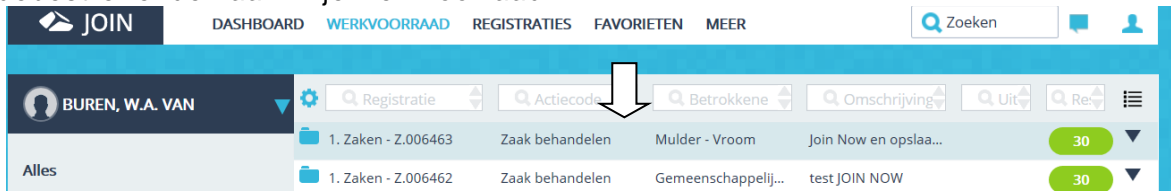


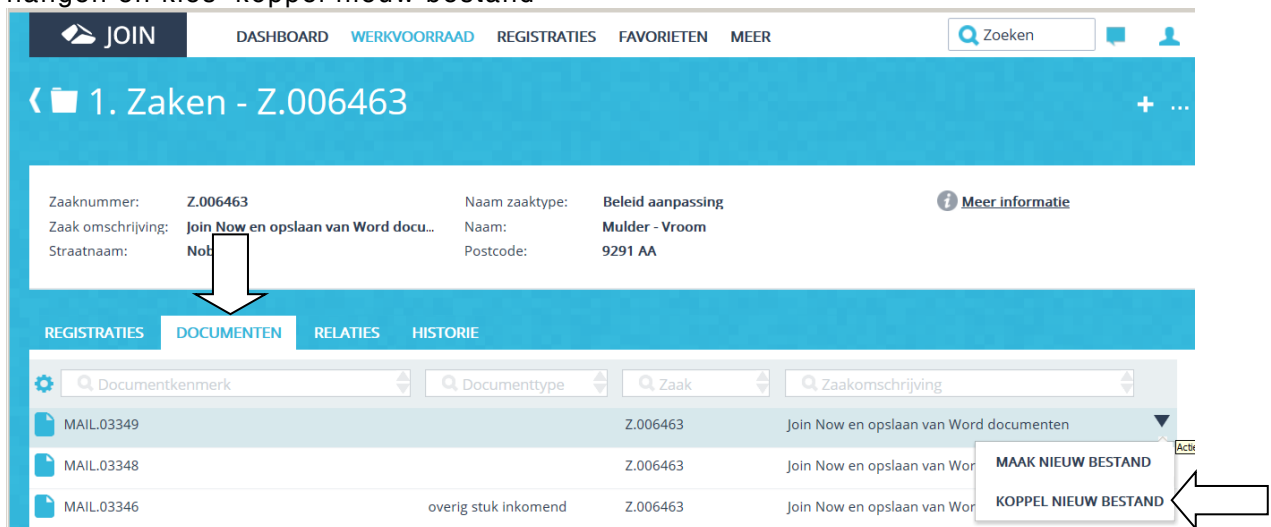
Bestanden toevoegen

Bestand toevoegen aan een document uit een zaak

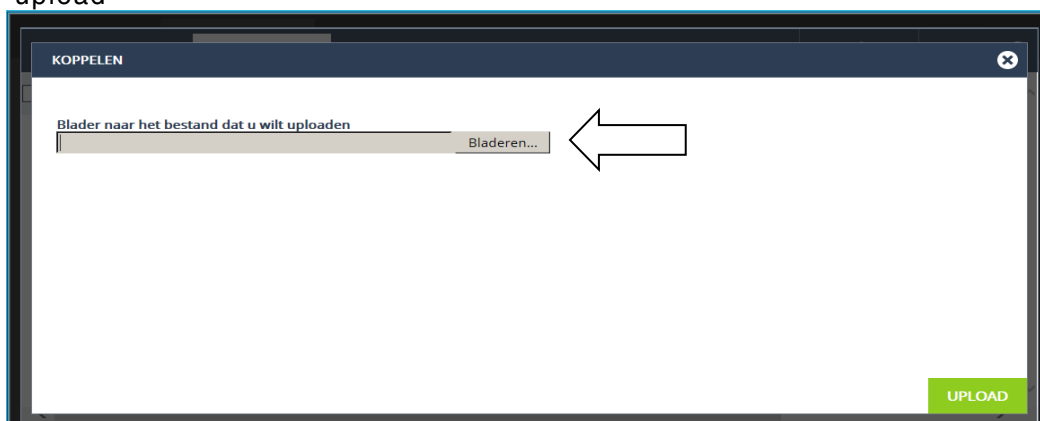
Om bestanden toe te voegen, zoals Word bestanden of pdf, aan een zaak klik je op de debestreffende zaak in je werkvoorraad.



