Wolters Kluwer

When you have to be right

monKEY: dossiers samenstellen

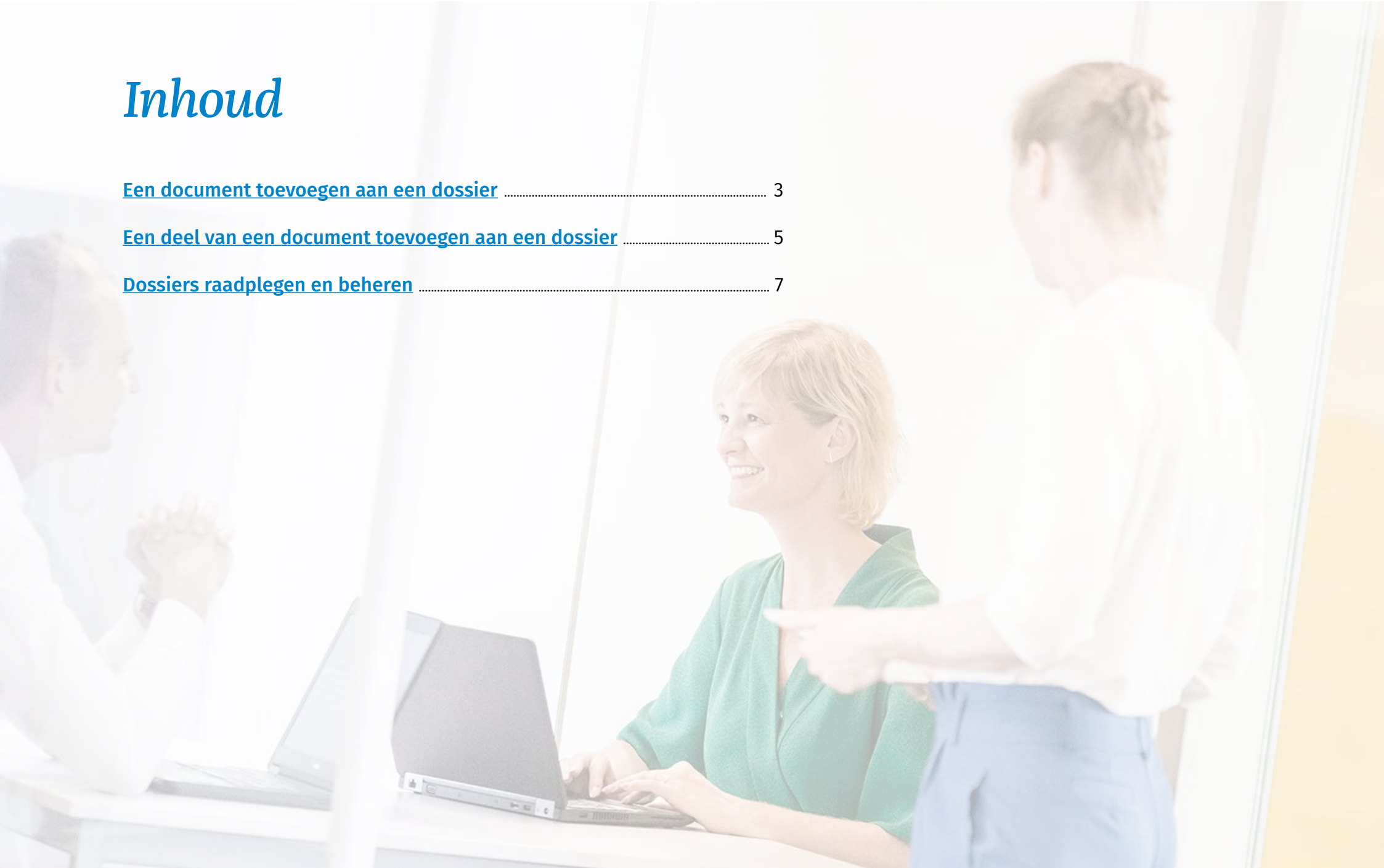
Handleiding

Inhoud

Een document toevoegen aan een dossier 3

Een deel van een document toevoegen aan een dossier 5

Dossiers raadplegen en beheren 7

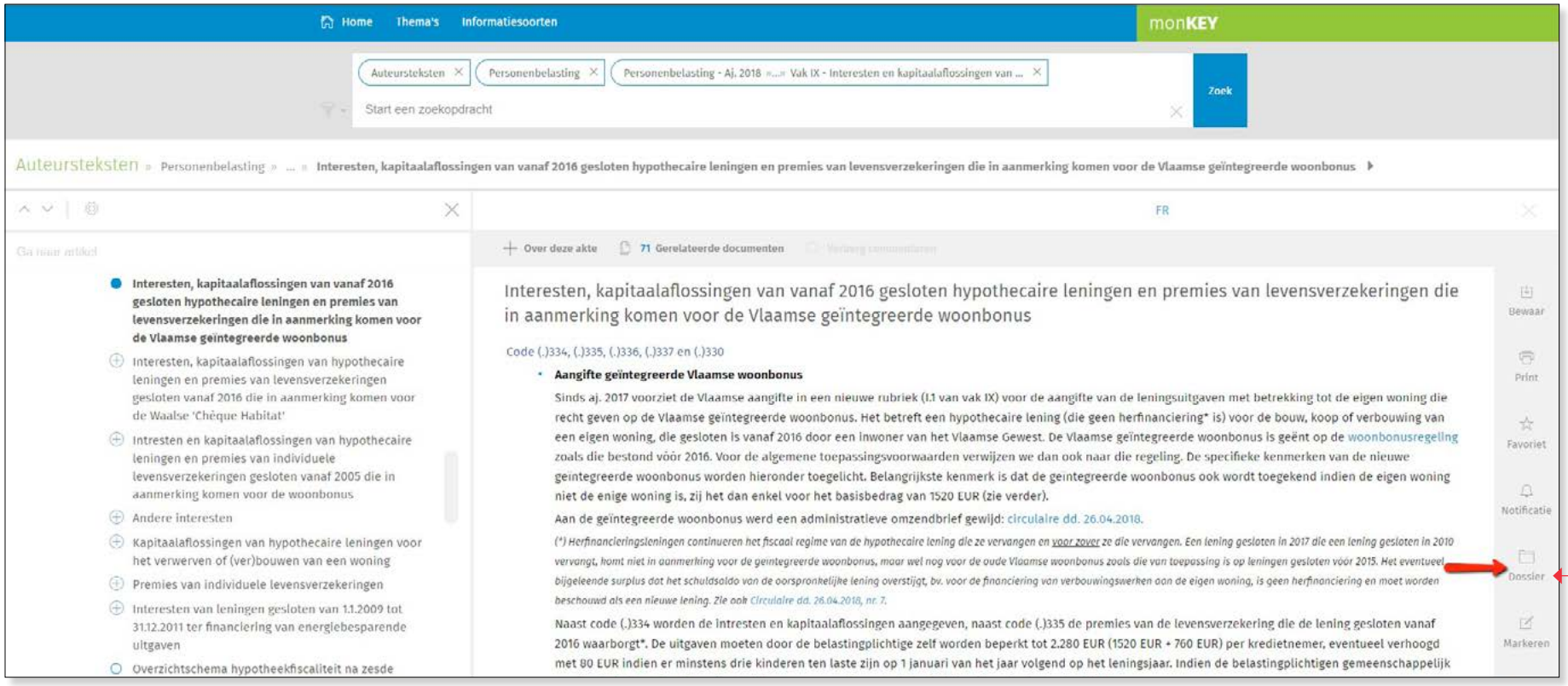


