

Documentatie NEXTmatters Outlook-add-in

versie 26-11-2025

NEXTlegal

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Installeren en inloggen	4
2.1	Installeren vanuit de Microsoft Store	4
2.2	Openen van de add-in	7
3	Archiefmodus	8
3.1	Archiefmodus activeren	8
3.2	Lijst van te archiveren e-mails/bijlagen aanpassen	8
3.3	Selecteren van dossier of relatie	9
3.4	Archiveren	10
3.5	Meldingen	10
4	Mailberichten schrijven	11
4.1	Schrijven van een e-mail	11
4.2	Toevoegen van een e-mailadres	11
4.3	Toevoegen van een document	11
4.4	Klembord	12
4.5	Tekstfragmenten	12
4.6	Toevoegen dossier- of cliënttag	12
4.7	Lijsten filteren	12
5	Zijpaneel	13
5.1	Zijpaneel openen	13
5.2	Mogelijkheden	13

1 Inleiding

De archiefmodus en de bijbehorende functies in de Outlook-add-in zijn ontwikkeld om het archiveren van e-mails en documenten eenvoudiger te maken, terwijl ze naadloos integreren met NEXTmatters. De add-in is beschikbaar in zowel het Engels als het Nederlands, waarbij de taal automatisch wordt ingesteld op basis van de taal die in Outlook is geconfigureerd. Deze functies stellen gebruikers in staat om e-mails en documenten direct vanuit Outlook op te slaan en op te halen in NEXTmatters, zonder tussen verschillende systemen te hoeven schakelen.

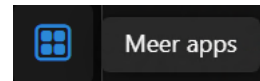
De voordelen van de outlook-add-in:

- **Alles-in-één systeem**
Eenvoudig archiveren en ophalen van e-mails en documenten direct vanuit Outlook naar NEXTmatters, zonder handmatige invoer of extra systemen.
- **Eenvoudig toevoegen van bestanden en adressen**
Directe toegang tot documenten en e-mailadressen binnen NEXTmatters tijdens het opstellen van een e-mail.
- **Directe integratie met NEXTmatters**
Automatische koppeling van e-mails, documenten en contactpersonen met relevante dossiers en relaties binnen NEXTmatters.
- **Efficiënt archiveren**
Geautomatiseerd archiveren van e-mails en bijlagen op de juiste locaties zonder handmatige tussenkomst.
- **Tijdbesparing**
Vermijden van tijdrovende zoekacties door e-mails en bijlagen automatisch op te slaan en gemakkelijk toegankelijk te maken via NEXTmatters.

2 Installeren en inloggen

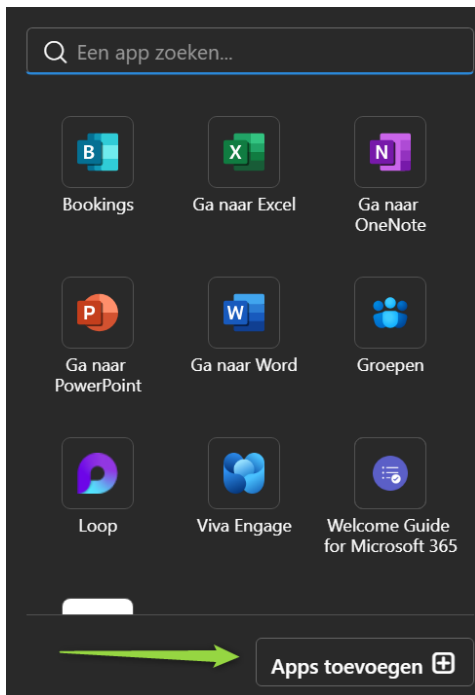
2.1 Installeren vanuit de Microsoft Store

Het installeren van de NEXT365 Add-in kan met een aantal stappen worden gedaan. Stap 1 Klik in Outlook op de knop 'Meer apps'.



