



matters

Releasenotes

Versie 4.05

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Dossiers.....	3
2.1. Nieuw	3
2.2 Opgelost	5
3. Declareren	6
3.1. Nieuw	6
3.2. Opgelost	6
4. Relaties.....	7
4.1. Nieuw	7
4.2. Opgelost	9
5. DMS - Document Manager	10
5.1. Opgelost.....	10
6. Urenregistratie.....	11
6.1. Nieuw	11
7. NEXTportal	12
7.1. Nieuw	12
7.2. Opgelost	13
8. Overige wijzigingen	14

1. Inleiding

In dit document vindt u de releasenotes van NEXTmatters versie 4.05. Vanaf deze versie is het onder meer mogelijk om kenmerken vast te leggen bij dossiers en om ID's in te scannen van een relatie via NEXTid. Verder is het scherm 'Uren info' toegevoegd in de module 'Urenregistratie' en zijn er ook op verschillende vlakken performance verbeteringen doorgevoerd in de applicatie.

Daarnaast zijn er de afgelopen periode d.m.v. minor updates diverse verbeteringen doorgevoerd in NEXTmatters versie 4. Deze verbeteringen zijn voor de volledigheid meegenomen in dit document.

Heeft u naar aanleiding van deze releasenotes vragen of wilt u de nieuwe functionaliteiten uit deze versie live zien? Neem dan contact met ons op en schakel een van onze consultants in voor een training.

2. Dossiers

2.1. Nieuw

1. Dossier kenmerken

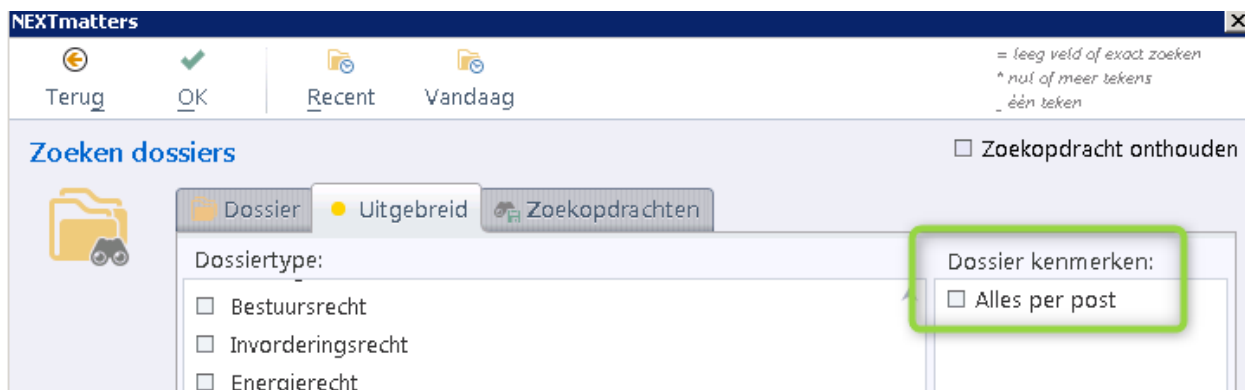
Het is mogelijk om een dossier een bepaald kenmerk te geven. Dit werkt vergelijkbaar als bij de relatiekenmerken.

Dit kan in het dossier onder: 'Algemeen' / tabblad 'Notities' / 'Dossier kenmerken'.

Kies voor het groene plusje bij 'Dossier kenmerken' om één of meerdere kenmerken vast te leggen.



Op dit 'Dossier kenmerk' kan ook gezocht worden in het zoekscherm (F11) onder het tabblad 'Uitgebreid'. Op deze manier kan een lijst met dossiers gemaakt worden waarbij dit kenmerk van toepassing is.



De keuze mogelijkheden voor de dossier kenmerken kunt u als kantoor zelf bepalen. Een beheerder kan deze voor uw kantoor vastleggen in de module 'Beheer' / 'Tabellen' / 'Kenmerken' / 'Dossier'.

