

STANDARD-TEKSTER I PUBLIC 360

Alle avdelingar har hatt malar eller standard-tekster dei har nytta i produksjon av dokument.

Du når katalogen for standardtekster her : <\\vm-srv-app45\360-standardtekst>

Standardtekst som er lagra utanfor avd.katalogane er felles for alle avdelingane.

For at «tilgang til alle» skal fungera her, må me ha stor grad av disiplin i dette. Me ber difor om at avdelingane har ei «kladdemappe» utanom denne katalogen der de jobbar med standardtekstene for eigen avdeling. Når dei er ferdig, legg de dei over på rett plass i «standartekst».

Dersom tilgang for alle ikkje går bra (t.d. kaos i mappene og sletting av andre sine tekstar) vert tilgangen fjerna, og alle standardtekster må leggjast inn via Dokumentsenteret.

Du bruker standardtekster på fylgjande måte :

Når du står i eit dokument i 360, klikkar du på **360** i toppmeny i Word, og deretter på «Sett inn standardtekst» Klikk deretter på rett avd.mappe, marker standardtekst og klikk «Sett inn standardtekst» Du kan og dobbelklikke på rett standardtekst.

Vi får ikkje fletteinformasjon frå 360 inn i standardtekster. Tenk difor på korleis tekst kan utformast utan fletteinfo. Er det t.d. nødvendig å flette inn saksnr. eller gbnr når dette for eksempel kjem fram i topptekst eller tittel ?

VG SIDEOPPSETT REFERANSER MASSEUTSENDELSESE SE GJENNOM VISNING UTVIKLER 360 UTFORMING OPPSETT Kristir

Sjekk inn Sett inn Åpne
len i 360 standardtekst 360

Dato	Utval	Referanse
19.03.2015	ADM	15/00501-

Sett inn standardtekst

15-00501-27 Test delegert 204113_202105_0

Sett inn standardtekst Formatert te

- standardtext
 - Helse og sosial
 - Klagerett
 - Kultur
 - Oppvekst
 - Rådmannen sin stab
 - Teknisk
 - Arbeidsattest
 - Delegert sak til utvalg