Dossiers samenstellen

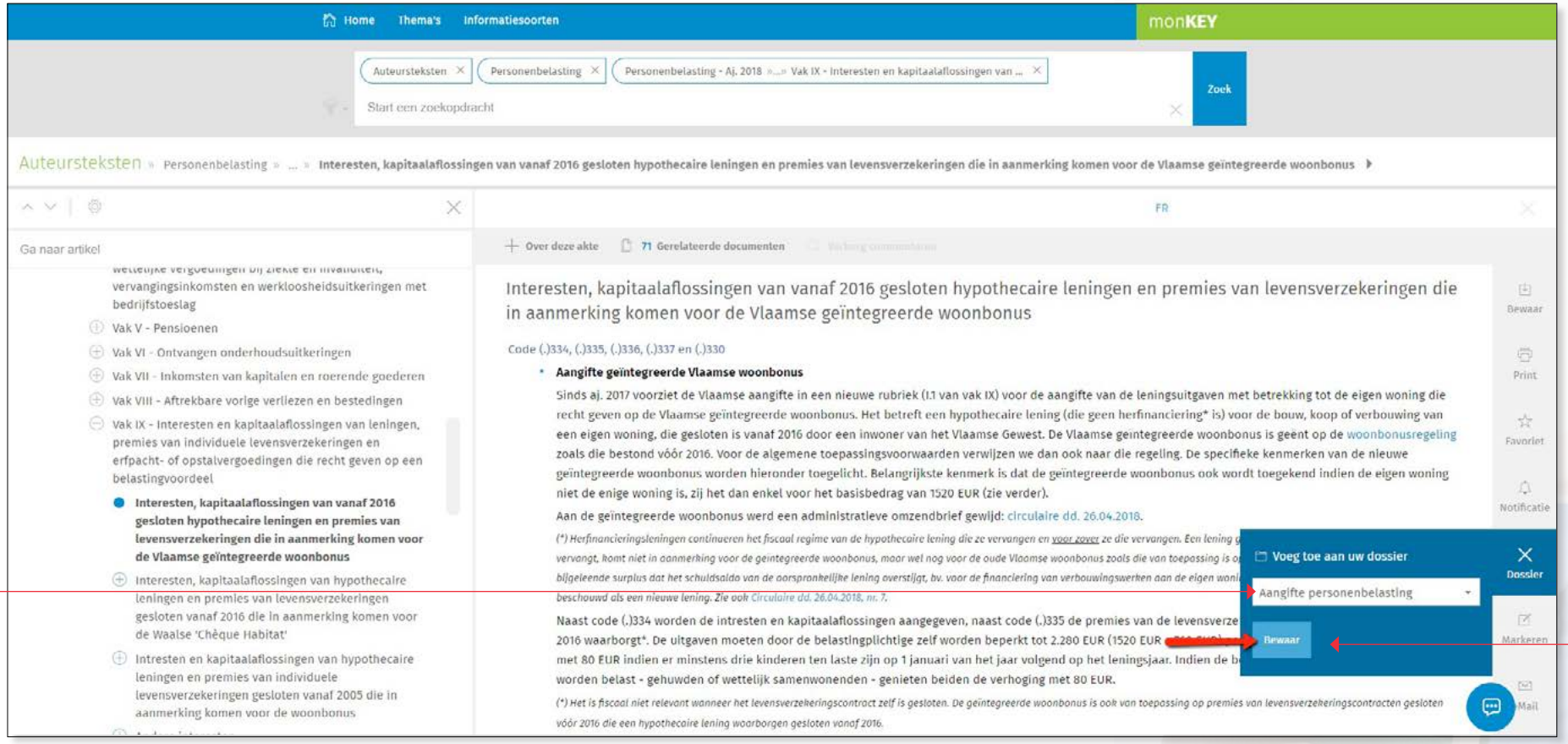
In monKEY kan u zelf dossiers samenstellen. U kan tekstfragmenten of volledige documenten selecteren die u aan een dossier wil toevoegen. U kan dossiers bewaren, printen, als favoriet instellen en toevoegen aan uw recente wijzigingen.