Voorbeelden van een dergelijk dossierkenmerk zijn:

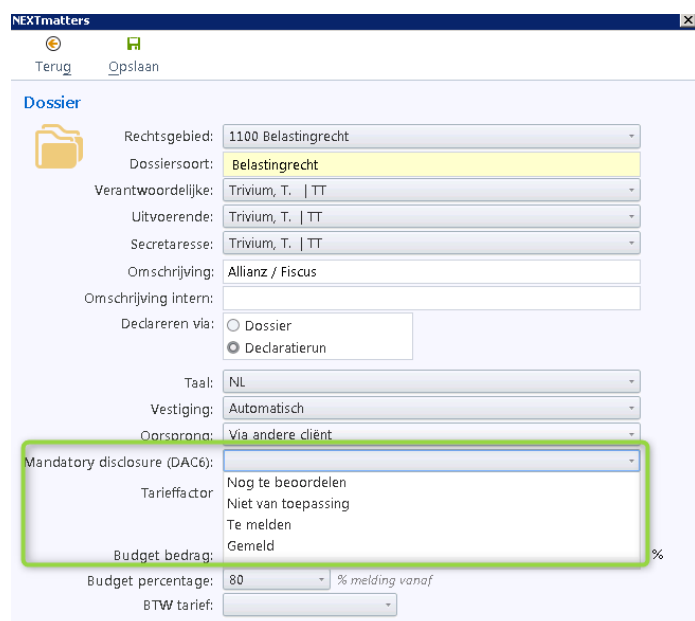
- Alles moet per post;
- Alleen handelen in overleg met ...;
- Abonnement/product;
- Altijd contactpersoon in CC;
- Dossier niet gebruiken;

- Vervolg dossier;
- Dossier niet declareren;
- Alternatief tarief;
- Algemene voorwaarden retour;
- A / B / C - omzetcategorie;
- Kantoordossier.

2. DAC6 vastlegging bij dossier

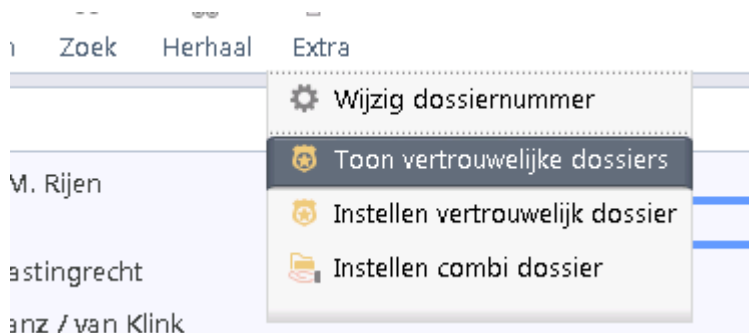
DAC6 legt verplichte informatie-uitwisseling op voor bepaalde structuren en transacties met een grensoverschrijdend karakter waarbij een EU lidstaat is betrokken. Een structuur of transactie dient te worden gemeld wanneer deze in de richtlijn genoemde "wezenskenmerken" bezit. Hoewel de richtlijn pas op 1 juli 2020 in werking treedt, moeten belastingplichtigen en tussenpersonen hun grensoverschrijdende constructies al vanaf 25 juni 2018 monitoren. Het is daarom van belang om nu al actie te ondernemen.

Tijdens het aanmaken van een nieuw dossier binnen NEXTmatters een nieuw keuzelveld beschikbaar gekomen "Mandatory disclosure (DAC6)". Deze keuzelijst bevat standaard 4 opties waarmee aangegeven kan worden of een dossier nog beoordeeld moet worden op de DAC6-richtlijn of deze reeds beoordeeld is. In de nabije toekomst zal het mogelijk worden om op basis van de gemaakte instelling te rapporteren vanuit NEXTmatters.



