



Benoeming (toegevoegd) notaris

versie 2019

1. BENOEMING NOTARIS

Bij deze stap voor stap wordt er van uit gegaan dat er reeds een kaart aangemaakt is in P&O van de desbetreffende persoon die benoemd wordt tot notaris.

Mocht er nog geen medewerker kaart zijn, dan deze kaart eerst aanmaken. Zie ook bij "Stap voor Stap" | "Aanmaken nieuwe medewerker" onder de documentatie (F1 in NEXTassyst).

1.1 P&O

- Ga naar "P&O"
- Selecteer de desbetreffende medewerker
- De subfunctie "Medewerkers" (1) staat geactiveerd. Klik in deze subfunctie het tabblad "Functie" (2) aan.

The screenshot shows the P&O interface. On the left, a menu is open with 'Medewerkers' highlighted and a circled '1' next to it. On the right, the 'Functie' tab is selected in a row of tabs, with a circled '2' next to it. Below the tabs, the 'Algemeen' section is visible, showing fields for 'Achternaam', 'Voornamen', and 'Roepni'.

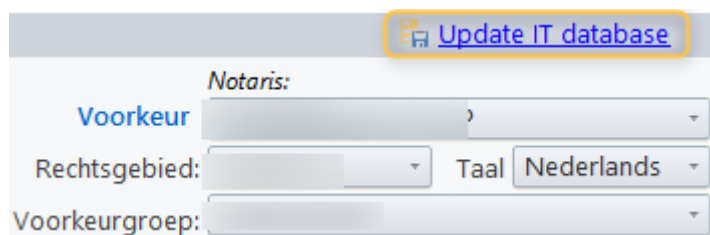
- Vul eventueel bij de bestaande functie een einddatum in.
- Voeg een nieuwe functie toe d.m.v. het "Groene plusje".
- Vul "ingangsdatum", "dienstverband", "Vestiging" en bij functie "notaris" in
- Pas eventueel het uurtarief aan d.m.v. het "Groene plusje" bij "Tariefafspraken" (rechts onderin) (vanaf datum, tot datum, tariefsoort, tarief).

Vanaf datum	Tot datum	Tariefkleur	Tariefsoort	Tarief
			tarief	

- Ga vervolgens naar de subfunctie "Privileges"
- Plaats een vinkje bij "notaris" (1).

The screenshot shows the 'Privileges' interface. The 'Dossier' section has a checked checkbox next to 'Notaris', with a circled '1' next to it. Below it, the 'Protocolhouder' dropdown menu is set to 'Geen', with a circled '2' next to it.

- Klik vervolgens op "update IT database" om de wijziging door te voeren naar Word.



Update IT database

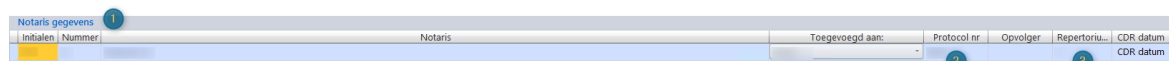
Notaris:

Voorkeur:

Rechtsgebied: Taal: Nederlands

Voorkeurgroep:

1.2 Beheer | Tellers



Notaris gegevens		Notaris	Toegevoegd aan	Protocol nr	Opvolger	Repertoriu...	CDR datum
Initialen	Nummer						CDR datum

- De notaris staat vermeld bij de "Notaris gegevens" (1).
- De kolom "Protocol nr" dient ingevuld te worden (2).
- Dit nummer mag maar één keer voorkomen in deze kolom.
- Indien de notaris opvolger is dan dient bij de oud-notaris het protocolnummer ingevuld te worden in de kolom "Opvolger". Zie de documentatie "Documentatie voor NEXTassyst - CDR 3.0" voor nadere uitleg hierover. Deze documentatie is op te roepen vanuit NEXTassyst d.m.v. F1 of ? links onderin.
- Vul de kolom "Repertoriumnummer" in met het eerst uit te delen nummer (3).