1 Een document toevoegen aan een dossier

Wanneer u een document wil toevoegen aan een dossier, kan u wanneer u het document hebt geopend aan de rechterkant op “Dossier” klikken.



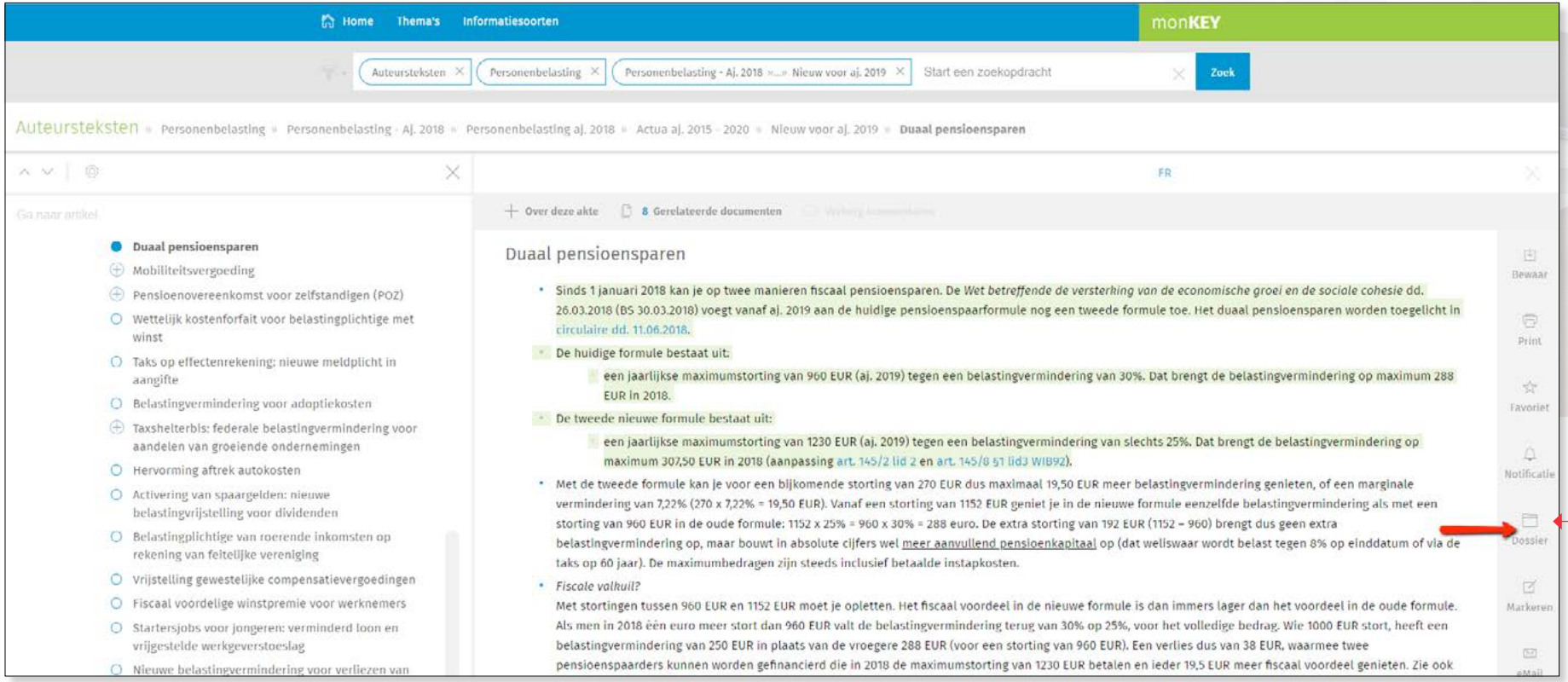
Als u nog geen dossiers gemaakt hebt, klikt u in de witte balk en in het invulveld typt u de naam van het dossier. Vervolgens klikt u op +.
Indien u wel al dossiers gemaakt hebt, klikt u in de witte balk en selecteert u het dossier waar u dit document aan wil toevoegen.



