



Universiteit  
Leiden

# Handleiding

## Sjablonen voor brief, faxbericht en memo



## Inleiding

In deze handleiding leest u hoe u sjablonen voor de huisstijl van de Universiteit Leiden voor brief, faxberichten en memo in Microsoft Word kunt gebruiken.

### Wat is een sjabloon?

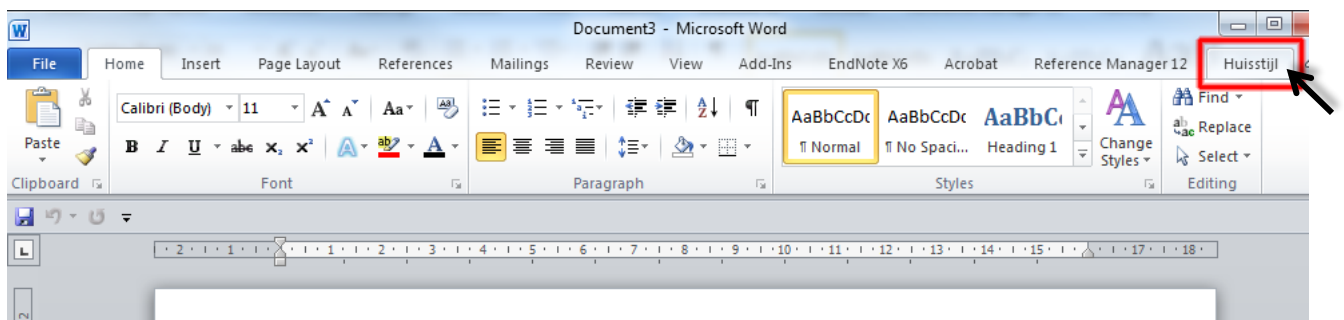
Een sjabloon is een documenttype dat reeds inhoud bevat, waaronder tekst, stijlen en opmaak, een pagina-indeling met marges en regelafstanden en ontwerpelementen, zoals speciale kleuren, lettertypen, waarmee een uniforme uitstraling wordt gecreëerd.

### Wat is een profiel?

Profielen zijn sjablonen waarin gegevens standaard zijn ingevuld. Uw afzendadres en doorkiesnummer bijvoorbeeld. Gebruik van profielen bespaart u tijd.

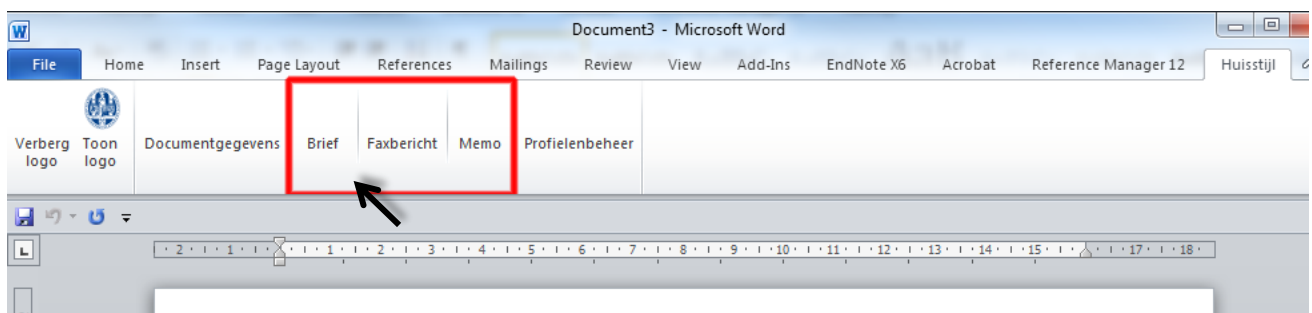
## Waar vindt u de sjablonen?

In Word 2010 vindt u de sjablonen voor brief, faxbericht en memo rechtsboven onder het kopje “Huisstijl”.



## Sjablonen gebruiken

1) Selecteer het type sjabloon dat u wenst te gebruiken: “Brief”, “Faxbericht” of “Memo”.



