



matters

## Basishandleiding

Versie november 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Voorwoord.....	3
2. Navigeren in NEXTmatters.....	4
2.1. Aanmelden.....	4
2.2. Schermopbouw.....	4
2.3. Eigenschappen NEXTmatters.....	7
3. Sneltoetsen.....	8
4. Veelgebruikte iconen.....	9
5. Home.....	10
5.1. Agenda (1).....	10
5.2. Notities.....	11
5.3. Historie.....	11
5.4. Concept berichten.....	11
5.5. Nieuws.....	11
5.6. Taken en signaleringen (2).....	12
5.7. Hulp op afstand.....	12
6. Relaties.....	13
6.1. Zoeken van een relatie.....	14
6.2. Herhaal.....	15
6.3. Nieuw relatie aanmaken.....	15
6.4. Bewerken en wijzigen van de relatiekaart.....	17
6.5. (Ont)koppelen van een partner aan een relatie.....	17
.....	18
6.6. Contactpersonen.....	18
7. Dossiers / Algemeen.....	20
7.1 Zoeken van een dossier.....	20
7.2. Aanmaken van een nieuw dossier.....	21
7.3. Wijzigen instellingen van een dossier.....	24
7.4. Koppelen partijen.....	24
7.5. Tariefafspraken vastleggen.....	26
8. Documenten - digitaal dossier.....	27
8.1. Document Manager.....	27
8.2. Brieven, correspondentie en stukken aanmaken.....	30

8.3. E-mail uit Outlook opslaan in dossier .....	32
8.4. E-mail bericht verzenden vanuit NEXTmatters .....	34
9. Urenverantwoording .....	36
9.1. Beschrijving module "Urenregistratie" .....	36
9.2. Directe uren .....	38
9.3. Indirecte uren .....	38
9.4. Wijzigen / verwijderen urenregel .....	38
9.5. Urenrapportage afdrukken.....	38
9.6. Tips voor invoeren en wijzigen uren .....	39
9.7. Uren verantwoorden vanuit een dossier.....	39
9.8. Vastleggen uren.....	41
9.9. Wijzigen / verwijderen.....	41
9.10. Urenstaten afdrukken.....	41

## 1. Voorwoord

De basishandleiding NEXTmatters is bedoeld voor alle medewerkers die met NEXTmatters gaan werken. Met het bestuderen van deze handleiding zijn de medewerkers bekend met de structuur en werkwijze van NEXTmatters.

NEXTmatters is een compleet systeem voor de advocatuur. De applicatie bestaat uit:

- Dossiers : Dossieradministratie;
- Relaties : Relatieadministratie;
- Urenregistratie : Urenregistratie per medewerker en dossier;
- Agenda : Kantooragenda('s);
- Taken : Takenlijst per medewerker en dossier;
- Offerte : Offertes;
- Declaraties : Declaraties en declaratierun.

Modules alleen toegankelijk voor specifieke medewerkers, b.v. beheerders of financiële administratie:

- Beheer : O.a. kantoorgegevens, tellers, tabellen;
- Financieel : Beheer declaratie modellen;
- Designer : Briefbasisteksten;
- Rapporten : Managementinformatie;
- P&O : Personeelsinformatie.

In deze handleiding wordt gestart met het aanmaken van een relatie en vervolgens een dossier. De volgorde van aanmaken (eerst dossier of eerst relatie) is afhankelijk van uw eigen werkwijze. Voor de werking van de applicatie maakt dit geen verschil.

## 2. Navigeren in NEXTmatters

### 2.1. Aanmelden

Iedere medewerker dient zich aan te melden in NEXTmatters. Standaard wordt er gebruik gemaakt van 'automatisch aanmelden'. In dat geval zal een inlogscherm achterwege blijven.

De applicatie kan opgestart worden door tweemaal te klikken op het icoon op het bureaublad genaamd "NEXTmatters".

### 2.2. Schermopbouw

De schermen van NEXTmatters zijn verdeeld in een aantal gedeelten, te weten:

1. Hoofdmenu met modules;
2. Submenu (zichtbaar wanneer er een module wordt geselecteerd, deze zijn afhankelijk van de gekozen modules);
3. Opties - filters.

The screenshot displays the NEXTmatters application interface. On the left is a vertical sidebar menu with icons and labels: Home, Dossiers (highlighted with a green circle and '1'), Relaties, Uren, Agenda, Taken, Offertes, Decla., and Menu. The main content area is divided into two sections. The top section is a sub-menu titled 'Dossiers' with a list of categories: Algemeen, Partijen, Documenten, Financieel, Processen/Termijnen, Urenregistratie, and Voortgang. The 'Partijen' category is highlighted with a green circle and '2'. Below this is a section for filters: 'Recent gewijzigd', 'Vandaag ingezien', 'Onderhanden werk' (highlighted with a green circle and '3'), and 'In behandeling'. A search bar contains the text 'Trivium, T. | TT'. On the right, there is a table titled 'Sligro Food G' with a 'Dossier' column and a list of dossier numbers: 201400028.01, 201800005.01, 2015AAA00193, 20170201.01, 201500044.01, 201500076.01, 20170205.03, 20170206.01, 20170214.01, 20170258.01, 20170252.01, 20170220.01, 20170218.01, 20170221.01, 20170224.01, and 20170225.01.

Wanneer u navigeert door het systeem is linksboven altijd zichtbaar in welke module u zich bevindt.



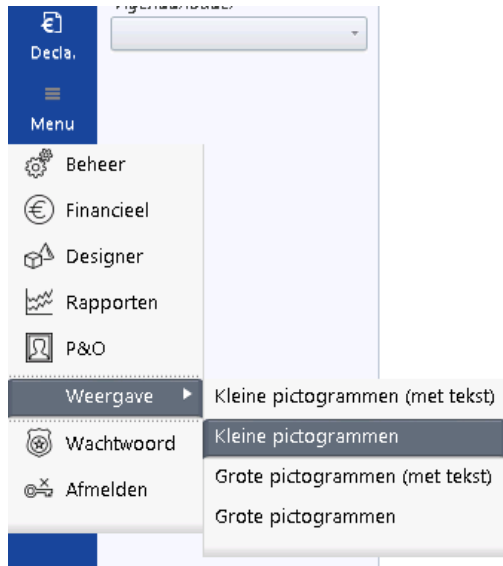
## 2.2.1. Het hoofdmenu met modules (1)

Het hoofdmenu van NEXLmatters is altijd zichtbaar in het scherm. Het hoofdmenu (1) bevindt zich aan de linkerkzijde van het scherm in de blauwe, verticale balk.

In het hoofdmenu zijn voor de gebruiker de volgende modules beschikbaar:

Module	Pictogram
Dossiers	of
Relaties	of
Urenregistratie	of
Agenda	of
Taken	of
Declaraties	of

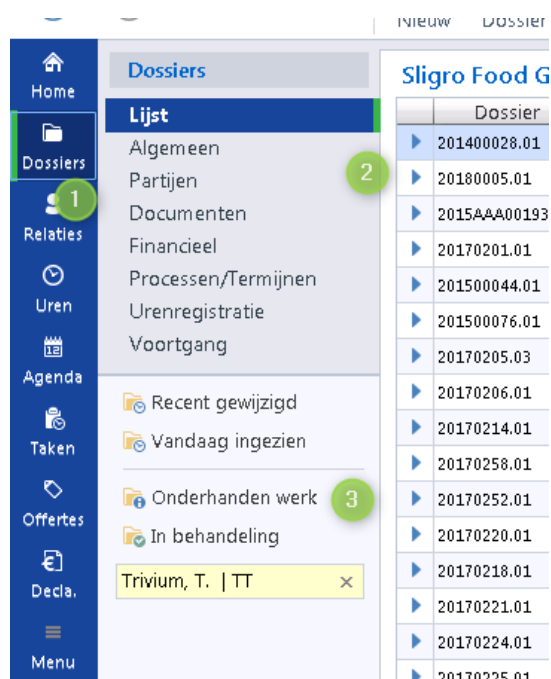
Het is mogelijk om de weergave van de pictogrammen in het hoofdmenu aan te passen. Kies in het hoofdmenu voor 'Menu / Weergave' en vervolgens de gewenste weergave. Er zijn vier keuzemogelijkheden.



Daarnaast vind u onder de knop 'Menu', indien u over desbetreffende privileges beschikt, de modules 'Financieel', 'Designer', 'Rapporten', 'Beheer' en 'P&O'. Door met de 'CTRL-toets' ingedrukt te klikken op de knop 'Menu' wordt de laatst geopende module automatisch geopend.

## 2.2.2. Het submenu (2)

Iedere module heeft een verschillend submenu. Per module verschillen deze subfuncties. Dit zijn schermen die specifiek zijn voor de gekozen module. Zo heeft een dossier andere schermen in het submenu als een relatie.



## 2.2.3. De opties behorende bij submenu (3)

Een submenu kan ook specifieke opties en filters hebben. Deze opties zijn afhankelijk van het gekozen scherm. Er staan bijvoorbeeld filtermogelijkheden wanneer u voor de dossierlijst of relatie lijst hebt gekozen. De opties en filters hebben dus betrekking op het scherm dat u rechts heeft openstaan.

## 2.2.4. De werkbalk



Deze actieknoppen bevinden zich bovenaan het scherm. De werkbalk heeft altijd betrekking op de module waarin u werkzaam bent. M.a.w. wanneer u op knop 'Nieuw' drukt in de module 'Dossiers', wordt een nieuw dossier aangemaakt. Klikte u op de knop 'Zoek' in de module 'Relaties', dan start u een zoekopdracht naar een relatie.

## 2.3. Eigenschappen NEXTmatters

Eén van de eigenschappen van NEXTmatters is dat de invoer van de gegevens direct opgeslagen wordt. U hoeft niet apart op de knop 'Opslaan' te klikken.

Er zijn een aantal uitzonderingen, te weten:

- nieuw invoeren/wijzigen van een relatie;
- nieuw invoeren van een dossier;
- vastleggen/wijzigen van een afspraak in de agenda.

Bij deze uitzonderingen moet gekozen worden voor het opslaan van de (gewijzigde) gegevens. Een urenregel moet bevestigd worden met 'Enter' of 'CTRL+ENTER' aan het einde van de regel.

NEXTmatters weetjes:

- Nooit dubbelklikken om een selectie te maken. Eén keer klikken is voldoende;
- Tooltips worden getoond indien de muis op een icoon wordt geplaatst. Tevens wordt in de tooltip de bijbehorende sneltoets getoond indien van toepassing.













## 3. Sneltoetsen

Binnen NEXL matters kunt u gebruikmaken van de zogeheten sneltoetsen. Middels deze sneltoetsen kunt u op eenvoudige wijze een bepaalde functie uitvoeren. Deze sneltoetsen zijn ook terug te vinden achter iedere optie in het menu.