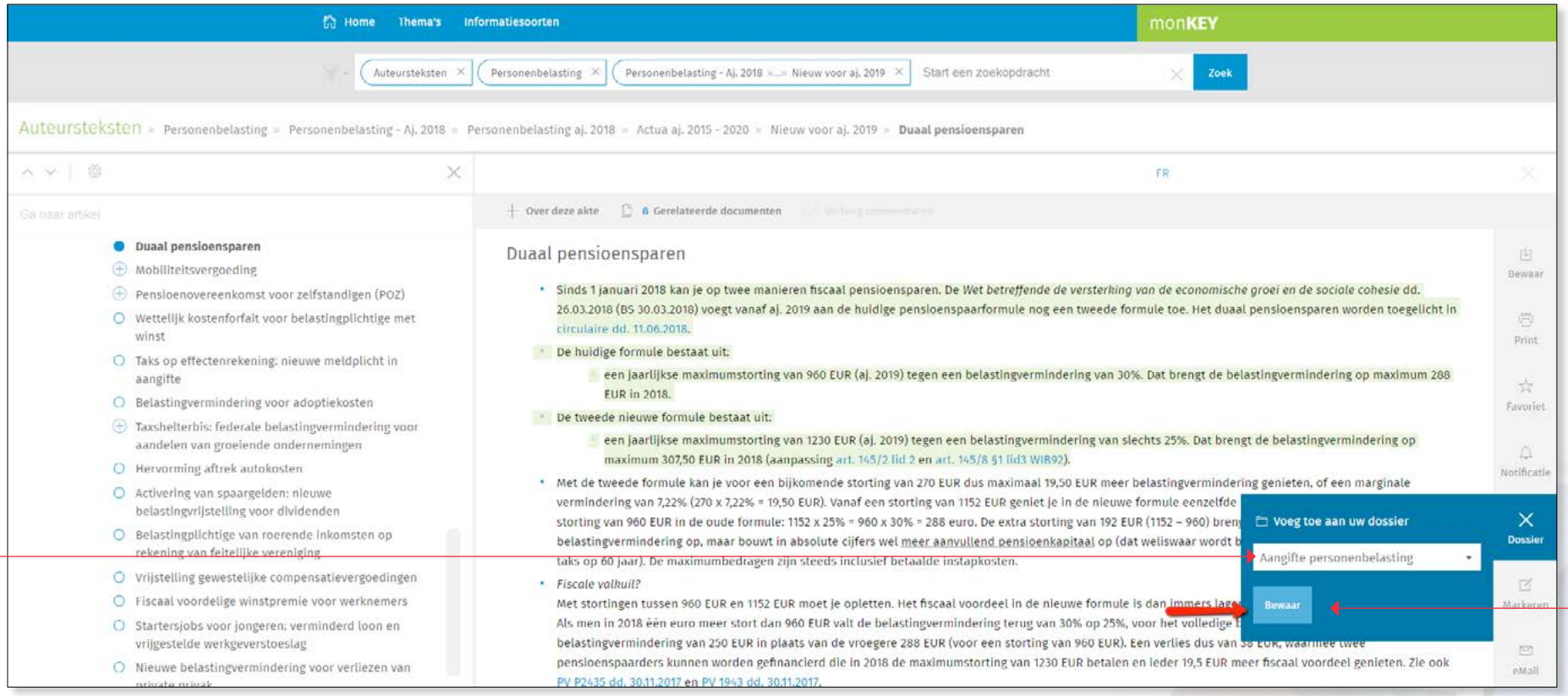
Om het document toe te voegen aan uw dossier, klikt u op “Bewaar”.

2 Een deel van een document toevoegen aan een dossier

Wanneer u een deel van een document wil toevoegen aan een dossier, kan u wanneer u de tekst geselecteerd hebt aan de rechterkant op “Dossier” klikken.



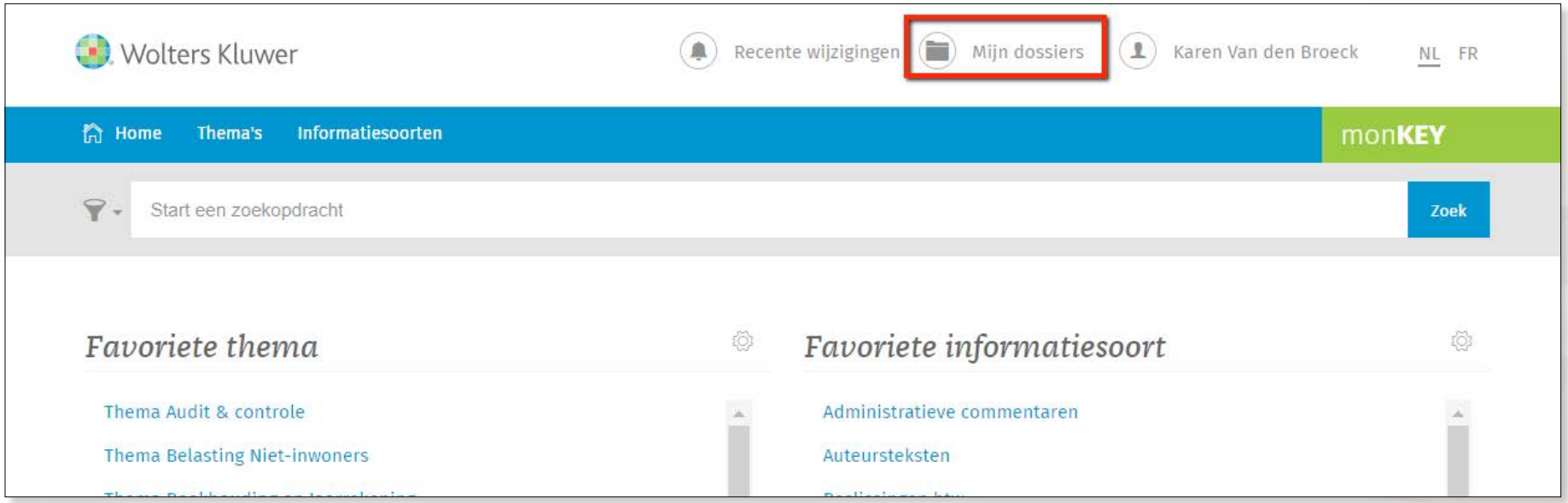
Als u nog geen dossiers gemaakt hebt, klikt u in de witte balk en in het invulveld typt u de naam van het dossier. Vervolgens klikt u op +.
Indien u wel al dossiers gemaakt hebt, klikt u in de witte balk en selecteert u het dossier waar u dit document aan wil toevoegen.



