



Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Werkt WordLook ook in Outlook Express?	3
1.2	WordLook knoppen zijn verdwenen	3
1.2.1	Optie 1: verkeerde map	3
1.2.2	Optie 2: werkbalk is niet ingeschakeld	3
1.2.3	Optie 3: Outlook heeft functie uitgeschakeld	3
2	WordLook Installatie	5
2.1.1	Ik kan WordLook niet installeren	5
2.2	Installeren nieuwe versie van WordLook	7
3	Profielen	7
3.1.1	Ik kan geen profiel toevoegen	7
4	Sjablonen van WordLook	7
4.1	Na maken van document wordt veld niet gevuld	7
4.1.1	Achteraf tekst wijzigen (bladwijzers)	8
5	Dagelijkse werking WordLook	9
5.1	Brieven aan eenmalige contacten	9
5.2	Mailmerge maken voor meerdere contactpersonen in één keer?	10
5.2.1	WordLook sjabloon voorzien van Office Merge velden	10

1 Algemeen

1.1 Werkt WordLook ook in Outlook Express?

Nee, WordLook werkt alleen in Microsoft Outlook. Outlook Express is namelijk een heel ander programma en werkt niet met contactpersonen. Juist het werken met Outlook Contactpersonen zorgt ervoor dat u de adresgegevens kunt gebruiken in Word sjablonen, zoals brief sjablonen en fax sjablonen.

1.2 WordLook knoppen zijn verdwenen in Outlook

De WordLook werkbalk is zichtbaar op 2 plaatsen. In de contactpersonen map en op het scherm van de contactpersoon zelf als deze is geopend.

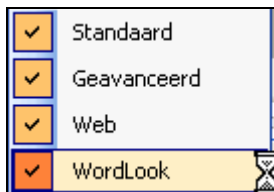


1.2.1 Optie 1: verkeerde map

Wanneer bovenstaande werkbalk niet zichtbaar is controleer dan of de contactpersonen map is geselecteerd of dat een contactpersoon is geopend. Wanneer u in een e-mail map staat (bijvoorbeeld postvak in) is de werkbalk niet zichtbaar.

1.2.2 Optie 2: werkbalk is niet ingeschakeld

Wanneer de werkbalk niet zichtbaar is, kan dit komen doordat de werkbalk is uitgeschakeld. De werkbalk kunt u inschakelen door in het menu te kiezen voor Beeld >> werkbalken en vervolgens de WordLook werkbalk aan te vinken.

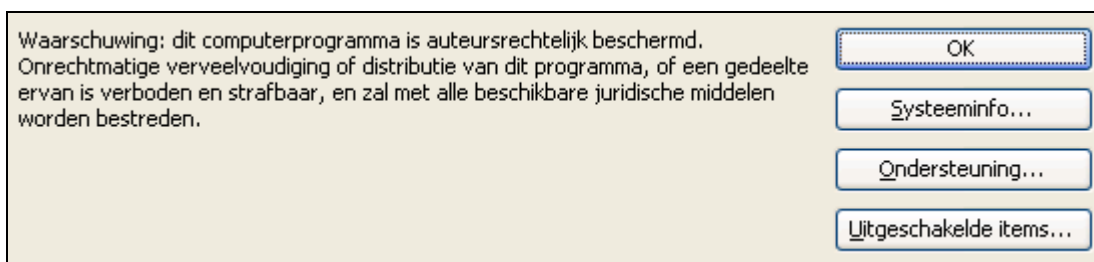


Let er ook hier op dat u in de contactpersonenmap staat.

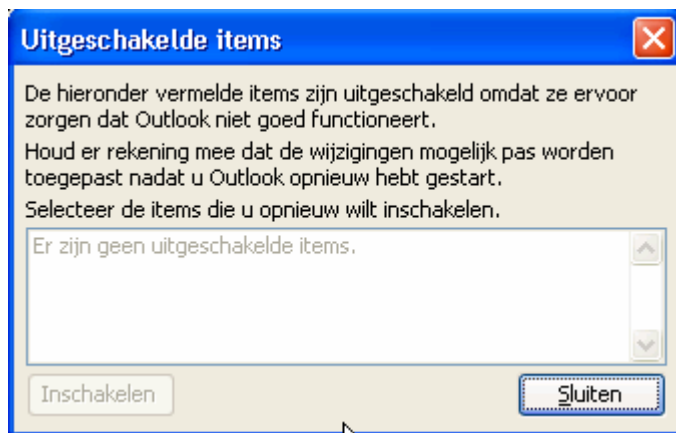
1.2.3 Optie 3: Outlook heeft functie uitgeschakeld

Soms handelt Outlook bepaalde invoegtoepassingen anders op basis van beveiliging in Outlook.

