



matters

Releasenotes

Versie 4.08

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	3
2. Dossiers.....	4
2.1. Nieuw	4
2.2. Opgelost	4
3. Declareren	6
3.1. Nieuw	6
3.2. Opgelost	7
4. Relaties.....	10
4.1. Nieuw	10
4.2. Opgelost	10
5. DMS - Document manager	11
5.1. Nieuw	11
5.2. Opgelost	11
6. Urenregistratie.....	12
6.1. Nieuw	12
6.2. Opgelost	12
7. P&O	13
7.1. Nieuw	13
7.2. Opgelost	14
8. NEXTportal	15
8.1. Nieuw	15
8.2. Opgelost	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8.3. Gewijzigd.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9. Overige wijzigingen	18
9.1. Nieuw	18

1. Inleiding

Hierbij de releasenotes van NEXTmatters versie 4.08.

Eén van de nieuwe functionaliteiten in versie 4.08 is het instellen van de rechten tot de urenstaat van de medewerkers. Daar is een extra optie bij gekomen. Naast "Mogen mijn uren zien" is er een 2e tabblad "Uren" toegevoegd "Mag ik uren van zien".

Tot slot zijn er in de afgelopen periode d.m.v. minor updates diverse verbeteringen doorgevoerd in NEXTmatters versie. 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 graag live zien? Neem dan contact met ons op en schakel een van onze consultants in voor een training.

NEXTlegal

helpdesk@nextlegal.nl

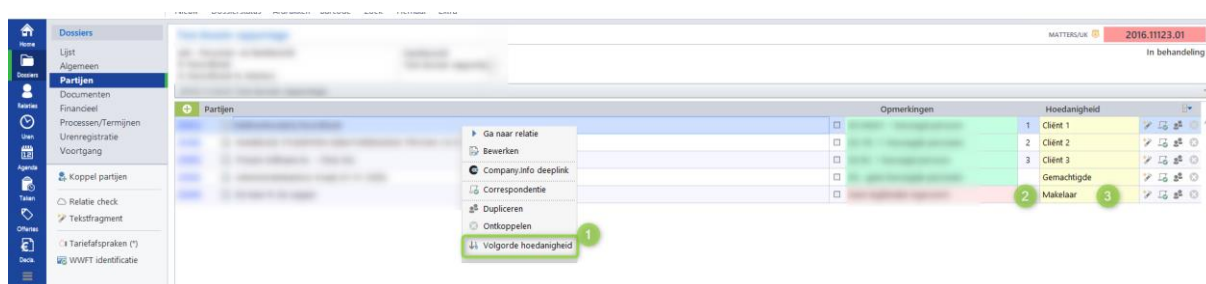
+31 (0)88 20 34 310

2. Dossiers

2.1. Nieuw

Partijen

De mogelijkheid om per hoedanigheid de volgorde te bepalen is toegevoegd. Van de standaard volgorde kan afgeweken worden door onder "Dossier" | "Partijen" | met de rechtermuis op de desbetreffende relatie te klikken (1). De optie "Volgorde hoedanigheid" (1) wordt getoond. Na het selecteren van deze optie, zal er een kolom toegevoegd worden (2). In deze kolom kan handmatig de volgorde bepaald worden door een oplopende nummering in te geven. Deze nummering wordt gevisualiseerd bij de hoedanigheid (3).



2.2. Opgelost

1. Juiste sortering rechtsgebieden bij aanmaken nieuw dossier

Aanmaken dossier

Rechtsgebied: 1400 Arbitrage
 Dossiersoort: 1000 adv - Personen- en familierecht
 Notaris: 1100 adv - Belastingrecht
 Behandelaar: 1200 Transportpraktijk
 Medewerker: 1300 Strafrecht, tuchtrecht, vreemdelingenrecht
 Omschrijving: 1400 Arbitrage
 Omschrijving intern: 1500 Procesrecht
 Declareren via: 1600 Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
 1700 Wonen, onroerend goed, bouwrecht
 1800 Contracten (algemeen), schade en aansprakelijkheid
 1900 Goederenrecht
 4000 Ondernemingspraktijk
 Taal: 4100 Koop, intellectuele eigendom, mededingingsrecht
 Vestiging: 4200 Bank- en effectenrecht, financiering
 Oorsprong: 4300 Bestuursrecht, ruimtelijke ordening, milieu
 5000 Faillissementen
 Mandatory disclosure (DAC6): 6000 Incasso's
 Tariefactor

