

NEXTassyst

Releasenotes

Gebruikers

versie 5.08.15 – 5.09.03

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
2	Dossiers.....	5
2.1	Opgelost.....	5
2.2	Aangepast.....	6
2.3	Nieuw	7
3	Relaties > Monitoring compliance	9
3.1	Nieuw	9
4	Relaties > DCI (Digitale Client Identificatie)	12
4.1	Nieuw	12
5	Uren.....	15
6	Repertorium.....	16
6.1	Opgelost.....	16
7	Home > Dossier Online.....	17
7.1	Aangepast.....	17
8	Agenda.....	18
8.1	Opgelost.....	18
9	Offertes	19
9.1	Opgelost.....	19
9.2	Gewijzigd.....	19
10	NEXTportal	20
10.1	Aangepast.....	20
10.2	Nieuw	20
10.3	IT codering NEXTportal > Wwft	21
11	Wwft > Herkomst gelden.....	22
11.1	Aangepast.....	22
12	ECH.....	23

12.1	Opgelost.....	23
13	Kadaster.....	24
13.1	Opgelost.....	24
14	Outlook add-in.....	25
14.1	Nieuw	25

1 Inleiding

Dit document bevat de releasenotes voor versie 5.08.15 – 5.09.03. Deze releasenotes bevatten het gebruikersgedeelte. Er zijn aparte releasenotes voor de onderdelen die onder de menufunctie vallen.

Daarnaast zijn er aparte releasenotes voor de aanpassingen voor de module Wwft.

Hierin worden de verholpen bugs, doorgevoerde verbeteringen en nieuwe functionaliteiten beschreven.

Er zijn nieuwe functionaliteiten toegevoegd zoals het afschermen van dossiers op grond van de AVG, DCI mogelijkheid en Compliance monitoring bij relaties.

Voor vragen naar aanleiding van deze releasenotes kan contact worden opgenomen met onderstaand e-mailadres of telefoonnummer.

NEXTlegal

servicedesk@nextlegal.nl

+31 (0)88 20 34 300

2 Dossiers

2.1 Opgelost

Dossier > Algemeen > Datum ontvangst waarborgsom

- De 'Datum ontvangst' van de waarborgsom werd automatisch uit het dossier verwijderd.

Dossier > Algemeen > tabblad Registergoed

- In een dossier met meerdere registergoederen is de volgorde juist ingevoerd.
Bij het gebruik van de bulkrecherche worden de registergoederen echter niet in dezelfde volgorde weergegeven.
De sortering lijkt te wisselen: soms worden de registergoederen correct gesorteerd getoond, en soms staan deze door elkaar.

Dossier > Documenten > Correspondentie > Filter op naam

- Bij het aanmaken van correspondentie toont 'Filter op naam' de eerste keer niet altijd de juiste resultaten.
Voorbeeld: '[zoek naam]' staat wel in de lijst, maar verschijnt niet bij het zoeken via het filter (eerste poging).
In dat geval wordt een leeg scherm getoond.
Pas nadat via de knop 'Zoek' expliciet op [zoek naam] wordt gezocht, wordt het filter correct toegepast.

Dossier > Documenten > Email archief

- Bij het archiveren van een verzonden e-mail vanuit Outlook wordt het veld 'Van' niet altijd opgeslagen. In NEXTassyst blijft het veld 'Van' in dat geval leeg.

2.2 Aangepast

Dossier > Documenten > Folderstructuur vastgelegd in Beheer >

Dossierinrichting (automatisch overhalen bij bestaande dossiers)

- Via Menu > Beheer > Dossierinrichting > Folders kan een folderstructuur worden ingesteld op algemeen niveau en aanvullend per dossiercategorie en dossiertype.

Deze folders worden automatisch overgenomen bij het aanmaken van een nieuw dossier, afhankelijk van dossiercategorie en type.

