

Documentatie Stap voor stap Benoeming (toegevoegd) notaris versie 14-10-2025

Inhoudsopgave

1	Benoeming notaris	3
2	Protocolnummer	4
3	Benoeming toegevoegd notaris.....	5
3.1	Menu > Beheer > Tabellen	5
3.2	Menu > P&O	5
3.3	Menu > Beheer > Tellers	6
4	Vacant kantoor en opvolging kantoor	7
4.1	Defungeren notaris.....	7
4.2	Opvolgend notaris	7
5	Ambtsstempel digitaal in Word	8

1 Benoeming notaris

Er wordt uitgegaan van een reeds aangemaakte medewerkerkaart in P&O voor de persoon die tot notaris wordt benoemd.

Indien er nog geen medewerkerkaart bestaat, dient er eerst een kaart te worden aangemaakt. Raadpleeg hiervoor eventueel de documentatie: 'Stap voor stap | Aanmaken nieuwe medewerker'.

Stap voor stap

- Ga naar Menu > P&O > lijst.
- Selecteer de betreffende notaris door op het selectie pijltje aan het begin van de regel te klikken. Er wordt naar de subfunctie 'Medewerkers' genavigeerd.
- Klik in deze subfunctie op het tabblad 'Functie'.
 - Vul, indien van toepassing, bij de bestaande functie een einddatum in (bij t/m).
 - Voeg een nieuwe functie toe via het **groene** plusje.
 - Vul de ingangsdatum, het dienstverband, de vestiging en bij functie de waarde notaris in.
 - Pas indien nodig het uurtarief aan via het **groene** plusje bij 'Kostprijs' (rechtsonder). Vul de velden vanaf datum en tarief in.
- Ga vervolgens naar de subfunctie Privileges.
 - Plaats een vinkje bij notaris.

Dossier ☒ Notaris

Protocolhouder:

- Klik op 'Update IT database' om de wijziging door te voeren naar Word.

2 Protocolnummer

Voor het instellen van het juiste protocolnummer dienen de onderstaande stappen gevolgd te worden.

Initialen	Nummer	Notaris gegevens	Zware waarnemer	Toegevoegd aan:	Protocol nr	Opvolger	Rep.Nr.	CDR datum
HO	1155	Notarisgegevens		Geen				

Stap voor stap

- Ga naar Menu > Beheer > Tellers.
- De notaris wordt weergegeven onder 'Notaris gegevens'.
- Vul in de kolom 'Protocol nr' het juiste protocolnummer in.
- Dit nummer mag slechts één keer voorkomen in deze kolom.
- Indien de notaris een opvolger is:
 - Vul bij de oud-notaris het protocolnummer van de opvolgende notaris in de kolom 'Opvolger' in.
- Vul in de kolom 'Rep.nr' het eerstvolgende uit te delen nummer in.

3 Benoeming toegevoegd notaris

Er wordt uitgegaan van een reeds aangemaakte medewerkerkaart in P&O voor de persoon die tot toegevoegd notaris wordt benoemd.

Indien er nog geen medewerkerkaart bestaat, dient er eerst een kaart te worden aangemaakt. Raadpleeg hiervoor eventueel de documentatie: 'Stap voor stap | Aanmaken nieuwe medewerker'.

3.1 Menu > Beheer > Tabellen

Stap voor stap

- Ga naar Beheer > Tabellen > Functie.
- Controleer of de functie toegevoegd notaris aanwezig is.
 - Indien de functie al bestaat, hoeft in Beheer geen verdere actie te worden ondernomen.
 - Indien de functie niet bestaat:
 - Klik op het **groene** plusje om een nieuwe functie toe te voegen.
 - Vul de omschrijving toegevoegd notaris in (eventueel inclusief een Engelse vertaling).

Het wordt aangeraden de omschrijving in kleine letters in te voeren, aangezien deze mogelijk wordt gebruikt in intelligente modellen.

- Plaats een vinkje in de kolom notaris.

3.2 Menu > P&O

Stap voor stap

- Ga naar Menu > P&O.
- Selecteer de betreffende toegevoegd notaris. Er wordt naar de subfunctie 'Medewerkers' genavigeerd.
- Klik in deze subfunctie op het tabblad 'Functie'.
 - Vul, indien van toepassing, bij de bestaande functie een einddatum in (bij t/m).
 - Voeg een nieuwe functie toe via het **groene** plusje.
 - Vul de ingangsdatum, het dienstverband, de vestiging en bij functie de waarde toegevoegd notaris in.
 - Pas indien nodig het uurtarief aan via het **groene** plusje bij 'Kostprijs' (rechtsonder). Vul de velden vanaf datum en tarief in.
- Ga vervolgens naar de subfunctie 'Privileges'.
 - Plaats een vinkje bij 'notaris'.

Dossier ☒ Notaris

Protocolhouder:

- Koppel de protocolhouder.
- Klik op 'Update IT database' om de wijziging door te voeren naar Word.

