

Nu er du klar til at oprette dit brev.

85.11.06-12-1-22 - Betine Testsag med Part - Maj 2022 Søg Erindring

85.11.06-12-1-22
Betine H. Rom
Opstået (Aktiv)

Beskyttet: **Ja**
 Nøgle: **<Ingen>**

Titel: **Betine Testsag med Part - Maj 2022**
 Primær sagspart: **<Ingen valgt>**
 Oprettet/opstået: **19-05-2022 15:33/19-05-2022 15:33**

Opret kladder fra skabelon

Navngiv kladden og vælg en skabelon du ønsker at basere kladden på.

Stamdata for ny kladder

Navn: Beskrivelse:

Emne:

Sag: Søg Delforløb:

Vælg kladdetype

Opret kladder *Opret kladder som notat eller meddelelse. Vælg evt. sagsparter herunder. Der dannes en selvstændig kladder for hver valgt part.*

attention

Opret forsendelse *Opret kladder som meddelelse til forsendelse via digitalpost/fermprint. Kladden vil blive oprettet med alle parter på sagen. Ved selve journaliseringen af afsendingen af meddelelsen, kan man vælge hvilke parter man ønsker at sende til.*

Vælg en skabelon du ønsker at basere kladden/kladderne på

Navn	Beskrivelse	Grundskabelon
Fælles - Meddelelse uden særlig følgeskrivelse	Fælles	Grundskabelon Toftevej 43 TG
Fælles - Notatark	Fælles	Grundskabelon med logo og menneskefrise TG
Massesendelse Send og Journaliser	Fælles	Grundskabelon Toftevej 43 TG
Natur - Klagevejledning	Natur - VUF - Klagevejledning	Grundskabelon VUF TG
Tomt excel-ark	Fælles	Tomt excelark
Tomt word-dokument - liggende	Fælles	Tomt word liggende med alm. margen

(Senest anvendte)
 (Favoritter)
 Fælles
 Blanke skabeloner
 Brev
 PowerPoint
 Skanningsark
 1.0 Aabybro
 2.0 BF
 3.0 SSB
 4.0 VUF
 5.0 Jammerbugt Forsyning

Næste >> **Færdig** Annuller

Nu åbner Word.

Skriv den tekst som alle modtagere skal have.

(indsæt flettefelder? – burde ligge i skabelonen???)

Opret et "felt" øverst i dokumentet: CTRL-F9.

Effekt:



Dette er en standardtekst

Cursor står inde i feltet.

Cursor står inde i feltet.

Paste denne tekststreng ind i feltet:

```
PRINT %%sbsend*DOKSTART
|sbsend*CPR: "CPR-FELT"
|sbsend*CVR: "CVR-FELT"
|sbsend*OVERSKRIFT: "OVERSKRIFT-FELT"
```

Resultat:

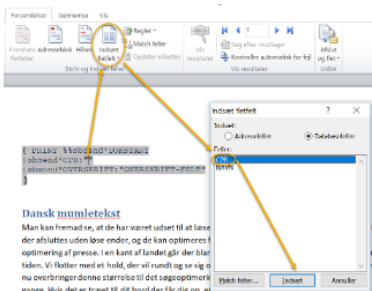
```
{ PRINT %%sbsend*DOKSTART
|sbsend*CPR: "CPR-FELT"
|sbsend*OVERSKRIFT: "OVERSKRIFT-FELT"
}
```

Feltet, der er indsat, indeholder styreinformation som indsættes i alle de dokumenter, som dannes i fletningen. Styreinformation bestemmer modtageren af det enkelte dokument.

Nu skal felterne fra regnearket ind i Word-dokumentet.

Fjern teksten "CPR-FELT".

Sørg for at cursor står der hvor der før stod "CPR FELT".



Effekt:

```
{ PRINT %%sbsend*DOKSTART
|sbsend*CPR: "{ MERGEFIELD "CPR" }"
|sbsend*OVERSKRIFT: "OVERSKRIFT-FELT"
}
```

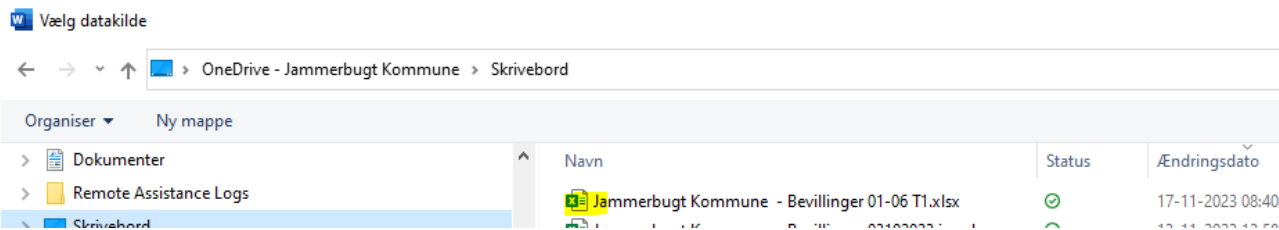
Gem kladde.

Nu skal vi have bundet Word-dokumentet sammen med excel-arket, der er datakilden.

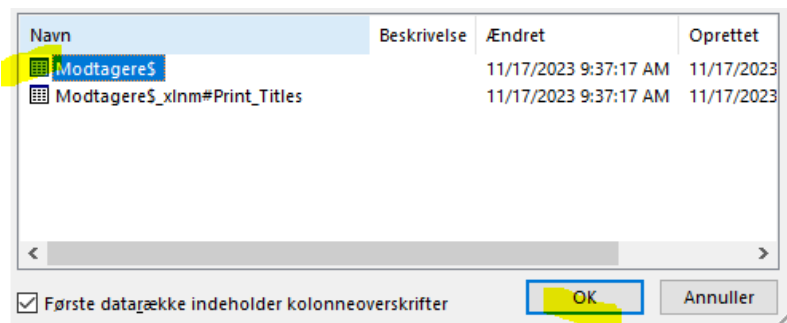
Åben dokumentet.

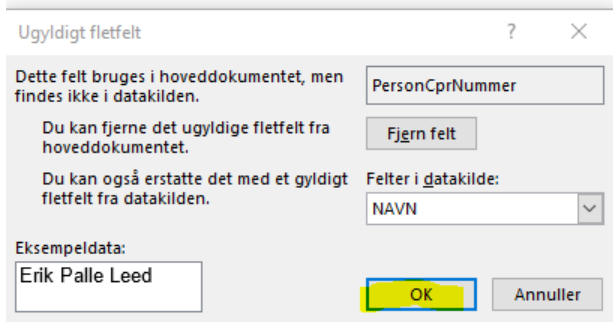


I dette tilfælde har jeg lagt min fil midlertidig på skrivebord (husk at slette bagefter):



Vælg: "Åbn" – og herefter:





Hvis du ønsker navnet skal fremgå af dit brev kan du klikke på "Forsendelser" og "Indsæt flettefelt"

