



matters

## Tips & trucs DMS

Versie oktober 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. E-mail toevoegen aan dossier.....	2
2. Document versturen als bijlage.....	4
3. Omschrijving van e-mail wijzigen.....	5
4. Bijlage uit NEXTmatters toevoegen aan Outlook e-mail.....	7
5. Documenten en correspondentie aanmaken .....	8
6. Interne link naar document of brief verzenden .....	9
7. Bijlagen of e-mails opslaan in ander dossier .....	11
8. Werken met versies van documenten .....	12
9. Document hernoemen .....	13
10. Snel zoeken naar e-mailadressen.....	14
11. Documenten van een relatie inzien .....	16
12. Meerdere bijlagen tegelijk opslaan en hernoemen .....	17
13. Zoeken naar documenten .....	19
14. Bestand toevoegen als bijlage d.m.v. slepen .....	20
15. Eén of meerdere documenten naar ander dossier kopiëren.....	21
16. Preview venster .....	23
17. Brief adresseren aan relatie.....	25
18. Kenmerk in onderwerp e-mail opnemen .....	26

## 1. E-mail toevoegen aan dossier

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

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

D.m.v. slepen is het mogelijk om een e-mail of een specifieke bijlage uit Outlook toe te voegen aan het NEXTmatters dossier. Door de linkermuistoets vast te houden op de desbetreffende e-mail in Outlook, sleept u deze naar NEXTmatters (scherm 'Documenten' in een dossier). Aan de rechterzijde van het scherm in NEXTmatters laat u de linkermuistoets los. Wanneer dit correct is uitgevoerd verschijnt er een tussenscherm: 'Opslaan in dossier' (zie ook punt 7. van dit document).

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

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

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

Deze optie is vooral handig wanneer u meerdere bijlagen van een e-mail tegelijk aan een dossier wilt toevoegen en een andere naam wilt geven. Zie hiervoor punt 12. van dit document.

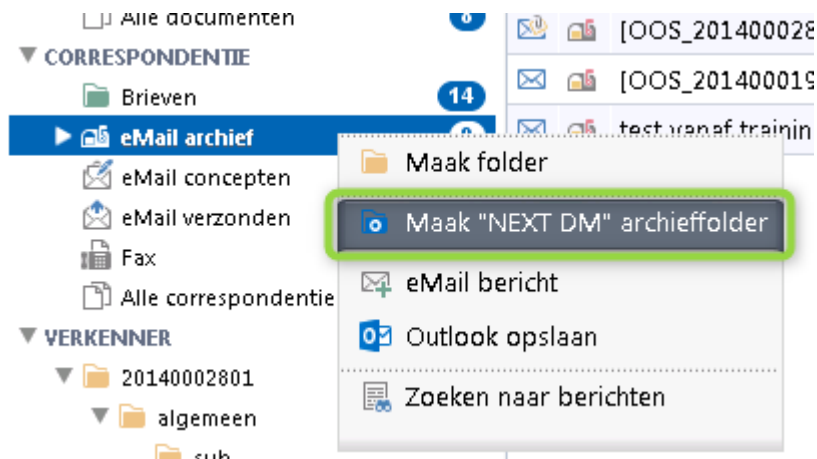


### C) Gebruik NEXT-DM mappen;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

---

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

info@trivium.nl

Opgeslagen

Verzonden: vr 23-12-2016 10:40

Aan: training1

Bericht Declaratie2015000095.pdf (352 kB)

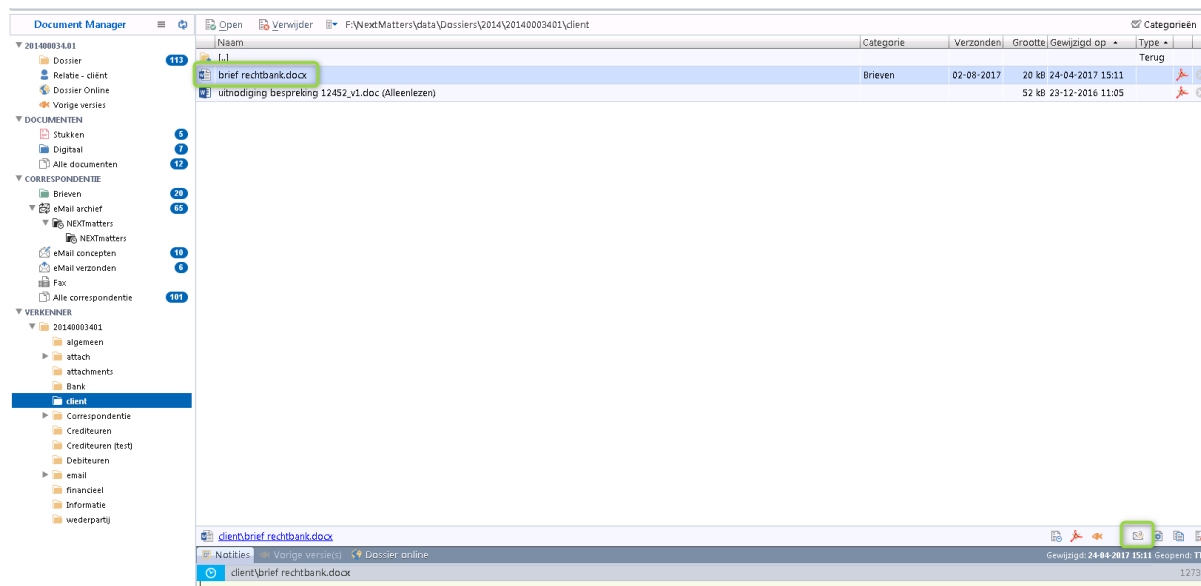
2. De eerste e-mail wordt automatisch opgeslagen wanneer de e-mail vanuit NEXTmatters wordt verzonden. Wanneer u dit via Outlook doet, moet u zelf eenmalig zorgen voor opslag naar dossier.

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

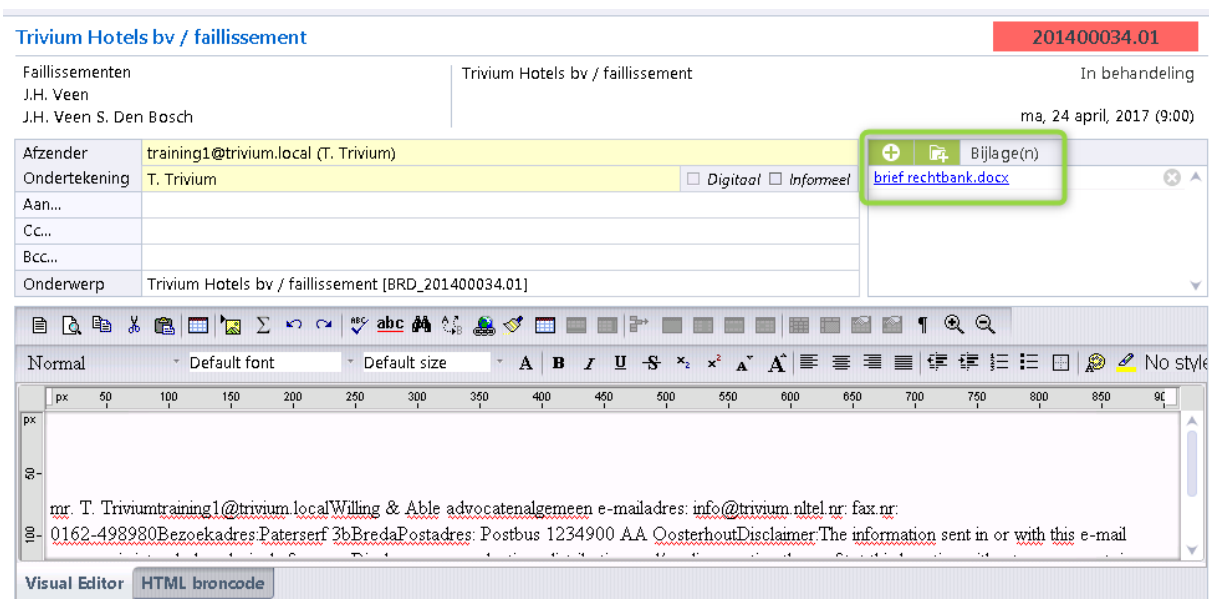
## 2. Document versturen als bijlage

Met één druk op de knop is het mogelijk om een document vanuit NEXTmatters toe te voegen aan een e-mail bericht als bijlage.

Selecteer (1x links klikken) het document in het NEXTmatters dossier en kies onderin de balk voor de knop:



Er wordt nu automatisch een mailbericht aangemaakt in NEXTmatters met het geselecteerde document als bijlage. Indien dit een Word-bestand betreft, volgt direct de vraag om hier een PDF-bestand van te maken.