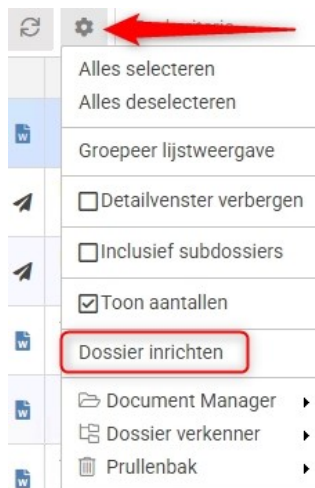
Bij bestaande dossiers wordt de folderstructuur momenteel ook automatisch overgenomen wanneer:

- onder Dossier > Documenten op 'Vernieuwen lijst' wordt geklikt;
- wijzigen van dossiergegevens door te klikken op het dossiernummer;
- 's nachts een job/taak uitgevoerd wordt die de mappenstructuur overhaalt naar alle bestaande dossiers.

Dit is niet altijd gewenst: in sommige situaties moet de bestaande folderstructuur van dossiers behouden blijven.

Het opnieuw aanmaken van mappen bij verversen gebeurt nu alleen nog wanneer het dossier minder dan drie mappen bevat.

Het opnieuw aanmaken van mappen is daarnaast handmatig uit te voeren via het tandwiel > optie 'Dossier inrichten'.

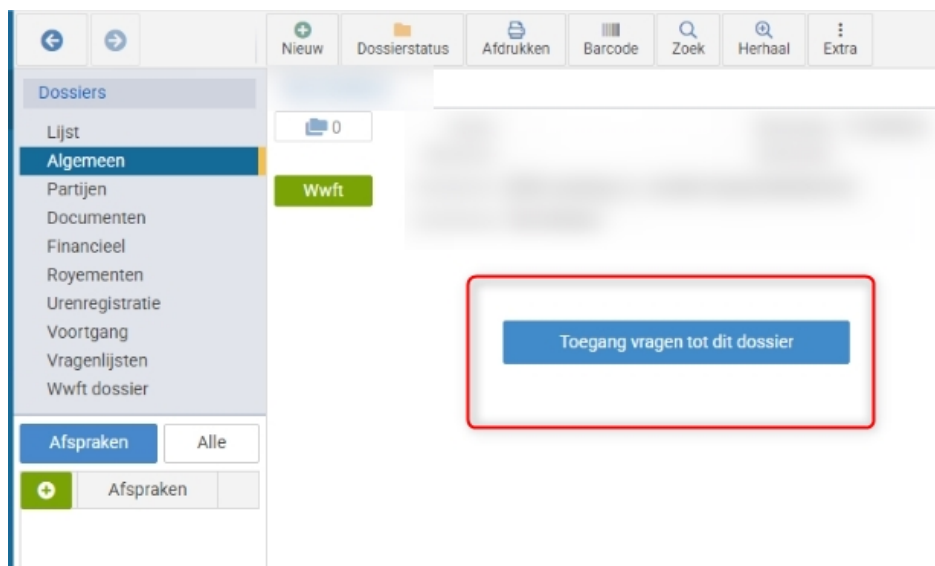


2.3 Nieuw

Dossier > AVG vergrendeling na afhandeling

- Bij het openen van een afgehandeld dossier zonder toegangsrechten wordt onder Dossier > Algemeen een button getoond om toegang aan te vragen.

Uitgesloten voor de vergrendeling in het dossier zijn de notaris, toegevoegd notaris, waarnemer en behandelaar, medewerkers met Systeembeheer rechten.



In dat geval worden onder Dossier > Documenten geen documenten weergegeven.

Toegang kan alleen worden verkregen door een geldige reden op te geven.

De opgegeven reden wordt opgeslagen onder de dossiernotities. De notitie is beveiligd en kan **niet** worden verwijderd.

Daarnaast wordt deze vastgelegd in het Audit Log van het dossier (Dossier > Extra > Audit Trail).

Voor deze functionaliteit dient in Beheer > Systeem > tabblad Algemeen het vinkje 'AVG dossier beperking' te worden ingeschakeld.

Dossiers > Lijst > Onderhanden werk

- Uitklapvenster is komen te vervallen.
De zoek- en selectieschermen zijn aangepast.
Geselecteerde keuzes blijven voortaan onthouden zolang de NEXTassyst sessie bestaat. Bij afsluiten en opnieuw opstarten staan de standaard instellingen weer vermeld..
Met het = teken kan de standaard behandelaar/uitvoerende en vestiging worden ingevuld.

