



Easy Template
Gulperberg 63
3453 RW De Meern

Tel: 030-232 1092
Fax: 030-2321013
E-mail: info@easytemplate.nl
Website: www.easytemplate.nl

ABN-AMRO 55 70 72 441
IBAN: NL75ABNA0557072441
BIC: ABNANL2A

KVK Utrecht 23070768
BTW NL 189955326B01

Word Documentbuilder[©]

Handleiding

Versie 1.0
Microsoft Office 2007

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Aan de slag	3
2.1	De map werkgroepsjablonen	3
2.2	Starten DocumentBuilder.....	3
2.3	Beheermenu – Algemeen.....	4
2.3.1	Licentie.....	4
2.3.2	Sneltoetsen.....	4
2.4	Beheermenu – Gebruikers	5
2.5	Beheermenu - Tekstblokken.....	6
2.5.1	Tekstblokken vastleggen.....	6
3	Dagelijks gebruik	6
3.1	Invoegen tekstblokken Word uit lijst	7
3.2	Invoegen tekstblokken Word met snelcode	7

1 Inleiding

Deze handleiding wordt gebruikt nadat DocumentBuilder (**hierna ook aangeduid als DB**) is geïnstalleerd. Voor het installeren van DocumentBuilder is een aparte handleiding beschikbaar. Deze handleiding is voor gebruikers van Microsoft Office 2007.

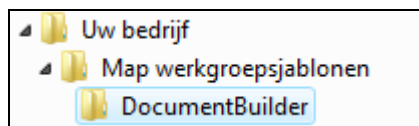
Voordat DocumentBuilder kan worden gebruikt, moeten een aantal basisinstellingen worden doorlopen en eventueel worden gevuld. Deze staan beschreven in hoofdstuk 2 Aan de slag.

2 Aan de slag

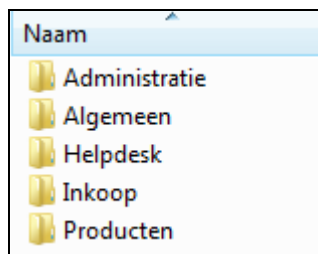
U wilt natuurlijk zo snel mogelijk beginnen. Dat begrijpen wij heel goed. Om ervoor te zorgen dat DocumentBuilder voor u het best werkt, worden een aantal instellingen doorgelopen en moeten er een aantal worden gevuld.

2.1 De map werkgroepsjablonen

Na installatie is in de map werkgroepsjablonen een map aangemaakt >> DocumentBuilder.



In deze map staan de documenten die worden gebruikt in Document Builder. Wanneer in deze map uw standaardteksten worden ingedeeld in aparte mapjes worden die ook zo in DocumentBuilder weergegeven.

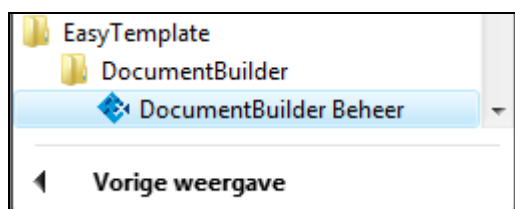


Instellen standaard locatie

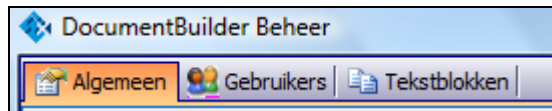
1. Open de verkenner
2. Open de map met werkgroepsjablonen
3. Maak submappen aan voor het aantal gewenste groepen
4. Kopieer uw standaard teksten (indien die er zijn) naar de mappen

2.2 Starten DocumentBuilder

Standaard wordt bij installatie een menupad aangemaakt in het startmenu



Kies **Starten** >> Klik op **Alle programma's** >> Klik op **Easy Template** >> Klik op **DocumentBuilder** >> Klik op **Document Builder Beheer**



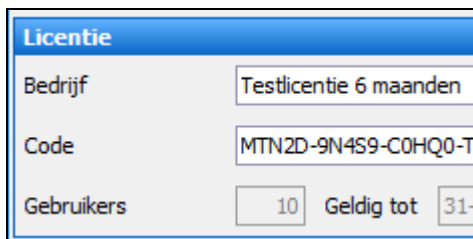
Het beheermenu bestaat uit 3 tabbladen:

- Algemeen
- Gebruikers
- Tekstblokken

2.3 Beheermenu – Algemeen

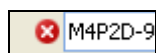
Standaard wordt DocumentBuilder geïnstalleerd met de licentie voor de demo. De demolicentie heeft dezelfde functionaliteit beschikbaar als de gewone versie. Het enige verschil is dat de demo versie een einddatum heeft.

2.3.1 Licentie



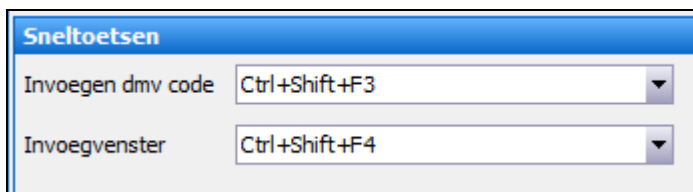
Wanneer u een licentiecode van ons heeft ontvangen moet deze worden ingevoerd. Let erop dat deze precies zo wordt overgenomen als op het certificaat staat aangegeven.

1. Voer bij bedrijf de >> **licentiernaam** in
2. Voer bij code de >> **licentiecode** in



3. Als de naam en code goed zijn ingevoerd, klik dan op >> **Opslaan**. Wanneer de naam en licentiecode niet goed zijn, verschijnt een rood kruis voor de licentiecode

2.3.2 Sneltoetsen



Tekstblokken worden in Word ingevoerd door een code of door een keuze uit een menu. Deze 2 invoegschermen kunnen via het menu van Word worden opgeroepen, maar ook door middel van een sneltoets.

