



matters

Taken

Versie oktober 2019

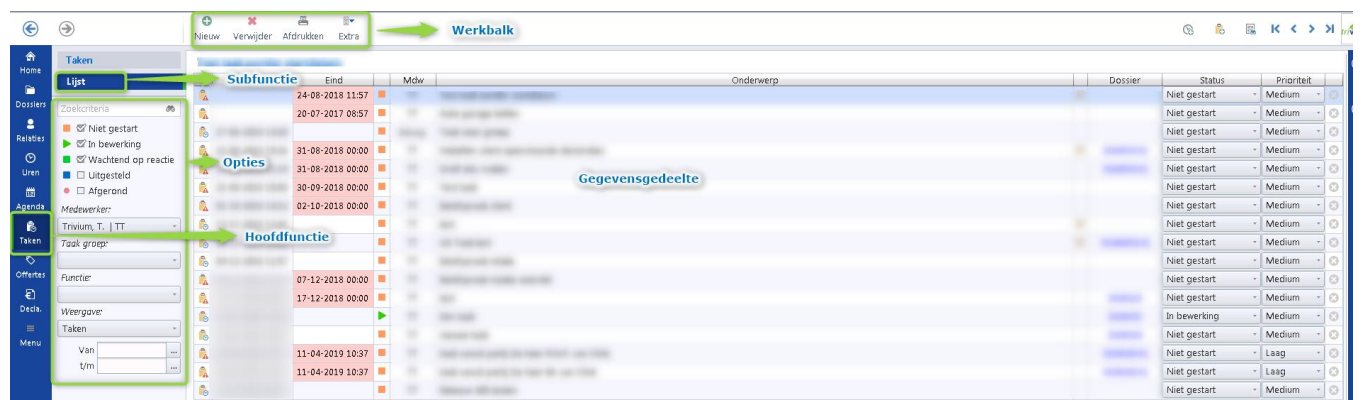
Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Module Taken.....	2
2. Taken aanmaken.....	4
2.1. Scherm nieuwe taak.....	4
2.2. Taak aanmaken vanuit werkbalk.....	5
2.3. Taak aanmaken vanuit dossier	5
2.4. Taak aanmaken vanuit relatie.....	6
3. Uitgebreide mogelijkheden taken.....	7
3.1 Voortganglijsten	7
3.2. Auto taken.....	9

1. Module Taken

NEXTmatters biedt de mogelijkheid om taken bij te houden. Deze taken kunnen bijvoorbeeld gekoppeld worden aan een relatie of een dossier. Alle taken die zijn aangemaakt in NEXTmatters zijn terug te vinden in de module 'Taken'.

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofd functie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk". Zie onderstaande schermafdruk van de module 'Taken'.



Het scherm van de module 'Taken' bevat de volgende onderdelen:




Werkbalk:

- Nieuw - nieuwe taak aanmaken;
- Verwijder - verwijderen geselecteerde taak;
- Afdrukken - takenlijst afdrukken;
- Extra - mogelijkheid om taak te dupliceren.

Subfunctie:

- Lijst

Iconen:

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

Filter mogelijkheden:

The screenshot shows a filter panel for 'Taken'. At the top, there are two tabs: 'Taken' and 'Lijst'. Below the tabs is a search criteria field labeled 'Zoekcriteria'. Underneath, there are five status filters, each with a colored square and a checkbox: 'Niet gestart' (orange, checked), 'In bewerking' (green, checked), 'Wachtend op reactie' (red, checked), 'Uitgesteld' (blue, unchecked), and 'Afgerond' (purple, unchecked). Below the status filters are four dropdown menus: 'Medewerker' (selected: Trivium, T. | TT), 'Taak groep', 'Functie', and 'Weergave' (selected: Taken). At the bottom, there are two date selection fields: 'Van' and 't/m', each with a text input and a dropdown arrow.

- 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 statuses. Standaard staan de eerste drie statuses aangevinkt.
- 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.

2. Taken aanmaken

Naast het aanmaken van een nieuwe taak vanuit de module 'Taken' kan dit ook vanuit de werkbalk, vanuit een dossier of vanuit een relatie gebeuren.

2.1. Scherm nieuwe taak

Wanneer u een nieuwe taak aanmaakt, verschijnt onderstaand scherm. Hierin moeten de gegevens van desbetreffende taak ingevoerd worden.

