



matters

NEXTmatters NG

Zoeken naar documenten en e-mailberichten
binnen uw dossiers

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Standaard zoekfunctionaliteit vanuit het Document Management Systeem.....	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Zoeken naar een specifieke map in het dossier	4
2.3	Zoeken naar een specifiek document of e-mailbericht in een bepaalde dossiermap.....	5
2.4	Zoeken naar een specifiek document of e-mailbericht binnen het gehele dossier	5
2.5	Zoeken op inhoud (Full-Text-Search) binnen een specifiek dossier	6
3.	Uitgebreid zoeken vanuit het Document Management Systeem.....	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Uitgebreid zoeken naar documenten.....	7
3.3	Uitgebreid zoeken naar e-mailberichten	9
3.4	Full-Text-Search	11

1. INLEIDING

In dit document treft u informatie over het zoeken naar documenten en e-mailberichten binnen NEXTmatters NG aan. Met de introductie van NEXTmatters NG zijn diverse functionaliteiten binnen de applicatie verbeterd. Hierdoor kan het zijn dat nieuw ontwikkelde mogelijkheden binnen de applicatie nog niet zijn ontdekt door de gebruikers. Wij hopen met het verstrekken van deze informatie u hiermee te kunnen ondersteunen.

Heeft u naar aanleiding van dit document vragen of wilt u deze nieuwe functionaliteiten graag mondeling toegelicht hebben? 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. STANDAARD ZOEKFUNCTIONALITEIT VANUIT HET DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM

2.1 Algemeen

Binnen het in NEXTmatters NG geïntegreerde Document Management Systeem zijn diverse mogelijkheden aanwezig voor het vinden van de juiste documenten en e-mailberichten binnen een geselecteerd dossier.

- Zoeken naar een specifieke map in het dossier;
- Zoeken naar een specifiek document of e-mailbericht in een bepaalde dossiermap;
- Zoeken naar een specifiek document of e-mailbericht binnen het gehele dossier;
- Zoeken op inhoud (Full-Text-Search) binnen een specifiek dossier.

Naast deze standaard zoekmogelijkheden bevat NEXTmatters NG ook functionaliteit voor uitgebreid zoeken naar de juiste documenten en e-mailberichten op basis van diverse Zoekcriteria. Deze uitgebreide zoekfunctionaliteit kan tevens ingezet worden voor het uitvoeren van zoekopdrachten binnen het gehele Document Management Systeem. Voor informatie over deze zoekfunctionaliteiten wil ik u verwijzen naar hoofdstuk 3 van dit document.

2.2 Zoeken naar een specifieke map in het dossier

Wanneer uw dossier binnen het Document Management Systeem een groot aantal dossiermappen bevat, dan kan het in sommige gevallen lastig zijn om een specifieke map terug te vinden waar 'dat ene document' zich in bevindt.

Om dit gemakkelijker te maken zijn Zoekcriteria toegevoegd aan de mappenstructuur wanneer u werkt vanuit de <Dossier Verkenner>. Aan de onderkant van het scherm vindt u een Zoekcriteria veld waarin u de naam van de map (of een deel van de naam) kan invoeren. De zoekopdracht voert u vervolgens uit door op <Enter> te drukken.

Het resultaat van deze zoekmethodiek is dat in de getoonde mappenstructuur enkel nog (het pad naar) de mappen zichtbaar zijn die voldoen aan de ingevoerde Zoekcriteria.

De ingevoerde Zoekcriteria verwijdert u door de zoekopdracht weg te halen en op <Enter> te drukken.

