

OVERSIKT OVER MALER

- HVA ER MALER

- MALER TIL DOKUMENT UT

- MAL TIL INTERNT NOTAT
MED OPPFØLNING

- MALER TIL INTERNT
NOTAT UTEN
OPPFØLNING

- OPPRETTE MALER ETTER
DOKUMENTET HAR BLITT
OPPRETTET

HVA ER MALER

En mal er et tekstdokument med forhåndsdefinert format som blant annet kan inneholde brevhode, spesialfelt, tabeller og annet. Malene vi har i 360 er tilknyttet de forskjellige kategoriene for saksdokument. I denne veiledningen går vi gjennom de fire kategoriene og beskriver kort hvilke kjennetegn og begrensninger de og deres tilhørende maler har.

I malene tilhørende 360 hentes informasjon fra felter for tittel, dato, ansvarlig, arkivkode, intern og ekstern referansekode, skjerming og mottaker, om disse feltene er aktive. Disse vil automatisk bli hentet inn når du åpner malen for redigering. Hvis du redigerer de aktive feltene i word, vil feltene bli oppdatert når du sjekker inn filen.

MALER TIL DOKUMENT UT

Dokument ut er noe som sendes ut fra virksomheten og må ha en mottaker som ikke er en intern kontakt.

Brev (Ekspedering) er standardmalen for brev ut. Om det er flere mottakere samles disse i en felles mottakerliste og en referanse til listen vises i adressefeltet. Dette forutsetter at du oppretter dokumentet med minst to mottakere. Om du opprettet dokumentet med kun en kontakt og/eller vil legge til flere kontakter må du produsere en ny mal etter du har lagt til kontaktene for at alle mottakere skal bli lagt til i kontaktlisten.

Brev BYM brukes dersom du skal ekspedere et brev ut til utskrift til flere mottakere, og ønsker å flette brevene til utskrift i en operasjon. For at flettfunksjonen skal fungere må du opprette dokumentet med minst to mottakere. Trykk på **Flett utskrift** i 360 fanen i word for å skrive ut flettede brev.

Besvare klage parkeringsavgift brukes kun av Juridisk.

Dokumentkategori * Dokument ut x

Tilgangskode * U - Ugradert x

Tilgangsgruppe * Public x

Overskrift *

Mottaker * Skriv her for å søke ✓ p

Kopi til Skriv her for å søke ✓ p

Dokumentdato

Journaldato

Ekspedert dato

Ansvarlig * Skriv inn ansvarlig enhet eller person. ✓ p

Mal

Status

Avs. ref.

Antall vedlegg

Arkiveres på papir

Vis alle felter

Brev BYM
Besvare klage parkeringsavgift
Brev KLI
Brev (Ekspedering)

LEGG TIL UNDERSKRIFTER, SIGNATUR OG STANDARDTEKSTER I BREVMAL

Når du har brevmalen åpen for redigering kan du gå til fanen 360 for å legge til underskrifter, signatur og standardtekst.

Trykk på **Velg underskriver** for å kunne velge høyre og venstre underskriver.

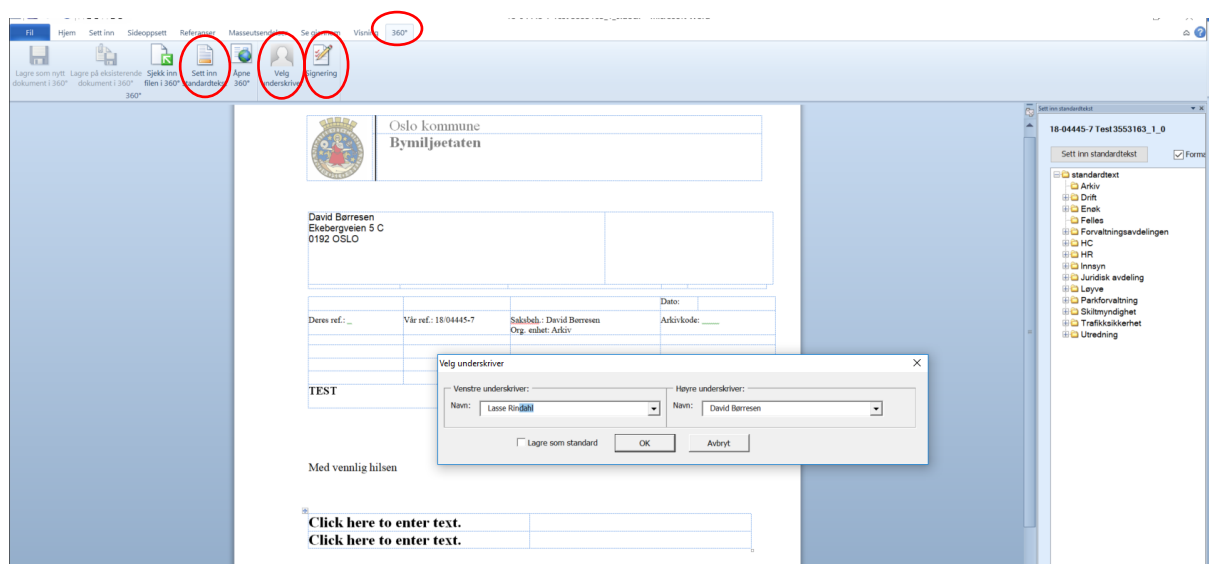
Om dette ofte er de samme kan du og huke av for å **Lagre som standard** underskrifter.

