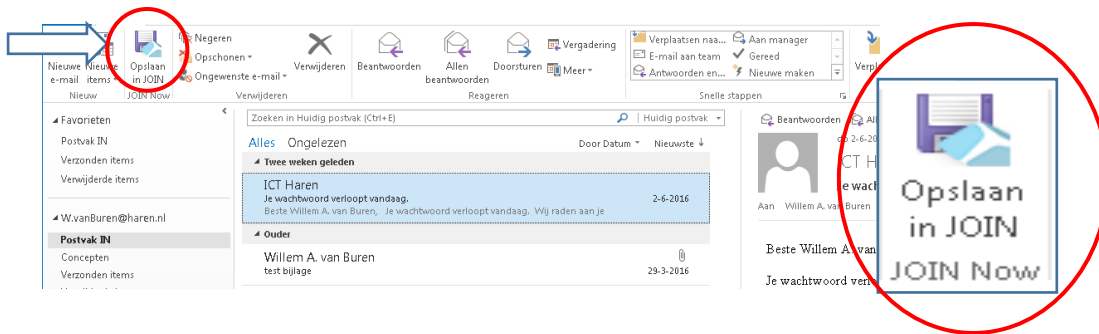


Opslaan van e-mail, Word en Exceldocumenten in JOIN

Opslaan van e-mailverkeer

In Outlook vind je links bovenin het scherm het icoontje 'Opslaan in JOIN'

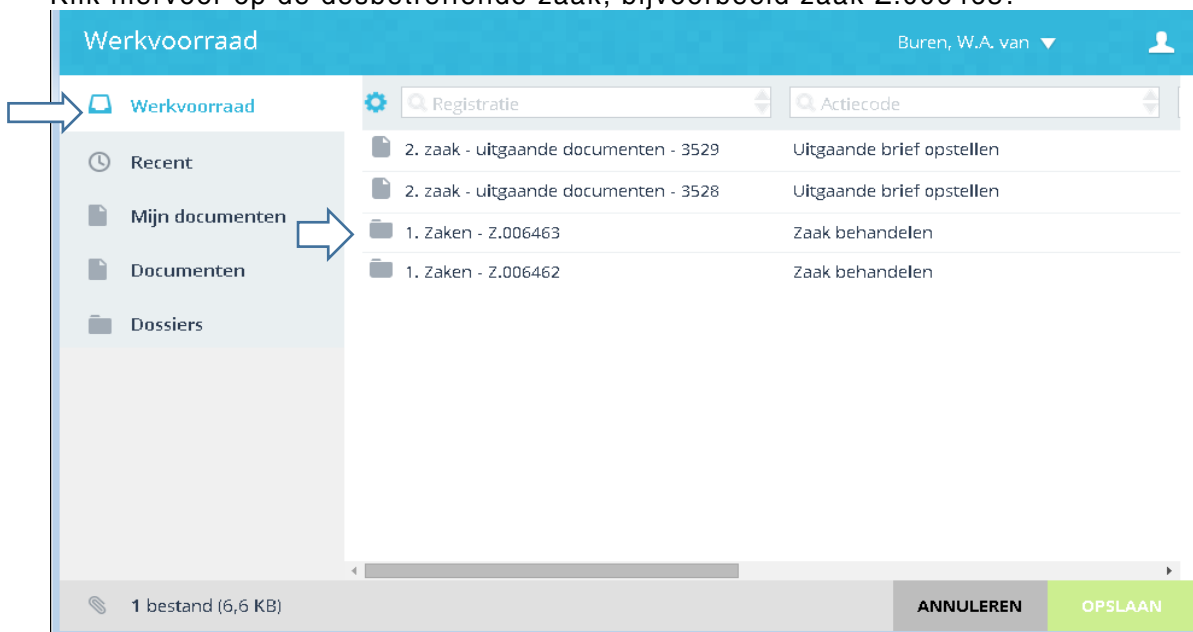
Je klikt op de mail die je wilt opslaan (zonder deze te openen) en klikt op het JOIN icoontje.



