



Relatie administratie

versie 03-2021

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1	Werkbalk	4
1.2	Subfuncties	5
1.3	Icoon verklaring	5
2.	Werkbalk	6
2.1	Werkbalk bij het bewerken van een nieuwe of bestaande relatie	6
2.2	Bijzondere velden bij bewerken nieuwe of bestaande relatie	7
2.2.1	Natuurlijk- en rechtspersoon	7
2.2.2	Bewerken natuurlijk persoon	7
2.2.3	Bewerken rechtspersoon	8
2.3	Nieuw	9
2.3.1	Natuurlijk persoon (via BRP (GBA) bevraging)	10
2.3.2	Natuurlijk persoon (Handmatig via BRP (GBA))	11
2.3.3	Natuurlijk persoon (Handmatig)	12
2.3.4	Rechtspersoon (Registers tabblad "Online uittreksel")	13
2.3.5	Rechtspersoon (Registers tabblad "www.kvk.nl")	14
2.3.6	Rechtspersoon (Handmatig)	15
2.3.7	Controle dubbele namen	15
2.4	Bewerken	16
2.4.1	Bewerken Natuurlijk persoon	16
2.4.2	Bewerken Rechtspersoon	17
2.5	Verwijder	18
2.6	Afdrukken	18
2.7	Barcode [optioneel]	18
2.8	Zoek	18
2.8.1	Relatie	19
2.8.2	Bijzonderheden bij Zoek	19
2.8.3	Uitgebreid	21
2.8.4	Zoekopdrachten	21
2.9	Herhaal	21
2.10	Extra	21
2.10.1	Aanmaken mailing bestand	22
2.10.2	Toevoegen als contactpersoon in Outlook	22
3.	Subfuncties	23
3.1	Lijst	25
3.1.1	Opties	25
3.2	Algemeen	26
3.2.1	Opties	26
3.2.2	Gegevens gedeelte (natuurlijk persoon)	27
3.2.3	Gegevens gedeelte (rechtspersonen)	28
3.2.3.1	Handmatig toevoegen van vertegenwoordigers/contactpersonen	31
3.2.3.2	Toevoegen van vertegenwoordigers/contactpersonen vanuit het uittreksel	32

3.2.3.3	Organigram	32
3.2.4	Gegevens gedeelte (natuurlijke- en rechtspersonen)	33
3.3	Info.....	35
3.3.1	Gegevens gedeelte Info	35
3.3.2	Signalering Info	35
3.3.3	Relatie kenmerken	35
3.3.4	Gewijzigde naam	36
3.4	Taken	36
3.5	Dossiers.....	38
3.6	Verrichtingen.....	38
3.6.1	Ingeschreven akten	39
3.6.2	Royementen	39
3.7	Financieel	39
3.7.1	Nota's.....	40
3.7.2	Offertes	40
3.7.3	Financiële mutaties	40
3.7.4	Tariefafspraken	40
3.8	Digitaal.....	40
3.8.1	Gegevensgedeelte	42
3.8.1.1	Filtering "Alle documenten"	44
3.8.1.2	Rubrieken.....	44
3.9	Registers	44

1. ALGEMEEN

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om een volledige relatie-administratie bij te houden.

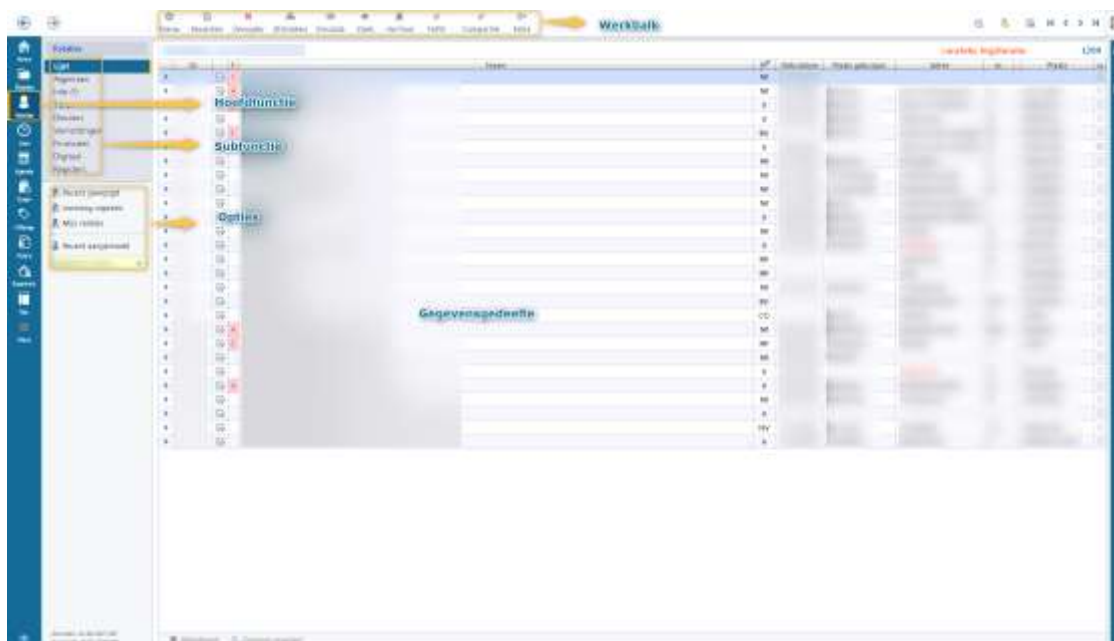
In de documentatie wordt gesproken over "Cliënt" en "Relatie".

Een "Cliënt" is een partij gekoppeld aan een dossier en een "Relatie" is een natuurlijk persoon of rechtspersoon die in de database is vastgelegd (bijvoorbeeld: KvK, Ministerie, Rechtbank enzovoorts).

Alle velden waar een datum kan worden ingevuld, zullen zonder streepjes ingevoerd moeten worden ("ddmmyyyy").

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfunctie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".

Zie onderstaande schermafbeelding.



De relatie-administratie bevat de volgende onderdelen:

1.1 Werkbalk

- Nieuw
- Bewerken
- Verwijder
- Afdrukken
- [Barcode] optioneel
- Zoek

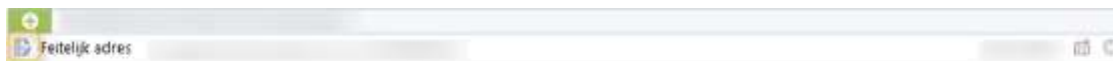
- Herhaal
- NAW
- Comparitie
- Extra

1.2 Subfuncties

- Lijst
- Algemeen
- Info
- Taken
- Dossiers
- Verrichtingen
- Financieel
- Digitaal
- Registers

1.3 Icoon verklaring

-  Selecteer item.
-  Verwijderen van een regel.
-  Selecteer dossier.
-  Toevoegen van bijvoorbeeld een adres, partner of vertegenwoordiger enzovoorts.
-  Bewerken van de gegevens. Bijvoorbeeld het bewerken van de relatiekaart zodat de volledige gegevens van de relatie worden getoond.
Of het bewerken van adresgegevens vanuit "Relatie" | "Algemeen".



2. WERKBALK

De werkbalk is in iedere subfunctie van de relatie-administratie aanwezig.

Dit betekent dat er vanuit ieder willekeurig scherm in de relatie-administratie een nieuwe relatie aangemaakt kan worden of een zoekopdracht gegeven kan worden.

In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



1. Ga naar de eerste relatie in de lijst.
2. Ga één relatie terug in de lijst.
3. Ga één relatie vooruit in de lijst.
4. Ga naar de laatste relatie in de lijst.
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelegd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
 - Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
 - "Totaal aantal (Offertes)" of "Aantal gevonden"
 - Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
-
-  [Starten van de NEXTtime.](#)
 -  Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
 -  Te allen tijde kan een document gezocht worden.

2.1 Werkbalk bij het bewerken van een nieuwe of bestaande relatie

Bij het bewerken van een relatie bestaat de werkbalk uit de knoppen:

- Terug (of Alt+G). Hiermee wordt het "Bewerk" scherm verlaten. De melding wordt gegeven "Terug zonder opslaan" met de keuzes "Terug", "Annuleren" of "Opslaan".
- Opslaan (of Alt+O). Opslaan van de ingevoerde of gewijzigde gegevens.
- Verwijderen (of Alt+V). Deze functie kan alleen uitgevoerd worden indien men het privilege

"Verwijderen" heeft en de relatie geen koppelingen meer heeft met bijvoorbeeld een partner of dossier.

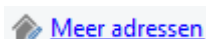
- Partner (of Alt+P). Toont de gekoppelde partner of maak een nieuwe partnerkoppeling aan (alleen bij "Natuurlijke personen").

2.2 Bijzondere velden bij bewerken nieuwe of bestaande relatie

2.2.1 Natuurlijk- en rechtspersoon

- *Meer adressen*

Indien naast het "Feitelijk adres" en/of "Postadres" andere adressen vastgelegd moeten worden zoals een "Toekomstig adres" of "Factuur adres".



- *Soort relatie*

Dit veld wordt op diverse plekken gebruikt, te weten:

- Als zoekcriterium: geef mij alle relaties met als "Soort relatie" de KvK.
- Voor de aanmaak van een brief onder een dossier welke niet bestemd is voor een cliënt (gekoppelde partij) maar voor een relatie die voorkomt in de relatie-administratie.

