



F2

Fraser,
Avanceret

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Fraser, Avanceret	4
Frasekoder.....	4
Kort introduktion til flettekoder.....	4
Håndtering af fraser	6
Dialogen "Fraseadministration"	6
Søg efter frase.....	10
Opret ny frase	12
Ret frase	13
Kopier frase	14
Ret gruppe.....	15
Slet frase.....	16
Importér fraser.....	16
Eksportér fraser.....	19
Gruppér fraser.....	21
Gruppeadministration	22
Versioneringer af fraser.....	23
Låsemekanisme	24
Frasekoder i skabeloner	25
Vedlæg fra skabelon	25
Frasevarianter (tilkøbsmodul)	28
Nødvendig konfiguration i sagsforløbets xml-fil.....	28
Nødvendig opsætning i frasearkivet.....	28
Indsæt frasenøgler i skabeloner.....	29
Figurliste	30

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Fraser, Avanceret.

Foruden en kort introduktion til F2 Fraser, Avanceret indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Fraser, Avanceret

Tilkøbsmodulet F2 Fraser, Avanceret gør det muligt at flette fraser fra et separat frasearkiv i F2 ind i Microsoft Word-skabeloner.

Formålet med brugen af frasefletning er at kunne genbruge stykker af tekst i flere dokumenter. Det gør det muligt at genbruge bestemte formuleringer eller paragraffer på tværs af skabeloner. Modulet forenkler og strømliner således skabelsen af standarddokumenter og letter vedligeholdelsen af dokumentskabeloner.

Frasefletning er forskellig fra flettefelter (som administreres med tilkøbsmodulet F2 Flettekoder), hvor der hentes information fra metadata og partsregistret. Det kan fx være navne på sagsansvarlige, parter adresser eller lignende. Læs mere om Flettekoder i *F2 Flettekoder – Brugermanual*.

Manualen til F2 Fraser, Avanceret giver indledningsvis en introduktion til frasefletning og den dertilhørende syntaks. Derefter følger en beskrivelse af, hvordan frasearkivet vedligeholdes i F2. Disse afsnit henvender sig hovedsageligt til de personer, der arbejder med oprettelse og vedligeholdelse af fraser.

Manualen beskriver derefter, hvordan dokumenter med fraser tilføjes til akter fra skabeloner. Disse afsnit henvender sig hovedsageligt til de personer, der arbejder med oprettelse og vedligeholdelse af skabeloner, samt brugere af F2, der arbejder med dokumentgenerering.

Frasekoder

En frasekode er en kode, der indsættes i en skabelon på det sted, hvor en bestemt frase fra frasearkivet ønskes indflettet.

Frasefletningen fungerer ved, at der tilføjes et dokument, i form af en skabelon, til en akt. Denne skabelon indeholder en eller flere frasekoder, der henter information fra frasearkivet.

Syntaksen for frasekoder i en skabelon følger en fast form. Koden begynder og slutter med et "\$" og skal indeholde ordet "frase" efterfulgt af navnet på den frase, der ønskes indflettet. Kodens to elementer adskilles med et kolon.

En frasekode i en skabelon har derfor formen:

- \$frase:frasenavn\$

Kort introduktion til flettekoder

Fraser kan indeholde et eller flere felter med flettekoder. Flettekoder er koder, der indsættes i en skabelon på steder, hvor information fra felter i F2's database ønskes indflettet. Flettekoder henter derefter informationen fra partsregistret og metadata i F2. En flettekode kan eksempelvis bruges til at flette en adresse fra partsregistret ind i en skabelon til et standardbrev. Flettekoder skal administreres med tilkøbsmodulet F2 Flettekoder.

Syntaksen for flettekoder følger også en fast form. Koden begynder ligeledes med et "\$", og herefter angives den type kode, der ønskes.

Eksempler:

- \$Dossier\$ for aktinformation
- \$Case\$ for sagsinformation

Mellem hvert led indsættes et "_". Det betyder, at en flettekode, som skal sætte den aktansvarliges navn ind i skabelonen, vil se således ud:

- \$Dossier_responsiblename\$

Da flettekoder først aktiveres, efter frasefletningen er afviklet, skal frasefletning udføres før feltfletning. Læs mere om flettekoder i *F2 Flettekoder – Brugermanual*.

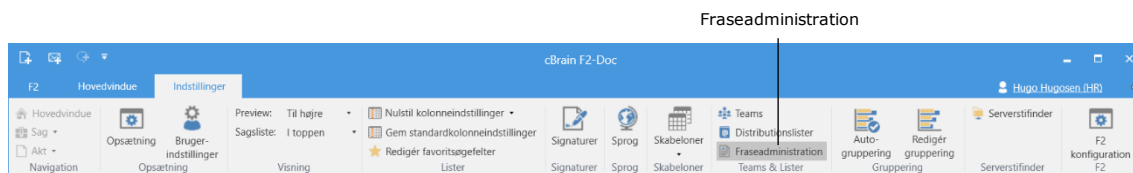
Håndtering af fraser

I F2 håndteres fraser i et samlet frasearkiv. Frasearkivet administreres med separate frasedokumenter via dialogen "Fraseadministration" på fanen "Indstillinger". I det følgende beskrives funktioner til håndtering af fraser via "Fraseadministration".

Dialogen "Fraseadministration"

Fraser håndteres via menupunktet **Fraseadministration** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet s bånd.

Bemærk: Brugere skal tildeles privilegiet "Fraseadministrator" for at kunne redigere fraser.

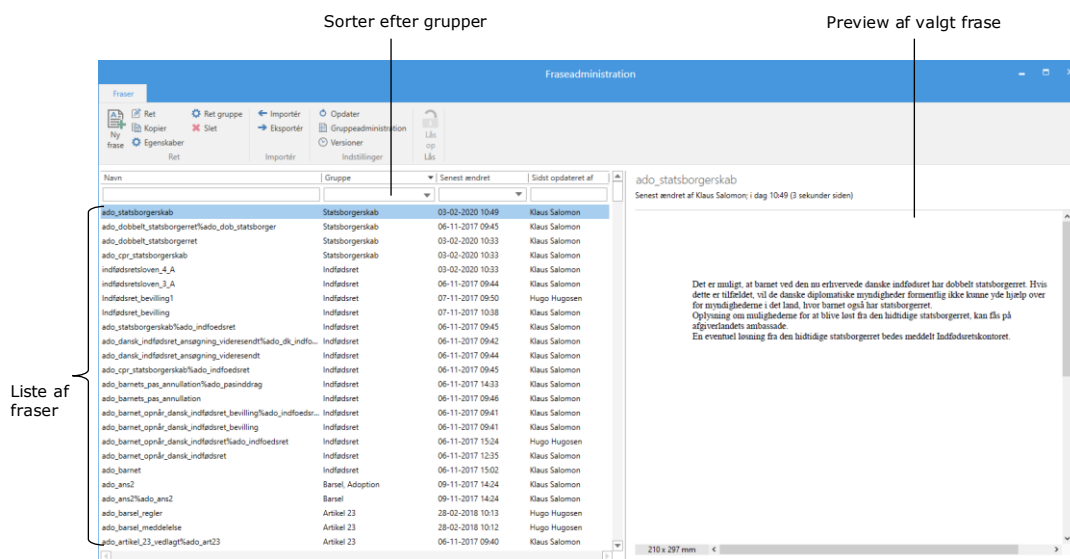


Figur 1: Menupunktet "Fraseadministration"

Klik på **Fraseadministration**, så dialogen "Fraseadministration" åbner.

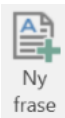
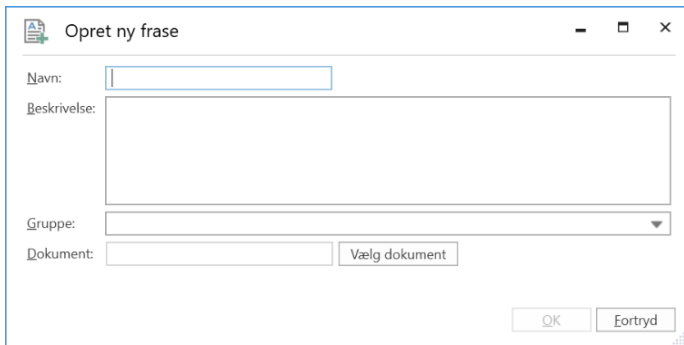

Dialogen viser en liste af fraser, preview af en valgt frase og en række funktioner knyttet til vedligeholdelse af fraser. I dialogen er det bl.a. muligt at oprette nye fraser, redigere og kopiere eksisterende fraser samt fremsøge en frase ved hjælp af metadata.



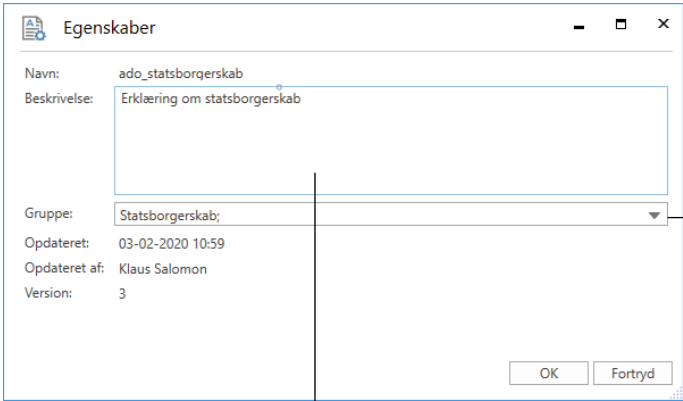
Fraserne kan endvidere grupperes og sorteres efter oprettede grupper. Læs mere i afsnittet *Gruppér fraser*.


