



Releasenotes notariaat

Versie 5.04.02

(O=41373/C=54129)

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Sidebar / zijpaneel	4
3.	Home	5
4.	Dossiers.....	6
5.	Agenda.....	9
6.	Taken.....	10
7.	Royementen.....	11
8.	Repertorium	12
9.	Beheer	13
10.	NEXTtime	14
11.	ECH	15
12.	DOBV	16

1. INLEIDING

Hierbij de releasenotes versie 5.04.02.

Deze releasenotes beschrijven de verbeteringen, gewijzigde en nieuwe functionaliteiten.

BELANGRIJKE AANPASSINGEN

- *DOBV*
 - Koppelen afgelijnde minuut akte in PDF formaat.
 - Eigen e-mail teksten kunnen genereren bij het versturen van de afspraak.
 - Kopieer functie van de URL voor zowel de notaris als voor de deelnemers.
- *ECH 5 aflosverzoek*
 - Gedeeltelijke doorhalingen van een gedeeltelijk perceel mogelijk.
 - Royeren van schepen bij andere maatschappijen dan alleen de Rabobank.
 - Verplichting om gegevens van het/de onderpand(en) mee te sturen in de volmacht.
- *Communicatie met de PWF scanner*
- *BRP recherches: code is herschreven*

2. SIDEBAR / ZIJPANEEL

NIEUW

De sidebar/zijpaneel is voorzien van sneltoetsen.

→	Alt + S (minimaliseren en maximaliseren)
↺	Alt + R (recent)
🔔	Alt + A (signaleringen)
📋	Alt + K (klembord)
★	Alt + F (favorieten)
🕒	

3. HOME

OPGELOST

Dossier Online

- Na het invullen van een dossiernummer en het wisselen van functie trad er een foutmelding op.

