

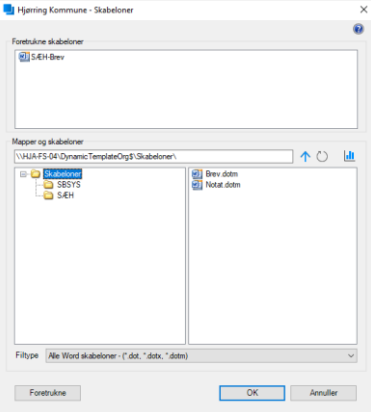

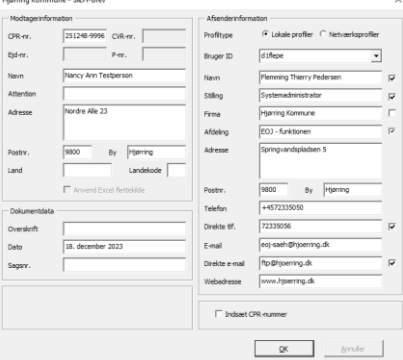


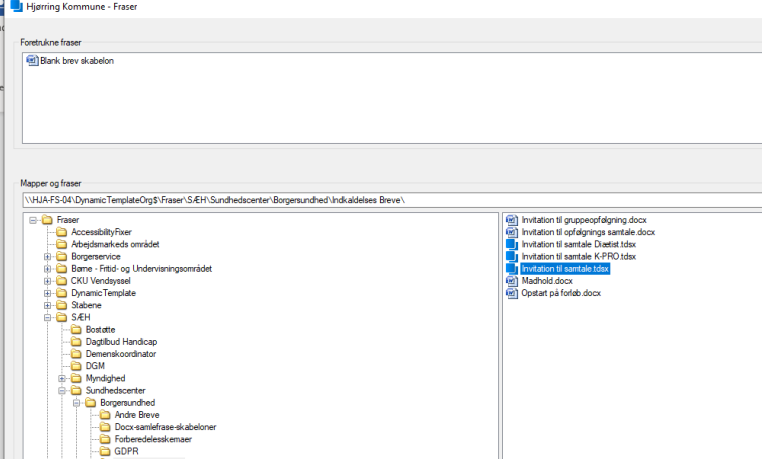
Hvordan opretter jeg et brev i Cura med DynamicTemplate

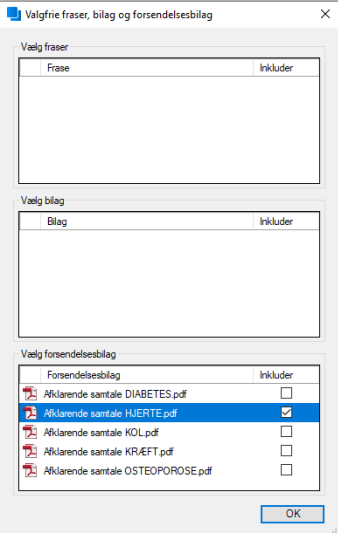
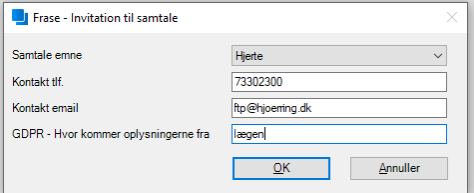
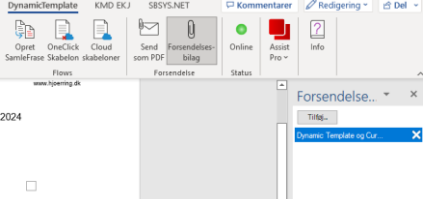
Man opretter brevet på samme måde som man har gjort hidtil. Sagsbehandlingsbrev fra Sagsbehandling, Andre breve fra Ekstern kommunikation - andre breve, Visse indkaldelsesbrev oprettes fra borgers kalender osv.

Altså INGEN ændring i hvor man opretter sit brev i Cura.

Dog skal man være opmærksom på at, i modsætning til tidligere, nu får adgang til at typer af breve når man skal vælge sit brev senere i processen.

Efter at have valgt at oprette et brev, åbnes nu word.

<p>Først vælges skabelonen SÆH-Brev</p>	
<p>Hvis dette billede dukker op i din browser, så lukkes det bare</p>	
<p>Hvis du bliver bedt om at logge på Cura igen, så læs vejledningen "Jeg bliver bedt om at logge på Cura igen, når jeg vil oprette et brev" Du finder den på CuraHjælp.</p>	
<p>Så vises vinduet med modtager og afsender information. Her kan der vælges den lokale profil, man tidligere har oprettet. Man kan vælge hvilke felter man vil have med i "Venlig Hilsen" – delen, ved at til/fravælge i "fluebenene" til højre</p>	
<p>Nu vælger man så hvilket brev (Frase) man ønsker at åbne. Der åbnes i den mappe man tidligere har valgt som start mappe. Find derefter den ønskede frase. Der findes to forskellige typer af fraser.</p> <ul style="list-style-type: none"> Samlefrasen - Betyder at brevet består af flere fraser. Her kan der være tilvalg af ekstra fraser. Alm. Frase. Her skal der ikke tilvælges andre fraser.	

<p>Har du åbnet en samlefrase, dukker dette vindue op. Og du skal til stilling til hvilke ekstra fraser du skal have med.</p> <p>Fraser: Kommer med i brevet før "Med venlig Hilsen"</p> <p>Bilag: Sættes ind efter "Med Venlig Hilsen" på en ny side.</p> <p>Forsendelsesbilag: Vedhæftes som et ekstra dokument</p>	
<p>Nu indtastes forskellige variable</p>	
<p>Brevet vises nu i word, og der redigeres i det som normalt. Der kan være tekst man ønsker at skrive i brevet, som ikke blev indtastet som en variabel eller en del af den faste frase tekst.</p>	
<p>Ønsker man at tilføje et ekstra bilag, gøres dette ved at vælge DynamicTemplate i Menuen, og trykke på "Forsendelsesbilag" – "Tilføj". Vælg derefter det ønskede dokument</p>	
<p>Når brevet er klar til afsendelse, eller man bare vil gemme en kladde, som der kan arbejdes videre på senere, så lukker man word ("Filer"-luk" eller X i øverste højre hjørne). Vælges "Upload og send" eller "Upload kladde" gemmes brevet/kladden i Cura.</p>	