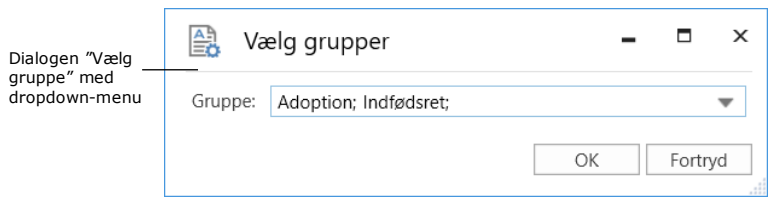







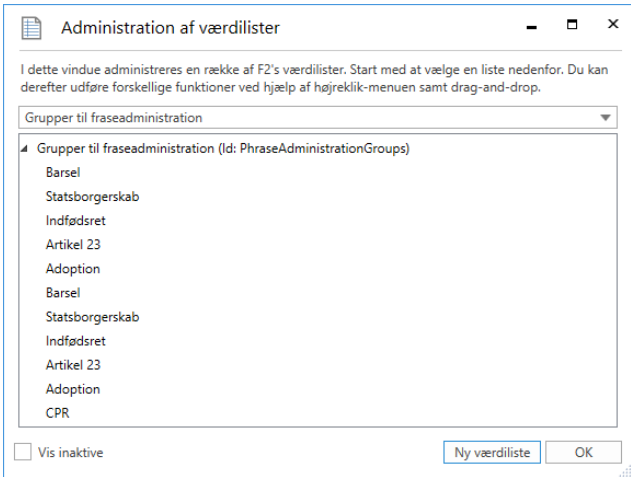


Figur 2: Dialogen "Fraseadministration"

I det følgende gennemgås de enkelte funktioner i dialogen "Fraseadministration".

Funktion	Beskrivelse
	<p>Klik på Ny frase for at åbne dialogen "Opret ny frase". Her uploades et frasedokument med den ønskede frase, og relevante metadata som navn, beskrivelse og en eller flere grupper udfyldes.</p>  <p>Figur 3: Dialogen "Opret ny frase"</p> <p>Læs mere om oprettelse af nye fraser i afsnittet <i>Opret ny frase</i>.</p>
	<p>Vælg den frase, der skal rettes, og klik på Ret. Frasedokumentet med den pågældende frase åbner i Word, hvorfra den kan redigeres.</p> <p>Læs mere om redigering af fraser i afsnittet <i>Ret frase</i>.</p>

Funktion	Beskrivelse
<p> Kopier</p>	<p>Hvis der skal oprettes en frase, som ligner en eksisterende frase, kan det pågældende frasedokument kopieres ved klik på Kopier.</p> <p>Dialogen "Opret ny frase fra kopi" åbner.</p>  <p>Figur 4: Dialogen "Opret ny frase fra kopi"</p> <p>Her gives den nye frase et navn. Selve frasedokumentet, beskrivelsen og grupperingen er kopieret fra den oprindelige frase. Beskrivelse og gruppering kan ændres direkte i dialogen, inden der klikkes på OK.</p> <p>Det nye frasedokument kan efterfølgende tilrettes med de ønskede ændringer ved klik på Ret (se ovenstående felt).</p> <p>Læs mere om kopiering af fraser i afsnittet <i>Kopier frase</i>.</p>
<p> Egenskaber</p>	<p>Klik på Egenskaber, når en frase er valgt, for at åbne nedenstående dialog. Her kan feltet "Beskrivelse" udfyldes, og der kan vælges en eller flere grupper via dropdown-menuen. Læs mere om grupper i afsnittet <i>Gruppér fraser</i>.</p>  <p>Skriv beskrivelse af frase her</p> <p>Figur 5: Dialogen "Egenskaber"</p> <p>Klik på OK for at gemme ændringerne. Klikkes der på Fortryd, gemmes ændringerne ikke.</p>

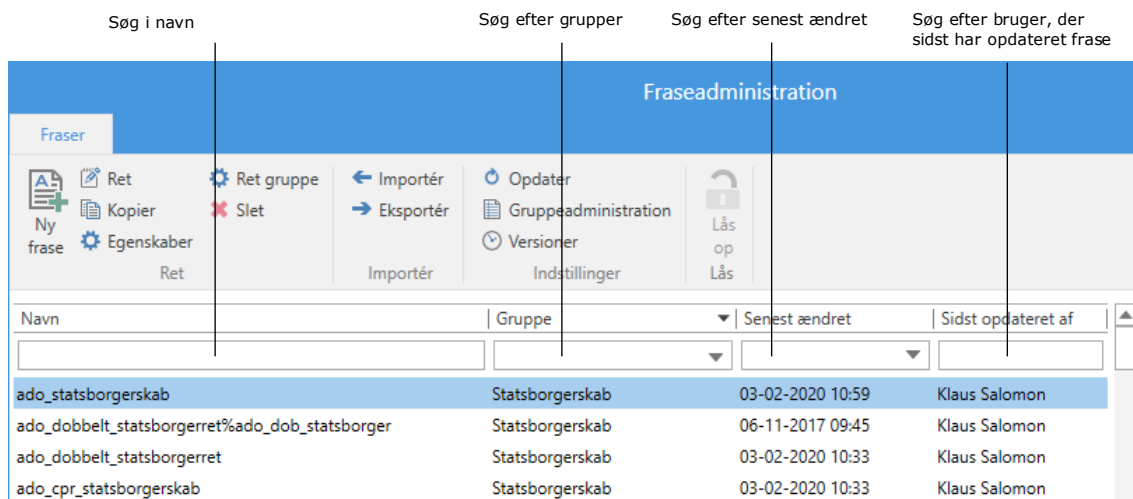
Funktion	Beskrivelse
 Ret gruppe	<p>Det er muligt at rette en frases gruppe/grupper ved at markere den pågældende frase og klikke på Ret gruppe. I dialogen "Vælg grupper" foretages den ønskede ændring. Fraserne kan tilknyttes en eller flere grupper.</p> <div data-bbox="593 481 1364 683">  </div> <p>Figur 6: Ret gruppe i vinduet "Fraseadministration"</p> <p>Læs mere om rettelse af en gruppe i afsnittet <i>Ret gruppe</i>.</p>
 Slet	<p>Fraser kan slettes ved klik på Slet.</p> <p>Bemærk: Kun fraser, der ikke er i brug, kan slettes.</p> <p>Læs mere om sletning af fraser i afsnittet <i>Slet frase</i>.</p>
 Importér	<p>Det kan være hensigtsmæssigt at importere flere fraser til F2 på én gang. Klik på Importér for at åbne en dialog, hvorfra et dokument med fraser kan importeres lokalt fra computeren eller et andet medie.</p> <p>Bemærk: Det er vigtigt, at fraser som importeres, følger en bestemt syntaks i dokumentet. En frase starter med \$start_<frasenavn>\$ og slutter med \$end_<frasenavn>\$. Fraseteksten skrives imellem de to koder.</p> <p>Læs mere om import af fraser i afsnittet <i>Importér fraser</i>.</p>
 Eksportér	<p>Skal fraser eksporteres ud af F2, vælges de pågældende fraser, og der klikkes på Eksportér. Alle de valgte fraser eksporteres dermed ud af F2 i et samlet dokument, som kan gemmes lokalt på computeren eller et andet medie.</p> <p>Læs mere om eksport af fraser i afsnittet <i>Eksportér fraser</i>.</p>
 Opdater	<p>Listen over fraser opdateres ved klik på Opdater.</p>

Funktion	Beskrivelse
 Gruppeadministration	<p>Klik på Gruppeadministration for at åbne nedenstående dialog.</p>  <p>Figur 7: Dialogen "Administration af værdilister"</p> <p>Her kan nye grupper oprettes, og eksisterende grupper kan redigeres og gøres inaktive.</p> <p>Bemærk: Knappen Gruppeadministration er kun synlig for brugere med privilegiet "Værdilisteadministratør".</p> <p>Læs mere om vedligeholdelse af grupper i afsnittet <i>Gruppeadministration</i>.</p>
 Versioner	<p>Rettes der i et frasedokument, oprettes en ny version. Når en frase er valgt, kan tidligere versioner af det pågældende frasedokument fremvises ved klik på Versioner.</p> <p>Her kan efterfølgende vælges, hvilken version af frasedokumentet der skal være den gældende for frasen.</p> <p>Læs mere om versioner i afsnittet <i>Versioneringer af fraser</i>.</p>
	<p>Der er muligt at bruge en låsemekanisme, så kun én bruger ad gangen kan redigere i vinduet "Fraseadministration".</p> <p>Læs mere om låsemekanismen i afsnittet <i>Låsemekanisme</i>.</p>

I næste afsnit gennemgås en række udvalgte funktioner hørende til dialogen "Fraseadministration".


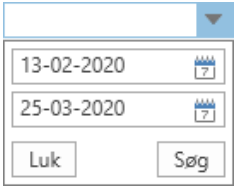
Søg efter frase

Skal en eller flere fraser findes, kan der søges i en række metadata for fraserne i "Fraseadministration".



