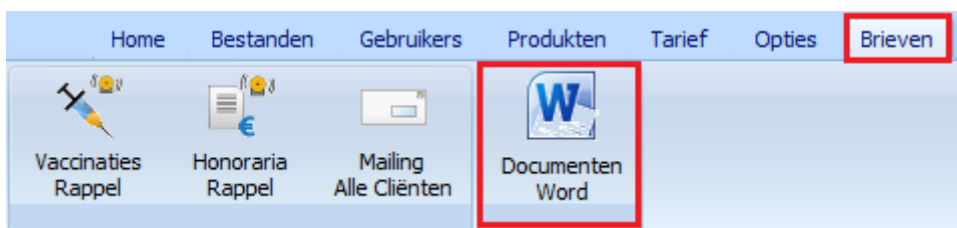


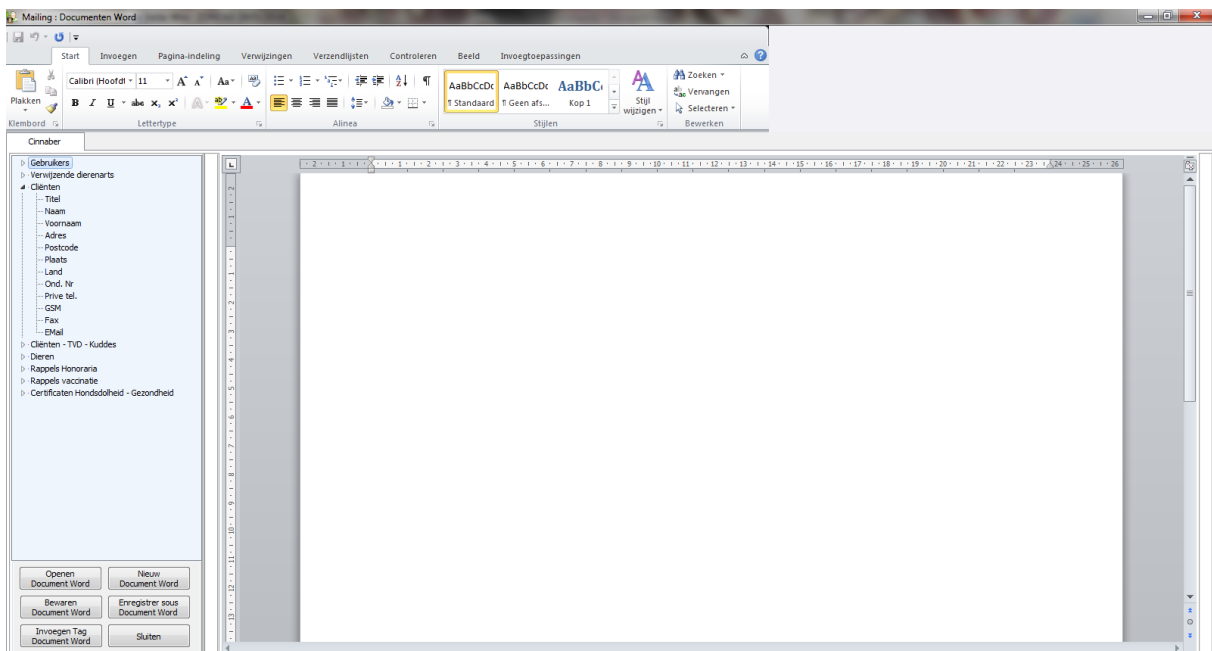
v. 3.0.2.01 - Aanmaken van documenten in Cinnaber

Aanmaken van een nieuw document

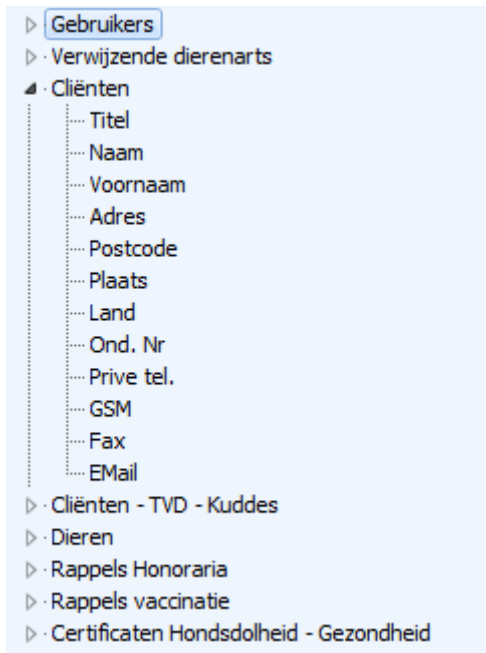
We begeben ons daarvoor naar “Brieven” en klikken op de module “Documenten Word”.



Er opent zich een scherm met daarin een leeg Word-document.



Links ziet u een reeks termen staan die u kan uitklappen door te klikken op het driehoekje. Bij elke term verschijnt er een reeks specifieke tags.



In ons voorbeeld gaan we een vaccinatierappel aanmaken.

In het Tab-lineaal boven verschuiven we de indicator naar de plaats waar u de eerste tag willen laten verschijnen. De cursor pinkt nu op die plaats er onder.



U kan de cursor nog hoger of lager plaatsen met de pijltjestoetsen.

We gaan eerst de aanspreektitel, familienaam en voornaam invoegen. U klappt de tags voor "cliënten" open. U selecteert "Titel" en vervolgens op de knop "Invoegen Tag Document Word".



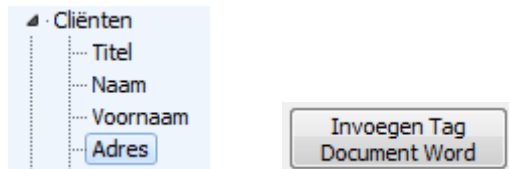
De tag is verschenen op het document : (\$Customer_Salutation\$).

U voegt nu een spatie toe. U kan nu een nieuwe tag toevoegen.

(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
(\$Customer_FirstName\$)

Indien de laatste tag niet voldoende ruimte heeft om zich op dezelfde lijn te positioneren, hoeft u zich geen zorgen te maken. Het is niet van invloed op uw uiteindelijke brief.

U maakt nu een geforceerde retour (Shift + Enter) waarna u het adres kan toevoegen.

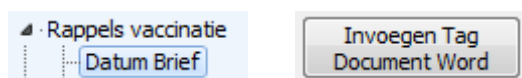


Vervolgens voegt u de postcode toe, een spatie en de woonplaats en eventueel het land (met behulp van de bewuste tags).

U heeft nu het volgende op uw document staan (de adresgegevens zijn nu afgewerkt) :

(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
(\$Customer_FirstName\$)
(\$Customer_Address\$)
(\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
(\$Customer_Country\$)|

We voegen nu de datum van de brief toe. U voegt manueel uw woonplaats in. Vervolgens vouwt u vaccinatierappels open en voegt de "Datum brief" in.



Aalter, (\$DateLetter\$)|

Vervolgens kan u een beleefdheidsformule invoegen, bijvoorbeeld zoals hieronder.

Beste (\$Customer_FirstName\$)

U kan vervolgens vrij het body van de tekst intypen. In ons voorbeeld ziet dat er als volgt uit.

"Met deze willen we er u aan herinneren dat deze maand de volgende vaccinaties voor uw dier(en) dienen te worden herhaald :"

U kan vervolgens alle dieren, voor alle vaccineerbare ziektes invoegen mits de verplichte tag (\$Table\$).

Waarna u de brief kan afwerken, naar uw eigen goeddunken.

