

Laatste revisie: 9 februari 2012

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
1.1	Basisdocumenten	2
1.2	Substitutievelden	2
1.3	Preventiedocumenten.....	2
2	Instellingen.....	3
2.1	Voorkeuren in de module Preventie: folder externe documenten	3
2.1.1	Folder externe documenten	3
2.1.2	Bewaren in subfolder (enkel onder Microsoft Windows)	4
2.1.3	Voorstel documentnaam	4
2.2	Eigenschappen van het basisdocument.....	4
2.2.1	Gegevens met het document samenvoegen	4
2.2.2	Document automatisch bewaren	4
3	Aanmaken van basisdocumenten.....	5
3.1	Aanmaak van een nieuw basisdocument.....	5
3.2	Aanmaak van een nieuw basisdocument op basis van een bestaand document.....	6
4	Aanmaken van preventiedocumenten	7
5	Aanmaken van standaardbrieven	10
6	Troubleshooting	11
6.1	Can't find template / Word 2010 laadt het document niet (grijs scherm)	11
	BIJLAGE – Substitutievelden	12
	Algemene gegevens.....	12
	Dossiergegevens.....	12
	Algemeen	12
	Inrichting.....	13
	Exploitant	13
	Eigenaar	13
	Extra velden	13
	Opdrachtgegevens	14
	Algemeen	14
	Document.....	14
	Behandelaar.....	14
	Aanvrager.....	14
	Architect	16
	Tekstblokken	16

1 Inleiding

Deze technische nota is een aanvulling op de handleiding van AbiFire. Het is geen vervanging van de handleiding maar is bedoeld voor diegenen die gebruik maken van een externe tekstverwerker gekoppeld aan AbiFire. Met name voor Microsoft Word gebruikers wordt nader ingegaan op de automatische koppelmingsmethoden.

Voor een juist gebruik van deze technische nota wordt een goede kennis verondersteld van:

- ✓ AbiFire Preventie
- ✓ Bestandsbeheer
- ✓ Uw tekstverwerker

1.1 Basisdocumenten

De aanmaak van preventiedocumenten is gebaseerd op Word-documenten (*.doc) met een voorgedefinieerde opmaak en inhoud. In de module **Preventie** van AbiFire gebruiken we hiervoor de term "basisdocumenten".

Basisdocumenten laten toe op een snelle en eenvoudige manier gestandaardiseerde documenten en brieven aan te maken voor preventieopdrachten.

1.2 Substitutievelden

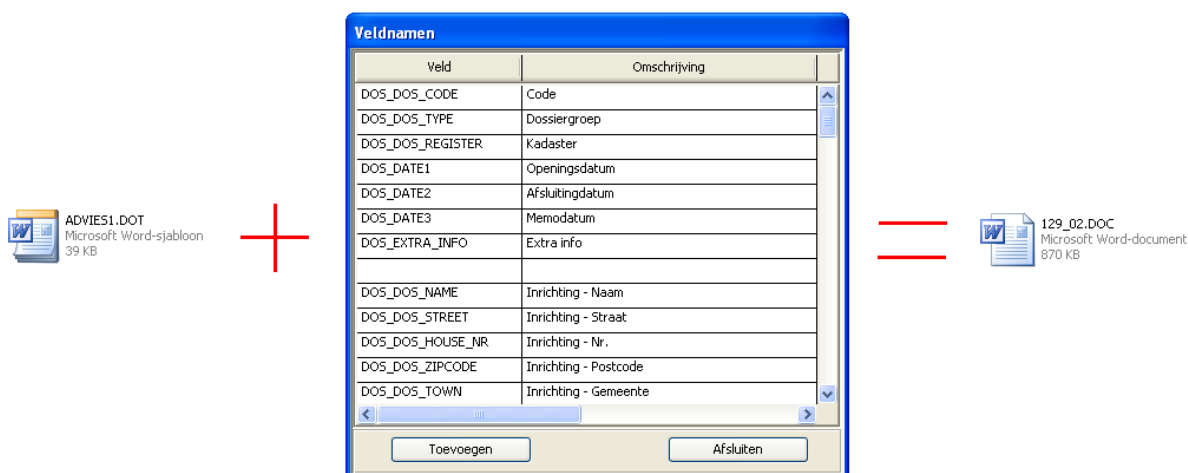
Basisdocumenten zijn opgebouwd uit een standaardtekst en substitutievelden. De standaardtekst omvat tekst met betrekking tot de verstrekte adviezen, preventieverslagen, standaardformulieren, vergunningen, etc.

De substitutievelden kan men beschouwen als koppelingen naar specifieke dossiergegevens, opdrachtgegevens en/of geïnitieerde tekstblokken.

Voor een overzicht van de beschikbare substitutievelden verwijzen we naar de bijlage **Substitutievelden**.

1.3 Preventiedocumenten

Door het samenvoegen van een basisdocument met de substitutievelden, creëert u een nieuw preventiedocument:

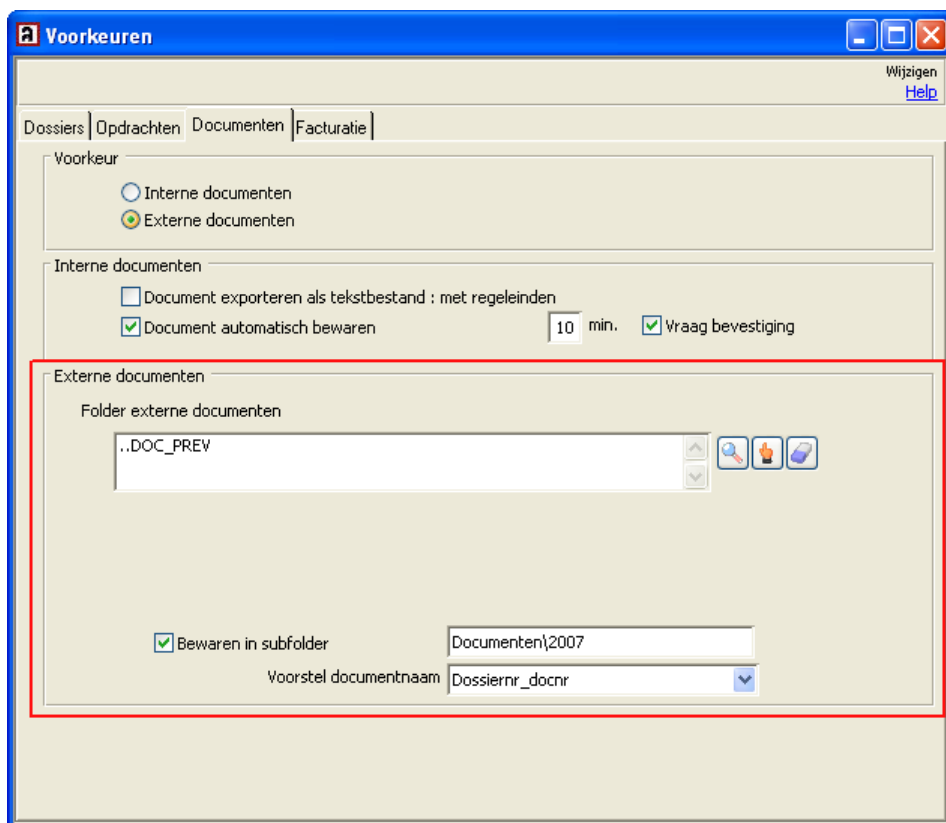


Bij aanmaak van een preventiedocument of brief voor een preventieopdracht worden de substitutievelden van het basisdocument ingevuld met de overeenkomstige gegevens uit AbiFire.

2 Instellingen

2.1 Voorkeuren in de module Preventie: folder externe documenten

Beheer instellingen voor de koppeling van Microsoft Word-documenten in **AbiFire**
> module **Preventie** > menu **Initialisaties** > **Voorkeuren** > tabblad **Documenten**:




2.1.1 Folder externe documenten

Dit is de standaardfolder waarin AbiFire uw externe preventiedocumenten bewaart. De padnaam naar alle documenten worden relatief bewaard ten opzicht van deze centrale folder. Wijzigt de centrale folder, dan hoeft u enkel de padnaam van deze folder aan te passen.

Wij adviseren u deze standaardfolder verder onder te verdelen in subfolders, in functie van de indeling die u wenst. Mogelijke indelingen zijn volgens gemeente, volgens dossiertype, volgens jaartal, etc. U kan ook een folder aanmaken per dossier.

Wij raden u bovendien ook aan om een subfolder BASISDOCUMENTEN of TEMPLATES te creëren waarin u uw basisdocumenten bewaart (cfr. 2.2.2).

Klik op **Standaardinstelling**  om de standaard padnaam in te stellen, nl. "..DOC_PREV". De twee punten geven aan dat het een relatieve padnaam en verwijzen naar de centrale folder voor de externe documenten van AbiFire die u instelt in de voorkeuren van de module System.

Meer informatie over het **Beheer van externe documenten** vindt u terug in de gelijknamige technische nota, in de online help of in de handleiding.

2.1.2 Bewaren in subfolder (enkel onder Microsoft Windows)

De subfolder verwijst naar een folder die jaarlijks of periodiek wordt aangepast. Vink deze optie aan om bij aanmaak van een Microsoft Word-document voor een preventieopdracht, het document standaard in een subfolder te bewaren – bijvoorbeeld "Documenten\2007".

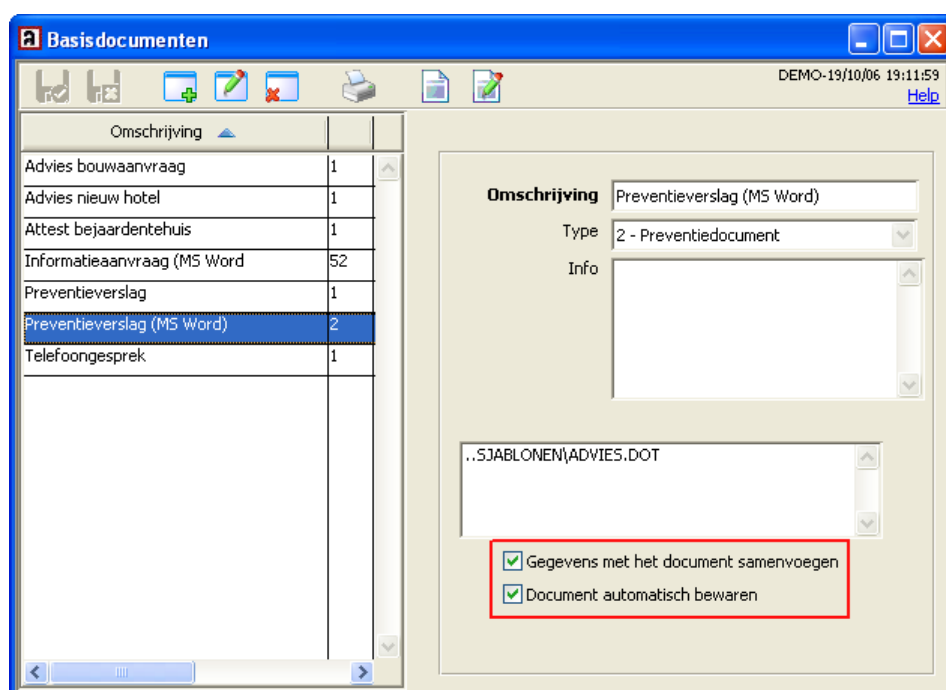
2.1.3 Voorstel documentnaam

Geen voorstel
Documentnummer
Dossierrn_docnr
Dossierrn-docnr
Dossierrn.docnr

Gebruik desgewenst de keuzelijst om een naam te bepalen die standaard wordt voorgesteld bij aanmaak van een Microsoft Word-document voor een preventieopdracht:

2.2 Eigenschappen van het basisdocument

Beheer deze eigenschappen in **AbiFire** > module **Preventie** > menu **Initialisaties** > **Basisdocumenten**:



2.2.1 Gegevens met het document samenvoegen

Deze optie moet aangevinkt zijn indien het basisdocument substitutievelden bevat. Bij de aanmaak van een nieuw Microsoft Word-document voor een preventieopdracht, zal AbiFire automatisch de substitutievelden invullen met de overeenkomstige dossiergegevens, opdrachtgegevens en/of de geïnitieerde tekstblokken. Indien deze optie niet aangevinkt is, zullen de aanwezige substitutievelden niet ingevuld worden.

