



matters

NEXTcontroller

Versie november 2019

Inhoudsopgave

1. Werkwijze NEXTcontroller en Excel.....	3
1.1. Algemene werking NEXTcontroller.....	3
1.2. Printen in Excel	4
1.3. Titels afdrukken	4
1.4. Alle rijen/kolommen op 1 pagina.....	4
1.5. Afdrukstand van staand naar liggend.....	4
1.6. Alle werkbladen tegelijk printen	5
1.7. Terminologie binnen NEXTcontroller	5
1.8. Draaitabellen	6
1.9. Detailweergave oproepen	6
1.10. Samenvouwen.....	6
1.11. Uitvouwen	7
1.12. Filteren en sorteren	7
1.13. Subtotalen toevoegen / verwijderen.....	8
1.14. Velden wisselen van rij/kolom/indeling rijen.....	8
1.15. Velden toevoegen/verwijderen	8
1.16. Lijsten.....	9
1.17. Kolommen of rijen verbergen	10
1.18. Kolommen of rijen vastzetten/zichtbaar houden bij scrollen.....	10
1.19. Filteren en sorteren	11
1.20. Totalen berekenen	11
2. Beschikbare rapporten NEXTcontroller (draaitabellen)	12
2.1. Dossierinformatie	12
2.2. Tijdschrijven	12
2.3. Boekhouding/Financiële gegevens	13
2.4. Financiële gegevens met NEXTmatters als basis	14
3. Beschikbare rapporten NEXTcontroller (lijsten).....	16
3.1. Dossierinformatie	16
3.2. Tijdschrijven	17
3.3. Boekhouding/Financiële gegevens	17
3.4. Financiële gegevens met NEXTmatters als basis.....	19
3.5. Overige lijsten	21
4. Stamgegevens	22
5. Rapporten aanpassen.....	24

1. Werkwijze NEXTcontroller en Excel

De flexibiliteit van NEXTcontroller in Excel biedt u de mogelijkheid om de rapporten naar smaak aan te passen door kolommen toe te voegen of weg te laten, gegevens samen te voegen of juist uitkomsten uit te klappen voor meer informatie.

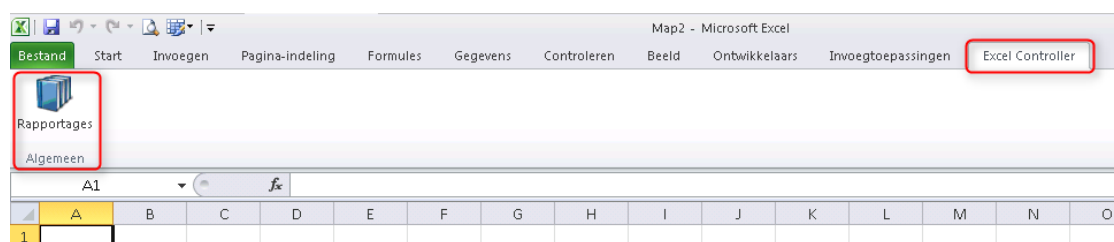
Eerst wordt de algemene werkwijze van de NEXTcontroller beschreven. Daarna leest u wat eenvoudige mogelijkheden van draaitabellen, daarna worden enkele sorteer- en filtermogelijkheden van de lijsten genoemd.

De mogelijkheden die bij lijsten worden genoemd zijn meestal ook toepasbaar op draaitabellen. Door de vele mogelijkheden van draaitabellen en de verschuiving van gegevens als gevolg daarvan, zijn de mogelijkheden echter niet allemaal even praktisch voor draaitabellen.

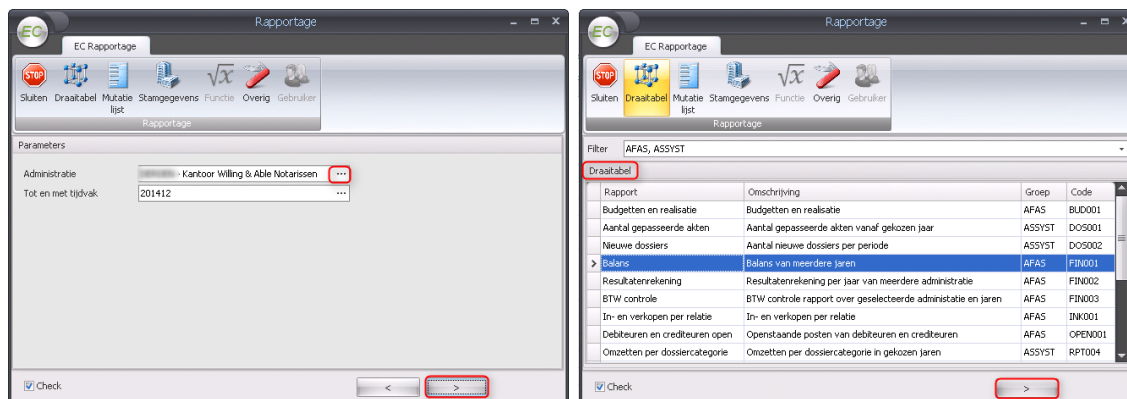
1.1. Algemene werking NEXTcontroller

De installatie en activatie van de NEXTcontroller op uw werkplek dient eenmalig te worden uitgevoerd door één van onze consultants.

Na activatie van de NEXTcontroller door NEXTlegal, heeft u een extra tabblad in het lint van Excel. Op dit tabblad heeft u één icoon, 'Rapportages'.



Na het aanklikken van dit icoontje opent de lijst met rapporten in de groep 'Draaitabel'. Hier selecteert u een rapport en klikt op volgende (>), of selecteert eerst een andere groep (Mutatielijst, Stamgegevens of Overig).



Na het selecteren van een rapport vult u de parameters. Klik op de ... achter een parameter of vul de waarde in. Klik vervolgens weer op het pijltje naar rechts en het rapport wordt opgebouwd.

Balans	
Administratie	x
Tot en met tijdvak	201412
Extra velden rapport	
Extra velden detail	

vernieuwen

De gele velden zijn de parameters, door hierop te dubbelklikken kunnen ze gewijzigd worden. Elk rapport heeft een 'vernieuwen' - knop. Door hierop te dubbelklikken worden de gegevens vernieuwd vanuit de databases op basis van de eventueel gewijzigde parameters.

1.2. Printen in Excel

In de meeste rapporten van de NEXTcontroller is geen inrichting gedaan voor het makkelijk printen van de rapporten. Door de flexibiliteit van de rapporten is dat niet haalbaar. Hieronder staan een paar tips hoe u zelf snel het rapport overzichtelijk kunt printen.

1.3. Titels afdrukken

Als u kiest voor 'Pagina-indeling - Titels afdr.' opent een pop-up scherm. Hierin kunt u gaan staan in de regel 'Rijen bovenaan op elke pagina'. Als u vervolgens een rij in uw rapport selecteert en op 'OK' klikt, wordt de geselecteerde rij op elke pagina afgedrukt. Op deze manier staan bijvoorbeeld direct alle kolomnamen op elke pagina van uw uitdraai.

