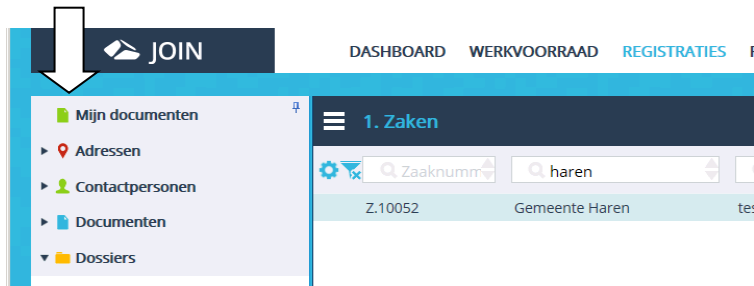


Gebruik van 'mijn documenten' en 'favorieten'

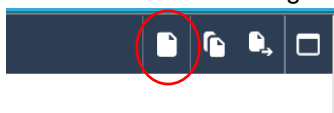
Gebruik 'mijn documenten'

In de map 'mijn documenten' kun je je eigen documenten en bestanden opslaan, zoals standaardteksten om te plakken in uitgaande brieven. Maar ook aantekeningen of adressen die je graag snel bij de hand hebt zonder daarvoor eerst een ander programma te moeten opstarten. Ook handleidingen kun je snel terugvinden als je ze als eigen document in JOIN opslaat.

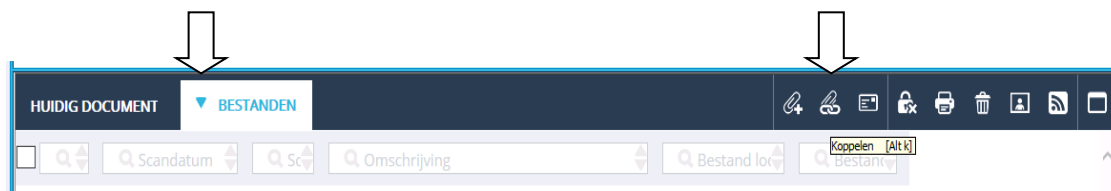
Klik in het scherm 'registraties' op 'mijn documenten'



Maak een nieuwe registratie aan



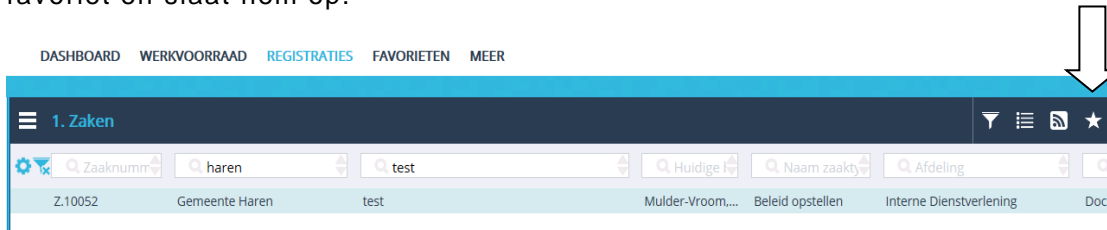
Klik op het pijltje naast ' huidig document' om naar de bestanden te gaan. Vervolgens klik je op het icoontje voor het koppelen van bestanden.



Je klikt op 'bladeren' kiest het bestand dat je wilt toevoegen (dubbelklik) en klikt op 'uploaden'.

Gebruik 'favorieten'

Het is aan te raden om van een veelgebruikte selectie of een specifieke zaak een favoriet aan te maken. Zo kun je snel naar de zaken toe die je regelmatig raadpleegt. Na een selectie klik je op het sterretje rechts bovenin de werkbalk. Je benoemt de favoriet en slaat hem op.



Vervolgens kun je je favoriet terugvinden door naar 'favorieten' in de navigatiebalk of dashboard te gaan en deze aan te klikken.

