Docufiller®

QUICKSTART

Snel aan de slag in Docufiller

Inloggen? Ga naar: **jouwbedrijfsnaam.docufillerportal.com**
Vraag de eerste keer een nieuw wachtwoord aan.

Nieuw bestand
Maak een nieuw bestand door op de knop 'Nieuw bestand' te klikken.

Kies het soort bestand dat je wilt maken.

Klik op de gewenste versie.

Vul een naam in voor het nieuwe bestand en klik op 'Aanmaken'.

Docufiller opent direct het nieuwe bestand om te gaan bewerken.
Ga met je muis over het bestand.
Je ziet welke afbeeldingen en teksten je kunt bewerken.

Tekst bewerken
Klik op een tekstkader en rechts opent een venster waarin je de teksten kunt wijzigen en opmaken. Klik rechtsonder op 'Tekst opslaan'.

Mijn aantekeningen

Afbeelding plaatsen/bewerken
Klik op een afbeeldingskader. Links worden alleen afbeeldingen weergegeven die voldoen aan het formaat van het kader. Klik op de afbeelding die je wilt gebruiken en klik daarna rechtsboven op 'Opslaan'.

Exporteren
Klik rechtsboven op de knop 'Exporteren' om het bestand te downloaden, door te sturen of goed te laten keuren (indien van toepassing). Bij e-mailings ga je naar 'Exporteren' voor verzending.

Pagina toevoegen
Klik op het icoon met de plus om alle paginatemplates voor dit document te bekijken. 'Drag-and-drop' de gewenste pagina naar de linker kolom om deze toe te voegen.

Instellingen
Indien van toepassing klik linksboven op het schuifjes icoon om de instellingen voor dit document aan te passen. Denk aan een kleur- of locatiewissel.

Mijn aantekeningen

Legenda a-z

Delen met collega's	*Menu*	*Toevoegen*
Downloaden	*Naar beneden*	*Uploaden*
Favoriet	*Omhoog*	*Vergrendelen*
Goedkeuring	*Ontgrendeld*	*Verwijderen*
Informatie	*Onzichtbaar*	*Wijzigen*
Instellingen	*Pagina toevoegen*	*Zichtbaar*
Lijstweergave	*Reacties*	*Zoeken in kennisbank*
Delen d.m..v. een link	*Verversen*	*Zoeken*
Logboek	*Thumbnail weergave*	

Scan en ga naar onze kennisbank

Voor meer informatie kun je terecht via mail bij jouw accountmanager of bel naar +31 (0)40 204 42 50