



## Agenda

versie 12-2018

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
2.	P & O .....	4
2.1	Privileges.....	4
3.	Beheer.....	5
3.1	Algemeen - Agenda instellingen.....	5
3.2	Tabellen - afspraaktype.....	5
3.3	Groepen.....	5
3.3.1	Nieuw.....	6
3.3.2	Wijzigen.....	7
4.	Agenda.....	8
4.1	Werkbalk .....	8
4.2	Opties .....	10
4.2.1	Nieuw afspraak .....	10
4.2.2	Wijzigen afspraak .....	15
5.	Synchronisatie agenda .....	17
6.	Dossiers.....	19
6.1	Overzicht agenda-afspraken .....	19
6.2	Handmatig afhandelen .....	19

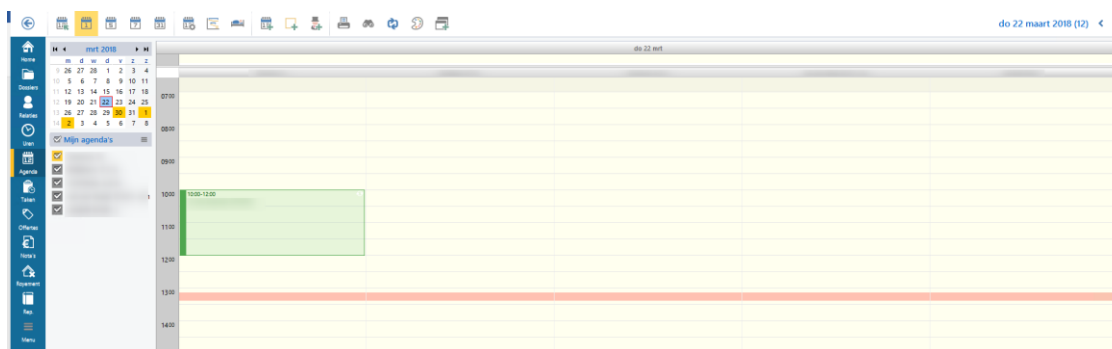
## 1. ALGEMEEN

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om afspraken bij te houden.

Dit kan geschieden als "Losse" afspraak of een "Dossier" gerelateerde afspraak.

In "P&O" kan vastgelegd worden wat uw "Voorkeurgroep" is voor het tonen van de "Agendahouders".  
In "Beheer" kunnen "Agendagroepen" ingesteld worden, die vervolgens gekoppeld kunnen worden aan "Medewerker".

In tegenstelling tot de andere hoofdfuncties in NEXTassyst bestaat deze functie niet uit sub functies.



## 2. P & O

### 2.1 Privileges

Notans:

Voorkeur: [dropdown]

Rechtsgebied: [dropdown]    Taal: [dropdown]

Voorkeurgroep: [dropdown]

Agenda:  Agendahouder  
 Geen urenregistratie bij afspraak

Agenda bijwerken: 60 sec. [dropdown]

- **Voorkeurgroep**  
Het is mogelijk om vast te leggen wat de voorkeursgroep is bij de desbetreffende medewerker.  
Met andere woorden: welke agendagroep opgestart wordt zodra de desbetreffende medewerker naar de agenda gaat.

Een medewerker kan agendahouder zijn maar hoeft niet aan een agendagroep gekoppeld te zijn.

Bij het starten van de agenda wordt altijd de "eigen" agenda als eerste kolom getoond, gevolgd door de agendahouders van de groep.

- **Agenda**  
Ook is het mogelijk om per medewerker in te stellen of hij of zij agendahouder is.
- **Geen urenregistratie bij afspraak**  
In "Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype" kan vastgelegd worden dat geschreven uren direct in de "Urenregistratie" weggeschreven mogen worden.

Indien bij de desbetreffende medewerker de uren niet weggeschreven moeten worden, dan zal bij dit veld een vinkje geplaatst moeten worden.

