



matters

Releasenotes

Versie 4.06

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Dossiers.....	3
2.1. Opgelost.....	3
3. Declareren.....	4
3.1. Nieuw.....	4
3.2. Opgelost.....	7
7. Relaties.....	9
7.1. Nieuw.....	9
7.2. Opgelost.....	9
5. DMS - Document Manager.....	10
5.1. Nieuw.....	10
5.2. Opgelost.....	12
6. Urenregistratie.....	13
6.1. Nieuw.....	13
7. Automatische taken.....	14
7.1. Nieuw.....	14
8. NEXTportal.....	16
8.1. Nieuw.....	16
8.2. Opgelost.....	16
9. Overige wijzigingen.....	17

1. Inleiding

Hierbij de releasenotes van NEXTmatters versie 4.06.

In deze versie zijn er verbeteringen doorgevoerd in het DMS (het digitaal dossier). Zo is het mogelijk om een apart preview venster te openen met een leesweergave van het geselecteerde document. Op deze manier kan er eenvoudig door de stukken van een dossier gebladerd worden om het juiste stuk te vinden of om kennis te nemen van de inhoud.

Naast het preview venster zijn er in het DMS verbeteringen doorgevoerd voor de performance en met betrekking tot de kolommen in de 'Verkenner'.

Ook in de declaratierun zijn er functionaliteiten toegevoegd die het gebruik eenvoudiger maken.

Eén van de nieuwe functionaliteiten in versie 4.06 is NEXTcall. Met NEXTcall integreert u uw Xelion telefoonsysteem met NEXTmatters en automatiseert u handmatige stappen als het registreren van gesprekken, tijdschrijven en het bellen van relaties. NEXTcall is ontwikkeld in samenspraak met onze Lexxyn Groep partner Helder Telecom & ICT.

Een andere nieuwe functionaliteit zijn de automatische taken. B.v. bij het aanmaken van een nieuw dossier kunnen er automatisch taken worden aangemaakt en toegewezen aan medewerkers.

In de afgelopen periode zijn er d.m.v. minor updates diverse verbeteringen doorgevoerd in NEXTmatters versie 4. Deze functionaliteiten 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. Opgelost

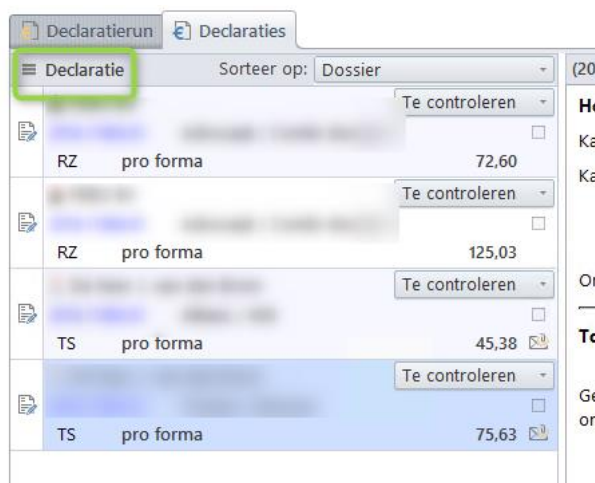
1. Dossier sluiten met WWFT. Het is niet meer mogelijk om een dossier op afgehandeld te zetten (te archiveren), wanneer de WWFT check nog niet akkoord is.
2. Het tabblad 'Notities' onder 'Algemeen' is hernoemd naar 'Info'. Onder dit tabblad is het mogelijk om notities en dossierkenmerken vast te leggen.

3. Declareren

3.1. Nieuw

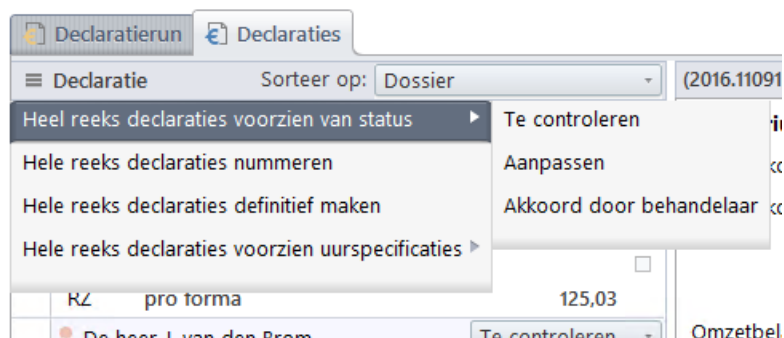
1. Optieknop in declaratierun

In de declaratierun is een optieknop toegevoegd om acties uit te voeren voor meerdere declaraties uit de run:



