

Contract Management

Taken bewerken, maken & afhandelen

Quick User Guide



Mochadocs Research Contract Lifecycle Management



Welkom bij Mochadocs Academy!

Bij Mochadocs Academy draait alles om het creëren van geweldige online bronnen over Contract Lifecycle Management. We zijn op een missie om met het leveren van software en tools voor Contract Lifecycle Management gebruikers een unieke, toekomstzekere en professionele ervaring te geven in met het makane, autoriseren, ondertekenen en managen van contracten..

Mochadocs Academy maakt deel uit van de Mochadocs Group en we zijn in 2013 van start gegaan. We houden ervan om alle belangrijke zaken van Contract Lifecycle Management uit te kiezen en te laten zien.

We hebben twee grote doelen:

1. We willen ervoor zorgen dat iedereen een passend betaalbare Contract Lifecycle-software in handen kan krijgen.
2. We zijn hier ook als een andere manier voor mensen om hun ideeën over Contract Lifecycle Management te delen.

Mochadocs Academy is verheugd om informatie te delen via artikelen, eBooks, quizzen, software, casestudy's, podcasts, gebruikershandleidingen, uitleg, training en behoorlijk coole animaties met mensen van over de hele wereld. Al deze dingen kun je lezen of bekijken op je (mobiele) computer. We zijn er om iedereen die betrokken is bij Contract Lifecycle Management te ondersteunen door dingen betaalbaar of zelfs gratis te maken voor mensen om te gebruiken. Hoe cool is dat?

Robbert E. Postma

Mede-oprichter Mochadocs



Disclaimer

De informatie die wordt verstrekt in onze multimediabestanden, waaronder e-books, casestudy's, podcasts, uitlegvideo's, cursussen, animaties, transcripties, commercials en ander materiaal, is uitsluitend bedoeld voor algemene informatieve doeleinden. Alle informatie op de website en onze mobiele applicatie wordt te goeder trouw verstrekt. Wij geven echter geen enkele verklaring of garantie, expliciet of impliciet, over de juistheid, toereikendheid, geldigheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid of volledigheid van enige informatie op de website of onze mobiele applicatie. Het gebruik van de Mochadocs-multimediabestanden schept geen klantrelatie of enige andere professionele relatie tussen u en Mochadocs.

ONDER GEEN ENKELE OMSTANDIGHEID ZIJN WIJ AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE VORM VAN VERLIES OF SCHADE, VAN WELKE AARD DAN OOK, DIE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DE WEBSITE OF ONZE MOBIELE APPLICATIE, OF HET VERTROUWEN OP ENIGE INFORMATIE DIE OP DE WEBSITE OF ONZE MOBIELE APPLICATIE WORDT VERSTREKT. HET GEBRUIK VAN DE WEBSITE EN ONZE MOBIELE APPLICATIE EN HET VERTROUWEN OP ENIGE INFORMATIE DAAROP GESCHIEDT VOLLEDIG OP EIGEN RISICO.

Deze disclaimer kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. U dient deze daarom regelmatig te [controleren op eventuele updates](#).

Door gebruik te maken van de Mochadocs-multimediabestanden gaat u akkoord met de voorwaarden van deze disclaimer.



Copyright © 2013-2025 by Mochadocs

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Mochadocs.



Overzicht

Disclaimer	3
Introductie.....	5
Wat kunt je vinden in Mochadocs Contract Management?	5
Begrippen.....	6
Per email ontvangen van een Taak.	7
Taak visueel weergeven in dashboards.....	9
Taken maken, bewerken en afhandelen.	12
Introductie	12
Invoeren van de taak	13
De taaknaam.....	13
De beschrijving.....	14
De berekende einddatum	15
De manueel geselecteerde einddatum.....	15
De berekende notificatiedatum	16
De manueel geselecteerde notificatiedatum.....	16
De status - "To Do" of "In Progress"	16
De status - "Completed"	18
De taak prioriteit.....	18
De eigenaar van een taak	19
Taakstatus behouden na beëindiging contract	20
Taak opnieuw inplannen bij contractverlening.....	20
Repeterende taak.....	20
Hoe selecteer je nu de startdatum en de einddatum van je taak?	21
Naslagwerk.....	22



Introductie

Je bedrijf of organisatie maakt gebruik van Mochadocs voor alle contracten en formele overeenkomsten die worden gesloten met leveranciers en klanten.

Wat kunt je vinden in Mochadocs Contract Management?

Mochadocs is dus als het ware een slimme kluis voor de contracten van je bedrijf of organisatie. Als een contract of bindende overeenkomst echter niet (correct) is aangegaan, kunt u deze niet vinden. Het is daarom belangrijk dat contracten op de juiste manier worden ingevoerd en opgeslagen.

Welke informatie kun je invoeren in Mochadocs?