- 2) Indien u in het verleden al profielen heeft aangemaakt, dan kunt u deze nu selecteren in het uitrolmenu. Heeft u nog geen profielen aangemaakt? Lees dan in de uitleg "[profielen aanmaken](#)" hoe dit moet.

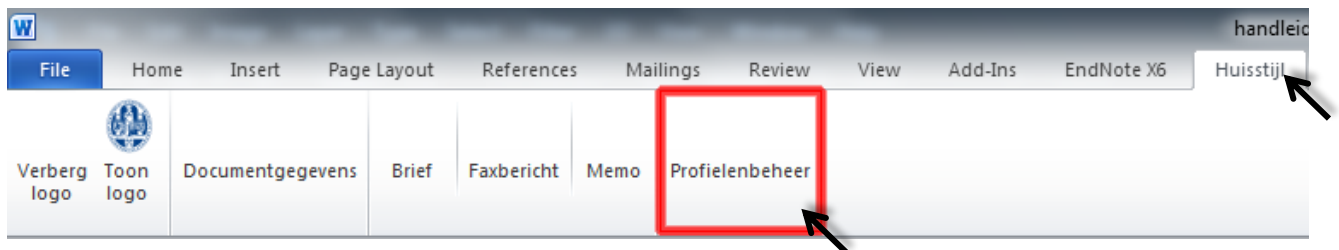
- 3) Vul de lege velden in en selecteer vervolgens "OK".  
Nu verschijnt uw brief, faxbericht of memo als bewerkbaar document.

<i>Nummer</i>		<i>Datum</i>	15 oktober 2013
<i>Uw brief van</i>	10/10/2013	<i>Doorkiesnr.</i>	8888
<i>Onderwerp</i>	Handleiding sjablonen	<i>Contactpersoon</i>	helpdesk@issc.leidenuniv.nl

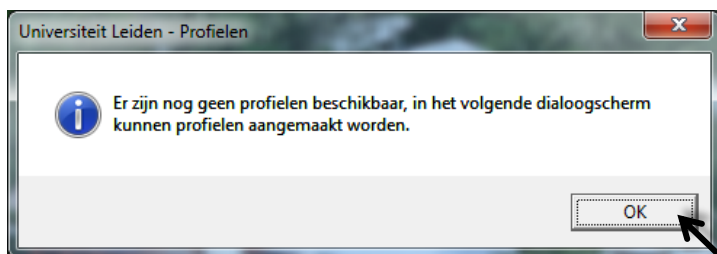
## Profielen aanmaken

Voer onderstaande stappen uit om nieuwe profielen aan te maken en op te slaan.

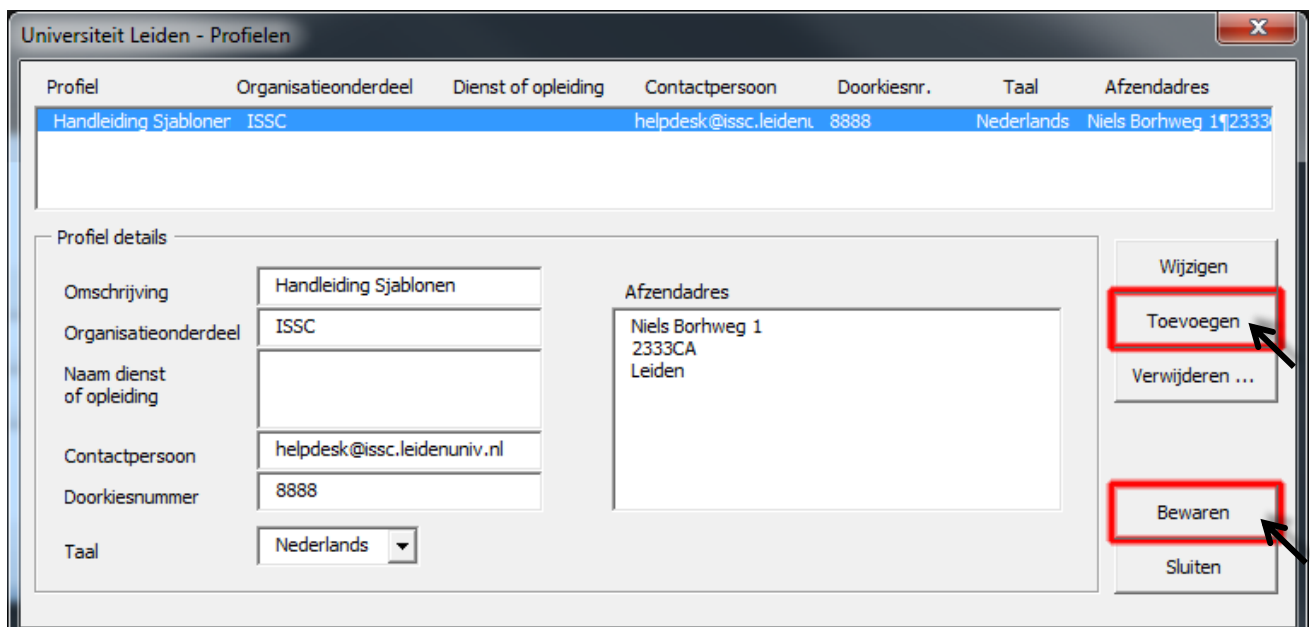
1) Selecteer in het menuonderdeel “**Huisstijl**” de optie “**Profielenbeheer**”.



