

## Instructie briefsjabloon

Deze instructies gelden voor het gebruik van het briefsjabloon 'Letter v2010.dot'. Dit sjabloon is een los sjabloon en is niet gekoppeld met andere systemen en/of applicaties van Universiteit Twente.

### Faculteit/Instituut/afdelingsgegevens e.d.

Het sjabloon is gekoppeld aan een bestand waarin alle gegevens staan van de verschillende organisatieonderdelen. Wanneer gegevens wijzigt, dan wordt deze in dit bestand veranderd en zal bij het maken van nieuwe brieven de wijzigingen automatisch worden meegenomen.

## Algemeen

Het sjabloon bepaald de opmaak van het document. Door gebruik te maken van een invulscherm wordt de gebruiker ondersteund bij het maken van een brief.

The screenshot shows a window titled 'Brief' with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Adresgegevens:** A dropdown menu for 'Classificatie' (set to 'Geen') and a large text area for 'Adres'.
- Referentiegegevens:** Fields for 'Ons kenmerk', 'Uw kenmerk', 'Variabel kopje' (dropdown, set to 'Geen'), 'Variabele tekst', 'Onderwerp', 'Datum' (set to '21 mei 2010'), 'Aanhef' (dropdown, set to 'Beste'), 'Naam aanhef', 'Groetregel' (dropdown, set to 'Met vriendelijke groet,'), 'Bijlagen', and 'CC'.
- Afzender:** Fields for 'Naam' (dropdown, set to 'Van'), 'Afzender', 'E-mail' (set to 'email@utwente.nl'), and 'Telefoon'.
- Taal:** A dropdown menu set to 'Nederlands'.
- Afdeling en locatie:** Fields for 'Faculteit / Instituut' (dropdown, set to 'College van Bestuur') and 'Afdeling' (dropdown, set to 'Geen').
- Gegevens ondertekenaar:** Fields for 'Ondertekenaar' and 'Functie' (set to 'Functie').

At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Afdrukken logo' which is checked, and two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Het invulscherm is verdeeld in een aantal logische groepen:

- adresgegevens
- referentiegegevens

Afzendgegevens:

- afzender
- taal
- afdeling en locatie
- ondertekening

Na het invullen van dit scherm wordt een brief gegenereerd met de juiste gegevens, logo's en opmaak. Zie volgende pagina.

Voorbeeld brief UT en Instituut:

**UNIVERSITEIT TWENTE.**

VERTROUWELIJK  
Bedrijf  
T.a.v. Contactpersoon  
Straat  
PC Plaats

CONCERNDIRECTIE STRATEGIE & COMMUNICATIE

VAN	DATUM	PAGINA
Afzender T 0123 45 67 89 ema@utwente.nl	25 mei 2010 ONS KENMERK 0000000000	1 van 1 BIJLAGEN 2 bijlagen
AFDELING COM	UNIFORMEERK YY YY YYYY	
KOPIE AAN K. Opie	FACNUMMER 0123 45 67 89	

ONDERWERP  
Voorbeeld brief

Geachte Contactpersoon,  
Typ hier uw tekst  
Hoogachtend,

Ondertekenaar  
Functie

DE ONDERNEMENDE UNIVERSITEIT

Postbus 217  
7500 AE Enschede  
www.utwente.nl

**IGS**  
INSTITUTE FOR INNOVATION  
AND GOVERNANCE STUDIES

VERTROUWELIJK  
Bedrijf  
t.a.v. Contactpersoon  
Straat  
PC Plaats

**CHEPS**

VAN	DATUM	PAGINA
Afzender T 0123 45 67 89 ema@utwente.nl	25 mei 2010 ONS KENMERK 0000000000	1 van 1 BIJLAGEN 2 bijlagen
AFDELING COM	UNIFORMEERK YY YY YYYY	
KOPIE AAN K. Opie	FACNUMMER 0123 45 67 89	

ONDERWERP  
Voorbeeld brief

Geachte Contactpersoon,  
Typ hier uw tekst  
Hoogachtend,

Ondertekenaar  
Functie

UNIVERSITY OF TWENTE.

Postbus 217  
7500 AE Enschede  
www.utwente.nl

**Kopjes**

Bovenstaande voorbeelden zijn voorbeelden van volledig gevulde brieven. Binnen het sjabloon worden de volgende kopjes gebruikt:

Van (varianten: Contactpersoon, Behandeld door)  
Datum  
Pagina  
Afdeling  
Ons Kenmerk  
Uw Kenmerk  
Bijlagen  
Kopie Aan  
'Vrij kopje'  
Onderwerp

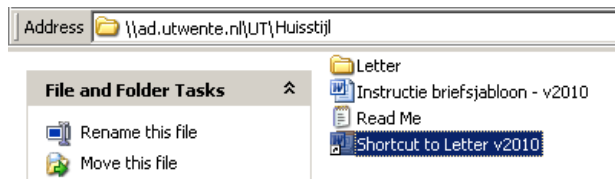
De in **rood** weergegeven kopjes, worden op de brief niet getoond wanneer deze niet worden ingevuld.

De kopjes hebben een vaste positie. Dit betekent dat wanneer kopjes niet worden ingevuld, mogelijk een 'witte vlek' ontstaat in de opmaak.

## Gebruik – Eerste keer

### Locatie van bestanden

De snelkoppeling naar het sjabloon staat op <\\ad.utwente.nl\UT\Huisstijl>.



Kopieer deze snelkoppeling naar een locatie op uw PC/laptop naar keuze (bijvoorbeeld het bureaublad).

Door dubbel te klikken op de snelkoppeling wordt het sjabloon geopend en wordt het invulscherm getoond.

### Eerste keer open van sjabloon

Afhankelijk van uw beveiligingsinstelling (Macro beveiliging 'High' of 'Medium') wordt bij de eerste keer open van het sjabloon een beveiligingswaarschuwing gemeld. Selecteer hier het vinkje 'Macro's die afkomstig zijn van deze bron, altijd vertrouwen' en klik hierna op 'Macro's inschakelen'.

**Let op:** wanneer de macro beveiligingsinstelling op 'Very High' is ingesteld, werkt het sjabloon niet!



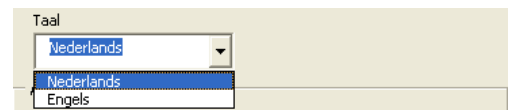
### Opstellen brief op basis van het sjabloon

Door dubbel te klikken op de snelkoppeling wordt het briefsjabloon 'Letter2010.dot' wordt het openingsscherm getoond.

Wanneer het sjabloon voor de eerste keer wordt geopend zijn alle velden leeg. Kenmerkend van dit sjabloon is, dat de afzendgegevens worden 'bewaart' en bij een volgende gebruik van het document automatisch worden gevuld. Deze gegevens zijn via het invulscherm weer aan te passen.

### Instellen taal

Bij de eerste keer gebruik dient de juiste taal gekozen te worden. Op basis van deze keuze wordt bij het de opmaak van het document bepaald en gevulde met de juiste gegevens en logo's.



Het aanpassen van de taal leidt binnen het invulscherm tot het automatisch aanpassen van bepaalde kopjes binnen het invulscherm.

Nederlands	Engels
<p>Naam Van [dropdown] Afzender [input] Van Contactpersoon Behandeld door</p> <p>Aanhef Bestel [dropdown] Naam aanhef [input] Beste Geachte</p> <p>Groetregel Met vriendelijke groet, [dropdown] Hoogachtend, Met vriendelijke groet,</p> <p><b>Classificatie:</b> Persoonlijk Vertrouwelijk Aangetekend Spoed</p>	<p>Naam From [dropdown] Afzender [input] From Contact person Dealt with by</p> <p>Aanhef Dear [dropdown] Naam aanhef [input]</p> <p>Groetregel Kind regards, [dropdown] Best regards, Kind regards,</p> <p><i>wordt tijdens het genereren van de brie vertaald in:</i> Personal Confidential Recorded Signed For Urgent</p>

## Logo

Daarnaast wordt door middel van de taal instelling het juiste logo in het document ingevoegd:

**UNIVERSITEIT TWENTE.** of **UNIVERSITY OF TWENTE.**

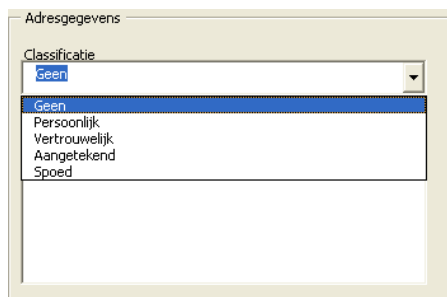
### Let op!

De keuze voor de taalinstelling heeft geen effect op de naamgeving van faculteiten. Hierin is/wordt voorzien door een faculteit in de keuzelijst ook met een Engelse vermelding op te nemen en deze te selecteren.

## OPMAAK BRIEF

Bij de opmaak van de brief kunnen de volgende velden ingevulde worden:

### 1: Classificatie



Hier kan gekozen worden uit een keuzelijst met 'Geen, Persoonlijk, Vertrouwelijk, Aangetekend, Spoed'. Wanneer voor 'Geen' wordt gekozen, wordt er geen classificatie meegenomen in het adresveld.

Wanneer als taal 'Engels' is geselecteerd wordt de classificatie, bij het opmaken van het document vertaald in resp. 'Personal, Confidential, Recorded Signed For, Urgent'.

### 2: Adres

Hier wordt het adres ingevuld.

### 3: Ons Kenmerk

Hier wordt de gegevens ingevuld welke als referentie dienen voor de brief.

### 4: Uw Kenmerk

Hier kunnen eventueel de gegevens ingevuld welke als referentie dienen voor de ontvanger omdat bijvoorbeeld wordt gereageerd op eerdere correspondentie.

### 5: Variabel kopje en Variabele tekst

Bij het variabele kopje kan een selectie gemaakt worden uit 'Geen, Projectnummer, Dossiernummer, Faxnummer'.



Variabele tekst



Wanneer voor een van deze kopjes wordt gekozen dient in het vakje 'variabele tekst' de bijbehorende gegevens ingevuld te worden.

*Deze keuzelijst kan aangepast worden, hiervoor dient contact opgenomen te worden met Trafic.*

### 6: Onderwerp

Hier wordt het onderwerp van de brief ingevuld.

### 7: Datum

De datum wordt automatisch gegenereerd en is handmatig aan te passen.

### 8: Aanhef en Naam aanhef

Hier kan gekozen worden uit twee opties: Beste of Geachte. In het veld 'Naam aanhef' wordt de naam van desbetreffend persoon ingevuld. Ook is het mogelijk om uw eigen aanhef te formuleren.

### 9: Groetregel

Hier kan gekozen worden uit twee opties: Met vriendelijke groeten, of Hoogachtend,. Ook hier is het mogelijk om uw eigen groetregel te formuleren.

### 10: Bijlagen en CC

Wanneer bijlagen worden mee verzonden en/of de brief in afschrift wordt verzonden, dient de corresponderende informatie in deze velden ingevuld te worden.

### 11: Naam

Hier kunt u kiezen welk kopje in de brief gebruikt dient te worden. U kunt kiezen uit: 'Van, Contactpersoon, Behandeld door'.

Vervolgens dient de naam van de afzender/behandelaar ingevuld te worden.

### 12: e-mail

Hier kan het e-mailadres van de afzender/behandelaar ingevuld worden.

### 13: Telefoon

Hier wordt de ondertekenaar van de brief ingevuld.

### 14: Taal

Stel hier de gewenste juiste taal in. Op basis van deze keuze wordt bij het de opmaak van het document bepaald en gevuld met de juiste gegevens en logo's.

### 15: Afdeling en Locatie

Hier kunt u de gewenste Faculteit/Instituut gekozen te worden. Op basis van deze keuze wordt bij het de opmaak van het document bepaald en gevuld met de juiste gegevens en logo's. Zoals bijvoorbeeld het plaatsen van het logo van de Universiteit Twente of pay-off Ondernemende Universiteit.

Per onderdeel kan een afdeling worden gekozen.

Wanneer voor de optie

'Geen' wordt gekozen, wordt bij het opmaken van de brief geen afdelingsnaam weergegeven en ook geen koptekst.

### 16: Ondertekenaar

Hier wordt de ondertekenaar van de brief ingevuld. De ondertekenaar wordt onder aan de brief geplaatst en kan handmatig worden verwijderd of aangepast.

### 17: Functie

Hier kan de functie van de ondertekenaar ingevuld worden.

### 18: Afdrukken Logo

Afhankelijk van het gekozen onderdeel wordt de 'checkbox' gevuld. Op basis hiervan worden het desbetreffende logo in het document geplaatst.

Afdrukken logo

Standaard worden de logo's in het document geplaatst, met uitzondering van de Instituten. Deze printen de brieven op briefpapier met een voorgedrukt logo.