- Zoeken dossiers : F11
- Zoeken relaties : F12
  
- Outlook opslaan : F2
- Documenten dossier : F4
- Recente dossiers : [Ctrl] + [R]
  
- Zoeken : [Ctrl] + [F]
- Afdrukken : [Ctrl] + [U]
- Nieuw : [Ctrl] + [N]
  
- Record vooruit : [Alt] + [↑]
- Record terug : [Alt] + [↓]
  
- Home : [Ctrl] + 1
- Dossiers : [Ctrl] + 2
- Relaties : [Ctrl] + 3
- Urenregistratie : [Ctrl] + 4
- Agenda : [Ctrl] + 5
- Taken : [Ctrl] + 6
  
- Timer directe uren : F7
- Timer indirecte uren : F8

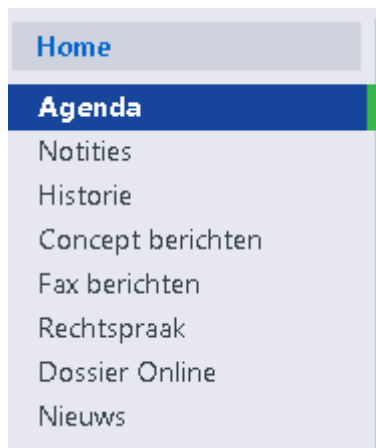
## 4. Veelgebruikte iconen

Bij het gebruik van NEXTmatters zult u onderstaande iconen veelvuldig tegenkomen en gebruiken in de verschillende modules.

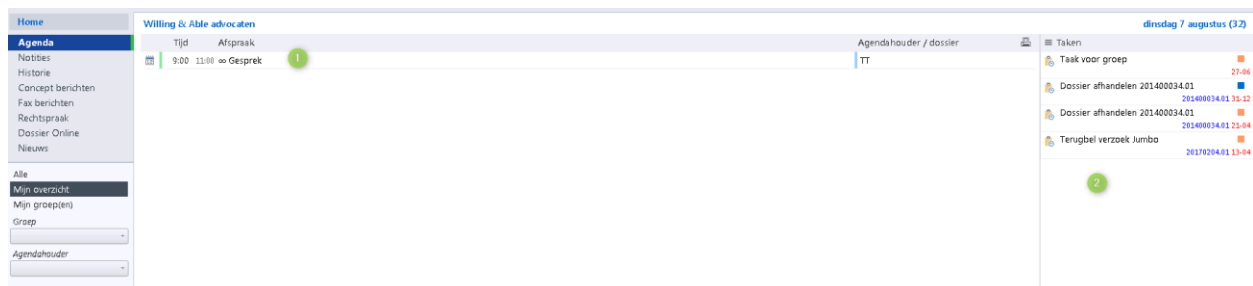
Icoon	Actie
 of 	Nieuw / toevoegen
	Bewerken / gegevens wijzigen
	Verwijderen
	Zoeken
	Openen
	Afdrukken / rapportages weergeven
	Tijdstempel invoegen
	Omzetten naar PDF
	Tariefafspraken
	Taak

## 5. Home

Home is de pagina die getoond wordt nadat NEXTmatters opgestart is. Dit scherm geeft een totaaloverzicht van wat u deze dag op de planning heeft staan. Zo ziet u als eerste de agenda, kunt u gemakkelijk de conceptberichten raadplegen en ziet u direct de dossier signaleringen alsmede de termijnacties waarvan de vervaldatum binnenkort verloopt.



### 5.1. Agenda (1)



Allereerst ziet u uw afspraken in het submenu "Agenda".

1. De gekleurde balk geeft aan wat voor type afspraak het betreft. De kleuren kunnen door de beheerder van NEXTmatters ingesteld worden ("Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype").
2. Rechts op de regel ziet u voor welke medewerker de afspraak is en aan welk dossier de afspraak is gekoppeld.

De afspraken die u ziet in de agenda zijn afhankelijk van de ingestelde filters aan de linkerkant.



The image shows a vertical filter menu with the following options: 'Alle', 'Mijn overzicht' (highlighted with a dark background), 'Mijn groep(en)', 'Groep' (with a dropdown arrow), and 'Agendahouder' (with a dropdown arrow).

## 5.2. Notities

Deze functie is bedoeld om losse notities te maken in plaats van een agenda-afspraak. Indien een notitie wordt gemaakt, zal deze voor iedere medewerker zichtbaar zijn onder zowel dit tabblad als in de "Agenda".

## 5.3. Historie

De functie bestaat uit "Recent gewijzigde dossiers", "Recent geopende documenten", "Recent gewijzigde relaties" en "Recent aangemaakte relaties". De lijst toont de gegevens van de afgelopen dertig dagen.

In plaats van een zoekopdracht in te geven naar een "Dossier", "Relatie" of "Document" kan het tabblad "Historie" geopend worden en vervolgens geklikt worden op de hyperlink (=blauw onderstreepte gedeelte) om een "Dossier", "Relatie" of "Document" te openen.

### 5.3.1. Tab Vandaag

Werkt op dezelfde manier als hierboven beschreven maar heeft alleen betrekking op vandaag "Geraadpleegde dossiers" of "Geraadpleegde relaties".

## 5.4. Concept berichten

Onder de "Concept berichten" vindt u de e-mail berichten aangemaakt in NEXTmatters die nog niet verstuurd zijn, vanuit alle dossiers. U kunt ook concept berichten klaarzetten voor andere medewerkers.

## 5.5. Nieuws

Deze functie toont nieuwsitems die door NEXTlegal worden geplaatst, b.v. releasenotes.

## 5.6. Taken en signaleringen (2)

Rechts in het scherm ziet u de taken en signaleringen van de dossiers uit NEXTmatters.



U kunt een selectie maken voor "Taken /Dossier signaleringen", "Taken", "Dossier signaleringen" en "Termijnacties".

Wanneer u het icoontje  aanklikt voor "Termijnacties" en "Taken" wordt de desbetreffende taak geopend.

Wanneer u het icoontje  aanklikt voor "Dossier signaleringen" wordt het desbetreffende dossier geopend.

## 5.7. Hulp op afstand

De knop voor 'Hulp op afstand' is terug te vinden op elk scherm onder het vraagteken pictogram. Deze is terug te vinden linksonder in de blauwe menubalk.




## 6. Relaties

In de module 'Relaties' staan alle bedrijven en personen uit NEXTmatters opgeslagen. Dit zijn alle instanties, debiteuren, cliënten, wederpartijen, contactpersonen, etc. zoals deze in NEXTmatters bekend zijn. Gegevens van relaties worden eenmalig vastgelegd. Relaties kunnen aan een dossier gekoppeld worden met een bepaalde partijhoedanigheid.

De module "Relaties" heeft het volgende submenu:

- Lijst : Indien een zoekopdracht wordt ingegeven, wordt het resultaat getoond in een lijst. Indien een zoekopdracht echter één resultaat heeft, wordt de desbetreffende relatie direct geopend in het scherm "Relaties" | "Algemeen".
- Algemeen : Dit scherm toont een samenvatting van de meest essentiële informatie van een relatie.
- Info : Vrije tekst die ingegeven kan worden. Tevens kan rechtsbovenin een relatiekenmerk vastgelegd worden, zoals "Nieuwsbrief" of "Seminar". Rechtsonderin staat informatie vermeld met betrekking tot een "Gewijzigde naam". Indien info ingegeven is, wordt in het algemene scherm van de relatie een \* voor de naam geplaatst.

* Manutan B.V. (31-03-1976, BV)			
	ID		
▶	0000202		Manutan B.V.

- Taken : Er kunnen "Taken" aangemaakt worden die uitgevoerd moeten worden op relatieniveau. De activiteit kan ofwel door iedereen geraadpleegd worden door middel van de hoofdfunctie "Activiteiten" of de activiteit kan als "privé" bestempeld worden zodat de desbetreffende activiteit alleen door degene zelf te raadplegen is in de hoofdfunctie "Activiteiten".
- Dossiers : Overzicht van dossiers waar de desbetreffende relatie aan gekoppeld is. Keuze uit "alle", "in behandeling", "geen doorgang" en "gearchiveerd" dossiers en eventueel op grond van de toegepaste hoedanigheden.
- Financieel : Overzicht van declaraties waar de desbetreffende relatie debiteur is en financiële mutaties.
- Digitaal : Overzicht van alle digitale documenten behorende bij de desbetreffende relatie.
- Diensten : Op dit moment kan verbinding gemaakt worden met de internetsites van:
  - het Insolventieregister;
  - het Curateleregister;
  - het Handelsregister;
  - Kadaster/Objectlijst (BAG);
 De gedownloade documenten worden opgeslagen onder "Relaties" | "Digitaal".

## 6.1. Zoeken van een relatie

Met de sneltoets 'F12' kunt u vanuit elk scherm een relatie opzoeken. Onderstaand zoekscherm verschijnt.

De geel gemarkeerde velden tonen een lijst waaruit u een keuze kunt maken. U kunt meerdere velden met elkaar combineren.

Indien uw zoekopdracht één resultaat oplevert, zal de desbetreffende relatie direct gepresenteerd worden in het scherm "Algemeen". Indien de zoekopdracht meerdere resultaten heeft, zal dit eerst in de lijstweergave worden gepresenteerd.

- Voornaam : Indien u wilt zoeken op voorletters zullen de voorletters zonder punten, maar met spaties moeten worden ingegeven.
- Relatiesoort : Indien u bijvoorbeeld alle rechtbanken wilt zoeken en in de desbetreffende relatiekaarten is de "relatiesoort" "rechtbank" ingevuld, zullen alle bekende rechtbanken worden getoond door alleen dit veld in te vullen.
- Geel gemarkeerde velden: Deze velden zijn tabel gestuurd. Eigen invoer is niet mogelijk.
- Overige velden : Vrij invoerbare velden.

Bij het zoeken kunt u gebruikmaken van zogenaamde 'wildcards' te weten:

- = : leeg veld;
- \* : nul of meer tekens bevattend bijvoorbeeld Triv\*m;
- - : één teken bijvoorbeeld Tr\_vium.

## 6.2. Herhaal

Te gebruiken om een zoekresultaat verder te verfijnen op grond van de reeds ingevulde zoekcriteria. De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat u deze kunt aanpassen c.q. aanvullen.

## 6.3. Nieuw relatie aanmaken

U kunt een nieuwe relatie aanmaken door in de module "Relaties" in de werkbalk te klikken op "Nieuw". U krijgt dan eerst de vraag of u een (natuurlijk) Persoon of een Rechtspersoon wilt aanmaken.

### 6.3.1. Aanmaken rechtspersoon via Kamer van Koophandel

Een nieuw in te voeren rechtspersoon kan automatisch geschieden door middel van de koppeling met de Kamer van Koophandel. De gegevens uit het uittreksel worden overgenomen in de relatiekaart. Tevens zullen de uittreksels van het KvK automatisch als digitaal document gekoppeld worden aan de relatie.

U kunt een KvK uittreksel ophalen door bij het aanmaken van de rechtspersoon rechts in het scherm op



"Diensten" **Diensten** te klikken. U wordt dan doorgelinkt naar de website van KvK waar u het gewenste uittreksel kan zoeken.

**Inzien** € € 2,65 - direct in te zien in uw browser  
- niet gewaarmerkt

Vervolgens klikt u op "Inzien" - op dat moment wordt er € 2,65 in rekening gebracht.



Het uittreksel wordt opgehaald, wanneer u rechtsbovenin kiest voor "Opslaan" worden de gegevens overgenomen in de relatiekaart.

