



# Migratie checklist

Overstappen naar nieuwe advocaten-  
software? Vermijd fouten met deze  
migratiechecklist





# Voor wie is deze checklist bedoeld?

Deze checklist is geschreven voor **advocatenkantoren** die op het punt staan hun huidige softwaresysteem te vervangen of te professionaliseren.

Dat kan gaan om specifieke onderdelen zoals tijdregistratie of documentbeheer, of om een integrale alles-in-één oplossing met AI functionaliteit.



## Typische situaties waarin deze checklist van pas komt:

- Je werkt met verouderde software en wilt overstappen naar iets moderners.
- Je gebruikt losse tools en loopt tegen beperkingen of fouten aan.
- Je kantoor is gegroeid en je merkt dat je software niet meer meegroeit.
- Je zoekt een oplossing die AVG-proof, cloud-based en toekomstbestendig is.
- Medewerkers klagen over gebruiksgemak, support of trage systemen.
- Je wilt efficiënter samenwerken met collega's, cliënten of je boekhouder.



# Geschied voor kantoren van elke omvang



## Eenpitter of klein kantoor

die voor het eerst digitaliseert. (1-5 advocaten)



## Middelgroot kantoor

dat zoekt naar meer structuur en automatisering. (5-25 medewerkers)



## Gespecialiseerd nichekantoor

met behoefte aan maatwerk workflows.



## Kantoren met meerdere vestigingen

die willen standaardiseren en integreren in de cloud.





# 1. Interne voorbereiding

Wat moet je intern regelen vóór je overstapt?



## **Inventariseer je huidige software en functionaliteit**

Welke systemen gebruik je nu? Welke functies zijn onmisbaar? Denk aan dossierbeheer, urenregistratie, facturatie, UBO-checks, portaalkoppeling.



## **Breng wensen en knelpunten in kaart**

Wat werkt goed, wat frustrleert medewerkers? Waar zitten de inefficiënties of dubbele handelingen? Moet je elke aangifte handmatig controleren en versturen?



## **Bepaal je doelstellingen voor de overstap**

Wat is belangrijk voor jou om te bereiken? Denk aan efficiënter werken, minder administratietijd, betere koppeling met Outlook/boekhouding of meer inzicht in kantoordata



## **Stel een interne projectleider aan**

Kies iemand die het proces bewaakt: juridisch secretaresse, office manager of partner.



## **Betrek het team vanaf het begin**

Zorg voor draagvlak: laat medewerkers hun wensen delen. Geef ruimte voor feedback, ook na de livegang.



## **Maak een risicoanalyse**

Wat als de migratie mislukt? Wat kost stilstand? Zijn er juridische of ethische risico's bij een foutieve datamigratie?



## 2. Selectie van nieuwe software

Hoe kies je het juiste systeem voor jouw kantoor?



### **Vergelijk leveranciers op basis van objectieve criteria**

Welke functies zijn onmisbaar? Denk aan dossierbeheer, urenregistratie, facturatie, UBO-checks, portaalkoppeling.

<b>Criterium</b>	<b>Wat je moet checken</b>
Functionaliteit	Dekking van dossiers, tijd, facturatie, CRM, UBO, portaal
Veiligheid & AVG	Dataopslag, back-ups, audit logs, compliance
Gebruiksvriendelijkheid	Hoe intuïtief is de interface voor verschillende functies?
Supportniveau	Telefonisch, e-mail, chat? Nederlands- of Engelstalig?
Kosten & licentiemodel	Per gebruiker of kantoorbreed? Verborgen kosten?



### **Plan demo's met meerdere aanbieders**

Laat verschillende medewerkers meekijken en stel concrete scenario's voor zoals dossiers aanmaken, tijd registreren of declaratie opstellen.



### **Vraag naar migratie-ervaring met jouw huidige systeem**

Is er eerder data gemigreerd vanuit een softwarepakket zoals Kleos, BaseNet of NEXTmatters?



### **Check referenties of klantcases**

Vraag hoe de overstap is verlopen bij andere kantoren van vergelijkbare omvang.



### **Vraag een concrete offerte op, inclusief migratiekosten**

Zijn migratie, training en ondersteuning inbegrepen? Zijn er maandelijkse of jaarlijkse prijsverhogingen?



### **Overweeg om leveranciers te laten pitchen**

Laat hen bewijzen dat ze aansluiten bij jouw praktijk. Dat voorkomt verrassingen.



# 3. Voorbereiding op migratie

Wat moet je regelen vóór de livegang?



## **Maak een migratieplan met je leverancier**

Wie doet wat, wanneer? Zijn er testmomenten ingepland?



## **Check de staat van je huidige data**

Zijn dossiers, tijdregistraties en contactpersonen volledig en correct?



## **Maak back-ups van alle data vóór de overstap**

Zorg dat je oude systeem nog even beschikbaar blijft (read-only).



## **Test de migratie op een beperkte dataset**

Laat bijvoorbeeld 1 sectie of 1 medewerker eerst proefwerken in het nieuwe systeem.



## **Stel een testomgeving in (sandbox)**

Laat medewerkers oefenen zonder gevolgen.



## **Plan trainingen voor je team in vóór de livegang**

Korte sessies per rol: secretaresses, advocaten, administratie. Zorg dat de training aansluit op jouw inrichting.



## **Controleer of je alle verborgen kosten kent**

Bijvoorbeeld additionele licenties, betaalde support, plug-ins of externe hosting.



# 4. Livegang & nazorg

Hoe zorg je voor een soepele overgang?



## **Communiceer duidelijk over de livegangdatum**

Wie werkt vanaf wanneer in welk systeem?



## **Zorg voor directe ondersteuning bij de livegang**

Telefonische hulplijn of live chat in de eerste week.



## **Informeer cliënten indien relevant**

Denk aan nieuw portaal, e-mails, dossiernummers.



## **Organiseer een feedbackronde na 1–2 weken**

Wat werkt goed? Wat kan beter?



## **Plan een optimalisatiegesprek met je leverancier na 1 maand**

Loop samen door de inrichting en verbeterpunten.



## **Evalueer SLA- of supportafspraken**

Hoe snel moet een storing worden opgelost? Zijn de verwachtingen helder?

# Tot Slot

Door deze checklist te volgen voorkom je verrassingen en zorg je voor een gedragen en goed voorbereide overstap naar nieuwe software.

Transparantie, betrokkenheid en planning zijn daarbij je sterkste troeven.



**BASENET**

a **Blinq**x company