

# Tekstmaler

CosDoc Basis

## Status

Kvalitetsavdelingen

22.02.2022



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© 2022 DIPS Front AS.  
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front  
Trollhaugmyra 15  
5353 Straume  
Norway  
[dips.no/front](http://dips.no/front)  
+47 75 59 20 00

# Innhold

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Tekstmaler</b> .....  | <b>1</b>  |
| 1.1      | Koderegister .....   | 1         |
| 1.1.1    | Tekstkatalog .....   | 1         |
| 1.2      | Kort om ulike typer tekstmaler .....                           | 1         |
| 1.2.1    | Tekstmaler for hoveddokument i Word.....                       | 1         |
| 1.3      | Tekstmaler for vanlige Worddokument.....                       | 2         |
| 1.3.1    | Flettefelt.....  | 2         |
| 1.3.2    | Bokmerke .....   | 3         |
| 1.4      | Tekstmaler laget i Excel eller PowerPoint .....                | 3         |
| <b>2</b> | <b>Tekstmaler for utgående dokument</b> .....                  | <b>4</b>  |
| 2.1      | Type tekstmal .....  | 4         |
| 2.2      | Flettefelt i hoveddokument .....                               | 4         |
| 2.2.1    | Opplysninger fra dokumentet.....                               | 4         |
| 2.2.2    | Opplysning fra arkivsaken .....                                | 5         |
| 2.2.3    | Opplysninger om adm.enheten (registrert på dokumentet) .....   | 5         |
| 2.2.4    | Opplysning om saksbehandleren (registrert på dokumentet) ..... | 5         |
| 2.3      | Bokmerker .....  | 6         |
| 2.3.1    | Tabeller .....   | 6         |
| 2.4      | Melding om vedtak (partsbrev).....                             | 6         |
| 2.4.1    | Eksempel.....  | 6         |
| <b>3</b> | <b>Tekstmaler for notat</b> .....                              | <b>7</b>  |
| 3.1      | Type tekstmal .....  | 7         |
| 3.2      | Flettefelt i hoveddokument .....                               | 7         |
| 3.2.1    | Opplysninger fra dokumentet.....                               | 7         |
| 3.2.2    | Opplysning om avdelingen notatet er sendt fra.....             | 8         |
| 3.2.3    | Opplysning om saksbehandleren notatet er sendt fra.....        | 8         |
| 3.2.4    | Opplysning om avdelingen notatet er sendt til.....             | 8         |
| 3.2.5    | Opplysninger om saksbehandleren notatet er sendt til .....     | 9         |
| 3.3      | Bokmerker .....  | 9         |
| 3.3.1    | Tabeller .....   | 9         |
| 3.3.2    | Andre bokmerker .....  | 9         |
| <b>4</b> | <b>Tekstmaler for sakspapir</b> .....                          | <b>10</b> |
| 4.1      | Bokmerker .....  | 10        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.1.1    | Opplysninger fra dokumentet.....                                   | 10        |
| 4.1.2    | Opplysning fra arkivsaken.....                                     | 10        |
| 4.1.3    | Opplysning om avdelingen (registrert på dokumentet) .....          | 11        |
| 4.1.4    | Opplysning om saksbehandleren (registrert på dokumentet) .....     | 11        |
| 4.1.5    | Opplysning om saksansvarlig (registrert på arkivsaken) .....       | 11        |
| 4.1.6    | Tabeller .....   | 11        |
| 4.2      | Samlesak for referatsakene (RS) til et møte .....                  | 12        |
| 4.3      | Samlesak for administrative saker (DS) til et møte.....            | 12        |
| 4.4      | Andre funksjoner for sakspapir og vedtak.....                      | 12        |
| 4.5      | Oppsett av tekstmaler .....  | 13        |
| 4.5.1    | Tekstmaler for Sakspapir – utvalgssaker.....                       | 13        |
| 4.5.2    | Tekstmaler for Sakspapir - delegerte saker .....                   | 13        |
| 4.5.3    | Tekstmal for secDelegsaker (ved samling av delegasjonsvedtak)..... | 13        |
| 4.5.1    | Tekstmaler for Partsbrev.....                                      | 13        |
| 4.6      | TblSaksgang2.....  | 13        |
| <b>5</b> | <b>Sakskart (møteinncalling) .....</b>                             | <b>15</b> |
| 5.1      | Type tekstmal .....  | 15        |
| 5.2      | Bokmerker .....  | 15        |
| 5.2.1    | Opplysninger fra møtebildet.....                                   | 15        |
| 5.2.2    | Tabeller .....   | 15        |
| 5.2.3    | Kopi av sakspapirene.....  | 15        |
| <b>6</b> | <b>Møteprotokoller.....</b>  | <b>16</b> |
| 6.1      | Type tekstmal .....  | 16        |
| 6.2      | Bokmerker .....  | 16        |
| 6.2.1    | Opplysninger fra møtebildet.....                                   | 16        |
| 6.2.2    | Tabeller .....   | 16        |
| 6.2.3    | Utdrag av sakspapirene.....  | 16        |
| 6.3      | Dannelse av møtebøker .....  | 17        |
| <b>7</b> | <b>Tabeller (Tbl-bokmerkene) .....</b>                             | <b>18</b> |
| 7.1      | Generelt.....  | 18        |
| 7.2      | TblAvsMot.dot.....   | 18        |
| 7.3      | TblKopiTil.dot.....  | 18        |
| 7.4      | TblParter.dot .....  | 18        |
| 7.5      | TblKopiTil2.dot.....   | 19        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 7.6       | TblSaksgang.dot.....   | 19        |
| 7.7       | TblSaksgang2.dot.....  | 19        |
| 7.8       | TblDokument.dot .....  | 20        |
| 7.9       | TblDokument2.dot .....   | 20        |
| 7.10      | TblSaksliste.dot .....   | 20        |
| 7.11      | TblRefSaker.dot.....   | 20        |
| 7.12      | Generelle bokmerker.....   | 20        |
| <b>8</b>  | <b>Tekstmaler for seksjoner (sec-bokmerkene) .....</b>             | <b>21</b> |
| 8.1       | Generelt.....  | 21        |
| 8.2       | SecMoete.dot.....  | 21        |
| 8.2.1     | SecDelegsaker.dot.....   | 21        |
| <b>9</b>  | <b>Tekstmaler for rapporter .....</b>                              | <b>22</b> |
| 9.1       | Generelt.....  | 22        |
| 9.1.1     | RptPostjournal.dot .....   | 22        |
| 9.1.2     | RptSas.dot.....  | 22        |
| 9.1.3     | RptSdo.dot.....  | 22        |
| 9.1.4     | RptSsa.dot.....  | 22        |
| <b>10</b> | <b>Word bokmerker og inndelingsskift .....</b>                     | <b>23</b> |
| 10.1      | Flytte et bokmerke .....   | 23        |
| 10.2      | Legge inn et nytt bokmerke .....                                   | 23        |
| 10.3      | Slette et bokmerke .....   | 23        |
| 10.4      | Skjule/vise bokmerker i teksten.....                               | 23        |
| 10.5      | Slette et inndelingsskift.....                                     | 24        |
| 10.6      | Legge inn et fortløpende inndelingsskift.....                      | 24        |
| 10.7      | Skjule/vise et inndelingsskift i teksten .....                     | 24        |
| <b>11</b> | <b>Registrering av standardtekster i CosDoc .....</b>              | <b>25</b> |
| 11.1      | Registrering av standardtekster som allerede er laget i Word ..... | 25        |
| 11.2      | Registrering av nye standardtekster.....                           | 26        |
| 11.3      | Endring av registreringen.....                                     | 27        |
| 11.4      | Endring av standardteksten.....                                    | 27        |
| 11.5      | Overordnet tekstmal .....  | 28        |
| <b>12</b> | <b>Filnavn på tekstmaler og standardtekster .....</b>              | <b>29</b> |
| 12.1      | Regler for filnavn.....  | 29        |
| 12.2      | Anbefaling av navnsetting.....                                     | 29        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 12.2.1    | DokumentType_Beskrivelse.filtype (Enhet kan og være fag/profesjon).....         | 29        |
| <b>13</b> | <b>Tips for å rydde opp i overskrifter som får feil font/størrelse .....</b>    | <b>30</b> |
| 13.1      | Problem.....  | 30        |
| 13.2      | Eksempel.....   | 30        |
| 13.3      | Løsning.....  | 30        |
| 13.4      | Hva har dette med CosDoc å gjøre?:.....   | 30        |
| 13.5      | Hva gjør vi?.....   | 30        |
| <b>14</b> | <b>Omdefinering av stiler .....</b>   | <b>32</b> |
| 14.1      | Andre tips.....   | 32        |
| 14.1.1    | En stil er plutselig endret.....  | 32        |
| 14.1.2    | Tekst det er brukt samme stil på, ser ulik ut.....                              | 33        |
| <b>15</b> | <b>Kopiere stiler, Autotekst-oppføringer, verktøylinjer eller makroer .....</b> | <b>34</b> |

