

Nr	Gesproken tekst
	<p>MS365: Hoe een brief, document of mail aanmaken in een dossier, Tot</p> <p>I/ Hoe een brief/document aanmaken, bewaren, bewerken - en boeken,</p> <p>II/ Hoe een mail verzenden vanuit een dossier en bewaren - en boeken,</p> <p>III/ Hoe inkomende mail (en bijlage) bewaren - en boeken,</p> <p>IV/ Hoe andere bestanden bewaren in een dossier,</p>
	<p>In deze Tutorial over MS365, SharePoint en CICERO365 tonen we 1/ 1/ het Gebruik (Documentbeheer: Brief, Mail, DMS, SharePoint, ...) 2/ de Configuratie die nodig is, kan met onze Support en uw MS beheerder uitgevoerd worden.</p>
	HOW TO – Document aanmaken, bewaren, bewerken – en boeken
	I/ MATTERS > + DOCUMENT > Brief (Word)
	Als we in MATTERS > + Document > Type Brief selecteren (met al dan niet een sjabloon van het kantoor), dan zal met CICERO365 ingeschakeld het volgende gelden:
	AutoSave
	Zodra je een Word document gaat maken, ziet u (vooraf) de Bestandslocatie en Bestandsnaam zodat dit METEEN online opgeslagen kan worden.
	Duidt u een Partij aan, dan wijzigt eventueel de automatische Bestandsnaam.
	Of selecteert u een Sjabloon dat geen typebrief is maar bv. een procedur stuk zonder briefhoofd, dan worden er geen Partijen aangeduid.
	Er kan eventueel ... een andere Folder of Maskernaam gekozen worden. Vul de Bestandsnaam aan naar wens.
	En klik op UITVOEREN om de samenvoeging in de gekozen template te starten.
	Een nieuw document wordt in Word online OF in je lokale Word gemaakt (afhankelijk van een instelling).
	Door de AutoSave functie worden aanmaak en wijzigingen meteen opgeslagen.
	CICERO365
	De CICERO365 invoegtoepassing ziet u rechts (of klik eerst de blauwe C in het lint - indien deze door uw beheerder geactiveerd werd voor uw account).
	U kunt indien gewenst een Timer starten terwijl u aan het document werkt, door nogmaals te klikken, kan u de timer (tijdelijk) stoppen (of herstarten).
	In Word online werken geen functietoetsen. U kunt via Zoeken (bovenaan) op zoek naar eventuele 'invulvelden' in uw sjabloon. Typ in het zoekveld bv. {?} of een andere gebruikte 'stopcode', waarna u een lijst krijgt van de tekstblokken waarin u wijzigingen kunt aanbrengen en naar de volgende locatie Navigeren .
	Wijzigingen worden automatisch opgeslagen in het document.
	Met BookMe kunt u een Taak koppelen aan het opgeslagen document.
	In de Joblogger vult u Prestant, Taak, voorgestelde Gepresteerde tijd en Omschrijving aan.
	U kunt ook nog een opvolgtaak voor uzelf of een andere Prestant boeken door Rappel aan te vinken (en eventueel de Datum en Omschrijving bij te werken).

	U ziet hier geen Bestandsnaam, aangezien het document al met naam was opgeslagen.
	Klik op TOEVOEGEN om de Taak eraan te koppelen.
	In CICERO365 komt de melding: <i>BookMe Completed!</i>
	HOW TO – Document opzoeken en openen om verder te bewerken
	MATTERS > TAKEN
	Via MATTERS > Taken kunt u de met Joblogger (Bookme) opgeslagen documenten ook openen vanop de Taak.
	Met BEWERKEN kan het document vanuit de SharePoint site geopend worden.
	PREVIEW zal enkel een voorbeeld geven van het gekoppelde document (zonder het te bewerken).
	MATTERS > DMS
	Via MATTERS > DMS maakt CICERO verbinding met de SharePoint locatie van het dossier en kan zo alle documenten van het dossier weergeven.
	Zowel via TAKEN of DMS kunt u een opgeslagen document Openen om vanuit SharePoint te bewerken. U kunt Openen in browser of in de app.
	Voorbeeld geeft (eerst) een online voorbeeld (zonder dat het document meteen bijgewerkt wordt). MERK OP: Dit kan van belang zijn om de Wijzigingsdatum niet onnodig bij te werken. U kan van hieruit ook nog verder met daadwerkelijk Openen van het document, als u het verder wilt bewerken. Of in het Voorbeeldscherm te bladeren naar andere documenten in de dossierlocatie, of te Sluiten.
	Door de AutoSave mode en Versiebeheer mogelijkheden van MS 365 kunt u steeds veilig werken in een document zonder dat er een wijziging verloren kan gaan. Het document wordt altijd automatisch bewaard.
	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 herstellen via de Versiegeschiedenis .
	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 in SharePoint via Kopiëren naar een kopie nemen van het document en onder een nieuwe naam opslaan, ALVORENS wijzigingen aan te brengen.
	SharePoint of DMS > SharePoint Search
	SharePoint biedt nog meer functies: naast versiebeheer, delen van documenten kunt u ook uitgebreid zoeken in deze bibliotheek OF over alle dossiers en documenten.
	Via DMS > SharePoint Search of het Office portaal (https://www.office.com/) > SharePoint kunt u zonder CICERO ook te allen tijde een (recent) document of SharePoint site (dossier) openen.
	Documenten kunnen ook van hieruit in Word (online) geopend worden.
	HOW TO – Mail verzenden vanuit een dossier – en boeken
	II/ MATTERS > + DOCUMENT > Mail (Outlook)
	In MATTERS > + Document > Type E-Mail duidt u 1 of meerdere partijen aan en

