



Home

versie 03-2021

Inhoudsopgave

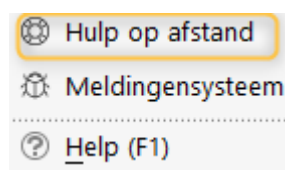
1.	Algemeen	3
1.1	Hulp op afstand	3
1.2	Meldingssysteem - Mantis	4
1.3	Help (F1).....	4
2.	Agenda afspraken - Dossier signaleringen/Taken	5
2.1	Agenda-afspraken.....	5
2.2	Dossier signaleringen - Taken	6
2.2.1	Dossier signaleringen	7
2.2.2	Taken.....	7
3.	Notities	9
4.	Historie	10
4.1	Recent	10
4.2	Vandaag.....	10
5.	Concept berichten.....	11
6.	Fax berichten.....	13
7.	Recherches.....	15
7.1	Herrecherche	17
7.2	Narecherche.....	17
7.3	Rapportage.....	18
7.4	Gedane recherche(s).....	18
8.	ECH.....	20
8.1	Taken	20
8.2	Berichten.....	22
8.3	ECH Zaken	23
8.4	Tabblad ECH Passeerbevestiging	25
9.	C(L)TR.....	28
9.1	CTR/CLTR opgaven	28
9.1.1	Status en afgekeurde inschrijvingen	30
9.2	Vergeeten akte.....	31
9.3	CTR Inlichtingen	31
9.4	Controlelijst CTR/CLTR	32
10.	Dossier Online	33
11.	ID Scans.....	34
12.	eSigning.....	37
13.	Nieuws.....	39


1. ALGEMEEN

Home is het eerste scherm dat getoond wordt nadat NEXTassyst opgestart is.

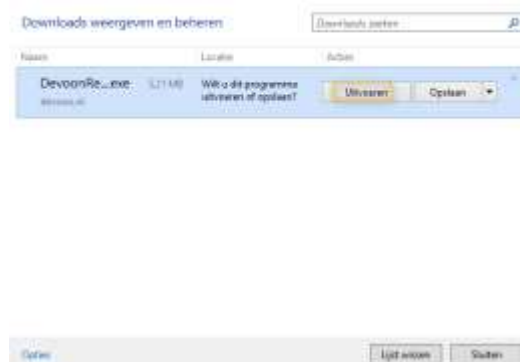
Dit scherm geeft een totaaloverzicht van alle hoofdfuncties in NEXTassyst. Daarnaast zijn er diverse selectiemogelijkheden met betrekking tot het weergeven van de "Agenda-afspraken" en "Dossier signaleringen/taken".

1.1 Hulp op afstand



Onder het vraagteken (links onderin ) kan onder andere "Hulp op afstand" geactiveerd worden waarbij een medewerker van NEXTlegal de werkplek kan overnemen van de desbetreffende gebruiker.

Na het klikken verschijnt mogelijk een vergelijkbaar scherm:



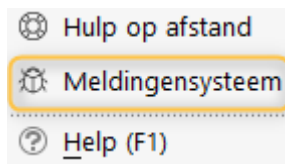
Klik op "Uitvoeren" of "Run". Er wordt vervolgens een beveiligingsscan uitgevoerd. In enkele gevallen wordt er nogmaals gevraagd om te "Uitvoeren" (of "Run").

Na de beveiligingsscan verschijnt er een popschermd met een "Groene vinkje" met een "ID" (nummer). Zie onderstaande afbeelding.

Dit "ID" nummer dient doorgegeven te worden aan de medewerker van NEXTlegal.



1.2 Meldingssysteem - Mantis



Deze functie is alleen beschikbaar indien de ingelogde medewerker beschikt over het privilege "Systeembeheer".

Mantis is het online helpdesksysteem van NEXTlegal. Met behulp van dit systeem kan het kantoor meldingen doen over functionaliteiten in het pakket welke niet naar behoren werken of suggesties doen met betrekking tot functionaliteiten die mogelijkwijs een verbetering zouden kunnen zijn.

1.3 Help (F1)

Start de online-documentatie op. De documentatie betreft uitleg van de diverse functies, alsmede stap voor stap uitleg voor een onderdeel van NEXTassyst zoals het aanmaken van een nieuwe medewerker.

2. AGENDA AFSPRAKEN - DOSSIER SIGNALERINGEN/TAKEN

Alle

Mijn overzicht

Mijn groep(en)

Groep

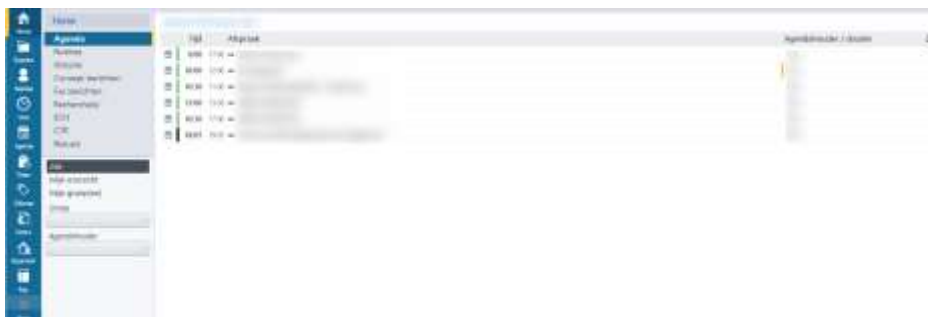
Agendahouder

Per ingelogde gebruiker kan er een selectie gemaakt worden wat er getoond moet worden met betrekking tot "Agenda-afspraken" en de "Dossier signaleringen/taken".

De keuzes die gemaakt kunnen worden zijn:

- *Alle*
Selectie toont "Agenda-afspraken" en "Dossier signaleringen/taken" van het hele kantoor.
- *Mijn overzicht*
Selectie toont alleen de "Agenda-afspraken" en "Dossier signaleringen/taken" van de ingelogde gebruiker.
- *Mijn groep(en)*
Indien de ingelogde gebruiker gekoppeld is aan een agendagroep of meerdere groepen dan worden alleen die "Agenda-afspraken" en alleen die "Dossier signaleringen/taken" getoond van die groep of groepen.
- *Groep*
Selectie toont "Agenda-afspraken" en "Dossier signaleringen/taken" van de geselecteerde groep.
- *Agendahouder*
Selectie toont "Agenda-afspraken" en "Dossier signaleringen/taken" van de geselecteerde agendahouder.



2.1 Agenda-afspraken



Alleen de agenda-afspraken van de in dienst zijnde medewerkers worden getoond.

Afhankelijk van de gemaakte selectie ("Alle", "Mijn overzicht" enzovoorts) worden de "Agenda-afspraken" van de dag getoond.

De gemaakte selectie heeft ook betrekking op de "Dossier signaleringen/taken".

Aan de hand van de kleurcode   8:00 8:30 kan herkend worden wat voor afspraaktype het betreft.

De kleuren kunnen door de beheerder van NEXTassyst ingesteld worden ("Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype").