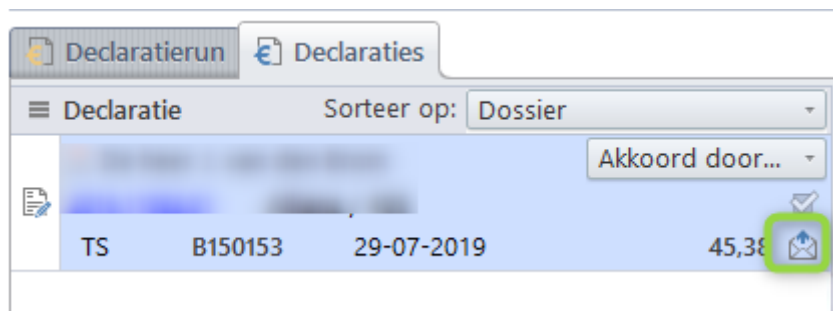
De volgende acties kunnen uitgevoerd worden met deze nieuwe optieknop:

1. Hele reeks declaraties voorzien van status...;
 - a. De geselecteerde declaraties worden in 1x van een bepaalde status voorzien, b.v. status 'Akkoord';
2. Hele reeks declaraties nummeren;
 - a. De geselecteerde declaraties worden in 1x genummerd;
3. Hele reeks declaraties definitief maken;
 - a. De geselecteerde declaraties met de status 'Akkoord' worden in 1x definitief gemaakt;
4. Hele reeks declaraties voorzien van uurspecificatie;
 - a. Ja / nee. De geselecteerde worden in 1x voorzien van wel/geen uurspecificatie als bijlage. Dit speelt b.v. bij abonnementen of producten.

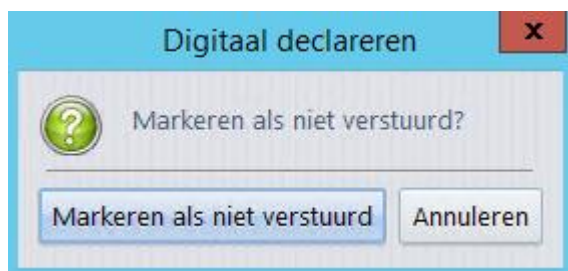



2. Declaratie in declaratierun aanmerken als 'niet verzonden'

Wanneer een declaratie verzonden is, wordt dit met het volgende icoontje weergegeven in de declaratierun:



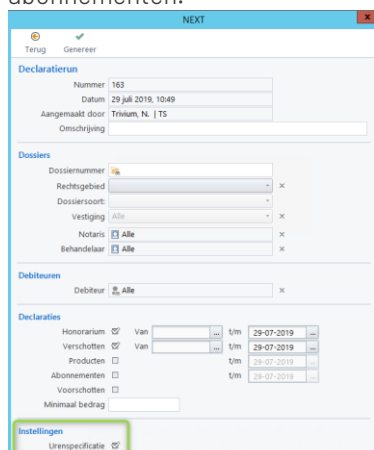
Wanneer u deze declaratie nogmaals digitaal wilt verzenden, kunt u de status weer terug zetten op 'Te verzenden'. Dit kan door op het icoontje te klikken en vervolgens verschijnt onderstaande melding.



Klik op 'Markeren als niet verzonden' en de declaratie kan nogmaals digitaal verzonden worden. Dit wordt weergegeven met het icoontje .

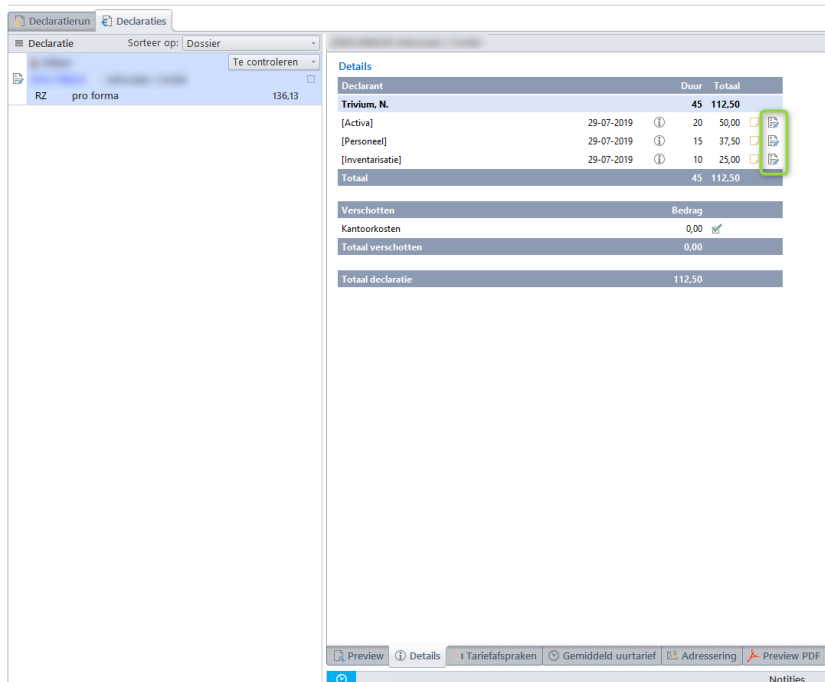
3. Keuze wel of geen 'Urenspecificatie' bij aanmaken declaratierun

Bij het aanmaken van de declaratierun is een vinkje toegevoegd: 'Urenspecificatie'. Standaard staat dit vinkje aan. Alle declaraties in de aangemaakte run worden automatisch wel/niet voorzien van een urenspecificatie als bijlage. Dit kan b.v. handig zijn bij een declaratierun met alleen producten of abonnementen.