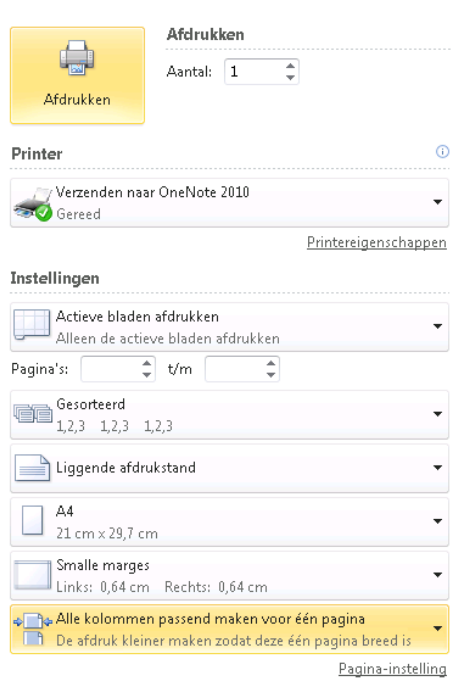
1.4. Alle rijen/kolommen op 1 pagina

Wanneer u een afdrukvoorbeeld oproept, kunt u links naast het voorbeeld voor de onderste optie kiezen. Selecteer daar 'alle kolommen passend maken voor één pagina'. Let wel op dat de uitkomst leesbaar blijft.

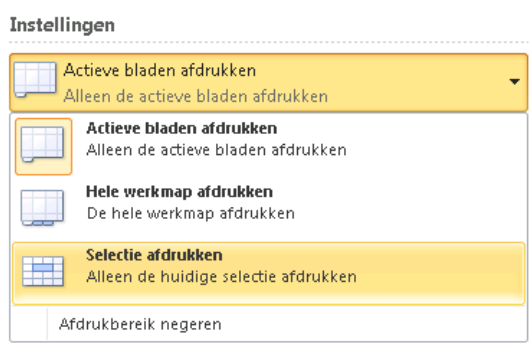
1.5. Afdrukstand van stand naar liggend

Wanneer, bijvoorbeeld door voorgaande optie, het rapport te klein wordt om te lezen, kan het uitkomst bieden om de afdrukstand te wijzigen. Dit kan in het afdrukvoorbeeld, of in de Pagina-instellingen.

Deze laatste menuoptie vindt u in het lint op tabblad 'Pagina-indeling'.



1.6. Alle werkbladen tegelijk printen



Bij het afdrukvoorbeeld kunt u onder 'Instellingen' klikken op 'Actieve bladen afdrukken'. Door in het uitrolmenu te kiezen voor 'Hele werkmap afdrukken' of 'Selectie afdrukken' kunt u meerdere tabbladen tegelijk afdrukken. Let dan wel op dat u voor alle tabbladen de printinstellingen goed hebt staan.

1.7. Terminologie binnen NEXTcontroller

In de parameters van de NEXTcontroller worden vaak om dezelfde soort gegevens gevraagd. Hieronder een korte uitleg van de meest voorkomende benamingen.

- Administratie: Dit is de naam van de administratie binnen Profit. Klik op de ... om de juiste administratie(s) te selecteren.
- (verslag)Periode of tijdvak: Hiermee wordt een bepaalde maand in een jaar bedoeld. Vul deze parameter daarom als combinatie jaar-maand, met het jaar in 4 cijfers en de maand in 2 cijfers. Geen spatie of verbindingsteken. Voorbeeld: januari 2015 is 201501.
- Gerealiseerde omzet: Gedeclareerde uren, uitgedrukt als uren x tarief
- Toerekenbare omzet: Omzet die toerekenbaar is aan een specifieke urenschrijver. Dit is te bereiken door geschreven urenregels te koppelen aan een nota of declaratie.

- UFE: Behandelaar (uitvoerend fee-earner).
- VFE: Advocaat (verantwoordelijk fee-earner).
- Omzet: Netto omzet, uren x tarief.
- Geboekte omzet: Omzet exclusief btw volgens AFAS Profit.
- Cockpitcodes: Codes die zijn toegevoegd aan grootboekrekeningen binnen AFAS om saldi gegroepeerd weer te kunnen geven. De belangrijkste codes zijn:
 - R010101 Honorarium
 - R010202 Kantoorkosten
 - R020301 Kosten
 - P0404xx Dergengelden
- Dagboek: De NEXTcontroller toont alleen omzetboekingen van nota's en declaraties die in Profit geboekt zijn in dagboeken N01 (nota's van afrekening) en V01 (verkoopdagboek / declaraties).
- KPVS-code: Dit is de technische benaming die binnen de NEXTcontroller gebruikt wordt voor 'Dossiertype'.

1.8. Draaitabellen

Een draaitabel is een tool in Excel om snel gegevens in een gewenste vorm weer te geven. Door een veld toe te voegen of juist te verbergen geeft een draaitabel bijvoorbeeld snel inzicht in het resultaat tot heden. Ook biedt het makkelijke mogelijkheden om gegevens te vergelijken met voorgaande periodes.

Zodra een cel in de draaitabel wordt geselecteerd, verschijnen er in de menubalk van Excel twee extra menuopties: Opties en Ontwerpen, beiden binnen het blok 'Hulpmiddelen voor draaitabellen'. In deze uitleg wordt veel verwezen naar het popup-scherm voor draaitabellen 'Lijst met draaitabelvelden'. Als dit scherm niet verschijnt bij het klikken op een cel in de draaitabel, kunt u deze activeren in het menu 'Hulpmiddelen voor draaitabellen - Opties' en klik hier 'Lijst met velden' aan.

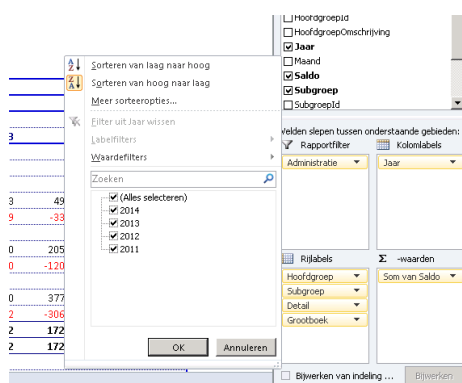
1.9. Detailweergave oproepen

Door te dubbelklikken op een waarde in de draaitabel krijgt u de detailweergave. Dit zijn de regels die ten grondslag liggen aan de waarde in de draaitabel. U kunt niet de gegevens in de draaitabel wijzigen door wijzigingen aan te brengen in deze detailweergave.

Afhankelijk van het rapport en de hoeveelheid gegevens om weer te geven wordt er een extra tabblad geopend met de gegevens, of komt er een pop-up met de details.

