



NEXTassyst werkbalken Word

versie 2021

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	3
2.	Sneltoetsen.....	4
2.1	MS Word sneltoetsen	4
2.1.1	Linkerkantlijn en inspringen.....	4
2.1.2	Kolom indeling.....	4
2.1.3	Zoekteken.....	4
2.1.4	Voluit.....	4
3.	Afwerken * voluit * pdf opslaan * WordElan * WordElan Extra.....	6
3.1	Afwerken	6
3.2	Afdrukken	8
3.3	Voluit.....	9
3.4	Opslaan	10
3.5	WordElan	10
3.6	Wordelan - Extra	11
3.6.1	Invoegen Tiff bestand.....	12
3.6.2	Open WordElan documenten.....	12
4.	Invoegen * Invullen * Gelezen	13
4.1	Invoegen Aktetekst	13
4.1.1	Invoegen medewerker	13
4.1.2	Invoegen notaris	13
4.1.3	Invoegen waarnemer	13
4.2	Invoegen Tekstblok uit map	13
4.2.1	Tekstfragmenten	14
4.2.2	Erfdienstbaarheden.....	14
4.2.3	Invullen	14
4.2.4	Gelezen en Akkoord	14
5.	Klassieke menuweergave in MS Word 2007 - 2010	15
6.	Notaristoolbar	16

1. VOORWOORD

Voor de notariële praktijk zijn er in MS Word diverse werkbalken toegevoegd welke nader in dit document zullen worden beschreven.

2. SNELTOETSEN

2.1 MS Word sneltoetsen

2.1.1 Linkerkantlijn en inspringen

Inspring normaal (linkerkantlijn)	:	[Alt]+[0]
Inspring 1x t/m 9x	:	[Alt]+[1], [Alt]+[2], ... [Alt]+[9]

2.1.2 Kolom indeling

Instelling voor 1 kolom	:	[Alt]+K+[1]
Instelling voor 2 kolommen	:	[Alt]+K+[2]
Instelling voor 3 kolommen	:	[Alt]+K+[3]

2.1.3 Zoekteken

Ga naar zoekteken	:	[Alt]+[Z]
-------------------	---	-----------

2.1.4 Voluit

[Alt]+	:	Voluit functie wordt geactiveerd
[Alt]+B	:	Voluit functie bedrag
[Alt]+N	:	Voluit functie NLG naar EUR
[Alt]+D	:	Voluit functie datum
[Alt]+P	:	Voluit functie percentage
[Alt]+G	:	Voluit functie getal
[Alt]+O	:	Voluit functie oppervlakte
[Alt]+T	:	Voluit functie Tijd
[ALT]+,	:	Achteraf bijvoorbeeld een bedrag welke in cijfers vermeld staat omzetten naar notariële schrijfwijze
EUR150000,45	:	eenhonderdvijftigduizend euro en vijfenveertig eurocent (€ 150.000,45)
150000,45EUR	:	eenhonderdvijftigduizend euro en vijfenveertig eurocent (€ 150.000,45)
€250	:	tweehonderdvijftig euro (€ 250,00)
250€	:	tweehonderdvijftig euro (€ 250,00)
NLG2300	:	tweeduizend driehonderd gulden (NLG 2.300,00)
USD56000	:	zesenvijftigduizend dollar (USD 56.000,00)
23ha12a5ca	:	drieëntwintig hectare, twaalf are en vijf centiare (23.12.05 ha)

01-01-2015	:	een januari tweeduizendvijftien
12:06	:	twaalf uur zes minuten (12:06)
1/3	:	eenderde (1/3)
5000	:	vijfduizend (5.000)
5000,25	:	vijfduizend vijfentwintig/honderdste (5.000,25)
15%	:	vijftien procent (15%)
1e	:	eerste
4e	:	vierde
450m ²	:	vierhonderd vijftig vierkante meter (450m ²)

3. AFWERKEN * VOLUIT * PDF OPSLAAN * WORDELAN * WORDELAN EXTRA



3.1 Afwerken



- : In principe is dit icoon "afwerken" bedoeld voor notariële documenten. Het document wordt afhankelijk van de keuze voorzien van een lay-out (afhankelijk van uw kantoor) en een eventuele verklaring

De volgende afwerkopties kunnen gekozen worden (waarbij het aanvinken van meerdere opties mogelijk is):

Ontbrekende afwerkopties kunnen door de Beheerder van kantoor worden toegevoegd. Dit geldt alleen voor de velden waar een uitklapvenster getoond wordt (▾).

