

INTRODUCTIE DMSFORSHAREPOINT

1.1. Wat is DMSforSharePoint?

DMSforSharePoint is geïntegreerd met Microsoft SharePoint om uitgebreid Document -en Email Management te vergemakkelijken. Het systeem biedt integratie met financiële systemen en is in staat om DMS processen doelmatig te organiseren. Efficiënt dossier management is gemakkelijk aangezien alle relevante dossiers in SharePoint toegankelijk zijn via DMSforSharePoint. DMSforSharePoint is ook geïntegreerd met Microsoft Windows applicaties, zoals Word, Excel en Outlook, om het dagelijkse gebruik effectiever te maken.

2. Overzicht en Onderdelen

DMSforSharePoint is geïntegreerd met Microsoft SharePoint om uitgebreid Document -en Email Management te vergemakkelijken. Het systeem biedt integratie met financiële systemen en is in staat om DMS processen doelmatig te organiseren. Efficiënt dossier management is gemakkelijk aangezien alle relevante dossiers in SharePoint toegankelijk zijn via DMSforSharePoint. DMSforSharePoint is ook geïntegreerd met Microsoft Windows applicaties, zoals Word, Excel en Outlook, om het dagelijkse gebruik effectiever te maken.

dStyle DMSforSharePoint is naadloos te integreren met MS Office applicaties (Word, Excel en PowerPoint) inclusief de Outlook email cliënt. Als toevoeging, DMSforSharePoint biedt advocatenkantoren en gebruikerskantoren de gelegenheid om MS SharePoint te gebruiken als een Legal Document- en emailmanagementsysteem.

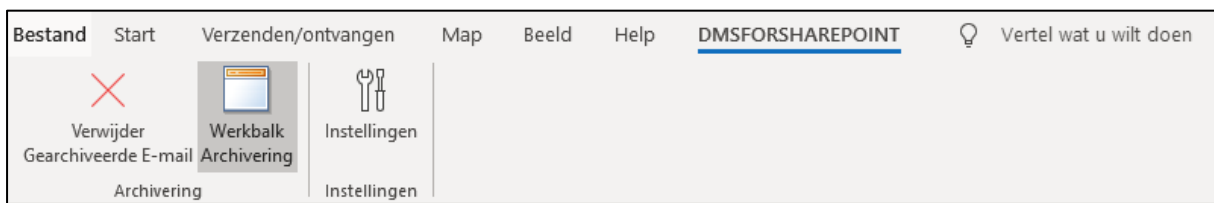
Deze gebruikershandleiding toont de gebruiker hoe:

- Gebruik te maken van Outlook in samenwerking met DMSforSharePoint
- Te organiseren en te bewaren van email met Sleep-en-Verplaats en automatische opslag kenmerken
- Gebruik te maken van MS SharePoint zoekhulp binnen DMSforSharePoint
- Projecten te beheren en te gebruiken als gebruiker

2.1. DMSforSharePoint Tab

De DMSforSharePoint tab is geplaatst in de Outlook werkbalken als tab

- Open het programma Outlook
- Selecteer de tab DMSforSharePoint



Afb. 0218

Drie knoppen zijn zichtbaar in deze tab:

- Verwijder Gearchiveerde E-mail
- Werkbalk Archivering
- Instellingen

De uitleg van deze knoppen zullen in de komende hoofdstukken worden behandeld.

3. Instellingen

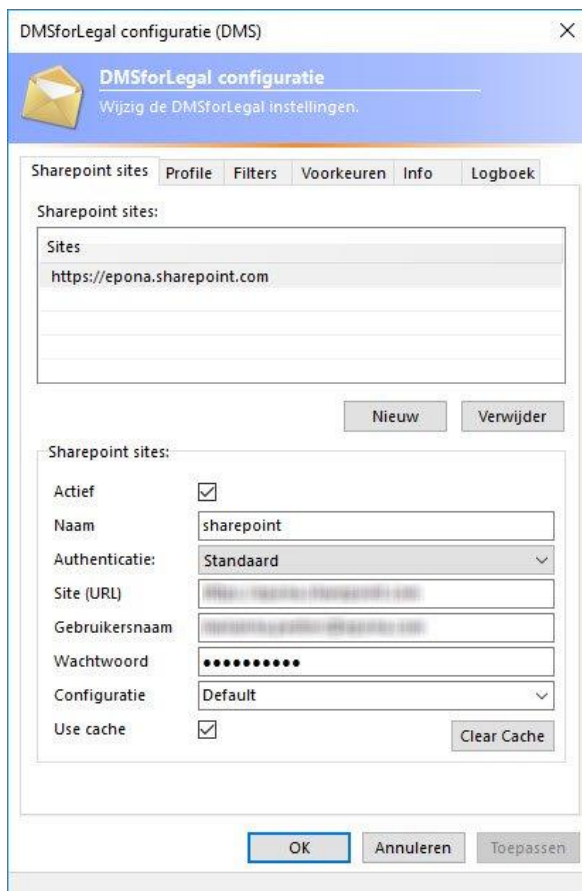
DMSforSharePoint geeft gebruikers de mogelijkheid om instellingen zoals bestandsnaam, opslaan van duplicaten en het beheren van groepen/projecten etc. te wijzigen.

Al deze configuratie mogelijkheden kunnen worden aangepast door te klikken op de knop *Instellingen* op de tab DMSforSharePoint in Outlook



Afb. 0219

Het dialoogvenster dat vervolgens verschijnt, is opgedeeld in verschillende tabs, deze tabs zullen per tab worden besproken in dit hoofdstuk.



