

Handleiding SmartControl

Web versie

Datum	16 oktober 2017
Status	definitief
Versie	3.0

1.	Inleiding	4
1.1.	Uitgangspunten	4
1.2.	Opbouwen van een document en zijn opmaak.	4
2.	Inlogscher	5
2.1.	Openen SmartControl	5
2.1.1.	Talen	5
2.1.2.	Aanmelden	5
2.1.3.	Wachtwoord vergeten	6
2.1.4.	Wachtwoord onthouden	6
3.	SmartControl	7
3.1.	Overzicht	7
3.2.	Top Menu SmartControl	7
3.3.	Linkerscher	7
3.4.	Rechterscher	8
3.5.	Zoeken	8
3.5.1.	Elementen in een groep	9
3.6.	Publish menu	9
4.	Top Menu	10
4.1.	Privileges	10
4.1.1.	Gebruikers	10
4.1.2.	Sjabloon	11
4.1.3.	Kop/voettek	12
4.1.4.	Administrator	13
4.2.	Inhoud	15
4.3.	Systeemin	19
4.3.1.	Mail	19
4.3.2.	Maskervraag admin	20
4.3.3.	Diversen	22
4.3.4.	Document Engine	25
4.3.5.	Datum	27
4.3.6.	Licentie	29
4.3.7.	Uitvoer	29
4.4.	Variabelen	30
4.5.	Plugins	31
5.	Aanmaken van Items	33
5.1.	Wat zijn items	33
5.2.	Gebruikersgroepen	33
5.2.1.	Aanmaken gebruikersgroep	33
5.3.	Gebruikers	34
5.3.1.	Aanmaken van een gebruiker	34
5.3.2.	Tabblad Algemeen	35
5.3.3.	Tabblad Systeem	35
5.3.4.	Gebruikersgroepen tabblad	37
5.4.	Sjabloongroepen	37
5.4.1.	Aanmaken van sjabloongroepen	37
5.4.2.	Sjabloongroep tabblad	38
5.5.	Sjablonen	39
5.5.1.	Aanmaken van sjablonen	39
5.5.2.	Sjabloon tabblad	40
5.5.3.	Sjabloongroepen tabblad	41
5.5.4.	Ververs stijl tijdens opslaan	41

5.6.	Kop/voetteksgroep	42
5.6.1.	Aanmaken van een Kop/voetteksgroep	42
5.6.2.	Kop/voetteksgroep tabblad	42
5.7.	Kop/voetteksten	43
5.7.1.	Kop/voettekst aanmaken	43
5.7.2.	Kop/voettekst tabblad	44
5.7.3.	Kop/voetteksgroepen tabblad	45
5.8.	Bouwsteengroepen	45
5.8.1.	Aanmaken van een Bouwsteengroep	45
5.8.2.	Bouwsteengroep tabblad	46
5.9.	Bouwstenen	46
5.9.1.	Aanmaken van een Bouwsteen	46
5.9.2.	Bouwsteenblad	47
5.9.3.	Bouwsteengroepen tabblad	47
5.10.	Sjabloonstijlen	48
5.10.1.	Aanmaken van een sjabloonstijl	48
5.10.2.	Stijl tabblad	49
5.10.3.	Stijl vrijgeven	49
6.	Publiceren	50
6.1.	Algemeen	50
6.2.	Hoe te publiceren	50
6.3.	Publiceren in het SmartControlscherf (Bovenste scherm)	50
6.4.	Publiceren in het Publishscherm (Onderste scherm)	50
6.4.1.	Publishscherm	51
6.4.2.	Type, Omschrijving, Gebruikt en Wordt gebruikt door	51
6.4.3.	Kolom Bibliotheek	52
6.4.4.	Kolom Gepubliceerd	52
6.4.5.	Publiceren	53
7.	Sjabloonmenu	54
7.1.	Algemeen	54
7.2.	Sjabloon Menu	54
7.2.1.	Eigenschappen	54
7.2.2.	Publiceren	54
7.2.3.	Depubliceren	54
7.2.4.	Valideren	54
7.2.5.	Openen	55
7.2.6.	Checkout	55
7.2.7.	Checkout van versie	55
7.2.8.	Checkout ongedaan maken	55
7.2.9.	Checkin	55
7.2.10.	Sjabloon testen	55
7.2.11.	Kopiëren	55
7.2.12.	Plakken	55
7.2.13.	Klonen	55
7.2.14.	Verwijderen	55
7.2.15.	Verwijderen uit groep	55

1. Inleiding

SmartDocuments heeft twee verschillende webadressen:

- Een webadres voor de eindgebruiker, de SmartDocuments Web Wizard.
- Een webadres voor de SmartControlbeheerder.

Naast deze twee webpagina's kan de beheerder ook beschikken over de mogelijkheid om sjablonen te maken, en wijzigen. Hiervoor is de SmartEditor applicatie beschikbaar. SmartEditor is een programma wat bij de applicatiebeheerder lokaal op de computer geïnstalleerd moet worden, of in een netwerkfolder die beschikbaar is gesteld voor de sjabloonbouwer.

1.1. Uitgangspunten

Deze handleiding beschrijft niet de installatie van de SmartDocuments Web versie. Er wordt vanuit gegaan dat de volledige applicatie is geïnstalleerd en de beheerder alle noodzakelijke rechten heeft gekregen om de webpagina's te mogen benaderen en de juiste rechten heeft op systeemniveau om sjablonen en gebruikers te mogen aanmaken en wijzigen.

De browser die is gebruikt tijdens het maken van de handleiding is Internet Explorer 11. Andere browsers kunnen ook gebruikt worden voor het openen van SmartControl, de afbeeldingen in de handleiding kunnen dan iets afwijken van wat er op uw scherm wordt getoond.

De handleiding behandelt niet de werking van de Editor. Hiervoor is een aparte handleiding beschikbaar.

In deze handleiding wordt beschreven hoe de werking van SmartControl voor de web versie is bedoeld. Als er combinaties worden gemaakt van instellingen, of instellingen worden gedaan die niet beschreven zijn in dit document, dan kunnen eventuele foutmeldingen of het niet werken van SmartDocuments niet worden aangemerkt bij de servicedesk als een bug. De servicedesk zal de melding dan behandelen als een verzoek tot maatwerk of wens voor de toekomst.

In de tekst van de handleiding is besloten te kiezen voor 'hij' en niet voor 'hij/zij'. Dit is gedaan voor de leesbaarheid van de tekst.

1.2. Opbouwen van een document en zijn opmaak.

Een document wordt opgebouwd met behulp van Kop/voettekstsjablonen, Documentsjablonen en Bouwsteensjablonen. In alle drie de elementen kunnen vragen zitten. De volgorde van vragen tonen is eerst de vragen uit de kop/voettekst en eventuele bouwstenen, daarna de vragen uit de documentsjabloon en eventuele bouwstenen.

Hoe een document er uit komt te zien wordt in eerste instantie bepaald door de stijlsjabloon die bij een kop/voettekst of sjabloon is gekozen. Als een kop/voettekstsjabloon aan een documentsjabloon is gekoppeld dan bepaalt de stijlsjabloon van de kop- en voettekstsjabloon de uiteindelijke opmaak van het opgebouwde document.

Bouwsteensjablonen volgen altijd de kop/voettekstsjabloonstijlen of de documentsjabloonstijlen.

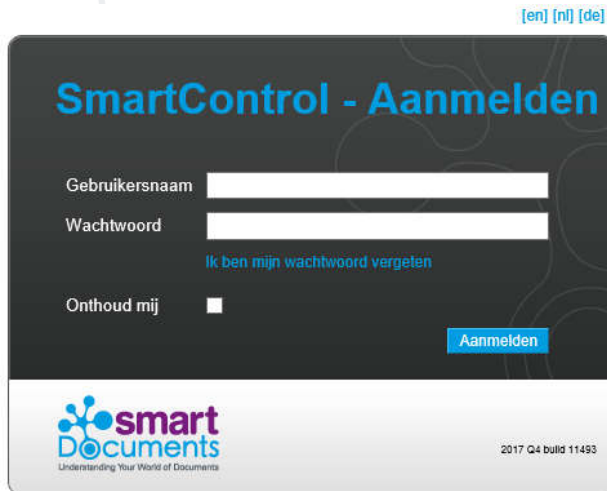
2. Inlogscherm

2.1. Openen SmartControl

Om SmartControl te kunnen openen dient de beheerder te beschikken over het juiste adres van de webpagina. Dit is voor elke organisatie uniek en kan daarom ook niet worden vermeld in de handleiding.

Het adres dient in de adresbalk van een browser te worden ingetypt.

Na het intypen van het adres wordt de inlogpagina getoond.



[en] [nl] [de]

SmartControl - Aanmelden


Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Ik ben mijn wachtwoord vergeten](#)

Onthoud mij ☐

[Aanmelden](#)

 2017 Q4 build 11493

2.1.1. Talen

De inlogpagina van SmartControl kan in de gewenste taal worden getoond.

Rechts bovenaan het inlogscherm zijn vier opties om uit te kiezen:

[en] [nl] [de]

en = Engels

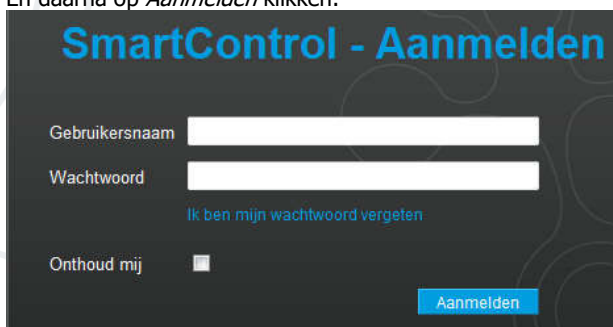
nl = Nederlands

de = Duits

2.1.2. Aanmelden

Om te kunnen inloggen, moet de beheerder een *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord* invullen.

En daarna op *Aanmelden* klikken.



SmartControl - Aanmelden

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Ik ben mijn wachtwoord vergeten](#)

Onthoud mij ☐

[Aanmelden](#)

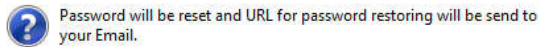
2.1.3. Wachtwoord vergeten

Indien het wachtwoord niet meer bekend is, is het eenvoudig om een nieuw wachtwoord te krijgen.

Vul alleen de gebruikersnaam in en klik op *Ik ben mijn wachtwoord vergeten*.

Ik ben mijn wachtwoord vergeten

Er wordt een e-mail gestuurd naar het e-mailadres dat gekoppeld is aan de gebruikersnaam. Ter bevestiging verschijnt er een pop-up scherm.



OK

Annuleren

2.1.4. Wachtwoord onthouden

Om te voorkomen dat een beheerder iedere keer het wachtwoord en de gebruikersnaam moet invullen is er een optie om het wachtwoord en gebruikersnaam te laten onthouden.

Hiervoor dient de optie *Onthoud mij* te worden geselecteerd.

Onthoud mij ☐

3. SmartControl

3.1. Overzicht

Na op Aanmelden te hebben geklikt opent de SmartControl pagina.

In onderstaande afbeelding is de SmartControl webpagina te zien indien een beheerder alle rechten heeft.



3.2. Top Menu SmartControl

Boven in het scherm is een rij met tegeltjes. Elk van deze tegeltjes heeft een unieke functie.



- Privileges
Het beheren van gebruikers en beheerders
- Inhoud
Beheren van sjablonen, kop en voetteksten en bouwstenen en de optie om de bijbehorende SmartEditor te downloaden.
- Systeem
Wijzigingen aanbrengen in de systeeminstellingen van SmartDocuments.
- Variabelen
Toevoegen, wijzigen en verwijderen van variabelen.
- Plugins
Het aan en uit kunnen zetten van plugins.
- Afmelden
Afmelden bij SmartControl en sluiten van deze pagina

3.3. Linkerscherm gedeelte

In het linkergedeelte van het scherm zijn, afhankelijk van de keuze die bij *Inhoud* is gemaakt, de groepen te zien waar de applicatiebeheerder toegang toe heeft.




In bovenstaande afbeelding zijn alleen de hoofdgroepen zichtbaar.

Als er subgroepen zijn zal voor die groep een plusje staan, door daarop te klikken zullen de onderliggende groepen zichtbaar worden.

3.4. Rechterscherm gedeelte

In het rechter gedeelte van het scherm staat de inhoud van de gekozen groep. Dit kunnen items zijn zoals sjablonen, Kop/voetteksten, bouwstenen of stijlen zijn of aanwezige subgroepen.

3.5. Zoeken

Zoeken: 

Met de optie zoeken, linksboven op het scherm kan er worden gezocht op woorden in de sjablonen, kopvoetteksten en bouwstenen. Er mag gebruik worden gemaakt van een asterisk * maar niet van het jokerteken (?).

Er wordt alleen gezocht in die groep die geselecteerd is.

3.5.1. Elementen in een groep

Als er een sjabloon, kop/voettekst of bouwsteen aanwezig is dan kan het rechtergedeelte van het scherm er uit zien als in onderstaande afbeelding.

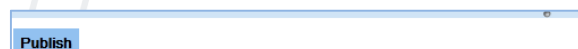
	▲ Naam	Actief	Gepubliceerd	Kop/voetekst	In bewerking door	Aantal documenten opgebouwd
✓	Voorbeeld sjabloon					0
✓	Voorbeeld sjabloon	1.1		Koptekst		0
✓	Voorbeeld sjabloon	1.3	1.3	«variabel»		4
⚠	Voorbeeld sjabloon	1.0			Naam Sjabloonbouwer	0

Er staan 7 kolommen in het scherm

- Kolom met symbolen
- Naam
- Actief
- Gepubliceerd
- Kop/voetekst
- In bewerking door
- Aantal documenten opgebouwd
- Aantal documenten opgebouwd = aantal malen dat een eindgebruiker het sjabloon gegenereerd tot document
- In bewerking door = wie heeft deze sjabloon in bewerking (Uitgecheckt of geopend)
- Kop/voetekst = welke koptekst is aan de sjabloon gekoppeld.
 - De naam van de Koptekst
 - <<variabel>>, de eindgebruiker mag de koptekst kiezen
- Gepubliceerd = is de sjabloon gepubliceerd of niet. Als de sjabloon is gepubliceerd komt het versienummer in deze kolom te staan van de gepubliceerde sjabloon. Als de sjabloon niet is gepubliceerd dan zal deze kolom voor die sjabloon leeg blijven
- Actief = het hoogste versienummer van de sjabloon
- Naam = naam van de sjabloon
- Kolom met symbolen
 - ☐ = een leeg veld betekend dat de sjabloon geopend is, of alleen aangemaakt
 - ⚠ = de sjabloon is nog niet ingecheckt, maar er zijn wel wijzigingen aangebracht
 - ✓ = de sjabloon is ingecheckt maar nog niet gepubliceerd
 - ✓ = de sjabloon is gepubliceerd

3.6. Publish menu

Aan de onderkant van het scherm bevindt zich de optie *Publish*.



In dit gedeelte van SmartControl kunnen de verschillende elementen (sjablonen, kop/voetteksten en bouwstenen) worden gepubliceerd, vrijgeven voor eindgebruikers. Als er op Publish wordt geklikt dan verschijnt er een nieuw scherm om de verschillende onderdelen in te plaatsen.

4. Top Menu



4.1. Privileges

Met behulp van de optie Privileges is het mogelijk alle rechten te verdelen, zowel in SmartControl als voor de eindgebruikers. Door op Privileges te klikken verschijnen de verschillende opties.

