

Handleiding Qu-Notary (gebruik)

Introductie

Met Qu-Notary kunt u makkelijk en snel dossiers maken volgens de door u ingericht workflow. Met deze module vereenvoudigt u de aanmaak van ieder dossier en is deze binnen een handomdraai gereed.

Inhoud

Introductie.....	1
Doel handleiding.....	4
Randvoorwaarden	4
Qu-Notary flow.....	4
Start Qu-Notary flow	4
Toevoegen partijen.....	4
Toevoegen partijen.....	5
Overnemen partijen uit andere zaak.....	7
Volgorde partijen aanpassen.....	8
Toevoegen verwanten	8
Overige opties partijen.....	10
Toevoegen objecten	11
Toevoegen zaak informatie.....	13
Toevoegen dossier informatie	17
Opslaan dossier	17
Dashboard van Qu-Notary.....	17
Overzicht zaken	18
Filteren zaken	18
Sorteren zaken.....	18
Overige opties.....	18
Te passeren zaken.....	18
Taken.....	19
Dashboard dossier.....	20
Dossier informatie	20
Zaken	20
Aandachtspunten	22
Nota van afrekening	24
Declaraties	25
Documenten.....	26
Taken en checklist.....	26
Taken afhandelen	27
Taken inzien en her-activeren.....	28
Taak aanpassen.....	28
Acties op basis van een taak.....	29
Taak toevoegen.....	30

Checks.....	31
Check afhandelen	31
Check inzien en heractiveren.....	32
Check toevoegen	32
Afdrukken taken en checks.....	33
Dashboard taken	34

Doel handleiding

In deze handleiding wordt het gebruik van Qu-Notary stapsgewijs beschreven.

Randvoorwaarden

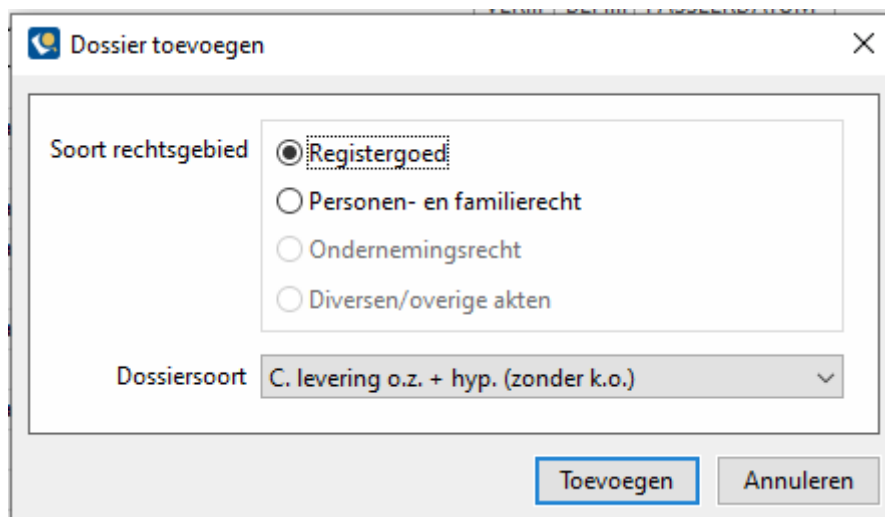
Om gebruik te kunnen maken van Qu-Notary dient u eerst uw systeem in te (laten) richten. Hiervoor verwijzen we naar de **Handleiding Qu-Notary inrichten op kantoor**.

Qu-Notary flow

Via de Qu-Notary flow kunt u snel en eenvoudig dossiers samenstellen. Het doorlopen van de flow wordt aangestuurd door een Qu-Notary model waarin alle eigenschappen voor de dossiervorming zijn vastgelegd.

Start Qu-Notary flow

Voor het starten van een flow dient u eerst het *Qu-Notary dashboard* te openen. Dit venster start u door op **Qu-Notary** te klikken in het tabblad **Cockpits** in het onderdeel **Cockpits**. Op het dashboard ziet u naast de diverse filteropties de knop **Nieuw**. Als u hier op klikt verschijnt het volgende venster:



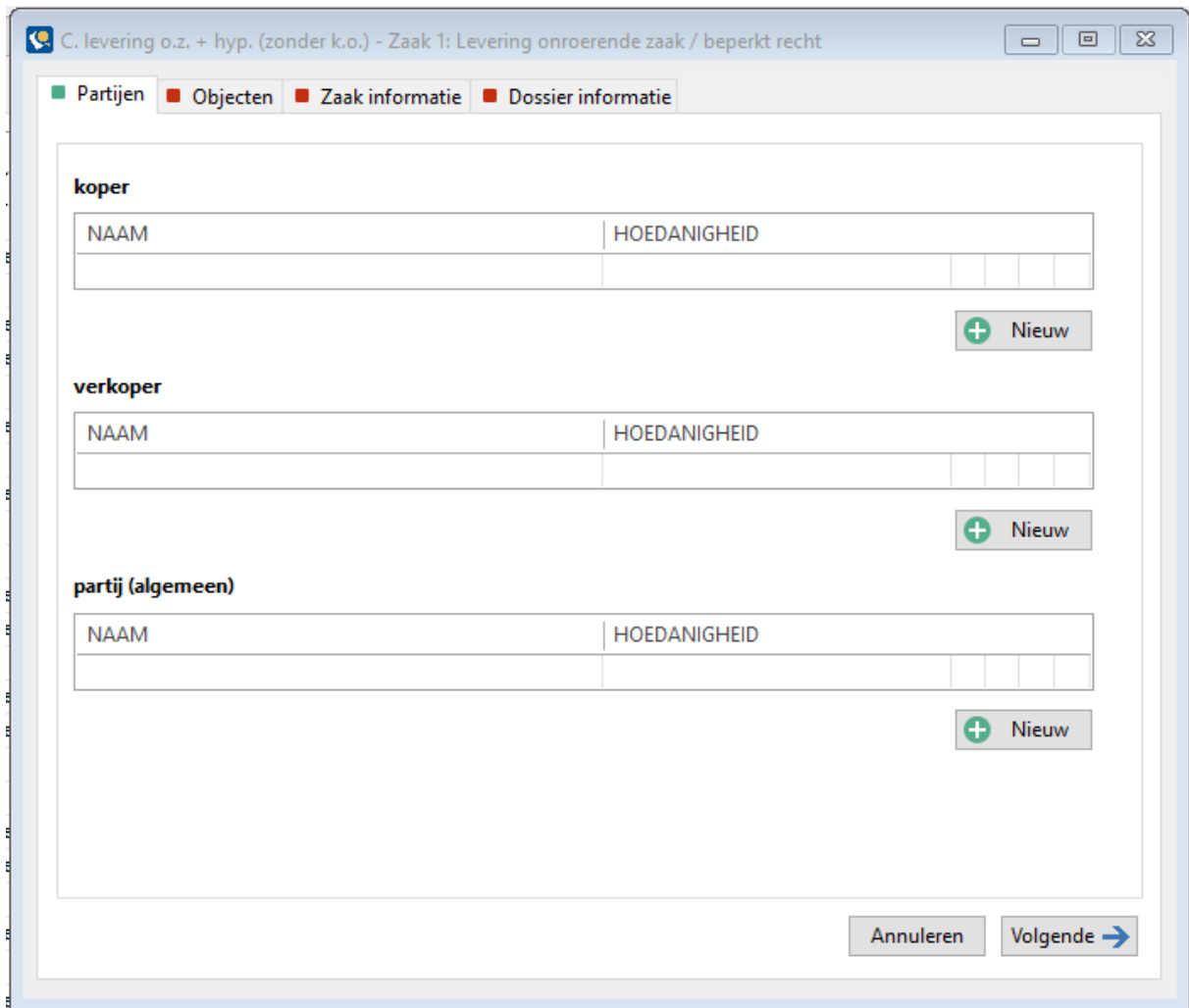
The screenshot shows a dialog box titled "Dossier toevoegen". It contains a section for "Soort rechtsgebied" with four radio button options: "Registergoed" (selected), "Personen- en familierecht", "Ondernemingsrecht", and "Diversen/overige akten". Below this is a dropdown menu for "Dossiersoort" with the selected value "C. levering o.z. + hyp. (zonder k.o.)". At the bottom right, there are two buttons: "Toevoegen" and "Annuleren".

Voor het starten van de juiste flow selecteert u bij **Soort rechtsgebied** het rechtsgebied waarin u een dossier wilt toevoegen, en bij **Dossiersoort** het juiste model. Klik op de knop **Toevoegen** om de flow te starten.

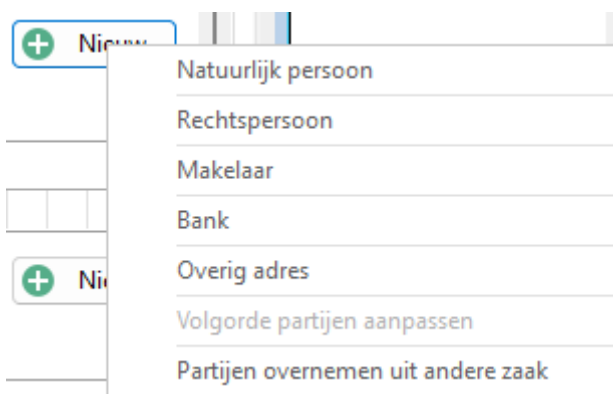
Toevoegen partijen

Het venster van de flow wordt getoond waarbij het eerste tabblad actief is (groen). Dit is de omgeving waarin u de partijen van de zaak toevoegt.

In ons model hebben we 2 zaaksoorten gekoppeld: een levering en een hypotheek. De flow begint bij de eerste zaak. Dit is zichtbaar in de titelbalk van onderstaand venster: **Zaak 1: Levering onroerende zaak /beperkt recht**.



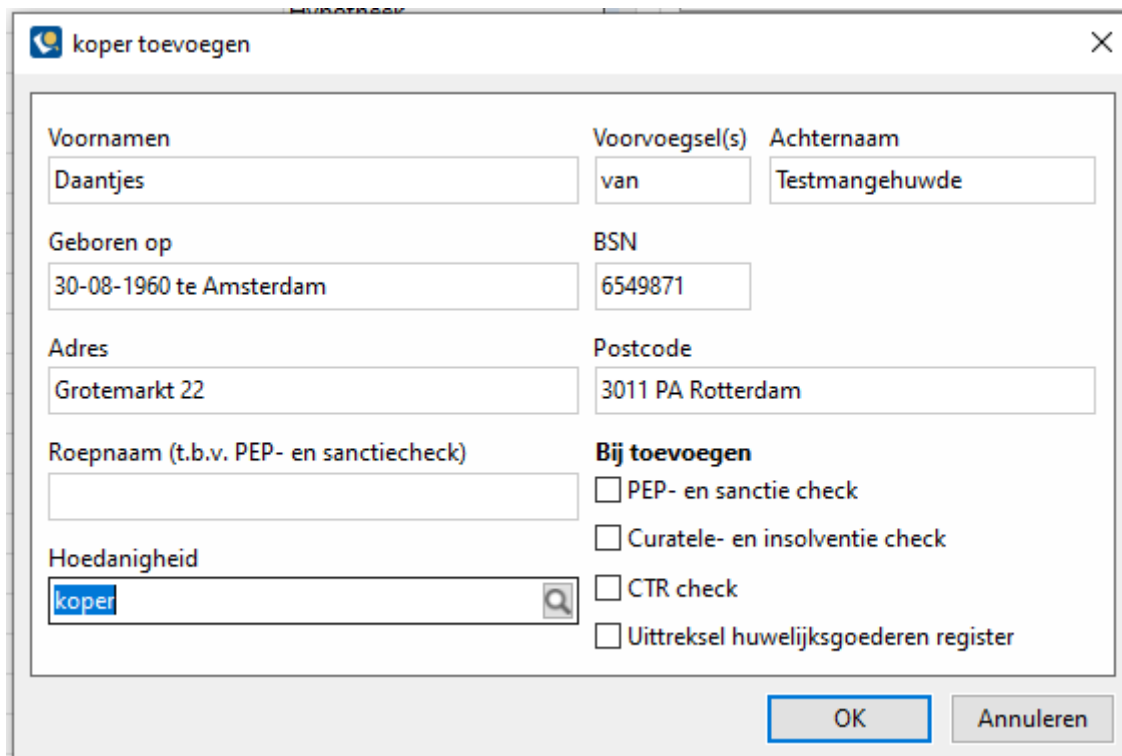
U ziet dat er 3 hoedanigheden gekoppeld zijn waaraan partijen toegevoegd kunnen worden: koper, verkoper en partij (algemeen). Bij elke hoedanigheid kan met de knop **Nieuw** een partij toegevoegd worden.



Toevoegen partijen

U kunt een persoon kiezen uit diverse kaartenbakken. Daarnaast kunt u ook uit partijen uit een andere zaak overnemen. Als u een natuurlijk persoon toevoegt, verschijnt het venster **Toevoegen natuurlijk persoon**. In dit venster kunt u een bestaande kaart kiezen of een nieuwe kaart aanmaken.

