

Contract Management

# Taken afhandelen

bij contracten met stilzwijgende verlenging

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  |
| Scheiding tussen handmatige taken en automatische contractverlenging .....  | 8  |
| Per email de taak ontvangen van het naderen van de einddatum. ....          | 9  |
| Stap 1 - Hoe ga je om met de taak over de einddatum van een contract? ..... | 11 |
| De taak notificatie datum en de taak einddatum .....                        | 11 |
| De beschrijving van de taak .....                                           | 12 |
| Het uitvoeren van de (taak)beschrijving .....                               | 13 |
| Aanpassen van de taakstatus .....                                           | 13 |
| Standaard Taak statussen .....                                              | 13 |
| Stap 2 - Contract met (stilzwijgende/ Automatische) verlenging .....        | 15 |
| Automatische actualisatie van je contract metadata .....                    | 15 |
| Opnieuw inplannen van de taak .....                                         | 16 |
| Naslagwerk .....                                                            | 17 |



# 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 taak

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

## Contract metadata

Contract metadata zijn de belangrijkste gegevens (gegevens over het contract zelf) die Mochadocs gebruikt om het contract te managen en automatisch te actualiseren.

Het gaat niet om de inhoud van het contract (zoals de tekst van de afspraken), maar om de kenmerken die het contract beschrijven.

- ☞ Contract startdatum
- ☞ Contract einddatum of onbepaalde tijd
- ☞ Contract opzegtermijn
- ☞ De manier van (eventueel) verlengen van het contract
- ☞ Betrokken partijen (zoals leverancier of klant)
- ☞ Status (actief, opgezegd, beëindigd, enz.)

## 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 per e-mail informeert dat de periode om de taak uit te voeren op dat moment start.

## **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.

## **Verlengperiode**

Een verlengingsperiode is de tijd waarmee een contract wordt verlengd nadat de oorspronkelijke looptijd is afgelopen.

Er zijn twee hoofdvormen van verlenging. We behandelen de eerste in deze Quick User Guide:

- ⇒ Automatische (stilzwijgende) verlenging – het contract wordt vanzelf met de afgesproken periode verlengd als geen van de partijen het opzegt.
- ⇒ Handmatige verlenging – de verlenging vindt alleen plaats als één van de partijen hier actief mee instemt.



# Scheiding tussen handmatige taken en automatische contractverlenging

De **taak die is gekoppeld aan de einddatum** van het contract **staat volledig los** van de automatische processen (automaten) die de contract metadata bijwerken bij een contract met een stilzwijgende (automatische) verlenging.

De taak zelf is bedoeld als een handmatige actie: de taakeigenaar moet beoordelen wat er met het contract moet gebeuren — bijvoorbeeld (stilzwijgende) verlenging wijzigen, contract beëindigen op de einddatum of heronderhandelen.

**Indien er geen aanpassingen zijn gemaakt in de gemaakte afspraken rondom de automatische verlenging van het contract, hoeft je geen aanpassingen in de contract metadata te maken. Dat gaat automatisch.**

Pas nadat je de taak hebt uitgevoerd en een besluit hebt genomen, kan dat besluit leiden tot een wijziging in de contract metadata. Wijzigt er dus niets aan de gemaakte afspraken, dan hoeft je of de contracteigenaar ook niets te wijzigen in de metadata van het contract.

Op dat moment wordt gebruik gemaakt van de automatische processen van Mochadocs die de contractgegevens aanpassen, zoals het automatisch actualiseren van de einddatum, het registreren van een nieuwe looptijd, het tellen van het aantal verlengingen of het markeren van een contract als beëindigd.

Dus:

- ☞ De taak vraagt om een actie en besluit van de gebruiker.
- ☞ De contract metadata automaten voeren vervolgens — op basis van dat besluit — de technische aanpassing in het systeem uit.

Zo blijft de scheiding tussen menselijke besluitvorming en automatische verwerking duidelijk en beheersbaar.



# Per email de taak ontvangen van het naderen van de einddatum.

Het is belangrijk om tijdig een e-mail te ontvangen over de einddatum (eigenlijk de opzegtermijn) van het contract, omdat dit direct invloed heeft op tijdigheid van de beslissing over het contract.

Hier zijn belangrijke redenen:

☞ *Voorkomen van gemiste deadlines*

Contracten bevatten op de einddatum vaak harde termijnen. Een e-mailmelding zorgt dat je deze tijdig ziet en actie kunt ondernemen, zodat er geen gemiste kansen ontstaan.

