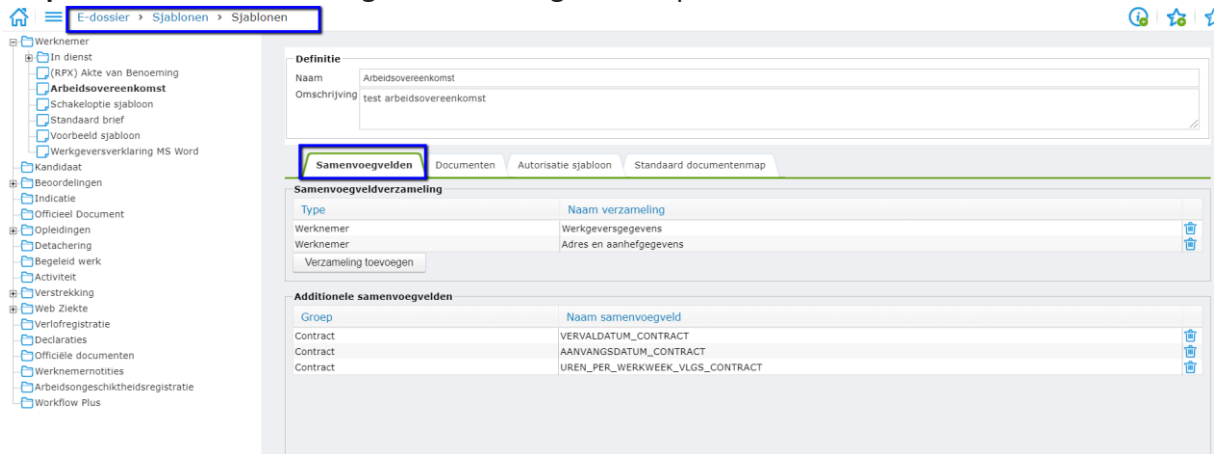
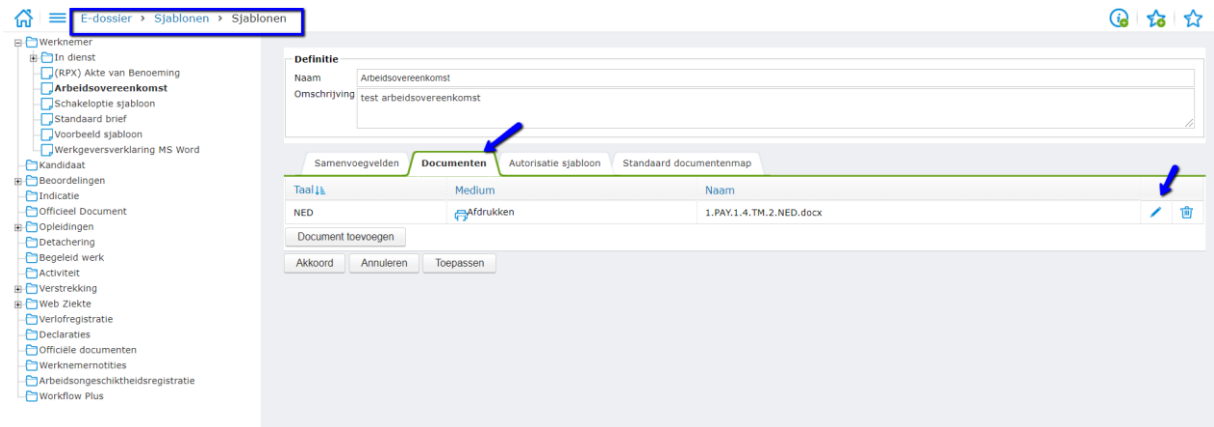


