

Handleiding Templatebeheer

Documentversie 2019-03-28

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Templates beheren starten	4
Werken met templates	5
Bronmodule en mergefunctie selecteren	5
Een template maken/bewerken.....	6
Werken met basistemplates	14
Basistemplate Beheer	14
Een basistemplate maken/bewerken	15
Gebruik van lettertypen	16
Lettertypen op de lokale computer	16
Licentiekosten	16
Beschikbare lettertypen.....	17
Installeren lettertypen.....	19

Deze handleiding beschrijft de functionaliteit Templatebeheer van Youforce Docs. Templates vormen de basis van documenten die u vult met gegevens uit een van de applicaties die uw organisatie afneemt. Met Youforce Docs voegt u deze gegevens toe aan een door u ontworpen template.

Inleiding

Youforce Docs biedt de mogelijkheid gegevens uit Youforce-applicaties in documenten op te nemen. Met deze centrale mergefunctionaliteit kan een Youforce-gebruiker documenten genereren in verschillende bestandsformaten, bijvoorbeeld Microsoft Word en Adobe PDF. Als basis heeft Youforce Docs zogenaamde templates, ook wel sjablonen genoemd. Door een template te vullen met de gegevens van een van de Youforce applicaties kunt u bijvoorbeeld een contract of brief samenstellen.

Documenten komen uiteindelijk voort uit 'bronmodules' als Benefit Planner en Opleidingsmanagement. Een 'mergefunctie' binnen de bronmodule zorgt voor het samenvoegen van een template en een gegevensbestand. Aan een mergefunctie kunnen meerdere templates zijn gekoppeld, elk bestaande uit vaste teksten, opmaak en mergevelden.

Een nieuwe template kunt u baseren op een bestaande of op een zogenaamde basistemplate. In een basistemplate kunt u vaste kenmerken opnemen zoals het bedrijfslogo van uw organisatie en vastgestelde kop- en voetteksten.

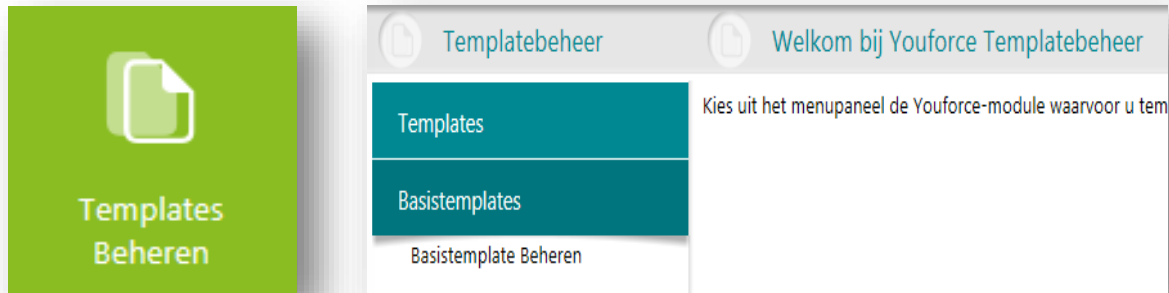
Het bewerken van de templates doet u in de **Template Editor**. Hier past u de lay-out aan en voegt u mergevelden en datablokken toe.

De autorisatie voor **Templatebeheer** van Youforce Docs geldt voor een specifieke bronmodule. Met deze autorisatie kunt u voor elke mergefunctie in die bronmodule vaststellen over welke templates de gebruiker kan beschikken en in welke bestandsformaten de documenten beschikbaar komen.

Opmerking: Het templatebeheer van Youforce Docs is beschikbaar voor medewerkers, managers, HR Professionals en beheerders.

Templates beheren starten

Als gebruiker vindt u **Templatebeheer**, mits u daarvoor bent geautoriseerd, op het bureaublad. De beheerder heeft deze tegel op de pagina **Beheer**. Klik op **Templates beheren** om de functionaliteit te starten. U krijgt nu het werkblad te zien.

