

	Webinar Microsoft 365, Teams, e-Consult (Webinar MS 365 - SP - Teams - e-Consult on Vimeo)
	In deze Webinar toon ik jullie kort de voordelen van Microsoft 365 met SharePoint en Teams integratie in CICERO.

MATTERS - SharePoint

21-01

	Integratie Microsoft 365 + SharePoint
1	Indien uw CICERO gekoppeld is aan MS365 met SharePoint, heeft u in het dossier niet enkel toegang tot de gekende DMS folder, maar kunt u ook meteen de SharePoint locatie openen.
2	DMS vs SHAREPOINT: 1/ Via MATTERS - in het Dossier heeft u naast DMS tab ook een SHAREPOINT tab, waar uw volledige dossiermap (online) te openen is (vanaf eender welke locatie).
3	MS 365 - SHAREPOINT voordelen: In uw digitale dossiermap, heeft u alle voordelen van SharePoint. Vanuit SharePoint kunt u: 2/ een Document (... knopje) a/ <u>Openen</u> (in <u>Browser</u> of in lokale <u>App</u>) Via een Browser openen, maakt documenten ook beschikbaar op pc/tablet, dankzij de MS 365 multiple device support. b/ of met Preview/<u>Voorbeeld</u> snel inzien c/ of het document <u>Delen</u> om toegang te geven aan internen/externen, met specifieke rechten (en <u>Toegang beheren</u>). Dit biedt bv. de mogelijkheid om met meerderen aan een zelfde document te werken, zonder heen-en-weer e-mailq. Documenten kunnen ook gemakkelijk gedeeld worden met Niet-Cicero users. d/ (de online documenten) worden automatisch <u>Opgeslagen</u> e/ en <u>Documentversies</u> worden bijgehouden u kunt ook: f/ <u>Waarschuwingen</u> instellen, bv. als iemand het document wijzigt Zonder het document te moeten mailen, kan je Notificaties i.v.m. wijzigingen instellen. g/ of documenten <u>Zoeken</u> binnen het dossier (bibliotheek) In een subfolder, of over de hele dossiermap.
4	SharePoint Search: De link naar deze krachtige zoek engine vindt u ook 3/ via MENU – DMS – SharePoint Search Om niet in 1 specifiek dossier te zoeken, maar via de krachtige Zoek engine van Microsoft en Indexes over alle dossiers heen. Deze zoekt in alle bestanden, zelfs ook in de inhoud PDF's.
5	Indien u nog geen integratie heeft met MS 365/SharePoint, dan staan al uw gegevens op 1 Server voor : CICERO Data & Documenten. Bij een MS 365 Migratie: wordt de CICERO Database opgeslagen op een MS Azure Server en de Documenten op een eigen SharePoint site van MS365 (<u>van overal bereikbaar</u>). Indien de Database om 1 of andere reden offline is, heeft u wel van gelijk waar toegang tot uw documenten (<u>via SharePoint</u>) OF (omgekeerd) indien MS tijdelijk niet beschikbaar is, blijft u wel toegang hebben tot uw Database (<u>via Cloud server</u>). Een hogere beschikbaarheid is dus gegarandeerd.