Het wijzigen van een sjablonen

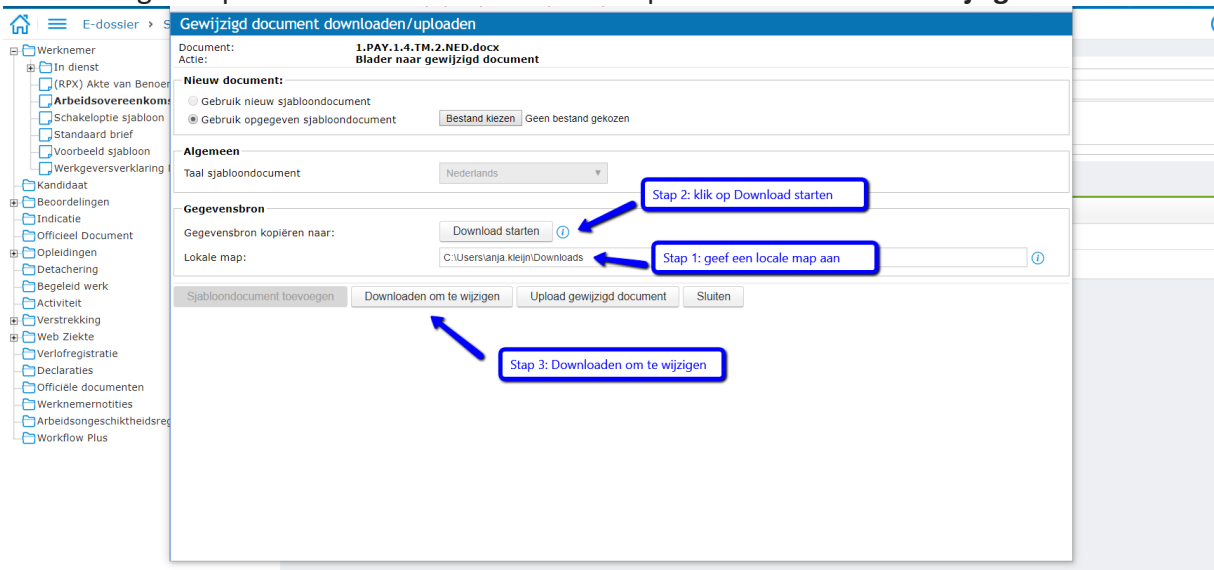
Stap 1: Selecteer de benodigde samenvoegvelden op het eerste tabblad.



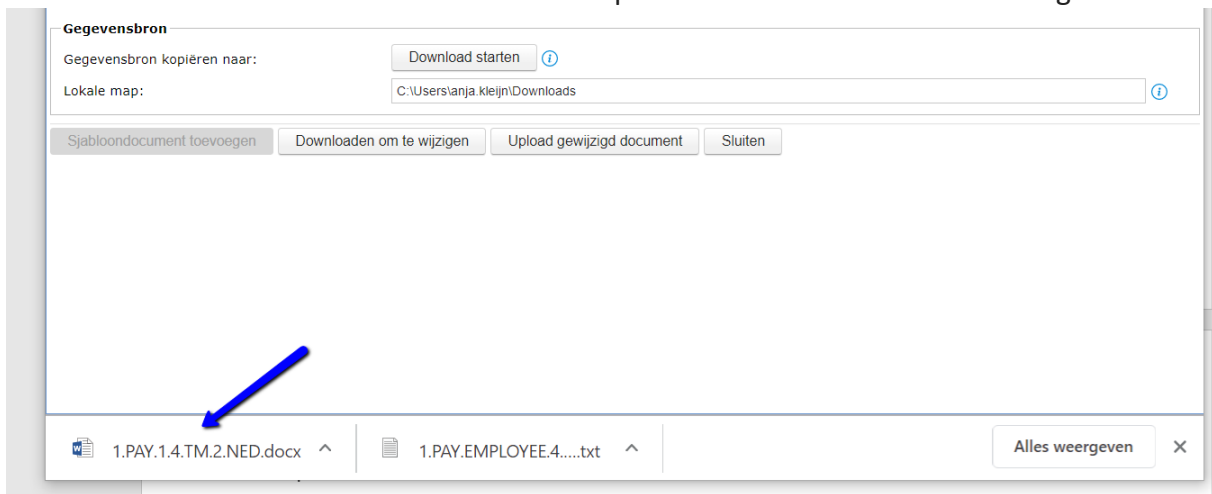
Stap 2: Ga vervolgens naar tabblad 2 en klik op het pennetje voor het bewerken van het document.