# 1 Tekstmaler

## 1.1 Koderegister

For å komme inn i et koderegister gjør du følgende:

- I hovedmenyen, velg Innstillinger Administrasjon
- Velg det koderegisteret du ønsker å administrere

### 1.1.1 Tekstkatalog

I koderegisteret for tekstkataloger finner du opplysninger om lagringskataloger for dokument, tekstmaler og rapporter (temp-filer).

Opplysningene er registrert ved installasjonen og skal til vanlig ikke endres.

#### 1.1.1.1 Tekstmaler

I koderegisteret for tekstmaler kan du registrere og vedlikeholde de tekstmalene som skal brukes ved danning av dokument og rapporter.

Se i Systemdokumentasjon CosDoc for register om Tekstmaler, dersom du trenger forklaring på felt o.l.

## 1.2 Kort om ulike typer tekstmaler

### 1.2.1 Tekstmaler for hoveddokument i Word

#### 1.2.1.1 Generelt

I Word 97/2000/2003/2007/2010 er det innebygd en funksjon for fletting av data fra en tillaget datafil. Dersom du bruker Word utenom CosDoc, kan du derfor lage et hoveddokument og en tilhørende datakilde (for eksempel adresseliste) og knytte disse sammen i en utsending til skriveren.

I CosDoc benytter vi denne funksjonen ved at tekstmaler lages som hoveddokument.

Når CosDoc skal lage et nytt dokument i en arkivsak, vil det automatisk bli laget en datakilde ut fra opplysningene i Sak og Dokument. Dersom det er registrert flere mottakere av dokumentet, vil datakilden inneholde en linje for hver av adressatene.

Du kan lese mer om Word Fletting i f.eks. DataPower sine bøker om Word.

Den som skal ha tilgang til å lage tekstmaler må ha tilgang til systemregister Grunnmodul og kan bare gjøre det når ingen andre bruker malen. Unntak: Nye maler som ingen bruker.

Vent til folk har sluttet for dagen. Logg på maskinen som NT bruker med tilgang (f.eks malbruker, cosdoc)

Logg på CosDoc som deg selv (CosDoc-bruker med systemregistertilgang, oftest systemansvarlig).

**Meny:** Innstillinger/Adminstrasjon/System/Tekstmaler.

Snakk med den som har installert programmet for å få vite hvordan katalogen er satt opp.

Malene for tabellene kan endres. Vi har lagt ved standarder.

#### 1.2.1.2 Flettefelt

”Flettefelt” er et uttrykk som (i CosDoc) er knyttet til hoveddokument i Word. Når CosDoc har laget en datakilde til Word, sørger Word selv for sammenkoblingen av teksten i hoveddokumentet og datakilden.

Hver kolonne i datakilden har fått en overskrift av CosDoc. Vi tenker på kolonnene som variable eller **flettefelt**.

Du finner en liste over tilgjengelige flettefelt ved å klikke på : ”Sett inn flettefelt” på verktøylinjen for fletting i Word.

#### 1.2.1.3 Bokmerke

**Bokmerke** blir brukt i tekstmalene for å fortelle CosDoc hvor spesielle data skal legges inn i teksten.

Flettingen blir altså gjort av CosDoc før du kommer inn i Word. Når vi lager tekster som er hoveddokument,

får vi med oss de fleste data ved hjelp av datakilden som blir gitt til Word. Derfor bruker vi bare bokmerke for å sette inn spesielle tabeller og/eller utplukkete tekster.

## 1.3 Tekstmaler for vanlige Worddokument

Tekstmaler for sakspapir, sakskart, møteprotokoller, rapporter og tabeller skal lages som ”vanlige” Worddokument.

I disse tekstmalene benyttes ikke den innebygde flettefunksjonen i Word, men man kan bruke ulike bokmerker der.

CosDoc fletter inn de data som er aktuelle.

### 1.3.1 Flettefelt

Flettefelt kan ikke brukes siden dokumentene ikke blir opprettet som hoveddokument i Word.



### 1.3.2 Bokmerke

Bokmerke blir brukt i tekstmalene for å fortelle CosDoc hvor data skal legges inn i teksten. Flettingen blir gjort av CosDoc før du kommer inn i Word. Dette er den eneste metoden som blir brukt for å overføre data fra databasen til disse tekstdokumentene. Du finner en liste over bokmerkene som ligger i teksten ved å velge ”Sett Inn”, ”Bokmerke”. Vær oppmerksom på at denne listen ikke inneholder alle bokmerkene som er tilgjengelige for innfletting av data, men bare de bokmerkene som allerede er lagt inn i tekstmalen.

## 1.4 Tekstmaler laget i Excel eller PowerPoint

I CosDoc kan du også lage tekstmaler for regneark i Excel og presentasjoner i PowerPoint. Fletting av data (flettefelt og bokmerke) kan foreløpig ikke benyttes i disse malene.

## 2 Tekstmaler for utgående dokument

### 2.1 Type tekstmal

Tekstmaler for utgående dokument (dokumenttype U) blir som regel laget som hoveddokument i Word.

NB! Dersom man ikke benytter hoveddokument, mister brukeren sjansen til å knytte adresselisten (mottakerne) til dokumentet.