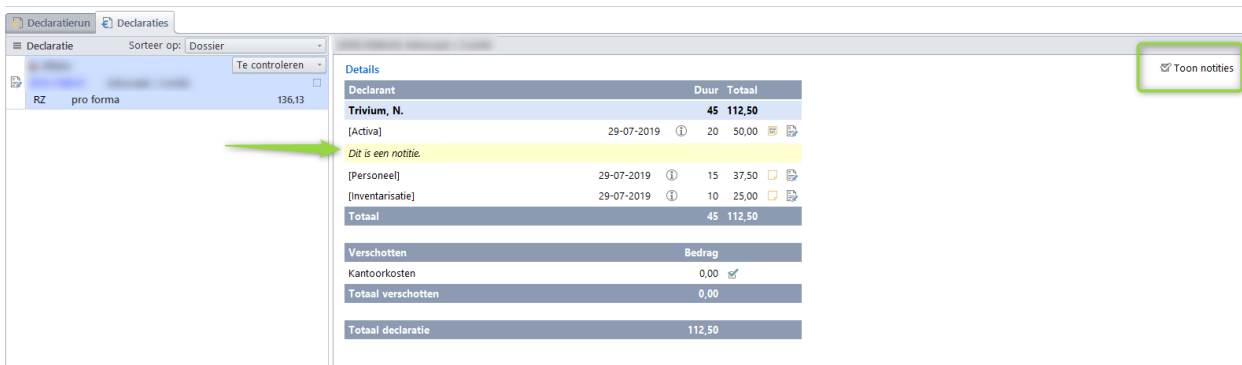
4. Omschrijving voorstelregel wijzigen in declaratierun

In de declaratierun zijn onder het tabblad 'Details' de gekoppelde uren van de declaratie zichtbaar. Met het potloodje achter een urenregel is het mogelijk om de omschrijving van deze voorstelregel te wijzigen.



5. Tonen notities urenregels in declaratierun

In de declaratierun worden onder het tabblad 'Details' de gekoppelde uren van de declaratie zichtbaar. Het is mogelijk om een interne notitie vast te leggen bij een urenregel d.m.v. het icoontje . Door een vinkje te zetten bij 'Toon notities' worden de vastgelegde notities op het scherm weergegeven bij de desbetreffende urenregel. De notities hoeven dan niet apart geopend te worden om deze in te kunnen zien.



6. Visualisatie credit declaratie

Indien een declaratie gecrediteerd is, wordt dit visueel weergegeven in de declaratie en in de aangemaakte creditdeclaratie.

The screenshot displays two identical-looking cards for credit declarations. Each card has a header bar with a title, a location code, and two icons. Below the header is a grey box containing a document icon and a reference number. The status 'In behandeling' is shown below the reference number. A checkbox labeled 'Declaratie urespecificatie:' is located below each card.

Card 1: Creditnota van 20190165 Vestiging: OOS 201800740.01 In behandeling

Declaratie urespecificatie:

Card 2: Gecrediteerd in 20190166 Vestiging: OOS 201800740.01 In behandeling

Declaratie urespecificatie:

3.2. Opgelost

1. Engelse declaraties. In een aantal gevallen ging de notatie van sommige bedragen in de declaraties niet goed. Dit is aangepast.
2. Opgeslagen Word-bestand bij declaratie 'Verzenden als bijlage'. 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.
3. iDEAL koppeling. Er zijn een aantal optimalisaties doorgevoerd in de iDEAL koppeling.
4. Declaratie verzenden als bijlage. Wanneer in de declaratie gekozen wordt voor 'Extra / Verzenden als bijlage' wordt een e-mail aangemaakt met de declaratie als bijlage. Het veld [aanhef] wordt in deze e-mail nu wel standaard gevuld. Bijvoorbeeld 'Geachte meneer van Klink' of 'Geachte heer, mevrouw'.
5. Vertrouwelijke dossiers. In sommige gevallen werden declaraties uit vertrouwelijke dossiers niet doorgeboekt naar AFAS. Dit is aangepast.

6. Afdrukken gecrediteerde declaratie. Wanneer een declaratie wordt afgedrukt die gecrediteerd is, wordt deze nu ook met een urenspecificatie afgedrukt. Hierop staan de urenregels die oorspronkelijk aan deze declaratie hingen.

