



matters

Releasenotes

versie 5.02.01 t/m 5.02.25

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Beheer.....	5
2.1	Geen aanpassingen.....	5
3.	P&O	6
3.1	Opgelost	6
3.2	Nieuw.....	6
3.2.1	Zoeken op initialen	6
4.	Algemeen	7
4.1	Nieuw.....	7
4.1.1	Dossiernaam en urenomschrijving Timer	7
5.	HOME.....	8
5.1	Aangepast	8
6.	Dossiers	9
6.1	Opgelost	9
6.2	Nieuw.....	10
6.2.1	Dossiernotities.....	10
6.2.2	Audit Trail declaratienotities.....	11
6.2.3	Waarschuwing bij verrekenen onbetaald voorschot	11
6.2.4	Tabblad "Tarieven" tijdens aanmaken voorschotnota	11
7.	Agenda	12
7.1	Opgelost	12
8.	Taken	13
8.1	Opgelost	13
9.	Declaraties.....	14
9.1	Opgelost	14
9.2	Nieuw.....	14
9.2.1	Audit Trail declaratienotities.....	14
10.	Relaties.....	15
10.1	Opgelost	15
10.2	Nieuw.....	15
10.2.1	Audit Trail.....	15
11.	Uren.....	16
11.1	Gewijzigd	16
12.	DMS - Document manager.....	17
12.1	Opgelost	17
12.2	Gewijzigd	17
12.3	Nieuw.....	17
12.3.1	Documenten kopiëren naar Outlook	17
12.3.2	PDF documenten dupliceren	17
12.3.3	Links verzenden voor gearhiveerde E-mails	17
12.3.4	PDF documenten aan partijen koppelen.....	17
12.3.5	Tonen of verbergen submappen	18

12.3.6	Documenten uit het Portal afdrukken.....	19
--------	--	----

1. INLEIDING

In dit document treft u de releasenotes vanaf versie 5.02.01 tot en met versie 5.02.24, waarin verbeteringen en nieuwe functionaliteiten worden beschreven.

Heeft u naar aanleiding van deze releasenotes vragen of wilt u de nieuwe functionaliteiten uit deze versie graag live zien? Neem dan contact met ons op en schakel een van onze consultants in voor een training.

NEXTlegal
servicedesk@nextlegal.nl
+31(0)88 20 34 310

2. BEHEER

2.1 Geen aanpassingen

3. P&O

3.1 Opgelost

- Menu | P&O |
Issue met de alfabetische sorteervolgorde in de medewerker lijst opgelost.

3.2 Nieuw

3.2.1 Zoeken op initialen

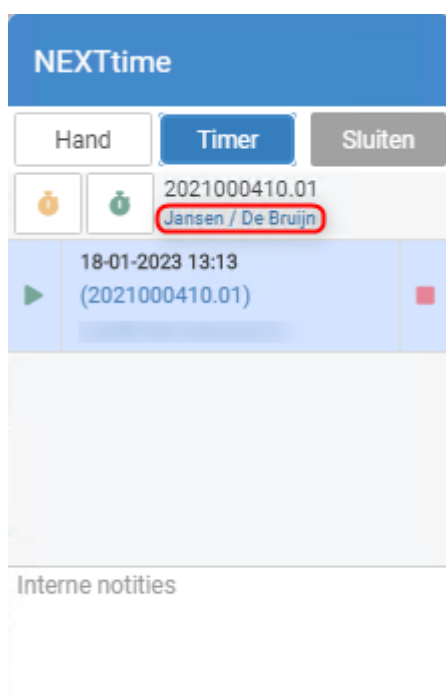
- Menu | P&O |
 - De kolom "Initialen" is van een zoekfilter voorzien.

4. ALGEMEEN

4.1 Nieuw

4.1.1 Dossiernaam en urenomschrijving Timer

- De dossiernaam is toegevoegd aan de timer:



- De omschrijving van een urenregel kan voortaan worden gewijzigd. Dubbelklik hiervoor op de gewenste timer.

