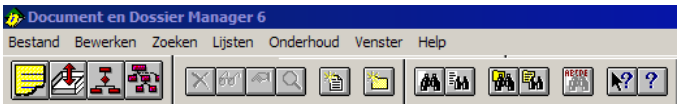
Docman

Document registreren

Image registreren beschikbaar in Ingekomen documenten



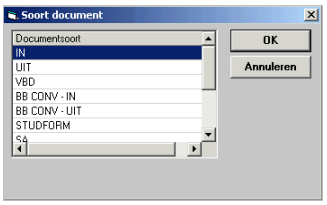
Klik in werkbalk op

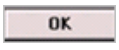
Kies het te registreren document door er op te klikken (regel wordt blauw)

Klik op om het document te viewen

Klik met de rechtermuisknop op het te registreren document en kies:

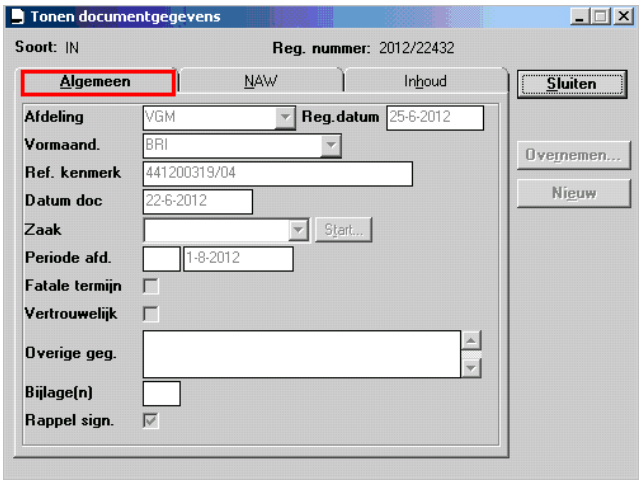
Kies IN voor een ingekomen brief of UIT voor een uitgaande brief

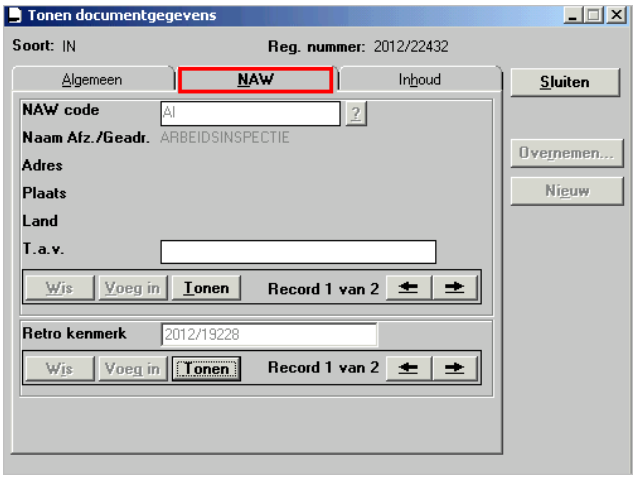


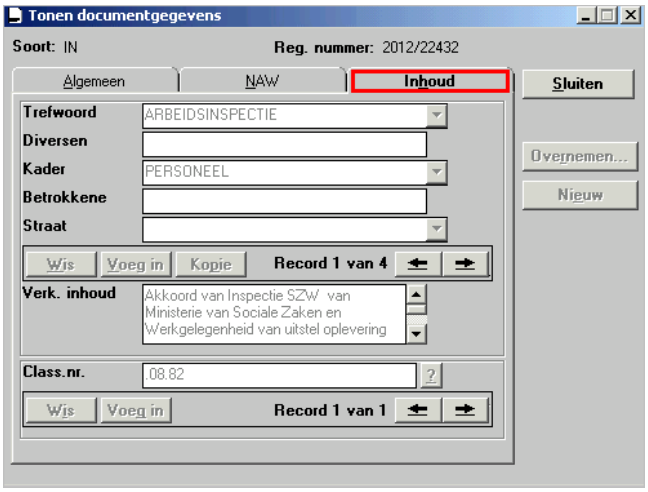
Klik op 

Vul de velden in gebruikmakend van de notatie afspraken

Als voorbeeld:







