

Handleiding JOIN NOW

Inleiding

JOIN NOW is het hulpprogramma waarmee rechtstreeks bestanden vanuit de Microsoft Office applicaties kunnen worden opgeslagen in JOIN – het document management systeem dat we op de UT gebruiken.

Veel communicatie vindt tegenwoordig plaats via email. Daarmee neemt ook het belang van goede registratie (en archivering) van email en de meegestuurde bestanden toe. JOIN is het aangewezen systeem waarin email eenvoudig opgeslagen wordt, geopend kan worden en terug te vinden is.

Gouden regel voor het opslaan van mailberichten is dat in ieder geval dié berichten worden opgeslagen die er echt toe doen: berichten waarin afspraken gemaakt worden waaraan de UT of derden rechten aan kunnen ontleneren.

Het archiveren van email in JOIN is eenvoudig met het gebruik van JOIN NOW. Deze handleiding licht de stappen toe voor het opslaan van Microsoft Office bestanden

Contact

Heb je vragen of opmerkingen over JOIN NOW? Of wil je gaan werken met JOIN (NOW) en wilt u meer informatie? Neem contact op met Functioneel Beheer JOIN (joinbeheer@utwente.nl)

Meer achtergrondinformatie is onder andere te vinden in deze pagina's in de JOIN-wiki:

Eerste stappen: <https://wiki.decos.com/nl/jzd/joinnow/features/firststep>

Outlook en groupwise: <https://wiki.decos.com/nl/jzd/joinnow/features/outlook>

Inhoud

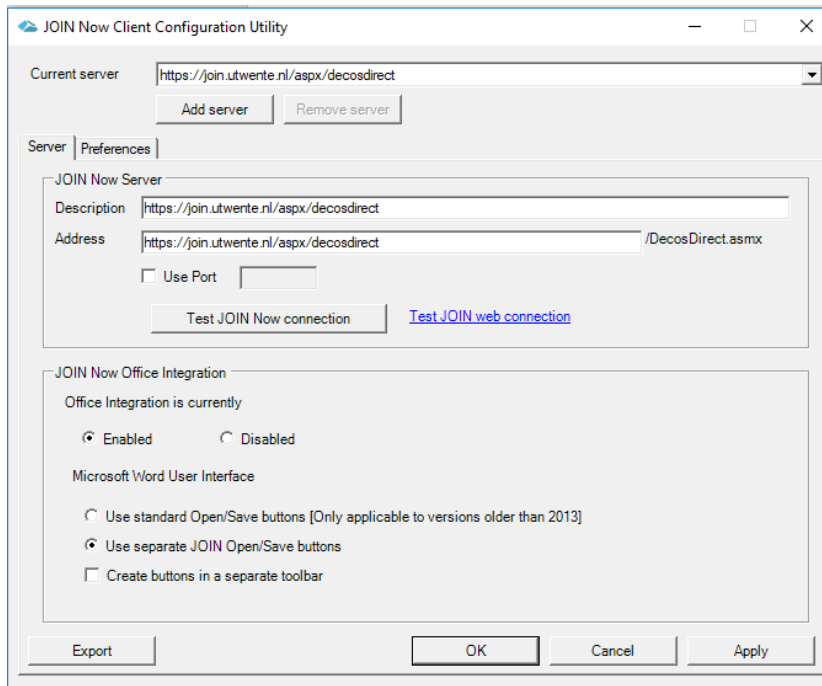
Inleiding.....	1
Contact.....	1
1. Installeren en instellingen.....	3
2. Aanmelden, schermindeling en annuleren.....	3
Aanmelden.....	3
Schermindeling	4
Stap terug.....	4
Annuleren.....	5
3. Outlook	5
a. Nieuwe registratie aanmaken.....	6
b. Bestand toevoegen aan bestaande registratie	7
c. Bijlagen selecteren bij een mail	8
d. Verzenden en opslaan.....	8
4. Word, Excel en Powerpoint	9
a. Nieuw in JOIN (incl. gebruik sjablonen)	9
b. Openen in Word.....	10
c. Opslaan in JOIN	11
5. Nieuwe opties in JOIN NOW	12
a. Opslaan in Dossiers.....	12
b. Opslaan vanaf de netwerkschijf.....	14

1. Installeren en instellingen

JOIN NOW wordt automatisch op je werkplek geïnstalleerd vanuit Software Centre wanneer je al JOIN gebruiker bent. Neem contact op met de ICT Servicedesk als dit volgens jou niet goed verlopen is.

