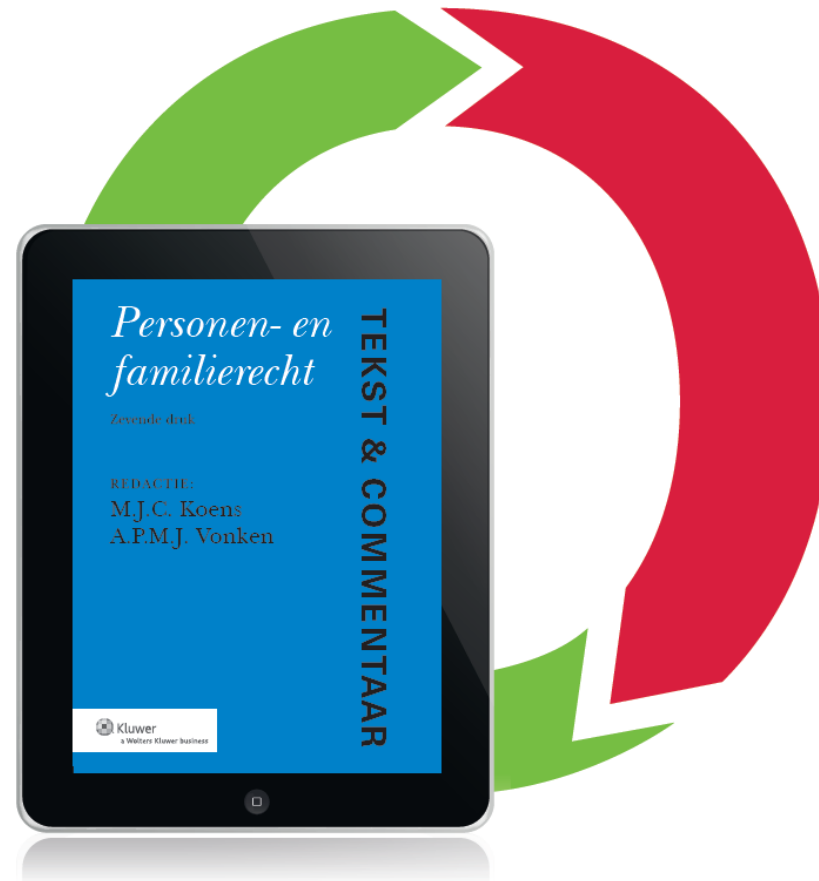


KORTE
Instructie Kluwer CREATOR
voor Tekst & Commentaar
juni 2014



Inhoud

1. Korte uitleg van de Kluwer Creator voor T&C	5
2. Webbrowser.....	5
3. Inloggen.....	5
4. De interface.....	6
5. De bewerkingseenheid	8
6. De editor (tekstverwerker)	11
6.1 Bestaande teksten muteren	11
6.2 Aantekening verwijderen.....	12
6.3 Nieuwe aantekening toevoegen	14
7. Afronden	19
Bijlage: meest gebruikte functies knoppenbalk	21

1. Korte uitleg van de Kluwer Creator voor T&C

Kluwer Creator is dé omgeving waar u teksten kunt bewerken en nieuwe kopij kunt aanleveren. Kluwer Creator is een zeer complete omgeving. Alles wat u nodig heeft om T&C te maken, zit erin. Deze handleiding laat de schermen van de Creator zien. Deze instructie is echter niet volledig. Indien u zaken niet terug vindt, dan kunt u de online handleiding raadplegen. Deze online handleiding vindt u op het startscherm (zie pagina 6 van deze instructie). Komt u er toch niet uit, neem dan even contact op met uw contactpersoon bij Wolters Kluwer.

2. Webbrowser

De Creator is in eerste instantie ontwikkeld voor gebruik in de browser Google Chrome. Daarin wordt de werking van de applicatie gegarandeerd. Indien u nog niet over Google Chrome beschikt, kunt u deze gratis downloaden via www.google.com/chrome.

De Creator kan ook in andere browsers worden geopend, zoals Internet Explorer (alleen versie 10 en hoger), Firefox en Safari. Het is wel mogelijk dat er in deze browsers kleine afwijkingen merkbaar zijn in de Creator, bijvoorbeeld dat schermen er net niet helemaal hetzelfde uitzien als in Google Chrome.

Belangrijk: Kluwer stuurt e-mails met de melding dat er flows klaar staan. Daarin staat een hyperlink naar de Creator. Met een klik op die hyperlink opent de Creator in uw standaardbrowser. Als uw standaardbrowser Internet Explorer is, dan svp de hyperlink niet gebruiken!

3. Inloggen

Inloggen doet u op <https://creator.kluwer.nl>. Onderstaand inlogscherm zal verschijnen.



Vul nu uw gebruikersnaam en wachtwoord in dat u van Kluwer heeft ontvangen. Zet een vinkje voor 'Ik wil ingelogd blijven', zodat u bij een volgend bezoek automatisch ingelogd wordt. Klik vervolgens op 'Inloggen'.

4. De interface

Op pagina 7 ziet u een afbeelding van het startscherm met daarbij markeringen. Hieronder ziet u uitleg bij die markeringen.

