

Nr	Gesproken tekst
	Hou contactgegevens bij de hand en boek prestaties on-the-go met Cicero Mobile. Mailverkeer beheren vanuit Cicero Webmail op alle mogelijke devices zoals tablet, telefoon etc.
1	CICERO MOBILE biedt: 1/ het gemak om alle Contactgegevens van (professionele) Relaties bij de hand te hebben; 2/ het voordeel om ook on-the-go Input van Prestaties te kunnen doen; daarnaast is het met 3/ Mobile WebMail mogelijk om mails te behandelen en te koppelen aan dossiers.
	Mobile Link
2	Vanuit de FULL versie kunt u via MIJN ACCOUNT meteen de Mobile link voor uw kantoor terugvinden. Via de knop E-MAIL wordt deze Mobile link gemaild naar het primaire mailadres van deze user. Merk op: hier kan voor de user 1 of meerdere mailboxen geconfigureerd worden (om via mobile beschikbaar te hebben).
3	Open de mail met de mobile link vanop je smartphone en klik op de URL . Voeg deze link toe aan je Toegangsscherm van je smartphone (of tablet).
	Inloggen
4	Het inloggen gebeurt op dezelfde manier als vanop kantoor (Full versie), met dezelfde Gebruikersnaam en Wachtwoord.
5	TIP: bewaar deze login gegevens met uw Touch ID & Passcode.
6	Er is dus vooreerst de beveiliging van je Smartphone zelf (vingerprint of tekenset) voor het opstarten, daarna log je in Cicero in met het opgeslagen wachtwoord en u heeft meteen toegang tot uw mails en andere opties.
7	Na het inloggen, krijgt u het DASHBOARD MENU waaruit volgende opties kunnen gekozen worden: Mailbox, Joblogger, (Taken) Overzicht, Follow up, Matters, Relations.
	MOBILE MAIL
8	MAILBOX opent uw primaire mailbox waarin u mails kunt lezen en behandelen.
9	1/ u kunt een Mail openen door deze aan te klikken;
10	2/ u ziet eventueel de bijgevoegde Attachments/ Bijlagen (die u eveneens kunt openen)
11	3/ via het Menu knopje rechts, heeft u de opties BOOKME , REPLY , REPLY ALL , FORWARD , DOSSIER (openen) , VERWIJDEREN waardoor al uw (mobile) Mail antwoorden geregistreerd worden in uw CICERO Dossiers!
12	Via REPLY kunt u vooreerst de originele mail inboeken, u kunt deze omschrijven en opslaan in het betreffende dossier. Stel dat dit een mail van de client is, boek dan de inkomende mail in het gewenste dossier en geef een omschrijving. En klik op TOEVOEGEN.
13	Typ vervolgens het antwoord op de mail . En klik op VERZENDEN, waardoor opnieuw het boekingskader Joblogger wordt geopend om de antwoordmail eveneens in het dossier op te slaan. Enkel omschrijving is in te vullen. Er kan ook een Rappel taak voor opvolging ingeboekt worden.
14	Indien u een mail gewoon opent, kunt u 4/ met de Pijl terug , terugkeren naar uw MAILBOX Overzicht
15	Merk op: Mocht u meerdere mailboxen geconfigureerd hebben onder Mijn Account in de Full versie, dan kunt u bovenaan switchen naar een andere dan de primaire mailbox.
16	5/ u kunt een NIEUWE MAIL maken met het + knopje . Typ 1 of meerdere adressen bij Aan OF zoek en selecteer uit de lijst met emailadressen van Relaties (u kunt ook nog CC of BCC aanduiden).