7. Relaties

7.1. Nieuw

1. NEXTcall

Met NEXTcall integreert u uw Xelion telefoonsysteem met NEXTmatters. NEXTcall is ontwikkeld in samenspraak met onze Lexsyn Groep partner Helder Telecom & ICT. Door gebruik te maken van NEXTcall automatiseert u diverse handelingen en bespaart u hiermee tijd en geld:

- Starten van telefoongesprek vanuit NEXTmatters. Met behulp van NEXTcall is het voor medewerkers mogelijk om een telefoongesprek te starten vanuit NEXTmatters. Als u op het telefoonnummer in NEXTmatters klikt, wordt dit nummer automatisch gebeld. Zo hoeft u geen nummers in te toetsen en kunt u direct bellen;
- Zien wie er belt. Op het moment dat een cliënt belt – en het telefoonnummer is bekend in NEXTmatters – ziet u op uw scherm wie er belt. Met één druk op de knop opent u de relatiekaart en heeft u gelijk inzicht in de geschiedenis van deze cliënt. Zo hoeft u bijvoorbeeld niet meer te zoeken naar het lopende dossier van deze cliënt of vragen hoe zijn of haar naam gespeld wordt;
- Gesprekken automatisch registreren. Alle inkomende en uitgaande telefoongesprekken worden geregistreerd. Dit geldt zowel voor vaste telefoons als (gekoppelde) mobiele telefoons. NEXTcall houdt alle data bij en administreert deze. Vanuit NEXTmatters kunt u deze geregistreerde gesprekken, eventueel voorzien van aanvullende notities, direct schrijven op het juiste dossier.

Met de integratie van het telefoonsysteem in NEXTmatters doormiddel van NEXTcall kunt u klantvriendelijker, sneller en efficiënter werken. Hierdoor hoeft u minder zelf te doen en houdt u meer tijd over voor inhoudelijke werkzaamheden.

7.2. Opgelost

1. Bijwerken en aanmaken relatiegegevens vanuit NEXTmatters in AFAS. Op dit vlak zijn verschillende verbeteringen doorgevoerd om dit proces soepeler te laten verlopen.

