

Handleiding

Qu-BIS

Versie 8.10.1 - v1.0

Quantaris B.V.

INLEIDING

Met deze handleiding biedt Quantaris u een beknopt naslagwerk voor de meest gebruikte functionaliteiten binnen Qu-BIS. Qu-BIS staat voor Quantaris Bedrijfsinformatiesysteem en is een programma waarin het notariskantoor alle gegevens vast kan leggen die nodig zijn voor de notariële praktijk.

U legt de gegevens van uw klanten vast in cliëntkaarten en met de dossieradministratie houdt u overzicht op de status van uw dossiers en de daarbij behorende zaken.

Door koppelingen met diverse externe partijen, zoals BRP, Kamer van Koophandel en Rechtspraak.nl, is het mogelijk om gegevens snel en efficiënt in te voeren, te controleren en bij te werken.

Met de declaratiemodule is het mogelijk om declaraties en nota's op te stellen voor uw klanten.

Door de besteedde tijd per dossier op de juiste manier in te voeren krijgt u inzicht in de kosten van uw dossiers.

Met de genoemde tips en trucs kunt u snel aan de slag om zo op een efficiënte manier uw werk te kunnen doen.

INHOUD

| | |
|--|----|
| 1. MENU'S EN VENSTERS | 5 |
| 1.1 Benaderen van menu's..... | 5 |
| 1.1.1 Menu's benaderen via de menubalk..... | 5 |
| 1.1.2 Menu's benaderen via snelkoppelingen | 6 |
| 1.2 Vensters..... | 7 |
| 1.2.1 Belangrijkste vensters | 7 |
| 1.2.2 Efficiëntie en Qu-BIS..... | 7 |
| 2. CLIËNTEN | 8 |
| 2.1 Cliënten cockpit..... | 8 |
| 2.2 Onderhoud Natuurlijke personen | 10 |
| 2.2.1 Cliënt toevoegen | 10 |
| 2.2.2 Cliënt bewerken | 18 |
| 2.2.3 Cliënt toevoegen (BRP)..... | 18 |
| 2.2.4 Cliënt bewerken (BRP)..... | 21 |
| 2.3 Onderhoud Rechtspersonen | 22 |
| 2.3.1 Cliënt aanmaken (handmatig) | 22 |
| 2.3.2 Historische namen Rechtspersonen | 27 |
| 2.3.3 KvK gegevens ophalen via Qu-BIS..... | 27 |
| 2.3.4 Relatie koppelingen | 29 |
| 2.4 Aanmaken Adres/object kaarten | 31 |
| 2.4.1 Gedeeltelijk geautomatiseerd aanmaken van een adreskaart | 35 |
| 2.4.2 Aanmaken adres/object voor een appartement..... | 35 |
| 2.4.3 Aanmaken adres/object voor een appartement uit een ondersplitsing..... | 38 |
| 2.4.4 Controle verhuisdata..... | 39 |
| 2.5 AVG-Module | 40 |
| 2.5.1 Persoonsgegevens wissen | 40 |
| 2.5.2 Speciale gevallen | 42 |
| 3. DOSSIERS EN ZAKEN | 43 |
| 3.1 Dossier cockpit | 43 |
| 3.2 Dossier aanmaken | 45 |
| 3.3 Zaak toevoegen | 47 |
| 3.3.1 Partijen koppelen aan zaken | 50 |
| 3.3.2 Objecten koppelen aan zaken | 51 |
| 3.3.3 Kenmerken koppelen aan zaken | 53 |
| 3.3.4 Volmachten koppelen aan zaken | 53 |
| 3.3.5 Termijnen koppelen aan zaken | 53 |
| 3.4 Curatele- en insolventieregister..... | 55 |

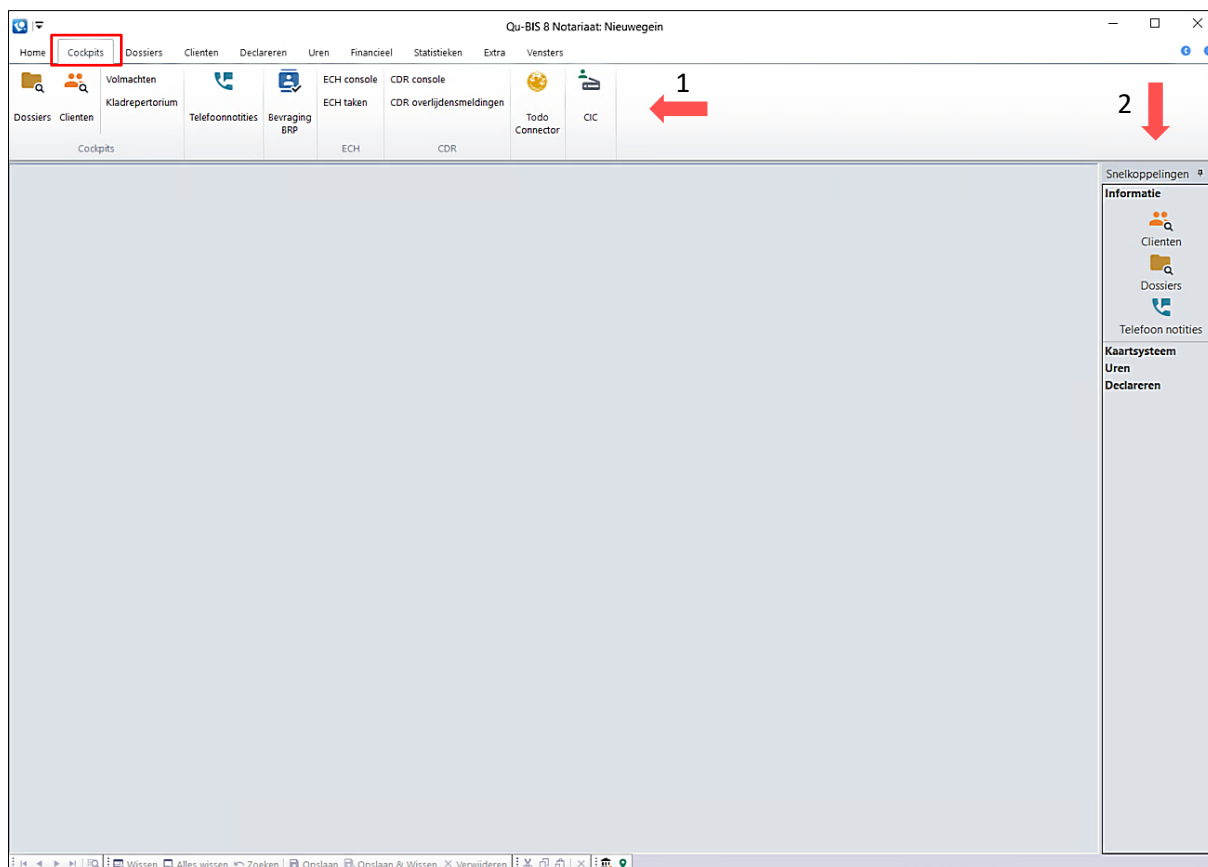
| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.5 | PEP- en sancties..... | 56 |
| 3.5.1 | Cliënten controleren op PEP- en sancties | 56 |
| 3.5.2 | Documentatie PEP- en sancties..... | 59 |
| 3.5.3 | Resultaat verwijderen | 60 |
| 3.6 | EPX..... | 61 |
| 4. | TIPS EN TRUCS MET BETREKKING TOT CLIËNTEN EN DOSSIER COCKPIT | 62 |
| 5. | DECLARATIES EN NOTA'S VAN AFREKENING..... | 65 |
| 5.1 | Declaraties..... | 66 |
| 5.1.1 | Een declaratie openen..... | 67 |
| 5.1.2 | Een nieuwe declaratie aanmaken | 67 |
| 5.1.3 | Een bestaande declaratie aanpassen | 71 |
| 5.1.4 | Een declaratie kopiëren..... | 72 |
| 5.1.5 | Een declaratie definitief maken | 72 |
| 5.2 | Declaratievoorstel | 73 |
| 5.2.1 | Een declaratievoorstel maken..... | 73 |
| 5.2.2 | Het afdrukken van een declaratievoorstel..... | 74 |
| 5.3 | Kasfacturen..... | 75 |
| 5.4 | Nota's van afrekening..... | 77 |
| 5.4.1 | Een nota van afrekening openen | 77 |
| 5.4.2 | Een nieuwe nota aanmaken | 79 |
| 5.4.3 | Een bestaande nota aanpassen..... | 82 |
| 5.4.4 | Een nota relateren..... | 83 |
| 5.4.5 | Een nota kopiëren | 83 |
| 5.4.6 | Een nota definitief maken | 84 |
| 5.5 | Kantoorafrekening..... | 84 |
| 5.6 | Afrekenstaat | 85 |
| 6. | UREN..... | 86 |
| 6.1 | Uren..... | 86 |
| 6.2 | Invoeren uren..... | 86 |
| 6.3 | Urenregistratie wijzigen | 87 |
| 6.4 | Uren registreren via Qu-Uren..... | 88 |
| 7. | BIJLAGEN | 89 |
| 7.1 | Symbolen in Qu-BIS | 89 |
| 7.2 | Overzicht van snel toetsen in Qu-BIS | 92 |
| 7.3 | ANSI Tabel | 93 |

1 MENU'S EN VENSTERS

1.1 BENADEREN VAN MENU'S

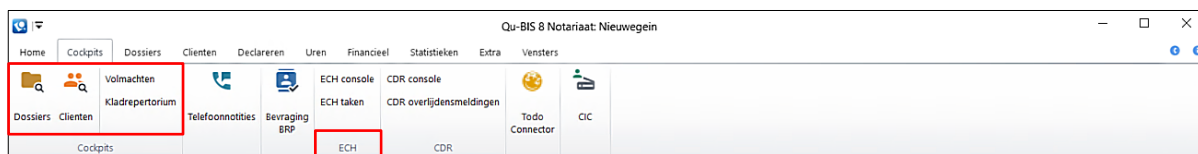
Het scherm van Qu-BIS is opgebouwd uit tabbladen met bijbehorende menu's. Bij het opstarten van Qu-BIS, opent automatisch het tabblad "Cockpits" (zie onderstaand figuur). Verder is het venster leeg omdat er nog geen menu's geopend zijn. De verschillende menu's in Qu-BIS kunnen op twee verschillende manieren worden benaderd:

- Menu balk (pijl 1)
- Snelkoppelingen (pijl 2)



1.1.1 Menu's benaderen via de menubalk

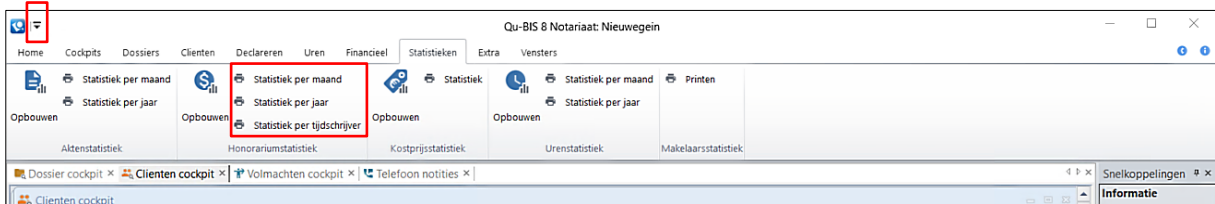
Het scherm van Qu-BIS is opgebouwd uit tabbladen met bijbehorende menu's. Zo bevat het tabblad "Cockpits" de menu knoppen [Dossiers], [Cliënten], [Volmachten] enz. (zie onderstaand figuur). Om overzicht te houden zijn de menu knoppen in groepen bij elkaar gezet. Zo staan de menu knoppen [ECH console] en [ECH taken] in de groep "ECH". Nadat op een menu knop is geklikt zullen de onderliggende functies beschikbaar zijn.



Handleiding Qu-BIS

Naast reguliere menu knoppen zijn er ook meerdere knoppen voor “Overzichten” zoals bijvoorbeeld in het tabblad “Statistieken” bij de knop [Statistiek per maand] en [Statistiek per jaar] (zie onderstaand figuur). Deze knoppen zijn te herkennen door het printericoontje. Verkregen overzichten via deze knoppen kunnen direct uitgeprint worden.

Indien u meer ruimte wilt voor het openen van vensters, kan de menu balk verborgen worden d.m.v. het uitklappijltje linksboven in het scherm.



1.1.2 Menu's benaderen via snelkoppelingen

De snelkoppeling knoppen zijn te vinden in de verticale kolom aan de rechterkant van het scherm en zijn onderverdeeld in 4 hoofdcategorieën:

- Informatie
- Kaarten
- Uren
- Declareren

Deze menu knoppen onder deze hoofdcategorieën zijn dezelfde als in de Qu-BIS menu balk maar zijn speciaal bedoeld voor het direct benaderen van het kaartstelsel, zonder eerst een tabblad, menu knop en submenu knop te zoeken. Hierdoor kunt u veel gebruikte menu's sneller benaderen en tijd besparen.

Als extra snelkoppeling knoppen gewenst zijn naar een door u veel gebruikt menu, kunnen extra snelkoppelingen bijgemaakt worden per gebruiker.

Indien u meer ruimte wilt voor het openen van vensters, kan de snelkoppelingen balk verborgen worden d.m.v. de “prikker”. Door weer op het kopje “Snelkoppelingen” te klikken wordt de balk weer (even) zichtbaar.

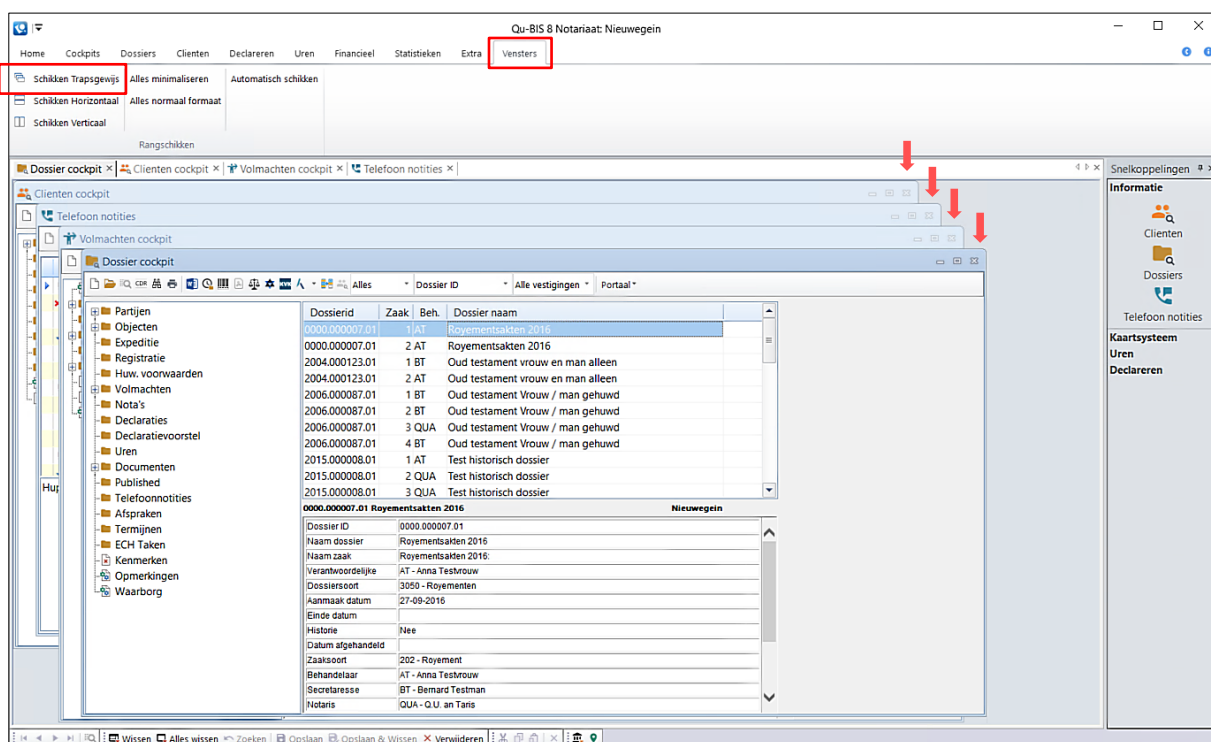


1.2 VENSTERS

Het is in Qu-BIS mogelijk om meerdere vensters tegelijkertijd te openen om snel te kunnen wisselen tussen verschillende menu-opties. Ieder venster zal in een nieuw tabblad geopend worden en kan middels het tabblad kruisje weer gesloten worden (zie onderstaand figuur). In het voorbeeld staan de tabbladen "Dossier cockpit", "Cliënten cockpit", "Volmachten cockpit", en "Telefoonnotities" open.



Wanneer het gewenst is om een overzicht te hebben van alle geopende vensters, kan in het tabblad "Vensters" gekozen worden voor "Schikken Trapsgewijs".



1.2.1 Belangrijkste vensters

In het tabblad "Cockpits" zijn de menu-opties opgenomen die veelal het meest gebruikt worden zoals de "Cliënten cockpit" en "Dossier cockpit". Vanuit deze twee vensters is het mogelijk om vrijwel door heel Qu-BIS te navigeren. Deze vensters worden in het hoofdstuk "Cliënten" en "Dossiers en Zaken" verder toegelicht.

1.2.2 Efficiëntie en Qu-BIS

In het tabblad "Cockpits" openen alle knoppen zogenoemde informatie vensters die zijn ingericht als een verkenner, met uitzondering op de knoppen [Todo] en [CIC]. Het verdient de aanbeveling om in Qu-BIS zoveel mogelijk met behulp van deze verkenners te werken omdat de meeste werkzaamheden opgestart kunnen worden vanuit deze vensters. Daarnaast kan deze werkwijze helpen met tijdsbesparing en foutreductie. Maakt u bijvoorbeeld een declaratie vanuit de "Dossier cockpit", dan wordt het dossiernummer automatisch ingevuld in het venster "Declaraties".

2 CLIËNTEN

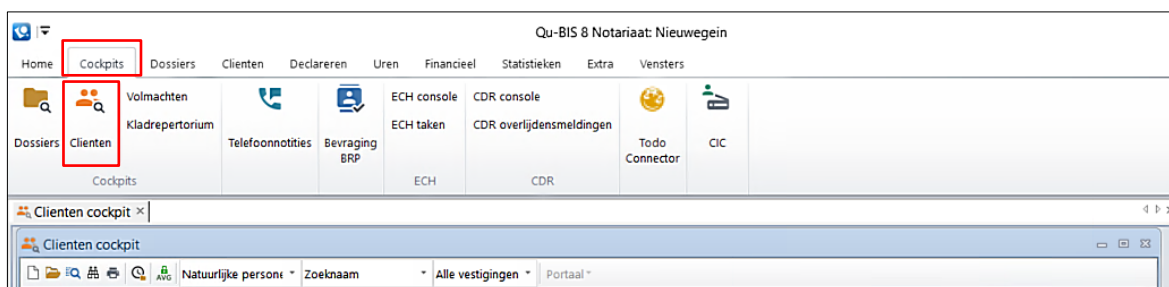
Wanneer in Qu-BIS kaarten worden ingevuld (bijvoorbeeld een dossierkaart of cliëntenkaart) komen deze gegevens in verschillende kaartenbakken terecht in Qu-BIS. In iedere kaartenbak worden verschillende gegevens van cliënten onderhouden en bewaard.

In de kaartenbak opgeslagen gegevens kunnen worden overgehaald naar Qu-Word, zodat deze gegevens in akten en brieven verwerkt kunnen worden. Indien een kaart niet volledig of foutief is ingevuld, zal er een melding verschijnen in Qu-Word.

Voor ieder natuurlijke- en rechtspersoon die te maken heeft met een zaak wordt een aparte cliëntenkaart aangemaakt. Op deze kaart kan informatie betreffende de zaak en eventuele extra informatie ingevuld worden. Een cliënt kan alleen aan een zaak gekoppeld worden als deze reeds in de kaartenbak is opgenomen. Voordat een nieuwe zaak kan worden ingeboekt is het dus van belang dat voor de betrokken cliënten een cliëntenkaart is ingevuld en opgeslagen.

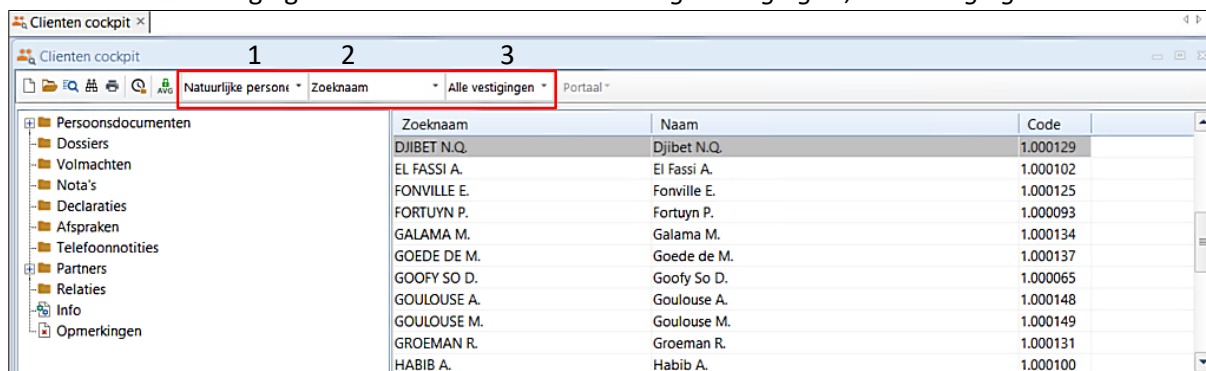
2.1 CLIËNTEN COCKPIT


De “Cliënten cockpit” opent u door in het tabblad “Cockpits” op de knop [Cliënten] te klikken. In het venster zal een overzicht getoond worden van al uw cliënten. Vanuit dit venster kan onder andere makkelijk gezocht worden naar bestaande cliënten. Daarnaast zijn er verschillende knoppen die betrekking hebben tot cliëntprocessen.



Om bestaande cliënten te zoeken in de Cliënten cockpit kunt u 3 keuzemenu's zodanig instellen zodat er snel gezocht kan worden:

1. Kies welk type cliënt u zoekt: *Natuurlijke personen, Rechtspersonen, Makelaars, Banken en Overige.*
2. Kies hoe de cliënten gesorteerd worden: *Zoeknaam, Nummer, Naam, Naam Partner, Postcode en Geboortedatum/Naam.*
3. Kies de vestiging waarin u wilt zoeken: *uw Huidige vestiging of, Alle vestigingen.*



Om te beginnen met zoeken dient een (willekeurige) cliënt geselecteerd te zijn. Zodra u begint met typen zal automatisch een zoekvenster verschijnen. Om de cliëntenkaart te openen, klikt u op de werkbalk knop  (openen).

In de “Cliënten cockpit” zijn aan de linkerkant van het venster de mappen van een cliënt weergegeven. In het bovenstaande figuur ziet u bijvoorbeeld de mappen “Persoonsdocumenten”, “Dossiers”, en “Volmachten”. Indien er in mappen bestanden zijn opgeslagen, zal voor het mapje een [+] staan. Door op de [+] te klikken zal de map openklappen en worden de bestanden weergegeven.


Verder zit in de cliëntencockpit de zogenaamde “Werkbalk” waar bewerkingfuncties beschikbaar zijn die betrekking hebben tot cliënten en de mappen van een cliënt. De werkbalk knoppen kunnen gebruikt worden indien een cliënt of cliëntenmap geselecteerd is. Onderstaande tabel geeft toelichting over de icoontjes van de werkbalk:

| Knop | Omschrijving |
|---|--|
|  | Nieuw Indien een cliënt geselecteerd is, kan een nieuwe cliëntenkaart aangemaakt worden. Indien een map geselecteerd is, zal een nieuw item worden geopend dat betrekking heeft op de geselecteerde map. |
|  | Openen Indien een cliënt geselecteerd is, wordt de cliëntenkaart geopend. Indien een item in een map geselecteerd is, zal dit item geopend worden. |
|  | Details Indien een item in een map geselecteerd is, wordt u genavigeerd naar het informatievenster behorend bij het item. Als bijvoorbeeld in een map het dossier geselecteerd is, zal middels deze knop desbetreffend dossier gezocht worden. |
|  | Zoeken Het zoekvenster wordt geopend om cliënten te zoeken. Deze knop heeft alleen betrekking tot het zoeken van cliënten. |
|  | Afdrukken Er opent een afdrukken menu. Hier kunt u kiezen of u de uitdraai op uw scherm of op papier wilt afdrukken. Tevens kan aangegeven worden of de partner- en zaakgegevens geprint moeten worden. |
|  | Elektronisch archief Gescande gegevens uit het elektronisch archief, van de geselecteerde cliënt, kunnen geraadpleegd worden. |
|  | AVG Indien een cliënt wenst om uit de cliëntenkaartenbak gehaald te worden, kunnen persoonsgegevens verwijderd worden middels deze knop. Let op! Lees hiervoor paragraaf “AVG module” aandachtig door. |

2.2 ONDERHOUD NATUURLIJKE PERSONEN


In Qu-BIS is het mogelijk om op verschillende manieren cliënten aan te maken en te bewerken. In dit hoofdstuk zullen deze processen worden toegelicht voor Natuurlijke personen.

2.2.1 Cliënt toevoegen

Om handmatig een nieuwe cliënt aan te maken, opent u eerst de Cliënten cockpit. Door vervolgens op de werkbalk knop  (Nieuw) te klikken zal het venster “Onderhoud Natuurlijke personen” openen met een lege cliëntenkaart. Hier kunnen de cliëntgegevens in de verschillen de tabbladen ingevuld worden. De velden “Zoeknaam” en “Naam” zijn grijs (niet beschikbaar), omdat Qu-BIS deze velden automatisch invult. Tevens geeft Qu-BIS automatisch een nummer aan de nieuwe kaart op het moment dat deze wordt opgeslagen.

Bij het invullen van de kaart kan gebruik gemaakt worden van sneltoetsen op het toetsenbord:

- [Tab]: om naar het volgende veld te gaan.
- [Shift + Tab]: om naar het vorige veld te gaan.
- [Ctrl + Tab]: om naar het volgende tabblad te gaan.

Indien een cliëntenkaart niet leeg is, kan deze leeg gemaakt worden met de knop  “Wissen” of de sneltoets F5. Deze knop vindt u linksonder in het Qu-BIS scherm.

De kaart voor natuurlijke personen bestaat uit verschillende tabbladen. Op de volgende pagina's vindt u per tabblad een uitleg met een omschrijving.

U kunt de kaart Natuurlijke Personen opslaan door op de knop [Toepassen] te klikken. Het venster kan afgesloten worden middels de knop [OK].

Tabblad: Personalia

Onderhoud Natuurlijke personen

Cliënt: Zoeknaam:

Naam:

Personalia
 Identiteit
 Communicatie
 Adressen
 Extra adressen
 BRP extra

Achternaam: Voorvoegsel: Partner:

Voornamen: Naam:

BSN: Geslacht:

A-nummer: Naamgebruik:

Geboorteland:

Geboortedatum: Geboorteplaats:

Nationaliteit:

Overleden op: te:

Beroep:

Adellijke titel: Titels:

Opmerkingen:

Tabblad

Omschrijving

Personalia

Hier kunt u het volgende invullen: naam, geslacht, naamgebruik, BSN, A-nummer, BRP-nummer, beroep, geboorteland, geboortedatum, geboorteplaats en de nationaliteit van de cliënt.

Indien de cliënt in Nederland is geboren zal het veld "Geboorteplaats" automatisch veranderen in "Geboortegemeente". Bij overlijden van een persoon vult u ook de overlijdensdatum en de plaats van overlijden in.

Indien de cliënt een adellijke titel en of een andere titel hanteert, kunt u dat aangeven in de daarvoor bestemde velden. In het opmerkingenveld kunt u cliënt specifieke informatie vastleggen.

Indien de cliënt solitair wordt gebruikt, bijvoorbeeld bij een testament, dan kunnen de partnergegevens handmatig worden ingevuld. Bij gebruik van koppelen Partner worden de gegevens van de kaart van de partner automatisch bijgeschreven op de cliëntenkaart.

In de cliëntenkaart van een natuurlijk persoon is het mogelijk om een partner te koppelen. Om een partner te koppelen, dient er van de te koppelen partner een ingevulde kaart aanwezig te zijn in Qu-BIS. Is dit niet het geval dan dient die eerst te worden aangemaakt.

Om een partner te koppelen gaat u als volgt te werk:

1. Open de cliëntenkaart van de cliënt en klik op de knop [...] of op F4 achter het veld partner
2. In het venster selecteert u de persoon die u als partner wilt koppelen.
3. Bevestig die keuze met de knop [OK].
4. Vul de overige velden van de partner aan en klik vervolgens op de knop [OK] voor als bevestiging.
5. De partnerkoppeling is automatisch geregistreerd.

Een partner kan ook via de geautomatiseerde BRP inzage gekoppeld worden aan een cliënt. De gegevens van de partner worden dan automatisch in de daarvoor bestemde velden ingevuld.

- De partner wordt gekoppeld met het soort verbintenis uit de BRP. Door de koppeling met de BRP worden de verbintenissen in Qu-BIS aangepast aan de schrijfwijze van de BRP.
- Of partners samenwonen komt niet naar voren uit de BRP. Dit betekent dat deze kaarten door de gebruiker zelf gekoppeld moeten worden.
- Het BRP kent geen regime. U kunt dat zelf aanvullen bij het veld regime.

Zie ook 2.2.3 en 2.2.4 Cliënt toevoegen (BRP) en Cliënt bewerken (BRP)

Wanneer de gegevens van een cliënt ingeschreven dienen te worden bij het CTR of het CLTR, dient u deze cliënt te controleren via de BRP console. De gegevens van de veldnamen die onderstreept zijn mogen dan niet worden gewijzigd i.v.m. de geldigheid van het BRP zegel.

