

Handleiding SmartEditor

SmartDocuments web

Datum	5 december 2017
Status	Definitief
Versie	3.4

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Benodigdheden	4
1.3.	Aanmaken van een sjabloon	4
1.4.	Openen van een sjabloon	4
2.	SmartEditor	5
2.1.	Begin	5
2.2.	Overzicht	5
2.3.	Vaste tekst	6
2.4.	Variabelen	6
2.4.1.	Vraag & antwoord	7
2.4.2.	Velden	7
2.4.3.	XML-velden	8
2.4.4.	Opmaak	10
3.	Vraag & antwoord scherm	12
3.1.	Algemeen	12
3.2.	Vragenscherf	12
3.2.1.	Eigenschappen vragenscherf	12
3.3.	Vragen toevoegen	13
4.	De verschillende Vraagtypen en het Label	15
4.1.	Vraageigenschappen – Tabblad 'Algemeen'	15
4.2.	Omschrijving en Help tekst	15
4.2.1.	Omschrijving	15
4.2.2.	Help tekst	15
4.2.3.	Help-URL	16
4.2.4.	Invoer verplicht	16
4.3.	Open Vraag	17
4.3.1.	Standaardwaarde	18
4.3.2.	Aantal alinea's	19
4.3.3.	Hoogte tekstbox	19
4.3.4.	Automatische terugloop	19
4.4.	Datum vraag	21
4.4.1.	Taal	22
4.4.2.	Notatie & Voorbeeld	22
4.4.3.	Juridisch	23
4.4.4.	Berekenen	24
4.4.5.	Tonen	24
4.4.6.	Datum Alternatief	26
4.5.	Maskervraag	28
4.6.	Antwoorden selectievraag/meerkeuzevraag/Ja-Nee vraag	30
4.6.1.	Aanmaken van een antwoord	30

4.6.2.	Antwoordbladen openen	32
4.6.3.	Alternatieve vragen en antwoorden	33
4.6.4.	Doorvragen	34
4.7.	Selectievraag	35
4.7.1.	Selectievraag eigenschappen	35
4.8.	Meerkeuzevraag	39
4.8.1.	Weergave in de wizard	40
4.9.	Ja/nee vraag	42
4.9.1.	Weergave in de wizard	42
4.10.	Nummervraag	43
4.11.	Label	47
4.12.	Hulpmiddelen	49
4.12.1.	Antwoorden	49
4.12.2.	Vragen	49
4.12.3.	Knippen, plakken en verwijderen.	49
4.12.4.	Uitklappen en zoeken	50
4.12.5.	Sneltoetsen	50
4.12.6.	XML-veld bewerken	51
5.	Bouwstenen invoegen	52
5.1.	Bouwsteen toevoegen	52
5.1.1.	Bouwsteen in de editor plaatsen	54
6.	Vraageigenschappen – Tabblad 'XML'	55
6.1.	Invullen Open vraag, Datum vraag en Masker vraag	55
6.2.	Invullen Selectie vraag, Meerkeuzevraag en Ja/Nee vraag	59
7.	Vraageigenschappen - Tabblad 'Uitgebreid'	60
7.1.	Algemeen	60
7.2.	Alias voor Open vraag, Datum vraag en Masker vraag	60
7.3.	Alias voor Selectie vraag en Ja/Nee vraag	61
8.	Vraageigenschappen – Tabblad 'Help'	62
8.1.	Algemeen	62
8.2.	Tekst Vet	63
8.3.	Tekst Cursief	63
8.4.	Genummerde lijst	64
8.5.	Lijst met bullets	65
8.6.	Horizontale lijn	65
8.7.	Hyperlink optie	66
8.8.	Scheidingsteken voor volledige helptekst	68
	Contactgegevens & Disclaimer	69

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Sjablonen worden aangemaakt in SmartEditor.

Met behulp van de Editor is het mogelijk om de aangemaakte sjablonen in SmartControl inhoud te geven. Deze inhoud kan bestaan uit vaste tekst, maar de inhoud kan ook variabel zijn. Deze variabele inhoud kan worden ingevuld door:

- informatie die in het document geplaatst wordt door tussenkomst van de eindgebruiker middels **vragen**;
- informatie die in het document geplaatst wordt afhankelijk van de **velden** die worden gebruikt;
- informatie uit een andere applicatie door middel van het plaatsen van data via een **integratie**;
- informatie uit een andere applicatie door middel van het plaatsen van **XML-velden**;
- informatie door een **combinatie** van het bovenstaande.

1.2. Benodigheden

Om sjablonen te kunnen maken zijn een paar dingen noodzakelijk:

- In SmartControl moet een sjabloon zijn aangemaakt.
- Er moeten rechten zijn in SmartControl om de sjablonen te mogen wijzigen.
- De SmartEditor software moet zijn geïnstalleerd op het werkstation.
- Microsoft Word (2010 of hoger) moet zijn geïnstalleerd op het werkstation.

Om sjablonen te kunnen aanmaken is kennis noodzakelijk van Microsoft Word. Natuurlijk worden de sjablonen steeds mooier en geavanceerder zodra er meer kennis van Microsoft Word aanwezig is bij de sjabloonbouwer, maar om aan te vangen is basiskennis van Microsoft Word voldoende.

1.3. Aanmaken van een sjabloon

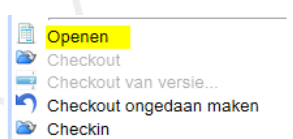
Een sjabloon kan worden aangemaakt in een Sjabloongroep, Kop/voetteksgroep en Bouwsteengroep. De functie van de sjabloon is afhankelijk van waar je hem aanmaakt.

- Maak je een sjabloon aan in sjabloongroep dan wordt dit een documentsjabloon.
- Maak je een sjabloon aan in kop/voetteksgroep dan wordt het een kop/voettekstsjabloon.
- Maak je een sjabloon aan in bouwsteengroep dan wordt het een bouwsteensjabloon.



1.4. Openen van een sjabloon

In SmartControl kan een sjabloon worden geopend. Hiervoor moet de sjabloon worden geselecteerd, daarna rechtsklikken en dan de optie *Openen* kiezen.



SmartEditor wordt nu geopend en kan er worden begonnen met het wijzigen van de inhoud van de sjabloon.

2. SmartEditor

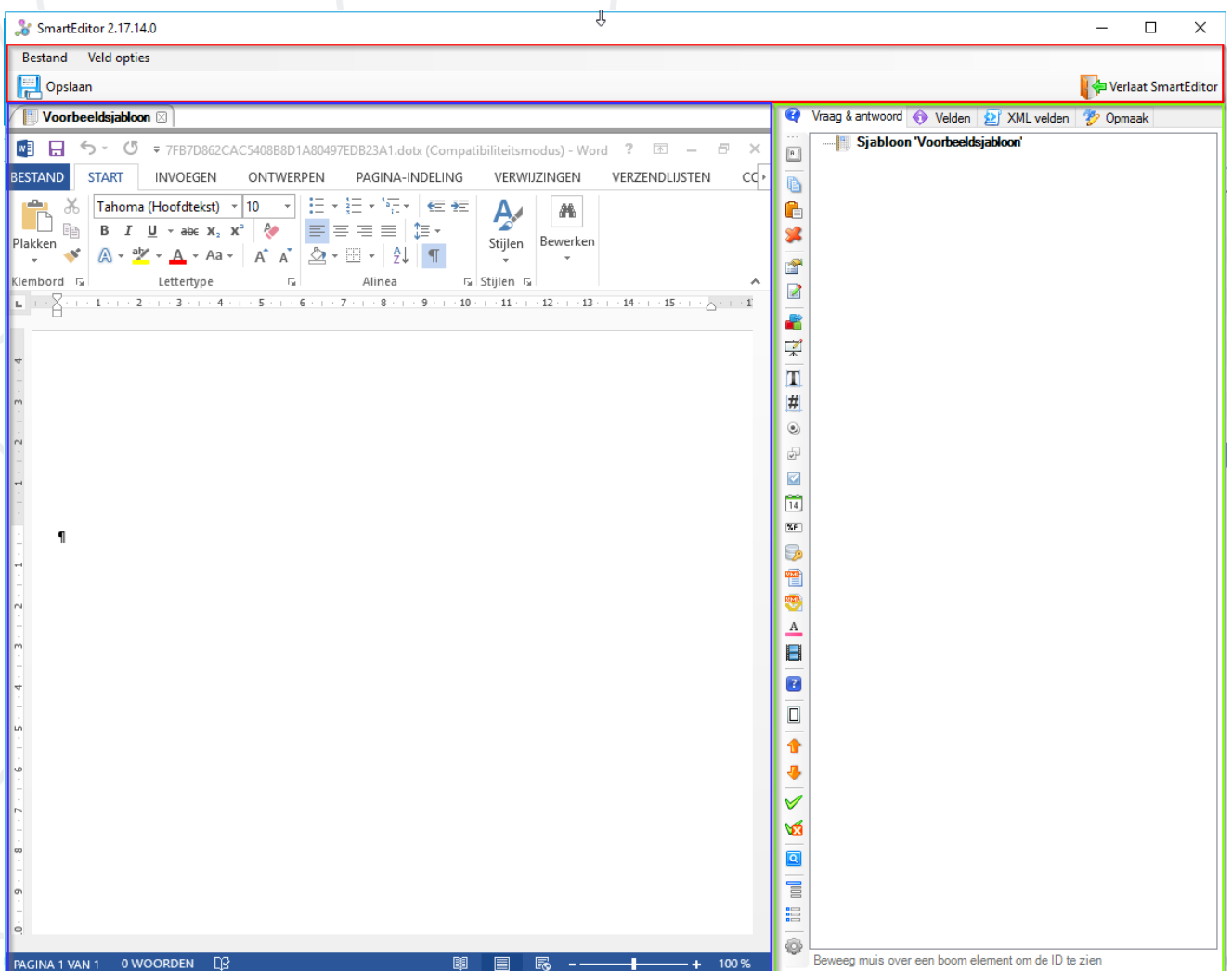
2.1. Begin

Na het klikken op openen wordt SmartEditor geopend. Tijdens het openen is er een pop-up scherm dat aangeeft dat de sjabloon wordt gedownload vanuit de web service.



2.2. Overzicht

Na het openen van de sjabloon verschijnt de WebEditor in beeld. In onderstaande afbeelding een voorbeeld. De exacte weergave is afhankelijk van de geactiveerde Word-opties.



Bovenaan in de menubalk staat de versie van de editor, in bovenstaand voorbeeld 2.17.14.0.

- **Rood omlijnde gedeelte** – functies van SmartDocuments die door de editor worden gebruikt.
 - **Bestand** – met de opties
 - *Proxy instellingen* – hier kunnen de proxy settings worden ingevuld, indien van toepassing
 - *Opslaan* – wijzigingen opslaan die in de sjabloon zijn aangebracht.
 - *Verlaat SmartEditor* – SmartEditor afsluiten.
 - **Opslaan** Knop – wijzigingen opslaan die in de sjabloon zijn aangebracht.
 - **Verlaat SmartEditor** – SmartEditor afsluiten.
- **Blauw omlijnde gedeelte** – Microsoft Word gedeelte van de editor.
Hier wordt het daadwerkelijke document gemaakt. In dit deel is ruimte om vaste tekst te plaatsen, de vragen te plaatsen en andere variabelen in te slepen. Het Microsoft Word gedeelte ziet er hetzelfde uit als wanneer Microsoft Word zelfstandig wordt opgestart.
- **Groen omlijnde gedeelte** – vraag en antwoord scherm, veldenschermb, XML-velden en opmaak scherm.
In dit gedeelte worden de vragen aangemaakt, de juiste variabelen en integratievelden geselecteerd, het gewenste XML-document ingelezen en opmaak opties toegevoegd aan de sjabloon.

2.3. Vaste tekst

In een sjabloon komen veel vaste stukken tekst voor die niet variabel zijn. Dit is tekst die bepaald hoe de organisatie over wil komen met deze brief of dit document bij de lezer. Moet het een afstandelijke brief worden of is er juist gekozen voor 'Jip en Janneke' taal met als doel dat eenieder snapt wat er bedoeld wordt met de brief.

In het Microsoft Word gedeelte van een sjabloon kan de vaste tekst worden getypt. Alle opties die er in Microsoft Word voorhanden zijn kunnen in dit gedeelte worden gebruikt, op een paar kleine uitzonderingen na.

We raden bijvoorbeeld het gebruik van frames/tekstvakken af, het exact positioneren van tekst kan beter worden uitgevoerd met behulp van tabellen.

Deze handleiding gaat verder niet in op alle verschillende functies die er in Microsoft Word aanwezig zijn.

2.4. Variabelen

In een sjabloon is het mogelijk om een paar variabelen te gebruiken, zodat elke brief er erg persoonlijk uitziet en iedere keer dezelfde opmaak heeft en de inhoud van de brief juridisch correct is zonder dat de behandelaar iedere keer na moet denken hoe de tekst ook al weer moest lopen om aan deze eisen te voldoen.

Voor de variabelen zijn meerdere opties mogelijk en deze zijn nu verdeeld over drie schermen aan de rechterkant van het scherm.

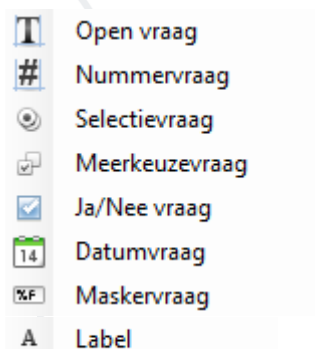
- **Vraag & antwoord**
- **Velden**
- **XML-velden**

In de volgende paragrafen wordt in het kort verteld wat er mogelijk is met de verschillende schermen.

2.4.1. Vraag & antwoord

Op het Vraag & antwoord scherm kunnen meerdere soorten vragen worden aangemaakt die door de eindgebruiker beantwoord moeten worden om de juiste gegevens in de brief te krijgen.

Onderstaande opties zijn in dit scherm mogelijk. In een volgend hoofdstuk zal er nader worden ingegaan op de werking en mogelijkheden van de verschillende vraagtypes.

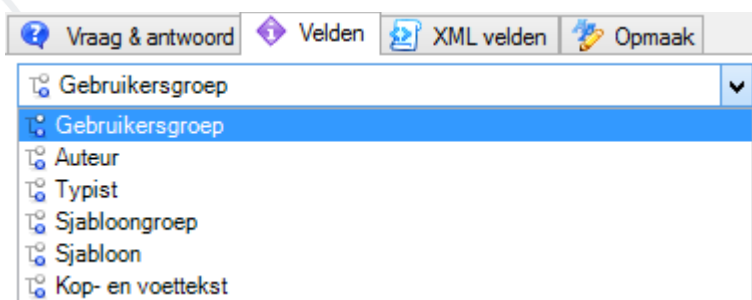


In dit scherm is het ook mogelijk om extra functionaliteit te gebruiken zoals het zoeken naar een vraag in het document vanuit de vragenboom en vice versa.

Ook kunnen eigenschappen van een vraag worden opgeroepen, antwoorden worden toegevoegd en er zijn meerdere opties die we een voor een zullen behandelen.

2.4.2. Velden

Bij de eigenschappen van de verschillende elementen uit SmartControl (gebruikers, gebruikersgroepen, sjablonen etc.) worden gegevens genoteerd en opgeslagen in de database van SmartDocuments. Deze gegevens kunnen echter ook gebruikt worden in de op te bouwen documenten. Zo is het vaak handig als de gegevens van de auteur van de brief automatisch worden geplaatst bij de ondertekening, in plaats van deze handmatig in te laten vullen door de gebruiker.



Het Velden scherm biedt de mogelijkheid om vaste waardes behorende bij één van de volgende items, in een document te plaatsen zonder tussenkomst van de eindgebruiker:

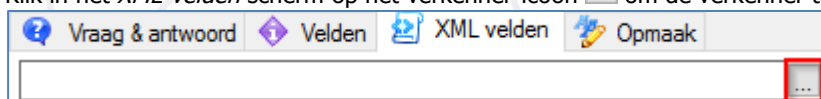
- **Gebruikersgroep** – de vaste waardes en variabelen van deze groep kunnen in een document worden geplaatst. Dan wordt de tekst in het document afhankelijk van de gebruikte Gebruikersgroep. Dit zou bijvoorbeeld kunnen zijn, de afdelingsnaam waar de gebruiker werkzaam is.

- **Auteur** – de vaste waardes en variabelen van deze optie kunnen in een document worden geplaatst. Dan wordt de tekst in het document afhankelijk van de gekozen auteur. Dit zou gebruikt kunnen worden bij een ondertekening, zodat de gebruiker niet iedere keer zijn eigen naam hoeft te typen.
- **Typist** – typist heeft bijna dezelfde functie als de auteur. Er zit een klein verschil tussen. De typist is de persoon die achter het toetsenbord zit, en de auteur is de persoon die op het wizard scherm wordt gekozen. Vaak zal de typist en auteur dezelfde persoon zijn, alleen als de gebruiker namens anderen een brief mag opstellen kunnen deze twee personen een andere naam hebben.
- **Sjabloongroep** – de vaste waardes en variabelen van deze groep kunnen in een document worden geplaatst. Dan wordt de tekst in het document afhankelijk van de gebruikte sjabloon groep. Dit zou bijvoorbeeld een algemeen e-mailadres kunnen zijn voor een bepaalde procedure, woz@organisatie.nl.
- **Sjabloon** – de vaste waardes en variabelen van een sjabloon kunnen in een document worden geplaatst. Dan wordt de tekst in het document (kop/voettekst) afhankelijk van de gebruikte sjabloon. Dit zou bijvoorbeeld het onderwerp van een sjabloon kunnen zijn dat geplaatst wordt in een kop/voettekst.
- **Kop- en voettekst** - de vaste waardes en variabelen van een kop- en voettekst kunnen in een document worden geplaatst. Dan wordt de tekst in het document afhankelijk van de gebruikte kop/voettekst.
- Naast bovengenoemde velden kunnen er extra veldgroepen aanwezig zijn. Het gaat dan bijvoorbeeld om de integratie met een derde applicatie zoals CORSA, Verseon, Decos enz. Iedere integratie heeft zijn eigen specifieke velden. Indien nodig zullen die velden worden besproken in de handleiding van de desbetreffende integratie. In deze handleiding gaan we er niet verder op in.

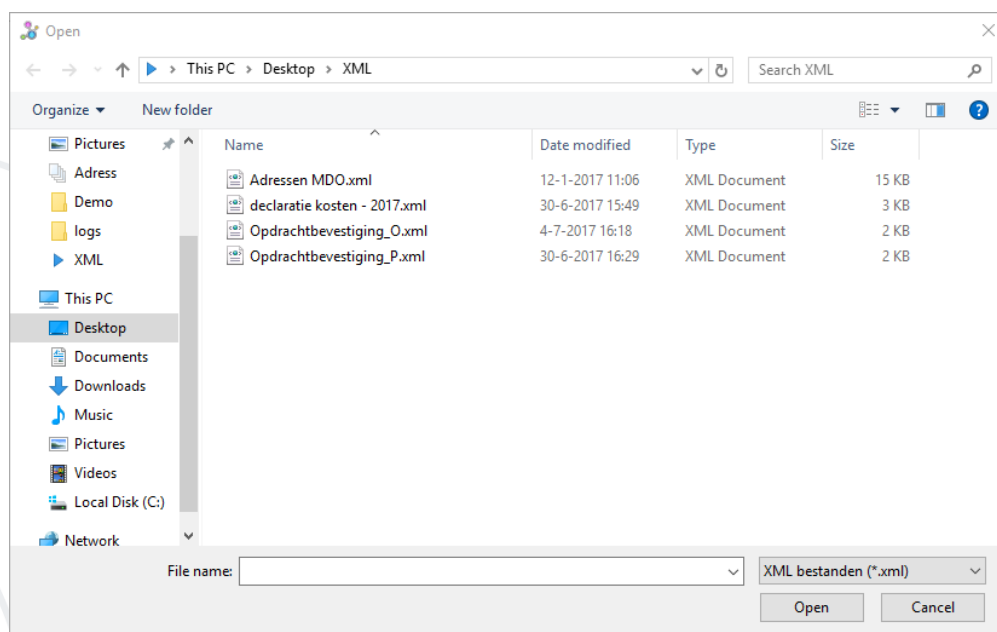
2.4.3. XML-velden

Het XML-velden scherm biedt de mogelijkheid om informatie uit in XML rechtstreeks in een document te plaatsen. Hiervoor moet eerst het desbetreffende XML-bestand worden geselecteerd. Om dit bestand te kunnen selecteren moet eerst het XML-velden scherm worden geselecteerd.