1.10. Samenvouwen

Standaard zijn de rapporten in de controller 'uitgevouwen'. Dit houdt in dat van de velden in de rij- of kolomlabels alle waardes zichtbaar zijn. Om het rapport snel te comprimeren, zonder velden te verwijderen, kunt u op het gewenste niveau de velden 'samenvouwen'. Selecteer in de draaitabel een veldnaam op het niveau dat u wilt comprimeren, en klik vervolgens op uw rechtermuisknop. Selecteer daar 'uit- en samenvouwen - gehele veld samenvouwen'.



Naast het sorteren binnen de velden, kan er ook gesorteerd worden binnen de waarden: Klik met uw rechtermuisknop op een waarde in de kolom 'eindtotaal' en kies hier voor 'sorteren - Van hoog naar laag' om, per groep, de rijen met de hoogste eindwaarde bovenaan te zetten.

1.13 Subtotalen toevoegen / verwijderen

Klik met de rechtermuisknop op een veldnaam van het niveau waarvan u de subtotalen wil toevoegen en klik op 'subtotaal xxx'. Alle regels op het geselecteerde niveau hebben nu subtotalen. Als de plek van het subtotaal (boven / onder de gegevens) u niet bevalt kan dit gewijzigd worden: Klik met de rechtermuisknop op de veldnaam, kies 'Veldinstellingen' en vervolgens tabblad 'Indeling & Afdrukken'. Hier kunt u aan- of uitvinken 'Subtotalen boven elke groep weergeven'.



1.14. Velden wisselen van rij/kolom/indeling rijen

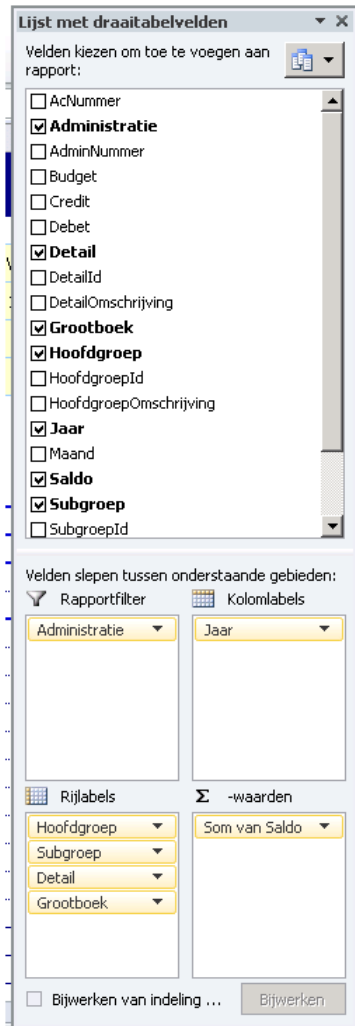
In het pop-up scherm 'Lijst met draaitabelvelden' kunt u de velden die al opgenomen zijn in de tabel naar een ander gebied slepen. Ook kunt u hier de indeling wijzigen, door bijvoorbeeld 'maand' boven 'jaar' te zetten, om op deze manier snel te kunnen vergelijken of een afgelopen maand dit jaar beter is verlopen dan een voorgaand jaar.

1.15. Velden toevoegen/verwijderen

U kunt eenvoudig velden toevoegen door ze aan te vinken in de 'Lijst met draaitabelvelden'. Excel bepaalt dan aan de hand van de gegevenseigenschappen of het veld bij de rijlabels of gegevens wordt geplaatst.

U kunt een veld direct naar het juiste gebied slepen in de blokken onder de lijst met draaitabelvelden.

Velden verwijderen kunt u doen door ze uit het gebied te slepen, naar de lijst met velden, of door ze uit te vinken in de lijst met velden.



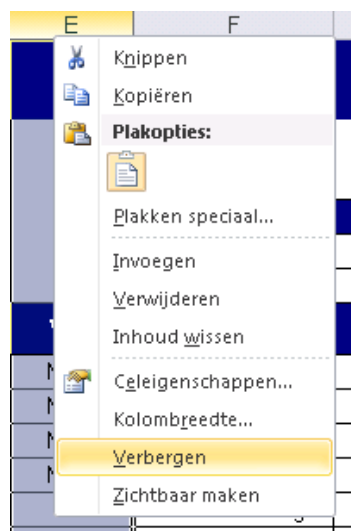
1.16. Lijsten

De mogelijkheden die u heeft bij lijsten zijn over het algemeen ook toepasbaar bij draaitabellen.

1.17. Kolommen of rijen verbergen

Selecteer de kolom of rij, klik op de rechtermuisknop, en selecteer 'Verbergen'. Het is ook mogelijk om meerdere rijen of kolommen tegelijk te selecteren en deze actie uit te voeren.

jaar	maand	dossiernummer	inzake	VFE	status
2014	1	102079.08	levering a demo dossier	MEB	Gepasseerd
2014	1	102258.06	levering a demo dossier	MEB	Gepasseerd
2014	8	102579.06	Telemenia demo dossier	MEB	In behandeling
2014	4	103008.09	verklaring demo dossier	MEB	In behandeling
2014	3	103619.03	PROTOCOL B demo dossier	HA	In behandeling
2014	4	104930.02	n.v.t. demo dossier	MEB	In behandeling
2014	1	105545.18	Particulie demo dossier	HA	In behandeling



Wanneer u een kolom weer zichtbaar wil maken, selecteert u de kolommen links en rechts van de verborgen kolom, klikt op rechtermuisknop en kies voor 'zichtbaar maken'.

Door de rij boven en onder een verborgen rij te selecteren en deze actie uit te voeren wordt een verborgen rij weer zichtbaar.

1.18. Kolommen of rijen vastzetten/zichtbaar houden bij scrollen

Selecteer de eerste cel van de gegevens die niet vastgezet moeten worden. Ga bijvoorbeeld in cel D15 staan als de rijen 1 t/m 14 zichtbaar moeten blijven, en kolommen A t/m C.

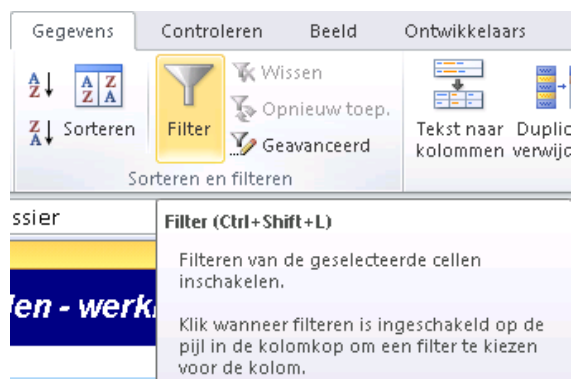
Kies vervolgens in de menubalk voor Beeld – Blokkeren – Titels blokkeren. Als hier 'Titelblokkering opheffen' staat, is er al een blokkering toegepast. U kunt er dan voor kiezen de titelblokkering op te heffen, en toe te passen op de door u gewenste plek.

U kunt nu naar rechts of beneden scrollen terwijl de cellen met informatie zoals dossiernam of behandelaar blijven staan.