Wanneer u de juiste kaart heeft geselecteerd of een nieuwe kaart heeft aangemaakt, kunt u met de knop **Toevoegen** naar het volgende venster:



koper toevoegen

Voornamen: Daantjes

Voorvoegsel(s): van

Achternaam: Testmangehuwde

Geboren op: 30-08-1960 te Amsterdam

BSN: 6549871

Adres: Grotemarkt 22

Postcode: 3011 PA Rotterdam

Roepnaam (t.b.v. PEP- en sanctiecheck):

Hoedanigheid: koper

Bij toevoegen

- PEP- en sanctie check
- Curatele- en insolventie check
- CTR check
- Uittreksel huwelijksgoederen register

OK Annuleren

In dit venster kunt u aanvinken welke recherches voor deze partij moeten worden uitgevoerd. Daarnaast kunt u hier ook alle NAW-gegevens van de gekozen persoon controleren.

Als u een PEP- en sanctie check wilt uitvoeren, kunt u in het veld **Roepnaam** eventueel nog de roepnaam van de cliënt toevoegen. Dit veld is alleen beschikbaar als u de PEP- en sanctie check aanvinkt.


Als u voor deze partij een andere hoedanigheid wilt koppelen, dan in ons voorbeeld koper, verkoper of partij (algemeen), kunt u bij de optie **Hoedanigheid** een andere hoedanigheid selecteren.

Na het klikken op de knop **OK** wordt de partij toegevoegd aan de flow. Als in de instellingen is aangegeven dat ook de vraag voor een eventuele partner gesteld moet worden, zal hierna ook de vraag komen of u deze wilt toevoegen. Als u de partner toevoegt zal voor deze ook weer het venster met de recherches verschijnen.

In de flow ziet u nu onder **koper** de toegevoegde partijen staan:

koper

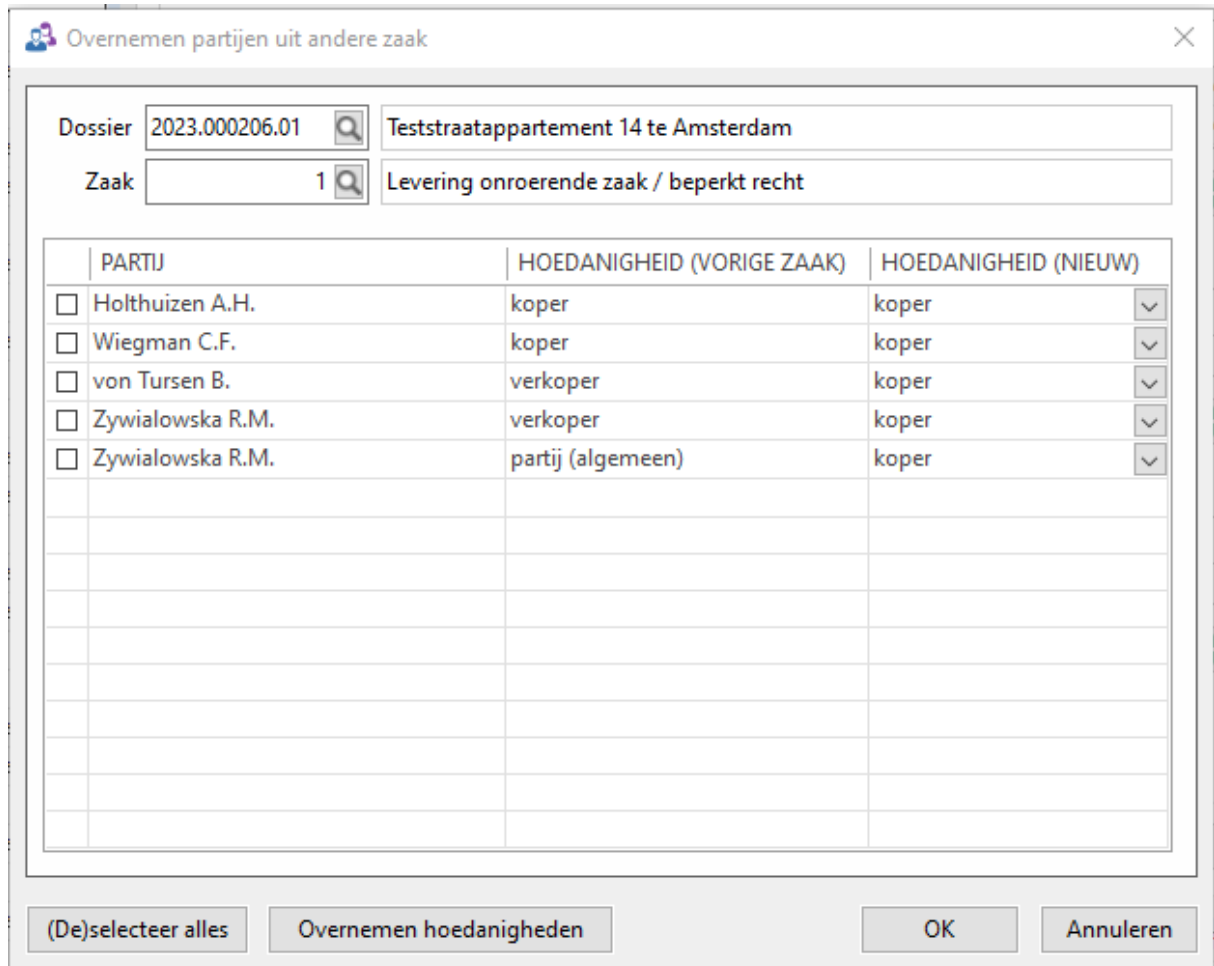
NAAM	HOEDANIGHEID	
Testmangehuwde van D.	koper	   
Testvrouwgehuwde van C.	koper	   

 Nieuw

Overnemen partijen uit andere zaak

Als u partijen uit een andere zaak wilt overnemen klikt u op de knop *Nieuw* bij een van de hoedanigheden en kiest u voor **Partijen overnemen uit een andere zaak**.

Een venster wordt geopend waarin op basis van een geselecteerd dossier en zaak de daaraan gekoppelde partijen worden getoond met de hoedanigheid uit die zaak en een voorstel voor de hoedanigheid voor de huidige zaak van de flow:



	PARTIJ	HOEDANIGHEID (VORIGE ZAAK)	HOEDANIGHEID (NIEUW)
<input type="checkbox"/>	Holthuizen A.H.	koper	koper
<input type="checkbox"/>	Wiegman C.F.	koper	koper
<input type="checkbox"/>	von Tursen B.	verkoper	koper
<input type="checkbox"/>	Zywialowska R.M.	verkoper	koper
<input type="checkbox"/>	Zywialowska R.M.	partij (algemeen)	koper

De knop **Overnemen hoedanigheden** is actief als deze van toepassing is. In dit voorbeeld is deze actief omdat er mogelijk overeenkomsten zijn tussen de hoedanigheden van de vorige zaak en nieuwe zaak. Als u de hoedanigheden van de vorige zaak wilt overnemen, klikt u op die knop waarna de verkopers en partij (algemeen) uit de oude zaak worden overgenomen in de tabel **HOEDANIGHEID (NIEUW)**. Bovendien worden automatisch alle partijen aangevinkt. U kunt deze selectie met de knop **(De)selecteer alles** ook tegelijk uitzetten.

Als u een van de verkopers selecteert en klikt op de knop **OK**, zal deze ook worden overgenomen in de flow onder **verkoper**:

verkoper

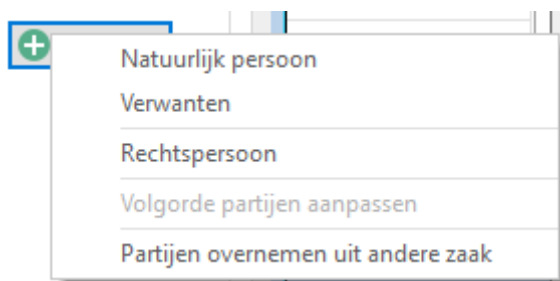
NAAM	HOEDANIGHEID
Zywialowska R.M.	verkoper


Volgorde partijen aanpassen

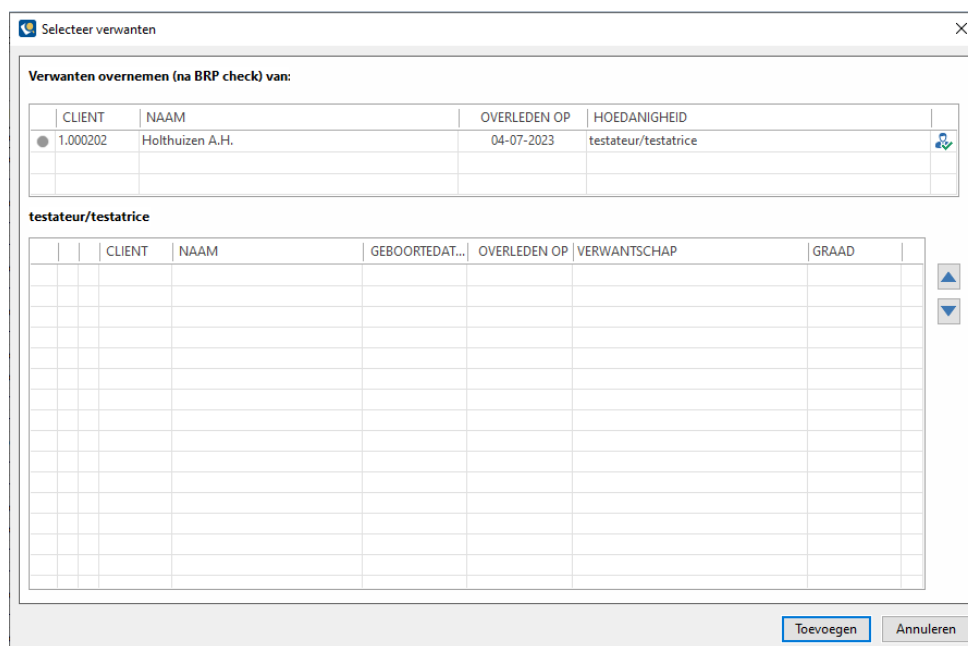
Binnen een hoedanigheid kunt u ook de volgorde van partijen aanpassen. De volgorde van de hoedanigheden kan niet in de flow worden aangepast. Dit kunt u wel wijzigen in het Dashboard dossier als de flow afgerond is (zie hierover ook op pagina 22). Deze functie zult u in de regel niet nodig hebben, maar binnen het rechtsgebied familie- en personenrecht kan het in sommige gevallen juist wel handig zijn.

Toevoegen verwanten

Als u in het model heeft aangegeven dat u verwanten wilt overnemen dan ziet u deze ook terugkomen in de opties onder de knop *Nieuw* bij de hoedanigheden:

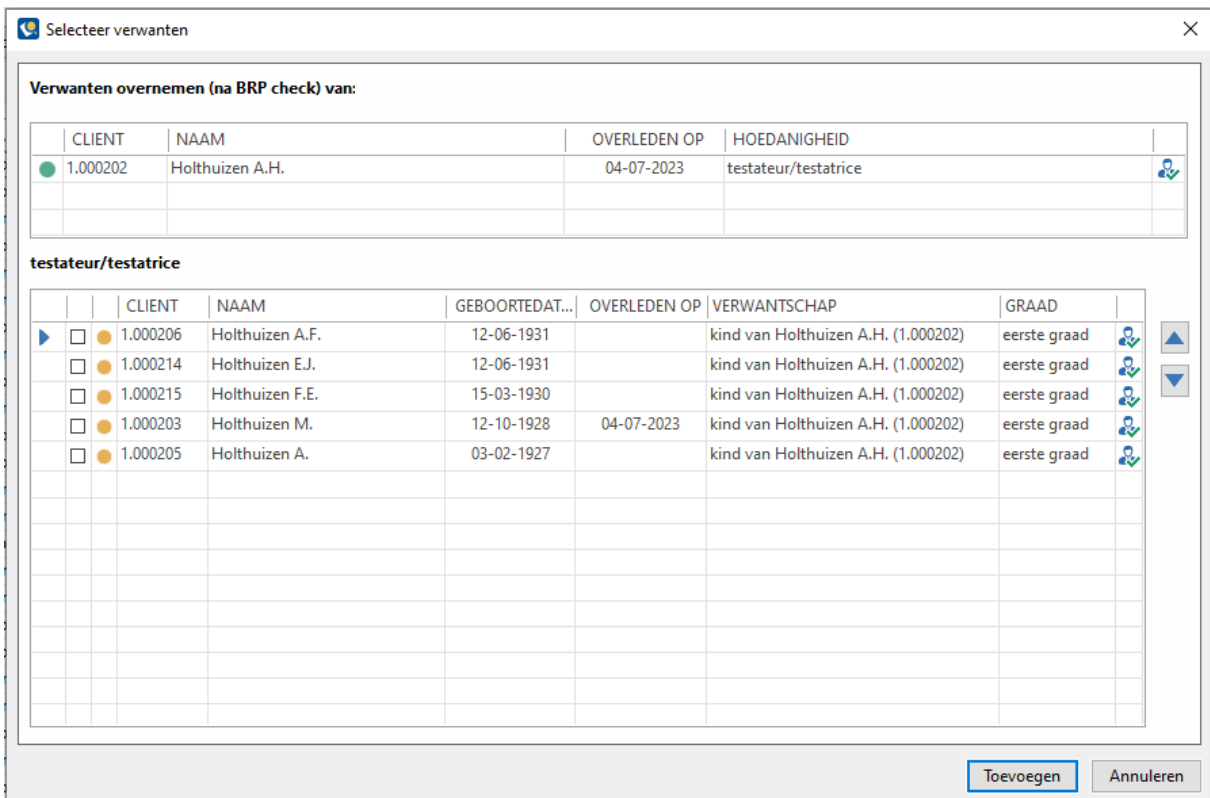


Deze optie is handig voor het overnemen van ouders en/of kinderen van een partij. Denk daarbij aan zaken binnen het rechtsgebied personen- en familierecht. Als we deze optie kiezen, verschijnt het volgende venster:




De verwanten van cliënt Holthuisen worden bepaald op basis van de uitkomst van een BRP check. U kunt hier dus op basis van het BRP verwanten zoeken en automatisch toevoegen. Voor het uitvoeren van de BRP check klikt u op het icoontje dat helemaal rechts op de regel van cliënt Holthuisen staat. Na het klikken verschijnt het bekende BRP venster waar u op basis van de vraagstelling de ouders en/of kinderen kunt ophalen.