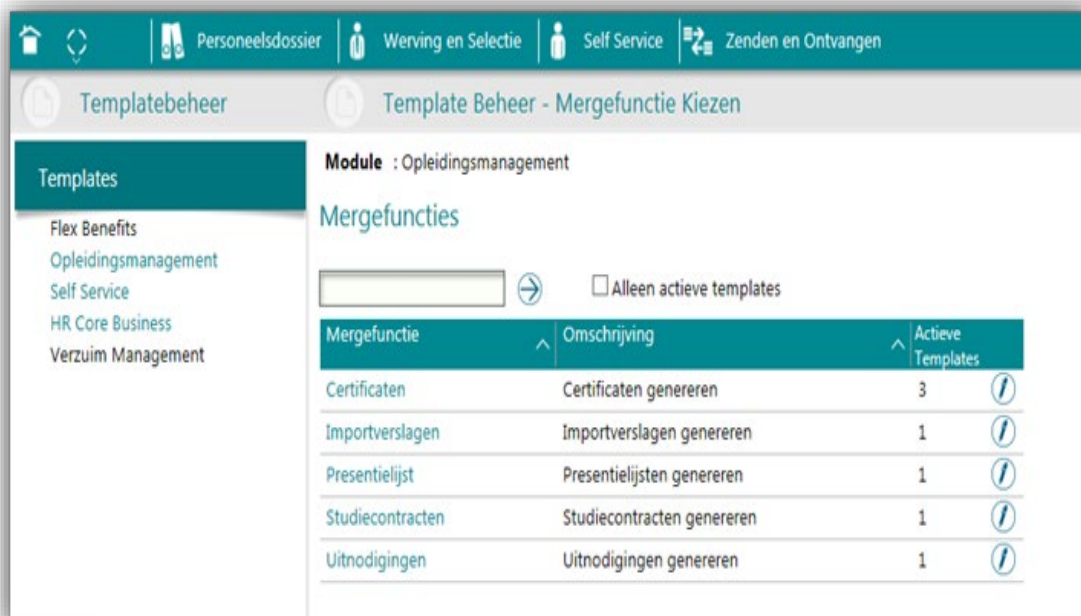


Afhankelijk van uw autorisatie ziet u onder menu-item **Templates** één of meerdere Youforce-applicaties in het menu. Onder het menu-item **Basistemplates** vindt u de templates die u vastlegt voor later gebruik of u hebt hier templates beschikbaar die door anderen binnen uw organisatie al eerder zijn vastgelegd.

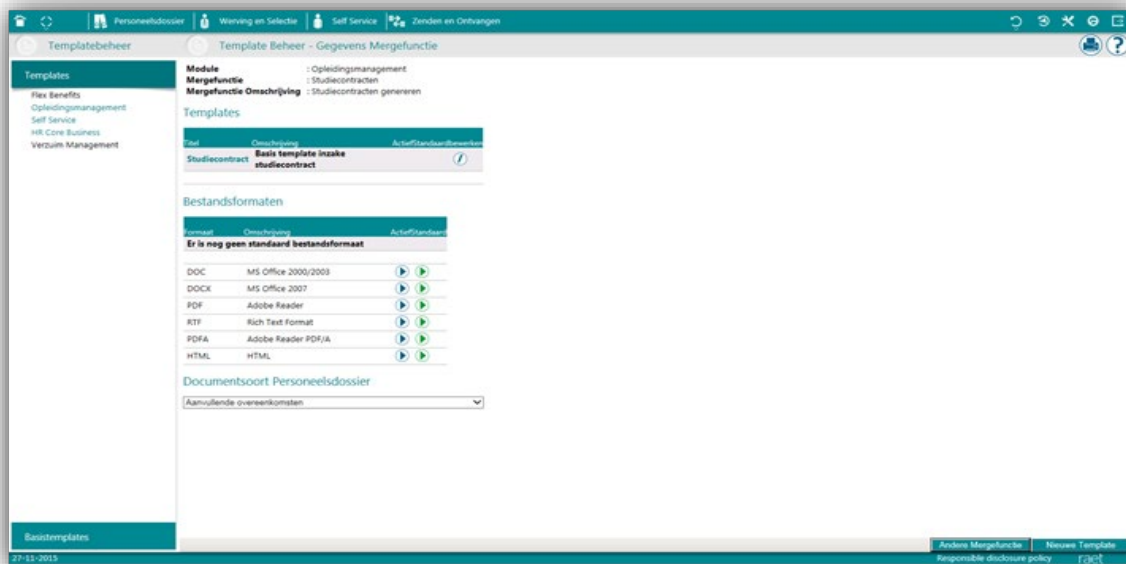
Werken met templates

Bronmodule en mergefunctie selecteren

Als u onder het menu-item **Templates** de bronmodule hebt geselecteerd, krijgt u een overzicht met de bestaande mergefuncties van die module. Een mergefunctie verzorgt het koppelen van de gegevens uit de module met de templates.



Selecteer de gewenste mergefunctie om de gegevens te bekijken. In het scherm **Gegevens Mergefunctie** staan de beschikbare templates en bestandsformaten die met de mergefunctie zijn te genereren.