**NEXtmatters - KvK Connector**

Online uittreksel [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl)

**Opslaan**

---

**Online inzage uittreksel**

**KvK-nummer 18126180**

---

**Rechtspersoon**

RSIN	805409543
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap
Statutaire naam	Trivium Software B.V.
Statutaire zetel	Oosterhout NB
Eerste inschrijving handelsregister	12-05-1997
Datum akte van oprichting	29-04-1997
Datum akte laatste statutenwijziging	17-02-2006
Geplaatst kapitaal	EUR 21.150,00
Gestort kapitaal	EUR 21.150,00
Deponering jaarstuk	De jaarrekening over boekjaar 2014 is gedeponeed op 27-03-2015.

### 6.3.2. Handmatig invoer relatie

#### Aanmaken natuurlijk persoon

Achternaam*: <input type="text"/> Voornamen*: <input type="text"/> R: <input type="text"/> Te voeren achternaam: <input type="text"/> Geboorteplaats: <input type="text"/> Geboortedatum: <input type="text"/> jaar Overlijdensplaats: <input type="text"/>		Geslacht*: <input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw Titel: <input type="text"/> Adellijke titel: <input type="text"/> Internationale titel: <input type="text"/> Geboorteland: <input type="text"/> Datum overl.: <input type="text"/>	
Feitelijk adres: Postcode/Plaats: <input type="text"/> Datum ingang: 03-12-2015 Postadres: Postcode/Plaats: <input type="text"/> Datum ingang: 03-12-2015 <a href="#">Meer adressen</a>		Nummer: <input type="text"/> Gemeente: <input type="text"/> Land: <input type="text"/> Nummer: <input type="text"/> Land: <input type="text"/>	
Nationaliteit: <input type="text"/> Legitimatie: <input type="text"/> ID viewer <input type="text"/> Nummer: <input type="text"/> Plaats/Land afgifte: <input type="text"/> Datum afgifte: <input type="text"/> Geldig tot: <input type="text"/> BSN: <input type="text"/> A-nummer: <input type="text"/> Beroep: <input type="text"/> Signalering: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Koerier gebruiken		Soort relatie: <input type="text"/> Taal: <input type="text"/> Relatie van: <input type="text"/> Communicatie: <input checked="" type="checkbox"/> Telefoon <input type="checkbox"/> Mobiel <input checked="" type="checkbox"/> E-mail IBAN: <input type="text"/> BIC code: <input type="text"/> Rek.nr./Bank: <input type="text"/>	
Burgerlijke staat: <input type="text"/> Datum ingang: <input type="text"/> Gehuwd met/weduwe van: <input type="text"/>		Echten: <input type="text"/> Huwelijksrecht: <input type="text"/> <i>(naam invullen indien geen partnerkoppeling)</i>	

Voor zowel het aanmaken van een natuurlijk persoon als een rechtspersoon zijn er verplichte velden. Deze velden zijn aangegeven met een \*.

Kenmerken van de relatie, (bijvoorbeeld "seminar") geeft u in na het aanmaken van de relatie onder subfunctie "Info", rechts in het scherm onder "Relatie kenmerken".

De gegevens dienen opgeslagen te worden d.m.v. "Opslaan".


## 6.4. Bewerken en wijzigen van de relatiekaart

Indien u gegevens wilt toevoegen of wijzigen in de relatiekaart, selecteert u eerst de juiste relatie. Wanneer deze geselecteerd is kiest u in de werkbalk voor "Bewerken". Alle gegevens van de desbetreffende natuurlijke- c.q. rechtspersoon worden weergegeven. U kunt de gewenste wijzigingen hier doorvoeren en "Opslaan".

## 6.5. (Ont)koppelen van een partner aan een relatie

In NEXtmatters is het mogelijk om partners aan elkaar te koppelen. Beide relaties moeten aangemaakt zijn in het relatiebestand. Deze moeten beiden ook van een "burgelijke staat" zijn voorzien.

Indien een relatie via "Bewerken" geraadpleegd wordt, of door 'Nieuw' aangemaakt wordt, kan de partner


direct aangemaakt en gekoppeld worden door te klikken op  **Partner** .

Indien op "Partner" wordt geklikt (burgerlijke staat is verplicht) zal automatisch een nieuw scherm geactiveerd worden voor de invoer van de partnergegevens waarin de volgende velden automatisch zijn gevuld (en overschreven kunnen worden indien nodig):


- Geslacht : omgedraaid;
- Feitelijke adres : overgenomen;
- Eventueel postadres : overgenomen;
- Burgerlijke staat : overgenomen.



Na het opslaan van de partnergegevens d.m.v. "Opslaan" zullen de partijen automatisch aan elkaar gekoppeld zijn.


In het algemene scherm van een relatie (NP) kan door middel van het "Groene plusje" bij "Partner" een partner gekoppeld worden.




● Partner/bestuurder ● Historie ● Familie

 **Partner**

▶  **De heer H.C. Kentie**  
Wethouder van der Polstraat 12  
4264 RD Veen 

Contact van 

—  **Mevrouw C.M. Verbeek**

Een zoekscherm wordt getoond.

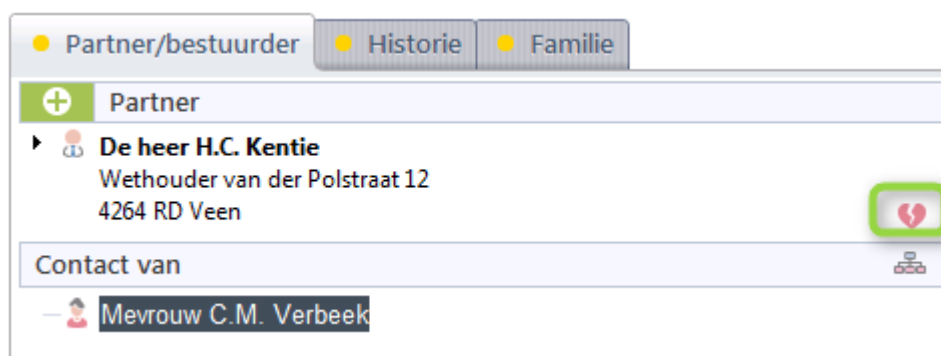
Indien de partner voorkomt in de database kan de partner gekoppeld worden door te klikken op het groene vinkje.



Indien de partner niet voorkomt in de database dienen de gegevens eerst ingevoerd te worden en daarna te worden gekoppeld zoals hierboven beschreven.

De desbetreffende partner kan geactiveerd worden door op de desbetreffende relatie te klikken.

Het ontkoppelen van een partner kan door te klikken op het "gebroken hartje".



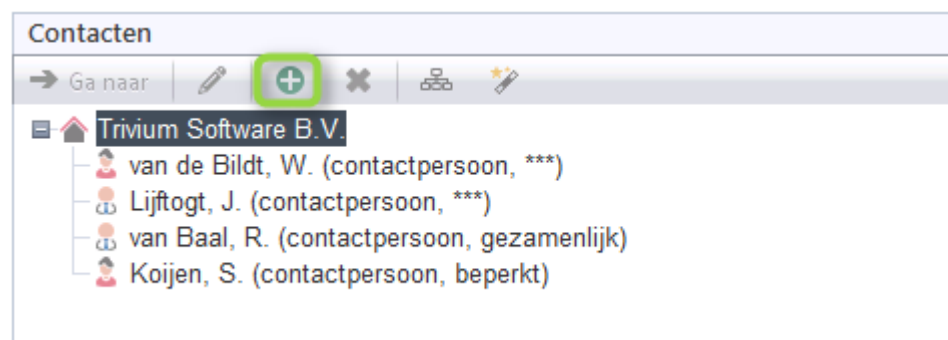
De ontcouplede partner wordt verplaatst naar het tabblad "Historie". Er kan op dit tabblad nog een ingangsdatum en einddatum ingevuld worden.

Indien u de relatiehistorie niet wenst te bewaren, kunt u d.m.v. het grijze kruisje de historie verwijderen.

## 6.6. Contactpersonen

Contactpersonen kunnen worden gekoppeld aan de rechtspersoon, ze dienen als aparte relatie aangemaakt en daarna aan de rechtspersoon gekoppeld te worden.


U gaat naar de desbetreffende rechtspersoon en selecteert de subfunctie 'Algemeen'. Aan de rechterkant heeft u de mogelijkheid de contactpersoon toe te voegen, dit doet u door te klikken op het 'Groene plusje'.




Vanuit hier heeft u de mogelijkheid:  
Vertegenwoordiging toe te voegen vanuit het KvK uittreksel;  
Bestaande relatie te zoeken;  
Nieuwe relatie aan te maken.

Wanneer u de juiste relatie selecteert, komt u in een scherm waarin u aangeeft in welke hoedanigheid en bevoegdheid de contactpersoon behoort.

**Bewerken** ✕

 **Terug**


---

 **Trivium Software B.V.**

Maatschappelijk:	
Kapitaal geplaatst:	21.150,00
Kapitaal gestort:	21.150,00
Nom. waarde:	

---


**Vertegenwoordiging**

 **Koijen, S.J.C.**

Hoedanigheid:

Bevoegdheid:

Notities:  Aandeelhouder  Gevolmachtigde

 Soort aandelen	#	Bedrag	Nr. vanaf	t/m

U verlaat het scherm door op "Terug" te klikken. De contactpersoon wordt dan automatisch gekoppeld aan de rechtspersoon.

## 7. Dossiers / Algemeen

De dossieradministratie is het hart van een advocatenkantoor. In het dossier worden de algemene zaak gegevens en de betrokken partijen vastgelegd. Tevens dient het dossier als startpunt voor het maken van documenten en declaraties. Alle zaken van uw kantoor zijn terug te vinden in de module 'Dossiers'.

Het (digitaal) dossier is opgebouwd uit de volgende subfuncties:

- Lijst : Overzicht zoekopdracht of selectie welke gemaakt is. Zie hieronder.



- Algemeen : Hier vindt u alle algemene gegevens van het desbetreffende dossier. Dit scherm kan verschillen per rechtsgebied.
- Partijen : Overzicht van de gekoppelde partijen.
- Documenten : Het gehele digitale dossier (correspondentie, documenten, email etc.).
- Financieel : Overzicht van alle declaraties.
- Urenregistratie : Overzicht van alle geboekte (dossier gerelateerde) uren.
- Termijnkaarten : Eventueel gekoppelde termijnkaarten.
- Voortgang : Eventueel gekoppelde taken.

### 7.1 Zoeken van een dossier

Er zijn verschillende zoekmogelijkheden om het juiste dossier te kunnen vinden. U opent de optie "Zoek" in de werkbalk, er wordt een zoekscherm geopend. Daarnaast is dit in ieder scherm mogelijk met de sneltoets 'F11'.

De geel gemarkeerde velden tonen een lijst waaruit u een keuze kunt maken. U kunt meerdere velden met elkaar combineren.

- Dossiernummer/naam : Indien u wilt zoeken op dossiernummer voert u een deel van het dossiernummer of de dossiernaam in.
- Dossiernaam : Hier kunt u zoeken op (een deel van) de dossiernaam.
- Partijnaam : Vul (een deel van) de naam van één van de gekoppelde partijen in.
- Geel gemarkeerde velden: Deze velden zijn tabel gestuurd. Eigen invoer is niet mogelijk.
- Overige velden : Vrije invoerbare velden.

