

# Quick User Guide

## Bookmarks

Contract Management



Mochadocs Research Contract Lifecycle Management



Welkom bij Mochadocs Academy

Leuk dat je dit leest! Bij Mochadocs Academy delen we alles wat met Contract Lifecycle Management (CLM) te maken heeft. Sinds 2013 doen we dat als onderdeel van de Mochadocs Group, met één doel: mensen en organisaties helpen om hun contracten slimmer te maken en makkelijker te beheren.

We hebben twee grote drijfveren:

- ☞ Zorgen dat iedereen toegang heeft tot handige en betaalbare CLM-software.
- ☞ Een plek bieden waar kennis en ervaringen rond contractmanagement samenkomen en gedeeld worden.

Daarom vind je bij ons van alles: artikelen, eBooks, casestudy's, trainingen, podcasts en zelfs animaties die complexe onderwerpen op een leuke manier uitleggen. Veel daarvan kun je gewoon gratis bekijken of gebruiken.

Of je nu nieuwsgierig bent naar de basis of juist op zoek bent naar verdieping: bij Mochadocs Academy vind je altijd iets dat je verder helpt.

Veel plezier met deze Quick User Guide!

Robbert E. Postma

Mede-oprichter Mochadocs



# Disclaimer

De informatie die wordt verstrekt in onze multimediabestanden, waaronder e-books, casestudy's, podcasts, uitlegvideo's, cursussen, animaties, transcripties, commercials en ander materiaal, is uitsluitend bedoeld voor algemene informatieve doeleinden. Alle informatie op de website en onze mobiele applicatie wordt te goeder trouw verstrekt. Wij geven echter geen enkele verklaring of garantie, expliciet of impliciet, over de juistheid, toereikendheid, geldigheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid of volledigheid van enige informatie op de website of onze mobiele applicatie. Het gebruik van de Mochadocs-multimediabestanden schept geen klantrelatie of enige andere professionele relatie tussen u en Mochadocs.

ONDER GEEN ENKELE OMSTANDIGHEID ZIJN WIJ AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE VORM VAN VERLIES OF SCHADE, VAN WELKE AARD DAN OOK, DIE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DE WEBSITE OF ONZE MOBIELE APPLICATIE, OF HET VERTROUWEN OP ENIGE INFORMATIE DIE OP DE WEBSITE OF ONZE MOBIELE APPLICATIE WORDT VERSTREKT. HET GEBRUIK VAN DE WEBSITE EN ONZE MOBIELE APPLICATIE EN HET VERTROUWEN OP ENIGE INFORMATIE DAAROP GESCHIEDT VOLLEDIG OP EIGEN RISICO.

Deze disclaimer kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. U dient deze daarom regelmatig te [controleren op eventuele updates](#).

Door gebruik te maken van de Mochadocs-multimediabestanden gaat u akkoord met de voorwaarden van deze disclaimer.



Copyright © 2013-2025 by Mochadocs

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Mochadocs.



## Overzicht

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Disclaimer .....                                           | 3  |
| Legenda .....                                              | 5  |
| Introductie .....                                          | 6  |
| Wat kunt je vinden in Mochadocs Contract Management? ..... | 6  |
| Bookmarks .....                                            | 7  |
| Instellen en Verwijderen .....                             | 9  |
| Praktijkvoorbeelden .....                                  | 9  |
| Contract bookmarken .....                                  | 9  |
| Taak bookmarken .....                                      | 10 |
| Lijst bookmarken .....                                     | 10 |
| Stap 1 – Open het onderdeel dat je wilt markeren .....     | 11 |
| Via de zoekfunctie .....                                   | 11 |
| Via een overzichtslijst .....                              | 11 |
| Via een melding of notificatie .....                       | 12 |
| Stap 2 – Voeg bookmark toe op een onderdeel .....          | 12 |
| Stap 3 – Raadpleeg je bookmarklijst .....                  | 13 |
| Stap 4 – Verwijder een bookmark .....                      | 14 |
| Naslagwerk .....                                           | 15 |



# Legenda



Van toepassing op Configuratie (Margenta)



Van toepassing op Contract Creation (Geel)



Van toepassing op Contract Signing (Groen)



Van toepassing op Contract Management (Blauw)



# Introductie



Je bedrijf of organisatie maakt gebruik van Mochadocs voor alle contracten en formele overeenkomsten die worden gesloten met leveranciers en klanten. Hoe zorg je nu voor een correcte configuratie van de leesrechten?