### 2.2 Flettefelt i hoveddokument

#### 2.2.1 Opplysninger fra dokumentet

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| Sdo_DokID          | Løpenummer/ID for dokument           |
| Sdo_ArkivSakID     | Løpenummer/ID for arkivsaken         |
| Sdo_DokNr          | Dokumentnummer i saken               |
| Sdo_JournalDato    | Journaldato                          |
| Sdo_DokDato        | Dokumentdato                         |
| Sdo_AvdelingID     | Avdelingskode                        |
| Sdo_SeksjonID      | Seksjonskode                         |
| Sdo_BrukerID       | Brukerkode                           |
| Sdo_ForfallsDato   | Forfallsdato                         |
| Sdo_SvarPaaDokID   | Løpenummer/ID for inngående dokument |
| Sdo_SvarPaaDokDato | Dokumentdato for inngående dokument  |
| Sdo_Tittel         | Tittel på dokumentet                 |
| Sdo_Tittel2        | Andre linje i dokumenttittel         |
| Sdo_Merknad        | Tillegg/Merknad på dokumentet        |
| Sdo_AMGidKode      | Mottaker: Kode                       |
| Sdo_AMNavn         | Mottaker: Navn                       |
| Sdo_AMPostNr       | Mottaker: Postnummer                 |
| Sdo_AMPoststed     | Mottaker: Poststed                   |
| Sdo_AMPostAdr      | Mottaker: Adresse                    |
| Sdo_AMAdr2         | Mottaker: Adresselinje 2             |
| Sdo_AMReferanse    | Mottaker: Referanse                  |

### 2.2.2 Opplysning fra arkivsaken

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Sas_ArkivSakID    | Løpenummer/ID for arkivsaken |
| Sas_ArkivID       | Arkivkode på saken           |
| Sas_ObjektSerieID | Objektserie                  |
| Sas_ObjektID1     | Objektkode                   |
| Sas_BrukerID      | Brukerkode for saksansvarlig |
| SasSbr_Navn       | Navnet til saksansvarlig     |
| SasSbr_Tittel     | Tittel på saksansvarlig      |

### 2.2.3 Opplysninger om adm.enheten (registrert på dokumentet)

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| Soa_Navn       | Navn                          |
| Soa_Postnr     | Postnummer                    |
| Soa_Poststed   | Poststed                      |
| Soa_Kontakt    | Kontaktperson                 |
| Soa_Adr        | Adresse                       |
| Soa_Adr2       | Adresse linje2                |
| Soa_TlfTelefon | Telefon (fra feltet arbeid)   |
| Soa_Tlf2       | Telefon 2 (fra feltet privat) |
| Soa_Fax        | Fax                           |
| Soa_Email      | E-mail adresse                |

### 2.2.4 Opplysning om saksbehandleren (registrert på dokumentet)

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

|            |               |
|------------|---------------|
| Sbr_Navn   | Navn          |
| Sbr_Tittel | Yrkestittel   |
| Sbr_Tlf    | Telefon       |
| Sbr_Tlf2   | Telefon 2     |
| Sbr_Fax    | Fax           |
| Sbr_Epost  | e-mailadresse |

## 2.3 Bokmerker

### 2.3.1 Tabeller

**TblKopiTil** Bokmerket TblKopiTil vil gi en tabell over de som skal ha kopi av dokumentet (Registrert i bildet "Kopi til").

**TblAvsMot** Bokmerket TblAvsMot vil gi en tabell over alle mottakere av et brev (registrert i bildet "Avs/Mottakere").

#### 2.3.1.1 Andre bokmerker

Dersom tekstmalen ikke er et hoveddokument, kan alle feltene som er listet opp ovenfor, brukes som navn på bokmerke. I tillegg kan man bruke disse bokmerkene: Sas\_SakstittelTittel på saken.

## 2.4 Melding om vedtak (partsbrev)

I tekstmalen for melding om vedtak kan man flette inn vedtaket på følgende måte:

- Lag et fortløpende inndelingsskift der vedtaket skal settes inn
- Sett inn bokmerket "secMoeteHent" hvis du bare vil ha inn vedtaket.
- Sett inn bokmerket "secSakspapir" hvis du vil hente inn heile sakspapiret.
- Avslutte med et fortløpende inndelingsskift.

### 2.4.1 Eksempel

Den store I-en er bokmerket "secMoeteHent"

Til deg

Det er gjort følgende vedtak i saken:

===== Inndelingsskift (fortløpende) =====

I

===== Inndelingsskift (fortløpende) =====

Hilsen Helse-/ rehab-/ og omsorgsavdelingen

## 3 Tekstmaler for notat

### 3.1 Type tekstmal

Tekstmaler for notat (dokumenttype N og X) blir laget som hoveddokument i Word eller som tekstmaler for ”vanlige” Worddokument (uten datakilde).

### 3.2 Flettefelt i hoveddokument

#### 3.2.1 Opplysninger fra dokumentet

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| Sdo_DokID          | Løpenummer/ID for dokument        |
| Sdo_ArkivSakID     | Løpenummer/ID for arkivsaken      |
| Sdo_DokNr          | Dokumentnummer i saken            |
| Sdo_JournalDato    | Journaldato                       |
| Sdo_DokDato        | Dokumentdato                      |
| Sdo_AvdelingID     | Fra: Avdelingskode                |
| Sdo_BrukerID       | Fra: Brukerkode                   |
| Sdo_TilAvdelingID  | Til: Avdelingskode                |
| Sdo_TilBrukerID    | Til: Brukerkode                   |
| Sdo_Tittel         | Tittel på dokumentet              |
| Sdo_Tittel2        | Andre linje i dokumenttittel      |
| Sdo_Merknad        | Tillegg/Merknad på dokumentet     |
| TilSje_Beskrivelse | Journalenhet notatet er sendt til |

#### Opplysninger fra arkivsaken

|                   |   |
|-------------------|---|
| Sas_ArkivSakID    | Løpenummer/ID for arkivsaken              |
| Sas_ArkivID       | Arkivkode på saken (brukes ikke i CosDoc) |
| Sas_ObjektSerieID | Objektserie                               |
| Sas_ObjektID1     | Objektkode : Fødsels- og personnummer     |
| Sas_BrukerID      | Brukerkode for saksansvarlig              |
| SasSbr_Navn       | Navnet til saksansvarlig                  |
| SasSbr_Tittel     | Tittel på saksansvarlig                   |

### 3.2.2 Opplysning om avdelingen notatet er sendt fra

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

Soa\_Navn Navn

Soa\_PostNr Postnummer

Soa\_Poststed Poststed

Soa\_Kontakt Kontaktperson (Brukes ofte til overordnet adm.enhet)

Soa\_Adr Adresse

Soa\_Adr2 Adresse linje 2 (Brukes ofte til  
Besøksadresse)

Soa\_Tlf Telefon (fra feltet arbeid)

Soa\_Tlf2 Telefon 2 (fra feltet privat)

Soa\_Fax Fax

Soa\_Email E-mail adresse

### 3.2.3 Opplysning om saksbehandleren notatet er sendt fra

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

Sbr\_Navn Navn

Sbr\_Tittel Yrkestittel

Sbr\_Tlf Telefon

Sbr\_Tlf2 Telefon 2

Sbr\_Fax Fax

Sbr\_Epost Epost adresse

### 3.2.4 Opplysning om avdelingen notatet er sendt til

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

TilSoa\_Navn Navn

TilSoa\_PostNr Postnummer

TilSoa\_Poststed Poststed

TilSoa\_Kontakt Kontaktperson

TilSoa\_Adr Adresse

TilSoa\_Adr2 Adresse linje  
2

TilSoa\_Tlf Telefon

TilSoa\_Tlf2 Telefon 2

TilSoa\_Fax Fax

### 3.2.5 Opplysninger om saksbehandleren notatet er sendt til

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

TilSbr\_Navn : Navn

TilSbr\_Tittel : Yrkestittel

TilSbr\_Tlf : Telefon

TilSbr\_Tlf2 : Telefon 2

TilSbr\_Fax : Fax

## 3.3 Bokmerker

### 3.3.1 Tabeller

TblKopiTilBokmerket TblKopiTil vil gi en tabell over de som skal ha kopi av notatet (Registrert i bildet "Kopi til").