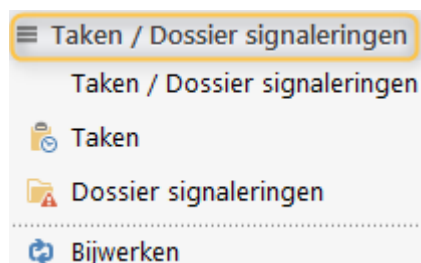
Indien geklikt wordt op het kalendericoon () zal bij:

- *Afspraaktype passeren*
het desbetreffende dossier getoond worden. De subfunctie "Partijen" zal daarbij geactiveerd worden.
- *De andere afspraaktypen*
De agenda-afspraak wordt getoond.

2.2 Dossier signaleringen - Taken




Afhankelijk van de gemaakte selectie ("Alle", "Mijn overzicht" enzovoorts) worden de "Dossier signaleringen/taken" van de dag getoond. De gemaakte selectie heeft ook betrekking op de "Agenda-afspraken".

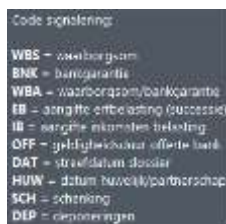


Door te klikken op "Dossier signaleringen" worden de opties zichtbaar. Door vervolgens op "Taken/Dossier signaleringen" of "Taken" of "Dossier signaleringen" te klikken kan er een selectie gemaakt worden wat er moet worden getoond.

2.2.1 Dossier signaleringen

De lijst bevat de volgende informatie/mogelijkheden die wordt weergegeven:

-  Het selecteren van het desbetreffende dossier waarbij subfunctie "Algemeen" getoond wordt.
- *Verkorte code van de signalering.* Zie onderstaande afbeelding.



Indien de muis geplaatst wordt op deze verkorte code, dan zal er gedurende enkele seconden een pop-up scherm worden getoond met daarin de verklaring van de signaleringscodes.

De termijnen voor deze signaleringen staan centraal ingesteld ("Beheer" | "Algemeen" | "Signaleringen").

2.2.2 Taken

In NEXTassyst kunnen drie verschillende soorten taken worden aangemaakt:

1. Taak gekoppeld aan een dossier.
2. Taak gekoppeld aan een relatie.
3. Losse taak die niet aan een dossier of relatie is gekoppeld.

Door te klikken op " " wordt de desbetreffende "Taak" geactiveerd en kan de "Taak" ingezien of bewerkt worden.

The screenshot shows a web application window titled 'Taak voor afspraak'. At the top, there are navigation buttons: 'Terug', 'Opslaan', and 'Verwijderen'. The form contains the following fields and controls:

- Onderwerp:** A text input field with a blue highlight.
- Soort taak:** A dropdown menu.
- Start datum/tijd:** A date and time picker set to 31-01-2018 12:00.
- End datum/tijd:** A date and time picker set to 07-02-2018 12:00.
- Prioriteit:** A dropdown menu set to 'Laag'.
- Status:** A dropdown menu set to 'Niet gestart'.
- Me-Schakel:** A yellow highlighted text field.
- Taak groep:** A dropdown menu.
- Relatie:** A button with a plus icon.
- Dossier:** A dropdown menu with a blue highlight.

At the bottom of the form, there is a 'Notities' section with a green speech bubble icon and a 'Notities' button in the bottom right corner.

Voor nadere informatie omtrent de taken wordt verwezen naar "SvS Voortganglijsten en Auto taken versie [datum]".

3. NOTITIES



Deze functie is bedoeld om losse notities te maken in plaats van een agenda-afspraak. Indien een "Notitie" wordt gemaakt, dan zal deze kantoor breed zichtbaar zijn in zowel dit tabblad als in de "Agenda".

Voor het maken van een "Notitie" dient er geklikt te worden op "Notitie maken" (1). Standaard zal de systeemdatum voor ingevuld zijn. Eventueel kan de notitie voor een langere periode vastgelegd worden door het veld "t/m" in te vullen. De datum kan alleen ingegeven worden door te klikken op "..." (2) achter het desbetreffende veld.


Er kan een omschrijving ingegeven worden.

Door een vinkje te plaatsen bij "Toekomstige dagnotities" (3) zullen de notities getoond worden die in de toekomst liggen. Standaard worden de notities van de dag zelf getoond.

Een "Notitie" kan verwijderd worden door op het "Grijze kruisje" aan het eind van de regel te klikken (4).

In de "Agenda" wordt onderin het scherm de desbetreffende notities weergegeven.



Een "Notitie" die vastgelegd wordt in de "Agenda" door middel van , wordt ook op "Home" | tabblad "Notities" weergegeven.

4. HISTORIE



4.1 Recent

De ingelogde gebruiker kan onder het tabblad "Recent" (periode van de afgelopen dertig dagen) op eenvoudige wijze het onderstaande activeren:

- de "Recent gewijzigde dossiers"
- de "Recent geopende documenten"
- de "Recent gewijzigde relaties", of
- de "Recent aangemaakte relaties"

De meest recent geactiveerde c.q. gewijzigde dossiers, documenten en dergelijke staan bovenaan.

 (2015.10476.01) [samenlevingscontract.doc](#)

Het activeren geschiedt door te klikken op de hyperlink ("**Blauw onderstreepte gedeelte**").

4.2 Vandaag

Dit werkt op dezelfde manier als hierboven beschreven maar heeft alleen betrekking op:

- "Vandaag geraadpleegde dossiers"
- "Vandaag geraadpleegde relaties", of
- "Vandaag geraadpleegde nota's"

5. CONCEPT BERICHTEN



Onder de "Concept berichten" worden alle niet-verstuurde e-mailberichten vanuit NEXTassyst getoond. Dit betreft de e-mailberichten aangemaakt door de desbetreffende ingelogde gebruiker.

Het is aan te bevelen om voor het afsluiten van NEXTassyst onder dit tabblad te controleren of er nog niet verstuurde e-mailberichten staan.

Overigens wordt er een melding gegeven indien er afgesloten wordt terwijl er nog concept e-mail berichten staan.

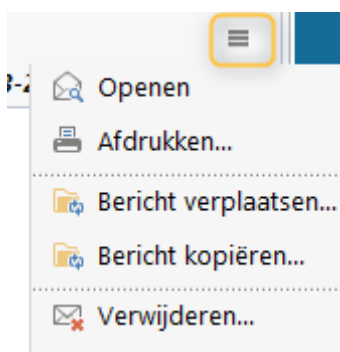
Mogelijkheid bestaat om:

- het bericht in te zien en vervolgens te versturen, of
- het bericht te verwijderen.

Opties:



1. Door te klikken op het dossiernummer wordt het desbetreffende dossier geactiveerd onder de subfunctie "Documenten".
2. Het tonen van de "Dossierstatus" van het desbetreffende dossier ("wit"=in behandeling; "oranje"=gepasseerd; "rood"=gearchiveerd; "zwart"=geen doorgang).



