

## *SpinOffice handleiding*

Als nieuwe gebruiker van SpinOffice CRM is het van belang een goed beeld te hebben van de mogelijkheden van de software. SpinOffice voegt een centraal adressenbestand met documentbeheer en e-mail communicatie samen. Daarnaast heeft SpinOffice nog een aantal modules die de dagelijkse werkzaamheden binnen uw kantoor zullen vereenvoudigen.

In deze handleiding worden alle modules per onderdeel uitgelegd. Wij raden gebruikers aan stapsgewijs gebruik te maken van SpinOffice. Een goed begin kan zijn om SpinOffice eerst alleen als adressenbestand te gebruiken in combinatie met mail en standaard brieven.

Omdat de software regelmatig wordt aangepast om de gebruikers optimaal te kunnen bedienen, kan de handleiding afwijken van de versie waar u nu gebruik van maakt. Via de website van SpinOffice is altijd de laatste versie van de handleiding beschikbaar.


### **1. Starten met SpinOffice**

Om SpinOffice op te starten, dubbelklikt u op het icoon op uw bureaublad met de beschrijving SpinOffice CRM.



Uw inlognaam is altijd gelijk aan uw mobile nummer; uw wachtwoord is te ontvangen via sms mocht u deze onverhoopt vergeten zijn.

#### ***Wachtwoord aanpassen***

Wij adviseren u uw wachtwoord regelmatig te wijzigen. Klik 'Extra' in de menubalk, kies voor 'Beheer' en vervolgens voor 'wachtwoord aanpassen'. Vul de gevraagde gegevens in en sla dit op door te klikken op de blauwe knop .

### **2. Algemeen**

#### ***Elke relatie een eigen relatiekaart***

Op de relatiekaart (scherm 1) treft u naam, adres en woonplaats (naw) gegevens aan en variabele gegevens. Op de archiefkaart (scherm 2) zijn, net als in een papieren archief, alle bestanden te vinden die horen bij deze relatie. Hier aan toegevoegd zijn: in- en uitgaande mails, gespreksnotities en taken. Deze onderdelen kunnen vervolgens verdeeld worden over (door u aangemaakte) dossiers.

#### ***Het zoeken van een relatie***

Om een relatie te vinden, opent u een zoekscherm door te klikken op het veld waar u wilt zoeken (bijv. achternaam). Direct als u begint met het intypen van een naam, start SpinOffice met zoeken. Als u de juiste relatie ziet staan, klikt u deze aan en het relatiescherm wordt geopend. U kunt ook het zoek icoon gebruiken in de bovenste regel van dit scherm. Om een relatie te zoeken, kunt u daarnaast gebruik maken van een filter. Het gebruik van de filters staat apart beschreven.

### ***Filters maken en hergebruiken***

Het gebruik van filters, is een zeer functioneel onderdeel van SpinOffice. Zo kunt u bijv. op een snelle manier alle relaties in Amsterdam selecteren. Dit kan door met rechts te klikken op het veld “plaatsnaam” en vervolgens voor “ filter op” te kiezen.


















Wanneer u nu Amsterdam invoert en op ‘Enter’ klikt, ziet u dat er in het scherm alleen nog relaties in Amsterdam worden getoond. Wilt u uit deze “ Amsterdam selectie” nog een fijnere selectie maken, bijv. alleen de relaties die als “klant” zijn aangemerkt, is dit ook mogelijk. Na de selectie op Amsterdam klikt u vervolgens met rechts op het veld relatietype en kiest u weer voor “filter op”. Als u “cliënt” kiest en Enter klikt, ziet u alleen nog de cliënten die gevestigd zijn in Amsterdam.

Makkelijker is wellicht om gebruik te maken van de “Filter op geselecteerde” optie of “Filter exclusief geselecteerde” optie. U kunt enkelvoudige filters maken waarbij u slechts één criterium gebruikt, maar ook meervoudige filters met meerdere criteria. Deze filters zijn zeer handig te gebruiken op het tabblad kenmerk.


Na het plaatsen van een filter kunt u de andere kaarten (bijv. zoals hier boven uitgelegd cliënten gevestigd in Amsterdam) niet meer zien. U kunt de filter opheffen door op het rode kruisje rechtsboven te klikken. Hierna zijn alle kaarten weer toegankelijk.

## Menubalk van SpinOffice

De menubalk laat alle basisfuncties van SpinOffice zien. Omdat de menubalk door ieder bedrijf aan te passen is in SO beheer, kan uw menubalk afwijken van die van een ander bedrijf. De volgende functies zijn aan te klikken vanuit de menubalk:

	Ga terug naar de vorige relatiekaart (SpinOffice onthoudt er 1).
	Favorieten overzicht van relaties.
	Relatiekaart (scherm 1) van deze relatie.
	Archiefkaart (scherm 2) van deze relatie.
	Logboek (scherm 3) van telefoongesprekken die met deze relatie zijn gevoerd. Dit werkt alleen als de telefonie gekoppeld is aan SpinOffice.
“nieuw”	De Knop ‘Nieuw’ opent een menu waar gekozen kan worden welke actie er gedaan moet worden, zoals het aanmaken van een document, dossier, relatie, afspraak of taak.
“ga naar”	De knop ‘Ga naar’ opent een menu waar een ander scherm gekozen kan worden zoals postvak in, agenda, takenlijst of factuurlijst.
	Een Memo versturen naar ..... (dit kan alleen intern).
	Direct een taak toevoegen bij deze relatie.
	Een sms bericht versturen naar deze relatie. (Dit werkt alleen wanneer deze functie is geïnstalleerd)
	Een relatie aanmaken/toevoegen.
	Factuur maken voor deze relatie.
	Bel deze relatie, er kan een keuze gemaakt worden uit de nummers die op de kaart voorkomen. (Dit werkt alleen als de telefonie gekoppeld is aan SpinOffice)
	Maak een document aan bij deze relatie. In het menu dat opent, staan de sjablonen waarvan gebruik gemaakt kan worden. Deze moeten dan vooraf wel aangemaakt zijn via SO beheer.
	Maak een e-mail aan bij deze relatie. Klik op het zwarte pijltje  wanneer u een sjabloon wilt kiezen.
	Opent het ‘postvak in’.
	Opent de agenda van SpinOffice.
“Extra”	Opent een menu met extra functies (indien geïnstalleerd) zoals importeren en exporteren, samenvoegen van relaties.
“Scan”	Hiermee kan een document gescand worden en gekoppeld worden aan deze relatie. (dit werkt alleen wanneer deze functie is geïnstalleerd)
	Ververst het venster.

