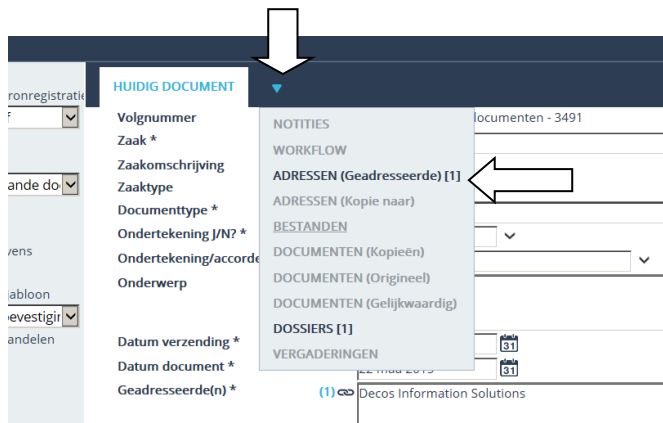


## Aanpassen van een adres bij een uitgaande brief

Bij het aanmaken van een uitgaande brief haalt JOIN de adresgegevens over van de zaak waar deze brief bij hoort. Binnen een zaak kunnen brieven echter naar verschillende partijen gestuurd worden. In dat geval moet het adres ontkoppeld worden en een nieuw adres gekoppeld.

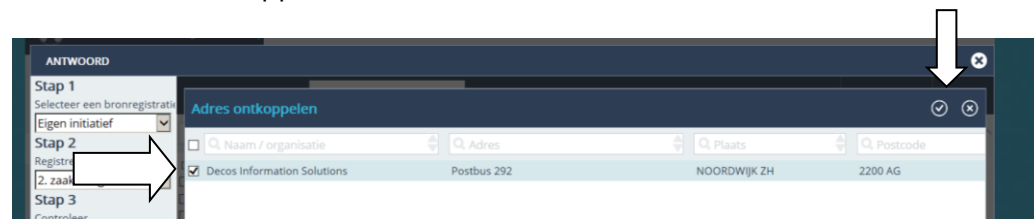
Klik bij het aanmaken van de brief, om het adres aan te passen, op het pijltje naast 'huidig document'. Kies vervolgens voor 'adressen'.



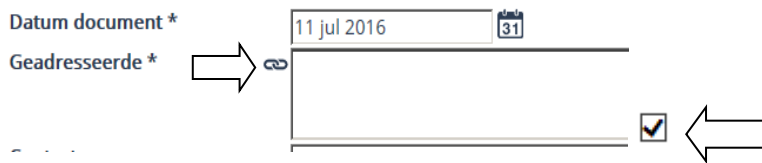
Je wijzigt het adres door eerst het oude adres te ontkoppelen. Klik hiervoor op het ontkoppelicoontje rechts bovenin (zie pijl)



Klik op het te ontkoppelen adres en klik op het vinkje rechts bovenin het scherm. Het adres is ontkoppeld.



Ga terug naar 'huidig document', ga naar het veld 'Geadresseerde', maak de velden leeg, zet een vinkje in het blokje ('koppel adres') rechts naast het veld 'Geadresseerde' en klik op het koppelicootje vóór het veld:



The image shows a form with two fields. The top field is labeled 'Datum document \*' and contains the date '11 jul 2016' with a calendar icon. Below it is a larger field labeled 'Geadresseerde \*'. To the left of this field is a small icon of two linked circles, with an arrow pointing to it from the left. To the right of the 'Geadresseerde' field is a checkbox that is checked, with an arrow pointing to it from the right.

Kies voor het adresboek 'Personen' of 'Organisaties' en vul zoekgegevens in de filterbalk, bijvoorbeeld achternaam van een persoon of Kamer van Koophandelnummer van een organisatie.

JOIN zoekt vervolgens in de Gegevensmakelaar naar de gegevens. Voor personen geldt dat wanneer de gegevens niet in de makelaar voorkomen er automatisch in de Landelijke BRP gekeken wordt.

Ook bij het opzoeken van een adres van een bedrijf of organisatie krijg je die bedrijven te zien die overeenkomen met jouw zoekterm. Staat het adres van het bedrijf of de organisatie er niet bij, vraag dan aan team DIV of het adres toegevoegd kan worden.

Zelf toevoegen van adressen die niet in de adresboeken staan is niet mogelijk.



The image shows a software interface for searching organizations. On the left is a sidebar with a list of address books: 'Adressen', 'Aanvrager aanbesteding', 'Algemeen adresboek (Test)', 'Bouwvergunningen', 'Conversie contactpersonen', 'Medewerkers', 'Organisaties' (highlighted in blue), 'Personen', and 'Mailingcodes'. An arrow points to 'Organisaties'. The main area is titled 'Organisaties' and has a search bar with three input fields: 'Handelsregisternummer', 'Handelsnaam', and 'Organisatie naam (weergave)'. An arrow points to the search bar. Above the search bar is a toolbar with a checkmark icon circled in red, a red circle with a question mark, and a refresh icon. Below the search bar is the text 'Type een zoekfilter in en druk op Enter om organisaties te zoeken.'

Klik op het adres en vervolgens op het vinkje rechts boven in de balk.

Als je nu terug gaat naar het registratiescherm van de aan te maken brief, is het adresveld aangepast.