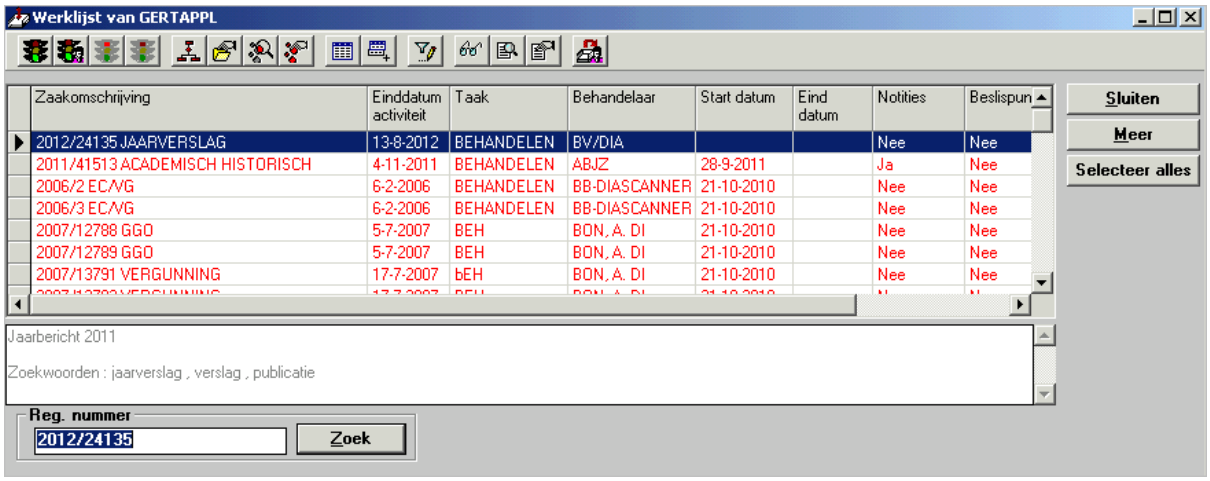
Docman

Document afdoen in werklijst

Klik op



Als er geen resultaat is of het resultaat is niet naar verwachting. Klik in de werklijst op . Met de beschikbare opties kan het resultaat worden aangepast.

Om het document in behandeling te nemen. Klik op

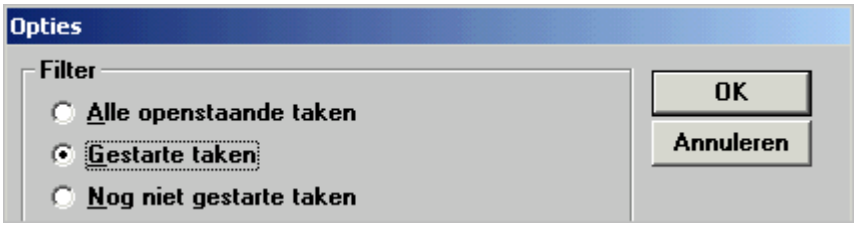
Er wordt een startdatum toegevoegd:

Zaakomschrijving	Einddatum activiteit	Taak	Behandelaar	Start datum	Eind datum
2012/24135 JAARVERSLAG	13-8-2012	BEHANDELEN	BV/DIA	10-8-2012	

Het document is met deze actie verhuist van openstaande documenten naar Gestarte taken!

Om het document te viewen, klik in de werklijst op

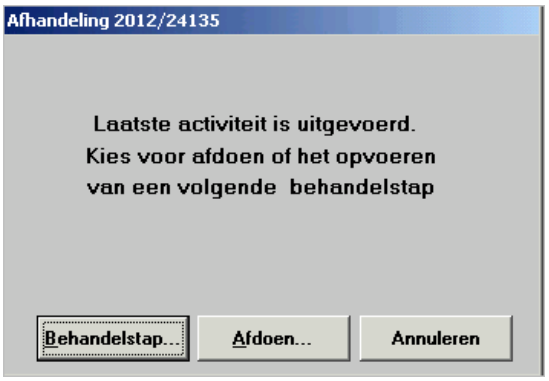
Wanneer de behandeling klaar is. Klik op en kies:



In de werklijst presenteert het document zich als volgt:

Om de behandeling te beëindigen. Klik op

Docman vraagt:



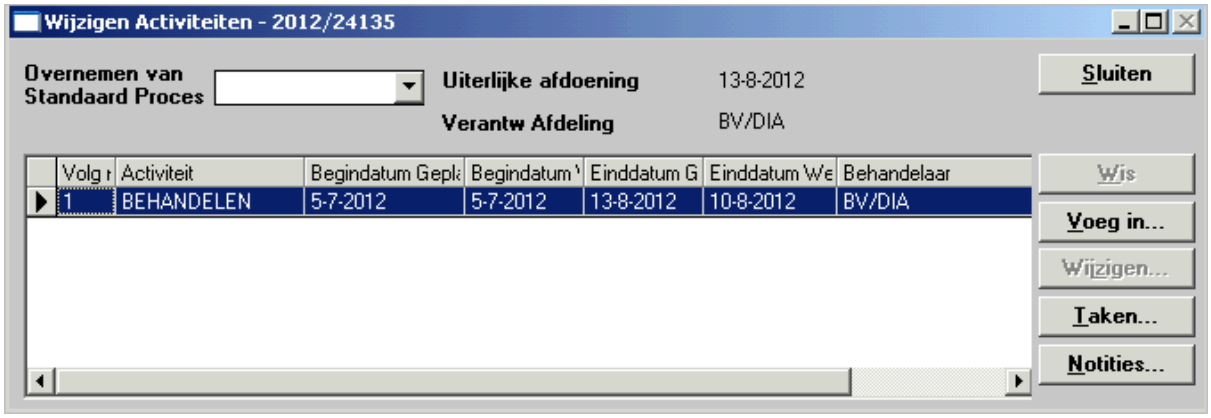
Het volgende is mogelijk:

Behandelstap

Toevoegen nieuwe behandelstap. Klik op

voor een vervolgbehandeling door een andere afdeling of collega of in dit voorbeeld om het naar het archief (BV/DIA) te sturen

Kies in het volgende scherm



- Kies een eventueel beschikbaar proces met (via Overnemen van Standaard Proces)

of

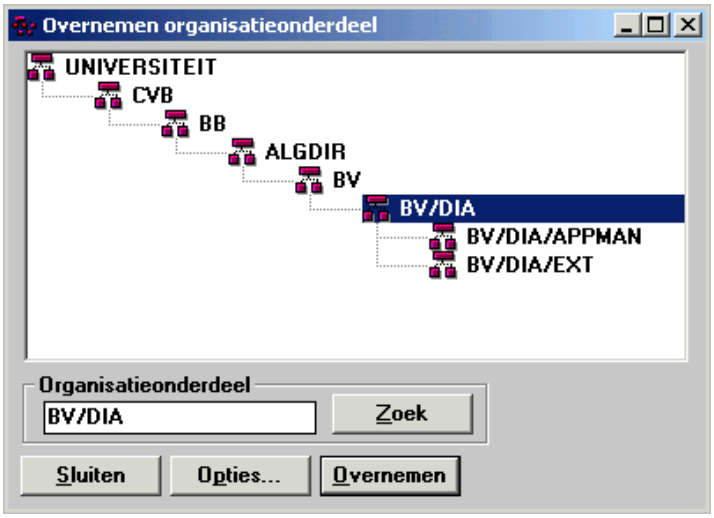
- definieer een nieuwe activiteit via

of taak met

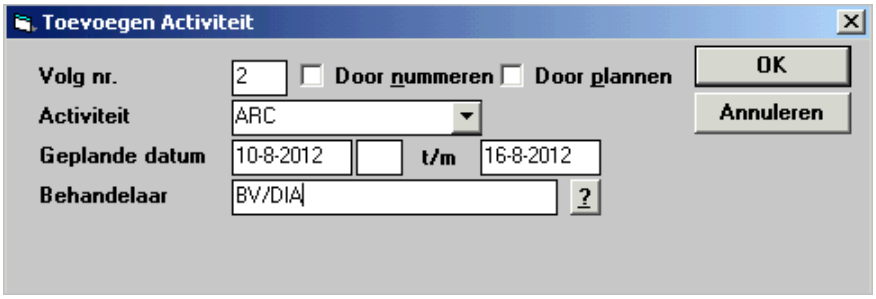
Via Voeg in...

