



## Agenda afspraak

versie 04-2020

## 1. AGENDA AFSPRAAK

Een agenda afspraak kan op twee manier gemaakt worden: vanuit het dossier of rechtstreeks vanuit de NEXTassyst agenda. Een gemaakte agenda afspraak vanuit het dossier is in beginsel een "passeerafspraak".

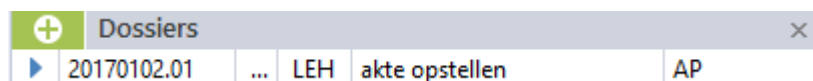
### 1.1 Maken agenda afspraak vanuit dossier

- Ga naar het juiste "Dossier" | "Algemeen".
- Kies onder de opties voor "📅+", de NEXTassyst agenda wordt geactiveerd.
- Zoek de juiste datum en het juiste tijdstip op. Indien een streefdatum is vastgelegd in het desbetreffende dossier, dan zal automatisch deze datum voor geselecteerd zijn. Er kan uiteraard een andere datum aangeklikt worden in de kalender.
  - Dubbelklik in de agenda op het juiste tijdstip.
  - De notaris van het dossier zal worden voorgeselecteerd.



Meerdere medewerkers kunnen eventueel gekoppeld worden aan de afspraak door ze een voor een aan te klikken. De medewerkers krijgen een "oranje" balk.

- Onderin het scherm wordt het dossier getoond waar de afspraak in gemaakt wordt. Met de "📅+" kunnen eventueel meer dossiers worden gekoppeld.

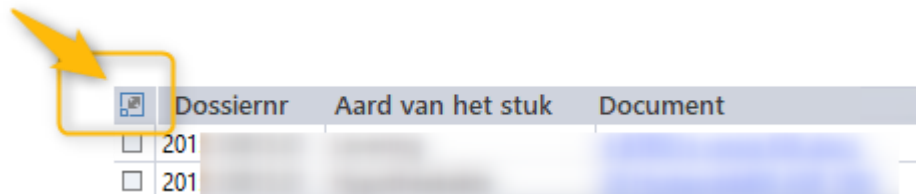


- Onder het dossiernummer worden alle notariële stukken getoond die zijn aangemaakt. Indien meerdere dossiers zijn gekoppeld worden uiteraard ook deze notariële stukken getoond. Door middel van het vinkvakje voor aan de regel kan aangegeven worden dat de desbetreffende akte gaat passeren op de vastgelegde datum/tijdstip.

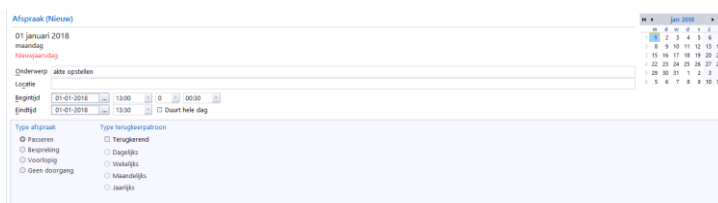
<input type="checkbox"/>	Dossiernr	Aard van het stuk	Document
<input type="checkbox"/>	20170102.01	Afkoop canon	<a href="#">[Document Link]</a>
<input type="checkbox"/>	20170102.01	Hypotheek	<a href="#">[Document Link]</a>
<input type="checkbox"/>	20170102.01	Afkoop canon	<a href="#">[Document Link]</a>

De op deze wijze gekoppelde akten worden op de "inschrijflijs" voor het repertorium gezet, mits de afspraak op "passeren" staat.

- Het scherm voor het aanvinken van de notariële stukken kan vergroot worden door te klikken op het vergroot icoon:



- Tevens kunnen de details van de afspraak veranderd worden, zoals bijvoorbeeld de duur, het type of het terugkeerpatroon (niet mogelijk bij een passeerafspraak). Het type afspraak zal altijd voorgeselecteerd staan op "Passeren".




- Kies vervolgens voor "Opslaan"

## 1.2 Maken agenda afspraak vanuit agenda

- Ga naar de hoofdfunctie "Agenda".
- Zoek de juiste datum en het juiste tijdstip op.
  - Dubbelklik in de agenda op het juiste tijdstip
  - Selecteer de persoon bij wie de afspraak in de agenda dient te worden gezet. Standaard staat de persoon voorgeselecteerd in wiens agenda je hebt geklikt.



- Meerdere medewerkers kunnen eventueel gekoppeld worden aan de afspraak door ze een voor een aan te klikken. De medewerkers krijgen een "oranje" balk.
- Er zullen geen gekoppelde dossiers getoond worden. Met de  kunnen (meerdere) dossiers worden gekoppeld.
  - Tevens kunnen de details van de afspraak veranderd worden, zoals bijvoorbeeld de duur, het type of het terugkeerpatroon. Het type afspraak "Passeren" zal niet geselecteerd kunnen worden. Dit kan enkel bij afspraken die aan een dossier gekoppeld zijn.

Afspraak (Nieuw)

01 januari 2018  
maandag  
Vrijdagmiddag

Opdraver:  (als optreden)

Locatie:

Beginst: 01-01-2018 13:00  
Eindst: 01-01-2018 13:30  Duurt hele dag

Type afspraak:  Afspraak  Terugnafpraak  
 Bijzondere  Dagelijks  
 Voorlopig  Maandelijks  
 Geen doorgang  Jaarlijks

- Kies vervolgens voor "Opslaan".