

Gronden en Panden

1.1	Nieuw dossier opstarten	2
1.2	Verschillende onderdelen en hun knoppen in het lint	3
1.2.1	Scherf 'Algemeen'	3
1.2.2	Vastgoed informatie	6
1.2.3	Taken.....	7
1.2.4	Verantwoordelijken	8
1.2.5	Gebouw en Entiteit.....	8
1.2.6	Betrokkenen	9
1.2.7	Gekoppelde dossiers.....	10
1.2.8	Opvolgstappen (Dossierverloop).....	11
1.2.9	Bijlagen	12
1.3	Status wijzigen van het dossier	14
1.4	Samenvoegen van document	14
1.5	Nieuw bericht vanuit G&P uitsturen	16

1.1 Nieuw dossier opstarten

Om een nieuw dossier aan te maken, ga je dus als volgt te werk:

In het overzicht 'Alle kaften', ga je op zoek naar de gewenste kaft. Is deze kaft niet aanwezig, dan maak je eerst de kaft aan (zie handleiding 'Nieuwe kaft aanmaken').

In de kaft krijg je in het lint de knop 'Toevoegen – Nieuw dossier', waarmee je een nieuw dossier kan aanmaken. Je kan hier kiezen uit de verschillende dossiertypes die werden aangemaakt voor jouw bestuur.

We kiezen in ons voorbeeld voor het type 'Leegstaande woningen'. Je krijgt toegang tot de wizard om een nieuw dossier op te starten. Deze geeft je de mogelijkheid om bepaalde zaken uit de kaft onmiddellijk mee te nemen bij aanmaak van het dossier:

The screenshot shows the 'Gronden en panden' application interface. The top navigation bar includes icons for 'Opslaan', 'Sluiten', 'Verwijderen', 'Uitvoeren', 'Gebouw', 'Entiteit', 'Nieuw dossier', 'Toevoegen', 'Eigenaars ophalen', 'Bewoners ophalen', 'Toon status', 'Tonen op kaart', 'Splitsen', and 'Samenvoegen'. The 'Nieuw dossier' button is highlighted with a green box. A dropdown menu is open, showing options: 'DossierGeenIndex', 'DossierAbex', 'Woningkwaliteit', 'Leegstaande woningen', 'Kamerwonen', 'Verwaarlozing', and 'TweedeVerblijven'. The 'Leegstaande woningen' option is highlighted with a green box. The main content area shows a list of kaften, with the first one 'Kaft K2024240' selected. The left sidebar shows a tree view with 'Algemeen', 'Gebouw', 'Entiteiten (1)', and 'Betrokkenen (2)'. The 'Betrokkenen (2)' section lists 'Quenzzzk Upshnv' and 'Utrijondzck Agwyssa'.

Je doorloopt nu een wizard waarin gevraagd wordt welke entiteit en welke betrokkenen je wenst mee te nemen uit de kaft naar je dossier.

06 Een nieuw dossier aanmaken (Verwaarlozing) - Selectie entiteiten

Selecteer de actieve entiteiten die u wil toevoegen aan het dossier:

<input checked="" type="checkbox"/>	Omschrijving	Type	Functie	Straat	Huisnr	Busnr	Entiteitsnr	Verdieping	Perce
<input checked="" type="checkbox"/>	een entiteit	Zelfstandige entiteit	Woonfunctie	Beekstraat	9				1334

06 Een nieuw dossier aanmaken (Verwaarlozing) - Selectie entiteiten

Selecteer de betrokkenen die u wil toevoegen:

<input type="checkbox"/>	Naam	Type	Adres	Hoedanigheden
<input checked="" type="checkbox"/>	Quenzzzck Upshnv	Persoon	Achterbrug 6, 2990 Wuustwezel	Zakelijk gerechtigde: volle eigendom (een entiteit 3'
<input checked="" type="checkbox"/>	Utrijondzck Agwyssa	Persoon	Antwerpsebaan 4A, 2240 Zandhoven	Zakelijk gerechtigde: volle eigendom (een entiteit 3'

Deze worden weergegeven in de linkerkolom van je dossier.

Gronden en panden

Opslaan Sluiten Verwijderen Uitvoeren

Gebouw en entiteiten Betrokkene Aanvrager Opvolgstap Status wijzigen

Dossier VWL202459 **Beekstraat 9**

Algemeen

- Vastgoed informatie
- Verantwoordelijken (0)
- Gebouw**
- Entiteiten (1)
 - een entiteit
- Betrokkenen (2)
 - Quenzzzck Upshnv
 - Utrijondzck Agwyssa
- Gekoppelde dossiers (0)
- Bijlagen (0)

Identificatie

Omschrijving *: Beekstraat 9

Intern nummer:

Tijdstip *: 3/05/2024 9:34

Initiator *: Eigen initiatief

Ingetekend in GIS:

Opmerking:

1.2 Verschillende onderdelen en hun knoppen in het lint

1.2.1 Scherm 'Algemeen'

Gronden en panden

Opslaan Sluiten Verwijderen Uitvoeren

Gebouw en entiteiten Betrokkene Aanvrager Opvolgstap Status wijzigen

Openen Toon status Nieuw bericht Tonen op kaart Toevoegen pakket

Dossier VWL202459 **Beekstraat 9** Beekstraat 9, 2490 Balen Nieuw (standaard overal)