TblAvsMotBokmerket TblAvsMot vil gi en tabell over alle mottakere av et notat (registrert i bildet "Avs/Mottakere").

### 3.3.2 Andre bokmerker

Dersom tekstmalen ikke er et hoveddokument, kan alle felt som er listet opp ovenfor, brukes som navn på bokmerke. I tillegg kan man bruke disse bokmerkene:

Sas\_SakstittelTittel på saken.

## 4 Tekstmaler for sakspapir

### 4.1 Bokmerker

#### 4.1.1 Opplysninger fra dokumentet

|                 |  |
|-----------------|--|
| Sdo_DokID       | Løpenummer/ID for dokument   |
| Sdo_ArkivSakID  | Løpenummer/ID for arkivsaken   |
| Sdo_DokNr       | Dokumentnummer i saken   |
| Sdo_JournalDato | Journaldato  |
| Sdo_DokDato     | Dokumentdato   |
| Sdo_AvdelingID  | Avdelingskode  |
| Sdo_BrukerID    | Brukerkode   |
| Sdo_Tittel      | Tittel på dokumentet   |
| Sdo_Tittel2     | Andre linje i dokumenttittel   |
| Sdo_Merknad     | Tillegg/Merknad på dokumentet  |
| IkkeOff         | Tekst for graderingen (dersom sakspapiret er gradert, - f.eks. Ikke offentlig) |
| Spg_beskrivelse | Lovtekst, graderingskoden er hjemlet i   |

#### 4.1.2 Opplysningfra arkivsaken

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Sas_ArkivSakID    | Løpenummer/ID for arkivsaken         |
| Sas_ArkivID       | Arkivkode på saken                   |
| Sas_ObjektSerieID | Objektserie                          |
| Sas_ObjektID1     | Objektkode (Fødsels og personnummer) |
| Sas_BrukerID      | Brukerkode for saksansvarlig         |
| Sas_Sakstittel    | Tittel på saken                      |



### 4.1.3 Opplysning om avdelingen (registrert på dokumentet)

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

Soa\_Navn Navn

Soa\_Postnr Postnummer

Soa\_Poststed Poststed

Soa\_Kontakt Ofte bruk til overordnet  
adm.enhet

Soa\_Adr Adresse

Soa\_Adr2 Adresse linje2 (Besøksadresse)

Soa\_TlfTelefon Telefon (fra feltet arbeid)

Soa\_Tlf2 Telefon 2 (fra feltet  
privat)

Soa\_Fax Fax

Soa\_Email E-mail adresse

### 4.1.4 Opplysning om saksbehandleren (registrert på dokumentet)

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

Sbr\_Navn: Navn

Sbr\_Tittel: Yrkestittel

Sbr\_Epost: E-postadresse

### 4.1.5 Opplysning om saksansvarlig (registrert på arkivsaken)

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

SasSbr\_Navn: Navn

SasSbr\_Tittel: Yrkestittel

SasSbr\_Epost: E-postadresse

### 4.1.6 Tabeller

TblSaksgang : Tabell over saksgang/håndtering.

TblSaksgang2: Tabell over saksgang, men bare den som gjelder dette sakspapiret.

TblDokument: Tabell over inngående og utgående dokument i saken.

TblKopiTil: Tabell over de som skal ha kopi av sakspapiret (Registrert i bildet "Kopi til").

TblParter: Tabell over parter i saken (brukes ikke i CosDoc)

TblKopiTil2: Tabell over parter og de som er registrerte i "Kopi til".

## 4.2 Samlesak for referatsakene (RS) til et møte

Tekstmalen som blir brukt til samlesaken for referatsakene, skal inneholde en tabell (liste) over alle referatsakene som er satt opp på sakskartet. Sett inn bokmerket "TblRefSaker" der du ønsker at listen skal settes inn.

## 4.3 Samlesak for administrative saker (DS) til et møte

Tekstmalen som blir brukt, skal inneholde en oversikt over alle delegasjonssakene som er satt opp på sakskartet. Her kan du velge mellom to bokmerker i tekstmalen for samlesaken for DS-saker.

### SecDelegsaker

Dette bokmerket bruker du dersom du ønsker å sortere delegasjonssakene etter behandlingens UtvalgsID og Saksnummer i Utvalg.

Sett inn bokmerket " secDelegsaker" der du ønsker at opplysningene fra delegasjonssakene skal settes inn. Se også avsnittet om "secDelegsaker".

### SecDelegsaker2

Dette bokmerket bruker du dersom du ønsker å sortere delegasjonssakene etter den rekkefølgen som du selv velger når du setter opp sakskartet.

Sett inn bokmerket " secDelegsaker2" der du ønsker at opplysningene fra delegasjonssakene skal settes inn. Se og avsnittet om "secDelegsaker".

NB! Pass på at du bare bruker et av alternativene ovenfor og at ikke begge bokmerkene er brukt i samme tekstmal.

## 4.4 Andre funksjoner for sakspapir og vedtak

### 1. Mulighet for utskrift av saksdokument i utvalgsbildet (velg saker)

I utvalgsbildet kan brukeren nå gjøre et utvalg av sakspapir som skal skrives ut.

### 2. Vedtakspåføring i egen seksjon i sakspapirene

Vedtakspåføring kan nå skje i egen seksjon under innstillingen. Vedtakene kommer i omvendt kronologisk rekkefølge (siste alltid øverst).

### 3. Partsbrevene kan hente siste vedtak

Dersom kommunen benytter opplegg med egen seksjon for vedtak, henter partsbrevet siste vedtak i saken.

NB! For at dette skal virke, må tekstmalene bygges opp med nye bokmerker for vedtaksseksjon.

Tekstmaler som blir påvirket er:

- Sakspapir
- secDelegsaker.dot
- Partsbrev

## 4.5 Oppsett av tekstmaler

### 4.5.1 Tekstmaler for Sakspapir – utvalgssaker

- Legg bokmerket "secVedtak" under seksjonen "secMoete"
- Ny linje uten overskrift • Fortløpende inndelingsskift

Seksjonen for secMoete inneholder som før innstillingen fra administrasjonen.

Seksjonen for secVedtak vil alltid inneholde siste vedtak.

De andre vedtakene blir "skubbet nedover" på sakspapiret (ut av seksjonen).

### 4.5.2 Tekstmaler for Sakspapir - delegerte saker

- Bokmerket "secMoete" byttes ut med "secVedtak".

### 4.5.3 Tekstmal for secDelegsaker (ved samling av delegasjonsvedtak)

- Bokmerket "secMoete" byttes ut med "secVedtak".

### 4.5.1 Tekstmaler for Partsbrev

Gjelder bare Partsbrev som har vedtak innflettet.

- Bokmerket "secMoeteHent" byttes ut med "secVedtakHent".

## 4.6 TblSaksgang2

Dersom kommunen din ønsker å ta i bruk TblSaksgang2.dot må følgende gjøres:

- Finn tekstmalen TblSaksgang på mappen Tekstmaler på serveren.
  - Ta en kopi av denne og kall den for TblSaksgang2.dot.
  - Dersom du egentlig ikke har bruk for den gamle tabellen kan du bare endre navn på denne.
- Åpne selve malen (høyreklikk og velg åpne). Du kommer nå inn i selve tabellen og må gjøre følgende endring: Bytt ut bokmerket som heter TblSaksgang med TblSaksgang2.
  - Lagre endringene.