6	Daarnaast is er ook de integratie met Microsoft Teams voor: 1/ <u>Chats</u> (ook makkelijk te boeken als prestatie) 2/ Conference <u>calls</u> , video <u>meetings</u>
7	Vanuit CICERO MATTERS is er een link naar Microsoft Teams voor een succesvol teamwork . Hiermee kan je gemakkelijk connectie maken via meetings en chats, dus snel info delen, ook al zit ieder apart. En dat niet alleen met <u>medewerkers</u> maar ook met <u>klanten</u> of andere partijen.
	1/ Een Team per Dossier
8	Voor ieder <u>dossier</u> kan een <u>Team</u> opgezet worden met al de <u>partijen</u> die in het dossier ingebracht zijn, dus zowel met Medewerkers als Guests. Zodat u deze mensen gemakkelijk vanuit Cicero of in het Teams dossier kunt uitnodigen.
9	Via MATTERS - Teams Chat kan via DOSSIER TEAMS-CHAT STARTEN een Chat gestart worden, met iedereen die toegang heeft tot het dossier en uitgenodigd werd.
10	3 soorten (Privé) Kanalen zijn mogelijk: INTERN / CLIENT / DERDEN die van elkaar gescheiden kunnen worden. Met Leden Toevoegen/Add Members: selecteert u de gewenste Partijen vanuit de lijst met alle Partijnamen en email adressen om deze uit te nodigen aan het Team. Met Toon Leden/Show Members: ziet u de uitgenodigde Partijnamen met email adressen.
11	U kunt berichten typen of beantwoorden via het Dossier, of via de Teams app. Teams zal ook meldingen tonen van nieuwe berichten, via je desktop of mobile app.
12	Met OPEN Teams > heb je alle Microsoft tools (Chat, Meet, Call) ter beschikking.
	3/ Teams is ook mobile overal beschikbaar
13	Download de Teams app ook op je smartphone, zodat je nooit een notificatie moet missen.
	2/ Chat berichten kunnen via CICERO ingeboekt worden als prestatie
14	U kunt vanuit MATTERS - Teams chat per bericht/conversatie selecteren om het als een prestatie in te boeken in het dossier, via de knop BOOKME .
	4a/ Teams biedt niet alleen een Chat functie, maar eveneens een (Video) Call/Vergader optie
15	U kunt op deze manier een vergadering meteen starten met de personen van het Team. OPEN Teams via het Dossier of de Teams app > en klik Nu vergaderen/Meet now
	4b/ Gebruik je CICERO agenda om een Video Meeting/Consultatie in te plannen
16	Gebruik volgende FLOW voor het inplannen van een Video Call of Consultatie: Boek via Joblogger > een Afspraak op een bepaalde Dag en Uur (en geef eventueel ook gewenste Duur in) en klik op TOEVOEGEN . Deze komt terecht in de betrokken <u>Outlook</u> Calendar en komt ook automatisch zichtbaar in het <u>Teams</u> account. Open via Teams > Agenda/Calendar > de gemaakte afspraak Hierin kunt u de gewenste Deelnemer(s)/Attendees toevoegen om uit te nodigen, en klik op Update verzenden.
17	De ontvangers krijgen een ' Join Microsoft Teams Meeting ' link, welke kan gestart worden op het ogenblik de organisator de Meeting opent.
	5/ In een Teams Video Meeting kunt u ook uw beeldscherm delen
18	Iets toelichten van op uw beeldscherm kan door het scherm te delen met de Team genoten.

	6/ Deel bestanden vanuit uw SharePoint folder
19	TEAMS folder versus SHAREPOINT folder: Bestanden delen kan via SHAREPOINT zodat alles gebundeld blijft op 1 plek. Wanneer u via TEAMS > paperclip bestanden uploadt, komen deze bij Teams - Bestanden/Files terecht. SharePoint folder blijft afgeschermd van Teams.
20	Daarom kunt u vanuit MATTERS > SHAREPOINT de folder met alle bewaarde bestanden openen, waar u eventueel een Koppeling kunt verzenden naar externe emailadres(sen).