2.2.2 Document automatisch bewaren

Deze optie bepaalt dat AbiFire bij aanmaak van een Microsoft Word-document voor een preventieopdracht, steeds zal vragen om deze meteen te bewaren. Het is aangewezen deze optie aan te vinken.



Het is aangewezen de documenten voor de preventieopdrachten steeds onder een duidelijke naam én op een overzichtelijke wijze te bewaren (cfr. 2.1.1).

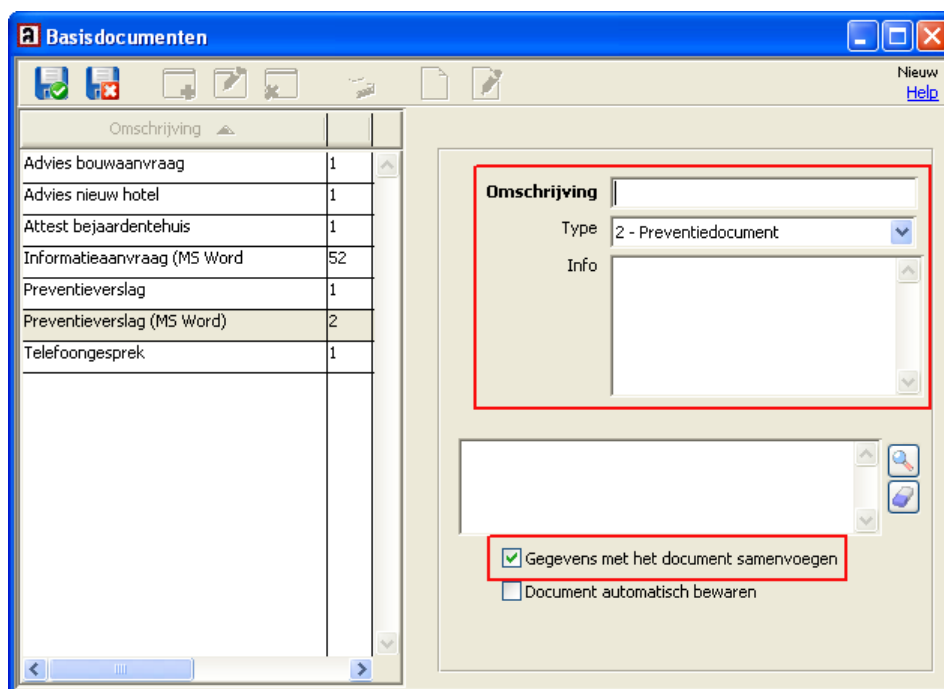
3 Aanmaken van basisdocumenten

De aanmaak van een basisdocument verloopt analoog voor de basisdocumenten van het type **Preventiedocument** en **Standaardbrief opdracht** (zie verder). Hierbij zijn er twee mogelijkheden:

1. Aanmaak van een nieuw basisdocument.
2. Aanmaak van een nieuw basisdocument gebaseerd op een bestaand document.

3.1 Aanmaak van een nieuw basisdocument

Stap 1: Creëer eerst een nieuw basisdocument in **AbiFire** > module **Preventie** > menu **Initialisaties** > **Basisdocumenten**:



Bepaal een omschrijving voor het basisdocument, het type basisdocument (**Preventiedocument** of **Standaardbrief opdracht** – voor meer informatie verwijzen we naar de online help/handleiding) en de optie **Gegevens met het document samenvoegen**.

Klik op **OK**.


Stap 2: Microsoft Word wordt nu automatisch geopend met een blanco document.

Maak er uw nieuw basisdocument op door tekst te typen en – waar nodig – de vereiste substitutievelden te typen. Voor een overzicht van de verschillende substitutievelden verwijzen we naar de bijlage.

Stap 3: Bewaar uw afgewerkt basisdocument als een gewoon Word-document met extensie “.doc”. Doe dit via het menu **Bestand** > **Opslaan als...** en bepaal een naam.

Wij raden u aan om een subfolder **BASISDOCUMENTEN** of **TEMPLATES** te gebruiken, bijvoorbeeld “C:\ABIDATA\EXT_DOC\DOC_PREV\SJABLONEN\ADVIES.DOC”.

Stap 4: Sluit het Microsoft Word-document en ga terug naar AbiFire.

Stap 5: Wijzig de eigenschappen van uw basisdocument. Klik op **Selecteer basisdocument**  om de padnaam van uw basisdocument in te stellen (zie afbeelding in stap 2). Klik op **OK**.