Afb. 0220

3.1. Tab “SharePoint Sites”

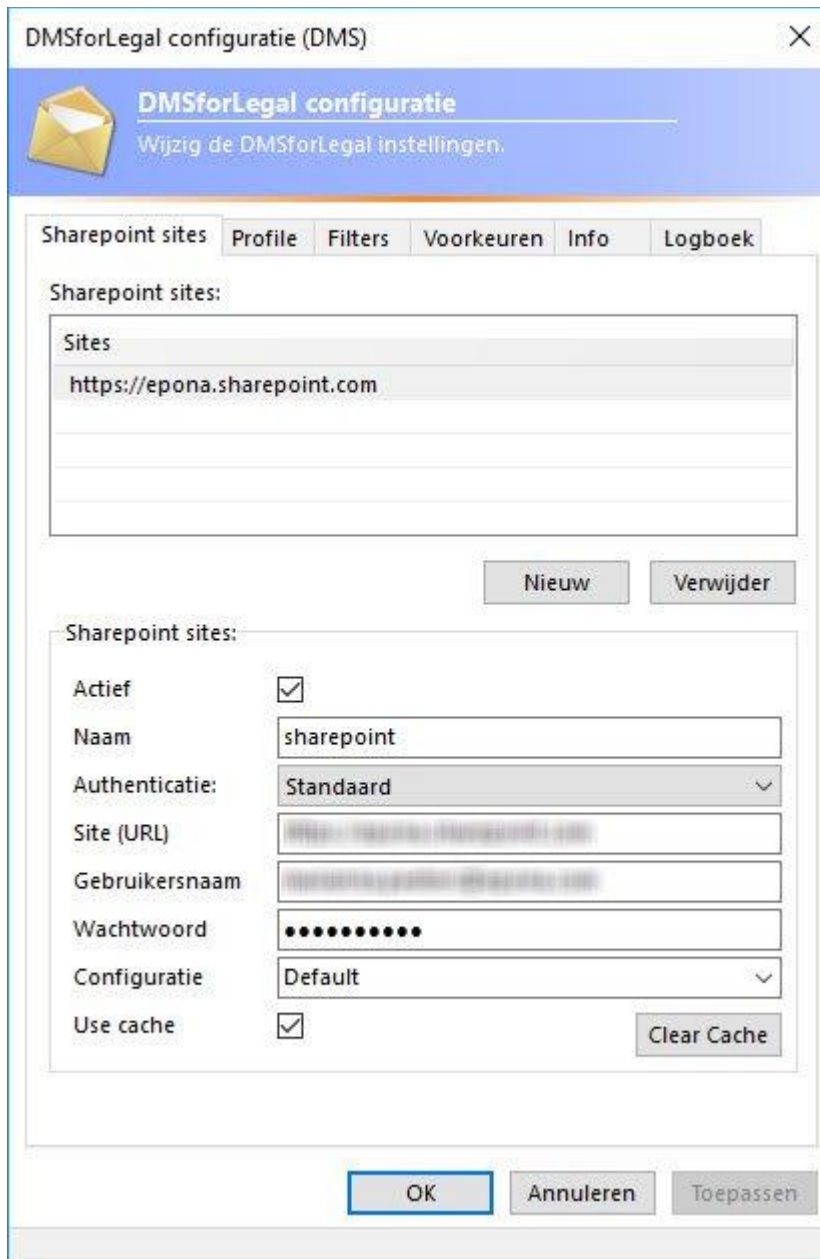
De *SharePoint sites* tab geeft gebruikers de mogelijkheid om met meerdere SharePoint locaties verbonden te zijn. Deze locaties kunt u hier toevoegen of verwijderen.

3.1.1. Open SharePoints sites tab

Om de SharePoint tab te openen doet u het volgende:

Open via de Outlook werkbalk de tab **DMSforSharePoint**

- Klik **Instellingen**
Het dialoogvenster *DMSforSharePoint Configuratie(DMS)* verschijnt.



DMSforLegal configuratie (DMS)

DMSforLegal configuratie
Wijzig de DMSforLegal instellingen.

Sharepoint sites Profile Filters Voorkeuren Info Logboek

Sharepoint sites:

Sites
https://epona.sharepoint.com

Nieuw Verwijder

Sharepoint sites:

Actief

Naam

Authenticatie:

Site (URL)

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Configuratie

Use cache Clear Cache

OK Annuleren Toepassen

Afb. 0220

- Selecteer de tab *SharePoint sites*

In het dialoogvenster kunt u connectie maken met meerdere SharePoint locaties of juist de connectie tot een locatie verbreken.

3.1.2. Connecties maken

Om connecties te maken neemt u de volgende stappen:

- Klik Nieuw
- Vul onder op het scherm de SharePoint gegevens in
- Klik OK om de gegevens op te slaan

3.1.3. Connecties verbreken

Om connecties te verbreken doet u het volgende:

- Selecteer de connectie die u wilt verbreken door deze aan te klikken
- Klik op de knop Verwijderen om de connectie definitief te verwijderen

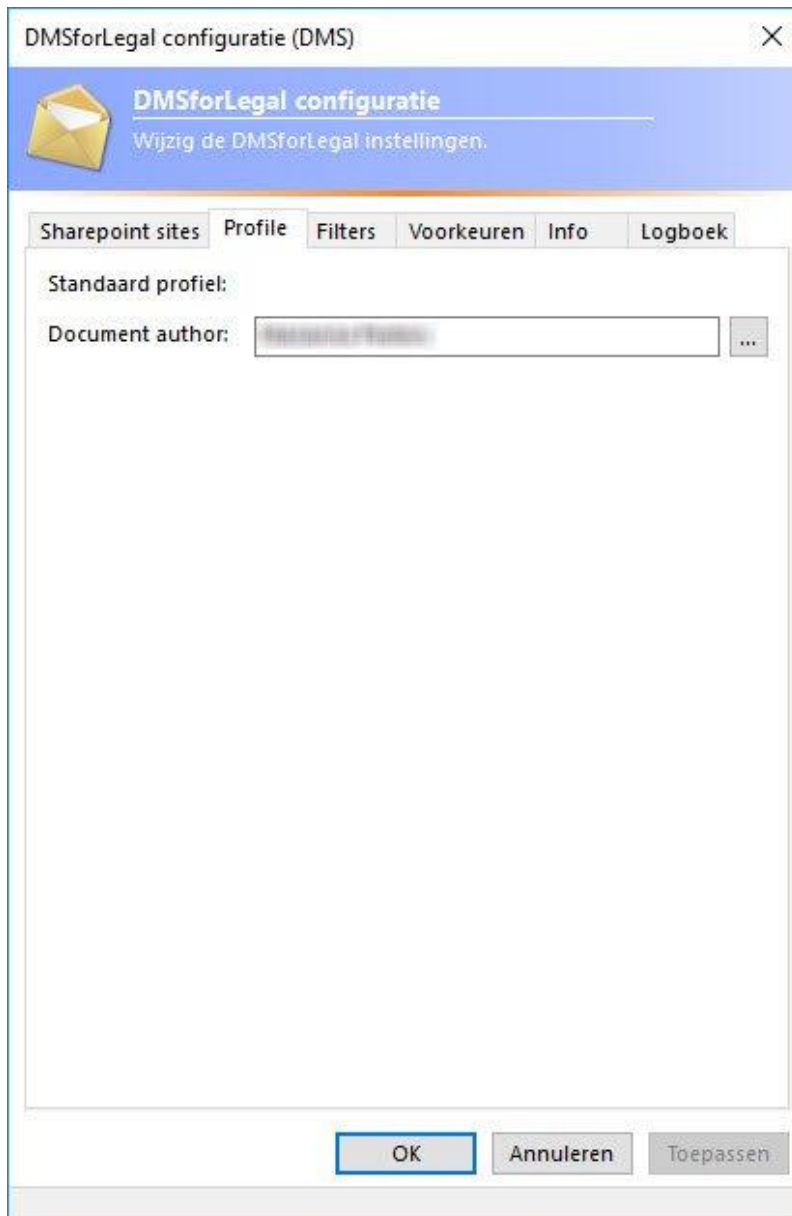
3.2. Tab “Profiel”

