



Royementen

versie 03-2021

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
1.1	Werkbalk	3
1.2	Subfuncties.....	3
1.3	Icoon verklaring	3
2.	Beheer.....	5
2.1	Tellers.....	5
2.2	Bestanden	5
2.2.1	Tabblad Hoofdlocaties.....	5
2.2.2	Tabblad Royementen	6
3.	Werkbalk	7
3.1	Nieuw.....	7
3.2	Afdrukken	8
3.3	Extra	8
4.	Subfuncties.....	9
4.1	Lijst.....	9
4.1.1	Opties	9
4.1.2	Gegevensgedeelte	9
4.2	Akte	10
4.2.1	Opties	10
4.2.1.1	Volmacht koppelen	10
4.2.1.2	Akte maken/openen.....	11
4.2.1.3	Akte reeds aangemaakt.....	13
4.2.1.4	Akte maken/openen na inschrijving repertorium.....	13
4.2.1.5	Aanmaken afspraak	14
4.2.1.6	Rectificatie-akte.....	14
4.2.2	Gegevensgedeelte	15
4.3	Volmachten	16
4.4	Verwerken BVI.....	16

1. ALGEMEEN

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om een royementen administratie bij te houden.

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

Zie onderstaande schermafdruck.



De royementenadministratie bevat de volgende onderdelen:





1.1 Werkbalk


- Nieuw
- Afdrukken
- Extra

1.2 Subfuncties

- Lijst
- Akte
- Volmachten

1.3 Icoon verklaring

-  Selecteer item.
-  Verwijderen van een regel.
-  Koppelen van bijvoorbeeld een volmacht.
-  Bewerken van de volmacht gegevens.

-  Verwijderen gekoppelde volmacht (subfunctie "volmacht koppelen").



2. BEHEER

2.1 Tellers

Onder deze subfunctie kan de royementsnummer ingesteld worden.

Selecteer de teller "Royement akten"

Tellertellers (alleen te wijzigen in overleg met leverancier)

Actief	
Client	
Debitaire	
Debitair	
Debitant	
Debitat	
Medewerker	
Acta	
Notarisnummer (VVDWA)	
Offerte	
Royement akten	
Royementen	
Vereniging	

Prefix: R2018
Postfix:
Lengte: 4
Eerstvolgende nummer: 1

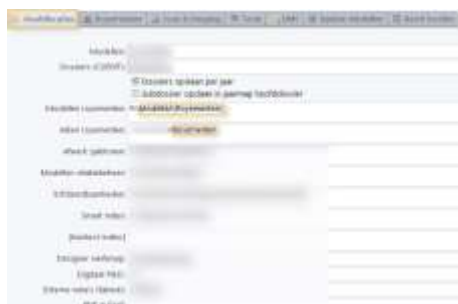
- *Prefix*
Advies is om bij de royementsnummering een R toe te voegen zodat onderscheid wordt gemaakt tussen een dossiernummering en een royementsnummering. Bijvoorbeeld "R2018".
- *Postfix*
Niet van toepassing.
- *Lengte*
Advies is om de lengte gelijk te stellen aan de lengte van een gewoon dossiernummer. Bijvoorbeeld "4".
- *Eerstvolgende nummer*
Bij een jaarovergang deze instellen op "1".

Bovengenoemd voorbeeld resulteert bij het aanmaken van een nieuwe royementsakte met het nummer "R2018.0001".

2.2 Bestanden

2.2.1 Tabblad Hoofdlocaties

Enmalig wordt de locatie ingevuld voor de modellen en de locatie waar de aangemaakte royementsakten worden geplaatst.



2.2.2 Tabblad Royementen

Onder dit tabblad kan aangegeven worden of de voorgangers getoond moeten worden (alles of alleen de voorgangers ten tijde van inschrijving).