The screenshot shows a web form for creating a new task. At the top, there are buttons for 'Terug' (Back) and 'Opslaan' (Save). The form fields are as follows:

- Onderwerp:** A text input field.
- Soort taak:** A dropdown menu.
- Privé**: A checked checkbox.
- Start datum/tijd:** A date and time picker showing '10-07-2019' and '14:00'.
- Geen startdatum**: An unchecked checkbox.
- Eind datum/tijd:** A date and time picker.
- Geen einddatum**: A checked checkbox.
- Prioriteit:** A dropdown menu set to 'Medium'.
- Status:** A dropdown menu set to 'Niet gestart'.
- Medewerker:** A dropdown menu with a search icon, highlighted with a green box.
- Taak groep:** A dropdown menu.
- Relatie:** A dropdown menu with a search icon.
- Dossier:** A dropdown menu with a search icon.

At the bottom of the form, there is a 'Notities' (Notes) section with a green header and a large text area.


- 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".

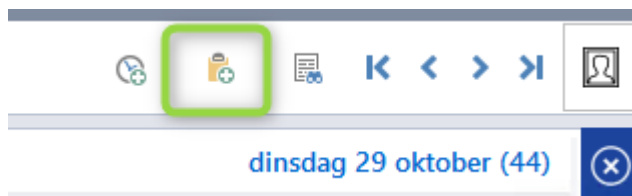
- Dossier:  

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".



2.2. Taak aanmaken vanuit werkbalk

In de werkbalk is een icoon beschikbaar om een nieuwe taak aan te maken.



2.3. Taak aanmaken vanuit dossier

Een taak kan direct aangemaakt worden vanuit een dossier.

Controleverslagen		Verslag maken		Aanmaken taak		Afdrukken	
Taken	(3)	Start	Eind	Mdw			
Taken		 23-03-2018 15:51			SYS	Voorbeeld taak	

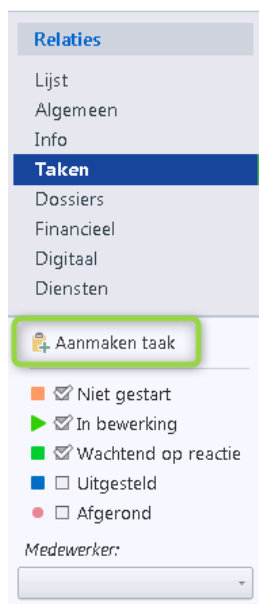
- Niet gestart
- In bewerking
- Wachtend op reactie
- Uitgesteld
- Afgerond
- Alle medewerkers

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".

2.4. Taak aanmaken vanuit relatie

Een taak kan ook direct vanuit een relatie aangemaakt worden.



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".

3. Uitgebreide mogelijkheden taken

Naast het aanmaken van losse taken zijn er ook uitgebreide mogelijkheden aanwezig in NEXTmatters. Er kan namelijk gewerkt worden met voortgangslijsten en automatische taken. Hiervoor dient van te voren e.e.a. ingericht te worden in de module 'Beheer'.

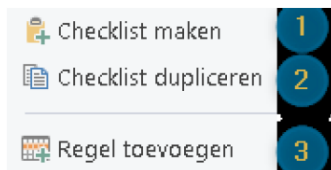
In deze uitleg wordt gesproken over "Checklist", "Voortgangslijst" of "Controleverslagen". Met deze termen wordt een en hetzelfde bedoeld, namelijk: de taken die verricht moeten worden in een dossier. Deze taken zijn gekoppeld aan de voortgangslijsten van een dossier.

De voortgangslijst kan aan een of meerdere dossiertypen gekoppeld worden. Vervolgens kunnen aan de voortgangslijst taken gekoppeld worden die automatisch gegenereerd worden bij het desbetreffende dossier.

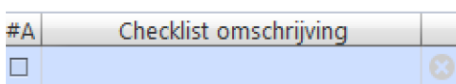
3.1 Voortgangslijsten

Het aanmaken van een voortgangslijst geschiedt als volgt:

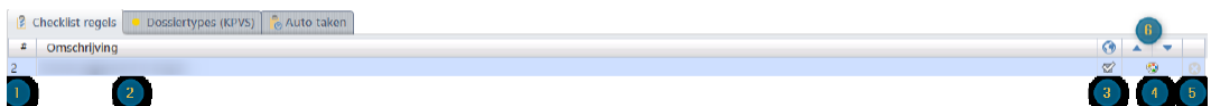
- "Beheer" | "Controleverslagen".



