

Maler

Malene som programmet inneholder er tenkt som et forslag. Vi anbefaler at du går igjennom disse og gjør endringer slik at de bærer mer preg av din organisasjon og at de passer til dine ønsker.

Det er et sett med maler til hvert arkiv. For å endre malene, kan du f.eks. legge inn topp og/eller bunntekst. I stedet for logoen "Den norske kirke" kan du legge inn egen logo. Du kan f.eks. endre skrifttype, forstørrelse. Du kan også legge inn topp/bunntekst i malene!

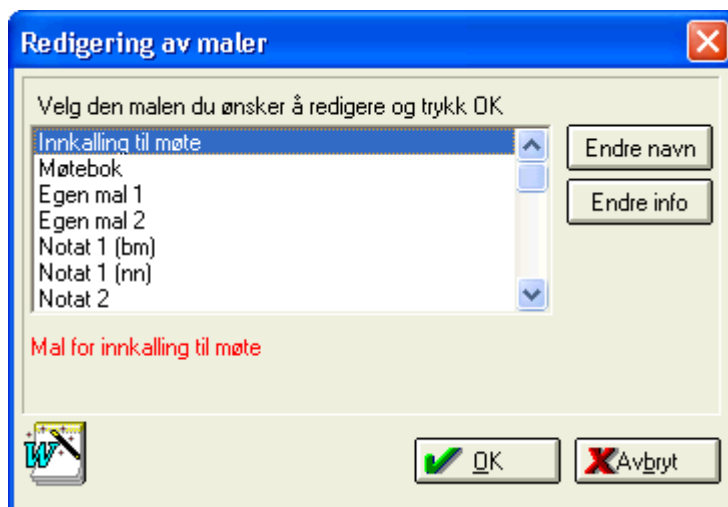
Etter at malen er endret – velg lagre. (Malen må lagres under samme navn)!

Tips: Opprett en ny katalog under Templates – for eksempel Maler org – og kopier hele innholdet i katalogen maler til katalogen Maler org. Hvis du senere ønsker "original" malen tilbake, kan denne bare kopieres fra katalogen Maler org til katalogen Templates.

Egne maler kan for eksempel tilpasses med spesiell informasjon til en enkelt bruker. Ved utgående brev kan da denne malen brukes for å få med heading og/eller bunn- og topptekst som er tilpasset denne brukeren.

Redigering av maler

- Velg Verktøy – Rediger maler



- Velg mal som skal redigeres.

Malene tilknyttet LabOra tekstbehandler vises. Hvis du har valgt Word som tekstbehandler i Verktøy – Alternativer – Miljø er der Word malene som vises.

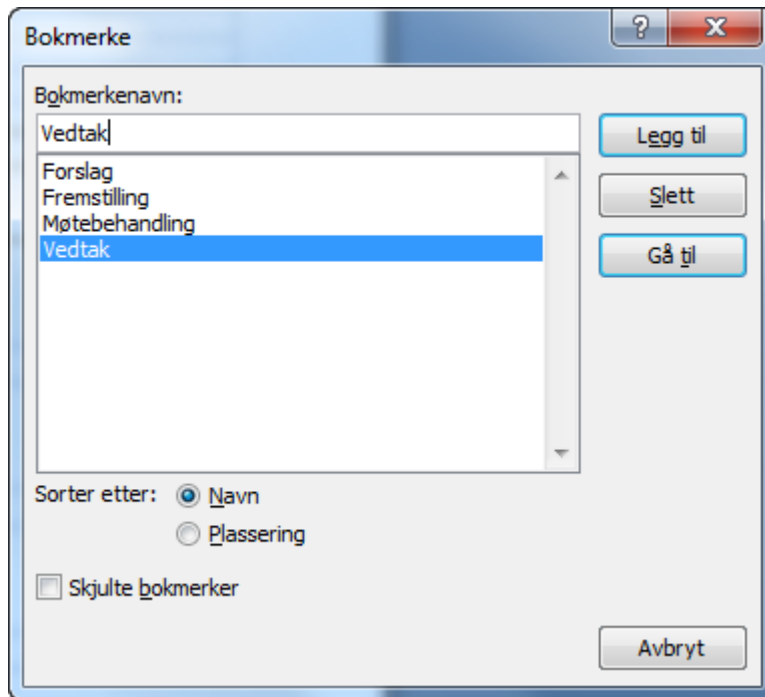
Du kan redigere info om malen (teksten som vises i rødt når du klikker på en mal) og du kan endre navn på malen slik at den blir lettere å kjenne igjen.

- Klikk 

Malen åpnes i valgt tekstbehandler

NB I malen Saksfremstilling benyttes funksjonen "bokmerker" i Word for å finne innholdet i de enkelte bokser (usynlig tabell) når Møtebok skal lages. Du må derfor ikke slette disse boksene da det medfører feil når Møtebok skal hente innholdet innenfor de enkelte rammer.

Maler



Saksfremstilling

Forslag til vedtak

Møtebehandling

Vedtak

Alle andre felter kan slettes eller du kan legge inn andre felter.

Enten det er bokmål eller nynorsk mal som redigeres, må flettefeltene som settes skrives på samme måte.

- Velg Fil – Lagre for å lagre de endringene du har gjort.