Standaard worden deze ingesteld op CTRL+SHIFT+F3 en CTRL+SHIFT+F4. Wij raden u aan deze instellingen niet te wijzigen. U bent echter vrij om een andere toetscombinatie te kiezen, maar u moet er dan wel zeker van zijn dat deze combinatie niet wordt gebruikt.

2.4 Beheermenu – Gebruikers

Om gebruik te maken van DocumentBuilder moet u als gebruiker bekend zijn. Om gebruikers toe te voegen, moet u hiervoor administrator rechten hebben. Dit zal per gebruiker verschillend zijn, omdat elk bedrijf hier een andere werkwijze voor heeft.

Als u niet beschikt over de juiste rechten wordt dit gemeld op het scherm en dient u contact op te nemen met uw systeembeheerder.

1. Open >> **DocumentBuilder**
2. Gaan naar het tabblad >> **Gebruikers**



3. Klik op de knop >> **Nieuw**

Inlognaam	uwbedrijf\erik
Beginnen in...	X

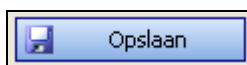
4. Vul de velden in als deze van toepassing zijn

Veld Inlognaam

Bij inlognaam verschijnt uw gebruikersnaam. Voor het aanmaken van andere gebruikers moet hier de naam worden ingevoerd van de overige gebruikers.

Veld Beginnen in

In dit veld wordt ingesteld in welke map met standaardteksten de gebruiker begint met het zien van de standaard teksten. Wanneer alle standaard teksten door deze gebruiker gebruikt mogen worden, laat u dit veld leeg.



5. Druk op de knop >> **Opslaan**

Algemeen	Gebruikers	Tekstblokken
Inlognaam	Beginnen in...	
Administrator	\	

6. De gebruiker is nu aangemaakt en is toegevoegd aan de lijst met gebruikers aan de linkerkant van dit scherm.

2.5 Beheermenu - Tekstblokken

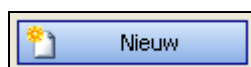
Het tabblad >> tekstblokken is voor de gebruiker het meest belangrijke tabblad. Hier worden alle teksten vastgelegd die mogen worden gebruikt.

2.5.1 Tekstblokken vastleggen

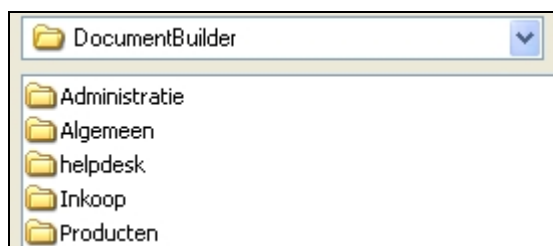
1. Open >> **DocumentBuilder Beheermenu**



2. Selecteer het tabblad >> **Tekstblokken**



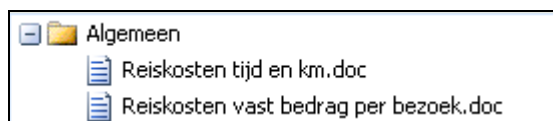
3. Klik op de knop >> **Nieuw**



LET OP

De te koppelen tekstblokken moeten eerst zijn opgeslagen in de map van Document Builder. Deze map wordt bij installatie aangemaakt in de map die is gebruikt wordt voor de werkgroepsjablonen. In deze tekst kunnen ook plaatjes en andere afbeeldingen staan.

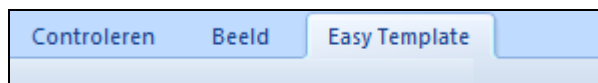
4. Wijs het bestand aan en klik op >> **Openen**



5. Aan de linkerkant van het scherm met tekstblokken staan alle standaard tekstfragmenten.
6. De mapstructuur wordt overgenomen uit de map waar de documenten staan
7. DocumentBuilder is nu klaar voor gebruik

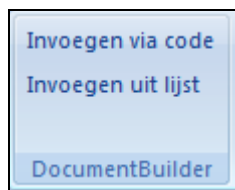
3 Dagelijks gebruik

Het gebruik van DocumentBuilder is eenvoudig. De vastgelegde tekstfragmenten worden via een menu of via een snelcode ingevoegd.



Open een Word document of Word sjabloon

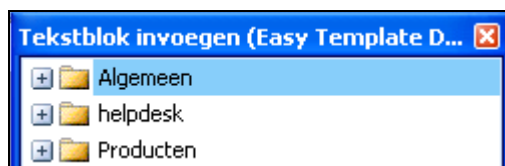
Kies in het menu voor >> Easy Template



Kies de gewenste manier van invoegen

3.1 Invoegen tekstblokken Word uit lijst

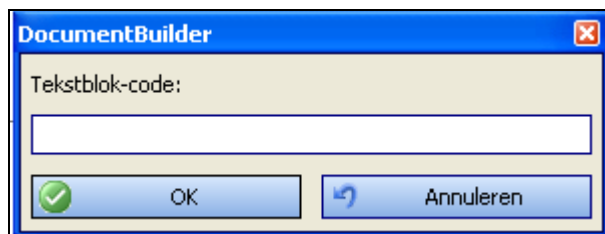
Kies >> **Invoegen uit lijst**



1. Selecteer het gewenste tekstblok
2. Klik op >> **Invoegen**
3. Het gekozen tekstblok is ingevoegd in het huidige document
4. Herhaal deze stap als er nog meer tekstblokken moeten worden ingevoegd

3.2 Invoegen tekstblokken Word met snelcode

1. Kies >> **Invoegen via code**



2. Voer de snelcode in die is toegewezen aan het tekstfragment (zie beheersmenu).
3. Klik op >> **OK**