

Huisstijlsjablonen

Handleiding - DocSys

Versie 1.3 | Definitief

1 Inleiding

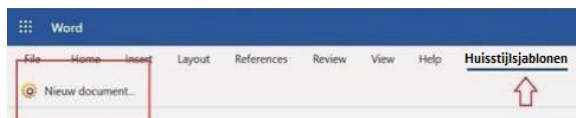
Je kunt documenten in de huisstijl maken met DocSys: Word documenten, PowerPoint presentaties en je e-mail ondertekening.

Er zijn verschillende manieren om DocSys te starten:

- In Word en PowerPoint
- In de webbrowser

1.1 Starten van DocSys in Word en PowerPoint

Je start DocSys in Word met de knop 'Nieuw document...' in het tabblad **Huisstijlsjablonen**.



Afbeelding 1 Starten van DocSys in Word

Op een soortgelijke wijze start je DocSys in PowerPoint met de knop 'Nieuw document...' in het tabblad **Huisstijlsjablonen**.

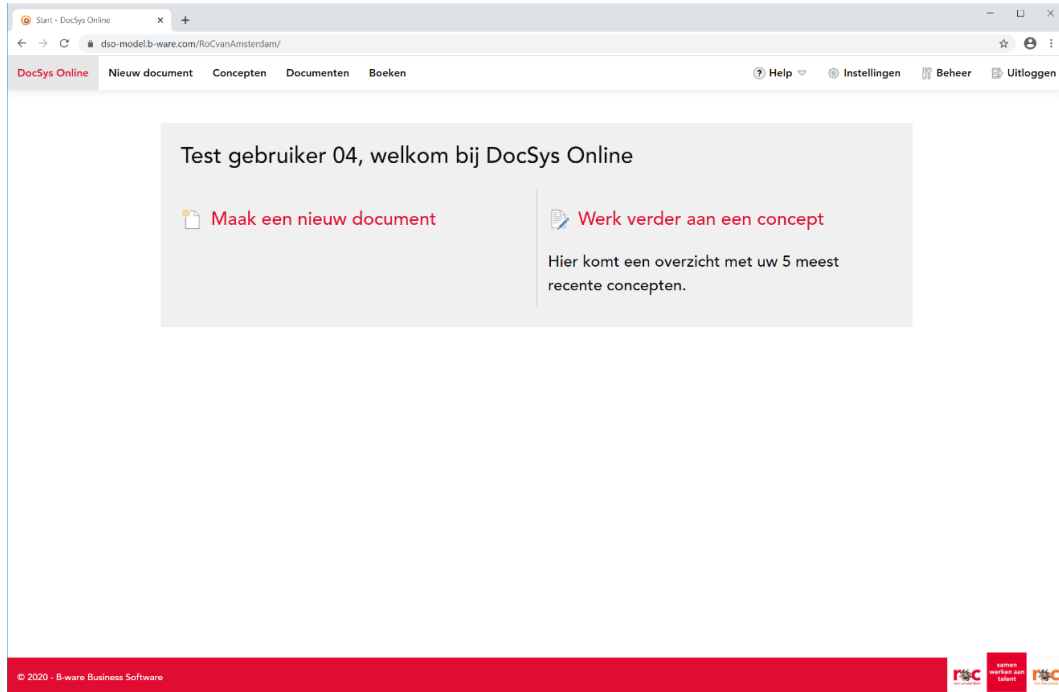
1.2 Starten van DocSys in de webbrowser

Om DocSys te starten in de webbrowser, ga naar: <https://rocvanamsterdam.docsys.online/>



1.3 Het scherm DocSys Online

Nadat DocSys is gestart verschijnt het welkomscherm van DocSys.



Afbeelding 2 Het persoonlijke welkomscherm van DocSys

Onder de tekst 'Maak een nieuw document' verschijnen de documenten die je vaker maakt. Als je DocSys voor de eerste keer gebruikt is deze lijst nog leeg.

Onder de tekst 'Werk verder aan een concept' verschijnen de concepten van de documenten waar je aan werkt.

