

Handleiding Qu-Word

Qu-Word

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.

1.1 Notariële toepassingen -5 1.2 Model en Tekst. -5 1.3.1 Favorieten -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 -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.5 Documenten werwijderen -12 1.4.6 Documenten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.13 E-mail opslaan -17 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 </th <th>1 Nota</th> <th>ariële toepassingen in Qu-Word</th> <th>- 5 -</th>	1 Nota	ariële toepassingen in Qu-Word	- 5 -
1.2 Model en Tekst. -5 1.3 Model en Tekst. -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 -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten verwijderen -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten mar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.10 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij omzetten naar PDF	1.1	Notariële toepassingen	- 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 client map openen -9 1.4.2 Overzicht gegvens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten verwijderen -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.7 Documenten verwijderen -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten verzenden via Postvak.Online -17 1.4.12 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.14 Documenten zeeken -20 1.6 1.4.11 Documenten zeeken -20 1.6 Comp	1.2	Model en Tekst	- 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 -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.6 Documenten kopiëren -13 1.4.7 Documenten kopiëren -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten mazetten naar PDF -16 1.4.10 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij ornzetten naar PDF -16 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.14 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -22	1.3	Modellen selecteren	- 5 -
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 -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten verwijderen -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.7 Documenten verwijderen -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten verwijderen -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.13 E-mail opslaan -17 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -20 1.5 Voluit -20 1.6 Compariti	1.3.1	1 Favorieten	- 6 -
1.3.3 Documenten opslaan of registreren -6 1.4 Dossierverkenner -7 1.4.1 Een dossier- of cliënt map openen -7 1.4.1 Een dossier- of cliënt map openen -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten verwijderen -17 1.4.12 Extra opties bij emailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -20 1.6 Comparitie -20 1.7 Kattoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.4 Togegevoged notaris -23	1.3.2	2 Model of tekstblok zoeken	- 6 -
1.3.4 Tekstblokken invoegen -7 1.4 Dossier- of cliënt map openen -9 1.4.1 Een dossier- of cliënt map openen -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.8 Tekst verglijken -14 1.4.9 Documenten omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.10 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.4 Toegevoegd notaris -23	1.3.3	3 Documenten opslaan of registreren	- 6 -
1.4 Dossierverkenner -7 1.4.1 Een dossier- of cliënt map openen -9 1.4.2 Overzicht gegevens van QU-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten verwijderen -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten verwijderen -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opsiaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.4 Togevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.7.5	1.3.4	4 Tekstblokken invoegen	- 7 -
1.4.1 Een dossier- of Clänt map openen. -9 1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.6 Documenten verwijderen -13 1.4.7 Documenten kopiëren -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -20 1.6 Comparitie -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 <td>1.4</td> <td>Dossierverkenner</td> <td>- 7 -</td>	1.4	Dossierverkenner	- 7 -
1.4.2 Overzicht gegevens van Qu-BIS. -9 1.4.3 Recent gebruikte mappen -11 1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.6 Documenten vewijderen -12 1.4.7 Documenten kopiëren -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten omzetten naar PDF. -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF. -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Teks	1.4.1	Een dossier- of cliënt map openen	- 9 -
14.3 Recent gebruikte mappen -11 14.4 Nieuw document maken -12 14.5 Documenten opslaan -12 14.6 Documenten verwijderen -12 14.7 Documenten kopiëren -13 14.8 Tekst vergelijken -14 14.9 Documenten omzetten naar PDF -16 14.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 14.11 Documenten e-mailen -17 14.12 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 14.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 14.15 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 14.15 Documenten zoeken -20 1.6 Comparitie -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9 <t< td=""><td>1.4.2</td><td>2 Overzicht gegevens van Qu-BIS</td><td>- 9 -</td></t<>	1.4.2	2 Overzicht gegevens van Qu-BIS	- 9 -
1.4.4 Nieuw document maken -12 1.4.5 Documenten opslaan -12 1.4.6 Documenten verwijderen -12 1.4.7 Documenten kopiëren -13 1.4.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen naar PDF	1.4.3	3 Recent gebruikte mappen	11 -
14.5 Documenten opslaan -12 14.6 Documenten kopiëren -13 14.7 Documenten kopiëren -13 14.8 Tekst vergelijken -14 14.9 Documenten omzetten naar PDF -16 14.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 14.11 Documenten e-mailen -17 14.12 Extra opties bij e-mailen -17 14.13 E-mail opslaan -18 14.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 14.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9 Printen naar PDF -27 <	1.4.4	1 Nieuw document maken	12 -
14.6 Documenten verwijderen -12 1.4.7 Documenten kopiëren -13 14.8 Tekst vergelijken -14 14.9 Documenten omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen naar PDF -26 1.9.1 Printen naar PDF -26 1.9.1 Qu-Menu -22	1.4.5	5 Documenten opslaan	12 -
14.7 Documenten kopiëren. -13 14.8 Tekst vergelijken. -14 14.9 Documenten omzetten naar PDF. -16 14.10 Extra opties bij omzetten naar PDF. 16 14.11 Documenten e-mailen. -17 14.12 Extra opties bij e-mailen. -17 14.13 E-mail opslaan -18 14.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 14.15 Documenten verzenden via Postvak.Online -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.11 Qu-Menu -28 1.11.1 Converteren -28 <td>1.4.6</td> <td>5 Documenten verwijderen</td> <td>12 -</td>	1.4.6	5 Documenten verwijderen	12 -
14.8 Tekst vergelijken -14 1.4.9 Documenten omzetten naar PDF -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.11 Qu-Menu -29 1.11.1 Converteren -28 1.11	1.4.7	7 Documenten kopiëren	13 -
14.9 Documenten omzetten naar PDF. -16 1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF. -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.11 Converteren -29 1.11.2 Dossier Quick -29 1.11.4 Annex -30 1.11.4	1.4.8	3 Tekst vergelijken	14 -
1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF. -16 1.4.11 Documenten e-mailen -17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten verzenden via Postvak.Online -20 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7 Getuigen -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.11 Converteren -28 1.11.1 Converteren -28 1.	1.4.9	9 Documenten omzetten naar PDF	16 -
1.4.11 Documenten e-mailen. - 17 1.4.12 Extra opties bij e-mailen. - 17 1.4.13 E-mail opslaan - 18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online - 20 1.4.15 Documenten zoeken - 20 1.5 Voluit - 20 1.6 Comparitie - 21 1.7 Kantoor. - 22 1.7.1 Getuigen - 22 1.7.2 Comparitie. - 22 1.7.3 Notaris/waarneming - 23 1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening. - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF. - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.11 Converteren - 28 1.11 Dorsier Quick. - 29 1.11.2 Dossier Quick. - 29 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst. - 30 1.11.6	1.4.1	10 Extra opties bij omzetten naar PDF	16 -
1.4.12 Extra opties bij e-mailen. -17 1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit. -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -228 1.10.1 Printen op scherm -228 1.11 Converteren -229 1.11.4 Annex -30 1.11.5 Aanhalen tekst -30 1.11.4 Annex -30 1.11.5 Aanhalen tekst -31 1.11.8 Berekeningen -	1.4.1	11 Documenten e-mailen	17 -
1.4.13 E-mail opslaan -18 1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor. -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF. -27 1.10 Akten afwerking -28 1.10.1 Printen op scherm -28 1.11 Qu-Menu -29 1.11.1 Converteren -29 1.11.2 Dossier Quick -29 1.11.3 Inspringen -30 1.11.4 Annalen tekst -30 1.11.5 Aanhalen tekst -30 1.11.6 Commentaar -31	1.4.1	12 Extra opties bij e-mailen	17 -
1.4.14 Documenten verzenden via Postvak.Online -19 1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen naar PDF -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.11 Qu-Menu -29 1.11.1 Converteren -29 1.11.2 Dossier Quick -29 1.11.3 Inspringen -30 1.11.4 Annex -30 1.11.5 Aanhalen tekst -30 1.11.6 Commentaar -31 1.11.7 Zoektekens -31 1.11.8 Berekeningen -31	1.4.1	13 E-mail opslaan	18 -
1.4.15 Documenten zoeken -20 1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.10.1 Printen op scherm -28 1.10.1 Printen op scherm -28 1.11 Converteren -29 1.11.4 Annex -30 1.11.5 Aanhalen tekst -30 1.11.6 Commentaar -31 1.11.7 Zoektekens -31 1.11.8 Berekeningen -31 1.11.9 KIK en QuElan -32 1.12 Algemeen -32	1.4.1	14 Documenten verzenden via Postvak.Online	19 -
1.5 Voluit -20 1.6 Comparitie -21 1.7 Kantoor -22 1.7.1 Getuigen -22 1.7.2 Comparitie -22 1.7.3 Notaris/waarneming -23 1.7.4 Toegevoegd notaris -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -23 1.7.5 Brief ondertekening -24 1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.10.1 Printen op scherm -28 1.10.1 Printen op scherm -28 1.11.1 Converteren -29 1.11.2 Dossier Quick -29 1.11.3 Inspringen -30 1.11.4 Annex -30 1.11.5 Aanhalen tekst -30 1.11.7 Zoektekens -31 1.11.8 Berekeningen -31 <t< td=""><td>1.4.1</td><td>15 Documenten zoeken</td><td>20 -</td></t<>	1.4.1	15 Documenten zoeken	20 -
1.6 Comparitie - 21 1.7 Kantoor - 22 1.7.1 Getuigen - 22 1.7.2 Comparitie - 22 1.7.3 Notaris/waarneming - 23 1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening - 23 1.7.6 Brief ondertekening - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.5	Voluit	20 -
1.7 Kantoor - 22 1.7.1 Getuigen - 22 1.7.2 Comparitie - 22 1.7.3 Notaris/waarneming - 23 1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF - 26 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Com	1.6	Comparitie	21 -
1.7.1 Getuigen - 22 1.7.2 Comparitie - 22 1.7.3 Notaris/waarneming - 23 1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32	1.7	Kantoor	22 -
1.7.2 Comparitie - 22 1.7.3 Notaris/waarneming - 23 1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF. - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.7.1	1 Getuigen	22 -
1.7.3 Notaris/waarneming - 23 1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening. - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF. - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.7.2	2 Comparitie	22 -
1.7.4 Toegevoegd notaris - 23 1.7.5 Brief ondertekening - 24 1.8 Tekst bibliotheek - 25 1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32 <td>1.7.3</td> <td>3 Notaris/waarneming</td> <td>23 -</td>	1.7.3	3 Notaris/waarneming	23 -
1.7.5 Brief ondertekening	1.7.4	4 Toegevoegd notaris	23 -
1.8 Tekst bibliotheek -25 1.9 Printen -26 1.9.1 Printen naar PDF -27 1.10 Akten afwerking -28 1.10.1 Printen op scherm -28 1.11 Qu-Menu -29 1.11.1 Converteren -29 1.11.2 Dossier Quick -29 1.11.3 Inspringen -30 1.11.4 Annex -30 1.11.5 Aanhalen tekst -30 1.11.6 Commentaar -31 1.11.8 Berekeningen -31 1.11.9 KIK en QuElan -32 1.12 Algemeen -32	1.7.5	5 Brief ondertekening	24 -
1.9 Printen - 26 1.9.1 Printen naar PDF. - 27 1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11 Converteren - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.8	Tekst bibliotheek	25 -
1.9.1 Printen naar PDF	1.9	Printen	26 -
1.10 Akten afwerking - 28 1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.9.1	1 Printen naar PDF	27 -
1.10.1 Printen op scherm - 28 1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.10	Akten afwerking	28 -
1.11 Qu-Menu - 29 1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.10	.1 Printen op scherm	28 -
1.11.1 Converteren - 29 1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.11	Qu-Menu	29 -
1.11.2 Dossier Quick - 29 1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.11	.1 Converteren	29 -
1.11.3 Inspringen - 30 1.11.4 Annex - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar. - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen - 32	1.11	.2 Dossier Quick	29 -
1.11.4 Annex	1.11	.3 Inspringen	30 -
1.11.5 Aanhalen tekst - 30 1.11.6 Commentaar. - 31 1.11.7 Zoektekens - 31 1.11.8 Berekeningen. - 31 1.11.9 KIK en QuElan - 32 1.12 Algemeen. - 32	1.11	.4 Annex	30 -
1.11.6 Commentaar	1.11	.5 Aanhalen tekst	30 -
1.11.7 Zoektekens - 31 - 1.11.8 Berekeningen - 31 - 1.11.9 KIK en QuElan - 32 - 1.12 Algemeen - 32 -	1.11	.6 Commentaar	31 -
1.11.8 Berekeningen	1.11	.7 Zoektekens	31 -
1.11.9 KIK en QuElan	1.11	.8 Berekeningen	31 -
1.12 Algemeen 32 -	1.11	.9 KIK en QuElan	32 -
	1.12	Algemeen	32 -
1.13 Info 32 ·	1.13	Info	32 -
2 Beheer 33 ·	2 Behe	eer	33 -
2.1 Vestiging en printgroep 33 ·	2.1	Vestiging en printgroep	33 -
2.2 Personeel 34 -	2.2	Personeel	34 -
2.3 Wachtwoorden	2.3	Wachtwoorden	34 -