Tabblad: identiteit

The screenshot shows a software window titled 'Onderhoud Natuurlijke personen'. At the top, there are input fields for 'Cliënt' (with a dropdown arrow), 'Zoeknaam', and 'Naam'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Personalia', 'Identiteit' (selected), 'Communicatie', 'Adressen', 'Extra adressen', and 'BRP extra'. The main area contains several form sections. The first section has 'WWFT Datum' (two dashes), 'Uitgevoerd door' (text field), 'Legitimatiebewijs' (text field), and 'Nummer' (text field). The second section has 'Identiteitsbewijs' (with a dropdown arrow), 'Plaats van afgifte' (text field), 'Afgiftedatum' (two dashes), 'Geldig tot' (two dashes), 'Nummer' (text field), 'Land' (with a dropdown arrow), and 'Controledatum' (two dashes). A red arrow points to a 'VIS Controle' button next to the 'Controledatum' field. The third section has similar fields for a second identity document. At the bottom left is a 'Blokkeren' button, and at the bottom right are 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen' buttons.

| Tabblad | Omschrijving |
|-------------------|--|
| Identiteit | <p>Hier vult u de datum van de WWFT-controle in, door wie deze is uitgevoerd en eventueel het identiteitsbewijs met het nummer.</p> <p>Per cliënt kunt u twee identiteitsbewijzen invoeren. Met de knop VIS Controle kunt u controleren of het document als vermist geregistreerd staat.</p> <p>Het is mogelijk om een tweede identiteitsbewijs in te voeren. Tevens is het bij twee ingevulde legitimatiebewijzen mogelijk om deze in volgorde te wisselen.</p> |

Tabblad: Communicatie

| Tabblad | Omschrijving |
|---------------------|--|
| Communicatie | <p>Dit tabblad is volledig gericht om alle mogelijke vormen van communicatie te kunnen vastleggen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefoonnummers (privé, zakelijk, mobiel en optioneel nog 5 extra nummers) • E-mail adres • Fax nummer <p>Indien u een telefoonintegratie heeft met een Voice over IP centrale staan achter de telefoonnummers icoontjes van een telefoon. U kunt met het indrukken van dat icoontje meteen uw cliënt bellen.</p> <p>Bij uw cliënt kunt u meteen de taalcode vastleggen. Heeft u een andere taal dan Nederlands geselecteerd, dan zal Qu-BIS u bij bepaalde processen ondersteunen in die taal. Standaard zal Qu-BIS Nederlands als taalcode hanteren.</p> <p>Achter het E-mail adres heeft u twee icoontjes. Het boekje opent uw adresboek met de contactpersonen. Drukt u op het enveloppe dan zet Qu-BIS voor u meteen een nieuw bericht venster voor uw klaar voor het verzenden van een E-mail.</p> <p>Bij Mailingcodes kunt u met de knoppen naast het vak mailingcodes toevoegen of verwijderen. Indien een mailingcode van toepassing is bij een cliënt kunnen de gegevens op de kaart beschikbaar worden bij een mailing.</p> <p>Onder het gedeelte Financieel kunnen gegevens als IBAN nummer en Tenaamstelling ingevuld worden. Indien u beschikt over een oud bank- of gironummer kunt u op de knop [Bereken] klikken die het IBAN-nummer berekent. U kunt ook een BIC nummer toevoegen.</p> <p>Indien er een papieren kaart van de cliënt in het archief aanwezig is, kunt u bij het gedeelte Diversen een ArchiefDossier nummer invullen.</p> |

Tabblad: Adressen

| Tabblad | Omschrijving |
|-----------------|--|
| Adressen | <p>Op dit tabblad kunt u alle adressen die u aan een cliënt wilt koppelen verwerken. De adressen die u standaard bij een cliënt kan aanmaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woonadres • Postadres • Toekomstig adres • Postbus <p>Bij alle adressen behalve de Postbus kunt u met de knop [...] een nieuw adres toevoegen met "Nieuw adres". U kunt ook een bestaand adres zoeken in de keuzelijst en die selecteren. Voor aanmaken van adressen en objecten zie Aanmaken Adres/object kaarten.</p> <p>Indien u bij een Woonadres "Adres geheim houden" heeft aangevinkt wordt bij het maken van een akte het adres van de cliënt vervangen door het kantoor adres. Let op! Deze functie moet wel bij u op kantoor zijn ingesteld!</p> <p>Bij Toekomstig adres kan de ingangsdatum van het nieuwe adres ingevuld worden. Op het moment dat die datum is bereikt wordt het Toekomstig adres omgezet naar het Woonadres. Is er een partner gekoppeld aan de cliëntenkaart dan werkt dit ook door op de kaart van de partner.</p> <p>Bij Postbus kunt u een postbusadres invoeren. Na het invullen van het veld "Postbus" worden de overige velden beschikbaar gesteld.</p> |

Tabblad: Extra adressen

Onderhoud Natuurlijke personen

Cliënt: Zoeknaam:

Naam:

Personalia
 Identiteit
 Communicatie
 Adressen
 Extra adressen
 BRP extra

Adres4NP: [Nieuw adres](#)

Straat:

Huisnummer:

Postcode-Plaats:

Gemeente:

Land:

Adres5NP: [Nieuw adres](#)

Straat:

Huisnummer:

Postcode-Plaats:

Gemeente:

Land:

Blokkeren OK Annuleren Toepassen

Tabblad

Omschrijving

Extra adressen


In dit tabblad kunt u extra adressen toevoegen. Als voorbeeld kunt u denken aan een tweede woning van een cliënt of een vakantiewoning. De werkwijze voor het invoeren en koppelen van adressen is identiek aan wat eerder bij het tabblad Adressen is behandeld.

Tabblad: BRP extra

The screenshot shows a software window titled "Onderhoud Natuurlijke personen". At the top, there are search fields for "Cliënt:" and "Zoeknaam:", and a "Naam:" field. Below this is a navigation bar with several tabs, each preceded by a green checkmark: "Personalia", "Identiteit", "Communicatie", "Adressen", "Extra adressen", and "BRP extra". The "BRP extra" tab is currently selected. The main area contains several input fields: "Gemeente akte:" and "Aktenummer:" (text boxes), "Gemeente ontlening:" (text box), "Beschrijving document:" (text area with a scrollbar), "Geldig vanaf:" (dropdown menu), "Opgenomen in BRP:" (dropdown menu), "Meest recente controle:" (dropdown menu), and "Uitgevoerd door:" (text box). At the bottom of the window, there are four buttons: "Blokkeren", "OK", "Annuleer" (with a red arrow pointing right), and "Toepassen".

| Tabblad | Omschrijving |
|------------------|--|
| BRP extra | Hier worden na de BRP-controle extra gegevens vermeld. Bijvoorbeeld wanneer de laatste BRP-controle heeft plaats gevonden. |

2.2.2 Cliënt bewerken

Om handmatig een bestaande cliënt te bewerken, selecteert u in de Cliënten cockpit de juiste cliënt. Vervolgens opent u de cliëntenkaart door op de werkbalk knop  (openen) te klikken. In het venster “Onderhoud Natuurlijke personen” kunt u de gegevens bewerken.

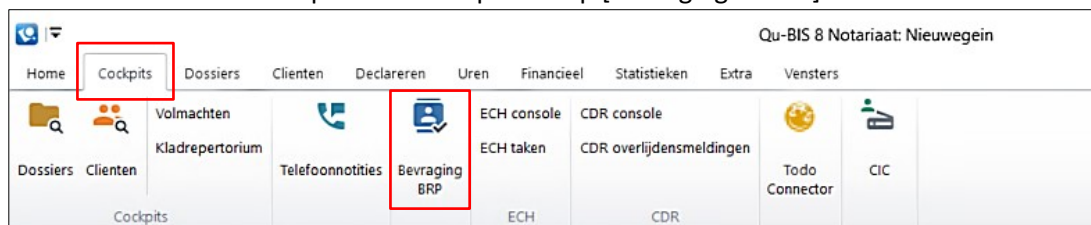
Indien het venster “Onderhoud Natuurlijke personen” al geopend is, is het ook mogelijk om vanuit dit venster een andere cliëntenkaart te openen. Hiervoor klikt u op de knop [...] achter het veld “Nummer” of gebruikt u de sneltoets [F4]. In de weergegeven keuzelijst kunt de gewenste cliënt gekozen worden om verder mee te werken.



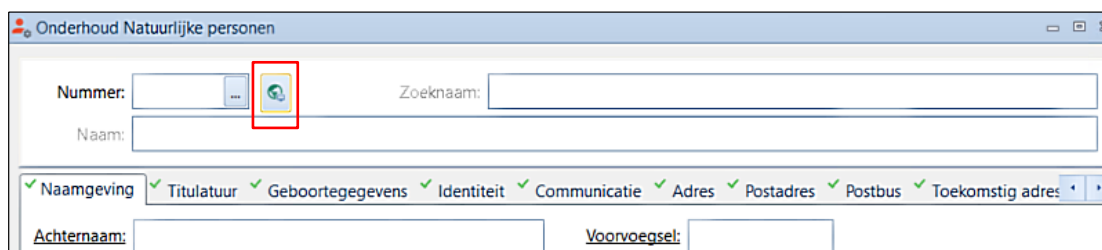
2.2.3 Cliënt toevoegen (BRP)

Een nieuwe cliënt kan toegevoegd worden middels een [BRP](#) bevraging. Het venster “BRP console” voor BRP inzagen kan op 2 manieren benaderd worden.

1. Via het tabblad “Cockpits” waar u op de knop [Bevragingen BRP] kunt klikken.



2. Via het venster “Onderhoud Natuurlijke personen” waar u op de knop “Ophalen gegevens” kunt klikken.



Handleiding Qu-BIS

In de BRP console kan op 3 manieren worden gezocht (zie ook onderstaand figuur):

- Zoeken via identificatienummer met:
 - BSN
 - A-nummer
- Zoeken via Persoonsgegevens met:
 - Geslachtsnaam
 - Geboortedatum
- Zoeken via verblijfsplaats met:
 - Postcode
 - Huisnummer
 - Geboortedatum

Naast de verschillende zoekcriteria kan er nog gekozen worden uit de soort "Vraagstelling". Er kan gekozen worden voor "Uitgebreid + ouders", "Uitgebreid", of "Standaard". Deze instelling zal standaard op "Uitgebreid" staan. Verder kan ook gekozen worden om gegevens van de partner op te halen.

Voor een BRP bevraging gaat u als volgt te werk:

1. Kies de gewenste optie om een persoon te zoeken.
2. Vul de benodigde cliëntgegevens in.
3. Kies welke vraagstelling u wilt opvragen.
4. Kies of u ook de partnergegevens wilt ophalen.
5. Klik op de knop [Zoek] om de cliëntgegevens op te vragen.

The screenshot shows the BRP Console search interface. The window title is "BRP Console". The search criteria are: "Zoeken via" (highlighted with a red box), "Identificatienummer" (selected), BSN: 999994281, "Vraagstelling: 2 - uitgebreid" (highlighted with a red box), and "Partner ophalen" (checked). The search buttons are "Zoek" and "Schonen", with a red arrow pointing to "Zoek". The result area is empty, and the coupling area shows "Geen persoon geselecteerd".

Handleiding Qu-BIS

Zoekresultaten zullen aan de linkerkant van het venster worden weergegeven. Vervolgens vinkt u de check box aan die voor de gewenste persoon staat. De uit het BRP opgehaalde gegevens worden weergegeven in het veld “Koppeling”:

- Links: Gegevens die zijn opgehaald bij het BRP.
- Rechts: Gegevens die bekend zijn in Qu-BIS. Deze is als het goed is nog leeg omdat het een nieuwe cliënt betreft.

The screenshot shows the BRP Console interface. At the top, there is a search section with the following details:

- Search via: Identificatienummer BSN: 999994360
- Persoonsgegevens A nummer: 0
- Verblijfsplaats
- Vraagstelling: 2 - uitgebreid
- Partner ophalen
- Buttons: Zoek, Schonen

Below the search section, there is a 'Resultaat' box on the left and a 'Koppeling' table on the right.

Resultaat

Zoekresultaat: 1 persoon gevonden.

Aukes

Voornaam: Douwe
Geboren op: 30-12-1960 te Leidschendam-V
BSN: 999994360

Koppeling

| | BRP | Qu-BIS |
|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Persoon | | |
| Client ID | | ** Nieuwe kaart ** |
| Controle GBA | | |
| BSN nummer | 999994360 | → |
| A-nummer | 3759529474 | → 0 |
| Voornamen | Douwe | → |
| Voorvoegsel | | → |
| Geslachtsnaam | Aukes | → |
| Geboortedatum | 30-12-1960 | → |
| Geboortegemeente | Leidschendam-Voorburg | → |
| Nationaliteit | | → |
| Overlijdensdatum | | → |
| Overlijdensplaats | | → |
| Functie adres | Woonadres | → |
| Adres | Oosteinde 102 | → |
| Postcode | 2271EJ | → |
| Woonplaats | Leidschendam-Voorburg | → |
| Partner | | |
| Client ID | | |

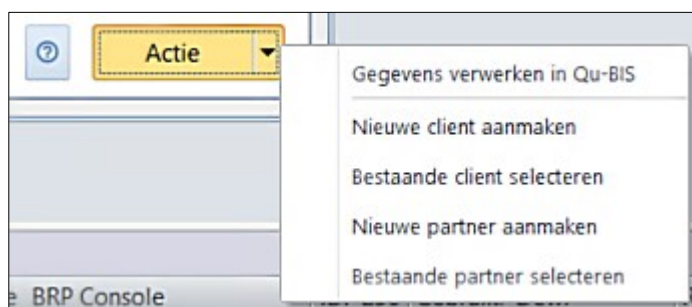
At the bottom right of the 'Koppeling' table, there is an 'Actie' dropdown menu.

De volgende icoontjes kunt u tegenkomen:

- → Groene pijl. Dit geeft aan dat de betreffende gegevens vanuit de BRP naar Qu-BIS worden overgezet, nadat u daartoe opdracht voor hebt gegeven.
- ⚠ Gele driehoek. Dit geeft aan dat e.e.a. nog moet controleren en dat er iets aan de hand is met deze gegevens.
- ✖ Rood kruis. Dit geeft aan dat de gegevens niet worden gebruikt.

Indien de check box “Partner ophalen” was aangevinkt, zullen de partnergegevens onder de gegevens van de cliënt weergegeven zijn.

Wanneer rechts onderin het scherm op de knop [Actie] geklikt wordt, zullen de volgende opties beschikbaar zijn:



- 1. Gegevens verwerken in Qu-BIS:**
Gegevens vanuit het BRP worden verwerkt in de bestaande cliëntenkaart van de cliënt en eventuele partner. Indien de cliënt een partnerkoppeling heeft met een andere cliënt in Qu-BIS, dan zal de partner worden bijgewerkt (gekoppeld) zoals vermeld in de BRP.
- 2. Nieuwe cliënt aanmaken in Qu-BIS:**
Deze keuze zult u gebruiken als het een nieuwe cliënt betreft. In beeld komen de gegevens zoals ze in Qu-BIS geplaatst zullen worden. U moet vervolgens op de knop 'Gegevens verwerken' in Qu-BIS klikken om de gegevens te verwerken
- 3. Bestaande cliënt selecteren:**
Deze keuze wordt gebruikt wanneer u de gegevens vanuit de BRP wilt koppelen aan een andere persoon in Qu-BIS. Dit kan voorkomen bij oude kaarten, waar de verblijfplaats verouderd is, de persoonsgegevens niet kloppen of niet ingevuld zijn en geen BSN-nummer ingevuld wordt.
- 4. Nieuwe partner aanmaken:**
Als u alleen de gegevens van de partner wilt overnemen in Qu-BIS.
- 5. Bestaande partner selecteren:**
Zie onder punt 3 "Bestaande cliënt selecteren".

2.2.4 Cliënt bewerken (BRP)

Om een BRP bevraging voor een bestaande cliënt te doen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in de "Cliënten cockpit" de gewenste natuurlijke persoon.
2. Open de cliëntenkaart.
3. Klik op de knop "Ophalen gegevens" (zie onderstaand figuur).
4. De BRP console wordt geopend.



Indien er via het BRP gezocht wordt vanuit de cliëntenkaart zullen de benodigde gegevens (bijvoorbeeld het BSN) automatisch worden overgenomen naar de invoervelden van de BRP console.

Om de cliëntgegevens op te vragen klikt u op de knop [Zoek]. Zoekresultaten zullen wederom aan de linkerkant van het venster worden weergegeven. Vervolgens vinkt u de check box aan die voor de

gewenste persoon staat. De uit het BRP opgehaalde gegevens worden weergegeven in het veld “Koppeling”:

- Links: Gegevens die zijn opgehaald bij het BRP.
- Rechts: Gegevens die bekend zijn in Qu-BIS.

The screenshot shows the BRP Console interface. At the top, there are search filters: 'Zoeken via' with options for 'Identificatienummer' (selected), 'Persoonsgegevens', and 'Verblijfsplaats'. The 'Identificatienummer' section shows BSN: 999994281 and A-nummer: 4918609214. The 'Vraagstelling' dropdown is set to '2 - uitgebreid'. There is a checked checkbox for 'Partner ophalen' and buttons for 'Zoek' and 'Schonen'.

The 'Resultaat' section shows 'Zoekresultaat: 1 persoon gevonden.' and a checked checkbox for 'Djibet'. Below this, personal details are listed: Voornaam: Najib Qamar, Geboren op: 24-08-1975 te De Bilt, BSN: 999994281, partner: Willem Kierkegaard, partner BSN: 999992508, partner A-nr: 5898672730.

The 'Koppeling' section contains a table comparing data from BRP and Qu-BIS. The table has two columns: BRP and Qu-BIS, and a central 'Persoon' column. The data is as follows:

| | BRP | Persoon | Qu-BIS |
|-------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|
| Client ID | | 1.000129 | |
| Controle GBA | | 04-04-2019 | |
| BSN nummer | 999994281 | ↔ | 999994281 |
| A-nummer | 4918609214 | ↔ | 4918609214 |
| Voornamen | Najib Qamar | ↔ | Najib Qamar |
| Voorvoegsel | | ↔ | |
| Geslachtsnaam | Djibet | ↔ | Djibet |
| Geboortedatum | 24-08-1975 | ↔ | 24-08-1975 |
| Geboortegemeente | De Bilt | ↔ | De Bilt |
| Nationaliteit | Nederlandse | ↔ | Nederlandse |
| Overlijdensdatum | | ↔ | |
| Overlijdensplaats | | ↔ | |
| Functie adres | Woonadres | ↔ | Woonadres |
| Adres | Rijswijkse Landingslaan 109 | ↔ | Rijswijkse Landingslaan 109 |
| Postcode | 2497BE | ↔ | 2497BE |
| Woonplaats | 's-Gravenhage | ↔ | 's-Gravenhage |
| | | Partner | |
| Client ID | | 1.000130 | |

Anders dan bij een “Nieuwe cliënt aanmaken” worden de gegevens die bekend zijn in Qu-BIS nu vergeleken met de gegevens verkregen van het BRP. Indien de check box “Partner ophalen” is aangevinkt, zullen ook de partnergegevens vergeleken worden met reeds bekende gegevens in Qu-BIS.

Vervolgens kunt u de procedure volgen zoals hierboven beschreven in paragraaf [Cliënt toevoegen \(BRP\)](#).

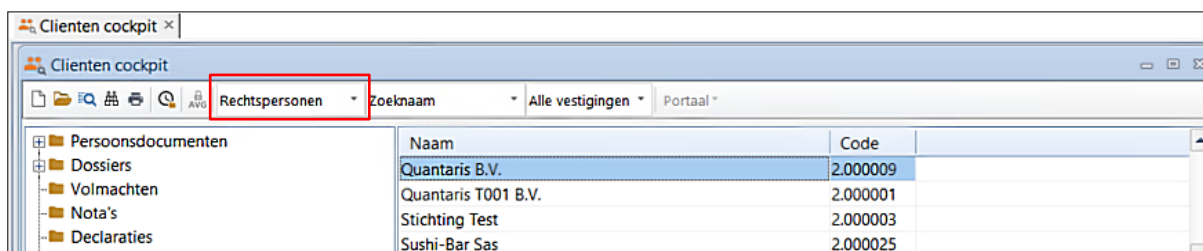
2.3 ONDERHOUD RECHTSPERSONEN

In Qu-BIS is het mogelijk om op verschillende manieren cliënten aan te maken en te bewerken. In dit hoofdstuk zullen deze processen worden toegelicht voor Rechtspersonen.

2.3.1 Cliënt aanmaken (handmatig)

Wanneer u een nieuwe rechtspersonenkaart aanmaakt, is het van belang dat u eerst controleert of deze rechtspersoon al in het systeem aanwezig is. Zo kan worden voorkomen dat een rechtspersonenkaart dubbel wordt aangemaakt. Daarnaast voert Qu-BIS een controle uit op het KvK-nummer. Indien een rechtspersoon eerder is ingevoerd met hetzelfde KvK-nummer, zal er een melding verschijnen.

Om handmatig een nieuwe cliënt aan te maken, opent u via de Cliënten cockpit een nieuwe lege cliëntenkaart zoals beschreven in paragraaf. Vergeet daarbij niet om de zoekinstelling eerst op “Rechtspersonen” te zetten.



Het venster “Onderhoud Rechtspersonen” opent waar de cliëntgegevens ingevuld kunnen worden in de verschillen de tabbladen. In het veld “Zoeknaam” vult u een naam in waardoor de rechtspersoon eenvoudig kan worden teruggevonden. In het veld “Naam” vult u de officiële naam van de rechtspersoon in.

Bij het invullen van de kaart kan gebruik gemaakt worden van sneltoetsen op het toetsenbord:

- [Tab]: om naar het volgende veld te gaan.
- [Shift + Tab]: om naar het vorige veld te gaan.
- [Ctrl + Tab]: om naar het volgende tabblad te gaan.

De kaart voor rechtspersonen bestaat uit verschillende tabbladen. Op de volgende pagina’s vindt u per tabblad een uitleg met een omschrijving.

U kunt de kaart Rechtspersonen opslaan door op de knop [Toepassen] te klikken. Het venster kan afgesloten worden middels de knop [OK].

Tabblad: Algemeen

The screenshot shows a software window titled 'Onderhoud Rechtspersonen'. At the top, there are search fields for 'Nummer' and 'Naam', and a 'Zoeknaam' field. Below this, there are four tabs: 'Algemeen', 'Communicatie', 'Adressen', and 'Extra adressen', with 'Algemeen' selected. The 'Algemeen' tab contains several input fields: five 'Handelsnaam' fields, a 'Rechtsvorm' dropdown, a 'Vestigingsplaats' field, 'Oprichting' and 'Inschrijving' date pickers, 'KvK-nr' and 'Laatste statutenwijziging' date pickers, a 'Kapitaal' section with 'Geplaatst' and 'Gestort' fields, and a 'Maatschappelijk' field. On the right side, there are fields for 'Branche', 'BSN/RSIN', 'Btw-nr', 'KvK', 'Liquidatie', and 'Faillissement', along with a large 'Opmerkingen' text area. At the bottom, there are buttons for 'Historie...', 'Blokkeren', 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

Tabblad

Omschrijving

Algemeen

Hier vult u de volgende gegevens in:

- Handelsnaam (u heeft de mogelijkheid om 5 handelsnamen in te voeren)
In de velden handelsnaam kunt u de naam ingeven waaronder de rechtspersoon naar buiten treedt. Deze naam kan afwijken van de statutaire naam.
- Rechtsvorm(keuzetabel)
- Vestigingsplaats
- Oprichtingsdatum
- KvK-nr
- Inschrijving (datum)
- Laatste statutenwijziging (datum)
- Branche
- BSN/RSIN (nummerveld)
- Btw-nr
- KvK vestiging
- Liquidatie (datum)
- Faillissement (datum)
- Opmerkingen (tekstveld)

Onder "Kapitaal" kunt u vastleggen:

- Maatschappelijk, Gestort en Geplaatst Kapitaal van de rechtspersoon

Onder de knop "Historie" kunt u de voormalige namen waaronder de rechtspersoon bekend was vastleggen bij de kaart.

Tabblad: Communicatie

Tabblad

Omschrijving

Communicatie

Dit tabblad is volledig gericht om alle mogelijke vormen van communicatie te kunnen vastleggen.

- Algemeen (telefoonnummer rechtspersoon)
- Taalcode (Basis is Nederlands)
- Url (adres website rechtspersoon)
- E-mail (mailadres rechtspersoon)
- Mailingcodes
- Fax (fax nummer rechtspersoon)
- Extra Telefoonnummers (3 velden)
- 2 contactpersonen per rechtspersoon (inclusief doorkiesnummer, mobiel en e-mail adres)

Indien u een telefoonintegratie heeft, staan achter de telefoonnummers icoontjes van een telefoon. U kunt via dat icoontje meteen uw cliënt bellen.

U kunt direct de taalcode vastleggen. Heeft u een andere taal dan Nederlands geselecteerd dan zal Qu-BIS u bij bepaalde processen ondersteunen in die taal. Standaard zal Qu-BIS Nederlands als taalcode hanteren.

Achter het E-mail adres heeft u twee icoontjes. Het boekje opent uw adresboek met de contactpersonen. Drukt u op het envelopje dan zet Qu-BIS voor u meteen een nieuw bericht venster voor uw klaar voor het verzenden van een E-mail.

Bij Mailingcodes kunt u met de knoppen naast het vak mailingcodes toevoegen of verwijderen. Indien een mailingcode van toepassing is bij een rechtspersoon kunnen de gegevens op de kaart beschikbaar worden bij een mailing.

Onder het gedeelte Financieel kunnen gegevens als IBAN nummer en Tenaamstelling ingevuld worden. Indien u beschikt over een oud bank- of gironummer kunt u op de knop [Bereken] klikken die het IBAN-nummer berekent. U kunt ook een BIC nummer toevoegen.

Indien er een papieren kaart van de rechtspersoon in het archief aanwezig is, kunt u bij het gedeelte Diversen een ArchiefDossier nummer invullen.

Tabblad adressen

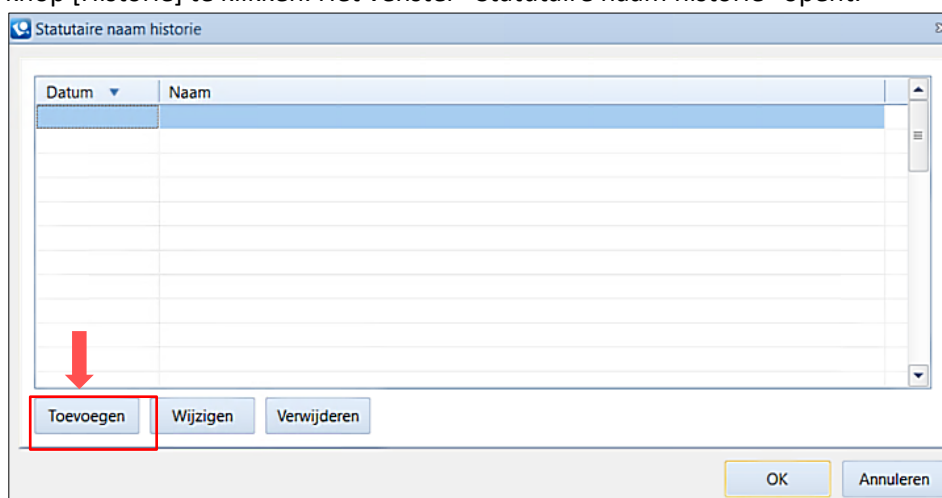
| Tabblad | Omschrijving |
|-----------------|---|
| Adressen | <p>Op dit tabblad kunt u alle adressen die u aan een rechtspersoon wilt koppelen verwerken. De adressen die u standaard kan aanmaken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestigingsadres • Postadres • Toekomstig adres • Postbus <p>Bij alle adressen behalve de Postbus kunt u met de knop [...] een nieuw adres toevoegen met "Nieuw adres". U kunt ook een bestaand adres zoeken in de keuzelijst en die selecteren. Voor aanmaken van adressen en objecten zie Aanmaken Adres/object kaarten.</p> <p>Bij Toekomstig adres kan de ingangsdatum van het nieuwe adres ingevuld worden. Op het moment dat die datum is bereikt wordt het Toekomstig adres omgezet naar het Vestigingsadres.</p> <p>Bij Postbus kunt u een postbusadres invoeren. Na het invullen van het veld "Postbus" worden de overige velden beschikbaar gesteld.</p> |

2.3.2 Historische namen Rechtspersonen

Rechtspersonen veranderen weleens van naam. Wanneer dit het geval is, kunt u op de kaart van betreffende rechtspersoon de naam (zowel de statutaire naam, zoeknaam als handelsnaam) aanpassen, zodat u nog wel alle gegevens betreffende voorgaande transacties en zaken op kunt zoeken waar de kaart met de oude naam aan gekoppeld was. Om de voorgaande namen van een rechtspersoon te vinden, kunt u gebruik maken van historische gegevens.

Wanneer u historische gegevens aan een rechtspersonenkaart wilt koppelen, gaat u als volgt te werk:

1. Open de cliëntenkaart van de betreffende rechtspersoon.
2. Activeer de historische gegevens door in de kaart van de betreffende rechtspersoon op de knop [Historie] te klikken. Het venster "Statutaire naam historie" opent.




3. Indien u een vorige statutaire naam toe wilt voegen aan deze rechtspersoon, klikt u op de knop [Toevoegen].
4. Vul in het veld "Datum ingang" de datum in tot wanneer deze naam door de rechtspersoon werd gebruikt.
5. Vul in het veld "Oude naam" de oude naam in van de rechtspersoon.
6. Klik op de knop [OK] om te bevestigen.
7. Klik nogmaals op de knop [OK] om het venster te sluiten.

2.3.3 KvK gegevens ophalen via Qu-BIS

Indien het kantoor gebruik maakt van de integratiemodule kunnen een aantal gegevens over de rechtspersoon opgehaald worden vanuit de [KvK](#) via de functie "Ophalen gegevens". Wanneer u deze functie gebruikt vanuit een ingevulde kaart zal Qu-BIS vragen of u de gegevens in deze kaart wil overschrijven.

Als u een nieuwe rechtspersonen kaart wilt maken kunt u:

1. De huidige kaart leeg maken met de knop  (Wissen) of de sneltoets F5. De knop is onderin het Qu-BIS scherm te vinden.
2. In de Cliënten cockpit op de werkbalk knop  (Nieuw) te klikken.

Klik in het venster "Onderhoud Rechtspersonen" op de knop  (Ophalen gegevens) naast het veld "Nummer".

Het venster "Ophalen bedrijfsgegevens" verschijnt nu.

Indien u beschikt over het KvK nummer:

1. In het veld "Dossiernr. KvK" vult u het KvK nummer van de rechtspersoon in.
2. Selecteer Ophalen Uittreksel(s) op basis van KVK nummer.
3. Selecteer de opties:
 - Uittreksel KvK
 - Uittreksel UBO register
4. Klik op de knop [Ophalen] om gegevens van betreffende rechtspersoon op te halen.
5. De uittreksels KvK e/o UBO zullen worden opgeslagen in de cliëntenmap "Persoonsdocumenten".

