



Basis opleiding NEXTassyst

versie 2021

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	4
1.1	NEXTassyst notariaat	4
1.2	NEXTassyst Office	4
1.3	Cursusstof	4
2.	Gebruikersinterface	6
2.1	Aanmelden	6
2.2	Schermpopbouw	6
2.2.1	Het hoofdmenu (1)	6
2.2.2	Subfuncties (2).....	7
2.2.3	De opties behorende bij subfuncties (3)	7
2.2.4	De Menubalk (4)	7
2.2.5	Gegevens gedeelte	7
2.2.6	Gebruikersmenu (6)	7
2.2.7	Eigenschap pakket	7
3.	Sneltoetsen	9
4.	Opstarten van NEXTassyst	10
5.	Relatie-administratie	11
5.1	Zoeken van een relatie	12
5.1.1	Nadere uitleg diverse zoekvelden relatie	12
5.2	Herhaal	13
5.3	Nieuwe relatie	13
5.4	Bewerken / wijzigen van de relatiekaart	14
5.5	(Ont)Koppelen van een partner aan een relatiekaart	14
6.	Dossieradministratie Algemeen	15
6.1	Aanmaken van een nieuw dossier	16
6.2	Wijzigen van een dossier of hergebruik	18
7.	Dossieradministratie Registergoed	19
7.1	Menubalk.....	19
7.1.1	Nieuw, Zoek en Herhaal.....	19
7.1.2	Koppelen.....	20
8.	Agenda.....	22
8.1	Agenda.....	22
8.1.1	Menubalk	22
8.1.2	Afspraken.....	23
8.1.3	Nieuwe afspraak.....	23
8.1.4	Wijzigen afspraak.....	25
9.	Dossieradministratie Koppelen partijen	26
9.1	Koppel partijen	26
10.	Dossieradministratie Documentproductie	28
10.1	Soort (Aard van het stuk).....	32
10.2	Versie Beheer (🐟)	32
10.3	Uitgaande e-Mail.....	32
10.4	Inkomende e-Mail Outlook opslaan in NEXTassyst	33
11.	Dossieradministratie Correspondentie	34
11.1	Modellen	34
12.	Dossieradministratie Royementen	36
12.1	Volmacht hypotheek	36
12.1.1	Soort volmacht	36
12.1.2	Kadaster inschrijving	36
12.1.3	Bank aflossing	36

12.1.4	Ten laste van.....	37
12.1.5	Document.....	37
13.	Extra.....	38
13.1	Declaratie.....	38
13.1.1	Nieuw.....	38
13.1.2	Invoer.....	40
13.1.3	Preview.....	41
13.1.4	Sluittekst.....	41
13.1.5	Verschotten.....	41
13.1.6	Tarievenlijst kantoor.....	41
13.1.7	Uren.....	41
13.1.8	Afdrukken.....	41
13.1.9	Wijzigen.....	42
13.2	Nota van afrekening.....	42
13.2.1	Nieuw.....	42
13.2.2	Invoer.....	42
13.2.3	Preview.....	43
13.2.4	Partijen.....	43
13.2.5	Sluittekst.....	44
13.2.6	Recapitulatie.....	44
13.2.7	Overboeking.....	44
13.2.8	Tarieven.....	44
13.2.9	Uren.....	44
13.2.10	Verhoudingen.....	44
13.2.11	Afdrukken.....	45
13.2.12	Wijzigen.....	45

1. VOORWOORD

NEXTassyst is een compleet systeem voor het notariaat. Het pakket bestaat uit:

1.1 NEXTassyst notariaat

- Dossiers : Dossieradministratie
 - Relaties : Relatieadministratie (cliënten, banken, relaties)
 - Urenregistratie : Urenregistratie per medewerker
 - Agenda : Kantooragenda('s)
 - Taken : Taken per medewerker of groep
 - Offerte : Offertes
 - Nota's : Nota's van afrekening en declaraties
 - Royementen : Royementenadministratie (akten)
 - Repertorium : Inschrijven akten en kladrepertorium
-
- Beheer : O.a. kantoorgegevens, tellers, tabellen
 - Financieel : Beheer nota/declaratie modellen
 - Designer : Brief modelteksten
 - Rapporten : Managementinformatie
 - P&O : Personeelsinformatie

1.2 NEXTassyst Office

- Aflijn en voluit
- Afwerkmodule notariële stukken

De opleiding NEXTassyst is bedoeld voor alle medewerkers die met NEXTassyst gaan werken. Na deze opleiding zijn de medewerkers bekend met de structuur en werkwijze van NEXTassyst.

1.3 Cursusstof

- Navigeren tussen de verschillende modules
- Relatieadministratie
- Dossieradministratie
 - Documentproductie
 - Brieven
 - Royementsvolmacht
 - Rechercheren
- Agenda

Het invoeren van het repertorium evenals het maken van de doorhalingsakte zal tijdens de begeleidingsdagen aan de desbetreffende medewerkers worden uitgelegd.

De volgorde van aanmaken (eerst dossier of eerst relatie) is afhankelijk van uw eigen werkwijze. Voor de werking van het pakket maakt dit geen verschil.


Tijdens de cursus kan er geen Kamer van Koophandel gerechercheerd worden. Recherches BRP en Kadaster geschiedt door middel van cursusvoorbeelden. Er is geen directe verbinding met deze instanties.

In de aparte documentatie, genaamd:

- Uitleg BRP
- Uitleg Kadaster of
- Uitleg KvK

staan de stappen uitgelegd om één en ander geautomatiseerd uit te voeren.

Tevens bestaat er van iedere hoofdfunctie een volledig naslagwerk. Deze is op twee manieren te raadplegen, te weten:

- onder de hyperlink <https://help.portal.nextlegal.nl/>
- alsmede vanuit NEXTassyst links onderin op 

2. GEBRUIKERSINTERFACE

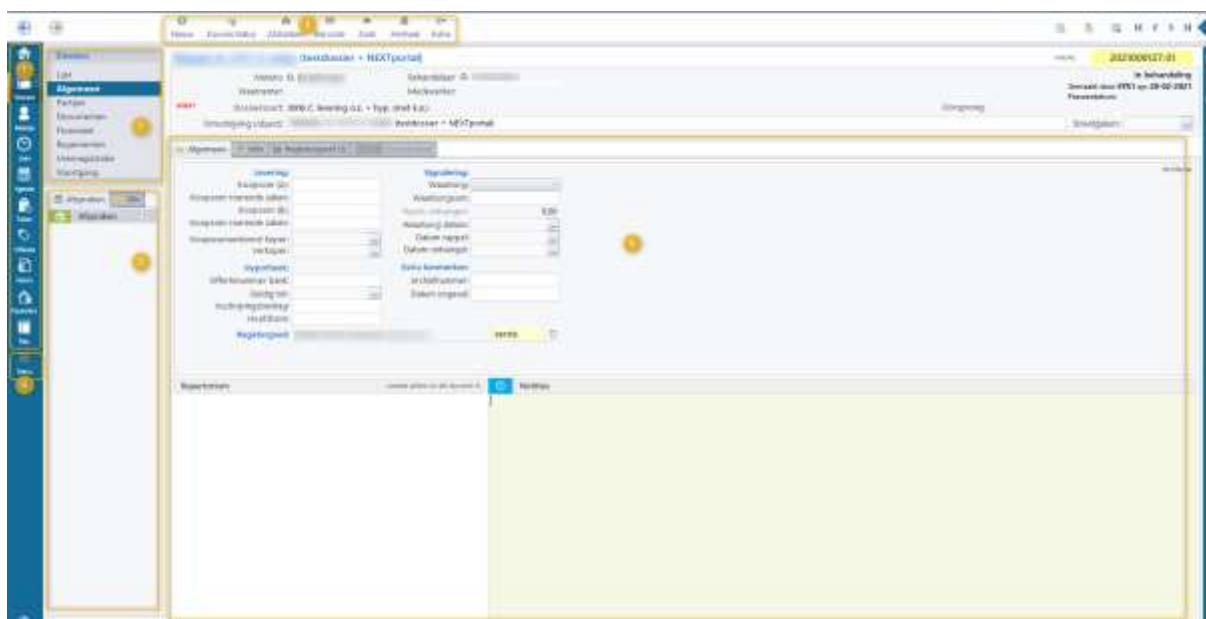
2.1 Aanmelden

Iedere medewerker dient zich aan te melden aan het systeem. Standaard wordt er gebruik gemaakt van "automatisch aanmelden". In dat geval zal een inlogschermb achterwege blijven.

2.2 Schermopbouw

De schermen van NEXTassyst zijn verdeeld in een aantal gedeelten, te weten:

1. Hoofdmenu
2. Subfuncties
3. Opties
4. Menubalk
5. Gegevens gedeelte
6. Gebruikersmenu



2.2.1 Het hoofdmenu (1)

Aan de linkerkant van het scherm zal altijd de blauwe balk getoond worden met alle de meest gebruikte hoofdfuncties.

De overige niet geactiveerde functies vindt u achter de knop  (markering 6 in bovenstaande schermafdruk). Afhankelijk van de toegekende privileges zijn deze functies wel of niet benaderbaar.

2.2.2 Subfuncties (2)

Iedere hoofdfunctie bestaat uit verschillende subfuncties. Per hoofdfunctie verschillen deze subfuncties.

