

Nr	Gesproken tekst
1	In Matters kunt u snel en efficiënt dossiers, opzoeken, raadplegen, aanmaken of bijwerken.
2	U ziet bovenaan de modules "Zoeken en toevoegen", "Historie" en "Favorieten". Key users zien hier ook de module "Uitgebreid zoeken". Uitgebreid zoeken wordt behandeld in de how-to film "Matters: uitgebreid zoeken".
3	Als we klikken op "Zoeken en toevoegen" krijgt u een invoerscherm, waar u op basis van een deel van de dossiernummer, het dossiernummer, de referentie en zelfs op een deel van de partijnaam dossiers kunt opzoeken.
4	U geeft hier bijvoorbeeld de karakters "s t x " in en klikt op "Zoek".
5	U krijgt een overzicht van alle dossiers die aan de zoekopdracht voldoen, in dit geval 2. Hoe specifieker de zoekopdracht hoe korter de lijst uiteraard.
6	U kunt de kolomtitels aanklikken om numeriek of alfanumeriek te sorteren.
7	Als u een dossier aanvinkt, opent zich het dossier detail.
8	Als we dat voor dit dossier doen komen we meteen op het tabblad Partijen terecht, met hun partijtype, naam en woonplaats. U kunt u via Skype onmiddellijk de gewenste partij contacteren.
9	Als u klikt op Dossier krijgt u de algemene dossiergegevens te zien zoals verantwoordelijke advocaat, standaardprestant en alle classificaties en groepen waartoe het dossier behoort.
10	De volgende rubriek is Documentbeheer. Hiermee start u het documentbeheer vanuit het dossier. U heeft de keuze tussen brief, fax of email. U selecteert een briefhoofd of typebrief en klikt onderaan op de partij naar wie u wil schrijven.
11	Via de knop uitvoeren komt u op het document waar de adresgegevens reeds zijn ingevuld. U kunt de tekst verder aanvullen en het document boeken en bewaren in het dossier.
12	Hoe u dit precies doet tonen we u in het how to filmpje "Documentbeheer: Hoe maak ik een document aan vanuit een dossier?".
13	De volgende rubriek zijn de Varia-velden. Dit zijn velden die u zelf kunt benoemen en een inhoud geven. Deze zijn dan verder bruikbaar in documentbeheer. In dit geval gaat het om een nummerplaat, maar het kan ook gaan om faillissementgegevens, gegevens uit een arbeidscontract, enzovoort.
14	Als u hier de rubriek Taken aanklikt krijgt u een overzicht van de meest recente taken.
15	Als u "toon alles" aanvinkt kunt u alle taken van dit dossier zien.
16	Bovenaan ziet u wat de totaal gepresteerde en factureerbare tijd is. De knop "toon totalen" laat ook in tijd en geld zien wat gefactureerd of nog te factureren is.
17	In het overzicht kunt u zeer specifiek taken opzoeken per prestant: soort taak, bijvoorbeeld "Inkomende documenten", met een zoekterm, bijvoorbeeld contract, in een bepaalde periode, of ze tijdsgebonden of forfaitair zijn of een combinatie van al deze criteria.

18	U klikt op Zoek en ziet hier 2 taken. Met het plusknopje ziet u meer details. Indien een document gekoppeld is aan de taak, kan dit op kantoor geopend worden. Buiten kantoor kunt u dit enkel downloaden. Zo lang de taak niet gefactureerd is zijn de knopjes V en X om te wijzigen of te wissen actief.
19	Het wijzigen of toevoegen van een taak wordt getoond in de applicatiefilm Tasks, module joblogger.
20	Als u in de rubriek Billing klikt op wijzigen hebt u om te beginnen de optie om de prestaties van een subdossier te boeken op een hoofddossier.
21	Als u wil afwijken van de ingestelde basistarieven kan u een vast ereloon tarief voor dit dossier of een ander dossierpercentage bepalen.
22	U kunt ook een maximum budget of maximum tijd opgeven en bepalen wanneer u wil verwittigd worden als een bepaald percentage hiervan is bereikt.
23	Onderaan kunt u de al opgemaakte facturen in dit dossier zien, opvragen als pdf of per email verzenden.
22	Onder de rubriek Finance ziet u links wat al werd gefactureerd, hoeveel al werd betaald en wat het openstaande saldo bedraagt.
23	Aan de rechterzijde ziet u welke facturen er nog open staan in dit Dossier.
24	Als u daarvoor de toegangsrechten hebt kunt u zien wat voor deze Debiteur voor al zijn dossiers gefactureerd en ontvangen is en het eventuele saldo. Rechts ziet u hiervan het detail.
25	U ziet ook de ontvangen en betaalde derdengelden en het saldo in dit dossier.
26	DMS is het document management system van het dossier. Als u hierop klikt opent u een nieuw venster. Hier vindt u alle folders en bestanden van dit dossier. Die folder kunnen Word documenten, PDF's, e-mails of foto's bevatten.
27	Ze staan chronologisch gerangschikt met de meest recente bovenaan. Als u op de kolomtitel "naam" klikt worden ze alfabetisch gerangschikt.
28	Als u dit document aanklikt ziet u onmiddellijk een preview ervan. Als u op kantoor bent kunt u dit document openen, als u niet op kantoor bent kunt u enkel een copie downloaden.
29	Als u het document opent kunt u het helemaal raadplegen en desgevallend aanpassen en opslaan.
30	Alle andere mogelijkheden van DMS komen aan bod in de applicatiefilm DMS.
31	De rubriek "Joblogger" laat u toe in dit dossier onmiddellijk een prestatie te boeken.
32	Uw prestantnaam en een aantal andere zaken zijn al ingevuld: naam van het dossier, datum, tijd en de standaard gepresteerde tijd.
33	U kunt het soort taak kiezen, uw tijd aanpassen en de omschrijving aanvullen. Via toevoegen wordt uw prestatie in dit dossier geboekt.
34	We gaan zoals dieper in op joblogger in de applicatiefilm Tasks module joblogger.
35	Met Memo kunt u alle mogelijke extra commentaren aan dit dossier toevoegen.
36	De rubriek Weblinks laat u toe bepaalde links toe te voegen die voor dit dossier relevant zijn.

37	Met de rubriek zaakgerechtigden kunt u medewerkers die niet tot de familie van dit dossier behoren toegang geven tot dit dossier.
38	Onder de tab Checklist ziet u alles wat nog moet gecheckt te worden in dit dossier, bv. conflict check, credit controle, ID scan...
39	U kunt dit dossier toevoegen aan uw lijst van favoriete dossiers met het groene plusteken.
40	U kunt in "Zoeken en toevoegen" ook een nieuw dossier aanmaken. Dit tonen wij u in de howto film " Matters: nieuw dossier aanmaken"
41	Ten slotte kunt u dan al uw dossiers snel terug vinden via "historie" of "favorieten".