## **Wat kunt je vinden in Mochadocs Contract Management?**

Mochadocs is je kluis voor de contracten van je bedrijf of organisatie . Als een contract of bindende overeenkomst echter niet (correct) is aangegaan, kunt u deze niet vinden. Het is daarom belangrijk dat contracten op de juiste manier worden ingevoerd en opgeslagen.

Welke informatie kun je invoeren in Mochadocs?

1. Een scan van ondertekende offertes, bestelbonnen, contracten, overeenkomsten, verklaringen, vergunningen, akten, subsidietoekenningen en verzekeringen.
2. Officiële statuten en statutenwijzigingen, uittreksels van de Kamer van Koophandel.
3. Documenten en communicatie (waaronder e-mailcorrespondentie kan vallen) die relevant zijn voor de gemaakte afspraken in het contract en die relevant zijn voor een eventuele verlenging/evaluatie van de overeenkomsten. (Let op: dit wordt niet als nieuw contract ingevoerd maar als document. Vervolgens upload je de gegevens naar een reeds afgesloten contract).



# Bookmarks



Met bookmarks in Mochadocs kun je willekeurige onderdelen zoals een contract, een taak of een lijst – eenvoudig oormerken. Alles wat je markeert, wordt automatisch verzameld in een persoonlijke bookmarklijst die je willekeurig kun oproepen.

Dit maakt bookmarks een praktisch hulpmiddel om sneller en efficiënter te werken. Je hoeft belangrijke onderdelen niet telkens opnieuw op te zoeken, maar hebt ze direct bij de hand. Bookmarks zijn vooral handig wanneer je tijdelijk extra aandacht wilt geven aan een contract of taak, zonder dat je het overzicht verliest tussen alle andere onderdelen in het systeem.

Het gebruik van bookmarks is flexibel en volledig persoonlijk. Je bepaalt zelf welke items je toevoegt aan je lijst en wanneer je ze weer verwijdert. Zo creëer je een eigen overzicht van de zaken die voor jou op dat moment het belangrijkste zijn.

Voorbeelden uit de praktijk

- Je werkt aan een contract dat volgende week besproken wordt. Door dit te bookmarken, staat het steeds klaar in jouw lijst totdat het overleg heeft plaatsgevonden.
- Je hebt een taak die je niet vandaag kunt afronden, maar die je de komende dagen in de gaten wilt houden. Met een bookmark houd je deze zichtbaar zonder hem te verliezen tussen andere taken.
- Je wilt tijdelijk een checklist (bijvoorbeeld alle opzegtermijnen die in 2026 verlopen) over raadplegen. Door het te bookmarken, blijft dit onderdeel eenvoudig toegankelijk.

| Contracts                |                 |                             |                     |                   |                   |                |     |
|--------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|----------------|-----|
| Active contracts         |                 | Terminated contracts        | All contracts       |                   |                   |                |     |
|                          |                 |                             |                     | Q                 |                   | + Add contract |     |
| <input type="checkbox"/> | Contract number | Name                        | Start date          | Notice date       | End date          | Bookmark       | ... |
| <input type="checkbox"/> | 2025081900003   | Office Petronas Twin Towers | September 1st, 2025 | August 31st, 2029 | August 31st, 2030 |                |     |

