

Handleiding

Qu-Word

Versie 2020 - V2.4

Quantaris B.V.

VOORWOORD

Met deze handleiding biedt Quantaris u een beknopt naslagwerk voor de werking van de Notariële werkbalk in Qu-Word.

Qu-Word is als een invoegtoepassing in het programma Microsoft Office Word geïnstalleerd. Deze invoegtoepassing zorgt ervoor dat u in staat bent om zo efficiënt mogelijk uw notariële werkzaamheden uit te voeren.

Enkele onderdelen van de Notariële werkbalk zullen in deze handleiding niet aan bod komen omdat dit aparte modules zijn en/of omdat er aparte handleidingen voor die onderdelen zijn geschreven.

Hoewel wij met de grootst mogelijke zorg proberen de handleidingen te actualiseren kan het zijn dat recent ontwikkelde functionaliteiten er nog niet in zijn opgenomen. Vanzelfsprekend zijn de medewerkers van Quantaris graag bereid om u van nadere informatie te voorzien.

Indien er de ruimte voor is geven wij u advies om zo efficiënt mogelijk met het systeem om te gaan. Indien u desondanks verbeterpunten signaleert, horen wij dat graag van u.

Wij wensen u veel leesplezier!

Quantaris B.V.

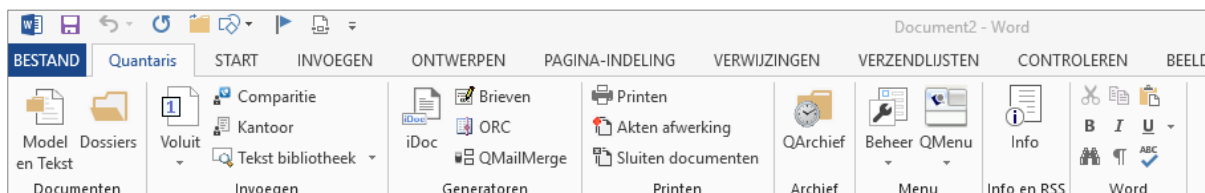
1	Notariële toepassingen in Qu-Word	- 5 -
1.1	Notariële toepassingen	- 5 -
1.2	Model en Tekst	- 5 -
1.3	Modellen selecteren	- 5 -
1.3.1	Favorieten	- 6 -
1.3.2	Model of tekstblok zoeken	- 6 -
1.3.3	Documenten opslaan of registreren	- 6 -
1.3.4	Tekstblokken invoegen	- 7 -
1.4	Dossierverkenner	- 7 -
1.4.1	Een dossier- of cliënt map openen	- 8 -
1.4.2	Overzicht gegevens van Qu-BIS	- 9 -
1.4.3	Recent gebruikte mappen	- 10 -
1.4.4	Nieuw document maken	- 10 -
1.4.5	Documenten opslaan	- 10 -
1.4.6	Documenten verwijderen	- 10 -
1.4.7	Documenten kopiëren	- 11 -
1.4.8	Tekst vergelijken	- 12 -
1.4.9	Documenten omzetten naar PDF	- 14 -
1.4.10	Extra opties bij omzetten naar PDF	- 14 -
1.4.11	Documenten e-mailen	- 15 -
1.4.12	Extra opties bij e-mailen	- 15 -
1.4.13	E-mail opslaan	- 16 -
1.4.14	Documenten verzenden via Postvak.Online	- 17 -
1.4.15	Documenten zoeken	- 18 -
1.5	Voluit	- 18 -
1.6	Comparitie	- 19 -
1.7	Kantoor	- 20 -
1.7.1	Getuigen	- 20 -
1.7.2	Comparitie	- 20 -
1.7.3	Notaris/waarneming	- 21 -
1.7.4	Toegevoegd notaris	- 21 -
1.7.5	Brief ondertekening	- 22 -
1.8	Tekst bibliotheek	- 23 -
1.9	Printen	- 24 -
1.9.1	Printen naar PDF	- 25 -
1.10	Akten afwerking	- 26 -
1.10.1	Printen op scherm	- 26 -
1.11	Qu-Menu	- 27 -
1.11.1	Converteren	- 27 -
1.11.2	Dossier Quick	- 27 -
1.11.3	Inspringen	- 28 -
1.11.4	Annex	- 28 -
1.11.5	Aanhalen tekst	- 28 -
1.11.6	Commentaar	- 29 -
1.11.7	Zoektekens	- 29 -
1.11.8	Berekeningen	- 29 -
1.11.9	KIK en QuElan	- 30 -
1.12	Algemeen	- 30 -
1.13	Info	- 30 -
2	Beheer	- 31 -
2.1	Vestiging en printgroep	- 31 -
2.2	Personeel	- 32 -
2.3	Wachtwoorden	- 32 -

2.4	Tekst bibliotheek	- 32 -
2.5	Inicomposer	- 32 -
2.6	iDoc modellen.....	- 32 -
2.7	iDoc instellingen	- 32 -
2.8	Brieven.....	- 32 -
2.9	Royementen	- 32 -
2.10	Vragenlijsten.....	- 32 -
2.11	Informatie.....	- 32 -
3	Tips en trucs	- 33 -
3.1	Word opties in het Quantaris lint.....	- 33 -
3.2	Werkbalk Snelle toegang.....	- 33 -
3.2.1	Opdrachten toevoegen aan de werkbalk	- 33 -
4	Bijlagen	- 35 -
4.1	Sneltoetsen voor speciale tekens.....	- 35 -
4.2	ANSI tabel	- 36 -
4.3	Sneltoetsen voor de plaatsing van de cursor	- 36 -
4.4	Sneltoetsen voor knippen en plakken	- 37 -
4.5	Sneltoetsen voor verwijdering van tekst.....	- 37 -
4.6	Sneltoetsen in Qu-word	- 37 -
4.7	Sneltoetsen voor tekstopmaak	- 38 -
4.8	Sneltoetsen voor alineaopmaak.....	- 38 -
4.9	Sneltoetsen voor pagina opmaak.....	- 38 -
4.10	Sneltoetsen voor tekst selecteren.....	- 39 -
4.11	Sneltoetsen om tussen venster te wisselen	- 39 -
4.12	Sneltoetsen voor menu-opties	- 39 -

1 NOTARIËLE TOEPASSINGEN IN QU-WORD

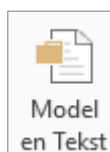
1.1 NOTARIËLE TOEPASSINGEN

Qu-Word is de benaming van de notariële toepassingen in Word. In dit hoofdstuk zullen de functies van het tabblad 'Quantaris' worden behandeld. De functies zijn ondergebracht in groepen op het lint, zo vallen de functies <Model en Tekst> en <Dossiers> onder de groep 'Documenten'. Het tabblad 'Quantaris' ziet er binnen Qu-Word als volgt uit.



De modules 'iDoc', 'Royementen' en 'Brieven' zijn optioneel. Deze modules behoren allen tot de zogenaamde intelligente tekstverwerking, wat wil zeggen dat met behulp van modellen, de gegevens die zijn ingevuld in Qu-BIS en aan de hand van een vraag- en antwoordspel (setjes van) documenten worden opgebouwd. Hiermee kan de productie op een notariskantoor substantieel worden verhoogd, dus een efficiënte manier van werken. Ook de module 'Qu-Archief' is optioneel, hiermee kunt u op een efficiënte wijze de documenten en andere bestanden van historische dossiers naar het archief verplaatsen.

1.2 MODEL EN TEKST



Met de knop <Model & Tekst> kunt u:

- een model openen;
- dit model vervolgens bewerken tot een document voor het betreffende dossier;
- een tekstblok invoegen in een document;
- zoeken naar een model of een tekstblok;

U kunt een model openen door met de linkermuisknop op de knop <Model & Tekst> te klikken. De 'Modelverkenner' wordt dan geopend met de opties <Modellen>, <Lege modellen>, <Tekstblokken> en <Favorieten>.

Indien u vanuit de Dossier cockpit in Qu-BIS 'Nieuw document' kiest komt u ook in dit venster terecht. In het voorbeeldvenster kunt u direct zien wat de inhoud van het geselecteerde bestand is. In het venster 'Zoeken' kunt u naar een bepaald bestand zoeken in de modellen- en tekstblokken bestanden.

1.3 MODELLEN SELECTEREN

Om een model te selecteren klikt u in de linker kolom (*Bestandssysteem*) op een van de mappen of op het plusje . Er verschijnt nu in de volgende kolom een overzicht van mappen en documenten waaruit u een model kunt kiezen.

Door vanaf hier de juiste keuzes te maken verschijnt er uiteindelijk in de volgende kolom een lijst met documenten. Om één van deze documenten te openen, klikt u het juiste model aan en vervolgens klikt u op de knop <Verder>.

1.3.1 Favorieten

Het is mogelijk om een model aan de map Favorieten toe te voegen. Deze favorieten zijn per gebruiker in te stellen. Dit doet u door een model aan te klikken en daarna op de knop <Favorieten> te klikken. Door, vanuit de map 'Favorieten', een model te selecteren en op de knop <Wis Favoriet> te klikken kunt u het betreffende model uit die lijst verwijderen.

1.3.2 Model of tekstblok zoeken

Wanneer u een model of tekstblok wilt gebruiken waarvan u de naam niet meer weet of waarvan u niet meer weet in welke map dit model is opgeslagen, kunt u dit model of tekstblok zoeken met behulp van het zoekvenster links onderin.

U kunt een zoekopdracht van één of meerdere woorden (gescheiden door een 'Puntkomma teken') invoeren. Hiernaast kunt u aangeven in welke map u dit document zoekt en of u ook in de bestandsinhoud wilt zoeken. Door op de knop <Start zoeken> te klikken wordt de zoekopdracht uitgevoerd en krijgt u in de 2^e kolom een overzicht te zien van alle documenten in de selectie die voldoen aan de zoekopdracht.

1.3.3 Documenten opslaan of registreren

Wanneer u na het selecteren van een document op <Verder> klikt, ziet u het venster *Document Registratie*.

Hiermee kunt u het document opslaan. Documenten voor een dossier worden opgeslagen in dossiermappen. Het opslaan van een document gaat als volgt te werk:

Bij *de Variabelen en overige gegevens* vult u de gewenste gegevens voor het document in. Deze variabelen zijn per kantoor verschillend, alsmede de instellingen (bijvoorbeeld het onthouden van de eerder ingevulde gegevens). Zo is het mogelijk dat de variabelen kunnen worden opgehaald uit een lijst, of ingetypt kunnen worden.

Modelverkenner Qu-Word

Bestandsstelsel F:\Tekst\Modellen\akten\registergoed

Modellen

- akten
 - Diversen
 - familierecht
 - ondernemingsrecht
 - registergoed
 - hypotheken
 - leveringen
 - veiling
 - brieven
 - overigen

Zoeken:

zoekargumenten scheiden met een puntkomma

Huidige map: leveringen

Modellen

Tekstblokken

Ook in bestandsinhoud zoeken

Identieke hoofd- / kleine letters

Alleen Word bestanden zoeken

Start zoeken

naam

- appartement
- bouwgrond
- levering Siraton zonder kop
- levering Siraton
- Standaard levering
- TRP01B77

Heden, @, verschenen voor mij, @:

- @ Nierna genoemd: verkoper.
- @ hierna genoemd: koper.

De comparant sub 1 verklaarde te hebben verkocht, zulks bijkens een met de @ op @ gesloten overeenkomst aan @, die verklaarde, onder voorbehoud tot overdracht van het recht op levering, als hierna vermeld, te hebben gekocht:

@ zulks voor de som van @,

welke som de comparant sub 1, handelend als gemeld, verklaarde geheel van de comparant sub 2 te hebben ontvangen en daarvoor kwijting te verlenen.

De comparant sub 2 verklaarde de hiervoor omschreven onroerende zaak te hebben verkocht, zulks bijkens een aangegane overeenkomst van koop en verkoop, vastgelegd in een onderhandse akte die dato @ aan koper en nitiiden aan laatstegenoemde te hebben overgedragen het recht op levering van de hiervoor omschreven onroerende zaak, jegens de comparant sub 1, zulks voor een koopsom van @, verklaarde de comparant sub 2 voorschreven onroerende zaak te hebben gekocht en de levering te hebben aanvaard.

De comparant sub 1 verklaarde nitiiden ter voldoening aan de leveringsplicht bij deze de hiervoor omschreven onroerende zaak te leveren aan de comparant sub 2, die verklaart voorschreven onroerende zaak bij deze te hebben aanvaard.

De in deze akte genoemde onroerende zaak wordt door koper gebruikt als @.

Ten aanzien van dit gebruik van het verkochte heeft de comparant sub 1 het volgende meegedeeld:

- hem is niet bekend dat dit gebruik op publiek- of privaatrechtelijke gronden niet is toegestaan of daarin wordt belemmerd.

VOORAFGAANDE VERKLARING

Het verkochte is door verkoper verkregen door de over@inschrijving ten hypotheekakte@kantore van de Rijksdienst van het Kadaster en de Openbare Registers te @ op @ in deel @ nummer @, van een afschrift van een akte van transport@levering, houdende kwijting voor de koopsom en afstand van het recht om nog ontbinding van de overeenkomst te vragen, op @ verleden voor @, @deslijds notaris te @.

KOOPPLUS, VERREKENING DIVERSE BEDRAGEN

De door de comparant sub 2 aan de comparant sub 1 te betalen koopprijs bedraagt @.

