

NEXTmatters

Versie 5.09.01

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Algemeen	4
2.1 Aangepast	4
3. Dossiers	5
3.1 Nieuw	5
3.2 Aangepast	7
4. Document Management	9
4.1 Nieuw	9
4.2 Aangepast	10
5. Uren	12
5.1 Nieuw	12
6. Outlook add-in	13
6.1 Nieuw	13
7. NEXTapp	15
7.1 Nieuw	15

1. Inleiding

In dit document treft u de releasenotes voor versie 5.09.01, waarin verbeteringen en nieuwe functionaliteiten worden beschreven.

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.

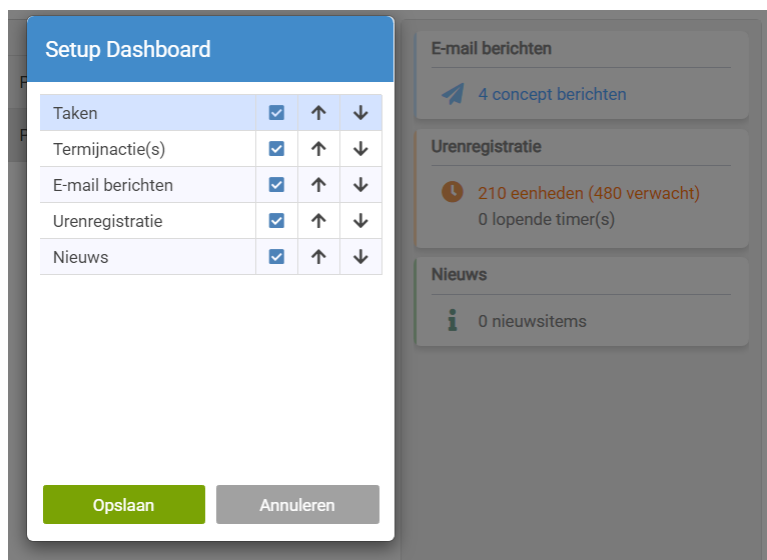
NEXTlegal
servicedesk@nextlegal.nl
+31 (0)88 20 34 310

2. Algemeen

2.1 Aangepast

Dashboard meldingen

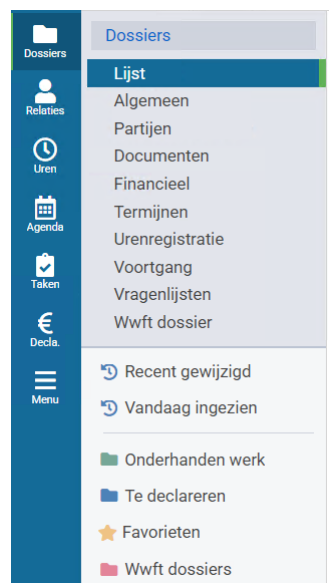
Het "Dashboard" die te zien is op de beginpagina <Vandaag> van NEXTmatters toont enkel nog de ingestelde dashboards indien het dashboard ook onderliggende informatie heeft. Indien er bijvoorbeeld geen Taken zijn voor de gebruiker dan zal dit dashboard ook niet getoond worden.



Favorieten lijsten

Binnen de "Sidebar" van NEXTmatters was al een Favorieten optie aanwezig. De favoriete relaties, dossiers en nota's kunnen nu ook eenvoudig in een lijst weergegeven worden vanuit de volgende schermen:

- Relatie > Lijst weergave
- Dossier > Lijst weergave
- Declaraties > Lijst weergave



3. Dossiers

3.1 Nieuw

Monitoring compliance

Bij Relatie > Diensten > Compliance is een nieuwe functionaliteit beschikbaar te weten 'Monitoring'.

- Monitoring kan worden gestart wanneer een uitgevoerde compliance-check één of meerdere hits bevat.
- De opslag per monitoring is vastgesteld op € 1,00 voor een periode van één jaar.
- Voorwaarden
 - Er moet een compliance-check zijn uitgevoerd.
 - Bij de betreffende relatie moet minimaal één hit zijn gevonden.

**Compliance check**

PEP, sanctielijsten en internationale negatieve mediabronnen

PEP's zijn individuen met prominente politieke of publieke functies waarvan wordt aangenomen dat ze een hoger risico op corruptie of witwassen met zich meebrengen vanwege hun invloedrijke posities..

Sanctielijsten bevatten namen van personen, groepen of entiteiten die onderworpen zijn aan economische sancties vanwege betrokkenheid bij illegale activiteiten, zoals terrorismefinanciering, handel met vijandige regimes.

