



Offertes

versie 04-2019

Inhoudsopgave

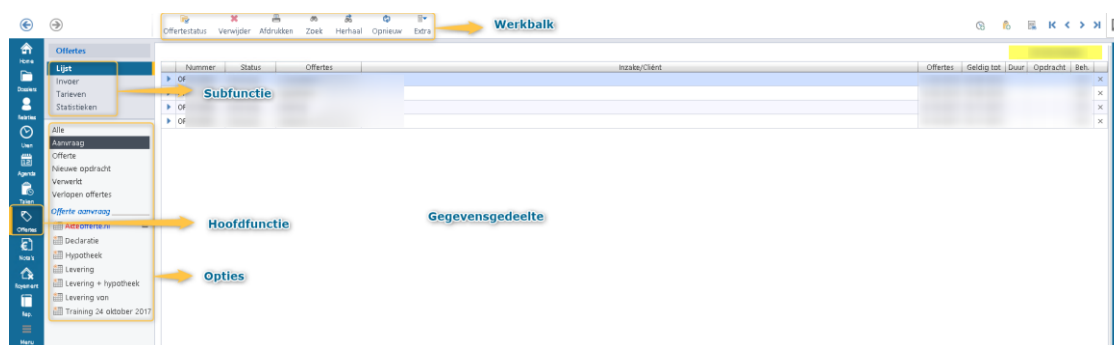
1.	Algemeen.....	3
1.1	Werkbalk	3
1.2	Subfuncties.....	3
1.3	Icoon verklaring	3
2.	Beheer	4
2.1	Tellers.....	4
2.2	Financieel.....	4
3.	Offertes	5
3.1	Werkbalk	5
3.1.1	Offertestatus.....	6
3.1.2	Verwijder	7
3.1.3	Afdrukken.....	7
3.1.4	Zoek.....	8
3.1.5	Herhaal	8
3.1.6	Opnieuw.....	8
3.1.7	Extra	8
3.2	Subfuncties.....	9
3.2.1	Lijst.....	9
3.2.1.1	Opties	9
3.2.1.2	Gegevensgedeelte	10
3.2.2	Invoer.....	10
3.2.2.1	Opties	11
3.2.2.2	Gegevensgedeelte	11
3.2.3	Tarieven	12
3.2.4	Statistieken.....	12
4.	Word sjablonen	13
4.1	Bladwijzers.....	13
4.2	Eigenschappen	15

1. ALGEMEEN

In NEXTassyst is de functie "Offertes" standaard opgenomen.

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfuncctie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".

Zie onderstaande schermafdruck.



"Offertes" bevat de volgende onderdelen:



1.1 Werkbalk

- Offertestatus
- Verwijder
- Afdrukken
- Zoek
- Herhaal
- Opnieuw
- Extra

1.2 Subfuncties

- Lijst
- Invoer
- Tarieven
- Statistieken

1.3 Icoon verklaring

-  Selecteer item ofwel selecteer het desbetreffende offertemodel.
-  Verwijderen van een offerte. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.

2. BEHEER

In "Beheer" zijn de volgende functies van toepassing voor een correcte werking van de offertes.

2.1 Tellers

Indien de offertenummering bij een jaarovergang opnieuw begint zal deze teller aangepast moeten worden.

Bijvoorbeeld:

[Prefix]

Dit is het voorloopnummer van de offertenummering.

Vaak staat hier een jaartal in welke bij een jaarovergang verhoogd moet worden. Bijvoorbeeld "OF2017." naar "OF2018."

Aangezien de offertenummering vaak dezelfde is als de dossiernummering is het aan te raden om de letters "OF" toe te voegen zodat er onderscheid is tussen dossiernummering en offertenummering.

Lengte

Lengte van het offertenummer waarbij de eventuele [Prefix] niet meegerekend moet worden.

Eerstvolgende nummer

Vul hier het eerstvolgende nummer in welke uitgegeven wordt voor de aanmaak van een nieuwe offerte. Bij een jaarovergang zal dit in principe nummer "1" zijn.