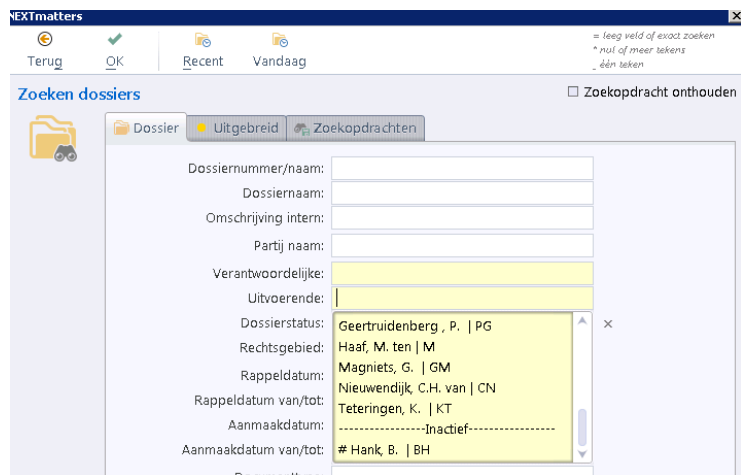
The screenshot shows the 'Dossier' form in the NEXTmatters application. The form includes various fields for dossier management, such as 'Rechtsgebied', 'Dossiersoort', 'Verantwoordelijke', 'Uitvoerende', 'Secretaresse', 'Omschrijving', and 'Declareren via'. The 'Mandatory disclosure (DAC6)' field is highlighted with a green box, and its dropdown menu is open, showing four options: 'Nog te beoordelen', 'Niet van toepassing', 'Te melden', and 'Gemeld'. Other fields include 'Taal', 'Vestiging', 'Oorsprong', 'Budget bedrag', 'Budget percentage', and 'BTW tarief'.

3. Overzicht vertrouwelijke dossiers. Bovenin de menubalk kan gekozen worden voor 'Extra / Toon vertrouwelijke dossiers'. Er wordt een dossierlijst getoond met de vertrouwelijke dossiers van desbetreffende behandelaar.



2.2 Opgelost

1. Dossier sluiten met WWFT – juiste status. Bij het archiveren van een dossier waarbij WWFT van toepassing is, wordt de juiste status toegepast (=‘Afgehandeld’).
2. Sortering contactpersonen bij koppelen partij. In het scherm ‘Partijen’ is het mogelijk om een relatie als partij aan het dossier te koppelen. Bij het koppelen van de partij kan ook een contactpersoon geselecteerd worden. De lijst met contactpersonen wordt nu alfabetisch weergegeven.
3. Zoeken naar dossier (F11) – inactieve medewerkers. Inactieve medewerkers worden weergegeven onder de kop ‘Inactief’ en met een ‘#’ wanneer gezocht wordt op de ‘Uitvoerende’ van dossiers.



3. Declareren

3.1. Nieuw

1. iDEAL link in sluittekst. De betaallink voor iDEAL kan standaard opgenomen worden in de sluittekst van een declaratie. Deze link is ook aan te klikken wanneer een pdf van de declaratie wordt aangemaakt. Een beheerder kan onder 'Beheer / Tabellen / Sluitteksten' de tag [betaalLink] toevoegen in desbetreffende sluittekst.

In plaats van deze link kan ook een 'eigen tekst' worden getoond. Aan de code [betaalLink] moeten twee pijptekens worden toegevoegd (||), gevolgd door de eigentekst.

Bijvoorbeeld: [betaalLink||Klik hier om te betalen via iDEAL.].

3.2. Opgelost

1. Urenspecificatie. In een aantal situaties werden de urenregels van de urenspecificatie in de Word declaratie niet correct opgebouwd of gewijzigd. Dit is verholpen.
2. Declaratie - verzenden als bijlage. T.b.v. automatische e-mailherkenning kan een dossiertag opgenomen worden in de onderwerpsregel van een e-mail. Afhankelijk van de instelling in de module 'Beheer' komt deze vooraan of achteraan het onderwerp. De optie 'Verzenden als bijlage' vanuit een declaratie houdt nu ook rekening met deze instelling. De dossiertag komt op de juiste plek te staan.
3. Performance Word declaratie. De snelheid van opbouwen van de Word declaratie met een uitgebreide urenspecificatie is aanzienlijk verbeterd.
4. Omschrijving verschotten aanpassen. Het is mogelijk om de omschrijving van een uit AFAS ingelezen verschot aan te passen op een declaratie. De juiste omschrijving van het verschot wordt nu weergegeven.
5. Declaratierun - berekening Btw in declaraties. Het berekenen van de Btw op declaraties in een declaratierun is versneld.
6. Declareren via dossier - totalen declaratie. Wanneer u een nieuwe declaratie maakt vanuit een dossier worden de totaalbedragen correct weergegeven in het scherm 'Financieel / Declaraties'.
7. Declaratie verzenden als bijlage - pdf en Word. Vanuit de declaratie is het via 'Extra / Verzenden als bijlage' mogelijk om de declaratie digitaal te verzenden. Er wordt automatisch een Word-versie en ook een pdf-versie van de declaratie opgeslagen in de map 'Financieel' van het dossier.

