

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
2.	Nieuwe Functionaliteiten	2
2.1	Link Notulen	2
2.1.1	Configureren agendapunt	2
2.1.2	Aanmaken agendapunt in binnen dossiers	5
2.2	Link digitaal ondertekenen	7
2.2.1	Pakket aanmaken en doorsturen.	7
2.2.2	Status ophalen pakket	9
2.2.3	Pakket terugroepen	10
2.2.4	Pakket verwijderen	10
2.2.5	Status document	10
2.3	Kaft splitsen	10
2.4	Extra kolom "Eerstvolgende inventarisdatum"	12
2.5	Berekening heffing	12
3.	Wijziging functionaliteiten	13
3.1	Locatie bewerken, toevoegen perceel	13
3.1.1	Via adres	13
3.1.2	Via Kadastrale gegeven	14
3.1.3	Op kaart	15
3.2	Heffing: Berekenen in reeks	16
3.3	Voormalige betrokkenen	16
3.4	Andere aanpassingen	16

1. Inleiding

In deze release zitten een aantal nieuwigheden/aangepaste functionaliteiten m.b.t. de module Gronden & Panden. Hieronder krijgt u een overzicht van deze aanpassingen.

2. Nieuwe Functionaliteiten

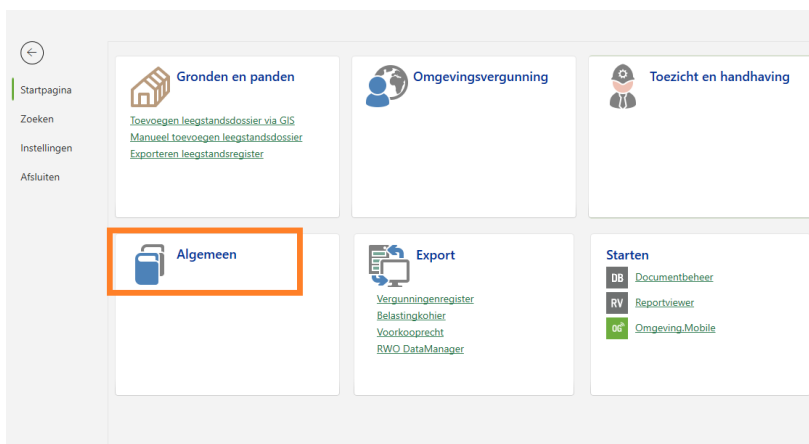
2.1 Link Notulen

In deze release is er een koppeling mogelijk met een notulen pakket. **(Extra Licentie!)** Vraag hiervoor een offerte via uw relatiebeheerder of sales.

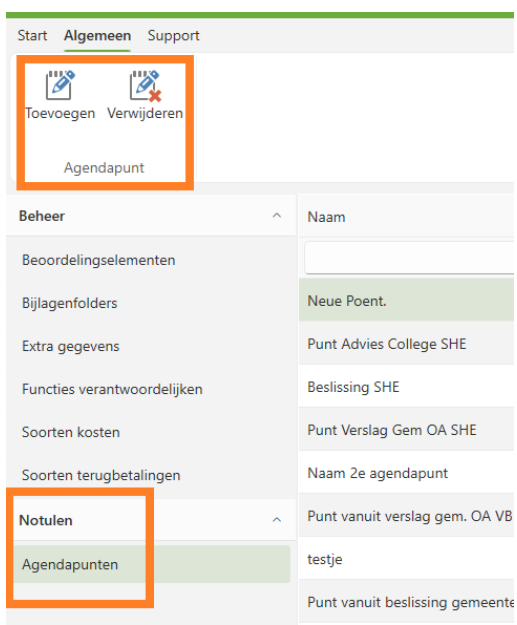
Dit laat toe om vanuit een opvolgstap te agenderen. U kan een agendapunt aanmaken vanuit de opvolgstappen. Er kan een koppeling gemaakt worden met o.a. Meeting.net, Echo e-Notulen, E-Decision, Notula Green Valley.

2.1.1 Configureren agendapunt

Om een agendapunt aan te maken moet dit agendapunt eerst geconfigureerd worden. Een agendapunt configureren kan op het start scherm -> 'Algemeen'.



Kies op dit scherm voor 'Notulen – Agendapunten'.
Via de knop 'Toevoegen' kan u een nieuw agendapunt configureren.



Volgende velden worden getoond in het te configureren agendapunt:

Agendapunt

- **Naam:** Naam van het agendapunt, verplicht veld, max. 50 karakters
- **Actief:** Is het agendapunt actief, dan kan het geconfigureerde agendapunt gekozen worden bij aanmaak van een nieuw agendapunt bij een dossier. Indien u het agendapunt wilt deactiveren vinkt u het vakje af. Het agendapunt zal niet meer zichtbaar zijn bij het toevoegen van een nieuw agendapunt.

Gebruik

- **Waar:** U kunt het dossiertype aanduiden.
- **Onderdeel:** Voor welk specifiek onderdeel (opvolgstap) is het agendapunt. Voor welk onderdeel (welke opvolgstap) wilt u een agendapunt aanmaken.