2.2 Financieel

Geldigheidsduur offerte

In het offerte sjabloon kan opgenomen worden tot welke datum de offerte geldig is. Op grond van de aanmaakdatum en het aantal dagen welke vastgelegd is in dit veld zal automatisch de geldigheidsdatum gegenereerd worden.

Deze geldigheidsdatum zal worden weergegeven onder de "Offertes" | "Lijst".

3. OFFERTES

3.1 Werkbalk



De werkbalk is in iedere subfunctie van "Offertes" aanwezig.

Dit betekent dat er vanuit ieder willekeurig scherm een nieuwe offerte aangemaakt kan worden of een zoekopdracht gegeven kan worden met uitzondering van de subfuncties "Tarieven" en "Statistieken".


In de werkbalk wordt tevens een bladerfunctie weergegeven. Ook deze bladerfunctie is in iedere subfunctie van het repertorium te activeren met uitzondering van de subfuncties "Tarieven" en "Statistieken".



In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



1. Ga naar de eerste offerte in de lijst.
2. Ga één offerte terug in de lijst.
3. Ga één offerte vooruit in de lijst.
4. Ga naar de laatste offerte in de lijst.
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelegd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
 - Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
 - "Totaal aantal (Offertes)" of "Aantal gevonden"
 - Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
-  Starten van de NEXTtime.

-  Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
-  Te allen tijde kan een document gezocht worden.

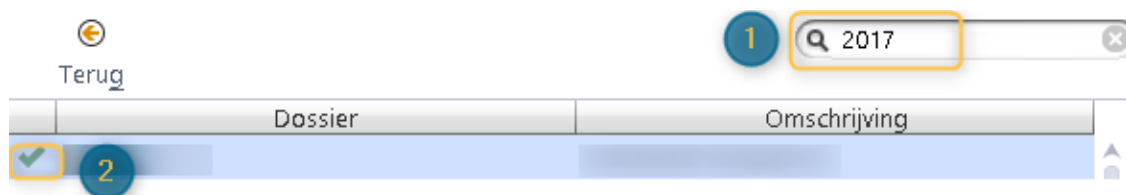
3.1.1 Offertestatus

Bij de aanmaak van een nieuwe offerte zal de status "Aanvraag" zijn.
Als de offerte **niet** afgedrukt is, is de enige "offertestatus" "geen doorgang".

Op het moment dat een offerte afgedrukt wordt, zal automatisch de status omgezet worden van "aanvraag" naar "offertes".

Echter als de offerte reeds afgedrukt is, zijn de statussen:

- *Nieuw dossier*
De offerte is opdracht geworden en zal gekoppeld moeten worden aan een niet bestaand dossier.
Na geklikt te hebben op "OK" wordt het "aanmaken dossier" scherm geactiveerd.
Na ingaven van de gegevens wordt het dossier aangemaakt en de desbetreffende offerte gekoppeld.
Deze offerte staat onder "Dossiers" | "Financieel" | tabblad "Offertes".
Uiteraard blijft de offerte ook onder de hoofdfunctie "Offertes" beschikbaar.
- *Opdracht*
De offerte is opdracht geworden en zal gekoppeld moeten worden aan een bestaand dossier.
In het vervolgscherm zal het exacte dossiernummer ingegeven moeten worden.



1. Na het invullen van het dossiernummer of dossieromschrijving zal een resultaat worden gegeven.
2. Door het aanklikken van het "groene vinkje" zal de offerte gekoppeld worden aan het desbetreffende dossier.

Deze offerte staat onder "Dossiers" | "Financieel" | tabblad "Offertes".
Uiteraard blijft de offerte ook onder de hoofdfunctie "Offertes" beschikbaar.

- *Geen doorgang*
Als de uitgebrachte offerte "geen doorgang" heeft gevonden.
- *Offertes*

Deze status zal automatisch toegekend worden op het moment dat een offerte met de status "aanvraag" afgedrukt wordt.