1.0.0.42939 6 items 1 geselecteerd extensies: UIT

Verder Sluiten

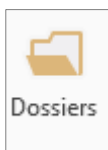
- Wanneer u de modelverkenner start vanuit Qu-BIS, wordt het dossiernummer automatisch ingevuld. Wanneer u de modelverkenner heeft gestart via de knop <Model en tekst> dient u het dossiernummer zelf in te vullen;
- U kan dan gebruik maken van de keuzelijst door middel van het pijltje naar beneden rechts van het veld. In de keuzelijst staan de laatste tien dossiernummers waarin u heeft gewerkt;

- Staat het betreffende dossiernummer er niet tussen, dan kunt u de laatste cijfers van het dossiernummer ingeven. Voorbeeld: u wilt een akte aanmaken in dossiernummer 2013.000030.01: U kunt dan volstaan door alleen 30 in te voeren;
- Gaat het om een dossier uit een ander jaar, dan kunt u het dossiernummer ingeven door het korte jaartal in te vullen en dan, gescheiden met een punt, het dossiernummer. Voorbeeld: u wilt een akte aanmaken met dossiernummer 2012.000870.01: U kunt dan volstaan door 12.870 in te vullen;
- Let op: Het <verkorte dossiernummer> werkt alleen als uw kantoor gebruik maakt van het jaartal in de dossiernummering!
- Het <Sjabloon> wordt bepaald aan de hand van het gekozen model. Maar kan ook gewijzigd worden door de gebruiker;
- Bij <Opslaan als> kan automatisch een voorstel worden gedaan voor de naam van het document. Als u het document niet op wilt slaan vinkt u het vakje voor 'Niet opslaan' aan;
- Sluit het venster af met <OK>. Het document verschijnt daarna in uw documentvenster;

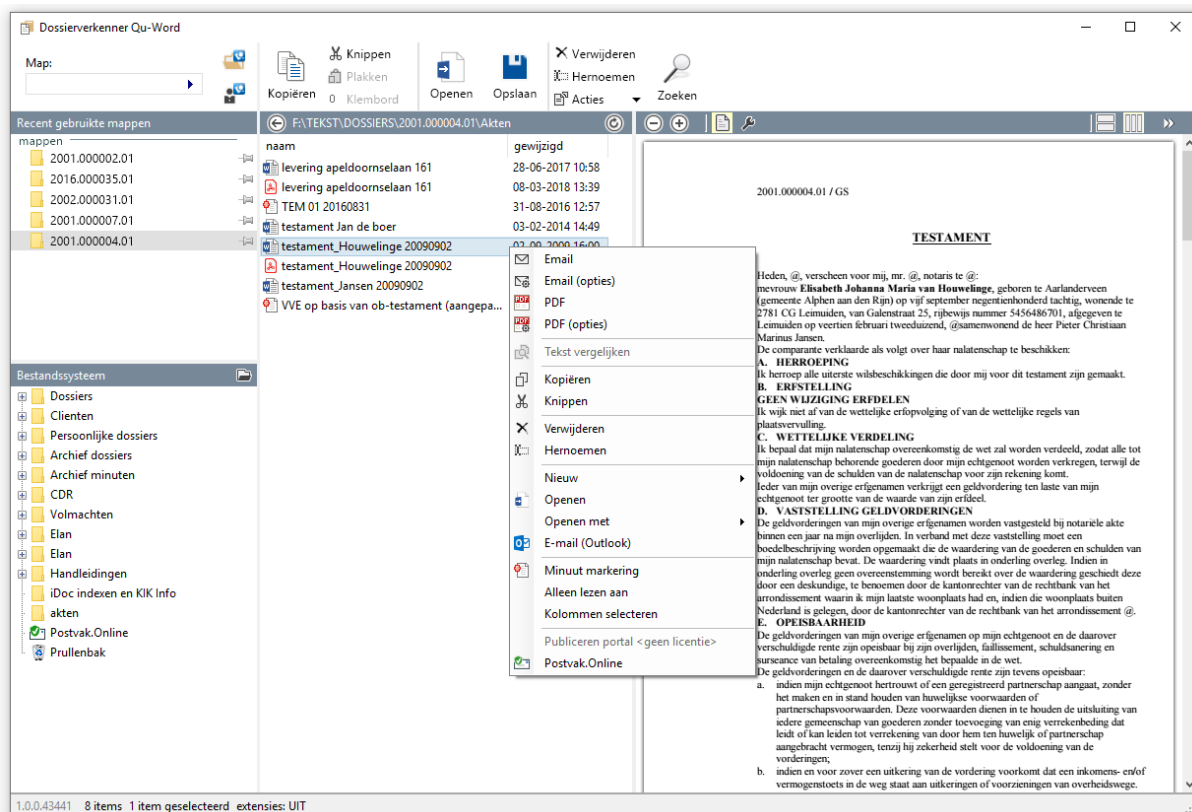
1.3.4 Tekstblokken invoegen

Met de knop <Model & Tekst> kunt u ook tekstblokken invoegen in het actieve document. Kies hier voor <Tekstblokken>. U krijgt nu een overzicht van de soorten tekstblokken. Kies het juiste soort tekstblok en vervolgens het gewenste tekstblok. Klik daarna op <Invoegen>. Het juiste tekstblok wordt nu ingevoegd in de tekst.

1.4 DOSSIERVERKENNER

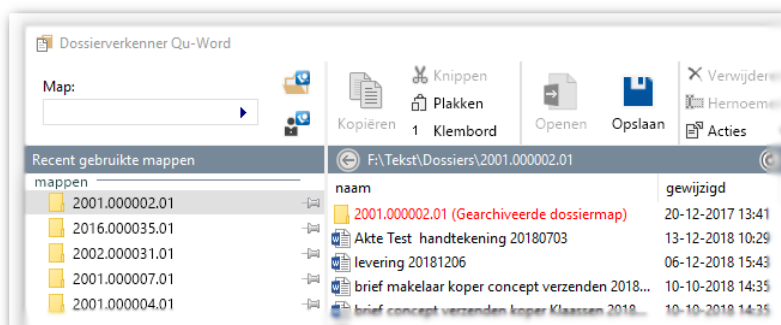


Met de knop <Dossiers> opent u de Quantaris Dossierverkenner. In de Dossierverkenner zijn alle mappen met bestanden te vinden die in Qu-BIS zijn opgenomen.



Hiermee kunt u documenten die in een dossier zijn opgeslagen openen. Hieronder worden nog meer mogelijkheden voor het beheren van documenten via dit dialoogvenster uitgelegd. In de linker kolom ziet u de rubriek 'Recent gebruikte mappen'. Hierin staan recent gebruikte mappen en recent gebruikte Outlook mappen. In de rubriek 'Bestandsysteem' staan de mappen waarin u documenten kunt beheren. In de 2^e kolom ziet u de inhoud van de geselecteerde map of submap. In het voorbeeldvenster ziet u een voorbeeld van het geselecteerde bestand.

Wanneer van een dossier ook al archief bestanden zijn wordt dit bovenaan in het venster getoond:



Door dubbel te klikken op de 'Gearchiveerde dossiermap' wordt deze map geopend. Met de terugknop kunt u dan weer terug naar het lopende dossier

1.4.1 Een dossier- of cliënt map openen

Links boven in het venster vindt u een veld waarin u gegevens van een dossiernummer of een cliënt nummer kan invoeren.

U kunt gebruik maken van verschillende manieren om dit te doen:

- Door een deel van een nummer of de naam van het dossier in te tikken, hierbij worden de eerste 30 treffers getoond;
- Door het cliënt type in te vullen in combinatie met bijvoorbeeld een deel van de naam. Het is noodzakelijk om hier achter het cliënt type een komma te plaatsen:

De eerste cijferreeks met een waarde van 1 tot en met 5 betreft de cliënttype. Getallen groter dan 5 worden als onderdeel van de geboortedatum gezien. De eerste letterreeks betreft de zoeknaam. De tweede letterreeks betreft de woonplaats

Invoer	Zoeken in
1, Jan	NP's waarvan de zoeknaam begint met Jan
2, Jan	RP's waarvan de zoeknaam begint met Jan
Jan,	Cliënten waarvan de zoeknaam begint met Jan
Jan,Ams	Cliënten waarvan de zoeknaam begint met Jan en de woonplaats met Ams
Jan,Ams,1965	Cliënten waarvan de zoeknaam begint met Jan en de woonplaats met Ams en het geboortjaar moet gelijk zijn aan 1965

- Door te beginnen met een "\" kan worden gezocht in de "extra" mappen;
- U kunt ook gebruik maken van de icoontjes met een dossiermap of met een poppetje om direct op naam van een dossier of een cliënt te kunnen zoeken;

1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS

Wanneer een dossier is geselecteerd in de linker kolom, kunt u in het "Preview venster" de gegevens van het betreffende dossier zien zoals die in Qu-BIS staan. Het gaat dan om de gegevens van het dossier, de zaak(zaken) en de gekoppelde partij(en) in de betreffende zaak(zaken):

The screenshot shows the 'Dossierverkenner Qu-Word' application. The left pane shows a file explorer view with a tree structure of folders. The right pane shows a 'Dossier informatie' preview window with the following data:

Dossier informatie	
DossierID	2001.000004.01
Jaar	2001
Vestiging	1 - Nieuwegein
Naam	Jansen P.C.M./Houweling van E.J.M.
Soort	2010 - C. huw.vw voor huw./gelijkl. testamente
Verantwoordelijke	PN - Peter Nieman
Afgehandeld	Nee
Datum uiterlijk	01-04-2002
Datum aanmaak	19-12-2001
Zaak 1	
ZaakID	2001.000004.01.01
Naam	Jansen P.C.M./Houweling van E.J.M.
Soort	27 - huwelijksvoorwaarden
Behandelaar	GS - Gertie Sloetjes
Afgehandeld	Nee
Datum uiterlijk	
Notaris	NVE - Nico van Eede
Aktenummer	3
Aktedatum	01-06-2010
Opmerkingen	Huwelijksdatum is op 1 april 2001!
Partijen	
16 - partij (algemeen)	
ClientID	1.100001
Naam	Pieter Christiaan Marinus Jansen
Geboren	15-11-1978, Leimuiden
Partner	Houweling van E.J.M.
Straat	van Galenstraat 25

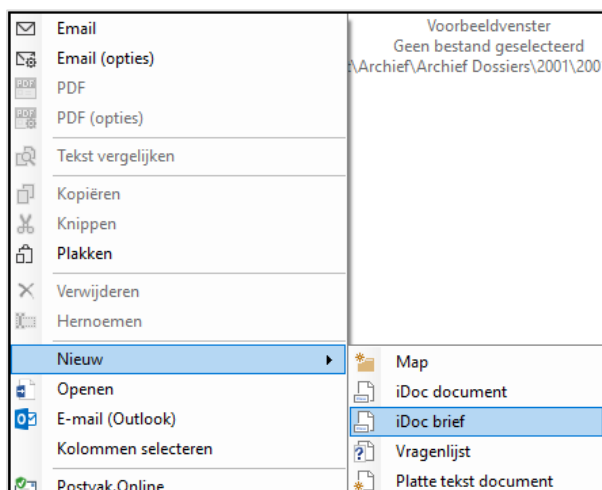
1.4.3 Recent gebruikte mappen

Wanneer u eerder een document in een dossier of een andere map hebt opgeslagen, of een document uit een dossier of een andere map hebt geopend, kunt u deze map terugvinden onder <Recent gebruikte mappen>. De tien laatst gebruikte mappen worden hier bewaard.

Mocht het betreffende dossier niet beschikbaar zijn onder <Recent gebruikte mappen>, dan kunt u het juiste dossiernummer selecteren in het tekst vak linksboven in het venster. Ook hier kunt u weer volstaan met het <verkorte dossiernummer> ([zie 1.3.3 Een document opslaan of registeren](#)).

1.4.4 Nieuw document maken

Het is ook mogelijk om vanuit de Dossierverkenner een nieuw document aan te maken. Dit kan door in het Rechter muisknop menu te klikken op de optie <Nieuw>:



1.4.5 Documenten opslaan

Allerlei soorten documenten, zelfs een notitie naar aanleiding van een gesprek, kunt u opslaan via de Dossierverkenner.

- Maak een nieuw document aan in Qu-Word;
- Open de Dossierverkenner door op de knop <Dossiers> te klikken;
- Selecteer de gewenste dossiermap;
- Klik op de knop <Opslaan> en geef het document de gewenste naam;
- Sluit het scherm af door op de knop <OK> te klikken;

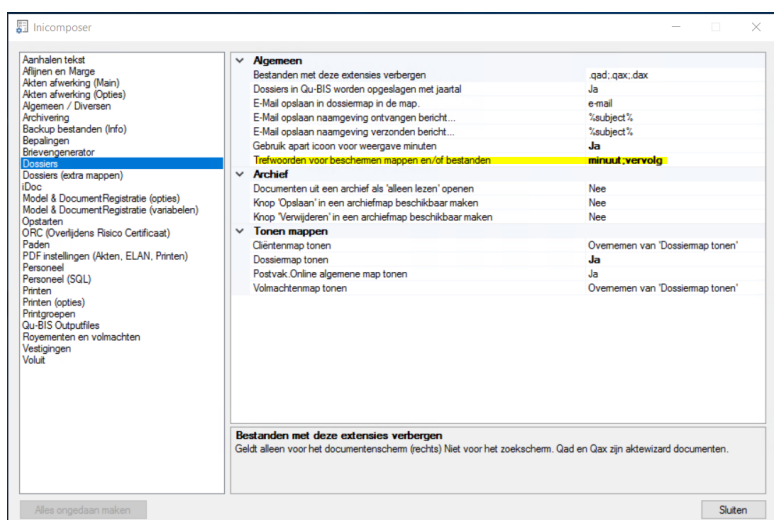
1.4.6 Documenten verwijderen

Documenten in dossiers kunnen verwijderd worden via de Dossierverkenner.

