



## Taken

versie 07-2020

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen .....	3
1.1	Werkbalk .....	3
1.2	Subfunctie.....	3
1.3	Icoon verklaring .....	3
2.	Beheer.....	4
2.1	Voortgangslijsten.....	4
2.2	Auto taken .....	6
2.2.1	Beheer   Groepen.....	6
2.2.2	Beheer   Controleverslagen.....	7
3.	Taken .....	13
3.1	Werkbalk .....	13
3.1.1	Nieuw.....	13
3.2	Subfunctie.....	15
3.3	Opties .....	15
4.	Dossiers .....	17
5.	Relaties .....	18

## 1. ALGEMEEN

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om taken bij te houden.

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofd functie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".

Zie onderstaande schermafbeelding.



Taken bevat de volgende onderdelen:




### 1.1 Werkbalk

- Nieuw
- Verwijder
- Afdrukken
- Extra

### 1.2 Subfunctie

- Lijst

### 1.3 Icoon verklaring

-  Verwijderen van een regel.
-  Aangemaakte taak welke qua einddatum nog niet verstreken is.
-  Aangemaakte taak waarbij de einddatum verstreken is.

## 2. BEHEER

In NEXTassyst is het mogelijk om automatisch taken aan te maken.

In deze uitleg wordt gesproken over "Checklist", "Voortgangslijst" of "Controleverslagen". Met deze termen wordt een en hetzelfde bedoeld, namelijk: de taken die verricht moeten worden in een dossier.

Deze taken zijn gekoppeld aan de voortgangslijsten van een dossier.

De voortgangslijst kan aan een of meerdere dossiersoorten (bijvoorbeeld: **Dossiersoort: 3008 C. levering o.z. + hyp. (zonder k.o.)**) gekoppeld worden.

Vervolgens kunnen aan de voortgangslijst taken gekoppeld worden die automatisch gegenereerd worden bij het desbetreffende dossier.

### 2.1 Voortgangslijsten

Het aanmaken van een voortgangslijst geschiedt als volgt:

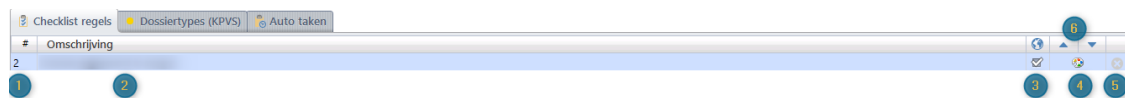
- "Beheer" | "Controleverslagen".



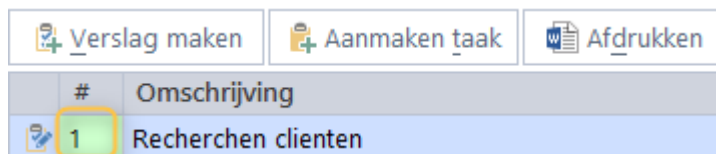
- (1) Checklist maken: het aanmaken van een nieuwe voortgangslijst.
- (2) Checklist dupliceren: het kopiëren van een bestaande voortgangslijst.
- (3) Regel toevoegen: het toevoegen aan een regel (actie) aan een voortgangslijst.
- Bij "checklist maken" of "checklist dupliceren" zal er een "omschrijving" ingegeven moeten worden.

#A	Checklist omschrijving	
<input type="checkbox"/>		

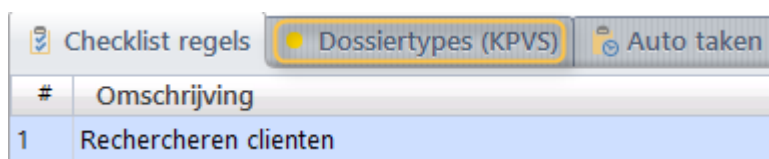
- Er kunnen aan de checklist regels toegevoegd worden door middel van "regel toevoegen".