Algemeen

- Vastgoed informatie
- Verantwoordelijken (0)
- Gebouw
- Entiteiten (1)
 - een entiteit
- Betrokkenen (2)
 - Quenzzzck Upshnv
 - Utrijondzck Agwyssa
- Gekoppelde dossiers (0)
- Bijlagen (0)

Identificatie

Omschrijving *: Beekstraat 9

Intern nummer:

Tijdstip *: 3/05/2024 9:34

Initiator *: Eigen initiatief Datum: Datum invoeren

Ingetekend in GIS:

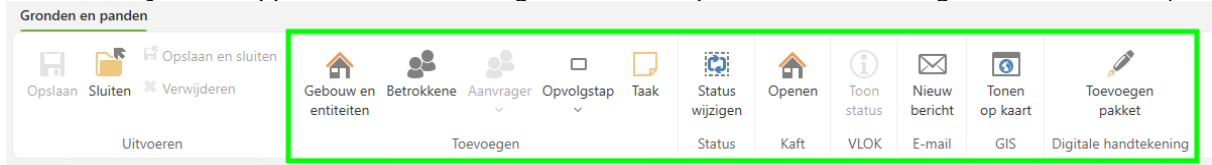
Opmerking:

Type: Verwaarlozing
 Nummer: VWL202459
 Status: Nieuw (standaard overal)

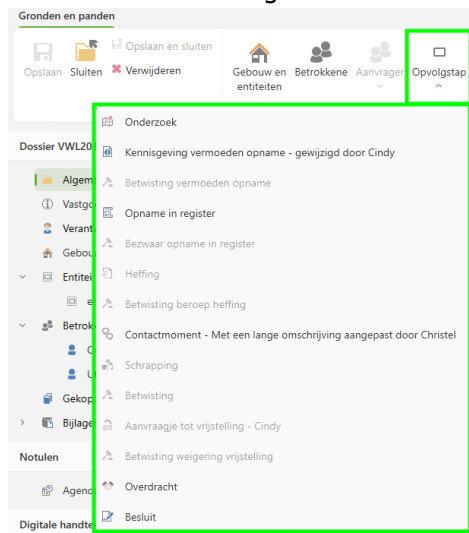
In het scherm 'Algemeen' vind je de algemene gegevens ter identificatie van het dossier. Zo kan je hier een omschrijving geven, net als een intern nummer, het tijdstip van aanmaak, de initiator en er wordt weergegeven of het ingetekend is in GIS.

In de rechterbovenhoek vind je de weergave van het type dossier met het dossiernummer en de huidige status van het dossier (hierover later meer).

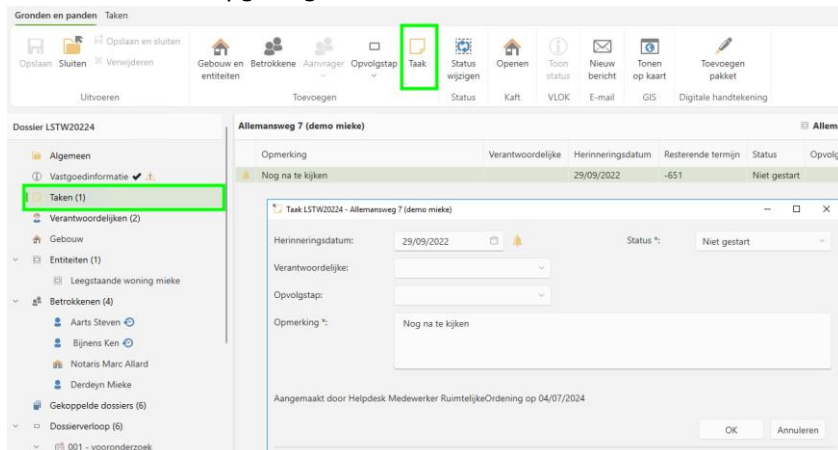
In het lint zijn de knoppen zichtbaar om nog zaken aan te passen of toe te voegen aan het dossier, nl.



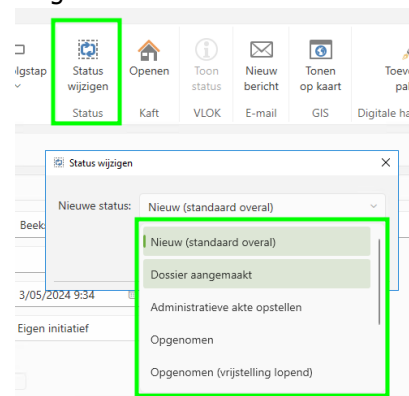
- **Gebouw en entiteit:** om bestaande actieve entiteiten en hun betrokkenen toe te voegen aan het dossier (deze dienen eerst te worden toegevoegd in de kaft indien ze niet reeds aanwezig zijn).
- **Betrokkene:** om gekende betrokkenen uit de kaft toe te voegen aan het dossier (deze dienen eerst te worden toegevoegd in de kaft indien ze niet reeds aanwezig zijn).
- **Aanvrager:** indien de initiator van het dossier een betrokkene is, kan hier 1 van de betrokkenen geselecteerd worden die om de opstart van het dossier gevraagd heeft.
- **Opvolgstap:** vanuit dit menu kunnen verschillende opvolgstappen gekozen worden die men wenst toe te voegen als afhandeling van het dossier.