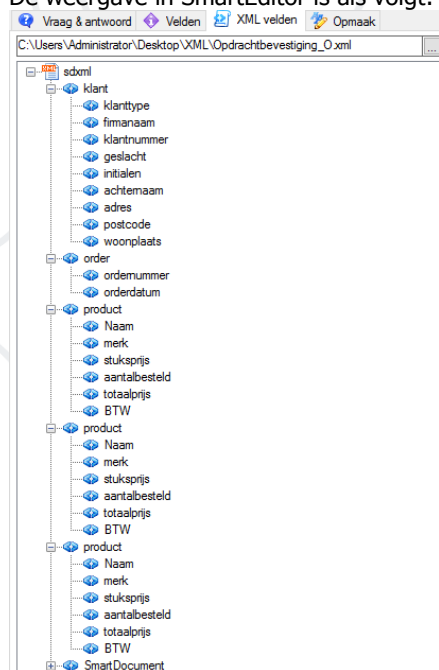
Klik in het *XML-velden* scherm op het verkenner-icoon  om de verkenner te openen.



Ga naar de locatie waar het gewenste XML-bestand staat, selecteer dit bestand en klik op *Openen*.



De weergave in SmartEditor is als volgt:



In de bovenste balk staat het hele pad en de naam van het XML-bestand.

De XML nodes kunnen in het Microsoft Word gedeelte van het document worden gesleept. Als zo een node dan informatie bevat, zal tijdens het opbouwen van de sjabloon tot document de informatie in het document worden geplaatst. De eindgebruiker hoeft hier niets voor te doen en zal hier ook geen invloed op uit kunnen oefenen.

2.4.4. Opmaak

In het opmaakscherm zijn de standaard opties aanwezig voor het opmaken van tekst. De volgende opties zijn beschikbaar:



Dit biedt de sjabloonbouwer de mogelijkheid om bijvoorbeeld de input van de eindgebruiker aan te passen.

De omschrijving van de opmaakfuncties spreken voor zich, de exacte werking wordt aan de hand van het volgende voorbeeld uitgelegd:

Een voorbeeld: In het opgebouwde sjabloon meten alle initialen in hoofdletters worden genoteerd en de achternaam/namen moeten beginnen met een hoofdletter.

In het sjabloon wordt de vraag 'Initialen' geselecteerd en vervolgens wordt er een dubbelklik op de opmaakfunctie '*Alles in Hoofdletters*' gegeven. In onderstaand voorbeeld is de weergave van deze opmaakfunctie rood gearceerd. De Achternaam/ namen moeten met een hoofdletter te worden weergegeven. De vraag 'Achternaam' is geselecteerd en de opmaakfunctie '*Alle woorden beginnen met een hoofdletter*' is gebruikt. Dit is in onderstaande afbeelding blauw gearceerd.

[? Geslacht geadresseerde] [Alles in hoofdletters ->] [? Initialen] [<- Alles in hoofdletters] [Alle woorden beginnen met een hoofdletter ->] [? Achternaam] [<- Alle woorden beginnen met een hoofdletter]

Door deze opmaakfuncties wordt de gewenste opmaak toegepast, ondanks dat de input van de eindgebruikers in kleine letters is.

Adresgegevens

Ontvanger

Privépersoon ▼

Geslacht geadresseerde

- ☐ Mannelijk
☒ Vrouwelijk

Initialen

l.r.j.

Achternaam

wallenburg - haersma

Adresblok

Mevrouw L.R.J. Wallenburg - Haersma

Aanhef

Geachte mevrouw Wallenburg - Haersma,

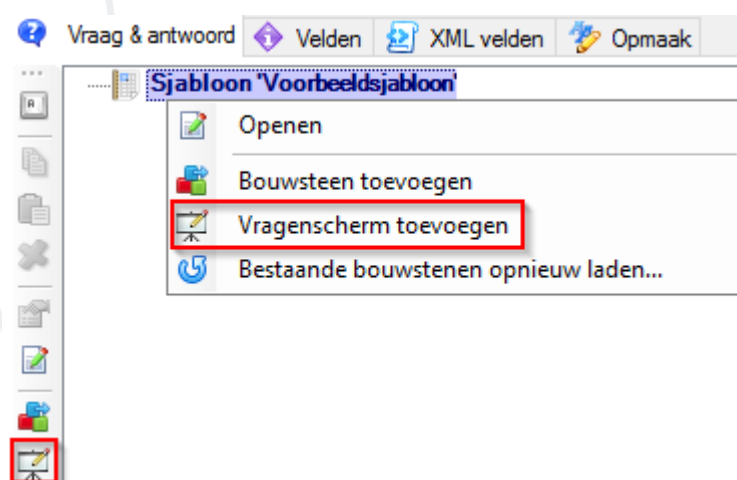
Met de opties '*Alleen in document tonen*' of '*Alleen in preview tonen*' kunnen bepaalde delen van het document juist wel of juist niet in het preview-scherm worden getoond. Zo kan men ervoor zorgen dat een print screen van het voorbeeldscherm afwijkt van het uiteindelijk op te bouwen document.

3. Vraag & antwoord scherm

3.1. Algemeen

In dit hoofdstuk worden alle vraagtypen en opties beschreven die gebruikt kunnen worden in het Vraag & antwoord scherm. Ieder vraagtype wordt in een aparte paragraaf behandeld en tot in detail uitgelegd.

3.2. Vragenschermbalk



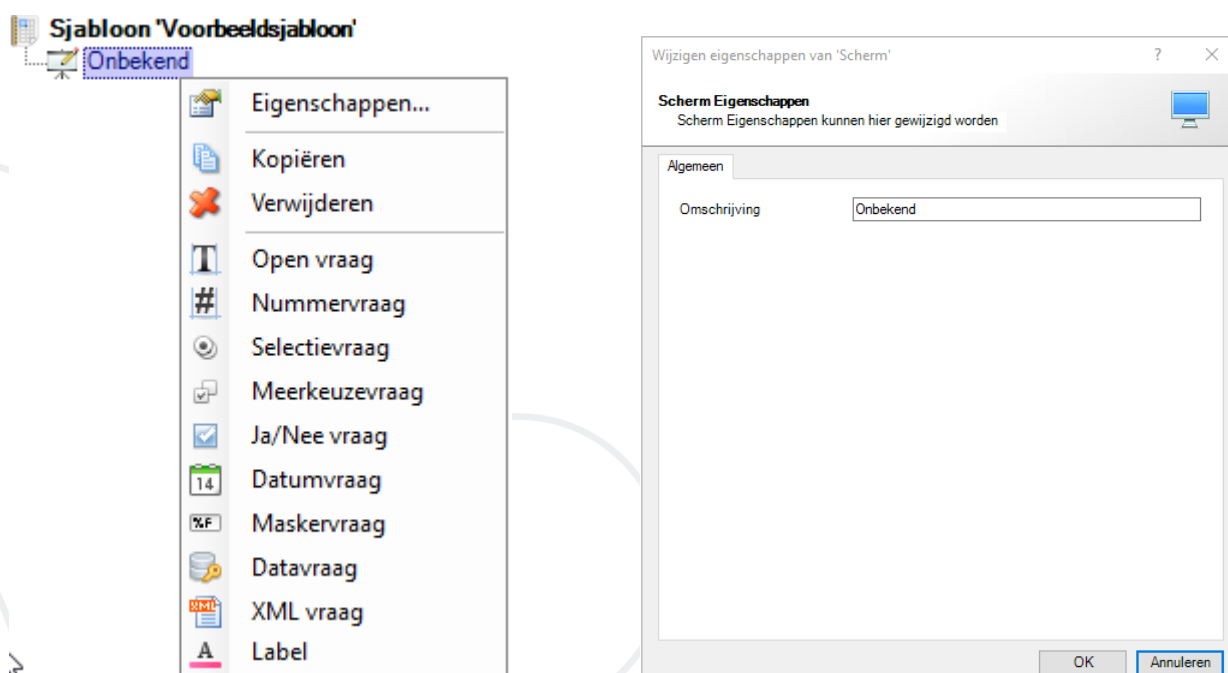
Om vragen te kunnen tonen aan de eindgebruiker is een vragenschermbalk noodzakelijk. Alle vragen worden op een vragenschermbalk geplaatst.

- Een vragenschermbalk kan via de menubalk aan de linkerkant worden toegevoegd.
- Een tweede mogelijkheid om een vragenschermbalk toe te voegen is door rechts te klikken op Sjabloon in het Vraag & antwoord scherm en daar de optie 'Vragenschermbalk toevoegen' te kiezen.
- Voor de liefhebbers van sneltoetsen: **Ctrl + E** voert dezelfde handeling uit.

3.2.1. Eigenschappen vragenschermbalk

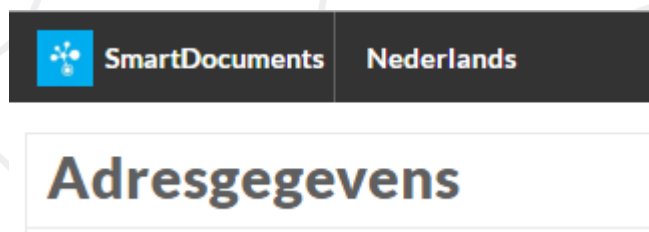
Het is wenselijk om een vragenschermbalk een naam te geven. Door een naam te geven aan een vragenschermbalk ziet de eindgebruiker deze titel bovenaan het vragenschermbalk staan. Dit kan worden gebruikt om aan te geven waar de vragen op het vragenschermbalk betrekking op hebben.

Het eigenschappenvenster van een vragenschermbalk kan worden geopend door op het vragenschermbalk te gaan staan, te klikken met de rechtermuisknop, en daar de optie Eigenschappen te selecteren.



Bij *Omschrijving* kan de naam van het vragenscherm worden ingevuld.

Als hier bijvoorbeeld *Adresgegevens* wordt ingevuld dan ziet de eindgebruiker dat als in onderstaande afbeelding. Hieronder staan dan de vragen die de eindgebruiker moet beantwoorden.

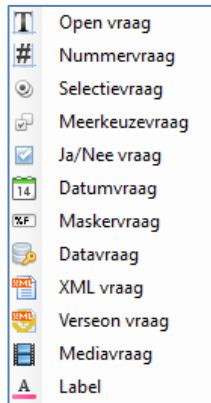


Eenmaal een vragenscherm aangemaakt is het mogelijk om alle vraagsoorten aan het vragenscherm toe te voegen om de eindgebruiker de juiste informatie te laten geven zodat het uiteindelijk opgebouwde document de informatie bevat die noodzakelijk is.

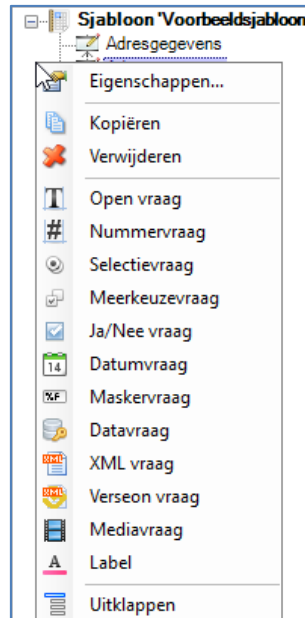
3.3. Vragen toevoegen

Het vragenscherm is aangemaakt. De vragen kunnen nu worden geplaatst op het aangemaakte vragenscherm. Het toevoegen van de vragen kan op twee manieren. De sjabloonbouwer kan gebruik maken van het menu aan de linkerkant van het Vraag & antwoord scherm en het Context menu dat verschijnt door op een vragenscherm te gaan staan en rechts te klikken.

Menubalk **aan de linkerzijde**



Context menu



Selecteer de vraag die je wilt gaan gebruiken. De vraag zal dan op het vragenscherf worden geplaatst. Als er al andere vragen op het vragenscherf staan dan zal de nieuwe vraag onderaan worden toegevoegd.

4. De verschillende Vraagtypen en het Label

4.1. Vraageigenschappen – Tabblad 'Algemeen'

Elk vraagtype heeft een eigenschappen scherm dat kan bestaan uit vier tabbladen:

- **Algemeen**
- **XML**
- **Geavanceerd**
- **Help**

In dit hoofdstuk zal het tabblad *Algemeen* worden behandeld. De andere drie tabbladen zullen in één van de volgende hoofdstukken worden behandeld.

4.2. Omschrijving en Help tekst

De eerste vier velden op elk tabblad *Algemeen* zijn voor alle vragen hetzelfde. Deze velden zullen daarom in deze paragraaf worden behandeld en niet weer bij elk vraagtype worden herhaald.

De eerste velden op het tabblad *Algemeen* zijn:

- **Omschrijving**
- **Helptekst**
- **Help-URL**
- **Invoer verplicht**

4.2.1. Omschrijving

Bij de optie Omschrijving moet de vraag worden ingevuld die de eindgebruiker moet beantwoorden om de juiste informatie in het op te bouwen document te krijgen. Denk bij het stellen van de vraag aan een duidelijke vraagstelling, zodat geen twijfel zal bestaan wat er bedoeld wordt.

Omschrijving

De eindgebruiker ziet in de wizard deze vraag zoals hieronder staat afgebeeld.

Achternaam

4.2.2. Help tekst

Als het niet duidelijk is in een korte vraag wat de eindgebruiker moet beantwoorden, dan is het ook mogelijk om helptekst aan een vraag toe te voegen. Vul bij het veld Help tekst de helptekst in die het eenvoudiger maakt voor de eindgebruiker om het juiste antwoord te geven.

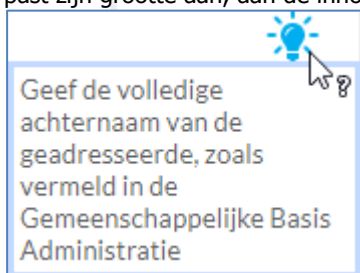
Helptekst

De eindgebruiker ziet dit in zijn wizard, als in onderstaande afbeelding. Er verschijnt een extra symbool, het lampje aan het eind van het invulveld.

Achternaam



Door met de muis op dit lampje te gaan staan, niet klikken, verschijnt de helptekst in een tekstveld. Dit tekstveld past zijn grootte aan, aan de inhoud. Veel tekst groot veld, weinig tekst klein veld.



4.2.3. Help-URL

In sommige gevallen is een beetje uitleg bij een vraag niet voldoende. Om de vraag juist te kunnen beantwoorden is een lang stuk tekst noodzakelijk inclusief plaatjes en grafieken. Dit kan allemaal niet in het help scherm, hiervoor heeft SmartDocuments de optie om een link aan de gebruiker aan te bieden met een verwijzing naar een intranet- of internetpagina.

Bij de eigenschappen van iedere vraag is er een optie om een URL op te geven waar meer uitleg staat over het gevraagde onderwerp.

Help-url

Als er meer informatie staat op de internetpagina extra.uitleg.nl moet in het vakje van Help-URL de volledige link van extra.uitleg.nl worden getypt, inclusief het stukje `http://`. Als dit wordt gedaan dan ziet de eindgebruiker onderstaande op het vragenscherf.

Als de eindgebruiker op het icoon klikt wordt er een nieuw tabblad of scherm geopend waarin de pagina extra.uitleg.nl wordt getoond.

Achternaam



4.2.4. Invoer verplicht

De sjabloonbouwer heeft de mogelijkheid om een vraag verplicht te stellen. Als een vraag verplicht beantwoord moet worden kan de eindgebruiker het vragenscherf waar hij op bezig is niet verlaten, zonder de verplichte vraag te beantwoorden.

Standaard is de invoer niet verplicht, moet de vraag verplicht worden beantwoord dan kan deze optie worden geselecteerd.

☒ Invoer verplicht

De eindgebruiker kan aan de vraag zien of het een verplicht te beantwoorden vraag is of niet. Als het verplicht is dan staat aan het eind van het invulveld een *blauw sterretje/ asterisk*. Als de muisaanwijzer op het blauwe rondje wordt staat dan verschijnt de tekst *'Een antwoord op deze vraag is verplicht'*.

Achternaam

Een antwoord op deze vraag is verplicht.

Mocht de eindgebruiker ondanks het blauwe rondje de vraag toch niet beantwoorden, dan is de optie om naar een volgend vragenscherf gaan uitgeschakeld. De optie "Verder" is niet beschikbaar.

Terug

Verder

Na het invullen van een antwoord wordt de optie "Verder" blauw en kan worden gebruikt.

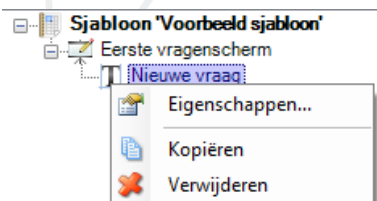
Terug

Verder

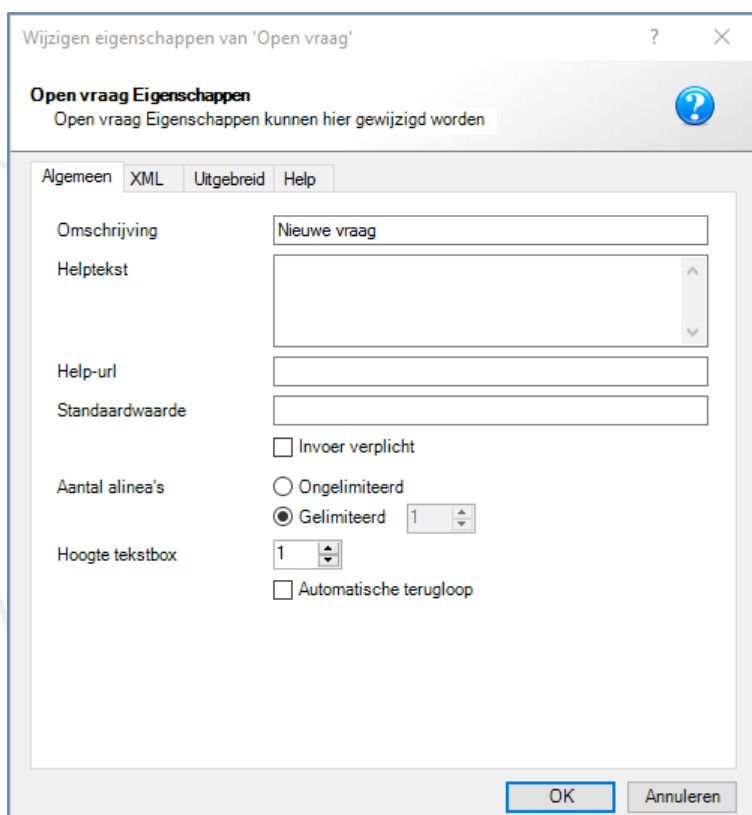
4.3. Open Vraag

Een Open Vraag kan worden toegevoegd zoals in paragraaf 3.3 is beschreven. Na het toevoegen van een Open Vraag moet de vraag nog worden aangepast om te zorgen dat de eindgebruiker het juiste antwoord geeft om het op te bouwen document te vullen.

Ga op de Open Vraag staan en klik met de rechtermuisknop, het contextmenu verschijnt, selecteer hier de optie *Eigenschappen*.