Bij het zoeken kunt u gebruikmaken van zogenaamde “wildcards” te weten:

- = : leeg veld;
- \* : nul of meer tekens bevattend bijvoorbeeld Triv\*m;
- \_ : één teken bijvoorbeeld Tr\_vium.

Indien uw zoekopdracht één resultaat oplevert, wordt het desbetreffende dossier direct gepresenteerd in het algemene scherm. Indien de zoekopdracht meerdere resultaten oplevert, zal dit eerst in de lijstweergave worden gepresenteerd.


## 7.2. Aanmaken van een nieuw dossier

De knop “Nieuw” in de werkbalk genereert een pop-up scherm. Hier vult u alle dossiergerelateerde gegevens in:

**NEXLmatters** ✕

Terug Opslaan Maak subdossier

### Aanmaken dossier

 Rechtsgebied:

Dossiersoort:

Verantwoordelijke:

Uitvoerende:

Secretaresse:  ✕

Omschrijving:

Omschrijving intern:

Declareren via:  Dossier  Declaratierun

Taal:

Oorsprong:

Tarieffactor

WWFT van toepassing op dit dossier  Toevoeging

Budget bedrag:  Kantoorkosten:  %

Budget percentage:  % *melding vanaf*

Dit scherm bestaat uit de volgende onderdelen:

- Terug : U kunt het scherm verlaten zonder een nieuw dossier aan te maken.
- Opslaan : Er wordt een nieuw dossier aangemaakt op grond van de ingevulde gegevens waarbij automatisch een dossiernummer wordt toegekend. Dit dossiernummer eindigt vaak op de cijfercombinatie “.01” of “.001”. Dit is afhankelijk van de instelling in de functie ‘Beheer’. Bijvoorbeeld dossiernummer 2020.0001.01
- Rechtsgebied : Bij het aanmaken is een rechtsgebied verplicht. Ieder rechtsgebied heeft een eigen kleur.
- Dossiersoort : Afhankelijk van het gekozen rechtsgebied kunt u hier kiezen voor sub-rechtsgebieden, zoals “Echtscheiding” onder “Familie- en Jeugdrecht”.
- Verantwoordelijke : In het drop down menu kunt u de desbetreffende verantwoordelijk advocaat selecteren.
- Uitvoerende : In het drop down menu kunt u de desbetreffende uitvoerende fee-earner (=behandelaar) selecteren.
- Secretaresse : Dit betreft een tweede uitvoerende. In het drop down menu kunt u b.v. de desbetreffende ondersteunende medewerker (=secretaresse) of fee-earner selecteren. Dit veld is niet verplicht.
- Omschrijving : U kunt hier de dossiernaam invullen. Te adviseren is hier op kantoor duidelijke afspraken over te maken zodat een ieder op kantoor op uniforme wijze deze invoert.
- Omschrijving intern : Hier kunt u de zaaknaam voor intern gebruik zetten indien dit afwijkt van de voorgaande omschrijving. Deze zaaknaam wordt niet vermeld op correspondentie.
- Declareren via : Standaard komen alle dossiers automatisch in een declaratierun terecht, wanneer dit niet wenselijk is kunt u dit uitsluiten door declareren via “Dossier” aan te vinken.
- Taal : Standaard op NL ingesteld.
- Vestiging : Hier kan de vestiging voor het dossier gekozen worden. In documenten komen nu automatisch de juiste adresgegevens te staan. Locatie kan automatisch gevuld worden op basis van de uitvoerend advocaat, of handmatig geselecteerd worden (wanneer er maar één vestiging is, is deze optie uitgesloten).
- Tariefactor : Selecteer een afwijkende tariefactor, zodat alle te schrijven uren op het dossier een aangepaste standaard waardering krijgen.
- WWFT van toepassing : Vink dit aan als alle partijen aan de WWFT-plicht moeten voldoen.
- Toevoeging : Vink dit aan als het een toevoegingsdossier is. De Raad voor Rechtsbijstand wordt als debiteur toegevoegd.
- Budget bedrag : Het afgesproken budget voor deze zaak.
- Budget percentage : Bij “Budget percentage” kan een percentage ingevuld worden, waardoor, bij uren en declaratie invoer, vanaf dat percentage van de overschrijding automatisch een melding verschijnt.
- Kantoorkosten : Hier staat het standaard percentage dat is ingesteld onder “Beheer”. Wijzig dit percentage als het voor het dossier afwijkt.



## 7.3. Wijzigen instellingen van een dossier

U kunt in iedere willekeurige subfunctie in een dossier op het "Dossiernummer" **201500093.01** klikken. Er opent een pop-up scherm waarin u de instellingen van het dossier kunt wijzigen.

## 7.4. Koppelen partijen

In de subfunctie "Partijen" worden de partijen aan het dossier gekoppeld.

De subfunctie "Partijen" bestaat uit vier opties:

- Koppel partijen;
- Relatie check;
- Tekstfragment;
- Tariefafspraken.

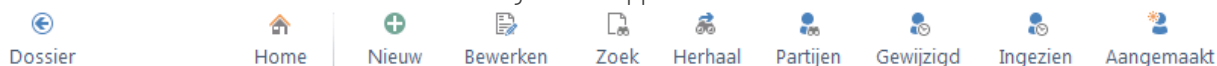
### 7.4.1. Koppel partijen

Partijen zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die bij een dossier betrokken zijn met een bepaalde hoedanigheid. Relatiekaarten kunnen op ieder moment worden ingevoerd, gewijzigd of geraadpleegd.

De functie "Partijen" vermeldt alle gekoppelde "Partijen" in een dossier met hun hoedanigheid; bijvoorbeeld cliënt(en), advocaat wederpartij of rechtsbijstandsverzekeraar.

Na het activeren van de functie "Koppel partijen" verschijnt een vervolgscherm.



In dit scherm bestaat de werkbalk uit de volgende knoppen:



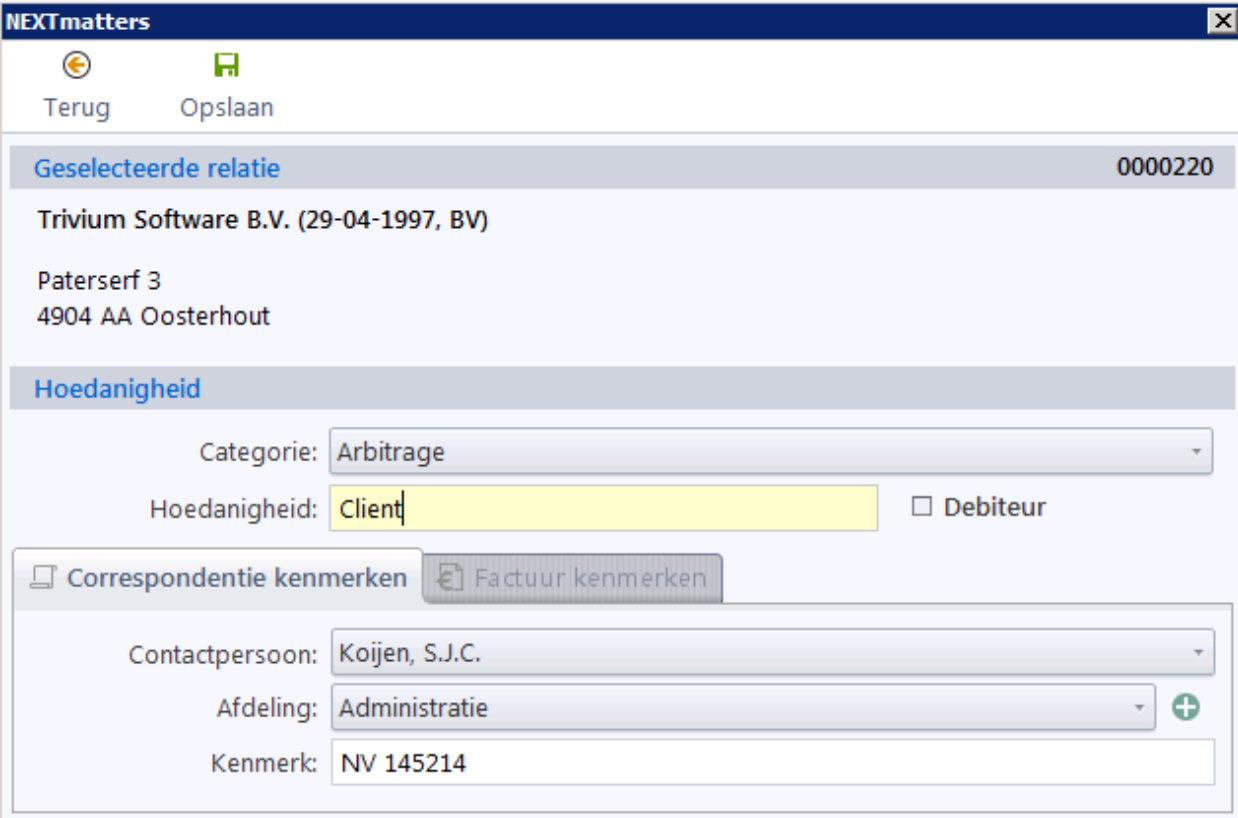
- Dossier : U verlaat het koppelscherm en keert terug naar het dossier met de functie "Partijen".
- Home : U verlaat het koppelscherm en het "Home" scherm wordt geactiveerd.
- Nieuw : De te koppelen relatie wordt nieuw ingevoerd in NEXTmatters.
- Bewerken : De geselecteerde relatie kan met deze functie ingezien of bewerkt worden. Het volledige scherm van een relatie wordt getoond.
- Zoek : Op grond van het invullen van de diverse zoekvelden wordt in de database gezocht of een relatie reeds ingevoerd is in de database. Indien de relatie niet bekend is, zal een melding gegeven worden: "Er zijn geen relaties gevonden die voldoen aan de criteria". U kunt kiezen voor "Opnieuw" of "Stoppen".
- Herhaal : De zoekfunctie wordt herhaald. Hetgeen u als zoekcriteria heeft ingevuld wordt getoond zodat u extra velden kunt invullen waardoor het zoekresultaat verfijnd wordt.
- Partijen : Toont de reeds gekoppelde partijen.
- Gewijzigd : Toont de laatste 25 gewijzigde relaties van degene die ingelogd is.

- Ingezien : Toont de laatste 25 geraadpleegde relaties van degene die ingelogd is.
- Aangemaakt : Toont de laatste 25 aangemaakte relaties van degene die ingelogd is.

Door middel van het "Groene plusje" vóór de opgezochte of nieuw ingevoerde relatie kunt u de desbetreffende relatie koppelen aan het dossier.

ID	Naam
 0000220	 Trivium Software B.V.

U krijgt een pop-up scherm waarin u de hoedanigheid selecteert, een contactpersoon en afdeling kan toevoegen en een kenmerk kan vastleggen.



The screenshot shows a window titled "NEXLmatters" with a navigation bar containing "Terug" and "Opslaan" buttons. The main content area is titled "Geselecteerde relatie" and displays the ID "0000220" and the name "Trivium Software B.V. (29-04-1997, BV)". Below this, the address "Paterserf 3, 4904 AA Oosterhout" is shown. The "Hoedanigheid" section includes a "Categorie" dropdown set to "Arbitrage", a "Hoedanigheid" dropdown set to "Client", and a "Debiteur" checkbox which is currently unchecked. At the bottom, there are two tabs: "Correspondentie kenmerken" (active) and "Factuur kenmerken". Under the active tab, there are three fields: "Contactpersoon" set to "Kojien, S.J.C.", "Afdeling" set to "Administratie" with a green plus icon to its right, and "Kenmerk" set to "NV 145214".