1.19. Filteren en sorteren

In elke tabel of lijst in Excel bestaat de mogelijkheid om te filteren. De optie is te vinden onder 'Gegevens - Filter'. Wanneer dit filter wordt aangeklikt krijgen alle kolomnamen een uitrolpijltje. Daarop klikken opent een submenu met diverse mogelijkheden voor filteren of sorteren.



1.20. Totalen berekenen

Wanneer u van een kolom in een (gefilterde) lijst het totaal wil, kunt u eenvoudig in een lege cel gaan staan, erin typen "=som(" en vervolgens de cellen selecteren waarvan u het totaal wil. Geef daarna een enter en in de cel staat het totaal van uw kolom.

Er zijn nog veel andere mogelijkheden om onder andere totalen, gemiddelden en aantallen (door middels van formules) te bepalen. Als u daar meer over wil weten, kunt u de help van Excel raadplegen. Toets F1 en de helpfunctie wordt geopend.

2. Beschikbare rapporten NEXTcontroller (draaitabellen)

Hieronder vindt u een overzicht van de rapporten met de standaard lay-out. Verder is uitgelegd hoe u de rapporten kan aanpassen om de weergave overeen te laten komen met uw wensen.

2.1. Dossierinformatie

De hieronder genoemde rapporten tonen informatie over aantallen (nieuwe) dossiers, of zijn gebaseerd op de gegevens van een dossier, zoals dossiercategorie of verantwoordelijke.

a) DOS002 Nieuwe dossiers

In de parameters kan ingevuld worden over welke periode, uitgedrukt in jaren, het aantal nieuwe dossiers getoond moet worden. Het rapport toont per jaar hoeveel nieuwe dossiers elke advocaat per maand heeft. Het rapport kan uitgebreid worden met de dossieromschrijving, kantoorgegevens, rechtsgebied en KPVS-code.

b) DOS003 Gemiddelde looptijd dossiers

In de parameters kan ingevuld worden over welke periode, uitgedrukt in jaren, de gemiddelde looptijd van de dossiers moet worden berekend. Het rapport toont dit standaard per jaar en per maand gesplitst naar rechtsgebied code. Naar wens kan worden gekozen om het rapport uit te breiden met VFE, kantoor(vestiging) of dossiernaam.

2.2. Tijdschrijven

Met behulp van de volgende rapporten kan de geschreven tijd (per tijdschrijver) geanalyseerd worden. De rapporten geven antwoorden op vragen als "waar besteedt een behandelaar de meeste tijd aan" en "wie heeft het meeste onderhanden werk". In enkele rapporten is de geschreven tijd ingedeeld naar status. Er wordt onderscheid gemaakt naar de volgende statussen:

- R : gerealiseerd (de uren zijn gekoppeld aan een nota);
- OHW : onder handen werk (de uren zijn (nog) niet gekoppeld aan een nota);
- AF : afgeboekt (de uren zijn afgeboekt en worden niet gedeclareerd).

Afgeboekte uren blijven dus zichtbaar in rapporten, en kunnen binnen NEXTmatters indien nodig weer geactiveerd worden. Wanneer een urenregel in NEXTmatters wordt verwijderd, is deze echt weg, en niet meer terug te vinden in rapporten of urenstaten.

Tenzij het uitdrukkelijk bij het rapport wordt vermeld, kijken de uren-rapporten niet naar de status van een dossier. Dit betekent dat ook onderhanden werk op gearchiveerde dossiers wordt getoond.

c) UREN001 Geschreven uren (gerealiseerd, onderhanden, afgeboekt)

In de parameters wordt beperkt over welke periode de geschreven tijd wordt getoond. De uren worden per maand weergegeven, gewaardeerd tegen commercieel tarief, uitgesplitst naar jaar, dossiercategorie en behandelaar. Ook de status van de urenregel is te zien. Het rapport is uit te breiden met gegevens van de urenregels, maanden, omzet, eenheid (het aantal eenheden dat geschreven is) en andere dossiergegevens.

d) UREN002 Geschr. uren in gekozen periode met kenmerk

Omdat dit rapport alle urenregels opsomt van een behandelaar, kan daar in de parameters al op ingezoomd worden, door één behandelaar te kiezen.

Het is ook mogelijk om te kiezen voor 'Alles', maar houdt er dan rekening mee dat het rapport even nodig kan hebben om op te bouwen. Ook in dit rapport wordt de te tonen periode beperkt in de parameters.

Het rapport toont per uurcode en per tijdschrijver het totaal aantal uren in de gekozen periode, verdeeld naar kenmerk (directe of indirecte uren). Middels het rapportfilter kunnen de gegevens beperkt worden naar jaar en maand. Het rapport kan uitgebreid worden met alle gewenste informatie van de urenregel en het bijbehorende dossier.

e) UREN003 Geschreven uren per medewerker per week

In de parameters geeft u aan over welke periode u de uren per week wil zien. Het rapport toont alleen de directe uren. Standaard worden de geschreven directe uren per medewerker per week getoond. Het rapport kan uitgebreid worden met uurcodes, tarieven en datums. Ook kunnen de uren uitgesplitst worden naar status (gerealiseerd, afgeboekt of onderhanden werk). Ook dossierinformatie kan getoond worden.

f) UREN005 Ouderdomsanalyse OHW

In de parameter geeft u op vanaf welk tijdvak u de uren wilt zien, en welke ouderdomsklasse-indeling u wilt. Standaard staat hier 30-60-90 dagen gevuld. Het rapport toont standaard per behandelaar het onderhanden werk per klasse, gewaardeerd tegen commercieel tarief. Middels het rapportfilter kan snel inzicht gegeven worden of er bijvoorbeeld nog onderhanden werk uren staan op gearchiveerde dossiers. Het rapport kan uitgebreid worden met tijdschrijfgegevens, dossiergegevens en rechtsgebied.

De peildatum staat standaard op 'vandaag', maar kan aangepast worden om bijvoorbeeld de stand van het onderhandenwerk per einde jaar vast te stellen.

g) INK002 Online diensten per medewerkersgroep in gekozen periode

Dit rapport toont het aantal opvragingen per medewerkersgroep, per gekozen tijdvak van:

- DOSSIERONLINE
- FAX
- KVKUITREKSEL
- NEXTAPP
- POSTCODE

Vervolgens kunt u dit vergelijken met de factuur welke u periodiek krijgt vanuit NEXTlegal voor het aantal opvragingen.

2.3. Boekhouding/Financiële gegevens

De volgende rapporten zijn gebaseerd op informatie uit AFAS Profit. De invalshoek is daarmee financieel. De rapporten geven onder andere antwoord op vragen als "hoe verhouden mijn kosten zich tot de opbrengsten" en "Hoe staat het met het resultaat vergeleken met vorige jaren". De rapporten met parameter 'Extra velden rapport' kunnen, naast de standaard beschikbare extra velden, uitgebreid worden met tientallen velden uit AFAS Profit.

h) FIN001 Balans

In de parameters wordt gevraagd om de administratie waarvan de balans getoond moet worden, en het tijdvak tot en met welke de gegevens getoond worden. Kiest u hier '201906' dan worden de mutaties met boekstukdatum tot en met juni 2019 meegenomen.

