis de opties:

- "Modellen" is het aanmaken van een nieuwe brief.
Werkwijze is gelijk aan "Correspondentie" onder de opties.
- "Importeren" is het importeren van een brief.
Werkwijze is gelijk aan "Importeren (brieven)" onder "Meer opties".
- "Blanco brief" is het aanmaken van een blanco brief.
Werkwijze is gelijk aan "Blanco brief" onder "Meer opties".
- "Selecteer klaargezette brieven" is het selecteren van klaargezette brieven.
Werkwijze is gelijk aan "Selecteer klaargezette brieven" onder "Meer opties".

- "Maak folder" is het aanmaken van een subfolder in het dossier. In het vervolg pop-up scherm kan de mapnaam ingegeven worden. De nieuwe map wordt getoond onder de "Brieven".
Met de rechtermuis op de submap klikken levert de volgende opties op (naast hetgeen hierboven vermeld staat):
 - ☐ "Maak folder" mogelijkheid om een submap aan te maken in de reeds aangemaakte submap. Vervolgens zijn in de nieuw aangemaakte subsubmap weer dezelfde opties beschikbaar.
Het is toegestaan om maximaal vijf lagen submappen aan te maken binnen een hoofdmap. Het is technisch gezien wel mogelijk om nog meer lagen submappen aan te maken, echter zal dit zorgen voor foutmeldingen bij het aanmaken van correspondentie binnen deze lagere niveaus.
 - ☐ "Hernoem folder"
 - ☐ "Verwijder folder"
- *Map "E-mail archief"*
In "E-mail archief" worden alle e-mails opgeslagen die in Outlook zijn ontvangen. Er zijn diverse manieren waarop deze e-mails in de desbetreffende map opgeslagen kunnen worden (Outlook opslaan (handmatig), automatisch d.m.v. masker in het onderwerp, NEXT DM archief, verslepen). Zie deze documentatie voor nadere uitleg hierover.
Met de rechtermuis de opties:
 - "Maak folder" is het aanmaken van een subfolder in het dossier. In het vervolg pop-up scherm kan de mapnaam ingegeven worden. De nieuwe map wordt getoond onder "E-mail archief".
Het is toegestaan om maximaal vijf lagen submappen aan te maken binnen een hoofdmap. Het is technisch gezien wel mogelijk om nog meer lagen submappen aan te maken, echter zal dit zorgen voor foutmeldingen bij het aanmaken van correspondentie binnen deze lagere niveaus.

Met de rechtermuis op de submap klikken levert weer dezelfde opties op met als extra opties:
 - ☐ "Hernoem folder"
 - ☐ "Verwijder folder"
 - [optioneel] "Maak "NEXT DM" archieffolder". Indien gebruik wordt gemaakt van een Exchange server (=mailserver) zal deze map automatisch aangemaakt zijn.
Dit betekent dat bij het aanmaken van een "NEXT DM" archieffolder de map ook aangemaakt wordt in Outlook. Het plaatsen van een e-mail bericht in Outlook in deze map zorgt ervoor dat deze daarna gesynchroniseerd wordt naar NEXTassyst.
 - "E-mail bericht" het aanmaken van een nieuw e-mailbericht.
Werkwijze is gelijk aan "E-mail bericht" onder de "opties".
 - "Outlook opslaan" is het handmatig opslaan van e-mail vanuit Outlook.
Werkwijze is gelijk aan "Outlook opslaan" onder "Meer opties".
 - "Zoeken naar berichten" is het specifiek zoeken naar e-mail berichten in het desbetreffende dossier.

Werkwijze is gelijk aan "Zoeken documenten" in de werkbalk met dien verstande dat het zoeken specifiek plaatsvindt in het desbetreffende dossier.

- *Map "E-mail concepten"*

Alle e-mail die nog niet verstuurd is vanuit NEXTassyst wordt in deze map geplaatst. Behalve in het desbetreffende dossier wordt op "Home" | tabblad "Concepten" ook de nog niet verstuurde e-mail getoond en bij het afsluiten van NEXTassyst komt een melding. Onder het gegevensgedeelte wordt nader uitleg gegeven.

 - "E-mail bericht" het aanmaken van een nieuw emailbericht.
Werkwijze is gelijk aan "E-mail bericht" onder de "opties".
 - "Outlook opslaan" is het handmatig opslaan van e-mail vanuit Outlook.
Werkwijze is gelijk aan "Outlook opslaan" onder "Meer opties".
 - "Zoeken naar berichten" is het specifiek zoeken naar email berichten in het desbetreffende dossier.
Werkwijze is gelijk aan "Zoeken documenten" in de werkbalk met dien verstande dat het zoeken specifiek plaatsvindt in het desbetreffende dossier.
 - *Map "E-mail verzonden"*

Alle e-mail die verstuurd is vanuit NEXTassyst wordt in deze map geplaatst. Onder het gegevensgedeelte wordt nader uitleg gegeven.

 - "E-mail bericht" het aanmaken van een nieuw e-mailbericht.
Werkwijze is gelijk aan "E-mail bericht" onder de "opties".
 - "Outlook opslaan" is het handmatig opslaan van e-mail vanuit Outlook.
Werkwijze is gelijk aan "Outlook opslaan" onder "Meer opties".
 - "Zoeken naar berichten" is het specifiek zoeken naar e-mail berichten in het desbetreffende dossier.
Werkwijze is gelijk aan "Zoeken documenten" in de werkbalk met dien verstande dat het zoeken specifiek plaatsvindt in het desbetreffende dossier.
 - *Map "Fax"*

Het maken van een faxbericht in het desbetreffende dossier.
Werkwijze is gelijk aan "Fax bericht" onder de "opties".
 - *Map "Alle correspondentie"*

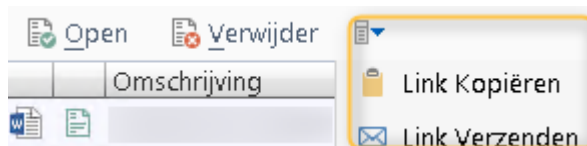
Toont alle documenten die geplaatst zijn in de mappen "brieven", "E-mail (alle varianten)" en "Fax".
 - *Map "Digitaal"*

De map "Digitaal" kan eventueel bestaan uit de submappen "Kadaster" (wordt automatisch aangemaakt bij het Rechercheren van registergoederen) en "ECH" (wordt automatisch aangemaakt bij een ECH passeerzaak).
2. *Bijzonderheden gegevensgedeelte (zowel Manager als Verkenner)*
De rechtermuis heeft bij een geselecteerd document ("**licht blauw**") de volgende mogelijkheden:

Word

- *Openen*

- *Link* met de opties "Kopiëren" of "Verzenden". Deze opties zijn ook beschikbaar in de balk boven de documenten.



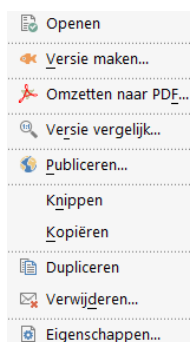
- *"Versie maken"* met de opties:
 - *Nieuwe versie*
Er wordt een letterlijke kopie gemaakt van het geselecteerde document. Het nieuwe document valt onder de categorie waar deze oorspronkelijk onder stond (bijvoorbeeld "notariële stukken") en het origineel wordt geplaatst onder de "Vorige versies". Van het origineel wordt de bestandsnaam aangepast naar bijvoorbeeld "_v1" terwijl het nieuwe document "_v2" toegevoegd krijgt in de bestandsnaam.
 - *Bestand importeren*
Er kan een extern document als nieuwe versie geïmporteerd worden. Standaard zal het bureaublad geactiveerd worden. Er kan vervolgens genavigeerd worden naar de juiste map waar het document opgeslagen staat. Het nieuwe document valt onder de categorie waar deze oorspronkelijk onder stond (bijvoorbeeld "notariële stukken") en het origineel wordt geplaatst onder de "Vorige versies". Van het origineel wordt de bestandsnaam aangepast naar bijvoorbeeld "_v1" terwijl het nieuwe document "_v2" toegevoegd krijgt in de bestandsnaam.
- *Openen als nieuwe versie*
Bij het openen van het Word document wordt automatisch een nieuwe versie van het document aangemaakt.
- *Omzetten naar PDF*
Het geselecteerde document kan omgezet worden naar PDF met eventueel "Watermerk" of "Briefhoofd". Zie hiervoor ook de uitleg onder de E-mail.
- *Versie vergelijken*
Het vergelijken van documenten. Het resultaat van de vergelijkingen wordt niet automatisch opgeslagen. Indien dit gewenst is, zal deze actie handmatig dienen te geschieden.
- *Download Pdf-akte van CDR*
Zodra een notarieel document ingeschreven is in het repertorium en het akte afschrift is verstuurd naar het CDR dan kan dit afschrift gedownload worden. Bijvoorbeeld ten behoeve van de Kamer van Koophandel
- *Knippen*
Het document verwijderen uit het desbetreffende dossier. In een ander dossier kan dit document vervolgens geplakt worden als volgt:
Zoek het "Dossier" | "Documenten" | "Gegevensgedeelte" | rechtermuis "Plakken".
- *Kopiëren*

- Een kopie maken van het geselecteerde document. Het document kan vervolgens geplakt worden in een ander dossier als volgt:
- Zoek het "Dossier" | "Documenten" | "Gegevensgedeelte" | rechtermuis "Plakken".
- *Plakken*
Een gekopieerd document plaatsen in het desbetreffende dossier.
 - *Dupliceren*
Een kopie maken van een document in hetzelfde dossier. In het vervolgscherm moet de bestandsnaam aangepast worden. Immers er mag niet twee keer dezelfde bestandsnaam voorkomen in hetzelfde dossier. Tevens "documenttype" bepalen ofwel wat voor soort document betreft het. Na ingaven van het bovenstaande vervolgens klikken op "Dupliceren".
 - *Verwijderen*
Het verwijderen van een document. Het desbetreffende document is niet definitief verwijderd. Indien op deze wijze een document wordt verwijderd zal deze altijd in de map "Dossiers" | "Prullenbak" geplaatst worden. Met andere woorden er is altijd een mogelijkheid om een per abuis verwijderd document terug te plaatsen in een dossier. Het opschonen van de prullenbak geschiedt niet automatisch. De systeembeheerder of degene die op kantoor hiervoor verantwoordelijk is, moet hiervoor actie ondernemen.
 - *Exporteren*
Mogelijkheid toegevoegd om een bestand te exporteren naar een andere locatie dan de dossiermap.
 - *Eigenschappen*
De mogelijkheid om de "bestandsnaam" aan te passen. Automatisch zal na het aanpassen van de bestandsnaam ook de "omschrijving" worden aangepast. Het verschil tussen beiden is dat de omschrijving de weergave van het document in NEXTassyst is en de bestandsnaam de daadwerkelijke benaming van het document in de Windowsverkenner. Advies is om beide gelijk te laten zijn.
Daarnaast kan de "Document categorie" en "Documenttype" aangepast worden.
Na wijziging van het bovenstaande vervolgens klikken op "Wijzigen".

Voor andere type documenten (zoals PDF, versies enzovoorts) zijn de opties beperkter maar de werkwijze is identiek.

Van enkele rechtermuis opties is er onder in het gegevensgedeelte een icoon beschikbaar onder de drie streepjes.



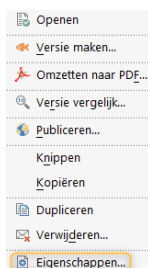


Kolommen gegevensgedeelte

Bij "Notariële stukken" en "Onderhandse stukken" wordt er naast de bestandsnaam de kolom "Soort" en "Rep.nr" weergegeven.

Het wijzigen van de *soort* kan op drie manieren:

- Klikken in de kolom "Soort".
- Rechtermuis | optie "Eigenschappen"
- Rechts onder in het gegevensgedeelte.



De kolom "Rep.nr" bevat het repertoriumnummer indien het document gepasseerd is en ingeschreven is in het repertorium.

Door te klikken op dit nummer wordt het "Repertorium" geactiveerd. Afhankelijk van de privileges van de medewerker mogen gegevens alleen ingezien worden of ook gewijzigd of ingevuld worden ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Repertorium").

Bij "Brieven" worden de kolommen "geadresseerde" en "Verzonden" automatisch ingevuld.

Indien geen geadresseerde wordt aangeklikt bij de aanmaak van een brief dan zal deze kolom leeg zijn.

Bij het "klaarzetten" maar nog niet geopend zijn van een brief, zal de kolom "Verzonden" leeg zijn.

Beide kolommen kunnen te allen tijde aangepast worden.

3. Verkenner

Onder de "Verkenner" worden alle documenten getoond welke zijn opgeslagen in de dossiermap. Deze documenten hoeven niet via NEXTassyst aangemaakt te zijn. Zeker bij een

overgang naar NEXTassyst zullen de documenten van het vorige systeem niet zichtbaar zijn onder de "Manager".

Het is noodzakelijk om notariële documenten vanuit de "Verkenner" te classificeren zodat zij zichtbaar worden onder de "Manager". Dit in verband met de inschrijving in het repertorium.

Indien er in "Beheer" | "Tabellen" | "Dossierfolders" ingesteld staat dat er automatisch submappen onder een bepaalde categorie aangemaakt moeten worden, dan kan bij het ontbreken van deze mappen geklikt worden op "Verkenner folders aanmaken" (9).

Het verversen van de boomstructuur ofwel het opnieuw opbouwen van de boomstructuur kan door op "Documenten structuur verversen" (10) te klikken.



Naam	Categorie	Grootte	Gewijzigd op	Type
(financieel)			18-05-2015 15:44	Folder
(kadaster)			21-05-2015 10:16	Folder
(Mail)			08-01-2018 11:35	Folder
Vorige versie(s)		27 kB	21-05-2015 10:53	
Notariële stukken		27 kB	25-05-2015 15:25	

Het is te adviseren om éénmalig het vinkje "Categorieën" aan te zetten zodat er een extra kolom wordt geactiveerd. Hierdoor wordt het zichtbaar welke documenten geclassificeerd zijn en welke niet.