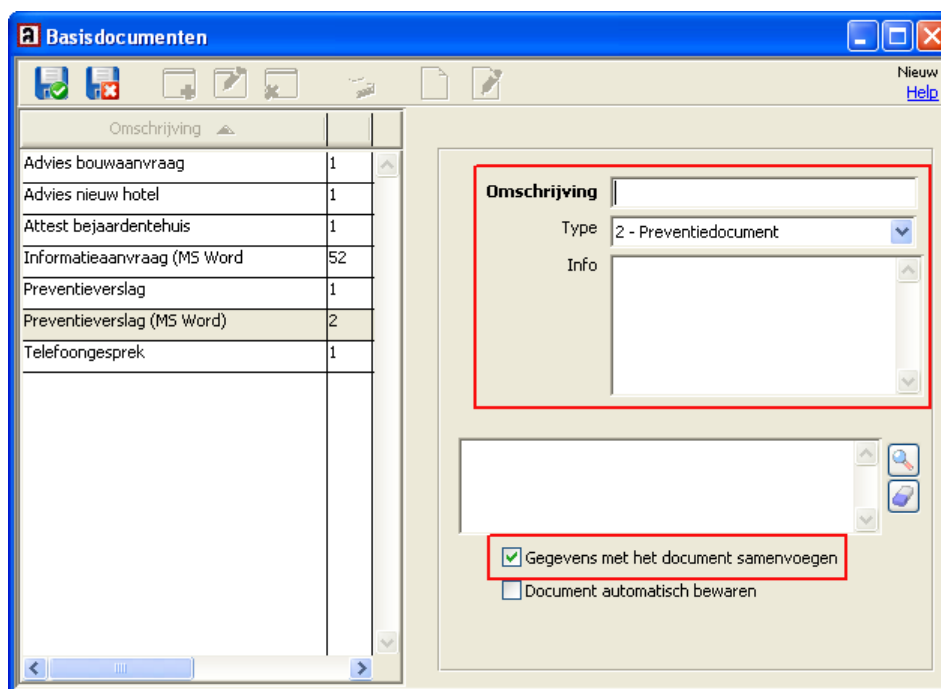
Eens de padnaam werd ingesteld, is uw nieuw basisdocument klaar voor de aanmaak van preventie-documenten/standaardbrieven met Microsoft Word.

3.2 Aanmaak van een nieuw basisdocument op basis van een bestaand document


Stap 1: Open eerst Microsoft Word en bewaar er een kopie van uw bestaand document als een gewoon Word-document met extensie “.doc”, maar met een andere bestandsnaam. Doe dit via het menu **Bestand > Opslaan als...** en bepaal een naam.

Wij raden u aan om een subfolder BASISDOCUMENTEN of TEMPLATES te gebruiken, bijvoorbeeld “C:\ABIDATA\EXT_DOC\DOC_PREV\SJABLONEN\ADVIES.DOC”.


Stap 2: Creëer een nieuw basisdocument in **AbiFire > module Preventie > menu Initialisaties > Basisdocumenten:**



Bepaal een omschrijving voor het basisdocument, het type basisdocument (**Preventiedocument** of **Standaardbrief opdracht** – voor meer informatie verwijzen we naar de online help/handleiding) en de optie **Gegevens met het document samenvoegen**. Bepaal ook de padnaam van uw basisdocument.

Klik hiervoor op **Selecteer basisdocument** .

Klik op **OK**.

Stap 3: Open uw basisdocument door er op te dubbelklikken of klik op **Wijzigen document** .

Microsoft Word wordt nu geopend met uw basisdocument. Maak er uw nieuw basisdocument op door tekst te typen en – waar nodig – de vereiste substitutievelden te typen. Voor een overzicht van de verschillende substitutievelden verwijzen we naar de bijlage.

Stap 4: Bewaar uw afgewerkt basisdocument opnieuw. Doe dit via het menu **Bestand > Opslaan**.

Stap 5: Sluit het Microsoft Word-document en ga terug naar AbiFire.

Uw nieuw basisdocument is nu klaar voor de aanmaak van preventiedocumenten/standaardbrieven met Microsoft Word.

4 Aanmaken van preventiedocumenten


In de volgende beschrijving veronderstellen we dat de instellingen correct zijn (zie deel 2).



Het aanmaken van preventiedocumenten werkt **niet onder Word 97** of ouder.


Stap 1: Maak een nieuwe opdracht aan of open een bestaande opdracht:

Voor meer informatie m.b.t. het aanmaken van opdrachten verwijzen we naar de handleiding of online help van AbiFire.

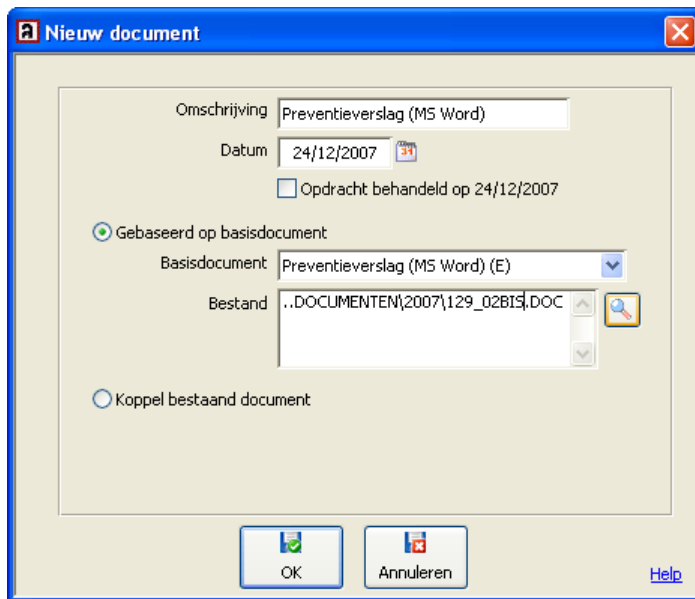
Stap 2: Klik op **Documenten**  om de documenten van de opdracht te beheren.

Indien er voor de opdracht nog geen documenten werden aangemaakt, verschijnt meteen het venster voor de aanmaak van een nieuw preventiedocument (cfr. stap 3).


Indien het een bestaande opdracht betreft, kunnen er reeds documenten zijn aangemaakt:

Stap 3: Klik op **Nieuw document**  om een preventiedocument aan te maken. Deze zal automatisch aan de huidige opdracht gekoppeld worden.