5. DMS - Document Manager

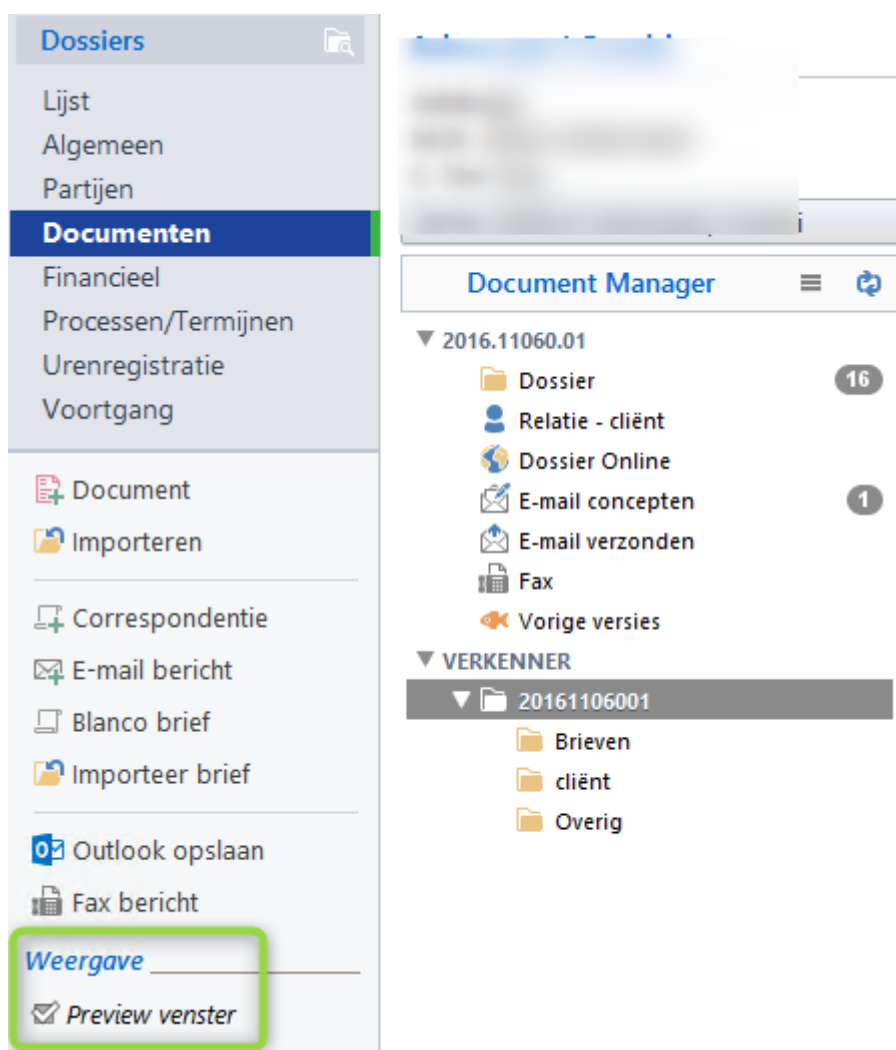
5.1. Nieuw

1. Preview venster

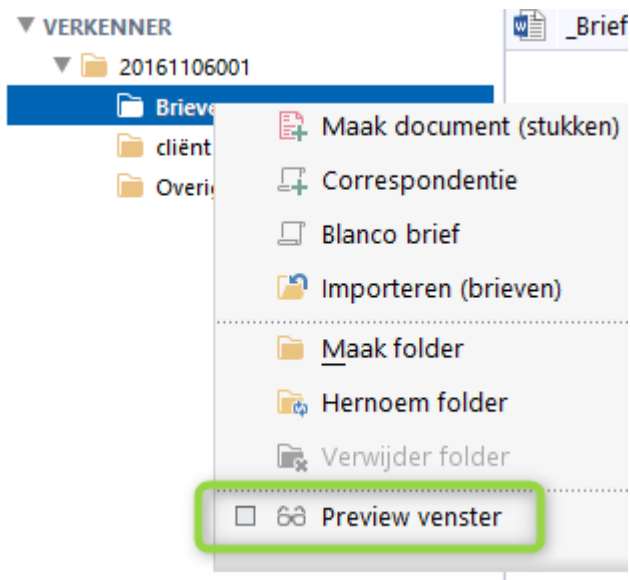
In het DMS (scherm 'Documenten' in het dossier) is de mogelijkheid toegevoegd om een apart preview venster te openen. Van het geselecteerde document (Word, PDF, e-mail) wordt vervolgens een leesweergave getoond in dit venster. De preview wordt automatisch bijgewerkt zodra een ander document wordt aangeklikt in hetzelfde dossier.

Tip: het is mogelijk om het preview venster open te laten staan en deze naar een tweede beeldscherm te slepen. Op deze manier kan er eenvoudig door de stukken van het dossier gebladerd worden om het juiste stuk te vinden of om kennis te nemen van de inhoud.

Het preview venster is aan/uit te zetten in het scherm 'Documenten' onder de optieknoppen:



Daarnaast is het in de documentenboom d.m.v. rechtermuisklik mogelijk om het preview venster aan/uit te zetten. B.v. door rechts te klikken met de muis in de Verkenner op een map:



2. Verbeteringen kolommen Verkenner

In de Verkenner zijn er verbeteringen doorgevoerd m.b.t. de kolommen:

1. De sortering van de kolommen wordt per medewerker onthouden. U kunt b.v. standaard sorteren op de kolom 'Gewijzigd op'. Deze sortering wordt in elk dossier toegepast, ook als u NEXTmatters opnieuw opstart. Klik op de kolomtitel om de sortering aan te passen;
2. De kolom 'Verzonden' is hernoemd naar 'Datum'. Deze datum hoeft namelijk geen betrekking te hebben op de verzenddatum;
3. Er is een kolom met 'Nummer' toegevoegd. Hierin wordt het interne documentnummer getoond;
4. 'Categorieën' is hernoemd naar 'Details'. Zet hier een vinkje om meer kolommen met details te tonen;
5. De kolom met 'Bestandsgrootte' is weggehaald.

	2	3	1	Details	4
Categorie	Datum	Nummer	Gewijzigd op	Type	
Brieven	03-06-2019	58066	03-06-2019 08:48	Terug	

Ook zijn er snelheidsverbeteringen doorgevoerd in de Verkenner, b.v. bij:

1. Het openen van een sub-map waarin relatief veel documenten staan;
2. Het aanmaken van een brief of correspondentie in een dossier met veel partijen.

5.2. Opgelost

1. Leestekens in mapnaam Verkenner. Bepaalde leestekens in de mapnaam werden niet juist weergegeven in de Verkenner. Dit is opgelost.
2. Oorspronkelijke onderwerp e-mail niet wijzigen bij opslaan bijlage via 'Outlook opslaan'. Het oorspronkelijke onderwerp wordt niet meer aangepast wanneer een bijlage van deze mail wordt opgeslagen via 'Outlook opslaan'. Voorheen werd een code toegevoegd met sterretjes aan het oorspronkelijke onderwerp (b.v. ****123456****).
3. Foutmelding bij aanmaken document in submap. In sommige gevallen verscheen een foutmelding wanneer een document of brief werd aangemaakt in een submap. Dit is verholpen.
4. Omzetten naar PDF. Bij het omzetten van een documenten naar PDF in NEXTmatters kan gekozen worden voor het watermerk 'Draft [today]'. De datum van vandaag wordt nu correct in het Engels weergegeven in de PDF.

6. Urenregistratie

6.1. Nieuw

1. Uren info: nieuwe filters

In het scherm 'Uren info', in de module 'Urenregistratie', zijn twee periodefilters toegevoegd: huidig jaar en vorig jaar.



2. Uren info: dossiernummer

In het scherm 'Uren info', in de module 'Urenregistratie', wordt de dossiernummer weergegeven als u met de muis op het dossiernummer gaat staan.