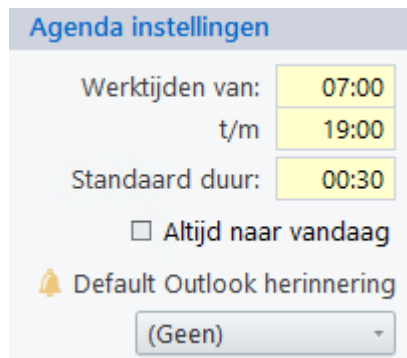
Indien de uren wel automatisch weggeschreven moeten worden, plaats dan geen vinkje.

De automatisch weggeschreven uren zijn te herkennen doordat aan de omschrijving van de uur regel de code "AG" wordt toegevoegd.

- **Agenda bijwerken**  
Deze instelling heeft betrekking op het verversen van de agenda.

## 3. BEHEER

### 3.1 Algemeen - Agenda instellingen




Agenda instellingen

Werktijden van: 07:00  
t/m 19:00

Standaard duur: 00:30

Altijd naar vandaag

 Default Outlook herinnering

(Geen)

De werktijden "van" - "tot en met" kunnen ingesteld worden zodat de kleurstelling in de agenda weergeeft wat de werkdag is (licht geel ten opzichte van grijs/geel).

Ook kan de standaard duur van een afspraak vastgelegd worden.

Bij het opstarten van de agenda kan eveneens ingesteld worden dat "vandaag" altijd getoond wordt.

Er kan ingesteld worden dat "Outlook" standaard een herinnering stuurt. Dit is alleen mogelijk indien er een synchronisatie is met de Outlook agenda.

De opties zijn:

- Geen.
- 15 minuten (voor begintijdstip afspraak in NEXTassyst).

In de agenda-afspraak kan de herinnering vervolgens eventueel gewijzigd worden.

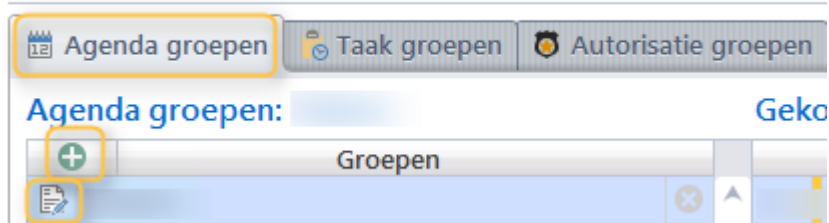
### 3.2 Tabellen - afspraaktype

Per afspraaktype kan de kleur vastgelegd worden door op het laatste icoon "Kleurkiezer" te klikken of automatisch de kleuren in één keer lichter of donkerder te maken met

 10  boven de desbetreffende kolom.

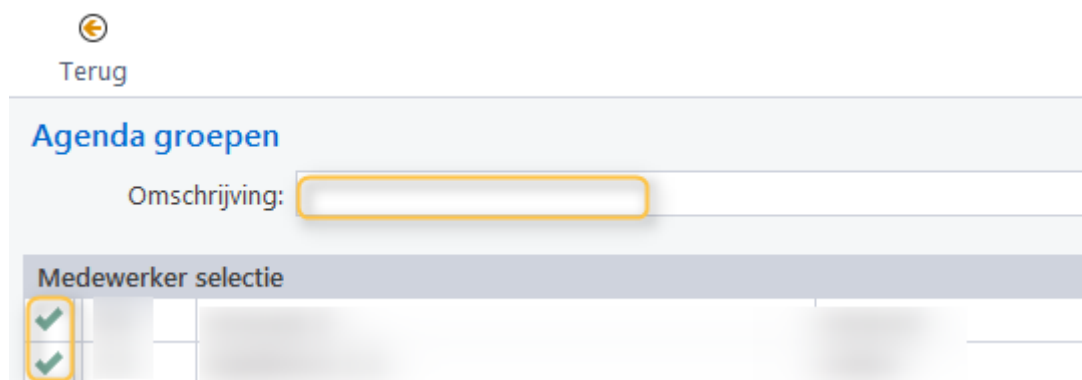
### 3.3 Groepen

## Groepen



### 3.3.1 Nieuw

Met het "groene plusje" kan een nieuwe groep aangemaakt worden.