Indien de partij debiteur is zet u een vinkje bij "Debiteur", u heeft dan de mogelijkheid een factuurkenmerk vast te leggen.

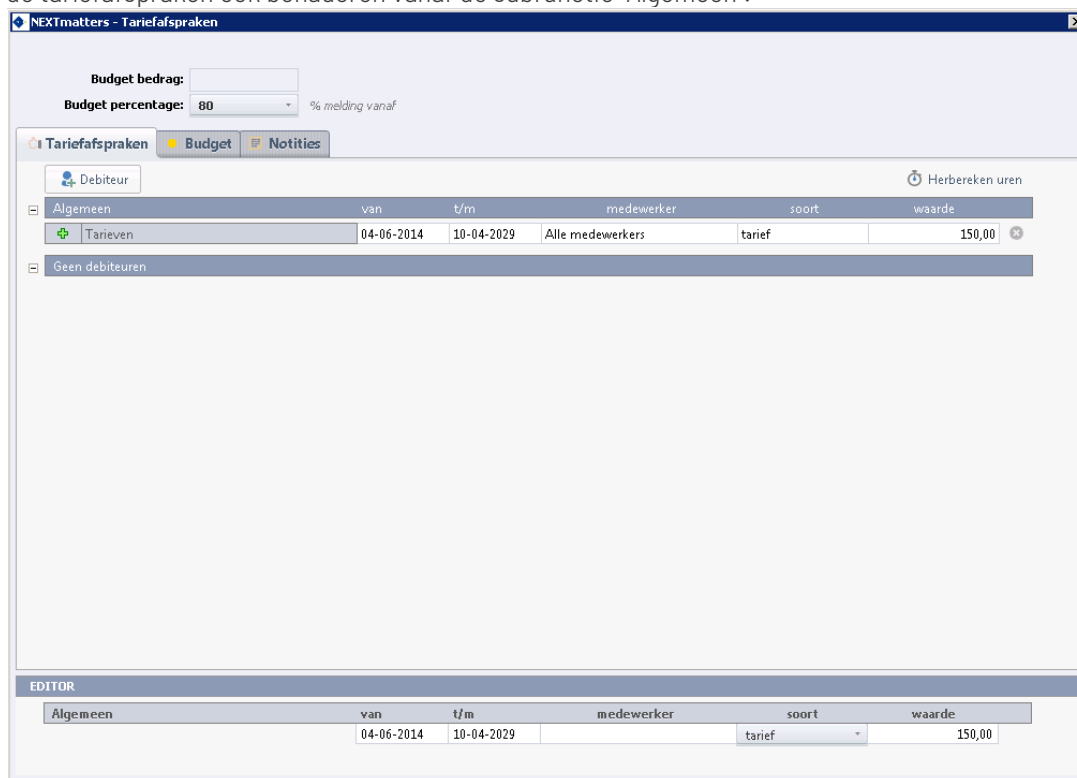
Indien de relatie een partner heeft, zal gevraagd worden "Wilt u de partner toevoegen". Bij de keuze "Toevoegen" zal de partner in dezelfde hoedanigheid worden toegevoegd.

Aan de linkerkant van het scherm word(t)en de gekoppelde relatie(s) getoond met de bijbehorende hoedanigheid. Door de desbetreffende relatie aan te klikken in de linkerkant wordt de relatie zelf, alsmede een eventuele partner getoond of de gekoppelde vertegenwoordiger(s)/contactpersonen, zodat achteraf op eenvoudige wijze de partner/vertegenwoordiger/contactpersoon bewerkt/gekoppeld kan worden.

Nadat u alle partijen gekoppeld heeft, gaat u terug naar uw dossier d.m.v. de knop "Dossier".

## 7.5. Tariefafspraken vastleggen

Onder de subfunctie "Partijen" en "Urenregistratie" staat aan de linkerkzijde de optie "Tariefafspraken". U kunt de tariefafspraken ook benaderen vanaf de subfunctie "Algemeen".



Op het tabblad "Tariefafspraken" kunt u een debiteur toevoegen via het icoontje:



Als u op het "Groene plusje" klikt onder "Algemeen" kunt u diverse soorten tariefafspraken op dossierniveau vastleggen. U kunt voor één of meerdere medewerkers een tarief vastleggen, of voor alle medewerkers één vast tarief. Onder "soort" kan ook gekozen worden voor "factor" of "toeslag".

Wanneer een debiteur is vastgelegd op het dossier, kan per debiteur aangegeven worden welke kosten (honorarium, kantoorkosten, eigen bijdrage enz.) voor welke debiteur zijn en in welke verhouding.

Door te werken met een datumbereik kan een einddatum van een debiteur of tarief vastgelegd worden. Na die datum gelden automatisch de standaardtarieven of de nieuwe vastgelegde tarieven.

Op het tabblad "Budget" wordt vastgelegd welk budget er voor het dossier is afgesproken en bij welk percentage NEXLmatters een melding moet geven.

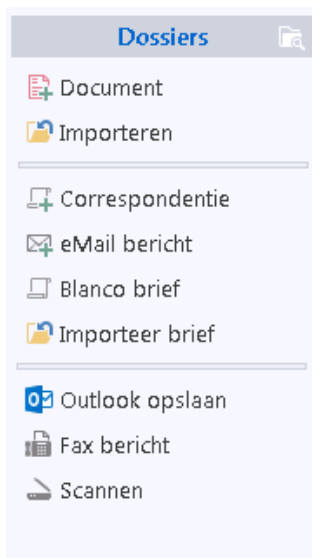
Onder "Notities" kunnen de tariefafspraken toegelicht worden en financiële notities worden vastgelegd. Deze financiële notities komen ook op het declaratievoorstel te staan.

## 8. Documenten - digitaal dossier

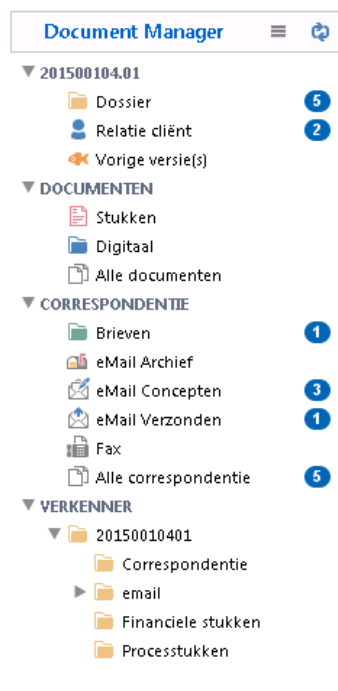
Het scherm 'Documenten' in een dossier bevat het Document Management System oftewel het digitaal dossier.

### 8.1. Document Manager

Aan de linkerzijde ziet u de actieknoppen van het DMS.

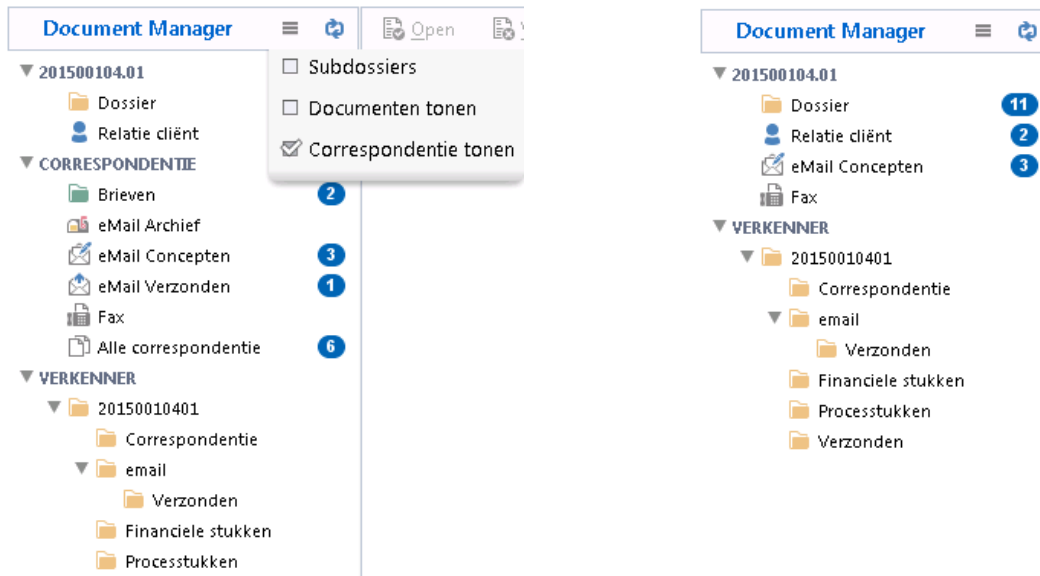


In het midden van het scherm wordt de 'Document Manager' weergegeven. In deze boomstructuur staan alle dossier gerelateerde documenten. De boomstructuur is onderverdeeld in Dossier, Documenten, Correspondentie en de Verkenner.



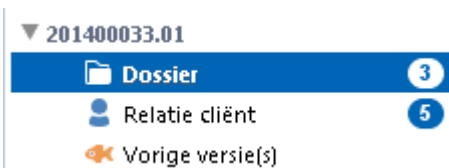
De opties "Documenten tonen" en "Correspondentie tonen" staan standaard uit – het advies is om 'Correspondentie' aan te zetten.

Beide opties kunt u weer aanzetten door in de titelbalk naast "Document Manager" op de button te klikken en vervolgens de optie(s) aan te zetten: ☰



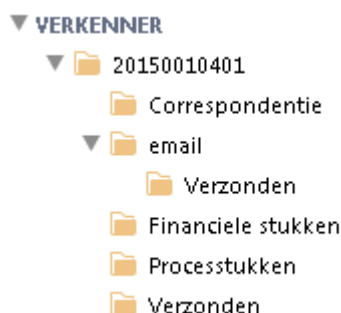
## 8.1.1. Dossiernummer

Onder "Dossier" vindt u een samenvatting van alle documenten in dit dossier. Onder "Relatie cliënt" worden alle documenten weergegeven van de desbetreffende relatie (dit zijn bijvoorbeeld KvK uitreksels, insolventieregisters etc.) en onder vorige versies worden de documenten getoond die verschillende versies bevatten.



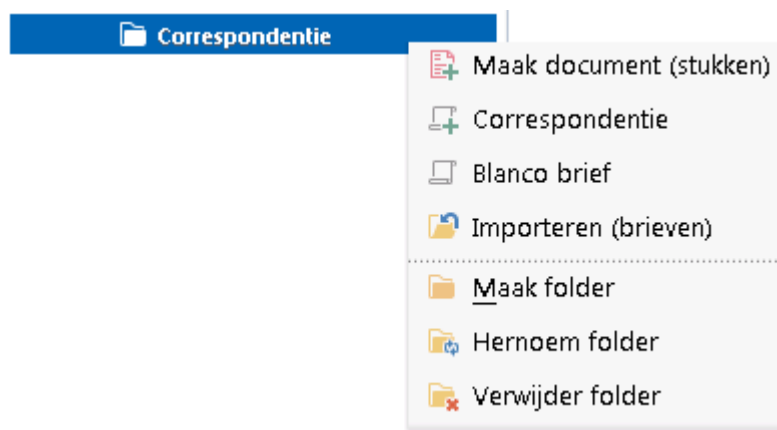
## 8.1.2. De Verkenner

Onder de "Verkenner" worden alle documenten getoond uit het desbetreffende dossier.