1. Een scan van ondertekende offertes, bestelbonnen, contracten, overeenkomsten, verklaringen, vergunningen, akten, subsidietoekenningen en verzekeringen.
2. Officiële statuten en statutenwijzigingen, uittreksels van de Kamer van Koophandel.
3. Documenten en communicatie (waaronder e-mailcorrespondentie kan vallen) die relevant zijn voor de gemaakte afspraken in het contract en die relevant zijn voor een eventuele verlenging/evaluatie van de overeenkomsten. (Let op: dit wordt niet als nieuw contract ingevoerd maar als document. Vervolgens upload je de gegevens naar een reeds afgesloten contract).



Begrippen

Afgeronde taken

Afgeronde taken zijn taken die zijn afgerond en de status "Completed" hebben. Voor deze taken zijn alle benodigde acties uitgevoerd en is geen verdere opvolging nodig.

Beschrijving

Een uitleg van de taak met daarin wat er moet gebeuren en eventuele relevante details of instructies. Deze beschrijving wordt samen met de overige taakgegevens in de e-mail meegestuurd.

Eigenaar

De persoon die verantwoordelijk is voor het uitvoeren en afronden van de taak binnen de gestelde termijn.

Einddatum

De datum waarop de taak uiterlijk voltooid moet zijn om te voldoen aan de (contractuele) afspraken of interne deadlines.

Naam

De titel of korte omschrijving van de taak, bedoeld om in één oogopslag te herkennen waar de taak over gaat bijvoorbeeld "Herinnering einddatum".

Notificatiedatum

De datum waarop Mochadocs de gebruiker een melding stuurt dat de taak vanaf dat moment start of moet worden uitgevoerd.

Openstaande Taken

Openstaande taken zijn taken met de status "To Do" of "In Progress" waarvan de notificatiedatum in het verleden ligt en de einddatum in de toekomst. Deze taken vereisen op dit moment actie om tijdige afronding te waarborgen.

Prioriteit

De mate van urgentie van de taak, bijvoorbeeld Laag, Normaal of Hoog, zodat duidelijk is welke taken eerst aandacht moeten krijgen.

Taakstatus

De actuele voortgang van de taak, bijvoorbeeld: To Do, In Progress, Completed of Cancelled.



Per email ontvangen van een Taak.

Het is belangrijk om een e-mail te ontvangen op het moment dat een activiteit binnen het managen van een contract gaat starten, omdat dit direct invloed heeft op naleving, tijdigheid en risico-beheersing.

Hier zijn de belangrijkste redenen:

Voorkomen van gemiste deadlines

Contracten bevatten vaak harde termijnen voor bijvoorbeeld leveringen, betalingen, verlengingen of heronderhandelingen. Een e-mailmelding zorgt dat je deze tijdig ziet en actie kunt ondernemen, zodat er geen sancties of gemiste kansen ontstaan.

Proactief handelen

Als je vooraf weet dat een activiteit start (zoals het opstellen van een wijzigingsvoorstel of het plannen van een evaluatie), kun je je voorbereiden, informatie verzamelen en de juiste personen betrekken voordat de deadline drukt.

Betere samenwerking

Contractmanagement is vaak een teaminspanning. Een e-mailmelding maakt het makkelijk om betrokkenen te informeren, zodat iedereen weet wat er van hen wordt verwacht en wanneer.

**Mochadocs**
CREATE · SIGN · MANAGE

Nieuwe taak: Procurement Optimisation Program

Beste Fernando Flores

Je ontvangt deze e-mail omdat je één of meerdere nieuwe taken hebt in Mochadocs Contractmanagement.

Bedrijfsnaam	Revaxin Europe
Naam	Procurement Optimisation Program
Contractnummer (auto)	-
Einddatum	2025 12 31
Opzegtermijn	2025 11 30
Contract verlengd	1
Verlengingsperiode	1 Years
Eigenaar	Fernando Flores
Entiteiten	Department - Procurement, Department - Legal

Onderwerp naam	-
Beschrijving	-
Eigenaar	-

Naam van de taak	Reminder end date
Beschrijving	Decide what should happen at the end of the subscription. • (Re)negotiate • Terminate • (Automatical) renewal If we terminate, follow the instructions from the agreement how to terminate.
Eigenaar	Fernando Flores
Einddatum	2025 11 30
Prioriteit	Normal
Status	To Do

