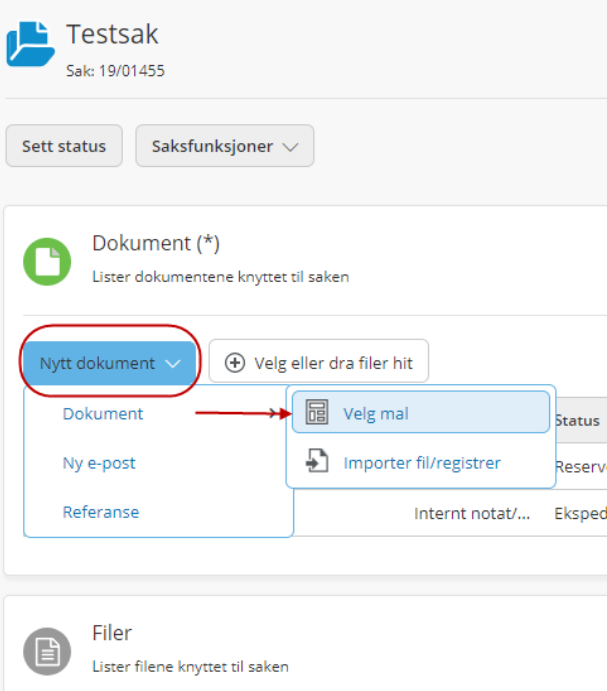
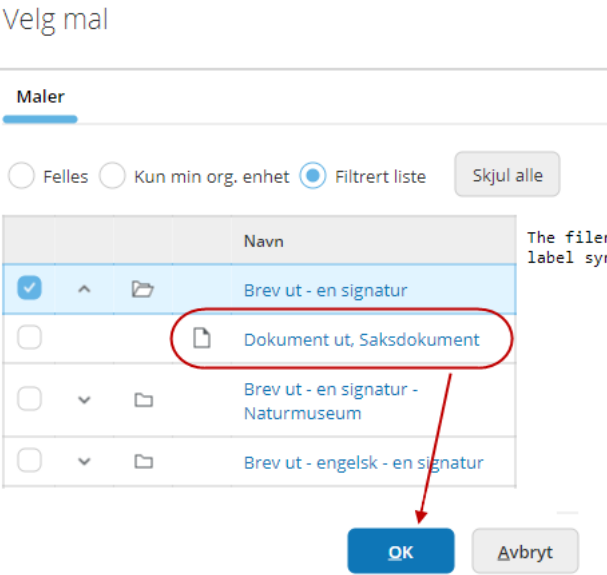
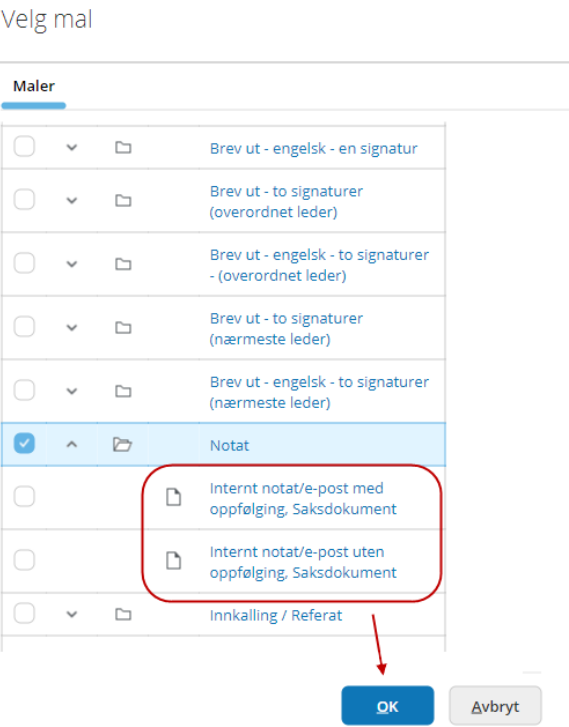
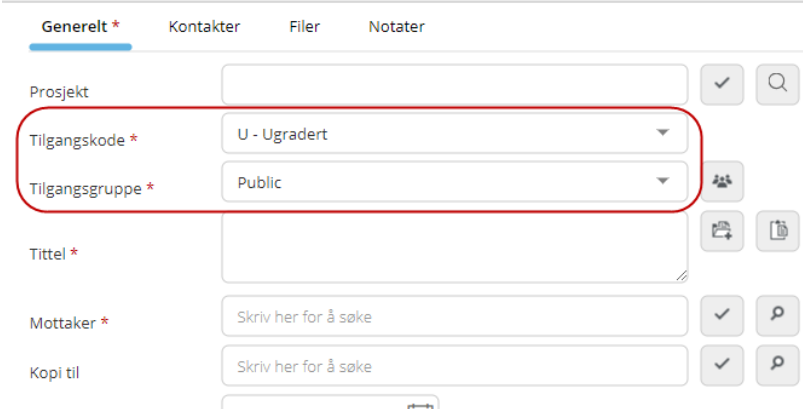

