

Hoe boekt u agendataken in een dossier?

Een key user van uw kantoor moet vooraf in de *Admin* applicatie (module *Configuratie*) de agendajobs configureren.

Onder agendataken vallen bij CICERO LawPack zowel de uitgevoerde prestaties uit het verleden als de nog uit te voeren taken. Uitgevoerde prestaties kunnen kosten zijn, zoals administratieve, reis- of voorgeschoten kosten. En kunnen ook tijdsgebonden zijn, zoals ereloonprestaties. Kortom, alles wat gefactureerd moet worden. 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. Hoe u uitgevoerde prestaties inboekt leest u in de handleidingen van de *Tasks* applicatie.

Het inboeken van de nog uit te voeren taken kan op drie manieren:

1.

U kunt na het maken van een document vanuit een dossier met de button F9 het Bookme scherm oproepen.

Rappel		TOEKOMST	
Prestant	SDN	Groep	?
Taak	OPVOLGING Opvolging	Status	Niet gestart
Datum	1-7-2019	Prioriteit	Normaal
Tijd	15 : 36	Locatie	
Duur	0.00		
Gepresteerde tijd	0.00		
Te factureren tijd	0.00		
Omschrijving		TIMESTAMP	
Opvolging			
Toelichting		TIMESTAMP	
Synopsis		TIMESTAMP	
		VOLGENDE TOEVOEGEN	

Hier kunt u naast het inboeken van de geleverde prestatie kiezen om een Rappeltaak te boeken. Indien u dit wenst vinkt u **Rappel** aan. U kunt vervolgens **Prestant**, **Taaknaam** en de **Datum** waarop u herinnerd wilt worden van deze taak ingeven. Geef eventueel een **Omschrijving** aan de op te volgen taak. Klik op de button TOEVOEGEN om te bewaren.

2.

U kunt ook vanuit het dossier zelf een agendataak boeken. Klik op de rubriek *Joblogger* om een nieuwe taak in dit dossier te boeken. Bepaal de **Prestant** voor deze taak en het soort **Taak**, bijvoorbeeld conclusietermijn. Het dossier is reeds ingevuld. U bepaalt de **Datum** waarop u de op te volgen taak wil zien verschijnen en een **Omschrijving**. Klik op de button TOEVOEGEN om de taak te bewaren.

3.

De laatste mogelijkheid om een agendataak in te boeken is vanuit *Tasks - Joblogger*. U geeft **Prestant**, soort **Taak**, **Dossier** en **Datum** in. Omdat het over een afspraaktaak gaat vullen we hier ook het startuur en de voorziene duur in. U kunt bij de **Omschrijving** meer informatie ingeven zoals bijvoorbeeld de locatie. Als al deze taken ingeput zijn, kunt u ze

als volgt raadplegen:

Een eerste mogelijkheid is het **dashboard**. De prestant die inlogt in CICERO LawPack ziet onder *Follow up* de uit te voeren taken op zijn naam, alleen voor vandaag of voor meerdere dagen indien u dit wenst.

Vandaag					
Taken vandaag	Agenda taken vandaag	Notificaties vandaag	Taken ter controle	Contactoverzicht	Verjaardagen
0 Taken vandaag	0 Agenda taken vandaag	3 Notificaties vandaag	1 Taken ter controle	0 Contactitems vandaag	0 Verjaardagen vandaag

Taken na te kijken voor facturatie					
V	F	Taak	Dossier	Datum	Tijd
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	401-ADVI	000762	18-08-2014	19:49

Door op de taak te klikken gaat u direct naar de taak en kunt deze taak dan eventueel verwijderen of bewerken. U kunt ook meteen doorklikken naar het dossier om de taak uit te voeren.

Als tweede mogelijkheid kunt u via **Tasks - Uitgebreid Zoeken** meer specifiek zoeken op heel wat criteria, zoals taaknaam, categorie, periode, groep, enzovoorts.

TASKS Uitgebreid zoeken

Datum Taak: [] - []

Datum Wijziging: [] - []

Datum Factuur: [] - []

Groep: [?]

Status: [?]

Prioriteit: [?]

Van (Door): [?]

Uitzetten Vandaag Deze week Deze maand Dit jaar

Vanaf vandaag Morgen Volgende week Volgende maand Volgend jaar

Gisteren Vorige week Vorige maand Vorig jaar

Omschrijving tonen Per prestant groeperen

Binnen huidige selectie Bulldozer openen CICList openen **ZOEKEN**

EXPORT **SAMENVOEGEN (LIJSTEN)**

Ten slotte komen alle afspraaktaken met een vast beginuur en een bepaalde duur in uw **Outlook agenda** als dit zo is ingesteld onder *Admin - Configuratie - Taken* (zie onderaan in onderstaande afbeelding).