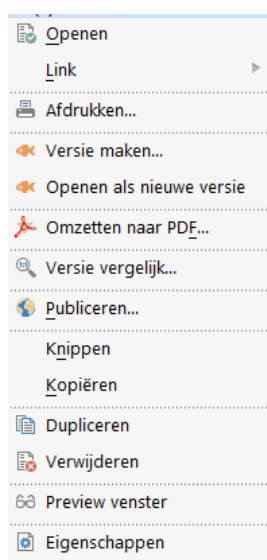
Via de Verkenner heeft u het volledige beheer over alle opgeslagen documenten. Standaard wordt de mappenstructuur van de Verkenner bepaald door de dossiercategorie van het dossier.


U heeft de mogelijkheid om extra (sub)mappen aan te maken binnen de Verkenner. Klik met de rechtermuisknop op de map waar u een nieuwe map wilt aanmaken.



Kies voor "Maak folder" en geef de nieuwe map de gewenste naam. Wanneer u een nieuw document wilt maken of een nieuwe brief geeft u een muisklik op de map waar de brief of het document moet worden opgeslagen. U kiest voor "Maak document (stukken)" of voor "Maak correspondentie". Op deze wijze komt het eindresultaat direct in de juiste map terecht. Uiteraard is het mogelijk om de documenten of brieven eerst aan te maken via de menuopties onder "Dossiers" en later in de de gewenste map te slepen. U bepaalt zelf uw voorkeur daarin.

Ieder opgeslagen document is volledig via de Verkenner te beheren. D.m.v. rechtermuisklik op een document of brief kunt u verschillende opties uitvoeren. B.v. nieuwe versie aanmaken, de naam wijzigen, documenten vergelijken, links versturen, etc.

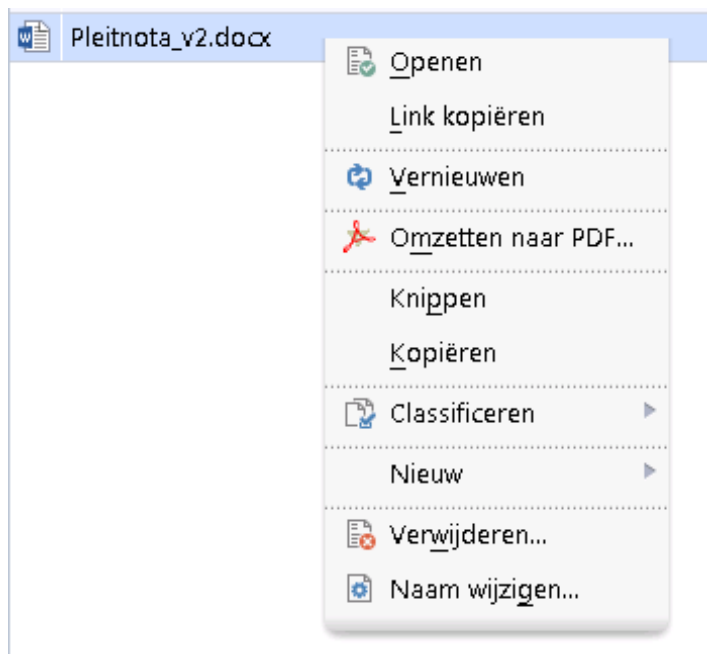


U kunt een nieuwe versie aanmaken door op het document te gaan staan en vervolgens onderin te kiezen voor de knop  te kiezen:



U heeft daarna keuze om van het geselecteerde document een nieuwe versie te maken of het een bestand te importeren. U kiest voor de optie "Bestand importeren" wanneer een collega van u het huidige bestand reeds van commentaar heeft voorzien en u dit verder wilt verwerken.

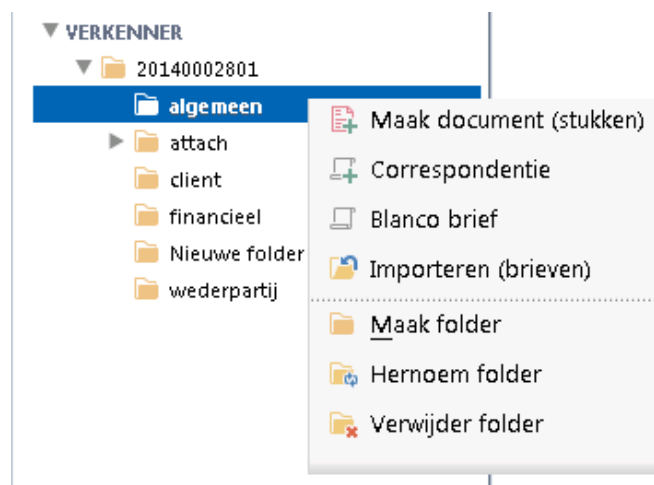
Het is ook mogelijk om een document direct om te zetten naar PDF of te dupliceren of een andere naam te geven. Deze opties ziet u in een menu staan wanneer u rechtermuisklik geeft op het betreffende document.



## 8.2. Brieven, correspondentie en stukken aanmaken

Het meest efficiënt is om vanuit een submap in de Verkenner een brief, correspondentie of een stuk aan te maken. Het document komt dan namelijk automatisch in de juiste map te staan.

Kies voor rechtermuisklik op de juiste submap in de Verkenner en onderstaande opties verschijnen. Zodra het document is aangemaakt, staat deze automatisch in de geselecteerde submap.



### *Aanmaken blanco (standaard) brief*

Dit betreft het aanmaken van een standaard brief met de lay-out van kantoor. Kies onder de rechtermuisklik voor 'Blanco brief'. Vervolgens worden de partijen van het dossier getoond. Klik op het groene plusje voor de partij om de juiste geadresseerde te kiezen. Eventueel kan de brief aan een contactpersoon gericht worden. Kies voor 'Brief maken' en geef de brief een logische naam. De brief wordt vervolgens in Word opgebouwd en is automatisch opgeslagen in het dossier.

### *Aanmaken correspondentie*

Naast de standaard brief is het ook mogelijk om andere correspondentie aan te maken in NEXTmatters, b.v. een faxmodel of een opdrachtbevestiging. Dit zijn alle andere modellen met een adressering in de lay-out van kantoor. Deze staan in NEXTmatters onder 'Correspondentie'. Kies onder rechtermuisklik voor 'Correspondentie' en kies vervolgens het gewenste correspondentiemodel. Hierna wordt hetzelfde scherm met partijen getoond als bij de blanco brief. Kies de geadresseerde van het correspondentiemodel met het groene plusje en klik vervolgens op 'Brief maken'. Het correspondentiemodel wordt vervolgens in Word opgebouwd en is automatisch opgeslagen in het dossier.

### *Aanmaken stuk (document)*

Verder is het via rechtermuisklik op een submap mogelijk om een stuk aan te maken b.v. een dagvaarding, een pleitnotitie of een ander processtuk. Dit kan met 'Maak document (stukken)'. Selecteer vervolgens het gewenste stuk en geef deze een logische naam. Het document wordt vervolgens opgebouwd in Word en automatisch opgeslagen in het dossier.



## 8.3. E-mail uit Outlook opslaan in dossier

Er zijn vier mogelijkheden om e-mail toe te voegen aan een dossier in NEXTmatters. In de praktijk zult u een combinatie van deze mogelijkheden gebruiken om e-mails toe te voegen aan een dossier.

### A) Slepen van een e-mail of bijlage uit Outlook naar NEXTmatters;

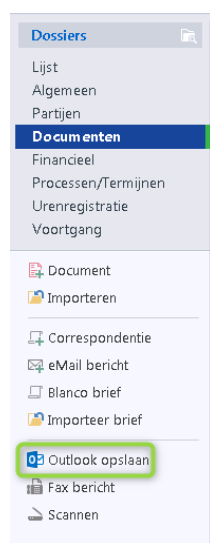
D.m.v. slepen is het mogelijk om een e-mail of een specifieke bijlage uit Outlook toe te voegen aan het NEXTmatters dossier. Door de linkermuistoets vast te houden op de desbetreffende e-mail in Outlook, sleept u deze naar NEXTmatters (scherm 'Documenten' in een dossier). Aan de rechterzijde van het scherm in NEXTmatters laat u de linkermuistoets los. Wanneer dit correct is uitgevoerd verschijnt er een tussenscherm: 'Opslaan in dossier'.

Deze optie is vooral handig wanneer u werkt met twee beeldschermen en om een individuele e-mail of bijlage naar NEXTmatters te verplaatsen vanuit Outlook.

### B) 'Outlook opslaan' in NEXTmatters;

In het dossier onder de module 'Documenten' vindt u aan de linkerzijde de knop 'Outlook opslaan'. Vervolgens wordt er een scherm getoond met hierin uw 'Inbox' uit Outlook. Hier vandaan kunt u e-mails of alleen bijlagen opslaan in het geopende dossier.

Deze optie is vooral handig wanneer u meerdere bijlagen van een e-mail tegelijk aan een dossier wilt toevoegen en een andere naam wilt geven.

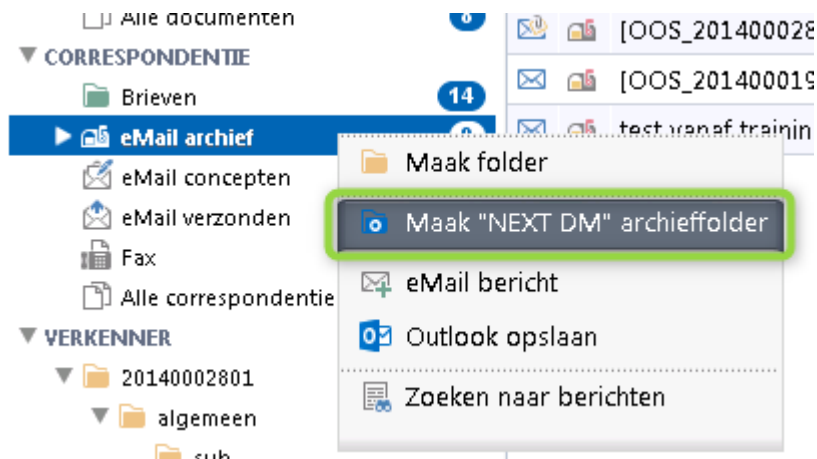


### C) Gebruik NEXT-DM mappen;

NEXT-DM mappen zijn archiefmappen die in Outlook staan en gekoppeld zijn met NEXTmatters. Zodra u een e-mail in een dergelijke map plaatst in Outlook, komt deze e-mail ook automatisch in het desbetreffende NEXTmatters dossier.

Het aanmaken van deze map gebeurt vanuit NEXTmatters. Per dossier wordt er een aparte map toegevoegd in Outlook.

