

Nr	Gesproken tekst
	LOGIN – Hoe kunt u CICERO LawPack OPSTARTEN?
1	Open de gepersonaliseerde link/url: https://klantnaam.cicerosoftware.com/ waarmee u op de login pagina komt.
2	Deze link kan ook opgeslagen worden als een snelkoppeling, of bewaard in uw Favorieten of Bookmarks, zodat Ciceroweb automatisch geopend wordt, zodra u een internetbrowser opstart.
3	Merk op dat u op het loginscherm ook onze Nieuwsitems kunt volgen, of een link vindt naar onze Supportpagina en video Tutorials.
4	Selecteer de gewenste Taal waarmee u wenst in te loggen. Uw Gebruikersnaam en Wachtwoord krijgt u via een key user van uw kantoor.
5	Merk op: - het vinkje "Ingelogd blijven" zal uw gegevens onthouden als u uw browser kortstondig afsluit. - wachtwoorden kunnen later nog gewijzigd worden.
6	Klik op INLOGGEN , waarmee u ook de Licentievoorwaarden aanvaardt.
	DASHBOARD - Overzichten
7	U komt vervolgens terecht op het DASHBOARD van CICERO. U kiest de rubrieken die u openklapt, deze zullen bij een volgende login opnieuw zo getoond worden.
8	Onder Personen zoeken kunt u een persoon terugvinden op basis van zijn of haar naam of een gedeelte ervan.
9	Met het dropdown pijltje kunt u snel de communicatiegegevens terugvinden.
10	Ook Dossiers zoeken kan van hieruit op basis van dossiernummer of –naam.
11	Met het potlood-knopje kan het geselecteerde dossier in een nieuw tabblad geopend worden.
12	Bij Vandaag ziet u: Taken of door u reeds ingevoerde prestaties. Agenda of door u op te volgen items (o.a. followups op u naam ingeboekt). U kunt deze takenlijsten nog filteren of Taak soort, Zoekterm of Periode. Een key user kan onder Admin Settings bepalen welke Taakcategorieën als op te volgen taken gelden voor het kantoor.
13	Met het dropdown pijltje kunt u steeds meer detail bekijken. Met het potlood-icoontje of X knopje kunt u de taak respectievelijk wijzigen of wissen, zolang de taak nog niet gefactureerd is en de knopjes nog niet uitgegreisd zijn.
14	Notificaties toont acties in dossiers die u met een belletje notifieerde. Facturen na te kijken toont factuurlijnen die naar u werden doorgestuurd met een opmerking, en uw reactie vragen i.v.m. de verdere facturatie flow. Taken ter controle zijn taken door u ingeboekt en waarvan de status inmiddels wijzigde, zodat u controle houdt en u de Afronding kunt Goedkeuren (het is instelbaar voor welke users het Goedkeuren van afgeronde taken moet getoond worden).
15	Contactoverzicht toont te beheren contactmomenten met Relaties. Verjaardagen toont u een overzicht van de relaties die deze week jarig zijn. Verlof kan het aankomend verlof tonen van Medewerkers waarvan Notificaties werden ingesteld voor u.
16	Onder Kantoorprestaties komen eventueel Aankopen ter controle of geüploade aankoopfacturen die nog goed te keuren zijn door u. Indien u <i>Finance KPI rechten</i> heeft, ziet u alsook Openstaande en

	Vervallen facturen.
17	Met <i>Performance KPI rechten</i> ziet u aan de rechterzijde uw target facturabele uren grafisch weergegeven, gebaseerd op instellingen op uw usernaam.
18	Ook het Totaal Aantal nieuwe matters/taken/uren gepresteerd en factureerbaar kunnen snel bekeken worden over een bepaalde Tijdsperiode.
19	Op het moment dat de detailgrid opgevraagd wordt door op een cijfer te klikken, kennen de onderliggende taken alle restricties m.b.t. rechten tot al dan niet wijzigen of inzien.
20	Onder Mijn prestaties tenslotte ziet u meer detail over uw te behalen Targets.
	MENU - Onderdelen
21	Links ziet u het CICERO MENU alle applicaties en modules waar u rechten toe heeft. Zo zal een key-user waarschijnlijk meer opties zien, bv. de ADMIN module die toelaat alle KANTOOR instellingen uit te voeren.
22	U opent een applicatie of module door erop te klikken. Indien u echter met de rechtermuisknop klikt op een onderdeel en vervolgens 'Koppeling op een nieuw tabblad openen' kiest, kunt u meerdere vensters naast mekaar openen.
23	U kunt dan tussen de door u gekozen applicaties switchen door op het tabblad te klikken.
24	Het 'Vraagteken' bovenaan leidt u naar de Webhelp van dit onderdeel, of u kunt een 'Help' vraag stellen over een opgegeven Onderwerp.
25	Met het 'Envelop'-icoontje wordt de primaire mailbox van deze user via Webmail geopend (i.p.v. via Outlook).
26	Met Telefoon kunt u een Timer starten om desgewenst nadien als Prestatie in te boeken.
27	Onderaan in het Menu kunt u een Feedback pagina openen om ons een bericht te versturen. Changelog geeft u een overzicht en de details van alle updates. Als u op Tutorials klikt, komt u meteen op de pagina met alle videotutorials.
28	Tenslotte nog even melden dat de link naar Ciceroweb niet alleen kan gebruikt worden op elke computer maar ook op uw smartphone of tablet. Bekijk zeker ook de Tutorial Mobile en Webmail .
29	Afsluiten kan via LOGOUT in het menu.