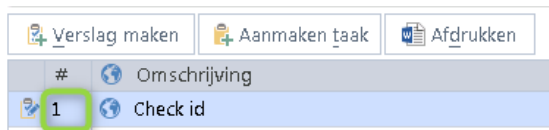
- (1) Checklist maken: het aanmaken van een nieuwe voortgangslijst.
- (2) Checklist dupliceren: het kopiëren van een bestaande voortgangslijst.
- (3) Regel toevoegen: het toevoegen aan een regel (actie) aan een voortgangslijst.
- Bij "checklist maken" of "checklist dupliceren" zal er een "omschrijving"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



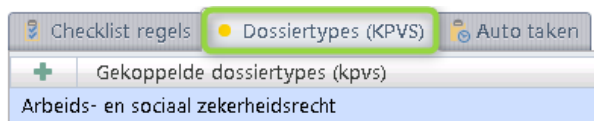
- Er kunnen aan de checklist regels toegevoegd worden door middel van "regel toevoegen".



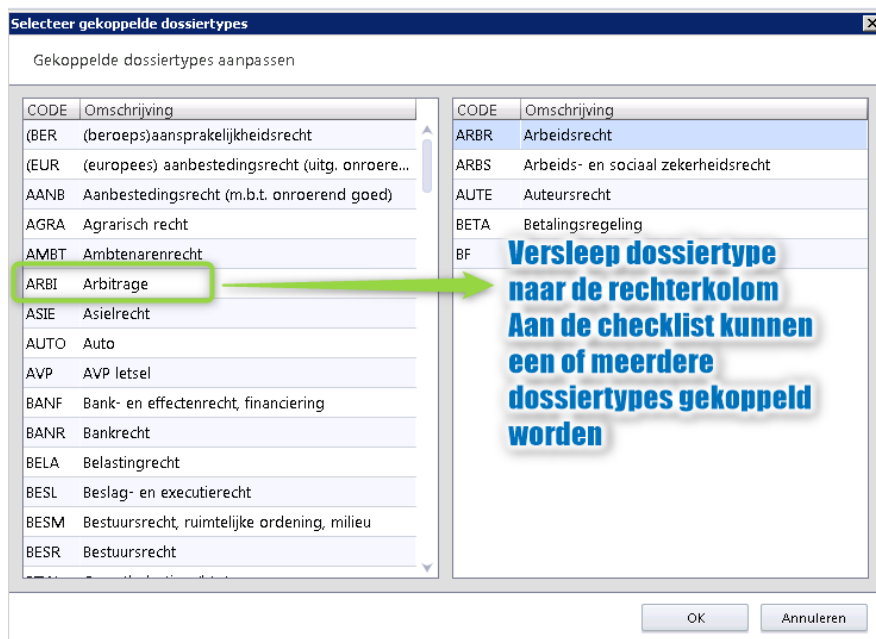
- (1) "#" geeft de volgorde van de regels aan (1, 2, 3 enzovoorts).
- (2) "Omschrijving" is de omschrijving die zichtbaar is bij het desbetreffende dossier.
- (3) Indien de regel gepubliceerd moet worden op de NEXTportal dan kan er een vinkje geplaatst worden bij de desbetreffende regel.
De regel wordt 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) dient de checklist gekoppeld te worden aan één of meerdere dossiertypen. Dit geschiedt door het tabblad "Dossiertypes (KPVS)" te activeren.



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

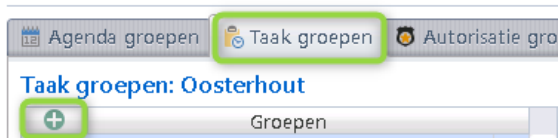


- **Let op:** een checklist kan aan één of meerdere dossiertypes gekoppeld worden. Echter indien een andere checklist ook aan een dossiertype wordt gekoppeld die al een checklist heeft, dan zullen de regels dubbel in het dossier zichtbaar zijn.

