



Rutine for produksjon av dokumenter

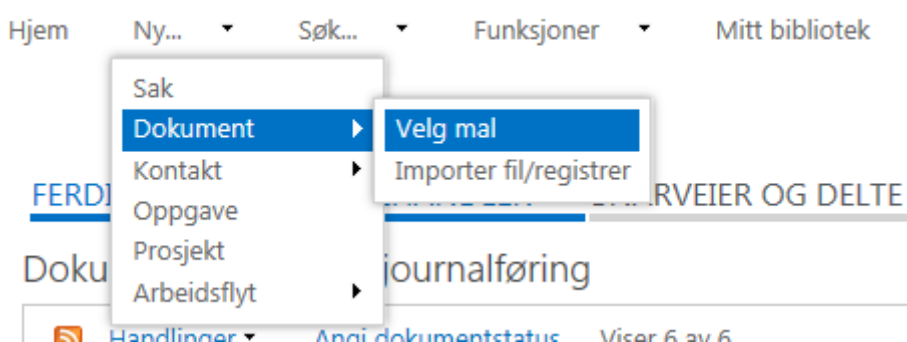
Formål

Lage et utgående dokument eller besvare et innkommende dokument med et utgående.

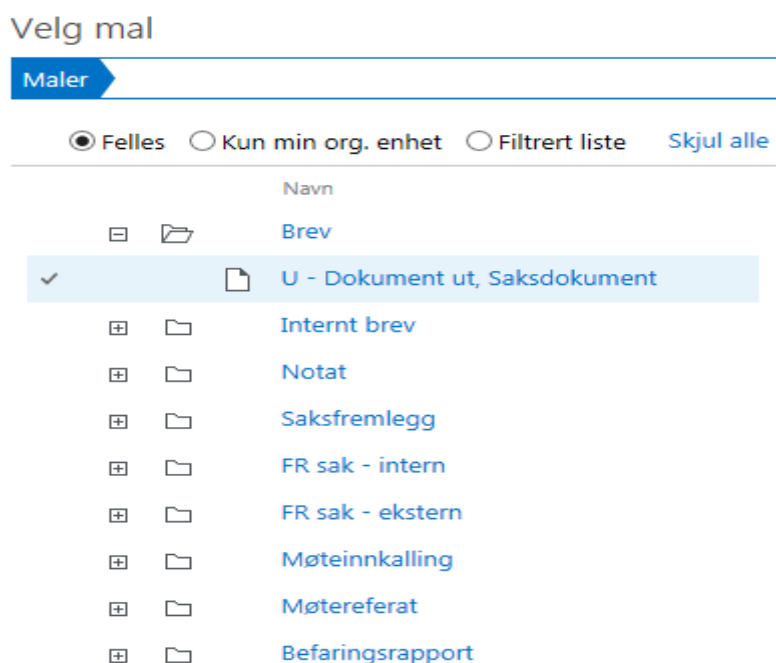
Rutinebeskrivelse

Lage et utgående dokument

Gå til «Ny» - velg Dokument – og «Velg mal» fra nedtrekksmenyen som kommer frem.

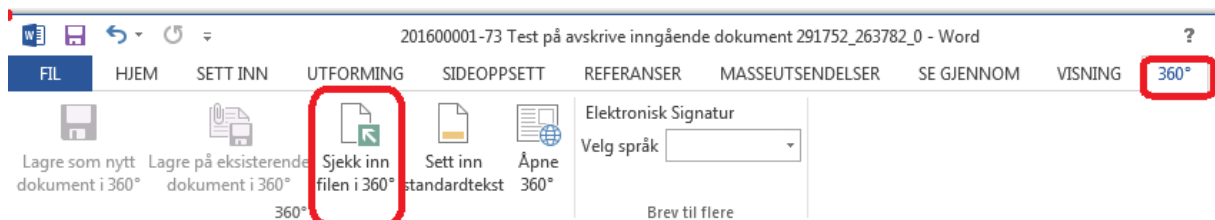


Det kommer opp en meny med alle OFKs maler. Velg en av disse ved å åpne dem og trykk OK.



Fyll ut dokumentkortet, vurder Unntatt offentlighet og Avskjerming internt utfra dokumentets innhold. Skriv inn en godt beskrivende tittel - husk at tittelen på dokumentet alltid skal gjenspeile innholdet. Trykk deretter fullfør. Du kommer da inn i Word i den malen du har valgt og med de opplysningene du fylte ut i dokumentkortet.