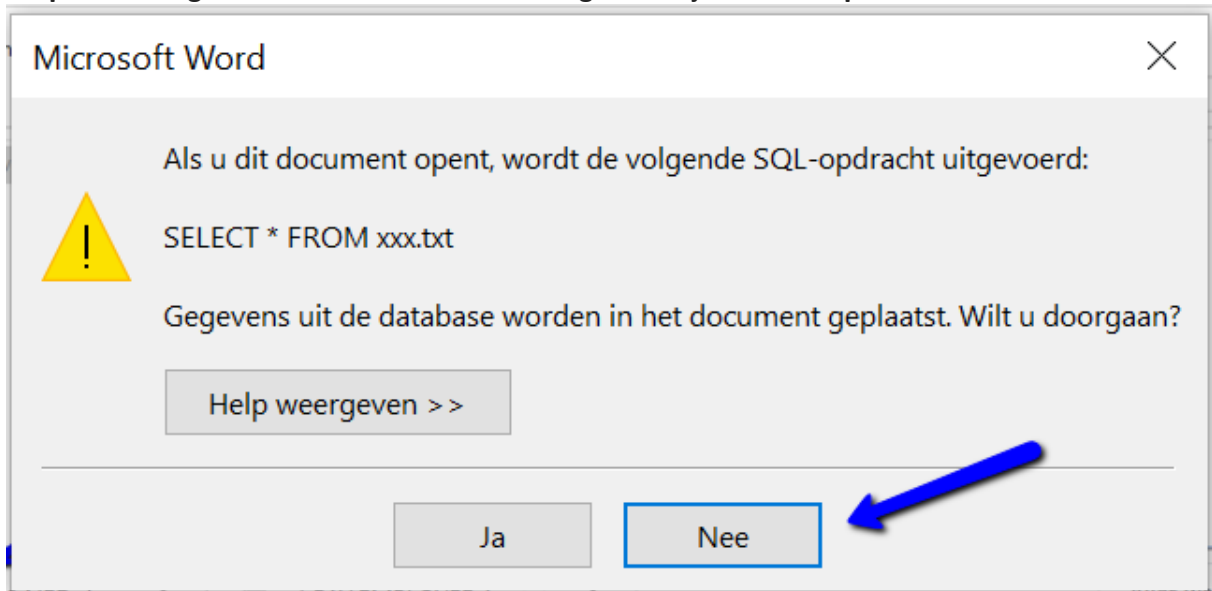
Stap 3: Een nieuw scherm verschijnt en geef bij **Lokale map** een folder aan waar de te downloaden documenten tijdelijk opgeslagen kunnen worden. Klik vervolgens op **Download starten** en daarna op **Downloaden om te wijzigen**.



Stap 4: Door de verschillende downloads te starten verschijnt er onderaan in het scherm een **.txt** bestand en een **.docx** bestand. Klik enkel op het **.docx** bestand om verder te gaan.