De tab Profiel geeft aan welke auteur is ingevoerd, waar u mee werkt. U kunt dit zelf zijn, maar bent u bijvoorbeeld de secretaresse van de directeur, dan kunt u deze persoon toevoegen/selecteren als auteur van de documenten die u maakt.


3.2.1. Open “Profiel”

U opent de tab Profiel op de volgende wijze:

- Open op de Outlook werkbalk de tab DMSforSharePoint
- Klik Instellingen
- In het dialoogvenster kies voor de tab Profiel



Afb. 0221

- Klik op de knop  achter het invoeg veld van Document auteur

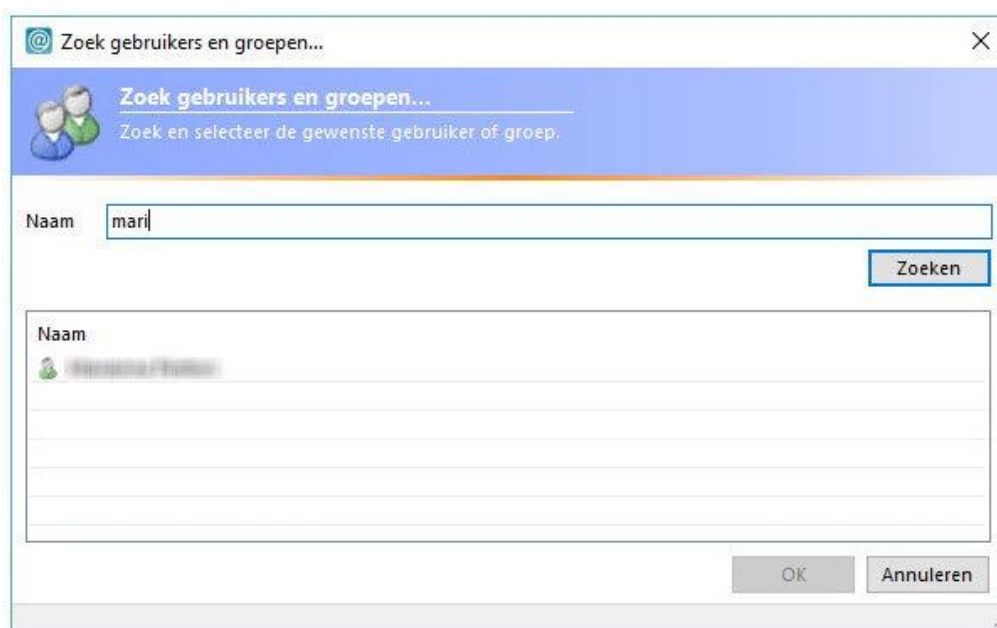
Het scherm *Zoek gebruikers en groepen...* verschijnt



Afb. 0222

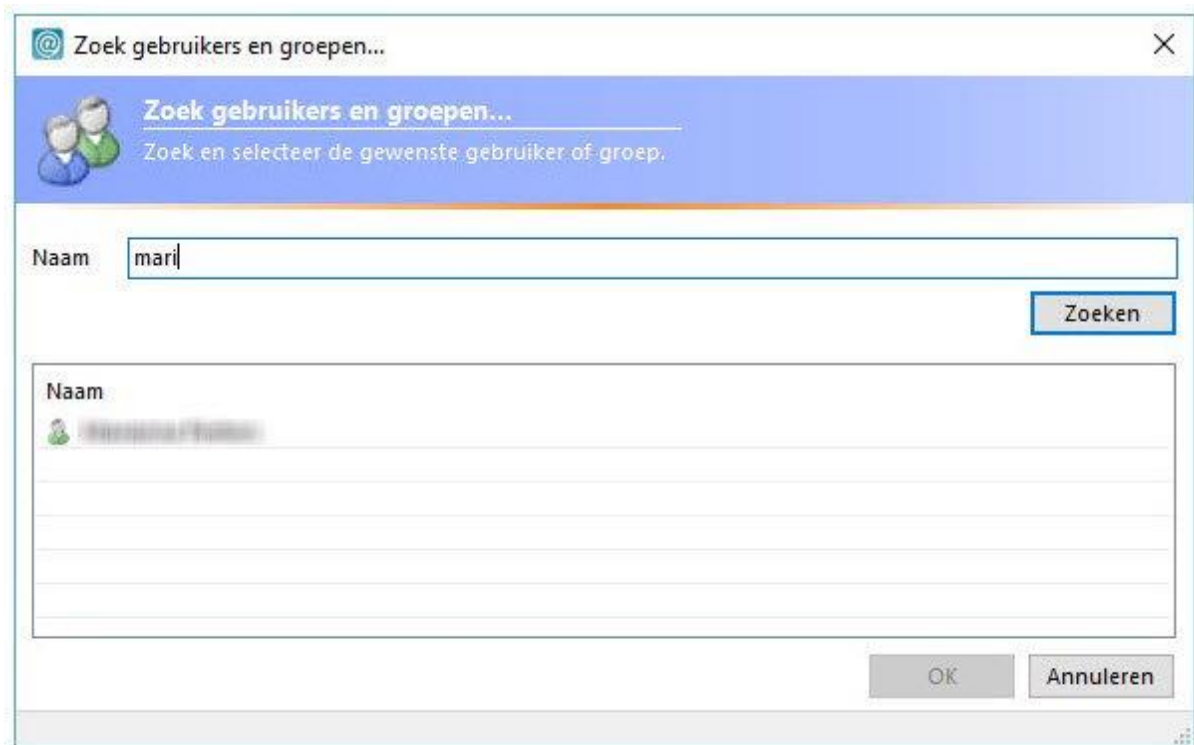
- Typ de naam of een gedeelte van de naam in van de persoon waarvoor u een document wilt maken
- Klik Zoeken