U gaat dan als volgt te werk:

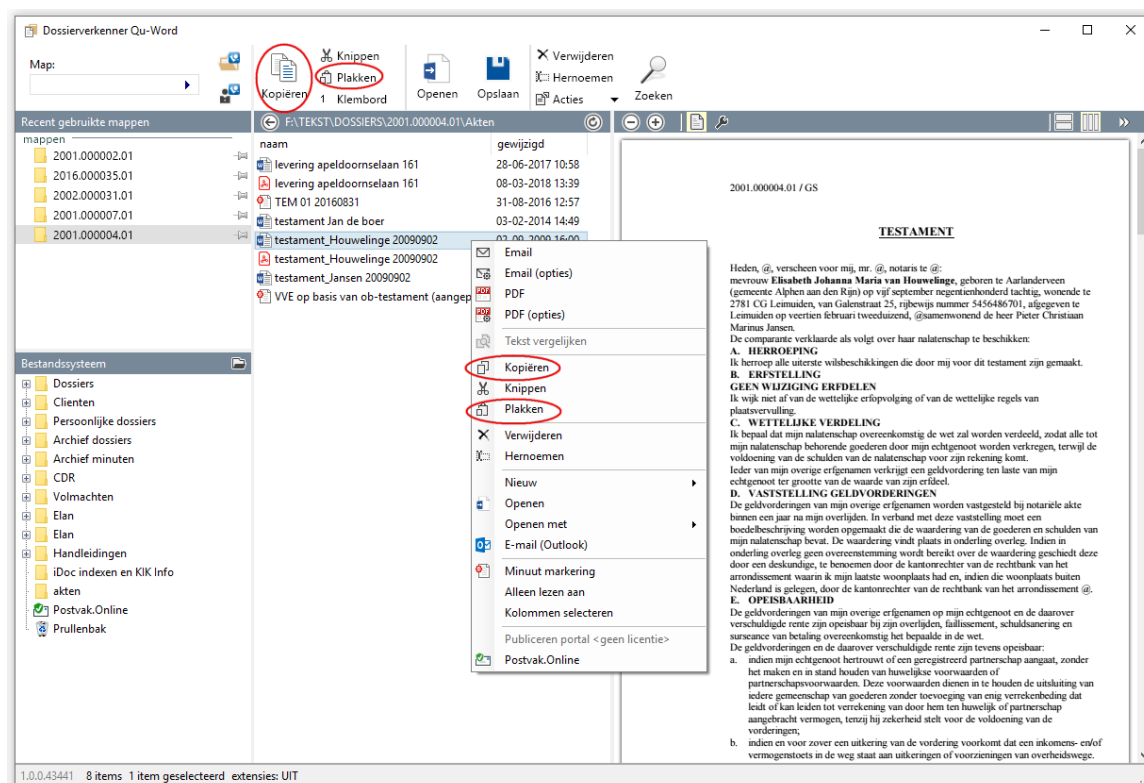
- Open de Dossierverkenner door op de knop <Dossiers> te klikken;
- Kies het gewenste dossier en selecteer het te verwijderen document;
- Klik op de knop <Verwijderen>;
- Het systeem vraagt of u zeker weet dat u het document wilt verwijderen. Wanneer u deze vraag bevestigend beantwoord zal het document worden verwijderd;
- Sluit het scherm af met de knop <Sluiten>;

- Het is ook mogelijk om bestanden en mappen te beveiligen tegen verwijderen. Dit is in te stellen in de Inicomposer, welke is terug te vinden in Qu-Word/Beheer/Inicomposer/Dossiers/Algemeen



1.4.7 Documenten kopiëren

In de Dossierverkenner is het mogelijk om een document vanuit een dossier te kopiëren naar een ander dossier. Let op, de document eigenschappen worden met het kopiëren niet aangepast, dus kunnen nog verwijzen naar het oorspronkelijke dossier.

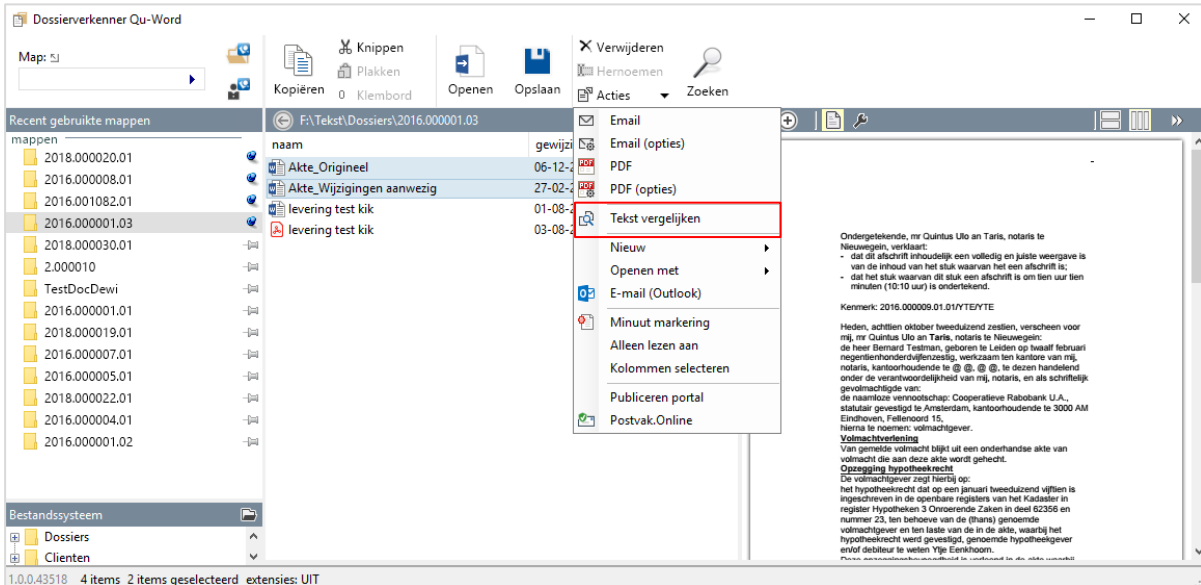


- Open de Dossierverkenner door op de knop <Dossiers> te klikken;
- Selecteer de te kopiëren documenten met behulp van de <Ctrl> toets en de muis;
- Klik in het menu op de knop <Kopiëren> of open met de rechtermuisknop het snelmenu en klik op de opdracht <Kopiëren>;
- Selecteer het dossier waar het betreffende document naar toe gekopieerd dient te worden;

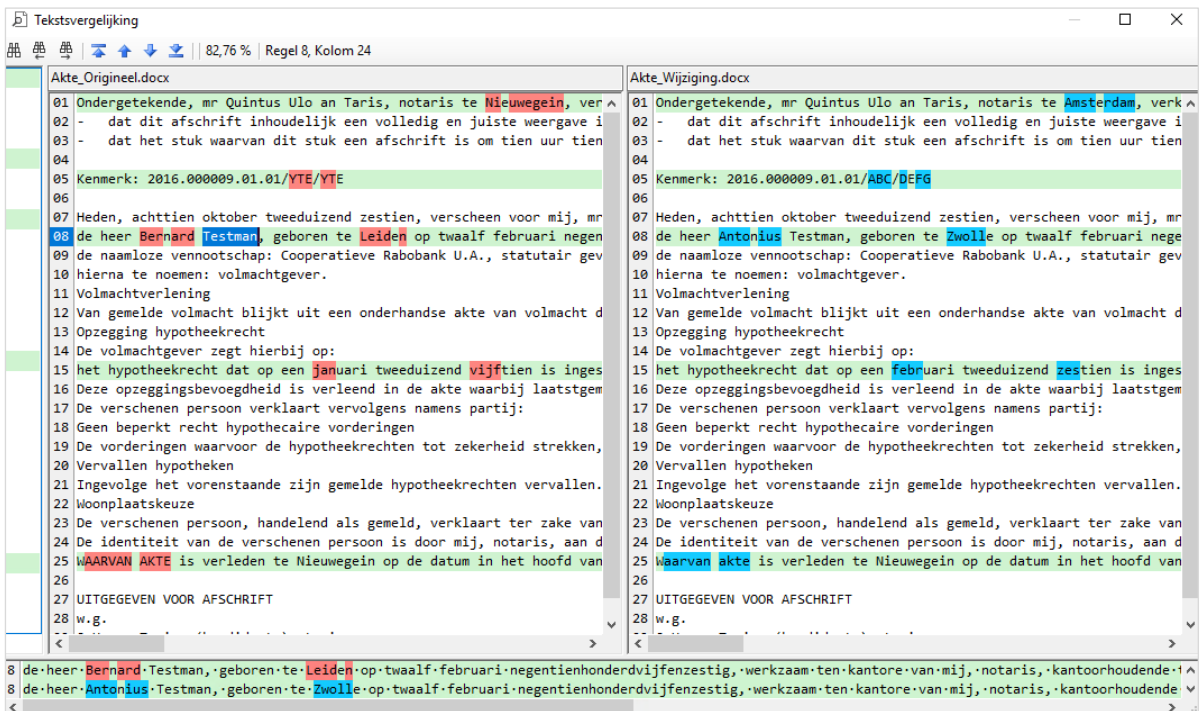
- Klik in het menu op de knop <Plakken> of open met de rechtermuisknop het snelmenu en klik op de opdracht <Plakken>;

1.4.8 Tekst vergelijken

Vanuit de Dossierverkenner is er de mogelijkheid om tekst van twee documenten te vergelijken. In de Dossierverkenner selecteert u de twee te vergelijken documenten. Vervolgens klikt u op de knop <Acties> en kiest u in het menu de optie <Tekst vergelijken>.




Het venster “Tekstvergelijking” opent waar de tekst van beide documenten naast elkaar is weergegeven. Bovenin het venster kunt u zien hoeveel de documenten met elkaar overeenkomen, bijvoorbeeld 82,76%. Indien er geen verschillen zijn gevonden staat hier uiteraard 100%.




Indien er wel verschillen zijn gevonden worden deze aangegeven in beide documenten met een rode en blauwe markering. Klikt u een verschil aan, dan is bovenin het scherm te zien in welke regel en

kolom deze zich bevindt, bijvoorbeeld regel 8, kolom 24. Tevens zijn van beide documenten desbetreffende regel onderin het scherm onder elkaar weergegeven.

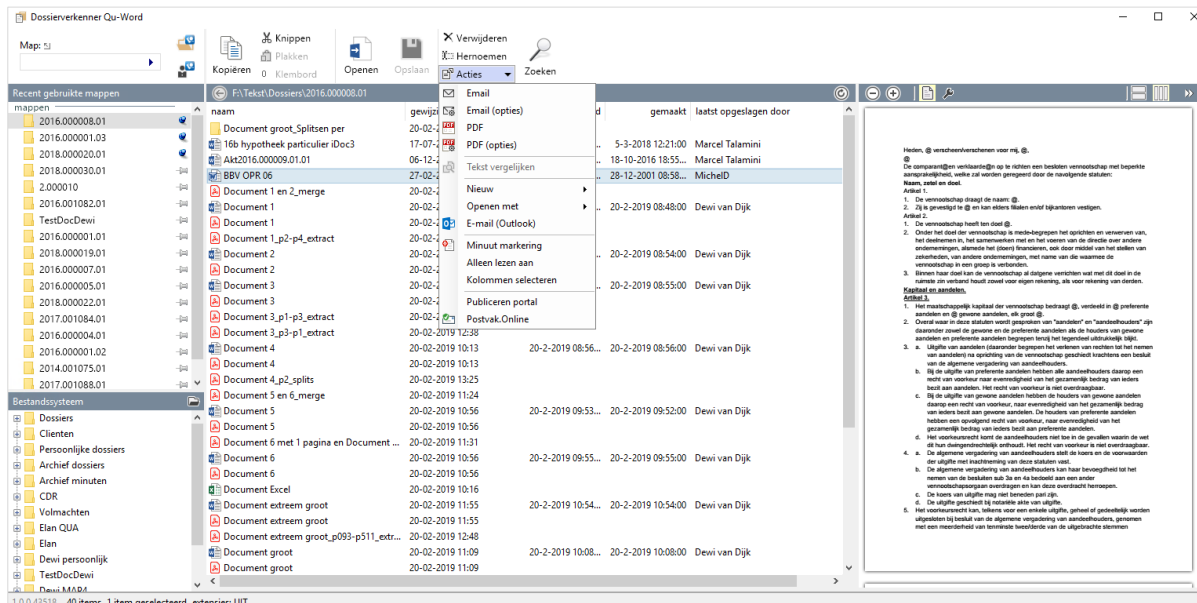
Met behulp van de actieknoppen is het mogelijk om:

-  Woorden te zoeken;
Een woord of woordgroep kan ingevuld en gezocht worden. Met de pijlknoppen kunt u naar het vorige of volgende woord in het document.

-  Verschillen te zoeken;
Er kan genavigeerd worden naar het eerste, bovenliggende, onderliggende en laatst gevonden verschil.

Indien u een verschillen wilt doorvoeren, dient u dit zelf in desbetreffend (Word) document te doen.