TASKS/WEBVIEW – E-consult

21-01

Nr	Gesproken tekst
21	Tenslotte kunt u uw klanten zelf een Online Afspraak laten boeken met het kantoor.
22	Via E-CONSULT: kunt u beschikbare tijdsblokken instellen zodat uw klanten online een afspraak kunnen boeken via uw CICERO klantenportaal (webview). Die afspraak komt in de agenda van de Prestant om op te volgen.
	De Digitale aanmelding voor (online) consultaties
23	Via WEBVIEW (uw CICERO klantenportaal) kunt u een digitale kalender zichtbaar stellen (wie wanneer consultaties kan geven). Uw klant kan via zijn WebView login inloggen om een online afspraak uit te kiezen en reserveren. Deze afspraak komt dan zichtbaar in zijn CICERO dossier en automatisch wordt de agenda bijgewerkt in Outlook kalender van de advocaat en wordt de klant toegevoegd als genodigde in Teams agenda. Via uw WEBVIEW pagina kunnen ook nieuwe klanten in het loginscherm de optie 'Nog geen klant maar wel een afspraak boeken' selecteren en zal na het kiezen van een Rechtsgebied uit beschikbare online afspraken/consultaties gekozen kunnen worden.
24	GEBRUIK E-CONSULT via WEBVIEW (Prospect) Zowel klanten als prospects kunnen via WebView een e-Consult boeken. Wanneer een prospect een e-Consult wil boeken, kiest hij voor de button e-Consult plannen. - In het e-Consult scherm dat de prospect getoond krijgt kan hij per Rechtsgebied zien welke e-Consult opties beschikbaar zijn om te boeken. - De prospect selecteert een gewenst e-Consult tijdsblok door er dubbel op te klikken. - In het e-Consult reserveer scherm dient een E-mail adres, Onderwerp en Beschrijving voor het aan te vragen e-Consult ingevoerd te worden. Naar wens kunnen er attachments/bijlagen toegevoegd worden. - Om de reservering definitief te maken (en de email te versturen met de aanvraag gegevens), klikt men op de button Vraag e-Consult aan. Waarna een bevestiging op het scherm getoond zal worden (en deze tijdsblok niet langer beschikbaar is om nog te boeken).
25	GEBRUIK E-CONSULT via WEBVIEW (Klant) Wanneer een Klant inlogt in Webview ziet die in het Menu de optie e-consult. - Wanneer een klant een e-Consult wil inplannen dan kan die na het inloggen kiezen voor het menu-item E-CONSULT. - Het inplannen van een e-Consult werkt hetzelfde als bij een prospect met als enige toevoeging dat er ook gefilterd kan worden op een Zaak.

26	NA Boeking via WEBVIEW ziet u onder TASKS - ECONSULT • dat er automatisch per mail een notificatie gestuurd werd naar de betrokken advocaat. • de geboekte afspraak wordt getoond, ook in de Outlook & Teams Agenda van de advocaat. • via TASKS – e-Consult - Geboekte e-consults kan de Teams Uitnodiging verstuurd worden met de INVITE knop.
27	Dit was hoe E-CONSULT kan GEBRUIKT worden, ik toon jullie nu wat hiervoor te CONFIGUREREN is.
28	CONFIGURATIE E-CONSULT Om de e-Consult functionaliteit aan te kunnen bieden in WebView, dient binnen CICERO het volgende ingeregeld te worden. 1/ ADMIN – Users – Rechten : Toegang e-consult • Via ADMIN – Users – Rechten kan aangegeven worden welke gebruiker(s) toegang hebben om e-Consults te beheren. • Selecteer VOOR WIE deze user E-consults mag beheren (zodra 1 Toegang toegevoegd, zal de optie Tasks -e-Consult te zien zijn in het Menu). Selecteer dus minstens voor zichzelf, of toegang van meerdere advocaten. (INDIEN GEEN enkele, is OPTIE WEG uit MENU) 2/ ADMIN – Configuratie – Taken: Er dient <u>minimaal</u> 1 Task als e-Consult task benoemd/aangeduid te worden. Dit kan een bestaande Task zijn of er kan een nieuwe Task aangemaakt worden die speciaal voor e-Consult gebruikt zal worden. • Via het menu gaat men naar ADMIN > Configuratie. Op het tabblad taken staat een checkbox achter e-Consult. De checkbox wordt aangevinkt als desbetreffende taak gebruikt mag worden om een e-Consult op te boeken. MERK OP: Vermits Geboekte e-consults naar Outlook Agenda (en Teams) gaan van de advocaat, moet bijgevolg best op de e-consult Taak - Outlook koppeling Afspraak geselecteerd worden. 3/ ADMIN - Configuratie – Webview – Beheren e-consult: Defaults per type e-Consult Defaults per Materie/Rechtsgebied Defaults per type e-Consult • Bij ADMIN > Configuratie op het tabblad WEBVIEW, kiest men voor Beheren e-Consult om de <u>default instellingen</u> m.b.t. e-Consult in te regelen. Om e-Consults te kunnen boeken via WebView, moeten er eerst in CICERO tijdsblokken in de agenda gereserveerd worden waarop de e-Consults ingeboekt mogen worden. Per type tijdsblok is het mogelijk om de volgende default instellingen in te regelen: Via NIEUW kan je een nieuw Type e-consult maken. ○ Default e-Consult dossier ○ Default Jobcode e-Consult ○ Default boektermijn e-Consult (tot hoe ver van te voren mag een WebView gebruiker het gereserveerde tijdsblok nog inboeken voor een e-Consult). ○ Default publiceren (het aangemaakte tijdsblok wordt direct gepubliceerd in WebView en is te boeken door een gebruiker).