Eigenschappen

- **Vergadering:** Voor welke soort vergadering wilt u het punt aanmaken, bv. CBS, GR, ...
- **Soort agendapunt:** Duid hier het soort agendapunt aan, bv. Besluit, kennisname, aktenaam, ...

Agendapunt

Agendapunt Uitgaande eigenschappen Inkomende en uitgaande eigenschappen

Agendapunt

Naam *: Opname leegstandsregister - Akte

Actief:

Gebruik

Waar *: Gronden en panden - Leegstaande woningen

Onderdeel: Opname in register


Eigenschappen

Vergadering *: CBS

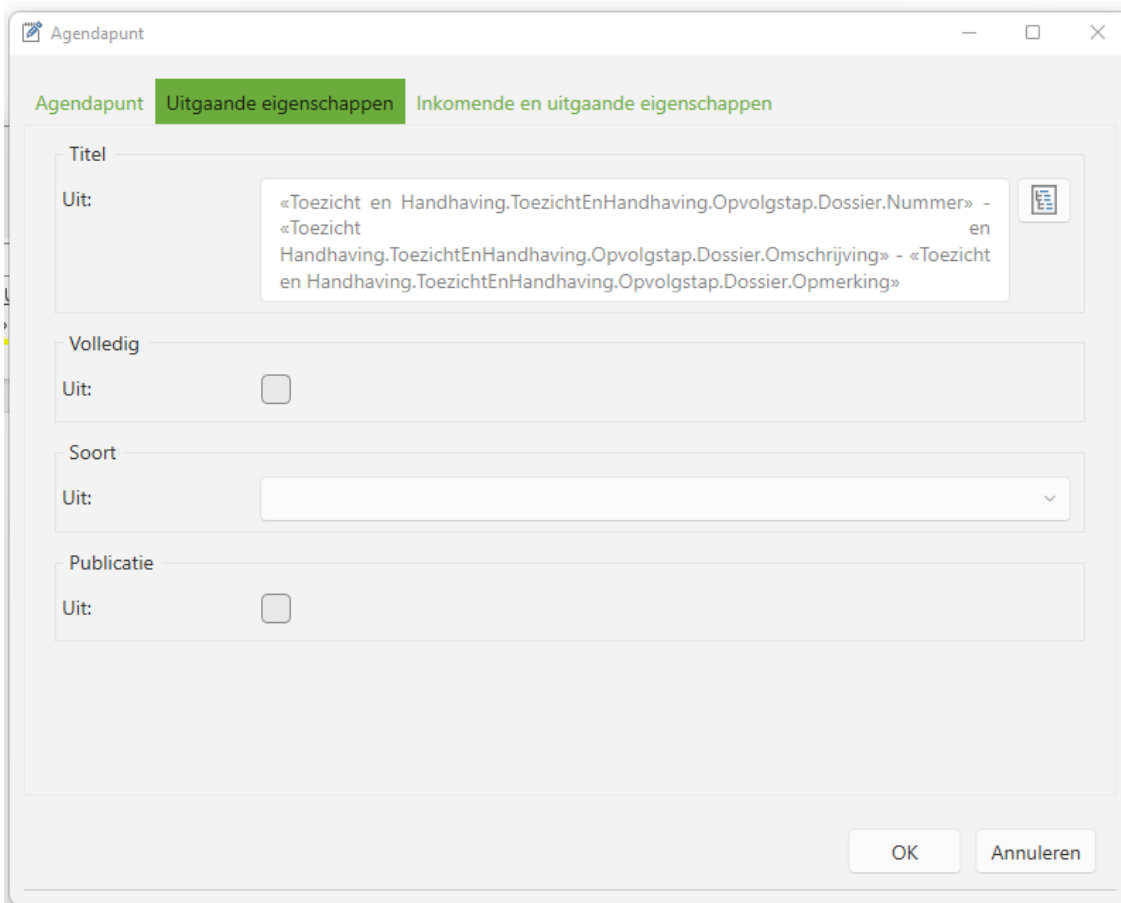
Soort agendapunt: Besluit

OK Annuleren

Uitgaande eigenschappen

- **Titel:** Hier kunt u een titel genereren aan de hand van veldcodes via de veldcodekiezer. Via het -icoontje opent Word en kunt u aan de hand van de veldcodekiezer uw titel aanmaken. Max. 50 Karakters.
- Afhankelijk van de soort vergadering en het soort agendapunt, kunnen bepaalde eigenschappen meegegeven worden bij het aanmaken van een agendapunt. Een eigenschap kan van een bepaald type zijn (Boolean, Lijst, Datum, Tekst, Rich tekst, Aanvinkveld en Artikel). Deze informatie wordt opgehaald vanuit uw gekoppelde notulensysteem.

De informatie die u kan terugvinden bij uitgaande eigenschappen wordt gestuurd naar het notulensysteem waarmee u werkt/koppelt.



Inkomende en uitgaande eigenschappen

Bij de inkomende en uitgaande eigenschappen kunt u de nodige velden instellen. Deze informatie wordt gestuurd of wordt teruggekoppeld van het huidige notulensysteem. De gegevens zijn ook afhankelijk van de configuratie van de notulen.