3 Relaties > Monitoring compliance

3.1 Nieuw

Relaties > Registers > Compliance check

- Bij Relatie > Registers > Compliance is een nieuwe functionaliteit beschikbaar te weten 'Monitoring'.

Monitoring kan worden gestart wanneer een uitgevoerde compliance-check één of meerdere hits bevat.

De opslag per monitoring zijn vastgesteld op € 1,00 voor een periode van één jaar.

Voorwaarden

- Er moet een compliance-check zijn uitgevoerd.
- Bij de betreffende relatie moet minimaal één hit zijn gevonden.

**Compliance check**

PEP, sanctielijsten en internationale negatieve mediabronnen

PEP's zijn individuen met prominente politieke of publieke functies waarvan wordt aangenomen dat ze een hoger risico op corruptie of witwassen met zich meebringen vanwege hun invloedrijke posities..

Sanctielijsten bevatten namen van personen, groepen of entiteiten die onderworpen zijn aan economische sancties vanwege betrokkenheid bij illegale activiteiten, zoals terrorismefinanciering, handel met vijandige regimes.

Monitoring

Een compliancecheck is een momentopname. De gegevens van een persoon kunnen op elk moment wijzigen, zelfs al een dag na de check. Om te voorkomen dat u belangrijke updates mist, kunt u monitoring inschakelen. Bij iedere wijziging in de compliance ontvangt u automatisch een melding. Zo blijft u altijd op de hoogte en kunt u direct een nieuwe compliancecheck uitvoeren voor de meest actuele informatie. Om monitoring te starten moet u eerst een compliancecheck uitvoeren.

Naam

Notitie wijzigen

Monitoring starten

€ Compliance check

Monitoring notitie:

()

monitoring gestopt:

Stap voor stap

- Na het uitvoeren van de check verschijnen de volgende knoppen:
 - Monitoring starten.Bij het klikken op deze button verschijnt er een pop-up:
 - Rechts bovenin staat Algemene informatie ('i'-icoon)
 - Naam, Nationaliteit en Geslacht. Deze velden zijn niet aanpasbaar; de gegevens worden overgenomen uit de

relatiekaart.

- De mogelijkheid om een einddatum in te stellen*
- Knoppen 'Monitoring starten' en 'Terug'.
- Compliance check.

Wanneer alle dossiers van de betreffende relatie op 'afgehandeld' staan, wordt de monitoring automatisch beëindigd.

Notitie

Elke monitoring bevat een notitie.

Deze notitie kan worden aangepast via:

- Relatie > Registers > Compliance, of
- Dossier > Wwft-onderzoek

Monitoring stoppen

Monitoring kan worden gestopt via:

- Relatie > Registers > Compliance, of
- Dossier > Wwft-onderzoek > desbetreffende relatie > kopje Compliance check
 - Knop Monitoring inzien > Monitoring stoppen

Waarom monitoren?

Een compliance check is een momentopname. De gegevens van een persoon kunnen op elk moment wijzigen, zelfs al een dag na de check. Om te voorkomen dat u belangrijke updates mist, kunt u monitoring inschakelen. Bij iedere wijziging in de compliance ontvangt u automatisch een melding. Zo blijft u altijd op de hoogte en kunt u, indien nodig, direct een nieuwe compliance check uitvoeren voor de meest actuele informatie.

Persoon selecteren om te monitoren

De monitoring wordt uitgevoerd op de persoon van de meest recente compliance check. Indien u op dit moment geen monitoring actief heeft, kunt u een nieuwe compliance check uitvoeren om een andere persoon te selecteren.

Einddatum

U kunt een einddatum instellen waarop de monitoring automatisch wordt beëindigd.

Geslacht

Monitoring kan niet worden gestart voor personen met een non-binair geslacht. Als het opgegeven geslacht niet overeenkomt, krijgt u hiervan

een melding.

4 Relaties > DCI (Digitale Client Identificatie)

4.1 Nieuw

Dossier > Partijen > rechtermuis > Verstuur DCI verzoek
Relatie > Registers > DCI

DCI betekent Digitale Cliënt Identificatie. Ofwel de cliënt kan zich digitaal identificeren.