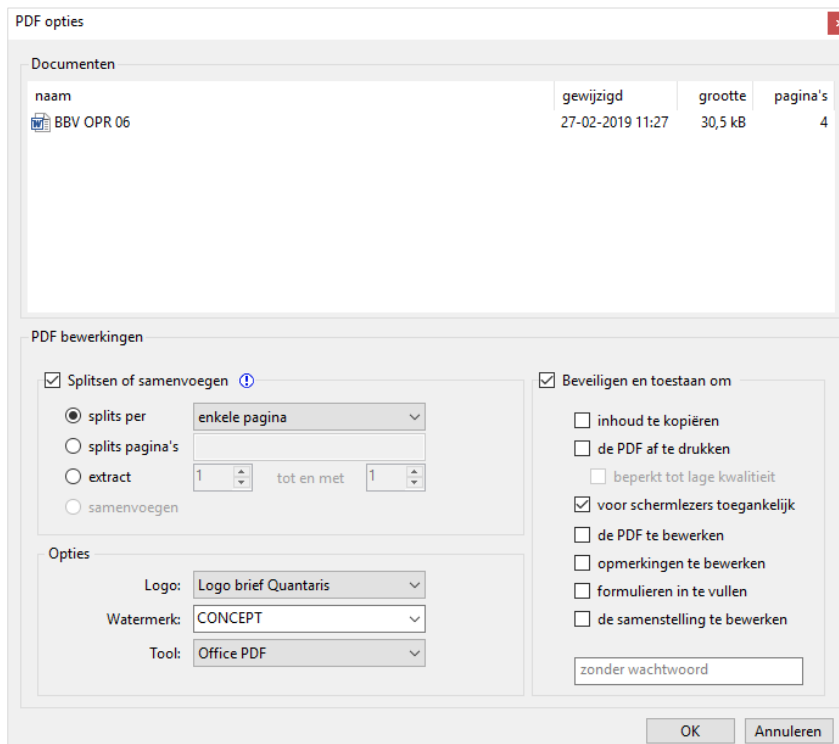
1.4.9 Documenten omzetten naar PDF



- Open de Dossierverkenner door op de knop <Dossiers> te klikken;
- Selecteer het document dat u om wilt zetten naar PDF;
- Selecteer eventueel meerdere documenten tegelijk door de <Ctrl> toets ingedrukt te houden tijdens het selecteren;
- Klik in het menu op de knop <Acties> en kies in het menu de optie <PDF>;

1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF

Wanneer u kiest voor de optie <PDF (opties)> krijgt u in het venster “PDF opties” de mogelijkheid voor verschillende PDF bewerkingen en instellingen bij het maken van het PDF bestand.



Indien u “Splitsen of samenvoegen” aanvinkt, zal achter desbetreffend(e) bestand(en) het aantal pagina’s weergegeven worden. Nu kunt u bestanden splitsen, samenvoegen of een extract maken. Na elk van deze bewerkingen zal er een nieuw PDF bestand gemaakt worden en het originele bestand onveranderd blijven.

➤ **Splitsen.**

Een document splitsen in kleinere sub-documenten. De optie “splits per” splitst het gehele document per aangegeven aantal pagina’s. De optie “splits pagina’s” splits alleen de door u aangegeven pagina’s (bijvoorbeeld 1,3,7 of 10-8). (Optie is beschikbaar bij 1 document).

➤ **Extract.**

Een deel van het bestand ‘isoleren’. Hiermee maakt u bijvoorbeeld een PDF bestand met alleen de voor u relevante paragraaf uit het document. (Optie beschikbaar bij 1 document).

➤ **Samenvoegen.**

Meerdere documenten samenvoegen tot 1 bestand. Houdt de <Ctrl> knop in om meerdere documenten te selecteren. In het ‘PDF opties’ scherm kan de volgorde van samenvoegen bepaald worden door de documenten naar de gewenste positie te slepen. In het invoervenster kunt u de gewenste bestandsnaam invullen. (Optie beschikbaar bij meerdere documenten).

Onder “Opties” linksonder in het scherm kunt u het gewenste logo en watermerk kiezen en u kunt kiezen om het PDF bestand te genereren met ‘SubSystems PDF’ of ‘Office PDF’.

Tot slot is het mogelijk om het document te beveiligen met een wachtwoord. Wel toegestane handelingen betreffende het beveiligde bestand kunnen in de checkboxen aangevinkt worden.

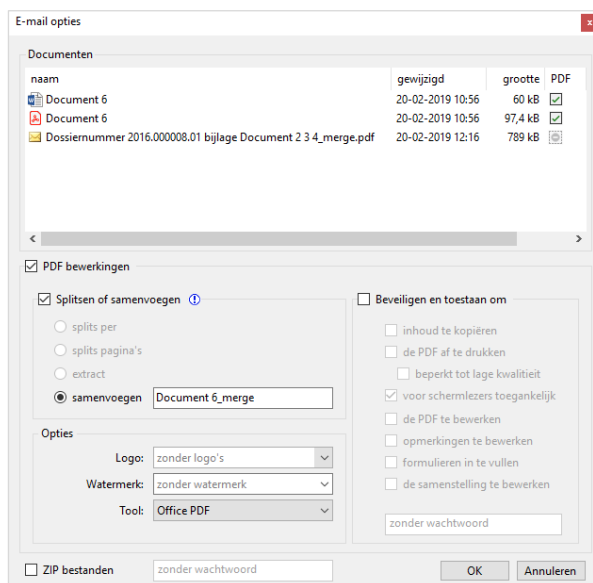
1.4.11 Documenten e-mailen

Vanuit de Dossierverkenner is het mogelijk om één of meerdere documenten tegelijkertijd te e-mailen. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

- Open de Dossierverkenner door op de knop <Dossiers> te klikken;
- Selecteer het document dat u wilt e-mailen;
- Voor meerdere documenten houdt u de <Ctrl> toets ingedrukt tijdens het selecteren;
- Klik in het menu op de knop <Acties> en kies in het menu de optie <Email>;

1.4.12 Extra opties bij e-mailen

Wanneer u in de Dossierverkenner kiest voor de optie <E-mail (opties)> krijgt u de mogelijkheid voor extra instellingen bij het versturen van bestanden.



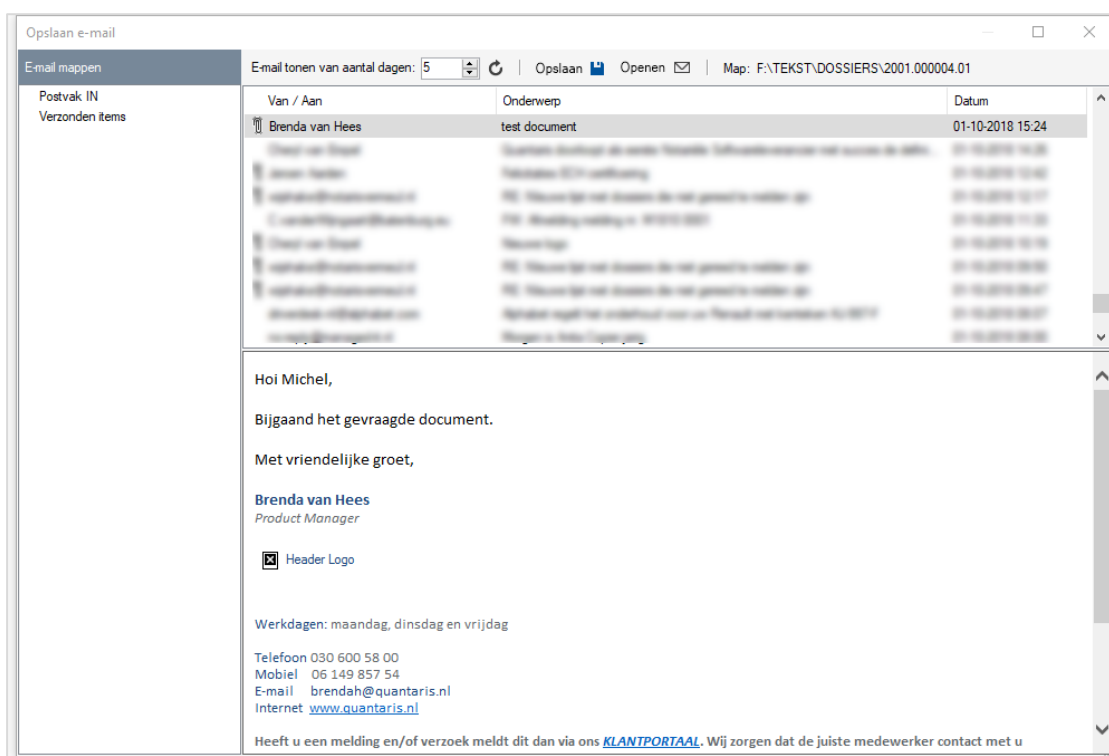
- **PDF bewerking;**
Indien de check box “PDF bewerking” is aangevinkt, kunnen bestanden omgezet worden naar pdf formaat. In het venster met documenten kunt u in de kolom “PDF” aanvinken welke bestanden u wel en niet wilt omzetten. Indien het omzetten naar pdf formaat niet mogelijk is, zal achter desbetreffend bestand geen check box aanwezig zijn.
- **Splitsen of samenvoegen;**
Indien de check box “Splitsen of samenvoegen” is aangevinkt, kunt u bestanden splitsen, samenvoegen of een extract maken. Zie hiervoor [1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF](#).
- **Opties en beveiligen;**
Zie hiervoor [1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF](#).
- **Zip bestanden;**
Indien de check box “Zip bestanden” is aangevinkt, kunnen de documenten gezamenlijk in een zip bestand verstuurd worden. Daarnaast kunt u er voor kiezen om het zip bestand te beveiligen met een wachtwoord.

Wanneer u op de knop <OK> klikt, zal in Outlook een nieuw bericht geopend worden met de geselecteerde en bewerkte bestanden. Tevens zal het veld “Onderwerp” automatisch ingevuld worden met het dossiernummer en de toegevoegde bijlagen.

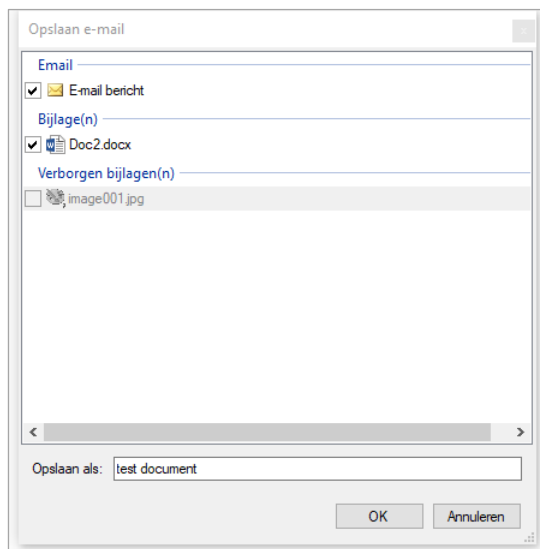
1.4.13 E-mail opslaan

U kunt via de Dossierverkenner uw Outlook e-mailbox benaderen om zo makkelijk e-mailberichten in een dossier op te slaan. Om de gegevens van uw inbox op te halen gaat u als volgt te werk:

- Open de Dossierverkenner door op de knop <Dossiers> te klikken;
- Klik op de knop <Acties> en kies in het menu voor de optie <E-mail (Outlook)>;



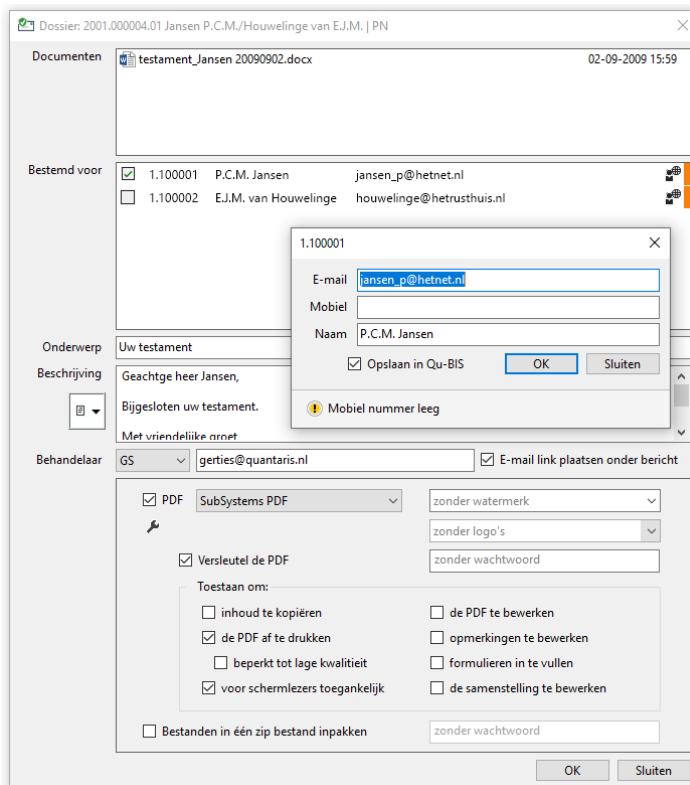
- Selecteer de e-mail en klik op de knop <Opslaan>;
- Vervolgens ziet u onderstaand venster waarin aangegeven kan worden wat u wilt opslaan;



- Indien u alleen de optie “E-mail bericht” aanvinkt, worden ook de bijbehorende bijlagen van het bericht opgeslagen;
- E-mails worden standaard opgeslagen in een dossier in de submap “e-mail”;
- In Outlook kunt u de extra invoegtoepassing <Opslaan in Dossier> laten installeren. Daarmee is het mogelijk om vanuit Outlook direct een e-mail in een dossiermap op te slaan. Voor de verdere werking van deze functie verwijzen wij u naar de bijbehorende handleiding;

1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online

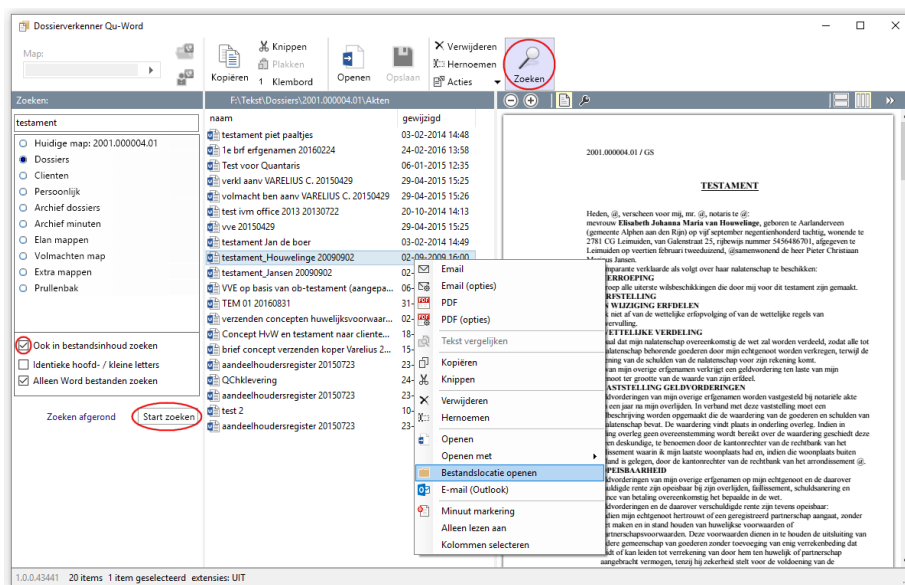
Via het programma Postvak.Online kunt u veilig documenten verzenden. Door te klikken op de optie <Postvak.Online> in het rechter muisknop menu kunt u het(de) geselecteerde document(en) via een beveiligde mail verzenden:



- Door op het icoontje rechts van de naam te klikken kunt u het email adres, het telefoonnummer en de naam van de geadresseerde aanpassen;
- Achter het veld 'Behandelaar' kunt u het email adres aanpassen. Tevens kunt u hier aangeven of in het bericht een link naar dit email adres moet worden geplaatst;
- Door op het icoontje van de steeksleutel te klikken kunt u aangeven welke bestanden u wilt omzetten naar PDF;

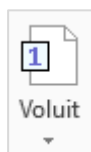
1.4.15 Documenten zoeken

Indien u een document zoekt maar deze niet kunt vinden, kunt u in de Dossierverkenner documenten zoeken middels de knop <Zoeken>. Vervolgens zal het 'Zoeken' scherm geopend worden.