- **In:** Wanneer er opmerkingen/informatie wordt ingegeven in het notulensysteem kan dit teruggekoppeld worden. Deze gegevens worden doorgestuurd naar het veld 'voorwaarden' of naar het veld 'omschrijving beslissing'. Dit kunt u aanduiden bij de selectie 'in'.
- **Uit:**
 - **Via document**
Wanneer u documenten heeft aangemaakt in Documentbeheer onder de map 'Integratie – Notulen', kunt u deze documenten gebruiken om samen te stellen. Wanneer u het sjabloon wijzigt in Documentbeheer wordt het gewijzigde sjabloon opgeladen.
 - **Via samenstelling**

Via samenstelling kunt u veldcodes invoegen via het Word-icoontje. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden om een titel te genereren. Indien u iets wilt wijzigen van veldcodes, dient dit in het configuratieveld zelf te gebeuren.

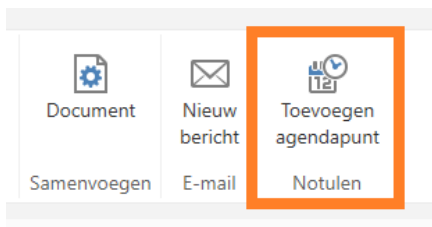
- **Geen van beide**

Indien er niets moet worden gestuurd moet het veld leeg blijven, u kunt de optie "geen van beide" aanduiden.

2.1.2 Aanmaken agendapunt in dossiers

Nadat het agendapunt is geconfigureerd kan dit gebruikt worden in de dossiers. Een agendapunt kan enkel aangemaakt worden vanuit een opvolgstap bv. 'opname register'.

Kies in het lint voor 'toevoegen agendapunt'.



Wanneer u op de knop 'Toevoegen agendapunt' klikt, opent er een nieuw scherm.


Onderstaande velden kan u invullen:

Agendapunt:

- **Naam:** Duidt hier aan welk agendapunt u wilt aanmaken.
- **Titel:** Wanneer u het agendapunt heeft geselecteerd, wordt de samengevoegde titel hier automatisch getoond.
- **Dienst:** Welke dienst is van toepassing?
- **Datum vergadering:** Op welk college/welke datum moet het dossier komen?

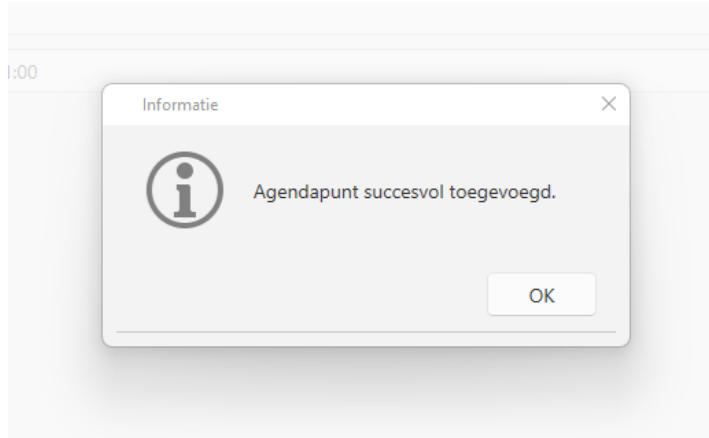
Eigenschappen:

- **Lange Titel:** Lange titel bestaande uit veldcodes.

De andere eigenschappen zijn afhankelijk per stad/gemeente. De samengestelde velden kunnen geraadpleegd worden via het word-icoontje . Er kunnen geen wijzigingen aangebracht worden.

U kunt ook bijlagen meesturen bij het aanmaken van een agendapunt. Alle bijlagen die in het dossier aanwezig zijn worden getoond in de weergave. U selecteert de bijlagen via het pijltje naar beneden.

Wanneer u klaar bent, klikt u op 'OK' en het agendapunt wordt aangemaakt in uw notulensysteem. Na het aanmaken verschijnt onderstaande boodschap. U kunt het punt openen en controleren in het notulensysteem.



U kan het agendapunt opvolgen in zowel de opvolgstap als in het dossier zelf. In het onderdeel 'Notulen' kan u via het scherm 'Agendapunt' de aangemaakte agendapunten opvolgen. Wanneer u op de link klikt, wordt u automatisch doorverwezen naar uw notulensysteem.

Titel	Vergadering	Onderdeel
opname leegstandsregister	donderdag 23-03-2023 11:00	001 - Opname in register

2.2 Link digitaal ondertekenen

In deze release is een koppeling mogelijk met digitaal ondertekenenplatform. **(Extra Licentie!)** Vraag hiervoor een offerte via uw relatiebeheerder of sales.

Dit laat toe om vanuit een opvolgstap documenten (PDF's) digitaal te laten ondertekenen.

2.2.1 Pakket aanmaken en doorsturen.

Om documenten digitaal te laten tekenen moet u eerst een pakket aanmaken. Dit kan u doen door vanuit uw opvolgstap links 'digitale handtekeningen -> Pakketten te openen' aan te klikken, of via de knop in het lint 'Gronden & Panden' bovenaan.



