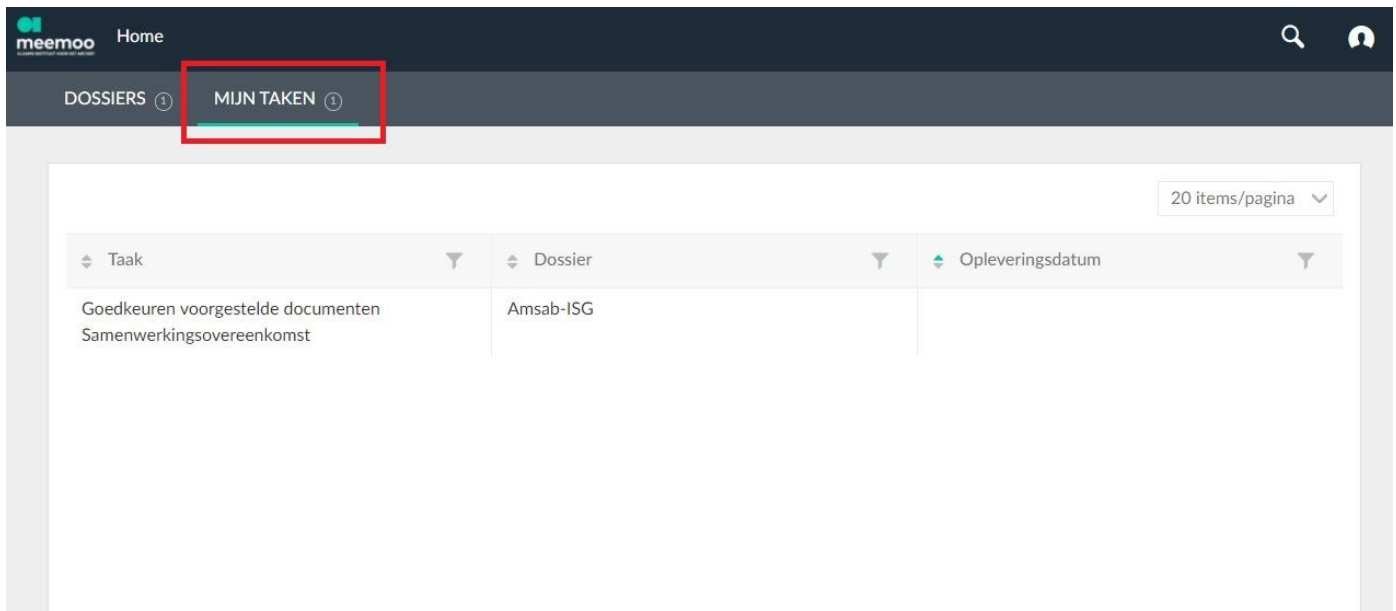


Waar vind ik mijn taken, dossier en documenten terug?

Taken

Wanneer je inlogt op contract.meemoo.be kom je automatisch op **Mijn taken** terecht. Als er openstaande taken zijn voor jou, dan vind je die in dit overzicht terug. Zijn er geen openstaande taken, dan zal dit overzicht leeg zijn.

Het overzicht van **alle openstaande taken** (die door een collega of door meemoo moeten worden uitgevoerd), vind je terug via het vergrootglas-icoon rechtsboven. Vervolgens klik je op het tabblad 'Open taken'.



Taak	Dossier	Opleveringsdatum
Goedkeuren voorgestelde documenten Samenwerkingsovereenkomst	Amsab-ISG	

Elke taak die moet uitgevoerd worden binnen een dossier wordt aan een **specifieke medewerker van jouw organisatie** toegewezen. Dit is meestal de centrale contactpersoon, maar kan op vraag ook een administratief medewerker zijn of de directie. Deze persoon kan aangegeven worden bij het invullen van de intentieverklaring.

Deze medewerker ontvangt dan een **e-mailmelding** als er een taak klaarstaat in het dossier, zoals bv. het goedkeuren van een document.

Je kan zelf geen taken toewijzen aan een andere persoon. Indien de taak aan iemand anders binnen jouw organisatie dient toegewezen te worden, neem dan contact op met jouw accountmanager of support@meemoo.be.

Dossiers



Dossiers

Als je inlogt op de tool vind je, naast 'Mijn taken' bovenaan links, ook de tab '**Dossiers**'. Via deze tab kan je doorklikken naar het dossier van jouw organisatie.

Hier krijg je eerst een lijstweergave van het dossier, het dossiertype en de laatste activiteit. Als je klikt op de naam van het dossier, kom je in je eigen dossieroverzicht terecht.