2) Wanneer de lijst met profielen leeg is, krijgt u onderstaande melding; Druk op “**OK**”.



3) Selecteer vervolgens in de profielen: “**Toevoegen**” en voer de velden in die voor u van belang zijn. Selecteer daarna “**Bewaren**”.

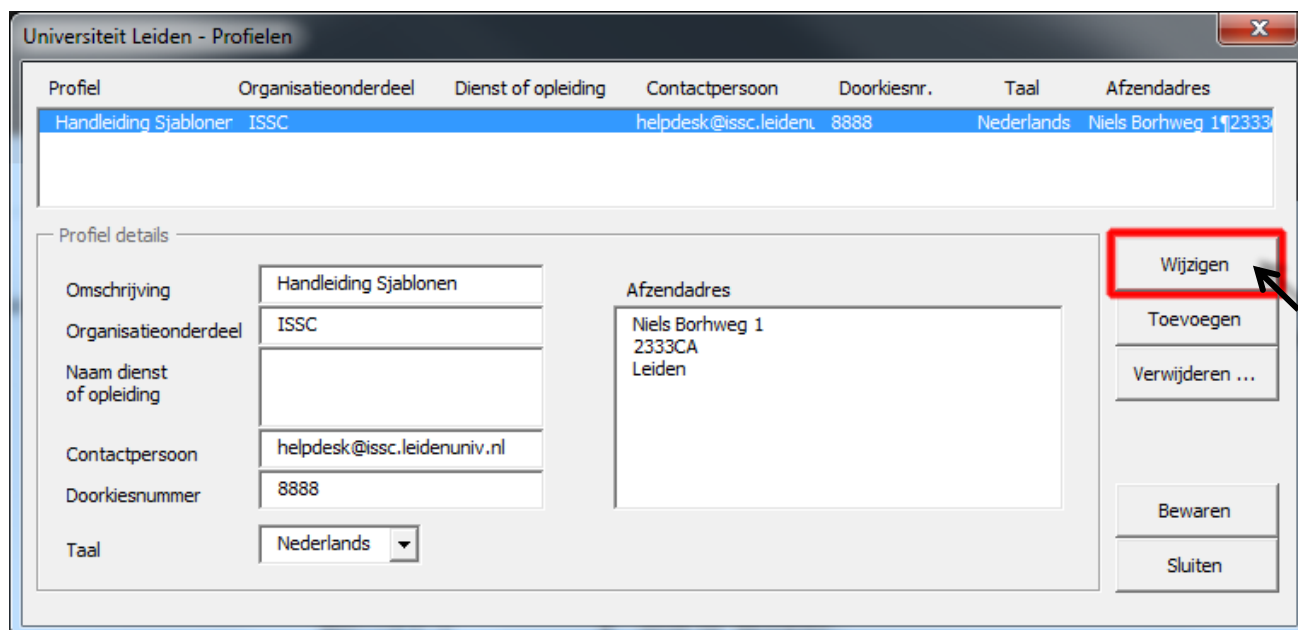


4) Druk op “**Sluiten**” wanneer u klaar bent met het aanmaken van profielen.