Figur 8: Søg efter fraser

Der kan søges i følgende metadatafelter:

Felt	Beskrivelse
"Navn"	Med fritekst søges der i dette felt efter frasens navn.
"Gruppe"	<p>I dropdown-menuen vælges en eller flere grupper af fraser. Kun fraser, der er tilknyttede de valgte grupper, fremvises derefter i listen over fraser.</p>  <p>Figur 9: Vælg frasegruppe</p>
"Senest ændret"	<p>Med dette felt søges der efter fraser, der er ændret inden for et valgt tidsinterval. Ved klik på dropdown-menuen vælges en start- og slutdato i de to felter. Herefter klikkes der på Søg.</p>  <p>Figur 10: Søg efter tidsinterval</p>
"Sidst opdateret af"	I dette felt søges efter fraser, der sidst er opdateret af en valgt bruger.

Opret ny frase

Inden der oprettes en ny frase i F2, skal frasen oprettes i et dokument uden for F2. Dette gøres i Word, hvor frasen skrives i et almindeligt dokument og gemmes lokalt på computeren eller et andet medie.

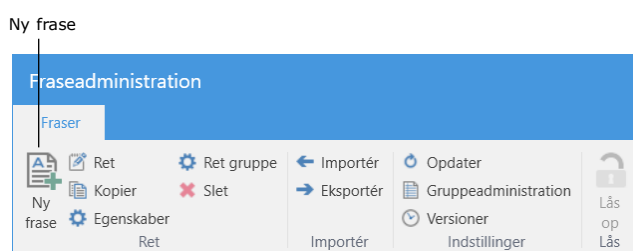


Figur 11: Eksempel på frasedokument i Word

Bemærk: Formateringen (font, fontstørrelse m.m.) i Word-dokumentet bevares, når frasen flettes ind i en dokumentskabelon. Det er derfor vigtigt, at dokumentet med frasen gemmes med den ønskede formatering.

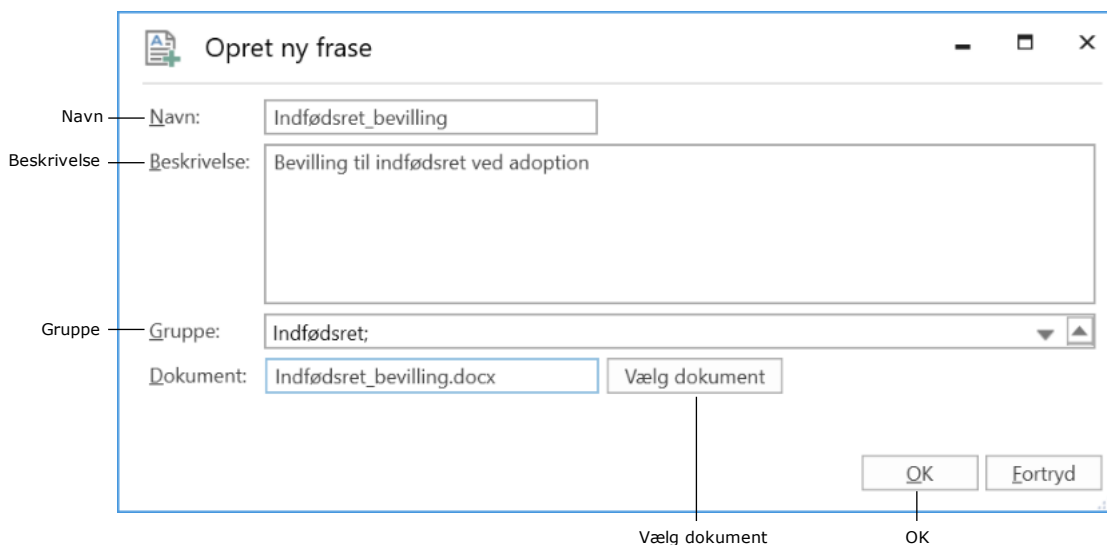
Bemærk: Det er muligt at lade skabelonen, som frasen indsættes i, styre formateringen af frasen. Dette gøres ved at oprette en frase uden formatering. I Word-dokumentet markeres al tekst, og der klikkes på **Clear All Formatting** i menugruppen "Font".

Når dokumentet er klargjort og gemt uden for F2, klikkes der på **Ny frase** i "Fraseadministration", så dialogen "Opret ny frase" åbner.



Figur 12: Ny frase

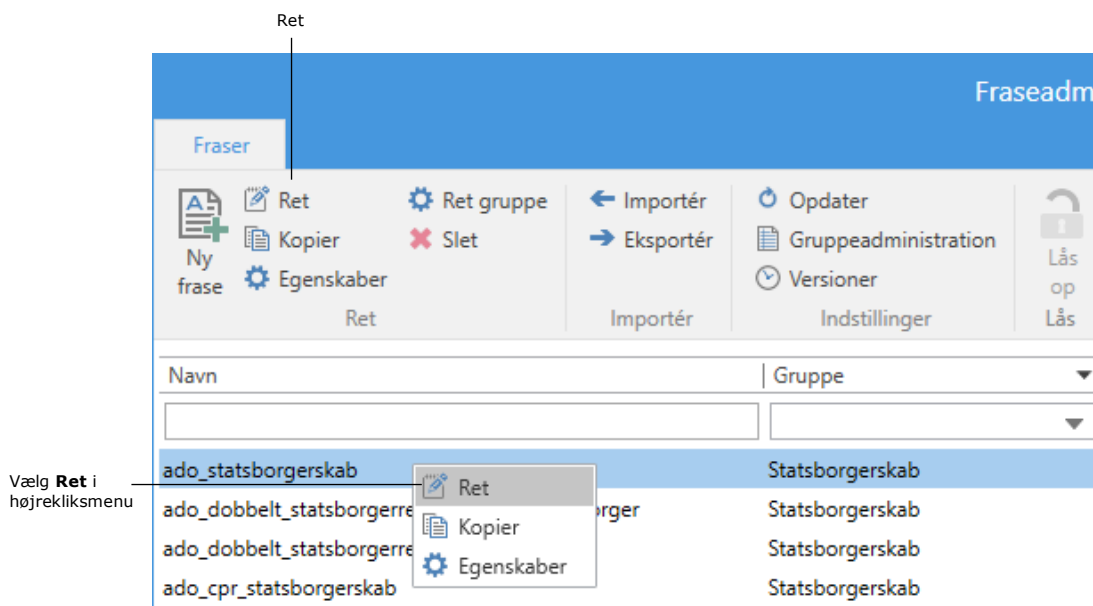
I dialogen gives frasen et navn og en beskrivelse, og frasen tildeles en eller flere grupper. Herefter klikkes der på **Vælg dokument**, og det gemte Word-dokument vælges lokalt på computeren eller et andet medie. Til sidst klikkes der på **OK**, og frasen oprettes.



Figur 13: Dialogen "Opret ny frase"

Ret frase

Teksten i en frase kan redigeres i frasedokumentet. Den pågældende frase vælges på listen over fraser i "Fraseadministration", og herefter klikkes der på **Ret** i båndet eller i højrekliksmenuen.

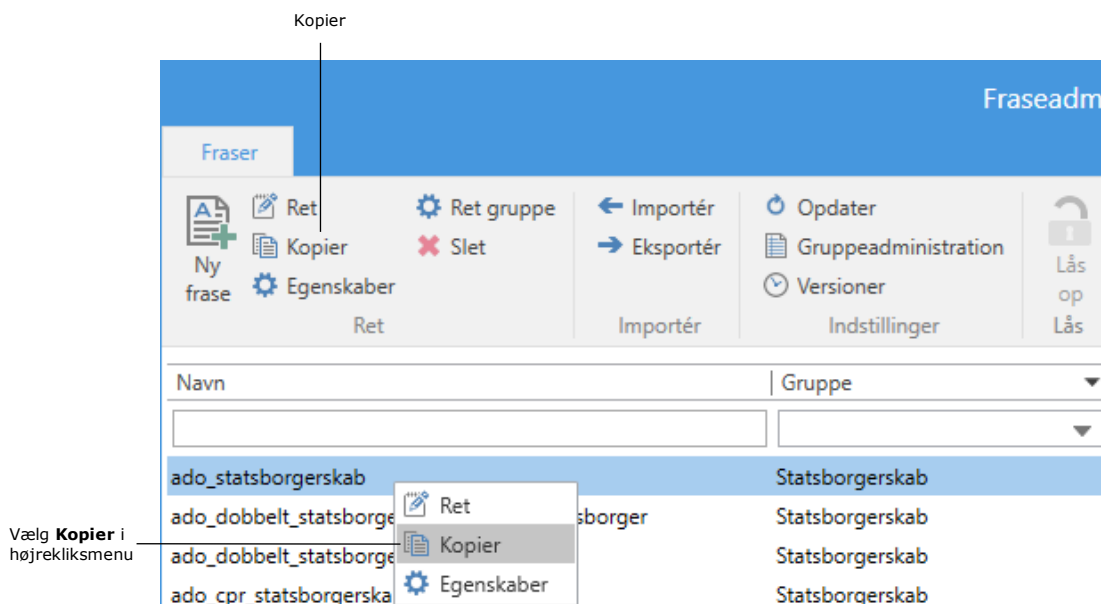


Figur 14: Ret frase

Frasedokumentet åbner i Word, hvor det kan redigeres og tilrettes. Gem Word-dokumentet og afslut det. Frasedokumentet er nu tilrettet.

Kopier frase

Ønsker brugeren at oprette en frase, som skal ligne en eksisterende frase, kan det pågældende frasedokument kopieres ved klik på **Kopier**, eller ved at vælge **Kopier** i højrekliksmenuen.



