







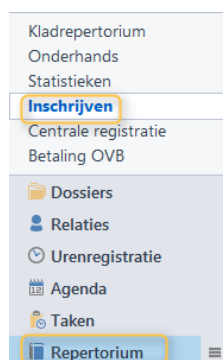
Inschrijven repertorium

versie 2019

1. DOSSIERS

Hoofdfunctie	Subfunctie	Afspraak	Documenten aan afspraak	Staat het dossier in de inschrijflijst								
Situatie 1 1. Dossiers	Algemeen	 Afspraken 28-06-2017 16:00 16:30 	Document(en) gekoppeld aan afspraak <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dossiernr</td> <td>Aard van het stuk</td> <td>Document</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2016.10917.01</td> <td>Codicil</td> <td>VELDINVOER.docx</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Dossiernr	Aard van het stuk	Document	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.10917.01	Codicil	VELDINVOER.docx	JA
<input type="checkbox"/>	Dossiernr	Aard van het stuk	Document									
<input checked="" type="checkbox"/>	2016.10917.01	Codicil	VELDINVOER.docx									
Situatie 2 2. Dossiers	Algemeen	 Afspraken 28-06-2017 16:00 16:30 	Document(en) NIETgekoppeld aan afspraak	NEE								
Situatie 3 3. Dossiers	Algemeen	Geen afspraak		NEE								


1.1 Repertorium | Inschrijflijst



1.2 Wanneer staat een regel in de inschrijflijst van het repertorium en wanneer niet

Situatie 1

De akte staat in de inschrijflijst van het repertorium.

1. Selecteer d.m.v. het "Groene plusje" () de regel welke ingeschreven moet worden.
2. Controleer alle velden. Pas bijvoorbeeld het tijdstip aan. Vul annexen en renvoeien. Deze velden "Leeg" laten betekent 0.
3. Controleer het gekoppelde Word document. Vul eventueel het tijdstip van passeren in het Word document in.
4. Klik de desbetreffende partijen aan die een rol spelen in de akte.
5. Voeg eventueel een CTR/CTRLR opgave(n) toe

Situatie 2 en 3

De akte staat **niet** in de inschrijflijst van het repertorium.

1. Klik in de menubalk op "Nieuw"
2. Vul vervolgens de desbetreffende noodzakelijke velden in. Zie ook punt 2 tot en met 5 onder situatie 1