Maler

Flettefelt i malene utgående og inngående dokumenter

SenderOrg: <<SenderOrg>>
StedSender: <<StedSender>>
Dato: <<Dato>>
Sender: <<Sender>>
TittelSender: <<TittelSender>>
NavnDokument: <<NavnDokument>>
NavnArkivsak: <<NavnArkivsak>>
DokumentNummer: <<DokumentNummer>>
LøpeNummer: <<LøpeNummer>>
JournalDato: <<JournalDato>>
NavnSaksbehandler: <<NavnSaksbehandler>>
Gradering: <<Gradering>>
Hjemmel: <<Hjemmel>>
Arkivnøkkel: <<ArkivNøkkel>>
Kryssreferanse: <<Kryssreferanse>>
PoststedMottaker: <<PoststedMottaker>>
TelefonMottaker: <<TelefonMottaker>>
FaksMottaker: <<FaksMottaker>>
E-postMottaker: <<EpostMottaker>>
NavnSender: <<NavnSender>>
AdresseSender: <<AdresseSender>>
PoststedSender: <<PoststedSender>>
TelefonSender: <<TelefonSender>>
FaksSender: <<FaksSender>>
E-postSender: <<EpostSender>>
Organisasjonsnr: <<SenderOrgNr>>

Flere mottakere på utgående brev

Kopi <<KopiTekst>> (benyttes som overskrift over mottaker ved flere mottakere)
Overskrift <<OverskriftHM>>
Hovedmottakere <<Hovedmottakere>>
Overskrift kopimot. <<OverskriftKM>>
Kopimottakere <<Kopimottakere>>

Flettefelt i mal for Foreløpig svarbrev

BrevTekst: <<BrevTekst>>
SenderOrg: <<SenderOrg>>
StedSender: <<StedSender>>
Dato: <<Dato>>
Sender: <<Sender>>
TittelSender: <<TittelSender>>
NavnDokument: <<NavnDokument>>
NavnArkivsak: <<NavnArkivsak>>
DokumentNummer: <<DokumentNummer>>
LøpeNummer: <<LøpeNummer>>
JournalDato: <<JournalDato>>

Maler

NavnSaksbehandler: <<NavnSaksbehandler>>
Gradering: <<Gradering>>
Hjemmel: <<Hjemmel>>
Arkivnøkkel: <<ArkivNøkkel>>
Kryssreferanse: <<Kryssreferanse>>
PoststedMottaker: <<PoststedMottaker>>
TelefonMottaker: <<TelefonMottaker>>
FaksMottaker: <<FaksMottaker>>
E-postMottaker: <<EpostMottaker>>
NavnSender: <<NavnSender>>
AdresseSender: <<AdresseSender>>
PoststedSender: <<PoststedSender>>
TelefonSender: <<TelefonSender>>
FaksSender: <<FaksSender>>
E-postSender: <<EpostSender>>

Flettefelter i malene Faks og Notat

StartSkriv: <<StartSkriv>>
SenderOrg: <<SenderOrg>>
StedSender: <<StedSender>>
Dato: <<Dato>>
Sender: <<Sender>>
TittelSender: <<TittelSender>>
NavnDokument: <<NavnDokument>>
NavnArkivsak: <<NavnArkivsak>>
DokumentNummer: <<DokumentNummer>>
LøpeNummer: <<LøpeNummer>>
JournalDato: <<JournalDato>>
NavnSaksbehandler: <<NavnSaksbehandler>>
Gradering: <<Gradering>>
Hjemmel: <<Hjemmel>>
Arkivnøkkel: <<ArkivNøkkel>>
Kryssreferanse: <<Kryssreferanse>>
PoststedMottaker: <<PoststedMottaker>>
TelefonMottaker: <<TelefonMottaker>>
FaksMottaker: <<FaksMottaker>>
E-postMottaker: <<EpostMottaker>>
NavnSender: <<NavnSender>>
AdresseSender: <<AdresseSender>>
PoststedSender: <<PoststedSender>>
TelefonSender: <<TelefonSender>>
FaksSender: <<FaksSender>>
E-postSender: <<EpostSender>>

Flettefelter i malen Innkalling

<<SenderOrg>>
<<AdresseSender>>
<<PoststedSender>>
<<TelefonSender>> ("Tlf: " & tlf.nr)
<<FaksSender>> ("Faks: " & faks.nr)

Maler

<<Dato>>" (Sted & dato)
<<NavnUtvalg>>
<<MøteDato>>
<<MøteTid>> ("kl. " & klokkeslett)
<<MøteSted>>
<<InnkallteMedlemmer>>
<<Godkjenning>>

<<Utvalgsleder>>
<<TittelUtvalgsleder>>

Flettefelter i malen Møtebok

<<SenderOrg>>
<<AdresseSender>>
<<PoststedSender>>
<<TelefonSender>> ("Tlf: " & tlf.nr.)
<<FaksSender>> ("Faks: " & faksnr.)
<<Dato>> (Sted & Dato)
<<NavnUtvalg>>
<<MøteDato>>
<<MøteTid>> ("Kl. " & klokkeslett)
<<MøteSted>>
<<InnkallteMedlemmer>> (liste & ".")

Flettefelter i malen Saksfremstilling

<<NavnUtvalg>>
<<ArkivSakNr>>
<<Dato>>
<<NavnArkivSak>>
<<NavnSaksbehandler>>
<<NavnDokument>>
<<DokumentNummer>>
<<LøpeNummer>>
<<ArkivNøkkel>>
<<SaksNr>> (Utvalgssaksnummer)