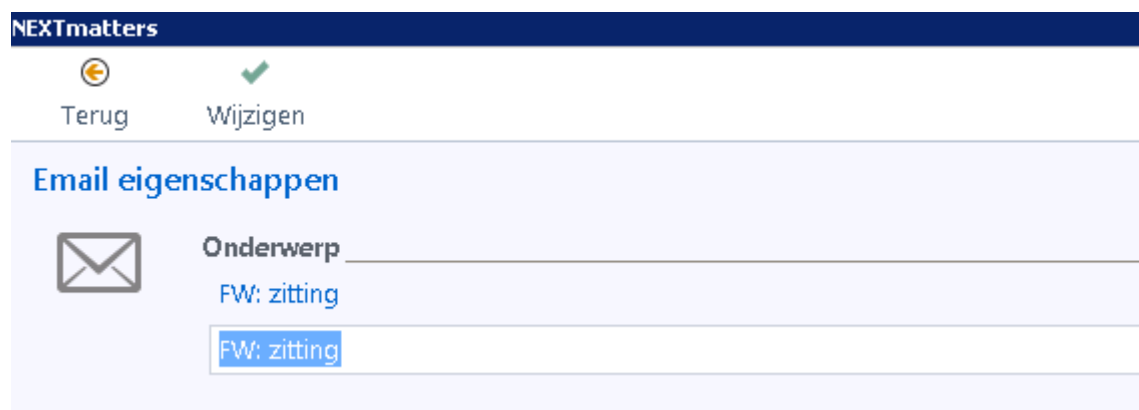
Eventueel kunnen er meerdere bijlagen toegevoegd aan een e-mail worden met de knop:



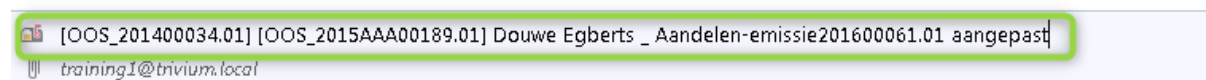
## 3. Omschrijving van e-mail wijzigen

Er zijn in NEXTmatters verschillende mogelijkheden om de omschrijving van een e-mail aan te passen. Dit is handig wanneer verschillende e-mails hetzelfde onderwerp hebben en een nadere specificatie noodzakelijk is, zodat een e-mail eenvoudig kan worden teruggevonden.

Indien de e-mail reeds in een dossier staat, kunt u het onderwerp aanpassen vanuit de Verkenner. Klik op de desbetreffende e-mail en kies voor 'rechtermuisklik / Eigenschappen'. Vervolgens kunt u het onderwerp aanpassen.

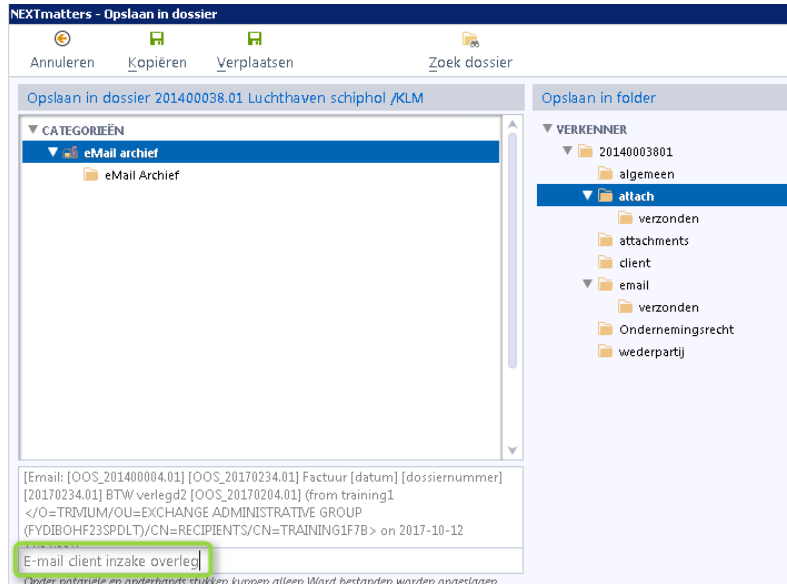


Een andere mogelijkheid is om de e-mail te selecteren in de Verkenner en in de balk onderin het scherm het onderwerp van de e-mail aan te passen (veld boven de preview van de e-mail).



R. Noordhoektraining1@trivium.local Willing & Able advocaten algemeen e-mailadres: info@trivium.nl tel.nr: (0162) 49 89 89 fax.nr: 0162-498981 Oosterhout Postadres: Postbus 123 4900 AA Oosterhout Disclaimer: The information sent in or with this e-mail message is intended exclusively for reproduction, distribution and/or dispensation there of to third parties without our consent, is prohibited. Under no circumstances we are liable for its nature, that is directly or indirectly linked to actions and/or decisions that are (partly) based on the information sent in or with this e-mail message. External e-mail to enter into obligations. In case you received this message in error, please inform us about this by return post and delete the message.


Daarnaast is het mogelijk om bij het slepen van een e-mail naar NEXTmatters, in het tussenscherm (Opslaan in dossier) een afwijkende omschrijving in te voeren. Dit kan in het veld 'Opslaan als'.

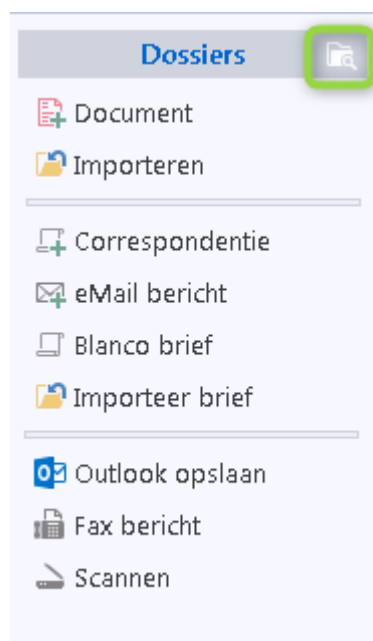


## 4. Bijlage uit NEXTmatters toevoegen aan Outlook e-mail

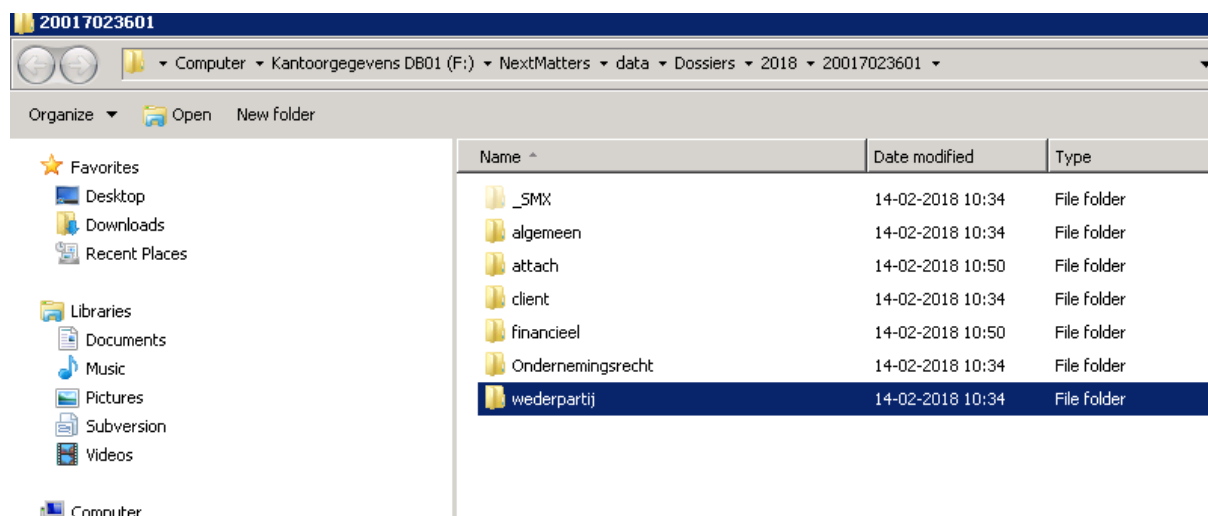
Wanneer u vanuit Outlook een e-mail wilt versturen, is het op onderstaande wijze mogelijk om een bijlage vanuit een NEXTmatters dossier toe te voegen.

Open het desbetreffende dossier en ga naar de module 'Documenten'.

Klik linksboven in het scherm op de knop: .



