

Quick Start Word-sjablonen DotOffice

Inhoud

Quick Start Word-sjablonen DotOffice	1
Persoonlijke instellingen	2
Taal	2
Persoonsprofielen	2
Printerinstellingen	3
Papierbakken	3
Dubbelzijdig afdrucken op logopapier	4
Voorbeeldsjabloon; de brief	5
Taal document	6
Persoonsgegevens	6
Briefhoofd wijzigen	6
Briefpapier of print	6
Samenvoegen	6

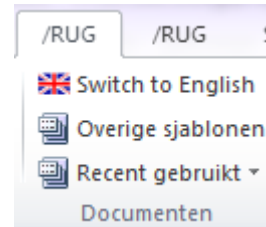
Persoonlijke instellingen

Om documenten te kunnen maken namens jezelf of personen waar je voor werkt dien je een aantal gegevens te registreren. Klik op het tabblad /RUG.

Als de DotOffice-knop of het /RUG menu niet zichtbaar is, kun je [DotOffice installeren \(voor UWP-gebruikers\) of online gebruiken \(via uwp.rug.nl\)](#).

Taal

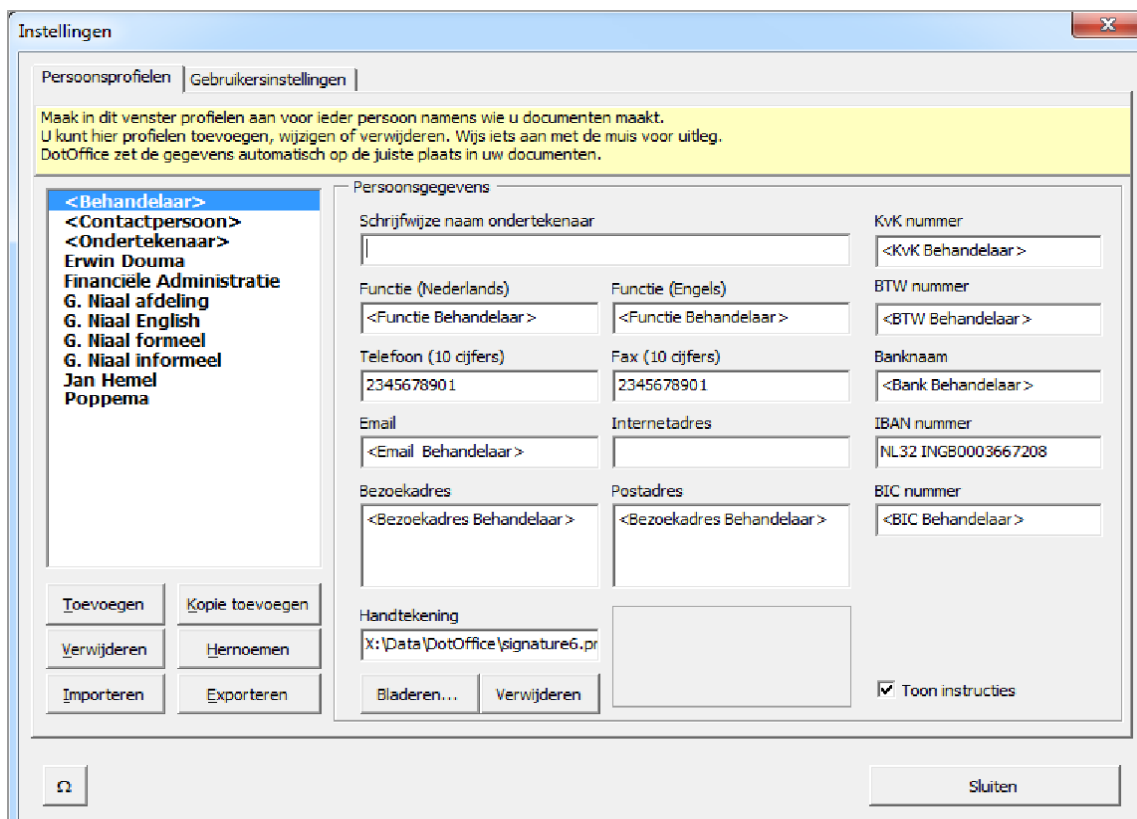
- › In het menu Documenten' vind je de knop 'Switch to English' of 'In het Nederlands'. De taalinstelling zegt uitsluitend iets over de taal van het menu en niets over de voertaal van de documenten die je maakt.



Persoonsprofielen

- › Om documenten te kunnen maken moet je profielen aanmaken:
 - o Voor jezelf
 - o Voor de afzenders van jouw documenten
 - o Voor meer varianten in een andere taal
 - o Voor formele en informele varianten
 - o Voor een onpersoonlijke variant namens een afdeling of werkgroep

1. Kies in het menu 'instellingen' onder /RUG: Persoonlijk.
2. Klik op Toevoegen (Add).
3. Geef het profiel een naam en bevestig met OK.
4. Vul zoveel mogelijk gegevens in. DotOffice bepaalt welke gegevens gebruikt worden voor een bepaald sjabloon.