Via Start => Programma's => Configure JOIN Now kan je de instellingen aanpassen:

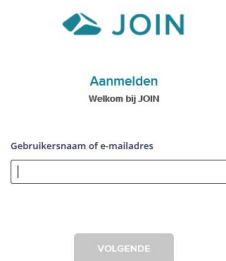
- Office Integration aan of uitzetten (Enabled – Disabled maakt dat de JOIN NOW buttons te zien zijn in de Office programma's
- Het advies is om de optie "Use separate JOIN Open/Save buttons" te hanteren wanneer de buttons zichtbaar moeten zijn in de Office programma's



2. Aanmelden, schermindeling en annuleren

Aanmelden

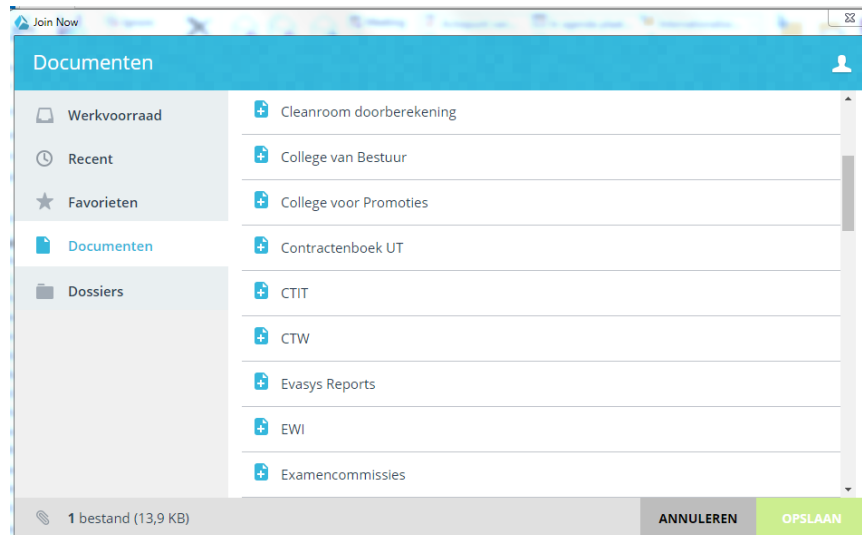
Wanneer je op een van de opties van JOIN NOW klikt, wordt er gevraagd om een gebruikersnaam en wachtwoord.



Schermindeling

Als je ingelogd bent zie je vervolgens:

- Aan de linkerkant het menu
- Aan de rechterkant wordt de inhoud van een menu-item getoond.
- Links onderin tonen wij het aantal bestanden dat u heeft geselecteerd. Hier kunt u aangeven wat u exact wilt opslaan
- Rechts onderin vindt u de opties Annuleren en Opslaan



Stap terug

Via het "kruimelpad" kan je altijd eenvoudig een stap terug.

Ben je een registratie aan het maken en selecteer je een eerder onderdeel via het kruimelpad, dan wordt er gevraagd of je de registratie wilt verlaten. Let wel op dat deze handeling hiermee ongedaan wordt gemaakt.