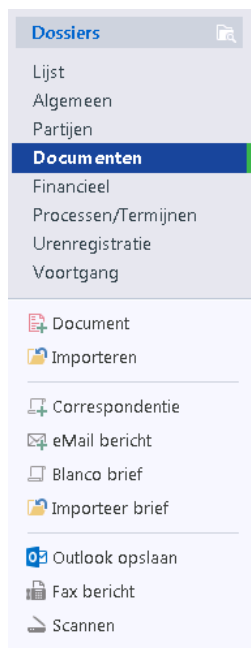
De Windows Verkenner wordt nu geopend met hierin de mappenstructuur van het desbetreffende dossier. Zoek het bestand op dat u als bijlage wilt toevoegen. Selecteer het bestand en kies voor 'rechtermuisklik / Kopiëren' (sneltoets CTRL+C). Ga naar het e-mailbericht in Outlook en kies voor 'rechtermuisklik / Plakken' (sneltoets CTRL+V). Het bestand wordt nu als bijlage toegevoegd bij de e-mail.



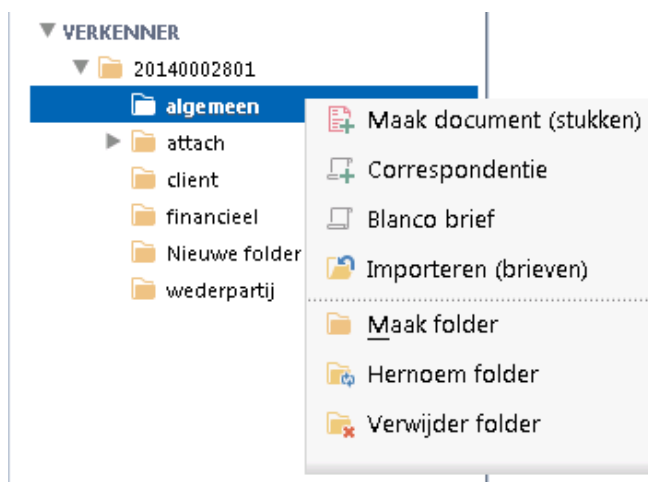


## 5. Documenten en correspondentie aanmaken

Aan de linkerzijde van het scherm 'Documenten' bevinden zich de knoppen om een document of correspondentie aan te maken. Nadeel van deze knoppen is dat het aangemaakte document in de Verkenner onder de hoofdmap van het dossier wordt geplaatst. Het document moet daarna naar de juiste submap geslept worden in de Verkenner.



Het is efficiënter om vanuit de submap een document of correspondentie aan te maken. Het document komt dan namelijk automatisch in de juiste submap te staan. Kies voor 'rechtermuisklik' op de juiste submap in de Verkenner en onderstaande opties verschijnen. Zodra het document is aangemaakt, staat deze automatisch in de geselecteerde submap.

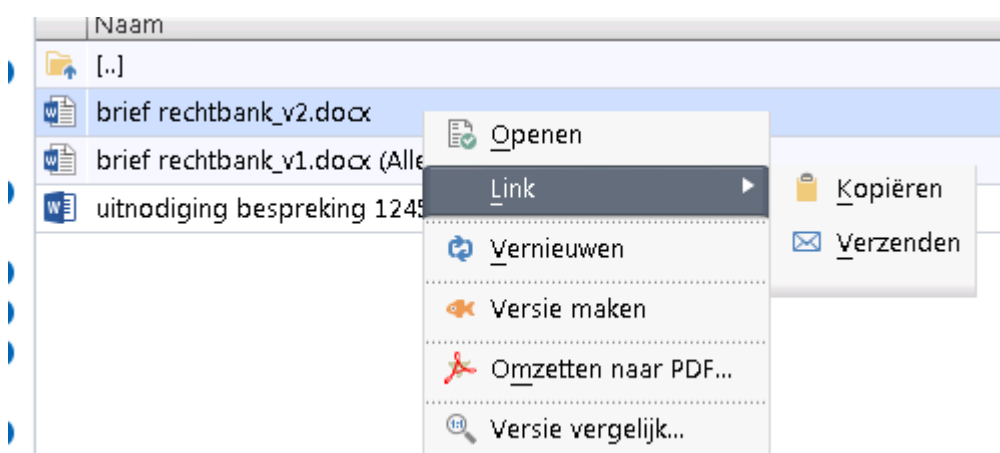


## 6. Interne link naar document of brief verzenden

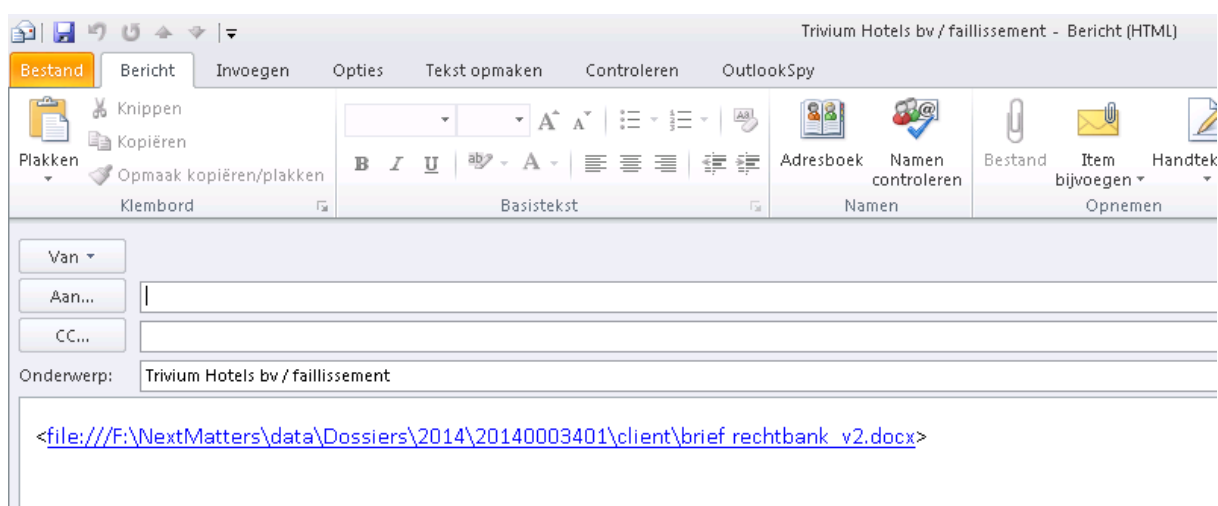
Het is mogelijk om vanuit het NEXTmatters dossier een link naar een document of brief te versturen via e-mail. Dit is vooral handig wanneer een collega een bepaald document dient te controleren of te wijzigen. Desbetreffende collega hoeft hiervoor niet in NEXTmatters het dossier te openen. Het document wordt via de link automatisch geopend. De eventuele wijzigingen die worden aangebracht in het document, worden automatisch opgeslagen in het NEXTmatters dossier.

Om de link te verzenden:

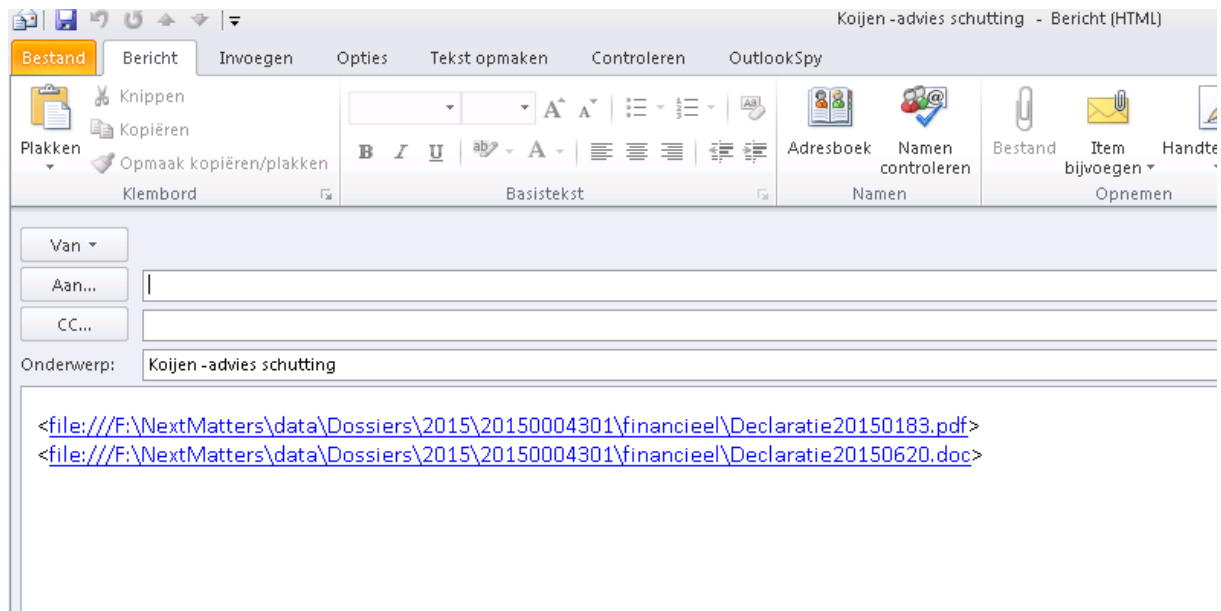
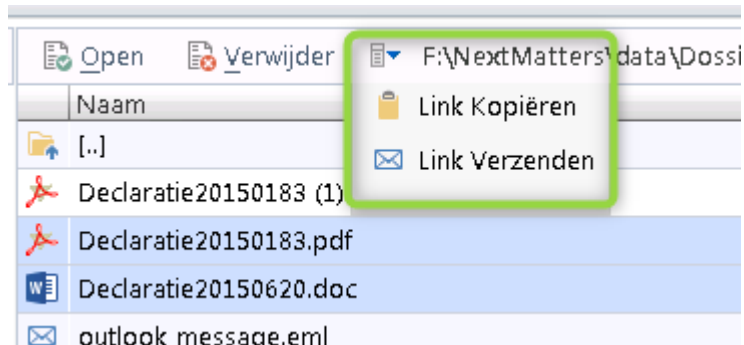
- Rechtermuisklik op het desbetreffende document;
- 'Link / Verzenden';



- Er wordt nu een e-mail aangemaakt, waarin de link naar het document is opgenomen.



