Nr	Gesproken tekst
1	U kunt een uitgaande mail vanuit een dossier maken. Dit ziet u in de tutorial documentbeheer, "hoe maakt u een document aan vanuit een dossier". Dit heeft als voordeel dat u uw dossier- en partijreferenties en mailadressen en bovendien eender welk sjabloon kunt gebruiken.
2	U kunt ook een uitgaande mail maken via Outlook en dit automatisch laten registreren in joblogger.
3	U klikt op new mail. U geeft een emailadres in, een onderwerp en schrijft de inhoud van de mail.
4	Als u op Send klikt verschijnt de Cicero Addin Bookme om uw taak te boeken in Joblogger en uw document te bewaren in het dossier.
5	Het stelt de prestantnaam voor waarmee u ingelogd bent. Dit kunt u nog wijzigen. Bepaal een taaknaam naar keuze.
6	In het vak Zoek kunt u via een deel van de zaaknaam, nummer of partij een dossier vinden.
7	U kiest het juiste dossier, geeft datum en uur op en past desgewenst de gepresteerde tijd aan.
8	Bij omschrijving zet u wat zal verschijnen op het detail van de factuur.
9	Er wordt een bestandsnaam en -locatie voorgesteld, waaronder de mail zal worden opgeslagen.
10	Daaronder kunt u nog secretariaatskosten boeken en een rappeltaak boeken om deze mail op te volgen.
11	U kunt hier de voorgestelde gegevens en data aanpassen en de omschrijving invullen.
12	U klikt op Toevoegen. De mail wordt nu verstuurd. U vindt hem terug bij Sent items maar ook in uw dossier onder Taken, samen met de op te volgen taak. Hij staat ook onder DMS waar u hem bewaard hebt.
13	Vanuit Outlook kunt ook inkomende mails verwerken.
14	Als u een mail alleen wil boeken en bewaren klikt u onder Cicero Add-ins op Bookme. Als het een antwoord is van een eerder verzonden mail stelt Cicero u het juiste dossier voor. Anders kunt u zelf kiezen in welk dossier u dit opslaat.
15	U vult de omschrijving in voor het factuurdetail. U bevestigt de bestandslocatie en -naam en klikt op toevoegen of F9 om de mail te boeken en te bewaren. U vindt ook deze ingekomen mail terug in het dossier, onder Taken en onder DMS.
16	Als er verder niets meer met deze mail moet gebeuren, kunt u die zelf verwijderen uit uw inbox.
17	Hoe beantwoordt u nu een ingekomen mail?
18	U kunt gewoon op Reply klikken, uw antwoord schrijven en op Send klikken. Het boekingskader verschijnt maar dan hebt u alleen uw verzonden mail bewaart.
19	Als u echter bij Add-ins de Cli reply aanklikt, krijgt u eerst een boekingskader om uw ingekomen mail te boeken en te bewaren. Klik op Toevoegen of F9. U tikt uw antwoord in. Nadat u uw antwoord hebt ingetikt en op send hebt geklikt krijgt u een tweede boekingskader om uw uitgaande mail te boeken en te bewaren.
20	Als u naar Matters taken gaat ziet u een overzicht van alle geboekte taken en mails.

21	Met de knop Cli Reply all doet u hetzelfde voor alle bestemmelingen van de mail.
22	Cli forward laat u toe de inkomende mail te forwarden en te boeken.
23	De knop Cli New doet hetzelfde als Cli Reply maar met een nieuwe mail.
24	De knop Afzender toevoegen laat u toe om het email adres van de afzender toe te voegen aan een bestaande of nieuwe relatie.
25	Als de mail geboekt is in een dossier kunt u met de knop DMS naar de documentmap van het dossier gaan.
26	Als u een mail aan het beantwoorden bent, kunt u uit de dossiermap een document toevoegen aan de mail met de knop DMS Attach.
27	In de dossiermap selecteert u één of meerdere bijlagen door op het + knopje te klikken. De bijlagen staan links klaar. U klikt op Attach en de bijlagen worden aan uw mail aangehecht om verzonden te worden.