Annuleren

Je kan een handeling op twee andere manieren annuleren:

- door rechtsonder op de "annuleren" knop te drukken
- door rechtsboven het venster te sluiten via het welbekende kruisje



3. Outlook

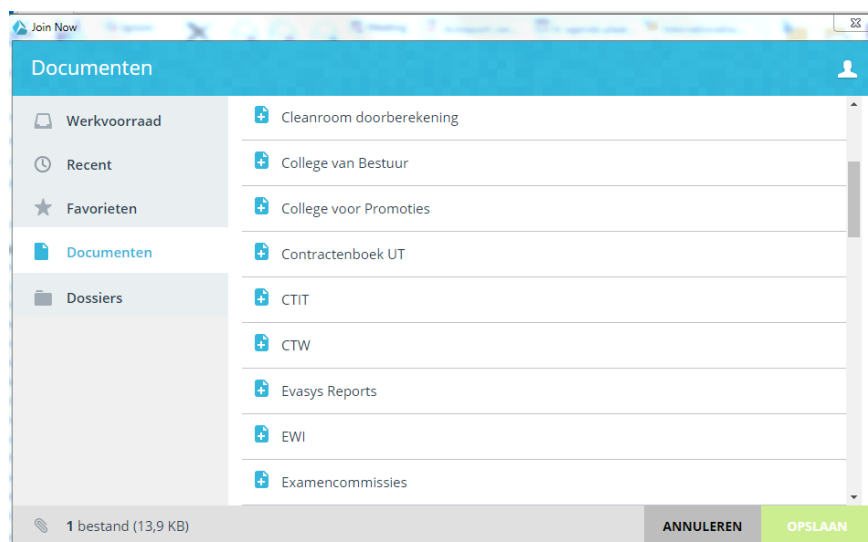
JOIN NOW in combinatie met Outlook kent de volgende opties:

- het opslaan van een emailbericht (inclusief bijlagen) in JOIN
- het alleen opslaan van bestanden uit een emailbericht in JOIN
- het bijvoegen van bestanden uit JOIN aan een emailbericht
- het direct na het verzenden van de email opslaan van het bericht in JOIN

Wanneer je na het aanmelden in JOIN NOW het menu-onderdeel Documenten selecteert, wordt in het rechterscherm de lijst met collecties getoond. Dit is uiteraard afhankelijk van de rechten die je hebt binnen JOIN. Afhankelijk van deze rechten kan je:

- a) Een nieuwe registratie toevoegen
- b) Een bestand aan een bestaande registratie toevoegen
- c) Bijlagen selecteren bij een mail (ophalen vanuit JOIN)

Hieronder worden deze drie mogelijkheden nader toegelicht.



a. Nieuwe registratie aanmaken

Wanneer je op het blauwe documenticoontje met + klikt, wordt er een nieuwe documentregistratie aangemaakt.



Je komt in het registratiescherm terecht, vult de gegevens in en klikt rechtsonder op "Opslaan"

The screenshot shows the 'Nieuw' (New) registration form in the 'Beheer' folder. The breadcrumb path is 'Documenten > Beheer > Nieuw'. The form is titled 'HUIDIG DOCUMENT' and contains the following fields and values:

Bestandsomschrijving	<input type="text"/>
Volgnr.	Beheer - 301
Datum document	<input type="text"/> 31
Kenmerk	<input type="text"/>
Soort document	<input type="text"/>
Onderwerp	<input type="text"/>
Van	<input type="text"/>
Aan	<input type="text"/>
Dossiercode	<input type="text"/>
Dossieromschrijving	<input type="text"/>
Invoerdatum	15 aug 2017
Ingevoerd door	Schulenberg, Steven