In het menu bovenin kun je navigeren naar de volgende menu's"

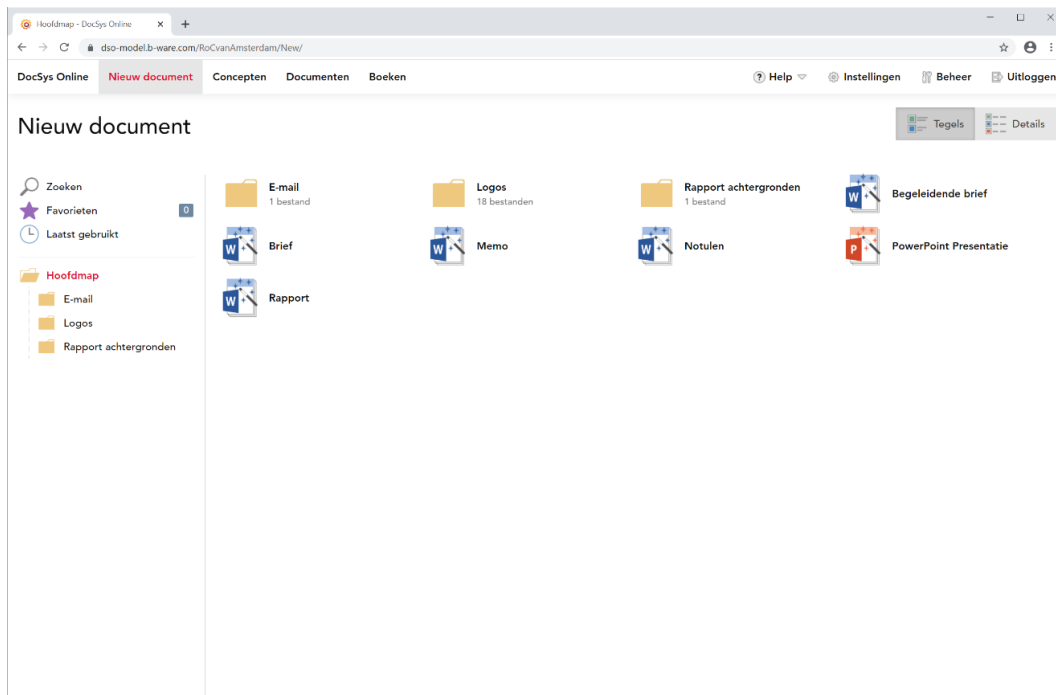
- DocSys Online: dit is het welkomscherm;
- Nieuw Document: van hieruit kun je een nieuw document maken en de e-mailondertekening instellen;
- Concepten: laat alle documenten zien waaraan gewerkt wordt en die nog niet voltooid zijn;
- Documenten: toont een lijst met documenten die zijn voltooid;
- Boeken: toont een overzicht van de boeken, zoals afzenders, locaties en scholen.



