


Beknorte uitleg van de basisfunctionaliteiten van de Creator voor T&C (voorzijde)

- [1] **Toegang: Browser:** bij voorkeur Google Chrome (Mozilla Firefox en Safari zijn redelijk alternatief)>> **URL:** creator.kluwer.nl (inloggegevens heeft u per brief ontvangen).
- [2] **Wachtwoord vergeten?** Klik op de lichtblauwe knop “Wachtwoord vergeten?” (rechts onderin bij het inlogschermb), vul daarna uw gebruikersnaam in en klik vervolgens op “Wachtwoord ophalen”. Het wachtwoord wordt binnen een uur per e-mail naar u gestuurd. Lukt dat niet? Bel dan even uw contactpersoon (zie onderaan deze pagina).
- [3] **Creator start niet goed op / blijft hangen:** maak het tijdelijk geheugen (cache) leeg via de toets combinatie **CTRL+F5** of start de Creator op in de incognito-modus (lichtere variant) via de toets combinatie **CTRL+SHIFT+N** of **CTRL+↑+N**.
- [4] **Overzicht van uw openstaande kopij:** klik links in het startschermb (boven het zoekveld) op “Mijn werk” en activeer “Toon actueel werk” (rechts van het zoekveld).
- [5] **Weergave tekstverwerker verbeteren :** sommige titels van Wolters Kluwer kennen commentaarsjablonen, maar T&C niet. Door die functie uit te zetten verbetert u de weergave van de editor. Dat doet u door een kopijbestand te openen en vervolgens te klikken op ‘Extra’ en dan op ‘Sjabloon’. Bij het deactiveren wordt de knop lichtblauw.
- [6] **Editor scherm vergroten:** door de drie liggende streepjes onder het blok ‘Taken & Status’ aan te klikken en naar boven te slepen creëert u een langer editorschermb. U kunt uw editorschermb ook breder maken door te klikken op ‘Extra’ en daarna op ‘Breedte’. Het editorschermb wordt dan over de volledige breedte getoond.
- [7] **Tekstwijzingen tonen/verbergen:** onder de knop ‘Controleren’ is het mogelijk de tekstwijzingen te tonen of te verbergen door te klikken op ‘Wijzigingen’. Wordt de knop lichtblauw dan zijn de tekstwijzingen verborgen, maar is de knop donkerblauw, dan maakt u de wijzingen zichtbaar. Op dezelfde manier kunt u verwijderde tekst tonen/verbergen, metadata tonen/verbergen, etc. **TIP: de knop ‘Opmerkingen’ moet u niet deactiveren, omdat u dan opmerkingen van uw redacteur kunt missen.**
- [8] **Opmerking toevoegen in de kopij:** u kunt een opmerking in de kopij toevoegen door de cursor te plaatsen in de tekst en vervolgens te klikken op  (onder ‘Controleren’) . Er wordt een noot toegevoegd in de tekst en in de rechterkantlijn kunt u uw opmerking invoeren en afsluiten door te klikken op ‘Toevoegen’.
- [9] **Kopij op eigen computer opslaan:** u kunt onder de knop ‘Extra’ een Word bestand opslaan van uw kopij door te klikken op het Word logo. Voor het beste overzicht vinkt u “Ook niet-kopij” (daarmee worden ook de artikelteksten en de ongewijzigde aantekeningen geselecteerd) aan en “Ook metadata” uit (info t.a.v. trefwoorden en vakgebieden sluit u dan uit). Vervolgens kunt u het bestand printen door te klikken op ‘Afdrukken’ of openen in Word door te klikken op ‘Toon in Word’. Vervolgens kunt u via de Word functionaliteit het bestand opslaan.

Op de achterzijde van deze plaat staat o.a. uitleg over het invoegen van nieuwe aantekeningen, het verwijderen van aantekeningen en het maken van kopjes.


Toch nog vragen? Gebruik de ‘Help-functie’ of bel uw contactpersoon:

Froukje Boeijenga: 0570-647226

Hans van der Kleij: 0570-647262


Marianne Ruiter: 0570-647337

Beknopte uitleg van de basisfunctionaliteiten van de Creator voor T&C (achterzijde)

[10] Aantekening toevoegen: om een nieuwe aantekening toe te voegen klikt u op  bij het artikelkopje (in onderstaand voorbeeld “Algemene opmerkingen”). Vervolgens klikt u op “Nieuwe inhoud toevoegen”.



Daarna krijgt u een nieuw scherm in beeld. Hier kunt u op de gewenste plek een nieuwe aantekening invoegen. Stel, u wilt een nieuwe aantekening 2 maken, dan klikt u op “+ Werkblad(en) invoegen:” direct onder aantekening 1 (in bovenstaand voorbeeld dus “1 Het recht van erfpacht”). Vervolgens wordt die aantekening toegevoegd en keert u automatisch terug naar de bewerking.

[11] Aantekening verwijderen: om een aantekening te verwijderen klikt u op  bij die betreffende aantekening en vervolgens klikt u op “Markeer voor verwijdering”. U krijgt dan de melding “Weet u zeker dat u deze inhoud wilt markeren voor verwijdering?”. U klikt op “Ja”. De aantekening wordt hiermee verwijderd. In de inhoudsopgave ziet u dat het aantekeningkopje is doorgestreept en dat geldt ook voor de tekst van het commentaar.

[12] Kopjes maken: T&C kent twee soorten tussenkopjes, namelijk een kop1 (vette kop in boek) en een kop2 (cursieve kop in boek). U kunt een kop2 alleen selecteren als daarboven een kop1 is gebruikt. Hoe gaat u te werk? Ga in de commentaartekst naar een nieuwe regel via de ‘Enter-toets’ en klik dan onder ‘Stijlen’ op de door u gewenste kop. De kop wordt nu ingevoegd. Bij een Kop1 kunt u onder “Nr” eventueel een “a” of “b” invullen. Onder “Titel” kunt u het kopje invullen. Bij een kop2 hoeft u alleen een kopje in te vullen onder “Titel”.

[13] Opslaan en afronden: de kopij kan tussentijds worden opgeslagen via de knop “Opslaan” (rechtsboven). Klikt u op “Opslaan en sluiten”, dan slaat u de kopij op en keert u terug naar het startscherm. Via de knop “Afronden” slaat u op en kunt u de kopij doorsturen naar uw redacteur (zie opmerkingenveld (linksboven)).