



Sjablonen maken – Evry & EvryDiëtist

Hoe maak ik een sjabloon?

- 1) Maak met uw favoriete tekstverwerker een voorbeeld document aan met denkbeeldige gegevens
- 2) Sla de brief op in de juiste map:
 - a. *Voor EvryDiëtist:* c:\ensemble\evry\exe\standaardbrieven\Origineel
 - b. *Voor Evry:* c:\evry\binaries\sjablonen\documenten
(*Bij EvryOnline vervang c door f*)
- 3) Vervang de denkbeeldige gegevens door de overeenkomstige tags.
- 4) Sla de brief nogmaals op en probeer hem uit:
 - a. *Bij Evry:* De brief is direct te gebruiken en selecteren
 - b. *Bij EvryDiëtist:* Ga naar de stamgegevens, tabblad brieven en maak daar een brief aan. Koppel het gemaakte Word bestand.

Hoe weet ik de juiste tags?

- 1) In de stamgegevens zijn de juiste tags te vinden:
 - a. *Bij EvryDiëtist:* Ga naar het tabblad "brieven", open de betreffende brief. Rechts onder staat een lijst met opties, door een optie aan te klikken verschijnt in het bewerkingsveld links de overeenkomstige tag. Die kunt u dan met CTRL-C kopiëren en dan plakken in het Word document
 - b. *Bij Evry:* Ga naar het tabblad "beheer documenten" en kies voor de betreffende lijst met tags door op een knop te klikken. Tags kunnen dan gekopieerd en geplakt worden.
- 2) Let op dat de tags exact gekopieerd worden, inclusief de haakjes [*<* en *>*]

Hoe pas ik de factuursjabloon aan?

- 1) Klik het icoon van Evry op het bureaublad met de rechtermuisknop aan en kies "Bestandslocatie openen"
- 2) Het sjabloon is dan te vinden onder:
 - a. *Voor EvryDiëtist:* het sjabloon staat direct in die map, met als naam standaard_factuur_sjabloon(.dot) . Om aan het aan te passen niet er op dubbelklikken, maar klik er op met rechts en kies dan voor "openen". Varianten kunnen daar ook worden opgeslagen, wij raden aan om de naam sterk te laten lijken op de normale naam in dat geval aangezien EvryDiëtist standaard deze naam al invult.
 - b. *Voor Evry:* Ga naar de map sjablonen en daar naar de map "Client_Facturen". Klik het sjabloon daar open om het aan te passen

of kopieer een nieuw bestand in de map om die ook te kunnen selecteren.

- 3) U kunt het bestand nu op de gebruikelijke manier bewerken in de tekstverwerker.

Welke bestandsformaten kan ik gebruiken?

- 1) Het verschilt per pakket:
 - a. In EvryDiëtist .DOC of .DOCX. EvryDiëtist werkt altijd met Microsoft Office
 - b. In Evry: .RTF, .DOCX of .ODT. Bij gebruik van Microsoft Office raden we DOCX aan, bij gebruik van OpenOffice, LibreOffice of varianten daar op bevelen we ODT aan. Bij gebruik van het in Windows standaard meegeleverde Wordpad zou u voor RTF de enige optie zijn, wij bevelen echter aan om in dat geval liever een gratis office pakket zoals OpenOffice te installeren.
- 2) Wisselen van formaat kan door in de tekstverwerker het bestand te openen en dan te gaan naar "bestand" -> "opslaan als" en daar het gewenste formaat te selecteren. Pas dus niet zomaar de extensie aan.

Hoe voeg ik een tabel in?

- 1) Ga naar "invoegen"
- 2) Kies "tabel"
- 3) Kies de gewenste hoogte en breedte
- 4) Klik op "OK"

Hoe plaats ik dezelfde tekst boven/onder elke pagina?

- 1) Ga naar "invoegen"
- 2) Kies "kopieer" (of voettekst om iets onder elke pagina te plaatsen)
- 3) Kies bij Microsoft Office voor een opmaak soort. Bij OpenOffice, LibreOffice, etc kunt u het direct gebruiken.

Hoe plaats ik een achtergrond afbeelding?

- 1) Bij OpenOffice:
 - a. Ga naar "opmaak" en dan "pagina"
 - b. Kies als type "afbeelding" en selecteer de gewenste afbeelding
- 2) Bij Microsoft Office:
 - a. Kies "Ontwerpen" en dan "Watermerk"
 - b. Kies "Aangepast watermerk" en dan "Afbeelding als watermerk"