Bepaal de eigenschappen van uw nieuw preventiedocument:



Selecteer de optie **Gebaseerd op basisdocument** en kies vervolgens het basisdocument waarop het preventiedocument gebaseerd moet worden.

Klik op **Document**  om de padnaam van het preventiedocument in te stellen.



Indien u geen padnaam instelt, zal het aangemaakte document niet automatisch bewaard worden. Hierdoor zullen de aanwezige substitutievelden ook niet ingevuld worden en kan men de aanmaak van het nieuw document als "mislukt" beschouwen.

Door bij de initialisatie van het basisdocument de optie **Document automatisch bewaren** aan te vinken (cfr. 2.2.2), zal AbiFire steeds verplichten een padnaam in te stellen.



Het is aangewezen de documenten voor de preventieopdrachten steeds onder een duidelijke naam én op een overzichtelijke wijze te bewaren (cfr. 2.1.1). Indien er standaard een bestandsnaam wordt voorgesteld, kan men deze hier steeds wijzigen.

Bepaal tevens de volgende eigenschappen van het aan te maken preventiedocument:

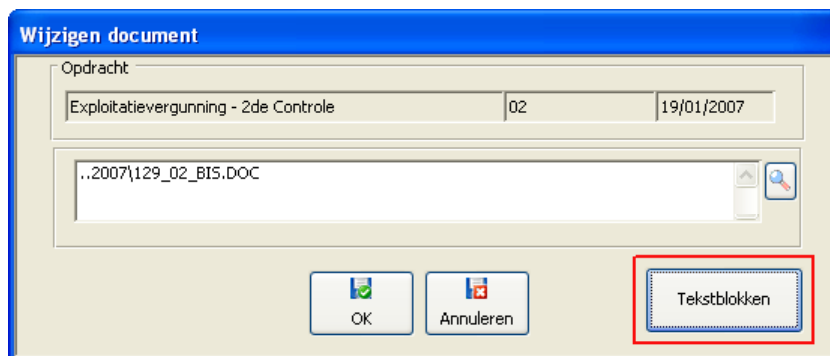
Omschrijving : Deze is verplicht en heeft een maximale lengte van 30 alfanumerieke karakters. Standaard wordt de naam van het geselecteerde basisdocument voorgesteld.
Datum : Standaard wordt de systeemdatum voorgesteld. Wijzig deze indien gewenst.
Opdracht behandeld op <Datum> : Deze optie wordt standaard aangevinkt indien de preventieopdracht nog niet op "behandeld" staat. Vink dit af indien gewenst.

Stap 4: Klik op **OK** om verder te gaan: AbiFire maakt in een nieuw venster van Microsoft Word automatisch een document aan op basis van het geselecteerde basisdocument.

Alle aanwezige substitutievelden worden automatisch ingevuld met de overeenkomstige dossiergegevens, opdrachtgegevens en/of geïnitieerde tekstblokken.

Stap 5: Bewerk uw preventiedocument in Microsoft Word.
 Maak hiervoor desgewenst gebruik van de tekstblokken uit AbiFire.

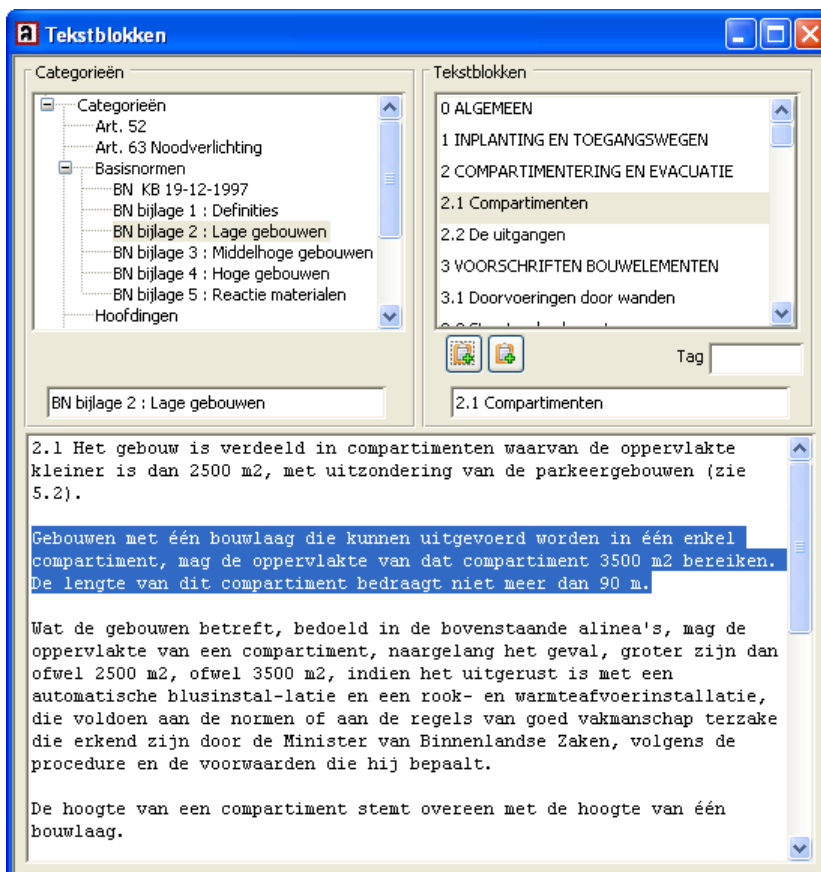
Stap 6: U kan de tekstblokken in AbiFire oproepen vanuit het venster **Wijzigen document**:




Klik op  **Selectie kopiëren** om de geselecteerde tekst van het tekstblok naar het klembord te kopiëren.

