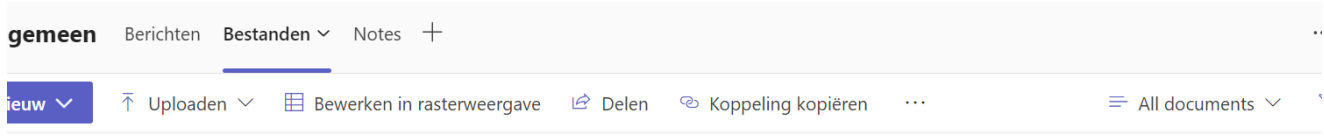


Nr	Gesproken tekst - Video
	<p>Hoe kan je gestructureerd in je dossier samenwerken?</p> <p>Hoe een dossier kanaal met iemand delen?</p> <p>Berichten – voor snelle conversaties</p> <p>Bestanden – voor grote of kleine uploads</p> <p>Hoe Documenten uit je DMS folder delen?</p>
	Hoe kan je een dossier delen?
	1/ Een Team om samen te werken
	Bij de aanmaak van een dossier wordt er automatisch een Teams Site aangemaakt in je eigen Microsoft 365 tenant, met daaronder ook een SharePoint site (waarin je de kantoordocumenten per dossier bewaart).
	Via Teams kunnen alle berichten en bestanden van het dossier gedeeld worden met de personen die je zelf aangeeft (intern en/of extern).
	Vanuit Matters > Teams > kan je DEELNEMEN AAN CHANNEL en vervolgens OPEN TEAMS aanklikken.
0:55	2/ Het Team beheren door leden toe te voegen
	Je kan leden van binnen of buiten het kantoor toevoegen/uitnodigen tot het betrokken dossier team.
	In Teams kunt u met ... Meer opties – via Team beheren een Lid toevoegen
	Geef het emailadres op van een interne of externe persoon en klik op Toevoegen (indien het Team net aangemaakt is, kan het even duren vooraleer je nieuwe leden kan toevoegen) Merk op: leden van het kantoor die toegang hebben tot het Cicero dossier kunnen zelf via Matters > Teams > zich aanmelden om deel te nemen.
	De personen die <u>niet</u> tot je organisatie behoren, zullen een uitnodiging per mail ontvangen en zich eenmalig moeten identificeren d.m.v. een sleutel die Microsoft certificeert.
	3/ Kanalen binnen je Team
	Default wordt een Algemeen/General kanaal aangemaakt waar ALLE leden van het team toegang tot hebben.
	TIP: je kan daarnaast ook een Intern kanaal maken om de 'interne' communicatieflow af te schermen.
1:59	Berichten/Posts voor snelle communicatie (ook mobile)
	Je bent nu klaar voor het sturen van Berichten (zowel tekst, spraak, afbeeldingen, video's) naar alle leden van het kanaal! Zoals <i>WhatsApp</i> , maar dan gestructureerd in je dossier.
	Een Gesprek of Post kan gebundeld worden per onderwerp, en met een @ vermelding spreek je snel iemand

	'persoonlijk' aan.
	Vele korte mails kunnen dus vervangen worden door snelle <i>chats</i> .
	In Teams heb je bovenaan (links) een Activity log beschikbaar.
	Het teams kanaal is ook mobile te gebruiken. Je mist dus geen chat, die je van eender welke plek kan beantwoorden of aansturen.
	TIP: je client kan een belangrijke foto die hij mobiel gemaakt heeft meteen posten in zijn dossier; of documenten die hij ontvangen heeft, scannen en aan het gesprek toevoegen (die documenten staan dan in het dossier, welke we nog kunnen verplaatsen)
3:09	Need a FollowUp?
	Wil je een Followup inboeken voor een gevoerd gesprek?
	Klik dan naast het onderwerp op ... Meer opties – Taak maken
	Deze taak komt in Outlook en Cicero, in je workflow van openstaande taken. De Jobcode die we hiervoor gebruiken, is wat het kantoor als default instelde bij Admin – Configuratie – Rappelering.
	De openstaande taken zijn zichtbaar op je Dashboard, in het dossier of via selecties in Taken. Eens de taak is uitgevoerd, kan ze omgezet worden naar een prestatie of factureerbare taak.
3:52	Bestanden of Files in je Team
	In Bestanden plaats je bestanden die je met je Team wilt delen (en al dan niet ook gelijktijdig wilt bewerken). <u>Ieder</u> lid kan document(en) toevoegen.
	De menubalk die verschijnt om Bestanden toe te voegen (na de aanmaak van het Team kanaal) kan bij Microsoft 'even' op zich laten wachten, omdat de juiste rechten worden toegekend, klik eventueel op refresh van de pagina.
	
	Via + Nieuw of Uploaden kunnen jullie Folders en/of Documenten toevoegen.
	Deze worden in een afzonderlijke Documenten bibliotheek van het dossier geplaatst,

	die ook vanuit SharePoint te benaderen is.
	Zo heb je een gedeelde en beveiligde <i>dataroom</i> binnen je dossier voor iedereen die tot het team behoort, voor zowel kleine als grotere bestanden.
	En de client of ieder lid heeft op elk ogenblik toegang tot het digitaal dossier, zonder zelf iets te moeten opslaan in een iCloud of Google drive of harde schijf. Het advocatenkantoor zorgt op die manier voor de beschikbaarheid en backup van een digitaal juridisch dossier.
5:13	Hoe documenten uit je DMS folder delen met je Team.
	We tonen hoe je bestanden vanuit CICERO Docs plaatst of verplaatst in het Teams kanaal.
	In het Cicero dossier open je via DMS de inhoud van de Teams/SharePoint Site.
	Default zie je de CICERO Docs folder (deze documenten zijn énkél toegankelijk voor de mensen van het kantoor)!!!
	Via (icoontje) Bibliotheek kan je naar een andere folder of Documenten bibliotheek (cf. de kanalen in het Team). (daaronder komen dus gedeelde documenten met je team)
	Je kan met de SharePoint tools > MOVE of COPY documenten van de ene bibliotheek (Verplaatsen of Kopiëren) naar de andere bibliotheek, in beide richtingen. Het kantoor beslist zelf welke workflow het meest geschikt is.
5:59	Teams Mobile
	Teams heeft een App voor Smartphone; hiermee heb jij of je client altijd toegang tot de chat-geschiedenis en de gedeelde documenten.
	Ieder lid van het Team/dossier kan on the move zijn Smartphone gebruiken om te communiceren in het dossier.
	Men kan zelfs met de scan-document functie van Teams, documenten toevoegen aan het dossier.
	Alle communicatie of uitwisseling van documenten blijft zo binnen het dossier.
6:40	Bepaal jullie eigen structuur door eventueel meerdere kanalen te maken in het dossier
	Nieuwe kanalen toevoegen kan via de knop met de drie puntjes ... Meer opties Er kan daarbij gekozen worden uit verschillende soorten kanalen: Standaard – Gedeeld of Prive (General – Shared – Private).