The screenshot shows the 'meemoo' dashboard for the 'Amsab-ISG' dossier. The breadcrumb trail is 'Home > Amsab-ISG'. The main heading is 'OVERZICHT'. Below this, the dossier name 'Amsab-ISG' is shown with external ID 'OR-154dn75' and the note 'Dossier manager: geen dossierbeheerder'. The dossier is identified as a 'Contentpartner dossier'. There are three main sections:

- Intentieverklaring**: A task card with the instruction 'Volgende taak: Vul Intentieverklaring meemoo in' and 'Toegewezen aan: Loes TEST'. A green 'Uitvoeren' button is present.
- Samenwerkingsovereenkomst**: A task card with the instruction 'Volgende taak: Goedkeuren voorgestelde documenten Samenwerkingsovereenkomst' and 'Toegewezen aan: Loes TEST'. A green 'Uitvoeren' button is present.
- Service Agreement**: A card with the text 'Er lopen momenteel geen processen om tot een Service Agreement te komen of de huidige Service Agreement te herzien.'

Binnen een dossier vind je in één oogopslag de documenten en de eventueel daaraan gerelateerde taken terug. Standaard zal je de volgende hoofddocumenten terugvinden in een dossier:

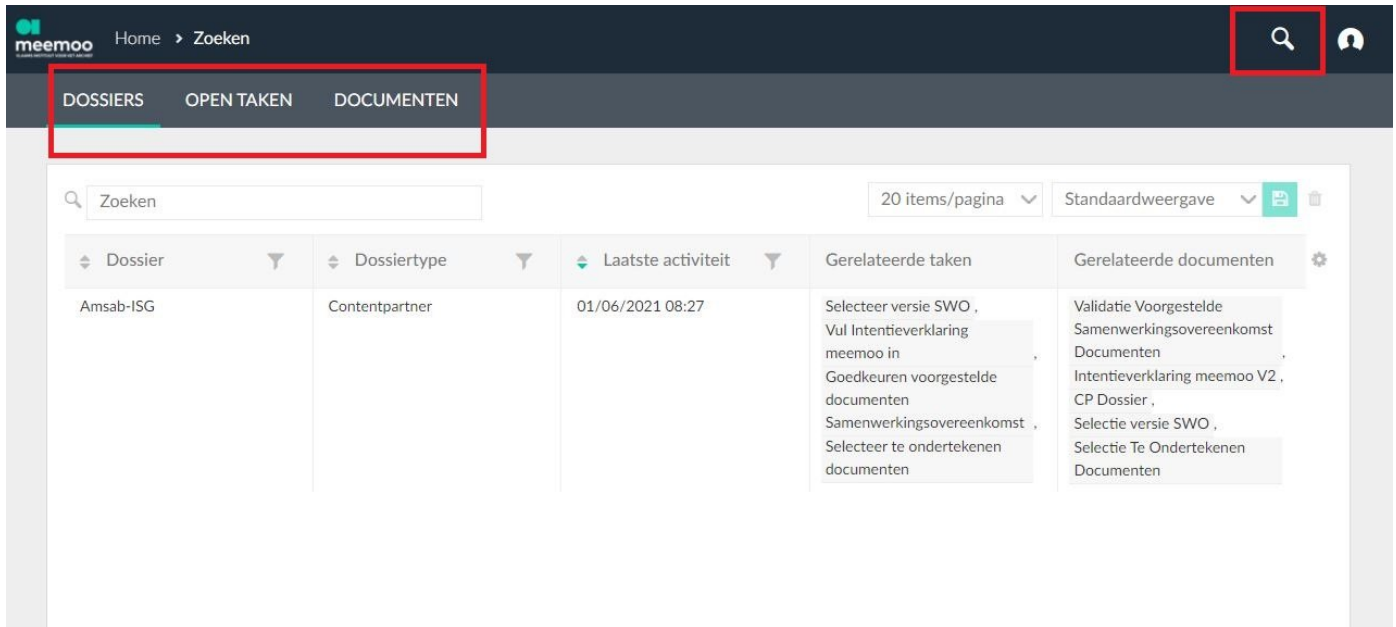
- **Intentieverklaring**
- **Samenwerkingsovereenkomst**
- **Service agreement**

Als er geen openstaande taken zijn, dan staat er de volgende melding te lezen: *Er lopen momenteel geen processen om tot een [naam document] te komen of de huidige [naam document] te herzien.*

Als er al een eerdere versie van het document aanwezig is, kan je dit steeds raadplegen in pdf-versie. Dit document is de heersende versie tot het nieuwe document is goedgekeurd en/of ondertekend.

Zoeken in Dossiers, Taken, Documenten

Via het **vergrootglas-icoon** rechtsboven kan je zoeken op specifieke dossiers, taken of documenten. Je komt automatisch op een lijstweergave terecht onder de tab 'Dossiers', waar je naast de dossiernam ook het dossiertype, het tijdstip van de laatste activiteit en de gerelateerde taken en documenten ziet, waar je op kan doorklikken.



Ben je specifiek op zoek naar een openstaande taak of een document? Dit vind je terug via de tabs bovenaan rechts van 'Dossiers', namelijk bij '**Open taken**' of '**Documenten**'.

Het zoeken naar documenten kan interessant zijn als je wil teruggaan naar een bepaalde fase in het ondertekeningsproces, bv. als je opnieuw naar de formulierweergave wil van een goedgekeurd of ondertekend document.