## Applicatie voorkeuren

Iedere module van SpinOffice heeft gebruikersvoorkeuren die de mogelijkheid geven uw instellingen aan te passen. Zo kunt u in het ‘Postvak IN’ zelf uw achtergrondkleur aanpassen of om voorkeuren binnen een module aan te geven, klikt u op  rechts in de menubalk; er opent dan een scherm “Applicatie Voorkeuren”. Hier kunt u voorkeuren instellen die alleen voor de ingelogde gebruiker gelden. In sommige gevallen zijn er ook applicatie voorkeuren die voor het hele bedrijf gelden; alleen wanneer u applicatiebeheerder bent binnen SpinOffice heeft u de mogelijkheid deze voorkeuren aan te passen.

### 3. Relatiekaart (scherm 1)

#### *Algemeen*

De relatiekaart bestaat uit drie hoofddelen: het linker, het rechter en het onderste gedeelte. De relatiekaart bevat naast de naw gegevens ook alle andere kenmerken van een relatie.

Een relatie kan in een categorie worden ingedeeld. Bijv. cliënt, prospect, leverancier, bewoner of bijvoorbeeld een privé contact. Voor elke relatie kan een eigen 'kaart' in SpinOffice aangemaakt worden. Een relatie met vijf medewerkers kan in SpinOffice vijf kaarten krijgen. Die kaarten kunnen aan elkaar gekoppeld worden, zodat u de adresgegevens maar een keer hoeft in te voeren of aan te passen.

#### *Uitleg velden links op de relatiekaart*

Links op de relatiekaart ziet u eerst de velden die gebruikt worden om aan te geven hoe het adres van een relatie in een brief of op een stickervel gedrukt moeten worden.


Spinware (Mevrouw van den Boomgaard)	
Envelop regel (1):	Spinware
Envelop regel (2):	
Envelop regel (3):	
Straat/Nummer:	javastraat 100-B
Postcode/Plaats:	2585 AV 'S-GRAVENHAGE
Land:	Nederland
Functie:	Applicatiebeheerder/ServiceDesk
Info 2	
Achternaam:	Boomgaard Van den
Voornaam:	Ada A.N.
Geb. datum:	13/07/1964
M/V	beste v
Debiteurnummer:	223550
Crediteurnummer:	


- Envelop regel (1) wordt gebruikt om de bedrijfsnaam te noteren evt. gevolgd door een afdeling.
- Envelop regel (2) wordt in SpinOffice automatisch gegenereerd als 't.a.v.' regel maar zonder de tekst 't.a.v.' als voorvoegsel. Wanneer u wel 't.a.v.' wilt zien, kunt u in uw standaard sjablonen hiervoor kiezen.
- Envelop regel (3) kan naar eigen invulling gebruikt worden.
- De daaropvolgende regels betreffende het adres spreken voor zich.
- Onder het adresblok staan twee infovelden per bedrijf. Deze kunnen zelf gedefinieerd worden (in dit voorbeeld is info regel 1 gewijzigd in 'Functie') De daarbij behorende keuzelijsten kunnen in SO Admin gevuld worden met standaardwaardes.
- De regels "achternaam", "voorvoegsel", "voornaam", "voorletters", "geboortedatum" en "aanhef" spreken voor zich. Als u het voorvoegsel begint met een hoofdletter zal het later automatisch gebruikt worden als 'Geachte heer Van Yperen' en 'De heer A.B.C. van Yperen'. De gegevens worden exact overgenomen. U dient daarom puntjes te zetten tussen de initialen en te werken met hoofdletters.
- Het debiteurnummer wordt automatisch gegenereerd door de factuurmodule (indien in gebruik)
- Het crediteurnummer wordt automatisch gegenereerd door de factuurmodule (indien in gebruik)

#### *Uitleg velden rechts op de relatiekaart*

Standaard info		Andere nummers	Groep
Nummer	Beschrijving		
1677.06.275	Sofnummer		
info@spinware.nl	E-Mail2		
r.philipse@spinware.nl	E-Mail		
070-311-5400	Werk		
0614869267	Mobiel		
070-311-5405	Fax		
701	Werk 2		

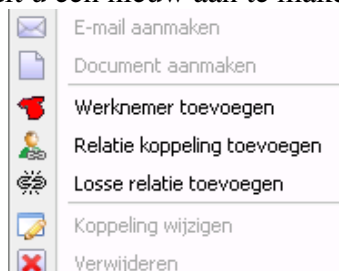
Relatie type:    
 Acc. Mgr:   
 Klant sinds:  Code:   
 Zoek waarde:   Actief