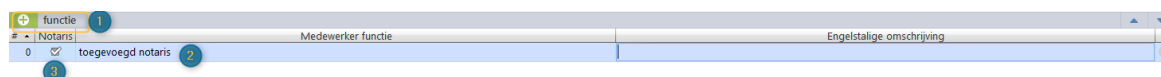
2. BENOEMING TOT TOEGEVOEGD NOTARIS

Bij deze stap voor stap wordt uitgegaan dat er reeds een kaart aangemaakt is in P&O van de desbetreffende persoon die benoemd wordt tot toegevoegd notaris.

Mocht er nog geen medewerker kaart zijn, dan deze kaart eerst aanmaken. Zie ook bij "Stap voor Stap" | "Aanmaken nieuwe medewerker" onder de documentatie (F1 in NEXTassyst).

2.1 Beheer | Tabellen

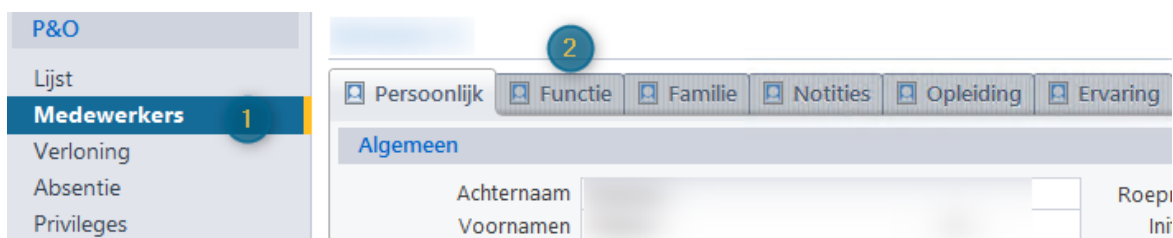
- Controleer onder "Beheer" | "Tabellen" | "Functie" of de functie "toegevoegd notaris" bestaat.
- Zo ja: dan hoeft er in "Beheer" geen actie meer ondernomen te worden.
- Zo nee: voeg de nieuwe functie toe door te klikken op het "Groene plusje" (1).



- Voeg de omschrijving "toegevoegd notaris" in. Eventueel met de Engelse omschrijving.
- Advies is om de omschrijving met kleine letters in te voeren aangezien deze wellicht in intelligente modellen gebruikt wordt.
- Plaats een vinkje in de kolom "notaris" (3).

2.2 P&O

- Ga naar "P&O"
- Selecteer de desbetreffende medewerker
- De subfunctie "Medewerkers" (1) staat geactiveerd. Klik in deze subfunctie het tabblad "Functie" (2) aan.



- Vul eventueel bij de bestaande functie een einddatum in.
- Voeg een nieuwe functie toe d.m.v. het "Groene plusje".
- Vul "ingangdatum", "dienstverband", "Vestiging" en bij functie "toegevoegd notaris" in
- Pas eventueel het uurtarief aan d.m.v. het "Groene plusje" bij "Tariefafspraken" (rechts onderin) (vanaf datum, tot datum, tariefsoort, tarief).
- Ga vervolgens naar de subfunctie "Privileges"

- Plaats een vinkje bij "notaris" (1).
- Koppel vervolgens de protocolhouder (2).
- Vergeet vervolgens niet te klikken op "update IT database" om de wijziging door te voeren naar Word.

2.3 Beheer | Tellers

Notaris gegevens		Toegevoegd aan	Protocol nr	Opvolger	Repertoriu...	CDR datum
Initialen	Nummer					CDR datum

- De toegevoegd notaris staat vermeld bij de "Notaris gegevens" (1)(2).
- In de kolom "Toegevoegd aan" (3) staat de notaris vermeld aan wie hij/zij toegevoegd is.
- De kolommen "Protocol nr" (4), "Opvolger" (5) en "Repertorium" (6) dienen bij de toegevoegd notaris leeg te zijn.

