

Nr	Gesproken tekst
1	Uitgevoerde taken (of Prestaties) kunnen op verschillende manieren bijgehouden worden. Naargelang de aard van de werkzaamheid, heeft u volgende opties:
	<b>I/ Prestaties boeken (Tijdregistratie) via BookMe (TASKS - Joblogger)</b>
2	Aangezien een groot deel van de door u uitgevoerde taken te maken heeft met het opslaan of verwerken van documenten, en uitgaande of inkomende mails kunt u <b>via de CICERO addin</b> in uw <b>Office</b> applicaties niet alleen documenten opslaan maar ook <b>tijd registreren</b> .
3	Bij een uitgaande mail, krijgt u na <b>Send</b> automatisch een <b>BookMe (TASKS - Joblogger)</b> scherm.
4	De <b>Prestant</b> waarmee u ingelogd bent, wordt ingevuld.
5	Selecteer vervolgens een <b>Taak</b> naar keuze; indien deze afwijkt van de default ingestelde taaknaam.
6	Bent u vanuit MATTERS vertrokken, dan staat het Dossier al ingevuld. Een mail vanuit Outlook kunt u ook toewijzen aan een <b>Dossier</b> via het opzoeken op een deel van de zaaknaam, -nummer of partij en zo een dossier te selecteren uit de lijst.
7	U kunt <b>Datum</b> en <b>Tijd</b> en desgewenst de <b>Gepresteerde tijd</b> aanpassen, wat meteen uw tijdregistratie inhoudt voor het behandelen van deze mail.
8	Bij <b>Omschrijving</b> noteert u wat zal verschijnen op het detail van de factuur.
9	Er wordt een Bestandsnaam en –Locatie voorgesteld, waaronder de mail zal worden opgeslagen. Daaronder kunt u nog secretariaatskosten en een rappeltaak boeken om deze mail op te volgen. U kunt hier de voorgestelde gegevens en data aanpassen en de omschrijving aanvullen. U klikt op de button <b>TOEVOEGEN</b> .
10	U kunt bij het behandelen van binnenkomende mails op dezelfde manier de mail bewaren en een taak loggen via de CICERO CLIDoc add-in <b>BookMe (TASKS - Joblogger)</b> .
	<b>II/ Prestaties boeken (Tijdregistratie) via Audit/Logfile (TASKS - Joblogger)</b>
11	Indien u voor binnenkomende mails niet meteen een taak registreert, maar eerder kiest om mails enkel te slepen om in het betreffende dossier te bewaren, dan kan via de <b>Log/Auditfile</b> áchteraf toch nog een taak aan de bewaarde mail gekoppeld of geboekt worden.
12	<b>CICERO Taaklog – BOOKME</b> opent opnieuw <b>TASKS Joblogger</b> en u kunt op dezelfde manier als net beschreven een tijdregistratie doen, gekoppeld aan de eerder opgeslagen mail.
	<b>III/ Prestaties boeken (Tijdregistratie) via TASKS - Joblogger</b>
13	Ook via het <b>MENU - Tasks</b> kunt u taken boeken (of opzoeken) voor uzelf of voor anderen als u daar de rechten toe heeft.
14	Om prestaties te boeken, klikt u op het onderdeel <b>Joblogger</b> .
15	De <b>Prestant</b> is al ingevuld op basis van uw login gegevens.
16	Selecteer via het dropdown-pijltje een <b>Taak</b> (naam) uit de lijst met taakcodes van het kantoor, of geef enkele karakters in om snel(er) te zoeken. Een key-user kan eventueel een default Taaknaam configureren voor het kantoor.
17	Bij <b>Dossier</b> geeft u minimum 3 karakters of cijfers in die betrekking hebben op de zaak, referentie of debiteur.
18	Als u daarna op het F2-knopje klikt of Enter doet, krijgt u een lijst van de dossiers die aan uw zoeksleutel voldoen. Selecteer het gewenste dossier.
19	U kunt ook een keuze maken uit uw lijst van Favorieten of uit de Historie van laatst gebruikte

