

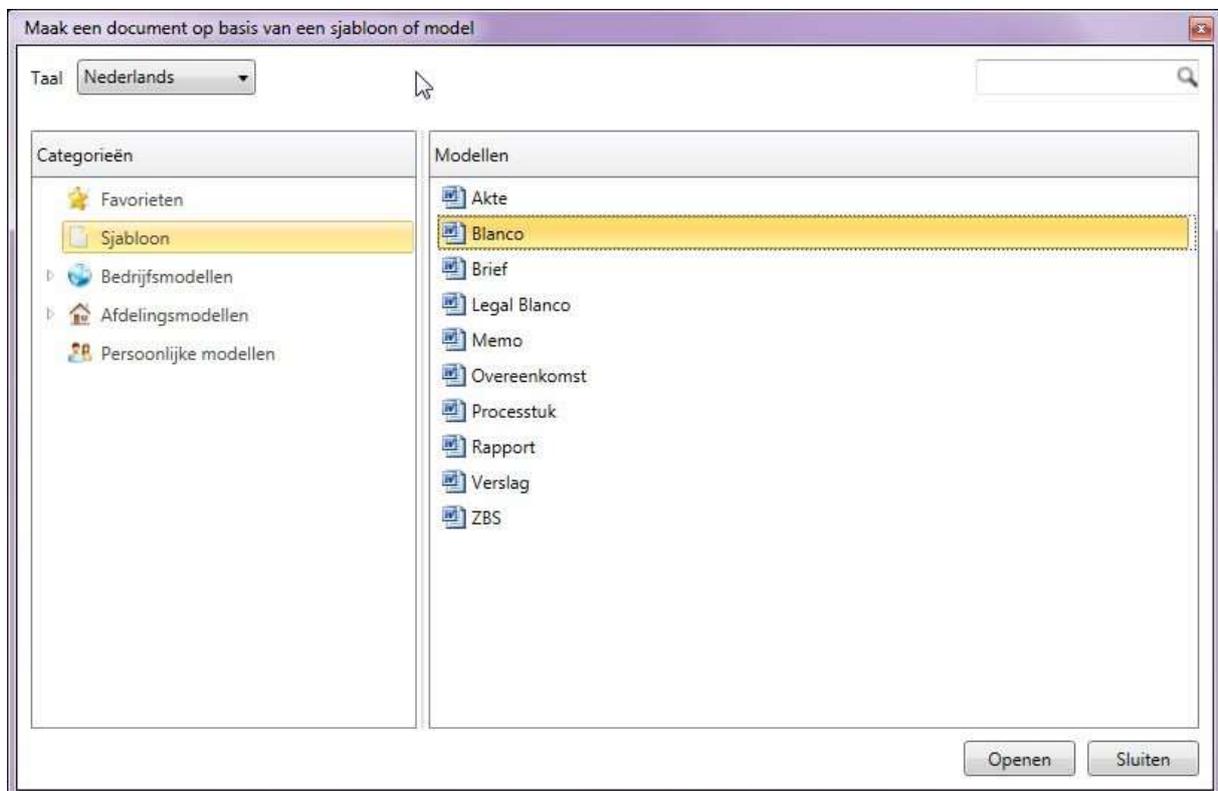
## INTEGRATIE MET MS OFFICE (I.S.M. DSTYLE/DOCUMENTAAL/CONTACTMANAGER)

Bestanden die gemaakt worden in Microsoft Word, Excel en PowerPoint kunnen opgeslagen worden in DMSforSharePoint.

### 1. Een document maken en opslaan

Om een document te maken doet u het volgende:

- Start Word  
In het lint is het tabblad Documentaal Start actief.
- In het tabblad Documentaal Start, in de groep Maken, klik op Nieuw en kies onder Categorieën voor Sjabloon en onder Modellen voor Blanco



afb. 0114

- Klik op Openen  
Het dialoogvenster Blanco opent:



afb. 0115

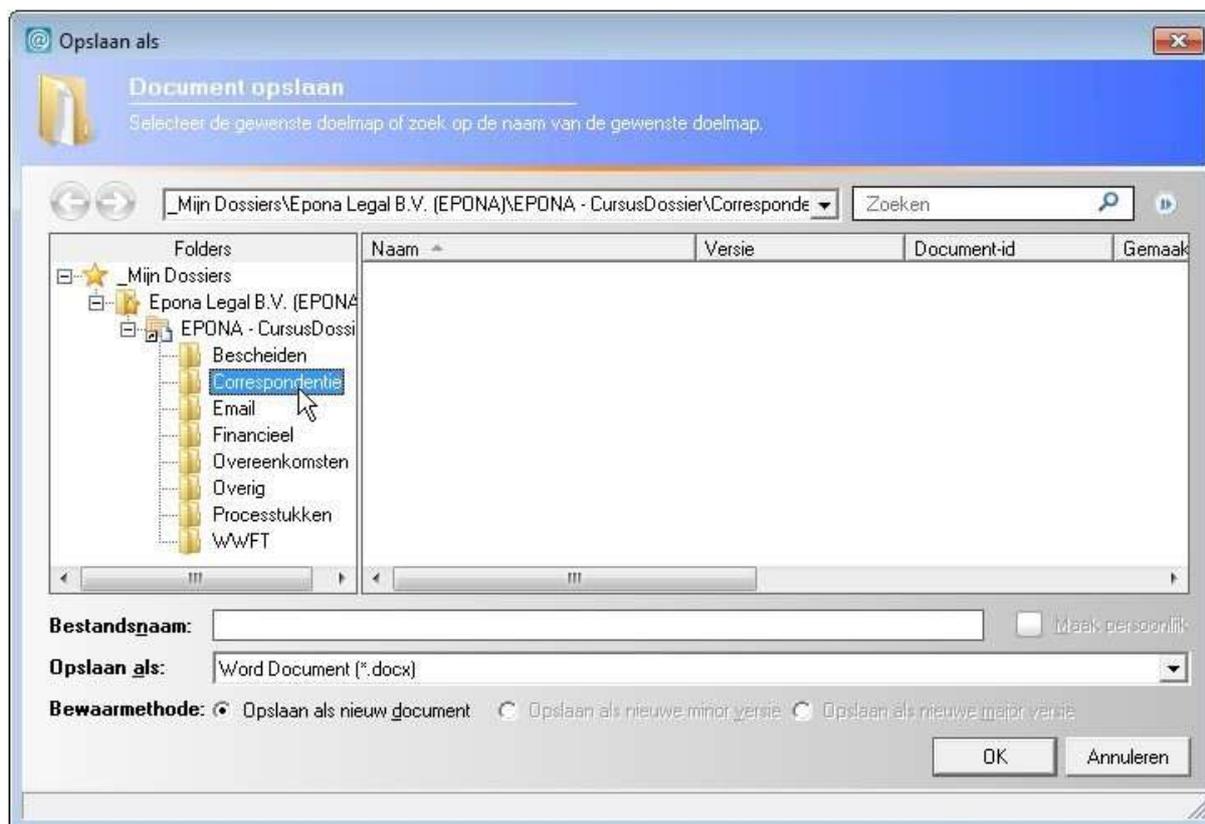
- Stel de gewenste Taal en Auteur in
- Kies of er een Logo nodig is
- Klik op OK  
Het nieuwe blanco document is gemaakt.

*\* Het is ook mogelijk om dit document direct aan een zaak te koppelen, dit kan door het zaaknummer in te vullen, of via het zoekmenu een zaak op te zoeken en te selecteren*

## 1.1. Een nieuw document opslaan in een dossier in DMSforSharePoint

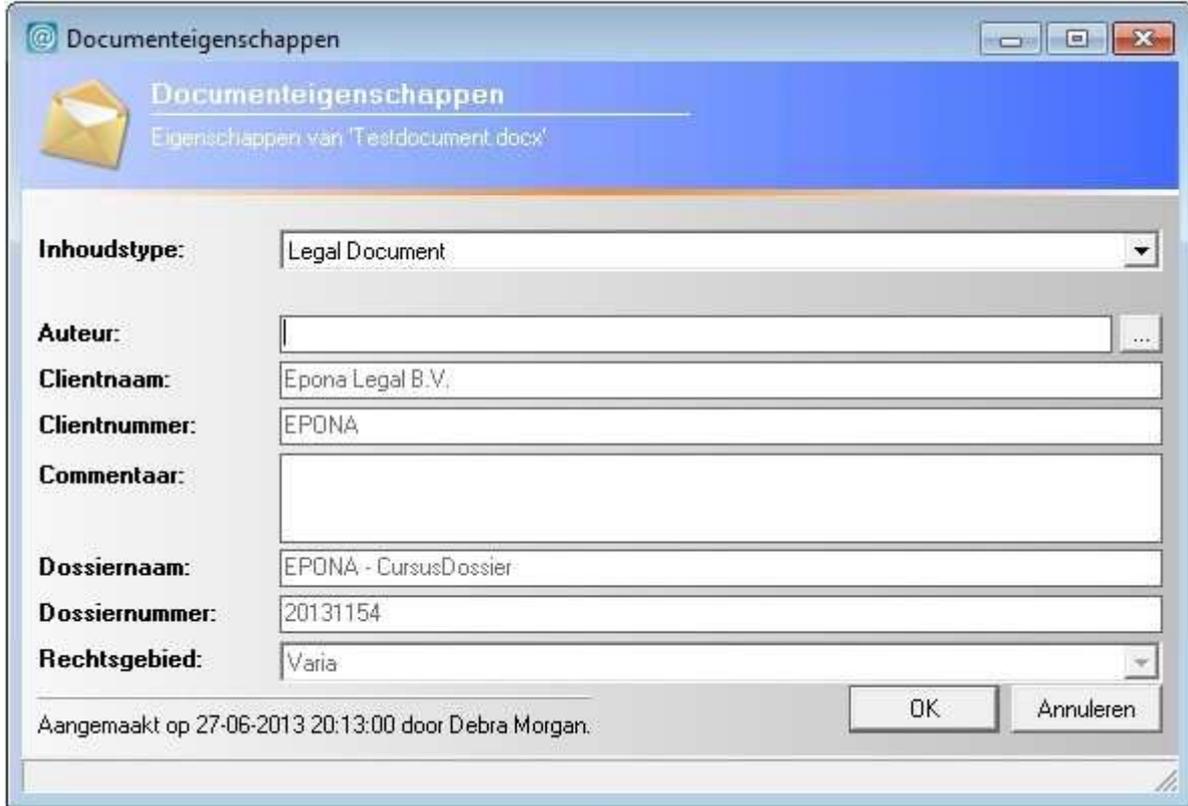
Wanneer het nieuwe document wordt opgeslagen, krijgt u de gelegenheid een dossier in DMSforSharePoint te selecteren waarin u het document kunt opslaan.

- Kies *Bestand, Opslaan* (  ) of *Bestand, Opslaan als* of gebruik **Ctrl** + **S**  
Het venster *Opslaan als* verschijnt.
- Klik op het plusje bij het juiste dossier en selecteer de gewenste map, bijvoorbeeld Correspondentie



afb. 0119

- Vul bij Bestandsnaam een naam in en klik op OK  
Het venster Documenteigenschappen wordt geopend.



afb. 0120

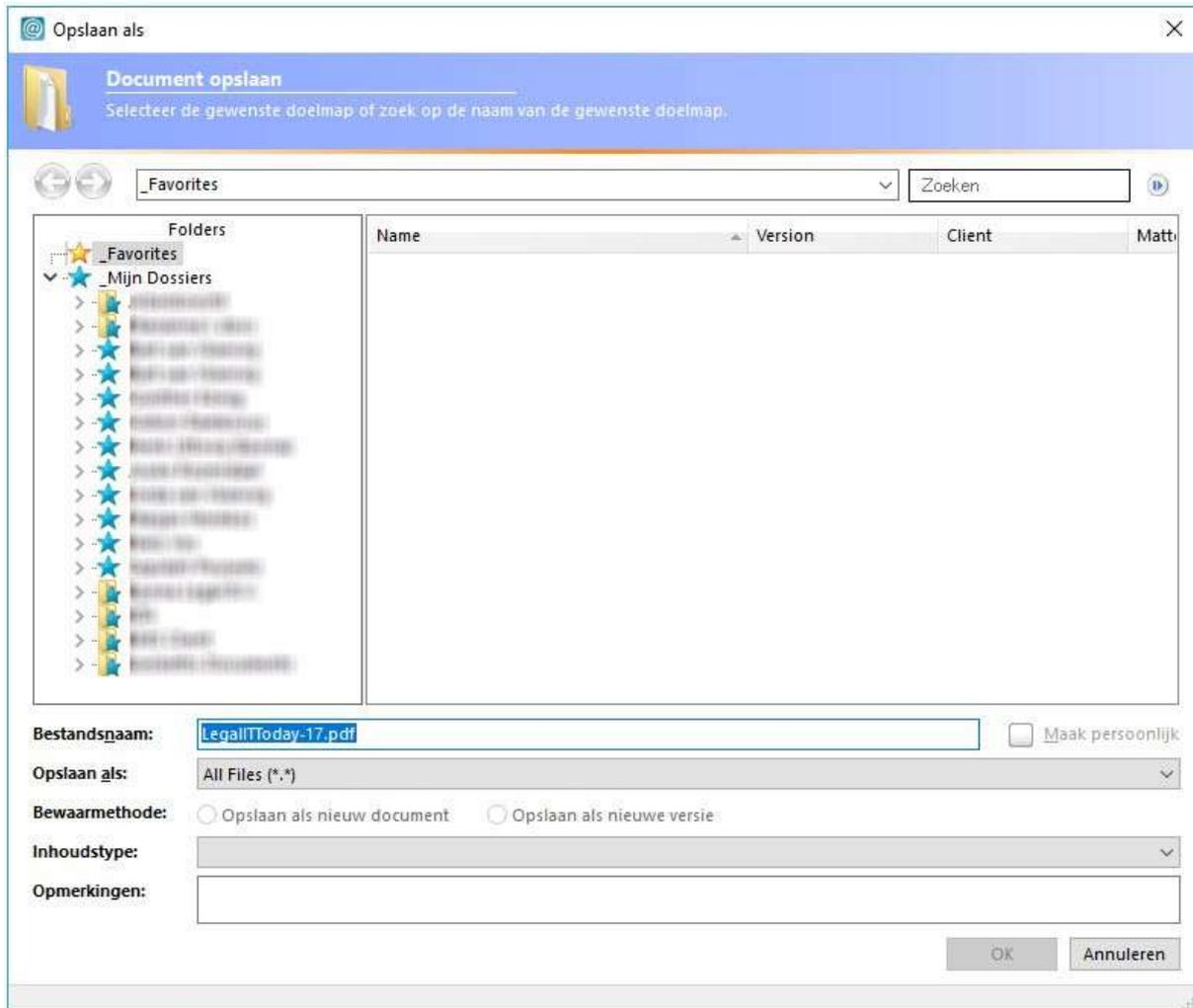
- Vul zoveel mogelijk relevante velden in en gebruik zo nodig de schuifbalk of sleep aan de rechterbenedenhoek om de rest van de velden zichtbaar te maken, gebruik **Tab** of klik met de muis om naar het volgende veld te springen
- Klik op OK  
Het document is opgeslagen.
- Controleer via Outlook of het document zichtbaar is in de juiste map in het juiste dossier in DMSforSharePoint

### 1.1.1. Document opslaan als persoonlijk document

Het is ook mogelijk om een document als een persoonlijk document op te slaan.

