

Nr	Gesproken tekst
1	WEBVIEW is een krachtige Communicatie Tool tussen ú en uw Client.
2	Door aan uw klanten toegang te geven tot zijn dossier(s) kunt u heel wat besparen in tijd aan telefoon en mailverkeer!
3	Uw klant vindt zelf de antwoorden op volgende vragen: overzicht van facturen en eventueel incasso -details zoals bedragen en uitgevoerde acties, of documenten die ter inzage worden gepubliceerd, alsook toekomstige taken en reeds geleverde prestaties .
4	In de tutorial WEBVIEW- Gebruik lichten wij u het <u>gebruik</u> van de Webview module toe. U kunt de link ervan als leidraad geven aan uw Client.
5	In deze tutorial bespreken we de <u>configuratie</u> die nodig is om Webview beschikbaar te stellen aan uw relaties.
	Hoe kunt u Cicero Webview configureren?
6	Eenzijds zult u onder ADMIN – Configuratie de <u>algemene</u> voorkeur instellingen moeten instellen om te bepalen welke gegevens uw klanten mogen inzien. Anderzijds kunt u via RELATIONS – Webview <u>specifiek</u> per relatie een login en paswoord aanmaken en verzenden; en instellen tot welke dossier(s) u toegang wilt geven.
7	Merk op dat onder ADMIN – Users dient ingesteld te worden welke users van het kantoor rechten hebben om dit kunnen beheren.
	ADMIN – Configuratie – Webview
8	Een key-user kan via ADMIN – Configuratie – Webview de volgende <u>Algemene</u> Settings configureren:
9	In de rubriek Beheren Licentie ziet u het aantal beschikbare licenties. Het gaat hierbij om het aantal logins of relaties, die u toegang kunt geven tot de Webview.
10	Uw licentie is geactiveerd voor minstens 1 login, voor meerdere logins neemt u contact op met sales@cicero.be.
11	Via Beheren memo's beheert u berichten die in de Webview voor uw relaties te zien zijn.
12	Per Memo selecteert u de <u>Taal</u> waarin u uw bericht opstelt. Vervolgens selecteert u de <u>Relaties</u> die de memo moeten ontvangen. U doet dit met de knoppen TOEVOEGEN en LEEGMAKEN. Indien u wilt dat <u>alle</u> relaties de memo ontvangen, vinkt u de optie 'Voor iedereen' aan. Bij <u>Titel</u> en <u>Inhoud</u> voert u de gewenste memotekst in. En, indien gewenst, geeft u een Start- en Einddatum op. Onderaan ziet u een overzicht van de reeds geplaatste memo's.
13	Onder Beheren kolommen kunt u de kolommen selecteren die de relaties in het <u>Zaakoverzicht</u> te zien krijgen. Standaard staan alle kolommen aangevinkt. U kunt desgewenst enkele kolommen uitvinken en OPSLAAN.
14	Via Beheren mappings classificeert u de Partijtypes en Incasso Kosten- en Betalingsgroepen in uw database, zodat metadata correct kan weergegeven worden.
15	Zo kunt u bijvoorbeeld bij Cliënt álle partijtypes selecteren die u in úw CICERO database als cliënt/opdrachtgever bestempeld heeft.
16	Bij Beheren taak kunt u de onderdelen van de taken aanduiden die bij de <u>Zaakdetails</u> getoond