ADMIN Configuratie

ALGEMEEN | TABELLEN | **TAKEN** | TAAKTEMPLATE | BILLING | ACCOUNTING | COLLECTION | CAMPAIGNS | FEEDBACK | DMS SETTINGS | CICLIST QUERIES | MUNTEN

LANDEN | ACTIEVE GEBRUIKERS | EXCHANGE SYNC | OFFICE365 DMS | DPA | COMPANYWEB | WEBVIEW | IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN

TERMEN

Item	Afspraak	BTW Vrijstelling
Categorie	AGENDA X F2	_TESTLAND
Rootype	Geen roltaak X F2	BELGIE
Eenheidsprijs	€ 0.00	CANADA
BTW Percentage	Vrijgesteld X F2	DENEMARKEN
Outlook-koppeling	Afspraak X F2	DUITSLAND
Binnenlandse BTW altijd toepassen voor EU dienst (uitz.)	<input type="checkbox"/>	EUROPA
Tijdsgebonden	<input checked="" type="checkbox"/>	FINLAND
Toekomstgericht	<input checked="" type="checkbox"/>	FRANKRIJK
Ingeschakeld	<input checked="" type="checkbox"/>	GRIEKENLAND
Historie	<input type="checkbox"/>	IERLAND

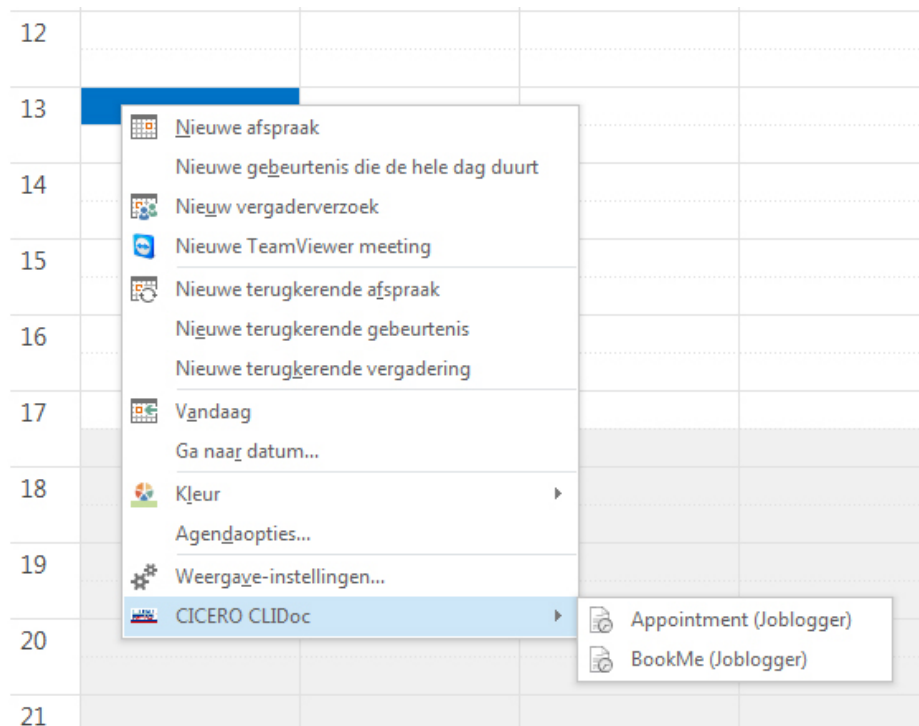
BENAMING **OMSCHRIJVING**

Formuleringen **TOEVOEGEN**

VRIJSTELLEN

Binnen Outlook kunt u zelf de CICERO LawPack agendacategorieën aanduiden met een

bepaalde kleur. U kunt niet alleen vanuit CICERO LawPack naar Outlook gaan, er is ook een koppeling van Outlook naar CICERO LawPack. U kiest tijdstip voor een afspraak in Outlook. Met een rechterklik kiest u onder Cicero CLIDoc Appointment om een afspraak te boeken.



U komt vervolgens in de *Joblogger* en selecteert het dossier en geeft nog een omschrijving in. Klik op de button TOEVOEGEN om deze taak in Outlook te bewaren. Deze taak is nu zowel geboekt in Outlook als in CICERO LawPack. U kunt deze taak in Outlook nog wijzigen. Deze wijziging wordt ook opgenomen in CICERO LawPack.