3.1.2 Verwijder

Iedere offerte kan verwijderd worden mits de desbetreffende medewerker de privilege "Verwijder" heeft ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Verwijder").

Verwijderde offertes kunnen niet meer teruggezet worden.

3.1.3 Afdrukken

Het afdrukken van de desbetreffende offerte naar Word.

Afhankelijk hoe de sjablonen zijn ingericht, zal direct de offerte afgedrukt worden

Indien er sprake is van meerdere offertesjablonen zal eerste de keuze van het sjabloon gemaakt moeten worden. Zie eventueel de uitleg hierover onder het hoofdstuk "Word sjablonen".

In dit geval zal worden weergegeven welk sjabloon geselecteerd is bij het afdrukken.



De Word/pdf documenten worden opgeslagen in de map "Dossiers" | "Offertes".

LET WEL OP dat aanpassingen in Word verloren gaan bij het opnieuw afdrukken van een offerte.

3.1.4 Zoek

Het zoeken naar aangemaakte/uitgebrachte offertes.

Het zoekveld "Productnaam" verwijst naar het gekozen model van de offerte en wordt weergegeven in "Offertes" | "Lijst" | kolom "Offertes".

	Nummer	Status	Offertes
▶		Aanvraag	Levering
▶		Aanvraag	Levering
▶		Aanvraag	Levering
▶		Aanvraag	Levering + hypotheek
▶		Aanvraag	Hypotheek

3.1.5 Herhaal

Het zoeken naar aangemaakte/uitgebrachte offertes waarbij de ingevulde criteria blijven staan zodat deze aangevuld/gewijzigd kan worden.

3.1.6 Opnieuw

Alleen in combinatie met "Akteofferte.nl" zinvol. Het betekent het opnieuw ophalen van mogelijke informatie met betrekking tot deze koppeling

3.1.7 Extra

De offerte versturen als bijlage in de e-mail.

Indien er gebruik wordt gemaakt van één offertesjabloon zal de offerte automatisch omgezet worden naar pdf en wordt er een e-mailbericht aangemaakt met als bijlage de desbetreffende offerte.

Bij gebruikmaking van meerdere offertes zal in het tussenscherm eerst het juiste offertesjabloon geselecteerd moeten worden.
Daarna zal er ook een e-mailbericht aangemaakt worden met als bijlage de desbetreffende offerte.

3.2 Subfuncties

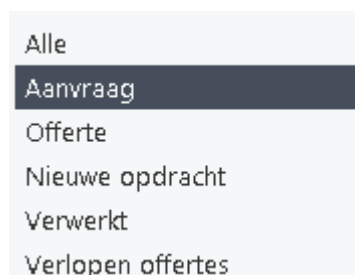
De subfuncties van "Offertes" bestaan uit de volgende onderdelen met de bijbehorende opties:

- *Lijst*
 - Alle
 - Aanvraag
 - Offerte
 - Nieuwe opdracht
 - Verwerkt
 - Verlopen offertes
- *Invoer*
- *Tarieven*
- *Statistieken*

3.2.1 Lijst

De subfunctie "Lijst" geeft afhankelijk van het ingestelde filter onder de "opties" de aangemaakte offertes weer met de bijbehorende kolommen.

3.2.1.1 Opties



Hierbij kan het filter ingesteld worden welke offertes er getoond moeten worden.
Afhankelijk van het filter ("alle", "aanvraag", "offerte", "nieuwe opdracht", "verwerkt" of "verlopen offertes") zal de kolom gevuld zijn met informatie.



De beschikbare offertemodellen worden hier getoond, te weten:

1. *Akteofferte.nl*
Om "Akteofferte" te kunnen gebruiken wordt er een gebruiksovereenkomst met onze partner Akteofferte, vertegenwoordigd door Pieter de Vos (voormalig hoofd communicatie KNB en voormalig commercieel directeur Netwerk Notarissen) overeengekomen. Voor gebruikmaking van deze module kan contact worden opgenomen met martinduijs@nextlegal.nl.
2. De beschikbare offertemodellen waaruit gekozen kan worden bij het aanmaken van een nieuwe offerte.
Een offerte kan een declaratie of een nota van afrekening betreffen.