# Instellen & Verwijderen



# Instellen en Verwijderen



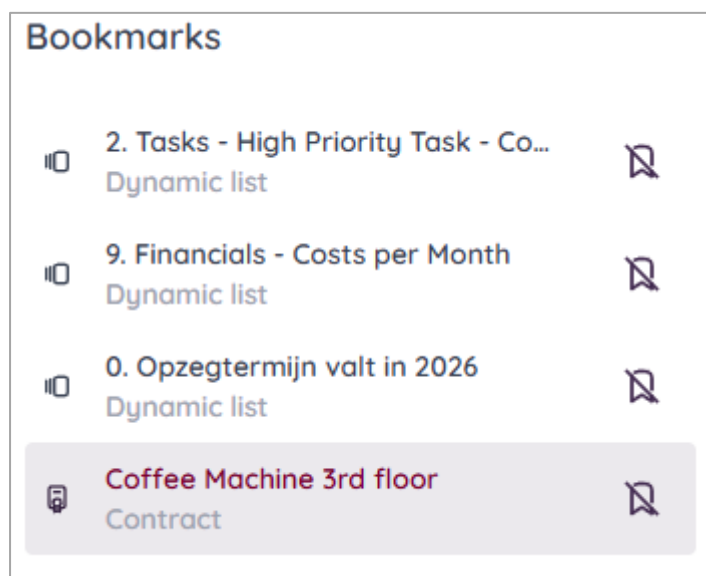
In het kort zijn dit de verschillende stappen. We gaan verder in de Quick User Guide wat meer gedetailleerder te werk.

- ☞ Stap 1 - Open het onderdeel waaruit je wilt markeren of welke je wilt markeren (bijvoorbeeld een contract of taak).
- ☞ Stap 2 - Kies voor de optie Bookmark om dit onderdeel toe te voegen aan jouw persoonlijke lijst.
- ☞ Stap 3 - Ga naar de bookmarklijst om alle door jou gemarkeerde onderdelen in één overzicht te zien.
- ☞ Stap 4 - Verwijder de bookmark weer zodra het onderdeel niet langer relevant is.

## Praktijkvoorbeelden

### Contract bookmarken

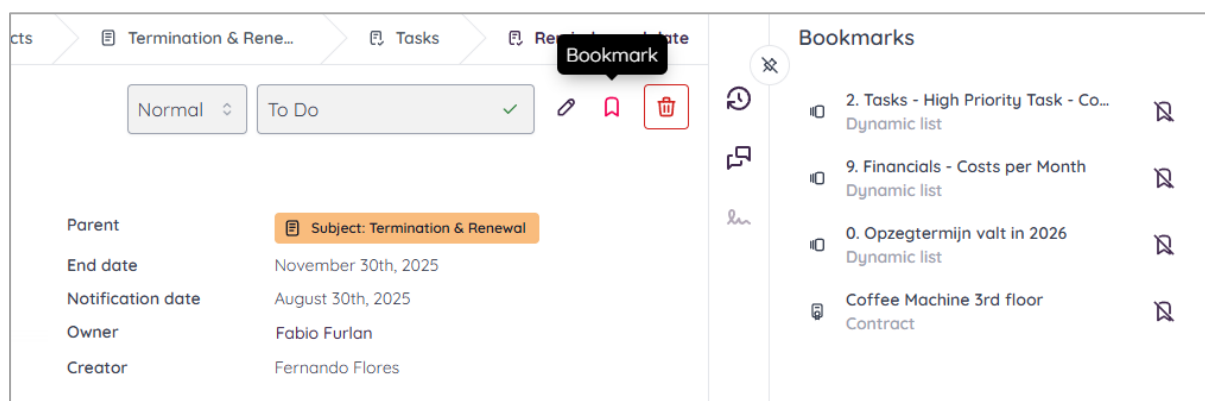
Je hebt een contract geopend dat binnenkort verlengd moet worden, bijvoorbeeld "Coffee Machine 3rd Floor". Omdat je hier de komende dagen nog regelmatig naar terug wilt keren, kies je voor Bookmark. Het contract staat nu in je persoonlijke lijst, zodat je het zonder zoeken weer kunt openen.





