

Sådan får du mulighed for at sende en mødeprotokol til dine undervisere.

Hvis du ønsker at kunne sende en mødeprotokol ved holdigangsættelse sammen med de andre rapporter som er valgt, skal du lave følgende engangsopsætning i ASA.

Først skal du navigere til "Rapporttekster".

FOF-BORNHOLM_DEMO ▶ Startside ▶

ER RAPPORT

Udervisningssted Skoleopsætning Udstyr Opdater

Opsætning Generelt Side

Skoleopsætning

T HANDLINGER NAVIGER

iger Feriekalender Registrer feriedage Holdtyper Afdelinger Sociale medier link Rapportopsætning Rapporttekster Deltagertyper Niveauer Hovedkategorier Kataloger

er

opsætning Rapporttekster

Rapporterne i ASA består af tre dele, en rapport til mailtekst, en rapport til den vedhæftede pdf-fil og en opsætning som knytter mailtekst og pdf-rapporten sammen.

I "Rapporttekster" skal der trykkes på "Ny" for at oprette nye rapporter.

START

Ny Rediger Vis Slet Vis som liste Vis som diagram Noter Links Opdater Ryd filter

Ny Administrer Vis Vis tilknyttet Side

Medlemstekst oversigt

Kode	Beskrivelse
DOK ANSÆT	Dokument Ansættelsesbrev
DOK FORHÅN	Dokument Forhåndstilmelding
DOK BEFÆR	Dokument Befæring

Efter at du har trykket på "Ny" skal grundoplysningerne på rapporten udfyldes.

Medlemstekst

Kode:

Beskrivelse:

Indtast kode som du vælger

Tekstkoder

Indsæt følgende koder i teksten:

[HOLDNR] for indsæt af holdnr.

[HOLDNAVN] for indsæt af holdnavn.

[HOLDSTART] for indsæt af holds fra dato.

[DELTAVERN] for indsæt af holddeltagers navn

[URL] for indsæt af betalingslink

Indtast
beskrivelse af
rapport

Linjer

 Søg  Filter  Ryd filter

Tekst

Indtast evt
brødtekst

indsættes noget tekst

Koden må max være på 10 tegn.

Navngivningen af rapporten til pdf-filen bør begynde med "DOK " og beskrivelsen med "Dokument".

Efter at felterne til den første rapport er udfyldt, trykkes på "Ok" og den næste kan oprettes.

For rapporten til e-mail teksten er metoden den samme som herover, men navngivningen bør for koden begynde med "EM " og beskrivelsen med "Emailtekst ".

Ny - Medlemstekst

START

Rediger
Vis Ny Slet
Administrer

OneNote
Noter
Links
Vis tilknyttet

Opdater
Ryd filter
Side

Gå til
Forrige
Næste

Medlemstekst

Kode:

Beskrivelse:

Tekstkoder

Indsæt følgende koder i teksten:

- [HOLDNR] for indsæt af holdnr.
- [HOLDNAVN] for indsæt af holdnavn.
- [HOLDSTART] for indsæt af holds fra dato.
- [DELNAVN] for indsæt af holddeltagers navn
- [URL] for indsæt af betalingslink

Linjer

Søg Filter Ryd filter

Tekst
Her er noget tekst

Links

Hyperlinkadresse Be

Der er ikke noget at vise i denne visning.

Noter

[Klik her for at oprette en ny note.](#)

Der er ikke noget at vise i denne visning.

Nu hvor de to rapporter er oprettet, kan den sidste del af rapportopsætningen starte.

Først skal du navigere til "Rapportopsætning".

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Top navigation bar: "FOF-BORNHOLM_DEMO" and "Startside".
- Secondary navigation bar: "NAVIGER" and "RAPPORT".
- Primary menu items: "Undervisningssted", "Skoleopsætning", "Udstyr", and "Opdater".
- Sub-menu for "Skoleopsætning": "START", "HANDLINGER", and "NAVIGER".
- Sub-menu items under "NAVIGER": "Holdtyper", "Rapportopsætning", "Niveauer", "Feriekalender", "Registrer feriedage", "Afdelinger", "Rapporttekster", "Hovedkategorier", "Sociale medier link", "Deltagertyper", "Kataloger", and "Bet".
- Current page title: "Skoleopsætning".
- Current page content: "Rapportopsætning".

