,

LEIÐBEININGAR

OneCRM – Bréfasniðmát

Að skrifa bréf í máli

Í HNOTSKURN

1	2	3	4	5
Velja mál	Velja bréfasniðmát	Skrifa og vista	Breyta í PDF	Senda og/eða birta

Bréfasniðmát í One

Í OneCRM eru tilbúin bréfasniðmát sem eru annaðhvort tilbúin að öllu leyti/hluta eða almenn málasniðmát með undirskrift starfsmanns.

Bréfasniðmátin sækja alltaf upplýsingar um viðskiptavin (málsaðila), dagsetningu og málsnúmer.

Almenn bréfasniðmát eru án texta en önnur bréfasniðmát hafa texta bréfsins að öllu leyti eða að hluta, og sá texti sem þarf að breyta eftir þörfum er auðkenndur í sniðmátinu.

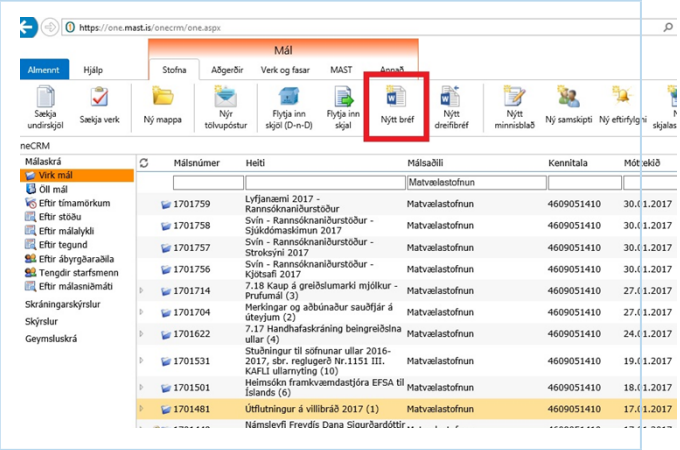
Skjalastjóri sér um að útbúa sniðmátin skv. beiðni. Eigi að útbúa bréfasniðmát með undirskrift starfsmanns þarf að skrifa nafn sitt með bláu bleki á hvítt A4 blað og koma til skjalastjóra (afhenda A4 blaðið eða skanna inn og senda í tölvupósti).

Hvers vegna sniðmát? Notkun sniðmáta auðveldar afgreiðslu mála, stuðlar að samræmdri afgreiðslu og að bréf séu send út í stöðluðu formi (útlit, efni o.s.frv.), og tryggir auðveldari endurheimt málsgagna.

Bréf skrifað úr máli

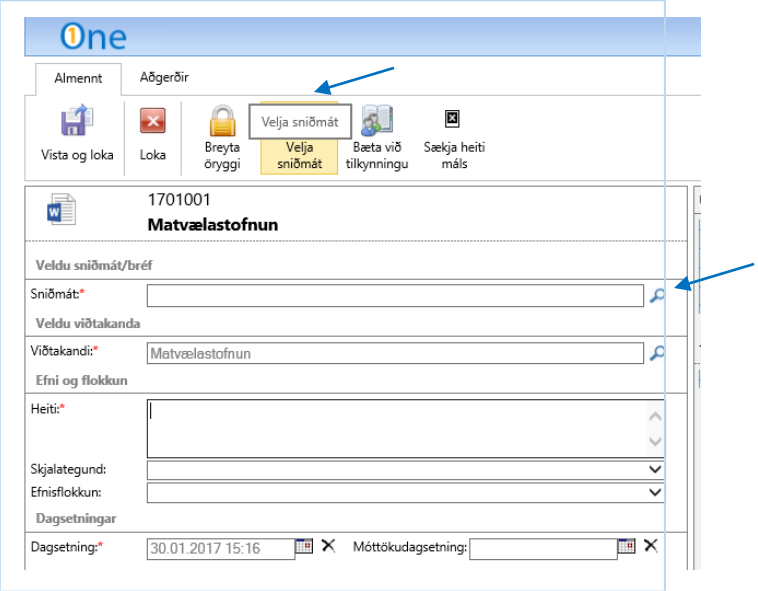
1 Veldu málið og smelltu á Nýtt bréf

Til að skrifa bréf í máli er málið sjálft fyrst valið. Því næst er smellt á hnappinn **Nýtt bréf** í flipanum **Stofna.**



