

OVERSIKT OVER MALER

- HVA ER MALER

- MALER TIL DOKUMENT UT

- MAL TIL INTERNT NOTAT
MED OPPFØLNING

- MALER TIL INTERNT
NOTAT UTEN
OPPFØLNING

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.

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 flettefunksjonen 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.

Brev KLI tilhører Klimaetaten.

The screenshot shows a form for creating a document template. The form includes the following fields and options:

- Dokumentkategori *: Dokument ut
- Tilgangskode *: U - Ugradert
- Tilgangsgruppe *: Public
- Overskrift *: [Empty text box]
- Mottaker *: Skriv her for å søke ✓ p
- Kopi til: Skriv her for å søke ✓ p
- Dokumentdato: [Calendar icon]
- Journaldato: [Calendar icon]
- Ekspedert dato: [Calendar icon]
- Ansvarlig *: Skriv inn ansvarlig enhet eller person. ✓ p
- Mal: [Dropdown menu with a red circle around it]
- Status: [Text box]
- Avs. ref.: [Text box]
- Antall vedlegg: [Text box]
- Arkiveres på papir: [Text box]
- Vis alle felter: [Checked checkbox]

The dropdown menu for 'Mal' is currently open, showing the following options:

- Brev BYM
- Besvare klage parkeringsavgift
- Brev KLI
- Brev (Ekspedering)

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 er den eneste malen og brukes som en intern brevmal.

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.

Notat info KLI og **Møtereferat 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.

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak *	Skriv her for å søke	✓	ρ	Ny Sak
Prosjekt		✓	ρ	
Dokumentkategori *	Internt notat uten oppfølging	✓	ρ	
Tilgangskode *	U - Ugradert	✓	ρ	
Tilgangsgruppe *	Public	✓	ρ	
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
Prosjektinnføringskjema
Notat info KLI
Møtereferat KLI
Målerapport

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt