



(Automatische) taken en voortganglijsten

versie 2019

Inhoudsopgave

1. Voortganglijsten - Auto taken	3
1.1 Voortganglijsten.....	3
1.2 Auto taken	5
1.2.1 Beheer Groepen.....	5
1.2.2 Beheer Controleverslagen	5

1. VOORTGANGSLIJSTEN - AUTO TAKEN

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.

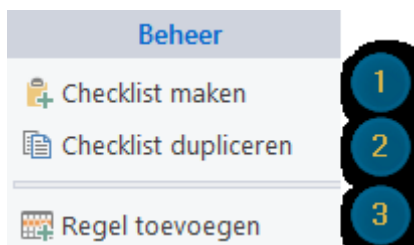
De voortgangslijst kan aan een of meerdere dossiersoorten (bijvoorbeeld: **Dossiersoort: 3008 C. levering o.z. + hyp. (zonder k.o.)**) gekoppeld worden.

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


1.1 Voortgangslijsten

Het aanmaken van een voortgangslijst geschiedt als volgt:

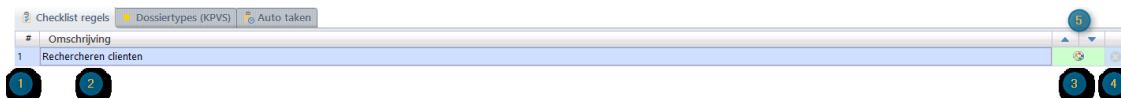
- "Beheer" | "Controleverslagen"



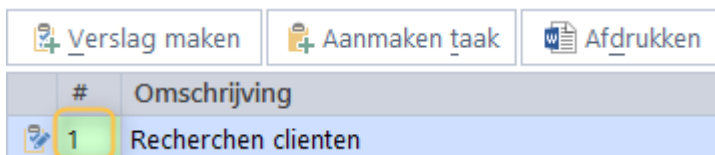
- (1) Checklist maken: het aanmaken van een nieuwe voortgangslijst
- (2) Checklist dupliceren: het kopiëren van een bestaande voortgangslijst
- (3) Regel toevoegen: het toevoegen aan een regel (actie) aan een voortgangslijst
- Bij "checklist maken" of "checklist dupliceren" zal er een "omschrijving"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

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

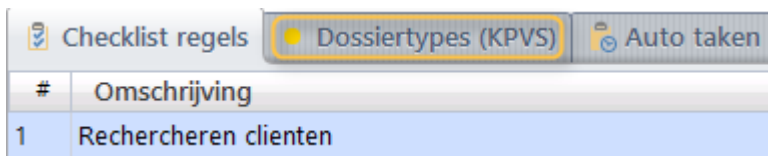
- Er kunnen aan de checklist regels toegevoegd worden door middel van "regel toevoegen"



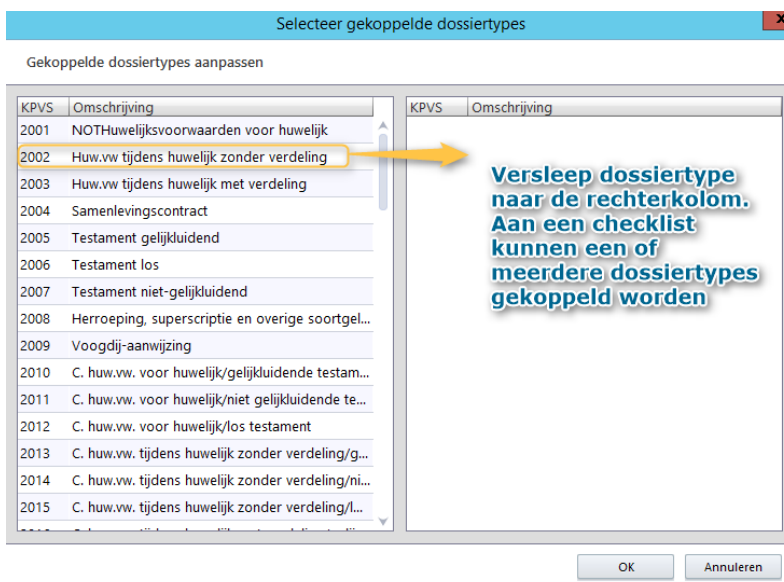
- (1) "#" geeft de volgorde van de regels aan (1, 2, 3 enzovoorts)
- (2) "Omschrijving" is de omschrijving die zichtbaar is bij het desbetreffende dossier
- (3) Het kleurenpalet kan ingevuld worden zodat de regel met de gekozen kleur zichtbaar wordt bij het dossier