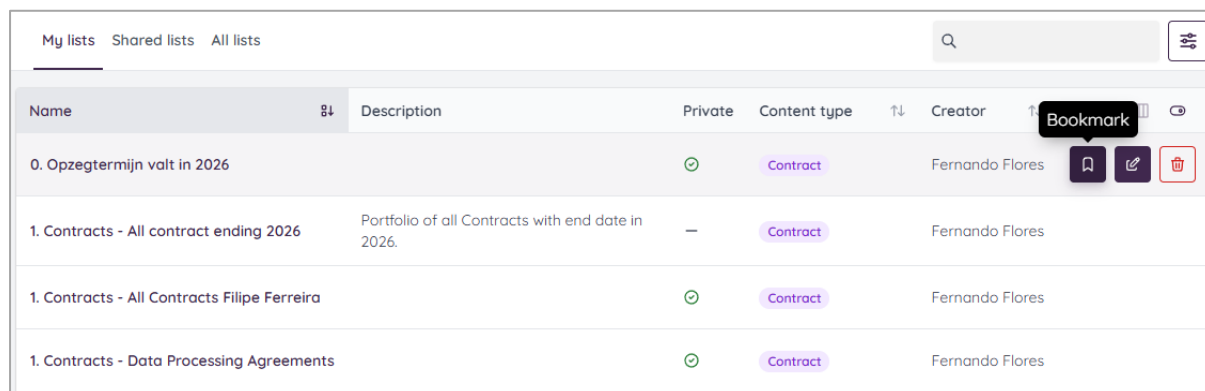
## Taak bookmarken

Je ziet in je takenlijst een taak met de titel “Controleer nieuwe clausules in leverancierscontract”. Je weet dat je deze taak later vandaag wilt afronden. Door de taak te bookmarken, houd je hem direct zichtbaar in je persoonlijke overzicht.



## Lijst bookmarken

Je bekijkt een overzichtslijst met alle contracten van een specifieke afdeling. Omdat je deze lijst deze week vaker wilt raadplegen, voeg je hem toe als bookmark. Op die manier kun je de lijst met één klik weer openen, zonder telkens opnieuw de filters te hoeven instellen.



Door onderdelen te bookmarken maak je eigenlijk een persoonlijke snelkoppeling. Zo houd je grip op je prioriteiten en heb je altijd direct toegang tot wat voor jou op dat moment belangrijk is.



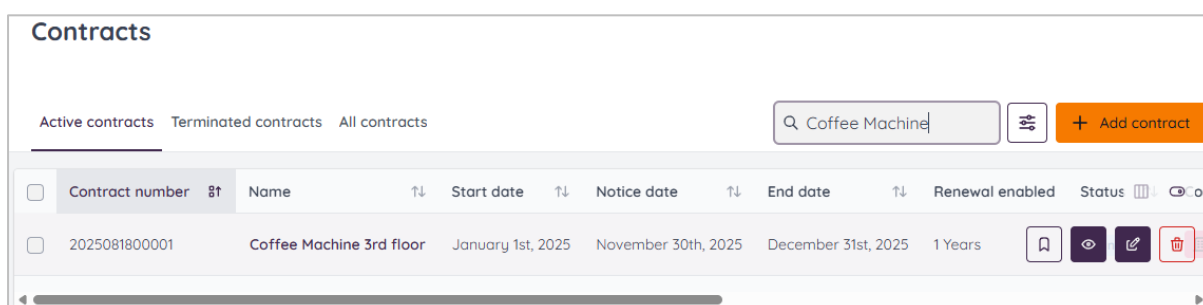
## Stap 1 – Open het onderdeel dat je wilt markeren

Voordat je een bookmark kunt plaatsen, open je eerst het onderdeel dat je wilt markeren. In Mochadocs kan dit elk type onderdeel zijn: een contract, een taak of bijvoorbeeld een lijst of je gaat naar overzichten van contracten, financiële informatie, taken of andere overzichten. Er zijn meerdere manieren om zo'n onderdeel te openen:

### Via de zoekfunctie

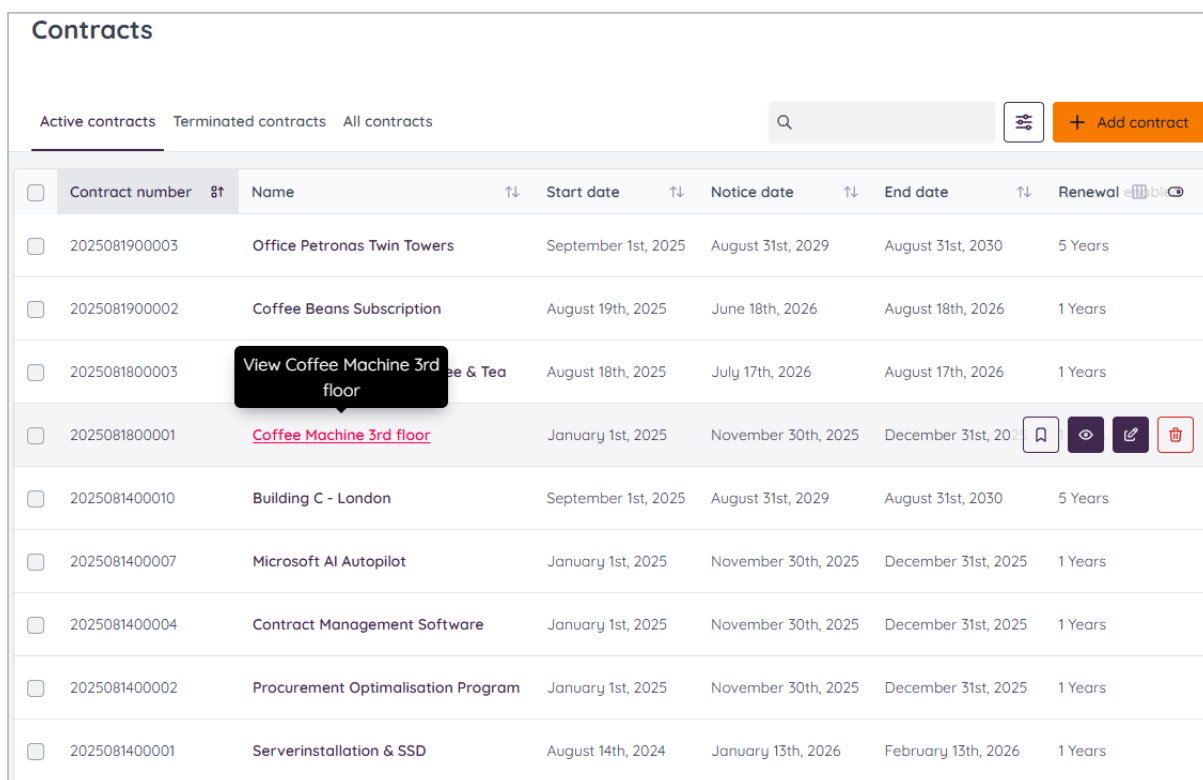
Gebruik de zoekbalk om een specifiek contract of taak op te zoeken. Dit is handig wanneer je de naam of een trefwoord weet.

Voorbeeld: je typt “Coffee Machine 3rd Floor” in de zoekfunctie en opent direct het juiste contract.



### Via een overzichtslijst

Blader door de lijsten die je vaak gebruikt, zoals je takenlijst, de lijst met actieve contracten of de lijst met autorisaties.





Voorbeeld: je opent de lijst “Actieve contracten” en kiest daaruit het contract dat binnenkort afloopt en dat je even wilt vastzetten.

### Via een melding of notificatie

Soms word je via een notificatie geattendeerd op een taak of contract dat aandacht nodig heeft. Vanuit deze melding kun je het onderdeel direct openen.

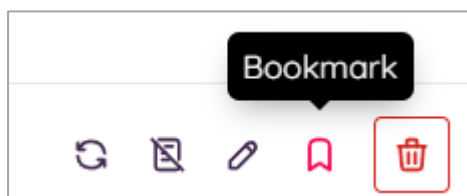
Voorbeeld: je krijgt een melding dat een contract bijna de einddatum bereikt. Je klikt op de notificatie en komt meteen in het contractoverzicht terecht.

Het openen van het onderdeel is dus de eerste stap om het vervolgens te kunnen bookmarken. Op die manier zorg je ervoor dat je werkt vanuit de actuele informatie in het systeem.