Als voorbeeld een nieuwe activiteit via dropdown gekozen

Klik op ? om een behandelaar te kiezen



Kies en klik op Overnemen



Als de ingevoerde gegevens correct zijn, klik op OK

Via Notities... in het scherm Wijzigen Activiteiten is het mogelijk een bericht voor de behandelaar 'mee te sturen'

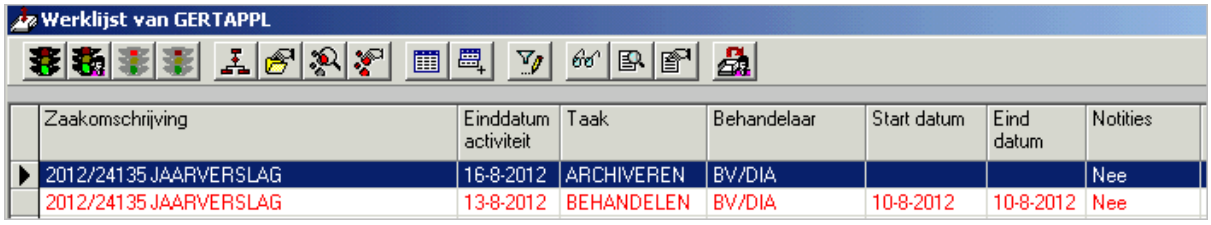
Door herhaling van het toevoegen van activiteiten eventueel in combinatie met taken kan een behandelproces worden gedefinieerd. Door het toekennen van een Volg nr in het scherm Toevoegen Activiteit, aan de activiteit is het mogelijk de behandelactiviteiten opvolgend of gelijktijdig te maken. Met opvolgend wordt bedoeld dat een volgende activiteit pas in de werklijst komt als de voorgaande is afgedaan. Gelijktijdig betekent dat genoemden op het zelfde tijdstip over het document in de werklijst kunnen beschikken. Er zijn allerlei combinaties mogelijk om processen te faciliteren.

Verder geen nieuwe activiteiten of taken? Klik op Sluiten in het scherm Wijzigen Aktiviteiten.

Afdoen

Afdoen is een functionaliteit die beschikbaar is in de werkklasse voor archiefmedewerkers, medewerkers van afdelingen personeelszaken, salarisadministratie en medewerkers van secretariaten die zelfstandig registreren in Docman.

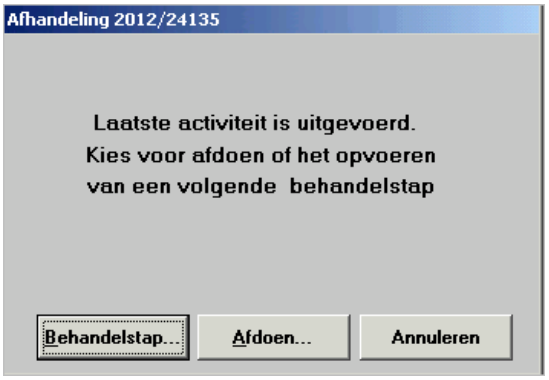
Uitgaande van de activiteit archiveren in de werklijst:



Klik op

Klik vervolgens op

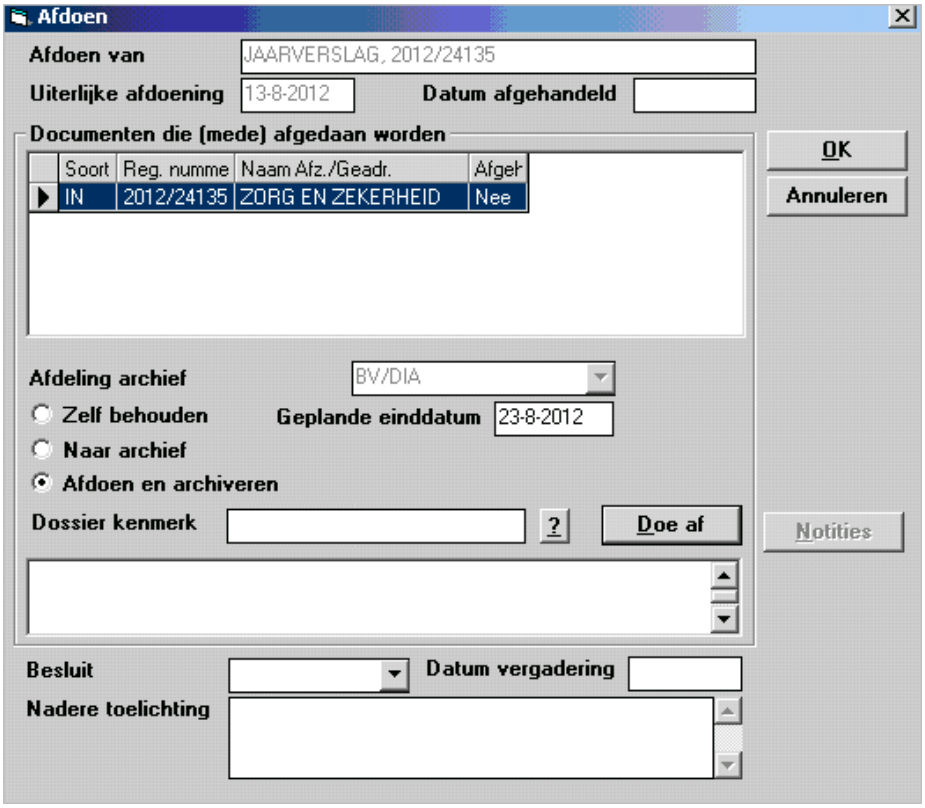
Docman vraagt:



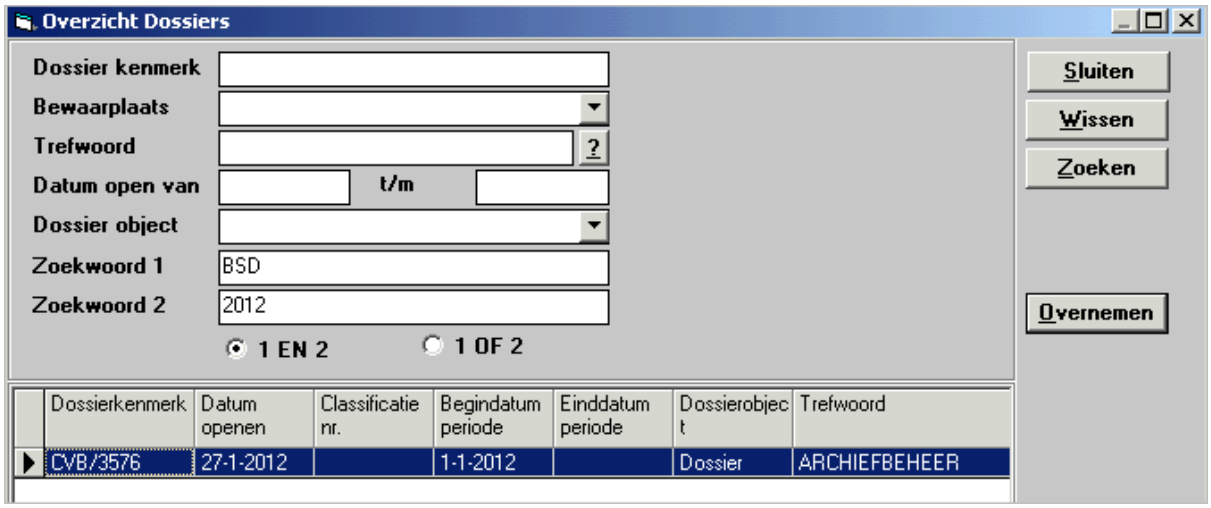
Docman

Document afdoen in werklijst

Klik op Afdoen... (niet actief? Zie onderaan procedure)

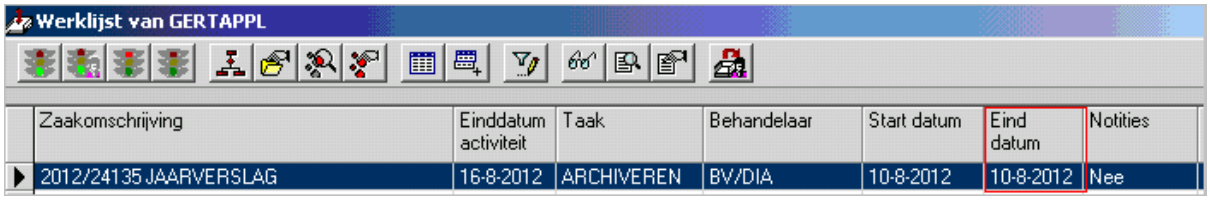


Kies Afdoen en archiveren. Zoek via ? het dossier.



Als dit correct is, klik op Overnemen

Klik vervolgens op Doe af en OK er is een einddatum toegevoegd



In de werklijst zoeken op het registratienummer geeft:

Als Afdoen... niet actief is.

Er is sprake van een gereserveerd nummer. Ga terug naar de werklijst door de onder handen zijnde actie te annuleren. Klik in de werklijst op om naar de functie wijzigen document te gaan en vul de registratiegegevens aan. Klik op Sluiten om terug te gaan naar de werklijst. Klik vervolgens weer op en afdoen is actief. Vervolg met procedure vanaf keuze Afdoen en archiveren.