Bij een rechtspersoon zal bij de keuze "Vve administrateur" de veldgegevens gewijzigd worden. De velden "Maatschappelijk kapitaal", "Geplaatst kapitaal", "Gestort kapitaal" en "Nominale waarde aandelen" worden gewijzigd in:

- Administrateur
- Kad. gemeente
- Sectie
- Nummer
- *Relatie van*
Bedoeld om relaties te koppelen aan een bepaalde persoon van een kantoor zodat in de subfunctie "Lijst" een snelopdracht "Mijn relaties" uitgevoerd kan worden.
- *Vinkje bij "Rekeningnummer"*
Door te klikken op het "**Groene vinkje**" achter het rekeningnummer kan een niet IBAN nummer omgezet worden. Indien geklikt wordt op het groene vinkje wordt er automatisch verwezen naar een site die Nederlandse banknummers kan converteren naar IBAN: <https://www.nummeriban.nl>. Deze site is niet gratis, hetgeen in NEXT wordt aangegeven met een euroteken. Het nummer kan uiteraard ook handmatig gewijzigd worden.
- *Signalering*
Op grond van de uitgevoerde recherches zal dit veld automatisch ingevuld worden. Eventueel kan een eigen signalering worden gemaakt.

2.2.2 Bewerken natuurlijk persoon

- *Te voeren achternaam*

Dit veld zal alleen ingevuld worden indien bij gekoppelde relaties met een burgerlijke staat "gehuwd" of "geregistreerd partner" uit de BRP blijkt dat een vrouw met haar eigen naam aangesproken wordt of als een man met de naam van zijn partner of anderszins aangeschreven wordt.

Indien een relatie handmatig ingevoerd wordt dient dit veld door de gebruiker ingevuld te worden.

Standaard zal bij het aanmaken van een brief het veld "Achternaam" gebruikt worden. Indien dit veld ingevuld is, zal de adressering en de aanhef van dit veld gebruikmaken.

- *Feitelijk adres*
Indien postcode en huisnummer aan elkaar ingevoerd wordt, zal automatisch het adres geplaatst worden (bijvoorbeeld 2811NV305b) en het desbetreffende veld wordt verlaten met een "Tab".
- *Postadres*
Indien postcode en huisnummer aan elkaar ingevoerd wordt, zal automatisch het postadres geplaatst worden (bijvoorbeeld 2811NV305b) en het desbetreffende veld wordt verlaten met een "Tab".
- *VIS check*
Met deze functie kan gecheckt worden of de legitimatiegegevens geldig zijn. Het resultaat van de check wordt opgeslagen bij de relatie onder de subfunctie "Digitaal".
- *ID viewer (alleen voor bestaande relaties)*
Indien een legitimatiebewijs is opgeslagen onder de subfunctie "Digitaal" kan deze getoond worden.
Op deze wijze kunnen bestaande gegevens gecontroleerd worden of nieuwe gegevens ingevoerd worden.
Voorwaarde voor het tonen van de legitimatiegegevens is dat de rubriek "Legitimatie" toegekend is aan het desbetreffende bestand.
- *Meer ID's*
Mogelijkheid om meerdere legitimatiebewijzen vast te leggen waarbij aangegeven kan worden welke standaard (=default) gebruikt moet worden voor het samenstellen van de comparitie.
Vanuit dit scherm kan eventueel ook direct de VIS recherche uitgevoerd worden.

2.2.3 Bewerken rechtspersoon

- *Vinkje aan het eind van het veld "Handelsnaam"*
Indien dit vinkje wordt geplaatst zal bij de aanmaak van correspondentie de "Handelsnaam" gebruikt worden in plaats van de "(Statutaire) naam".
- *BTW nr*
Door te klikken op het "Groene vinkje" zal de BTW controle worden uitgevoerd.

Bij het invoeren van een BTW nummer verschijnt er een melding over de geldigheid. Eerst wordt gekeken voor een groot aantal landen of het formaat klopt. Als het formaat goed is en het is een code uit een EU land, wordt er daarna gekeken in de EU database of het nummer

ook daadwerkelijk een bedrijf vertegenwoordigd. Het resultaat is zichtbaar in een scherm rechts onderaan, indien mogelijk met de naam en adres van het bedrijf. Daarnaast zijn er aanpassingen doorgevoerd in de export naar Profit.



- *Soort relatie "Bank"*
Indien "Bank" wordt geselecteerd zal het veld "Volmacht" geactiveerd worden waarbij de volgende opties kunnen worden gekozen:
 - leeg
 - Volmacht via bank
 - Volmacht via ECH
 - Volmacht via Stater

2.3 Nieuw

Bij de aanmaak van een nieuwe relatie wordt de vraag gesteld of er een "Persoon" (=natuurlijk persoon) of een "Rechtspersoon" aangemaakt moet worden.

Bij een natuurlijk persoon zullen automatisch bij "Communicatie" de regels "Telefoon", "Mobiel", "E-mail factuur" en "E-mail" toegevoegd worden.

Bij een rechtspersoon is dit de regel "Telefoon" en "E-mail".

Er kunnen meerdere typen e-mailadressen worden vastgelegd, te weten:

- E-mail
- E-mail (factuur)
- E-mail (aanmanen)
- E-mail (marketing)

Indien er een koppeling is naar het financiële pakket Afas Profit kan er maar één e-mailadres worden doorgestuurd vanuit NEXTassyst.

Prioriteit welk e-mailadres doorgestuurd wordt naar Afas Profit:

- indien E-mail (aanmanen) ingevuld, dan E-mail (aanmanen)
- E-mail (factuur) ingevuld, dan E-mail (factuur)
- E-mail ingevuld, dan E-mail

2.3.1 Natuurlijk persoon (via BRP (GBA) bevraging)

- Bij de keuze "Persoon" zal automatisch het scherm "Bevragen registers" geactiveerd worden.
- Op grond van de ingevoerde "Persoonsidentificatie" kan vervolgens het "Antwoord" geselecteerd worden. Dit antwoord wordt standaard voor iedere recherche ingesteld tot het moment dat dit gewijzigd wordt (instelling is per gebruiker). Dit wijzigen kan door te klikken op het veld "Antwoord" en de keuze aan te passen.
Keuzes:
 - Uitgebreid + ouders
 - Uitgebreid
 - Ouders
 - Standaard
 - Beperkt
- Klik vervolgens op "Opvragen BRP (GBA)".
- Indien er meerdere personen voldoen aan het zoekcriterium worden deze personen getoond in het vervolgscherm. Selecteer in dat geval de juiste persoon.
- Vervolgens kunnen de opgevraagde gegevens volledig getoond worden door op "BRP(GBA) tonen" te klikken.
- Tevens kunnen direct de inzage(n) gedaan worden van:
 - Insolventie register
 - Curatele register
 - Huwelijksgoederenregister
 - (€) Objectlijst rechthebbende
 - (€) Kadastraal Bericht Persoon (KBP)
- Klik vervolgens op "Verwerken".

- De gegevens worden verwerkt in de relatiekaart en de aangevinkte reches worden uitgevoerd. Van deze reches wordt een pdf-bestand aangemaakt welke wordt opgeslagen onder de desbetreffende relatie onder de subfunctie "Digitaal".
- Let op de burgerlijke staat bij de overname vanuit de BRP. BRP kent alleen "gehuwd", "ongetuwd" of "geregistreerd partner". Uitgebreidere omschrijvingen van de burgerlijke staat kunnen toegevoegd worden onder "Beheer" | "Tabellen" | tabel "Burgerlijke staat". Indien dit is gedaan zal handmatig voor een verfijning van het regime gekozen kunnen worden.
- Indien de reche BRP met het antwoord "Beperkt" wordt uitgevoerd, zal het adres geen ingangsdatum bevatten. De ingangsdatum welke reeds vastgelegd is in NEXTassyst zal gehandhaafd blijven. Mocht er geen ingangsdatum bekend zijn in NEXTassyst zal automatisch de systeemdatum ingevuld worden.
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de gegevens tenzij de partner toegevoegd moet worden. Het toevoegen van de partner kan vanuit het scherm van de eerste partner waarna



geklukt kan worden op Partner. Voor de partner dienen dezelfde stappen ondernomen te worden.

- Op deze manier zijn beide partners aan elkaar gekoppeld en is de relatiekaart van de eerste partner automatisch opgeslagen.
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de partnergegevens.

2.3.2 Natuurlijk persoon (Handmatig via BRP (GBA))

Indien om een of andere reden de procedure niet via "BRP (GBA) bevraging" uitgevoerd kan worden kan eventueel via "Mijn KNB" de bevraging handmatig uitgevoerd worden. Vervolgens kan het opgehaalde Pdf-bestand verwerkt worden.

Er kan op het "?" geklukt worden bij stap 1 en 2. Rechts onderin het scherm wordt een melding gegeven welke stappen er gedaan moeten worden.



- Klik op het tabblad "Handmatig".
- Voer de BRP recherche uit via "Mijn KNB" door te klikken op stap 1 "Recherche BRP-GBA-V".

Indien meerdere personen gerechercheerd moeten worden, is het handiger om eerst via de website van alle personen de BRP recherches uit te voeren.

- Sla het pdf-bestand **tijdelijk** op. Bijvoorbeeld op het "bureaublad" door middel van de rechtermuis op het pdf-icoon (doel opslaan als / save target as). Indien ook de partner aangemaakt moet worden, is het raadzaam om deze tegelijkertijd te Rechercheren.
- Ga daarna verder met stap 2 "Verwerk PDF bestand".
- Selecteer het opgeslagen pdf-bestand.
- De inhoud van het geselecteerde bestand wordt getoond.
- Tevens kunnen direct de inzage(n) gedaan worden van:
 - Insolventie register
 - Curatele register
 - Schuldsanering
 - Huwelijksgoederenregister
 - (€) Objectlijst rechthebbende
 - (€) Kadastraal Bericht Persoon (KBP)
- Klik vervolgens op "Verwerken".
- Vervolgens wordt de vraag gesteld of het geselecteerde bestand "gekopieerd" (=het bestand blijft op de opgeslagen locatie opgeslagen) of "verplaatst" (=het bestand wordt verwijderd op de locatie waar deze is opgeslagen) moet worden. Advies is om te kiezen voor "Verplaatsen".
- De gegevens worden verwerkt in de relatiekaart. Het verplaatste of gekopieerde bestand wordt opgeslagen onder de desbetreffende relatie onder de subfunctie "Digitaal".
- Let op de burgerlijke staat bij de overname vanuit de BRP. BRP kent alleen "gehuwd", "ongetrouwd" of "geregistreerd partner". Uitgebreidere omschrijvingen van de burgerlijke staat kunnen toegevoegd worden onder "Beheer" | "Tabellen" | tabel "Burgerlijke staat". Indien dit is gedaan zal handmatig voor een verfijning van het regime gekozen kunnen worden.
- Het toevoegen van de partner kan vanuit het scherm van de eerste partner waarna geklikt kan



worden op Partner. Voor de partner dienen dezelfde stappen ondernomen te worden.