## Profielen wijzigen

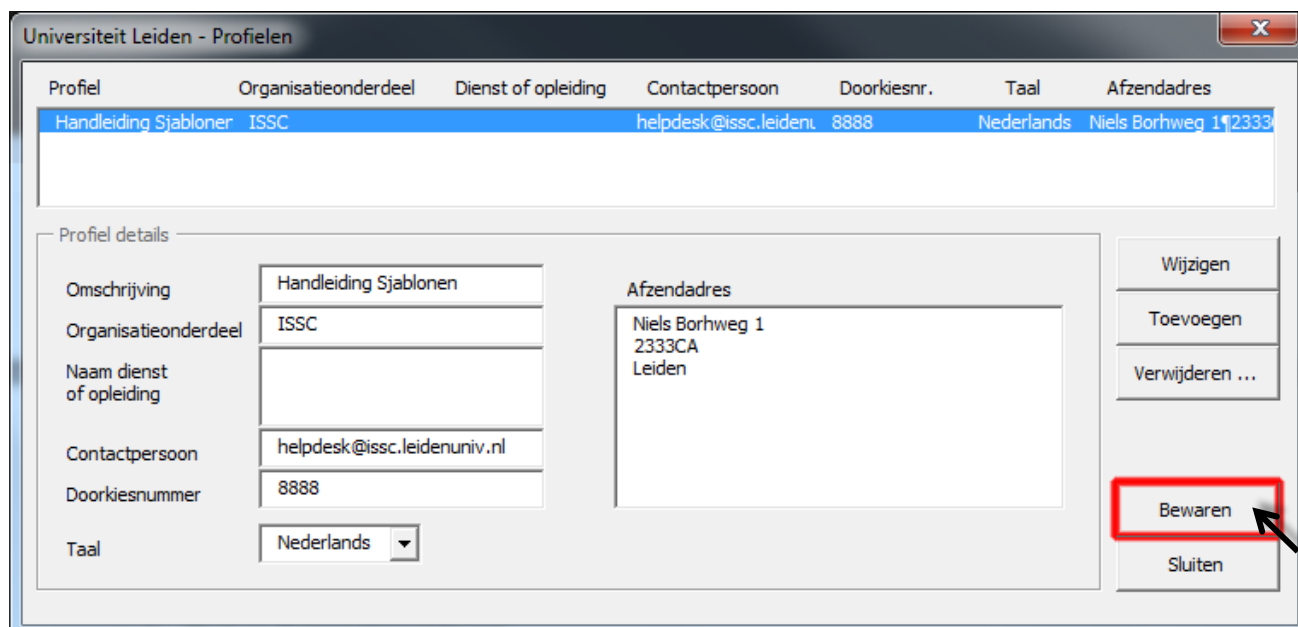
Aanwezige profielen kunt u aan de hand van onderstaande stappen bewerken.

- 1) Selecteer in het menuonderdeel “**Huisstijl**” de optie “**Profielenbeheer**”.
- 2) Selecteer in het uitrolmenu het profiel dat u wil wijzigen.
- 3) Selecteer vervolgens “**Wijzigen**”.



The screenshot shows the 'Universiteit Leiden - Profielen' application window. At the top, there is a table with columns: Profiel, Organisatieonderdeel, Dienst of opleiding, Contactpersoon, Doorkiesnr., Taal, and Afzendadres. The first row is highlighted in blue and contains the following data: Handleiding Sjablone, ISSC, helpdesk@issc.leiden, 8888, Nederlands, and Niels Borhweg 1 2333. Below the table, there is a 'Profiel details' section with several input fields: Omschrijving (Handleiding Sjablone), Organisatieonderdeel (ISSC), Naam dienst of opleiding (empty), Contactpersoon (helpdesk@issc.leidenuniv.nl), Doorkiesnummer (8888), and Taal (Nederlands). To the right of these fields, there is a text area for 'Afzendadres' containing 'Niels Borhweg 1 2333CA Leiden'. On the far right, there is a vertical stack of buttons: 'Wijzigen' (highlighted with a red box and an arrow), 'Toevoegen', 'Verwijderen ...', 'Bewaren', and 'Sluiten'.

