

# Releasenotes NEXTmatters

Versie 5.06.23

**NEXT**legal

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Algemeen</b> .....	<b>4</b>
2.1 Nieuw .....	4
<b>3. Dossier</b> .....	<b>5</b>
3.1 Nieuw .....	5
3.1 Opgelost .....	5
<b>4. Document Management System</b> .....	<b>6</b>
4.1 Nieuw.....	6
4.2 Aangepast.....	6
<b>5. Uren</b> .....	<b>7</b>
5.1 Nieuw.....	7
5.2 Aangepast.....	8
<b>6. P&amp;O</b> .....	<b>9</b>
6.1 Nieuw.....	9
<b>7. NEXTcall</b> .....	<b>10</b>
7.1 Nieuw .....	10

# 1. Inleiding

In dit document treft u de releasenotes voor versie 5.06.23, 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.

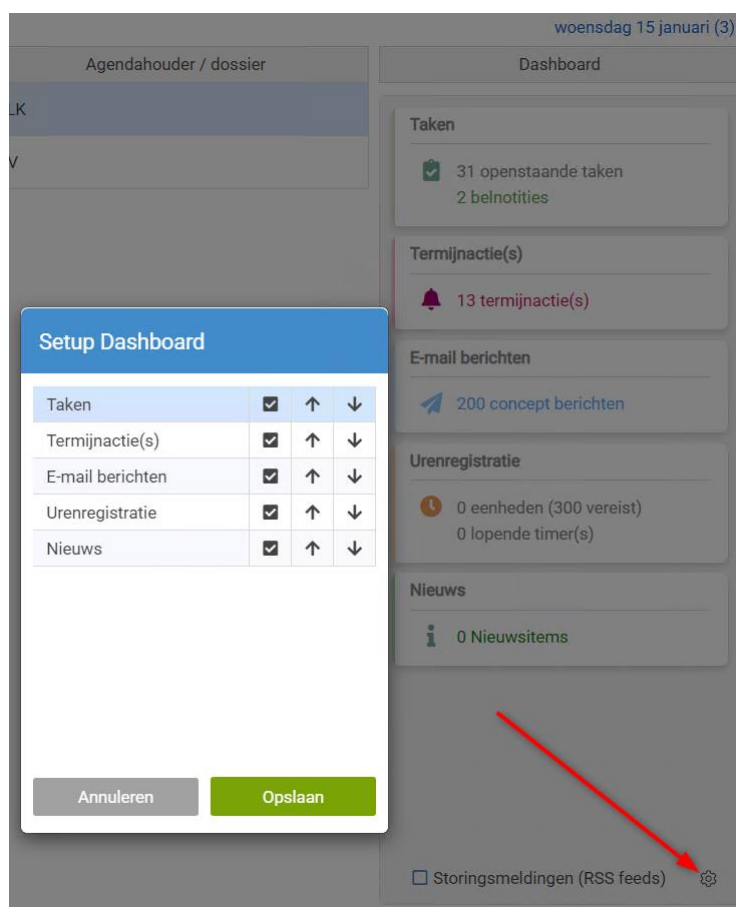
NEXTlegal  
servicedesk@nextlegal.nl  
+31 (0)88 20 34 310

## 2. Algemeen

### 2.1 Nieuw

#### Aanpasbaar dashboard

De items die getoond worden in het Dashboard zijn nu per gebruiker in te stellen. Zowel de items die getoond worden, als de volgorde waarin dit wordt weergegeven. Via het tandwiel rechtsonderin kan de <Setup Dashboard> worden geopend en kan men de persoonlijke instellingen maken.



The screenshot shows a 'Setup Dashboard' dialog box with the following table of items:

Item	Checked	Up	Down
Taken	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Termijnactie(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
E-mail berichten	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Urenregistratie	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓
Nieuws	<input checked="" type="checkbox"/>	↑	↓

Buttons: Annuleren, Opslaan

Background Dashboard (woensdag 15 januari (3)):

- Taken: 31 openstaande taken, 2 belnotities
- Termijnactie(s): 13 termijnactie(s)
- E-mail berichten: 200 concept berichten
- Urenregistratie: 0 eenheden (300 vereist), 0 lopende timer(s)
- Nieuws: 0 Nieuwsitems
- Storingsmeldingen (RSS feeds) [gear icon]