- 1) Overzicht werk: als u op 'Overzicht werk' klikt dan krijgt u een lijst te zien van acties die u in dit menu kunt uitvoeren. De belangrijkste zijn:
 - a. Overzicht werk: als u hierop klikt, dan gaat u terug naar het startscherm, waarbij u een overzicht ziet van uw openstaande flows;
 - b. Opstarten werk: via deze optie kunt u zelf werk opstarten. Voor T&C niet van toepassing, omdat Kluwer het werk voorlopig zal opstarten;
 - c. Instellingen: hier kunt u het aan de Creator gekoppelde e-mailadres vinden en eventueel het wachtwoord veranderen. **Check de gegevens svp goed, want naar het weergegeven e-mailadres worden de berichten vanuit de Creator gestuurd.** Ook in geval u het wachtwoord kwijt bent geraakt wordt naar dit e-mailadres een nieuw wachtwoord gestuurd. Klopt het e-mailadres niet, dan hier graag aanpassen.
- 2) Tabblad 'Mijn werk': onder dit tabblad vindt u een overzicht van alle flows die voor u zijn klaargezet.
- 3) Tabblad 'Alle werk': onder dit tabblad vindt u een overzicht van alle openstaande flows binnen uw uitgave. Hier kunt u dus zien welke auteurs, redactie of Kluwer redactie welke flows onder zich hebben.
- 4) Kolommen instellen: als u op het tandwiel klikt kunt u de instellingen van uw kolommen aanpassen. U doet dat door vinkjes te plaatsen bij die velden die u wenst terug te zien. U sluit af door de wijzigingen op te slaan.
- 5) Bewerkingseenheid (flow): door te klikken op de flownaam opent u de bewerkingseenheid. Wilt u eerst meer informatie hebben over deze bewerkingseenheid dan kunt u klikken op . Klikte u opnieuw op , dan verdwijnt de informatie weer.
- 6) Status: hier kunt u de status van de bewerking bekijken. Als u met de cursor over het plaatje schuift, dan verschijnen er extra details.
- 7) **Online handleiding: hier staan alle functionaliteiten (uitgebreid) uitgelegd. Deze papieren handleiding is omwille van de gebruiksvriendelijkheid beperkt gehouden, maar in de online handleiding kunt u alles vinden.**

CREATOR 6.3.2.r28988

Overzicht werk Recent werk
















Welkom M. van Silfhout

Mijn werk Alle werk

Actualiseren Opstarten werk

Zoeken Uitgebreid zoeken

Toon actueel werk Toon ingecheckt werk

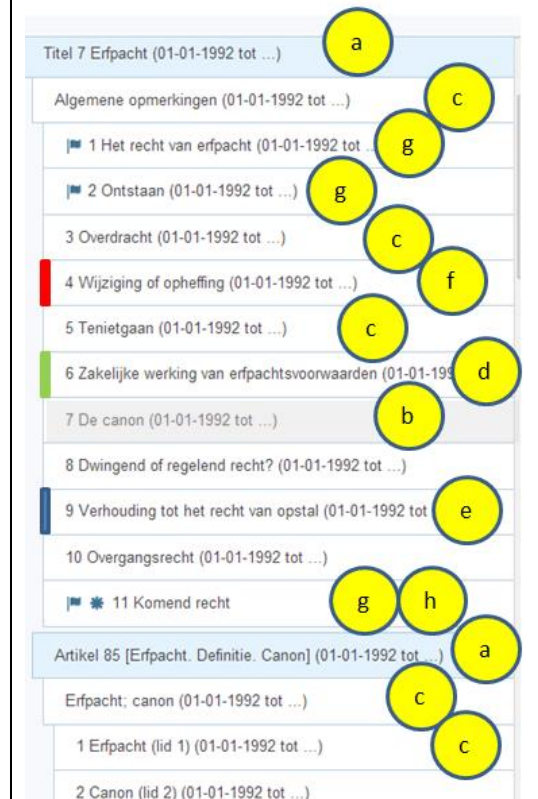
	Ontvangen op	Onderwerp	Dossier	Afzender	Grootte kopij in bytes	Status	Acroniem
 	25-03-2014 14:32:22	AWB commentaar bij Hoofdstuk 5 Handhaving: Hoofdstuk 5 Handhaving	Tekst & Commentaar Algemene wet bestuursrecht		1449	Schrijven 	AWB
 	25-03-2014 14:30:43	AWB commentaar bij Hoofdstuk 7 Bijzondere bepalingen over bezwaar en administratief beroep: Hoofdstuk 7 Bijzondere bepalingen over bezwaar en administratief beroep	Tekst & Commentaar Algemene wet bestuursrecht		2769	Schrijven 	AWB
 	25-03-2014 14:28:54	AWB commentaar bij Hoofdstuk 5 Handhaving: Hoofdstuk 5 Handhaving	Tekst & Commentaar Algemene wet bestuursrecht		3	Schrijven 	AWB
 	24-03-2014 14:11:22	AWB commentaar bij Algemene wet bestuursrecht: Hoofdstuk 3 Algemene bepalingen over besluiten	Tekst & Commentaar Algemene wet bestuursrecht		6765	Schrijven 	AWB
 	24-03-2014 14:06:37	AWB commentaar bij Hoofdstuk 5 Handhaving: Hoofdstuk 5 Handhaving	Tekst & Commentaar Algemene wet bestuursrecht		9379	Schrijven 	AWB
			Tekst &				

5. De bewerkingseenheid

Als u op de bewerkingseenheid klikt (punt 5 vorige pagina), dan zal de bewerkingseenheid openen. U kunt nu bewerken. Zie op pagina 9 een afbeelding van een bewerkingseenheid. De belangrijkste elementen staan hieronder beschreven.