- Minuut : Lay-out van een minuut
- Afschrift : Afschrift wordt alleen voorzien van bijvoorbeeld de tekst "Uitgegeven voor Afschrift" en eventueel een digitale

- Afschrift + : ambtsstempel
: Zie "Afschrift" in combinatie met een verklaring. De te kiezen mogelijkheden zijn kantoorafhankelijk
- Uittreksel : Uittreksel wordt alleen voorzien van bijvoorbeeld de tekst "Uitgegeven voor woordelijk gelijkluidend uittreksel" en eventueel een digitale ambtsstempel
- Concept : Lay-out van een concept eventueel voorzien van een voetverklaring en wel of niet afgelijnd
- Kopie : Lay-out van een kopie
- Kadaster : Alleen bedoeld voor het op papier indienen van de akte aan het Kadaster
- Notaris : Notarisgegevens welke vermeld worden in de verklaring en de eventuele toe te voegen ambtsstempel. Mogelijkheid tot het aanvinken van een vacant protocol
- Waarnemer : Waarnemer gegevens welke vermeld worden in de verklaring
- Aflijn startwoord : Woord vanaf waar afgelijnd moet worden. Eventueel kan handmatig een woord ingegeven worden indien in het uitklapvenster het gewenste woord niet voorkomt
- Sjablonen map : Indien een kantoor meerdere vestigingen heeft met een afwijkende lay-out, kan de desbetreffende vestiging geselecteerd worden zodat de juiste lay-out wordt toegepast
- Taalsjabloon : Indien een document afwerkt moet worden met een anderstalige lay-out
- Documentinstellingen : Documentinstellingen worden gehandhaafd bij het afwerken indien een document andere instellingen heeft welke behouden moeten worden
- Direct afdrukken : Indien aangevinkt wordt het document direct afgewerkt en geprint. Indien niet aangevinkt wordt eerst een tijdelijk document gegenereerd en getoond welke bij goedkeuring met het printicoontje geprint kan worden

3.2 Afdrukken



: U maakt hier gebruik van indien het tijdelijke document geprint moet worden of indien u het document niet hoeft af te werken (bijvoorbeeld "Onderhandse documenten" of "Brieven").



- Formuliersoort : Keuze papier (=lade) waar het aangevinkte document of de aangevinkte documenten op geprint moet(en) worden
- Afdrukbereik : Eénmalig dient per gebruiker de printgroep geselecteerd te worden. Met andere woorden op welke printer moet er standaard geprint worden
- Sluiten na afdruk : Het tijdelijke document wordt na het printen gesloten. Indien niet aangevinkt zal dit handmatig moeten geschieden
- Opmerkingen

3.3 Voluit



NEXT - Getallen Voluit 5.2.2

Bedrag

Type	Opties
<input checked="" type="radio"/> Bedrag	<input checked="" type="checkbox"/> Aangen
<input type="checkbox"/> NLG	<input checked="" type="checkbox"/> Herhalen
<input type="checkbox"/> US\$	<input type="checkbox"/> Yet
<input type="radio"/> NLG -> EUR	<input type="checkbox"/> Hoofdletters
<input type="radio"/> Datum	<input checked="" type="checkbox"/> ... en ...
<input type="radio"/> Percentage	<input type="checkbox"/> Datum onderhands
<input type="radio"/> Getal	
<input type="radio"/> Oppervlakte	
<input type="radio"/> Tijd	
	Taal
	<input checked="" type="radio"/> Nederlands
	<input type="radio"/> Engels
	<input type="radio"/> Duits
	<input type="radio"/> Frans (beta)
	<input type="radio"/> Spaans (beta)

Uitschrijven Annuleren

In plaats van het klikken op de werkbalkknop kunt u ook de volgende toets combinaties uitvoeren:

[Alt]+,	:	Voluit functie wordt geactiveerd
[Alt]+B	:	Voluit functie bedrag
[Alt]+N	:	Voluit functie NLG naar EUR
[Alt]+D	:	Voluit functie datum
[Alt]+P	:	Voluit functie percentage
[Alt]+G	:	Voluit functie getal
[Alt]+O	:	Voluit functie oppervlakte
[Alt]+T	:	Voluit functie Tijd

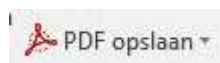
Indien bij het ingeven van een datum alleen de dag wordt ingegeven dan zal automatisch de maand en het jaartal van de systeemdatum worden overgenomen. Dit geldt ook indien alleen de dag en maand wordt ingegeven. In dat geval wordt het jaartal van de systeemdatum overgenomen

Onderstaande opties gevolgd door de toetscombinatie [Alt]+[,]