3.2.1.2 Gegevensgedeelte

Afhankelijk van het filter onder de opties worden de desbetreffende "Offertes" getoond met de bijbehorende informatie.

Hierbij is de mogelijkheid om de desbetreffende offerte te selecteren (▶) zodat deze aangepast kan worden of worden verwijderd (✕ of "Verwijder" in de werkbalk).

3.2.2 Invoer

Na de keuze van het offertemodel zal de subfunctie "Invoer" geactiveerd worden.

3.2.2.1 Opties

Opties zijn onder deze subfunctie niet beschikbaar.

3.2.2.2 Gegevensgedeelte

- *Adressering*
De adressering kan handmatig ingegeven worden indien de relatie niet bekend is in NEXTassyst en deze relatie nog niet ingevoerd moet worden onder de relatie-administratie.
- *Relatie zoeken*
Indien de relatie gezocht moet worden in de relatieadministratie.

Indien de relatie bekend is, zullen de NAW gegevens (=naam, adres en woonplaats) zichtbaar gemaakt worden in het veld "Adressering".

Deze gegevens kunnen niet aangepast worden in het veld "Adressering". Wijzigingen dienen in de relatiekaart aangepast te worden.

Let wel op dat wijzigingen in de relatiekaart voor wat betreft de NAW-gegevens niet automatisch worden doorgevoerd naar de offerte. De desbetreffende relatie dient dan opnieuw gekoppeld te worden.

- *Behandelaar*
Aan welke behandelaar moet de offerte gekoppeld worden (à la "Dossiers").
- *Off. nr extern*
Dit betreft het toegekende akteofferte nummer indien hier gebruik van wordt gemaakt.
- *Aanvraag (of andere offertestatus)*
Geeft de status weer van de desbetreffende offerte.
- *Gemaakt door*
Initialen van degene die de offerte heeft aangemaakt.
- *Op*
Datum aanmaak offerte.
- *Geldig tot*
Datum tot waarop de offerte geldig is. Deze datum wordt berekend op grond van aanmaakdatum en de termijn die vastgelegd is in "Beheer" | "Financieel" | veld "Geldigheidsduur offerte".
- Indien een offerte afgedrukt is en er zijn meerdere offertesjablonen in gebruik, zal weergegeven worden welk sjabloon geselecteerd is bij het afdrukken.
- *Mail adres*
Wanneer de relatie bekend is in de relatieadministratie en het e-mailadres is bij deze relatie ingevoerd, dan zal deze automatisch in dit veld ingevoerd worden. Eventueel kan dit e-mailadres handmatig aangepast of ingevoerd worden.

Bij het wijzigen van het e-mailadres zal eventueel ook de relatiekaart aangepast moeten worden.

Bij meerdere e-mailadressen zal automatisch uit de relatiekaart het eerste e-mail adres voor ingevuld worden.


- *Inzake*


De betreft regel voor de offerte.

LET OP: Als dit veld in de afdruk niet gebruikt wordt, is het toch aan te bevelen om dit veld in te vullen.

In de lijstweergave is daardoor duidelijker te zien voor welke "zaak" er een offerte is aangemaakt.

- *Invoer*

Afhankelijk van het offertemodel zullen de offerteregels getoond worden. Sommige offerteregels mogen aangevuld worden qua tekst en sommigen niet. Dit is te herkennen aan het bewerkicoon (). De oorspronkelijk tekst kan niet gewijzigd worden maar alleen worden aangevuld. Net zoals bij nota's van afrekening.

Ook het dupliceren van de sets of het toevoegen van een offerteregel gaat op dezelfde manier als bij nota's van afrekening, te weten door middel van het icoon  op het eind van de regel.

- *Preview*

Geeft aan welke regels er worden afgedrukt (welke tekst en welke bedragen).