- 4) U kunt nu de gegevens wijzigen. Nadat de wijzigingen zijn voltooid, selecteert u “**Bewaren**”.

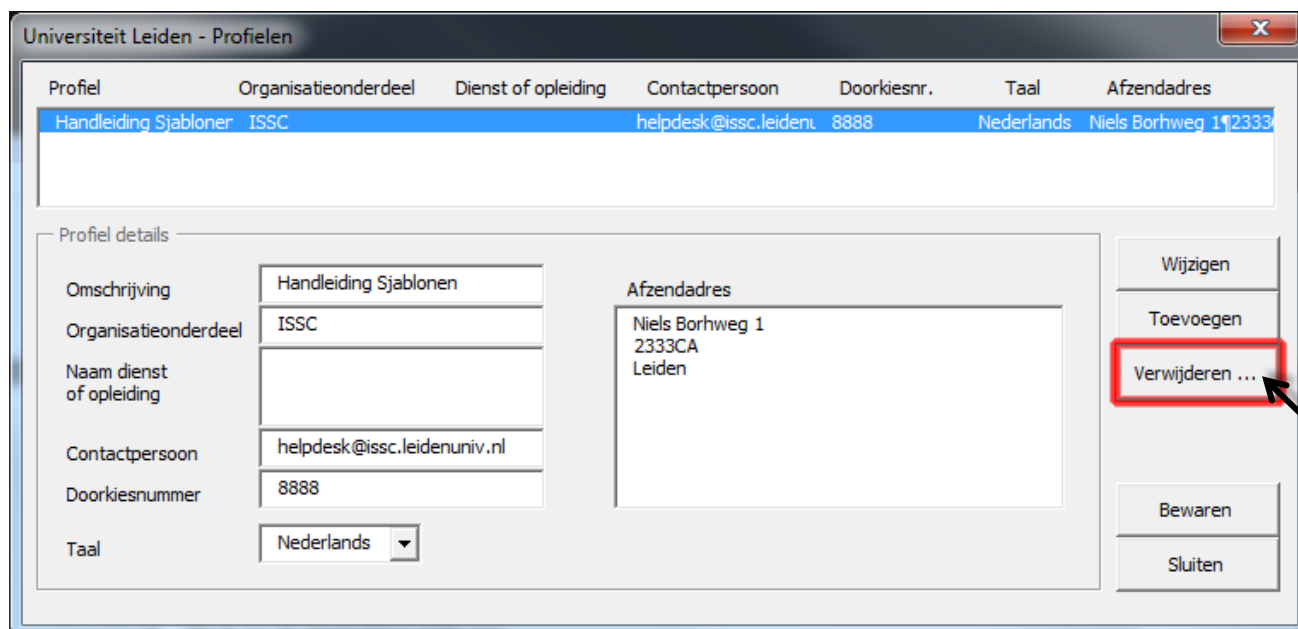


This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Wijzigen' button highlighted. However, in this image, the 'Bewaren' button at the bottom right is highlighted with a red box and an arrow, indicating the next step in the process.

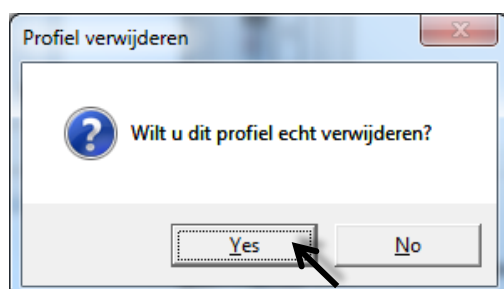
- 5) Druk op “**Sluiten**” wanneer u klaar bent met het bewerken van profielen.

## Profielen verwijderen

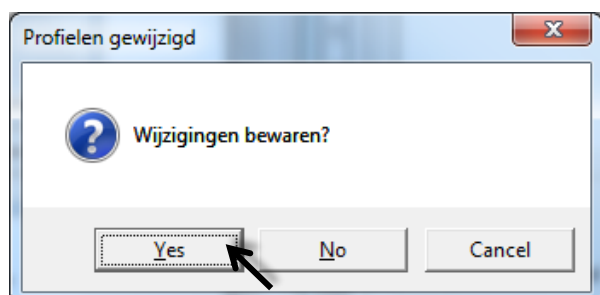
- 1) Selecteer in het menuonderdeel “**Huisstijl**” de optie “**Profielenbeheer**”.
- 2) Selecteer in de lijst, het profiel dat u wil verwijderen.
- 3) Selecteer “**Verwijderen...**”.