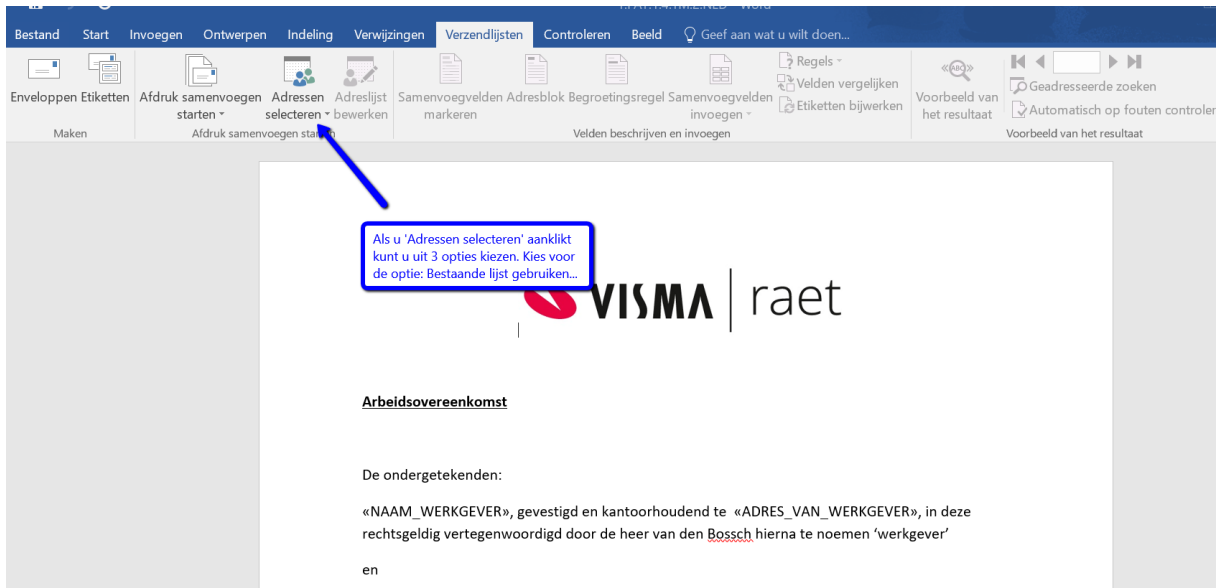


Stap 5: De volgende Microsoft Word melding verschijnt en klik op **Nee**.

