

# **Bewerken van documenten**

In Google Chrome

Auteur: Sabrina Boetzkes Datum: 10-11-2022 Versie: 1



## Inhoud

1.	Bev	verken van documenten in Google Chrome	3
	1.1.	Document klaarzetten voor bewerking	3
	1.2.	Document is in bewerking	3
	1.3.	Het document openen en bewerken	4
	1.4.	Het document opslaan na bewerking	5



### 1. Bewerken van documenten in Google Chrome

Net zoals in Internet Explorer is het ook in Google Chrome mogelijk om documenten te bewerken vanuit Livits. Deze functionaliteit is anders dan in Internet Explorer en hieronder leggen we uit hoe dit in zijn werk gaat.

#### 1.1. Document klaarzetten voor bewerking

Het bewerken in Internet Explorer gaat via de knop 'document bewerken'. Omdat de functionaliteit van IE voor het bewerken van documenten niet toegepast kon worden in Chrome is deze dus anders dan gewend. In Chrome is de bewerken knop vervangen door knop 'Klaarzetten voor Office'.

B Docume Hier kunt u	enten de documenten onderhouden.							
O Document	🛠 Rechten 🔹 Metainformatie 📔 Gerelat	eerde documenten 💄 Acties 🞯 Gebruik	Taken 🏚					
+ toevoegen ( test of Aangem	● preview (2)  ② check-in  ③ Kla Cocument.docx (12 Kb) Versiel askt: 23/05/2019 09:28 Lastit bewerkt: 23/05/2019 09:28	aarzetten Office de Document(en) e-mailen	Document downloaden	嶜 Document delen	🖈 Mijn favoriet 🛛 🗹 defini	ief 📘 re-upload	o 🛛 genereren	🖹 uploaden
Algemene docum	nentgegevens							
Document naam	test document.docx				Omschrijving			
Eigenaar	Sabrina Boetzkes-Hoop							
Auteur								
Opsteller								
Kenmerk	SB///190000							
Soort	Bedrijfsvoering							
Locatie(s)								

Wanneer je op deze knop drukt wordt het document klaargezet voor bewerking in het bijbehorende office programma.

#### 1.2. Document is in bewerking

Na het klaarzetten krijgt het document een blauw icoon toegewezen. Dit is dezelfde indicatie als het rode, in bewerking, icoon dat via IE zichtbaar is. Het blauwe icoon geeft aan dat een persoon dit document klaargezet heeft voor bewerking en er op dat moment niemand anders dit document in bewerking kan nemen.





#### 1.3. Het document openen en bewerken

Om het document in bewerking te nemen ga je naar het betreffende office programma. In dit voorbeeld gaat het om een Word document. In het programma ga je naar de tab 'CCI Livits DMS' bovenin de menubalk en open je de pop-up voor DMS documenten.

3estand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld Help CCI Livits DMS PDF Architect 5 Creator Word documenten	Auton	natisch opsl	aan 💿	団 り·ひ	÷							Document2 - Word	
	3estand doc	Start CC Word umenten	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Help	CCI Livits DMS	PDF Architect 5 Creator	

In de pop-up voor DMS documenten is nu zichtbaar dat het geselecteerde document klaarstaat om te openen:

	Open test document.docx
)	Marketing
)	Selecteer het sjabloon dat u wilt gebruiken
)	Voeg eigenschappen voor dit document toe
,	Type hier een documentnaam
	Opslaan
)	Locatie         Dit document is nu nog een zwevend document           Pas de eigenschappen van het document aan           Eigenschappen
)	Registreer het document in Livits Automatisch registreren bij Checkin en sluiter
-	electeer hoe u het document wilt inchecken
S	Check-in, wijzigingen doorvoeren 🛛 🔹
19	2 protection of the second sec
5	



Wanneer je op de knop 'open' klikt wordt het document geopend en is het klaar voor bewerking.

#### 1.4. Het document opslaan na bewerking

Om het document opnieuw op te slaan na bewerking wordt de pop-up opnieuw gebruikt en onderin geef je aan hoe het document weer ingecheckt moet worden.



Daarna is het document opnieuw ingecheckt en zal het blauwe icoon in Livits ook weer verdwijnen. Het opslaan en inchecken van het document is ongewijzigd, dit werkt op dezelfde manier zoals het ook in IE werkt.