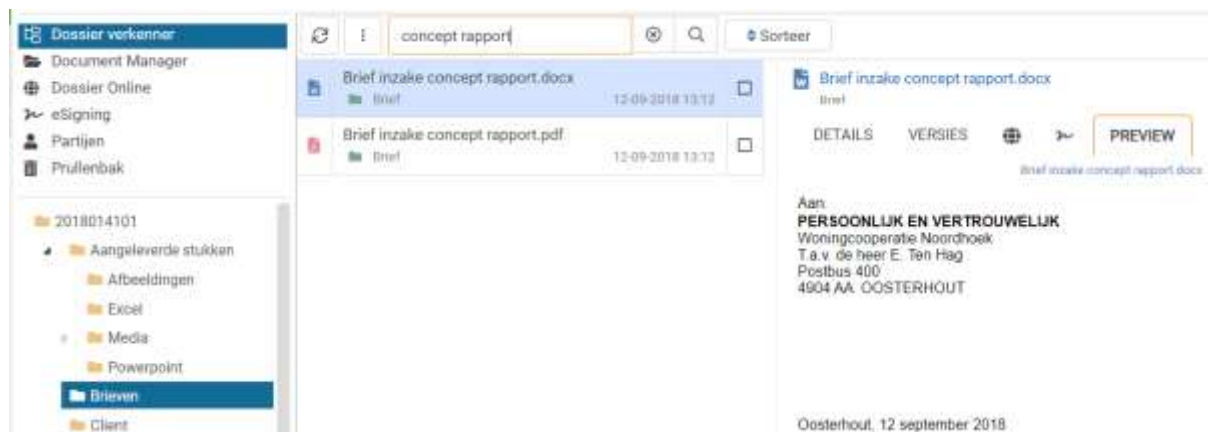


Met deze zoekmethodiek bespaart u moeite en tijd doordat het niet meer nodig is door de gehele mapstructuur heen te scrollen op zoek naar die 'ene map'.

2.3 Zoeken naar een specifiek document of e-mailbericht in een bepaalde dossiermap

Wanneer u een bepaald document of e-mailbericht uit een specifieke map van een dossier wilt opzoeken, dan kunt u dat doen door in de <Dossier Verkenner> de bewuste map te selecteren en vervolgens het veld <Zoekcriteria> te gebruiken die zich boven de lijst met documenten/e-mailberichten bevindt.

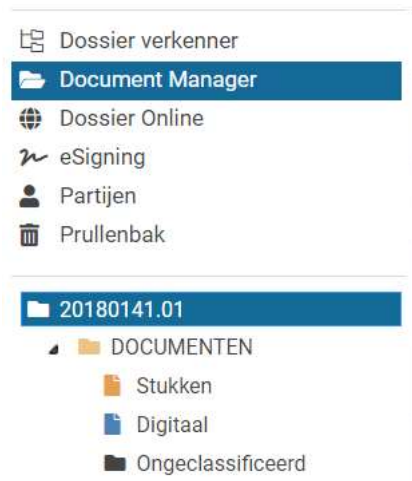
Deze methodiek geeft resultaten op basis van de naam van het document en in het geval van zoeken naar e-mailberichten op basis het onderwerp van de e-mail. Wanneer gezocht wordt op meer dan één term dan zal het zoekresultaat de documenten en e-mailberichten tonen waarbij de gekozen termen op dezelfde volgorde voorkomen.



2.4 Zoeken naar een specifiek document of e-mailbericht binnen het gehele dossier

Naast het zoeken naar een document of e-mailbericht binnen een specifieke dossiermap is het ook logisch om te kunnen zoeken binnen het gehele dossier. Deze methodiek heeft grote overeenkomsten met het zoeken binnen een bepaalde dossiermap.

Hier kiest u voor het gebruik van de <Document Manager>. Deze weergave zal (indien u de hoofdmap selecteert) de inhoud van het gehele dossier tonen in één lijst.




Wanneer u nu in de Zoekcriteria de gewenste termen invoert zal u als resultaat een overzicht ontvangen van alle documenten en e-mailberichten uit het dossier die hieraan voldoen.

2.5 Zoeken op inhoud (Full-Text-Search) binnen een specifiek dossier

Naast het zoeken van documenten en e-mailberichten op basis van de naam en onderwerp is het voor het grondiger zoeken vaak noodzakelijk om ook op inhoud van documenten en e-mailberichten te kunnen zoeken. Hiervoor is NEXTmatters NG uitgerust met Full-Text-Search binnen het dossier. Ook deze zoekmethodiek heeft grote raakvlakken met de in hoofdstuk 2.3 en 2.4 genoemde functionaliteit.

Wanneer het Zoekcriteria veld bovenaan de documenten lijst wordt aangeklikt verschijnt er aan de linkerkant van het scherm extra zoekopties ten behoeve van het zoeken binnen een specifieke <Datum bereik> of <Bestandstype>. Hier is ook een checkbox aanwezig waarmee <Zoeken op inhoud> ingeschakeld kan worden.