	2.4	Tekst bibliotheek	- 34 -
	2.5	Inicomposer	- 34 -
	2.6	iDoc modellen	- 34 -
	2.7	iDoc instellingen	- 34 -
	2.8	Brieven	- 34 -
	2.9	Royementen	- 34 -
	2.10	Vragenlijsten	- 34 -
	2.11	Informatie	- 34 -
3	Tips	en trucs	- 35 -
	3.1	Word opties in het Quantaris lint	- 35 -
	3.2	Werkbalk Snelle toegang	- 35 -
	3.2.1	Opdrachten toevoegen aan de werkbalk	- 35 -
4	Bijla	gen	- 37 -
	4.1	Sneltoetsen voor speciale tekens	- 37 -
	4.2	ANSI tabel	- 38 -
	4.3	Sneltoetsen voor de plaatsing van de cursor	- 38 -
	4.4	Sneltoetsen voor knippen en plakken	- 39 -
	4.5	Sneltoetsen voor verwijdering van tekst	- 39 -
	4.6	Sneltoetsen in Qu-word	- 39 -
	4.7	Sneltoetsen voor tekstopmaak	- 40 -
	4.8	Sneltoetsen voor alineaopmaak	- 40 -
	4.9	Sneltoetsen voor pagina opmaak	- 40 -
	4.10	Sneltoetsen voor tekst selecteren	- 41 -
	4.11	Sneltoetsen om tussen venster te wisselen	- 41 -

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.