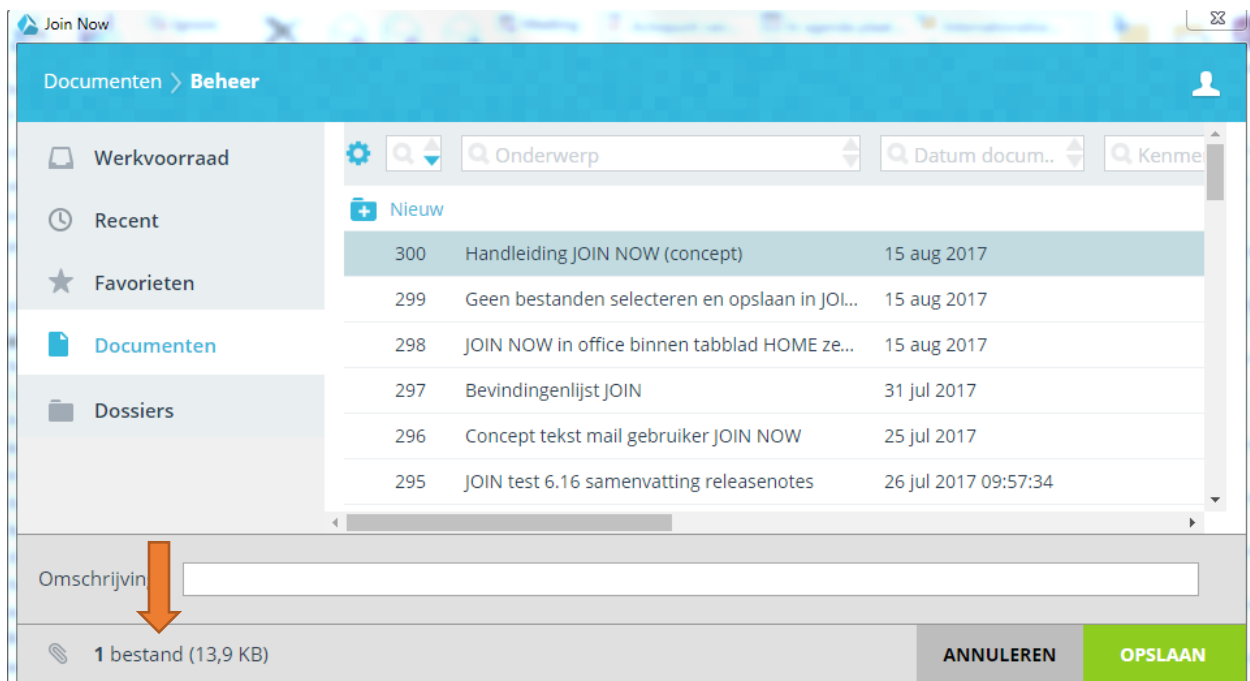
At the bottom of the form, there is a status bar showing '1 bestand (13,9 KB)'. On the right side of the status bar, there are two buttons: 'ANNULEREN' (Cancel) and 'OPSLAAN' (Save).

b. Bestand toevoegen aan bestaande registratie

Wanneer je op de naam van de documentcollectie klikt, kom je in de lijst met registraties terecht. (Bovenin de lijst kan je alsnog op nieuw klikken wanneer je een nieuwe registratie wilt toevoegen).