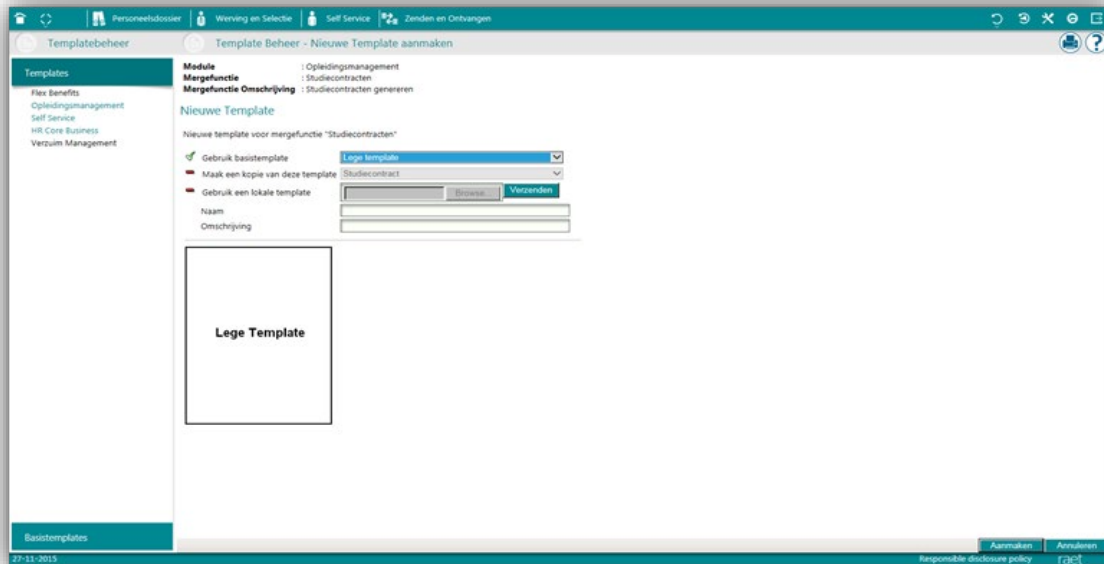
Op deze pagina heeft u de volgende functies beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Andere Mergefunctie	Het scherm Mergefunctie kiezen om een andere mergefunctie te selecteren.
Nieuwe Template	Het scherm Nieuwe template aanmaken om een nieuwe template te maken.
Templates	
Actief	De template beschikbaar stellen voor gebruik.
Standaard	Een template als standaard activeren. Een standaard template is altijd actief.
Bewerken	De template bewerken in de editor.
Bestandsformaten	
Actief	De bestandsformaten beschikbaar stellen voor gebruik.
Standaard	Een bestandsformaat als standaard activeren.

Een template maken/bewerken

Methode voor aanmaak selecteren

Met de knop Nieuwe Template komt u op het scherm Nieuwe template aanmaken.



U hebt meerdere methoden om een template te maken: Het gebruik van een basistemplate, een kopie van een bestaande template maken of het gebruik een lokale template (MS Word).

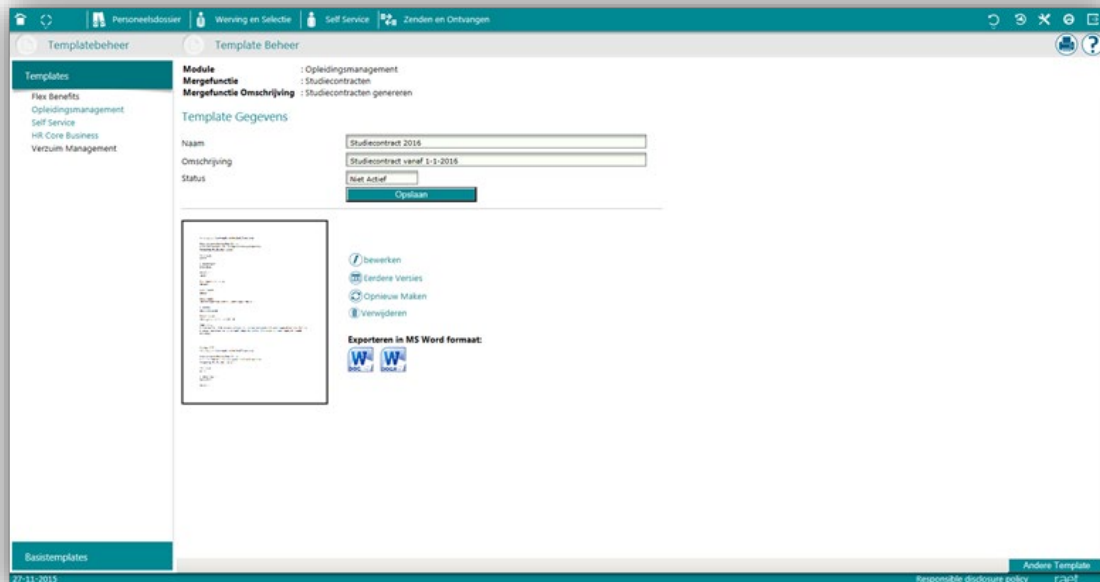
U hebt hier de volgende functies beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Aanmaken	Uw keuze bevestigen. U komt nu op de pagina Templatebeheer .
Annuleren	Terug naar het scherm Gegevens Mergefunctie zonder opslaan.
Nieuwe template	
Gebruik basistemplate*	De nieuwe template aanmaken vanuit een lege template of één van de bestaande basistemplates .
Maak een kopie van deze template*	De nieuwe template aanmaken op basis van één van de bestaande templates.
Gebruik een lokale template*	De nieuwe template aanmaken op basis van een Microsoft Word-document. Gebruik de Browser-functie om het betreffende bestand te selecteren. Klik vervolgens op Verzenden om het bestand te laden als nieuwe template. De bestandsnaam komt bij de regel te staan.
Naam	Geef een naam op waarmee de gebruiker de template kan herkennen.
Omschrijving	Geef een korte beschrijving wat de template omvat.
* = De regel met het vinkje is de actieve keuze. Klik op het min-teken om uw keuze te maken.	