In dit voorbeeld is gekozen voor vraagstelling 2- **uitgebreid**. Na het klikken op de knop **Zoeken**, is de uitkomst verwerkt op de kaart van de cliënt. Het uitvoeren van een BRP check en ook het bijwerken van de kaart zijn essentiële handelingen voor de juiste werking van dit venster. Nadat de BRP check is uitgevoerd, is het venster **Selecteer verwanten** weer zichtbaar met het volgende resultaat:



The screenshot shows a window titled "Selecteer verwanten" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section "Verwanten overnemen (na BRP check) van:" followed by a table with the following data:

	CLIENT	NAAM	OVERLEDEN OP	HOEDANIGHEID	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000202	Holthuisen A.H.	04-07-2023	testateur/testatrice	

Below this table, there is a section "testateur/testatrice" followed by a larger table with the following data:

		CLIENT	NAAM	GEBORTE DATUM...	OVERLEDEN OP	VERWANTSCHAP	GRAAD	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000206	Holthuisen A.F.	12-06-1931		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000214	Holthuisen E.J.	12-06-1931		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000215	Holthuisen F.E.	15-03-1930		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000203	Holthuisen M.	12-10-1928	04-07-2023	kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000205	Holthuisen A.	03-02-1927		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Toevoegen" and "Annuleren".

Het groene bolletje op de regel van de cliënt geeft aan dat de BRP check goed is gegaan. In de tabel daaronder ziet u alle kinderen opgenomen met daarbij ook de indicatie over de verwantschap en in welke graad de verwantschap van toepassing is.

De oranje bolletjes op de regels van de kinderen betekenen in dit geval dat de kinderen al in het systeem bekend zijn, maar dat er nog géén BRP check uitgevoerd is om eventueel verder te onderzoeken op de tweede graad.

Als u hier verder wilt onderzoeken naar de tweede graad kunt u klikken op het BRP icoontje op de regel van het betreffende kind, waarna voor dat kind weer het BRP venster wordt geopend. De BRP recherche van een kind resulteert in dit voorbeeld in onderstaande overzicht:

Selecteer verwanten ✕

Verwanten overnemen (na BRP check) van:

CLIENT	NAAM	OVERLEDEN OP	HOEDANIGHEID
● 1.000202	Holthuisen A.H.	04-07-2023	testateur/testatrice

testateur/testatrice

	CLIENT	NAAM	GEBORTE DAT...	OVERLEDEN OP	VERWANTSCHAP	GRAAD	
▶ <input type="checkbox"/>	● 1.000206	Holthuisen A.F.	12-06-1931		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	● 1.000214	Holthuisen E.J.	12-06-1931		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	● 1.000215	Holthuisen F.E.	15-03-1930		kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	● 1.000203	Holthuisen M.	12-10-1928	04-07-2023	kind van Holthuisen A.H. (1.000202)	eerste graad	
<input checked="" type="checkbox"/>	● 1.000205	Holthuisen A.	03-02-1927		kind van Holthuisen A.H. (1.000202) kind van Holthuisen A. (1.000205)	eerste graad	
<input type="checkbox"/>	●	Holthuisen D.	21-01-1946		kind van Holthuisen A. (1.000205)	tweede graad	

Er is voor het kind Holthuisen A. (geb.d. 03-02-1927) een BRP check uitgevoerd. Het groene bolletje geeft aan dat de BRP check goed is gegaan. Het kind van dit kind, zijnde Holthuisen D. (geb. d. 21-01-1946), is toegevoegd in het overzicht en zit op de tweede graad van onze cliënt Holthuisen A.H.

Het grijze bolletje bij dit kind betekent dat er geen kaart in Qu-BIS bestaat en dat er nog geen BRP check is uitgevoerd. Als u dit kind wilt toevoegen aan het dossier dan moet er nog een keer een BRP check worden uitgevoerd (eventueel beperkt), waarna ook voor dit (klein)kind een kaart beschikbaar is.

Met de pijltjes aan de rechterkant (blauw naar boven en beneden) kan de volgorde waarin de verwanten worden overgenomen, vastgelegd worden. Selecteer hiervoor eerst de partij door op de regel te klikken (blauwe pijltje links van de partij geeft aan welke actief is) en klik daarna op de blauwe pijl boven of naar beneden om de partij te verplaatsen binnen het overzicht.

Nadat alle partijen die moeten worden toegevoegd, zijn geselecteerd (check box is aangevinkt) kunt u deze aan de flow toevoegen door op de knop **Toevoegen** te klikken.

Overige opties partijen

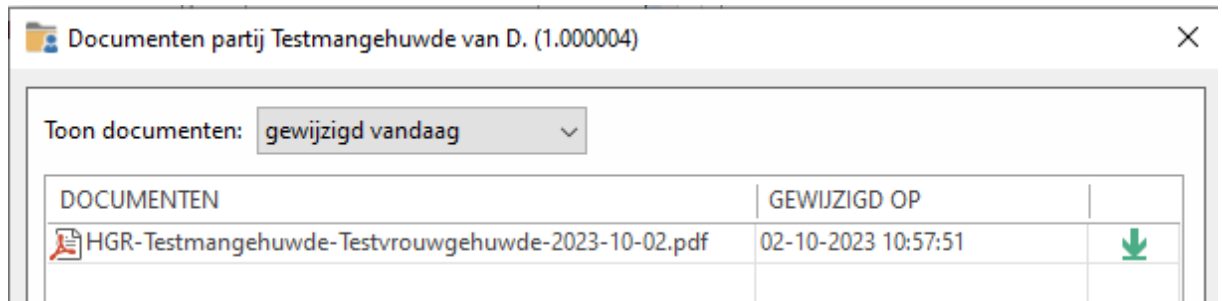
Op het tabblad partijen in de flow onderscheiden we 4 verschillende icoontjes bij elke partij:



Als u met de muis over een icoontje beweegt verschijnt een summier uitleg over de betekenis daarvan:

1. Open kaart partij;
als u op dit icoontje klikt, wordt de kaart van de partij geopend.

- Inzien documenten partij;
als u op dit icoontje klikt, opent een venster waarin u alle documenten (van vandaag) van de cliënt kunt inzien en eventueel openen. Dit is handig als u één van de recherche uitkomsten van vandaag in wilt zien.



Met het groene icoontje kunt u het bijbehorende document openen.

- Wijzig hoedanigheid partij;
als u op dit icoontje klikt, kunt u de hoedanigheid van de partij aanpassen.
- Verwijder partij;
als u op dit icoontje klikt, zal na bevestiging de cliënt verwijderd worden.

Toevoegen objecten

Als in de instellingen is opgegeven dat er objecten aan de zaak kunnen worden toegevoegd, wordt het tabblad **Objecten** actief nadat u in het tabblad **Partijen** op de knop **Volgende** heeft geklikt.



Met de knop **Nieuw** kunt u een object toevoegen. Nadat u op deze knop heeft geklikt, verschijnt het volgende venster:

Object toevoegen
✕

Snelkeuze

GEVONDEN OP	ADRES
Testmangehuwde van D.	Grotemarkt 22, 3011 PA Rotterdam
Testvrouwgehuwde van C.	Teststraatappartement 14, 1072 CK Amsterdam

Objectinformatie

Basis informatie
 Extra informatie

Nummer

TypeObject

Land

Straat

Huisnr.

Letter

Toevoeging

Aanduiding

Postcode

Plaats

Gemeente

Soort vastgoed

Moederobject

Erfpacht

Kadaster...
Toevoegen
Annuleren

Als in de instellingen bij de hoedanigheid is aangegeven dat *Object snelkeuze* van toepassing is, zal in dit venster in de tabel onder **Snelkeuze** het adres van de partij staan. Als u hier op dubbelklikt, zal het adres bij **Objectinformatie** geactiveerd worden.

Als u een bestaande adres kaart wilt selecteren, kunt u in de keuzelijst (vergrootglas) onder **Nummer** een object selecteren en met de knop **OK** toevoegen aan de zaak.

Als u een nieuw adres wilt aanmaken, klikt u op de knop (groene pijltje) naast het vergrootglas in **Objectinformatie**. Op basis van postcode en huisnummer kunt u dan een nieuw adres ophalen. U kunt hierna de gegevens van het adres nog aanvullen.

Als u handmatig een adres wilt aanmaken, kunt u alle gegevens binnen **Objectinformatie** invullen.

Nadat u op de knop **Toevoegen** heeft geklikt wordt het adres (indien nodig) opgeslagen en wordt het adres toegevoegd op het tabblad *Object* in de flow.

Object toevoegen

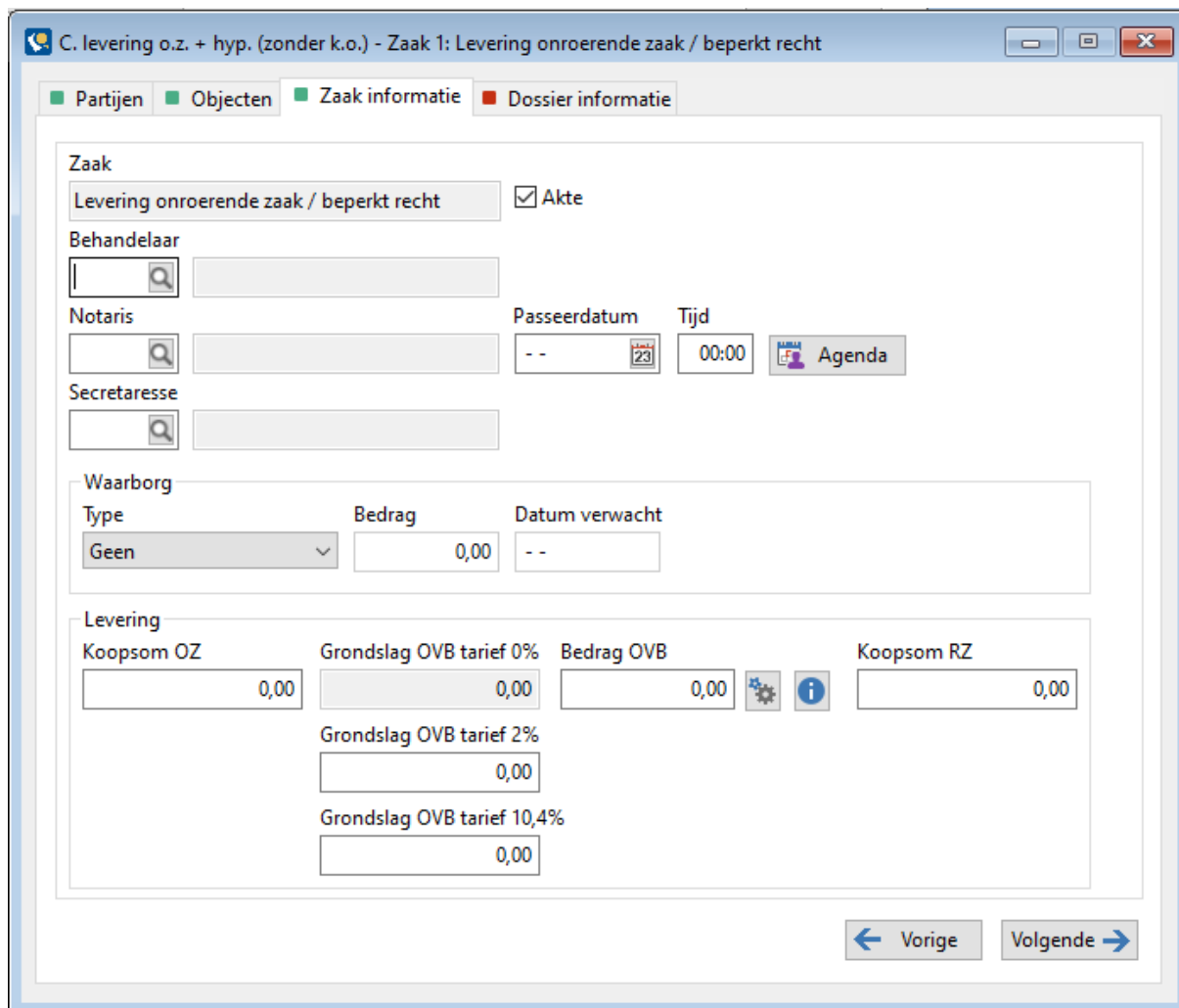
OBJECT	POSTCODE	
van Galenstraat 25	2781 CG	🗑️

+ Nieuw

Met het icoontje (prullenbak) rechts van het object kunt u het object uit de flow verwijderen.