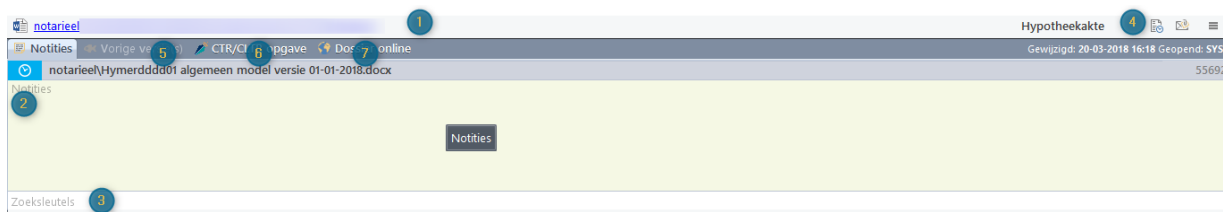
Eigenschappen van de "Verkenner":

- **Map "Dossier"**
Toont alleen die documenten die geclassificeerd zijn en dus zichtbaar onder de "Manager".
- **Map "Relatie - cliënt"**
Met de rechtermuisknop de optie "Bevragen register".
Tevens worden alle gekoppelde partijen getoond in het gegevensgedeelte.
- **Map "E-mail concepten"**
Alle e-mail die nog niet verstuurd is vanuit NEXTassyst wordt in deze map geplaatst.
Behalve in het desbetreffende dossier wordt op "Home" | tabblad "Concepten" ook de nog niet verstuurde e-mail getoond en bij het afsluiten van NEXTassyst gemeld.
Onder het gegevensgedeelte wordt nader uitleg gegeven.
 - "E-mail bericht" het aanmaken van een nieuw e-mailbericht.
Werkwijze is gelijk aan "E-mail bericht" onder de "opties".
 - "Outlook opslaan" is het handmatig opslaan van e-mail vanuit Outlook.
Werkwijze is gelijk aan "Outlook opslaan" onder "Meer opties".
 - "Zoeken naar berichten" is het specifiek zoeken naar e-mail berichten in het desbetreffende dossier.
Werkwijze is gelijk aan "Zoeken documenten" in de werkbalk met dien verstande dat het zoeken specifiek plaatsvindt in het desbetreffende dossier.
- **Map "Fax"**
Het maken van een faxbericht in het desbetreffende dossier.

- Werkwijze is gelijk aan "Fax bericht" onder de "opties".
 - *Map "Vorige versies"*
Er zijn geen opties voor de rechtermuis.
 - *Map "Verkenner"*
Toont alle documenten welke zijn opgeslagen in de dossiermap en de eventuele aanwezige submappen.
4. *Bijzonderheden gegevensgedeelte (Verkenner)*
De rechtermuis geeft bij een geselecteerd document ("**licht blauw**") dezelfde mogelijkheden als de "Manager".

Onderin het gegevensgedeelte zijn er nog document gerelateerde mogelijkheden waarbij er geen verschil is tussen de "Manager" en de "Verkenner".

De mogelijkheden hangt af van het type document (Word, PDF, e-mail enzovoorts).



1. Link naar het desbetreffende document ofwel het "Openen" van het document.
2. *Tabblad "Notities"*
Het vastleggen van notities behorende bij het desbetreffende document.
Eventueel kunnen, door te klikken op de timestamp "", automatisch de initialen van de ingelogde medewerker, de datum en het tijdstip toegevoegd worden.
3. Zoeksleutel. Handig is om intern af te spreken welke zoeksleutels gebruikt worden zodat iedereen dezelfde soort invoert. Bij het zoeken naar een document wordt er gezocht op "bestandsnaam" of "zoeksleutel".
Het zoeken op de "bestandsnaam" of "zoeksleutel" kan als volgt:



- Ga naar "Zoeken documenten" (rechts bovenin).
- Vul het veld "Zoekcriteria" in.
- Klik op "Zoeken".
- De zoekfunctie gaat vervolgens zoeken op bestandsnaam of zoeksleutel en een resultaat

- wordt getoond.
- Dit resultaat kan documenten bevatten die dossier- of relatie gerelateerd zijn.
- 4. Opties met betrekking tot het document. Minimaal gelijk aan de rechtermuis bij een document.
- 5. *Tabblad "Vorige versie(s)"*
Indien er vorige versies zijn gemaakt bij een document, kunnen deze vorige versies ook onder dit tabblad getoond worden. Gelijk aan de "vorige versies" in de boomstructuur.
- 6. *Tabblad "CTR/CLTR opgave"*
Dit tabblad wordt geactiveerd indien document(en) gemaakt zijn waarbij de "documenttype" geschikt moet zijn voor het indienen bij het CTR/CLTR.

Klik het desbetreffende document aan en ga onderin het scherm naar het tabblad "CTR/CLTR opgave".

Naam	Hoedanigheid	Status
De heer		nieuw

Klik op het "Groene plusje" (Opgave bij CTR/CLTR).

Indien er één partij gekoppeld is aan het dossier zullen de gegevens direct overgenomen worden in het daaropvolgende pop-up scherm.

Indien er meerdere partijen gekoppeld zijn dan zal er een pop-up scherm getoond worden waarbij de partij aangeklikt moet worden.

Eventueel vinkje plaatsen indien "geboorteplaats ligt in het buitenland".

Er wordt gecheckt of er een geldig BRP-V recherche aanwezig is.

Indien:

- er nooit een BRP-V recherche is gedaan
- de BRP-V recherche te oud is
- de BRP-V recherche geen zegel heeft
- het zegel van de BRP-V verlopen is

zal er (opnieuw) een BRP-V recherche gedaan moeten worden.

Het gevolg is dat:

- de essentiële data aangepast zijn na de recherche
- de recherche wel is gedaan maar gaf geen resultaat.

In deze gevallen kan de notaris aanvinken dat de gegevens wel gecontroleerd en correct zijn ("Hierbij verklaar ik dat ik de opgegeven gegevens heb gecontroleerd en dat deze correct zijn").

Opties bij "Reden" van de afwijking zijn:

- De persoonsgegevens in BRP zijn incorrect
- De persoon komt niet voor in BRP (bijv. buitenlander)
- De BRP is offline
- Overig

☐ Hierbij verklaar ik dat ik de opgegeven gegevens heb gecontroleerd en dat deze correct zijn.

Reden ▼

Een nieuwe recherche kan uitgevoerd worden door op "Client bewerken" te klikken en de recherche opnieuw uit te voeren.

Kies een persoon. Eventueel een andere partij selecteren bij een foutieve keuze van de relatie.

Aard van de akte (en bij CLTR opgave ook de indicatiebepaling) moet vastgelegd worden.

Verklaring bij CLTR

Verplicht vinkje bij "Hierbij verklaar ik dat ik schriftelijke toestemming heb van de comparant om zijn persoonsgegevens en de gegevens van het levenstestament te registreren in CLTR en dat ik deze toestemmingsverklaring op eerste verzoek aan de KNB ter beschikking zal stellen".

Deze akte ook opgeven bij het CTR

Indien vinkje geplaatst wordt, zal er een nieuw scherm gepresenteerd worden voor de opgave aan het CTR **voor hetzelfde levenstestament**.

Indien akkoord klik op "Ook CTR opgave".

Bovengenoemde stappen dienen herhaald te worden indien er meerdere documenten in een dossier geregistreerd moeten worden.

Zolang de akte niet is gepasseerd, zal de status van de CLTR registratie op "nieuw" staan.

Notities - Vorige versie(s) - CTR/CLTR opgave - Dossier online			
Gewijzigd: 04-08-2016 10:49 door N Devoon			
Opgave bij CLTR			
	Naam	Hoedanigheid	Status
	De heer		nieuw

Gegevens kunnen nog aangepast worden door te klikken op het "Bewerk" icoon () aan het begin de regel.

Een opgave CTR/CLTR kan op dossierniveau aangemaakt worden maar ook bij de inschrijving in het repertorium. Zie voor nadere uitleg de documentatie "CTR en CLTR tegelijk met CDR registratie versie ***[maand/jaar]".

7. Tabblad "Dossier online"

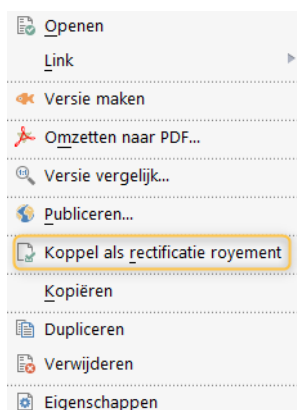
Zie aparte documentatie.

4.2.4.3 Rectificatie-akte bij een royementsakte

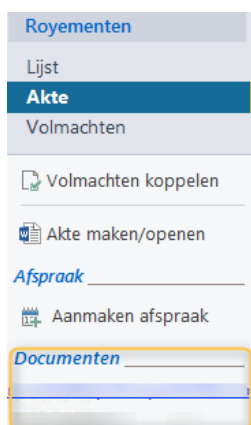
Het is mogelijk om een rectificatie akte te koppelen aan een royementsakte.

Stap voor stap

- Maak de rectificatie-akte aan in het desbetreffende dossier waarin de volmacht is aangemaakt.
- Schrijf de rectificatie-akte in in het repertorium.
- Ga naar het "Dossier" | "Documenten" | klik met de rechtermuis op het bestand van de rectificatie-akte.
- Kies voor "Koppel als rectificatie royement".



- Selecteer de desbetreffende royementsakte d.m.v. "Groene vinkje".
- Eventueel kan de koppeling weer ongedaan gemaakt worden door wederom te klikken met de rechtermuis op het bestand van de rectificatie-akte en te kiezen voor "Rectificatie ontkoppelen ([nummer royementsakte])".
- Bij de desbetreffende royementsakte wordt de rectificatie-akte getoond, alsmede eventuele andere gekoppelde documenten naast de royementsakte.



- Het "Dossiernummer" en "Repertoriumnummer" worden getoond en kunnen aangeklikt worden

zodat ofwel "Dossier" ofwel "Repertorium" wordt geactiveerd.

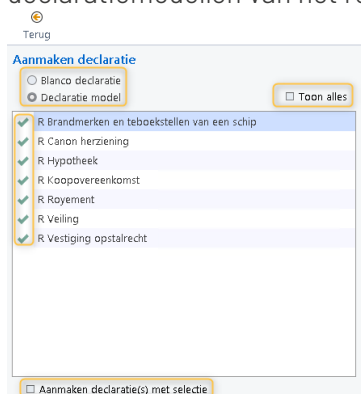
4.2.5 Financieel

4.2.5.1 Opties

Onder de opties staan de beschikbare declaratiemodellen en modelnota's van afrekening vermeld. Bij ieder rechtsgebied worden dezelfde modellen getoond.

4.2.5.1.1 Declaratie

Na het aanklikken van "Declaratie" ( **Declaratie**) verschijnt er een pop-up waarbij specifiek de declaratiemodellen van het rechtsgebied van het desbetreffende dossier worden getoond.



Blanco declaratie

Bij de keuze "Blanco model" zal een "honorarium" regel geselecteerd moeten worden door te klikken op het "Groene vinkje" voor de regel.

In dit geval is in het vervolgscherm de honorariumregel qua omschrijving leeg, alsmede de verschotregels.

De gekozen honorariumregel is echter wel gekoppeld aan een grootboekregel zodat deze boekhoudkundig op de juiste post terecht komt.

Dit betekent dat wel nagedacht moet worden welke honorariumregel geselecteerd moeten worden bij een "blanco model".

Kies je voor "Honorarium testament" terwijl in de omschrijving de tekst "Honorarium levering" wordt geplaatst dan wordt de omzet wel op familierecht geboekt.

Declaratie model

Bij de keuze "Declaratie model" zal de declaratie reeds bestaan uit honorariumregel(s) met een omschrijving en eventueel voor ingevulde bedragen.

Tevens kunnen reeds "Verschotten" (belast of onbelast) opgenomen zijn.

Toon alles

Indien een model van een ander rechtsgebied nodig is, dan zal het vinkje bij "Toon alles" geplaatst moeten worden.

Door te klikken op het "Groene vinkje" voor het model, zal het model gekopieerd worden naar het dossier en zal de declaratie geactiveerd worden.

Aanmaken declaratie(s) met selectie

De geschreven uren worden automatisch gekoppeld aan de aan te maken declaratie.

Indien het veld "uren vanaf" "t/m" ingevuld is, zullen alleen die uren gekoppeld worden vallende binnen deze periode.

Deze optie kan ook gebruikt worden om in één keer door het systeem de geschreven uren te koppelen aan de aan te maken declaratie.

Velden

- **Medewerker**
Mogelijkheid om de geschreven uren van één medewerker op dit dossier te declareren.
- **Debiteur**
Wanneer er meerdere debiteuren op het dossier zijn vastgelegd, is het mogelijk om voor één van deze debiteuren de declaratie te maken.
Hiervoor dienen eerst onder "Dossier" | "Partijen" | "Tariefafspraken" de desbetreffende debiteuren toegevoegd te zijn.
- **Minimaal bedrag**
Het netto bedrag van de declaratie mag niet minder zijn dan het hier ingevulde bedrag.
- **Uren vanaf - t/m**
Mogelijkheid om de geschreven uren te filteren door een datumbereik op te geven.

Nadat de declaratie is gekopieerd naar het desbetreffende dossier, zal een vervolgscherm worden geactiveerd.

Werkbalk

- **Afdrukken**
Het afdrukken van de declaratie naar een Word bestand.
Let wel: na eventuele aanpassingen (tekstueel of financieel) in NEXTassyst dient u de declaratie opnieuw af te drukken. Mocht het afdrukken achterwege gelaten worden dan zal het Word document andere informatie bevatten dan hetgeen in NEXTassyst vermeld staat.
Indien er meerdere declaratiesjablonen in gebruik zijn, zal er een pop-up scherm getoond worden. Er kan dan een sjabloon geselecteerd worden en de declaratie wordt afgedrukt naar Word.
Bij één declaratiesjabloon zal de declaratie direct afgedrukt worden naar Word.
Afdrukken betekent dus **niet** het afdrukken naar een printer.
- **Extra**
 - *Dossiermap openen in verkenner*

- De Windows verkenner wordt geactiveerd. Van deze optie kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt om een opgeslagen inkoopfactuur in te zien.
- *Blokkeren/deblokkeren*
Degene met het privilege "Financieel" heeft de mogelijkheid om een nota van afrekening te blokkeren voor de financiële administratie. Het factuurnummer kan niet ongedaan gemaakt worden en een genummerde declaratie kan niet verwijderd worden. Na het blokkeren van een nota van afrekening kan deze weer op dezelfde wijze gedeblokkeerd worden.
- *Declaratie dupliceren*
Hiermee kan een exacte kopie gemaakt worden van de desbetreffende declaratie. De gekopieerde declaratie is "pro forma" aangemaakt en er is geen debiteur gekoppeld.
- *Tarief afspraken*
Zie voor nadere uitleg de subfunctie "Partijen".
- *Verzenden als bijlage*
Indien er meerdere declaratiesjablonen in gebruik zijn, zal er een pop-up scherm getoond worden. Er kan dan een sjabloon geselecteerd worden.
De declaratie wordt omgezet naar PDF en zal als bijlage worden toegevoegd aan een e-mail. In het onderwerp van deze e-mail zal automatisch de dossieromschrijving ingevuld zijn. Indien "Automatische e-mailherkenning" ingesteld staat, zal ook het "Onderwerpmasker" (=kantoorcode + dossiernummer) geplaatst zijn.
Indien iDEAL geactiveerd is, zal bij het verzenden van de declaratie een iDEAL link meegezonden worden in de desbetreffende e-mail.
Zie de aparte documentatie "NEXTassyst iDEAL" voor nadere uitleg.
- *Publiceren naar portal*
Een declaratie kan hier gepubliceerd worden voor de NEXTportal.