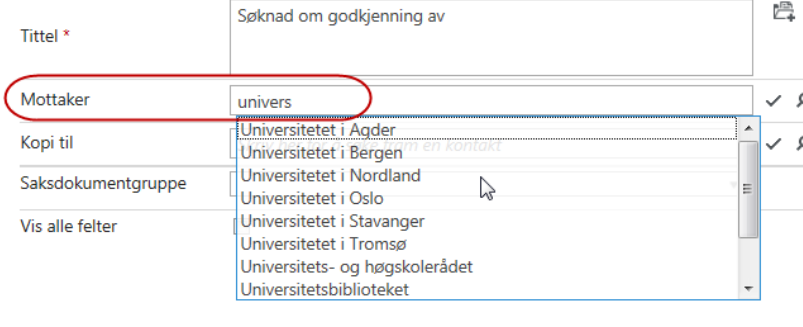



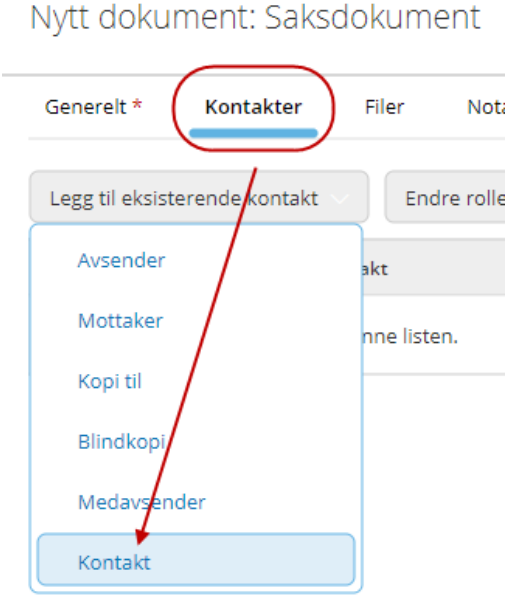

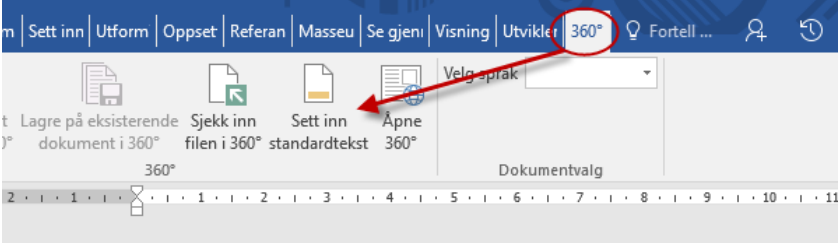
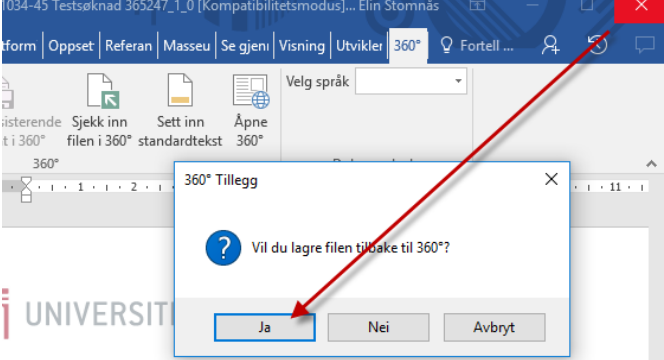
Opprette nytt Word-dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Informasjon	Dokumenttypen dokument ut bruker du når dokumentet skal sendes til person eller virksomhet utenfor UiA. Dokumenttypen internt notat bruker du når dokumentet skal sendes til eller er mottatt fra saksbehandlere (ansatte på UiA) Et dokument må lagres i en sak. Hvis en aktuell sak allerede finnes, søkes denne fram, hvis ikke må du opprette en ny sak.	
Før du starter	Søk fram eksisterende sak eller opprett ny sak	Veiledning for å søke etter en eksisterende sak Veiledning for å opprette sak
Opprett nytt Word-dokument	Se eventuelt veiledning for å importere et eksisterende dokument	 <p>The screenshot shows a web interface for a case named 'Testsak' (Sak: 19/01455). Under the 'Dokument (*)' section, there is a dropdown menu labeled 'Nytt dokument' which is circled in red. The menu is open, showing options: 'Dokument', 'Ny e-post', and 'Referanse'. The 'Dokument' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Velg mal' (circled in red), 'Importer fil/registerer', and 'Internt notat/...'. Other options like 'Status', 'Reserv', and 'Eksped' are partially visible on the right.</p>
Dokument	Velg aktuell brevmal	 <p>The screenshot shows a 'Velg mal' dialog box. Under the 'Maler' section, there are radio buttons for 'Felles', 'Kun min org. enhet', and 'Filtrert liste' (which is selected). There is also a 'Skjul alle' button. Below this is a list of templates