- Tabblad ‘Standaard info’:  
 Hier staan de belangrijkste telefoonnummers van de relatie. Ook het e-mail adres wordt hier ingevoerd. Om een nummer toe te voegen, klikt u met de rechter muisknop in het gele vlak; er verschijnt dan een keuze menu . U kiest dan voor ‘toevoegen’, de regels kunnen gevuld worden.  
 Wanneer er veel gebruik wordt gemaakt van dezelfde ‘beschrijving’ is het eenvoudiger deze te gebruiken voor het printen van lijsten; kies daarom indien mogelijk bij het invoeren van de beschrijving uit de lijst van gedefinieerde beschrijvingen. Deze lijst is aan te passen in SO Admin.
- Tabblad ‘Andere nummers’:  
 Hier kunnen nummers toegevoegd worden die minder vaak gebruikt worden. Elk nieuw in te voeren nummer heeft een unieke beschrijving. Bij het aanmaken van een nieuw e-mailbericht wordt altijd het e-mailadres gevuld met de beschrijving ‘e-mail’. Een tweede e-mailadres krijgt de beschrijving ‘e-mail privé/2’.
- Relatie type:  
 Bij ‘Relatie type’ kunt u invullen bij welk type relatie deze persoon hoort (bijv. leveranciers, restaurant, familie). Dit gebruikt u later om eenvoudig een bepaalde groep te kunnen selecteren en/of filteren. U kunt zelf relatie types toevoegen of verwijderen in SO Admin.  
 Om visueel te maken welk type relatie u heeft gekozen, kunt u het scherm een achtergrondkleur geven. U kunt bijv. alle kaarten van leveranciers blauw maken en de kaarten van cliënten groen. Deze achtergrondkleur is gekoppeld aan het relatie type in SO Admin; dit wordt hier ook verder uitgelegd.
- Account Manager (Acc.Mgr.):  
 In dit veld wordt automatisch ingevuld wie in uw organisatie verantwoordelijk is voor het aanmaken/bijhouden van de relatiekaart in SpinOffice.
- Klant sinds:  
 Hier kunt u de datum invullen vanaf wanneer de relatie klant geworden is.
- Code:  
 Kan gebruikt worden voor het maken van een filter.
- Zoekwaarde:  
 Als er weinig contact is met een relatie, omdat het bijv. een leverancier of onderhoudsbedrijf is, kan het handig zijn hier een herkenbare term voor dit bedrijf te plaatsen. Bijv.: relatie “Decorette” heeft bij ons luxaflex geleverd, die geef ik als zoekwaarde: ‘luxaflex’.

## Uitleg tabbladen onderaan de relatiekaart



- Tabblad 'Relaties':  
Indien een door u ingevoerde relatie connecties heeft met anderen en deze relatiegegevens ook voor u van belang zijn, kunt u dit aangeven. Deze extra info kan op de relatiekaart (scherm 1) ingevoerd worden. Het aanmaken van een nieuwe relatie doet u door in het gele vlak te gaan staan met uw cursor en vervolgens op de rechter muisknop te klikken, hierdoor opent een menu waaruit u een nieuw aan te maken relatie kunt aanklikken.



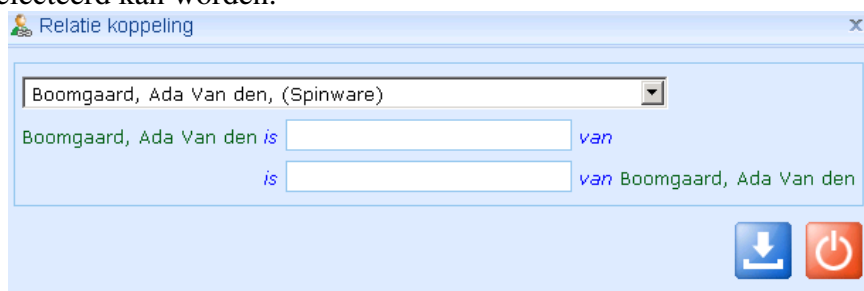
SpinOffice kent hiervoor drie type relaties:


Werknemer relaties: dit zijn relaties die in uw systeem een eigen kaart krijgen en voor een werkgever werken. De werknemer krijgt automatisch een eigen kaart met de adresgegevens van de werkgever. (De adresgegevens zijn niet op de werknemerkaart aan te passen.)

Wanneer u kiest voor 'werknemer relaties' opent een venster waarin de gegevens van de werknemer ingevuld kunnen worden zoals bij het aanmaken van een relatiekaart.

Gekoppelde relaties: dit kan bijvoorbeeld de notaris of collega bedrijf van uw relatie zijn die handig zijn wanneer u deze relatie spreekt.

Als u kiest voor 'relatie koppeling toevoegen' opent een venster waarin de te koppelen relatie geselecteerd kan worden.



Tussen 'is' en 'van' kan de relatie benoemd worden waarom ze gekoppeld zijn. Door op de knop  slaat u de koppeling op.

Losse relaties: dit kunnen bijvoorbeeld collega's zijn van uw relatie waar u wel eens mee te maken heeft, maar niet zo vaak dat deze collega's een eigen kaart in uw systeem nodig hebben. De naam van een kind, vrouw of buurman valt vaak ook onder de term losse relatie.

Indien u kiest voor 'losse relatie' wordt er een regel aangemaakt en kunnen de velden ingevuld worden.

Tabblad 'Kenmerk':

Voor het maken van selecties is het van belang dat u kenmerken aan uw relaties geeft. Op dit tabblad staan 40 kenmerkvakjes die u kunt definiëren in SO beheer om vervolgens te gebruiken om relaties kenmerken te geven. Bijv. welke cursus een relatie bij u gevolgd heeft, welke producten een relatie afneemt of welke nieuwsbrief een relatie ontvangt etc..