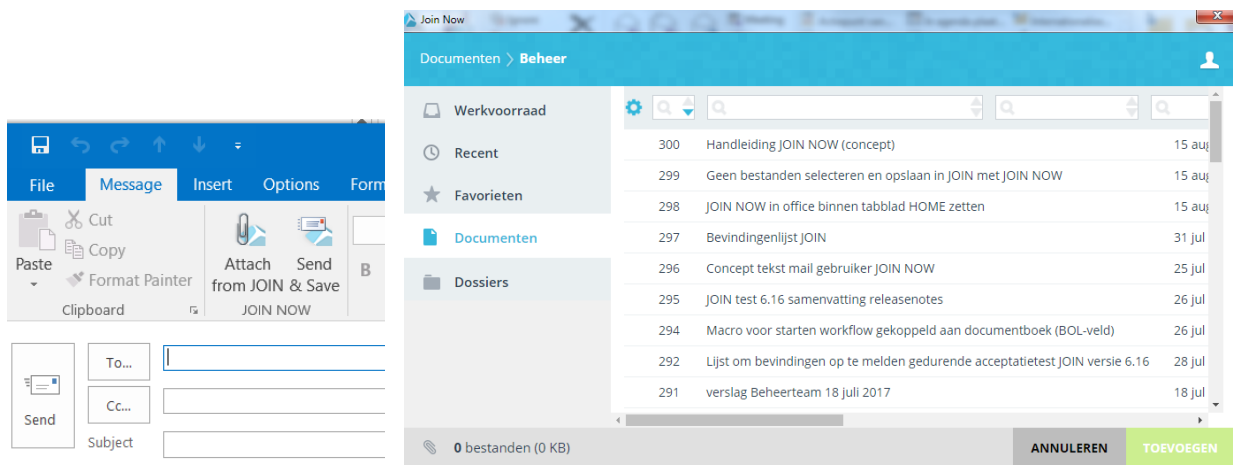
Heb je een bestaand document gevonden, klik dan op de regel. Deze wordt grijs gemarkeerd. Onderaan de pagina vind je de keuze welke bestanden je wilt opslaan door op Bestanden te klikken. Ook vind je daar de optie om een bestandsomschrijving toe te voegen. Klik rechtsonder op "Opslaan" als de stappen doorlopen zijn.



c. Bijlagen selecteren bij een mail

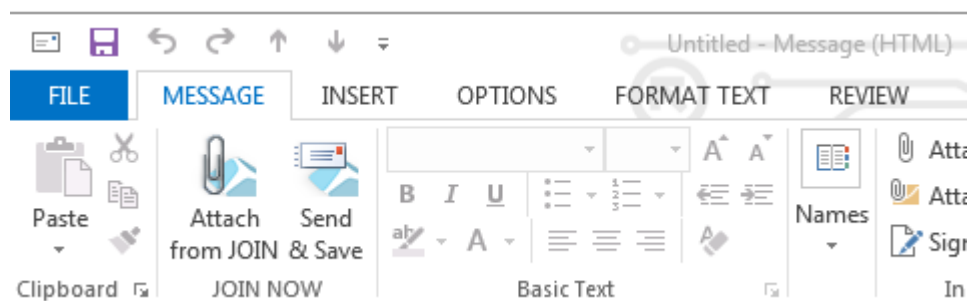
Naast het opslaan van een mailbericht is het mogelijk om bij een nieuw mailbericht bijlagen toe te voegen uit JOIN. Klik in Outlook in het nieuwe mailbericht op "Invoegen uit JOIN/Attach from JOIN". Vervolgens opent JOIN NOW en heb je het volledige menu tot je beschikking. De onderdelen van het menu zijn uitgelegd bij "Schermindeling" aan het begin van deze handleiding.

Nieuw in JOIN NOW is dat er in één handeling meerdere bijlagen geselecteerd kunnen worden en deze als één batch toegevoegd aan het mailbericht. Pas wanneer je alle bestanden hebt geselecteerd uit verschillende documentcollecties (bijvoorbeeld een rapport uit een dossier en een contract uit het contractenboek) klik je rechts onderin op de groene knop "toevoegen".



d. Verzenden en opslaan

Met de optie "Verzenden en Opslaan" kan je direct na het verzenden van een mail deze opslaan in JOIN. JOIN NOW wordt dan automatisch gestart. Maak de keuze in welke documentcollectie de email opgeslagen moet worden en doorloop dan de voorgaande beschreven stappen.

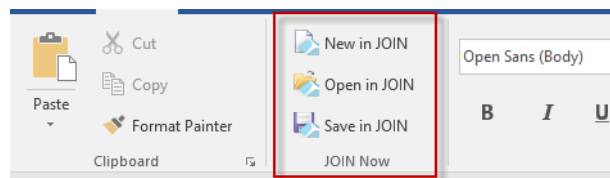


4. Word, Excel en Powerpoint

Word, Excel en Powerpoint maken gebruik van exact dezelfde functionaliteiten van JOIN NOW. De integratie van JOIN NOW met Office-programma's bieden de volgende mogelijkheden:

- een bestaand bestand openen vanuit JOIN en bewerken in MS Office
- een bestaand bestand opslaan in JOIN
- het is ook mogelijk een nieuw bestand te registreren in JOIN (en eventueel samen te voegen met een sjabloon) Van een Excel en PowerPoint bestand wordt een kopie opgeslagen in Join! (Na opslag in Join het origineel sluiten en verder werken in het bestand uit Join).