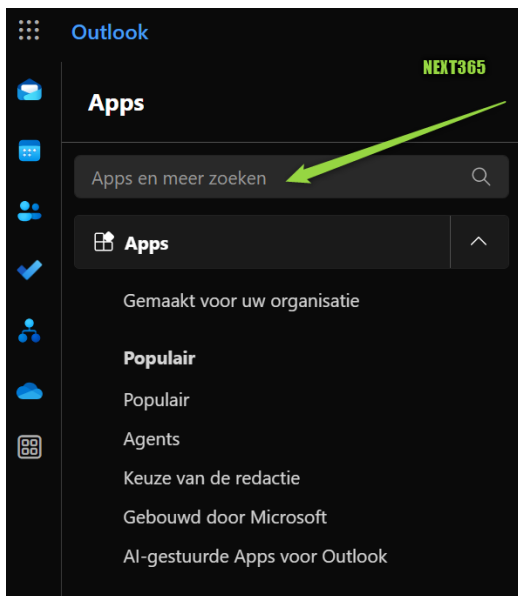
Stap 1: 'Meer apps'

Stap 2: klik in het volgende scherm onderin op 'Apps toevoegen'.



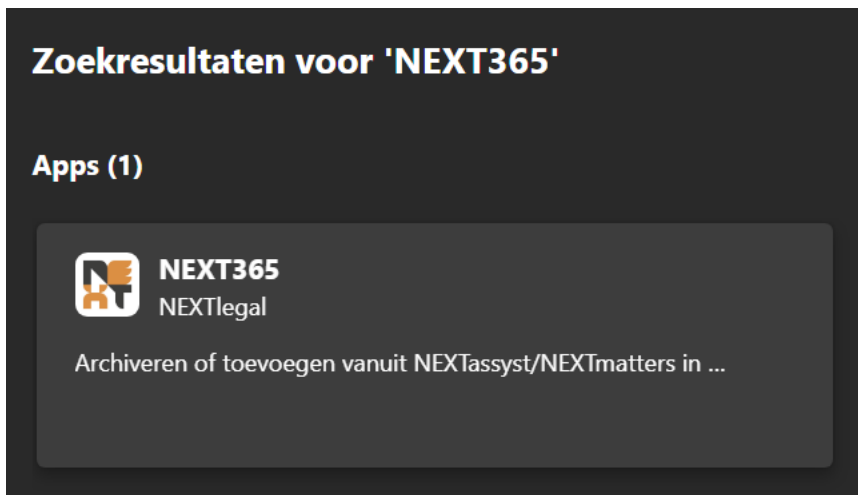
Stap 2: 'Apps toevoegen'

Stap 3: Vul in het zoekveld 'Apps en meer zoeken' in : NEXT365.



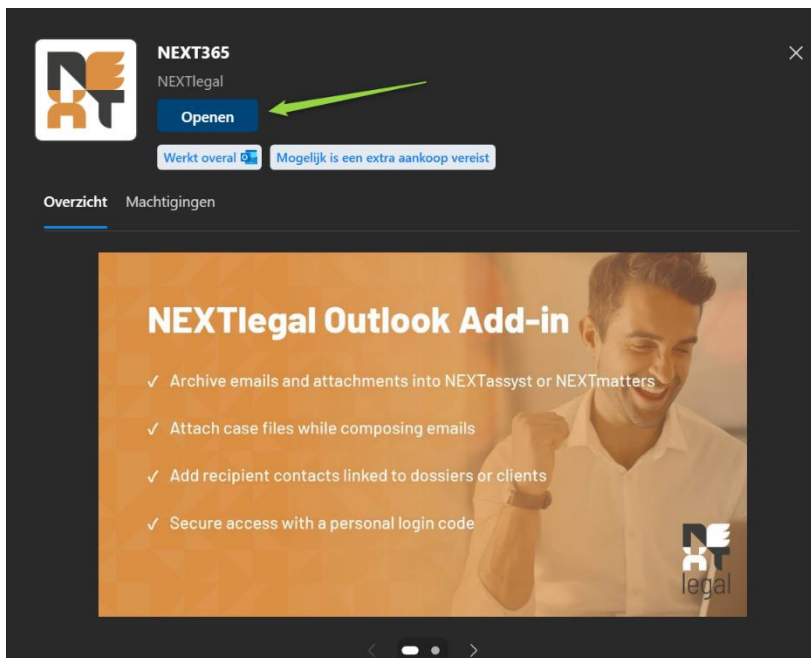
Stap 3: Zoeken in 'Apps en meer zoeken'