2. Partijen / Verwijderen gedupliceerde debiteur

In een dossier kan via "Partijen / optie "Dupliceren" een partij gedupliceerd worden. Voorheen was het niet mogelijk deze gedupliceerde partij te verwijderen, dit is opgelost. De gedupliceerde partij kan verwijderd / ontkoppeld worden van het dossier, mits hier nog geen financiële historie aan gekoppeld is, in de vorm van urenregels en declaraties.

3. Versievergelijk klopte niet, de vergeleken versie werd als oorspronkelijke versie neergezet.

4. Documenten die worden omgezet bij het versturen via de e-mail werden toch omgezet naar PDF ondanks de keuze "niet omzetten".

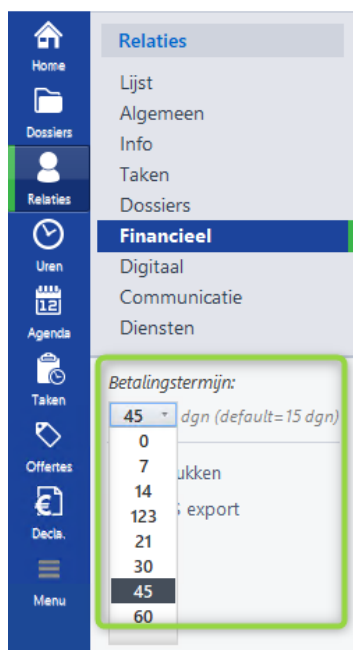
3. Declareren

3.1. Nieuw

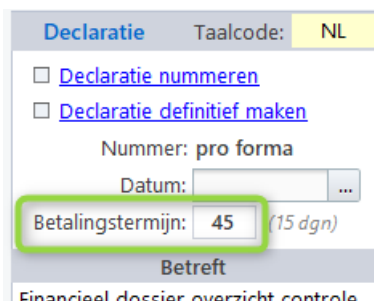
Betaaltermijn op debiteurniveau vastleggen

Via "Relaties / Financieel" kan de betaaltermijn voor de relatie / debiteur vastgelegd worden. De getoonde waarden zijn de waarden welke in AFAS toegestaan zijn.

Bij het aanpassen van deze instelling wordt de relatie (opnieuw) direct geëxporteerd naar AFAS, zodat de betaaltermijn in NEXTmatters overeenkomt met de betaaltermijn in AFAS.



Deze ingestelde termijn wordt overgenomen bij het aanmaken van een nieuwe declaratie. Eventueel kan deze bij de declaratie nog wel aangepast worden.



De optie om de betaaltermijn in te geven bij de relatie is gekoppeld aan het privilege "Financieel".

Urenspecificatie bij creditnota's.

Bij het aanmaken van een creditnota, wordt er geen urenspecificatie gekoppeld. De optie "Urenspecificatie" wordt standaard uitgevinkt bij het aanmaken van een creditnota, via "Extra / Creditdeclaratie".

Omschrijving urenregel bij declareren

Bij het aanmaken van een declaratie, kunnen de urenregels gewijzigd worden via het tabblad "Uren" van de declaratie. Hierbij kan ook de omschrijving van de urenregel gewijzigd worden.

Het veld voor omschrijving van de urenregel is aangepast naar een tekstvak waarin de omschrijving voortaan op 2 regels getoond worden voor betere leesbaarheid. Door middel van de scrol mogelijkheid wordt de overige tekst getoond.



3.2. Opgelost

1. Voortgangsfunctie in declaratierun

Bij het digitaal verzenden van een declaratierun wordt het scherm getoond, waarop de voortgang van het verzenden zichtbaar is. Hierin werden niet de juiste aantallen getoond, dit is opgelost.