Dossier	Datum	Uurcode
2016.11059.01	31-07-2019	02
2016.11060.01	29-07-2019	02
2016.11060.01	29-07-2019	03
2016.11060.01	29-07-2019	02

Van Klink / Lijftogt

7. Automatische taken

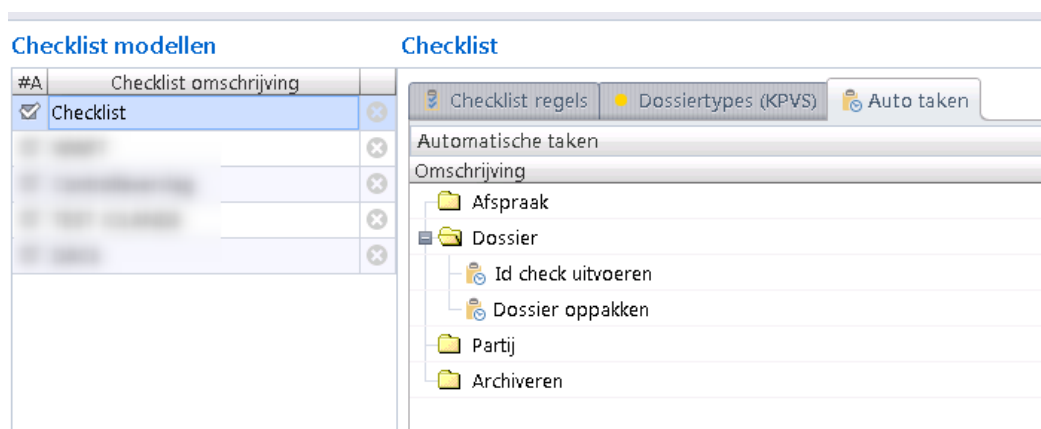
7.1. Nieuw

Op diverse plaatsen is het in NEXTmatters mogelijk om taken vast te leggen en bij te houden. B.v. in een dossier of bij een relatie. Zo ontstaat een duidelijke lijst van de acties die uitgevoerd moeten worden.

Inmiddels is het ook mogelijk om gebruik te maken van automatische taken. Dit maakt het b.v. mogelijk dat er bij het aanmaken van een nieuw dossier automatisch een takenlijst in dit dossier wordt aangemaakt. Deze taken worden automatisch aan bepaalde medewerkers toegekend.

De automatische taken kunnen ingericht worden door een beheerder in de module 'Beheer' / 'Controleverslagen'. De volgende acties moeten hiervoor gebeuren:

1. Maak onder het tabblad 'Checklist' een nieuwe checklist;
2. Ga naar het tabblad 'Dossiertypes' en koppel de rechtsgebieden waarvoor de automatische taken van toepassing zijn;
3. Ga naar het tabblad 'Auto taken' en maak hier de gewenste taken aan. Per taak kunt u bepalen wanneer deze aangemaakt moet worden en wie de taak moet uitvoeren, b.v. bij het aanmaken van een dossier door de verantwoordelijke van het dossier.



Onderstaand een voorbeeld van een automatische taak. Bij het aanmaken van een dossier wordt er automatisch een taak 'Dossier oppakken' aangemaakt en die wordt toegewezen aan medewerker 'T. Trivium'.

NEXTmatters - Dossier

Terug OK

Auto taken

Uitvoeren door: Medewerker (Trivium, T. | TT)

Prioriteit: Medium

Omschrijving: Dossier oppakken

Startdatum: 0 (Dag) Vanaf: Aanmaakdatum dossier

Duur: 1 (Week)

Meer informatie over de automatische taken is te vinden in de handleiding onder de helpfunctie (F1 toets in NEXTmatters).

8. NEXTportal

8.1. Nieuw

1. Het kunnen toevoegen van extra accounts voor rechtspersonen

Vanaf deze versie van de NEXTportal is het mogelijk om extra accounts toe te voegen voor rechtspersonen. Voor dit soort organisaties (verzekeraars, makelaars, accountants, tussenpersonen, enzovoorts) kunnen meerdere accounts aangemaakt worden zodat er meerdere mensen binnen de organisatie in kunnen loggen op de NEXTportal.

Dit extra account dient als e-mailadres hetzelfde domein te hebben als het hoofdaccount. Het aanmaken van extra account kan de cliënt doen door, als hij/zij is ingelogd in de NEXTportal, te gaan naar 'Mijn gegevens'. Meer informatie vindt u in de volledige documentatie van de NEXTportal.

2. 2-staps verificatie d.m.v. SMS

Naast het toevoegen van meerdere accounts kan de cliënt nu ook kiezen om bij het inloggen gebruik te maken van 2-staps verificatie. Via 'Mijn gegevens' in de NEXTportal kan de cliënt deze optie aan- of uitzetten.

