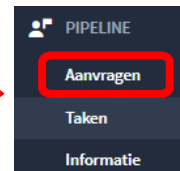


Hoe een taak aanmaken en beheren?

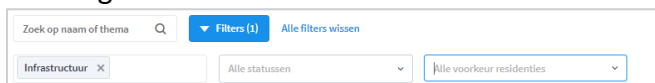
1 Activeer uw Cubigo profiel als CLM medewerker via de uitnodigingsmail die u ontving in uw mailbox. U heeft nu toegang tot de dienst CLM Pipeline om aanvragen te registreren en op te volgen overeen de ganse organisatie.

2 Log in op Cubigo Community (<https://community.cubigo.com>) met uw e-mailadres en wachtwoord.

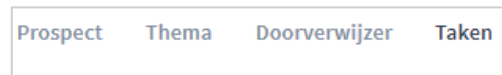
3 Open het linkerpaneel, ga naar **CLM Pipeline** en klik op [Aanvragen] om de **eerste taak** ter opvolging van een aanvraag aan te maken. De eerste taak vertrekt steeds vanuit een aanvraag: het echte werk begint nu !



4 Zoek op naam of gebruik de filters bovenaan de Aanvragenlijst om de juiste aanvraag naar boven te halen. Gebruik de selector op de kolom Taken **Taken** om de aanvragen zonder taak bovenaan te zetten.




5 Klik ergens op de horizontale lijn voor die Aanvraag om het detail van de aanvraag te openen. Per tab kan u de specifieke informatie voor deze aanvraag bekijken; u ziet bovenaan de naam van de klant en de nummer van de aanvraag.

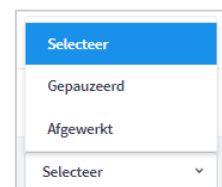


6 Ga door naar de tab [**Taken**] en klik op [**Taak toevoegen**] om de eerste taak aan te maken. Plan de eerste gepaste taak tegen een bepaalde datum (opleverdatum). Vul het Taakdetail volledig in; wijs de taak toe aan uzelf of een collega als verantwoordelijke/uitvoerder - dé expert die kan zorgen voor een goede afhandeling. Voeg een notitie of bijlage toe indien nodig. Sluit af met [Opslaan]. Deze taak is nu als eerste opvolgtaak gelogd in de takenlijst.

7 Vervolgens kan u de taken verder beheren : Ga naar CLM Pipeline en klik op [**Taken**] voor de volledige takenlijst. Gebruik de zoekfunctie en filters bovenaan (status, thema, ..) of selecteer de taken die aan u zijn toegewezen. Klik ergens op de horizontale lijn voor de taak om het taakdetail te openen. Vul eventueel de notitie verder aan.



8 Registreer goed de status: pas de status van de taak aan via de actiekноп rechts bovenaan de lijst.



9 Een vervolgtaak nodig ? Klik vanuit de Takenlijst in de horizontale lijn op de blauwe link naar de Aanvraag. U kan één of meerdere vervolgtaken aanmaken, inplannen en toewijzen om zo een vlotte doorlooptijd te bewerkstelligen.