**Vult u geen naam in en u klikt op zoeken, dan verschijnen alle namen van de medewerkers in de lijst en kunt u de juiste selecteren.*



Afb. 0223

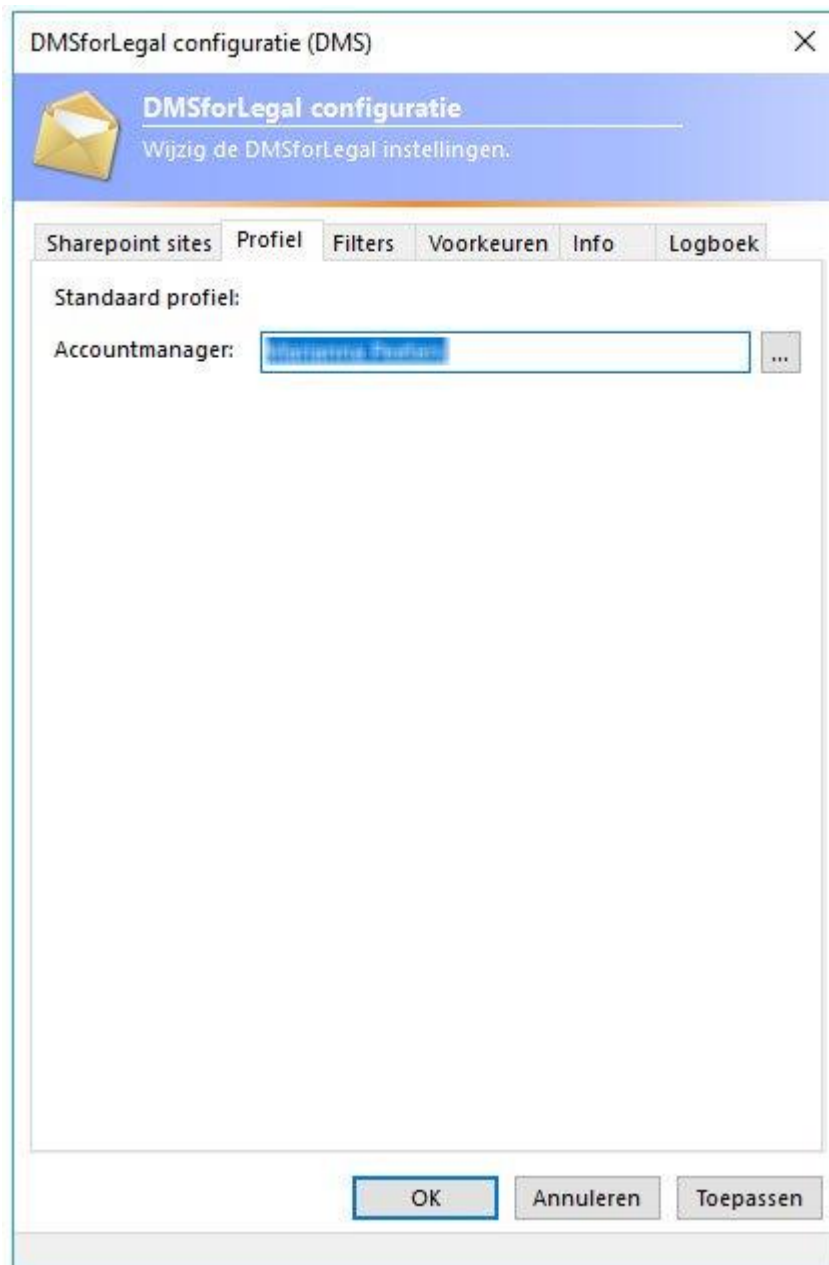
- Selecteer de naam die u wilt gebruiken door deze aan te klikken
- Klik OK



Afb. 0223

- Klik OK om het dialoogvenster weer af te sluiten

De naam van de persoon waar u de documenten voor wilt maken is opgeslagen als document auteur