Opties

Declaratie	Taalcode: NL
☐ Declaratie nummeren ☐ Declaratie definitief maken	
Nummer: pro forma	
Datum:	...
Betalingstermijn:	14 (14 dgn)
Betreft	
Debiteur	
☒ Coca Cola Company	

- *Taalcode*
Afhankelijk van het declaratiemodel staat de "Taalcode" ingesteld. Desgewenst mag de taalcode gewijzigd worden.

- *Declaratie nummeren*
Het toekennen van een factuurnummer aan een declaratie. Een declaratie welke genummerd is, kan niet meer verwijderd worden.
Een ongenummerde declaratie (=pro forma) kan desgewenst verwijderd worden.
- *Declaratie definitief maken*
Het definitief maken van een declaratie.
Dit betekent dat de declaratie niet meer aangepast kan worden. Het afdrukken van een declaratie is te allen tijde mogelijk.
Deze optie is alleen beschikbaar bij degene(n) met het privilege "Nota definitief maken" of "Financieel".

Alleen definitieve declaraties kunnen doorgeboekt worden naar de financiële administratie.

De knop Extra wordt bij een definitieve declaratie uitgebreid met:

- *'Definitief' ongedaan maken*
Met deze functie kan een nota weer aangepast worden.
- *Markeren als geboekt*
Met deze functie komt er in de declaratie te staan "Reeds geboekt". Dit is alleen een status; de declaratie wordt hiermee niet doorgeboekt naar het financiële pakket.
- *Credit declaratie*
Een definitieve declaratie kan eventueel gecrediteerd worden. In de werkbalk aan de rechterkant komt te staan "Creditnota van [factuurnummer].

The screenshot shows the NEXTassyst interface with two declaration cards. The top card is for declaration 201, 'In behandeling', dated 'wo, 28' at '(8:30)', with a status 'Creditnota van A2101755' and a checked 'Declaratie urespecificatie'. The bottom card is for declaration 20, 'In behandeling', dated 'wo, 28' at '(8:30)', with a status 'Gecrediteerd in pro forma' and a checked 'Declaratie urespecificatie'. A modal dialog is open in the foreground with a question mark icon and the title 'Declaratie crediteren?'. The text inside the dialog reads: 'Een declaratie kan uitsluitend volledig worden gecrediteerd, waarna een nieuwe declaratie kan worden gemaakt!', 'Let op er zijn uren gekoppeld!!', and 'Deze worden vrijgegeven.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Crediteren' and 'Nee'.

Indien er uren gekoppeld zijn is de melding:

De uren kunnen dan weer gekoppeld worden aan (een) nieuwe declaratie(s).

- **Datum**
Bij een declaratie wordt de "passeerdatum" niet voor ingevuld in dit veld.
Dit veld betreft de "factuurdatum". De datum kan ingevoerd worden zonder ingaven van streepjes of er kan geklikt worden op de drie puntjes. Een kalender wordt geactiveerd.
- **Betalingstermijn**
Het aantal dagen waarop de declaratie voldaan moet worden rekenend vanaf de factuurdatum.
In "Beheer" | "Financieel" | veld "Betalingstermijn" kan het aantal standaard dagen vastgelegd worden.
Op declaratieniveau kan eventueel handmatig deze termijn afwijkend ingesteld worden.
- **Betreft**
Automatisch zal de omschrijving van het dossier geplaatst worden. Deze kan desgewenst aangepast worden.
- **Debiteur**
Afhankelijk van of gebruik is gemaakt van:
 - Aanmaken declaratie(s) met selectie (bij aanmaak van de declaratie)
 - of
 - Selecteer debiteur ("Dossier" | "Partijen" | optie "Selecteer debiteur")
 zal er een debiteur geselecteerd zijn.

Is er geen debiteurselectie van toepassing dan zal handmatig de debiteur geselecteerd moeten worden door een vinkje te plaatsen bij de desbetreffende partij.

2e geadresseerde (debiteur):

Wissen

Adressering (aanvulling)

Digitaal verzenden

- **2e geadresseerde (debiteur)**
Indien in de adressering een tweede partij genoemd moet worden. De tweede geadresseerde zal niet als debiteur in de financiële administratie opgenomen worden.
- **Wissen**

Indien er een andere debiteur geselecteerd moet worden, zal eerst de debiteur, welke ingevoerd staat, gewist moeten worden.

- **Adressering (aanvulling)**
Eventuele aanvulling voor de adressering. Deze tekst komt op de tweede regel in het adresblok.
- **Digitaal verzenden**
Zie hiervoor de stap voor stap "svsdeclaratieun".

Gegevensgedeelte

In behandeling

do, 21 september, 2017 (14:00)

☒ **Declaratie urenspecificatie:**

Afhankelijk of in "Beheer" | "Financieel" | veld "Declaratie urenspecificatie" staat ingesteld (= "leeg"; optie niet beschikbaar; "standaard aangevinkt" of "standaard uitgevinkt") zal de mogelijkheid geboden worden om bij het afdrucken van de declaratie ook een urenspecificatie af te drukken.

Daarnaast zijn er nog diverse varianten van de urenspecificatie, te weten:

- De volgende keuzemogelijkheden zijn beschikbaar voor de urenspecificatie.

Declaratie urenspecificatie: ▼

<i>Verklaring</i> 8114	Standaard Gegroepeerd per medewerker Gecomprimeerd per medewerker
-----------------------------------	---

- Geen selectie levert geen urenspecificatie op.
- "Standaard" zorgt voor een opzet van de urenspecificatie vergelijkbaar als onderstaand:

Declaratiespecificatie/Invoice specification

Datum/Date	Naam/Name	Tijd/Time	Tarief/Fee	Toelichting/Commentary
22-		00:11		
22-		00:22		
22-		00:15		
23-		00:15		
03-		00:12		
05-		00:01		
05-		00:02		
29-		00:20		
29-		00:15		
29-		00:10		
26-		00:15		
Totaal		02:18	€ 387,50	

- De keuze "Gegroepeerd per medewerker" zorgt voor een opzet van de urenspecificatie

vergelijkbaar als onderstaand:

Declaratiespecificatie/Invoice specification

Datum/Date	Naam/Name	Tijd/Time	Tarief/Fee	Toelichting/Commentary
E. Ten				
Totaal E.		00:12	€ 35,00	
G. van				
Totaal G.		00:33	€ 82,50	
N.				
Totaal N.		01:15	€ 187,50	
W. van				
Totaal W.		00:18	€ 82,50	
		02:18	€ 387,50	

- De keuze "Gecomprimeerd per medewerker" zorgt voor een lay-out van de urenspecificatie vergelijkbaar als onderstaand:

Declaratiespecificatie/Invoice specification

Datum/Date	Naam/Name	Tijd/Time	Tarief/Fee	Toelichting/Commentary
		00:12	€ 35,00	
		00:33	€ 82,50	
		01:15	€ 187,50	
		00:18	€ 82,50	
		02:18	€ 387,50	

Op kantooniveau kan bepaald worden welke soort urenspecificatie er standaard bij de declaraties bijgevoegd moet worden.

Via "Beheer" | "Financieel" | "Declaratie urenspecificatie". Uiteraard kan hier op declaratieniveau van afgeweken worden.

Het gegevensgedeelte bestaat uit diverse tabbladen, te weten:

- Invoer
 - Honorarium

Afhankelijk van het gekozen model zal de omschrijving reeds ingevuld zijn. Deze omschrijving kan vervolgens aangepast/aangevuld/gewijzigd worden.

Honorariumregels kunnen toegevoegd worden door op het "Groene plusje" te klikken.

In het daaropvolgende pop-up scherm worden de honorariumregels behorende bij het rechtsgebied van het dossier getoond. Het plaatsen van een vinkje bij "Toon alles (rechtsgebieden)" levert alle honorarieregels op.

Selecteer de desbetreffende honorariumregel door te klikken op het "Groene vinkje". De omschrijving kan vervolgens aangepast/aangevuld/gewijzigd worden.

De ingevoerde tekst kan gecontroleerd worden d.m.v. de spellingcontrole ().



Het bedrag kan ingevoerd worden in het veld onder de grootboekrekening (1). Bij gehele bedragen hoeft geen ",00" ingevoerd te worden.

Indien meerdere honorarieregels zijn opgenomen kan de honorariumregel omhoog verplaatst worden door te klikken op het "blauwe pijltje".

Een honorariumregel kan verwijderd worden door het "grijze kruisje" aan het eind van de regel (3).

- *Verschotten belast/Verschot onbelast*

"Verschotregels belast" kunnen toegevoegd worden door op het "Groene plusje" te klikken.

De omschrijving van het verschot kan niet aangepast worden maar kan wel worden aangevuld door op de drie puntjes (...) op het eind van de regel te klikken. Er verschijnt een pop-up scherm waar de aanvullende tekst ingevoerd kan worden.

Het bedrag kan ingevoerd worden in het veld onder de grootboekrekening. Bij gehele bedragen hoeft geen ",00" ingevoerd te worden.

Bij de "belaste verschotten" staat het BTW tarief in Nederland thans op 21% ingesteld ("Financieel" | "Administratie" | "BTW codes").

- *Preview*

Toont het totaal aan honorariumregels, (belaste) verschotregels en tekstregels, alsmede de sluittekst welke geplaatst wordt. Ofwel hoe ziet de declaratie eruit indien deze wordt afgedrukt naar Word.

- *Sluittekst*

De standaard sluittekst wordt getoond (in te stellen in "Beheer" | "Tabellen" | "Sluittekst" | "Default sluittekst").

De sluittekst kan gewijzigd worden door te klikken op "Tekstfragment". Een sluittekst te selecteren. Vervolgens kan de sluittekst aangepast worden.

Onderin het scherm kunnen eventueel nog "opmerkingen" geplaatst worden. Of deze opmerkingen ook op de afdruk van de declaratie terecht komen, is afhankelijk van het declaratiesjabloon.

- **Voorschotten**

- **Verschotten**

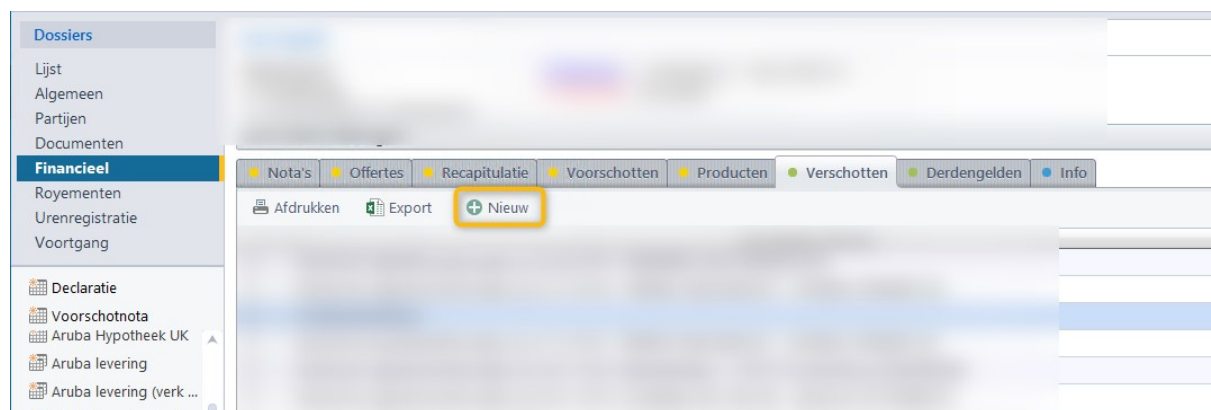
Dit tabblad bestaat uit "Verschotten (inkoop)" en "Verschotten (gedeclareerd)".

"Verschotten (inkoop)" toont alle verschotten welke geboekt zijn in de financiële administratie (Afas Profit), alsmede andere verschotten (zoals kadastrale recherches). Deze geboekte verschotten kunnen opgenomen worden in de declaratie door deze te selecteren.

"Verschotten (gedeclareerd)" toont een overzicht van de reeds opgenomen verschotten in de (diverse) nota's van afrekening c.q. declaraties.

De registratie van de verschotten gebeurt in Afas Profit voor alle typen verschotten. Dat wil zeggen verschotten waar een inkoopfactuur aan ten grondslag ligt, maar ook voor onkosten waar geen inkoop voor is, zoals reiskosten, kilometervergoeding, etc.

Voor dit type verschotten is de mogelijkheid toegevoegd om ze handmatig in te voeren in NEXTassyst. Dit kan vanuit het desbetreffende dossier onder 'Financieel / tabblad Verschotten'. Hier is de knop 'Nieuw' toegevoegd om handmatig een verschot aan te maken.



Stap voor stap:

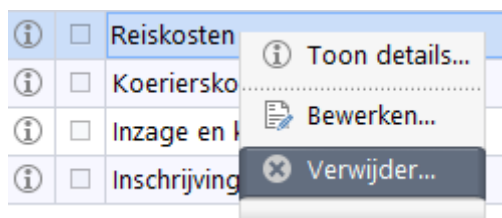
- Klik op 'Nieuw'

1. Selecteer het type verschot, b.v. kilometervergoeding of lunchkosten.
 2. De omschrijving van het verschot. Deze omschrijving komt op de declaratie te staan.
 3. Vul het totaalbedrag van het verschot in. Voor de kilometervergoeding zal zelf het totaalbedrag berekend moeten worden ($\text{€ } 0,19 \times \text{het aantal kilometers}$).
 4. Vul de datum in waarop b.v. het bezoek heeft plaatsgevonden.
- Klik vervolgens op 'Opslaan' om het verschot definitief aan te maken.