4. Relaties

4.1. Nieuw

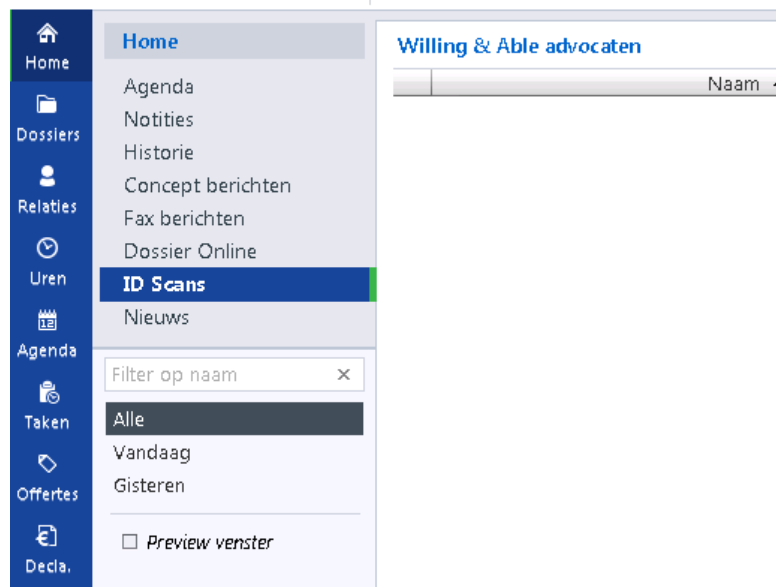
1. NEXTid- ID scans

Een van de belangrijke - en verplichte - taken van de advocaat is om de identiteit van de cliënt te verifiëren. Maar hoe weet u of een identiteitsbewijs echt is? Dit is met het blote oog moeilijk vast te stellen.

Om u hierbij te helpen heeft Trivium de krachten gebundeld met RestPort Technologies. Met de hard- en softwareoplossingen van RestPort Technologies, waaronder desktop en mobiele systemen, kunt u vrijwel alle wereldwijd in omloop zijnde ID-documenten scannen, inspecteren, verifiëren en - door middel van de koppeling met NEXTmatters - direct automatisch opslaan bij de juiste relatie. Indien de relatie nog niet bestaat binnen NEXTmatters, dan is het mogelijk om deze zonder handmatige invoer van gegevens, op basis van het gescande ID-document aan te maken.

Meer informatie over NEXTid is te vinden via <https://www.trivium.nl/nextmatters/nextid>

Op het Home-scherm vind u in het submenu het scherm 'ID Scans'.



Hier vind u een overzicht van gescande legitimatiebewijzen welke niet automatisch gekoppeld kunnen worden aan de juiste relatie.

Mogelijkheden zijn:

-  "Groene plusje" koppelen van het legitimatiebewijs d.m.v. zoekfunctie relatie;
-  Gescande document openen voor controle of om gegevens in te zien;
-  Verwijderen van het gescande document.

Filter mogelijkheden:

- Op naam relatie;
- Alles wat gescand is, Vandaag of gisteren.

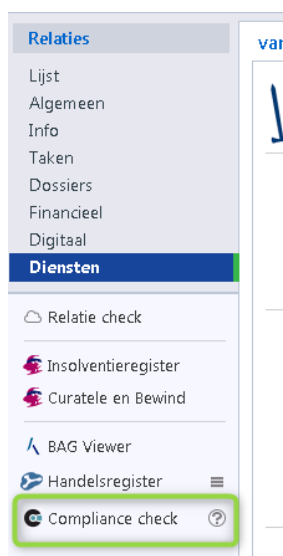
Verder is het mogelijk om een preview venster te openen.