Het veld "Omschrijving" is de naam van de desbetreffende agendagroep, bijvoorbeeld "Sectie Familierecht".

Selecteer vervolgens de desbetreffende medewerkers door te klikken op het "groene vinkje". De geselecteerde medewerker wordt "paars" gemarkeerd.

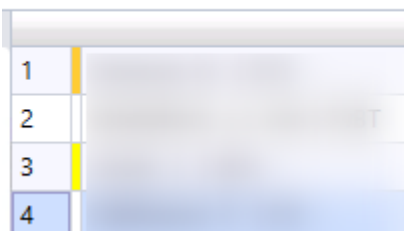
Het deselecteren geschiedt op dezelfde wijze door te klikken op het "groene vinkje".

Bij de aangemaakte groep worden de gekoppelde medewerkers getoond.

Om de volgorde te bepalen hoe deze agendahouders naast elkaar worden getoond, kan er een volgnummer toegevoegd worden.


In onderstaande schermkopie worden de volgnummers 1 tot en met 4 weergegeven.

### Gekoppelde medewerkers



## 3.3.2 Wijzigen

---

Voor het wijzigen van een agendagroep kan geklikt worden op het bewerkicoon ()

Medewerkers kunnen uit de groep verwijderd worden door te klikken op het "groene vinkje" bij de desbetreffende medewerker. De "paarse" markering wordt dan ook verwijderd.

Nieuwe medewerkers toevoegen aan de agendagroep geschiedt op dezelfde wijze, maar dan door te klikken op het "groene vinkje" bij de desbetreffende medewerker. De regel wordt dan "paars" gemarkeerd.

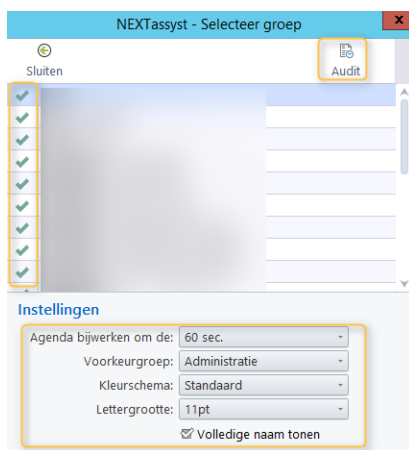
## 4. AGENDA

### 4.1 Werkbalk



Verklaring werkbalk:

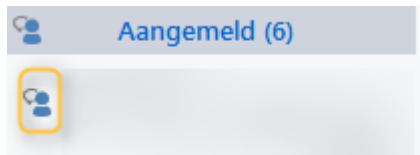
- (1) Terug naar het vorige scherm.
- (2) Vandaag weergeven in de agenda.
- (3) Weergave van één dag.
- (4) Weergave van een werkweek.
- (5) Weergave van een hele week.
- (6) Weergave van een maand.
- (7) Agenda-instellingen met de volgende mogelijkheden:



- "Agenda bijwerken om de" geeft aan om de hoeveel seconden de agenda ververst moet worden.
- "Voorkeurgroep" biedt de mogelijkheid om een andere agendagroep te selecteren (mits er meerdere agendagroepen zijn ingesteld) door op het "groene vinkje" te klikken.
- "Volledige naam tonen" bepaalt of de voorletters en achternaam worden getoond in plaats van initialen.
- "Audit" geeft weer of de afspraak gewijzigd is en zo ja, door wie en op welk tijdstip.
- (8) Deze knop biedt de mogelijkheid om de "één dag" weergave andersom te plaatsen. Normaal gesproken staan de agendahouders horizontaal en de tijdstippen verticaal. Na klikken op deze knop worden de agendahouders verticaal weergegeven en de tijdstippen horizontaal.
- (9)



Verlofoverzicht voor een bepaald jaar en voor een bepaalde periode. Advies is om de periode (=aantal maanden) **niet** in te stellen op meer dan twee maanden.