Rechts onderin worden de opties getoond:

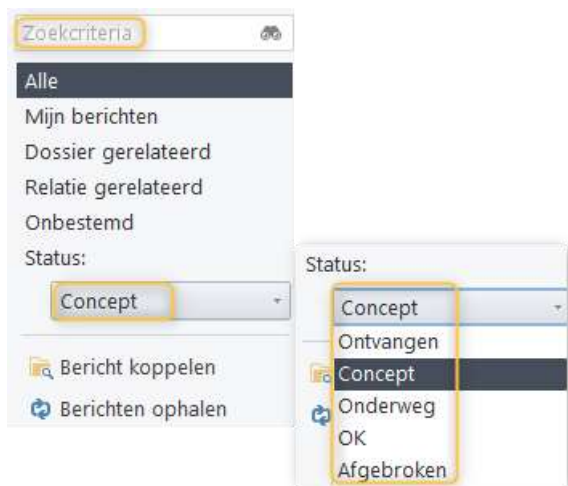
- Openen van de desbetreffende e-mail.
- Afdrukken van het geselecteerde e-mail bericht.
- E-mail bericht verplaatsen naar een ander dossier.
- Het verplaatsen van het geselecteerde e-mail bericht naar een ander dossier.
- Het kopiëren van een e-mail bericht.
- Het verwijderen van het geselecteerde e-mail bericht.

6. FAX BERICHTEN




Onder deze functie wordt een overzicht getoond van de verstuurd faxen vanuit een dossier met de bijbehorende status.

Onder de opties kan een selectie gemaakt worden van dat wat getoond moet worden. "Relatie gerelateerd" wordt wel getoond maar is nog in bewerking.



Icoon verklaring bij de getoonde faxberichten:

- (1)
Het desbetreffende faxbericht wordt geactiveerd in het bijbehorende dossier.
-  (2)
Het faxbericht heeft de status "concept" en is nog niet verzonden.

Door te klikken op dit icoon wordt de melding gegeven "Bericht is (nog) niet verzonden".



-  (2)
Status dat het versturen van het faxbericht afgebroken is.



Door te klikken op dit icoon wordt een foutrapport getoond. Dit rapport kan ook afgedrukt worden.



-  Status dat het faxbericht de status "OK" heeft. Met andere woorden: het bericht is verstuurd.

Door te klikken op dit icoon wordt een verzendrapport getoond. Dit rapport kan ook afgedrukt worden.



-  (3)
Indien de fax opnieuw verstuurd moet worden naar hetzelfde faxnummer of een ander faxnummer.
Na het klikken verschijnt er een pop-up venster waarin het faxnummer getoond wordt die in eerste instantie is ingegeven. Deze kan eventueel aangepast worden.
Indien de status "concept" is, dan zal de melding gegeven worden "De fax is nog niet eerder verstuurd" getoond worden.
-  (4)
Het verwijderen van het faxbericht. Dit kan alleen zolang het faxbericht de status "Concept" heeft.

7. RECHERCHES



Met deze functie kunnen in bulk meerdere registergoederen van diverse dossiers gerechercheerd worden.

Op grond van de selectie die gemaakt wordt onder de opties worden de dossiers getoond. Er kan gebruik worden gemaakt van "Selecteer alle regels" of "Selectie wissen".

Uitvoeren
Kadastraal

Notaris

Behandelaar

Passeerdatum
 ...

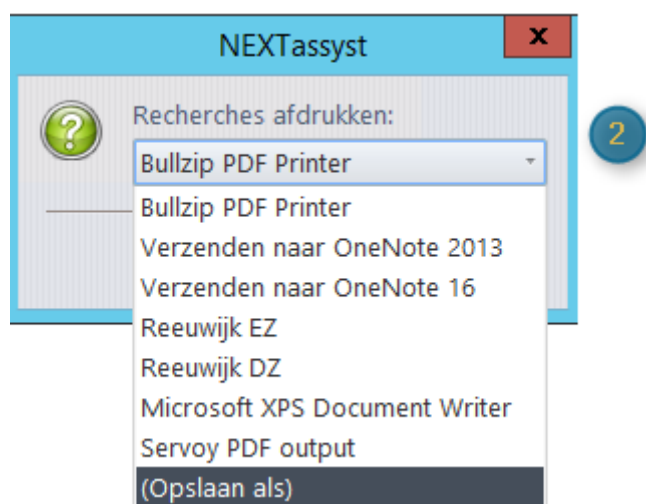
Dossiernummer
 X

Printen her- en narecherche

Bij "Herrecherche" en "Narecherche" is het mogelijk om de printopdracht van de recherches uit te stellen of om te zorgen dat de recherches "bij elkaar worden gehouden" door de opdracht op te slaan

Stap voor stap:

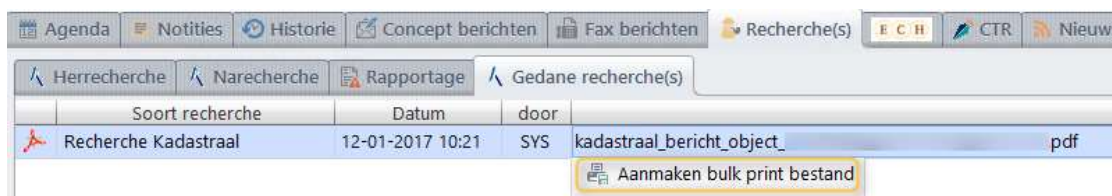
- Kies voor "Recherches afdrukken" (1) en
- Vervolgens voor "(Opslaan als)" (2)
- Geef de printopdracht een bestandsnaam en een opslaglocatie mee (bijvoorbeeld bureaublad)
- Op een gewenst moment kan er vervolgens dubbel geklikt worden op dit bestand waardoor bestanden worden geprint naar de standaard printer die door de gebruiker in Windows is ingesteld



Gedane recherche(s):

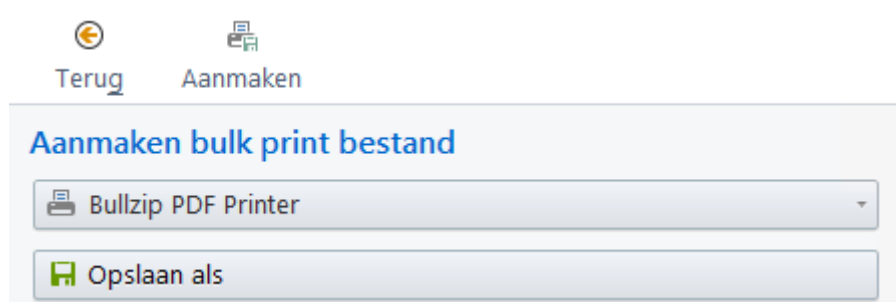
Een ander optie is om de gedane recherche(s) te printen door met de rechtermuis te klikken op een willekeurig document.

"Aanmaken bulk print bestand" wordt getoond.



Stap voor stap:

- Selecteer de printer
- Klik op "Opslaan als"
- Selecteer de opslaglocatie (bijvoorbeeld bureaublad)
- Geef bestandsnaam in
- Samenvatting van het ingevulde wordt getoond
- Klik op "Aanmaken"
- Dubbelklik vervolgens op het aangemaakte bestand op het moment dat de printopdracht uitgevoerd moet worden



7.1 Herrecherche


Voorwaarden voor het tonen van de registergoederen onder de "Herrecherche" is:


- dat er een passeerafspraak is gemaakt in de agenda van NEXAssyst, en
- dat in het desbetreffende dossier de eerste recherche van de registergoederen in NEXAssyst is gedaan.

Er kunnen een onbeperkt aantal recherches per keer uitgevoerd worden.