- Op deze manier zijn beide partners aan elkaar gekoppeld en is de relatiekaart van de eerste partner automatisch opgeslagen.
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de partnergegevens.

2.3.3 Natuurlijk persoon (Handmatig)

Indien handmatig de gegevens van een relatie vastgelegd moeten worden, zal het automatisch getoonde scherm "Bevragen registers" afgesloten moeten worden.

- Voordat een relatie opgeslagen kan worden zijn er minimaal drie velden verplicht, te herkennen aan * achter desbetreffende veld, te weten:
 - Achternaam
 - Geslacht
 - Voornamen
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de gegevens tenzij de partner toegevoegd moet

worden. Het toevoegen van de partner kan vanuit het scherm van de eerste partner waarna



geklikt kan worden op Partner. Voor de partner dienen dezelfde stappen ondernomen te worden.

- Op deze manier zijn beide partners aan elkaar gekoppeld en is de relatiekaart van de eerste partner automatisch opgeslagen.
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de partnergegevens.

2.3.4 Rechtspersoon (Registers | tabblad "Online uittreksel")



Indien via "Online uittreksel" gerechercheerd wordt, zal dit via het account van NEXTLegal geschieden. Dit heeft als gevolg dat in het uittreksel geen adresgegevens van bestuurders worden vermeld. NEXTLegal is immers geen notaris.

- Bij de keuze "Rechtspersoon" zal een leeg scherm getoond worden.



- Klik rechts bovenin op Registers.
- Automatisch staat het tabblad "Online uittreksel" geselecteerd.
- Vul de velden in.
- Rechts onderin het scherm wordt een "?" getoond. Dit vraagteken geeft aan dat "Naast het online verwerken en opslaan van het uittreksel het tevens mogelijk is om andere online informatie middels de camera op te slaan bij de relatie. Het betreft het **bedrijfsprofiel**, waarbij het uittreksel tevens apart wordt verwerkt en opgeslagen, de **(standaard html) jaarrekeningen**, **concernrelaties**, **historie**, **deponeringen** en het **verkorte uittreksel**".
- Tevens kunnen direct de inzage(n) gedaan worden van:
 - Centraal Insolventie Register
 - Register schuldsanering
 - BAG check (is niet beschikbaar)
- Klik op "Zoek in het Handelsregister".
- Getoond wordt het gevonden resultaat.

- Klik op de link om de juiste rechtspersoon te selecteren of klik op "Opnieuw zoeken".
- De gegevens van de gerechercheerde rechtspersoon worden getoond.
- Gekozen kan worden voor "Gegevens verwerken" of "Opnieuw zoeken" en "Open PDF".
- Eventuele overige inzagen ("Centraal insolventie Register", "Register schuldsanering") kunnen hier nog aan- of uitgevinkt worden.
- Om de gegevens te verwerken in NEXTassyst zal gekozen moeten worden voor "Gegevens verwerken".
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de gegevens.

2.3.5 Rechtspersoon (Registers | tabblad "www.kvk.nl")

Indien via "www.kvk.nl" gerechercheerd wordt, zal dit via het account van het kantoor geschieden. Dit heeft als gevolg dat in het uittreksel de adresgegevens van bestuurders worden vermeld.

The screenshot shows the KVK (Dutch Chamber of Commerce) search page. At the top, there is a cookie consent banner. Below it, the search section is titled "Zoeken op handelsnaam". It includes input fields for "Handelsnaam:" and "Plaatsnaam:", a "Zoek op:" dropdown menu, and a "Zoeken" button. To the right, there are links for "Handelsnaam", "Handelsnaam met adres", and "Handelsnaam met adres en naam". Below the search section, there is a "Verlichte versie" section with a table of results. The table has columns for "Handelsnaam", "Adres", and "Verlichte versie". The first row shows "S.A. KVK" with a link to "Verlichte versie". At the bottom, there are checkboxes for "Centraal Insolventie Register" and "Register schuldsanering".

- De eerste keer dat dit scherm wordt geactiveerd kan de melding gegeven worden dat er toestemming gegeven moet worden om cookies te plaatsen. Indien deze toestemming gegeven mag worden klik dan op "Ja, dat mag van mij".
- Voer de velden in.
- Klik op "Zoek".
- De geselecteerde inschrijving wordt verkort getoond.
- Kies de gewenste recherche.
- De eerste keer wordt een pop-up scherm getoond waarbij de melding wordt gegeven dat er kosten van toepassing zijn. Indien gewenst kan het vinkje "Dit bericht niet meer weergeven" geplaatst worden.



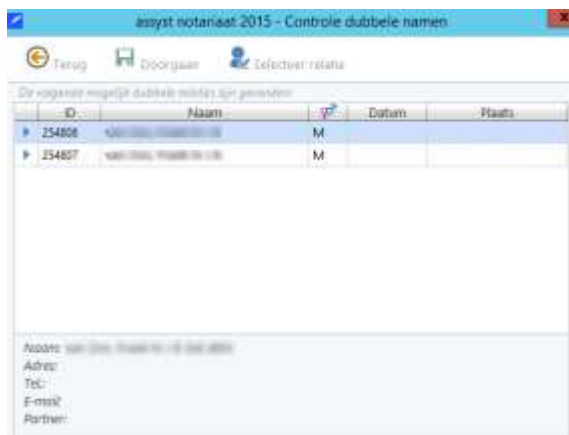
- Klik op "Doorgaan".
- Het resultaat van de recherche wordt getoond.
- Tevens kunnen direct de inzage(n) gedaan worden van:
 - Centraal Insolventie Register
 - Register schuldsanering
 - BAG check (is niet beschikbaar)
- Om de gegevens te verwerken in NEXTassyst zal gekozen moeten worden voor "Opslaan"
- Kies voor "Opslaan" (werkbalk) voor het vastleggen van de gegevens.

2.3.6 Rechtspersoon (Handmatig)

- Indien een rechtspersoon handmatig ingevoerd wordt moet minimaal het veld "(Statutaire) naam" ingevoerd worden.
- Kies voor "Opslaan" voor het vastleggen van de gegevens.

2.3.7 Controle dubbele namen

Bij de invoer van een nieuwe relatie zal er een controle plaatsvinden of de ingevoerde gegevens reeds in het systeem voorkomen. Advies is om voor het aanmaken van een nieuwe relatie een zoekopdracht te geven of de relatie (natuurlijk- of rechtspersoon) of de partner bekend is. Als blijkt dat de relatie mogelijk toch in het systeem voorkomt, zal er een melding gegeven worden conform onderstaande schermafbeelding.



Opties zijn:

- *Terug*
Gaat terug naar de "Bewerk" functie van de relatie.
- *Doorgaan*
De relatiegegevens worden opgeslagen met een nieuw relatienummer.
- *Selecteer relatie*
In het scherm kunnen één of meerdere mogelijk gelijke relaties voorkomen. Selecteer in dat geval de juiste relatie en kies vervolgens voor "Selecteer relatie".

Consequenties van de optie "Selecteer relatie":

- De uitgevoerde recherches moeten opnieuw uitgevoerd worden.
- Eventuele handmatig ingevoerde velden moeten opnieuw ingevoerd worden in de relatiekaart welke geselecteerd is.

2.4 Bewerken

Deze functie is bedoeld om een bestaande relatie op te roepen met de volledige gegevens. Vervolgens is het mogelijk om de recherches uit te voeren zoals hierboven onder "Nieuw" beschreven.

2.4.1 Bewerken | Natuurlijk persoon

Indien bij het Rechercheren van de BRP gegevens verschillen ten opzichte van de gegevens in NEXTassyst geconstateerd worden, zal dit worden weergegeven in het vergelijkingsscherm.

Rubriek	ASSYST	BRP Inzage	OK
Titel	dr.	dr.	☒
Adres	Baron	Baron	☒
Adres: Nummer			☒
Adres: Postcode			☒
Adres: Plaats	Boulevard	Boulevard	☒

Bij de velden waarbij de kans het grootst is dat deze wijzigen, zal in de kolom "OK" automatisch een vinkje staan om deze over te nemen uit de recherche BRP; bij andere velden zal handmatig dit vinkje geplaatst moeten worden. In de bovenstaande print screen betekent het plaatsen van het vinkje bij "Titel" bijvoorbeeld dat de ingevulde waarde "dr." vervangen wordt door niets ofwel de titel wordt gewist.

Indien de recherche BRP met het antwoord "Beperkt" wordt uitgevoerd, zal het adres geen ingangsdatum bevatten. De ingangsdatum welke reeds vastgelegd is in NEXTassyst zal gehandhaafd blijven. Mocht er geen ingangsdatum bekend zijn in NEXTassyst zal automatisch de systeemdatum ingevuld worden.

2.4.2 Bewerken | Rechtspersoon

Indien bij het Rechercheren van de KvK gegevens verschillen ten opzichte van de gegevens in NEXTassyst geconstateerd worden, zal dit weergegeven worden in het vergelijkingsscherm.

Rubriek	ASSYST	KvK Inzage	OK
Feit. adres: Adres	Reeuwijkse Poort	Reeuwijkse Poort	☒
Feit. adres: Nummer	305 b	305 b	☒
Feit. adres: Postcode	2811 NV	2811 NV	☒
Feit. adres: Plaats	Reeuwijk	Reeuwijk	☒

Bij de velden waarbij de kans het grootst is dat deze wijzigen, zal in de kolom "OK" automatisch een vinkje staan om deze over te nemen uit de recherche KvK; bij andere velden zal handmatig dit vinkje geplaatst moeten worden.