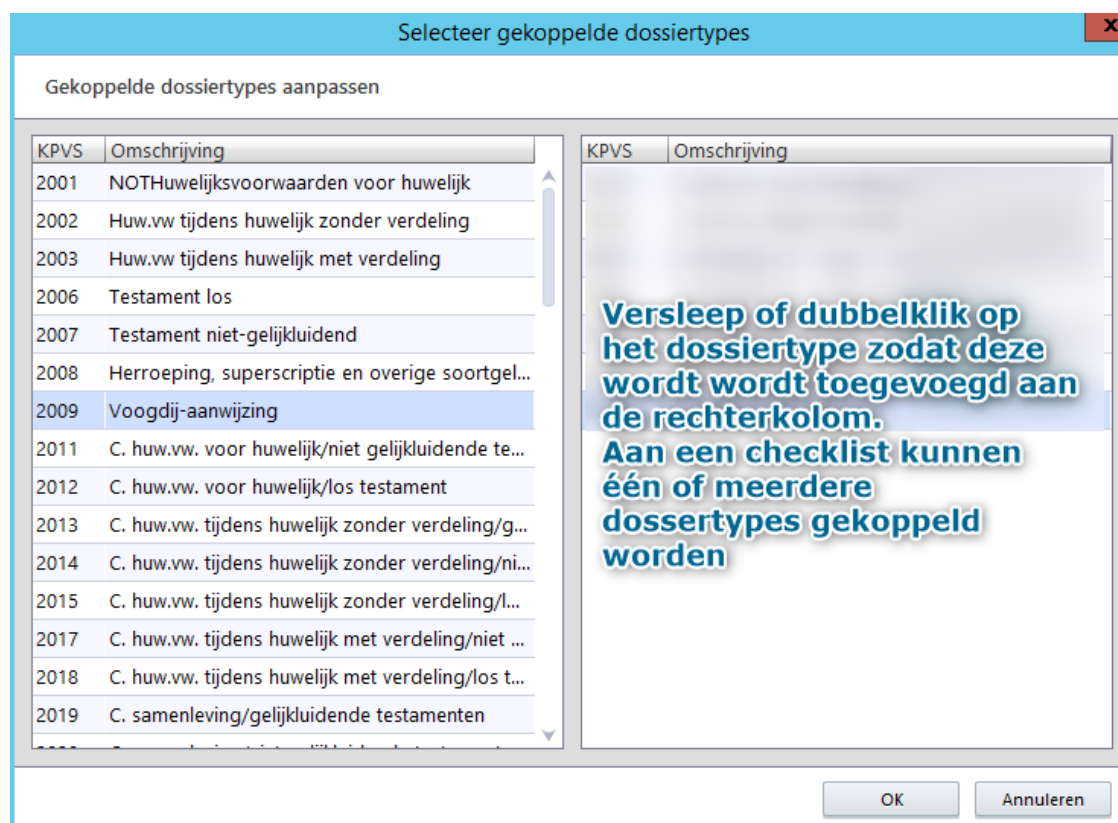
- (1)  
"#" geeft de volgorde van de regels aan (1, 2, 3 enzovoorts).
- (2)  
"Omschrijving" is de omschrijving die zichtbaar is bij het desbetreffende dossier.
- (3)  
Indien de regel gepubliceerd moet worden op de NEXTportal dan zal er een vinkje geplaatst moeten worden bij de desbetreffende regel.  
De regel wordt bij alle partijen aan wie het dossier gepubliceerd wordt, getoond.
- (4)  
Het kleurenpalet kan ingevuld worden zodat de regel met de gekozen kleur zichtbaar wordt bij het dossier.
- (5)  
Het verwijderen van een regel
- (6)  
Het omhoog of omlaag verplaatsen van de desbetreffende regel.



- Na het vastleggen van de diverse regels (acties) moet de checklist gekoppeld worden aan één of meerdere dossiersoorten.  
Dit geschiedt door het tabblad "Dossiertypes (KPVs)" te activeren.



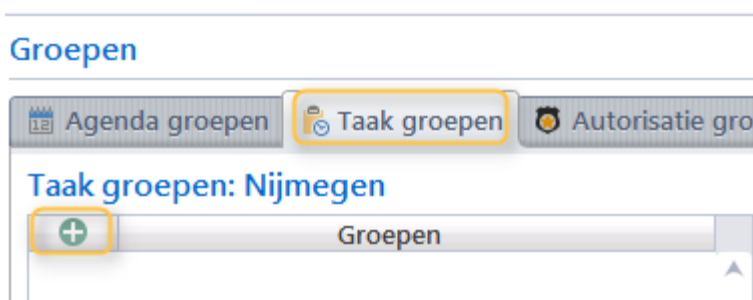
- Klik op het "Groene plusje".
- Onderstaand vergelijkbaar scherm wordt getoond.