Via de knop 'Toevoegen pakket' kan u een pakket aanmaken.

U krijgt een scherm waarin u onderstaande informatie kunt invullen:

- **Omschrijving:** omschrijving van het pakket, bv. Beslissing en dossiernummer.
- **Status:** is automatisch ingevuld en zal standaard 'nieuw' zijn.
- **Template:** het sjabloon bepaalt wie er allemaal moet ondertekenen.
- **Bijlagen:** bijlagen kunnen toegevoegd worden via de knop 'Toevoegen' in het lint.

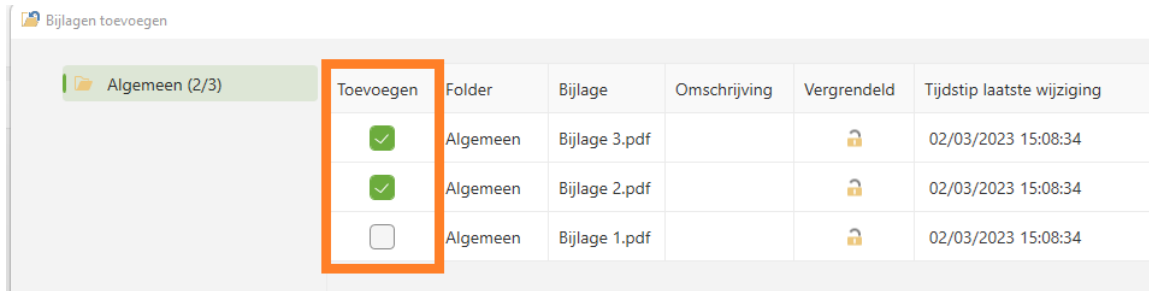
Via de Knop 'Toevoegen' kan u de bijlage selecteren.

Documenten moeten aan volgende vereisten voldoen om in het overzicht getoond te worden:

- Het moet een PDF-document zijn.
- Het document mag niet vergrendeld zijn.
- Het mag niet voorkomen in een ander handtekenpakket.
- Er kan slechts 1 bijlage met dezelfde naam worden toegevoegd in hetzelfde handtekenpakket.

In het overzicht links kan u bijlagen selecteren uit de verschillende opvolgstappen. Door de desbetreffende map te selecteren krijgt u de bijlage te zien uit die opvolgstap.

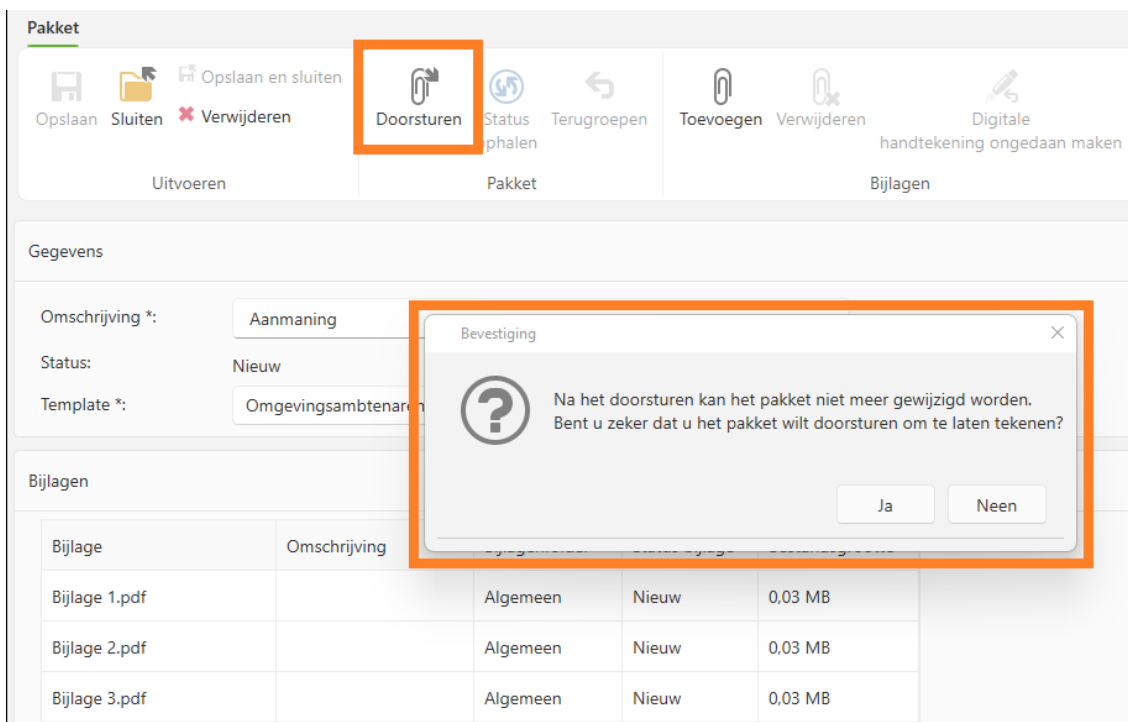
Selecteer de bijlagen die u wil toevoegen door het vakje 'Toevoegen' aan te duiden.



Daarna kan u op 'OK' drukken.