- Maak een document
- Kies Bestand, Opslaan of Bestand, Opslaan als of gebruik de knoppen **Ctrl** + **S**

Het venster Opslaan als verschijnt

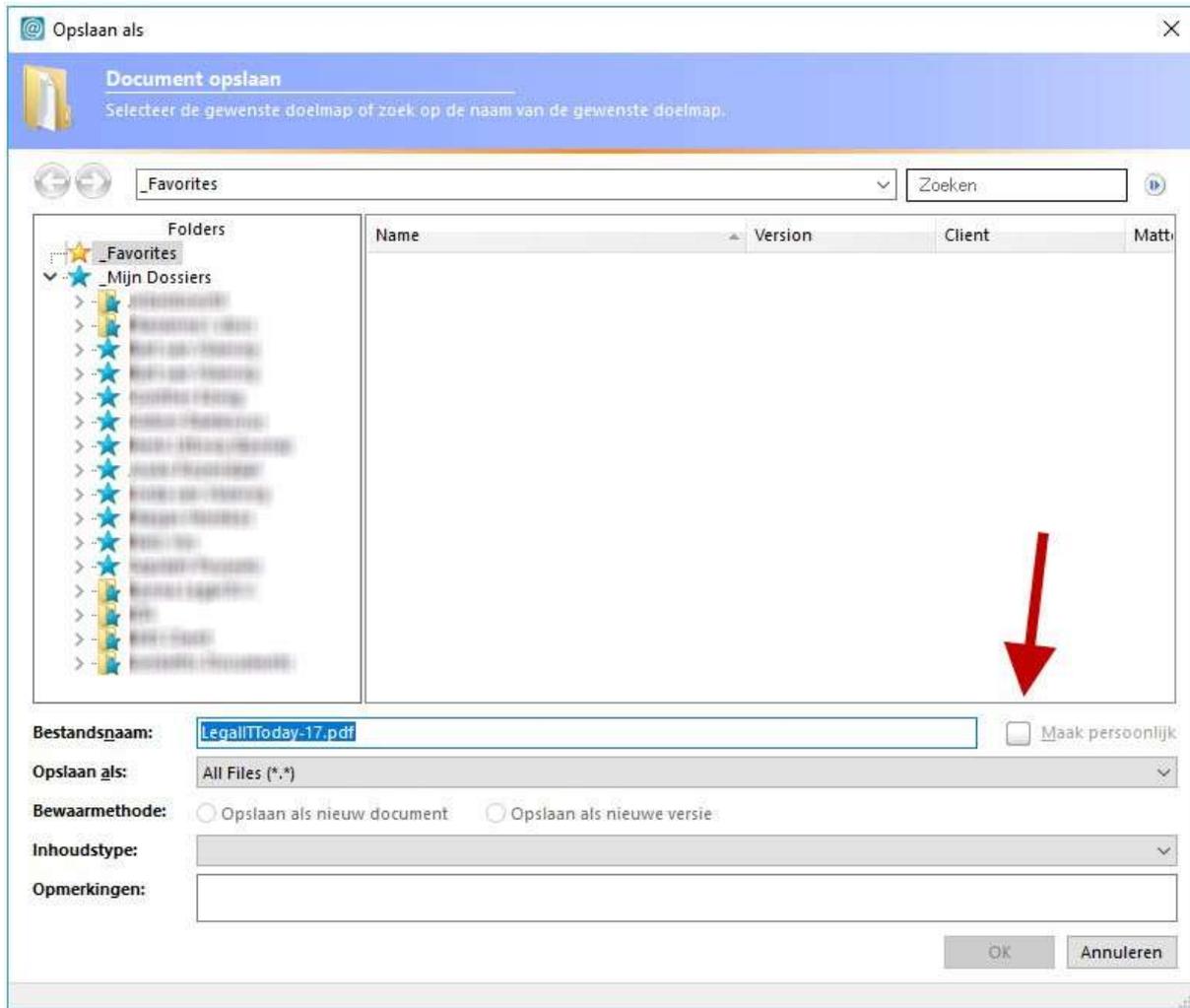


afb. 0018

- Geef het bestand een bestandsnaam en selecteer de map waarin u het bestand wilt opslaan

Om het bestand als een Persoonlijk bestand te markeren doet u het volgende:

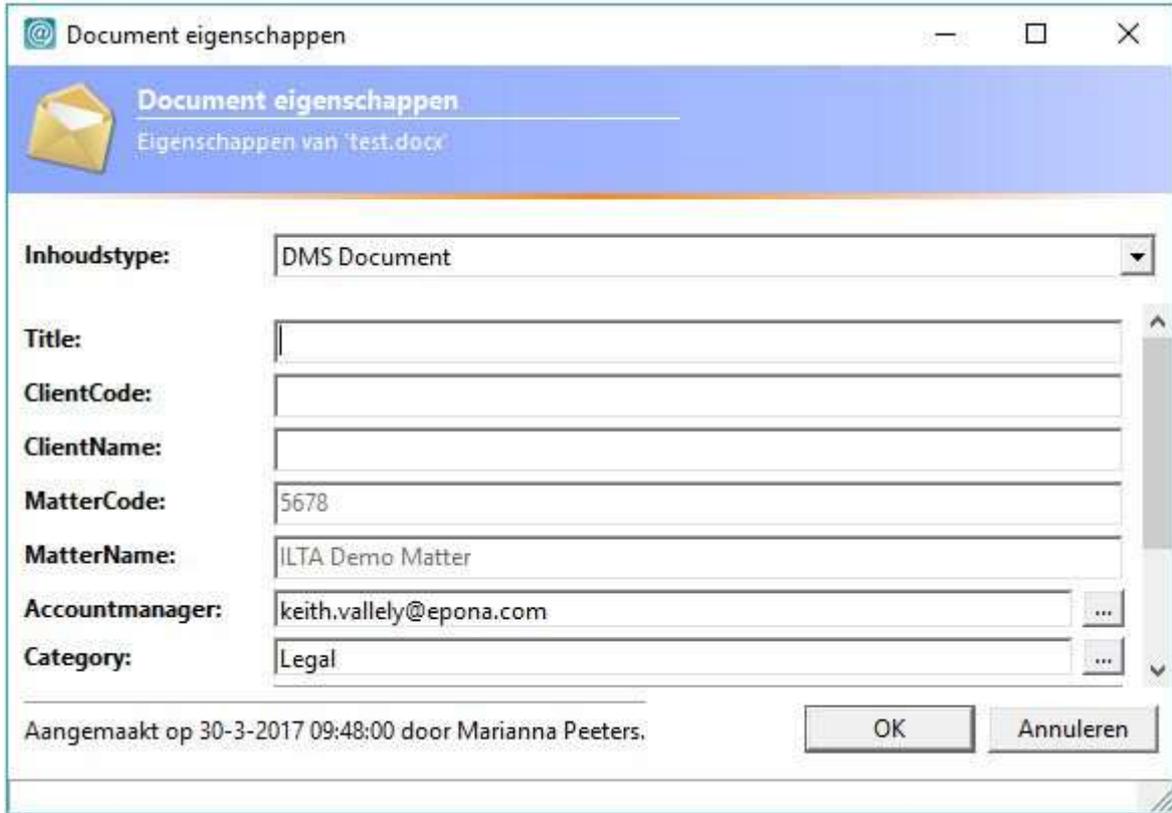
- Zet het vinkje aan bij Maak Persoonlijk dit staat achter de bestandsnaam



afb. 0020

**Klik \*OK**

Het scherm *Documenteigenschappen* verschijnt



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Document eigenschappen' (Document Properties) for the file 'test.docx'. The dialog contains several input fields and a dropdown menu:

- Inhoudstype:** DMS Document (dropdown menu)
- Title:** (empty text box)
- ClientCode:** (empty text box)
- ClientName:** (empty text box)
- MatterCode:** 5678
- MatterName:** ILTA Demo Matter
- Accountmanager:** keith.vallely@epona.com (with a browse button '...')
- Category:** Legal (with a browse button '...')

At the bottom, it shows the creation date and time: 'Aangemaakt op 30-3-2017 09:48:00 door Marianna Peeters.' and two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

afb. 0021

- Vul dit scherm verder naar eigen inzicht in, indien noodzakelijk
- Klik OK

Het document is opgeslagen

## 2. Document versies

Als een gebruiker een reeds bestaand document opent en aanpast in DMSforSharePoint en het hierna weer wil opslaan heeft deze de keuze uit verschillende mogelijkheden om het op te slaan. De gebruiker kan kiezen uit: Opslaan als nieuwe minor versie, Opslaan als nieuwe major versie, Opslaan als nieuw document en Overschrijven. De laatste twee opties spreken voor zich, hierbij een uitleg van de eerste twee opties.

**Opslaan als nieuwe minor versie:** Een document dat voor de eerste maal is opgeslagen in DMSforSharePoint heeft als minor versie 0.1, dit wordt standaard aangemaakt. Als u het als nieuwe minor versie opslaat krijgt het versienummer 0.2 etc. Dit type versies wordt meestal gehanteerd bij gebruik binnen een kantoor(intern).

**Opslaan als nieuwe major versie:** Een document dat via deze optie wordt opgeslagen krijgt als versie nummer 1.0, 2.0 etc. Dit type versies wordt meestal gebruikt bij documenten die buiten kantoor worden geleverd(extern).

## 2.1. Een gewijzigde minor versie opslaan

Wanneer het document is opgeslagen, blijft het open in Word. U kunt er verder in werken en de gewijzigde versie weer opslaan.

- Breng enkele wijzigingen aan in een geopend document
- Klik op de knop **Opslaan** (  waar nu groene pijltjes op staan) of gebruik **Ctrl** + **S**. Het venster Document bewaarmethode verschijnt.



afb. 0123

Hierbij geeft u aan of het om een minor of major versie gaat.

- Selecteer Opslaan als nieuwe minor versie en klik op OK  
Bij opslaan als een Minor versie, wordt het cijfer ná de punt met één verhoogd: 0.2

Op het tabblad *Bestand* van Word is de versiehistorie van het document te controleren.

- Klik in het lint van Word op **Bestand**
- Selecteer zo nodig aan de linkerkant van dit tabblad de keuze **Info**  
Onderin het middelste deel van het scherm staat de versie van het document aangegeven.



afb. 0124

- Controleer het versienummer in DMSforSharePoint

Zodra een document is uitgecheckt (geopend is) wordt aan die versie al een minor nummer gegeven. Dat verdwijnt automatisch zodra het geopende document als minor of major versie wordt opgeslagen of wordt gesloten.

## 2.2. Een gewijzigde major versie opslaan

Wanneer een major versie wordt opgeslagen, wordt het cijfer vóór de punt met één verhoogd en gaat het cijfer achter de punt terug naar nul.

- Breng enkele wijzigingen aan in het geopende document
- Klik op de knop **Opslaan** of gebruik **Ctrl** + **S**  
Het venster Document bewaarmethode verschijnt wederom.
- Selecteer Opslaan als nieuwe major versie en klik op **OK**  
Bij Opslaan als een Major versie, wordt het cijfer vóór de punt met één verhoogd en gaat het cijfer na de punt terug naar nul: 1.0
- Klik in het lint van Word op **Bestand**
- Selecteer zo nodig aan de linkerkant van dit tabblad de keuze **Info**  
Onderin het middelste deel van het scherm staat de versie van het document aangegeven.



afb. 0125

Controleer het versienummer van het document in DMSforSharePoint, gebruik zo nodig **F5** om het beeld te verversen

## 2.3. Versies vergelijken

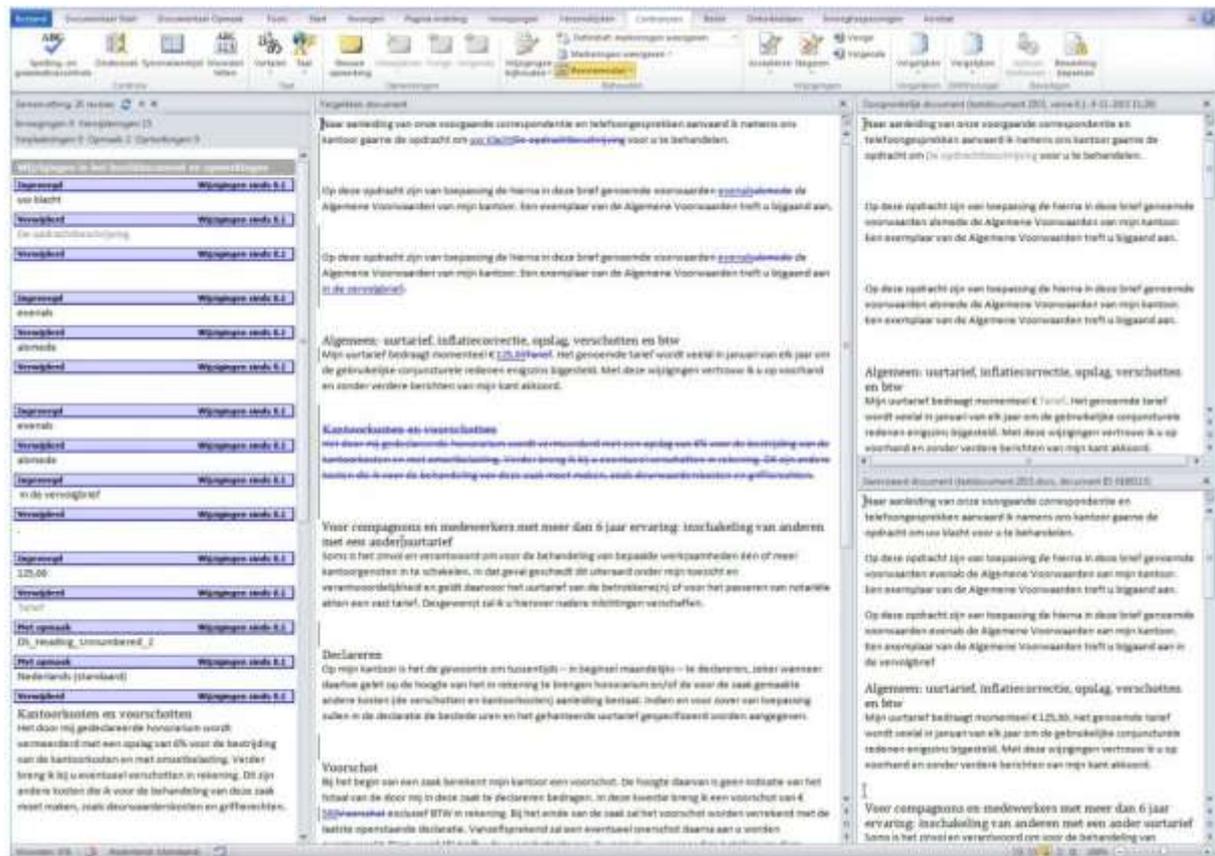
Vanuit het tabblad *Bestand* kunt u versies van een document met elkaar vergelijken.

