



matters

## Termijnagenda

Versie oktober 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Termijnkaarten in dossier .....	3
2.1. Aanmaken van een termijnkaart.....	3
2.2. Aanmaken van taken op de termijnkaart.....	4
3. Termijnbewaking .....	5
3.1. Termijnbewaking vanuit het 'Home'-scherm.....	5
3.2. Termijnbewaking vanuit module 'Taken'.....	6
4. Rapportages termijnkaart en termijnacties .....	7
4.1. Rapportage 'Termijnacties dossier' .....	7
4.2. Rapportage 'Termijnacties per VFE/UFE' .....	7

## 1. Inleiding

In NEXTmatters heeft u de mogelijkheid om rolacties van verschillende instanties vast te leggen in de termijnagenda. Deze zgn. termijnkaart wordt altijd gekoppeld aan een dossier via de menuoptie "Termijnen".

De bewaking van de termijnen kan op twee manieren. Voor de verantwoordelijke voor de termijnbewaking binnen het kantoor is het raadzaam de termijnen te bewaken via "Taken". De advocaat kan op het "Home-scherm" direct zijn taken raadplegen of vanuit het desbetreffende dossier. Daarnaast is het mogelijk om diverse rapportages af te drukken of op te slaan als PDF.

In deze handleiding gaan we uitgebreid in op het vastleggen van de termijnkaart en de bewaking ervan.

## 2. Termijnkaarten in dossier

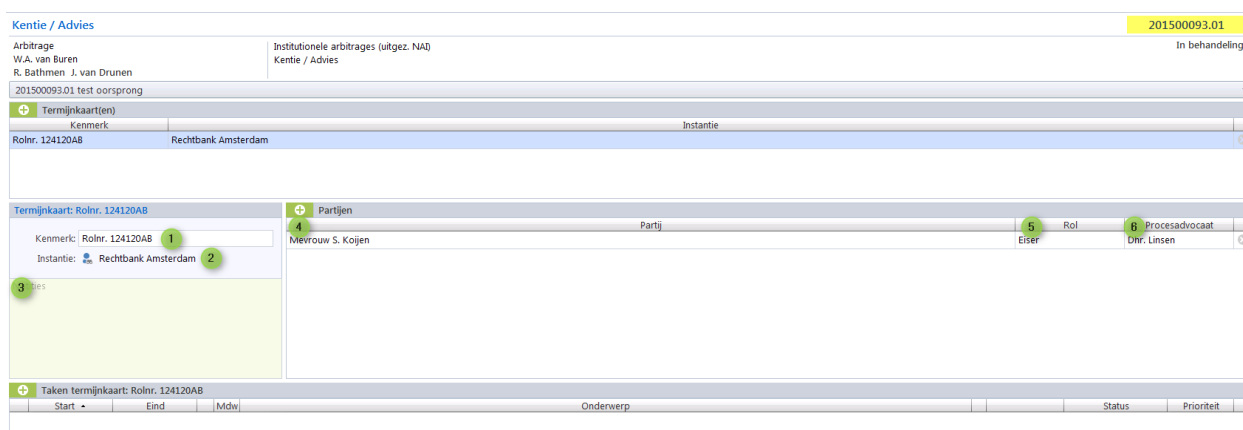
### 2.1. Aanmaken van een termijnkaart


De eerste stap om uw termijnen te kunnen bewaken is het vastleggen van een "Termijnkaart". Deze termijnkaart legt u vast in het dossier onder de menuoptie "Dossier" / "Processen/Termijnen".

Om een nieuwe "Termijnkaart" aan te maken, kiest u linksboven voor de knop


 het groene plusje bij  "Termijnkaart(en)".

