

## Joblogger

Om prestaties te boeken klikt u op de module *Joblogger* (zie afbeelding hieronder).

The screenshot displays the 'TASKS Joblogger' interface. It features a top navigation bar with a 'TOEVOEGEN' button. The main area is divided into several sections:

- Taakdetails:** A form with fields for 'Prestant' (SDN), 'Taak' (Selecteer een taak...), 'Dossier' (?), 'Datum' (2-1-2019), 'Tijd' (11:59), 'Duur' (0.00), 'Gepresteerd tijd' (0.06), and 'Te factureren tijd' (0.06). There are also 'Favorieten' and 'Historie' tabs with a list of tasks.
- Omschrijving:** A text area for task description with a 'TIMESTAMP' button.
- Toelichting:** A text area for task explanation with a 'TIMESTAMP' button.
- Synopsis:** A text area for task synopsis with a 'TIMESTAMP' button.
- Taak extra's:** A form with fields for 'Debiteur - (?)', 'Familie', 'Status' (Afgerond), 'Groep', 'Locatie', 'Prioriteit' (Normaal), and 'Webview gebruiker'.
- Totaal gepresteerd:** 0.00, **factureerbaar:** 0.00, **Totaal eenheden:** 0.00, **factureerbaar:** 0.00. A 'TOEVOEGEN' button is present.
- Taken overzicht:** A section with search filters for 'Dossiernam/DossierID', 'Taak', 'Datum van' (2-1-2019), and 'Datum tot' (2-1-2019). It includes a 'Tijdslijn / Gap-analyse' calendar view and an 'Overzicht' table.

Declarabel	Taak	DossierID	Dossiernam	Datum	Tijdstip	Duur	Gepresteerd	Factureerbaar
					Totaal	0.00	0.00	0.00
					Totaal eenheden		0.00	0.00

Uw ingevoerde **Prestantnaam** is al ingevuld, indien u hier de rechten toe heeft kunt u ook een andere prestantnaam selecteren. Merk ook op dat u middels het 'calendar'-icon naast de **Prestantnaam** de agenda van die persoon kunt oproepen. Deze toont u wanneer de persoon niet aanwezig / bezet is, zodat u daar rekening mee kunt houden bij het inplannen van een afspraak of taak.

U selecteert vervolgens een **Taaknaam**.

*Indien op de taak een outlook-koppeling ingesteld is (afspraak/taak) en uw kantoor werkt met exchange-integratie zult u, nadat u op de button TOEVOEGEN geklikt heeft, deze taak of afspraak in outlook zien verschijnen. U kunt deze taak of afspraak in outlook eventueel bewerken; deze wijzigingen zullen ook in CICERO LawPack bijgewerkt worden.*

In het zoekveld ernaast geeft u minimaal 3 karakters, die betrekking hebben op de zaak, referentie of debiteur. Als u op de button ernaast klikt of op ENTER drukt krijgt u

daaronder een lijst van de dossiers die aan uw zoekcriteria voldoen. Selecteer het gewenste dossier met de V-button. U kunt ook een keuze maken uit uw lijst van favoriete dossiers. Met de V-button helemaal rechts selecteert u een favoriet dossier.

Er staat al een datum en tijdstip ingevuld, deze kunnen eventueel aangepast worden.

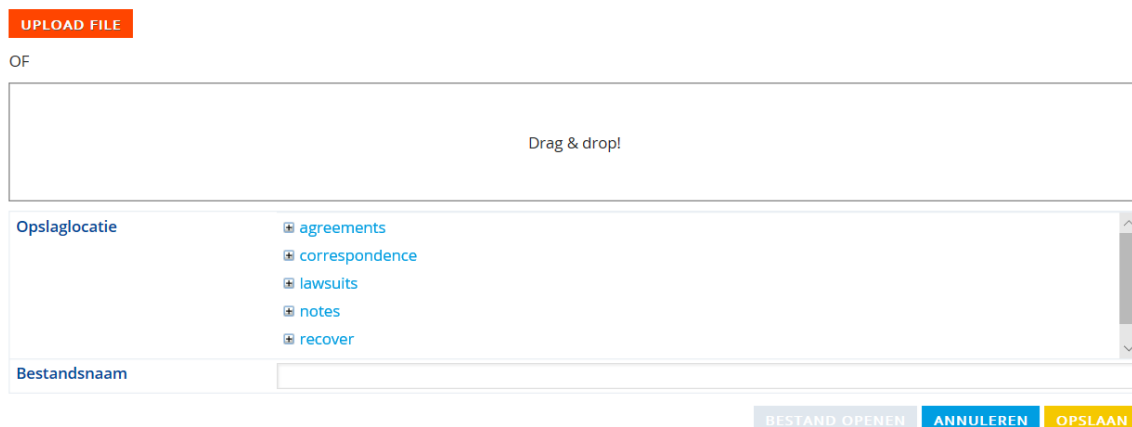
Mocht u een terugkerende taak willen toevoegen kunt u op het 'recycle'-icon klikken en de door u gewenste instellingen toevoegen.

Het veld **Debiteur** hoeft u normaliter niet in te vullen. BILLING zal bij het factureren van de prestaties gebruik maken van de instellingen die op dossier/partij-niveau geconfigureerd zijn. Echter, wilt u ondanks deze instellingen de prestatie boeken op een specifieke debiteur (bij meerdere debiteurs), dan kunt u die hier selecteren. Dat geldt overigens ook voor prestaties van het type 'Goederen'. Die zullen verplicht aan een debiteur toegerekend moeten worden.