Bijvoorbeeld de hoofdfunctie "Dossiers" bestaat bijvoorbeeld uit de subfuncties: "Lijst", "Algemeen", "Partijen", "Documenten", "Financieel", "Royementen", "Urenregistratie" en "Voortgang".

2.2.3 De opties behorende bij subfuncties (3)

Een subfunctie kan ook opties hebben. Deze opties verschillen per subfunctie.

2.2.4 De Menubalk (4)

Deze actieknoppen bevinden zich bovenaan het scherm. Een menubalk heeft altijd betrekking op het **hoofdmenu**. In het hierboven getoonde scherm is de hoofdfunctie "Dossiers" geactiveerd (oranje gekleurd). In de menubalk zijn de actieknoppen "Nieuw", "Dossierstatus", "Afdrukken", "Barcode (=optioneel)", "Zoek", "Herhaal", en "Extra" van toepassing.

2.2.5 Gegevens gedeelte

In het gegevensgedeelte wordt de informatie getoond behorende bij het scherm van de geselecteerde subfunctie.

2.2.6 Gebruikersmenu (6)

De functies die minder vaak gebruikt worden zijn terug te vinden onder het gebruikersmenu. Het gebruikersmenu is terug te vinden naast de zesde hoofdfunctie, te weten: "Beheer", "Financieel", "Designer", "Rapporten", "P&O", "Weergave", "Wachtwoord", en "Afmelden". Deze menu-items worden alleen getoond indien u daartoe geautoriseerd bent.

2.2.7 Eigenschap pakket

Eén van de eigenschappen van NEXTassyst is dat de invoer van de gegevens direct opgeslagen wordt. Er zijn een aantal uitzonderingen, te weten:

- nieuw invoeren/wijzigen van een relatie
- nieuw invoeren van een dossier
- vastleggen/wijzigen van een afspraak in de agenda
- toekennen van een repertoriumnummer

Bij deze uitzonderingen moet gekozen worden voor het opslaan van de (gewijzigde) gegevens.

Weetjes:

- nooit dubbelklikken om een selectie te maken. Eén keer klikken is voldoende

- tooltips worden getoond indien de muis op een icoon wordt geplaatst. Tevens wordt in de tooltip de bijbehorende sneltoets getoond indien van toepassing.

3. SNELTOETSEN

Binnen NEXTassyst kunt u gebruikmaken van de zogeheten sneltoetsen. Middels deze sneltoetsen kunt u op eenvoudige wijze een bepaalde functie uitvoeren.

- Home : [Ctrl]+1
- Dossiers : [Ctrl]+2
- Relaties : [Ctrl]+3
- Urenregistratie : [Ctrl]+4
- Agenda : [Ctrl]+5
- Taken : [Ctrl]+6

- Outlook opslaan : F2

- Dossier documenten : F4

- Zoeken repertorium : F9
- Zoeken dossiers : F11
- Zoeken relaties : F12

- Recente dossiers : [Ctrl]+R
- Sync(hroniseren) CDR : [Ctrl]+G

Vanuit geactiveerde hoofdfunctie:

- Zoeken : [Ctrl]+[F]
- Afdrukken : [Ctrl]+[U]
- Nieuw : [Ctrl]+[N]

- Record vooruit : [Alt]+[↑]
- Record terug : [Alt]+[↓]

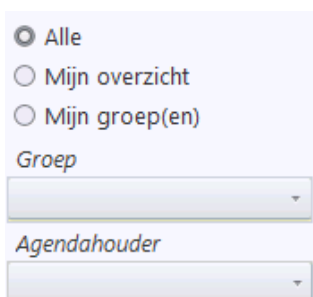
Let op: Als de F-toetsen niet werken staat de "NumLock" aan!

4. OPSTARTEN VAN NEXTASSYST

Het pakket kan opgestart worden door tweemaal te klikken op het icoon op het bureaublad genaamd NEXTassyst. Het systeem staat meestal op "automatisch aanmelden" ingesteld.

Na het opstarten wordt de "Home" pagina van NEXTassyst getoond. Links onderin bevinden zich de knoppen voor het opstarten van de diverse hoofdfuncties.

In het midden van het scherm ziet u de agenda met alle afspraken van de dag (vandaag). Wilt u hiervan afwijken dan kunt u links in de subfuncties kiezen uit: "Mijn overzicht", "Mijn groep(en) i.c.m. groep of agendahouder".



Rechts in het scherm ziet u de Taken/Dossier signaleringen zoals signaleringen m.b.t. waarborgsommen, bankgaranties en aangifte schenking. Door op het dossiericoontje te klikken, wordt het desbetreffende dossier geactiveerd.

Door de muis te bewegen over de signaleringscode zal een tooltip getoond worden met de bijbehorende legenda.

Worden de dossiersignaleringen niet getoond, klik dan op de drie streepjes (zie bovenstaande schermafbeelding) om de juiste filtering te selecteren.

5. RELATIE-ADMINISTRATIE

Gegevens van relaties worden eenmalig vastgelegd. Relaties kunnen aan een dossier gekoppeld worden met een bepaalde hoedanigheid.

De functie "Relaties" bestaat uit de subfuncties:

- Lijst : Indien een zoekopdracht wordt ingegeven, wordt het resultaat getoond in een lijst. Indien een zoekopdracht echter één resultaat heeft, wordt de desbetreffende relatie direct getoond in het scherm "Relaties" | "Algemeen"
- Algemeen : Dit scherm toont een samenvatting van de meest essentiële informatie van een relatie.
- Info : Vrije tekst die ingegeven kan worden. Tevens kan eventueel rechtsonder vermeld staan informatie met betrekking tot een "Gewijzigde naam". Indien info ingegeven is, wordt in het algemene scherm van de relatie een * voor de naam in de "**Witte**" balk geplaatst
*** de Voon, Josephina Maria**
- Taken : Er kunnen "Taken" aangemaakt worden die uitgevoerd moeten worden op relatieniveau. De taak kan ofwel door iedereen geraadpleegd worden door middel van de hoofdfunctie "Taak" of de taak kan als "privé" bestempeld worden zodat de desbetreffende taak alleen door degene zelf te raadplegen is in de hoofdfunctie "Taken"
- Dossiers : Overzicht van dossiers waar de desbetreffende relatie aan gekoppeld is. Keuze uit "alle", "lopende" en "gepasseerde" dossiers en eventueel op grond van de toegepaste hoedanigheden
- Verrichtingen : Overzicht van alle ingeschreven akten in het repertorium waar de desbetreffende relatie bij betrokken is, alsmede een tabblad "Royementen" met een overzicht van royementsvolmachten waaraan de desbetreffende relatie gekoppeld is
- Financieel : Overzicht van nota's van afrekening en declaraties waar de desbetreffende relatie debiteur is
- Digitaal : Overzicht van alle digitale documenten behorende bij de desbetreffende relatie. Vanuit deze subfunctie kan tevens een relatie gerelateerd document gemaakt worden
- Registers : Vanuit de relatie kunnen diverse registers geraadpleegd worden.

5.1 Zoeken van een relatie

De geel gemarkeerde velden tonen een tabel waaruit u een keuze kunt maken. U kunt meerdere velden met elkaar combineren.

Indien uw zoekopdracht één resultaat oplevert, zal de desbetreffende relatie direct gepresenteerd worden in het algemene scherm. Indien de zoekopdracht meerdere resultaten heeft, zal dit eerst in de lijstweergave worden gepresenteerd.

5.1.1 Nadere uitleg diverse zoekvelden relatie

- Naam : De achternaam inclusief eventuele voorvoegsels
- Voornaam : Indien u wilt zoeken op voorletters zullen de voorletters **zonder punten** maar met spaties moeten worden ingegeven
- Relatiesoort : Indien u bijvoorbeeld alle KVK's wilt zoeken en in de desbetreffende relatiekaarten is de "Soort relatie" KVK ingevuld, zullen alle bekende KVK's worden getoond door alleen dit veld in te vullen
- Geel gemarkeerde velden : Deze velden zijn tabel gestuurd. Eigen invoer is niet mogelijk
- Overige velden : Vrij invoerbare velden

Bij het zoeken kunt u gebruikmaken van zogenaamde "wildcards" te weten:

- = : leeg veld
- * : nul of meer tekens bevattend bijvoorbeeld Dev*n
- _ : één teken bijvoorbeeld D_voon

5.2 Herhaal

Indien uw zoekopdracht een resultaat oplevert die u verder wilt verfijnen op grond van de reeds ingevulde zoekcriteria. De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat u deze kunt aanpassen c.q. aanvullen

5.3 Nieuwe relatie

Een nieuw in te voeren natuurlijk-/rechtspersoon zal automatisch geschieden door middel van het BRP of KvK. De gegevens zullen overgenomen worden in de relatiekaart. Tevens zullen de uittreksels van het BRP of KvK automatisch als digitaal document gekoppeld worden aan de relatie.