- Default de Geboekte consults Overnemen in Outlook.

Per type tijdblok e-Consult kunnen de default waarden opgeslagen worden door op de button **OPSLAAN** te klikken. Deze instellingen zullen dan default getoond worden bij het aanmaken van een tijdsblok voor dat type e-Consult.

- Er dient **minimaal 1 Type** tijdblok **e-Consult** aangemaakt te worden. Hier valt te denken aan bijvoorbeeld **e-Consult, Pauze, Uitloop**, etc. Door te kiezen voor de button **NIEUW** kan er een e-Consult type aangemaakt worden.
- e-Consult types kunnen nog gewijzigd of verwijderd worden door het betreffende type te selecteren in de lijst en vervolgens op het wijzig knopje of op het verwijder kruisje te klikken.
- Er dient **minimaal 1 e-Consult dossier** aangemaakt te worden. Dit is het dossier waar het e-Consult in eerste instantie op geboekt zal worden. Via de button **NIEUW** kan een e-Consult dossier aangemaakt worden. Naar wens kunnen er meerdere e-Consult dossiers aangemaakt worden.

Defaults **per Materie/Rechtsgebied**

Daarnaast is het ook mogelijk om **per rechtsgebied** default waarden aan te maken die gebruikt worden tijdens het invoeren van een e-Consult tijdblok. Per rechtsgebied kan men een default advocaat en een default tijdblok (gereserveerde tijd in de agenda voor het e-Consult) aangeven.

- Er dient **minimaal 1 Rechtsgebied** met een default advocaat ingevoerd te worden om de WebView e-Consult functionaliteit te kunnen gebruiken.
- Per rechtsgebied kunnen de default waarden opgeslagen worden door op de knop **OPSLAAN** te klikken. Deze instellingen zullen dan default getoond worden bij het aanmaken van een tijdsblok voor dat type e-Consult.

4/ **TASKS – e-consult:**

In het menu **TASKS** staat het menu-item **e-Consult (indien rechten voor deze user)**.

Via **dit** menu-item open je het **beheer scherm van de e-Consults**.

Aan de linker kant van dit scherm kan men **tijdblokken** in de agenda **reserveren** die gebruikt mogen worden om e-Consults te boeken via WebView. Ook staan daar de geboekte e-Consults en de tijdblokken die nog beschikbaar zijn.

Aan de rechter kant van het scherm wordt de **agenda** getoond met daarin alle **afspraken** inclusief de **gereserveerde** tijdblokken voor e-Consults en de **geboekte** e-Consults **per prestant**.