EUR150000,45	:	eenhonderdvijftigduizend euro en vijfenveertig eurocent (€ 150.000,45)
150000,45EUR	:	eenhonderdvijftigduizend euro en vijfenveertig eurocent (€ 150.000,45)
€250	:	tweehonderdvijftig euro (€ 250,00)
250€	:	tweehonderdvijftig euro (€ 250,00)

NLG2300	:	tweeduizend driehonderd gulden (NLG 2.300,00)
USD56000	:	zesenvijftigduizend dollar (\$ 56.000,00)
23ha12a5ca	:	drieëntwintig hectare, twaalf are en vijf centiare (23.12.05 ha)
23-10-2006	:	drieëntwintig oktober tweeduizend zes
12:06	:	twaalf uur zes minuten (12:06)
1/3	:	een/derde (1/3)
5000	:	vijfduizend (5.000)
5000,25	:	vijfduizend vijftwintig/honderdste (5.000,25)
15%	:	vijftien procent (15%)
1e	:	eerste
450m2	:	vierhonderd vijftig vierkante meter (450m2)

3.4 Opslaan



Het geactiveerde document kan worden omgezet naar PDF en opgeslagen in dezelfde map als het geopende document en eventueel met sjabloon.

Indien een document wordt omgezet met een sjabloon kan er tevens de keuze gemaakt worden of de gemaakte wijzigingen in het dossier ook getoond moeten worden in de PDF.

3.5 WordElan

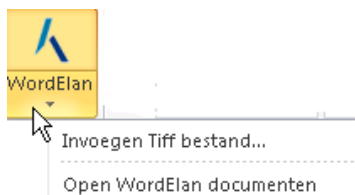


De knop "Wordelan" kan gebruikt worden om het document om te zetten naar pdf-formaat met de bijbehorende verklaringen bestemd voor het indienen van het document via de applicatie van het Kadaster.

- Referentie : automatisch zal het dossiernummer geplaatst zijn indien het document vanuit het dossier geopend is. Uiteraard bent u vrij om een eigen referentie in te vullen of om de referentie aan te vullen. De referentie is onderdeel van de bestandsnaam in combinatie met de hieronder geselecteerde code. Het enige teken dat niet in de referentie gebruikt mag worden is de \.
- Code : Indien gebruik wordt gemaakt van het verwerken van de kadastronota in **NEXTassyst** mag het dossiernummer **NIET** aangepast worden maar wel aangevuld. Advies is om de aanvulling achter het dossiernummer te plaatsen Type aan te bieden stuk. Deze code wordt toegevoegd aan de bestandsnaam van het om te zetten document
- Notaris : Notaris die de verklaring tekent
- Waarnemer : Waarnemer die de verklaring tekent
- Soort verklaring : Soort verklaring welke onder de akte geplaatst dient te worden
- Datum : Indien in de verklaring een datum ingevuld dient te worden dan dien u deze datum hier in te vullen
- Depotnummer : Nummer vermelding in de verklaringen welke bestemd zijn voor depot
- Actie : *Stuk*
Document wordt omgezet naar pdf en voorzien van verklaringen
- *Bijlage*
Document wordt omgezet naar pdf en voorzien van alleen de equivalent verklaring
Huidig stuk omzetten naar pdf formaat
Document wordt omgezet naar pdf zonder verklaringen of toevoegingen
- Preview PDF : Het omgezette MS Word document wordt getoond als pdf bestand

De omgezette documenten worden als pdf-bestand automatisch geplaatst in de map "webelan\[dagmap]\notarismap (=initialen notaris + idnummer in P&O).

3.6 Wordelan - Extra



3.6.1 Invoegen Tiff bestand

Mogelijkheid om een tiff-bestand in te voegen op de cursorpositie van het geactiveerde document. Bijvoorbeeld indien een tekening ingevoegd moet worden. Belangrijk is dat de cursorpositie aan het begin van de linker kantlijn staat en dat deze op regelafstand "enkel" staat ingesteld ("Opmaak" | "Alinea").



3.6.2 Open WordElan documenten


Indien de omgezette (klaargezette) documenten om enige reden benaderd moeten worden. De functie opent automatisch de "Dagmap" die aangemaakt is. De mogelijkheid om het document te activeren (=openen) of te verwijderen (bestand één keer aanklikken en vervolgens "Delete").


4. INVOEGEN * INVULLEN * GELEZEN



: Invoegen bestaande uit:


Aktetekst


 Medewerker

 Notaris

 Waarnemer

Tekstblok uit map

 Tekstfragmenten

 Erfdienstbaarheden

4.1 Invoegen Aktetekst



De invoegfunctie bevat het invoegen van "Aktetekst" of het invoegen van een "Tekstblok uit de map Tekstfragmenten".