Daarnaast is het mogelijk om van meerdere documenten tegelijk een link te versturen. Dit kan door desbetreffende documenten met de CTRL-toets aan te klikken en vervolgens via onderstaande knop te kiezen voor "Link verzenden". Er wordt een e-mail aangemaakt met de links naar deze documenten.



## 7. Bijlagen of e-mails opslaan in ander dossier

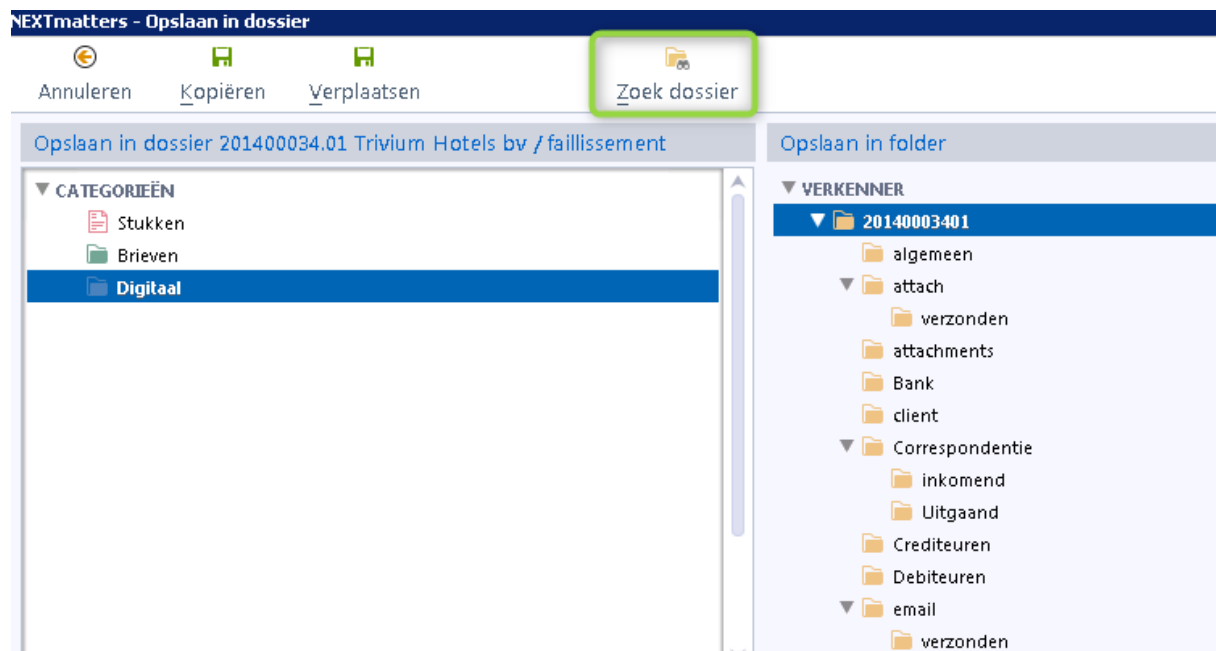
D.m.v. slepen (linkmuistoets vasthouden) is het mogelijk om een e-mail of een specifieke bijlage uit Outlook toe te voegen aan het NEXTmatters dossier.

Op deze manier is het mogelijk om e-mails op te slaan in het dossier dat u geopend heeft in NEXTmatters, maar ook in andere dossiers. U hoeft niet eerdere keer een ander dossier te openen.

Zodra u een bestand of e-mail naar NEXTmatters sleept, verschijnt het tussenscherm 'Opslaan in dossier'. Om een ander dossier te selecteren, kiest u in dit scherm voor de knop 'Zoek dossier'.

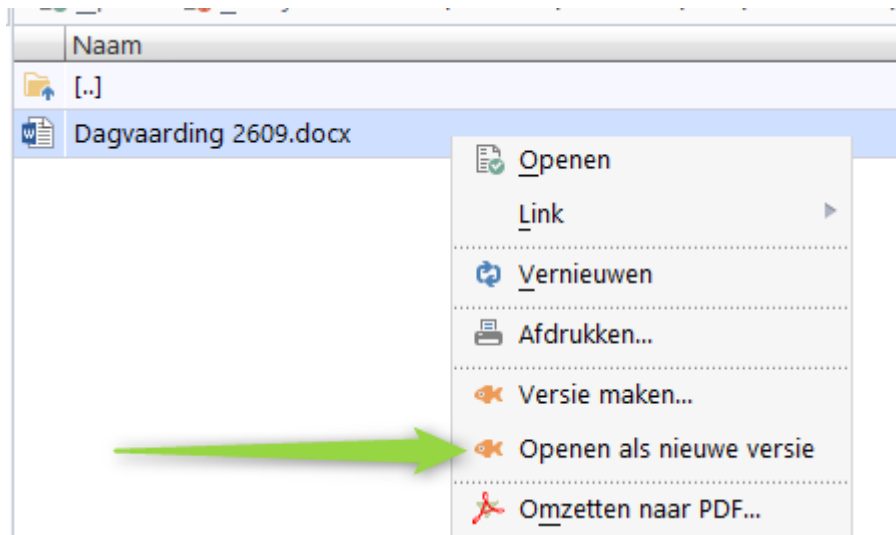
Het bestand of de e-mail wordt nu opgeslagen in het geselecteerde dossier.

Het huidige dossier blijft na deze actie openstaan en u kunt de werkzaamheden in dit dossier hervatten.

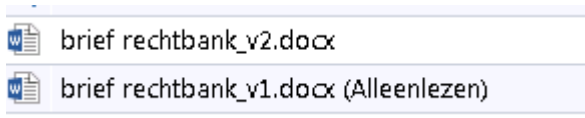



## 8. Werken met versies van documenten

In NEXTmatters is het mogelijk om met verschillende versies van een document te werken (versiebeheer). D.m.v. rechtermuisklik op een document kunt u kiezen voor 'Versie maken' of voor 'Openen als nieuwe versie'.



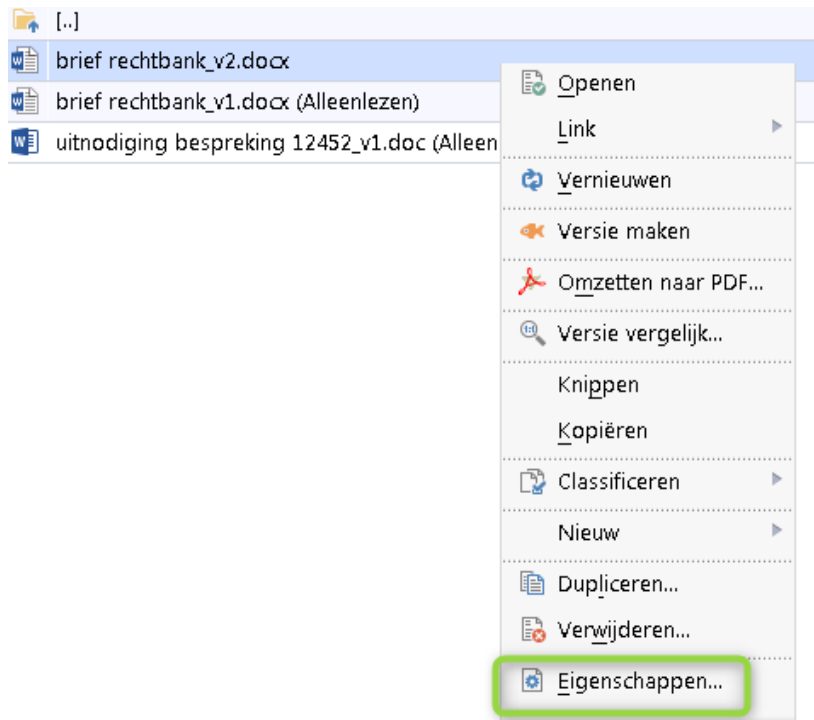
Het geselecteerde document wordt nu hernoemd naar 'versie 1' en wordt tevens 'Alleen lezen'. Deze kan niet meer bewerkt worden. Daarnaast wordt er een 'versie 2' van het document aangemaakt. Dit document is wel te bewerken.