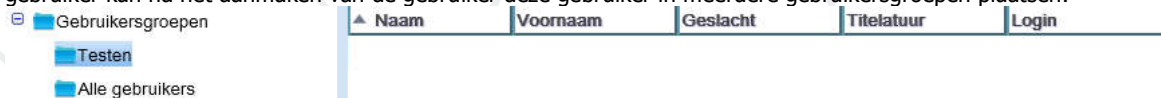


- ☒ Gebruikers
- ☒ Sjabloon
- ☒ Kop/voettekst
- ☒ Administrator

4.1.1. Gebruikers

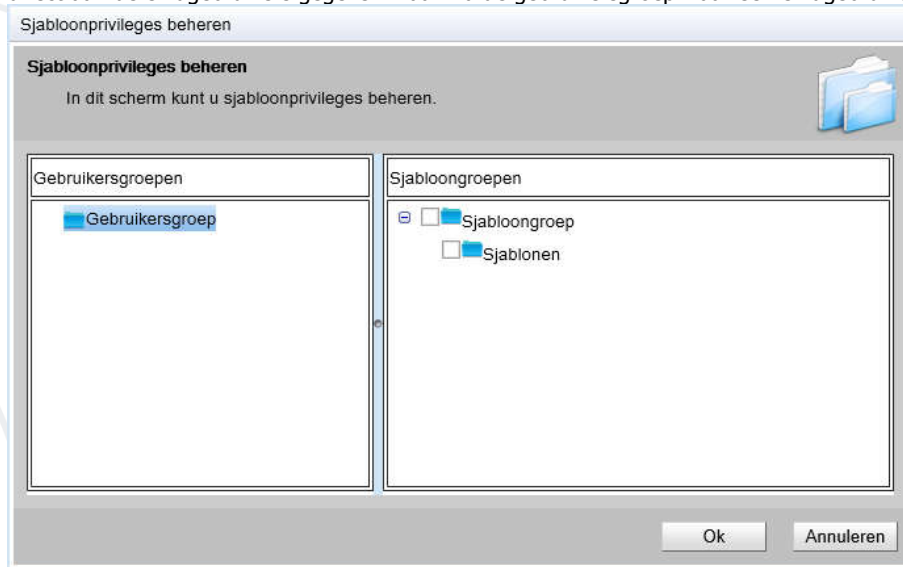
Onder de optie gebruikers zijn alle gebruikersgroepen en gebruikers aanwezig.

De applicatiebeheerder kan hier gebruikers aanmaken en ook gebruikersgroepen aanmaken. Een aangemaakte gebruiker kan na het aanmaken van de gebruiker deze gebruiker in meerdere gebruikersgroepen plaatsen.



4.1.2. Sjabloon

Onder Sjabloon is het mogelijk om gebruikersgroepen rechten te geven op één of meerdere sjabloongroep. De gebruikers in de sjabloongroepen krijgen dan dezelfde rechten als de gebruikersgroep. Rechten worden dus niet direct aan de eindgebruikers gegeven maar via de gebruikersgroep waar een eindgebruiker in zit.



Door gebruikers in de juiste groepen te plaatsen krijgen zij de rechten die ze nodig hebben om die sjablonen op te bouwen die ze voor hun werk nodig hebben. Elke gebruikersgroep kan recht krijgen op meerdere sjabloongroepen. Iedere sjabloongroep kan gekoppeld worden aan meerdere gebruikersgroepen.

Een gebruikersgroep heeft standaard geen rechten op een sjabloongroep. Door op het lege vakje voor een sjabloongroep te klikken verschijnt er een pop-up venster.

- ☒ Niet geautoriseerd voor deze groep
- ☐ Geautoriseerd voor deze groep
- ☐ Geautoriseerd voor deze en alle onderliggende groepen

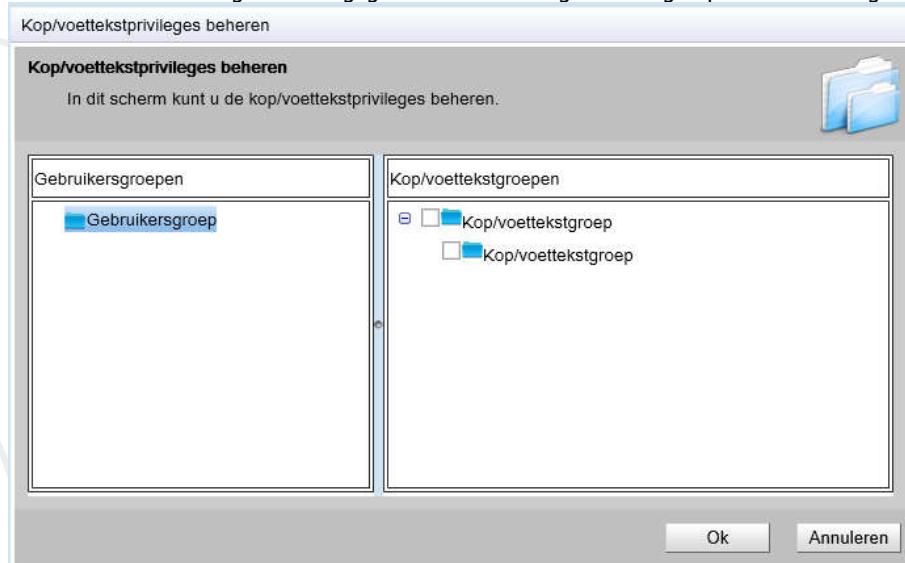
Het groene vinkje staat bij de optie die nu telt.

Als de gebruikersgroep rechten moet krijgen op deze sjabloongroep dan kan er gekozen worden tussen

- ☒ Geautoriseerd voor deze groep – recht krijgen op deze sjabloongroep
- ☒ Geautoriseerd voor deze en alle onderliggende groepen – recht krijgen op deze groep en alle onderliggende sjabloongroepen

4.1.3. Kop/voettekst

Onder Kop/voettekst is het mogelijk om eindgebruikers rechten te geven op kop/voetteksten. Deze rechten worden niet direct aan de eindgebruikers gegeven maar via de gebruikersgroep waar een eindgebruiker in zit.



Dit is niet van belang voor de kop/voetteksten die direct aan een sjabloon worden gekoppeld. Deze optie is alleen noodzakelijk indien er variabele kop/voetteksten opties bij een sjabloon worden ingesteld.

Een gebruikersgroep heeft standaard geen rechten op een kop/voettekstgroep. Door op het lege vakje voor een kop/voettekstgroep te klikken verschijnt er een pop-up venster.

- ☒ Niet geautoriseerd voor deze groep
- ☐ Geautoriseerd voor deze groep
- ☐ Geautoriseerd voor deze en alle onderliggende groepen

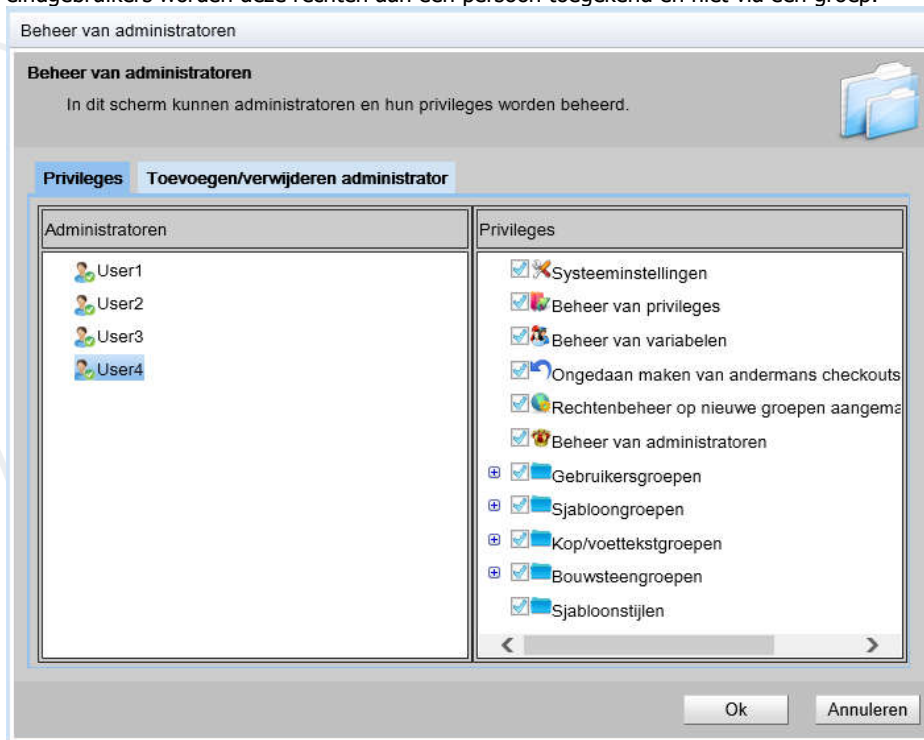
Het groene vinkje staat bij de optie die nu telt.

Als een gebruikersgroep rechten moet krijgen op deze kop/voettekstgroep dan kan er gekozen worden tussen

- ☒ Geautoriseerd voor deze groep – recht krijgen op deze kop/voettekstgroep
- ☐ Geautoriseerd voor deze en alle onderliggende groepen – recht krijgen op deze groep en alle onderliggende kop/voettekstgroepen

4.1.4. Administrator

Met behulp van de optie Administrator kunnen beheerders rechten worden verleend. In tegenstelling tot de eindgebruikers worden deze rechten aan een persoon toegekend en niet via een groep.



Op het scherm van Administrator zijn twee tabbladen.

- Privileges
- Toevoegen/verwijderen administrator
- Privileges

Op het tabblad Privileges kan aan een beheerder rechten geven worden om toegang te krijgen tot:

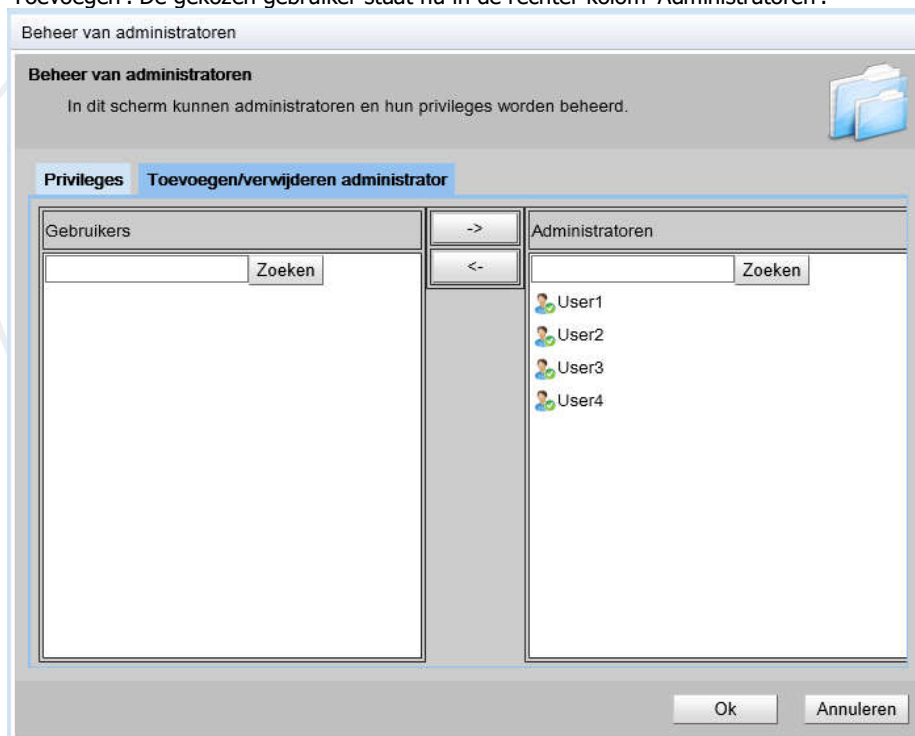
- Systeeminstellingen (systeeminstellingen mogen wijzigen)
- Groepen (gebruikersgroepen rechten mogen geven op sjabloongroepen en kop/voettekstgroepen)
- Variabelengroepen (variabelen mogen aanmaken en wijzigen)
- Administrator mag checkout ongedaan maken van elementen die niet door hem zijn uitgecheckt
- Rechtenbeheer op nieuwe groep (automatisch rechten krijgen op groepen die door een andere beheerder worden aangemaakt)
- Toevoegen/wijzigen administratoren (toegang hebben tot Administrator tools)
- Gebruikersgroepen (gebruikers uit de toegewezen gebruikersgroepen mogen wijzigen en verwijderen)
- Sjabloongroepen (sjablonen in de toegewezen sjabloongroepen mogen wijzigen en verwijderen uit de toegewezen groepen)
- Kop/Voettekstgroepen (kop/voetteksten in de toegewezen kop/voettekstgroepen mogen wijzigen en verwijderen uit de toegewezen groepen)
- Bouwsteengroepen (bouwstenen in de toegewezen bouwsteengroepen mogen wijzigen en verwijderen uit de toegewezen groepen)
- Stijlgroepen (Stijlen mogen aanmaken/wijzigen en verwijderen)

● Toevoegen/verwijderen administrator

Voordat je gebruikers verschillende administratorrechten kunt geven op het tabblad privileges, moet een gebruiker eerst worden benoemd tot administrator.

Een eerste vereiste is dat de persoon is aangemaakt als gebruiker in SmartControl. Als een gebruiker is aangemaakt in SmartControl en de optie 'Administrator' wordt gekozen gevolgd door 'Toevoegen/verwijderen administrator', dan kan een gebruiker worden gekozen.

Type een stukje van de naam in van de gebruiker die beheerder moet gaan worden. Alle gebruikers die aan de zoekcriteria voldoen worden in de kolom 'Gebruikers' getoond. Selecteer de gewenste gebruiker en klik op 'Toevoegen'. De gekozen gebruiker staat nu in de rechter kolom 'Administratoren'.



Klik op OK en de gekozen gebruiker is nu beheerder.

4.2. Inhoud

Inhoud staat voor de inhoud van SmartControl, en dan specifiek de documentsjablonen, kop/voettekstsjablonen en bouwsteensjablonen. Het gaat hier niet om gebruikers. Met behulp van de opties importeren en expoteren kunnen sjablonen en de bijbehorende kop/voetteksten, bouwstenen en stijlen. Ook losse bouwstenen kop/voetteksten en stijlen kunnen worden geëxporteerd om ze in een andere omgeving te kunnen importeren.

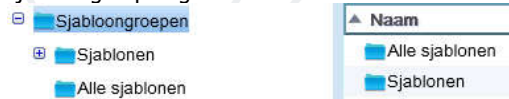


Onder *Inhoud* zitten zeven opties.

- Sjablonen
- Kop/voetteksten
- Bouwstenen
- Sjabloonstijlen
- Importeren
- Exporteren
- Download SmartEditor

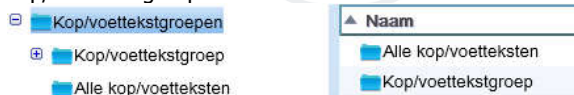
Sjablonen

Als de optie 'Sjablonen' wordt gekozen wordt in het SmartControl scherm de boomstructuur van de sjabloongroepen getoond. In het rechterscherm staat de inhoud van de geselecteerde sjabloongroep.



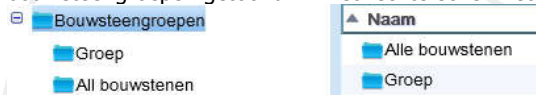
Kop/voetteksten

Als de optie 'Kop/voetteksten' wordt gekozen wordt in het SmartControl scherm de boomstructuur van de kop/voettekstgroepen getoond. In het rechterscherm staat de inhoud van de geselecteerde kop/voettekstgroep.



Bouwstenen

Als de optie 'Bouwstenen' wordt gekozen wordt in het SmartControl scherm de boomstructuur van de bouwsteengroepen getoond. In het rechterscherm staat de inhoud van de geselecteerde bouwsteengroep.



Sjabloonstijlen

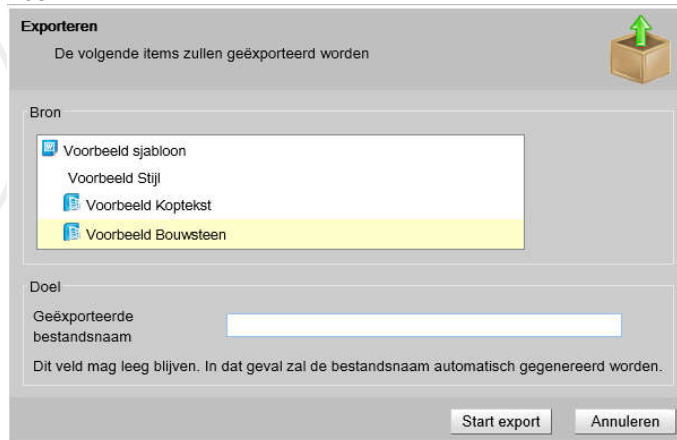
Als de optie 'Sjabloonstijlen' wordt gekozen dan wordt in de linker kolom het mapje "Sjabloonstijlen" getoond. In de rechterkolom staan alle aanwezige stijlen.



● Exporteren

Selecteer één of meerdere elementen in SmartControl klik op Inhoud – Exporteren. Er verschijnt een nieuw scherm onderverdeeld in twee secties:

- Bron
- Doel



Bron – In dit venster staat weergegeven welke elementen er geëxporteerd zullen worden, in het voorbeeld staat er een sjabloon met bouwstenen en een kop en voettekst in het venster en de bijbehorende stijl.