Het declareren van deze verschotten verloopt vervolgens op dezelfde wijze als voorheen:

1. Bij het declareren vanuit de declaratierun worden de verschotten automatisch meegenomen op de declaratie;
2. Bij het declareren vanuit een dossier moeten de verschotten aangevinkt worden op de declaratie.

Door middel van de rechtermuisklik op een verschot is het mogelijk om deze te bewerken of te verwijderen. Dit kan alleen als het verschot nog niet aan een declaratie gekoppeld is.



Let op: het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat alle verschotten op bovenstaande wijze ingevoerd worden. Verschotten waar een inkoopfactuur aan ten grondslag ligt, moeten nog steeds in de financiële administratie via Afas Profit ingevoerd worden en niet in NEXTassyst. Anders bestaat het risico dat verschotten per abuis dubbel meegenomen worden op een declaratie.

Alleen in voorbeelden als onderstaand is het toegestaan om verschotten handmatig via NEXTassyst in te voeren:

- Kilometervergoeding
- Lunchkosten
- Treinkaartje
- Taxikosten
- **Derdengelden**
-
- **Tarieven**
Getoond worden de honorariumregels waar een standaard bedrag is ingevoerd. Dit tabblad heeft alleen een raadpleeg functie.
- **Uren**
Het overzicht van uren welke nog niet opgenomen zijn in een declaratie c.q. nota van afrekening.

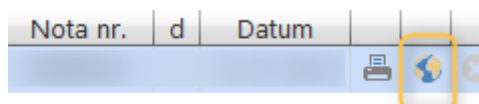
1. Informatie met betrekking tot onder andere het totaal van de geschreven uren en hetgeen er reeds gedeclareerd is.
2. Totaal van de uren welke op deze declaratie zijn gedeclareerd.
3. Het "Bewerken" van de uurregel waarbij de onderstaande velden aangepast kunnen worden.

4. Het vastleggen van een "Notitie" bij een uurregel.
5. Uurregel rapport.
Het rapport kan opgeslagen of afgedrukt worden.
6. Declaratie selectie.
Het filteren van de uurregels en eventueel wijzigen van de debiteur.
7. Het in één keer deselecteren van de geselecteerde uurregels.
8. Het in één keer selecteren van de uurregels.
9. Regel voor regel aanvinken van de te declareren uurregels.
- **Notities**
Het vastleggen van notities behorende bij de desbetreffende declaratie.
Eventueel kunnen, door te klikken op de timestamp "🕒", automatisch de initialen van de ingelogde medewerker, de datum en het tijdstip toegevoegd worden.

Indien er notities zijn vastgelegd zal (*) toegevoegd worden aan dit tabblad.

De declaratie kan verlaten worden door te klikken op  links bovenin.
Vervolgens wordt het overzicht van de gemaakte nota's van afrekening en declaraties getoond.

Een declaratie kan vanuit deze subfunctie gepubliceerd worden voor de NEXTportal.



4.2.5.1.2 Nota van afrekening

Afhankelijk van of het gekozen model uit een spiegelnota bestaat, zullen er één of twee nota's gekopieerd worden naar het desbetreffende dossier.

Werkbalk

- **Afdrukken**
Het afdrukken van de nota van afrekening naar een Word bestand.
Let wel: eventuele aanpassingen (tekstueel of bedrag) in NEXTassyst in een nota van afrekening moet altijd resulteren in het opnieuw afdrukken. Mocht het afdrukken achterwege gelaten worden dan zal het Word document andere informatie bevatten dan hetgeen in NEXTassyst vermeld staat.

Indien er meerdere notasjablonen in gebruik zijn, zal er een pop-up scherm getoond worden. Er kan dan een sjabloon geselecteerd worden en de nota van afrekening wordt afgedrukt naar Word.

Bij één notasjabloon zal de nota van afrekening direct afgedrukt worden naar Word.
Afdrukken betekent dus **niet** het afdrukken naar een printer maar het afdrukken naar Word.

Uitzonderingen "Afdrukken" vanuit de nota

- het tabblad "Recap" drukt de controle-afrekening af naar Word.
- het tabblad "Overboeking" drukt het overboekingsformulier af naar een tussenscherm. Bij dit tussenscherm is er de mogelijkheid het formulier te printen of op te slaan.
- het tabblad "Uren" drukt de aangevinkte uren af waarbij de keuze gemaakt kan worden "Verkort", "Gedetailleerd" of "Annuleren".
- **Calculator**
Het starten van de rekenmachine. Na de berekening kan geklikt worden op "OK". In de regel waar de cursor staat, zal dan het bedrag van de berekening geplaatst worden. Indien het bedrag niet overgenomen moet worden vanuit de rekenmachine dan zal op "Terug" geklikt moeten worden.
- **Extra**
 - *Dossiermap openen in verkenner*

- De Windows Verkenner wordt geactiveerd. Van deze optie kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt om de aflosnota in te zien.
- *Blokkeren/deblokkeren*
Degene met het privilege "Financieel" heeft de mogelijkheid om een nota van afrekening te blokkeren voor de financiële administratie. Het factuurnummer kan niet ongedaan gemaakt worden. Na het blokkeren van een nota van afrekening kan deze weer op dezelfde wijze gedeblokkeerd worden.
- *Verzenden als bijlage*
Indien er meerdere notasjablonen in gebruik zijn, zal er een pop-up scherm getoond worden. Er kan dan een sjabloon geselecteerd worden.
De nota van afrekening wordt omgezet naar PDF en zal als bijlage worden toegevoegd aan een e-mail. In het onderwerp van deze e-mail zal automatisch het dossieromschrijving ingevuld zijn. Indien "Automatische e-mailherkenning" ingesteld staat, zal het "Onderwerp masker" (=kantoorcode + dossiernummer) ook geplaatst zijn.

Opties

- *Nota nummeren*
Het toekennen van een factuurnummer aan een nota van afrekening. Een nota van afrekening welke genummerd is, kan niet meer verwijderd worden.
Een ongenummerde nota van afrekening (=pro forma) kan desgewenst verwijderd worden.
- *Nota definitief maken*
Het definitief maken van een nota van afrekening.
Dit betekent dat de nota van afrekening niet meer aangepast kan worden. Het afdrukken van een nota van afrekening is te allen tijde mogelijk.
Deze optie is alleen beschikbaar bij degene(n) met het privilege "Nota definitief maken" of "Financieel".

Alleen definitieve nota's van afrekening kunnen doorgeboekt worden naar de financiële administratie.

De knop Extra wordt bij een definitieve nota uitgebreid met:

- *Bewerken*

- Met deze functie kan een nota, welke definitief is, aangepast worden.
- *Herberekenen*
Wanneer er via de knop "Bewerken" bedragen zijn aangepast (gewijzigd/toegevoegd/verwijderd) moet met deze functie de nota herberekend worden.
- *Notadatum*
Dit veld betreft de "factuurdatum". Indien in het "Dossier" | "Algemeen" een passeerafspraak is gemaakt, zal dit veld ingevuld worden. Desgewenst kan de datum aangepast/ingevoerd worden d.m.v. handmatige invoer of te klikken op de drie puntjes. Een kalender wordt geactiveerd.
- *Aktedatum/tijd*
Indien in het "Dossier" | "Algemeen" een passeerafspraak is gemaakt, zal dit veld ingevuld worden met de datum en begintijdstip. Desgewenst kan de datum aangepast/ingevoerd worden d.m.v. handmatige invoer of te klikken op de drie puntjes. Een kalender wordt geactiveerd. Het tijdstip kan aangepast/ingevoerd worden zonder ingave van de dubbele punt (:). Het formaat is ##:##.
- *Betreft*
Automatisch zal de omschrijving van het dossier geplaatst worden. Deze kan desgewenst aangepast worden.
- Bij een spiegelnota kan een nota gekopieerd worden zodat er meerdere nota's van dezelfde aard ontstaan. Bijvoorbeeld drie aankoopnota's en twee verkoopnota's.

Het kopiëren van een gehele nota geschiedt door bijvoorbeeld het kopje "Aankoopnota k.k." aan te klikken.

Op dat moment wordt het icoon  geactiveerd. Door hierop te klikken zal het bericht "Modelnota dupliceren?" keuze "OK - Nee" getoond worden. Bij "OK" zal de nota van afrekening gedupliceerd worden.

Op dat moment wordt het tabblad "Verhoudingen" direct geactiveerd.

In dit verhoudings scherm worden de spiegelsets getoond.

De "groene" kolommen duiden op de aankoopnota en de "paarse" kolommen op de verkoopnota.

De verhoudingen hebben alleen betrekking op spiegelsets. Voor de overige sets moet het juiste bedrag worden ingevuld.

Alleen bij die spiegelsets die daadwerkelijk opgenomen moeten worden in de nota van afrekening kan de verhouding worden ingegeven.

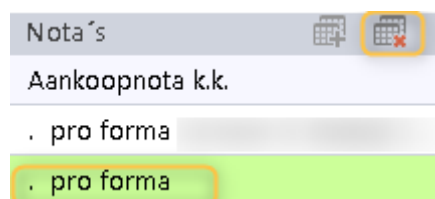
Standaard staat de verhouding op 1 en is de teller van een breuk (dus bij 2 nota's 1/2 en bij 3 nota's 1/3 enz.). Dit betekent bij twee nota's aankoop dat ieder van de debiteuren voor de helft ofwel 50% deelneemt in het bedrag.

Is het lastig om een breukdeel te bepalen dan kan ook het bedrag ingegeven worden voor die betreffende partij. Wanneer er cijfers achter de komma staan van een dergelijk bedrag dan

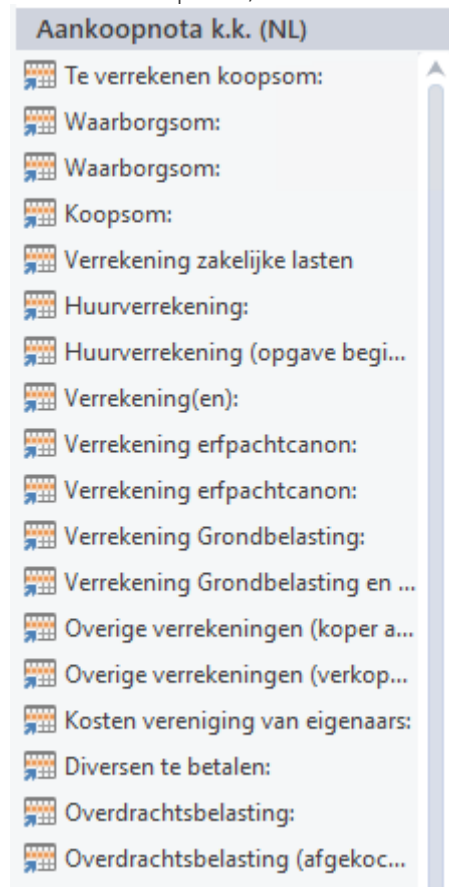
moet het gehele bedrag **zonder** komma worden ingegeven. Het systeem rekt zelf terug naar het laagst mogelijke breukdeel.

De invoer mag alleen uit gehele getallen bestaan. Ingave van b.v. 4,5 is niet toegestaan; 45 echter wel.

Eventueel kan een (gedupliceerde) nota van afrekening verwijderd worden door de desbetreffende nota van afrekening te selecteren en deze te verwijderen. In onderstaande schermafdruck staat de tweede aankoopnota geselecteerd ("**Groen**" gemarkeerd).



- Een notaset is een set bestaande uit een kopregel en (een) notaregel(s). Van de geselecteerde nota van afrekening ("**Groen**" gemarkeerd indien aankoopnota of "**paars**" indien verkoopnota) worden de notaset als snelkoppeling getoond.



Door te klikken op de notaset wordt deze geselecteerd en de cursor geplaatst in de koptekst van de desbetreffende notaset onder in het scherm.

Gegevensgedeelte

Het gegevensgedeelte bestaat uit diverse tabbladen, te weten:

- **Invoer**

De kolom van de invoer van bedragen en tekst (4) kan met de Enter of de Tab toets van het ene naar het andere veld gegaan worden.

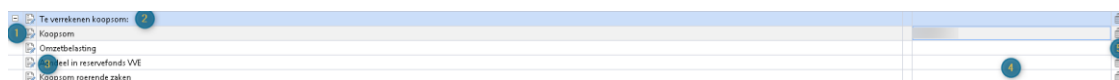
Gehele bedragen mogen zonder ",00" ingevoerd worden en zonder punten tussen de cijfers.

Bijvoorbeeld "2000" resulteert in "2.000,00".

Een datum mag zonder en met streepjes geplaatst worden. Het formaat van een datum is altijd dd-mm-jjjj.

Het invoergeedeelte bestaat uit diverse onderdelen, te weten:

- een notamodel bestaat uit sets. Een set is een kopregel met daaronder de notaregels. Afhankelijk van de set kunnen regels aangepast worden of regels toegevoegd worden.



1. "-" en "+" bij de koptekst van de set betekent dat de set ingeklapt of uitgeklaapt kan worden.
2. Weergave van de koptekst van een set zoals deze in NEXTassyst wordt weergegeven.
Door te klikken op het "Bewerk" icoon wordt een pop-up scherm getoond.

Kopregel invoer

De tekst zoals deze in NEXTassyst wordt weergegeven.

Kopregel uitvoer (afdruk)

De tekst zoals deze in Word wordt geplaatst.

Wijziging overnemen naar spiegelnota

Vinkje plaatsen betekent dat een aanpassing ook doorgevoerd wordt naar de spiegelnota.

3. Bewerkicoon aan het begin van een notaregel betekent dat de regel aangevuld kan worden met "eigen tekst".
Indien de regel een spiegelregel is, kan er eventueel ook een vinkje geplaatst worden dat de aanpassing ook doorgevoerd wordt naar de spiegelnota.
4. Invoer van een bedrag of tekst. Afhankelijk van de notaregel.
Betreft de set bijvoorbeeld een tekstregel, zoals in onderstaande schermafdruck, dan kan geklikt worden op de omschrijving van de tekst. Er verschijnt dan een pop-up scherm met de gekoppelde partijen. Door het aanklikken van één van de partijen zal de naam overgenomen worden naar de invoerkant (4).



5. Afhankelijk van de soort set wordt op het eind van de regel de volgende mogelijkheden geboden, te weten:
 - ☐  Het dupliceren van de notaset. De desbetreffende set wordt ook gekopieerd naar de spiegelnota.
 - ☐  Het dupliceren van de notaset. Echter de set wordt alleen gekopieerd in de desbetreffende nota en niet naar de spiegelnota.
 - ☐  Het toevoegen van een notaregel. De desbetreffende regel wordt ook toegevoegd aan de spiegelnota.