De afbeelding geeft een preview van de geselecteerde template.

Template gegevens

Op deze pagina staan de basisgegevens van een template.

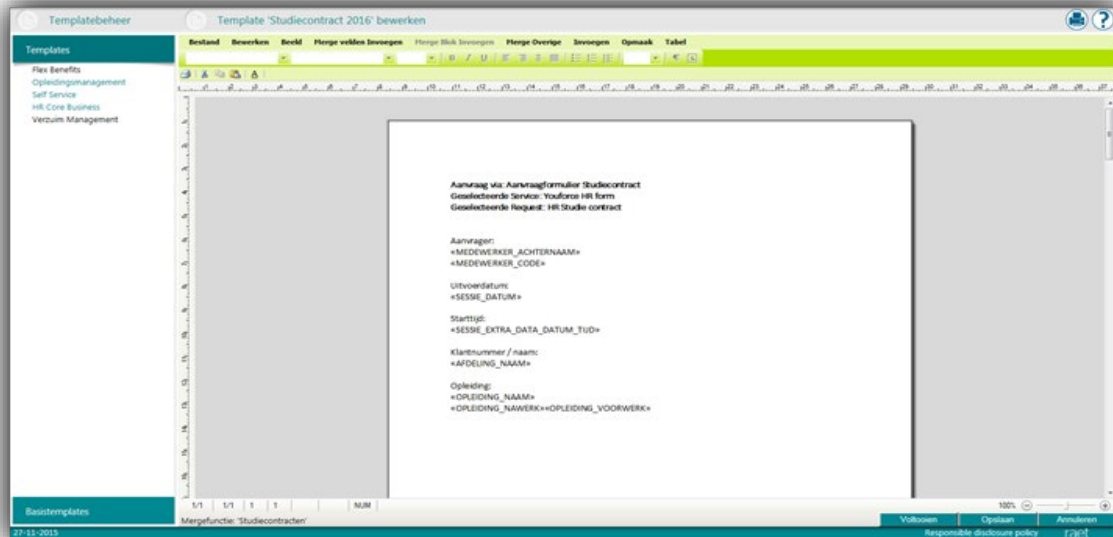


U hebt hier de volgende functies beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Naam	De naam van de template.
Omschrijving	Wat de template de gebruiker biedt.
Status	De status van de template: <i>Standaard (actief), Actief, Niet actief.</i>
Bewerken	De editor starten om de template te maken/bewerken.
Eerdere Versies	Terug naar een eerdere versie van de template.
Opnieuw Maken	De huidige template verlaten en de methode van aanmaak opnieuw selecteren.
Verwijderen	De template definitief verwijderen.
Exporteren in MS Word formaat	De geselecteerde template exporteren als Microsoft Word bestand. In Word (doc of docx).

Template aanmaken/bewerken

Op deze pagina (de template editor) vindt u alle functies voor het aanmaken dan wel bewerken van de template.



U ziet nu functies die voor een groot deel overeenkomen met die van MS Word. Dit betreft basisfuncties zoals tekstopmaak en uitlijning maar ook complexere functies voor het invoegen en bewerken van de mergevelden. Deze mergevelden gaan de gegevens bevatten die uit de Youforce-module komen. Met de editor legt u de vormgeving van het uiteindelijke document vast en de inhoud, inclusief de mergevelden en datablokken met brongegevens.

Commandobalk



U hebt hier de volgende functies beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Bestand	De pagina instellingen vastleggen: <ul style="list-style-type: none"> • Pagina-oriëntatie (liggend of staand). • Grootte van de header en de footer. • Breedte van de kantlijnen.
	Afdrukvoorbeeld laten tonen.
	Printen (als template dus zonder daadwerkelijke brongegevens).
Bewerken	Bewerkingen uitvoeren op een selectie: plakken, knippen, verwijderen of kopiëren.
	Acties ongedaan maken of herhalen.
	De complete inhoud van de template selecteren.
	Tekst zoeken en eventueel vervangen.
	Een kop- en/of voettekst toevoegen.
Beeld	Aangeven op welke wijze de template editor zich presenteert. Deze weergave-aspecten hebben geen invloed op het uiteindelijke document.
	U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"> • Normale of afdrukweergave van de template; • Het wel of niet tonen van de knoppenbalk, de statusbalk, de liniaal en de tools; • Het wel of niet afbeelden van tekstvakaders en tabelkaders van de template.
Merge Velden Invoegen	Hiermee voegt u een mergeveld toe op de cursorpositie. U hebt hier categorieën en subcategorieën met gegevens uit de Youforce-module. Hierbij kunt u zo nodig het formaat van het veld opgeven.
	Voorbeeld: <i>Telefoonnummer werkgever: «TelefoonNummer».</i> Waarbij het mergeveld <i>TelefoonNummer</i> voortkomt uit de categorie <i>Werkgever</i> .
Merge Blok Invoegen	Hiermee voegt u een mergeblok toe op de cursorpositie. Een mergeblok gebruikt u bij herhalende gegevens. Bijvoorbeeld voor een overzicht van mutaties die uw medewerkers uitvoerden. Een mergeblok heeft een begin en een eind. Hiertussen kunt u vrije tekst plaatsen en de benodigde mergevelden die voor het geselecteerde blok beschikbaar zijn.
	Voorbeeld: «Uitvoerende» op «Uitvoeringstijdstip», <i>Mutatie: «Activiteit» met reden:</i> «Memotekst». Waarbij de mergevelden voortkomen uit de beschikbaar onder het geselecteerde mergeblok.