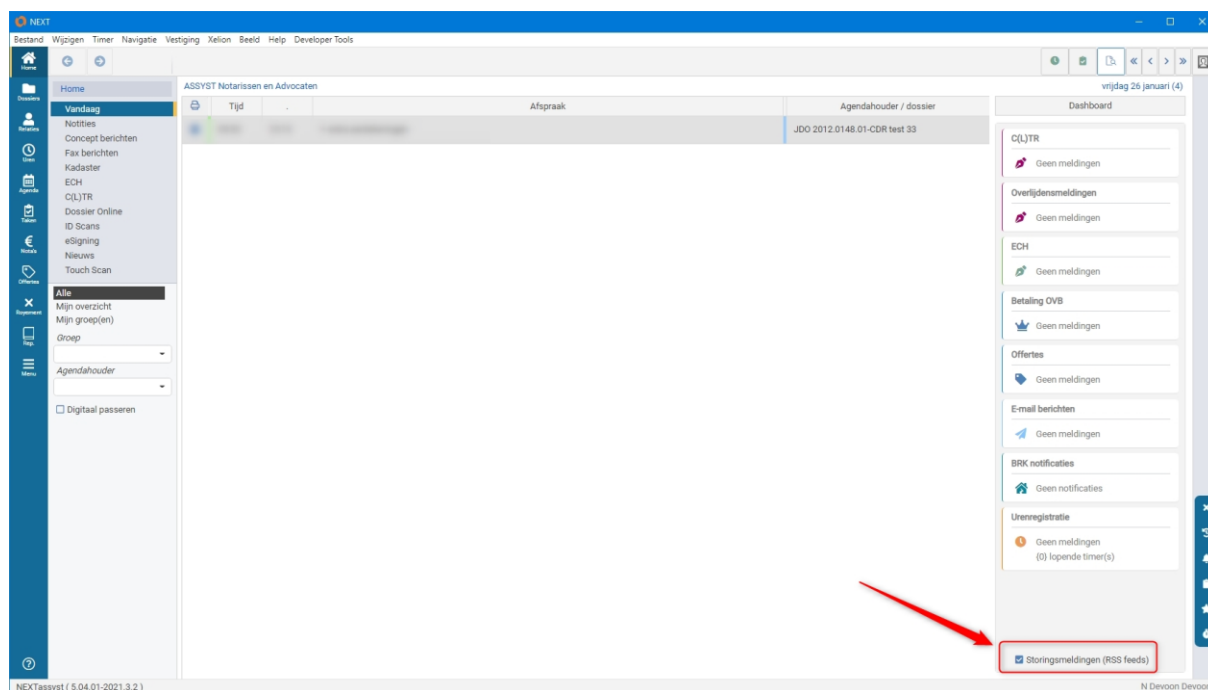
NIEUW

Vandaag > Agenda afspraken

- Met de rechtermuis op een van de afspraken mogelijkheid om deze te exporteren naar Excel.

Vandaag > Diversen

- Rechts onderin mogelijkheid om actieve storingsmeldingen aan- of uit te schakelen.



Dossier Online

- Bij de opties 'Uploads & formulieren', 'Nog niet gedownload', 'Inkomende berichten', 'Verzonden berichten' en 'Uitgaand' kolom met de 'Passeerdatum' toegevoegd.
- Opslaan van 'Upload documenten' staat de soort altijd op 'Diversen' en kon niet worden aangepast naar een ander documenttype.

4. DOSSIERS

OPGELOST

Dossier > menubalk 'Extra'

- Printen van barcode bladen leverde losse PDF bestanden op die één voor één geprint moesten worden.

Dossier > Kadaster

- Herrecherche levert soms een foutmelding op bij een HBO.
- Datuminformatie gaf een melding 'Onbekende fout'.

Dossier > Lijst

- Het exporteren van de lijst met de rechtermuis naar Excel leverde een ander resultaat op ten opzichte van hetgeen in de lijst vermeld staat.

Dossier > Documenten > Algemeen

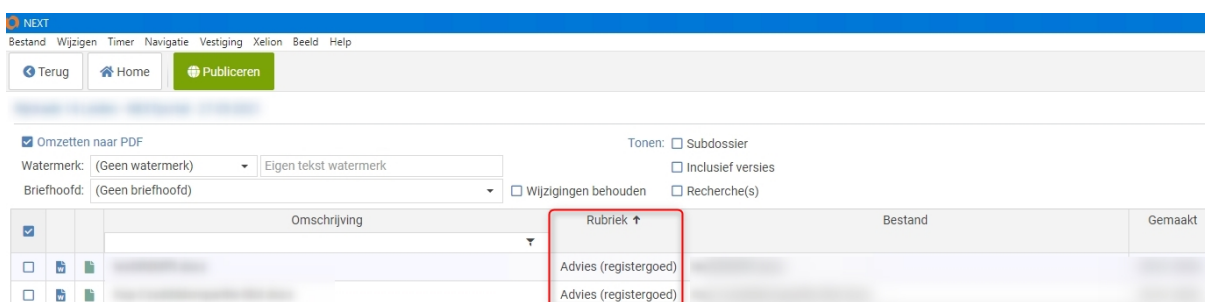
- Akte volgnummer verdwijnt bij aanpassen documenteigenschappen via rechtermuis. Dit was een verversingsprobleem.
- In NG was er geen onderscheid meer tussen de Word icoontjes tussen KIK en niet-KIK akten.

Dossier > Documenten > Digitaal

- Documenten die geplaatst werden in de map 'Digitaal' kregen geen datumvermelding.

Dossier > Documenten > Dossier Online

- 'Dossier' > 'Documenten' > 'Dossier Online' > 'Publiceren' > 'Zoeken op (bestands)naam' > terug naar documenten > 'Publiceren' weer activeren dan bleef de zoekopdracht staan.
- Sorteren op 'Rubriek' bij publiceren van documenten werkte niet.



NIEUW

Dossier > Documenten > Algemeen

- 'Lijst exporteren' op alle weergaven in de documentenstructuur toegevoegd. Bijvoorbeeld te gebruiken bij 'Dossier online' > alles wat gepubliceerd is.