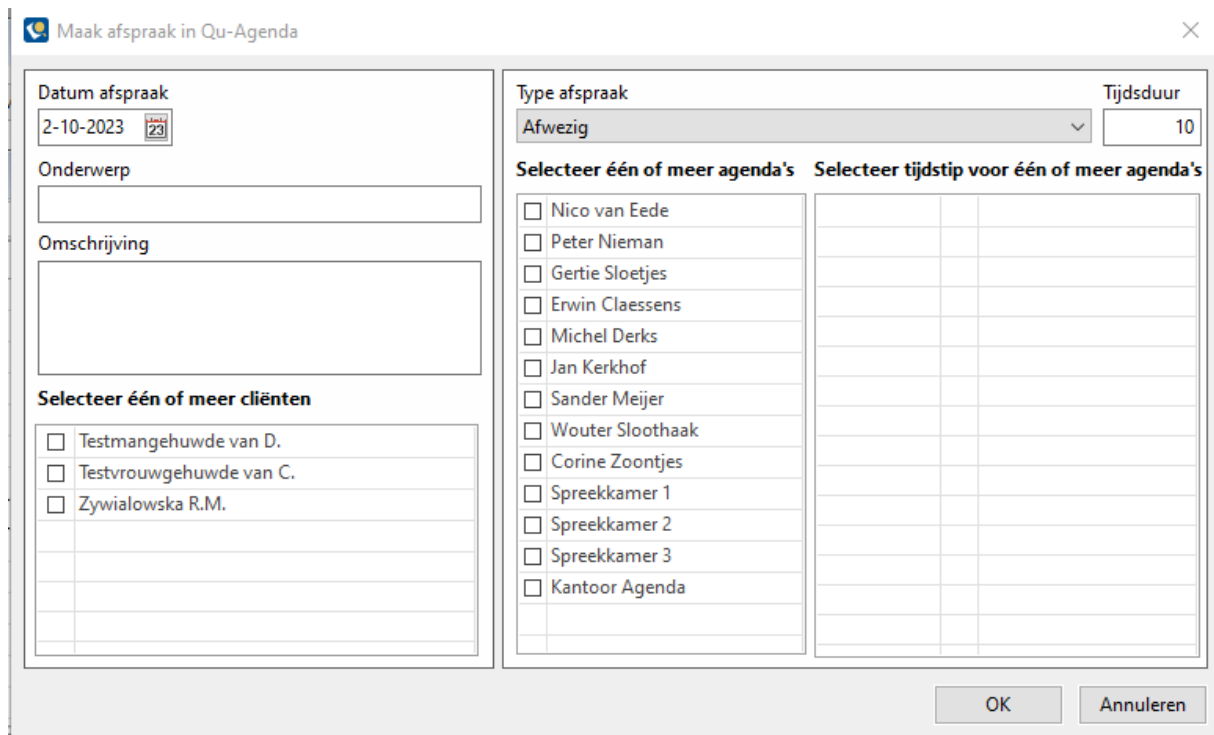
Toevoegen zaak informatie

Als u op de knop **Volgende** klikt, activeert u het tabblad **Zaak informatie**.



Op dit tabblad kunt u alle relevante gegevens van de zaak kwijt. Als in de instellingen bij de zaaksoort is aangegeven dat deze zaaksoort altijd een akte betreft, zal het vinkje bij **Akte** automatisch zijn opgenomen. U kunt op dit tabblad ook een behandelaar, notaris en eventueel een secretaresse koppelen aan de zaak.

Als de beoogde passeerdatum en -tijd bekend zijn, kunt u deze direct invoeren of via de knop **Agenda** toevoegen. Als u op de knop **Agenda** klikt verschijnt het volgende venster:



Vul bij **Datum afspraak** de beoogde passeerdatum in. In het veld onder **Onderwerp** kunt u het onderwerp voor de afspraak invoeren en in het veld onder **Omschrijving** meer details over de afspraak. Al deze zaken komen uiteindelijk bij de afspraak in het programma **Qu-Agenda** terecht.

U kunt aangeven voor welke cliënt(en) de afspraak is door deze aan te vinken onder **Selecteer één of meer cliënten**.

Onder **Type afspraak** kunt u het type selecteren in een keuzelijst. Hierna zal onder **Tijdsduur** de ingestelde tijd voor het bijhorende type ingevuld worden. De tijdsduur kunt u eventueel hierna aanpassen.

Nadat alle bovenstaande zaken zijn bepaald, kunt u één of meer agenda's selecteren. Het systeem gaat daarna controleren welke tijdstippen nog beschikbaar zijn om de afspraak (of afspraak in alle agenda's) te maken.

De laatste stap is het selecteren van het gewenste tijdstip door het aanvinken van het juiste tijdstip:

Maak afspraak in Qu-Agenda

Datum afspraak: 2-10-2023

Onderwerp: Passeren object X

Omschrijving: Extra informatie

Selecteer één of meer cliënten

- Testmangehuwde van D.
- Testvrouwgehuwde van C.
- Zywialowska R.M.

Type afspraak: Passeren

Tijdsduur: 30

Selecteer één of meer agenda's

- Nico van Eede
- Peter Nieman
- Gertie Sloetjes
- Erwin Claessens
- Michel Derks
- Jan Kerkhof
- Sander Meijer
- Wouter Sloothaak
- Corine Zoontjes
- Spreekkamer 1
- Spreekkamer 2
- Spreekkamer 3
- Kantoor Agenda

Selecteer tijdstip voor één of meer agenda's

Tijdsduur	Agenda's
08:30 - 09:00	<input type="checkbox"/> Nico van Eede
	<input type="checkbox"/> Peter Nieman
	<input type="checkbox"/> Gertie Sloetjes
08:45 - 09:15	<input type="checkbox"/> Nico van Eede
	<input type="checkbox"/> Peter Nieman
	<input type="checkbox"/> Gertie Sloetjes
09:00 - 09:30	<input checked="" type="checkbox"/> Nico van Eede
	<input checked="" type="checkbox"/> Peter Nieman
	<input checked="" type="checkbox"/> Gertie Sloetjes
09:15 - 09:45	<input type="checkbox"/> Nico van Eede
	<input type="checkbox"/> Peter Nieman
	<input type="checkbox"/> Gertie Sloetjes
09:30 - 10:00	<input type="checkbox"/> Nico van Eede
	<input type="checkbox"/> Peter Nieman

OK Annuleren

Nadat u op de knop **OK** heeft geklikt, wordt/worden alle afspraken in de bewuste agenda's aangemaakt. Deze worden gereserveerd in het programma **Qu-Agenda** en worden pas definitief opgeslagen aan het einde van de flow.

In dit voorbeeld wordt dus op 2 oktober 2023 een passeerafspraak van 09:00 tot 09:30 voor Testmangehuwde van D. en Testvrouwgehuwde van C. gemaakt in de agenda's van Nico, Peter en Gertie.

Als u terugkeert in de flow worden de daar opgenomen passeerdatum en -tijd automatisch aangepast aan de vastgelegde afspraken in Qu-Agenda.







Afhankelijk van de soort zaak, kunnen op het tabblad **Zaak informatie** ook extra gegevens ingevoerd worden. In het geval van een levering kunnen ook de data en bedragen voor de waarborg, levering en OVB ingevoerd worden.

Als u op de knop **Volgende** klikt, worden de tabbladen voor de zaak hypotheek getoond, die u via de flow verder kunt aanvullen.

C. levering o.z. + hyp. (zonder k.o.) - Zaak 2: Hypotheek

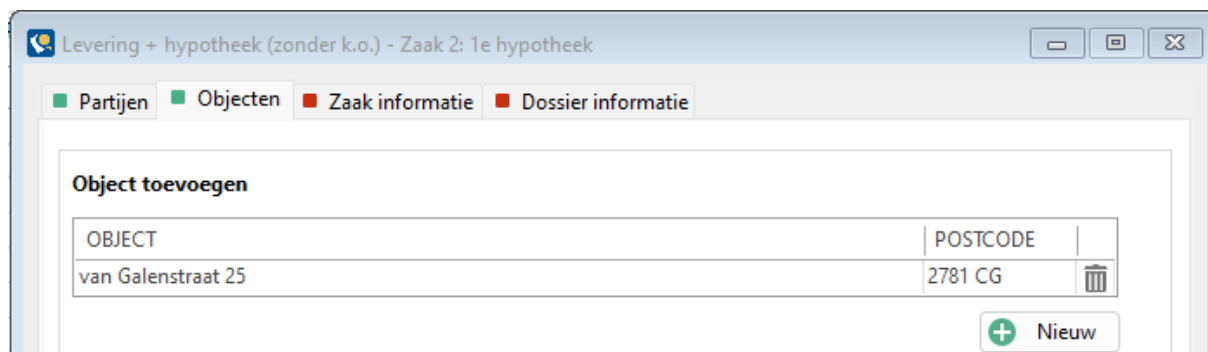
Partijen Objecten Zaak informatie Dossier informatie

hypotheekgever

NAAM	HOEDANIGHEID	
Testmangehuwde van D.	hypotheekgever	  
Testvrouwgehuwde van C.	hypotheekgever	  

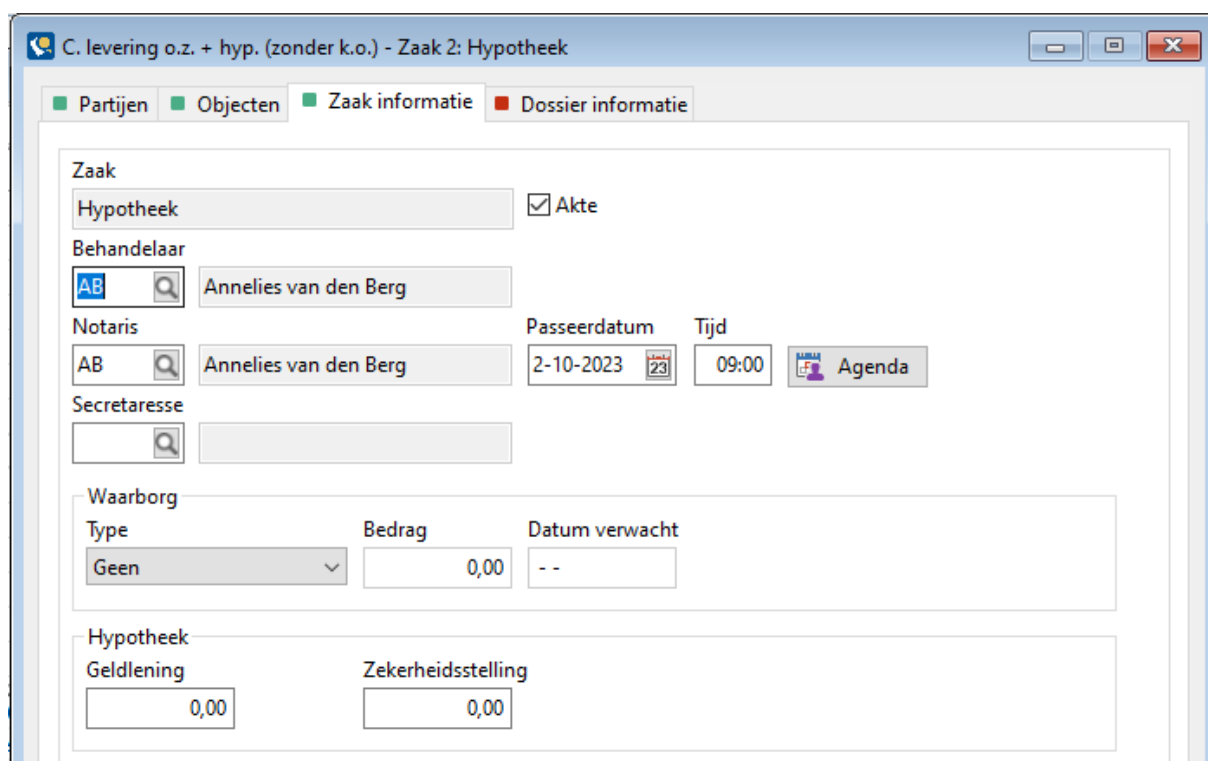
+ Nieuw

U kunt dit checken in de titel van het venster, waar nu staat: **Zaak 2: Hypotheek**. Als in de instellingen is opgegeven dat de kopers uit de levering als hypotheekgever in de hypotheek moeten worden overgenomen, zijn de juiste partijen al ingevuld. Met de knop **Volgende** kunt u naar het volgende tabblad **Object**.