Afhankelijk van de set kan:

- een "Losse regel" toegevoegd worden zijnde een "Bedrag" of "Tekst" regel waarbij je de keuze hebt om deze te plaatsen de "Te ontvangen" of "Te voldoen" kolom. In een andere situatie kan alleen voor een "Tekst" regel gekozen worden en is de "Bedrag" uit gegrijisd.
- ofwel
- een "Honorarium" regel toegevoegd worden. In eerste instantie worden alleen de honorariumregels van het desbetreffende rechtsgebied van het dossier getoond. Mogelijkheid om een honorariumregel van een ander rechtsgebied te selecteren door het vinkje "Alles" te plaatsen.
 - een "Verschot" regel toegevoegd worden. In eerste instantie worden alleen de verschotregels (belast (=vinkje achter de omschrijving) en onbelast) van het desbetreffende rechtsgebied van het dossier getoond. Mogelijkheid

om een verschotregel van een ander rechtsgebied te selecteren door het vinkje "Alles" te plaatsen.

- een "Vaste regel divers" toegevoegd worden. In het algemeen betreft dit regels met betrekking tot BTW en overdrachtsbelasting
- een "Losse regel" toegevoegd worden zijnde een "Bedrag" of "Tekst" regel waarbij je de keuze hebt om deze te plaatsen de "Te ontvangen" of "Te voldoen" kolom. In een andere situatie kan alleen voor een "Tekst" regel gekozen worden en is de "Bedrag" uit gegrijsd.



Het toevoegen van een notaregel. De desbetreffende regel wordt **niet** toegevoegd naar de spiegelnota.

De mogelijkheden zijn gelijk aan hetgeen hiervoor beschreven staat met betrekking tot het toevoegen van een spiegelnotaregel.

De keuze "Bedrag" bij een "Losse regel" is alleen beschikbaar in setjes waarin geen Honorarium/Verschot/Vaste regel divers in het model zijn opgenomen. Aan een losse bedrag regel is **geen** grootboeknummer gekoppeld en zal dus niet meegaan naar de financiële administratie.

In setjes waarbij de bedragen in een subkolom terechtkomen is de keuze "Te ontvangen" en "Te voldoen" bij het toevoegen van een bedragregel weggelaten. Honorarium/Verschot/Vaste regel divers zijn alleen beschikbaar in setjes waarin al een BTW-regel in het model is opgenomen.

Toevoegen van sluitnota regels aan een nota

Indien aan het dossier een ECH passeer- c.q. afloszaak is gekoppeld is het mogelijk de posten van de sluit- c.q. aflosnota over te nemen in de nota van afrekening.

Stap voor stap:

- o Zoek het desbetreffende ECH dossier op en maak een nota van afrekening aan
- o Ga bijvoorbeeld naar de set "Aflossing geldlening"

- Klik op het eind van de regel op het toevoegen van een notaregel
- Kies voor "Sluitnota"
- Selecteer de desbetreffende post(en). Het bedrag wordt als negatief bedrag ingevoegd. Dit geldt voor alle soorten sluitnotaregels. **Let dus op indien het bedrag positief moet zijn**
- Zowel de omschrijving als het bedrag wordt overgenomen in de desbetreffende nota

Mogelijkheden overdrachtsbelasting

Indien er sprake is van overdrachtsbelasting in een nota van afrekening kunnen de volgende stappen worden gevolgd.

Notamodel aankoop k.k. (set kosten koper)

Overdrachtsbelasting:		
Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten) ?		
Grondslag overdrachtsbelasting		
Percentage overdrachtsbelasting		2,00
Minus aandeel in reservefonds VvE		
Einddatum recht van erfpacht		
Indien afgekocht: Passeerdatum		
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon		
Overdrachtsbelasting		

Overdrachtsbelasting automatisch laten plaatsen

Overdrachtsbelasting:		
Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of cel leeglaten)		
Grondslag overdrachtsbelasting		
Percentage overdrachtsbelasting		2
Minus aandeel in reservefonds VvE		
Jaarcanon		
Indien afgekocht: Passeerdatum		
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon		
Overdrachtsbelasting		

1. Wanneer alleen het percentage van de overdrachtsbelasting wordt geplaatst op de regel "Percentage overdrachtsbelasting" zal automatisch dat percentage worden berekend over de koopsom.
2. Hierop kan het reservefonds in mindering worden gebracht door op de regel "Minus aandeel in het reservefonds VvE" het bedrag van het reservefonds in te vullen.

Overdrachtsbelasting weglaten of zelf invullen

Overdrachtsbelasting:		
Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of cel leeglaten)		
Grondslag overdrachtsbelasting		
Percentage overdrachtsbelasting		2
Minus aandeel in reservefonds VvE		
Jaarcanon		
Indien afgekocht: Passeerdatum		
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon		
Overdrachtsbelasting		

1. Indien de overdrachtsbelasting weggelaten moet worden of indien het bedrag van de overdrachtsbelasting zelf ingevuld wordt dan de regel "Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten)" met de waarde "Ja" vullen.

2. Wanneer er wordt gekozen om zelf het bedrag van overdrachtsbelasting in te vullen dan kan daarvoor de regel "Overdrachtsbelasting" van dit setje worden gebruikt.

Deze regel kan tekstueel nog worden aangevuld door te klikken op .

Overdrachtsbelasting plaatsen op basis van een grondslag



1. Vul op de regel "Grondslag overdrachtsbelasting" een bedrag van de grondslag in.
2. Hierover zal het percentage zoals ingevuld op de regel "Percentage overdrachtsbelasting" worden berekend.

Met alle overige bedragen in het setje wordt op dat moment niets meer gedaan. Het invullen van het aandeel in het reservefonds heeft dan dus geen invloed meer op de berekening.

Overdrachtsbelasting over gekapitaliseerde canon

Er bestaan inmiddels 3 uitgeleverde situaties welk hierna worden beschreven van "oud" naar "nieuw".

Situatie 1

Indien er sprake is van een kapitalisatie van de erfpachtcanon zal de overdrachtsbelasting daarover apart vermeld worden. Er is 1 gecombineerde set Overdrachtsbelasting.

Om de kapitalisatie te kunnen berekenen moet het setje van de verrekening van de canon worden ingevuld (vooraf of achteraf).

	Verrekening erfpachtcanon (achteraf):
	Erfpachtcanon per jaar
	Begindatum verrekening
	Einddatum verrekening
	Verrekening erfpachtcanon (vooraf):
	Begindatum verrekening
	Einddatum verrekening
	Erfpachtcanon per jaar

In het setje van de overdrachtsbelasting moet de regel "Einddatum recht van erfpacht" worden ingegeven.

Overdrachtsbelasting:	
Overdrachtsbelasting weglaten (ja of nee)?	
Grondslag overdrachtsbelasting	
Percentage overdrachtsbelasting	2
Minus aandeel in reservefonds VVE	
Einddatum recht van erfpacht	
Indien afgekocht: Passeerdatum	
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon	
Overdrachtsbelasting	

Indien er sprake is van afkoop van de canon moet in dit setje nogmaals de jaarcanon, de passeerdatum (wordt voorgevuld indien de akte datum is ingevuld) alsmede de einddatum afkoop canon worden ingegeven.

De overdrachtsbelasting over de koopsom (evt. minus het aandeel in het reservefonds) als ook de overdrachtsbelasting over de gekapitaliseerde erfpachtcanon komen beiden in de kolom "Te voldoen".

Situatie 2

Er zijn 2 setjes Overdrachtsbelasting:

1. Overdrachtsbelasting
2. Overdrachtsbelasting (afgekochte erfpachtcanon)

Het setje van de afgekochte erfpachtcanon staat standaard op "weglaten".

Indien er sprake is van een kapitalisatie van de erfpachtcanon **zonder** afkoop:

1. kan setje 1 worden gebruikt.
2. zal de overdrachtsbelasting daarover apart vermeld worden.

Om de kapitalisatie te kunnen berekenen moet het setje van de verrekening van de canon worden ingevuld (vooraf of achteraf).

Verrekening erfpachtcanon (achteraf):
Erfpachtcanon per jaar
Begindatum verrekening
Einddatum verrekening
Verrekening erfpachtcanon (vooraf):
Begindatum verrekening
Einddatum verrekening
Erfpachtcanon per jaar

In het setje van de overdrachtsbelasting moet de regel "Einddatum recht van erfpacht" worden ingegeven.

Overdrachtsbelasting:	
Overdrachtsbelasting weglaten (ja of nee)?	
Grondslag overdrachtsbelasting	
Percentage overdrachtsbelasting	2
Minus aandeel in reservefonds VVE	
Einddatum recht van erfpacht	
Indien afgekocht: Passeerdatum	
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon	
Overdrachtsbelasting	

De overdrachtsbelasting over de koopsom (evt. minus het aandeel in het reservefonds) als ook de overdrachtsbelasting over de gekapitaliseerde erfpachtcanon komen beiden in de kolom "Te voldoen".

Indien er sprake is van een kapitalisatie van de erfpachtcanon **met** afkoop:

1. dient setje 2 te worden gebruikt en zal de waarde in setje 1 bij "Overdrachtsbelasting weglaten (Ja=1 of leeglaten)?" moeten worden gevuld met "Ja" en zal de waarde in setje 2 bij diezelfde regel moeten worden weggehaald.
2. zal de overdrachtsbelasting daarover apart vermeld worden.

Hier moet nogmaals de jaarcanon, de passeerdatum (wordt voorgevuld indien de aktedatum is ingevuld) alsmede de einddatum afkoop canon worden ingegeven.

De overdrachtsbelasting over de koopsom (evt. minus het aandeel in het reservefonds) als ook de overdrachtsbelasting over de gekapitaliseerde erfpachtcanon komen beiden in de subkolom. Beide regels worden bij elkaar opgeteld en geplaatst in de kolom "Te voldoen".

Situatie 3

Er zijn 2 setjes Overdrachtsbelasting:

1. Overdrachtsbelasting
2. Overdrachtsbelasting (afgekochte erfpachtcanon)

Het setje van de afgekochte erfpachtcanon staat standaard op "weglaten".

Indien er sprake is van een kapitalisatie van de erfpachtcanon **zonder** afkoop:

1. kan setje 1 worden gebruikt.
2. zal de overdrachtsbelasting daarover apart vermeld worden.

Om de kapitalisatie te kunnen berekenen moet het setje van de verrekening van de canon worden ingevuld (vooraf of achteraf).

	Verrekening erfpachtcanon (achteraf):
	Erfpachtcanon per jaar
	Begindatum verrekening
	Einddatum verrekening
	Verrekening erfpachtcanon (vooraf):
	Begindatum verrekening
	Einddatum verrekening
	Erfpachtcanon per jaar

In het setje van de overdrachtsbelasting moet de regel "Einddatum recht van erfpacht" worden ingegeven.

Overdrachtsbelasting:	
Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten) ?	
Grondslag overdrachtsbelasting	
Percentage overdrachtsbelasting	2
Minus aandeel in reservefonds VvE	
Einddatum recht van erfpacht	
Indien afgekocht: Passeerdatum	
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon	
Overdrachtsbelasting	

De overdrachtsbelasting over de koopsom (evt. minus het aandeel in het reservefonds) als ook de overdrachtsbelasting over de gekapitaliseerde erfpachtcanon komen beiden in de kolom "Te voldoen".

Indien er sprake is van een kapitalisatie van de erfpachtcanon **met** afkoop:

1. dient setje 2 te worden gebruikt en zal de waarde in setje 1 bij "Overdrachtsbelasting weglaten (Ja=1 of leeglaten) ?" moeten worden gevuld met "Ja" en zal de waarde in setje 2 bij diezelfde regel moeten worden weggehaald.
2. zal de overdrachtsbelasting daarover **niet** apart vermeld worden.

De einddatum recht van erfpacht staat standaard voorgevuld met de waarde "31-12-2200" in verband met een eeuwigdurende canon. Deze waarde kan handmatig worden aangepast.

Overdrachtsbelasting (afgekochte erfpachtcanon):	
Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten) ?	Ja
Grondslag overdrachtsbelasting	
Percentage overdrachtsbelasting	2,00
Minus aandeel in reservefonds VvE	
Einddatum recht van erfpacht	31-12-2200
Indien afgekocht: Passeerdatum	
Indien afgekocht: Einddatum afkoop canon	
Indien afgekocht: Canon per jaar (ten tijde van afkoop)	
Overdrachtsbelasting	

Hier moet nog de passeerdatum (wordt voorgevuld indien de akte datum is ingevuld), de einddatum afkoop canon en de canon per jaar (ten tijde van de afkoop) worden ingegeven.

De overdrachtsbelasting over de koopsom (evt. minus het aandeel in het reservefonds) als ook de overdrachtsbelasting over de gekapitaliseerde erfpachtcanon worden in één bedrag geplaatst in de kolom "Te voldoen".

Notamodel verkoop v.o.n.

Overdrachtsbelasting automatisch laten plaatsen

Overdrachtsbelasting:	
Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten) ?	
Percentage overdrachtsbelasting	2
Grondslag overdrachtsbelasting	
Overdrachtsbelasting	

Wanneer alleen het percentage van de overdrachtsbelasting wordt geplaatst op de regel "Percentage overdrachtsbelasting" zal automatisch dat percentage worden berekend over de gecorrigeerde koopsom op basis van de ingevulde Koopsom.

Ter berekening van de gecorrigeerde koopsom zullen op de koopsom de volgende kosten inclusief de btw, met uitzondering van de korting, in mindering worden gebracht:

	Kosten levering:
	Honorarium leveringsakte
	Honorarium korting
	Recherchekosten Kadaster (belast)
	Inschrijvingskosten Kadaster levering (onbelast)

alsmede over de bijdrage van het kwaliteitsfonds notariaat.

Voor de berekening van de gecorrigeerde koopsom wordt gebruik gemaakt van een code welke is gekoppeld aan bovenbedoelde kosten.

Het toevoegen van een regel heeft daarom geen invloed op de berekening van de gecorrigeerde koopsom.

Overdrachtsbelasting weglaten of zelf invullen

Overdrachtsbelasting:		
	Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of niet leeglaten)	
	Percentage overdrachtsbelasting	2
	Grondslag overdrachtsbelasting	
	Overdrachtsbelasting	

Indien de overdrachtsbelasting weggelaten moet worden of indien het bedrag zelf ingevuld wordt dan zal de regel "Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten)" met de waarde "Ja" ingevuld moeten worden.