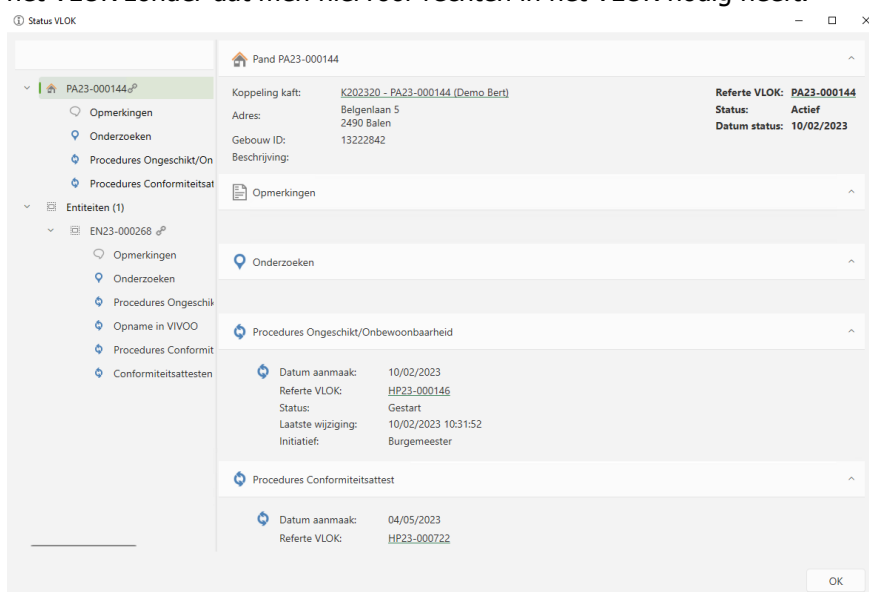
- **Taak:** hiermee kan een taak aangemaakt worden in een dossier. Deze taak kan via het overzicht 'Taken' opgevolgd worden.



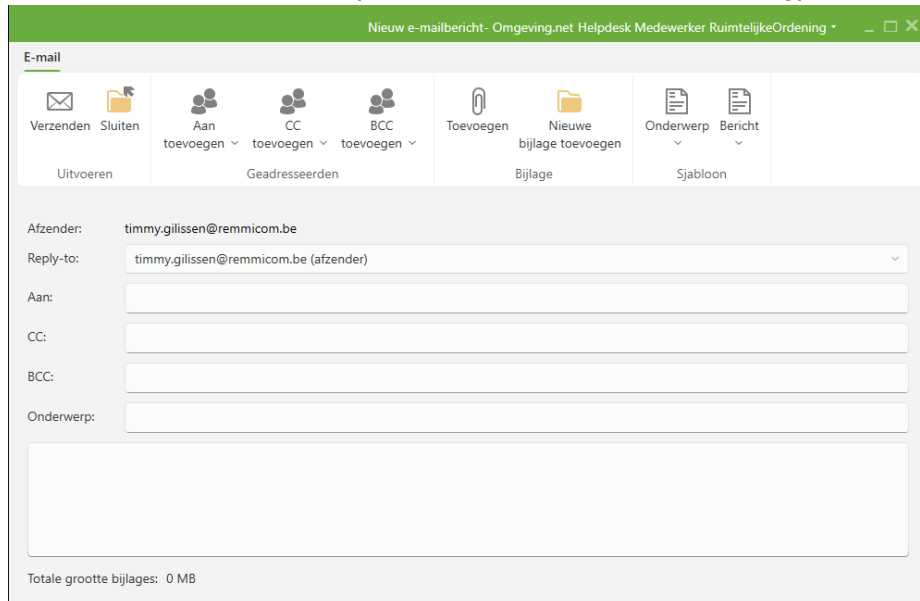
- **Status wijzigen:** men kan hier de huidige status van het dossier kiezen, indien hier niet automatisch wordt naar gevraagd bij opslaan van een opvolgstap die net werd aangemaakt.



- **Openen Kaft:** hier ga je naartoe als je zaken wil toevoegen aan het dossier die eerst in de kaft dienen aangepast te worden. Je gaat dan rechtstreeks naar de kaft van het dossier.
- **Toon status VLOK:** Wanneer het rijksregister gekend is van de gebruiker van de toepassing, kan hier een status opgevraagd worden van het pand en de onderzoeken op het VLOK zonder dat men hiervoor rechten in het VLOK nodig heeft.