Let op: Het veld "gehuwd met/weduwe van" wordt gevuld vanuit de BRP gegevens. **Echter het BRP geeft geen geslacht door van de partner. In 95% van de recherches zal dit een correct resultaat opleveren maar controleer dit altijd even.**

Handmatig invoeren:

Bij een nieuw in te voeren natuurlijk persoon zijn drie velden minimaal verplicht voordat de kaart opgeslagen kan worden namelijk:

(Achter)naam

Voornamen

Geslacht

Indien op "Partner" wordt geklikt (burgerlijke staat is verplicht) zal automatisch een nieuw scherm geactiveerd worden voor de invoer van de partnergegevens waarin de volgende velden automatisch zijn gevuld (en overschreven kunnen worden indien nodig):

- Geslacht : omgedraaid
- Feitelijke adres : overgenomen
- Eventueel postadres : overgenomen
- Burgerlijke staat : overgenomen

Na het opslaan van de partnergegevens d.m.v. "Opslaan" zullen de partijen automatisch aan elkaar gekoppeld zijn.

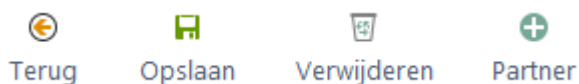
Ook indien u geen partner koppelt dienen de gegevens opgeslagen te worden d.m.v. "Opslaan".

Zorg dat de relatiekaart zo volledig mogelijk ingevoerd wordt.

5.4 Bewerken / wijzigen van de relatiekaart

In de nader te omschrijven subfunctie "Algemeen" wordt een aantal relevante gegevens getoond van de desbetreffende relatie. Om het volledige scherm van een relatie getoond te krijgen, dient u op de menubalk "Bewerken" te klikken.

Alle gegevens van de desbetreffende natuurlijke- c.q. rechtspersoon worden weergegeven.



Na het aanvullen c.q. wijzigen van de gegevens moeten deze worden opgeslagen d.m.v. "Opslaan". "Terug" geeft de melding "Terug zonder opslaan" waarbij u kunt kiezen voor "Terug", "Annuleren" of "Opslaan".

"Partner" toont de gekoppelde partner van de desbetreffende relatie

5.5 (Ont)Koppelen van een partner aan een relatiekaart

In het algemene scherm van een relatie (NP) kan door middel van het "**Groene plusje**" bij "Partner" een partner gekoppeld worden. Een zoekscherm wordt getoond.

Indien de partner voorkomt in de database kan de partner gekoppeld worden door te klikken op het "**Groene vinkje**".


Indien de partner niet voorkomt in de database dienen de gegevens eerst ingevoerd te worden en daarna te worden gekoppeld zoals hierboven beschreven.

De desbetreffende partner kan geactiveerd worden door op de desbetreffende relatie te klikken.

Het ontkoppelen van een partner kan door te klikken op het "gebroken hartje". De ontkoppelde partner wordt verplaatst naar het tabblad "Historie". Er kan op dit tabblad nog een ingangsdatum en einddatum ingevuld worden.

Indien u de relatiehistorie niet wilt bewaren, kunt u d.m.v. het "**Grijze kruisje**" de historie verwijderen.

Indien een relatie via "Bewerken" geraadpleegd wordt of door "Nieuw" aangemaakt wordt, kan de

partner direct aangemaakt en gekoppeld worden door te klikken op  **Partner** .

6. DOSSIERADMINISTRATIE | ALGEMEEN

De dossieradministratie is het hart van een notariskantoor. In het dossier worden niet alleen de algemene zaak gegevens en de betrokken partijen vastgelegd maar dient tevens als startpunt voor het maken van akten, correspondentie, nota's enzovoorts.

Al deze gegevens worden overzichtelijk opgeslagen in het desbetreffende dossier.

Het (elektronisch) dossier is opgebouwd uit de volgende subfuncties:

- **Lijst** : Overzicht zoekopdracht of selectie welke gemaakt is. Zie hieronder



- **Algemeen** : Hier vindt u alle algemene gegevens van het desbetreffende dossier. Dit scherm verschilt per rechtsgebied.
- **Partijen** : Overzicht van de gekoppelde partijen
- **Documenten** : Overzicht van:
 - geproduceerde documenten
 - geproduceerde brieven
 - alle uitgaande en inkomende dossiermail
 - alle digitale documenten
- **Nota's** : Overzicht van alle nota's van afrekening en declaraties
- **Royementen** : Overzicht van alle royementsvolmachten
- **Urenregistratie** : Overzicht van alle geboekte dossier gebonden uren
- **Voortgang** : Eventueel gekoppelde checklist en taken

6.1 Aanmaken van een nieuw dossier

The screenshot shows the 'Aanmaken dossier' window in the NEXTassyst application. At the top, there are three buttons: 'Terug', 'Opslaan', and 'Maak subdossier'. The main area is titled 'Aanmaken dossier' and contains a folder icon and several form fields:

- Rechtsgebied:** Radio buttons for 2000 Familierecht, 3000 Registergoed, 4000 Ondernemingsrecht, and 5000 Diversen.
- Dossiersoort:** A text input field with a placeholder: 'voer een KIVS-code of een deel van de dossiersoort in'.
- Notaris:** A dropdown menu.
- Behandelaar:** A dropdown menu with the value 'Devoon, D. | SYS'.
- Medewerker:** A dropdown menu.
- Omschrijving:** A text input field.
- Dossier tariefcode:** A dropdown menu with the value 'A Standaard'.
- Tariefkleur:** A dropdown menu.
- Taak:** A dropdown menu with the value 'NL'.
- Waarnemer:** A dropdown menu.
- Oorsprong:** A dropdown menu.
- Budget bedrag:** A text input field.
- Budget percentage:** A dropdown menu with the value '80' and a label '% meiding vanaf'.
- BTW tarief:** A dropdown menu with the value 'Hoog 21,0%'.
- Declareren via:** Radio buttons for 'Dossier' (selected) and 'Declaratierun'.

De knop "Nieuw" genereert een pop-up scherm.

Dit scherm bestaat uit de volgende velden c.q. knoppen:

- **Terug** : U kunt het scherm verlaten zonder een nieuw dossier aan te maken
- **Opslaan** : Er wordt een nieuw dossier aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens waarbij automatisch een dossiernummer wordt toegekend. Dit dossiernummer eindigt vaak op de cijfercombinatie ".01" of ".001". Dit is afhankelijk van de instelling in de functie "Beheer". Bijvoorbeeld dossiernummer 2014.0001.01
- **Maak subdossier** : Er is een mogelijkheid om subdossiers aan te maken als u wilt dat bepaalde dossiers, welke bij elkaar horen, aan elkaar gekoppeld worden. Bijv. als u voor een cliënt een dossier met de dossiercategorie registergoed aanmaakt t.b.v. de aankoop van een huis en daarnaast cliënt ook een testament laat opmaken, waarvoor dus apart een familierechtdossier aangemaakt dient te worden. U dient

hiervoor het dossier te openen, waaraan het nieuwe subdossier gekoppeld moet worden. Vervolgens maakt u een nieuw dossier aan door op de knop "Nieuw" te klikken, vervolgens vult u de gegevens in en klikt u op het icoontje "Aanmaken subdossier".

Onder het dossiernummer verschijnt de melding: twee (of meer) subdossiers. Zodra u hierop klikt en vervolgens op "Dossier, subfunctie lijst", verschijnt er een lijst met de dossiers welke bij elkaar horen. De dossiers hebben hetzelfde nummer. Het verschil is dat er een extra volgnummer aan het dossiernummer is gegeven, bijvoorbeeld 2021.0001.01, 2021.0001.02, 2021.0001.03, enzovoorts

- Rechtsgebied : Bij het aanmaken dient verplicht een rechtsgebied gekozen te worden. Achteraf kan dit rechtsgebied gewijzigd worden. Ieder rechtsgebied heeft zijn eigen kleur
- Dossiersoort : Afhankelijk van het gekozen rechtsgebied kunt u hier kiezen voor het type (KPVs) dossier. Bijvoorbeeld "2020 Combi huwelijksvoorwaarden en testamenten"
- Notaris : Uit het rolmenu kunt u de desbetreffende notaris selecteren
- [Behandelaar 1] : De benaming van dit veld is variabel en kan op beheersniveau aangepast worden. Uit het rolmenu kunt u de desbetreffende verantwoordelijke fee-earner (=behandelaar) selecteren
- [Behandelaar 2] : Ook de benaming van dit veld is variabel en kan op beheersniveau aangepast worden. Uit het rolmenu kunt u de desbetreffende uitvoerend fee-earner (=secretaresse) selecteren
- Taal : Standaard op NL ingesteld
- Omschrijving : U kunt hier de omschrijving van het dossier invullen. Te adviseren is hier op kantoor duidelijke afspraken over te maken zodat een ieder op kantoor op uniforme wijze deze omschrijving invoert. Bijvoorbeeld:
Registergoed: plaatselijk aanduiding van het registergoed eventueel aangevuld met verkorte omschrijving type (Reeuwijkse Poort 305b Reeuwijk lev/hyp)
Familierecht: voorletters+achternaam van partij(en) eventueel aangevuld met verkorte omschrijving type (J.T. NEXTlegal/H.A. NEXTlegal test/huw)
Ondernemingsrecht: naam van de rechtsperso(n)en eventueel aangevuld met verkorte omschrijving type (NEXTlegal B.V. opr)

- Waarnemer : Uit het rolmenu kunt u de desbetreffende waarnemer selecteren
- Budget bedrag : Het afgesproken budget voor deze zaak
- Budget percentage : Bij "Budget percentage" kan een percentage ingevuld worden, waardoor, bij uren en declaratie invoer, vanaf dat percentage van de overschrijding automatisch een melding verschijnt
- BTW tarief : Hoog 19%/Hoog 21%/Laag/Nul

6.2 [Wijzigen van een dossier of hergebruik](#)

U kunt in iedere willekeurige subfunctie op het "Dossiernummer" klikken waardoor u een pop-up scherm getoond krijgt waarbij u bovenstaande velden kunt wijzigen, bijvoorbeeld als een waarnemer optreedt.