Afhankelijk van de instellingen (zie pagina 2 van deze handleiding) is het mogelijk dat JOIN NOW wordt opgestart bij "gewoon" gebruik van de standaard open en opslaan knop. Wil je toch *lokaal* opslaan (op een netwerkschijf), dan sluit je JOIN NOW en wordt het standaard opslaan venster geopend.



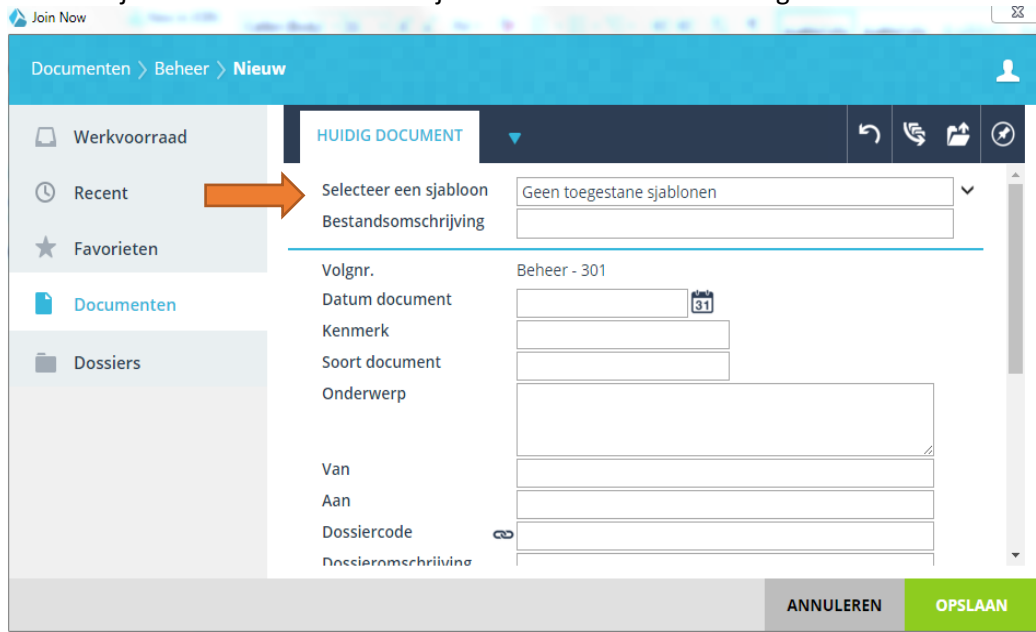
a. Nieuw in JOIN (incl. gebruik sjablonen)

Met de functie "Nieuw in JOIN" kan je een WORD document opslaan in JOIN en deze samenvoegen met een WORD-sjabloon die voor u beschikbaar zijn. Eventueel moet je je eerst aanmelden met een medewerkersnummer en wachtwoord.

Wanneer je op het blauwe documenticoontje met + klikt, wordt er een nieuwe documentregistratie aangemaakt. Je komt in het registratiescherm terecht, vul de gegevens in en klik rechtsonder op "Opslaan".