## Stap 2 – Voeg bookmark toe op een onderdeel

Wanneer je het gewenste onderdeel hebt geopend, kun je het markeren door de optie Bookmark te kiezen. Deze optie is beschikbaar in het detailoverzicht van het contract, de taak of de lijst.

Zodra je hierop klikt, wordt het onderdeel direct toegevoegd aan jouw persoonlijke bookmarklijst. Het contract, de taak of lijst zelf blijft volledig ongewijzigd; je maakt alleen een markering zodat je het later sneller kunt terugvinden.



Indien je dit bijvoorbeeld binnen een contract of taak doet dan zal het bookmark icoontje ingekleurd zijn. Is dit onderdeel niet geselecteerd dan zal deze open zijn.

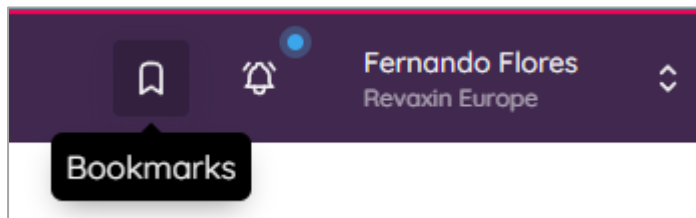


### Stap 3 – Raadpleeg je bookmarklijst

Alle onderdelen die je als bookmark hebt gemarkeerd, worden automatisch verzameld in jouw persoonlijke bookmarklijst. Deze lijst vind je terug via het hoofdmenu of vanuit je persoonlijke dashboard.

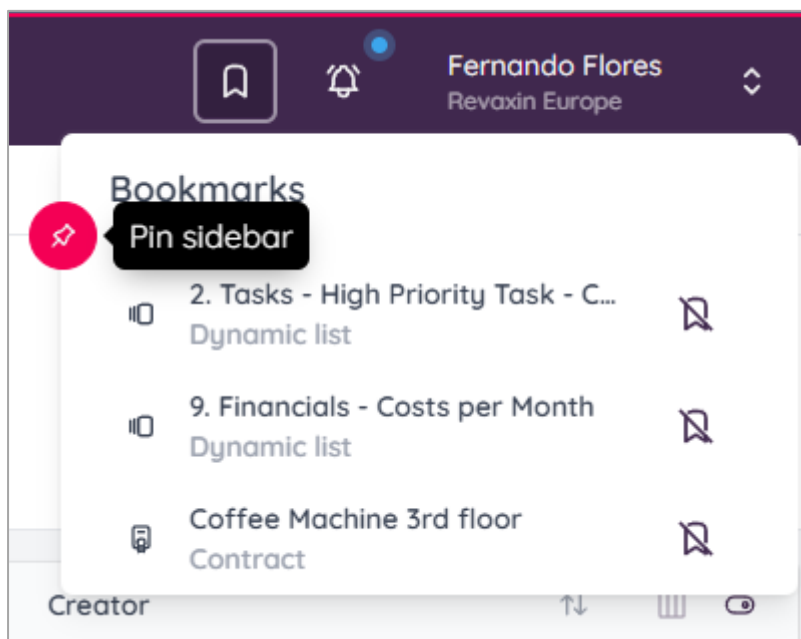
De bookmarklijst is speciaal bedoeld om je snel toegang te geven tot de onderdelen waar jij op dat moment mee bezig bent. Het overzicht is volledig persoonlijk: je ziet alleen de bookmarks die jij hebt toegevoegd, andere gebruikers hebben daar geen zicht op.

Wanneer je de bookmarklijst opent, zie je een opsomming van alle gemarkeerde contracten, taken of lijsten. Vanuit dit overzicht kun je met één klik rechtstreeks naar het onderdeel gaan, zonder opnieuw te hoeven zoeken of filteren. Dit maakt de bookmarklijst bijzonder handig als tijdelijk werkoverzicht.