2. Kolom Aangemaakt door

De kolom "Aangemaakt door" werd niet goed gevuld bij het aanmaken van een declaratierun. Dit is opgelost.

Declaratierun		Declaraties		
	Nummer	Datum	Aanmaak door	Omschrijving
▶	223	06-03-2020	TS	
▶	209	31-01-2020	TS	
▶	194	05-12-2019	TS	
▶	193	21-11-2019	TS	
▶	191	11-11-2019	TS	
▶	178	01-10-2019	TS	
▶	165	29-07-2019	TS	
▶	138	23-05-2019	TS	
▶	85	12-12-2017	TS	

3. Aanmaken declaratierun met urenspecificatie aangevinkt resultaat declaraties zonder specificatie

Bij het aanmaken van een nieuwe declaratierun, wordt de optie "Urenspecificatie" getoond. Deze optie kan aan- of juist uitgevinkt worden. Indien deze optie aangevinkt wordt, worden alle declaraties in de run voorzien van een urenspecificatie.

NEXT ×

Terug ✓ Genereer

Declaratierun

Nummer: 241

Datum: 10 april 2020, 09:47

Aangemaakt door: [blurred]

Omschrijving: [blurred]

Dossiers

Dossiernummer: [blurred]

Rechtsgebied: [dropdown] ×

Dossiersoort: [dropdown]

Vestiging: Alle [dropdown] ×

Notaris: Alle [dropdown] ×

Behandelaar: Alle [dropdown] ×

Debiteuren

Debiteur: Alle [dropdown] ×

Declaraties

Honorarium Van [dropdown] ... t/m 10-04-2020 ...

Verschotten Van [dropdown] ... t/m 10-04-2020 ...

Producten t/m 10-04-2020 ...

Abonnementen t/m 10-04-2020 ...

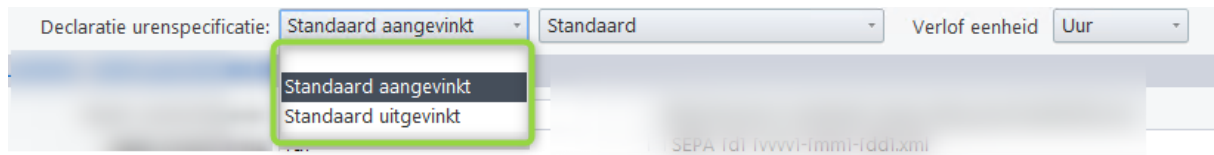
Voorschotten

Minimaal bedrag: [input]

Instellingen

Urenspecificatie

Of deze optie standaard aangevinkt wordt, is afhankelijk van een instelling. Deze instelling is te vinden via "Menu / Beheer / Financieel" op het tabblad "Algemeen".



4. Handmatig toegevoegd verschot wordt meegenomen bij aanmaken declaratierun.

Het is mogelijk om een verschot handmatig toe te voegen in het dossier. Dit verschot werd echter nog niet meegenomen bij het aanmaken van de declaratierun, dit is aangepast.

5. Sluittekst bij een nota/declaratie was niet meer aan te passen in Word, het is weer mogelijk de sluittekst aan te passen in Word.

4. Relaties

4.1. Nieuw

Betaaltermijn op debiteurniveau vastleggen

Zie hiervoor punt 3.1

4.2. Opgelost

5. DMS - Document manager

5.1. Nieuw

5.2. Opgelost

1. Contactpersoon direct te selecteren bij nieuwe e-mail

Bij het verzenden van een nieuwe e-mail vanuit het dossier in NEXTmatters, worden ook de eventuele contactpersonen getoond. De contactpersoon, welke gekoppeld is aan het dossier, wordt nu bovenaan de lijst met contactpersonen getoond.

2. Document wordt niet omgezet naar PDF als gekozen wordt voor 'Niet omzetten'

Bij het aanmaken van een nieuwe e-mail in NEXTmatters, kan ook een bijlage toegevoegd worden. Het systeem vraagt bij het toevoegen van een document of het document omgezet dient te worden naar PDF. Als er gekozen werd voor "Niet omzetten", werd het bestand toch omgezet. Dit is opgelost, bij het selecteren van "Niet omzetten" wordt het document niet omgezet naar PDF, maar blijft het oorspronkelijke formaat behouden.