Klik op

Docman vraagt:

- Standaard — document wordt in de werklijst gezet op behandelende afdeling
- Activiteiten — behandeling van het document bestaande uit diverse in te voeren behandelstappen (activiteiten en taken) of in te voeren proces
- Afdoen — naar archief
- Annuleren — terug naar registratie

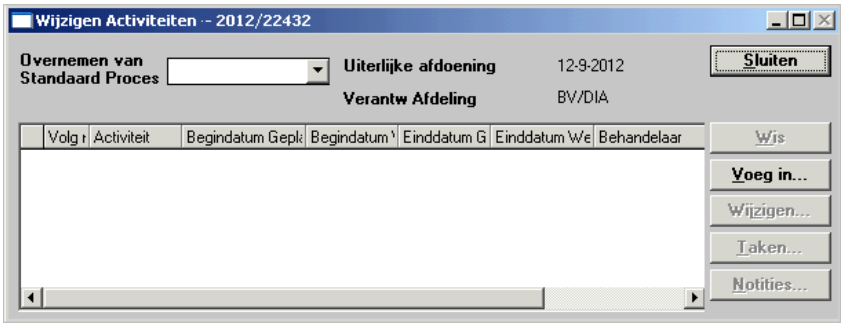
Toelichting

-Knop standaard

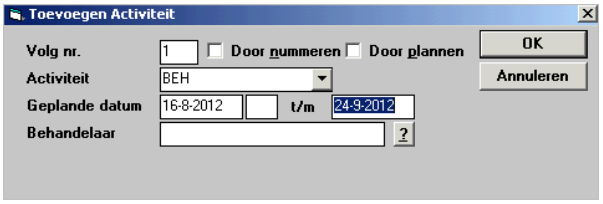
Document wordt op de werklijst van de behandelende afdeling geplaatst (in voorbeeld VGM)

-Knop activiteiten

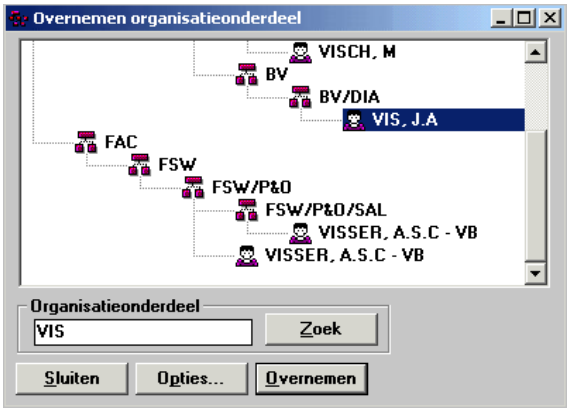
Hiermee is het mogelijk een behandeltraject in te geven (of te kiezen voor Overnemen Standaard Proces)



Klik op knop Voeg in.

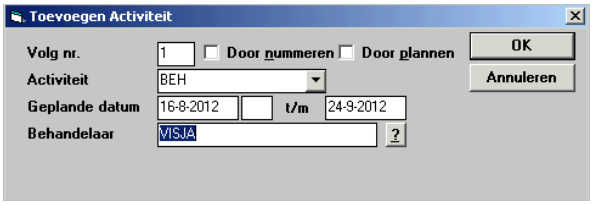


Behandelaar invoegen met ?:



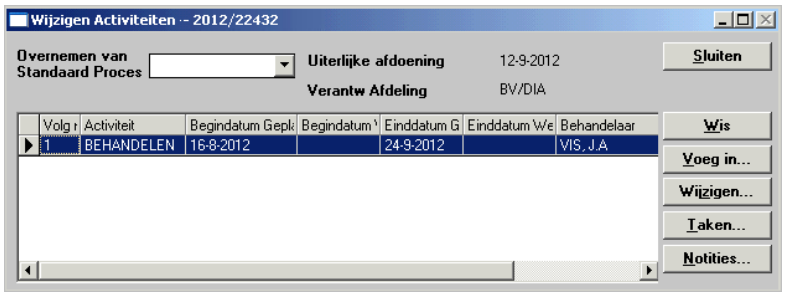
Voer vervolgens naam in en kies afdeling of behandelaar

Klik op Overnemen



Klik op OK

Herhaal zo nodig het toevoegen van activiteiten of taken naar gelang het behandelproces:



Via Notities... kan een instructie mee gegeven worden

Klik op OK

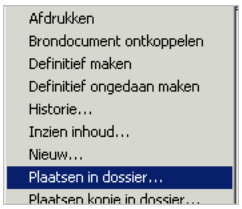
Als de registratie klaar is, kan het document in een dossier worden geplaatst. Dit geeft mogelijk interessante context voor de behandelaar.