- 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



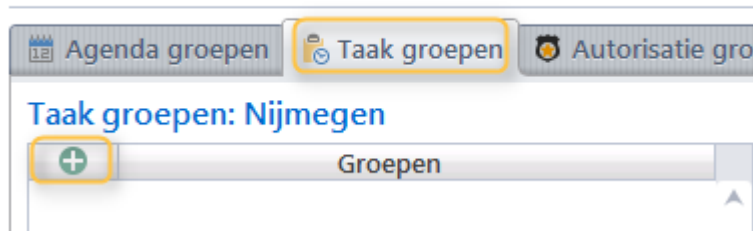
- **Let op:** een checklist kan aan één of meerdere dossiertypes gekoppeld worden. Echter indien een andere checklist ook aan een dossiertype wordt gekoppeld die al een

checklist heeft, dan zullen de regels dubbel in het dossier zichtbaar zijn

1.2 Auto taken

1.2.1 Beheer | Groepen

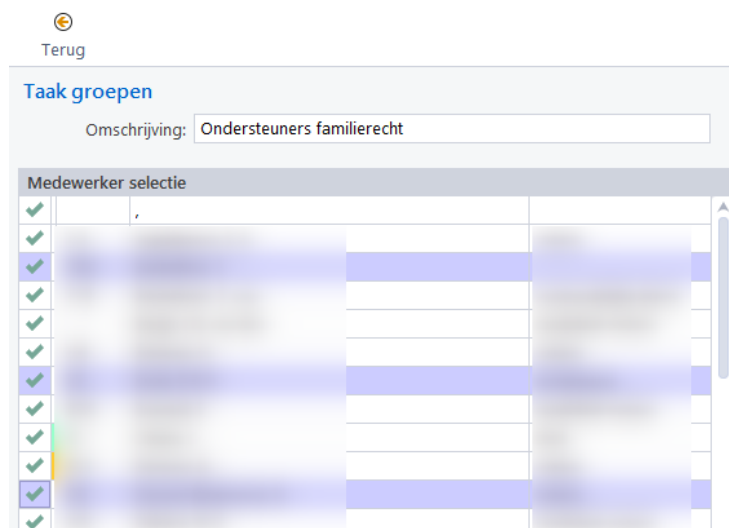
Groepen



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

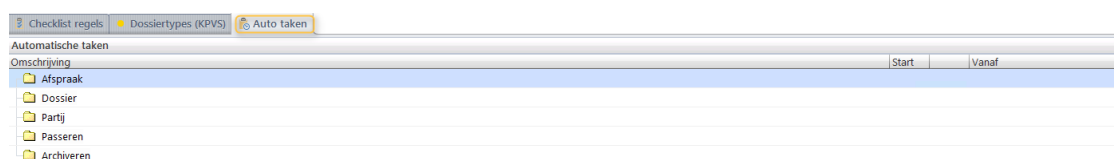


1.2.2 Beheer | Controleverslagen

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")

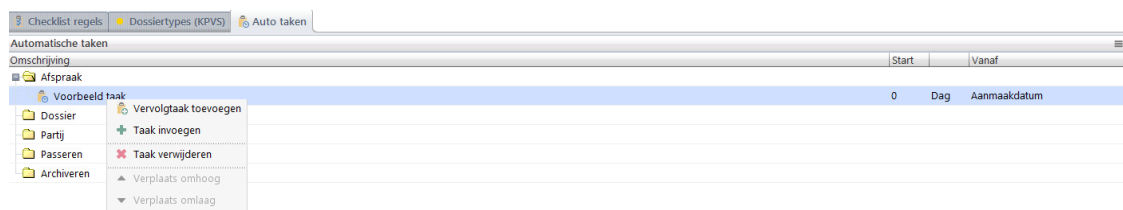


Stap voor stap aanmaken nieuwe taak:

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

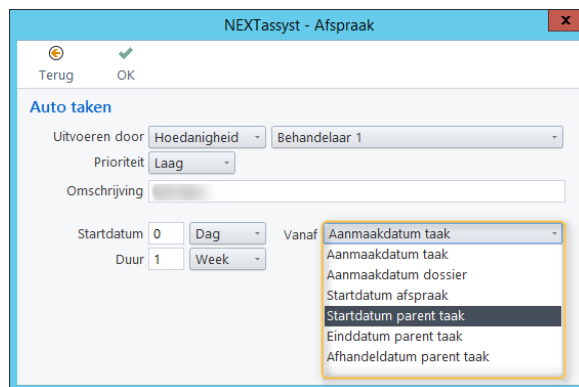
- (1) Taak dient uitgevoerd te worden door:
Hoedanigheid
Medewerker
Taak groep
Functie
- (2) Indien bij (1) gekozen is voor:
"Hoedanigheid" dan zijn de opties "Verantwoordelijke" (=notaris), "Behandelaar 1", "Behandelaar 2" of "Creator" (=degene die de actie uitvoert)

- "Medewerker" dan wordt de taak gekoppeld aan een specifieke medewerker
 - "Taak groep" dan wordt de taak gekoppeld aan een specifieke groep
 - "Functie" dan wordt de taak gekoppeld aan een specifieke functie
- (3) Prioriteit van de desbetreffende taak (Laag, Medium of Hoog)
- (4) Vrij in vulbare 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
- Taak wordt toegevoegd aan de desbetreffende fase. In onderstaande schermafdruck 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:
 - Vervolgtask 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 vervolgtask kan er tevens gekozen worden voor het laten starten van de taak binnen X dagen na de startdatum/einddatum/afhandeldatum van de voorgaande taak (parent taak)



- 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