6. Urenregistratie

6.1. Nieuw

Interne notitie in overzichten

Diverse uren rapportages kunnen uitgedraaid worden via "Dossier / Urenregistratie / Afdrukken". Bij de volgende rapportages is het nu ook mogelijk de interne notitie, ingegeven bij de urenregel, mee te nemen op het rapport:

- Urenrapportage van gekozen dossier, gegroepeerd per declarant
- Urenrapportage van gekozen dossier, keuze inclusief en/of meerwerk
- Urenrapportage van gekozen dossier, met sortering op datum
- Urenspecificatie gekozen declaratie, gegroepeerd per declarant
- Urenspecificatie gekozen declaratie, met sortering op datum

Bij deze overzichten is het mogelijk om de optie "interne notitie tonen" aan te vinken. De ingevoerde interne notitie, van de urenregel, wordt dan ook getoond op het overzicht.



The screenshot shows a menu titled 'Uren' with the following options:

- Notanummer
- Tijd in decimalen
- Bedragen tonen
- Uurcode tonen
- Interne notitie tonen

The 'Interne notitie tonen' option is highlighted with a yellow background.

6.2. Opgelost

1. Tijd schrijven vertrouwelijke dossiers

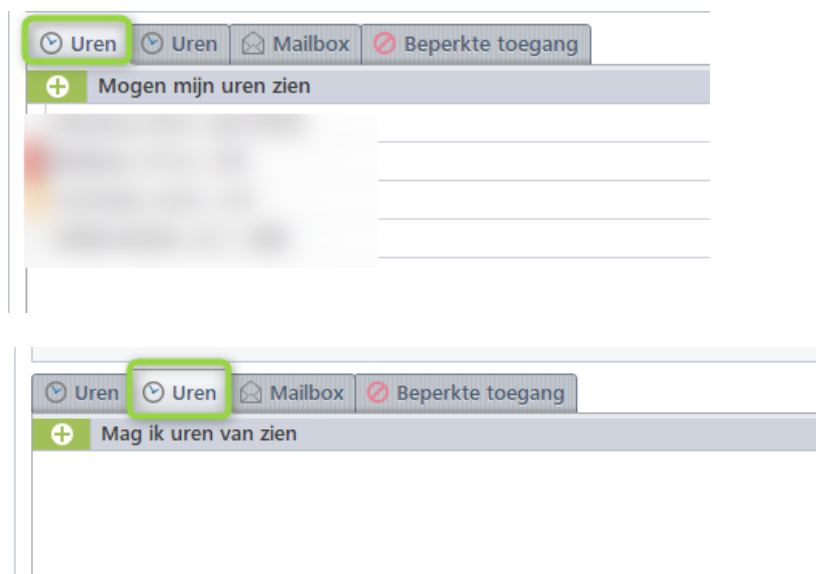
Bij het tijdschrijven op een vertrouwelijk dossier, via de menu-optie "Uren", werd het dossier niet gevonden, als het dossiernummer volledig ingegeven werd. De geschreven urenregel werd niet geregistreerd. Dit is opgelost.

7. P&O

7.1. Nieuw

Instellen rechten urenstaat medewerkers

Bij "Menu / P&O / Privileges" kan vastgelegd worden, wie de uren van de betreffende medewerker mag zien. Daar is een extra optie bij gekomen. Naast "Mogen mijn uren zien" is er een 2e tabblad "Uren" toegevoegd "Mag ik uren van zien".