In dit overzicht is er ook een mogelijkheid om aan de rechterzijde een bericht te sturen naar een bepaalde medewerker. Het overzicht bestaat alleen uit ingelogde medewerkers.

- (10) Een van knoppen waarmee een nieuwe afspraak gemaakt kan worden.
- (11) Aanmaken van een notitie in de agenda. Deze notitie wordt in de agenda weergegeven, en ook op "Home" | tabblad "Notities".
- (12) Vastleggen van de waarnemingsperiode en de "soort waarneming" (waarneming, vacant of defungeren).  
Deze waarnemingsperiode kan ook als "terugkerend" ingesteld worden.  
Alle reeds gemaakte passeerafspraken zullen vervolgens automatisch gekoppeld worden aan de geselecteerde waarnemer.  
Bij nieuw aan te maken passeerafspraken zal zowel de "notaris" als de "waarnemer" automatisch geselecteerd zijn.

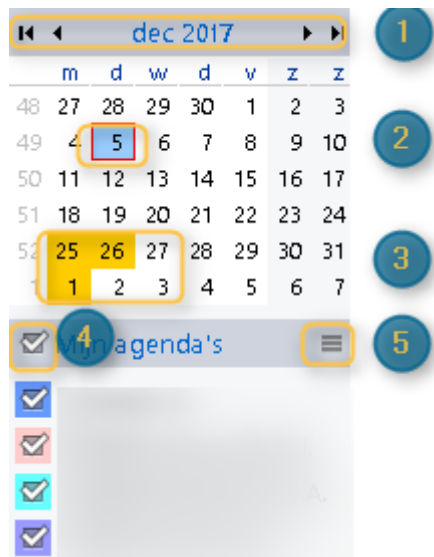
Waarneming kan ook toegevoegd worden op de desbetreffende dag door middel van een rechter muisklik op een tijdstip te klikken.

- (13) Afdrukken van de agenda-afspraken. Er kan een selectie gemaakt worden welke agenda's er geprint moeten worden, welke dag en of de eventueel vastgelegde "notities" ook moeten worden afgedrukt.
- (14) Het zoeken naar een afspraak of, met een rechter muisklik, op een willekeurige dag/agendahouder.
- (15) Het vernieuwen (verversen) van de agenda.
- (16) Het omschakelen naar een andere kleurweergave.  
In plaats van het tonen van de kleuren van het type-afspraak, kunnen de kleurcodes van de agendahouder(s) getoond worden.
- (17) Het activeren van een apart venster voor de agenda.  
Door de "agenda" als apart venster te activeren is het mogelijk om:
  - de "agenda" op hetzelfde scherm te minimaliseren als waar NEXTassyst geactiveerd is; of
  - bij gebruik van meerdere beeldschermen de "agenda" op een ander beeldscherm te plaatsen.

di 5 december 2017 (49) < >

- Toont geactiveerde datum en de optie om dagen voor- of achteruit te gaan.

## 4.2 Opties




1. Met het tweede en derde pijltje kan een maand vooruit/achteruit gegaan worden. Met het eerste en laatste pijltje kan een jaar vooruit/achteruit gegaan worden.
2. Onder de opties wordt de kalender getoond, waarbij de geactiveerde datum blauw geselecteerd staat.
3. Feestdagen worden in het oranje weergegeven.
4. Vinkje bij "Mijn agenda's" zorgt ervoor dat alle agendahouders van de desbetreffende agendagroep worden getoond. Indien alleen de eigen agenda getoond moet worden, dan kan dit vinkje uitgezet worden. Echter, bij het opnieuw opstarten van NEXTassyst zal de standaard agendagroep weer geactiveerd worden.
5. Klikken op de drie streepjes toont welke afspraaktypen er getoond worden bij de agenda-afspraken. Bij het opnieuw opstarten van NEXTassyst zullen de standaard afspraaktypen weer geactiveerd worden.