Er wordt geen opslag van NEXTlegal voor het gebruik van deze functionaliteit in rekening gebracht.

Voor het gebruik van deze functionaliteit moet de cliënt beschikken over de app van ReadId.

Zie hiervoor <https://www.signicat.com/products/identity-proofing/readid>

- Instellingen bij het versturen:
 - Er dient een e-mailadres van de medewerker te worden geselecteerd; naar dit adres wordt een bevestiging gestuurd zodra het verzoek is afgehandeld.
 - Er dient een e-mailadres van de cliënt te worden ingevuld. Deze is alleen te selecteren uit de reeds vastgelegde e-mailadressen in de relatiekaart en niet vrij invulbaar.
 - Fysiek identiteitsdocument

The screenshot shows a web form titled "NEXTassyst - Digitale Cliënt Identificate (DCI)". Below the title is a header "Verstuur DCI verzoek -" followed by a blurred text field. The form contains three main sections, each with an information icon (i) to its right:

- Selecteer een e-mailadres van een medewerker:** A dropdown menu with a blurred selection.
- Selecteer het e-mailadres van de cliënt:** A dropdown menu with a blurred selection.
- Fysiek identiteitsdocument:** Three radio button options:
 - ☐ Alleen persoons- en identificatiedocumentgegevens
 - ☐ Persoons- en identificatiedocumentgegevens + Pasfoto
 - ☒ Persoons- en identificatiedocumentgegevens + BSN + Pasfoto

At the bottom left, there is a checkbox labeled "DCI inclusief 'VIS controle'". At the bottom right, there are two buttons: "Versturen" (blue) and "Annuleren" (white).

 Bij 'Fysiek identiteitsdocument' wordt uw cliënt gevraagd om via de ReadID Ready app een identiteitsdocument uit te lezen.

Bij 'Persoons- en identificatiedocumentgegevens + BSN + Pasfoto is het mogelijk om een vinkje te plaatsen bij 'DCI inclusief 'VIS controle'.

- Acties door de cliënt:
 - Cliënt ontvangt een e-mail met een link naar de site van de KNB.
 - Op de site staat een QR die gescand moet worden met de ReadID Ready app.
 - Cliënt volgt de stappen op de app.
 - Identificatievarianten:
 - Paspoort.
 - Identiteitskaart.
 - Rijbewijs.
 - Indien alle stappen zijn doorlopen verandert het scherm op de site van de KNB met de bevestiging dat het proces succes is verlopen.

- Verwerking en notificaties:
 - Een cronjob/taak controleert ieder uur of een DCI-verzoek:
 - volledig is ingevuld, of
 - is verlopen.

Zodra één van beide situaties optreedt, ontvangt de medewerker die geselecteerd is bij het verzenden automatisch een e-mail.

- Resultaat na succesvolle verwerking:
Wanneer het proces correct is doorlopen:
 - wordt een identificatierecord aangemaakt;
 - worden twee bestanden toegevoegd:
 - een pasfoto (indien opgevraagd)
 - een rapport (eventueel met VIS-check indien opgevraagd).
- Afwijkingen in persoonsgegevens
 - Wanneer één of meer van de volgende gegevens niet overeenkomen met de gegevens op de cliëntenkaart:
 - achternaam;
 - geboortedatum;
 - geslacht;dan wordt onder digitaal in het memoveld van het document 'Identificatie ...' vermeld welke gegevens afwijken.
Ook komt er een signalering onder registers | DCI (waar ook het

verzoek verstuurd is).

De relatiekaart wordt niet automatisch aangepast op basis van het rapport. Aanpassen dient altijd een bewuste keuze zijn.

- Statussen DCI
 - **Open:**
DCI verzoek is nog niet ingevuld
 - **Wordt verwerkt:**
DCI verzoek is ingevuld door client, maar nog niet verwerkt
 - **Verlopen:**
DCI verzoek is verlopen
 - **Ingetrokken:**
DCI verzoek is door notaris ingetrokken
 - **Opgehaald:**
DCI verzoek is ingevuld door client en verwerkt door NEXTassyst.

