

Quick guide, Word-skabeloner i LUDUS

Indhold

Om skabeloner	2
Oprettelse af Word-skabelon	2
Flettefelter	3
Skema, fag og eksamen	4
Upload af Word-skabelon	4
Preview-funktion	4



Om skabeloner

En LUDUS-skabelon er et dokument med en kombination af fast tekst og flettefelter, som automatisk udfyldes med relevant data ved dannelse af et kursistbrev, som afsendes i PDF-format til kursistens emailadresse eller e-Boks.

Hidtil har brugerne selv skullet danne en PDF-skabelon på baggrund af en kildefil, der er designet i Open Office Writer, og uploade både PDF- og kildefilen i en skabelon i menupunktet **Skabeloner**.

For at gøre det lettere for brugerne at designe kursistbreve, som overholder kravene om webtilgængelighed, introduceres nu Word-skabeloner. Word-skabeloner erstatter førnævnte PDF-skabeloner, men det vil fortsat være muligt at anvende og oprette PDF-skabeloner i en periode. De vil dog blive udfaset med tiden.

De nye Word-skabeloner kan benyttes i følgende skabelontyper i menupunktet Skabeloner:

- SU-meddelelse
- Kursistbreve (DU)
- Kursistbreve (VUC)
- Kursist- og værgebreve
- Studieaktivitetsvarsel (Fjern/flex)
- Udmeldingsbrev (Fjern/flex)
- Uddannelsesønskebreve
- AMU-breve
- Censor breve

Oprettelse af Word-skabelon

Som navnet antyder, oprettes skabelonerne i Microsoft Word i filformatet '.docx'. Dokumentet oprettes som et almindeligt brev, hvor der indsættes flettefelter i dokumentet, hvor det er relevant. Flettefelterne indsættes ved at markere det relevante sted i dokumentet og klikke 'Indsæt>>Genvejselementer>>Felt>>Mergefield' og indsætte flettekoden i feltet 'Feltnavn':

Falt			7 X
Ten			
Vælg et felt	Egenskaber for felt	Feltindstillinger	
<u>K</u> ategorier:	Fe <u>l</u> tnavn:	Tekst, der skal indsættes før:	
(Alle) 🗸	_FULDE_NAVN_		
Feltnavne:	Forma <u>t</u> :	Tekst, der skal indsættes efter:	
Eq A FileName	(ingen) Store bogstaver	Tilknyttet felt	
FileSize Fill-in GoToButton	Små bogstaver Første med stort Ord med stort	Lodr <u>e</u> t formatering	
GreetingLine			
lf			
IncludePicture			
IncludeText			
Info			
Keywords			
LastSavedBy			
ListNum			
MacroButton			
MergeField		Bevar formatering ved opdaterin	ger
Beskrivelse:			
Indsætter et fletfelt til brevfletni	ng		
	-		
<u>F</u> eltkoder		ОК	Annuller



Flettefeltegenskaberne i dokumentet kan efterfølgende redigeres ved at højreklikke på flettefeltet og vælge 'Rediger felt...'. Skrifttype og andre egenskaber for teksten i flettefeltet kan redigeres ved at vælge 'Skrifttype...' i stedet.

Flettefelterne er dynamiske. Det vil sige, at deres størrelse automatisk tilpasses i dokumentet, alt efter hvor lang en tekst flettefeltet udfyldes med ved dannelse af et kursistbrev, så den indflettede tekst integreres naturligt i dokumentets faste tekst.

Her er et eksempel på, hvordan et kursistbrev af typen 'Kursistbrev (DU)' kan se ud:

E	E
« NAVN » « ADRESSEBLOK »	Elev Elevsen Skolegade 38, 2 th. 2750 Ballerup
Vedr.: Indskrivning	Vedr-Indskrivning
Kære « FORNAVN »	
Velkommen til « AFDELING NAVN ».	Kære Elev.
Du skal møde første gang på «_START_UGEDAG_» den «_START_DATO_» kl. «_START_KL_» i lokale «_LOKALE_NR_» hos din lærer «_LAERER_NAVN ».	Velkommen til EG Sprogcenter.
Skemaet for dine første 2 ugers undervisning ser således ud:	Du skal møde første gang på Tirsdag den 04-03-2025 kl. 09:00 i lokale 106 hos din lærer Lærer Lærersen.
«_SKEMA_LISTE_DANSK_»	Skemaet for dine første 2 ugers undervisning ser således ud:
Send venligst afbud på telefon « AFDELING_TLF_» eller via e-mail til « AFDELING_MAIL », hvis du er forhindret i at deltage.	Uge 10 - tirsdag d. 4. marts • 09:00 - 11:35 DU2 modul 3, lærer: LL , lokale 106 Une 10 - torsdag d. 6. marts
Vi glæder os til at se dig.	• 09:00 - 11:35 DU2 modul 3, lærer: LL , lokale 106
Venlig hilsen	0ge 11 - tirsdag d. 11. marts • 09:00 - 11:35 DU2 modul 3, lærer: LL , lokale 106
EG Sprogcenter	Uge 11 - torsdag d. 13. marts • 09:00 - 11:35 D1/2 modul 3. lærer: LL lokale 106
«_LOGIN_BRUGERNAVN_»	
	Send venligst afbud på telefon 20202020 eller via e-mail til info@egsprogcenter.dk, hvis du er forhindret i at deltage.
	Vi glæder os til at se dig.
	Venlig hilsen
	EG Sprogcenter
	EG Medarbejder