### 4.2.1 Nieuw afspraak

Er kunnen op twee manieren nieuwe afspraken gemaakt worden, namelijk:

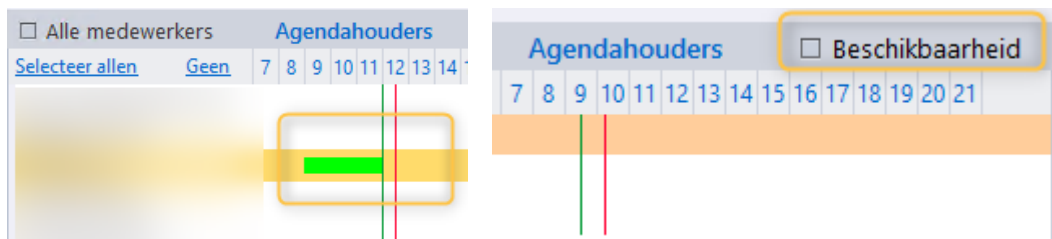
1. Afspraak wordt gemaakt vanuit "Dossier" | "Algemeen" | opties "Groene plusje". Indien de streefdatum is ingevoerd bij het dossier zal automatisch de agenda op deze datum geactiveerd worden.
2. Afspraak wordt gemaakt vanuit de "Agenda".

Bij beide manieren is onderstaande werkwijze van toepassing:

- Selecteer eventueel de juiste datum in de kalender.
- De volgende opties zijn mogelijk:
  - Dubbelklik op de agendahouder en tijdstip. Gevolg is dat in het vervolgscherm automatisch de desbetreffende agendahouder (en indien deze actie vanuit het "Dossier" is uitgevoerd, ook de notaris) en het desbetreffende tijdstip ingevuld worden.
  - Rechter muisklik op het desbetreffende tijdstip | optie "Nieuwe afspraak". Gevolg is dat in het vervolgscherm automatisch de desbetreffende agendahouder (en indien deze actie vanuit het "Dossier" is uitgevoerd, ook de notaris) en het desbetreffende tijdstip ingevuld staat.
  -  Gevolg is dat er geen tijdstip of agendahouder vooraf ingevuld staat.

## Vervolgscherm

- Bij een agendagroep bestaande uit veel agendahouders is het te overwegen om de beschikbaarheid in de agenda uit te schakelen ("**Groene**" horizontale balkje bij de desbetreffende agendahouder).



Het wel of niet aanzetten van de beschikbaarheid kan per medewerker bepaald worden en zal onthouden tot het moment dat het gewijzigd wordt.

Onderwerp

Locatie

Begintijd  ...

Eindtijd  ...   Duurt hele dag

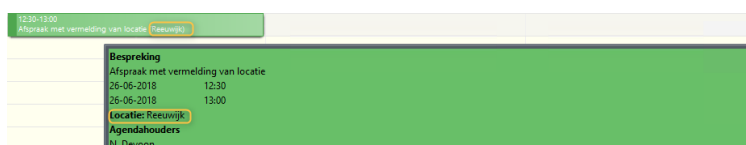
- Indien de afspraak wordt gemaakt vanuit een Dossier, dan zal het onderwerp al automatisch ingevuld zijn. Bij een losse afspraak is dit veld leeg. Te allen tijde kan het onderwerp veld aangepast worden.

Als extra informatie kan het veld "Locatie" ingevuld worden, bijvoorbeeld "welke vestiging" of "of de afspraak bij partijen thuis is".

Begintijd (datum en tijdstip) en eindtijd (datum en tijdstip) kunnen desgewenst aangepast worden, evenals de duur. In bovenstaande schermafdrruk is de duur ingesteld op een half uur (00:30).

Indien de begin- en eindtijd worden aangepast, dan zal de duur automatisch aangepast worden. Indien de duur wordt aangepast, dan zal de eindtijd automatisch aangepast worden.

Indien "locatie" ingevuld staat bij een agenda-afspraak zal deze ook getoond worden in het overzicht en in de tool tip.