- Zorg dat versie 1.0 van het document nog geopend is
- Ga naar het tabblad Bestand
- Klik met de rechtermuisknop op Versie 0.1



afb. 0127

- Kies **Vergelijken met huidige**  
De vergelijking wordt in een nieuw venster van Word getoond



afb. 0128

Word toont in vier deelvensters de verschillen tussen de twee versies. In het deelvenster aan de linkerkant worden de verschillen opgesomd. Het grote venster in het midden toont de verschillen binnen de tekst van het vergeleken document. Aan de rechterkant staan beide versies boven elkaar.

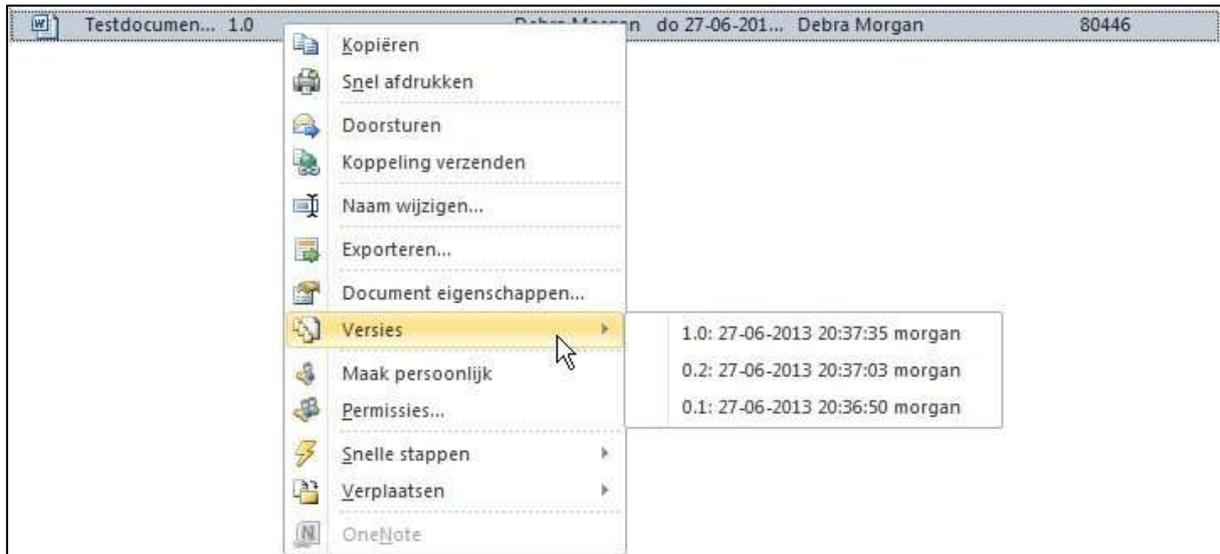
- Sluit het venster met de vergelijking door op het rode kruisje rechtsboven te klikken, u hoeft niet op te slaan  
U keert terug naar de nieuwste versie van het document, in het tabblad Bestand
- Sluit het document en daarna Word af

## 2.4. Versies zien in DMSforSharePoint

Ook in DMSforSharePoint kunt u controleren of er versies van een document beschikbaar zijn.

- Ga naar **Outlook**

- Blader onder DMSforSharePoint naar de map waarin u het Word document heeft opgeslagen
- Klik met de *rechtermuisknop* op het document met versienummer 1.0
- In het submenu worden de versies van het document opgesomd.

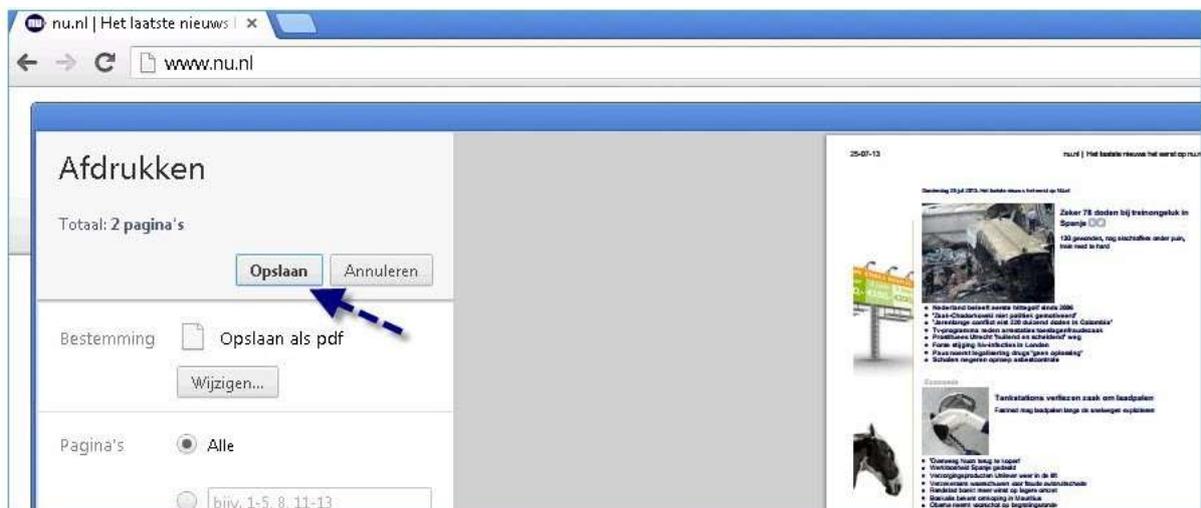


afb. 0129

### 3. Een webpagina opslaan in DMSforSharePoint

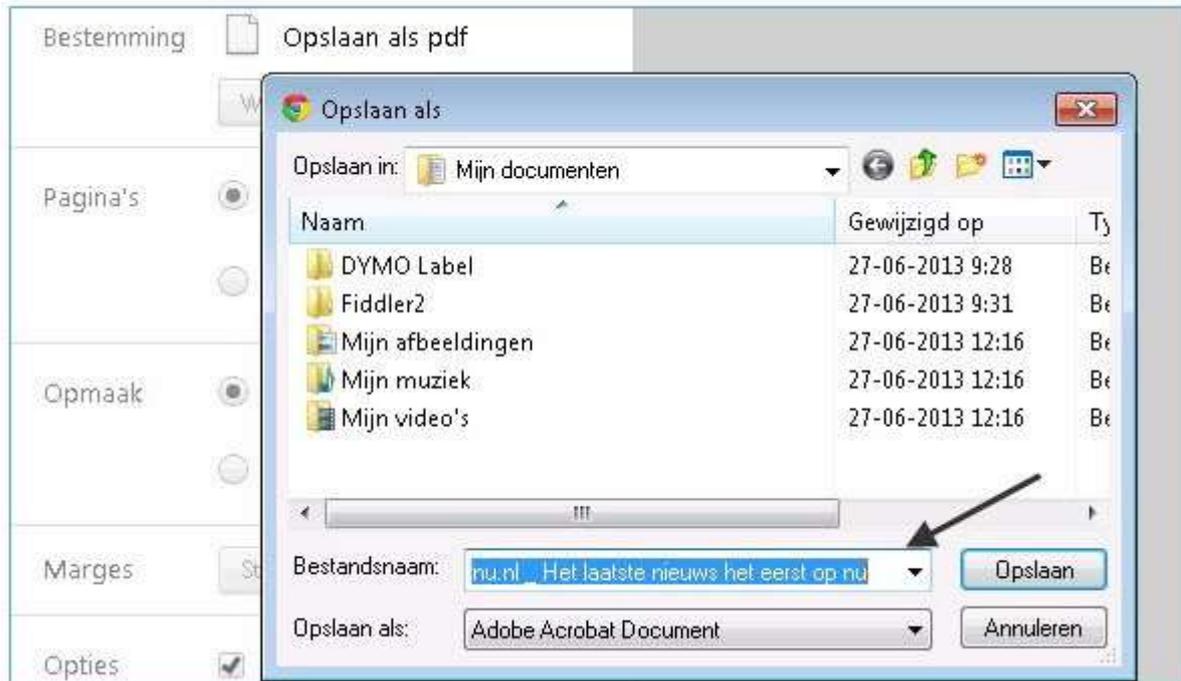
Een webpagina kan als pdf-bestand in DMSforSharePoint opgeslagen worden. Bijvoorbeeld een uittreksel van het Kadaster, een stuk jurisprudentie, een kennisdocument of een stukje uit de digitale krant.

- Open **Internet** (hier is Google Chrome gebruikt in het voorbeeld)
- Open de gewenste website, bijvoorbeeld: [www.nu.nl](http://www.nu.nl)
- Blader naar de pagina die u in een dossier wilt bewaren
- Kies **Opslaan** onder afdrukken en zorg dat de bestemming **Opslaan als pdf** is



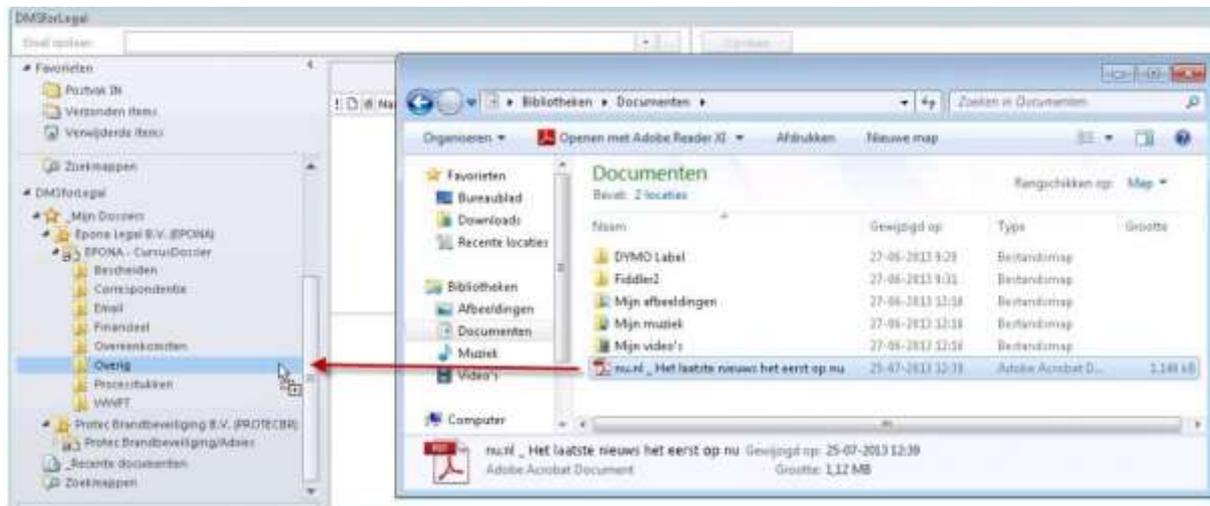
afb. 0130

- Geef het bestand een bestandsnaam en kies bij Opslaan als voor **Adobe Acrobat Document**



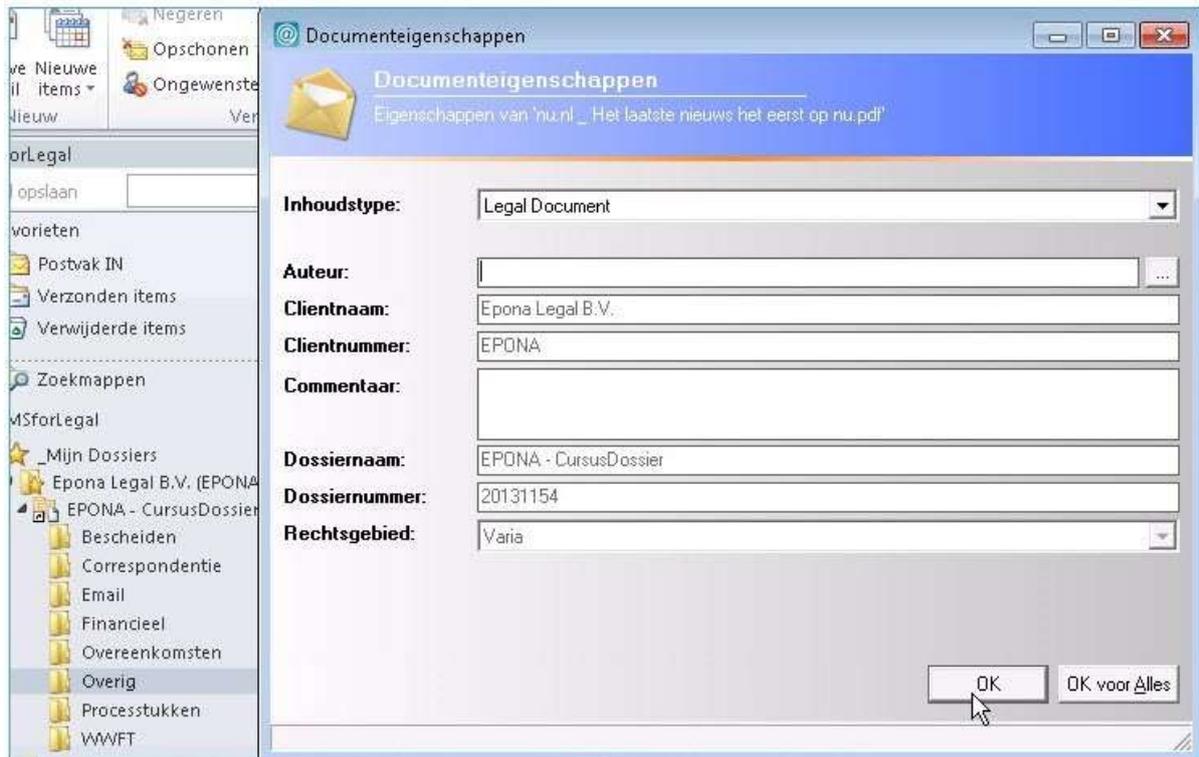
afb. 0131

- Klik **Opslaan**
- Zoek het bestand op, daar waar het is opgeslagen en versleep het naar de map in DMSforSharePoint waarin u het bestand(de webpagina) wilt opslaan