🔮 🗄 Sr	೮ 📁 🐼 ד 🕨 📮				Document2	- Word		
BESTAND Quant	taris START INVOEGEN	ONTWERPEN PAGI	NA-INDELING VERWIJZ	INGEN	VERZENDLIJSTEN	CONTR	OLEREN	BEELD
Model Dossiers en Tekst	Comparitie Kantoor Voluit Voluit Voluit	iDoc Brieven iDoc QMailMerge	🖶 Printen 🏠 Akten afwerking 🖺 Sluiten documenten	QArchief	Beheer QMenu	i Info	ծնեն ծներ ծներ	
Documenten	Invoegen	Generatoren	Printen	Archief	Menu	Info en RSS	Word	

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						\times
Bestandssysteem		F:\Tekst\Modellen\akten\registergoed\	Θ	🖹 🔑		>>
Modellen	^	naam				^
😑 🔄 akten		appartement				
Diversen		bouwgrond				
🕂 📑 🛃 familierecht		levering Siraton zonder kop		Heden, @, verschenen voor mij, @: 1. @		
🕀 🔄 ondernemingsrecht		levering Siraton		hierna genoemd: verkoper. 2. @		
		🖬 Standaard levering		hierna genoemd: koper. De comparant sub 1 verklaarde te bebben verkocht, zulks blijkens een met de @ on @		
hypotheken		TRP01B77		gestoten overdenkt aan @, die verklaarde onder voorbehoud tot overdracht van het		
Ieveringen				@		
				zulks voor de som van @, welke som de comparant sub 1, handelend als gemeld, verklaarde geheel van de		
ter bieven	~			comparant sub 2 te hebben ontvangen en daarvoor kwijting te verlenen. De comparant sub 2 verklaarde de hiervoor omschreven onroerende zaak te hebben		
Zoeken:				verkocht, zulks blijkens een aangegane overeenkomst van koop en verkoop, vastgelegd in		
	_			overgedragen het recht op levering van de hiervoor omschreven onroerende zaak, jegens de sement wie 1 zille van de hiervoor omschreven onroerende zaak, jegens		
zoekargumenten scheiden met een puntkomma	4			verklarende de comparant sub 2 voorschreven onroerende zaak te hebben gekocht en de		
 Huidige map: leveringen 				levering te hebben aanvaard. De comparant sub 1 verklaarde mitsdien ter voldoening aan de leveringsplicht bij deze de		
O Modellen				hiervoor omschreven onroerende zaak te leveren aan de comparant sub 2, die verklaart voorschreven onroerende zaak bij deze te hebben aanvaard.		
 Tekstblokken 				De in deze akte genoemde onroerende zaak wordt door koper gebruikt als @. Ten sanzien 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. 		
Identieke hoofd- / kleine letters				VOORAFGAANDE VERKRIJGING Het verkochte is door verkoper verkregen door de over@inschrijving ten		
Alleen Word bestanden zoeken				hypotheekkantore@kantore van de Rijksdienst van het Kadaster en de Openbare Register te @ oo @ in deel @ nummer @, van een afschrift van een akte van transport@levering	в	
				houdende kwijting voor de koopsom en afstand van het recht om nog ontbinding van de		
Start zoeker	١			KOOPPRIJS, 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				

Documentregistratie	×
Aanmaken en opslaan document Invoeren gegevens en registreren o	document
Opslaan in	
Zakelijk	
C Persoonlijk	
C Niet opslaan Dossiernummer:	
Variabelen en overige gegevens	
Sjabloon:	akte 💌
Titel:	
Behandelaar:	Wouter Sloothaak 💌
Verantwoordelijke:	Nico van Eede
Opslaan als:	Standaard levering
	<u>Q</u> K Annuleren

- 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.

🗊 Dossierverkenner Qu-Word									- 🗆 X	1
Мар: ▶	- <u>-</u>	Kopiëren	X Knippen	Dpenen C	L Dpslaan	X Verwijderen I∷ Hernoemen E ^{SI} Acties ▼	Zoeken			
Recent gebruikte mappen		F:\TE	KST\DOSSIERS\200	1.000004.01\Akt	en	۲	igodot	🖹 🔎	ъ	
Bestandssysteem 2001.000002.01 2001.000007.01 2001.000007.01 2001.000007.01 2001.000004.01 Bestandssysteem Dossiers Cienten Persoonlijke dossiers Archief dossiers Polysolution Elan Handleidingen iboc indexen en KIK Info Aten Prullenbak		 Text of the second se	g apeldoornselaan 3 apeldoornselaan 20160831 ent Jan de boer ent Houwelinge 20 ent Jansen 2009090 basis van ob-testa	161 161 090902 12 ment (aangepa.	9 9 28-0 08-0 31-0 03-0 0 3-0 1 3-1 1 1 1	jizigd 6-2017 10:58 3-2018 13:39 8-2016 12:57 2-2014 14:49 a 2000 16:00 PDF (opties) PDF (opties) Tekst vergelijken Kopiëren Kopiëren Kopiëren Hernoemen Nieuw Openen Mieuw Openen met E-mail (Outlook) Minuut markering Alleen Iczen aan Kolommen selectt Publiceren portal Postvak-Online	ren cgeen licenti	, , ,	2001.000004.01 / GS IESTAMENT Heden, @, verscheen voor mij, mr. @, notaris te @: mevrouw Eksaberh Johanna Maria van Houveninge, geboren te Aarlanderveen geneeter Alphen anden Rijo op vij genemeter negesteenkondeel tachtig, wornek te prometer Staberh Johanna Maria van Houveninge, geboren te Aarlanderveen geneeter Alphen anden Rijo op vij genemeter negesteenkondeel tachtig, wornek te prometer of the anden Rijo op vij genemeter negesteenkondeel tachtig, wornek te prometer alphen anden Rijo op vij genemeter negesteenkondeel tachtig, wornek te prometer of the anter Vesteenkonen, @ anterveneend de heer Pareter Censtaan Arman James. De comparante verklaarde als volgt over har nulatenschap te beschikker: A. HERROEPING K. HERROEPING K. Berosen alle uiterste wildeschikkingen die door mij voor dit testament zijn genaakt. B. Gust net di van de wettelijke erforsolging of van de wettelijke regels van paatservulling. C. WITTELLING VERDELING B. begelsonderingen van mijn ordering overlage network own mijn edigenous er genoverensensemme verkigt een gebloordering ten laste van mijn edergenout ergen van mijn overge erfigenamen verkrigt en gebloordering ten laste van mijn edergenout ergen van mijn overge erfigenamen worden vastgesteld bij notariele akte binnen een jaar na mijn overligen. In verhauf met dere vaststelling moet een oocheekschringen, door de kaatnorrechter van de rechtbank van he mijn nalatenschip bevat. De waardering vind tip hats in onderling overleg geschiedt dee derever disdandige te de avaardering van de godeeten en schulden van mijn nalatenschip bevat. De waardering vind tip hats in onderling overleg. Inden in oocheekschringen, door de kaatnorrechter van de rechtbank van het arondissentent @ D. Paddvorderingen van mijn ordering overleg enformation van de autonamenter @ D. Dedboorderingen van de souder over de autonarding avaarde met De geddvorderingen van mijn neiteringe voor de rechtbank van het arondissentent @ D. De geddvorderingen van mijn neiteringen van de rechtbank van het arondissentent @ D. De geddvord	
1.0.0.43441 8 items 1 item geselectee	rd exte	nsies: UIT							vennogensuoets ni de weg staat aan unkeringen of voorzieningen van overheidswege.	

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 'Bestandssysteem' 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:

Dossierverkenner Qu-Word Map:	• <u>·</u>	Kopiëren	X Knippen 合 Plakken 1 Klembord	→ Openen	Opslaa	× Verwijden I≡ Hernoem ■ P Acties
Recent gebruikte mappen		🕞 F:\Tel	kst\Dossiers\2001.0	00002.01		(0
mappen		naam				gewijzigd
2001.000002.01	-144	2001.00	0002.01 (Gearchive	erde dossierr	map)	20-12-2017 13:41
2016.000035.01	-[=]	Akte Te	st handtekening 2	0180703		13-12-2018 10:29
2002.000031.01	-[=]		20181206			06-12-2018 15:43
2001.000007.01	-[=]		20101200 skolast konot conc	ant vorzan da	n 2010	10 10 2010 14:25
2001.000004.01	-(=	brief co	ncent verzenden k	oper Klaasse	n 2018	10-10-2018 14:55

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

Aanpassen werking

U kunt een aantal aanpassingen maken aan het standaard gedrag van de Qu-Word Dossierverkenner.