Wanneer er wordt gekozen om zelf het bedrag van overdrachtsbelasting in te vullen dan kan daarvoor de regel "Overdrachtsbelasting" van dit setje worden gebruikt.

Deze regel kan tekstueel nog worden aangevuld door te klikken op het icoontje aan het begin van deze notaregel.

Overdrachtsbelasting plaatsen op basis van een grondslag

Overdrachtsbelasting:		
	Overdrachtsbelasting weglaten (Ja of leeglaten) ?	
	Percentage overdrachtsbelasting	2
	Grondslag overdrachtsbelasting	
	Overdrachtsbelasting	

1. Vul op de regel "Grondslag overdrachtsbelasting" een bedrag van de grondslag in.
2. Hierover zal het percentage zoals ingevuld op de regel "Percentage overdrachtsbelasting" worden gebruikt ter berekening van de overdrachtsbelasting.

Ter berekening van de gecorrigeerde koopsom zullen op de grondslag de volgende kosten inclusief de btw, met uitzondering van de korting, in mindering worden gebracht:

	Kosten levering:
	Honorarium leveringsakte
	Honorarium korting
	Recherchekosten Kadaster (belast)
	Inschrijvingskosten Kadaster levering (onbelast)

alsmede over de bijdrage van het kwaliteitsfonds notariaat.

Voor de berekening van de gecorrigeerde koopsom wordt gebruik gemaakt van een code welke is gekoppeld aan bovenbedoelde kosten.

Het toevoegen van een regel heeft daarom geen invloed op de berekening van de gecorrigeerde koopsom.

- **Preview**
Toont alle notaregels waar, in de invoer kolom, een waarde is ingevuld met de bedragen alsmede het totaalbedrag van de nota.
- **Partijen**
Afhankelijk van het notamodel kan de debiteur reeds gekoppeld zijn.

1. Toevoegen van een debiteur. De toegevoegde debiteur is zichtbaar in het veld "Geselecteerd" (2).
2. Overzicht van de gekoppelde debiteur(en). Mogelijkheid om een debiteur te ontkoppelen.
3. Indien alleen de naam vermeld mag worden in een nota van afrekening.
4. NAW gegevens van de debiteur kunnen hier eventueel worden aangevuld (6).
5. Mogelijkheid om een debiteur te ontkoppelen

Na het koppelen van de debiteur zal de debiteur ook zichtbaar zijn onder de opties bij de desbetreffende nota.

- **Sluittekst**
De standaard sluittekst wordt getoond (in te stellen in "Beheer" | "Tabellen" | "Sluittekst" | "Default sluittekst").
De sluittekst kan gewijzigd worden door te klikken op "Tekstfragment" en vervolgens een sluittekst te selecteren. Vervolgens kan de sluittekst nog aangepast worden.
Onderin het scherm kunnen eventueel nog "opmerkingen" geplaatst worden. Of deze opmerkingen ook op de afdruk van de nota van afrekening terecht komen, is afhankelijk van het notasjabloon.
- **Recap(itulatie)**
Voor dit overzicht worden verschillende benamingen gebruikt in het notariaat ("Controle afrekening", "Kantoorafrekening", "Vierkantstelling").
De controle afrekening moet op "0,00" eindigen.
Het overzicht kan afgedrukt worden naar Word d.m.v. "Afdrukken" in de werkbalk.
- **Overboeking**
Alleen indien een nota van afrekening genummerd is, is het mogelijk om het tabblad "Overboeking" te activeren.
Tevens kan alleen degene met het privilege "notaris", "behandelaar", vinkje "overboekingsformulier" of "Financieel" het tabblad activeren.

Bijzonderheden regels op het overboekingsoverzicht

Indien de "Invoerregel" meer tekst bevat dan de grootte van het veld:

- Veld is voorzien van een tool tip die de volledige omschrijving weergeeft.
- Er wordt een verticale scrollbar getoond.
- Bij het selecteren van de regel wordt linksonder in de statusregel de volledige omschrijving getoond.



Er wordt een bericht getoond indien het IBAN nummer niet klopt. Voor Nederland dient de lengte van het nummer 18 posities te zijn.

Voorwaarden om uit te boeken gelden onder dit tabblad getoond te krijgen, zijn de volgende:

- notaregel moet van het type "bedrag" zijn.
- notaregel mag geen spiegelregel zijn.
- notaregel moet in het model getypeerd zijn om bij de recapitulatie in de kolom "ontvang", "betaal" of "diverse" geplaatst te worden.
- het bedrag van de notaregel moet in de kolom "Te ontvangen" of "Te betalen" staan.

Op grond van de uit te boeken gelden worden de regels aangemaakt met de uit te boeken bedragen en begunstigde.

Door te klikken op " " worden de gekoppelde partijen getoond. Na het aanklikken van de desbetreffende begunstigde zal het rekeningnummer ingevuld worden. Indien er sprake is van meerdere vastgelegde rekeningnummers zal er een pop-upschermd getoond worden waarbij het rekeningnummer geselecteerd kan worden. Het veld "Omschrijving" zal altijd handmatig ingevuld moeten worden en is verplicht voor het maken van een SEPA bestand.

Degene met het privilege "Financieel" kan een SEPA bestand maken voor de uit te boeken gelden.

Stap voor stap SEPA bestand

- Op het eind van de regel bij een begunstigde kan aangegeven worden of de overboeking een "Spoed" betaling betreft door een vinkje te plaatsen.
- Gewone en spoedbetalingen worden automatisch gescheiden als twee aparte bestanden.
- Klik op " > EXPORT ".

The screenshot shows the EQUENS 'Payment Services for Europe' interface. It contains several input fields: 'Naam opdrachtgever' (1), 'Vaste omschrijving' (2), 'Gewenste datum voor uitvoering' (3) with a date of 10-01-2018, and 'IBAN@BIC nummer(s)' (4). Below these is a table with two rows, each with a checkbox and a number (1 and 2). A blue bar highlights the second row, and a callout (5) points to the first row. At the bottom, there is a button labeled 'Maak SEPA export bestand(en)' (6) and a dropdown arrow (7).

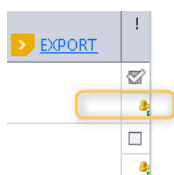
1. "Naam opdrachtgever" staat automatisch ingevuld op grond van hetgeen ingevuld staat in "Beheer" | "Financieel" | veld "Naam opdrachtgever". Dit veld is niet aanpasbaar bij de aanmaak van het SEPA bestand. Alleen aan te passen in "Beheer". Dit geldt ook voor het/de IBAN@BIC nummer(s).
2. Ook de vaste omschrijving staat automatisch ingevuld op grond van hetgeen ingevuld staat in "Beheer" | "Financieel" | veld "Vaste omschrijving". Dit veld is aanpasbaar bij de aanmaak van het SEPA bestand.
3. De gewenste datum voor het uitvoeren van de overboekingen.
4. Aanvinken welke uitboekingen in het SEPA bestand opgenomen moeten worden.
5. Samenvatting van de gegevens van de begunstigde, alsmede de omschrijving.

6. Het daadwerkelijk maken van het SEPA export bestand. De bestandsnaam mag aangepast worden. Echter de extensie moet "xml" zijn. Let op dat deze niet gewijzigd wordt.
7. De mogelijkheid tot het maken van een CLIEOP bestand is nog steeds mogelijk ondanks dat deze manier van aanbieden aan banken niet meer gebruikt wordt.

SEPA-bestand voor betaling via ING-bank. Er is een keuze voor "Mijn ING" of "Inside Business" afhankelijk van het bankpakket waar het kantoor gebruik van maakt.

1	44.869,50	
2	5.000,00	
3	150.000,00	

Na het aanmaken van een SEPA/CLIEOP bestand zal aan het eind van de desbetreffende regels een markering worden toegevoegd.



Mocht vervolgens per abuis nogmaals een SEPA bestand aangemaakt worden met dezelfde regels dan zal er een melding gegeven worden dat de desbetreffende regel reeds eerder naar SEPA is gegaan.

Het opnieuw aanbieden van de regel aan SEPA kan door op het betreffende icoon te klikken. De melding "Deze regel verwijderen uit de vorige SEPA/CLIEOP? Ja/nee" zal gegeven worden. Na bevestiging kan de regel opnieuw opgenomen worden in een SEPA bestand. Dit betekent niet dat de regel uit het vorige opgeslagen SEPA bestand wordt verwijderd.

- **Tarieven**

Dit tabblad heeft alleen een raadpleeg functie voor wat betreft de tariefstelling voor "Hypotheek", "Levering", "Combi hypotheek", "Combi levering" en "Veiling". De tarieven kunnen vastgelegd worden in "Financieel" | "Tarieven" | tabblad "Registargoed".

Eventueel kan er gefilterd worden welke tarieven er getoond worden.

- **Uren**

Het overzicht van uren welke nog niet opgenomen zijn in een declaratie c.q. nota van afrekening.

1. Informatie met betrekking tot onder andere het totaal van de geschreven uren en hetgeen er reeds gedeclareerd is.
2. Totaal van de uren welke op deze nota van afrekening zijn gedeclareerd.
3. Het "Bewerken" van de uurregel waarbij de onderstaande velden aangepast kunnen worden.

4. Het vastleggen van een "Notitie" bij een uurregel.
 5. Uurregel rapport.
Het rapport kan opgeslagen of afgedrukt worden.
 6. Declaratie selectie.
Het filteren van de uurregels en eventueel wijzigen van de debiteur.
 7. Het in één keer deselecteren van de geselecteerde uurregels.
 8. Het in één keer selecteren van de uurregels.
 9. Regel voor regel aanvinken van de te declareren uurregels.
- **Verhoudingen (reeds eerder beschreven onder de opties)**
In dit verhoudingscherm worden de spiegelsets getoond.
De "Groene" kolommen duiden op de aankoopnota en de "paarse" kolommen op de verkoopnota.

Alleen bij die spiegelsets die daadwerkelijk opgenomen moeten worden in de nota van afrekening kan de verhouding worden ingegeven.

Standaard staat de verhouding op 1 en is de teller van een breuk (dus bij 2 nota's 1/2 en bij 3 nota's 1/3 enz.). Dit betekent bij twee nota's aankoop dat ieder van de debiteuren voor de helft ofwel 50% deelneemt in het bedrag.

Is het lastig om een breukdeel te bepalen dan kan ook het bedrag ingegeven worden voor die betreffende partij. Wanneer er cijfers achter de komma staan van een dergelijk bedrag dan moet het gehele bedrag **zonder** komma worden ingegeven. Het systeem rekent zelf terug naar het laagst mogelijke breukdeel.

De invoer mag alleen uit gehele getallen bestaan. Ingave van b.v. 4,5 is niet toegestaan; 45 echter wel.

Derdengelden

In behandeling
do, 11 januari, 2018 (8:00)
Taal: NL
Alle derdengelden
Alle derdengelden
Alle financiële mutaties
Waarborgsom

In dit overzicht worden de gegevens getoond uit de financiële administratie van "Afas Profit". Er kan een selectie gemaakt worden welke derdengelden getoond worden. Het overzicht kan afgedrukt worden. Niet door middel van "Afdrukken" in de werkbalk maar door "Afdrukken" in het gegevensgedeelte te kiezen.

Afdrukken Export
Grootboek Stuknummer Dagboek Datum Omschrijving

Ook kunnen de gegevens geëxporteerd worden naar Excel.

- **Notities**

Het vastleggen van notities behorende bij de desbetreffende nota van afrekening.

Eventueel kunnen, door te klikken op de timestamp "🕒", automatisch de initialen van de ingelogde medewerker, de datum en het tijdstip toegevoegd worden.

De nota kan verlaten worden door te klikken op ⬅ links bovenin.

Vervolgens wordt het overzicht van de gemaakte nota's van afrekening en declaraties getoond.

Een nota van afrekening kan vanuit deze subfunctie gepubliceerd worden voor de NEXTportal.

Nota nr.	d	Datum	
			🕒

4.2.5.2 Gegegevensgedeelte

Het gegevensgedeelte bestaat uit diverse tabbladen, te weten:

- **Nota's**
Toont het overzicht van de aangemaakte nota's van afrekening en declaraties.

Bijzonderheden:

- De nota van afrekening/declaratie selecteren om deze te bewerken of in te zien d.m.v. de selecteer knop aan het begin van de regel
- Kolom "d" geeft aan of een nota van afrekening definitief is of niet.
- Het direct printen van de desbetreffende nota van afrekening.
- Wanneer een nota van afrekening "pro forma" is kan deze verwijderd worden.
- **Offertes**
De "Offertes" welke gekoppeld zijn aan een dossier worden hier getoond. De bedragen uit een offerte kunnen niet overgenomen worden naar een nota van afrekening of declaratie. Het is slechts bedoeld voor het raadplegen van een offerte.
- **Recapitulatie**
Voor dit overzicht worden verschillende benamingen gebruikt in het notariaat ("Controle afrekening", "Kantoorafrekening", "Vierkantstelling").
De controle afrekening moet op "0,00" eindigen.
Het overzicht kan afgedrukt worden naar Word d.m.v. "Afdrukken" in de werkbalk.
- **Voorschotten**

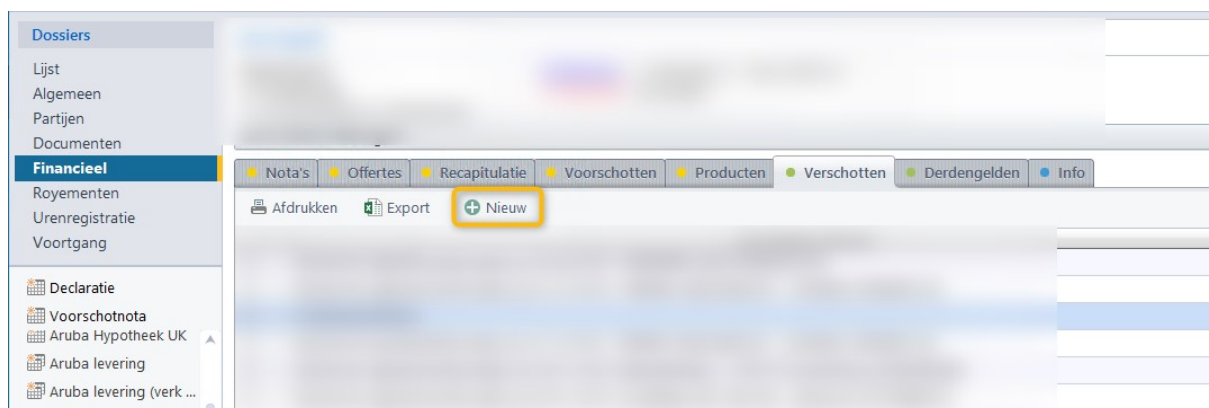
- **Verschotten**
Dit tabblad bestaat uit "Verschotten (inkoop)" en "Verschotten (gedeclareerd)".
"Verschotten (inkoop)" toont alle verschotten welke geboekt zijn in de financiële administratie (Afas Profit), alsmede andere verschotten (zoals kadastrale recherches).