Indien u niet beschikt over het KvK nummer:

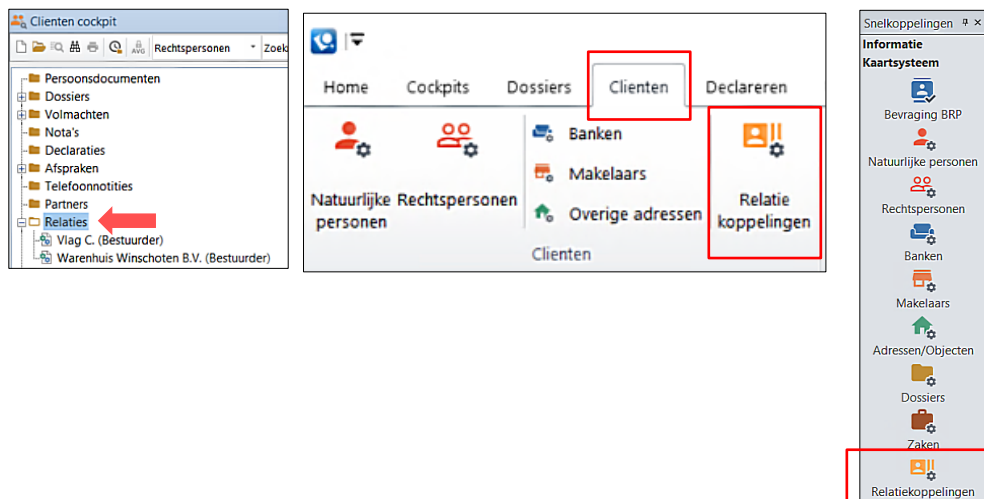
1. Vul de velden "Naam" en "Plaats" van de rechtspersoon.
2. Klik op de knop [Zoek].
3. In het veld "Zoekresultaat" vinkt u de check box aan met de gewenste rechtspersoon.
4. Kies onderin het scherm de optie:
 - a. "Basisgegevens KvK" om gegevens van de cliëntenkaart te actualiseren.
 - b. "Uittreksel KvK" om cliëntgegevens in te voeren/actualiseren en het uittreksel op te slaan in de cliëntenmap.
 - c. Uittreksel UBO register
5. Klik op de knop [Ophalen].
6. Sluit de cliëntenkaart door op de knop [OK] te klikken.

2.3.4 Relatie koppelingen

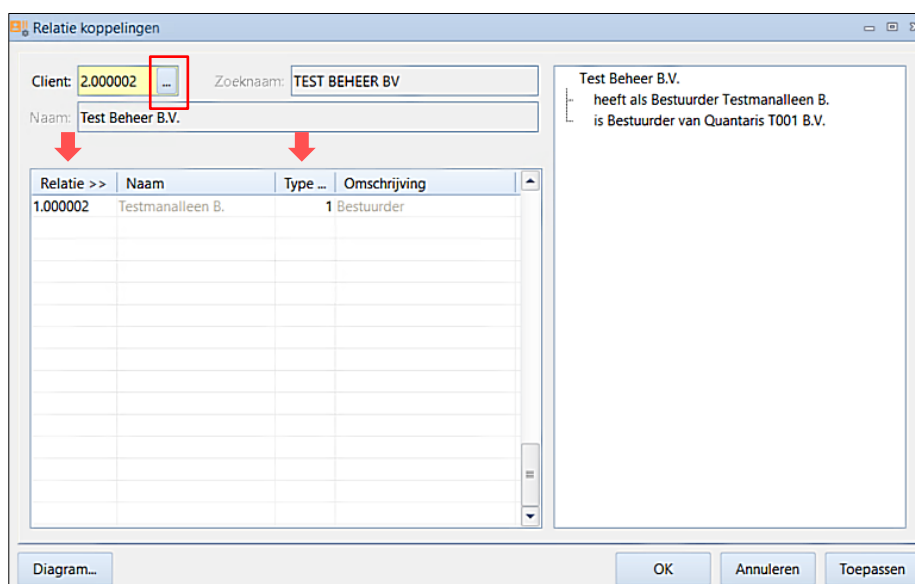
Indien er relaties zijn tussen verschillende cliënten kunt u die in kaart brengen d.m.v. “Relatie koppelingen”. Dit kan bijvoorbeeld gaan om moeder- en dochterbedrijven of aandeelhouders bij een bedrijf. Dergelijke koppelingen zullen ook worden gebruikt in iDoc (documentengenerator) voor bijvoorbeeld het genereren van comparities.

Het programma “Relatie koppelingen zijn op verschillende manieren te benaderen:

1. Selecteer in de “Cliënten cockpit” de gewenste rechtspersoon klik op de map “Relaties”.
2. Klik in het tabblad “Cliënten” op de knop [Relatie koppelingen].
3. Gebruik in de snelkoppelingenbalk onder “Kaartsysteem” de knop [Relatie koppeling].



Het venster “Relatie koppelingen” zal openen. Hier kunnen relatiekoppelingen aangemaakt worden.



Voor het aanmaken van relatiekoppelingen gaat u als volgt te werk:

1. Vul in het veld “Cliënt” het nummer van betreffende cliënt in waarvoor u een relatiekoppeling wilt geven. U kunt gebruik maken van de [...] (opvraagknop) of sneltoets F4 om cliënten te zoeken en te kiezen of het een natuurlijk persoon, rechtspersoon of een ander soort cliënt betreft.
2. Klik op [OK] om een cliënt te kiezen. De cliënt zal automatisch ingevuld worden met Zoeknaam en Naam.

Handleiding Qu-BIS


3. Klik vervolgens in de tabel op “Relatie >>” om een te koppelen cliënt te kiezen. Klik op [OK] om een te koppelen cliënt te kiezen.
4. Vervolgens klikt u in de tabel op “Type...” om aan te geven wat de relatie is tussen de twee cliënten. Hier geeft u aan wat de relatie is van de laatst gekozen cliënt ten opzichte van de eerst geselecteerde cliënt. Klik op [OK] om een relatie toe te voegen.
5. De gemaakte relaties zullen rechts in het venster weergegeven worden.
6. Voeg eventueel meerdere relatiekoppelingen toe aan de als eerst geselecteerde cliënt.
7. Sluit het venster “Relatie koppelingen” af door op de knop [OK] te klikken.

In Qu-BIS worden de relatiekoppelingen naar één kant gekoppeld, waardoor u altijd dient te beginnen bij de cliënt die de ondergeschikte relaties heeft. Zo heeft bijvoorbeeld een rechtspersoon aandeelhouders, en een erflater erfgenamen.

Een schematisch overzicht genereren van de relatie koppelingen:

1. In het venster “Relatie koppelingen” klik op de knop [Diagram].
2. Een diagram verschijnt waar u eventuele wijzigingen kunt aanbrengen. Let op! Bij het sluiten van dit venster worden deze wijzigingen ongedaan gemaakt.
3. Klik op de knop [Afdrukken] om het diagram te printen.
4. Klik vervolgens in het “Printvoorbeeld” venster nogmaals op de knop [Afdrukken].

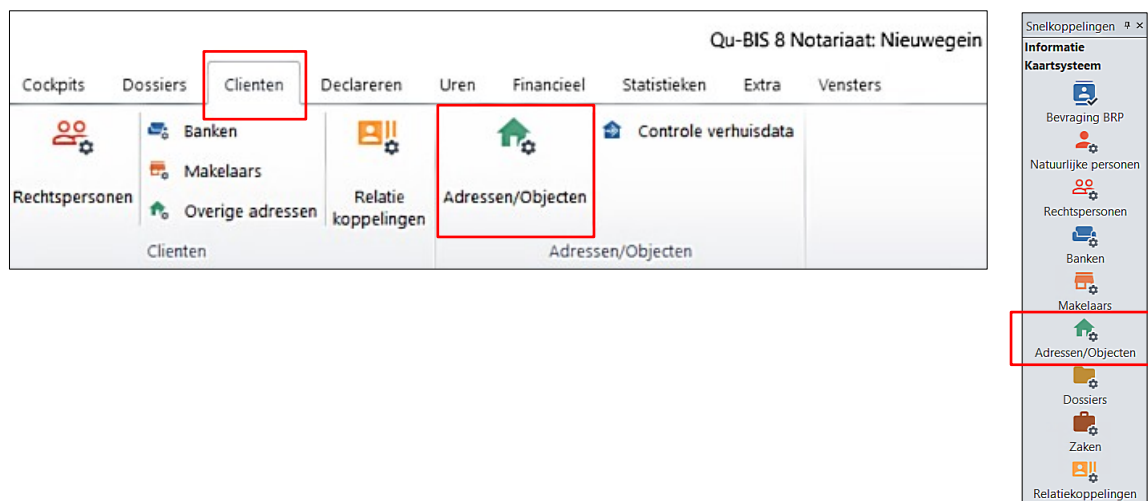
Een relatie koppeling verwijderen:

1. In het venster “Relatie koppelingen” selecteert u in de tabel de relatie die u wilt verwijderen.
2. Klik vervolgens op de knop  (Verwijderen) in de werkbalk onderin het scherm.
3. De relatiekoppeling is verwijderd.


2.4 AANMAKEN ADRES/OBJECT KAARTEN

Indien een adres niet bekend is in de kaartenbak kan deze aangemaakt worden. Het venster “Onderhoud Adressen/Objecten” is als volgt te benaderen:

1. Klik in het tabblad “Cliënten” op de knop [Adressen/Objecten].
2. Gebruik in de snelkoppelingenbalk onder “Kaartsysteem” de knop [Adressen/Objecten].



Om een nieuwe adres/object kaart te maken gaat u als volgt te werk:

- Open in het venster “Onderhoud Adressen/Objecten” een lege adreskaart.
- De kaart kan leeg gemaakt worden met de knop  “Wissen” onder in het venster of de sneltoets F5.

In onderstaande tabel zijn een aantal velden in de adreskaart toegelicht.

| Veld | Omschrijving |
|----------------|--|
| Nummer | Het systeem kent een nummer toe aan de kaart als de kaart wordt opgeslagen, zodat u dit veld kunt overslaan. |
| Type Object | Met deze keuzelijst dient u aan te geven wat voor soort object het is, voor een woonhuis kunt u 'Standaard Object' kiezen. |
| Erfpacht | Indien sprake is van erfpacht dient u hier het vinkje aan te zetten. |
| Soort vastgoed | Dit is een vaste tabel, hier kunnen geen wijzigingen in worden aangebracht. Deze tabel is samengesteld door ECH. |
| Moederobject | Wanneer bij de keuzelijst 'Type object' is gekozen voor 'Appartement', kunt u hier het moederobject koppelen (complex), bij een woonhuis zal dit veld dus grijs zijn en kunt u deze niet vullen. |
| Bouwplan | Indien sprake is van een bouwplan kunt u hier de naam van het bouwplan invullen. |
| Bouwnummer | Indien sprake is van een bouwplan kunt u hier het bouwnummer invullen. |

Om kadastrale gegevens in te geven klikt u op de knop [Kadaster]. Er verschijnt een overzicht van de kadastrale gegevens die gekoppeld zijn aan desbetreffend pand.

Indien u kadastrale gegevens wilt invoeren klikt u op de knop [Toevoegen]. Het volgende scherm zal verschijnen waar gegevens ingevuld kunnen worden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Kadastrale gegevens'. At the top, there are two tabs: 'Inschrijving' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Omschrijving'. Below the tabs, the form is organized as follows:

- Gemeente:** A text field containing 'Utrecht'.
- Sectie:** A text field containing 'C'.
- Nummer:** An empty text field.
- Grootte:** A text field containing '00.00.98'.
- Aandeel:** An empty text field.
- Type:** A dropdown menu with 'Geheel' selected.
- Is hoofdperceel:** A checkbox that is currently unchecked.
- Appartement:** A section with a label 'Appartement' and two sub-fields: 'Letter' (empty) and 'Nummer' (empty).

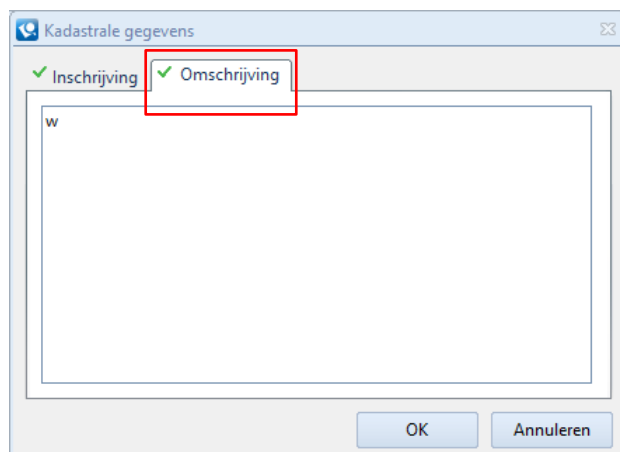
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Handleiding Qu-BIS

Het venster bestaat uit 2 tabbladen: "Inschrijving" en "Omschrijving". In onderstaande tabel is het tabblad "Inschrijving" toegelicht.

| Veld | Omschrijving |
|------------------|--|
| Gemeente | Hier vult u de naam van de kadastrale gemeente in. |
| Sectie en nummer | Hier vult u de kadastrale sectie en het nummer in. |
| Grootte | Hier vult u de oppervlakte van het betreffende perceel in. 2 posities voor de hectares, 2 posities voor de aren en 2 posities voor de centiaren. |
| Aandeel | Wanneer er sprake is van een appartement, dient u hier het aandeel van het complex in te vullen (breukdeel), bij een woonhuis vult u hier dus niks in. |
| Type | Geef bij type aan of het een geheel of een gedeeltelijk perceel is. |
| Hoofdperceel | Deze optie heeft 2 functies: Bij een woonhuis kunt u door Hoofdperceel aan te vinken aangeven dat de verschillende kadastrale percelen in een opsomming worden weergegeven. Blijft deze optie uit, dan worden de kadastrale gegevens samengevoegd; Bij een appartement dient deze optie aan te vinken wanneer er sprake is van een ondersplitsing en dit perceel een hoofdperceel is; |

Op het tabblad "Omschrijving" kunt u de omschrijving ingeven met een afkorting of de hele omschrijving behorende bij deze kadastrale gegevens.



De onderstaande tabel geeft de standaard afkortingen weer. Let op! Het is mogelijk dat deze afkortingen op uw kantoor afwijkend zijn.

| Afkorting | Omschrijving |
|-----------|---|
| b | Het bedrijfspand met verder toebehoren. |
| w | Het woonhuis met verder toebehoren. |
| gh | Een perceel grond met daarop te bouwen woonhuis aan @, zoals verkregen bij hierna te melden titel van aankomst. |
| wg | Het woonhuis met garage en verder toebehoren. |
| ws | Het woonhuis met schuur en verder toebehoren. |
| wbg | het woonhuis met berging, garage en verder toebehoren |
| wbp | Het woonhuis met berging, parkeerplaats en verder toebehoren. |
| wet | Het woonhuis met erf, tuin en verder toebehoren. |
| wgs | Het woonhuis met schuur, garage en verder toebehoren. |
| pad | Het @ onverdeeld aandeel in een perceel grond (pad), met bestemming tot mandeligheid, gelegen nabij de onder 1. omschreven onroerende zaak. |
| garage | De garagebox (nummer @) met ondergrond, staande en gelegen aan de @ te @. |

Kadastrale omschrijvingen:

wonen het woonhuis met verder toebehoren


wonen (appartement) de @ en verder toebehoren, gelegen op de @ verdieping


Wanneer er sprake is van een object met 2 of meer kadastrale nummers (bijvoorbeeld een garage of strook grond), dient u voor beide nummers een nieuwe Kadastrale regel toe te voegen. U dient beide kadastrale regels van een omschrijving te voorzien.

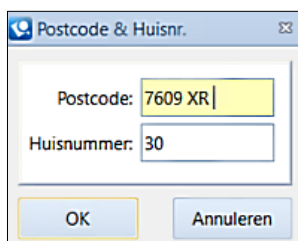
Indien de omschrijving in beide kadastrale regels exact hetzelfde is, worden de kadastrale gegevens automatisch samengevoegd in de objectcomparitie in de akte.

Net als bij de kaartenbakken natuurlijke personen en rechtspersonen is het mogelijk om de ingevoerde gegevens te wijzigen. Belangrijk hierbij is dat adresgegevens alleen dan mogen gewijzigd wanneer er fouten in de kaart staan. Dit omdat het object aan meerdere personen, rechtspersonen en zaken gekoppeld kan worden en dan overal wordt gewijzigd.

2.4.1 Gedeeltelijk geautomatiseerd aanmaken van een adreskaart

Indien het kantoor gebruik maakt van de integratiemodule kunnen een aantal gegevens die ingevuld moeten worden in de Adres/Object kaart worden opgehaald. U dient te zorgen dat u met een lege kaart start. Het venster "Onderhoud Adressen / Objecten" kan leeg gemaakt worden met de knop  (Wissen) onder in het scherm.

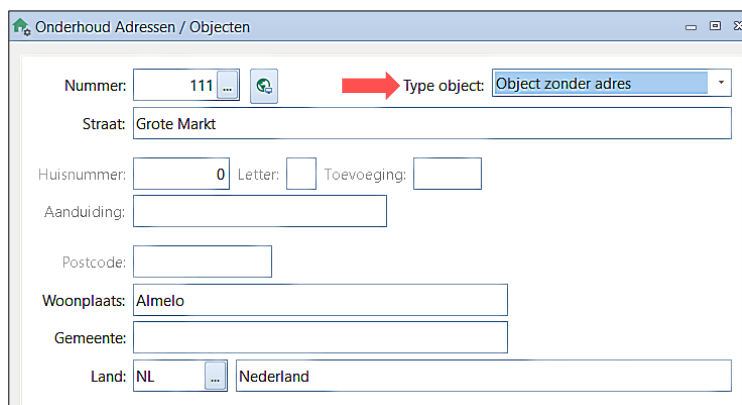
1. Klik in het venster "Onderhoud Adressen / Objecten " op de knop  (Ophalen gegevens) naast het veld "Nummer".
2. Het venster "Postcode & Huisnr." Verschijnt.



3. Vul de postcode en het huisnummer in en klik op [OK].
4. De gegevens worden overgenomen in het venster "Onderhoud Adressen / Objecten".
5. Geef in het veld "Soort vastgoed" aan wat van toepassing is.
6. Sla de adreskaart op door op [OK] te klikken.

2.4.2 Aanmaken adres/object voor een appartement

Wanneer sprake is van een appartement dienen meer gegevens ingevoerd te worden i.v.m. gegevens die in de akte worden opgenomen. Ten eerste dient er een "Moederobject" aangemaakt te worden. Dit is een omschrijving van het complex waarin het appartement zich bevindt.



In onderstaande tabel zijn belangrijke velden toegelicht:

| Veld | Omschrijving |
|-------------|--|
| Type object | Hier kiest u voor een "Object zonder adres". |
| Straat | Hier vult u de straatnaam waar het complex staat, of de naam van het complex in. |

Erfpacht Indien sprake is van erfpacht op de grond dient u hier het vinkje aan te zetten. Ook bij het appartement moet dan het erfpacht vinkje aangezet worden.

In het venster "Kadastrale gegevens" vult u op het tabblad "Inschrijving" de kadastrale gegevens in van het grondperceel van voor de splitsing. Zet tevens het vinkje voor hoofdperceel aan.

Bij het tabblad "Omschrijving" vult u de omschrijving van het complex in.

Indien u in het tabblad "Omschrijving" een tekst plaatst met "staande en gelegen", "gelegen aan" of "plaatselijk bekend", dan zal deze tekst in plaats van het adres in de akte geplaatst worden, anders wordt de omschrijving voor de adres gegevens in de objectcomparitie geplaatst worden;

Handleiding Qu-BIS

Maak hierna een kaart voor het appartement zelf aan en selecteer in het veld “Moederobject” de net aangemaakte kaart voor het moederobject.

Onderhoud Adressen / Objecten

Nummer: 7 ... Type object: Appartement

Straat: Terras

Huisnummer: 30 Letter: Toevoeging:

Aanduiding:

Postcode: 1234 XR

Woonplaats: Almelo

Gemeente:

Land: NL ... Nederland

Erfpacht

Soort vastgoed: 3 ... Flat / appartement

Moederobject: 111 ... Grote Markt, Almelo

Bouwplan:

Bouwnummer:

BAG id: Oud huisnummer:

Kadaster... OK Annuleren Toepassen

Onderstaande tabel geeft belangrijke toelichting voor een aantal velden:

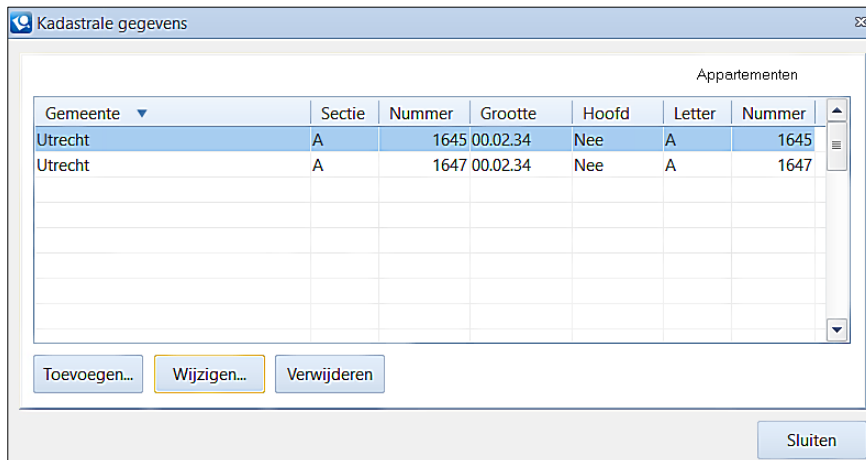
| Veld | Omschrijving |
|----------------|--|
| Type object | Hier kiest u voor een “Appartement”. |
| Erfpacht | Indien de erfpacht op het appartement zit dient u hier het vinkje aan te zetten. |
| Soort Vastgoed | Hier kiest u voor “3 Flat / Appartement” of “4 Flat / Appartement met garage”. |
| Moederobject | Selecteer hier het hiervoor aangemaakte moederobject. |

In het venster "Kadastrale gegevens" vult u het tabblad "Inschrijving" volledig in.

- Bij de velden “Letter” en “Nummer” dient u nu de indexgegevens in te vullen.
- Het veld 'Grootte' laat u leeg.
- Het “Aandeel” vult u gescheiden door een breukteken in. Bijvoorbeeld 16/320.

In het tabblad "Omschrijving" vult u de omschrijving van het appartement in.

Wanneer sprake is van een appartement met 2 kadastrale nummers (bijvoorbeeld een appartement met berging), dient u voor beide nummers een nieuwe kadastrale regel toe te voegen. U dient beide kadastrale regels van een omschrijving te voorzien.



The screenshot shows a software window titled 'Kadastrale gegevens'. Inside, there is a table with the heading 'Appartementen'. The table has seven columns: 'Gemeente', 'Sectie', 'Nummer', 'Grootte', 'Hoofd', 'Letter', and 'Nummer'. Two rows of data are visible, both for the municipality of Utrecht. Below the table are three buttons: 'Toevoegen...', 'Wijzigen...', and 'Verwijderen'. At the bottom right of the window is a 'Sluiten' button.

| Gemeente | Sectie | Nummer | Grootte | Hoofd | Letter | Nummer |
|----------|--------|---------------|---------|-------|--------|--------|
| Utrecht | A | 1645 00.02.34 | | Nee | A | 1645 |
| Utrecht | A | 1647 00.02.34 | | Nee | A | 1647 |

2.4.3 Aanmaken adres/object voor een appartement uit een ondersplitsing

Wanneer sprake is van een appartement met ondersplitsing gaat u als volgt te werk:

1. Maak een moederobject aan zoals beschreven in de vorige paragraaf.
2. Maak hierna een kaart aan voor het "Hoofd-" appartement. Bij type object kiest u voor Appartement.
3. Vul deze kaart zoals beschreven in de vorige paragraaf.
4. In het venster "Kadastrale gegevens" vult u Het tabblad "Inschrijving" volledig in.
 - a. Het veld "Grootte" laat u leeg.
 - b. Zet tevens het vinkje voor hoofdperceel aan!
5. In het tabblad "Omschrijving" vult u de omschrijving van het hoofdappartement in.
6. Maak hierna een kaart voor het onder gesplitste appartement aan. Vul beide tabbladen in zoals beschreven in stap 4 en 5.
7. Het vinkje bij 'Is Hoofdperceel' dient u hier uit te laten!

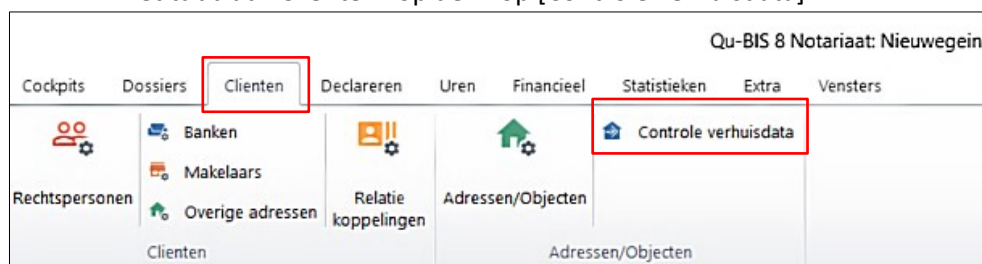
2.4.4 Controle verhuisdata

In de cliëntenkaart is er de optie om een toekomstig adres in te voeren indien voor de cliënt al een verhuisdatum is vastgesteld. In het veld "Ingangsdatum" kan de datum ingegeven worden wanneer het nieuwe adres in gebruik gaat.

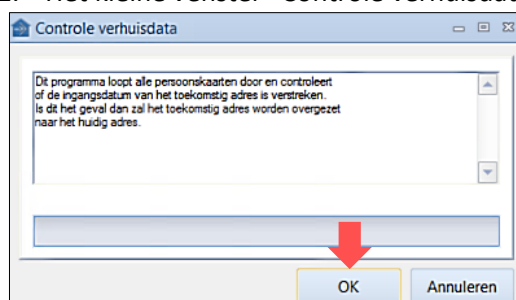
The screenshot shows the 'Onderhoud Natuurlijke personen' window. At the top, there are fields for 'Nummer' (81) and 'Zoeknaam' (ALTENA C.). Below that, the 'Naam' is 'Altena C.'. A red arrow points to the 'Toekomstig adres' tab in the navigation bar. The main area shows the 'Toekomstig adres' details: 'Nummer' (43), 'Straat' (Van Swindenstraat), 'huisnummer' (192), 'Postcode' (2562RE), 'Woonplaats' (Den Haag), 'Gemeente' (Den Haag), and 'Land' (Nederland). The 'Ingangsdatum' field is highlighted with a red box and contains the date '11-12-2025'. At the bottom, there are buttons for 'Partner...', 'Opmerkingen', 'Blokkeren', 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

Om de verhuisdata van alle cliënten te controleren gaat u als volgt te werk:

1. Klik in het tabblad "Cliënten" op de knop [Controle verhuisdata].



2. Het kleine venster "Controle verhuisdata" opent.



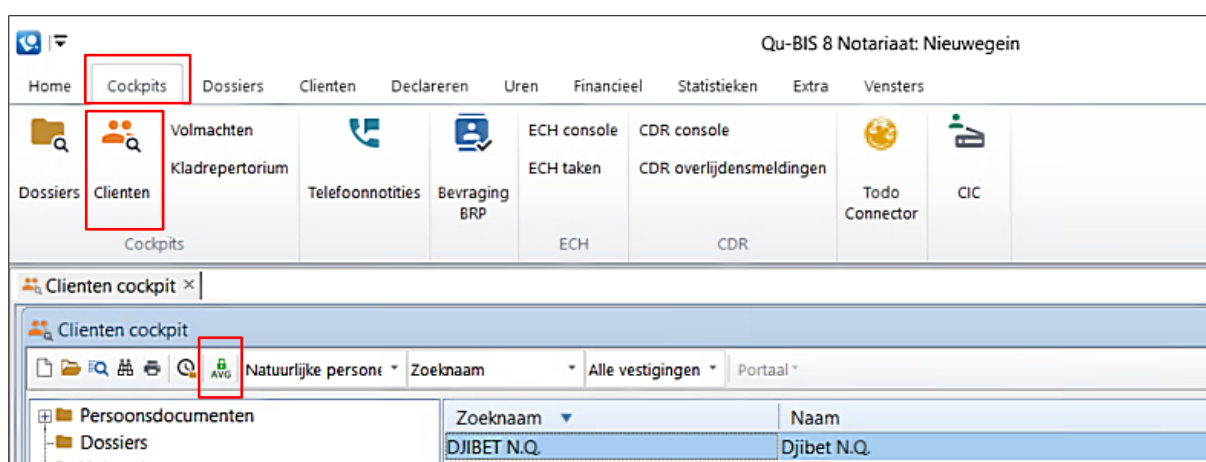
3. Indien u op de knop [OK] klikt, zal Qu-BIS alle verhuisdata van de cliënten controleren op basis van de ingevulde ingangsdatum van het toekomstige adres.
 - Indien de ingangsdatum de huidige datum of een datum in het verleden is, zal het adres worden bijgewerkt.
 - Het tabblad "Toekomstig adres" wordt leeg gemaakt.
 - Het tabblad "Adres" wordt bijgewerkt met het nieuwe aders.
4. Indien u gebruik maakt van de volledig automatische toepassing, zijn bovenstaande handelingen niet meer nodig. In dit geval zal de verhuisdata elke keer gecontroleerd worden wanneer Qu-BIS opnieuw wordt opgestart.

2.5 AVG-MODULE

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De AVG stelt dat cliënten die zijn opgenomen in de database van een notariskantoor, het recht hebben om vergeten te worden. Dit houdt in dat indien een persoon vergeten dient te worden, alle persoonsgegevens niet meer toegankelijk mogen zijn. Onder persoonsgegevens wordt alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon bedoeld. Het is derhalve zo dat persoonsgegevens alleen gewist mogen worden indien de persoon in kwestie dit zelf heeft aangegeven. In Qu-BIS is voor deze toepassing de AVG-module toegevoegd.

2.5.1 Persoonsgegevens wissen

Indien een cliënt wenst om 'vergeten' te worden, navigeert u eerst naar de Cliënten cockpit door in het hoofdtabblad "Cockpits" op de knop [Cliënten] te klikken. Selecteer in de cliëntenlijst de natuurlijke persoon die vergeten dient te worden en klik vervolgens op de werkbalk knop [AVG].



