

Profiler i DynamicTemplate

En profil i DynamicTemplate indeholder oplysninger om dig som bruger (f.eks navn, tlfnr, afdeling stillingsbetegnelse osv.), og disse oplysninger bruges i brevskaabelonen i det brev du vil oprette.

Der findes to forskellige profiler:

1. Netværksprofil

Den indeholder de bruger oplysninger der findes hos IT. Den vælges som standard, hvis man ikke oprettet en lokalprofil, man har valgt, skal være standard

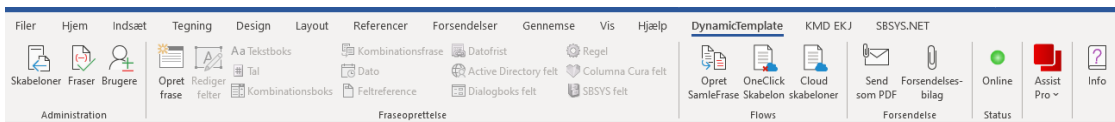
2. Lokalprofil

En kopi af netværksprofilen der ligger lokalt på den enkelte pc. Denne profil kan tilrettes efter eget behov. Og den kan sættes som standard til være den der bruges når man opretter et brev.

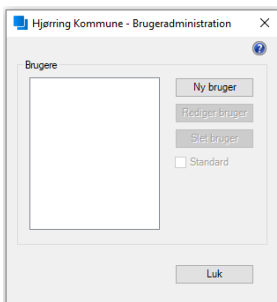
Det er muligt at oprette flere forskellige profiler. Skal man f.eks skrive et brev, hvor man ønsker af afdelings tlf. og e-mail står under "Med venlig hilsen", kan der oprettes en afdelingsprofil, som man så vælger når brevskaabelonen oprettes.

Hvordan opretter man en lokalprofil

Vælg DynamicTemplate i menuen



Vælg "Brugere"



Hvis dit d1navn allerede vises i listen skal du markere det, og rykke på knappen "Rediger bruger"

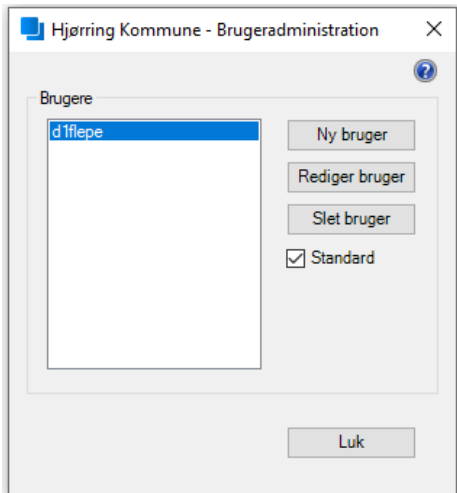
Hvis dit d1navn ikke vises trykker du knappen "Ny Bruger"

A screenshot of a web application window titled 'Hjørring Kommune - Brugerdata'. The window shows a form for entering user information. At the top, there is a dropdown menu for 'Netværksprofil' with a value of 'D1Repe1' and buttons for 'Kopier' and 'Find bruger'. Below this is a section for 'Brugerinformation' with various input fields: 'Bruger ID' (containing 'D1FLEPE'), 'Navn', 'Firma', 'Stilling', 'Afdeling', 'Adresse', 'Postnr', 'By', 'Land', 'Telefon', 'Direkte tlf.', 'Mobil', 'Fax nr.', 'E-mail', 'Direkte e-mail', 'Webadresse', 'CVR nr.', and 'EAN nr.'. At the bottom of the form, there are 'OK' and 'Annuller' buttons.

Hvis du trykkede "Ny Bruger", skal du Indtaste d1navn i "Netværksprofil" og Tryk "Kopier". Oplysningerne fra IT kopieres nu over i felterne.

Hvis du trykkede "Rediger Bruger" er mange af felterne allerede udfyldt.

Man kan nu ændre i teksten i felterne, og trykke "OK".



Så er der oprettet en lokal bruger, der indeholder de oplysninger man tastede ind før. Marker bruger og sæt flueben i "Standard". Så vil det være den brugers oplysninger der vises når man åbner sin skabelon.

Ønsker man at oprette en anden profil, f.eks en afdelingsprofil, så trykker man "Ny bruger". Man undlader at indtaste d1navn i "Netværksprofil" men udfylder de felter man ønsker. Feltet "Bruger ID" indeholder det navn profilen bliver gemt under når man trykke "OK"

Sammenhæng mellem profil og brevskabelon

Når man opretter et brev, er det første man skal gøre at vælge en skabelon. I SÆH har vi kun en skabelon med navn "SÆH-Brev". Når denne åbnes vises et vindue med Modtagerinformation (kommer fra Cura), og Afsenderinformation (kommer fra den valgte profil). Der skal ikke ændres i Modtagerinformation og Dokumentdata

Bemærk at der i Afsenderinformation er valgt den lokale profil.

Til venstre for nogle af profil felterne er det muligt at til eller fra vælge feltet. De felter der kan til eller fravælges er de felter der står under "Med venlig hilsen". (Se næste billede)



Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring

Profil-Firma
Profil-Adresse
Profil-Post og By
Profil-Telefon
Profil-E-mail

Hjørring Kommune
Springvandspladsen 5
9800 Hjørring
Telefon +4572335050
www.hjoerring.dk

Med venlig hilsen

Flemming Thierry Pedersen
Systemadministrator
SÆH - EOJ
Hjørring Kommune
Tlf. 72335056
ftp@hjoerring.dk

Profil-Navn (Valgfri)
Profil-Stilling (Valgfri)
Profil-Afdeling (Valgfri)
Profil-Firma (Valgfri)
Profil-Direkte tlf. (Valgfri)
Profil-Direkte e-mail (Valgfri)

Det mørke felt viser hvor selve fraserne (brevteksten kommer til at stå).

De lyse felter bliver forud fyldt med informationer fra Afsenderinformation og Modtagerinformation.

I det hvide område til venstre over det mørke fremkommer Borgers adresser fra Cura.