The screenshot shows a window titled "Levering + hypotheek (zonder k.o.) - Zaak 2: 1e hypotheek". It has four tabs: "Partijen", "Objecten", "Zaak informatie", and "Dossier informatie". The "Objecten" tab is active, showing a form titled "Object toevoegen". The form has two input fields: "OBJECT" with the value "van Galenstraat 25" and "POSTCODE" with the value "2781 CG". There is a trash icon next to the postcode field and a "+ Nieuw" button at the bottom right.

Als in de instellingen is opgegeven dat de objecten uit de levering ook terug moeten komen in de hypotheek, zijn de objecten hier ingevuld. Met de knop **Volgende** kunt u naar het volgende tabblad **Zaak informatie**.



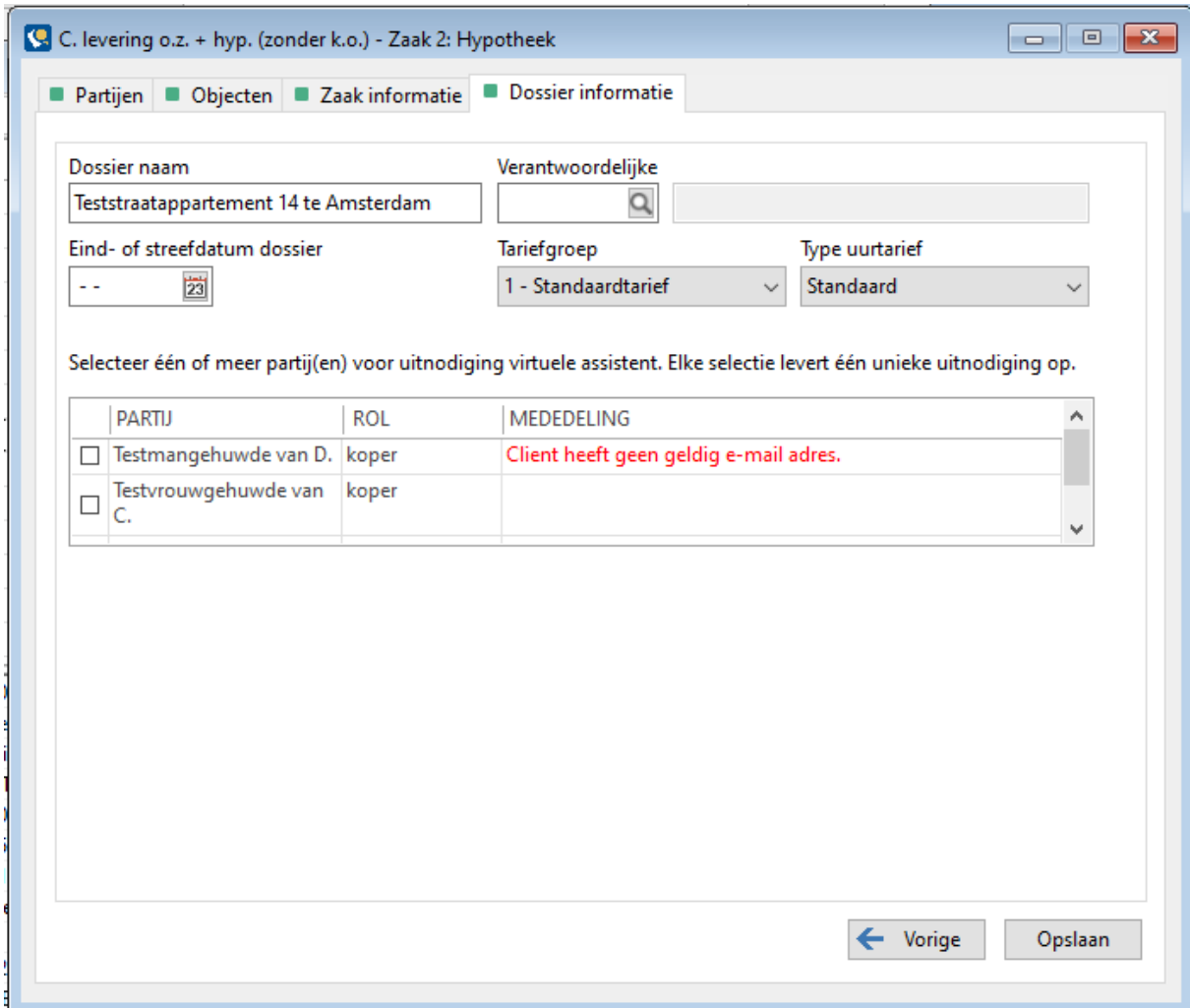
The screenshot shows a window titled "C. levering o.z. + hyp. (zonder k.o.) - Zaak 2: Hypotheek". It has four tabs: "Partijen", "Objecten", "Zaak informatie", and "Dossier informatie". The "Zaak informatie" tab is active, showing a form titled "Zaak". The form contains several fields: "Zaak" (Hypotheek) with a checked "Akte" checkbox; "Behandelaar" (Annelies van den Berg); "Notaris" (Annelies van den Berg); "Passeerdatum" (2-10-2023) with a calendar icon; "Tijd" (09:00) with an "Agenda" icon; "Secretaresse" (empty); "Waarborg" section with "Type" (Geen), "Bedrag" (0,00), and "Datum verwacht" (-); and "Hypotheek" section with "Geldlening" (0,00) and "Zekerheidsstelling" (0,00).

Als in de instellingen is opgegeven dat de passeerdatum en -tijd uit de levering overgenomen mogen worden in de hypotheekgegevens, zijn deze al ingevuld. Daarnaast worden de behandelaar, notaris en secretaresse altijd automatisch overgenomen uit de voorgaande zaak van het dossier.

Voor de hypotheek resteert nu alleen nog het aanvullen van de hypotheekgegevens.

Toevoegen dossier informatie

Als u in de flow bij de laatste zaak van het dossier aangekomen bent, klikt u op de knop **Volgende** en komt u in het tabblad **Dossier informatie**.



C. levering o.z. + hyp. (zonder k.o.) - Zaak 2: Hypotheek

Partijen Objecten Zaak informatie **Dossier informatie**

Dossier naam: Teststraatappartement 14 te Amsterdam

Verantwoordelijke: [Search]

Eind- of streefdatum dossier: -- [Calendar]

Tariefgroep: 1 - Standaardtarief

Type uurtarief: Standaard

Selecteer één of meer partij(en) voor uitnodiging virtuele assistent. Elke selectie levert één unieke uitnodiging op.

PARTIJ	ROL	MEDEDELING
<input type="checkbox"/> Testmangehuwde van D.	koper	Client heeft geen geldig e-mail adres.
<input type="checkbox"/> Testvrouwgehuwde van C.	koper	

Vorige Opslaan

Als in de instellingen is opgegeven dat de dossiernamen automatisch moeten worden gegenereerd, zal in het veld onder **Dossier naam** ingevuld zijn. Zo niet, dan moet u deze hier handmatig invullen.

In het veld onder **Verantwoordelijke** kiest u uit de keuzelijst een verantwoordelijke van het dossier.

Als u gebruik maakt van de Virtuele assistent kunt u hier ook direct alle partijen aanvinken die daarvoor in aanmerking komen. De uitnodigingen worden automatisch bij het afronden van de flow verstuurd.

Opslaan dossier

Als u op de knop **Opslaan** klikt, wordt het dossier inclusief alle onderliggende informatie opgeslagen in het systeem. U vindt het zojuist aangemaakte dossier in zowel de klassieke **Dossier Cockpit** als in het dashboard van Qu-Notary.

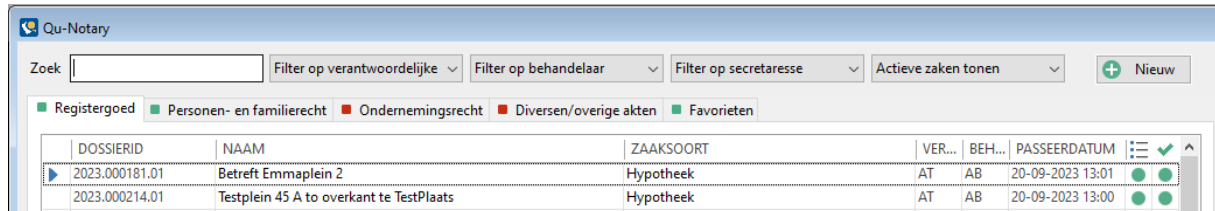
Dashboard van Qu-Notary

Alle dossiers die u via de Qu-Notary flow heeft aangemaakt zijn te benaderen via het venster **Qu-Notary** (ook wel dashboard Qu-Notary genoemd). Deze opent u in het tabblad **Cockpits** in onderdeel

Cockpits. Boven in het venster ziet u diverse filteropties en verschillende mogelijkheden om snel zaken te vinden. Daarnaast kunt u vanuit het dashboard inzoomen op alle Qu-Notary zaken om snel en eenvoudig benodigde zaken te regelen.

Overzicht zaken

In het dashboard zijn alle dossiers die via de Qu-Notary flow zijn aangemaakt per rechtsgebied gerangschikt.



DOSSIERID	NAAM	ZAAKSOORT	VER...	BEH...	PASSEERDATUM	
2023.000181.01	Betreft Emmaplein 2	Hypotheek	AT	AB	20-09-2023 13:01	● ●
2023.000214.01	Testplein 45 A to overkant te TestPlaats	Hypotheek	AT	AB	20-09-2023 13:00	● ●

Voor elk rechtsgebied is een apart tabblad beschikbaar. Als een tabblad niet te openen is (herkenbaar aan een rood blokje), betekent het dat er voor dat rechtsgebied nog geen *Qu-Notary* modellen zijn aangemaakt in Qu-Beheer. Daarnaast is er nog een tabblad **Favorieten** waar u alle dossiers vindt die door u als gebruiker als favoriet gekenmerkt zijn. Hoe u dit precies doet leest u hierna onder Dossier informatie op pagina 20.

Filteren zaken

Om snel inzicht te krijgen in de gegevens van zaken, is het mogelijk om gebruik te maken van de filteropties op basis van verantwoordelijke, behandelaar en secretaresse. Daarnaast is het ook mogelijk om te filteren op de actieve of inactieve zaken. Voor alle filters geldt dat als er meer dan één filter is ingesteld, het filter op beide filters werkt. Als u dus alle actieve zaken binnen het rechtsgebied registargoed wilt zien van behandelaar X, moet u **Filter op behandelaar** op X instellen en het filter zaken op **Actieve zaken tonen**.

Sorteren zaken

Standaard worden de zaken gesorteerd op basis van de passeerdatum. U kunt deze sortering omkeren door op **Passeerdatum** te klikken. Daarnaast is het ook mogelijk om te sorteren op basis van de kolom dossierID door op **DossierID** te klikken.

Overige opties

Daarnaast zijn er nog drie zaken waar we later in deze handleiding op terugkomen. Op de eerste plaats kunt u de Qu-Notary flow starten om een nieuw dossier te maken door te klikken de knop **Nieuw**. Bovendien kunt u door te dubbelklikken op een zaak het dossier dashboard openen. Tot slot ziet u 2 gekleurde bolletjes naast elke zaak. Deze geven aan of alle taken en checks zijn uitgevoerd voor de desbetreffende zaak.

Te passeren zaken









Rechtsboven in het dashboard, bij **Te passeren**, ziet u alle zaken die vandaag gaan passeren.

Te passeren		
Vandaag		 Recherche
TIJD	DOSSIER	ZAAK
13:00	2023.000181.01	Betreft Emmaplein 2

Met de knop **Recherche** kunt u het venster her- en narecherche starten.

Taken

Rechtsonder op het dashboard ziet u alle taken. De volgorde van de taken wordt bepaald op basis van de streefdatum van de taak, waarbij alle taken waarvan de streefdatum is overschreden bovenaan staan in de kleur rood. De blauwe kleur is een hyperlink waarmee u direct in het betreffende dossier komt.

Taken		
 Afdrukken		 Dashboard taken
ZAAK	OMSCHRIJVING	
2024.000415.01.01	Aflosnota opvragen	
2024.000415.01.01	Concept akte van levering opmaken	
2024.000415.01.02	Concept hypotheekakte opmaken	
2024.000415.01.02	Concept hypotheekakte lezen	
2024.000415.01.02	Concept hypotheek akte versturen ad...	
2024.000415.01.02	Concept hypotheekakte versturen	

Met de knop **Afdrukken** kunt u alle taken afdrukken. Als u hier op klikt, krijgt u een venster waarin de af te drukken taken gefilterd kunnen worden. Hiermee kunt u een rapportage van de taken samenstellen.

Naast elke taak ziet u een icoontje waarmee u de taak kunt afhandelen. Als u hier op klikt, wordt het venster **Taak afhandelen** geopend. Meer over de werking van dit venster leest u hierna onder **Taken afhandelen** op pagina 27.

Als u klikt op de knop **Dashboard taken** wordt het venster **Dashboard taken** geopend. Meer over de werking van dit venster leest u hierna onder **Dashboard taken** op pagina 34.

Dashboard dossier

Het dashboard van het dossier kunt u openen vanuit het dashboard Qu-Notary door te dubbelklikken op een van de zaken. Op dit dashboard treft u alle dossier- en zaakinformatie aan, en ook de nota's en declaraties, documenten, aandachtspunten, taken en checks. Het is een compleet overzicht van uw dossier met daarbij ook alle acties die u gewend bent te gebruiken in de klassieke dossier cockpit.