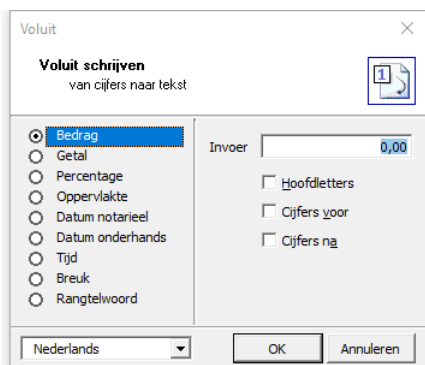


- In de linker kolom kunt u aangeven in welke mappen u wilt zoeken;
- In de 2^e kolom zullen gevonden documenten getoond worden;
- Met de knop <Openen> kunt u het geselecteerde document openen;
- Via de rechter muis-knop kunt u de bestandslocatie van een gevonden bestand openen;

1.5 VOLUIT



Met de knop <Voluit> kunt u verschillende waarden die u in cijfers invoert voluit laten uitschrijven:



- In de linker kolom kunt u kiezen voor welke waarde u een voluit omzetting wilt hebben;
- Wanneer u gebruik maakt van de module 'Vertalingen' kunt u onderaan in het venster de gewenste taal selecteren, zodat de voluit waarde in de goede taal in het document wordt geplaatst;
- In het veld <Invoer> kunt u de waarde ingeven;
- Door een vinkje te plaatsen bij de opties <Hoofdletters>, <Cijfers voor> of <Cijfers na> worden deze uitgevoerd;
- De vinkjes bij 'Hoofdletters', 'Cijfers voor' of 'Cijfers na' zijn instellingen per waarde die bewaard blijven, de volgende keer dat u een voluit waarde in uw document wilt invoegen, worden deze instellingen ook weer meegenomen;
- Door op de knop <OK> te klikken wordt de gekozen waarde in uw document ingevuld;

U kunt ook gebruik maken van sneltoetsen om een voluit waarde in het document te plaatsen. Dit doet u door, op de plaats in het document waar de waarde moet worden omgezet naar voluit, éérst de waarde in te voeren en direct daar aansluitend een lettercombinatie. Bijvoorbeeld: 200000+ (Alt+b) levert 'tweehonderdduizend euro (€ 200.000,00)' op.

De mogelijke lettercombinaties zijn:

- Alt+b voor bedrag;
- Alt+g voor getal;
- Alt+p voor percentage;
- Alt+o voor oppervlakte;
- Alt+d voor datum notarieel;
- Alt+t voor tijd;
- Alt+u voor breuk;
- Alt+r voor rangtelwoord;

Deze lettercombinaties kunnen per kantoor verschillen!

1.6 COMPARITIE



Met deze knop kunt u de comparitie van natuurlijke personen en rechtspersonen uit de Quantaris Database overhalen. Tevens kunt u de adressen van natuurlijke personen, rechtspersonen, banken, makelaars en diverse adressen overhalen.

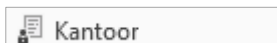
Ook het overhalen van de omschrijving van het registergoed met de kadastrale gegevens gebeurt via deze knop.

Het is natuurlijk van groot belang dat de correcte gegevens in Qu-BIS zijn ingegeven, om in de akte tot een goed resultaat te komen.

Wanneer u op de knop <Comparitie> klikt, verschijnt het volgende scherm:

- Via de verschillende tabbladen kunt u selecteren welke soorten personen u kunt invoeren of dat u de gegevens van een object wilt invoeren;
 - Met behulp van de 'Opvraagknop' of met de functietoets [F4] kunt u een lijst openen waarmee u de gegevens van de persoon of het object kunt zoeken;
 - Met behulp van de functietoets [F8] kunt u naar de volgende record gaan. Deze toets kunt u gebruiken terwijl de cursor in alle velden staat;
 - Met behulp van de functietoets [F7] kunt u naar de vorige record gaan. Deze toets kunt u gebruiken terwijl de cursor in alle velden staat;
 - Met behulp van de functietoets [F3] of [Esc] kunt u het venster sluiten;
- Wanneer u gebruik maakt van de module 'Vertalingen' kunt u onderaan in het venster de gewenste taal selecteren, zodat de comparitie in de goede taal in het document wordt geplaatst;

1.7 KANTOOR



Met deze knop haalt u gegevens van kantoorpersoneel over in het document. U kunt de volgende gegevens invoegen:

- getuigen;
- comparitie van personeel;
- notaris/waarneming;
- toegevoegd notaris;
- naam voor de ondertekening van brieven;

➤ Wanneer u gebruik maakt van de module 'Vertalingen' kunt u onderaan in het venster de gewenste taal selecteren, zodat de comparitie in de goede taal in het document wordt geplaatst;

1.7.1 Getuigen

Kantoorgegevens

Invoegen kantoorteksten
Samenstellen teksten en invoegen in het actieve document

Getuigen
 Comparitie
 Notaris en waarnemer
 Toegevoegd notaris
 Ondertekening

Selecteer de eerste getuige:
O.U. an Taris
Bernard Testman
Anna Testvrouw

Selecteer de tweede getuige:
O.U. an Taris
Bernard Testman
Anna Testvrouw

Nederlands

OK Annuleren

- Wanneer u in een akte de namen van getuigen nodig heeft, kiest u in de linker kolom voor 'Getuigen';
- In de 2e kolom kiest u de eerste getuige en in de 3e kolom de tweede getuige;
- Vervolgens klikt u op <OK> en worden de gegevens in uw document geplaatst;

1.7.2 Comparitie

Kantoorgegevens

Invoegen kantoorteksten
Samenstellen teksten en invoegen in het actieve document

Getuigen
 Comparitie
 Notaris en waarnemer
 Toegevoegd notaris
 Ondertekening

Samenstellen comparitie:
O.U. an Taris
Bernard Testman
Anna Testvrouw

Nederlands

OK Annuleren

- Wanneer u in een akte de gegevens van een kantoormedewerker nodig heeft, kiest u in de linker kolom voor 'Comparitie';
- In de 2e kolom kiest u de naam van de medewerker;
- Vervolgens klikt u op <OK> en worden de gegevens in uw document geplaatst;

1.7.3 Notaris/waarneming

Kantoorgegevens

Invoegen kantoorteksten
Samenstellen teksten en invoegen in het actieve document

Getuigen
 Comparitie
 Notaris en waarnemer
 Toegevoegd notaris
 Ondertekening

Notaris:	Waarnemer:
Q.U. an Taris	Geen waarnemer Anna Testvrouw

Nederlands

OK Annuleren

- Wanneer u in een akte de gegevens van de notaris of een waarnemer nodig heeft, kiest u in de linker kolom voor 'Notaris en waarnemer';
- In de 2e kolom kiest u de naam van de Notaris;
- In de 3e kolom kiest u, indien dit van toepassing is, de waarnemer. Indien er geen waarneming is laat u de selectie op 'Geen waarnemer' staan;
- Vervolgens klikt u op <OK> en worden de gegevens in uw document geplaatst;

1.7.4 Toegevoegd notaris

Kantoorgegevens

Invoegen kantoorteksten
Samenstellen teksten en invoegen in het actieve document

Getuigen
 Comparitie
 Notaris en waarnemer
 Toegevoegd notaris
 Ondertekening

Notaris:	Toegevoegd notaris:
Q.U. an Taris	Geen toegevoegd notaris Anna Testvrouw

Nederlands

OK Annuleren

- Wanneer u in een akte de gegevens van een toegevoegd notaris nodig heeft, kiest u in de linker kolom voor 'Toegevoegd notaris';
- In de 2e kolom kiest u de naam van de Notaris;
- In de 3e kolom kiest u de toegevoegd notaris;
- Vervolgens klikt u op <OK> en worden de gegevens in uw document geplaatst;

1.7.5 Brief ondertekening

Kantoorgegevens

Invoegen kantoor teksten
Samenstellen teksten en invoegen in het actieve document

Getuigen
Comparitie
Notaris en waarnemer
Toegevoegd notaris
 Ondertekening

Samenstellen ondertekening:

O.U. an Taris
Bernard Testman
Anna Testvrouw

Nederlands

OK Annuleren

- Voor het ondertekenen van een brief, kunt u gebruik maken van de functie <Ondertekening>;
- In de 2e kolom kiest u de medewerker die de brief ondertekent;
- Vervolgens klikt u op <OK> en worden de gegevens in uw document geplaatst;

1.8 TEKST BIBLIOTHEEK



Met deze knop wordt een venster gestart waarmee het mogelijk is om opgeslagen tekstblokken en erfdienstbaarheden te zoeken en in het document in te voegen.

Het is, indien u daarvoor bent geautoriseerd, ook mogelijk om een tekstblok dat u in een document heeft geselecteerd, op te slaan.

The screenshot shows the 'Tekst bibliotheek' window with the title 'Raadplegen Tekst bibliotheek' and subtitle 'Zoeken & invoegen'. It contains several input fields: Postcode (2573), Huisnummer (161), Gebied (Den Haag), Specificatie (Apeldoornselaan), Dossier (empty), Soort (Erfdienstbaarheden), and Opmerking (Appartementen). There are buttons for 'Zoeken', 'Schonen', 'Verwijderen', and 'Opslaan'. Below the fields is a table with two columns: 'Naam' and 'Lokatie'. The table contains two rows of data. At the bottom are 'Invoegen' and 'Sluiten' buttons.

Naam	Lokatie
2573 161 Den Haag Apeldoornselaan.docx	f:\tekst\tekstblokken...
2573 LG 161 Den Haag Apeldoornselaan.docx	f:\tekst\tekstblokken...

- Door in één of meerdere velden een zoekterm in te vullen en daarna op de knop <Zoeken> te klikken worden alle tekstblokken die voldoen aan de waarden in de zoekopdracht getoond;
- Als u een nieuwe zoekopdracht wilt maken, dient u eerst op 'Schonen' te klikken om de zoekvelden leeg te maken;
- U kunt bij het veld <Soort> eventueel een onderverdeling kiezen van de map waarin u wilt zoeken;
- Door op de knop <Invoegen> te klikken wordt het tekstblok dat u heeft geselecteerd op de positie van de cursor in het document geplaatst ;

Om tekstblokken of erfdienstbaarheden op te slaan, selecteert u in een document de exacte tekst die u wilt opslaan. Vervolgens gebruikt u, via het zwarte pijltje naast de knop <Tekst bibliotheek> de knop Opslaan in bibliotheek

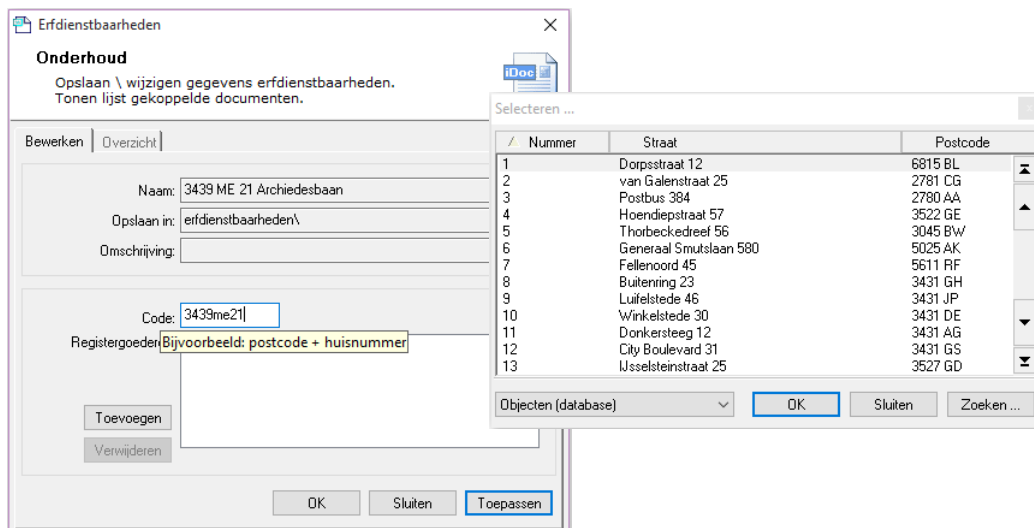
The screenshot shows the 'Tekst bibliotheek' window with the title 'Toevoegen nieuwe bestanden' and subtitle 'opslaan gegevens'. It contains input fields for Postcode (3439 ME), Huisnummer(s) (21), Gebied (empty), Specificatie (Archimedesbaan), Dossier (empty), and Soort (alles). A dropdown menu is open for 'Soort', showing options: 'Erfdienstbaarheden', 'algemeen', 'diversen', 'familierecht', 'ondernemingsrecht', and 'onroerend goed'. There is a 'Hoofdmap' section with a tree view. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons, and a checkbox for 'Aanvullende gegevens invoeren tbv iDoc'.