Tonen voorgangers: **Alleen ten tijde van inschrijving** ▼
 Volmachten: **Alle tussenliggende**
Alleen ten tijde van inschrijving

Of de volmacht gebruik maakt van één model zodat de automatische model selectie ingesteld staat met vermelding van het bijbehorende model.

Volmachten: Handmatige model selectie
 Automatische model selectie
Hypotheek:

Beslag:

Dit geldt ook voor het maken voor een brief vanuit een royementsvolmacht of vanuit een beslag. Model brief kan hiervoor vastgelegd worden.

Hetzelfde geldt voor het aanmaken van de royementsakte. Dit gebeurt door handmatige model selectie of wordt er automatisch een model geselecteerd.

3. WERKBALK

De werkbalk is in iedere subfunctie van de royementen aanwezig.




Dit betekent dat er vanuit ieder willekeurig scherm in de royementenadministratie een nieuwe royementsakte aangemaakt kan worden.

In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



1. Ga naar de eerste royementsakte in de lijst.
2. Ga één royementsakte terug in de lijst.
3. Ga één royementsakte vooruit in de lijst.
4. Ga naar de laatste royementsakte 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 Nieuw

Indien een nieuwe royementsakte aangemaakt moet worden, moet er geklikt worden op "Nieuw" in de werkbalk. Uiteraard moet de vraag "Nieuwe royementsakte aanmaken" met "Ja" beantwoord worden.

Er wordt een nieuwe royementsakte (dossier) aangemaakt.

Het toegekende nummer staat onder de werkbalk vermeld.
Automatisch zal het veld "Notaris", "Behandelaar" (=degene die ingelogd is) en "Comparant bank" (=gelijk aan behandelaar) ingevuld worden.

Automatisch zal de functie "Volmacht koppelen" geactiveerd worden na het aanmaken van een nieuwe royementsakte.

Hoe volmachten gekoppeld kunnen worden, wordt uitgelegd onder de subfunctie "Volmacht koppelen".

3.2 Afdrukken

Niet van toepassing.

3.3 Extra

Deze functie bestaat uit:

- Niet volledig ingevulde volmachten.
 - Toont alle volmachten die niet volledig zijn. Ofwel er ontbreken gegevens.
- Retourtermijn verstreken.
 - Deze functie heeft tegenwoordig eigenlijk geen nut meer. De volmacht moet immers voor het passeren van de akte akkoord/binnen zijn.

4. SUBFUNCTIONIES

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

- Lijst
 - Zoekfunctie naar royementsnummers
- Akte
 - Volmachten koppelen
 - Akte maken/openen
 - Aanmaken afspraak
- Volmachten
 - Zoeken volmacht
 - Urgent
 - Leeg retour datum
 - Te verwerken
 - Verwerkt in akte
 - Te rechercheren
 - Gedeeltelijk (D)
 - Geheel (H)

4.1 Lijst

De lijst toont alle aangemaakte royementsakten.


4.1.1 Opties

Er kan specifiek op een royementsnummer of op een gedeelte van een royementsnummer gezocht worden.

4.1.2 Gegevensgedeelte

Per royementsakte wordt het volgende getoond:

- Nummer royementsakte
- Aantal gekoppelde volmachten (kolom #R)
- Repertoriumnummer
- Aktedatum
- Initialen notaris
- Initialen waarnemer
- Initialen behandelaar
- Initialen comparant namens de bank
- Datum van aanmaak en
- Gemaakt door
- Eventueel vastgelegde notities

Een akte kan geactiveerd worden door op het selecteer icoon () aan het begin van een regel te klikken. Daarna kunnen aanvullingen dan wel wijzigingen aangebracht worden.

4.2 Akte

4.2.1 Opties

4.2.1.1 Volmacht koppelen

De volmachten kunnen gekoppeld worden aan een royementsakte door te klikken op "Volmachten koppelen".

De volmachten die verwerkt kunnen worden (datum retour is ingevuld) zullen worden getoond. "Datum retour" wordt automatisch ingevuld bij de ECH afloszaken waarbij het bericht "akkoord royement" gelezen is.