Het rapport toont per rapportagecode per grootboekrekening het balanssaldo in euro's over alle jaren met boekingen in AFAS Profit.

U kunt dit rapport eenvoudig compacter maken door bijvoorbeeld te samenvoegen op veld 'Subgroep'. Door het veld 'maand' toe te voegen aan de rapportfilters en alleen de maanden aan te vinken die vergeleken moeten worden, is het mogelijk bijvoorbeeld resultaten van het eerste kwartaal per jaar te vergelijken.

i) FIN002 Resultatenrekening

Dit rapport geeft vanaf het gekozen jaar per maand per grootboekrekening het saldo van de mutaties op kosten- en opbrengstrekeningen. Samenvoegen van rapport levert een snelle vergelijking op van kosten en opbrengsten. Door 'maand' uit het rapport te halen of te samenvoegen op 'jaar' heeft u de resultatenrekening per jaar tot en met de gekozen periode.

In dit rapport bepaalt de grootboekrekening waar de omzet / kosten op geboekt zijn en in welke rubriek het resultaat wordt gepresenteerd. De omzet van één declaratie kan daarmee over bijvoorbeeld drie rubrieken verspreid getoond worden.

j) INK001 In- en verkopen per relatie

Deze tabel toont per debiteur of crediteur de totale omzet die er gemaakt is per periode. Het is zo bijvoorbeeld mogelijk om de debiteuren snel te sorteren op hoogste omzet in het afgelopen jaar. Let op dat dit rapport er geen rekening mee houdt of declaraties / facturen betaald zijn. Middels de parameter 'extra velden rapport' is het overigens wel mogelijk om bijvoorbeeld het veld 'saldo' te tonen, zodat snel inzicht verkregen kan worden over het uitstaande bedrag.

k) OPEN001 Debiteuren en crediteuren open

Ouderdomsanalyse per debiteur / crediteur. Standaard krijgt u het overzicht per 'vandaag', maar zowel de peildatum als de klasse-indeling (aantal dagen openstaand) is naar wens te kiezen. Het rapport kan dusdanig uitgebreid worden dat het kan dienen als basis voor (telefonische) herinnering. Door gebruik te maken van de peildatum en veld 'betaaldatum' is het mogelijk een overzicht te maken van de afloop van openstaande posten. Selecteer bijvoorbeeld peildatum 31-12-2017 en mutaties t/m 201803. Zet 'betaaldatum' als veld erbij in de rijlabel, en u krijgt per openstaande post te zien wat er in de maanden januari tot en met maart 2018 betaald is op de openstaande postenlijst per 31 december van het voorgaande jaar.

l) BUD001 Budgetten en realisatie met verbijzondering

Wanneer u budgetten gebruikt binnen Profit, geeft dit rapport direct een overzicht van budget, realisatie en het verschil. U geeft in de parameters in vanaf welk jaar, en tot en met welke periode de gegevens getoond moeten worden, en u krijgt de mogelijkheid om uw gerealiseerde gegevens te vergelijken met het begrote bedrag. Ook kan u snel vergelijken wat dezelfde waarden waren in voorgaande periodes of in dezelfde periode in een afgelopen jaar.

m) FIN003 Btw controle

Dit rapport geeft per administratie per jaar en kwartaal de grondslag en het btw-bedrag. De periode wordt bepaald op basis van de factuurdatum in AFAS Profit. Dit rapport kan gebruikt worden als basis voor de btw-aangifte en voor de controle van btw-verschillen of afwijkingen tussen grondslag en btw-bedrag. Omdat de periode bepaald wordt door de factuurdatum en niet de boekdatum, kunnen de bedragen afwijken van de balansbedragen.

2.4. Financiële gegevens met NEXTmatters als basis

Binnen NEXTmatters worden o.a. per dossier, per urenregel en per tijdschrijver velerlei gegevens vastgelegd. Dat biedt bijvoorbeeld de mogelijkheid om de gemiddelde opbrengst van de gedeclareerde tijd te rapporteren.

n) RPT004 Omzetten per dossiercategorie

U krijgt een overzicht van de omzet per KPVS-code per categorie per jaar. De omzet is de netto-omzet, dus exclusief btw, die geboekt is in Profit. Omdat in dit rapport de categorie van het dossier bepaalt waar de omzet getoond wordt, zal de omzet per categorie afwijken van rapport 'resultatenrekening'.

o) RPT006 Toerekenbare omzet

Dit rapport toont per rubriek per jaar de totaal toerekenbare (netto) omzet, de kostprijs en moderatie, het totaal aantal gekoppelde uren en het gemiddelde tarief per medewerker. De omzet is de geboekte netto omzet, de kostprijs is gekoppelde uren x kostprijs (zoals vastgelegd in P&O in NEXTmatters). Moderatie is het verschil tussen de geboekte omzet en opbrengstwaarde (uren x commercieel tarief). Negatieve moderatie betekent dat de gerealiseerde omzet lager is dan de opbrengstwaarde.

Wanneer aan een nota of declaratie geen uren gekoppeld zijn, is de omzet niet toerekenbaar aan de afzonderlijke tijdschrijvers, en wordt hier niet getoond. Wel toont het rapport de totale niet-toerekenbare omzet.

Voor een specificatie van bijvoorbeeld de moderatie kijkt u op tabblad 'Uren'.

Het toevoegen van cockpitcodes geeft de mogelijkheid om te filteren op rechtsgebied.

p) RPT008 Nacalculatie dossiers

Dit rapport toont per dossier de geboekte omzet, de kostprijs van de gekoppelde uren, de behaalde marge en moderatie. Ook toont het, het totaal aan gekoppelde uren en het gemiddelde behaalde tarief. Een dossier wordt alleen getoond als het aan de parameters, 'dossiernummer begint met' en 'dossierstatus' voldoet. Zo kan per dossier of per dossiergroep (bijvoorbeeld alle dossiers beginnend met '2020' en met status 'Afgehandeld') het behaalde resultaat beoordeeld worden. De dossiers worden per rechtsgebied getoond. In het rapportfilter staat 'vestiging' al voorgeselecteerd, zodat snel per vestiging een overzicht gedraaid kan worden.

Eventueel kunnen de gegevens uitgesplitst worden per jaar, maand en behandelaar. Ook dit rapport toont alleen omzet van dossiers waar uren gekoppeld zijn aan de nota's of declaraties.

3. Beschikbare rapporten NEXTcontroller (lijsten)

De lijst-rapporten in de NEXTcontroller zijn op te roepen via het tabblad 'ExcelController' – 'rapportages' – 'mutatielijst'. De lijsten zijn minder flexibel dan de draaitabellen, maar bieden nog altijd volop mogelijkheden van sorteren, filteren, totaliseren en vergelijken.