Klik op 'documenten' en op het pijltje naast de registratie waar het bestand aan moet hangen en kies 'koppel nieuw bestand'



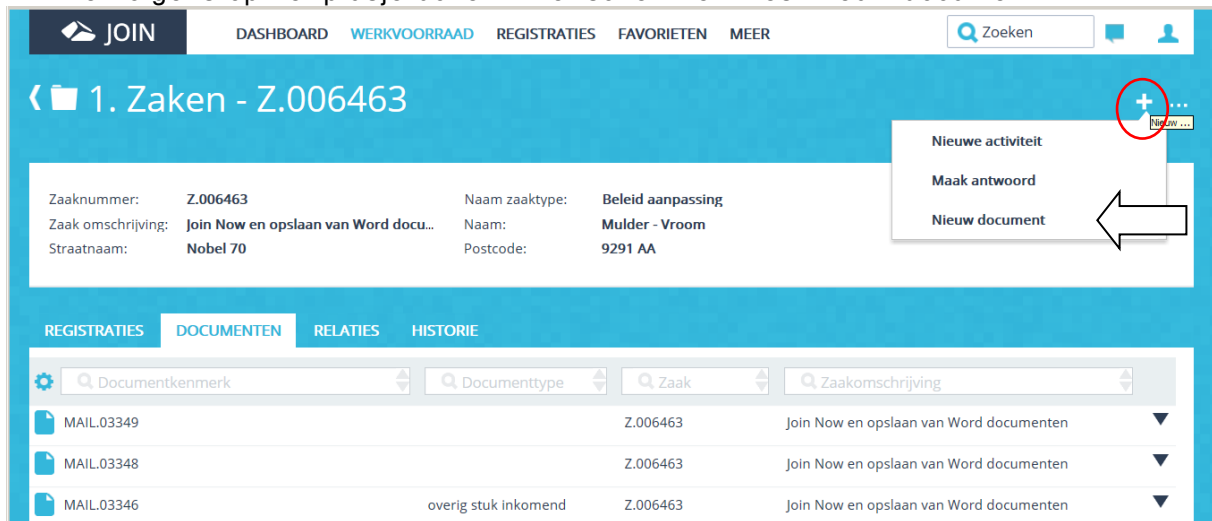
Klik in het vervolgscherm op 'bladeren', dubbelklik op het gekozen bestand en druk op 'upload'



Bestand bij een nieuw document in je zaak

Als er een nieuw document aangemaakt moet worden aan je zaak waaraan je het bestand gaat toevoegen klik je weer op de zaakregistratie in je werkvoorraad. Je kiest weer voor 'documenten'.

Klik vervolgens op het plusje bovenin het scherm en kies 'nieuw document'.