- **Let op:** een checklist kan aan één of meerdere dossiertypes gekoppeld worden. Echter indien een andere checklist ook aan een dossiertype wordt gekoppeld die al een checklist heeft, dan zullen de regels dubbel in het dossier zichtbaar zijn.

## 2.2 Auto taken

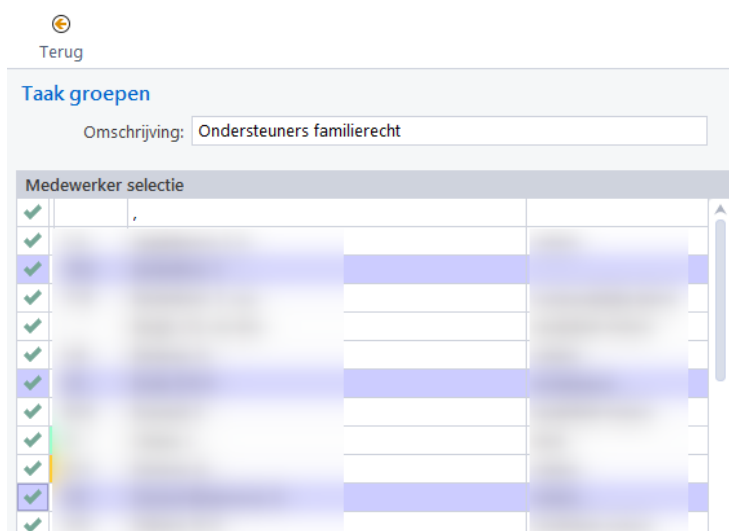
### 2.2.1 Beheer | Groepen



In "Beheer" | "Groepen" | tabblad "Taak groepen" kunnen groepen vastgelegd worden. Bijvoorbeeld een groep "Familierecht" of "Ondersteuners Familierecht"

*Stap voor stap aanmaken groep:*

- Klik op het **Groene plusje**.
- Vul het veld "omschrijving" in.
- Selecteer vervolgens de medewerkers door op het "**groene vinkje**" te klikken.
- De geselecteerde medewerker wordt "**paars**" weergegeven.

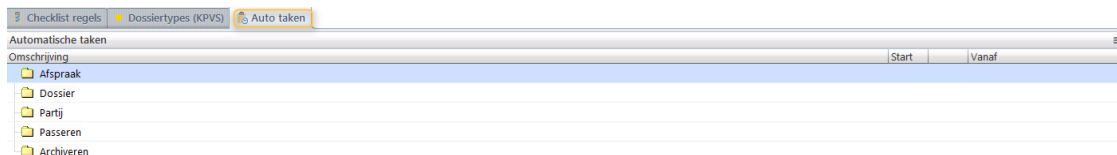


## 2.2.2 Beheer | Controleverslagen

In "Beheer" | "Controleverslagen" | tabblad "Auto taken" kunnen auto-taken vastgelegd worden bij een checklist.

Standaard worden in de boomstructuur de volgende **fases** aangemaakt:

- "Afspraak" (indien een afspraak wordt gemaakt in het dossier).
- "Dossier" (indien het dossier wordt aangemaakt).
- "Partij" (indien een partij wordt gekoppeld aan het dossier).
- "Passeren" (indien de dossierstatus wijzigt naar "Passeren").
- "Archiveren" (indien de dossierstatus wijzigt naar "Archiveren").

