Doc Generator - Handleiding - Arbeidsreglement

GROUP S

Auteur : A. Poupé

Inhoudsopgave

1. Algemeen 2
2. Aanmaak en invullen van het document 3
2.1. Voorinvullen 3
2.2. Navigeren en invullen van het document 4

1. Algemeen

Vanaf nu zal Doc Generator een Word-document in plaats van een PDF-document aanmaken bij het samenstellen van een arbeidsreglement. De aanmaak van dit nieuwe arbeidsreglement zal op dezelfde manier gebeuren als voorheen, met uitzondering van het volgende :

- het niveaunummer wordt niet meer gevraagd ;
- de bijlagen worden gekozen via Doc Generator en kunnnen niet geselecteerd worden in het document zelf.

2. Aanmaak en invullen van het document

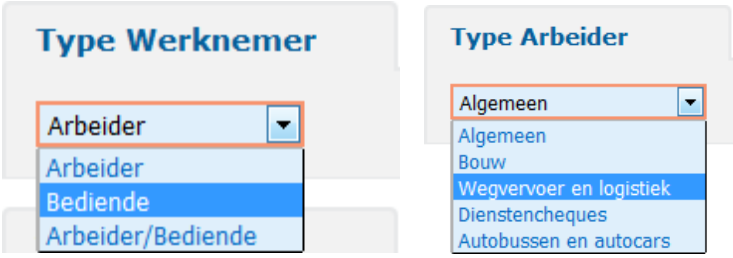
Het arbeidsreglement is beschikbaar via de functionaliteit BUREAUTICA - Nieuw Document van Doc Generator onder de categorie « Arbeidsreglement » of via het referentienummer 91109.

Om te beginnen aan een nieuw arbeidsreglement volstaat het eenvoudigweg te klikken op de lijn die in de lijst overeenstemt met het document.

2.1. Voorinvullen

Het is mogelijk een vooraf ingevulde versie van het arbeidsreglement te bekomen door een aansluitingsummer in te voeren.

Het arbeidsreglement stelt ook twee specifieke keuzes voor : type werknemer en type arbeider.



Met de optie « Type Werknemer » kan men de werknemerscategorie aanduiden waarvoor het nieuwe arbeidsreglement is bestemd. Er zijn drie mogelijkheden: « Arbeider » (arbeiders), « Bediende » (bedienden) of « Arbeider/Bediende » (gemengd).

Als de gebruiker voor « Arbeider » of « Arbeider/Bediende » kiest, zal hem ook worden gevraagd de sector/soort activiteit van de selecteerde werknemers aan te duiden via de optie « Type Arbeider ». We merken hierbij op dat de inhoud en de basisbepalingen van het arbeidsreglement kunnen verschillen volgens de keuzes die op dit niveau worden gemaakt.

Met de lijst « Bijlagen » kan men verschillende bijlagen aan het arbeidsreglement toevoegen door ze aan te vinken. Het is ook mogelijk om het element «

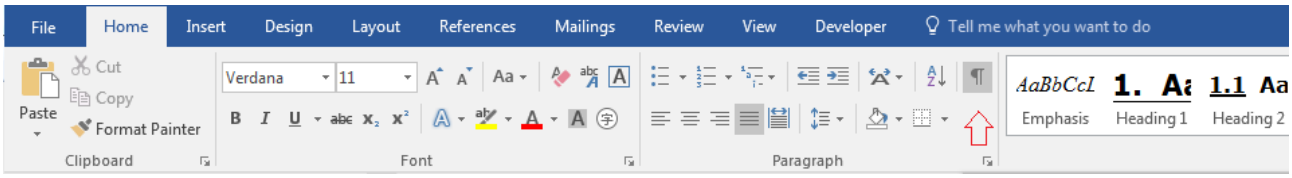
Arbeidsreglement » in deze lijst uit te vinken zodat bijlagen onafhankelijk van het arbeidsreglement kunnen aangemaakt worden.

2.2. Navigeren en invullen van het document

Na het invullen van de parameters heeft de gebruiker toegang tot een Word-document dat hij kan aanvullen, wijzigen en bewaren in een folder van zijn keuze. Van zodra het Word-document is aangemaakt, is er geen enkele verbinding meer met Doc Generator en zal het niet terug te vinden zijn in de bewaarde documenten. Aan de gebruiker dus om het op een met de collega's afgesproken plaats te bewaren. De PDF-arbeidsreglementen die eerder werden aangemaakt blijven echter wel beschikbaar in de bewaarde documenten.

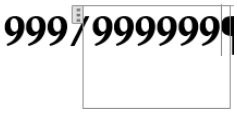
Het nieuwe arbeidsreglement is dus een standaard Word-document met de daarbij horende functionaliteiten maar aangevuld met hulpteksten voor het invullen van het document en specifieke stijlen (voorvoegsel AR) die gebruikt worden voor de opmaak.

De hulpteksten worden zichtbaar als men aanduidt dat de "verborgen tekst" getoond moet worden. Hiervoor klikt men op de tab « Home » en vervolgens op « Show/Hide » in de groep « Paragraph ».



Of men klikt op de tab « File » en men kiest de optie « Options », in het daaropvolgende scherm kiest men dan « Display » en vinkt men de optie « Hidden text » aan. De "verborgen tekst" wordt niet afgedrukt, behalve als men daar uitdrukkelijk om vraagt.

De in te vullen gegevens van het document bevinden zich in zogenaamde « Content Controls », die we vanaf nu velden noemen.



Om deze velden in te vullen moet de gebruiker zijn cursor op één van de velden plaatsen. Hij vult de gevraagde gegevens in en gebruikt vervolgens de TAB-toets om naar het volgende veld te navigeren. Via SHIFT+TAB kan men in de tegenovergestelde richting navigeren.