Datum bereik

Alles

Bestandstype

Alle bestanden

Zoeken op inhoud

Zoeken Sluiten

Wanneer gebruik wordt gemaakt van deze zoekfunctionaliteit dan zal NEXTmatters NG de zoekopdracht uitvoeren over het gehele dossier. Hierbij maakt het niet uit vanuit welke dossiermap u de zoekopdracht heeft geïnitieerd.

Het zoekresultaat zal zowel resultaten geven op basis van de inhoud van de gevonden documenten en e-mailberichten maar ook op basis van de naam en onderwerp.

* Om gebruik te kunnen maken van deze functionaliteit is het NEXTsearch abonnement benodigd.

3. UITGEBREID ZOEKEN VANUIT HET DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM

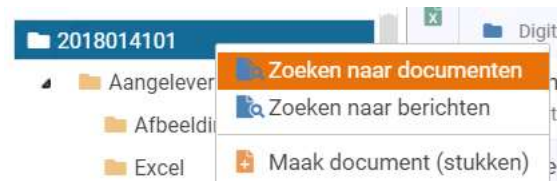
3.1 Algemeen

Binnen NEXTmatters NG zijn diverse mogelijkheden geïntegreerd voor het uitgebreid kunnen zoeken op documenten, e-mailberichten en Full-Text-Search. De hier geboden zoekfunctionaliteit biedt ook extra mogelijkheden voor het verder bewerken en verwerken van de gevonden zoekresultaten.

3.2 Uitgebreid zoeken naar documenten

De standaard zoekfunctionaliteit naar documenten binnen het Document Management System zal in gevallen niet altijd toereikend zijn voor het vinden van het juiste document. Hiervoor is het mogelijk om de uitgebreide zoek mogelijkheden te gebruiken.

Om de uitgebreide zoekfunctionaliteit benaderen kunt u met de muis rechtsklikken op een willekeurige documentmap en vanuit het uitklapmenu kiezen voor <Zoeken naar documenten> of door gebruik maken van de sneltoets CTRL+Klik op een willekeurige map.