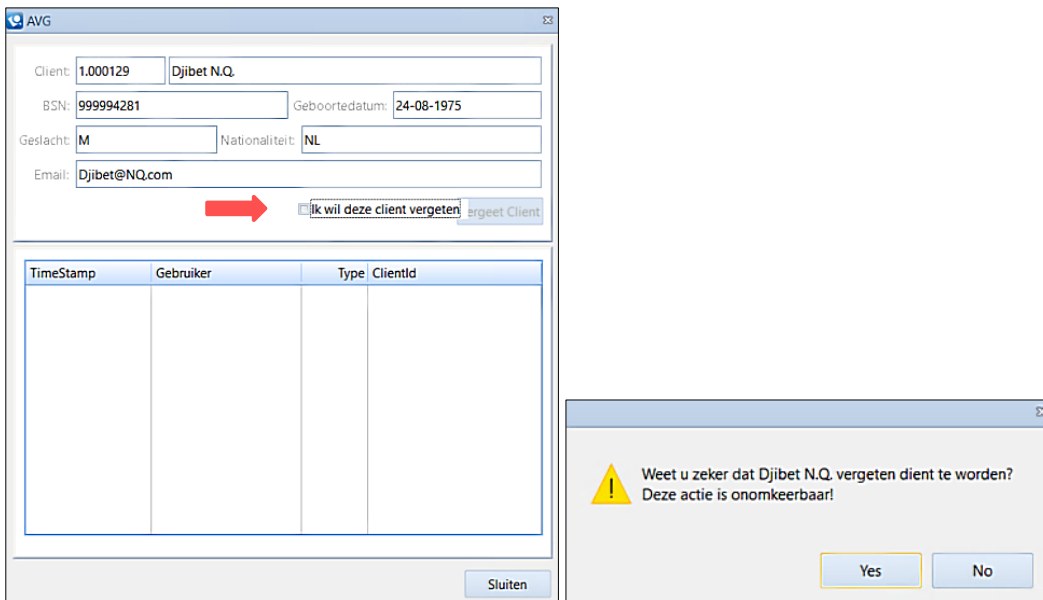
Een AVG-scherm opent waarin de cliëntgegevens en de verschillende gedane bevragingen van de cliënt staan (zie onderstaand figuur). De volgende gegevens worden hierin weergegeven:

- TimeStamp. Dit zijn de datum en tijd van de gedane bevraging.
- Gebruiker. Dit is de persoon die de bevraging heeft uitgevoerd.
- Type. Dit kan zijn een BRP, VIS, objectlijst rechthebbende, curatele-insolventieregister of pep- en sanctie bevraging.
- CliëntId. Dit is het cliëntnummer van de persoon die u wenst te vergeten.

Alleen bevragingen die zijn gedaan na het toevoegen van de AVG module (vanaf Qu-BIS versie 8.7.5 build 151) worden weergegeven. Eerder gedane controles zijn niet in dit overzicht te zien.

Om de persoonsgegevens te wissen, vinkt u de check box "Ik wil deze cliënt vergeten" aan en vervolgens klikt u op de knop [Vergeet Cliënt]. Een bevestigingsdialoog verschijnt met de vraag of de cliënt echt vergeten dient te worden. Indien u op de knop [Yes] klikt, worden de persoonsgegevens definitief gewist. **LET OP! Deze actie is niet omkeerbaar.**

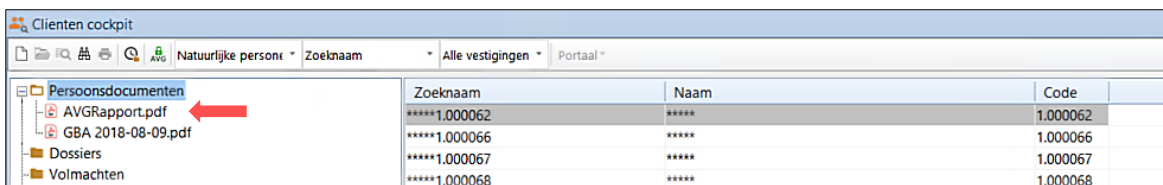
Handleiding Qu-BIS



Vergeten personen zullen wel in de cliëntenlijst blijven staan. Echter, de "Zoeknaam" zal een combinatie zijn van ***** en het cliëntnummer, en de "Naam" zal enkel ***** zijn. Bij het openen van desbetreffende cliënt zal in het venster "Onderhoud Natuurlijke personen" alleen nog de achternaam, geslacht en naamgebruik te zien zijn. De rest van de persoonsgegevens zijn leeg en zijn dus ook niet meer zichtbaar in het overzicht van de cliëntenkaart.

| Zoeknaam | Naam | Code |
|---------------|-------|----------|
| *****1.000062 | ***** | 1.000062 |
| *****1.000066 | ***** | 1.000066 |
| *****1.000067 | ***** | 1.000067 |
| *****1.000068 | ***** | 1.000068 |
| *****1.000071 | ***** | 1.000071 |

In het mapje "Persoonsdocumenten" is onder desbetreffende cliënt een AVG-rapport aangemaakt. Deze is ter bevestiging dat de cliëntgegevens verwijderd zijn en niet meer toegankelijk zijn. Bovendien kan dit rapport dienen als bewijs voor de cliënt, en zou desgewenst uitgeprint en meegegeven kunnen worden.



Alle velden in het rapport zijn nagenoeg leeg (zie onderstaand voorbeeld rapport). Onderaan het rapport is te zien dat de eerder gedane bevestigingen ook zijn verwijderd.

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|------------|
| AVG Rapport | Quantaris B.V. | 18-04-2019 |
| Nummer: 1.000062 | Zoeknaam: *****1.000062 | |
| Naam: | ***** | |
| Voornamen: | ***** | |
| Naamgebruik: | | |
| Beroep: | | |
| Geboortedatum: | | |
| Geboorteplaats: | | |
| Gemeente: | | |
| Land: | NL | |
| BSN: | | |
| Geslacht: | M | |
| WID uitgevoerd op: | | |
| WID uitgevoerd door: | | |
| Prive adres: | | |
| Tel Prive: | | |
| Tel Zakelijk: | | |
| Fax: | | |
| Mobiel: | | |
| E-Mail adres: | | |
| Identiteitsbewijs: | Onbekend identiteitsbewijs | |
| Nummer: | | |
| Afgeeftedatum: | | |
| Plaats van afgifte: | | |
| Geldig tot: | | |
| IBAN: | | |
| Gironummer: | | |
| Banknummer: | | |
| Bankrelatie: | | |
| Partner: | | |
| Soort verbintenis: | | |
| Ingangsdatum: | | |
| Regime verbintenis: | | |
| AVG Bevestigingen | | |
| Wat | Wanneer | Wie |

2.5.2 Speciale gevallen

Indien een cliënt gekoppeld is aan een dossier met lopende zaken, is het niet mogelijk om van deze cliënt gegevens te verwijderen middels de AVG toepassing. De zaken moeten eerst gesloten worden en het dossier dient gereed gemeld te zijn. Wanneer een dossier nog niet gereed gemeld is, staat in de dossierkaart "Nee" achter het veld "Historie". Indien een dossier wel gereed gemeld is, zal op dezelfde plek "Ja" staan.

| 2018.000030.01 Test transport met hyp | |
|---------------------------------------|--|
| Dossier ID | 2018.000030.01 |
| Naam dossier | Test transport met hyp |
| Naam zaak | Test transport met hyp: |
| Verantwoordelijke | QUA - Q.U. an Taris |
| Dossiersoort | 3006 - C. levering o.z. + hypotheek (met k.o.) |
| Aanmaak datum | 16-01-2018 |
| Einde datum | 16-01-2018 |
| Historie | Ja |
| Datum afgehandeld | 24-01-2019 |
| Zaaksoort | 126 - Levering onroerende zaak / beperkt recht |
| Behandelaar | QUA - Q.U. an Taris |

Gegevens van overleden personen zijn geen persoonsgegevens volgens de AVG. Bovendien dient een cliënt zelf aan te geven om vergeten te worden. Dit is niet mogelijk bij overleden personen.

3 DOSSIERS EN ZAKEN

In Qu-BIS is onderscheid gemaakt tussen dossiers en zaken.

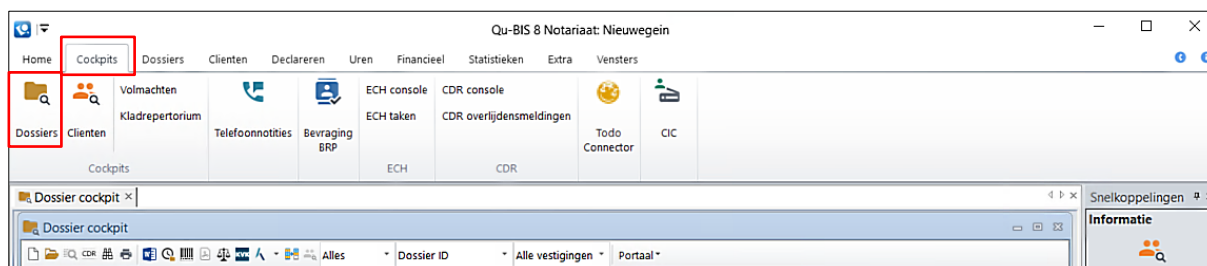
Een dossier is feitelijk een map met daarop:

- De dossiernam
- Het dossiernummer
- Het soort dossier
- Degene die verantwoordelijk is
- De aanlegdatum
- De vermoedelijke passeerdatum

Een zaak wordt gezien als de administratie van een concrete verhandeling waar een akte van gemaakt kan worden en waaraan kaarten van partijen en eventueel objecten kunnen worden gekoppeld.

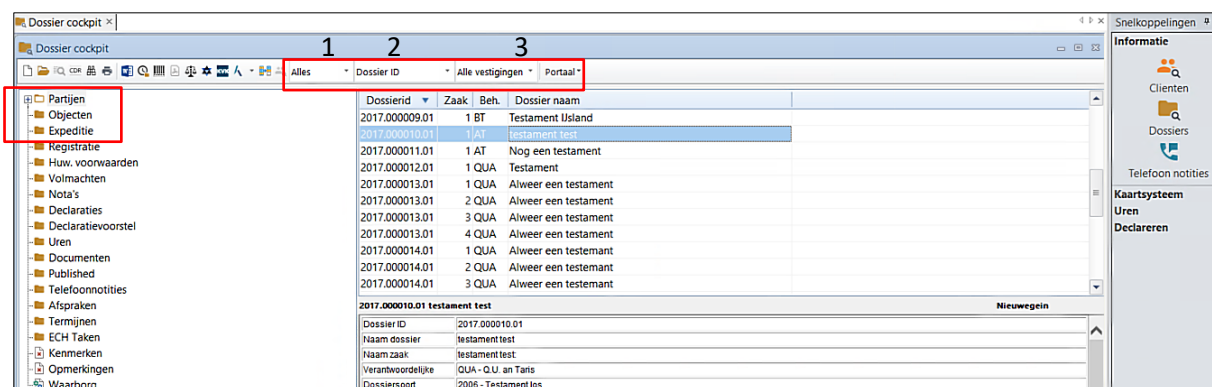
3.1 DOSSIER COCKPIT


De “Dossier cockpit” opent u door in het tabblad “Cockpits” op de knop [Dossiers] te klikken. In dit venster zal een overzicht getoond worden van al uw dossiers en zaken. Vanuit dit venster kan onder andere makkelijk gezocht worden naar dossiers en zaken. Daarnaast zijn er verschillende knoppen die betrekking hebben tot dossier en zaak processen.



Om bestaande dossiers/zaken te zoeken in de Dossier cockpit kunt u 3 keuzemenu's zodanig instellen zodat er snel gezocht kan worden. Zie onderstaand figuur.











1. Kies de status van het dossier dat u zoekt: *Alles, Lopend, Historie*.
2. Kies een optie hoe de dossiers/zaken gesorteerd worden: *Dossier ID, Dossier naam, Zaak naam, Naam partij, Kenmerk, Postcode, Straat, Woonplaats, Notaris*.
3. Kies de vestiging waarin u wilt zoeken: uw *Huidige vestiging* of, *Alle vestigingen*.









Om te beginnen met zoeken dient een (willekeurige) dossier/zaak geselecteerd te zijn. Zodra u begint met typen zal automatisch een zoekvenster verschijnen. Om een dossier/zakenkaart te openen, klikt u op de werkbalk knop  (openen).

In de “Dossier cockpit” zijn aan de linkerkant van het venster de mappen van een zaak weergegeven. In het bovenstaande figuur ziet u bijvoorbeeld de mappen “Partijen”, “Objecten”, en “Expeditie”. Indien er in mappen bestanden zijn opgeslagen, zal voor het mapje een [+] staan. Door op de [+] te klikken zal de map openklappen en worden de bestanden weergegeven.


Verder zit in de Dossier cockpit de zogenaamde “Werkbalk” waar bewerkingfuncties beschikbaar zijn die betrekking hebben tot dossiers/zaken en de mappen van een zaak. De werkbalk knoppen kunnen gebruikt worden indien een dossier/zaak of map geselecteerd is. Onderstaande tabel geeft toelichting over de icoontjes van de werkbalk:

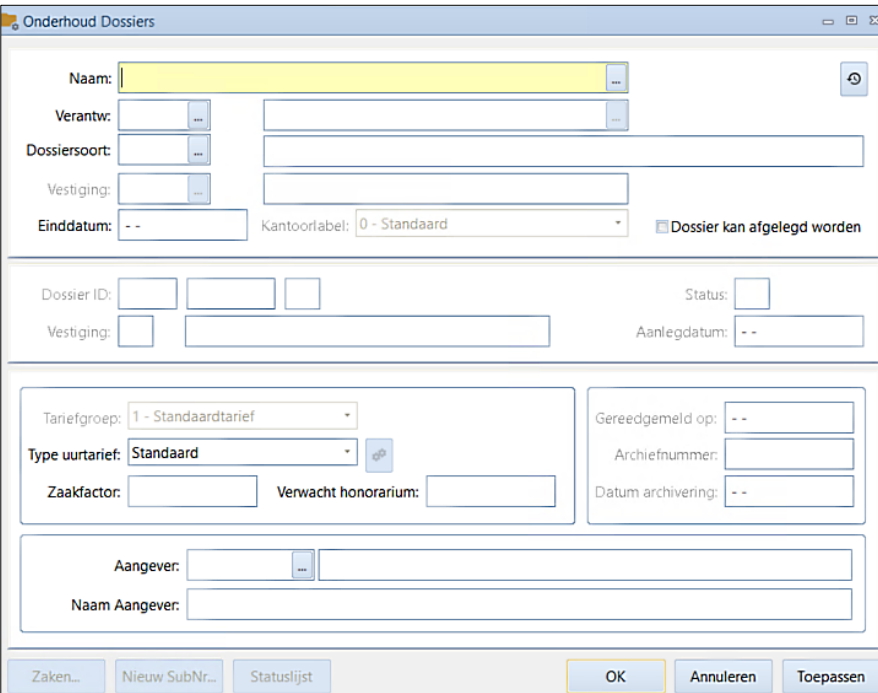
| Knop | Omschrijving |
|---|--|
|  | Nieuw Indien een dossier/zaak geselecteerd is, kan een nieuwe zaak- of dossierkaart aangemaakt worden. Indien een map geselecteerd is, zal een nieuw item worden geopend dat betrekking heeft op de geselecteerde map. |
|  | Openen Indien een dossier/zaak geselecteerd is, kan een zaak- of een dossierkaart geopend worden. Indien een item in een map geselecteerd is, zal dit item geopend worden. |
|  | Details Indien een item in een map geselecteerd is, wordt u genavigeerd naar het informatievenster behorend bij het item. Als bijvoorbeeld in een map een cliënt geselecteerd is, zal middels deze knop desbetreffend cliënt gezocht worden. |
|  | CDR Met deze snelkoppeling opent u het venster "CDR console". U vindt deze snelkoppeling in het menu "Cockpits" in Qu-BIS. |
|  | Zoeken Het zoekvenster wordt geopend om dossiers/zaken te zoeken. Deze knop heeft alleen betrekking tot het zoeken van in het overzicht. |
|  | Afdrukken Er opent een afdrukken menu. Hier kunt u kiezen of u de uitdraai op uw scherm of op papier wilt afdrukken. Tevens kan aangegeven worden of de partner- en zaakgegevens geprint moeten worden. |
|  | Qu-Word Met deze knop kunt u een nieuw document aanmaken of een bestaande wijzigen in Qu-Word. |
|  | Elektronisch archief Gescande gegevens uit het elektronisch archief, van geselecteerde dossier/zaak, kunnen geraadpleegd worden. |
|  | Barcode Hiermee kunt u voor de geselecteerde zaak barcode vellen afdrukken voor het archiveren. |
|  | PDF Hiermee kunt u een Word bestand direct omzetten naar een PDF bestand. |

Handleiding Qu-BIS

| | | |
|---|--------------|---|
|  | Rechtspraak | Hiermee kunt u het venster "Bevragen partijen bij Curatele & Insolventieregister" oproepen. |
|  | EPX portal | Hiermee start u de EPX koppeling. |
|  | KvK | Hiermee opent u de koppeling voor online registratie KvK. |
|  | Kadaster | Hiermee kunt u bij het Kadaster de recherches doen en de brondocumenten opvragen. |
|  | Rechercheren | Hiermee kunt u de her- en de na recherches uitvoeren voor de aan het dossier gekoppelde partijen. |
|  | Compliance | Hiermee opent u de PEP- en sanctie koppeling. |

3.2 DOSSIER AANMAKEN

Om een nieuw dossier aan te maken opent u het venster "Onderhoud Dossiers" met een lege dossierkaart. Hier kunnen gegevens ingevuld worden betreffende het dossier. Indien een dossierkaart niet leeg is, kan deze leeg gemaakt worden met de knop  "Wissen" of de sneltoets F5. De knop is onderin het Qu-BIS scherm te vinden.




The screenshot shows the 'Onderhoud Dossiers' window with the following fields and options:

- Naam:** Text input field with a search icon.
- Verantw:** Text input field with a search icon.
- Dossiersoort:** Text input field with a search icon.
- Vestiging:** Text input field with a search icon.
- Einddatum:** Date selection field (value: --).
- Kantoorlabel:** Dropdown menu (value: 0 - Standaard).
- Dossier kan afgelegd worden:** Checkmark.
- Dossier ID:** Text input field.
- Status:** Text input field.
- Vestiging:** Text input field.
- Aanlegdatum:** Date selection field (value: --).
- Tarifegroep:** Dropdown menu (value: 1 - Standaardtarief).
- Type uurtarief:** Dropdown menu (value: Standaard).
- Zaakfactor:** Text input field.
- Verwacht honorarium:** Text input field.
- Gereedgemeld op:** Date selection field (value: --).
- Archiefnummer:** Text input field.
- Datum archivering:** Date selection field (value: --).
- Aangever:** Text input field with a search icon.
- Naam Aangever:** Text input field.

Buttons at the bottom: Zaken..., Nieuw SubNr..., Statuslijst, OK, Annuleren, Toepassen.

Het venster "Onderhoud Dossiers" kan via verschillende manieren benaderd worden:

1. Via de Dossier cockpit door op de werkbalk knop  (Nieuw) te klikken en voor "Dossier" te kiezen.
2. Via de snelkoppelingen balk door onder "Kaartsysteem" op de knop [Dossiers] te klikken.
3. Via het tabblad "Dossiers" waar u op de knop [Dossiers] kunt klikken.
4. Via de Cliënten cockpit door in de cliëntenmap "Dossiers" een dossier aan te klikken met de rechtermuisknop en vervolgens te kiezen voor "Nieuw".

Bij het invullen van de kaart kan gebruik gemaakt worden van sneltoetsen op het toetsenbord:

- [Tab]: om naar het volgende veld te gaan.
- [Shift + Tab]: om naar het vorige veld te gaan.
- [Ctrl + Tab]: om naar het volgende tabblad te gaan.

De dossierkaart bestaat uit verschillende invoervelden. Onderstaande tabel geeft per veld toelichting over het invullen van gegevens. Verder is de dossierkaart verdeeld in 3 delen:

- Het bovenste deel van het venster heeft te maken met algemene gegevens over het dossier. Aan de hand van deze gegevens kan het dossier gezocht worden.
- Het middelste deel van het venster is grijs (niet beschikbaar) omdat het systeem deze automatisch zelf vult na het opslaan van het dossier.
- In het onderste deel van het venster kunnen gegevens van de aangever ingevuld worden.

| Veld | Omschrijving |
|----------------|--|
| Naam | Hier wordt de tenaamstelling van het dossier ingevoerd. De [...] (opvraagknop) dient voor het openen van een bestaand dossier. |
| Verantw | Hier kiest u de initialen van de medewerker in die voor het gehele dossier verantwoordelijk is. De initialen kunnen worden ingetypt of gezocht d.m.v. de knop [...] (opvraagknop). |
| Dossiersoort | Hier kiest u welk soort dossier het betreft. Dit kan d.m.v. een code met een omschrijving. Indien u de code niet weet, kunt u d.m.v. de [...] (opvraagknop) de lijst met aktesoorten opvragen. In de keuzelijst van rechtsgebieden kunt u op de schuifpijl klikken om een lijstje met mogelijke rechtsgebieden te krijgen. |
| Einddatum | Dit veld is optioneel. Hier kunt u, indien bekend, de datum invullen waarop bijbehorende akten waarschijnlijk ondertekend zullen worden. |
| Dossier ID | Hier vult Qu-BIS het eerste vrije dossiernummer in. Het laatste veld is altijd het sub dossiernummer. |
| Status | De status van het dossier. Dit veld heeft te maken met het KPVS en wordt alleen bijgehouden wanneer het KPVS voor uw kantoor is ingeschakeld. |
| Vestiging | Indien uw kantoor meerdere vestigingen of labels heeft zal in dit veld automatisch het nummer ingevuld worden van de vestiging waar u op dat moment werkzaam bent. |
| Aanlegdatum | Hier vult Qu-BIS de datum in waarop het dossier is aangemaakt. |
| Tariefgroep | Optioneel. Hier kan in verschillende situaties voor Registergoed dossiers een apart tarief worden gekozen. Hierdoor wordt in de nota's van afrekening bepaald welk tarief bij het honorarium wordt ingevuld. |
| Type uurtarief | Hier kan op dossier niveau het type uurtarief gekozen. Daarnaast kan ook op dossierniveau bepaald worden of het honorarium op basis van een goedkoper, duurder of standaard tarief wordt berekend in het declaratievoorstel. |

Handleiding Qu-BIS

| | |
|---------------------|--|
| Zaakfactor | Hier kan een uurtarief factor ingegeven worden. Indien dit veld is ingevuld zal het uurtarief van alle tijdschrijvers automatisch vermenigvuldigd worden met de ingevulde factor in het declaratievoorstel. Vult u niets in, dan wordt automatisch het standaard uurtarief gebruikt. |
| Verwacht honorarium | Hier vult u, voor zover bekend, het te verwachten bruto honorarium voor het hele dossier in. Dit zou bijvoorbeeld kunnen naar aanleiding van een offerte. |
| Aangever | Hier vult u het kantoor van de tussenpersoon van he dossier in. Denk hierbij aan het makelaarskantoor, accountantskantoor, etc. |
| Naam aangever | Hier wordt automatisch de contactpersoon van de geselecteerde aangever ingevuld. Indien de aangever een andere medewerker van de tussenpersoon is, kunt u hier de naam handmatig aanpassen. |
| Gereed gemeld op | Dit veld wordt automatisch door Qu-BIS gevuld wanneer een dossier wordt gereed gemeld. |
| Datum archivering | Hier vult het systeem de datum van het archiveren van de documenten in via de Archief tool in Qu-Word. |

Wanneer alle velden zijn ingevuld kunt u de kaart opslaan door op de knop [Toepassen] te klikken.. Het venster kan afgesloten worden middels de knop [OK].

3.3 ZAAK TOEVOEGEN

Wanneer u een dossier hebt aangemaakt en één of meerdere zaken aan dit dossier wilt toevoegen, klikt u in het venster "Onderhoud Dossiers" op de knop [Zaken]. Het venster "Onderhoud zaken" wordt geopend met een lege zakenkaart.

The screenshot shows the 'Onderhoud Dossiers' window with the following fields and values:

- Naam: Testament
- Verantw.: QUA
- Dossiersoort: 2006
- Vestiging: 1
- Einddatum: --
- Kantoorlabel: 0 - Standaard
- Dossier kan afgelegd worden:
- Dossier ID: 2019 33 1
- Status: 0
- Vestiging: 1 Nieuwegein
- Aanlegdatum: 8-4-2019
- Tariefgroep: 1 - Standaardtarief
- Type uurtarief: Standaard
- Zaakfactor: 0,00
- Verwacht honorarium: 0,00
- Gereedgemeld op: --
- Archiefnummer:
- Datum archivering: --
- Aangever:
- Naam Aangever:

At the bottom, there are buttons for 'Zaken...', 'Nieuw SubNr...', 'Statuslijst', 'OK', 'Annuleren', and 'Toepassen'. A red arrow points to the 'Zaken...' button.

Handleiding Qu-BIS



Controleer altijd of de zaak misschien al is aangemaakt om te voorkomen dat zaken dubbel worden aangemaakt. Dit kunt u doen door:

- Op de [...] (Opvraagknop) in het veld “ZaakvolgNr” te klikken.
- Indien de zaak die u aan het dossier wilt toevoegen nog niet aanwezig is, klikt u op de knop [Annuleren].
- U kunt een nieuwe zaak toevoegen.

Onderstaande tabel geeft toelichting over de invoervelden van een nieuwe zaak:

| Veld | Omschrijving |
|-------------|--|
| ZaakvolgNr | Dit veld wordt door Qu-BIS gevuld met het eerstvolgende vrije zaaknummer. |
| Akte | <p>Vink het selectievakje “Akte” aan indien de betreffende zaak een akte is.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een zaak waar een akte van wordt gemaakt, kan pas gereed gemeld worden als er een repertoirenummer aan toegekend is. • Een repertoriumnummer kan alleen aan een zaak toegekend worden indien het selectievakje “Akte” is aangevinkt. <p>NB: In verband met de selecties om zaken af te leggen, is het van belang te weten of er een akte wordt gemaakt van de zaak, of dat het een onderhandse zaak betreft.</p> |
| Soort zaak | Hier kiest u de zaaksoort. Met behulp van [...] (opvraagknop) kunt u de lijst zaaksoorten opvragen. Er worden zaken getoond die gerelateerd zijn aan de gekozen dossiersoort. |
| Naam zaak | Optioneel. Indien deze optie is ingesteld, kunt u de naamzaak invullen. Deze naam mag afwijken van de dossiernam. In de Dossier cockpit kan vervolgens op deze naam gezocht worden. |
| Behandelaar | Hier kiest u medewerker die de zaak in behandeling neemt. U kunt de initialen van de medewerker invoeren of gebruik maken van [...] (opvraagknop) om een keuzelijst van behandelaren op te vragen. |

Handleiding Qu-BIS

| | |
|---|--|
| Secretaresse | Optioneel. Indien deze optie is ingesteld, kunt u de naam van de secretaresse invullen. Deze gegevens kunnen worden gebruikt om automatisch initialen van de secretaresse te plaatsen in documenten. |
| Notaris | Optioneel. Indien deze optie is ingesteld, kunt u hier de passerende notaris invullen wanneer een passeerafspraak is gemaakt. |
| Datum & Tijd | Wanneer een passeer afspraak is gemaakt, kunnen hier de afspraak datum- en tijd worden ingevuld. Door op de knop rechts van de tijd te klikken worden deze gegevens gekopieerd naar de overige zaken in het dossier. |
|  | Met deze knop kan een vragenlijst gegenereerd worden in Qu-Word. Dit dient u te doen wanneer de zaak compleet ingevuld is. |
|  | Met deze knop kunt u, indien de knop actief is en de zaak compleet is ingevuld, een akte genereren in Qu-Word. |

Afhankelijk van de zaak die u hebt gekozen kunnen er een aantal tabbladen worden geactiveerd. De tabel hieronder geeft per tabblad toelichting:

| Tabblad | Omschrijving |
|-------------|--|
| Opmerkingen | Dit tabblad is te vergelijken met een tekst vak. Indien u dit tabblad activeert kunt u hier opmerkingen over de zaak invoeren. |
| Waarborg | <p>Hier vult u gegevens in over de zekerheidsstelling (waarborgsom of bankgarantie). Indien er volgens de koopovereenkomst geen zekerheid dient te worden gesteld, kiest u in het veld "Type waarborg" voor de optie "geen".</p> <p>In het veld "Bedrag" vult u het desbetreffende bedrag in, en in het veld "Datum" de datum waarop dit bedrag binnen moet zijn.</p> <p>Wanneer de waarborgsom is binnengekomen en dit is ingevoerd in Qu-BIS, worden deze gegevens direct door geboekt naar het tabblad "Waarborg" bij de desbetreffende zaak.</p> <p>Wanneer een waarborg of bankgarantie is ingevuld, kunt u deze gegevens zien in het venster "Termijnsignalering" dat wordt geopend als u Qu-BIS start. Hiermee kunt u in de gaten houden of de waarborgsom of bankgarantie volgens afspraak is ontvangen.</p> |
| Levering | Hier kunt u de koopsom van zowel de roerende als de onroerende zaken ingeven en de daarbij behorende overdrachtsbelasting uitrekenen. Dit laatste doet u door op de knop "Berekenen" naast het veld "Overdrachtsbelasting" te klikken. Bij de berekening wordt uitgegaan van het standaard overdrachtsbelasting percentage. Wanneer er sprake is van een afwijkende overdrachtsbelasting, kunt u de berekening niet gebruiken en moet u de overdrachtsbelasting handmatig uitrekenen en in dit veld invoeren. De gegevens die hier worden ingevuld worden gebruikt bij het genereren van de akte via iDoc. |

| | |
|--------------|--|
| Hypotheek | Op dit tabblad vult u in het veld 'Geldlening' het bedrag in dat daadwerkelijk wordt geleend en in het veld 'Zekerheidsstelling' vult u het (inschrijvings-)bedrag in waarvoor een zekerheidsstelling wordt gegeven. Deze gegevens worden gebruikt bij het genereren van de akte via iDoc. |
| Bouwplan | Op dit tabblad vult u in het veld 'Koopsom Grond' het bedrag in dat voor de grond wordt betaald. In het veld 'Grootte termijnen' geeft u in wat het bedrag is dat per termijn voor de woning wordt betaald. Vervolgens geeft u in het veld 'Aantal termijnen' in hoeveel termijnen er dienen te worden betaald. Hierna kunt u eventueel de overdrachtsbelasting laten berekenen door op de knop 'Berekenen' naast het veld 'Overdrachtsbel.' te klikken. |
| Nalatenschap | In het veld "Waarde" vult u het totale bedrag in van de waarde van de Nalatenschap. Het veld "Waarde nalatenschap OZ" vult u alleen in als er onroerende zaken bij de nalatenschap betrokken zijn waarvan u de waarde in dit veld ingeeft. Vervolgens slaat u de zaak op door op de knop [Opslaan] in de werkbalk te klikken. |

Om verder te gaan met het koppelen van gegevens dient u de zaak eerst op te slaan. Middels de knop [Toepassen] slaat u de zaak op zonder het venster af te sluiten.