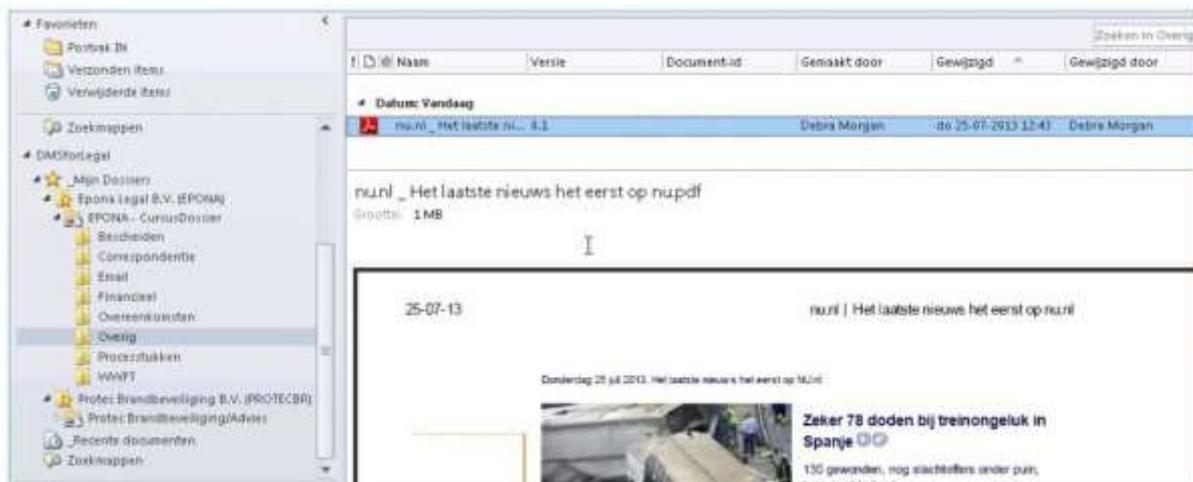
afb. 0132

- Vul de documenteigenschappen verder in en klik **OK**



afb. 0133

- Controleer in Outlook of het bestand beschikbaar is in DMSforSharePoint



afb. 0134

#### 4. Een document kopiëren naar een ander dossier

Een bestaand document kunt u ook kopiëren naar een ander dossier door gebruik te maken van Opslaan als. (Een andere manier van kopiëren is behandeld in paragraaf 6.6 Kopiëren tussen dossiers op pagina 50)

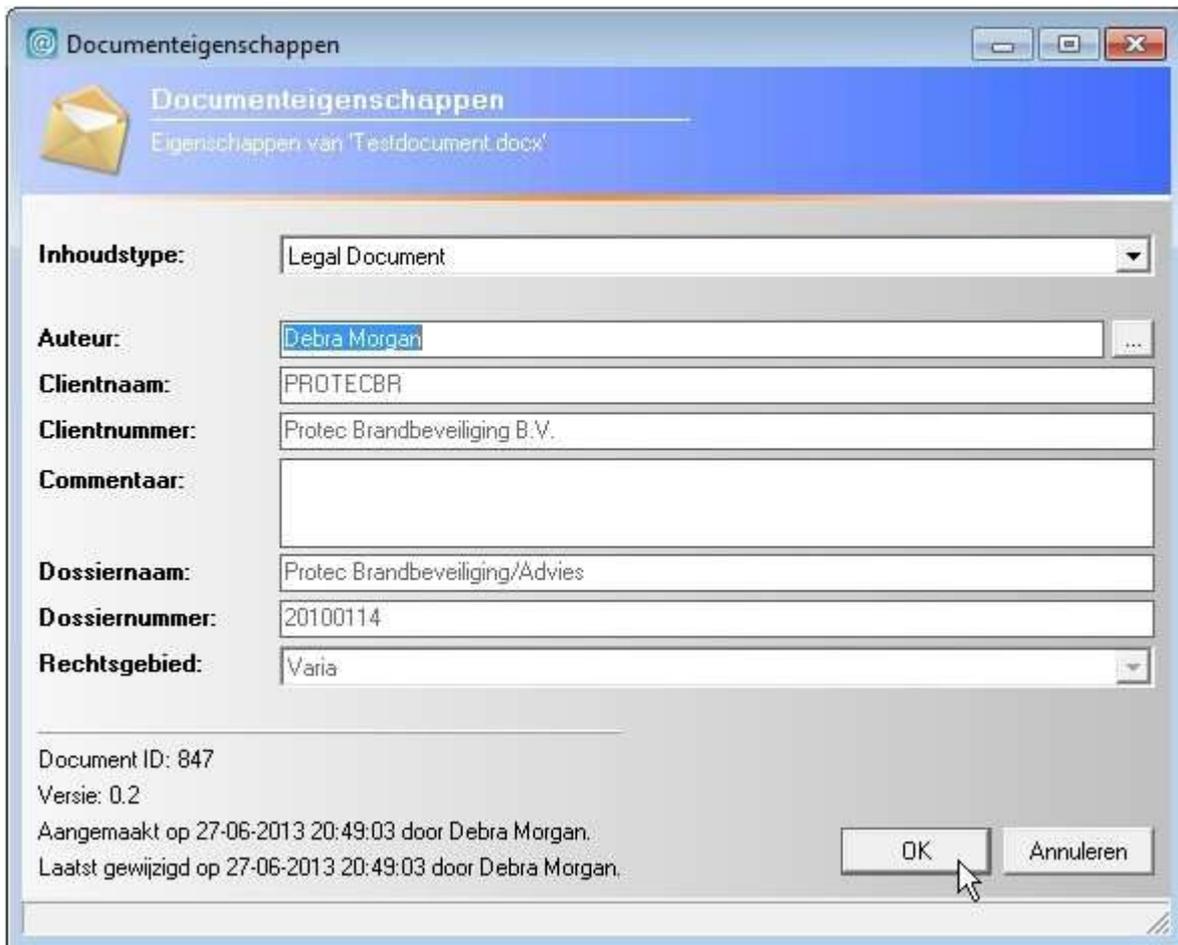
- Blader in DMSforSharePoint naar een map die een Word document bevat
- *Dubbelklik* op het Word document om het te openen in Word

- Klik in het lint op het tabblad **Bestand** en kies **Opslaan als**
- Blader onder *Mijn dossiers* naar het dossier waarin de kopie moet komen
- Wijzig desgewenst de *Bestandsnaam* en klik op de knop **OK**
- Voer *Documenteigenschappen* in en klik op **OK**

## 5. Document eigenschappen controleren

Dossiernummer, cliëntnummer en overige bekende documenteigenschappen zijn automatisch aangepast in het gekopieerde document.

- Blader in DMSforSharePoint naar het dossier en de map die het gekopieerde Word document bevat
- Klik met de rechtermuisknop op het gekopieerde Word document en kies **Documenteigenschappen**



Documenteigenschappen

Eigenschappen van 'Testdocument.docx'

**Inhoudstype:** Legal Document

**Auteur:** Debra Morgan

**Clientnaam:** PROTECBBR

**Clientnummer:** Protec Brandbeveiliging B.V.

**Commentaar:**

**Dossiernaam:** Protec Brandbeveiliging/Advies

**Dossiernummer:** 20100114

**Rechtsgebied:** Varia

Document ID: 847  
Versie: 0.2  
Aangemaakt op 27-06-2013 20:49:03 door Debra Morgan.  
Laatst gewijzigd op 27-06-2013 20:49:03 door Debra Morgan.

OK Annuleren

afb. 0135

## 6. Lokale bestanden

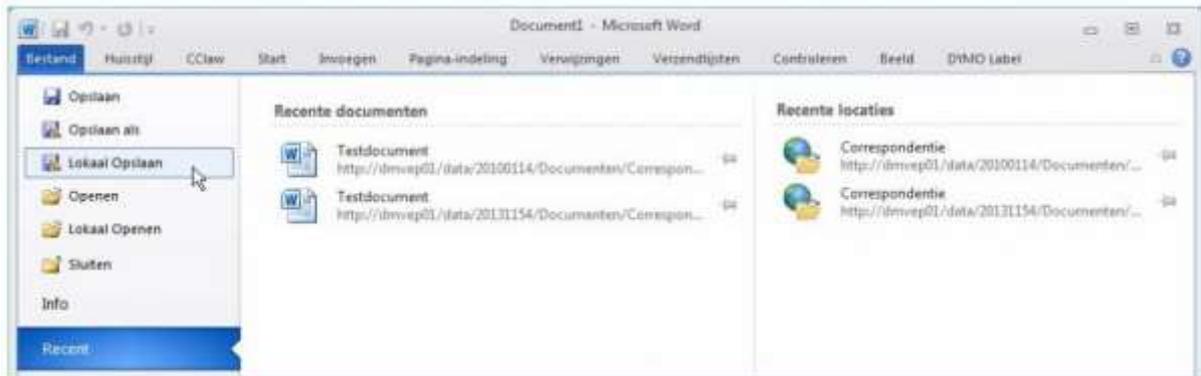
Het blijft natuurlijk ook gewoon mogelijk om met Word, Excel of PowerPoint etc. bestanden lokaal op te slaan op bijvoorbeeld de W:-schijf of de H:-schijf en om lokaal opgeslagen bestanden te openen.

*! Lokaal opgeslagen bestanden komen NIET in DMSforSharePoint en zijn dan ook NIET terug te vinden in DMSforSharePoint.*

## 6.1. Een bestand lokaal opslaan

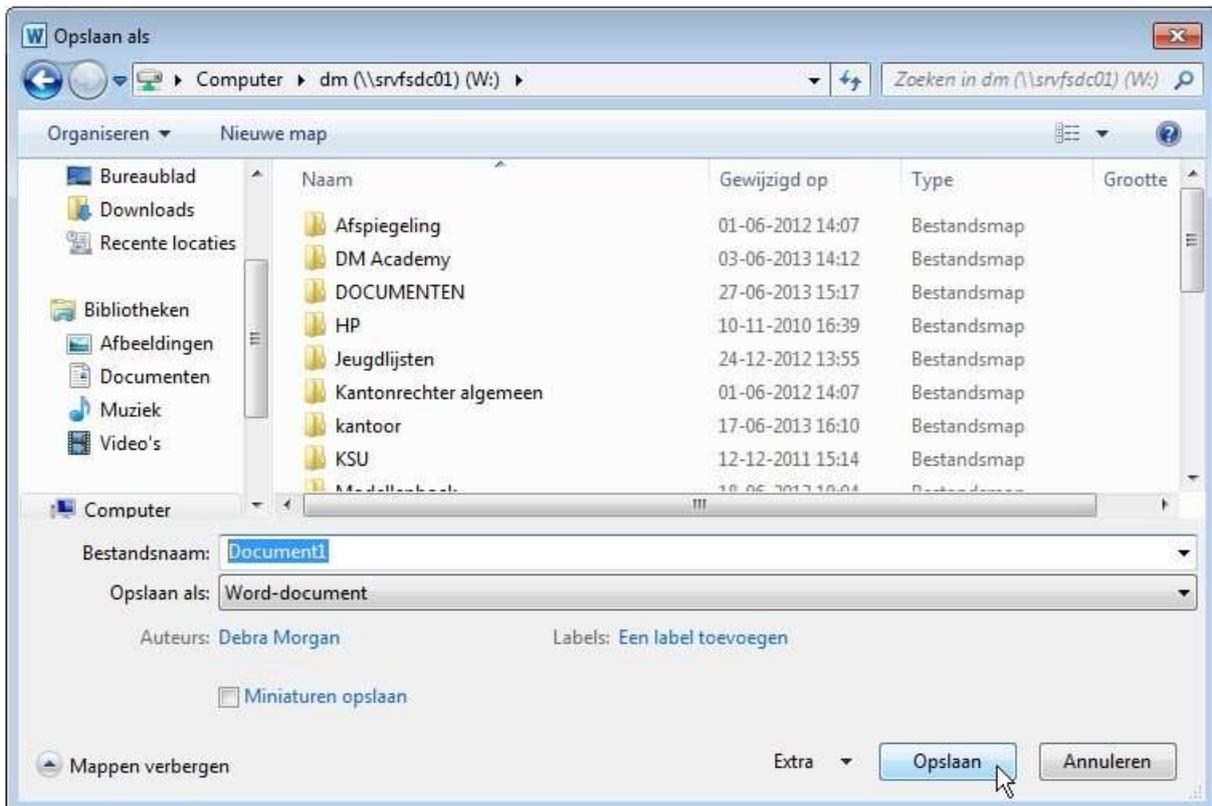
Om een bestand lokaal op te slaan, gaat u als volgt te werk:

- Maak een nieuw bestand met Word, Excel of PowerPoint
- Ga naar het tabblad **Bestand**



afb. 0136

- Klik op\* Lokaal Opslaan\*  
Het venster *Opslaan als* verschijnt.