Stap 4: Klik op de NEXT365 app om deze te installeren binnen je Outlook omgeving.



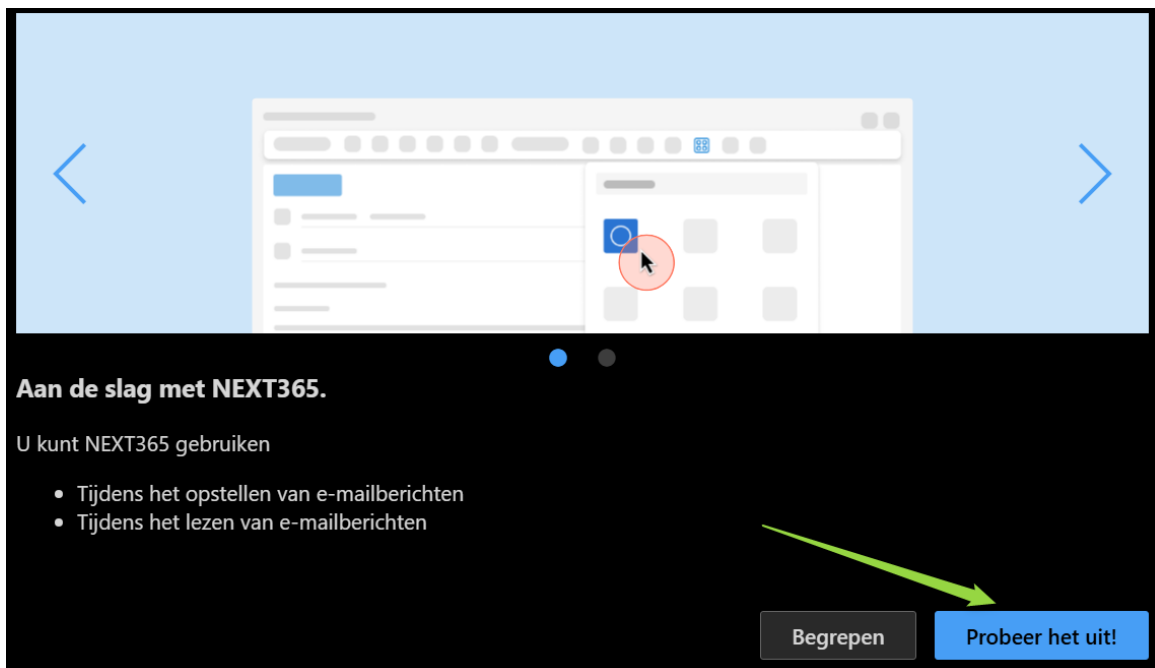
Stap 4: NEXT365 app installeren

Stap 5: Klik op de knop 'Openen'.



Stap 5: Openen add-in

Stap 6: In het volgende scherm klik op 'Probeer het uit!'



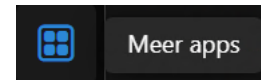
Stap 6: 'Probeer het uit' knop

Nu is de app binnen Outlook actief, **herstart Outlook** om de knop NEXT 365 zichtbaar te maken.

