

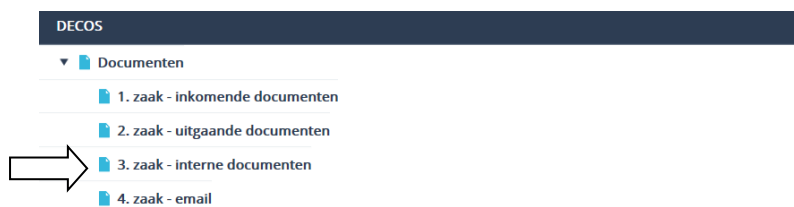
Maken van een intern document met sjabloon bij een zaak

Een B&W advies

Klik in je werkvoorraad op de zaak waar je een B&W advies aan wilt maken.
Klik op het plusje rechts bovenin het scherm en kies 'Nieuw document'.



Kies in het scherm voor '3.zaak – interne documenten'



Vul het registratiescherm in en kies bij documenttype voor 'B&W advies'.
Klik nu op het pijltje naast 'huidig document' en klik op het lichtgrijze item 'bestanden'.

Klik op het icoontje 'nieuw bestand'  en kies het sjabloon 'Intern – b&w advies'.
Klik rechts onderin het scherm op OK. Het sjabloon wordt nu aangemaakt.



Je vult het advies in en slaat het op door links bovenin het scherm op het diskette-icoontje te klikken.

Het ingevulde document kun je nu uitprinten en behandelen. Als de vergaderstukken naar het archief gaan, scant team DIV het originele collegeadvies inclusief de besluitvorming en aantekeningen.

Raadsvoorstellen en raadsbesluiten, interne memo's of interne adviezen

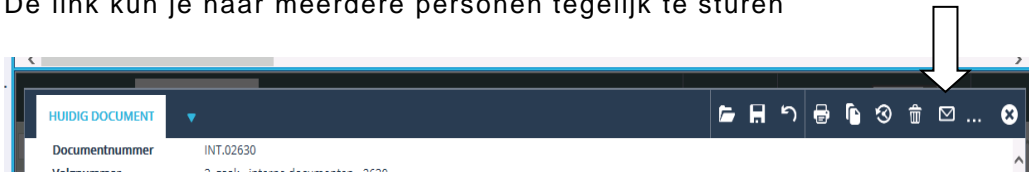
Andere interne documenten die aan de zaak worden toegevoegd worden op dezelfde wijze aangemaakt als een B&W advies.

Volg bovenstaande stappen maar kies in het registratiescherm voor de desbetreffende documentsoort. Bij de bestandskeuze kies je het desbetreffende sjabloon.

Doorsturen van een advies ter beoordeling

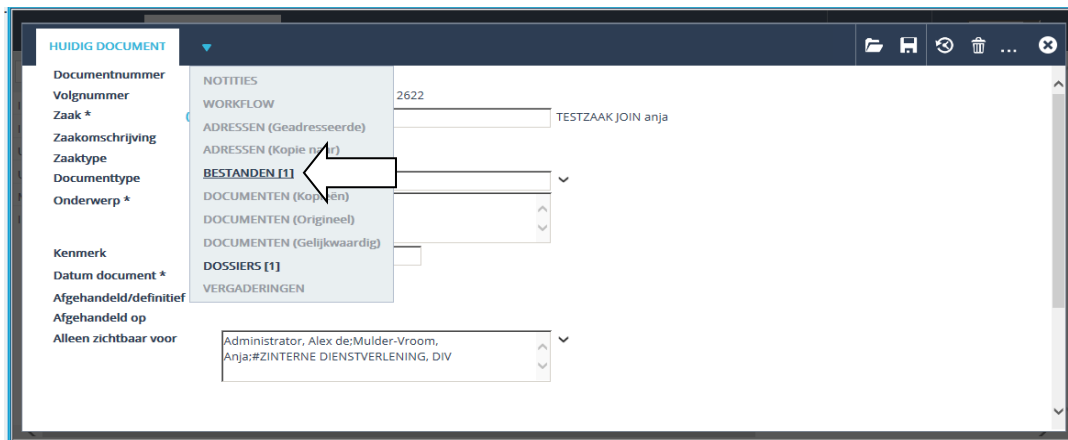
Als een andere discipline over het voorstel moet adviseren kun je, via de mail, de documentlink naar de desbetreffende collega sturen. Deze kan dan direct opmerkingen typen in het document of in het aparte tekstvak en de mail terugsturen om te melden dat hij/zij het advies heeft getoetst.

De link kun je naar meerdere personen tegelijk te sturen



Wijzigingen maken doe je door, nadat je het document geopend hebt, in Word te kiezen voor het tabblad 'Controleren' en vervolgens te kiezen voor 'Wijzigingen bijhouden'. De wijzigingen worden dan in kleur weergegeven.

In JOIN kun je de wijzigingsgeschiedenis en de vorige versies van het document bekijken. Ga hiervoor naar het document en ga naar 'bestanden'.



Kies een Word bestand en klik op het pijltje naast de bestandsnaam. Je ziet dan de lijst met vorige versies en de naam van diegene die het document heeft aangepast. De meest recente, bijgewerkte versie, staat altijd bovenaan.