☞ *Tijdig starten*

Als je tijdig weet dat er een beslissing genomen moet worden over het wel of niet continueren van een contract, kun je je voorbereiden, informatie verzamelen en de juiste personen betrekken voordat de deadline drukt.

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



Nieuwe taak: Coffee Machine 2nd Floor

Beste Fernando Flores

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

|                       |                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| Bedrijfsnaam          | Revaxin Europe                                               |
| Naam                  | <a href="#">Coffee Machine 2nd Floor</a>                     |
| Contractnummer (auto) | -                                                            |
| Einddatum             | 2025-12-31                                                   |
| Opzegtermijn          | 2025-11-30                                                   |
| Contract verlengd     | 1                                                            |
| Verlengingsperiode    | 1 Years                                                      |
| Eigenaar              | Fernando Flores                                              |
| Entiteiten            | Department - Finance, Department - Legal, Location - Belgium |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam van de taak | <a href="#">Reminder end date</a>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Beschrijving     | Decide what should happen at the end of the subscription. <ul style="list-style-type: none"><li>• (Re)negotiate</li><li>• Terminate</li><li>• (Automatical) renewal</li></ul> <p>If we terminate, follow the instructions from the agreement how to terminate.</p> |
| Eigenaar         | Fernando Flores                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Einddatum        | 2025-11-30                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Prioriteit       | Normal                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Status           | To Do                                                                                                                                                                                                                                                              |

Met vriendelijke groet,  
Het Mochadocs team

[Ga naar taak](#)

<strong>Let op:</strong> Als je deze link niet kunt openen, kopieer en plak dan de volledige URL in je browser.



# De taak rond de einddatum of opzegtermijn van het contract.

Het tijdig ontvangen van die taak is een slechts hulpmiddel om grip te houden op het moment van verlenging, zodat je nooit te laat reageert.

De taak bij een contractuele (stilzwijgende) verlenging helpt het je om op tijd actie te ondernemen voordat een contract automatisch wordt verlengd of afloopt. Wanneer je zo'n taak ontvangt, is het belangrijk dat je:

- ☞ De inhoud van het contract controleert – wat zijn de afspraken over de (stilzwijgende) verlenging of opzegging?
- ☞ De termijnen bekijkt – binnen welke periode moet je iets doen?
- ☞ Beslist en handelt
  - (stilzwijgend) verlengen,
  - wijzigen (onderhandelingen om tot betere afspraken te komen) of
  - (manueel) beëindigen?

Er zit bewust een termijn tussen de notificatiedatum en de einddatum van de taak <sup>(6)</sup>, zodat je voldoende tijd hebt om intern te overleggen, goedkeuring te vragen of een nieuw contract voor te bereiden.



De einddatum van de taak zou in de regel gelijk moeten zijn aan de laatste dag waarop je nog kunt opzeggen of verlengen volgens de contractvoorwaarden. Indien je niets doet met de taak dan zal een contract met een stilzwijgende verlenging gaan verlengen op de einddatum met de afgesproken verlengstermijn. Het is noodzakelijk tijdig te onderzoeken wat er met het contract moet worden gedaan, voordat de opzegtermijn verstrijkt.



# Stap 1 - Hoe ga je om met de taak over de einddatum van een contract?

## De taak notificatie datum en de taak einddatum

De taak die betrekking heeft op het naderende einde van de opzegtermijn van een contract is bedoeld om de verantwoordelijke persoon (de taakeigenaar) tijdig te waarschuwen.