Onderin he venster zijn 5 knoppen:

- [Partijen]
- [Objecten]
- [Kenmerken]
- [Volmachten]
- [Termijnen]

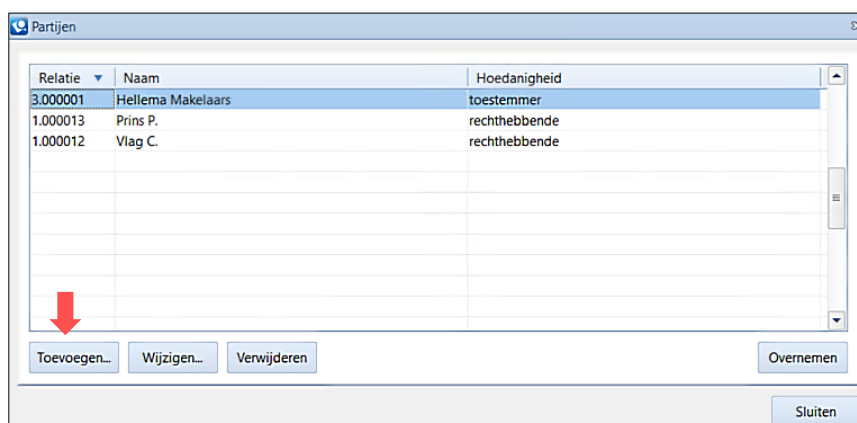
Met deze knoppen kunnen partijen, objecten, kenmerken, volmachten en termijnen toegevoegd worden aan de zaak. Indien de knoppen "grijze" tekst bevatten i.p.v. zwart, betekent dit dat deze knoppen niet beschikbaar zijn. Onderstaande paragrafen zullen deze knoppen toelichten.

3.3.1 Partijen koppelen aan zaken

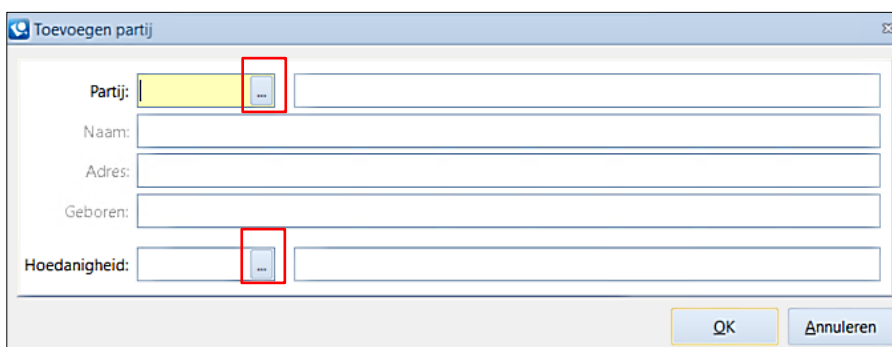
Aan elke zaak kunt u een partij koppelen. De knop [Partijen] is daarom altijd actief. Indien aan een dossier meerdere zaken hangen, kunt u aan iedere afzonderlijke zaak (vaak dezelfde) partijen koppelen.

Het koppelen van een partij aan een zaak gaat als volgt:

1. Klik op de knop [Partijen]. Het venster "Partijen" wordt geopend.



2. Klik vervolgens op de knop [Toevoegen]. Het venster “Toevoegen partij” wordt geopend.



3. Middels [...] (opvraagknop) of de F4 toets roept u de keuzenlijst cliënten op.
 - Partijen kunnen gesorteerd worden op partijnummer, zoeknaam of postcode door op de betreffende titelbalk te klikken en het juiste nummer, naam of postcode in te typen.
 - Direct onder de lijst is aanvullende informatie zichtbaar met betrekking tot de cliëntenkaart.
 - Helemaal onderin kunt u aangeven wat voor soort cliënt u wilt koppelen: *Natuurlijk persoon, Rechtspersoon, Makelaar, etc.*
 - Selecteer de juiste partij.
4. Geef de hoedanigheid van de partij aan.
 - Middels [...] (opvraagknop) roept u de keuzenlijst hoedanigheden op.
 - De keuze van hoedanigheid wordt gebruikt voor o.a. iDoc. Een foutieve hoedanigheid kan gevolgen hebben voor de comparitie in de akte.
 - Klik op de knop [OK] om de partij toe te voegen.
5. Indien gewenst, kunnen meerdere partijen aan de zaak gekoppeld worden door voorgaande stappen te herhalen.

N.B. Als u een partij aan een zaak toevoegt kunt u alleen een bestaande partij aan deze zaak koppelen. Het is hier niet mogelijk om hier een nieuwe partij aan te maken.

Als een verkeerde partij aan een zaak is gekoppeld, kunt u deze partij verwijderen door middel van de knop [Verwijderen]. Hiermee verwijdert u slechts de koppeling tussen de cliënt en de betreffende zaak, en niet de gehele cliëntkaart.

Als u aan de tweede of volgende zaken van een dossier dezelfde partijen wilt koppelen als bij de eerste zaak, klikt u op de knop [Overnemen] in het venster "Partijen". Alle partijen van de vorige zaak, inclusief hoedanigheid, zullen dan gekoppeld worden aan de huidige zaak.

3.3.2 Objecten koppelen aan zaken

Bij een aantal zaken, bijvoorbeeld registergoed zaken, is het van belang om een adres of object aan de zaak te koppelen. Hierbij gaat het vaak om het object van levering of het object waarop de hypothecaire lening wordt gevestigd. Voor het koppelen van een adres of object aan een zaak gaat u als volgt te werk:

1. Open de gewenste zaak waar een adres/object aan gekoppeld moet worden.
2. Klik op de knop [Objecten..] onderin het venster.

Handleiding Qu-BIS

Onderhoud Zaken

Dossier Id: 2016.000002.01 Test BV

ZaakvolgNr: 1 Akte

Soort zaak: 149 Oprichting BV

Naam zaak: Test BV:

Behandelaar: AT Anna Testvrouw

Secretaresse: BT Bernard Testman

Geplande passeergegevens

Notaris: QUA Q.U. an Taris

Datum & Tijd: -- 00:00

Opmerkingen: * Waarborg * Levering * Hypotheek * Bouwplan * Nalatenschap

Partijen... Objecten... Kenmerken... Volmachten... Termijnen... OK Annuleren Toepassen

- In het venster "Objecten" klikt u op de knop [Toevoegen].

Objecten

| Object | Straat | Postcode |
|--------|--------------|----------|
| 6 | Testplein 45 | 4500 CK |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Toevoegen Nieuw Verwijderen Overnemen

Sluiten

- Middels [...] (opvraagknop) of de F4 toets roept u de keuzenlijst op.
 - Adressen/objecten kunnen gesorteerd worden op objectnummer, straatnaam of postcode door op de betreffende titelbalk te klikken en het juiste nummer, naam of postcode in te typen.
 - Selecteer het juiste adres/object.
 - Klik op de knop [OK] om het adres/object toe te voegen.
- Indien gewenst, kunnen meerdere partijen aan de zaak gekoppeld worden door voorgaande stappen te herhalen.

N.B. Als u een adres/object aan een zaak toevoegt kunt u alleen een bestaand adres/object aan deze zaak koppelen. Het is hier niet mogelijk om een hier nieuw adres/object aan te maken.

Als er een verkeerd adres/object aan een zaak is gekoppeld, kunt u dit adres/object verwijderen door middel van de knop 'Verwijderen'. Hiermee verwijdert u niet de kaart van het adres/object, maar alleen de koppeling tussen het adres/object en de betreffende zaak.

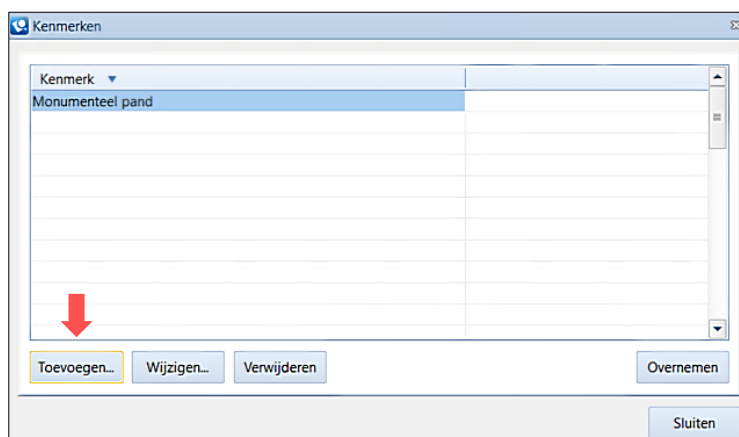
Als u aan de tweede of volgende zaken van een dossier hetzelfde object wilt koppelen als bij de eerste zaak, klikt u op de knop [Overnemen] in het venster "Objecten". Alle objecten van de vorige zaak zullen dan gekoppeld worden aan de huidige zaak.

3.3.3 Kenmerken koppelen aan zaken

Aan een zaak kunnen kenmerken gekoppeld worden. Een kenmerk kan worden gebruikt om in een later stadium specifieke gegevens op te zoeken die te maken hebben met deze zaak. Bijvoorbeeld als er sprake is van een monument kan dan het kenmerk "Monumentaal pand" worden ingegeven. Het kenmerk is tevens een criterium waarop zaken kunnen worden gezocht.

Voor het koppelen van een kenmerk aan een zaak gaat u als volgt te werk:

1. Open de gewenste zaak waar een kenmerk aan gekoppeld moet worden.
2. Klik op de knop [Kenmerken..] onderin het venster.
3. In het venster "Kenmerken" klikt u op de knop [Toevoegen].



4. In dit venster kunt u ieder willekeurig kenmerk invoeren. Er is geen vaste lijst van kenmerken.
5. Klik op [OK] om het kenmerk op te slaan.
6. Indien het kenmerk gewijzigd dient te worden, kiest u voor de knop [Wijzigen].
7. Indien gewenst, kunnen meerdere kenmerken aan de zaak gekoppeld worden door voorgaande stappen te herhalen.

Als u aan de tweede of volgende zaken van een dossier dezelfde kenmerken wilt koppelen als bij de eerste zaak, klikt u op de knop [Overnemen] in het venster "Kenmerken". Alle kenmerken van de vorige zaak zullen dan gekoppeld worden aan de huidige zaak.

3.3.4 Volmachten koppelen aan zaken

Met volmachten in Qu-BIS worden royementsvolmachten bedoeld. Deze worden alleen aan het dossier gekoppeld waar de akte van doorhaling in gemaakt wordt. Voor het maken, koppelen en genereren van royementsvolmachten en de akte van doorhaling verwijzen we u naar de specifieke handleiding daarvoor.

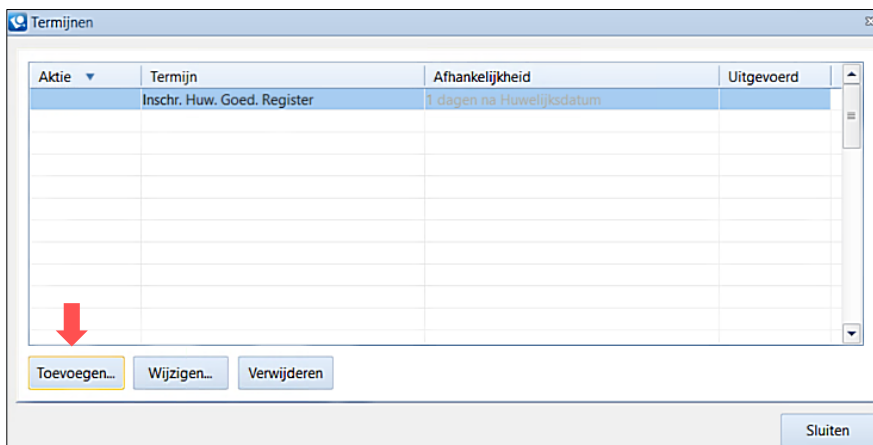
3.3.5 Termijnen koppelen aan zaken

Aan iedere zaak kunnen aparte termijnen worden gekoppeld. In Qu-BIS is het mogelijk om de te bewaken termijnen bij te houden in een tabel. Het voordeel is dat elk kantoor zijn eigen werkwijze in deze tabel kan vastleggen en u niet van Quantaris afhankelijk bent wanneer één of meer termijnen wijzigen. Bij elke termijn kunt u in de tabel instructies/aanwijzingen opnemen voor de gebruiker van de termijn. Het instellen en toevoegen van termijnen gebeurt in Qu-Beheer.

Voor het koppelen van termijnen aan een zaak gaat u als volgt te werk:

1. Open de gewenste zaak waar een kenmerk aan gekoppeld moet worden.
2. Klik op de knop [Termijnen..] onderin het venster.

3. In het venster “Termijnen” klikt u op de [Toevoegen].



4. In het scherm “Toevoegen termijn” vult u de gegevens in.

- A. Middels [...] (opvraagknop) roept u de keuzenlijst voor termijnen op. Bijvoorbeeld “Inscr. Huw. Goed. Register”.
 - B. Hier vult u de datum in waarop de actie uitgevoerd moet worden.
 - C. Hier vult u de datum in waarop de actie daadwerkelijk is uitgevoerd.
 - D. In de overige velden kunt u een bedrag en bijzonderheden invoeren.
5. Klik op [OK] om het termijn op te slaan.
 6. Indien gewenst, kunnen meerdere termijnen aan de zaak gekoppeld worden door voorgaande stappen te herhalen.


Van deze ingevulde termijnen kan een overzicht gemaakt worden. Dit overzicht kan geopend worden als u op het tabblad “Dossiers” op de knop [Vervallen termijnen]

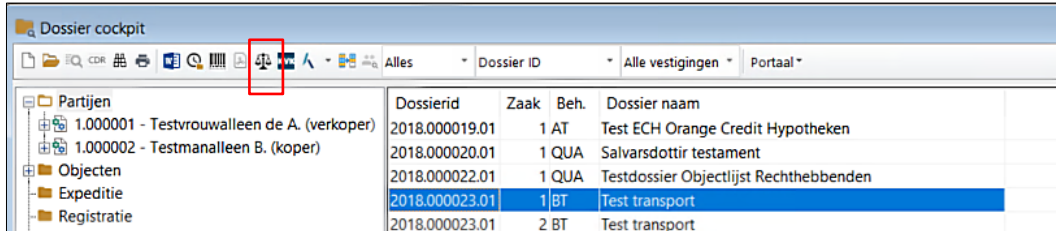
U kunt dit overzicht openen via de knop 'Vervallen Termijnen' in het menu "Overzichten" in het tabje "Dossiers" zodat deze termijn van de lijst met openstaande termijnen afgaat.

3.4 CURATELE- EN INSOLVENTIEREGISTER

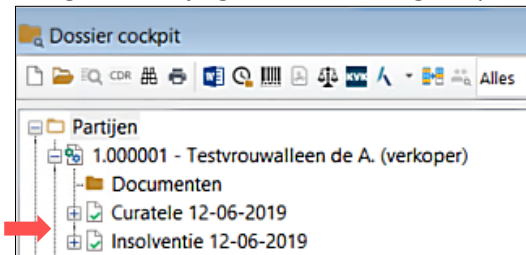
Als partijen aan een zaak zijn gekoppeld kunnen deze partijen gecontroleerd worden bij het [Curatele- en bewindregister](#) en het [Centraal Insolventieregister](#). Om hier gebruik van te kunnen maken dient u een autorisatiecode en een wachtwoord aan te vragen.

De controle voert u als volgt uit:

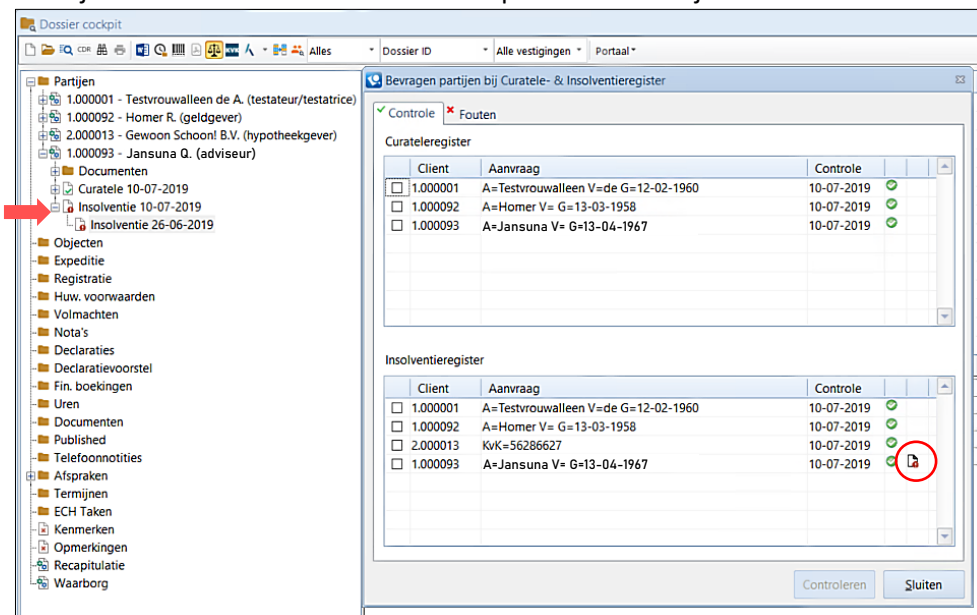
- Open via de Dossier cockpit het gewenste dossier.
- Klik op de werkbalk knop  (Rechtspraak).



- Alle gekoppelde partijen verschijnen nu in het venster "Bevragen partijen ...".
- Klik op de knop [Controleren].
- Indien de controle is uitgevoerd zal achter de partij een groen vinkje of een rood kruis geplaatst worden. Dit geeft uitsluitend aan of de communicatie met de registers voor betreffende partij gelukt is.
- Klik op [Sluiten]. In de Dossier cockpit zullen onder de map "Partijen" de resultaten van de controles te vinden zijn.
- Een groen vinkje geeft aan dat er geen publicatie gevonden is in het register.



- Indien er wel publicaties gevonden zijn zal zowel in het bevragingen scherm als in de map "Partijen" een icoon met een rood uitroepteken te zien zijn.



- Voor verder onderzoek dient u zelf op de website van [Rechtspraak](#) in te loggen.

3.5 PEP- EN SANCTIES

Volgens de wet ‘Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme’ ([WWFT](#)) is het verplicht om personen en bedrijven met wie u zaken doet te screenen tegen PEP- en sanctielijsten. Daarbij heeft u een meldplicht bij ongebruikelijke transacties. Naast het onderzoek naar uw cliënt dient ook de uiteindelijke belanghebbende onderzocht te worden. Verzuim van deze screenings kunnen leiden tot boetes, sancties en reputatieschade. In Qu-BIS is voor dergelijk onderzoek de “PEP- en sanctie module” voor u toegevoegd waarmee makkelijk een PEP- en sanctie rapport opgevraagd kan worden.

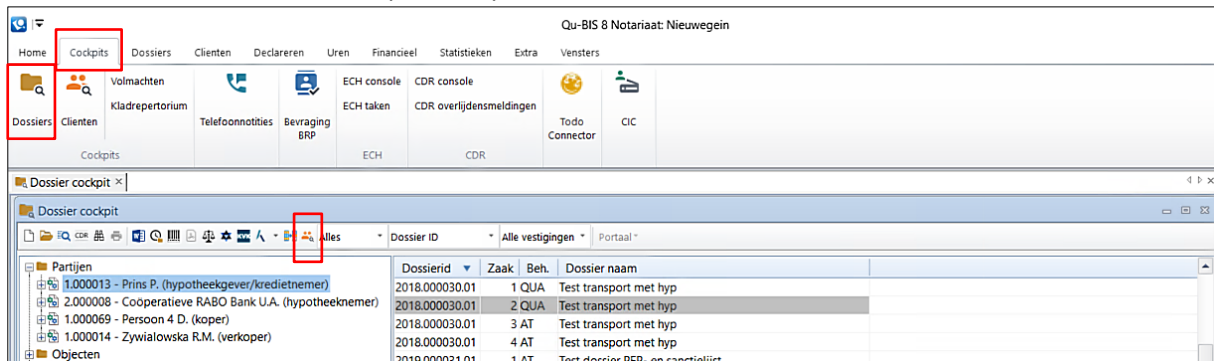
PEP is een afkorting voor Politically Exposed Person. Een PEP lijst betreft een lijst met personen die een politieke functie hebben en daarmee vatbaar zijn voor corruptie. Wanneer gezocht wordt op een PEP, worden ook gezinsleden en belangrijke zakenpartners vermeld. Voorbeelden van PEPs zijn staatshoofden, ministers, ambassadeurs en leidinggevende van overheidsbedrijven.

Sancties zijn maatregelen die door de internationale gemeenschap zijn opgelegd om schending of bedreiging van vrede en veiligheid tegen te gaan. Het doel van sancties is bijvoorbeeld het voorkomen van financiering aan terroristische organisaties. De overheid biedt een overzicht van landen en organisaties waartegen sancties gelden.

3.5.1 Cliënten controleren op PEP- en sancties

Voor een PEP- en Sanctie inzage navigeert u eerst naar de Dossiers Cockpit door in het hoofdtabblad “Cockpits” op de knop [Dossiers] te klikken. Vervolgens selecteert u het gewenste dossier waar cliënten in zijn opgenomen die u wilt onderzoeken.

In het mapje “Partijen” kunt u de cliënt selecteren voor een PEP- en Sanctie inzage. Na het selecteren van de cliënt klikt u op de knop [PEP en Sancties].



Het venster “Zoeken PEP en sancties” opent waarin de cliënt is weergegeven. Indien er eerder PEP- en sanctie inzagen hebben plaatsgevonden, zijn deze ook weergegeven. De velden “Voornaam”, “Achternaam” en “Geboortedatum” kunnen voor het zoeken eventueel aangepast worden.

Om een nieuwe inzage te doen, klikt u op de knop [Zoek]. **LET OP! Aan deze actie zijn kosten verbonden.**

Client: 2000010 PEP persoon

Zoeken op:

Voornaam: Pep persoon Achternaam: Jansen Geboorte datum: 30-1-1987

Laatste controles:

| Datum | Gebruiker | Flags |
|-----------|-----------|------------------------------------|
| 14-2-2019 | Jeroen | |
| 14-2-2019 | Jeroen | AdverseMedia PoliticallyExposed |
| 13-2-2019 | Jeroen | AdverseMedia PoliticallyExposed |

Zoek Annuleren

Het venster “Ophalen PEP en sanctielijst(en)” opent met gevonden resultaten. Op basis van cliëntgegevens kunnen meerdere hits gevonden worden. Bijvoorbeeld wanneer meerdere personen met dezelfde naam worden gevonden. Indien er meerdere hits worden gevonden, staan deze gesorteerd op “Match score”. In de kolom “Flags” staat het classificatie kenmerk dat is toegewezen aan desbetreffende hit (bijv. AdverseMedia).

Om een rapport op te halen, vinkt u een gewenst gevonden resultaat aan en klikt u op de knop [Verwerk selectie]. **LET OP! Aan deze actie zijn kosten verbonden.**

Ophalen PEP en sanctielijst(en)

Exacte match

| | Naam | Geb. datum | Nationaliteit | Match score | Flags | ClientID |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|-------------|---------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | 30-01-1987 | Dutch | 100 | CurrentSanctions LawEnforcement | 1.000072 |

Aanverwante resultaten

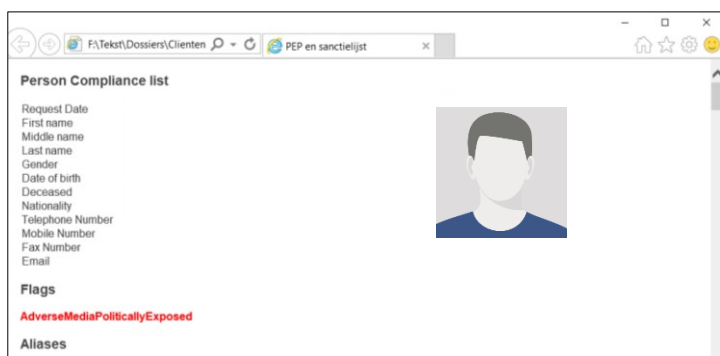
| | Naam | Geb. datum | Nationaliteit | Match score | Flags | ClientID |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|-------------|---------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Moroccan | 90 | PoliticallyExposed | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Moroccan | 90 | PoliticallyExposed | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Moroccan | 90 | AdverseMedia PoliticallyExposed | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Saudi Arabian | 90 | AdverseMedia PoliticallyExposed | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | French | 83 | AdverseMedia | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | None | 83 | AdverseMedia | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Lebanese | 83 | AdverseMedia | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Moroccan | 83 | PoliticallyExposed | 1.000072 |
| <input type="checkbox"/> | Abdullah B Fassi | | Kuwaiti | 78 | AdverseMedia PoliticallyExposed | 1.000072 |

Verwerk selectie

OK Annuleren

Een venster opent met het rapport met gevonden PEP- en sanctie informatie over desbetreffende cliënt. Hierin staan onder andere persoonsgegevens, adresgegevens, flags (kenmerken), gerelateerde personen en internetlinks waar de informatie uit is opgehaald. De internetlinks in het rapport kunt u aan klikken om dieper onderzoek te verrichten.

Handleiding Qu-BIS



In onderstaand overzicht staan de verschillende flags beschreven die aan cliënten toegekend kunnen worden. Het is mogelijk dat een cliënt meerdere flags toegewezen heeft gekregen.

| Flags | Omschrijving |
|-----------------------|--|
| Current sanctions | Er zijn huidige sancties tegen deze persoon of het bedrijf. |
| Previous sanctions | Er waren eerdere sancties tegen deze persoon of het bedrijf. |
| Disqualified director | Deze persoon of dit bedrijf heeft een gediskwalificeerde bestuurder. |
| Financial regulator | Deze persoon of dit bedrijf valt onder de financiële regelgeving. |
| Insolvent | Deze persoon of dit bedrijf is insolvent verklaard. |
| Law enforcement | Deze persoon of dit bedrijf valt onder wetshandhaving. |
| Adverse media | Deze persoon of dit bedrijf is gekoppeld aan ongunstige media. |
| Politically exposed | Deze persoon of dit bedrijf wordt als politiek blootgesteld beschouwd. |

Cliënt niet gevonden

Indien de cliënt die u zoekt niet wordt gevonden, zal deze niet in de lijst staan van gevonden resultaten.

U gaat als volgt te werk:

- Sluit het scherm af middels de knop [OK].
- Er wordt geen PEP en sanctielijst van de betreffende cliënt opgehaald.
- De gedane PEP en sanctie recherche van de betreffende cliënt wordt opgeslagen.
- Er worden geen "Flags" vermeld omdat er niets gevonden is.

Zoek criteria

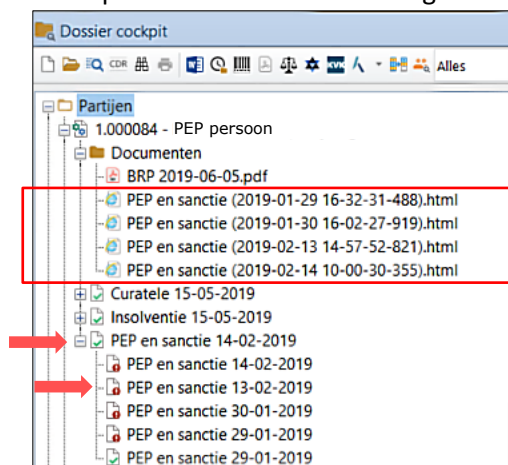
Om het PEP- en sanctie onderzoek te verrichten, maakt de module gebruik van cliëntgegevens die in de cliëntenkaart zijn ingevuld. In onderstaand overzicht staan de cliëntgegevens die daarvoor gebruikt worden. Indien niet alle gegevens zijn ingevuld, bijvoorbeeld geen achternaam bij een Natuurlijk persoon, zal op voornaam en geboortedatum gezocht worden. Hoe completer de cliëntgegevens ingevuld zijn, des te specifiek er gezocht kan worden, wat bovendien ook resulteert in een hoge match score. Derhalve resulteert specifiek zoeken in minder hits.

| Natuurlijk persoon | Rechtspersoon |
|--------------------|---------------|
| Voornaam | Bedrijfsnaam |
| Achternaam | Adresgegevens |
| Geboortedatum | Land |

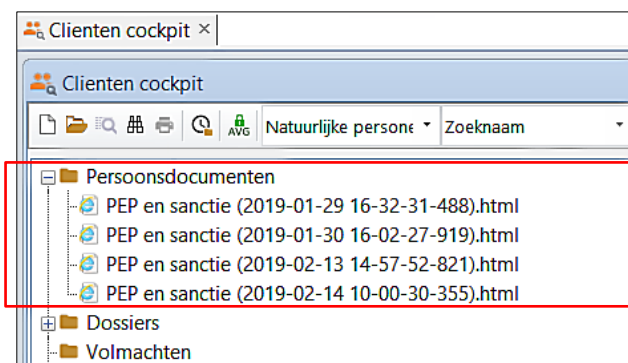
3.5.2 Documentatie PEP- en sancties

PEP- en sanctierapporten worden automatisch opgeslagen en zijn terug te vinden via verschillende “flows”.

1. Via het dossier. Selecteer het dossier met gecontroleerde cliënten. Onder de map “Partijen” klapt u de gecontroleerde cliënt open waarin de opties “Documenten” en “Pep en sanctie” te zien zijn. In de map “Dossiers” staan de html bestanden van de gedane inzagen. Onder “Pep en sanctie” zijn eveneens de gedane inzagen weergegeven waarbij een rood uitroepteken “Resultaat” en een groen vinkje “Geen resultaat” aanduid.



2. Via de cliënt. Selecteer in de Cliënten cockpit de gecontroleerde cliënt. In de map “Persoonsdocumenten” zijn de html bestanden van de gedane inzagen te vinden. De inzagen kunnen geopend worden middels een dubbelklik met de linker muisknop.