Het eigenschappenscherf van de Open vraag zal worden getoond



In dit eigenschappenscherf van de open vraag kan de vraag worden aangepast. De opties Omschrijving, Help tekst, Help-URL en Invoer verplicht zijn in paragraaf 4.2 al behandeld. Hier zullen we alleen kijken naar de opties:

- **Standaardwaarde**
- **Aantal alinea's**
- **Hoogte tekstbox**
- **Automatische terugloop**

4.3.1. Standaardwaarde

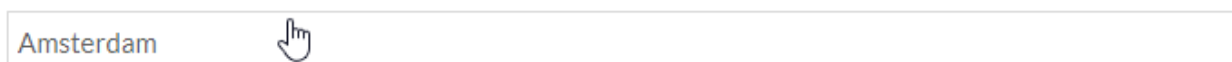
Het is mogelijk om een standaardwaarde aan een Open vraag toe te voegen. De ingevulde waarde is voor de eindgebruiker zichtbaar. De standaardwaarde is voor de eindgebruiker aan te passen.

Dit geeft de mogelijkheid om de eindgebruiker meer context te geven bij het beantwoorden van de vraag, of door het meest gebruikte antwoord alvast in te vullen.

Onderstaande afbeelding toont de weergave van de standaardwaarde (Amsterdam) in de vragenwizard.

(Uitgangspunt van dit voorbeeld: het betreft een sjabloon van de gemeente Amsterdam gericht aan een burger).

Woonplaats



4.3.2. Aantal alinea's

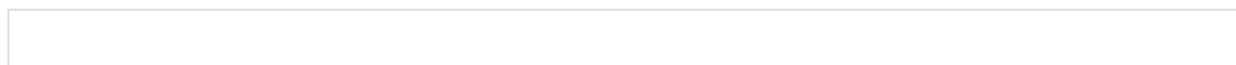
Standaard kan een eindgebruiker maar één alinea in een open vraag aanmaken. De optie om een enter in te voeren is uitgeschakeld. Als de vraag een langer stuk tekst kan verwachten en voor de leesbaarheid van het opgebouwde document is het prettiger dat er meerdere alinea's in de tekst zitten, dan kan bij "Aantal alinea's" worden bepaald uit hoeveel alinea's het antwoord mag bestaan.

- **Gelimiteerd** :de bouwer geeft aan hoeveel alinea's de eindgebruiker maximaal mag ingeven.
- **Ongelimiteerd** :de bouwer laat aan de eindgebruiker over hoeveel alinea's hij in het antwoord wil plaatsen.

4.3.3. Hoogte tekstbox

Een Open vraag op een vragenscherf zal aan de eindgebruiker worden getoond op één regel.

Samenvatting beleidsvoorstel



Als de verwachting is dat er veel tekst in het antwoord zal zitten, dan is het vaak voor de eindgebruiker prettiger als hij voorgaande zinnen ook kan zien zonder naar boven te scrollen in het antwoord. In dat geval is er de mogelijkheid om het invulveld uit meerder regels te laten bestaan. In onderstaande voorbeeld is de grootte van de tekstbox gezet op drie regels.

Samenvatting beleidsvoorstel

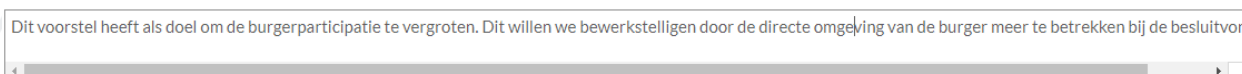


De hoogte van een tekstbox kan alleen worden aangepast als Aantal alinea's groter is dan 1 of wanneer Automatische terugloop aanstaat.

4.3.4. Automatische terugloop

Een antwoord kan meerdere alinea's bevatten of een erg lang stuk tekst van één alinea. In die situaties ziet de ingevulde vraag eruit als in onderstaande afbeelding. Aan het eind van het vragenscherf kan gewoon worden doorgedaan met typen, het antwoord schuift op. Voor de duidelijkheid is dit niet optimaal, ondanks de mogelijkheid om met de schuifbalk van links naar rechts te bewegen.

Samenvatting beleidsvoorstel



De optie Automatische terugloop staat uit.

☐ Automatische terugloop

Om dit te voorkomen is het mogelijk om de zinnen aan het eind van het invulveld automatisch naar het begin van de volgende regel te laten springen (Carriage return, Line feed). Hiervoor moet de optie Automatische terugloop worden geselecteerd.

☒ Automatische terugloop

In onderstaande afbeelding is het resultaat te zien als Automatische terugloop aanstaat.

Samenvatting beleidsvoorstel

Dit voorstel heeft als doel om de burgerparticipatie te vergroten. Dit willen we bewerkstelligen door de directe omgeving van de burger meer te betrekken bij de besluitvorming en ...

In bovenstaande afbeelding is duidelijk te zien dat de schuifbalk is verdwenen en dat de zinnen doorlopen op de volgende regel. Voor de eindgebruiker is dit een prettiger beeld. Voor de werking maakt het niets uit.

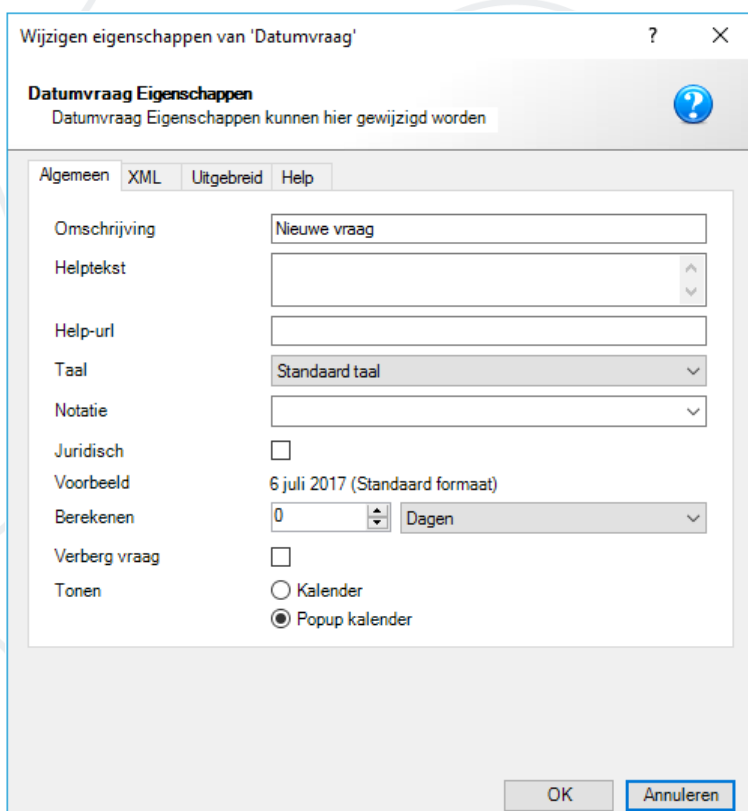
In beide gevallen komt de tekst in zijn geheel op de juiste plaats in het opgebouwde document.

4.4. Datum vraag

Met behulp van de datum vraag is het mogelijk om een datum in een document op te nemen. Dit zou ook kunnen met een open vraag. Als een open vraag wordt gebruikt hebben we als bouwer, en daarmee ook huisstijlbewaker, niet in de hand hoe de datum in een document komt te staan.

Als een datum vraag wordt gebruikt kunnen we als bouwer bepalen welke datumnotatie in de brief komt. Een datum vraag kan worden toegevoegd zoals in paragraaf 3.3 is beschreven.

Ga op de Datum vraag staan en klik met de rechtermuisknop, het contextmenu verschijnt, selecteer hier de optie *Eigenschappen*. Onderstaande afbeelding verschijnt.



Wijzig eigenenschappen van 'Datumvraag'

Datumvraag Eigenschappen
Datumvraag Eigenschappen kunnen hier gewijzigd worden

Algemeen XML Uitgebreid Help

Omschrijving: Nieuwe vraag

Helptekst: [Empty text box]

Help-url: [Empty text box]

Taal: Standaard taal

Notatie: [Empty dropdown menu]

Juridisch: ☐

Voorbeeld: 6 juli 2017 (Standaard formaat)

Berekenen: 0 [Empty dropdown menu] Dagen

Verberg vraag: ☐

Tonen: ☐ Kalender ☒ Popup kalender

OK Annuleren

De optie Omschrijving, Helptekst en Help-URL zijn behandeld in paragraaf 4.2, in deze paragraaf worden de overige opties behandeld.

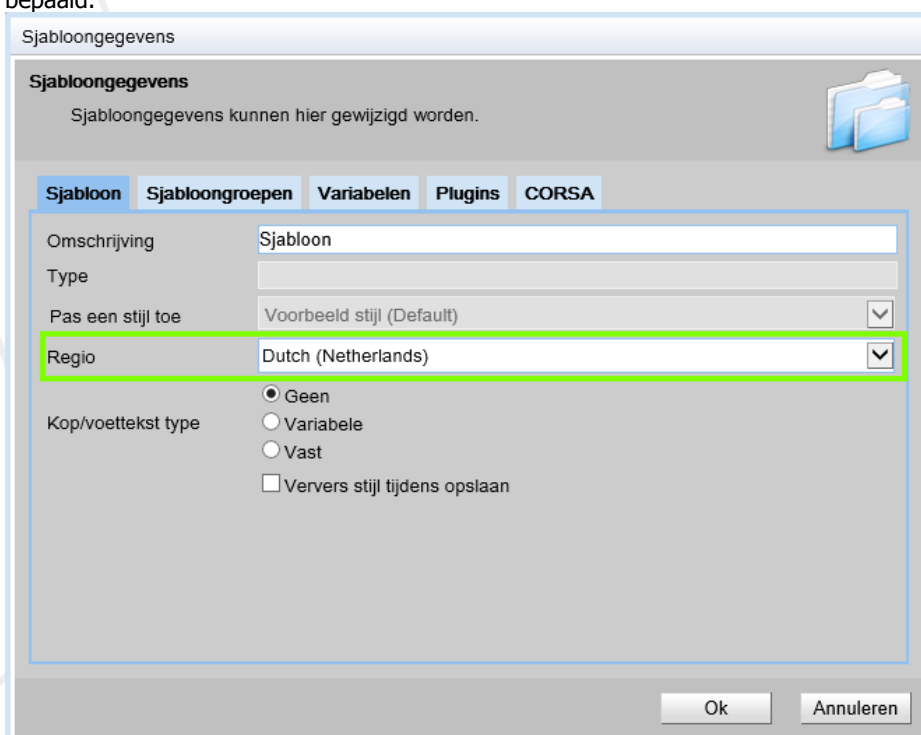
- **Taal**
- **Notatie**
- **Juridisch**
- **Voorbeeld**
- **Berekenen**
- **Verberg vraag**
- **Tonen**

4.4.1. Taal

Bij Taal is het mogelijk om te bepalen hoe de datum in de brief komt qua taal, niet de opmaak.

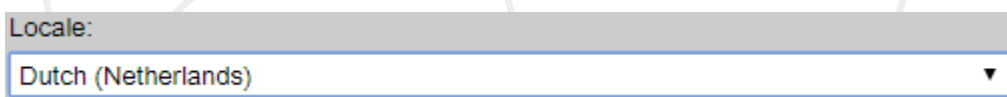
Als de Taal bijvoorbeeld staat op *Spaans (Spanje)* dan wordt **6 juli 2017** weergegeven als **6 julio 2017** en als de optie is *Engels (Amerika)* dan wordt dat **6 July 2017**.

Als de optie Standaardtaal wordt gekozen, dan wordt de taal ingesteld zoals bij de eigenschappen van de sjabloon is bepaald.



The screenshot shows the 'Sjabloongegevens' (Template Data) dialog box. It has tabs for 'Sjabloon', 'Sjabloongroepen', 'Variabelen', 'Plugins', and 'CORSA'. The 'Sjabloon' tab is active. Inside, there are fields for 'Omschrijving' (containing 'Sjabloon'), 'Type', 'Pas een stijl toe' (set to 'Voorbeeld stijl (Default)'), and 'Regio' (set to 'Dutch (Netherlands)'). Below these are radio buttons for 'Kop/voettekst type' with options 'Geen' (selected), 'Variabele', and 'Vast'. There is also a checkbox for 'Ververs stijl tijdens opslaan'. 'Ok' and 'Annuleren' buttons are at the bottom.

Als hier ook de optie *Standaard* is gekozen, dan wordt er gekeken naar het tabblad *Systeeminstellingen - Document Engine*. Hier kan een regio worden gekozen.



The screenshot shows a 'Locale:' label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Dutch (Netherlands)' as the selected option.

4.4.2. Notatie & Voorbeeld

De optie *Notatie* geeft de mogelijkheid om de datumnotatie in het op te bouwen document te bepalen. De standaard datumnotatie is **dd.MM.yyyy**



The screenshot shows the 'Notatie' settings. There is a label 'Notatie' next to a dropdown menu. Below it, there is a checkbox labeled 'Juridisch' which is unchecked. At the bottom, there is a 'Voorbeeld' (Example) showing '06.07.2017 (Standaard formaat)'.

Ook nadat de standaard datumnotatie is gedefinieerd kan er nog steeds op vraagniveau van worden afgeweken. Vaak is in brieven een andere datumnotatie wenselijk. De gewenste datumnotatie kan worden geselecteerd door op het pijltje te klikken en een opmaak te kiezen. Zie hiervoor onderstaande afbeelding.

Notatie	<input type="text" value=""/>
Juridisch	<input type="checkbox"/>
Voorbeeld	
Berekenen	
Verberg vraag	

d MMMM yyyy
 dd MMMM yyyy
 dd.MM.yyyy
 dd.MM.yy
 d.M.yy
 dd/MM/yy
 yyyy-MM-dd

Het is ook mogelijk om de datum opmaak direct in het veld *Notatie* te typen. Hiervoor moet dan de standaard voor opmaak worden gebruikt.

- Voor de **dag** opmaak kan de **'d'** worden gebruikt.
- Voor de **maand** opmaak kan de **'M'** worden gebruikt. Het is van belang dat hier een **HOOFDLETTER M** wordt gebruikt, de kleine **m** representeert de minuten.
- Voor de opmaak van het **jaartal** de **'y'** worden gebruikt.

In het vakje *Notatie* kan dit getypt worden en achter *Voorbeeld* zie je dan direct hoe het in het opgebouwde document zou komen. In het voorbeeld hieronder is de gewenste datum opmaak in een opgebouwd document: donderdag 6 juli 2017. In het vakje *Notatie* moet dan staan dddd d MMMM yyyy zoals hieronder is te zien met de instelling voor Taal Dutch (Netherlands).

Notatie	<input type="text" value="dddd d MMMM yyyy"/>
Juridisch	<input type="checkbox"/>
Voorbeeld	donderdag 6 juli 2017

De standaard datumnotatie kan in SmartControl bij *Systeeminstellingen – Datum* worden gedefinieerd.

Systeeminstellingen

Systeeminstellingen kunnen hier gewijzigd worden.


Mail
Maskervraag admin
Diversen
Document Engine
Datum

Standaard datumnotatie

4.4.3. Juridisch

Documenten van de burgerlijke stand, notariële stukken en andere veelal juridische documenten vereisen dat de datum uitgeschreven in het document wordt vermeld. Hiervoor is de optie *Juridisch* beschikbaar.

Activering van deze optie zorgt ervoor dat de datum uitgeschreven wordt in het op te bouwen document.

Notatie 

Juridisch ☒

Voorbeeld zes juli tweeduizend zeventien

- Deze optie is alleen in de Nederlandse taal beschikbaar
- De notatie is bij gebruik van deze optie niet relevant en daarom uit gegrijsd.

4.4.4. Berekenen

Met behulp van de optie *Berekenen* kan er bij de door de eindgebruiker gekozen datum een vaste periode worden opgeteld. Dit is iets wat de sjabloonbouwer tijdens het maken van een sjabloon bepaalt.

- Tijdens het bouwen van een sjabloon kan er worden bepaald of er een vast aantal **dagen, werkdagen, weken, maanden of jaren** bij de gekozen datum worden opgeteld.
- In het vakje voor de keuzelijst kan het **aantal eenheden** worden getypt/gekozen.
- Bij **Voorbeeld** de datum die in de brief zou komen als de dag van vandaag gekozen zou worden door de eindgebruiker.

Dit kan handig zijn als bijvoorbeeld een vast aantal weken bij de datum van binnenkomst brief opgeteld moet worden om de uiterste reactiedatum te bepalen en deze in de ontvangstbevestiging te vermelden. Als de eindgebruiker deze datum moet uitrekenen is er een grote kans op fouten. Met behulp van Berekenen is dit op te lossen door de eindgebruiker te vragen naar de datum binnenkomst brief, wat gewoon afgelezen kan worden, en op de **achtergrond** hier bijvoorbeeld 6 weken bij op te tellen en de berekende datum in de brief te plaatsen.

4.4.5. Tonen

Met de optie Tonen wordt er bepaald hoe de datumvraag wordt weergegeven op het vragenscherf in de webbrowser. Hierbij is er een keuze tussen Kalender en Popup Kalender.

Tonen ☒ Kalender ☐ Popup kalender

- Kalender** – de kalender wordt weergegeven als twee maanden op het vragenscherf.

Ontvangstdatum brief

< vrijdag 7 juli 2017 >													
jul. 2017							aug. 2017						
M	D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	D	V	Z	Z
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

- **Popup Kalender** – de kalender wordt weergegeven als een klein balkje waarbij de kalender tevoorschijn komt als er op het pijltje naast de vraag wordt geklikt.

Ontvangstdatum brief

vrijdag 7 juli 2017

jul. 2017						
M	D	W	D	V	Z	Z
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Het kiezen van een datum is bij de kalender en de popup kalender is gelijk.

- Door op de pijltjes bovenaan de kalender te klikken, aan de linker- of de rechter kant van de kalender, wordt er 1 maand terug of vooruit gesprongen.

- Klik op het jaartal en je kunt direct de maand kiezen:

« 2017 »		
jan.	feb.	mrt.
apr.	mei	jun.
jul.	aug.	sep.
okt.	nov.	dec.

- Klik nogmaals op het jaartal en je kunt direct het jaartal kiezen:

« 2010-2019 »		
2009	2010	2011
2012	2013	2014
2015	2016	2017
2018	2019	2020

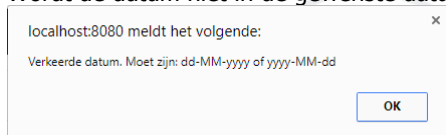
- Klik nogmaals op de jaartallen en je kunt direct het decennium kiezen:

« 2000-2099 »		
1990-1999	2000-2009	2010-2019
2020-2029	2030-2039	2040-2049
2050-2059	2060-2069	2070-2079
2080-2089	2090-2099	2100-2109

- Als de gewenste maand in beeld komt kan hier de dag worden gekozen:

jul. 2017						
M	D	W	D	V	Z	Z
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

- Bij de Popup Kalender kan ook een datum worden getypt.
Wordt de datum niet in de gewenste datumnotatie getypt, dan volgt er een melding:



4.4.6. Datum Alternatief

Het rekenen met datums kan erg handig zijn. In de praktijk kan het voorkomen dat er meerdere datums aan elkaar gekoppeld zijn. Een voorbeeld zou kunnen zijn dat in de eerste alinea de datum van binnenkomst brief vermeld wordt, in de tweede alinea dat er binnen 6 weken gereageerd moet worden en in de derde alinea wordt vermeld dat binnen 12 weken het geld overgemaakt zal worden.

Dit kan worden opgelost met drie keer de vraag Datum binnenkomst brief.

- De eerste keer zonder berekening voor de eerste alinea
- De tweede keer met de berekening plus 6 weken voor de tweede alinea
- De derde keer met de berekening plus 12 weken voor de derde alinea

Hoe ziet dit er uit voor de eindgebruiker?