- *Sluittekst*

Door te klikken op "Tekstfragment" kan een standaard sluittekst geselecteerd worden of in het witte vlak kan een eigen tekst worden ingegeven.

- *Tarieven*

Eventueel kan er gecheckt worden voor de registergoedpraktijk welke standaard tarieven er worden gehanteerd voor hypotheek en leveringen. Het is puur het raadplegen. Bedragen kunnen niet worden overgenomen naar de "invoer" zijde.

- *Notities*

Automatisch zal de notitie toegevoegd worden op welke datum de offerte geprint is. Uiteraard kunnen er eigen notities toegevoegd worden.

3.2.3 Tarieven

Deze subfunctie geeft dezelfde weergave van de mogelijk vastgelegde standaard tarieven voor registergoed.

3.2.4 Statistieken

Deze subfunctie is nog niet beschikbaar.

4. WORD SJABLONEN

Voor het afdrukken van een offerte moet er een offertesjabloon gemaakt zijn/worden.

Er zijn twee opties, te weten:

1. Er wordt gebruik gemaakt van één sjabloon. Dit sjabloon moet opgeslagen worden in de map "algemeen\sjablonen" en als bestandsnaam hebben "offertemodel".
- 2.
3. Er wordt gebruik gemaakt van meerdere sjablonen. In de map "Algemeen\Sjablonen" mag dan geen sjabloon staan welke genaamd is "Offertemodel".
- 4.
5. In de map "Algemeen\Sjablonen" moet een submap aangemaakt worden met de naam "Offertes".
6. In deze map mogen de diverse offertesjablonen geplaatst worden en waar de bestandsnaam vrij is.

Bij beide opties mag het formaat ".dot", ".docx", ".docm" of ".dotx" zijn.

Een offertesjabloon is beveiligd bij het afdrukken. Dit betekent dat in het model bepaald is wat vaste tekst is en welke velden aangepast mogen worden.

4.1 Bladwijzers

Belangrijk is dat in het sjabloon een tabel is opgenomen.

Deze tabel is verplicht om daadwerkelijk de offerteregels met bedragen geplaatst te krijgen. De overige tekst in het sjabloon is aan het kantoor.

PER-SALDO-TE	SALDOTEKST

Verplichte bladwijzers:

1. Bladwijzer genaamd "tag1". Deze bladwijzer zorgt ervoor dat de tekst van de offerteregel geplaatst wordt vanaf de desbetreffende tabelregel waar de bladwijzer geplaatst is.
2. Bladwijzer genaamd "tag2". Deze bladwijzer zorgt ervoor dat het totaal van de bedragen geplaatst wordt.

Optionele bladwijzers

- *behandelaar*
Plaatst de initialen van de behandelaar.
- *behandelaar_naam* (tussen *behandelaar* en *naam* staat een underscore)
Plaats eventuele titel, voorletters en achternaam van de behandelaar.
- *betreft*

Plaatst de tekst welke ingevuld staat bij het veld "Inzake".

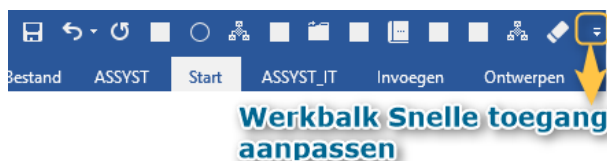
- **datum**
Datum aanmaak offerte.
- **dossiernummer**
Plaatst het offertenummer.
- **geldigdatum**
Plaatst de datum tot wanneer de offerte geldig is.
- **naw**
Plaatst "naam, adres en woonplaats" gegevens van de desbetreffende relatie.
- **sluittekst**
Plaatst de sluittekst welke vastgelegd is bij de desbetreffende offerte.

Voor bovenstaande bladwijzers is het plaatsen van een veld noodzakelijk.