Dit is eenvoudig te controleren door in het menu te kiezen voor **Help >> Info**



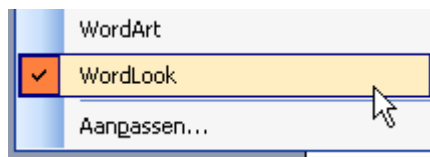
Onder in dit scherm is een optie >> **Uitgeschakelde items**



Wanneer een onderdeel van WordLook is uitgeschakeld, staat deze in dit scherm. Door het item te selecteren en op >> **Inschakelen** te klikken wordt het onderdeel weer ingeschakeld. Na deze actie is het verstandig om Outlook af te sluiten en opnieuw op te starten om er zeker van te zijn dat alles goed op elkaar wordt afgestemd.

1.3 WordLook knoppen zijn verdwenen in Word

1.3.1 Optie 1: menu is niet geactiveerd



1. Kies in het menu voor >> **Beeld** >> **Werkbalken** >> **WordLook**

1.3.2 Optie 2: standaard bestandslocatie is gewijzigd

Wanneer u de standaard bestandslocatie van Word heeft gewijzigd (extra >> optie >> bestandslocatie >> Werkgroepsjablonen of gebruikerssjablonen) wordt in de nieuwe directory een nieuw hoofdsjabloon van Word (Normal.dot) aangemaakt.

U kunt in dat geval 2 acties uitvoeren

- Sluit Word en Outlook
- Verplaats het bestand Normal.dot van de oude standaard sjablonen directory naar de nieuwe sjablonen directory.

Of

- WordLook de-installeren (configuratiescherm >> software)
- Alle Normal.dot bestanden verwijderen
- WordLook opnieuw installeren

2 WordLook Installatie

2.1.1 Ik kan WordLook niet installeren

Op de meeste computers en netwerken is geregeld dat niet elke gebruiker zomaar allerlei programma's kan installeren. In de meeste gevallen, moet u als beheerder zijn aangemeld op uw computer. Wanneer dat niet het geval is, verschijnt onderstaande melding:



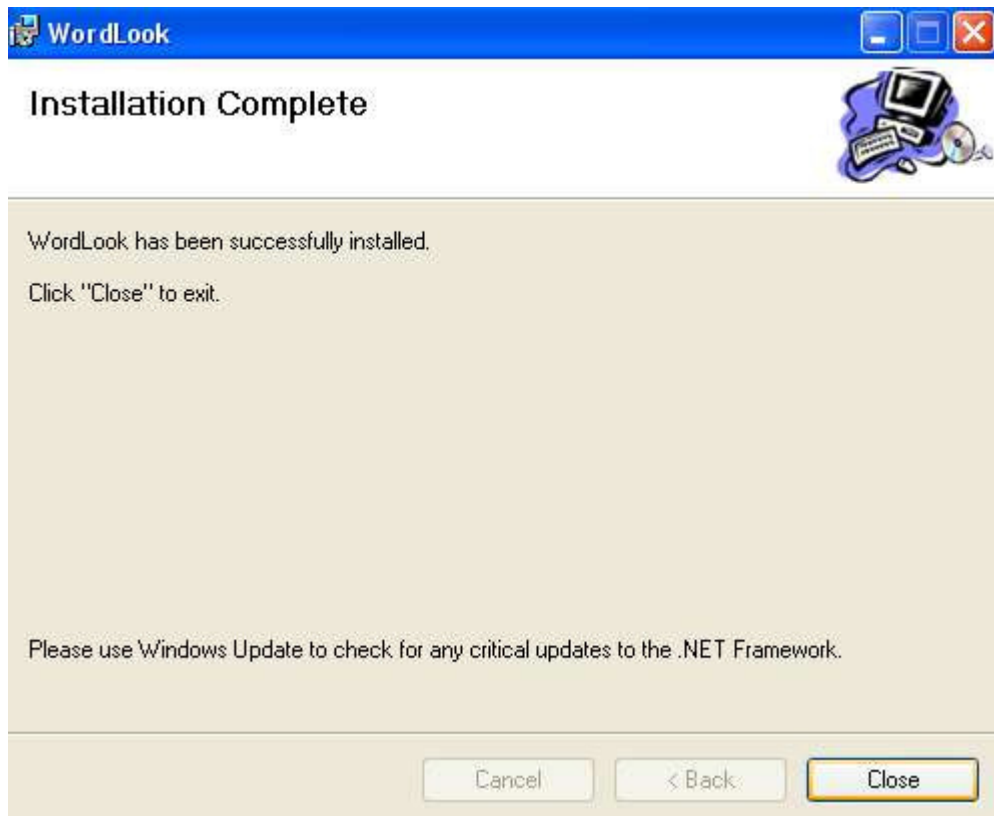
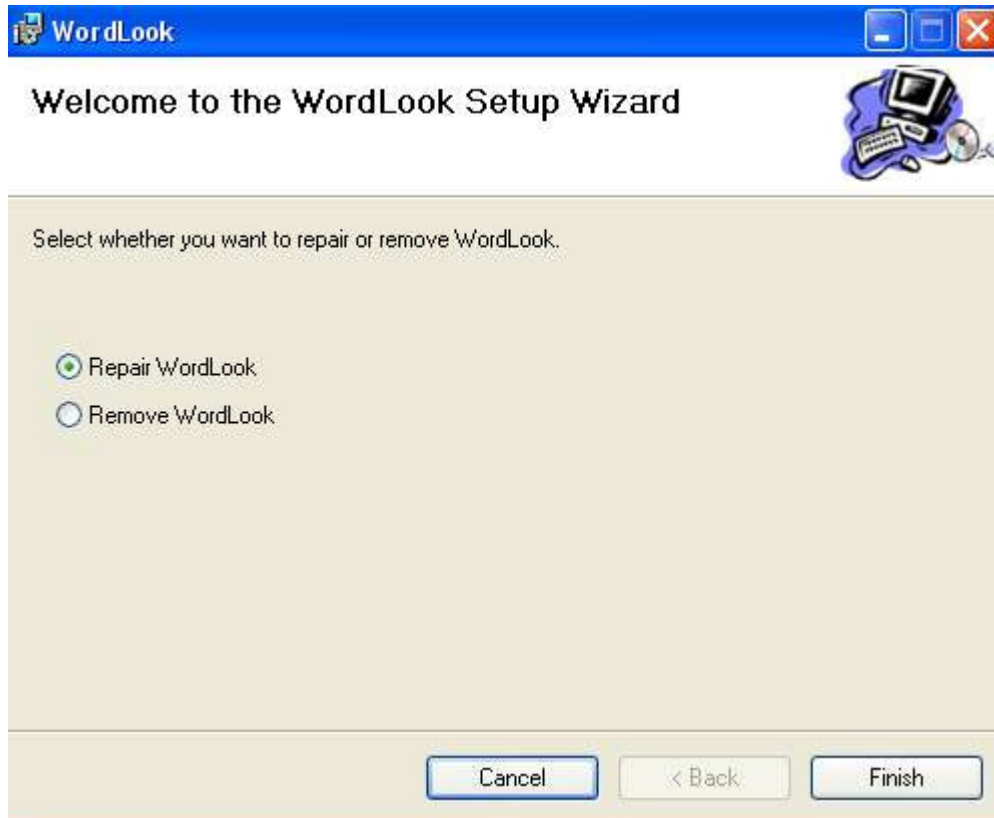
Op dat moment moet u zich afmelden en opnieuw aanmelden als beheerder. Wanneer u hier geen rechten voor heeft, dient u contact op te nemen met uw systeembeheer.

Deze melding wordt dus veroorzaakt door instellingen op uw computer of netwerk. De leverancier van uw WordLook kan hier dus geen oplossing voor bieden. Aan WordLook zijn geen beperkingen toegevoegd ten aanzien van het type gebruiker.