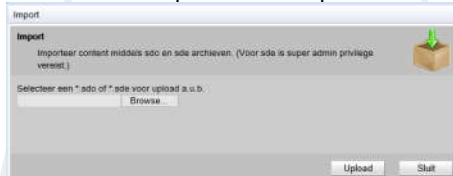
Doel – Bij doel is het mogelijk om een naam te geven aan het te exporteren bestand, de extensie wordt door SmartDocuments zelf aangevuld. Als er niets wordt ingevuld dan zal SmartDocuments zelf een bestandsnaam genereren. De naam ziet er dan uit als "export_-684573026.sdo". De cijfers achter export worden random voor deze sjabloon gekozen. Als er meerdere elementen worden geëxporteerd dan zal de naam een ander uniek nummer achter export krijgen.

Het wordt aangeraden om wel een herkenbare naam te geven aan het exportbestand. Als op een later tijdstip het bestand geïmporteerd moet gaan worden is het eenvoudiger zoeken naar herkenbare namen dan nietszeggende getallen.

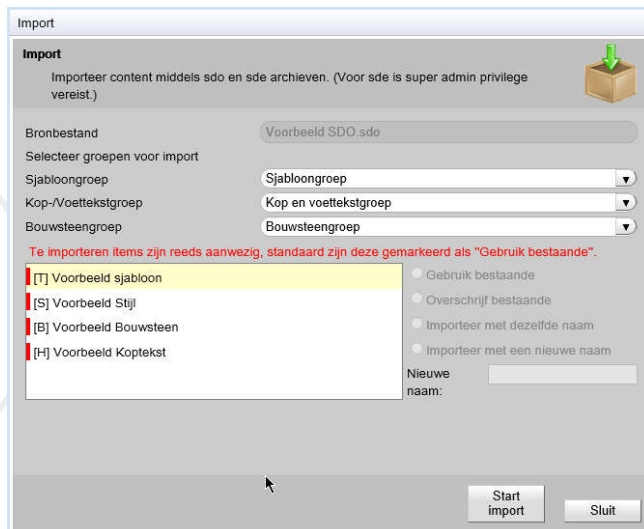
● Importeren

Een bestand dat geëxporteerd is door de beheerder, of een beheerder van een andere organisatie, kan in SmartControl weer worden geïmporteerd.

Door te klikken op Inhoud – Importeren zal er een nieuw scherm verschijnen.



Ga naar het bestand dat geïmporteerd moet worden met behulp van de bladeren knop. Selecteer het gewenste bestand en klik op importeer. Er wordt een nieuw scherm geopend zoals hieronder is afgebeeld.



Import

Importeer content middels sdo en sde archieven. (Voor sde is super admin privilege vereist.)

Bronbestand: Voorbeeld SDO.sdo

Selecteer groepen voor import

Sjabloongroep: Sjabloongroep

Kop-/Voetteksgroep: Kop en voetteksgroep

Bouwsteengroep: Bouwsteengroep

Te importeren items zijn reeds aanwezig, standaard zijn deze gemarkeerd als "Gebruik bestaande".

- ☒ [T] Voorbeeld sjabloon
- ☐ [S] Voorbeeld Stijl
- ☐ [B] Voorbeeld Bouwsteen
- ☐ [H] Voorbeeld Koptekst

☐ Gebruik bestaande
☐ Overschrijf bestaande
☐ Importeer met dezelfde naam
☐ Importeer met een nieuwe naam

Nieuwe naam:

Start import Sluit

- Bron bestand – in dit veld staat de naam van het te importeren bestand
- Selecteer de juiste groep waar de elementen in geplaatst moeten worden.
 - Sjabloongroep optie bepaald waar de sjablonen uit het importbestand geplaatst gaan worden.
 - Kop/voetteksgroep optie bepaald waar de kop/voetteksten uit het importbestand geplaatst gaan worden.
 - Bouwsteengroep optie bepaald waar de bouwstenen uit het importbestand geplaatst gaan worden.

Als er al een element aanwezig is met hetzelfde ID nummer in SmartControl dan zal er een rood balkje voor dat element staan.



Te importeren items zijn reeds aanwezig, standaard zijn deze gemarkeerd als "Gebruik bestaande".

- ☒ [T] Voorbeeld sjabloon
- ☐ [S] Standaard stijl
- ☐ [H] Voorbeeld Kop/Voetekst
- ☐ [T] Voorbeeld sjabloon

☐ Gebruik bestaande
☐ Overschrijf bestaande
☐ Importeer met dezelfde naam
☐ Importeer met een nieuwe naam

Nieuwe naam:

Standaard zullen elementen met hetzelfde ID nummer als reeds aanwezige elementen niet worden geïmporteerd, de optie 'Gebruik bestaande' is standaard geselecteerd. Dit is te zien door op een individueel element te gaan staan, het grijze rechtergedeelte ziet er dan uit zoals hieronder.



Te importeren items zijn reeds aanwezig, standaard zijn deze gemarkeerd als "Gebruik bestaande".

- ☒ [T] Voorbeeld sjabloon
- ☐ [S] Standaard stijl
- ☐ [H] Voorbeeld Kop/Voetekst
- ☐ [T] Voorbeeld sjabloon

☒ Gebruik bestaande
☐ Overschrijf bestaande
☐ Importeer met dezelfde naam
☐ Importeer met een nieuwe naam

Nieuwe naam:

Selecteer het element en maak een keus wat SmartControl moet doen met het geselecteerde element:

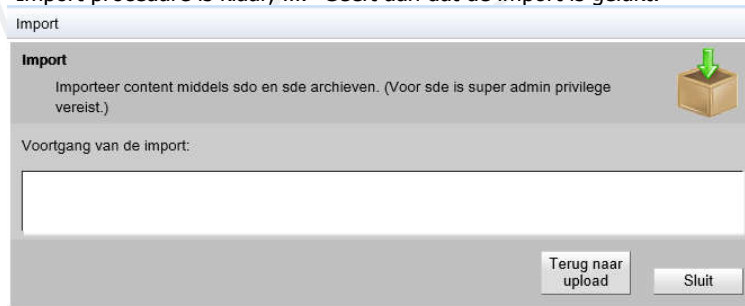
- Gebruik bestaand element – het element dat is geselecteerd wordt niet geïmporteerd, het al aanwezige element in SmartControl blijft bestaan
- Overschrijf bestaande element – het element dat is geselecteerd, overschrijft het in SmartControl al aanwezige element met hetzelfde ID nummer
- Voeg toe met huidige naam – het element dat is geselecteerd, wordt geïmporteerd met dezelfde naam maar krijgt een ander ID nummer
- Voeg toe met andere naam - het element dat is geselecteerd kan in het vakje nieuwe naam een andere naam worden gegeven. Standaard staat de oude naam nog ingevuld. Tijdens het importeren krijgt het geïmporteerde element ook een nieuw ID nummer.

Tot dit moment is er nog niets geïmporteerd. Door op sluiten te klikken worden alle acties tot zover gedaan geannuleerd en wordt het scherm gesloten. Door op Start Import te klikken wordt de import daadwerkelijk gestart.



Onderstaand scherm verschijnt na Start import. In het witte vlak kunnen verschillende meldingen komen.

"Import procedure is klaar," Geeft aan dat de import is gelukt.



Door op 'Terug naar upload' te klikken kan er een volgende importbestand worden geïmporteerd. Door op 'Sluiten' te klikken wordt de importactie beëindigd en wordt dit scherm gesloten.

○ Download SmartEditor

Als er op de optie 'Download SmartEditor' wordt geklikt kan er, afhankelijk van de privacy instellingen onderstaande melding komen.

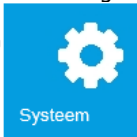


Er kan worden gekozen voor de optie Opslaan en later de executabele uitvoeren of direct op 'Uitvoeren' klikken. Als er op uitvoeren wordt geklikt zal SmartEditor worden geïnstalleerd.

Afhankelijk van verdere instellingen zal er ook een waarschuwing komen dat dit software is wat weinig wordt gedownload/geïnstalleerd, deze waarschuwing kan worden genegeerd en verder gegaan worden met de installatie. Na de installatie heeft de beheerder de beschikking over SmartEditor om sjablonen aan te maken en te wijzigen.

4.3. Systeeminstellingen

Onder de tegel 'Systeem' zit een nieuw pop-up scherm waarin alle systeeminstellingen van SmartDocuments kunnen worden ingesteld en gewijzigd.



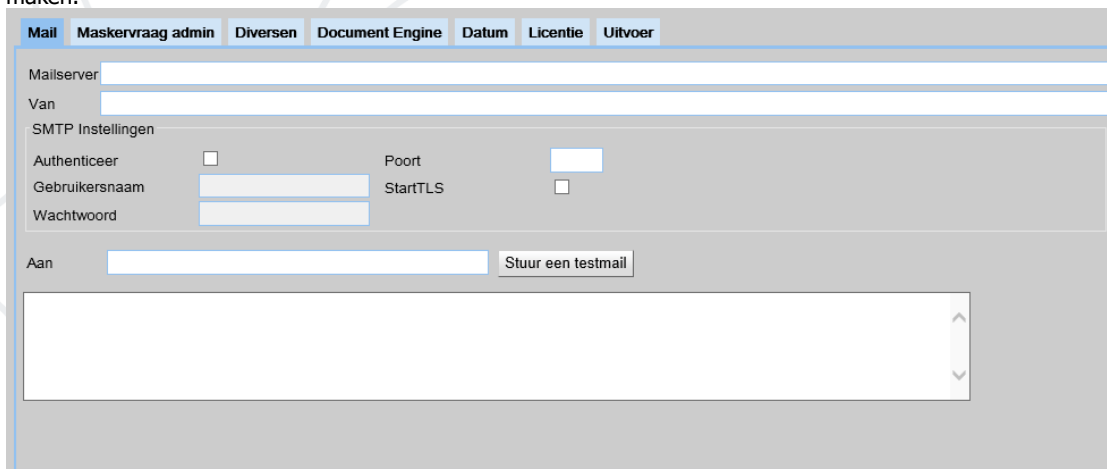
Door op de tegel te klikken verschijnen de systeeminstellingen

Dit scherm bevat minimaal de volgende tabbladen:

- Mail
- Maskervraag admin
- Diversen
- Document Engine
- Datum
- Licentie
- Uitvoer

4.3.1. Mail

Op dit tabblad moeten de gegevens worden ingevuld van de mailserver waar SmartDocuments gebruik van mag maken.

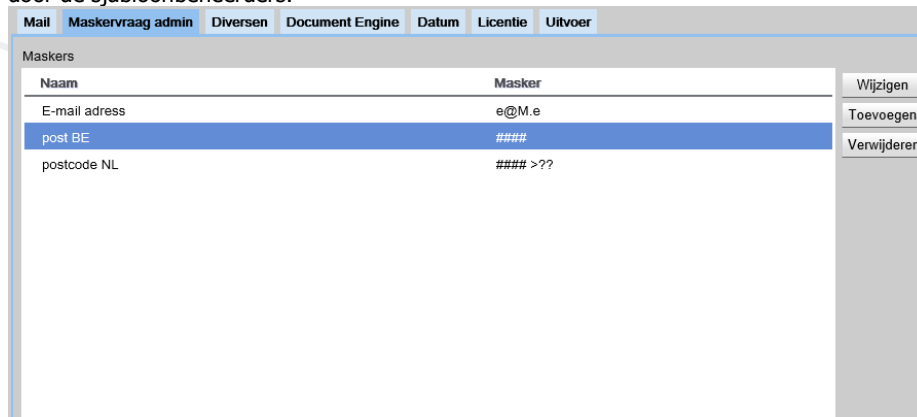


- Mailserver – IP adres of naam van de SMTP server
- Van – Het e-mailadres wat de ontvanger ziet die een e-mail van SmartDocuments ontvangt
- Authenticeer – Indien de SMTP server een inlognaam en wachtwoord verwacht dan moet deze optie zijn geselecteerd
- Poort – de poort waar de mailserver gebruik van maakt
- Gebruikersnaam – de gebruikersnaam om aan te loggen op de mailserver
- Wachtwoord – het wachtwoord om aan te loggen op de mailserver
- StartTLS – Wanneer de mailserver het TLS protocol moet gebruiken selecteer deze optie
- Aan – De gebruiker waar een teste-mail naar toegezonden wordt
- Stuur een testmail – Een teste-mail wordt verstuurd namens 'Van' naar 'Aan' met als onderwerp Test email

In het witte vlak onder *Stuur een testmail* worden de bijzonderheden vermeld, zoals gereedmaken voor zenden e-mail, e-mail verzonden. Als er foutmeldingen zijn worden die ook vermeld in dit scherm.

4.3.2. Maskervraag admin

Op het tabblad 'Maskervraag admin' kunnen de standaard maskers worden ingesteld die regelmatig worden gebruikt door de sjabloonbeheerders.

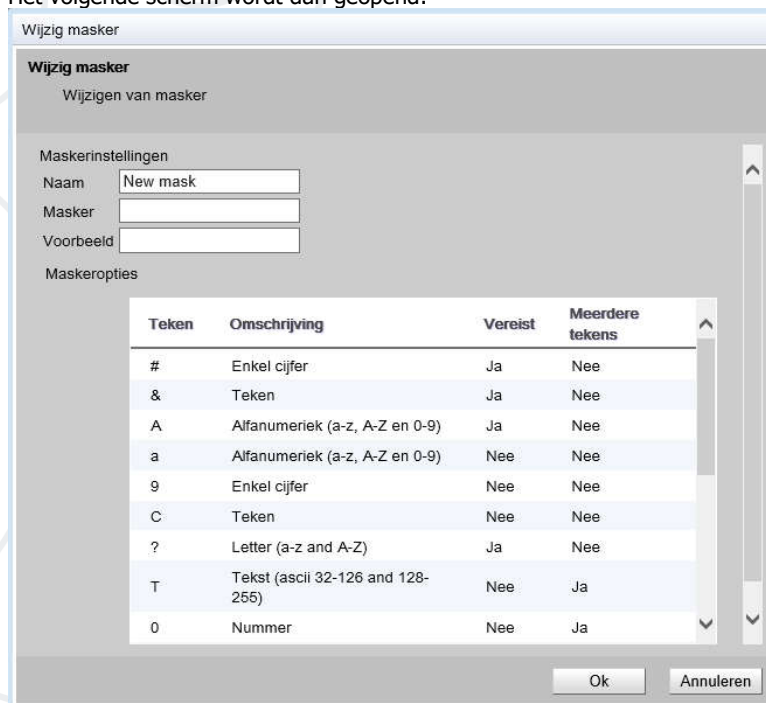


Naam	Masker
E-mail address	e@M.e
post BE	####
postcode NL	#### >??

- Naam – de naam van het masker
- Masker – het gebruikte masker
- Wijzigen – een bestaand standaardmasker wijzigen
- Toevoegen – een nieuw masker toevoegen
- Verwijderen – een bestaand standaardmasker verwijderen

Door op toevoegen te klikken wordt er een nieuw standaardmasker aangemaakt.

Het volgende scherm wordt dan geopend:



Wijzig masker

Wijzig masker

Wijzigen van masker

Maskerinstellingen

Naam

Masker

Voorbeeld

Maskeropties

Teken	Omschrijving	Vereist	Meerdere tekens
#	Enkel cijfer	Ja	Nee
&	Teken	Ja	Nee
A	Alfanumeriek (a-z, A-Z en 0-9)	Ja	Nee
a	Alfanumeriek (a-z, A-Z en 0-9)	Nee	Nee
9	Enkel cijfer	Nee	Nee
C	Teken	Nee	Nee
?	Letter (a-z and A-Z)	Ja	Nee
T	Tekst (ascii 32-126 and 128-255)	Nee	Ja
0	Nummer	Nee	Ja

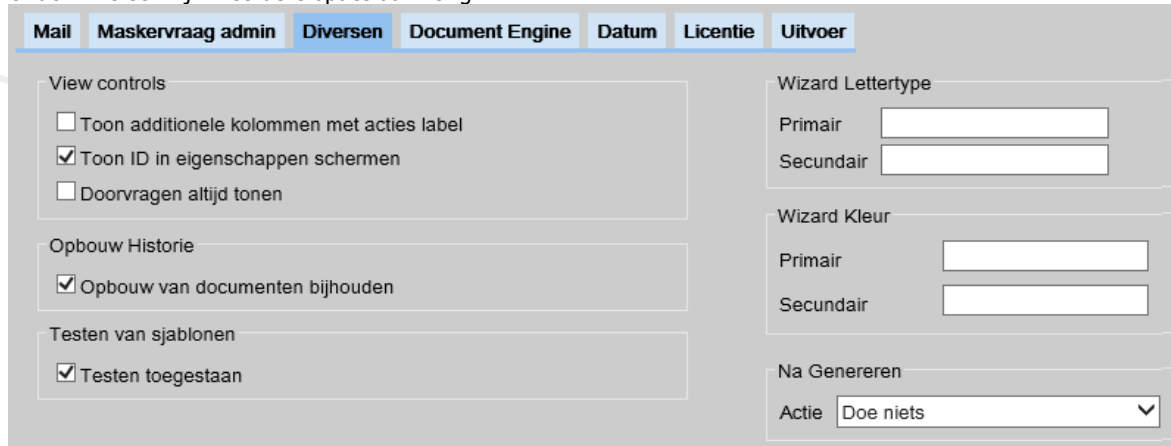
Ok Annuleren

- ⦿ Naam – hier staat New mask, vul hier een naam in waarmee later het masker duidelijk herkend kan worden.
 - ⦿ Masker – vul hier het nieuwe masker in en gebruik daarvoor de opties zoals die hieronder staan vermeld.
- Voorbeeld – hier staat een voorbeeld zoals de eindgebruiker het masker ziet. Het masker valt hier ook uit te proberen om te kijken of het voldoet aan de wensen.