Open het dossier in NEXTmatters waarvoor u een NEXT-DM map wilt aanmaken en ga naar 'Documenten'. Kies voor rechtermuisklik op 'eMail archief' en kies voor 'Maak "NEXT DM" archieffolder':



Daarna moet u de naam van de map invullen. Dit kan bijvoorbeeld de dossiernam zijn. Vervolgens wordt er automatisch een map in Outlook aangemaakt en deze kunt u gebruiken om de e-mail te archiveren in het NEXTmatters dossier.

Bovenstaande actie zult u per dossier moeten uitvoeren in NEXTmatters. Per dossier wordt er een aparte map aangemaakt in Outlook.

#### D) Automatische e-mail herkenning (indien geactiveerd).

Het is mogelijk om automatische e-mail herkenning te gebruiken in combinatie met Outlook. De e-mails uit Outlook (Postvak IN en Verzonden Items) worden automatisch gearchiveerd in het desbetreffende dossier in NEXTmatters. Het onderwerp van de e-mail wordt namelijk voorzien van een dossiernummer tussen blokhaken ([1234567]). Zolang deze gegevens in het onderwerp vermeld blijven staan, zal de herkenning uitgevoerd worden van iedere e-mail in Outlook.

De automatische opslag van email kan op twee manieren tot stand komen:

1. Wanneer u eenmalig een email opslaat in het dossier wordt de email voorzien van een blokhakcode: het dossiernummer: bv.: [201400035.01]. Zodra deze code in het email onderwerp staat worden replies erop automatisch opgeslagen.

---

### **[BRD\_201400035.01] Declaratie**

info@trivium.nl

Opgeslagen

Verzonden: vr 23-12-2016 10:40

Aan: training1

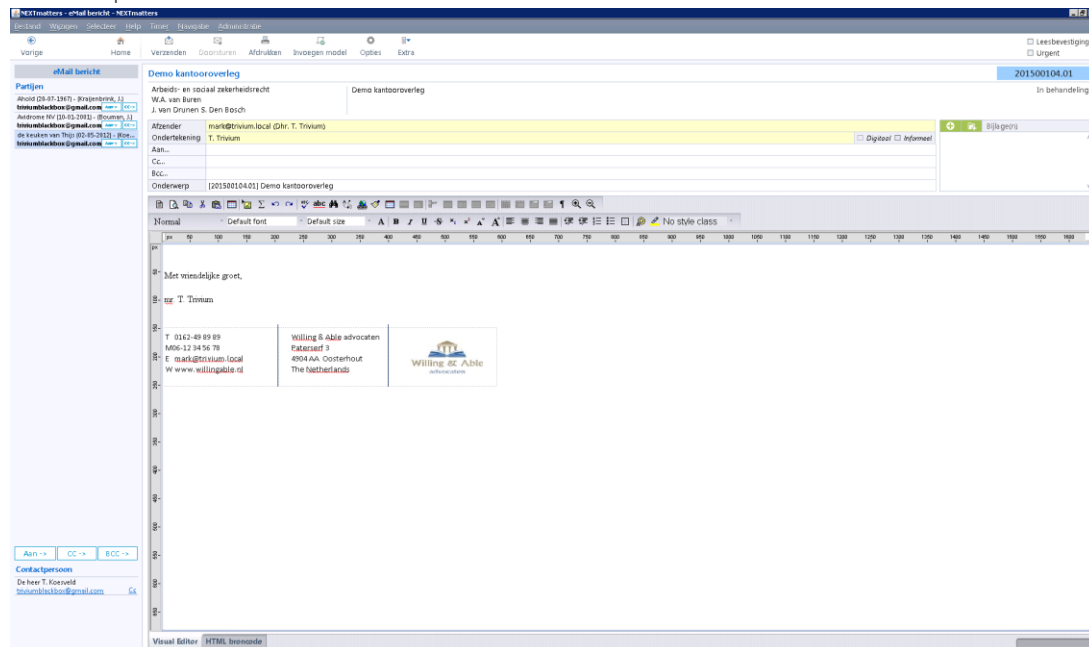
Bericht Declaratie2015000095.pdf (352 kB)

2. De eerste e-mail wordt automatisch opgeslagen wanneer de e-mail vanuit NEXTmatters wordt verzonden. Wanneer u dit via Outlook doet, moet u zelf eenmalig zorgen voor opslag naar dossier.

De e-mails worden opgeslagen onder het e-mail archief en in de Verkenner.

## 8.4. E-mail bericht verzenden vanuit NEXTmatters

Vanuit NEXTmatters is het mogelijk om een emailbericht met bijlage(n) te verzenden. Kies aan de linkerkzijde voor de optie "Email bericht".

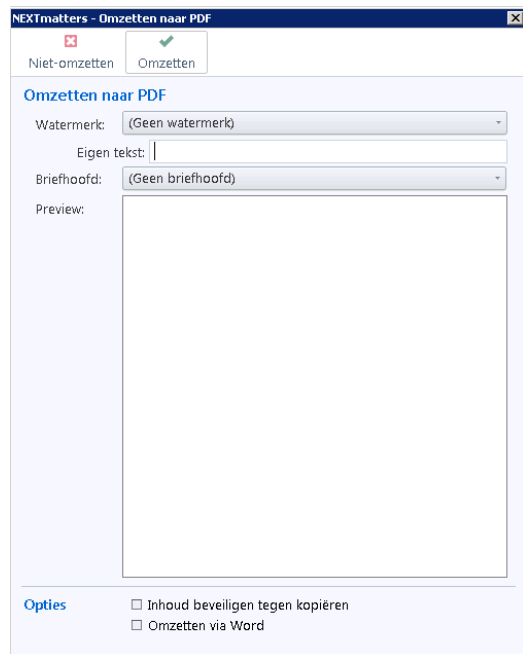


Het bovenstaand scherm wordt geopend en u heeft in de linker kolom de keuze uit de emailadressen van de partijen. Deze kunt u selecteren via de opties "Aan", "CC" of "BCC". Het emailadres wordt daarna automatisch geplaatst.



Rechts in het scherm heeft u de keuze om bijlage(n) toe te voegen uit het dossier of uit sub(dossier) of uit een ander dossier via "Zoek dossier". Daarnaast is het mogelijk om Concept emailberichten toe te voegen als bijlage via de optie "Concept berichten" die gemaakt zijn in NEXTmatters.

Bijgevoegde Word documenten kunnen direct worden omgezet naar een PDF bijlage. Wanneer u een Word document selecteert als bijlage bij de email zal altijd worden voorgesteld of u deze wilt omzetten naar PDF.



The screenshot shows a dialog box titled "NEXTmatters - Omzetten naar PDF". At the top, there are two buttons: "Niet-omzetten" (with a red 'X' icon) and "Omzetten" (with a green checkmark icon). Below the buttons, the title "Omzetten naar PDF" is displayed. The dialog contains several fields: "Watermerk:" with a dropdown menu showing "(Geen watermerk)"; "Eigen tekst:" with a text input field; "Briefhoofd:" with a dropdown menu showing "(Geen briefhoofd)"; and "Preview:" with a large empty rectangular area. At the bottom, under the heading "Opties", there are two checkboxes: "Inhoud beveiligen tegen kopiëren" and "Omzetten via Word", both of which are currently unchecked.

Dit is echter niet verplicht. Bij het omzetten naar PDF is een "Briefhoofd" (digitaal briefpapier) als achtergrond toe te voegen. De optie houdt echter geen rekening met eventueel volgpapier. Op alle pagina's zal dezelfde achtergrond worden toegevoegd.

## 9. Urenverantwoording

### 9.1. Beschrijving module "Urenregistratie"

Ga in het hoofdmenu naar 'Uren' om de module 'Urenregistratie' te openen.

In NEXTmatters is het mogelijk om declarabele (directe) uren of niet-declarabele (indirecte) uren vast te leggen. De directe uren zijn altijd aan een dossier gekoppeld, de indirecte uren worden vastgelegd zonder dossierkoppeling.

Bij het selecteren van de module "Urenregistratie" wordt automatisch de kalender van vandaag geopend. In de kalender linksboven kan snel overgeschakeld worden naar een andere dag, maand of jaar. In de kalender bovenin het scherm kan snel geschakeld worden naar een andere dag van de geselecteerde maand.

Een urenregel bestaat uit de volgende onderdelen:

- Potlood: door het potlood aan te klikken komt de urenregel in de invoer / bewerken balk te staan, en kan de invoer gewijzigd worden;
- Dag nummer: de datum van de werkzaamheden van de urenregel;
- Dossier: het dossiernummer waar de werkzaamheden betrekking op hebben. Indien er geen dossiernummer staat is er indirecte tijd geschreven. Vul hier (een deel van) het dossiernummer of de dossiernaam in, en NEXTmatters zoekt er het juiste dossier bij. Als er meerdere dossiers overeenkomen met de invoer, verschijnt er een pop-up waar het juiste dossier gekozen kan worden;

- Urencode: korte code van de werkzaamheden. Door op dit veld te klikken, wordt er een uitrolmenu getoond waar de gewenste code aangeklikt kan worden. Als er een dossiernummer gevuld is kan er alleen gekozen worden uit uren codes voor dossier gebonden werkzaamheden. Is het dossiernummer leeg, dan kan er alleen gekozen worden uit niet-dossier gebonden (indirecte) uren codes;
- Omschrijving: de standaard omschrijving van de uren code of eigen ingevoerde tekst. Deze tekst komt ook op de uren specificatie bij een declaratie;
- Duur: duur van de werkzaamheden geschreven in eenheden van 6 minuten (1 eenheid is 6 minuten -10 eenheden = 1 uur);
- Uren: de geschreven tijd, uitgedrukt in uren:minuten en bedrag;
- Informatie: door te klikken op deze knop wordt er een pop-up geopend met extra informatie over de opbouw van het bedrag van de uren regel;
- Tariefafspraken: middels deze knop kan van een losse uren regel het tarief, de factor of de toeslag gewijzigd worden;
- Groene plusje: uren regel opslaan;
- Nieuwe regel op dossier: de ingevoerde uren regel wordt opgeslagen en een nieuwe uren regel op hetzelfde dossier wordt gestart;
- Verwijderen: de uren regel verwijderen. Dit kan alleen als de uren regel niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is, en niet opgenomen is op een declaratievoorstel.

Welke medewerkers zichtbaar zijn in de lijst aan de linkerkzijde is bepaald binnen de privileges per medewerker (module "P&O").

Standaard zijn de geschreven uren van één dag zichtbaar. Middels de subfuncties "Week" of "Verlof" worden respectievelijk alle geschreven uren van een week getoond, of de geschreven verlofuren.

Bovenin het scherm staat de gehele maand van de dag die links in de kalender geselecteerd is. Onder de dagnummers staat de totale geschreven tijd per dag, uitgedrukt in uren:minuten. Per medewerker is in te stellen wat de uren norm per dag is. Wanneer er tijd geschreven is, maar minder dan de norm, worden de uren **rood** in de kalender bovenin het scherm. De norm kan ingesteld worden door de beheerders in de module "P&O".

Rechts onderin het scherm staat een 'Uren overzicht'. Dit betreft een samenvatting van de desbetreffende dag of week. Hierin is het aantal eenheden terug te zien per soort (direct / indirect).