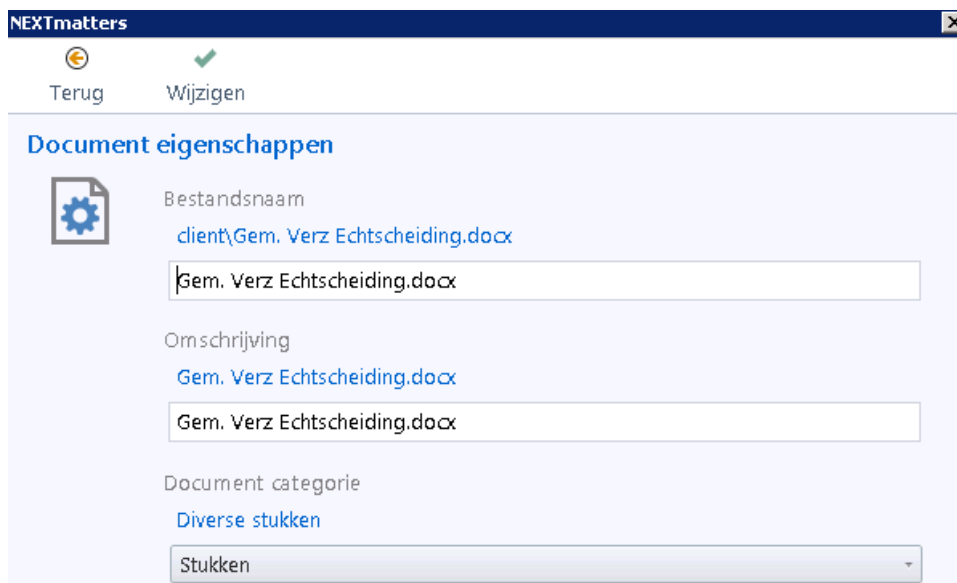
Eventueel kan 'versie 1' weer als actieve versie geselecteerd worden, zodat deze weer bewerkt kan worden. Selecteer hiervoor het document (versie 1) en kies onderin de balk voor het icoontje: .

## 9. Document hernoemen

Het is mogelijk om de naam van een document aan te passen in het dossier. Dit kan d.m.v. rechtermuisklik op het desbetreffende document en kies voor 'Eigenschappen'.

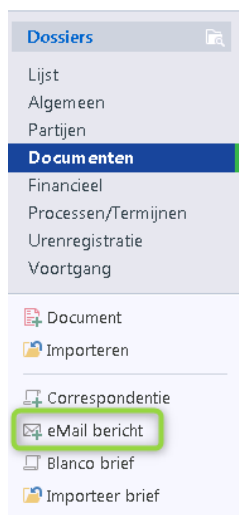


In onderstaand scherm kan vervolgens de naam van het document aangepast worden.

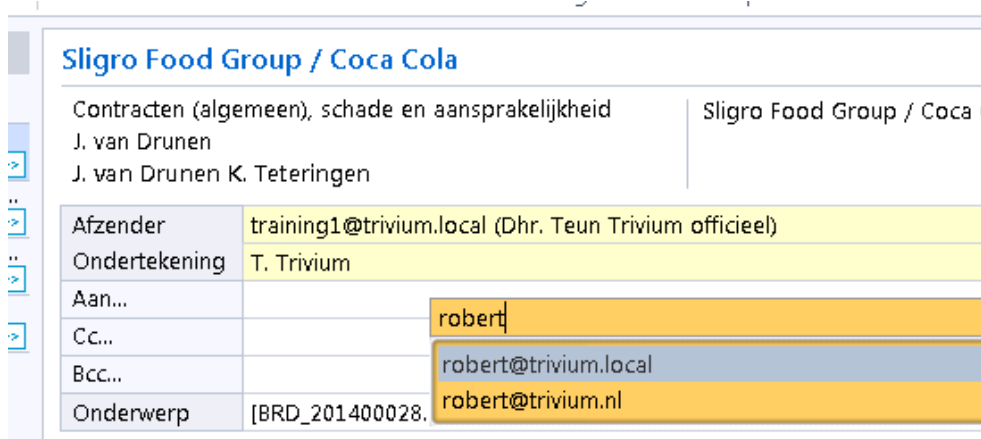


## 10. Snel zoeken naar e-mailadressen

Het is vanuit NEXTmatters mogelijk een e-mail bericht aan te maken en te verzenden. Dit kan met onderstaande knop in het dossier.



Vervolgens wordt het e-mail bericht geopend. Wanneer in het veld 'Aan' op de ENTER-toets drukt, verschijnt een zoekscherm. Als u hier een naam of een gedeelte van een naam invult, wordt er gezocht in alle e-mailadressen die in NEXTmatters bekend zijn.



Daarnaast krijgt u een overzicht van de e-mailadressen van al uw collega's te zien, wanneer u op 'Aan' / 'CC' / 'BCC' klikt.

## Trivium Hotels bv / faillissement

Faillissementen	Trivium Hote
J.H. Veen	
J.H. Veen S. Den Bosch	

Afzender	training1@trivium.local (T. Trivium)
Ondertekening	T. Trivium
Aan...	
Cc...	
Bcc...	
Onderwerp	Trivium Hotels bv / faillissement [BRD_201400034.01]



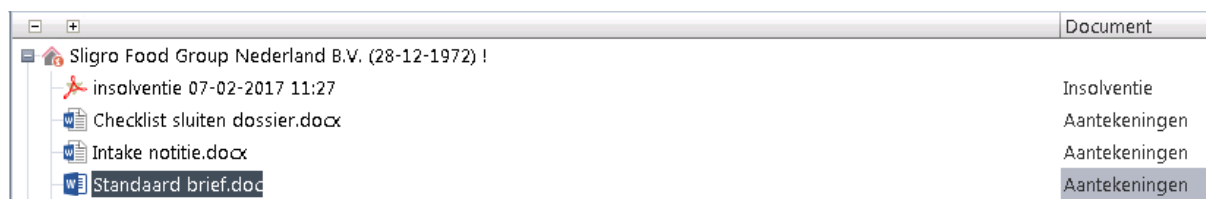
## 11. Documenten van een relatie inzien

Ook vanuit het dossier is het mogelijk om de documenten in te zien die bij een relatie opgeslagen zijn (scherm 'Digitaal' in relatie). Bijvoorbeeld een legitimatie of KvK uittreksel.

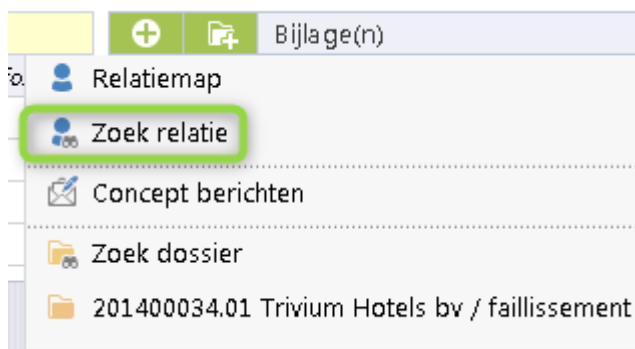
Bovenin de taakboom van de 'Document Manager' staat er 'Relatie - cliënt'.



Vervolgens worden de gekoppelde partijen uit het dossier getoond en kunt u de documenten inzien die aan de relatie gekoppeld zijn.



