

Nr	Gesproken tekst
1	DMS staat voor Document Management System of de verzameling van alle bestanden van uw kantoor, bewaard in uw database.
2	U ziet hier bovenaan de rubrieken "Dossier zoeken" en "Batch Import".
3	Als we klikken op "Dossier zoeken" krijgt u een invoerscherm, waar u op basis van een deel van de dossiernummer, het dossiernummer, de referentie of een deel van de debiteurnaam dossiers kunt opzoeken.
4	U geeft hier bijvoorbeeld de "s t x " in en klikt op "zoeken".
5	U krijgt een overzicht van alle dossiers die aan de zoekopdracht voldoen, in dit geval 2. Het gewenste dossier wordt geopend via het bijhorend V-knopje.
6	Rechts ziet u onder Documenten alle folders van dit kantoor. Een van uw key users kan deze folders aanpassen of subfolders toevoegen naar wens. Alle opgeslagen Word documenten, PDF's, e-mails of foto's van dit dossier zit in één van deze mappen.
7	Als u hier Correspondence opent staat alles chronologisch gerangschikt met het meest recente bestand bovenaan. Als u op Naam klikt krijgt u alles alfabetisch te zien.
8	Als een mail een bijlage bevat ziet u dat aan het paperclip symbooltje.
9	Als u dit Word document aanklikt, krijgt u een detailscherm en ziet u onmiddellijk een preview van het document.
10	Binnen het kantoor kunt u dit meteen openen en desgewenst aanpassen, op verplaatsing kunt u een kopie downloaden of als pdf openen als u geen Office ter beschikking hebt.
11	Bovenaan kunt u de documentnaam wijzigen en dit hier Opslaan. Met de Attach knop kunt u dit of meerdere documenten toevoegen als bijlage bij een email.
12	Aan de linkerkant ziet u hoeveel documenten al zijn toegevoegd en kunt u direct de email aanmaken.
13	Rechts bovenaan hebt u de mogelijkheid om het document te verplaatsen naar een andere folder van het dossier.
14	U kunt het document ook dupliceren en opslaan in een andere folder.
15	Met verwijderen kunt u het document volledig vernietigen.
16	Als u het detailscherm afsluit komt u weer op de folderinhoud terecht en kunt u met de dubbele pijlknop terug naar een hoger structuurniveau of via de linkernavigatie snel naar een andere subfolder gaan.
17	Naast een dossier zoeken kunt u ook nog een batch documenten importeren via batch import.
18	U ziet hier al dan niet gescande documenten die bewaard werden in een folder door een key user ingesteld in admin settings.
19	U kunt afzonderlijke bestanden aanvinken of alle bestanden selecteren
20	Het scannen en archiveren van deze documenten kunt u boeken als taak. U kiest

	de taaknaam en de gepresteerde tijd en klikt op de knop Importeren.
21	U selecteert het gewenste dossier en kunt de omschrijving aanvullen.
22	U kunt ook bepalen in welke folder van het dossier u dit bestand wil opslaan.
23	Daar bovenop kunt u voor uzelf of iemand anders een rappeltaak inboeken voor deze documenten.
24	Klik op toevoegen om de taak samen met het document te bewaren.
25	Beide komen in het dossier terecht.
26	Ten slotte willen we nog even aanstippen dat u in Cicero Matter ook een directe link hebt naar de DMS folder.