### Elektronische brief - Instituten

Indien een brief bijvoorbeeld via mail wordt verzonden is het gewenst dat het logo in de briefhoofd geplaatst wordt. In dit geval is het mogelijk om handmatig 'Afdrukken logo' te selecteren waardoor het logo in het briefhoofd wordt geplaatst.

### Genereren van de brief

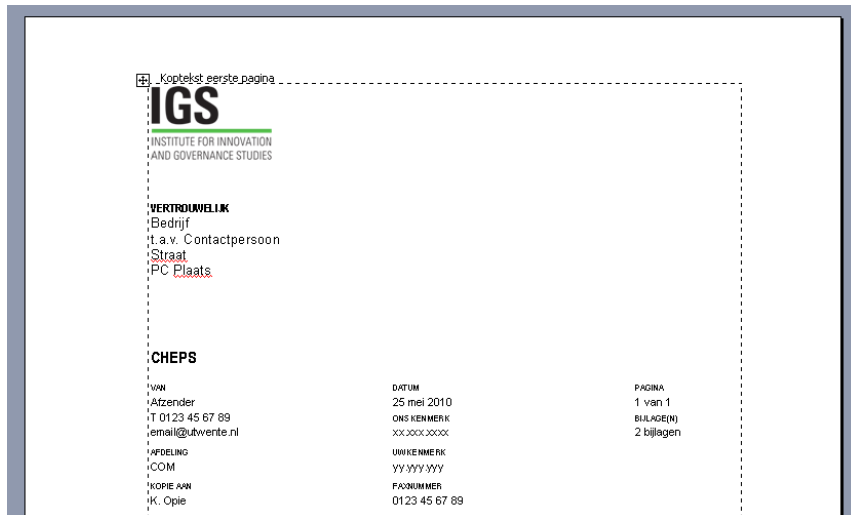
Als alle relevante velden zijn ingevuld wordt de brief gegenereerd door het klikken op 'OK'. Hierna worden alle gegevens uit de velden in het document geplaatst en wordt de informatie van desbetreffende Faculteit/afdeling weggeschreven naar het document.

## WERKEN MET DE BRIEF

Wanneer de brief is gegenereerd, is het aan te bevelen de brief eerst op te slaan. Hierna kan de brief opgesteld worden.

### Wijzigen van gegevens

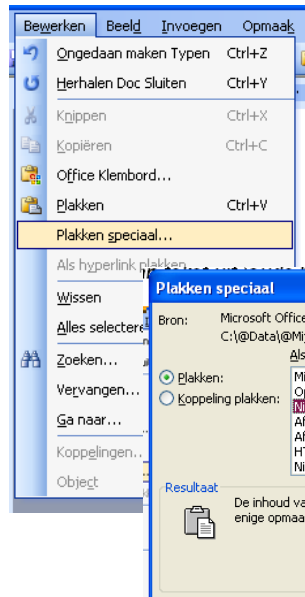
Adres- en referentiegegevens zijn in de brief geplaatst in de 'kop- en voettekst'-sectie van het document. Wanneer gegevens gewijzigd moeten worden, dan kan dit door op het te wijzigen veld te staan met de cursor van de muis en dubbel te klikken.



Hierna opent de kop en voetekst sectie en kan de gewenste wijziging doorgevoerd worden.

Hierna moet worden de 'Kop- en voetekst' sectie gesloten door in de 'Koptekst en voetekst' werkbalk de knop 'Sluiten' te activeren.

### Invoegen van tekst uit 'oude brieven'



Wanneer tekst uit 'oude' brieven en documenten in de brief gebruikt moet worden, dan is het belangrijk dat niet het opmaakprofiel van het 'oude' document wordt meegenomen. Dit wordt uitgevoerd door:

- 1) de tekst in het brondocument te selecteren en te kopiëren
- 2) de tekst in de brief te plakken met de opdracht 'Plakken speciaal..' via 'Bewerken - Plakken speciaal...' en vervolgens te kiezen voor 'Niet-opgemaakte tekst'.
- 3) Hierna kan de ingevoegde tekst worden opgemaakt.

### Vragen:

Voor vragen over het gebruik en opmaak van het briefsjabloon kan contact opgenomen worden met:

**Technische problemen**  
Servicedesk ICT (LISA)

**Functionele vragen/opmerkingen**  
XXXXXX