Teken	Omschrijving	Vereist	Meerdere tekens
#	Cijfer	Ja	Nee
&	Teken	Ja	Nee
A	Alfanumeriek (a-z, A-Z en 0-9)	Ja	Nee
a	Alfanumeriek (a-z, A-Z en 0-9)	Nee	Nee
9	Cijfer	Nee	Nee
C	Teken	Nee	Nee
?	Tekst (a-z en A-Z)	Ja	Nee
T	Tekst (ascii 32-126 en 128-256)	Nee	Nee
0	Getal	Nee	Ja
M	Alfanumeriek (a-z, A-Z en 0-9)	Nee	Ja
L	Cijfers omzetten naar tekst	Nee	Nee
e	Deel van een e-mailadres	Ja	Ja
i	Deel van een IP adres	Ja	Ja
:	Scheidingsteken van tijd	nvt	nvt
/	Scheidingsteken voor een datum	nvt	nvt
\	Volgend karakter als zichzelf	nvt	nvt
>	Alle volgende tekens in hoofdletters	nvt	nvt
<	Alle volgende tekens in kleine letters	nvt	nvt
=	De volgende tekens zijn vast	nvt	nvt
Ander	Zichzelf	nvt	nvt

4.3.3. Diversen

Onder Diversen zijn meerdere opties aanwezig.



De volgende opties zijn aanwezig:

- View Controls
 - Toon additionele kolommen met acties label
 - Toon ID in eigenschappen schermen
 - Doorvragen altijd tonen
- Opbouw van documenten bijhouden
- Testen toestaan
- Wizard Lettertype
- Wizard Kleur
- Na Genereren
 - Doe niets
 - Toon afsluitbaar venster
 - Toon venster dat niet te sluiten is
 - Ga terug naar selectiescherm

4.3.3.1. Toon additionele kolommen met acties label

Deze optie zit er speciaal bij voor tablets. Op een tablet is het niet mogelijk om op een item te gaan staan en dan de rechtermuisknop te gebruiken.

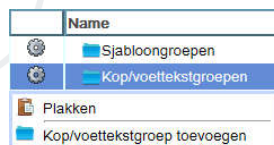
Onder de rechtermuisknop bevindt zich in SmartControl een contextmenu om bijvoorbeeld een sjabloon aan te maken of te kopiëren en te publiceren. Dit zijn functies die ook handig zijn als er gebruik wordt gemaakt van een tablet.

In onderstaande afbeeldingen wordt het verschil getoond tussen de optie kolommen tonen en niet tonen.



Zoals te zien is in bovenstaande afbeelding worden de kolommen alleen getoond in het rechtergedeelte van het SmartControlscherm. In het linkergedeelte is alleen een boomstructuuroverzicht.

Door op het grijze actiesymbool (⚙️) te klikken, verschijnt het contextmenu van het desbetreffende onderdeel. Zoals hieronder te zien is verschijnt er door op het actiesymbool te klikken het menu met plakken en Kop/voettekstgroep toevoegen.



Als dezelfde actie zou worden ondernomen op het actie symbool voor een kop/voettekstgroep dan zou er onderstaande verschijnen.



4.3.3.2. Toon ID in eigenschappen scherm

Deze optie zorgt ervoor dat op elk eigenschappencherm van een element het ID wordt getoond.

4.3.3.3. Doorvragen altijd tonen

Als er doorvragen op een selectievraag of meerkeuzevraag zijn aangemaakt dan zullen de doorvragen standaard getoond worden op het vragenscherm van de eindgebruiker indien deze optie geselecteerd is en de sjabloonbouwer geen andere voorkeur heeft meegegeven aan de vraag.

4.3.3.4. Opbouw van documenten bijhouden

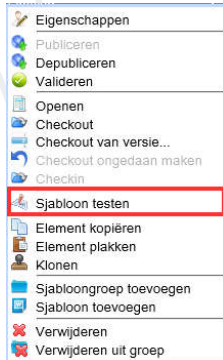
Als deze optie is geselecteerd dan wordt door SmartDocuments bijgehouden hoe vaak een sjabloon wordt opgebouwd tot document door de eindgebruiker. Deze informatie wordt dan getoond in het sjabloonoverzichtscherf van SmartControl.

	▲ Naam	Actief	Gepublice	Kop/voettek	In bewerking door	Aantal documenten opgebouwd
✓	Algemeen	1.4	1.4	«variabel»		8
✓	Ontslag	1.5	1.5			0
✓	Personeelszaken	1.6	1.6			0
✓	Standaardbrief VR	1.1	1.1	Huisstijl VR brief		3

4.3.3.5. Testen toestaan

Als deze optie staat geselecteerd dan mag de administrator vanuit smartcontrol sjablonen en de bijbehorende kopvoetteksten en bouwstenen testen.

Aan het contextmenu wordt dan de optie "Sjabloon testen " toegevoegd.



4.3.3.6. Wizard Lettertype

In deze vakjes kun je aangeven welk lettertype er gebruikt moet gaan worden op de wizardschermen. Het gewenste lettertype kan hier eenvoudig worden ingetypt.

Primair – de te kiezen gebruikersgroepen, auteur, sjabloongroepen en sjablonen. De knoppen onderaan het scherm, de tekst op het samenvattingsscherf en antwoorden op de vragenschermen vallen ook onder de optie primair.

Secundair – de titel van de schermen, de titels op het selectiescherf, de koptekst van de wizard en de vragen op de vragenscherf

4.3.3.7. Wizard Kleur

Met wizard kleur kan de kleur worden bepaald van de primaire en secundaire kleuren door de hexadecimale kleurcode in te vullen. Wit is bijvoorbeeld #ffffff en zwart is #000000. Zie bovenstaande alinea om te bepalen wat primair en secundair is.

Het is ook mogelijk om de kleur in te stellen door de naam van de kleur in te typen in het engels. Deze optie is minder nauwkeurig maar voor het algemene gebruik vaak meer dan voldoende.



4.3.3.8. Na Genereren

Met de optie "Na Genereren" is het mogelijk te bepalen wat het gedrag moet zijn van SmartDocuments nadat een gebruiker op Opbouwen of Klaar heeft geklikt. De vier opties zijn:

- ⦿ Doe niets – alleen de Klaar button wordt Paars
- ⦿ Toon afsluitbaar venster – onderstaande afbeelding komt in het midden van het scherm te staan. Door op het vakje te klikken wordt het document gedownload. Door naast de afbeelding te klikken verdwijnt de afbeelding en zijn alle elementen op de pagina weer te gebruiken

Uitvoer

Het gegenereerde document wordt nu gedownload.



Leerlingenvervoer.docx

- ⦿ Toon venster dat niet te sluiten is - Dit heeft bij hetzelfde gedrag met uitzondering dat er alleen op het plaatje kan worden geklikt en dat het tabblad gesloten kan worden.

Uitvoer

Na het downloaden van het gegenereerde document, kunt u de browser sluiten.



Leerlingenvervoer.docx

- ⦿ Ga terug naar selectiescherm – Als er op Klaar wordt geklikt dan wordt er teruggesprongen naar het selectie scherm van de wizard.

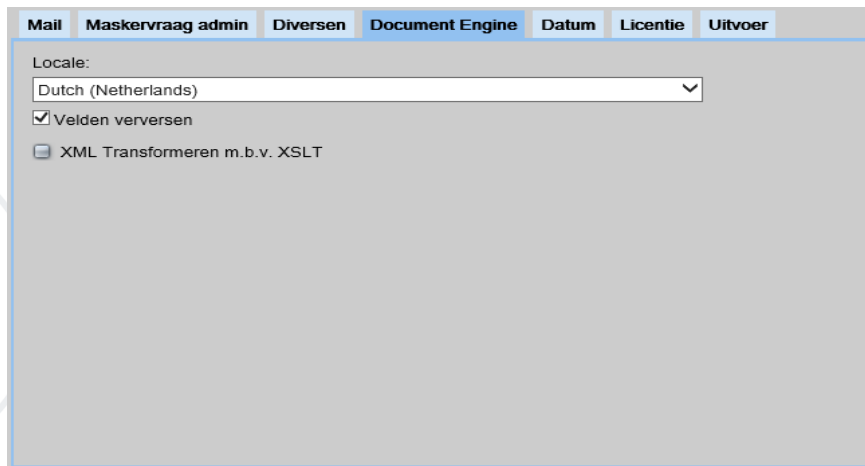
4.3.4. Document Engine

- ⦿ **Locale**

Bij Document Engine is het mogelijk om de regio te kiezen. Deze optie zorgt er voor dat de opmaak van de datumvraag en de opmaak bij de meerkeuzevraag, XML vraag en Data vraag, regioafhankelijk kan worden gemaakt. Dat wordt duidelijk als een datumopmaak wordt gekozen waarbij tekst in de opmaak voorkomt zoals d MMMM yyyy of d MMM yyyy.

Als de regio op Dutch (The Netherlands) staat wordt de datum in de brief *1 maart 2017*. Staat de regio op German (Germany) dan wordt de datum *1 März 2017*.

Bij de meerkeuzevraag is er onder andere een optie "kommagescheiden + 'en' voor het laatste antwoord". Staat de regio op Dutch (The Netherlands) dan komt er in de brief bijvoorbeeld te staan optie1, optie2 en optie3. Staat de regio op German (Germany) dan komt er in de brief *optie1, optie2 und optie3* te staan.



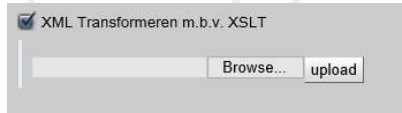
Velden verversen

Als deze optie staat geselecteerd dan worden velden binnen MS Word bijgewerkt voordat het document wordt getoond aan de eindgebruiker of afgeleverd bij een andere applicatie. Velden binnen MS Word kunnen zijn bijvoorbeeld rekenvelden in een MS Word tabel of een inhoudsopgave.



XML Transformeren m.b.v. XSLT

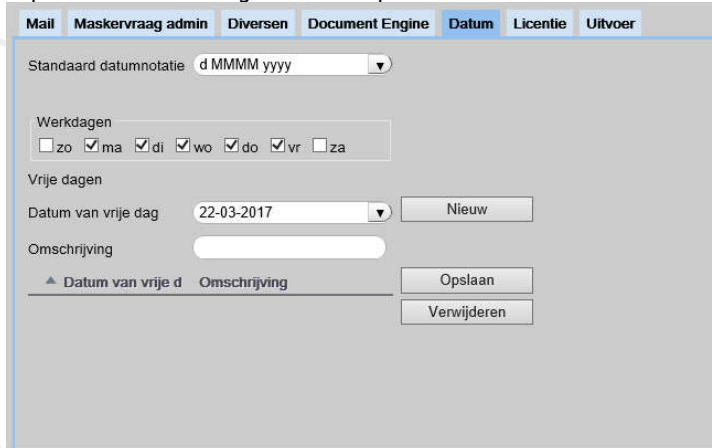
Als deze optie wordt gekozen dan kan een XSLT worden geupload om alle XML's die worden aangeboden aan SmartDocuments om te vormen tot het gewenste resultaat.



4.3.5. Datum

Het tabblad datum heeft meerdere functies.

Bepalen van de werkdagen en het bepalen van de standaard datumnotatie van een datumvraag

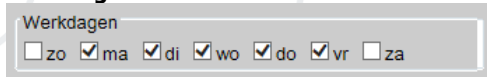


The screenshot shows the 'Datum' tab with the following elements:

- Navigation tabs: Mail, Maskervraag admin, Diversen, Document Engine, **Datum**, Licentie, Uitvoer.
- Standaard datumnotatie: d MMMM yyyy
- Werkdagen: ☐ zo, ☒ ma, ☒ di, ☒ wo, ☒ do, ☒ vr, ☐ za
- Vrije dagen:
 - Datum van vrije dag: 22-03-2017
 - Omschrijving: (empty text field)
 - Buttons: Nieuw, Opslaan, Verwijderen

- Standaard datumnotatie - Bij Standaard datumnotatie kan worden ingesteld hoe de notatie van een nieuw aangemaakte datumvraag in een opgebouwd document er uit komt te zien. Dit volgens de internationale afspraak van datumnotatie. De 'd' staat voor de dagen, de 'M' staat voor opmaak van de maand en de 'y' staat voor de opmaak van het jaar.
als op een later moment de standaard datumnotatie wordt aangepast dan zullen alle datumvragen die in de sjablonen staan en staan op standaard datumformaat deze wijziging direct overnemen.
- Bepalen van de werkdagen.

Werkdagen



The screenshot shows the 'Werkdagen' section with the following elements:

- Werkdagen: ☐ zo, ☒ ma, ☒ di, ☒ wo, ☒ do, ☒ vr, ☐ za

Bij Werkdagen kan de applicatiebeheerder bepalen welke dagen van de week door SmartDocuments als werkdagen beschouwd moeten worden. Een geselecteerde dag wordt tot de werkdagen gerekend. Dit is alleen van toepassing als er op een datumvraag een berekening is ingesteld voor werkdagen.

Vrije dagen



The screenshot shows the 'Vrije dagen' section with the following elements:

- Vrije dagen:
 - Datum van vrije dag: 10-05-2013
 - Omschrijving: Verplichte vrije dag / na Hemelvaart
 - Buttons: Nieuw, Opslaan, Verwijderen
- Table:

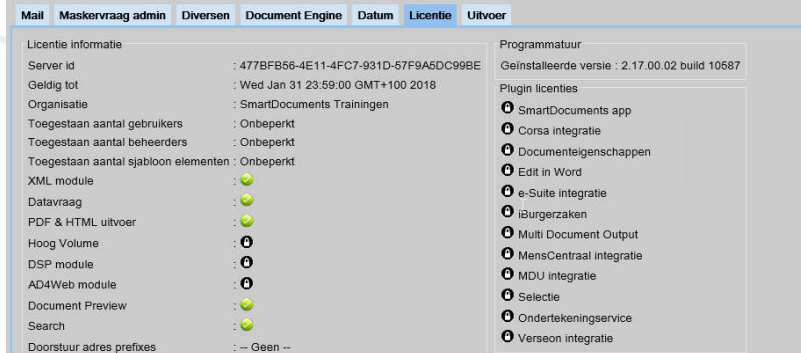
Datum van vrije d	Omschrijving
10-05-2013	Verplichte vrije dag / na Hemelvaart
25-12-2013	Eerste Kerstdag
26-12-2013	Tweede Kerstdag

Bij Vrije dagen kunnen datums worden geselecteerd waar een omschrijving bij wordt vermeld voor de dagen die op een werkdag vallen maar niet tot werkdagen worden gerekend. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld nieuwjaarsdag en nationale feestdagen. Het aantal dagen dat hier ingevuld kan worden is onbeperkt.

Klik eerst op Nieuw, selecteer de gewenste datum, vul een omschrijving in en klik op opslaan. De datum zal dan in het onderste venster verschijnen. Dit venster is standaard chronologisch geordend. Door op "Datum van vrije dag" te klikken wordt de sorteervolgorde omgedraaid.