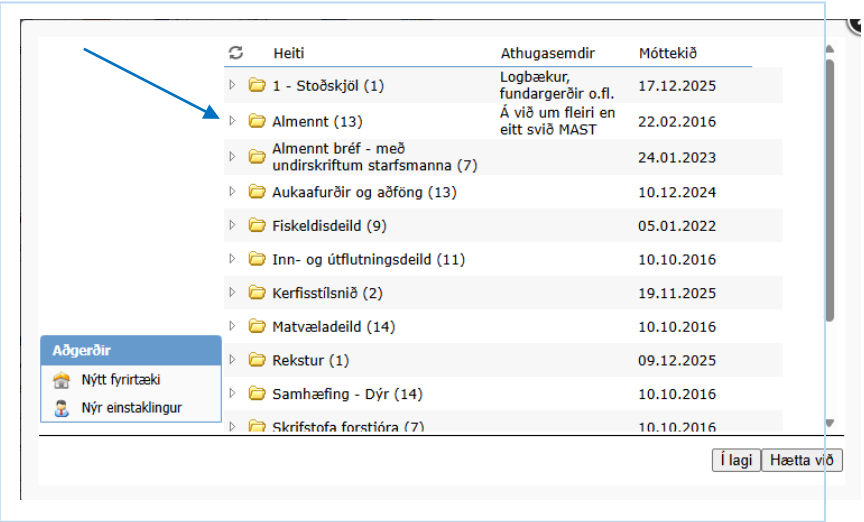
2 Veldu sniðmát

Þá opnast gluggi þar sem rétt sniðmát er valið. Annað hvort er smellt á hnappinn **Velja sniðmát** eða á stækkunarglerið til hægri við reitinn **Sniðmát.**



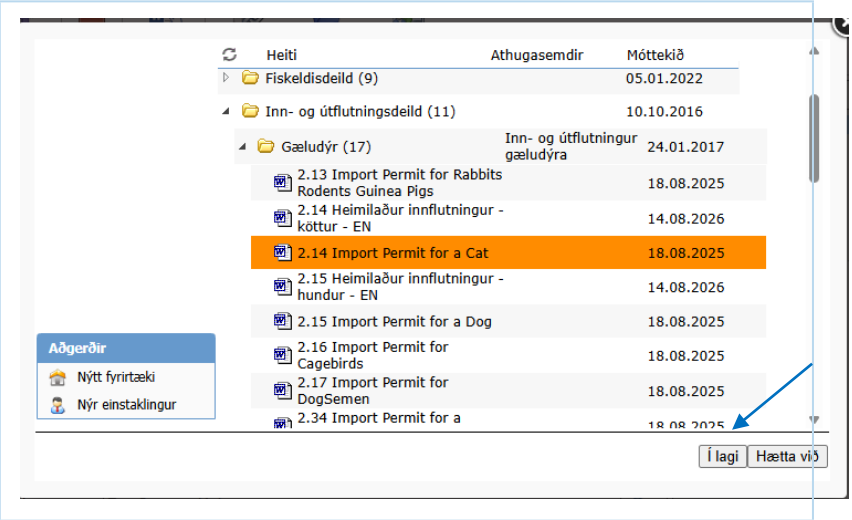
3 Finndu rétta sniðmátið

Þá opnast nýr gluggi þar sem bréfasniðmátið er valið. Sniðmátin eru flokkuð í möppur. Mappa er opnuð með því að smella á þríhyrninginn fyrir framan möppuheitið.



4 Smelltu á sniðmátið og svo á Í lagi

Smellt er á bréfasniðmátið sem á að nota og því næst smellt á **Í lagi**.