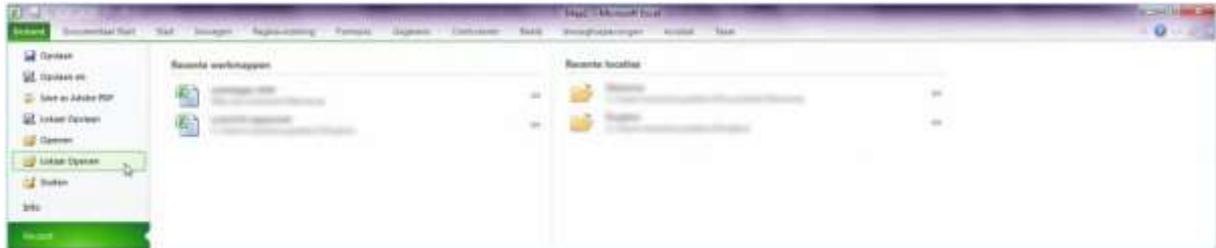
afb. 0137

- Blader naar de juiste locatie, voer een *Bestandsnaam* in en klik op **Opslaan**

## 6.2. Een lokaal opgeslagen bestand openen

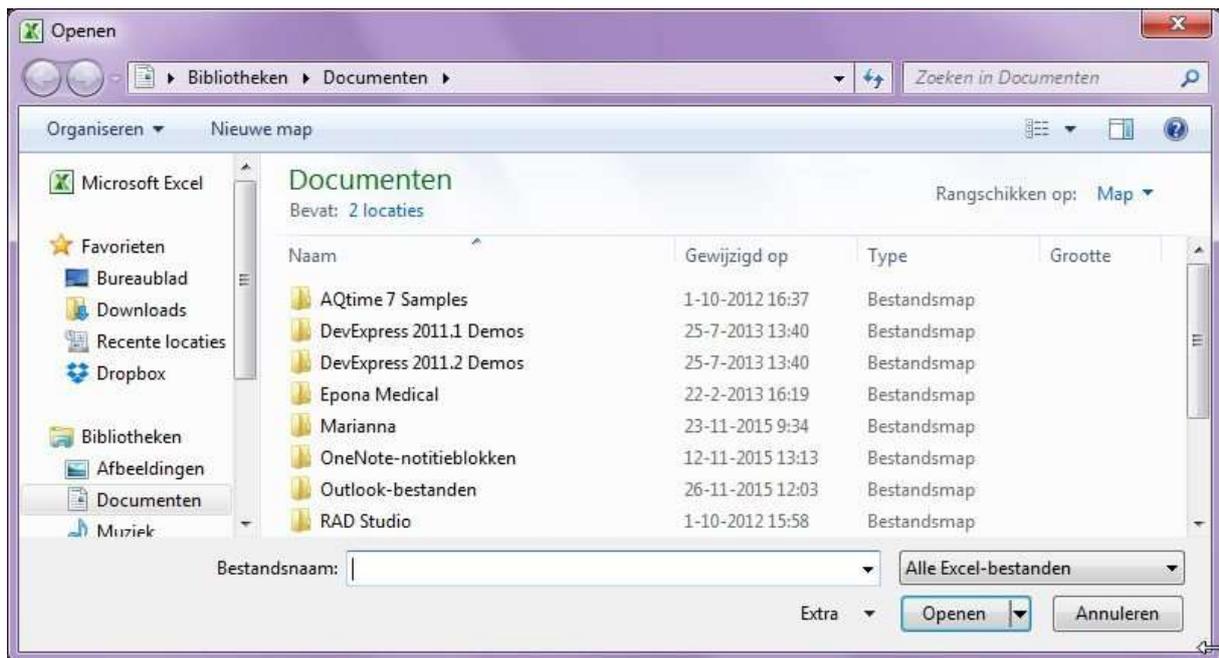
Om binnen een van de Office programma's een bestand dat lokaal is opgeslagen te openen, gaat u als volgt te werk:

- Start Word, Excel of PowerPoint (in voorbeeld wordt Excel gebruikt)
- Ga naar het tabblad **Bestand**



afb. 0138

- Klik op *Lokaal Openen*  
Het venster **Openen** verschijnt.



afb. 0139

Blader naar de juiste locatie, selecteer het bestand in en klik op **Openen**

*\* U kunt ook naar het lokaal opgeslagen bestand bladeren met Windows Verkenner en er vervolgens op dubbelklikken om het te openen.*

## 7. Brieven (Een enkele brief of een brief (mailing) naar meerdere personen/bedrijven)

In dit hoofdstuk gaan we DMSforSharePoint koppelen aan Word icm dStyle/Documentaal/ContactManager voor het gebruik van standaard documenten.

### 7.1. Een enkele brief

Eerst dient u het programma Word op de gebruikelijke manier te starten. In het lint is het tabblad Documentaal Start automatisch actief geworden.

- Start **Word**

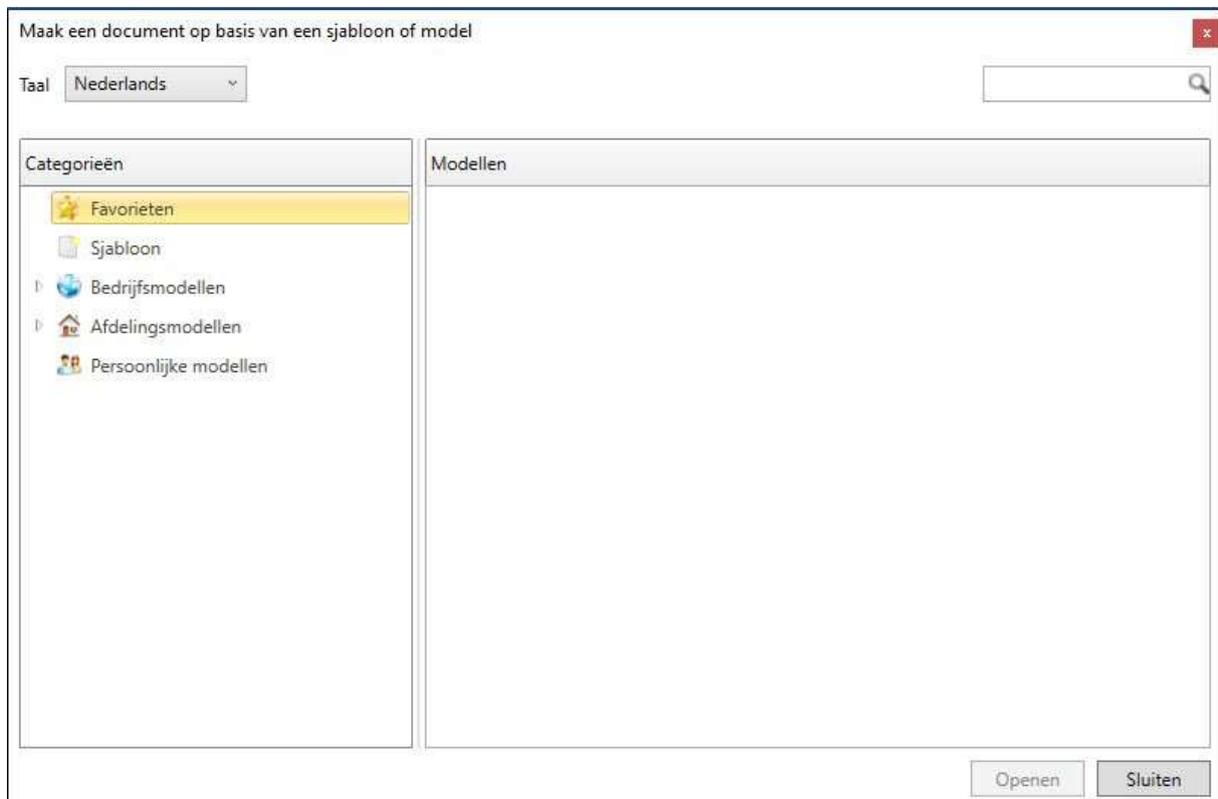


Afb. 0284

U kunt een nieuw document openen door op de knop *Nieuw* te klikken en in het dialoogvenster één van de opties te selecteren.

- In het tabblad van Documentaal Start, in de groep **Maken**, klik op de knop **Nieuw**

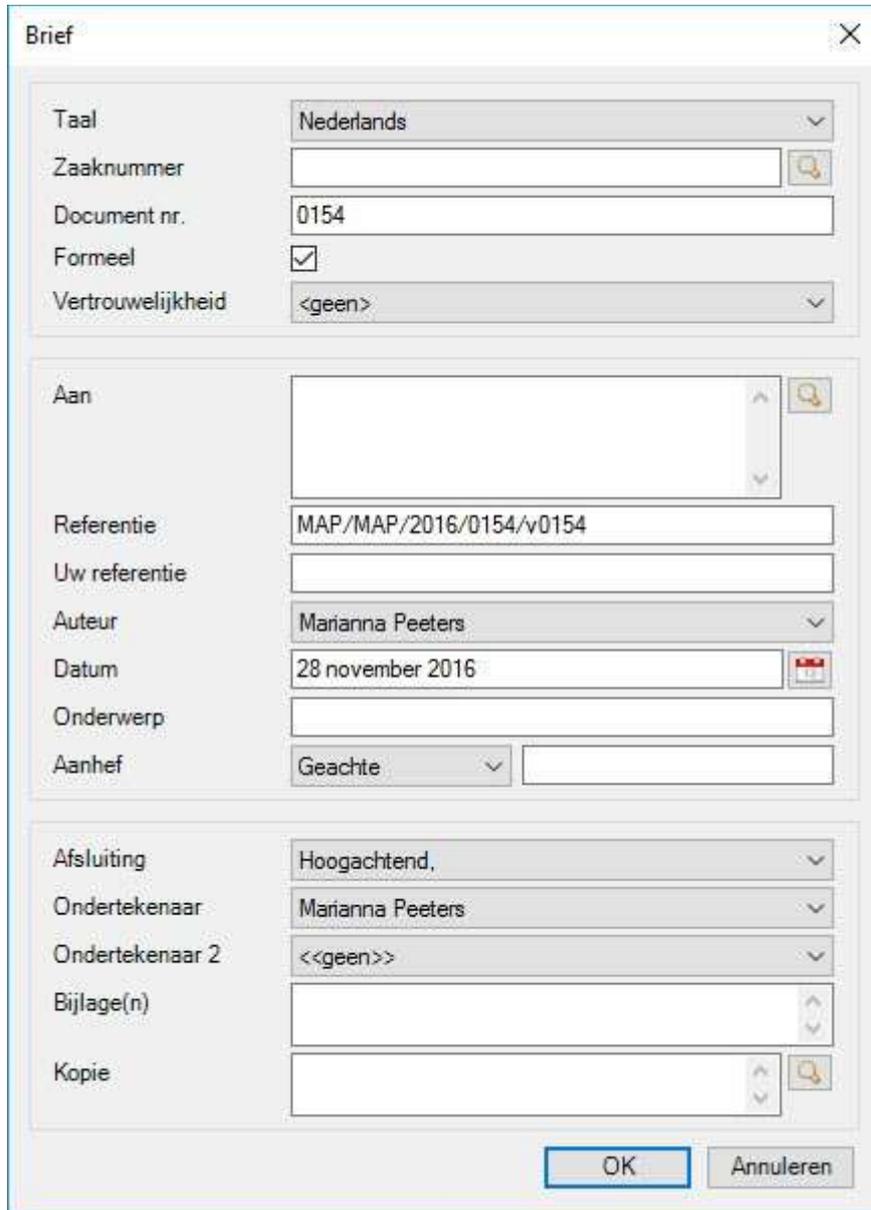
Het dialoogvenster *Maak een nieuw document op basis van een sjabloon of model* opent



Afb. 0187

- Selecteer een taal, voor nu selecteert u de taal **Nederlands**
- Onder Categorieën kies **Sjabloon**
- Onder Modellen kies **Brief**
- Klik op **Openen**

Het dialoogvenster *Brief* opent



Brief

Taal: Nederlands

Zaaknummer: [ ]

Document nr.: 0154

Formeel:

Vertrouwelijkheid: <geen>

Aan: [ ]

Referentie: MAP/MAP/2016/0154/v0154

Uw referentie: [ ]

Auteur: Marianna Peeters

Datum: 28 november 2016

Onderwerp: [ ]

Aanhef: Geachte

Afsluiting: Hoogachtend.

Ondertekenaar: Marianna Peeters

Ondertekenaar 2: <<geen>>

Bijlage(n): [ ]

Kopie: [ ]

OK Annuleren

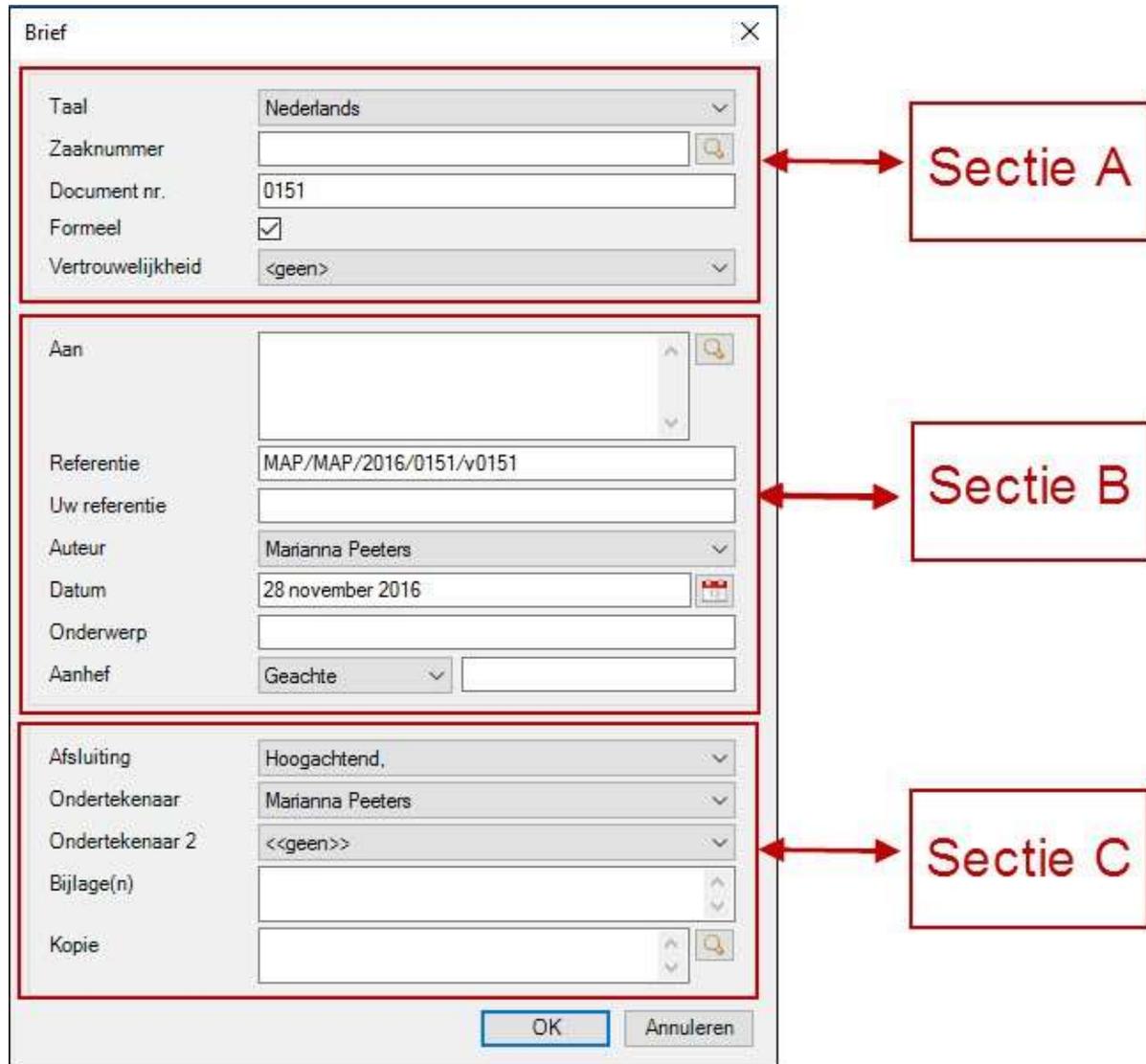
Afb. 0204

*\*Met een klik met de rechtermuisknop op het model (bijvoorbeeld Brief) kunt u het briefsjabloon aan uw favorieten toevoegen.*