U kunt verschillende zoekopties toevoegen bij het opslaan van het tekstblok:

- Wanneer het gaat om erfdienstbaarheden kunt u een postcode en huisnummer koppelen;
- Het veld <Gebied> wordt doorgaans gebruikt voor projectnamen, maar het is natuurlijk ook mogelijk hier iets anders in te voeren;
- Bij Specificatie kunt u, indien gewenst, nadere zoekopties toevoegen;
- Bij dossiernummer kunt u een dossiernummer ingeven, bijvoorbeeld van het dossier waarin de erfdienstbaarheid gevestigd is;
- In het veld <Soort> kunt u selecteren in welke submap dit tekstblok moet worden opgeslagen;
- U kunt erfdienstbaarheden koppelen aan iDoc door een vinkje te plaatsen bij 'Aanvullende gegevens invoeren t.b.v. iDoc';

Indien u aangeeft om aanvullende gegevens in te voeren t.b.v. iDoc, verschijnt het volgende scherm:

- In het veld <Code> vult u een code in waarmee iDoc bij later gebruik van het object het tekstblok kan vinden en in het document kan plaatsen;
- In het veld <Registergoederen> kunt u de objecten koppelen waarbij het zojuist opgeslagen tekstblok als erf dienstbaarheid moet worden geplaatst. Dit doet u door op de knop <Toevoegen> te klikken. U kunt meerdere objecten koppelen aan dit tekstblok;



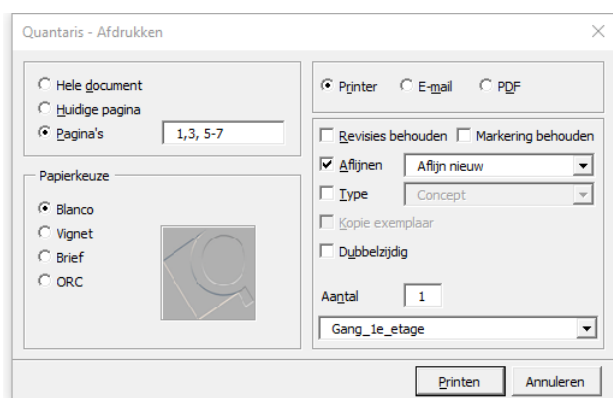
Daarnaast is het ook mogelijk andere tekstblokken op te slaan. Door handige naamgeving kunt u deze tekstblokken ook later weer terug vinden in de tekstbibliotheek via zoeken. Wat wordt ingevuld in het veld <Specificatie> bepaalt de naamgeving van het tekstblok. De gegevens die in het veld <Opmerkingen> staan kunnen alleen worden gebruikt om te zoeken.

Zorg dat bij het opslaan bij 'Soort' de juiste map staat geselecteerd. Deze map indeling kan per kantoor verschillen en kan door uzelf ook aangevuld worden.



Met de knop <Printen> kunt u documenten op verschillende manieren printen.

Wanneer u op de knop <Printen> klikt, verschijnt het venster *Quantaris-Afdrukken* in beeld.



- U kunt de keuze maken of u het hele document, de huidige pagina of een pagina selectie wilt printen.

Wanneer u kiest voor de optie <Pagina's> typt u de invulbalk als volgt in. U wilt printen:

- pagina's 1, 5 en 7: 1,5,7;
- pagina's 3 t/m 7: 3-7;
- pagina's 1,3 en 5 t/m 7: 1,3, 5-7;

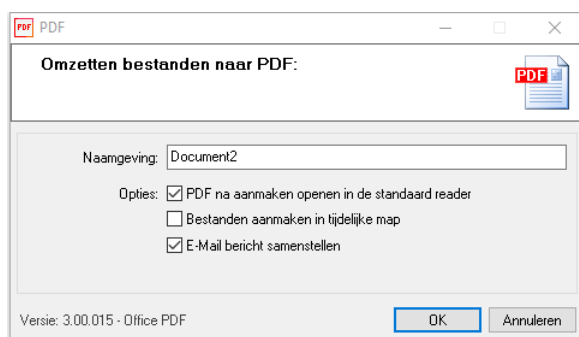
- Als de optie <Printer> aan staat wordt het document op papier afgedrukt;
- Als de optie <E-mail> aan staat wordt het document als bijlage bij een E-mail bericht gevoegd;
- Als de optie <PDF> aan staat wordt van het document een PDF versie gemaakt. Zie hiervoor [1.9.1 Printen naar PDF](#);

- Bij papierkeuze kunt u kiezen op welk papiersoort de afdruk moet worden uitgevoerd. De lijst met papiersoorten kan afwijkend zijn;

- Als in het document de optie <Revisies> aan staat kunt u bij het printen aangeven of de revisies behouden moeten blijven. Standaard worden deze tijdens het printen verwijderd;
- Bij 'Aflijnen' kunt u kiezen tussen Aflijn nieuw en Aflijn oud. In sommige situaties kan het voorkomen dat de methode 'Aflijn nieuw' niet goed werkt. U kunt dan beter gebruik maken van de methode 'Aflijn oud'. Deze methode werkt wel trager;
- Via de selectie 'type' kunt u hier kiezen voor verschillende stempels die op het af te drukken document geplaatst moeten worden, zoals Concept of Kopie;
- Wanneer u een kopie wilt afdrukken voor eigen gebruik, kunt u dat aangeven via de optie <Kopie exemplaar>. Deze optie kan per documentsoort apart worden ingesteld;
- Wanneer u een document dubbelzijdig wilt afdrukken, kunt u dit aangeven via de optie <Dubbelzijdig>. Deze optie kan per documentsoort apart worden ingesteld;

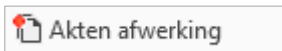
1.9.1 Printen naar PDF

Het versturen van stukken per e-mail, wordt vaak gedaan in PDF-formaat. Een PDF-document is door de meeste ontvangers niet te wijzigen. Wanneer u voor Uitvoer naar PDF kiest, wordt het document omgezet worden naar een PDF bestand. Het wordt standaard in dezelfde dossiermap opgeslagen;



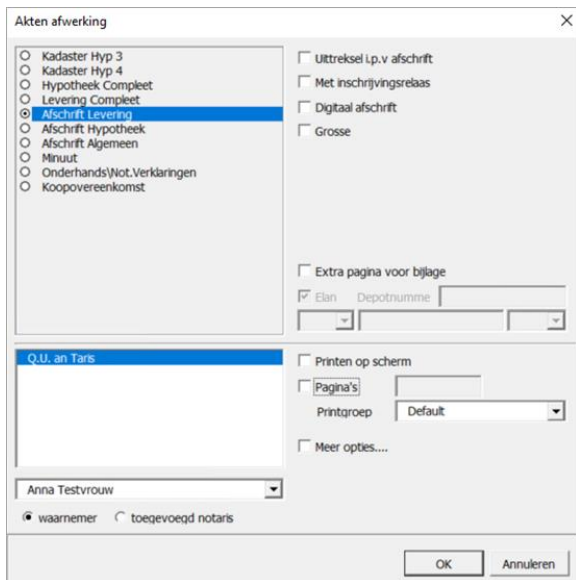
- Door te kiezen voor de optie <PDF na aanmaken openen in de standaard reader> wordt het PDF document geopend in de PDF reader;
- Door te kiezen voor de optie <E-Mail bericht samenstellen> wordt een e-mail bericht gestart, waarbij het PDF document meteen als bijlage wordt ingevoegd;

1.10 AKTEN AFWERKING



Voor het printen van een minuut akte of een afschrift klikt u op de knop <Akten afwerking>.

Linksboven kunt u de gewenste akte afwerking kiezen, bijvoorbeeld 'Afschrift Levering'. Afhankelijk van uw selectie verschijnen aan de rechterkant de bijbehorende opties voor de voetverklaring. Linksonder kiest u degene die het afschrift ondertekent. Dit kan een notaris, kandidaat-notaris toegevoegd notaris of waarnemer zijn.

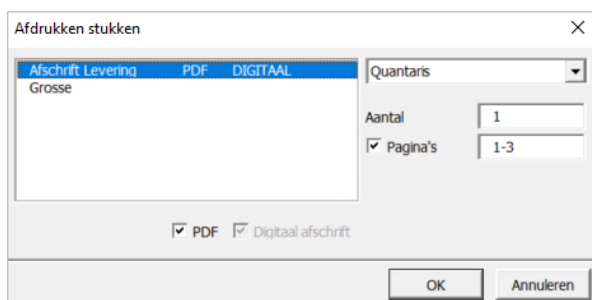


Rechtsonder kunt u kiezen uit drie printopties:

- [Printen op scherm](#);
Het document wordt in Qu-Word gegenereerd waarna u deze (later) op papier kunt printen.
- [Pagina's](#);
Hier kunt u pagina's selecteren die uitgeprint dienen te worden. De pagina's worden direct verzonden naar de geselecteerde printgroep.
- [Meer opties...](#);
Een datum kan toegevoegd worden (indien het afschrift op een ander moment wordt afgedrukt dan dat de akte gepasseerd is), en u kunt kiezen welke aflijn methode u wilt gebruiken.

1.10.1 Printen op scherm

Als u gekozen heeft om de afdruk eerst op het scherm te bekijken, kunt u het document op papier afdrukken door nogmaals op de knop <Akten afwerking> te klikken.



Indien de eerder gekozen afwerking een 'Hypotheek Compleet' of 'Levering Compleet' betreft, ziet u in het venster de geselecteerde documenten. U heeft de mogelijkheid om een selectie te maken van een of meerdere documenten uit de lijst.

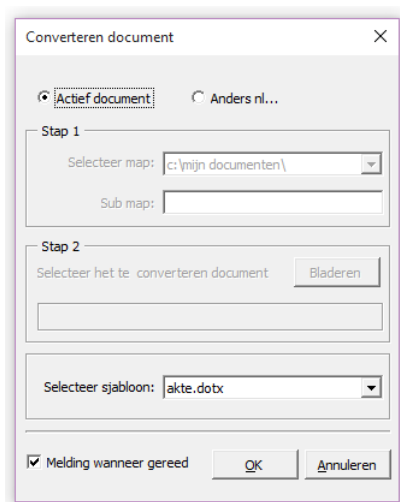
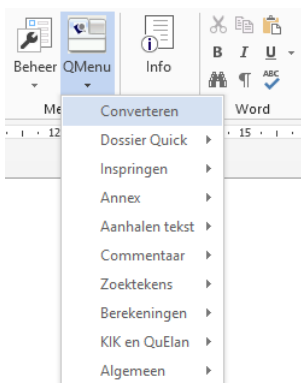
Vervolgens kiest u de gewenste printer en het aantal afdrukken. Het is mogelijk om een pagina selectie maken ([1.9 Printen](#)) en te kiezen of u het bestand in PDF formaat wilt ([1.9.1 Printen naar PDF](#)). Klik op de knop <OK> om te printen.

Indien u had gekozen voor 'printen op scherm' kunt u alle stukken die op het scherm verschijnen afsluiten met de knop <Sluiten documenten>.

1.11 QU-MENU

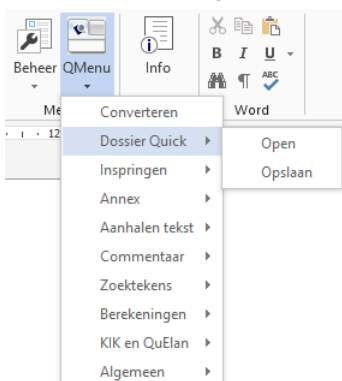
In het 'Quantaris' tabblad ziet u onder de knop <Qu-Menu> een aantal functies gegroepeerd staan, de daarvoor meest gebruikte sneltoetsen, vindt u in de bijlage 2.6 Sneltoetsen in Qu-word.