Figur 15: Kopier frase

Dialogen "Opret ny frase fra kopi" åbner. Her gives den nye frase et navn. Selve frasedokumentet, beskrivelsen og grupperingen er kopieret fra den oprindelige frase. Beskrivelse og gruppering kan ændres direkte i dialogen, inden der klikkes på **OK**, så den nye frase oprettes.

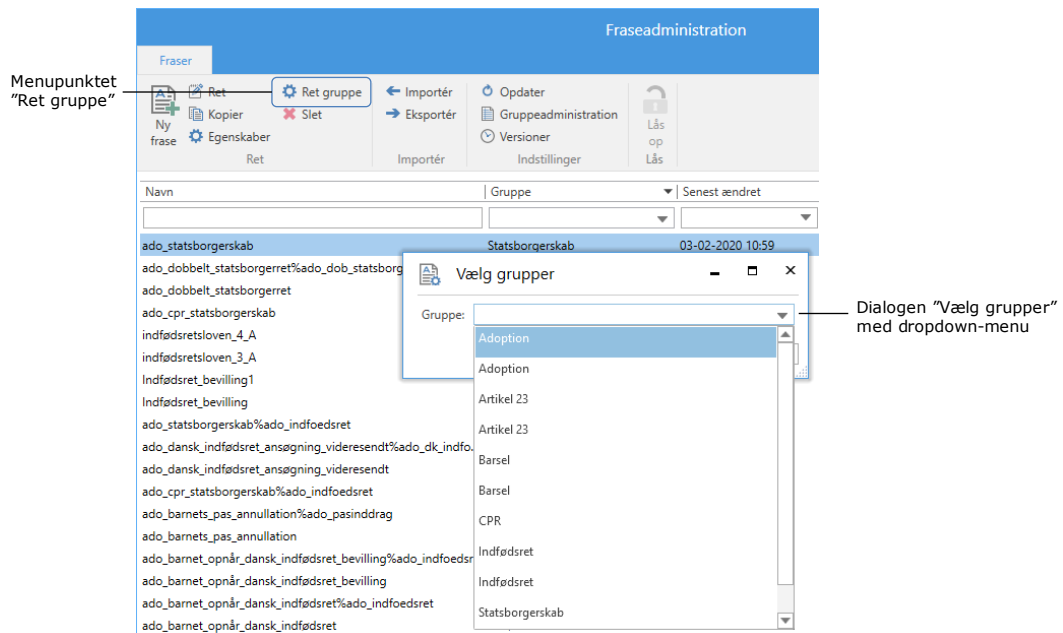


Figur 16: Dialogen "Opret ny frase fra kopi"

Frasedokumentet for den nye kopierede frase kan efterfølgende tilrettes med de ønskede ændringer ved klik på **Ret** (se afsnittet *Ret frase*).

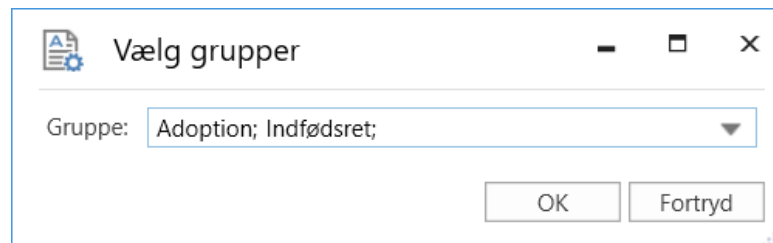
Ret gruppe

Det er muligt at rette en frases gruppe/grupper ved at markere den pågældende frase og klikke på **Ret gruppe**. I dialogen "Vælg grupper" foretages den ønskede ændring.



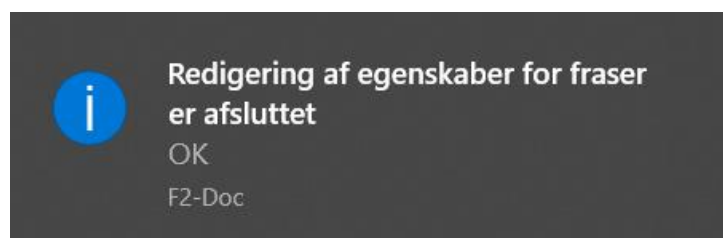
Figur 17: Ret gruppe i vinduet "Fraseadministration"

I dialogen kan fraserne tilknyttes en eller flere grupper. Når gruppen/grupperne er valgt, klikkes der på **OK** i dialogen, som er vist nedenfor.



Figur 18: Dialogen "Vælg grupper"

F2 giver besked, når fraserne er blevet tilknyttet gruppen/grupperne.

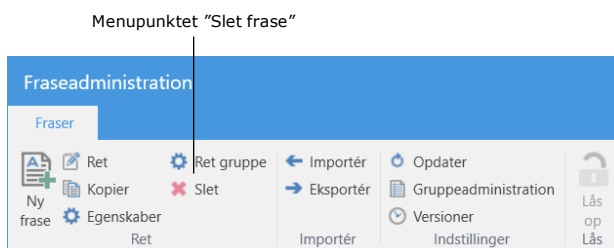


Figur 19: Meddelelse omkring ændring af gruppe/grupper

Bemærk: Det er muligt at tilknytte en eller flere grupper til flere fraser på én gang. Dette gøres ved at holde **Ctrl**-tasten nede, samtidigt med at de ønskede fraser markeres. Klik herefter på **Ret gruppe** for at åbne dialogen "Vælg grupper", og tilknyt så de valgte fraser til den pågældende gruppe/grupper.

Slet frase

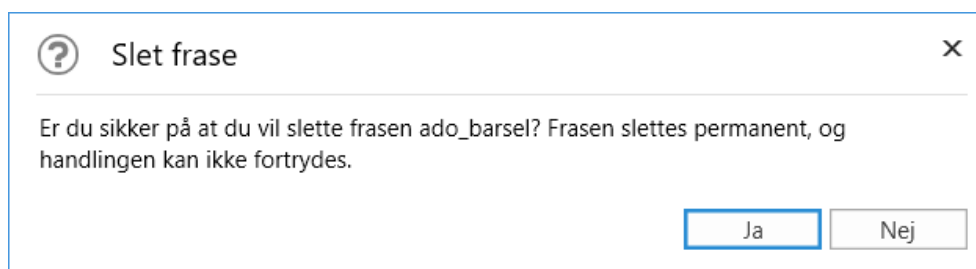
Fraser kan slettes ved først at markere dem og dernæst at klikke på knappen **Slet**.



Figur 20: Slet fraser i vinduet "Fraseadministration"

Bemærk: Kun fraser, der ikke er i brug, kan slettes.

Derefter åbner dialogen nedenfor.



Figur 21: Dialogen "Slet frase"

I dialogen er det muligt at slette frasen permanent. Klik på **Ja** for at slette frasen permanent. Klik på **Nej** for at beholde frasen.

Importér fraser

Det kan være hensigtsmæssigt at importere flere fraser til F2 på én gang. Det kan fx være tilfældet, hvis et eksisterende frasearkiv skal oprettes i F2, eller der skal oprettes mange fraser på én gang. For at importere fraserne til F2 skal fraserne samles i et Word-dokument uden for F2. I dokumentet skal fraserne skrives med en bestemt syntaks, som sikrer, at fraserne oprettes med den ønskede tekst, navn samt eventuel beskrivelse og gruppe(r).

Hver frase skal være omkranset af en start- og slutkode. Det vil sige, at en frase starter med \$start_<frasenavn>\$ og slutter med \$end_<frasenavn>\$. Selve fraseteksten skrives imellem de to koder.

Det er også muligt at tilføje en beskrivelse samt én eller flere grupper til en frase. Her bruges koderne "Description:" for beskrivelse og "Groups:" for grupper. Skal der tilføjes flere grupper til samme frase, adskilles de med et komma.

Bemærk: En gruppe skal være oprettet i F2 i forvejen via *Gruppeadministration*, ellers ignorerer F2 den, når dokumentet importeres.

Nedenfor vises et eksempel på et dokument, hvor en række fraser er samlet i et dokument. De enkelte koder er markeret med blå. Det er desuden muligt at anvende flettekoder (flettekoder administreres med tilkøbsmodulet F2 Flettekoder) og links i fraseteksten.

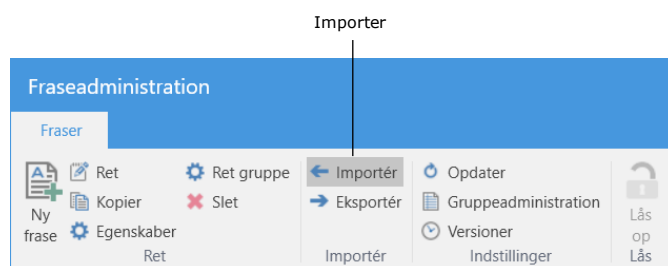
Beskrivelse Grupper Startkode Frasetekst Flettekode indsat i frasetekst Slutkode	<pre> ado_2A Description: Paragraf 2 A Groups: Adoption, Indfødsret \$start_<ado_2A>\$I henhold til § 2 A i lov om dansk indfødsret erhverver barnet dansk indfødsret fra det tidspunkt, hvor adoptionens retsvirkninger indtræder.\$end_<ado_2A>\$ ado_barsel Description: Betingelse for adoption Groups: Adoption, Barsel \$start_<ado_barsel>\$ Statsforvaltningen bekræfter, at vi som betingelse for adoptionen kræver, at den adoptionssøgende eller den ene af de adoptionssøgende i forbindelse med hjemtagelse af barnet i en periode skal være i hjemmet. Der henvises til vedlagte uddrag af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel. Venlig hilsen \$Dossier_responsiblename\$ Send_<ado_barsel>\$ ado_barsel_regler Description: Groups: Barsel \$start_<ado_barsel_regler>\$Uddrag af bekendtgørelse af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven), jf. lovbekendtgørelse nr. 872 af 28. juni 2013. Kapitel 4 Ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption Ret til fravær under graviditet § 6. En kvinde har ret til fravær fra arbejdet på grund af graviditet, når der skønnes at være 4 uger til fødslen. Stk. 2. En gravid kvinde er berettiget til fravær inden 4-ugers-perioden før fødslen, hvis 1) det efter en lægelig bedømmelse skønnes, at graviditeten har et sygeligt forløb, der ved fortsat beskæftigelse vil </pre>
---	--

Figur 22: Dokument til import af fraser

Bemærk: Fraserne, der importeres til F2, følger præcis den formatering (fonttype, fontstørrelse, linjeskift m.m.), de er skrevet med i dokumentet. Det vil sige, at hvis der er et linjeskift mellem startkode og frasetekst, vil dette linjeskift også fremgå, når frasen flettes til en dokumentskabelon.

