



## Releasenotes notariaat

versie 5.02.31 - 5.02.32

(O=45539/C=45437)

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Beheer .....	4
3. Dossiers .....	5
4. Relaties .....	6
5. Agenda .....	7
6. Repertorium.....	8
7. Financieel - nota van afrekening .....	9
8. Syvas .....	10

## 1. INLEIDING

Hierbij de releasenotes versie 5.02.32.

Dit document bevat de release notes versie 5.02.32. Deze release notes beschrijft de verbeteringen en nieuwe functionaliteiten.

## 2. BEHEER

### Niet nieuw maar wel handig om te weten

- E-factuur/e-invoicing (UBL)  
In te stellen via "Menu" | "Beheer" | "Financieel" | tabblad "Algemeen".  
Ingevoerd moet worden KVK nummer, BTW nummer, IBAN en BIC nummer.  
Indien sprake van meerdere vestigingen: per vestiging vastleggen.

Tevens een vinkje plaatsen voor "E-factuur/e-invoicing - Universal Business Language (UBL)".

The screenshot shows the 'Financieel' management interface. The 'Menu' button in the sidebar is highlighted with a red box. The 'Financieel' tab is active, showing the 'ALGEMEEN' sub-tab. A red box highlights the 'e-Factuur/e-Invoicing - Universal Business Language (UBL)' checkbox. Below it, a table lists required fields for e-invoicing: Code, Vestiging, Kvk nummer, BTW nr, IBAN, and BIC code. The 'Kvk nummer' field is highlighted with a red box.

Code	Vestiging	Kvk nummer	BTW nr	IBAN	BIC code

## 3. DOSSIERS

### Opgelost

- Indien in "Menu" | "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Urenregistratie" uitgeschakeld is, konden er geen nota's meer geselecteerd worden op dossierniveau (ofwel uren worden niet via NEXTassyst geschreven maar bijvoorbeeld via een ander extern pakket).
- Het is niet meer mogelijk om bij een royementsvolmacht handmatig inschrijvingsgegevens toe te voegen.

### Nieuw

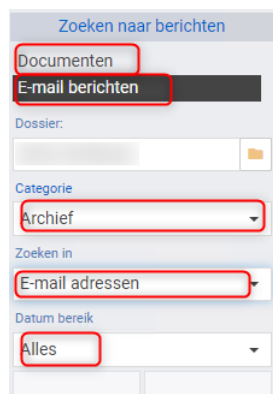
- "Dossiers" | "Urenregistratie" | eventueel filter instellen voor de te tonen uurregels | rechtermuis op één van de gepresenteerde regels | keuze "Lijst exporteren". Er kan vervolgens een bestandsnaam en map locatie ingesteld worden. In Excel wordt een bewerkbare resultaat getoond.  
Op meerdere schermen waar financiële gegevens staan is deze rechtermuis mogelijkheid toegevoegd.

### Niet nieuw maar wel handig om te weten

- Ctrl + klik op een map in de boomstructuur (zowel in de "Dossier manager" als in de "Dossier verkenner") levert een vervolg zoekscherm op.

Indien vanuit de "Dossier manager" geklikt wordt, wordt de categorie vooringevuld met de gekozen categorie (notarieel, onderhands, diversen, formulieren, brieven, digitaal, vorige versies of e-mail archief, e-mail verzonden of e-mail concepten).

Indien vanuit de "Dossier verkenner" geklikt wordt, wordt de categorie niet ingevuld en kan zelf een selectie gemaakt worden.  
Bij de standaard mappen zoals brieven, e-mail archief, e-mail verzonden of e-mail concepten wordt de categorie vooringevuld.



Zoeken naar berichten

Documenten

E-mail berichten

Dossier:

Categorie

Archief

Zoeken in

E-mail adressen

Datum bereik

Alles

## 4. RELATIES

### *Gewijzigd*

- "Relatie" | "Bewerken" | "Rechercheren BRP" | vinkje "Compliance check" behoudt zijn selectie voor de volgende recherche. Staat deze aangevinkt dan zal het vinkje bij de volgende recherche van een persoon ook aan staan. En visa versa.

