

Lage brevmal

av Tore S. Furuhatt

Lage ny filmal

Ta kopi av hele Notes-dokumentet, og gjør følgende:

Endre Navn på mal

Feltet Beskrivelse (Description) brukes for å legge inn en utfyllende beskrivelse av hva malen brukes til.

De neste 4 felt (Notes-server, databasenavn,-tittel og id) er hjelpefelt for å kunne angi hvilket skjema hvor denne malen skal benyttes.

Hvis malen skal være tilgjengelig i alle skjemaer, kan man krysse av feltet Alle formularer (All forms). NB! Husk at dette da vil gjelde for alle prosesssystemer som benytter Symfoni Dokumentmaler.

Lage filmal



Close

MS Word template setup

General | MS Office template | Dynamic content | Field mapping | Additional setup

General

Template name: [?] 'Utgående brev' ▾
Description: [?] 'Symfoni standardmal - Utgående brev' ▾

Notes server:		'Symfoniutv04' ▾
Database name:		'swing\Sakopp.nsf' ▾
Database title:		'Case Manager Tango m/swing' ▾
Database ID:		C1256BFA002EE434

Notes context

Specify forms where this template will be available: [?] All forms
'SymfFrmCommonDocument; .SymfFrmDocument; .frmProcedure' ▾

Officemal

Fanen **MS Office mal** inneholder mulighet til å opprette et nytt filvedlegg eller å hente opp et eksisterende filvedlegg fra disk.

General | MS Office template | Field mapping | Additional setup

MS Office template

[Create new template]

[Attach existing template]

Officemal

Hvis det allerede ligger et filvedlegg i skjema, kan den redigeres ved å dobbeltklikke på fil-ikonet.

General | MS Office template | Dynamic content | Field mapping | Additional setup

MS Office template



「 Symfoni_StdNorskBrev 」.doc (32 KB)

[Lagre som...](#)

[Delete...](#)

[Convert to PDF...](#)

Feltmapping

Wordmalen er satt opp med en del felt/bokmerker

Overføring av innhold i notesfelter over til
wordfelt/bokmerker

Mappingen for denne overføringen vises i fanen Felt
mapping:

General | MS Office template | Dynamic content | Field mapping | Additional setup

Field mapping

Lotus Notes - fields/formulas [?] Direct. [?] Template - field names [?] Sep. [?]

f_ShowExecOfficer	->	FROMUSERNAME	
f_LetterDate	->	OURDATE	
@Word(f_CopyTo;" -";1)	->	COPYTO	[NL]
f_AuthorInitials	->	OURREF	
f_AddressLine1	->	ADDRESSLINE1	
f_AddressLine2	->	ADDRESSLINE2	
f_AddressLine3	->	ADDRESSLINE3	
f_AddressLine4	->	ADDRESSLINE4	
f_AddressLine5	->	ADDRESSLINE5	
f_AddressLine6	->	ADDRESSLINE6	

Add
Apply
Remove

Feltmapping

På venstre side vises feltnavn i notes, mens den høyre siden viser navn på felt/bokmerker i Word

Lengst til høyre vises en kolonne som angir skilletegn

Legg merke til at det er mulig å utføre funksjoner på notesfelt 

Ved å bruke knappene som ligger på den øverste linjen, vil du få opp en liste over alle felt som finnes i Notes

Pga ulike kontroller som utføres på felt i Notes, anbefales det kun å overføre data fra Notes til Word (dvs. høyrepil).

Feltmapping

Add

Bruk Add-knappen når du skal legge til en ny linje.

Apply

Bruk Apply-knappen når du vil endre markert linje.

Remove

Bruk Remove når du vil slette markert linje.

Ekstra funksjonalitet

Felt-utveksling: Standard oppsett er **Alltid**. Da er man sikret at opplysninger som ligger i Word, alltid stemmer overens med de opplysninger som er lagt inn i Notes-dokumentet.

Åpner vedlegget automatisk ved lesemodus: Standard oppsett er **Vis dialogboks**. Dette for at man skal ha mulighet til å velge mellom lese, redigere eller kopiere filvedlegget, også fra lesemodus (ikke bare fra redigeringsmodus).

General | MS Office template | Dynamic content | Field mapping | Additional setup