2. Vastleggen meerdere legitimatiebewijzen per relatie

In een relatie is het mogelijk om meerdere legitimatiebewijzen vast te leggen (scherm 'Digitaal'). Daarnaast is het mogelijk om te wisselen van default legitimatiebewijs.

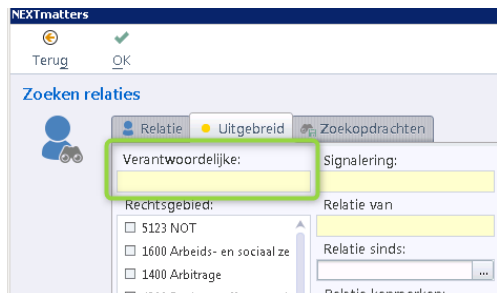
3. Relatie - compliance check

In een relatie is in het scherm 'Diensten' de optie 'Compliance check' toegevoegd. Hiermee is het mogelijk om een betaalde zoekactie uit te voeren in PEP en sanctielijsten voor deze relatie.



4. Zoeken relatie – relaties van verantwoordelijke

Het scherm 'Zoeken relaties' (F12) is uitgebreid met de mogelijkheid om te zoeken op 'Verantwoordelijke'. Er wordt vervolgens een lijst getoond met relaties die aan de dossiers van desbetreffende 'Verantwoordelijke' gekoppeld zijn.



4.2. Opgelost

- Bijwerken relatiegegevens naar AFAS. Wanneer u de gegevens van een bestaande relatie wijzigt, b.v. de adresgegevens, dan worden deze wijzigingen automatisch doorgezet naar AFAS.
- Dossiers van contactpersoon. Op het scherm 'Algemeen' van een relatie worden nu ook de dossiers getoond waar deze persoon als 'Contactpersoon' is gekoppeld.

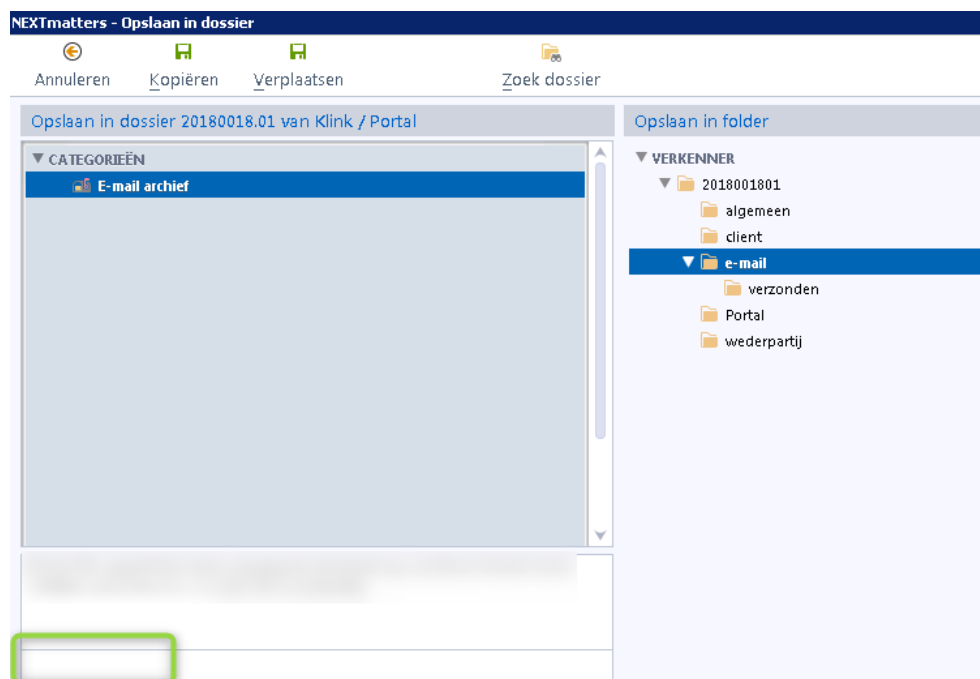
Dossiers			In behandeling		
Dossier	Inzake	Hoedanigheid	V	U	
201400033.01	GOED Trivium / Coca Cola	Contactpersoon	JV	JV	

- Relatiekaart uitgebreid. Het rapport 'Relatiekaart' is verder uitgebreid. Kies in de relatie voor de knop 'Afdrukken' en vervolgens voor 'Relatiekaart'. Op dit rapport worden ook de dossiers weergegeven waar deze persoon als contactpersoon is aangemerkt.
- A-nummer. Het is weer mogelijk om een 'A-nummer' vast te leggen bij een natuurlijk persoon.