- 3) Bevestig dat u het profiel wil verwijderen. In onderstaand voorbeeld, selecteer “**Yes**”.



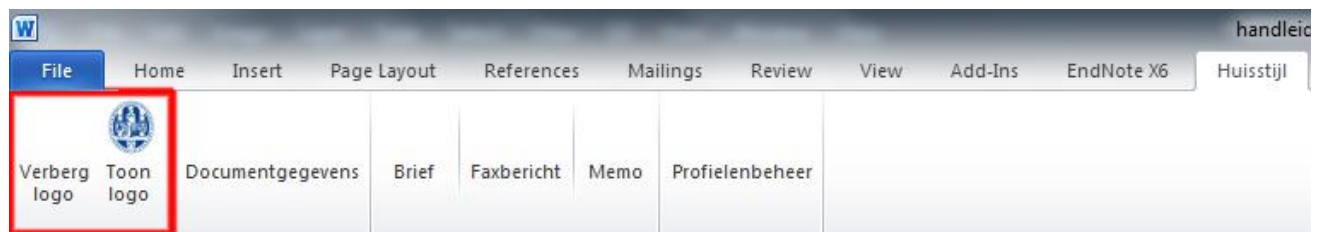
- 4) Bevestig dat u de gegevens wil bewaren. In onderstaand voorbeeld, selecteer “**Yes**”.



## Logo tonen of verbergen

Met de knoppen “**Verberg logo**” en “**Toon logo**” kunt u bepalen of het universitaire logo wel of niet moet verschijnen bovenin uw briefsjabloon.

Deze functie is niet beschikbaar voor Faxbericht en Memo (daarin wordt altijd een logo afgedrukt).