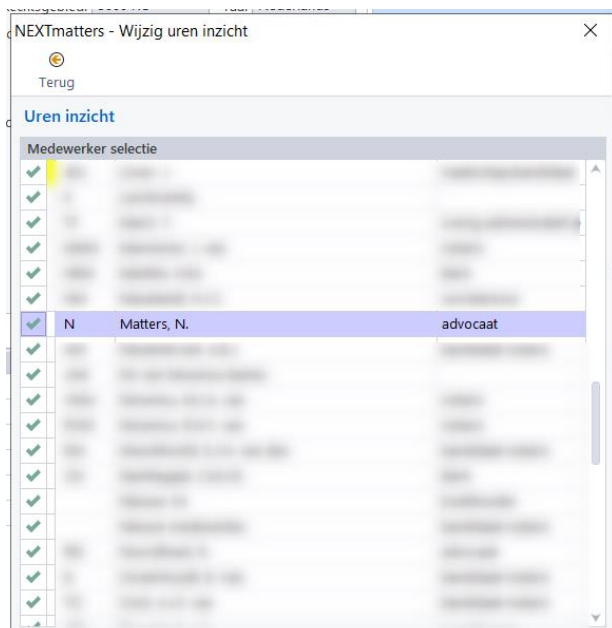


Door deze extra optie, hoeft de betreffende (nieuwe) medewerker niet meer apart gekoppeld te worden aan alle medewerkerskaarten waar deze medewerker de uren van mag zien, maar kan dit in een keer gekoppeld worden.

Selecteren meerdere medewerkers

Bij de hierboven genoemde opties, is het nu ook mogelijk om meerdere medewerkers in één keer te selecteren. Voorheen dienden de medewerkers één voor één toegevoegd te worden.

Bij het toevoegen van een nieuwe medewerker, wordt een pop-up scherm getoond, met daarin alle medewerkers. Er kunnen meerdere medewerkers geselecteerd worden. De geselecteerde medewerkers worden 'paars' gekleurd.



7.2. Opgelost

8. NEXTportal

8.1. Nieuw / gewijzigd

Home | Dossier Online

- "Inkomende berichten"
Berichten die verzonden door de klant. Eventueel met bijlage(n). Bijlage(n) kunnen multi worden opgeslagen per bericht
- "Verzoek om stukken" gewijzigd naar "Verzonden berichten"
- "Filter | Periode":
 - afgelopen 6 weken
 - afgelopen 6 maanden
 - afgelopen jaar

Dossier | Partijen

- Indien partij gekoppeld is met meerdere hoedanigheden, dan was het niet mogelijk de partij te ontkoppelen

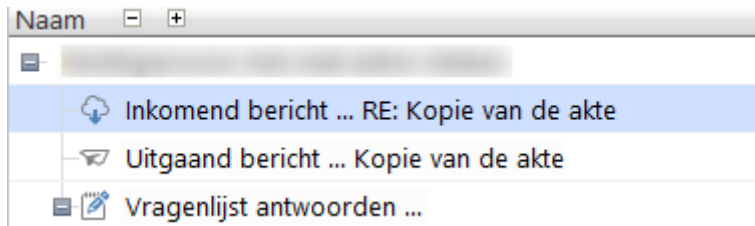
Dossier | Documenten

- "Autoriseren"
Onder de "accountinfo" mogelijkheid tot het volledig verwijderen van een portal account.

Ter bevestiging dient het e-mail adres ingevoerd te worden. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden. Let op!
- "Autoriseren"
Onder de "accountinfo" bij een rechtspersoon worden eventuele "Extra accounts" getoond met e-mail adres en aanmaakdatum subaccount



- "Publiceren"
Bij het omzetten naar PDF worden ook de Word-PDF sjablonen getoond.
- "Publiceren"
Mogelijkheid om filter in te stellen om kadastrale recherches te tonen d.m.v. vinkje "recherche(s)"
- "Upload verzoek" gewijzigd naar "Verzend bericht"
- "Boomstructuur" bevat:
 - inkomende berichten
 - uitgaande berichten



- "Vragenlijst"
Database velden van een natuurlijk- en rechtspersoon voor invullen ter controle voor de klant.

Relatie | Algemeen

- "Dossier Online" reeds account:
Onder de "accountinfo" mogelijkheid tot het volledig verwijderen van een portal account

Ter bevestiging dient het e-mail adres ingevoerd te worden. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden. Let op!
- "Dossier Online" nog geen account:
Mogelijkheid tot het aanmaken van een portal account. Indien sprake van meerdere tenants, kunnen de accounts voor deze meerdere tenants aangemaakt worden.

