



Antura Smart Templates

● Antura Smart Templates	3
● Aktivera Antura Smart Templates	3
● Kom igång med Antura Smart Templates	3
● Microsoft Word 2010, 2013, 2016, 2019 och Office 365	3
● Microsoft Word 2007	4
● Redigera en smart mall i Antura	4
● Tillgängliga fält	4
● Information om projektet	4
● Information om användaren som redigerar dokumentet	5
● Information om ägaren av dokumentet	6
● Information om projektledaren	7
● Information om projektets sponsor/beställare	8
● Information om dokumentet som redigeras	9
● Information om aktuellt datum och tid	9
● Skapa en smart mall	10
● Skapa en smart mall i Microsoft Word	10
● Skapa en smart mall från mall i Antura	11
● Skapa en smart mall med hjälp av "Redigera kopia" i Antura	12
● Lägg till en smart mall i projektmodellens stödjande eller styrande dokument	13

Antura Smart Templates

Med *Antura Smart Templates* uppdateras mallar och dokument med ny information automatiskt när de skapas och redigeras.

Dokumentinformation som t ex projektnamn, projektledare och andra projektegenskaper kan uppdateras automatiskt med aktuell data från projektet i Antura. Ny information behöver inte längre uppdateras genom att kopieras och klistras in manuellt. Därmed minskar administrationen samtidigt som dokumentens innehåll kvalitetssäkras. *Antura Smart Templates* är lätt att använda och besparar verksamheten både tid och risker för felaktig dokumentinformation.

Aktivera Antura Smart Templates

Antura Smart Templates är en tilläggsprodukt och behöver aktiveras för alla användare i systemet. Aktiveringen kan göras av en administratör från vyn *Administration – Tilläggsprodukter*.

Kom igång med Antura Smart Templates

Smarta mallar kan skapas och användas med hjälp av innehållskontroller i Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 och Office 365. Filerna måste vara sparade i filformatet .docx. En innehållskontroll är det fält i den smarta mallen som kommer att uppdateras med aktuell information från Antura när dokumentet öppnas för redigering. En mall eller ett dokument kan innehålla flera innehållskontroller och alla uppdateras när ett dokument redigeras eller skapas baserat på mallen.

För att kunna använda innehållskontroller behöver fliken "Utvecklare" vara aktiverad i Word. Det görs på olika sätt beroende på version av Word. Nedan följer en beskrivning av hur funktionen aktiveras i respektive version.

Microsoft Word 2010, 2013, 2016, 2019 och Office 365

1. Klicka på fliken **[Arkiv]**.
2. Klicka på **[Alternativ]**.
3. Klicka på **[Anpassa menyfliksområdet]**.
4. Markera kryssrutan **[Utvecklare]** under **[Anpassa menyfliksområdet]** under **[Primära flikar]**.

Microsoft Word 2007

1. Klicka på Microsoft Office-knappen [] och sedan på **[Word-alternativ]**.
2. Klicka på **[Vanliga alternativ]** och markera sedan kryssrutan **[Visa fliken Utvecklare i menyfliksområdet]**.

Redigera en smart mall i Antura

Ett dokument med innehållskontroller kan redigeras som en smart mall med hjälp av följande val i Antura:

- Redigera och lås
- Ladda ner och lås

Om valen ovan används kommer alla innehållskontroller att uppdateras med aktuell information från systemet när dokumentet öppnas. Om något annat alternativ används för att öppna dokumentet, kommer innehållskontrollerna inte att kunna uppdatera till aktuell information. Informationen som visas i innehållskontrollerna är då det data som sparades när dokumentet senast redigerades. Detsamma gäller då dokumentet laddas ner från *Min plats – Filarkiv*. Smarta mallar uppdateras om de redigeras kopplat till projekt, t ex *Projektplats – Filarkiv*, *Min plats – Filsökning* och dokument kopplade till ärenden eller aktiviteter.

