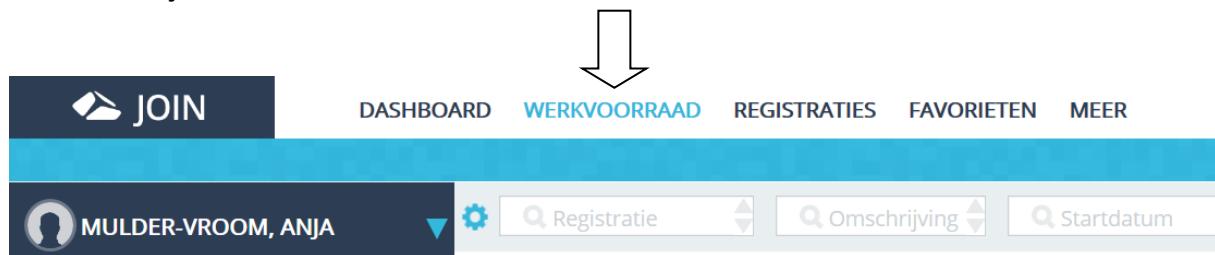
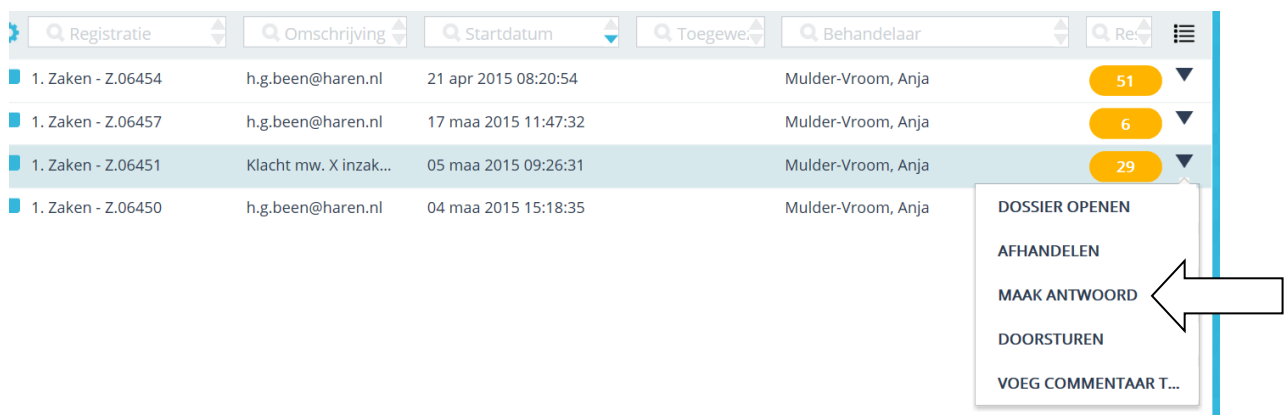


# Een brief aanmaken in JOIN

## 1. Ga naar je werkvoorraad in JOIN



Klik op het pijltje naast de zaakregistratie waar de brief op uit moet en kies 'maak antwoord'



## 2. Vul het registratiescherm in

Volg de stappen in het scherm:

Bij stap 1: Kies voor 'eigen initiatief'

Bij stap 2: Kies voor '2. zaak - uitgaande documenten'

Bij stap 3: Controleer de registratiegegevens rechts in het registratiescherm.

Een groot deel van de gegevens wordt al overgenomen uit de registratie.

Vul de ontbrekende gegevens in, velden met \* zijn verplicht.

Documenttype: maak een keuze uit de tabel door op het pijltje achter het veld te klikken.

**Staan er geen gegevens in de tabel, neem dan even contact op met team DIV.**

Accordering J/N: moet de brief voor akkoord naar het afdelingshoofd, de secretaris of accordeer je zelf kies hier 'ja'. Als je 'nee' kiest gaat de brief, na afhandeling in jouw werkvoorraad, direct naar team Centrale Verwerking voor verzending.

Accordering door: kies hier diegene die akkoord moet geven op de brief. Doorgaans is dit het afdelingshoofd of de secretaris.