Zo is het mogelijk om het direct zoeken in de database via het zoekvenster uit te schakelen. Daarvoor deselecteert u "instant zoeken".

Voor het tonen of verbergen van de dossier- en cliëntinformatie gebruikt u de opties "Toon overzicht Qu-BIS dossier" en "Toon overzicht Qu-BIS cliënt"

Bij het openen van een document wordt de Qu-Word Dossierverkenner geminimaliseerd op de taakbalk. Dit gedrag kunt u aanpassen door de optie "Minimaliseer applicatie".

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 geboortejaar 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):

Dossierverkenner Qu-Word					- 0	×
Map:	Knippen		rwijderen 🔎			
• <u>•</u>	Kopiëren 🛛 Klembord	Openen Opslaan	tier – Zoeken			
Recent gebruikte mappen	F:\TEKST\DOSSIERS\200	01.000004.01				»
Bectandssysteem @	Akten Akten Akten Concepten C	Action Actio	Image: Construct of the system Image: Construct of the system 20 Image: Construct of the system	2001.000004.01 2001 1 - Nieuwegein Jansen P.C.M./Hou 2010 - C. huw.wv v PN - Peter Nieman Nee 01-04-2002 19-12-2001 2001.000004.01.01 Jansen P.C.M./Hou 27 - huwelijksvoon GS - Gertie Sloetjes Nee NVE - Nico van Eeo 3 01-06-2010 Huwelijksdatum is 16 - partii (alcom	welinge van E.J.M. oor huw./gelijkl. testamenten welinge van E.J.M. waarden s je op 1 april 2001!	»
				ClientID Naam Geboren	1.100001 Pieter Christiaan Marinus Jansen 15-11-1978, Leimuiden	
				Geboren Partner Straat	15-11-1978, Leimuiden Houwelinge van E.J.M. van Galenstraat 25	~
1.0.0.43441 12 items extensies: UIT						

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>*. Standaard worden de vijftien laatst gebruikte mappen worden hier bewaard en kunt u maximaal tien mappen vastmaken (pinnen).

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).

U kunt de recent gebruikte lijst beheren door met de rechtermuisknop te klikken op een recent item en vervolgens te kiezen voor "Lijst beheren"

Recent gebruikte mappen	
mappen	
2020.000011.01	Q
🚞 AppSrc	۲
🚞 mod - kopie	۲
Cersie 3.00.000	Q
DPAS	۲
2016.000007.01	Q
Losmaken van lijst	2
Uit lijst verwijderen	P
ignor Lijsten beheren	P
2016.000005.01	÷1

In het vesnter dat verschijnt kunt u aangeven hoeveel items er vastgemaakt kunnen worden en hoeveel recent gebruikte items er getoond moeten worden.

Beheer lijsten				×
Aantal gepinde item Aantal recente item	s weergeven: 10 🔹 💿 Toon lijst: QuOutlook			
tekst	waarde d:\Tekst\Dossiers\2020.000011.01	omschrijving 1 Test dossier		
Appsic Model A	C:\Apps\WordVBA Shared\iDoc\mod - kopie D:\VBA Development\Exe\iDoc\MovedToGit\Versie 3.00.000 D:\Temp\DPAS			
	d\Tekst\ArchiefDossiers\2016;2016.000007.01 D:\Tekst\Dossiers\2016.00001.01 C:\Apps\WordVBA Shared\iDoc\mod D\VBA Development\Visual Studio\QuProjects\QuIDoc - kopie\ignoreFiles	Royementsakten 2016		
□ -i= 2016.00005.01 □ -i= test modellen □ -i= 2016.00007.01	D:\Tekst\Dossiers\2016.000005.01 C:\Apps\WordVBA Shared\iDoc\mod - kopie (2)\test modellen D:\Tekst\Dossiers\2016.000007.01			
🗌 Alles aan / uit			Geselecteerde items verwijderen en sluiten	Sluiten

Ook kunt u hier aangeven of de lijst van Qu-Outlook moet worden getoond en kunt u elementen uit de lijst verwijderen.

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

lanhalen tekst	 Algemeen 	
flijnen en Marge	Bestanden met deze extensies verbergen	.qad;.qax;.dax
kten afwerking (Mair)	Dossiers in Qu-BIS worden opgeslagen met j	aartal Ja
lgemeen / Diversen	E-Mail opslaan in dossiermap in de map.	e-mail
rchivering	E-Mail opslaan naamgeving ontvangen beric	ht %subject%
ackup bestanden (Info)	E-Mail opslaan naamgeving verzonden beric	nt %subject%
epaingen rievengenerator	Gebruik apart icoon voor weergave minuten	Ja
ossiers	Trefwoorden voor beschermen mappen en/o	of bestanden minuut ;vervolg
ossiers (extra mappen)	 Archief 	
Doc	Documenten uit een archief als 'alleen lezen	openen Nee
Iodel & DocumentRegistratie (opties)	Knop 'Opslaan' in een archiefmap beschikba	ar maken Nee
lostarteo	Knop 'Verwijderen' in een archiefmap beschi	kbaar maken Nee
RC (Overlijdens Risico Certificaat)	 Tonen mappen 	
aden	Cliëntenmap tonen	Overnemen van 'Dossiermap tonen'
DF instellingen (Akten, ELAN, Printen)	Dossiermap tonen	Ja
	Postvak.Online algemene map tonen	Ja
rinten	Volmachtenmap tonen	Overnemen van 'Dossiermap tonen'
rniken popesy Printgroepen Qu-BIS Outputities Royementen en volmachten Vestigingen Volut		
	Bestanden met deze extensies verberger Geldt alleen voor het documentenscherm (rechts) Niet voor het zoekscherm. Qad en Qax zijn aktewizard documenten.

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%.