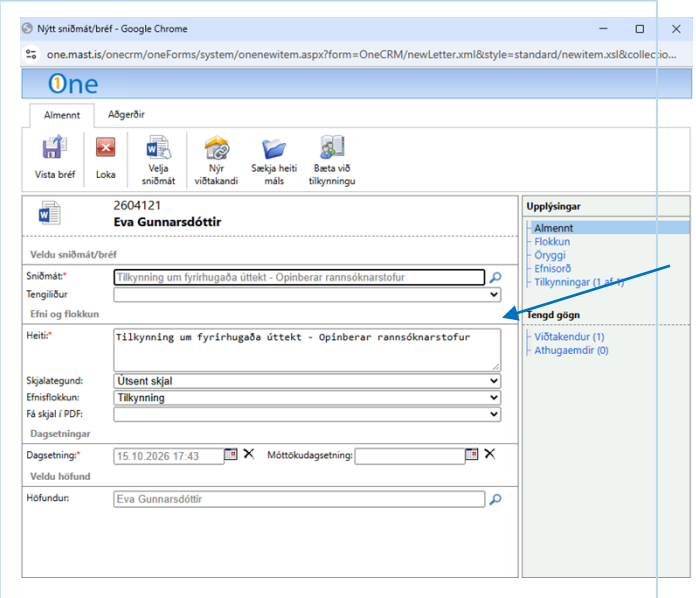
5 Athugaðu Heiti og eigindi

Í glugganum sem opnast þegar bréfasniðmát hefur verið valið þarf ekkert að gera ef bréfasniðmát hefur skilgreint **Heiti** en ef um almennt bréf er að ræða er mikilvægt að breyta heitinu í takt við efni bréfsins.

> **Mundu:** Heiti bréfs á aldrei að vera *Almennt bréf*.

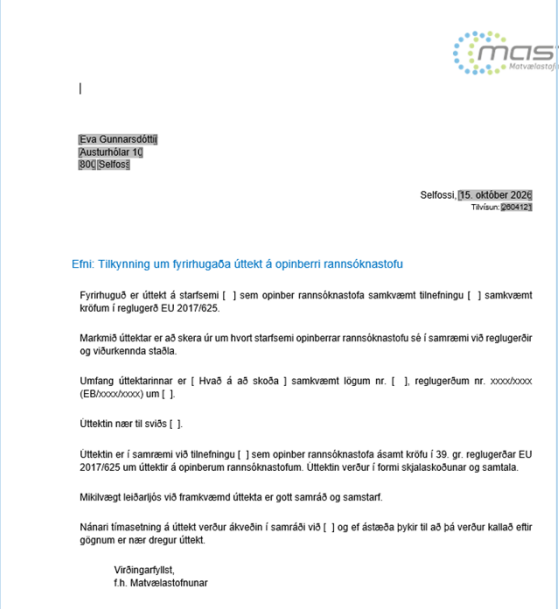
Öll bréfasniðmát hafa skilgreind eigindi sbr. **Skjalategund** og **Efnisflokkun**.

> **Athugið** ef valið er **Já** í **Fá skjal í PDF** þá birtist bréfið sem pdf skjal og ekki hægt að breyta skjalinu. Þetta á eingöngu við stöðluð bréf sem ekki þarf að breyta efnislega og eru tilbúin til útsendingar.



6 Smelltu á Vista bréf

Að lokum er smellt á **Vista bréf** og við það ræsist Word og bréfasniðmátið opnast.



Eva Gunnarsdóttir
Austurhólar 10
800 Selfoss

Selfossi, 15. október 2026
Tilvísun: 2604121

Efni: Tilkynning um fyrirhugaða úttekt á opinberri rannsóknastofu

Fyrirhuguð er úttekt á starfsemi [ ] sem opinber rannsóknastofa samkvæmt tilnefningu [ ] samkvæmt kröfum í reglugerð EU 2017/625.

Markmið úttektar er að skera úr um hvort starfsemi opinberrar rannsóknastofu sé í samræmi við reglugerðir og viðurkennda staðla.

Umfang úttektarinnar er [Hvað á að skoða] samkvæmt lögum nr. [ ], reglugerðum nr. xxxx/xxxx (EB/xxxx/xxxx) um [ ].

Úttektin nær til sviðs [ ].

Úttektin er í samræmi við tilnefningu [ ] sem opinber rannsóknastofa ásamt kröfu í 39. gr. reglugerðar EU 2017/625 um úttektir á opinberum rannsóknastofum. Úttektin verður í formi skjalaskoðunar og samtala.

Mikilvægt leiðarljós við framkvæmd úttekta er gott samráð og samstarf.

Nánari tímasetning á úttekt verður ákveðin í samráði við [ ] og ef ástæða þykir til að þá verður kallað eftir gögnum er nær dregur úttekt.

Virðingarfyllst,
f.h. Matvælastofnunar

7 Kláraðu bréfið og vistaðu

Þegar bréfið hefur verið klárað er smellt á **Vista** hnappinn efst í vinstra horninu á Word eða smellt á **CTRL+S** til að vista bréfið. Bréf er hægt að vista án þess að klára það og halda áfram síðar með því að opna það í málinu.