2.5 Verwijder

Verwijderen van een relatie kan alleen indien:

- het privilege "Verwijderen" is toegekend aan de ingelogde persoon.
- de relatie geen koppeling heeft naar een partner of vertegenwoordiger/contactpersoon is van een rechtspersoon.
- de relatie geen koppeling heeft naar een dossier.
- de relatie geen debiteur is bij een nota of declaratie.

2.6 Afdrukken

De afdrukmogelijkheden verschillen tussen de diverse subfuncties.

Indien de subfunctie "Lijst" is geactiveerd, zijn de mogelijkheden:

- Lijst cliënt (het resultaat van de zoekopdracht kan geprint worden).
- Lijst nieuwe relaties (op grond van "Begindatum", "Einddatum" en/of "Relatiesoort" kan een rapport gegenereerd worden).

Indien de subfunctie "Algemeen" tot en met "Digitaal" is geactiveerd zal onder de afdrukmogelijkheid de optie "Relatiekaart" getoond worden

2.7 Barcode [optioneel]

Indien gebruik gemaakt wordt van het printen van barcode bladen zal er een pop-upschermd getoond worden waarbij de keuze gemaakt kan worden "alle barcodes" of "onderstaande geselecteerde barcodes".

De selectie wordt afgedrukt op de gekozen printer.

2.8 Zoek

2.8.1 Relatie

De "Geel" gemarkeerde velden zijn tabel gestuurd. Dit betekent dat alleen uit de getoonde lijst een selectie gemaakt kan worden en geen eigen invoer mogelijk is.

Er kunnen meerdere velden met elkaar gecombineerd worden om een zo goed mogelijk zoekresultaat te krijgen. Ook in combinatie met het tabblad "Uitgebreid".

Indien de zoekopdracht één resultaat oplevert, zal de desbetreffende relatie direct gepresenteerd worden in het algemene scherm.

Indien de zoekopdracht meerdere resultaten heeft, zal dit eerst in de subfunctie "Lijst" worden gepresenteerd.

2.8.2 Bijzonderheden bij Zoek

- =
Indien de invoer is voorzien van enkel "=" wordt gezocht op leeg veld.
- =
Indien de invoer is voorzien van enkel "=NEXTlegal" wordt exact gezocht op "NEXTlegal".
- *
Invoer voorzien van een "*" betekent dat er gezocht wordt op nul of meer tekens. Bijvoorbeeld D*voon. Gezocht wordt op de letter "D" tussenliggende letters onbekend en de letters voon.
- _
Invoer voorzien van een "_" betekent dat er gezocht wordt op één teken. Bijvoorbeeld "D_voon". Gezocht wordt op de letter "D" tussenliggende letter is onbekend en de letters voon.

- *Zoekopdracht onthouden*

Een veel gebruikte zoekopdracht kan onthouden worden.

Stap voor stap zoekopdrachten

- Vul de desbetreffende velden in (tabbladen mogen gecombineerd worden).
- Plaats vinkje bij "Zoekopdracht onthouden".

☐ Zoekopdracht onthouden
☐ Inactieve relaties

- Klik op "OK".
- Geef een omschrijving bij de zoekopdracht.
- Keuze:
 - "Eigen zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht alleen voor degene beschikbaar is die de opdracht heeft gemaakt.
 - "Kantoor zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht voor het hele kantoor beschikbaar is.

Een opgeslagen zoekopdracht kan vervolgens:

- Uitgevoerd worden door het tabblad "Zoekopdrachten" te activeren en
- "Groene vinkje" aan te klikken van de zoekopdracht die uitgevoerd moet worden.

Een bestaande zoekopdracht kan aangepast worden als volgt:

- Activeer het tabblad "Zoekopdrachten".
- Bewerkicoon () aan te klikken.
- Het tabblad "Relatie" wordt geactiveerd.
- Voor de aanpassing(en) door.
- Plaats het vinkje bij "Zoekopdracht onthouden".
- Geef een omschrijving bij de zoekopdracht.
- Keuze:
 - "Eigen zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht alleen voor degene beschikbaar is die de opdracht heeft gemaakt.
 - "Kantoor zoekopdracht". Dit betekent dat de zoekopdracht voor het hele kantoor beschikbaar is.
- Verwijder eventueel de zoekopdracht die niet correct is.
- *Inactieve relaties*
Zoekt specifiek op die relaties die op "inactief" gezet zijn.
- *Naam*
Bij "Natuurlijke personen" zal tevens gezocht worden op het veld "Te voeren achternaam".

Bij "Rechtspersonen" zal tevens gezocht worden op het veld "Handelsnaam".

- Ook zal gezocht worden op "Gewijzigde naam" bij zowel natuurlijke- als rechtspersonen.
- **Voornaam**
Dit veld mag ook gebruikt worden indien gezocht moet worden op voorletters.
Manieren van zoeken:
 - "komt voor in": ingave "D E". (zonder punten tussen de voorletters).
 - "exact": ingave "=D.E." (met = teken en punten tussen de voorletters).Invoer van hoofdletters is niet noodzakelijk.
- **Relatiesoort**
In een relatiekaart (volledig) kan aangegeven worden wat voor soort relatie het betreft.
Bijvoorbeeld "gemeente" of "KvK".
De tabel waaruit gekozen kan worden is bepaald in "Beheer" | "Tabellen" | "Relatietype".
Het instellen van de relatiesoort is handig bij zoekopdrachten, maar wordt ook gebruikt bij het maken van briefmodellen. Bijvoorbeeld is deze brief bestemd voor een partij gekoppeld aan het dossier of is de brief bestemd voor een relatie ofwel niet gekoppeld aan een dossier.
Ook bij het koppelen van partijen aan een dossier wordt de "Relatiesoort" gebruikt namelijk bij "Zoek bank".

2.8.3 Uitgebreid

Naast het zoeken op relatievelden kan er ook "Uitgebreid" gezocht worden op koppelingen tussen de relatie en:

- Rechtsgebied
- Signalering
- Relatie van ..
- Relatie sinds ...
- Relatie kenmerk
- Aktegegevens:
 - Notaris
 - Akte: datum van/tot
- Dossiertypes

2.8.4 Zoekopdrachten

Opgeslagen zoekopdrachten kunnen onder dit tabblad geselecteerd of bewerkt worden.

2.9 Herhaal

Indien de zoekopdracht een resultaat oplevert die verder gefilterd moet worden, kan het zoekscherm opnieuw worden opgeroepen. De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat deze kunnen worden aangepast of aangevuld.

2.10 Extra

Deze functie bestaat uit:

- Aanmaken mailing bestand.
- Toevoegen als contactpersoon in Outlook.

2.10.1 Aanmaken mailing bestand



Indien een mailing gedaan moet worden, kan er gekozen worden voor "Aanmaken mailing bestand". Er moet een zoekopdracht gegeven worden.

Op grond van de criteria die ingegeven worden, zal er in eerste instantie aangegeven worden hoeveel relaties er verwerkt gaan worden.

Na het klikken op "OK" zal automatisch als voorstel een bestandsnaam worden getoond te weten "export.csv". De bestandsnaam mag aangepast worden.

Advies is om de extensie "csv" te handhaven.

Vervolgens kan dit bestand verwerkt worden in Excel, kladblok, Word of anderszins.

Voor de verwerking van deze gegevens wordt verwezen naar de officiële documentatie van het gekozen programma.

2.10.2 Toevoegen als contactpersoon in Outlook

Indien de desbetreffende relatie toegevoegd moet worden in Outlook aan de contactpersonen kan van deze optie gebruik worden gemaakt. "Naam", "Adresgegevens" en "Communicatiemiddelen" worden overgenomen in Outlook.

3. SUBFUNCTIES

De subfuncties van "Relaties" bestaan uit de volgende onderdelen met de bijbehorende opties:

- *Lijst*
 - Recent gewijzigd
 - Vandaag ingezien
 - Mijn relaties
 - Recent aangemaakt door ...
- *Algemeen*
 - Relatie samenvoegen
 - Relatie (de)activeren
 - Systeembeheer
- *Info*
 - Geen beschikbare opties
- *Taken*
 - Aanmaken Taak
 - Tonen van taken "Niet gestart", "In bewerking", "Wachtend op reactie" "Uitgesteld" en "Afgerond"
 - Taken van een bepaalde medewerker
- *Dossiers*
 - Toon de dossiers met de status "Alle", "In behandeling", "Gepasseerd", "Gearchiveerd", "Geen doorgang"
 - Selectie van de hoedanigheid zoals deze relatie gekoppeld is aan (een) dossier(s)
- *Verrichtingen*
 - Afdrukken overzicht
- *Financieel*
 - Betalingstermijn
De betaaltermijn voor de relatie/debiteur worden vastgelegd. De getoonde waarden zijn de waarden welke in AFAS Profit zijn toegestaan.



Financieel

- Communicatie
- Digitaal
- Registers

Betalingstermijn:

14 ▼ dgn (default=7 dgn)

Bij het aanpassen van deze instelling wordt de relatie (opnieuw) direct geëxporteerd naar AFAS Profit, zodat de betalingstermijn in NEXTassyst overeenkomt met de betaaltermijn in AFAS Profit.

Deze ingestelde termijn wordt overgenomen bij het aanmaken van een nieuwe declaratie. Eventueel kan deze bij de declaratie nog wel aangepast worden.

Nummer: **pro forma**

Datum: ...

Betalingstermijn: (7 dgn)

De optie om de betaaltermijn in te geven bij een relatie is gekoppeld aan de privilege "Financieel".