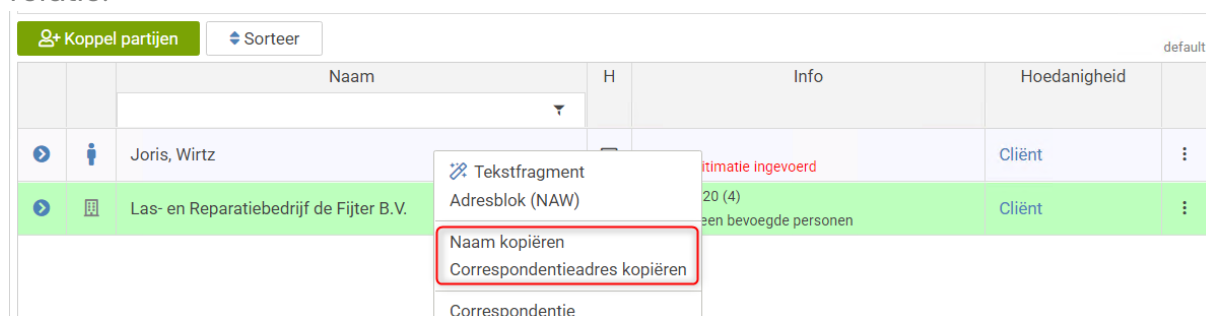
## 3. Dossier

### 3.1 Nieuw

#### Kopiëren relatiennaam en adres

Via Dossier > Partijen kunt u door rechts te klikken op een partijnaam eenvoudig de partijnaam en het correspondentieadres kopiëren om vervolgens op een andere locatie (bijvoorbeeld een Word document of een online formulier) te plakken.

Voor het gebruikte correspondentieadres geldt dat in eerste instantie het Postadres gebruikt wordt, is die niet aanwezig dan geldt het Feitelijke adres van de relatie.



	Naam	H	Info	Hoedanigheid	
	Joris, Wirtz		Stimatie Ingevoerd	Clïënt	⋮
	Las- en Reparatiebedrijf de Fijter B.V.		20 (4) een bevoegde personen	Clïënt	⋮

### 3.1 Opgelost

#### Afdrukken voorschotten

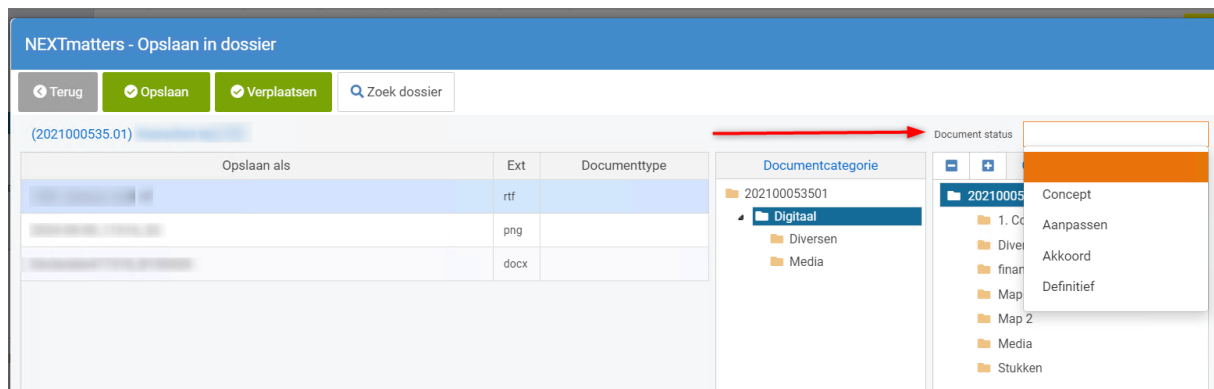
Via Dossier > Financieel > Voorschotten kan een overzicht afgedrukt worden van alle voorschotmutaties op het gekozen dossier. Dit rapport gaf geen inhoudelijk resultaat terug, dit is opgelost.

## 4. Document Management Systeem

### 4.1 Nieuw

#### Document status bij importeren (meerdere) items

Bij het importeren van (meerdere) documenten naar het dossier kan nu in 1x de juiste document status worden meegegeven voor alle items. Dit doet u vanuit het DMS door te kiezen voor de optie <Importeren>. Na het maken van de selectie kan met het veld <Document status> de juiste status worden meegegeven.



### 4.2 Aangepast

#### Sorteren op datum aangepast

Binnen het DMS is het nu ook mogelijk om via de optie <Document Manager> alle documenten binnen het dossier te sorteren op de datum van aanmaak. Voorheen was enkel sorteren op de wijzig datum mogelijk.

## 5. Uren

### 5.1 Nieuw

#### Dossier urenregistratie op naam dossier verantwoordelijke


Via een nieuw privilege op de P&O kaart kan ingesteld worden dat wanneer tijd geregistreerd wordt via Dossier > Uren dat automatisch de dossier verantwoordelijke ingesteld wordt als tijdschrijver voor die urenregel.







Deze nieuwe functionaliteit is ideaal voor ondersteuners die urenregistratie verzorgen voor de advocaten. Zij hoeven niet steeds de 'juiste' tijdschrijver te kiezen, die wordt al voor ingevuld.

Deze instelling kan gemaakt worden via P&O > Privileges en daar de optie <Vanuit dossier uren schrijven op dossier verantwoordelijke>.

#### Kopieer dossiernummer

Door in de urenstaat met de muis rechts te klikken op de urenregel kan via de nieuwe optie <Kopieer dossiernummer> het gekozen dossier direct gebruikt worden voor een nieuwe urenregel. De focus komt daarna direct op het Uurcode veld te staan waardoor de invoer van tijd nog efficiënter verloopt.