- 1) Opmerkingen: hier staan eventueel opmerkingen van de verzender;
- 2) Opmerking toevoegen: hier kunt u zelf een opmerking toevoegen voor uzelf of voor de ontvanger van uw werk. U doet dat door een tekst in te voeren en vervolgens te klikken op 'Toevoegen'.
- 3) Met deze knop kunt u alle panelen in één keer in- of uitschuiven. Zie ook punt 9;
- 4) Hier vindt u een overzicht van uw laatste bewerkingen. Door erop te klikken opent u de bewerkingseenheid;
- 5) Status van de bewerking: hier ziet u zowel de huidige status als de vorige stappen en komende stappen;
- 6) Inhoudsopgave van de bewerkingseenheid: in dit voorbeeld is Titel 7 van Boek 5 van het Burgerlijk Wetboek opgestart. U vindt in de inhoudsopgave alle regelingenonderdelen met daaronder het commentaar. De onderdelen in de inhoudsopgave kunnen zijn gekenmerkt door kleuren. Zie hieronder een toelichting:
 - a. Lichtblauwe markering: betreft wet- en regelgeving. Deze wordt geleverd door Kluwer en is **niet** muteerbaar;
 - b. Lichtgrijze markering: betreft als context meegestuurd commentaar. Dit kan niet bewerkt worden.
 - c. Geen markering: betreft uw commentaar. **U kunt dit commentaar bewerken;**
 - d. Groen margeblokje: betreft de aantekening waarin u uw cursor heeft geplaatst voor bewerking;
 - e. Blauw margeblokje: betreft impliciet commentaar. D.w.z. dat het commentaar is geschreven op een oudere versie van het regelingonderdeel. Het commentaar kan dus verouderd zijn!
 - f. Rood margeblokje: betreft vergrendeld commentaar. Waarschijnlijk is dit commentaar nog in behandeling bij iemand anders;
 - g. Vlaggetje: betreft commentaar dat een wijziging bevat;
 - h. Sterretje: betreft een nieuwe aantekening
- 7) Knoppenbalk: de editor (tekstverwerker) bevat een knoppenbalk, bestaande uit tabbladen. Elk tabblad bevat een hoeveelheid functies waarmee u uw commentaar kunt bewerken of instellingen kunt veranderen.
- 8) Tekstverwerker: hier kunt u uw commentaar toevoegen, muteren of schrappen.
- 9) Panelen: door te klikken of te schuiven kunt u de panelen verkleinen, waardoor meer ruimte ontstaat voor het tekstverwerkingsscherm. Via het knopje van punt 3 is het mogelijk in één keer alle panelen te verschuiven.
- 10) Online handleiding: hier vindt u uitgebreide uitleg over de werking van de Creator.

Afbeelding behorend bij punt 6



The screenshot displays the Kluwer CREATOR interface for editing a document titled "BW5 commentaar bij Titel 7 Erfpacht: Titel 7 Erfpacht". The interface includes a top navigation bar, a left sidebar with a table of contents, a central editing area with a rich text editor, and a right sidebar with a task list. Numbered callouts (1-10) highlight specific features:

- 1:** The "Opmerkingen" (Comments) section, which is currently empty.
- 2:** The "Inhoudsopgave" (Table of Contents) section in the left sidebar.
- 3:** The "Afronden" (Finalize) button in the top right corner.
- 4:** The "Opvragen" (Request) task in the "Taken & Status" sidebar.
- 5:** The "Content editing" task in the "Taken & Status" sidebar.
- 6:** The "Titel 7 Erfpacht (01-01-1992 tot ...)" entry in the table of contents.
- 7:** The "Extra" menu item in the top editing toolbar.
- 8:** The "Auteur(s)" (Author) field in the document header.
- 9:** The "Toevoegen" (Add) button in the comment section and the expand/collapse icon in the table of contents.
- 10:** The "Opvragen" task in the "Taken & Status" sidebar, which is marked as completed.

The main editing area shows the document title "1 Het recht van erfpacht" and the start of the text: "Erfpacht is een beperkt zakelijk recht dat de erfpachter de bevoegdheid geeft de onroerende zaak van een ander (de eigenaar, erverpachter) te houden en te gebruiken. Men denke aan de vestiging van persoonlijke en zakelijke rechten zoals hypotheek of vruchtgebruik, een erfdienstbaarheid, ondererfpacht of aan verhuur. Dat een recht van erfpacht ook op een appartementsrecht kan worden gevestigd, blijkt uit [art. 5:118a](#). De inhoud van het recht wordt bepaald door de wet en door de erfpachtsvoorwaarden zoals die in de akte van vestiging worden opgenomen. In de praktijk zijn het vooral gemeenten die onroerende zaken in erfpacht uitgeven. Aldus blijft de gemeente eigenaar en houdt ze een belangrijke vinger in de pap bijvoorbeeld waar het gaat om het gebruik en de bestemming van de zaak."

Below the text, the sections "Doorkruisingsproblematiek" and "Redelijkheid en billijkheid" are visible.

6. De editor (tekstverwerker)

De functies van de knoppenbalk zijn zeer uitgebreid. Het merendeel komt overeen met de knoppen in Word. Om deze instructie handzaam te houden verwijzen we u voor de werking van de functies naar de **online handleiding** (zie punt 10 van de vorige pagina). Als u in de online handleiding “knoppenbalk” invoert bij ‘Trefwoord’, dan beschikt u direct over de benodigde informatie. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor “opmerking” als u wilt weten hoe u een opmerking bij de tekst kunt toevoegen en voor “verplaatsen” als u wilt weten hoe u een aantekening kunt verplaatsen. Zie de bijlage voor uitleg van de meest gebruikte functies.

6.1 Bestaande teksten muteren

Klik met uw cursor in de tekst. Nu kunt u de bestaande commentaren bewerken. Zie afbeelding hieronder, waarbij een zin is geschrapt en een zin is toegevoegd.

The screenshot displays the editor interface for a document titled "1 Het recht van erfpacht". The document content includes sections for "Auteur(s)", "Doorkruisingsproblematiek", and "Redelijkheid en billijkheid". A yellow callout box labeled "Geschrapte tekst" points to a line of text in the "Alinea" section that has been highlighted in red. Another yellow callout box labeled "Toegevoegde tekst" points to a new line of text added below the redacted text. On the right side, two comment boxes are visible. The top comment, which has been removed, contains the text: "Aldus blijft de gemeente eigenaar en houdt ze een belangrijke vinger in de pap bijvoorbeeld waar het gaat om het gebruik en de bestemming van de zaak." The bottom comment, which has been added, contains the text: "Deze tekst heb ik nu toegevoegd." A blue circle highlights the left-pointing arrow icon in the bottom comment box, which is used to delete the comment. A yellow callout box at the bottom explains: "De wijzigingen worden zichtbaar gemaakt worden als de functie 'Alle wijzigingen' geactiveerd is. Via 'pijlje naar links' kan de wijziging ongedaan gemaakt worden."