- ☐ Afdrukken
- ☐ Afas export [optioneel]
- *Digitaal*
 - ☐ Document
 - ☐ Importeren
 - ☐ Bijlage(n) opslaan
 - ☐ Afdrukken overzicht
 - ☐ Openen
 - ☐ Verwijderen
 - ☐ Afdrukken
- *Registers*
 - Natuurlijke personen:*
 - ☐ Bevragen registers bestaande uit "Insolventieregister" en "Curatele- en bewindregister (CCBR)"
 - ☐ Insolventieregister
 - ☐ Curatele en Bewind
 - ☐ Huwelijksgoederenregister
 - ☐ KNB notarisnet bestaande uit "KNB Notarisnet" en "VIS check"
 - ☐ Kadaster bestaande uit "Objectlijst rechthebbende", "Opvragen Kadastraal Bericht Persoon (tarief per object)", "BAG check" of "BAG viewer"
 - ☐ CTR inlichtingen (natuurlijk persoon) waarbij het ook mogelijk is om een inlichtingenverzoek op de vragen van een persoon die nog in leven is
 - Rechtspersonen*
 - ☐ Bevragen registers bestaande uit "Insolventieregister"
 - ☐ Insolventieregister
 - ☐ Curatele en Bewind wordt wel weergegeven maar kan niet uitgevoerd worden bij rechtspersonen
 - ☐ Huw. goederenregisters wordt wel weergegeven maar kan niet uitgevoerd worden bij rechtspersonen
 - ☐ KNB notarisnet
 - ☐ Kadaster bestaande uit "Objectlijst rechthebbende", "Opvragen Kadastraal Bericht Persoon (tarief per object)", "BAG check" of "BAG viewer"
 - ☐ Handelsregister (rechtspersoon) bestaande uit:

- Handelsregister
- Bestuursverbod (KvK)
- Company.info deeplink (indien ingesteld in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Instellingen & Connectoren" | vinkje bij "Company.info deeplink", alsmede "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Diensten" | "KvK uittreksels" | vinkje "Cached uittreksels")

3.1 Lijst

De "Lijst" weergave toont het resultaat van een zoekopdracht.
Gedeactiveerde relaties worden in het "Grijs" weergegeven.

Relaties welke vandaag gewijzigd zijn, wordt de regel in de kleur "Blauw" weergegeven.

3.1.1 Opties

- *Recent gewijzigd*
Recent gewijzigde relaties van de afgelopen dertig dagen van degene die ingelogd is.
- *Vandaag ingezien*
Toont alle relaties die vandaag geraadpleegd zijn door degene die ingelogd is. Het tussendoor afsluiten van NEXTassyst levert vervolgens geen resultaat op. Immers vandaag is beëindigd.
- *Mijn relaties*
Toont alle relaties waarbij het veld "Relatie van" is ingevuld en overeenkomt met degene die ingelogd is.
- *Partijen actief dossier*
Deze optie toont alle relaties die aan het geactiveerde dossier zijn gekoppeld.
- *Recent aangemaakt door ...*
Recent aangemaakte relaties van de geselecteerde medewerker, of indien er geen medewerker geselecteerd is, van degene die is ingelogd.

Icoon verklaringen

-  Selecteer de desbetreffende relatie.
-  Bewerken van de gegevens (volledige gegevens van de relatiekaart).
-  Signalering die vastgelegd is bij een relatie.
-  Signalering dat de relatie gedeactiveerd is.
-  Signalering dat de relatie overleden is.
-  Laatste kolom: WWFT geïdentificeerd.

3.2 Algemeen

Hier worden alle algemene gegevens samengevat inzake een relatie. Bij een natuurlijk persoon en een rechtspersoon verschillen uiteraard de velden.

Het is aan te bevelen de kaart zo compleet mogelijk in te vullen, omdat deze gegevens worden gebruikt in akten, brieven, afrekeningen, rapportages enzovoorts.

Niet alle gegevens van een relatie kunnen zondermeer aangepast worden. De velden die niet direct te benaderen zijn, kunnen bewerkt worden door in de werkbalk op de functie "Bewerken" te klikken. Het volledige scherm van de desbetreffende relatie wordt dan getoond.

3.2.1 Opties

- *Relatie samenvoegen*

Deze functie kan toegepast worden op het moment dat er van een en dezelfde relatie meerdere kaarten zijn vastgelegd.

Werkwijze:

- Ga naar de relatiekaart welke moet vervallen.
- Klik op "Relatie samenvoegen".
- Vinkje bij "Relatie [1234] verwijderen" staat automatisch aangevinkt wat betekent dat de kaart na het samenvoegen verwijderd wordt.
- Aangevinkt kan worden of "Adres", "Communicatie", "Partner/bestuurder/voorganger" overgenomen moeten worden naar de samen te voegen relatiekaart.
- Vervolgens moet het id-nummer ingevoerd worden van de relatie die blijft bestaan. Indien deze niet bekend is dan kan deze door middel van "Zoek" opgezocht worden.
- Indien alles gecheckt is, klikken op "Samenvoegen" in de werkbalk.
- **LET OP: deze actie is niet terug te draaien.**

- *Relatie (de)activeren*

Bij het deactiveren van een relatie blijft de relatiekaart bestaan maar deze wordt niet meer getoond bij het zoeken van relaties bij het koppelen aan een dossier.

Na het deactiveren zal de relatie in de "Lijst" weergave "Grijs" weergegeven worden. Tevens zal rechts bovenin aangegeven worden dat de relatie **inactief** is.

Na het deactiveren kan een relatie weer actief worden gemaakt door wederom op de optie "Relatie (de) activeren" te klikken.

- *Systeembeheer*

Degene(n) met het privilege "Systeembeheer" heeft deze optie. Een relatie kan gewijzigd worden naar "man", "vrouw" of "rechtspersoon".



3.2.2 Gegevens gedeelte (natuurlijk persoon)

Er wordt een samenvatting getoond van de meest relevante gegevens van een natuurlijk persoon.

Zonder op "Bewerken" te klikken kunnen de volgende onderdelen aangepast danwel gebruikt worden:

- **Link legitimatie**
Dit veld is klikbaar waardoor er direct gecheckt kan worden of het ingevoerde legitimatiebewijs vermist is. Het resultaat van deze recherche wordt opgeslagen onder de subfunctie "Digitaal".



-  bij partner
Door middel van het "Groene plusje" bij "Partner" kan een partner gekoppeld worden.

De partnergegevens worden eventueel getoond indien de relatie een BRP recherche heeft.



De volgende opties worden getoond:

- partner aanmaken "Via BRP"

- partner koppelen via "Zoeken"
- partner koppelen via "Nieuw"
- "Annuleren"

Na het koppelen van de partner kan tussen de kaarten van de partners gewisseld worden door te klikken op de desbetreffende relatie. Het switchen van de ene naar de partner kan ook vanuit "Relatie" | "Bewerk" | werkbalk "Partner"

-  Het ontkoppelen van de relatie. De relatie wordt toegevoegd aan het tabblad "Historie". Eventueel nog aan te vullen met "Ingangsdatum" en "Einddatum" van de relatie. Indien de historie niet bewaard behoeft te blijven dan kan deze verwijderd worden met het "Grijze kruisje".
- *Tabblad Familie*
De afstammelingen van een relatie kunnen vastgelegd worden aan de hand van de uitgevoerde BRP recherche van de desbetreffende relatie. Aangevinkte familieleden kunnen alleen gerechercheerd worden indien zij een geldig BSN nummer of A-nummer hebben. Echter deze gegevens zijn puur ter informatie en kunnen niet richting de modellen gebruikt worden.

3.2.3 Gegevens gedeelte (rechtspersonen)

- *Link KvK nummer*
Door op het "KvK nummer" te klikken wordt de subfunctie "Registers" | "Handelsregister" geactiveerd tenzij "Company.info" is geactiveerd. In dat geval wordt de website van "Company.info" geactiveerd.
-  bij Vertegenwoordiging (zie ook hoofdstuk 3.2.3.1 en 3.2.3.2 van deze documentatie). Aan een rechtspersoon kunnen één of meerdere contactpersonen/vertegenwoordigers gekoppeld worden door middel van het "Groene plusje".

De volgende opties worden vervolgens getoond voor het koppelen van een vertegenwoordiger/contactpersoon:

- Via KvK uittreksel (alleen indien de relatie gerechercheerd is bij de KvK)
- Zoeken
- Nieuw
- Annuleren

"Via KvK" uittreksel" heeft de voorkeur aangezien deze functionaliteit de personen toont uit het uittreksel en na het toevoegen een zoekopdracht uitvoert of deze relatie reeds in het systeem voorkomt of nieuw aangemaakt moet worden.

-  Ga naar
Ga vanuit de boomstructuur naar de geselecteerde relatie.

-  Bewerken. Per relatie kan de hoedanigheid en de bevoegdheid worden vastgelegd. Tevens kan aangegeven worden of de desbetreffende relatie aandeelhouder is door een vinkje te plaatsen. Op dat moment kan d.m.v. het "Groene plusje" de soort, het aantal, de waarde en de nummers toegevoegd worden. Ook van de desbetreffende rechtspersoon kan het maatschappelijk kapitaal, geplaatst kapitaal, gestort kapitaal en de nominale waarde worden vastgelegd.
-  Ontkoppelen van een contactpersoon/vertegenwoordiger.
-  Het presenteren van een organigram.
-  Het plaatsen van de comparitie van de geselecteerde relatie in Word.

In plaats van gebruik te maken van bovenstaande iconen kan ook gebruik worden gemaakt van de rechtermuis.

Indien de overlijdens-/beëindigingsdatum is ingegeven bij een natuurlijk persoon danwel rechtspersoon zal het volgende gepresenteerd worden in de boomstructuur:



Indien er een signalering is, in welke vorm dan ook, zal er een ! teken voor staan:

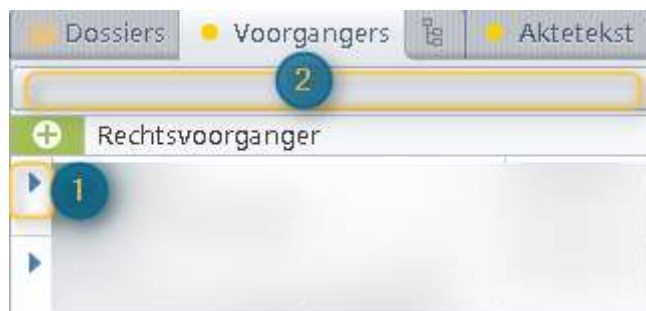


- **Voorgangers**
Het tabblad "Voorgangers" is van belang voor de royementsvolmacht en -akte. De rechtsvoorganger kan toegevoegd worden door op het "Groene plusje" te klikken. Het pop-up scherm verschijnt met de melding "Aanmaken rechtsvoorganger" d.m.v. "Zoeken relatie", "Zonder relatiekaart" of "Annuleren".