U komt terug in het pakket terecht en ziet onderdaan de gekoppelde documenten.

Als alle documenten die nodig zijn om het pakket te ondertekenen zijn toegevoegd, klikt u op 'Opslaan'. Daarna kunt u het pakket doorsturen naar het ondertekenplatform.



2.2.2 Status ophalen pakket

De status van het pakket wordt 's nachts automatisch bijgewerkt.

De status kan ook manueel opgevraagd worden door op de knop 'Status ophalen' te klikken.

Een overzicht van de statussen:

- **Nieuw:** het pakket is aangemaakt maar nog niet doorgestuurd naar een ondertekenplatform.
- **Doorgestuurd:** Het pakket met documenten is doorgestuurd naar een ondertekenplatform. Daar zijn de documenten beschikbaar om te ondertekenen.
- **Door te sturen:** Er is reeds een mislukte poging geweest om het pakket door te sturen.
- **Gedeeltelijk getekend:** Het pakket is al getekend door 1 of meerdere partijen, maar nog niet door alle partijen.
- **Getekend:** Het pakket met de documenten is in zijn geheel ondertekend.
- **Geweigerd:** Het pakket met de documenten is geweigerd door een ondertekenaar.
- **Teruggeroepen:** Het pakket voldoet niet en moet worden teruggeroepen uit het handtekenpakket.

2.2.3 Pakket terugroepen

Een pakket dat is doorgestuurd kunt u terugroepen via de knop 'Terugroepen'.

- indien het door 1 persoon moet ondertekend worden:
 - Wanneer het nog niet is getekend
 - Wanneer de status 'doorgestuurd' heeft
- Indien het door meerdere personen moet ondertekend worden:
 - Wanneer het nog niet iedereen heeft ondertekend
 - Wanneer het de status 'doorgestuurd' heeft. U duidt het pakket aan en klikt op 'terugroepen' in het lint.

2.2.4 Pakket verwijderen

Een pakket kan verwijderd worden indien het de status 'Nieuw' en 'Teruggeroepen' heeft.

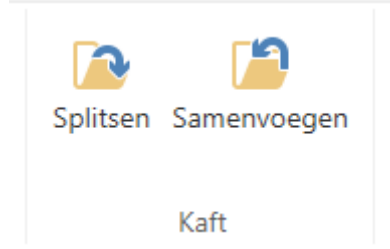
2.2.5 Status document

De status van een document kunt u controleren door een pakket te openen. Een pakket kunt u openen door dubbel te klikken op een pakket. Het is mogelijk dat de status van het document verschillend is van de status van het pakket.

- **Nieuw:** Het document is nog niet doorgestuurd naar een Digitale Handtekeningmap.
- **Doorgestuurd:** Het document is doorgestuurd naar een Digitale Handtekeningmap om te ondertekenen;
- **Gedeeltelijk getekend:** Het document is al getekend door minstens 1 ondertekenaar maar nog niet door alle ondertekenaars.
- **Getekend:** Het document is door alle ondertekenaars getekend.
- **Geweigerd:** Het document is geweigerd door een ondertekenaar.
- **Teruggeroepen:** Het document is teruggeroepen.

2.3 Kaft splitsen

Een kaft kan gesplitst worden vanuit de kaft via de knop "Splitsen" in het lint.



Om een kaft te splitsen dienen er meerdere entiteiten aanwezig te zijn die niet gekoppeld zijn met het VLOK. Selecteer de entiteit die u wil afsplitsen en toevoegen aan de nieuwe kaft.

Kaft splitsen

Selecteer de entiteiten die u wil afsplitsen en toevoegen aan een nieuwe kaft.

<input type="checkbox"/>	Omschrijving	Type	Functie	Straat	Huisnr	Busnr
<input type="checkbox"/>	Entiteit 1	Zelfstandige entiteit	Woonfunctie	Acaciadreef	1	
<input type="checkbox"/>	Entiteit 2	Zelfstandige entiteit	Woonfunctie	Acaciadreef	1	

Volgende Annuleren

Klik op 'Volgende'.

De betrokkenen van de entiteit worden automatisch geselecteerd.

Kaft splitsen

Selecteer de betrokkenen die u wil toevoegen aan de nieuwe kaft.

<input type="checkbox"/>	Naam	Type	Adres	Hoedanigheid
<input checked="" type="checkbox"/>	Miquella Emphyrean	Persoon	Acaciadreef 1, 2490 Balen	Zakelijk gerechtigde: volle eigendom

Vorige OK Annuleren

Klik op 'Ok'.


Informatie

 Bent u zeker dat u een nieuwe kaft wil aanmaken met de geselecteerde entiteiten en de bijhorende dossiers en betrokkenen?

Ja Neen

Klik op 'Ja', een nieuwe kaft zal worden aangemaakt met de geselecteerde entiteit en betrokkenen. De nieuwe kaft kan onmiddellijk geopend worden.

Informatie

 Er werd een nieuwe kaft aangemaakt met de geselecteerde entiteiten en de bijhorende dossiers en betrokkenen. Wilt u de nieuwe kaft openen?