Indien de cliënt deze optie heeft aangezet dient hij/zij een telefoonnummer op te geven. Deze wordt gebruikt om de SMS verificatiecode naar toe te sturen. Deze code is 60 seconden geldig. Hierna vervalt deze code en kan een nieuwe code worden aangevraagd. De cliënt kan deze optie zelf aan- of uitzetten en is dus niet verplicht om van deze 2-staps verificatie gebruik te maken.

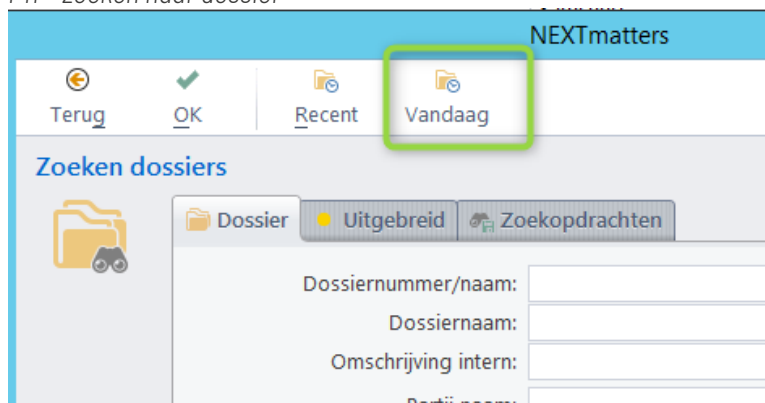
8.2. Opgelost

1. Activeren van een account. Cliënten hadden regelmatig vragen over het activeren van hun account voor de NEXTportal. Daarom hebben we deze procedure vereenvoudigd. Dit geldt met name voor het doorschakelen nadat je je wachtwoord door middel van de link hebt vastgelegd en bevestigd. De nieuwe procedure staat stap voor stap uitgelegd in de vernieuwde documentatie van de NEXTportal.
2. Onderwerp uploadverzoek. Bij een verzoek voor stukken kan nu een onderwerp worden ingevoerd, zodat voor de cliënt duidelijk is waar het uploadverzoek betrekking op heeft. Dit is vooral handig wanneer er meerdere uploadverzoeken worden klaargezet voor de cliënt.
3. Tijdstip van uploaden. Het tijdstip waarop een document is geüpload in de portal is nu ook zichtbaar voor de cliënt.

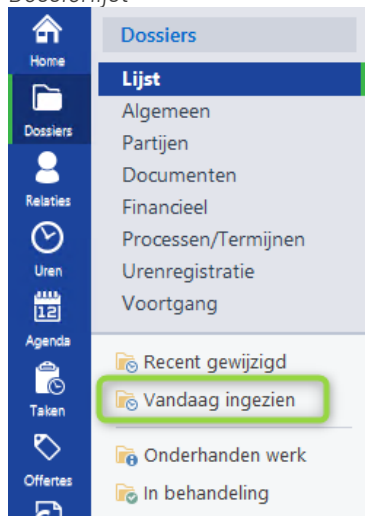
9. Overige wijzigingen

1. Filter 'Vandaag'. In diverse schermen is het mogelijk om te filteren of te zoeken op dossiers die vandaag zijn ingezien of gewijzigd. Voorheen werd alleen gekeken binnen de huidige sessie van NEXTmatters. Nu worden de resultaten van de gehele dag getoond.