	klik op UITVOEREN om een mailmerge te maken.
	CICERO365 :
	Zorgt dat een nieuwe conceptmail in Outlook online OF lokale Outlook wordt gemaakt (afhankelijk van een instelling).
	Om de mail te bewerken in de online versie, klikt u het potlood icoontje aan.
	In de Subject van de mail wordt de Dossier Id toegevoegd. Vul gerust de onderwerpregel aan. En typ de inhoud van de mail.
	Klik eventueel de blauwe C om de addin vast te pinnen en meer opties zien. Zo kan u eventueel een Timer Starten/Stoppen.
	Via DMS attach kan u bijlage(n) uit het dossier selecteren.
	In CICERO365 in Outlook ziet u een extra button: Send Wanneer u na het versturen automatisch een Bookme wilt doen dan moet u de deze Send button gebruiken in plaats van de reguliere Send button (van Outlook).
	De mail wordt verzonden en in CICERO365 komt de melding: <i>Validating e-mail..</i> <i>Sending e-mail..</i> <i>E-mail sent succesfully. Processing..</i>
	Daarna wordt Joblogger geopend om een taak en eventueel rappel taak in te boeken en de mail bewaren. Klik daarvoor op TOEVOEGEN .
	HOW TO – Inkomende mail (en bijlage) bewaren – en boeken
	III/ OUTLOOK > Mailbox
	In uw Outlook Mailbox kan de CICERO365 addin ‘vastgepind’ worden.
	BookMe of StoreMe gebruikt u voor het inboeken en/of opslaan van de inkomende mail (en eventuele bijlagen kunnen daarbij ook afzonderlijk opgeslagen worden).
	Het is momenteel enkel mogelijk om één mail tegelijk te boeken, de mogelijkheid om meerdere mails tegelijk te boeken volgt mogelijk in een latere release.
	Met Outlook reply, reply all, forward kunt u de mail beantwoorden/doorsturen. Via CICERO365 Send wordt uw antwoord verzonden en zal Joblogger openen om de taak erbij te boeken en eventueel te agenderen.
	HOW TO – Andere bestanden bewaren in een dossier
	IV/ MATTERS > DMS > + NEW
	Via MATTERS > DMS > kies je vanuit je SharePoint template met + NIEUW/NEW welk nieuw soort document je wenst te maken, daardoor wordt de juiste MS App geopend.
	Je kan de documentnaam aanpassen naar voorkeur en AutoSave staat aan wat ervoor zorgt dat dit document meteen bewaard is en dat alle aanpassingen automatisch worden opgeslagen.
	CICERO365 :

	Met CICERO365 BookMe kan je een Taak boeken mbt een Word document.
	+ NEW bevat meer dan enkel Word en Excel, je kunt daar vanuit je dossier ook PowerPoint of Visio (als je iets schematisch moet uitleggen) onmiddellijk mee opstarten en bewaren in het juiste dossier. Of bv. OneNote waarmee gemakkelijk Meeting notes worden gemaakt.
	Niet alle applicaties bieden de CICERO365 addin. Maar met Joblogger kunt u uiteraard steeds een Taak boeken.
	V/ MATTERS > DMS > UPLOAD
	Elk ander bestaand document (Word, Excel, Pdf, Afbeelding, .. dat op je hard disk staat) voeg je via deze optie toe aan je dossier. Je kan ook meerdere bestanden tegelijk selecteren en slepen naar deze locatie.
	Wanneer je aan het document wilt verder werken dan open je het bestand vanuit de SharePoint site van je dossier.
	Via AutoSave worden alle wijzigingen opnieuw opgeslagen.
	Vanuit deze locatie kun je ook een bepaald bestand Delen met interne en externe personen, en stel je Notificaties in om te weten wanneer iemand het document heeft gezien of bewerkt.
	FAQ MS365 – SharePoint workflows
	EXCEL
	Mbt tot Excel files (en alle andere, Pdf, Visio, PowerPoint, OneNote..) is de workflow: 1/ nieuwe xls file Matter -> DMS -> + NEW 2/ bestaande xls file Matter -> DMS -> Upload Of als je een xls file per email ontvangt – StoreMe of BookMe