1.11.1 Converteren



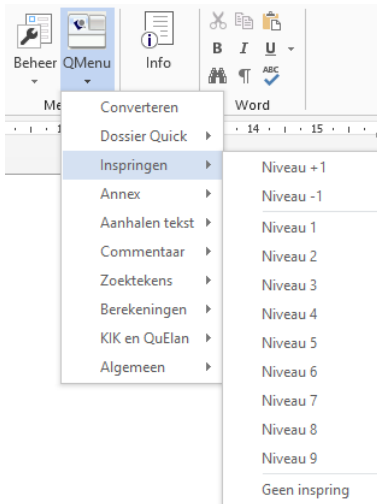
- Wanneer u een document van een andere partij wilt gebruiken, is de kans aanwezig dat de opmaak van dit document niet voldoet aan de opmaak kenmerken van uw kantoor. Door dit document te converteren wordt de opmaak van het document omgezet en ondervindt u geen problemen bij het aflijnen;
- Wanneer u in een document tekstblokken invoegt die afkomstig zijn van een andere partij, is de kans aanwezig dat de opmaak van deze tekst niet voldoet aan de opmaak kenmerken van uw kantoor. Door het hele document te converteren wordt de opmaak van het document omgezet en ondervindt u geen problemen bij het aflijnen;
- Indien het betreffende document geopend is, dient 'Actief document' aangevinkt te zijn;
- Controleer of bij 'Selecteer sjabloon' het 'Akte sjabloon' is gekozen en zorg dat 'Melding wanneer gereed' is aangevinkt;
- Door op 'OK' te klikken wordt het document geconverteerd. Dit kan, afhankelijk van de grootte van het document, enige tijd duren;
- Tijdens het converteren mogen in Qu-Word geen andere handelingen worden verricht;
- Als het converteren gereed is kunt u referentie gegevens invullen die dan automatisch in de koptekst van het document worden verwerkt;

1.11.2 Dossier Quick



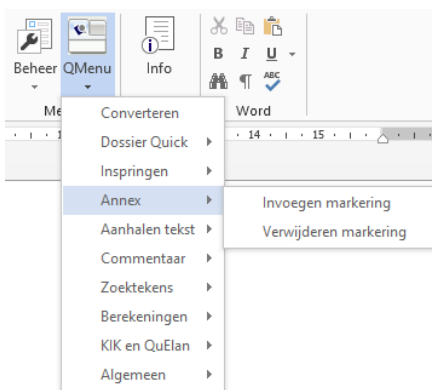
- Hiermee kan een dossier worden geopend of een bestand in een dossier worden opgeslagen door alleen maar het dossiernummer in te voeren;

1.11.3 Inspringen



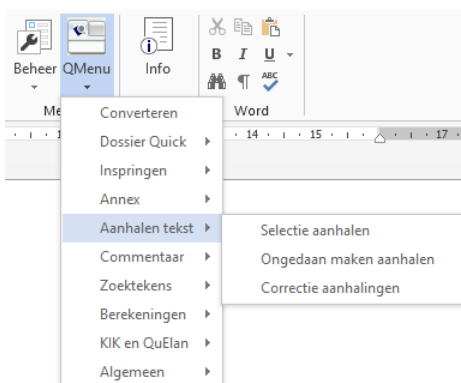
- Inspringen: Naast het gebruik maken van inspringen via dit menu is het ook mogelijk om met een toets combinatie in te springen, zie hiervoor 4.6 Bijlage Sneltoetsen in Qu-Word;

1.11.4 Annex



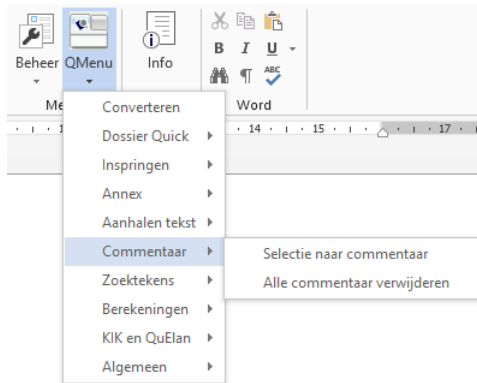
- Wanneer gewenst kan een markering worden geplaatst in de linker marge om in een akte aan te geven dat er stukken aangehecht moeten worden;

1.11.5 Aanhalen tekst



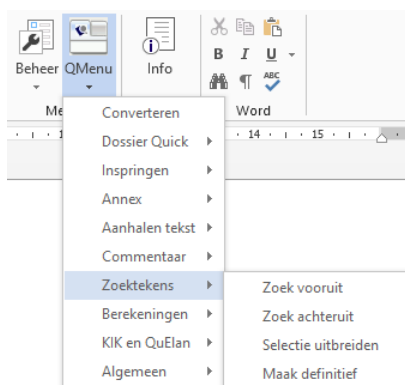
- Indien gewenst is het mogelijk om bepalingen of erfdienstbaarheden per regel te voorzien van een aanhalingsteken voor én aan het eind van de regel. Door 'selectie aanhalen' te gebruiken uit QMenu geeft dit geen problemen met het aflijnen;
- Wanneer u de gemaakte aanhalingen wilt verwijderen doet u dit door de invoerpositie in de alinea te plaatsen en op de optie <Ongedaan maken aanhalen> te klikken;
- De optie <Correctie aanhalingen> kunt u gebruiken om een stuk tekst toe te voegen aan reeds aangehaalde tekst;

1.11.6 Commentaar



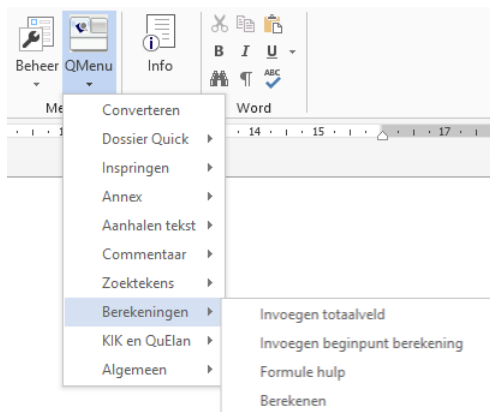
- Hiermee wordt de geselecteerde tekst als een commentaar ballon in het document geplaatst;
- Deze commentaren worden alleen mee geprint indien u bij het venster 'Quantaris - afdrukken' de opdracht <Revisies behouden> aan vinkt;

1.11.7 Zoektekens



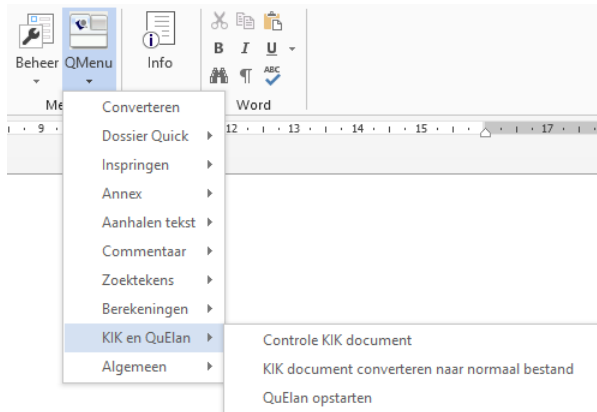
- Om van het ene zoekteken naar het andere zoekteken te gaan kunt u gebruik maken van het menu 'Zoektekens'. Het is waarschijnlijk sneller om hiervoor de sneltoetsen te gebruiken, zoals beschreven in 4.6 Bijlage Sneltoetsen in Qu-Word;

1.11.8 Berekeningen



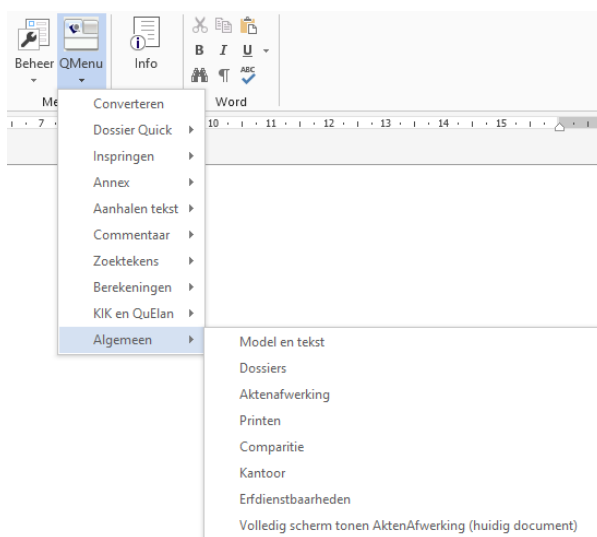
- Het is mogelijk om in tekstdocumenten met behulp van een tabel formules te laten uitvoeren eenvoudige berekeningen (bijvoorbeeld voor het gebruik in boedelverdelingen en offertes);
- Voor het maken van een document met formules en het instellen hiervan adviseren wij om contact op te nemen met Quantaris;

1.11.9 KIK en QuElan



- Voor het gebruik van het menu KIK en QuElan verwijzen wij u naar de handleidingen 'KIK akten maken' en 'QuElan handleiding';

1.12 ALGEMEEN



- Het is ook mogelijk om hier de functies van Quantaris werkbalk te starten;
- De optie <Volledig scherm tonen AktenAfwerking (huidig document)> zorgt ervoor dat in het venster 'Akten afwerking' alle opties worden getoond;

1.13 INFO



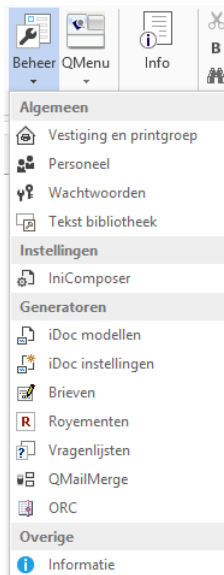
Met de knop <Info> kunt u:

- Handleidingen en video presentaties met betrekking tot iDoc openen;
- De indexen van de verschillende modellensets van iDoc lezen;
- De informatie over de wijzigingen in de verschillende modellensets van iDoc lezen;
- RSS feeds (nieuws meldingen) van het Kadaster en de KNB lezen;

2 BEHEER

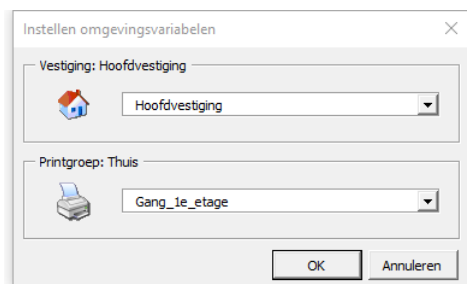
In het menu 'Beheer' is het mogelijk om bepaalde instellingen aan te passen. Bij het openen van deze opdrachten kan het zijn dat om een wachtwoord wordt gevraagd. Indien dit het geval is, adviseren wij u om contact op te nemen met uw 'beheerder'.

Hieronder zullen we puntsgewijs vertellen welke mogelijkheden er zijn.



2.1 VESTIGING EN PRINTGROEP

Wanneer u te maken heeft met meerdere vestigingen kan het zijn dat de opmaak van documenten en de printers per vestiging anders zijn. Daarom is het nodig om, voor de werkzaamheden in een andere vestiging, te kunnen wisselen van instellingen. Door op de knop <Vestiging en printgroep> te klikken krijg u het volgende venster:



In het bovenste veld kunt u de betreffende vestiging aangeven waar u op dit moment werkzaam bent. In het onderste veld kunt u de printgroep selecteren waar u uw afdruk opdrachten naar toe wilt sturen.

Om de goede opmaak van documenten te krijgen dient u na wisseling van de vestiging Qu-Word opnieuw op te starten.

2.2 PERSONEEL

De gegevens van medewerkers op kantoor zijn aan te passen via Qu-Beheer. Wanneer daar wijzigingen zijn aangebracht, dienen zowel Qu-BIS als Qu-Word opnieuw opgestart te worden om ervoor te zorgen dat de wijzigingen worden doorgevoerd.

Het kan een enkele keer voorkomen dat de gegevens niet goed wijzigen, dan kan via 'Personeel' alsnog opdracht gegeven worden om de gegevens in Qu-Word te synchroniseren met Qu-Beheer.

2.3 WACHTWOORDEN

Om voor de verschillende onderdelen van het menu 'Beheer' aparte wachtwoorden te maken kunt u via 'wachtwoorden' de betreffende opdrachten aanpassen.

2.4 TEKST BIBLIOTHEEK

Wanneer de tekstblokken in de tekstbibliotheek gekoppeld worden aan iDoc, kan via dit venster eventueel gecontroleerd worden of de koppeling goed is. Wanneer tekstblokken zijn verwijderd kunnen hier de koppelingen met iDoc worden verwijderd.

2.5 INCOMPOSER

Met dit programma kunnen de parameters voor Qu-Word worden ingesteld. De instellingen die hierin worden gedaan worden kantoor breed gewijzigd. Wij adviseren u daarom wijzigingen alleen in overleg met Quantaris aan te brengen.

2.6 IDOC MODELLEN

Met dit programma is het mogelijk om de instellingen voor iDoc aan te passen. De instellingen die hierin worden gedaan worden kantoor breed gewijzigd. Wij adviseren u daarom wijzigingen alleen in overleg met Quantaris aan te brengen.

2.7 IDOC INSTELLINGEN

Met dit programma kunt u tekst-inhoudelijke instellingen voor iDoc en KIK aktes aanpassen. Bijvoorbeeld de titulatuur voor de juristen, of als bepaalde delen van de comparitie geaccentueerd moeten worden etc. Deze instellingen gelden kantoor breed! Zie voor verdere uitleg de handleiding 'iDoc Instellingen'.

2.8 BRIEVEN

Als u een licentie heeft voor de module 'Brievengenerator' is het met deze optie mogelijk om de briefmodellen en instellingen hiervoor te onderhouden en aan te passen.

2.9 ROYEMENTEN

Met dit programma is het mogelijk om Royementsvolmachten, banken en invoegteksten banken te onderhouden en aan te passen. Zie voor verdere uitleg de handleiding 'Royementen en KIK'

2.10 VRAGENLIJSTEN

Met dit programma is het mogelijk om zelf vragenlijsten aan te passen. Zie voor verdere uitleg de handleiding 'Handleiding vragenlijst aanpassen'

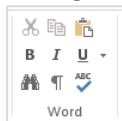
2.11 INFORMATIE

Met dit programma kan verschillende informatie over de status van Qu-Word worden verkregen. Hierbij valt te denken aan de versies van de verschillende onderdelen van Qu-Word, de gegevens van de licentie van Qu-Word en een systeemcontrole.

3 TIPS EN TRUCS

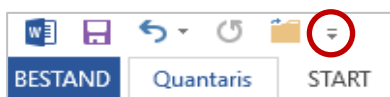
3.1 WORD OPTIES IN HET QUANTARIS LINT

In de groep 'Word' op het Quantaris lint vindt u veelgebruikte tekst bewerk functies.