#### 4. Archiefkaart (scherm 2)

##### *Algemeen*






De archiefkaart (scherm2) geeft een overzicht van alle correspondentie met een relatie in chronologische volgorde. Alle brieven, offertes, e-mails, bijlagen en gespreksnotities zijn hier overzichtelijk in beeld gebracht in een 'Outlook-stijl' scherm. Gegevens zijn binnen het archief scherm te koppelen aan digitale dossiers, productkaarten en facturen.

1	3
2	4

Het scherm is onder te verdelen in vier delen:

- 1 Dit onderdeel is verdeeld in:
  - Communicatie – overzicht van type communicatie onderdelen
  - Dossiers – mappen die bij relaties horen. Vanuit hier zijn eigenschappen te zien. Als u een dossier opent, kunt u vanuit blok 3 items in een bepaald dossier doen dmv het "drag/drop" systeem.  
*Optioneel:*
    - Facturen
    - Producten
2. De relatie gegevens
3. De preview van de geselecteerde correspondentie
4. De preview van de geselecteerde correspondentie

##### *Uitleg schermonderdelen op de archiefkaart*

- De verkenner laat per tabblad in categorieën zien welke correspondentie getoond wordt. Hier wordt dan onderscheid gemaakt in bijv.  inkomende e-mail,  uitgaande mail,  bestanden,  agenda items, enz.. Deze items zijn herkenbaar door de icoontjes die er voor staan. Dit onderdeel kan via  applicatie voorkeuren aangepast worden, waardoor de door u gekozen items getoond worden en geeft tevens aan welke er standaard open gevouwen moeten worden.
- In de communicatielijst worden alle items van de desbetreffende relatie getoond. De relatiekaart wordt door iedereen gebruikt, waardoor ook alle correspondentie op de archiefkaart voor iedereen zichtbaar en beschikbaar is incl. de e-mailberichten.

Type	van	Beschrijving
Spin-Update	ABO	checklist spinoffice update
Brief	ABO	Mutaties SpinOffice
Aankomst	Dudelf Okilinao (info@osi	DE: DE: relatiekaart Ada

- In het scherm onder de communicatielijst wordt een preview van het geselecteerde item weergegeven.
- Links onderin wordt een verkorte weergave gegeven van de naw gegevens van de relatie waarbij de archiefkaart hoort.

**Contact bedrijf**  
 Boomgaard, Ada Van den  
 Adres: Spinware  
 Javastraat 100-B  
 2585 AV 'S-GRAVENHAGE  
 Nederland  
 Telefoon: 06-5479999

## 5. E-mail aanmaken

Om te zorgen dat het e-mail bericht aangemaakt wordt met de contactgegevens die bekend zijn op de relatiekaart, gaat u eerst naar het scherm van de contactpersoon. Als u op de knop E-mail in de menubalk klikt, wordt er automatisch een bericht aangemaakt met het e-mailadres van de klant opgenomen in de kop van het bericht. Reeds eerder aangemaakte standaard sjablonen kunnen gekozen worden door het aanklikken van het zwarte pijltje naast E-mail. In het uitklapvenster kunt u vervolgens uw keuze aanklikken, de mail wordt aangemaakt.

### *Het e-mail scherm*

In de bovenste menubalk staan de volgende opties:


#### *Verzenden*

Klik op “verzenden” als u het bericht gelijk wilt verzenden.


#### *Concept*

Klik op “concept” als u op een later tijdstip verder wilt gaan met het bericht of het bericht op een later tijdstip wilt versturen. Het bericht wordt opgeslagen in map “concept”, maar nog niet verzonden. Om het bericht te bewerken, kunt u het bericht vanuit het “archief” (scherm 2) openen dat hoort bij de relatiekaart of vanuit het tabblad “concept” in “Postvak in”.

#### *Intern aan*

Om een bericht aan een collega te versturen gaat u met de cursor over de knop  Intern aan en kiest de collega aan wie u het bericht (ook) wilt sturen.

#### *Adresboek*

Wanneer u andere adressen wilt toevoegen kunt u voor het adresboek  Adresboek kiezen. Het adresboek bevat alle e-mail adressen van alle contactpersonen uit uw bestand.

In het adresboek vind u verschillende tabbladen, zoals hieronder weergegeven:




Tabblad Relatie: Hier vind u de e-mailadressen die horen bij de relatiekaart.

Tabblad Intern: Hier vind u de e-mailadressen van uw collega's.

Tabblad Mijn List: Hier vind u de e-mailadressen die overeenkomt met de favorieten lijst.

Tabblad Groep: Hiermee kunt een eerder aangemaakte groep in een keer selecteren.

Tabblad Filter: Eerder gedefinieerde filters worden toegepast wanneer u deze aanklikt op het hele relatiebestand, door op het blauwe pijltje  te klikken komt de selectie in de ‘aan’, CC of BCC.

Om hier foutief geselecteerde e-mailadressen te verwijderen kunt u de rode pijl toetsen gebruiken.




hiermee verwijdert u het op dat moment geselecteerde e-mailadres uit de lijst.





hiermee verwijdert u alle gekozen e-mailadressen uit de lijst.

### ***Bijlage***


Voor het toevoegen van een bijlage klikt u op  vervolgens opent een nieuw scherm. Op dit scherm worden alle bestanden getoond die in het archief van de geselecteerde relatie zijn opgeslagen.





In de regel staat de naam van de relatiekaart. Deze kan bestaan uit een 'contact' of een 'bedrijf'.


Contact  Boomgaard, Ada van den (Spinware)





Bedrijf  Spinware (Boomgaard, Ada van den)

Door op deze knoppen te klikken kan er gewisseld worden. U kunt alle bestanden kiezen die in SpinOffice zijn opgeslagen.


Wanneer er grote hoeveelheden bestanden getoond worden, kan er gebruik gemaakt worden van 'extra opties' . Nadat deze is aangeklikt, verschijnt er een extra regel waar filters gebruikt kunnen worden.