Na het klikken op de knop "Uitvoeren" zal het resultaat van de recherches als digitale bestanden worden opgeslagen in het desbetreffende dossier.

De "Herrecherche" moet qua uitkomst gelijk zijn aan de "Eerste recherche".

Indien er verschillen zijn tussen de "Eerste Recherche" en de "Herrecherche" dan zal dit weergegeven worden door het "rode kruis" bij het Kadaster-icoon  Herrecherche - Kadastraal .

Indien er geen verschillen zijn dan zal het Kadaster-icoon een "Groene vinkje" bevatten  Narecherche - Kadastraal .

Aandachtspunt: het bovenstaande dient slechts als hulpmiddel en is geen vervanger van de persoonlijke controle.

Deze uitgevoerde recherches zijn te raadplegen:

- onder het tabblad "Digitaal overzicht"
- onder het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen" | "Registergoed"
- onder het desbetreffende "Dossier" | "Documenten" | "Digitaal"

7.2 Narecherche


Voorwaarden voor het tonen van de registergoederen onder de "Narecherche" is:

- dat er een recherche van de registergoederen in NEXAssyst is gedaan
- het desbetreffende dossier moet zijn voorzien van een repertoriumnummer, en
- in het desbetreffende dossier moet een nota aangemaakt zijn


Het aantal recherches wat per keer kan worden uitgevoerd is onbeperkt.

De "Narecherche" moet afwijkend zijn ten opzichte van de "Herrecherche".

Indien er geen verschil is tussen de "Herrecherche" en de "Narecherche", dan zal dit weergegeven worden door het "rode kruis" bij het Kadaster-icoon.

 Herrecherche - Kadastraal

Indien er verschillen zijn dan zal het Kadaster-icoon een "Groene vinkje" bevatten

 Narecherche - Kadastraal

Aandachtspunt: het bovenstaande dient slechts als hulpmiddel en is geen vervanger van de persoonlijke controle.

Deze uitgevoerde recherches zijn te raadplegen:

- onder het tabblad "Digitaal overzicht"
- onder het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen" | "Registergoed"
- onder het desbetreffende "Dossier" | "Documenten" | "Digitaal"

7.3 Rapportage

Toont alle uitgevoerde her- en narecherches (welke in bulk zijn uitgevoerd) met vermelding van het dossiernummer die zijn uitgevoerd via de hiergenoemde tabbladen "Herrecherche" en "Narecherche".

Vanuit dit scherm kan het desbetreffende dossier geactiveerd worden door op het dossiernummer te klikken. Ook kan het daaraan gekoppelde pdf-document geopend worden.

Het getoonde icoon geeft weer of het een correcte recherche betreft (=pdf-icoon) of dat de recherche niet correct is (driehoek met uitroepteken).

7.4 Gedane recherche(s)

Toont alle recherches die uitgevoerd zijn (zowel in bulk als handmatig) op een bepaalde datum en/of notaris/behandelaar/dossiernummer.

Ook is het hier mogelijk om de recherche te printen.

Tevens kan er een vergelijking plaatsvinden tussen de uitgevoerde recherches. Deze optie is alleen beschikbaar bij de her- en narecherche.

Klik met de rechtermuis op de desbetreffende recherche.

Na geklikt te hebben op "Recherche vergelijk" zal een vervolgscherm getoond worden waarbij de selectie gemaakt kan worden (= "**groene vinkje**" of knop "versie vergelijk") met welk document er vergeleken moet worden. Het resultaat wordt in Word weergegeven.

8. ECH

In deze documentatie wordt alleen uitleg gegeven over de functionaliteit zoals deze te raadplegen is op de Home pagina.

De volledige documentatie ECH wordt beschreven in aparte documentatie genaamd "ECH Aflosverzoek en Passeerzaak".

De functie bestaat uit vier tabbladen, te weten:

- Taken (=alle nog te behandelen taken van zowel de notaris als de maatschappij)
- Berichten
- ECH Zaken
- Bewaardersverklaringen

"Taken" en "Berichten" worden opgehaald van de ECH server.

Aangezien het laden van de "Berichten" soms zeer vertragend werkt, staat standaard het vinkje "Alleen takenlijst laden" aan.

Dit betekent dat het tabblad "Berichten" niet te activeren is.

Advies is om de ECH zaak te activeren zodat het dossier wordt getoond.

Op dat moment worden automatisch de berichten van het betreffende dossier opgehaald bij ECH. Door het vinkje "Alleen takenlijst laden" te verwijderen worden alsnog de berichten geladen en het tabblad "Berichten" geactiveerd. Het laden kan soms wel enkele minuten duren. Afhankelijk van het aantal zaken.

Het verversen van het tabblad "Taken" kan geschieden met "Vernieuwen lijst".

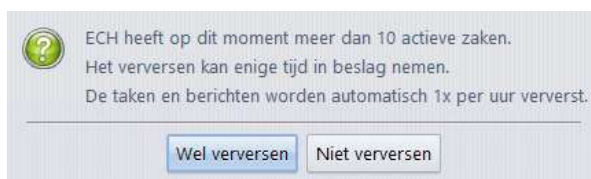
Het tabblad "ECH Zaken" is een overzicht van de in NEXTassyst zelf opgeslagen ECH zaken.

8.1 Taken

Onder de opties worden de volgende mogelijkheden getoond:

- *Vernieuwen lijst*
Taken worden op de achtergrond één keer per uur opgehaald en gepresenteerd op het Home scherm.
Zaken die onbekend zijn in NEXTassyst wordt niet meer weergegeven en zonodig gewist, behalve passeerzaken die nieuw zijn (waarvan de actuele taak is: "melden passeergegevens").

Indien een gebruiker toch op "Vernieuwen lijst" klikt, zal er een waarschuwing naar voren komen op het moment dat er binnen NEXTassyst meer dan 10 zaken als "niet afgehandeld" zijn. Op dat moment kan de gebruiker nog wel de actie afbreken.



Alle lopende zaken worden individueel bijgewerkt als daar aanleiding toe is. (bijvoorbeeld als er een nieuwe bericht binnen komt).

Taken worden altijd actueel bijgewerkt op het moment van raadplegen op dossierniveau.

- **Soort zaak**

Het tonen van "Alles" of specifiek alleen "Passeerzaak" of "Afloszaak".

Een andere selectie is het tonen van de taken ("Alle taken", "Actuele taken", "Urgente taken" of "Nieuwe taken").

- **ECH vestigingen**

Toont:

- indien er sprake is van meerdere vestigingen met ieder een eigen ECH certificaat; de desbetreffende vestigingen
- indien er sprake is van "gedelegeerd werken" de gedelegeerde vestigingen.

- **Overig**






Eventueel kan er een behandelaar gekozen worden of degene die een passeerzaak heeft gekoppeld zodat alleen die zaken getoond worden.





- **Vinkje "Alleen takenlijst laden"**

Het alleen laden van de taken en niet van de berichten. Dit in verband met de snelheid van het laden van de gegevens. Zeker bij veel ECH zaken levert het plaatsen van dit vinkje een aanzienlijke verbetering op het tonen van de zaken.

