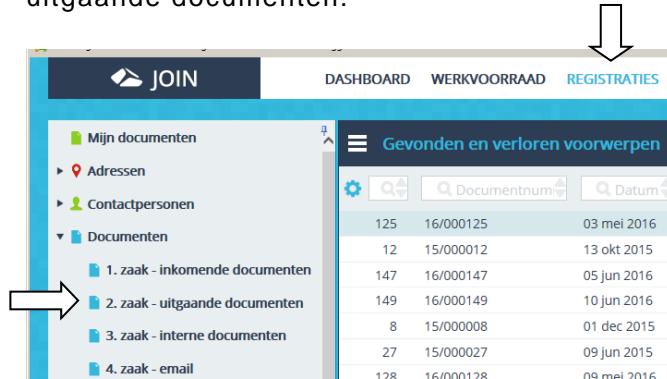


Bekijken van vorige versies van een document

JOIN slaat automatisch voorgaande versies van een document op. Je kunt dus altijd naar het oorspronkelijk opgestelde document toe en je kunt zien wie wanneer iets aan dat document heeft veranderd.

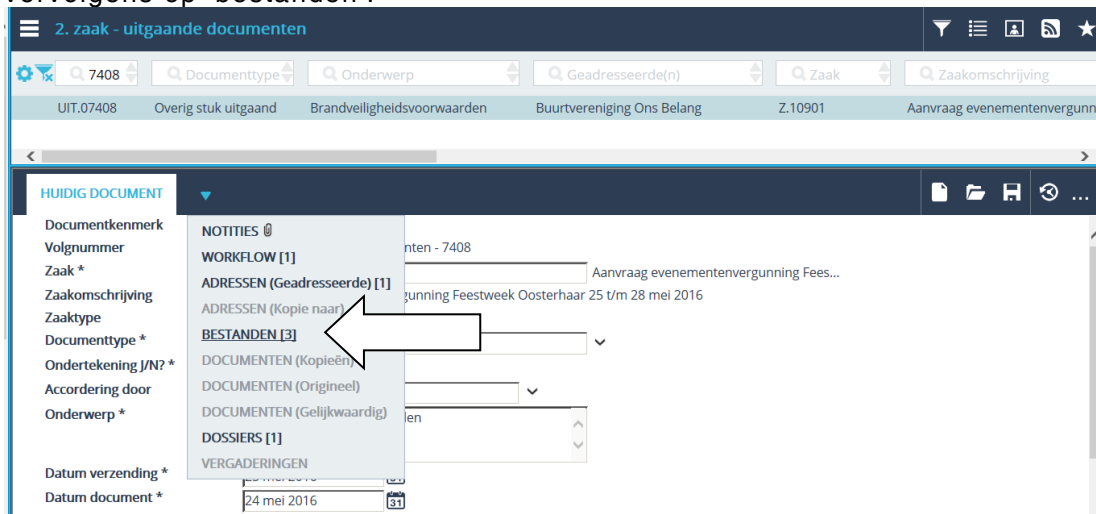
Voorbeeld: vorige versies van een uitgaande brief

Ga naar 'registraties' in de navigatiebalk en kies het documentboek 2. Zaak – uitgaande documenten.

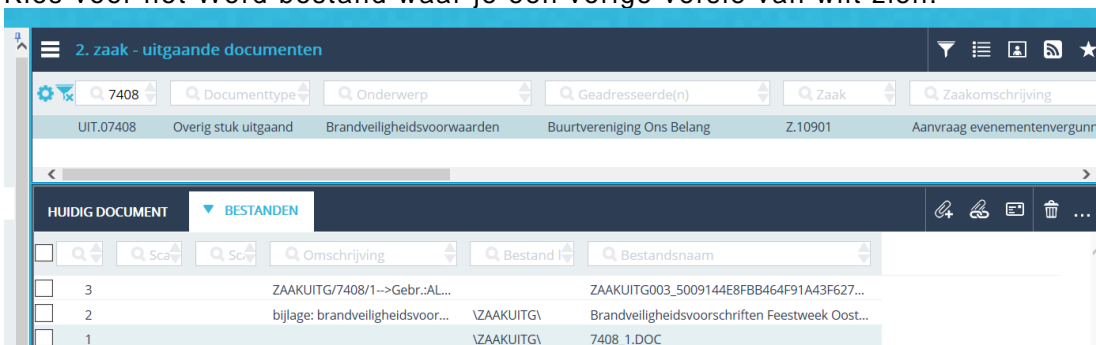


Zoek de brief op door een zoekterm in één van de kolommen in te voeren, bijvoorbeeld het documentnummer, en klik op <enter>.

Klik op de registratie en vervolgens op het pijltje naast ' huidig document'. Klik vervolgens op 'bestanden'.



Kies voor het Word bestand waar je een vorige versie van wilt zien.



Klik op één van de kolomvelden bijvoorbeeld kolomveld 'omschrijving', echter niet het veld 'bestandsnaam' want dan open je het document

Naast de bestandsnaam staat een uitklapveld. Als je op dit pijltje klikt zie de lijst met vorige versies waar je een keuze uit kunt maken. De meest recente versie staat bovenaan.

HUIDIG DOCUMENT		▼ BESTANDEN	
Volgnr.	1		
Scandatum	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="31"/>	
Scanformaat	<input type="text" value=""/>		
Omschrijving	<input type="text" value=""/>		
Documentsjabloon	Uitgaande brief BMO1.rtf		
Bestand locatie	\\ZAAKUITG\		
Bestandsnaam	<input type="text" value="7408_1.DOC"/>	▼	Open bestand
Gebruik versiemangement	7408_1.DOC		
Uitgebreide inhoud	Versie 2 door WERFFM op 25 mei 2016 10:40:32		
	Versie 1 door WERFFM op 25 mei 2016 10:24:36		
	2016 Buurtvereniging Ons Belang		