 Alle  Alle type  Alle ext. 

 Hier kunt u een dossier kiezen

Voor  Alle type en  Alle ext. geldt dat als u op het bijbehorende pijltje klikt er een uitklapvenster verschijnt met alle bestanden; deze kunt u naar wens selecteren. Wanneer u het bestand dat u als bijlage wilt invoegen heeft geselecteerd, dubbelklikt u hierop; het wordt dan naar het scherm er onder gezet. Dit kan ook met de pijltjes toetsen  


Het is ook mogelijk bestanden mee te sturen die niet in SpinOffice staan; kies hiervoor '

Bestand importeren' 


Nadat de gewenste documenten geselecteerd zijn (dus in het onderste venster staan weergegeven) moet u dit bevestigen door ze op te slaan. Klik hier voor op de knop . De documenten worden nu aan de mail toegevoegd en zichtbaar in de regel .

Voorbeeld:   2011-1 HTM.pdf 477KB

### ***Afdrukken***

Wanneer u de mail wilt uitprinten, klikt u op de knop . Het printvenster opent en u kunt de printer selecteren zoals u gewend bent vanuit de Officepakketten.


### ***Prioriteit***

Het is mogelijk om een prioriteit aan de mail mee te geven voor de geadresseerde. Standaard wordt een bericht zonder prioriteit verzonden. U kunt dit aanpassen door met de cursor over de knop  te gaan zodat er een venster tevoorschijn komt waar u uw keuze kunt maken.. Klik op uw keuze zodat deze gekoppeld wordt aan de e-mail.


## Van

In de regel “Van” staat standaard de afzender zoals deze is opgegeven in beheer van SpinOffice.

## Aan en CC

Als u buiten het adresboek om een e-mail adres handmatig wilt toevoegen, is dit mogelijk, gescheiden door “;” tussen de e-mailadressen. U kunt ook het adresboek kiezen of via het icoontje  links van Aan en CC. Hiermee krijgt u een lijst van alle relaties te zien die een e-mailadres hebben en kunt u dus snel adressen toevoegen. Let wel, alleen e-mail adressen met beschrijving ‘e-mail’ komen in deze lijst voor.

## BCC

Standaard wordt de BCC regel niet getoond in de e-mail, de regel verschijnt wanneer via het adresboek of het icoontje  er een e-mailadres geselecteerd wordt voor de BCC regel




## Onderwerp

Voer hier het onderwerp van uw bericht in. Zowel voor uw archief als voor de ontvanger is het van belang een korte beschrijving van de inhoud van de mail te geven aan ieder bericht dat u verzendt.

## 6. Postvak in

### Algemeen



In ‘Postvak in’ komen al uw e-mailberichten binnen. Berichten die u ontvangt met een e-mailadres dat bekend is in SpinOffice, zijn automatisch gekoppeld aan de relatiekaart van de relatie. Mocht de afzender niet bekend zijn in SpinOffice dan staat er in de linkerkolom voor de email een .



### Uitleg scherm onderdelen van Postvak in

Onder het tabblad ‘Dossiers’ in het venster gedeelte komen de dossiers te staan die betrekking hebben op de relatie waarvan de e-mail afkomstig is.

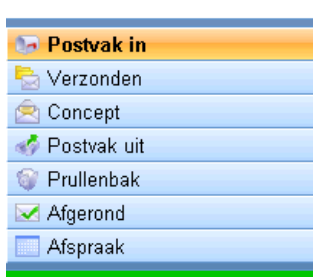


De e-mail van een (nog) onbekende afzender () kan gekoppeld worden aan een relatie door op de rechter muisknop te klikken en te kiezen voor ‘Relatie koppeling’. Vervolgens kunt u in de zoek regel van het geopende scherm de relatie zoeken en deze met de blauwe navigatiepijl verplaatsen naar de kolom ‘relatie toegevoegd’ dit moet dan bevestigd worden door te klikken op . Er volgt een apart venster met een extra bevestigingsvraag of u het eens bent met deze koppeling.

Deze moet dan bevestigd worden en de koppeling is gemaakt; het e-mailadres zal voortaan herkend worden en aan de gekozen relatie gekoppeld worden. Als u per ongeluk toch een

verkeerde relatie heeft geselecteerd, krijgt u nog de mogelijkheid om op ‘nee’ te klikken en de relatie te wijzigen.

Door gebruik te maken van deze tabbladen kunt u wisselen van map om e-mailberichten terug te vinden.



Onder het overzicht van de e-mailberichten wordt er een preview getoond van de geselecteerde mail.


### ***Postvak in***

Alle inkomende e-mail berichten en interne berichten komen samen in uw Postvak in. U kunt deze afronden of verwijderen.

### ***Bericht afronden***

Het afronden van een bericht betekent dat u er klaar mee bent en dat u het niet meer in uw Postvak in wilt hebben. Als een bericht is afgerond, wordt het opgeslagen op archiefscherm (scherm 2) in het archief van de betreffende relatie.


### ***Bericht verwijderen***

Het verwijderen van een bericht betekent dat u het bericht niet langer in SpinOffice wilt opslaan. Door te kiezen voor  wordt het bericht zowel uit het Postvak in, als uit het archief op de relatiekaart verwijderd. Deze optie vindt u in de menu balk en in het venstertje dat verschijnt als u de rechter muisknop in drukt. Let wel op dat u ook de mail geselecteerd heeft die u wilt verwijderen.

### ***Bericht doorsturen naar een collega***

Wanneer u een bericht vanuit uw postvak in door wilt sturen naar een andere collega kunt u gebruik maken van de optie ‘werknemer koppeling’. Dit kunt u selecteren nadat u op de rechter muisknop heeft geklikt op de desbetreffende mail.

