## Office 365 / SharePoint / CLIDOC365 / Teams - Gebruik

Nr	Gesproken tekst
1	Office 365 Business Premium bevat Outlook, Word, Excel, Exchange, SharePoint en Teams.
2	Exchange online is nodig om Office 365 Calendar te hebben op Smartphones vermits Smartphones worden verbonden met een Exchange server (niet met een lokale Outlook).
3	Met SharePoint kunt u eenvoudig bestanden in de cloud opslaan. De functionaliteiten van SharePoint zijn erg uitgebreid en met SharePoint beschikt u over een compleet DMS.
4	Als uw omgeving gekoppeld is met SharePoint kunt u ook de CLIDOC365 addin installeren. De Clidoc addin wordt geïnstalleerd door de beheerder in plaats van de gebruiker van CICERO.
5	In deze Tutorial over Office 365, SharePoint en CLIDOC365 tonen we eerst 1/ het <u>Gebruik</u> (Documentbeheer: Brief, Mail, SharePoint DMS, Teams,) en stellen een andere ter beschikking m.b.t. 2/ de <u>Configuratie</u> die daarvoor nodig is.
	ном то
1:00	1/ MATTERS > Documentbeheer > Brief (Word)
6	Als we in MATTERS > Documentbeheer > een Brief selecteren, dan zal met CLIDOC365 ingeschakeld het volgende gelden:
7	1. Autosave Zodra je een Word document gaat maken, ziet u (vooraf) de Bestandslocatie en Bestandsnaam zodat die METEEN online opgeslagen kan worden.
8	Duidt u een Partij aan, dan wijzigt ook de automatische Bestandsnaam.
9	Er kan desgewenst met ook een andere Folder of Maskernaam gekozen worden.
10	Klik om UITVOEREN om de samenvoeging in de gekozen template te starten.
11	Een nieuw document wordt in Word online OF lokale Word gemaakt. Afhankelijk van een Instelling.
12	MERK OP : oude 2003 CT documenten worden voor gebruik in Word online automatisch geconverteerd (m.b.t. compatibility mode).
13	Door de Autosave functie worden aanmaak en wijzigingen meteen opgeslagen.
14	De CLIDOC365 addin/invoegtoepassing ziet u rechts (indien geactiveerd voor uw account).
15	2. In Word online werken de toetsen F9 en Shift F9 niet meer. De buttons VOLGENDE springt naar de volgende stopcode (F9) en DUPLICEER TEKST (Shift F9) (kunt u aan het eind gebruiken voor de tandem functionaliteit, m.n. het kopiëren van alle tekst naar andere geadresseerden).
16	<ul> <li>3. Bij de laatste maal Volgende of BOOKME komt Joblogger.</li> <li>Je ziet hierin geen Bestandsnaam, aangezien het document al met naam was opgeslagen.</li> <li>Klik op TOEVOEGEN om de Taak eraan te koppelen.</li> <li>In CLIDOC365 komt de melding:</li> <li>The file has been saved.</li> </ul>
17	Eventuele wijzigingen worden automatisch opgeslagen.
3:06	2/ MATTERS > TAKEN
18	Via MATTERS > Taken kunt u de met Joblogger (Bookme) opgeslagen documenten ook openen vanop de Taak.
19	4. Met <b>Download (Bewerken)</b> kan het document vanuit de SharePoint site geopend worden (ipv Open van eigen fileserver).