In de volgende subparagrafen beschrijven we de dialoogvensters

### 7.1.1. Document Dialoogvenster

Elke standaard sjabloon heeft een standaard vooraf ingesteld dialoogvenster. Dit dialoogvenster bevat een aantal standaardfuncties.



The screenshot shows a dialog window titled 'Brief' with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three main sections, each highlighted with a red border and labeled with a red box and arrow on the right:

- Sectie A:** Contains fields for 'Taal' (dropdown menu set to 'Nederlands'), 'Zaaknummer' (text input with search icon), 'Document nr.' (text input with '0151'), 'Formeel' (checkbox checked), and 'Vertrouwelijkheid' (dropdown menu set to '<geen>').
- Sectie B:** Contains fields for 'Aan' (text input with search icon), 'Referentie' (text input with 'MAP/MAP/2016/0151/v0151'), 'Uw referentie' (text input), 'Auteur' (dropdown menu set to 'Marianna Peeters'), 'Datum' (calendar icon and text input with '28 november 2016'), 'Onderwerp' (text input), and 'Aanhef' (dropdown menu set to 'Geachte' and text input).
- Sectie C:** Contains fields for 'Afsluiting' (dropdown menu set to 'Hoogachtend,'), 'Ondertekenaar' (dropdown menu set to 'Marianna Peeters'), 'Ondertekenaar 2' (dropdown menu set to '<<geen>>'), 'Bijlage(n)' (text input with search icon), and 'Kopie' (text input with search icon).

At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Afb. 0199

### 7.1.2. Sectie A: Waar

In sectie A bepaalt u wat de status is van de brief en waar deze moet worden opgeslagen.



This screenshot shows a close-up of the 'Sectie A' section of the dialog window. It includes the following fields:

- 'Taal' (dropdown menu set to 'Nederlands')
- 'Zaaknummer' (text input with search icon)
- 'Document nr.' (text input with '0151')
- 'Formeel' (checkbox checked)
- 'Vertrouwelijkheid' (dropdown menu set to '<geen>')

Afb. 0190

#### 7.1.2.1. Taal

Het is mogelijk om te kiezen uit verschillende talen voor uw brief. Hierdoor zullen oa de opties Formeel, Vertrouwelijkheid etc een keuze uit de gekozen taaloptie bevatten.

- Kies de taal die u wilt gebruiken voor de brief.

*\* De voorkeur van de taal kan worden ingesteld in uw profiel.*

#### 7.1.2.2. Zaaknummer

Dit veld bevat een automatisch gegenereerd zaaknummer. Dit nummer wordt gegenereerd per gebruiker en wordt automatisch opgenomen.

#### 7.1.2.3. Formeel

Wanneer de optie Formeel is ingeschakeld, worden de keuzelijsten voor de opening en aanhef aangepast. Bovendien zal de naam van de ondertekenaar worden geschreven in een formele notatie.

#### 7.1.2.4. Vertrouwelijkheid

Hier kunt u kiezen welke vertrouwelijkheid uw brief moet hebben. U kunt de verschillende opties vanuit de keuzelijst selecteren.



Afb. 0193

- Selecteer een van de opties van de *Vertrouwelijkheid*.

Het wordt getoond boven het adres in de brief.

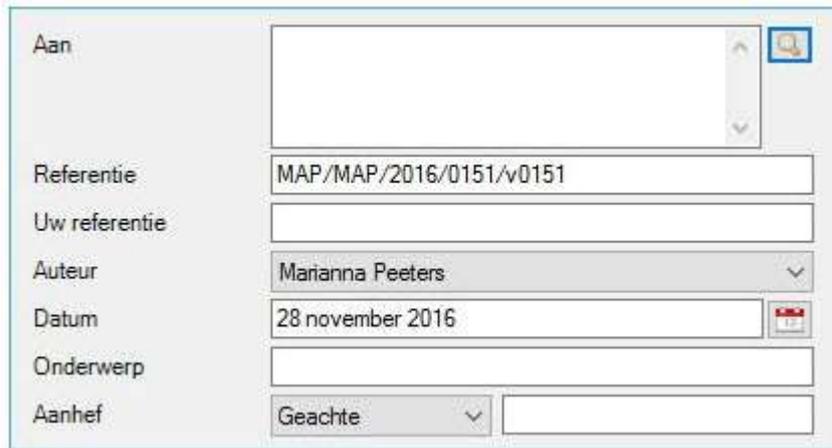


Afb. 0194

### 7.1.3. Sectie B: Wie

In *section B* bepalen we aan wie u de brief wilt sturen, wat de referenties zijn, wie is de auteur, enz.

Sectie B: Wie



Afb. 0191

#### 7.1.3.1. Aan (geadresseerde)

In deze sectie geeft u informatie aan die de adressering betreft.

##### 7.1.3.1.1. Handmatig invoeren

Typ hier het volledige adres van de ontvanger in (met inbegrip van de naam van het bedrijf).

##### 7.1.3.1.2. Zoeken in Outlook of CRM

Naast het adres handmatig in te voeren, kunt u ook adressen importeren vanuit Outlook of uw CRM wanneer u gekoppeld bent.



- Klik op de knop (  ) naast het adresveld
- Het volgende scherm wordt geopend

CRM gegevens zoeken

Zoeken

Dossier  Zoeken

Adrestype Postadres

Verzendoptie <<geen>>

Geadresseerden

Aan

Nieuw

Verwijderen

CC

Nieuw

Verwijderen

OK Annuleren Geavanceerd >

Afb. 0189

- Open de opties onder Zoeken door te klikken op de driehoek(  )



Afb. 0195

- Selecteer een van de opties, voor nu kiest u de optie Bedrijf
- Type een naam of een deel van een naam, bijvoorbeeld Documentaal
- Klik op de knop zoeken

Alle bedrijven met de tekst Documentaal in de naam zullen verschijnen.

CRM gegevens zoeken

Zoeken

Organisatie  Zoeken

Naam
Epona B.V.
Epona Legal
Epona Legal B.V.
MG-Epona
MG-Epona
Paardencentrum Epona

Naam
<<Geen contactpersoon>>
Behrendt, D. (Epona B.V.)

Adrestype

Verzendoptie

Geadresseerden

Aan

Nieuw

Verwijderen

CC

Nieuw

Verwijderen

OK Annuleren Geavanceerd >

Afb. 0196

- Selecteer het bedrijf van uw keuze door er op te klikken, de naam van het bedrijf zal blauw kleuren
- Selecteren een contactpersoon en klik vervolgens op Aan onder *Geadresseerden*  
De contactpersoon wordt ingevuld in het dialoogvenster geadresseerden

Als u klikt op de knop *Geavanceerd* (  )rechtsonder in het scherm, krijgt u de uitgebreide/gedetailleerde informatie over de persoon en het bedrijf dat u heeft geselecteerd. Zie het voorbeeld hieronder:

CRM gegevens zoeken

Zoeken

Organisatie  Zoeken

Naam

- Epona B.V.
- Epona Legal
- Epona Legal B.V.**
- MG-Epona
- MG-Epona
- Paardencentrum Epona

Naam

- <<Geen contactpersoon>>
- Derogee, David (Epona Legal B.V.)
- Hemkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.) (Epona Legal B.V.)**
- Lang, M.P. (Epona Legal B.V.)
- Plassche, Rob van de (Epona Legal B.V.)
- Rensink, Carmen (C.M.) (Epona Legal B.V.)

Adrestype

Verzendoptie

Geadresseerden

Aan

Nieuw

Verwijderen

CC

Nieuw

Verwijderen

OK Annuleren **Basis <** Wijzig CRM

Adres details

Bedrijf

Afdeling

Fax

Geslacht

Titel voor

Voorletter(s) (initialen voor

Voornaam

Tussenvoegsel(s)

Achternaam

Titel na

Volledige naam

Functie

E-mail

Adresregel 1

Adresregel 2

Adresregel 3

Postcode

Plaats

Land

Verzendopties

Voorbeeldweergave

Adres

Epona Legal B.V.  
Tav. mevrouw M.B.H.G. Hemkes - van Ham  
Algemeen directeur  
Postbus 30143  
3001 DC ROTTERDAM

Afb. 0197

U kunt het scherm weer invouwen door te klikken op de knop **Basis** (  )

- Klik op **OK** wanneer u alle gegevens heeft ingevoerd en gecontroleerd

Het het volgende scherm verschijnt opnieuw:

**Brief** ✕

---

Taal: Nederlands ▼

Zaaknummer:  🔍

Document nr.: 0151

Formeel:

Vertrouwelijkheid: Vertrouwelijk ▼

---

Aan: Epona Legal B.V.  
Tav. mevrouw M.B.H.G. Hemkes - van Ham  
Algemeen directeur  
Postbus 30143 🔍

Referentie: MAP/MAP/2016/0151/v0151

Uw referentie:

Auteur: Marianna Peeters ▼

Datum: 28 november 2016 📅

Onderwerp:

Aanhef: Geachte ▼ mevrouw Hemkes - van Ham

---

Afsluiting: Hoogachtend. ▼

Ondertekenaar: Marianna Peeters ▼

Ondertekenaar 2: <<geen>> ▼

Bijlage(n):  ⬆️ ⬇️ ⬆️

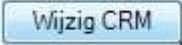
Kopie:  🔍

OK    Annuleren

Afb. 0198

- Vul de overige gegevens naar eigen inzicht in

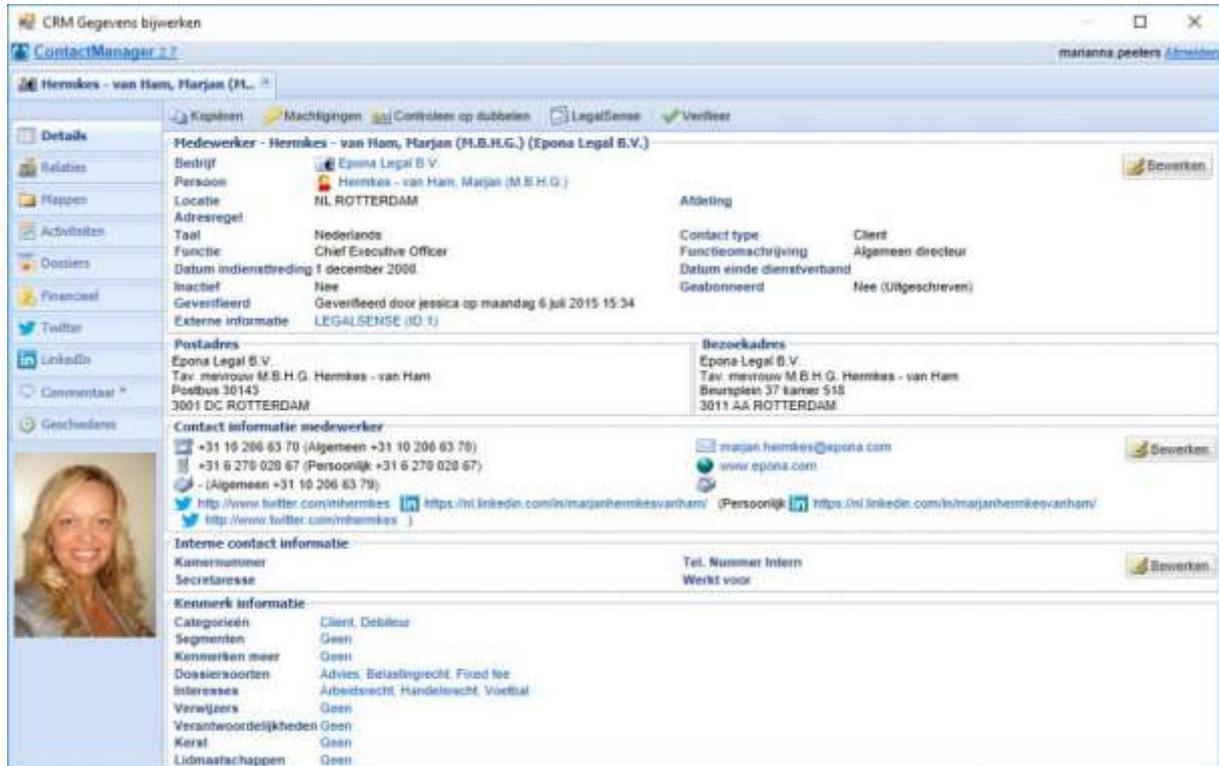
## 8. Contact gegevens aanpassen

Wanneer u op dit moment ontdekt dat de contactgegevens niet juist zijn, kunt u met de knop **Wijzig CRM** (  ) in het gedeelte *Geavanceerd* onder de voorbeeldweergave, de gegevens in DMSforSharePoint aanpassen.