61	Teksts	veraeliikina		_ П	×
2	100303				~
曲	₽ ₽	a 🛣 🛧 🕹 🙁 82,76 % Regel 8, Kolom 24			
	Akt	e_Origineel.docx	Akt	e_Wijziging.docx	
	01	Ondergetekende, mr Quintus Ulo an Taris, notaris te Nieuwegein, ver 🗚	01	Ondergetekende, mr Quintus Ulo an Taris, notaris te Amsterdam, ver	rk 🔺
	02	- dat dit afschrift inhoudelijk een volledig en juiste weergave i	02	- dat dit afschrift inhoudelijk een volledig en juiste weergave	i
	03	- dat het stuk waarvan dit stuk een afschrift is om tien uur tien	03	- dat het stuk waarvan dit stuk een afschrift is om tien uur tie	en
	04		04		
	05	Kenmerk: 2016.000009.01.01/ <mark>YTE</mark> / <mark>YT</mark> E	05	Kenmerk: 2016.000009.01.01/ <mark>ABC</mark> / <mark>DE</mark> FG	
	06		06		
	07	Heden, achttien oktober tweeduizend zestien, verscheen voor mij, mr	07	Heden, achttien oktober tweeduizend zestien, verscheen voor mij, m	mr
	08	de heer Bernard Testman, geboren te Leiden op twaalf februari negen	08	de heer Antonius Testman, geboren te Zwolle op twaalf februari ne	ge
	09	de naamloze vennootschap: Cooperatieve Rabobank U.A., statutair gev	09	de naamloze vennootschap: Cooperatieve Rabobank U.A., statutair g	ev
	10	hierna te noemen: volmachtgever.	10	hierna te noemen: volmachtgever.	
	11	Volmachtverlening	11	Volmachtverlening	
	12	Van gemelde volmacht blijkt uit een onderhandse akte van volmacht d	12	Van gemelde volmacht blijkt uit een onderhandse akte van volmacht	d
	13	Opzegging hypotheekrecht	13	Opzegging hypotheekrecht	
	14	De volmachtgever zegt hierbij op:	14	De volmachtgever zegt hierbij op:	
	15	het hypotheekrecht dat op een <mark>jan</mark> uari tweeduizend <mark>vijf</mark> tien is inges	15	het hypotheekrecht dat op een <mark>febr</mark> uari tweeduizend <mark>zes</mark> tien is ing	es
	16	Deze opzeggingsbevoegdheid is verleend in de akte waarbij laatstgem	16	Deze opzeggingsbevoegdheid is verleend in de akte waarbij laatstg	em
	17	De verschenen persoon verklaart vervolgens namens partij:	17	De verschenen persoon verklaart vervolgens namens partij:	
	18	Geen beperkt recht hypothecaire vorderingen	18	Geen beperkt recht hypothecaire vorderingen	
	19	De vorderingen waarvoor de hypotheekrechten tot zekerheid strekken,	19	De vorderingen waarvoor de hypotheekrechten tot zekerheid strekke	n,
	20	Vervallen hypotheken	20	Vervallen hypotheken	
	21	Ingevolge het vorenstaande zijn gemelde hypotheekrechten vervallen.	21	Ingevolge het vorenstaande zijn gemelde hypotheekrechten vervalle	n.
	22	Woonplaatskeuze	22	Woonplaatskeuze	
	23	De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaart ter zake van	23	De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaart ter zake va	an
	24	De identiteit van de verschenen persoon is door mij, notaris, aan d	24	De identiteit van de verschenen persoon is door mij, notaris, aan	d
	25	WAARVAN AKTE is verleden te Nieuwegein op de datum in het hoofd van	25	W <mark>aarvan</mark> akte is verleden te Nieuwegein op de datum in het hoofd va	an
	26		26		
	27	UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT	27	UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT	
	28	w.g. 🗸	28	w.g.	~
	<	>	<		>
8 d	e•hee	r• <mark>Ber</mark> n <mark>ard</mark> •Testman,•geboren•te• <mark>Leiden</mark> •op•twaalf•februari•negentienhonde	rdvi	jfenzestig,·werkzaam·ten·kantore·van·mij,·notaris,·kantoorhoudende	-1 ^
8 d	e•hee	r· <mark>Antonius</mark> ·Testman, geboren·te· <mark>Zwoll</mark> e·op·twaalf·februari·negentienhonde	erdv	ijfenzestig, werkzaam ten kantore van mij, notaris, kantoorhoudend	le v
<					> .:

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.
- The second se

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

Dossierverkenner Qu-Word	d _Q	🕞 🕹 Knippen	X Verwijderen		- 🗆 X
Map: 🖸		🗐 🏦 Plakken 📑	III Hernoemen		
	• • • • •	Kopiëren 0 Klembord Openen C	slaan 🖻 Acties 👻 Zoeken		
Recent gebruikte mappen		F:\Tekst\Dossiers\2016.000008.01	🖂 Email	0	
mappen	_	naam	gewijzi 🖙 Email (opties) d	gemaakt laatst opgeslagen door	^ ^
2016.000008.01		Document groot_Splitsen per	20-02-2 PDF		
2016.000001.03	×.	16b hypotheek particulier iDoc3	17-07-2 PDF (opties) 5-3-201	8 12:21:00 Marcel Talamini	http://www.englishing.com/
2018.000020.01	۹	Akt2016.00009.01.01	06-12-2	16 18:55 Marcel Talamini	lecen, g verscherverscheren voor mj, g,
2018.000030.01	-94	BBV OPR 06	27-02-2	01 08:58 MichelD	De comparant@en venkaarbegin op te noten een beskten venhootschap met bepente aansprakelijkheid, welke zal worden geregeerd door de navolgende statuten:
2.000010	-(=)	Document 1 en 2_merge	20-02-2 Nieuw		Nazm, zetel en doel. Artikel 1.
2016.001082.01	-94	Document 1	20-02-2 Openen met 20-2-201	9 08:48:00 Dewi van Dijk	De vennootschap draagt de naam: 2. Zij is gevesligd te @ en kan elders filialen en/of bijkantoren vestigen.
TestDocDewi	-(=)	Document 1	20-02-2 02 E-mail (Outlook)		Artikel 2. 1. De vennootschap heeft ten doel @.
2016.000001.01	-54	Document 1_p2-p4_extract	20-02-2		 Onder het doel der vennoatschap is mede-begrepen het oprichten en verwerven van, het deelnemen in, het samenwerken met en het voeren van de directie over andere
2018.000019.01	-14	Document 2	20-02-2 Minuut markering 20-2-201	9 08:54:00 Dewi van Dijk	ondememingen, alsmede het (doen) financieren, ook door middel van het stellen van zokomodon, van andere ondememingen, met name van die waarmee de
2016.000007.01	-14	Document 2	20-02-2 Alleen lezen aan		vermootschap in een groep is verbonden. 3. Binnen haar doel kan de vernootschap al datoene vertichten wat met dit doel in de
2016.000005.01	-14	Document 3	20-02-2 Kolommen selecteren 20-2-201	9 08:55:00 Dewi van Dijk	ruimste zin verband houdt zowel voor eigen rekening, als voor rekening van derden.
2018.000022.01	-14	Document 3	20-02-2 Publiceren portal		Artikel 3.
2017.001084.01	-14	Document 3_p1-p3_extract	20-02-2 Postvak.Online		 ner manschapping kapital der Vermoschap bei augrig, verbetet in griperererer aandelen en gigewone andelen, elk groot gi. Owen unst in dass statisten unself assentieten um "sandelen" en "aandelen" ist.
2016.000004.01	-14	Document 3_p3-p1_extract	20-02-2019 12:38		daaronder zwei de gewone en de preferente aandelen als de houders van gewone maarde zwei de gewone en de preferente aandelen als de houders van gewone
2016.000001.02	-14	Document 4	20-02-2019 10:13 20-2-2019 08:56 20-2-201	9 08:56:00 Dewi van Dijk	aandeen en preteierte aandeen begrepen terus net tegendeel uitdrukkelijk blijkt. 3. a. Uitgifte van aandelen (daaronder begrepen het verlenen van rechten tot het nemen
2014 001075 01		Document 4	20-02-2019 10:13		van aandelen) na oprichting van de vennootschap geschiedt krachtens een besluit van de algemene vergadering van aandeelhouders.
2017.001009.01		Document 4_p2_splits	20-02-2019 13:25		b. Bij de uilgifte van preferente aandelen hebben alle aandeelhouders daarop een recht van voorkeur naar evenredigheid van het gezamenlijk bedrag van ieders
2017.001088.01		Document 5 en 6_merge	20-02-2019 11:24		bezit aan aandelen. Het recht van voorkeur is niet overdraagbaar. c. Bij de uitgifte van gewone aandelen hebben de houders van gewone aandelen
Bestandssysteem		Document 5	20-02-2019 10:56 20-2-2019 09:53 20-2-201	9 09:52:00 Dewi van Dijk	daarop een recht van voorkeur, naar evenredigheid van het gezamenlijk bedrag van ieders bezit aan gewone aandelen. De houders van preferente aandelen
Dossiers		Document 5	20-02-2019 10:56		hebben een opvolgend recht van voorkeur, naar evenredigheid van het gezamenlijk bedrag van ieders bezit aan preferente aandelen.
Clienten		Document 6 met 1 pagina en Document	20-02-2019 11:31		d. Het voorkeursrecht komt de aandeelhouders niet toe in de gevallen waarin de wet dit hun dwingendrechtelijk onthoudt. Het recht van voorkeur is niet overdraagbaar.
Persoonlijke dossiers		Document 6	20-02-2019 10:56 20-2-2019 09:55 20-2-201	9 09:55:00 Dewi van Dijk	 a. De algemene vergadering van aandeelhouders stelt de koers en de voorwaarden der uitgilte met kaachtneming van deze statuten vast.
Archier dossiers		Document 6	20-02-2019 10:56		b. De algemene vergadering van aandeelhouders kan haar bevoegsheid tot het nemen van de beskielen wie 3a en de bedoeld aan een ander.
Archief minuten		Document Excel	20-02-2019 10:16		vernootschapsorgaan overdragen en kan deze overdracht herroepen.
UDK		Document extreem groot	20-02-2019 11:55 20-2-2019 10:54 20-2-201	9 10:54:00 Dewi van Dijk	 de table and ungene mei der beken pårti zijn. d. De uitgifte geschiedt bij notatiële akte van uitgifte. f. Mai sentementet het tellemente entementet witgifte anteentet in ant
Volmachten		Document extreem groot	20-02-2019 11:55		u. The sourcessment in all, essens war een eskele uighte, geneel of gebeelingt worden uitgestoten bij beskut van de algemene vergadering van aandeelhouders, genomen
		Document extreem groot_p093-p511_extr	20-02-2019 12:48		met een meeroomes van terminisie weevoelde van de uitgebischte stemmen
Elan		Document groot	20-02-2019 11:09 20-2-2019 10:08 20-2-201	9 10:08:00 Dewi van Dijk	
Dewi persoonlijk		Document groot	20-02-2019 11:09	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
IestDocDewi		, <		>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
10043518 40 items 1 item m	selecteerd a	xtensies: UIT			