Met vriendelijke groet,
Het Mochadocs team

Ga naar taak

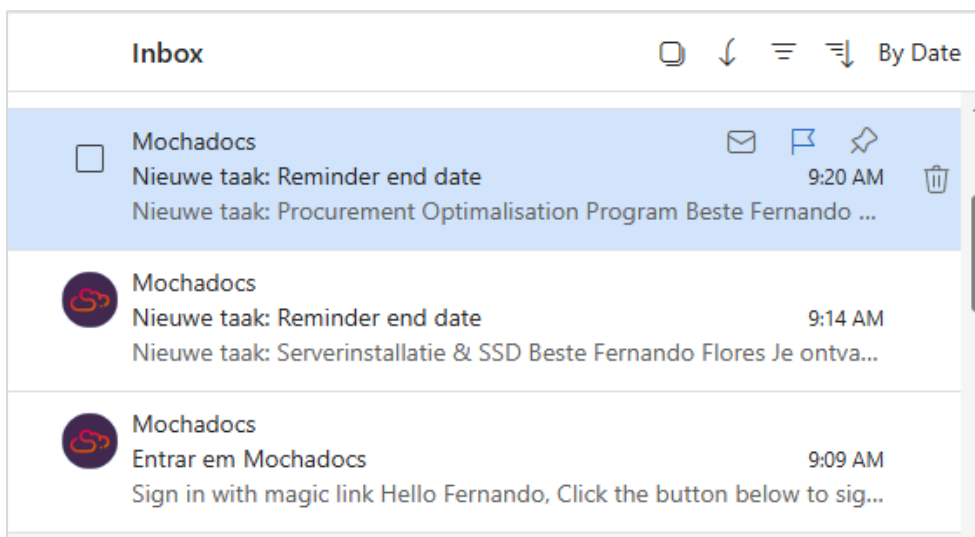


Risicobeperking

Bij veel contracten geldt: te laat = duur. Denk aan automatische verlengingen met ongunstige voorwaarden of het niet tijdig opleveren van een verplichting. Een melding minimaliseert de kans op dit soort risico's.

Audit en compliance

In sommige sectoren is het aantoonbaar volgen van processtappen verplicht. Een notificatie bij start van een activiteit is bewijs dat er een gecontroleerd proces wordt gevolgd.



Kort gezegd: zo'n e-mailmelding is als een wekker voor je contract-verplichtingen – zonder wekker slaap je er makkelijk doorheen, met alle gevolgen van dien.



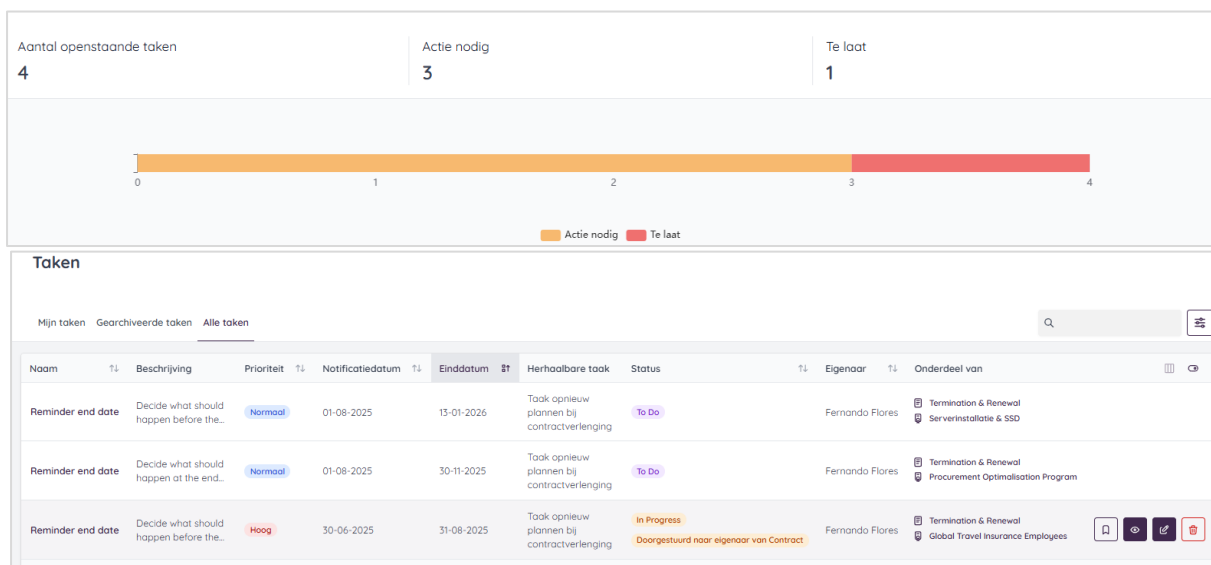
Taak visueel weergeven in dashboards.

Het visueel weergeven van openstaande activiteiten in een dashboard op het moment dat een activiteit binnen het managen van een contract gaat starten is belangrijk, omdat het direct zorgt voor overzicht, prioritering en actiegericht werken.

Hier zijn de belangrijkste redenen:

In één oogopslag overzicht

In plaats van door e-mails of losse notities te zoeken, zie je direct in het dashboard welke activiteiten openstaan, inclusief start- en einddatums. Dat voorkomt dat taken onopgemerkt blijven.



Sneller beslissingen nemen

Een visueel dashboard laat verbanden zien tussen verschillende contractactiviteiten. Zo zie je bijvoorbeeld dat meerdere taken samenhangen of dat één bottleneck meerdere processen vertraagt.