Ontvangstdatum brief

vrijdag 7 juli 2017 ▼

Ontvangstdatum brief

vrijdag 7 juli 2017 ▼

Ontvangstdatum brief

vrijdag 7 juli 2017 ▼

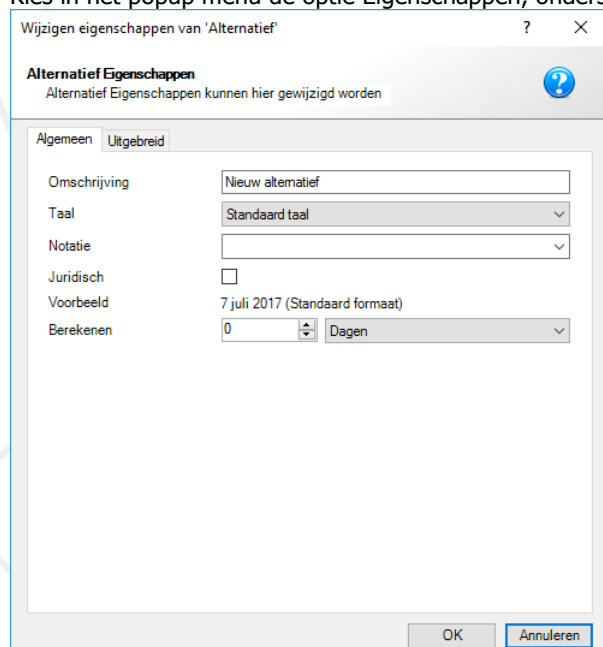
De eindgebruiker zal het niet leuk vinden om drie keer dezelfde vraag te beantwoorden.
Hiervoor is het alternatief te gebruiken

Ga op de datumvraag staan, klik met de rechtermuistoets en onderstaand menu verschijnt. Kies hier de onderste optie Alternatief toevoegen. Er wordt een alternatief toegevoegd aan de datum vraag. Door op rechts te klikken op de alternatieve datumvraag Verschijnt er een popup menu.



Deze alternatieve datumvraag wordt niet op het vragenscherf van de eindgebruiker getoond, maar is gekoppeld aan de datum die de eindgebruiker kiest in de bovenliggende Datumvraag.

Kies in het popup menu de optie Eigenschappen, onderstaande scherm wordt dan geopend.



- **Omschrijving** – de eindgebruiker ziet deze tekst niet. Vul hier voor het onderhoud wel een duidelijke omschrijving in wat de alternatieve vraag doet, bijvoorbeeld *Plus zes weken*.
- **Taal** – heeft dezelfde functie als Taal op de datum vraag. De taal is per datum vraag en alternatief in te stellen, zie hiervoor de uitleg bij de datumvraag. De alternatieve vraag volgt niet de taalinstelling van de hoofdvraag.
- **Notatie** – elk alternatief kan zijn eigen opmaak hebben van de datum in de opgebouwde brief. Dit staat los van de hoofdvraag.
- **Voorbeeld** – laat zien hoe de vraag in het opgebouwde document wordt weergegeven.
- **Berekenen** – het aantal dagen, weken maanden of jaren dat er opgeteld gaat worden bij het antwoord dat op de hoofdvraag is gegeven.

Drie datums in de brief met 1 datumvraag op het vragenscherf. In de editor ziet dat er uit als in de volgende afbeelding.

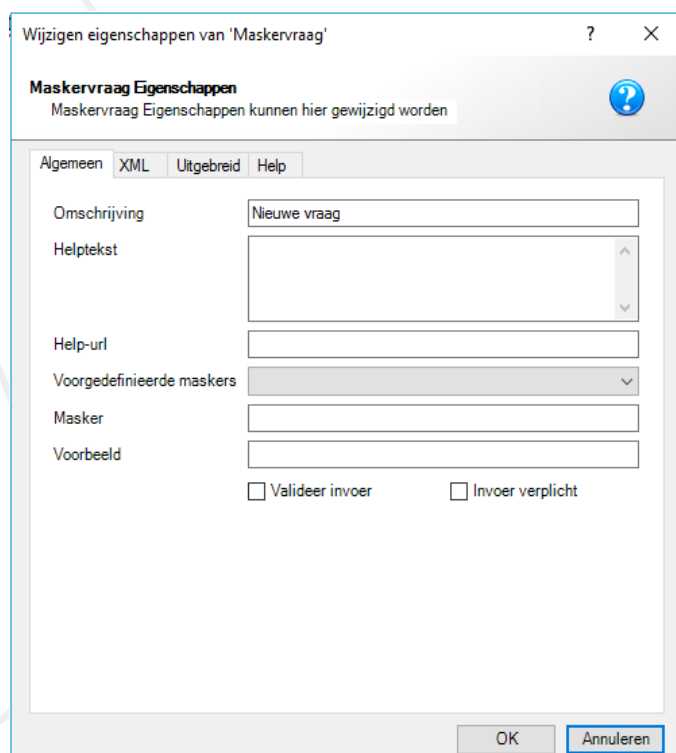


Resultaat

De eindgebruiker kiest eenmaal een datum in zijn vragenscherf en daarna worden drie verschillende datums in het opgebouwde document geplaatst. Dit is erg gebruiksvriendelijk.

4.5. Maskervraag

Maskervraag is een vraag waarbij de sjabloonbouwer de eindgebruiker helpt om het antwoord in de juiste opmaak in te vullen. Na het toevoegen van een maskervraag kan er worden geklikt met de rechter muistoets op de nieuw aangemaakte vraag en in het menu worden gekozen voor Eigenschappen. Onderstaand scherm verschijnt dan in de editor.



- **Voorgedefinieerde maskers** – hier kan een masker worden gekozen die bij systeeminstellingen is aangemaakt door de applicatiebeheerder. Dit zijn meestal maskers die in meerdere sjablonen gebruikt gaan worden.
- **Masker** – hier kan het masker worden ingevuld waaraan de gebruiker zich dient te houden, als er niet voor een voorgedefinieerd masker is gekozen. Bij het maken van een nieuw masker kan er uit onderstaande opties worden gekozen.

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
e	Deel van een e-mailadres	Ja	Ja

i	Deel van een IP-adres	Ja	Ja
:	Scheidingsteken van tijd	n.v.t.	n.v.t.
/	Scheidingsteken voor een datum	n.v.t.	n.v.t.
\	Volgend karakter als zichzelf	n.v.t.	n.v.t.
>	Alle volgende tekens in hoofdletters	n.v.t.	n.v.t.
<	Alle volgende tekens in kleine letters	n.v.t.	n.v.t.
=	De volgende tekens zijn vast	n.v.t.	n.v.t.
Ander	Zichzelf	n.v.t.	n.v.t.

- **Voorbeeld** - voorbeeld hoe de vraag op het vragenscherm wordt getoond.
- **Valideer invoer** – bij het verlaten van de vraag wordt er gekeken of de ingevulde waarden voldoen aan het masker van deze vraag.

4.6. Antwoorden selectievraag/meerkeuzevraag/Ja-Nee vraag

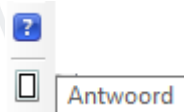
4.6.1. Aanmaken van een antwoord

Bij het aanmaken van een selectievraag wordt alleen de vraag aangemaakt. Er zijn nog geen antwoorden aan deze vraag verbonden. De sjabloonbouwer moet zelf nog bepalen hoeveel antwoorden er bij deze selectievraag geplaatst moeten worden. Het plaatsen van antwoorden bij een selectievraag kan op drie verschillende manieren.

- Via het context menu – klik met de rechtermuistoets op de vraag, onderstaand menu verschijnt, kies hier de optie Antwoord toevoegen.

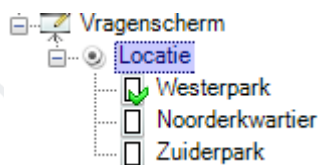


- Via het menu aan de linkerkant van het Vraag & antwoord scherm.

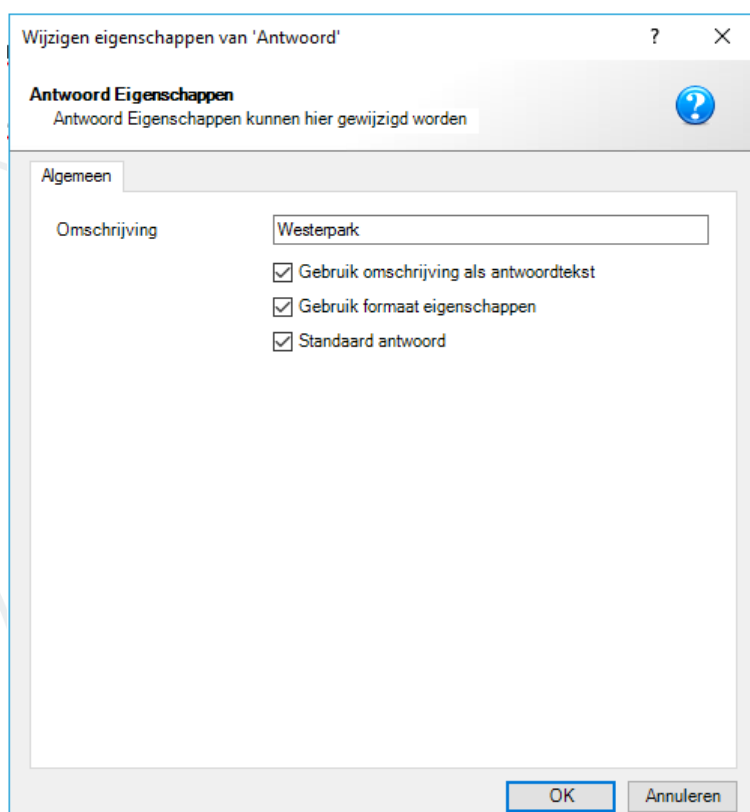


- Met behulp van een sneltoetscombinatie **Ctrl + A**

Na het plaatsen van antwoorden kan een selectievraag er uitzien als onderstaande afbeelding.



Ieder antwoord heeft een eigenschappenscherf. Klik met de rechtermuistoets op een antwoord, kies de optie Eigenschappen en onderstaande afbeelding verschijnt.



- **Omschrijving** – wat in dit veld wordt ingevuld ziet de eindgebruiker als antwoord op het vragenscherm

- **Gebruik omschrijving als antwoordtekst.**

- Bij het selecteren van deze optie verschijnt de tekst die in het vak *Omschrijving* staat ook in het opgebouwde document. Standaard is deze optie geactiveerd.

- Het symbool voor het antwoord waarbij de omschrijving als antwoordtekst wordt gebruikt is:



- Als '*Gebruik omschrijving als antwoordtekst*' is uitgevinkt, dan wordt de inhoud van het antwoordblad in het document geplaatst. Zie de volgende paragraaf '*Antwoordblad openen*'.

- Het symbool voor het antwoord waarbij de inhoud van het antwoordblad wordt gebruikt is:



- **Gebruik formaat eigenschappen**

- Als deze optie is gekozen dan kan de opmaak van het antwoordblad worden overgenomen in het opgebouwde document.

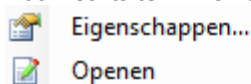
- Bij het niet selecteren van deze optie wordt de tekst van het antwoordblad als platte tekst, zonder opmaak in het opgebouwde document geplaatst.

- **Standaardantwoord** – als deze optie is gekozen wordt dit antwoord als voorkeurs antwoord getoond aan de eindgebruiker. De eindgebruiker kan hier altijd van afwijken.

4.6.2. Antwoordbladen openen

Ieder antwoord van een vraag kan worden geopend. Het openen van een antwoord kan:

- Door erop te dubbelklikken
- Door rechts te klikken op het antwoord en in het pop-up menu de optie *Openen* te selecteren.

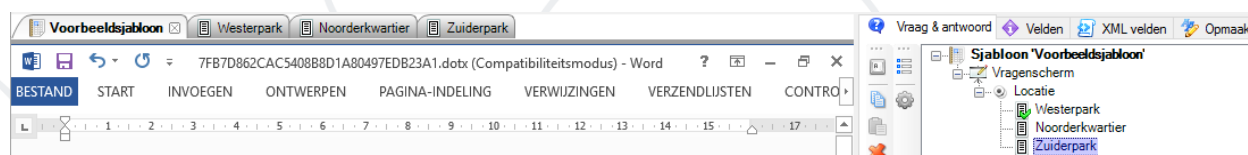


- Door in het linker menu van het Vraag & antwoord scherm de optie *Openen* te kiezen.



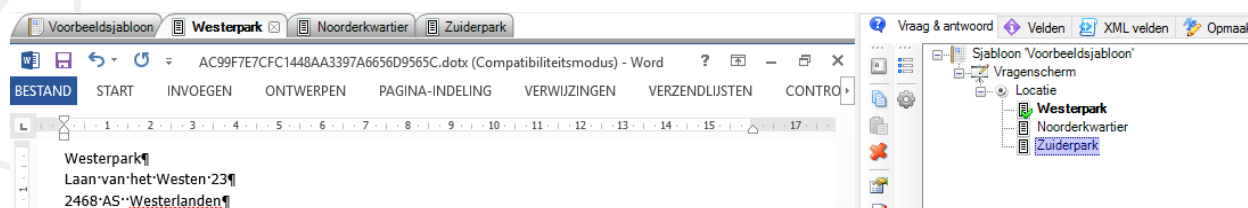
In alle drie de gevallen wordt het antwoordblad geopend. Dit openen houdt in dat er een nieuw Microsoft Word document wordt aangemaakt en gekoppeld aan dit antwoord.

Bij het openen van een antwoord of meerdere antwoorden is dit zichtbaar bovenin de Editor. Voor elk geopend antwoordblad wordt er een tabblad getoond in de Editor.



Het tabblad dat gekozen is, daar waar nu in getypt kan worden, is de naam van het tabblad vetgedrukt. Het antwoord in de vragenboom van het gekozen antwoordblad is eveneens vetgedrukt.

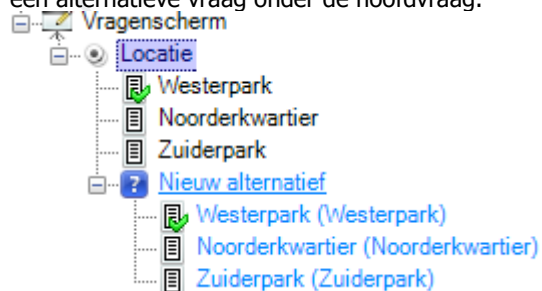
Op een antwoordblad mag alles worden getypt, getekend en gedaan wat ook in elk normaal Microsoft Word document zou kunnen en mogen. Een voorbeeld hiervan is dat de eindgebruiker de optie Westerpark kiest en dat er in het opgebouwde document niet 'Westerpark' komt te staan maar het volledige adres.



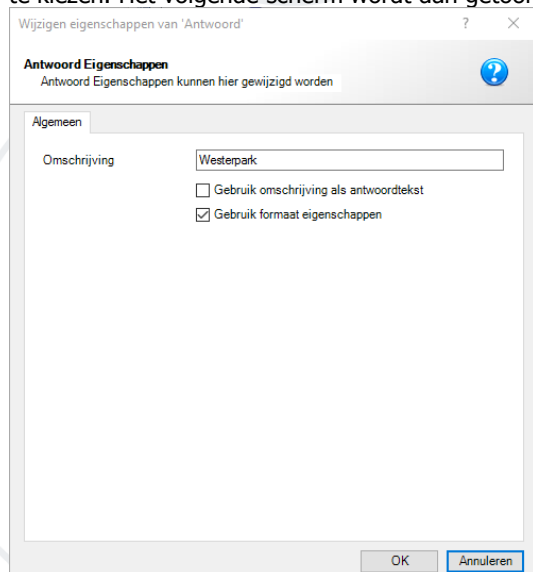
Op een antwoordblad is het ook mogelijk om variabelen, XML-velden of vragen te plaatsen. Een antwoordblad geeft hiermee erg veel mogelijkheden aan de sjabloonbouwer.

4.6.3. Alternatieve vragen en antwoorden

Door op een vraag rechts te klikken en in het pop-up menu de optie Alternatief toevoegen te kiezen, verschijnt er een alternatieve vraag onder de hoofdvraag.



- Deze alternatieve vraag heeft altijd als omschrijving *'Nieuw alternatief'*.
- Het aantal antwoorden is altijd gelijk aan de hoofdvraag
- Als we antwoorden bij de hoofdvraag toevoegen of verwijderen zal dit ook direct gebeuren bij het alternatief.
- De antwoorden hebben tweemaal het hoofdantwoord in het antwoord staan, eenmaal tussen haakjes en eenmaal niet tussen haakjes.
- De tekst tussen haakjes is niet aan te passen, dit is meer een hulpmiddel om de relatie met het hoofdantwoord te tonen aan de sjabloonbouwer.
- Niet tussen haakjes is door de sjabloonbouwer aan te passen door rechts te klikken en Eigenschappen te kiezen. Het volgende scherm wordt dan getoond.



Zie paragraaf 4.6.1 voor uitleg van de velden en selectievakjes.

- Ieder antwoordblad van een alternatief is te openen en kan weer met tekst, plaatjes of variabelen worden gevuld, net zoals de antwoordbladen van de hoofdvraag.

Waarvoor is deze optie te gebruiken?

De eindgebruiker wordt de vraag gesteld waar de ontmoeting zal plaatsvinden. Hij kiest hierbij locatie Westerveld.

- In het opgebouwde document komt ergens in de tekst te staan: "U wordt verwacht op de locatie Westerveld om 10:30".
- In de laatste alinea wordt dit nogmaals vermeld maar nu met het volledige adres.
- Hierna kan er nog een alternatieve vraag worden toegevoegd waarin een plaatje van de plattegrond is geplaatst. Deze laatste alternatieve vraag zou dan geplaatst kunnen worden in een bijlage.

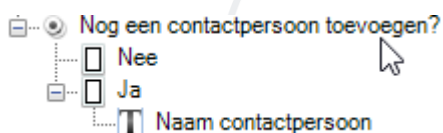
Een groot voordeel hierbij is dat de eindgebruiker maar eenmaal een vraag hoeft te beantwoorden en dat synoniemen en antwoorden die herleidbaar zijn tot het hoofdantwoord ook in het opgebouwde document geplaatst kunnen worden.

Dit principe telt voor Selectievragen, Meerkeuzevragen en Ja/Nee vragen.

4.6.4. Doorvragen

Antwoordbladen zijn vaak antwoorden die om nadere informatie vragen, bijvoorbeeld: "Wilt u nog een contactpersoon toevoegen?". Als het antwoord *Ja* is, is het logisch om dan, en ook alleen dan, te vragen naar de naam van de contactpersoon.

De vraag moet tevoorschijn komen als *Ja* wordt gekozen. Zie onderstaande afbeelding hoe dat zou kunnen.



Voor de eindgebruiker ziet dat er als volgt uit:

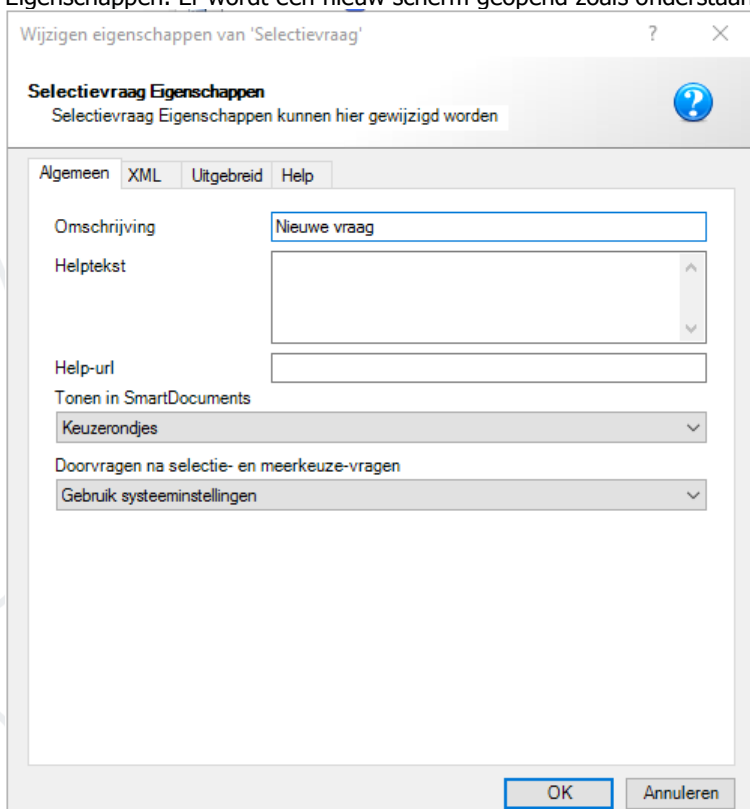
Nee-antwoord geselecteerd	Ja-antwoord geselecteerd
<p>Contactpersoon toevoegen?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nee</p> <p><input type="radio"/> Ja</p>	<p>Contactpersoon toevoegen?</p> <p><input type="radio"/> Nee</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja</p> <p>Naam contactpersoon</p> <input type="text"/>

Op antwoordbladen mogen alle vragen worden geplaatst plus label, bouwsteen en vragenscherm.