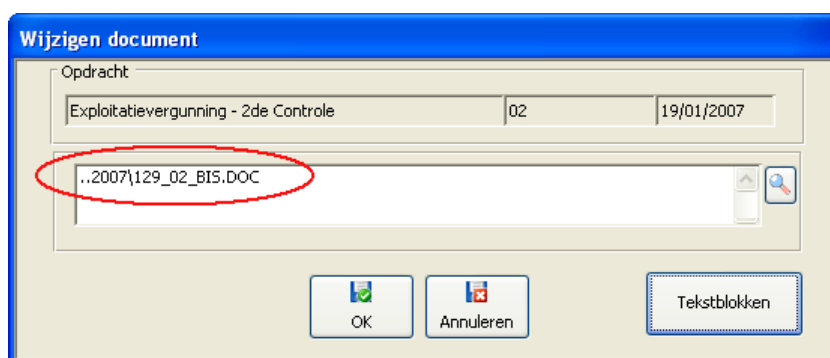
Klik op  **Tekstblok kopiëren** om het volledige tekstblok te kopiëren naar het klembord.

Voeg vervolgens de gekopieerde tekstblok in het preventiedocument op een positie naar keuze via de bewerking **Plakken** (sneltoets <Ctrl>+<V>).



Stap 7: Bewaar nadien opnieuw uw preventiedocument in Microsoft Word  en druk het desgewenst af.

Stap 8: Bewaar de gegevens in AbiFire: het document is al gekoppeld. Klik op **OK**:



Uw samengevoegd preventiedocument is nu gekoppeld met de preventieopdracht.

5 Aanmaken van standaardbrieven


In de volgende beschrijving veronderstellen we dat de instellingen correct zijn (zie deel 2).



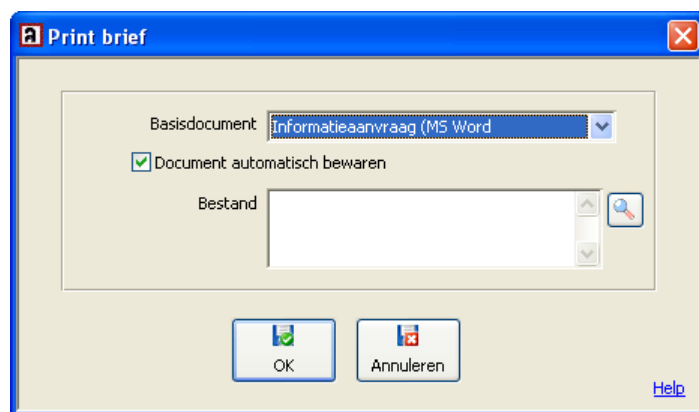
Het aanmaken van standaardbrieven werkt **niet onder Word 97** of ouder.

Een samengevoegde standaardbrief wordt niet gekoppeld met de preventieopdracht.


Stap 1: Maak een nieuwe opdracht aan of open een bestaande opdracht (zie stap 1 van het vorig deel).

Stap 2: Klik op **Print brief**  om een standaardbrief aan te maken voor de opdracht. Deze zal niet aan de huidige opdracht gekoppeld worden.

Kies het basisdocument waarop de standaardbrief gebaseerd zal worden:



Stap 3: AbiFire biedt de mogelijkheid om de brief automatisch te bewaren.

Klik desgewenst op **Document**  om meteen de padnaam van de brief in te stellen.



Indien u de brief niet automatisch bewaart, zal AbiFire de brief wegschrijven in de folder LOCAL_DOCS in de installatiefolder van AbiFire - standaard is dit "C:\Program Files\AbiWare\AbiFire5\LOCAL_DOCS". De bestandsnaam is de naam van het basisdocument.



Het is aangewezen de standaardbrieven voor de preventieopdrachten steeds onder een duidelijke naam én op een overzichtelijke wijze te bewaren (cfr. 2.1.1).

Stap 4: Klik op **OK** om verder te gaan: AbiFire maakt in een nieuw venster van Microsoft Word automatisch een brief aan op basis van het geselecteerde basisdocument.

Alle aanwezige substitutievelden worden automatisch ingevuld met de overeenkomstige dossiergegevens, opdrachtgegevens en/of geïnitieerde tekstblokken.

Stap 5: Bewerk desgewenst uw brief in Microsoft Word en bewaar deze opnieuw indien nodig (.

Stap 6: Druk uw brief af en keer terug naar AbiFire

6 Troubleshooting

6.1 Can't find template / Word 2010 laadt het document niet (grijs scherm)

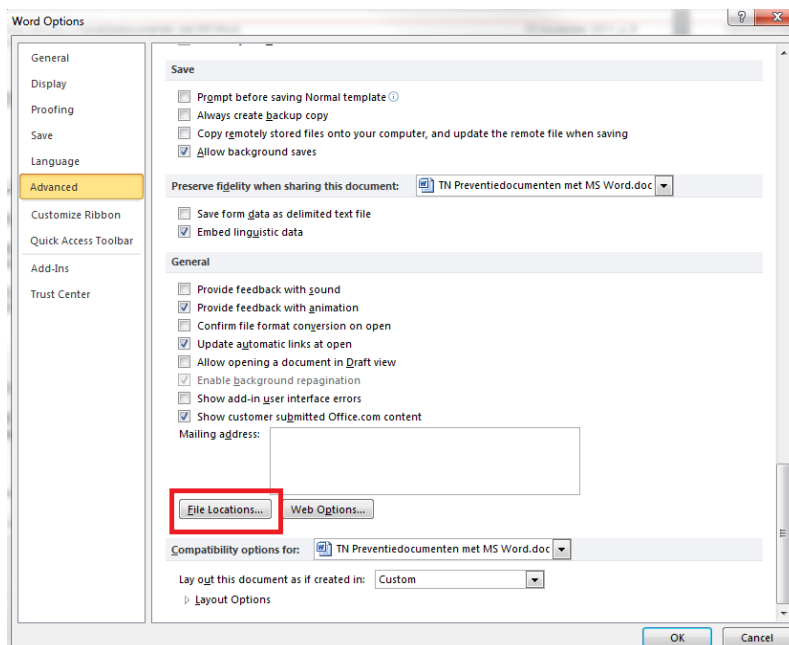
Bij het openen van een Word document wordt er op de achtergrond steeds een template geladen. Dit is eigen aan Word en is doorgaans een normal.dot (office XP,2000,2003) of normal.dotm (office 2007, 2010) file. Als deze template op een server staat, kunnen er vanuit AbiFire geen word-documenten geopend worden.