5. HOME

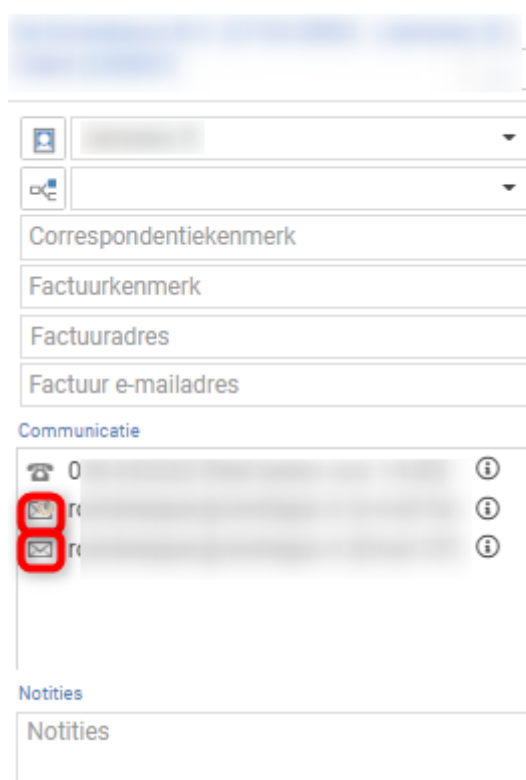
5.1 Aangepast

- Home | Dossier online | Inkomende berichten
De weergave in dit scherm is verbeterd.

6. DOSSIERS

6.1 Opgelost

- Bij het aanpassen van de kolommen in de dossierlijst werd de gewenste weergave niet opgeslagen. Uitgeschakelde kolommen werden weer ingeschakeld bij opnieuw starten NEXTmatters.
-
- "Dossiers" | "Zoek" | "Uitgebreid"
Het maximaal aantal te tonen dossiertypes en dossier kenmerken is vergroot bij het zoeken op deze filters.
- "Dossiers" | "Algemeen" | "Toevoegingen"
Aangemaakte toevoegingsregels konden niet worden aangepast. Dit is opgelost.
- Dossiers | Partijen" | "Communicatie"
Het is weer mogelijk om een Outlook e-mailbericht aan te maken door het e-mail icoon van het gewenste e-mailadres met de toetsencombinatie [SHIFT] + [KLIK] te selecteren.



- Dossiers | Financieel | Verschotten | Aanmaken verschot
Probleem opgelost waarbij het zoekscherm voor verschotten in sommige gevallen niet meer reageerde.
- DM Archiveren aangepast en opgelost
 - Sub(rubrieken) werken nu multiuser. Bij het aanmaken van de dossiermap worden alle sub(rubrieken) aangemaakt als subfolders. Dus als een gebruiker een sub(rubriek) aanmaakt worden de folders ook gemaakt bij alle gebruikers die de DM archiverings map hebben aangemaakt voor het betreffende dossier.
 - **LET OP!** Indien bij aanmaken van een map deze al bestaat bij de gebruiker – wordt de bestaande map gekoppeld.
Je kan dus nu ook DMarchiveren “Stop DM next archief folder / Maak DM next archief folder” uitvoeren om eventuele problemen op te lossen.
 - Sub(rubrieken) dienen aangemaakt / hernoemd / verwijderd te worden vanuit NEXT. Wijzingen worden bij alle gebruikers aangepast. Uitzondering: Indien een gebruiker een map aanmaakt in Outlook wordt de betreffende (sub)rubriek aangemaakt in NEXT (en dus ook bij de gebruikers met de archiveringsmappen)
 - **LET OP!** Indien de gebruiker zelf een map verplaatst en of de naam wijzigt in Outlook wordt deze teruggezet op de juiste plaats met de juiste naam. Als er een nieuwe map met dezelfde naam op de juiste plaats staat wordt de nieuwe map gekoppeld. Als de map geheel verwijderd is (ook uit de prullenbak) alleen dan wordt er een nieuwe map aangemaakt.