7. DOSSIERADMINISTRATIE | REGISTERGOED

Het tabblad registergoed vermeldt of er reeds (een) registergoed(eren) gekoppeld is/zijn. Indien geen vermelding achter het woord "Registergoed" staat dan is er geen registergoed gekoppeld; anders wordt er tussen ronde haakjes vermeld het aantal gekoppelde registergoederen.

Door op  **Registergoed** te klikken wordt de database van de registergoederen geactiveerd.

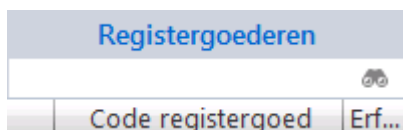
7.1 Menubalk


De menubalk bestaat uit de volgende knoppen:

- Nieuw
- Bewerken (alleen van toepassing indien een registergoed gekoppeld is aan één of meer dossier(s))
- Verwijder
- Koppelen
- Dupliceren
- Zoek
- Herhaal
- Recherche
- Extra

7.1.1 Nieuw, Zoek en Herhaal

Voordat een nieuw registergoed ingevoerd wordt, zal eerst gezocht moeten worden of het te koppelen registergoed reeds in de database aanwezig is. U kunt zoeken door middel van de "beperkte" zoekfunctie zoals hieronder weergegeven. Deze zoekopdracht kunt u alleen gebruiken indien u op referentie of plaatselijke aanduiding wilt zoeken.



Registergoederen	
<input type="text"/>	
Code registergoed	Erf...

Een uitgebreide zoekopdracht kan gegeven worden door middel van de zoekfunctie in de menubalk.

Indien u uw zoekopdracht wilt verfijnen dan kunt u gebruikmaken van de functie "Herhaal". Deze functie kunt u alleen gebruiken indien u van de uitgebreide zoekopdracht gebruik hebt gemaakt.

Het zoekresultaat wordt vervolgens weergegeven. De bijbehorende (kadastrale) gegevens worden getoond in het midden van het scherm.

Indien na een zoekopdracht het gewenste registergoed niet gevonden wordt, kan een nieuw registergoed ingevoerd worden d.m.v. de menubalk "Nieuw". De vraag "Nieuw registergoed aanmaken" "Via Kadaster", "via objectlijst rechthebbende" of "Handmatig". Onderstaande uitleg is gebaseerd op de keuze "Handmatig".

In een apart document genaamd "Uitleg Kadaster" staat de procedure voor het automatisch aanmaken en rechercheren uitgelegd.

Aan te raden is om bij het veld referentie de postcode en huisnummer in te vullen zonder spaties. Automatisch worden de velden "Straat/nr, postcode/plaats en omschrijving" ingevuld.

Het veld "Kadastrale gemeente" dient ingevuld te worden en genereert de gemeente, kadaster en verkorte kadastralecode. Door middel van het "Groene plusje" naast sectie kunnen onbeperkt worden ingevoerd de sectie, nummer, index en grootte.

Per sectie kan ook een bijzondere bepaling worden toegevoegd. De te selecteren bepalingen worden vastgelegd in de functie "Beheer" van NEXTassyst.

Aan een registergoed kan ook een Word document gekoppeld worden met de desbetreffende erfdiensbaarheid. De erfdiensbaarheid dient opgeslagen te worden in een map welke in het algemeen te vinden is onder ..\tekstfragmenten\erfdienstbaarheden. Deze locatie kan bij u op kantoor anders zijn.

Klik op het "Groene plusje" bij Erfdiensbaarheden. Zoek het Word document op en kies voor "Selecteren". Het document wordt gekoppeld aan het registergoed. U kunt een onbeperkt aantal erfdiensbaarheden koppelen.

Na het invullen van de plaatselijke- en kadastrale gegevens kunnen deze samengevoegd worden met een tekstblok door te klikken op Tekstfragment. Bij het pop-up scherm "Selecteer registergoed" kan een type gekozen worden. De te selecteren tekstfragmenten kunnen in de functie "Beheer" van NEXTassyst worden vastgelegd.

De tekst en de ingevulde velden worden samengevoegd (indien de daarvoor vereiste codes zijn opgenomen in de functie "Beheer").

De gecreëerde tekst kan daarna nog aangepast worden.

De tekst dient zonder interpunctie aan het eind te worden vastgelegd (;,.).

De interpunctie wordt in de modellen vastgelegd.

7.1.2 Koppelen

Bij het aanmaken van een nieuw registergoed zal automatisch het desbetreffende registergoed gekoppeld zijn aan het dossier. Indien een bestaand registergoed gekoppeld moet worden, zal gekozen moeten worden voor "Koppelen".



Voor uitleg over registergoederen die gebruikt worden in KIK-akten wordt bij dezen verwezen naar de aparte documentatie hieromtrent.

8. AGENDA

8.1 Agenda

Een agenda-afspraak kan op twee manieren gemaakt worden, nl vanuit.:

- "Dossier" | "Algemeen"
- "Agenda"

8.1.1 Menubalk

De menubalk bevat verschillende functies, te weten:



Menubalk bovenin



Ga naar "Vandaag"



Ga naar "Vandaag"



"Agenda" weergave van 1 dag



Alleen dagen weergeven van de werkweek



"Agenda" weergave van 7 dagen



"Agenda" weergave van een maand



Agenda-instellingen:

Ingesteld kan worden per ingelogde "Gebruiker":

Agenda bijwerken om de [xx] seconden

Voorkeurgroep (kan tevens in "P&O" | "Privileges" ingesteld worden)

Kleurschema (achtergrond)

Volledige naam tonen i.p.v. initialen agenda-houder



Ga naar de "planningsweergave"



Ga naar het "verlofoverzicht"



Het maken van een nieuwe afspraak of door middel van:
[CTRL] + N of
"rechtermuis" of
"dubbelklik"



Het maken van een notitie welke onderin de agenda wordt weergegeven



Vastleggen "Waarneming" periode.

Tevens mogelijk om de "soort waarneming" vast te leggen, te weten

- Waarneming
- Vacant
- Defungeren



Afdrukken van één of meer agenda's



Zoeken naar een afspraak of door middel van [Ctrl]+F



Agenda verversen/vernieuwen



Kleurweergave wisselen (agendahouder, afspraak)



Agenda wordt in eigen venster geactiveerd

8.1.2 Afspraken

De optie "Dossier | Algemeen | Afspraken" bestaat uit twee tabbladen te weten:

- Afspraken
- Alle

8.1.3 Nieuwe afspraak

Om een afspraak te maken vanuit een dossier dient de subfunctie "Algemeen" geactiveerd te zijn. Links bovenin wordt de optie behorende bij deze subfunctie getoond nl. "Afspraken". Door op het "Groene plusje" te klikken wordt de agenda geactiveerd.

In P&O kan vastgelegd worden wat uw voorkeursgroep is voor het tonen van de agendahouders.

Indien een streefdatum ingevuld is in het dossier, zal deze datum gepresenteerd worden, anders de systeemdatum. Deze datum staat rechts bovenin het scherm vermeld.

Voor het maken van een nieuwe afspraak klikt u op het desbetreffende icoon of [Ctrl]+N of rechtermuis (= "Afspraak toevoegen").

Selecteer de agendahouders waar de desbetreffende afspraak in vastgelegd moet worden. Deze agendahouders worden "oranje" van kleur.

Het onderwerp is overgenomen uit de omschrijving van het dossier en kan desgewenst gewijzigd c.q. aangevuld worden.

Tevens kan het tijdstip aangepast worden.

De volgende afspraaktypen kunnen vastgelegd worden:

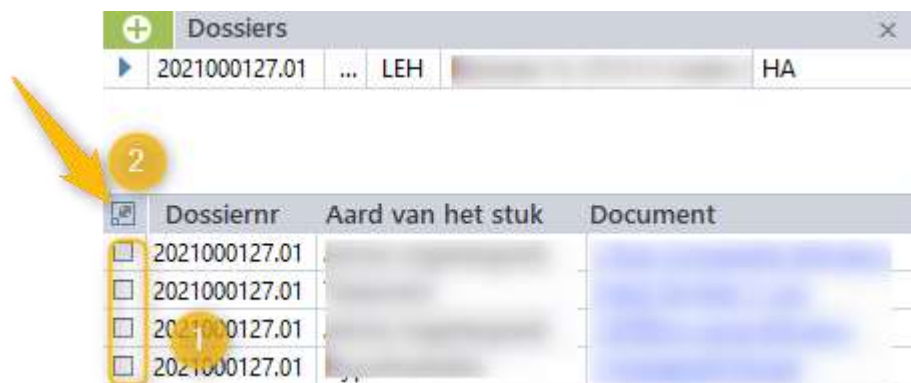
- Passeren
- Bespreking
- Voorlopig
- Geen doorgang

De afspraaktypen zijn afwijkend indien een afspraak gemaakt wordt vanuit de hoofdfunctie "Agenda".