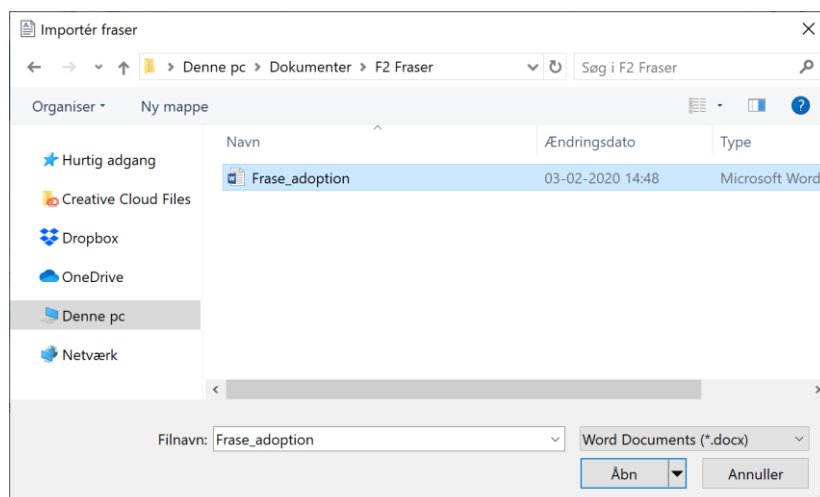
Bemærk: Det er muligt at lade skabelonen, som frasen indsættes i, styre formateringen af frasen. Dette gøres ved at oprette en frase uden formatering. I Word-dokumentet markeres al tekst, og der klikkes på **Clear All Formatting** i menugruppen "Font".

Når alle de ønskede fraser er samlet i et Word-dokument med de rigtige start- og slutkoder, importeres dokumentet til F2.



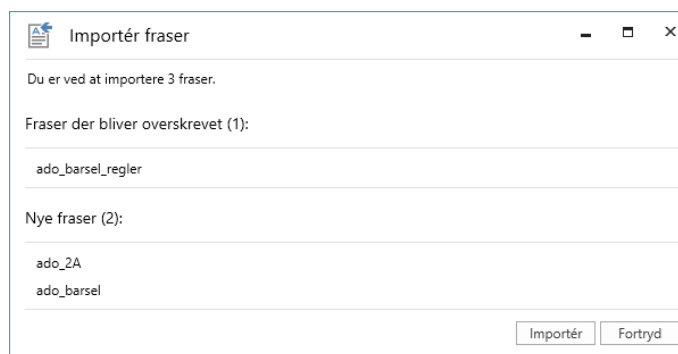
Figur 23: Importér fraser

Klik på **Importér** i vinduet "Fraseadministration" for at åbne dialogen "Importer fraser". Her kan et Word-dokument med fraser importeres.



Figur 24: Importér dokument med fraser

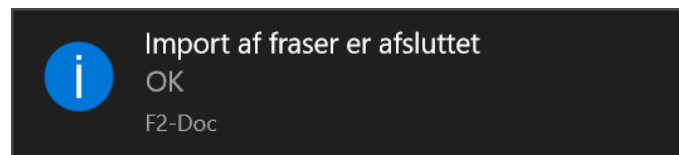
Når der klikkes på **Åbn** vises nedenstående dialog.



Figur 25: Importér fraser

Dialogen giver en oversigt over, hvor mange fraser der importeres, hvilke der bliver overskrevet, og hvilke der er nye. Her vælges enten **Importér** eller **Fortryd**.

Alle fraserne fra dokumentet oprettes nu i F2 på separate frasedokumenter. F2 giver besked, når fraserne er importeret.



Figur 26: Meddelelse om import af fraser

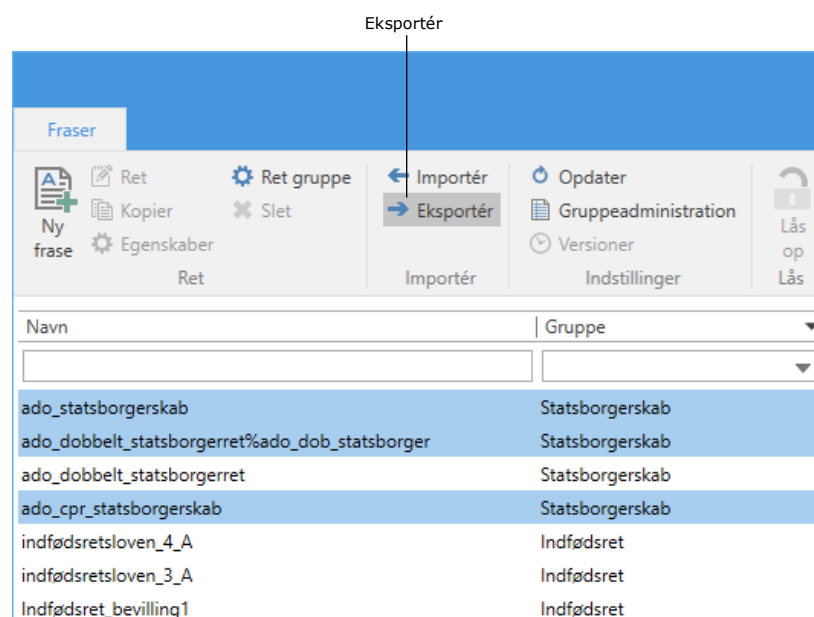
Bemærk: Importeres der fraser med navne, der allerede eksisterer i F2, overskrives de eksisterende fraser med den importerede frasetekst.

Eksportér fraser

Fraser kan eksporteres fra F2. Dette kan fx være brugbart, hvis flere fraser skal opdateres eller redigeres på én gang.

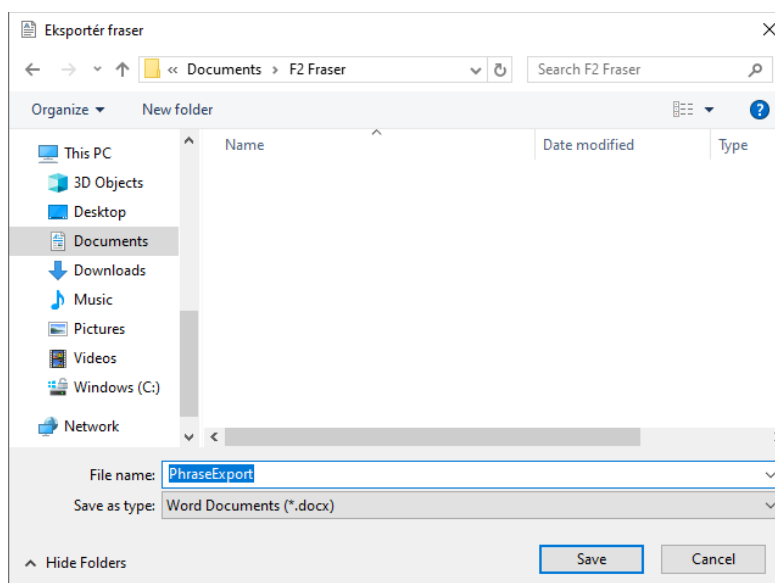
Fraserne eksporteres ud af F2 i et samlet dokument. Når fraserne er blevet opdateret eller tilrettet, kan dokumentet importeres til F2 igen.

De fraser, der skal eksporteres, vælges i listen over fraser i "Fraseadministration", og herefter klikkes der på **Eksportér**.



Figur 27: Eksportér fraser

F2 samler alle de valgte fraser i dokumentet PhraseExport.docx og åbner dialogen "Eksportér fraser", hvor dokumentet kan gemmes lokalt på computeren eller et andet medie.