	<p>mogen worden.</p> <p>U vinkt AAN wélke Taken mogen gezien worden en de gewenste onderdelen ervan (zoals bijvoorbeeld Omschrijving, en of al dan niet het bijbehorende Document mag ingezien worden). Vink onderdelen UIT (als u bijvoorbeeld geen interne Toelichting en Synopsis wilt laten inzien) en klik op OPSLAAN.</p>
17	Bovenaan kunt u startdata bepalen voor het weergeven van taken en documenten, en of toekomstige taken getoond mogen worden.
18	Standaard zijn de settings voor de Webview onder Beheren settings reeds ingeregeld door CICERO.
19	Bovenaan kunt u aangeven of dossiers maar vanaf een bepaalde openingsdatum mogen getoond worden. U kunt de dossiers beperken tot die tot een bepaalde Boekhoudpartner behoren.
20	Onder Administrator e-mail geeft u de afzender van e-mails die verstuurd worden t.b.v. webview.
21	Matterrecipient moet het mailadres bevatten waaraan nieuw overgedragen dossiers verstuurd worden.
22	<p>Bepaal ook een Afzender e-mail voor toevoeging van een nieuw document en configureer een Onderwerpregel voor e-mail nieuw document (eventueel o.b.v. volgende parameters als : varDosId / varDosName / varDosRef) (bv. <i>New document in varDosId varDosName</i>)</p> <p>U kunt ook een HTML inhoud voor e-mail nieuw document instellen (o.b.v. parameters : varDosId / varDosName / varDosRef / varDoc) (bv. <i>varDosId / varDosName / varDosRef: There's a New document 'varDoc' available for you.</i>)</p> <p>En klik op OPSLAAN.</p>
23	Onder Beheren users ziet u alle relaties die reeds toegang hebben tot uw CICERO Webview.
	RELATIONS - Webview
24	Indien alle settings in de ADMIN applicatie gedaan zijn, kunt u via RELATIONS de Webview gebruikers beheren. Indien u daartoe rechten heeft, klikt u in de betreffende relatie op de rubriek Webview.
25	U klikt bovenaan op WIJZIGEN om de gegevens te kunnen aanvullen.
26	<p>Allereerst geeft u een <u>Gebruikersnaam</u> en <u>Wachtwoord</u> in.</p> <p>Daaronder selecteert u het <u>Niveau</u>, waarbij u kunt kiezen uit Cliënt/Opdrachtgever of Intermediair. Deze laatste kiest u als het niet gaat om de opdrachtgever zelf, maar om een intermediair, bijvoorbeeld een intervenant.</p> <p>De <u>Status</u> zet u op Actief.</p> <p>Bij <u>Rechten</u> kunt u aangeven welke informatie van de dossiers uw relatie mag inzien: Taken, Financiën (zoals facturen) en Incasso details.</p> <p>Bij <u>Partij</u> krijgt u alleen de partijen te zien van dossiers waar de betreffende relatie ook partij in is. U kunt de gewenste partij(en) selecteren die bekeken mogen worden door deze relatie. Gebruik hiervoor TOEVOEGEN en VERWIJDEREN. Indien u Partij leeg laat, dan is er tot geen enkel dossier toegang!</p> <p>Bij <u>Dossiers</u> kunt u de dossiers beperkt selecteren die ingezien mogen worden door uw relatie. Indien u geen dossiers selecteert, worden álle dossiers waar deze relatie partij in is, zichtbaar!</p>

27	Klik op OPSLAAN (en UPDATE WEBVIEW) om de gegevens meteen bij te werken voor deze relatie.
28	Indien u klikt op LOGIN MAILEN wordt een e-mail gegenereerd met zijn login gegevens en de nodige Webview link, zodat u deze naar uw relatie kunt versturen.
29	Via deze toegestuurde link ziet uw relatie het inlogscherf, en kan hij aan de hand van de Tutorial WEBVIEW – Gebruik bekijken wat de mogelijkheden zijn.
30	Met WEBVIEW ACCOUNT VERWIJDEREN verwijdert u het Webview account van deze relatie.
	MATTERS - Webview
31	Via MATTERS - DMS kunt u een eerder opgeslagen document Zichtbaar maken in het Webview dossier, door deze optie aan te vinken. Bij het opslaan van nieuwe documenten kunt u tijdens het wegboeken ook aanduiden om meteen in Webview zichtbaar te maken, met het vinkje WV naast de bestandsnaam. (150826)
27	Via MATTERS - WEBVIEW ziet u een overzicht van de gepubliceerde Documenten, en kunt u bv. indien meerdere Debiteuren aanwezig zijn in het dossier, aangeven van welke debiteur de financiële informatie al dan niet getoond mag worden. Met de pijl-knoppen kunt u de debiteuren op Uitgesloten zetten.