Dossier > Documenten > Outlook e-mail

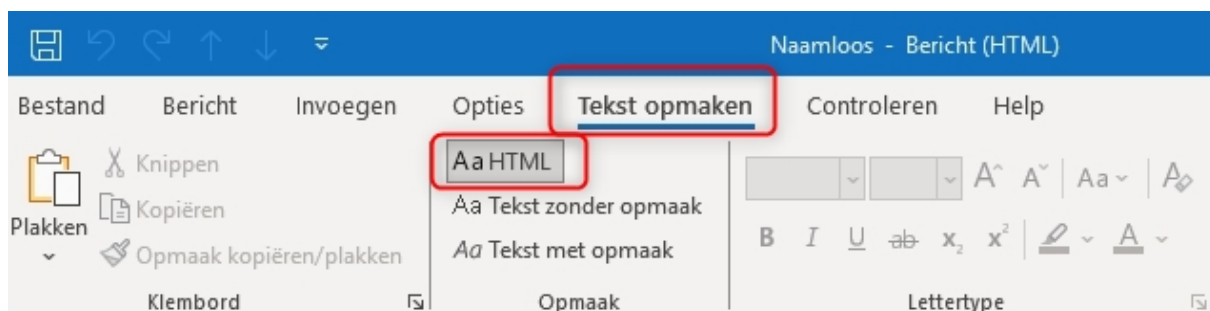
- Het veld 'CC' toegevoegd in het pop-up scherm voor het maken van een Outlook e-mail bericht.
- In de releasenotes 5.03.34 stond vermeld dat er gebruik gemaakt kon worden van e-mail modellen voor Outlook.

Bij dit type model werd de handtekening/disclaimer niet automatisch geplaatst.

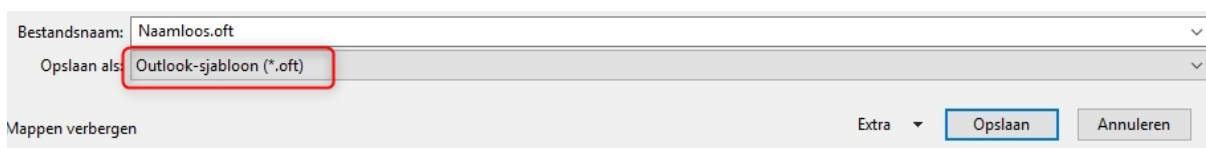
Door deze modellen op te slaan in het formaat .oft (**zonder handtekening**) zal bij het aanmaken van de e-mail automatisch de handtekening/disclaimer geplaatst worden van degene die de e-mail aanmaakt.

Stap voor stap:

- Maak in de Windows Verkenner in de map 'Modellen' een nieuwe map aan genaamd 'E-mail' mits deze nog niet aanwezig is.
- Maak vervolgens in Outlook een model aan door te klikken op 'Nieuwe e-mail'.
- Leg de tekst vast met eventueel gekoppelde bijlage(n) **zonder handtekening of disclaimer**.
- Zorg dat onder 'Tekst opmaken' > 'Aa HTML' geselecteerd staat.



- Sla het bericht op d.m.v. 'Bestand' > 'Opslaan als' > klik in het veld 'Opslaan als' voor het Outlook-sjabloon (*.oft) formaat.
Voorbeeld van een .oft bestand is dat automatisch bij het aanmaken van de e-mail de handtekening en disclaimer wordt toegevoegd (mits ingesteld in Outlook).
- Geef een 'Bestandsnaam' in.
- Navigeer naar de map 'Modellen\E-mail' en kies voor 'Opslaan'.



- Mogelijkheid om bij de e-mail Outlook model welke is opgeslagen als .oft-, .msg- of .emlbestand intelligente coderingen op te nemen.

Het betreft nog een Beta versie waarbij niet alle mogelijkheden van coderingen op dit moment mogelijk zijn.