3.1. Dossierinformatie

Hieronder vindt u een korte uitleg over de lijst-rapporten met dossierinformatie.

a) LST003 Dossiers in behandeling

Het rapport kan middels de parameter reeds gefilterd worden op één medewerker, maar er kan ook gekozen worden voor 'A-Z', dan worden alle medewerkers meegenomen. Het rapport toont per dossier met status 'in behandeling' de volgende gegevens

- de verantwoordelijk declarant
- de (eerste) uitvoerend declarant
- de zaaknaam
- streefdatum
- en aanmaakdatum van het dossier in NEXTmatters.

Ook staat er een totaalstelling, zodat altijd direct inzichtelijk is hoeveel dossiers er in behandeling zijn bij de gekozen behandela(a)r(en).

b) LST006 Typen dossiers in gekozen jaar

Deze lijst geeft een overzicht per vestiging hoe de verdeling van aantallen dossiers is per rechtsgebied en subcode in een gekozen jaar. Subdossiers tellen als afzonderlijk dossier mee en alle dossier statussen worden meegenomen.

c) LST007 Dossiers en omzetten

De getoonde lijst bevat alle dossiers die aangemaakt zijn in het gekozen jaar. Getoond wordt de totale geboekte (netto) omzet per dossier. De maand is de maand waarin het dossier is aangemaakt binnen NEXTmatters. Boven de lijst staat een totaalstelling van dossiers en van omzet.

d) LST008 Dossiers zonder partijen

Toont een lijst met dossiers, gemaakt vanaf het gekozen jaar, waar (nog) geen partijen aan gekoppeld zijn. Dossiers zijn gesorteerd per verantwoordelijk advocaat (VFE), en dossiernummer oplopend. Ook de behandelaar (UFE) en aanmaakdatum worden getoond. Standaard staat het filter aan, zodat snel gefilterd of gesorteerd kan worden op bijvoorbeeld behandelaar of datum.

e) LST012 Nieuwe dossiers

In de parameters wordt direct een keuze gemaakt voor rechtsgebied, medewerker en jaarbereik. Er kan gekozen worden voor één rechtsgebied, of voor alle rechtsgebieden.

In de lijst, aflopend gesorteerd op aanmaakdatum, staan alle gemaakte dossiers met verantwoordelijk advocaat (VFE), behandelaar (UFE), dossiernummer en omschrijving. Ook hier staat standaard het filter aan. Eventueel kan dit rapport meer gevisualiseerd worden door een grafiek of draaitabel te maken op basis van deze gegevens.

3.2. Tijdschrijven

De urenrapporten die naar lijsten gaan geven inzicht in de geschreven uren.

f) LST016 Geschreven uren in tijdvak, gekozen medewerker

Geeft voor het gekozen dossier de geschreven urenregels in het gekozen tijdvak. Per urenregel staat de datum, uurcode, soort, duur, waarde, kostprijs en eventuele factuurgegevens als de urenregel doorbelast is.

g) UREN004 Geschr. uren per week, vergeleken met normuren

In dit rapport, te vinden onder de mutatielijsten, worden per gekozen jaar van alle tijdschrijvers getoond hoeveel uren er per week geschreven zijn. De geschreven uren worden uitgesplitst naar direct of indirect. Wanneer de totaal geschreven tijd van een week onder de vastgelegde norm komt, kleurt het vakje met de totaaluren per week rood.

Dubbelklikken op een totaal-cel (kolom 't' onder het weeknummer) geeft een detailweergave waarin bijvoorbeeld te zien is of de uren gedeclareerd (status = R) zijn.

h) UREN006 Geschreven uren in gekozen periode met kenmerk en subtotalen

In dit rapport, te vinden onder de mutatielijsten, worden over het gekozen tijdvak van alle tijdschrijvers per uurcode (werksoort) getoond hoeveel uren er geschreven zijn. De geschreven uren worden uitgesplitst naar direct of indirect. In de laatste kolom wordt de % verdeling per werksoort weergegeven.

i) UREN007 Geschreven uren per medewerker per dossier in tijdvak

In dit rapport wordt per dossier per uurcode de geschreven tijd getoond over het gekozen tijdvak met daarbij het tarief, de OHW waarde, Gerealiseerd (R), Afgeboekt (A), kostprijs, factuurdatum en factuurdatum. Indien gewenst kunt u dit draaien voor alle medewerkers of voor een gekozen medewerker en/of dossier.

3.3. Boekhouding/Financiële gegevens

De financiële lijsten bevatten overzichten van boekingen en dossiersaldi.

j) EXP001 Export dagboek

Selecteer een dagboek en tot welke periode de boekingen gegeven moeten worden. Standaard beginnen de dagboeken van de banken met een B (kantoorrekeningen) of een D (derdengeldrekeningen); het dagboek van de nota's van afrekening is N01, en voor de declaraties is dat V01. Alleen de boekingen van het gekozen jaar worden getoond.

k) EXP002 Export grootboekrekening

Selecteer middels de ... een grootboekrekening en een tijdvak. Alle mutaties van het gekozen jaar op de gekozen rekening worden getoond. De lijst kan door 'Extra velden rapport' uitgebreid worden met bijvoorbeeld P/a nummer (PA) en/of btw-code (VATcode). Ook kan bij 'Grootboekrekening' het nummer van een debiteur of crediteur ingevuld worden voor een overzicht van alle mutaties in een gekozen jaar.

l) KOL001 Saldibalans

Geeft voor het gekozen jaar een overzicht van de totalen van mutaties per periode, en het balanssaldo cumulatief per periode.

m) LST009 Derdengelden en debetposten

De parameters Grootboekrekening, Administratie en tijdvak moeten gevuld zijn. Daarna komt een lijst met alle dossiers met saldo op de ingevulde grootboekrekening.

Op het tabblad 'debetposten' wordt een overzicht getoond van alle debet posten tot en met het gekozen tijdvak. Per dossier staat er bij wie de behandelaar (UFE) is, op welke grootboekrekening het saldo staat, in welk tijdvak de laatste boeking op het dossier is geweest, eventueel de passeerdatum en het debetsaldo. Het tijdvak kan in de toekomst liggen ten opzichte van het tijdvak / peildatum, het saldo is altijd het saldo op peilmoment.

Alle grootboekrekeningen met rapportagecockpitcode 'PO404..' worden meegenomen in dit overzicht.