5. DMS - Document Manager

5.1. Opgelost

- Ongeldige tekens in mapnaam. Bij het aanmaken of wijzigen van een map in de Verkenner is het niet meer mogelijk om een ongeldig teken te gebruiken (b.v. een slash).
- Zoeken naar dossier (F11) vanuit DMS. Het proces om een ander dossier te zoeken wanneer u in DMS zit te werken, is versneld. Indien het zoekresultaat meerdere dossiers bevat, zal NEXTmatters u de Dossier Lijst tonen. Vanuit daar kunt u vervolgens eenvoudig naar het DMS van het gewenste dossier. Indien er maar één resultaat gevonden is, dan zal het DMS van dat dossier direct geopend worden.
- Opslaan scherm bij slepen e-mail. Wanneer u een e-mail naar NEXTmatters sleept, verschijnt het 'Opslaan in dossier' scherm. De cursor wordt nu automatisch geplaatst in het veld 'Opslaan als', zodat u hier direct de gewenste opslagnaam van de e-mail kunt invullen.



6. Urenregistratie

6.1. Nieuw

- Uren info

In de module 'Urenregistratie' is een nieuw scherm toegevoegd: 'Uren info'. In dit scherm is het mogelijk om d.m.v. selecties een overzicht van urenregels op het scherm weer te geven. B.v. om de urenregels te tonen van een bepaalde periode (b.v. vorige week, deze maand, periode van t/m). Daarnaast zijn er nog selecties mogelijk op basis van medewerker, urencode, groep of status urenregel.

Dossier	Datum	Uurcode	
20190183.01	12-04-2019	BESP3	Bespreking met wederpartij(en)
20190183.01	11-04-2019	BESP2	Bespreking met cliënt(en)
20190181.01	10-04-2019	BEST1	Bestudering/raadplegen dossierstukken
20190181.01	10-04-2019	FAX3	Fax derde(n)
20190181.01	10-04-2019	BEST2	Bestudering jurisprudentie/literatuur
20190181.01	10-04-2019	BEST2	Bestudering jurisprudentie/literatuur
20190181.01	10-04-2019	BESP4	Bespreking met derde(n)
20190181.01	10-04-2019	BEST1	Bestudering/raadplegen dossierstukken
20190181.01	10-04-2019	BESP3	Bespreking met wederpartij(en)
20190181.01	10-04-2019	BEST3	Bestudering vonnis
20190181.01	10-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190181.01	10-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190181.01	10-04-2019	BESP2	Bespreking met cliënt(en)
20190181.01	10-04-2019	TEL1	Telefoon cliënt(en)
20190183.01	09-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190168.01	09-04-2019	BESP2	Bespreking met cliënt(en)
20190174.01	09-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190183.01	08-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20180140	08-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen

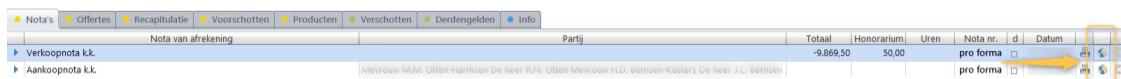
- Rechten wijzigen urenregel

Het is alleen mogelijk om een urenregel te wijzigen van een andere medewerker indien u rechten heeft voor de urenstaat van deze medewerker (module P&O, 'Mogen mijn uren zien').

7. NEXTportal

7.1. Nieuw

- Per abuis verstuurde 'Upload verzoeken' kunnen verwijderd worden met rechtermuisklik op het desbetreffende verzoek.
- Publiceren van een declaratie vanuit 'Dossier' / 'Financieel' / 'Declaraties' / achter de desbetreffende declaratie is een icoon toegevoegd voor het publiceren naar de NEXTportal.



