Handleiding voor het gebruik van de formulierensjabloon

Vooraf

Sla de sjabloon in onbewerkte vorm op uw computer op zodat u die later kunt gebruiken als u formulieren wilt aanmaken.

Als u een formulier wilt opstellen, slaat u de sjabloon op onder de bestandsnaam die u voor dat formulier wilt gebruiken.

Ook bestaande formulieren die u in de nieuwe sjabloon wilt omzetten, kunt u het best volledig opnieuw opbouwen in de nieuwe sjabloon. Zo voorkomt u dat er opmaakkenmerken verloren gaan.

De sjabloon bevat de meest voorkomende bouwstenen. Als u specifieke bouwstenen nodig hebt, neem dan contact op met de dienst Taaladvies ([taaladvies@vlaanderen.be](mailto:taaladvies@vlaanderen.be)) voor u het formulier opstelt.

Tips

Tip 1:Maak de rasterlijnen van de tabellen zichtbaar door naar het tabblad ‘Indeling’ te gaan en in de rubriek ‘Tabel’ (helemaal links) te klikken op ‘Rasterlijnen weergeven’.

Tip 2: Maak de spaties en de witregels tussen de tabellen zichtbaar door naar het tabblad ‘Start’ te gaan en in de rubriek ‘Alinea’ te klikken op het paragraafteken (¶). Op die manier is het gemakkelijker om de bouwstenen correct te kopiëren.

Tip 3: Als u bepaalde bouwstenen die u veel gebruikt, zelf hebt moeten aanpassen of als Taaladvies die voor u heeft aangemaakt, sla die dan op in een persoonlijke versie van de sjabloon.

Tip 4: Als u veel heen en weer moet scrollen in sjabloon en dat lastig vindt, kunt u een tweede sjabloon openen en uit dat document kopiëren. Let er wel op dat er op die manier opmaak verloren kan gaan.  
U kunt bouwstenen die u veel gebruikt ook bovenaan in een persoonlijke versie van de sjabloon opslaan zodat u minder moet scrollen.

Rubrieken

De sjabloon is ingedeeld in rubrieken die gescheiden zijn door volle groene strepen.

De rubrieken bevatten achtereenvolgens:

* voorbeelden van formulierhoofden voor de formulieren van de Vlaamse overheid
* bouwstenen voor rubriekstitels en scheidingselementen
* bouwstenen voor hoofdvragen en de bijbehorende aanwijzingen en verklaringen
* bouwstenen voor antwoorden op hoofdvragen
* bouwstenen voor antwoorden op subvragen
* bouwstenen voor ongenummerde vragen en antwoorden
* uitgewerkte bouwstenen voor de gegevens van de aanvrager
* bouwstenen voor tabellen
* bouwstenen voor de afsluiting
* uitgewerkte bouwstenen voor de ondertekeningsrubrieken.

Een formulier dat met de bovenstaande bouwstenen is opgebouwd, is opgemaakt als één grote tabel. U kunt de sjabloon pas goed gebruiken als u weet waarvoor de bouwstenen dienen. De functies van alle bouwstenen worden beschreven en geïllustreerd in de Formulierenleidraad*.*

Gebruik van de sjabloon

Ga als volgt te werk om de sjabloon te gebruiken.

Opgelet**!** U mag het lettertype en de lettergroottes van de bouwstenen niet veranderen. Die zijn allemaal standaard ingesteld. Ook aan de vorm van de bouwstenen hoeft u doorgaans niets meer te wijzigen.