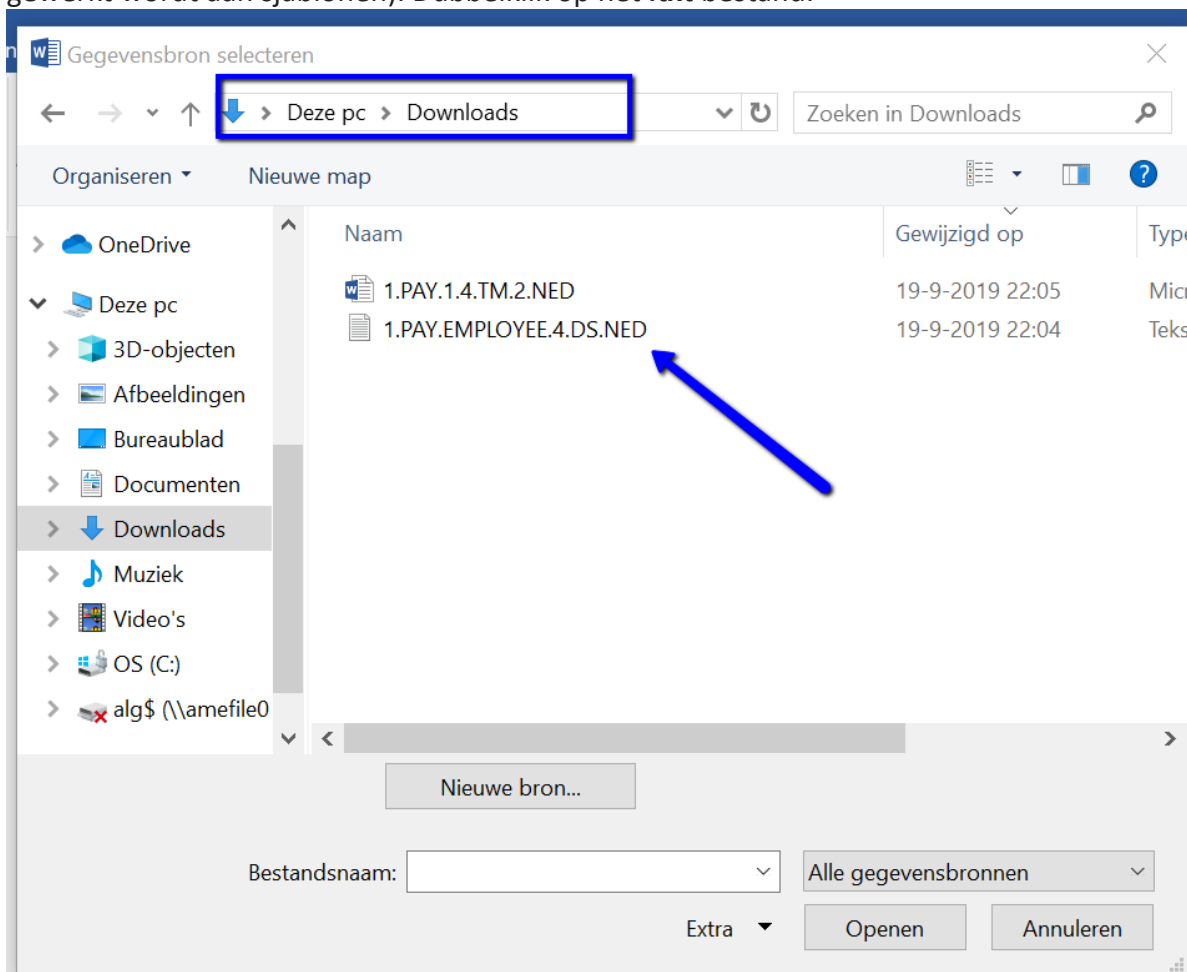


Stap 6: Het Word document wordt geopend maar het is nu nog niet mogelijk om de samenvoegvelden te bewerken in het document. De optie **Samenvoegvelden invoegen** onder **Verzendlijsten** is nog niet actief.

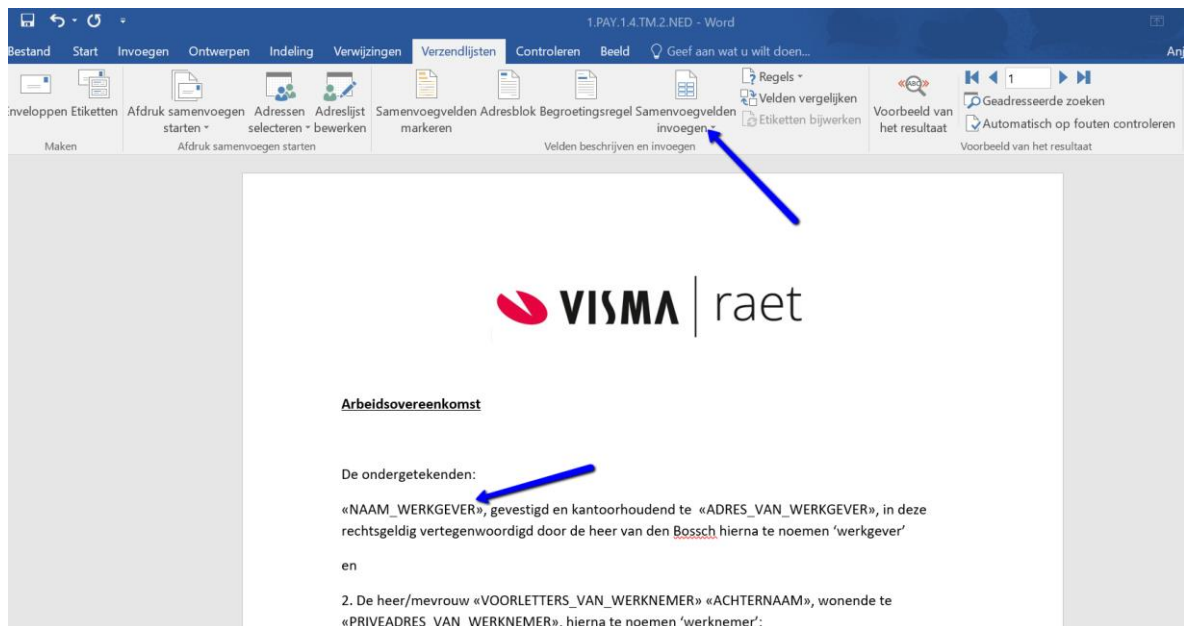
Stap 7: Ga In het Word document naar het tabblad **Verzendlijsten** en klik vervolgens op **Adressen selecteren** en vervolgens op **Bestaande lijst gebruiken....**



