



Dossiers aanmaken

versie 2019

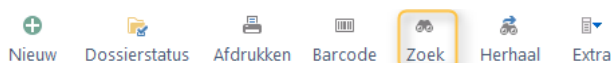
1. DOSSIER AANMAKEN

1.1 Zoeken op dossiers

Voordat een "Nieuw" dossier wordt aangemaakt, is het aan te raden eerst te zoeken of het dossier niet reeds is aangemaakt door een collega.

Stappen voor het "Zoeken" zijn als volgt:

- Ga naar de hoofdfunctie "Dossiers".
- Ga naar "Zoek" in de werkbalk.



óf gebruik de functietoets F11 (te allen tijde te activeren)

- Vul de zoekcriteria in en klik vervolgens op 

Bijzonderheden "Zoek":

Er kan gezocht worden op bijvoorbeeld:

1. Dossiernummer of dossieromschrijving.
2. Naam van een bij het dossier betrokken cliënt.
3. Op een gekoppeld registergoed.
4. Uitgebreid zoeken.

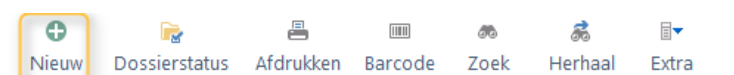
Het sub tabblad "Registergoed" heeft eigen zoekcriteria.

1.2 Dossier aanmaken

Indien het dossier niet bekend is, kan een dossier aangemaakt worden vanuit iedere willekeurige subfunctie vanuit de hoofdfunctie "Dossiers".

Stappen voor het aanmaken zijn als volgt:

- Klik op "Nieuw" in de menubalk.



Er zijn diverse velden die ingevuld kunnen worden bij het aanmaken van het dossier.

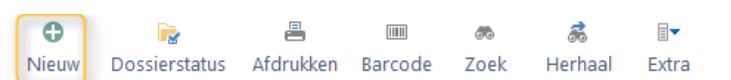
1. Kies het "Rechtsgebied" van het dossier (dit kan voor een gebruiker voorgevuld zijn).
 2. Kies de "Dossiersoort" (bijvoorbeeld: 2022 Verklaring van Erfrecht).
 3. Kies de "Notaris" en de "Behandelaar".
 4. Vul hier de "Omschrijving" in. Deze omschrijving kan gebruikt worden bij de "betreft-regel" van een brief, de betreft-regel van een nota/declaratie en bij de onderwerp regel van een e-mail.
 5. Deze velden kunnen ingevuld worden indien er afgeweken dient te worden van de standaard.
 6. Hier kan het "Budget" ingevuld worden en het waarschuwingspercentage. Indien dit is ingevuld zal NEXAssyst in de gaten houden of de gebudgetteerde tijd/bedrag niet wordt overschreden.
- Klik op  [Opslaan](#) om de ingevoerde gegevens op te slaan en het dossier aan te maken. Het dossiernummer wordt automatisch uitgedeeld.


1.2.1 Subdossier maken

In NEXAssyst kunnen ook subdossiers aangemaakt worden indien bepaalde dossiers bij elkaar horen. Een subdossier is een volwaardig dossier. Het heeft alleen hetzelfde nummer als het "hoofddossier".

Stappen voor het aanmaken van een subdossier:

- Ga naar het "Dossier" waar je een subdossier bij wil maken.
- Klik op "Nieuw" in de menubalk.



- Vul alle velden zoals hiervoor is vermeld.
- Klik op  [Maak subdossier](#) om de ingevoerde gegevens op te slaan en het subdossier aan te maken. Het dossiernummer wordt automatisch uitgedeeld. Bijvoorbeeld 2017.10802.**02**.