with columns for selection, navigation, and name. The template 'Dokument ut, Saksdokument' is selected and circled in red. Other templates include 'Brev ut - en signatur', 'Brev ut - en signatur - Naturmuseum', and 'Brev ut - engelsk - en signatur'. At the bottom, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.</p>

eller

Fase	Kommentarer	Tast/felt
		<p>Velg mal</p> 
<p>Tilgangskode og tilgangsgruppe</p>	<p>Bruk tilgangskode hvis brevet inneholder opplysninger som skal skjermes i offentlig journal eller ved innsynsforespørsel.</p> <p>Bruk tilgangsgruppe hvis brevet inneholder opplysninger som skal skjermes internt i 360°.</p> <p>Les eventuelt mer i veiledning om skjerming</p>	<p>Nytt dokument: Saksdokument</p> 
<p>Tittel</p>	<p>Gi en beskrivende tittel</p>	
<p>Mottaker</p>	<p>Skriv første del av navnet til mottaker og trykk <i>Enter</i></p> <p>Ved <i>internt notat</i> er mottaker en ansatt på UiA</p> <p>Skriv inn eventuelle kopimottakere</p>	
<p>Dokument ut Mottaker</p>	<p>Hvis mottaker ikke er registrert i</p>	

Veiledning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p>kontaktregisteret, velg <i>Ny kontakt</i></p> <p>Se eventuelt veiledning for å opprette ny kontakt</p> <p>Det er Arkivet som oppretter nye virksomheter</p>	
Kontakt	<p>Hvis dokumentet skal knyttes til flere personer/virksomheter, velg <i>Kontakter</i></p>	
Fullfør		
Word	<p>Du kan eventuelt bruke knappen <i>Sett inn standardtekst</i> til å sette inn tekst automatisk</p>	
Word	<p>Lukk og lagre dokumentet</p>	
Ekspedere		<p>Se egen veiledning for hvordan du ekspederer et ferdig dokument i 360° web og Outlook</p>