Voordeel: er kan al een account aangemaakt worden voordat het dossier is aangemaakt.
- Wijzigen e-mail adres. Melding indien adres gewijzigd wordt dat er een portal account is. E-mail wordt in NEXTassyst gewijzigd; portal dient vervolgens aangepast te worden via "Relatie" | "Algemeen" | rechts bovenin "Dossier Online" of via "Dossier" | "Documenten" | "Autoriseren"
- Zoeken op e-mail adres bij een relatie zoekt zowel op:
 - vastgelegd als communicatieveld, als op
 - vastgelegd als e-mail adres bij een account voor de NEXTportal

NEXTportal

- Email
Aanhef e-mail:
 - houdt rekening met "te voeren naam" indien ingevuld (wel of geen partnerkoppeling)
 - houdt rekening met mans-meisjesnaam indien partnerkoppeling en
 - en in alle gevallen of het veld "te voeren naam" wel of niet ingevuld is
 - houdt rekening met overleden cliënt indien deze toch een publicatie krijgt ("Geachte erven van")
- Account

Een nieuw account logt direct in, na bevestigen wachtwoord, op de tegel "Mijn gegevens".

Stimulans om "2-staps verificatie" in te stellen of "extra accounts" toe te voegen.

- Tegel "Dossiers"
Toont aantal "in behandeling" zijnde dossiers en aantal "andere status dan "in behandeling""
- Open van een "Dossier"
 - Contactgegevens (e-mailadres) worden gecorrigeerd bij kantoren met twee of meer tenants. In het geval een dossier omgezet wordt van de ene naar de andere vestiging, stond in de NEXTportal nog het e-mail adres van de eerste tenant vermeld i.p.v. e-mail adres van de nieuwe tenant (denk bijvoorbeeld aan dossier wordt overgeheveld naar actie-vestiging)
 - filter dossier status. Toon mij alleen dossiers met de status
 - Voortgang standaard ingeklapt
 - Subtab bladen voor:
 - * Correspondentie
 - * Documenten
 - * Door mij aangeleverd
 - * Berichten (inkomend/uitgaand/te allen tijde mogelijkheid tot toesturen documenten)
 - Ieder tabblad geeft het aantal ongelezen documenten aan
 - "Berichten"
 - * Bericht ontvangen van notariskantoor. Mogelijkheid tot het beantwoorden van het bericht en bijlagen bijsluiten ("Van"=blauw)
 - * Klant kan zelf ook bericht (met bijlagen) versturen naar notariskantoor. De meegestuurde bijlage(n) zijn terug te vinden onder het kopje "Door mij aangeleverd" ("Aan"=groen)
 - Indien document wordt geopend, zal d.m.v. een pijl aangegeven worden waar het document wordt getoond om te openen/downloaden
- "Acties"
Bevat alleen nog vragenlijsten en geen "upload verzoeken". "Upload verzoeken" zijn immers "Berichten" geworden

9. Overige wijzigingen

9.1. Nieuw

Taken

Optie "Toon alleen" vinkje zorgt ervoor dat alleen de taken van de desbetreffende medewerker worden getoond en niet de taken die voortvloeien uit het feit dat de medewerker aan een groep/functie gekoppeld is.

Bijvoorbeeld

Medewerker X heeft een taak welke gekoppeld is aan een groep en vervolgens toegekend aan medewerker X. Door vinkje "Toon alleen" aan te vinken worden alleen de taken getoond die expliciet alleen aan medewerker X zijn gekoppeld

The screenshot shows a sidebar filter for 'Taken'. The 'Medewerker' section has a checkbox labeled 'Toon alleen' which is highlighted with a green box. Other filters include status (Niet gestart, In bewerking, Wachtend op reactie, Uitgesteld, Afgerond), task group, function, display, and date range.

Beheer

Bij "Beheer" | "Groepen" | "Agenda groepen" werden ook de inactieve medewerkers getoond tijdens het aanpassen van een agendagroep of het tonen van de medewerkersgroep. Dit is aangepast.