4.3.6. Licentie

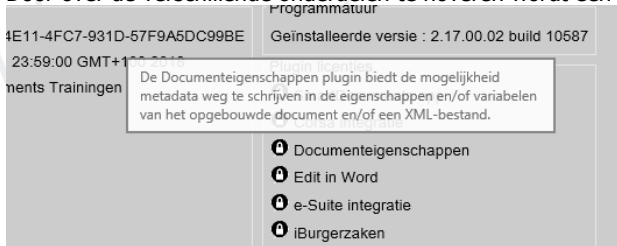
Op het tabblad Licentie is te zien welke gegevens er in de licentiefle zijn opgenomen. Bijvoorbeeld de gekochte integraties of het aantal users. Ook is er te zien hoelang de licentie nog geldig is.



Licentie informatie		Programmatuur
Server id	: 477BF856-4E11-4FC7-931D-57F9A5DC99BE	Geïnstalleerde versie : 2.17.00.02 build 10587
Geldig tot	: Wed Jan 31 23:59:00 GMT+100 2018	
Organisatie	: SmartDocuments Trainingen	
Toegestaan aantal gebruikers	: Onbeperkt	
Toegestaan aantal beheerders	: Onbeperkt	
Toegestaan aantal sjabloon elementen	: Onbeperkt	
XML module	: <input checked="" type="checkbox"/>	
Datavraag	: <input checked="" type="checkbox"/>	
PDF & HTML uitvoer	: <input checked="" type="checkbox"/>	
Hoog Volume	: <input type="checkbox"/>	
DSP module	: <input type="checkbox"/>	
AD4Web module	: <input type="checkbox"/>	
Document Preview	: <input checked="" type="checkbox"/>	
Search	: <input checked="" type="checkbox"/>	
Doorstuur adres prefix	: -- Geen --	

Plugin licenties
<input checked="" type="checkbox"/> SmartDocuments app
<input checked="" type="checkbox"/> Corsa integratie
<input checked="" type="checkbox"/> Documenteigenschappen
<input checked="" type="checkbox"/> Edit in Word
<input checked="" type="checkbox"/> e-Suite integratie
<input checked="" type="checkbox"/> iBurgerzaken
<input checked="" type="checkbox"/> Multi Document Output
<input checked="" type="checkbox"/> MensCentraal integratie
<input checked="" type="checkbox"/> MDU integratie
<input checked="" type="checkbox"/> Selectie
<input checked="" type="checkbox"/> Ondertekeningsservice
<input checked="" type="checkbox"/> Versoon integratie

Door over de verschillende onderdelen te hovern wordt een pop-up getoond met een korte uitleg van dit onderdeel.

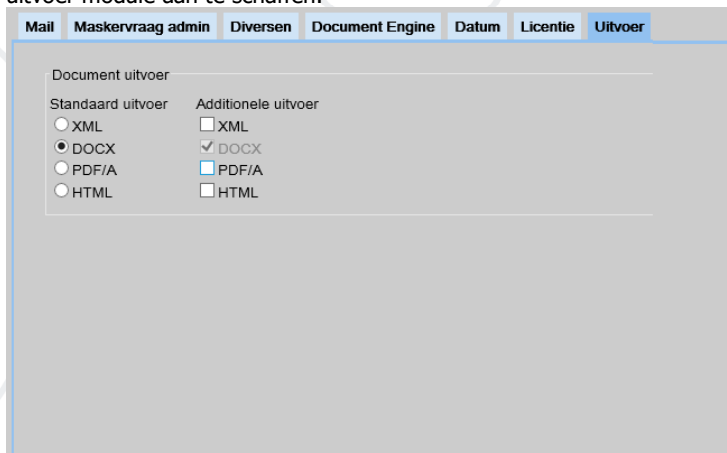


De Documenteigenschappen plugin biedt de mogelijkheid metadata weg te schrijven in de eigenschappen en/of variabelen van het opgebouwde document en/of een XML-bestand.

- ☒ Documenteigenschappen
- ☒ Edit in Word
- ☒ e-Suite integratie
- ☒ iBurgerzaken

4.3.7. Uitvoer

Op het tabblad uitvoer kun je de standaard instellingen configureren van de uitvoer opties. Hiermee bepaalt de beheerder in welk format het opgebouwde bestand wordt aangeboden. Documents wordt geleverd met de twee standaard opties DOCX en XML, de andere twee opties zijn optioneel kunnen worden verkregen door de PDF & HTML uitvoer module aan te schaffen.



Document uitvoer	
Standaard uitvoer	Additionele uitvoer
<input type="radio"/> XML	<input type="checkbox"/> XML
<input checked="" type="radio"/> DOCX	<input checked="" type="checkbox"/> DOCX
<input type="radio"/> PDF/A	<input type="checkbox"/> PDF/A
<input type="radio"/> HTML	<input type="checkbox"/> HTML

Als de E-mail plugin is aangeschaft dan staat de optie van E-mail uitvoer ook op dit tabblad

4.4. Variabelen

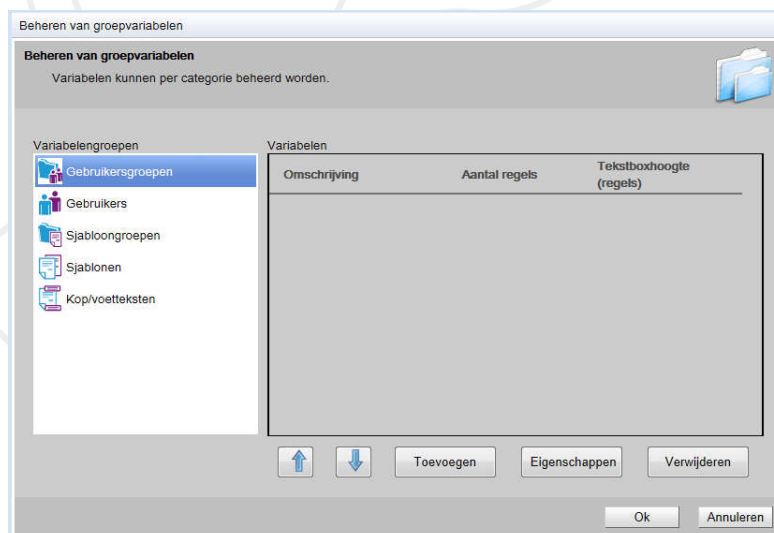
Onder de tegel variabelen is het mogelijk om "vaste" waardes die bij een bepaald element horen aan te kunnen maken. Op de elementen zelf kan dan de "vaste" waarde worden ingevuld.



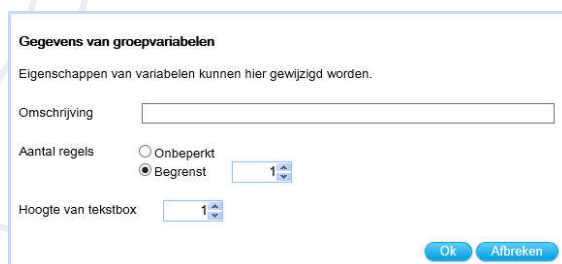
Het is mogelijk om variabelen aan te maken voor:

- Gebruikersgroepen
- Gebruikers
- Sjabloongroepen
- Sjablonen
- Kop/voetteksgroepen

Na het klikken op de tegel 'Variabelen' wordt er een nieuw scherm getoond. Op dit scherm is het mogelijk om de variabelen aan te maken en te beheren.



Ga op één van de Variabelengroepen staan en kies voor 'Toevoegen'.



Op het nieuw geopende scherm zijn drie opties voor een de nieuwe variabele.

- Omschrijving – Naam van de variabele zoals deze wordt getoond op het variabelentabblad
- Aantal regels – Het aantal regels waaruit de variabele mag bestaan
- Hoogte van tekstbox – Hoe groot moet de tekstbox zijn op het variabelentabblad

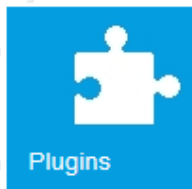
Bij variabelen wordt in het rechter gedeelte van het scherm getoond welke variabelen er zijn voor de verschillende groepen.

Variabelengroepen		Variabelen		
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikersgroepen Gebruikers Sjabloongroepen Sjablonen Kop/voetteksten 		Omschrijving	Aantal regels	Tekstboxhoogte (regels)
		Hoofd van de afdeling	Maximum: 1	1

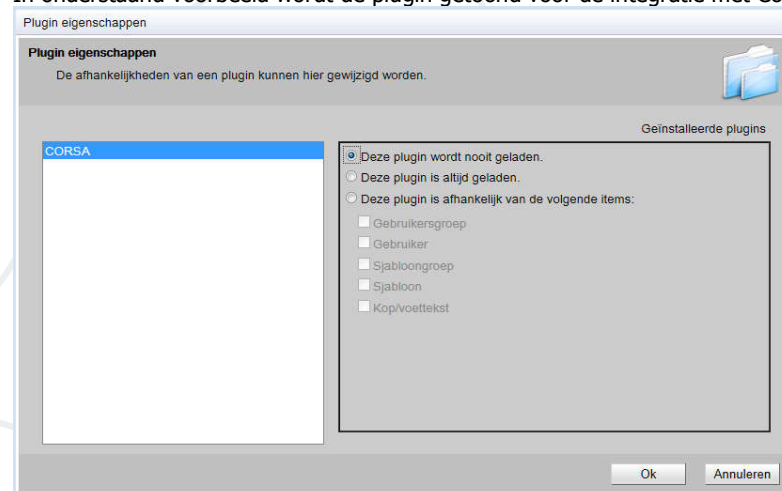
Bij het element dat een variabele heeft gekregen verschijnt er een extra tabblad waarop de variabele ingevuld kan worden. Met behulp van de blauwe pijltjes kunnen de variabelen in een andere volgorde op het variabelentabblad worden getoond.

4.5. Plugins

Plugins zijn stukjes extra software die geïnstalleerd kunnen worden samen met SmartDocuments om extra functionaliteit toe te voegen aan SmartDocuments.

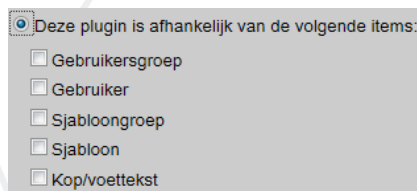


In onderstaand voorbeeld wordt de plugin getoond voor de integratie met Corsia.



Er zijn drie hoofd opties om de plugin aan te zetten.

- Deze plugin wordt nooit geladen. – spreekt voor zich
- Deze plugin wordt altijd geladen. – spreekt voor zich
- Deze plugin is afhankelijk van de volgende items – Afhankelijk van de plugin instellingen van onderstaande opties zal de plugin worden geladen of niet.
 - Gebruikersgroep
 - Gebruiker
 - Sjabloongroep
 - Sjabloon
 - Kop/voettekst



Als in dit scherm bijvoorbeeld alleen het item Gebruiker is geselecteerd dan zal de plugin alleen actief zijn indien bij de gebruikerseigenschappen de plugin ook is geselecteerd.

Als er meerdere items zijn geselecteerd, dan moet ook op meerdere items deze plugin zijn geselecteerd en telt de AND functie. Is Gebruiker en Sjabloon geselecteerd, dan moet de plugin actief zijn op de gebruiker en op de sjabloon voordat de plugin daadwerkelijk actief zal zijn.

Bij Systeeminstellingen kan er door het aanzetten van een plugin een extra tabblad verschijnen om de desbetreffende plugin te configureren. Als een plugin is geconfigureerd en de plugin wordt op een later tijdstip uitgezet dan zal de plugin niet meer werken maar de instellingen worden niet gewist.

Als de plugin op een later tijdstip weer wordt aangezet is het dan ook niet nodig om de plugin weer helemaal opnieuw te configureren.

5. Aanmaken van Items

5.1. Wat zijn items

In dit hoofdstuk wordt met items bedoeld alles wat niet in de editor wordt aangemaakt.

We hebben het dan over:

- Gebruikersgroepen
- Gebruikers
- Sjabloongroepen
- Sjablonen
- Kop/voettekstgroepen
- Kop/voetteksten
- Bouwsteengroepen
- Bouwstenen
- Sjabloonstijlen

Ieder item kan vaak op meerdere manieren worden aangemaakt. In de volgende paragrafen zal voor elk item worden verteld hoe ze aan te maken zijn en waarvoor de items dienen.

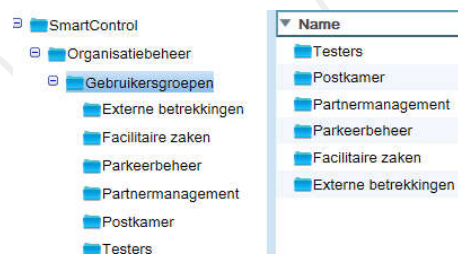
5.2. Gebruikersgroepen

Gebruikersgroepen zijn groepen waarin gebruikers geplaatst kunnen worden. Deze groepen krijgen de rechten om als eindgebruiker verschillende sjabloongroepen en kop/voettekstgroepen te mogen benaderen. Door gebruikers in de juiste gebruikersgroepen te zetten krijgen de gebruikers de rechten van deze gebruikersgroep en mogen daardoor ook de sjablonen en kop/voetteksten gebruiken.

Gebruikersgroepen zijn er dus alleen om de rechten goed te kunnen verdelen.

5.2.1. Aanmaken gebruikersgroep

Er zijn vier verschillende plekken waar een gebruikersgroep toegevoegd kan worden.



- In het linkerscherf op 'Gebruikersgroepen' gaan staan en rechtsklikken.



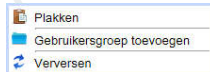
- In het linkerscherf op een sjabloongroep gaan staan en rechtsklikken.



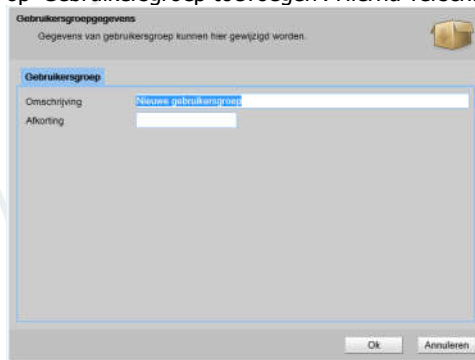
- In het rechterscherf op een sjabloongroep gaan staan en rechtsklikken.



- In het rechterscherf onder de sjabloongroepen gaan staan en rechtsklikken.



Voor de verdere werking maakt het niet uit welke van de vier opties is gekozen. Als het pop-up venster verschijnt klik op 'Gebruikersgroep toevoegen'. Hierna verschijnt er onderstaand scherm.



Dit scherm bevat één tabblad
- Gebruikersgroep

- Gebruikersgroep
 - Omschrijving – de naam van de gebruikersgroep
 - Afkorting – een verkorte naam van de gebruikersgroep

5.3. Gebruikers

Gebruikers zijn de eindgebruikers. De mensen die de sjablonen opbouwen tot documenten. Ook medewerkers die alleen het beheer doen van SmartDocuments moeten zijn aangemaakt als gebruiker, anders kunnen ze geen rechten krijgen in Privileges ->Administrator.

5.3.1. Aanmaken van een gebruiker

Het aanmaken van een gebruiker kan op vijf verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

- Een gebruikersgroep in het linkerscherf
- Alle gebruikers in het linkerscherf
- Een gebruikersgroep in het rechterscherf
- Alle gebruikers in het rechterscherf
- Op een gebruiker in het rechterscherf

Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'Gebruiker toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met minimaal 3 tabbladen.

- Algemeen
- Systeem

- Gebruikersgroepen

Gebruikersgegevens

Gebruikersgegevens

De gebruikersgegevens kunnen hier gewijzigd worden.

Algemeen Systeem Gebruikersgroepen Variabelen

Achternaam [Nieuwe gebruiker](#)

Initialen Tussenvoegsels

Voornaam

Titel

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Karakteristiek

Telefoonnummer

E-mail adres

Locatie

Gebruiker ID

Ok Annuleren

5.3.2. Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunnen de gebruikersgegevens worden ingevuld.

Achternaam [Nieuwe gebruiker](#)

Initialen Tussenvoegsels

Voornaam

Titel

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Karakteristiek

Telefoonnummer

E-mail adres

Locatie

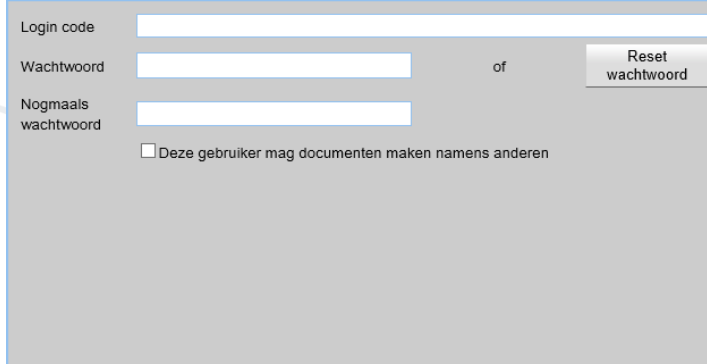
De volgende velden zijn altijd aanwezig:

- Achternaam
- Initialen
- Tussenvoegsels
- Voornaam
- Titel
- Geslacht
- Karakteristiek
- Telefoonnummer
- E-mail adres
- Locatie

Het veld '**Achternaam**' en het veld '**E-mail adres**' is een verplicht veld dat ingevuld moet worden. Alle andere velden op dit tabblad zijn optioneel.