Two callout boxes with numbers 1 and 2 indicate the navigation path:

- Box 1 points to the "Skoleopsætning" menu item.
- Box 2 points to the "Rapportopsætning" sub-menu item.

Og efter at have trykket på "Rapportopsætning" vælges "Ny".

Den ny rapportopsætning udfyldes som herunder med oplysningerne som gælder for din skole.

Generelt

Kode: 1 MODEP

Beskrivelse: 2 Mødeprotokol

Rapportid: 3 50024

Rapportnavn:

Afsender e-mail adresse: 4 asatest@fof.dk

Afsender navn: 5 FOF

Bcc e-mailadresse:

Emne: 6 Mødeprotokol

Modtager: 7 Underviser

Tekstkode e-mail indhold: 8 DOK MODEP

Tekstkode vedhæftet fil: 9 EM MODEP

Vis rapportindstillinger:

Opret interaktionslogpost:

Test tilstand:

Test e-mailadresse:

Fællesopsætning:

Hold

Tilmelding statuskode:

Opdatér Tilmeldingsstatus:

Ny Tilmeldingsstatus:

API

API rapportdefinition:

1: Her skriver du den kode som du vælger rapportopsætningen skal have.

2: Her skriver du en beskrivelse af hvad rapportopsætningen er.

3: Her skal skrives 50024 for at vælge mødeprotokollen.

4: Her skriver du den mail som ASA benytter som afsender mailadresse, typisk er det jeres hovedmail.

5: Her skriver du navnet på afsenderen.

6: Her skriver du emnet som skal være i mailen.

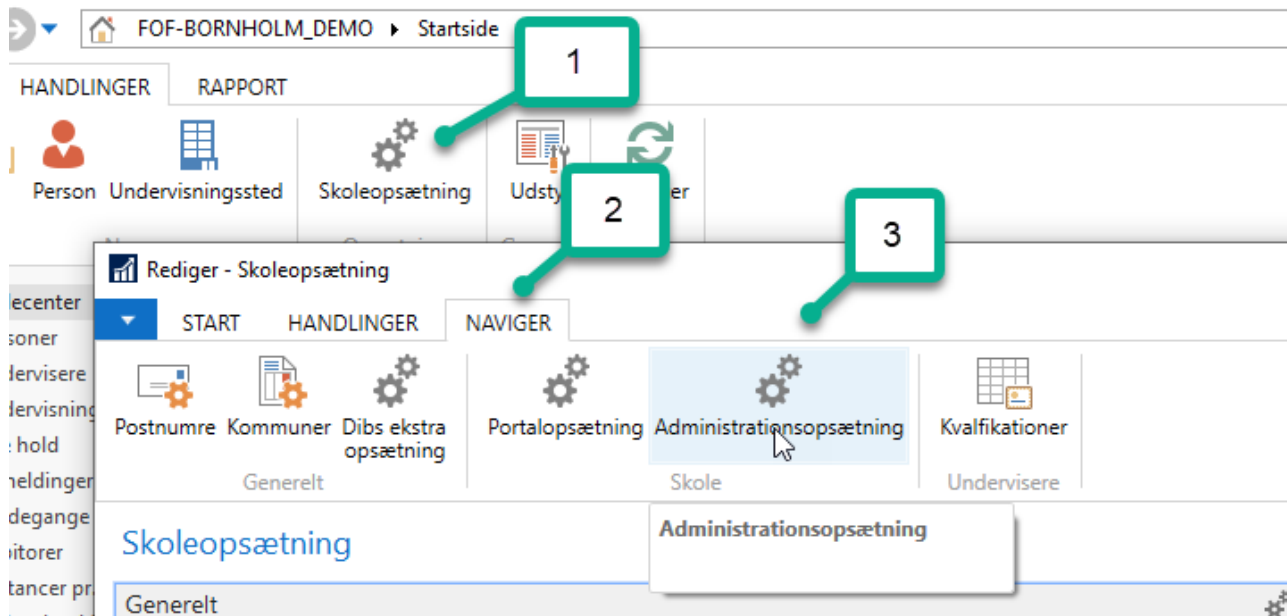
7: Her skal vælges "Underviser"

8: Her vælger du navnet på den pdf-rapport du oprettede tidligere.

9: Her vælger du navnet på den e-mailtekst rapport du oprettede tidligere.