- Du må nå gå igjennom alle tekstmalene for sakspapir og bytte ut bokmerket TblSaksgang med TblSaksgang2 (se side "Word bokmerker og inndelingsskift" På side 20 og utover om hvordan du gjør dette). • Nå vil den nye funksjonen være klar til å tas i bruk.

## 5 Sakskart (møteinnkalling)

### 5.1 Type tekstmal

Tekstmaler for sakskart (dokumenttype SK) skal alltid lages som tekstmaler for ”vanlige” Worddokument (ikke hoveddokument).

### 5.2 Bokmerker

#### 5.2.1 Opplysninger fra møtebildet

Sut\_Navn        Navn på utvalget

Sum\_Moetedato Møtedato

Sum\_Moetested Møtested

Sum\_Moetetid    Tidspunkt for møtet

Sum\_MoeteSlutt Tidspunkt for møteslutt

FraSakogTilSak    Sakene i møtet (f.eks. 003/98 – 012/98)

#### 5.2.2 Tabeller

TblSaksliste : Sakliste til møtet

#### 5.2.3 Kopi av sakspapirene

secSakspapir : Markerer hvor kopi av sakspapirene skal settes inn.

secSakspapirSlutt : Markerer hvor kopi av sakspapirene slutter.

NB! blir lagt inn automatisk av CosDoc.

## 6 Møteprotokoller

### 6.1 Type tekstmal

Tekstmaler for møteprotokoller (dokumenttype MP) skal alltid lages som tekstmaler for ”vanlige” Worddokument (ikke hoveddokument).

### 6.2 Bokmerker

#### 6.2.1 Opplysninger fra møtebildet

Beskrivelse av dokumenttypen.

Sdt\_Beskrivelse

Skifter mellom møteprotokoll og møtebok.

Sut\_Navn Navn på utvalget

Sum\_Moetedato Møtedato

Sum\_Moetested Møtested

Sum\_Moetetid Tidspunkt for møtet

Sum\_MoeteSlutt Tidspunkt for møteslutt

FraSakogTilSak Sakene i møtet (f.eks. 003/98 – 012/98)

#### 6.2.2 Tabeller

TblSakslisteSakliste til møtet

#### 6.2.3 Utdrag av sakspapirene

secSakspapirMarkerer hvor utdrag av sakspapirene skal settes inn.

secSakspapirSluttMarkerer hvor utdrag av sakspapirene slutter.

NB! Blir lagt inn automatisk av CosDoc.

Sak\_###Markerer ny behandling og vedtak for en sak.

NB! Blir lagt inn automatisk av CosDoc.

Vedtak\_###Markerer nytt vedtak for en sak.

NB! Blir lagt inn automatisk av CosDoc.

### 6.3 Dannelse av møtebøker

Det blir ikke laget egne tekstmalere for møtebøkene.

Møteboken er i utgangspunktet en kopi av møteprotokollen.

Den delen av møteprotokollen som er omsluttet av bokmerkene "secSakspapir" og "secSakspapirSlutt", blir skiftet ut med en fullstendig kopi av alle sakspapirene i møtet.

## 7 Tabeller (Tbl-bokmerkene)

### 7.1 Generelt

Tekstmaler for tabellene blir alltid laget som tekstmaler for ”vanlige” dokument i Word (ikke hoveddokument).

Tekstmalen for en tabell skal ha samme navn som tabellen (f.eks. TblDokument.dot) og ligge på katalogen for tekstmaler.

Ved installasjon av CosDoc blir det installert standard maler for alle tabellene.

DIPS Front kan utføre tilpasninger etter kommunen sine ønsker.

### 7.2 TblAvsMot.dot

Tabell over mottakere av et brev/notat.

Gpo\_PoststedPoststedet til mottakerene

Sdm\_AmnavnNavnet til mottakerene

Sdm\_AmadrAdressen til mottakerene

Sdm\_AmPostnrPostnummeret til mottakerene

### 7.3 TblKopiTil.dot

Tabell over de som er registrert i ”Kopi-til”.

Sdk\_GidkodeKopi til: Adressekode

Sdk\_NavnNavn

Sdk\_AdrAdresse

Sdk\_PostnrPostnummer

Sdk\_PoststedPoststed

### 7.4 TblParter.dot

Tabell over parter i saken.

Ssp\_GidkodeSakspart: Adressekode

Ssp\_Navn : Navn

Ssp\_Adr : Adresse

Ssp\_Postnr : Postnummer

Ssp\_Poststed : Poststed

Ssp\_PartForholdID : Kode for partsforhold



## 7.5 TblKopiTil2.dot

Tabell over parter og de som er registrert i ”Kopi til”.

f0 : Adressekode f1 : Navn

f2 : Adresse

f3 :Postnummer

Istedenfor å bruke Tbl.KopiTil2 kan man bruke både TblKopiTil og TblParter i samme tekstmal (sett bokmerkene under hverandre i tekstmalen).

## 7.6 TblSaksgang.dot

Tabell over saksgang/behandlinger.

Sut\_Navn            Navn på utvalget

Ssa\_MoeteDato    Møtedato

Ssa\_RekkefNr     Rekkefølge nummer

Ssa\_SaksTypeID   Sakstype i utvalget

Ssa\_SaksnrUtvalg Saksnummer i utvalget

Ssa\_BrukerID     Saksbehandler på  
behandlingen

Sdo\_DokID        Løpenummer/ID for dokument

Sdo\_DokNr        Dokumentet sitt nummer i  
saken

Sdo\_BrukerID     Saksbehandler på sakspapiret

## 7.7 TblSaksgang2.dot

Dersom du ønsker at saksgangstabellen bare skal ta med de behandlingene som er knyttet til gjeldende dokument skal du bruke dette bokmerket i sakspapirmalene. Vær obs på at bør bare kan bruke ett av alternativene (kan fort bli rotete viss man bruker flere alternativ), så kommunen må bestemme seg for hvilket alternativ man vil bruke i fremtiden (TblSaksgang.dot eller TblSaksgang2.dot).

## 7.8 TblDokument.dot

Tabell over inn-/utgående dokument i saken ("I"/"U").

Sdo\_DokTypeID : Dokumenttype

Sdo\_DokDato: Dokumentdato

Sdo\_Tittel: Tittel

Sdo\_AMNavn: Avsender/mottaker

Sdo\_DokID: Løpenummer/ID for dokument

## 7.9 TblDokument2.dot

Tabell over alle dokument i saken ("S"/"I"/"U").

## 7.10 TblSaksliste.dot

Sakliste til møtet.

Ssa\_SaksnrUtvalg : Saksnummer i utvalget.

Sdo\_Tittel : Tittel på sakspapiret.

Sgr\_Beskrivelse: Tekst for graderingen (f.eks. Ikke offentlig).

Ssa\_BrukerID : Saksbehandler på behandlingen.

Sdo\_DokID : Løpenummer/ID for sakspapiret.

Sdo\_ArkivSakID : Løpenummer/ID for arkivsaken.

## 7.11 TblRefSaker.dot

Referatsaker til møtet.