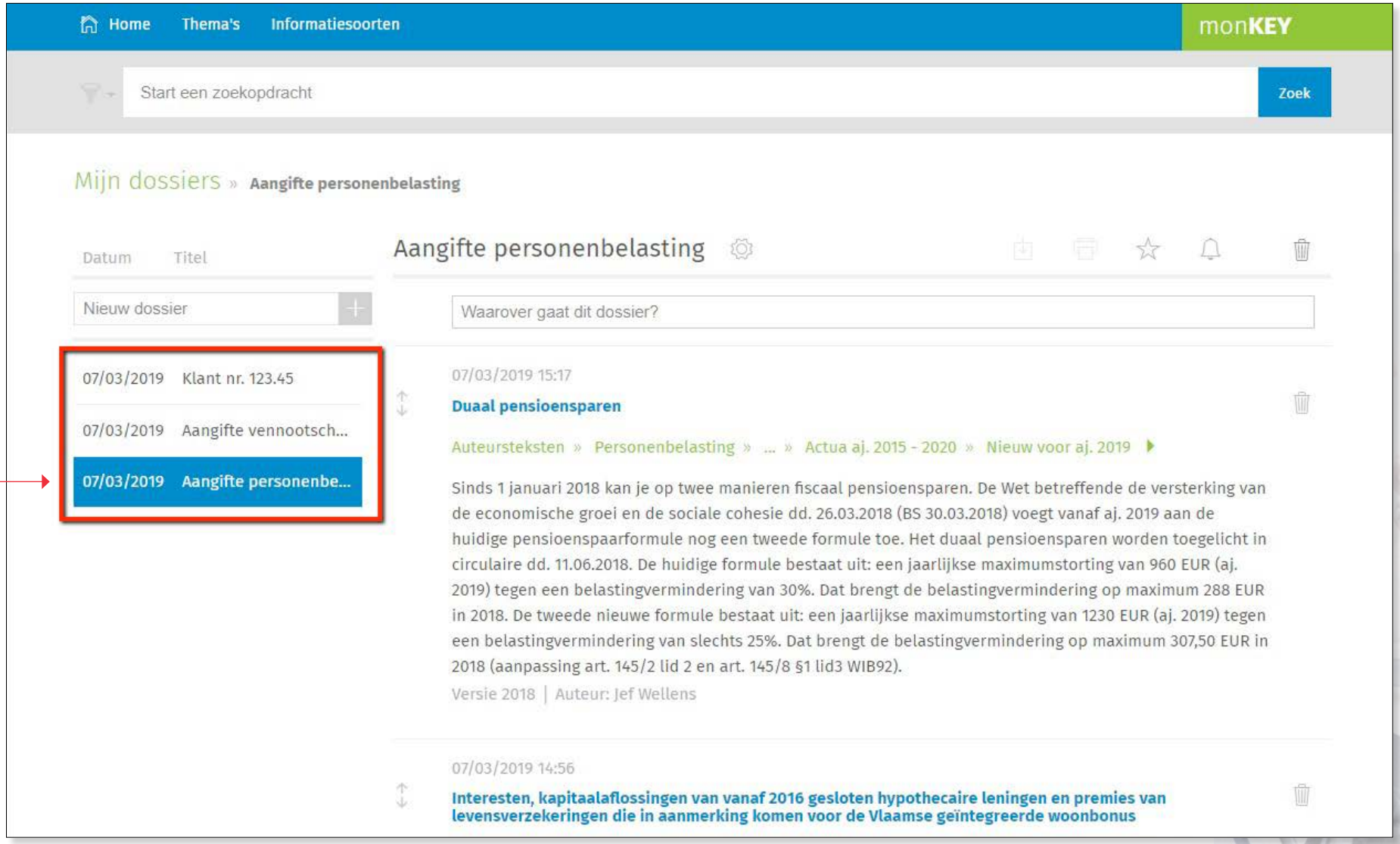
Om het document toe te voegen aan uw dossier, klikt u op “Bewaar”.

3 Dossiers raadplegen en beheren

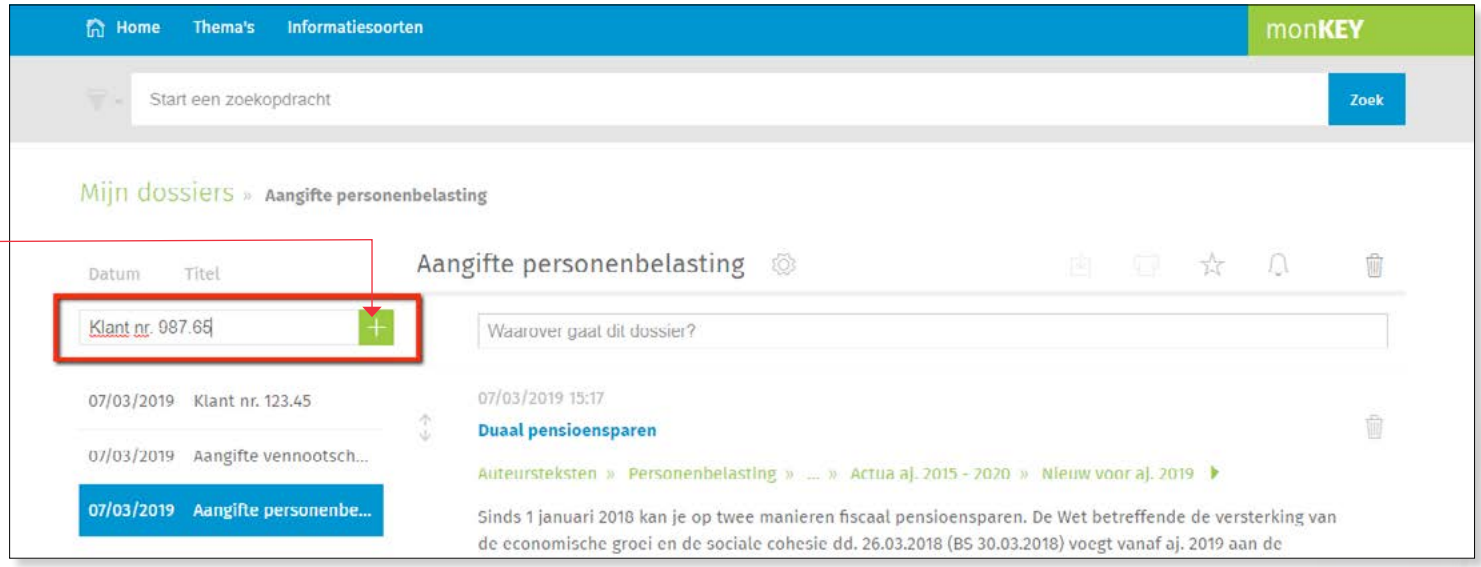
In de rechterbovenhoek klikt u op “Mijn dossiers”.