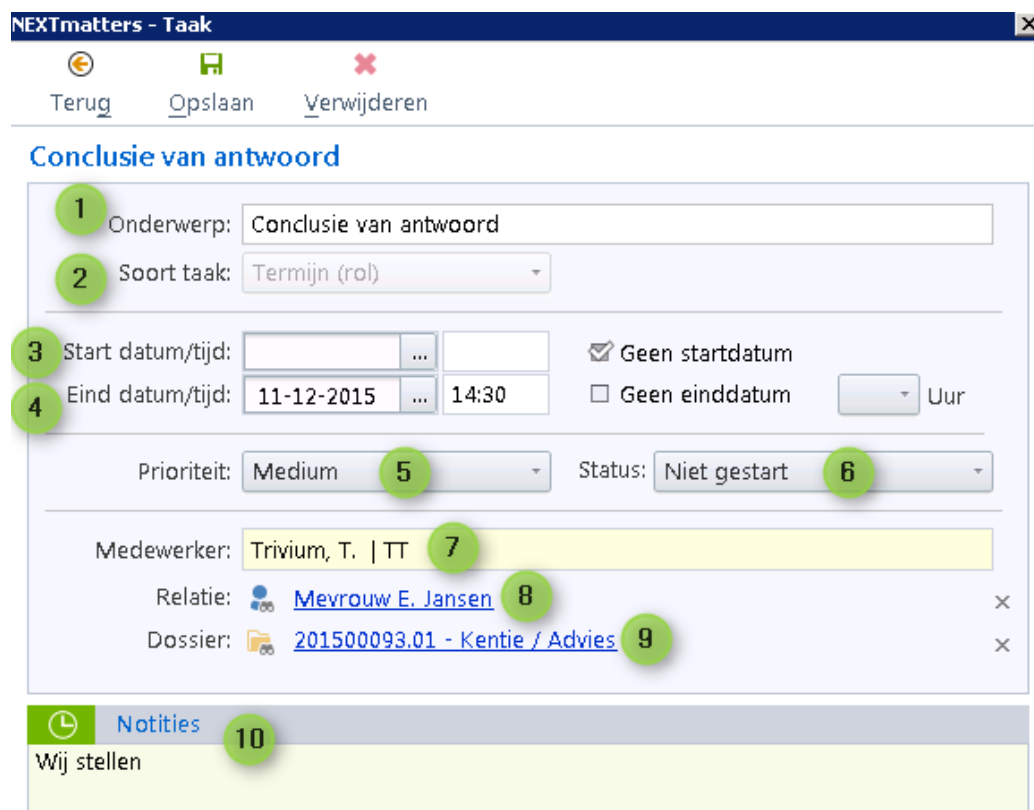
U kunt de volgende gegevens vastleggen:



1. *Kenmerk*; hier legt u het kenmerk van de instantie vast (bijvoorbeeld het rolnummer);
2. *Instantie*; u zoekt hier naar de instantie binnen uw relatiebestand- bv. de Rechtbank;
3. *Notities*; in dit veld heeft u de mogelijkheid een notitie te plaatsen;
4. *Partijen*; hier legt u de partij vast, dit doet u door op het groene plusje  voor de "Partijen" te klikken, u krijgt dan de vraag: "Wilt u een bestaande relatie zoeken of vrije partij invoeren?" U heeft hier drie mogelijkheden:
  - I. Bestaande (dossier) partij toevoegen – hierbij selecteert u "Zoeken" en selecteert u de juiste partij;
  - II. Bestaande relatie toevoegen – hierbij selecteert u "Zoeken" indien de partij niet op het dossier is vastgelegd, kunt u middels de optie "Zoeken" in het volgende scherm weer verder in het bestaande relatiebestand zoeken;
  - III. Vrije invoer: hier heeft u een vrij veld – deze partij wordt niet opgenomen in het relatiebestand.
5. *Rol*; dit is de rol van de partij;
6. *Procesadvocaat*; dit is een vrij veld waar de procesadvocaat kan worden vastgelegd.

## 2.2. Aanmaken van taken op de termijnkaart

Aan een termijnkaart kunnen taken worden gehangen. Klik op het groene plusje  voor "Taken termijnkaart". Wanneer u bevestigd door "Aanmaken" opent zich een nieuw scherm waarin de taak (rolhandeling) wordt vastgelegd.



The screenshot shows a web form titled "NEXTmatters - Taak". At the top, there are navigation buttons: "Terug" (Back), "Opslaan" (Save), and "Verwijderen" (Delete). The main form area is titled "Conclusie van antwoord" and contains several fields and controls:

- 1** **Onderwerp:** A text input field containing "Conclusie van antwoord".
- 2** **Soort taak:** A dropdown menu set to "Termijn (rol)".
- 3** **Start datum/tijd:** Two input fields for date and time, with a checkbox "Geen startdatum" checked.
- 4** **Eind datum/tijd:** Two input fields for date and time (11-12-2015 and 14:30), with a checkbox "Geen einddatum" unchecked and a "Uur" dropdown.
- 5** **Prioriteit:** A dropdown menu set to "Medium".
- 6** **Status:** A dropdown menu set to "Niet gestart".
- 7** **Medewerker:** A dropdown menu showing "Trivium, T. | TT".
- 8** **Relatie:** A link to "Mevrouw E. Jansen".
- 9** **Dossier:** A link to "201500093.01 - Kentie / Advies".
- 10** **Notities:** A section with a "Wij stellen" button.