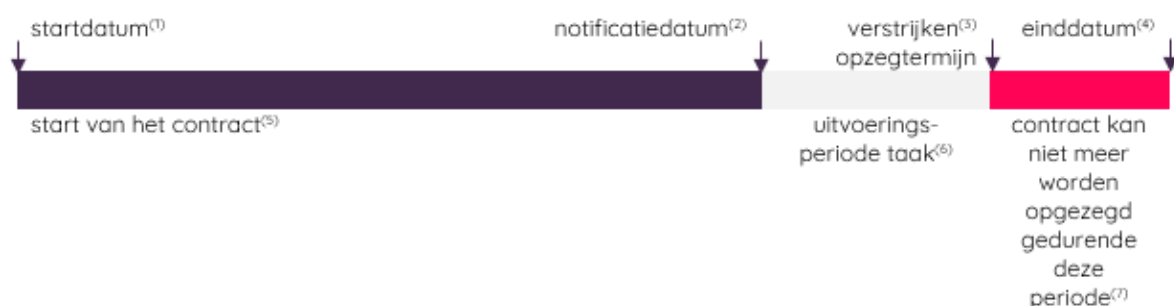


Image 1 - Contract opgedeeld in onderdelen

Op de notificatiedatum<sup>(2)</sup> — de vooraf ingestelde datum waarop de melding wordt verzonden — ontvangt de taakeigenaar automatisch een e-mailbericht van Mochadocs (zie pagina 9). In die e-mail staat dat de taak actief is geworden, met als doel dat de eigenaar actie kan ondernemen<sup>(6)</sup> voordat de opzegtermijn daadwerkelijk afloopt (wat dan ook tevens de einddatum van de taak<sup>(3)</sup> is).

Dit proces zorgt ervoor dat belangrijke contractuele deadlines niet worden gemist. De taak kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het evalueren, verlengen of opzeggen van een contract, afhankelijk van de afspraken die aan dat contract zijn gekoppeld. Door deze automatische notificatie blijft de organisatie proactief en behoudt zij grip op cruciale momenten in de contractcyclus.

Binnen Mochadocs zorgt de notificatiedatum ervoor dat taakeigenaren tijdig worden geïnformeerd. Wanneer een taak op tijd — dus tijdig — wordt aangemaakt en geactiveerd, krijgt de verantwoordelijke gebruiker voldoende tijd<sup>(6)</sup> om te handelen voordat de termijn daadwerkelijk afloopt. Dit voorkomt



ongewenste situaties, zoals het automatisch verlengen van een contract of het missen van een kans om betere voorwaarden te onderhandelen.

## De beschrijving van de taak

De beschrijving van de taak geeft duidelijk weer wat er moet gebeuren, waarom dit belangrijk is en welke actie van de taakeigenaar wordt verwacht.

Binnen Mochadocs vormt deze beschrijving een essentieel onderdeel van het taakbeheer, omdat het de taakeigenaar helpt om snel te begrijpen waar de taak betrekking op heeft – bijvoorbeeld het controleren van een contract, het voorbereiden van een verlenging, of het beëindigen van een overeenkomst.

The screenshot shows a form for creating or editing a task. It includes the following fields and controls:

- Naam:** A text input field containing "Herinnering einddatum" with a green checkmark on the right.
- Beschrijving:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, quote, code, list, and link. The text area contains:
  - Bepaal wat er aan het einde van het abonnement moet gebeuren.
  - (Her)onderhandelen
  - Beëindigen
  - (Automatische) verlenging
  - Als we beëindigen, volg dan de instructies uit de overeenkomst over hoe de
- Einddatum:** A date selection interface with minus (+) and plus (-) buttons, a unit selector set to "Maand...", and a "Voor de opzegt..." dropdown. Below this is a date input field showing "31 juli 2055" with a green checkmark.
- Notificatiedatum:** A date selection interface with minus (+) and plus (-) buttons, a unit selector set to "Maand...". Below this is a date input field showing "31 mei 2055" with a green checkmark.
- Status:** A dropdown menu currently set to "To Do" with a green checkmark.

Image 2 - Taakbeschrijving



## Het uitvoeren van de (taak)beschrijving

De beschrijving van de taak in Mochadocs is een opdracht: het geeft aan wat er moet gebeuren en welke actie van de taakeigenaar wordt verwacht.

Mochadocs zorgt ervoor dat je deze opdracht tijdig<sup>(2)</sup> ontvangt —via een automatische e-mailmelding op de notificatiedatum. Zo weet je precies wanneer je moet starten<sup>(2)</sup> met de uitvoering van de taak, bijvoorbeeld het beoordelen, verlengen of beëindigen van een contract.

## Aanpassen van de taakstatus

Daarnaast moet je in Mochadocs wel bijhouden of je bent begonnen met de taak en of je deze hebt voltooid. Dit helpt om overzicht te bewaren binnen het contractbeheerproces en om te voorkomen dat belangrijke acties blijven liggen.

Zo ondersteunt Mochadocs je niet alleen bij wat er moet gebeuren, maar ook bij wanneer en of het daadwerkelijk is uitgevoerd.