---

#### Uren overzicht

---

Geboekt:	<b>35</b>
Direct:	<b>35 280,00</b>
Indirect:	<b>0</b>
Algemeen:	<b>0</b>

*Let op: een uren regel is pas ingevoerd als deze is bevestigd met de "Enter"-toets.*

## 9.2. Directe uren

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
		800	800	848	020	626			800	420	810	105																								
10	Dossier		Uurcode - Omschrijving werkzaamheden																																	

Een nieuwe urenregel kan aangemaakt worden door te klikken op het **“groene plusje”** of met de toetsencombinatie **“CTRL+N”**.

Om directe uren op het dossier vast te leggen op de geselecteerde datum vult u (een deel van) het dossiernummer of dossiernaam in. Na de keuze voor het juiste dossier kunt u met de **“Enter”**-toets door de rest van de regel. Kies een uurcode en voer de duur van de werkzaamheden in. Na de laatste **“Enter”** is de urenregel aangemaakt.

## 9.3. Indirecte uren

Een urenregel voor indirecte uren werkt vrijwel hetzelfde als die voor een directe urenregel. Het enige verschil is dat er geen dossier ingevuld wordt. Er wordt gestart in het veld **“Uurcode”**. Na het vullen van de uurcode, een omschrijving en de duur wordt de urenregel aangemaakt door middel van de **“Enter”**-toets.

## 9.4. Wijzigen / verwijderen urenregel

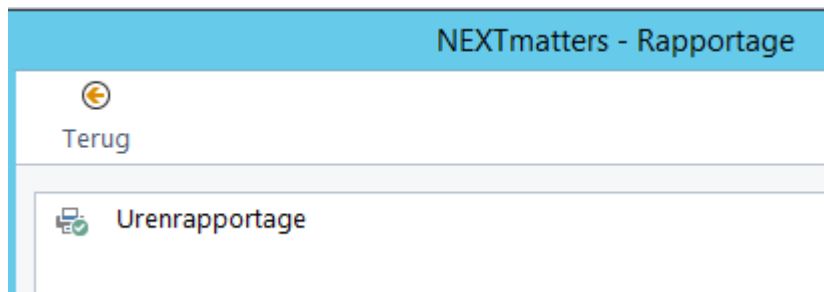
Een urenregel kan alleen gewijzigd of verwijderd worden als deze nog niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is en niet aan een declaratievoorstel gekoppeld is.

Selecteer de urenregel middels het **“potlood”**. De urenregel komt nu in de invoer-regel te staan zodat de gegevens gewijzigd kunnen worden. Bevestig de wijzigingen met het **“groene plusje”** achter de regel.

Het verwijderen van een urenregel gebeurt door het klikken op het **“kruisje”** achter de regel. Er verschijnt een pop-up met de vraag of de urenregel verwijderd mag worden. Kiezen voor **“Verwijderen”** wist de urenregel.

## 9.5. Urenrapportage afdrukken

De urenstaat in het scherm kan geprint worden middels de knop **“Afdrukken”**. Vervolgens kan er gekozen worden voor **‘Urenrapportage’**.





## NEXMatters

### Rapportage: Urenrapportage

Tijd in decimalen

Uurcode tonen

 **Genereer Rapport**

 **Genereer PDF**

## 9.6. Tips voor invoeren en wijzigen uren

- Omschrijving wijzigen – kan zolang urenregel in het OHW zit (=wit). Dit kan door simpelweg in de kolom van de omschrijving te klikken en te typen;
- Klik op de handjes/duim achter een urenregel om het tarief of factor van de urenregel aan te passen;
- Urenregel verplaatsen naar een andere dag? Rechtermuisklik / 'Verplaatsen';
- Uren verplaatsen naar een ander dossier? Urenregistratie / 'Af-en overboeken'.

Sneltoetsen invoeren uren:

- CTRL + Enter – urenregel voor hetzelfde dossier;
- @ - overzicht recente dossiers;
- = - geopende dossier wordt ingevuld.

## 9.7. Uren verantwoordend vanuit een dossier

Op dossierniveau kan men de urenregels ingeven voor alle werkzaamheden die voor het desbetreffende dossier verricht zijn. Activeer de menuoptie "Urenregistratie" in een dossier. Onderstaand scherm wordt getoond.

A / B		20170220.01			
Familie- en jeugdrecht T. Trivium T. Trivium		Familierecht A / B			
20170220.01 A / B		In behandeling			
Uurcode	Werkzaamheden	Datum	Duur	Tarief	Medewerker
BESP2	Bespreking met cliënten	06-06-2017	7 0:42	56,00	Trivium, T.   TT
BESP3	[Bespreking met wederpartij(en)]	06-06-2017	15 1:30	120,00	Trivium, T.   TT
BESP1	[Bespreking algemeen]	02-06-2017	10 1:00	80,00	Trivium, T.   TT





De opties links in het scherm geven de volgende mogelijkheden:

- Urenoverzichten : Hier kunt u een verkort of gedetailleerd overzicht printen naar PDF van de geselecteerde urenregels;
- Tariefafspraken : Toont de tariefafspraken van het dossier en geeft de mogelijkheid de afspraken te bewerken;



Af- en overboeken	:	Deze optie wordt alleen getoond als de ingelogde gebruiker hier rechten voor heeft;
Selectie	:	Er kan een selectie ingegeven worden op urensoort (alle uren, mijn uren, te declareren of gedeclareerd) en datumbereik. Urenregels die aan de selectie voldoen worden op het scherm getoond.

Een urenregel bestaat uit de volgende onderdelen:

- Potlood: door het potlood aan te klikken komt de urenregel in de bewerken balk te staan en kan deze gewijzigd worden;
- Uurcode: korte code van de werkzaamheden. Er op klikken toont een uitrolmenu waar de juiste code aangeklikt kan worden. Alleen directe uur codes zijn beschikbaar;
- Omschrijving: de standaard omschrijving van de uurcode of ingevoerde eigen tekst. Deze tekst komt ook op de urenspecificatie bij een declaratie;
- Datum: de datum van de werkzaamheden;
- Duur: duur van de werkzaamheden geschreven als minuten of eenheden;
- Uren: de geschreven tijd uitgedrukt in uren:minuten;
- Bedrag: de opbrengstwaarde van de urenregel. Hierin is rekening gehouden met eventuele specifieke tariefafspraken op debiteur of dossierniveau;
- Medewerker: de medewerker die de werkzaamheden heeft uitgevoerd;
- Tariefafspraken (  ): middels deze knop kan van een losse urenregel het tarief, de factor of de toeslag gewijzigd worden;
- Groene plusje (  ): urenregel opslaan;
- Verwijderen (  ): de urenregel verwijderen. Dit kan alleen als de urenregel niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is, en niet opgenomen is op een declaratievoorstel;
- Potlood (  ): het potlood achteraan een regel bevestigt ingevoerde wijzigingen.

**Let op: een urenregel is pas ingevoerd als deze is bevestigd met "Enter".**

In de urenstaat staan zijn de nog niet gedeclareerde urenregels wit. De urenregels die gedeeltelijk gedeclareerd zijn (bijvoorbeeld op één van twee debiteuren), zijn "oranje" gekleurd. Gedeclareerde urenregels, of urenregels die op een declaratievoorstel zijn opgenomen, zijn "groen" gemarkeerd.

Alleen nog niet gedeclareerde urenregels kunnen gewijzigd worden. Wanneer geprobeerd wordt een (deels) gedeclareerde urenregel te wijzigen of verwijderen, verschijnt er een pop-up met een melding dat verwijderen niet mogelijk is.

Op grond van de ingevoerde urenregels en op grond van aangemaakte declaraties kan gecontroleerd worden hoeveel eenheden er geboekt zijn (met bijbehorende commercieel tarief) en hoeveel eenheden er reeds gedeclareerd zijn en hoeveel uren er nog gedeclareerd moeten worden.

## Declaratie overzicht

Geboekt:	<b>1.132,80</b>	8:18
Gedeclareerd:	<b>1.270,30</b>	6:27
Pro forma:	<b>0,00</b>	0:00
Te declareren:	<b>0,00</b>	0:00
Budget:	<b>0,00</b>	Uren

## 9.8. Vastleggen uren

D.m.v. het "*Groene plusje*" kan een urenregel toegevoegd worden. Alleen directe uurcodes kunnen geselecteerd worden.

Standaard wordt als uren schrijver getoond de medewerker die is ingelogd. Door op de naam te klikken kan een andere uren schrijver geselecteerd worden. Deze naam wordt onthouden en bij de volgende urenregel automatisch voorgesteld.

Aan de urenregel wordt de kleurcode toegevoegd van de medewerker die bij de urenregels geregistreerd is. De omschrijving van de werkzaamheden kan gewijzigd c.q. aangevuld worden.

## 9.9. Wijzigen / verwijderen

Een urenregel kan alleen gewijzigd of verwijderd worden als deze nog niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is en niet aan een declaratievoorstel gekoppeld is.

Door het aanklikken van het potlood (  ) wordt de urenregel in de invoerbalk geplaatst. Alle ingevoerde gegevens kunnen nu gewijzigd worden.

Belangrijk: een wijziging is pas opgeslagen als de regel met "Enter"-toets wordt bevestigd, of als op het potlood achteraan de regel is geklikt. De gewijzigde regel wordt weer onder de invoerbalk geplaatst met de nieuwe gegevens.

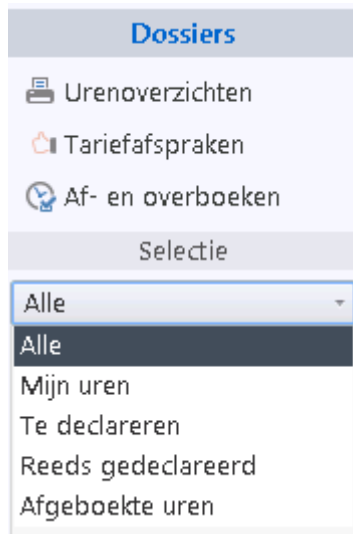
Het verwijderen van een urenregel gebeurt door het klikken op het "kruisje" (  ) achter de regel. Er verschijnt een pop-up met de vraag of de urenregel verwijderd mag worden. Kiezen voor "Verwijderen" wist de urenregel.

## 9.10. Urenstaten afdrucken

Vanuit de urenregistratie binnen een dossier kan een verkort of een gedetailleerd urenoverzicht geprint worden.

De functie wordt geactiveerd middels de button "Urenoverzichten" aan de linkerzijde. Na de keuze voor "verkort" of "gedetailleerd" verschijnt een pop-up van waaruit geprint kan worden. Beide varianten kunnen ook zonder declaratie overzicht afgedrukt worden.

Het overzicht kan direct naar de printer gestuurd worden of naar bijvoorbeeld PDF.



Welke uren in het overzicht te zien zijn, wordt bepaald met de "Selectie". Er kan een datumbereik opgegeven worden en er kan gekozen worden uit onderstaande opties:

- Alle uren;
- Mijn uren, de urenregels van de ingelogde gebruiker worden getoond;
- Te declareren, alle urenregels die niet op een declaratie (voorstel) staan worden getoond;
- Reeds gedeclareerd, alle urenregels die gekoppeld zijn aan een declaratie (voorstel) worden weergegeven.