- Klik op de zoekknop (  ) bij Aan
- Klik op Geavanceerd om het uitgebreide scherm te openen

klik op de knop **Wijzig CRM** (  ) in de linkerbenedenhoek, in de buurt van de Voorbeeldweergave

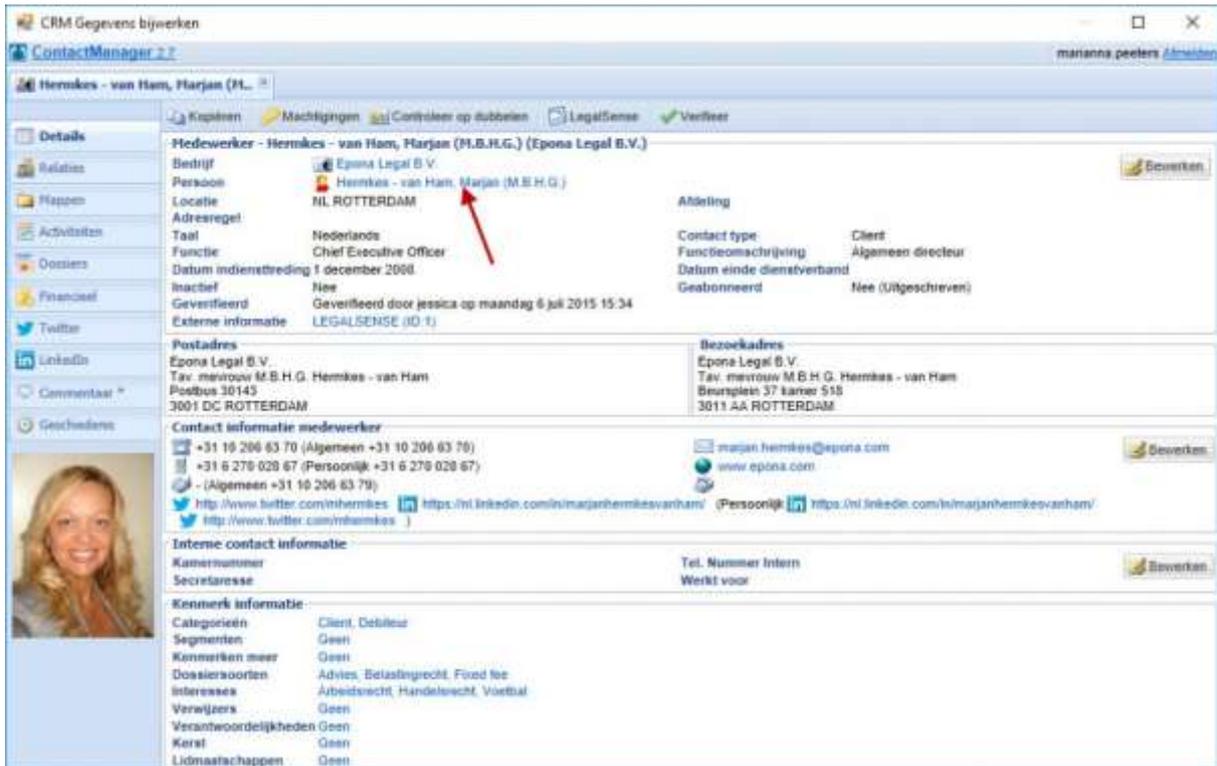
Het scherm CRM *Gegevens bijwerken* wordt geopend.



The screenshot shows the 'CRM Gegevens bijwerken' interface for contact 'Hermkes - van Ham, Harjan (M.L.)'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Details', 'Relaties', 'Mappen', 'Activiteiten', 'Dossiers', 'Financieel', 'Twitter', 'LinkedIn', 'Commentaar', and 'Geschiedenis'. The main content area displays contact details for 'Hermkes - van Ham, Harjan (M.B.H.G.) (Epona Legal B.V.)', including company information, personal details, contact type, and various addresses. A 'Wijzig CRM' button is visible in the top right corner of the contact details section.

Afb. 0200

- Klik op de blauw gekleurde naam van de geselecteerde persoon



CRM Gegevens bijwerken  
ContactManager 2.7  
marinna.peeters @msiden

Hermkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.)

Kapitaal Machtigingen Controleer op dubbel LegalSense Verifieer

**Medewerker - Hermkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.) (Epona Legal B.V.)**

Bedrijf Epona Legal B.V. **Bewerken**

Persoon Hermkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.)

Locatie NL ROTTERDAM

Adresregel

Taal Nederlands

Functie Chief Executive Officer

Datum indiensttreding 1 december 2008

Inactief Nee

Geverifieerd Geverifieerd door jessica op maandag 6 juli 2015 15:34

Externe informatie LEGALSENSE (ID: 1)

Afdeling

Contact type Client

Functieomschrijving Algemeen directeur

Datum einde dienstverband

Geabonneerd Nee (Uitgeschreven)

**Postadres**  
Epona Legal B.V.  
Tav. mevrouw M.B.H.G. Hermkes - van Ham  
Postbus 30145  
3001 DC ROTTERDAM

**Bezoekadres**  
Epona Legal B.V.  
Tav. mevrouw M.B.H.G. Hermkes - van Ham  
Beursplein 37 kamer 515  
3011 AA ROTTERDAM

**Contact informatie medewerker**

+31 10 206 63 70 (Algemeen +31 10 206 63 70)

+31 6 278 028 67 (Persoonlijk +31 6 278 028 67)

-- (Algemeen +31 10 206 63 70)

marjan.hermkes@epona.com

www.epona.com

http://www.linkedin.com/in/marjanhermkesvanham/ (Persoonlijk) https://www.linkedin.com/in/marjanhermkesvanham/

http://www.twitter.com/mhermkes

**Interne contact informatie**

Kamer nummer

Secretaressa

Tel. Nummer Intern

Werkt voor **Bewerken**

**Kenmerk informatie**

Categorieën Client, Databasis

Segmenten Geen

Kenmerken meer Geen

Doelsoorten Advies, Belastingrecht, Fuzie/overname

Interesses Arbeidsrecht, Handelsrecht, Voetbal

Verwijzers Geen

Verantwoordelijkheden Geen

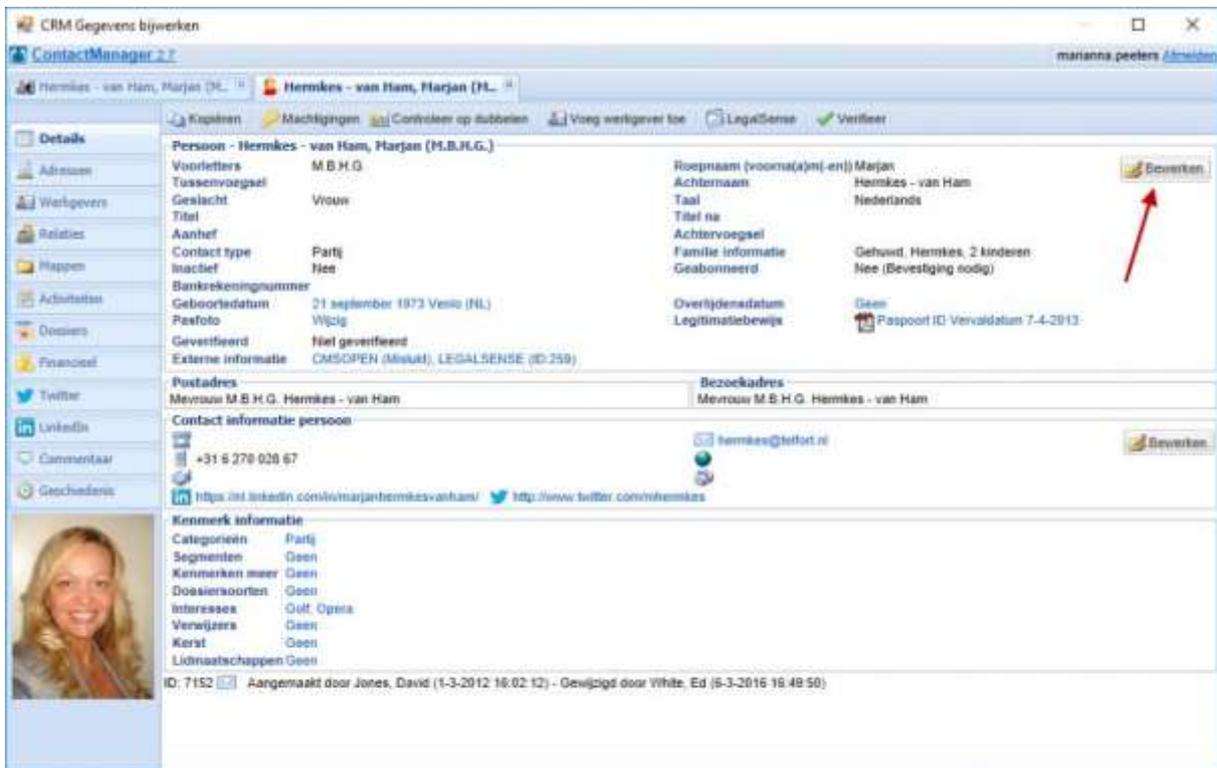
Kerst Geen

Lidmaatschappen Geen

Afb. 0201

Een nieuw scherm opent

- Klik op Bewerken (rechts bovenaan)



CRM Gegevens bijwerken  
ContactManager 2.7  
marinna.peeters @msiden

Hermkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.)

Kapitaal Machtigingen Controleer op dubbel Voeg werkgever toe LegalSense Verifieer

**Persoon - Hermkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.)**

Voorletters M.B.H.G.

Tussenvoegsel

Geslacht Vrouw

Titel

Aanhef

Contact type Partij

Inactief Nee

Bankrekeningnummer

Geboortedatum 21 september 1973 Venlo (NL)

Pasfoto Wajig

Geverifieerd Niet geverifieerd

Externe informatie CMS/OPEN (MIA/AR), LEGALSENSE (ID: 259)

Roegnaam (voornaam(en)) Marjan

Achternaam Hermkes - van Ham

Taal Nederlands

Titel na

Achtervoegsel

Familie informatie Gehuwd, Hermkes, 2 kinderen

Geabonneerd Nee (Bevestiging nodig)

**Postadres**  
Mevrouw M.B.H.G. Hermkes - van Ham

**Bezoekadres**  
Mevrouw M.B.H.G. Hermkes - van Ham

**Contact informatie persoon**

+31 6 278 028 67

hermkes@titfort.nl

http://www.linkedin.com/in/marjanhermkesvanham/ http://www.twitter.com/mhermkes

**Kenmerk informatie**

Categorieën Partij

Segmenten Geen

Kenmerken meer Geen

Doelsoorten Geen

Interesses O&M, Opera

Verwijzers Geen

Kerst Geen

Lidmaatschappen Geen

ID: 7152 Aangemaakt door Jones, David (1-3-2012 16:02:12) - Gewijzigd door White, Ed (6-3-2016 16:48:50)

Afb. 0202

Een nieuw scherm opent



**Hermkes - van Ham, Marjan (M.B.H.G.)**

Voorletters M.B.H.G. x	Roepnaam Marjan
Voorna(a)m(-en) 	
Tussenvoegsel 	Achternaam Hermkes - van Ham
Geslacht Vrouw v	Taal Nederlands v
Titel 	Titel na v
Aanhef NL v	Achtervoegsel 
Aangepaste ter attentie van NL v	Aangepaste aanhef NL v
Contact type Partij v	Burgerlijke staat Gehuwd v
Partnaam Hermkes	Aantal kinderen 2
Partner v	Achternaam opmaak Partnaam-Achternaam v
Toestemming nieuwsbrieven 	Dieetwensen 

Opslaan    Annuleren

Afb. 0203

- Wijzig de *Burgelijke Staat* door te klikken op het pijltje (  )erachter en een andere keuze te kiezen, bijvoorbeeld *Gehuwd*
- klik op **Opslaan** om de wijzigingen door te voeren

U keert terug naar het scherm *CRM Gegevens bijwerken*

- Sluit het scherm door op het rode kruisje (  ) te klikken

U keert terug naar het scherm *CRM Gegevens zoeken*

- Klik **OK**

Het scherm *Brief* verschijnt weer

#### 8.1.1.1. Onze referentie

Dit is een vrij tekstveld waar u de referentie van uw bedrijf kunt invullen

#### 8.1.1.2. Uw referentie

Dit een vrij tekstveld waar u de referentie van de geadresseerde kunt invullen.

#### 8.1.1.3. Auteur

In het geval van de optie *Auteur*, kunt u opgeven wie de auteur van het document is.

- Selecteer een van de profielen die u hebt aangemaakt bij *Profielen*

De gegevens van het geselecteerde profiel wordt ingevoegd in het document. De Huisstijl van het document wordt bepaald door de auteur – niet door de ondertekenaar (bijvoorbeeld als u verschillende lay-outs heeft, wordt deze geselecteerd door de profiel keuze).

#### 8.1.1.4. Datum

De datum die in dit veld staat wordt automatisch ingevuld met de huidige datum. Het is ook mogelijk een andere datum te selecteren door met de knop *Agenda*.

#### 8.1.1.5. Betreft

Dit is een vrij tekstveld waar u het onderwerp van het document kunt invullen.

#### 8.1.1.6. Aanhef

U kunt een aanhef selecteren door een van de beschikbare opties in de keuzelijst te selecteren. De opties zullen veranderen wanneer u een andere taal selecteert. In het vrije tekstvak naast de uitklaplijst kunt u de naam van de geadresseerde invullen.

### 8.1.2. Sectie C: Van wie

In *section C* we bepalen bijvoorbeeld van wie de brief (afzender) is, wat de bijlagen enz.

Sectie C: Van wie



Afb. 0192

#### 8.1.2.1. Afsluiting

U kunt u een afsluiting selecteren door een van de beschikbare opties in de keuzelijst te selecteren. De opties zullen veranderen wanneer u een andere taal selecteert.

#### 8.1.2.2. Ondertekenaar

Selecteert u een van de profielen die u hebt gemaakt in het Profielcentrum. De gegevens van het geselecteerde profiel wordt ingevoegd in het document.