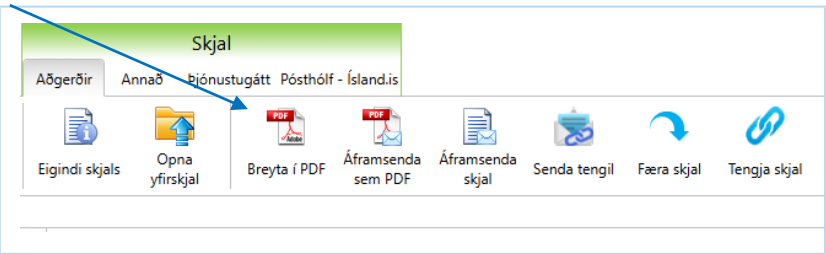
Mikilvægt: Þegar haldið er áfram síðar þarf að **breyta dagsetningu** bréfsins áður en það er sent út til viðkomandi.

Ráð: Sé viðtakandi bréfsins annar en málsaðili þá er hægt að breyta upplýsingum um málsaðila og heimilisfangi.

8 Breyttu bréfinu í PDF

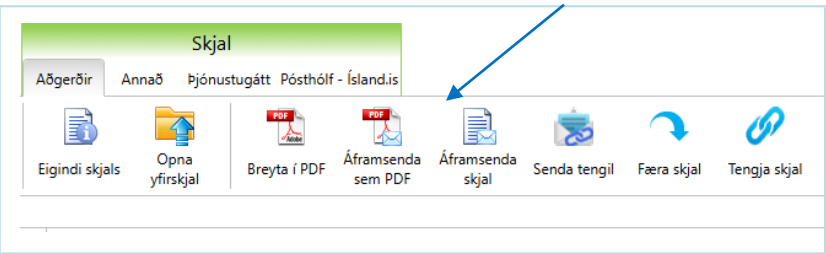
Þegar bréf er tilbúið til útsendingar þarf að breyta því í pdf útgáfu. Bréf eru aldrei send út í Word útgáfu nema ef ætlast er til að móttakandi geti breytt bréfinu.

Smellt er á bréfið og því næst á hnappinn **Breyta í pdf**. Til að sjá pdf útgáfuna þarf að endurhlaða (refresh) málið.



9 Sendu bréfið í tölvupósti

Ef senda á bréfið í tölvupósti er bréfið valið og því næst smellt á **Áframsenda skjal sem pdf** (ef word útgáfan var valin) eða **Áframsenda skjal** (ef pdf útgáfan var valin).



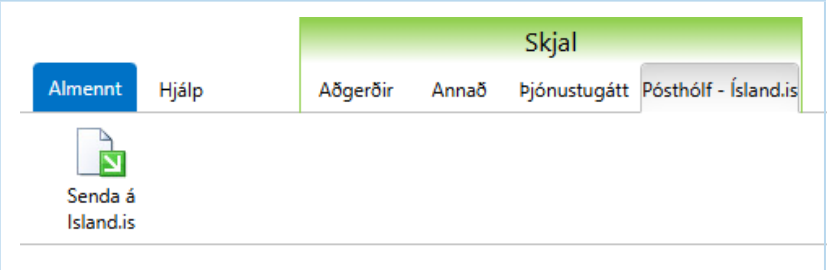
Ráð: Mælst er til þess að starfsmaður eigi undirskrift sína á tölvutæku formi og noti í stað þess að prenta út bréfið, skrifa undir, skanna það inn og vista í málinu.

Sé það gert þarf að gæta þess að skrá eigindi skjalsins sbr. lýsandi heiti skjals og dagsetningu sem bréfið var skrifað sem og dagsetningu þegar bréfið var sent til viðtakanda sé hún önnur en þegar bréfið var skrifað.