Instellingen

Persoonsprofielen | Gebruikersinstellingen

Maak in dit venster profielen aan voor ieder persoon namens wie u documenten maakt. U kunt hier profielen toevoegen, wijzigen of verwijderen. Wijs iets aan met de muis voor uitleg. DotOffice zet de gegevens automatisch op de juiste plaats in uw documenten.

<Behandelaar>

- <Contactpersoon>
- <Ondertekenaar>
- Erwin Douma
- Financiële Administratie
- G. Niaal afdeling
- G. Niaal English
- G. Niaal formeel
- G. Niaal informeel
- Jan Hemel
- Poppema

Persoonsgegevens

Schrijfwijze naam ondertekenaar	KvK nummer
<input type="text"/>	<KvK Behandelaar >
Functie (Nederlands)	Functie (Engels)
<Functie Behandelaar >	<Functie Behandelaar >
BTW nummer	
Telefoon (10 cijfers)	Fax (10 cijfers)
2345678901	2345678901
Banknaam	
Email	Internetadres
<Email Behandelaar >	<input type="text"/>
IBAN nummer	
Bezoekadres	Postadres
<Bezoekadres Behandelaar >	<Bezoekadres Behandelaar >
BIC nummer	
Handtekening	<input type="text"/>
X:\Data\DotOffice\signature6.pr	<input type="text"/>
Bladeren... Verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/> Toon instructies

Toevoegen Kopie toevoegen

Verwijderen Hernoemen

Importeren Exporteren

Sluiten

Tip

Indien je een profiel toe wilt voegen waarin veel gegevens hetzelfde zijn als in een ander profiel, kies dan 'Kopie toevoegen'.

Printerinstellingen

Als DotOffice actief is (de werkbalken van het tabblad /RUG zijn zichtbaar), regelt DotOffice het afdrukken vanuit Word. DotOffice moet dan wel weten welke printers je gebruikt en welke papiersoort in de papierbakken zit.

Is dit eenmaal geregeld, dan kun je altijd printen met de knop 'Afdrukken' op het /RUG-tabblad.

*NB: Afdrukken via 'File' en dan 'Print' zal het papier in het algemeen **niet** uit de juiste papierbak halen!*

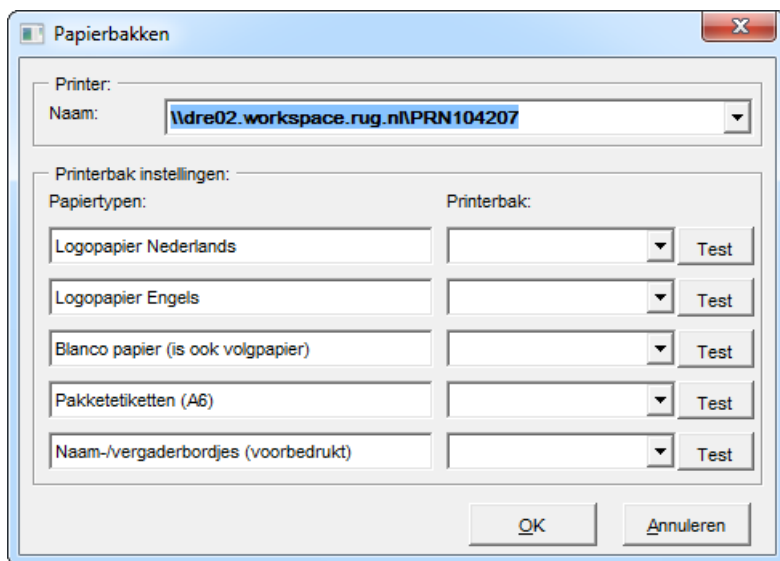
Papierbakken

Voordat je kunt werken met DotOffice dien je voor elke printer die je gebruikt op te geven in welke papierbakken welke papiersoort zit.

Dat gaat als volgt:

1. Klik in het tabblad /RUG op de knop 'Printer' en dan 'Papierbakken' (Printer, Paper trays)

Het volgende venster verschijnt:



2. Kies in het bovenste vak een printer.
3. Geef daaronder voor alle papiersoorten die je gebruikt aan in welke bak ze zich bevinden.
Kies indien mogelijk bakken met een duidelijk nummer, en vermijd zo mogelijk namen als Auto Tray select, Auto en Default
4. Gebruik de knop **Test** achter de papierbakken om een proefafdruk te maken. Hierop vind je ook instructies voor als het niet gelukt is.
5. Herhaal de vorige twee stappen voor elke printer die je gebruikt.

Bijzondere situaties

- › Documenten die niet met DotOffice zijn gemaakt. Deze worden standaard net zo afgedrukt als voorheen.

- › Tijdelijk **alle** huisstijldocumenten uit een andere papierbak afdrukken.
Het is bijvoorbeeld denkbaar dat een printerstoring dit noodzakelijk maakt.
Dat kan via 'Printer': 'Nu uit andere bak'
- › De printer drukt alles **verschoven** af op het papier.
Hiervoor kunnen we corrigeren met de knop 'Printer' en dan 'Corrigeer printerafwijking'. De hier opgegeven correctie wordt bij alle documenten doorgevoerd, zowel huisstijl als niet-huisstijl.