5.3.3. Tabblad Systeem

Op het systeem tabblad worden de systeemgegevens van de gebruiker ingevuld.



The screenshot shows a login form with the following elements:

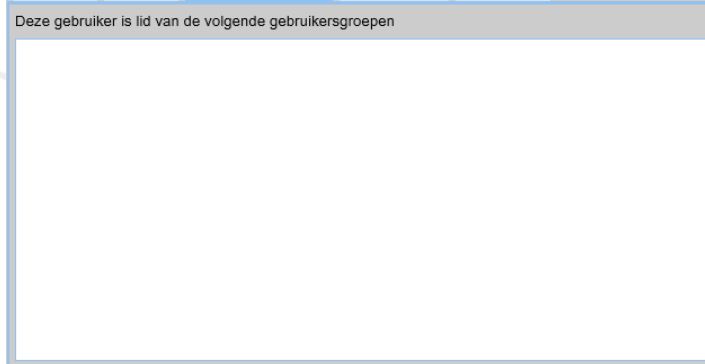
- A text input field labeled "Login code".
- A text input field labeled "Wachtwoord" (Password).
- A text input field labeled "Nogmaals wachtwoord" (Repeat password).
- A button labeled "Reset wachtwoord" (Reset password).
- A checkbox labeled "Deze gebruiker mag documenten maken namens anderen" (This user may create documents on behalf of others).
- The word "of" (or) is placed between the password and repeat password fields.

Op het scherm zijn meerdere opties aanwezig die ingevuld kunnen en soms moeten worden.

- Login code
 - Wachtwoord
 - Nogmaals wachtwoord
 - Reset Wachtwoord
- Login code is een verplicht veld dat ingevuld moet worden. Dit moet ook een unieke waarde zijn omdat dit veld de inlognaam vertegenwoordigt voor de webwizard pagina.
 - Wachtwoord: Om de eindgebruiker de mogelijkheid te bieden om in te loggen op de webwizard pagina is het noodzakelijk dat hij een wachtwoord krijgt. Dit kan op twee manieren.
 1. Een vast wachtwoord tweemaal intypen. De eerste keer bij 'Wachtwoord' en de tweede keer bij 'Nogmaals wachtwoord'.
 2. Eenmaal op de knop 'Reset wachtwoord' klikken. De gebruiker krijgt dan een e-mail met de optie om zelf een wachtwoord aan te maken.
 - De optie om namens anderen documenten op te mogen bouwen geeft de gebruiker de mogelijkheid om op de wizard pagina een andere auteur te kiezen uit dezelfde gebruikersgroep.

5.3.4. **Gebruikersgroepen tabblad**

Op het gebruikersgroepen tabblad worden alle gebruikersgroepen weergegeven waar deze gebruiker in zit.



Op dit tabblad is het niet mogelijk om veranderingen aan te brengen.

5.4. **Sjabloongroepen**

Sjabloongroepen zijn aanwezig in SmartDocuments om de rechten te kunnen indelen voor de verschillende gebruikersgroepen en om rechten te geven aan sjabloonbeheerders om verschillende sjablonen te mogen wijzigen. De sjabloongroepen zijn ook een handig hulpmiddel om het voor de eindgebruiker overzichtelijk te houden. Door gebruik te maken van sjabloongroepen heeft de gebruiker iedere keer een beperkt aantal sjablonen om uit te kiezen in plaats van een lijst van een paar honderd of misschien nog wel meer. Voor de beheerder is het natuurlijk ook beter te beheren wanneer de sjablonen ordelijk zijn onderverdeeld.

Sjabloongroepen kunnen ook sjabloongroepen bevatten. Het aantal niveaus diep is onbeperkt.

5.4.1. **Aanmaken van sjabloongroepen**

Het aanmaken van een sjabloongroep kan op vier verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

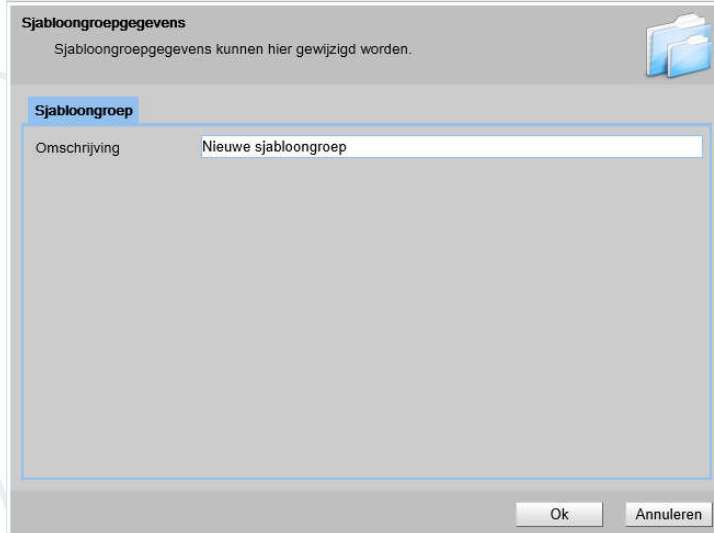
- 'Sjabloongroepen' in het linkerscherf
- Een sjabloongroep in het linkerscherf
- Een sjabloongroep in het rechterscherf
- Willekeurig ergens in het rechterscherf als we in het linkerscherf op een sjabloongroep staan

Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'Sjabloongroep toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met één tabbladen.

- Sjabloongroep

5.4.2. Sjabloongroep tabblad

Op het sjabloongroep tabblad wordt de naam ingevuld van deze sjabloongroep.



The screenshot shows a dialog box titled 'Sjabloongroepgegevens'. Inside the dialog, there is a message: 'Sjabloongroepgegevens kunnen hier gewijzigd worden.' and a folder icon. Below this, there is a tab labeled 'Sjabloongroep'. Under the tab, there is a label 'Omschrijving' and a text input field containing 'Nieuwe sjabloongroep'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

5.5. Sjablonen

Door het beantwoorden van een paar eenvoudige vragen kan SmartDocuments een perfecte brief produceren die helemaal voldoet aan de huisstijl en schrijfwijze van een organisatie.

Sjablonen kunnen in één of meerdere sjabloongroepen zitten.

5.5.1. Aanmaken van sjablonen

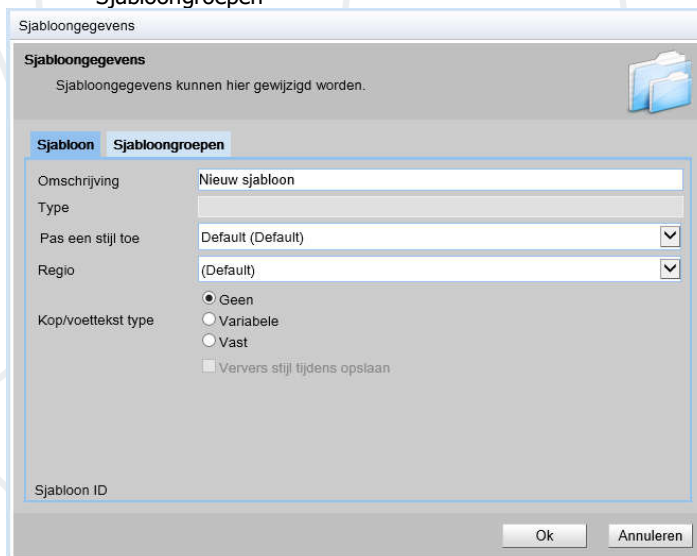
Het aanmaken van een sjabloon kan op drie verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

- Een sjabloongroep in het linkerscherf
- Een sjabloongroep in het rechterscherf
- Willekeurig ergens in het rechterscherf als we in het linkerscherf op een sjabloongroep staan

Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'Sjabloon toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met 2 tabbladen.

- Sjabloon
- Sjabloongroepen



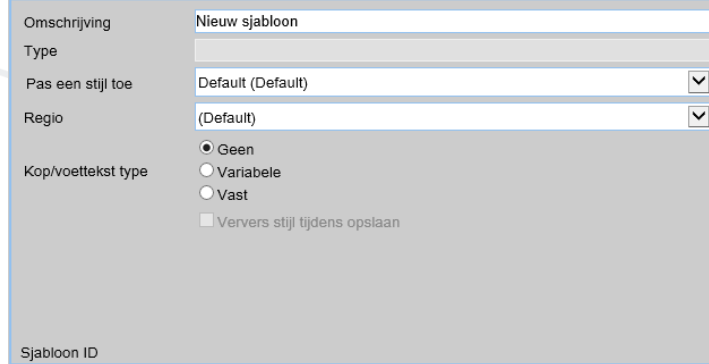
The screenshot shows a dialog box titled 'Sjabloongegevens'. It has two tabs: 'Sjabloon' (selected) and 'Sjabloongroepen'. The 'Sjabloon' tab contains the following fields and options:

- Omschrijving:** A text field containing 'Nieuw sjabloon'.
- Type:** A text field.
- Pas een stijl toe:** A dropdown menu showing 'Default (Default)'.
- Regio:** A dropdown menu showing '(Default)'.
- Kop/voettekst type:** Radio buttons for 'Geen' (selected), 'Variabele', and 'Vast'.
- ☐ Ververs stijl tijdens opslaan
- Sjabloon ID:** A text field at the bottom left.

At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

5.5.2. Sjabloon tabblad

Op het tabblad 'Sjabloon' kunnen meerdere velden worden gevuld of vastgelegd.



De variabelen zijn:

- Omschrijving
- Pas een stijl toe
- Regio
- Kop/voettekst type

De andere twee opties, *Type* en *Verversen stijl tijdens opslaan*, kunnen niet worden ingevuld door de beheerder op dit moment.

- Omschrijving – hier dient een naam te worden ingevuld om de sjabloon te kunnen herkennen. Dit is ook de naam die de eindgebruiker ziet als hij een sjabloon wil selecteren om op te bouwen tot document.
- Pas een stijl toe – hier kan een stijl (opmaak) worden gekozen. Deze stijl bepaalt hoe de opmaak van het documentsjabloon zal zijn. Een stijl vervangt de functie van de normal.dotm tijdens het aanmaken van een sjabloon en antwoordbladen van selectie-, meerkeuze-, Ja/Nee-vragen, XML vraag en Databasevraag
- Regio – met de optie regio kun je een stukje van de opmaak bepalen, zie hiervoor paragraaf 4.5. Als er niets wordt gekozen, default, dan wordt de regio-instelling gevolgd die bij systeeminstellingen is bepaald.
- Kop/voettekst type – het bepalen of er wel of geen kop/voettekst aan de sjabloon wordt gekoppeld. Hier zijn drie opties mogelijk:
 - Geen – er wordt geen kop/voettekst sjabloon aan de sjabloon gekoppeld
 - Variabele – de eindgebruiker mag zelf kiezen welke kop/voettekst aan de sjabloon gekoppeld moet worden. Hij heeft dan de keus uit alle kop/voetteksten waar hij rechten op heeft gekregen.
 - Vast – de sjabloonbeheerder bepaalt welke kop/voettekst aan de sjabloon gekoppeld wordt. Er verschijnt een extra optie voor de kop/voettekstgroep en kop/voettekst sjabloon.

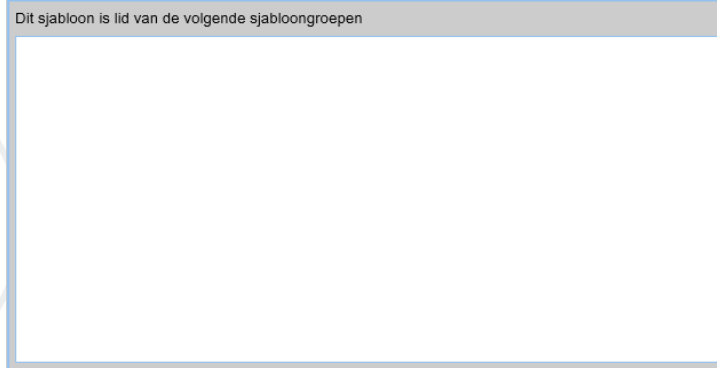


Door op de puntjes te klikken kan er een kop/voettekstgroep worden gekozen.

Door op het pijltje te klikken kan er uit de gekozen kop/voettekstgroep een kop/voettekst worden gekozen.

5.5.3. Sjabloongroepen tabblad

Op het sjabloongroepen tabblad worden alle sjabloongroepen weergegeven waar deze sjabloon in voorkomt.



Op dit tabblad kunnen geen wijzigingen worden aangebracht, het is alleen een weergave van de status.

5.5.4. Ververs stijl tijdens opslaan

De optie "Ververs stijl tijdens opslaan" is te selecteren na het opnieuw opvragen van de sjablooneigenschappen nadat de sjabloon is aangemaakt.

☐ Ververs stijl tijdens opslaan

Met deze optie wordt ervoor gezorgd dat bij wijziging van een stijl dit eenmalig aan het sjabloon wordt doorgegeven voor de nieuw te maken antwoordbladen in de sjabloon. Het ververs dus niet de reeds aanwezige stijlen in de sjabloon.

5.6. Kop/voettekstgroep

Kop/voettekstgroepen zijn er om rechten te kunnen geven aan eindgebruikers indien er wordt gekozen voor een variabele kop/voettekst en om rechten te geven aan sjabloonbeheerders om verschillende kop/voetteksten te mogen wijzigen.

5.6.1. Aanmaken van een Kop/voettekstgroep

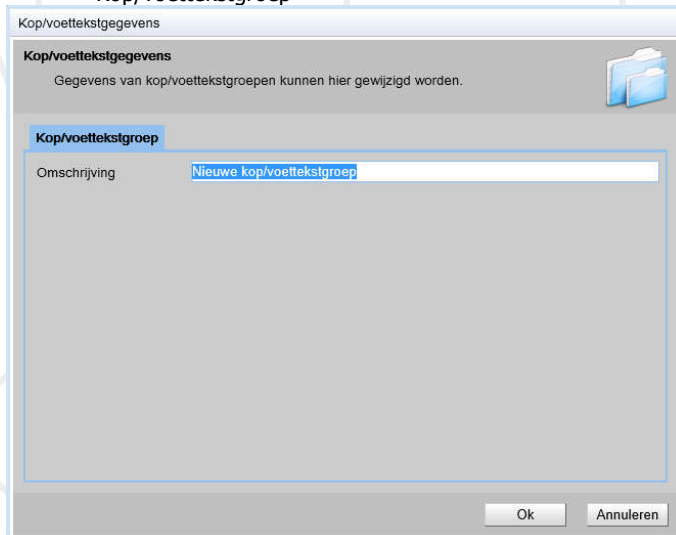
Het aanmaken van een kop/voettekstgroep kan op drie verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

- 'Kop/voettekstgroepen' in het linkerscherf
- Een kop/voettekstgroep in het linkerscherf
- Willekeurig ergens in het rechterscherf als we in het linkerscherf op een kop/voettekstgroep staan

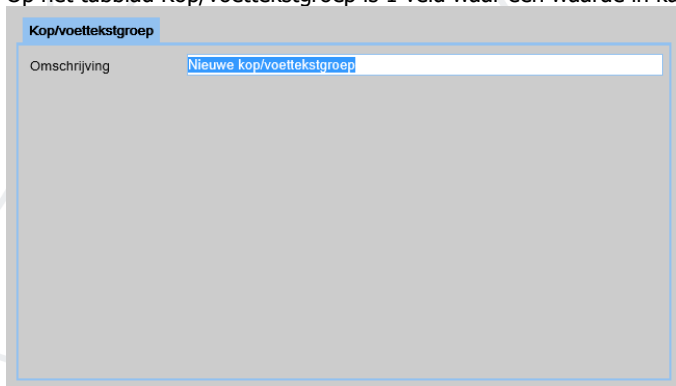
Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'Kop/voettekstgroep toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met 1 tabblad.

- Kop/voettekstgroep



5.6.2. Kop/voettekstgroep tabblad

Op het tabblad Kop/voettekstgroep is 1 veld waar een waarde in kan worden geplaatst



- Omschrijving – Dit wordt de naam van de kop/voettekstgroep zoals de beheerders en eindgebruikers dit zien.