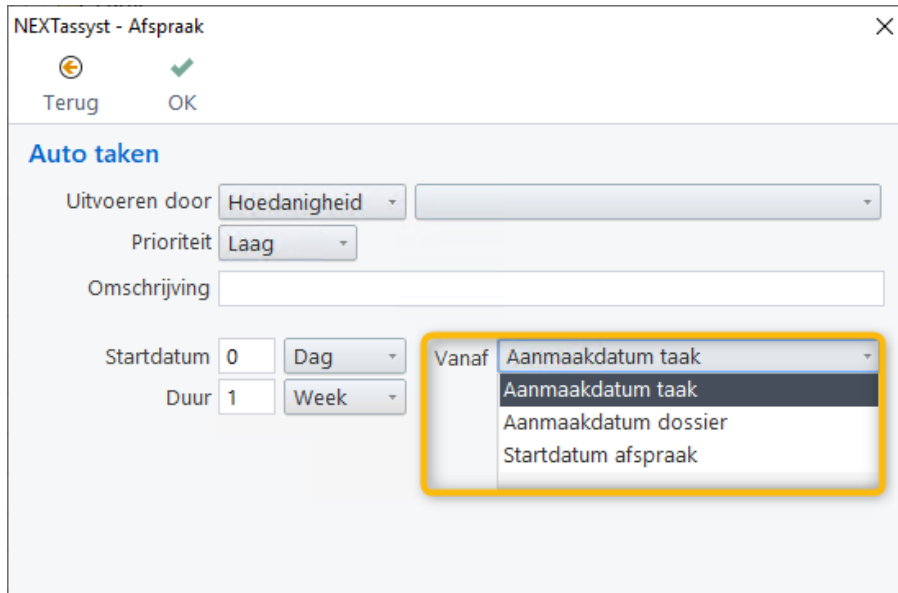


Deze gebeurtenissen zullen zich gedurende de looptijd van het dossier voordoen. Op basis van een gebeurtenis kan er een taak uitgedeeld worden bij een persoon.

*Mogelijkheden bij het aanmaken van autotaken*

Bij het maken van een taak kan een aangegeven vanaf wanneer een taak op het dossier geplaatst moet worden.

Dit kan door middel van de optie: "Vanaf"



The screenshot shows a window titled "NEXAssyst - Afspraak". At the top, there are "Terug" and "OK" buttons. Below is the "Auto taken" section with the following fields:

- Uitvoeren door: Hoedanigheid
- Prioriteit: Laag
- Omschrijving: (empty text box)
- Startdatum: 0, Dag
- Duur: 1, Week
- Vanaf: (dropdown menu open with options: Aanmaakdatum taak, Aanmaakdatum taak, Aanmaakdatum dossier, Startdatum afspraak)

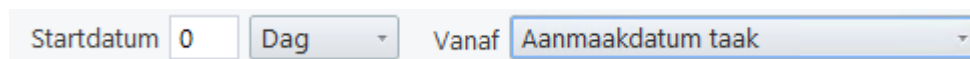
Dit uitklapvenster werkt in combinatie met het veld "Startdatum".

*Voorbeelden:*

In de navolgende voorbeelden gaan we uit van het koppelen van een taak aan de gebeurtenis "Afspraak".

1. *Aanmaakdatum taak*

Er wordt gekozen voor 0 dagen vanaf "Aanmaakdatum taak".

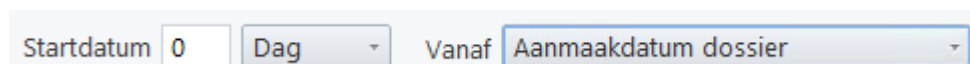


Startdatum 0 Dag Vanaf Aanmaakdatum taak

De taak zal dan direct op het dossier geplaatst worden zodra de afspraak gemaakt wordt in het dossier. De startdatum zal de datum zijn waarop de taak is aangemaakt, aangezien er gekozen is voor 0 dagen vanaf de aanmaakdatum van de taak.

2. *Aanmaakdatum dossier*

Er wordt gekozen voor 0 dagen vanaf "Aanmaakdatum dossier".



Startdatum 0 Dag Vanaf Aanmaakdatum dossier

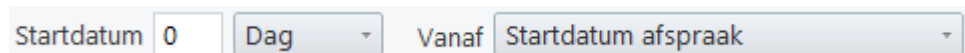


De taak zal dan direct op het dossier geplaatst worden, zodra de afspraak gemaakt wordt in het dossier. De startdatum zal de datum van aanmaken van het dossier zijn, aangezien er is gekozen voor 0 dagen vanaf de aanmaakdatum van het dossier.

### 3. Startdatum afspraak

**Let op: Deze optie zal alleen naar voren komen bij de gebeurtenis "afspraak"**

Er wordt gekozen voor 0 dagen vanaf "Startdatum afspraak".



