

## Vejledning til at lave et flettebrev i Word ifm. Årskurser og Kvartalskurser

### Download deltagerliste som excel-fil fra NemTilmeld

Log ind med SDN's brugeroplysninger på <https://www.nemtilmeld.dk/>

På fanen "Oversigt", scroll ned til "Aktuelle Arrangementer". Klik på "Se status for arrangement" – dvs. det lille grønne tavlesymbol.

Titel	Sted	Starttidspunkt	Tilmeldte	Handlinger
Arskursus TEST 1	Sinatur Hotel Storebælt	14. sep. 2023 kl. 09:00	1 / 1500	[Icons]
SDN årskursus 2023: NEUROPSYKOLOGI OG PSYKOTERAPI	Sinatur Hotel Storebælt	14. sep. 2023 kl. 09:30	142 / 139 (+3)	[Icons]

Scroll herefter ned til listen "Tilmeldte deltagere". Klik på "Eksporter".

Check-in	Navn	Mobilnummer	Billettype	Omsætning	Betalingsform	Dato	Handlinger

Herefter downloades en excel fil der indeholder en liste over alle deltagere.

### Åben kursusbevis skabelonen.

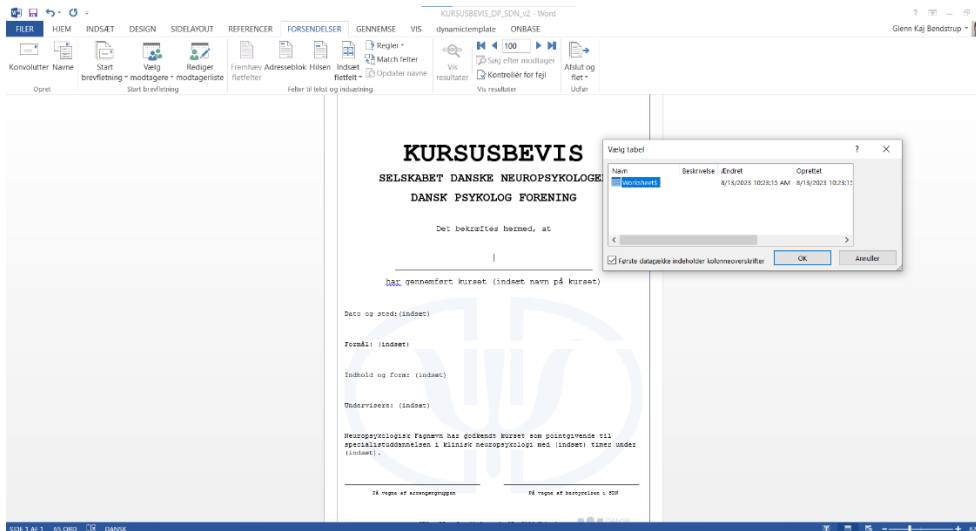
Først skal vi åbne skabelonen til kursusbeviset på SDN's hjemmeside. Skabelonen findes under fanen "For Neuropsykologer". Klik herefter på "Til mødearrangører". Klik på "Kursusbevis Skabelon".

Åben skabelonen og udfyld: Navn på kursus, dato og sted, indhold og form, undervisere samt skriv navnet på arrangørgruppe / underskrift af SDN.

## Start brevflætningen i Word

Øverst i Word er der fane der hedder "Forsendelser". Klik på denne inde i dit udfyldte dokument med kursusbevis skabelonen.

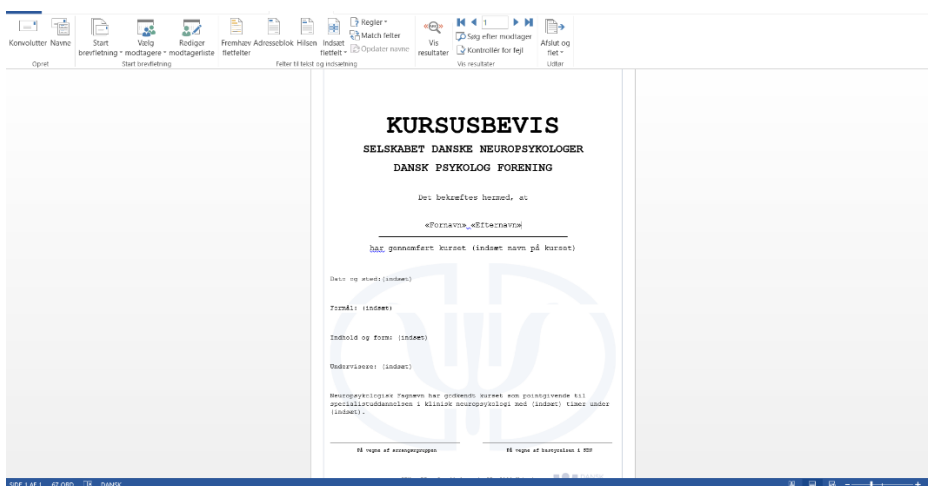
Klik herefter på "Vælg modtagere" og dernæst "Brug en eksisterende liste". Vælg excel filen som vi downloadede fra NemTilmeld. Tjek at der er sat flueben i "Første datarække indeholder kolonneoverskrifter". Klik "Ok".