2.2 Openen van de add-in

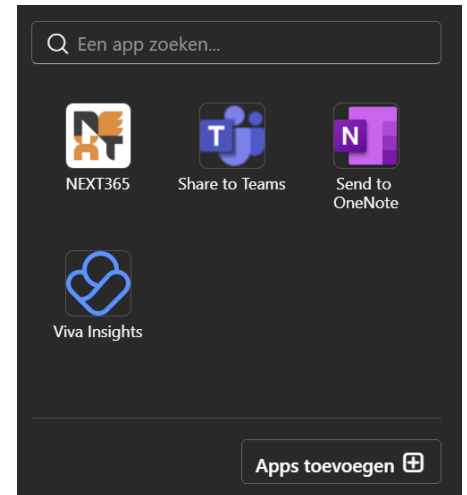
Er zijn enkele stappen nodig om de add-in te openen.

Stap 1: **Selecteer een email** en druk op de 'Meer apps' knop.



Stap 1: 'Meer apps'

Stap 2: Klik op de NEXT365 knop om de add-in zichtbaar te maken aan de rechterzijde van Outlook.



Stap 2: Apps scherm

Stap 3: Maak NEXT365 vast door op het punaise icoon te klikken. Dit is nodig zodat de add-in niet sluit wanneer er op een ander mailitem wordt geklikt.

Stap 4: Om de koppeling te maken met het emailadres van de NEXT gebruiker ga je in NEXT naar Menu > P&O en selecteer je betreffende gebruiker. Bovenin klik je op de knop 'Extra', vervolgens op NEXT365 Outlook add-in.

De code die in beeld komt kan je invullen in de NEXT365 Add-in binnen Outlook. Vervolgens klik je op de knop 'Code controleren' zoals te zien in de afbeelding van stap 3.



Stap 3: NEXT365 vastzetten

3 Archiefmodus

Met de archiefmodus kunnen gebruikers e-mails selecteren en deze aan een dossier of relatie toevoegen.

3.1 Archiefmodus activeren

De knop “**Pauzeer archiveermodus**” is zichtbaar. Dit betekent dat de archiefmodus actief is. Wanneer een e-mail uit de mailbox wordt geselecteerd, wordt deze automatisch toegevoegd aan de lijst van te archiveren e-mails. Door op “**Pauzeer archiveermodus**” te drukken, wordt deze modus gedeactiveerd en worden geselecteerde e-mails niet meer automatisch toegevoegd aan de archieflijst. Indien gewenst kan de archiefmodus opnieuw geactiveerd worden door op “**Start archiveermodus**” te drukken.

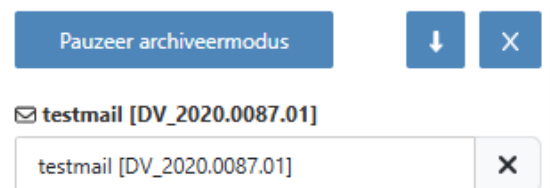
Naast e-mails kunnen ook bijlagen worden gearchiveerd. Wanneer er in archiefmodus een e-mail wordt geselecteerd, wordt er automatisch gezocht naar bijbehorende bijlagen. Worden er bijlagen gevonden, dan worden deze toegevoegd aan de lijst van te archiveren bijlagen. De gebruiker kan via de navigatiebalk schakelen tussen e-mails en bijlagen. Deze navigatiebalk kan er verschillend uitzien, afhankelijk van wat de gebruiker heeft geselecteerd.



3.2 Lijst van te archiveren e-mails/bijlagen aanpassen

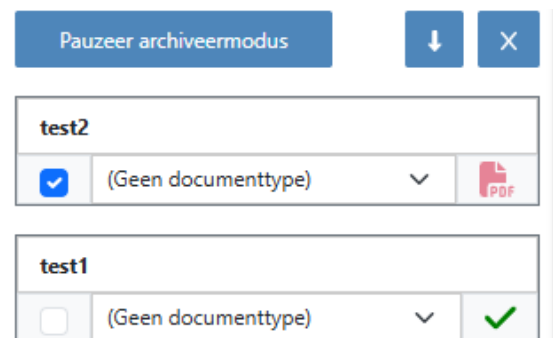
De gebruiker kan de lijst van te archiveren items aanpassen door de volgende handelingen:

Bij **e-mails** kan een item worden verwijderd door op het **kruisje** naast het item te klikken. Daarnaast is het mogelijk de naam van een item te wijzigen, welke vervolgens wordt gebruikt voor het archiveren. Gegroepeerde e-mails worden zonder titel weergegeven.