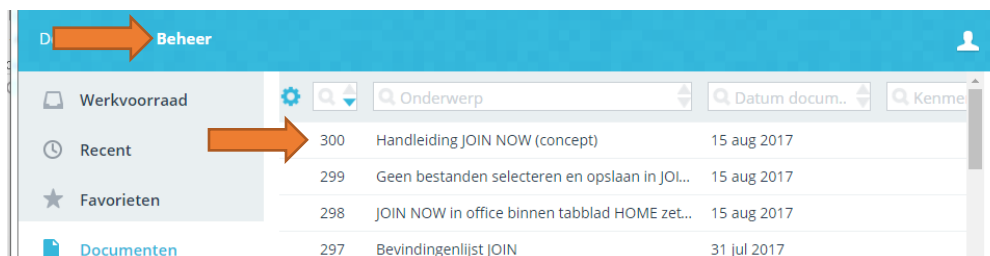
De optie om een sjabloon te selecteren vind je helemaal bovenaan het registratiescherm.



b. Openen in Word

Met de optie "Openen in JOIN" kan je vanuit Word direct een Word-bestand opzoeken in JOIN en deze openen. Als u ingelogd bent komt u direct in het menu terecht.

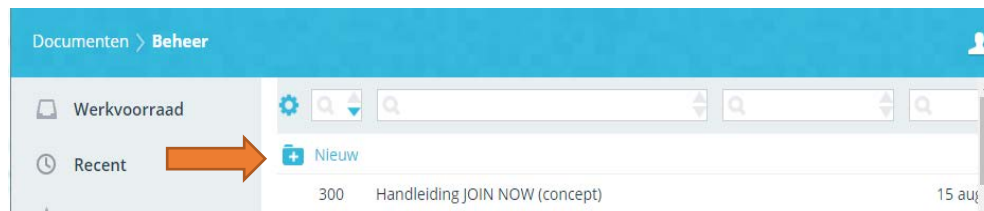
Kies aan de linkerkant van het scherm voor Documenten. Maak aan de rechterkant van het menu een keuze voor een documentcollectie. Klik op de registratie en de registratie wordt geopend.



c. Opslaan in JOIN

De optie "Opslaan in JOIN" werkt hetzelfde als de optie "Nieuw in JOIN". Het verschil is dat je hier niet de keuze hebt om samen te voegen met een sjabloon, maar het bestaande Word-document opslaat.

- Je kan kiezen om het bestand bij een bestaande registratie op te slaan. Maak een keuze voor een documentcollectie en vervolgens de registratie waar het bestand opgeslagen moet worden.
- Als je een nieuwe registratie wilt aanmaken, kies dan voor een documentcollectie en vervolgens voor de optie Nieuw.



5. Nieuwe opties in JOIN NOW

a. Opslaan in Dossiers

Met JOIN NOW is het mogelijk om zelf dossiers te registreren. Je hoeft niet eerst in JOIN het dossier aan te maken. Daarnaast kunt u in JOIN NOW het volgende met het onderdeel dossiers:

- een nieuw document registreren bij een nieuw aangemaakt dossier
- een document registreren bij een bestaand dossier
- een bestand toevoegen aan een bestaand document in een bestaand dossier

Wanneer je een nieuw dossier aanmaakt, kies dan in het menu voor Dossiers. Klik op de knop "Nieuw".

The screenshot shows the 'Join Now' application window. The breadcrumb navigation indicates 'Dossiers > College van Bestuur'. On the left, a sidebar menu contains 'Werkvoorraad', 'Recent', 'Favorieten', 'Documenten', and 'Dossiers'. An orange arrow points to the 'Dossiers' menu item. The main area displays a list of dossiers with columns for ID, date, and name. At the top of this list is a '+ Nieuw' button, which is also highlighted by an orange arrow. Below the list, there is a status bar showing '1 bestand (31,7 KB)' and two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

ID	Classificatie	Subomschrijving
645	.07.57	Stichting NanoLabNL
644	.02	Visitatie opleiding Bedrijfskund
643	.07.58	Commissie OER-herziening
642	.07.852	Erasmus+ KA107 2016 en Amer
641	.07.23	Stichting Vluchteling-Studente
640	.07.23	Stichting Carmelcollege
639	.07.23	Stichting Medisch Spectrum Tw
638	.07.2	Lidmaatschap Euraxess Service
637	.07.23	Aramco Overseas Company B.V
636	.02.451	Erkenning (Accreditatie) als inst

U vult de dossierregistratie aan en klikt vervolgens op de groene knop "Volgende" (rechtsonder).