Merge Overige	<p>U hebt hier de volgende mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het invoegen van een Expressieveld. • Het invoegen van een datumveld. <p>Het invoegen van een Expressieveld</p> <p>Dit doet u als u bepaalde teksten alleen onder een bepaalde voorwaarde wilt tonen.</p> <p>U gebruikt de inhoud van een mergeveld als uitgangspunt voor een vergelijking: bijvoorbeeld het veld Geslacht waarvan u als het een man is de tekst "<i>Geachte heer</i>" wilt plaatsen in het uiteindelijke document en in het andere geval (automatisch) "<i>Geachte mevrouw</i>".</p> <p>Het invoegen van een expressieveld vindt ook plaats op de cursorpositie. Vul in het pop-upscherf de volgende velden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veld naam: de naam van het mergeveld dat als basis dient voor de vergelijking. De waarde van dit veld bepaalt welke tekst uiteindelijk in het document zichtbaar zal zijn. • Vergelijking: de voorwaarde waaraan de inhoud van het opgegeven mergeveld moet voldoen (bijvoorbeeld "<i>Gelijk aan</i>"). • Vergelijken met: de waarde waaraan de inhoud van het opgegeven mergeveld moet voldoen (in dit voorbeeld "<i>Man</i>"). • Voeg deze tekst in: de tekst die uiteindelijk in het document zichtbaar zal als aan de gestelde voorwaarde is voldaan. • Voeg anders deze tekst in: de alternatieve tekst die uiteindelijk in het document zichtbaar zal als <u>niet</u> aan de gestelde voorwaarde is voldaan. <p>Het invoegen van een datumveld</p> <p>U kunt een datumveld invoegen ter indicatie wanneer een document wordt geopend en (eventueel) geprint. Hier kunt u tevens het datumformaat selecteren.</p>
Invoegen	<p>Onderdelen met een specifieke functie aan de template toevoegen: tekstvakken, afbeeldingen, secties en paginanummers.</p> <p>Tekstvakken</p> <p>Hiermee kunt u een tekstveld invoegen. U kunt deze positioneren waar u wilt. Als u op de rand van het tekstveld dubbelklikt, krijgt u een pop-upscherf waarin u diverse attributen kunt vastleggen. Dit betreft onder meer de positie, de grootte en de vormgeving van het kader.</p> <p>Afbeeldingen</p> <p>Hiermee kunt u een afbeelding invoegen. U kunt deze positioneren waar u wilt. Als u op de afbeelding dubbelklikt, krijgt u een pop-upscherf waarin u diverse attributen kunt vastleggen. Dit betreft onder meer de positie, de grootte en de wijze van koppelen. Dit laatste betekent dat u een afbeelding in de template kunt opnemen of alleen wilt koppelen. In dit laatste geval moet de afbeelding altijd op de betreffende locatie beschikbaar zijn.</p> <p>Secties (Pagina en regels)</p> <p>Hiermee voegt u een paginascheiding in. Andere optie het invoegen van een regeleinde.</p> <p>Paginanummers</p> <p>Voor documenten die meer dan een pagina bevatten, kunt u automatische paginanummering invoegen.</p>
Opmaak	<p>Hieronder vindt u alle functies voor het opmaken van de template. Hier staan alle functies verzameld die elders in de editor ook beschikbaar zijn.</p>

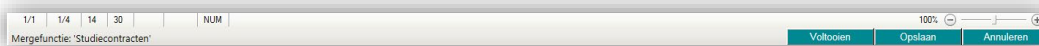
Tabel	Voor het invoegen en verwijderen van tabellen, rijen en kolommen. En ook het bepalen van de vormgeving van een tabel.
-------	---

Knoppenbalk




De knoppenbalk biedt alle mogelijkheden om de teksten vorm te geven. Dit betreft lettertypen, lettergrootten, lettervorm (vet, schuin, onderstreept), uitlijning en opsommingen.