Het veld **Status** kunt u gebruiken om middels de lijsten van 'Open taken' de actieve workload te bepalen (per gebruiker of voor het hele kantoor).

Daarnaast is een standaard of minimum **Tijd** ingevuld. U kunt deze uiteraard nog wijzigen. U kunt de velden **Omschrijving**, **Toelichting** en **Synopsis** invullen indien gewenst. Middels de grijze 'drag'-bars aan de onderkant van deze 3 velden, kunt u de velden vergroten indien gewenst.

Klik op de button **BESTAND** om, desgewenst, een bestand toe te voegen aan een taak. In het volgende scherm (zoals weergegeven in onderstaande afbeelding) klikt u op de button **UPLOAD FILE** en duidt u het up te loaden bestand aan. Druk vervolgens op de button **OPEN**. Selecteer de gewenste opslaglocatie voor het toegevoegde bestand, met andere woorden de folder in het dossier en wijzig eventueel de bestandsnaam. Klik vervolgens op de button **OPSLAAN** waardoor u weer in de taak terecht komt.



UPLOAD FILE

OF

Drag & drop!

Opslaglocatie

- agreements
- correspondence
- lawsuits
- notes
- recover

Bestandsnaam

BESTAND OPENEN ANNULEREN OPSLAAN

U bewaart de taak via de button **TOEVOEGEN** of F9, waarna de taak meteen zichtbaar wordt in het overzichtsgedeelte van *Joblogger* onderaan. Dit is het overzicht met reeds ingevoerde prestaties van deze prestant van vandaag. Ook prestaties die via andere kanalen ingeboekt werden, zoals het opstellen van brieven en e-mails. Zowel de taak als het bestand zijn voortaan terug te vinden in het betrokken dossier.

LET OP: Als u het dossiernummer wijzigt van een taak waaraan een bestand gekoppeld is, wordt dit bestand verplaatst naar de DMS folder van het nieuw opgegeven dossier.

Met de +-button kunt u een ingeboekte taak in detail bekijken. Met de V- of X-buttons kunt u de taak wijzigen, dupliceren of wissen, zolang deze nog niet gefactureerd en dus uitgedrukt is.

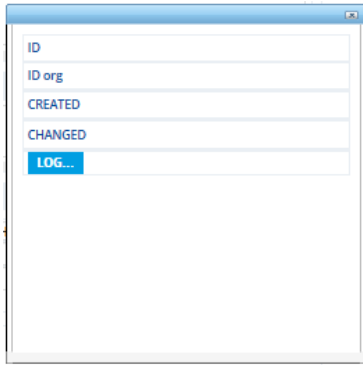
In het overzicht kunt u ook zoeken op basis van een aantal selectievelden, zoals dossiernaam, taak, periode, tijdstaken of forfaitaire taken of een combinatie van diverse criteria. Daarnaast toont de tijdslijn/gapanalyse de effectiviteit van de gebruiker over de werkdag (gemiddelde genomen o.b.v. datumselectie).

Merk tot slot nog op dat de volgende instellingen op user-niveau (ADMIN > Users), invloed hebben op het gebruik van Joblogger:

- **Tijd schrijven voor andere gebruikers** > staat toe om een andere prestant te selecteren.
- **Doorboeken op dossier in Joblogger** > onthoudt het laatst gebruikte dossier zodat u kunt 'doorboeken' op dat dossier.
- **Standaard tijd prestaties** > wordt default voorgesteld.
- **Waarschuwing bij maximaal budget/tijd** > de ingestelde alarmen op dossier-niveau wel/niet tonen als u een dossier selecteert.
- **Blokken bij maximaal budget/tijd** > boeken op dossier is niet toestaan indien alarm-niveau behaald wordt.
- **Blokken bij dossier-stop tijdens tijdschrijven** > indien dossier-stop ingesteld is, kunt u niet boeken op dat dossier.
- **Tijdschrijven op gesloten dossiers** > gesloten dossiers worden niet getoond bij een zoekactie naar dossiers.
- **Taakomschrijving opnieuw inladen** > indien u in de dropdown de taak wijzigt, zal de default taak-omschrijving in het veld **Omschrijving** opnieuw ingeladen worden. Tekst die in het **Omschrijving** veld getypt is zal dan overschreven worden.
- **Default T/F** > Default instelling voor de filter Tijd/Forf. op de lijst onderaan.

## F8

Wanneer u op een pagina in *Matters*, *Joblogger* of *Relations* bent, dan is het mogelijk om te zien wanneer het dossier, de taak of de relatie aangemaakt is en door welke gebruiker. Als u op de betreffende pagina bent klikt u op F8. Een pop-up venster verschijnt. De volgende handelingen worden hierin bijgehouden: Created, Changed en Deleted.



Om de details te zien klikt u op de button LOG..., u krijgt vervolgens onderstaand scherm.

031 | Applicatielog

Prestant	?	▼
Type	?	▼
Datum	7-1-2019	▼ / 7-1-2019
Details tonen	<input checked="" type="checkbox"/>	

---

Datum	Door	Type	ID	Details
-------	------	------	----	---------

U komt nu terecht in de report **031 Applicatielog**. Het is vanaf hier niet mogelijk om een selectie te maken op **Prestant**, **Type** of **Datum**, omdat het gaat om de log vanuit het dossier, de taak of de relatie waar u zich bevindt. U kunt alle logs vinden in de *Report* applicatie onder *Acties*. Vanaf hier is het wel mogelijk een selectie te maken op **Prestant**, **Type** of **Datum**.