Monitoring

Een compliancecheck is een momentopname. De gegevens van een persoon kunnen op elk moment wijzigen, zelfs al een dag na de check. Om te voorkomen dat u belangrijke updates mist, kunt u monitoring inschakelen. Bij iedere wijziging in de compliance ontvangt u automatisch een melding. Zo blijft u altijd op de hoogte en kunt u direct een nieuwe compliancecheck uitvoeren voor de meest actuele informatie. Om monitoring te starten moet u eerst een compliancecheck uitvoeren.

Naam

Monitoring notitie:
()

Stap voor stap

- Na het uitvoeren van de check verschijnen de volgende knoppen:
 - Monitoring starten.
Bij het klikken op deze button verschijnt er een pop-up:
 - Rechts bovenin staat Algemene informatie ('i'-icoon)
 - Naam, Nationaliteit en Geslacht. Deze velden zijn niet aanpasbaar; de gegevens worden overgenomen uit de

relatiekaart.

- De mogelijkheid om een einddatum in te stellen*
- Knoppen 'Monitoring starten' en 'Terug'.
- Compliance check.

Wanneer alle dossiers van de betreffende relatie op 'afgehandeld' staan, wordt de monitoring automatisch beëindigd.

Notitie:

Elke monitoring bevat een notitie.

Deze notitie kan worden aangepast via:

- Relatie > Registers > Compliance, of
- Dossier > Wwft-onderzoek

Monitoring stoppen:

Monitoring kan worden gestopt via:

- Relatie > Registers > Compliance, of
- Dossier > Wwft-onderzoek > desbetreffende relatie > kopje Compliance check
 - Knop Monitoring inzien > Monitoring stoppen

Waarom monitoren?

Een compliance check is een momentopname. De gegevens van een persoon kunnen op elk moment wijzigen, zelfs al een dag na de check. Om te voorkomen dat u belangrijke updates mist, kunt u monitoring inschakelen. Bij iedere wijziging in de compliance ontvangt u automatisch een melding. Zo blijft u altijd op de hoogte en kunt u, indien nodig, direct een nieuwe compliance check uitvoeren voor de meest actuele informatie.

Persoon selecteren om te monitoren:

De monitoring wordt uitgevoerd op de persoon van de meest recente compliance check. Indien u op dit moment geen monitoring actief heeft, kunt u een nieuwe compliance check uitvoeren om een andere persoon te selecteren.

Einddatum:

U kunt een einddatum instellen waarop de monitoring automatisch wordt beëindigd.

Geslacht:

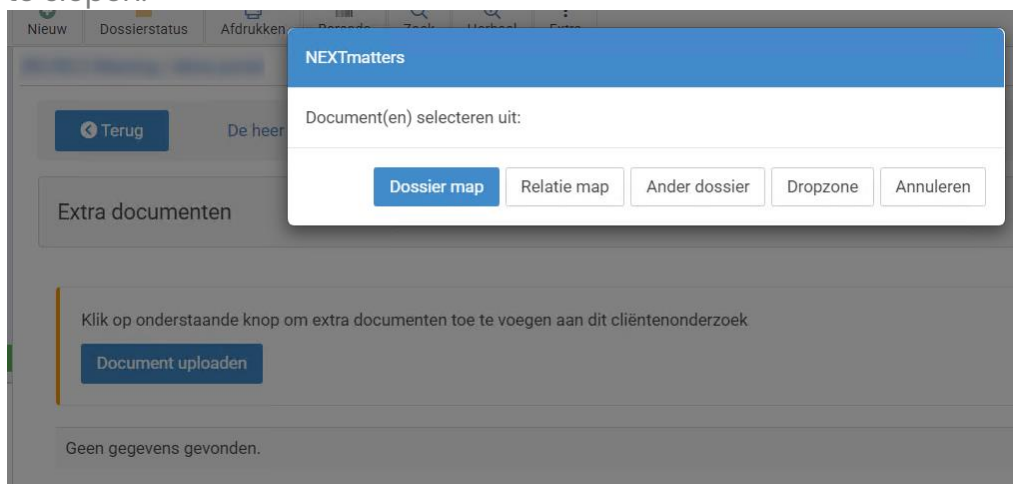
Monitoring kan niet worden gestart voor personen met een non-binair geslacht. Als het opgegeven geslacht niet overeenkomt, krijgt u hiervan een melding.