- Om een Nieuw tijdblok in de agenda te reserveren kiest men eerst een **Type Tijdblok**. Deze is verplicht. Als er default waarden ingeregeld staan voor het Type Tijdblok zullen deze automatisch getoond worden. Deze zijn naar wens te wijzigen.
- Bij “Boekbaar tot start” wordt getoond tot hoeveel uur van te voren een tijdblok nog geboekt mag worden in WebView. Als deze tijd verstreken is zal het tijdblok niet meer getoond worden in WebView.
- Wanneer men een tijdsblok wil aanmaken dat voor elk Rechtsgebied gekozen mag worden, dan kan er bij Rechtsgebied “?” gekozen worden.
- Naast Type **Tijdsblok** is het ook verplicht om een **Prestant** te selecteren voor het tijdsblok.
- Geef **Datum, Starttijd** en **Duur**

- Er kan gekozen worden om een tijdblok te reserveren dat alleen door Klanten geboekt mag worden, alleen door Prospects of door **Klanten en Prospects**. Ook kan er gekozen worden om het tijdblok al dan niet te **publiceren** in WebView. En Overnemen in Outlook.

Om het tijdblok in te plannen kiest men voor de button **TIJDBLOK E-CONSULT INPLANNEN**. Zo kan je dus meerdere, Tijdsblokken in de toekomst, inplannen.

- Het is ook mogelijk om het tijdblok als een terugkerend tijdblok te reserveren. Is dit gewenst dan kiest met niet voor de button TIJDBLOK E-CONSULT INPLANNEN maar voor de **pijltjes** en duidt u de eerste datum aan en het aantal herhalingen. Makkelijk om meerdere tegelijk in te plannen.
- Na het kiezen voor de button **OPSLAAN** worden de tijdsblokken direct gereserveerd in de **agenda** (en gepubliceerd in **WebView** als daarvoor gekozen is).
- Het tijdblok wordt **na opslaan** getoond in de **agenda van de betreffende Prestant** als zijnde “**Nog niet gereserveerd**”.
- Ook wordt het tijdsblok getoond in het overzicht met “**Tijdsblokken beschikbaar**”.
- Door op het wijzigen knopje achter het tijdblok te klikken, is het mogelijk om wijzigingen aan te brengen. Door op de button TIJDBLOK E-CONSULT UPDATEN te klikken worden de wijzigingen voor dit tijdblok opgeslagen.
- Het is ook mogelijk om een ingevoerd tijdblok weer te verwijderen door op het kruisje achter het betreffende tijdblok te klikken.

29 **NA Boeking via Webview**

- Er is een **filter** mogelijkheid aanwezig voor de overzichten “**e-Consult geboekt**” en “**Tijdsblokken beschikbaar**”. Selecteer een van en t/m datum en/of e-Consult Dossier.
- In het overzicht “**e-Consults geboekt**” is het mogelijk om de ontvangen email behorende **bij het reserveren van een e-Consult** te openen. Kies hiervoor het knopje met het **enveloppe** achter het betreffende geboekte e-Consult.
- Vanuit het overzicht “**e-Consults geboekt**” is het ook mogelijk om handmatig een Microsoft **Teams Invite** te versturen. Klik hiervoor op de **INVITE** button achter het betreffende geboekte e-Consult.
- Vanuit het overzicht “**e-Consults geboekt**” is het mogelijk om wijzigingen aan te brengen in het geboekte e-Consult (op taakniveau). Kies voor het wijzig knopje achter het betreffende e-Consult. Het bijbehorende TASKS Joblogger scherm wordt geopend en er kunnen naar wens wijzigingen aangebracht worden.
- Geboekte e-Consults kunnen ook verwijderd worden. Kies voor het kruisje achter het betreffende e-Consult. (Verdere administratieve afhandeling zoals contact opnemen met betreffende klant/prospect is daarna nog nodig.) Geboekte Verwijderen > gaat terug naar Beschikbaar.
- Vanuit het “e-Consult geboekt” en het “Tijdsblokken beschikbaar” overzicht is het mogelijk om het bijbehorende **dossier** te openen door het dossier aan te klikken in een van de overzichten.

30 Dit waren de nieuwe mogelijkheden met MS365/Teams/E-consult via CICERO.
Heel graag tot een volgend webinar.