4.7. Selectievraag

4.7.1. Selectievraag eigenschappen

Met behulp van een selectievraag kan de sjabloonbouwer van tevoren bepaalde antwoorden in een opgebouwd document laten plaatsen, zonder dat de eindgebruiker tekst moet typen. Een voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld op welke locatie de bezoeker wordt ontvangen. Er is een keus uit drie locaties. Zonder selectievraag zou de eindgebruiker iedere keer de naam van de locatie moeten typen, met kans op het verkeerd spellen van de naam. Plaats een selectievraag op een vragenscherf en klik met de rechtermuistoets op de vraag, selecteer de optie Eigenschappen. Er wordt een nieuw scherm geopend zoals onderstaande afbeelding.



- **Tonen in SmartDocuments** - met deze optie is het mogelijk om de weergave op het vragenscherf aan te passen. Er zijn twee mogelijkheden:
 - **Keuzerondjes** – er verschijnt een radio button voor elk antwoord, de eindgebruiker ziet direct alle antwoorden, zie als voorbeeld onderstaande afbeelding.

Vragenscherf

Locatie

- ☒ Westerpark
- ☐ Noorderkwartier
- ☐ Zuiderveld

- **Combo box** – bij een combo box is maar 1 antwoord zichtbaar, zoals in onderstaande afbeelding is te zien. In de afbeelding daaronder is er op het pijltje geklikt, alle antwoorden worden zichtbaar in een drop down list. Voor de werking maakt het niet uit welke optie wordt gekozen.

Vragenschermb

1 van 2

Locatie

Westerpark



Vragenschermb

1 van 2

Locatie

Westerpark



Westerpark
Noorderkwartier
Zuiderpark

- **Doorvragen na Selectie en Meerkeuzevraag** – met deze optie kan worden bepaald wanneer de doorvragen getoond moeten worden op het vragenschermb als de selectievraag met radio buttons wordt getoond. Er zijn drie opties:

- **Gebruik systeeminstellingen** – Bij systeeminstellingen kan de standaard optie staan op Altijd tonen of Tonen na selectie. De sjabloonbouwer laat de optie over aan applicatiebeheerder.
- **Altijd tonen** – de doorvragen zijn altijd zichtbaar ook als het antwoord niet is gekozen. In onderstaande afbeelding is te zien hoe dat op een vragenschermb eruitziet.

Vragenschermb

Locatie

☒ Westerpark



Datum 1

7 juli 2017



Datum 2

7 juli 2017



Tijdstip aanvang

__ uur

☐ Noorderkwartier

Vraag 4

Vraag 5

☐ Zuiderveld

Etage

☒ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

- **Tonen na selectie** – de doorvragen worden getoond als ze ingevuld moeten worden. Zie onderstaande afbeelding voor twee verschillende antwoorden van dezelfde vraag.

Vragenschermb

Locatie *

☒ Westerpark

Datum 1

7 juli 2017 ▼

Datum 2

7 juli 2017 ▼

Tijdstip aanvang

__ uur

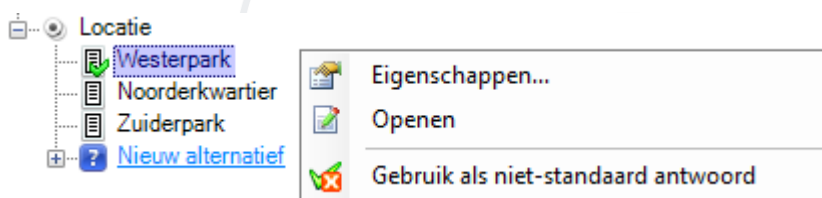
☐ Noorderkwartier

☐ Zuiderveld

Het beeld is over het algemeen rustiger als de doorvraag niet direct wordt getoond. Op de werking heeft het geen invloed. Het is alleen van belang hoe de vraag wordt getoond op het vragenschermb.

Invoer verplicht / Geen standaard-antwoordselectie

Sinds kort is het ook mogelijk om de selectievraag te tonen **zonder** dat er al een antwoord is gekozen. In SmartEditor kan dat worden ingesteld door op het al geselecteerde antwoord, te herkennen door het groene vinkje, een rechter muisklik te geven en de optie '**Gebruik als niet-standaard antwoord**' te selecteren.



De verplichte beantwoording is in het vragenschermb zichtbaar doordat er een asterisk bij de selectievraag is geplaatst.

De weergave is als volgt:

Vragenschermb

Locatie *

☐ Westerpark

☐ Noorderkwartier

☐ Zuiderveld

Zonder beantwoording van deze vraag kan het document niet worden opgebouwd, want een belangrijk kenmerk van een selectievraag is dat er 1 antwoord gekozen kan en moet worden.

Dit is ook op een andere wijze zichtbaar: de gebruiker kan niet verder met de beantwoording of de opbouw van het document zonder deze vraag beantwoord te hebben:

Toon voorbeeld

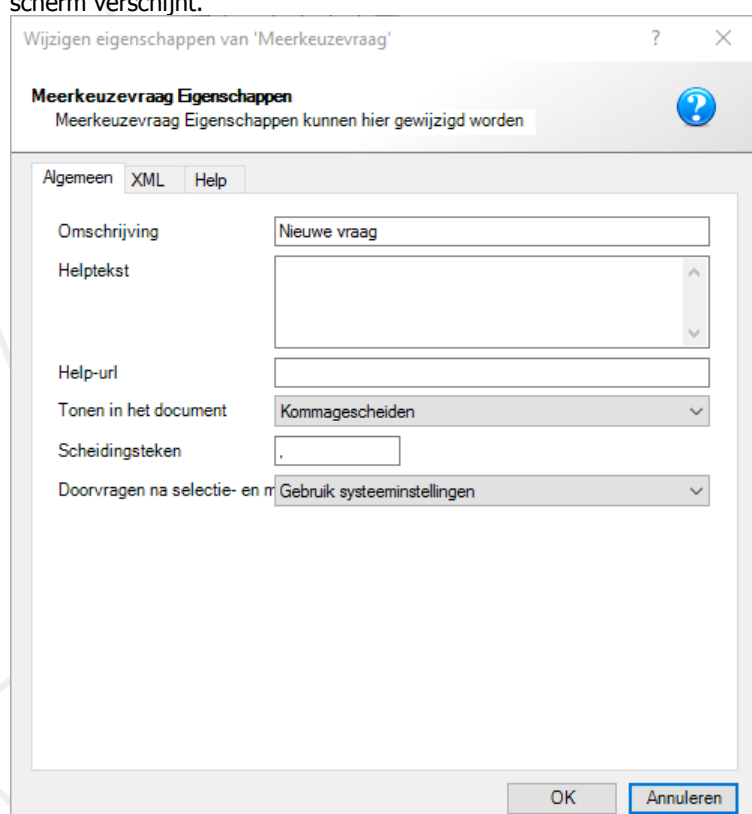
Terug

Verder

4.8. Meerkeuzevraag

Een meerkeuzevraag is vergelijkbaar met een selectievraag. Een groot verschil is dat er bij een selectievraag één antwoord gekozen kan en moet worden. Bij een meerkeuzevraag hoeft de eindgebruiker geen antwoord te kiezen en hij kan alle antwoorden kiezen en alles daar tussenin.

Na het aanmaken van een meerkeuzevraag kan het eigenschappenscherf worden geopend van deze vraag door op de vraag te gaan staan en rechts te klikken, kies in het pop-up menu de optie Eigenschappen en onderstaand scherm verschijnt.

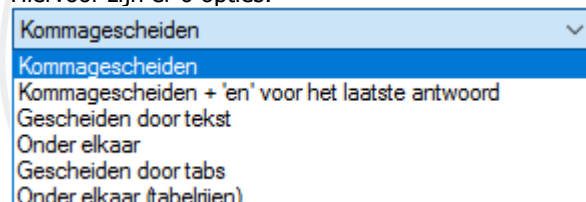


Op dit eigenschappenscherf komen we twee opties tegen die nog niet eerder zijn behandeld. Deze opties zijn aanwezig omdat de eindgebruiker meerdere antwoorden kan selecteren.

- **Tonen in het document**

Op welke wijze moeten de antwoorden in het opgebouwde document worden geplaatst.

Hiervoor zijn er 6 opties:



- **Komma gescheiden;** a, b, c, d
- **Komma gescheiden + 'en' voor het laatste antwoord;** a, b, c en d
- **Gescheiden door tekst:**

Indien een opsomming van waardes moet worden gebruikt die al een komma bevatten, voldoet de komma niet als scheidingsteken.

In dat geval kan de sjabloonbeheerder een afwijkend scheidingstekst ingeven, bijvoorbeeld een ; als scheidingstekst en als laatste scheidingstekst het woord 'en'.

Tonen in het document

Gescheiden door tekst	
Scheidingstekst	:
Laatste scheidingstekst	en

De volgende personen zijn in juli 2017 in het geboorteregister opgenomen:

Joustra, Barend Peter; Hiemstra, Willemijn; Nanninga, Wilma en Özdemir, Mohammed.

- **Onder elkaar**
De antwoorden verschijnen in een opsomming onder elkaar. U kunt eventueel de tekst aan het einde van de (voorlaatste) regel en de tekst aan het eind van de laatste regel apart definiëren. In een tekstuele opsomming wordt vaak aan het einde van de regels een ; gebruikt, afgesloten met een .

Tonen in het document

Onder elkaar	
Tekst einde regel	:
Tekst einde een-na-laatste regel	:
Tekst einde laatste regel	.

- **Gescheiden door tabs**
- **Onder elkaar in tabelrijen**

Bij de laatste optie is het noodzakelijk dat op de antwoordbladen een tabelrij wordt geplaatst, van gelijke opmaak. SmartDocuments zorgt er dan voor dat alle gekozen rijen netjes onder elkaar uitgelijnd in het opgebouwde document worden geplaatst.

4.8.1. Weergave in de wizard

De meerkeuzevraag wordt in SmartDocuments weergegeven als in onderstaand voorbeeld. Hier valt geen verandering in aan te brengen met uitzondering van doorvraag wel of niet tonen.

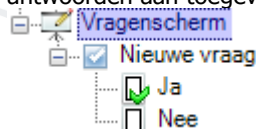
Vragenschermb

De meest verkochte bloemen op moederdag

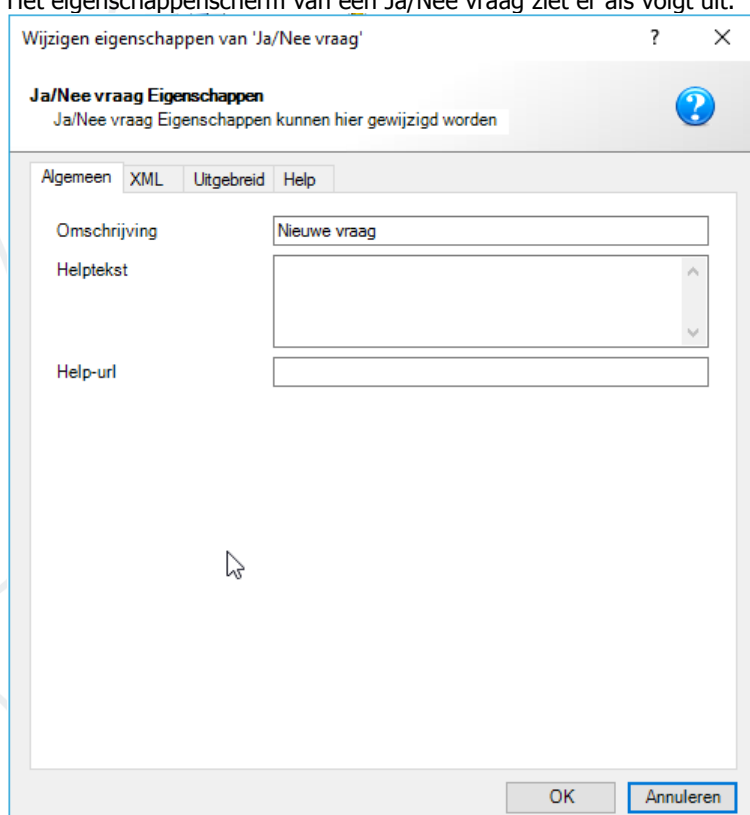
- ☐ Tulp
- ☐ Roos
- ☐ Krokus
- ☐ Gerbera
- ☐ Lelie

4.9. Ja/nee vraag

Een Ja/Nee vraag is een speciaal soort selectievraag. Er zijn maar twee antwoorden mogelijk. Uit één van deze twee antwoorden kan en moet er één worden gekozen. Bij het aanmaken van een Ja/Nee vraag zijn er ook direct twee antwoorden aan toegevoegd, Ja en Nee.



Het eigenschappenscherf van een Ja/Nee vraag ziet er als volgt uit.



Omschrijving, Help tekst en Help-URL. Deze opties zijn in paragraaf 4.2 behandeld. De eigenschappen van de antwoorden zijn behandeld in paragraaf 4.6.

4.9.1. Weergave in de wizard

De Ja/nee vraag wordt in SmartDocuments weergegeven als in onderstaand voorbeeld. Hier valt geen verandering in aan te brengen. De gebruiker kan de optie selecteren wat staat voor het ja antwoord en bij het niet selecteren zal het nee antwoord in het document worden geplaatst

Ja / Nee vraag

☐ Bijlage routebeschrijving toevoegen

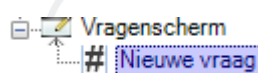
4.10. Nummervraag

De nummervraag is specifiek ontwikkeld om op eenvoudige wijze getallen en bedragen uit te vragen en te verwerken in het document. De volgende functionaliteiten zijn ingebouwd in dit vraagtype:

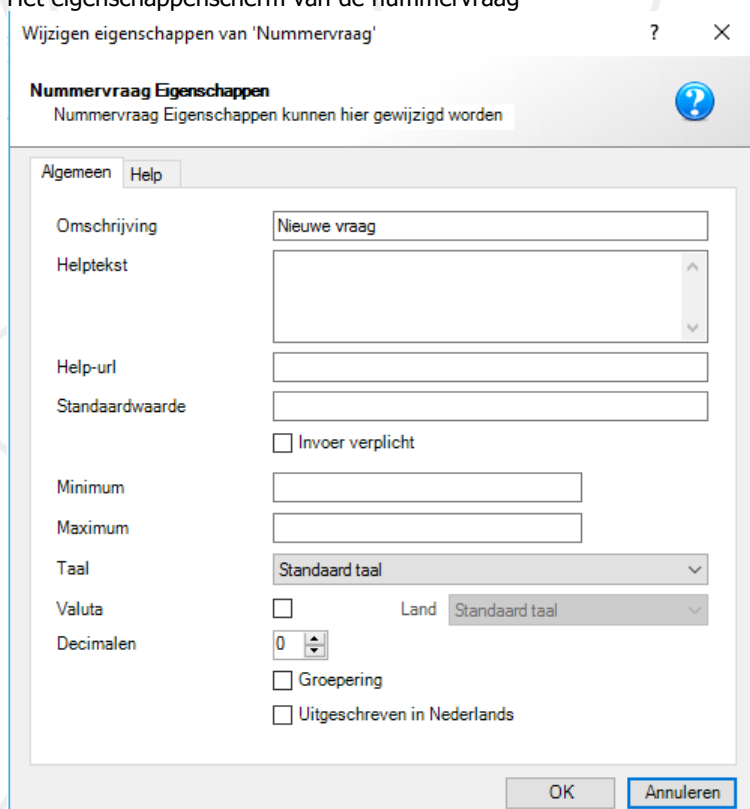
- **Scheidingsteken** voor duizendtallen en decimalen, afhankelijk van de taalkeuze.
- **Valuta**, afhankelijk van de landkeuze
- **Minimum- en maximumwaarde** instelbaar
- **Getal uitgeschreven** (alleen beschikbaar in de Nederlandse taal).

In de vragenwizard is de nummervraag te herkennen aan het volgende icoon: #

De weergave in de vragenboom:



Het eigenschappenschermb van de nummervraag



Wijzig eigenschappen van 'Nummervraag'

Nummervraag Eigenschappen
Nummervraag Eigenschappen kunnen hier gewijzigd worden

Algemeen Help

Omschrijving: Nieuwe vraag

Helptekst: [Empty text area]

Help-url: [Empty text field]

Standaardwaarde: [Empty text field]

☐ Invoer verplicht

Minimum: [Empty text field]

Maximum: [Empty text field]

Taal: Standaard taal

Valuta: ☐ Land: Standaard taal

Decimalen: 0

☐ Groepering

☐ Uitgeschreven in Nederlands

OK Annuleren

Omschrijving, helptekst en help-URL zijn in paragraaf 4.2 behandeld.

Standaardwaarde

Het is mogelijk om een standaardwaarde aan een nummervraag toe te voegen. De ingevulde waarde is voor de eindgebruiker zichtbaar. De standaardwaarde is voor de eindgebruiker aan te passen.

Dit geeft de mogelijkheid om de eindgebruiker meer context te geven bij het beantwoorden van de vraag.

Onderstaande afbeelding toont de weergave van de standaardwaarde (35) in de vragenwizard:

Leges rijbewijs



35

Invoer verplicht

Door deze optie aan te vinken wordt de eindgebruiker verplicht om deze vraag te beantwoorden. Zonder beantwoording kan de eindgebruiker niet naar het volgende vragenscherf of het document opbouwen.

Minimum en Maximum

Hiermee kan de minimaal en de maximaal toegestane waarde worden bepaald. Het is mogelijk om alleen de minimumwaarde, alleen de maximumwaarde of beide in te vullen. Het ingevulde getal kan ook negatief (kleiner dan 0) zijn.

De ingevulde minimum en maximumwaarde zijn zichtbaar zodra de eindgebruiker met de muis over het # beweegt.

Vragenscherf

Leges rijbewijs

35

De ingevoerde waarde moet een getal tussen 22 en 44 zijn en mag geen decimalen hebben.



Voldoet de ingevulde waarde aan de ingestelde minimum- of maximumwaarde, dan kan de gebruiker verder met de opbouw van het document.

Vragenscherf

Leges rijbewijs

35



Annuleren

Toon voorbeeld

Terug

Verder

Op het moment dat de ingevulde waarde **niet** voldoet aan de ingestelde minimum- of maximumwaarde, dan is de 'Verder'-knop uit gegrijsd en kan de eindgebruiker het document niet opbouwen.

Vragenscherf

Leges rijbewijs #

60

Annuleren Toon voorbeeld Terug Verder

Taal en groepering

De taalkeuze bepaalt welk duizendtal-scheidingsteken wordt weergegeven in het opgebouwde document. Deze taalkeuze is relevant op het moment dat de 'Groepering'-optie is geactiveerd.

De groepering activeert de duizendtal-scheidingstekens. De gebruikte scheidingstekens zijn afhankelijk van het land/de taal.