JOIN DASHBOARD WERKVOORRAAD REGISTRATIES FAVORIETEN MEER Zoeken

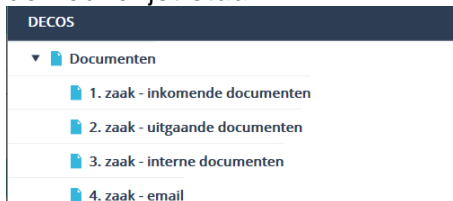
1. Zaken - Z.006463

Zaaknummer: Z.006463 Naam zaaktype: Beleid aanpassing
Zaak omschrijving: Join Now en opslaan van Word docu... Naam: Mulder - Vroom
Straatnaam: Nobel 70 Postcode: 9291 AA

REGISTRATIES DOCUMENTEN RELATIES HISTORIE

Documentnummer	Zaak	Zaakomschrijving
MAIL.03349	Z.006463	Join Now en opslaan van Word documenten
MAIL.03348	Z.006463	Join Now en opslaan van Word documenten
MAIL.03346	Z.006463	overig stuk inkomend

Je maakt een nieuwe documentregistratie aan in één van de documentboeken die in de keuzelijst staan.

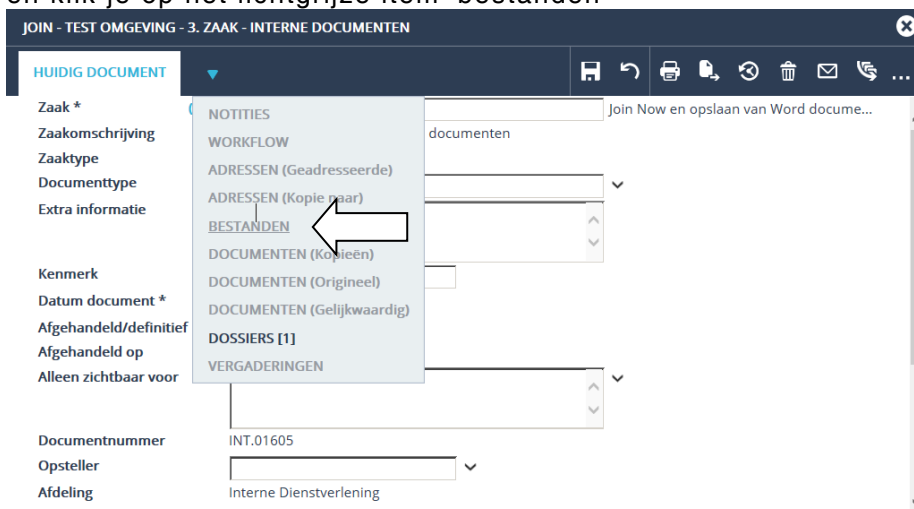


DECOS

Documenten

- 1. zaak - inkomende documenten
- 2. zaak - uitgaande documenten
- 3. zaak - interne documenten
- 4. zaak - email

Als je het registratiescherm hebt ingevuld klik je op het pijltje naast 'huidig document' en klik je op het lichtgrijze item 'bestanden'




JOIN - TEST OMGEVING - 3. ZAAK - INTERNE DOCUMENTEN

HUIDIG DOCUMENT

Zaak * [dropdown] Join Now en opslaan van Word docume...
Zaakomschrijving [dropdown] documenten
Zaaktype [dropdown]
Documenttype [dropdown]
Extra informatie [dropdown]
Kenmerk [dropdown]
Datum document * [dropdown]
Afgehandeld/definitief [dropdown]
Afgehandeld op [dropdown]
Alleen zichtbaar voor [dropdown]
Documentnummer [dropdown] INT.01605
Opsteller [dropdown]
Afdeling [dropdown] Interne Dienstverlening

NOTITIES
WORKFLOW
ADRESSEN (Geadresseerde)
ADRESSEN (Kopie naar)
BESTANDEN
DOCUMENTEN (Kopieën)
DOCUMENTEN (Origineel)
DOCUMENTEN (Gelijkwaardig)
DOSSIERS [1]
VERGADERINGEN

Vervolgens klik je op het icoontje 'koppelen'  in de balk.

Klik in het vervolgscherm op 'bladeren', dubbelklik op het gekozen bestand en druk op 'upload'