Dossier informatie

In de groep **Dossier informatie** ziet u alle gegevens van het dossier.

Dossier informatie		Wijzigen
Dossier naam	Teststraatappartement 14 te Amsterdam	<input type="checkbox"/> Favoriet
Verantwoordelijke	Corine Zoontjes	+ Actie

Met de hyperlink **Wijzigen** (blauwe link) kunt u het venster **Onderhoud dossiers** openen. Als u de optie **Favoriet** aanvinkt, zullen alle zaken zichtbaar worden op het tabblad **Favoriet** binnen het dashboard van **Qu-Notary**.

Daarnaast kunt u met de knop **Actie** barcode bladen afdrucken. In de toekomst zullen hier nog extra acties aan worden toegevoegd.

Zaken

In de groep **Zaken** ziet u alle zaken van het dossier.

Zaken		Dossier cockpit
	ZAAK	
▶	Levering onroerende zaak / beperkt recht	
	Hypotheek	



Met de hyperlink **Dossier cockpit** kunt u de klassieke dossier cockpit openen van de zaak die op dat moment heeft geselecteerd (het blauwe pijltje voor de zaak).

U kunt een andere zaak actief maken door op de regel te klikken. Op dat moment wordt op het dashboard ook alle zaak gebonden informatie bijgewerkt, zoals de objecten en partijen.

Als u in ons voorbeeld de hypotheek actief maakt, ziet u rechts van de zaken de gegevens van de zaak:

Hypotheek Wijzigen
Behandelaar Annelies van den Berg
Passeermoment dinsdag, 10 oktober 2023 om 13:00

Met de hyperlink **Wijzigen** kunt u het venster **Onderhoud zaken** openen. Onder de groep **Zaken** ziet u de groep **Object(en)**:

Object(en)			
STRAAT	POSTCODE		
Teststraatappartement 14, Amsterdam	1072 CK		








+ Kadaster + Nieuw

Naast de objecten kunt u via de verschillende icoontjes de objectgegevens inzien en eventueel aanpassen. Met het prullenbak icoontje kunt u een object uit de zaak verwijderen.

Met de knop **Nieuw** kunt u een object aan de zaak toevoegen.

Met de knop **Kadaster** kunt u alle recherches van het Kadaster uitvoeren en ook een BRK Notificatie abonnement starten.

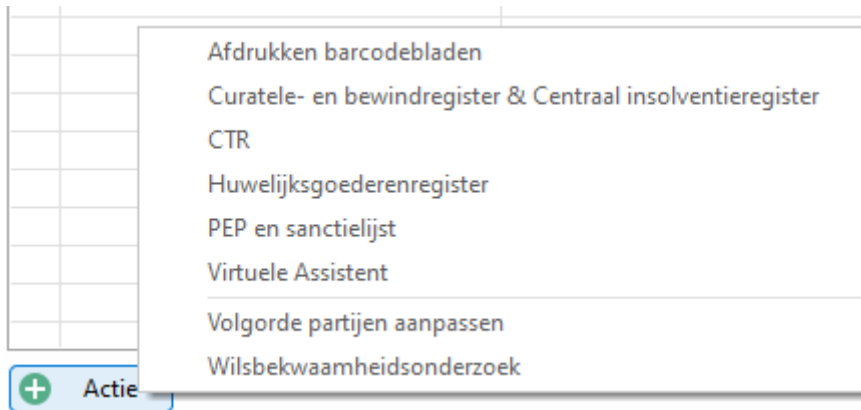
Onder de groep **Object(en)** ziet u de groep **Partij(en)**:

Partij(en)			
	NAAM	HOEDANIGHEID	
	Testmangehuwde van D.	hypotheekgever	  
	Testvrouwgehuwde van C.	hypotheekgever	  

+ Actie + Nieuw

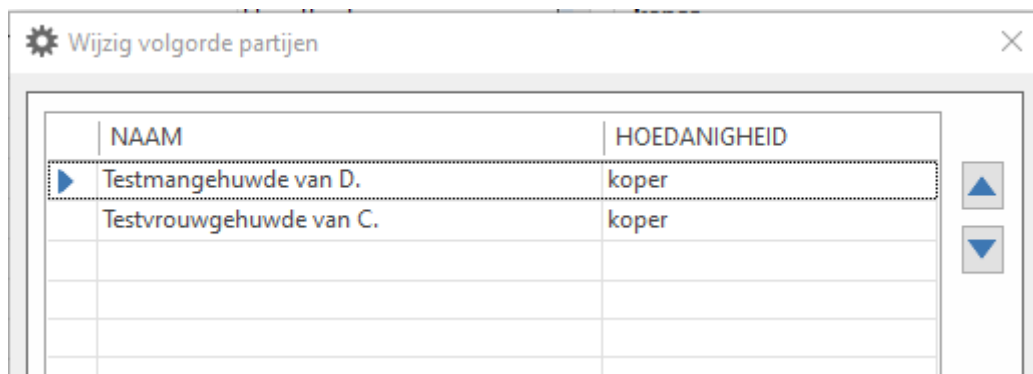
Naast elke partij ziet u drie icoontjes waarmee u achtereenvolgens de cliëntkaart kunt inzien, de hoedanigheid kunt aanpassen, en de cliënt kunt verwijderen.

Met de knop **Nieuw** kunt u een partij aan de zaak toevoegen. Met de knop **Actie** kunt u verschillende partij gebonden acties uitvoeren:



Hier kunt u dus ook de volgorde van partijen aanpassen, waar het in de flow niet mogelijk was (zie hierover ook onder **Volgorde partijen aanpassen** op pagina 8). Sommige acties gaan uit van de actieve partij welke gekenmerkt wordt door het blauwe pijltje dat voor de partij staat.

Voor het aanpassen van de volgorde selecteert u hier **Volgorde partijen aanpassen**, waarna volgende venster opent:



U kunt de volgorde aanpassen door eerst de partij te selecteren (blauwe pijltje links in de tabel) en vervolgens te klikken op het pijltje omhoog (rechts in het venster) waarmee u de partij één positie omhoog zet of met het pijltje omlaag waarmee u de partij een positie omlaag zet. Nadat de volgorde naar wens is ingesteld kunt u klikken op de knop **OK** waarna u weer terugkeert in de flow en de volgorde is aangepast.

Aandachtspunten


In de groep **Aandachtspunten** ziet u alle zaken waar u als gebruiker op geattendeerd wilt worden.

Aandachtspunten	
AANDACHTSPUNT	
● Bij Testmanalleentje B. is geen BRP check uitgevoerd	
● Bij Testmanalleentje B. is geen PEP check uitgevoerd	
● Bij Testvrouwgehuwde van C. is geen BRP check uitgevoerd	
● Bij Testvrouwgehuwde van C. is geen PEP check uitgevoerd	
● Bij Testmangehuwde van D. is geen BRP check uitgevoerd	
● Bij Testmangehuwde van D. is geen PEP check uitgevoerd	

+ Nieuw

Via instellingen in **Qu-Beheer** kunt u bepalen of u gebruik wilt maken van het automatisch samenstellen hiervan. In dit voorbeeld staan alle parameters aan. U heeft hiermee in een oogopslag zicht op de zaken die aandacht vereisen.

U kunt zelf ook aandachtspunten toevoegen door op de knop **Nieuw** te klikken.


 Aandachtspunt toevoegen ✕

[Invoegen dossier \(hyperlink\)](#)

Urgentie

Normaal ▼

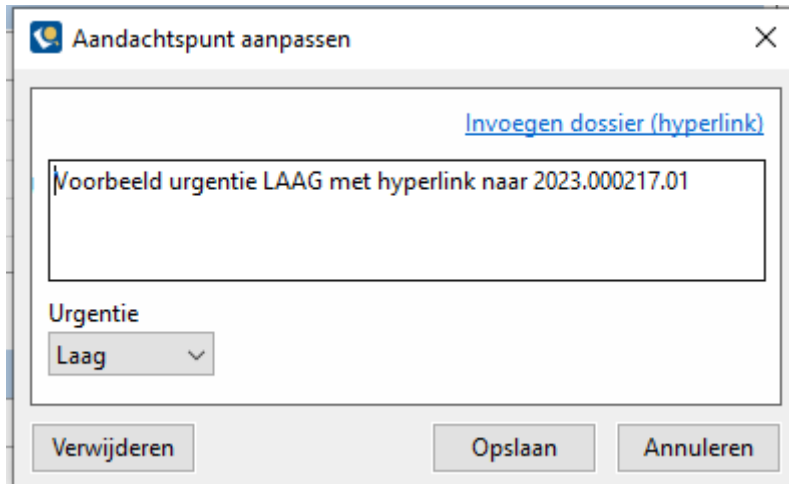
Voor het toevoegen van een aandachtspunt is een tekst verplicht. Deze mag bestaan uit maximaal 100 karakters. Ook kunt u een urgentie aangeven en een hyperlink naar een dossier invoegen. Dit laatste kan door op **Invoegen dossier (hyperlink)** te klikken en het relevante dossier te selecteren.

Aandachtspunten	
AANDACHTSPUNT	
● Voorbeeld urgentie LAAG met hyperlink naar 2023.000215.01	
● Bij Testmanalleentje B. is geen BRP check uitgevoerd	
● Bij Testmanalleentje B. is geen PEP check uitgevoerd	

In bovenstaand voorbeeld ziet u een aandachtspunt met een lage urgentie. Hierdoor is het bolletje voor het aandachtspunt groen gekleurd. In het geval van een normale urgentie zal het bolletje oranje gekleurd zijn en in het geval van een hoge urgentie rood. Omdat er ook een hyperlink is toegevoegd, kan hierna elke gebruiker op de hyperlink klikken, waardoor het dashboard dossier van het

bijbehorende dossier wordt geopend. Als het een dossier betreft dat niet via Qu-Notary is aangemaakt, zal de klassieke dossier cockpit geopend worden.

Omdat het aandachtspunt handmatig is aangemaakt, heeft u nu ook de optie om het aandachtspunt te verwijderen of aan te passen. Klik hiervoor op het icoontje rechts van het aandachtspunt.

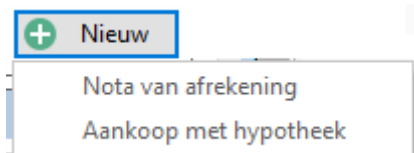


U ziet in het venster **Aandachtspunt aanpassen** ook de optie **Verwijderen** met daarnaast alle mogelijkheden om, daar waar nodig, zaken aan te passen.





Nota van afrekening


Op het dashboard zijn ook alle nota's van afrekening zichtbaar. Voor het toevoegen van een nieuwe nota kunt u klikken op de knop **Nieuw**. Hierna opent het venster **Nota van afrekening**.

Als in de instellingen de nota van afrekening is gekoppeld, kunt u na het klikken op de knop **Nieuw** eerst een keuze maken uit de standaard nota van afrekening of een van de gekoppelde modellen:



In dit voorbeeld is het model **Aankoop met hypotheek** gekoppeld. Als u voor dit model kiest, zal het venster **Nota van afrekening** openen en deze is, op basis van de bekende gegevens binnen het dossier, al zoveel mogelijk ingevuld. Zo kunt u snel en efficiënt nota's van afrekeningen maken.

Nota's van afrekening					
	NUMMER	MODEL	DATUM		
	79	Aankoop met hypotheek	04-10-2023		 

 **Nieuw**

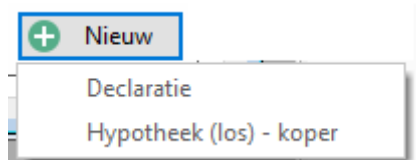
In de regel van elke nota staan 3 icoontjes waarmee u achtereenvolgens de volgende handelingen kunt verrichten:

1. Kopie van de nota maken;
2. Afdrukken van de nota;
3. Inzien en bewerken of openen van de nota.


Declaraties

Op het dashboard zijn ook alle declaraties zichtbaar. Voor het toevoegen van een nieuwe declaratie kunt u klikken op de knop **Nieuw**. Hierna opent het venster **Declaraties**.

Als in **Qu-Beheer** een model van de declaratie is gekoppeld, kunt u na het klikken op de knop **Nieuw** een keuze maken uit de standaard declaratie of één van de gekoppelde modellen:



In dit voorbeeld is het model **Hypotheek (los) - koper** gekoppeld. Als u hiervoor kiest, zal het venster **Declaraties** worden gestart en deze zal dan ook, op basis van bekende gegevens binnen het dossier, al zoveel mogelijk ingevuld zijn. Zo kunt u dus snel en efficiënt declaraties maken.

Declaraties			
	NUMMER	MODEL	DATUM
	33	Hypothek (los)	04-10-2023



[+ Nieuw](#)

In de regel van elke declaratie staan 3 icoontjes waarmee u achtereenvolgens de volgende handelingen kunt verrichten:

1. Kopie van de declaratie maken;
2. Afdrukken van de declaratie;
3. Inzien en bewerken of openen van de declaratie.

Documenten

Op het dashboard kunt u niet alleen alle documenten van het dossier inzien maar ook alle cliënt gebonden documenten.