1. *Onderwerp*; in het veld onderwerp geeft u aan wat voor soort taak het is. Dit veld kent een vrije tekst invoer. Hier geeft u bijvoorbeeld: Conclusie, Zitting etc.;
2. *Soort taak*; deze is standaard gevuld met "Termijn (rol)";
3. *Start datum/tijd*; dit is de (start)datum waarop u gesignaleerd wordt op het "Home scherm". Wanneer u "Geen startdatum" selecteert, wordt u niet gesignaleerd;
4. *Eind datum/tijd*; dit is de (eind)datum wanneer de taak volbracht dient te zijn (deadline). Deze wordt rood zodra u de datum heeft gepasseerd;
5. *Prioriteit*; u heeft u de mogelijkheid prioriteit te geven aan een taak namelijk: "Laag", "Medium" of "Hoog";
6. *Status*; u heeft de mogelijkheid een bepaalde status te koppelen aan een taak - het is echter niet verplicht deze te gebruiken - het is wel van belang de taak op "Afggerond" te zetten indien de taak ook is uitgevoerd. Wanneer dit niet gebeurt blijft de taak zichtbaar op de "Home-pagina";
7. *Medewerker*; in het veld "Medewerker" kiest u de medewerker die de taak moet uitvoeren;
8. *Relatie*; dit is de relatie die is gekoppeld aan deze taak. Dit is standaard de instantie die wordt toegevoegd aan de termijnkaart;
9. *Dossier*; dit is het dossier gekoppeld aan de termijnkaart;
10. *Notities*; in dit veld kunt u vrije tekst kwijt, indien gewenst met een timestamp. Deze notities worden ook getoond op de rapportages.

## 3. Termijnbewaking


### 3.1. Termijnbewaking vanuit het 'Home'-scherm

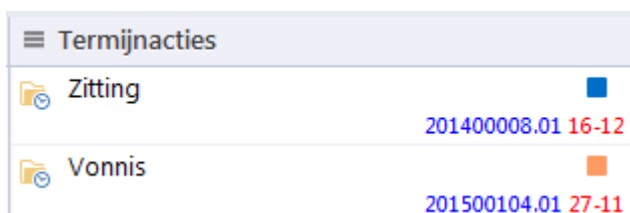
De termijnnacties zijn zichtbaar op het "Home-scherm" van NEXTmatters. De termijnnacties zijn via de verschillende filteropties te zien.



1. Wanneer u kiest voor "Mijn overzicht" ziet u uw termijnnacties waarvan de startdatum reeds is ingegaan of de einddatum inmiddels is verstreken. Wanneer u kiest voor "Alle" ziet u alle termijnnacties van alle medewerkers waarvan de startdatum reeds is ingegaan of de einddatum inmiddels is verstreken.
2. Hier kunt u een selectie maken wat u wilt zien, standaard staan deze op termijnnacties, maar u kunt hier ook andere signaleringen inzien.



U kunt de termijnnacties openen door op de dossierfolder  te klikken. Wanneer u het dossier wilt openen, klikt u op het dossiernummer [201400008.01](#).



## 3.2. Termijnbewaking vanuit module 'Taken'

Deze optie is bedoeld voor degene die verantwoordelijk is binnen het kantoor voor de termijnadministratie. In de module "Taken" is het namelijk mogelijk om kantoor breed een overzicht te verkrijgen van alle termijnacties geselecteerd op een bepaalde datum.

In onderstaande filters kunt u de medewerker selecteren en een datumbereik opgeven.

The screenshot shows the 'Taken' filter interface. At the top, there is a search criteria field labeled 'Zoekcriteria'. Below it, there are five status filters with checkboxes: 'Niet gestart' (orange square), 'In bewerking' (green triangle), 'Wachtend op reactie' (green square), 'Uitgesteld' (blue square), and 'Afgerond' (red circle). The 'Medewerker' dropdown menu is highlighted with a green box and shows 'Trivium, T. | TT'. Below that is a 'Taken' dropdown menu. At the bottom, there are two date range input fields: 'Van' and 't/m', both highlighted with a green box.

Op basis van de ingestelde filters krijgt u het resultaat van de taken. Op deze manier is inzichtelijk welke acties er binnen de gestelde termijnen afgerond moeten worden.

## 4. Rapportages termijnkaart en termijnacties

### 4.1. Rapportage 'Termijnacties dossier'

Wilt u de lopende termijnacties van een bepaald dossier uitdraaien, dan opent u het dossier en kiest u bovenin de balk de knop "Afdrukken". Vervolgens selecteert u het rapport "Termijnacties dossier".

### 4.2. Rapportage 'Termijnacties per VFE/UFE'

Wanneer u de termijnacties wilt inzien per VFE (verantwoordelijke) of UFE (uitvoerende/behandelaar) kunt u deze inzien via "Dossiers"/ "Lijst". U kiest hier bovenin de balk voor de knop "Afdrukken". Onderstaande rapportages zijn beschikbaar:

- Termijnacties per VFE;
- Termijnacties per UFE.

Vervolgens zijn de volgende selectiemogelijkheden beschikbaar:

NEXLmatters

Rapportage: **Termijnacties per UFE**

Begin datum  ...

Eind datum  ...

Afdruk partijen (Ja/Nee)

Einddatum (Ja/Nee)

 Genereer Rapport

 Genereer PDF

TermijnactiesUFE.jasper

[Allen](#) [Geen](#) **Actieve medewerkers** ▾

- Bildt, W. van de
- Bosch, S. Den
- Breda, M.R. van
- Buren, W.A. van
- Drunen, J. van
- Geertruidenberg, P.
- Haaf, M. ten
- Hank, B.