



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?

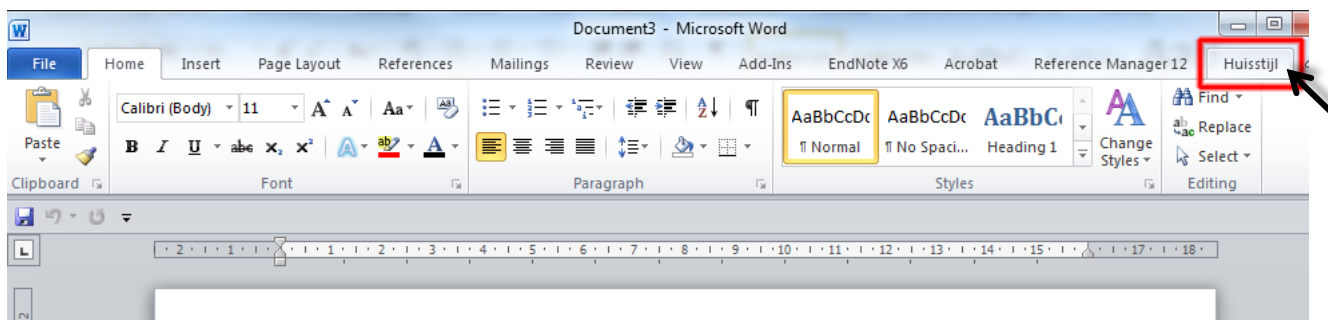
Een sjabloon is een documenttype dat reeds inhoud bevat, waaronder tekst, stijlen en opmaak, een pagina-indeling met marges en regelafstanden en ontwerpelementen, zoals speciale kleuren, lettertypen, waarmee een uniforme uitstraling wordt gecreëerd.

### Wat is een profiel?

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

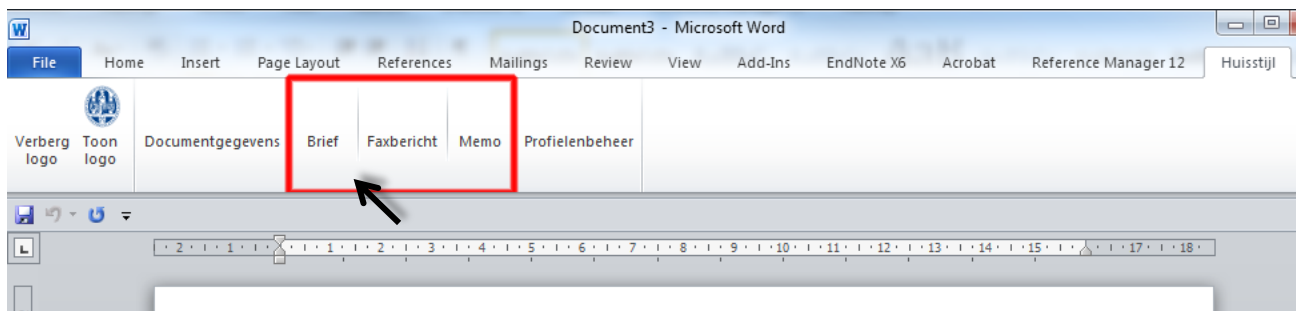
## Waar vindt u de sjablonen?

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.

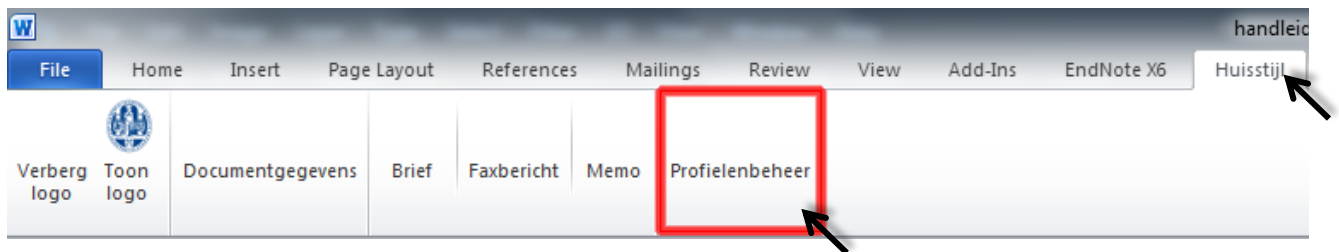
- 3) Vul de lege velden in en selecteer vervolgens "OK".  
Nu verschijnt uw brief, faxbericht of memo als bewerkbaar document.