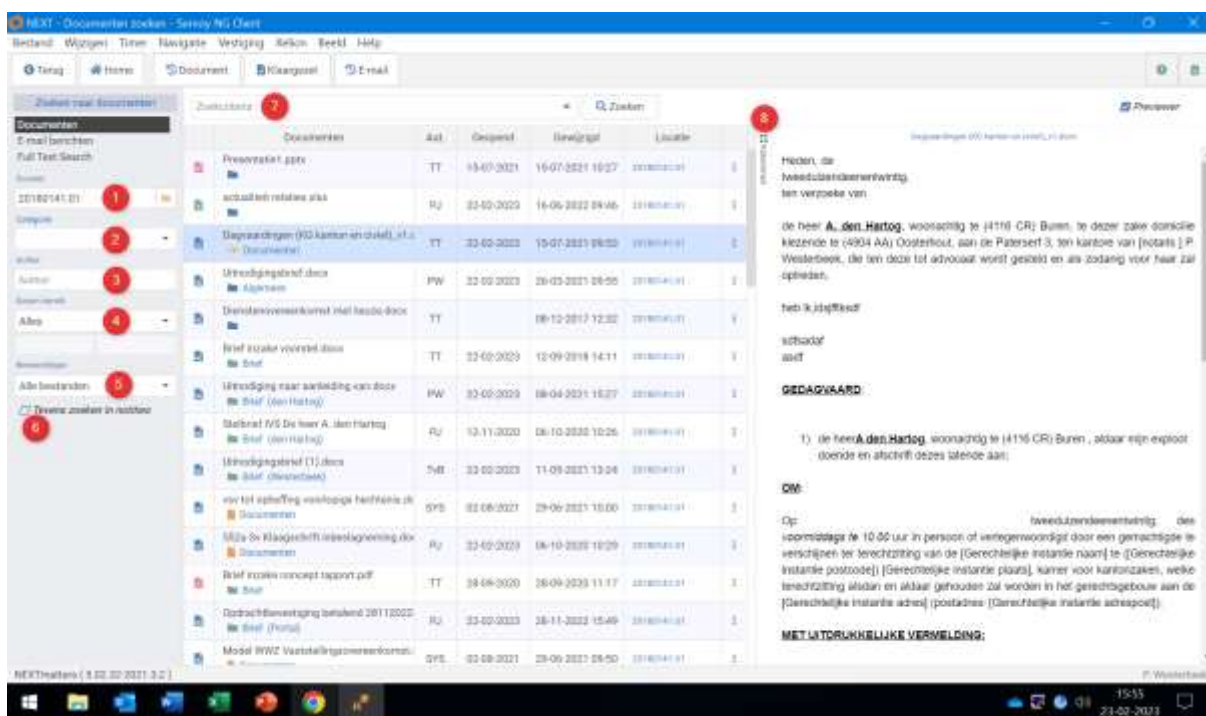


Het volgende scherm zal nu getoond worden aan de gebruiker. Deze zal standaard al voor ingevuld zijn met bepaalde filters en een overzicht tonen van alle documenten in het gekozen dossier.

De uitgebreide mogelijkheden in dit scherm zijn als volgt:

1. Dossiernummer; Deze is voor ingevuld met het dossiernummer vanwaar de uitgebreide zoekfunctionaliteit is gestart. Wanneer deze wordt leeg gemaakt heb je de mogelijkheid om te zoeken binnen alle dossiers van NEXTmatters. Ook is het mogelijk om hier een ander dossier te kiezen.
2. Categorie; Hiermee kan gericht worden gezocht op specifieke documentcategorieën zoals Brieven, Stukken, Digitaal en Vorige versies van documenten.
3. Auteur; Met dit filter kan gezocht worden op (een deel van) de achternaam of initiaal van een medewerker.
4. Datum bereik; Mocht het zoekresultaat nog te groot zijn, dan kan het nuttig zijn om het aantal gevonden documenten terug te brengen door het gebruik van een datum bereik waarin het document is aangemaakt.

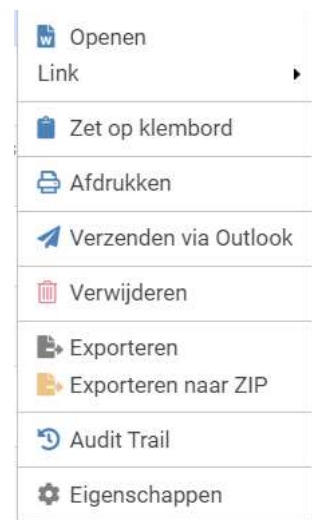
5. Bestandstype; Hiermee kan extra gefilterd worden op het soort bestand, de keuzes hier zijn Word-, Excel-, PDF bestanden.
6. Tevens zoeken in notities; Door het aanvinken van deze checkbox wordt er ook gezocht binnen de notities die zijn geplaatst bij het document zelf in het Document Management Systeem.
7. Zoekcriteria; Hier vult u de daadwerkelijke zoekopdracht in, houdt ermee rekening dat enkel gezocht zal worden binnen de documentnamen.
8. Kolommen; Voor de leesbaarheid van het resultatenvenster is het mogelijk om voor u onnodige kolommen uit te schakelen. U krijgt hiermee meer ruimte in het scherm voor de overgebleven kolommen. Tevens kunt u op de kolomhoofden klikken om de sortering in het zoekresultaat aan te passen.



Op basis van de gevonden resultaten kunt u vervolgens diverse acties uitvoeren met de documenten zoals u dat ook kunt vanuit het Document Management Systeem.

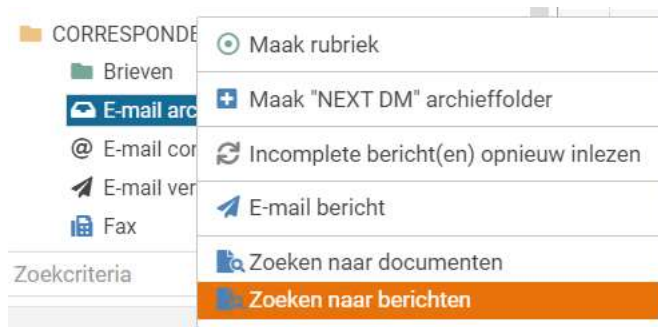
Door met de muis rechts te klikken op een gevonden document (of door in de achterste kolom te klikken op de drie verticale puntjes) krijgt u diverse opties om het document te openen, bewerken, verzenden, et cetera. Voor meer informatie over deze functionaliteiten wil ik u graag verwijzen naar de algemene handleiding over het Document Management Systeem.

Door te klikken op de <Locatie> kolom komt u direct in het dossier terecht waarin het gevonden document is opgeslagen.