**De keuze van accordering bepaalt NIET de handtekening onder de brief. De sjabloonkeuze bij stap 4 bepaalt welke handtekening er onder de brief komt te staan.**

Onderwerp: geef een korte omschrijving van het onderwerp. Deze tekst zie je terug in het onderwerpsveld van je uitgaande brief.

Geadresseerde: controleer het adresveld. Is dit niet correct, pas dit dan aan door het oude adres te ontkoppelen en een nieuw adres te koppelen uit de adresboeken (zie hiervoor de aparte instructie op intranet 'een adres aanpassen.pdf' onder de Handleidingen Decos Join)

**Let op: koppel maar één adres aan de brief. Moet de brief naar meerdere personen, maak dan een adreslijst aan!**

Bij stap 4: Kies het sjabloon dat je nodig hebt uit de tabel. De keuze van het sjabloon bepaalt welke handtekening er onder de brief komt te staan.

Klik vervolgens op 'OK' links onderin het scherm en de brief wordt aangemaakt in Word met de door jou ingevulde gegevens.

### 3. Stel de brief op

Je kunt nu de brief inhoudelijk opstellen. Als de brief klaar is, sla je het document op door op het diskette-icoontje links bovenin het scherm te klikken. Sluit het scherm met het kruisje rechts bovenin het scherm.

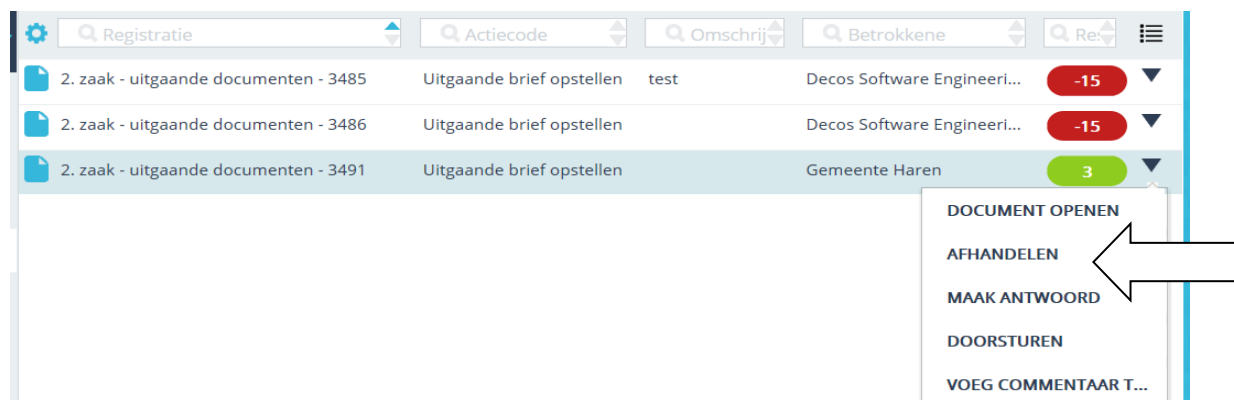
**Let op: in Word staat ook een icoontje 'opslaan in JOIN'. Deze niet gebruiken als je vanuit JOIN een brief aanmaakt, maar alleen als je vanuit Word een document wilt opslaan in JOIN.**

### 4. Handel de conceptbrief af.

Ga naar je werkvoorraad en ververs het scherm door op 'F5' te klikken.

In je werkvoorraad staat nu een conceptbrief.

Om deze conceptbrief naar de volgende stap in de workflow te krijgen, namelijk diegene die accorderen moet, klik je op het pijltje achter de documentregistratie in je werkvoorraad. Je kiest hier voor 'afhandelen'. De brief verdwijnt uit jouw werkvoorraad en gaat naar de volgende stap in de workflow.



## 5. Controleren

Om te controleren waar jouw brief in de workflow is, klik je in je werkvoorraad op het pijltje achter de zaak waar je de brief hebt aangemaakt en kies je 'dossier openen'.



Vervolgens klik je op het pijltje naast ' huidig dossier' en kies je 'documenten'.



Je klikt op de documentregistratie van jouw uitgaande brief. In de rechterbovenhoek zie je nu waar jouw brief op dit moment ligt.

