

Stap voor stap NEXTassyst Dossiers aanmaken

versie 04-06-2025

NEXTlegal

Inhoudsopgave

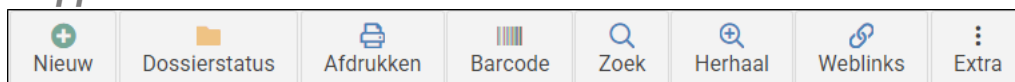
1	Dossier aanmaken	3
1.1	Zoeken op dossiers	3
1.2	Dossier aanmaken.....	4
1.3	Subdossier aanmaken	5

1 Dossier aanmaken

1.1 Zoeken op dossiers

Voordat een nieuw dossier wordt aangemaakt, is het raadzaam eerst te controleren of het dossier al eerder is aangemaakt door een collega.

Stappen voor het zoeken naar een dossier

A screenshot of the 'NEXTassyst - Zoeken dossiers' web application. The interface has a blue header bar with the title. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Terug' (left arrow), 'OK' (checkmark), 'Recent' (circular arrow), and 'Vandaag' (calendar icon). To the right of these buttons are search filters: '= leeg veld of exact zoeken', '* nul of meer tekens', and '- één teken'. The main area is titled 'Zoeken dossiers' and contains a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar are four tabs: 'DOSSIER' (selected), 'UITGEBREID', 'REGISTERGOED', and 'ZOEKOPDRACHTEN'. The 'DOSSIER' tab shows a form with various search criteria: 'Dossiernummer/naam:', 'Omschrijving (inzake):', 'Cliënt naam:', 'Notaris:', 'Behandelaar:', 'Dossierstatus:' (with a dropdown and an 'x' icon), 'Rechtsgebied:' (with a dropdown and an 'x' icon), 'Passeerdatum:', 'Streefdatum:', 'Aanmaakdatum:', 'Waarborgdatum:', 'Koopsom:' (with a dropdown), 'Aard van het stuk', 'Akte nummer (rep):', 'Notities:', 'Royement volmacht:' (with a dropdown and a 'Datum' label), and 'Vestiging:' (with a dropdown and an 'x' icon). The 'ZOEKOPDRACHTEN' tab is also visible, with a 'Zoekopdracht onthouden' checkbox.

- Ga naar de hoofdfunctie Dossiers.
- Selecteer 'Zoek' in de werkbalk of gebruik de functietoets F11 (altijd beschikbaar).
- Vul de gewenste zoekcriteria in.
- Klik op de knop Zoeken en klik vervolgens op 'OK' of druk op 'Enter'.

Bijzonderheden bij het zoeken

The screenshot shows a search interface with four tabs at the top: DOSSIER (1), UITGEBREID (2), REGISTERGOED (3), and ZOEKOPDRACHTEN. Below the tabs are three input fields. The first field, labeled 'Dossiernummer/naam:', is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The second field is labeled 'Omschrijving (inzake):' and the third is labeled 'Cliënt naam:'.

In de verschillende tabbladen (1, 2 en 3) zijn diverse zoekvelden beschikbaar. Deze kunnen afzonderlijk of in combinatie worden ingevuld.

Door meerdere velden tegelijk in te vullen, wordt de zoekopdracht specifiek. Dit verhoogt de kans op het vinden van het juiste dossier.

Het veld 'Dossiernummer/naam' (4) is geschikt voor zowel het zoeken op dossiernummer als op dossieromschrijving.

1.2 Dossier aanmaken

Indien het gewenste dossier niet wordt gevonden, kan een nieuw dossier worden aangemaakt vanuit elke subfunctie binnen de hoofdfunctie Dossiers.

Stappen voor het aanmaken van een dossier

The screenshot shows the 'NEXTassyst - Aanmaken dossier' form. It has a blue header bar with the title. Below the header are three buttons: 'Terug', 'Opslaan', and 'Maak subdossier'. The form contains several fields and checkboxes. A red circle with the number 1 points to the 'Rechtsgebied' section, which has radio buttons for '2000 Familierecht', '3000 Registergoed', '4000 Ondernemingsrecht', '5000 Diversen', and '6000 Nalatenschappen vereffening / bewindvoering'. A red circle with the number 2 points to the 'Dossiersoort' field, which has a dropdown menu. A red circle with the number 3 points to the 'Notaris' field, which has a dropdown menu. A red circle with the number 4 points to the 'Behandelaar' field, which has a dropdown menu. A red circle with the number 5 points to the 'Omschrijving' field, which has a text input. A red circle with the number 6 points to the 'Budget bedrag' field, which has a text input. The 'Budget percentage' field has a dropdown menu with the value '80' and a label '% melding vanaf'. The 'BTW tarief' field has a dropdown menu with the value 'Hoog 21,0%'. The 'Declareren via' section has radio buttons for 'Dossier' and 'Declaratierun'.

- Klik op 'Nieuw' in de menubalk.
- Kies het 'Rechtsgebied' van het dossier (afhankelijk van de gebruiker kan dit veld vooraf ingevuld zijn.) (1).
- Selecteer het 'Dossiersoort' (bijvoorbeeld: 2022 – Verklaring van Erfrecht) (2).
- Selecteer de 'Notaris' en de 'Behandelaar' (3+4).
- Vul de 'Omschrijving' van het dossier in (5).
Deze omschrijving wordt onder andere gebruikt in:
 - de betreft regel van een brief.
 - de betreft regel van een nota/declaratie.
 - de onderwerpregel van een e-mail
- Indien nodig kunnen aanvullende velden worden ingevuld om af te wijken van standaardinstellingen.
- Vul eventueel het 'Budget bedrag' en het 'Budget percentage' in (6).
Indien ingevuld, bewaakt NEXTassyst automatisch of de gebudgetteerde tijd of het bedrag wordt overschreden afhankelijk van het ingestelde percentage.
- Klik op 'Opslaan' om het dossier aan te maken.
Het dossiernummer wordt automatisch toegekend. Deze verschijnt rechtsboven in het scherm. Door op dit nummer te klikken kunnen eventueel de gegevens gewijzigd worden.

1.3 Subdossier aanmaken

In NEXTassyst kunnen subdossiers worden aangemaakt wanneer meerdere dossiers inhoudelijk bij elkaar horen.

Een subdossier is een volwaardig dossier, maar deelt het dossiernummer van het hoofddossier, met een extra subnummer.

Kenmerken van een subdossier:

- Een subdossier heeft dezelfde basis dossiernummering.
- De toevoeging geeft de volgorde aan, bijvoorbeeld: 2025.10802.02.

Stappen voor het aanmaken van een subdossier:

- Zoek het dossier op waarbij het subdossier moet worden aangemaakt.
- Klik op 'Nieuw' in de menubalk.
- Vul de dossiergegevens in zoals beschreven bij het aanmaken van een standaard dossier.
- Klik op 'Maak subdossier' om het subdossier aan te maken. Het subdossier krijgt automatisch een volgnummer toegewezen op basis van het hoofddossiernummer.



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