6.2 Aantekening verwijderen

Indien u een aantekening in zijn geheel wilt verwijderen, dan kunt u dat doen in de inhoudsopgave van de bewerkingseenheid. Zie afbeeldingen hieronder.

Titel 7 Erfpacht (01-01-1992 tot ...)

Algemene opmerkingen (01-01-1992 tot ...)

1 Het recht van erfpacht (01-01-1992 tot ...)

2 Ontstaan (01-01-1992 tot ...)

3 Overdracht (01-01-1992 tot ...)

4 Wijziging of opheffing (01-01-1992 tot ...)

5 Tenietgaan (01-01-1992 tot ...)

6 Zakelijke werking van erfpachtsvoorwaarden (01-01-1992 tot ...)

7 De canon (01-01-1992 tot ...)

8 Dwingend of regelend recht? (01-01-1992 tot ...)

9 Verhouding tot het recht van onroerend goed (01-01-1992 tot ...)

10 Overgangsrecht (01-01-1992 tot ...)

Artikel 85 [Erfpacht. Definitie. Canon]

Erfpacht: canon (01-01-1992 tot ...)

1 Erfpacht (lid 1) (01-01-1992 tot ...)

2 Canon (lid 2) (01-01-1992 tot ...)

Artikel 86 [Duur] (01-01-1992 tot ...)

Duur van de erfpacht (01-01-1992 tot ...)

Betekenis (01-01-1992 tot ...)

10 Overgangsrecht

Auteur(s)

Onder het oude recht was nogal betwist, in hoeverre aan bedingen die in de ingeschreven erfpachtsakte waren opgenomen, zakelijke werking toekomt. Naar het oude recht vonden de wettelijke bepalingen over erfpacht alleen toepassing voor zover daarvan niet door partijen bij de vestiging van het erfpachtrecht was afgeweken (art. 782 BW (oud)). Onder het nieuwe recht kunnen partijen slechts afwijken als de desbetreffende bepaling een beding uitdrukkelijk vermeldt als vatbaar voor opneming in de akte van vestiging. Tussen de eigenaar en de erfpachter op het tijdstip der inwerkingtreding zullen deze bedingen gelden of niet gelden volgens de regels van het oude recht, en tussen hén blijft dat ook nadien zo: art. 69 BW handhaaft het recht zoals het bestaat. Tegenover derden echter, in het bijzonder hun rechtsverkrijgers, zullen slechts de bedingen gelden die volgens titel 7 daarvoor vatbaar zijn, onverschillig of die bedingen vóór of na de inwerkingtreding zijn ontstaan (MvT, Parl. Gesch. [Ow] p. 292).

Artikel 85 [Erfpacht. Definitie. Canon]

Lid 1

Erfpacht is het recht van een ander op een onroerende zaak te hebben en te gebruiken.


Lid 2

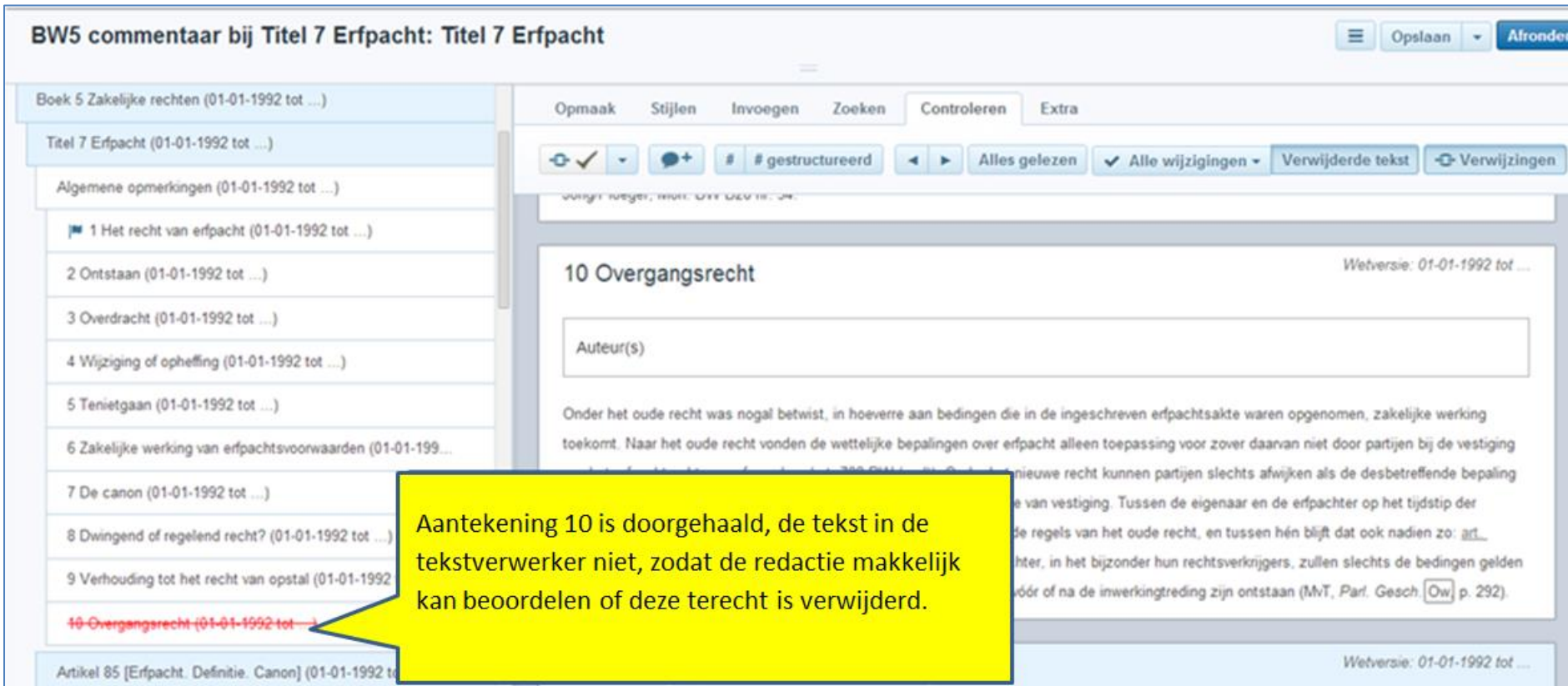
In de akte van vestiging kunnen bedingen worden opgelegd aan de eigenaar op al dan niet regelmatig terugkerende tijdstippen een geldsom — de canon — te betalen.