5.7. Kop/voetteksten

Kop/voetteksten zijn sjablonen die bepalen wat de opmaak wordt van een sjabloon en vullen het briefhoofd en de voetteksten van de verschillende pagina's in de documentsjabloon.

De vragen die in een kopvoettekstsjabloon worden gemaakt, om de juiste inhoud te krijgen van het briefhoofd en voetteksten, zullen aan de eindgebruiker worden gesteld voordat de vragen van de sjabloon aan de gebruiker worden gesteld.

5.7.1. Kop/voettekst aanmaken

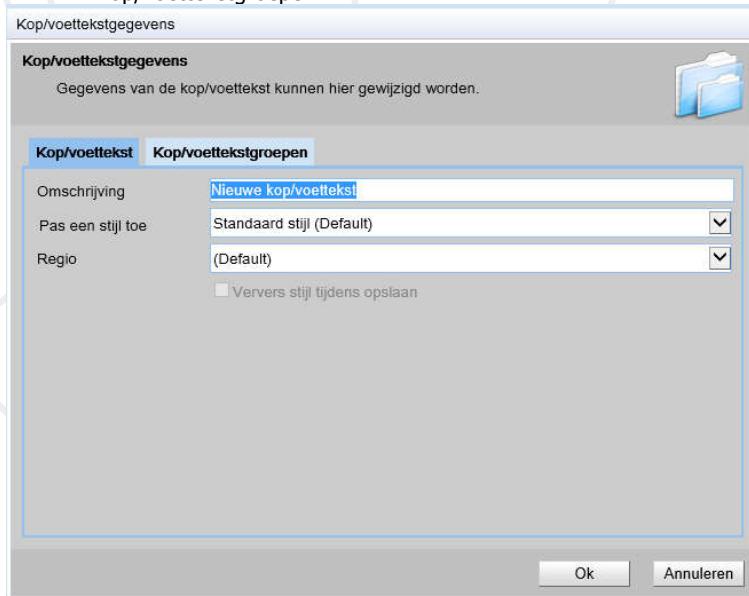
Het aanmaken van een kop/voettekst kan op drie verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

- Een kop/voettekstgroep in het linkerscherm
- Willekeurig ergens in het rechterscherf als we in het linker op een kop/voettekstgroep staan

Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'Kop/voettekst toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met twee tabbladen.

- Kop/voettekst
- Kop/voettekstgroepen



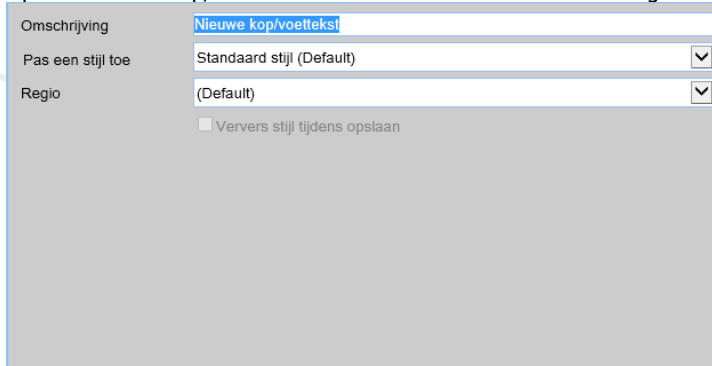
The screenshot shows a dialog box titled 'Kop/voettekstgegevens'. It has two tabs: 'Kop/voettekst' (selected) and 'Kop/voettekstgroepen'. The 'Kop/voettekst' tab contains the following fields:

- Omschrijving: A text box containing 'Nieuwe kop/voettekst'.
- Pas een stijl toe: A dropdown menu showing 'Standaard stijl (Default)'.
- Regio: A dropdown menu showing '(Default)'.
- A checkbox labeled 'Ververs stijl tijdens opslaan' which is currently unchecked.

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

5.7.2. Kop/voettekst tabblad

Op het tabblad 'Kop/voettekst' kunnen meerdere velden worden gevuld of vastgelegd.



De variabelen zijn:

- Omschrijving
- Pas een stijl toe
- Regio

De andere optie, "Verversen stijl tijdens opslaan" kan nu niet worden ingevuld door de beheerder. Zie paragraaf 5.5.5.

- Omschrijving – hier dient een naam te worden ingevuld om de kop/voettekst te kunnen herkennen. Dit is ook de naam die de eindgebruiker ziet als hij een kop/voettekst wil selecteren om te koppelen aan een documentsjabloon.
- Pas een stijl toe – hier kan een stijl (opmaak) worden gekozen. Deze stijl bepaalt hoe de opmaak van de kop/voettekst zal zijn. Deze functie vervangt de functie van de normal.dotm tijdens het aanmaken van de kop/voettekst.
- Regio – met de optie regio kun je een stukje van de opmaak bepalen, zie hiervoor paragraaf 4.5. Als er niets wordt gekozen, default, dan wordt de regio-instelling gevolgd die bij systeeminstellingen is bepaald.

5.7.3. **Kop/voettekstgroepen tabblad**

Op het Kop/voettekstgroepen tabblad worden alle kop/voettekstgroepen weergegeven waar deze kop/voettekstsjabloon in voorkomt.



Op dit tabblad kunnen geen wijzigingen worden aangebracht, het is alleen een weergave van de status.

5.8. **Bouwsteengroepen**

Bouwsteengroepen zijn er om rechten te kunnen geven aan sjabloonbeheerders om verschillende bouwstenen te mogen wijzigen.

5.8.1. **Aanmaken van een Bouwsteengroep**

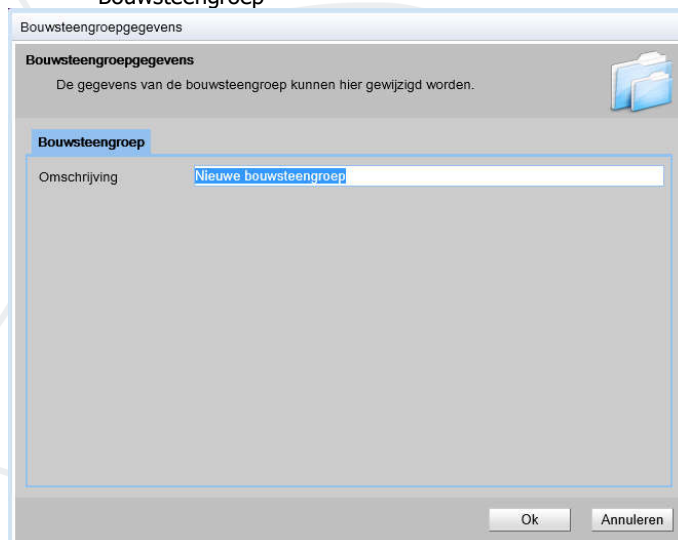
Het aanmaken van een bouwsteengroep kan op drie verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

- 'Bouwsteengroepen' in het linkerscherm
- Een bouwsteengroep in het linkerscherm
- Willekeurig ergens in het rechterscherm als we in het linkerscherm op een bouwsteengroep staan

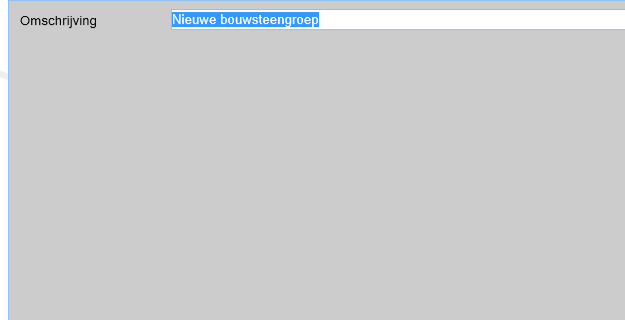
Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'bouwsteengroep toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met 1 tabblad.

- Bouwsteengroep



5.8.2. **Bouwsteengroep tabblad**

Op het tabblad Bouwsteengroep is 1 veld waar een waarde in kan worden geplaatst



- Omschrijving – Dit wordt de naam van de bouwsteengroep zoals de beheerders die zien.

5.9. **Bouwstenen**

Bouwstenen zijn sjablonen die zijn bedoeld voor stukken tekst of vragenbomen die in meerdere documentsjablonen, kop/voettekstsjablonen of bouwsteensjablonen voorkomen. Te denken valt aan een ondertekeningbouwsteen. Als er een nieuw hoofd van de afdeling komt is het niet nodig om alle documentsjablonen langs te lopen om de naam aan te passen. De naam wordt alleen aangepast in de ondertekeningbouwsteen, en vervolgens komt in alle opgebouwde documenten de juiste naam te staan.

5.9.1. **Aanmaken van een Bouwsteen**

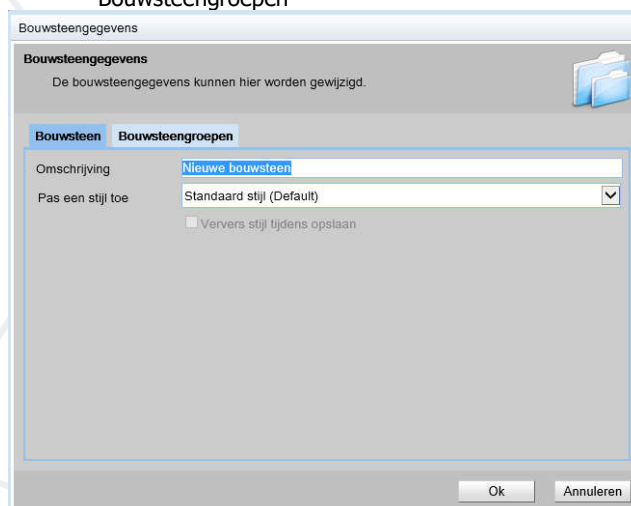
Het aanmaken van een bouwsteen kan op twee verschillende plaatsen.

Door rechts te klikken op:

- Een bouwsteengroep in het linkerscherm
- Willekeurig ergens in het rechterscherm als we in het linkerscherm op een bouwsteengroep staan

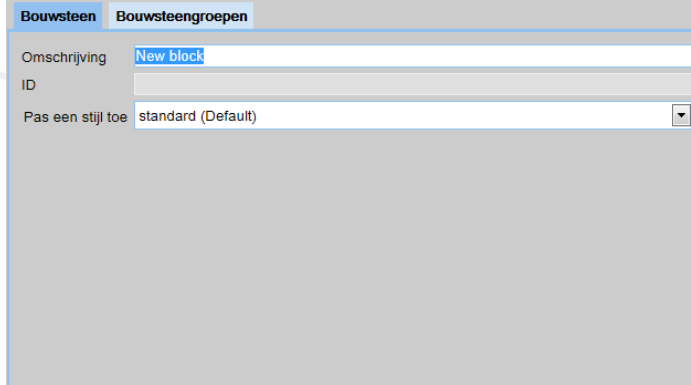
Er verschijnt een pop-up scherm met daarin de optie 'bouwsteen toevoegen', kies deze optie en het volgende scherm wordt getoond met twee tabblad.

- Bouwsteen
- Bouwsteengroepen



5.9.2. **Bouwsteenblad**

Op het tabblad Bouwsteen zijn twee velden waar een waarde in kan worden geplaatst of aangepast.




- Omschrijving – Dit wordt de naam van de bouwsteen zoals de beheerders die zien.
- Pas een stijl toe – hier kan een stijl (opmaak) worden gekozen. Deze stijl bepaalt hoe de opmaak van de bouwsteen zal zijn. Deze functie vervangt de functie van de normal.dotm bij het aanmaken van de bouwsteen.

De andere optie, ID, kan niet worden ingevuld door de beheerder. Dit is een waarde die door het systeem wordt aangemaakt.

5.9.3. **Bouwsteengroepen tabblad**

Op het Bouwsteengroepen tabblad worden alle bouwsteengroepen weergegeven waar deze bouwsteensjabloon in voorkomt.



Op dit tabblad kunnen geen wijzigingen worden aangebracht, het is alleen een weergave van de status.

5.10. Sjabloonstijlen

Sjabloonstijlen zijn templates waarvan de verschillende sjablonen, document kop/voetteksten en bouwstenen, een kopie van maken om de op te bouwen sjabloon te voorzien van de juiste opmaak en stijlen. De sjabloonstijlen vervangt de functie van normal.dotm zoals die in Microsoft Word wordt gebruikt.

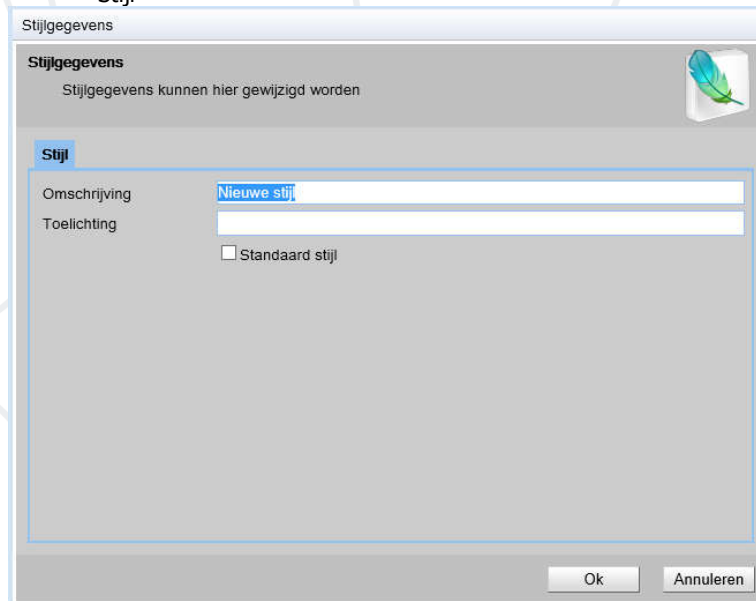
5.10.1. Aanmaken van een sjabloonstijl

Door op de groep Sjabloonstijl te gaan staan in het linkerscherm en rechts te klikken op deze groep of ergens willekeurig in het rechterscherf te gaan staan en rechts te klikken verschijnt een pop-up.




Kies in dit menu Stijl Toevoegen, onderstaand scherm wordt dan geopend met 1 tabblad.

- Stijl



5.10.2. Stijl tabblad

Het tabblad stijl heeft drie opties die ingevuld of gekozen kunnen worden.

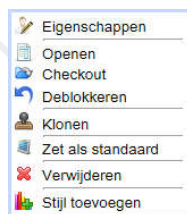


- Omschrijving – de eerste omschrijving is de naam van de stijl
- Omschrijving – de tweede omschrijving is een extra toelichting op de inhoud of opmaak van de stijl
- Standaard stijl – een optie die gekozen kan worden, waarmee bepaald wordt dat deze stijl de standaard wordt. Dit is later altijd aan te passen.

5.10.3. Stijl vrijgeven

Na het aanmaken van een stijl en het opmaken ervan kan de stijl direct worden gebruikt bij het aanmaken van een sjabloon, bouwsteen of kop/voettekst. In het overzichtsscherf staat de stijl vermeld met de naam van de persoon die als laatste de stijl heeft gewijzigd en nog in behandeling heeft.

Om anderen de stijl in de toekomst ook te kunnen laten aanpassen is het nodig om de stijl vrij te geven. Het vrijgeven van een stijl gebeurt door de stijl te selecteren, rechts te klikken en in het menu de optie Deblokkeren te kiezen.



Hierna zal de stijl niet langer vetgedrukt weergegeven worden.

6. Publiceren

6.1. Algemeen

Waarom moet er gepubliceerd worden? Publiceren zorgt ervoor dat de sjabloon en alle bijbehorende elementen worden vrijgegeven en op een plek neergezet waar de SmartDocuments Web wizard er bij kan. Dit is een erg versimpelde weergave van wat er allemaal gebeurt op de achtergrond, maar het is waar het in essentie om draait.

6.2. Hoe te publiceren

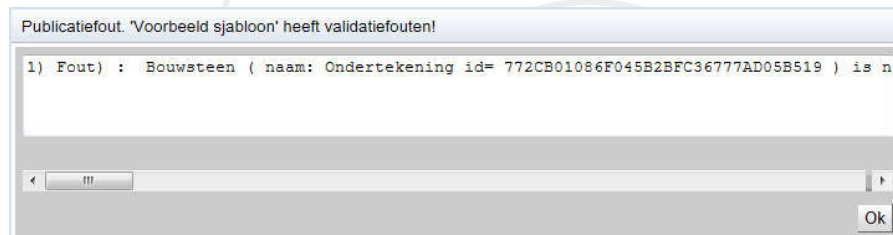
Er kan op twee verschillende manieren worden gepubliceerd.