Door de medewerker te selecteren en naar de rechter kolom te brengen dmv de blauwe navigatiepijl en uw eigen naam terug te zetten in de linker kolom dmv de rode navigatiepijl

en dit te bevestigen met , wordt de mail geplaatst in de postvak in van uw collega en uit uw postvak in verwijderd. Hierdoor komt het bericht maar één keer voor in SpinOffice; dit voorkomt verwarring en het houdt ook het systeem schoon.

### ***Verzonden***

Onder tabblad ‘verzonden’ vindt u alle berichten die verzonden zijn.


### ***Concept***

Onder het tabblad ‘Concepten’ vindt u alle berichten die met status “concept” zijn opgeslagen. Bij het aanmaken van een e-mail mailing komen alle berichten voor het verzenden in concepten te staan, zodat ze nog gecontroleerd kunnen worden. U kunt rechts op het bericht klikken en “Allen Verzenden” kiezen om alle concepten in één keer te verzenden.

### ***Postvak uit***

Het overzicht onder het tabblad ‘postvak uit’ is een tijdelijke lijst. Berichten die door u verzonden worden komen in deze lijst te staan totdat ze verzonden zijn naar de geadresseerde. Na het succesvol verzenden worden de berichten geplaatst onder tabblad ‘verzonden’.

### ***Prullenbak***

Het tabblad ‘prullenbak’ toont alle berichten die verwijderd zijn. In “Applicatie Voorkeuren” kunt u aangeven dat berichten die ouder zijn dan x dagen automatisch uit uw prullenbak worden verwijderd. Dit kan ook handmatig gedaan worden, door te klikken op  ‘definitief

verwijderen' in het venster dat geopend wordt als u op de desbetreffende mail staat en op de rechter muisknop klikt.

### ***Afgerond***

Onder dit tabblad worden de e-mailberichten gezet die afgerond zijn. Deze berichten blijven wel bewaard.

### ***Afspraak***

Onder dit tabblad vind u uw gemaakte afspraken vanuit de agenda.



## **7. Agenda**

### ***Algemeen***

De agenda opent in principe als weekoverzicht. U kunt dit wijzigen naar dagoverzicht. Ook zijn alle afspraken van collega's direct te zien in het overzicht. Afspraken kunnen worden gekoppeld aan relaties, zodat ze ook in het archief van de relatiekaart zichtbaar worden.

In SpinOffice heeft iedere gebruiker een eigen kleur die vooraf is gedefinieerd in de SO Admin. Het linker balkje van een afspraak is de kleur van de werknemer voor wie de afspraak is. De achtergrondkleur van de afspraak geeft de kleur van de activiteit aan. De activiteitskleuren kunnen worden aangepast in het "detail scherm" van de afspraak.

### ***Aanmaken nieuwe afspraak***

Een nieuwe afspraak maken in uw agenda kan op meerdere manieren. U kunt dit doen door op de icoon agenda te drukken of met de knop 'Nieuw', kies daarna voor  'afspraak' of u gaat via de 'Ga naar' knop naar  Agenda. Als de afspraak niet aan een relatie wordt gekoppeld, gaat u naar de dag waarop u een afspraak wilt maken. Ga op de dag staan waarop u de afspraak wilt maken, klik dan rechts met de muis, waarna u op "afspraak toevoegen" kunt klikken! Als de afspraak gekoppeld moet worden aan een relatie, klikt u op de rechter muisknop en ga dan naar relatiekoppeling.

In de regel 'Relatie' kunt u zoeken naar de juiste relatie om de afspraak te koppelen.

In het tabblad 'Activiteiten code' kan de bijbehorende activiteit gekozen worden.

### ***Wijzigen van een bestaande afspraak***

Om een eerder aangemaakte afspraak te wijzigen doet u het volgende:

- Om ieder item te kunnen wijzigen: Open de afspraak door er op te klikken. Het afsprakenvenster opent en u kunt de gewenste gegevens aanpassen.
- Om de afspraak te verplaatsen: Ga met de cursor op de afspraak staan, klik hier op en houd deze vast, vervolgens sleept u de afspraak naar een andere plek in de agenda.

### ***Digitale dossiers***

U kunt gebruik maken van digitale dossiers om bestanden eenvoudig te groeperen. Dossiers zijn vergelijkbaar met de mappenstructuur die u gewend bent binnen de Windows verkenner. U zou de relatiekaart als hoofdmap kunnen zien met daaronder subdossiers.

### ***Aanmaken van een dossier***

Op de scherm 1 of 2 klikt u in de menubalk op Nieuw en dan op Dossier.

De volgende velden worden gevraagd:

### **Hoofddossier:**

Niet verplicht in te vullen maar wanneer u meerdere dossiers heeft, kunt u bepaalde dossiers onder een ander dossier hangen waardoor er een boomstructuur ontstaat. Deze structuur is maximaal 2 niveaus.

### **Soort:**

Om later dossiers te kunnen groeperen, kunt u deze een Soort geven. In de dossierlijst kunt u kiezen enkel dossiers van een bepaald soort te tonen (zie dossierlijst)

### **Activiteitencode:**

Om dossier te kunnen groeperen gebaseerd op het type werk, kunt u deze een dossier activiteitencode geven. Deze codes zijn aan te maken onder beheer.

### **Prive:**

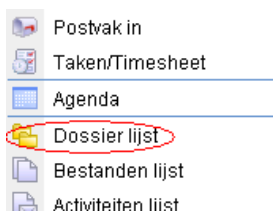
Wanneer u de enige bent die in een dossier mag komen, kunt u deze afschermen door het vinkje Prive aan te vinken.

Er is ook een nog snellere manier om een dossier aan te maken. Ga met u cursor op een dossier staan, vervolgens klikt u rechts op de muis, dan verschijnt er een keuze, waarin u kiest voor “dossier aanmaken”.