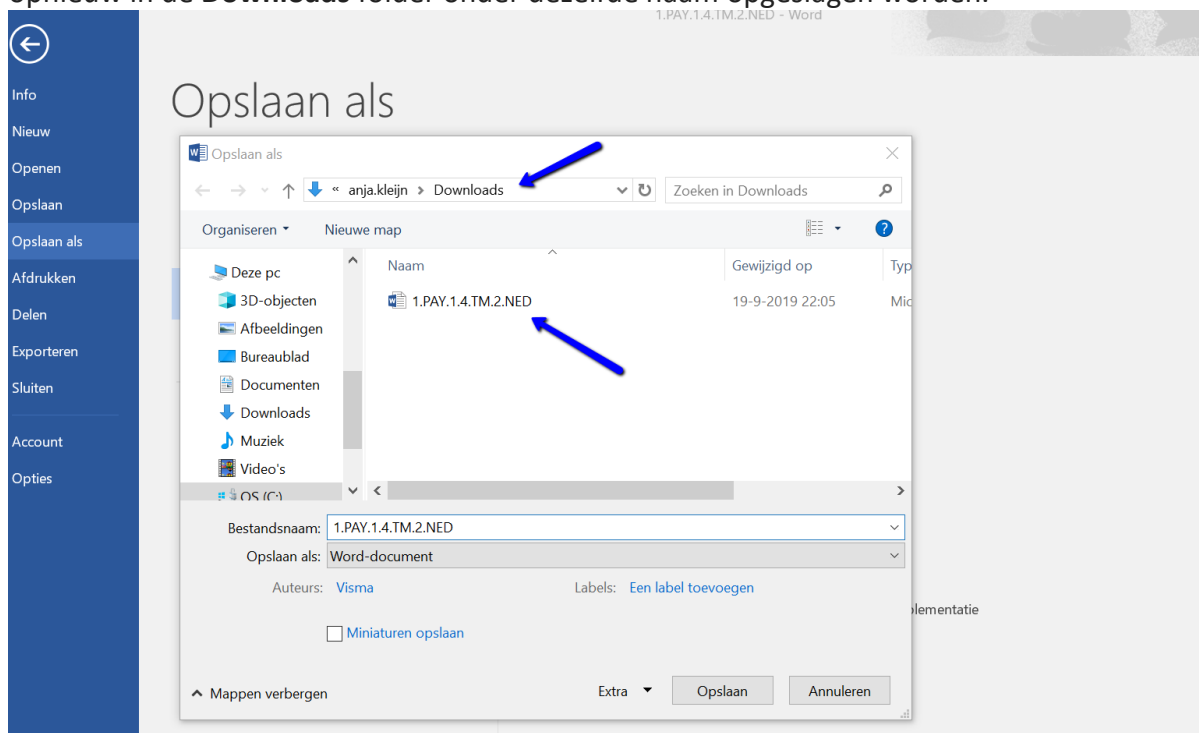
Stap 8: Word geeft de mogelijkheid om in de opgegeven folders de **Gegevensbron** te selecteren, daar staan de downloads (zorg altijd dat de downloadsfolder leeg is als er gewerkt wordt aan sjablonen). Dubbelklik op het **.txt** bestand.