Startdatum 0 Dag Vanaf Startdatum afspraak

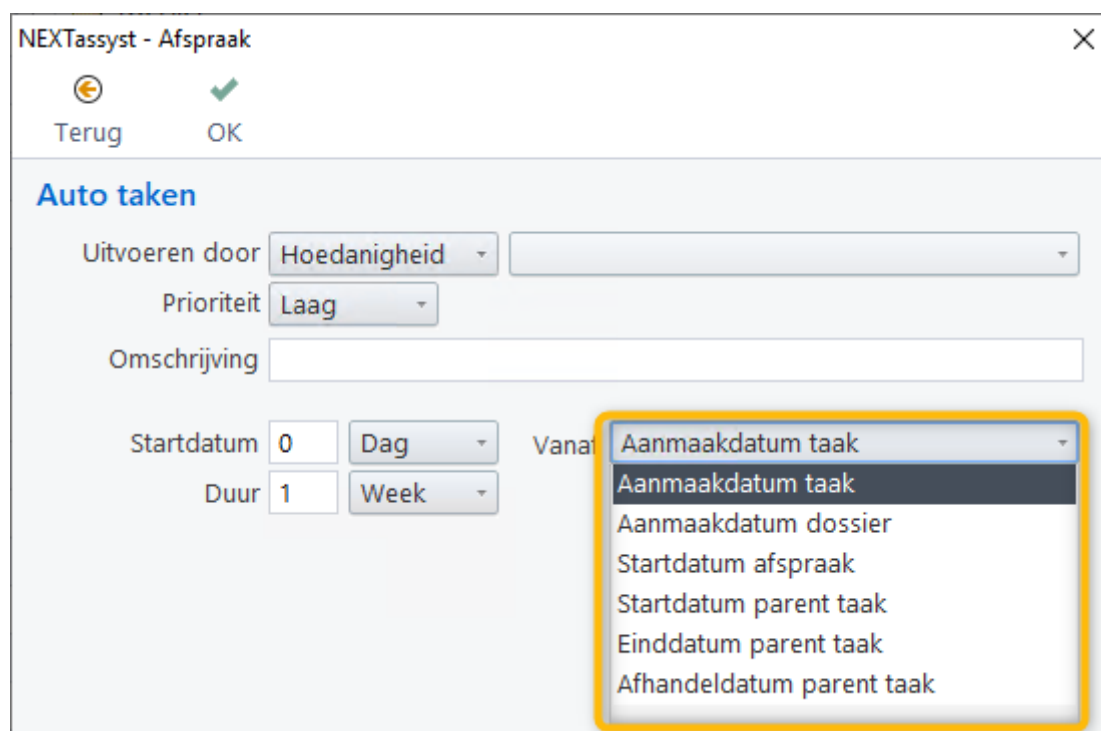
De taak zal dan direct op het dossier geplaatst worden, zodra de afspraak gemaakt wordt in het dossier. De startdatum zal de datum van de afspraak zijn, aangezien er is gekozen voor 0 dagen vanaf de startdatum van de afspraak.

Indien hier bijvoorbeeld gekozen wordt voor -1 dag vanaf de startdatum van de afspraak, dan zal de startdatum 1 dag voor de afspraak liggen.

### Vervolgtaken

Aan een gemaakte taak kan ook een vervolgtask gekoppeld worden.

Bij vervolgtaken veranderen de opties voor de startdatum van de taak.



NEXTassyst - Afspraak

Terug OK

#### Auto taken

Uitvoeren door Hoedanigheid

Prioriteit Laag

Omschrijving

Startdatum 0 Dag Vanaf Aanmaakdatum taak

Duur 1 Week

- Aanmaakdatum taak
- Aanmaakdatum dossier
- Startdatum afspraak
- Startdatum parent taak
- Einddatum parent taak
- Afhandeldatum parent taak

Voor de beschrijving van "Aanmaakdatum taak", "aanmaakdatum dossier" en "startdatum afspraak" zie de uitleg hiervoor.

### 1. Startdatum parent taak

Er wordt gekozen voor 0 dagen vanaf "Startdatum parent taak".

Startdatum  Dag  Vanaf

De parent taak is de taak waar de vervolgtask van afhankelijk is.