3.2 WERKBALK SNELLE TOEGANG

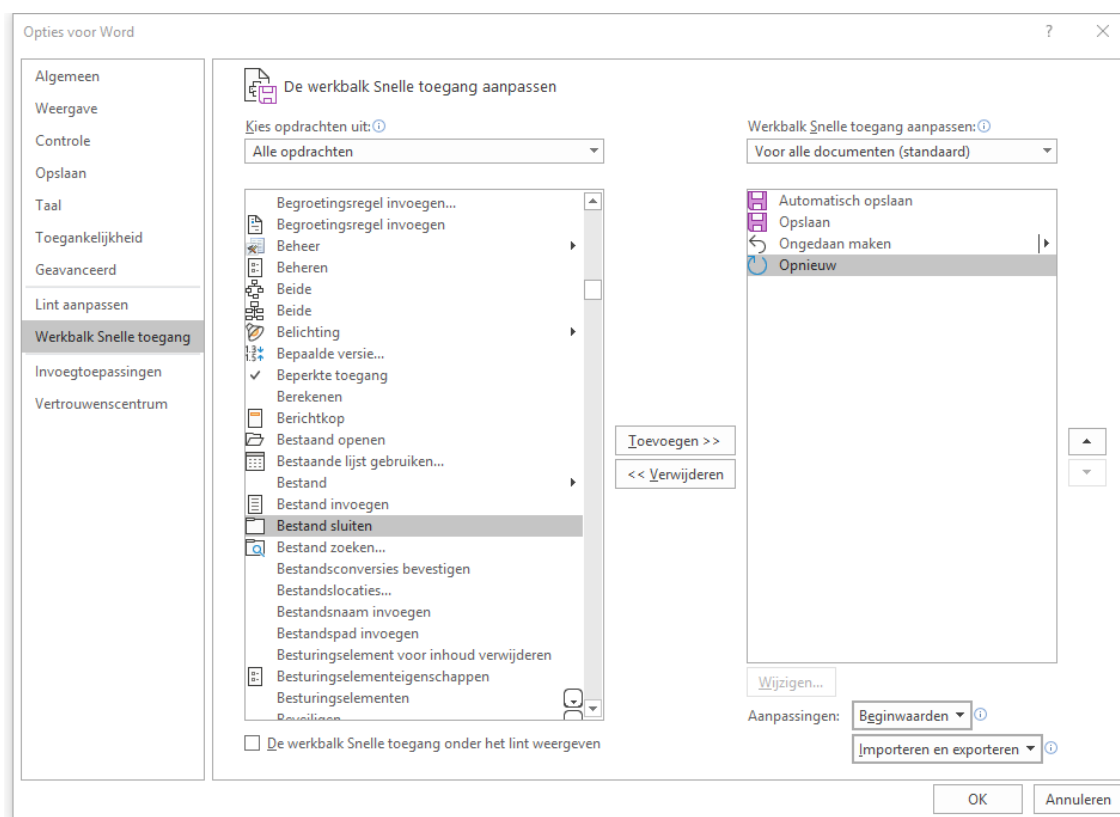
De werkbalk 'Snelle toegang' bevindt zich standaard boven in het Word-venster. Deze werkbalk geeft u snelle toegang tot de hulpmiddelen die u vaak gebruikt. U kunt de werkbalk 'Snelle toegang' aan uw eigen behoeften aanpassen door er opdrachten aan toe te voegen.



3.2.1 Opdrachten toevoegen aan de werkbalk

Klik in de werkbalk 'Snelle Toegang' op het uitklappijltje en klik vervolgens op <Meer opdrachten>. Klik in de vervolgkeuzelijst <Kies opdrachten uit> op <Alle opdrachten>.

In het vak 'Werkbalk Snelle toegang aanpassen' selecteert u <Voor alle documenten (standaard)> of een specifiek document in de lijst.



Klik op de opdracht die u wilt toevoegen en klik vervolgens op de knop <Toevoegen>.
Herhaal dit voor elke opdracht die u wilt toevoegen.

Klik op de pijlknoppen Omhoog en Omlaag om de opdrachten in de gewenste volgorde voor de werkbalk 'Snelle toegang' te rangschikken.

Klik op OK.

4 BIJLAGEN

4.1 SNELTOETSEN VOOR SPECIALE TEKENS

De sneltoetsen (of toets combinaties) worden gebruikt voor het invoeren van speciale tekens die niet op het toetsenbord te vinden zijn. Met een sneltoetscombinatie, dit is een functietoets, zoals <Ctrl> of <Alt> in combinatie met een (letter)teken, is het mogelijk om het desbetreffende speciale teken in te voeren in de tekst.

De sneltoetscombinaties dienen tegelijkertijd ingedrukt te worden, vervolgens kunt u deze toetscombinatie loslaten en de desbetreffende letter intypen die in combinatie met het teken moet verschijnen.

à è ò ì ù	[Ctrl] + ` (accent grave) + de gewenste letter
á é ó í ú	[Ctrl] + ' (apostrof) + de gewenste letter
â ê ô î û	[Ctrl] + [Shift] + ^ (circonflexe) + de gewenste letter
ñ Ñ	[Ctrl] + [Shift] + ~ (tilde) + de gewenste letter n of N
ä ë ö ï ü	[Ctrl] + [Shift] + : (dubbele punt) + gewenste letter
å Å	[Ctrl] + [Shift] + @ + de gewenste letter a of A
æ Æ	[Ctrl] + [Shift] + & + de gewenste letter a of A
œ Œ	[Ctrl] + [Shift] + & + de gewenste letter o of O
ç Ç	[Ctrl] + , (komma) + de gewenste letter c of C
ø Ø	[Ctrl] + / + de gewenste letter o of O
ı	[Ctrl] + [Shift] + [Alt] + ?
ß	[Ctrl] + [Shift] + & + de letter s

4.2 ANSI TABEL

De ANSI tabel wordt gebruikt voor het invoegen van speciale tekens. Wanneer u een speciaal teken in wilt voegen zoekt u het nummer dat bij dit teken hoort op in de tabel. Vervolgens houdt u de *[Alt]* ingedrukt en gebruikt u de cijfers op het numerieke toetsenbord om de code in te typen. Hiervoor is het noodzakelijk dat de *[Num Lock]* aanstaat.

ä	132	ü	129
á	160	ú	163
à	133	ù	151
â	131	û	150
å	134	Û	154
æ	145	ÿ	152
Ä	142	ç	135
Å	143	Ç	128
Æ	146	ø	155
ª	166	ñ	164
ë	137	Ñ	165
é	130	ß	225
è	138	µ	230
ê	136	f	159
É	144	€	0128
ï	139	£	156
í	161	Ø	157
ì	141	ø	167
î	140	½	171
ö	148	¼	172
ó	162	±	241
ò	149	÷	246
ô	147	¿	168
Ö	153	i	173

4.3 SNELTOETSEN VOOR DE PLAATSING VAN DE CURSOR

Verplaatsing	Sneltoetscombinatie
Een teken naar links	←
Een teken naar rechts	→
Een woord naar links	Ctrl + ←
Een woord naar rechts	Ctrl + →
Een regel omhoog	↑
Een regel omlaag	↓
Naar begin van de regel	Home
Naar eind van de regel	End
Een alinea omhoog	Ctrl + ↑
Een alinea omlaag	Ctrl + ↓
Naar begin van het scherm	Ctrl + PgUp
Naar eind van het scherm	Ctrl + PgDn
Een pagina omhoog	Alt + Ctrl + PgUp
Een pagina omlaag	Alt + Ctrl + PgDn
Naar begin document	Ctrl + Home
Naar eind document	Ctrl + End
Naar bepaalde positie	F5
Naar vorige positie	Shift + F5

4.4 SNELTOETSEN VOOR KNIPPEN EN PLAKKEN

Doel	Sneltoetscombinatie
Knippen	Ctrl + X of Shift + Del
Kopiëren	Ctrl + C of Ctrl + Ins
Plakken	Ctrl + V of Shift + Ins

4.5 SNELTOETSEN VOOR VERWIJDERING VAN TEKST

Te verwijderen	Sneltoetscombinatie
Een teken links van het invoegpunt	Backspace
Een teken rechts van het invoegpunt	Delete
Het woord links van het invoegpunt	Ctrl + Backspace
Het woord rechts van het invoegpunt	Ctrl + Delete

4.6 SNELTOETSEN IN QU-WORD

Actie	Sneltoetscombinatie
Zoeken vooruit	Alt + z
Zoeken achteruit	Shift + Alt + z
Tussen 2 zoektekens selecteren	Ctrl + Alt + z
Eén niveau inspringen	Alt + 1 (plus 1 tab aanslag) of F4
Eén niveau terug	Shift + F4
Twee niveaus inspringen	Alt + 2 (plus 2 tab aanslagen)
Drie niveaus inspringen	Alt + 3 (plus 3 tab aanslagen)
Vier niveaus inspringen	Alt + 4 (plus 4 tab aanslagen)
Vijf niveaus inspringen	Alt + 5 (plus 5 tab aanslagen)
Zes niveaus inspringen	Alt + 6 (plus 6 tab aanslagen)
Zeven niveaus inspringen	Alt + 7 (plus 7 tab aanslagen)
Acht niveaus inspringen	Alt + 8 (plus 8 tab aanslagen)
Negen niveaus inspringen	Alt + 9 (plus 9 tab aanslagen)
Inspringen opheffen	Alt + S (plus alle tab aanslagen verwijderen)
Voluit	Alt + V
Getal voluit	Alt + G
Datum voluit notarieel	Alt + D
Bedrag voluit	Alt + B
Oppervlakte voluit	Alt + O
Rangtelwoord voluit	Alt + R
Breuk voluit	Alt + U
Invoegen Annex	Alt + \
Verwijderen Annex	Alt + /
Model & Tekst	Alt + M
Dossiers	Ctrl + D
Comparitie	Alt + C
Kantoor	Alt + K
Erfdienstbaarheden	Alt + E
Printen	Alt + P

Indien gewenst kunnen op uw kantoor voor meerdere functies sneltoetscombinaties worden aangemaakt

4.7 SNELTOETSEN VOOR TEKSTOPMAAK

Tekenopmaak	Sneltoetscombinatie
Vet	Ctrl + B
Cursief	Ctrl + I
Onderstrepen	Ctrl + U
Dubbel onderstrepen	Ctrl + Shift + D
Alleen woorden onderstrepen	Ctrl + Shift + W
Alle tekst in hoofdletters	Ctrl + Shift + A
Klein kapitaal	Ctrl + Shift + K
Alles in hoofdletters, alles in kleine letters of eerste letters in hoofdletter	Shift + F3
Subscript	Ctrl + =
Superscript	Ctrl + Shift + =
Lettertype openen op werkbalk opmaak	Ctrl + Shift + F
Puntgrootte openen op werkbalk opmaak	Ctrl + Shift + P
De eerstvolgende grotere beschikbare puntgrootte	Ctrl + Shift + >
De eerstvolgende kleinere beschikbare puntgrootte	Ctrl + Shift + <
Puntgrootte met 1 punt vergroten	Ctrl +]
Puntgrootte met 1 punt verkleinen	Ctrl + [
Alle directe tekstopmaak verwijderen	Ctrl + Spatiebalk

4.8 SNELTOETSEN VOOR ALINEAOPMAAK

Tekenopmaak	Sneltoetscombinatie
Links uitlijnen	Ctrl + L
Centreren	Ctrl + E
Rechts uitlijnen	Ctrl + R
Uitvullen	Ctrl + J
Enkele regelafstand	Ctrl + 1
Regelafstand anderhalf	Ctrl + 5
Dubbele regelafstand	Ctrl + 2
Alinea-inspring 1 tab naar links	Ctrl + M
Alinea-inspring 1 tab naar rechts	Ctrl + Shift + M
Linker inspring, maar niet de eerste inspring, 1 tab naar rechts verplaatsen voor een hangende inspring	Ctrl + T
Hangende inspring verkleinen	Ctrl + Shift + T
Een lege regel voor de alinea in- of uitschakelen	Ctrl + 0 (nul)
Alle directe alineaopmaak verwijderen	Ctrl + Q

4.9 SNELTOETSEN VOOR PAGINA OPMAAK

Tekenopmaak	Sneltoetscombinatie
Beginnen met	
Nieuwe alinea	Enter
Nieuwe regel in dezelfde alinea	Shift + Enter
Nieuwe pagina	Ctrl + Enter

4.10 SNELTOETSEN VOOR TEKST SELECTEREN

Doel	Sneltoetscombinatie
Heel document selecteren	Ctrl + A
Tekstblok selecteren terwijl het invoegpunt wordt verplaatst	F8 + toets(en) om invoegpunt te verplaatsen
Tekstblok selecteren vanaf het invoegpunt naar de volgende positie van een bepaald teken	F8 + willekeurig teken

4.11 SNELTOETSEN OM TUSSEN VENSTER TE WISSELEN

Doel	Sneltoetscombinatie
Ga naar het volgende documentvenster	Ctrl + F6 óf Alt + F6
Ga naar het vorige documentvenster	Ctrl + Shift + F6 óf Alt + Shift + F6

4.12 SNELTOETSEN VOOR MENU-OPTIES

Menuoptie	Sneltoetscombinatie
Menu 'Start'	
Nieuw	Ctrl + N
Openen	Ctrl + O óf Ctrl + F12
Sluiten	Ctrl + W óf Ctrl + F14
Opslaan	Ctrl + S óf Shift + F12
Opslaan als	F12
Afdrukvoorbeeld	Ctrl + F2
Afdrukken	Ctrl + P
Afsluiten	Alt + F4
Ongedaan maken	Ctrl + Z
Herhalen	Ctrl + Y
Knippen	Ctrl + X
Kopiëren	Ctrl + C
Plakken	Ctrl + V
Wissen	Delete
Alles selecteren	Ctrl + A
Zoeken	Ctrl + F
Zoeken herhalen	Shift + F4
Vervangen	Ctrl + H
Ga naar	Ctrl + G
Lettertype	Ctrl + D
Hoofdlettergebruik	Shift + F3
Automatische opmaak	Ctrl + K
Menu 'Beeld'	
Normaal weergave	Alt + Ctrl + N
Pagina weergave	Alt + Ctrl + O
Overzicht weergave	Alt + Ctrl + P
Menu 'Invoegen'	
Paginanummers	Alt + Shift + P
Datum en tijd	Alt + Shift + D

Menu 'Controle'

Spelling

F7

Menu 'Help'

Inhoudsopgave help

F1

Contextafhankelijke helpfunctie in- en uitschakelen

Shift + F1