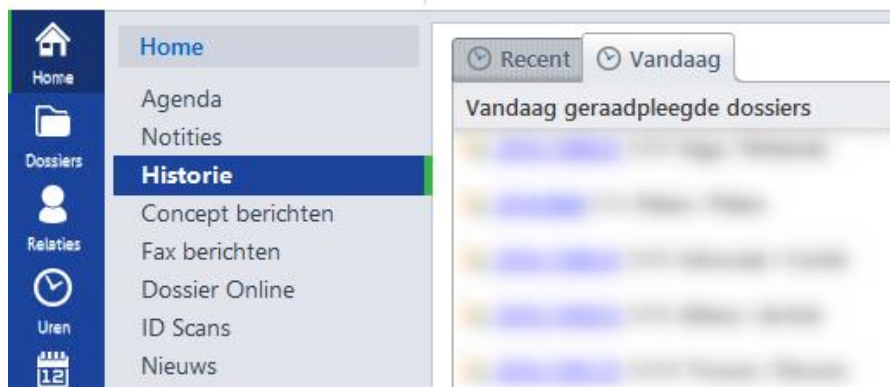
F11 - zoeken naar dossier



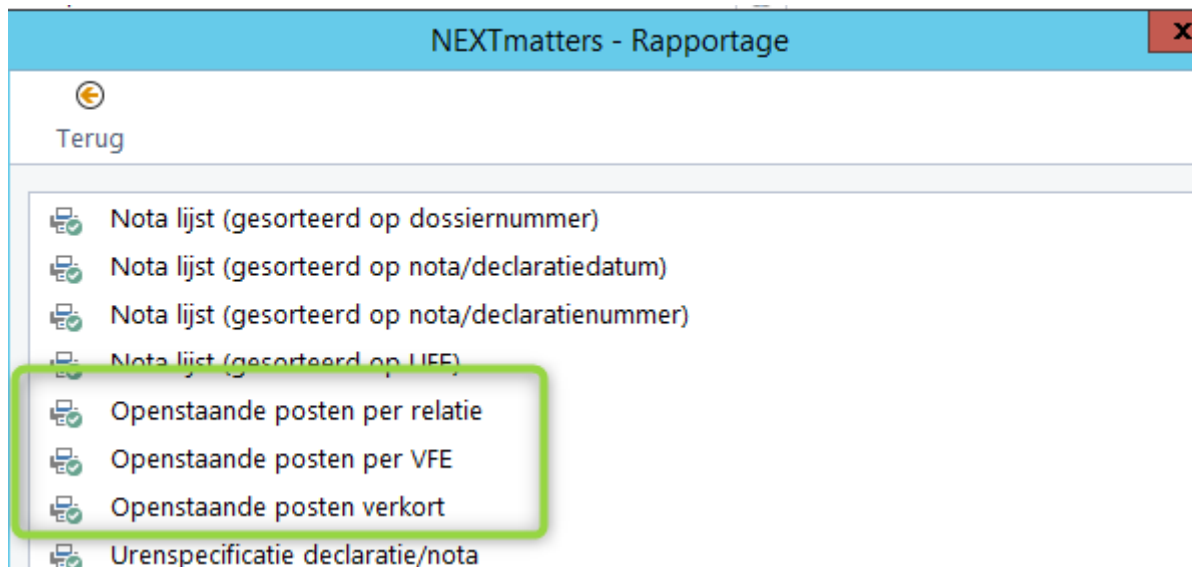
Dossierlijst



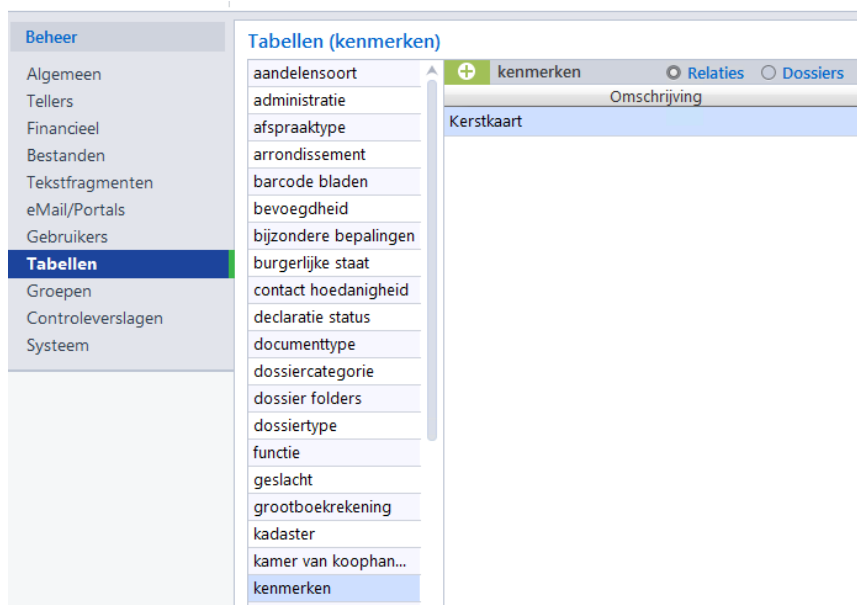
Home / Historie / tabblad Vandaag



2. Rapportages. Er zijn een aantal nieuwe rapportages beschikbaar in NEXLmatters:
 - a. Openstaande posten lijsten. In de module 'Declaraties' / 'Lijst' / 'Afdrukken' zijn drie rapportages beschikbaar voor openstaande posten.



- b. Nieuw aangemaakte partijen. Kies in de module 'Relaties' voor 'Afdrukken' om dit rapport op te vragen.
 - c. Urenrapportage van gekozen dossier, keuze inclusief en/of meerwerk. In een dossier onder 'Afdrukken' is deze urenrapportage toegevoegd met diverse selectiemogelijkheden.
3. Onder 'Beheer / Tabellen / Kenmerken' kunnen de relatiekenmerken en dossierkenmerken vastgelegd worden. Deze menu-items hebben voor de duidelijkheid een consistente naamgeving gekregen.



4. Combikantoren (notariaat/advocatuur). Er zijn aanpassingen doorgevoerd t.b.v. de samenwerking tussen de afdelingen. Bepaalde zaken zijn opengesteld (BSN vastleggen) en op bepaalde vlakken juist weer afgeschermd (weergave dossiernaam).
5. Standaard BTW-code. Module 'Financieel', scherm 'Algemeen'. Er kan slechts 1 default BTW-code voor het declareren aangevinkt worden i.p.v. meerdere.