Als u dat gedaan hebt, dan verschijnt onderstaande scherm. Klik vervolgens op “Ja”

Markeer inhoud voor verwijdering ×

Moet de inhoud worden gemarkeerd voor verwijdering? Dit betekent dat eventuele wijzigingen ongedaan worden gemaakt

U hebt op 'Ja' geklikt en daarmee is aantekening 10 verwijderd. Zie afbeelding hieronder. U kunt dat overigens weer ongedaan maken, door wederom op  te klikken en vervolgens de verwijdering ongedaan te maken.



BW5 commentaar bij Titel 7 Erfpacht: Titel 7 Erfpacht

Opmaak Stijlen Invoegen Zoeken Controleren Extra

gestructureerd Alles gelezen Alle wijzigingen Verwijderde tekst Verwijzingen

10 Overgangsrecht Wetversie: 01-01-1992 tot ...


Auteur(s)

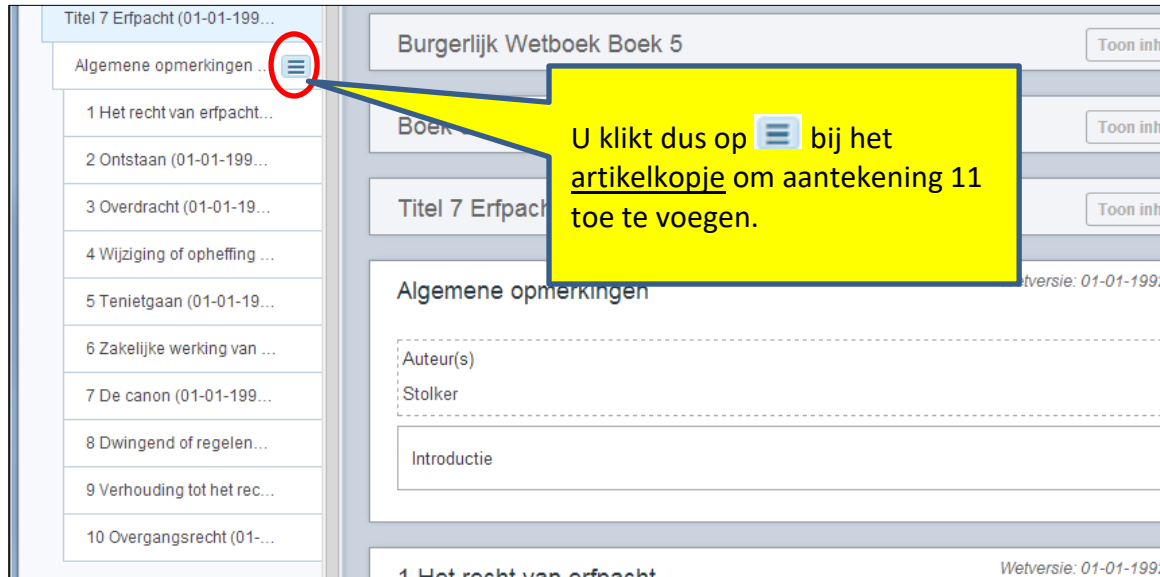
Onder het oude recht was nogal betwist, in hoeverre aan bedingen die in de ingeschreven erfpachtsakte waren opgenomen, zakelijke werking toekomt. Naar het oude recht vonden de wettelijke bepalingen over erfpacht alleen toepassing voor zover daarvan niet door partijen bij de vestiging ...

Aantekening 10 is doorgehaald, de tekst in de tekstverwerker niet, zodat de redactie makkelijk kan beoordelen of deze terecht is verwijderd.

Wetversie: 01-01-1992 tot ...

6.3 Nieuwe aantekening toevoegen

Indien u een nieuwe aantekening wilt toevoegen, dan kunt u dat doen in de inhoudsopgave. U klikt bij het artikelkopje op  en vervolgens op 'Nieuwe inhoud toevoegen'. **Let op: dus niet toevoegen aan het regelingonderdeel (blauwe kleur), ook niet aan de laatste aantekening, maar bij het artikelkopje, voorafgaand aan de eerste aantekening!**



Vervolgens krijgt u een menu te zien, waarbij u klikt op 'Nieuwe inhoud toevoegen'.



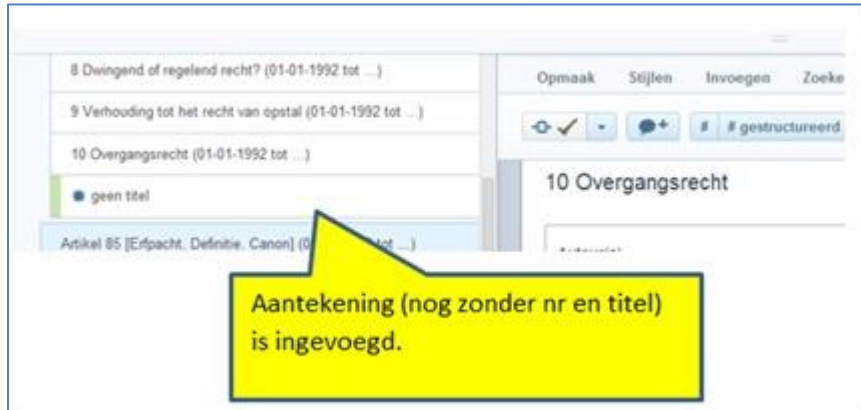
Het onderstaande scherm verschijnt. U kunt nu aangeven waar u de nieuwe aantekening wilt toevoegen. In dit geval voegt u een aantekening 11 toe. Dat doet u door onder aantekening 10 een werkblad in te voegen. Wilt u bijvoorbeeld een nieuwe aantekening 7 maken, dan doet u dat onder aantekening 6 een werkblad in te voegen. Zie afbeelding hieronder.

