

## Brevflet med unikke links

Nedenstående vejledning kan ikke anvendes til MegaFlet.

For forsendelser via MegaFlet henvises til vejledningen om MegaFlet på Medarbejderportalen.

Brevfletning består af to dele. Oprettelse af en datakilde, indeholdende de unikke links. Og selve brevflertningen, der foregår i kommunens skabeloncenter DynamicTemplate i Word.

### Først datakilden

Du kan med fordel anvende Excel-skabelonen 'Flettekilde', der åbnes via fanen DynamicTemplate, og funktionen 'Skabeloner'.

Der må ikke ændres i rækkefølgen af kolonnerne i Excel-arket, og der må ikke slettes kolonner.

Ønsker du at tilføje unikke links, skriver du 'Links' i den første ledige kolonneoverskrift. Herefter indsætter du dine links i felterne under overskriften.

M	N	O	P	
Links				
<a href="https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/">https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/</a>				
<a href="https://www.aabenraa.dk/">https://www.aabenraa.dk/</a>				

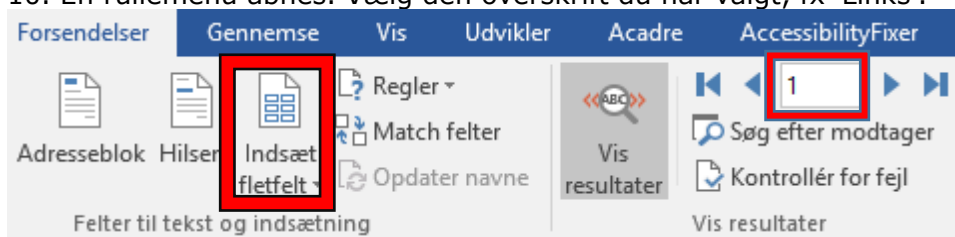
Følg vejledningen 'Brevfletning i DynamicTemplate' for at fremsøge modtageroplysninger.

### Selve brevflertningen

1. Åbn Word. I fanen dynamictemplate vælges funktionen 'Skabeloner'.
2. Dialogboksen 'Aabenraa Kommune - Skabeloner' åbnes. Dobbeltklik på 'Brev.dotm'.
3. Dialogboksen 'Aabenraa Kommune - Brev' åbnes. Sæt flueben i 'Dan dokument som flettebrev'. Klik på 'OK' knappen.
4. Fildrevet åbnes. Find den Excel flettekilde, der er oprettet. Dobbeltklik på den.
5. Brevet åbner i Word. Indsæt en frase eller skriv den tekst, der skal stå i brevet.
6. Modtageroplysningerne er skjulte bag flettekoder, fx «Navn».
7. Ved at åbne fanen 'Forsendelser' og vælge funktionen 'Vis resultater' bliver modtageroplysningerne synlige.

### Indsæt unikke links

8. Klik på det sted i dokumentet, hvor linket skal være.
9. Klik på tekstfeltet/pilen i den nederste del af knappen 'Indsæt flettefelt'.
10. En rullemenu åbnes. Vælg den overskrift du har valgt, fx 'Links'.



11. Linket placeres nu det sted i brevet du har valgt under punkt 8.
12. Klik evt. på pilen bag ved 1 tallet, for at se, at brev 2 har et andet link end brev 1.
13. Flettebrevet med unikke links er nu klar til at blive sendt.

En guide til hvordan flettebreve sendes med 'Print via Serviceplatformen', findes i vejledningen 'Brevflertning - Send masseforsendelser med Print via Serviceplatformen'.

Når funktionen 'Vis resultater' er aktiveret, vil alle de breve, der indgår i brevflertningen kunne genfindes i det Word dokument, der er gemt og låst i fx Acadre.