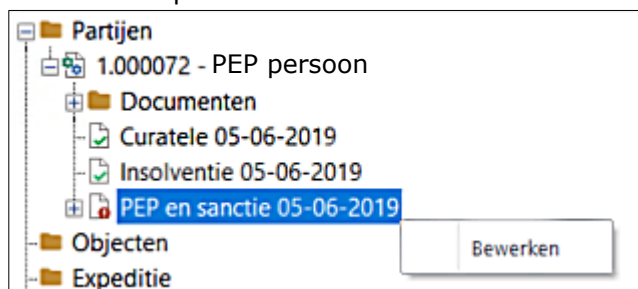
3. Via de Windows verkener en de Dossierverkener in Qu-Word. Wanneer in voorgaande beschrijvingen het html document wordt geselecteerd, wordt in het veld van de cliëntenkaart de locatie van het document weergegeven (volledige naam van het document). Deze locatie verwijst in beide verkenners naar het document.

| 2019.000031.01 Test dossier PEP- en sanctielijst | |
|--|---|
| Volledige naam | F:\Tekst\Dossiers\Clienten\1.000084\PEP en sanctie (2019-01-29 16-32-31-488).html |

3.5.3 Resultaat verwijderen

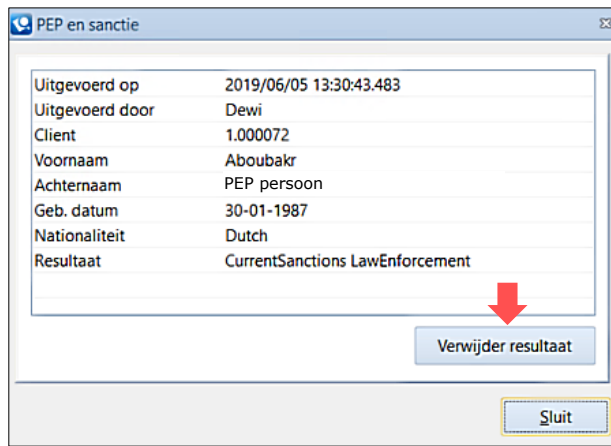
Indien u bij een PEP en sanctie controle een resultaat verwerkt hebt maar de verkeerde lijst (verkeerde persoon) hebt opgehaald, kan het resultaat van deze controle bewerkt worden. Om het resultaat van een controle te bewerken gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar de Dossier cockpit en selecteer het dossier waar de cliënt aan gekoppeld is.
2. In de map "Partijen" selecteert u de te bewerken PEP en sanctie controle en klikt u hier met de rechter muisknop op.
3. Kies voor de optie "Bewerken"

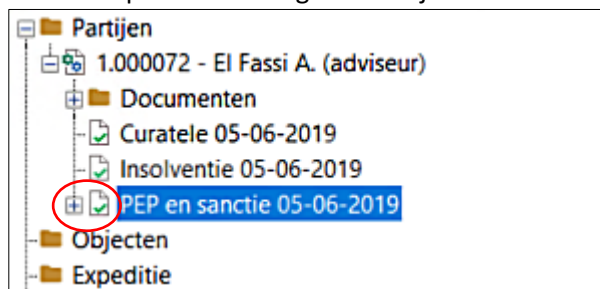


4. Een venster opent met informatie betreffende de controle.
5. Klik op de knop [Verwijder resultaat] om het resultaat van de PEP en sanctie controle te verwijderen.


Handleiding Qu-BIS

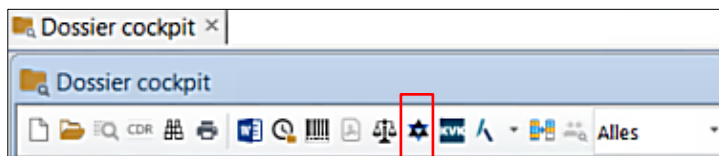


6. Het resultaat wordt verwijderd. Hierbij verandert bij de PEP en sanctie bevraging het rode uitroepteken in een groen vinkje.



3.6 EPX

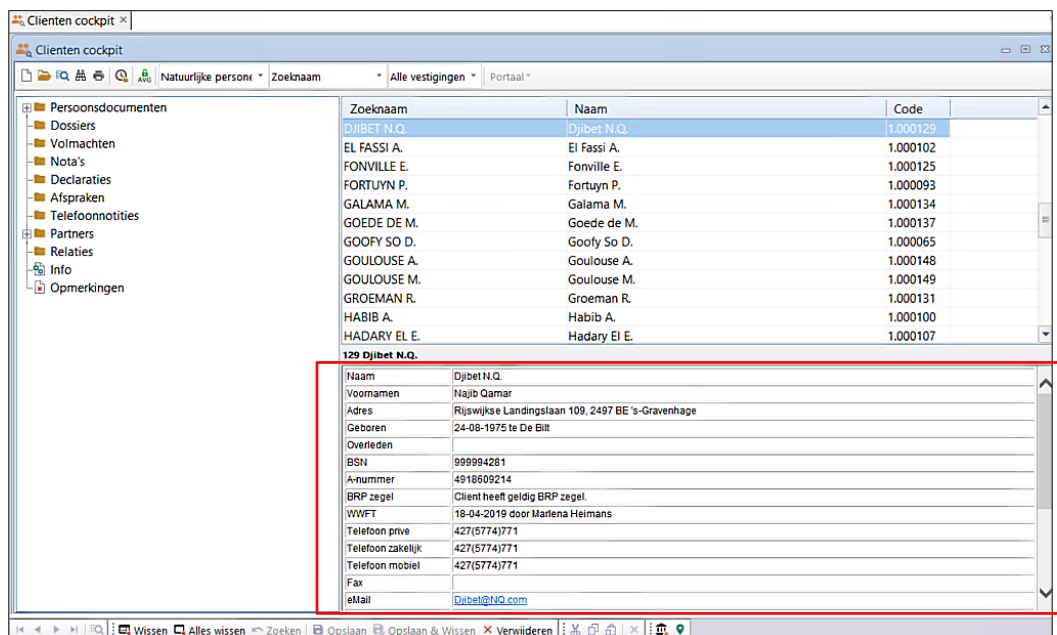
Vanuit de Dossier cockpit kunt u ook gegevens overzetten naar het EPX-portal. Dit doet u door op de werkbalk knop  (EPX) te klikken. In het exportvenster kunt u aangeven van welke cliënt u de gegevens naar het EXP-pakket wilt exporteren.





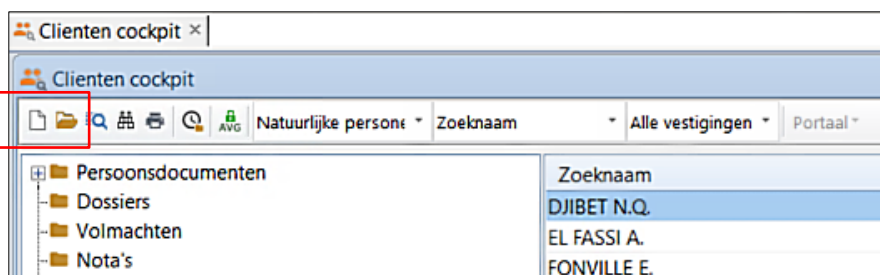
4 TIPS EN TRUCS MET BETREKKING TOT CLIËNTEN EN DOSSIER COCKPIT

De belangrijkste vensters in Qu-BIS zijn de vensters "Cliënten cockpit" en "Dossier cockpit". Van hieruit kunt u naar alle overige vensters navigeren. De makkelijkste weg om te bewandelen bij binnenkomst van een nieuw dossier is als volgt:


1. Controleer in het venster "Cliënten cockpit" of de betreffende cliënt al bekend is in de kaartenbak. Rechtsonder in het venster worden de algemene gegevens van de gekozen cliënt getoond. U kunt dan controleren (bijvoorbeeld aan de hand van de geboortedatum) of u de goede cliënt hebt geselecteerd.

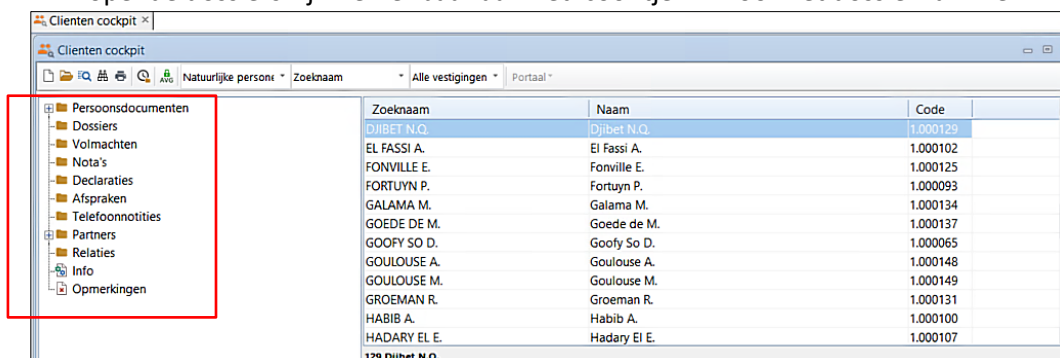


- Indien de cliënt niet bekend is kunt u vanuit dit venster een nieuwe cliënt aanmaken zoals eerder is beschreven in Cliënt toevoegen via de werkbalk knop  (Nieuw).
- Indien de cliënt wel bekend is maar de gegevens zijn niet correct, kunt u vanuit dit venster de betreffende cliëntenkaart openen via de knop  (openen). Dit is eerder beschreven in Cliënt bewerken.

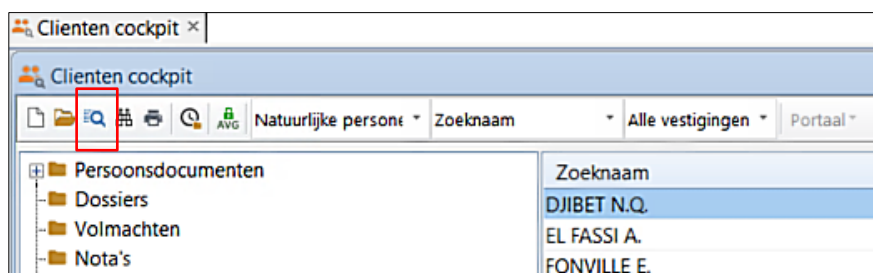


Handleiding Qu-BIS

- Wanneer de cliënt bekend is en de persoonsgegevens correct zijn, kunt u controleren of het betreffende dossier al is aangemaakt. In het venster links naast de zoekgegevens staat uitgebreide informatie met betrekking tot Persoonsdocumenten, Dossiers, Volmachten, Nota's, Declaraties, Afspraken, Telefoonnotities, Partners, Relaties, Informatie en Opmerkingen van de gekozen cliënt.
- Indien een dossier is gereed gemeld, zal er een icoon met een groen kruisje worden getoond voor het dossiernummer.
- Lopende dossiers zijn herkenbaar aan het icoontje  voor het dossiernummer.

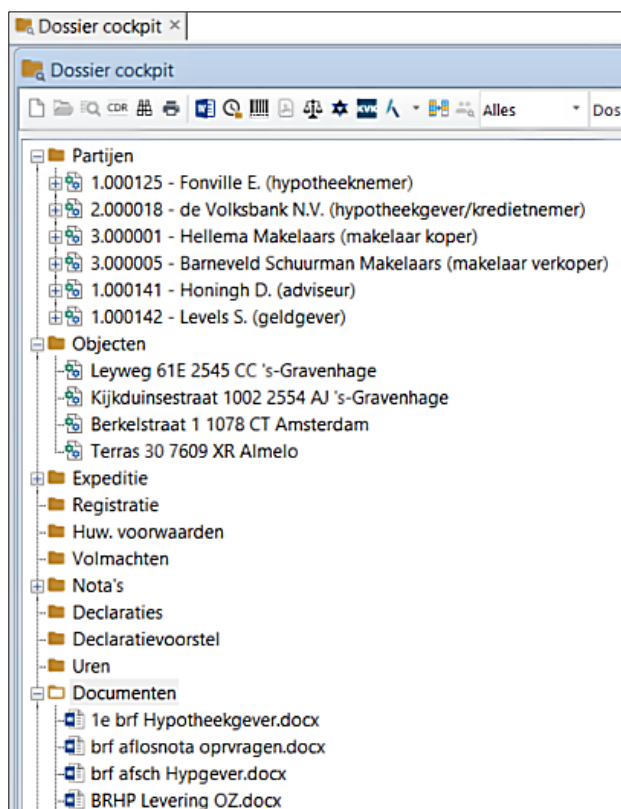





2. Wanneer u meer informatie over de betreffende zaak wilt, zoals welke partijen hier nog meer aan hangen, kunt u dit opvragen door het dossiernummer aan te klikken en vervolgens op de "Detailknop" te klikken. Hierdoor komt u in het venster "Dossier cockpit". Waar vandaan u alle informatie kan zien over de betreffende zaak.



In het venster links naast de zoekgegevens staat uitgebreide informatie met betrekking tot het geselecteerde dossier. U kunt in deze boomstructuur ook gegevens opvragen met betrekking tot:

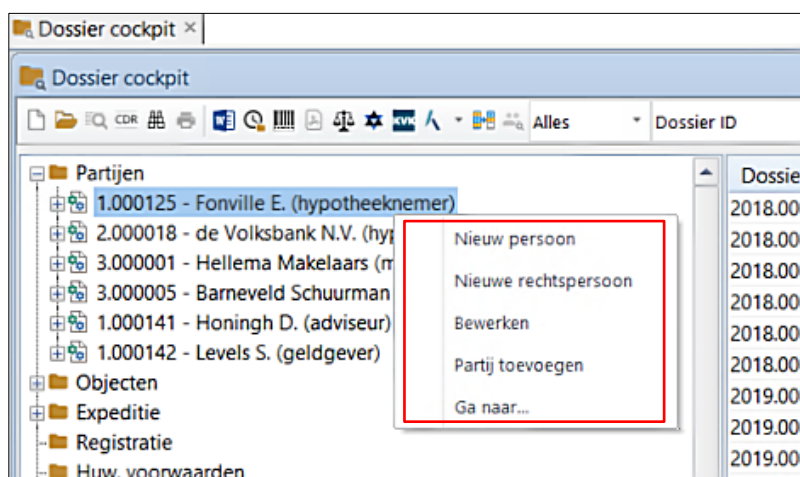
- Objecten;
- kladrepertorium (expeditie, registratie, huwelijksvoorwaarden);
- volmachten (royementen);
- declaraties¹ en nota's;
- financiële boekingen (hier worden de gegevens uit de gekoppelde boekhouding getoond);
- uren;
- documenten;
- Telefoonnotities;
- Afspraken;
- Termijnen;
- ECH taken;
- kenmerken en opmerkingen;
- recapitulatie (een overzicht van de gemaakte kosten –uren- en baten –financiële boekingen- in een dossier



- Indien een declaratie is door geboekt, maar nog niet voldaan, wordt deze getoond met een rood kruis 
- Indien een declaratie is door geboekt en slechts deels voldaan, dan wordt deze getoond met een rood/groen kruis 
- Indien een declaratie is door geboekt en betaald, dan wordt deze getoond met een groen kruis 

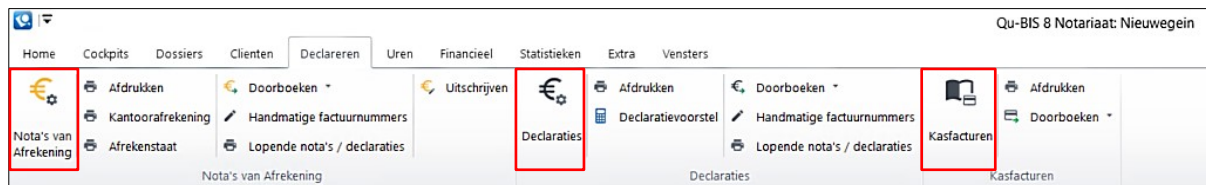
Door met de rechtermuisknop op een gekoppelde cliënt, object of nota ect. te klikken krijgt u een sub menu te zien waarmee u verschillende taken kunt uitvoeren.

- Indien u dit doet bij bijvoorbeeld een partij (zie onderstaand figuur) kunt u in het submenu kiezen uit de verschillende opties betreffende de partij.
- Bij declaraties is het op dergelijke manier ook mogelijk om van een doorgeboekte declaratie een creditdeclaratie te maken of een kopie.



5 DECLARATIES EN NOTA'S VAN AFREKENING

Het menu (tabblad) “Declareren” wordt gebruikt voor het factureren van alle zaken binnen een notariskantoor. Dit menu bestaat uit drie onderdelen: Declaraties, Nota's van Afrekening en Kasfacturen. In dit tabblad zijn deze knoppen ook te vinden:



Nota's van afrekening

Nota's van afrekening worden gebruikt wanneer het notariskantoor als het ware als tussenpersoon voor de geldhandel optreedt, waarbij er dus cliëntengeld het notariskantoor binnenkomt en uitgaat. Dit is onder andere het geval bij registergoed transacties, waarbij geld wat door de koper wordt betaald (gedeeltelijk) wordt overgemaakt aan de verkoper.

Kantoorafrekening

Om een controle uit te voeren op de nota's binnen een dossier, kan een zogenaamde kantoorafrekening worden gemaakt. In de kantoorafrekening wordt een vierkantstelling gemaakt. Alle bedragen worden opgeteld en weergegeven, zodanig dat het saldo van het dossier altijd op nul dient uit te komen.

Declaraties

Declaraties worden gemaakt voor alle zaken die een notaris kan declareren, zoals het opmaken van een testament of samenlevingsovereenkomst, de oprichting van een BV, of het verstrekken van advies aan een cliënt.

Declaratievoorstel

Indien uw kantoor ook gebruik maakt van de module tijdschrijven, dan hebt u de mogelijkheid om een declaratievoorstel voor een dossier te maken. Op basis van verschotten en op het dossier geschreven uren, wordt een voorstel opgebouwd voor een declaratie. De geschreven uren worden vermenigvuldigd met het uurtarief (commerciële tarief).

Kasfacturen

Het maken van niet-clientgebonden declaraties, voor bijvoorbeeld een legalisatie, doet u met de module kasfacturen.

Genoemde menuonderdelen zijn, voor zover van toepassing, geïntegreerd met de cliënt/dossieradministratie in Qu-BIS, zodat de gegevens die in de dossiers en de kaarten worden ingevuld, ook kunnen worden gebruikt bij het maken van de declaraties en de nota's van afrekening. In het menu 'Declareren' kunt u declaraties en nota's van afrekening aanmaken, bekijken en wijzigen.

Concept en definitief

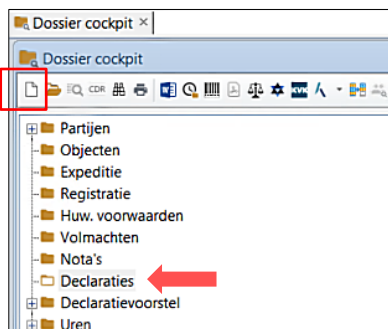
Declaraties, declaratievoorstellen en nota's van afrekeningen dienen definitief gemaakt te worden. Dit wordt in de regel gedaan door de dossierverantwoordelijke, op het moment dat het zeker is dat de zaak gepasseerd is (nota's) of dat de declaratie of het voorstel definitief naar de cliënt verstuurd wordt. Voor nota's en declaraties geldt dat deze een factuurnummer krijgen tijdens het definitief maken. Vanaf dat moment is uw kantoor Btw-plichtig voor de factuur en is deze ook aangemeld in de boekhouding.

Blokkeren en doorboeken

Zodra de facturen definitief zijn, gaan deze naar de boekhouder, alwaar zij verder verwerkt worden. Deze zal zorg dragen voor het doorboeken van de facturen naar de boekhouding. Mocht een nota of een declaratie om welke reden dan ook, niet doorgaan, dan kan de boekhouder deze blokkeren.

5.1 DECLARATIES


Om een nieuwe declaratie te maken kunt u vanuit het venster "Dossier cockpit" het betreffende dossier opzoeken en daarna in de linker kolom op het mapje "Declaraties" klikken.





Hierna klikt u op de werkbalk knop  (Nieuw).

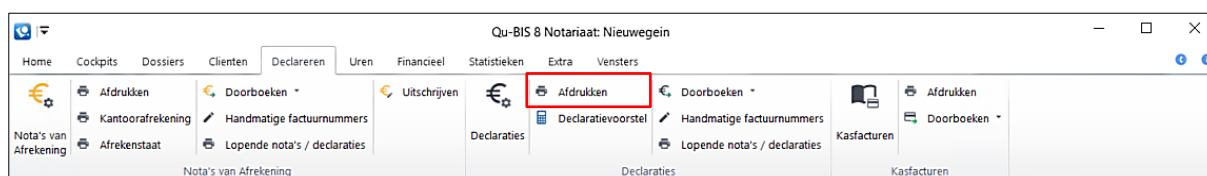
Het venster "Declaraties" wordt nu geopend, waarbij het dossiernummer al is ingevuld.

Wanneer u een Credit declaratie wilt maken is het mogelijk om dit te doen door met de rechtermuisknop op de betreffende, doorgeboekte, declaratie te klikken en te kiezen voor 'Credit Declaratie'


Ook kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om in het menu "Declareren" op de knop  (Declaraties) te klikken. Wanneer in dit venster nog de gegevens van de laatst aangemaakte declaratie staan kunt u deze kaart schoonmaken door op de knop 'Wissen' in de werkbalk te klikken. U zult dan echter wel het goede dossiernummer zelf in moeten vullen.

Als u een reeds gemaakte declaratie wilt openen of afdrukken, kunt u via de "Cliënten cockpit" de "Dossier cockpit", zoeken naar de betreffende persoon of het betreffende dossier en vervolgens in de linker kolom bij het mapje "Declaraties" de goede declaratie selecteren en openen met de werkbalk knop  (Openen) of afdrukken met de werkbalk knop  (Afdrukken).

U kunt een bestaande declaratie ook afdrukken door in het menu "Declareren" op de knop 'Afdrukken' te klikken.



5.1.1 Een declaratie openen

Een declaratie kunt u openen via het menu “Declareren” en vervolgens op de knop  (Declaraties) te klikken. Het venster “Declaraties” wordt geopend. Om een bestaande declaratie te openen:


1. Vult u het interne nummer van desbetreffende declaratie in, in het veld “Intern nummer”.
2. Indien u het nummer niet weet kunt u gebruik maken van [...] (opvraagknop) om een lijst met lopende declaraties op te vragen.
3. Selecteer de gewenste declaratie om deze te openen.

De declaratie wordt altijd geopend in het tabblad "Algemeen". Hier kunt u de algemene gegevens van die declaratie, zoals naam van de cliënt, dossiernummer, aktedatum en onderwerp van de declaratie (koptekst) invoeren of wijzigen. Als er iets is gewijzigd, dient u eerst op de knop 'Opslaan' te klikken voordat u naar het tabblad "Regels" kunt gaan.

In het tabblad "Regels" krijgt u de regels te zien die in deze declaratie zijn gebruikt. Met de knop 'Tekstblok' kunt u regels uit een lijst kiezen en toevoegen. Wanneer u een verkeerde regel hebt toegevoegd, kunt u deze regel verwijderen door deze aan te klikken en op de knop 'Verwijderen' te klikken.

5.1.2 Een nieuwe declaratie aanmaken

Een declaratie is altijd gekoppeld aan een bestaand dossier. Om een nieuwe declaratie te koppelen gaat u naar het betreffende dossier en klikt u in de linker kolom op het mapje “Declaraties”.


Vervolgens klikt u op de werkbalk knop  (nieuw). Het venster “Declaraties” opent waar u de gegevens betreffende de nieuwe declaratie in kunt vullen.

Handleiding Qu-BIS

Algemene gegevens invullen

Onderstaande tabel geeft toelichting over de in te vullen velden in het tabblad "Algemeen".

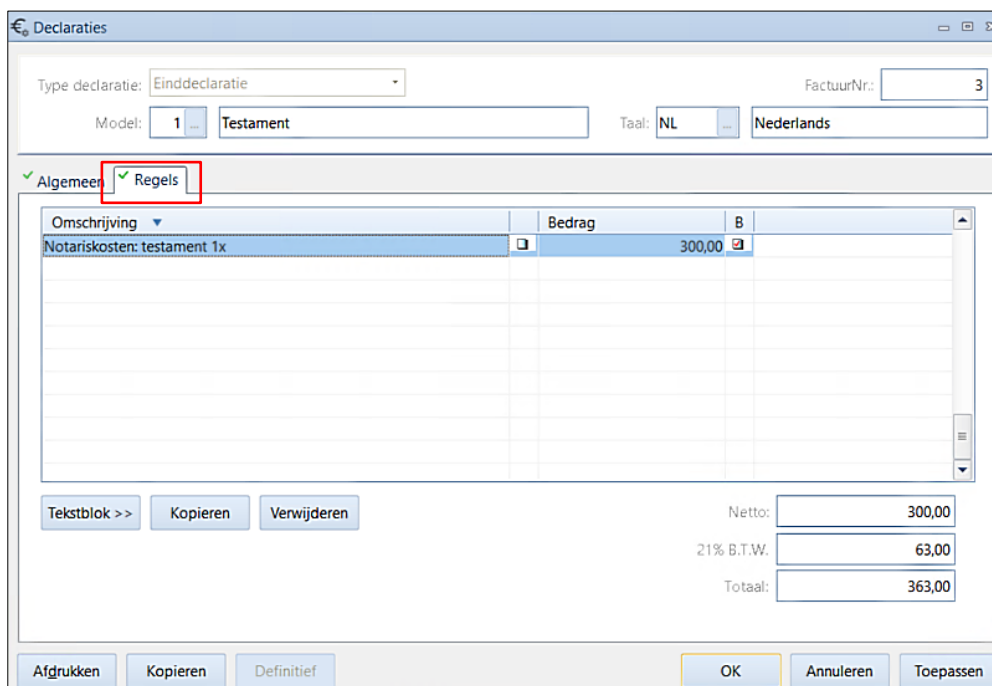
| Invoerveld | Omschrijving |
|--------------------------|--|
| Type declaratie | Kies in de keuzelijst het gewenste type declaratie. In de meeste gevallen zult u kiezen voor "Einddeclaratie" omdat deze meestal pas wordt verstuurd op het moment dat alle zaken zijn afgehandeld. Het kan voorkomen dat u een "Voorschot" of "Tussentijdse" declaratie wilt versturen in verband met een langlopende zaak. Een "Creditdeclaratie" wordt alleen gemaakt als u een foutieve declaratie hebt verwerkt en er zaken moeten worden teruggeboekt. |
| Model | Hier kiest u het gewenste model voor de declaratie door het juiste nummer in te geven. Indien u het nummer niet weet, kunt u op [...] (opvraagknop) klikken. Het venster "Modellen Declaraties" wordt geopend. |
| Intern nummer | Deze zal automatisch door Qu-BIS ingevuld worden op volgorde van aanmaken. |
| Dossier ID | Hier vult u het betreffende dossiernummer in. Indien u het dossiernummer niet weet, kan gebruik gemaakt worden van de [...] (opvraagknop). |
| Notaris | Hier voert u de initialen in van de notaris in waarbij de akte wordt gepasseerd. Indien u initialen niet weet, kunt u op [...] (opvraagknop) klikken. |
| Rep nummer | Hier kunt u, voor zover bekend, het repertoriumnummer invullen. |
| Aktedatum en tijd | Hier vult u de te verwachten of feitelijke datum en tijd van passeren in. |
| Koptekst | Hier kunt u aangeven waar de declaratie over handelt, bijvoorbeeld "Uw samenlevingsovereenkomst met gelijkkluidende testamenten". |

| | |
|---|--|
| Cliënt | <p>Hier kiest u de gewenste cliënt. Indien u het nummer van de cliënt niet weet, kunt u op [...] (opvraagknop) klikken. Indien de cliënt is gekoppeld aan een partner in het kaartstelsel, wordt de naam van deze partner meegenomen in de adressering.</p> <p>Indien gewenst, kunt u de adresseringsvelden aanpassen door het zelf in te typen of een bestaand adres te zoeken via [...] (opvraagknop).</p> |
|  | <p>Met de detailknop kunt u de aan het dossier gekoppelde partijen opvragen. Daarna kunt u de juiste partij selecteren.</p> |

Wanneer u de kop hebt ingevuld, klikt u op de knop [Toepassen]. Hiermee wordt een intern nummer gegenereerd. vervolgens kunt u het tabblad "Regels" benaderen om de bedragen in te vullen en eventueel teksten aan te passen of regels toe te voegen.

Declaratieregels invullen

In het tabblad "Regels" worden de regels weergegeven die bij het gekozen declaratiemodel horen. Deze regels bestaan uit een standaardomschrijving en in een aantal gevallen een standaardbedrag. Zowel de omschrijving als bedrag kunnen door de gebruiker worden gewijzigd.



Tekst aanpassen

Indien u de omschrijving wilt wijzigen moet u er rekening mee houden dat de omschrijving niet altijd gelijk is aan de tekst die op de declaratie wordt afgedrukt. De omschrijving is namelijk alleen de naam van de regel. De tekst die wordt afgedrukt, kan veel groter zijn dan deze ene regel.

De tekst die wordt afgedrukt kunt u bekijken en aanpassen door:

1. Betreffende regel te selecteren en dubbel te klikken of de sneltoets combinatie [Ctrl + T] te gebruiken. Het venster "Wijzigen tekst" wordt geopend.
2. Bovenin ziet u de naam van de regel staan, in dit geval "Honorarium testamenten 1x".



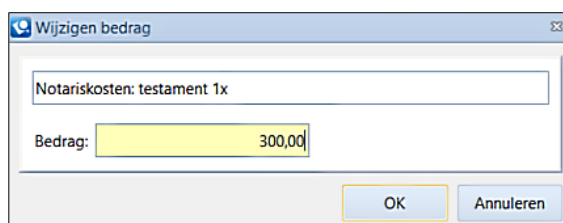
3. In het vak eronder ziet u de tekst die daadwerkelijk op de declaratie komt. In dit tekst vak kunt u de tekst aanpassen.
 - Om een € teken te typen, typt u een "pipeline" |, te vinden op uw toetsenbord boven de Backslash [Shift + Backslash]. Bij het afdrukken zal dit teken worden omgezet in een euroteken.
4. LET OP! Aan het einde van de tekst mag geen extra "Enter" zijn. Het bedrag komt namelijk ter hoogte van de laatste invoerpositie te staan.
5. Bedenk wel dat regels gekoppeld zijn aan grootboekrekeningen dus u kunt niet zomaar (bijvoorbeeld) van een regel voor 'CTR' een regel voor honorarium maken.
6. Indien toch liever de standaardtekst gewenst is, klikt u op de knop [Standaard]. Tenslotte sluit u het venster "Wijzigen tekst" af door op [OK] te klikken.

Wanneer de tekst in het tekst vak is gewijzigd, verschijnt in de kolom achter de declaratieregels een rood vinkje, zodat u kunt zien dat de tekst van deze regel is aangepast (zie bovenstaand figuur).

Bedrag aanpassen

U kunt een bedrag wijzigen door:

1. Het bedrag te selecteren en er dubbel op te klikken of door gebruik te maken van de sneltoets combinatie [Ctrl +B]. U krijgt dan het venster "Wijzigen bedrag" te zien.