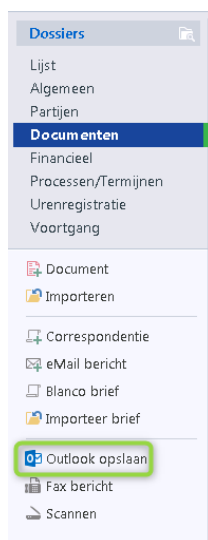
Bij het aanmaken van een e-mailbericht is het ook mogelijk om een bijlage toe te voegen van een relatie welke niet gekoppeld is aan het dossier. Dit kan d.m.v. 'Zoek relatie':



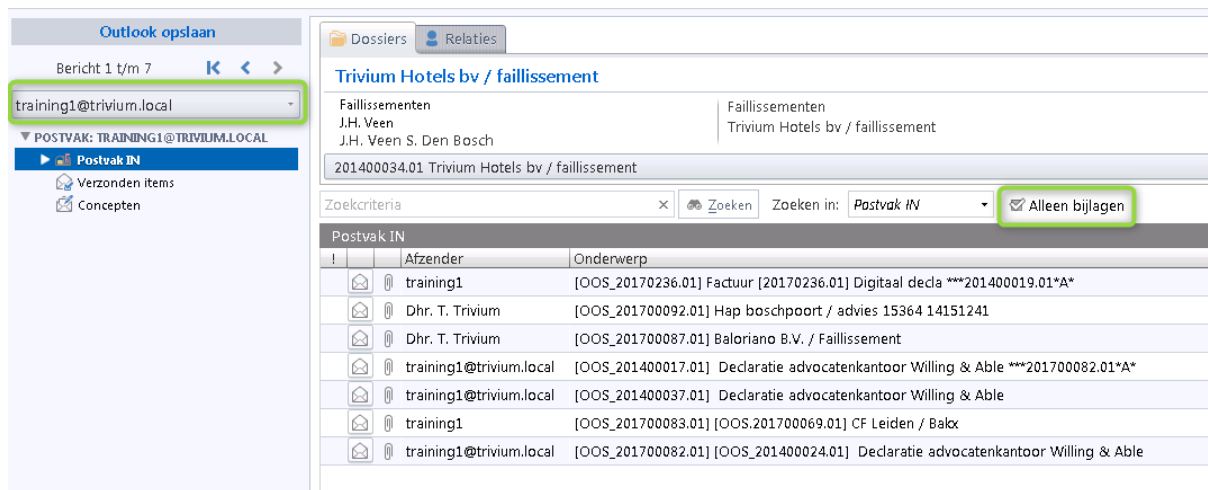
## 12. Meerdere bijlagen tegelijk opslaan en hernoemen

Wanneer u een e-mail met meerdere bijlagen ontvangt, is het mogelijk om met één actie deze bijlagen in het dossier op te slaan en eventueel de naam te wijzigen.

Open het desbetreffende dossier in NEXTmatters en ga naar 'Documenten'. Hier vindt u aan de linkerkzijde de knop 'Outlook opslaan'.

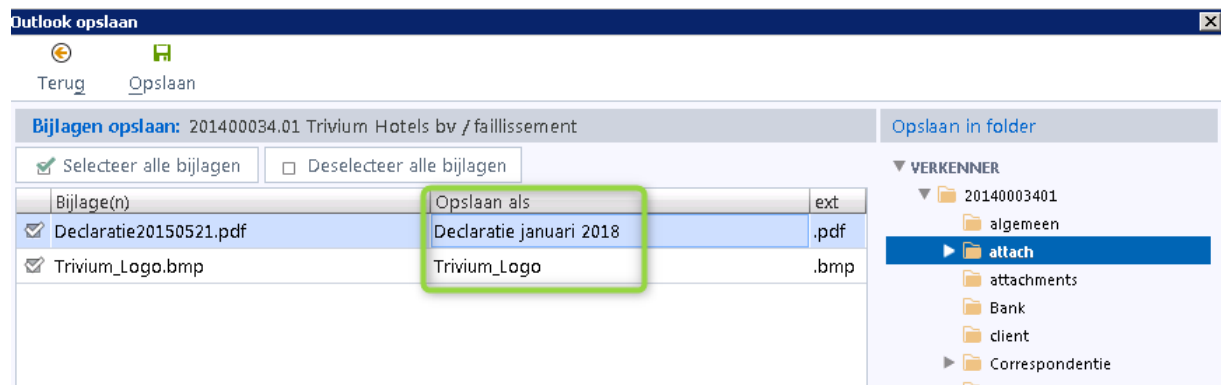


Vervolgens wordt er een scherm getoond met hierin uw 'Inbox' uit Outlook. Zet in dit scherm een vinkje bij 'Alleen bijlagen'. Alleen de e-mails met bijlagen worden nu getoond.



Daarnaast kunt u de linkerkzijde eventueel een andere mailbox selecteren, bijvoorbeeld van een collega. Indien u hier in NEXTmatters rechten voor heeft.

Dubbelklik op de e-mail waarvan u de bijlagen wilt opslaan. Vervolgens worden de bijlagen getoond uit de geselecteerde e-mail. Zorg dat er bij de bijlagen die u wilt opslaan een vinkje staat. Selecteer aan de rechterzijde de map uit het dossier waar de bijlagen opgeslagen moeten worden.

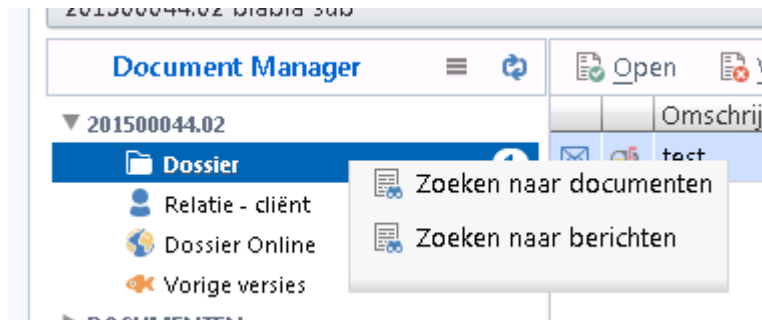


In de kolom 'Opslaan als' kan per bestand een aangepaste naam ingevuld worden. De bijlagen worden vervolgens met deze naam opgeslagen in het dossier.

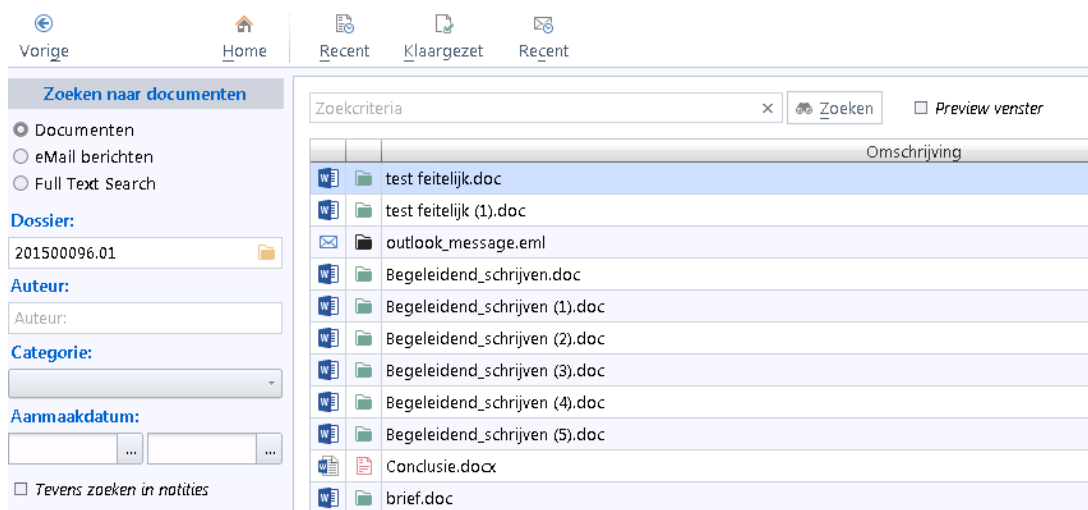
Kies hierna voor 'Opslaan'.

## 13. Zoeken naar documenten

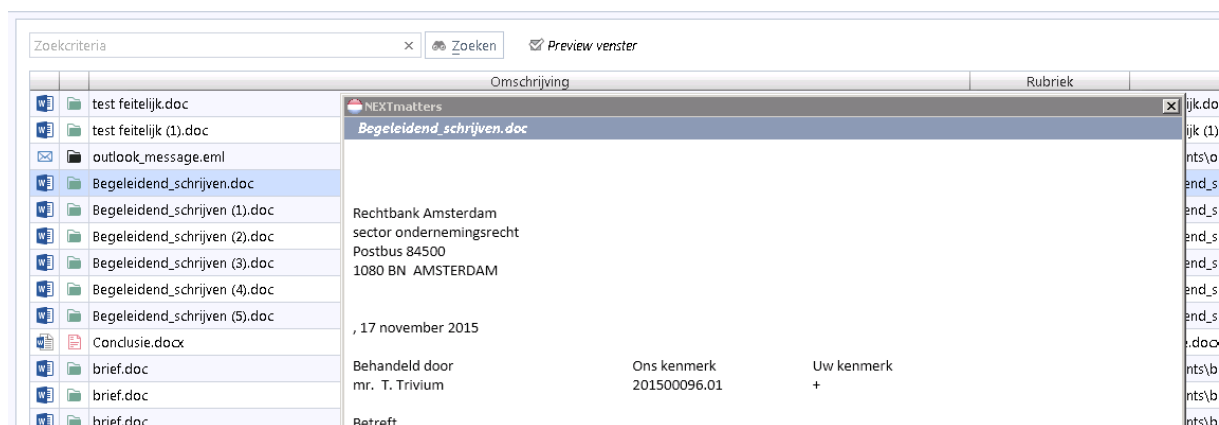
In de 'Document Manager' van een dossier is een menuoptie om te zoeken naar documenten of e-mails in een dossier. Zie onderstaande schermafbeelding. D.m.v. rechtermuisklik op 'Dossier' is het mogelijk om te kiezen voor 'Zoeken naar documenten' of 'Zoeken naar berichten'.