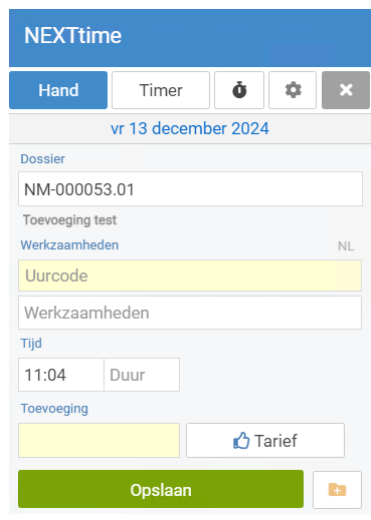
13	Dossier		Uurcode ▾	Werkzaamheden
	d	Dossier	Betreft	Uurcode
	13			Brief naar client
			500	

-  Wijzig urenregel
-  **Kopieer dossiernummer**
-  Verplaatsen
-  Tariefinformatie
-  Lijst exporteren...
-  Verwijderen

## 5.2 Aangepast

### NEXTtime; toevoegingscode kiezen

Binnen het NEXTtime scherm kan nu bij toevoegingdossiers ook gekozen worden voor de gewenste toevoegingscode.



The screenshot shows the NEXTtime application interface. At the top, there is a blue header with the text "NEXTtime". Below the header is a navigation bar with buttons for "Hand", "Timer", a home icon, a settings icon, and a close icon. The date "vr 13 december 2024" is displayed below the navigation bar. The main form area contains the following fields and controls:

- Dossier:** A text input field containing "NM-00053.01".
- Toevoeging test:** A text input field containing "Uurcode".
- Werzaamheden:** A text input field containing "Uurcode".
- Werzaamheden:** A text input field containing "Uurcode".
- Tijd:** A text input field containing "11:04" and a "Duur" button.
- Toevoeging:** A text input field containing "Uurcode" and a "Tarief" button.
- Opslaan:** A green button at the bottom of the form.

### Zoeken op interne omschrijving

Bij de urenregistratie kan nu ook gezocht worden naar dossiers op basis van de "Interne omschrijving" van het dossier.

### Budgetsignaleringen op toevoegingen

Wanneer tijd wordt geschreven op toevoegingen, dan houdt de budgetsignalering rekening met het specifieke budget van de gekozen toevoeging.



## 6. P&O

### 6.1 Nieuw

#### **Zoeken op voornaam**

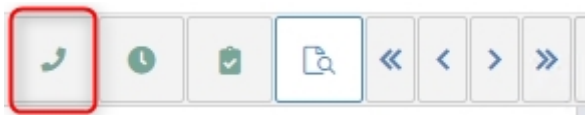
Het is nu mogelijk om bij menu optie P&O in de Lijst weergave te zoeken op de voornaam van een medewerker via het zoekveld <Zoekcriteria>.

## 7. NEXTcall

### 7.1 Nieuw

#### Pop-up voor actieve gesprekken:

Een nieuw icoon is toegevoegd om actieve telefoongesprekken te signaleren.



Bij een inkomend of uitgaand gesprek verschijnt een pop-upschermd met de volgende opties:

#### Relatie bellen

Mogelijkheid om direct te bellen naar de desbetreffende relatie.



#### Relatie koppelen

(1) *Geen relatie gevonden*



(2) *Relatie bekend*



Wanneer er op basis van het telefoonnummer geen relatie (1) wordt herkend, kan het telefoonnummer achteraf worden gekoppeld aan een bestaande relatie. Na het koppelen van de relatie aan het telefoonnummer verandert het icoon in een groen vinkje (2).

(3) *Meerdere relaties gevonden*



Indien het telefoonnummer aan meerdere relaties is gekoppeld, worden alle gekoppelde relaties getoond. De juiste relatie kan vervolgens worden geselecteerd, waarna de desbetreffende relatiekaart wordt geactiveerd.

#### Taak aanmaken



Hiermee kan een terugbelverzoek als taak worden gegenereerd, gebaseerd op het inkomende gesprek.

Daarnaast kan een terugbelverzoek op de volgende manieren worden aangemaakt:

*Vanuit een dossier:*

- *Open het dossier waarin u wilt werken.*
- *Ga naar het tabblad Partijen.*
- *Klik met de rechtermuisknop op de desbetreffende partij.*
- *Selecteer de optie Maak belnotitie (taak).*

*Vanuit een relatie:*

- *Open de relatie waarvan u het dossier wilt inzien.*
- *Ga naar het tabblad Dossiers.*
- *Klik met de rechtermuisknop op het desbetreffende dossier.*
- *Selecteer de optie Maak belnotitie (taak).*



**NEXTlegal**  
Reeuwijkse Poort 305B  
2811 NV Reeuwijk  
088 - 203 4300  
[www.nextlegal.nl](http://www.nextlegal.nl)

---