The screenshot shows a web interface titled "Nieuw onderdeel schrijven" with a list of annotations. Each annotation has a corresponding "+ Werkblad(en) invoegen: Uitleg" button. A red circle highlights the "Uitleg" button for annotation 6. Three yellow callout boxes provide instructions:

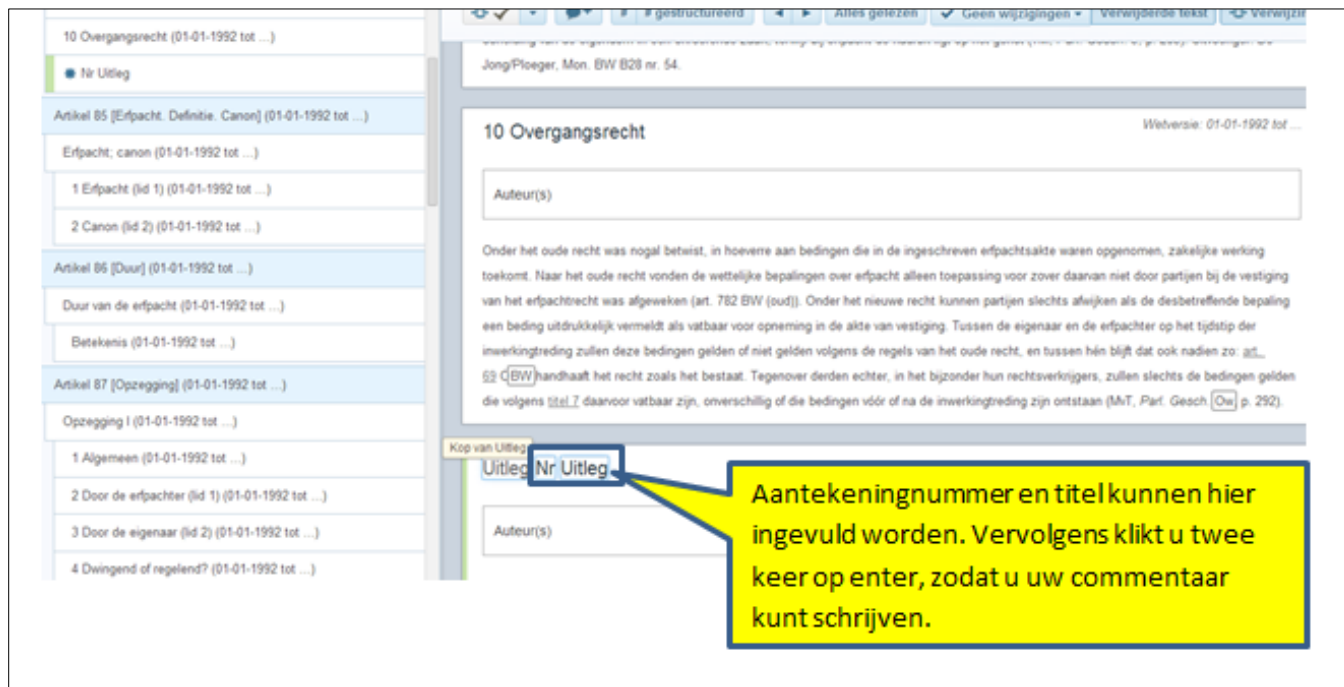
- Uitleg selecteren op deze plek** (points to the red circle)
- Indien u een nieuwe aantekening 6 wilt toevoegen, dan klikt u onder '6 Zakelijke werking van erfpachtsvoorwaarden' op + Werkblad(en) invoegen.**
- Indien u een aantekening 11 wilt toevoegen, dan klikt u onder '10 Overgangsrecht' op + Werkblad(en) invoegen**

An "Annuleren" button is visible at the bottom left of the interface.

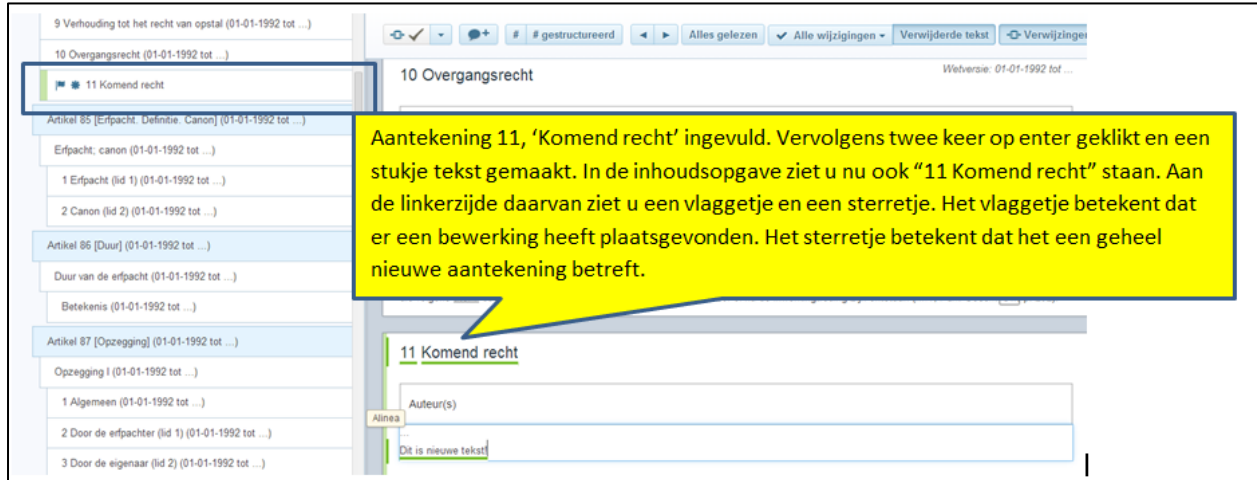
Als u het werkblad heeft ingevoegd, dan wordt in de inhoudsopgave de aantekening ingevoegd. Als u een aantekening hebt tussengevoegd (bijvoorbeeld aantekening 6), dan moet u de volgende aantekeningen hernoemen. Aantekening 6 wordt 7, 7 wordt 8, etc.