The screenshot shows the 'Nieuw' (New) dossier registration form. The breadcrumb navigation is 'Dossiers > College van Bestuur > Nieuw'. The left sidebar contains 'Werkvoorraad', 'Recent', 'Favorieten', 'Documenten', and 'Dossiers'. The main form area is titled 'HUIDIG DOSSIER' and contains the following fields:

- Volgnr.: College van Bestuur - 040
- Classificatie: .07.23
- Dossieromschrijving: Samenwerking
- Subomschrijving: Voorbeeld
- Aktief van: 22 nov 2017
- Aktief tot: [calendar icon]
- Bewaartermijn (jaar): [calendar icon]
- Vernietigingsdatum: [calendar icon]
- Archiveren:

At the bottom, there is a status bar showing '1 bestand (31,7 KB)' and two buttons: 'ANNULEREN' (grey) and 'VOLGENDE' (green).

Vervolgens kiest u het documentboek waar u het document wilt registreren. U vult de documentregistratie aan en klikt ten slotte op "opslaan".

The screenshot shows the 'Nieuw' (New) document registration form. The breadcrumb navigation is 'Dossiers > College van Bestuur > .07.23 > Nieuw'. The left sidebar contains 'Werkvoorraad', 'Recent', 'Favorieten', 'Documenten', and 'Dossiers'. The main form area is titled 'HUIDIG DOCUMENT' and contains the following fields:

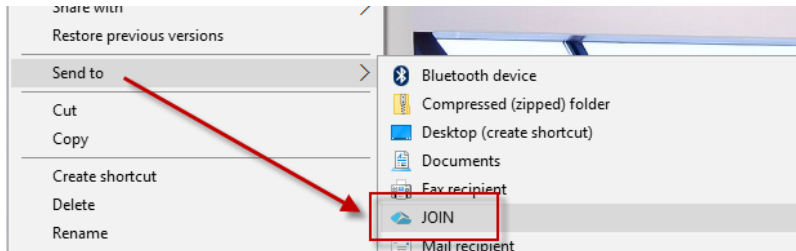
- Bestandsomschrijving: [empty text box]
- Volgnr.: Post CvB UIT - 3042
- Datum document: 22 nov 2017 16:02:59
- Ons Kenmerk: [empty text box]
- Uw kenmerk: [empty text box]
- Onderwerpsomschrijving: Voorbeeld
- Naam: (1) H. Martinus
- Afdeling: Archive
- Postadres: LISA
- Contactpersoon: [empty text box]

At the bottom, there is a status bar showing '1 bestand (31,7 KB)' and two buttons: 'ANNULEREN' (grey) and 'OPSLAAN' (green).

b. Opslaan vanaf de netwerkschijf

Met de netwerkschijf-integratie is het mogelijk één of meerdere bestanden selecteren op een netwerkschijf en op te slaan in JOIN. Selecteer de bestanden en klik op de rechtermuisknop. In het menu dat opent verschijnt de optie JOIN als volgt (afhankelijk van uw instellingen):

- send to-->JOIN
- opslaan met JOIN NOW



Wanneer er meerdere bestanden zijn geselecteerd vanuit de verkenner/netwerkschijf, dan kan je via het onderdeel bestanden (linksonder in het scherm) deze bestanden (de)selecteren.

Daarnaast is er de keuze om alle bestanden onder 1 registratie in JOIN op te slaan, dan wel voor ieder bestand een aparte registratie aan te maken (zie pijl voor het maken van een keuze).



Een snelle mogelijkheid om een bestand te koppelen aan een bestaande registratie, is om deze vanuit de Windows Explorer te slepen naar desbetreffend blok bij de registratie.