Type afspraak

- Bespreking
- Niet beschikbaar
- Verlof **1**
- Voorlopig
- Geen doorgang
- Afwezig

Type afspraak

- Passeren **2**
- Bespreking
- Voorlopig
- Geen doorgang

- De mogelijkheden die bij "Type afspraak" geboden worden zijn afhankelijk van of het een losse afspraak is (1) en of de afspraak wordt gemaakt vanuit een dossier (2).
- "Type afspraak" | "Passeren" kan niet "terugkerend" ingesteld worden. Bij de overige afspraaktypen is dit wel mogelijk.

Type terugkeerpatroon

Terugkerend

Dagelijks Keert elke  week/weken terug op:

Wekelijks  maandag  dinsdag  woensdag  donderdag  vrijdag  zaterdag  zondag

Maandelijks

Jaarlijks

Bereik van terugkeerpatroon

Eindigt op

Eindigt na  keer

Geen einde

- Bij terugkerende afspraken kan ingesteld worden of deze "dagelijks", "wekelijks", "maandelijks" of "jaarlijks" moet terugkeren. Afhankelijk van één van deze keuzes kan aangegeven worden wat de interval is (één keer per week, op een bepaalde dag e.d.).

Tevens kan het "Bereik van terugkeerpatroon" ingesteld worden ("eindigt op", "eindigt na [x] keer" of "geen einde").

## + Dossiers x

- Indien vanuit een "Dossier" een afspraak gemaakt wordt, dan zal het desbetreffende dossier automatisch vermeld worden. Eventueel kunnen andere dossiers die op deze afspraak betrekking hebben, toegevoegd worden.

Indien de afspraak **niet** vanuit een dossier is aangemaakt, maar deze eigenlijk wel gekoppeld moet worden aan een of meerdere dossiers, dan kan ook gebruik gemaakt worden van het "groene plusje" om de dossiers alsnog te koppelen.

	Dossiernr	Aard van het stuk	Document
1	<input type="checkbox"/> 201		
2	<input type="checkbox"/> 201 0471.01	Testament	<a href="#">2 test vervang.docx</a>

- Bij het type afspraak "passeren" worden, mits deze zijn aangemaakt, de notariële documenten getoond die aangevinkt kunnen worden (2).



Indien er geen notariële documenten worden getoond terwijl deze wel zijn aangemaakt in het desbetreffende dossier, dan zijn deze documenten reeds gekoppeld aan een andere afspraak.

Bij een grote hoeveelheid notariële documenten kan op het vergroot/verklein icoon (1) geklikt worden zodat het aanvinkscherm vergroot/verkleind wordt.

Door het aanvinken van deze documenten zullen in de inschrijflijst van het repertorium op de desbetreffende dag de documenten klaar staan om ingeschreven te worden.


Dit vereenvoudigt de inschrijving in het repertorium en verkleint de kans op het maken van fouten.

Bij het type afspraak "passeren", waarbij nog **geen** notariële documenten zijn aangemaakt, kan het vinkje geplaatst worden bij de aanmaak van een document.

Terug   Aanmaken

**Aanmaken document**

 Bestandsnaam:

Documenttype:

Hergebruik eerdere antwoorden:  
Gebruik (automatisch)

Passeerdata  
 18-02-2018 07:00


Bij de aanmaak van een notarieel document wordt de passeerdatum/data gepresenteerd. Bij één passeerdatum wordt de datum geselecteerd. Passeert het document niet op deze datum, dan kan deze aangeklikt worden en wordt het bolletje "wit".

**Passeerdata**

18-02-2018 07:00

Bij meerdere passeerdata zal de juiste datum aangeklikt moeten worden.

Het bovenstaande heeft tot gevolg dat in de agenda het vinkje wordt geplaatst en dat het document wordt geplaatst in de inschrijflijst van het repertorium op de desbetreffende dag.

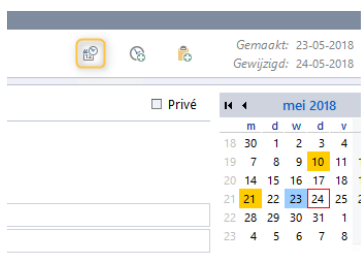
 **Outlook herinnering**

- Aangeven kan worden of via "Outlook" 15 minuten vóór de afspraak een herinnering gegeven moet worden. Dit is alleen mogelijk indien er een synchronisatie is met de Outlook agenda.

