

Documentbeheer: Hoe maakt u een document aan vanuit een dossier? 513

Nr	Gesproken tekst
1	Hoe kunt u een document, dit wil zeggen, fax, brief, mail of een typebrief opmaken vanuit een dossier?
2	Vanuit Matters opent u de rubriek Documentbeheer en selecteert u het gewenste type document.
3	Een key user kan per gebruiker een briefhoofd en andere voorkeursettings instellen. Hoe u dit doet ziet u in de How to film Settings Documentbeheer.
4	U selecteert de persoon die u wenst aan te schrijven en klikt op Uitvoeren.
5	Klik op Openen om het document te openen.
6	U typt de inhoud van de brief en drukt op F9 om het scherm Joblogger in Tasks te openen.
7	U ziet hier de prestant, de taak, het dossier en de minimum gepresteerde tijd. U vervolledigt de omschrijving voor de facturatie.
8	Geef op waar u het document wenst op te slaan en geef het een naam.
9	U kunt eventueel een kost of rappeltaak voor deze brief boeken.
10	Via Toevoegen of F9 worden uw taken geboekt en het document bewaard. U kunt het afdrukken en versturen.
11	In het geval van een mail kunt u aanduiden naar welke personen u deze mail wil versturen, eventueel in cc of bcc. Als u klikt op uitvoeren wordt een Outlookbericht aangemaakt.
12	U typt de inhoud van de mail en drukt op F9. In de subject line ziet u automatisch uw dossiernummer en naam verschijnen, waardoor u een antwoord op deze mail meteen in het juiste dossier kunt bewaren. U kunt dit nog aanvullen.
13	U drukt op Send en het boekingskader verschijnt. U kunt uw prestatie aanvullen en de bewaarnaam aanvaarden of aanpassen.
14	U kunt ook een rappeltaak boeken en via Toevoegen of F9 de prestatie boeken en de mail verzenden. Als we gaan kijken in DMS vindt u de bewaarde mail terug.
15	Als u kiest voor een typebrief kan u ofwel kiezen uit de lijst van typebrieven van het kantoor of kiest u bijvoorbeeld voor een besluit en klikt u op Uitvoeren.
16	U vult de gewenste onderdelen in en springt verder met F9 tot Joblogger opnieuw opent.