Status/actie balk



Hier ziet u welke mergefunctie in bewerking is en kunt u de template **Voltooien** of **Opslaan**. Via **Annuleren** verlaat u de editor zonder opslaan.

Eerdere versie ophalen



Module : Opleidingsmanagement
Mergefunctie : Studiecontracten
Mergefunctie Omschrijving : Studiecontracten genereren

Template Versies Ophalen

Naam: Studiecontract 2016
 Omschrijving: Studiecontract vanaf 1-1-2016
 Status: Niet Actief
 [Annuleren]

Gebruikersid	Naam	Mutatiedatum	Terugzetten
IC124841	Henk Hesseling - 6401970	27-11-2015 14:29:04	Huidige versie
IC124841	Henk Hesseling - 6401970	27-11-2015 14:29:00	↶
IC124841	Henk Hesseling - 6401970	27-11-2015 14:09:18	↶
IC124841	Henk Hesseling - 6401970	27-11-2015 09:14:21	↶

Met deze functie kunt u een vorige versie van een template terughalen. Dit doet u bijvoorbeeld als de laatste bewerkingen om welke reden dan ook zijn mislukt. U kunt elke willekeurige versie uit de

lijst terughalen. Deze actie wisselt de huidige versie met de door u geselecteerde versie. In de lijst ziet u de uitgewisselde versie terug met een rode lijn als markering.

Werken met basistemplates

Dit type template kunt u gebruiken om alle basis aspecten van uw templates in vast te leggen. U maakt dus een template als basis voor de 'gewone' templates. Die basis aspecten zijn bijvoorbeeld het bedrijfslogo, een footer met NAW-gegevens, standards voor teksten en tabellen, enzovoort. U kunt maximaal tien basistemplates opmaken.

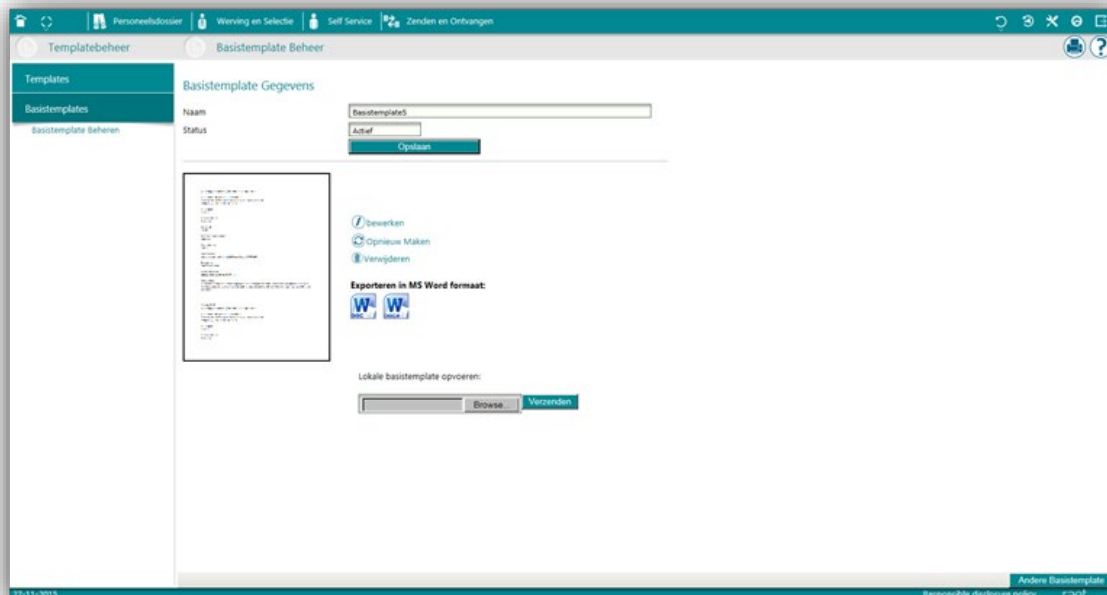
Opmerkingen

- Basistemplates kunt u voor elke mergefunctie van elke Youforce-module gebruiken.
- Wijzigingen in een basistemplate gaan niet automatisch over in 'gewone' templates die op de bewerkte basistemplate zijn gebaseerd.
- In basistemplates kunt u géén mergevelden en -blokken opnemen.

Basistemplate Beheer

Onder het menu-item **Basistemplates** klikt u op **Basistemplate Beheren**. U ziet nu de (eventueel) bestaande basistemplates.

Na het selecteren van een template wordt onderstaande pagina gepresenteerd:



U hebt hier de volgende functies beschikbaar:

Functie	Omschrijving
Naam	De naam van de template.
Status	De status van de template: <i>Actief, Niet actief.</i>
Bewerken	De editor starten om de template te maken/bewerken.
Opnieuw Maken	De huidige template verlaten en de methode van aanmaak opnieuw selecteren.
Verwijderen	De template definitief verwijderen.
Exporteren in MS Word formaat	De geselecteerde template exporteren als Microsoft Word bestand. In Word (doc of docx).
Lokale basistemplate opvoeren*	De nieuwe basistemplate aanmaken op basis van een Microsoft Word-document. Gebruik de Browser-functie om het betreffende bestand te selecteren. Klik vervolgens op Verzenden om het bestand te laden als nieuwe template. De bestandsnaam komt bij de regel te staan.

