# Vejledning til automatisk afslagsgenerering

### Indeværende dokument beskriver hvorledes den automatiske afslagsbrevsgenerering afvikles. Programmet virker ved at udtrække defineret data fra et Excel ark, og så efterfølgende indsætte dette ved bogmærker i to dokument skabeloner (Word filer). Programmet kan endvidere omdanne DFF’s afslagskoder til deres tilhørende fuldtekst i disse to dokument skabeloner. Netop denne funktionalitet medfører et højt niveau når disse afslagskoder bliver defineret i Excel arket. Derfor vil første del af denne vejledning gennemgå hvilke krav der sættes til opsætningen af Excel dokumentet.

## Excel opsætning

Selve programmet er indeholdt i filen ”Afslagsbreve.xlsm”. I dette ark ses en tabel, som er der hvor data skal indsættes. Alt data som indsættes i tabellen, kan som udgangspunkt trækkes med over i de to skabeloner. Hvis der er et behov for at udvide den allerede indsatte tabel, kan dette blot gøres. Tabellen er bare et eksempel. Dog indeholder denne de to kolonner som *altid* skal bruges i den automatiske generering af afslagsbreve. De er følgende;

Afgørelseskolonnen: Denne indeholder for hver række en angivelse af om ansøgningen skal have et ”r” eller ”a” afslagsbrev. **Denne kolonne skal altid defineres i arket.** Hvis ingen afgørelse er angivet, vil det givne brev blive et r-brev.

Afslagskodekolonnen: Denne indeholder for hver række hvilke afslagskoder den givne ansøgning har fået. Det er her meget vigtigt at disse koder overholder nedenstående syntax. Opsætningen af hvilke koder programmet kender til, kan defineres i 2. faneblad (”Koder”), og programmet bruger netop dette faneblad som opslagstabel. Derfor vil programmet også udelukkende kende de angivne koder, og hvis en forkert kode angives, stoppes programmet når det møder denne. Nedenstående ses eksempler på hvorledes koderne skal angives:

A1; A2; A3

A1 uddybende fritekst; A2 uddybende fritekst; A3 uddybende fritekst

A1; A2 uddybende fritekst; A3

A1

Mere konkret skal alle koder adskilles af “;”. Det er muligt at angive fritekst efter en kodeangivelse, hvis blot dette adskilles med et mellemrum i forhold til koden. Igen skal dette afsluttes med ”;” hvis der kommer efterfølgende koder. Da ”;” bruges som *delimiter* er det forbudt at bruge dette tegn i friteksterne. Endvidere må der heller ikke forekomme ekstra mellemrum (*newlines*) mellem koderne.

## Bogmærke oprettelse og opsætning

Programmet benytter såkaldte bogmærker til at indsætte data i Word filerne. Disse skal derfor opsættes i de to skabeloner. Programmet tager højde for dette trin undervejs i udførelsen, og afventer at brugeren indsætter disse. Måden hvorpå man indsætter bogmærker i Word, er følgende:

1. Sæt cursor der hvor bogmærket skal indsættes (dem omkringliggende formatering afgør ligeledes formateringen for den tekst som bliver indsat ved bogmærket).
2. Tryk på ”Indsæt” -> ”Bogmærke” (under kæder).
3. Skriv navnet på det bogmærke som programmet viser og tryk ”Tilføj” (forsæt til alle bogmærker er indsat).
4. Gem Word dokumentet.

## Step-by-step vejledning til udførelse af automatisk afslagsgenerering

Nedenstående gennemgang er en trinvis forklaring på hvorledes programmet afvikles.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Forklarende tekst** | **Skærmbillede** |
| 1 | Opsæt Excel arket (indsæt data) | n/a |
| 2 | Tryk på knappen ”Start afslags-generering” |  |
| 3 | For hvert bogmærke skal anføres hvor data skal trækkes, og hvad navnet på det tilhørende bogmærke skal være.  Vær opmærksom på at der skal indtaste indeks tal for kolonnerne, og altså ikke bogstaver.  F.eks. kunne Kolonne #1 være; indeks: 1, bogmærke navn: Sagsnummer. |  |
| 4 | Anfør fra hvilken række første ansøgning forekommer. Hvis der ikke er ændret på standard opsætningen i arket, er dette tal 7.  I næste dialogboks skal anføres hvilken række den sidste ansøgning findes på.  På denne måde ved programmet hvor der skal kigges efter ansøgninger. |  |
| 5 | Nu vises listen over bogmærker som programmet har oprettet. Det er her ***meget vigtigt*** at der ikke fortsættes før at bogmærkerne er blevet oprettet i de to Word skabeloner. Når dette er gjort, skal der trykkes på OK. Det er desuden vigtigt at bogmærkerne i Word filerne bliver døbt ***præcist*** det samme som angivet i vinduet (til højre). |  |
| 6 | Her skal afgørelsesangivelses-kolonnen angives. Dette er nødvendigt for at programmet, for hver ansøgning, ved hvilken skabelon der skal benyttes. Husk at angive indeks. |  |
| 7 | Her skal afslagskode-kolonnen angives. Det er nødvendigt for at programmet ved hvor afslagskoderne er angivet. Husk at angive indeks. |  |
| 8 | I de næste to fildialoger skal der peges på de to skabeloner. Henholdsvis først A-, efterfulgt af R-skabelonen. Fremfind filen og tryk på OK. |  |
| 9 | I denne fildialog skal vælges hvor brevene skal gemmes. Blot vælg en given mappe, og tryk på OK. |  |
| 10 | Programmet genererer brevene. Det skal nævnes at programmet bliver afbrudt hvis der f.eks. ikke er opsat bogmærker i Word filerne, afslagskoderne er fejlagtigt angivet, etc. Ved alle disse tilfælde stoppes programmet og skal efterfølgende startes forfra. |  |