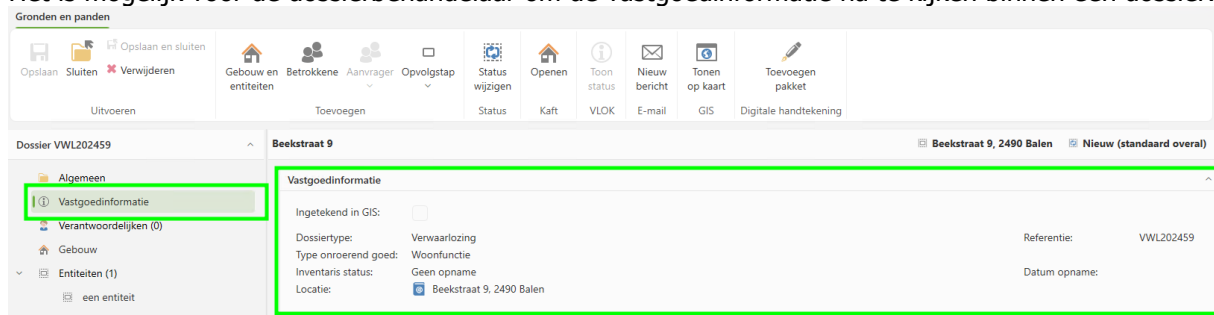
- **Nieuw bericht:** Vanuit de toepassing kan gemaïld worden. Het mailen vanuit de toepassing heeft als voordeel dat de mail wordt bijgehouden in de bijlagen, alsook dat de zaken in de mail makkelijk kunnen geselecteerd worden. Zo kan men de bestemmingen onmiddellijk selecteren uit betrokkenen in het dossier en verantwoordelijken van het dossier (indien het e-mailadres gekend is). Men kan bijlagen uit het dossier en extra bijlagen toevoegen. Men kan een voorontwerp van onderwerp en bericht selecteren voor het aanmaken van de e-mail (meer hierover later in de handleiding).



- **Tonen op kaart:** via deze knop ga je naar de gekoppelde GIS-toepassing waar de kaft/het dossier wordt weergegeven. Via deze weg kan het dossier in eerste instantie worden ingetekend via de verrijking in de GIS-toepassing.
- **Toevoegen pakket:** deze knop geeft de mogelijkheid om pakketten samen te stellen van documenten die ondertekend dienen te worden via de koppeling van een handtekenpakket.

1.2.2 Vastgoedinformatie

Het is mogelijk voor de dossierbehandelaar om de vastgoedinformatie na te kijken binnen een dossier.



Het scherm geeft o.a. volgende informatie:

- Ingetekend in GIS
- Dossiertype en referentie (dossiernummer)
- Type onroerend goed
- Inventaris status (+ datum opname indien opgenomen)
- Locatie

- Eventuele waarschuwingen voor aandachtspunten

Let op! Het scherm wordt enkel getoond bij dossiertypes met de opvolgstap 'opname in register'.

Er wordt een ✓ getoond in de linkerkolom indien er een actieve opname is. Indien er geen opname aanwezig is, is er geen ✓ en ook geen 'datum opname'.

Er wordt een driehoekje met uitroepetekens getoond om te waarschuwen indien bijvoorbeeld het dossier nog niet is ingetekend.

1.2.3 Taken

Via de knop in het lint 'Toevoegen – Taak' bovenaan, kan je een nieuwe taak toevoegen. Deze wordt eveneens toegevoegd in de linkerkolom van het dossier.

Opmerking	Verantwoordelijke	Herinneringsdatum	Resterende termijn	Status	Opvo
eigenaar bellen	Mieke Derdeyn	23/11/2023	-231	Niet gestart	

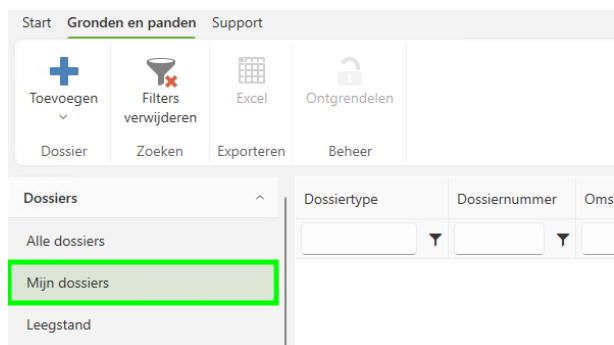
Volgende velden zijn hier aanwezig:

- Herinneringsdatum: tegen wanneer dient de taak te worden uitgevoerd.
- Status: wat is de huidige status van deze taak.
- Verantwoordelijke: persoon die aan deze taak werd gekoppeld (deze persoon krijgt deze taak eveneens in het overzicht 'mijn taken' te zien).
- Opvolgstap: indien de taak specifiek aan een opvolgstap werd gekoppeld.
- Opmerking: meer informatie met betrekking tot de taak.

Een taak kan aangemaakt worden in een dossier. Vanuit het overzicht van de taken kan deze taak opgevolgd worden en kan je in het overzicht via de link in de kolom 'Dossiernummer' doorklikken naar het betreffende dossier.