In ieder geval werken de volgende coderingen:

- «\$MENU()»
- «\$MENUMULTI()»
- «\$BEWAAR()»
- «\$DIALOG()»
- «\$VRAAGJN()»
- «\$VRAAGNJ()»
- «\$VELDINVOER()»

5. AGENDA

OPGELOST

- Het maken van een nieuwe afspraak d.m.v. dubbelklik of rechtermuis lukt vaak niet. De dubbelklik snelheid is minder kritisch ingesteld zodat het weer naar behoren werkt.
- Bij het maken van een herhalende afspraak dan wordt de afspraak geen herhalende afspraak. Bijvoorbeeld 01-02-2024 van 08:00 - 17:00 uur; terugkeerpatroon maandelijks op de eerste dag; bereik: geen einde. De afspraak staat alleen vermeld op 01-02-2024.

6. TAKEN

AANGEPAST

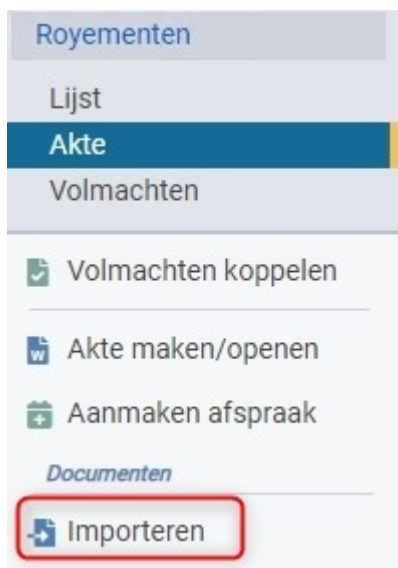
- 'Dossieromschrijving' toegevoegd vanuit de menubalk 'Afdrukken'.

7. ROYEMENTEN

OPGELOST

Royementen > Akte

- Het was in NG niet meer mogelijk bijlage(n) te verslepen naar een royementsakte. Dit is weer mogelijk via de knop 'Importeren'.



De bijlage(n) welke gekoppeld is aan een royementsakte is ook zichtbaar in het desbetreffende repertoriumnummer. Vanuit het repertorium kan de bijlage verwijderd worden. Indien verwijderd dan is deze ook niet meer gekoppeld bij 'Royementen' > 'Akte'.

8. REPERTORIUM

OPGELOST

[Repertorium](#) > [Centrale registratie](#) > [Inschrijven repertorium](#)

- Bij een testament is het mogelijk het vinkje 'Versturen akte-afschrift' te plaatsen.

9. BEHEER

OPGELOST

Menu > Beheer > Tabellen

- Het verversen van sommige tabellen in 'Menu' > 'Beheer' vond niet plaats. Er moest eerst een andere tabel geselecteerd worden en dan werd de aangepaste tabel pas ververst.

Menu > Beheer > Groepen

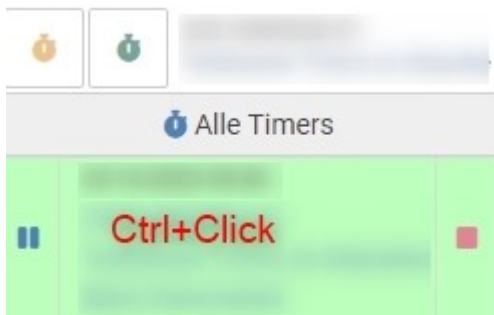
- Onder 'Menu' > 'Beheer' > 'Groepen' > tabblad 'Autorisatiegroepen' kan een medewerker meerdere keren toegevoegd worden op een vestiging.
Dat is nu geblokkeerd, als er reeds een vestigingskoppeling is dan verschijnt de melding: 'Medewerker is reeds toegevoegd'.

10. NEXTTIME

GEWIJZIGD

- Indien de NEXTtime geactiveerd is met een dossier (directe uren) zijn het meer handelingen om het desbetreffende dossier te activeren dan voorheen.