Vervolgens wordt er een zoekscherm geopend, waarbij het dossiernummer al is ingevuld.

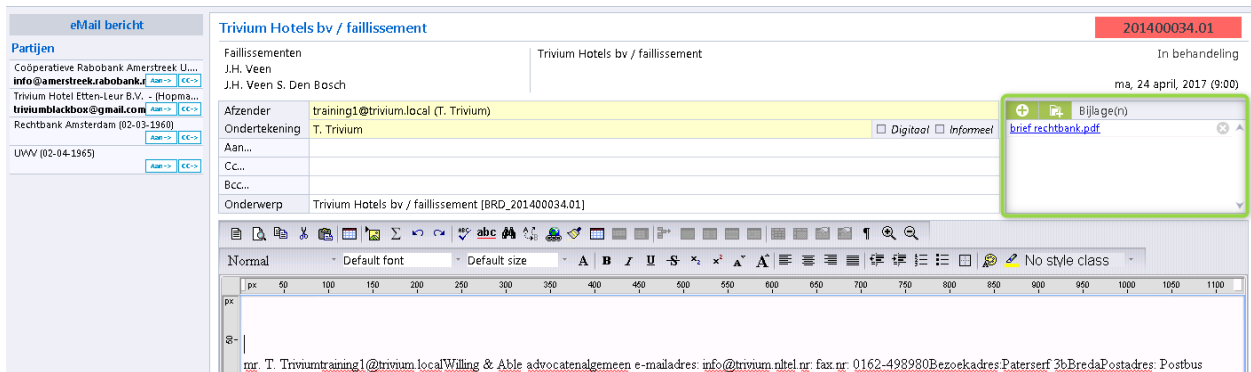


Door een vinkje te zetten 'Preview venster' wordt in een apart scherm een voorbeeld van het geselecteerde document of e-mailbericht getoond. Met de pijltjestoetsen (up en down) kunnen de zoekresultaten doorlopen worden. Het preview scherm wordt vervolgens bijgewerkt.



## 14. Bestand toevoegen als bijlage d.m.v. slepen

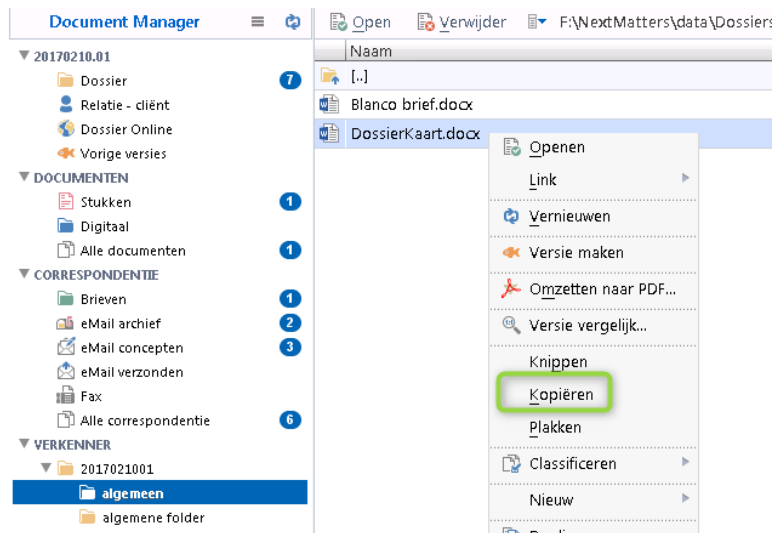
Indien u vanuit NEXTmatters een e-mail gaat sturen naar een cliënt kunt u een bijlage toevoegen. Het kan voorkomen dat u een andere bijlage wil toevoegen dan dat er in het betreffende dossier staat. Bijvoorbeeld een bestand dat op uw Bureaublad staat of een bijlage bij een e-mail uit Outlook. Deze hoeft u niet helemaal via de knoppen op te zoeken, maar deze kunt u gemakkelijk toevoegen door het bestand naar het bijlageveld in de e-mail te slepen.



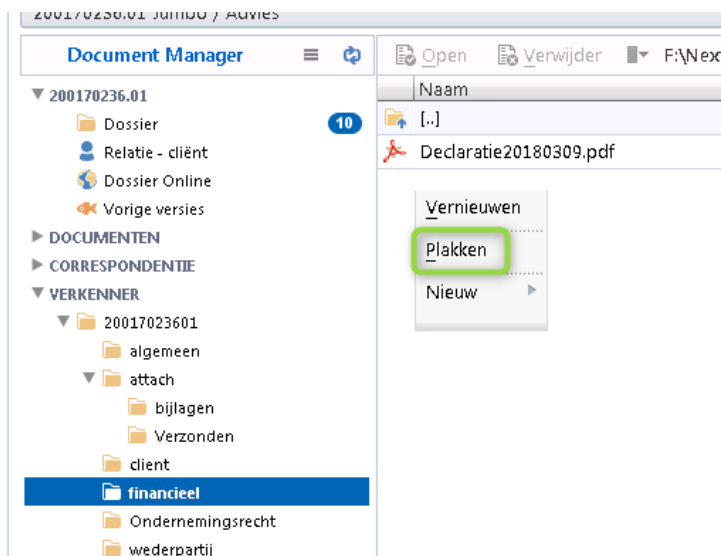
## 15. Eén of meerdere documenten naar ander dossier kopiëren

Het kan voorkomen dat documenten of brieven vanuit het ene dossier in NEXTmatters naar een ander dossier gekopieerd moeten worden.

Ga in het brondossier naar de 'Document Manager' en zoek het desbetreffende document op in de Verkenner. Kies voor rechtermuisklik / 'Kopiëren' om het document te kopiëren.




Ga vervolgens in het doeldossier naar de 'Document Manager' en ga in de Verkenner in de map staan waar het document moet komen. Kies hier in het rechterscherm voor rechtermuisklik / 'Plakken'.

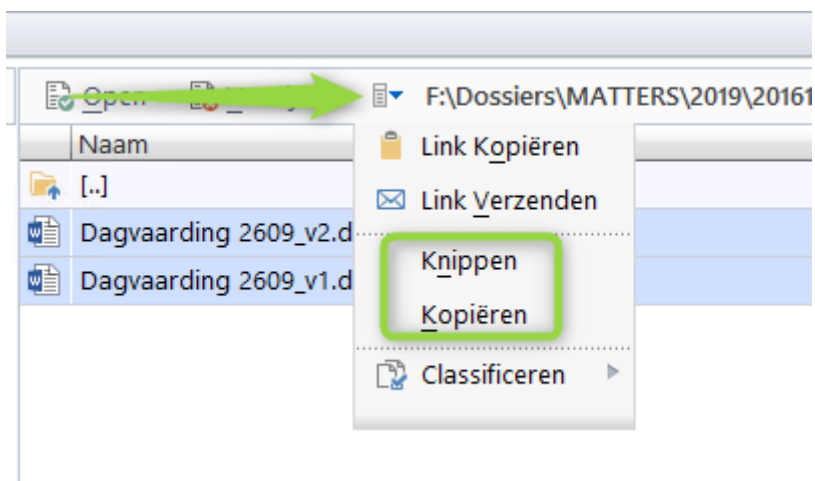


Het gekopieerde document wordt nu toegevoegd aan dit dossier.

Daarnaast is het in de Verkenner mogelijk om meerdere documenten te kopiëren/knippen/plakken. Deze mogelijkheid is vooral handig om meerdere documenten naar een ander dossier te kopiëren of verplaatsen.

Met de CTRL of SHIFT-toets ingedrukt, kunt u meerdere documenten in de desbetreffende map selecteren in de Verkenner (deze worden blauw van kleur). Klik boven in de balk op de 'Meer opties' knop . Er wordt een menu geopend met o.a. de keuzes om de documenten te 'Knippen' of te 'Kopiëren'. Kies de gewenste optie en ga vervolgens naar het dossier of de map waar de documenten naar toe moeten. Ga in de gewenste map staan in de Verkenner en kies voor rechtermuisklik / 'Plakken' om de documenten definitief te verplaatsen.

NB. deze optie is alleen beschikbaar in de Verkenner en niet in de andere onderdelen van het DMS (Correspondentie / Documenten).