In het onderstaande scherm kies je in de linker kolom waar je de mail wilt opslaan, bijvoorbeeld in een door jou recent behandelde zaak of een zaak uit je werkvoorraad.

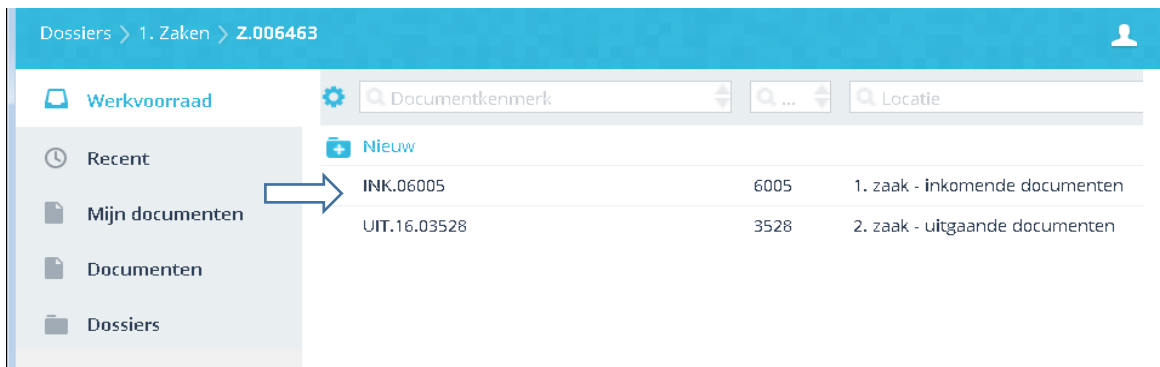
Voorbeeld: opslaan van een mail in een zaak uit je werkvoorraad.

Klik hiervoor op de desbetreffende zaak, bijvoorbeeld zaak Z.006463:



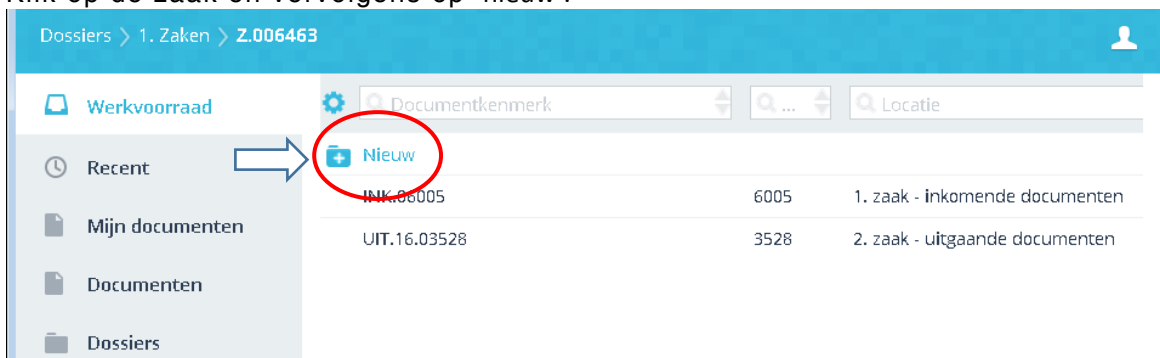
1. Hoort de mail als bijlage bij een al bestaand document in de zaak?

Klik op de zaak en vervolgens op het document, in het voorbeeld document INK.06005, en klik op 'opslaan' rechts onderin het scherm. De mail is nu opgeslagen als bijlage bij het document.