- > 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.

r opties		
Documenten		
naam BBV OPR 06		gewijzigd grootte pagir 27-02-2019 11:27 30,5 kB
PDF bewerkingen Splitsen of samenv splits per	oegen ① enkele pagina ~	☑ Beveiligen en toestaan om ☐ inhoud te kopiëren
PDF bewerkingen Splitsen of samenv splits per splits pagina's	oegen ① enkele pagina V	 Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken
 PDF bewerkingen ✓ Splitsen of samenv ● splits per ○ splits pagina's ○ extract 	enkele pagina V 1 + tot en met 1 +	 Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken beperkt tot lage kwalitieit
 DF bewerkingen ✓ Splitsen of samenv ● splits per ○ splits pagina's ○ extract ○ samenvoegen 	enkele pagina	 Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken beperkt tot lage kwalitieit voor schermlezers toegankelijk
PDF bewerkingen ✓ Splitsen of samenv ● splits per ○ splits pagina's ○ extract ○ samenvoegen Opties	eegen ① enkele pagina 1 ① tot en met 1 ①	 Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken beperkt tot lage kwalitieit voor schermlezers toegankelijk de PDF te bewerken
PDF bewerkingen ✓ Splitsen of samenv ● splits per ○ splits pagina's ○ extract ○ samenvoegen Opties Logo:	oegen ① enkele pagina ✓ 1 ★ tot en met 1 ★	Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken beperkt tot lage kwalitieit V voor schermlezers toegankelijk de PDF te bewerken opmerkingen te bewerken formuliegen is te willen
PDF bewerkingen ✓ Splitsen of samenv ● splits per ○ splits pagina's ○ extract ○ samenvoegen Opties Logo: Watermerk:	oegen ① enkele pagina ✓ 1	Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken beperkt tot lage kwalitieit voor schermlezers toegankelijk de PDF te bewerken opmerkingen te bewerken formulieren in te vullen de samenstellina te bewerken
PDF bewerkingen ✓ Splitsen of samenv ● splits pagina's ○ extract ○ samenvoegen Opties Logo: Watermerk: Tech	eegen ① enkele pagina 1	 Beveiligen en toestaan om inhoud te kopiëren de PDF af te drukken beperkt tot lage kwalitieit voor schermlezers toegankelijk de PDF te bewerken opmerkingen te bewerken formulieren in te vullen de samenstelling te bewerken

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 emailen. 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.

aam		gewijzigd grootte PDI
Document 6		20-02-2019 10:56 60 kB
Dossiernummer 2016	.000008.01 biilage Document 2 3 4 merge.	pdf 20-02-2019 12:16 789 kB
PDF bewerkingen		
Splitsen of samenv	oegen 🕕	Beveiligen en toestaan om
 splits per 		inhoud te kopiëren
 splits pagina's 		de PDF af te drukken
 extract 		beperkt tot lage kwalitieit
	Document 6_merge	🗹 voor schermlezers toegankelijk
samenvoegen		
samenvoegen		de PDF te bewerken
samenvoegen Opties		de PDF te bewerken opmerkingen te bewerken
 samenvoegen Opties Logo: 	zonder logo's	de PDF te bewerken opmerkingen te bewerken formulieren in te vullen
samenvoegen Opties Logo: Watermerk:	zonder logo's	de PDF te bewerken opmerkingen te bewerken formulieren in te vullen de samenstelling te bewerken

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 <u>1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF</u>.
- Opties en beveiligen;
 Zie hiervoor <u>1.4.10 Extra opties bij omzetten naar PDF</u>.
- 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)>;

OSLVAK IIN	Van / Aan	Onderwerp	Datum	
zonden items	🖞 Brenda van Hees	test document	01-10-2018 15:24	
	Creation Stant	Summer destroys all sends Tetratile Sufficients reprint the success do date.	0.0011.00	
	E anne factor	Nexteen EX orthomy	0.000.04	
	E catalogical canonical in	FE. Theore (an out downers do not present to notifier ap-	0.000.00	
	Counter Request Branchists in	Till Monthly-sality v MICC 307	0.000-0.00	
	E Creative Stant	Nexue Tap		
	E canada di cana amazi ni	FE. Theore by not downers do not present to notifier ap-	0.000	
	E canada di cana amazi ni	FE. Theore for our document do not present to realize up.	0.02084	
	diversity of the set of	Relate age he withhold on a firmal or instates \$2.007	0.02080	
	the state of the second state of	Weaper to finite Captor party		
	Bijgaand het gevraagde docume	nt.		
	Bijgaand het gevraagde docume Met vriendelijke groet,	nt.		
	Bijgaand het gevraagde docume Met vriendelijke groet, Brenda van Hees	nt.		
	Bijgaand het gevraagde docume Met vriendelijke groet, Brenda van Hees Product Manager	nt.		
	Bijgaand het gevraagde docume Met vriendelijke groet, Brenda van Hees Product Manager I Header Logo	nt.		
	Bijgaand het gevraagde docume Met vriendelijke groet, Brenda van Hees Product Manager I Header Logo Werkdagen: maandag, dinsdag en vi	ijdag		
	Bijgaand het gevraagde docume Met vriendelijke groet, Brenda van Hees Product Manager Header Logo Werkdagen: maandag, dinsdag en vr Telefoon 030 600 58 00	rijdag		

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

Opslaan e-mail	x
Email	
💌 🖂 E-mail bericht	
Bijlage(n)	
Doc2.docx	
Verborgen bijlagen(n)	
🔄 💐 image001.jpg	
<	>
Opsiaan als: test document	
	OK Annuleren

- 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:

🖭 Dossier: 2001.	100004.01 Jansen P.C.M./Houwelinge van E.J.M. PN	×
Documenten	testament_Jansen 20090902.docx 02-09-2009 15:5	i9
Bestemd voor	1.100001 P.C.M. Jansen jansen_p@hetnet.nl 1.100002 E.J.M. van Houwelinge houwelinge@hetrusthuis.nl	#
	1.100001 × E-mail [ansen_p@hetnet.m] Mobiel	
Onderwerp	Uw testament	
Beschrijving	Geachtge heer Jansen,	^
	Bijgesloten uw testament. (Mobiel nummer leeg	ļ
Behandelaar	GS v gerties@quantaris.nl E-mail link plaatsen onder beric	ht
	✓ PDF SubSystems PDF ✓ ✓ ✓ ✓ Zonder logo's ✓	
	Versleutel de PDF zonder wachtwoord	
	Toestaan om:	
	inhoud te kopiëren de PDF te bewerken	
	de PDF af te drukken opmerkingen te bewerken	
	beperkt tot lage kwalitieit formulieren in te vullen	
	voor schermiezers toegankelijk 📋 de samenstelling te bewerken	
	Bestanden in één zip bestand inpakken zonder wachtwoord	
	OK Sluiter	ı

- 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.