Figur 28: Gem PhraseExport-dokument

I dokumentet PhraseExport.docx fremgår alle de eksporterede fraser på en samlet liste. Listerne fremgår med start- og slutkode og selve fraseteksten imellem. Derudover fremgår frasernes beskrivelser og grupperinger også af dokumentet.

	ado_barnet_opnår_dansk_indfødsret%ado_indfødsret
	Description:
	Groups: Indfødsret
	\$start_ <ado_barnet_opnår_dansk_indfødsret%ado_indfødsret>\$Barnet har ved adoptionen opnået dansk indfødsret.
	Send_ <ado_barnet_opnår_dansk_indfødsret%ado_indfødsret>\$
	ado_barnet_opnår_dansk_indfødsret_bevilling%ado_indfødsret
Beskrivelse	Description: Bevilling til brug når barn opnår indfødsret
Gruppe	Groups: Indfødsret
Startkode	\$start_ <ado_barnet_opnår_dansk_indfødsret_bevilling%ado_indfødsret>\$If henhold til § 2
Frasetekst	A i lov om dansk indfødsret erhverver barnet dansk indfødsret fra det tidspunkt, hvor adoptionens retsvirkninger indtræder.
Slutkode	Send_ <ado_barnet_opnår_dansk_indfødsret_bevilling%ado_indfødsret>\$
	ado_barnets_pas_annulation%ado_pasinddrag
	Description: pasinddragelse
	Groups: Indfødsret
	\$start_ <ado_barnets_pas_annulation%ado_pasinddrag>\$Efter de oplysninger, der for øjeblikket foreligger for Statsforvaltningen, har barnet ved opnåelse af dansk indfødsret

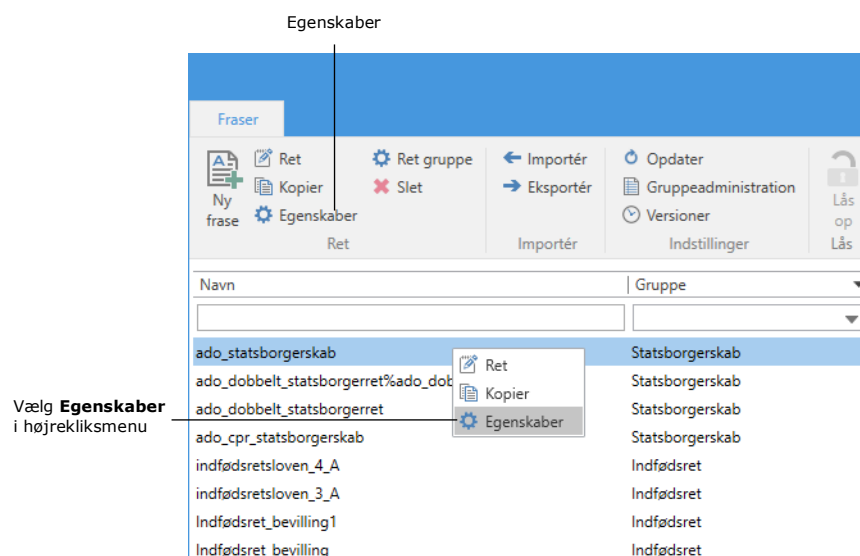
Figur 29: Dokumentet PhraseExport

Fraserne kan nu redigeres eller opdateres direkte i Word-dokumentet. Efterfølgende kan dokumentet importeres tilbage i F2. For mere information om import af fraser se afsnittet *Importér fraser*.

Bemærk: Importeres der fraser med navne, der allerede eksisterer i F2, overskrives de eksisterende fraser med den importerede frasetekst.

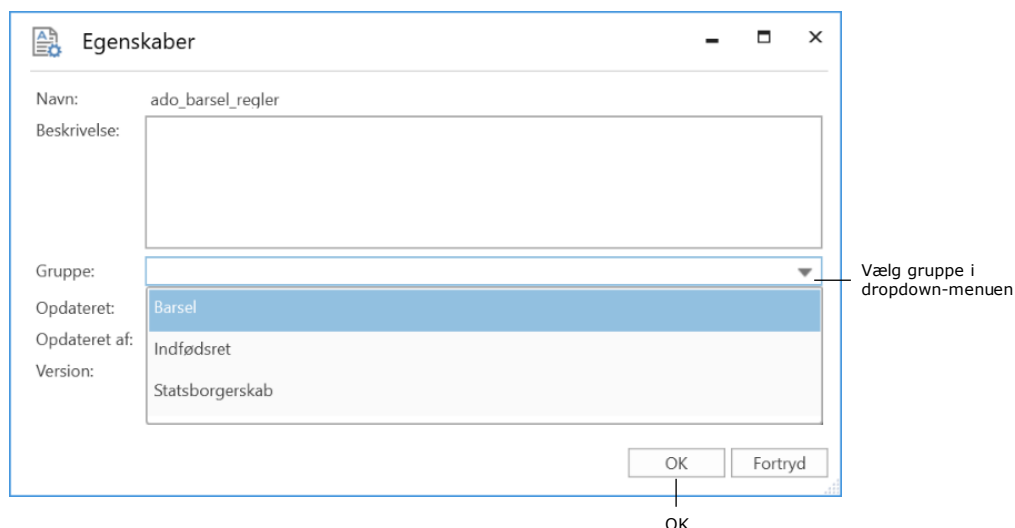
Gruppér fraser

I F2 kan fraser grupperes efter fx specifikke sagsforløb eller emner. Skal en frase knyttes til en gruppe, vælges den pågældende frase på listen over fraser, og herefter klikkes der på **Egenskaber**, eller **Egenskaber** vælges i højrekliksmenuen.



Figur 30: Vælg Egenskaber

Dialogen "Egenskaber" åbner. I dropdown-menuen vælges den relevante gruppe. Herefter klikkes på **OK**, og frasen er nu tilknyttet gruppen. En frase kan tilknyttes flere grupper på én gang.

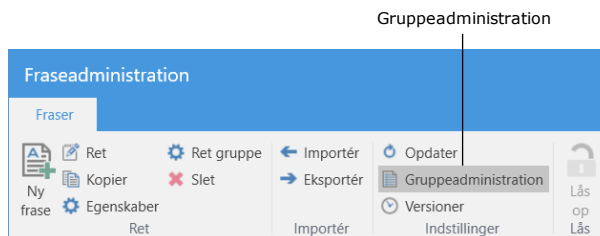


Figur 31: Vælg gruppe i dialogen "Egenskaber"

Bemærk: Fraser kan også tilknyttes en eller flere grupper, når de oprettes eller importeres. Se mere i afsnittene *Opret ny frase* og *Importér fraser*.

Gruppeadministration

Grupper kan vedligeholdes ved klik på **Gruppeadministration**, hvorefter dialogen "Administration af værdilister" åbner.

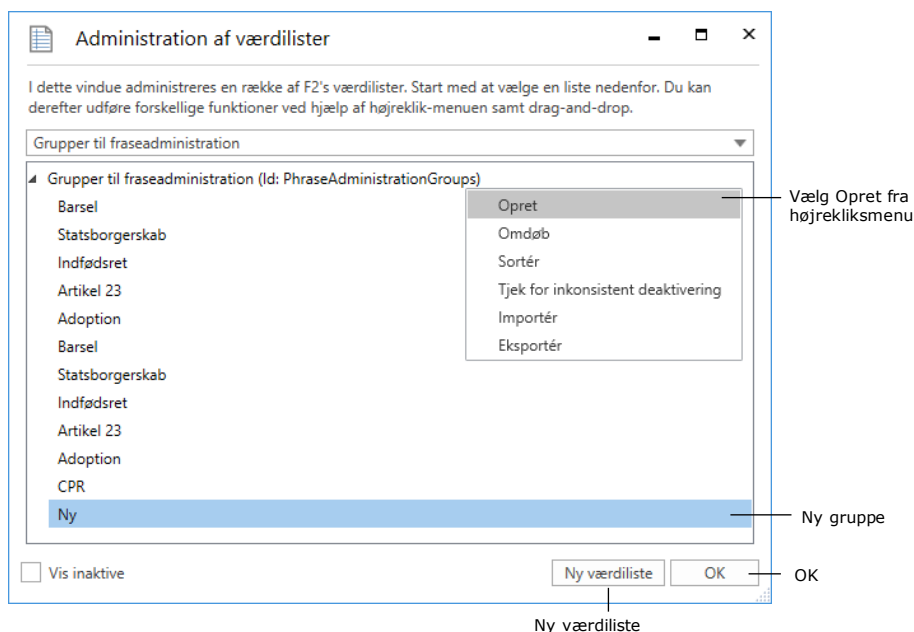


Figur 32: Gruppeadministration

Bemærk: Det er kun brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator", der har adgang til at oprette og redigere grupper.

I dialogen "Administration af værdilister" kan der oprettes nye grupper. Eksisterende grupper kan redigeres eller gøres inaktive under værdilisten "Grupper til fraseadministration".

En ny gruppe oprettes ved at der højreklikkes på listen "Grupper til fraseadministration" og efterfølgende på **Opret**. Der oprettes nu en ny gruppe med navnet "Ny". Den kan efterfølgende omdøbes til det ønskede navn. Klik på **OK**. Gruppen er nu oprettet.



