



matters

## Releasenotes

versie 5.05.05

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
2.	eHerkenning .....	4
2.1	Mijn Kadaster .....	4
2.2	Menu > Beheer > Connectoren > tabblad KIK INZAGE .....	5
2.3	Opnieuw inloggen Mijn Kadaster .....	6
3.	Dossiers.....	8
3.1	Opgelost.....	8
4.	Document Management Systeem .....	9
4.1	Aangepast.....	9
5.	Uren .....	10
5.1	Aangepast.....	10

## 1. INLEIDING

In dit document treft u de releasenotes vanaf versie 5.04.16 t/m 5.5.05 , 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](mailto:servicedesk@nextlegal.nl)  
+31(0)88 20 34 310

## 2. EHERKENNING

Vanaf 1 juli 2024 kan niet meer op de gebruikelijke wijze gebruik gemaakt worden van de inlogprocedure op grond van gebruikersnaam en wachtwoord voor het raadplegen van het kadaster (KIK-inzaken) via Dossier > Algemeen > Registergoed.

In principe moet iedereen die handelingen verricht bij het Kadaster eHerkenning hebben, het is immers een persoonlijk 'paspoort'. eHerkenning kan niet overgedragen worden aan een ander.

Indien gewenst is er binnen NEXTmatters een mogelijkheid om handelingen te verrichten namens een ander, maar voor het resetten van het token is men afhankelijk van de eigenaar van het token. Ook is het dan niet mogelijk om te achterhalen wie de handelingen verricht heeft. Handelingen die verricht worden door een ander vallen onder de verantwoordelijkheid van de 'eigenaar van het eHerkenningcertificaat'.

Het resetten moet eens per zeven dagen geschieden voor alle diensten van het Kadaster. Het advies is om voor iedereen die met het Kadaster te maken heeft (KIK-R(=rechercheren) eHerkenning aan te schaffen.

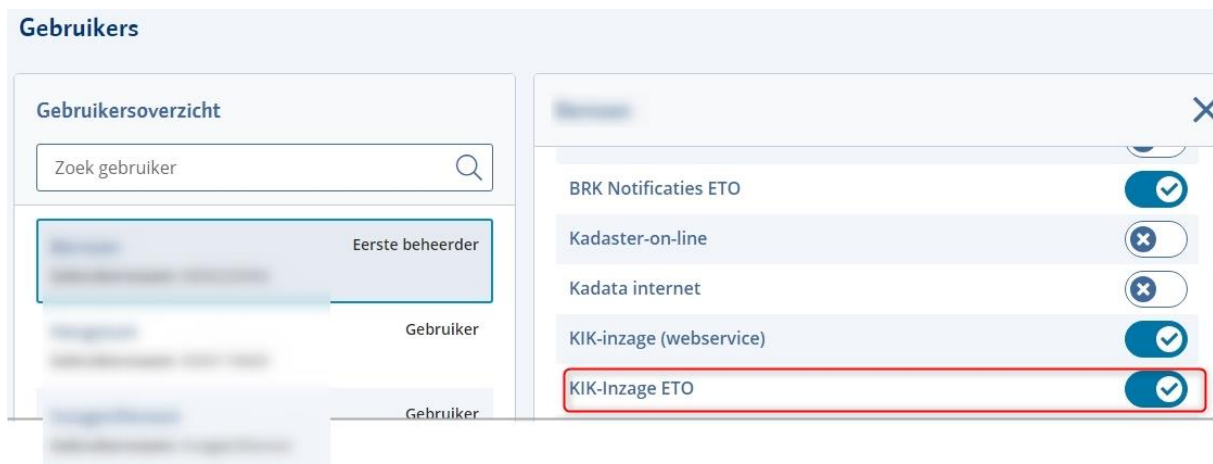
Als er via 'Mijn kadaster' ingelogd moet worden dan zal iedereen een eigen eHerkenning en gebruikersnaam binnen het Kadaster moeten hebben.

*Stap voor Stap uitgevoerd door de 1ste beheerder bij het Kadaster en/of degene die beheerrechten heeft in NEXTmatters.*

### 2.1 Mijn Kadaster

---

- Vraag eHerkenning aan per medewerker en volg de instructie van de leverancier.
- De 1ste beheerder bij het Kadaster zal voor iedere medewerker een gebruiker moeten aanmaken bij 'Mijn Kadaster'.
- Volg hiervoor de instructies op die het Kadaster hierover verstrekt heeft. Onder andere over het koppelen van de eHerkenning aan de gebruikersnaam.
- Zorg dat bij de gebruiker in 'Mijn Kadaster' het vinkje 'KIK-Inzage (webservices)' aan staat.
  - Dit moet bij iedere gebruiker ingesteld worden.



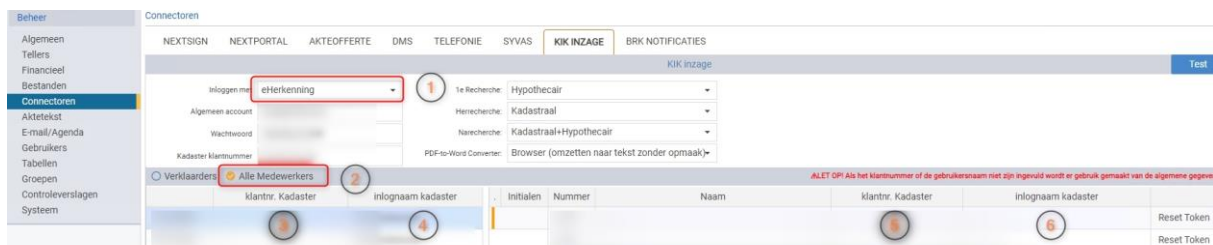
Korte uitleg koppelen eHerkenning aan mijn Kadaster:

<https://www.kadaster.nl/zakelijk/eherkenning>

Uitgebreide uitleg voor het gebruik van eHerkenning:

<https://www.kadaster.nl/-/webinar-aan-de-slag-met-eherkenning-terugkijken>

## 2.2 Menu > Beheer > Connectoren > tabblad KIK INZAGE



- Ga vervolgens naar Menu > Beheer > Connectoren > tabblad KIK Inzage.
- Wijzig <Inloggen met> van 'Mijn Kadaster account' naar 'eHerkenning' (1).
- Zet het bolletje op 'alle medewerkers' (2).
- Per vestiging wordt een overzicht getoond van de medewerkers die behoren bij de desbetreffende vestiging.
- Indien er maar één kadaster klantnummer in gebruik is, kan deze in het algemene gedeelte ingesteld worden (1).
- Indien er meerdere kadaster klantnummers in gebruik zijn, dan zal per medewerker het afwijkende klantnummer vastgelegd moeten worden (2).
- Bij 'Inlognaam kadaster' is het advies om de gebruikersnaam van de 1ste beheerder van het Kadaster in te voeren.

Wanneer wordt deze gebruikt? Op het moment dat een medewerker geen eigen eHerkenning heeft, dan zullen de handelingen voor het Kadaster via deze 1ste beheerder worden uitgevoerd.

Dit is niet wenselijk aangezien op deze wijze niet te achterhalen is wie wat gedaan heeft via NEXtmatters. Ander nadeel is dat alleen de 1ste beheerder de reset van de token kan uitvoeren.

Het opnieuw inloggen bij het Kadaster voor het autoriseren dient iedere zeven dagen te geschieden.

- Voor iedere medewerker moet de gebruikersnaam vastgelegd worden.

## 2.3 Opnieuw inloggen Mijn Kadaster

---

Op het moment dat een medewerker inlogt in NEXtmatters en een handeling uitvoert voor het Kadaster zal er op de achtergrond gecheckt worden of de token nog geldig is. Indien dit niet het geval is, dan moet de token gereset worden.

*Stappen resetten van de token*



- Een pop-up scherm wordt getoond met de gebruikersnaam (1) van degene die de reset moet uitvoeren.
- Klik op 'Klik hier om in te loggen op Mijn Kadaster'.
- Een browser van het kadaster wordt geactiveerd.
- Kies voor 'Inloggen met eHerkenning'.
- Het scherm welke getoond wordt om in te loggen met eHerkenning is verschillend per leverancier. Volg hiervoor de instructie op het scherm.
- Het authenticatie scherm van kadaster wordt vervolgens getoond.

**Let op: bij SCOPE (permissions) moet bij het autoriseren voor recherches 'kikinzage' ingevuld staan.**

Zijn deze velden leeg dan staan de rechten van de gebruiker in 'Mijn kadaster' niet correct ingesteld. Check hiervoor de instellingen zoals in de schermafdruck bij 'Mijn kadaster' staan vermeld.

- Kies voor "Grant".
- De mededeling wordt gegeven: "U kunt dit scherm sluiten."
- De website van het Kadaster kan ook afgesloten worden.
- Vervolgens keert u terug naar NEXLmatters en bevestigt u het scherm met de mededeling "Ik ben ingelogd en geauthentiseerd".
- Het autoriseren moet voor iedere dienst iedere zeven dagen uitgevoerd worden.

## 3. DOSSIERS

### 3.1 Opgelost

---

- Weergave icoon voor geslacht gekoppelde contactpersoon bij Dossier > Partijen herstelt.



## 4. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM

### 4.1 Aangepast

- Bij het dupliceren van documenten kreeg het nieuwe document dezelfde timestamp als het origineel. Dit is aangepast naar de timestamp van het moment van dupliceren.
- Bij het aanmaken van een nieuwe versie kreeg het nieuwe document dezelfde timestamp als het origineel. Dit is aangepast naar de timestamp van het moment van versie maken.
- Bij het aanmaken van een Outlook e-mailbericht vanuit NEXTmatters is het mogelijk om via de <AAN> knop een geadresseerde te kiezen. Hier was alleen het e-mailadres zichtbaar en niet de naam van de relatie die het betrof. Dit is nu toegevoegd aan dit scherm.
- Diverse verbeteringen in de e-mail editor\* van NEXTmatters.
  - Invoegen van een tekstfragment op de cursor positie.
  - Invoegen van meerdere tekstfragmenten weer mogelijk.
  - Plakken van tekst uit bijvoorbeeld Word is verbeterd.
  - Plakken van afbeeldingen is weer mogelijk.
  - Het gebruik van opsommingstekens is verbeterd.

\* Om van bovenstaande verbeteringen gebruik te kunnen maken zal in 'Menu' > 'Beheer' > 'E-mail/Agenda' > tabblad 'Algemeen' > het vinkje 'TinyMCE' uit moeten worden gezet.

Let op, dit kan problemen opleveren met uw huidige e-mail template (de ondertekening). Indien dit van toepassing is, verzoek ik u vriendelijk om contact met NEXTlegal op te nemen.

## 5. UREN

### 5.1 Aangepast

- Bij het invoeren van de uurcode zat er een vertraging bij de selectie van de gewenste code, waardoor de 'snelle invoer' niet altijd goed ging. Dit component is aangepast waardoor urenregels nog sneller ingevoerd kan worden.
- Bij het intypen van de gewenste uurcode, diende men altijd te beginnen met de invoer van het eerste woord van de gewenste code. Dit maakt nu niet meer uit.

Zoeken op de term "over" resulteert erin dat alle items gevonden worden waarin deze lettercombinatie ergens voorkomt.