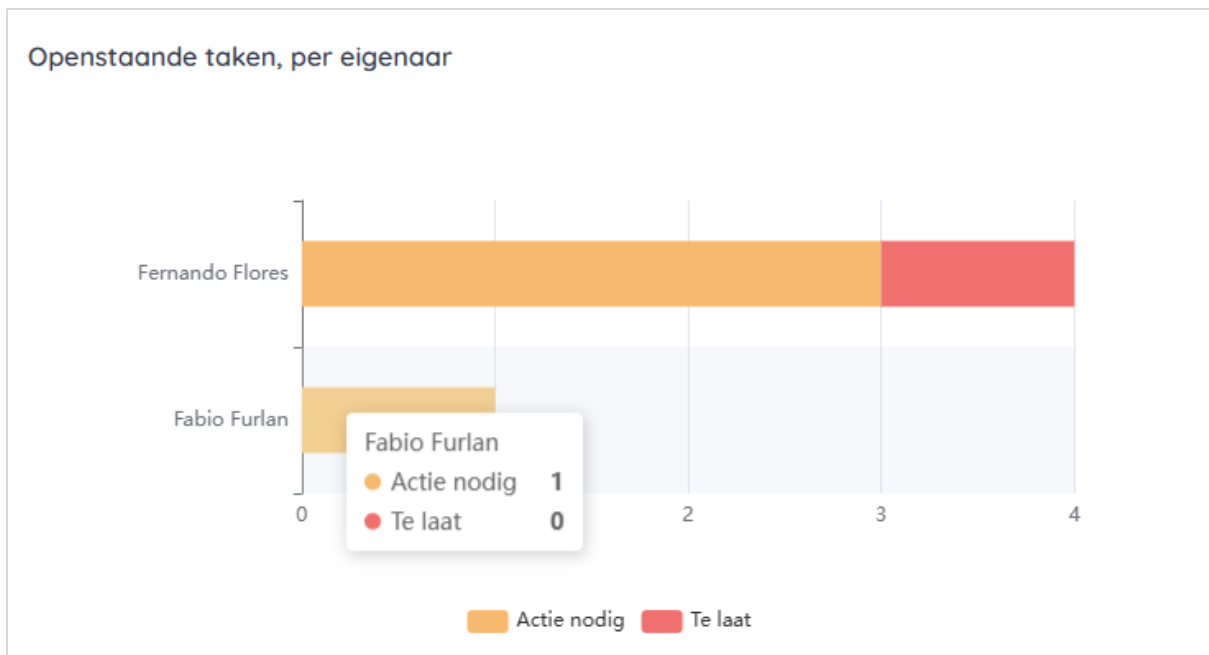
Risico's tijdig signaleren



Door visuele waarschuwingen of status-indicatoren kun je vroegtijdig ingrijpen als een activiteit dreigt te verlopen, waardoor contractuele risico's beperkt blijven.

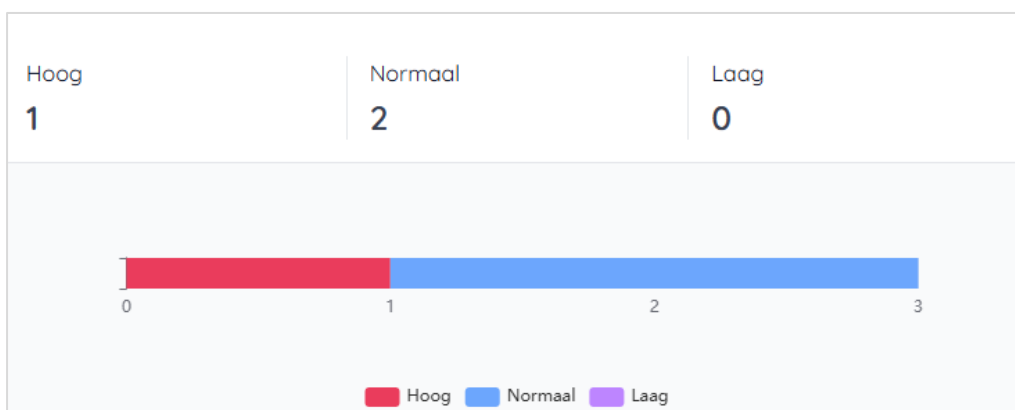
Teamtransparantie

Iedereen in het team kijkt naar dezelfde actuele informatie. Dat voorkomt dubbele acties of misverstanden en bevordert samenwerking



Duidelijke prioriteiten

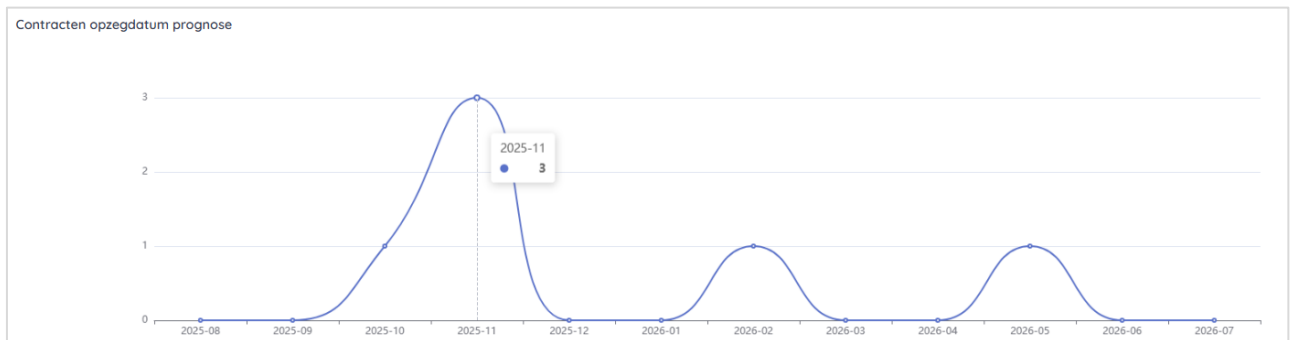
Door visuele elementen zoals kleuren, of voortgangsbalken kun je meteen inschatten welke activiteiten urgent zijn en welke minder tijdsgevoelig.