## 5. AGENDA

### *Opgelost*

- Agenda afspraak van één hele dag in Outlook wordt weergegeven in NEXTassyst over twee dagen.
- Agenda's laden traag.
- "Groene" blokjes worden niet altijd geplaatst in Outlook bij e-mail met een tag in het onderwerp.

## 6. REPERTORIUM

### Opgelost

- Een correctie van een reeds ingeschreven C(L)TR opgave kreeg na het proces doorlopen te hebben geen verwijderknop. Repertoriumnummer moest eerst opgeslagen worden en vervolgens opnieuw geopend worden. Op dat moment was de verwijderknop weer aanwezig.

Aangezien deze handeling wellicht niet voor iedereen bekend is, hieronder het stappenplan voor een correctie van een C(L)TR opgave.

### Stappen voor het nogmaals versturen

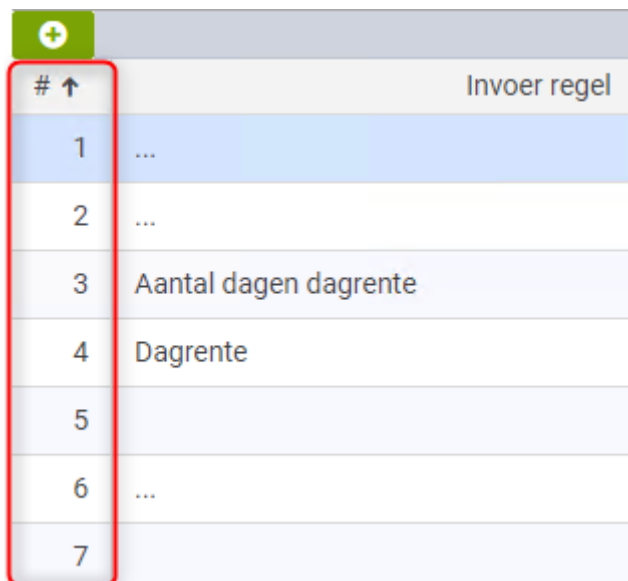
- Om dat mogelijk te maken moet men de opgave in het dossier (= "Documenten" | "Notareel stuk" | bestand selecteren | tabblad "C(L)TR") of bij het repertoriumnummer opzoeken en openen. En klikken op tabblad C(L)TR activeren.
- Klik op het bewerkicoon van de desbetreffende opgave. Een overzicht van de 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. *(De registratie is al geregistreerd. Een tweede registratie kan tot administratieve verwarring leiden bij het CTR. Neem vooraf contact op met het CTR voor advies. Wilt u toch doorgaan? "*
- Indien "Ja" geantwoord wordt, kan de inschrijving opnieuw worden aangepast. Na opslaan van de gegevens zal de status op "Nieuw" gezet worden.
- Indien de handeling vanuit het repertorium wordt uitgevoerd moet op "Opslaan" geklikt worden. Het repertoriumnummer wordt afgesloten en opgeslagen.
- Ga vervolgens naar "Home" | "C(L)TR" | tabblad "CTR/CLTR opgaven".
- Selectie staat op "CTR te versturen" of "CLTR te versturen".
- Selecteer de protocolhouder.
- Vink één of meerdere opgaven aan.
- Klik op "Versturen".
- Het voortgangsrapport wordt getoond met de status van het versturen.



## 7. FINANCIEEL - NOTA VAN AFREKENING

### Gewijzigd

- Via "Menu" | "Financieel" | "Nota sets" een notaset selecteert waaraan een vervolgens een regel wordt toegevoegd, dan gaat de nummering voor de volgorde soms niet goed waardoor de regels niet in de juiste volgorde getoond worden in de nota's. Kolom toegevoegd waardoor er een volgnummer kan worden toegevoegd.



# ↑	Invoer regel
1	...
2	...
3	Aantal dagen dagrente
4	Dagrente
5	
6	...
7	

## 8. SYVAS

### *Opgelost*

- Openen tabblad "Verzoeken" levert een javascript error op.