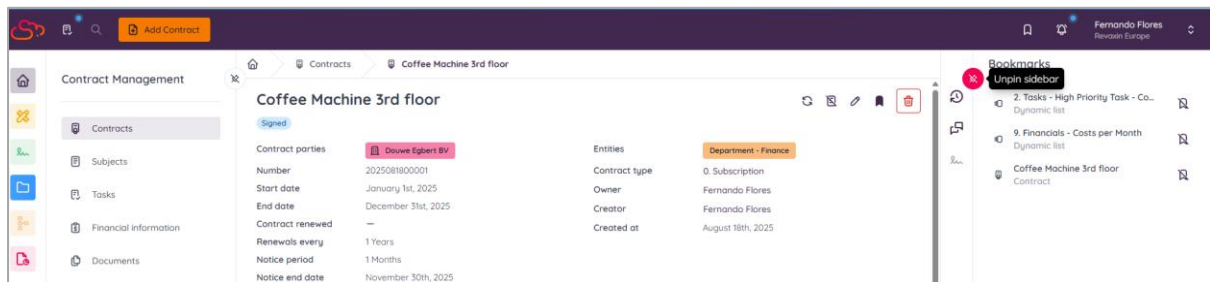
De bookmarklijst werkt dus als een persoonlijke “werktafel” binnen Mochadocs: alles wat jij belangrijk vindt, staat daar bij elkaar en is met één klik bereikbaar.

Je kunt deze ook vastzetten in je scherm





Door de pin aan te klikken zal de Bookmark lijst vast worden gezet aan de rechterzijde in je scherm.

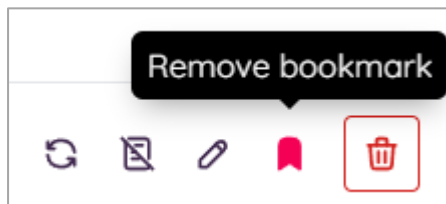


## Stap 4 - Verwijder een bookmark

Bookmarks zijn bedoeld als tijdelijk hulpmiddel. Zodra je klaar bent met een contract, een taak hebt afgerond of een lijst niet meer nodig hebt, kun je de bookmark eenvoudig verwijderen.

Dit doe je op twee manieren:

1. Vanuit het onderdeel zelf: open het contract, de taak of lijst die je eerder hebt gebookmarkt. Klik vervolgens opnieuw op het icoontje
2. Vanuit de bookmarklijst: ga naar jouw bookmarklijst, zoek het onderdeel dat je wilt verwijderen, en klik daar op het icoontje



Belangrijk om te weten: het verwijderen van een bookmark heeft geen enkel effect op het contract, de taak of de lijst zelf. Alleen de markering verdwijnt. Het onderdeel blijft gewoon bestaan in het systeem en is via de zoekfunctie of de standaardlijsten altijd terug te vinden.

Door bookmarks actief te verwijderen zodra ze niet meer relevant zijn, zorg je ervoor dat jouw bookmarklijst een actueel en betrouwbaar overzicht blijft van de zaken waar je écht aandacht aan wilt besteden.



# Naslagwerk



Meer informatie is te vinden op <https://www.mochadocs.com/nl/academy>



## Case Studies

Lees verhalen over onze klanten die gebruik maken van Contract Lifecycle Management, en hun uitdagingen.

[Ga naar Case Studies >](#)



## eBooks

Lees onze verhalen over hoe je als een professional overweg kan gaan met je contracten.

[Ga naar eBooks >](#)



## Full User Handleidingen

Handleidingen voor Full Users

[Ga naar Full User Handleidingen >](#)

## Entiteiten en rechten

Entiteiten, eigenaren en de contractsoorten worden geconfigureerd door de beheerder en functioneer manager. Zo kan deze bijvoorbeeld [een entiteit toevoegen aan de workspace](#) of [rechten van gebruikers wijzigen](#).

## Lijst van functionaliteiten

Lees meer over abonnementsopties, functies en beperkingen in de catalogus Producten & Diensten.

[Product and Services Catalog](#)



**MOCHADOCS GROEP**

Research & Development – Finance – Legal – Marketing

Roomweg 167F, 1e etage

Prismare Building

7523 BM Enschede

Nederland

Telefoon: +31 85 400 4800