 **Opslaan**

De vastgelegde afspraak moet "opgeslagen" worden.

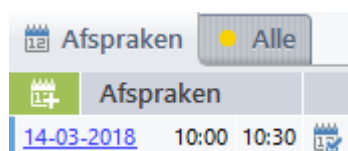
De "geschiedenis" kan opgevraagd worden over een agenda-afspraak ("wie", "wat" en "wanneer"). Het opvragen van deze informatie kan alleen gedaan worden door degene(n) met de privilege "Systeembeheer".



## 4.2.2 Wijzigen afspraak

Een afspraak kan op onderstaande manieren gewijzigd worden:


- *Dossier gerelateerde afspraak*



Ga naar het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen", klik op de link van de te wijzigen agenda-afspraak en pas vervolgens de afspraak aan. Ook is hier de mogelijkheid aanwezig om de afspraak te verwijderen. Na het doorvoeren van de wijzigingen moet op "Opslaan" geklikt worden.

- *Vanuit de hoofdfunctie Agenda*

Zoek de desbetreffende afspraak op.

Dit kan door in de kalender de juiste datum te selecteren of door middel van de zoekfunctie (  ).

De agenda-afspraak kan dan op onderstaande wijze aangepast worden:

- **Dubbelklik** op de desbetreffende agenda-afspraak.
- Rechter muisklik op de desbetreffende agenda-afspraak, optie "Wijzigen". Na het doorvoeren van de wijzigingen moet op "Opslaan" geklikt worden.

Een rechter muisklik op de desbetreffende agenda-afspraak biedt naast de optie "Wijzigen" de volgende mogelijkheden:

- *Verwijderen*  
Direct verwijderen van de afspraak zonder deze eerst geactiveerd te hebben.
- *Dupliceren*  
Afspraaktype "Passeren" en "Herhalende afspraken" kunnen niet gedupliceerd worden.
- *Afdrukken afspraak*
- *Doorsturen als iCalendar-bestand*  
Er wordt een email bericht gemaakt met de afspraak als bijlage. Het onderwerp wordt overgenomen uit de agenda-afspraak.
- *Dossier openen [xxx]*

Indien de agenda-afspraak dossier gerelateerd is, dan kan op deze wijze het desbetreffende dossier geactiveerd worden.

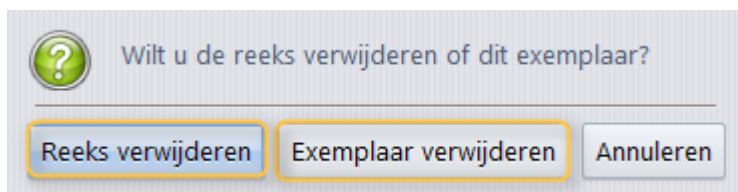
Herhalende afspraken kunnen onderbroken worden. Het onderbreken kan alleen vanuit de dag weergave.

*Stap voor stap:*

- Ga naar de dag weergave



- Klik met de rechtermuis op de herhalende afspraak en kies voor "verwijderen"
- Melding "Wilt u de reeks verwijderen of dit exemplaar" verschijnt