Een voorbeeld:

Het getal 123456789

- In de Nederlandse taal wordt een . als duizendtal-separator gebruikt: 123.456.789
- In de Engelse taal wordt een , als duizendtal-separator gebruikt: 123,456,789
- En in het Zweeds wordt een spatie gebruikt: 123 456 789

In het onderstaande voorbeeld is de weergave van het ingevulde bedrag met duizendtal-separator zichtbaar gemaakt:

Vragenscherf

Aankoopbedrag schilderij #

123456789

De ingevoerde waarde moet een getal kleiner of gelijk aan 1000000000 zijn en mag geen decimalen hebben.

123.456.789

Valuta en land

Activatie van de optie 'Valuta' zorgt ervoor dat het ingevulde bedrag het valuta-symbool behorend bij het gekozen land wordt toegevoegd. Op het moment dat de Valutaoptie is geactiveerd wordt automatisch de groeperingsoptie en het aantal decimalen uit gegrijpsd, deze worden bepaald door de gekozen valuta. De landkeuze is alleen beschikbaar na activering van de valutaoptie.

Vragenschermb

Aankoopbedrag schilderij in US dollars #

123456789

\$123,456,789.00

Decimalen

Hier wordt het aantal decimalen bepaald dat kan worden ingevuld.

Volledig uitgeschreven

Het ingevulde getal wordt volledig uitgeschreven. Deze optie is alleen in de Nederlandse taal beschikbaar.

In het onderstaande voorbeeld is de optie 'Valuta' ook geactiveerd en daarom wordt 'euro' toegevoegd.

Vragenschermb

Aankoopbedrag schilderij

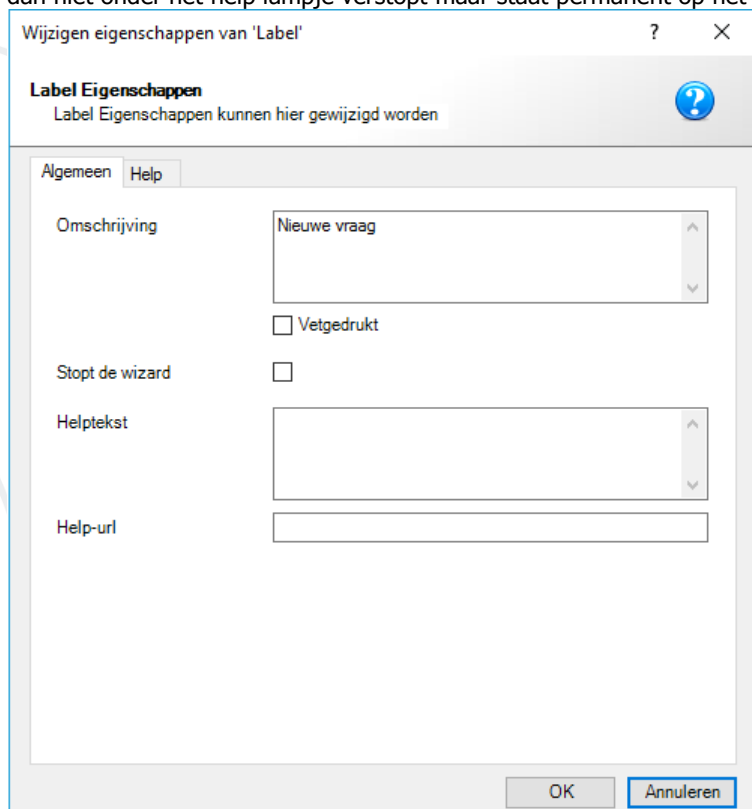
#

123456789

honderddrieëntwintig miljoen vierhonderdzesenvijftigduizend zevenhonderdneuentachtig euro

4.11. Label

Het label zorgt voor een extra hulp door de eindgebruiker een stukje extra informatie te geven. Deze informatie is dan niet onder het help lampje verstoort maar staat permanent op het vragenscherf.



De tekst die op het vragenscherf moet komen kan bij Omschrijving worden ingevuld. Met behulp van de optie Vetgedrukt kan er ook nog voor worden gekozen om de tekst vetgedrukt op het vragenscherf in de wizard te laten verschijnen.

Helptekst en Help-URL-opties zijn gelijk aan zoals beschreven bij de vragen.

Extra informatie op het vragenscherf

Met het label plaats je extra informatie op het vragenscherf.

Bijvoorbeeld:

'De volgende vragen hebben betrekking op de cliëntgegevens: '

of

'Klik ook eens op de link voor de invulinstructie.'

Voornaam

Achternaam

- **Stop de wizard** (*alleen van toepassing bij gebruik van de docshop*)

Als er gedurende het beantwoorden van de vragen ergens een label wordt getoond waarbij de optie "Stop de wizard" staat geselecteerd, zullen de vragenschermen die hierna komen niet meer worden getoond.

De wizard zal stoppen en de gebruiker wordt weer teruggeleid naar de docshop omgeving.

4.12. Hulpmiddelen

4.12.1. Antwoorden

Er zijn in de Editor enkele hulpmiddelen om vragen en vragenschermen aan te passen. Antwoorden van selectie, meerkeuze en ja/nee vragen kunnen worden verplaatst en wel of niet verplicht worden gesteld.

Met het bovenste pijltje kun je een antwoord bij een vraag naar boven verplaatsen, met het tweede pijltje een antwoord naar beneden verplaatsen. Deze aanpassing kan handig zijn om antwoorden op grootte of alfabetische volgorde te zetten.



Met het bovenste groene vinkje kun je een antwoord het standaardantwoord maken, met het tweede groene vinkje kun je de standaard situatie opheffen.

4.12.2. Vragen

Bij het maken van de vragen worden nieuwe vragen altijd onderaan het vragenscherm geplaatst. Om vragen op een vragenscherm in een andere volgorde te plaatsen kan met behulp van de pijltjes een vraag naar boven of beneden worden verplaatst binnen het vragenscherm.



Door op een vraag te gaan staan en op het bovenste pijltje te klikken wordt de vraag naar boven verplaatst, als er op het onderste pijltje wordt geklikt, wordt de vraag naar beneden verplaatst.

Dit kan ook met complete vragenschermen. Door op een vragenscherm te gaan staan en op de pijltjes te klikken wordt het complete vragenscherm een positie naar boven of beneden verplaatst.

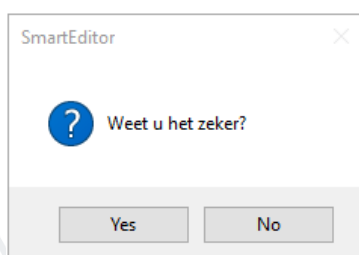
4.12.3. Knippen, plakken en verwijderen.

Een vraag, antwoord of een compleet vragenscherm kan worden gekopieerd en geplakt op een andere plek in de sjabloon. Hiervoor kunnen bovenste twee iconen worden gebruikt.



Om een vraag, antwoord of vragenscherm met al zijn vragen te verwijderen moet het desbetreffende item worden geselecteerd en op het onderste icoon, het rode kruis, worden geklikt.

Er komt nog een vraag tussendoor (weet u het zeker?) Hierna is het item definitief verwijderd als Ja gekozen wordt.



4.12.4. Uitklappen en zoeken

Bij het openen van een sjabloon zijn alle vragen en vragenschermen ingeklapt. Met behulp van onderstaand middelste icoon worden alle vragen en vragenschermen opengeklapt.

Met het onderste icoon kunnen de vragen en vragenschermen weer worden ingeklapt.



• Zoeken in de vragenboom

Het bovenste icoon kan worden gebruikt om te zoeken in de vragenboom naar een vraag.

Om een vraag in het document op te zoeken in de vragenboom moet in de vragenboom de sjabloon worden geselecteerd. Selecteer hierna de vraag in het document en klik op 'Zoeken' (het bovenste icoon). De bewuste vraag in de vragenboom zal worden geselecteerd.

• Zoeken in het document

Het bovenste icoon kan worden gebruikt om te zoeken in het document naar een vraag uit de vragenboom.

Ga in het document staan, niet op een vraag. Selecteer de vraag in de vragenboom die gezocht moet worden in het document, en klik op het bovenste icoon ('Zoeken'). De vraag in het document zal worden geselecteerd. Is de vraag meer dan 1 keer in het document geplaatst, dan zal elke keer dat op 'Zoeken' wordt geklikt de volgende vraag in het document worden geselecteerd.

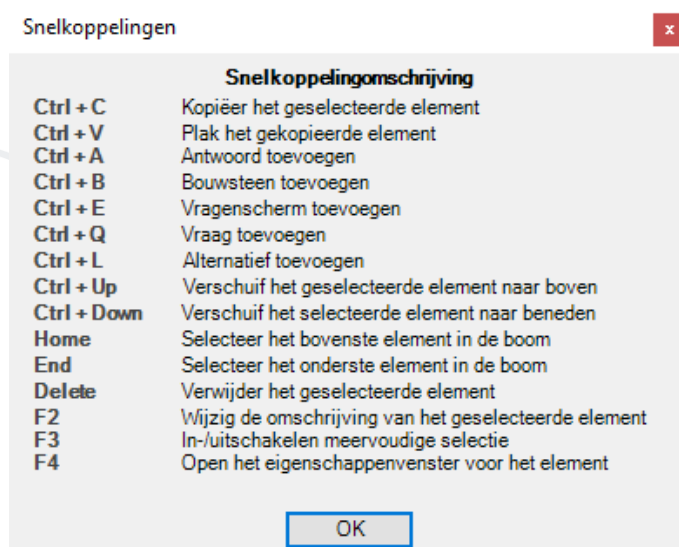
4.12.5. Sneltoetsen

SmartEditor maakt gebruik van de menu's aan de linkerkant van het Vraag & antwoord scherm en de context menu's onder de rechtermuisknop.

Sommige van deze opties zijn ook met behulp van sneltoetsen uit te voeren.




Door op het bovenste icoon te klikken verschijnt een pop-up scherm met alle sneltoetscombinaties die er in SmartEditor mogelijk zijn. Zie onderstaande afbeelding.



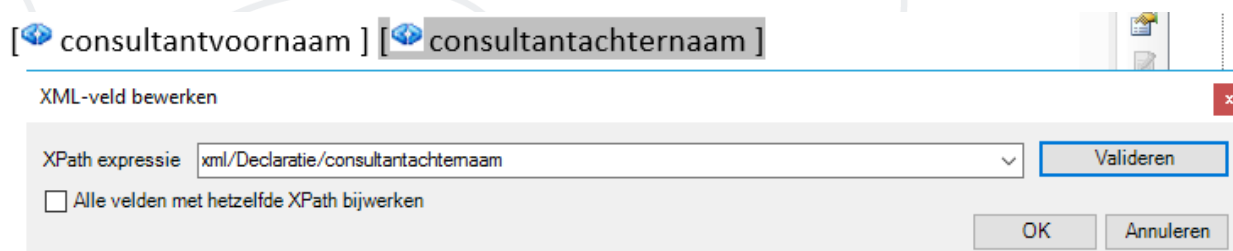
4.12.6. XML-veld bewerken

Het icoon onderaan de menubalk  geeft de mogelijkheid om eenvoudig de XML-velden die in het sjabloon zijn verwerkt aan te passen.

De werking:

Selecteer een XML-veld dat is verwerkt in het sjabloon. Als vervolgens het -icoon wordt geselecteerd dan verschijnt het onderliggende scherm waarin de pad verwijzing/ XPath-expressie wordt getoond. Deze pad verwijzing/ XPath-expressie kan hierin eenvoudig worden aangepast, met daarnaast de optie om dat voor alle velden met dezelfde XPath te doen.

Hierdoor is een aanpassing in de XML-structuur relatief eenvoudig door te voeren in een sjabloon.



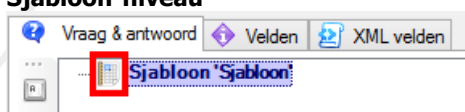
5. Bouwstenen invoegen

Er kunnen bouwstenen worden toegevoegd aan document sjablonen, kop/voettekst sjablonen en bouwsteen sjablonen met behulp van de Editor. Na het toevoegen van een bouwsteen kan de bouwsteen in het document worden geplaatst.

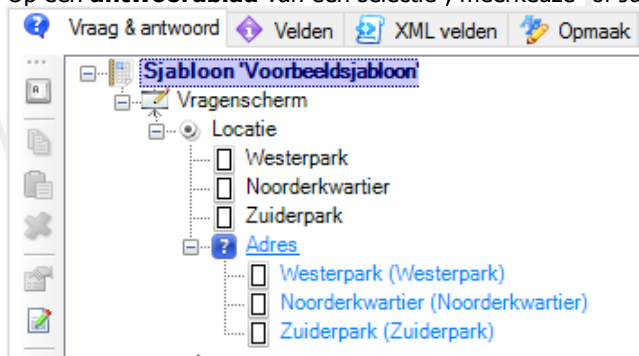
5.1. Bouwsteen toevoegen

Om een bouwsteen toe te kunnen voegen moet een onderdeel worden geselecteerd waar dat mag. Toevoegen van bouwstenen mag op:

- **Sjabloon-niveau**

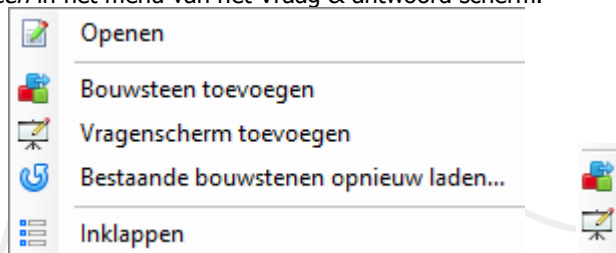


- Op een **antwoordblad** van een selectie-, meerkeuze- of Ja/Nee-vraag.

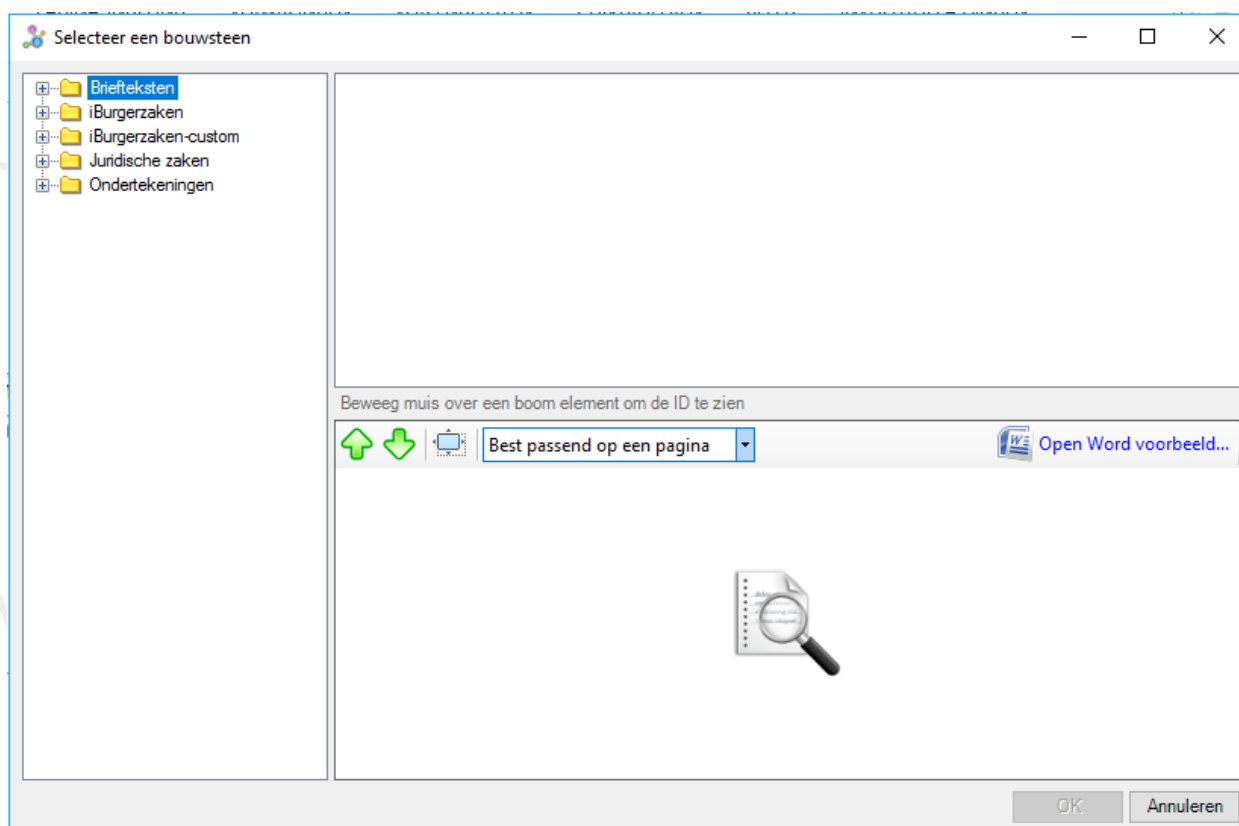


Niet op de alternatieve antwoorden

Ga op het onderdeel staan en klik met de rechtermuistoets en selecteer *Bouwsteen toevoegen* of selecteer de optie *Bouwsteen* in het menu van het Vraag & antwoord scherm.



Na het kiezen van de optie Block toevoegen wordt onderstaand scherm getoond.

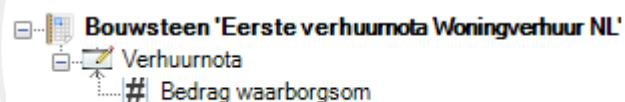


Dit scherm is onderverdeeld in drie secties.

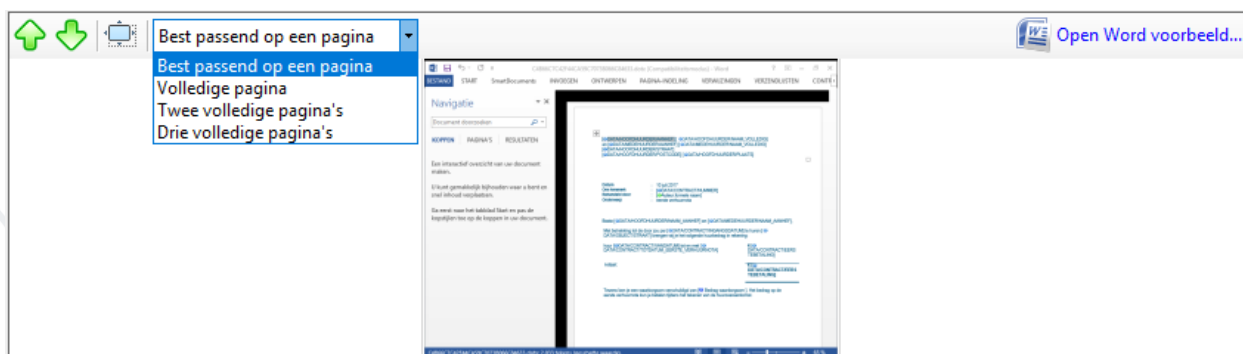
- **Linker sectie** – Alle bouwsteengroepen worden getoond. Door op het plusteken te klikken worden de bouwstenen en bouwsteengroepen getoond die in de groep aanwezig zijn.



- **Rechter sectie boven** – als een bouwsteen is geselecteerd dan staat in deze sectie de vragenboom die aanwezig is in de bouwsteen.



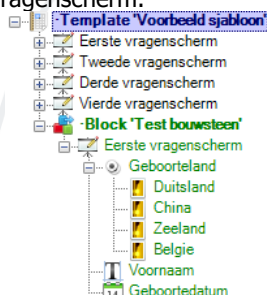
- **Rechter sectie onder** – In deze sectie wordt de inhoud van de bouwsteen getoond.