#### 8.1.2.3. Ondertekenaar 2

Soms moeten documenten worden ondertekend door verschillende mensen, hier de mogelijkheid voor een tweede ondertekenaar. Hier kunt u ook een van de beschikbare profielen selecteren.

#### 8.1.2.4. Bijlage

In dit veld kunt u aangeven welke documenten zijn ingesloten.

#### 8.1.2.5. Kopie

In dit veld kunt u aangeven welke perso(o)n(en) ook een kopie van dit document ontvang(t)(en).

### 8.1.3. Brief genereren

Nu gaat u de brief genereren.

- Wanneer u alle opties in alle secties die u wilt gebruiken voor dit moment heeft ingevuld, kunt u de brief genereren door op de knop **OK** te klikken.

De brief wordt gegenereerd:



epona düsseldorf | london | new york | rotterdam

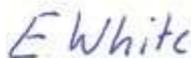
Epona Legal B.V.  
Tav. mevrouw M.B.H.G. Hermkes - van Ham  
Algemeen directeur  
Postbus 30143  
3001 DC ROTTERDAM

Datum 28 november 2016  
Onze referentie MAP/MAP/2016/0154/v0154  
Uw referentie cursus handleiding  
Behandeld door Marianna Peeters  
Mobiel  
E-mail

Betreft handleiding 5.2.4.1

Collega Marjan,

Groetend,



Marianna Peeters Ed White  
Advocaat | Partner

Bijlage(n) handleiding

Epona Legal B.V. | Beurs - World Trade Center | Beursplein 17 | 3011 AA Rotterdam | Netherlands  
Telefoon +31 10 206 63 70 | Fax +31 10 206 63 79 | E-mail info@epona.com | www.dmsforlegal.com  
KvK Rotterdam 53.48.15.02 | BTW NL8500.42.835.B01 | NABOBANX IBAN NL44RAB00140287647 | SWIFT BIC RABO NL2U

### 8.1.3.1. Wijzigingen doorvoeren na genereren brief

Indien u na het genereren van de brief ontdekt dat u bijvoorbeeld de verkeerde contactpersoon heeft geselecteerd is het van groot belang dit niet handmatig in de brief aan te passen, maar dit in het CRM gedeelte te wijzigen.

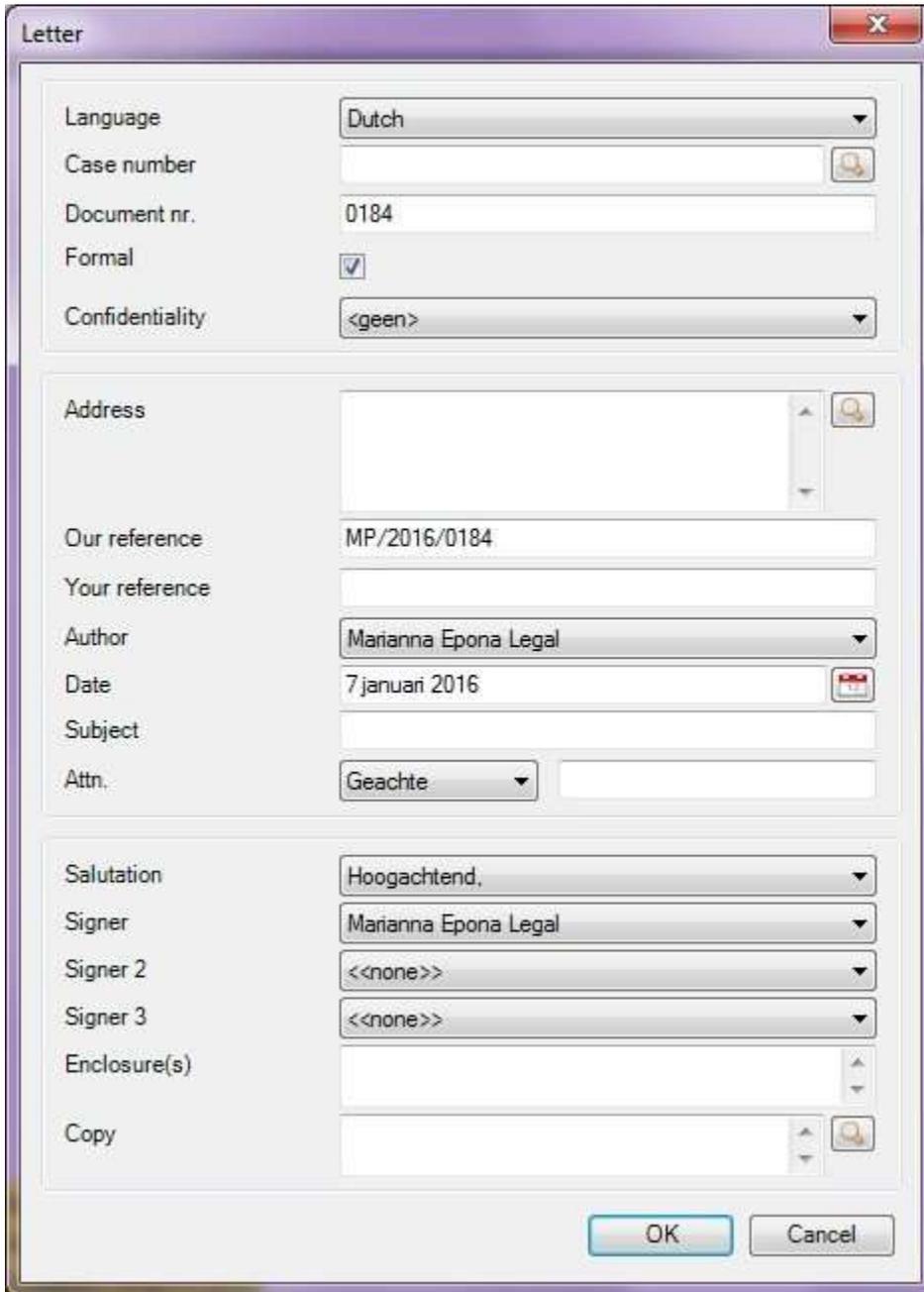
U kunt terugkeren naar het CRM gedeelte door op de documentaal werkbalk te klikken op de knop



Wijzigen ( )

- Klik op de knop Wijzigen in de werkbalk Documentaal

Het scherm van de brief wordt weer geopend



Language	Dutch
Case number	
Document nr.	0184
Formal	<input checked="" type="checkbox"/>
Confidentiality	<geen>
Address	
Our reference	MP/2016/0184
Your reference	
Author	Marianna Epona Legal
Date	7 januari 2016
Subject	
Attn.	Geachte
Salutation	Hoogachtend.
Signer	Marianna Epona Legal
Signer 2	<<none>>
Signer 3	<<none>>
Enclosure(s)	
Copy	

image 3113

- Breng de nodige wijzigingen aan
- Klik **OK**

De brief wordt opnieuw gegenereerd

#### 8.1.4. Tekstelementen

Het is mogelijk om gebruik te maken van standaardteksten (tekstelementen) die in de huisstijl zijn/worden opgenomen, Standaardteksten (tekstelementen) zijn teksten die u vaak gebruikt en u anders telkens opnieuw zou moeten intypen.

De tekstelementen zijn verdeeld in twee groepen: Persoonlijke en Bedrijfsteksten



Afb. 0206

Binnen het lint *Documentaal Start* kunt u met de knop *Tekst* een taakvenster met alle opties openen. In dit venster kunt u tekstelementen maken, verwijderen, invoegen en beheren.

#### 8.1.4.1. Tekstelementen invoegen

Wanneer u een brief aan het maken bent, is het mogelijk om een tekstelement in te voegen .

- Plaats de cursor op de plaats waar het tekstelement moet worden ingevoegd.
- Klik op de knop **Tekst** in het lint *Documentaal Start*

Aan de linkerkant naast uw document komt een extra scherm dat *Teksfragmenten* heet.



Afb. 0207

- Selecteer in welke taal u uw tekstelement zoekt, voor nu kies *Nederlands*
- Onder *Categorie* selecteert u in welke categorie u wilt zoeken

*\* Door op de driehoek te klikken voor de categorie vouwt u de categorie open voor meer opties*

- Selecteer het gewenste tekstelement in de sectie teksten
- Klik op de knop **Invoegen**



Afb. 0217

De tekst van het door u gekozen tekstelement is ingevoegd in uw brief.



Afb. 0209

#### 8.1.4.2. Tekstelementen ontwerpen

Voor het maken van een tekstelement kunt u tekst en/of een afbeelding invoegen in een document en de tekst selecteren, of u kunt een bestaande tekst selecteren.

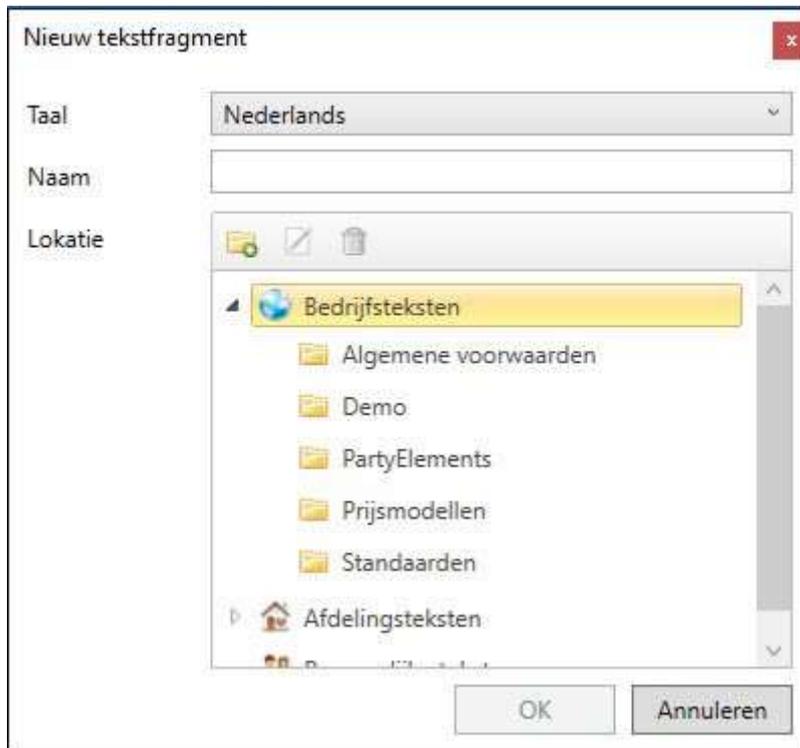
*\* Het is ook mogelijk om foto's, tabellen etc. toe te voegen aan uw tekstelement*

- Typ de tekst die u wilt opnemen als een standaard tekst
- Selecteer de tekst



- Klik op de knop Nieuw ( )

Het volgende scherm verschijnt:



Afb. 0210

- Selecteer de taal waarin u de standaardtekst wilt opslaan
- Geef de tekst een naam
- Selecteren de locatie waar het tekstelement moet worden opgeslagen
- Klik op **OK**

De geselecteerde tekst wordt in de lijst opgenomen en is nu beschikbaar voor al uw documenten.

#### 8.1.4.3. Wijzigen van tekstelementen

U kunt uw opgeslagen tekstelementen openen als u wijzigingen wilt aanbrengen.



Afb. 0211

- Selecteer het gewenste tekstelement in het deelvenster
- Klik op de knop **Openen**

Het tekstelement zal worden geopend als een Word-document.

- U kunt nu de tekst aanpassen en de aangepaste tekst opslaan met behulp van de standaard **Opslaan** knop van Word

Na het opslaan van dit document kan het worden afgesloten.

#### 8.1.4.4. Tekstelementen hernoemen

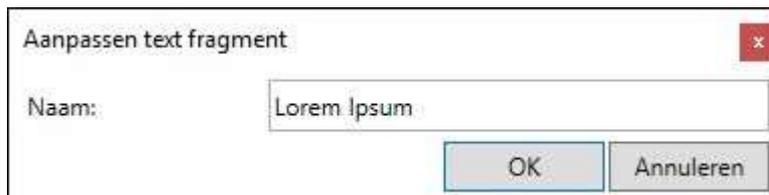
Het is ook mogelijk op uw tekstelement te hernoemen.



Afb. 0212

- Selecteer het tekstfragment.
- Klik op de knop **Hernoemen**

Een nieuw scherm opent



Afb. 0213

- Voer de nieuwe naam van het tekstelement in
- Klik op **OK**

#### 8.1.4.5. Tekstelementen verwijderen



Afb. 0214

Als u een tekstelement uit uw lijst wilt verwijderen doet u het volgende:

- Selecteer het tekstelement dat u wilt verwijderen
- klik op de knop **Verwijderen**

De volgende waarschuwing verschijnt:



Afb. 0215

- Kies **Ja** en uw tekstelement is verdwenen

*!U kunt een verwijderde tekst niet meer terug halen*

## 8.2. Een mailing naar meerdere contacten

Met behulp van de sjablonen in Word kunt u een mailing maken om te versturen naar meerdere contacten.

- Start Word  
In het lint is het tabblad *Documentaal Start* actief.

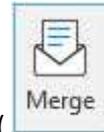
### 8.2.1. Het document voorbereiden voor de mailing

U start met het aanmaken van de brief.

- In het tabblad *Documentaal Start*, in de groep *Maken*, klik op de knop **Nieuw** en selecteer **Brief**
- Naast *Taal* klik op de knop en selecteer de taal: **Nederlands**
- Typ in het veld *Betreft*: **Uitnodiging**
- Klik op de knop  achter *Geadresseerde*
- Selecteer bij *Zoeken* **Organisatie**
- Typ de naam en klik op **Zoeken**
- Selecteer de contactpersoon en klik bij geadresseerden op **Aan**, herhaal deze stappen om alle contactpersonen waar u deze brief heen wilt zenden te selecteren.
- Als alle contactpersonen zijn toegevoegd klikt u **OK**  
De nieuwe brief is aangemaakt.  
Nu staan alle contactpersonen bovenaan de brief onder elkaar
- Typ de tekst van de uitnodiging of gebruikt een standaardtekst

### 8.2.2. Het samenvoegen starten

Nu de brief gemaakt is, kan het samenvoegen beginnen.



In de tab Documentaal Start, in de groep *Delen*, klik op de knop **Merge** (

Een nieuwe document wordt geopend. In dit document staan alle uitnodigingsbrieven onder elkaar.

- Print de brieven en sla het document op