Update installeren

Wanneer een nieuwe versie van WordLook wordt geïnstalleerd, kan niet direct op setup worden geklikt.





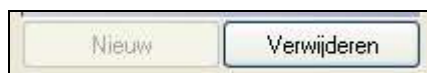
2.2 Installeren nieuwe versie van WordLook

Wanneer een nieuwe versie van WordLook beschikbaar is, kan deze over de vorige versie heen worden geïnstalleerd.

3 Profielen

3.1.1 Ik kan geen profiel toevoegen

Bij profielen staat wel een knop >> Nieuw, maar deze kan niet worden ingedrukt.



Wanneer het aantal profielen het aantal van de licentie heeft bereikt, kunnen geen nieuwe profielen worden toegevoegd. Controleer het aantal profielen



Verwijder profielen die niet meer worden gebruikt of bestel extra profielen.

4 Sjablonen van WordLook

4.1 Na maken van document wordt veld niet gevuld

Probleem

Wanneer in WordLook bijvoorbeeld een fax wordt gemaakt en bij de contactpersoon in Outlook is een veld niet gevuld, blijft in het document de tekst van het sjabloon staan.

Antwoord

Dit komt niet alleen voor bij velden die niet gevuld zijn bij de contactpersonen, maar is ook het geval als bepaalde velden in het invulvenster niet gevuld zijn. In onderstaand voorbeeld is bijvoorbeeld >> **Uw kenmerk** niet gevuld.

A screenshot of a 'Fax / Kenmerken' (Fax / Characteristics) form. The form contains the following fields: 'Onderwerp' (Subject) with the value 'Voorbeeld vraag WordLook'; 'Ons kenmerk' (Our characteristic) with the value 'Ons kenmerk'; 'Uw kenmerk' (Your characteristic) which is empty; 'Datum' (Date) with the value '16-07-2007' and a dropdown arrow; and 'Pagina's' (Pages) with the value '1'.

Wanneer op maak document wordt gedrukt, zal het veld w kenmerk niet worden gevuld. In dat geval blijft de inhoud staan, zoals dit in het sjabloon is opgeslagen.

Uw Kenm. Extern kenmerk

Oplossing

Bij het toevoegen van WordLook velden in uw sjabloon geeft u bij de naam 5 spaties in. Wanneer bij het samenvoegen van het sjabloon met WordLook gegevens een veld geen inhoud (waarde) heeft, zal deze de spaties laten staan. En die hebben geen effect op het resultaat. Dit onderdeel staat uitgebreid beschreven in de handleiding van WordLook

4.1.1 Achteraf tekst wijzigen (bladwijzers)

Om bovenstaand probleem te voorkomen, is éénmalig een handeling noodzakelijk in de bestaande sjablonen.

Werkwijze:

1. Open het sjabloon



2. Zorg ervoor dat de bladwijzers zichtbaar zijn. Ga naar **Extra >> Opties >> Weergave** en controleer of er een vinkje voor **Bladwijzers** staat.

Uw Kenm. Extern kenmerk

3. In te voegen veld (bladwijzer) heeft tekst en het begin en eind van het veld staan aangegeven met [en]

Uw Kenm. [Extern kenmerk]

4. Zet de cursor tussen [en de eerste letter van de naam van het veld

Uw Kenm. [Extern kenmerk]

5. Plaats een aantal spaties, bijvoorbeeld 10
6. De tekst schuift op en het begin van de bladwijzer blijft staan

<u>Uw Kenm.</u> []

7. Druk vervolgens op delete totdat alle letters verwijderd zijn. Let op: zorg dat het einde van de bladwijzer (]) niet wordt verwijderd. In veld moet namelijk een begin en een eind hebben.

F A X B E R I C H T	
Aan: []	Van: []
T.a.v.: []	Pagina's: []
Fax: []	Datum: []
Betreft: []	CC: []
Ons kenm.: []	Uw <u>Kenm.</u> []

8. Als alle velden voorzien zijn van spaties ziet het scherm uit, zoals hierboven is getoond.

5 Dagelijkse werking WordLook

5.1 Brieven aan eenmalige contacten

Los van WordLook moet u zich afvragen of éénmalige contacten echt eenmalige contacten zijn. Het invoeren als contactpersoon in Outlook is net zoveel werk als eenmalig het dialoogvenster te vullen met de gegevens.