- Groene pijlen zijn er om naar beneden te scrollen in de bouwsteen
- Vierkantje maakt een full scherm afbeelding binnen deze sectie
- Weergave inhoud bouwsteen:
 - Best passend op een pagina
 - Volledige pagina
 - Twee volledige pagina's
 - Drie volledige pagina's
- Open Word voorbeeld opent de bouwsteen in een preview van Word. De verhoudingen binnen de bouwsteen worden dan beter zichtbaar dan in deze kleine sectie.
- Met de Groene pijltjes kan naar de volgende groep bouwstenen worden gestapt, als die er is, binnen de bouwsteengroep.
 - Weergave inhoud bouwsteen kan worden ingesteld op:
 - Best passend op een pagina
 - Volledige pagina
 - Twee volledige pagina's
 - Drie volledige pagina's

5.1.1. Bouwsteen in de editor plaatsen

Om een bouwsteen ook daadwerkelijk in de Editor te plaatsen, en daardoor in de sjabloon, moet er een bouwsteen worden geselecteerd en op OK worden geklikt. De gekozen bouwsteen wordt in de vragenboom geplaatst onder het laatste vragenscherf.



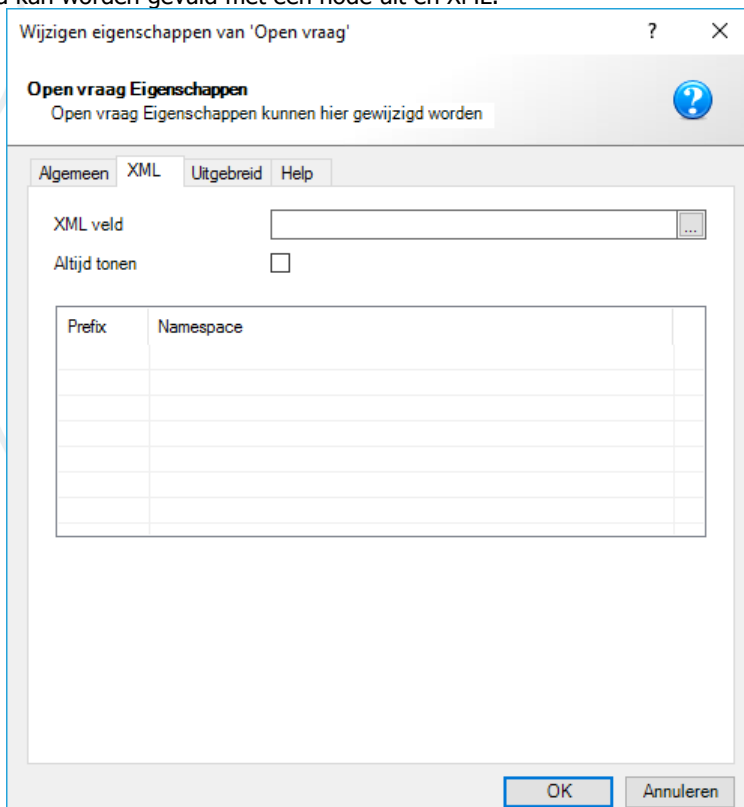
Een bouwsteen wordt op een antwoordblad geplaatst als het antwoordblad geselecteerd is voordat de optie bouwsteen toevoegen wordt gekozen.

6. Vraag eigenschappen – Tabblad 'XML'

Bij alle vragen is er een XML-tabblad aanwezig. Dit tabblad wordt gebruikt als een vraag beantwoord kan worden met behulp van een XML node maar de bouwer wil geen losse XML-velden in de sjabloon hebben staan voor het overzicht of omdat de vragen er eerder waren dan de informatie uit de XML.

6.1. Invullen Open vraag, Datum vraag en Masker vraag

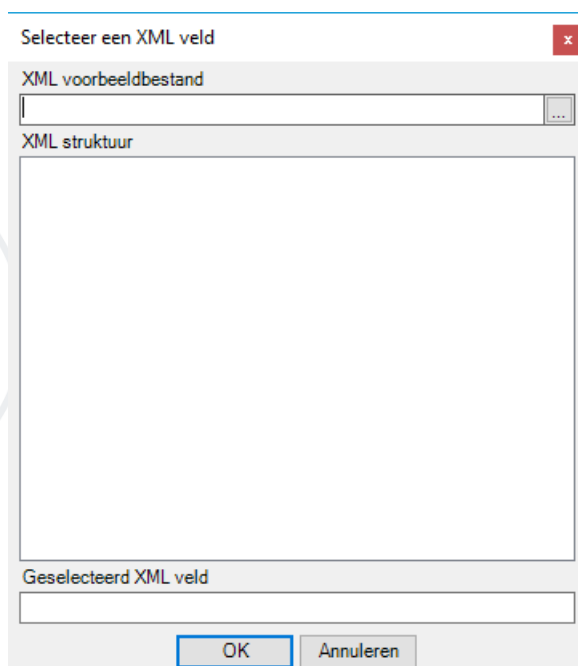
XML-veld kan worden gevuld met een node uit en XML.



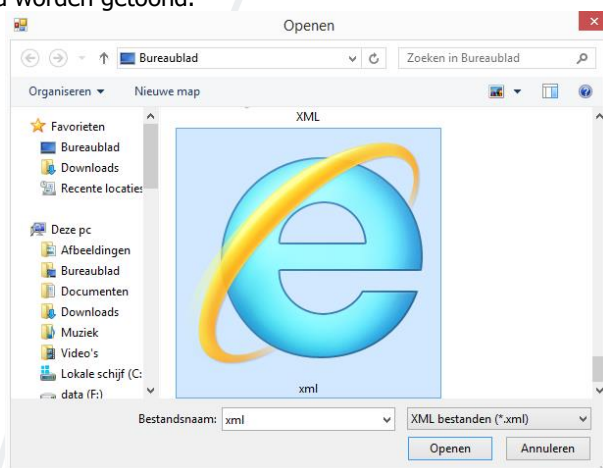
The screenshot shows a dialog box titled 'Wijzigen eigenschappen van 'Open vraag'' with a question mark icon and a close button. Inside, there's a section 'Open vraag Eigenschappen' with a subtitle 'Open vraag Eigenschappen kunnen hier gewijzigd worden'. Below this are four tabs: 'Algemeen', 'XML' (selected), 'Uitgebreid', and 'Help'. The 'XML' tab contains an 'XML veld' text box with a dropdown arrow, an 'Altijd tonen' checkbox, and a table with two columns: 'Prefix' and 'Namespace'. The table has five empty rows. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Prefix	Namespace

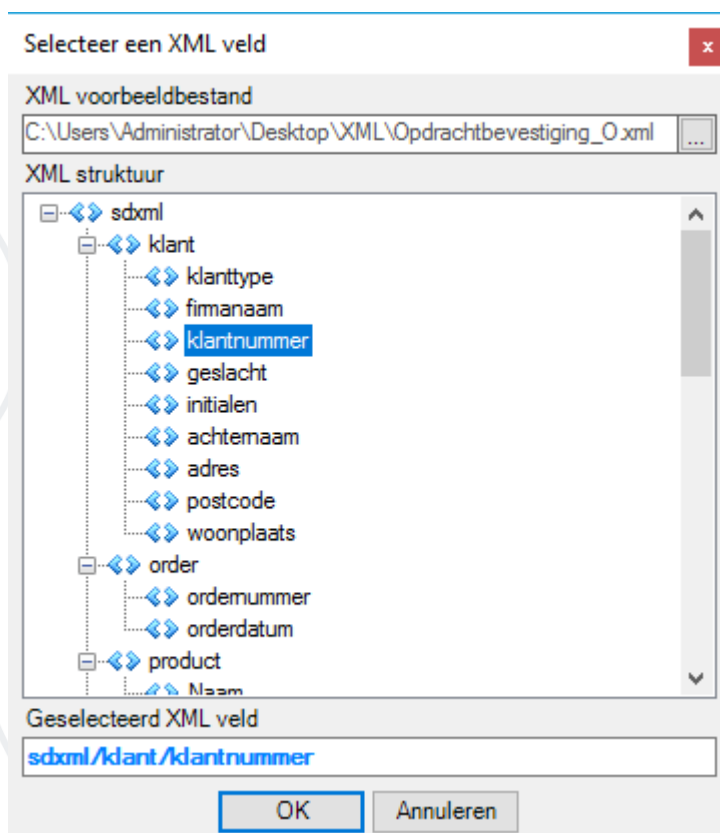
Klik naast XML-veld op de drie puntjes en onderstaand scherm wordt geopend.



Om daadwerkelijk een node uit een XML-document te kunnen selecteren moet nogmaals op drie puntjes worden geklikt, nu naast XML-voorbeeldbestand. De structuur van het XML-document wordt in XML-structuur getoond. Als er een node wordt geselecteerd in het XML-structuur veld dan zal die informatie in het onderste veld, gekozen XML-veld worden getoond.



In onderstaande afbeelding staat een voorbeeld van hoe zo'n scherm er dan uit kan komen te zien.



De vraag wordt nu gevuld met de waarde die in de node "klantnummer" staat. De vraag wordt niet meer getoond aan de eindgebruiker.

Willen we toch dat de eindgebruiker deze waarde nog kan manipuleren dan moet de optie Altijd tonen worden geselecteerd. De vraag wordt nog steeds gevuld door de node inhoud, maar de vraag wordt wel getoond aan de eindgebruiker, en de eindgebruiker kan ervoor kiezen om de waarde aan te passen aan zijn of haar wensen.

Als er namespaces worden gebruikt, zal het onderste deel van het XML-eigenschappenscherf ook worden gevuld:

Wijzig eigenschappen van 'Open vraag' ? X

Open vraag Eigenschappen ?
Open vraag Eigenschappen kunnen hier gewijzigd worden

Algemeen XML Uitgebreid Help

XML veld DCr:verzoekStartenDocumentcreatieDi02/DCr:document ...

Altijd tonen ☐

Prefix	Namespace
DCr	http://www.kingemeenten.nl/StUF/sector/dcr/0310
StUF	http://www.egem.nl/StUF/StUF0301

OK Annuleren

In de eerste kolom staan de prefixes en in de tweede kolom de namespaces.

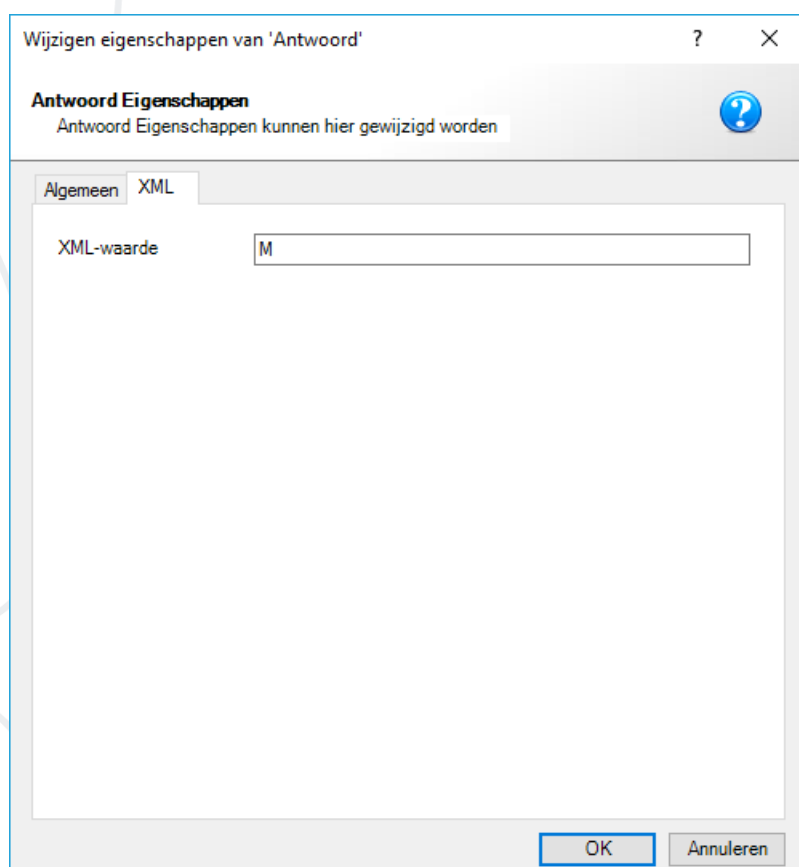
Een verdere uitleg van Namespaces is te vinden op verschillende sites op het internet of te vinden bij gespecialiseerde personen/organisaties.

6.2. Invullen Selectie vraag, Meerkeuzevraag en Ja/Nee vraag

Het gebruik van een XML-waarde voor een Selectie-, Meerkeuze- en Ja/Nee-vraag is gelijk aan de eerste stappen van de vragen in paragraaf 6.1 tot en met het selecteren van een node in het *'Selecteer een XML-veld'* scherm.

Bij de vragen met antwoordbladen moet er ook een node worden geselecteerd. De waarde van de node wordt echter niet in de vraag en het document geplaatst. De waarde van de node wordt gebruikt om een antwoord te selecteren van een selectievraag, meerkeuzevraag en Ja/Nee vraag.

Hiervoor bevat elk antwoord van deze vragen ook een XML-tabblad.



The screenshot shows a dialog box titled 'Wijzigen eigenschappen van 'Antwoord'' (Change properties of 'Answer'). It has a tabbed interface with 'Algemeen' (General) and 'XML' tabs. The 'XML' tab is active, showing a text input field labeled 'XML-waarde' (XML value) containing the letter 'M'. Below the input field is a large empty rectangular area. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Annuleren' (Cancel) buttons. A blue question mark icon is visible in the top right corner of the dialog's title bar area.

In het veld XML-Waarde kan een waarde worden ingevuld. Als deze waarde exact in de gekozen XML node staat wordt dit antwoord in het op te bouwen document geplaatst.

Dit kan de omschrijving van de antwoordtekst zijn maar ook de inhoud van het antwoordblad.

Dit tabblad bij een antwoordblad verschijnt pas als er een XML node is geselecteerd bij de vraag.

7. Vraag eigenschappen - Tabblad 'Uitgebreid'

7.1. Algemeen

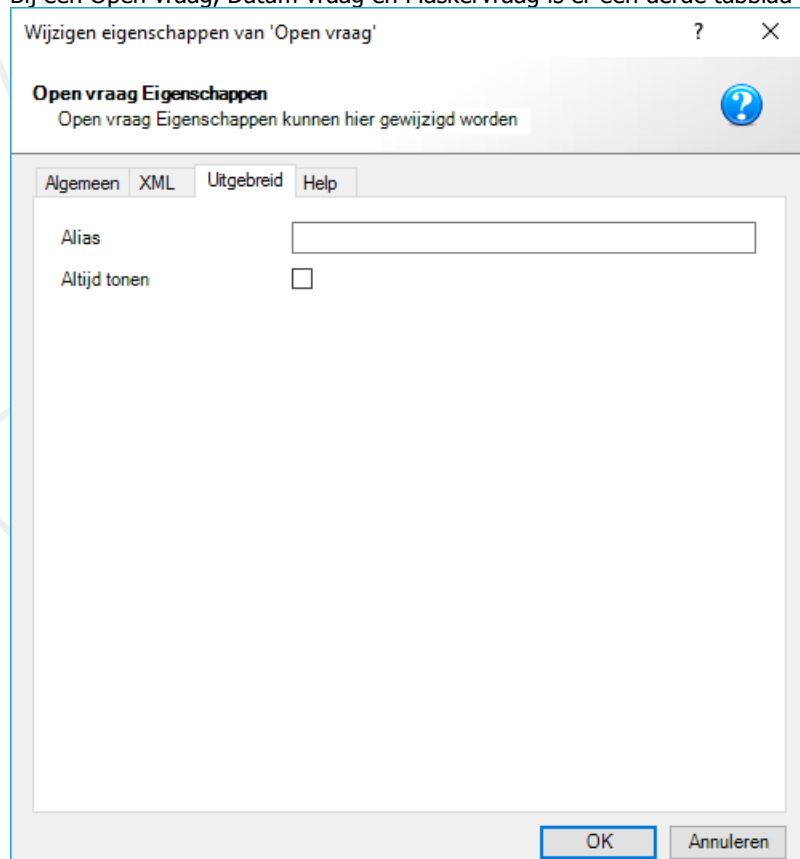
SmartDocuments werkt met document-, kop/voettekst- en bouwsteensjablonen. Er kunnen geen vragen worden geplaatst van kop/voettekst in een bouwsteen of document, van een document in een bouwsteen, of van een bouwsteen in een andere bouwsteen. Dit kan in sommige gevallen de oorzaak zijn dat vragen twee keer worden gesteld aan de eindgebruiker. Dit is iets wat je als sjabloonbouwer niet wilt. Hiervoor is de alias gemaakt.

Met behulp van een alias kunnen vragen aan elkaar worden gekoppeld. De waarde die wordt ingevuld in een open vraag in een kop/voettekst wordt automatisch ook ingevuld in de open vraag in het document.

Er zit één voorwaarde aan, de vragen mogen niet op hetzelfde vragenschermen staan.

7.2. Alias voor Open vraag, Datum vraag en Masker vraag

Bij een Open vraag, Datum vraag en Maskervraag is er een derde tabblad *Geavanceerd*.



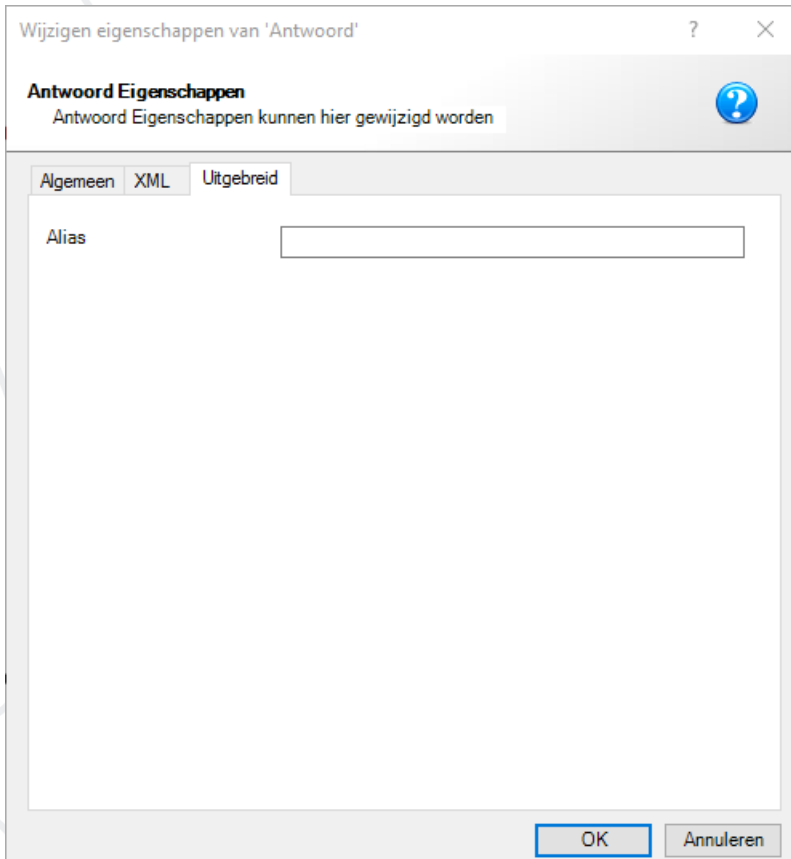
The screenshot shows a dialog box titled 'Wijzigen eigenschappen van 'Open vraag'' with a question mark icon and a close button. Inside, the 'Open vraag Eigenschappen' section has a subtitle 'Open vraag Eigenschappen kunnen hier gewijzigd worden' and a blue help icon. Below this are four tabs: 'Algemeen', 'XML', 'Uitgebreid' (selected), and 'Help'. In the 'Uitgebreid' tab, there is a text input field labeled 'Alias' and a checkbox labeled 'Altijd tonen' which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Bij het veld Alias kan een willekeurige waarde worden ingevuld. Tijdens het opbouwen van een document kijkt SmartDocuments of er nog een andere gelijkwaardige vraag is met de alias die de sjabloonbouwer heeft ingevuld. Alleen de eerste vraag zal worden getoond. Alle andere vragen met dezelfde alias zullen niet worden getoond.