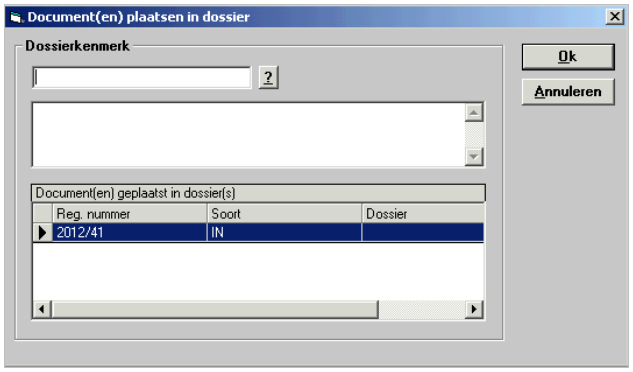
Klik op

Vul het registratienummer in

In resultaatlijst met rechtermuis klikken

Kies:

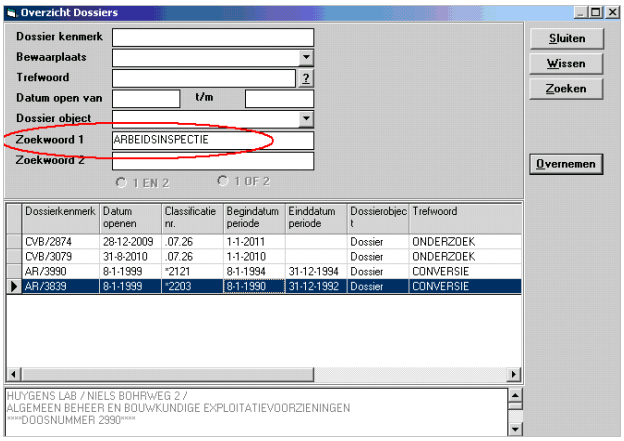




Klik op

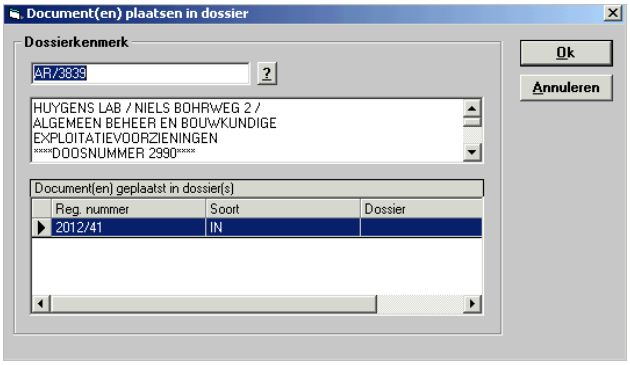
Het voorbeeld document betreft arbeidsinspectie

Vul in bij zoekwoord



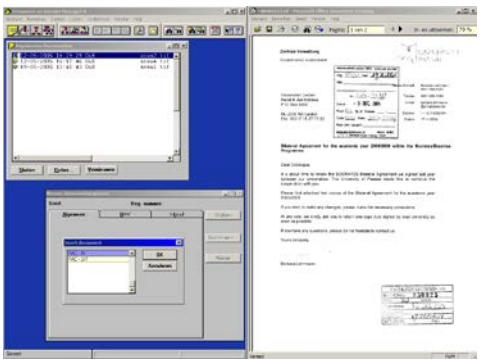
Klik op Zoeken

Kies het juiste dossier, in voorbeeld AR/3839 en klik op Overnemen



Klik op Ok

Als behandelaar het document naar het archief stuurt is archiveren een kwestie van starten en omdat het dossier al bepaald is.

Tip:

De volgende opstelling is handig bij registratie (links Docman en rechts de viewer):