"Verschotten (gedeclareerd)" toont een overzicht van de reeds opgenomen verschotten in de (diverse) nota's van afrekening c.q. declaraties.

De bedragen kunnen niet overgenomen worden naar de nota van afrekening.

De registratie van de verschotten gebeurt in Afas Profit voor alle typen verschotten. Dat wil zeggen verschotten waar een inkoopfactuur aan ten grondslag ligt, maar ook voor onkosten waar geen inkoop voor is, zoals reiskosten, kilometervergoeding, etc.

Voor dit type verschotten is de mogelijkheid toegevoegd om ze handmatig in te voeren in NEXTassyst. Dit kan vanuit het desbetreffende dossier onder 'Financieel / tabblad Verschotten'. Hier is de knop 'Nieuw' toegevoegd om handmatig een verschot aan te maken.



Stap voor stap:

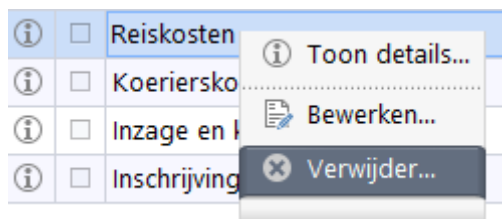
- Klik op 'Nieuw'

1. Selecteer het type verschot, b.v. kilometervergoeding of lunchkosten.
2. De omschrijving van het verschot. Deze omschrijving komt op de declaratie te staan.
3. Vul het totaalbedrag van het verschot in. Voor de kilometervergoeding zal zelf het totaalbedrag berekend moeten worden (€ 0,19 * het aantal kilometers).
4. Vul de datum in waarop b.v. het bezoek heeft plaatsgevonden.

- Klik vervolgens op 'Opslaan' om het verschot definitief aan te maken.

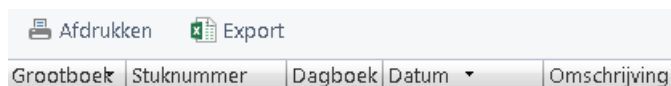
Het declareren van deze verschotten verloopt vervolgens op dezelfde wijze als voorheen: Bij het declareren vanuit een dossier moeten de verschotten aangevinkt worden op de nota van afrekening.

Door middel van de rechtermuisklik op een verschot is het mogelijk om deze te bewerken of te verwijderen. Dit kan alleen als het verschot nog niet aan een nota van afrekening gekoppeld is.



Let op: het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat alle verschotten op bovenstaande wijze ingevoerd worden. Verschotten waar een inkoopfactuur aan ten grondslag ligt, moeten nog steeds in de financiële administratie via Afas Profit ingevoerd worden en niet in NEXTassyst. Alleen in voorbeelden als onderstaand is het toegestaan om verschotten handmatig via NEXTassyst in te voeren:

- Kilometervergoeding
- Lunchkosten
- Treinkaartje
- Taxikosten
- **Derdengelden**
In dit overzicht worden de gegevens getoond uit de financiële administratie van "Afas Profit". Er kan een selectie gemaakt worden welke derdengelden getoond worden. Het overzicht kan afgedrukt worden. Niet door middel van "Afdrukken" in de werkbalk maar door "Afdrukken" in het gegevensgedeelte te kiezen.



Ook kunnen de gegevens geëxporteerd worden naar Excel.

- **Info**
Toont het overzicht van de "Tariefafspraken" welke gemaakt zijn voor het desbetreffende dossier.
De reeds gemaakte tariefafspraken kunnen aangepast worden of nieuwe tariefafspraken kunnen aangemaakt worden door te klikken op "👍".
In het gedeelte van de "Financiële status" worden de medewerkers getoond die uren geschreven hebben op het desbetreffende dossier.
Het betreft het totaal aan onderhanden werk (kolom "OHW"), het totaal wat gedeclareerd is, het totaal wat afgeboekt is.

4.2.6 Royementen

In deze documentatie wordt alleen het maken van een volmacht beschreven. Het verwerken van de volmacht in een ECH afloszaak staat beschreven in de documentatie "echaflosverzoekenpasseerzaak versie [maand-jaar]".

4.2.6.1 Opties

De opties bestaan uit:

- *Hypotheek*
Het maken van een volmacht tot doorhaling.

In de werkbalk wordt "Brief maken" weergegeven. Er kan een brief gegenereerd worden waar specifiek de gegevens van de volmacht in terug komen. Bij het maken van een brief onder "Dossier" | "Documenten" kan er geen koppeling gemaakt worden naar de volmacht gegevens.

Opties vervolgscherm (tabblad "Volmacht")

1. *Soort volmacht*
 - Krediet (afstand)
Inschrijving van **voor 1992** en soms daarna. Indien er geen zekerheid is dat de schuld volledig is voldaan (afstand van het recht van hypotheek).
 - Vervallenverklaring
Inschrijving van **voor 1992**. Algeheel tenietgaan van een inschrijving.
 - Opzegging
Inschrijving van **na 1992**.
2. *Geheel/gedeeltelijk*
Er dient aangegeven te worden of het een gehele of gedeeltelijke doorhaling betreft. Bij een gedeeltelijke doorhaling is het van belang dat bij het tabblad "Onderpand" het onderpand aangevinkt is ("oranje").
Nadere uitleg over het tabblad "Onderpand" volgt hieronder.
3. *Referentie kantoor*
Automatisch zal het dossiernummer ingevuld zijn gevolgd door een volgnummer van de royementsvolmacht.
Desgewenst kan dit veld aangepast worden.
De ingevoerde waarde kan desgewenst opgenomen worden in het Word document indien het een "gewone" royementsvolmacht betreft. Bij een ECH volmacht worden deze gegevens niet opgenomen.
4. *Referentie hypotheek*
Handmatig in te voeren veld.
De ingevoerde waarde kan desgewenst opgenomen worden in het Word document indien het een "gewone" royementsvolmacht betreft. Bij een ECH volmacht worden deze gegevens niet opgenomen.
5. *Hypotheekaire inschrijving*

Indien in het desbetreffende dossier een hypothecaire recherche is uitgevoerd, zullen na het klikken op het "**Groene plusje**" de inschrijvingsgegevens getoond worden. Door het klikken op het "**Groene vinkje**" zullen de gegevens overgenomen worden.

Er kunnen een onbeperkt aantal inschrijvingen opgenomen worden mits de "Soort volmacht", "Geheel/gedeeltelijk", "registergoed bij gedeeltelijk", "Bank aflossing/Lastgever" en "Hypotheekgever/Debiteur" gelijk is.

Daarnaast kunnen de gegevens altijd handmatig ingegeven worden.

Het veld "bedrag" is overigens bij ECH verplicht.

6. *Bank aflossing/Lastgever*

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

Onder "Beheer" | "Bestanden" | tabblad "Royementen" kan ingesteld worden hoe de voorgangers getoond worden ("Alle tussenliggende" of "Alleen ten tijde van inschrijving").

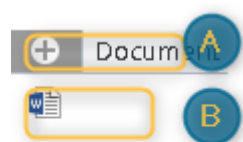
De op te nemen voorganger(s) kan/kunnen aangevinkt worden (9). Voorganger(s) worden **niet** opgenomen in een ECH volmacht.

7. *Hypotheekgever/Debiteur*

Indien de "verkoper(s)" zijn gekoppeld zal/zullen deze automatisch ingevuld zijn.

Eventueel andere partijen uit het dossier kunnen toegevoegd worden c.q. partijen kunnen verwijderd worden.

8. *Document*



Gemaakt:

Gewijzigd:

- A. Afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Bestanden" | tabblad "Royementen" kan ingesteld worden of de volmacht automatisch geselecteerd moet worden of dat de volmacht handmatig geselecteerd moet worden.

De bestandsnaam en het documenttype moeten worden toegekend. Na het aanklikken van "Aanmaken" zal de volmacht worden aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens.

Indien de volmacht opnieuw gegenereerd moet worden omdat gegevens gewijzigd c.q. aangevuld zijn, moet opnieuw op het "**Groene plusje**" geklikt worden.

De vraag "Document overschrijven? Overschrijven - Nee" wordt gesteld.

Bij de keuze "Overschrijven" wordt het oorspronkelijke document overschreven en gaan eventuele aanpassingen verloren.

Indien het een ECH volmacht betreft, mag er geen Word document aangemaakt worden. Het "**Groene plusje**" is dan uitgeschakeld ("grijs").

Mocht eerst de volmacht aangemaakt zijn inclusief Word document dan kan de desbetreffende volmacht niet opgenomen worden in een ECH afloszaak. Het Word document moet dan eerst verwijderd worden vanuit "Dossier" | "Documenten" | "Onderhandse stukken".

De melding verschijnt "Geselecteerde documenten verwijderen? Verwijder - Nee". Bij de keuze "Verwijder" zal een tweede melding gegeven worden te weten "Document is gekoppeld aan een volmacht, verwijderen? Verwijder - Annuleren".

Bij de keuze "Verwijder" zal het Word document verwijderd worden terwijl uiteraard de volmacht gegevens in tact blijven.

- B. Indien een reeds aangemaakte volmacht geopend moet worden (zonder te overschrijven) kan geklikt worden op het Word icoon c.q. de bestandsnaam.

De aangemaakte volmacht(en) word(t)en ook gevisualiseerd onder "Dossier" | "Documenten" | "Onderhandse stukken".

Opties vervolgscherm (tabblad "Onderpand")

De gekoppelde registergoederen worden getoond onder dit tabblad en staan automatisch aangevinkt om opgenomen te worden in de royementsvolmacht.

Door het vinkje te verwijderen zal het registergoed uitgesloten worden voor de volmacht.

Voor ECH is het veld "ECH omschrijving" verplicht.

Per registergoed worden de gedane recherches onderin het scherm getoond. Deze kunnen geraadpleegd worden door op het PDF-icoon te klikken.

Een registergoed kan ingezien worden door te klikken op de hyperlink. De registergoederendatabase wordt geactiveerd. Het registergoed kan desgewenst gerechercheerd worden.

Door te klikken op het **Groene plusje** kan een registergoed alsnog gekoppeld worden of nieuw worden aangemaakt.

Opties vervolgscherm (tabblad "Afstand hypotheekrecht")

Het tabblad "Afstand hypotheekrecht" wordt alleen geactiveerd indien "Krediet (afstand)" is gekozen bij "Soort volmacht".

Opties vervolgscherm (tabblad "Notities")

Het vastleggen van notities behorende bij de desbetreffende volmacht.

Eventueel kunnen, door te klikken op de timestamp , automatisch de initialen van de ingelogde medewerker, de datum en het tijdstip toegevoegd worden.

Indien er notities zijn vastgelegd zal (*) toegevoegd worden aan dit tabblad.

- *Beslag*
Het maken van een volmacht tot beslag ("Conservatoir", "Conservatoir levering", "Conservatoir maritaal" of "Executoriaal").

In de werkbalk wordt "Brief maken" weergegeven. Er kan een brief gegenereerd worden waar specifiek de gegevens van de volmacht in terug komen. Bij het maken van een brief onder "Dossier" | "Documenten" kan er geen koppeling gemaakt worden naar de volmacht gegevens.

Opties vervolgscherm (tabblad "Volmacht")

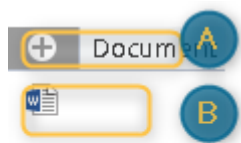
1. *Soort volmacht*
 - Conservatoir
 - Conservatoir levering
 - Conservatoir maritaal
 - Executoriaal
2. *Geheel/gedeeltelijk*
Er dien aangegeven te worden of het een gehele of gedeeltelijke doorhaling beslag betreft.
3. *Referentie kantoor*
Automatisch zal het dossiernummer ingevuld zijn gevolgd door een volgnummer van de volmacht.
Desgewenst kan dit veld aangepast worden.
De ingevoerde waarde kan desgewenst opgenomen worden in het Word document.
4. *Referentie*
Handmatig in te voeren veld.
De ingevoerde waarde kan desgewenst opgenomen worden in het Word document.
5. *Hypothecaire inschrijving*
Indien in het desbetreffende dossier een hypothecaire recherche is uitgevoerd, zullen na het klikken op het "Groene plusje" de inschrijvingsgegevens getoond worden. Door het klikken op het "Groene plusje" zullen de gegevens overgenomen worden.
Er kunnen een onbeperkt aantal inschrijvingen opgenomen worden mits de "Soort beslag", "Geheel/gedeeltelijk", "registergoed bij gedeeltelijk", "Beslaglegger" en "Hypotheekgever/Debiteur" gelijk is.
Daarnaast kunnen de gegevens altijd handmatig ingegeven worden.
6. *Beslaglegger*

De "Beslaglegger" zal automatisch gekoppeld zijn indien deze als zodanig gekoppeld is. Eventueel kan er geklikt worden op het "Groene plusje" om beslagleggers toe te voegen of op het verwijderkruisje om een "Beslaglegger" te ontkoppelen.

7. *Hypotheekgever/Debiteur*

Indien de "verkoper(s)" zijn gekoppeld zal/zullen deze automatisch ingevuld zijn. Eventueel andere partijen uit het dossier kunnen toegevoegd worden c.q. partijen kunnen verwijderd worden.

8. *Document*



Gemaakt:

Gewijzigd:

- A. Afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Bestanden" | tabblad "Royementen" kan ingesteld worden of de volmacht automatisch geselecteerd moet worden of dat de volmacht handmatig geselecteerd moet worden.

De bestandsnaam en het documenttype moeten worden toegekend. Na het aanklikken van "Aanmaken" zal de volmacht worden aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens.

Indien de volmacht opnieuw gegenereerd moet worden omdat gegevens gewijzigd c.q. aangevuld zijn, moet opnieuw op het "Groene plusje" geklikt worden.

De vraag "Document overschrijven? Overschrijven - Nee" wordt gesteld.