Sdo\_DokTypeID: Dokumenttype

Sdo\_DokDato: Dokumentdato

Sdo\_Tittel: Tittel

Sdo\_AMNavn: Avsender/mottaker

Sdo\_DokID: Løpenummer/ID for dokument.

Sas\_ArkivSakID: Løpenummer/ID for arkivsaken.

Sdo\_DokNr: Dokumentet sitt nummer i saken.

## 7.12 Generelle bokmerker

**Nummer** : Fortløpende nummerering av radene i tabellen.

**Blank** : Blank kolonne (for å lage innrykk).

## 8 Tekstmaler for seksjoner (sec-bokmerkene)

### 8.1 Generelt

Tekstmaler for seksjonene "secMoete" og "secDelegSaker" blir alltid laget som tekstmaler for "vanlige" Worddokument (ikke hoveddokument).

Tekstmalen for en seksjon skal ha samme navn som seksjonen (f.eks. secMoete.dot) og ligge på katalogen for tekstmaler.

Ved installasjon av CosDoc blir det installert standard maler for begge seksjonene. DIPS Front kan utføre tilpasninger etter kommunen sine ønsker.

### 8.2 SecMoete.dot

Tekstmalen "secMoete.dot" beskriver hvordan utdraget av de enkelte sakene skal være i møteprotokollen.

Sut\_Navn            Navn på utvalget

Ssa\_MoeteDato    Møtedato

Ssa\_SaksTypeID   Sakstype i utvalget

Ssa\_SaksnrUtvalg Saksnummer i utvalget secMoete Punktet der seksjonen "secMoete" fra sakspapiret skal settes inn.

Sak:                Markerer startpunkt for behandling og vedtak.

#### 8.2.1 SecDelegsaker.dot

Tekstmalen "secDelegsaker.dot" beskriver hvordan utdraget av de enkelte delegasjonssakene skal være i samlesaken for administrative vedtak (DS) til møtet.

Kode for fullmaktsorgan

Ssa\_SaksnrUtvalg Saksnummer i utvalget

Ssa\_UtvSaksnr    Kode for fullmaktsorgan + saksnummer (FADM-022/98)

Ssa\_BrukerID     Saksbehandler på behandlingen

Sdo\_Tittel        Tittel på sakspapiret

Sas\_ObjektID1    Objektkode

secMoete         Punktet der seksjonen "secMoete" fra sakspapiret skal settes inn

## 9 Tekstmaler for rapporter

### 9.1 Generelt

Tekstmaler for de mest vanlige rapportene er laget som tekstmaler for ”vanlige” Worddokument (ikke hoveddokument).

Tilpassing av tekstmalene må skje i samarbeid med DIPS Front. Det er laget fire ulike rapportmaler:

#### 9.1.1 RptPostjournal.dot

Mal for postjournalen. Alle felt i tabellen Sas\_ArkivSak og Sdo\_Dokument kan bli brukt som bokmerker. I tillegg kan disse bokmerkene benyttes:

Sas\_SaksansvarAvd., seksjon og saksbeh. på arkivsaken.

Sdo\_SaksbehAvd., seksjon og saksbeh. på dokumentet.

Sdo\_SakDokArkivsaksnr. og Dokumentnr. i saken (f.eks. 9800022 – 9).

AMLedetekst: skift mellom avsender/mottaker.

Spg\_beskrivelseBeskrivelse av hvilket lovgrunnlag ikke offentlige dokument har.

#### 9.1.2 RptSas.dot

Mal for utskriving av søkeresultat på arkivsaker.

#### 9.1.3 RptSdo.dot

Mal for utskriving av søkeresultat på dokument

#### 9.1.4 RptSsa.dot

Mal for utskriving av køliste/sakskart på møtebildet

# 10 Word bokmerker og inndelingsskift

Kontrollere at bokmerket eksisterer og ligger på rett plass.

Velg menyen ”Sett inn”, så ”Bokmerke”. Velg rett bokmerke i listen. Dersom bokmerket ikke ligger i listen, eksisterer det ikke i teksten.

Se under ”Legge inn et nytt bokmerke”.

Klikk på bokmerket slik at navnet viser på øverste linje. Klikk på ”Gå til”, så på ”Lukk”.

Skrivemerket vil nå stå og blinke på bokmerket. Dersom plasseringen er feil, se under punktet ”Flytte et bokmerke”.

## 10.1 Flytte et bokmerke

Sett skrivemerket der du ønsker at bokmerket skal stå.

Velg menyen ”**Sett inn**”, så ”**Bokmerke**”. Velg rett bokmerke i listen. Klikk på bokmerket så navnet viser på øverste linje.

Klikk på ”**Legg til**” (Word lukker dialogboksen).

## 10.2 Legge inn et nytt bokmerke

Sett skrivemerket der du ønsker bokmerket. Velg menyen ”Sett inn”, så ”Bokmerke”.

Skriv bokmerket sitt navn på øverste linje. Dersom det ligger et annet bokmerkenavn her, overskriver du dette. Klikk på ”Legg til” (Word lukker dialogboksen).

## 10.3 Slette et bokmerke

Velg menyen: ”Sett inn”, så ”Bokmerke”. Velg rett bokmerke i listen.

Klikk på bokmerket så navnet viser på øverste linje. Klikk på : ”Slett”, så ”Lukk”.

## 10.4 Skjule/vise bokmerker i teksten

CosDoc viser automatisk bokmerkene i teksten i et dokument. Bokmerkene blir skjult dersom brukeren har stilt alternativene i Word som vist under. Dette gjelder bare så lenge brukeren er inne i Word. Neste gang teksten hentes frem i CosDoc, vil bokmerkene vise igjen.

Gjør følgende for å vise bokmerker:

- Velg menyen ”Verktøy”.
- Velg ”Alternativer”.
- Velg skillearket ”Vis”.
- Merk av for ”Bokmerker” (klikk i ruten).

- Klikk på "OK".

Gjør følgende for å skjule bokmerker:

- Velg menyen "Verktøy".
  - Velg "Alternativer".
  - Velg skillearket "Vis".
  - Klikk i ruten for "Bokmerker" så merket forsvinner.
  - Klikk på "OK".

## 10.5 Slette et inndelingsskift

Klikk skrivemerket inn på inndelingsskiftet. Trykk Delete på tastaturet.

## 10.6 Legge inn et fortløpende inndelingsskift

Klikk skrivemerket inn der du ønsker et inndelingsskift.

Velg "Sett inn" på menyen, så "Skift" (øverst). Merk av for "Inndelingsskift", så merk av for "Fortløpende".

## 10.7 Skjule/vise et inndelingsskift i teksten

CosDoc viser teksten automatisk i "Normal" visning. Da vil et inndelingsskift vise som en dobbel stippet linje i teksten. Inndelingsskift viser ikke på utskriften.

Gjør følgende for å vise inndelingsskift:

Velg menyen "Vis", så "Normal" (øverst).

Gjør følgende for å skjule inndelingsskift:

Velg menyen "Vis", så "Sideoppsett" (øverst).

# 11 Registrering av standardtekster i CosDoc

Standardtekster i ACOS CosDoc registreres i registeret for tekstmalere.

Standardtekstene registreres med den dokumenttypen som standardteksten skal gjelde for (U, N, X, S, SK eller MP).