### ***Dossier lijst:***

Een dossier wordt weergegeven met een 📁 voor de naam, een afgesloten dossier krijgt een 📁 en komt onder de geopende mappen in de dossierlijst te staan.

Als u alle nog niet afgeronde dossiers wilt bekijken, klikt u op ‘Ga naar’ en kiest voor ‘dossierlijst’.



### ***Bestaande items in dossier plaatsen***

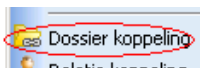
Vanuit de inbox of vanuit scherm 2:

Als u de cursor op het te verplaatsen document zet, kunt u rechts klikken. Dan ziet u in de lijst die verschijnt, ‘dossier koppeling’ staan. Hier klikt u op. Nu volgt er een keuze. U dubbelklikt op het dossier waar u het document in wilt opslaan, druk vervolgens op het “opslaan” icoon.

### ***Toch aan een ander dossier (andere relatie)***

In dossiers kunnen naast documenten ook alle andere items, zoals e-mails, facturen, bijlagen uit e-mails, memo's en taken worden ondergebracht.

Een item kan aan meerdere dossiers gekoppeld worden. Als de mail in één van de dossiers afgesloten of verwijderd wordt, gebeurt dit in de andere dossiers ook. Klik hiervoor met de rechter muisknop op het item in het menu wat vervolgens opent; kies nu voor ‘dossier koppeling’.





Als u dit heeft aangeklikt, opent een scherm waar aan de linkerkant de bestaande dossiers bij deze relatie bekend zijn. Met de blauwe en de rode pijlen kunt u de dossier(s) selecteren die gekoppeld moeten worden met het gekozen item. Dit dossier verplaatst dan naar het rechter deel zodat duidelijk te zien is aan welk(e) dossiers(s) het item gekoppeld zal/zullen worden. Deze koppeling kan op dezelfde manier op elk moment weer ongedaan gemaakt worden.

Het kan voorkomen dat u een item in het dossier wilt plaatsen bij een andere relatie. Dit kan door in het scherm dat geopend wordt, nadat u voor ‘dossier koppeling’ hebt gekozen, in de regel de andere relatie te zoeken.



Door op de grijze knop ‘contact’ of ‘bedrijf’ te klikken, kunt u tussen deze twee ‘keuze om te zoeken’ kiezen. Als u de andere relatie heeft gevonden, kunt u deze aanklikken en zullen de daarbij behorende dossiers in het kader eronder zichtbaar worden. Nu kunnen deze ook geselecteerd worden om te koppelen.

Om de koppeling af te maken, dient u te klikken op  om op te slaan. Er zal nu bij het gekoppelde item een map icoontje  komen te staan zodat zichtbaar is, dat dit item aan een dossier is gekoppeld.

### ***Dossiers koppelen***

Behalve dat u een zelfde item aan verschillende dossiers kunt koppelen, kunt u ook één dossier aan meerdere relaties koppelen. Hierdoor kunt u een dossier vanuit meerdere relatiekaarten benaderen en gebruiken.

Ter verduidelijking een praktijkvoorbeeld:

Wanneer u een makelaar bent en u heeft een klant op de Koningskade aan wie u een pand wilt verkopen, zou u op de relatiekaart van die klant een dossier kunnen aanmaken met de naam “verkoop Koningskade”. Dit dossier kan worden gekoppeld aan de relatiekaart van de bank, de notaris en de wederpartij. Vanuit alle betrokkenen kunnen nu gegevens aan dit dossier worden toegevoegd en alle betrokkenen kunnen het dossier direct openen.

### ***Aanmaken van su)dossier***

Het is in SpinOffice mogelijk om in een bestaand dossier een subdossier te maken. Klik op dossier aanmaken. Bij het hoofddossier kiest u het dossier waaraan u een subdossier wilt toevoegen, daarna geeft u bij beschrijving een naam aan het subdossier, vervolgens slaat u dit op. U ziet dan voor het hoofddossier een “+” teken verschijnen, dit geeft aan dat er een subdossier in het hoofddossier is aangemaakt.





### ***Dossier soort***

Bij het aanmaken van een dossier is er een mogelijkheid om een ‘dossier soort’ aan te geven, deze dossier soorten moeten vooraf in Extra - Beheer – SO voorkeuren gedefinieerd worden. Door te werken met dossier soorten is het eenvoudig om gesorteerde dossiers op te roepen.

Ter verduidelijking een praktijkvoorbeeld:

Een makelaar zou kunnen kiezen voor de volgende dossier typen: verkoop, aankoop, verhuur, taxatie, algemeen. Als hij in de dossierlijst in het verkenners gedeelte kiest voor de verkoop dossiers is er meteen overzicht over de openstaande en/of afgesloten dossiers.

### ***Afronden van een dossier***

Een dossier kunt u afsluiten in de dossierlijst, u selecteert daar het dossier dat afgesloten moet worden en klikt vervolgens op  afgerond. Het  wordt nu ook weer  en komt in de verkenners onder de openstaande dossiers te staan.



### ***Dossier verwijderen***

Indien u een dossier wilt verwijderen, gaat u naar “ga naar”, vervolgens naar “dossierlijst”. Hier ziet u alle dossiers op een rij staan. Om het gewenste dossier gemakkelijk op te zoeken, kunt u in het vak “beschrijving” de naam van het dossier intypen en enter. Zodra deze verschijnt, zet u de cursor op het betreffende dossier, rechtsklik met uw muis, dan verschijnt er een keuze waar u op “verwijderen” kunt klikken. Nog makkelijker is in de lijst staat

bovenin een icoontje met een rood kruisje en “verwijderen”. Als u hierop klikt, verwijdert het dossier ook.