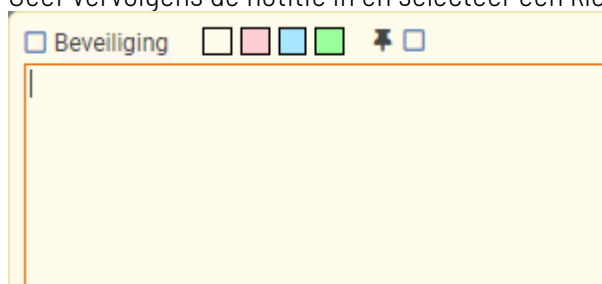
6.2 Nieuw




6.2.1 Dossiernotities

- Dossiers | Algemeen | Info. Nieuwe notities kunnen worden gemarkeerd.


Stappen:

- Klik op 
- Geef vervolgens de notitie in en selecteer een kleur:



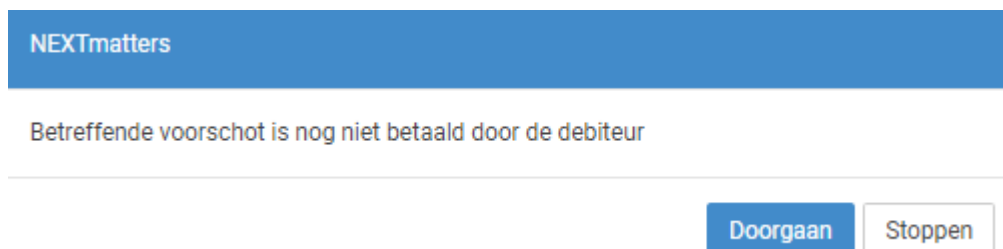
- Beveiliging: door deze optie aan te vinken kan de notitie niet door andere medewerkers worden aangepast.
- Notities worden op volgorde van invoer gesorteerd. Vink   aan om prioriteit te geven aan een notitie, deze zal dan boven aan de lijst vermeld worden. Meerdere notities met prioriteit zijn mogelijk.
- Indien notities meerdere regels bevat wordt een maximum aantal getoond. Met "Uitklappen"  worden alle regels van de notities zichtbaar.

6.2.2 Audit Trail declaratienotities

- Dossiers | Financieel | Declaraties |
Per declaratie kunnen notities worden vastgelegd. Het wijzigen van een declaratie notitie wordt voortaan vastgelegd binnen de audit trail.
 - Stappen:
 - Open de betreffende declaratie vanuit de declaratierun met 
 - Ga naar Extra | Audit Trail.

6.2.3 Waarschuwing bij verrekenen onbetaald voorschot

- Wanneer een voorschot niet is betaald door de debiteur krijgt de gebruiker daarvan een melding tijdens het verrekenen:



6.2.4 Tabblad "Tarieven" tijdens aanmaken voorschotnota

- Dossiers | Financieel | Voorschotnota
Tijdens het aanmaken van een voorschotnota kan voortaan het tabblad "Tarieven" worden geraadpleegd.

7. AGENDA

7.1 Opgelost

- Het is voortaan mogelijk om een agenda afspraak in te plannen vóór 7.00 uur.
- De sorteervolgorde van de agendahouders aan de linkerzijde is aangepast op alfabetische volgorde. De eigen agenda wordt weer als eerste bovenaan de lijst getoond.

8. TAKEN

8.1 Opgelost

- Bij het aanpassen van de kolommen in de takenlijst werd de gewenste weergave niet opgeslagen en werden uitgeschakelde kolommen weer ingeschakeld bij het opnieuw starten van NEXTmatters.


9. DECLARATIES

9.1 Opgelost

- Issue waarbij een openstaande voorschotnota niet kon worden gecrediteerd.
- Issue waarbij verschotten niet konden worden afgeboekt.