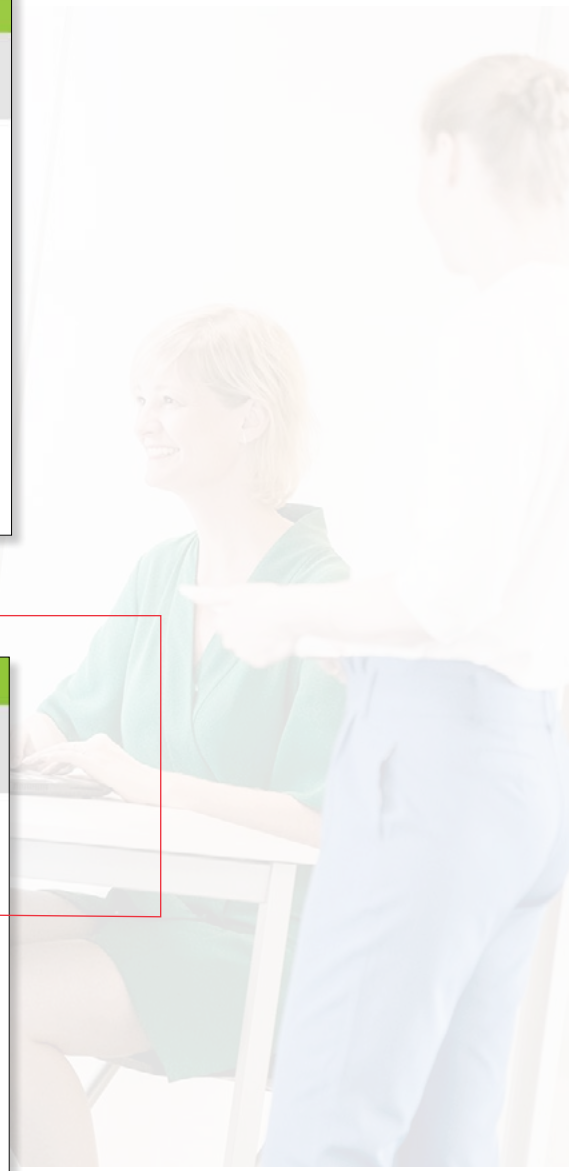
In de linkerkolom ziet u de titels van uw dossiers. U klikt op de titel om het dossier te openen.



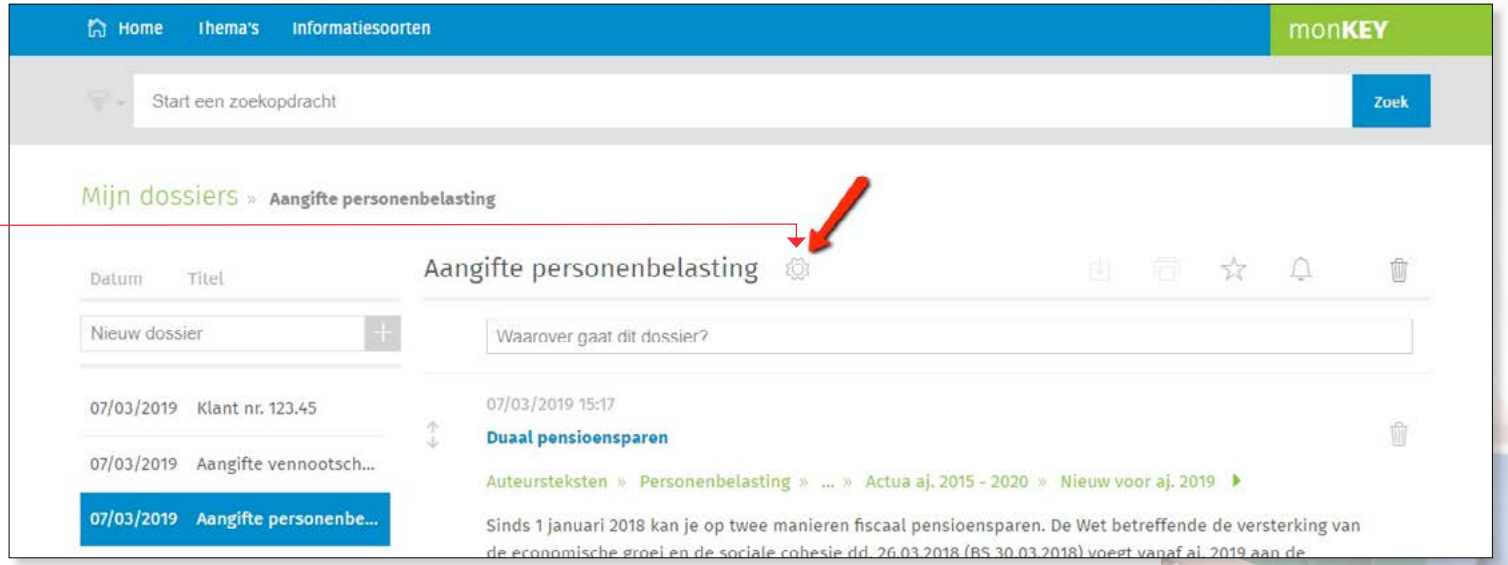
U kan op deze pagina ook een nieuw dossier maken door de titel in te typen in het invulveld en vervolgens op + te klikken.



