

Vejledning til skabeloner og fraser i DUBU og Dynamic Template

Oversigt over skabeloner og fraser

DUBU skabeloner	DUBU fraser	Dynamic Template fraser
• Brevskabelon til brug for Dynamic Template • Excel-skabeloner • Skemaer fra eksterne samarbejdspartnere • Pjecer så de kan sendes med ud til borgeren	• Til brug i notat-feltet	• Til brug ved udsendelse af brev til borgeren

Brug skabelon i DUBU

Vælg aktiviteten	
Vælg "Opret fra DUBU skabelon"	Dokumenter KopierTilknytSend ▾ Navn Vælg dokument fra computeren Opret fra DUBU skabelon Opret via Netblanket Opret dokumentsamling

Mulige skabeloner kommer frem på listen

Opret dokument

Vælg den skabelon du ønsker at oprette et dokument ud fra

Skabelonnavn	Kilde	Redigeret	Filtype
Afgerelse afslag på ansøgning om økonomisk tilskud til efterskole	Lokal	17-10-2022	docx
Afgerelse bevilling af efterskole	Lokal	10-11-2022	docx
Afgerelse ikke i målgruppen	Lokal	08-11-2022	docx
Afgerelse om Børnefaglig undersøgelse	Lokal	01-02-2023	docx
Afgerelse om egenbetaling, forældre sættes i egenbetaling	Lokal	10-11-2022	docx
Afgerelse om egenbetaling, forældre sættes IKKE i egenbetaling	Lokal	10-11-2022	docx
Afgerelse om tabt arbejdsfortjeneste	Lokal	01-11-2022	docx
Afgerelse skolefravær	Lokal	18-11-2022	docx
Beregningskema efterskole	Lokal	27-04-2021	docx
Bevilling af socialpædagogisk friplads	Lokal	18-11-2022	docx

Viser 1 - 10 af 44

10 pr. side

OKAnnullér

Vælg "OK"

OK

Navngiv dokumentet

Navngiv dokument

Giv dokumenterne et sigende navn, så de er nemme at genkende i DUBU

Dokumentnavn*

Indtast dokumentnavn

Journaliseringsdato*

Indtast journaliseringsdato

Vælg en primær person for aktiviteten (typisk modtager i brev)

Primær person

Rusmiddelcenter Nyborg

OpretAnnullér

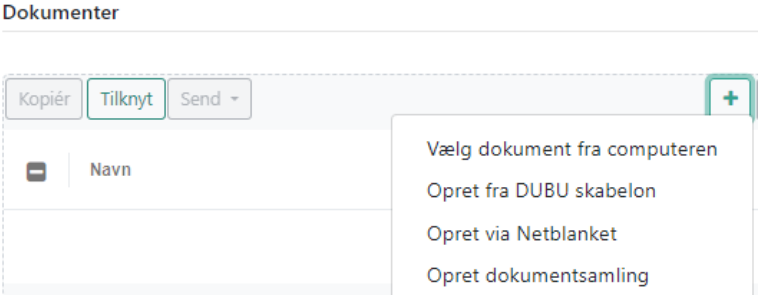
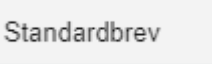
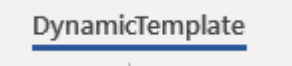
Dokumentet kan nu redigeres i word

