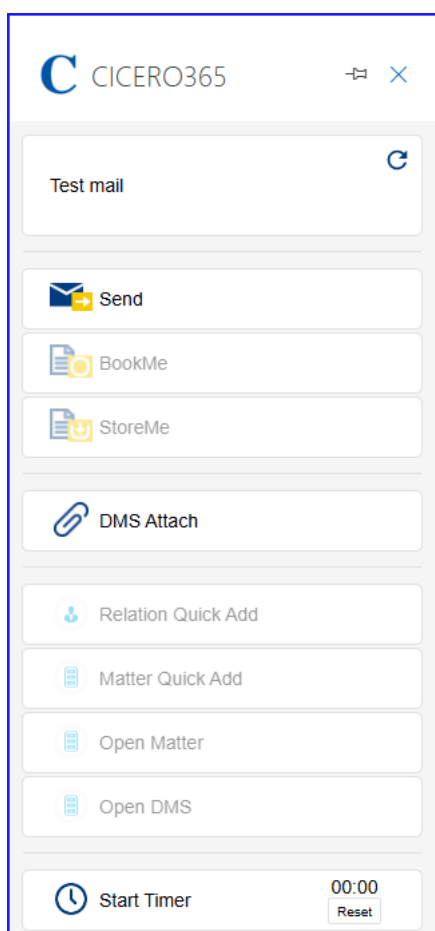


Toepassing bij de applicatie Matters

MS Outlook Add-in CICERO365

U kunt een uitgaande mail vanuit een dossier maken, zoals elders beschreven in de handleiding van DOCUMENTBEHEER. Dit heeft als voordeel dat u uw dossier- / partijreferenties, mailadressen en elk gewenst sjabloon kunt gebruiken.

U kunt daarnaast ook een **uitgaande mail** maken via MS Outlook en dit registreren in CICERO LawPack met *Joblogger*. Als u in MS Outlook op [CICERO365 Send](#) klikt,



verschijnt de *Joblogger* en kunt u meteen uw taak boeken en uw mail bewaren in het dossier.

CICERO365
✕

Tasks - joblogger

Taakdetails

Algemeen

Prestant	SDN				
Taak	400 BEHANDELING				
Dossier	?				
Datum	11-7-2024				
Tijd	11	:	23		
Duur	0.00		0 Minuten		
Gepresteerde tijd	0.03		3 Minuten		
Te factureren tijd	0.00		0 Minuten		

Taak extra's

Debiteur - (NL-BE)	?
Familie	?
Status	Afgerond
Groep	?
Locatie	
Prioriteit	Normaal
Webview gebruiker	?

Omschrijving Subject overnemen @-afzender overnemen @-ontvanger overnemen

Behandeling

Toelichting Subject overnemen @-afzender overnemen @-ontvanger overnemen

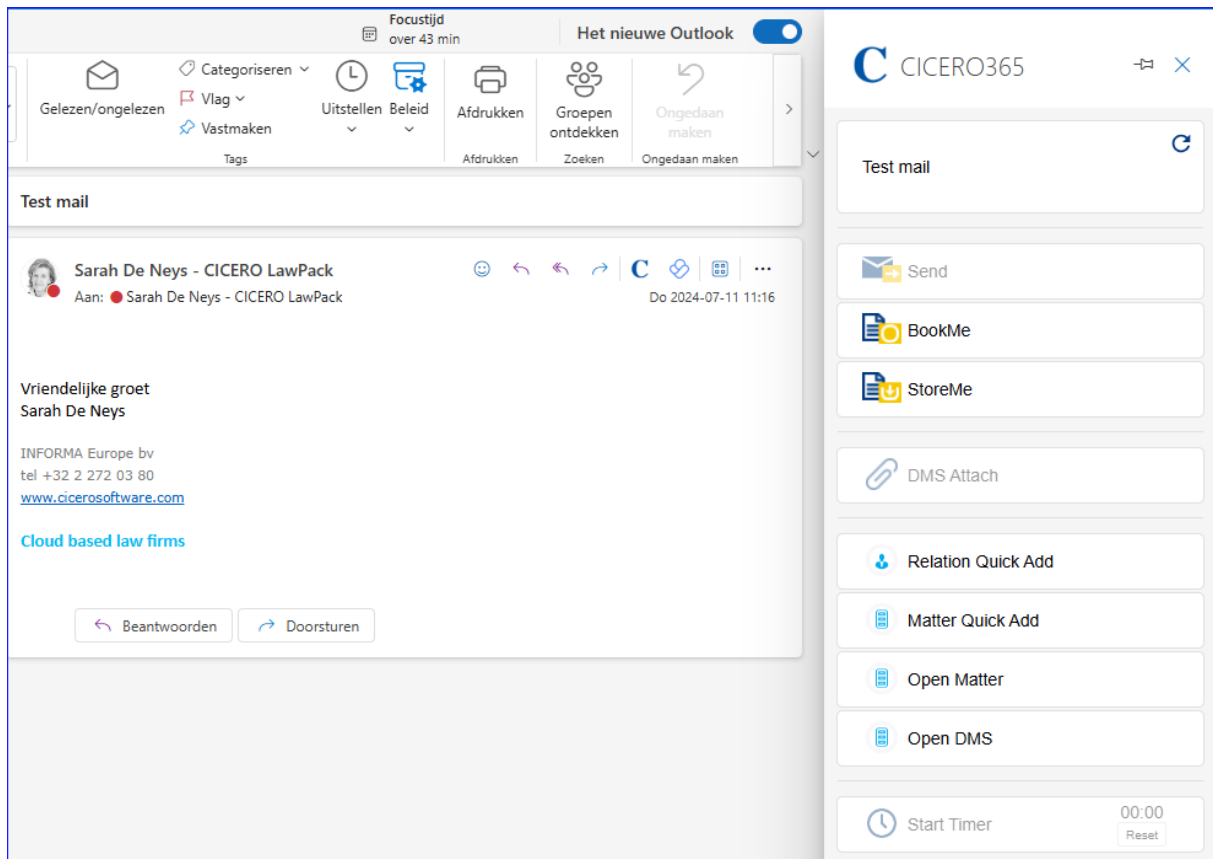
Synopsis Subject overnemen @-afzender overnemen @-ontvanger overnemen

