Documenten maken of importeren

Documenten maken of importeren

Context

Open de documentbibliotheek Bedrijf of Groep, afhankelijk van de beschikbare opties. De documenten dienen als bijlagen bij de plannen.

Startpunt

Documentbibliotheek Bedrijf of Groep

Voorwaarden

- Zorg dat de te schrijven inhoud of de te importeren PDF beschikbaar is.

Stappen

1. Met de editor maken

Klik op Nieuw document. Voer in de editor een titel en inhoud in en verzorg de opmaak. Kies de beschikbare afdrukstand en sla het document als PDF op.

2. Een bestaande PDF importeren

Klik op PDF’s importeren en selecteer het bestand. Geef aan of u alleen de geselecteerde pagina of alle pagina’s wilt overnemen en bevestig de import.

3. Het document gebruiken

Het document staat nu in de bibliotheek. Zoek het in stap 3 van een plan in de linkerlijst en sleep het naar de inleiding of afsluiting. Wijzig zo nodig de volgorde van de bijlagen.

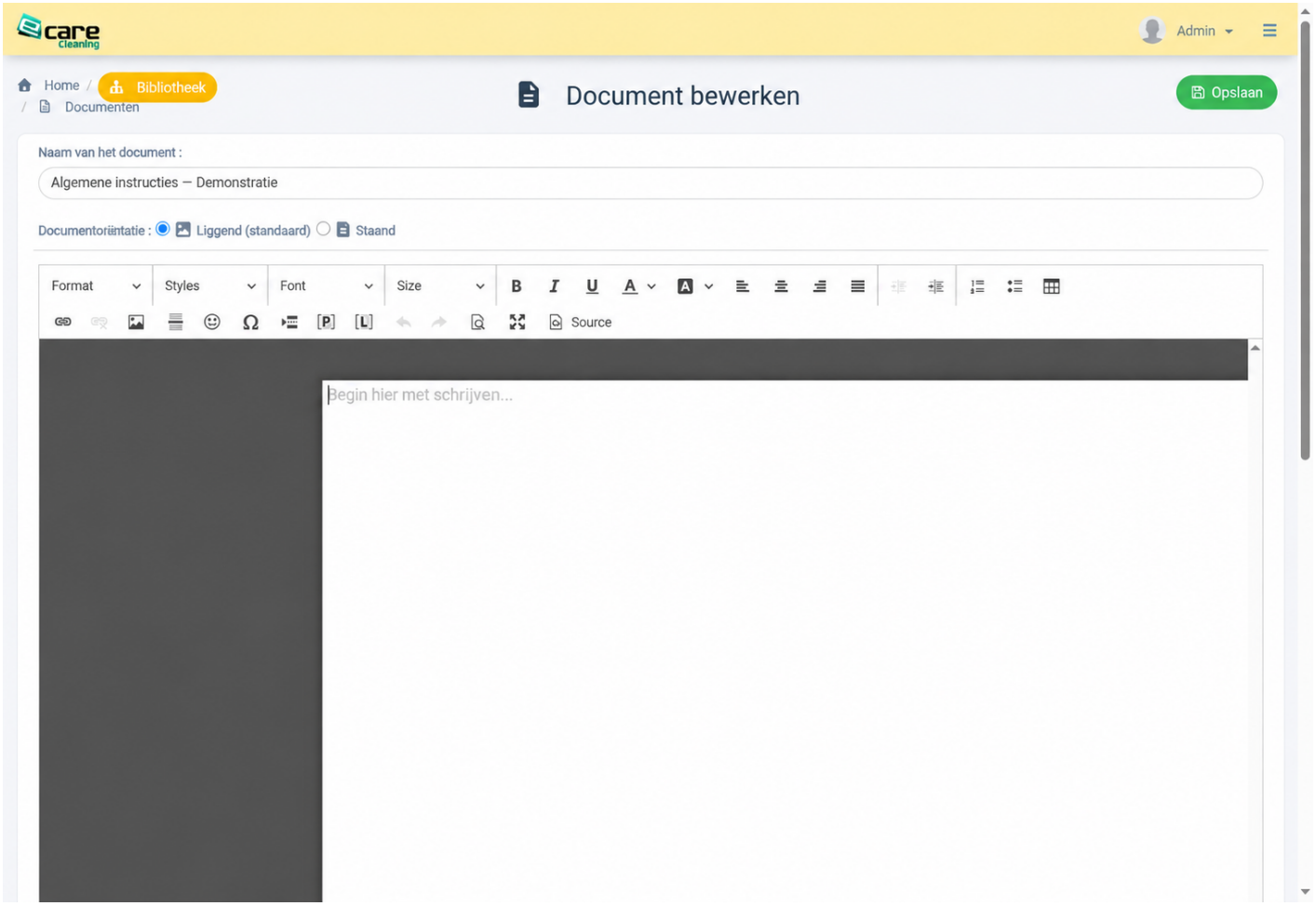
Verwacht resultaat

Het document is beschikbaar in stap 3 van plannen.

Onthouden

- Statische documenten behouden dezelfde inhoud. Dynamische documenten worden op basis van het plan gegenereerd: controleer ze in het uiteindelijke dossier. Hun toepassingen staan op pagina 22.

Illustraties



Zie ook

- Bijlagen plaatsen en ordenen
- Statische en dynamische documenten onderscheiden

Revision #2
Created 2026-11-23 16:11:56 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 16:33:09 UTC by eCare Content Studio