De taak zal op het dossier geplaatst worden zodra de parent taak wordt geplaatst. De startdatum zal gelijk zijn aan de startdatum van de parent taak.

2. *Einddatum parent taak*

Er wordt gekozen voor 0 dagen vanaf "Einddatum parent taak".

Startdatum  Dag  Vanaf

De taak zal op het dossier geplaatst worden zodra de einddatum van de parent taak is verstreken. De startdatum zal gelijk zijn aan de einddatum van de parent taak. Deze taak zal dus geplaatst worden **ongeacht** of de eerdere taak is afgehandeld.

3. *Afhandeldatum parent taak*

Er wordt gekozen voor 0 dagen vanaf "Afhandeldatum parent taak".

Startdatum  Dag  Vanaf

De taak zal op het dossier geplaatst worden zodra de parent taak is afgehandeld. De startdatum zal gelijk zijn aan de afhandeldatum van de parent taak. Deze taak zal dus pas geplaatst worden als de eerdere taak is uitgevoerd.

Stap voor stap aanmaken nieuwe taak:

- Klik met de rechtermuis op de **fase** waar een taak aangemaakt moet worden.
- Klik op **+ Taak toevoegen**.

⏪ Terug    ✓ OK

---

**Auto taken**

Uitvoeren door

Prioriteit

Omschrijving

Startdatum  Dag  Vanaf

Duur  Week

- (1)  
Taak dient uitgevoerd te worden door:  
Hoedanigheid  
Medewerker  
Taak groep  
Functie
- (2)  
Indien bij (1) gekozen is voor:  
*Hoedanigheid*  
De opties zijn "Verantwoordelijke" (=notaris), "Behandelaar 1", "Behandelaar 2" of "Creator" (=degene die de actie uitvoert).

### *Medewerker*

De taak wordt gekoppeld aan een specifieke medewerker.

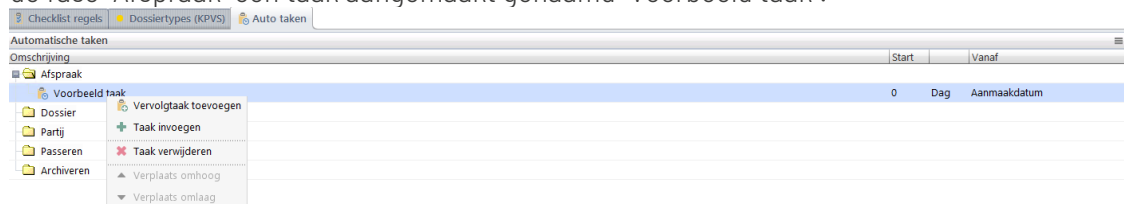
### *Taak groep*

De taak wordt gekoppeld aan een specifieke groep.

### *Functie*

De taak wordt gekoppeld aan een specifieke functie

- (3)  
Prioriteit van de desbetreffende taak (Laag, Medium of Hoog).
- (4)  
Vrij invulbare omschrijving van de desbetreffende taak.
- (5)  
Startdatum [x] aantal "dagen", "weken" of "maanden vanaf ..."
- (6)  
"Aanmaakdatum taak" of  
"Aanmaakdatum dossier" of  
"Startdatum afspraak" (negatief aantal dagen ingeven zorgt er voor dat de taak x dagen vóór de afspraak naar voren komt).
- (7)  
De duur heeft betrekking op de berekening van de einddatum van de taak. Bijvoorbeeld [x]  
"Dagen", "Weken", of "Maanden" na de startdatum.
- De taak wordt toegevoegd aan de desbetreffende fase. In onderstaande schermafbeelding is aan de fase "Afspraak" een taak aangemaakt genaamd "Voorbeeld taak".



*Opties taak:*

- Het wijzigen van de taak kan door dubbel te klikken op de taak.
- Rechtermuis klikken op een taak levert de volgende opties op:
  - *Vervolgtaak toevoegen*: dit betekent dat er een vervolgfase wordt aangemaakt. Met andere woorden deze vervolgfase wordt pas aangemaakt als de eerste fase gestart is. De diepgang van de fases is onbeperkt.
  - Bij het maken van een vervolgtaak kan er tevens gekozen worden voor het laten starten van de taak binnen X dagen na de "Startdatum parent taak"/"Einddatum parent taak"/"Afhandeldatum parent taak" van de voorgaande taak (=parent taak).