## Indsæt feltkoder med navn og efternavn

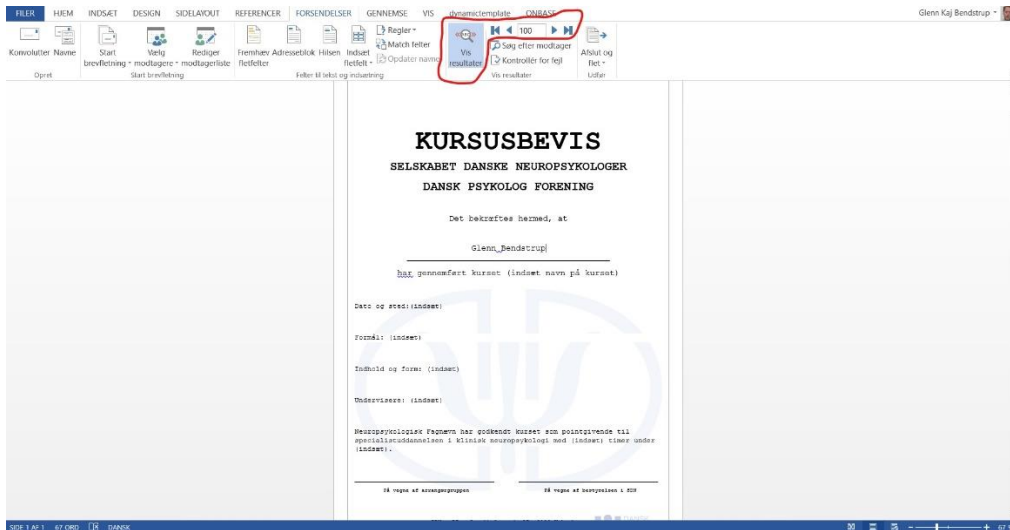
Find det sted i dokumentet hvor du vil indsætte hhv. navn og efternavn.

Klik herefter på "Indsæt fletfelt". Vælg først "Fornavn" og klik "ok". Lav herefter et mellemrum og klik igen på "Indsæt fletfelt" og vælg "Efternavn".



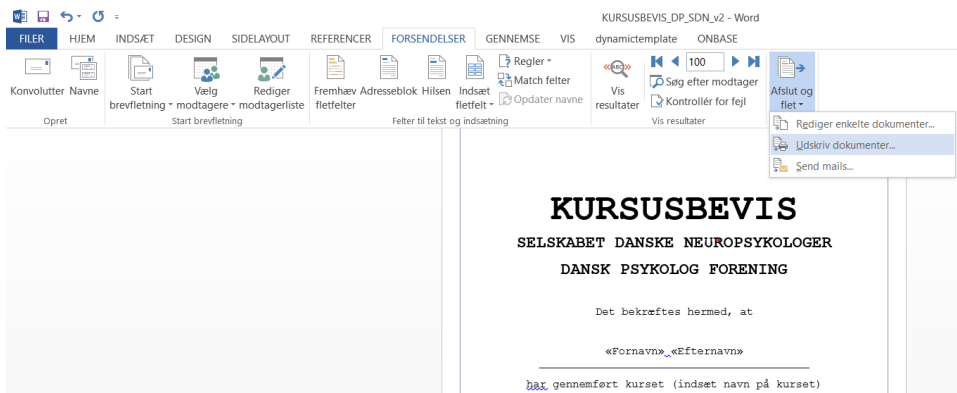
Du kan tjekke at Word henter navnene korrekt ved at trykke på "Vis resultater". Herefter vises eksempel på den første deltager. Man kan med de blå pile ved siden af klikke sig videre til de næste deltagere på listen og se om alt ser korrekt ud. Navnene bliver indsat på den måde som deltagerne

har tilmeldt sig inde på NemTilmeld – dvs. at hvis deltagerne har skrevet deres navn med små bogstaver, så bliver navnet også skrevet med små bogstaver på deltagerbeviset. Hvis man ønsker at ændre dette, gøres det ved at åbne Excel filen som blev downloaded fra NemTilmeld (word henter informationerne herfra).



## Print deltagerbeviserne (alternativt send som mail)

Under fanen "forsendelser". Klik på "Afslut og flet". Vælg herefter "Udskriv dokumenter".



Vælg herefter "Alle" i menuen der popper op (dette sikrer at beviserne med alle deltagere printes).