Indien gekozen wordt voor "Zonder relatiekaart" dan kunnen de velden "Naam", eventueel "Datum beëindiging" en de "Aktekst" worden vastgelegd.

Belangrijk is om een "Datum beëindiging" in te vullen.

Dit veld wordt automatisch ingevuld indien de "Opgeheven rechtspersoon" een datum "Ontbinding" is ingevuld. Indien geen "Datum beëindiging" is ingevuld dan zullen de voorgangers altijd getoond worden bij het aanmaken van een royementsvolmacht in een dossier.



Indien een "Voorganger" wordt geselecteerd (1) kan daarna weer de "Opvolger" geselecteerd worden door te klikken op de balk bij (2). Selecteer vervolgens de "Opvolger".

Tevens kan de tekst aangepast worden van de voorganger door op de automatisch gegenereerde tekst te klikken.

Er verschijnt een pop-up scherm met de melding "Geef tekst voorganger (exclusief de aktetekst van de bank). Bijvoorbeeld: ten tijde van de inschrijving genaamd".

De hier ingegeven tekst wordt gebruikt bij het produceren van de royementsvolmacht dan wel -akte.



Door middel van deze functie kan er een organisatie diagram van de voorganger(s) c.q. opvolger(s) worden getoond.

Met "Ga naar" wordt de desbetreffende relatie geactiveerd.

Met het "Groene plusje" kunnen "Voorganger(s)" c.q. "Opvolger(s)" worden toegevoegd.

- **Aktetekst**

Indien een afwijkende comparitie gebruikt moet worden bij het produceren van documenten kan deze afwijkende comparitie hier vastgelegd worden.

Indien het desbetreffende veld leeg is, zal de "Standaard" comparitie tekst gebruikt worden.

Aangegeven kan worden door middel van een vinkje dat de desbetreffende tekst alleen gebruikt moet worden indien de desbetreffende relatie gekoppeld is als geldverstrekker (bank, hypotheeknemer enzovoorts).

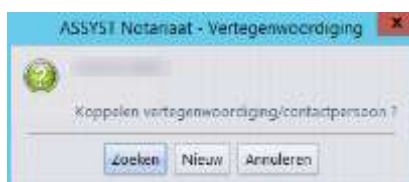
In de overige hoedanigheden zal de "Standaard" comparitie tekst gebruikt worden.



Indien de standaard aktekst gebruikt kan worden met enige kleine aanpassingen dan kan geklikt worden op "Invoegen standaard aktekst".

3.2.3.1 Handmatig toevoegen van vertegenwoordigers/contactpersonen

Indien de desbetreffende rechtspersoon niet aangemaakt is via het KvK uittreksel zal bij "Toevoegen" het zoekscherm getoond worden om de te koppelen vertegenwoordiger op te zoeken.



De vertegenwoordiger kan in de relatie-administratie opgezocht worden en gekoppeld worden door te klikken op het "Groene vinkje".

Nummer	Naam	Geboortedatum	Adres	Plaats
✓				
✓				
✓				

Van de desbetreffende vertegenwoordiger zal het onderstaande scherm getoond worden.

Indien in de kaart van de desbetreffende rechtspersoon de velden "Maatschappelijk kapitaal", "Kapitaal geplaatst", "Kapitaal gestort" en "Nominale waarde" ingevuld zijn, zullen deze waarden getoond worden.

Indien deze velden bij de rechtspersoon niet ingevuld zijn, kunnen deze velden eventueel in dit scherm aangevuld worden. De waarden worden daarbij automatisch in de kaart van de desbetreffende rechtspersoon aangevuld.

Indien het vakje "Aandeelhouder" aangevinkt is, kan worden aangegeven de "Soort aandelen", "Aantal" enzovoorts.

3.2.3.2 Toevoegen van vertegenwoordigers/contactpersonen vanuit het uittreksel

Indien de desbetreffende rechtspersoon aangemaakt is via het KvK uittreksel, zal bij het toevoegen de volgende melding verschijnen: "Koppelen vertegenwoordiging? Via KvK uittreksel, zoeken of annuleren".

"Via KvK-uittreksel" zullen de (rechts)personen getoond worden welke vermeld staan in het uittreksel van de desbetreffende rechtspersoon. Door het aanklikken van een (rechts)persoon d.m.v. het "Groene plusje" zal het pop-up scherm getoond worden met de overgenomen gegevens uit het uittreksel.

Bij het koppelen van vertegenwoordigers aan een rechtspersoon vanuit het KvK direct uittreksel wordt het geslacht niet meegestuurd daarom kan gekozen worden voor "man", "vrouw" of "rechtsvorm" bij het koppelen.



Bij recherche KvK worden bij de vertegenwoordiging ook de inactieve relatiekaarten getoond zodat net als elders in NEXTassyst worden weergegeven als "grijze" regel.

Indien de vertegenwoordiger een rechtspersoon betreft kan deze direct gerechercheerd worden met de knop "Opslaan via KvK uittreksel". Van de desbetreffende vertegenwoordiger zal het uittreksel automatisch opgeslagen worden onder de subfunctie "Digitaal". Indien het een natuurlijk persoon betreft, kan er een BRP opgevraagd worden.

Bij de keuze "Opslaan" zal de relatiekaart aangemaakt worden met de beschikbare gegevens uit het uittreksel.

Ook commissarissen of leden van de Raad van Toezicht die vermeld staan op het uittreksel kunnen geïmporteerd/gekoppeld worden aan de rechtspersoon.

3.2.3.3 Organigram



De boomstructuur van de desbetreffende rechtspersoon kan worden weergegeven door middel van een organigram.

Werkbalk bestaat uit:

- *Opnieuw*
Het opnieuw samenstellen van het organisatiediagram.
- *Afdrukken*
Het organisatiediagram wordt afgedrukt naar een internetbrowser waar vervolgens een printopdracht gegeven kan worden.
- *Bewaren*
Het organisatiediagram kan bewaard worden als "HTML" bestand. De locatie van opslaan kan zelf worden bepaald.

Het organisatiediagram heeft de volgende mogelijkheden:

- *Selectie*
"Allen", "Bevoegde personen" of "Aandeelhouders".
- *Richting*
"Boven", "Onder", "Links" of "Rechts". Dit betreft de positie van het plaatsen van de desbetreffende rechtspersoon.
- *Grootte*
"Klein", "Normaal" of "Groot".

Indien op de "Vertegenwoordiger/contactpersoon" wordt geklikt zullen er links onderin detailgegevens gepresenteerd worden.

3.2.4 Gegevens gedeelte (natuurlijke- en rechtspersonen)

- *Communicatie*
Er kan een onbeperkt aantal communicatiemogelijkheden worden toegevoegd d.m.v. het "Groene plusje".

De volgende soorten kunnen gekozen worden:

- Telefoon
- Fax
- Mobiel
- Werk
- Thuis
- E-mail

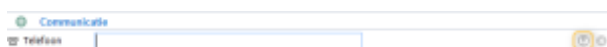
- E-mail (factuur)
- E-mail (aanmanen)
- E-mail (marketing)
- URL (internet homepage)
- Voip (telefoneren via voice over IP bijvoorbeeld Skype)
- eFax
- Twitter
- LinkedIn
- Facebook

Nb. Indien er een koppeling is naar het financiële pakket Afas Profit kan er maar één e-mailadres worden doorgestuurd vanuit NEXTassyst.

Prioriteit welk e-mailadres doorgestuurd wordt:

- indien E-mail (aanmanen) ingevuld, dan E-mail (aanmanen)
- E-mail (factuur) ingevuld, dan E-mail (factuur)
- E-mail ingevuld, dan E-mail

Extra informatie (commentaar/memo) met betrekking tot het communicatiemiddel kan toegevoegd worden door te klikken op de "i".



Bij het aanmaken van een nieuw natuurlijk persoon worden automatisch de records (=regels) "Telefoon", "Mobiel" en "E-mail" worden aangemaakt.

Bij rechtspersonen zal dit het record "Telefoon" en "E-mail" zijn.

- **WWFT**

Door het plaatsen van een vinkje wordt aangegeven dat de desbetreffende relatie geïdentificeerd is. Automatisch zal na het plaatsen van het vinkje de systeemdatum geplaatst worden die uiteraard kan worden aangepast.

Het veld "Info" is vrij invulbaar. Er kan bijvoorbeeld een dossiernummer geplaatst worden waar de WWFT gegevens te vinden zijn.

- **bij adres**

De volgende type adressen kunnen toegevoegd worden aan een relatie, te weten:

- Feitelijk adres
- Postadres
- Factuuradres

Indien in het veld "Adres" postcode en huisnummer aan elkaar ingevoerd wordt, zullen automatisch de volledige gegevens worden ingevuld nadat het desbetreffende veld wordt verlaten met een "Tab".

Belangrijk hierbij is dat er een ingangsdatum ingegeven moet worden. Indien de ingangsdatum gelijk is aan de systeemdatum zal automatisch het adres als actueel adres gebruikt gaan worden.

Het actuele feitelijke adres wordt altijd vetgedrukt weergegeven.

Indien er geen datum wordt ingegeven zal dit adres nooit actueel worden en dit veld heeft dan ook geen enkele waarde.

Vinkje "Adres partner bijwerken" staat automatisch aan.