Ja Neen

2.4 Extra kolom 'Eerstvolgende inventarisdatum'

Bij de dossiertypes is er een extra kolom voorzien 'Eerstvolgende inventarisdatum'.

Eerstvolgende inventarisdatum
Datum invoeren <input type="text"/>
08/03/2023
02/04/2023
15/04/2023
20/02/2024

2.5 Berekening heffing

Controle zakelijk recht kan nu aangepast worden onder de 'Instellingen' -> 'Heffingsprincipe'. Dit zorgt ervoor dat bij heffing in reeks bepaald dat de heffing wordt aangemaakt voor de eigenaar op de datum van heffing of de eigenaar op de datum van inventarisatie.

Heffingsprincipe

Soort heffingsprincipe: Referentiejaar:

Jaarlijkse verhoging: Maximum aantal jaren verhoging:

Termijnen naar 0 bij overdracht:

Aantal maanden eerste heffing:

Controle houders zakelijk recht: Datum heffing Datum inventarisatie

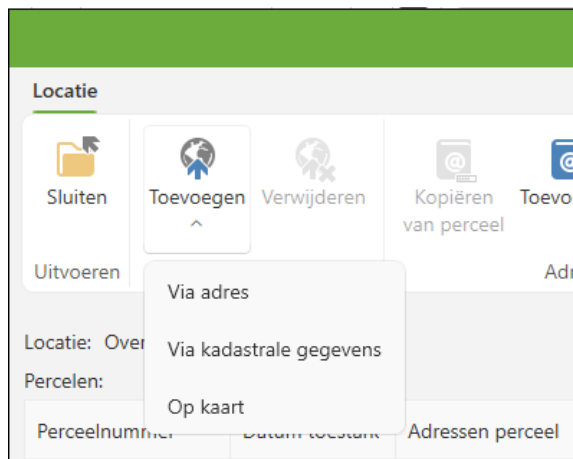
Bedrag toewijzen:

3. Wijziging functionaliteiten

3.1 Locatie bewerken, toevoegen perceel

De werkwijze om een perceel toe te voegen aan de locatie is gewijzigd. U kan nu op 3 manieren een locatie toevoegen:

- Via adres
- Via kadastrale gegevens
- Op kaart



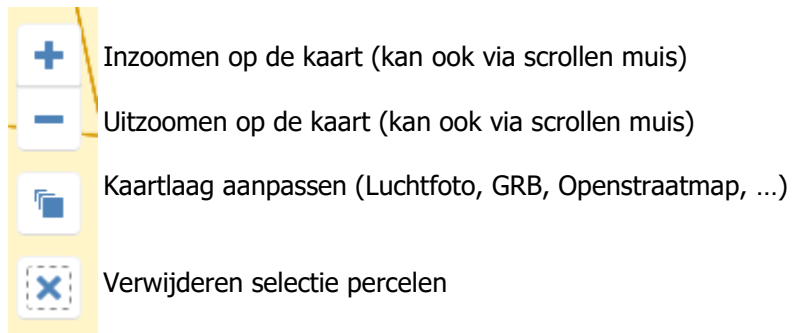
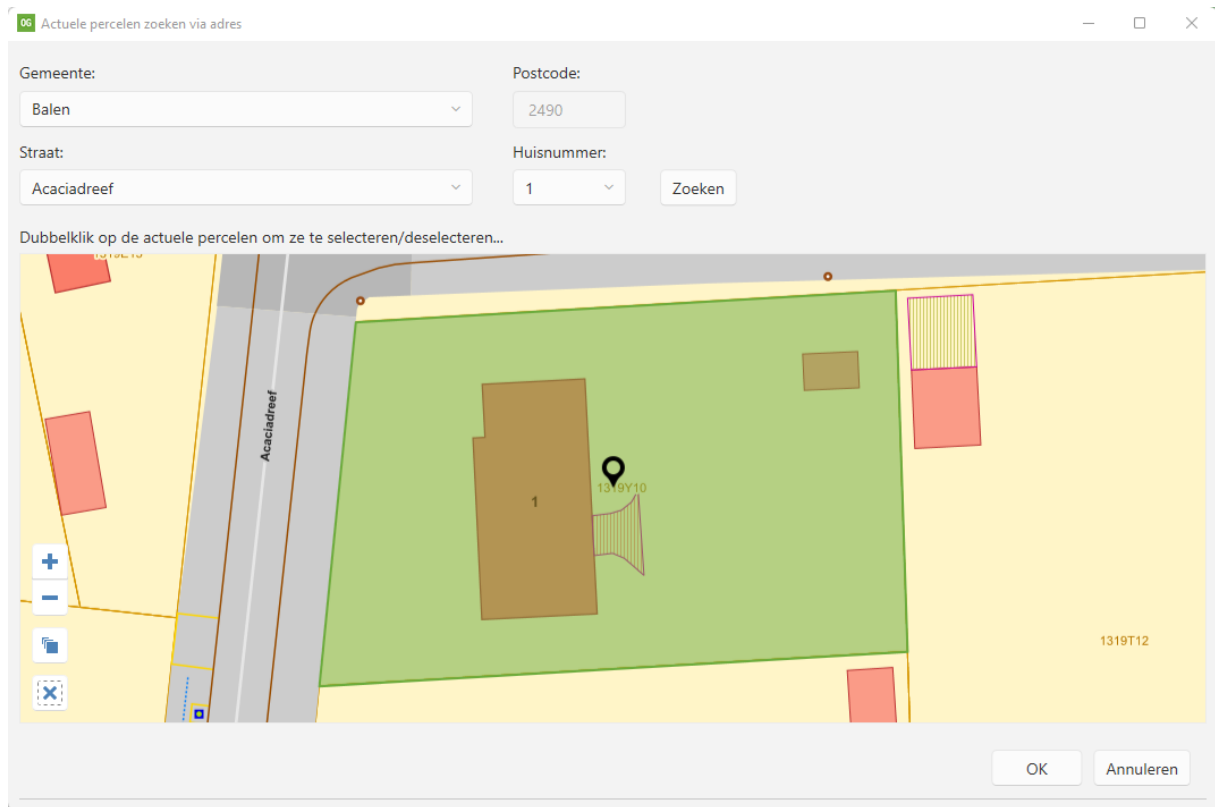
3.1.1 Via adres