Nu kunt u het aantekeningnummer en de titel invullen. Zie hieronder.

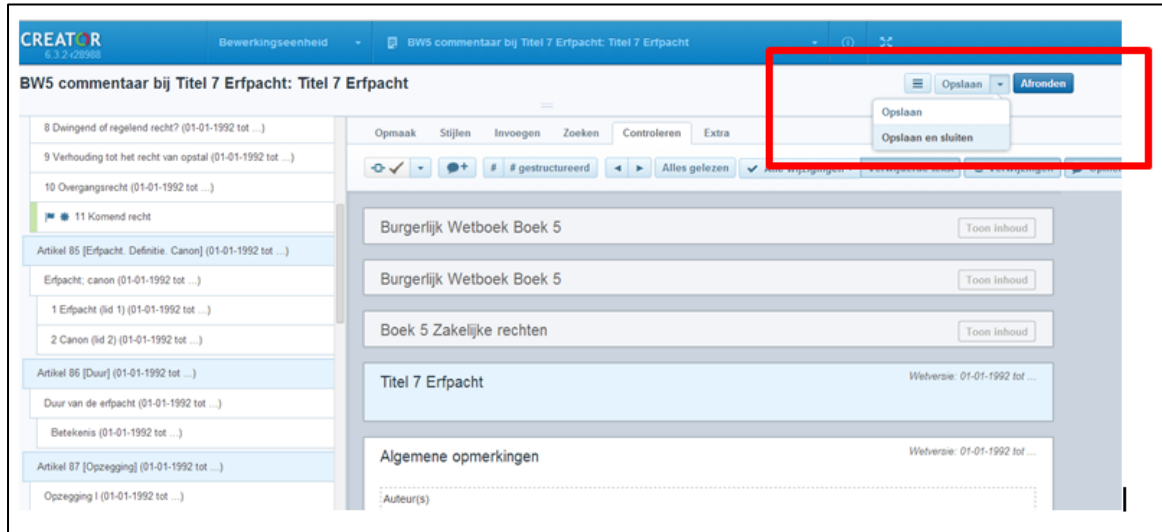


Na het invullen van het nummer en de titel met daarna twee keer een enter, dan ziet het er als volgt uit:



Aantekening 11, 'Komend recht' ingevuld. Vervolgens twee keer op enter geklikt en een stukje tekst gemaakt. In de inhoudsopgave ziet u nu ook "11 Komend recht" staan. Aan de linkerkzijde daarvan ziet u een vlaggetje en een sterretje. Het vlaggetje betekent dat er een bewerking heeft plaatsgevonden. Het sterretje betekent dat het een geheel nieuwe aantekening betreft.

Na de bewerking kunt u de teksten bewaren via de knop 'Opslaan en sluiten'.



U heeft nu de bewerking opgeslagen. Eventueel kunt u een volgende keer verder gaan met bewerken. U kunt de bewerking nu ook doorsturen naar de meelezende redacteur.

7. Afronden

U heeft uw bewerking helemaal afgerond. Nu kunt u uw werk doorsturen naar de meelezende redacteur. Zie hieronder de stappen die u moet doorlopen.

Klik op Afronden



Er verschijnt nu een dialoogscherm. Scherm 1 van het dialoogscherm betreft de actualiteit: vul hier svp de actualiteitsdatum in. Klik vervolgens op 'Volgende'.

Afronden ✕

BW5 commentaar bij Titel 7 Erfpacht: Titel 7 Erfpacht

1. Actualiteit

2. Declarabel en nieuwwaardig

3. Volgende taak en opmerking

Wat is de actualiteit?

Geldt voor alle werkbladen

Per werkblad instelbaar

Overnemen uit metadata Editor

Datum

📅

Actualiteitsgegevens

Annuleren

Volgende

Scherf 2 van het dialoogscherf is niet relevant voor T&C. Klik op 'Volgende'.

Afronden
BW5 commentaar bij Titel 7 Erfpacht: Titel 7 Erfpacht

1. Actualiteit 2. Declarabel en nieuwwaardig 3. Volgende taak en opmerking

Is dit werk declarabel en/of nieuwwaardig?

	Declarabel ⓘ	Nieuwwaardig ⓘ	Publiceerbaar ⓘ
Algemene opmerkingen (Titel 7 Erfpacht)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Het recht van erfpacht (Titel 7 Erfpacht)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Overgangsrecht (Titel 7 Erfpacht)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 Komend recht (Titel 7 Erfpacht)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuleren Vorige **Volgende**

Scherf 3 van het dialoogscherf betreft het doorsturen van de bewerking. Geef hier svp aan wie de meelezend redacteur is en schrijf eventueel een opmerking. Klik vervolgens op 'Afronden'.