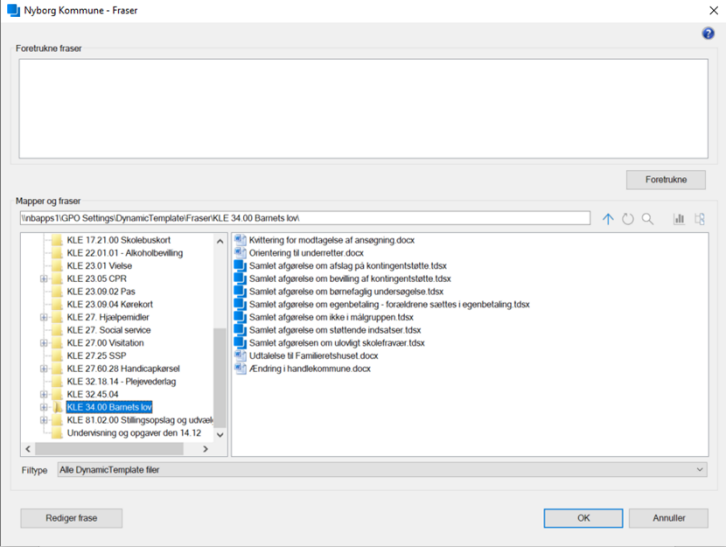
Opret fraser i notat-feltet i DUBU

Vælg aktiviteten og gå ind på notatfeltet							
Vælg "Frasebog"							
Der fremkommer en frase. Det er afhængig af aktivitetstypen	Frase Vælg en frase at indsætte <table> <thead> <tr> <th>Aktivitetstype</th><th>Titel</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Udsendt dokumentation</td><td>Indhentning af personoplysninger/statusudtalelse i forbindelse med sagens oplysning</td></tr> <tr> <td>Udsendt dokumentation</td><td>Anmodning om samtykke</td></tr> </tbody> </table> Viser 1 - 2 af 2 10 pr. side Frasen der indsættes Indsæt frase Annullér	Aktivitetstype	Titel	Udsendt dokumentation	Indhentning af personoplysninger/statusudtalelse i forbindelse med sagens oplysning	Udsendt dokumentation	Anmodning om samtykke
Aktivitetstype	Titel						
Udsendt dokumentation	Indhentning af personoplysninger/statusudtalelse i forbindelse med sagens oplysning						
Udsendt dokumentation	Anmodning om samtykke						

Vælg "Indsæt frase"	
---------------------	---

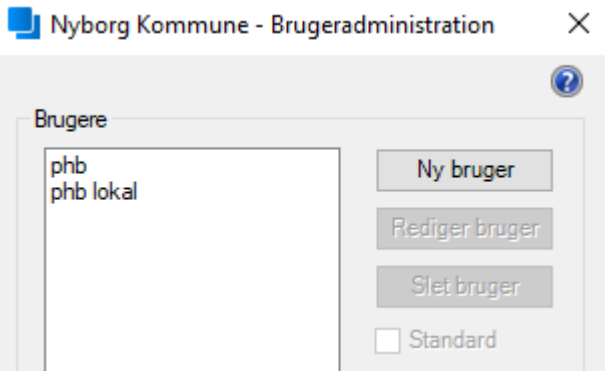
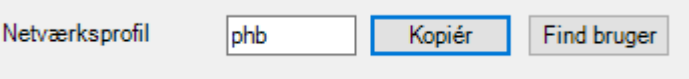
Opret brev fra Dynamic Template

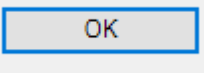
Vælg aktiviteten	
Vælg "Opret fra DUBU skabelon"	
Vælg skabelonen "Standardbrev"	
Vælg "OK"	
Navngiv dokumentet	
Dokumentet kan nu redigeres i word, hvor du åbner Dynamic Template i fanen på værktøjslinjen	
Her vælger du "Fraser"	

Så vælger du relevant mappe: KLE 34.00 Barnets lov Du kan markere fraser og vælge tilknyttet til "Foretrukne" Du kan også vælge den mappe, som fraser altid skal starte op i (startmappe). Højreklik på musen og vælg "Angiv som startmappe"	
Vælg frasen du vil åbne	Den åbner nu i word, og du er klar til at udfylde frasen og skrive i brevet
Tryk på "Gem" og brevet er nu gemt i DUBU	

Opret brugerprofil i Dynamic Template

Første gang du bruger Dynamic Template skal du oprette en lokal brugerprofil.

Vælg "Brugere"	
Vælg "Ny bruger"	
Skrive dine initialer ind	
Vælg "Kopier"	
Udfyld felterne med kontaktoplysninger	

Giv din profil et navn under "Bruger ID"	
Gem din profil ved at trykke "OK"	
Vælg din profil som standard ved at sætte flueben i "Standard"	