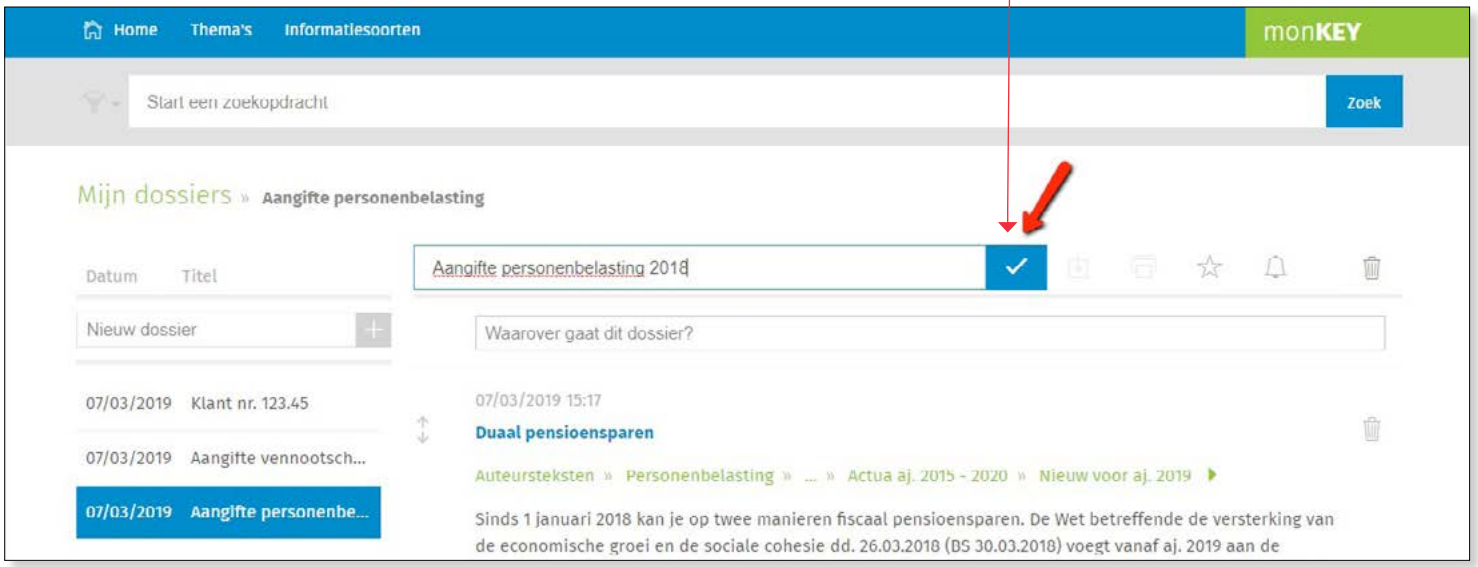
U kan elk dossier bewaren, printen, als favoriet instellen en toevoegen aan uw recente wijzigingen.

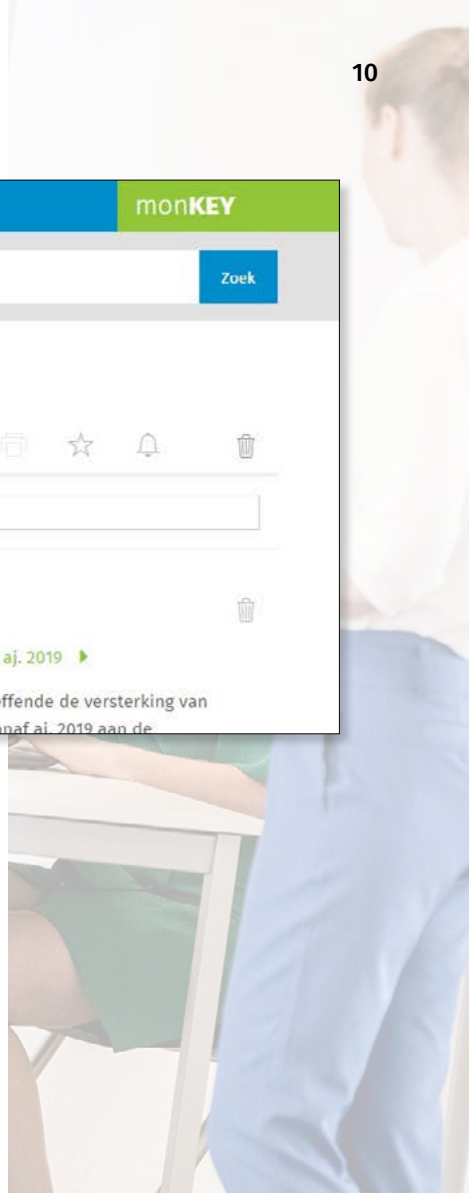


De titel van een dossier kan u wijzigen door op het instellingen-icoon te klikken