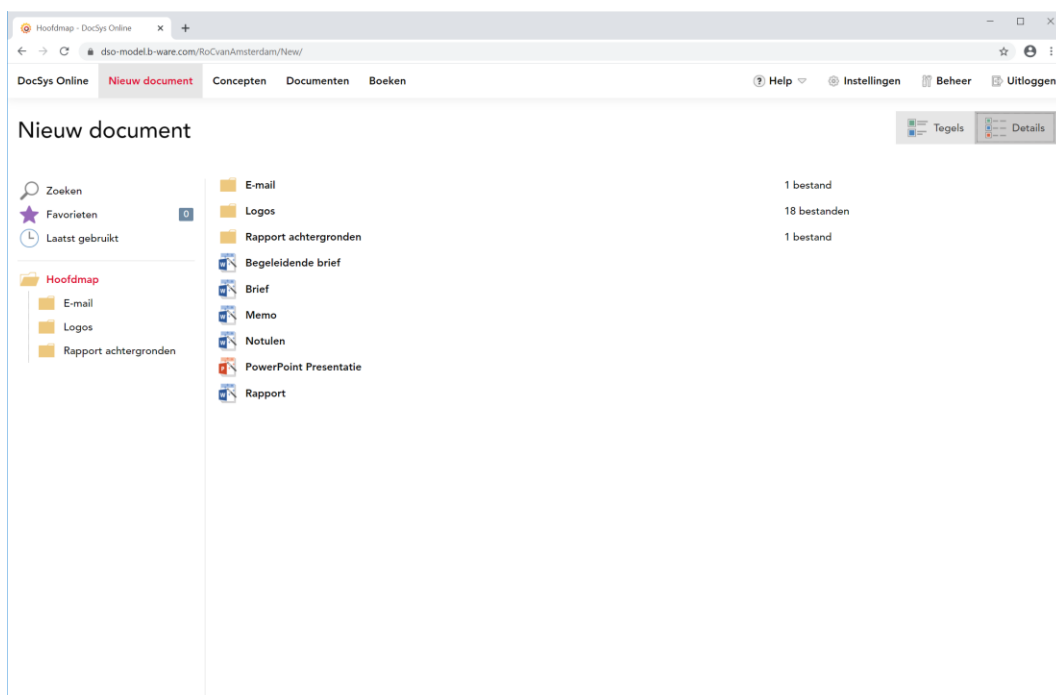
2 Het scherm Nieuw document

2.1 Kiezen van het type document (huisstijlsjabloon)

Klik op het menu **Nieuw document**. Er verschijnt een overzicht met mappen. Waarin de verschillende documenttypen staan. Je kunt kiezen uit 2 manieren om de inhoud te tonen: 'Tegels' en 'Details'.



Afbeelding 3 Het scherm Nieuw document in 'Tegels'



Afbeelding 4 Het scherm Nieuw document in 'Details'



2.2 Invullen van de gegevens

Navigeer naar een map en kies een sjabloon. In het onderstaande voorbeeld is het sjabloon 'Begeleidende brief' gekozen.

In het menu **Concepten** wordt het nummer opgehoogd. Het document wordt daar als concept toegevoegd totdat het is voltooid.

In het invulscherm kun je de gegevens nu invullen. Rechts wordt een preview van het document getoond.

Figuur 5 Invulscherm van de Begeleidende brief, met rechts de preview van het document

Bij sommige documenten kan je nog extra gegevens invullen, die in een extra invulscherm staan. Je gaat daar naartoe in het klapuitlijst, die je hieronder ziet.

Figuur 6 Ga naar tweede tabblad 'Inhoud'

Je zien dan een tweede tabblad met meer invulvelden.



Begeleidende brief - 061120/ - 0 x

dso-model.b-ware.com/RoCvanAmsterdam/Drafts/1179

DocSys Online Nieuw document Concepten 1 Documenten Boeken

Help Instellingen Beheer Uitloggen

Inhoud

Inhoud

op uw verzoek ☐

volgens afspraak ☐

naar aanleiding van uw brief ☒

van vorige week ?

naar aanleiding van ons telefonisch contact ☐

ter informatie ☐

ter afhandeling ☐

anders: ☐

Meldingen 1 Voorbeeld Volttoeien

Verversen 1 / 1 Vorige Volgende

Begeleidende brief 206, 1000/CR Amsterdam

Datum: 6 november 2020 Afdeling: Algemeen Dienst Financien Bevoet:
Kenmerk: 061120/ Telefoon: 020 123 45 67 E-mail: cwaert@nrc.nl

Geachte,

Hierbij zenden wij u zonder begeleidend schrijven

- ☐ op uw verzoek
- ☐ volgens afspraak
- ☒ naar aanleiding van uw brief van vorige week
- ☐ naar aanleiding van ons telefonisch contact
- ☐ ter informatie
- ☐ ter afhandeling

Met vriendelijke groet,
Charlotte Verstappen
Adviseur

Figuur 7 Tabblad met meer invulvelden



2.3 Kiezen van een Afzender

Als je het voor het eerst gebruikt zal je zelf je eigen Afzender moeten kiezen.

Afzender:

Chatlotte Verstappen - Koepel - Educatie - Airport
Diamantlaan Logistiek



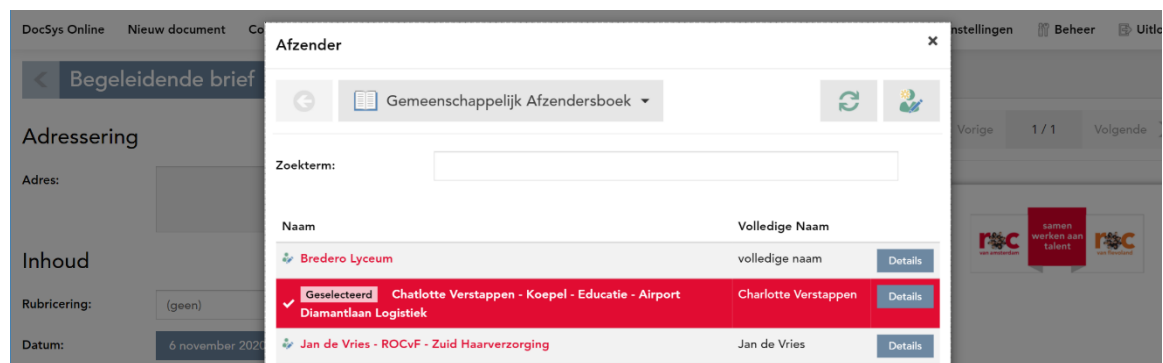
Figuur 8 Klik op het rode boekje

Je kunt door op het rode icoontje van het boekje te klikken naar het afzendersboek gaan en je eigen afzenderprofiel kiezen. Dit hoef je maar een keer te doen, je gekozen afzenderprofiel wordt onthouden en in het vervolg automatisch gekozen.

Als er geklikt wordt op 'Gemeenschappelijk Afzenderboek' wordt de inhoud hiervan getoond.

Type je naam in het veld 'Zoekterm' om je afzenderprofiel te vinden.

Selecteer daarna je afzenderprofiel in het lijstje dat verschijnt.



Figuur 9 Type je naam in 'Zoekterm' en kies je eigen afzenderprofiel



2.4 Automatisch kenmerk van het document

Een document heeft een kenmerk, dat in het veld 'Kenmerk' op het invulscherm van het document staat.

Kenmerk:

CV071120/10

Figuur 10 Het invulveld voor het Kenmerk

Het kenmerk van een document wordt automatisch opgemaakt uit:

- 1 Initialen van de afzender (bijvoorbeeld CV voor Charlotte Verstappen)
- 2 Datum in 6 cijfers (bijvoorbeeld 071120 voor 7 november 2020)
- 3 Schuine streep (/)
- 4 Volgnummer

De initialen zijn jouw persoonlijke instellingen in DocSys. De instelling van jouw initialen kun je vinden in de pagina Instellingen op het tabblad Persoonlijk Kenmerk. Daar kun je ook het huidige volgnummer in het veld Teller aanpassen.

Druk op Opslaan om de aanpassingen op te slaan.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'dso-model.b-ware.com/RoCvanAmsterdam/Settings/Plugin/RefNum/RefNum'. The page title is 'Persoonlijk Kenmerk - Instellingen'. The navigation bar includes 'DocSys Online', 'Nieuw document', 'Concepten', 'Documenten', and 'Boeken'. The main content area is titled 'Instellingen' and has several tabs: 'Account', 'Weergave', 'Taal', 'Persoonlijk Kenmerk' (selected), 'Blijvende Waarden', and 'Beheer'. Under the 'Persoonlijk Kenmerk' tab, there is a section 'Persoonlijk Kenmerk' with the instruction 'Stel het voorvoegsel en de teller van het persoonlijk kenmerk in.' Below this, there is a sub-section 'Instellingen persoonlijk kenmerk' with two input fields: 'Voorvoegsel:' containing 'CV' and 'Teller:' containing '10'. There are up and down arrows next to the 'Teller' field and a question mark icon. An 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page shows '© 2020 - B-ware Business Software' and logos for 'RSC' and 'samen werken aan talent'.

Figuur 11 Instellingen voor het kenmerk



2.5 Het document voltooien

Door op de tab **Voltooien** te klikken verschijnt een overzicht van de mogelijkheden om het document daadwerkelijk te voltooien.

In deze omgeving zijn er een aantal mogelijkheden:

- Downloaden
- Opslaan in SharePoint
- Opslaan in OneDrive als .docx of als .pdf.

Let er op dat het document pas voltooid kan worden als alle verplichte velden zijn gevuld. Onder de tab **Meldingen** staat een overzicht van de verplichte velden die nog niet zijn ingevuld.

Afbeelding 7 Het document 'Voltooien'

2.6 Het document openen in Word en verder bewerken in Word

Nadat het document is voltooid, wordt het door de browser gedownload en je het document in Word verder worden bewerkt. De gegevens van het document staan nu ook in de lijst onder het menu **Documenten**.