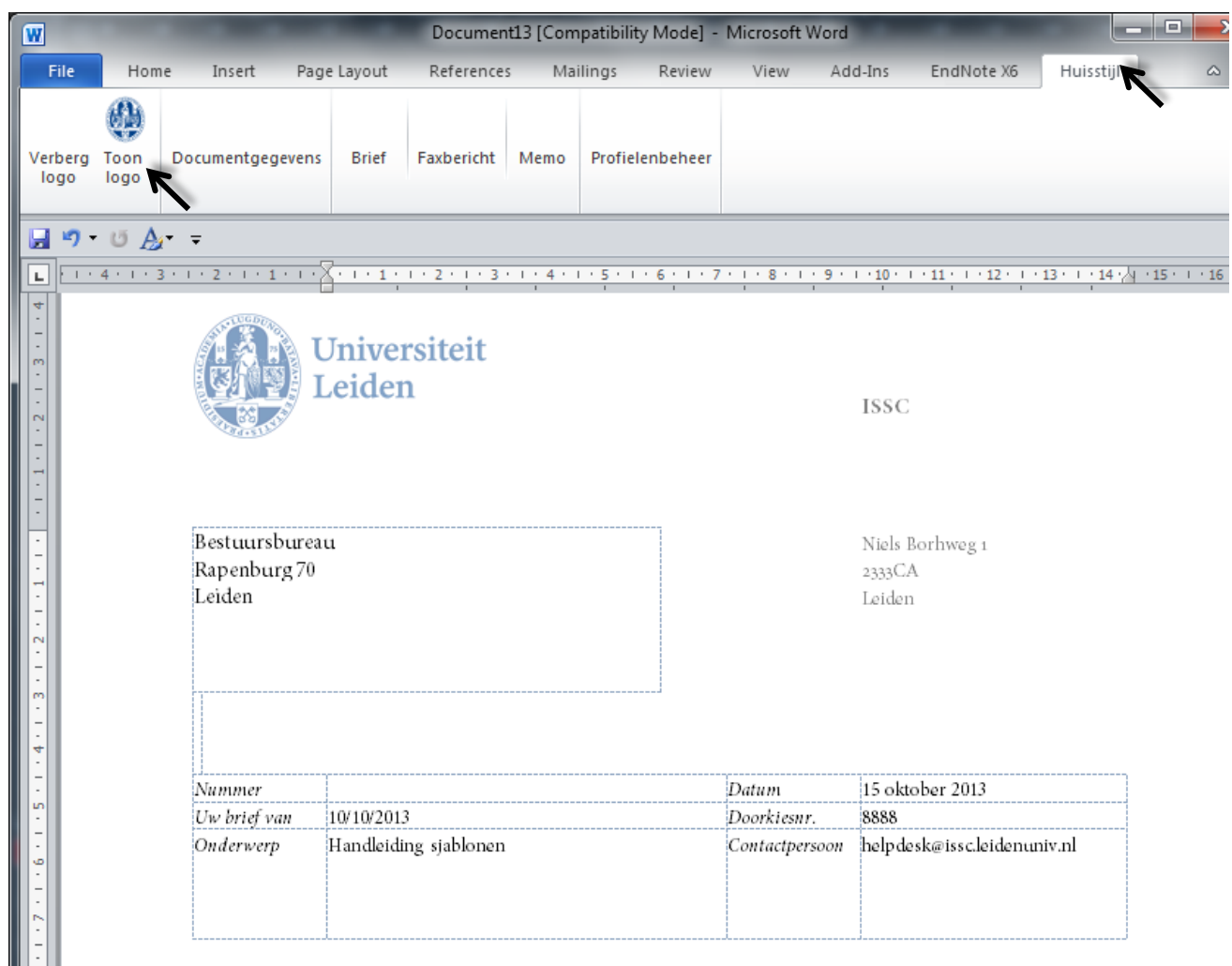


### Wanneer te gebruiken:

Wanneer u print op blanco papier, dan selecteert u “**Toon logo**”.

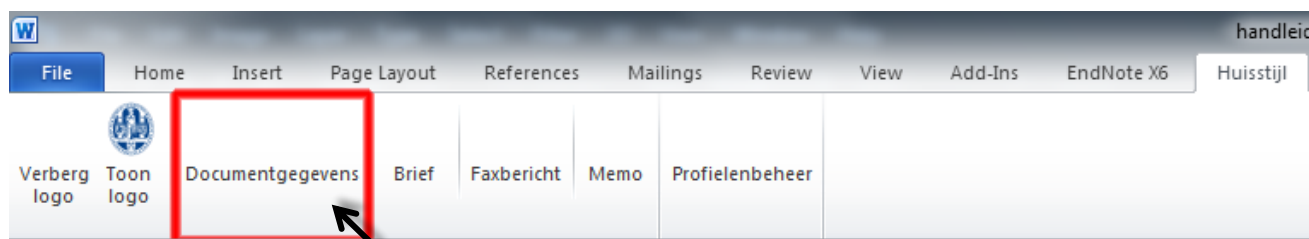
Wanneer u print op briefpapier dat voorbedrukt is het universitaire logo, dan kiest u voor “**Verberg logo**” indien het logo zichtbaar is (standaard staat deze uit).

- 1) Nadat u een briefprofiel heeft geselecteerd, gaat u opnieuw in het menu naar “**Huisstijl**” en selecteert u de optie “**Toon logo**” of “**Verberg logo**”.