3.2 Aangepast

Wwft aanpassingen

In deze update zijn diverse aanpassingen doorgevoerd voor de Wwft-module binnen NEXTmatters.

- *Herkomst gelden enkel accorderen met onderliggend bewijslast:*
Binnen de Wwft inrichting (Menu > Beheer > Wwft) kan ingesteld worden dat het goedkeuren van de Herkomst gelden enkel kan plaatsvinden indien er minimaal 1 document is toegevoegd bij dit onderdeel van het Wwft-onderzoek.
- *Documenten toevoegen via "Dropzone":*
Zowel bij "Herkomst gelden" als bij "Extra documenten" is het mogelijk om extra documenten toe te voegen via "bladeren". Het is nu ook mogelijk om een "Dropzone" te openen om bijvoorbeeld bijlagen vanuit een e-mail heen te slepen.



- *Toelichting risicoprofiel verplicht:*
Vanuit de Wwft instellingen (Menu > Beheer > Wwft) kan ingesteld worden dat voor alle Wwft-dossiers bij de risicoprofiel keuze een toelichting verplicht wordt om in te voeren.

Dossiers archiveren bij OHW

Wanneer een medewerker wel de rechten heeft om dossiers te archiveren, maar geen rechten heeft om uren af te boeken dan werden de dossiers zonder enige melding gesloten en bleven de uren in het OHW.

Dit is nu aangepast zodat de medewerker die wel mag archiveren maar geen uren mag afboeken nu niet meer de keuze krijgt om het dossier op "Afgehandeld"

te zetten. Voor dossiers met OHW dient de medewerker beiden privileges te hebben op de P&O kaart.

NEXTmatters

DIT DOSSIER HEEFT NOG OPENSTAANDE UREN (€ 29.809,59)

Wijzigen dossierstatus:

In behandeling

OK

Annuleren

4. Document Management

4.1 Nieuw

AVG vergrendeling na afhandeling

Bij het openen van een afgehandeld dossier zonder toegangsrechten wordt onder Dossier > Algemeen een button getoond om toegang aan te vragen.

Uitgesloten voor de vergrendeling in het dossier zijn de verantwoordelijke, behandelaar en medewerkers met Systeembeheer rechten.

Dossiers

- Lijst
- Algemeen**
- Partijen
- Documenten
- Financieel
- Termijnen
- Urenregistratie
- Voortgang
- Vragenlijsten
- Wwft dossier

Afspraken Alle

+

Afspraken

Toegang BB controle

Notaris: M.W. Zwart-Achtermann Behandelaar: N. Trivium

Waarnemer:

Dossiersoort: Arbitrage

Omschrijving: Toevoeging BB controle

Toegang vragen tot dit dossier

In dat geval worden onder Dossier > Documenten geen documenten weergegeven. Toegang kan alleen worden verkregen door een geldige reden op te geven.

NEXTmatters - Toegang vragen tot dit dossier

Terug Opslaan

Toegang vragen tot dit dossier

Voor het inzien van:

Anders, zie toelichting

Reden (verplicht)

Minimaal 12 tekens

De opgegeven reden wordt opgeslagen onder de dossiernotities. De notitie is beveiligd en kan **niet** worden verwijderd. Daarnaast wordt deze vastgelegd in het Audit Log van het dossier (Dossier > Extra > Audit Trail).

Voor deze functionaliteit dient in Beheer > Systeem > tabblad Algemeen het vinkje <AVG dossier beperking> te worden ingeschakeld.

Filter op naam bij Correspondentie

Bij het maken van een brief via de optie Blanco brief of Correspondentie is het mogelijk om via het "Filter op naam" filter de juiste relatie binnen het dossier te vinden. Dit is vooral handig bij dossiers met erg veel partijen.

The screenshot shows the 'Brief maken' (Create letter) interface. On the left, there are buttons for 'Brief maken', 'Wist a.v.', and 'Wissen'. Below these, it says 'Er zijn nog geen geadresseerden geselecteerd.' and 'Klik op + teken om partij te selecteren.' There is a section for 'Aanhef' (Salutation) with an 'Adressering' button. Below that, there are checkboxes for 'T.a.v.' voor naam contact, 'Contact aanschrijven', and 'Fax sjabloon gebruiken'. On the right, there is a search bar labeled 'Filter op naam' with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. To the right of the search bar are checkboxes for 'Afzonderlijk aanschrijven' and 'Hergebruik'. Below the search bar is a table with columns for 'Naam' (Name) and 'Woonplaats' (Place of residence). The table has three rows: one with 'M' and 'Oosterhout', one with 'BV' and 'Oosterhout (Noord-Brabant)', and one with 'MAAT' and 'Veen'. Each row has a green plus icon in the first column.