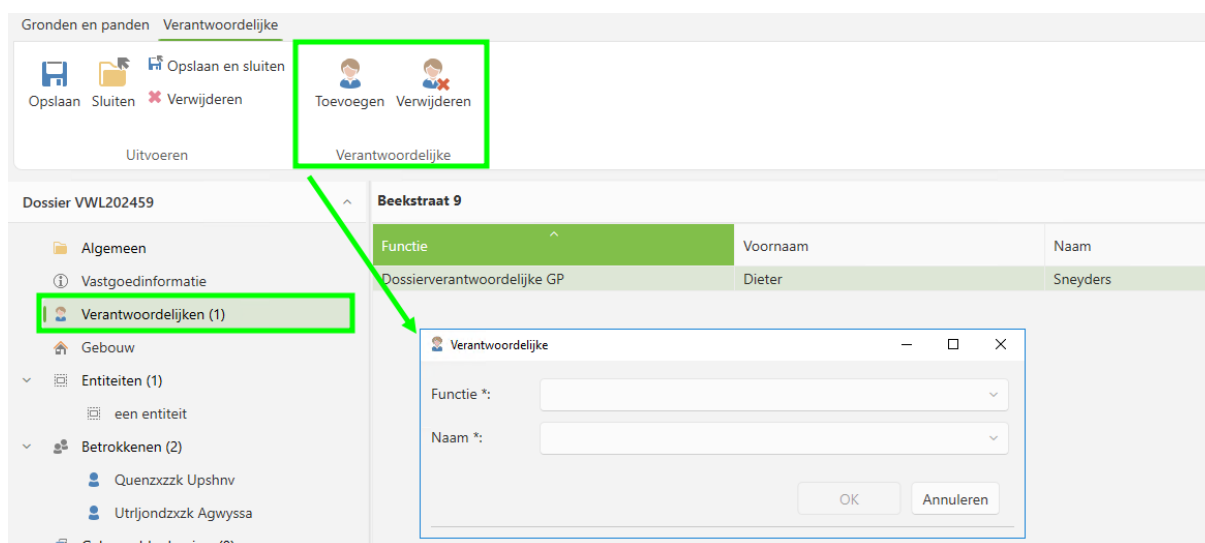
1.2.4 Verantwoordelijken

Wanneer je een verantwoordelijke toevoegt aan het dossier, kan deze persoon dit dossier terugvinden in zijn lijst 'Mijn dossiers' in het startscherm met de overzichten.



Je voegt een persoon toe of verwijdert de persoon, via de knoppen in het lint 'Verantwoordelijke – Toevoegen' en 'Verantwoordelijke – Verwijderen'.

In het scherm kies je de functie en de naam van de persoon die je wil toevoegen.



(Het beheer van de functies gebeurt via de tegel 'Algemeen' en het beheer van de gebruikers die gekozen kunnen worden gebeurt via onze helpdesk.)

1.2.5 Gebouw en Entiteit

In het scherm van 'Gebouw' en 'Entiteiten' wordt de gekende informatie uit de kافت getoond.

Wil je deze aanpassen, kan dit via de knop in het lint 'Bewerken'. Je zal merken dat deze knop ervoor zorgt dat de bijhorende kافت wordt geopend waar je de nodige aanpassing kan uitvoeren.

Elke wijziging van gebouw, entiteiten of betrokkenen in om het even welk dossier, zal dus telkens plaatsvinden in de achterliggende kافت, zodat deze steeds de meest recente informatie bevat.

1.2.6 Betrokkenen

De betrokkenen kunnen in het dossier worden geraadpleegd. In het algemene overzicht is reeds zichtbaar of het over een persoon of onderneming gaat, naam en voornaam en welke hoedanigheid deze persoon heeft binnen dit dossier.

Je kan hier nog betrokkenen aan toevoegen die reeds gekend zijn in de kافت, of de bestaande betrokkenen koppelen en ontkoppelen.

Je kan ook elke betrokkene apart raadplegen via het individuele scherm.

Hier worden de algemene gegevens alsook het adres, contactgegevens en hoedanigheden van de persoon getoond.

(Er wordt eveneens weergegeven of het adres gekend is in BeST Address.)

Omschrijving	Entiteit	Van	Tot	Eigendomsbreuk
Zakelijk gerechtigde: volle eigendom	een entiteit	31/12/1986		1/2

In dit scherm kan er nog een betrokkene worden toegevoegd of verwijderd. Indien je de gegevens van de geselecteerde betrokkene wenst te wijzigen, kan dit via de knop in het lint 'Bewerken'. Je zal merken dat deze knop ervoor zorgt dat de betrokken kft wordt geopend waar je de nodige aanpassing kan uitvoeren.

Elke wijziging van gebouw, entiteiten of betrokkenen in om het even welk dossier, zal dus telkens plaatsvinden in de achterliggende kft, zodat deze steeds de meest recente informatie bevat.

1.2.7 Gekoppelde dossiers

Via dit onderdeel kan je dossiers koppelen die te maken hebben met de locatie of de betrokkenen van dit dossier en waarvan het handig is dat deze informatie snel toegankelijk is of kan meegenomen worden in samen te voegen documenten.

Je voegt een dossier toe via de knop 'Selecteren' in het lint. Je kan daarna kiezen of je een selectie wil maken op de contour van de locatie of op de betrokkenen. Een overzicht wordt getoond van de dossiers die kunnen gekoppeld worden. Je kiest het dossier dat je wenst te koppelen door te dubbelklikken of door de blauwe pijl te gebruiken na het selecteren van het dossier door een enkele klik. Het dossier dat in de onderste helft van het scherm getoond wordt, zal gekoppeld worden in het dossier en weergegeven worden in dit overzicht.

Dossier	Dossiertype	Dossiernummer	Intern nummer	Projectnummer Omgevingsloket
Gronden en panden	Leegstaande woningen	LSTW202418		
Gronden en panden	Leegstaande woningen	LSTW202419		

Dossier	Dossiertype	Dossiernummer	Intern nummer	Projectnummer Omgevingsloket
Gronden en panden	Leegstaande woningen	LSTW202418		

Het dossier in het overzicht kan geopend worden door te dubbelklikken op de lijn van het dossier. Zo is deze informatie onmiddellijk toegankelijk.