LET OP: Het gedownloade document wordt linksonder in het browser scherm zichtbaar.



Figuur 12 Klik op het gedownloade document om het te openen in Word



3 Het maken van een e-mail ondertekening in Outlook Online

Klik op de map 'E-mail' en vervolgens op het icoontje 'E-mail ondertekening'. Er verschijnt nu een nieuw concept e-mailondertekening. In het invulscherf kun je de gegevens invullen of uit databases (boeken) kiezen. In het menu **Concepten** wordt het nummer opgehoogd. De e-mailondertekening wordt daar als concept toegevoegd totdat het is voltooid. Aan de rechterzijde kan je via het tabblad **Voorbeeld** alvast een preview zien van hoe de e-mail ondertekening er uit komt te zien.

Afbeelding 7 Preview van de e-mail ondertekening

Indien alles naar tevredenheid is, klik dan op het tabblad **Voltoeien** vervolgens op 'E-mail handtekening instellen' en nogmaals op 'Voltoeien...'.

Afbeelding 9 Voltoeien van een E-mail ondertekening

De handtekening is te gebruiken na opnieuw starten en inloggen van Outlook.

Om te testen of het instellen van de handtekening naar wens is, kan je een nieuw bericht aanmaken. Je ziet dan de ingestelde e-mailhandtekening in het e-mailbericht staat.

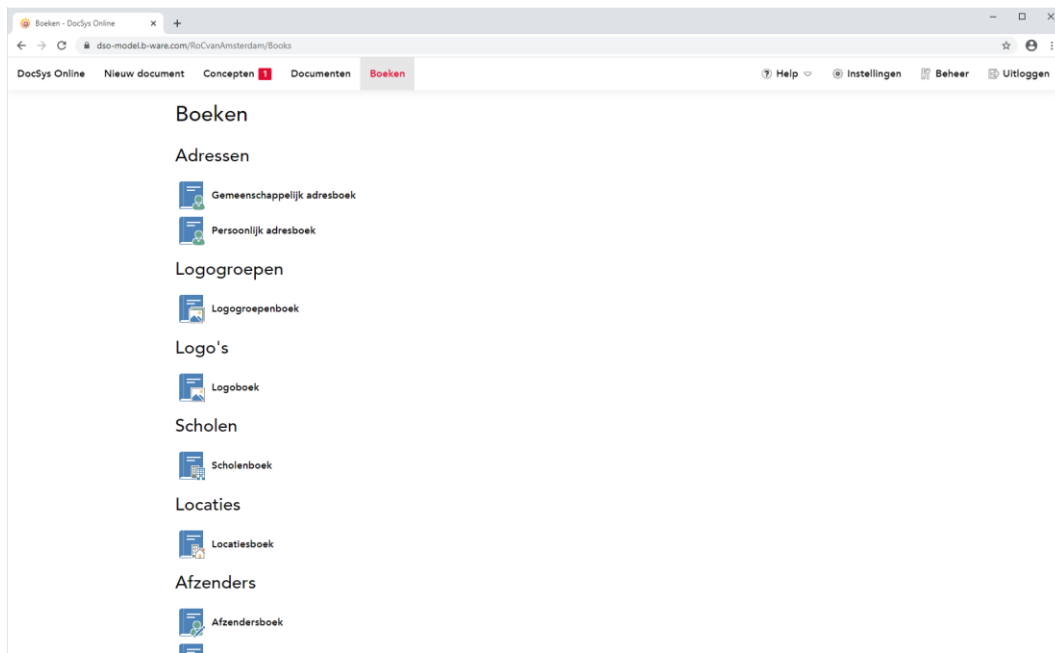


4 Hoe is een afzender gekoppeld aan een locatie, en school

Via het menu 'Boeken' krijgt je een overzicht van de boeken, zoals Bedrijfsonderdelen, Locaties en Afzenders.