Ook kan er op het **blauwe kruisje** worden geklikt. Hiermee worden alle e-mails uit de lijst te archiveren e-mails verwijderd. Naast deze knop is een **pijlje omlaag** zichtbaar. Wanneer er meerdere e-mails in de lijst te archiveren e-mails staan en een dossier met veel mappen is geselecteerd, verschijnt een scrollbar. Om toch eenvoudig naar 'Selecteer een folder' te navigeren, kan op deze knop worden geklikt.

Bij **bijlagen** kunnen bijlagen worden geselecteerd door de **checkbox** in te schakelen. De niet-geselecteerde bijlagen kunnen worden verwijderd uit de lijst door op het **kruisje** te klikken. Bij het archiveren worden alle geselecteerde bijlagen gearchiveerd. In de rechterbenedenhoek van elke bijlage wordt de bestandsextensie weergegeven. Tijdens het ophalen van de bijlage verschijnt er een laadicoon. Wanneer het bestand al eerder is opgeslagen, wordt dit aangegeven met een groen vinkje. Aan de hand van de naam wordt bepaald of het document al is opgeslagen.



Van elke bijlage kan ook een documenttype worden gekozen (standaard is dit '(Geen documenttype)', wat het type als 'Diversen' zal opslaan). De lijst waaruit gekozen kan worden, is afhankelijk van het geselecteerde dossier en de dossiercategorie.

Wanneer de gebruiker een documenttype heeft geselecteerd dat niet meer in de lijst voorkomt, omdat een ander dossier of een andere categorie is gekozen, zal dit worden teruggezet naar een leeg item. Ook zal er een pop-upvenster verschijnen dat aangeeft dat één of meerdere documenttypes van bijlage(n) zijn gewijzigd.

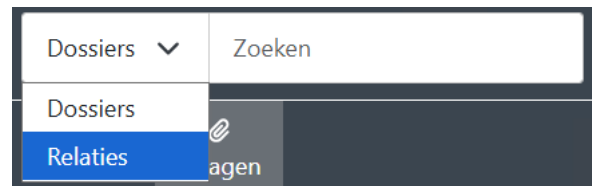
Tot slot kan de gebruiker een documentstatus kiezen. Deze status zal gelden voor alle bijlagen die op dat moment worden gearchiveerd. Als er twee bijlagen zijn die elk een andere status moeten krijgen, moeten er twee aparte archiveeracties worden uitgevoerd.

Selecteer een documentstatus:

Akkoord

3.3 Selecteren van dossier of relatie

De gebruiker kiest waar e-mails of bijlagen opgeslagen moeten worden. De volgende opties zijn beschikbaar:



Bij selectie van een dossier: Alleen dossiers worden weergegeven in de zoekbalk.

- Wanneer het filter 'dossier' is geselecteerd en de gebruiker '@' intypt in het zoekveld, verschijnt een lijst met de laatst bezochte dossiers van NEXTmatters.
- Door '=' in te vullen, wordt automatisch het laatst bezochte dossier geselecteerd.
- Na het kiezen van een dossier moet de gebruiker ook een **folder** en **categorie** selecteren. De geselecteerde items worden gemarkeerd met een blauwe rand. Zodra de categorie en folder zijn gekozen, kan het bericht of bestand worden gearchiveerd.
- Een dossier kan worden gevonden op basis van de naam en dossiernummer.