3.3 Menu > Beheer > Tellers

Stap voor stap

- De toegevoegd notaris wordt vermeld onder 'Notaris gegevens'.
- In de kolom 'Toegevoegd aan' staat de notaris vermeld aan wie de toegevoegd notaris is gekoppeld. Indien er 'Geen' staat ingevuld, moet de notaris nog geselecteerd worden.
- De kolommen 'Protocol nr' , 'Opvolger' en 'Rep.nr' moeten bij de toegevoegd notaris leeg blijven.

4 Vacant kantoor en opvolging kantoor

Wanneer sprake is van een vacant kantoor, blijft de huidige notaris in Menu > P&O vermeld als notaris.

De waarnemer moet in Menu > P&O > Privileges een vinkje hebben bij waarnemer. Na het plaatsen van dit vinkje moet worden geklikt op 'Update IT database' om de wijziging door te voeren naar Word.

Zodra het vacante kantoor wordt opgevolgd, moeten in NEXTassyst de volgende aanpassingen worden uitgevoerd.

4.1 Defungeren notaris

- Ga naar Menu > P&O.
- Selecteer de desbetreffende notaris. Er wordt naar de subfunctie 'Medewerkers' genavigeerd.
- Klik op het tabblad 'Functie'.
 - Vul bij de functie notaris een einddatum in (bij t/m).
- Ga vervolgens naar de subfunctie 'Privileges'.
 - Plaats een vinkje bij 'Uit dienst'.

The screenshot shows a form for managing a notary's profile. The 'Functie' tab is active. The form contains the following fields and values:

Veld	Waarde
Achternaam	[Blurred]
Voornamen	[Blurred]
Initialen	[Blurred]
Titel	mr.
Beëdigingsdatum	[Blurred]
Functie	notaris
Dienstverband	Full time
Sinds	za, 1 jan. 2000
Uit dienst	☐

- Klik op 'Update IT database' om de wijzigingen door te voeren naar Word.

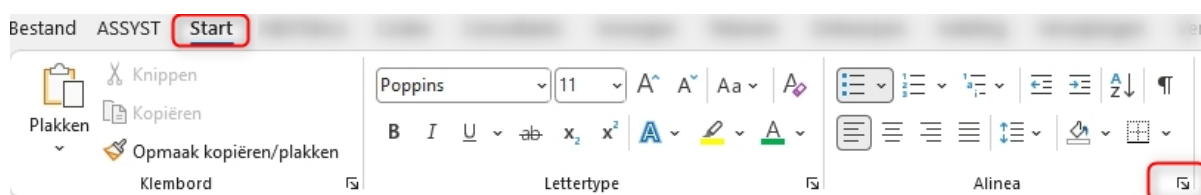
4.2 Opvolgend notaris

Voer de handelingen uit zoals vermeld onder hoofdstuk 1 en 2 beschreven.

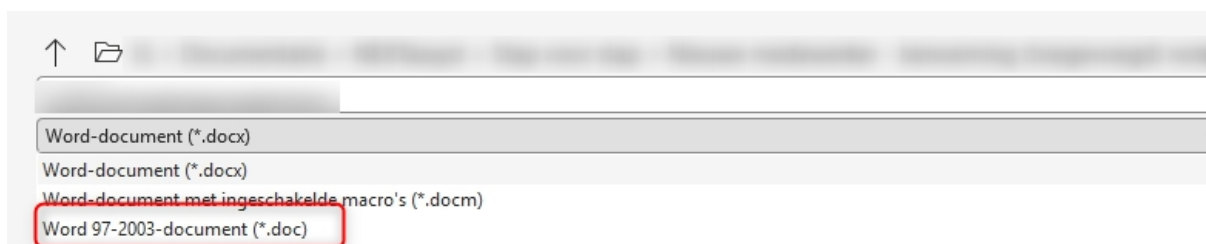
5 Ambtsstempel digitaal in Word

Stap voor stap

- Scan de 'echte' ambtsstempel zo scherp mogelijk in en sla deze op
- Open het gescande bestand en gebruik een knippprogramma (snipping) om de ambtsstempel te knippen uit het bestand.
- Open Word en plak de geknipte ambtsstempel
- De ambtsstempel wordt ingevoegd in het document.
- Pas eventueel de grootte aan:
 - Klik met de rechtermuisknop op de ambtsstempel.
 - Kies 'Grootte en positie...'
 - Stel de hoogte in op 4,3 centimeter (dit komt overeen met de hoogte van de fysieke "natte" stempel).
 - Zorg dat de regelafstand ingesteld staat op 'enkel'.
 - Selecteer het bestand.
 - Ga naar Start > Alinea > klik op het rechterpijlje.



- Kies bij 'Alinea' voor 'enkel'.
- Sla het bestand op.
 - Bestandsnaam: de achternaam van de betreffende (toegevoegd) notaris, zoals vastgelegd in Menu > P&O.
 - Bestandsformaat: **moet** .doc zijn.



- Plaats het bestand in de juiste map:
 - Voor notarissen:
algemeen\notaris.
 - Voor waarnemers:
algemeen\nwaarnemer.
- Indien de ambtsstempel ook als tekstfragment in Word moet kunnen

worden ingevoegd:

- Sla het bestand daarnaast op in modellen\tekstfragmenten\[eventuele submap].



NEXTlegal
Reeuwijkse Poort 305B
2811 NV Reeuwijk
088 – 203 4300
www.nextlegal.nl