-  *achter het adres*
De locatie van het adres kan met behulp van Google maps worden weergegeven door te klikken op het icoon achter het desbetreffende adres.
- *Tabblad* 
Alle dossiers, waaraan de desbetreffende relatie gekoppeld is (geweest), worden weergegeven.

Er kan hierbij op status geselecteerd worden.

Standaard staat deze ingesteld op "Alle". Eventueel te wijzigen in "In behandeling", "Gepasseerd", "Gearchiveerd" of "Geen doorgang".

Een bepaald dossier kan geactiveerd worden door op het dossiericoon te klikken.

3.3 Info

Indien in er informatie is vastgelegd onder de subfunctie "Info" zal er een * worden geplaatst.

3.3.1 Gegevens gedeelte Info

Onder deze subfunctie kan een onbeperkt aantal tekens ingevoerd worden.

Op de invoer van deze tekst kan ook een zoekopdracht uitgevoerd worden. Indien gewenst kunnen de datum, het tijdstip en de initialen toegevoegd worden van degene die ingelogd is door te klikken op het "Klok icoontje".

3.3.2 Signalering Info

Bij het rechercheren van de desbetreffende relatie bij de "Rechtspraak" zal de toekenning automatisch plaatsvinden zodra er "iets" aan de hand is ("Bewind", "Curatele", "Faillissement", "Schuldsanering").

De signalering "Slechte betaler" dient handmatig ingevoerd te worden.

3.3.3 Relatie kenmerken

Er kan een onbeperkt aantal "Kenmerken" toegekend worden aan een relatie.

De keuzes kunnen door het kantoor zelf ingesteld worden door degene(n) met privilege "Systeembeheer" ("Beheer" | "Tabellen" | "relatie-kenmerken").

Op grond van de toegekende keuze(s) onder "Kenmerk" kan een zoekopdracht worden uitgevoerd voor bijvoorbeeld een mailing.

3.3.4 Gewijzigde naam

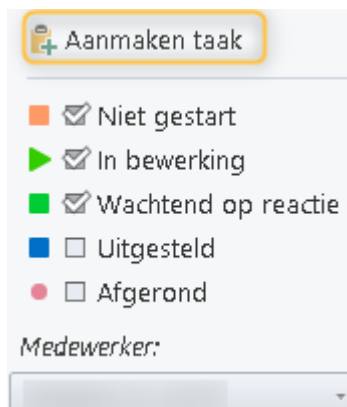
Iedere wijziging (dus ook typefouten) in een naam (van zowel natuurlijke- als rechtspersonen) wordt geregistreerd in het systeem. Deze "Gewijzigde naam" wordt ook gebruikt bij een zoekopdracht.

Bijvoorbeeld: NEXTlegal B.V. is gewijzigd in B.V. NEXTlegal.

Indien er een zoekopdracht gegeven wordt op de "Oude naam" zal toch de nieuwe naam getoond worden.

Onder de subfunctie "Info" wordt de oude naam vermeld met de datum van wijziging. Eventueel kan deze handmatig verwijderd worden.

3.4 Taken



Het aanmaken van een nieuwe taak gerelateerd aan de desbetreffende relatie geschiedt als volgt:

- Zoek het desbetreffende relatie op.
- Ga naar de subfunctie "Taken".
- Kies voor "Aanmaken taak".
- Klik op "Aanmaken" bij de melding "Wilt u een nieuwe taak aanmaken?".
- Een pop-up scherm wordt getoond met de volgende mogelijkheden:

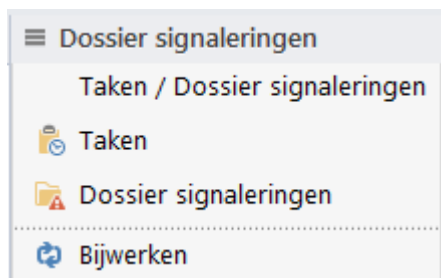
Het aanmaken van een nieuwe taak.

Van het belang is het navolgende:

- *Onderwerp*
De omschrijving van de uit te voeren taak. Aan te bevelen dat dit een duidelijke omschrijving is, zodat een ieder binnen kantoor weet wat de taak voor werkzaamheden bevat
- *Soort taak*
Wat voor actie moet er ondernomen worden; keuze uit:
 - Belnotitie
 - Persoonlijk
 - Algemeen
- *Privé*
Indien aangevinkt dan zal de taak alleen voor desbetreffende "medewerker" zichtbaar zijn
- *Medewerker*
Automatisch zal de ingelogde medewerker ingevuld zijn. Echter een taak kan ook aan een andere medewerker gekoppeld worden
- *Taak groep*
Keuze uit "Taak groep" of "Functie".
"Taak groep" is alleen in te vullen indien deze groep ook aangemaakt is onder "Beheer"
- *Relatie*
De naam van de relatie wordt weergegeven

De aangemaakte taak is vervolgens zichtbaar bij het filteren op "Taak groep"/"Functie", alsmede bij de "Medewerker" (mits ingevuld)

De taak wordt uiteraard vastgelegd bij de desbetreffende relatie maar wordt ook gevisualiseerd op de "Home" pagina bij de "Dossiersignaleringen" | keuze "Taken" of "Taken/Dossier signaleringen".



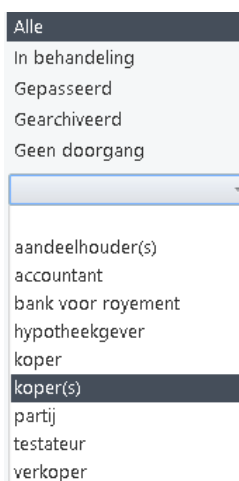
Tevens wordt de aangemaakte "Taak" gevisualiseerd onder de hoofdfunctie "Taken".

3.5 Dossiers

De subfunctie "Dossiers" toont een uitgebreide weergave van de gekoppelde dossiers van een relatie ten opzichte van de weergave in de subfunctie "Algemeen".

Eventueel kan in de opties aangegeven worden welke status weergegeven moet worden en eventueel de "Hoedanigheid".

Met andere woorden "Toon mij alleen de dossiers van deze relatie waaraan de relatie is gekoppeld met de hoedanigheid "Koper"".



Ook vanuit deze subfunctie kan het desbetreffende dossier geactiveerd worden door op het "Dossiericoon" te klikken.

3.6 Verrichtingen

De subfunctie "Verrichtingen" bestaat uit drie tabbladen, te weten:

- Ingeschreven akten.
- Royementen.
- Gedane zaken (oud) [Optioneel].

3.6.1 Ingeschreven akten

Onder de opties kan door middel van "Afdrukken overzicht" het getoonde overzicht aan verrichtingen geprint worden.

"Verrichtingen" toont alle akte(n) waaraan de desbetreffende relatie is gekoppeld vanuit het repertorium.

Het repertoriumnummer kan geraadpleegd worden door op het "[Blauwe pijltje](#)" te klikken. Degene(n) met de privilege "Repertorium" ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Repertorium") kan/kunnen ook aanvullingen/wijzigingen doorvoeren.

Het volgende wordt weergegeven:

- *Not*
Passeernotariss akte.
- *Rep.Nr.*
Repertoriumnummer van de akte.
- *Aktedatum*
Aktedatum van de akte.
- *Deel*
Deel inschrijving Kadaster.
- *Nummer*
Nummer inschrijving Kadaster.
- *Aard akte*
Soort akte.
- 
Indien het Word document (=minuutakte) gekoppeld is aan het repertoriumnummer kan de akte worden ingezien in Word.
- *Dossier*
Het gekoppelde dossier. Door te klikken op dit nummer zal het dossier getoond worden.

Een samenvatting van de repertoriumgegevens wordt aan de onderzijde weergegeven.

3.6.2 Royementen

Toont alle royementsvolmachten waaraan de desbetreffende relatie gekoppeld is. Door op het "[Blauwe pijltje](#)" te klikken, wordt de volmacht geactiveerd.

Indien de volmacht gekoppeld is aan een royementsakte kan geklikt worden op de hyperlink van het royementsaktenummer.

3.7 Financieel

Onder de opties kan door middel van "Afdrukken" het getoonde overzicht van financiële nota's/declaraties geprint worden.

De subfunctie "Financieel" bestaat uit de volgende tabbladen, te weten:

- Nota's
- Offertes
- Financiële mutaties
- Tariefafspraken

3.7.1 Nota's

Alle nota's en declaraties worden hier getoond waarbij de desbetreffende relatie als debiteur betrokken is (geweest). Door op het "Blauwe pijltje" te klikken, wordt de nota danwel declaratie getoond.

Afhankelijk of de nota dan wel declaratie definitief is, kan deze dan wel of niet bewerkt worden.

Een eventueel vinkje bij de kolom "D" en "G" geeft aan of de nota/declaratie "Definitief (=D)" is of "Reeds geboekt (=G)" is.

De nota/declaratie kan eventueel geprint worden door middel van het printicoon aan het einde van de desbetreffende regel.

Indien een nota/declaratie "Proforma" is, is het mogelijk deze te verwijderen.

3.7.2 Offertes

Indien de desbetreffende relatie gekoppeld is aan een "Offerte" welke in NEXTassyst is aangemaakt, zal de desbetreffende "Offerte" getoond worden.

Door te klikken op " kan de "Offerte" ingezien worden in Word.

3.7.3 Financiële mutaties

Indien gebruik wordt gemaakt van het financiële pakket "Afas Profit" zal het tabblad "Financiële mutaties" geactiveerd zijn

Onder de opties kan de selectie gemaakt worden "Alle" of "Openstaande posten".

3.7.4 Tariefafspraken

Voor uitleg over "Tariefafspraken" wordt bij dezen verwezen naar de aparte documentatie "SvS Vastleggen tarieven".

3.8 Digitaal

Naast de hieronder geboden opties is het altijd mogelijk om documenten te verslepen naar deze subfunctie vanuit iedere map of vanuit Outlook.