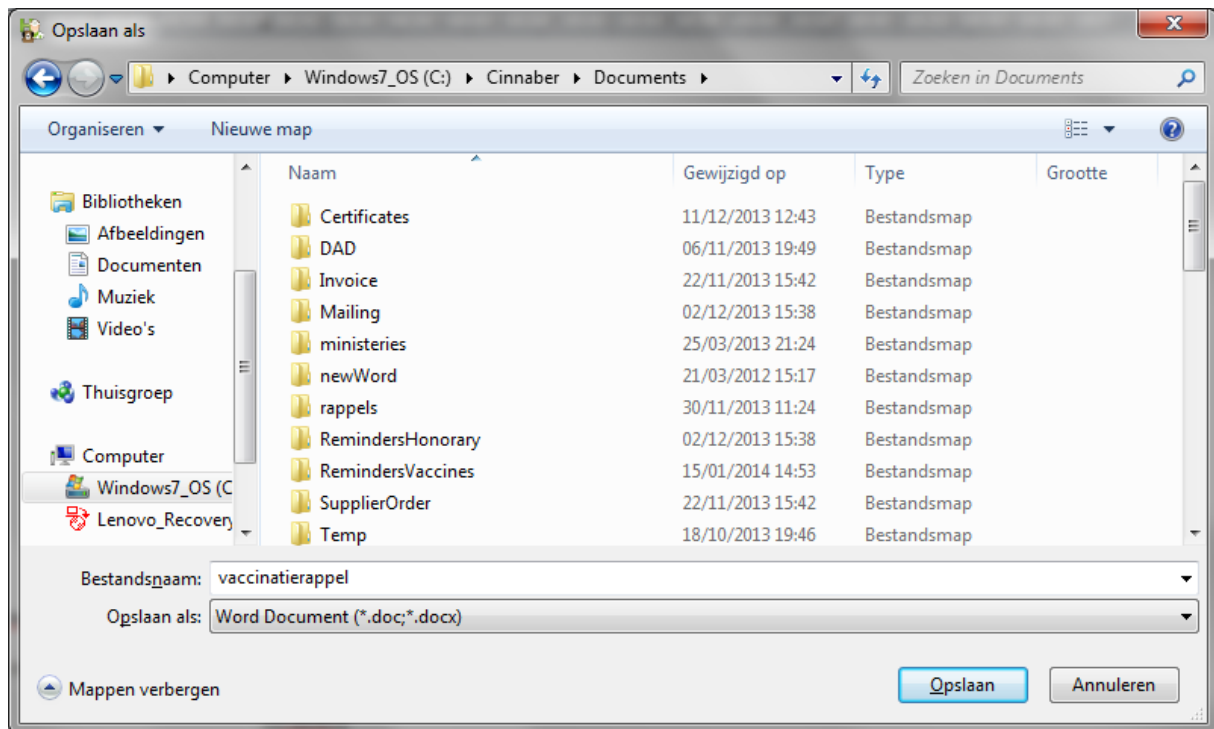
Uw uiteindelijke brief ziet er dan ongeveer als volgt uit :

	(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
	(\$Customer_FirstName\$)
	(\$Customer_Address\$)
	(\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
	(\$Customer_Country\$)
Aalter, (\$DateLetter\$)	
Beste (\$Customer_FirstName\$)	
Met deze willen we er u aan herinneren dat deze maand de volgende vaccinaties voor uw dier(en) dienen te worden herhaald :	
	(\$Table\$)
U gelieve daarvoor een afspraak te willen maken op bovenstaand telefoonnummer.	
Uw dierenarts.	

Indien u tevreden bent met de opmaak klikt u op de knop "Bewaren Document Word".

U krijgt dan een verkenner waar u de plaats en de naam van het document kan bepalen.

Voor gebruik dient u de brief op te slaan in c:\Cinnaber\Documents\

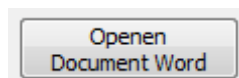


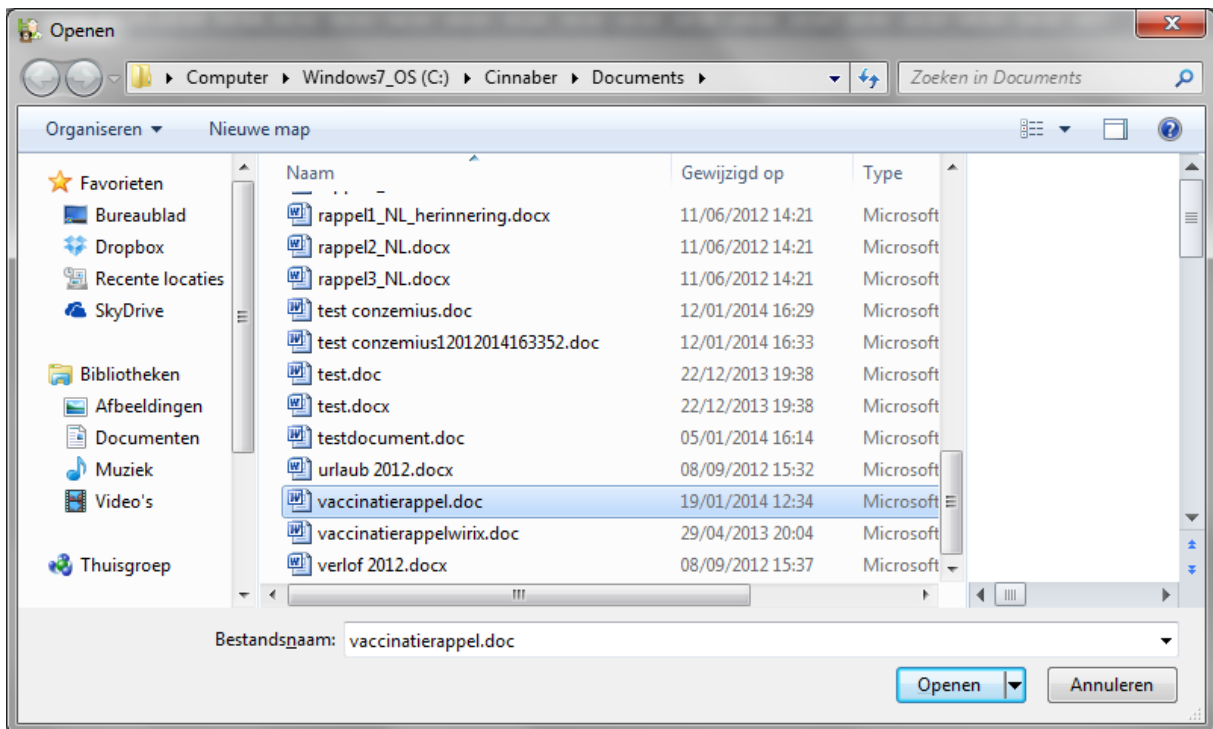
Door bovenstaande werkwijze te volgen kan u eender welke brief zélf aanmaken. U hoeft gewoon de juiste tag in te voegen.

Aanpassen van een bestaande brief

Stel dat u een aanpassing wil doen aan een brief die u eerder maakte.

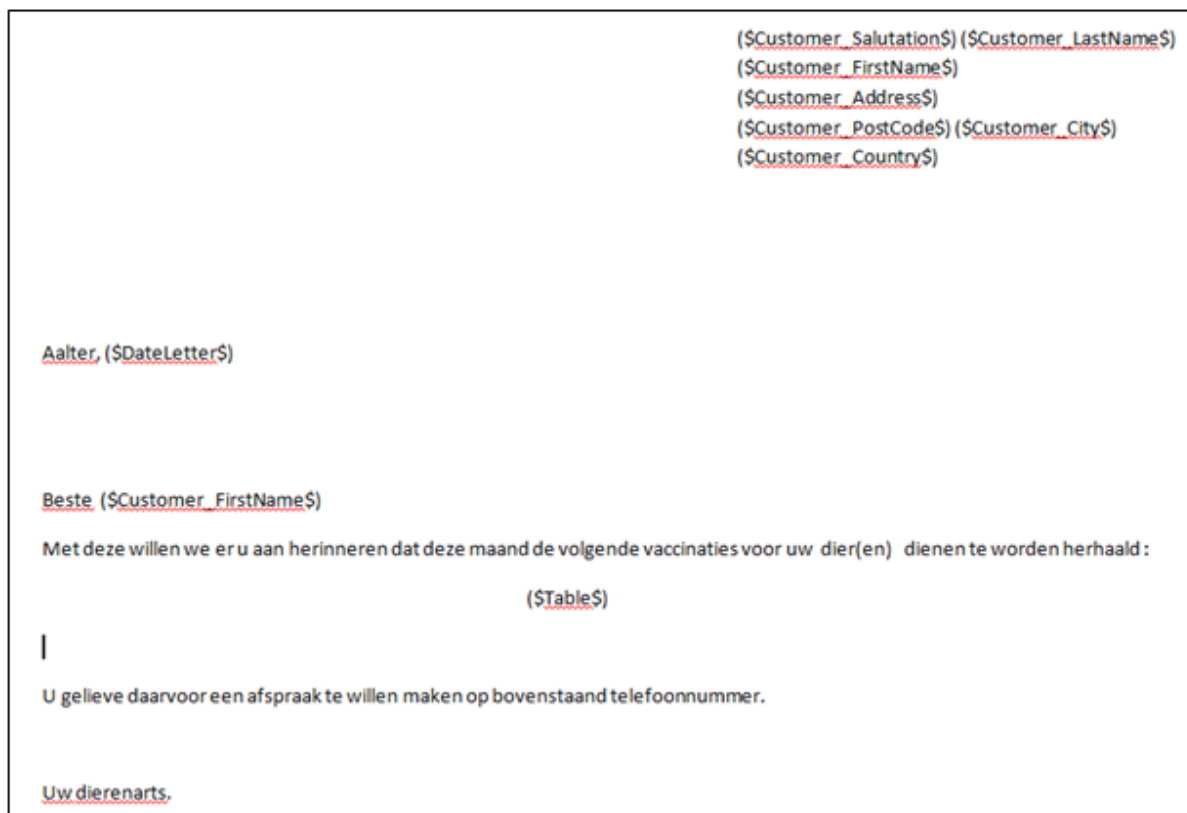
U begeeft zich naar de module Word en opent de bestaande brief mits te klikken op de knop "Openen Document Word". U krijgt dan een verkenner venster waarmee u kan navigeren naar het bewuste document.





U opent het document mits de knop “Openen” in het verkenningsvenster.

De brief opent zich.



U kan nu de nodige aanpassingen uitvoeren, met of zonder gebruik van nieuwe tags.

(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
(\$Customer_FirstName\$)
(\$Customer_Address\$)
(\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
(\$Customer_Country\$)

!!!Wij zijn in verlof van 01/08/2014 tot en met 20/08/2014!!!

Aalter, (\$DateLetter\$)

Beste (\$Customer_FirstName\$)

Met deze willen we er u aan herinneren dat deze maand de volgende vaccinaties voor uw dier(en) dienen te worden herhaald :

(\$Table\$)

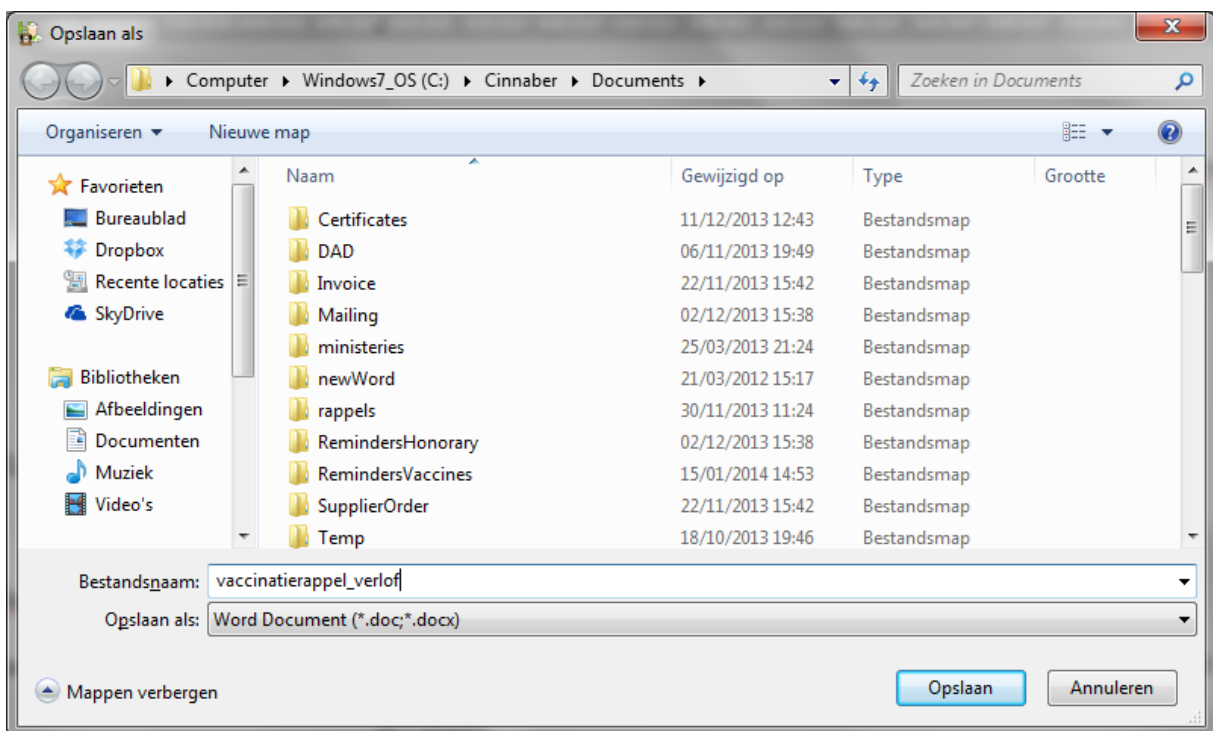
U gelieve daarvoor een afspraak te willen maken op bovenstaand telefoonnummer.

Uw dierenarts.

Waarna u de aangepaste brief kan opslaan met overschrijven van de originele brief ("Opslaan Document Word") of opslaan als nieuw document ("Opslaan als Document Word")



In het laatste geval krijgt u opnieuw een venster waar u het document een nieuwe naam zal moeten geven.



Omvormen van een bestaand document

Misschien heeft u nog bestaande documenten in .rtf of .xml formaat.

In dit geval opent u de bestaande brief met behulp van de knop "Openen Document Word"

Clinique Vétérinaire de Spy	
Dr. Michel Spiette Tel: 0814564748 rue Camille Hubert 23 – 5032 Les Isnes	
<i>Monsieur</i>	<i>Madame. Mademoiselle,</i>
	<i>(\$C_Nom\$)</i> <i>(\$C_Adresse\$)</i> <i>(\$C_CodePost\$) - (\$C_Localite\$)</i>
	<i>Gembloux, le (\$P_DateEnvoi\$).</i>
RAPPEL N°2	

U kan in dit document de bestaande tags gaan vervangen door Cinnaber-tags, waardoor de brief bruikbaar wordt in Cinnaber.

Clinique Vétérinaire de Spy

Dr. Michel Spiette Tel: 0814564748
rue Camille Hubert 23 – 5032 Les Isnes

Monsieur

Madame. Mademoiselle,

(\$Customer_LastName\$)

(\$Customer_Address\$)

(\$Customer_PostCode\$)

(\$Customer_City\$)

Gembloux, le (\$DateLetter\$).

RAPPEL N°2}

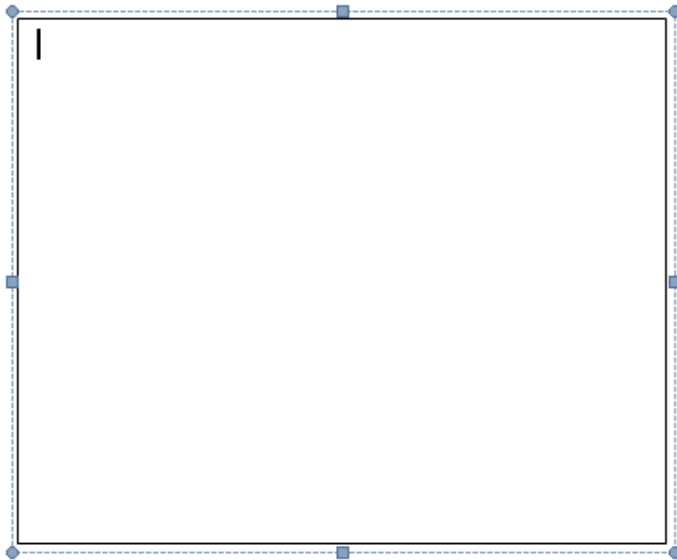
Madame, Mademoiselle, Monsieur

Sauf erreur de notre part, malgré notre premier rappel envoyé il y a 30 jours, notre compte n'a toujours pas été crédité du montant repris ci-dessous pour notre prestation.

