



## Documentproductie

versie 04-2020

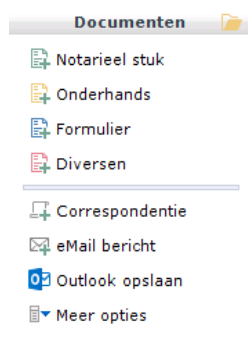
## 1. DOCUMENT PRODUCTIE

### 1.1 Document maken

Onder "Dossiers" | "Documenten" kunnen diverse soorten documenten gemaakt worden, te weten: Notarieel stuk, Onderhands stuk, Formulier, Diversen, Correspondentie (brieven) en eMail bericht. Het aanmaken van een document kan geschieden door middel van het gebruik van de opties aan de linkerkzijde van het scherm of door middel van de rechtermuistoets in de boomstructuur.

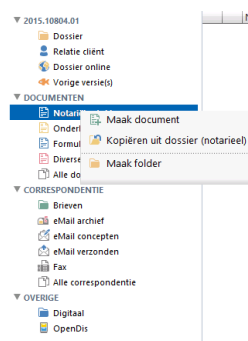
#### 1.1.1 Document aanmaken via de opties

Het klikken op één van deze documentsoorten levert het maken van een nieuw document/brief/email bericht op.



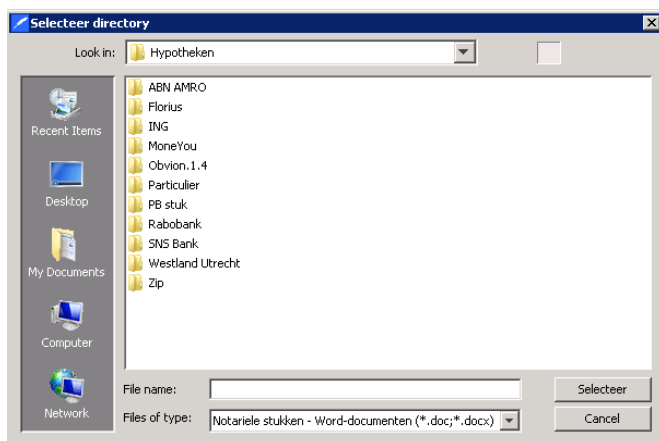
#### 1.1.2 Document aanmaken via de rechtermuistoets

Via de boomstructuur (DMS) kan ook een document aangemaakt worden. Hiertoe dient met de rechtermuistoets geklikt te worden op de betreffende documentsoort. Vervolgens kan er gekozen worden voor "Maak document".



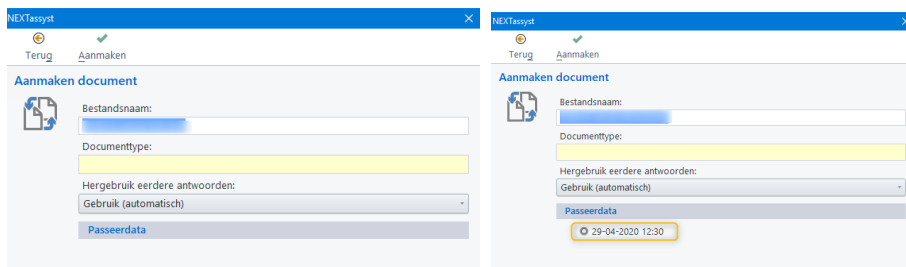
#### 1.1.3 Model kiezen

Het klikken op "Notarieel stuk" (of het kiezen voor "Maak document") levert een vervolgscherm op waar, afhankelijk van het rechtsgebied, modellen getoond worden. Hier kan een model gekozen worden door er dubbel op te klikken. Afhankelijk van de indeling van het systeem is het mogelijk dat er submappen getoond worden. In dat geval moet eerst naar de betreffende map genavigeerd worden.



De procedure is hetzelfde voor het aanmaken van formulieren, onderhandse stukken en diverse stukken.