De oplossing hiervoor is om de templates van de server naar een lokale map op de pc kopiëren, in Windows zijn volgende mappen hiervoor voorzien:

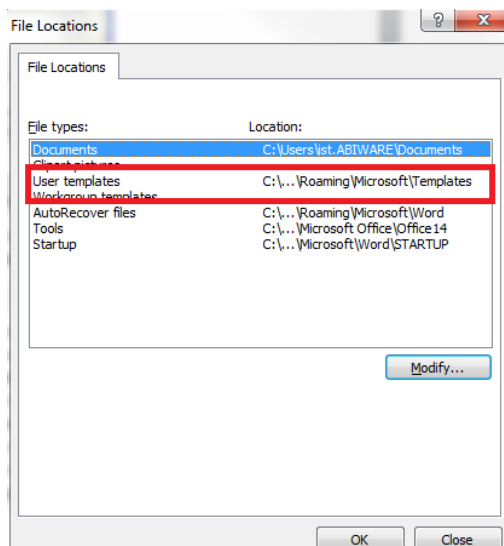
- **Win 7 & VISTA:** C:\Users\UserName\AppData\Roaming\Microsoft\Sjablonen
- **XP:** C:\Documenten en Eigenschappen\LoginNaam\ApplicationData\Microsoft\sjablonen

Tot slot dient de verwijzing naar de template aangepast te worden in Word:

Een document in Word openen => **opties > Geavanceerd > scroll naar beneden > bestandslocaties openen:**



vervolgens kan je de locatie aanpassen:



BIJLAGE – Substitutievelden

Substitutievelden worden gebruikt bij de opmaak van basisdocumenten. Deze laten toe op een snelle en eenvoudige manier gestandaardiseerde documenten en brieven aan te maken voor preventieopdrachten.

Substitutievelden kan men beschouwen als koppelingen naar specifieke dossiergegevens, opdrachtgegevens, en/of geïntialiseerde tekstblokken.

Bij aanmaak van een preventiedocument of brief voor een preventieopdracht worden de substitutievelden van het basisdocument ingevuld met de overeenkomstige gegevens uit AbiFire.



Bij het invullen van de substitutievelden behouden deze gegevens steeds de opmaak zoals deze bepaald werd in het basisdocument. **Opgelet:** substitutievelden die zich in een "Text Box" bevinden worden niet ingevuld. Gebruik daarom bijvoorbeeld tabellen om uw gegevens te structureren in uw basisdocument.

Deze bijlage bevat een overzicht van alle substitutievelden voor gebruik met AbiFire 5.0:

Algemene gegevens.....	12
Dossiergegevens.....	12
Algemeen.....	12
Inrichting.....	13
Exploitant.....	13
Eigenaar.....	13
Extra velden.....	13
Opdrachtgegevens.....	14
Algemeen.....	14
Document.....	14
Behandelaar.....	14
Aanvrager.....	14
Architect.....	16
Tekstblokken.....	16

Algemene gegevens

Omschrijving	Substitutieveld
Systeemdatum	[SYS_DATE]
Systeemuur	[SYS_HOUR]
Registratie : Naam	[REG_COMPNAME]

Dossiergegevens

Algemeen

Omschrijving	Substitutieveld
Code	[DOS_DOS_CODE]
Groep	[DOS_DOS_TYPE]
Kadaster	[DOS_DOS_REGISTER]
Openingsdatum	[DOS_DATE1]
Datum 2	[DOS_DATE2]
Datum 3	[DOS_DATE3]
Extra info	[DOS_EXTRA_INFO]

Inrichting

Omschrijving	Substitutieveld
Naam	[DOS_DOS_NAME]
Straat	[DOS_DOS_STREET]
Nr.	[DOS_DOS_HOUSE_NR]
Postcode	[DOS_DOS_ZIPCODE]
Gemeente	[DOS_DOS_TOWN]
Telefoon	[DOS_DOS_TEL]
Fax	[DOS_DOS_FAX]
GSM	[DOS_DOS_GSM]
E-mail	[DOS_DOS_EMAIL]

Exploitant

Omschrijving	Substitutieveld
Naam	[DOS_EXPL_NAME]
Straat	[DOS_EXPL_STREET]
Nr.	[DOS_EXPL_HOUSE_NR]
Postcode	[DOS_EXPL_ZIPCODE]
Gemeente	[DOS_EXPL_TOWN]
Telefoon	[DOS_EXPL_TEL]
Fax	[DOS_EXPL_FAX]
GSM	[DOS_EXPL_GSM]
E-mail	[DOS_EXPL_EMAIL]

Eigenaar

Omschrijving	Substitutieveld
Naam	[DOS_OWN_NAME]
Straat	[DOS_OWN_STREET]
Nr.	[DOS_OWN_HOUSE_NR]
Postcode	[DOS_OWN_ZIPCODE]
Gemeente	[DOS_OWN_TOWN]
Telefoon	[DOS_OWN_TEL]
Fax	[DOS_OWN_FAX]
GSM	[DOS_OWN_GSM]
E-mail	[DOS_OWN_EMAIL]

Extra velden

Omschrijving	Substitutieveld
Label 1	[DOS_LABEL_X1]
Veld 1	[DOS_X1]
Label 2	[DOS_LABEL_X2]
Veld 2	[DOS_X2]
Label 3	[DOS_LABEL_X3]
Veld 3	[DOS_X3]
...	...
Label 16	[DOS_LABEL_X16]
Veld 16	[DOS_X16]