Er kunnen meerdere dossiers gekoppeld worden aan één afspraak door te klikken op het "Groene plusje" bij "Dossiers".

Belangrijk:

Indien gekozen wordt voor het afspraaktype "Passeren" dien(t)en ook (het)(de) te passeren document(en) aangevinkt te worden (schermafdruk 1). Alleen de documenten die vallen onder de categorie "Notariële stukken" worden getoond.



Indien het scherm dusdanig veel documenten presenteert, kan het scherm vergroot worden door te klikken op het icoon (schermafdruk 2).

Door het maken van een agenda-afspraak en het koppelen van het document wordt automatisch in de inschrijflijst van het repertorium het dossier klaargezet ter inschrijving.

Voor het vastleggen van de afspraak dient daarna op "Opslaan" geklikt te worden. U keert weer terug in de agenda. Daarna kunt u nog een afspraak maken of teruggaan naar het dossier door te klikken op het dossiericoon.

De gemaakte afspraak staat nu vermeld in het algemene scherm van uw dossier.

8.1.4 Wijzigen afspraak

Indien een afspraak gewijzigd moet worden, kunt u klikken op de afspraak welke getoond wordt in het algemene scherm van een dossier. U kunt daarna de wijziging doorvoeren of vanuit de hoofdfunctie "Agenda" de afspraak wijzigen. Vergeet niet te klikken op "Opslaan".

9. DOSSIERADMINISTRATIE | KOPPELEN PARTIJEN

In de subfunctie "Partijen" worden de partijen gekoppeld. Het scherm wordt in twee delen gepresenteerd nl. "Relaties" en "Geldverstrekkers". Deze laatste zijn bijvoorbeeld "Hypotheeknemers", "Bank aflossing" of "Bank algemeen". In de functie "Beheer" kan deze splitsing aangegeven worden.

De subfunctie "Partijen" bestaat uit vier opties nl.:

- Koppel partijen
- Bevragen registers
- Comparitie
- Volgorde hoedanigheid (per hoedanigheid kan de volgorde bepaald worden voor het plaatsen van de comparitie)
- Selecteer debiteur

9.1 Koppel partijen

Partijen zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die bij een dossier betrokken zijn. Relatiekaarten kunnen op ieder moment worden ingevoerd, gewijzigd of geraadpleegd.

De functie "Partijen" vermeldt alle gekoppelde "**Partijen**" in een dossier; bijvoorbeeld kopers, verkopers, banken en bemiddelaars. Belangrijk is dat de "Bank aflossing" gekoppeld wordt.

Na het activeren van de functie "Koppel partijen" verschijnt een vervolgscherm.

In dit scherm bestaat de menubalk uit de volgende knoppen:

- Dossier : U verlaat het koppelscherm en keert terug naar het dossier met de functie "Partijen"
- Nieuw : De te koppelen relatie wordt nieuw ingevoerd in de database
- Bewerken : De geselecteerde relatie kan met deze functie ingezien of bewerkt worden. Het volledige scherm van een relatie wordt getoond
- Zoek : Op grond van het invullen van de diverse zoekvelden wordt in de database gezocht of een desbetreffende relatie reeds ingevoerd is in de database. Indien de relatie niet bekend is, zal een melding gegeven worden "Er zijn geen relaties gevonden die voldoen aan de criteria". U kunt kiezen voor "Opnieuw" of "Stoppen"
- Zoek bank : Zie uitleg onder Zoek, echter de relatiesoort Bank is hier reeds ingevuld
- Herhaal : De zoekfunctie wordt herhaald. Hetgeen u als zoekcriteria heeft ingevuld wordt getoond zodat u extra velden kunt

- Gewijzigd : invullen waardoor het resultaat verfijnd wordt
: Toont de laatste 25 gewijzigde relaties van degene die ingelogd is
- Ingezien : Toont de laatste 25 gewijzigde relaties van degene die ingelogd is
- Aangemaakt : Toont de laatste 25 aangemaakte relaties van degene die ingelogd is

Door middel van het "**Groene plusje**" vóór de opgezochte of nieuw ingevoerde relatie kunt u de desbetreffende relatie koppelen aan het dossier.

U krijgt een pop-up scherm met de hoedanigheden behorende bij het rechtsgebied van het dossier. Eventueel kunt u uitwijken naar andere hoedanigheden behorende bij een ander rechtsgebied door de categorie aan te passen.

Indien de relatie een partner heeft, zal gevraagd worden "Wilt u de partner toevoegen". Bij deze keuze "Toevoegen" zal de partner in dezelfde hoedanigheid worden toegevoegd.

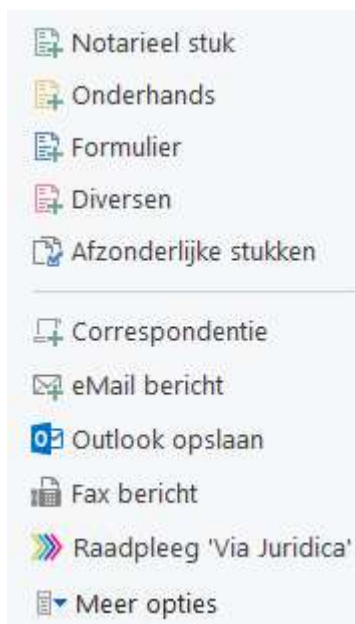
Aan de linkerkzijde van het scherm word(t)en de gekoppelde relatie(s) getoond met de bijbehorende hoedanigheid. Door de desbetreffende relatie aan te klikken in de linkerkzijde wordt de relatie zelf, alsmede een eventuele partner getoond of de gekoppelde vertegenwoordiger(s), zodat achteraf op eenvoudige wijze de partner/vertegenwoordiger bewerkt/gekoppeld kan worden.

Nadat u alle partijen gekoppeld heeft, gaat u terug naar uw dossier d.m.v. de knop "Dossier".

10. DOSSIERADMINISTRATIE | DOCUMENTPRODUCTIE

Standaard wordt er gebruik gemaakt van een Document Management Systeem (DMS). In een boomstructuur worden de diverse categorieën weergegeven.

Documenten



Meer opties



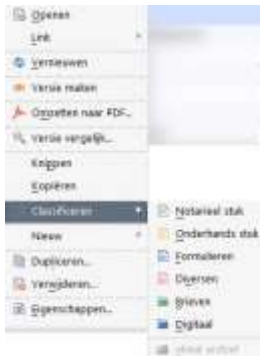
Boomstructuur



Onder de map "Verkenner" worden alle documenten getoond uit het desbetreffende dossier.

☑ Categorieën

Door een vinkje rechts bovenin te plaatsen bij "Categorieën" zal een kolom toegevoegd worden genaamd "Categorieën". Hierbij wordt zichtbaar of een document reeds geclassificeerd is of niet. Eventueel niet geclassificeerde documenten kunnen dan alsnog geclassificeerd worden door op het desbetreffende bestand met de rechtermuis te klikken.



Er verschijnt een pop-up scherm waarbij vervolgens een keuze gemaakt kan worden, onder welke categorie je deze wil opslaan.

Een andere optie is om het document te verslepen naar één van deze categorieën.

Vergeet hierbij niet de andere mogelijkheden die in dit pop-up scherm worden getoond, zoals "omzetten naar PDF", "Knippen", "Kopiëren" en "Eigenschappen".

Onder de "Vorige versie(s)" worden alle documenten getoond waarvan een versie is gemaakt. Het originele document is het werkdocument. De "Vorige versie(s)" zijn raadpleeg documenten en zijn derhalve "alleen lezen".

Onder de map "Documenten" staan:

- Notariële stukken
- Onderhandse stukken
- Formulieren
- Diverse stukken

Onder de opties staan dezelfde categorieën. Bij het aanmaken van een nieuw document in één van de categorieën kan gekozen worden vanuit de "Opties" of door met de rechtermuis te klikken op één van de categorieën. In het laatste geval kan gekozen worden voor "Maak document" of "Maak folder".

Onder de map "Correspondentie" staan:

- Brieven
- Fax (= "Optioneel")
- eMail Archief. Het is mogelijk om een email adres vanuit Outlook te verslepen naar deze map. Er verschijnt een pop-up scherm die standaard op de "Categorie" | "eMail archief" | folder "Mail"

- ingesteld staat. Eventueel kan een andere subfolder gekozen worden
- eMail Concepten
- eMail Verzonden

Onder de map "Overige" staan:

- Digitaal
- eventueel submap Kadaster
- eventueel submap ECH

In de map "Kadaster" worden automatisch de recherches geplaatst welke worden uitgevoerd vanuit een gekoppeld registergoed.

Ook hier geldt dat gekozen kan worden voor het aanmaken van een nieuw document voor de keuzes onder de "Opties" of door met de rechtermuis te klikken op één van de categorieën. Afhankelijk van de categorie worden de daarbij behorende mogelijkheden getoond, alsmede "Maak folder".

In iedere map wordt weergegeven hoeveel documenten zich in deze map bevinden, bijv. (1).