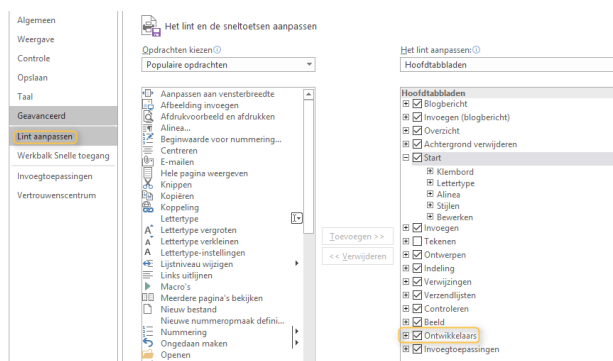
Stap voor stap veld toevoegen:

Een veld kan ingevoegd worden als volgt:

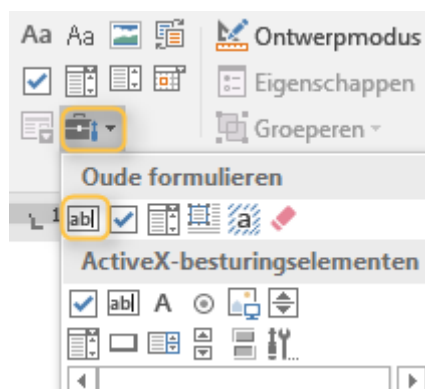
- Ga naar "Ontwikkelaars" in het "Lint".
 - Indien "Ontwikkelaars" niet geactiveerd is, kan deze als volgt geactiveerd worden:



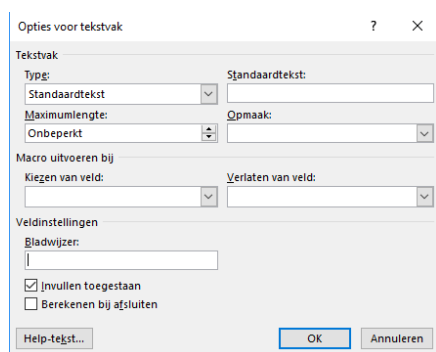
- Klik op het pijltje "Werkblad snelle toegang aanpassen".
- Kies voor "Meer opdrachten".



- Selecteer "Lint aanpassen".
 - Plaats vinkje bij "Ontwikkelaars".
- Klik op uitklapvenster "Besturingselementen" | "Oudere hulpprogramma's".



- Klik met de rechtermuis op het invoegde veld en kies voor "Eigenschappen".



- Vul de juiste bladwijzer in.
- Aan te raden is om ook het veld "standaardtekst" in te vullen.
- Na het klikken op "OK" wordt het veld getoond met de eventueel "standaardtekst" ingevulde omschrijving.

4.2 Eigenschappen

Eigenschappen van een bestand zijn onder andere als volgt op te roepen:

- Bestand
- Info
- Rechterzijde "Eigenschappen"
- Klikken op "Eigenschappen"
- Keuze "Geavanceerde eigenschappen"
- Tabblad "Aangepast"

Een eigenschap bestaat uit een "naam" en een "waarde".

Nieuw toe te voegen eigenschappen geschiedt door een "naam" in te voeren en een "waarde" en vervolgens te kiezen voor "Toevoegen".

Bestaande eigenschappen door te klikken op de desbetreffende "naam" de "waarde" aan te passen en te kiezen voor "wijzigen".

Eventueel kunnen bestaande eigenschappen verwijderd worden door te klikken op de "naam" en te kiezen voor "verwijderen".

Onder de eigenschappen van een offertemodel moet verplicht de volgende eigenschap opgenomen zijn, te weten:

- *kolommen met de waarde "TEV"*
De "T" staat voor "tekst", de "E" voor het plaatsen van het euroteken en de "V" voor de kolom "voldoen".

Dit betekent dat een tabel in een offertemodel uit maximaal drie kolommen bestaat.

Optioneel kan de *formuliersoort* toegevoegd worden.

Met de waarde "blanco", "brief", "eigen1" tot en met "eigen4" indien eigen papiersoorten in gebruik zijn.

Bij het afdrukken zal automatisch het vinkje bij de desbetreffende papiersoort geplaatst worden.