### *Startdatum parent taak*

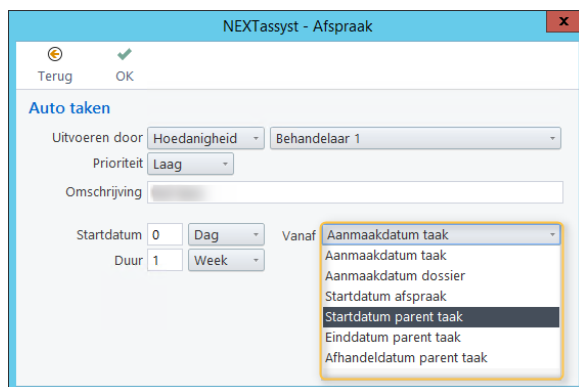
Indien de nieuwe taak afhankelijk is van de startdatum van de parent taak, kan hiermee geregeld worden dat de taak naar voren komt ongeacht of je de eerdere taak hebt uitgevoerd.

### *Einddatum parent taak*

Indien de nieuwe taak afhankelijk is van de einddatum van de parent taak, kan hiermee geregeld worden dat de taak naar voren komt op het moment dat de eerste taak afgerond had moeten zijn.

### *Afhandeldatum parent taak*

Indien de nieuwe taak afhankelijk is van de afhandeldatum van de parent taak, kan hiermee geregeld worden dat de taak pas naar voren komt als de eerdere taak daadwerkelijk is uitgevoerd.



- *Taak toevoegen*  
Een nieuwe taak toevoegen welke in dezelfde lijn wordt aangemaakt
- *Taak verwijderen*  
Spreekt voor zich. Het verwijderen van een taak
- *Verplaats omhoog/Verplaats omlaag*  
Het aanpassen van de volgorde van de desbetreffende taak

## 3. TAKEN

### 3.1 Werkbalk




---

In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



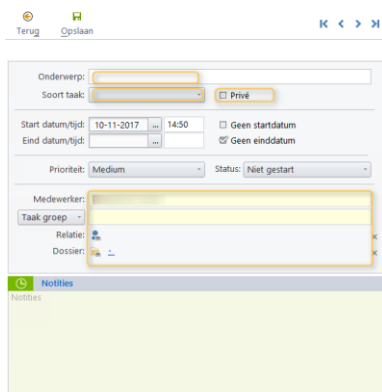
1. Ga naar de eerste taak in de lijst.
2. Ga één taak terug in de lijst.
3. Ga één taak vooruit in de lijst.
4. Ga naar de laatste taak in de lijst.
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelegd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
  - Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
  - "Totaal aantal (Offertes)" of "Aantal gevonden"
  - Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
-  Starten van de NEXTtime.
  -  Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
  -  Te allen tijde kan een document gezocht worden.

#### 3.1.1 Nieuw

---





Het aanmaken van een nieuwe taak.

Van het belang is het navolgende:

- **Onderwerp**  
De omschrijving van de uit te voeren taak. Aan te bevelen dat dit een duidelijke omschrijving is, zodat een ieder binnen kantoor weet wat de taak voor werkzaamheden bevat.
- **Soort taak**  
Wat voor actie moet er ondernomen worden; keuze uit:
  - Belnotitie
  - Persoonlijk
  - Algemeen
- **Privé**  
Indien aangevinkt dan zal de taak alleen voor desbetreffende "medewerker" zichtbaar zijn.
- **Medewerker**  
Automatisch zal de ingelogde medewerker ingevuld zijn. Echter een taak kan ook aan een andere medewerker gekoppeld worden.
- **Taak groep**  
Keuze uit "Taak groep" of "Functie".  
"Taak groep" is alleen in te vullen indien deze groep ook aangemaakt is onder "Beheer".

De aangemaakte taak is vervolgens zichtbaar bij het filteren op "Taak groep"/"Functie", alsmede bij de "Medewerker" (mits ingevuld).