Er kan gefilterd worden op het getoonde resultaat door middel van de selectie "Leeg retour datum", "Te verwerken" (=toont alle volmachten die nog niet opgenomen zijn in een royementsakte), "Gedeeltelijk" of "Geheel".

De snelste manier voor het opzoeken en koppelen van een volmacht is gebruik te maken van de zoekfunctie in de werkbalk.



Enkel het invullen van een deel (en eventueel nummer) levert vaak een klein gericht resultaat op.

Nadat het toepassen van de "selectie" of "zoekopdracht" wordt het volgende getoond:



Deelnr	Volmacht	Retour	Stat	19	20
0101 000001	Volmacht 26 0402 00 0000 00 0000 00 0000 00 0000	00 07 2016	0000	100	0000
0101 000001	Volmacht 26 0402 00 0000 00 0000 00 0000 00 0000	01 10 2016	0000	100	0000

Alleen hetgeen nadere uitleg behoeft, wordt hieronder beschreven:

-  Koppelen van de volmacht aan de akte. De volmacht wordt uit de lijst verwijderd en aan de linkerkant toegevoegd. Hierdoor wordt het overzicht behouden welke volmachten reeds zijn gekoppeld.
-  De volmacht kan geactiveerd worden om te controleren of alle gegevens correct zijn. Na het openen kunnen wijzigingen direct worden aangebracht. De relatiekaart van de "bank aflossing" kan worden ingezien dan wel worden gewijzigd door op de hyperlink van het relatienummer te klikken van de desbetreffende bank aflossing.
- **Kolom "retour"**
Datum retour kan direct ingevoerd worden zonder dat de volmacht geactiveerd behoeft te worden.

- Kolom "H" of "D"
Geeft aan of het een gehele doorhaling betreft of een gedeeltelijke.
- Kolom "K" (=krediet/afstand), "V" (=vervallenverklaring), "O" (=opzegging), "B" (=beslag) of "E" (=ECH).

Een volmacht kan alleen gekoppeld worden indien de gegevens compleet zijn. Bijvoorbeeld dat de inschrijvingsgegevens compleet zijn of dat de bank aflossing gekoppeld is. Wanneer dit niet het geval is, zal dit worden aangegeven bij het koppelen.

Indien alle door te halen volmachten gekoppeld zijn, kan teruggekeerd worden naar de akte door te klikken op het icoon "Vorige" (links bovenin).

De gekoppelde volmachten worden gesorteerd getoond.

Sortering vindt plaats op:

- Soort volmacht (1. afstand; 2. opzegging en 3. vervallenverklaring)
- Geheel of gedeeltelijk en
- ID-nummer (= "Relatienummer") van de bank

De volgorde in dit scherm is ook de volgorde van de geproduceerde akte.

4.2.1.2 Akte maken/openen

Na het koppelen van de volmachten kan geklikt worden op "Akte maken/openen".

Er moet een keuze gemaakt worden of er een "gewone" royementsakte aangemaakt moet worden of een "KIK-akte".

Bij een KIK-akte wordt nog een melding gegeven indien de akte niet aangemaakt kan worden vanwege ontbrekende gegevens of situaties die niet mogelijk zijn bij KIK. Zie hieronder voor wat betreft de uitsluitingen.



Bij de keuze "gewone" royementsakte zal afhankelijk van de instelling onder Beheer het model automatisch geselecteerd worden of moet het model aangewezen worden.

Hierna zal er een document geproduceerd worden op basis van de ingevulde gegevens van de volmacht(en) en het gekozen model.

De bestandsnaam zal automatisch op grond van de royementsnummering vastgesteld worden.

Het document wordt opgeslagen op de locatie zoals vastgelegd in Beheer.

Het genereren van een KIK-akte zal geschieden op grond van het model welke beschikbaar is gesteld door het Kadaster.

De gekoppelde volmachten worden gesorteerd getoond.