Documenten		Nieuw document
Toon documenten	Dossier	▼
DOCUMENTEN	GEWIJZIGD OP	
 Gespreksverslag.pdf	03-10-2023 11:27:59	

In bovenstaand voorbeeld zien u alle documenten binnen het dossier. Met het icoontje (groene pijl) naast het document kunt u het deze openen.

U kunt ook alle documenten van de partijen inzien door de cliënt te selecteren naast **Toon documenten**.

Met de hyperlink **Nieuw document** kunt u iDoc starten.

Taken en checklist

Voor elke zaak die via de Qu-Notary flow is aangemaakt, zijn automatisch ook taken en/of checks aangemaakt. Deze taken en checks kunnen in **Qu-Beheer** op basis van de zaaksoort worden bepaald.

Op het dashboard zijn twee tabbladen beschikbaar, **Dossier informatie** en **Taken en checklist**. Op het tabblad **Taken en checklist** vindt u alle taken en checks die bekend zijn binnen het dossier. De taken zijn onderverdeeld in:



1. Taken verstrekken;
dit zijn alle taken die nog openstaan maar waarvan de streefdatum is gepasseerd.

2. Taken vandaag;
dit zijn alle taken die nog openstaan met de streefdatum van vandaag.
3. Openstaande taken;
dit zijn alle taken die nog openstaan met de streefdatum in de toekomst.
4. Afgehandelde taken;
dit zijn alle taken die afgehandeld zijn.

Voor de checks is een aparte onderverdeling gemaakt onder **Checklist**.


Taken afhandelen

Het afhandelen van een taak kan vanuit verschillende vensters. Uiteraard via dit dossier dashboard maar ook vanuit het dashboard taken en voor specifieke taken bijvoorbeeld vanuit de cockpit Virtuele assistent of de cockpit BRK Notificaties.

Taken vandaag		
TAAK	STREEFDATUM	
Aflosnota opvragen	04-10-2023	 

In dit voorbeeld ziet u een taak voor vandaag. Met het icoontje prullenbak kunt u deze taak desgewenst verwijderen. Normaliter zult u de taak met het icoontje ernaast afhandelen (**Taak afhandelen**).

Als u op het icoontje **Taak afhandelen** klikt, verschijnt het volgende venster:

 Taak afhandelen
✕

Taak niet van toepassing

Taak

Taak voor

Streefdatum

Afgehandeld door





Afgehandeld op

Opmerking

Aanpassen
Actie
Afhandelen
Annuleren

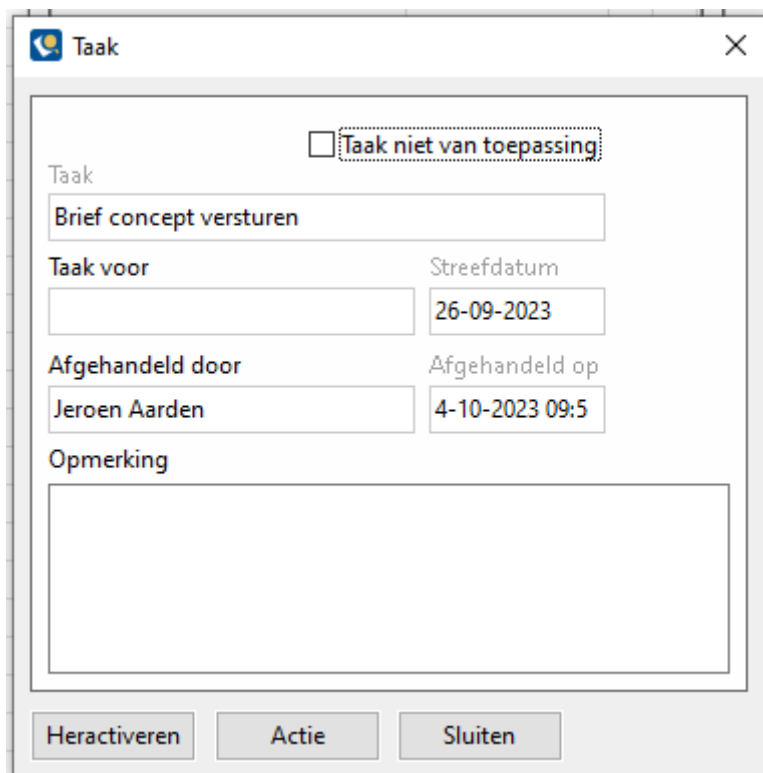
In dit venster ziet u alle details van de taak, waaronder de medewerker aan wie de taak is toegewezen en de streefdatum. Voor het afhandelen van de taak kunt u optioneel nog een opmerking toevoegen en daarna klikt u op de knop **Afhandelen**. Nadat u deze actie heeft uitgevoerd zal de taak bijgewerkt worden en zal deze op het dashboard terecht komen onder **Afgehandelde taken**.

Ook is het mogelijk om de taak af te handelen met de indicatie dat deze taak niet (meer) van toepassing is. Hiervoor vinkt u aan de optie **Taak niet van toepassing** en klikt u daarna op de knop **Afhandelen**. De taak wordt nu verplaatst met de indicatie N.V.T. onder **Afgehandelde taken**.

Afgehandelde taken			
TAAK	AFGEHANDELD		
Brief concept versturen	04-10-2023		
Aflosnota opvragen	N.V.T.		

Taken inzien en her-activeren

Afgehandelde taken kunt u desgewenst ook inzien of her-activeren. Open hiervoor de taak middels een klik op het icoontje met het oogje (**Taak inzien**).



The screenshot shows a window titled 'Taak' with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a checkbox labeled 'Taak niet van toepassing'. Below this, the task details are displayed in a form:

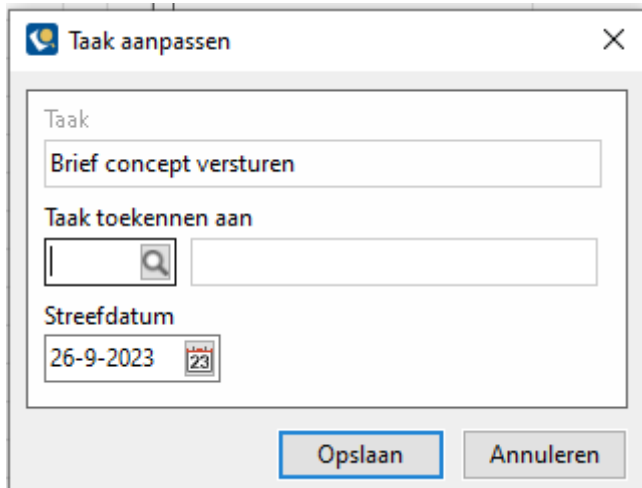
- Taak:** Brief concept versturen
- Taak voor:** [empty field]
- Streefdatum:** 26-09-2023
- Afgehandeld door:** Jeroen Aarden
- Afgehandeld op:** 4-10-2023 09:5
- Opmerking:** [empty text area]

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Heractiveren', 'Actie', and 'Sluiten'.

U ziet dat in het venster **Taak** de knop **Heractiveren** beschikbaar is. Als u op deze knop klikt, zal de taak weer actief worden en wordt deze verplaatst naar de relevante onderverdeling.

Taak aanpassen

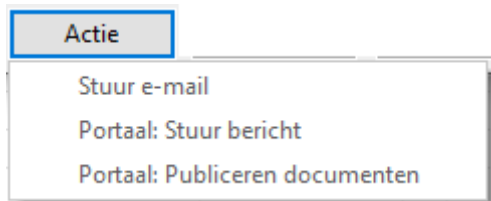
In het venster **Taak afhandelen** ziet u de knop **Aanpassen**. Als u hier op klikt, kunt u de taak aanpassen:



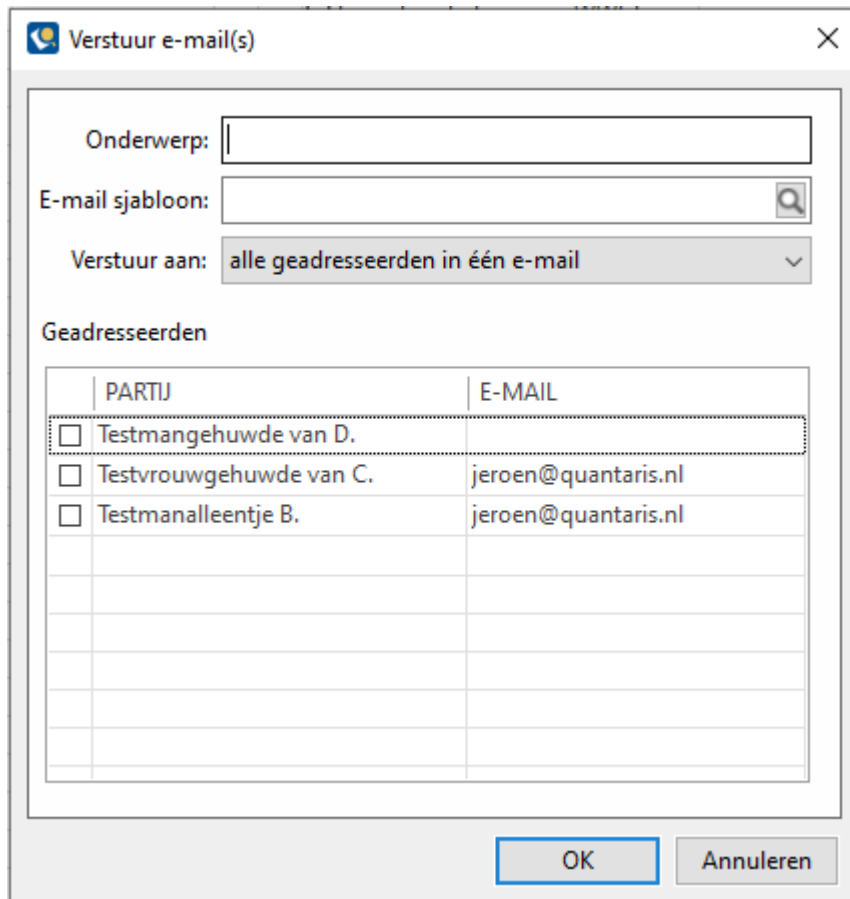
Als u de taak zelf heeft aangemaakt, kunt u ook de omschrijving van de taak aanpassen. Ook kunt u de taak toekennen aan een andere medewerker of de streefdatum verzetten. De streefdatum wordt in sommige gevallen ook automatisch aangepast. Als u bijvoorbeeld de passerdatum van een zaak aanpast, worden alle onderliggende taken waarbij in **Qu-Beheer** is ingesteld dat de streefdatum wordt bepaald op basis van de passerdatum ook automatisch voorzien van een nieuwe streefdatum. U zult de streefdatum dan ook zelden zelf aan te hoeven passen.

Acties op basis van een taak

In het venster **Taak afhandelen** ziet u ook de knop **Actie**. Als u hier op klikt ziet u de volgende opties:



1. Stuur een e-mail;



Verstuur e-mail(s)

Onderwerp:

E-mail sjabloon:

Verstuur aan: alle geadresseerden in één e-mail

Geadresseerden

	PARTIJ	E-MAIL
<input type="checkbox"/>	Testmangehuwde van D.	
<input type="checkbox"/>	Testvrouwgehuwde van C.	jeroen@quantaris.nl
<input type="checkbox"/>	Testmanalleentje B.	jeroen@quantaris.nl

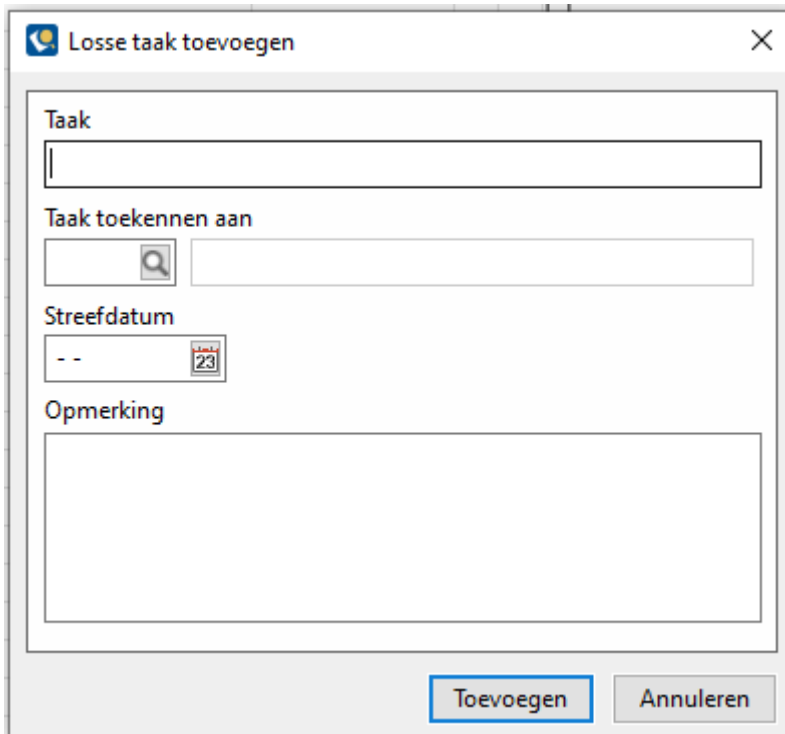
OK Annuleren

via deze weg kunt u direct een e-mail sturen op basis van een sjabloon naar een of meer partijen uit het onderliggend dossier.