Verklaring iconen bij de desbetreffende passeer- of afloszaak:

-  ECH zaak is gestart in de ECH applicatie. Deze kan ook alleen daar afgehandeld worden. Het klikken op dit icoon start de ECH applicatie op.
-  Selecteren van de ECH zaak; het desbetreffende dossier wordt geactiveerd. ECH zaak is gestart in NEXTassyst.
-  Dit symbool geeft aan dat een taak dient te worden uitgevoerd door de notaris.
-  Dit symbool geeft aan dat een taak dient te worden uitgevoerd door de maatschappij.
- 

Dit symbool wordt weergegeven indien de ECH zaak nog niet gekoppeld is aan een dossier in NEXTassyst. De mogelijkheid wordt gegeven om de zaak een aan "Bestaand" of "Nieuw" dossier te koppelen.

-  Dit symbool geeft aan dat de ECH zaak gekoppeld is aan een dossier. Door hier op te klikken of door te klikken op de link van het dossiernummer wordt het desbetreffende dossier geactiveerd.
-  Dit symbool geeft aan dat een taak "Urgent" is.
- **M**
Initialen van degene die de ECH zaak gekoppeld heeft aan een dossier in NEXTassyst.
- **B**
Initialen van de behandelaar van het desbetreffende dossier.

Overige uitleg kolommen:

- *Deadline*
Passeerdatum van de ECH zaak.
- *Taak*
Omschrijving van de uit te voeren taken.
- *Cliënt*
Eén van de partijen die meegestuurd wordt vanuit de ECH applicatie.
- *Zaaknr*
Zaaknummer zoals bekend bij de ECH applicatie.
- *Kenmerk*
Link naar het dossiernummer indien uiteraard gekoppeld aan NEXTassyst.

8.2 Berichten

Onder de opties worden de volgende mogelijkheden getoond:

- *Vernieuwen lijst*
Taken worden op de achtergrond één keer per uur opgehaald en gepresenteerd op het Home scherm.
Zaken die onbekend zijn in NEXTassyst wordt niet meer weergegeven en zonodig gewist, behalve passeerzaken die nieuw zijn (waarvan de actuele taak is: "melden passeergegevens").

Indien een gebruiker toch op "Vernieuwen lijst" klikt, zal er een waarschuwing naar voren komen op het moment dat er binnen NEXTassyst meer dan 10 zaken als "niet afgehandeld" zijn. Op dat moment kan de gebruiker nog wel de actie afbreken.





Alle lopende zaken worden individueel bijgewerkt als daar aanleiding toe is. (bijvoorbeeld als er een nieuwe bericht binnen komt).

Berichten worden altijd actueel bijgewerkt op het moment van raadplegen op dossierniveau.

- **Soort zaak**
Het tonen van "Alles" of specifiek alleen "Passeerzaak" of "Afloszaak".
- **ECH vestigingen**
Toont:
 - indien er sprake is van meerdere vestigingen met ieder een eigen ECH certificaat; de desbetreffende vestigingen
 - indien er sprake is van "gedelegeerd werken" de gedelegeerde vestigingen.

Verklaring iconen bij de desbetreffende passeer- of afloszaak:

-  ECH zaak is gestart op de ECH applicatie. Deze kan ook alleen daar afgehandeld worden. Het klikken op dit icoon levert het starten van de applicatie op.
-  Selecteren van de ECH zaak; het desbetreffende dossier wordt geactiveerd. ECH zaak is gestart in NEXTassyst.
-  Live opgehaalde berichten van de ECH applicatie.
- **Dossieromschrijving**
Omschrijving van het desbetreffende dossier waar de ECH passeerzaak aan gekoppeld is. Indien de ECH passeerzaak nog niet gekoppeld is of opgestart is via de ECH webapplicatie, dan zal dit veld leeg zijn.
- **M**
Initialen van degene die de ECH zaak gekoppeld heeft aan een dossier in NEXTassyst.
- **B**
Initialen van de behandelaar van het desbetreffende dossier.
-  Dit symbool geeft aan dat de taak gekoppeld is aan een dossier. Door hier op te klikken of door te klikken op de link van het dossiernummer wordt het desbetreffende dossier geactiveerd.
-  Dit symbool wordt weergegeven indien de ECH zaak nog niet gekoppeld is aan een dossier in NEXTassyst. De mogelijkheid wordt gegeven om de zaak aan een "Bestaand" of "Nieuw" dossier te koppelen.

8.3 ECH Zaken

In tegenstelling tot de vorige twee tabbladen worden deze gegevens lokaal opgehaald. Dit tabblad geeft een overzicht van in NEXTassyst bekende zaken.

Onder de opties de volgende mogelijkheden voor wat betreft de lopende ECH zaken voor de desbetreffende vestiging(en):

- **Vernieuwen lijst**
Taken worden op de achtergrond één keer per uur opgehaald en gepresenteerd op het Home scherm.
Zaken die onbekend zijn in NEXTassyst wordt niet meer weergegeven en zonodig gewist, behalve passeerzaken die nieuw zijn (waarvan de actuele taak is: "melden passeergegevens").

Indien een gebruiker toch op "Vernieuwen lijst" klikt, zal er een waarschuwing naar voren komen op het moment dat er binnen NEXTassyst meer dan 10 zaken als "niet afgehandeld" zijn. Op dat moment kan de gebruiker nog wel de actie afbreken.



Alle lopende zaken worden individueel bijgewerkt als daar aanleiding toe is. (bijvoorbeeld als er een nieuwe bericht binnen komt).

ECH zaken worden altijd actueel bijgewerkt op het moment van raadplegen op dossierniveau.






- **Soort zaak**
Het tonen van "Alles" of specifiek "Passeerzaak" of "Afloszaak".

Een andere selectie is het tonen van de taken met een bepaalde status:

- *Te behandelen*
Toont de afloszaken die het notariskantoor (de vestiging) in voorbereiding heeft.
- *In behandeling*
Toont alle lopende (definitieve/voorlopige) passeeropdrachten welke worden opgesteld door de maatschappij.
- *Afgehandeld*
Toont alle gepasseerde passeeropdrachten welke worden opgesteld door de maatschappij.
- *Vervallen*
Toont alle niet doorgesane passeeropdrachten welke worden opgesteld door de maatschappij.
- **ECH vestigingen**
Toont:
 - indien er sprake is van meerdere vestigingen met ieder een eigen ECH certificaat; de

- o desbetreffende vestigingen
- o indien er sprake is van "gedelegeerd werken" de gedelegeerde vestigingen.

Verklaring iconen bij de desbetreffende passeer- of afloszaak:

-  Het desbetreffende dossier wordt geactiveerd.
-  Het teken geeft aan dat de uitvoering van de ECH Zaken urgent is.
-  Indien de status van deze zaak voltooid is.
-  Indien de zaak gestopt is.
-  Indien de zaak nog in voorbereiding is.

Overige uitleg kolommen:

- *Datum*
Passeerdatum van de ECH zaak.
- *Hypotheekgever/debiteur*
Eén van de partijen die meegestuurd wordt vanuit de ECH applicatie.
- *Omschrijving*
Omschrijving van de actie welke uitgevoerd dient te worden door de maatschappij of de notaris.
- *Maatschappij*
Naam van de hypotheekgever.
- *Zaaknr*
Zaaknummer zoals bekend bij de ECH applicatie.
- *Kenmerk*
Link naar het dossiernummer, mocht deze gekoppeld zijn aan NEXTassyst.
- *M*
Initialen van degene die de ECH zaak gekoppeld heeft aan een dossier in NEXTassyst.
- *B*
Initialen van de behandelaar van het desbetreffende dossier.