Afronden
BW5 commentaar bij Titel 7 Erfpacht: Titel 7 Erfpacht

1. Actualiteit 2. Declarabel en nieuwwaardig 3. Volgende taak en opmerking

Wat is de volgende taak?

naar redacteur naar redacteur

mr. W.L. Valk

Ik heb gekozen om aantekening 11 Komend recht toe te voegen, ondanks dat de wetwijziging nog geen datum van inwerkingtreding kent. Ben je het hiermee eens?

Annuleren Vorige **Afronden**

De bewerking wordt nu afgeleverd bij de meelezend redacteur. De bewerkingseenheid is nu verdwenen uit het tabblad 'Mijn werk'. U kunt uw bewerking wel volgen onder tabblad 'Alle werk'.

Bijlage: meest gebruikte functies knoppenbalk

Opmaak:

Onder tabblad 'Opmaak' kunt u opmaak meegeven aan de teksten. De functies komen grotendeels overeen met Word.

Stijlen:

Onder tabblad 'Stijlen' staan veel functies die niet relevant zijn voor T&C. Wel relevant is het aanbrengen van tussenkopjes. Er zijn twee niveaus kopjes: vette kopjes en cursieve kopjes.

- ❖ Een 'vet' kopje maakt u als volgt: u klikt op 'Kop 1' en vervolgens wordt in de editor toegevoegd [Hoofdstuk][Nr][Titel]. U laat [Hoofdstuk] ongemoeid, u typt bij [Nr] een letter (a, b, c, etc) en u typt bij [Titel] uw inhoudelijke kopje.
- ❖ Een *cursief* kopje maakt u als volgt: u klikt op 'Kop 2' en vervolgens wordt in de editor toegevoegd [Paragraaf][Nr][Titel]. U laat [Paragraaf] en [Nr] ongemoeid. Bij [Titel] typt u uw *cursieve* kopje.

Invoegen:

Onder tabblad 'Invoegen' kunt u o.a. een tabel, teken of verwijzing invoegen.

Tabel invoegen: klik op 'Tabel invoegen'. Er opent een scherm. In dit scherm kunt u aangeven hoeveel koprijen, rijen en kolommen u wilt invoegen. U kunt bovendien een bijschrift maken. Nadat u alles heeft ingevuld klikt u op de blauwe knop 'Invoegen'. De tabel wordt daarmee in de editor gezet.

Teken invoegen: Zet uw cursor op de plaats in de tekst waar het teken moet worden ingevoegd. klik vervolgens op 'Ó' en klik op het gewenste teken. Met deze actie wordt het teken direct in de tekst gezet.

Verwijzing invoegen: klik op 'Θ Verwijzing'. Er opent nu een dialoogschermb. Voorbeeld: zie hieronder wat u moet invullen als u wilt verwijzen naar Artikel 2:101 BW.

- Vul bij "vrije invoer" de verwijzing in "art. 2:101 BW".
- Selecteer bij "Verwijzing naar" de soort verwijzing in. In dit geval dus "Wet- en regelgeving".
- Selecteer bij "Verwijzingstype" het element 'artikel'.
- Vul bij "Regeling" in "Burgerlijk Wetboek Boek 2".
- Vul bij "Artikel" in "101".
- Klik tenslotte op de blauwe knop 'Invoegen'.


Met bovenstaande actie heeft u een hyperlink gemaakt van de verwijzing. De verwijzing is nu blauw en onderstreept. Als u met de cursor op de hyperlink gaat staan, dan verschijnt er detailinformatie over de verwijzing. Als de hyperlink 'valide' is komt deze aan. U kunt een preview bekijken door de toets 'Ctrl' ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de hyperlink te klikken. **Voor Mac gebruikers: kies de knop 'Preview' onder tabblad 'Extra'.**

Zoeken:

Onder het tabblad 'zoeken' kunt u eenvoudig een zoek- en vervangopdracht doen. U geeft simpelweg aan wat u wilt zoeken en door welk woord het moet worden vervangen. Vervolgens klikt u op de blauwe knop "Vervangen".

Controleren:

Onder tabblad 'Controleren' treft u een aantal handige functies aan. Zie hieronder een overzicht.

Opmerking toevoegen: u zet uw cursor in de tekst waarover u een opmerking heeft. Vervolgens klikt u op +. In de rechter kantlijn verschijnt nu een geel blok. U klikt vervolgens één keer op dat gele blok zodat er een tekstveld verschijnt. Vervolgens typt u uw tekst en klikt u vervolgens op 'Toevoegen'. De opmerking is nu toegevoegd.


Let op: deze functie werkt alleen als u de functie 'Alle wijzigingen' tonen heeft geactiveerd. Deze functie wordt direct hieronder uitgelegd.

Alle wijzigingen: via de functie 'Alle wijzigingen' tonen kunt u de revisies zichtbaar maken. U heeft een aantal opties, nl:

1. Alle wijzigingen (alle wijzigingen worden getoond)
2. Vanaf..... (alle wijzigingen vanaf een bepaalde stap worden getoond)
3. Geen wijzigingen (er wordt geen enkele revisiemarkering getoond)

Verwijderde tekst: via deze functie kunt u verwijderde tekst wel of niet tonen. Teksten die veel doorhalingen bevatten zijn doorgaans niet goed leesbaar. In dat geval kunt u desgewenst de verwijderde teksten niet laten weergeven.




⊖ *Verwijzingen:* door te klikken op deze knop schakelt u detailinformatie van de verwijzingen in- of uit.

 *Opmerking:* door te klikken op deze knop kunt u alle gemaakte opmerkingen tonen of verbergen.

Metadata: door te klikken op deze knop kunt u de metadata tonen of verbergen. Bij de metadata vindt u informatie over de 'oude' bijwerkdatum en toegekende vakgebieden.

Spellingcontrole: door te klikken op deze knop start u de spellingcontrole.

Extra:

Onder tabblad 'Extra' kunt u uw bewerking printen door te klikken op . U kunt uw bewerking opslaan in Word door te klikken op  en u kunt uw editorscherm breder/smaller maken via de knop .