2. Bovenin ziet u de naam van de regel staan waarvan u het bedrag wilt wijzigen.
3. In het veld "Bedrag" is het standaard bedrag weergegeven dat wordt gerekend voor de betreffende zaak. Hier kunt u het bedrag aanpassen.
 - Indien er sprake is van hele Euro's, is het niet nodig om ',00' in te vullen.
4. Door op [OK] te klikken, wordt het bedrag opgeslagen en het venster gesloten.



Indien over dit bedrag btw moet worden berekend staat er achter de betreffende regel een rood vinkje (in de kolom "B"). In het geval van een Btw-regel wordt deze btw automatisch aangepast als het bedrag wordt gewijzigd. U kunt zelf geen Btw-bedragen wijzigen. In overleg met Quantaris kan de systeembeheerder nieuwe regels aanmaken waarbij al dan niet btw wordt berekend.

Wanneer alle gegevens correct zijn, kunt u de declaratie op het venster krijgen door op "Afdrukken" te klikken.

Handleiding Qu-BIS

| Omschrijving | Bedrag |
|-----------------------------|--------|
| Notariskosten: testament 1x | 300,00 |

Netto: 300,00
21% B.T.W.: 63,00
Totaal: 363,00

Indien u de declaratie per e-mail wilt versturen met uw logo in kleur erboven klikt u op het pijltje achter de knop [Afdrukken] en kiest dan voor "Afdrukken met logo". In het voorbeeld venster kiest u vervolgens voor de werkbalk knop  (Printer) als u de declaratie wilt afdrukken op papier en op de werkbalk knop  (pdf) om de declaratie als pdf in uw dossier op te slaan.

notarissen

Referentie : DVD/2019.000034.01/1
Factuurdatum : 27 juli 2018
Passeerdatum : 26 april 2019 om 14:49 uur

Declaratie voor : Mevrouw S. Muskens
Merovingenstraat 132B 7
2033LX Haarlem

Notanummer : 1.000126/3
Betreft : uw testament

| Te Voldoen | |
|---|-----------------|
| Kosten (met BTW belast) | |
| Honorarium voor het opmaken en passeren van een testament | € 300,00 |
| 21% BTW over € 300,00 | € 63,00 |
| Totaal | € 363,00 |

5.1.3 Een bestaande declaratie aanpassen

Open een reeds bestaande declaratie zoals eerder is beschreven in Een declaratie openen. In het tabblad "Algemeen" kunt u, indien nodig, gegevens aangepast worden betreffende de passeerdatum, de koptekst of adresgegevens van de cliënt. De volgende velden kunnen niet gewijzigd worden: Type declaratie en Model. Indien een verkeerd model is gekozen, kunnen in het tabblad "Regels" nog wel regels toegevoegd of verwijderd worden. Wanneer blijkt dat echt een totaal verkeerd model is gekozen, kan de huidige declaratie geblokkeerd worden en vervolgens een nieuwe aangemaakt worden.

U dient er echter rekening mee te houden dat als er al een factuurnummer is toegekend u dit in overleg met de boekhouding moet doen.

Als u alle gegevens op het tabblad "Algemeen" gecontroleerd en desgewenst hebt aangepast, kunt u op het tabblad "Regels" klikken. Vervolgens kunt u declaratieregels toevoegen door op de knop

“Tekstblok” te klikken en de juiste regel uit de lijst te kiezen. U voegt de regel aan de declaratie toe door hem aan te wijzen en er dubbel op te klikken.

Wanneer u een regel hebt toegevoegd kunt u deze selecteren en de volgende sneltoetsen gebruiken:


- [Ctrl + T] om de tekst van deze regel aan te passen.
- [Ctrl + B] om het bedrag van deze regel aan te passen.

5.1.4 Een declaratie kopiëren

Wanneer u een declaratie hebt gemaakt voor een cliënt en de inhoud precies gelijk is aan een declaratie voor een andere cliënt, kunt u de eerst gemaakte declaratie als basis gebruiken voor andere declaraties en deze kopiëren. Bij deze handeling worden alle gegevens, met uitzondering van de cliënt gegevens” gekopieerd naar de nieuwe declaratie. LET OP! Houdt er rekening mee dat velden zoals “Dossier ID” en “Referentie” handmatig aangepast dienen te worden.

Het kopiëren van een declaratie gaat als volgt:

1. Open de declaratie die u wilt kopiëren en klik vervolgens op de knop [Kopiëren].

2. Indien u vervolgens kiest voor [Ja], opent een nieuw ingevuld venster “Declaraties”.
3. Alle velden betreffende de declaratie zijn ingevuld met de gegevens uit de declaratie die als basis is gebruikt.
4. Controleer de velden “Dossier ID” en “Referentie” op juistheid, en wijzig indien nodig.
5. Controleer de velden “Akte datum” en “Tijd” van passeren, en “Koptekst”, en wijzig indien nodig.
6. Omdat de declaratie nu gekoppeld is aan het juiste dossier, is het mogelijk om cliënten te kiezen uit desbetreffend dossier met behulp van de knop  (Detailknop). Dit betreft de cliënt waar de declaratie naartoe verzonden moet worden.
7. Controleer het tabblad “Regels” of de tekst en de bedragen bij de regels inderdaad kloppen.
8. Een printvoorbeeld kan gemaakt worden middels de knop [Afdrukken].
 - De declaratie kan geprint worden middels de printknop.
 - Een pdf van de declaratie kan gegenereerd worden.

5.1.5 Een declaratie definitief maken

Op het moment dat de akte is gepasseerd en de declaratie wordt overhandigd aan de cliënt, dient deze te worden voorzien van een factuurnummer. Dit kan gebeuren door in het venster “Declaraties” op de knop [Definitief] te klikken. Na de bevestiging zal rechtsboven in het venster het factuurnummer worden ingevuld.

Het factuurnummer kan niet gewijzigd worden. Indien de declaratie nog niet is door geboekt, kunnen in de declaratie zelf nog wel wijzigingen aangebracht worden. Eenmaal door geboekte declaraties kunnen niet meer veranderd worden. Er zal een credit declaratie moeten worden gemaakt en daarna een nieuwe gecorrigeerde declaratie. Dit kan in het venster "Dossier cockpit" gedaan worden door met de rechtermuisknop op de betreffende door geboekte declaratie te klikken en te kiezen voor respectievelijk "Credit declaratie" en "Kopie maken".

5.2 DECLARATIEVOORSTEL

Indien op uw kantoor gebruik wordt gemaakt van de module "Tijdschrijven", heeft u de mogelijkheid om een declaratievoorstel aan te maken. In de module tijdschrijven, wordt aan alle medewerkers (tijdschrijvers) een uurtarief (commercieel tarief) en een kostprijs toegekend. In een declaratievoorstel wordt op basis van de geschreven uren een overzicht gemaakt aan de hand waarvan een declaratie gemaakt kan worden. Ook kunnen in dit voorstel de financiële boekingen worden opgenomen.

Een declaratievoorstel wordt aangemaakt voor een bepaalde periode, daartoe geeft u een datumgrens aan. Wilt u een voorstel maken voor een tussentijdse declaratie, dan geeft u de gewenste datum in.

Een declaratievoorstel dient te worden gereed gemeld zodra deze gebruikt is. Dit doet u door op de knop [Definitief] te klikken. De uren in een definitief declaratievoorstel zullen niet meer worden opgenomen in een volgend voorstel op hetzelfde dossier.


Het is van belang dat u er voor zorgt dat er maximaal één lopend declaratievoorstel is gekoppeld aan een dossier. Zodra er meer zijn gekoppeld zullen de uren die in een declaratievoorstel definitief zijn gemaakt alsnog via een ander, nog niet definitief, gemaakt declaratievoorstel alsnog dubbel bij de cliënt in rekening kunnen worden gebracht.

5.2.1 Een declaratievoorstel maken

Voordat u een declaratievoorstel wilt maken dient u te controleren of er geen lopend declaratievoorstel aan het betreffende dossier is gekoppeld. Als dit het geval is dient u dit lopende declaratievoorstel te gebruiken en geen nieuw declaratievoorstel te maken.

Een declaratievoorstel aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer het gewenste dossier vanuit de "Dossier cockpit".

- Klik in de linker kolom op de map “Declaratievoorstel” en klik vervolgens op de werkbalk knop  (nieuw). Het venster “Onderhoud Declaratievoorstellen” opent.

| Datum | TijdS... | Uurco... | Eenh. | Tarief | Bedrag | V | N |
|-----------|----------|----------|-------|--------|--------|--------------------------|--------------------------|
| 25-4-2019 | DVD | D0002 | 120 | 40,00 | 80,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25-4-2019 | DVD | D0010 | 78 | 65,00 | 84,50 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25-4-2019 | DVD | D1000 | 204 | 40,00 | 136,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Vul in het veld “Datumgrens” in tot wanneer u het declaratievoorstel wilt opbouwen. Klik vervolgens u op [Toepassen] om dit voorstel op te slaan.
- U kunt nu het voorstel bewerken door bijvoorbeeld regels op te nemen.
- Klik op [Toepassen] om het declaratievoorstel op te slaan.
- Klik op [OK] om het declaratievoorstel op te slaan en het venster te sluiten.

In het overzicht zijn twee kolommen aanwezig genaamd “V” en “N”. Door op een selectie vakje te dubbel klikken kan deze aangevinkt worden.


- Door het selectie vakje aan te vinken in kolom “V” geeft u aan dat deze regel niet op het huidige maar op een volgend declaratievoorstel in he dossier opgenomen dient te worden.
- Door het selectie vakje aan te vinken in kolom “N” geeft u aan dat deze regel tegen een nultarief moet worden opgenomen.

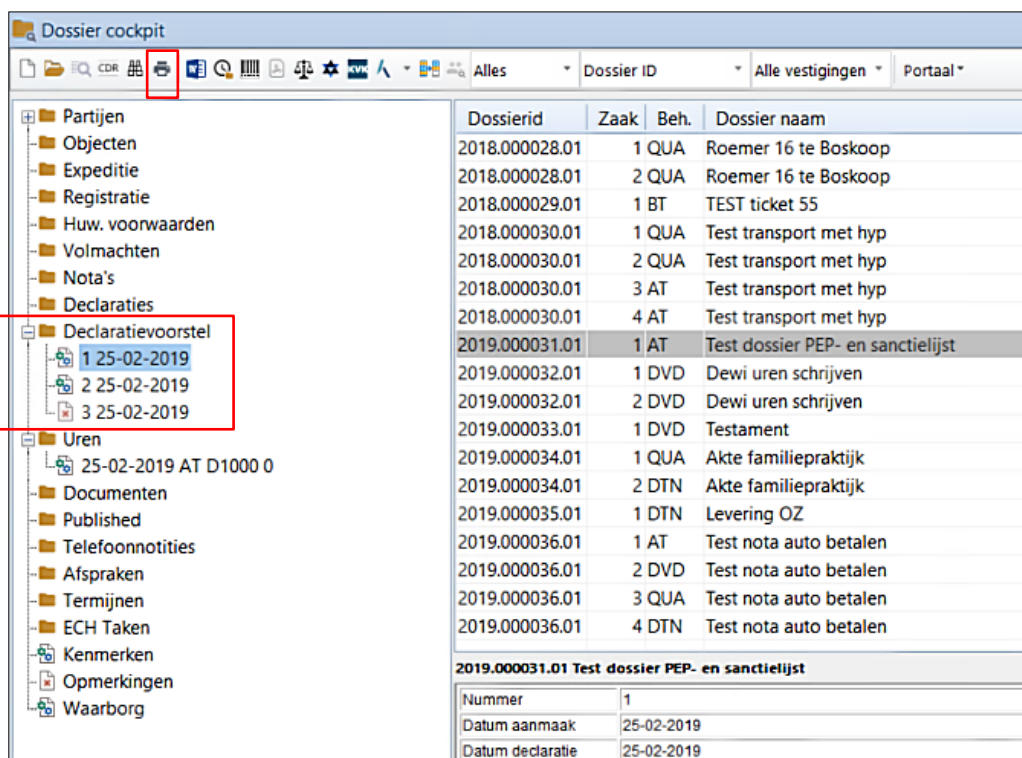
5.2.2 Het afdrukken van een declaratievoorstel

Om een declaratievoorstel af te drukken klikt u in het venster “Onderhoud Declaratievoorstellen” op de knop [Afdrukken]. U kunt vervolgens kiezen uit de opties “Declaratievoorstel” of “Urenspecificatie”.



Beiden geven een overzicht van geschreven tijd op een het dossier maar op de urenspecificatie is het opmerkingenveld ruimer. Als het vinkje bij “Bestede tijd in eenheden” uit staat wordt de tijd in minuten weergegeven.


Deze urenspecificatie geldt alleen voor het bijbehorende declaratievoorstel en geeft dus niet een totaaloverzicht van alle uren van het dossier in het geval van tussentijdse declaraties en definitieve declaratievoorstellen.

Een declaratievoorstel kunt u ook afdrukken vanuit de "Dossier cockpit". Hiervoor selecteert u eerst het gewenste dossier, waarna u vervolgens in de linker kolom het mapje “Declaratievoorstel” aan klikt en het gewenste declaratievoorstel selecteert. Klik vervolgens op de werkbalk knop  (Printen).



De volgende icoontjes kunnen getoond worden:

9.  Lopende declaratievoorstellen.
10.  Definitief gemaakte declaratievoorstellen.

Een overzicht van alle geschreven uren op het dossier kan afgedrukt worden door in de “Dossier cockpit” het mapje “Uren” te selecteren. Klik vervolgens op de werkbalk knop  (Printen). Het venster “Urenspecificatie” zal geopend worden.



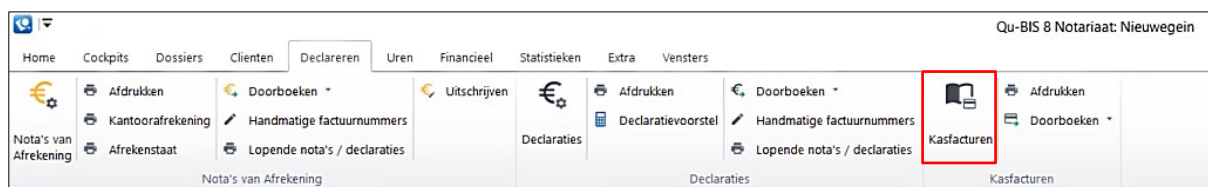
5.3 KASFACTUREN

Zoals in de paragraaf “Declaraties” is beschreven, is een declaratie gekoppeld aan een dossier en een cliënt. Als u een declaratie wilt koppelen aan een dossier maar niet aan een cliënt, kan een kasfactuur aangemaakt worden.

Het maken van een kasfactuur gaat als volgt:

1. Klik in het tabblad “Declareren” op de knop  (Kasfacturen).

Handleiding Qu-BIS



2. Het venster “Kasfacturen” opent.
3. Vul de cliëntgegevens in en klik op [Toepassen] om deze gegevens op te slaan.
 - Een kasfactuur krijgt direct bij het aanmaken een factuurnummer.
4. Vroeg regels toe of verwijder deze middels de hulpknoppen “Details” en “Verwijderen” aan de linkerkant van het venster.


| Omschrijving | Bedrag |
|--|--------|
| Notariskosten legalisatie handtekening | 21,01 |

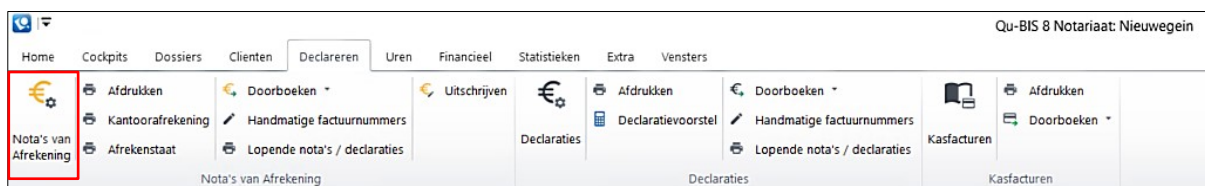
5. Hierna kunt op dezelfde manier als in een declaratie de tekst en het bedrag aanpassen.
6. Kies in het veld “Betaling” of de kasfactuur per kas of per pin betaald wordt.
7. Klik op [Toepassen] om de kasfactuur op te slaan.
8. Klik op [OK] om de kasfactuur op te slaan en het venster te sluiten.

5.4 NOTA'S VAN AFREKENING

Het onderdeel Nota's van Afrekening vindt u onder het menu "Declareren". De nota's van afrekening worden hoofdzakelijk gemaakt voor registergoed zaken. Bij dit soort zaken hebt u namelijk vaak te maken met meerdere geldstromen. De notaris treedt hierbij als het ware als tussenpersoon op. Via de vensters "Cliënten cockpit" of "Dossier cockpit" is het ook mogelijk om nota's te maken, te openen en/of te wijzigen.

5.4.1 Een nota van afrekening openen

Om een nota van afrekening te openen, klikt u in het tabblad "Declareren" op de knop  (Nota's van afrekening). Het venster "Nota's van Afrekening" wordt geopend.



Vervolgens gaat u als volgt te werk:

1. Om een bestaande nota van afrekening te openen vult u het interne nummer van de desbetreffende nota in, in het veld "Intern nummer". Indien u het nummer niet weet kunt u klikken op [...] (opvraagknop) om de lijst met gemaakte nota's oproepen.
2. Selecteer de gewenste nota van afrekening en klik op [OK] om uw keuze te bevestigen.
3. De nota wordt geopend in het tabblad "Algemeen".

Model: 2 Verkoop met aflos hypotheek FactuurNr: 7

Relatienota: 0 Taal: NL Nederlands

Algemeen Regels

Intern nummer: 8 Datum: 1-5-2019 Referentie: 2016.000001.01/QUA

Dossier ID: 2016.000001.01 Teststraatwoonhuis 88 te Amsterdam QUA

Notaris: DVD Dewi TestSter

Rep.Nummer: 0 Aktedatum: 2-5-2019 Tijd: 00:00 Datum zakelijke lasten: --

Type levering: kosten koper Combinatie akte Koper B.T.W. percentage: 21

Koptekst:

Client: 1.000004 Naam: De heer D. van Testmangehuwd

Mevrouw C. Testvrouwgehuwd

Adres: Teststraatwoonhuiserfpacht 150

Postcode: 1087 BC Amsterdam

Land: Nederland

Afdrukken Kopieren Definitief OK Annuleren Toepassen

4. Vul de algemene gegevens in dit tabblad in.
5. In het tabblad "Regels" zijn de regels van de huidige nota weergegeven. Dit zijn de regels die in deze nota van afrekening worden gebruikt.

Handleiding Qu-BIS

| Omschrijving | Te betalen | Te ontvangen | B | Eur |
|--------------------------------|------------|--------------|---|-----|
| OVB: overdrachtsbelasting | 0,00 | 0,00 | | |
| Ovb: Reservefonds | 0,00 | 0,00 | | |
| Notariskosten: royement | 0,00 | 0,00 | | |
| Kadaster: doorhaling hypotheek | 0,00 | 0,00 | | |
| Diversen: spoedoverboeking | 8,00 | 0,00 | | |
| Diversen: GBA, VIS en FIS | 10,00 | 0,00 | | |
| Aflossing 1: bedrag | 175,00 | 0,00 | | |
| Aflossing 1: boeterente | 15,00 | 0,00 | | |
| Aflossing 1: dagrente | 0,00 | 0,00 | | |
| Aflossing 1: kosten | 500,00 | 0,00 | | |
| Makelaar: courtage | 0,00 | 0,00 | | |

6. Met de knoppen [Formule] en [Regel] kunt u formules en regels uit een lijst kiezen en toevoegen. Wanneer u een verkeerde formule of regel hebt toegevoegd, kunt u deze regel selecteren en op de knop [Verwijderen] klikken.
7. Een "Formule" is een verzameling regels die bij elkaar horen en waar een bepaald verband tussen bestaat, bijvoorbeeld de formule 'Koop', waarin zijn opgenomen de regels:
 - koopsom geregistreerd
 - koopsom roerende zaken
 - overdrachtsbelasting
 - honorarium (optioneel)
 - kadastrale rechten (optioneel)

Indien een koopsom wordt ingegeven, wordt immers ook meteen de overdrachtsbelasting (en eventueel het honorarium) berekend en de kadastrale rechten ingevuld. Bovendien worden formules gebruikt om sub-tellingen binnen de nota's te maken, bijvoorbeeld in geval van aflossingen. Omdat regels in een nota bij een bestaande formule kunnen horen, raden wij u aan om geen regels te verwijderen maar de regelbedragen op € 0,00 te laten staan. Als u regels zou verwijderen kunt u de rekenfunctie van de formule ongedaan maken. Regels waarvan het bedrag op € 0,00 staat worden standaard niet afgedrukt in Qu-BIS.

Levering | Hypotheek

Koopsom:

Staffel reeks:

Basis:

Percentage:




Honorarium:

Sluiten

5.4.2 Een nieuwe nota aanmaken

Omdat een nota van afrekening altijd aan een dossier gekoppeld moet worden, zal dit eerst moeten zijn aangemaakt voordat een nieuwe nota van afrekening kan worden aangemaakt.



Om een nieuwe nota aan te maken gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer het gewenste dossier in de “Dossier cockpit”.
2. Klik in de linker kolom op de map “Nota’s” en klik vervolgens op de werkbalk knop  (nieuw). Het venster “Nota’s van Afrekening” opent en het Dossier ID is automatisch ingevuld.
 - Indien u een nieuwe nota maakt via de knop  (Nota’s van afrekening), kan het zijn dat u een reeds gemaakte nota opent. Maak dan eerst de kaart leeg middels de knop  (wissen).
3. Vul de tabbladen “Algemene gegevens” en “Regels” in zoals hieronder wordt beschreven.

Algemene gegevens invullen

Onderstaande tabel geeft toelichting over de in te vullen velden in het tabblad “Algemeen”.

| Invoerveld | Omschrijving |
|--------------------------|---|
| Model | Hier kiest u het gewenste model voor de nota van afrekening door het juiste nummer in te geven. Indien u het nummer niet weet, kunt u op [...] (opvraagknop) klikken. Het venster "Modellen Declaraties" wordt geopend. |
| Intern nummer | Deze zal automatisch door Qu-BIS ingevuld worden op volgorde van aanmaken. |
| Dossier ID | Hier vult u het betreffende dossiernummer in. Indien u het dossiernummer niet weet, kan gebruik gemaakt worden van de [...] (opvraagknop). Vervolgens zullen de naam van het dossier, referentie en initialen van de medewerker die de zaak in behandeling automatisch ingevuld worden. |
| Notaris | Hier voert u de initialen in van de notaris in waarbij de akte wordt gepasseerd. Indien u initialen niet weet, kunt u op [...] (opvraagknop) klikken. |
| Rep nummer | Hier kunt u, voor zover bekend, het repertoriumnummer invullen. |
| Aktedatum en tijd | Hier vult u de te verwachten of feitelijke datum en tijd van passeren in. |
| Type levering | Hier selecteert u wie de kosten betaald. Ook kunt u in deze regel aangeven of het een combinatie akte betreft, of de nota voor de koper is en wat het te gebruiken btw-percentages is. Deze laatste drie velden zijn al bepaald door de keuze van het model van de nota en het moment waarop de nota wordt aangemaakt. Hebt u deze gegevens eenmaal ingevuld raden wij u sterk af hier nog wijzigingen in aan te brengen. |
| Koptekst | Hier kunt u aangeven waar de nota over handelt, bijvoorbeeld “Aankoop Zuiderparkweg 280 te 's-Hertogenbosch”. |

| | |
|---|--|
| Cliënt | Hier kiest u de gewenste cliënt. Indien u het nummer van de cliënt niet weet, kunt u op [...] (opvraagknop) klikken. Indien de cliënt is gekoppeld aan een partner in het kaartstelsel, wordt de naam van deze partner meegenomen in de adressering. |
|  | Met de detailknop kunt u de aan het dossier gekoppelde partijen opvragen. Daarna kunt u de juiste partij selecteren. |
|  | Met de knop "Automatisch zoeken geschikte cliënt" de partij opvragen. Qu-BIS zal aan de hand van de in het dossier ingevoerde gegevens en het gekozen model de geschikte partij bij de nota invullen. Als u bijvoorbeeld het model afrekening koper hebt gekozen, dan zal Qu-BIS bij de partij automatisch de aan het betreffende dossier gekoppelde koper invullen. |

Wanneer u de kop hebt ingevuld, klikt u op de knop [Toepassen]. Hiermee wordt een intern nummer gegenereerd. vervolgens kunt u het tabblad "Regels" benaderen om de bedragen in te vullen en eventueel teksten aan te passen of regels toe te voegen.

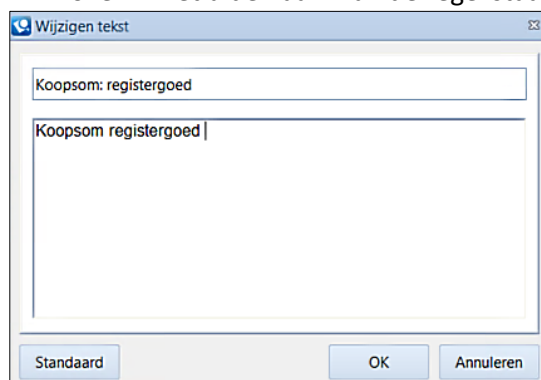
Notaregels invullen

In het tabblad "Regels" ziet u een aantal regels staan die bij het gekozen notamodel horen. Deze regels bestaan uit een standaardomschrijving en in een aantal gevallen een standaardbedrag. Zowel de omschrijving van de regels als de bedragen kunnen door de gebruiker worden gewijzigd.

Tekst aanpassen

Wanneer u de omschrijving wilt wijzigen moet u er rekening mee houden dat de omschrijving niet altijd gelijk is aan de tekst die op de nota van afrekening wordt afgedrukt. De omschrijving is namelijk alleen de naam van de regel en de tekst die wordt afgedrukt, kan veel groter zijn dan deze ene regel. De tekst die wordt afgedrukt kunt u bekijken en aanpassen door:

1. Betreffende regel te selecteren en dubbel te klikken of de sneltoets combinatie [Ctrl + T] te gebruiken. Het venster "Wijzigen tekst" wordt geopend.
2. Bovenin ziet u de naam van de regel staan, in dit geval "Koopsom registergoed".



3. In het vak eronder ziet u de tekst die daadwerkelijk op de declaratie komt. In dit tekst vak kunt u de tekst aanpassen.
 - Om een € teken te typen, typt u een "pipeline" |, te vinden op uw toetsenbord boven de Backslash [Shift + Backslash]. Bij het afdrucken zal dit teken worden omgezet in een euroteken.
4. LET OP! Aan het einde van de tekst mag geen extra "Enter" zijn. Het bedrag komt namelijk ter hoogte van de laatste invoerpositie te staan.
5. Bedenk wel dat regels gekoppeld zijn aan grootboekrekeningen dus u kunt niet zomaar (bijvoorbeeld) van een regel voor kadasterkosten een regel voor honorarium maken.

Handleiding Qu-BIS

6. Indien toch liever de standaardtekst gewenst is, klikt u op de knop [Standaard].
7. Tenslotte sluit u het venster "Wijzigen tekst" af door op [OK] te klikken.

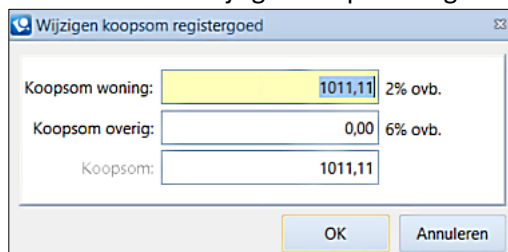
Wanneer de tekst in het tekst vak is gewijzigd, verschijnt in de kolom achter de notaregel een rood vinkje, zodat u kunt zien dat de tekst van deze regel is aangepast.

Bedrag aanpassen

Wanneer in de regel nog geen standaardbedrag staat of het bedrag in dit geval niet juist is, kunt u dit bedrag wijzigen.

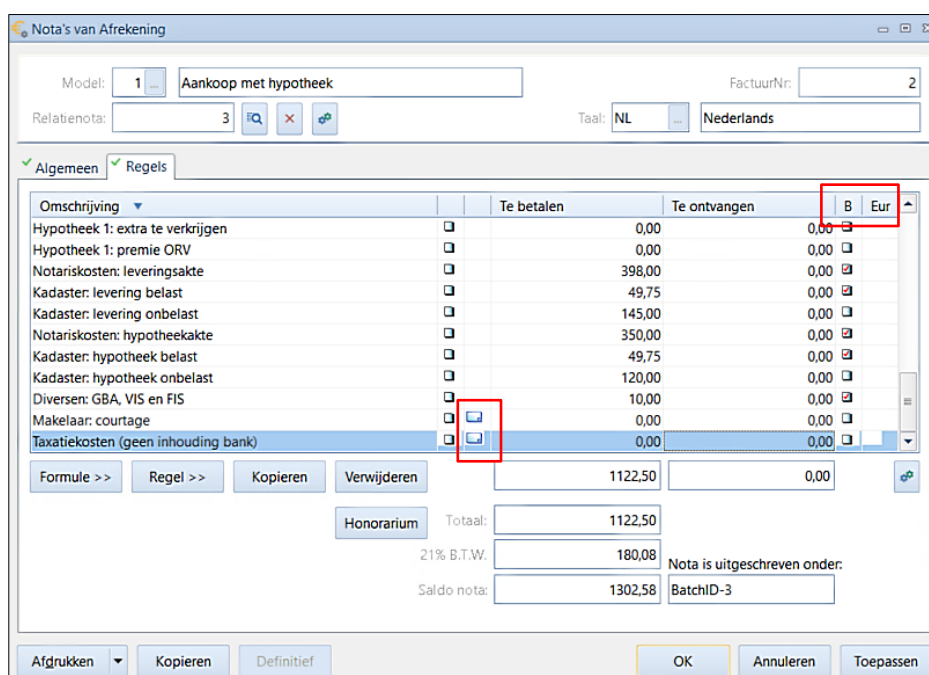
U kunt een bedrag wijzigen door:

1. Het bedrag te selecteren en er dubbel op te klikken of door gebruik te maken van de sneltoets combinatie [Ctrl +B]. U krijgt dan het venster "Wijzigen bedrag" te zien, in het voorbeeld "Wijzigen koopsom registergoed".



2. In het grijze gedeelte ziet u de naam van de regel staan waarvan u het bedrag wilt wijzigen en in het witte gedeelte het bedrag dat standaard wordt gerekend voor de betreffende zaak.
3. Omdat het bedrag "geselecteerd" wordt bij het openen van dit venster kunt u het meteen aanpassen.
 - Indien er sprake is van hele Euro's, is het niet nodig om ',00' in te vullen.
4. Door op [OK] te klikken, wordt het bedrag opgeslagen en het venster gesloten.