1.2.8 Opvolgstappen (Dossierverloop)

In het 'Dossierverloop' van het dossier, worden de opvolgstappen getoond die worden toegevoegd ter afhandeling van het dossier. Er wordt ook extra informatie meegegeven aan de hand van icoontjes en kleuren die aangeven om welke soort opvolgstap het gaat en op welke manier deze stap werd afgehandeld. Ook het tijdstip van de opvolgstap wordt getoond.

De volgorde van weergave kan bepaald worden op opvolgnummer of op tijdstip en dit oplopend of aflopend.

Gronden en panden

Opslaan Sluiten Verwijderen Opslaan en sluiten

Gebouw en entiteiten Betrokkene Aanvrager Opvolgstap Status wijzigen Openen Toon status Nieuw bericht Tonen op kaart Toevoegen pakket

Uitvoeren Toevoegen Status Kaft VLOK E-mail GIS Digitale handtekening

vermoeden van leegstand - releasesnotes Mieke

Dossierverloop

Sortering: Volnummer Tijdstip Volgorde: Oplopend Aflopend

	001 - Onderzoek	21/02/2022 14:01
	002 - Opname in register	22/02/2022 13:55
	003 - Bezwaar opname in register	24/02/2022 11:23
	004 - Heffing	25/08/2022 00:00
	005 - Overdracht	02/04/2022 00:00
	006 - Aanvraag vrijstelling (01/06/2022 - 01/06/2022)	26/04/2022 13:15
	007 - Onderzoek	19/07/2022 14:41
	008 - Schraping	16/01/2024 11:30

001 - Onderzoek

- 001 - Raam kapot
- 001 - Verwaarloosde tuin
- 001 - Rolluiken naar beneden
- 001 - Dakgoot afgebroken

002 - Opname in register

003 - Bezwaar opname in register

004 - Heffing

005 - Overdracht

006 - Aanvraag vrijstelling

007 - Onderzoek

008 - Schraping

Bijlagen (0)

Notulen

De gekleurde blokjes vooraan in het overzicht op het rechterscherm, geven een bepaalde status van de opvolgstap aan, nl. geel geeft aan dat het nog onbeslist is, rood geeft aan dat de beslissing negatief of een weigering is, groen geeft aan dat de beslissing positief of een aanvaarding is.

Je krijgt op deze manier al een goed zicht op de afhandeling van het dossier. Voor gedetailleerde informatie kan je het scherm van de opvolgstap zelf openklikken en consulteren of wijzigen waar gewenst.

1.2.9 Bijlagen

Onderaan in de linkerkolom hebben we het scherm 'Bijlagen' met de boomstructuur met folders en het scherm van de bijlagen die aan het dossier toegevoegd werden. Hierin kunnen documenten e.d. toegevoegd worden via de Windowsverkenner of via het samenstellen van documenten via de toepassing.

Deze kunnen allemaal in de folder 'Algemeen' worden verzameld. Deze is standaard aangemaakt in de toepassing. Er kunnen ook folders toegevoegd worden naar keuze zodat er een boomstructuur ontstaat waarin de bijlagen overzichtelijk kunnen verzameld/verdeeld worden.

Gronden en panden Bijlage

Opslaan Sluiten Verwijderen Uitvoeren

Openeren Toevoegen Bewaren en ontgrendelen Niet bewaren en ontgrendelen Bewaren als pdf Verwijderen Details Kopieren naar Verplaatsen naar Organiseren

Dossier VWLW20214

Algemeen

Vastgoedinformatie

Verantwoordelijken (0)

Gebouw

Entiteiten (1)

Woning

Betrokkenen (1)

Ahmar Adil

Gekoppelde dossiers (0)

Dossierverloop (1)

001 - Onderzoek

Loshangende gevel bekleding

Verval schoorsteen

Loshangende dakgoten

Gebroken ruiten

Bijlagen (3)

Algemeen (3)

Europalaan - 130

Vergrend	Vergrendeld door	Vergrendeld sinds	Bijlage	Omschrijving	Bestandsg	Tijdstip laatste wijziging	Laatst gewijzig	Getekend
			foto voor demo brievenbus.jpg		0,00 MB	03/05/2024 12:47:41	remrol	
			foto voor demo leegstaande woning.jpg		0,00 MB	03/05/2024 12:47:42	remrol	
			Verslag onderzoek_20240503_124833_0.pdf		0,04 MB	03/05/2024 12:48:34	remrol	

Je hebt verschillende bewerkingen die in het scherm kunnen uitgevoerd worden. Deze knoppen bevinden zich bovenaan in het lint en worden opgelicht bij het selecteren van 1 of meerdere bestanden.

Volgende bewerkingen kunnen worden uitgevoerd:

- **Openen:** je kan een document openen in de modus alleen-lezen of bewerken. Enkel de aanpassingen die uitgevoerd worden in een document tijdens de modus bewerken zullen bewaard worden in het huidige document.
- **Toevoegen:** Via deze knop kunnen bijlagen toegevoegd worden vanuit de Windowsverkenner van de pc waarop gewerkt wordt.
- **Bewaren en ontgrendelen:** Via deze knop ontgrendel je het document dat je aan het bewerken was en worden de aanpassingen bewaard en beschikbaar gesteld voor alle gebruikers.
- **Niet bewaren en ontgrendelen:** Je ontgrendelt het document dat je aan het bewerken was zonder de aanpassingen te bewaren die je hebt uitgevoerd.
- **Bewaren als pdf:** een Word-document dat volledig klaar is na bewerking, kan op deze manier snel omgezet worden naar PDF-formaat zodat het kan ondertekend of verzonden worden.
- **Verwijderen:** Hiermee kan je een document verwijderen uit de bijlagefolder.
- **Details:** In dit scherm worden een aantal details weergegeven van het document. Hier kunnen de omschrijving en de naam van het document nog aangepast worden.

