Docman

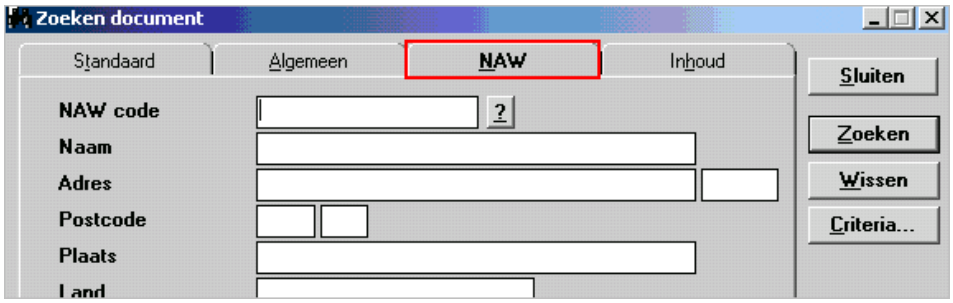
Document zoeken

Om een document te vinden is informatie nodig over het document. Zoeken op de volgende informatie geeft bijna altijd resultaat.

1. Afzender of geadresseerde
2. Jaar of periode
3. Onderwerp of betrokkene

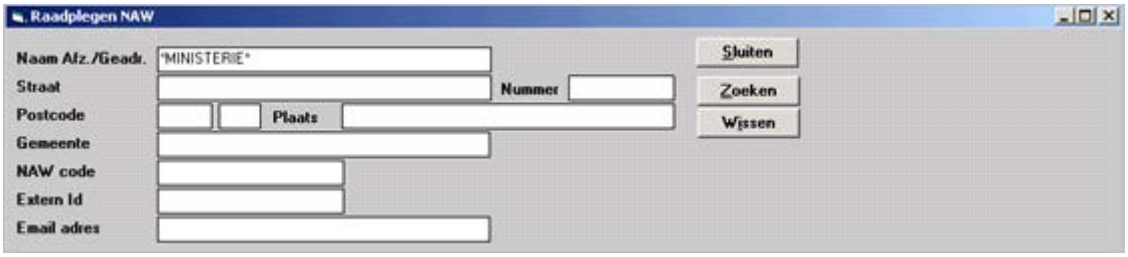