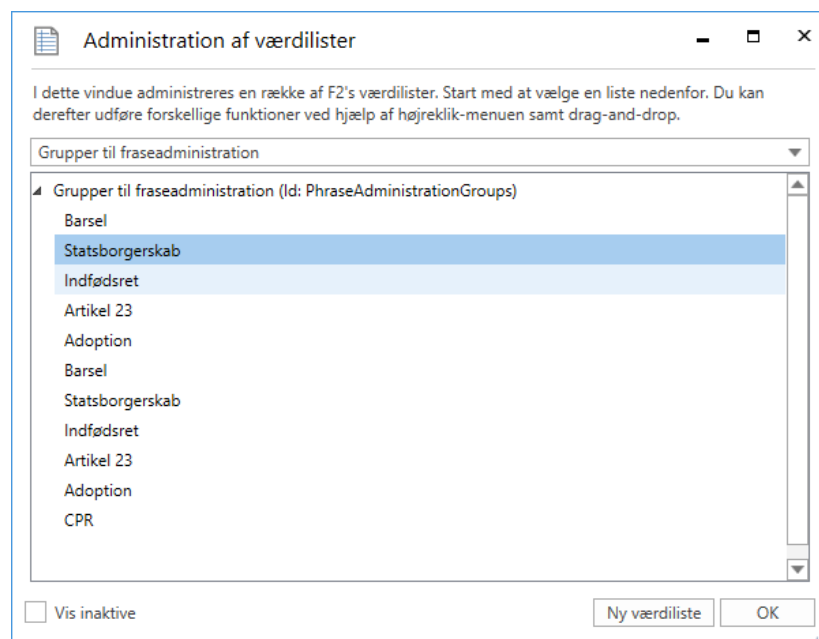
Figur 33: Opret ny gruppe

Bemærk: Det er ikke muligt at slette en ny gruppe, når den er oprettet. Den kan kun deaktiveres.

Via højrekliksmenuen når en gruppe er valgt, er der en række handlinger, der kan udføres på gruppen.

Det er muligt at:

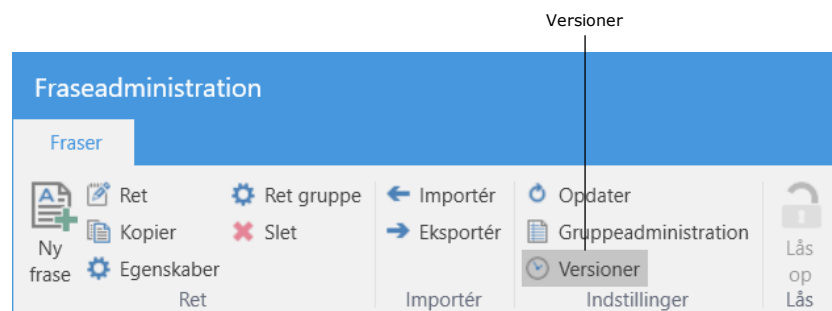
- Omdøbe gruppens navn
- Deaktivere gruppen
- Fremvise gruppens egenskaber.



Figur 34: Højrekliksmenu ved gruppe

Versioneringer af fraser

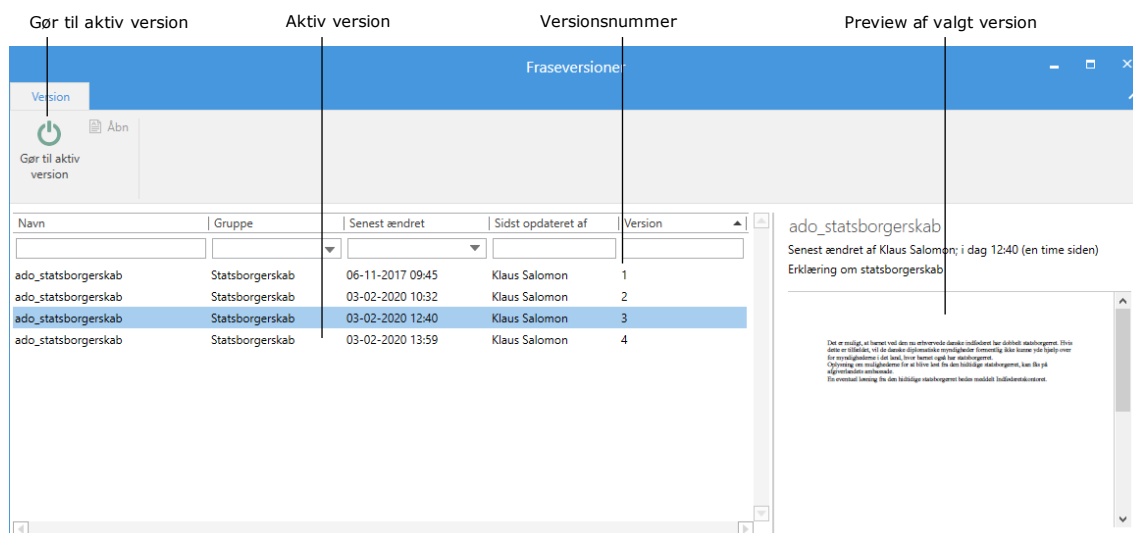
Rettes der i et frasedokument, oprettes en ny version. Tidligere versioner af et frasedokument kan tilgås ved at vælge den pågældende frase og derefter klikke på **Versioner** i "Fraseadministration". Dialogen "Fraseversioner" åbner.



Figur 35: Versioner

I dialogen "Fraseversioner" vises en liste over alle versioner af det pågældende frasedokument med information om, hvornår frasedokumentet er ændret, hvilken bruger der senest har ændret frasedokumentet samt versionsnummeret. I højre side vises et preview af den valgte version. Se figuren nedenfor.

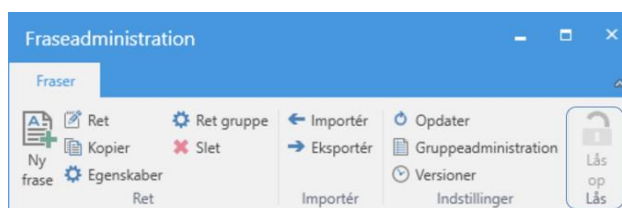
En tidligere version kan gøres gældende igen ved at markere den pågældende version, og herefter klikke på **Gør til aktiv version**. Der oprettes en ny version af det tidligere frasedokument, som nu er det gældende. Herefter kan dialogen lukkes.



Figur 36: Fraseversioner

Låsemekanisme

Der er muligt at bruge en låsemekanisme, så kun én bruger ad gangen kan redigere i vinduet "Fraseadministration".

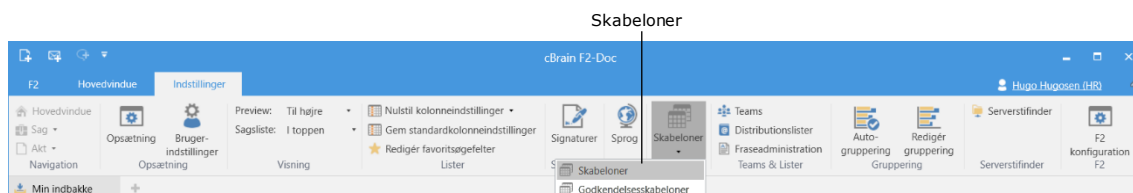


Figur 37: Låsemekanismen i Fraseadministration

Hvis en bruger vælger "Lås op", kan både den pågældende bruger og andre brugere miste ændringer, der ikke er gemt. Funktionen deaktiveres, hvis ingen andre brugere har låst vinduet.

Fraserkoder i skabeloner

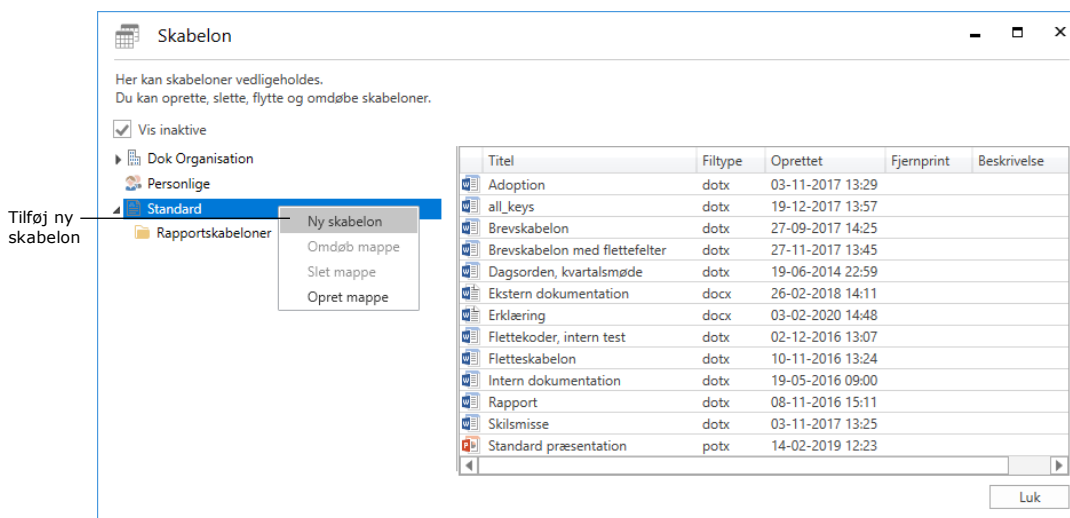
Med F2 Fraser, Avanceret er det muligt at flette fraser ind i Microsoft Word-skabeloner. Skabeloner skal oprettes i F2's database via knappen **Skabeloner** under menupunktet "Skabeloner" på fanen "Indstillinger".



Figur 38: Adgang til skabeloner fra hovedvinduet

Brugeren har her mulighed for at få overblik over eksisterende skabeloner samt tilføje nye skabeloner til databasen i dialogen "Skabeloner". Hvor sådanne skabeloner kan placeres afhænger af de rettigheder, som brugeren har i F2.

Selve skabelonen dannes uden for F2 og importeres ind i F2's skabelonarkiv via nedenstående dialog "Skabeloner". Når skabelonen skal laves, skrives den i Word og gemmes som en dotx-fil, som er Words standardskabelonfiltype. Dot-formatet er afgørende for, at Word kan gemme frasekoder og eventuelle flettekoder (brugen af flettekoder i skabeloner kræver tilkøbsmodulet F2 Flettekoder).



