

Vejledning til oprettelse af en lokal profil

En lokal profil er en profil, hvor du på forhånd skriver nogle oplysninger, som du gerne vil, skal fremgå af det brev som du skal skrive.

I lokale profiler, er det dig som bestemmer, hvilke oplysninger, der skal stemples ind i det brev du vil skrive, modsat Netværksprofiler, hvor der hentes oplysninger fra et andet system.

INDEN du går i gang med at skrive dit brev, skal du starte med at åbne et tomt Word dokument og gøre følgende:

1. Klik på 'Dynamic Template' fanen øverst
2. Klik på 'Brugere' – en dialogboks åbnes
3. Klik på 'Ny bruger' – en dialogboks åbnes
4. Udfyld de felter, som du vil skal vises i dit brev
5. Klik 'OK' – lokalprofilen er nu oprettet og du kan sætte den ind i det brev, som du skal skrive – [se evt. vejledningen 'Lokalprofil - hvordan vælger jeg?'](#), som viser hvordan