Tillgängliga fält

Följande fält kan sättas som taggar på innehållskontrollerna och på så sätt uppdateras per automatik i Word-dokument som skapas/redigeras i Antura:

Information om projektet

Tagg	Beskrivning
Antura_Project_Name	Projektets namn
Antura_Project_Manager	Projektets projektledare
Antura_Project_Sponsor	Projektets sponsor/beställare

Tagg	Beskrivning
Antura_Project_ID	Projektets ID
Antura_Project_Number	Projektets nummer
Antura_Project_Type	Projektets projekttyp
Antura_Project_Start	Projektets startdatum
Antura_Project_End	Projektets slutdatum
Antura_Project_Currency	Projektets valda valuta
Antura_Project_Portfolios	De projektportföljer som projektet tillhör *
Antura_Project_Programs	De program som projektet tillhör *
Antura_Project_OrganizationalUnits	De organisatoriska enheter som projektet tillhör *
Antura_Project_Processes	De processer som är kopplade till projektet *
Antura_Project_Strategies	De strategier som är kopplade till projektet *
Antura_Project_Clients	De kunder som är kopplade till projektet *
Antura_Project_Property:<Key>	Egendefinierad egenskap, exempelvis "Antura_Project_Property:Category"
Antura_Project_Information:<Key>	Egendefinierad projektinformation, exempelvis "Antura_Project_Information:Background"

*inkluderar hela sökvägen

Information om användaren som redigerar dokumentet

Tagg	Beskrivning
Antura_CurrentUser_UserName	Användarens användarnamn

Tagg	Beskrivning
Antura_CurrentUser_Name	Användarens namn (som det visas i Antura)
Antura_CurrentUser_FirstName	Användarens förnamn
Antura_CurrentUser_LastName	Användarens efternamn
Antura_CurrentUser_Email	Användarens epost
Antura_CurrentUser_Mobilephone	Användarens mobiltelefonnummer
Antura_CurrentUser_Telephone	Användarens telefonnummer
Antura_CurrentUser_OrgUnit	Användarens organisatoriska tillhörighet
Antura_CurrentUser_Department	Användarens avdelning
Antura_CurrentUser_Company	Företaget som användaren tillhör
Antura_CurrentUser_StreetAddress	Användarens gatuadress
Antura_CurrentUser_PostalAddress	Användarens postadress
Antura_CurrentUser_Property:<key>	Egendefinierad egenskap, exempelvis "Antura_CurrentUser_Property:Position"

Information om ägaren av dokumentet

Tagg	Beskrivning
Antura_DocumentOwner_UserName	Dokumentägarens användarnamn
Antura_DocumentOwner_Name	Dokumentägarens namn (som det visas i Antura)
Antura_DocumentOwner_FirstName	Dokumentägarens förnamn
Antura_DocumentOwner_LastName	Dokumentägarens efternamn
Antura_DocumentOwner_Email	Dokumentägarens epost

Tagg	Beskrivning
Antura_DocumentOwner_Mobilephone	Dokumentägarens mobiltelefonnummer
Antura_DocumentOwner_Telephone	Dokumentägarens telefonnummer
Antura_DocumentOwner_OrgUnit	Dokumentägarens organisatoriska tillhörighet
Antura_DocumentOwner_Department	Dokumentägarens avdelning
Antura_DocumentOwner_Company	Företaget som dokumentägaren tillhör
Antura_DocumentOwner_StreetAddress	Dokumentägarens gatuadress
Antura_DocumentOwner_PostalAddress	Dokumentägarens postadress
Antura_DocumentOwner_Property:<key>	Egendefinierad egenskap, exempelvis "Antura_DocumentOwner_Property:Position"

Information om projektledaren

Tagg	Beskrivning
Antura_ProjectManager_UserName	Projektledarens användarnamn
Antura_ProjectManager_Name	Projektledarens namn (som det visas i Antura)
Antura_ProjectManager_FirstName	Projektledarens förnamn
Antura_ProjectManager_LastName	Projektledarens efternamn
Antura_ProjectManager_Email	Projektledarens epost
Antura_ProjectManager_Mobilephone	Projektledarens mobiltelefonnummer
Antura_ProjectManager_Telephone	Projektledarens telefonnummer
Antura_ProjectManager_OrgUnit	Projektledarens organisatoriska tillhörighet
Antura_ProjectManager_Department	Projektledarens avdelning

Tagg	Beskrivning
Antura_ProjectManager_Company	Företaget som projektledaren tillhör
Antura_ProjectManager_StreetAddress	Projektledarens gatuadress
Antura_ProjectManager_PostalAddress	Projektledarens postadress
Antura_ProjectManager_Property:<key>	Egendefinierad egenskap, exempelvis "Antura_ProjectManager_Property:Position"