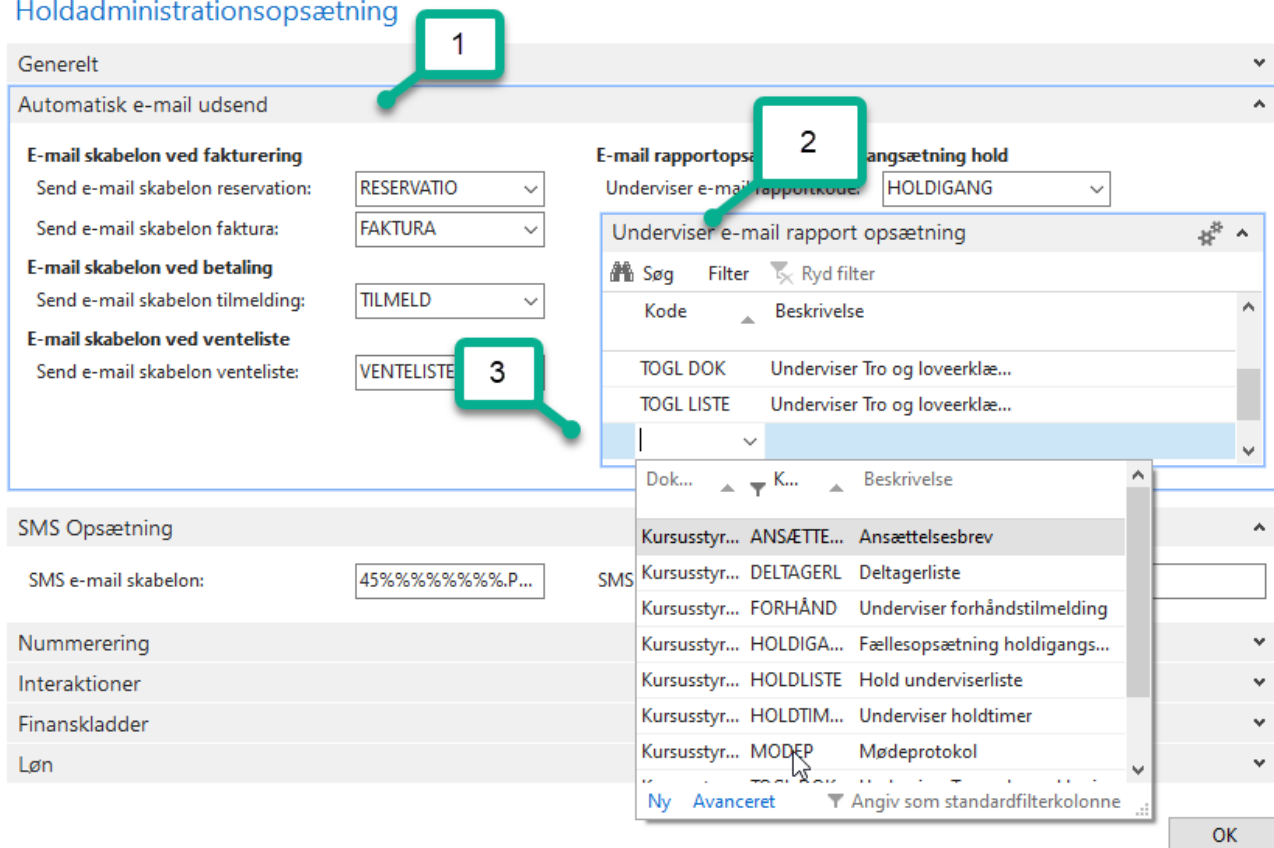
Efter de felter som er angivet herover er udfyldt, skal du trykke på "OK" for at gemme.

For at kunne udsende mødeprotokollen ved holdigangsaftelse, skal du navigere til "Administrationsopsætning".



I "Administrationsopsætningen" skal du navigere til båndet "Automatisk e-mail udsendelse".

Holdadministrationsopsætning



Og her ved "3", tilføjes en linje med "Pil ned", hvor navnet på rapportopsætningen du lige har oprettet vælges.

Efter rapportopsætningen er valg, skal der trykkes på "Ok".

Hvis du ønsker at kontrollere, at alt er korrekt, kan siden opdateres ved at trykke på "Opdater" eller F5-tasten inden du trykker på "Ok".

Du er nu klar til at udsende mødeprotokoller til underviserne ved holdigangsættelse.