	Naam ↑	Woonplaats
+	M	Oosterhout
+	BV	Oosterhout (Noord-Brabant)
+	MAAT	Veen

4.2 Aangepast

Folderstructuur

Via Menu > Beheer > Dossierinrichting > Folders kan een folderstructuur worden ingesteld op algemeen niveau en aanvullend per dossiercategorie en dossiertype.

Deze folders worden automatisch overgenomen bij het aanmaken van een nieuw dossier, afhankelijk van dossiercategorie en type.

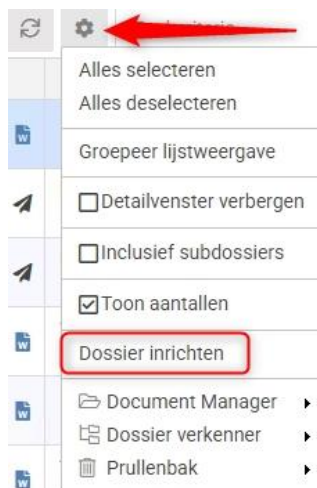
Bij bestaande dossiers wordt de folderstructuur momenteel ook automatisch overgenomen wanneer:

- onder Dossier > Documenten op 'Vernieuwen lijst' wordt geklikt;
- wijzigen van dossiergegevens door te klikken op het dossiernummer;
- 's nachts een job/taak uitgevoerd wordt die de mappenstructuur overhaalt naar alle bestaande dossiers.

Dit is niet altijd gewenst: in sommige situaties moet de bestaande folderstructuur van dossiers behouden blijven.

Het opnieuw aanmaken van mappen bij verversen gebeurt nu alleen nog wanneer het dossier minder dan drie mappen bevat.

Het opnieuw aanmaken van mappen is daarnaast handmatig uit te voeren via het tandwiel > optie 'Dossier inrichten'.



5. Uren

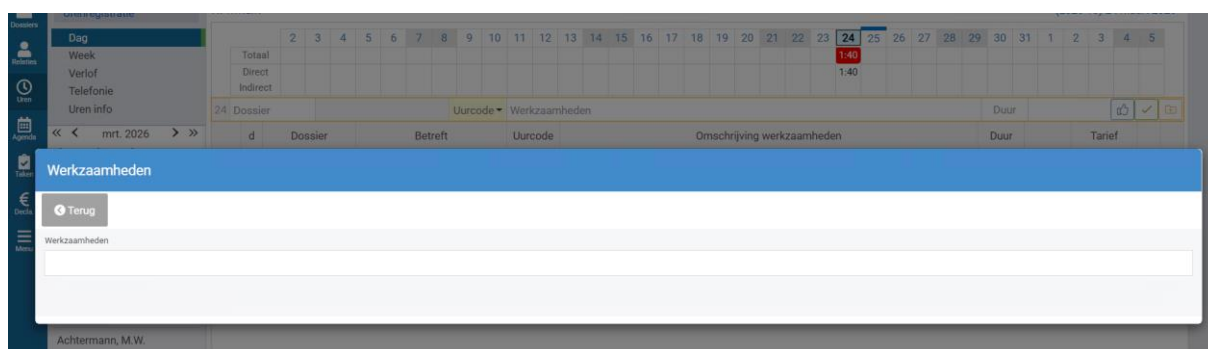
5.1 Nieuw

Tekstvak voor invoer lange urenomschrijvingen

Bij het invoeren van de omschrijving van de werkzaamheden was slechts beperkte ruimte beschikbaar. Bij langere omschrijvingen ontstond er een zogenaamde 'tekstterugloop'. Bij toevoeging en insolventiedossiers was deze echter niet goed zichtbaar.

Dit is opgelost door een groter tekstvak toe te voegen bij de ureninvoer. Door met de rechtermuisknop te klikken op het omschrijving veld ontstaat er een tekstvak waarin langere teksten op een fijne wijze ingevoerd kunnen worden.

Deze optie is beschikbaar bij de algemene urenregistratie en bij de ureninvoer via het Dossiermenu.