Flettefelter

Alt efter hvilken skabelontype man arbejder med, er der et udvalg af flettefelter til rådighed. Det er kun muligt at anvende de flettefelter i en Word-skabelon, der er listet under fanebladet 'PDF-flettefelter' i skabelonens stamdata, og de skal indtastes i præcis samme format, som de vises i fanebladet. Hvis

en Word-dokumentet indeholder flettefeltkoder, som ikke understøttes i den pågældende skabelontype, eller hvis en flettefeltkode er indtastet forkert, vil det ikke være muligt at gemme skabelonen med det uploadede Word-dokument i LUDUS Web.

Nogle flettefelter indeholder entydige værdier som navne- og adresseoplysninger, mens andre flettefelter indeholder beregnede værdier fra eksempelvis kursistens skema, hvor systemet anvender den skemadato, som brugeren definerer ved afsendelse af kursistbrevet, for at identificere og anvende de korrekte data. Der er tool-tip på de forskellige flettefelter, som er synlige, hvis man holder musemarkøren over dem.





Skema, fag og eksamen

For flere af skabelontyperne indeholder de originale PDF-skabeloner muligheder for visning af kursisternes skema for en periode. Enten ved at tilføje flettefeltet 'Skemablok' i PDF-skabelonen eller ved at tilvælge skemavisning i skabelonens stamdata under fanebladet 'Skema'.

Disse skemavisninger er baseret på en grafisk opstilling, og de understøtter ikke webtilgængelighed, derfor kan de ikke anvendes i Word-skabeloner. Når der oprettes en Word-skabelon, vil fanebladet 'Skema' derfor ikke være tilgængeligt i skabelonens stamdata.

Til erstatning for flettefeltet 'Skemablok' er flettefelterne 'Skemaliste dansk' og 'Skemaliste engelsk' implementeret til anvendelse i Word-skabeloner. Disse skaber en kronologisk opstillet liste over kursistens skema med én linje pr. skemabrik på henholdsvis dansk og engelsk. Listerne indeholder kursistens skema fra og med skemadatoen til og med søndag ugen efter, således at der altid vises minimum én fuld uge. Visningsperioden er ikke konfigurérbar på nuværende tidspunkt.

Af samme årsag kan flettefelterne 'Eksamenblok' i skabeloner af typen 'Censorbreve' samt 'Fagblok' i skabeloner af typen 'AMU breve' ikke anvendes i Word-skabeloner, i stedet anvendes de nye flettefelter 'Eksamensliste dansk' og 'Eksamensliste engelsk' samt 'Fagliste'.

Upload af Word-skabelon

Ved oprettelse af en ny skabelon skal brugeren nu tage stilling til, om det er en PDF-skabelon eller en Word-skabelon ved at vælge den relevante 'Filtype' i skabelonens stamdata.

Ved markering i filtype '.docx' skjules fanebladet 'Skema', og man får mulighed for at uploade et .docxdokument i stedet for en PDF- og en kildefil. De øvrige funktioner i skabelonens stamdata er de samme som hidtil, og de fungerer på samme måde. Når docx-dokumentet er uploadet og skabelonens stamdata er udfyldt, foretager systemet en validering af docx-dokumentet, for at lokalisere eventuelle flettefeltkoder, som ikke er understøttet i den pågældende skabelontype.

Hvis man opdaterer Word-dokumentet, skal man redigere skabelonen og uploade det opdaterede dokument oven i det eksisterende, der således vil blive erstattet.

Preview-funktion

For at gøre det lettere for brugeren at teste en Word- eller PDF-skabelon er der tilføjet mulighed for at vælge en konkret kursist og definere skemadatoen i preview-funktionen, der er tilgængelig ved klik på knappen 'Vælg kursist til PDF-eksempel' nederst til højre i skabelonens stamdata. Bemærk at der skal klikkes på luppen eller trykkes på ENTER, efter kursistnummeret er indtastet, for at bekræfte valget. Skemadatoen er som udgangspunkt udfyldt med aktuel dato.