De gemeente zal automatisch geselecteerd zijn.

U kan de straat en huisnummer ingeven en zoeken. (Let op! "Zoeken" is pas actief als straat én huisnummer ingevuld zijn.)

Het perceel zal automatisch geselecteerd worden.

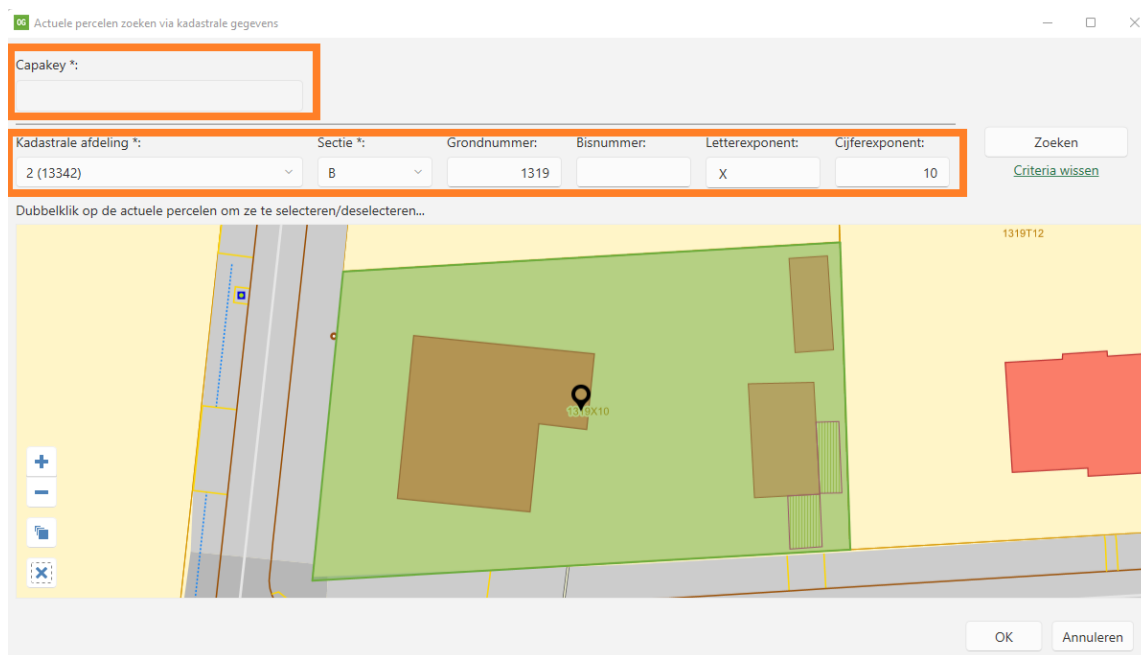
Indien u de selectie wil wijzigen kan dit via dubbelklik in de kaart. Zo kan u percelen bij of de-selecteren. Als u op 'OK' drukt zullen de geselecteerde percelen toegevoegd worden aan de locatie.