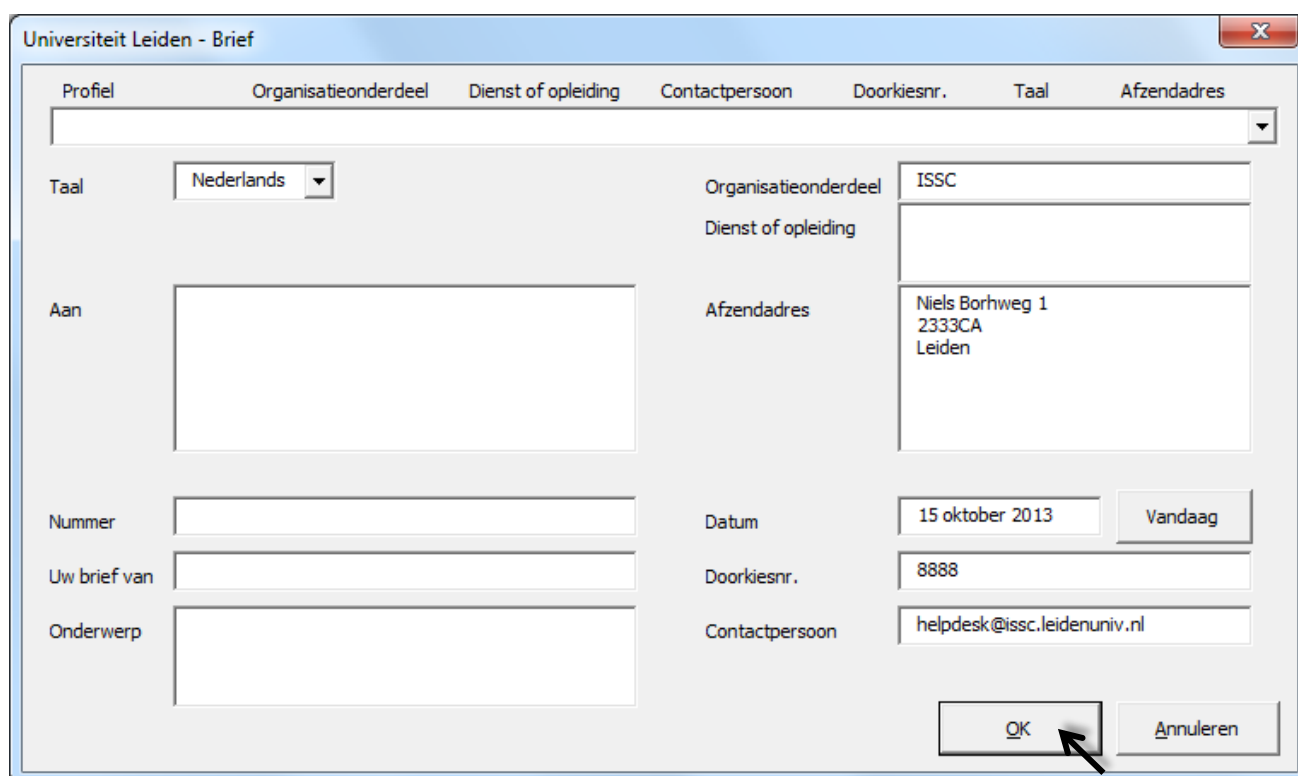


## Document aanpassen

- 1) Wanneer u een wijziging wil aanbrengen in het sjabloon voor brief, faxbericht of memo waarin u aan het werk bent, selecteer dan in het menuonderdeel “**Huisstijl**” de optie “**Documentgegevens**”.



- 2) Breng de gewenste wijzigingen aan.

A screenshot of the 'Universiteit Leiden - Brief' dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar is a dropdown menu for 'Profiel' with the following options: 'Organisatieonderdeel', 'Dienst of opleiding', 'Contactpersoon', 'Doorkiesnr.', 'Taal', and 'Afzendadres'. The main area contains several input fields: 'Taal' (set to 'Nederlands'), 'Organisatieonderdeel' (set to 'ISSC'), 'Dienst of opleiding' (empty), 'Aan' (empty text area), 'Afzendadres' (set to 'Niels Borhweg 1, 2333CA, Leiden'), 'Nummer' (empty), 'Datum' (set to '15 oktober 2013' with a 'Vandaag' button), 'Uw brief van' (empty), 'Doorkiesnr.' (set to '8888'), 'Onderwerp' (empty), and 'Contactpersoon' (set to 'helpdesk@issc.leidenuniv.nl'). At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuleren' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red rectangular box and an arrow points to its bottom-right corner.

- 3) Selecteer vervolgens “**OK**”.

N.B.: deze wijzigingen gelden alleen voor het document waarin u werkt. Als u op basis van een profiel werkt, wordt dit profiel niet gewijzigd. Lees bij “[profielen wijzigen](#)” hoe u veranderingen aanbrengt in een bestaand profiel.