Information om projektets sponsor/beställare

Tagg	Beskrivning
Antura_Sponsor_UserName	Beställarens användarnamn
Antura_Sponsor_Name	Beställarens namn (<i>som det visas i Antura</i>)
Antura_Sponsor_FirstName	Beställarens förnamn
Antura_Sponsor_LastName	Beställarens efternamn
Antura_Sponsor_Email	Beställarens epost
Antura_Sponsor_Mobilephone	Beställarens mobiltelefonnummer
Antura_Sponsor_Telephone	Beställarens telefonnummer
Antura_Sponsor_OrgUnit	Beställarens organisatoriska tillhörighet
Antura_Sponsor_Department	Beställarens avdelning
Antura_Sponsor_Company	Företagen som beställaren tillhör
Antura_Sponsor_StreetAddress	Beställarens gatuadress
Antura_Sponsor_PostalAddress	Beställarens postadress

Tagg	Beskrivning
Antura_Sponsor_Property:<key>	Egendefinierad egenskap, exempelvis "Antura_Sponsor_Property:Position"

Information om dokumentet som redigeras

Tagg	Beskrivning
Antura_Document_Name	Dokumentets namn
Antura_Document_Type	Dokumentets typ
Antura_Document_Size	Dokumentets storlek i kb
Antura_Document_SizeAllVersions	Den sammanlagda filstorleken i kb för alla versioner
Antura_Document_Version	Den senaste versionen av dokumentet inkl. delversion
Antura_Document_MajorVersion	Den senaste versionen utan delversion
Antura_Document_NextMajorVersion	Nästa huvudversion
Antura_Document_Public	Om dokumentet är "Publik" eller "Ej Publik".
Antura_Document_Extension	Dokumentets filtillägg
Antura_Document_Property:<key>	Egendefinierad egenskap, exempelvis "Antura_Document_Property:CreationDate"

Information om aktuellt datum och tid

Tagg	Beskrivning
Antura_InformationDate	Datomet då informationen uppdaterades i formatet YYYY-MM-DDAntura_InformationTime. Tiden då informationen uppdaterades i formatet hh:mm, 24 h

Samma tagg kan finnas på flera innehållskontroller i samma dokument. Varje gång dokumentet redigeras uppdateras dessa innehållskontroller med ny information från projektet.

Skapa en smart mall

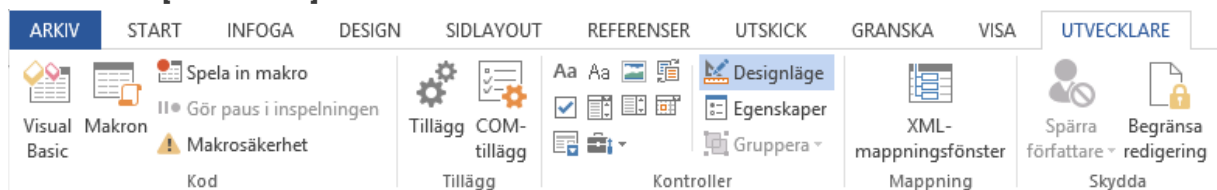
En smart mall kan skapas på följande olika sätt:

- I Microsoft Word
- Från mall i Antura
- Med hjälp av "Redigera kopia" i Antura

Skapa en smart mall i Microsoft Word

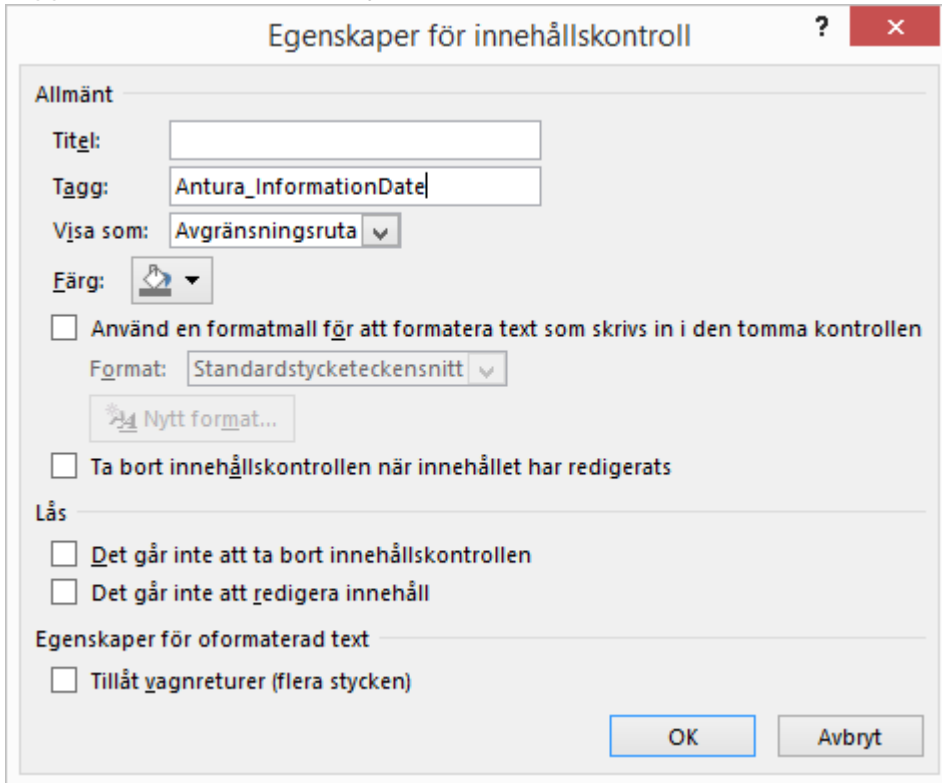
För att kunna skapa en smart mall i Word behöver fliken Utvecklare vara aktiverad (se avsnitt *Kom igång med Antura Smart Templates*).

