

Nr	Gesproken tekst
1	Webview is een krachtige Communicatie Tool tussen Advocaat en Client of een andere Relatie (o.w.v. de 24u/7d toegankelijkheid).
2	In deze tutorial lichten wij u het GEBRUIK van Cicero Webview toe.
	<b>Hoe kunt u Cicero Webview gebruiken?</b>
3	Via de aan u toegestuurde Webview Login link ziet u het inlogscherf. Vul uw mailadres in (dat u had opgegeven aan het kantoor voor het ontvangen van een login link), en klik op de gele knop 'stuur login link'.
4	U ontvangt dan een nieuwe mail met (beveiligde) link om Webview te openen. Deze beveiligde link 'vervalt' na 1 minuut. Anders moet u o.b.v. uw mailadres opnieuw 'stuur login link' aanklikken.
5	Na het inloggen, komt u terecht op de <b>HOME</b> pagina van Cicero Webview, en kunt u gegevens inzien, over uw dossiers specifiek.
6	Rechts bovenin ziet u de ingelogde gebruikersnaam en kan er uitgelogd worden via het slot-symbooltje.
7	Daaronder ziet u <b>Direct zoeken</b> . Hiermee kan altijd een zoekactie gedaan worden, op welke pagina in Webview u zich ook bevindt.
8	Onder <b>Uw berichten</b> worden memo's getoond, welke aan u gericht werden door uw advocaat.
9	Via de knop Overzicht heeft u steeds een volledig overzicht van alle berichten.
10	Indien u toegang heeft tot meerdere dossiers, kan vanaf de homepage meteen naar <b>Lopende zaken</b> of <b>Gesloten zaken</b> gezocht worden.
11	U selecteert eventueel een Cliëntnaam en klikt op Zoeken.
12	U ziet een lijst van dossiers die aan de zoekcriteria voldoen. Eventueel kan op meer specifieke criteria gezocht worden (zoals referentie van het advocatenkantoor (onder Onze Referentie) of van de cliënt (onder Uw Referentie). De lijst kan eventueel geëxporteerd worden.
13	Klikt u verder op een dossier uit de lijst, dan komt u in de <b>Zaakdetails</b> terecht, waar we zo meteen op terug komen. Of u kunt de zoek actie verfijnen tot 1 bepaald dossier, bv. op naam van de tegenpartij, waardoor u meteen ook de <b>Zaakdetails</b> ziet.
14	Eventueel zijn er ook <b>incasso gegevens</b> over het dossier beschikbaar. Van bedragen tot opgevolgde <b>acties</b> .
15	Indien u slechts toegang heeft tot één enkel dossier, worden ook meteen de <b>Zaakdetails</b> getoond.
16	Via <b>Zaakdetails</b> ziet u dossier Nummer en Naam alsook andere <b>metadata</b> (zoals de behandelende Advocaat,..).
17	Daarnaast ziet u andere detail gegevens van het dossier zoals bv. opgestelde <b>Facturen</b> , welke gemakkelijk kunnen geopend worden in pdf.
18	Daaronder ziet u voor dit dossier de <b>Documenten</b> die voor u werden gepubliceerd ter inzage. Deze kunnen eveneens in pdf formaat geopend worden.
19	Indien documenten toegevoegd worden aan een dossier via Webview, zult u hiervan bijkomend per e-mail op de hoogte gesteld worden.
20	Verder ziet u of er <b>Toekomstige Taken</b> gepland staan en ook een <b>Historiek</b> van de <b>Prestaties</b> . U kunt

	dit overzicht van taken eventueel filteren, bv. op de Status ervan.
21	Wanneer u vanaf de HOME bij 'Direct Zoeken' een Cliënt referentie van de zaak ingeeft en op het vergrootglas klikt, komt u ook meteen in de <a href="#">Zaakdetails</a> van het dossier met deze referentie.
22	Links ziet u het volledige MENU.
	<a href="#">ZAAKOVERZICHT</a>
23	Bij Zaakoverzicht krijgt u een totaalbeeld van alle Afgesloten en Lopende zaken.
24	Door op de Opdrachtgever te klikken, komt u opnieuw terecht in de lijst van zaken en krijgt u van een dossier nog meer <a href="#">Zaakdetails</a> door er op te klikken.
	<a href="#">LOPENDE ZAKEN</a>
25	Binnen de lopende zaken kunt u zoeken op verschillende criteria. Als u nadien klikt op ZOEKEN, wordt het zoekresultaat onderaan in het overzicht getoond.
26	In de lijst van lopende zaken kunt u ook doorklikken naar de <a href="#">Zaakdetails</a> van één betreffende zaak.
	<a href="#">GESLOTEN ZAKEN</a>
27	Bij Gesloten zaken kunt u, net als bij Lopende zaken, zoeken op diverse criteria.
	<a href="#">ZAKEN AANMAKEN</a>
28	Via Zaken aanmaken tenslotte kunt u een nieuw dossier aanmaken. U vult alle debiteurgegevens in.
29	En ook incasso gegevens kunt u zo gemakkelijk aan uw advocaat overdragen. Met de + knop kunt u Schulden en Betalingen toevoegen.
30	Vul alle gegevens van de nieuwe zaak in, voeg eventueel de nodige bestanden toe en klik op VERSTUREN.
31	Deze nieuwe zaak wordt verstuurd naar het e-mailadres van uw advocaat, die deze makkelijk kan importeren.
32	<a href="#">Merk op dat de Webview module ook steeds mobile (vanop tablets of smartphones) beschikbaar is.</a>