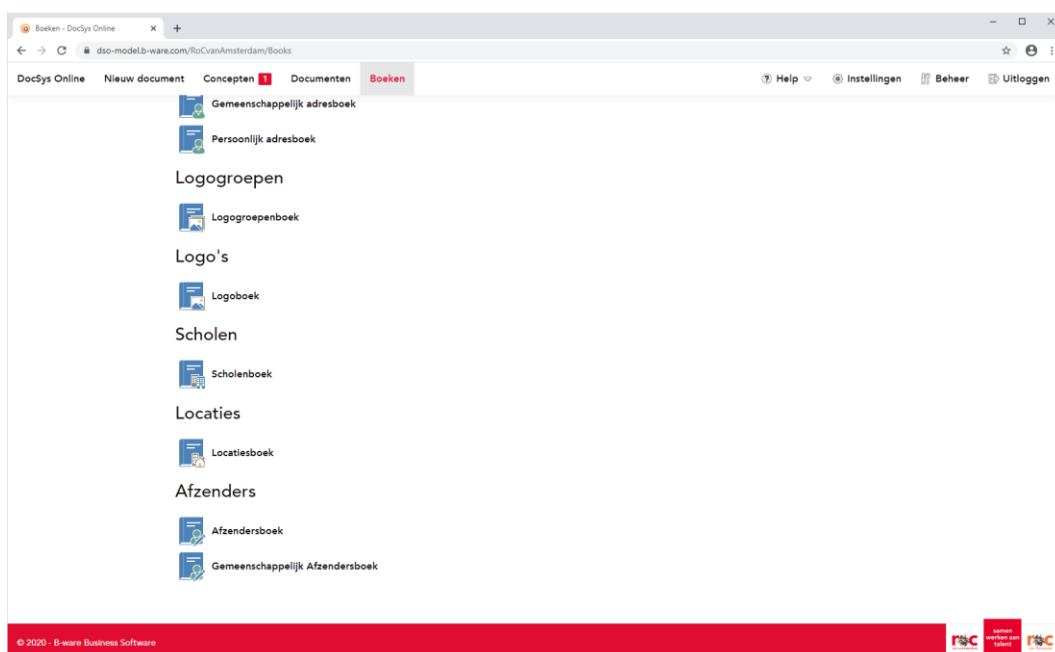
Een afzender is gekoppeld aan een locatie en een school. Uiteindelijk is de afzender via de school gekoppeld aan het logo voor die school.

Door een andere afzender te kiezen, kan het zijn dat er een ander logo op het document wordt geplaatst.



Afbeelding 10 De 'boeken'

Als er naar beneden wordt gescrold, wordt de rest van de boeken zichtbaar.



Afbeelding 11 De rest van de 'boeken' zichtbaar



Als er geklikt wordt op Gemeenschappelijk Afzenderboek wordt de inhoud hiervan getoond.

DocSys Online Nieuw document Concepten Documenten Boeken Help Instellingen Beheer Uit

Terug Nieuwe afzender...

Zoekterm: Charlott

Naam	Volledige Naam
Charlotte Verstappen - Koepel - Educatie - Airport Diamantlaan Logistiek	Charlotte Verstappen

Afbeelding 12 De inhoud 'Gemeenschappelijke Afzendersboek'

Je kunt in de zoekterm een naam zoeken.

Door op een naam te klikken kunnen de gegevens van een bestaande afzender worden aangepast.

Gemeenschappelijk Afzenders: x

dso-model-b-ware.com/RocVanAmsterdam/Books/rocvanamsterdam-senders/shared-sender/items/1

DocSys Online Nieuw document Concepten Documenten Boeken Help Instellingen Beheer Uitloggen

Afzenders / Charlotte Verstappen - Koepel - Educatie - Airport Diamantlaan Logistiek

Opslaan Annuleren Verwijderen

Zoeknaam: Charlotte Verstappen - Koepel - Educatie - Airport Diamantlaan Logistiek

Bedrijfsonderdeel: Koepelstichting ROC van Amsterdam & ROC Flevoland

Locatie: Almere Dienst Financiën

Afdelingsnaam: Communicatie

Volledige Naam: Charlotte Verstappen

Telefoon: 0201234567 E-mail: c.verstappen@rocva.nl

Mobiel: 0612345678 Geslacht: Vrouwelijk

Land: Nederland

Nederlands Engels (GB)

Functie: Adviseur Land: Nederland

© 2020 - B-ware Business Software

Afbeelding 13 De gegevens van een afzender; de afzender is gekoppeld aan een Locatie en een school (Bedrijfsonderdeel)