Skriv teksten inn i dokumentet og husk å gå via 360 fanen for å sjekke filen inn i P360 når du er ferdig.



Du kan gå inn igjen å redigere dokumentet flere ganger hvis du ønsker det. Klikk på fila og velg Rediger og du kommer til Word-dokumentet.

Husk å gå via 360 fanen og sjekk inn fila i 360, hver gang du går ut av dokumentet i Word.

Dokumentet kan sendes på godkjenning/gjennomgang (arbeidsflyt) etter at det er ferdig skrevet.

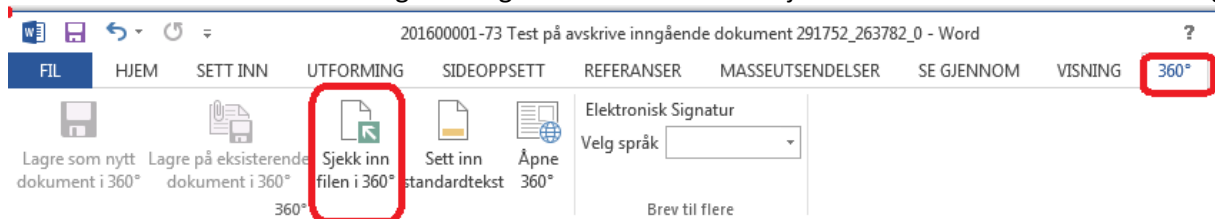
Du må alltid huske å **ekspedere** dokumentet når det er ferdig.

Se [Rutine for ekspedering](#) og [Rutine for arbeidsflyt](#) som også ligger på dette området.

Besvare et inngående dokument

Hent det inngående dokumentet fra Ubesvarte-mappen. Merk det dokumentet som du skal svare på. Velg Besvar og du kommer inn i dokumentkortet. Saksnummer blir det samme som for inngående brev og mottaker fylles ut på bakgrunn av avsender i det inngående dokumentet. Du kan legge til flere mottakere eller kopimottakere i feltene i dokumentkortet. Du må vurdere Unntatt offentlighet og Avskjerming internt utfra dokumentets innhold. **Husk å velge mal.** Trykk fullfør og du kommer inn i Word i den malen du har valgt og med de opplysningene du fylte ut i dokumentkortet.

Skriv teksten inn i dokumentet og husk å gå via 360 FANEN for å sjekke fila inn i P360 når du er ferdig.



Du kan gå inn igjen å redigere dokumentet flere ganger hvis du ønsker det. Klikk på fila og velg Rediger og du kommer til Word-dokumentet. Husk å gå via 360 fanen og sjekk inn fila i P360, hver gang du går ut av dokumentet i Word.

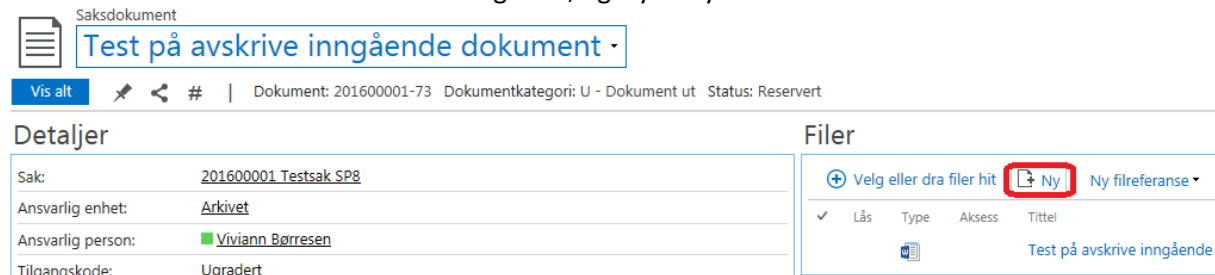
Dokumentet kan sendes til godkjenning /gjennomgang (arbeidsflyt) etter at det er ferdig skrevet.

Du må alltid huske å **ekspedere** dokumentet når det er ferdig.

Se [Rutine for ekspedering](#) og [Rutine for arbeidsflyt](#) som også ligger på dette området.