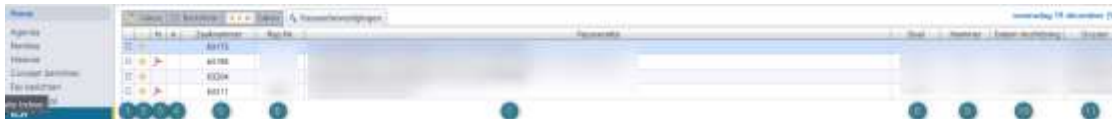
8.4 Tabblad ECH | Passeerbevestiging

Dit tabblad is bedoeld om de BVI gegevens, akte-afschrift en notarisverklaring in bulk te versturen. Dit wordt vanaf de invoering van ECH 4.0 de "passeerbevestiging" genoemd.

Onder de opties worden de volgende mogelijkheden getoond:

- Verstuur.
- Uitklapvenster waarbij de "Maker" (=degene die de passeerzaak/afloszaak koppelt of start) of de "Behandelaar" (=behandelaar van het dossier) geselecteerd kan worden zodat de "eigen"

zaken verstuurd kunnen worden.



Uitleg diverse kolommen:

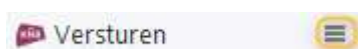
1. Aanvink kolom. De aangevinkte regels kunnen in één keer verstuurd worden.
2. Er wordt een "Geel sterretje" vermeld indien de passeerbevestiging niet compleet is of indien het een dossier betreft die nog gepasseerd dient te worden. De laatste taak van de notaris in dit dossier is dan "versturen passeerbevestiging".

De vermelding van een "Groen vinkje" betekent dat de regel compleet is om gecontroleerd te worden en te versturen.

3. Vinkje in de kolom "N" betekent dat de notarisverklaring is toegevoegd.
4. Vinkje in de kolom "A" betekent dat er een akte-afschrift is gekoppeld. Dit akte-afschrift is hetzelfde afschrift als via het CDR verstuurd.
5. ECH zaaknummer
6. Repertoriumnummer. Door te klikken op het repertoriumnummer wordt het repertorium geactiveerd. Afhankelijk van de privilege van de desbetreffende medewerker kan eventueel de kadastergegevens aangepast/gewijzigd worden
7. Desbetreffende afschrift van de hypotheekakte welke gekoppeld is aan de ECH zaak en waarbij de BVI gegevens zijn vastgelegd
- 8/9/10 De vastgelegde gegevens (deel, nummer, datum inschrijving) van de desbetreffende BVI welke gekoppeld is aan het repertoriumnummer
11. Het activeren van het dossier

Stap voor stap:

- Controleer de BVI gegevens en of het juiste akte-afschrift is gekoppeld (N.B. versturen werkt pas nadat het CDR afschrift is verstuurd)
- Voor het versturen moeten de vinkjes geplaatst worden bij de desbetreffende regels. Dit kan op twee manieren, te weten:
 - Klik op de drie streepjes bij "Versturen".



Klik op "Selecteer voor alle regels: verstuur passeerbevestiging".

Alleen de regels met een "Groen vinkje" worden geselecteerd.

- Handmatig aanvinken van de regels.
- Klik op "Verstuur"
- Gevolg is dat de desbetreffende ECH passeerzaken afgerond/gesloten zijn. De gegevens blijven te allen tijde zichtbaar in het dossier

In dit overzicht worden ook de dossiers getoond welke nog gepasseerd dienen te worden.

9. C(L)TR

De volledige documentatie CTR-CLTR wordt beschreven in een apart document genaamd "CTR en CLTR tegelijk met CDR registratie".

Indien er niet verstuurd opgaven zijn, dan zal bij het opstarten van NEXAssyst automatisch dit tabblad worden geactiveerd bij de personen met de privilege "notaris", "waarnemer" en/of "repertorium".

9.1 CTR/CLTR opgaven

Onder de opties worden de volgende mogelijkheden getoond:

Opgaven

- *CTR te versturen*
Indien het versturen vanuit het CDR niet gelukt is, dan zal de CTR inschrijving door het selecteren van deze optie getoond worden.

Regels in het "Rood" zijn niet verstuurd CTR opgaven van een bepaalde notaris van gisteren of eerder.

Regels in het wit zijn niet verstuurd CTR opgaven van vandaag.

Icoonverklaring:

-  Activeer het desbetreffende dossier.
- Selecteer (=vinkje) de opgave die verstuurd moet worden.

Indien het dossier wordt geactiveerd, dan wordt bij de opgave als status "nieuw" weergegeven.

Onder de opties staat de mogelijkheid om de regel(s) alsnog te versturen.

 Versturen

Eventueel alle regels selecteren of deselecteren door te klikken op de drie streepjes in onderstaande schermafbeelding.





Voor het versturen van de regel(s) is geen token nodig.

- **CTR verstuurd**

Overzicht van alle verstuurde CTR opgaven, alsmede wordt de bevestiging van inschrijving vermeld in het PDF bestand. Indien de bevestiging nog niet binnen is, kan via het filter een check gedaan worden met de CDR computer. Mocht de bevestiging inmiddels verwerkt zijn, dan zal deze beschikbaar komen in NEXTassyst.

Icoonverklaring:

-  Activeer het desbetreffende dossier.
-  Open de desbetreffende notariële akte.

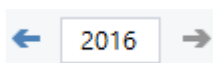
Indien het dossier wordt geactiveerd, dan wordt bij de opgave de status "verstuurd" weergegeven.

Indien gekozen wordt voor het "bewerkicoon" dan is het scherm vergrendeld en wordt boven het BSN nummer weergegeven dat de "Gegevens gebruikt zijn voor registratie bij CTR op [datum]".

Filter



- laatste 41 dagen (standaard periode)
 - openstaande registraties (alle openstaande meldingen sinds ingebruikname CTR versie 3)
 - Periode (op te geven periode voor het ophalen van registraties)
 - Alle registraties voor [jaar]
- **CLTR te versturen**
Idem aan CTR.
 - **CLTR verstuurd**
Idem aan CTR.



Het overzicht kan per jaar weergegeven worden.



Filter toont "Alle protocolhouders" of specifiek een bepaalde "protocolhouder".

9.1.1 Status en afgekeurde inschrijvingen

Het feit dat de regels succesvol verzonden zijn wil niets zeggen over de status van de regels.

Op Home | CTR | tabblad CTR/CLTR registraties kan met ook een lijst zien met verstuurd registraties.

Om de status van die opgaven te verifiëren zal de betreffende registers zelf geraadpleegd moeten worden via de website van de KNB.

Indien een opgave van het CTR of CLTR wordt afgekeurd krijgt het kantoor daar een melding van (meestal telefonisch (nooit via NEXTassyst!)).

In dat geval zal de opgave in aangepaste vorm wellicht nogmaals moeten worden opgestuurd.

Om dat mogelijk te maken moet men de opgave in het dossier of bij het repertorium opzoeken.