## 8. Document


### *Document aanmaken*

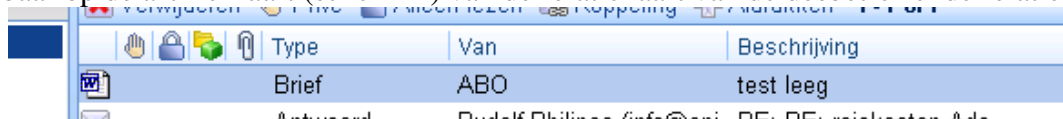
Het aanmaken van een nieuw document kan op verschillende manieren. Let er allereerst op dat u de relatie heeft opgezocht in SpinOffice voordat u het document aanmaakt. In de menubalk van SpinOffice die zowel vanuit de relatiekaart (scherm 1) als de archiefkaart (scherm 2) benaderd kan worden, vindt u de knop ‘Nieuw’ en . Op beide manieren kan er gekozen worden voor een sjabloon om een document mee aan te maken. Klikte u op ‘Nieuw’ of  dan opent er een apart venster: Document Management. In dit venster zijn verschillende tabbladen te zien waarop de sjablonen vermeld staan die als format voor uw document gekozen kunnen worden.



U selecteert het gewenste sjabloon en klikt op  er wordt dan gevraagd een naam aan het document te geven in een venster van Word:



Vervolgens wordt op de achtergrond Word opgestart en opent het gevraagde document. Dit kan nu bewerkt worden. Wanneer u het in SpinOffice wilt opslaan, hoeft u alleen maar Word af te sluiten via het menu of het  rechts bovenin. Vanaf dat moment is het document zichtbaar op de archiefkaart (scherm 2) van de relatiekaart van de desbetreffende relatie.



Type	Van	Beschrijving
Brief	ABO	test leeg
Antwoord	Dudolf Philips (info@eni	DE: DE: relatiekaart ABO

### *Document mailing aanmaken*

Het aanmaken van een document naar meerdere relaties met een gepersonaliseerde inhoud is vanuit SpinOffice makkelijk te doen. Het te verzenden document moet eerst aangemaakt worden als sjabloon evt. voorzien van sleutelwoorden. (zie Sjablonen aanmaken in deel 2 van de handleiding)

SpinOffice maakt één document met een voor iedere geselecteerde relatie gepersonaliseerde versie daarin. Dit ene document wordt bij iedere geselecteerde relatie zichtbaar op de archiefkaart (scherm 2). Wanneer dit document bij één van de relaties verwijderd wordt, verdwijnt het bij de anderen ook.


Om het document aan te maken, kunt u gebruik maken van een filter. Kies een regel op de relatiekaart die u wilt gebruiken als filter voor de selectie. Klik op de rechter muisknop en selecteer de soort filter die u wilt gebruiken in het venster dat verschijnt.




Aan de linkerzijde in de kaart verschijnt een kolom met de geselecteerde personen.



Het is mogelijk om meerder filters te gebruiken, let daarbij wel op dat de geselecteerden dan wel aan alle gekozen criteria moet voldoen.

Nadat u de relaties geselecteerd heeft met de filter kiest u via ‘ Nieuw’ of  voor het juiste sjabloon.

Voordat u  kiest, is het van belang dat u een goede keuze maakt bij de optie ‘voorkeur’. Als u ‘aanmaken en openen’ kiest, wordt de mailing als een document aangemaakt en wordt het resultaat gekoppeld aan alle relaties; er komt dus een document met alle pagina’s met een koppeling naar alle relatiekaarten die u geselecteerd had. Als dit niet de bedoeling is, maar u wilt alleen de mailing printen, kies dan voor ‘printen’ of ‘openen’.

<b>1.</b>	<b>Starten met SpinOffice .....</b>	<b>1</b>
	Wachtwoord aanpassen.....	1
<b>2.</b>	<b>Algemeen.....</b>	<b>1</b>
	Elke relatie een relatiekaart.....	1
	Het zoeken van een relatie .....	1
	Filters maken en hergebruiken.....	2
	Menubalk van SpinOffice .....	3
<b>3.</b>	<b>Relatiekaart (scherm 1) .....</b>	<b>4</b>
	Uitleg velden links op de relatiekaart .....	4
	Uitleg tabbladen onderaan de relatiekaart.....	6
	• <i>Tabblad ‘Relaties’:</i> .....	6
<b>4.</b>	<b>Archiefkaart (scherm 2) .....</b>	<b>7</b>
	Uitleg schermonderdelen op de archiefkaart .....	7
<b>5.</b>	<b>E-mail aanmaken .....</b>	<b>8</b>
	Het e-mail scherm .....	8
	Verzenden .....	8
	Concept .....	8
	Intern aan .....	8
	Bijlage .....	9
	Afdrukken .....	9
	Prioriteit .....	9
	Van.....	10
	Aan en CC.....	10
	BCC.....	10
	Onderwerp.....	10
<b>6.</b>	<b>Postvak in.....</b>	<b>10</b>
	Algemeen .....	10
	Postvak in.....	11
	• Bericht verwijderen.....	11
	Bericht doorsturen naar een collega.....	11
	Verzonden .....	11
	Concept .....	11
	Postvak uit.....	11
	Prullenbak .....	11
<b>7.</b>	<b>Agenda .....</b>	<b>12</b>
	Aanmaken nieuwe afspraak .....	12
	Digitale dossiers.....	12
	Hoofddossier:.....	12

Soort:.....	13
Activiteitencode: .....	13
Prive: .....	13
Dossier lijst: .....	13
<b>8. Document .....</b>	<b>15</b>
Document aanmaken.....	15
Document mailing aanmaken .....	15