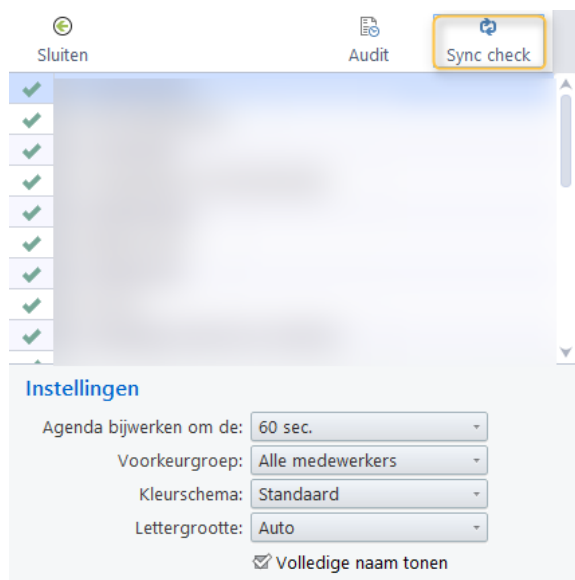
## 5. SYNCHRONISATIE AGENDA

Het is mogelijk om de agenda-afspraken te synchroniseren tussen Outlook en NEXTassyst. Deze synchronisatie vindt iedere 10 minuten plaats.

Echter, afspraken die gemaakt worden in Outlook kunnen niet gekoppeld worden aan een dossier. Dit betekent dat het mogelijk noodzakelijk is om achteraf in NEXTassyst één of meerdere notariële documenten te koppelen.

Mocht, om wat voor reden dan ook, een agenda-afpraak niet gesynchroniseerd zijn, dan kan dit

gecheckt worden door op "Wijzigen agenda instellingen" te klikken en daarna op (  ) "Sync check".



Vervolgens wordt onderstaand scherm getoond:

Terug

Agenda vergelijken

Afspraken gewijzigd sinds 06-12-2017

Afspraken tussen

Alleen verschillen tonen

Check uitvoeren

	NEXAssyst	outlook
Verschillen		
Start		
Eind		
Omschrijving		
Aantekeningen		

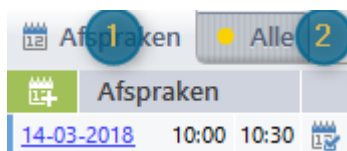
Er dient een agendahouder geselecteerd te worden (veld "Agenda vergelijken") en een periode. Het is belangrijk om aan te geven of alles getoond moet worden of alleen de verschillen (vinkje).

Onderin het scherm wordt aangegeven wat per afspraak het eventuele verschil is.

Indien een afspraak overgenomen moet worden naar NEXAssyst of juist naar Outlook dan kan dit gedaan worden door middel van de overzet pijltjes.

## 6. DOSSIERS

### 6.1 Overzicht agenda-afspraken



In het "Dossier" | "Algemeen" worden onder de opties de volgende zaken getoond:

- alle actuele agenda-afspraken welke voor vandaag of voor in de toekomst zijn gemaakt. Hierbij wordt de mogelijkheid geboden om de agenda-afpraak te wijzigen door te klikken op de hyperlink van de datum. Ook is het mogelijk om een passeerafspraak handmatig af te handelen, zoals hieronder (bij 6.2) beschreven wordt. De kleurcode vóór de datum geeft het type afspraak aan (passeren, bespreking e.d.).
- alle agenda-afspraken uit het verleden. Ook hier wordt de kleurcode van de agenda-afpraak weergegeven.

### 6.2 Handmatig afhandelen

Indien, vanuit een "Dossier" | "Algemeen" of de "Agenda" met een koppeling naar een dossier, een passeerafspraak wordt gemaakt **zonder** koppeling van één of meerdere notariële documenten, dan zal de agenda-afpraak handmatig op afgehandeld gezet moeten worden.

Het dossier op "afgehandeld" zetten betekent dat het dan mogelijk is om de dossierstatus op "gepasseerd" te zetten, zodat het dossier niet meer onder het onderhanden zijnde werk valt.

*Stap voor stap:*

- Ga naar het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen".



- Klik op het icoon achter de eindtijd van de agenda-afpraak.
- Kies bij "Afspraak afhandelen" voor "Afhandelen".
- Kies vervolgens bij "Dossier is gepasseerd" voor "Gepasseerd".

Worden bovenstaande handelingen niet op deze wijze uitgevoerd, dan kan een dossier niet handmatig op de dossierstatus "gepasseerd" gezet worden.

De overige dossier statussen kunnen wel toegepast worden, maar het gevolg is dat de agenda-afspraken dan nog wel als een actieve afspraak in het dossier blijft staan.