<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

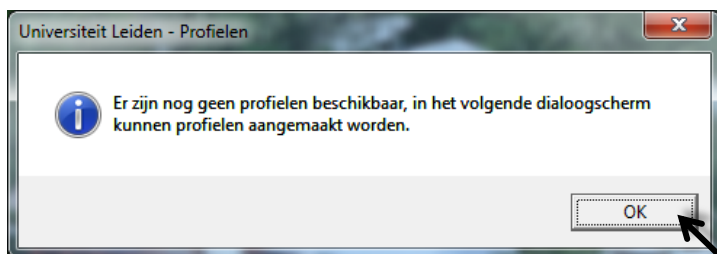
## Profielen aanmaken

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

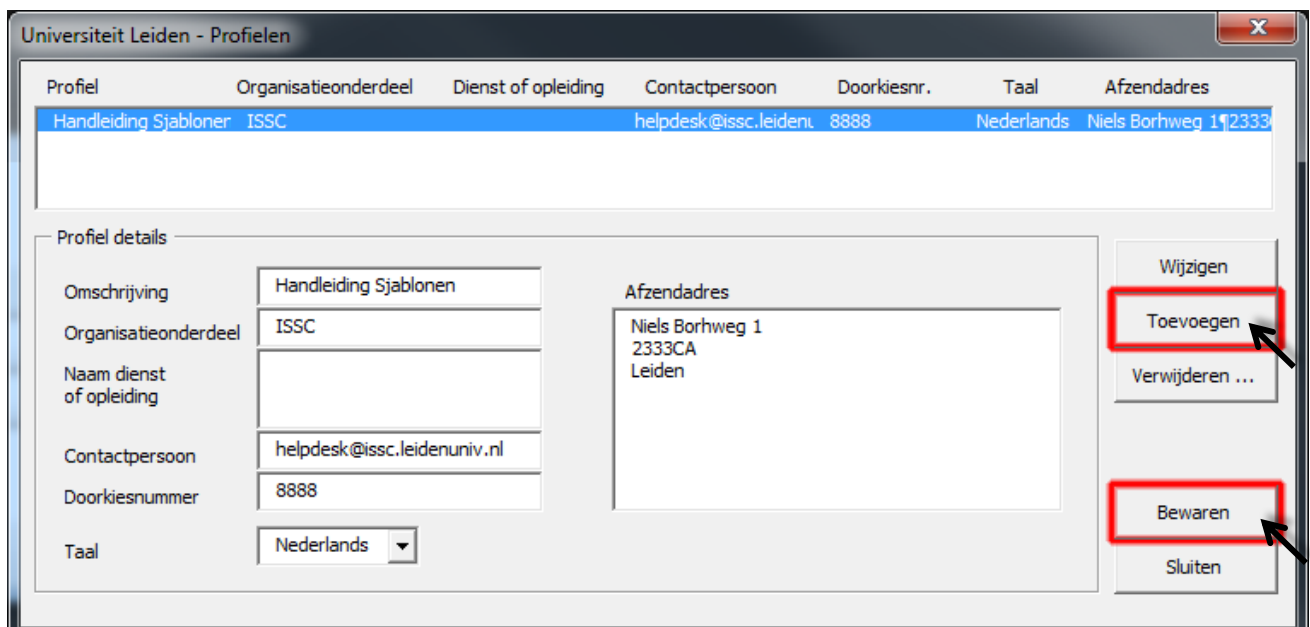
1) Selecteer in het menuonderdeel “**Huisstijl**” de optie “**Profielenbeheer**”.



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**”.