(\$Table\$)

Invoegen van een logo op een document

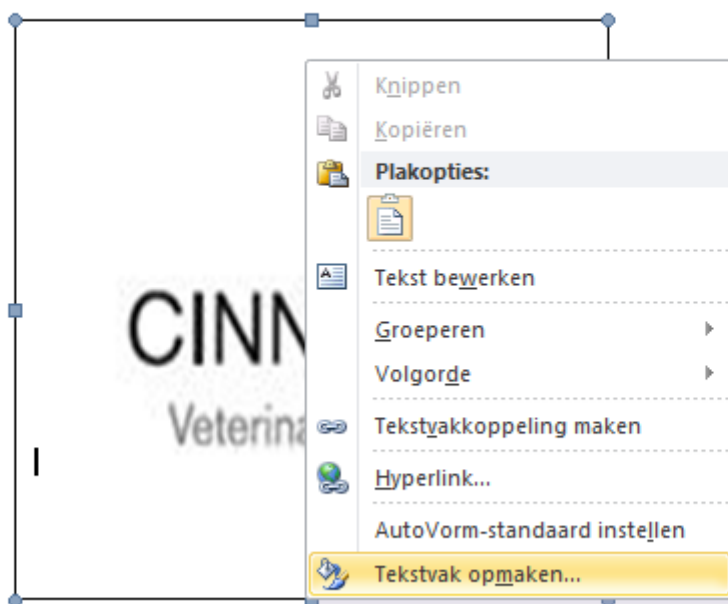
Wij raden u aan eerst een tekstvak in te voegen en uw logo in dat tekstvak te huisvesten. In het Word-lint kiest u daarvoor de tab “Invoegen”, module tekstvak.



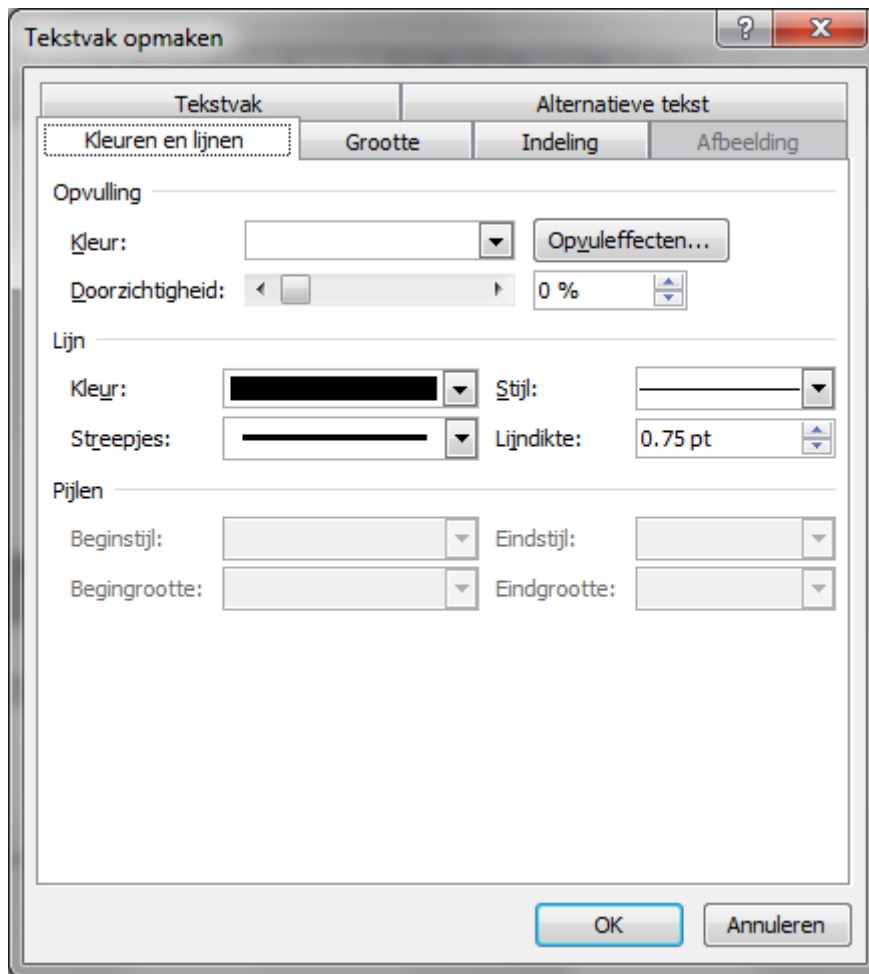
Daarna voegt u het logo in via het Word-lint “Invoegen” en vervolgens “Afbeelding”.



Daarna maakt u de rand van het tekstvak onzichtbaar.



U klikt daarvoor rechts op de rand van het tekstvak en selecteert de kleur.



U stelt de kleur in op "Geen kleur".