Risico's tijdig signaleren



Door visuele waarschuwingen of status-indicatoren kun je vroegtijdig ingrijpen als een activiteit dreigt te verlopen, waardoor contractuele risico's beperkt blijven.



Kort gezegd: een dashboard is als een cockpit voor contractmanagement – het laat je real-time zien waar je heen moet sturen en wanneer je moet ingrijpen om op koers te blijven.



Taken maken, bewerken en afhandelen.

Introductie

Een taak toevoegen aan een contract is belangrijk omdat het helpt om afspraken om te zetten in concrete, uitvoerbare acties.

Hier zijn de kernredenen

Van afspraak naar actie

Contracten bevatten vaak verplichtingen, deadlines en mijlpalen. Door deze als taak vast te leggen, vertaal je de contracttekst naar een duidelijke actielijst die uitgevoerd kan worden.

Tijdige opvolging

Taken hebben start- en einddatums, waardoor je automatisch herinneringen en meldingen kunt koppelen. Zo voorkom je dat belangrijke verplichtingen over het hoofd worden gezien.



The screenshot shows a task creation form with the following fields and values:

- Einddatum:** - 0 + Dagen. A dropdown menu is open, showing options: "Voor einddatum", "Voor de opzegtermijn", "Na de opzegtermijn", "Voor startdatum", "Na startdatum", "Voor einddatum" (highlighted with a green checkmark), and "Na einddatum".
- Notificatiedatum:** 31-05-2030
- Status:** To Do
- Prioriteit:** Normaal
- Eigenaar:** Fernando Flores (with a green checkmark)

Verantwoordelijkheden toewijzen

Een taak kan direct gekoppeld worden aan een verantwoordelijke persoon of afdeling, waardoor duidelijk is wie actie moet ondernemen.



Voortgang monitoren

Met taken kun je de status bijhouden (bijvoorbeeld “in behandeling” of “afgerond”) en rapporteren over de voortgang van contractuitvoering.

Risico's verkleinen

Door taken te structureren, beperk je de kans dat deadlines worden gemist, prestaties niet worden geleverd of contractvoorwaarden onbewust worden overtreden.

Invoeren van de taak

De taaknaam

De naam van een taak is de titel of korte omschrijving die in één oogopslag duidelijk maakt waar de taak over gaat. Een goede naam is beknopt maar specifiek genoeg om direct te begrijpen wat de actie inhoudt, zonder dat iemand eerst de volledige beschrijving hoeft te lezen. in één oogopslag duidelijk maakt waar de taak over gaat. Een goede naam is beknopt maar specifiek genoeg om direct te begrijpen wat de actie inhoudt, zonder dat iemand eerst de volledige beschrijving hoeft te lezen.

Waarom belangrijk:

- ☞ *Snel herkenbaar*
Helpt gebruikers taken snel terug te vinden in lijsten, dashboards en e-mails.
- ☞ *Efficiënt communiceren*
Vermindert misverstanden over de inhoud van de taak.
- ☞ *Prioriteren*
Maakt het makkelijker om op basis van titel in te schatten hoeveel aandacht de taak vraagt.

Tip: Houd de naam kort (max. 8-10 woorden) en begin met het werkwoord dat de actie beschrijft, zoals Controleren, Goedkeuren, Verzenden, Opstellen.



De beschrijving

De beschrijving van een taak geeft een duidelijke toelichting op wat er precies moet gebeuren, aangevuld met alle relevante details, context en instructies die nodig zijn om de taak correct en volledig uit te voeren.

Wat hoort er in een goede beschrijving?

- ☞ *Doel van de taak*
Waarom deze taak wordt uitgevoerd en welk resultaat verwacht wordt.
- ☞ *Actiestappen*
Eventuele specifieke stappen of handelingen die moeten worden gevolgd.
- ☞ *Randvoorwaarden*
Zaken waar rekening mee moet worden gehouden, zoals contractclausules, deadlines of afhankelijkheden van andere taken.

Waarom is dat belangrijk?

- ☞ *Helderheid*
Voorkomt dat de verantwoordelijke moet gissen naar de bedoeling.
- ☞ *Kwaliteit*
Zorgt dat de taak op de juiste manier en volgens de gewenste standaard wordt uitgevoerd.
- ☞ *Continuïteit*
Maakt het mogelijk dat iemand anders de taak kan overnemen zonder kwaliteitsverlies, bijvoorbeeld bij ziekte of afwezigheid.

Voorbeeld:

Beschrijving

B I U 🔗 “ < > ☰ ☷ ☹ ☹

Controleer de verlengingstermijn van het leverancierscontract en bevestig schriftelijk aan de leverancier of de samenwerking wordt voortgezet. Gebruik hiervoor de standaard sjabloon "Verlengingsbevestiging". Voeg een kopie van het contract en eerdere correspondentie toe.