De subfunctie "Documenten" is onderverdeeld in de volgende opties:

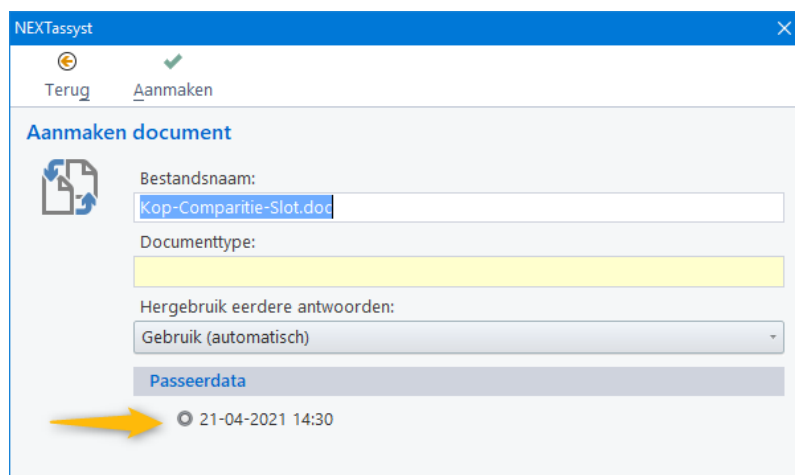


- Notarieel stuk : Indien een document een notarieel stuk betreft dient voor deze optie gekozen te worden. De lay-out voor notariële stukken wordt toegepast
- Onderhands stuk : Indien een document een onderhands stuk is, dient voor deze optie gekozen te worden. De lay-out voor onderhandse stukken wordt toegepast
- Formulier : Indien een document een formulier betreft worden de modellen onder deze optie geplaatst. Bijvoorbeeld KvK-formulieren of aandeelhoudersregisters
- Diversen : Indien een document een afwijkende lay-out heeft t.o.v. notarieel of onderhands, worden de modellen onder deze optie geplaatst. Bijvoorbeeld kauftjes of koopovereenkomsten

Nadat u een keuze heeft gemaakt voor het te maken document wordt u geleid naar de map behorende bij uw keuze. Bijvoorbeeld in een registergoed dossier wordt u geleid naar de map modellen\registergoed\notariële stukken.

Afhankelijk van de inrichting van de mappen (welke per kantoor verschilt) gaat u naar de map waar uw model staat opgeslagen.

Na het selecteren van het desbetreffende model verschijnt een pop-up scherm waar de bestandsnaam (naam van het geselecteerde model) ingevuld is. Deze kunt u desgewenst wijzigen. Tevens dient u een documenttype toe te kennen. Zeker bij notariële stukken is dit een belangrijk item omdat deze toekenning ook van toepassing is voor de inschrijving in het repertorium.



Indien u vooraf een passeerafspraak heeft gemaakt in de agenda van NEXAssyst zal tevens de passeerdatum (-data) getoond worden. Belangrijk is om hier in het geval van meerdere passeerdata de juiste passeerdatum te koppelen. Bij één passeerdatum heeft u geen keuze en zal automatisch de datum geselecteerd zijn.

In het geval het gekozen model intelligentie bevat zal de aktegenerator gestart worden. In het andere geval wordt direct de tekst gepresenteerd.

Zie aparte documentatie voor nadere uitleg over de diverse menubalken in Word.

Na het sluiten van het Word document en het activeren van NEXAssyst zal het gemaakte document worden geplaatst onder het kopje van uw keuze.

Tevens vindt u onder "Meer opties" de mogelijkheid tot het "Kopiëren uit (ander) dossier". Na het aanklikken van deze optie dient u daarna de keuze te maken voor het type document (notarieel, onderhands, formulier of diversen).



U wordt geleid naar de dossiermap, maar u kunt uiteraard een andere locatie selecteren waar het document staat welke u wilt kopiëren.


Let wel op: indien u een document selecteert welke is opgeslagen in de huidige dossiermap, dan dient u een afwijkende bestandsnaam toe te kennen aan het nieuwe document. Windows accepteert niet dat in één en dezelfde map een bestandsnaam twee keer voorkomt. Het bestand zal wel geplaatst worden. Maar er zal een (1) achter de bestandsnaam komen te staan.

Voor ieder dossier welke aangemaakt wordt in NEXAssyst, wordt automatisch een dossiermap aangemaakt op het systeem waarin alle documenten worden geplaatst die aangemaakt c.q. geregistreerd zijn in het desbetreffende dossier.

10.1 Soort (Aard van het stuk)

Indien u achteraf de aard van het stuk wilt wijzigen, klikt u op de desbetreffende "Aard van het stuk" welke gewijzigd moet worden. U doet dit in de kolom genaamd "Soort". U krijgt een pop-up scherm met typen welke behoren bij het rechtsgebied van het dossier. Door de juiste aard aan te klikken wordt deze aangepast.

10.2 Versie Beheer (🔍)

Van notariële documenten kunnen vorige versie(s) gemaakt worden. Dit worden automatisch "alleen lezen" documenten. Indien een "vorige versie" de definitieve versie moet gaan worden (=minuutakte) zal geklikt moeten worden onder de "vorige versie" op het icoon . Het document welke op dat moment onder de "Notariële stukken" staat wordt verplaatst naar het scherm "Vorige versie" en degene die op dat moment staat onder "Vorige versie" wordt verplaatst naar "Notariële stukken".

10.3 Uitgaande e-Mail

Enkele weetjes met betrekking tot het e-mailen:

- NEXAssyst documenten of externe documenten kunnen gekoppeld worden
- toevoegen van relatie gerelateerde bestanden
- toe te voegen documenten kunnen omgezet worden naar pdf

- contactpersonen uit Outlook zijn zichtbaar
- voordeel: registratie van de e-mails op dossierniveau

10.4 Inkomende e-Mail Outlook opslaan in NEXTassyst

E-mail die in het "postvak in" van Outlook zijn ontvangen, kunnen worden opgeslagen in NEXTassyst in het bijbehorende dossier door de e-mail te verslepen vanuit Outlook naar NEXTassyst. Indien verslepen niet gewenst is, kan ook gebruik gemaakt worden van de optie "Outlook opslaan".

11. DOSSIERADMINISTRATIE | CORRESPONDENTIE

Alle dossier gerelateerde brieven worden onder deze optie gemaakt.

11.1 Modellen

Na het activeren van de optie "Correspondentie" wordt u geleid naar een vervolgscherm waar alle brieven getoond worden specifiek behorende bij de dossiersoort of indien er geen specifieke brieven zijn, de brieven welke behoren tot het rechtsgebied van het dossier.



Indien dit vinkje uitgezet wordt, worden alle brieven van het desbetreffende rechtsgebied getoond. Automatisch zal de selectie aangezet worden van de brieven bestemd voor een cliënt. Er kan nog een filter aangezet worden binnen de cliënten. Bijvoorbeeld "Toon mij alleen maar de brieven bestemd voor een cliënt met de hoedanigheid koper".

Dit filter kan ook toegepast worden indien de brieven bestemd voor een relatie worden aangevinkt.

Het verschil tussen "Brieven cliënt" en "Brieven relatie" is dat "Brieven cliënt" alleen gebruikt kunnen worden indien een partij daadwerkelijk gekoppeld is aan het dossier.

Indien de hoedanigheid van het briefje overeenkomt met een hoedanigheid van één der partijen dan zal deze partij automatisch voorgeselecteerd zijn (oranje gekleurd). Eventueel in dit vervolgscherm kan rechts bovenin de adressering hersteld worden indien het briefje gebruikt wordt voor een andere partij of indien een andere partij toegevoegd moet worden.

Een brief aan een relatie is gericht aan een relatie welke wel in de database staat (relatiesoort is ingevuld) maar welke relatie niet gekoppeld is aan het desbetreffende dossier. Bijvoorbeeld: KvK staat in de database en heeft als relatiesoort "KvK". In het modelbriefje is ook de hoedanigheid "KvK" gekoppeld.

Bij de keuze van dit briefje worden in het vervolgscherm alle relatiekaarten getoond waarbij de relatiesoort "KvK" is ingevuld. Indien de getoonde lijst onoverzichtelijk is, kunt u een filter toepassen door in het zoekveld boven de adressering een gedeelte van de naam in te vullen waardoor de lijst verkort wordt.

U kunt de inhoud van het model op twee manieren inzien te weten:



1. Onderin het scherm wordt deze optie getoond. Door hierop te klikken krijgt u een "Preview" te zien van het geselecteerde model
2. Gelijk aan hetgeen hierboven onder 1. beschreven

U kunt eventueel nog opties aanvinken welke in het adresblok toegevoegd worden zoals:

- Persoonlijk
- Persoonlijk en vertrouwelijk
- Aantekenen
- Koerier
- Aantekenen met bericht van ontvangst
- Luchtpost

Alsmede de lay-out kan bepaald worden zoals:

- Vet
- Hoofdletters
- Feitelijk adres gebruiken
- Contact aanschrijven

Eventueel kunt u besluiten om bij het aanmaken van een brief gebruik te maken van het faxsjabloon door een vinkje te plaatsen bij "Fax sjabloon gebruiken".

In principe staat de behandelaar aangevinkt als ondertekenaar van de brief. Er kan ook gekozen worden voor de notaris uit het dossier, de behandelaar, behandelaar 2, diegene die ingelogd is of voor iedereen.

12. DOSSIERADMINISTRATIE | ROYEMENTEN

Onder de subfunctie "Royementen" kunnen de royementsvolmachten aangemaakt worden. Het proces voor de ECH royementsvolmacht is in de aparte documentatie "ECH" geregeld.