1. Sla de sjabloon op onder de naam van het formulier dat u wilt aanmaken. Pas in het document de titel aan en voer rechts de administratieve code (afdelingscode, versienummer en versiedatum) in. Voor de afdelingscode kunt u het best de code gebruiken die u ook gebruikt voor de kenmerken van de brieven en nota’s van uw entiteit.   
   Kies een bouwsteen voor de entiteitsnaam, de adresgegevens en de eventuele ontvangstdatum of het dossiernummer. Verwijder de bouwstenen voor de entiteitsnaam die u niet gebruikt meteen door ze met de muis te selecteren samen met de witregel of het ¶-teken (zie tip 2) erboven en eronder, en alles te wissen.   
   Voer de eventuele algemene aanwijzingen in.
2. Om de rubrieken, de vragen en de antwoorden samen te stellen, gebruikt u de kopieerfunctie. Selecteer de bouwstenen die u nodig hebt en plak ze in de ruimte tussen het formulierhoofd en de eerste volle groene streep.

Opgelet! Selecteer de witregel of het ¶-teken (zie tip 2) boven en onder de bouwstenen telkens mee, zodat u geen opmaakkenmerken verliest bij het plakken. De groene tekst en de groene strepen mag u niet mee kopiëren.

1. Plak de bouwstenen nog niet aan elkaar en laat ook tussen de verschillende rubriekstitels en de vragen, tussen de vragen en tussen de eventuele antwoordvelden nog een witregel. Op die manier kunt u nog heel gemakkelijk de volgorde van de rubrieken, de vragen en de antwoordvelden aanpassen als dat nodig is of nieuwe bouwstenen invoegen. Pas de nummering van de vragen ook nog niet aan.

Voorbeeld:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Medicatie |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Medicamenteuze behandeling |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **1** | Heeft de patiënt een medicamenteuze behandeling gekregen? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ja. Ga naar vraag 1. |
|  |  | nee. Ga naar vraag 1. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Soort medicijnen |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **1** | Welke eerstelijnstuberculostatica kreeg de patiënt toegediend? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | isonazide |
|  |  | rifampicine |
|  |  | pyrazinamide |
|  |  | ethambutol |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **1** | Kreeg de patiënt andere tuberculostatica toegediend? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ja. Ga naar vraag 1. |
|  |  | nee. Ga naar vraag 1. |

1. Als u alle rubrieken en vragen van het formulier hebt aangemaakt, maakt u van het formulier één grote tabel door alle witregels tussen de bouwstenen te verwijderen. Als u een vraag en het antwoord op dezelfde pagina wilt zetten, kunt u eventueel een harde witregel (Ctrl + **↵**) boven de vraag zetten. Ook boven een rubriekstitel kunt u een harde witregel zetten om te voorkomen dat die alléén onderaan op een pagina staat.

Als u daarmee klaar bent, kunt u bij een formulier met genummerde vragen ook de vragen nummeren en de nummers plaatsen bij de vervolginstructies (*Ga naar vraag ...*).

Voorbeeld:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | Medicatie | | |
|  | | | |
|  | Medicamenteuze behandeling | | |
|  | | | |
| **1** | | Heeft de patiënt een medicamenteuze behandeling gekregen? | |
|  | |  | ja. Ga naar vraag 2. |
|  | |  | nee. Ga naar vraag 9. |
|  | | | |
|  | Soort medicijnen | | |
|  | | | |
| **2** | | Welke eerstelijnstuberculostatica kreeg de patiënt toegediend? | |
|  | |  | isonazide |
|  | |  | rifampicine |
|  | |  | pyrazinamide |
|  | |  | ethambutol |
|  | | | |
| **3** | | Kreeg de patiënt andere tuberculostatica toegediend? | |
|  | |  | ja. Ga naar vraag 4. |
|  | |  | nee. Ga naar vraag 9. |

1. De sjabloon bevat alle bouwstenen die u nodig hebt om vragen en antwoorden op te stellen zoals in de Formulierenleidraad*.* Voor de aanmaak van tabellen bevat de sjabloon een groot aantal bouwstenen. U kunt die tabellen verder op maat maken met behulp van de opmaakfuncties voor tabellen in Word. U vindt die functies in het tabblad ‘Indeling’ bovenaan op het scherm.
2. Voeg de titel van uw formulier toe in de voettekst. U doet dat door op de tweede of volgende pagina te dubbelklikken op de voettekst. Selecteer het woord ‘Titel’en tik de titel van uw formulier in. Laat het paginanummer en het aantal pagina’s van uw formulier staan: de nummering wordt automatisch aangepast.
3. Als u het hele formulier afgewerkt hebt, verwijdert u alle bouwstenen van de sjabloon die aan het einde van het formulier staan (alles vanaf de eerste volle groene streep dus).