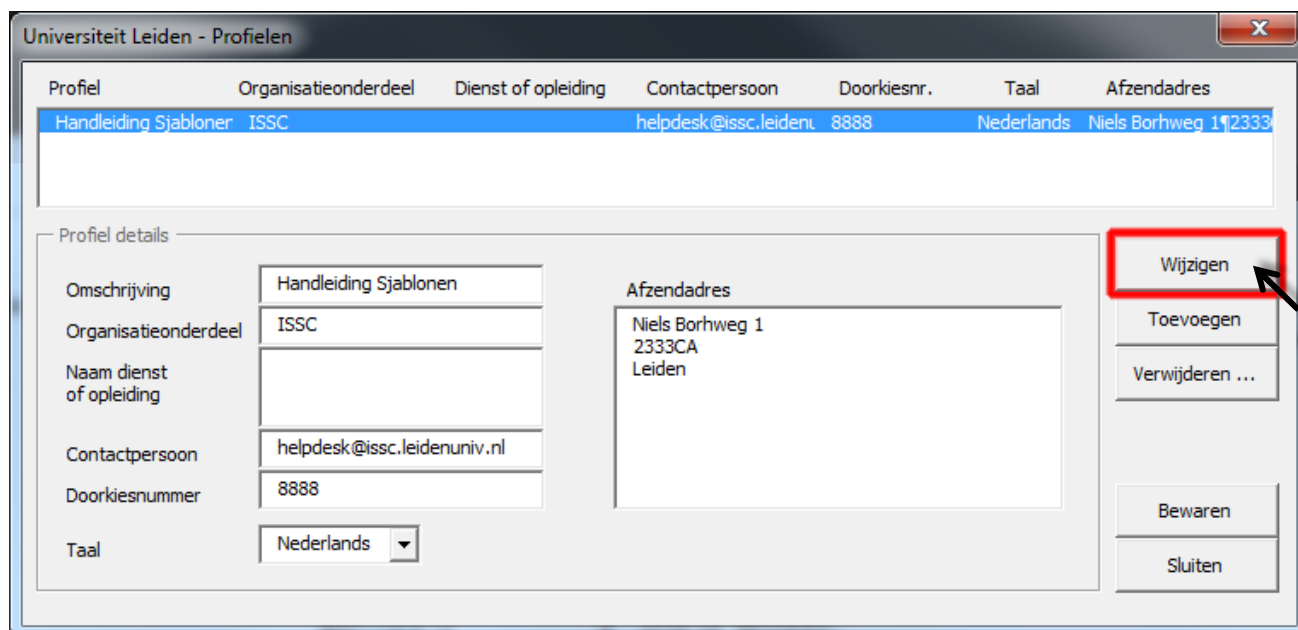


4) Druk op “**Sluiten**” wanneer u klaar bent met het aanmaken van profielen.