Bij selectie van een relatie: E-mails of bijlagen worden altijd onder 'Digitaal' opgeslagen, zonder de mogelijkheid om een **categorie** of **folder** te kiezen. Een relatie kan worden gevonden op basis van de naam, handelsnaam, cliëntnummer en voorletters (waarbij gebruik moet worden gemaakt van punten; dus 'P.J.' geeft een correct resultaat).

Selecteer een categorie:

1998098702

E-mail archief

Selecteer een folder:

19980987

1. Paulo

a. backward a

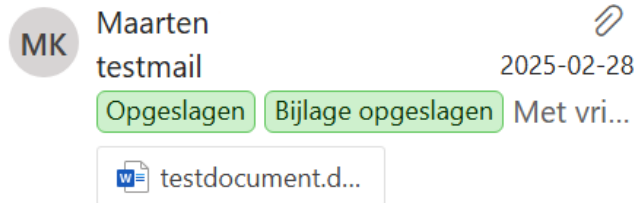
a. forward a

Bij dossiers met veel folders: De gebruiker kan op het **zoekicoon** klikken. Dit opent een invoerveld waarin de naam van de gewenste folder kan worden ingevoerd, waardoor de lijst van folders gefilterd wordt.

3.4 Archiveren

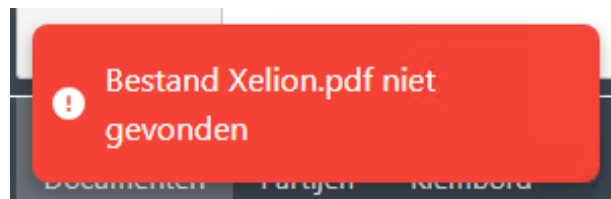
Wanneer een e-mailbericht of bijlage en een dossier (met categorie en folder) of relatie zijn geselecteerd, wordt de archiveren-knop donkerblauw, wat aangeeft dat archiveren mogelijk is.

Wanneer deze succesvol is gearchiveerd, zal deze veranderen naar “**Opgeslagen**” of “**Bijlage opgeslagen**”.



3.5 Meldingen

Pop-upmeldingen worden weergegeven bij foutmeldingen om de gebruiker snel te informeren. Daarnaast verschijnt er een melding wanneer het archiveren succesvol is voltooid.



4 Mailberichten schrijven

4.1 Schrijven van een e-mail

Bij het starten van een nieuw e-mailbericht schakelt de Outlook-add-in automatisch naar de **compose mode**. In deze modus kunnen documenten en e-mailadressen worden toegevoegd aan het bericht.

Om terug te keren naar de **archiefmodus**, dient een e-mail in de inbox te worden geselecteerd.

4.2 Toevoegen van een e-mailadres

Er zijn twee manieren om een e-mailadres toe te voegen:

1. **Op basis van een dossier**
 - o Navigeer naar '**Dossier > Partijen**'.
 - o Een lijst met betrokken partijen binnen het geselecteerde dossier wordt weergegeven.
 - o Selecteer de gewenste partij om het e-mailadres toe te voegen.
2. **Op basis van een relatie**
 - o Kies een relatie volgens de instructies in **hoofdstuk 2.3**.
 - o Zoek de gewenste relatie en selecteer het bijbehorende e-mailadres.

Wanneer een partij of relatie meerdere e-mailadressen heeft, kan een keuze worden gemaakt tussen de beschikbare adressen. Het geselecteerde e-mailadres kan worden toegevoegd in de velden '**Aan**', '**CC**' of '**BCC**'.

4.3 Toevoegen van een document

Om een document toe te voegen, navigeer naar '**Dossier > Documenten**'. Na het selecteren van een dossier worden alle gekoppelde documenten weergegeven. Ook e-mailberichten die aan het dossier zijn gekoppeld, kunnen worden toegevoegd.

Een document wordt toegevoegd aan het e-mailbericht door op de **blauwe plusknop** te klikken.