Herinnering

CICERO stelt de *Prestantnaam* voor waarmee u ingelogd bent, dit kunt u nog wijzigen indien u daar de juiste rechten voor heeft. Bepaal vervolgens een *Taaknaam* naar keuze; indien deze afwijkt van de default ingestelde taaknaam. Bij *Dossier* kunt u via een deel van de zaaknaam, nummer of partij een dossier vinden. U kiest het juiste dossier en geeft datum en tijd op en past desgewenst de gepresteerde tijd aan. Bij **Omschrijving** noteert u wat zal verschijnen op het detail van de factuur. Er wordt een bestandsnaam en -locatie voorgesteld, waaronder de mail zal worden opgeslagen. Daaronder kunt u nog secretariaatskosten boeken 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 TOEVOEGEN.

De mail wordt nu verstuurd. U vindt de mail terug bij Verzonden Items in Outlook, maar ook in uw dossier, onder de rubriek *Taken*, samen met de op te volgen taak. Hij staat ook onder de rubriek *DMS* in de folder waar u de mail bewaard heeft.

Vanuit MS Outlook kunt u ook **inkomende mails** verwerken. Als u een mail wilt boeken en bewaren klikt u rechts op de button [CICERO365 BookMe](#), om de *Joblogger* te openen.



Als het een antwoord is op een eerder verzonden mail stelt CICERO u het juiste dossier voor. Anders kunt u zelf kiezen in welk dossier u dit opslaat. U vult de **Omschrijving** voor het factuur detail. U bevestigt de bestandslocatie en -naam en klikt op de button **TOEVOEGEN** om de mail te boeken en te bewaren. U vindt deze ingekomen mail terug in het dossier, onder de rubrieken *Taken* en *DMS*. Als er verder niets meer met deze mail moet gebeuren, kunt u die zelf verwijderen uit uw inbox.

Hoe beantwoordt u nu een ingekomen mail?

U kunt gewoon op de Outlook Reply klikken, uw antwoord schrijven en op de button **CICERO365 Send** klikken, waarna de *Joblogger* opent. Of u kunt de mail gewoon beantwoorden en Verzenden via de Outlook knop, en nadien vanuit de Outlook Sent items **CICERO365 BookMe** klikken om de mails alsnog te boeken en bewaren.

Als u naar *Matters – Taken* gaat ziet u een overzicht van alle geboekte taken en mails.

Als een mail geboekt is in een dossier kunt u vanuit uw Outlook Inbox met de **CICERO365 Open DMS** button naar de documentmap van het dossier gaan. Als u een mail aan het beantwoorden bent, kunt u uit de dossiermap een of meerdere documenten toevoegen aan de mail met de button **CICERO365 DMS Attach**. U komt dan in het DMS van CICERO LawPack.

In de dossiermap selecteert u één of meerdere bijlage(n) door op de +-button rechts te klikken. De bijlage komt dat links onderin te staan. U klikt vervolgens op de button **ATTACH** en de bijlage wordt aan uw mail aangehecht, om verzonden te worden.