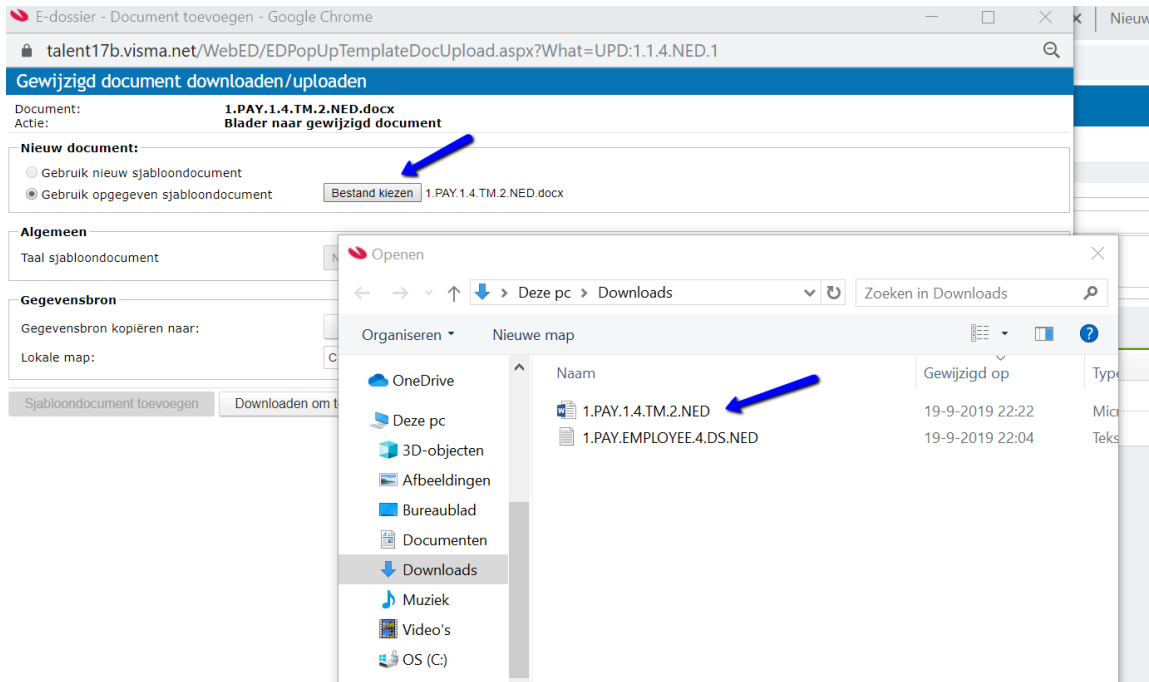
Stap 9: Er gebeurt nu niets in het Word bestand maar de functionaliteit **Samenvoegvelden invoegen** wordt nu bruikbaar. Nu zijn de samenvoegvelden die eerder beschikbaar gesteld zijn in Visma.net HRM bij het sjabloon, te selecteren voor dit document.



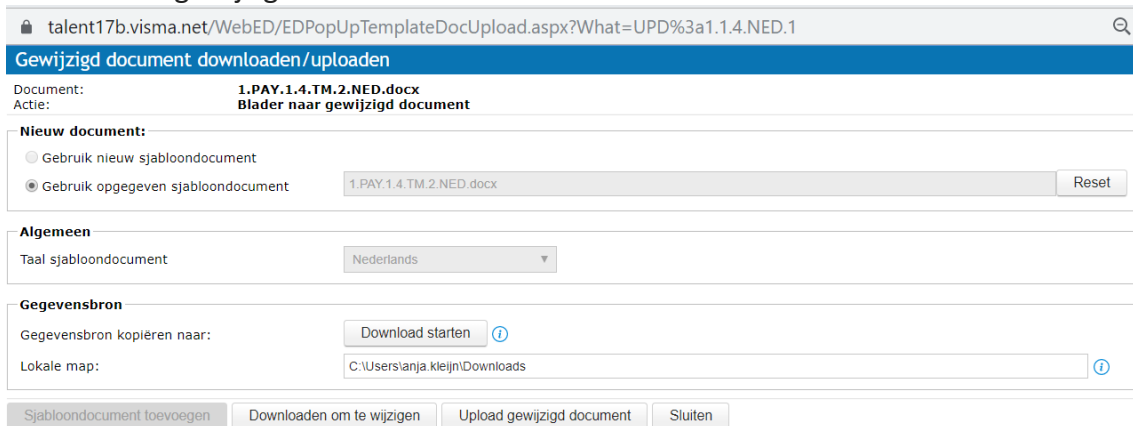
Stap 10: Als het document bewerkt is kan het opgeslagen worden bij: **Opslaan als** en opnieuw in de **Downloads** folder onder dezelfde naam opgeslagen worden.



Stap 11: Terug in Visma.net HRM, kan het sjabloon opnieuw opgeslagen worden. Dit gebeurt door bij het betreffende sjabloon het penntje aan te klikken en bij **Gebruik opgegeven sjabloondocument** het aangepaste opgeslagen document te kiezen.



Stap 12: Als het bestand geselecteerd is, klikt dan op **Upload gewijzigd document**. En het document is gewijzigd.



Document is geüpload

Het systeem geeft de melding: **document is geüpload**.