Bestandsformaat:

- **DOCX- en DOC-bestanden** worden standaard als **PDF** toegevoegd.
- Indien het document als Word-bestand moet worden toegevoegd, kan de optie "**Voeg toe als Word-bestand**" worden geselecteerd.

Bij toevoeging als Word-bestand is er een keuze om een **watermerk** toe te voegen. Dit kan een standaardwatermerk zijn of een aangepaste tekst.

Mevrouw J. Buursma



Verkoper

Selecteer een e-mailadres

E-mail

Aan CC BCC

E-mail

Aan CC BCC

testdocument.docx

28-02-2025, 17:47 door MK



Word bestand omzetten naar PDF

Voeg toe als Word bestand

Watermerk

(Geen watermerk) ▾

Eigen tekst

Briefhoofd

(Geen briefhoofd) ▾

Briefhoofd alleen op 1ste pagina

Voetnoten

Opmerkingen

Voeg toe als PDF bestand

4.4 Klembord

Het klembord in de Outlook-add-in bevat dezelfde documenten als die in het klembord van NEXTmatters. Wanneer een document aan het klembord in NEXTmatters wordt toegevoegd, verschijnt het ook in de lijst van documenten in de Outlook-add-in. Documenten uit deze lijst kunnen op dezelfde manier worden toegevoegd als de documenten beschreven in **hoofdstuk 3.3**.

4.5 Tekstfragmenten

Tekstfragmenten kunnen worden toegevoegd aan een e-mailbericht door op het plus-icoon van het gewenste fragment te klikken. Het geselecteerde tekstfragment wordt automatisch boven het reeds geschreven e-mailbericht ingevoegd. Door met de cursor een positie te kiezen, kan de invoegplaats worden aangepast.

4.6 Toevoegen dossier- of cliënttag

Het is mogelijk om een **dossiertag** toe te voegen aan het onderwerp van een e-mailbericht. Dit kan worden gedaan door een dossier te selecteren. Vervolgens wordt de knop "**Dossiertag toevoegen**" ingedrukt om de tag aan het onderwerp toe te voegen. Wanneer het onderwerp leeg is op het moment van toevoegen, wordt eerst de naam van het dossier toegevoegd en pas daarna de dossiertag.

Het is ook mogelijk om een cliënttag toe te voegen. De tag moet in NEXTmatters zijn aangemaakt bij de betreffende cliënt. Door op de knop "**Kenmerk toevoegen**" te klikken, wordt de tag van de cliënt toegevoegd aan het onderwerp van het e-mailbericht.

4.7 Lijsten filteren

In de 'compose mode' van de Outlook-add-in zijn verschillende lijsten beschikbaar:

1. **Documenten**
2. **Partijen**
3. **Klembord**
4. **Tekstfragmenten**

Elke lijst kan op verschillende manieren gefilterd en gesorteerd worden:

- **Documenten:** Filteren op zoekterm en documentcategorie. Sorteren op omschrijving, datum en documenttype.
- **Partijen:** Filteren op zoekterm. Sorteren op naam en hoedanigheid.
- **Klemborddocumenten:** Filteren op zoekterm. Sorteren op omschrijving en datum.
- **Tekstfragmenten:** Filteren op categorie, bestemd voor, expeditie en zoekterm. Sorteren op omschrijving, nummer en bestemd voor.

5 Zijpaneel

5.1 Zijpaneel openen

Het zijpaneel wordt geopend door op de knop met de pijl naar links te drukken. Het sluiten van het paneel gebeurt door nogmaals op dezelfde knop te drukken.

5.2 Mogelijkheden

In het zijpaneel kan worden uitgelogd. Vanaf NEXTmatters versie 5.07.33 zijn hier ook de instellingen zichtbaar.

De instelling “**Auto opslaan**” staat standaard uitgeschakeld.

Als deze instelling is ingeschakeld, wordt bij het opslaan van een document ook een dossiertag aan het mailbericht toegevoegd, zodat het in het dossier verschijnt. Dit werkt alleen via het dossier, niet via een relatie.