De opties bij deze subfunctie zijn:

- Volmacht hypotheek
- Volmacht beslag
- Correspondentie

Na het aanklikken van een van bovenstaande keuzes zal een nieuw scherm geopend worden. In dit scherm kunnen de relevante gegevens ingevuld worden.



12.1 Volmacht hypotheek

12.1.1 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**.

Tevens dient u aan te geven of de desbetreffende volmacht een gehele of gedeeltelijke doorhaling betreft.

12.1.2 Kadaster inschrijving

U kunt een onbeperkt aantal inschrijvingen registreren bij de volmacht. Indien het Kadaster leeg gelaten wordt, zal het landelijk Kadaster van toepassing zijn. De datum inschrijving kadaster is bepalend of er eventuele rechtsvoorgangers getoond worden.

12.1.3 Bank aflossing

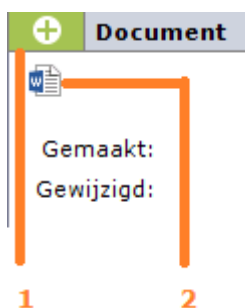
De bank zal automatisch ingevuld zijn indien deze als "Bank aflossing" gekoppeld is. Eventueel kunt u klikken op het "Groene plusje" om banken toe te voegen (deze moet dan wel als "Bank aflossing" gekoppeld zijn aan het dossier) of op het kruisje om een bank te ontkoppelen.

Onder de functie "Beheer" kan ingesteld worden hoe de voorgangers getoond worden ("Alle tussenliggende" of "Alleen ten tijde van inschrijving"). De op te nemen voorganger(s) kunt u aanvinken.

12.1.4 Ten laste van

Dit geldt ook bij "Ten laste van". De verkoper(s) zal/zullen automatisch ingevuld zijn. Partijen uit het dossier kunnen eventueel toegevoegd worden c.q. verkoper(s) kunnen verwijderd worden.

12.1.5 Document



1. Afhankelijk van de instelling in de functie "Beheer" zal ofwel de volmacht automatisch geselecteerd zijn of u dient zelf de volmacht aan te wijzen. De bestandsnaam en documenttype moeten worden toegekend. Na het aanklikken van "Aanmaken" zal de volmacht worden aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens.

Indien u de volmacht opnieuw wilt genereren omdat gegevens gewijzigd c.q. aangevuld zijn, klikt u opnieuw op het plusje. U krijgt de vraag "Of het document overschreven moet worden of niet". Bij de keuze "Overschrijven" wordt uw oorspronkelijke document overschreven en gaan eventuele aanpassingen verloren

2. Indien u een reeds aangemaakte volmacht wilt openen (zonder te overschrijven)

De aangemaakte volmacht(en) word(t)en ook geregistreerd onder "Dossier" | "Documenten" | "Onderhandse stukken".

13. EXTRA

U kunt in een dossier onbeperkt nota's van afrekening en declaraties aanmaken.

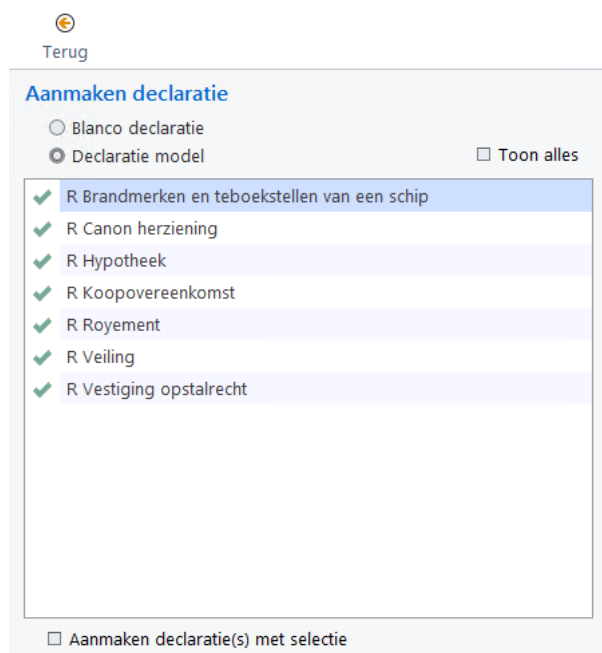
In de optie van de nota's worden de beschikbare nota's en declaraties getoond.

13.1 Declaratie

13.1.1 Nieuw

Voor het aanmaken van een nieuwe declaratie klikt u op "Declaratie" in de opties.

U krijgt een pop-up scherm waaruit u een keuze moet maken of u gebruik wilt maken van een declaratiemodel (voor ingevulde honorariumregels met eventuele tarieven, belaste- en onbelaste voorschoten) of dat u een blanco declaratie wilt maken.



Bij de declaratiemodellen worden de declaraties getoond betrekking hebbende op het rechtsgebied van het dossier. U kunt alle modellen getoond krijgen door een vinkje te plaatsen in het veld "Alles".

Ook bij een Blanco model dient u aan te geven welke type declaratie u wilt gaan maken. Dit in verband met de koppeling van de grootboekrekeningen.

Nadat u op het ✓ geklikt heeft, wordt het model gekopieerd naar het dossier.

In het vervolgscherm wordt het volgende getoond:

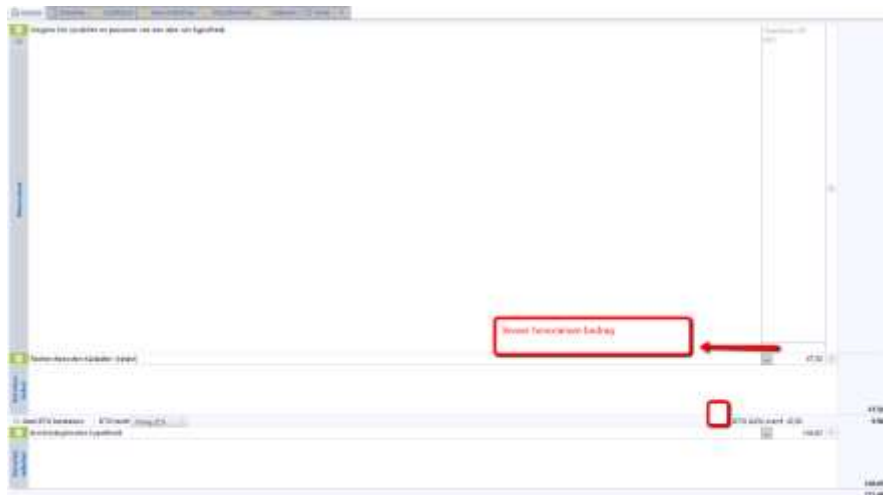
- Declaratie nummeren : Bij een nieuwe declaratie is er nog geen factuurnummer toegekend. De declaratie is nog "Pro forma". Een "Pro forma" declaratie kunt u verwijderen. Zodra u klikt op "Declaratie nummeren" zal automatisch een factuurnummer toegekend worden. Op dit moment kan een declaratie niet meer verwijderd worden
- Declaratie definitief maken : Zodra u hierop klikt, kunt u niets meer wijzigen
- Decl. datum : Datum van de desbetreffende declaratie
- Taalcode : Standaard ingesteld op "NL". Bepalend voor het te gebruiken sjabloon
- Betreft : Omschrijving uit dossier. Kan aangevuld of gewijzigd worden

Na het aanvinken van de (eerste) debiteur wordt het adresblok ingevuld.

Een eventuele tweede debiteur kan aangewezen worden door het uitklapvenster onderin het scherm van "Debituur".

Door bij het aanklikken van de debiteur tevens de Shifttoets ingedrukt te houden, wordt gebruik gemaakt van het postadres in plaats van het factuuradres c.q. feitelijk adres.

Een eventuele tweede debiteur kan onderin (boven het adresblok) geselecteerd worden.



- Honorarium omschrijving : Afhankelijk van het gekozen model zal deze reeds ingevuld zijn of kunt u honorariumregels toevoegen door te klikken op het "Groene plusje". Omschrijvingen kunnen te allen tijde aangepast worden alsmede een eventueel ingevuld tarief. Let wel op: aan honorariumregels zijn grootboekregels gekoppeld. Wees bewust van hetgeen u wijzigt
- Verschotten belast : Afhankelijk van het gekozen model zal deze reeds ingevuld zijn of kunt u verschotregels toevoegen door te klikken op het "Groene plusje". U kunt de tekst aanvullen door te klikken op de puntjes (...). Ook hier kunt u reeds ingevulde tarieven overschrijven
- Verschotten onbelast : Idem aan "Verschotten belast"

Indien geen BTW berekend moet worden, plaatst u een vinkje bij het desbetreffende veld.

Ook kan het BTW-tarief geselecteerd worden.



Standaard zal ingevuld zijn het BTW-percentage 21, maar hier kan ook gekozen worden voor een percentage Laag (6%), Nul (0,0%), Nul (0,0% (icp)), Hoog (19%) of Hoog (17,5%).

Bedragen moeten zonder punt of euroteken ingevoerd worden.

13.1.3 Preview

Toont hetgeen op papier afgedrukt wordt.