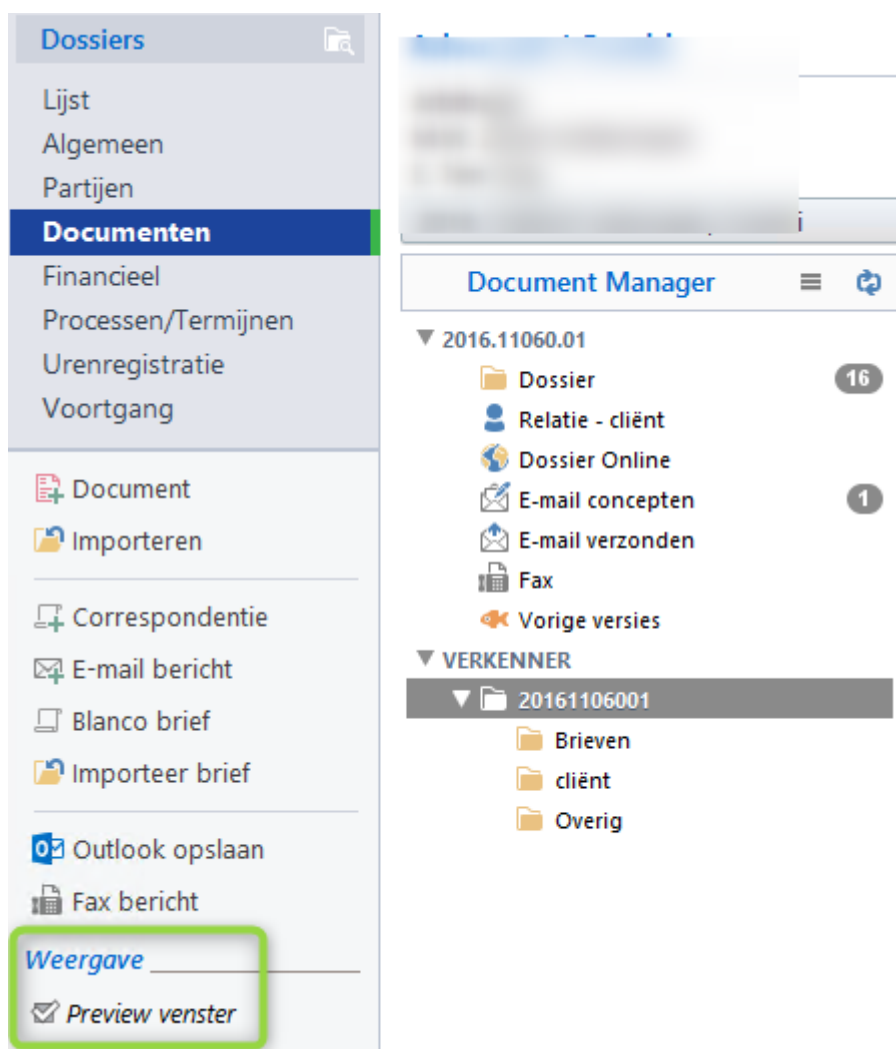


## 16. Preview venster

In het DMS (scherm 'Documenten' in het dossier) is het mogelijk 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.

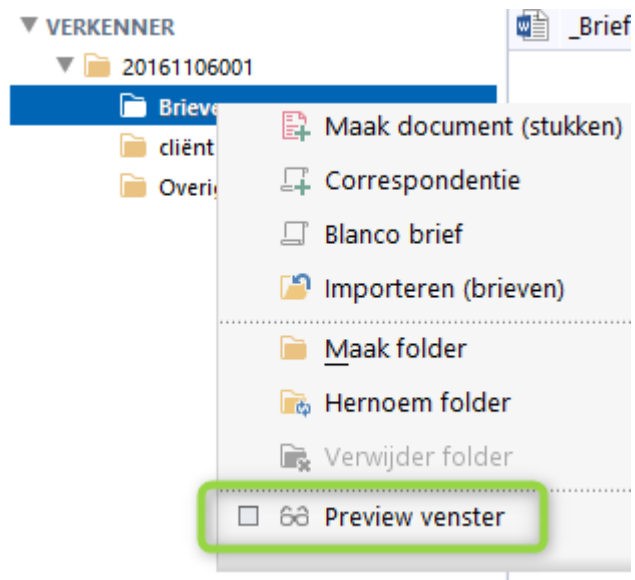
**Tip:** het is mogelijk om het preview venster open te laten staan en deze naar een tweede beeldscherm te slepen. Op deze manier kan er eenvoudig door de stukken van het dossier gebladerd worden om het juiste stuk te vinden of om kennis te nemen van de inhoud.

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:



## 17. Brief adresseren aan relatie

Bij het aanmaken van een brief kunnen de partijen van een het dossier als geadresseerde geselecteerd worden. Daarnaast is het mogelijk om de brief aan een relatie te adresseren die niet als partij aan het dossier hangt. B.v. aan een instantie waar slechts eenmalig een brief vanuit het dossier aan gestuurd wordt.

Kies bij het aanmaken van de brief boven in de balk voor 'Zoeken relaties'. Vervolgens kan er in alle relaties in NEXTmatters gezocht worden.

Dossier Vorige Home Brief maken Klaarzetten **Zoeken relaties** Herhaal

**Brief maken**

Er zijn nog geen geadresseerden geselecteerd.

Klik op + teken om partij te selecteren. [Wis t.a.v](#) [Wissen](#)

Aanhef

Verzendwijze  Vet  Hoofdletters

Persoonlijk

Persoonlijk en vertrouwelijk

Aantekenen

Arbitrage

N. Trivium

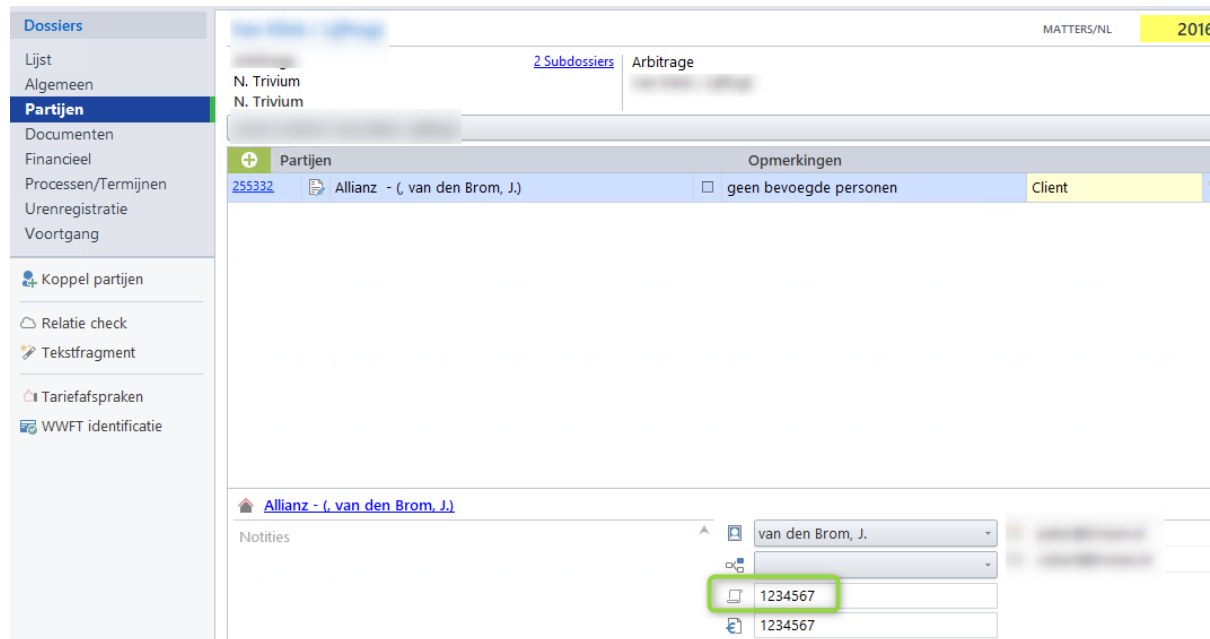
N. Trivium

Afzonderlijk aanschrijven  Hergebruik

+ RP Allianz - (van den Brom, J.)

## 18. Kenmerk in onderwerp e-mail opnemen

In het scherm 'Partijen' van een dossier is het mogelijk om bij een partij een 'Correspondentiekenmerk' vast te leggen. Dit kenmerk komt terug op de correspondentie die vanuit NEXTmatters wordt aangemaakt, b.v. een brief.



Daarnaast is het mogelijk om dit kenmerk op te nemen in het onderwerp van een e-mail die vanuit NEXTmatters wordt gemaakt. Kies hiervoor in de e-mail voor de knop 'Kenmerk.....' om het kenmerk van deze partij toe te voegen aan het onderwerp.