De berekende einddatum

Voor de einddatum van de taak kun je een relatie leggen met de einddatum van het contract, de afloopdatum van de opzegtermijn of de startdatum van het contract. En daar kun je dan een termijn aan koppelen bijvoorbeeld: De einddatum van de taak moet 2 maanden liggen voor de einddatum van de einddatum het contract.

Einddatum	- 0 + Dagen Voor einddatum
	31-05-2030 Voor de opzegtermijn Na de opzegtermijn Voor startdatum Na startdatum Voor einddatum ✓ Na einddatum
Notificatiedatum	- 1 + Maand...
	30-04-2030
Status	To Do
Prioriteit	Normaal
Eigenaar	Fernando Flores ✓

De manueel geselecteerde einddatum

Een andere manier van het selecteren van de einddatumdatum is een datum selecteren.

31-05-2030 ✓

Je gaat dan gebruik maken van de kalender en selecteert daarmee de datum. Het invoeren met behulp van getallen en symbolen kan niet. Door gebruik te maken van de kalender kies je altijd een bekende datum en kunnen typo's niet leiden tot foutieve datums. Dit geldt overigens zowel voor de einddatum van de taak als voor de notificatiedatum



De berekende notificatiedatum

De periode die je kiest voor de notificatie is datum is de tijd die je denkt nodig te hebben om de taak af te handelen. Stel je kiest 2 maanden, dan zal Mochadocs de datum automatisch gaan berekenen aan de hand van de einddatum van de taak. In dit voorbeeld staat de einddatum van de taak op 31-05-2029. Indien je daar dan 2 maanden afhaalt, dan zal de notificatie datum 31-05-2029 worden, precies 2 maanden voorafgaand aan de einddatum.

The screenshot shows a task form with the following fields and values:

- Einddatum:** 31-05-2029 (with a calendar icon and a green checkmark)
- Notificatiedatum:** 31-03-2029 (with a calendar icon and a green checkmark)
- Status:** To Do (with a green checkmark)
- Prioriteit:** Normaal
- Eigenaar:** Fernando Flores (with a green checkmark)

A dropdown menu is open for the 'Notificatiedatum' field, showing the following options:

- Dagen
- Weken
- Maanden (selected, highlighted in green)
- Kwartalen
- Jaren

De manueel geselecteerde notificatiedatum

De makkelijkste manier van het selecteren van de notificatiedatum is gewoon datum selecteren.

The screenshot shows a single input field for the notification date with the value 31-05-2030 and a green checkmark.

Je gaat dan gebruik maken van de kalender en selecteert daarmee de datum. Het invoeren met behulp van getallen en symbolen kan niet. Door gebruik te maken van de kalender kies je altijd een bekende datum en kunnen typo's niet leiden tot foutieve datums. Dit geldt overigens zowel voor de Einddatum van de taak als voor de notificatiedatum

De status - "To Do" of "In Progress"

Taken hebben vier basisstatussen, waarvan er altijd één aan een taak is gekoppeld.



Wanneer de status To Do of In Progress is, wordt de taak als open beschouwd als de notificatiedatum in het verleden ligt én de einddatum in de toekomst. Dit betekent dat er nu actie moet worden ondernomen.

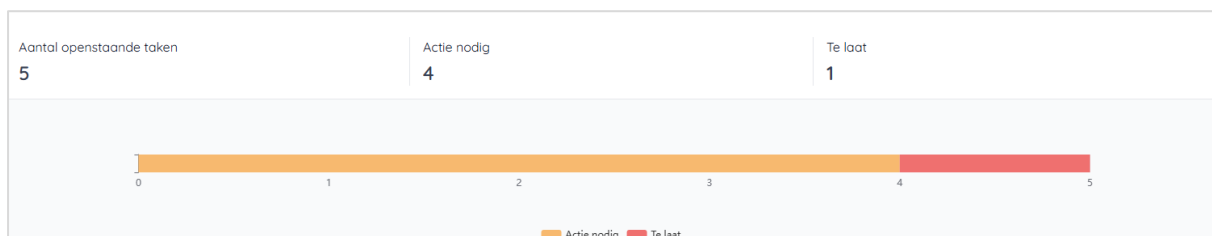
Typ om te zoeken: Status ✓

- To Do
- In Progress ✓
- Completed
- Cancelled

Deze openstaande taken staan onder "open" bij de taken onder een contract. Ze geven een actueel beeld van voortgang. Een taak is openstaand wanneer deze nog niet is gemarkeerd als voltooid of geannuleerd en waarvan de notificatiedatum dus al is geweest.

Open Te laat Toekomstig Klaar Alles

Ook zijn deze taken terug te vinden in het dashboard. Ze hebben de oranje kleur. Dit kan voorkomen dat belangrijke acties over het hoofd worden gezien. Kijk daarom altijd even naar je eigen dashboards. Het geeft een goed beeld van je activiteiten uit contracten.