Sortering vindt plaats op:

- Soort volmacht (1. afstand; 2. opzegging en 3. vervallenverklaring)
- Geheel of gedeeltelijk en
- ID-nummer ("Relatienummer") van de bank

Het tijdstip van passeren in een KIK-royementsakte **moet** met de "Voluit functie" in Word geplaatst worden aangezien mogelijk de schrijfwijze niet geaccepteerd wordt door het Kadaster.

Bij de indiening van een KIK-royementsakte via Webelan dient de code "D" gekozen te worden in plaats van "DA".

Alleen de volgende rechtsvormen worden geaccepteerd door het Kadaster:

- rechtspersoon naar buitenlands recht
- besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid
- coöperatie
- commanditaire vennootschap
- de staat
- Europese coöperatieve vennootschap
- Europees economisch samenwerkingsverband
- Europese naamloze vennootschap
- kerkgenootschap alsmede haar zelfstandige onderdelen
- rechtspersoon naar kerkelijk recht
- maatschap
- naamloze vennootschap
- onderlinge waarborgmaatschappij
- publiekrechtelijk rechtspersoon
- stichting
- vereniging van eigenaren
- vennootschap onder firma
- vereniging met volledige rechtsbevoegdheid

Thans zijn de volgende situaties uitgesloten bij de aanlevering van een KIK-doorhalingsakte:

- Gedeeltelijke doorhaling van een gedeeltelijk perceel.
- Gedeeltelijke vervallenverklaringen.
- Het verwijzen naar een volmacht gehecht aan een eerder gemaakte royementsakte.

4.2.1.3 Akte reeds aangemaakt

Door vanuit de lijst te klikken op het icoon  voor de nummering van de royementsakte wordt de desbetreffende royementsdossier geactiveerd met de weergave van alle (eventueel) gekoppelde royementsvolmachten.

Indien de royementsakte nog niet gepasseerd is, kunnen eventuele volmachten worden ontkoppeld of nieuw worden toegevoegd.

Indien de akte opnieuw aangemaakt moet worden omdat gegevens zijn gewijzigd, dan wel volmachten zijn toegevoegd of verwijderd, kan geklikt worden op "Akte maken/openen".

De melding "Akte van doorhaling" verschijnt waarbij de keuze gemaakt kan worden:



- *Openen*
Het Word document - zonder dat gegevens worden overschreven - wordt geopend.
- *Aanmaken KIK akte*
De oorspronkelijke akte zal overschreven worden met de gewijzigde gegevens. De akte wordt dus opnieuw samengesteld.
- *Aanmaken akte*
De oorspronkelijke akte zal overschreven worden met de gewijzigde gegevens. Alle wijzigingen die bij het oorspronkelijke Word document zijn gedaan gaan hiermee verloren.
- *Omzetten naar NIET-KIK akte*
De KIK-akte wordt omgezet naar een NIET-KIK akte zodat eventuele wijzigingen aangebracht kunnen worden.

4.2.1.4 Akte maken/openen na inschrijving repertorium

Indien de royementsakte is ingeschreven in het repertorium en het akte-afschrift is nog **niet** verstuurd naar het CDR, dan bestaat de mogelijkheid de royementsakte te wijzigen c.q. opnieuw te genereren.

Klik hiervoor op "Akte maken/openen". De melding "Dit document heeft een repertoriumnummer! Doorgaan of Openen".

Bij de keuze "Doorgaan" kan de akte opnieuw aangemaakt worden op grond van de gekozen opties (openen, Aanmaken KIK akte, Aanmaken akte of Omzetten naar NIET-KIK akte).

4.2.1.5 Aanmaken afspraak

Het aanmaken van een interne passeerafspraak voor de royementsakte kan gerealiseerd worden door te klikken op "aanmaken afspraak".

De vastgelegde afspraak wordt vervolgens ingevuld in het veld "passeerdatum".