## 1.1.4 Documentnaam en documenttype:




Nadat een document is gekozen kan de bestandsnaam aangepast worden. Nextassyst zal standaard de naam van het model voorvullen.

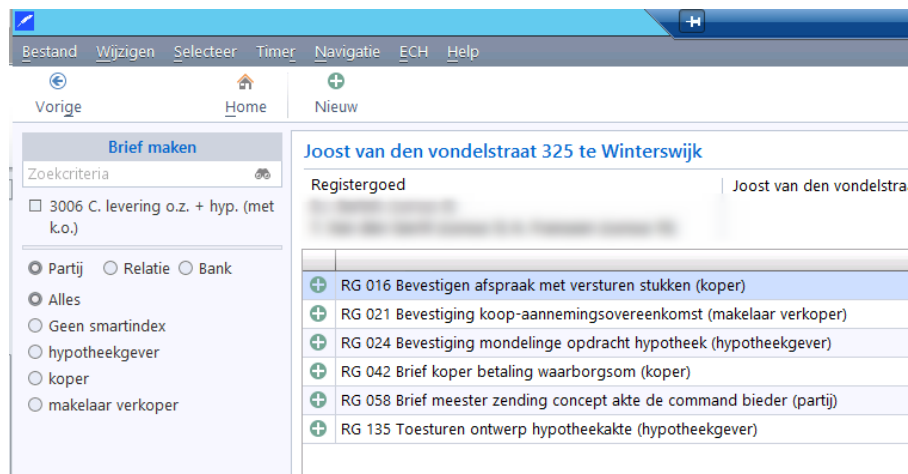
Vervolgens dient een documenttype gekozen te worden. Bij notariële documenten bepaalt het documenttype hoe de akte ingeschreven gaat worden in het repertorium.

Indien er al een agenda-afspraken is gemaakt in het dossier wordt de passeerdatum voorgevuld (tweede schermafdruk hierboven). Indien dit niet de gewenste passeerdatum is dan kan deze uit geklikt worden (bolletje wordt dan wit).

Zodra de bestandsnaam, het documenttype en eventueel de passeerdatum zijn ingevuld/aangeklikt wordt het document aangemaakt door op de knop "Aanmaken" te klikken.

## 1.2 Brief aanmaken

Klik op "Correspondentie" om te starten met het aanmaken van een brief  
Het briefmodel kan geselecteerd worden met .



Indien gewenst kan in de linker kolom gekozen worden voor "Partij", waarbij alle brieven getoond worden die gestuurd kunnen worden aan een partij bij het dossier.

Of er kan gekozen worden voor "Relatie", waarbij alle brieven getoond worden die gestuurd kunnen worden aan een specifieke relatie die voorkomt in NEXAssyst (bijvoorbeeld een Gemeente).

Tot slot kan gekozen worden voor "Bank" waarbij specifieke brieven getoond worden voor "Banken".

Vervolgens kan de geadresseerde geselecteerd worden door middel van  voor de naam.

Indien een mogelijk zal NEXAssyst partijen voorselecteren op basis van de partijhoedanigheden.

In de linker kolom kunnen keuzes worden gemaakt voor specifieke teksten die boven de adressering geplaatst moeten worden, zoals "Persoonlijk" als "Persoonlijk en vertrouwelijk". Tevens kan hier de ondertekening gekozen worden.

**Brief maken**

Geen adres bekend

[Wis t.a.v.](#) [Wissen](#)

Aanhef

Verzendwijze  Vet  Hoofdletters

Persoonlijk

Persoonlijk en vertrouwelijk

Aantekenen

Express

Aant. met bericht van ontvangst

Luchtpost

Adressering

Feitelijk adres gebruiken

"T.a.v." voor naam contact

Contact aanschrijven

Fax sjabloon gebruiken

Ondertekening

Passeren

H. [redacted]


N [redacted]

[redacted]

T. [redacted]

Alle medewerkers

Indien alles is ingevuld kan de brief gemaakt worden door middel van de knop

 **Brief maken**

in de werkbalk.