Dossierverkenner Qu-Word						>
Map:	20 20 20	Kopiëren 1 Klembord Openen Op	La pslaan	X Verwijderen I⊡ Hernoemen E ^N Acties	Zoeken	
Zoeken:		F:\Tekst\Dossiers\2001.000004.01\Akten			🗩 🕂 🗎 🖉	• <mark>=</mark> •
testament	oeken	nam terministic patibility t	9ewiji2 03-02- 24-02- 06-01- 29-04- 29-04- 29-04- 02-02-02- 02-02-02-02- 02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-0	igd 2014 14:48 2015 14:25 2015 15:25 2015 15:25 2015 15:25 2015 15:25 2015 14:24 2015 14:24 2015 14:25 2014 14:49 2014 14:49 2014 14:49 PDF (opties) PDF Email (opties) PDF PDF (opties) PDF PDF (opties) PDF (opties) Telext vergelijk Kopieren Hernoemen Openen met Deenen Johanna (Outloot Email (Outloot Alleen lezan a Manuer Metal)	en ie openen ik) ing in	2011.000004.011/CS 2012.000004.011/CS 2012.00004.011/CS 2
				Kolommen sel	lecteren	dere gemeenschap van goederen zonder toevoeging van enig verrekenbeding dat idt of kan leiden tot verrekening van door hem ten huwelijk of partnerschap
1.0.0.43441 20 items 1 item geselecte	eerd ext	tensies: UIT			1	aangetracrit vermogen, tenzij nij zekernekt stelt voor de voldoening van de

- 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 waardes 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

🛯 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.

🔁 Overhalen Com	paritie 8						- 0 X
Natuurlijke pers.	Rechtspers.	Makelaars	Banken	Overige	Objecten		
Nummer:							
Naam:							
Adres:							
Postc./Wpl.:							
Gemeente:							
Telefoon:							
Geboren op: •		te					
Beroep:							
Partner:							
Taal: 1	Nederlands				Ŧ	 Comparitie Adresgegeven Partnergegev 	ns ens
	M				Same	envoegen SI	uiten

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

📲 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

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

- 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

antoorgegevens			×
Invoegen kantoortek Samenstellen tekste	sten n en invoegen in het actieve document		a
	Samenstellen comparitie:		
C Getuigen C Comparitie C Notaris en waarnemer C Toegevoegd notaris C Ondertekening	Q.U. an Taris Bernard Testman Anna Testvrouw		
Nederlands 💌		OK An	nuleren

- 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;

© 2025 Quantaris B.V.

1.7.3 Notaris/waarneming

Samenstellen tekst	en en invoegen in het actieve	document	.
	Notaris:	Waarnemer:	
Getuigen Comparitie Notaris en waarnemer Toegevoegd notaris Ondertekening		Anna Testvrouw	
			Tr

- 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 kantoorte Samenstellen teks	ksten ten en invoegen in het actieve	document	
	Notaris:	Toegevoegd notaris:	
 Getuigen Comparitie Notaris en waarnemer Toegevoegd notaris Ondertekening 	Q.U. an Taris	Geen toegevoegd nota	ris
Nederlands 💌		ОК	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 kantoorteksten Samenstellen teksten en invoegen in het actieve document				
	Samenstellen ondertekening:			
C Getuigen C Comparitie Notaris en waarnemer C Toegevoegd notaris C Ondertekening	Q.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

🔍 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.

Postcode:	2573 Huisnummer: 161	Zoeken
Gebied	Den Haag	Schonen
Specificatie:	Apeldoornselaan	
Dossier:	Soort: Erfdienstb	aarheden 👻 Verwijderen
Opmerking:	Appartementen	Opslaan
Naam 2573 161 Den J	Haan Aneldoornselaan docy	Lokatie
2573 LG 161 Den	en 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**

Tekst biblioth	eek	×	
Toevoege opsla	an nieuwe bestanden aan gegevens		
Postcode: Gebied: Specificatie:	3439 ME Huisnummer(s): 21 Archimedesbaan		
Dossier:	Soort: «alles»	•	
Opmerking:	≪alles » Erfdienstbaarheden algemeen diversen familierecht ondernemingsrecht onroerend goed		
Aanvullende gegevens invoeren tby iDoc OK Annuleren			

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 erfdienstbaarheid moet worden geplaatst. Dit doet u door op de knop <Toevoegen> te klikken. U kunt meerdere objecten koppelen aan dit tekstblok;

Onderhoud Opslaan \ wijzigen gegevens erfdienstbaarheden. Tonen lijst gekoppelde documenten.	Selecteren		
Bewerken Overzicht	🔺 Nummer	Straat	Postcode
Name 2429 ME 21 Archindechaan	2	Dorpsstraat 12 van Galenstraat 25	6815 BL 🗾 🛣
Opslaan in: erfdienstbaarheden\	3 4 5	Postbus 384 Hoendiepstraat 57 Thorbeckedreef 56	2780 AA 3522 GE 3045 BW
Omschrijving:	67	Generaal Smutslaan 580 Fellenoord 45 Buitanning 22	5025 AK 5611 RF
Code: [3439me21] Registergoeder(Bijvoorbeeld: postcode + huisnummer	8 9 10 11 12 13	Buitenning 23 Luifelstede 46 Winkelstede 30 Donkersteeg 12 City Boulevard 31 Usselsteinstraat 25	3431 GH 3431 JP 3431 DE 3431 AG 3431 GS 3527 GD
Toevoegen Verwijderen	, Objecten (databa	ise) V	IK Sluiten Zoeken
Verwijderen OK Sluiten	Toepassen		

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.

🖶 Printen 🏾 ÈN

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.

C Hele <u>d</u> ocument		⊙ P <u>r</u> inter O E- <u>m</u> ail O P <u>D</u> F
 Huidige pagina Pagina's 	1,3, 5-7	Revisies behouden Markering behoude
Paniarkauza	,	I Aflijnen Aflijn nieuw
Blanco Vignet Brief	Iype Concept Kopie exemplaar	
	Dubbelzijdig	
O ORC		Aa <u>n</u> tal 1
		Gang_1e_etage

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 <u>1.9.1 Printen naar PDF;</u>
- 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;

PDF PDF		_		\times
Omzetten best	anden naar PDF:		0	PDF
Naamgeving: Opties:	Document2 PDF na aanmaken openen in de stand Bestanden aanmaken in tijdelijke map E-Mail bericht samenstellen	laard reader		
Versie: 3.00.015 - Office	PDF	OK	Anr	nuleren

- 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

🛅 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.