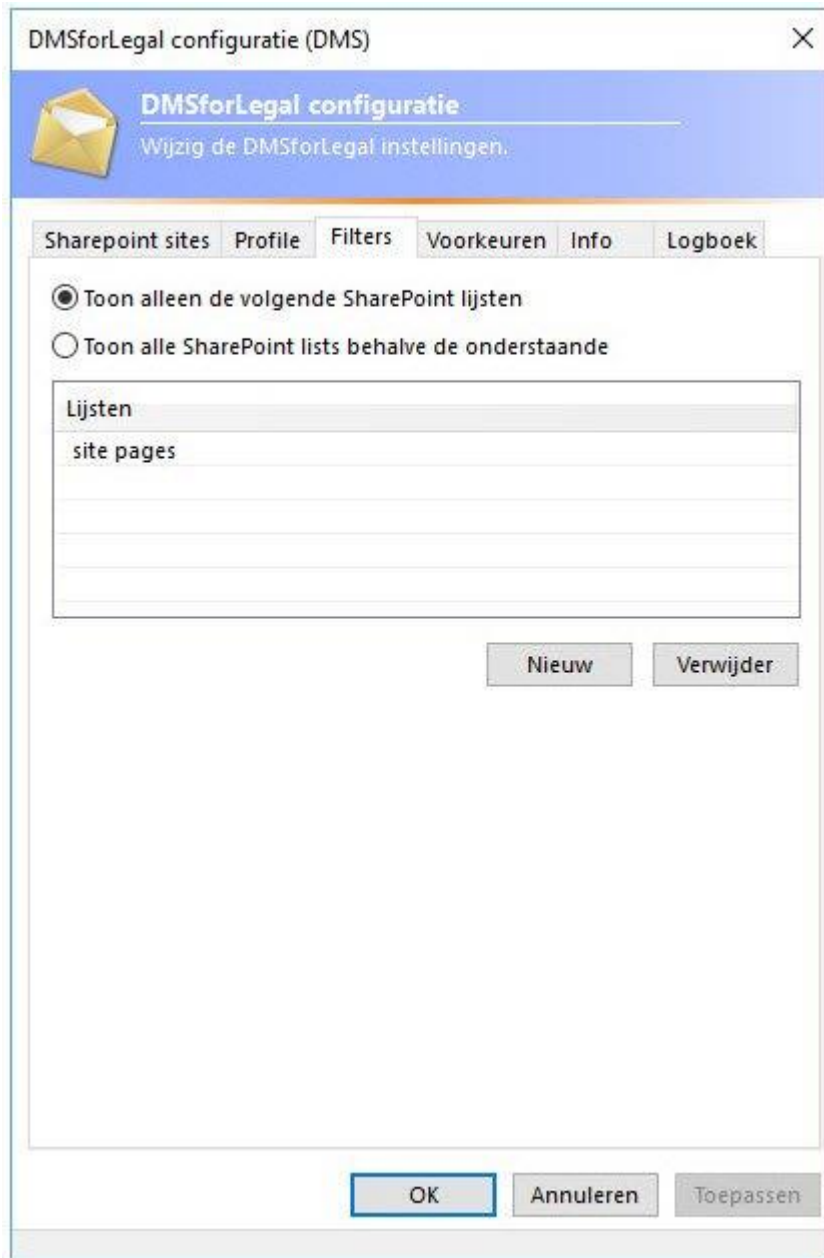
afb. 0008

3.3. Tab “Filters”

De tab “Filters” in het DMSforSharePoint dialoogvenster toont met welke lijsten de gebruiker is geautoriseerd.

- Open via de Outlook werkbalk de tab DMSforSharePoint
- Klik Instellingen
- In het dialoogvenster kies voor de tab Filters

Via de optie Nieuw en de optie Verwijderen kunnen deze worden aangepast



Afb. 0225

3.4. Tab “Voorkeuren”

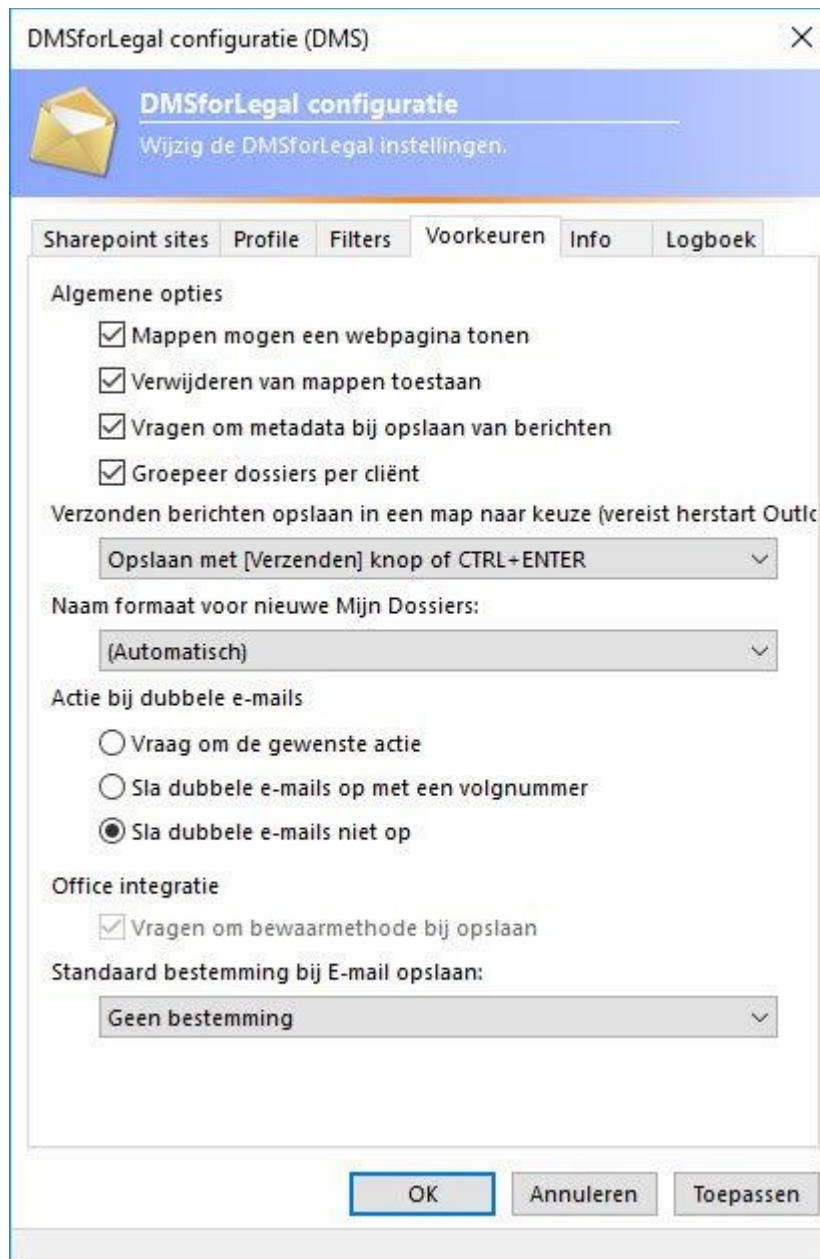
De tab “Voorkeuren” in de DMSforSharePoint configuratie geeft een aantal instellingen weer die u als voorkeur in kunt stellen, bijvoorbeeld verwijderen van mappen, projecten groeperen en acties voor het dupliceren van email.

3.4.1. Projecten groeperen

Er is een gebruikersinstelling die ervoor zorgt dat u de projecten kunt groeperen per Client of per Project. Deze optie kan heel efficiënt zijn voor gebruikers die meerdere projecten per cliënt hebben.