- In het SmartControl scherm
- In het Publish scherm

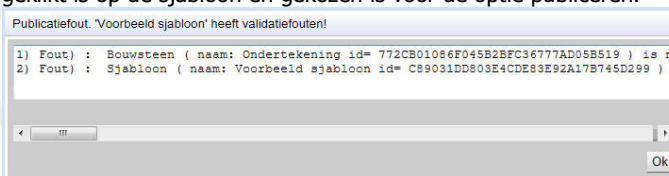
6.3. Publiceren in het SmartControlscherm (Bovenste scherm)

Als er wordt gekozen om te publiceren in het SmartControlscherm dan moet ieder element afzonderlijk worden gepubliceerd. Als er dan elementen zijn die nog niet zijn gepubliceerd dan kunnen deze andere elementen tegenhouden van publicatie.

- Publiceren van een sjabloon met gepubliceerde bouwsteen
Als een sjabloon gepubliceerd moet gaan worden met een bouwsteen dan kan er worden rechts geklikt op de sjabloon en gekozen worden voor de optie publiceren.
- Publiceren van een sjabloon met een **ongepubliceerde** bouwsteen
Als een sjabloon gepubliceerd moet gaan worden met een bouwsteen die zelf ook nog niet gepubliceerd is, dan kan er worden rechts geklikt op de sjabloon en gekozen worden voor de optie publiceren. Er komt dan een nieuw scherm met een foutmelding.



- 1) Fout) : Bouwsteen (naam: Ondertekening id= 772CB01086F045B2BFC36777AD05B519) is niet gepubliceerd. U moet deze eerst publiceren
- Publiceren van een sjabloon met een **ongepubliceerde** kop/voettekst en een **ongepubliceerde** bouwsteen
Als er een sjabloon gepubliceerd moet gaan worden met een bouwsteen die zelf ook nog niet gepubliceerd is, en een ongepubliceerde kop- en voettekst, dan zal onderstaand scherm getoond worden nadat er rechts geklikt is op de sjabloon en gekozen is voor de optie publiceren.



In beide gevallen wordt de sjabloon niet gepubliceerd.

6.4. Publiceren in het Publishscherm (Onderste scherm)

Publiceren in het publishscherm heeft een groot voordeel ten opzichte van het los publiceren van de verschillende elementen. In het publishscherm kan een grote groep elementen tegelijk worden gepubliceerd, ook als ze afhankelijkheden van elkaar hebben.

6.4.1. Publishscherm

Een leeg publishscherm staat hieronder afgebeeld.

Publish						
Sleep in de elementen die gepubliceerd moeten worden						
Boom	Type	Omschrijving	Gebruikt	Wordt gebruikt door	Bibliotheek	Gepubliceerd

In dit scherm kunnen de sjablonen, kop/voetteksten en bouwstenen worden gesleept. Slepen is zoals iedere andere vorm van slepen op een PC. Klik met de linker muistoets op het te slepen element en houd de toets ingedrukt. Beweeg de muis naar beneden richting het publishscherm. Tijdens het slepen zal het te slepen element zichtbaar zijn in een rood vlak. Wanneer de muis in het publishveld komt zal het vlak verkleuren naar groen.



In het publishveld aangekomen kan de muistoets worden losgelaten.

De sjabloon en alle bijbehorende elementen, kop/voettekst en bouwstenen, worden ook getoond in het publishscherm.

Publish						
Sleep in de elementen die gepubliceerd moeten worden						
Boom	Type	Omschrijving	Gebruikt	Wordt gebruikt door	Bibliotheek	Gepubliceerd
sort	TEMPLATE	Voorbeeld Sjabloon	Voorbeeld 2 Bouwsteen		1.15	
sort	HEADER	Voorbeeld Kop en Voettekst	Voorbeeld Bouwsteen	Voorbeeld Sjabloon	1.1	
sort	BLOCK	Voorbeeld 2 Bouwsteen		Voorbeeld Sjabloon	1.0	
sort	BLOCK	Voorbeeld Bouwsteen		Voorbeeld Kop en Voettekst	1.0	

6.4.2. Type, Omschrijving, Gebruikt en Wordt gebruikt door

In dit veld is te zien welke elementen er afhankelijk zijn van elkaar.

- De template 'Voorbeeld Sjabloon' maakt gebruik van onder andere 'Voorbeeld 2 Bouwsteen'. De template maakt ook gebruik van een kop en voettekst en een tweede bouwsteen. Dit is te zien door op het pijltje te klikken achter de naam van de bouwsteen.

Omschrijving	Gebruikt
Voorbeeld Sjabloon	Voorbeeld 2 Bouwsteen
	Voorbeeld 2 Bouwsteen
	Voorbeeld Bouwsteen
	Voorbeeld Kop en Voettekst

Door op het pijltje te klikken verschijnt de gehele lijst met elementen die gebruikt worden door de template 'Voorbeeld Sjabloon'.

- De header 'Voorbeeld Kop en Voettekst' maakt gebruik van 'Voorbeeld Bouwsteen' en wordt zelf weer gebruikt door de 'Voorbeeld Sjabloon'.
- De bouwsteen 'Voorbeeld 2 Bouwsteen' wordt gebruikt door de sjabloon 'Voorbeeld Sjabloon'.
- De bouwsteen 'Voorbeeld Bouwsteen' wordt gebruikt door de sjabloon 'Voorbeeld Sjabloon' en de Kop/voettekst 'Voorbeeld Kop en Voettekst'. Dit is te zien door op het pijltje te klikken in de kolom *Wordt gebruikt door*.

Omschrijving	Gebruikt	Wordt gebruikt door
Voorbeeld Bouwsteen		Voorbeeld Kop en Voettekst Voorbeeld Kop en Voettekst Voorbeeld Sjabloon

6.4.3. Kolom Bibliotheek

In de kolom *Bibliotheek* staat het hoogste versienummer vermeld van het desbetreffende element. In het voorbeeld bij 6.4.1. staat achter template 1.15. Dit houdt in dat het sjabloon 15 keer is ingecheckt.

6.4.4. Kolom Gepubliceerd

In de kolom *Gepubliceerd* staat vermeld welke versie er op dit moment al gepubliceerd is.

In onderstaand voorbeeld staat in de kolom *Gepubliceerd* niets vermeld. Als er niets staat vermeld dan is geen enkel element op dit moment gepubliceerd.

Publish						
Sleep in de elementen die gepubliceerd moeten worden						
Boom	Type	Omschrijving	Gebruikt	Wordt gebruikt door	Bibliotheek	Gepubliceerd
sort	TEMPLATE	Voorbeeld Sjabloon	Voorbeeld 2 Bouwsteen		1.15	
sort	HEADER	Voorbeeld Kop en Voettekst	Voorbeeld Bouwsteen	Voorbeeld Sjabloon	1.1	
sort	BLOCK	Voorbeeld 2 Bouwsteen		Voorbeeld Sjabloon	1.0	
sort	BLOCK	Voorbeeld Bouwsteen		Voorbeeld Kop en Voettekst	1.0	

Als er al wel elementen zijn gepubliceerd kan het scherm eruitzien zoals onderstaande afbeelding.

Publish						
Sleep in de elementen die gepubliceerd moeten worden						
Boom	Type	Omschrijving	Gebruikt	Wordt gebruikt door	Bibliotheek	Gepubliceerd
sort	TEMPLATE	Voorbeeld Sjabloon	Voorbeeld 2 Bouwsteen		1.1	1.0
sort	BLOCK	Voorbeeld 3		Voorbeeld Sjabloon	1.0	
sort	BLOCK	Voorbeeld 2 Bouwsteen		Voorbeeld Sjabloon	1.3	1.2
sort	BLOCK	Voorbeeld Bouwsteen		Voorbeeld Sjabloon	1.0	1.0
sort	HEADER	Voorbeeld Kop en Voettekst		Voorbeeld Sjabloon	1.2	1.1

In de kolom gepubliceerd staat de gepubliceerde versie en in de kolom bibliotheek staat de laatst ingecheckte versie. In de uitgebreide modus is het mogelijk om de keus te maken om het reeds gepubliceerde element mee te nemen tijdens de publicatie of om de nieuwste versie mee te nemen.

Hiervoor kan in de kolom bibliotheek het selectierondje worden geselecteerd van de gewenste te publiceren versie.

6.4.5. Publiceren

Onderaan het Publishveld staat een menubalk met drie opties.

Verwijder 0 geselecteerde items | Publiceer 4 items | Uitgebreide modus

- Verwijderen = een element in het publishveld selecteren en daarna op Verwijder klikken. Het element wordt uit het publishveld verwijderd. Het wordt niet verwijderd uit SmartControl.
- Uitgebreide Modus = alle elementen zichtbaar laten worden in het Publishveld.
- Niet de uitgebreide modus = alleen het element laten zien dat in het publishveld is gesleept. De andere elementen worden niet getoond, mits ze zijn gepubliceerd. Als een element nog niet is gepubliceerd zal dit element ook in de niet uitgebreide modus zichtbaar zijn.
- Publiceren = alle elementen in het Publishveld worden door middel van 1 klik gepubliceerd. Na het publiceren verschijnt voor een periode "Laden" boven in beeld. Wacht tot dat "Laden" verdwijnt. Als "Laden" verdwijnt verschijnt er een melding met een opsomming van de gepubliceerde elementen.

Publicatie resultaten

De volgende 4 items zijn succesvol gepubliceerd:

- 1) BLOCK Voorbeeld 2 Bouwsteen
- 2) BLOCK Voorbeeld Bouwsteen
- 3) HEADER Voorbeeld Kop en Voettekst
- 4) TEMPLATE Voorbeeld Sjabloon

Het Publishveld wordt hierna leeg getoond

Publish

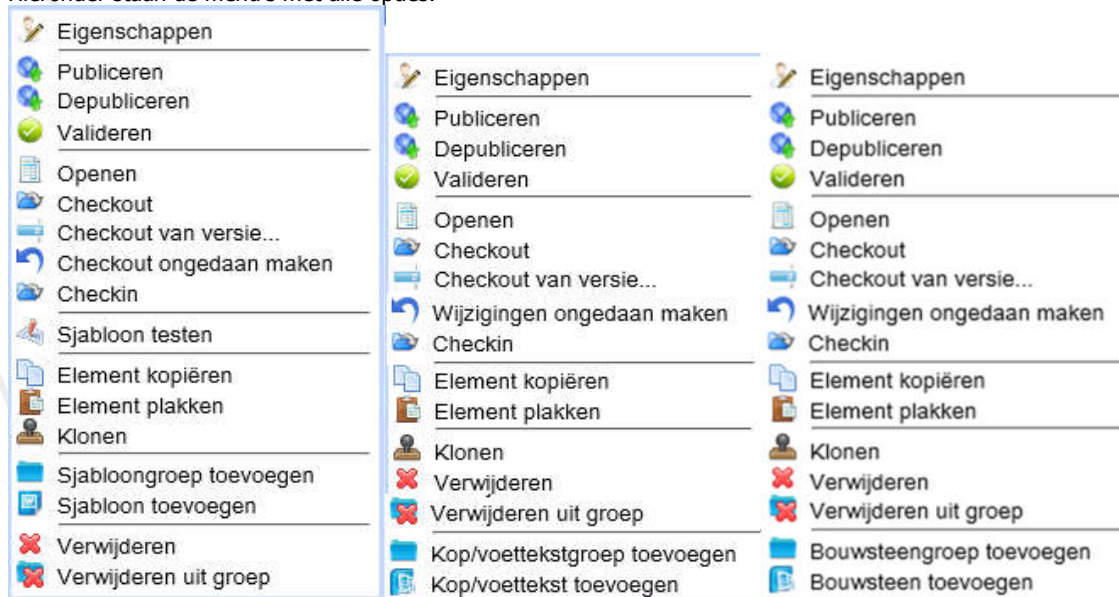
Sleep in de elementen die gepubliceerd moeten worden

Boom	Type	Omschrijving	Gebruikt	Wordt gebruikt door	Bibliotheek	Gepubliceerd
------	------	--------------	----------	---------------------	-------------	--------------

7. Sjabloonmenu

7.1. Algemeen

In SmartControl zijn er menu's beschikbaar door rechts te klikken op een sjabloon, het sjabloonmenu. Hieronder staan de menu's met alle opties.



In de praktijk zullen nooit alle opties vetgedrukt zijn, omdat SmartControl alleen die opties beschikbaar stelt die op dat moment van toepassing zijn.

Er zit verschil in het menu als er rechts wordt geklikt op een documentsjabloon, kop/voettekstsjabloon of een bouwsteensjabloon. Dit verschil is echter minimaal. Het gaat om de twee onderste opties van elk menu, het toevoegen van een item. In het sjabloonmenu staat ook nog een extra optie die bij de andere twee niet voorkomt "Sjabloon testen".

In de volgende paragrafen zal elke optie uit het menu worden behandeld.

7.2. Sjabloon Menu

7.2.1. Eigenschappen

Als er op eigenschappen wordt geklikt verschijnt het eigenschappenscherm van het desbetreffende onderdeel. In hoofdstuk vijf zijn de eigenschappen van elk item behandeld. Zie hiervoor paragraaf 5.5, 5.7 en 5.9.

7.2.2. Publiceren

Na het aanmaken en wijzigen van een sjabloon ziet de eindgebruiker deze wijzigen nog niet. Eerst dient de sjabloon te worden gepubliceerd. Na het publiceren zijn de wijzigingen beschikbaar voor de eindgebruiker.

7.2.3. Depubliceren

Depubliceren zorgt ervoor dat de gepubliceerde versie terug wordt gehaald. De eindgebruikers hebben hierna niet meer de beschikking over deze sjabloon.

7.2.4. Valideren

Met valideren wordt er gecontroleerd of de sjabloon geschikt is voor Publiceren

7.2.5. Openen

Als de optie openen wordt gekozen dan wordt deze sjabloon geopend met SmartEditor. Hiervoor dient SmartEditor wel lokaal op de pc te zijn geïnstalleerd.

Een sjabloon openen zorgt ervoor dat er wijzigingen aangebracht kunnen worden in de sjabloon op tekstueel gebied maar ook de vragen kunnen worden aangepast of toegevoegd.

7.2.6. Checkout

Door de optie checkout te kiezen wordt de sjabloon toegewezen aan de persoon die deze actie uitvoert. Deze checkout is van toepassing op de huidige gepubliceerde versie.

7.2.7. Checkout van versie

Dit is gelijk aan de vorige paragraaf maar er komt een menu tussendoor waarin de versie gekozen kan worden die uitgecheckt moet worden.

7.2.8. Checkout ongedaan maken

De optie checkout ongedaan maken zorgt ervoor dat de sjabloon gereed gemaakt wordt voor publiceren zonder dat het versienummer verandert.

Tevens worden alle wijzigingen die zijn aangebracht in de sjabloon verwijderd.

7.2.9. Checkin

De optie checkin zorgt ervoor dat de sjabloon gereed wordt gemaakt voor publiceren. Alle wijzigingen worden doorgevoerd die in de sjabloon zijn aangebracht. Het versie nummer wordt met .1 verhoogd.

7.2.10. Sjabloon testen

Als deze optie wordt gekozen dan wordt het sjabloon getest vanuit SmartControl. Hiervoor wordt een nieuw tabblad geopend met de vragenschermen van het te testen sjabloon en bijbehorende kopenvoettekst en bouwstenen. Welke elementen worden er getest? De laatst opgeslagen versie van het sjabloon, kopenvoettekst en bouwstenen.

7.2.11. Kopiëren

Kopiëren is het maken van een snelkoppeling van deze sjabloon om te plaatsen in een andere sjabloongroep.

Plakken zorgt niet voor een kopie van de sjabloon maar alleen een verwijzing naar de sjabloon in de groep Alle sjablonen.

7.2.12. Plakken

Plakken kan met een gekopieerd sjabloon. Dit plakken is dan een nieuwe verwijzing maken van de sjabloon in een andere sjabloongroep.

7.2.13. Klonen

Klonen zorgt ervoor dat er een exacte kopie wordt gemaakt van de laatst ingecheckte sjabloon. Alles wordt meegenomen in de nieuwe kopie het enige dat nieuw is, is het ID nummer.

7.2.14. Verwijderen

Als de optie verwijderen wordt gekozen dan wordt de sjabloon definitief verwijderd uit alle groepen inclusie Alle.

7.2.15. Verwijderen uit groep

Als de optie verwijderen uit groep wordt gekozen dan wordt de sjabloon verwijderd uit de groep waar je op dat moment in werkt. In de andere groepen blijft de sjabloon staan.