Indien over dit bedrag btw moet worden berekend staat er achter de betreffende regel een rood vinkje (in de kolom "B"). In het geval van een Btw-regel wordt deze btw automatisch aangepast als het bedrag wordt gewijzigd. U kunt zelf geen Btw-bedragen wijzigen. In overleg met Quantaris kan de systeembeheerder nieuwe regels aanmaken waarbij al dan niet btw wordt berekend.




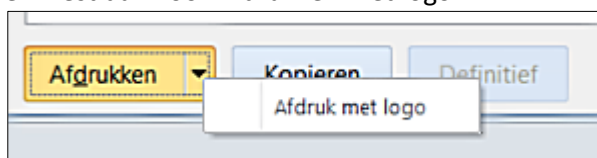
| Omschrijving | Te betalen | Te ontvangen | B | Eur |
|-------------------------------------|------------|--------------|---|-----|
| Hypothek 1: extra te verkrijgen | 0,00 | 0,00 | | |
| Hypothek 1: premie ORV | 0,00 | 0,00 | | |
| Notariskosten: leveringsakte | 398,00 | 0,00 | | |
| Kadaster: levering belast | 49,75 | 0,00 | | |
| Kadaster: levering onbelast | 145,00 | 0,00 | | |
| Notariskosten: hypotheekakte | 350,00 | 0,00 | | |
| Kadaster: hypotheek belast | 49,75 | 0,00 | | |
| Kadaster: hypotheek onbelast | 120,00 | 0,00 | | |
| Diversen: GBA, VIS en FIS | 10,00 | 0,00 | | |
| Makelaar: courtage | 0,00 | 0,00 | | |
| Taxatiekosten (geen inhouding bank) | 0,00 | 0,00 | | |

In het overzicht is ook een kolom "Eur". Door op het selectie vakje dubbel te klikken kunt u de betaalgegevens invullen. Als de betaalgegevens zijn opgenomen in de cliënt kaarten onder het tabblad "Overige gegevens" dan worden deze gegevens overgenomen. Anders kunt u hier handmatig de betaal gegevens invullen. Hiermee kan dan als de nota klaar is een betaal bestand worden gegenereerd dat kan worden geïmporteerd in het Telebankier programma. Op het moment dat deze gegevens zijn ingevuld ziet u dat door een aangevinkt vakje. Wanneer in deze kolom standaard lege selectie vakjes staan is het verplicht om deze in te vullen.

Achter sommige regels kunt u een "papiertje" zien:

- Hier kunt u extra informatie voor de boekhouder over dit bedrag doorgeven.
- Bij het afdrukken van de "Betaalstaat" of de "Kantoorafrekening" kunt u dan kiezen om deze extra informatie ook af te drukken.
- De extra informatie wordt niet getoond op de nota van afrekening zelf.

Wanneer alle gegevens correct zijn, kunt u de declaratie op het venster krijgen door op [Afdrukken] te klikken en de nota te printen door op de werkbalk knop  (Printer) te klikken. Indien u de nota per e-mail wil versturen met u logo in kleur er boven klikt u op het pijltje achter de knop [Afdrukken] en kiest dan voor Afdrukken met logo.



In het voorbeeld venster kiest u vervolgens voor de werkbalk knop  (Printer) als u de declaratie wilt afdrukken op papier en op de werkbalk knop  (pdf) om de declaratie als pdf in uw dossier op te slaan.

5.4.3 Een bestaande nota aanpassen

Wanneer u – nadat de nota is gemaakt – ontdekt dat deze nota niet correct is omdat er bijvoorbeeld nog extra regels moeten worden toegevoegd, opent u de desbetreffende nota. Hiervoor kunt u het interne nummer van de nota ingeven in het veld 'Nummer' in het venster "Nota's van afrekening". Wanneer u dit nummer niet weet, klikt u op de 'Opvraagknop' in het veld 'Nummer'. U krijgt dan een lijst te zien met alle gemaakte nota's waaruit u de juiste nota van afrekening kunt kiezen. Vervolgens kunt u deze nota oproepen door er dubbel op te klikken of te selecteren en een [Enter] in te geven.

U krijgt nu eerst het tabblad "Algemeen" te zien waar u – indien nodig – gegevens kunt aanpassen betreffende de passeerdatum, de koptekst of adresgegevens van de cliënt. Het bovenste gedeelte van het venster (model) is grijs geworden en het is dus niet meer mogelijk om hier een wijziging in aan te brengen. Wel kunt u nog altijd formules of regels toevoegen of verwijderen bij het tabblad "Regels" als blijkt dat het verkeerde model is gekozen.

Wanneer blijkt dat echt een totaal verkeerd model is gekozen, is het overigens vaak gemakkelijker om de bestaande nota te blokkeren en een nieuwe declaratie aan te maken.

U dient er echter rekening mee te houden dat als er al een factuurnummer is toegekend u dit in overleg met de boekhouding moet doen.

Als u alle gegevens op het tabblad "Algemeen" gecontroleerd en desgewenst hebt aangepast, kunt u op het tabblad "Regels" klikken. Vervolgens kunt u notaregels toevoegen door op de knop 'Regel' te klikken en de juiste regel uit de lijst te kiezen. U voegt de regel aan de nota toe door hem aan te wijzen en er dubbel op te klikken. Ook kunt u een formule toevoegen als blijkt dat u het verkeerde

model hebt gekozen, waarbij een formule ontbreekt of wanneer later nog gegevens binnenkomen over bijvoorbeeld de hypotheek en u een model had gekozen zonder hypotheek. Hiervoor gebruikt u de knop 'Formule' en kunt u een formule uit de lijst kiezen en door dubbel klikken invoegen.

Wanneer u een regel hebt toegevoegd, kunt u de tekst van deze regel aanpassen door deze te selecteren en de toetsencombinatie [Ctrl + T] te gebruiken. Het bedrag kunt u aanpassen door de regel te selecteren en de toetsencombinatie [Ctrl + B] te gebruiken.

5.4.4 Een nota relateren

Wanneer u een nota voor een koper hebt aangemaakt, hoort daar ook altijd een nota voor een verkoper bij. Omdat u een aantal gegevens die u bij deze nota nodig hebt al hebt ingevuld op de kopers nota, is het niet nodig om alle regels in de nota van de verkoper opnieuw in te vullen. Om ervoor te zorgen dat de nota van de koper en verkoper aan elkaar worden gekoppeld, zodat u niet onnodig gegevens in hoeft te geven, kunt u nota's relateren. Wanneer nota's zijn gerelateerd, worden namelijk niet alleen de bedragen van de kopers nota in de verkopersnota overgenomen, maar worden eventuele aanpassingen in de een nota ook in de andere nota verwerkt als deze aanpassingen op beide nota's van toepassing zijn.

Als u een nota wilt relateren begin dan altijd met de nota waar u de meeste gegevens van hebt.

Wanneer u een nota wilt relateren, maakt u nadat u de nota waarvan u de meeste gegevens heeft, een nieuwe nota aan. Vervolgens kiest u voor de tegennota het juiste model, waarna u in het veld 'Relatienota' het interne nummer van de nota waar deze nota aan gerelateerd moet worden. Wanneer u dit nummer niet weet kunt u de knop achter 'Nummer' gebruiken om alle mogelijke relatienota's op te vragen. Het systeem neemt nu de relevante informatie van de gerelateerde nota over zodat u zelf minder in hoeft te vullen. U vult vervolgens de ontbrekende gegevens in op het tabblad "Algemeen" en klikt dan op 'Toepassen'. Alle gegevens die voor het relateren van belang zijn, worden nu meegenomen.

Wanneer, na het relateren van de nota's nog bedragen en/of teksten worden aangepast in regels die gerelateerd zijn, dient u na die aanpassingen meteen op de knop 'Doorrekenen relatienota' te klikken. Hierdoor worden de gegevens ook in de andere nota verwerkt.



Een nota kan slechts aan één andere nota worden gerelateerd, wanneer u in het veld 'Relatienota' een intern nummer ingeeft van een nota die al is gerelateerd aan een andere nota, krijgt u een foutmelding. Mocht u per ongeluk de verkeerde nota hebben gekoppeld, of om een andere reden de koppeling ongedaan willen maken kan dat door op de knop 'Relatiekoppeling verwijderen' te klikken.

5.4.5 Een nota kopiëren

Wanneer u een nota hebt gemaakt voor een cliënt en de inhoud precies gelijk is aan een declaratie voor een andere cliënt, kunt u de eerst gemaakte nota als basis gebruiken (bijvoorbeeld de verkoopnota in een bouwplan). Bij deze handeling worden alle gegevens, met uitzondering van de cliënt gegevens gekopieerd naar de nieuwe declaratie. LET OP! Houdt er rekening mee dat velden zoals "Dossier ID" en "Referentie" handmatig aangepast dienen te worden.

Het kopiëren van een nota gaat als volgt:

1. Open de nota die u wilt kopiëren en klik vervolgens op de knop [Kopiëren].
2. Indien u vervolgens kiest voor [Ja], opent een nieuw ingevuld venster "Nota's van Afrekening".
3. Alle velden betreffende de nota zijn ingevuld met de gegevens uit de nota die als basis is gebruikt.
4. Controleer de velden "Dossier ID" en "Referentie" op juistheid, en wijzig indien nodig.

5. Controleer de velden “Akte datum” en “Tijd” van passeren, en “Koptekst”, en wijzig indien nodig.
6. Omdat de nota nu gekoppeld is aan het juiste dossier, is het mogelijk om:
 - Partijen te kiezen uit desbetreffend dossier met behulp van de knop  (Detailknop).
 - Automatisch te zoeken naar geschikte partijen met behulp van de knop  (Automatisch zoeken geschikte cliënt).
7. Controleer het tabblad “Regels” of de tekst en de bedragen bij de regels inderdaad kloppen.
8. Een printvoorbeeld kan gemaakt worden middels de knop [Afdrukken].
 - De nota kan geprint worden middels de printknop.
 - Een pdf van de nota kan gegenereerd worden.

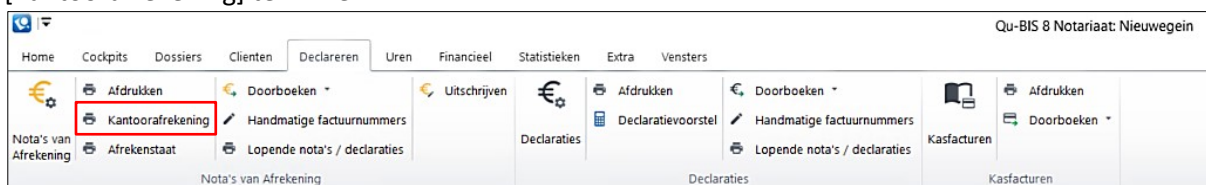
5.4.6 Een nota definitief maken

Op het moment dat de akte gaat worden gepasseerd en de nota wordt overhandigd aan de cliënt, dient deze te worden voorzien van een factuurnummer. Dit kan gebeuren door op de knop 'Definitief' te klikken. Wanneer die is aangeklikt, kunt u dit bevestigen en daarna verschijnt er in rechts bovenin het venster "Nota's van Afrekening" een factuurnummer. Dit nummer is niet meer ongedaan te maken. Echter nadat een factuurnummer is gemaakt is het nog wel mogelijk om de nota verder gewoon aan te passen.

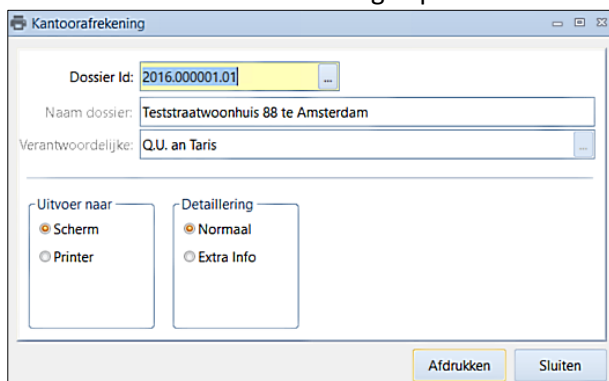
5.5 KANTOORAFREKENING

Om te controleren of een dossier op de juiste wijze gefactureerd is gebruikt u het programma Kantoorafrekening. Met dit programma maakt u een zogenaamde vierkantsvergelijking, met andere woorden hiermee controleert u of het saldo van de nota's in dit dossier wel op nul uitkomt, na het maken van de afrekeningen. Komt uw dossier niet op nul uit, dan is er een fout opgetreden in de nota's van het betreffende dossier. De vierkantstelling wordt uitgevoerd op alle nota's in een dossier.

U kan de kantoorafrekening afdrukken door in het menu “Declareren” op de knop [Kantoorafrekening] te klikken.



Het venster “Kantoorafrekening” opent.



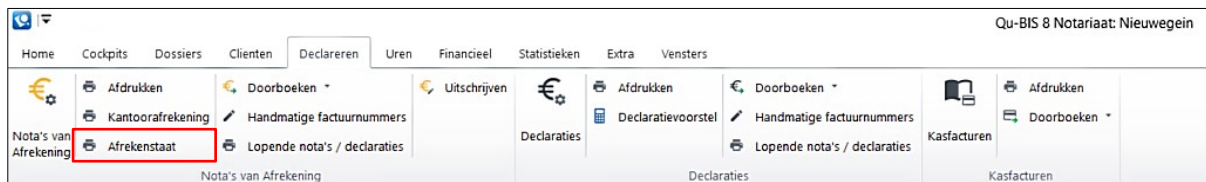
Indien bij het aanmaken van de nota's gebruik wordt gemaakt van de optie extra info bij de regels in de nota's van afrekening kunt u deze mee laten afdrukken door de optie “Extra Info” aan te vinken.

5.6 AFREKENSTAAT

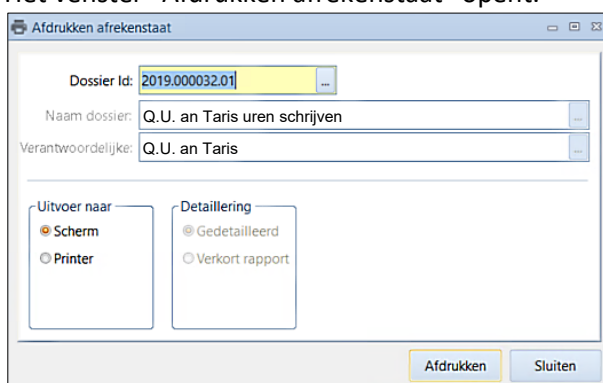
Naast een kantoorafrekening is het ook mogelijk om een afrekenstaat af te drukken. Hierin zijn de bedragen die binnen komen en uit betaald worden zichtbaar.

Als u op de cliënt kaart het SEPA nummer hebt ingevuld dan zal bij een uitboeking ook dit rekening nummer overgenomen worden op de betaalstaat.

U kan de afrekenstaat afdrukken door in het menu “Declareren” op de knop [Afrekenstaat] te klikken.



Het venster “Afdrukken afrekenstaat” opent.




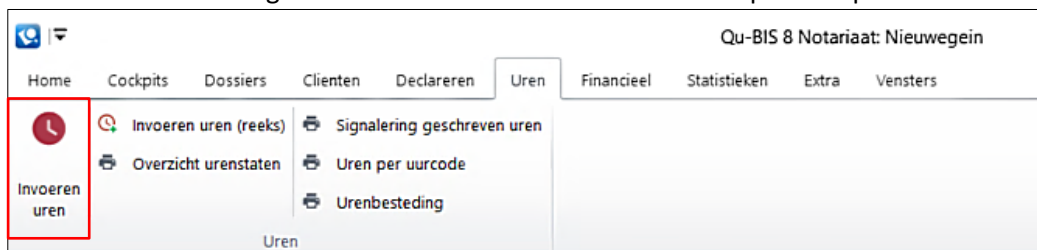
U kunt kiezen om de afrekenstaat op uw scherm te printen en vervolgens als pdf in uw dossier op te slaan of uit te printen voor in het papieren dossier.


6 UREN

6.1 UREN

Veel activiteiten die u als notariskantoor doet zijn gebaseerd op de tijd die u er aan besteed. Een urenregistratie per dossier is hiervoor vereist. Met behulp van Uren in Qu-BIS kan elke medewerker uren registreren.

Om uren in te voeren gaat u naar het menu “Uren” en klikt u op de knop  Invoeren uren.



U kunt  Invoeren uren ook selecteren onder Uren in de snelkoppelingen balk.

6.2 INVOEREN UREN

Invoeren uren

Tijdschrijver: NVE Nico van Eede

Datum: 15-10-2020 donderdag, 15 oktober 2020

| Uurcode | Dossier | Dossier naam | Eenhe... | Opmerkingen |
|---------|----------------|--------------|----------|----------------------------------|
| D0003 | 2017.000012.01 | Testament | 6 | Intakegesprek, online via Teams. |
| | | | | |
| | | | | |

Totaal: 6 Direct: 6 Indirect: 0

Wijzigen Verwijderen

Toevoegen registratie

Uurcode: []

DossierID: []

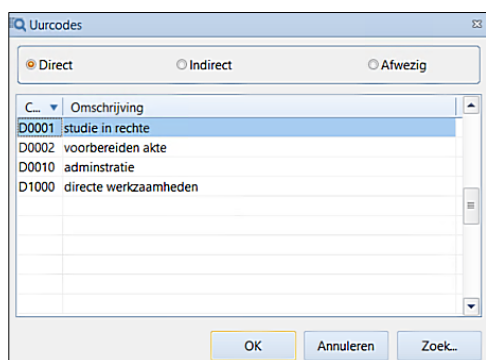
Eenheden: 0 Opmerkingen: []

Type tarief: Standaard

Ok Annuleren

Sluiten

- Kies in het veld “Tijdschrijver” de medewerker voor wie de uren geschreven gaan worden. U kunt op basis van de initialen of door gebruik te maken van [...] (Opvraagknop) de medewerker selecteren.
- Vul in het veld “Datum” de datum in van de dag waarop de uren geregistreerd moeten worden. Indien u veld “Datum” selecteert kunt u met pijl omhoog en pijl omlaag vooruit of achteruit navigeren door de urenregistratie van de medewerker.
- Nieuwe uren voegt u toe in het onderste gedeelte van het scherm onder “Toevoegen registratie”.
- Bij het veld Uurcode kunt u een selectie vooraf maken in “D” (directe uren) of “I” (indirecte uren). U kunt ook gebruik maken van [...] (opvraagknop) en dan de keuze maken.




- Bij het veld “DossierID” kiest u het dossier waarop u de directe uren wilt registreren. U kunt met de [...] (opvraagknop) het juiste dossier selecteren.
- Kiest u ervoor om indirecte uren te registreren dan zal de knop “DossierID” niet benaderbaar zijn.
- In het veld “Eenheden” kunt u het aantal eenheden vastleggen. Een eenheid tijd kan per kantoor bepaald worden in de basisinstellingen van Qu-BIS.¹
- Bij “Type tarief” kunt u bepalen of er een ander tarief dan het standaard tarief voor die medewerker van toepassing is in dat dossier. U kunt een keuze maken uit Laag of Hoog. De keuze van het tarief is bepalend bij het genereren van een declaratievoorstel voor een dossier.
- Bij “Opmerkingen” kunt u een tekst naar keuze, behorende bij de betreffende uurregel, invoeren.

Alle geregistreerde uren die zijn ingevoerd worden per datum en per medewerker in het midden van het scherm getotaliseerd. Dit Totaal wordt uitgesplitst in directe- en indirecte uren.

6.3 URENREGISTRATIE WIJZIGEN


Wanneer u een urenregistratie wilt wijzigen klikt u de gewenste regel aan en drukt op de knop “Wijzigen”. Daarna voert u de gewenste wijziging door op exact dezelfde wijze als bij het registreren van uren.

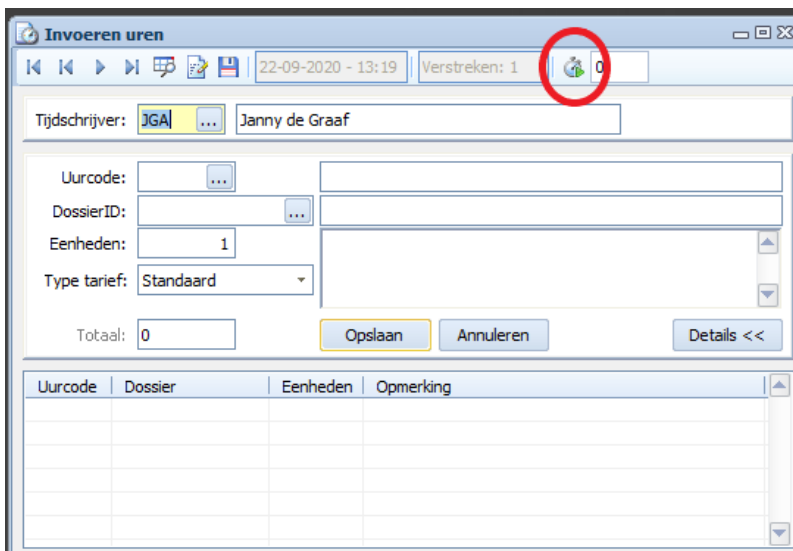
Wanneer u een rood icoon achter een regel ziet staan  betekent dit dat u deze regel niet meer kunt wijzigen. Deze uren zijn dan al verwerkt in een definitief declaratievoorstel of het dossier is al gereed gemeld.

¹ In het notariaat komt vaak een decimaal stelsel voor, een eenheid tijd is dan 6 minuten. Ook komt het vaak voor dat een eenheid op een kantoor gelijkgesteld wordt met een minuut. Alle rapportages houden rekening met de basisinstelling hoe de eenheden zijn ingesteld.


6.4 UREN REGISTREREN VIA QU-UREN (STOPWATCH FUNCTIE)

Met Qu-Uren biedt Quantaris voor gebruikers de mogelijkheid om de uren te registreren met een stopwatchfunctie. Deze stopwatchfunctie kan integraal naast en met de hierboven weergegeven manier van uren registratie gebruikt worden.

Drukt u op het icoon  dan start het volgende scherm. De tijdregistratie start bij het drukken op de knop:


















| Uurcode | Dossier | Eenheden | Opmerking |
|---------|---------|----------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

De urenregistratie start direct en is te volgen in het veld 'Eenheden'. De urenregistratie loopt door tot het moment dat u de stopwatch weer uitzet. Door op de knop  te drukken, stopt u de stopwatch.

Bent u klaar met de werkzaamheden, dan kunt u de velden 'Uurcode', 'DossierID', 'Type tarief' en 'Opmerkingen' invullen en op de knop 'Opslaan' klikken. De geregistreerde tijd verschijnt dan in het overzicht gedeelte. Geregistreerde uren kunt u wijzigen volgens de beschrijving in [6.3](#).

7 BIJLAGEN

7.1 SYMBOLEN IN QU-BIS

| Icoon | Omschrijving |
|---|---|
|  | Deze knop opent het venster "Cliënten cockpit". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Informatie". |
|  | Deze knop opent het venster "Dossier cockpit". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Informatie". |
|  | Deze knop opent het venster "Telefoon notities". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Informatie". |
|  | Deze knop opent het venster "ECH console". U vindt deze knop in het tabblad "Cockpits" in Qu-BIS. |
|  | Deze knop opent de BRP-console. Deze knop vindt u onder in de snelkoppelingenbalk onder "Kaartsysteem". |
|  | Deze knop opent het venster "CDR console". U vindt deze knop in het tabblad "Cockpits" in Qu-BIS. |
|  | Deze knop opent het venster "Telefoon notitie invoeren". U vindt deze knop rechts bovenin in de menubalk van Qu-BIS. |
|  | Deze knop opent het venster "Informatie over Qu-BIS". U vindt deze knop rechts bovenin in de menubalk van Qu-BIS. |
|  | Deze knop opent het venster "Onderhoud Natuurlijke personen". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Kaartsysteem". |
|  | Met deze knop opent u het venster "Onderhoud Rechtspersonen". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Kaartsysteem". |
|  | Deze knop opent het venster "Onderhoud Banken". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Kaartsysteem". |
|  | Deze knop opent het venster "Onderhoud Makelaars". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Kaartsysteem". |
|  | Deze knop opent het venster "Onderhoud Adressen/Objecten". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Kaartsysteem". |
|  | Deze knop opent het venster "Onderhoud Dossiers". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder 'Kaartsysteem'. |
|  | Deze knop opent het venster "Onderhoud Zaken". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder 'Kaartsysteem'. |



Deze knop opent het venster "Relatiekoppelingen". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder 'Kaartsysteem'.



Deze knop opent het venster "Invoeren uren". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder 'Uren'.



Deze knop opent het venster "Nota's van afrekening". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Declareren".



Deze knop opent het venster "Declaraties". Deze knop vindt u in de snelkoppelingenbalk onder "Declareren".



Dit symbool is op meerdere plekken terugvinden.

- In de verschillende Cockpits: details kunnen opgevraagd worden van de geselecteerde gegevens zoals cliënten en dossiers.
- In de werkbalk onderin het venster van Qu-BIS: indien de knop [...] (opvraagknop) aanwezig is kan de keuzelijst opgeroepen worden.



Met deze knoppen kunt u door de kaartenbak navigeren. Als u de knop meest links gebruikt, zult u naar het eerste bekende record in het betreffende venster gaan. Met de tweede knop van links ga één record terug. Met de knop meest rechts gaat u naar het laatst bekende record in het betreffende venster. Met de tweede knop van rechts gaat u één record vooruit.



Wissen. Met deze knop maakt u het veld waarin u aan het werk bent leeg (schoon).



Alles wissen. Met deze knop maakt het veld waarin u aan het werk bent en de onderliggende velden leeg (schoon).



Opslaan. Hiermee slaat u de gegevens die u in Qu-BIS hebt ingevoerd op.



Opslaan en wissen. Hiermee slaat u de in Qu-BIS ingevoerde gegevens op en schoont u het veld waarin u hebt gewerkt.



Verwijderen. Hiermee kunt u gegevens uit de kaartenbak verwijderen.



Bouwplan wizard. Met deze knop start u de 'Bouwplan wizard'. U kunt hiermee in één handeling alle dossiers voor een bouwplan aanmaken.



Wisselen van vestiging. Met deze knop kunt u van vestiging wisselen. U kunt alleen in de dossiers van uw eigen vestiging werken. Wilt u in een dossier van een andere vestiging werken, dan zult u eerst via deze knop van vestiging moeten wisselen.



Knippen. Met deze knop kunt u geselecteerde gegevens knippen om ze elders in te plakken door ze te verplaatsen.



Kopiëren. Met deze knop kunt u geselecteerde gegevens kopiëren om ze elders nogmaals te gebruiken.



Plakken. Met deze knop kunt u de met knippen of kopiëren opgepakte gegevens op een door u te bepalen plek te plakken.

Handleiding Qu-BIS



Deze knop maakt een nieuw item aan van de door u geselecteerde categorie. Deze knop is o.a. te vinden in het venster "Dossier cockpit" en de "Cliënten cockpit".



Deze knop opent en wijzigt het door u geselecteerde item of opent een dialoogvenster om daarin wijzigingen aan te brengen. Deze knop is o.a. te vinden in het venster "Dossier cockpit" en "Cliënten cockpit".



Deze knop kan een vragenlijst genereren. Hiermee kunt u een checklist voor een dossier, informatieformulieren voor partijen uit het dossier of een combinatie van beiden aanmaken. Deze worden gegenereerd in een Word document.



Documentgenerator. Met deze knop wordt voor het betreffende dossier de juiste generator opgestart (bijvoorbeeld de royementengenerator of iDoc).



Met deze knop kunt u een nieuw document aanmaken of een bestaande wijzigen in Qu-Word.



Met deze knop kunt u een zoekactie starten op een door u geselecteerd veld.



Met deze knop drukt u het door u geselecteerde onderwerp af.



Met deze knop kunt u het gekoppelde elektronisch archief openen voor de betreffende cliënt of het betreffende dossier.



Met deze knop kunt u de CDR console openen voor de geselecteerde zaak.



Hiermee kunt u voor de geselecteerde zaak barcode vellen afdrucken voor het archiveren.



Hiermee kunt u een Word bestand direct omzetten naar een PDF bestand.



Hiermee kunt u het venster "Bevragen partijen bij Curatele & Insolventieregister" oproepen.



Hiermee start u de EPX koppeling.















Hiermee kunt u bij het Kadaster de recherches doen de brondocumenten opvragen.



Hiermee kunt u de her- en de na recherches uitvoeren voor de partijen die gekoppeld zijn aan een dossier. Dit betreft de recherches bij het Curatele- en Insolventieregister, de VIS controle en voor het Kadaster voor objecten die aan het dossier gekoppeld zijn.

7.2 OVERZICHT VAN SNEL TOETSEN IN QU-BIS

| Knop | Functie | Snel toets |
|---|--|---------------|
|  | Programma afsluiten. | [Alt + F4] |
|  | Veld leegmaken (wissen). | [F5] |
|  | Veld en onderliggende velden leegmaken (wissen). | [Ctrl + F5] |
|  | Opslaan. | [Alt + F2] |
|  | Opslaan en velden wissen. | [F2] |
|  | Kaart verwijderen. | [Shift + F2] |
|  | Lijst opvragen, "Opvraagknop". | [F4] |
|  | Zoeken. | [F9] |
|  | Begin van het bestand. | [Ctrl + Home] |
|  | Einde van het bestand. | [Ctrl + End] |
|  | Vorig record. | [F7] |
|  | Volgend record. | [F8] |

7.3 ANSI TABEL

De ANSI tabel wordt gebruikt voor het invoegen van speciale tekens. Om speciale tekens in te vullen zoekt u het nummer dat hierbij hoort. Vervolgens houdt u de [Alt] toets ingedrukt terwijl u het bijbehorende nummer intypt. Hiervoor is het noodzakelijk dat de [Num Lock] aanstaat.

| Teken | Code | Teken | Code | Teken | Code |
|-------|------|-------|------|-------|------|
| ä | 132 | í | 161 | ø | 155 |
| á | 160 | ì | 141 | ñ | 164 |
| à | 133 | î | 140 | Ñ | 165 |
| â | 131 | ö | 148 | ß | 225 |
| å | 134 | ó | 162 | μ | 230 |
| æ | 145 | ò | 149 | ƒ | 159 |
| Ä | 142 | ô | 147 | € | 128 |
| Å | 143 | Ö | 153 | £ | 156 |
| Æ | 146 | ü | 129 | Ø | 157 |
| ª | 166 | ú | 163 | º | 167 |
| ë | 137 | ù | 151 | ½ | 171 |
| é | 130 | û | 150 | ¼ | 172 |
| è | 138 | Ü | 154 | ± | 241 |
| ê | 136 | ÿ | 152 | ÷ | 246 |
| É | 144 | ç | 135 | ¿ | 168 |
| ï | 139 | Ç | 128 | ¡ | 173 |