- Open op de Outlook werkbalk de tab DMSforSharePoint

- Klik Instellingen
- In het dialoogvenster kies voor de tab Voorkeuren
- Zet het vinkje aan bij Groepeer dossiers per cliënt



Afb. 0226

3.4.2. Aanmaken duplicaat emails

U gaat via deze optie aangeven dat er duplicaat emails worden aangemaakt:

- Open via de Outlook werkbalk de tab DMSforSharePoint
- Klik Instellingen
- In het dialoogvenster kies voor de tab Voorkeuren
- Kies een van de volgende options onder Actie bij dubbele e-mails

Actie bij dubbele e-mails

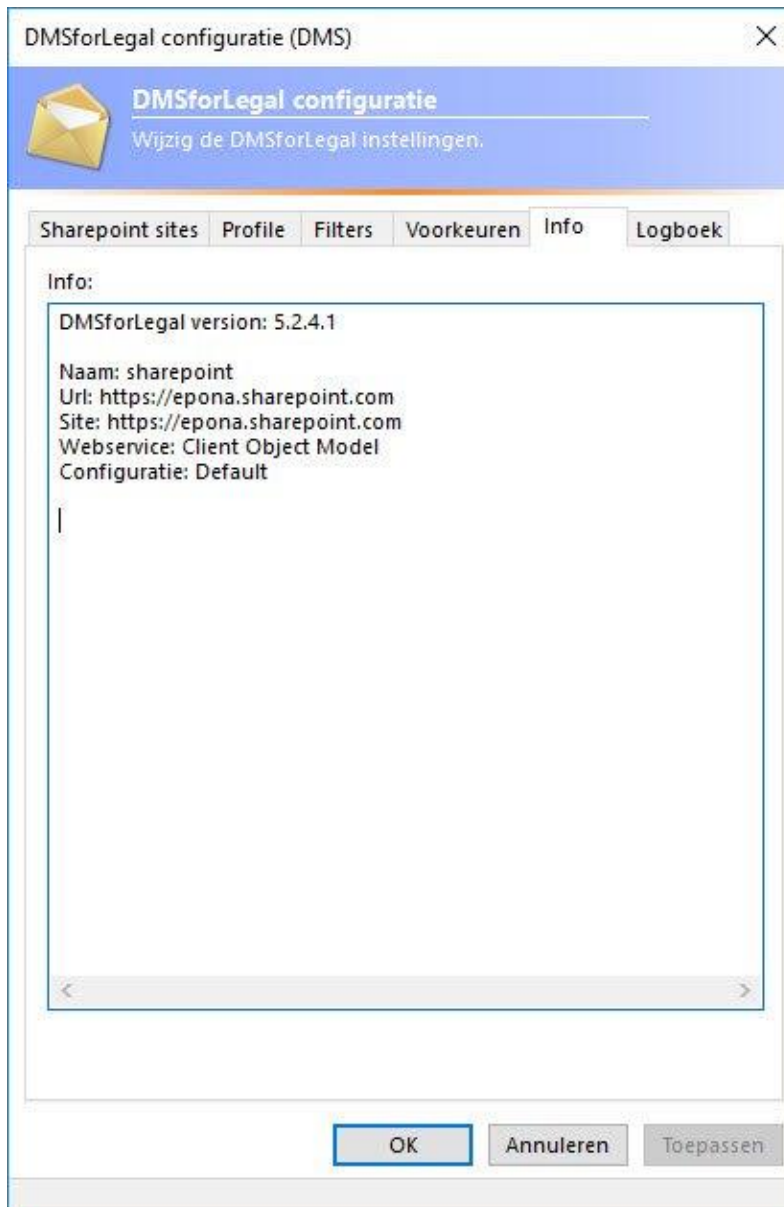
- Vraag om de gewenste actie
- Sla dubbele e-mails op met een volgnummer
- Sla dubbele e-mails niet op

afb. 0012

- Klik Toepassen
- Klik op OK om het venster te sluiten

3.5. ab “Info”

De Info tab van DMSforSharePoint toont aan welke software versie er gebruikt wordt, en welke web service provider.

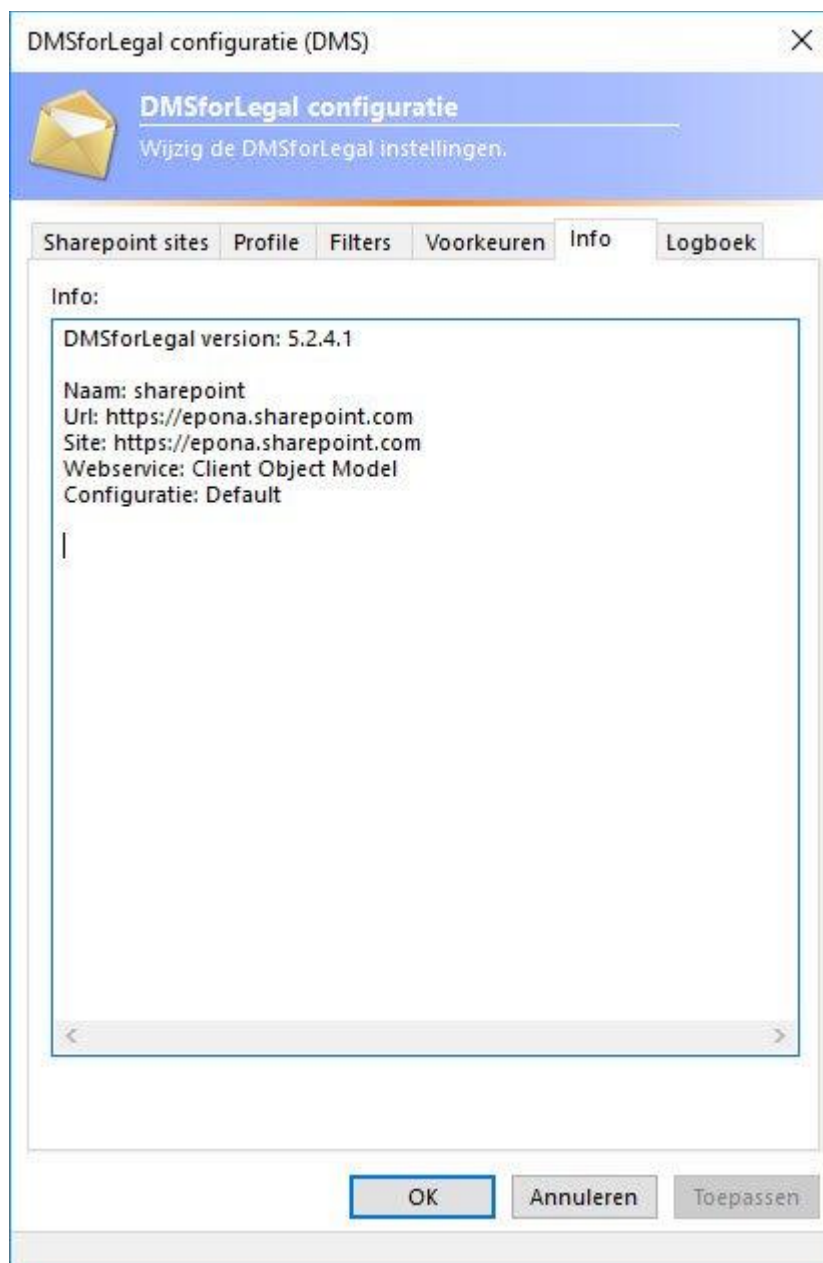


Afb. 0227

3.5.1. Open de tab “Info”

De tab Info openen:

- Open via de Outlook werkbalk de tab DMSforSharePoint
- Klik Instellingen
- In het dialoogvenster kies voor de tab Info



Afb. 0227

- Klik OK om het dialoogvenster weer af te sluiten

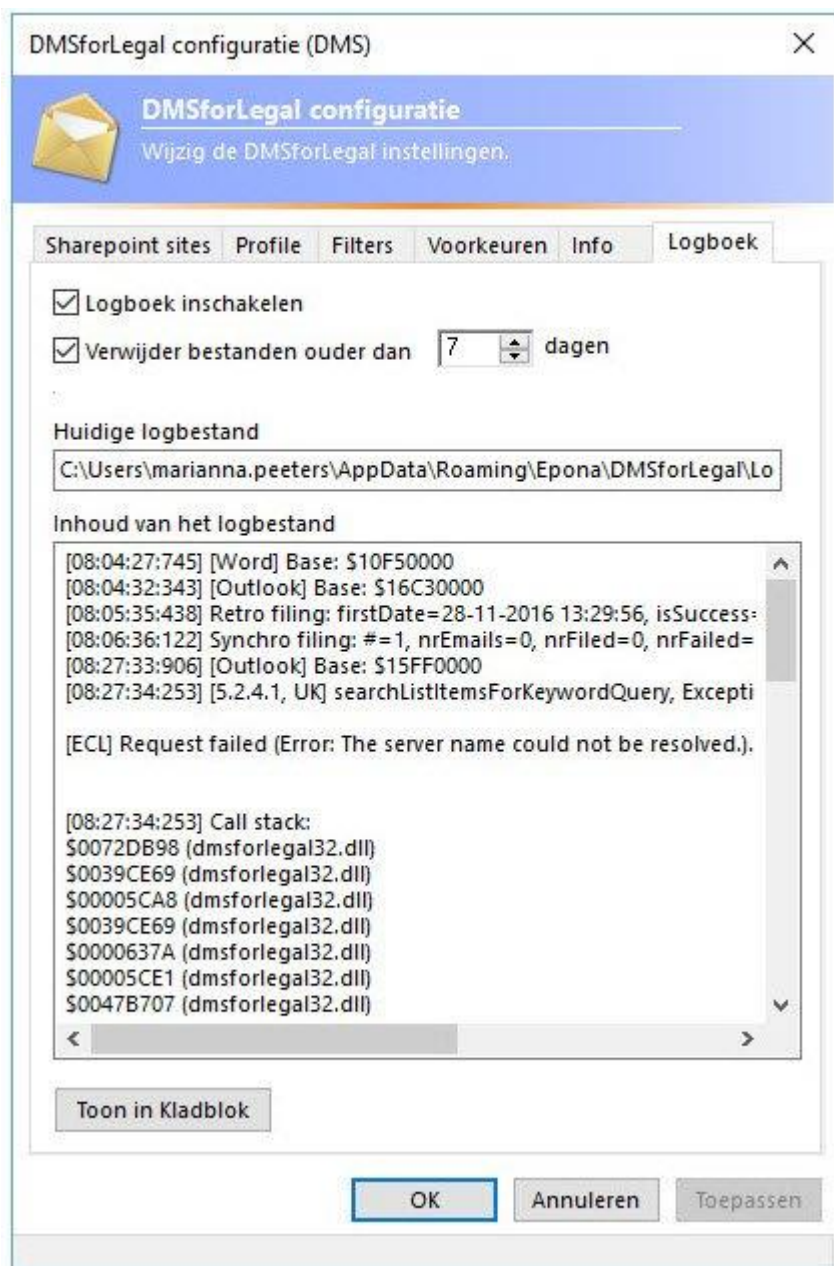
3.6. Tab “Logboek”

De tab Logboek toont alle gegevens van wat er de laatste tijd is gebeurd in DMSforSharePoint, zoals documenten die zijn opgeslagen, gewijzigd of verwijderd. Deze gegevens zijn handig om op te kunnen roepen als er bijvoorbeeld problemen zijn, dan maakt u een logboek opname voor de supportafdeling en dit logboek kan de afdeling helpen om uw probleem op te lossen.