## 11.1 Registrering av standardtekster som allerede er laget i Word

Dersom Wordtekstene allerede er skrevet, kopierer du tekstene inn på en katalog på PC-en din eller på serveren. Gjør klar filene ved å gi dem navn etter standard navnsetting. Kopier deretter filene til den katalogen på serveren der tekstmalene skal ligge. Dersom du ikke vet navnet på denne katalogen, kan du finne denne slik:

- I hovedmenyen i CosDoc, velg CosDoc – Admin - Admin
  - Velg 'Tekstkatalog' • Les katalognavnet for lagring av tekstmalere

Når filene ligger klar på rett katalog, kan de registreres i CosDoc.

Gjør følgende:

- I hovedmenyen i CosDoc, velg CosDoc – Admin - Admin
  - Velg Tekstmaler
  - Du får opp en liste over alle tekstmalene som er registrert
- Dobbeltklikk på en eksisterende tekstmal som du kan ta utgangspunkt i (bør være rett dokumenttype, f.eks. U)


Grunnen til at vi velger en eksisterende registrering, er at dette vil lette innregistreringen av neste standardtekst/tekstmal.

- Velg Ny
- Gul farge viser alle felt du må fylle inn
  - Velg 'Kopi'. Dette gjør kopi av registreringsopplysningene til den forrige.

Altså ingen kopi av teksten!

- Fyll ut ny beskrivelse, f.eks. Foreløpig svar
  - Fyll ut filnavnet på standardteksten, f.eks. U\_Forelobig\_svar.dot
  - Velg ut hvem denne tekstmalen evt skal gjelde for

- Velg type tekstmal (2 for Standardtekst)
- Velg Lagre

CosDoc skal nå vise dette bildet 

Dersom CosDoc viser blankt bilde, har programmet ikke funnet filen. Sjekk at filnavnet er rett og deretter at filen ligger på katalogen for tekstmalere.


## 11.2 Registrering av nye standardtekster

Dersom du ikke har skrevet Wordteksten på forhånd, kan du gjøre dette direkte i CosDoc.

- I hovedmenyen i CosDoc, velg CosDoc – Admin - Admin.
- Velg 'Tekstmaler'.
- Du får opp en liste over alle tekstmalene som er registrert.
- Dobbeltklikk på en eksisterende tekstmal som du kan ta utgangspunkt i (bør være rett dokumenttype, f.eks. U).

Grunnen til at vi velger en eksisterende registrering, er at dette vil lette innregistreringen av neste standardtekst/tekstmal.

- Velg 'Ny'.
- Gul farge viser alle felt du må fylle inn.
- Velg 'Kopi'. Dette gjør kopi av registreringsopplysningene til den forrige. Altså ingen kopi av teksten!
- Fyll ut ny beskrivelse, f.eks. Foreløbig svar.
- Fyll ut filnavnet på standardteksten, f.eks. U\_Forelobig\_svar.dot
- Velg ut hvem denne tekstmalen evt skal gjelde for.
- Velg type tekstmal (2 for Standardtekst).
- Velg 'Lagre'.

CosDoc skal nå vise dette bildet : 

Dersom CosDoc ikke viser blankt bilde, har programmet funnet en fil med dette navnet. Du har enten laget teksten likevel

(se forrige avsnitt), eller det ligger noe gammelt rusk på katalogen. Fjern dette ved å velge knappen 'Slett tekstmal' rett under bildet.



Du er nå klar for å skrive selve teksten i Word.

- Trykk på bildet
- Velg en av de eksisterende tekstmalene i listen. • Du kommer inn i Word og skriver teksten (ta vekk det du ikke har bruk for).
- Lagre endringene.

## 11.3 Endring av registreringen

Tekster som er registrert i CosDoc kan du endre på følgende måte:

I hovedmenyen i CosDoc, velg **CosDoc – Admin - Admin**.

Velg **'Tekstmaler'**.

Du får opp en liste over alle tekstmalene som er registrert.

Dobbeltklikk på den du vil endre.

Endre de feltene i registreringen som er aktuelle.

Trykk **'Lagre'**

**OBS!** Dersom du endrer filnavnet, må du også endre filnavnet som ligger på katalogen. Bruk utforskeren i NT/Windows til dette, eller løs problemet ved å lage en ny registrering med kopi av denne teksten. Se eget punkt.

## 11.4 Endring av standardteksten

Tekster som er registrert i CosDoc kan du endre på følgende måte:

I hovedmenyen i CosDoc, velg **CosDoc – Admin - Admin**.

Velg **'Tekstmaler'**.

Du får opp en liste over alle tekstmalene som er registrert.

Dobbeltklikk på den du vil endre.

Trykk på tekstknappen :



Rediger teksten i Word.

Trykk Lagre.

## 11.5 Overordnet tekstmal

For å kunne bruke en standardtekst må det defineres hvilken tekstmal (flere anbefales ikke) som skal bruke denne standardteksten. Det vil si at man må definere denne tekstmalen som overordnet. I tillegg må det legges inn et bokmerke i denne tekstmalen der standardteksten skal settes inn.

- I hovedmenyen i CosDoc, velg CosDoc – Admin - Admin. • Velg 'Tekstmaler'.
- Du får opp en liste over alle tekstmalene som er registrert. • Dobbelklikk på den du vil skal være overordnet tekstmal. • Velg type tekstmal til 1. Overordnet.
- Lagre endringene. • Hent opp teksten for å legge til bokmerket som skal vise hvor standardteksten skal settes inn.
- Sett inn bokmerket Start der standarteksten skal komme (se punktet om bokmerker og inndelingsskift side "Word bokmerker og inndelingsskift" På side 20 om hvordan du setter inn nye bokmerker).
- Lagre.

Når du nå velger tekstmal må du velge den tekstmalen som standardteksten hører til. Dvs dersom den standardteksten du laget heter "Vanlig brev" velger du denne og standardteksten blir flettet inn i malen for det utgående brevet (blir byttet ut med bokmerket Start).

Dersom en har flere tekstmaler som er overordnet må en i tillegg til å velge standardtekst og velge overordnet tekstmal (altså to ganger valg av tekstmal før du kommer inn i Word), derfor anbefales ikke dette i CosDoc miljøet (da den vanlige bruker ikke er har saksbehandling som profesjon).

## 12 Filnavn på tekstmaler og standardtekster

### 12.1 Regler for filnavn

Filnavn i CosDoc SAK kan være lengre enn 20 tegn.

Filnavnet skal være sammenhengende (ikke bruk mellomrom).

Punktum må bare brukes før man setter inn filtype. Skråstrek og andre skilletegn kan ikke benyttes (f.eks. /, \, ;).

Norske bokstaver – æ ø å – anbefaler vi ikke dersom det er aktuelt å ta backup på servere med operativsystem som ikke takler dette.

Tegn som ikke kan benyttes i filnavn: \ / : \* ? " < > | ; ,

### 12.2 Anbefaling av navnsetting

For å lette vedlikehold og å finne igjen filer på tekstkatalogen, anbefaler vi at kommunen følger vår standard for navnsetting av tekstmaler og standardtekster.