Opprett ny fil ved hjelp av mal

Om du har glemt å velge Mal i dokumentkortet, ved opprettelse av dokumentet, så kan du knytte til fil i ettertid. Gå til det dokumentet som mangler fil, og trykk Ny.



Trykk Opprett fil ved hjelp av mal.

Opprett ny fil ved hjelp av mal

Tittel * Test på avskrive inngående dokument

Mal *

Brev
Møteinnkalling
Møtereferat

Produser Lukk

Du velger den malen du skal bruke og trykk Produser. Da kommer du inn i Word og du kan begynne å skrive dokumentet ditt.

Husk å **sjekk inn** fil når du går ut av Word.

Importer vedlegg til dokumentet:

Saksdokument

Test på avskrive inngående dokument

Vis alt | Dokument: 201600001-73 Dokumentkategori: U - Dokument ut Status: Reservert

Detaljer

Sak: 201600001 Testsak SP8

Ansvarlig enhet: Arkivet

Ansvarlig person: Vivian Børresen

Tilgangskode: Ugradert

Filer

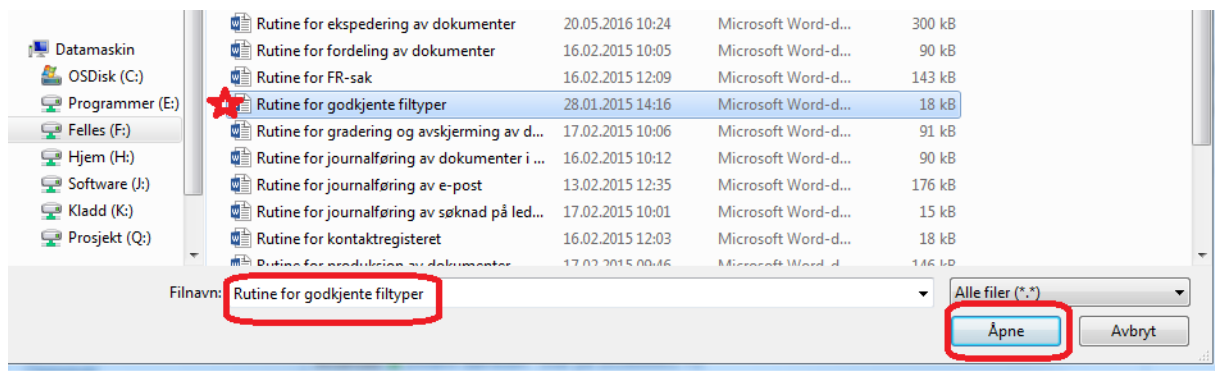
+ Velg eller dra filer hit

Ny Ny filreferanse

✓ Läs Type Aksess Tittel

Test på avskrive inngående

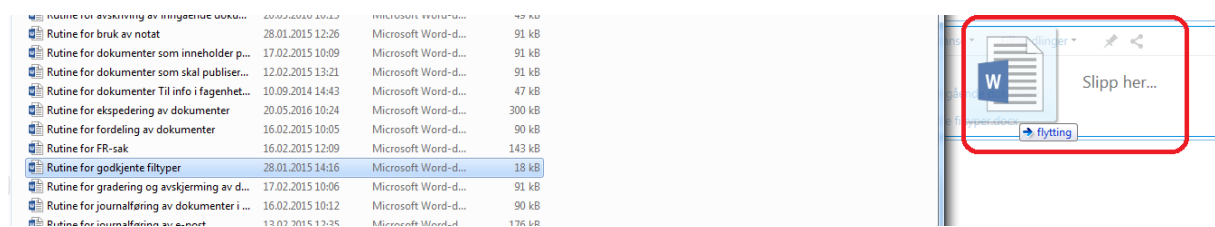
Om du har vedlegg i utforskeren som du skal knytte til dokumentet, velg eller dra filer hit.



Finn vedlegget i utforskeren. Merk filen og trykk Åpne.

Operasjonen kan gjentas flere ganger, om du har flere vedlegg som du ønsker å knytte til samme dokumentet.

Du kan også dra-/slipp filer som vedlegg til et utgående dokument. Stå i dokumentet og åpne utforsker. Merk fila og dra den inn i dokumentet.



Fila legger seg som et vedlegg til dokumentet.

Ansvar: Leder/saksbehandler og arkivar