## Profielen wijzigen

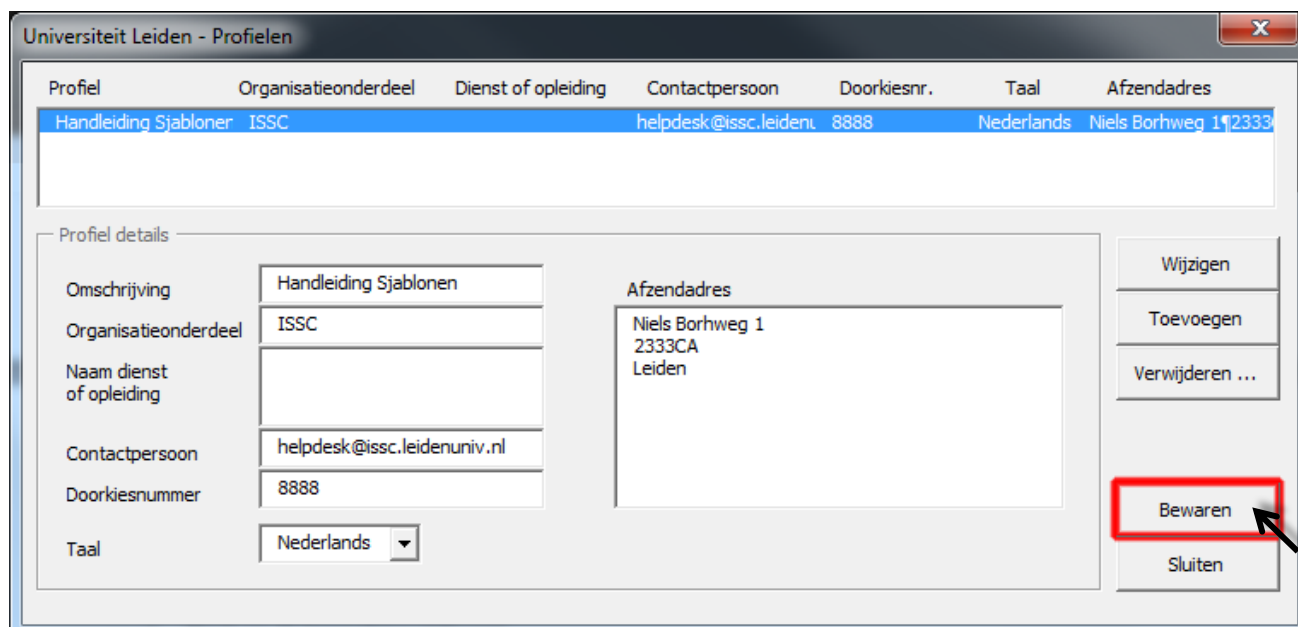
Aanwezige profielen kunt u aan de hand van onderstaande stappen bewerken.

- 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, Niels Borhweg 1, 2333CA. 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', and '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**”.

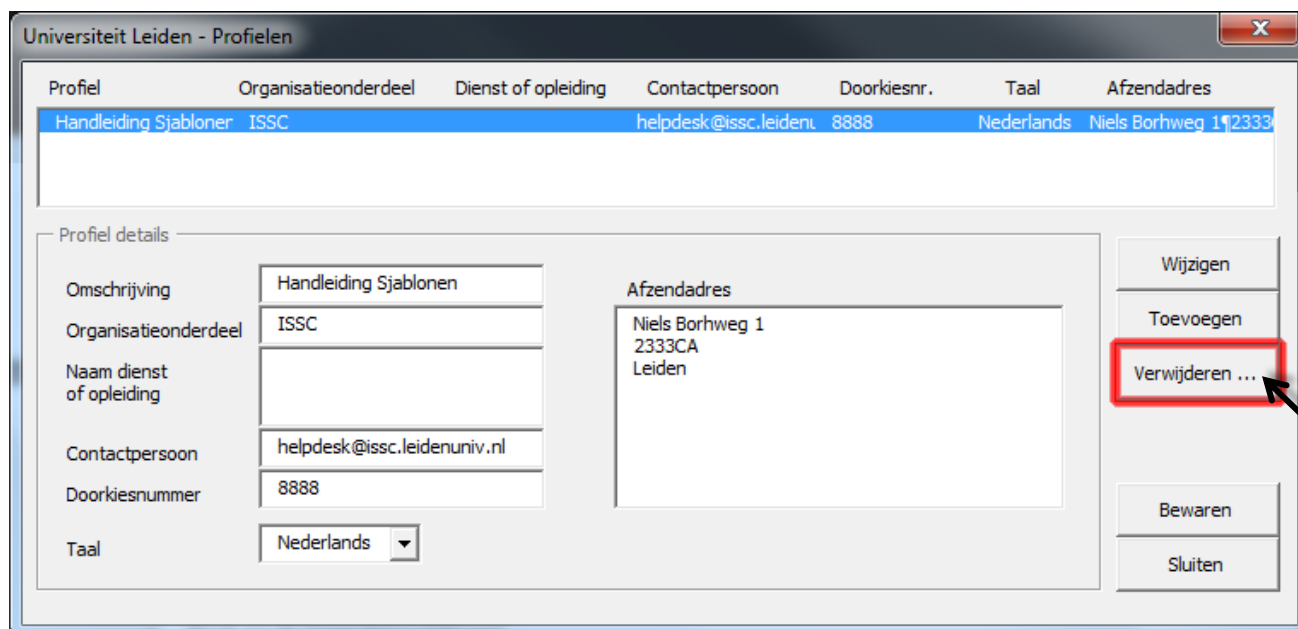


This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Wijzigen' button highlighted. However, in this image, the 'Bewaren' button at the bottom right is highlighted with a red box and an arrow, indicating the next step in the process.