Als we toch willen dat de eindgebruiker de vragen met dezelfde alias ziet, en daarmee ook kan aanpassen, moet de optie Altijd tonen worden geselecteerd.

7.3. Alias voor Selectie vraag en Ja/Nee vraag

De alias voor een selectie en ja/nee vraag moet ook worden ingevuld op het tabblad Geavanceerd van de vraag. Hiermee zijn de vragen aan elkaar gekoppeld. Om ook nog de antwoorden te kunnen koppelen moeten de antwoorden ook van een waarde worden voorzien bij alias. Dat zorgt ervoor dat de juiste antwoorden met elkaar verbonden zijn.



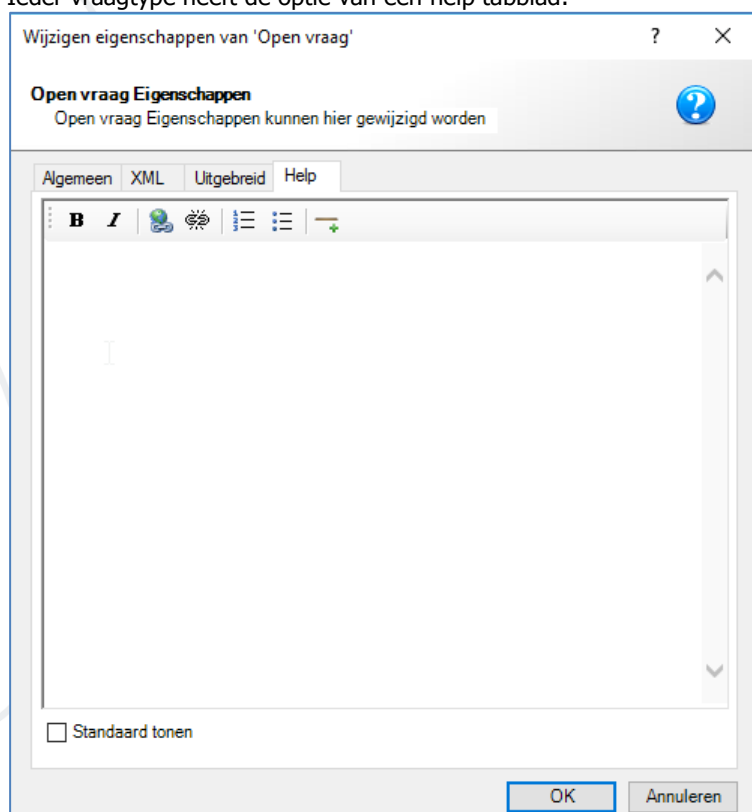
The screenshot shows a dialog box titled 'Wijzig eigenschappen van 'Antwoord'' with a question mark icon and a close button. Below the title bar is a header area with the text 'Antwoord Eigenschappen' and a sub-header 'Antwoord Eigenschappen kunnen hier gewijzigd worden' next to a blue question mark icon. The main area has three tabs: 'Algemeen', 'XML', and 'Uitgebreid', with 'Uitgebreid' being the active tab. Under the 'Uitgebreid' tab, there is a label 'Alias' followed by a text input field. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Het is mogelijk om een selectievraag met tien antwoorden te koppelen aan een selectievraag met twee antwoorden of een Ja/Nee vraag.

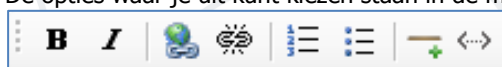
8. Vraag eigenschappen – Tabblad 'Help'

8.1. Algemeen

Het help tabblad is een extra optie die de bouwer van een sjabloon heeft om de eindgebruiker zoveel mogelijk te helpen het juiste antwoord te geven. In de volgende paragrafen wordt verder verteld hoe deze optie te gebruiken. Ieder vraagtype heeft de optie van een help tabblad:




De opties waar je uit kunt kiezen staan in de menubalk aan de bovenkant van het scherm.



Er zijn 7 opties beschikbaar:

- **Vet**
- **Cursief**
- **Hyperlink**
- **Genummerde lijst**
- **Lijst met bullets**
- **Horizontale lijn**
- **Scheidingsteken voor volledige helptekst**

De helptekst is zichtbaar voor de eindgebruiker door op het lampje te klikken aan de rechterkant van de vraag . De helptekst wordt getoond tussen de vraag en het vakje waarin je een antwoord kunt intypen of selecteren.

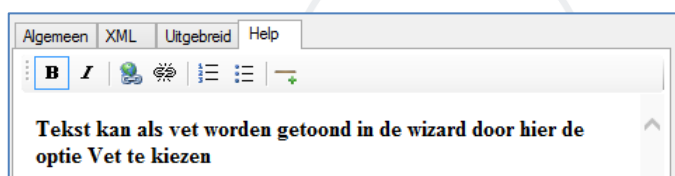
In het midden van de help tab kun je tekst typen om de eindgebruiker extra informatie te geven. Onder het tekstveld is er een optie om een vinkje te zetten bij de optie 'Standaard tonen'.

☐ Standaard tonen

Als deze optie is geselecteerd dan wordt de helptekst direct in de wizard getoond zonder verdere acties van de eindgebruiker. Om de helptekst in de wizard weer te laten verdwijnen kan eindgebruiker op het lampje klikken.

8.2. Tekst Vet

In de editor

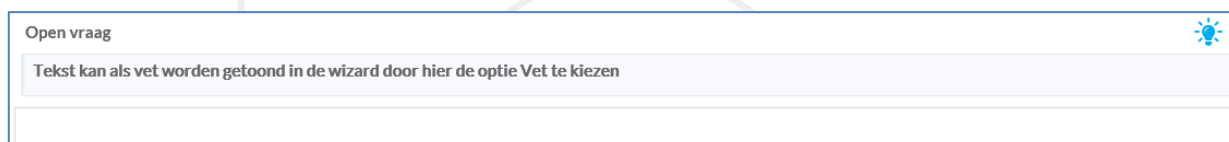


Met de optie Vet kan de tekst die je in het helptekstveld typt vet worden weergegeven.

Type de tekst, selecteer de tekst en klik op **B** of,

Klik op **B** en begin met typen, de getypte tekst wordt vet, klik weer op **B** en de tekst die je nu typt is weer gewoon zonder de opmaak vet.

In de wizard



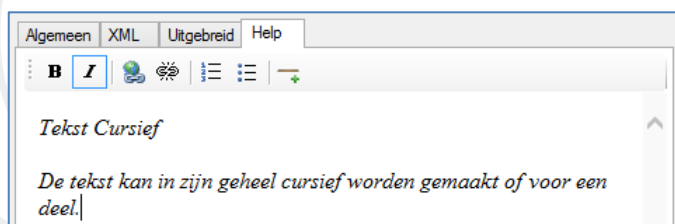
In de wizard wordt de helptekst onder de vraag getoond en boven het invulveld of de keuze opties.

De helptekst wordt direct aan de gebruiker getoond als de optie "Standaard tonen" aanstaat, anders moet de gebruiker op het lampje klikken om de helptekst te laten verschijnen.

De helptekst niet meer tonen kan ook door weer op het lampje te klikken.

8.3. Tekst Cursief

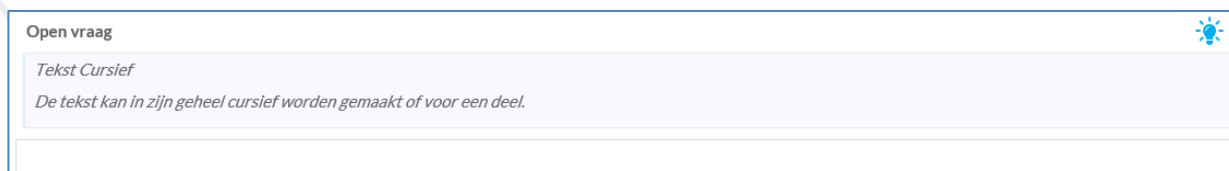
In de editor



Met de optie Cursief kan de tekst die je in het helptekstveld typt cursief worden weergegeven.

Type de tekst, selecteer de tekst en klik op **I** of, klik op **I** en begin met typen, de getypte tekst wordt cursief, klik weer op **I** en de tekst die je nu typt is weer gewoon zonder de opmaak cursief.

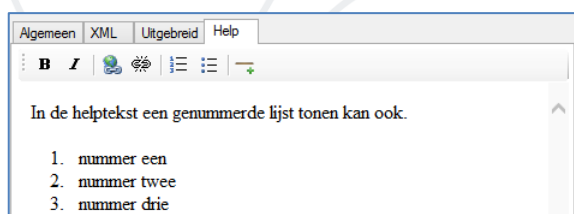
In de wizard






In de wizard wordt de helptekst onder de vraag getoond en boven het invulveld of de keuze opties. De helptekst wordt direct aan de gebruiker getoond als de optie "Standaard tonen" aanstaat, anders moet de gebruiker op het lampje klikken om de helptekst te laten verschijnen. De helptekst niet meer tonen kan ook door weer op het lampje te klikken.

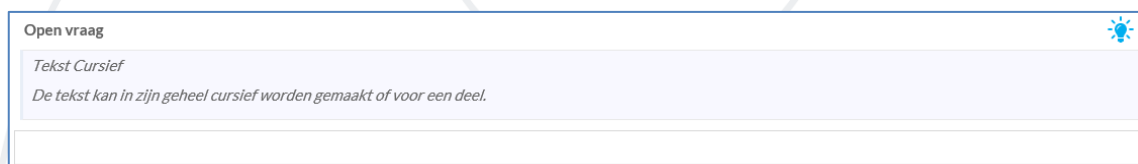
8.4. Genummerde lijst

In de editor



Met de optie lijstnummering kan een genummerde lijst worden gemaakt. Type de tekst, selecteer de tekst en klik op  of, klik op  en begin met typen, de getypte tekst wordt dan opgemaakt met een genummerde lijst. Na elke enter zal het getal met 1 worden verhoogd. Klik weer op , en de genummerde lijst zal stoppen en de getypte tekst zal weer gewone tekst worden.

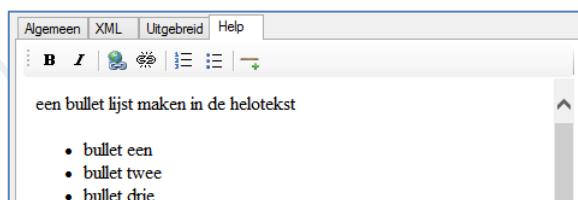
In de wizard



In de wizard wordt de helptekst onder de vraag getoond en boven het invulveld of de keuze opties. De helptekst wordt direct aan de gebruiker getoond als de optie "Standaard tonen" aanstaat, anders moet de gebruiker op het lampje klikken om de helptekst te laten verschijnen.

8.5. Lijst met bullets

In de editor



Met de optie Bullet lijst kan een lijst worden getoond in de helptekst met aan het begin van elke alinea een bullet.

Type de lijst, selecteer de lijst en klik op  , of klik op  en begin met typen. Na elke enter zal er een bullet aan het begin van de alinea verschijnen, klik weer op  en er komen geen nieuwe bullets bij.

In de wizard



In de wizard wordt de helptekst onder de vraag getoond en boven het invulveld of de keuze opties.

De helptekst wordt direct aan de gebruiker getoond als de optie "Standaard tonen" aanstaat, anders moet de gebruiker op het lampje klikken om de helptekst te laten verschijnen.

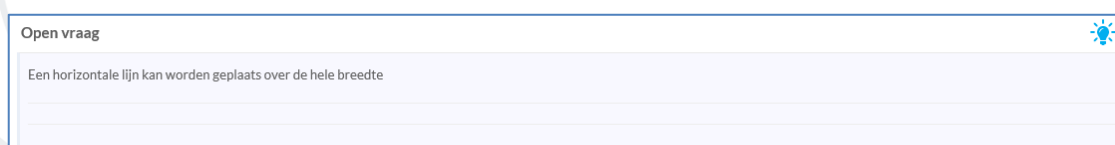
8.6. Horizontale lijn

In de editor



Met de optie horizontale lijn kan er op de plek van de cursor een lijn worden geplaatst die over de hele breedte van de helptekst komt te staan.

In de wizard

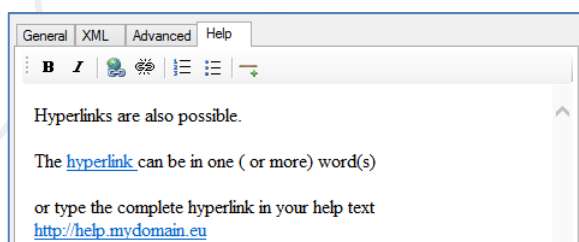


In de wizard wordt de helptekst onder de vraag getoond en boven het invulveld of de keuze opties.

De helptekst wordt direct aan de gebruiker getoond als de optie "Standaard tonen" aanstaat, anders moet de gebruiker op het lampje klikken om de helptekst te laten verschijnen.

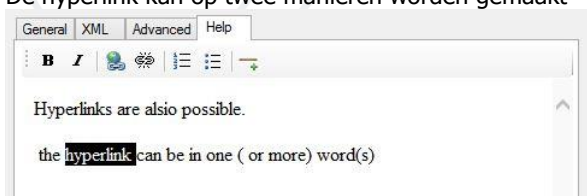
8.7. Hyperlink optie

● In de editor

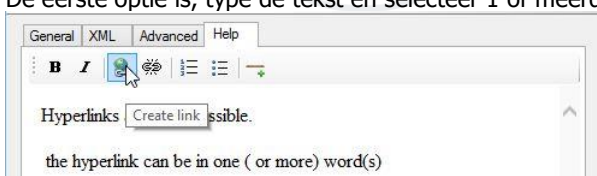


Met de Hyperlink optie is het mogelijk om hyperlinks in de teksten te maken die klikbaar zijn voor de gebruiker in de wizard. Deze hyperlinks kunnen worden gebruikt om meer informatie te geven aan de eindgebruiker zodat hij beter kan bepalen welk antwoord hij moet geven of welke keuze moet worden gemaakt.

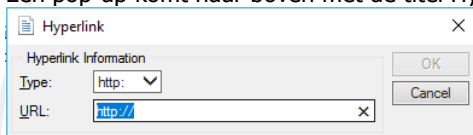
De hyperlink kan op twee manieren worden gemaakt



De eerste optie is, type de tekst en selecteer 1 of meerdere woorden klik op de optie Create Hyperlink .



Een pop-up komt naar boven met de titel Hyperlink.

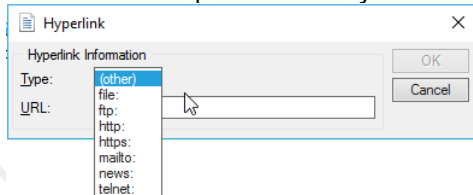


In het vakje achter URL kan de link worden getypt of geplakt.

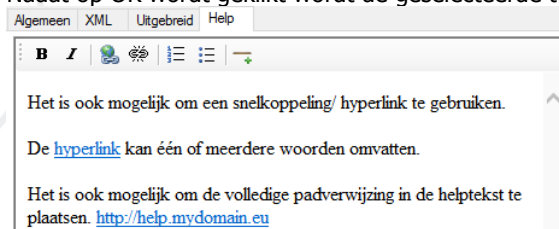
Het is ook mogelijk om een ander soort hyperlink te kiezen dan http.

Klik voor de opties op de drop down list naast *Type*.

Er komen dan 7 opties tevoorschijn waaruit gekozen kan worden.

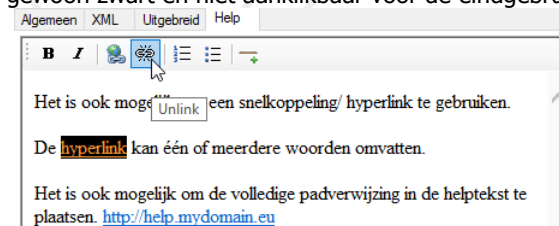


Nadat op OK wordt geklikt wordt de geselecteerde tekst blauw en onderstreept., een hyperlink.



De andere wijze is de gehele hyperlink typen. Deze wordt dan ook blauw en onderstreept en is klikbaar voor de eindgebruiker. Dit is zichtbaar in de bovenstaande afbeelding.

De link verbreken kan ook door in de link te gaan staan en op Unlink te klikken. De tekst wordt dan weer gewoon zwart en niet aanklikbaar voor de eindgebruiker.



In de wizard

Open vraag

Het is ook mogelijk om een snelkoppeling/ hyperlink te gebruiken.
De [hyperlink](#) kan één of meerdere woorden omvatten.
Het is ook mogelijk om de volledige padverwijzing in de helptekst te plaatsen. <http://help.mydomain.eu>

In de wizard wordt de helptekst onder de vraag getoond en boven het invulveld of de keuze opties.

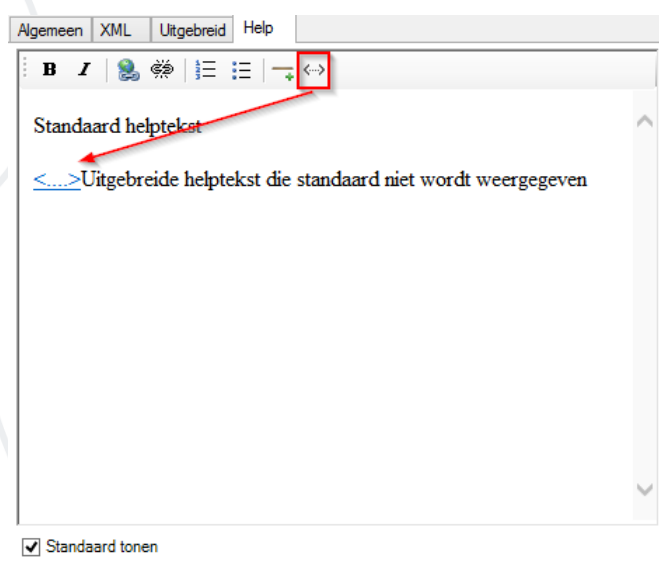
De helptekst wordt direct aan de gebruiker getoond als de optie 'Standaard tonen' aan staat, anders moet de gebruiker op het lampje klikken om de helptekst te laten verschijnen.

8.8. Scheidingsteken voor volledige helptekst

Door deze optie te gebruiken is het mogelijk om slechts een deel van de helptekst standaard te tonen. Deze optie is alleen te gebruiken als de optie '*Standaard tonen*' aan staat.

De tekst die **na** het scheidingsteken  staat wordt standaard niet getoond.

In de editor




In de wizard

Standaard weergave:

Open vraag 

Standaard helptekst

Nadat op het lampje wordt geklikt verschijnt de volledige helptekst.

Open vraag 

Standaard helptekst

<...>Uitgebreide helptekst die standaard niet wordt weergegeven

Contactgegevens

Voor vragen of opmerkingen kunt u contact opnemen met de SmartDocuments Servicedesk.

E-mailadres: servicedesk@smartdocuments.nl

Telefoon: 0570 – 62 85 49 iedere werkdag tussen 8:30 en 17:00

Disclaimer

Ondanks de voortdurende inspanningen van SmartDocuments Nederland BV om ervoor te zorgen dat de informatie in dit document zo compleet en up-to-date mogelijk is, kan SmartDocuments niet instaan voor de juistheid en/of volledigheid en/of de specifieke toepasbaarheid van de gepubliceerde en/of de gevraagde informatie in dit document. SmartDocuments is niet aansprakelijk voor enige directe, indirecte, incidentele, bijzondere of gevolgschade, gederfde winst of voor onderbreking van de bedrijfsvoering die voortvloeien uit het gebruik van dit document. De winning en het gebruik van informatie uit dit document blijft te allen tijde voor eigen risico van de gebruiker.