Nota's	Offertes	Recapitulatie	Voorschotten	Producten	Verschotten	Derdengelden	Info						
Nota van afrekening							Partij	Totaal	Honorarium	Uren	Nota nr.	d	Datum
▶ Verkoopnota k.k.									-9.869,50	50,00	pro forma		
▶ Aankoopnota k.k.											pro forma		

- Onder 'Home' / 'Dossier Online' zijn de volgende opties beschikbaar:

- Uploads & formulieren


Alle 'upload verzoeken' en 'vragenlijsten' worden hier getoond.


Bij een upload verzoek kan de inhoud van het document opgevraagd worden door te klikken op




bij het document of onder de opties op 'Preview venster'.

Door te klikken op het **groene vinkje** aan het begin van de regel worden de volgende mogelijkheden getoond:


- Document opslaan in dossier;
- Document opslaan bij relaties;
- Document afwijzen ofwel het document wordt niet gedownload in NEXTmatters.
- Ga naar dossier (dus nog niet opslaan);
- Document tonen (=gelijk aan preview of klikken op ).

Bij een vragenlijst kan de inhoud van het document opgevraagd worden door te klikken op  bij het document of onder de opties op 'Preview venster'.

Door te klikken op het **groene vinkje** aan het begin van de regel worden de volgende mogelijkheden getoond:

- Formulier opslaan in dossier;
- Ga naar dossier (dus nog niet opslaan);
- Document tonen (=gelijk aan preview of klikken op ).

- Ongelezen documenten

Toont alle ongelezen documenten. Door te klikken op  aan het begin van de regel kan een herinnering verstuurd worden naar de klant.

De herinnering geschiedt dan op basis van een automatisch gegenereerde mail.

De e-mail ter herinnering luidt:

'Geachte [xxx]

Herinnering:

Op [datum publicatie] is het document "[bestandsnaam]" toegevoegd aan dossier "[dossiernummer] - [dossieromschrijving]" voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken.'

- Uitgaand

Toont de 'uitgaande' documenten. Dit kunnen gepubliceerde documenten zijn, upload verzoeken of vragenlijsten.

7.2. Opgelost

- De tekst bij een uploadverzoek wordt achter elkaar geplaatst voor de klant. Deze wordt thans weergegeven zoals verstuurd (met enters);
- De tekst van een uploadverzoek was na het versturen niet meer zichtbaar in NEXTmatters. Deze tekst wordt thans weergegeven bij het verzonden verzoek in NEXTmatters.

8. Overige wijzigingen

1. NEXTapp – timer. Na het afronden van een timer worden de eindtijd en de totaalijd correct opgeslagen.
2. Performance e-mail synchronisatie. De snelheid waarmee e-mail synchronisatie plaatsvindt, is verbeterd.
3. NEXT-notariaat in titelbalk. In sommige situaties kwam er NEXT-notariaat in de titelbalk te staan. Dit is aangepast, zodat er NEXTmatters blijft staan.
4. Engelse vertalingen. Diverse Engelse vertalingen, voornamelijk voor de rapporten in NEXTmatters, zijn doorgevoerd wanneer de applicatietaal bij de gebruiker op Engels staat.
5. Designer, e-mail link. In het e-mail model kan een link worden toegevoegd. Bijvoorbeeld:

<https://www.mollie.com/paymentscreen/banktransfer/pay-online/4>

In plaats van deze link kan ook een 'eigen tekst' worden getoond in de e-mail. Aan de code [betaalLink] moeten twee pijptekens worden toegevoegd (||), gevolgd door de eigentekst.

Bijvoorbeeld: [betaalLink||Klik hier om te betalen via iDEAL.].

6. Rapportages:
 - a. Nieuwe dossiers per periode voor gekozen VFE's. Aan dit rapport is een kolom toegevoegd met de tweede uitvoerende van een dossier.
 - b. Mijn urenrapportage alle geschreven uren in gekozen periode. Betreft nieuw rapport in de module 'Rapporten'.
 - c. Lijst nieuwe relaties. Rapportage is aangepast, zodat er correcte lijst met nieuwe relaties getoond wordt.
 - d. Dossiers heropend in geselecteerde periode. Rapportage is toegevoegd onder 'Afdrukken' in de dossierlijst.