



Integração do Law Office com o Outlook

Configurando o integrador do Law Office no Outlook

1. Instalando o integrador do Law Office no Outlook

Para instalar o integrador com Outlook, é preciso ter um perfil de acesso que permite a integração do Law Office com o Outlook. O novo perfil, denominado "Permite utilizar a integração com o Microsoft Outlook" pode ser ativado em Administração > Configuração do escritório > Perfis de acesso. Durante a instalação, é ideal que o Outlook não esteja aberto.

2. Barra do Law Office do Outlook

O menu superior do Outlook passará a conter uma barra com as funções do Law Office, conforme demonstrado abaixo:



3. Configurando o integrador

No menu acima, basta clicar em "Configurações" e o sistema abrirá a tela de configurações gerais, em que é necessário determinar: (i) os dados de login no Law Office; (ii) a conta padrão do Outlook para sincronização de agenda com o Law Office; e (iii) se a função de enviar/receber do Outlook fará também a sincronização de agenda do Outlook com o Law Office (recomendamos que sim).

LawOffice - Dados para acesso

Escritório:

Usuário:

Senha:

Hospedagem nos servidores da Lawsoft

Conta padrão para sincronização da agenda:
vicente.batista@lawsoft.com.br - Calendário [padrão]

Opções gerais

Função enviar/receber sincroniza agendas do Outlook e do Law Office

4. Listas do Law Office no Outlook

Para otimizar as funcionalidades da integração e permitir trabalhar com o Law Office no Outlook mesmo offline, é necessário selecionar a opção “Modo offline”, encontrada na barra do Law Office. Ela traz e atualiza no Outlook a lista de casos e clientes do Law Office.

Integração com e-mail

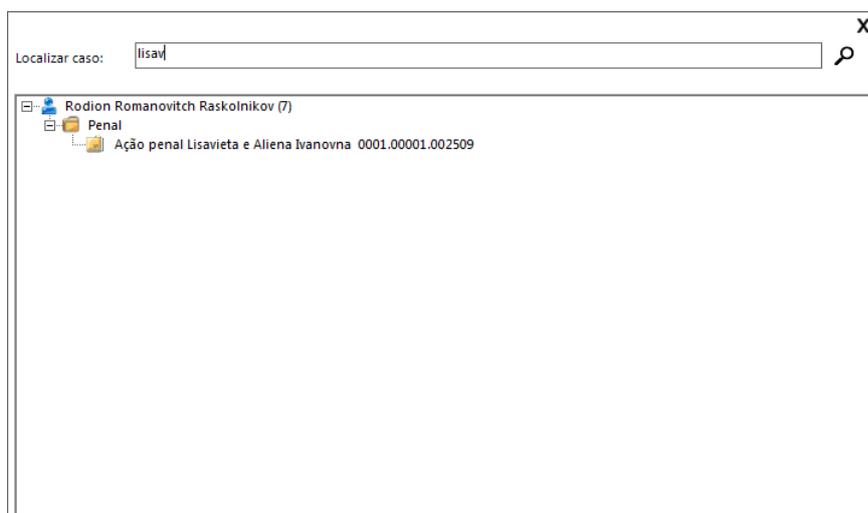
5. Barra na edição de e-mail

Cada janela de novo e-mail do Outlook abrirá com uma barra do Law Office, com a seguinte composição:



Pesquisa de casos

Do lado esquerdo, a barra apresenta uma lupa, que abre uma janela de busca de processos, para que o e-mail em edição possa ser vinculado a um processo no Law Office.



Enviar como andamento 

Do lado direito, a barra indica a ação a ser tomada com o e-mail. O ícone acima indica que o conteúdo do e-mail será replicado no sistema como um novo andamento para o caso selecionado. Assim que o e-mail for enviado ao destinatário, o andamento será incluído, em conjunto com os anexos do e-mail. Um clique sobre o ícone de andamento alterará a ação a ser tomada.

Delimitar o andamento  

Sempre que a barra indicar que um novo andamento será incluído no sistema, o usuário pode delimitar a parte do e-mail que deseja incluir como andamento. Os limites de início e fim são atribuídos ao clicar sobre as setas acima. Note que as demarcações incluídas no corpo do e-mail para registrar o início e fim do andamento não serão visualizadas pelo destinatário.

Enviar como anexo 

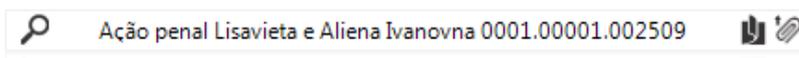
Ao clicar no ícone de "Enviar como andamento", a barra muda a função para "Enviar como anexo". Ao enviar o e-mail, o Outlook anexará o arquivo completo do e-mail (extensão .msg) na aba "Anexos" da ficha do caso no Law Office.

Enviar como andamento e anexo 

Ao clicar no ícone de "Enviar como anexo", a barra muda a função para "Enviar como andamento e anexo". Ao enviar o e-mail, o Outlook executará as duas ações, anexando o arquivo completo do e-mail e acrescentando um andamento ao caso.

6. Barra de visualização de e-mail

Quando o usuário não está editando um e-mail, mas apenas visualizando algum e-mail recebido ou já enviado, o sistema apresentará a seguinte barra:



No caso acima, o Outlook já identificou que o e-mail pertence a um histórico de e-mails que já possuía alocação a um caso, determinado pelo próprio usuário ou por outro usuário do escritório. Mesmo que não haja essa identificação, o usuário pode vincular um caso clicando no ícone de pesquisa.

Enviar como andamento 

Na visualização do e-mail, basta um clique sobre o ícone de andamento para incluir a última mensagem recebida como andamento.

Enviar como anexo 

Um único clique sobre o ícone do anexo basta para enviar o arquivo completo daquele e-mail para o Law Office.

Integração com agenda

7. Sincronização com agenda

O integrador disponibiliza também uma moderna ferramenta de integração da agenda do Law Office com a agenda do Outlook. Ao clicar sobre o botão “Sincronizar agenda” no menu do Law Office, o usuário passará a ver no Outlook todos os compromissos cadastrados no Law Office e no Law Office todos os compromissos cadastrados no Outlook por meio do menu do integrador.

Sem sair do Outlook, o usuário poderá adicionar modalidades de compromisso do Law Office, já vinculadas a uma categoria definida do Outlook.

Atividade externa 

Compromisso de trabalho 

Audiência 

Compromisso particular 

Prazo 

Compromisso caso 

Versão Beta

8. Controle de bugs

O integrador está na sua versão beta. Para melhor interagir com os usuários iniciais dessa inovadora tecnologia, o integrador inicialmente contará com um

painel de controle de erros, para que a Lawsoft saiba de imediato da ocorrência de erros que prejudiquem a integração.