Goed; het is echt een eenmalig contact. WordLook gaat er vanuit dat er wordt gestart vanuit een contactpersoon. Door éénmalig een contactpersoon aan te maken met de naam "eenmalig contact" kan deze worden gekozen wanneer een document moet worden gemaakt voor een éénmalig contact. Zo kunt u wel gebruik maken van het vullen van de kenmerken en datum etc.

Volledige naam	Bedrijf
Klik hier om een Contactp...	
Bedrijf : (geen) (1 item)	
Eenmalig Contact	
Bedrijf : Jansen Import (2 items)	
Piet Klaasen	Jansen Import
Jan Jansen	Jansen Import

Het nadeel is wel dat u dan handmatig de adresgegevens in het sjabloon moet typen.

5.2 Mailmerge maken voor meerdere contactpersonen in één keer?

Antwoord: Ja en Nee. Wij gebruiken hiervoor de standaard werkwijze voor van Microsoft Office. WordLook is in eerste instantie gebouwd om documenten voor één contactpersoon snel en eenduidig te genereren.

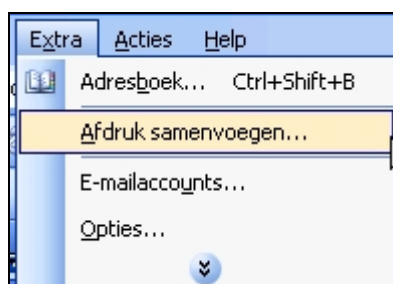
De praktijk geeft aan dat er grote behoefte is naar een mailmerge in Word, waarbij gebruik wordt gemaakt van Outlook Contactpersonen.

Controleer:

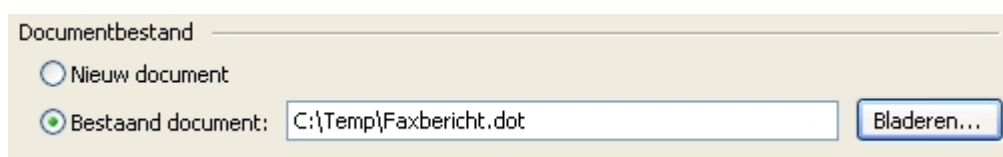
De velden die in het sjabloon zijn genoemd, mogen geen tekst bevatten. Hoe dit is te wijzigen staat beschreven in paragraaf 4.1.1 Achteraf tekst wijzigen (bladwijzers).

5.2.1 WordLook sjabloon voorzien van Office Merge velden

1. Open Outlook >> **contactpersonen**
2. Selecteer een >> **contactpersoon**



3. Kies >> **Extra** >> **Afdruk samenvoegen**



4. Kies bij >> **Documentbestand** voor >> **Bestaand document**

5. Ga met bladeren naar het standaard sjabloon dat ook voor WordLook wordt gebruikt. Kies bij bestandstype voor alle bestanden, want anders laat de verkenner alleen normale Word-documenten (.doc) zien.



6. Om de plaats goed te bepalen, zet de alineatekens aan door op bovenstaand knop te drukken

F A X B E R I C H T			
Aan:			Van:
T.a.v.:			Pagina

7. Ga midden in het veld staan



8. Kies voor >> **samenvoegvelden invoegen**



9. Kies het veld dat moet worden ingevoerd

Aan:	«Bedrijf»
T.a.v.:	«Volledige_naam»

10. Hal vervolgens de spaties weg, zodat de bladwijzer overblijft met daarin het standaard Office merge veld.
11. Herhaal deze stap voor de overige velden en sla het sjabloon op
12. Het sjabloon kan nu gebruikt worden voor zowel een mailmerge aan meerdere contactpersonen als voor het maken van een document aan één contactpersoon.

LET OP



Doordat de mailmerge van standaard Office wordt gebruikt, zijn gegevens van de uw profiel niet beschikbaar. Ook de extra kenmerken, zoals uw kenmerk, datum, ons kenmerk etc. moeten in de standaard brief als tekst worden ingevoerd.