Door te klikken op de regel met Ctrl + Click wordt opties 'Openen' of 'Ga naar dossier' getoond.



11. ECH

NIEUW

[Dossier > Royementen > ECH volmacht](#)

- Voorheen kon alleen bij de Rabobank een schip geroyeerd worden. Vanaf deze versie (ECH 5.0) kan een schip bij andere maatschappijen geroyeerd worden.
- Vanaf deze versie (ECH 5.0) is het mogelijk om een gedeeltelijke doorhaling van een gedeeltelijk perceel te royeren.

Bij het genereren van de gedeeltelijke volmacht verschijnt er een pop-up scherm waarbij de omschrijving ingegeven moet worden om welk gedeelte van het royeren het gaat.

AANDACHTSPUNT

- Bij schepen zijn de velden 'Brandmerk rubriek', 'Bouwplaats', en 'Brandmerk jaar' verplicht.

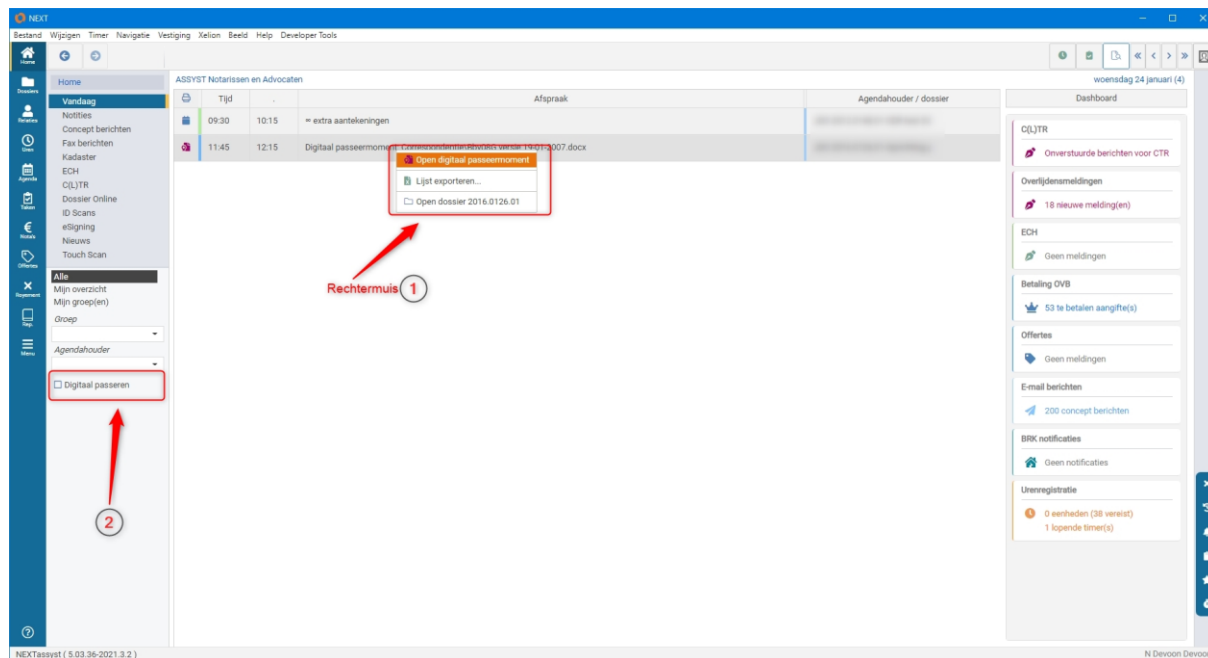
Het veld 'Brandmerk' wordt samengesteld uit de velden 'Bouwnummer', 'Brandmerk rubriek', 'Bouwplaats' en 'Brandmerk jaar'. Dit veld is dus niet vrij invulbaar.

Deze gegevens kunnen ingegeven worden in de registergoedkaart bij het plaatsen van het vinkje 'Registratie schip'.