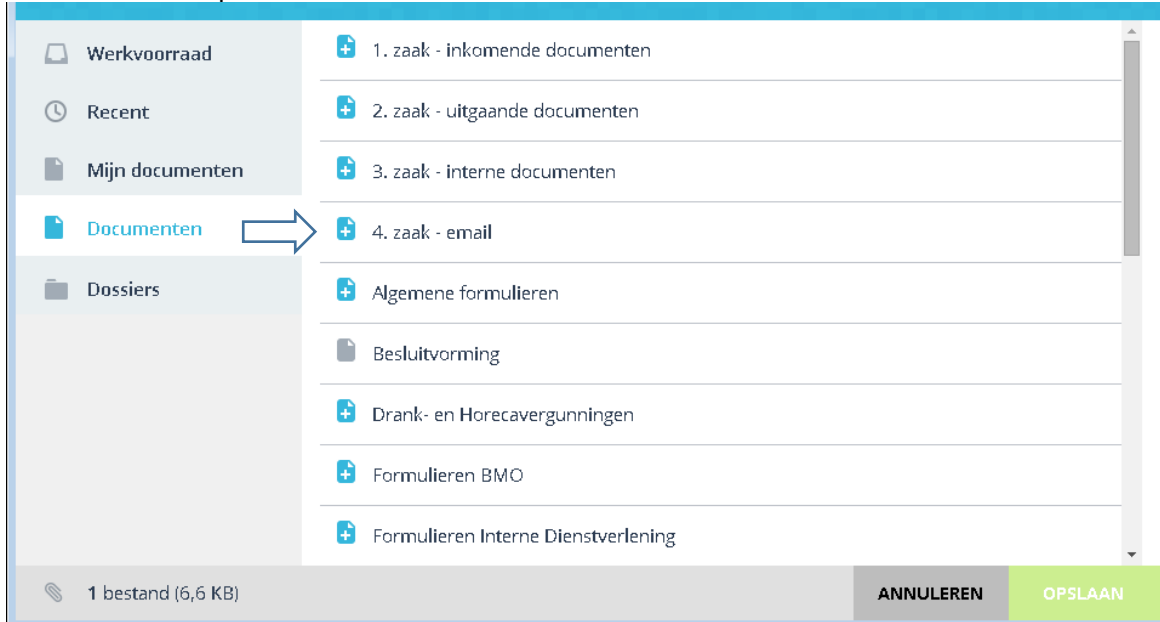


2. Is de mail een nieuw document in je zaak?

Klik op de zaak en vervolgens op 'nieuw':



Je kiest in het in het scherm het documentboek '4. zaak – email' om de mail in op te slaan



In het registratiescherm vul je gegevens in zoals onderwerp en documenttype en je past eventueel de afzender aan. Velden met * zijn verplicht. Je klikt vervolgens op 'opslaan' en de het nieuwe document, de mail, is opgeslagen bij de zaak.

Werkvoorraad
Recent
Mijn documenten
Documenten
Dossiers

HUIDIG DOCUMENT

Bestandsomschrijving

Volgnr. 4. zaak - email - 3346

Zaak * (1) 2.006463 Join Now en opsla

Zaakomschrijving Join Now en opslaan van Word documenten

Zaaktype Beleid aanpassing

Documenttype

Startdatum zaak 16 jun 2016

Datum ontvangst e-mail * 16 jun 2016

Onderwerp

Afzender (1) Mulder - Vroom Nobel 70., 92'

Referentienummer

Afgehandeld/definitief

Afgehandeld op

Documentkenmerk MAIL.03346

Afdeling Interne Dienstverlening

1 bestand (6,6 KB) ANNULEREN OPSLAAN

Meerdere mails tegelijk opslaan

Je kunt vanuit Outlook ook meerdere mails tegelijk opslaan in JOIN.

Selecteer daarvoor de mails en klik op het icoontje 'opslaan in JOIN'. Volg de stappen zoals boven omschreven.

Bij het registreren van de mails staat links onderin het scherm het aantal bestanden dat tegelijk wordt opgeslagen.

2 bestanden (779 KB) ANNULEREN OPSLAAN

LET OP: je maakt dus één registratie met meerdere bestanden (mails). Als je elke e-mail als apart document terug wilt zien in de zaak, moet je de mails één voor één registreren.

Opslaan van documenten vanuit Word of Excel

In Word en Excel zit dezelfde JOIN Now knop als in Outlook. De stappen zijn hetzelfde als die voor het opslaan van mailverkeer, met het verschil dat je voor een ander documentboek kiest dan 4.Zaak – email.