Op het moment dat je op de oranje balk in de grafiek klikt krijg je de lijst van die openstaande taken.



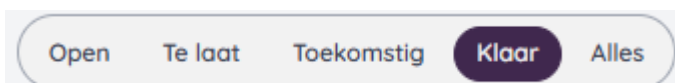
Mijn taken Gearchiveerde taken Alle taken									
Naam Beschrijving Prioriteit Notificatiedatum Einddatum Herhaalbare taak Status Eigenaar Onderdeel									
Reminder end date	Decide what should happen before the...	Normaal	1 augustus 2025	13 januari 2026	Taak opnieuw plannen bij contractverlenging	In Progress	Fernando Flores	Termination & Renew	Serverinstallation & S
Count Users		Hoog	1 augustus 2025	1 december 2025	Herhaal elke 1 Jaren	In Progress	Fernando Flores	Users	Microsoft AI Autopilot
Reminder end date	Decide what should happen at the end...	Hoog	1 augustus 2025	30 november 2025	Taak opnieuw plannen bij contractverlenging	In Progress	Fernando Flores	Termination & Renew	Procurement Optima
Upload Delivery files	Create a delivery report and upload...	Normaal	1 juli 2025	1 september 2025		To Do	Fernando Flores	Delivery	Building C - London

Openstaande taken zijn je actuele “actielijst” en vragen gericht beheer om op tijd en met de juiste kwaliteit afgerond te worden.

De status - "Completed"

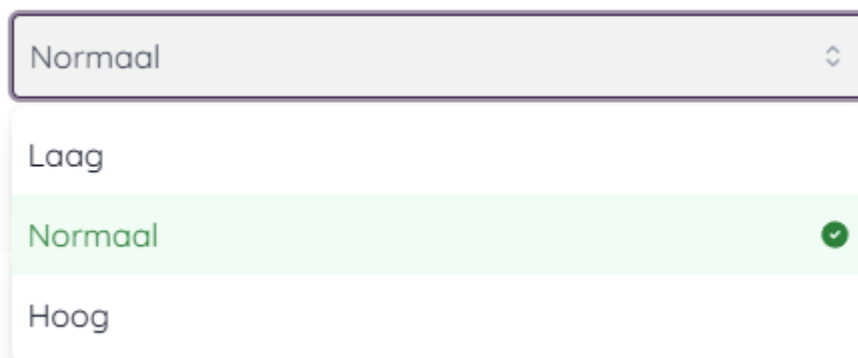
Afgeronde taken zijn taken die zijn afgerond en de status "Completed" hebben. Voor deze taken zijn alle benodigde acties uitgevoerd en is geen verdere opvolging nodig.

In het contract worden deze afgeronde taken onder "Klaar" in het contract gezet.



De taak prioriteit

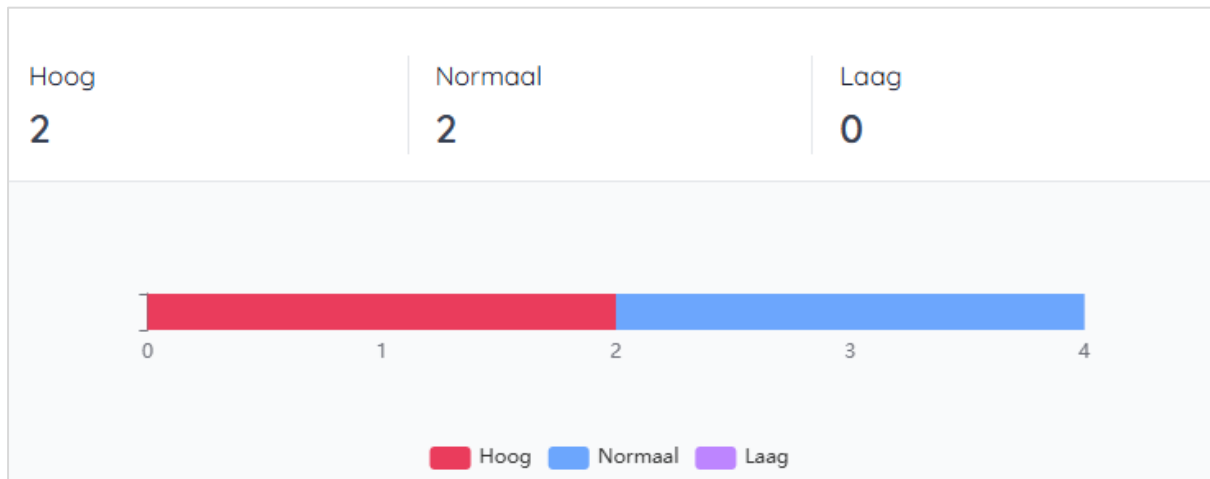
Je kunt een taak ook een prioriteit toekennen, bijvoorbeeld laag, normaal of hoog. Het toekennen van prioriteit aan een taak draait erom te bepalen welke taken eerst aandacht krijgen zodat tijd, energie en middelen zo effectief mogelijk worden ingezet. Zo kunnen twee taken op dezelfde datum worden verzonden waarvan de ene taak een taak is die herinnerd aan de einddatum van het tijdschrift van de "Donald Duck" en de andere taak gaat over de einddatum van het 4 jaar geleden aangeschafte ERP systeem. Er zit verschil in de prioritering van de afhandeling van de taken. De een heeft een hoge prioritering, de ander een lage.