4.1.1 Invoegen medewerker

Op de cursorpositie wordt de geselecteerde medewerker geplaatst.

4.1.2 Invoegen notaris

Op de cursorpositie wordt de geselecteerde notaris geplaatst.

4.1.3 Invoegen waarnemer

Op de cursorpositie wordt de geselecteerde waarnemer geplaatst.

4.2 Invoegen Tekstblok uit map

4.2.1 Tekstfragmenten

De map "Tekstfragmenten" wordt geactiveerd. Op de cursorpositie wordt het geselecteerde bestand ingevoegd.

4.2.2 Erfdienstbaarheden

De map "Tekstfragmenten\erfdienstbaarheden" wordt geactiveerd. Op de cursorpositie wordt het geselecteerde bestand ingevoegd.

4.2.3 Invullen

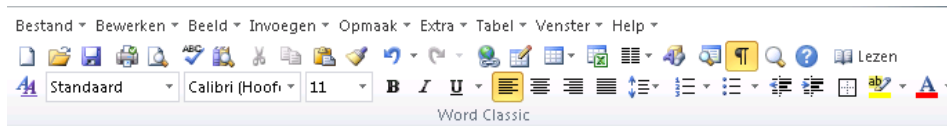
Controle functie of na het produceren van een intelligent document alle databasevelden ingevoerd zijn. Deze databasevelden worden in het document geplaatst met vierkante haken. Bijvoorbeeld [passeerdatum]. Eventueel kunt u zelf tekst markeren met deze vierkante haken zodat zij in deze functie getoond worden.

4.2.4 Gelezen en Akkoord

Indien gebruik gemaakt wordt van de functie "leesmarkering" wordt variabele tekst (geel) na "bevestiging gelezen en akkoord" omgezet naar normale tekstopmaak en aan de eigenschappen van het document ("Bestand" | "Eigenschappen" | "Tabblad aangepast") wordt toegevoegd door wie en wanneer dit gebeurd is.

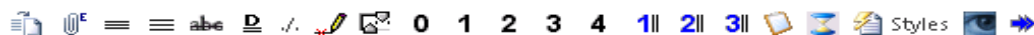
De leesmarkering ("kantoor.ini") kan door de systeembeheerder geactiveerd of gedeactiveerd worden. Echter de instelling geldt voor het gehele kantoor en niet voor een individueel persoon.

5. KLASSIEKE MENUWEERGAVE IN MS WORD 2007 – 2010



Indien gewenst kan de klassieke menuweergave van MS Word 2003 gebruikt worden in MS Word 2007 - 2010. Deze klassieke menuweergave is te vinden in de menubalk NEXTassyst.

6. NOTARISTOOLBAR



Deze werkbalk is te activeren via "Invoegtoepassingen"

	De map tekstfragmenten wordt geopend. Op cursorpositie wordt geselecteerde bestand ingevoegd
	De map erfdienstbaarheden wordt geopend. Op cursorpositie wordt geselecteerde bestand ingevoegd
	Geselecteerde tekst krijgt regelafstand enkel
	Geselecteerde tekst krijgt regelafstand anderhalf
	Geselecteerde tekst krijgt doorhaalstreep
	Geselecteerde tekst wordt dubbel onderstreept
	Bullet wordt in de kantlijn geplaatst (bijlagenteken = ./.)
	Alinea wordt niet afgelijnd
	Alinea eerste regel wordt ingesprongen
0	Kantlijn wordt standaard ingesteld (links) of [Alt]+0
1	Alinea wordt 1x ingesprongen of [Alt]+1
2	Alinea wordt 2x ingesprongen of [Alt]+2
3	Alinea wordt 3x ingesprongen of [Alt]+3
4	Alinea wordt 4x ingesprongen of [Alt]+4
1 	Instelling voor kolomindeling (1 kolom) of [Alt]+K+1
2 	Instelling voor kolomindeling (2 kolommen) of [Alt]+K+2
3 	Instelling voor kolomindeling (3 kolommen) of [Alt]+K+3
	Plakken met opties
	Conversie met opmaak kantoorstijl. Te gebruiken voor documenten aangeleverd door derden. Stijl notariële akten wordt toegepast
 Styles	Conversie opmaakprofielen
	Wissel weergave: Normaal, Normaal + opmaakprofiel of afdrukweergave
	Zoeken naar zoektekens of [Alt]+Z