

Rutine for bruk av standardtekster

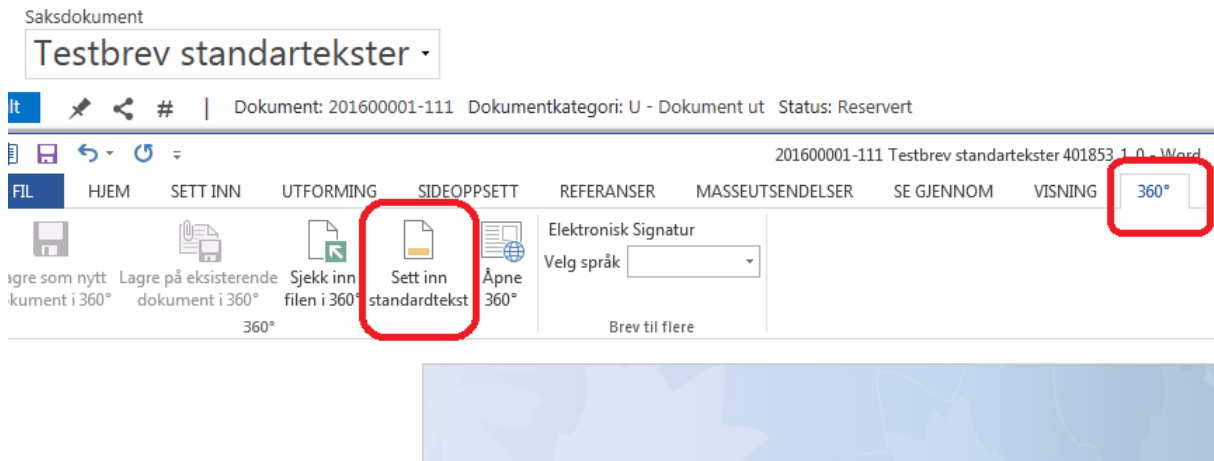
Formål: Gjør det enkelt å sette virksomhetsspesifikke standardtekster inn i et dokument.

Standardtekstene hentes fra filer som din virksomhet har i en fellesmappe på serveren. Fellesmappen kan igjen være inndelt i flere mapper og undermapper (+)

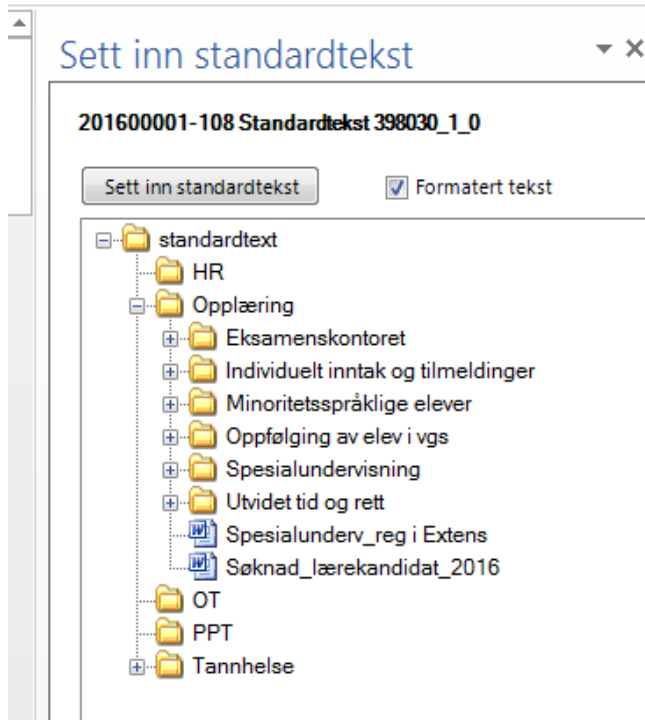
Rutinebeskrivelse:

Standardteksten settes inn ved behov i Word (inn i dokumentet) ved å trykke på 360 knappen.

Klikk på kategorien 360 og deretter på knappe som **Sett inn standardtekst**.



I listen velger saksbehandler ønsket standardtekst, som settes inn i dokumentet der markøren er satt.



Ansvar

Leder, saksbehandler