



Rutine for innmelding av standardtekster

Formål: Rutinen gjelder for enhetene som har bedt om å få standardtekster tilgjengelig i P360. Rutinen bygger på "best mulig praksis" for håndtering, kvalitetssikring og tilgjengeliggjøring av standardtekster i P360. Den omhandler beskrivelse, vedlikehold og tilgjengeliggjøring av standardtekster som skal brukes i OFK's Sak-/og arkivsystem P360.

Ansvarlig enhet

Enheter som ønsker standardtekst tilgjengelig, skal ha en person som har et overordna ansvar for ivaretagelse av enhetens standardtekster. Hver fagenhet er ansvarlig for innhold og utforming av egen standardtekster.

Videregående opplæring er ansvarlig for innhold og utforming av standardtekster for videregående skoler. Dersom det kommer inn forslag fra skolene, må de kvalitetssikres med videregående opplæring.

Innhenting av standardtekst

Ansvarlig person ved enheten sender standardteksten som vedlegg på e-post til:

mona.ring.nyheim@oppland.org

E-posten må angi følgende:

- Navn på standardtekst
- Hvilke sone standardteksten skal være tilgjengelig i
 - Intern Sone
 - Sikret Sone
 - Både Intern- og Sikret Sone

Tilgjengeliggjøring av standardtekst

Det sjekkes om standardteksten allerede eksisterer, og evt kvalitetssikres av Videregående opplæring, før den gjøres tilgjengelig.

Standardteksten gjøres tilgjengelig for brukerne via fanekortet 360 i Word, deretter knappen Standardtekst.

- Bruker får tilgang til standardteksten ved å opprette et dokument i P360 og knytte til en mal

Revidering/sletting av standardtekst

Revidert standardtekst sendes som vedlegg til e-post til: mona.ring.nyheim@oppland.org

E-posten må angi hvilken standardtekst som skal erstattes eller justeres.

IKT-tjenesten fjerner gammel/utgått standardtekst fra P360. Det er den ansvarlige ved enheten som melder fra hvilken standardtekst som skal utgå-/fjernes.