3.3 Uitgebreid zoeken naar e-mailberichten

De standaard zoekfunctionaliteit naar e-mailberichten binnen het Document Management Systeem zal in bepaalde gevallen niet altijd toereikend zijn voor het vinden van de juiste e-mail. Hiervoor is het mogelijk om de uitgebreide zoek mogelijkheden te gebruiken.



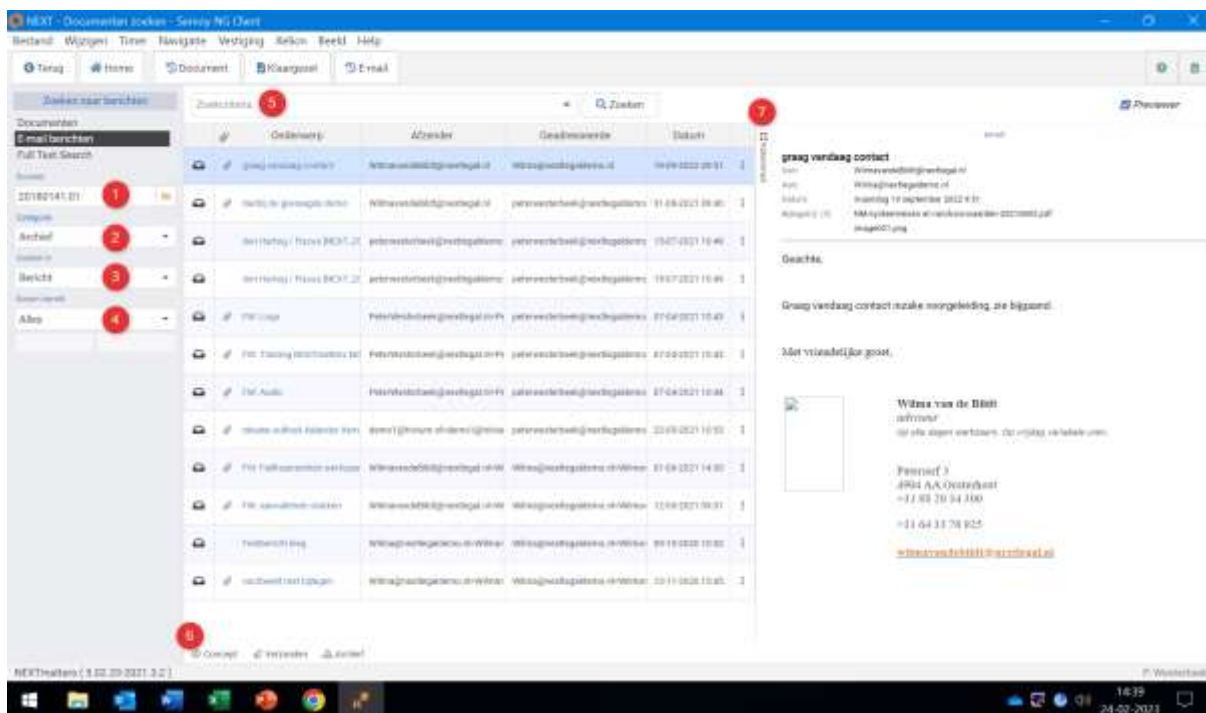
Om de uitgebreide zoekfunctionaliteit te benaderen kunt u met de muis rechtsklikken op het item <E-mail archief> en vanuit het uitklapmenu kiezen voor <Zoeken naar berichten> of door gebruik maken van de sneltoets CTRL+Klik op <Email archief>.

Het volgende scherm zal nu getoond worden aan de gebruiker. Deze zal standaard al voor ingevuld zijn met bepaalde filters en een overzicht tonen van alle e-mailberichten in het gekozen dossier.

De uitgebreide mogelijkheden in dit scherm zijn als volgt:

1. Dossiernummer; Deze is voor ingevuld met het dossiernummer vanwaar de uitgebreide zoekfunctionaliteit is gestart. Wanneer deze wordt leeg gemaakt heb je de mogelijkheid om te zoeken binnen alle dossiers van NEXTmatters. Ook is het mogelijk om hier een ander dossier te kiezen.
2. Categorie; Hiermee kan gericht worden gezocht op specifieke e-mailcategorieën zoals Archief, Concepten en Verzonden.