In Mochadocs moet je dus de status van een taak zelf aanpassen. Mochadocs weet niet of je met een taak bent begonnen of dat je een taak hebt afgerond. Mochadocs weet wel wanneer je de periode start<sup>(2)</sup> om de taak te behandelen en ook wanneer deze periode afloopt<sup>(3)</sup>. **Pas daarom altijd de taakstatus tijdig aan** zodat altijd duidelijk is in welke fase de taak zich bevindt.

## Standaard Taak statussen

Wanneer je een taak ontvangt, start deze meestal met de status **“Todo”**. Zodra je eraan begint, kun je de status wijzigen naar **“In Progress”**, en wanneer je klaar bent, zet je deze op **“Completed”**.



| Status naam |
|-------------|
| Cancelled   |
| Completed   |
| In Progress |
| To Do       |

Door de status bij te werken:

- ⇒ behouden jij en je collega's overzicht over welke taken nog openstaan
- ⇒ kan Mochadocs automatisch opvolgen of alle noodzakelijke acties zijn afgerond
- ⇒ wordt voorkomen dat taken dubbel worden uitgevoerd of onopgemerkt blijven liggen.



## Stap 2 - Contract met (stilzwijgende/ Automatische) verlenging.

Je hebt net geleerd dat de taak die is gekoppeld aan de einddatum van het contract volledig los staat van de automatische processen (automaten) die de contract metadata bijwerken.

Wijzigt er **niets** aan de gemaakte afspraken, dan hoeft de contracteigenaar ook **niets** te wijzigen in de metadata van het contract. We leggen je hier uit wat er dan gebeurt.

### Automatische actualisatie van je contract metadata

Wanneer een contract stilzwijgend wordt verlengd, zorgt Mochadocs ervoor dat de metadata van het contract automatisch worden aangepast op basis van de instellingen en logica die bij dat contract horen. Deze aanpassingen gebeuren op de einddatum van het contract (contractverjaardag).

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| Begindatum             | 1 januari 2025   |
| Einddatum              | 31 december 2025 |
| Contract verlengd      | —                |
| Verlengt elke          | 6 Maanden        |
| Opzegtermijn           | 1 Maanden        |
| Einddatum opzegtermijn | 30 november 2025 |

Concreet betekent dit dat Mochadocs bijvoorbeeld:

- ☞ de einddatum van het contract automatisch verlengt met de afgesproken verlengingsperiode (bijv. +12 maanden);
- ☞ de looptijd en eventueel de opzegtermijn opnieuw berekent;
- ☞ de status van het contract (zoals “actief”) behoudt, omdat het contract zonder onderbreking doorloopt;



Deze automatische aanpassing voorkomt dat je handmatig data hoeft te wijzigen en zorgt ervoor dat alle rapportages en notificaties up-to-date blijven.

### Opnieuw inplannen van de taak

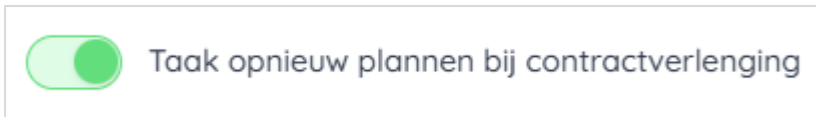


Image 3 - Taak opnieuw plannen bij contractverlenging switch

Wanneer een contract stilzwijgend wordt verlengd, zorgt Mochadocs er ook voor dat de taken met een relatie tot de duur van het contract automatisch opnieuw worden ingepland op basis van die nieuwe einddatum van het contract. . Deze aanpassingen gebeuren op de einddatum van het contract (contractverjaardag).

Dit proces werkt als volgt:

1. Zodra het contract stilzwijgend wordt verlengd, past Mochadocs automatisch de metadata aan — zoals de nieuwe einddatum.
2. Mochadocs controleert vervolgens of er taken zijn gekoppeld aan die verlenging.
3. Mochadocs plant deze taken opnieuw in, zodat ze aansluiten bij de nieuwe einddatum. De notificaties en startdatums van de taken verschuiven dus automatisch mee.

Hierdoor hoeft je niet handmatig nieuwe taken aan te maken of data aan te passen. Belangrijk is wel dat de switch uit image 3 aanstaat in de taak.

Het automatische opnieuw inplannen zorgt ervoor dat alle deadlines en herinneringen in lijn blijven met de actuele contractperiode, waardoor je altijd tijdig wordt geïnformeerd en actie kunt ondernemen.



# 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](mailto:wecare@mochadocs.cm)

Nederland