Gronden en panden Bijlage

Opslaan Sluiten Verwijderen Uitvoeren

Openeren Toevoegen Bewaren en ontgrendelen Niet bewaren en ontgrendelen Bewaren als pdf Verwijderen Details Kopieren naar Verplaatsen naar Organiseren

Beekstraat 9

Bijlage

Beekstraat 9_2490_Balen

Geen onnaam

Vergrend

Informatie

Bijlage: Bijlage 4.pdf

Vergrendeld:

Tijdstip laatste wijziging: 3/05/2024 12:41:18

Vergrendeld door:

Laatst gewijzigd door: remrol

Vergrendeld sinds:

Getekend:

Details

Naam *:

Bijlage 4

Omschrijving:

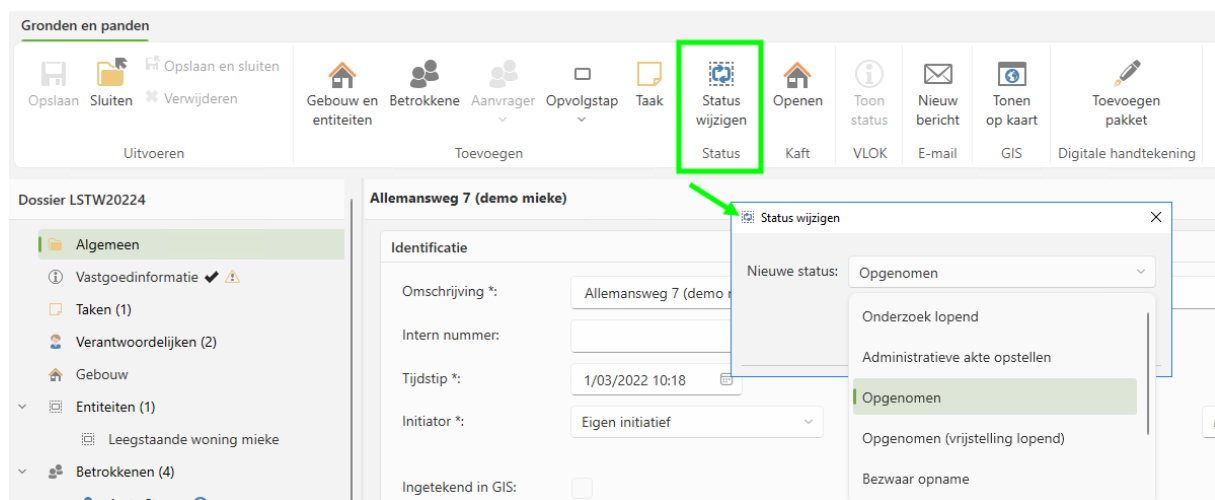
Verslag rond verwaarlozing Beekstraat.

- **Kopiëren naar:** je kan het document kopiëren naar een andere bijlagenfolder of naar een locatie in de Windowsverkenner. Het is een duplicaat die dan elders geplaatst wordt.
- **Verplaatsen naar:** je kan het document verplaatsen naar een andere bijlagenfolder. Het is het geselecteerde document dat verplaatst wordt en dus verdwijnt op de huidige locatie.

In het overzicht wordt eveneens getoond wanneer een document vergrendeld is en door wie, de grootte van het bestand, wie het bestand laatst heeft gewijzigd en of het digitaal ondertekend is.

1.3 Status wijzigen van het dossier

Via de knop in het lint 'Dossier – Status wijzigen' kan een status worden toegewezen aan een dossier.



In het beheer van de statuses kan je bepalen welke statuses kunnen gekozen worden in welk dossiertype en/of welke status het dossier standaard dient te krijgen bij aanmaak. Je kan hier eveneens instellen bij bepaalde statuses dat de toepassing automatisch komt vragen of hij de status dient aan te passen na het aanmaken van bepaalde opvolgstappen. Zo komt de toepassing vragen of hij de status dient te wijzigen naar 'Geschrappt' indien net een schrapping werd aangemaakt in het dossier. (Meer hierover in punt 10 'Beheer' van deze handleiding.)

1.4 Samenvoegen van document

Vanuit het dossier, meer bepaald vanuit de opvolgstappen die worden toegevoegd aan het dossier, kunnen documenten aangemaakt worden met behulp van samenvoeging. Opgelet: bij andere schermen, zoals het scherm 'algemeen' is deze knop niet zichtbaar. Documenten kunnen enkel samengesteld worden vanuit een opvolgstap in het dossier.

Hiervoor worden standaarddocumenten aangemaakt in Documentbeheer met toevoeging van veldcodes. Deze veldcodes gaan gegevens uit het dossier oproepen om de documenten met een klik op de knop te kunnen samenvoegen voor de opvolgstap in dit dossier.