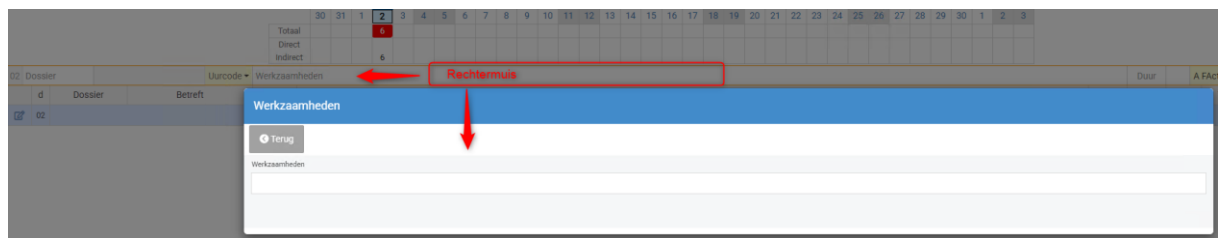
5 Uren

Nieuw of wijzigen urenregel > Invoer > omschrijving

- Bij het invoeren van de omschrijving van de werkzaamheden was slechts beperkte ruimte beschikbaar. Bij langere omschrijvingen ontstond er een zogenaamde 'tekstterugloop'.

Dit is opgelost door een tekstvak toe te voegen bij de ureninvoer. Door met de rechtermuisknop te klikken op het omschrijving veld ontstaat er een tekstvak waarin langere teksten ingevoerd kunnen worden.

Deze optie is beschikbaar onder het hoofdmenu > uren als bij Dossiers > urenregistratie.



6 Repertorium

6.1 Opgelost

Repertorium > OVB aangifte > midden tarief

- Midden tarief werd niet altijd weergegeven, zowel in het repertorium als op dossierniveau (Dossiers > Documenten > Notariële stukken > Details > OVB).

Repertorium > Opgave CTR > minderjarige

- Een opgave voor een minderjarige was niet mogelijk. Met aard van de akte '6. Andere notariële akte waarin opgenomen beschikking ter zake des doods' is het toevoegen van een minderjarige nu wel mogelijk.

Repertorium > Betaling OVB > Zoek > Alle regels/Urgente regels

- Bij Betalingen OVB wordt na het kiezen van 'Zoek' en vervolgens 'Alle regels' of 'Urgente regels' geen resultaat meer getoond.

Vóór het uitvoeren van de zoekactie worden de regels wel weergegeven, maar na het zoeken verdwijnen alle regels uit het overzicht.

Repertorium > Repertorium regel > CDR Beheer > Opvragen akte-afschrift

- Bij het opvragen van een akte afschrift vanuit het repertorium wordt de pdf niet getoond.

Repertorium > SYVAS > Verzoeken

- Bij het opstarten worden onder SYVAS de meldingen correct gesorteerd; de nieuwste melding staat bovenaan.
Na het verzenden van een akte via SYVAS wijzigt de sortering: de oudste melding komt bovenaan te staan.
De zojuist verzonden melding staat slechts een fractie van een seconde bovenaan en verspringt daarna.
Na handmatig sorteren op de kolom Datum (twee keer klikken) blijft de juiste sortering voor de rest van de dag behouden.

7 Home › Dossier Online

7.1 Aangepast

Dossier online › document(en)

- Documenten die niet (meer) in NEXTassyst bestaan, blijven zichtbaar in de lijst. Deze regels kunnen nu worden verwijderd.
Verwijderen kan via rechtermuisklik op de regel › optie 'Verwijderen'.

8 Agenda

8.1 Opgelost

Automatische e-mail bij een agenda-afspraken

- Er wordt momenteel bij iedere aanpassing in de afspraak een e-mail verstuurd.
Er wordt nu alleen een e-mail verstuurd wanneer Datum, Tijdstip of Locatie of Vestiging wordt gewijzigd.

9 Offertes

9.1 Opgelost

Offertes > Offerte aanvraag > Declaratie > Blanco model

- Bij het aanmaken van een blanco declaratie wordt er geen honorariumregel aangemaakt of getoond.

9.2 Gewijzigd

- Het selecteren van een offertemodel is gewijzigd.
Dit bestaat nu nog uit twee opties, te weten:
 - Declaratie
 - Nota van afrekening

Vervolgens verschijnt er een pop-opscherm met een selectie van het desbetreffende offertemodel.

10 NEXTportal

10.1 Aangepast

Klantenportaal > Tegel Account > Notificaties

- De mogelijkheid voor klanten om notificaties zelf in te stellen is komen te vervallen.
Klanten ontvangen voortaan altijd notificaties bij het publiceren van:
 - Documenten.
 - Vragenlijsten.
 - Berichten.

Klantenportaal > Tegel Dossiers

- Klanten kunnen voortaan zelf een referentie toevoegen aan een dossier. Deze referentie helpt de klant om een dossier eenvoudiger terug te vinden.
Bij een zoekopdracht wordt gezocht op:
 - De dossieromschrijving (ingevoerd door het notariskantoor).
 - De door de klant zelf toegevoegde referentie.

Voor beide bovenstaande wijzigingen zijn nieuwe klantinstructies beschikbaar.

Word

Klantenportaal Nederlands: [Klantenportaal. Nederlandsdocx](#)

Klantenportaal Duits: [Klantenportaal Duits](#)

Klantenportaal Engels: [Klantenportaal Engels](#)

PDF

Klantenportaal Nederlands: [Klantenportaal Nederlands](#)

Klantenportaal Duits: [Klantenportaal Duits](#)

Klantenportaal Engels: [Klantenportaal Engels](#)

10.2 Nieuw

Klantenportaal > Tegel Dossiers > veld 'Uw referentie'

- Het is nu mogelijk om per dossier een eigen referentie toe te voegen.

Onder het dossiernummer is het veld 'Uw referentie' beschikbaar.

Via het potlood-icoon kan de referentie worden toegevoegd of gewijzigd.

De ingevoerde referentie is zoekbaar in de tegel 'Dossiers'.

Dit maakt het eenvoudiger om dossiers terug te vinden op basis van een interne of klantspecifieke referentie.

10.3 IT codering NEXTportal > Wwft

Indien geen gebruik wordt gemaakt van ons standaard systeemdocument voor de herkomst gelden dan moet er rekening mee gehouden worden dat het verplicht is een variabele aantal in te stellen per mogelijkheid (beleggingen, schenking, erfenis enzovoorts).

Aantal mogelijkheden per item vaststellen

Voor het inlezen van een bestand ten behoeve van het cliëntenonderzoek dient per item een waarde voor het veld **aantal** te worden vastgesteld.

Situatie 1: Eén mogelijkheid per item

Indien per item slechts één mogelijkheid wordt geboden, krijgt het betreffende item de waarde **1**.

Gebruik hiervoor de bewaar-codering, bijvoorbeeld:

«\$BEWAAR(belegaantal)1»

Situatie 2: Meerdere mogelijkheden per item

Indien meerdere mogelijkheden per item in de vragenlijst gewenst zijn, kan het **aantal** worden uitgevraagd via de veldinvoer codering. Hierbij wordt een numerieke waarde ingevoerd (maximaal 5).

«\$VELDINVOER(belegaantal)Getal: Uit hoeveel verschillende manieren worden eigen middelen uit beleggingen ingebracht (max. 5 manieren)?»

Uitvragen per opgegeven aantal

Na vastlegging van het aantal kan per opgegeven waarde een afzonderlijke uitvraag worden ingericht met behulp van een ALS-constructie.

Bijvoorbeeld (als aantal beleggingen groter of gelijk is aan 1)

«\$ALS belegaantal!>=1»

Vervolgens dezelfde codering met wijziging van >=1 naar >1, >2, >3 en tenslotte >4.

11 Wwft > Herkomst gelden

11.1 Aangepast

- Het systeemdocument 'Herkomst gelden' is aangepast met betrekking tot de relevante bijlage(n). Er zijn voorbeelden toegevoegd. Daarnaast zijn enkele tekstuele aanpassingen doorgevoerd.