Klik op het bewerkicoon van de desbetreffende opgave. Een overzicht van de gegevens zoals die zijn verstuurd wordt getoond, maar deze zit op slot.

Om de gegevens editeerbaar te maken moet men bij het aanklikken van het bewerkicoon de Control (Ctrl) toets ingedrukt houden.

Er komt dan een vraag of de opgave opnieuw moet worden klaargezet voor verzending.

Indien 'Ja' kunnen de data opnieuw worden aangepast en zal de opgave opnieuw in de verzendlijst op Home | CTR | tabblad CTR/CLTR registraties verschijnen.

CTR/CLTR opgaven kunnen meerdere malen plaatsvinden.

Elke opgave wordt beschouwd als een correctie op de vorige.

De status ervan zal telkens opnieuw bij het desbetreffende register moeten worden opgevraagd.

Wanneer na CDR-registratie blijkt dat het aktetype fout is ingevoerd kan dat worden gecorrigeerd d.m.v. een correctie-bericht worden aangepast.

De bijbehorende CTR/CLTR registraties moeten in dat geval handmatig worden afgemeld. Het eventueel opnieuw aanmelden kan wel binnen NEXTassyst gedaan worden.

9.2 Vergeten akte


Indien men vergeten is een akte in te schrijven bij het CTR en de akte is van vóór de ingangsdatum van het CDR dan dient er een e-mail gestuurd te worden naar ctr@knb.nl

Wat benodigd is om de registratie te doen in CTR zijn alle aktegegevens beschikbaar, alle persoonsgegevens en de gegevens van het notariskantoor en de notaris zelf.

Als deze gegevens worden opgestuurd zal het worden verwerkt in het CTR en na inschrijving bevestigd worden door CTR zelf.

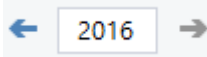
9.3 CTR Inlichtingen

De volgende opties worden geboden:




- *Ophalen inlichtingen*
Mocht de opgevraagde recherche nog niet verwerkt zijn c.q. beschikbaar zijn, dan kan deze handmatig worden uitgevoerd door te klikken op "Ophalen inlichtingen".
- *Alle*
Overzicht van alle gevraagde inlichtingen bij het CTR. Onafhankelijk van de status.
- *Foutief*
Het gevraagde inlichtingenverzoek is mislukt. Door de cursor op de "i"  te plaatsen wordt de reden getoond waarom het inlichtingenverzoek niet gelukt is.
- *Wacht op antwoord*
Openstaande inlichtingen bij CTR.

Deze ingediende inlichtingenverzoeken worden door NEXTassyst regelmatig opgehaald.

Indien er spoed is bij het ophalen van een inlichtingenverzoek, dan kan deze actie handmatig worden uitgevoerd door te klikken op "Ophalen inlichtingen".

- *Afgehandeld*
Overzicht van alle inlichtingenverzoeken die volledig afgehandeld zijn.
- 
Het overzicht kan per jaar weergegeven worden (deze optie is er niet bij "Wacht op antwoord").

Icoon verklaring:

-  Activeren van de desbetreffende relatiekaart.
-  Als een inlichtingenverzoek via het KNB intranet (=buiten NEXTassyst om) is opgevraagd, dan kan deze opvraging gekoppeld worden aan een relatie in NEXTassyst door te klikken op het desbetreffende icoon. Een zoekscherm met de voor ingevulde gegevens wordt getoond, waarna de juiste relatie geselecteerd kan worden.
-  De samenvatting van het inlichtingenverzoek wordt getoond.
-  Tool tip toont de reden waarom een inlichtingenverzoek niet is gelukt.
-  Openen van het desbetreffende inlichtingenverzoek.
-  Een inlichting die de status "Wacht op antwoord" heeft kan verwijderd worden. De melding "Weet u zeker dat deze regel uit de lijst gewist moet worden?" wordt getoond, een actie die niet ongedaan kan worden gemaakt. Nadat deze actie met "Ja" is bevestigd, zal de inlichting onder "Alle" terug te vinden zijn met de status "Inlichting gewist".

9.4 Controlelijst CTR/CLTR

De maandelijkse controlelijsten die op te halen zijn bij de KNB kunnen gecontroleerd worden met de gegevens welke in NEXTassyst vermeld staan.

Automatisch zal de voorafgaande maand voor ingevuld staan. Uiteraard mag de periode aangepast worden.

Ook zal automatisch de selectie op het tonen van "alle akten" staan die mogelijkwijs voor indiening bij het CTR/CLTR geschikt zijn.

Ook deze selectie kan aangepast worden, evenzo de protocolhouder(s).

De getoonde lijst kan afgedrukt worden. Zie printicoon rechts bovenin.



10. DOSSIER ONLINE

Indien gebruik wordt gemaakt van de NEXTportal (=Dossier Online) zal deze subfunctie geactiveerd zijn.

Voor nadere uitleg wordt verwezen naar de aparte documentatie "NEXTportal 2.0 versie [xxx]".

11. ID SCANS

Deze subfunctie is van toepassing indien er id-scanmodule (zie ook <https://www.NEXTlegal.nl/nextid>) wordt gebruikt.

In "Beheer" | "Bestanden" zal door een medewerker van NEXTlegal de locatie worden ingesteld waar de scan importer de documenten plaatst.

Daarnaast zal er een taak door deze medewerker worden ingesteld die er voor zorgt dat iedere twee minuten gecontroleerd wordt of er nieuwe scans zijn.

Indien er nieuwe scans zijn, dan zullen deze verwerkt worden. Mocht er door NEXTassyst niet automatisch een koppeling gemaakt kunnen worden met een bestaande clientkaart, dan wordt de scan geplaatst in de lijst "te verwerken" (= "Home" | "ID scans" | "Te verwerken"). Op dat moment kan handmatig de koppeling gemaakt worden.

Onder "Home" | "ID Scans" zijn opties beschikbaar voor verwerkte/te verwerken gescande legitimatiebewijzen.

Scans kunnen automatisch aan een relatie gekoppeld worden.

De criteria voor het automatisch koppelen zijn:

- Er wordt gezocht op BSN nummer. Wordt de relatie niet gevonden, dan wordt gezocht op
- Achternaam, voorletter(s) en geboortedatum. Wordt de relatie niet gevonden, dan zal de scan handmatig verwerkt moeten worden.



Uitleg per optie:

1. Getoonde lijst specifiek filteren op naam.
2. Mocht de lijst niet up-to-date zijn dan kan deze vernieuwd worden.
3. "Te verwerken" scans. De scan heeft geen koppeling kunnen maken met een relatie. Zie de criteria hiervoor beschreven.

De lijst toont het volgende:

Naam	Voornamen	Geslacht	Geboortedatum	Legitimatie	Nummer	Land van afkomst	Scan
		Vrouw		paspoort			84-2020
		Man		paspoort			84-2020

- A. Handmatig koppelen van de scan aan een relatie. Er zal nogmaals automatisch een zoekopdracht worden uitgevoerd op grond van de aanwezige criteria. Vervolgens de mogelijkheid om zelf een zoekopdracht uit te voeren of de relatie nieuw aan te maken.
 - B. Vinkje "VIS" betekent dat bij het koppelen van de scan aan de relatie ook direct de VIS check wordt uitgevoerd.
 - C. Het openen van de scan.
 - D. Het verwijderen van de scan.
4. "Verwerkt". Deze optie toont alle verwerkte scans.