3.1.2 Via Kadastrale gegevens

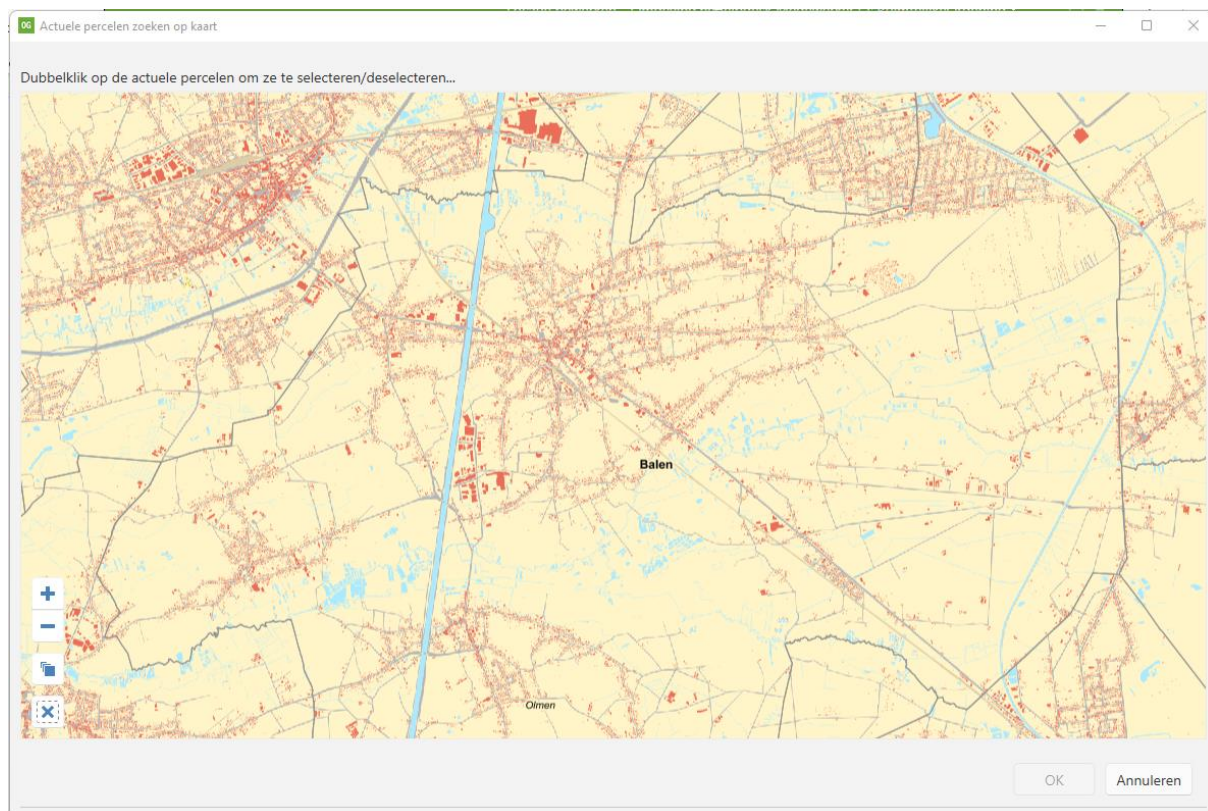
U kan zoeken op Capakey of de kadastrale gegevens.

Indien u zoekt op kadastrale gegevens kan u dubbelklikken op het perceel om dit ook op de kaart te tonen.



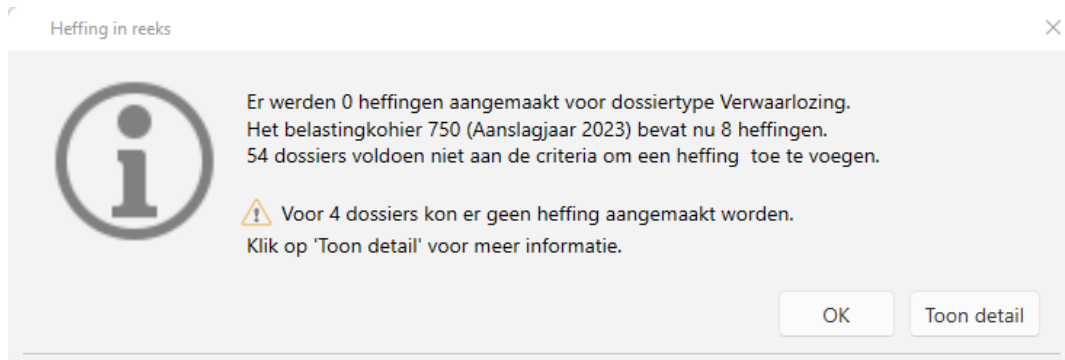
3.1.3 Op kaart

U kan via de kaart navigeren naar het juiste perceel.
Via dubbelklik kan u percelen selecteren of de-selecteren.




3.2 Heffing: Berekenen in reeks

Bij het aanmaken van een heffing in reeks zal er meer feedback getoond worden.



Via 'Toon detail' kan er een export gemaakt worden naar excel met meer informatie.

3.3 Voormalige betrokkenen

Het icoontje bij voormalige betrokkenen  zal nu op meerdere plaatsen getoond worden, nl. bij de opvolgstappen, de heffingen, 'Document samenvoegen', 'E-mail'.

3.4 Andere aanpassingen

- Contour gebouwen worden automatisch opgehaald uit het gebouwenregister tijdens synchronisatie VLOK.
- Nieuwe percelen worden automatisch opgehaald uit kadaster tijdens synchronisatie VLOK.
- De toepassing informeert de gebruiker bij het ophalen van de eigenaars van een inactief perceel. Als bij het ophalen van de eigenaars van een perceel blijkt dat het perceel niet langer actief is in het kadaster krijg je hierbij een gedetailleerde foutmelding. Zie 3.1 om in dit geval het actuele perceel toe te voegen.
- Veld 'Reden schrapping' kan 80 tekens bevatten.
- Er zijn extra filtermogelijkheden toegevoegd op de kolommen in de overzichtsschermen. (filteren op vanaf, voor, ..)