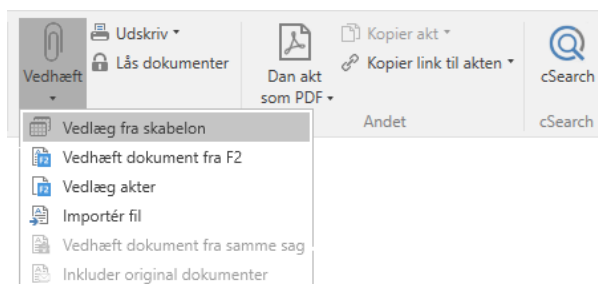
Figur 39: Se og opret skabeloner

Det er muligt at tilføje nye skabeloner ved at højreklikke på en mappe. Almindelige brugere kan kun vælge at tilføje nye personlige og enhedsspecifikke skabeloner, mens brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" også har adgang til at tilføje, rette og slette i organisationsmapperne.

Vedlæg fra skabelon

Skabeloner med frasekoder tilføjes direkte på akten ligesom andre typer af skabeloner ved klik på **Vedlæg fra skabelon**. Når en sådan skabelon hentes, indflettes fraser i henhold til de indførte frasekoder samt eventuelle informationer

fra akten og/eller sagen i henhold til indførte flettekoder (læs mere om flettekoder i *F2 Flettekoder – Brugermanual*).



Figur 40: Vedlæg fra skabelon i aktvinduet

Bemærk: Skabeloner fletter information fra akten og sagen, når de tilføjes akten. Det er derfor vigtigt, at akten og sagen har den information, der ønskes flettet ind i skabelonen (gemt på akt og sag), inden skabelonen vedlægges. Senere ændringer i metadata vil ikke blive flettet ind i det oprindeligt genererede dokument.

Nedenfor vises et eksempel på, hvordan en dokumentskabelon kan oprettes med frase- og flettekoder.

Kære \$dossier_party_1_name\$

\$frase:ado_bev\$

\$frase:ado_artikel_23_vedlagt\$

Med venlig hilsen

\$dossier_createdbyusername\$

Figur 41: Brevskabelon med visning af frase- og flettefelter

Der bruges følgende fraser:

- Frase:ado_bev = Det meddeles herved, at Statsforvaltningen har udfærdiget bevilling til adoption for \$dossier_party_barn_1_name\$
- Frase: ado_artikel_23_vedlagt = Der vedlægges en erklæring om, at adoptionen er udfærdiget i overensstemmelse med Haager-konventionen.

Der bruges følgende flettekoder:

- \$dossier_party_1_name\$ = Navn på part = Helle Hansen
- \$dossier_party_barn_1_name\$ = Navn på barn = Charles Jameson
- \$dossier_createdbyusername\$ = Sagsbehandlerens navn = Thomas Olsen

Skabelonen kommer dermed til at se ud som følgende:

Kære Helle Hansen

Det meddeles herved, at Familieretshuset har udfærdiget bevilling til adoption for Charles Jameson.

Der vedlægges en erklæring om, at adoptionen er udfærdiget i overensstemmelse med Haagerkonventionen.

Med venlig hilsen

Thomas Olesen

Figur 42: Genereret brev til part via brevskabelon med frase- og flettekoder

Frasevarianter (tilkøbsmodul)

I nogle tilfælde kan der være behov for at bruge forskellige varianter af en frase i en skabelon i et sagsforløb. Frasevarianter er tilgængelige med F2 Procesunderstøttelse (tilkøbsmodul).

En frase kan have et valgfrit antal frasevarianter tilknyttet. Den enkelte frasevariant indsættes i skabelonen i stedet for standardfrasen, såfremt betingelsen for frasevarianten er opfyldt. Frasevarianter kan eksempelvis bruges i forbindelse med generering af ansøgerrettede standardbreve, hvor der kan være behov for at indflette to forskellige varianter af en frase, afhængigt af ansøgerens alder. En betingelse kunne eksempelvis være, at hvis ansøgerens alder er over 18 år, så vælges den ene variant af frasen, mens den anden variant vælges, hvis ansøgerens alder er under 18 år.

Den variantstyrede frasefletning defineres tre steder:

- Ved konfiguration af frasevariantens betingelse i sagsforløbets xml-fil (udføres af cBrain)
- Ved korrekt navngivning af frasevarianten i frasearkivet
- Ved at indsætte standardfrasens frasenøgle i skabelonerne.

Den nødvendige opsætning beskrives kort i de følgende afsnit.

Nødvendig konfiguration i sagsforløbets xml-fil

Sagsforløbets xml-fil styrer det meste af funktionaliteten. Det vil sige, at det er her betingelserne for de respektive varianter defineres. Disse betingelser kan defineres ud fra sagsforløbets metadata, f.eks. om der er tale om en ansøger, som er over eller under 18 år. Alle betingelser defineres i samarbejde med cBrain.

Nødvendig opsætning i frasearkivet

For at kunne bruge frasevarianter, skal frasearkivet indeholde både standardfraser og de dertilhørende varianter. Tryk på **Fraseadministration** på fanen "Indstillinger" for at tilføje fraser og frasevarianter. En frase kan enten tilføjes som det står beskrevet i afsnittet *Opret ny frase* eller i afsnittet *Importér fraser* i denne manual.

Oprettelse af frasevarianter foregår på samme måde som for standardfraser, men syntaksen er forskellig. En frasevariant genkendes af F2, når den følger følgende syntaks: [navn på standardfrase]%[navn på frasevariant]

Eksemplet fra før, hvor ansøgers alder afgør, hvilken frasevariant der indsættes, kunne navngives på følgende måde under fraseadministration:

Standardfrase: ansøgersalder

Frasevariant 1: ansøgersalder%under18

Frasevariant 2: ansøgersalder%over18

I ovenstående eksempel kunne man vælge at oprette en standardfrase, som er tom, fordi det oprettede brev altid skal stiles til en ansøger, som enten er over eller under 18 år. Derfor oprettes der to frasevarianter, som hører til den tomme frase. Hvis det fremgår i sagsforløbet, at ansøgeren er under 18 år, vil frasen til ansøgere under 18 år automatisk blive indsat, mens den anden variant vil blive indsat, hvis ansøgeren er over 18 år.

Bemærk: Der kan defineres en standardfrase, som automatisk indsættes, når ingen af varianterne er opfyldt.

Indsæt frasenøgler i skabeloner

I skabelonerne indsættes blot frasens navn uden at tage højde for diverse varianter. Varianterne bliver evalueret i forhold til den specifikke frase og varianterne i frasearkivet, så derfor er varianterne ikke nødvendige i selve skabelonen. Dermed kan der tilføjes nye varianter og ændres i eksisterende varianter uden at ændre i selve skabelonen, men blot opdatere frasearkivet og evt. sagsforløbet.

Det kunne f.eks. se således ud i skabelonen:

Kære \$Case_part_1_name\$

Vi har nu behandlet din ansøgning.

\$frase:ansoegersalder\$

Med venlig hilsen

\$Case_responsiblename\$

Figur 43: Eksempel på skabelon

Figurliste

Figur 1: Menupunktet "Fraseadministration"	6
Figur 2: Dialogen "Fraseadministration"	7
Figur 3: Dialogen "Opret ny frase"	7
Figur 4: Dialogen "Opret ny frase fra kopi"	8
Figur 5: Dialogen "Egenskaber"	8
Figur 6: Ret gruppe i vinduet "Fraseadministration".....	9
Figur 7: Dialogen "Administration af værdilister".....	10
Figur 8: Søg efter fraser.....	11
Figur 9: Vælg frasegruppe	11
Figur 10: Søg efter tidsinterval	11
Figur 11: Eksempel på frasedokument i Word	12
Figur 12: Ny frase	12
Figur 13: Dialogen "Opret ny frase".....	13
Figur 14: Ret frase	13
Figur 15: Kopier frase	14
Figur 16: Dialogen "Opret ny frase fra kopi".....	14
Figur 17: Ret gruppe i vinduet "Fraseadministration".....	15
Figur 18: Dialogen "Vælg grupper".....	15
Figur 19: Meddelelse omkring ændring af gruppe/grupper	15
Figur 20: Slet fraser i vinduet "Fraseadministration".....	16
Figur 21: Dialogen "Slet frase"	16
Figur 22: Dokument til import af fraser	17
Figur 23: Importér fraser	18
Figur 24: Importér dokument med fraser	18
Figur 25: Importér fraser	18
Figur 26: Meddelelse om import af fraser	19

Figur 27: Eksportér fraser.....	19
Figur 28: Gem PhraseExport-dokument.....	20
Figur 29: Dokumentet PhraseExport	20
Figur 30: Vælg Egenskaber	21
Figur 31: Vælg gruppe i dialogen "Egenskaber"	21
Figur 32: Gruppeadministration	22
Figur 33: Opret ny gruppe	22
Figur 34: Højrekliksmenu ved gruppe	23
Figur 35: Versioner	23
Figur 36: Fraseversioner	24
Figur 37: Låsemekanismen i Fraseadministration	24
Figur 38: Adgang til skabeloner fra hovedvinduet	25
Figur 39: Se og opret skabeloner	25
Figur 40: Vedlæg fra skabelon i aktvinduet.....	26
Figur 41: Brevskabelon med visning af frase- og flettefelter.....	26
Figur 42: Genereret brev til part via brevskabelon med frase- og flettekoder	27
Figur 43: Eksempel på skabelon	29