13.1.4 Sluittekst

In de functie "Beheer" | "Tabellen" kunnen standaard sluitteksten worden vastgelegd. Indien u deze standaard sluittekst onder uw declaratie geplaatst wilt hebben, hoeft u geen sluittekst te selecteren. Wilt u een andere sluittekst plaatsen, klik dan op "Tekstfragment". U kunt afhankelijk van de sluitteksten die zijn vastgelegd in de functie "Beheer" een afwijkende sluittekst selecteren. Deze sluittekst kunt u nog aanvullen of wijzigen.

Eventueel kunt u nog extra opmerkingen plaatsen welke onder de sluittekst worden opgenomen.

13.1.5 Verschotten

Verschotten (Inkoop)

Geboekte verschotten kunnen aangevinkt worden zodat deze overgenomen worden in de declaratie.

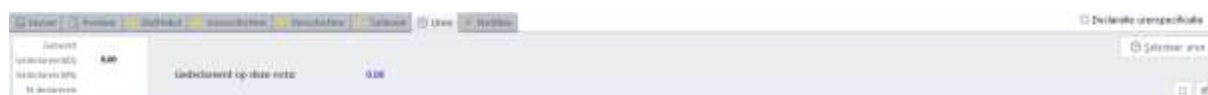
Verschotten (gedeclareerd)

In de functie "Verschotten" kunt u inzage doen van te declareren en gedeclareerde verschotten.

13.1.6 Tarievenlijst kantoor

In de functie "Tarievenlijst kantoor" kunt u nakijken welke standaard tarieven door het kantoor zijn vastgelegd.

13.1.7 Uren



De geboekte uurregels worden getoond. U kunt aangeven welke uren u bij de desbetreffende declaratie gaat declareren door het plaatsen van een vinkje achter de desbetreffende uurregel. Eventueel gebruikmakend van de functie "Selecteer alle uren" of "Deselecteer alle uren". De aangevinkte uren worden gemarkeerd met een "Groene" kleur.

13.1.8 Afdrukken

Nadat alle essentiële gegevens zijn ingevuld, kunt u een opdracht geven tot afdrukken. Het resultaat wordt getoond in Word. Afhankelijk van uw declaratiesjabloon kunnen "Grijze" velden gewijzigd worden. Honorarium- en verschotregels kunnen niet in Word aangepast worden. Eventuele wijzigingen dienen in NEXTassyst plaats te vinden.

13.1.9 Wijzigen

Nadat een declaratie is aangemaakt wordt deze getoond onder "Dossier, nota's". U kunt een declaratie wijzigen door op het "Blauwe" pijltje vooraan de desbetreffende declaratie te klikken. Volg hierna de stappen zoals hierboven beschreven.

13.2 Nota van afrekening

Voor het maken van een nota van afrekening klikt u in de opties op het desbetreffende model. De te selecteren modellen is per kantoor verschillend. Er bestaan losse nota's (bijvoorbeeld losse hypotheek) en gespiegelde nota's (aankoop- en verkoopnota). Bij gespiegelde nota's kunt u meerdere aankoop- en/of meerdere verkoopnota's maken.

13.2.1 Nieuw

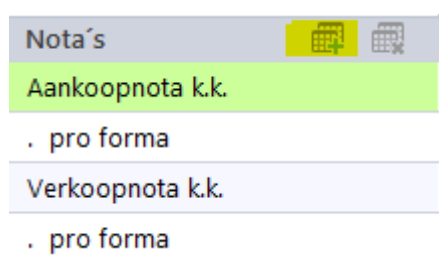
Selecteer het te maken model in de opties. Het model wordt gekopieerd naar het dossier en wordt geopend in het scherm "Invoer".

Nota nummeren, nota definitief maken, notadatum en betreft: zie uitleg onder "Declaraties".

Indien gekozen is voor een gespiegelde nota zullen de gespiegelde nota's gekopieerd worden naar het dossier. Bijvoorbeeld aankoop en verkoop.

Automatisch zal de aankoopnota geactiveerd zijn.

Wilt u meerdere aankoop- of verkoopnota's maken, klik dan op het kopje van de soort nota.



Klik net zo vaak op bovenstaande "Dupliceerknop" als dat u nota's wilt hebben.


Nadere uitleg over de verdeling van spiegelposten bij meerdere nota's: zie hieronder onder het kopje "Verhouding"

13.2.2 Invoer

Afhankelijk van het gekozen model en de instellingen in dit model kunnen gegevens automatisch overgenomen zijn die in de subfunctie "Algemeen" zijn ingevoerd zoals koopsom, passeerdatum enzovoorts .

Mogelijkheden:



1. De notaregel kan aangevuld worden met de ingegeven tekst. Indien sprake van een "Spiegelnota" EN de "Taal" is van beide nota's verschillend dan kan aangevinkt worden "wijziging overnemen naar de spiegelnota". Standaard staat dit vinkje aangevinkt
2. U kunt de "Kopregel invoer" (hetgeen in NEXTassyst wordt getoond) of de "Kopregel uitvoer" (hetgeen in Word/afdruk wordt getoond) aanpassen
3. Negatief kolom. Indien in deze kolom een minteken ingegeven staat betekent dit dat het bedrag negatief opgenomen wordt. Mocht het bedrag toch positief moeten zijn dan kunt u dit minteken verwijderd worden door er op te klikken. Eventueel weer toevoegen door in deze kolom te klikken
4. Kolom ingave bedrag. Met de Enter toets kan naar de volgende notaregel "gesprongen" worden
5. Dupliceren van de kopregel en de bijbehorende notaregels. Indien het icoon  vermeld staat bij een kopregel of notaregel betekent dit dat de desbetreffende kopregel of notaregel een spiegelset of regel betreft
6. Tussenvoegen van een modelregel of losse regel waarbij aangeven moet worden of het om een bedrag of tekst regel gaat en in welke uitvoerkolom het bedrag geplaatst moet worden

Alleen ingevulde notaregels zullen afgedrukt worden.

Indien geen BTW berekend moet worden, plaatst u een vinkje bij het desbetreffende veld.

Bedragen moeten zonder punt, komma of euroteken ingevoerd worden.

13.2.3 Preview

Toont hetgeen op papier afgedrukt wordt.

13.2.4 Partijen

Per nota kunt u aangeven wie de debiteur(en) is/zijn.

13.2.5 Sluittekst


In de functie "Beheer" | "Tabellen" kunnen standaard sluitteksten worden vastgelegd. Indien u deze standaard sluittekst onder uw nota geplaatst wilt hebben, hoeft u geen sluittekst te selecteren. Wilt u een andere sluittekst plaatsen, klik dan op "Tekstfragment". U kunt afhankelijk van de sluitteksten die zijn vastgelegd in de functie "Beheer" een afwijkende sluittekst selecteren. Deze sluittekst kunt u nog aanvullen of wijzigen.

Eventueel kunt u nog extra opmerkingen plaatsen welke onder de sluittekst worden opgenomen.

13.2.6 Recapitulatie

Dit is de zogenaamde kantoorafrekening of vierkantstelling. Bij een correcte nota van afrekening dient het verschil tussen "Te ontvangen" en "Te voldoen" € 0,00 te zijn.

13.2.7 Overboeking



Invoer regel	Bedrag	Begunstigde	Plaats	Subcontingent	K.C. code	Omschrijving
6669 afrekenen gelideregels	1.000,00					

Op grond van de ingevoerde notaregels zal automatisch een overboekingsformulier gemaakt worden. Eventueel kunt u de begunstigde wijzigen door op het icoon "Relaties" te klikken tussen de kolommen "Bedrag" en "Begunstigde".

Indien het een spoedoverboeking betreft, plaatst u een vinkje achter de desbetreffende regel.

13.2.8 Tarieven

In de functie "Financieel" kunnen tarieven registergoed ingesteld worden. U kunt deze op notaniveau raadplegen.

13.2.9 Uren

De geboekte uurregels worden getoond. U kunt aangeven welke uren u bij de desbetreffende nota gaat declareren door het plaatsen van een vinkje achter de desbetreffende uurregel. Eventueel gebruikmakend van de functie "Selecteer alle uren" of "Deselecteer alle uren". De aangevinkte uren worden gemarkeerd met een "Groene" kleur.

13.2.10 Verhoudingen

Indien u meerdere nota's wilt maken (bijvoorbeeld 2 aankoop en 1 verkoop) dient u eerst de nota te dupliceren (zie uitleg 13.2.1).

Zoals weergegeven in onderstaande schermafbeelding dient u per nota aan te geven in welke verhouding de spiegelposten verrekend moeten worden. Op grond van de ingevoerde verhoudingen zullen de bedragen berekend worden (bijv. 50/50).



De secretaris	Te verrekenen loopkosten	Verrekening zakelijke kosten
1	1	1

13.2.11 Afdrukken

Nadat alle essentiële gegevens zijn ingevuld, kunt u een opdracht geven tot afdrukken. Het resultaat wordt getoond in Word. Afhankelijk van de inrichting van het notasjabloon kunnen "Grijze" velden gewijzigd worden. De notaregels kunnen niet in Word aangepast worden. Eventuele wijzigingen dienen in NEXTassyst plaats te vinden.

13.2.12 Wijzigen

Nadat een nota is aangemaakt wordt deze getoond onder "Dossier, nota's". U kunt een nota wijzigen door op het "Blauwe" pijltje vooraan de desbetreffende nota te klikken. Volg hierna de stappen zoals hierboven beschreven.