The screenshot shows the 'REGISTERGOED' tab selected. Below it are two sub-tabs: 'ERFDIENSTBAARHEDEN' and 'MANDELIGHEID'. The 'Registratie schip' checkbox is checked, and a red arrow points to it. The form fields are as follows:

Veld	Waarde
Brandmerk	2000
Bouwnummer	
Brandmerk rubriek	Kies
Bouwplaats	Niet van toepassing
Brandmerk jaar	2000
Bouwwerf plaats	
Naam schip	

12. DOBV



NIEUW

Home > Vandaag

- Overzicht afspraken > bij een digitaal passeermoment > rechtermuis mogelijkheid tot 'Open digitaal passermoment' of 'Open desbetreffende dossier' (1).
- Onder de opties mogelijkheid om alleen de digitale passeermomenten te tonen (2).

Dossier > Documenten > Notariële stukken > rechtermuis op oprichtingsakte > Digitaal passeermoment

- URL gevisualiseerd voor de deelnemers en/of de notaris met mogelijkheid om deze te kopiëren.
- Geboorteland en nationaliteit gevisualiseerd van de deelnemers.
- Kolom 'Verz...' toegevoegd met de status van het wel of niet verzonden zijn van de uitnodigingsmail naar de deelnemer(s).

'Licht grijs' is nog niet verstuurd; 'licht groen' is verstuurd.

+	Deelnemers	E-mail	Geboorteland	Nationaliteit	Verz...
					📧 ✖

- Mogelijkheid voor het vastleggen van eigen teksten voor het versturen naar deelnemers voor de DOBV.

Stap voor stap:

- Ga naar 'Menu' > 'Designer' (aan deze optie is een privilege gekoppeld).
- Het eenvoudigst is het vanuit de 'Lijst' een willekeurig model te dupliceren.
- Selecteer een modellen klik op het pijltje aan de voorzijde.

- Model wordt getoond. Klik in de menubalk op 'Dupliceren'.
- Bevestig met 'Ja' de vraag 'Designer model dupliceren? .
- Er wordt een kopie gemaakt met een nieuw id-nummer
- Ga naar het tabblad 'Brief (RTF)'.
- Klik op 'Check-out'.
- Leg de tekst vast.
- Codes die voor de passerdatum, -tijd en link gebruikt kunnen worden zijn:
 - [passeerlink] OF [passeerlink|eigen tekst] (dubbele pijptekens tussen passeerlink en eigen tekst)
 - [datumpasseren]
 - [tijdstippasseren]
- Sla het document op en sluit deze af.
- Ga terug naar NEXTassyst en klik op 'Check-in'.
- Het Word document zal niet als model gebruikt worden bij het versturen van de e-mail. Maar voor de duidelijkheid is het wel aan te raden de tekst vast te leggen zoals hierboven beschreven in het brief (Word) model.
- Het model wat gebruikt wordt bij het versturen van de e-mail is een HTML model.
- Klik hiervoor rechts onderin op 'HTML e-mail'
 - Indien dit vinkje er reeds stond, klik deze dan uit.
 - ✓ Vervolgens klik deze weer aan.
 - ✓ En antwoord op de vraag 'HTML overschrijven?' op 'OK'. De tekst van het geduplicateerde model wordt dan overschreven met de net vastgelegde tekst voor de DOBV.
- Indien dit vinkje er niet staat, plaats het vinkje.

=====

- Ga vervolgens naar 'Menu' > 'Beheer' > 'E-mail/Agenda' > tabblad 'E-mail templates'.
- Onder het kopje 'Digitaal passeren' klikken op de regel 'NL'.
- De modellen welke in de 'Designer' staan worden getoond.
- Selecteer het model welke bestemd is voor het versturen van de e-mail voor de uitnodiging DOBV.
- Herhaal deze stappen voor eventuele andere talen door bijvoorbeeld op de regel 'UK' te klikken en het Engelstalige model te selecteren.