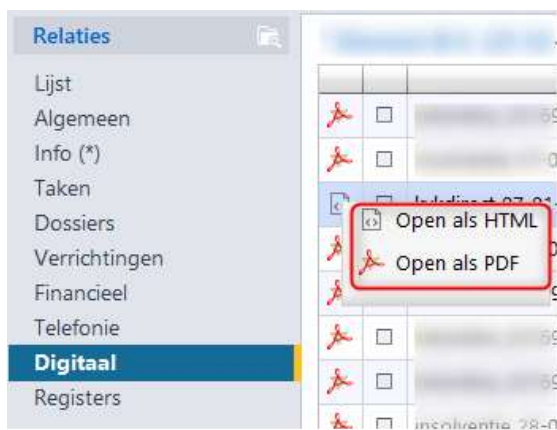
Bij het verslepen wordt er een pop-up scherm getoond of het document/de documenten "gekopieerd" of "Verplaatst" moet(en) worden.

Onder de opties worden de volgende mogelijkheden geboden:

- *Document*
Het aanmaken van relatie gerelateerde documenten.
- *Scannen (optioneel)*
Deze functionaliteit hangt af van de inrichting van de scanner. Neem voor nadere informatie hieromtrent contact op met martinduijs@NEXTlegal.nl.
- *Importeren*
Indien er een document gekoppeld moet worden die reeds digitaal opgeslagen is (op een andere locatie). Het is mogelijk om in één keer meerdere documenten te selecteren. Vervolgens een pop-up scherm of het document/de documenten "gekopieerd" of "Verplaatst" moet(en) worden.
- *Bijlage(n) opslaan*
Een apart scherm wordt geactiveerd met als weergave de mailbox van de desbetreffende medewerker (of indien de medewerker geautoriseerd is voor een andere mailbox, de mailbox van die medewerker). Na het klikken op de desbetreffende e-mail zal gekozen moeten worden voor "Opslaan". Vervolgens wordt alleen de bijlage(n) opgeslagen bij de desbetreffende relatie en uiteraard het e-mail bericht zelf niet.
- *Afdrukken overzicht*
Het afdrukken van het overzicht van de gekoppelde bestanden.
- *Openen/Verwijderen/Afdrukken*
De aangevinkte documenten kunnen op deze manier in één keer geopend, verwijderd of afgedrukt worden.

HTML documenten (zoals uittreksel KVK) kunnen:

- door te klikken op het icoon aan het begin van de regel of
 - met rechtermuis op de regel (1)
- geopend worden als PDF.





HTML documenten (zoals uittreksel KVK) kunnen geëxporteerd worden door te klikken met de rechtermuis op het desbetreffende bestand en te kiezen voor "Exporteren" (2). Het desbetreffende bestand wordt automatisch omgezet naar PDF.

3.8.1 Gegevensgedeelte

In het gegevens gedeelte worden de bestanden getoond die gekoppeld zijn aan de desbetreffende relatie. Standaard staat het filter van de getoonde documenten op "Relatie gerelateerd". Zie ook "Filtering "Alle documenten"".



Mogelijkheden gekoppelde bestanden:

- Openen van het bestand door te klikken op het icoon (bijvoorbeeld PDF-icoon of Word icoon).
- Aanvinken zodat meerdere documenten tegelijkertijd geopend, verwijderd of afgedrukt kunnen worden.
- Omschrijving welke aangepast kan worden door op het eind van de regel te klikken op "⚙️". De omschrijving is **niet** de bestandsnaam van een document maar hoe het document wordt weergegeven in NEXTassyst.
- Rubriek: een rubriek toekennen aan een bestand. Dit is zeker aan te bevelen aangezien vervolgens gefilterd kan worden wat moet worden getoond. Dit filteren kan aan de rechterkant onder het kopje "Rubrieken".
Een legitimatiebewijs moet de rubriek "Legitimatie" toegekend krijgen zodat deze via de ID-viewer op te roepen is.
- De historie van het geselecteerde bestand. Bijvoorbeeld op welke moment en door wie de bestandsnaam is aangepast.
- Bestandsnaam welke aangepast kan worden door op het eind van de regel te klikken op "⚙️".
- Gemaakt: datum waarop het bestand aangemaakt is.
- Het mailen van het desbetreffende bestand.

-  Mogelijkheid om "Bestandsnaam", "Omschrijving" en "Document categorie" (=Rubriek) aan te passen.
-  Het verwijderen van het desbetreffende bestand.

Onderin het scherm van de gegevens worden nog twee tabbladen getoond, te weten:

- Eigenschappen
- Notities

Bij de eigenschappen wordt de informatie gegeven wanneer het document is gemaakt en door wie. Indien het een dossier-gerelateerd bestand is zal ook het dossiernummer gevisualiseerd worden met een link zodat dit dossier geactiveerd kan worden. Het veld "Rubriek" kan hier ook aangepast worden.

Daarnaast kan aan het document een "Zoeksleutel" toegekend worden. Een "Zoeksleutel" is een extra kenmerk aan een document om een document op te zoeken.

Het zoeken op de "bestandsnaam" of "zoeksleutel" kan als volgt:



- Ga naar "Zoeken documenten" (rechts bovenin).
- Vul het veld "Zoekcriteria" in.
- Klik op het "Zoeken".
- De zoekfunctie gaat vervolgens zoeken op bestandsnaam of zoeksleutel en een resultaat wordt getoond.
- Dit resultaat kan documenten bevatten die dossier- of relatie gerelateerd zijn.

Eigenschappen	Notities
Gemaakt:	22-01-2016 door SYS
Omschrijving:	insolventie 22-01-2016 11:26
Rubriek:	Afschrift akte andere notaris
Zoeksleutels:	

Bij het tabblad "Notities" kunnen notities vastgelegd worden eventueel met de timestamp (datum, tijdstip en initialen van degene die ingelogd is)

3.8.1.1 Filtering "Alle documenten"

Zoekcriteria	
Alle documenten	
Relatie gerelateerd	
Dossier gerelateerd	
Dossier Online	
Fax berichten	
OpenDIS	

Gezocht kan worden naar een specifiek document door te klikken in het veld met het "Verrekijkertje". Er wordt vervolgens gezocht in alle relaties.

Naast het zoeken zoals hierboven beschreven kan ook in algemene zin gezocht worden op documenten. Deze zoekopdracht wordt vervolgens uitgevoerd op zowel relatie- als dossierniveau.

Standaard staat de selectie "Relatie gerelateerd" aan.

Het filter "Relatie gerelateerd" toont alleen relatie gerelateerde documenten.

Het filter "Dossier gerelateerd" wil zeggen dat alle documenten getoond worden van zowel degene(n) die op dossierniveau zijn aangemaakt als gekoppeld zijn op relatieniveau.

Op dossierniveau zal van iedere brief die aangemaakt wordt, bij de eerste geadresseerde ook de brief getoond worden onder deze subfunctie.

De andere selecties tonen uiteraard de bestanden die daar betrekking op hebben

3.8.1.2 Rubrieken

Door aan een bestand een rubriek toe te kennen, kan vervolgens via deze functie een filter toegepast worden voor hetgeen getoond moet worden. Bijvoorbeeld "Toon alleen de legitimatiebewijzen".

3.9 Registers

De volgende registers kunnen geraadpleegd worden:

Natuurlijke personen:

- Bevragen registers bestaande uit "Insolventieregister" en "Curatele- en bewindregister (CCBR)".
- Insolventieregister.
- Curatele en Bewind.
- Huwelijksgoederenregister.

Na het resultaat van de recherche kan het uittreksel opgeslagen worden door te klikken op:



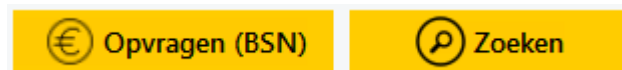
Tevens wordt het uittreksel ook opgeslagen bij de partner.



- KNB notarisnet bestaande uit "KNB Notarisnet" en "VIS check".
- Kadaster bestaande uit "Objectlijst rechthebbende", "Opvragen Kadastraal Bericht Persoon (tarief per object)", "BAG check" of "BAG viewer".

Objectlijstrechthebbende

Indien bij een natuurlijk persoon een BSN ingevuld staat zal het scherm twee opties bevatten, te weten:



Opvragen (BSN)

De objectlijst wordt direct opgevraagd.

Zoeken

De gezochte persoon wordt getoond (mogelijk met meer resultaten aangezien meerdere personen dezelfde zoekcriteria bevatten), na selectie van de persoon zal de objectlijst opgevraagd worden.

In beide gevallen zijn dezelfde kosten van toepassing.

- CTR inlichtingen (natuurlijk persoon) waarbij het ook mogelijk is om een inlichtingenverzoek op de vragen van een persoon die nog in leven is.

Rechtspersonen

- Bevragen registers bestaande uit "Insolventieregister".
- Insolventieregister.
- Curatele en Bewind wordt wel weergegeven maar kan niet uitgevoerd worden bij rechtspersonen.
- Huw. goederenregisters wordt wel weergegeven maar kan niet uitgevoerd worden bij rechtspersonen.

- KNB notarisnet.
- Kadaster bestaande uit "Objectlijst rechthebbende", "Opvragen Kadastraal Bericht Persoon (tarief per object)", "BAG check" of "BAG viewer".
- Handelsregister (rechtspersoon) bestaande uit:
 - Handelsregister
 - Bestuursverbod (KvK). Dit is geen register maar slechts een weergave van een webpagina.
 - Company.info deeplink (indien ingesteld in "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Algemeen" | "Instellingen & Connectoren" | vinkje bij "Company.info deeplink", alsmede "Beheer" | "Systeem" | tabblad "Diensten" | "KvK uittreksels" | vinkje "Cached uittreksels").

Het resultaat wordt opgeslagen onder de "Relatie" | "Digitaal".

Naast het los uitvragen van een bepaald register kunnen ook de diverse registers (Insolventie, Curatele- en Bewindregister) in één keer geraadpleegd worden. Na het klikken op de optie "Bevragen registers" wordt de melding gedaan "Registers bevragen voor deze relatie?" met als keuze "Uitvoeren" of "Nee".