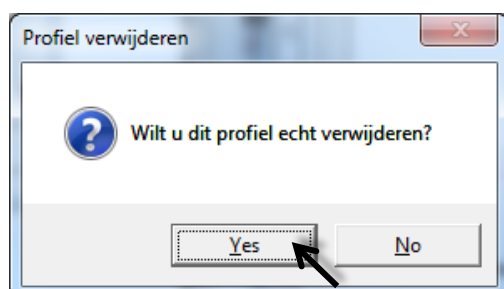
- 5) Druk op “**Sluiten**” wanneer u klaar bent met het bewerken van profielen.

## Profielen verwijderen

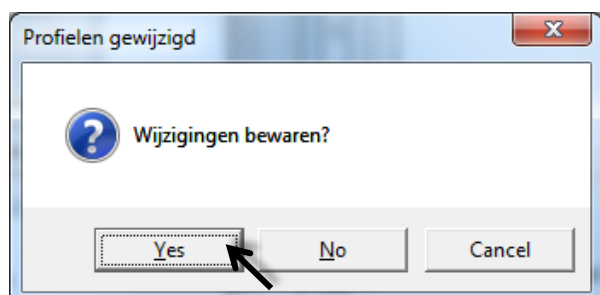
- 1) Selecteer in het menuonderdeel “**Huisstijl**” de optie “**Profielenbeheer**”.
- 2) Selecteer in de lijst, het profiel dat u wil verwijderen.
- 3) Selecteer “**Verwijderen...**”.



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



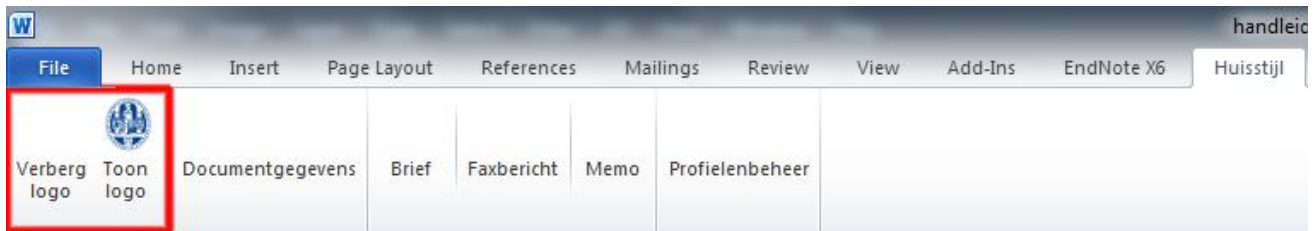
- 4) Bevestig dat u de gegevens wil bewaren. In onderstaand voorbeeld, selecteer “**Yes**”.