Een basistemplate maken/bewerken

Om inzicht te krijgen in de functionaliteiten die u hier beschikbaar hebt, kunt u de beschrijvingen onder [Template aanmaken/bewerken](#) gebruiken.

Gebruik van lettertypen

In de documenten die worden gegenereerd met Youforce Docs kunt u gebruik maken van verschillende lettertypen. Het is daarbij van belang om onderscheid te maken tussen de lettertypen die binnen Youforce Docs beschikbaar zijn en de lettertypen die op uw eigen computer beschikbaar zijn.

Lettertypen op de lokale computer

Op het moment dat vanuit een van de andere modules binnen Youforce een verzoek komt om een document te genereren gaat Youforce Docs het betreffende template laden en vult deze aan met de gegevens zoals deze in de samenvoegvelden zijn gespecificeerd. Dit samenvoegen gebeurt binnen Youforce Docs en niet op uw lokale computer waar u de template heeft gemaakt. Als u in de template lettertypen heeft gebruikt die niet beschikbaar zijn binnen Youforce Docs, dan wordt automatisch een ander lettertype gebruikt dat wel aanwezig is.

Omdat de Template Editor op uw lokale computer wordt gestart zullen ook de lettertypen die op uw computers staan worden getoond binnen de Template Editor. Het hangt af van de programma's die op uw computer zijn geïnstalleerd welke lettertypen beschikbaar zijn. Als u bijvoorbeeld grafische programmatuur geïnstalleerd heeft, dan zult u vaak ook honderden lettertypen op uw computer hebben. Omdat deze lettertypen niet aanwezig zijn binnen Youforce Docs, zullen deze vervangen worden door een ander lettertype van een soortgelijke stijl. Het is daarom van belang om binnen uw templates alleen lettertypen te gebruiken die ook beschikbaar zijn binnen Youforce Docs.

Licentiekosten

Lettertypen zijn vaak ontworpen door design studio's en ze zijn daarom beschermd volgens het auteursrecht. Het is niet toegestaan om lettertypen zomaar te gebruiken binnen uw organisatie voor intern en extern gebruik.

De Template Editor kunt u alleen gebruiken op een Windows computer, en daar zijn standaard al een aantal lettertypen beschikbaar. Microsoft heeft met de rechthebbenden een licentieovereenkomst afgesloten om deze lettertypen beschikbaar te mogen stellen aan gebruikers van Windows voor intern gebruik. Ook zijn enkele lettertypen door Microsoft zelf ontworpen, waardoor ze zelf over de rechten beschikken.

Als u andere programmatuur op uw computer installeert dan zullen voor de lettertypen die worden toegevoegd ook licentiekosten zijn betaald door de fabrikant van het betreffende programma voor intern gebruik. Het is echter niet toegestaan om die lettertypen ook voor (commercieel) extern gebruik in te zetten zonder dat u als organisatie daarvoor licentiekosten betaalt aan de rechthebbenden. Ook als u besluit om een specifiek lettertype te gebruiken als onderdeel van uw huisstijl dan zult u daarvoor licentiekosten moeten betalen.

Om deze reden is het niet toegestaan om de betreffende lettertypen beschikbaar te maken binnen Youforce Docs. In dat geval moet er een 'server'-licentie worden afgenomen voor alle

servers die in gebruik zijn voor Youforce Docs, hetgeen enkele duizenden euro's per jaar kost. Er zijn echter ook lettertypen die zijn beschermd met een Open Source licentie, en die daarom wel vrij gebruikt mogen worden. Naast de standaard lettertypen die binnen Windows beschikbaar zijn heeft Visma | Raet ook enkele veelgebruikte Open Source fonts beschikbaar gesteld binnen Youforce Docs.

Beschikbare lettertypen

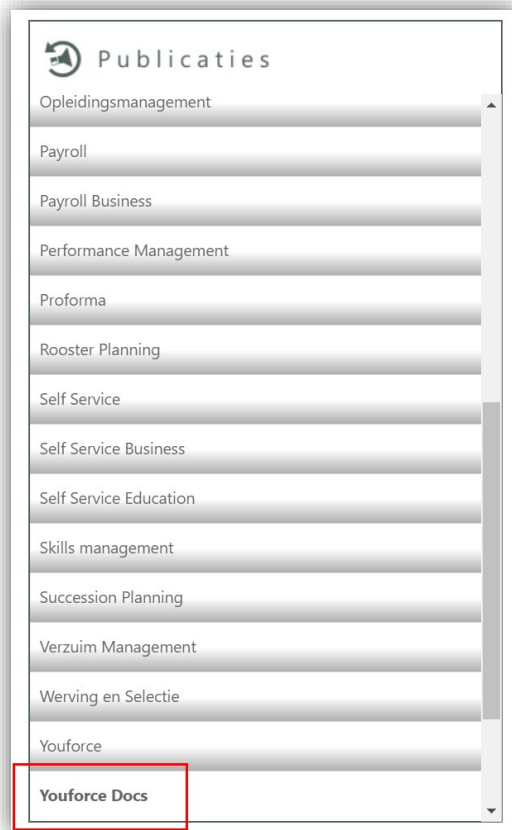
De lettertypen die standaard aanwezig zijn binnen Windows zijn niet allemaal geschikt voor gebruik in documenten. Sommige lettertypen zijn specifiek ontworpen voor weergave op beeldschermen, terwijl andere juist specifiek voor documenten zijn bedoeld. Ook zijn bepaalde lettertypen niet geschikt voor Latijns schrift.