Opdrachtgegevens

Algemeen

Omschrijving	Substitutieveld
Nr.	[MIS_REFNR]
Type	[MIS_TYPE]
Datum	[MIS_DATE_REG]
Omschrijving	[MIS_DESCRIPTION]
Vergunning	[MIS_PERMIT]
Status	[MIS_STATUS]
Opmerkingen	[MIS_REMARKS]

Document

Omschrijving	Substitutieveld
Omschrijving	[DOC_DESCRIPTION]
Datum	[DOC_DATE]
Padnaam	[DOC_PATH]

Behandelaar

Omschrijving	Substitutieveld
Naam	[MIS_PREVENTIONIST]
Code	[MIS_PREV_CODE]
ID	[MIS_PREV_LOGIN]
Telefoon	[MIS_PREV_TEL]
E-mail	[MIS_PREV_EMAIL]

Nieuwe mergevelden behandelaar (enkel in zonale versie)

MIS_PREV_FBNAME
MIS_PREV_FBSTREET
MIS_PREV_FBHOUSENR
MIS_PREV_FBZIPCODE
MIS_PREV_FBTOWN
MIS_PREV_FBTEL
MIS_PREV_FBRESP



Indien de code van een geïnitieerde behandelaar overeenkomt met de initialen van één van de gedefinieerde gebruikers in de module Systeem, worden de naam, code ID, telefoon en e-mail overgenomen van deze gebruiker.

Aanvrager

Omschrijving	Substitutieveld
Naam	[MIS_REQ_NAME]
Straat	[MIS_REQ_STREET]
Nr.	[MIS_REQ_HOUSE_NR]
Postcode	[MIS_REQ_ZIPCODE]
Gemeente	[MIS_REQ_TOWN]
Telefoon	[MIS_REQ_TEL]
Fax	[MIS_REQ_FAX]

GSM	[MIS_REQ_GSM]
E-mail	[MIS_REQ_EMAIL]
Ref. Nr.	[MIS_REQ_REFNR]

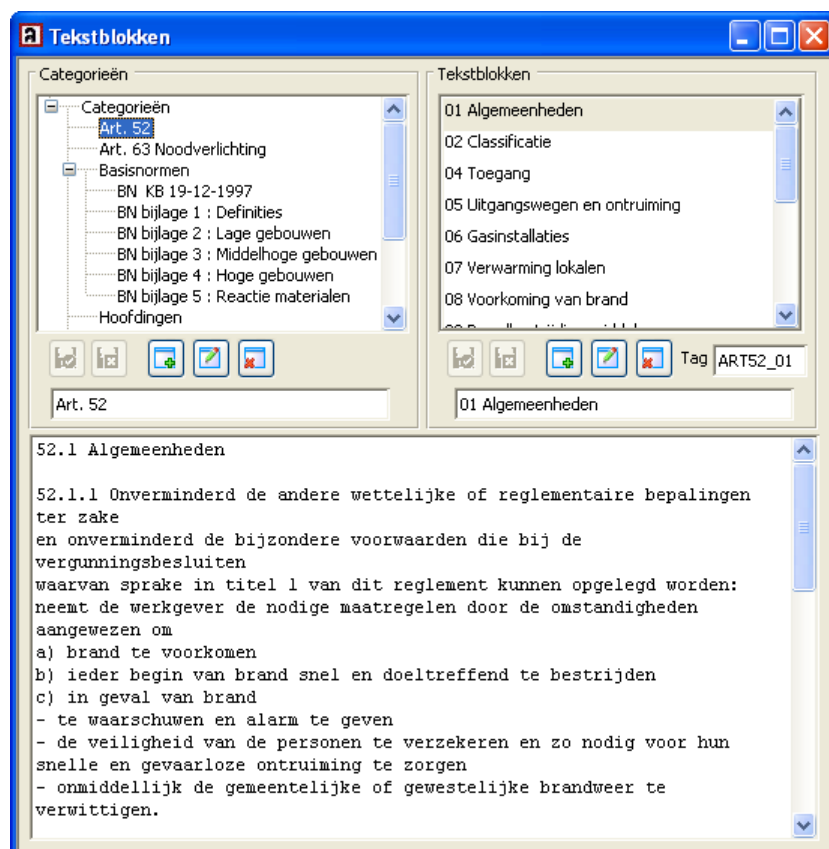
Architect

Omschrijving	Substitutieveld
Naam	[MIS_ARCH_NAME]
Straat	[MIS_ARCH_STREET]
Nr.	[MIS_ARCH_HOUSE_NR]
Postcode	[MIS_ARCH_ZIPCODE]
Gemeente	[MIS_ARCH_TOWN]
Telefoon	[MIS_ARCH_TEL]
Fax	[MIS_ARCH_FAX]
GSM	[MIS_ARCH_GSM]
E-mail	[MIS_ARCH_EMAIL]

Tekstblokken

Het substitutieveld van een tekstblok bevat een tag: [TEXT<TAG>] (d.i. hoofdlettergevoelig). Bepaal zelf in het venster **Tekstblokken** een tag voor ieder tekstblok (zie volgende paragraaf).

Indien de tag van een tekstblok bijvoorbeeld ART52_01 is, voegt men manueel het substitutieveld [TEXTART52_01] in het basisdocument:



Tekstblokken bevatten vaak meerdere lijnen afgescheiden door een carriage return linefeed of tekstterugloop. Het plaatsen van substitutievelden in Microsoft Word leidt soms niet tot het gewenste resultaat bij aanmaak van een nieuw document of brief voor een preventie-opdracht. Gebruik daarom indenteringen bij het plaatsen van substitutievelden om wel het beoogde resultaat te bekomen. Raadpleeg desgewenst de help/handleiding van Microsoft Word.