Als er een groene streep blijft staan die u niet kunt verwijderen, ga dan naar het tablad ‘Start’. Rechts onderaan in de rubriek ‘Alinea’ vindt u een vierkantje met stippellijntjes. Klik op het omgekeerde driehoekje ernaast: u kunt de streep verwijderen door ‘Geen rand’ aan te klikken.

Beveiliging

Vóór u een formulier publiceert, kunt u het best dat formulier beveiligen. Op die manier kan de invuller alleen de grijze invulveldjes invullen en de aankruishokjes aanvinken.

Een beveiligd Wordformulier is ook gemakkelijker invulbaar omdat de aankruishokjes meteen aangevinkt kunnen worden. In een niet-beveiligd formulier verschijnt er eerst een pop-upvenstertje ‘Opties voor selectievakje’ waarin de invuller bij ‘Standaardwaarde’ het hokje ‘ingeschakeld’ moet aanvinken.

Beveiliging in Word 2007 en 2010

Ga als volgt te werk om een formulier in Word 2007 of 2010 te beveiligen:

1. Klik op ‘Controleren’ > ‘Bewerking beperken’.

Of: klik op ‘Bestand’ > ‘Info’ > ‘Document beveiligen’ > ‘Bewerken beperken’.

1. Er verschijnt in de rechtermarge (of onderaan) een nieuwe informatiekolom (of ‑rij): punt twee bevat ‘Bewerkingsbeperkingen’. Klik op het aankruishokje bij ‘Alleen bewerkingen van dit type toestaan in het document’. In het rolmenu kiest u voor ‘Formulieren invullen’.
2. Bij punt 3 klikt u op ‘Ja, afdwingen van beveiliging starten’.
3. Er verschijnt een venstertje met een wachtwoord dat u kunt toevoegen. U hoeft dat wachtwoord niet in te vullen, maar als u een wachtwoord gebruikt, zorg er dan voor dat uw collega's dat ook kennen.

OPGELET! Als u een formulier voor screening doorstuurt, beveiligt u dat formulier niet, beveiligt u het zonder wachtwoord of bezorgt u ons het wachtwoord samen met het beveiligde formulier!

1. Klik op ‘OK’ in het venstertje en uw formulier is beveiligd. U kunt alleen tikken in de grijze invulvelden en de aankruishokjes aan- of uitvinken.

Als u de beveiliging ongedaan wilt maken, klikt u weer in de menubalk op ‘Controleren’ > ‘Bewerking beperken’, en vervolgens op ‘Beveiliging stoppen’. Als u het document met een wachtwoord hebt beveiligd, moet u dat wachtwoord nu opgeven. Als u het formulier niet met een wachtwoord hebt beveiligd, is de beveiliging meteen opgeheven.

Als de informatiekolom in de rechtermarge of onderaan nog openstaat, kunt u daar ook de beveiliging opheffen.

In een Wordformulier 2007 en 2010 kunt u de links en de e-mailadressen gewoon opnemen zoals in andere teksten (blauw onderstreept en aanklikbaar). In beveiligde formulieren kunt u ze openen door tegelijk de Ctrl-knop ingedrukt te houden en te klikken: veel gebruikers kennen die werkwijze; bovendien verschijnt er een tekst met uitleg als ze met de muis over de link of het e-mailadres gaan.

Als u met een oudere versie van Word werkt en niet weet hoe u een formulier moet beveiligen, neem dan contact op met de dienst Taaladvies ([taaladvies@vlaanderen.be](mailto:taaladvies@vlaanderen.be)).