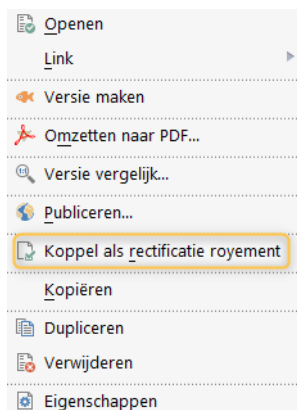
De in te schrijven royementsakte(n) wordt/worden getoond in het "Repertorium" | "Inschrijven" | onderin het gegevensgedeelte.

4.2.1.6 Rectificatie-akte

Het is mogelijk om een rectificatie akte te koppelen aan een royementsakte.

Stap voor stap

- Maak de rectificatie-akte aan in het desbetreffende dossier waarin de volmacht is aangemaakt.
- Schrijf de rectificatie-akte in het repertorium.
- Ga naar het "Dossier" | "Documenten" | klik met de rechtermuis op het bestand van de rectificatie-akte.
- Kies voor "Koppel als rectificatie royement".



- Selecteer de desbetreffende royementsakte d.m.v. "groene vinkje".
- Eventueel kan de koppeling weer ongedaan gemaakt worden door wederom te klikken met de rechtermuis op het bestand van de rectificatie-akte en te kiezen voor "Rectificatie ontkoppelen ([nummer royementsakte])".
- Bij de desbetreffende royementsakte wordt de rectificatie-akte getoond, alsmede eventuele andere gekoppelde documenten naast de royementsakte.



- Het "Dossiernummer" en "Repertoriumnummer" worden getoond en kunnen aangeklikt worden zodat ofwel "Dossier" ofwel "Repertorium" wordt geactiveerd.

4.2.2 Gegevensgedeelte

Het veld "#Aangehecht" zal automatisch ingevuld worden bij het genereren van de akte op grond van het aantal gekoppelde volmachten. Ook in de akte zal dit aantal genoemd worden. Indien het aantal volmachten afwijkend is van het aantal gekoppelde volmachten dan kan in dit veld het juiste aantal ingegeven worden.

Achteraf kunnen er altijd volmachten verwijderd worden (verwijder kruisje ) of worden toegevoegd door te klikken onder de opties op "volmacht koppelen".

Bij de volmacht wordt een link van het dossiernummer opgenomen zodat vanuit de royementsakte makkelijk naar het desbetreffende dossier geswitched kan worden.

Indien sprake van meerdere inschrijvingen in één volmacht:

In de royementsakte wordt in het overzicht van de gekoppelde volmachten alleen de gegevens getoond van één van de inschrijvingen.

Op het moment dat er sprake is van meerdere inschrijvingen zal er een pijltje (1) getoond worden. Door hierop te klikken zal een pop-up (2) getoond worden van alle inschrijvingsgegevens van de desbetreffende volmacht.



Na inschrijving van de royementsakte in het repertorium verschijnt onder de passeerdatum het repertoriumnummer.

De passeerdatum is vanuit de functie "Royementen" niet te wijzigen.

Het eventueel aanpassen van deze datum geschiedt vanuit het repertorium.

Door te klikken op het repertoriumnummer zal het repertorium geactiveerd worden.

4.3 Volmachten

Deze subfunctie is los te activeren om volmachten te raadplegen.

Normaal gesproken zal deze subfunctie geactiveerd worden vanuit de royementsakte en vervolgens "volmacht koppelen".

4.4 Verwerken BVI

Het verwerken van een BVI bij een royementsakte geschiedt op dezelfde wijze als bij een "gewoon" dossier.

Stap voor stap

- Ga naar de desbetreffende royementsakte welke reeds ingeschreven is in het repertorium.
- Versleep de BVI naar de royementsakte (scherm waar ook de gekoppelde volmachten worden getoond).



- Geef de rubriek mee ("BVI").
- Maak de keuze "Kopiëren" of "Verplaatsen"
- En bevestig met "Overnemen" dat de gegevens overgenomen moeten worden.