Nr	Gesproken tekst
1	Wat moet u doen om documentbeheer te gebruiken vanaf eender welk toestel dat Office applicaties heeft?
2	U moet in de Matter applicatie eenmalig in de rubriek Documentbeheer onder Clidoc downloads de add in en settings downloaden.
3	Voer de gedownloade add in uit en open Word. In Word ziet u dan een extra tab bovenaan: "Cicero CLIDoc". Dezelfde add in wordt automatisch ook in Excel en Outlook geïnstalleerd.
4	Klik op deze tab en klik bovenaan de pagina Settings aan.
5	In het configuratieschermpje klikt u de selectieknop aan en gaat u naar de plaats waar u CLIdoc settings hebt opgeslagen om het te openen en opslaan.
6	Als u de Settings ook in Excel en Outlook wil gebruiken moet u hetzelfde doen voor beide programma's.
7	Verder kan de key user in de Admin applicatie module Users de default templates per gebruiker bepalen.
8	In dezelfde Admin applicatie kan de key user onder configuratie de sjablonen van het kantoor instellen.
9	Deze bevat naast een aantal modelbrieven van Cicero een folder Typebrief van het kantoor. U kunt hier uw eigen boomstructuur van typebrieven samenstellen.
10	U voegt nieuwe folders toe en binnen de folders kunt u documenten toevoegen. Key users kunnen via de help of tijdens een training aanleren om typeteksten met samenvoegcodes aan te maken.