Op het tabblad 'afloop verschotten' kan elke grootboekrekening gevuld worden die een dossierkoppeling heeft. De lijst toont dan alle dossiers die een saldo op de grootboekrekening hebben op peildatum, en de hoogte van het saldo.

n) LST018 Niet toerekenbaar honorarium (nota's/declaraties zonder uren)

Geeft als resultaat de declaraties van het gekozen jaar waarop niet toerekenbaar honorarium in rekening is gebracht. (er zijn dan geen uren aan de declaratie gekoppeld).

o) LST019 Relaties met omzetten en dossiers vanaf gekozen jaar

Toont de omzet van de gekozen relatie(debiteur) per dossier over het geselecteerde jaar.

p) MUT001 Financiële mutatie op dossier

Dit rapport werkt zonder parameters en opent direct het rapport. Hier kunt u dubbelklikken op de gele cel naast 'Dossiernummer' en het gewenste dossiernummer opzoeken. U krijgt een overzicht met alle boekingen op het dossier. Dagboek, grootboekrekening, omschrijving en bedrag worden getoond. Wanneer u kiest voor 'kenmerk rekening = Alles' krijgt u ook de boekingen op debiteuren te zien.

q) OPEN003 Openstaande debiteurenposten

Geef het tijdvak op tot en met wanneer de aangemaakte declaraties meegenomen moeten worden. De peildatum staat standaard op 'vandaag', maar kan aangepast worden, bijvoorbeeld om de stand van openstaande debiteuren per einde jaar op te roepen. De volgende gegevens staan in de lijst:

- Relatie
- Tijdvak
- Factuurdatum
- Factuurnummer
- Dossiernummer
- Behandelaar van het dossier (UFE)
- Verantwoordelijke advocaat van het dossier (VFE)
- Factuurbedrag
- Openstaand saldo
- Aantal dagen open (vanaf factuurdatum tot peildatum)
- Klasse (op basis van parameters klasse 1 t/m 3)
- Opmerking
- Telefoonnummer
- Mobiel nummer
- Telefoonnummer werk

- Telefoonnummer privé
- E-mailadres

Standaard is de lijst gesorteerd op volgorde van relatie, maar deze kan uiteraard ook op één van de andere velden gesorteerd of gefilterd worden.

r) PA001 P/A rekeningen

Toont van de gekozen P/a rekening alle boekingen met vermelding van jaar, datum, omschrijving en bedrag. Ook het huidige saldo wordt vermeld.

s) TOP001 Top relaties

Deze lijsten tonen de debiteuren en crediteuren met de meeste omzet. Ook verwijzers en partijen die betrokken zijn bij veel omzet hebben een eigen lijsten. Verwijzers zijn gekoppelde partijen, en de plaats op de lijst wordt bepaald door het aantal keer dat een verwijzer gekoppeld is aan een dossier. De ranking in de overige lijsten is op basis van omzet. Hoeveel relaties getoond worden kan zelf gekozen worden in parameter 'Aantal in resultaat'.

3.4. Financiële gegevens met NEXTmatters als basis

t) LST010 Dossiers in behandeling, derdengelden - werklijst

Deze lijst geeft een overzicht van alle dossiers van de gekozen behandelaar (medewerker / UFE) met de gekozen dossierstatus. Per dossier worden de volgende gegevens vermeld:

- Onderhanden werk;
 - eenheden;
 - omzet;
- gerealiseerd werk;
 - eenheden;
 - omzet;
- het budget dat is vastgelegd in NEXTmatters;
- datum laatste tijdregel;
- laatste factuurnummer;
 - nummer;
 - datum;
- saldo derdengeld;
- aanmaakdatum dossier.

Let op dat dit rapport enige tijd nodig kan hebben om op te bouwen wanneer er meerdere medewerkers en dossier statussen geselecteerd zijn.

u) LST011 Aansluiting administratie

Deze lijst toont van het geselecteerde jaar de nota's en declaraties waarvan het netto bedrag in NEXTmatters afwijkt van het netto bedrag in AFAS Profit. Dit kan diverse oorzaken hebben:

- Voor de nota's van afrekening wordt het bedrag dat geboekt is op grootboekrekening 1210 buiten beschouwing gelaten. Wanneer er een verschot gekoppeld is aan grootboekrekening 1210 creëert dat een verschil in dit rapport. De boekingen zelf zijn niet fout.

- Na het doorboeken is de nota in AFAS Profit of NEXTmatters gewijzigd, bijvoorbeeld doordat een bedrag is aangepast, of doordat een grootboekrekening is gekoppeld aan een bedrag dat eerst als derdengeld werd beschouwd. De boeking hoeft niet fout te zijn, maar dat kan het rapport niet zien.
- De nota of declaratie is volgens NEXTmatters wel geboekt, maar staat niet in Profit. Hier is het zaak uit te zoeken hoe dat komt en het op te lossen.
- De nota of declaratie is dubbel geboekt. Dit kan opgelost worden door één boeking uit Profit te verwijderen.

v) LST014 Dossiers met onderhanden werk, gedeclareerd en derdengelden

Deze lijst geeft een overzicht van alle dossiers van de gekozen behandelaar (medewerker / UFE) met de gekozen dossierstatus. Per dossier worden de volgende gegevens vermeld:

- Onderhanden werk;
 - eenheden;
 - omzet;
- gerealiseerde omzet;
- gerealiseerde omzet in declaraties;
- het budget dat is vastgelegd in NEXTmatters;
- datum laatste tijdregel;
- laatste factuurdatum;
- geboekte omzet in AFAS Profit+-;
- openstaand saldo declaraties.

Van alle getoonde dossiers worden de volgende totalen getoond:

- aantal dossiers;
- totaal onderhanden werk;
- totaal omzet gerealiseerd;
- totaal omzet gedeclareerd;
- totaal geboekte omzet;
- openstaand bedrag declaraties;
- totaal derdengelden in beheer.

Let op dat dit rapport enige tijd nodig kan hebben om op te bouwen wanneer er meerdere medewerkers en dossier statussen geselecteerd zijn. Het wordt geadviseerd dit rapport per medewerker, per status te draaien.

w) OMZET001 Omzet, saldo en btw

Dit rapport laat vanaf het geselecteerde tijdvak t/m gekozen peildatum per factuur het bedrag aan honorarium, btw, voorschotten, verschotten zien. Daarnaast toont het ook het openstaand saldo per factuur en de betaalde omzet.

x) OPEN002 Openstaande posten met UFE

In deze rapportage worden de openstaande posten per uitvoerend declarant getoond. Via de filters heeft u de mogelijkheid om de keuze te maken voor alle behandelaars of voor 1 of meerdere behandelaars. Daarnaast heeft u ook de mogelijkheid om de ouderdom van de openstaande posten in klassen van dagen in te delen. Standaard staat het op 30 60 en 90 dagen.

y) OPEN003 Openstaande posten met UFE en opmerkingen

Dit is in basis dezelfde rapportage als OPEN003. Aan deze lijst zijn echter ook de opmerkingen op debiteur en op declaratie niveau toegevoegd. In AFAS heeft u namelijk de mogelijkheid om aan een declaratie of debiteur een opmerking toe te voegen. Bijvoorbeeld: klant betaald in 12 termijnen een bedrag van €100,00.

z) OPEN004 Niet definitieve nota's en declaraties met selectie medewerker

In de parameters selecteert u één medewerker of 'A-Z' voor alle medewerkers (behandelaren van een dossier), Open (niet definitief) moet op 'ja' staan, en geef aan of u openstaande nota's of declaraties wil zien. Er komt dan een lijst met per dossier de verantwoordelijke advocaat (VFE), behandelaar (UFE), aanmaakdatum van de nota, notadatum, notanummer, type (nota of declaratie), gekozen notamodel en totaalbedrag. Als u in het rapport de parameter 'Type' leeg maakt en het rapport vernieuwt, krijgt u in één overzicht zowel openstaande nota's als declaraties. Middels deze lijst kunt u snel de openstaande nota's opschonen door behandelaren te vragen aan te geven of een nota geboekt kan worden.