3. Zoeken in; Met dit filter kan er gericht gezocht worden op inhoud van het bericht, de afzender, de geadresseerde of specifieke e-mailadressen.
4. Datum bereik; Mocht het zoekresultaat nog te groot zijn, dan kan het nuttig zijn om het aantal gevonden e-mailberichten terug te brengen door het gebruik van een datum bereik waarin de e-mail is aangemaakt.
5. Zoekcriteria; Hier vult u de daadwerkelijke zoekopdracht in, houdt ermee rekening dat enkel gezocht zal worden binnen de documentnamen.
6. Legenda; Deze legenda toont of het gevonden resultaat een Concept-, Verzonden- of Archief e-mailbericht betreft.
7. Kolommen; Voor de leesbaarheid van het resultatenvenster is het mogelijk om voor u onnodige kolommen uit te schakelen. U krijgt hiermee meer ruimte in het scherm voor de overgebleven kolommen. Tevens kunt u op de kolomhoofden klikken om de sortering in het zoekresultaat aan te passen.



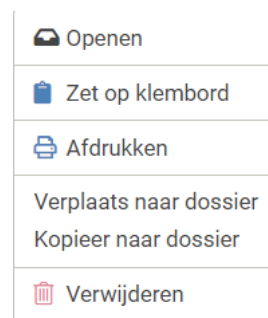
Op basis van de gevonden resultaten kunt u vervolgens diverse acties uitvoeren met de e-mailberichten zoals u dat ook kunt vanuit het Document Management System.

Door met de muis rechts te klikken op een gevonden e-mailbericht (of door in de achterste kolom te klikken op de drie verticale puntjes) krijgt u opties voor het uitvoeren van diverse handelingen

met de e-mail. Voor meer informatie over deze functionaliteiten wil ik u graag verwijzen naar de algemene handleiding over het Document Management Systeem.

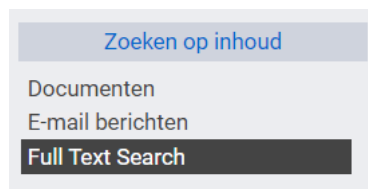
Door te klikken op de <Locatie> kolom komt u direct in het dossier terecht waarin het gevonden document is opgeslagen.

Op de kolomhoofden van het resultatenvenster kan gesorteerd worden zodat bijvoorbeeld de kolommen Afzender en Geadresseerde gegroepeerd weergegeven worden.

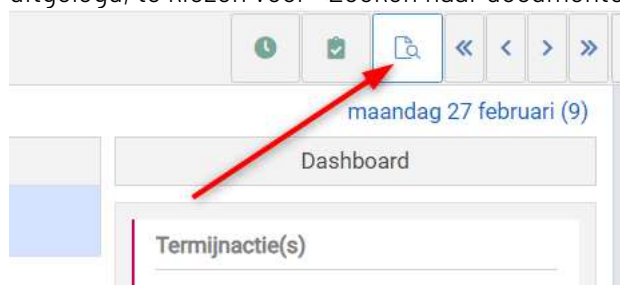


3.4 Full-Text-Search

Naast het zoeken naar documenten op basis van de bestandsnaam is het ook vaak gewenst om te kunnen zoeken naar inhoud van specifieke documenten, bijvoorbeeld om eerder gebruikte jurisprudentie terug te vinden. Hiervoor is een extra functionaliteit beschikbaar binnen NEXTmatters. Door middel van de Full-Text-Search functionaliteit kunnen documenten gevonden worden op basis van inhoud. In hoofdstuk 2.5 is al aangegeven dat binnen dossiers gezocht kan worden middels Full-Text-Search, hier gaat het om het zoeken op inhoud binnen het gehele Document Management Systeem. Om hier gebruik van te kunnen maken is een abonnement voor NEXTsearch noodzakelijk.