Zodra de eigenaar van de taak is genotificeerd dat de eigenaar iets moet gaan doen, zal de taak in de dashboards verschijnen. Een belangrijke dashboard is die van de prioriteit van de taak.

Je kunt dan direct terecht komen bij alle hoge prioriteit taken die op dat moment afgehandeld moeten worden.



De eigenaar van een taak

De eigenaar van een taak is de persoon die primair verantwoordelijk is voor het uitvoeren of afronden van die taak.

Verantwoordelijkheid

- Is eindverantwoordelijk voor de voortgang en het resultaat.
- Zorgt dat de taak tijdig wordt gestart, opgevolgd en afgerond.
- Houdt toezicht op de kwaliteit van het werk.

In de Contract Management Applicatie kunnen Full Users eigenaar worden van een taak.

Eigenaar

Typ om te zoeken: Eigenaar ✓

- Fabio Furlan
- Federico Franco
- Felipe Ferreira
- Fernando Flores** ✓
- Francisco Faustino



Taakstatus behouden na beëindiging contract

Als de taak is gekoppeld aan een verplichting die tijdens de contractduur is ontstaan, dan blijft die verplichting in principe geldig, ook al is het contract inmiddels beëindigd. Je kunt dit vooraf bepalen Door het aanzetten van onderstaande knop.



Taakstatus behouden na beëindiging van het contract

Als deze optie niet is aangevinkt, wordt de taakstatus verplaatst naar voltooid

Vaak zie je hierbij dat dergelijke taken na beëindiging in een nazorg- of aftercare-fase terechtkomen, zodat je geen nieuwe taken meer toevoegt, maar wél bestaande taken kunt afronden.

Taak opnieuw inplannen bij contractverlening

Een contractgebaseerde repeterende taak is een taak die telkens opnieuw moet worden ingepland op basis van de contractduur.

Dit is geen “periodieke taak” in de zin van *elke maand of elk kwartaal*, maar een relatieve taak: de uitvoerdatum wordt steeds berekend op basis van een datum in het contract.



Taak opnieuw plannen bij contractverlenging

Voorbeeld hiervan is de taak die tijdig een melding geeft dat de opzegtermijn gaat komen en dat er beslissingen moeten worden genomen. Deze taak wordt elke keer opnieuw ingepland bij het (automatisch) verlengen van het contract.

Belangrijke taken dus en:

- ⌘ Altijd op tijd: de taak wordt automatisch op het juiste moment geplaatst, ongeacht of het contract één, twee of tien keer verlengd wordt.
- ⌘ Geen dubbele taken: omdat de taak steeds gekoppeld is aan de actuele contracteinddatum, ontstaan er geen foutieve extra meldingen.
- ⌘ Consistente workflow: de verantwoordelijke eigenaar krijgt altijd dezelfde termijn van voorbereiding.

Repeterende taak

Periodieke taken binnen een lopend contract zijn een manier om herhalende verplichtingen automatisch te bewaken. Elke cyclus is een nieuw nakomingsmoment, en Mochadocs kan de frequentie, start- en einddatum strak koppelen aan de een repeterende periode binnen de contractduur om consistentie en compliance te garanderen.



Ze zorgen ervoor dat terugkerende verplichtingen automatisch op tijd uitgevoerd worden, zoals:

- Maandelijks prestatie-evaluaties
- Kwartaalrapportages
- Contract beoordelingen
- Jaarlijkse herzieningen of indexeringen
- Regelmatige compliance-checks

Dit voorkomt dat je zulke taken telkens handmatig moet plannen en dat deadlines vergeten worden.

Hoe selecteer je nu de startdatum en de einddatum van je taak?

Je kunt dit op verschillende manieren aanpakken. De makkelijkste manier is gewoon datum selecteren.

Je gaat dan gebruik maken van de kalender en selecteert daarmee de datum. Het invoeren met behulp van getallen en symbolen kan niet. Door gebruik te maken van de kalender kies je altijd een bekende datum en kunnen typo's niet leiden tot foutieve datums. Dit geldt overigens zowel voor de Einddatum van de taak als voor de notificatiedatum van de taak.



Naslagwerk

Meer informatie is te vinden op <https://www.mochadocs.com/nl/academy>



Case Studies

Lees verhalen over onze klanten die gebruik maken van Contract Lifecycle Management, en hun uitdagingen.

[Ga naar Case Studies >](#)



eBooks

Lees onze verhalen over hoe je als een professional overweg kan gaan met je contracten.

[Ga naar eBooks >](#)



Full User Handleidingen

Handleidingen voor Full Users

[Ga naar Full User Handleidingen >](#)

Taken

[Meer informatie over taken](#)



Meer willen weten?

Mochadocs Group

Roomweg 167-F

7523 BM Enschede

T. +31 85 400 4800

M. wecare@mochadocs.cm

Nederland