- **Relatie:**   
Indien een "Taak" vanuit deze functie gekoppeld moet worden aan een relatie kan geklikt worden op het relatie-icoon en kan de desbetreffende relatie opgezocht worden.  
De aangemaakte taak is zichtbaar bij "Relatie" | "Taken", alsmede onder de hoofdfunctie "Taken".
- **Dossier:**   
Indien een "Taak" vanuit deze functie gekoppeld moet worden aan een dossier kan geklikt worden op het dossier-icoon en kan het desbetreffende dossier opgezocht worden.

De aangemaakte taak is zichtbaar bij "Dossiers" | "Voortgang" | "Taken", alsmede onder de hoofdfunctie "Taken".

## 3.2 Subfunctie

---

"Lijst" is de enige subfunctie van deze hoofdfunctie.

## 3.3 Opties

---

The screenshot shows the 'Taken' (Tasks) interface. The 'Lijst' (List) subfunctie is active. The search criteria section includes the following options:

- Niet gestart
- In bewerking
- Wachtend op reactie
- Uitgesteld
- Afgerond

Below the search criteria, there are several dropdown menus:

- Medewerker:  Toon alleen
- Taak groep:
- Functie:
- Weergave: Taken

At the bottom, there are input fields for 'Van' and 't/m' with dropdown arrows.

- **Zoekcriteria**  
Het zoeken op het onderwerp van een taak.  
Indien het veld leeg gelaten wordt en geklikt wordt op het verrekijkertje dan worden alle taken weergegeven.
- **Status "niet gestart", "in bewerking", "wachtend op reactie", "uitgesteld" of "afgerond"**  
Er kan gefilterd worden op deze statussen. Standaard staan de eerste drie statussen aangevinkt.
- **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

- *Selectie van "Medewerker", "Taak groep" of "Functie"*

Het tonen van de desbetreffende taken afhankelijk van de ingestelde selectie.

Er kunnen geen combinaties gemaakt worden van deze drie selecties.

- *Weergave*

Het tonen van "Taken/Dossiersignaleringen", of alleen "Taken", of alleen "Dossiersignaleringen".

- *Van - t/m*

Eventueel een periode ingeven wanneer de taken gestart moeten.

*Bijvoorbeeld:* periode van maandag tot en met vrijdag en welke taken moeten in deze week uitgevoerd worden.



## 4. DOSSIERS

Een taak kan aangemaakt worden vanuit de hoofdfunctie "Taken" zoals hiervoor beschreven, ofwel direct vanuit een dossier.

Taken (3)	Start	Eind	Mdw	
<i>Taken</i>	23-03-2018 15:51		SYS	Voorbeeld taak

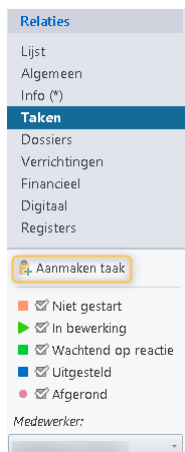
- Niet gestart
- In bewerking
- Wachtend op reactie
- Uitgesteld
- Afgerond
- Alle medewerkers

Vanuit een dossier wordt een taak als volgt aangemaakt:

- Zoek het desbetreffende dossier op.
- Ga naar de subfunctie "Voortgang".
- Kies voor "Aanmaken taak".
- Voor het pop-up scherm conform de uitleg zoals hiervoor beschreven.
- Het tonen van de aangemaakte taken vanuit een dossier wordt weergegeven bij het desbetreffende dossier door te klikken op "Taken" onder de opties.
- Ofwel onder de hoofdfunctie "Taken".

## 5. RELATIES

Een taak kan aangemaakt worden vanuit de hoofdfunctie "Taken" zoals hiervoor beschreven, ofwel direct vanuit een relatie.



Vanuit een relatie wordt een taak als volgt aangemaakt:

- Zoek het desbetreffende relatie op.
- Ga naar de subfunctie "Taken".
- Kies voor "Aanmaken taak".
- Voor het pop-up scherm conform de uitleg zoals hiervoor beschreven.
- Het tonen van de aangemaakte taken vanuit een relatie wordt weergegeven bij het desbetreffende relatie door te klikken op de subfunctie "Taken" in combinatie met mogelijk een filter toepassing (status of medewerker).
- Ofwel onder de hoofdfunctie "Taken".