3.2. Auto taken

3.2.1. Beheer | Groepen

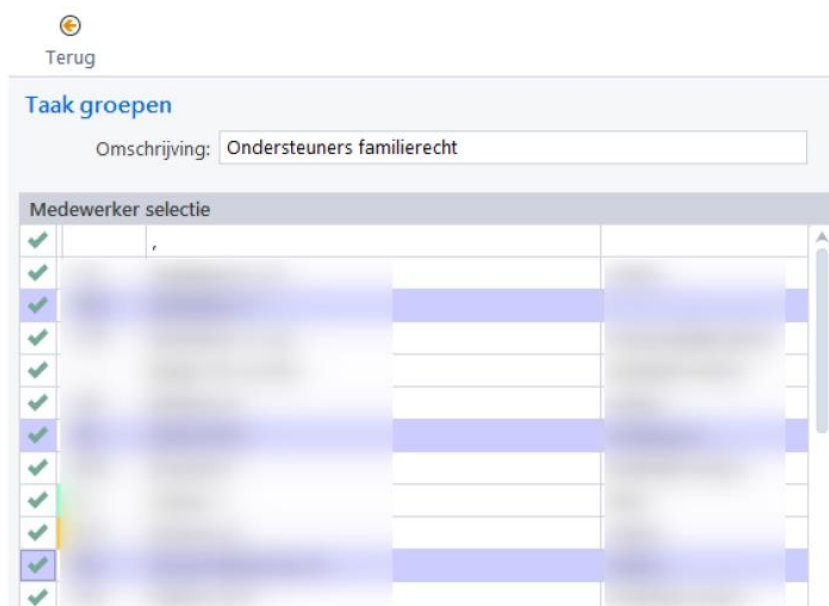
Groepen



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.

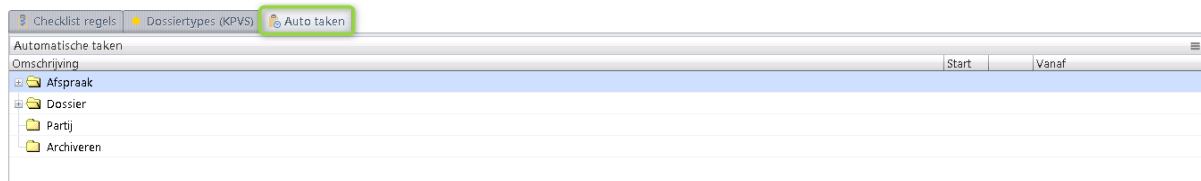


3.2.2 Beheer | Controleverslagen

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).
- "Archiveren" (indien de dossierstatus wijzigt naar "Archiveren").

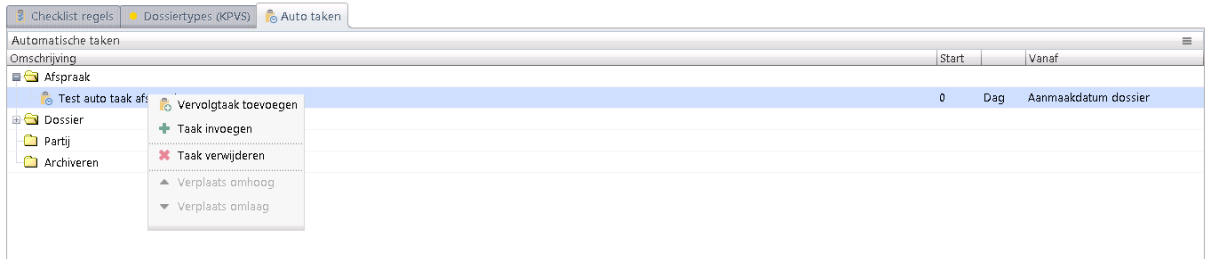


Stap voor stap aanmaken nieuwe taak:

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

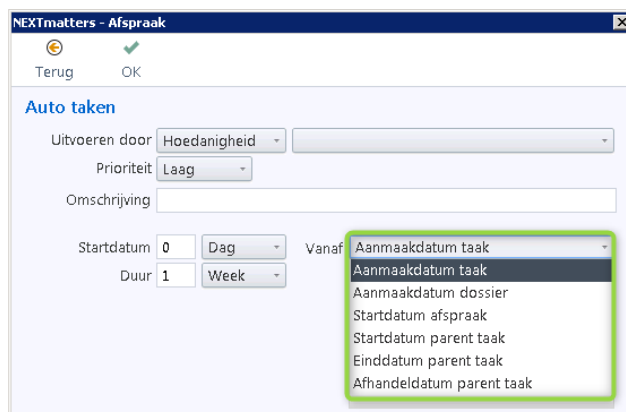
- (1) Taak dient uitgevoerd te worden door:
Hoedanigheid
Medewerker
Taak groep
Functie
- (2) Indien bij (1) gekozen is voor:
Hoedanigheid
De opties zijn "Verantwoordelijke" (=advocaat), "Behandelaar 1", "Behandelaar 2" of "Creator" (=degene die de actie uitvoert).
- Medewerker
De taak wordt gekoppeld 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 schermafdruck is aan de fase "Afspraak" een taak aangemaakt.



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/einddatum/afhandeldatum van de voorgaande taak (parent taak).



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