Når et dokument er godkjent skal siste godkjenner trykke på **Signering** slik at det står **Signert elektronisk** under deres underskrift.

Standardtekster er tekster du kan hente inn, mange enheter har lagt inn sine standardtekster. Trykk på **Sett inn standardtekst** og naviger deg til teksten du vil bruke og trykk på den.

Første gang du åpner de om dagen tar det en del tid før de hentes inn siden det er mange filer.

Om deres enhet ikke har, men ønsker å bruke standardtekster, ta kontakt med arkiv.



MAL TIL INTERNT NOTAT MED OPPFØLGNING

Internt notat med oppfølging er dokumentkategorien du bruker for å gi interne oppgaver i virksomheten og må ha en intern mottaker. Det anbefales å ha enheten/avdelingen du skal fordele en oppgave til som mottaker heller enn en saksbehandler.

Notat med oppfølging BYM brukes som en intern brevmal.

Tilgangsskjema – Tiltredelse brukes ved nye ansettelses og endringer i tilgang.

Fratredelsesskjema brukes når en ansatt slutter.

Notat med oppfølging KLI tilhører Klimaetaten.

Merk at Interne notater er interne dokumenter ut, men om du legger til eksterne kontakter i interne notat vil det ekspederes til de som normalt.

Dokumentkategori *	Internt notat med oppfølging
Tilgangskode *	U - Ugradert
Tilgangsgruppe *	Public
Overskrift *	
Mottake *	Skriv her for å søke
Kopi til	Skriv her for å søke
Dokumentdato	
Forfallsdato	
Journaldato	
Ekspedert dato	
Ansvarlig *	Skriv inn ansvarlig enhet eller person.
Mal	Notat med oppfølging BYM
Status	Journalført
Avs. ref.	

MALER TIL INTERNT NOTAT UTEN OPPFØLGNING

Internt notat uten oppfølging brukes til interne dokumenter som ikke krever saksbehandling. Kategorien har flere maler, ikke alle i aktivt bruk, under beskrives de viktigste.

Notat info BYM brukes for å ha et standardisert utseende på notater du legger på saker.

Møtereferat BYM brukes til møtereferater. Malen krever at du har minst en mottaker når du oppretter dokumentet.

Merk: På samme vis som brevmalene bør alle kontakter legges inn når du oppretter dokumentet slik at du ikke må produsere ny mal for å få med alle i kontaktlisten til referatet.

Merk også at Interne notater er interne dokumenter ut, men om du legger til eksterne kontakter i interne notat vil det ekspederes til de som normalt.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak *	Skriv her for å søke	✓	ρ	Ny Sak
Prosjekt		✓	ρ	
Dokumentkategori *	Internt notat uten oppfølging			
Tilgangskode *	U - Ugradert			
Tilgangsgruppe *	Public			
Overskrift *				
Mottaker	Skriv her for å søke	✓	ρ	Ny kontakt
Kopi til	Skriv her for å søke	✓	ρ	Ny kontakt
Dokumentdato				
Journaldato				
Ekspedert dato				
Ansvarlig *	Skriv inn ansvarlig enhet eller person.	✓	ρ	
Mal				
Status				
Avs. ref.				
Antall vedlegg				
Arkiveres på papir				
Vis alle felter				

Notat info BYM
Møtereferat BYM
Prosjekt - Bestilling styringsdokument
Prosjekt godkjenning alternativer
Prosjektiniteringsskjema
Notat info KLI
Møtereferat KLI
Målerapport

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

OPPRETTE MALER ETTER DOKUMENTET HAR BLITT OPPRETTET

Om du ikke velger en mal når dokumentet opprettes vil ikke lenger mal være et valg når du velger rediger egenskaper på dokumentet.

Du kan da gå til fanen for filer i dokumentet og velge **Ny** for å hente inn malen du ønsker.