Tevens geeft het snel inzicht of er nota's zijn aangemaakt met een foutieve datum.

aa) RPT007 Toerekenbare omzet en uren, vergeleken met norm

U krijgt per persoon per rechtsgebied een overzicht van het totaal aan geschreven directe en indirecte uren in de gekozen periode. Tevens toont het rapport de normomzet en gerealiseerde omzet. Dit rapport geeft snel inzicht of een medewerker voldoende toerekenbare, declarabele omzet behaalt.

3.5. Overige lijsten

bb) LST013 Rapportage van gebruik online diensten en inzagen in gekozen periode

Een lijst om te controleren welke diensten er allemaal via NEXLmatters gebruikt zijn, bijvoorbeeld om te vergelijken met de facturen van Trivium. Datum, soort inzage, en medewerker worden getoond. Wanneer een inzage is gedaan vanuit een dossier staat ook het dossiernummer en naam vermeld. En tot slot ook de naam van het bericht.

cc) OFF001 Overzicht offertes vanaf datum

De lijst geeft alle offertes vanaf de gekozen datum (formaat dd-mm-jjjj), gesorteerd per vestiging en offertedatum. Alle gewenste informatie van de offerte wordt vermeld, inclusief het dossier dat is voortgekomen uit de offerte.

4. Stamgegevens

Hieronder een korte opsomming van de op te vragen stamgegevens.

- Relatiegegevens;
 - INR001 E-mail adressen cliënten;
 - Naam;
 - E-mailadres;
 - Rechtspersoon of natuurlijk persoon;
 - Voorletters;
 - Voornamen;
 - Voorvoegsel;
 - Geslachtsnaam;
 - Beroep (indien NP);
 - Bedrijfsnaam (indien RP);
 - Geboortedatum;
 - Datum laatste wijziging;
 - INR002 Adressen cliënten;
 - Adresgegevens waarmee een mailingbestand gemaakt kan worden;
 - INR003 Medewerkers met privégegevens;
 - INR004 Medewerkers met uren en tarieven;
 - INR005 E-mailadressen cliënten (uit dossier vanaf gekozen aanmaakdatum);
 - Aanmaakdatum als dd-mm-jjjj;
 - Het bestand is niet ont dubbeld op e-mailadres, dus bij het maken van een mailing kan het nodig zijn daar rekening mee te houden;
 - INR006 Stamtabelen;
 - INR008 Rechtspersonen zonder dossier;
 - INR009 Personen zonder dossier;
 - INR010 Dubbele rechtspersonen op gekozen criteria;
 - Mogelijke criteria zijn:
 - Adres;
 - Handelsnaam;
 - Kvk-nummer;
 - Naam;
 - Datum oprichting;
 - Plaats;
 - Postcode;
 - Statutaire vestigingsplaats;
 - Ook de relatienummers worden getoond zodat dubbele relaties makkelijk samengevoegd kunnen worden;
 - INR011 Dubbele personen op gekozen criteria;
 - Mogelijke criteria zijn:
 - Adres;
 - BSN-nummer;

- Geboortedatum;
- Geboorteplaats;
- Naam;
- Voornamen;
- INR012 Adressen van rechtspersonen met natuurlijke personen als contact;
- INR013 Medewerkers met autorisatie;
- INR014 Gegevens van RP met NP als contact en NP los;
- Financiële gegevens;
 - LST001 Inrichting grootboekschema;
 - LST002 Inrichting verbijzondering (assen) 1 t/m 5.

5. Rapporten aanpassen

Door de flexibiliteit van de rapporten binnen NEXTcontroller kunnen veel rapporten gebaseerd worden op bestaande rapporten. Wilt u een rapport dat nog niet mogelijk is met de bestaande rapporten, neem dan contact op met de helpdesk.

- a) Overzicht ondernemingsvermogen per maatschap lid (begin, eind en mutaties)

Hiervoor kunt u het rapport 'FIN001 Balans' gebruiken met de volgende aanpassingen:

- Selecteer bij rijlabel 'Detail' alleen de verdichting 'P031001'. Het kapitaal van de maatschap leden zit allemaal binnen deze verdichting.
- Voeg vervolgens het veld 'Periode' toe aan de kolomlabels, de bedragen worden nu uitgesplitst per periode en met een Totaal (= eindsaldo), inclusief periode 0, dit is het beginsaldo.

- b) Omzet per maand per medewerker

Gebruik hiervoor het rapport 'RPT004 Omzetten per dossiercategorie' (Draaitabel). Geef aan van welke jaren u de omzetten wilt. Pas het rapport op de volgende manier aan:

- Haal de velden 'categorie' en 'KPVS' weg bij de rijlabels;
- Voeg het veld 'UFE' (behandelaar) toe aan de rijlabels.

U heeft nu de omzet per medewerker per periode.

- c) Omzet per maand per sectie

Gebruik hiervoor het rapport 'Omzetten per dossiercategorie' (Draaitabel). Geef aan van welke jaren u de omzetten wilt. Pas het rapport op de volgende manier aan:

- Voeg het veld 'KPVS' samen of haal het weg bij de rijlabels;
- Voeg 'maand' toe aan de kolomlabels of rijlabels.

U heeft nu de omzet per categorie per periode

- d) Omzet per advocaat per maand

Ook hiervoor kunt u het rapport 'Omzetten per dossiercategorie' gebruiken.

- Haal de velden 'categorie' en 'kpvs' uit de draaitabel;
- Voeg de velden 'VFE' (verantwoordelijk advocaat) en 'UFE' (behandelaar) toe.

- e) Onderhandenwerk per medewerker

Gebruik hiervoor 'Ouderdomsanalyse OHW' (draaitabel). Vul bij parameter 'Vanaf tijdvak uren' het tijdvak in vanaf wanneer de OHW uren meegenomen moeten worden. Kies bijvoorbeeld 201801 om de uren vanaf januari 2018 mee te nemen. U krijgt per behandelaar de OHW uren ingedeeld naar klassen van ouderdom. De tijd is gewaardeerd tegen commercieel tarief en derhalve uitgedrukt in euro's.

- f) Openstaande declaraties

Het rapport 'Debiteuren en crediteuren open' sluit hier goed bij aan. Selecteer een administratie en een tijdvak tot wanneer de geboekte declaraties meegenomen worden. De output is een overzicht van openstaande debiteuren en crediteuren, ingedeeld naar ouderdom van de facturen. De klassen kunnen gewijzigd worden. Diverse informatie kan toegevoegd worden om snel aan te kunnen manen. Voor een overzicht van openstaande debiteuren per behandelaar, selecteer lijst 'OPEN003'.