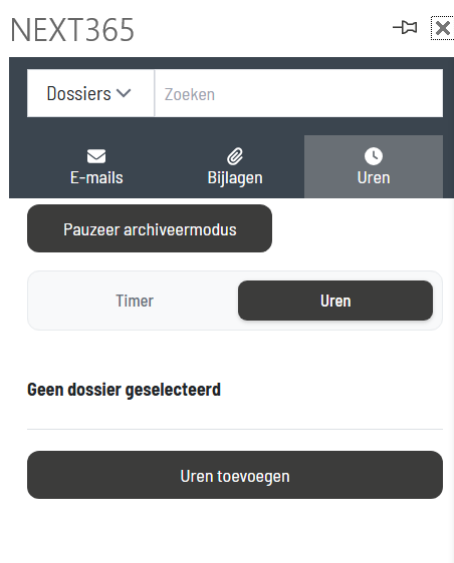


6. Outlook add-in

6.1 Nieuw

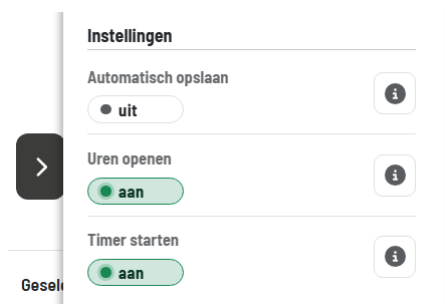
Uren schrijven

Via de NEXT365 Outlook add-in is het vanaf nu ook mogelijk om uren te schrijven via het nieuwe tabblad <Uren>. Bij het openen van dit tabblad zal de focus standaard op de optie Uren staan. Indien er op de achtergrond timers actief zijn, dan is de focus standaard ingesteld op de optie Timer.



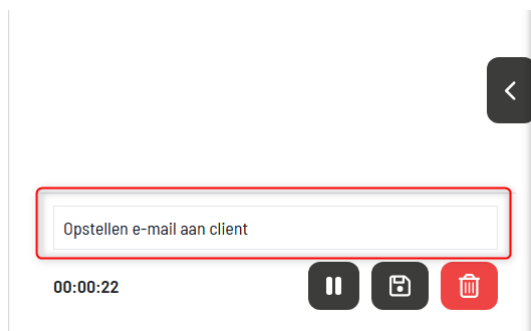
Uren instellingen

Bij de NEXT365 instellingen zijn opties toegevoegd voor het schrijven van tijd. De optie <Uren openen> en <Timer starten>.



De optie <Uren openen> zorgt ervoor dat na het archiveren van een e-mail automatisch het scherm geopend wordt voor het schrijven van tijd.

De optie <Timer openen> zorgt ervoor dat wanneer een nieuwe e-mail gemaakt wordt, en de NEXT365 add-in open staat, er een timer start onderin de add-in.