The screenshot shows the 'Gronden en panden' application interface. The top navigation bar includes options like 'Opslaan', 'Sluiten', 'Verwijderen', 'Toevoegen', 'Verwijderen', 'Taak', 'Entiteiten', 'Status wijzigen', 'Document', 'Nieuw bericht', 'Toevoegen pakket', and 'Toevoegen agendapunt'. The 'Document' option is highlighted with a green box. Below the navigation bar, the main window displays a document table with columns for 'Document', 'Omschrijving', and 'Soort document'. The table contains several rows of document entries, including 'administratieve akte', 'blanco bezwaar tegen opname in het', 'blanco bijlage schrapping aanvraag', 'blanco bijlage vrijstelling sinds 2018 a', and 'brief herinnering schrappingvraag'.

Via de knop 'Samenvoegen – Document' roep je het scherm op waar je bepaalt welk document je voor deze bepaalde opvolgstap wil samenvoegen en welke personen en afbeeldingen dienen opgenomen te worden in het document.

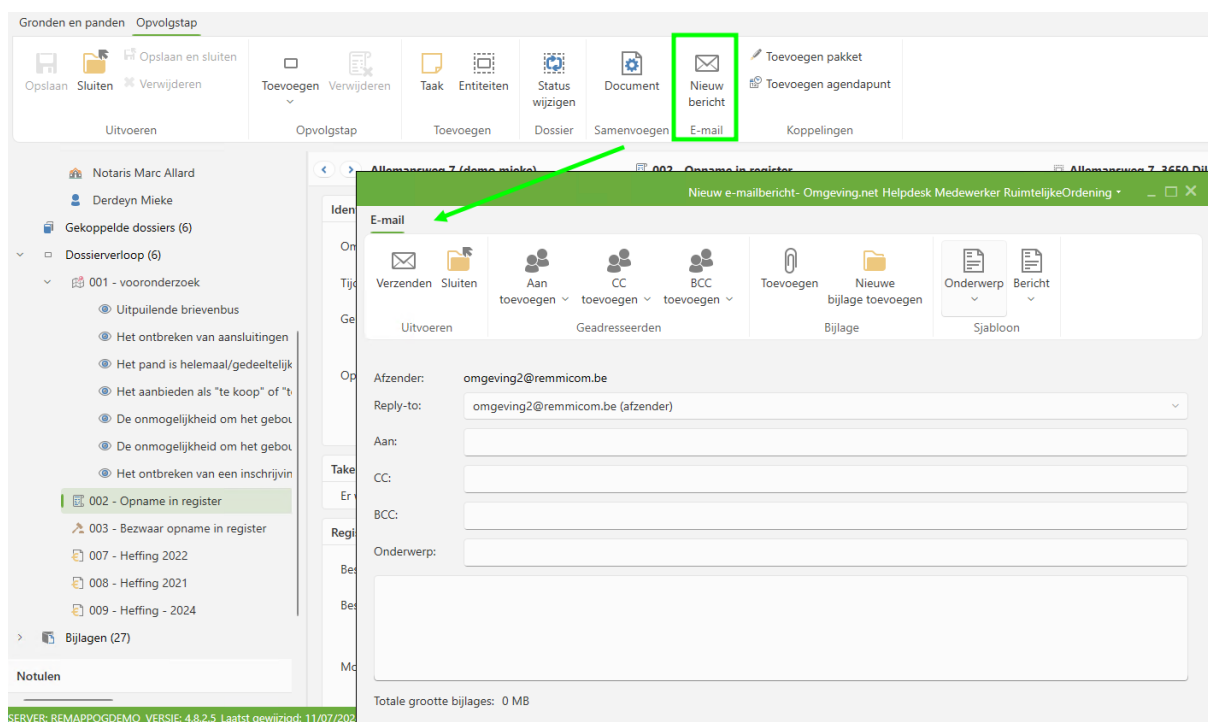
Via de knop 'Bewaren' kan je niet alleen de folder kiezen waarin het document bewaard zal worden, maar kan je eveneens kiezen om het document als DOCX of PDF samen te voegen en je kan via deze weg ook onmiddellijk het document openen voor bewerking.

The first screenshot shows the 'Bewaren in bijlagenfolder' dialog box with the 'Folder' dropdown set to 'Algemeen'. The second screenshot shows the dialog box with the 'Als DOCX' radio button selected and the 'Openen voor bewerking' checkbox unchecked.

OPGELET: Wanneer je kiest voor de knop 'Openen', kan je het document bekijken maar het wordt niet bewaard in een bijlagenfolder.

1.5 Nieuw bericht vanuit G&P uitzuren

Je kan vanuit G&P een mailbericht uitzuren. Dit dient specifiek ingesteld te worden bij opstart van het gebruik hiervan. Dit kan voor een generiek of een persoonlijk adres ingesteld worden.



Via de knop 'E-mail – Nieuw bericht' kan je het scherm openen om deze mail aan te maken.

Via de knoppen in het lint kan je bestemmingen toevoegen, onderwerp en inhoud van het bericht samenstellen of door selecteren van een sjabloon en bijlagen toevoegen, dit zowel nieuwe bijlagen vanuit de Windowsverkenner als bijlagen die reeds werden toegevoegd aan het dossier.

De geadresseerden die worden voorgesteld zijn de betrokkenen die opgenomen zijn in het dossier en de interne medewerkers met hun rol.