	Zodra u een <u>Onderwerp</u> en <u>Inhoud</u> van de mail getypt heeft, klikt u op VERZENDEN, waarbij Joblogger opent om de mail in het gewenste dossier te boeken. Klik op TOEVOEGEN om de input te bevestigen.
17	6/ met het Refresh knopje kunt u het scherm VERVERSEN en eventueel nieuwe mail(s) inladen.
18	7/ via het Vergrootglas icoontje kunt u mails op een trefwoord ZOEKEN in het onderwerp of inhoud van de mail.
19	8/ in het Menu knopje rechts vindt u tenslotte nog opties om (meerdere) geselecteerde mail(s) in te boeken met BOOKME of te MARKEREN of VERWIJDEREN .
20	Via de bovenste MENU knop kunt u terug keren naar het Mobile DASHBOARD MENU en eventueel een andere menukeuze maken.
MOBILE TASKS - JOBLOGGER	
21	Had u zonet een telefoongesprek en wilt u hiervan de tijd registreren , dan kunt u via Mobile Joblogger snel en gemakkelijk prestaties boeken in een dossier.
22	De ingelogde user wordt als Prestant vermeld.
23	Selecteer een <u>Taakcode</u> (409-Telephone call), Zoek het <u>dossier</u> op basis van dossiernummer, naam of debiteur, u ziet de dossiers die aan de zoekcriteria voldoen (en selecteer), preciseer Datum en Tijd (Uur),
24	U vult de Gepresteerde en Te factureren <u>tijd</u> in.
25	Vul ook de <u>omschrijving</u> aan zoals u die wenst op te nemen in de facturatie. Eventueel maakt u gebruik van Toelichting of Synopsis voor bijkomende <u>Interne</u> informatie.
26	Klik op <u>Toevoegen</u> om de Taak in het dossier te bewaren.
Mobile - Track time: Verhoog je productiviteit (zelfs van buiten kantoor) door Taken niet 'verloren' te laten gaan.	
27	Ook een Agenda (of FollowUp) taak kan op deze manier toegevoegd worden. De Agenda of To do taak staat dan in het CICERO Dossier en in uw Outlook Agenda/Taken.
28	Selecteer een <u>Taakcode</u> (Appointment), Zoek en selecteer het <u>dossier</u> op basis van dossiernummer, naam of debiteur, preciseer Datum en Tijd (Uur),
29	Vul eventueel de <u>omschrijving</u> en locatie aan.
30	Klik op TOEVOEGEN om de agenda in het dossier te bewaren.
MOBILE TASKS - OVERZICHT	
31	Via het Menu - Overzicht kunt u snel Taken van de dag of langere periode bekijken.
32	Met + opent u de Omschrijving/Toelichting/Synopsis van de taak.
33	Het V knopje laat toe een <u>Taak</u> te bewerken, klik op WIJZIGEN om wijzigingen te bewaren.
34	LET OP: met het X kruisje kan men een (verkeerde) taak WISSEN (dit kan zolang deze nog niet gefactureerd is).
MOBILE TASKS - FOLLOWUP	
35	Via Menu - FollowUp ziet u meteen welke agenda taken u vandaag (of morgen) nog op te volgen heeft .
36	Indien aan een Opvolgtaak een gekoppeld Document/Mail werd bewaard via Joblogger, ziet u een Download knop, om de mail meteen te openen via Webmail.
Mobile - Master your calendar: Bekijk dus Afspraken & Deadlines in 1 oogopslag.	
MOBILE MATTERS	
37	Via Matters kunt u een Dossier Zoeken . U kunt aanvinken om 'Enkel op ID/Naam' te zoeken, en niet in alle Partijgegevens (net zoals in de Full versie). De optie 'Binnen huidige selectie' zou nuttig kunnen zijn indien u bv. Een lange lijst als zoekresultaat verkrijgt,

	voor een bepaalde Client.
38	Doorklikken geeft de Dossier <u>Details</u> , alsook alle <u>Partijen</u> .
39	Met het pijltje down, kunt u meer detail van die partij raadplegen, zoals Communicatie en Contactgegevens. En u ziet ook of deze relatie nog in andere dossiers als Partij voorkomt.
40	Algemene Dossiergegevens kan je eventueel Wijzigen.
	Mobile - Stay Connected: Je hebt alle Contacten (en Dossiergegevens) bij de hand.
	MOBILE RELATIONS
41	Vanuit het MENU kunt u een Relatie Zoeken (vergrootglasje) om meteen ook zo alle <u>Communicatie-</u> en <u>Adresgegevens</u> bij de hand te hebben. Op een telefoonnummer kan u uiteraard gewoon klikken om te bellen vanop uw smartphone. In geval van meerdere <u>Contacten</u> op de Relatie, ziet u deze ook vermeld.
42	Via <u>Google Maps</u> kunt u het adres ook visualiseren op kaart (handig als u in de buurt bent).
43	U ziet ook tot welke <u>Dossiers</u> deze Relatie behoort.
44	Via het MENU kunt u opnieuw een andere keuze maken, en bv. een Relatie Toevoegen (+ icoontje) met al zijn/haar contactgegevens voor een Persoon die u ontmoette buiten kantoor.
45	Als u de communicatiegegevens van een nieuw contact wilt bijhouden, kunt u desgewenst eerst Zoeken om na te gaan of deze nog niet voorkomt in de database.
46	En zoniet een nieuwe aanmaken via Toevoegen . Geef een <u>ID</u> (volgens de afspraken van het kantoor, bv. geen leestekens, ..) op en klik op Toevoegen.
47	Bij <u>Naam</u> geeft u de juiste schrijfwijze (Van Den Block) <u>Voornaam</u> (Sonja) <u>Eml</u> (svdb@skynet.be) <u>Gsm</u> (0475667788) <u>Notitie/Memo</u> (Seminarie - Verzekeringen KBC)
48	En klik op Toevoegen. U krijgt de melding OK om duidelijk te maken dat de relatie is opgeslagen.
49	Iedereen vindt deze Relatie meteen in de database. Andere (adres)gegevens kunnen nadien steeds aangevuld worden door het secretariaat bv.
	FULL
50	De Full versie lijkt misschien niet handig op een smartphone, maar zeker wel op tablets. Bedenk dus maar dat u ook mobile Rapporten kunt raadplegen.
51	Als u daartoe de rechten heeft, kunt u met deze Pijltjesknop naar de FULL versie (handig op ipad, om eventueel meer details te zien).
52	Voor de Configuratie Zal een key-user via ADMIN – Users – Rechten de nodige rechten moeten configureren. En onder Mijn Account – zijn enkel de parameters van de Mailbox(en) in te stellen.
	EXIT
53	Neem de gewoonte om de mobile applicatie te verlaten via het Slot symbooltje . Uit veiligheid zal deze ook automatisch afmelden na enige tijd inactiviteit.