Additional setup

Field exchange: [?] Always 

Launching attachment when in READ mode: [?] Display dialog box 

Feltmappings muligheter

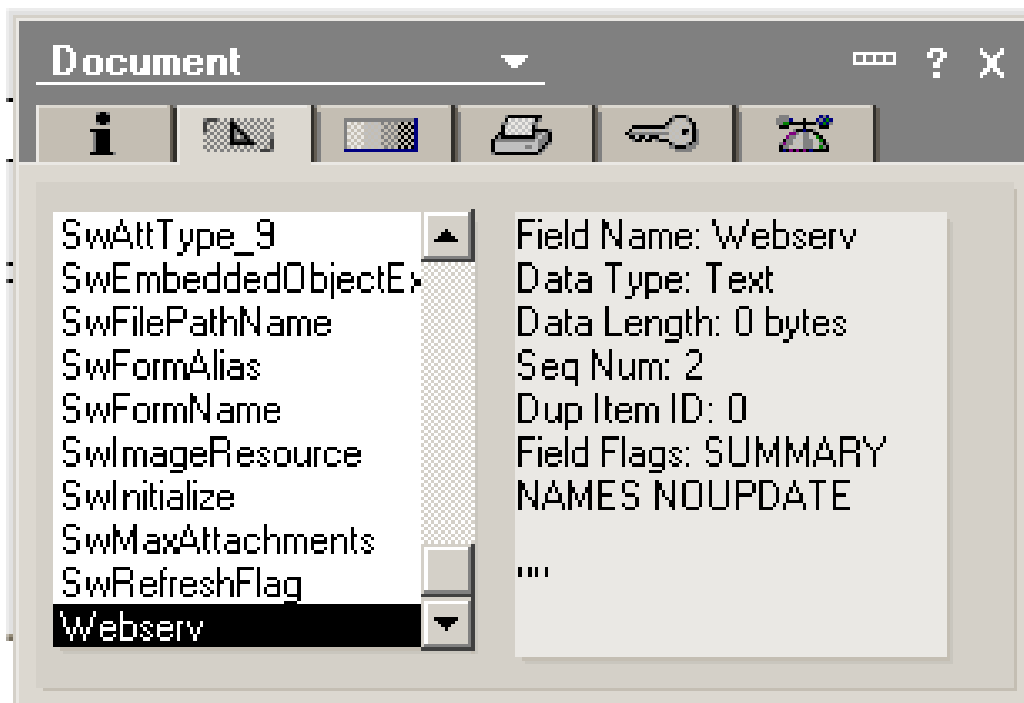
Notes feltnavn	Beskrivelse
f_ShowExecOfficer	Navn på ansvarlig for dokumentet
f_ExecOfficerDep	Navn på avdeling (evt. enhet) som ansvarlig tilhører
f_ExecOfficerDepCode	Kode/NR for avdeling (evt. enhet) som ansvarlig tilhører
f_LetterDate	Dokumentets dato
@Word(f_SendTo;" -";1)	Navneliste over mottakere (internt dok)
@Word(f_CopyTo;" -";1)	Navneliste over Kopi til
f_AuthorInitials	Initialer til forfatter (den som har opprettet dok)
f_AddressLine1	1. linje i mottakers adressefelt (utg.brev)
f_AddressLine2	2. linje i mottakers adressefelt
f_AddressLine3	3. linje i mottakers adressefelt
f_AddressLine4	4. linje i mottakers adressefelt
f_AddressLine5	5. linje i mottakers adressefelt
f_AddressLine6	6. linje i mottakers adressefelt
f_ArchiveCode	Arkivkode (påført mappen)
f_ArchiveText	Arkivkode-beskrivelse
f_ArchiveRef	Arkiv
f_objectCode	Objektkode
f_objectText	Objekt-beskrivelse

Feltmappings muligheter

Notes feltnavn	Beskrivelse
f_Subject	Dokumentets tittel
f_OurCompany	Firmaets navn (avsender)
f_ShowAuthor	Navn på forfatter (den som har opprettet dok)
f_OurVisitAddress	Avsenders besøksadresse
f_OurCurrentAddress	Avsenders postadresse
f_Phone	Avsenders telefonnr
f_Fax	Avsenders telefaxnr
f_OurEMail	Avsenders mail-adresse
f_BankAccount	Avsenders bankkontonr
f_OurCity	Avsenders poststed
f_OurZipCode	Avsenders postnr
f_OurCountry	Avsenders land
f_caseID	MappelD
f_caseSubject	Mappens tittel
f_created	Dato for opprettelse av dokumentet
f_DocumentID	DokumentID (unik ID for hvert dokument)
f_InPart....	Felt som er arvet fra delmappe hvor dokumentet tilhører
f_Subject	Dokumentets tittel

Egenskaper


For å få en oversikt over alle felt som ligger i et Notes bruk:
File\Document Properties (Alt + Enter)



Adresseprofil

Konfigurasjonsbasen – Profildokumenter – Pr.
Adresse

Finn den norske profilen for kontaktregister

	Adresseprofil
Adresseprofil	
Profilnavn:	AddressProfile
Konfigurasjonsprofil:	Default
Database:	Kontaktregister
Land:	Norway
Landkode:	.NO
Adresseformat :	f_Company\$f_Department\$f_ParentDepartment f_FullName f_CurrentAddress f_CurrentZipCode\$f_CurrentCity f_CurrentCountry f_CompPhone\$f_CountryCode\$f_CompTelefax\$f_CountryCode\$f_MobilePhone \$f_CountryCode\$f_MailAddress\$f_CountryCode\$f_DirectPhone \$f_CountryCode\$f_DirectTelefax\$f_CountryCode\$f_CompEnterpriseNum

Adresseprofil

f_CompPhone\$f_CountryCode\$f_CompTelefax\$f_CountryCode\$f_MobilePhone\$f_CountryCode\$f_MailAddresses\$f_CountryCode\$f_DirectPhone\$f_CountryCode\$f_DirectTelefax\$f_CountryCode\$f_CompEnterpriseNum

F_ContryCode = .NO - Brukes som skilletegn

@Trim(@Word(f_AddressLine6;".NO";6))
= f_DirectTelefax

Sym-mal

Motereferat

1 av 1

Referent **OURDATE** Vår dato **OURREF** Vårreferanse
FROMCOMPANYSIGNATUR

Til **SENDTO** Kopi til **COPYTO**

Herved oversendes referat fra følgende møte:

Tid og sted: **MeetingTime MeetingPlace**

Tema: **Subject**



Inviterte:

INVITEES

Status:

STATUS

Stedfortreder:

SUBSTITUTE

Andre deltagere:

OTHERATTENDANTS

Subject

Vennlig hilsen

FROMCOMPANYSIGNATURE

