



Word Documentbuilder[©]
Handleiding
Versie 1.0

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.....	5
2.5.1	Tekstblokken vastleggen.....	6
3	Dagelijks gebruik	6
3.1	Invoegen tekstblokken in Word met snelcode.....	7
3.2	Invoegen tekstblokken in Word via menu	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.

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

Er is tevens een uitgebreide handleiding beschikbaar, waarin alles nog verder wordt uitgelegd. Wij hebben er bewust voor gekozen om deze handleiding DocumentBuilder aan de slag beknopt te houden.

2 Aan de slag

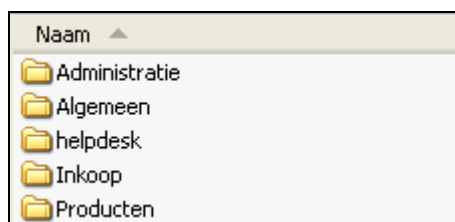
U wilt natuurlijk zo snel mogelijk beginnen. Dat begrijpen wij heel goed. Om ervoor te zorgen dat DocumentBuilder voor u het best werkt, worden een aantal instellingen doorgelopen en moeten er een aantal worden gevuld.

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. Voor het opslaan van de standaard tekstdocumenten is het handig om deze ook in te delen in mappen.



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 **Start** >> **Alle programma's** >> **Easy Template** >> **DocumentBuilder** >> **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

Bedrijf	Easy Template Demo		
Code	M4P2D-9OMS9-D0IQ0-T0101		
Gebruikers	10	Geldig tot	31-12-2

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

Invoegen dmv code	Ctrl+Shift+F3
Invoegvenster	Ctrl+Shift+F4

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

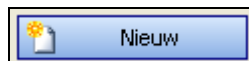
te kiezen, maar u moet er dan wel zeker van zijn dat deze combinatie niet wordt gebruikt.

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	<input type="text" value="uwbedrijf\erik"/>
Beginnen in...	<input type="text" value=""/>

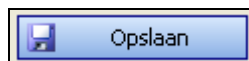
4. Vul de velden in als deze van toepassing zijn

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...	
<input type="text" value="Administrator"/>	<input type="text" value="\"/>	

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

2.5 Beheermenu - Tekstblokken

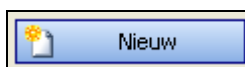
Het tabblad >> tekstblokken is voor de gebruiker het meest belangrijke tabblad. Hier worden alle teksten vastgelegd die mogen worden gebruikt.

2.5.1 Tekstblokken vastleggen

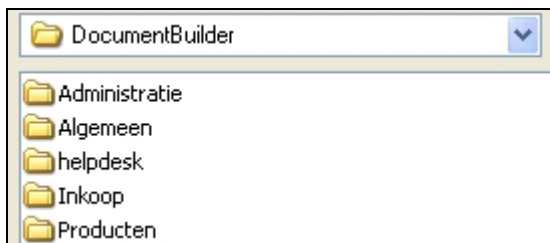
1. Open >> **DocumentBuilder Beheermenu**



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



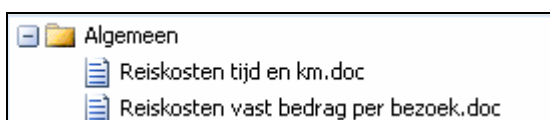
3. Klik op de knop >> **Nieuw**



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.

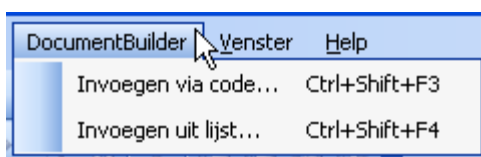
4. Wijs het bestand aan en klik op >> **Openen**



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

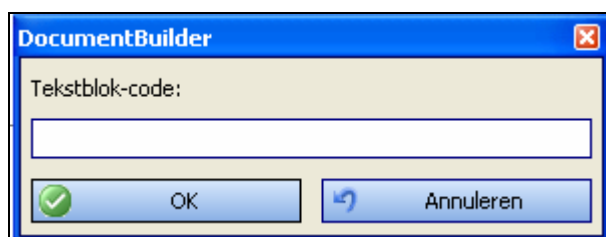
Het gebruik van DocumentBuilder is eenvoudig. De vastgelegde tekstfragmenten kunnen via een menu of via een snelcode worden ingevoegd.



Kies in het menu dat boven in uw Word is toegevoegd voor DocumentBuilder
Kies de gewenste manier van invoegen

3.1 Invoegen tekstblokken in Word met snelcode

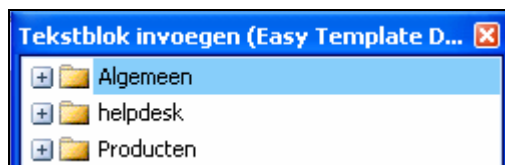
Voor het invoegen van een tekstblok via een snelcode moet worden gekozen voor **DocumentBuilder >> Invoegen via code**



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

3.2 Invoegen tekstblokken in Word via menu

Voor het invoegen van een tekstblok via een snelcode moet worden gekozen voor **DocumentBuilder >> Invoegen uit lijst**



1. Selecteer het gewenste tekstblok
2. Klik op >> **Invoegen**