Het is raadzaam om alleen lettertypen te gebruiken die geschikt zijn voor gebruik in documenten.

Name	Font style	Show/hide	Designed for	Category	Designer/foundry
Agency FB	Regular; Bold	Show	Latin	Display	The Font Bureau, Inc.
Algerian Regular	Regular	Show	Latin	Display	URW
Arial	Regular; Black; Narr...	Show	Latin; Greek; Cyrillic; Armenian; Hebrew; Arabic	Text	The Monotype Corporation
Arial Rounded MT...	Bold	Show	Latin	Display	Monotype Typography, Ltd.

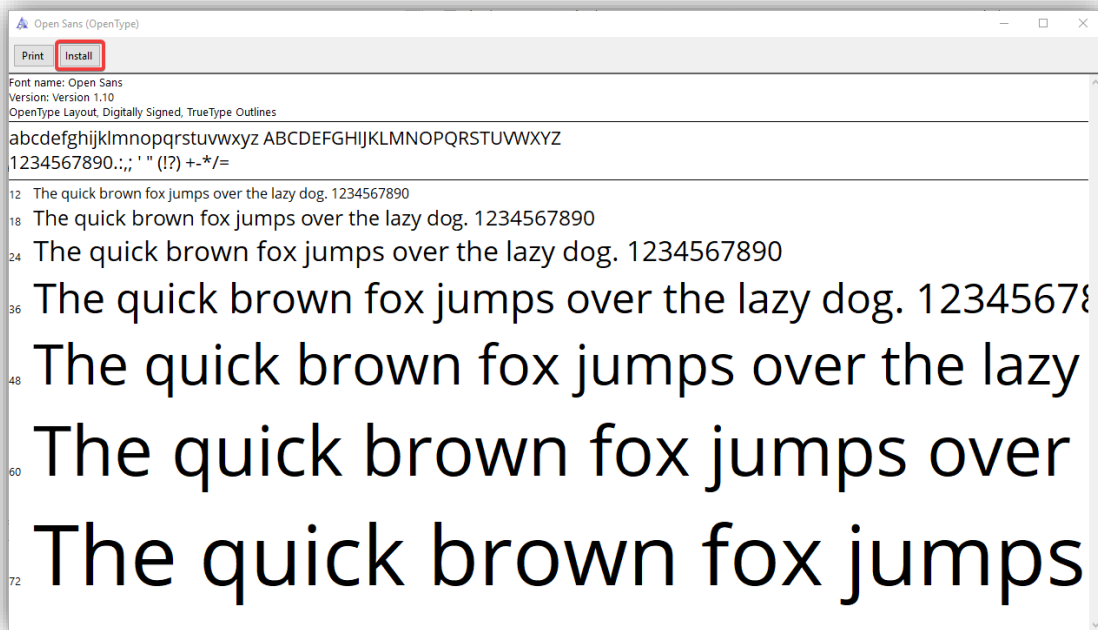
Ook is het van belang dat de ontvangers van een document (zoals uw medewerkers thuis) in staat zijn om het document te raadplegen. Als u het document genereerd in PDF/A-formaat dan bent u er van verzekerd dat de ontvanger het document tot in lengte van jaren ziet zoals het bedoeld is. Bij bewerkingsformaten als DOC en DOCX is dat niet altijd het geval, mede omdat de betreffende lettertypen dan ook aanwezig moeten zijn op de computer van de ontvanger.

Op de publicatiepagina van Youforce staan de geschikte standaard lettertypen van Windows en de toegevoegde Open Source lettertypen die beschikbaar zijn binnen Youforce Docs. U kunt deze lettertypen downloaden en installeren op uw lokale computer.



Installeren lettertypen

Als u de lettertypen heeft gedownload dan kunt u het zipbestand uitpakken. Vervolgens kunt u de lettertypen installeren door er één voor één op te klikken en op 'Installeren' te klikken.



U kunt ook alle benodigde lettertype-bestanden selecteren en kopiëren naar de map C:\Windows\Fonts, of alle lettertype-bestanden selecteren en 'rechtermuisknop > installeren' / install kiezen.