Dubbelzijdig afdrukken op logopapier

Het is niet mogelijk huisstijldocumenten dubbelzijdig af te drukken op logopapier. Dit vereist namelijk dat de eerste twee pagina's op logopapier worden afgedrukt, en de pagina's drie en volgende op blanco papier. Word biedt weliswaar de mogelijkheid de eerste pagina op een andere papiersoort af te drukken dan de volgbladen, maar helaas kent Word niet de mogelijkheid de eerste **twee** pagina's op een andere papiersoort af te drukken.

Zodra DotOffice merkt dat de printer is ingesteld op dubbelzijdig, krijg je een waarschuwing en het verzoek om de instelling te wijzigen. **Het is belangrijk de instelling te wijzigen in Windows, en niet in Word.**

Wil je vervolgens de andere documenten weer dubbelzijdig afdrukken, dan zul je helaas de printerinstellingen in Windows weer met de hand moeten instellen op dubbelzijdig.

Voorbeeldsjabloon; de brief

Hieronder een toelichting op het gebruik van een sjabloon aan de hand van het briefsjabloon, te vinden onder: /RUG > DotOffice > brief (/RUG / DotOffice / Letter)

N.B. Onder 'overige sjablonen' staan op maat gemaakte sjablonen.

De laatst gebruikte niet-DotOffice-sjablonen staan onder 'Recent gebruikt'.

1. Kies tussen printen op briefpapier en Logo zwart-wit printen (op blanco papier).
2. Je kunt hier kiezen uit de faculteiten en/of diensten waar je een aanstelling hebt. Deze faculteit of dienst wordt vervolgens in het briefhoofd achter de tweede slash van het logo geplaatst.
3. De dikke rand rechts van sommige vakken geeft toegang tot de snellijst (Quick List). Sommige kopjes worden niet in de brief opgenomen als er geen informatie voor is opgegeven. Je kunt het afdrukken van het kopje afdwingen met een aankruisvakje.
4. De brief wordt gedateerd op de huidige datum bij het maken. Je kunt

desgewenst een andere datum typen. De datum wordt niet automatisch aangepast. Het aankruisvakje Handtekening (Signature) is alleen beschikbaar als er een handtekeningbestand is opgegeven in het persoonsprofiel van de Ondertekenaar (bij de Persoonlijke instellingen (Personal Settings)).

5. Met de Symboolknop kun je eenvoudig symbolen opnemen in een dialoogvak.

Taal document

U kunt hier de taal van het document kiezen. De keuze is bepalend voor de weergave van het adres, de instelling van de spellingcontrole en de standaardteksten voor de aanhef en de afsluiting.

Persoonsgegevens

De gegevens van de 'ondertekenaars' (Signers), de opstellers (Behandeld door / Handled by) of de 'contactpersoon' (Contact Person) worden door DotOffice automatisch ingevuld op basis van de eerder aangemaakte profielen.

Let op! Persoonsgegevens aanpassen of uitbreiden moet via de knop 'Persoonlijk' (Personal) in het /RUG tabblad. Gegevens die zijn ingevoerd in de brief zelf worden vaak niet meegenomen bij het printen van het document.

Briefhoofd wijzigen

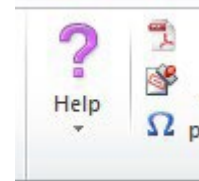
Wijzigen van het briefhoofd doe je via de knop 'Documentgegevens'. Ontbreekt deze knop in het /RUG-tabblad, dan is het document waarschijnlijk niet met DotOffice gemaakt.

Briefpapier of print

Een conceptbrief uitprinten op gewoon papier kan via de knop Documentgegevens. Kies dan bovenaan 'Logo in zwart-wit'.

Let op!

- › *Bij de keuze voor briefpapier zie je een rood logo op het scherm. Dit verbeeldt het briefpapier. Het rode logo wordt dus niet afgedrukt.*
- › *Wil je een document per e-mail versturen met een rood logo, maak dan een pdf van het document met het bovenste pdf-knopje, naast de Help-knop*



Samenvoegen

In DotOffice zelf zit geen samenvoegfunctie. Een standaardbrief samenvoegen met een adressenbestand vereist de volgende stappen:

1. Maak eerst de brief op de normale manier, via de DotOffice-dialoog. Zet daarbij in een tekstvak dat automatisch moet worden ingevuld een markeringsteken, bijvoorbeeld een @.
2. Maak nu de tekst van de brief klaar.
3. Op het moment dat er samenvoegvelden in het document moet worden geplaatst, zet je die op de plaatsen die je hebt gemarkeerd. Hiervoor ga je dus niet terug naar de dialoog, ook niet als er samenvoegvelden in het briefhoofd moeten komen.
4. Tenslotte voltooi je de samenvoeging.