3. VACANT KANTOOR

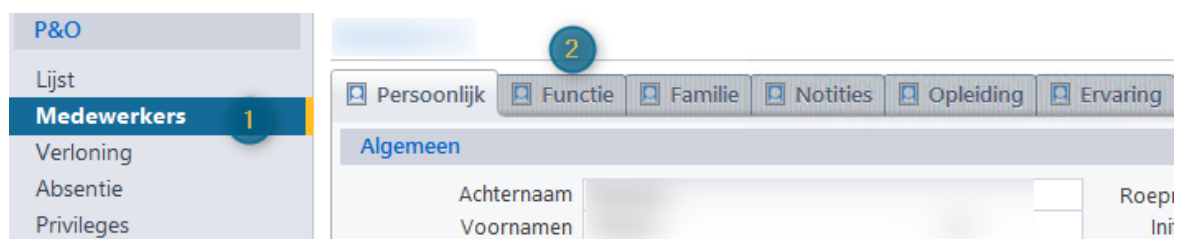
Indien er sprake is van een vacant kantoor, zal de huidige notaris in P&O nog vermeld staan als notaris.

De waarnemer moet in "P&O" | "Privileges" | vinkje "waarnemer" te hebben. Ook hier moet na het plaatsen van het vinkje geklikt worden op "update IT database" om te wijziging door te voeren naar Word.

Op het moment dat het vacante kantoor opgevolgd wordt moeten de volgende aanpassingen in NEXTassyst worden doorgevoerd.

Defungerende notaris:

- Ga naar "P&O"
- Selecteer de desbetreffende notaris
- De subfunctie "Medewerkers" (1) staat geactiveerd. Klik in deze subfunctie het tabblad "Functie" (2) aan.



- Vul bij de functie "notaris" een einddatum in.
- Ga vervolgens naar de subfunctie "Privileges"
- Plaats een vinkje bij "Uit dienst"
- Vergeet vervolgens niet te klikken op "Update IT database" om de wijzigingen door te voeren naar Word.

Opvolgend notaris:

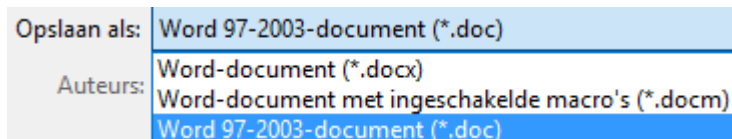
Voer de handelingen uit zoals vermeld onder 1.2 en 1.3 beschreven.

4. AMBTSSTEMPEL

- Noodzakelijk is dat er een digitaal bestand van de ambtsstempel aanwezig is en deze opgeslagen is in het systeem (het is niet van belang in welke map dit bestand is opgeslagen).
- Ga naar Word.
- Kies voor "Invoegen" | "Afbeelding"
- Navigeer naar de desbetreffende map en selecteer het bestand
- Eventueel selectie naar "Alle bestanden" wijzigen



- Ambtsstempel wordt ingevoegd.
- Eventueel de grootte van de ambtsstempel aanpassen door met de rechtermuis te klikken op de ambtsstempel | "Grootte en positie" | "Hoogte" aanpassen naar 4,3 centimeter. In het algemeen is dit de hoogte van de "natte" ambtsstempel.
- Sla het bestand op. De bestandsnaam dient de "Achternaam" van de desbetreffende (toegevoegd) notaris (=Achternaam zoals vastgelegd in P&O) te zijn.
- Het formaat moet zijn ".doc".



- De map locatie van opslaan is "algemeen\notaris" en "algemeen\waarnemer".
- Afhankelijk of gebruik wordt gemaakt om de ambtsstempel in Word in te kunnen voegen d.m.v. een tekstfragment. In dat geval dient het bestand ook opgeslagen te worden in de map "modellen\tekstfragmenten\[mogelijk submap]".