## 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).

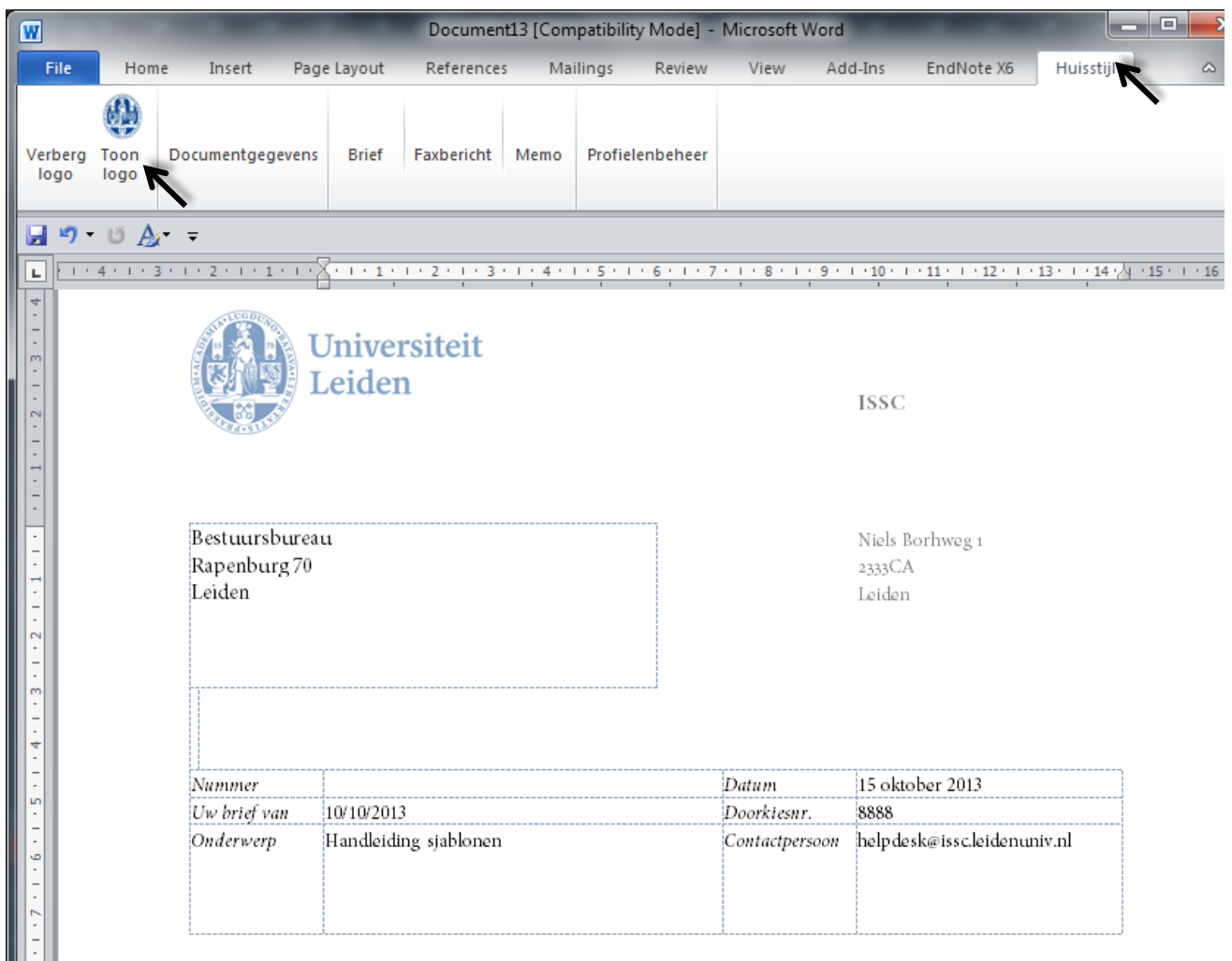


### Wanneer te gebruiken:

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

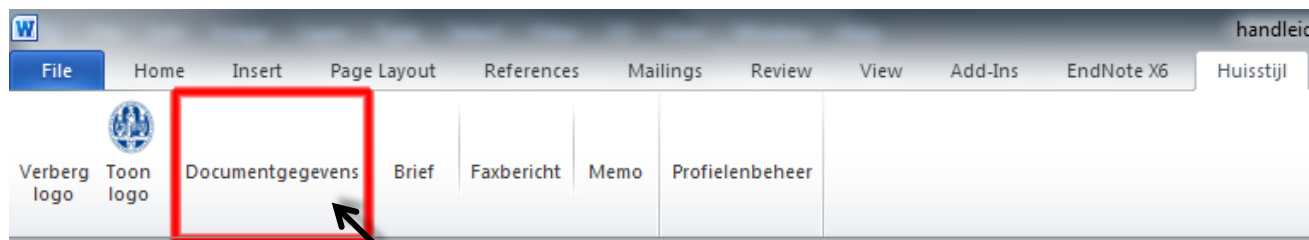
Wanneer u print op briefpapier dat voorbedrukt is het universitaire logo, dan kiest u voor “**Verberg logo**” indien het logo zichtbaar is (standaard staat deze uit).

- 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.

- 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.