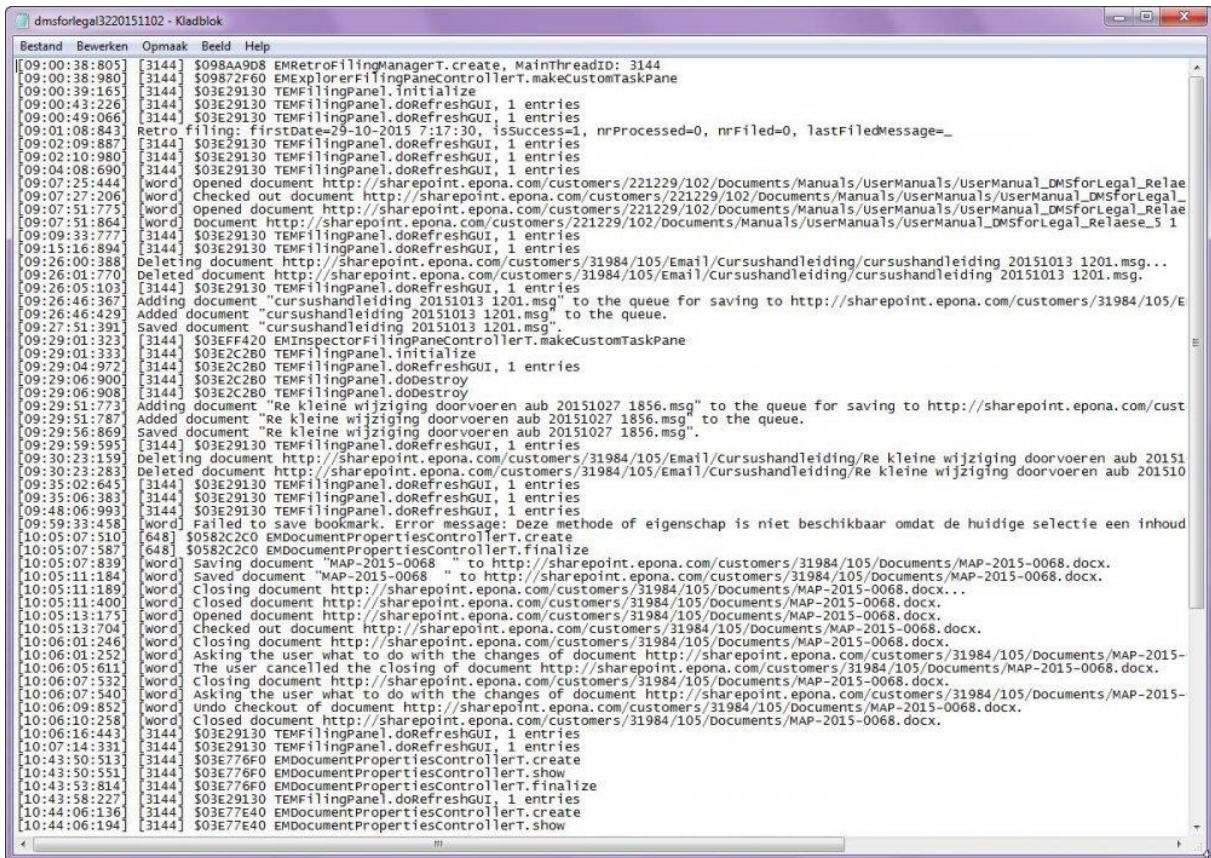
3.6.1. Open de logboek tab

Om de tab logboek te openen neemt u de volgende stappen:

- Open via de Outlook werkbalk de tab DMSforSharePoint
- Klik Instellingen
- In het dialogvenster kies voor de tab Logboek



- Klik op Toon in Kladblok om de volledige gegevens te bekijken, op te slaan en/of in een email te versturen indien er hulp nodig is.



```

dmsforlegal3220151102 - Kladblok
Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help
[09:00:38:805] [3144] $0984A908 EMRetroFilingManagerT.create, MainThreadID: 3144
[09:00:38:980] [3144] $09872660 EMExplorerFilingPaneControllerT.makeCustomTaskPane
[09:00:39:165] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.initialize
[09:00:43:226] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:00:49:066] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:01:08:843] Retro Filing: FirstDate=29-10-2015 7:17:30, isSuccess=1, nrProcessed=0, nrFiled=0, lastFiledMessage=...
[09:02:09:887] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:02:10:980] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:04:08:690] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:07:25:444] [word] Opened document http://sharepoint.epona.com/customers/221229/102/Documents/Manuals/UserManuals/UserManual_DMSforLegal_Rel...
[09:07:27:206] [word] Checked out document http://sharepoint.epona.com/customers/221229/102/Documents/Manuals/UserManuals/UserManual_DMSforLegal_...
[09:07:51:775] [word] Opened document http://sharepoint.epona.com/customers/221229/102/Documents/Manuals/UserManuals/UserManual_DMSforLegal_...
[09:07:51:864] [word] document http://sharepoint.epona.com/customers/221229/102/Documents/Manuals/UserManuals/UserManual_DMSforLegal_Release_5...
[09:09:33:777] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:15:16:894] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:26:00:388] Deleting document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Email/Cursushandleiding/cursushandleiding_20151013_1201.msg...
[09:26:01:770] Deleted document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Email/Cursushandleiding/cursushandleiding_20151013_1201.msg.
[09:26:05:103] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:26:46:367] Adding document "cursushandleiding_20151013_1201.msg" to the queue for saving to http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/E...
[09:26:46:429] Added document "cursushandleiding_20151013_1201.msg" to the queue.
[09:27:51:391] Saved document "cursushandleiding_20151013_1201.msg".
[09:29:01:323] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:29:01:333] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:29:04:972] [3144] $03E2C280 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:29:06:900] [3144] $03E2C280 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:29:06:908] [3144] $03E2C280 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:29:51:773] Adding document "Re kleine wijziging doorvoeren aub 20151027 1856.msg" to the queue for saving to http://sharepoint.epona.com/cust...
[09:29:51:787] Added document "Re kleine wijziging doorvoeren aub 20151027 1856.msg" to the queue.
[09:29:56:869] Saved document "Re kleine wijziging doorvoeren aub 20151027 1856.msg".
[09:29:59:595] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:30:23:159] Deleting document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Email/Cursushandleiding/Re kleine wijziging doorvoeren aub 20151...
[09:30:23:283] Deleted document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Email/Cursushandleiding/Re kleine wijziging doorvoeren aub 20151...
[09:35:02:645] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:35:06:383] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:48:06:993] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[09:59:33:458] [word] Failed to save bookmark. Error message: Deze methode of eigenschap is niet beschikbaar omdat de huidige selectie een inhoud...
[10:05:07:510] [648] $0582C2C0 EMDocumentPropertiesControllerT.create
[10:05:07:587] [648] $0582C2C0 EMDocumentPropertiesControllerT.finalize
[10:05:07:839] [word] Saving document "MAP-2015-0068 " to http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:05:11:184] [word] Saved document "MAP-2015-0068 " to http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:05:11:189] [word] Closing document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx...
[10:05:11:400] [word] Closed document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:05:13:175] [word] Opened document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:05:13:704] [word] Checked out document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:01:246] [word] Closing document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:01:252] [word] Asking the user what to do with the changes of document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:05:611] [word] The user cancelled the closing of document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:07:532] [word] Closing document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:07:540] [word] Asking the user what to do with the changes of document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-...
[10:06:09:852] [word] undo checkout of document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:10:258] [word] Closed document http://sharepoint.epona.com/customers/31984/105/Documents/MAP-2015-0068.docx.
[10:06:16:443] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[10:07:14:331] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[10:43:50:513] [3144] $03E776F0 EMDocumentPropertiesControllerT.create
[10:43:50:551] [3144] $03E776F0 EMDocumentPropertiesControllerT.show
[10:43:53:814] [3144] $03E776F0 EMDocumentPropertiesControllerT.finalize
[10:43:58:227] [3144] $03E29130 TEMFilingPanel.doRefreshGUI, 1 entries
[10:44:06:136] [3144] $03E77E40 EMDocumentPropertiesControllerT.create
[10:44:06:194] [3144] $03E77E40 EMDocumentPropertiesControllerT.show
  
```

afb. 0016

! Indien u problemen heeft is het van groot belang dat u een kopie van dit scherm verzendt naar uw helpdesk. Zij kunnen hier veel problemen vanuit opsporen en oplossen.