	dossiers.
20	Er staat al een <b>Datum</b> en <b>Uur</b> ingevuld, deze kunnen eventueel aangepast worden.
21	Een standaard of minimum tijd is ingesteld bij <b>Gepresteerde</b> en <b>Te factureren tijd OF Eenheden</b> (naargelang van de aard van de Taak). U kunt die uiteraard nog wijzigen.
22	De <b>Omschrijving</b> kan gewijzigd worden zoals die dient te verschijnen op het detail van de factuur. Ook een interne Toelichting en Synopsis kunt u aanvullen zoals gewenst.
23	U bewaart de taak via <b>TOEVOEGEN</b> of F9 waarna die meteen zichtbaar wordt in het Taken overzicht van Joblogger.
24	Onderaan toont <b>Joblogger</b> een <b>Overzicht</b> van alle reeds ingevoerde prestaties van deze Prestant voor vandaag, ook diegene die via andere kanalen ingeboekt werden zoals het opstellen van brieven of e-mails.
25	Met het dropdown-pijltje kan u een ingeboekte taak in <u>detail</u> bekijken. Met het potlood of X-knopje kunt u de taak respectievelijk <u>wijzigen</u> of <u>wissen</u> zolang ze nog niet gefactureerd en dus uitgegrisd is.
26	In het overzicht kan u ook opzoeken op basis van een aantal selectievelden zoals Dossiernaam, Taak, Periode, Tijdstaken en Forfaitaire taken of een combinatie van de criteria.
27	Daarnaast kunt u via het <b>MENU - TASKS - Zoeken</b> in alle taken, van uzelf of ook die van andere medewerkers, als u daar de rechten toe heeft. Met 1 <b>Zoekterm</b> zoekt u heel gericht in de omschrijvingen, toelichtingen en synopsissen van alle taken. Klik op <b>ZOEK</b> en u ziet het resultaat van de ingegeven velden.
	<b>IV/ Prestaties boeken (Tijdregistratie) via MATTERS - Joblogger</b>
28	U kunt ook vanuit een Dossier snel prestaties boeken, klik in <b>MATTERS Details</b> op het onderdeel <b>Joblogger</b> , waardoor een popup met <b>TASK - Joblogger</b> opent.
29	Van hieruit doorloopt u dezelfde velden zoals net aangetoond, waarbij het <b>Dossier</b> alvast werd ingevuld.
30	Klik op <b>TOEVOEGEN</b> of F9 om te bewaren.
31	U kunt nog andere taken boeken in dit dossier of het popupscherm sluiten met het kruisje bovenaan.
	<b>V/ Prestaties boeken (Tijdregistratie) via TASKS - Timer of VI/ via MATTERS - Timers</b>
32	Werkt u vaak aan Taken in tijdsblokken, dan kunt u 1 (of meerdere) Timer(s) starten, om nadien in te boeken als prestatie(s).
33	Klik vanuit <b>TASKS - Timer</b> op <b>TOEVOEGEN</b> en geef een korte <b>Naam</b> als omschrijving waaraan u begint te werken.
34	De <b>Prestant</b> wordt ingevuld op basis van uw login naam.
35	U duidt best meteen een <b>Dossier</b> aan en klikt op <b>OPSLAAN</b> , waarna de Timer begint te lopen.
36	Deze zal de tijd tellen, tot u de Timer (al dan niet tijdelijk) manueel Stopt (om eventueel met een andere Taak/Timer verder te gaan) of een andere Timer gaat <b>TOEVOEGEN</b> .
37	Met <b>JOBLOGGER</b> kunt u een gestopte of lopende Timer meteen inboeken als prestatie.
38	U dient dan nog enkel de <b>Taak</b> te selecteren, en <b>Omschrijving</b> aan te passen alvorens op te slaan met <b>TOEVOEGEN</b> .
39	U kunt een Timer ook wijzigen of wissen met het potloodje of kruisje.
	<b>VI/ Prestaties boeken (Tijdregistratie) via TASKS Mobile</b>
40	<b>TASKS</b> bestaat eveneens in een mobile variant, heel specifiek om op te roepen via uw smartphone of tablet.

41	Dat betekent dat u waar of wanneer dan ook uw prestaties kunt boeken en dat die meteen worden opgeslagen in uw centrale database.
42	Zo bent u zeker dat al uw prestaties kunnen gefactureerd worden.