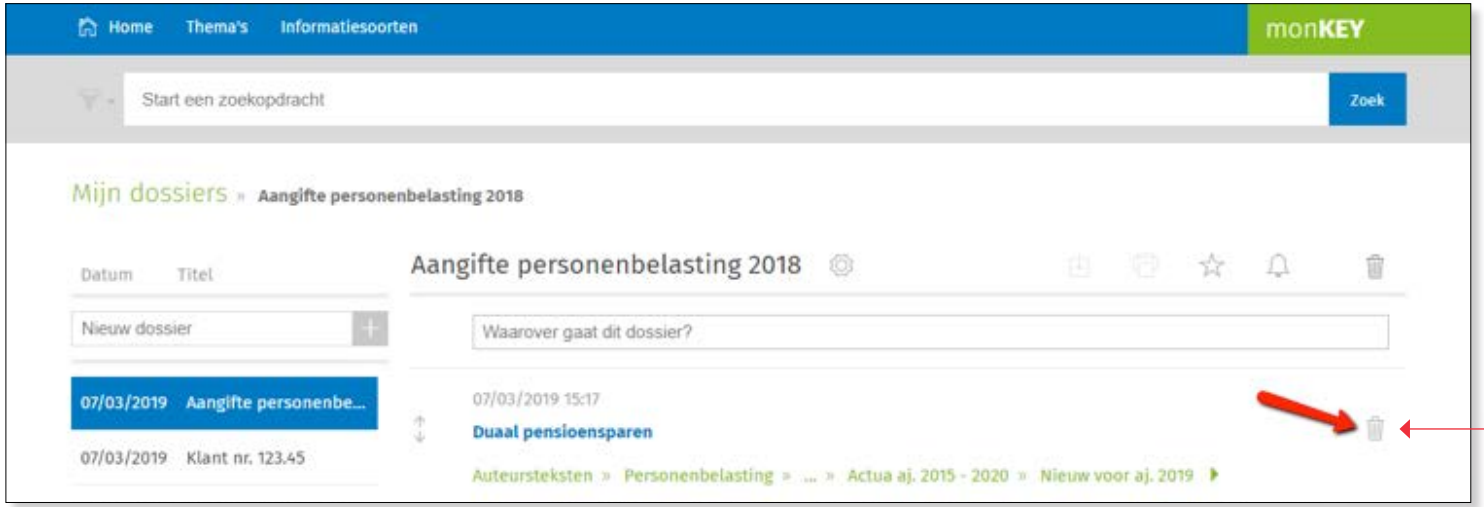
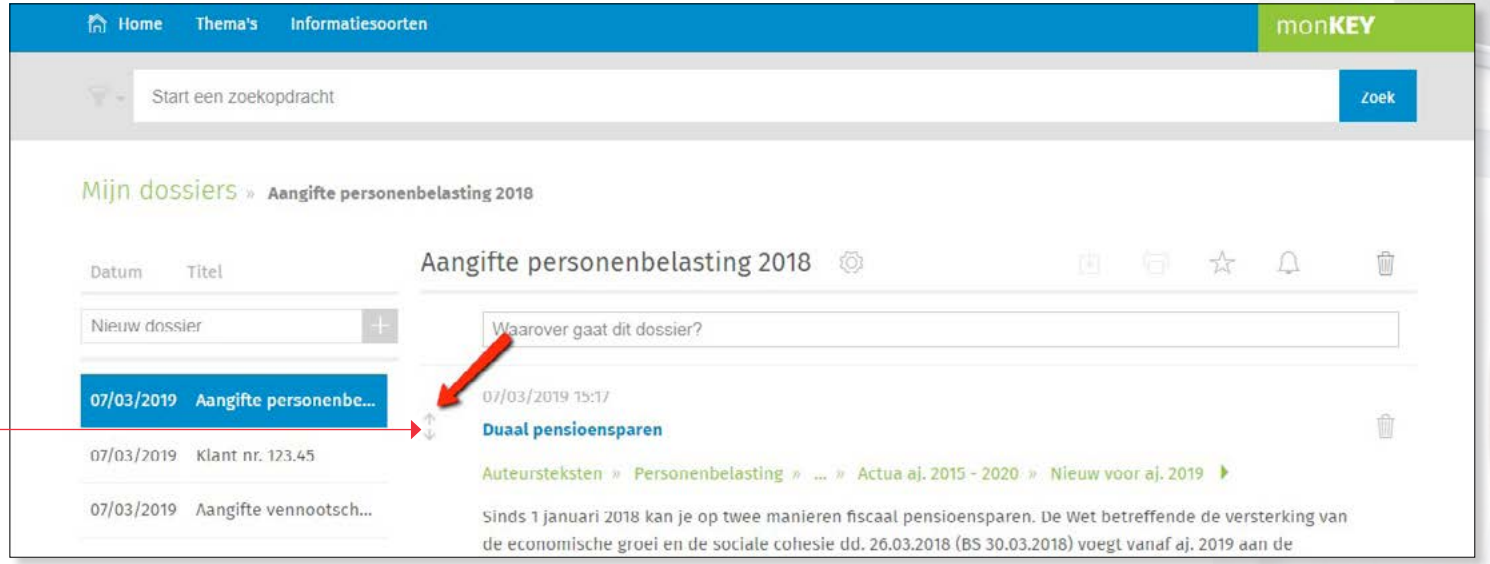


Wanneer u de titel aangepast heeft, klikt u op het vinkje.





Documenten of tekstfragmenten kan u uit een dossier verwijderen door op het vuilbak-icoon te klikken.



Met de grijze pijlen kan u documenten van plaats verwisselen.