9.2 Nieuw

9.2.1 Audit Trail declaratienotities

- Declaraties | Declaratierun | Declaratierun | Openen | Notities
Per declaratie kunnen notities worden vastgelegd. Het wijzigen van een declaratie notitie wordt voortaan vastgelegd binnen de Audit Trail.
 - Stappen:
 - Open de declaratie vanuit de declaratierun met .
 - Ga naar Extra | Audit Trail.

10. RELATIES

10.1 Opgelost

- Bij het aanpassen van de kolommen in de relatie lijst werd de gewenste weergave niet opgeslagen. Uitgeschakelde kolommen werden weer ingeschakeld bij het opnieuw starten van NEXTmatters.

10.2 Nieuw

10.2.1 Audit Trail

- Extra | Audit Trail |
 - De Audit Trail is toegevoegd

11. UREN

11.1 Gewijzigd

- Uren | Urenregistratie. De taalcode van het dossier is duidelijker zichtbaar tijdens het schrijven van een urenregel:



	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Totaal												
Direct												
Indirect												
23							NL	1				0
d	Dossier		Betreft				Uurcode					

12. DMS - DOCUMENT MANAGER

12.1 Opgelost

- Het verzenden van een interne link naar een dossier ging in sommige gevallen niet goed, dit is verholpen.
- Issue opgelost waarbij documenten vanuit de dossier verkenner in sommige gevallen niet konden worden geopend.
- Bij de optie "Verzenden als bijlage" werd het briefpapier op de vervolgpagina's weergegeven. Dit is verholpen.

12.2 Gewijzigd

- Het datumbereik voor het zoeken van documenten staat nu per default op "Alles"

12.3 Nieuw

12.3.1 Documenten kopiëren naar Outlook

- Documenten kunnen voortaan worden gekopieerd naar het klembord van Windows en als bijlage aan een e-mail in Outlook worden toegevoegd.
 - Stappen:
 - Klik met de rechtermuisknop op het gewenste document en kies voor de optie kopiëren.
 - Ga naar de e-mail en plak het document met [CTRL] + [V] of "Plakken".
 - Voorwaarden:
 - Alleen geclassificeerde documenten kunnen worden gekopieerd.
 - Er kunnen maximaal 5 documenten tegelijk worden gekopieerd.
 - Documenten worden niet omgezet naar PDF.

12.3.2 PDF documenten dupliceren

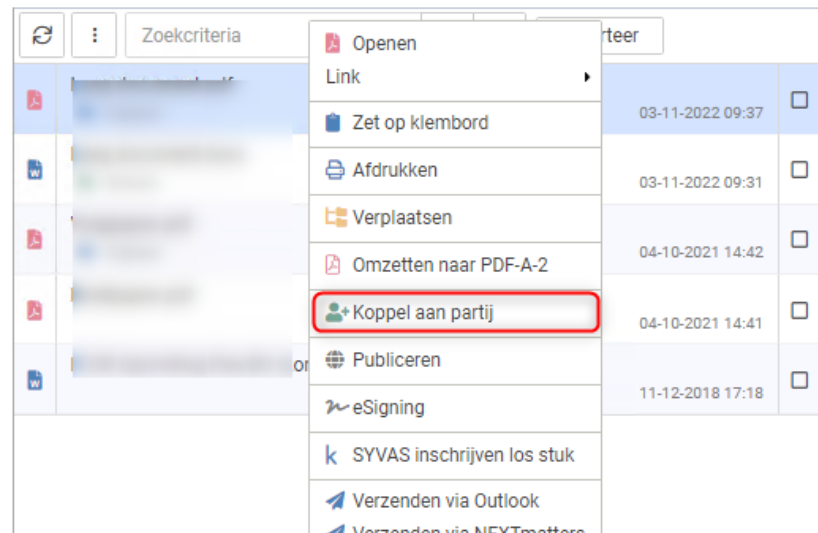
Geclassificeerde PDF documenten kunnen nu ook worden gedupliceerd.