2. Portaal: Stuur bericht;
als u gebruik maakt van het **Webportal** kunt u via deze weg een bericht sturen.
3. Portaal: Publiceren documenten;
als u gebruik maakt van het **Webportal** kunt u via deze weg documenten publiceren.

Taak toevoegen




Via het dashboard kunt u een nieuwe taak toevoegen. Als u klikt op de knop **Taak toevoegen** wordt het onderstaand venster geopend:



Voor het toevoegen van een nieuwe taak is een omschrijving van de taak verplicht, de toewijzing aan een medewerker en het opgeven van een streefdatum. Optioneel kunt u hier nog een opmerking noteren. Nadat u heeft geklikt op de knop **Toevoegen** wordt de taak opgeslagen in het dossier.

Checks

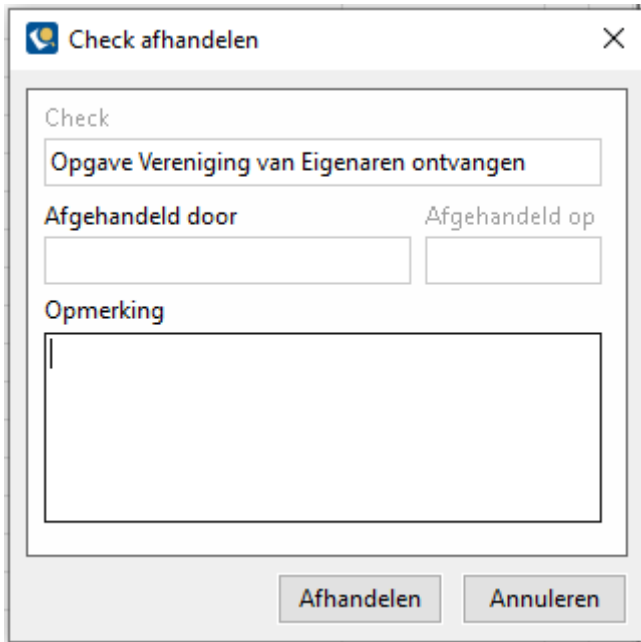
Op het dashboard staan onder **Checklist** alle checks.

Checklist		
CHECK	AFGEHANDELD	
Ontvangst koopovereenkomst b...	04-10-2023	
Koopovereenkomst inschrijven ...		
Waarborg/bankgarantie verplicht		

Naast de omschrijving van de check ziet u direct of deze is afgehandeld en kunt u via de icoontjes een check inzien of afhandelen.

Check afhandelen

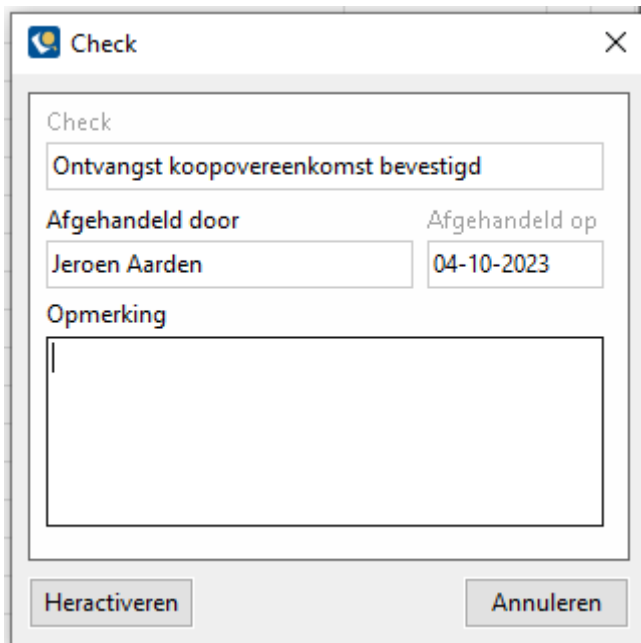
Als u een check wilt afhandelen, krijgt u het onderstaande venster:



Voordat u de check afhandelt, kunt u optioneel nog een opmerking toevoegen. Nadat de check is afgehandeld, zal deze de indicatie afgehandeld krijgen met een datum waarop de check is afgehandeld.

Check inzien en heractiveren

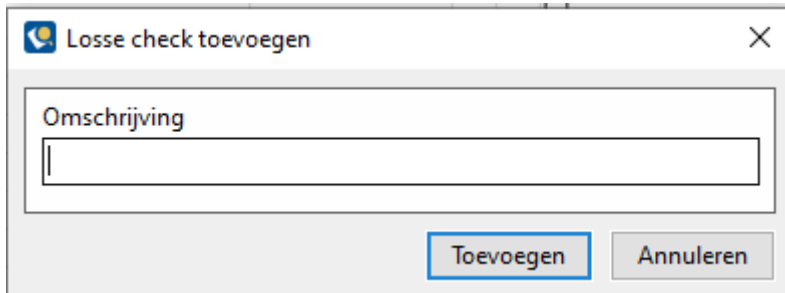
Als u een check opent met het oog icoontje krijgt u het onderstaande venster:



In dit venster heeft u ook de mogelijkheid om een check te heractiveren.

Check toevoegen

U kunt ook zelf een check toevoegen met de knop **Check toevoegen** op het dashboard. U krijgt dan het onderstaande venster:

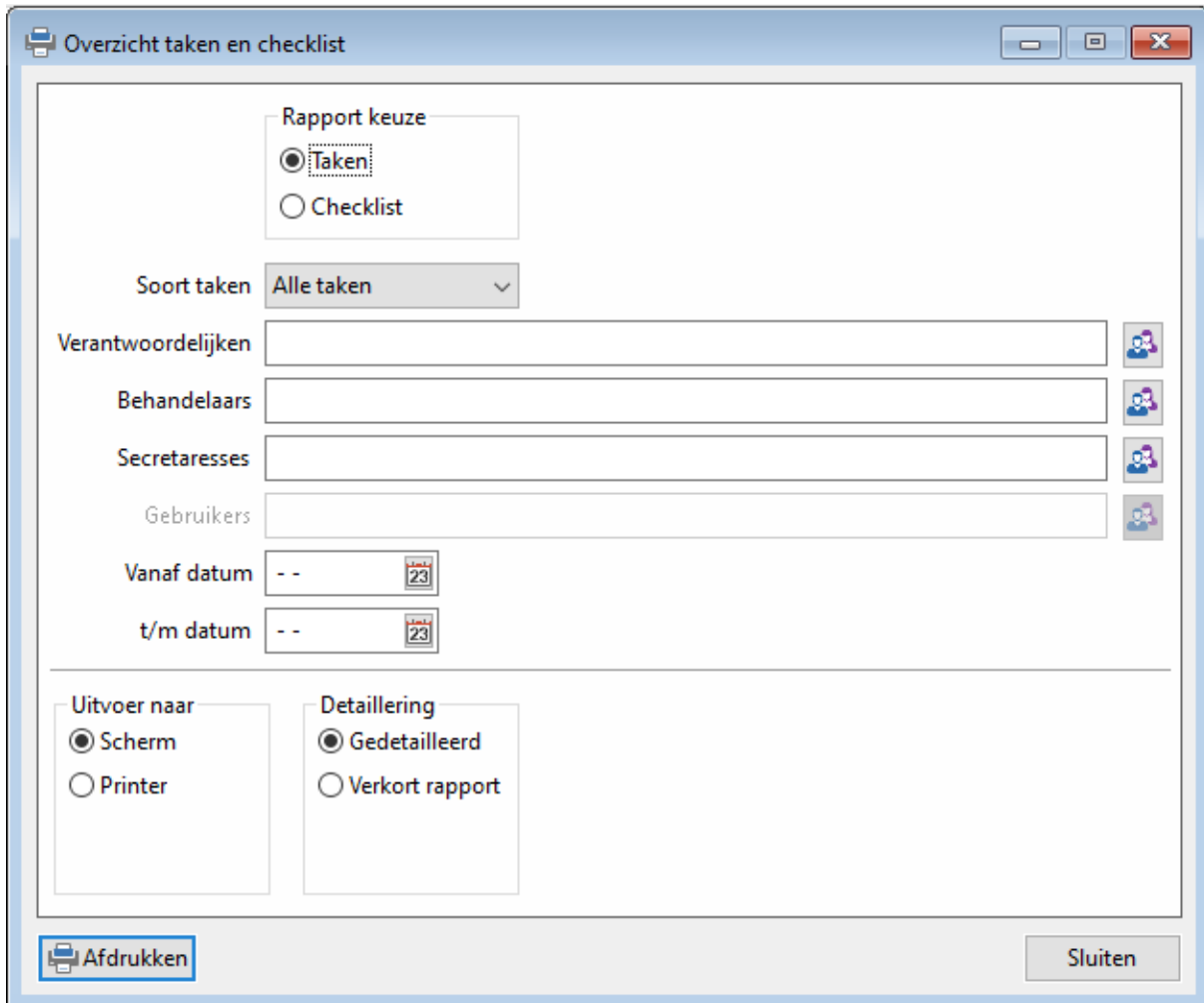


A dialog box titled "Losse check toevoegen" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Omschrijving" and two buttons at the bottom: "Toevoegen" and "Annuleren".

Hierbij volstaat het om een omschrijving voor de check in te voeren. Nadat op de knop **Toevoegen** heeft geklikt, wordt deze aan de checklist toegevoegd.

Afdrukken taken en checks

Op het dashboard kunt u met de knop **Afdrukken** taken en checks afdrukken.



A dialog box titled "Overzicht taken en checklist" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right. It contains several sections for report configuration:

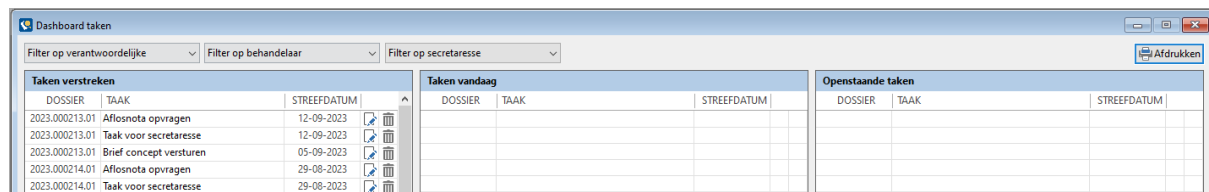
- Rapport keuze:** Radio buttons for "Taken" (selected) and "Checklist".
- Soort taken:** A dropdown menu currently showing "Alle taken".
- Verantwoordelijken:** A text input field with a user selection icon.
- Behandelaars:** A text input field with a user selection icon.
- Secretaresses:** A text input field with a user selection icon.
- Gebruikers:** A text input field with a user selection icon.
- Vanaf datum:** A date picker showing "--" and "23".
- t/m datum:** A date picker showing "--" and "23".
- Uitvoer naar:** Radio buttons for "Scherm" (selected) and "Printer".
- Detailtering:** Radio buttons for "Gedetailleerd" (selected) and "Verkort rapport".

At the bottom, there are two buttons: "Afdrukken" (with a printer icon) and "Sluiten".

Nadat u alle relevante opties heeft ingevuld, kunt u een rapport genereren met het gewenste overzicht.

Dashboards taken

Op het dashboard ziet u alle actieve taken die op deze wijze zijn aangemaakt, en ook alle taken die door medewerkers separaat zijn toegevoegd. De taken zijn onderverdeeld op basis van de streefdatum waardoor u drie verschillende tabellen ziet: verstreken taken, taken die vandaag uitgevoerd moeten worden en alle openstaande taken. Taken die verwijderd of afgehandeld zijn, ziet u hier niet.



The screenshot shows a web application window titled 'Dashboard taken'. At the top, there are three dropdown filters: 'Filter op verantwoordelijke', 'Filter op behandelaar', and 'Filter op secretaresse'. To the right of these filters is a button labeled 'Afdrukken'. Below the filters are three tables:

Taken verstreken		
DOSSIER	TAAK	STREEFDATUM
2023.000213.01	Aflosnota opvragen	12-09-2023
2023.000213.01	Taak voor secretaresse	12-09-2023
2023.000213.01	Brief concept versturen	05-09-2023
2023.000214.01	Aflosnota opvragen	29-08-2023
2023.000214.01	Taak voor secretaresse	29-08-2023

Taken vandaag		
DOSSIER	TAAK	STREEFDATUM

Openstaande taken		
DOSSIER	TAAK	STREEFDATUM

In dit dashboard kunt u alle taken filteren op basis van verantwoordelijke, behandelaar en/of secretaresse. Daarnaast kunt u met de knop **Afdrukken** een rapport samenstellen waarbij u gebruik kunt maken van meerdere filteropties.

Naast elke taak ziet u twee icoontjes. Met de prullenbak kunt u na bevestiging de bewuste taak verwijderen. Met het andere icoontje kunt u de taak afhandelen.