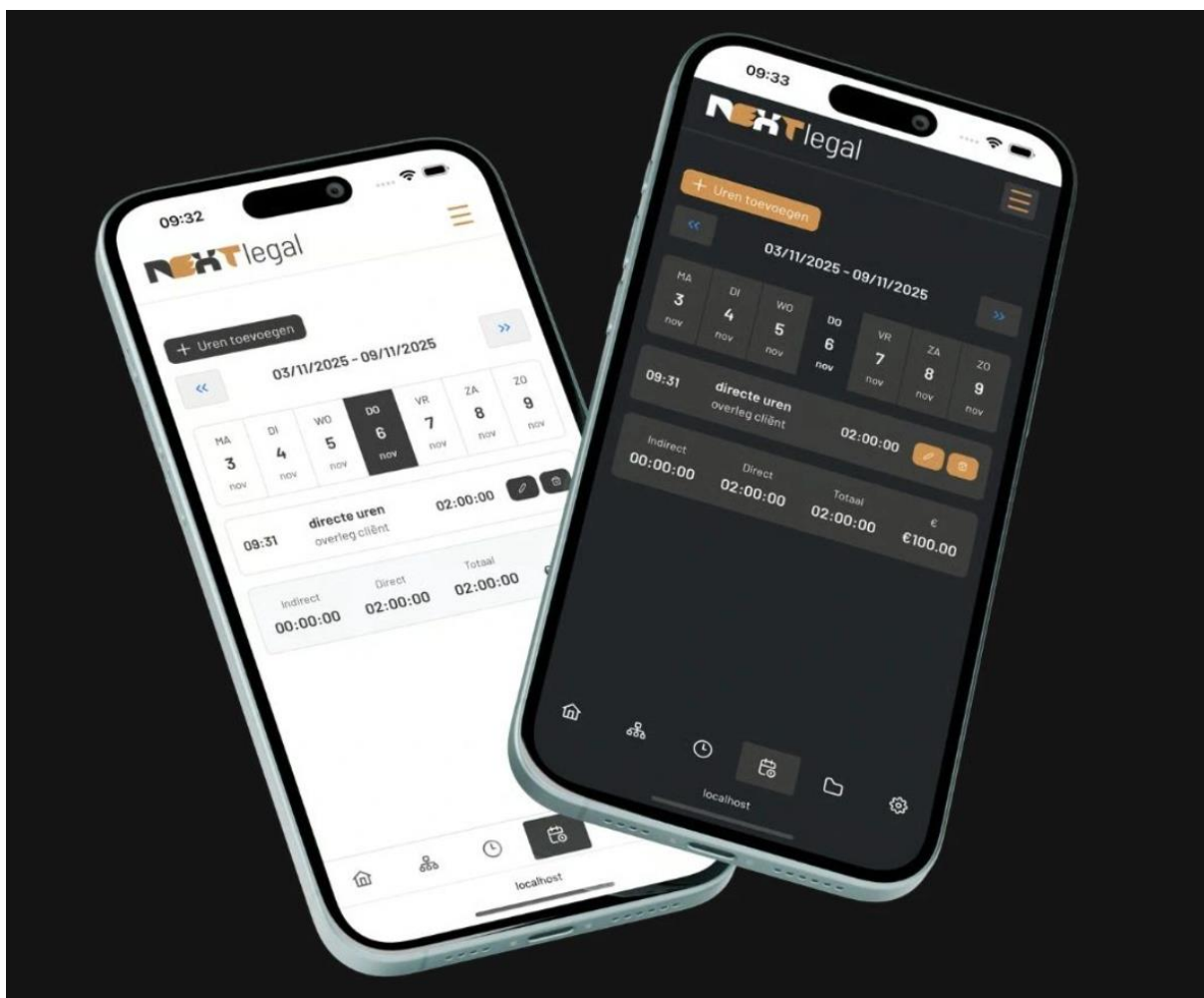
In het omcirkelde tekstvak kan een omschrijving ingevoerd worden voor de timer. Deze omschrijving wordt overgenomen bij het opslaan van de timer. De pauze- opslaan- en verwijderknoppen kunnen verder gebruikt worden voor de bekende doeleinden.

7. NEXTapp

7.1 Nieuw

Mobiele webapplicatie

Met deze update lanceren wij de geheel nieuwe NEXTapp die de oude applicatie vervangt die vanuit de Android/Apple store gedownload kon worden.



Deze geheel vernieuwde mobiele applicatie kan platform-onafhankelijk gebruikt worden. Dit betekent dat deze zowel op Android als Apple systemen werkt. Ook kan je hem vanaf de computer benaderen via de website url <https://nextlegal.app>.

Met de nieuwe NEXTapp heeft u onder andere de volgende mogelijkheden:

- Inzage in client informatie;
Bel direct het beschikbare telefoonnummer of gebruik het e-mailadres van de relatie om direct een e-mail op te stellen. Voor clientadressen kan gebruik gemaakt worden van de Google Maps koppeling om de navigatie

naar uw relatie te starten.

- Inzage in dossier informatie;
Alle dossier stamgegevens zijn beschikbaar. Direct inzichtelijk welke tijd op het dossier is geschreven en welke partijen aan het dossier zijn gekoppeld.
- Lezen van uw dossier documenten;
Alle documenten binnen uw dossier kunnen naar uw mobiele apparaat gestreamd worden. De documenten worden dus niet fysiek gedownload waardoor de veiligheid van uw documenten gewaarborgd blijft.
- Toevoegen van notities aan uw dossier
Maak een foto van uw geschreven notities en zet deze via AI om naar getypte tekst. Deze kan vervolgens met een klik op de knop worden toegevoegd aan uw dossier als notitie.
- Uren invoer
Wat is een mobiele app zonder ureninvoer. Daarom alle vrijheid om op alle beschikbare dossiers tijd vast te leggen. Met de tijdslijn functie kunt u eenvoudig inzien aan welke documenten en e-mailberichten u gewerkt heeft, wanneer uw agenda met NEXTmatters wordt gesynchroniseerd dan ziet u ook uw dossierafspraken hier staan. Dit alles kan vervolgens handig omgezet worden naar geschreven tijd.