De lijst toont het volgende:

ID	Naam	Voornamen	Geslacht	Geboortedatum	Legitimatie	Nummer	Land van afkomst	Verwerkt	VIS
			Vrouw		paspoort				
			Man		paspoort				

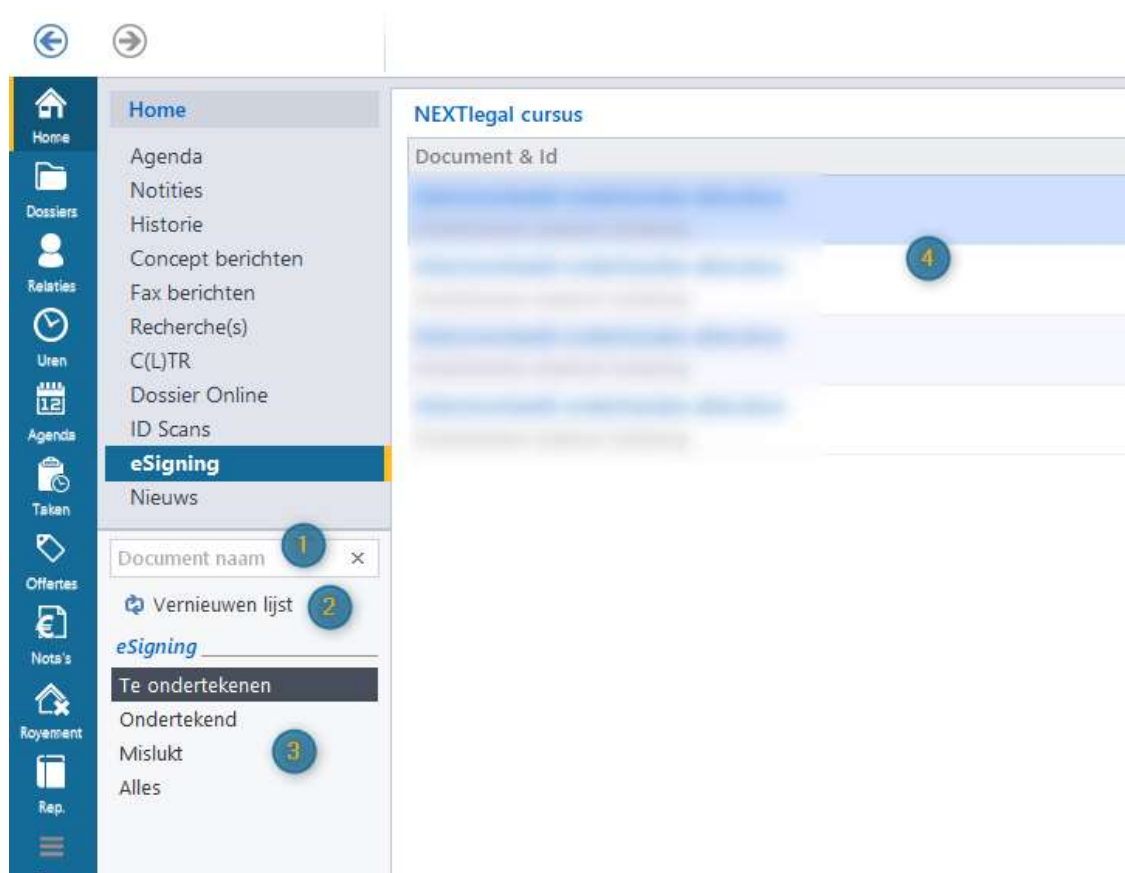
- A. Het openen van de scan.
- B. Relatienummer. Klikken op dit nummer activeert de relatiekaart.
- C. Direct bewerken van de relatiekaart (volledige kaart).
- D. Toont een pop-up scherm met de legitimatiegegevens. Indien er meerdere legitimatiebewijzen zijn, kan "standaard" aangevinkt worden. Deze "standaard" zal opgenomen worden in de comparatie.
Let op: indien er reeds een KIK akte is aangemaakt en "standaard" wordt gewijzigd, dan dient de akte opnieuw gegenereerd te worden. Er is anders een verschil tussen het pdf-bestand en het XML bestand. Dit resulteert in het afkeuren van de akte.
- E. Datum waarop de VIS recherche voor het laatst uitgevoerd is.
- F. Het openen van de VIS recherche.

5. Filter mogelijkheid voor het tonen van de resultaten ("alles", alleen "vandaag", of alleen "gisteren").
6. "Preview venster" toont het gescande document in een apart scherm. Dit preview venster kan ook verplaatst worden naar een andere positie op het scherm of op een ander scherm.

12. ESIGNING

Onder "Home" | "eSigning" worden alle ter ondertekening aangeboden documenten gepresenteerd. Of deze nu nog ondertekend moeten worden of reeds ondertekend zijn.

Op het Home scherm kunnen de verschillende ter ondertekening verstuurd documenten bekeken worden.



Er kan worden gefilterd op de naam van het document (1). Daarnaast kan de lijst actueel verversd worden (2) en er kan worden gefilterd op de status van een document (3).

De documenten worden gepresenteerd in het midden van het scherm (4)

maandag 18 januari (3)			
Status	Door/Op	Document	20200210.01
Verlopen op 16-12-2020	JdG 16-12-2020	GHe\Voorbeeld onderhandse akte.docx	
Verlopen op 15-12-2020	JdG 15-12-2020	Toelichting voor de ondertekenaars	
Verlopen op 15-12-2020	JdG 15-12-2020		
Verlopen op 15-12-2020	JdG 15-12-2020	Ondertekenaars	
		Naam	
		E-mail adres	cursus10@nextlegalcursus.nl
		Status	Gevalideerd
		Authenticatie	1. Muishandtekening

Aan de rechterzijde van het scherm kan men de status van het document zien, alsmede degene die het document ter ondertekening heeft aangeboden en wanneer (5).

Tevens wordt een eventuele toelichting gepresenteerd (6) en de status van de ondertekening per ondertekenaar wordt gepresenteerd (7).

13. NIEUWS


Deze functie toont de "Nieuwsitems" die door NEXTlegal worden geplaatst.

Bij het opstarten van NEXTassyst verschijnt rechts onderin enkele seconden een alert van een ongelezen "Nieuwsitem".

Wekelijks wordt hier een "Nieuwsitem" geplaatst met betrekking tot de gewijzigde danwel nieuwe hypotheekmodellen.

Ook wordt er regelmatig een "Nieuwsitem" geplaatst indien er een update is geweest van NEXTassyst.

De bijbehorende "Releasenotes" (=document met opsomming van opgeloste bugs en nieuwe functionaliteiten) kan hier geraadpleegd worden.

Indien een "Nieuwsitem" gelezen is, dan kan deze afgevinkt worden door te klikken op  [Gelezen](#) . Alleen de ongelezen "Nieuwsitems" blijven dan nog zichtbaar.

Eventueel kunnen "Alle Nieuwsitems" weer getoond worden door te klikken op "Alle nieuws items" of andersom door te klikken op "Ongelezen nieuws".

Ongelezen nieuws Alle nieuws items