

## Tasks: Hoe boekt u agendataken in een dossier? 314

| Nr | Gesproken tekst   |
|----|---|
| 1  | Een key user van het kantoor moet vooraf in Admin de agendajobs configureren. Dit ziet u in de film Admin Hoe agendajobs configureren.  |
| 2  | Taken kan bij Cicero uitgevoerde prestaties uit het verleden of nog uit te voeren taken betekenen.  |
| 3  | Uitgevoerde prestaties kunnen zowel kosten zijn zoals administratieve, reis of voorgeschoten kosten of tijdsgebonden zijn zoals ereloonprestaties. Kortom, alles wat moet gefactureerd worden.      |
| 4  | Nog uit te voeren taken is alles wat nog moet gebeuren in een dossier, zoals afspraken, zittingen, expertises maar ook op te volgen taken zoals vervaldata, rappels, verjaringen, uitspraken, enz.  |
| 5  | Hoe u uitgevoerde prestaties inboekt ziet u in de tutorial Tasks overzicht applicatie.  |
| 6  | Het inboeken van de nog uit te voeren taken kan op drie manieren.   |
| 7  | Zo kunt u na het maken van een document vanuit een dossier met F9 het Bookme scherm oproepen.   |
| 8  | Hier kunt u naast het inboeken van de geleverde prestatie kiezen om een Rappeltaak te boeken, waarbij u prestant, taaknaam en de datum waarop u wil herinnerd worden aan deze taak kunt bepalen.    |
| 9  | Geef een omschrijving aan de op te volgen taak.   |
| 10 | Klik op Toevoegen om te bewaren.  |
| 11 | Een tweede manier is vanuit het dossier zelf. Klik op Joblogger om een nieuwe taak in dit dossier te boeken.  |
| 12 | Duid de prestant voor deze taak aan en het soort taak, bv conclusietermijn.   |
| 13 | Het dossier is reeds ingevuld. U bepaalt de datum waarop u de op te volgen taak wil zien verschijnen en een omschrijving.   |
| 14 | Klik op Toevoegen om de taak te bewaren.  |
| 15 | Een derde mogelijkheid om een taak in te boeken is vanuit Tasks Joblogger.  |
| 16 | U geeft opnieuw prestant, soort taak, dossier en datum in. Omdat het over een afspraaktaak gaat vullen we hier ook het startuur en een voorziene duur in.   |
| 17 | U kunt bij de omschrijving meer informatie geven zoals bv. de locatie.  |
| 18 | Als al deze taken ingeput zijn, kunt u ze als volgt raadplegen:   |
| 19 | Een eerste mogelijkheid is het dashboard. De prestant die inlogt in Cicero ziet onder follow up de uit te voeren taken op zijn naam, alleen voor vandaag of voor meerdere dagen indien u dit wenst. |
| 20 | Met het plusje ziet u meer details, bv. bij een rappeltaak ziet u het oorspronkelijk document.  |
| 21 | U kunt ook meteen doorklikken naar het dossier om de taak uit te voeren. U kunt de taak bewerken of verwijderen als u ze hebt uitgevoerd.   |
| 22 | Als tweede mogelijkheid kunt u via Taken Uitgebreid meer specifiek opzoeken op heel wat criteria, zoals taaknaam, categorie, periode, enz.  |

|    |   |
|----|---|
| 23 | Ten slotte komen alle afspraaktaken met een vast beginuur en een bepaalde duur in uw Outlook agenda als dit zo werd ingesteld onder Admin Configuratie taken. |
| 24 | Binnen Outlook kunt u zelf de Cicero agendacategorieën aanduiden met een bepaalde kleur. Zo staan de zittingen hier in het rood en de afspraken in het blauw. |
| 25 | U kunt niet alleen vanuit Cicero naar Outlook gaan, er is ook een koppeling van Outlook naar Cicero.  |
| 26 | U kiest een een uur voor een afspraak in Outlook. Met een rechterklik kiest u onder Cicero Addin appointment om een afspraak te boeken.                       |
| 27 | U selecteert het dossier en geeft nog een omschrijving in.  |
| 28 | Klik op Toevoegen om deze taak in Outlook te bewaren. Deze taak is nu zowel geboekt in Outlook als in Cicero.   |
| 29 | U kunt deze taak in Outlook nog wijzigen. Deze wijziging wordt ook opgenomen in Cicero.   |