1. Öppna ett nytt dokument i Word.
2. Gå till fliken **[Utvecklare]**.



3. För att lägga till en kontroll, ställ markören i texten där innehållskontrollen ska läggas till och klicka på **[Aa]** i verktygsfältet. Välj knapp baserat på formatering:
 1. **Aa** RTF-innehållskontroll – Infogar en RTF (Rich Text Format) kontroll som följer dokumentets aktuella formatering
 2. **Aa** Innehållskontroll för oformaterad text – Infogar en innehållskontroll som oformaterad text i dokumentet

4. Markera den nyskapade innehållskontrollen, klicka på [ Egenskaper] i verktygsfältet och ange taggen för det fält som ska fyllas i för kontrollen.



(Titel avser namn på innehållskontrollen. Ej obligatoriskt.)

5. Klicka på [OK].
6. Upprepa för att lägga till fler kontroller.
7. Spara dokumentet på datorn.
8. Ladda upp dokumentet i Antura med hjälp av de olika uppladdningsfunktionerna i Antura.

Skapa en smart mall från mall i Antura

En smart mall kan skapas från en befintlig mall i Antura.

1. Gå till vyn *Projektplats – Filarkiv*.
2. Klicka på [ Ny] och välj [Nytt dokument].
3. Ange namn på dokumentet och välj [Dokument från mall].
4. Markera den mall som ska användas.
5. Klicka på [OK].

Skapa en smart mall med hjälp av "Redigera kopia" i Antura

En smart mall kan skapas från ett befintligt dokument med hjälp av valet "Redigera kopia". Valet hittas genom att klicka på dokumentnamnet i följande vyer:

- *Min plats – Ärenden*
- *Projektplats – Ärenden*
- *Projektplats – Start sida*
- *Projektplats – Filarkiv*
- *Projektplats – Tidplan*

För att skapa en kopia av ett befintligt dokument i Antura:

1. Klicka på det dokument som ska kopieras.
2. I kontextmenyn som visas, välj "Redigera kopia".
3. Markera den mapp dokumentet ska läggas i och ange namn på dokumentet.

Redigera kopia

Målmapp

- Filer
 - 003 Ärenden
 - 004 Aktiviteter

Dokument

Dokumentnamn:

☐ Tomt dokument ☒ Dokument från mall

Originaldokument:

- Projektspecifikation.xlsx

Avbryt OK

4. Klicka på **[OK]**.

Lägg till en smart mall i projektmodellens stödjande eller styrande dokument

En administratör kan lägga till en smart mall som stödjande dokument i projektmodellen. Det gör det möjligt för användare att skapa en smart mall från en befintlig mall i Antura.

1. Skapa en smart mall enligt steg 1-7 i Avsnittet "Skapa en smart mall i Word".
2. Gå till *Administration – Projektmodeller – Modell*.
3. Välj att visa den projektmodell som ska ha den smarta mallen som ett stödjande eller styrande dokument.
4. Klicka på knappen **[Ladda upp]** i rutan *Stödjande dokument* eller *Styrande dokument*.
5. Klicka på **[Välj fil]** i dialogen och välj den filen som ska laddas upp.
6. Klicka på **[OK]**.