Klik op

Ga naar tab NAW

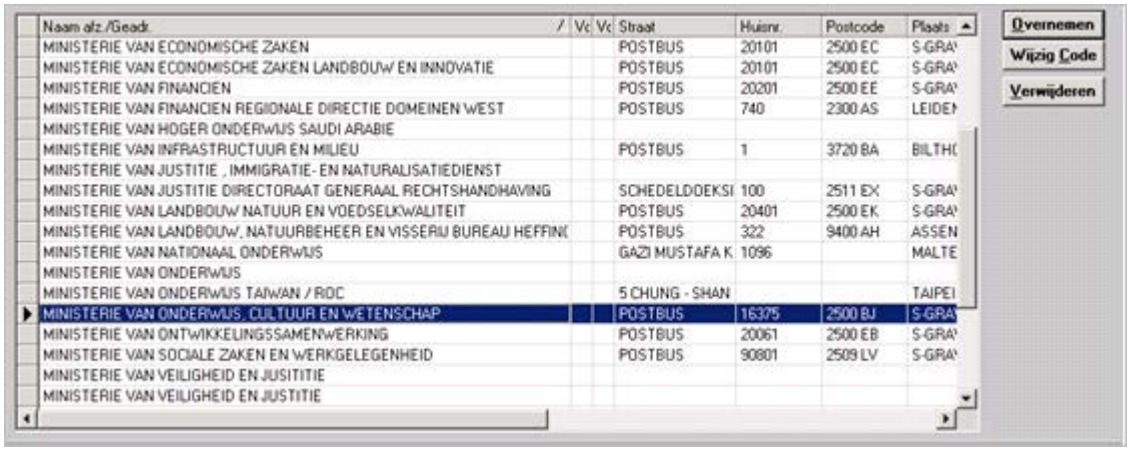


Klik op

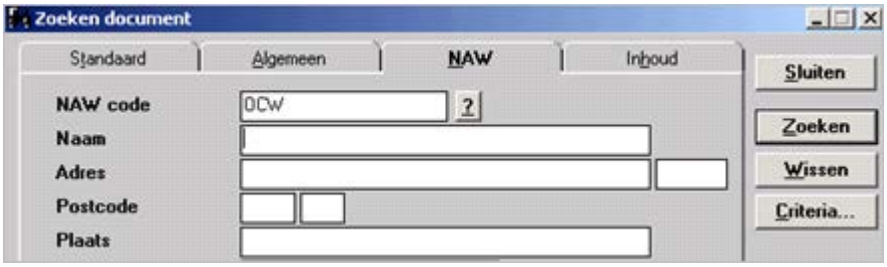
In veld Naam Afz./Geadr. Zoeken op *MINISTERIE* en klik op



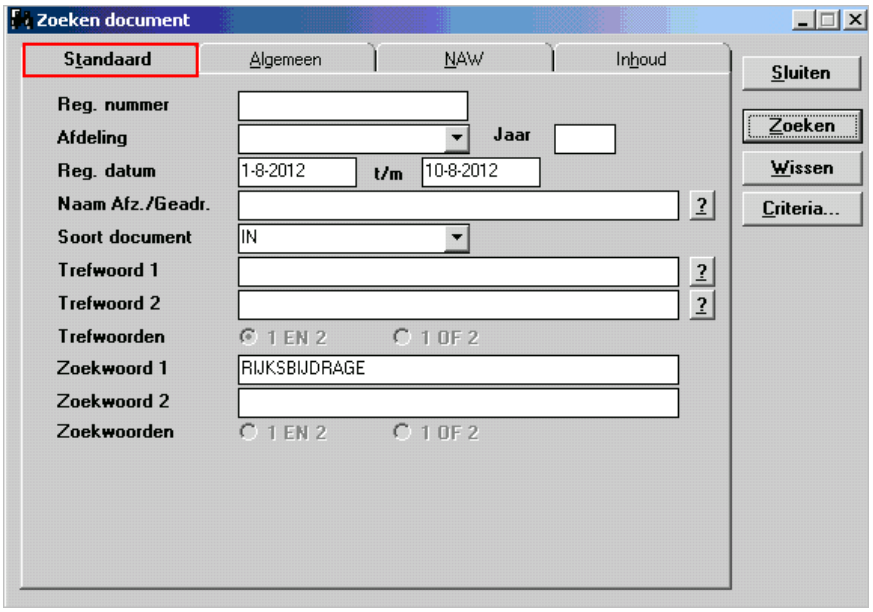
Kies bijvoorbeeld Ministerie van Onder , Cultuur en Wetenschap:



Klik op **Overnemen**



Ga naar tab Standaard

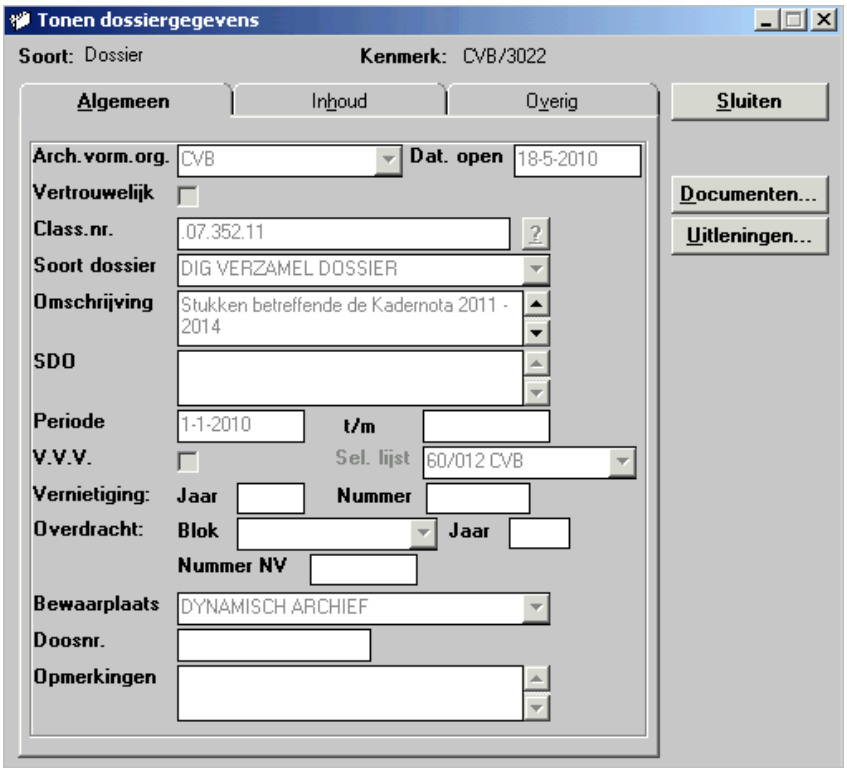


Als voorbeeld is in plaatje is tijdvak 1-8-2012 t/m 10-8-2012 in combinatie met zoekwoord RIJKSBIJDRAGE ingegeven.

Klik op **Zoeken** geeft:

Om het image te raadplegen, klik op

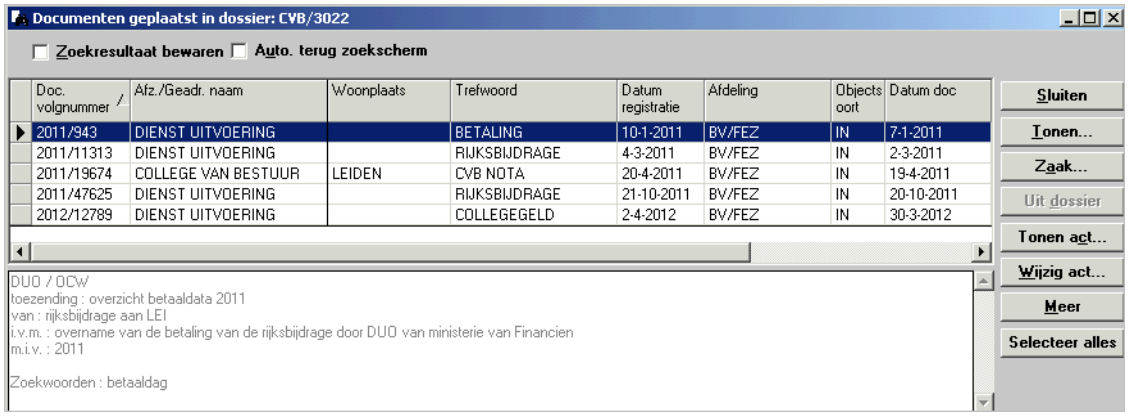
Om naar het dossier te gaan, klik op **Dossier...** in het Resultaat



Om de documenten in dit dossier te raadplegen, klik op **Documenten...**

Docman

Document zoeken



Let op de knop

om alle documenten in het dossier op te halen

Kies het document op basis van de omschrijving onder in het resultaat.

Om het document te raadplegen klik op

Het resultaat van een zoekactie wordt in eerste instantie bepaald door de privileges waar mee is geregeld wat men mag zien. Vervolgens zijn de gegevens waarmee wordt gezocht bepalend. Zo kan een te beperkte periode waarin wordt gezocht verantwoordelijk zijn voor een te beperkt resultaat. Het is een beetje ‘spelen’ met de gegevens maar bovenal bekend raken met de functionaliteit van Docman.

Iedere afdeling heeft bij BV/DIA een contactpersoon. Die wil graag helpen als het zoeken niet lukt!