Akten afwerking	× Rechtsonder kunt u kiezen uit drie printopties:
O Kadaster Hyp 3 □ Uttreksel Lp.v afschrift O Kadaster Hyp 4 □ Met inschrijvingsrebas □ Levering Compleet □ Digtaal afschrift □ Afschrift Hypotheek □ Digtaal afschrift □ Mischrift Hypotheek □ Grosse □ Onderhands/Not.Verklaringen □ Extra pagina voor bijlage □ Einn Depotnumme □	 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
Q.U. an Taris Printen op scherm Pagna's Printgroep Default Meer opties Anna Testvrouw waarnemer toegevoegd notaris OK Annault 	 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.

Afdrukken stukken				×
Afschrift Levering Grosse	PDF	DIGITAAL	Quantaris Aantal I Pagina's	▼ 1 1-3
L	PDF	🗹 Digitaal afschrift		
			ОК	Annuleren

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 (<u>1.9 Printen</u>) en te kiezen of u het bestand in PDF formaat wilt (<u>1.9.1 Printen naar</u> <u>PDF</u>). 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



Converteren document X
Selecteer map: c:\mijn documenten\
Sub map:
Stap 2 Selecteer het te converteren document Bladeren Bladeren
Selecteer sjabloon: akte.dotx
IF Melding wanneer gereed OK Annuleren

1.11.2 Dossier Quick



- 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;
- 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

Beheer	QMenu Info	B	I U → 3 ¶ ♣
Me	Converteren		Word
- i - i i	Dossier Quick	F	· 14 · ı · 15 · ı ·
	Inspringen	F	Niveau +1
	Annex	F	Niveau -1
	Aanhalen tekst	F	Niveau 1
	Commentaar	×	Niveau 2
	Zoektekens	F	Niveau 3
	Berekeningen	F	Niveau 4
	KIK en QuElan	F	Niveau 5
	Algemeen	F	Niveau 6
			Niveau 7
			Niveau 8
			Niveau 9
			Geen inspring

1.11.4 Annex



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;

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

Beheer	QMenu •	i i Info	B	5 1 <u>U</u> - 1 <u>U</u> -
Me	Co	nverteren		Word
	Do	ssier Quick	F	· 14 · · · 15 · · · · · · · · · · · · · · ·
	Ins	pringen	F	
	Ar	inex	F	
	Aa	nhalen tekst	F	Selectie aanhalen
	Co	mmentaar	F	Ongedaan maken aanhalen
	Zo	ektekens	F	Correctie aanhalingen
	Be	rekeningen	×	
	KI	(en QuElan	F	
	Al	gemeen	F	

- 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

Beheer	QMenu •	[]] Info	B M	□ 1 <u>u</u> - 1 <u>u</u> - 1 [∞]
Me	Co	nverteren		Word
- i - i d	Do	ssier Quick	×	· 14 · i · 15 · i · . · . · 17 · i
	Ins	pringen	×	
	An	nex	×	
	Aa	nhalen tekst	F	
	Co	mmentaar	×	Selectie naar commentaar
	Zo	ektekens	F	Alle commentaar verwijderen
	Bei	rekeningen	×	
	KIK	en QuElan	F	
	Alg	jemeen	×	

1.11.7 Zoektekens



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;

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



Info en RSS

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.

Behe	er	QMenu •	[] [] Info	B
Alg	ет	een		
	Ve	estiging e	n printgroe	р
2	Pe	ersoneel		
¥۴	W	achtwoo	rden	
P	Te	ekst biblio	theek	
Ins	telli	ingen		
Ð	Ini	iCompos	er	
Ge	ner	atoren		
<u>[</u>]	iD	oc mode	llen	
*]	iD	oc instell	ingen	
2	Br	ieven		
R	Ro	yemente	n	
?	Vr	agenlijste	en	
∎⊟	Q	MailMerg	e	
4	O	RC		
Ove	erig	je		
0	In	formatie		

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:

Instellen omgevingsvariabelen	×
Vestiging: Hoofdvestiging	
Hoofdvestiging	•
Printgroep: Thuis	
Gang_1e_etage	•
	OK Annuleren

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 INICOMPOSER

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.

Ж		Ĉ		
в	I	U	Ŧ	
1	¶	ABC		
	Wo	rd		

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.

Opties voor Word		?	×
Opties voor Word Algemeen Weergave Controle Opslaan Taal Toegankelijkheid Geavanceerd Lint aanpassen Werkbalk Snelle toegang Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum	De werkbalk Snelle toegang aanpassen Kies opdrachten uit:① Alle opdrachten Begroetingsregel invoegen Begroetingsregel invoegen Beherer Beherer Beherer Beheren Beide Beide Beide Bestand Bestand linvoegen Bestandsocaties Bestandsocaties	?	×
	De werkbalk Snelle toegang onder het lint weergeven Aanpassingen: Beginwaarden 🔹 0	• • •	
	ОК	An	nuleren

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.

àèòìù	[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
ñÑ	[Ctrl] + [Shift] + ~ (tilde) + de gewenste letter n of N
äëöïü	[Ctrl] + [Shift] + : (dubbele punt) + gewenste letter
åÅ	[Ctrl] + [Shift] + @ + de gewenste letter a of A
æÆ	[Ctrl] + [Shift] + & + de gewenste letter a of A
œŒ	[Ctrl] + [Shift] + & + de gewenste letter o of O
çÇ	[Ctrl] + , (komma) + de gewenste letter c of C
øØ	[Ctrl] + / + de gewenste letter o of O
ć	[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	Ü	154
æ	145	ÿ	152
Ä	142	Ç	135
Å	143	Ç	128
Æ	146	Ø	155
<u>a</u>	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	Ō	167
î	140	1/2	171
ö	148	1⁄4	172
ó	162	±	241
ò	149	÷	246
ô	147	ż	168
Ö	153	i	173

4.3 SNELTOETSEN VOOR DE PLAATSING VAN DE CURSOR

Verplaatsing

Sneltoetscombinatie

Een teken naar links	\leftarrow
Een teken naar rechts	\rightarrow
Een woord naar links	Ctrl + \leftarrow
Een woord naar rechts	Ctrl + \rightarrow
Een regel omhoog	\uparrow
Een regel omlaag	\checkmark
Naar begin van de regel	Home
Naar eind van de regel	End
Een alinea omhoog	Ctrl + 个
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

© 2025 Quantaris B.V.

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	Shift + F3
hoofdletter	
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

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 + N
Alinea-inspring 1 tab naar rechts	Ctrl + Sl
Linker inspring, maar niet de eerste inspring, 1 tab naar rechts	Ctrl + T
verplaatsen voor een hangende inspring	
Hangende inspring verkleinen	Ctrl + Sl
Een lege regel voor de alinea in- of uitschakelen	Ctrl + 0
Alle directe alineaopmaak verwijderen	Ctrl + Q

4.9 SNELTOETSEN VOOR PAGINA OPMAAK

Beginnen met

Tekenopmaak

Nieuwe alinea Nieuwe regel in dezelfde alinea Nieuwe pagina Ctrl + R Ctrl + J Ctrl + 1 Ctrl + 5 Ctrl + 2 Ctrl + M Ctrl + Shift + M Ctrl + Shift + T Ctrl + Shift + T Ctrl + 0 (nul) Ctrl + Q

Sneltoetscombinatie

Enter Shift + Enter Ctrl + Enter

4.10 SNELTOETSEN VOOR TEKST SELECTEREN

Doel

Heel document selecteren

Tekstblok selecteren terwijl het invoegpunt wordt verplaatst Tekstblok selecteren vanaf het invoegpunt naar de volgende positie van een bepaald teken	F8 + toets(en) om invoegpunt te verplaatsen 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	
Kninnen	Ctrl + Y
Knippen	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

Sneltoetscombinatie

Ctrl + A

© 2025 Quantaris B.V.

Menu 'Controle' Spelling	F7
Menu 'Help'	
Inhoudsopgave help	F1
Contextafhankelijke helpfunctie in- en uitschakelen	Shift + F1