Filnavnet setter man sammen av Dokumenttype, beskrivelse og adm.enhet etter følgende modell:

#### 12.2.1 DokumentType\_Beskrivelse.filtype (Enhet kan og være fag/profesjon)

Eksempel:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Foreløpig svar på søkt tjeneste                           | U_ForelSvar.dot   |
| Melding om vedtak   | U_partsbrev.dot   |
| Overordnet brevmal  | U_Brev1.dot       |
| Vanlig brev   | U_Brev_vanlig.dot |
| Sakskart for innkalling til Inntaksteamet SK_Innk_INN.dot |                   |

## 13 Tips for å rydde opp i overskrifter som får feil font/størrelse

### 13.1 Problem

Ved klipp og lim i Word (f.eks. ved utarbeidelse av innkalling og møtebok), vil Word automatisk gjøre om stilarter etter hvordan disse er definert i det dokumentet som du limer noe inn i.

### 13.2 Eksempel

Du har laget en utredning der "Overskrift 2" er definert slik:

Font: Times New Roman Fontstil: Fet Størrelse: 12

Du lager en årsrapport der du vil lime inn denne utredningen. I årsrapporten er "Overskrift 2" definert slik:

Font: Times New Roman Fontstil: Kursiv Størrelse: 14

Du bruker klipp og lim for å ta utredningen inn som en del av årsrapporten. Word vil da gi utredningen din Font: Times New Roman Fontstil: Kursiv Størrelse: 14 på alle linjer som er oppsatt med "Overskrift 2" Dette blir gjerne mindre pent!!!

### 13.3 Løsning

"Overskrift 2" - og de andre stilene - må "innebære" det samme i alle dokumentene mine.

Da kan jeg benytte funksjonaliteten med klipp og lim uten å ødelegge "layouten".

### 13.4 Hva har dette med CosDoc å gjøre?:

I saksinnkallelse og møtebok blir alle sakspapirene limt inn som en del av dokumentet. Vi må derfor sørge for at stilene som er brukt i tekstmalene for SK og MP er definert på samme måte som i tekstmalene for sakspapirene (S). Altså: Stilene må "innebære" det samme alle steder.

### 13.5 Hva gjør vi?

Dersom du aldri har problem med overskrifter eller tekster som endrer seg fra sakspapir til innkalling/møtebok:

Du har samsvar i tekstmalene dine og slipper å gjøre noe.

Dersom du av og til har problem med overskrifter eller tekster som endrer seg fra sakspapir til innkalling/møtebok:

Du har en (eller) flere saksbehandlere som benytter andre stiler enn de dere har satt opp i tekstmalene.

Finn saksbehandleren. Forklar problemet. Sett opp liste over hvordan stilene skal være definert hos dere.

Dersom du alltid har problem med overskrifter eller tekster som endrer seg fra sakspapir til innkalling/møtebok:

Stilene er satt opp ulikt i tekstmalene. Sett opp en liste over hvordan stilene skal være definert hos dere

(f.eks. med utgangspunkt i hvordan de er definert i tekstmalen for Sakspapir).

Finn ut hvilke stiler som normalt endrer seg.

Gå inn i tekstmalen(e) for SK og/eller MP og omdefinier den stilen (de stilene) problemet gjelder. (Se under).

## 14 Omdefinering av stiler

Det er en måte å gjøre det på:

- Ta utgangspunkt i en sakspapir tekstmal.
- Merk en linje der stilen er brukt (eller lag en ny linje dersom du ikke finner noen.  
Merk denne)
- Gjør de nødvendige endringene på Font, størrelse og fontstil
- Klikk i boksen med navnet på stilen (f.eks. Overskrift 2)
- Navnet på stilen skal nå være merket (Mørk blå farge)
- Trykk Enter-tasten
- Du får opp et lite vindu med mulighet for å omdefinere stilen
- Klikk av for: "Oppdater stilen slik at den gjenspeiler de siste endringene"
- Trykk "OK"
- Lagre
- Ta evt. bort den linjen du laget under første punkt
- Lagre og avslutt

Omdefinering av stiler kan gjøres i tekstmalene (permanent) eller i et enkelt Word-dokument.

### 14.1 Andre tips

Nedenfor vil det bli gitt en del tips som man kan sjekke opp når man skal lage tekstmal.

#### 14.1.1 En stil er plutselig endret

Dersom en stil du har definert til et format plutselig er blitt endret kan følgende være årsaken: Det kan hende at automatisk oppdatering av stilen er aktivert. Når dette er valgt, oppdateres stilen når du gjør endringer i den. På den måten vil element i dokumentet, f.eks. overskrifter, alltid være konsekvente. Du deaktiverer funksjonen ved å velge **Stil** på Format-menyen, merke stilen i boksen **Stiler** og velge **Endre**. Viss det er merket av for **Automatisk oppdatering**, fjerner du merket for dette alternativet.

Det kan være at dokumentet er basert på en mal som er endret. Hvis du endrer stilene i en mal og deretter åpner et dokument som er basert på malen, oppdateres kanskje stilene i dokumentet, avhengig av de nye definisjonene i malen. Hvis du ikke ønsker at stilen i dokumentet basert på en bestemt mal skal oppdateres når du åpner dokumentene, velger du **Maler** og tillegg på Verktøy-menyen og fjerner merket for **Oppdater dokumentstiler automatisk**.

Det kan være at malen som inneholder stildefinisjonene mangler eller er skadet. Hvis malen som inneholder stilen, mangler eller er skadet, vil stilene i gjeldende dokument bruke stildefinisjonene fra malen **Normal.dot**

Autokorrektur er krysset av for å definere stiler fortløpende. Hvis dette valget er krysset av, vil alltid stiler bli definert automatisk etterhvert som du formaterer teksten. For å ta vekk dette valget går du inn på "**Verktøy**", "**Autokorrektur**", fanen "**Fortløpende autoformatering**" og nederst her har du et valg for "**Automatisk fortløpende**" og punktet "**Definer stiler basert på formateringen**".

Ta vekk evt. hake som er krysset av her.

### 14.1.2 Tekst det er brukt samme stil på, ser ulik ut

En del av teksten kan ha blitt formatert manuelt med Microsoft Word formateringskommandoer.

Du kan fjerne manuell formatering fra tekst:

- Hvis du vil fjerne den manuelle formateringen fra et avsnitt, merker du avsnittet (og avsnittsmerket) og trykker CTRL+Q.
- Hvis du vil fjerne den manuelle formateringen fra tegn, markerer du tegnene, og trykker deretter CTRL+MELLOMROM

## 15 Kopiere stiler, Autotekst-oppføringer, verktøylinjer eller makroer

Når du har bestemt deg for et sett med stilarter i en tekstmal og du vil at denne skal gjelde for alle tekstmalene du lager (f.eks. for alle sakspapir, alle innkallinger, møteprotokoller osv.), kan du kopiere disse fra en mal til en annen.

- Velg **Maler** og **tillegg** på Verktøy-menyen.
- Velg **Assistent**, og velg deretter kategorien for elementene du vil kopiere.
- Hvis du vil kopiere element til eller fra en annen mal eller fil, velger du Lukk fil for å lukke det aktive dokumentet og malen som er knyttet til det, eller for å lukke malen Normal. Velg deretter Åpne fil, og åpne malen eller filen du vil bruke (du må finne katalogen Tekstmal på serveren, for her ligger alle tekstmalene som kommunen bruker).
- Merk elementene du vil kopiere, i listen, og velg deretter **Kopier**.
- Hold nede **Skift** og merk første og siste element viss du vil velge flere element. Hold nede **CTRL** og merk hvert enkelt element hvis du vil velge flere element som ikke står ved siden av hverandre.

**OBS!** Hvis du vil kopiere verktøylinjer som du har knyttet egendefinerte makroer, må du også kopiere makroene.