

# **Stap voor stap**

# **NEXTassyst**

## **Partijen koppelen**

**versie 04-06-2025**

# Inhoudsopgave

|   |                                               |   |
|---|-----------------------------------------------|---|
| 1 | Koppelen van een partij aan een dossier ..... | 3 |
|---|-----------------------------------------------|---|

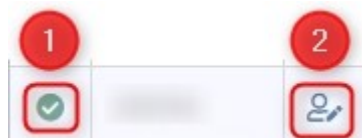
# 1 Koppelen van een partij aan een dossier

## Stappen voor het koppelen van partijen:

- Zoek het juiste dossier op en navigeer naar de subfunctie 'Partijen'.
- Kies onder de opties voor 'Koppel partijen' (1) of 'Koppel partijen' (2) in het gegevens gedeelte.



- Klik op de knop 'Zoek' in de menubalk.
- Vul de gewenste zoekcriteria in. Meerdere zoekvelden kunnen gecombineerd worden.
- Klik op 'OK' of druk op 'Enter' om de zoekopdracht uit te voeren.
- Controleer of de gewenste relatie in de zoekresultaten voorkomt.



- Indien de betreffende relatie bekend is:
  - Klik op het **Groene** vinkje (1) aan het begin van de regel om de relatie te koppelen.
  - Indien gewenst kan de relatie vooraf worden bewerkt (2) en/of worden gerechercheerd.
- Indien de betreffende relatie niet bekend is:
  - Maak een nieuwe partij aan. Volg hiervoor de instructies uitgelegd in een aparte handleiding genaamd 'Relaties'.
- Na het klikken op het **Groene** vinkje verschijnt er een pop-upschem om de te koppelen partij een hoedanigheid te geven.
  - Bij een Wwft dossier en een relevante hoedanigheid worden extra opties getoond:
    - Koppelen aan een nieuw of bestaand cliëntenonderzoek.
    - Eventueel direct aanmaken van een klantenportaalaccount (indien nog niet aangemaakt) en autorisatie van het dossier voor deze partij.
  - Bij een niet Wwft dossier kan de partij zonder aanvullende opties in een hoedanigheid gekoppeld worden.
- Indien het systeem een partnerrelatie herkent, verschijnt de vraag of de partner eveneens gekoppeld moet worden. Bij bevestiging wordt de

partner automatisch gekoppeld met dezelfde hoedanigheid.

- Indien van toepassing, kunnen kenmerken vastgelegd worden:
  - Correspondentiekenmerk – voor herkenning bij communicatie.
  - Factuurkenmerk – voor administratieve herkenning op facturen.
  - Factuuradres – postadres voor factuurverzending.
  - Factuur e-mailadres – e-mailadres voor digitale facturatie.
- Klik op 'Opslaan' om de koppeling definitief te maken.