12.3.3 Links verzenden voor gearchiveerde E-mails

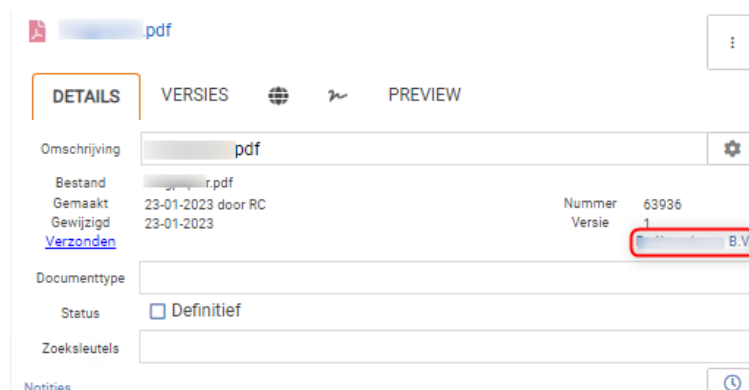
- Het is mogelijk om van gearchiveerde e-mailberichten een interne link te versturen door met de rechtermuis knop te klikken en kiezen voor Link Verzenden.

12.3.4 PDF documenten aan partijen koppelen

- Geclassificeerde PDF bestanden kunnen aan partijen in het dossier gekoppeld worden.
 - Stappen:
 - Dossiers | Documenten | Dossier verkenner / Document Manager | Document | Documentmenu | Koppel aan partij.

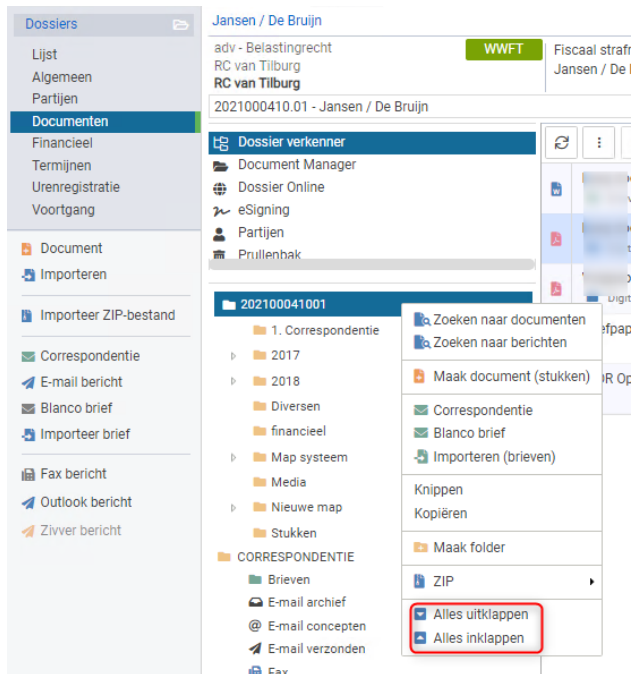


- Selecteer in het volgende scherm de gewenste partij.
 - Het PDF bestand is terug te vinden op de relatiekaart van de partij onder Digitaal | Dossier gerelateerd.
 - Door bovenstaande te herhalen kan het PDF bestand van de partij worden ontkoppeld.
 - In de details () is zichtbaar dat een document aan een partij is gekoppeld:



12.3.5 Tonen of verbergen submappen

- Dossiers | Documenten | Dossier verkenner | Hoofdmap. Met de nieuwe functies "Alles uitklappen" en "Alles inklappen" kunnen de submappen worden getoond of verborgen.



12.3.6 Documenten uit het Portal afdrukken

- Dossiers | Documenten | Dossier online. Binnengekomen berichten en documenten kunnen voortaan worden afgedrukt.
 - Stappen:
 - Dossiers | Documenten | Dossier online | Geautoriseerde | Documenten/Berichten/Vragenlijst | Document | Document menu | Afdrukken.