20	MERK OP: Met het Automatisch opslaan van Office 365 worden uw wijzigingen opgeslagen terwijl u ze maakt. Belangrijk om weten is dat als u ongewenste wijzigingen in het oorspronkelijke bestand hebt aangebracht, u dit bestand kunt berstellen via de versiegeschiedenis.
3:43	3/ MATTERS > DMS
21	Via MATTERS > DMS maakt CICERO verbinding met SharePoint en kan zo de documenten ook in DMS weergeven
22	Zowel via TAKEN of DMS ziet u
	Download (BEWERKEN) om van SharePoint Server te downloaden en te openen.
23	Door de Autosave mode en Versiebeheer mogelijkheden van <b>O365</b> kunt u steeds veilig werken in een document zonder dat er een wijziging verloren kan gaan. Het document wordt altijd automatisch bewaard.
	MERK OP : ZONDER Office 365 werd een file per versie bijgehouden. Wenst u MET Office 365 toch een volledig nieuwe versie aan te maken van het document, dan kunt u via DUPLICEREN een kopie nemen van het document en onder een nieuwe naam opslaan, ALVORENS wijzigingen aan te brengen.
4:40	4/ MATTERS > SHAREPOINT
24	Via MATTERS > SHAREPOINT kunt u zonder DMS ook ten allen tijde meteen de <b>SharePoint</b> folder openen.
25	Documenten kunnen van hieruit in <b>Word online</b> geopend worden.
26	SharePoint is veel krachtiger en biedt meer functies. Naast versiebeheer, delen van documenten kunt u ook uitgebreid zoeken over alle dossierfolders en documenten.
5:10	5/ DMS > Sharepoint Search
27	Via DMS > SharePoint Search komt u hier ook terecht. Het grootste doel hiervan is over alles heen te zoeken met de kracht van de SharePoint index.
	Met de juiste configuratie kunt u dan zoeken over alle folders van dossiers waar u in CICERO toegang toe heeft.
28	Daar waar <b>DMS</b> een FILE systeem is; Komen documenten met <b>SHAREPOINT</b> in een SHAREpoint DATABASE; wat mogelijkheden biedt voor KENNISBEHEER (of DATA beheer als KNOWLEDGE Base).
5:44	6/ MATTERS > Documentbeheer > Mail (Outlook)
29	In MATTERS > Documentbeheer > Type E-Mail duidt u 1 of meerdere partijen aan en klik op UITVOEREN om een mailmerge te maken.
30	<b>CLIDOC 365</b> Wijzigingen zijn: dat een nieuwe conceptmail in Outlook online OF lokale Outlook wordt gemaakt. Afhankelijk van een Instelling.
31	5. Om de mail te bewerken, klikt u het <b>potlood</b> icoontje aan.
31	Via <b>DMS attach</b> kan nog een bijlage uit het dossier geselecteerd worden.
32	6. In CLIDOC365 in <b>Outlook</b> ziet u een extra button: <b>CLI SEND</b> . Wanneer u na het versturen <b>automatisch</b> een <b>Bookme</b> wil doen dan moet u de CLI SEND button gebruiken in plaats van de reguliere SEND button.
33	Joblogger wordt geopend, waarin u de taken kunt boeken en de mail bewaren. Klik daarvoor op <mark>TOEVOEGEN</mark> .
34	In CLIDOC365 komt de melding: The message has been saved.
6:53	7/ OUTLOOK > Mailbox
35	In uw Outlook Mailbox zijn er volgende CLIDOC 365 Wijzigingen:

	In Outlook kan de CLIDOC365 addin 'vastgepind' worden.
36	<b>CLI REPLY of Reply All</b> gebruikt u om de binnengekomen mail te boeken via Joblogger, de mail te beantwoorden, en via CLI Send opnieuw te boeken.
37	BOOKME of STOREME gebruikt u voor het louter inboeken van de inkomende mail.
38	Het is momenteel alleen mogelijk om één mail tegelijk te boeken, de mogelijkheid om meerdere mails tegelijk te boeken volgt in een latere release.
7:31	8/ OUTLOOK > CALENDAR
39	De <b>CLIDOC 365</b> Wijzigingen in Outlook Agenda zijn: Dat u met <b>APPOINTMENT</b> via Joblogger een Afspraak kunt boeken. Duidt nog het Dossier en eventueel locatie aan en klik op Toevoegen. Deze afspraak wordt dan zichtbaar in Outlook en in CICERO (Dossier en Taken).
8:00	9/ OUTLOOK > TAKEN
40	In CICERO geboekte Rappel of Opvolgtaken zijn ook zichtbaar in Outlook Taken, en zullen naast Notificaties in Cicero ook popup herinneringen geven in Outlook.
8:21	10/ MATTERS > TEAMS CHAT
41	<ul> <li>Teams is een werkruimte voor chats waar personen, gesprekken en inhoud worden samengebracht zodat teams effectiever kunnen samenwerken.</li> <li>Een team bestaat uit een groep mensen die 'bijeenkomen' om iets gedaan te krijgen binnen uw organisatie.</li> <li>Teams zijn onderverdeeld in kanalen, die de gesprekken zijn die u hebt met uw teamgenoten. Elk kanaal is gewijd aan een bepaald(e) onderwerp, afdeling of project.</li> </ul>
42	Via MATTERS > TEAMS CHAT kunt u een chat kanaal creëren met de medewerkers van uw kantoor. Bij de eerste maal kan u met <b>Connect</b> verbinding maken met uw usernaam.
43	U kunt dus vanuit een <b>Dossier</b> een <b>Teams-chat starten</b> om via dit Dossierkanaal berichten te versturen tussen interne Medewerkers.
44	Typ tekst vanuit het dossier en klik op VERSTUREN. Indien u een bericht verstuurt vanuit Microsoft CICERO Teams (dat ook mobile beschikbaar is) zal dit eveneens terug te vinden zijn in het dossier.
45	Vanuit het dossier is de volledige chat zichtbaar en kunt u er via BOOKME Taken voor boeken.
46	U zag hoe <b>Office 365</b> te gebruiken met CICERO. De Tutorial voor het configureren is ook online te vinden. Indien u wenst dat wij meekijken met u, kan u onze <b>Support</b> contacteren.
47	Bekijk zeker ook onze andere Tutorials.