Bij de keuze "Overschrijven" wordt het oorspronkelijke document overschreven en gaan eventuele aanpassingen verloren.

- B. Indien een reeds aangemaakte volmacht geopend moet worden (zonder te overschrijven) kan geklikt worden op het Word icoon c.q. bestandsnaam.

De aangemaakte volmacht(en) word(t)en ook gevisualiseerd onder "Dossier" | "Documenten" | "Onderhandse stukken".

9. *Namens beslaglegger treedt op*

De tekst kan hiervoor handmatig worden vastgelegd. Er is geen koppeling naar de relatie-administratie.

Opties vervolgscherm (tabblad "Onderpand")

De gekoppelde registergoederen worden getoond onder dit tabblad en staan automatisch aangevinkt om opgenomen te worden in de volmacht beslag.

Door het vinkje te verwijderen zal het registergoed uitgesloten worden voor de volmacht.

Per registergoed worden de gedane recherches onderin het scherm getoond. Deze kunnen geraadpleegd worden door op het PDF-icoon te klikken.

Een registergoed kan ingezien worden door te klikken op de hyperlink. De registergoederendatabase wordt geactiveerd. Het registergoed kan desgewenst gerechercheerd worden.

Door te klikken op het "Groene plusje" kan een registergoed alsnog gekoppeld worden of nieuw worden aangemaakt.

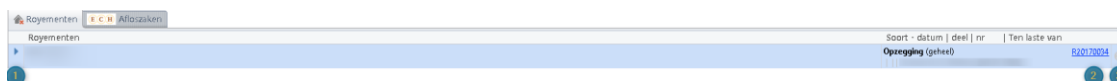
Opties vervolgscherm (tabblad "Notities")

Het vastleggen van notities behorende bij de desbetreffende volmacht.

Eventueel kunnen, door te klikken op de timestamp "", automatisch de initialen van de ingelogde medewerker, de datum en het tijdstip toegevoegd worden.

Indien er notities zijn vastgelegd zal (*) toegevoegd worden aan dit tabblad.

4.2.6.2 Gegevensgedeelte



Het gegevensgedeelte toont het overzicht van de gemaakte volmachten in het desbetreffende dossier.

1. Het activeren van de royementsvolmacht of volmacht beslag.
2. Indien de volmacht gekoppeld is aan een royementsakte wordt het royementsnummer vermeld. Door te klikken op de hyperlink zal de desbetreffende royementsakte geactiveerd worden.
3. Het verwijderen van een volmacht.

Indien een regel "rood" gekleurd is dan betekent dit dat de volmacht gekoppeld is geweest aan een ECH afloszaak. Echter de desbetreffende ECH afloszaak is gestopt. Deze volmacht kan gekopieerd worden om op papier af te handelen door op het einde van de regel op het kopieer icoon () te klikken. Een volmacht gekoppeld aan een gestopte ECH afloszaak kan niet verwijderd worden.

Indien een regel "Groen" gekleurd is dan is de volmacht opgenomen in een ECH afloszaak.

4.2.7 Urenregistratie

Het direct schrijven van uren op het desbetreffende dossier.

In dit hoofdstuk wordt alleen de registratie vanuit een dossier beschreven.

Er is aparte documentatie genaamd "nextassyst_urenregistratie" waar alle mogelijkheden worden beschreven.

4.2.7.1 Opties



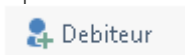
- **Urenoverzichten**

Het afdrukken van het overzicht van de uren met de keuzes:

- Verkort. De uurcodes worden samengevoegd.
- Verkort (zonder declaratie overzicht). Dit overzicht toont niet het totaal "Geboekt", "Gedeclareerd (D)", "Gedeclareerd (N)" en "Te declareren".
- Gedetailleerd. De uurcodes worden regel voor regel weergegeven.
- Gedetailleerd. (zonder declaratie overzicht). Dit overzicht toont niet het totaal "Geboekt", "Gedeclareerd (D)", "Gedeclareerd (N)" en "Te declareren".

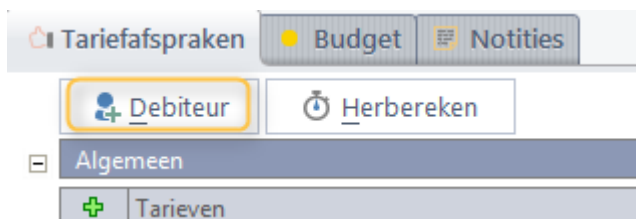
- **Tariefafspraken**

Op het tabblad "Tariefafspraken" kan een debiteur toegevoegd worden via het icoontje



De getoonde debiteuren zijn de gekoppelde partijen.

Door te klikken op het "Groene plusje" in "Algemeen" kunnen diverse soorten tariefafspraken op dossierniveau vastgelegd worden.



In de popup kan de gewenste keuze worden ingegeven.

Er kan voor één of meerdere medewerkers een tarief vastgelegd worden, of voor alle medewerkers één vast tarief. Onder "Soort" kan ook gekozen worden voor "tarief", "factor" of "toeslag".

Wanneer een debiteur is vastgelegd op het dossier kan er aangegeven worden welke kosten (honorarium, kantoorkosten, eigen bijdrage enz.) voor welke debiteur zijn en in welke verhouding.

Door te werken met een datumbereik kan een einddatum van een debiteur of tarief worden vastgesteld. Na die datum gelden automatisch de standaardtarieven of de nieuwe vastgelegde tarieven.

Op het tabblad "Budget" wordt vastgelegd welk budget er voor het dossier is afgesproken. Ook kan hier worden aangegeven bij welk percentage van dat bedrag NEXTassyst een melding moet geven.

Onder "Notities" kunnen de tariefafspraken worden toegelicht.

Op dossierniveau kan de debiteur op twee manieren worden vastgelegd:

1. Bij het koppelen van de partij aan een dossier.

2. "Dossier" | "Partijen" | subfunctie "Selecteer debiteur"

Indien er reeds uren zijn geschreven op het desbetreffende dossier en achteraf wordt er een (nieuwe) debiteur gekoppeld, dan wordt de melding gegeven "U heeft een nieuwe debiteur gekoppeld. Uren herberekenen (tariefafspraken)? "Uren herberekenen of "Doorgaan"".

De geselecteerde debiteur wordt "Licht groen" gemarkeerd, alsmede een (D) toevoegd in het "opmerkingen" veld ("Dossier" | "Partijen" | gegevensgedeelte)

Herberekenen onderhanden werk

Middels de knop "Herbereken" kunnen de aanwezige OHW-urenregels worden herberekend. Een selectiescherm wordt getoond waarbij gespecificeerd kan worden voor welke "Medewerker", "Debiteur", "Dossier" en "Periode" de geschreven, niet gedeclareerde uren herberekend dienen te worden. Geschreven tijd die reeds gekoppeld is aan een nota of declaratie kan niet worden herberekend.

Het niveau van de wijziging ("Administratie" – "Rechtsgebied" – "Uurcode" – "Debiteur" – "Medewerker" – "Dossier") bepaalt mede hoeveel urenregels worden beïnvloed door de wijziging.

Een herberekening op administratie niveau kan daardoor veel tijd in beslag nemen als over een langere periode alle urenregels opnieuw berekend gaan worden.

- **Af- en overboeken**

OVER	Datum	Uurcode	Omschrijving werkzaamheden	Debiteur	Duur	Factor	Bedrag	Medewerker	Af
	20-05-2015	1000			60		125.00		
	20-05-2015	1000			60		0.00		

Afboeken

Uren die op een dossier zijn geschreven en die niet opgenomen worden bij een declaratie/nota van afrekening kunnen op afgeboekt worden gezet.

De openstaande uren worden getoond. Plaats een vinkje aan het eind (kolom "Af") van de regel welke afgeboekt dient te worden.

De regel verdwijnt uit het tabblad "Te declareren uren" en wordt verplaatst naar het tabblad "Afgeboekte uren".

"Afgeboekte uren" kunnen weer op "Te declareren uren" gezet worden door het vinkje te verwijderen onder het tabblad "Afgeboekte uren".

De desbetreffende regel wordt in het "rood" weergegeven onder het "Dossier" | "Urenregistratie".

Overboeken

Uren welke overgeboekt moeten worden naar een ander dossier kunnen met deze optie overgeboekt worden.

Stap voor stap

- Ga naar het "Dossier" | "Urenregistratie" | "Af- en overboeken".
- Vink de regel(s) aan in de kolom "Over" welke overgeboekt moet(en) worden.
- Klik in de werkbalk op "Overboeken".
- Lijst met recente dossiers wordt getoond met de mogelijkheid tot zoeken.
- Klik op het "Groene vinkje" om het juiste dossier te selecteren.
- Melding verschijnt "Weet u zeker dat u de geselecteerde regels wilt overboeken naar dossier [xxxx]? "Annuleren" of "OK".

- **Selectie**
Toont "Alle", "Mijn uren", "Te declareren", "Reeds gedeclareerd" of "Afgeboekte uren" in combinatie eventueel met een periode ("Van" "t/m").

4.2.7.2 Gegevensgedeelte

Uurcode	Omschrijving werkzaamheden	Datum	Start	Duur	Tarief	Medewerker
1	[administratieve werkzaamheden]	11-01-2018	15:11	1	7.85	

Door middel van de Entertoets kan gegaan worden naar het volgende veld (dit geldt voor de velden "Omschrijving werkzaamheden" tot en met "Duur").

1. Invoer uurcode. Ingave kan op verkorte code of op omschrijving plaatsvinden.
2. Volledige omschrijving van de ingevoerde uurcode. De blokhaakcodes worden verwijderd bij het afdrukken van het overzicht. Bij een andere taalcode dan Nederlands zal de blokhaakcode vervangen worden mits in "Beheer" | "Tabellen" | kolom "Omschrijving" vertaald is.
3. Datum uurregel. Datum kan handmatig gewijzigd worden of door te klikken op de drie puntjes. Een kalender wordt geactiveerd.
4. Afhankelijk van of in "Beheer" | "Financieel" | een vinkje geplaatst is bij "Invoer met begintijd" zal dit veld wel of niet worden weergegeven.
5. De duur van de activiteit. In "Beheer" | "Financieel" | veld "Eenheden urenregistratie" kan vastgelegd worden of er per minuut wordt geschreven of in eenheden van 6.
Indien begintijd wordt weergegeven dan is het onderstaande van toepassing:
In plaats van het ingeven van eenheden kan ook de eindtijd worden ingegeven door middel van:
 - "16u19" of
 - "16h19"
 Bij het schrijven in eenheden van zes minuten dan is het tevens onderstaande van toepassing:
Indien de begintijd 16:19 is en er een eindtijd b.v. "16h30" is ingegeven, dan zal de eindtijd gecorrigeerd worden naar "16:31". Immers 2 eenheden van 6 minuten.
6. **Factor**
Standaard staat de factor ingesteld op "A". Over het algemeen is de factor hiervan 1.
In "Beheer" | "Tabellen" | "Tariefcode" kunnen factoren worden toegevoegd of verwijderd. Tevens staat daar ingesteld wat de factor moet zijn bij de andere mogelijkheden.
7. **Medewerker**
Standaard staat de ingelogde medewerker ingevuld. Door te klikken op dit veld wordt een lijst van actieve medewerkers getoond. Er kan dan een andere medewerker geselecteerd worden waar de uurregel op geschreven wordt.
8. Het toevoegen ofwel bevestigen van de uurregel. Het toevoegen kan ook door "Enter" te geven.
9. Het bewerken van een bevestigde uurregel. De uurregel wordt toegevoegd naar de invoerkant om een aanpassing door te voeren. De wijziging moet doorgevoerd worden door op het eind van de regel te klikken op " " of "Enter" te geven.

Het "Bewerken" van de uurregel kan ook door op de desbetreffende uurregel met de rechtermuis te klikken.

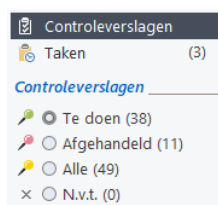
10. *Omschrijving*
De omschrijving kan aangepast worden zonder eerst op "Bewerk" (9) te klikken.
11. 
Uurregel rapport.
Het rapport kan opgeslagen of afgedrukt worden.
12. De medewerker waarop de uurregel is geschreven.
13. Het verwijderen van een uurregel.

Onderin het gegevensgedeelte kunnen nog notities worden vastgelegd per uurregel. Tevens wordt rechts onderin een "Declaratie overzicht" getoond.

4.2.8 Voortgang

Voortgang is tweeledig. Enerzijds worden de controleverslagen getoond, ofwel "wat moet er nog gedaan worden in een dossier" en anderzijds worden er "Taken" getoond en kunnen er nieuwe taken toegevoegd worden.

4.2.8.1 Opties



Selectie van hetgeen getoond wordt. Keuze tussen "Controleverslagen" en "Taken"; ieder met de eigen filtering.

4.2.8.2 Gegegevensgedeelte



- *Verslag maken*

Om een eigen regel toe te voegen aan een "Controleverslag". Verplicht om "Omschrijving" in te voeren. Eventueel kan een "Toelichting" ingevuld worden. Standaard staat "Afgehandeld"

aangevinkt. Dit betekent dat de regel wordt toegevoegd aan "afgehandeld". Indien het vinkje wordt verwijderd zal de regel toegevoegd worden aan "Te doen".

- **Aanmaken taak**
Het vastleggen van een nieuwe taak (dossier gerelateerd).
Voor nadere uitleg omtrent taken wordt verwezen naar de documentatie "SvS Voortgangslijsten en Auto taken versie [maand-jaar]".
- **Afdrukken**



1. Het aanpassen van de "Omschrijving" en het eventueel vastleggen van een "Toelichting". Deze toelichting kan ook direct onderin het scherm worden ingegeven.
2. Het plaatsen van een vinkje levert op dat de regel wordt omgezet naar "Afgehandeld". Deze regel wordt voorzien van de initialen van degene die de actie heeft uitgevoerd alsmede de datum van uitvoering.
Een "afgehandelde" regel kan weer als "Te doen" worden teruggeplaatst door het vinkje te verwijderen onder het filter "Afgehandeld".
3. Nadat op het verwijdericoon wordt geklikt, wordt de regel niet daadwerkelijk verwijderd maar verplaatst naar de optie "N.v.t.". Deze regel wordt voorzien van de initialen van degene die de actie heeft uitgevoerd en alsmede de datum van uitvoering.
Een "N.v.t." regel kan weer als "Te doen" worden teruggeplaatst door het vinkje te verwijderen onder het filter "N.v.t.".