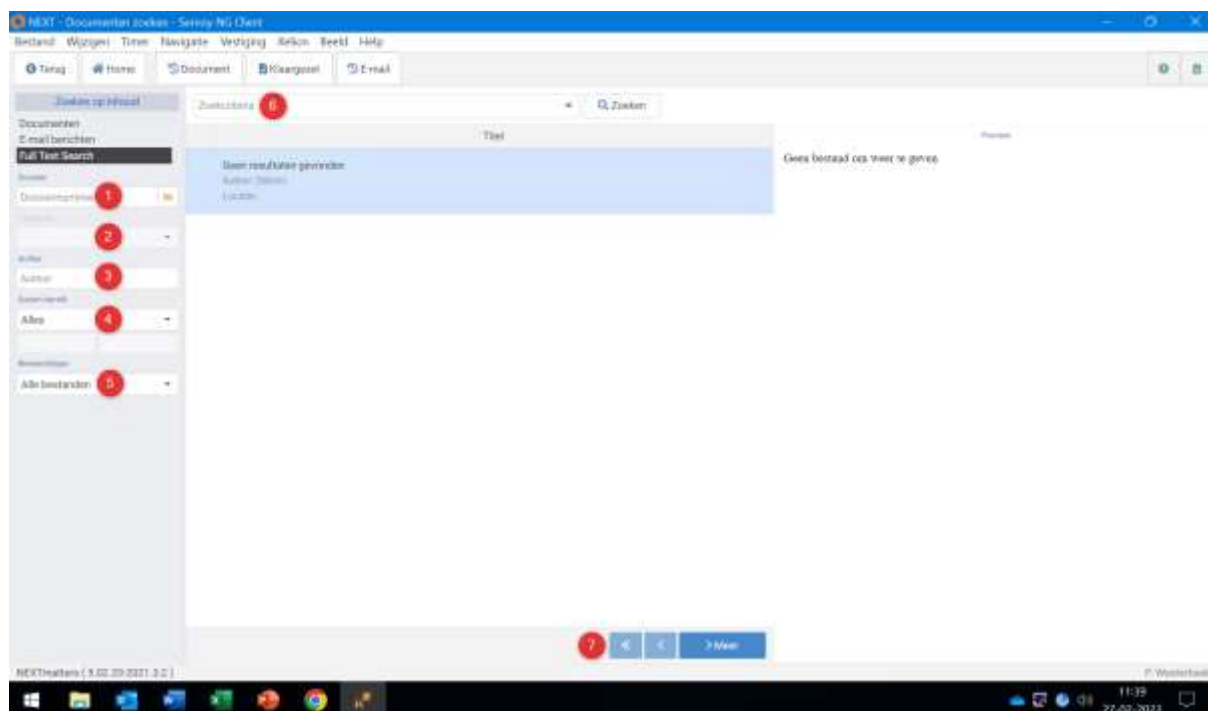
Om Full-Text-Search zoeken te starten kan in de bovenste menubalk geklikt worden op de aangewezen knop. Deze knop start het uitgebreide zoekscherm in Full-Text-Search modus. Ook kunt u ervoor kiezen deze te starten vanuit het <Documenten> scherm door, zoals eerder uitgelegd, te kiezen voor <Zoeken naar documenten>.



Het volgende scherm zal nu getoond worden aan de gebruiker.

1. Dossiernummer; Deze is standaard leeg voor het zoeken binnen het gehele Document Management Systeem. Wanneer u in een specifiek dossier wilt zoeken, kunt u deze gebruiken als dossierfilter.

2. Categorie; Hiermee kan gericht worden gezocht op specifieke documentcategorieën zoals Brieven, Stukken, Digitaal en Vorige versies van documenten.
3. Auteur; Met dit filter kan gezocht worden op (een deel van) de achternaam of initiaal van een medewerker.
4. Datum bereik; Mocht het zoekresultaat nog te groot zijn, dan kan het nuttig zijn om het aantal gevonden documenten terug te brengen door het gebruik van een datum bereik waarin het document is aangemaakt.
5. Bestandstype; Hiermee kan extra gefilterd worden op het soort bestand, de keuzes hier zijn Word-, Excel-, PDF bestanden.
6. Zoekcriteria; Hier vult u de daadwerkelijke zoekopdracht in, er zal gezocht worden op de inhoud van de documenten en ook op de bestandsnamen van documenten.
7. Navigatieknoppen; Door middel van deze knoppen kan genavigeerd worden binnen het zoekresultaat.



Het zoekresultaat zelf zal per gevonden document relevante data weergeven zoals Auteur, Datum en Locatie van het document. Ook zal getoond worden waar in het document de gekozen zoekcriteria gevonden is.

Door met de rechtermuisknop te klikken op een gevonden document krijgt u de mogelijkheid het document te openen (of klik op het bestandsicoon van het document) en om direct naar het dossier te gaan van het gevonden document.