De platte tekst van het aangepaste model is te downloaden via onderstaande link.

Platte tekst herkomst gelden: [Platte tekst herkomst gelden](#)

Zie voor het downloaden van dit model de releasenotes menu functies die bij deze versie horen.

12 ECH

12.1 Opgelost

- Het niet kunnen openen van een ECH aflosnota.

13 Kadaster

13.1 Opgelost

Objectlijst rechthebbende

- Bij het opvragen van de objectlijst persoon of objectlijst rechthebbende verschijnt de trefferlijst niet altijd.
Dit speelt met name bij plaatsnamen met speciale tekens, zoals 's- en namen met een -. Dit komt ook bij het Kadaster zelf voor.

BRK abonnement › Stopzetten abonnement › Foutafhandeling

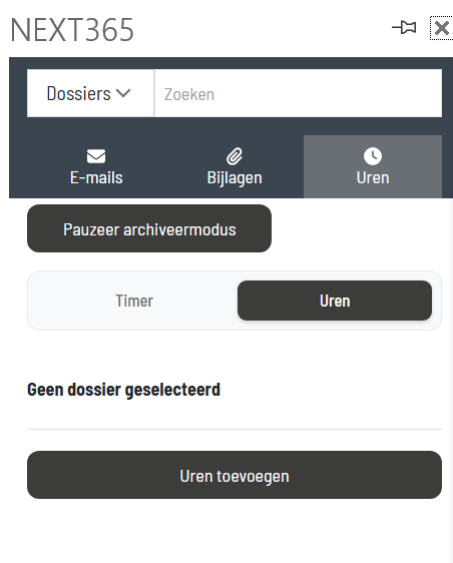
- Bij het stopzetten van een abonnement verschijnt bij een ongeldig token of bij het wegklikken van het inlogscherf de melding 'Geen record aanwezig'. De melding is niet duidelijk in relatie tot de daadwerkelijke oorzaak.

14 Outlook add-in

14.1 Nieuw

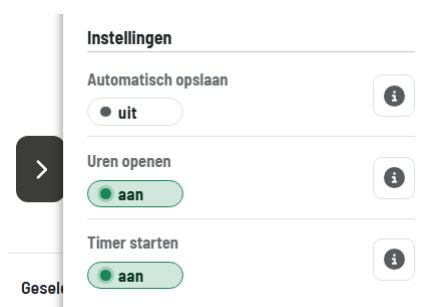
Schrijven van uren

- Via de NEXT365 Outlook add-in is het vanaf nu mogelijk om uren te registreren via het nieuwe tabblad 'Uren'. Bij het openen van dit tabblad staat de focus standaard op de optie 'Uren'. Wanneer er op de achtergrond timers actief zijn, wordt de focus automatisch ingesteld op de optie 'Timer'.



Uren instellingen

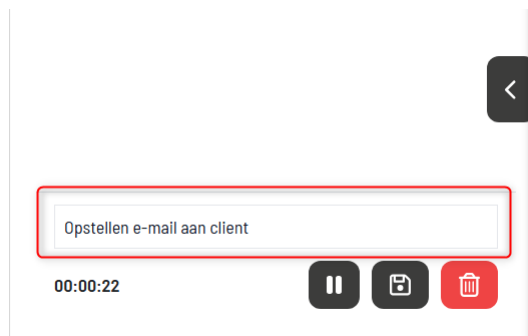
- Bij de NEXT365 instellingen zijn opties toegevoegd voor het schrijven van tijd. De optie 'Uren openen' en 'Timer starten'.



De optie 'Uren openen' zorgt ervoor dat na het archiveren van een e-mail automatisch het scherm geopend wordt voor het schrijven van tijd.

De optie 'Timer openen' zorgt ervoor dat wanneer een nieuwe e-mail gemaakt wordt, en de NEXT365 add-in geactiveerd is, er een timer start

onderin de add-in.



In het omcirkelde tekstvak kan een omschrijving ingevoerd worden voor de timer. Deze omschrijving wordt overgenomen bij het opslaan van de timer. De pauze- opslaan- en verwijderknoppen kunnen verder gebruikt worden voor de bekende doeleinden.