Birting bréfa í pósthólfi Ísland.is

1 Veldu pdf útgáfuna og smelltu á Senda á Ísland.is

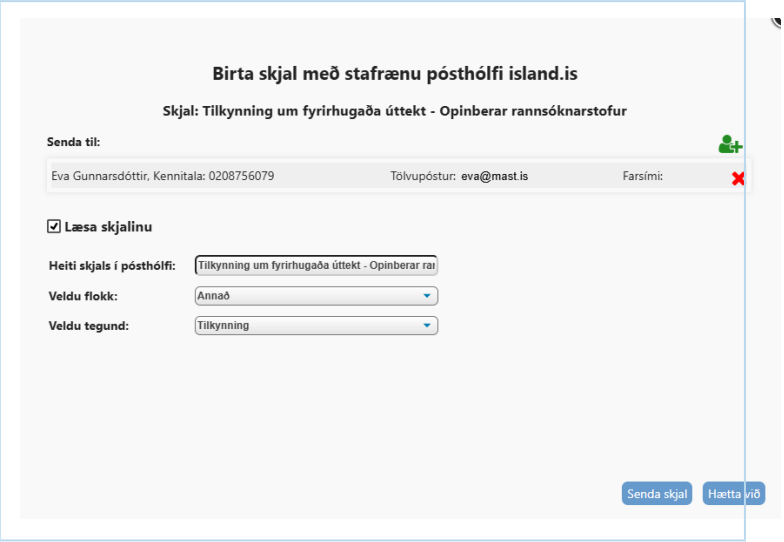
Eigi að birta bréfið í pósthólfi viðtakanda á Ísland.is er smellt á pdf útgáfu bréfsins og farið í flipann **Pósthólf – Ísland.is**. Smellt er á hnappinn **Senda á Ísland.is**.



2 Athugaðu upplýsingar um viðtakanda

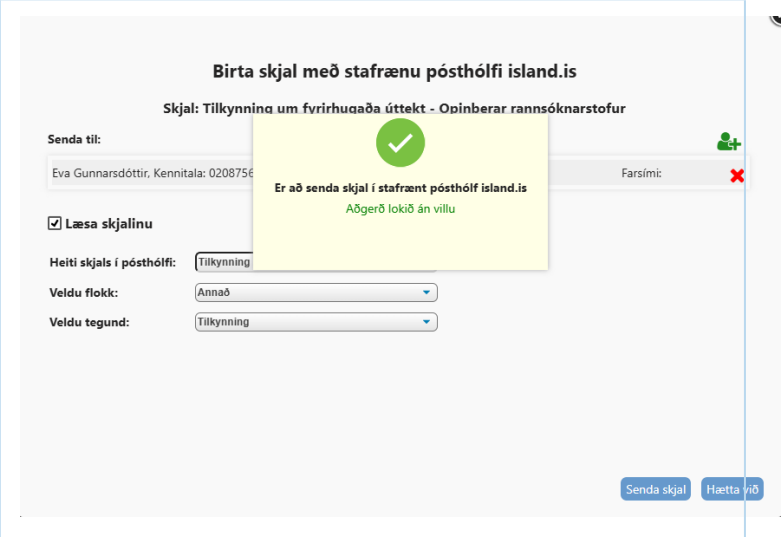
Þá opnast gluggi þar sem upplýsingar um viðtakanda koma fram s.s. kennitala en ekki er hægt að senda bréf á Ísland.is nema kennitala málsaðila sé skráð.

Athugið Skjalið er með hakað við sjálfkrafa í **Læsa skjalinu** og því skal ekki breyta. Jafnframt er flokkur og tegund sjálfvalið og á ekki að breyta.



3 Smelltu á Senda skjal

Smellt er á Senda skjal og þá fer bréfið í pósthólf viðkomandi. Bréfið fær merkingu um að vera læst í málinu og undir því birtist skjal með upplýsingum um að skjal var birt í pósthólfinu, hvenær og af hverjum.





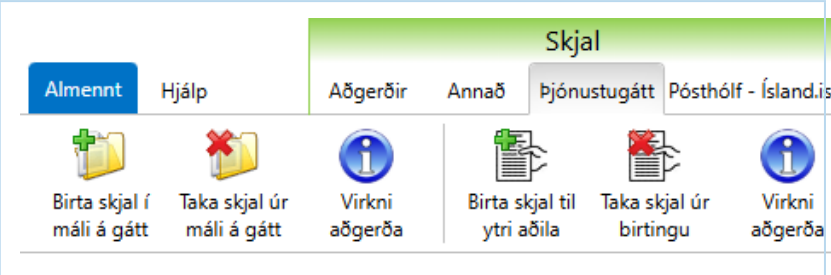
Mikilvægt: Ekki er hægt að taka bréf til baka sem hefur verið birt í pósthólfinu.

Birta bréf í þjónustugátt MAST

Bréf skal líka birta í þjónustugátt MAST ef við á t.d. ef um svar við umsókn eða tilkynningu er að ræða.

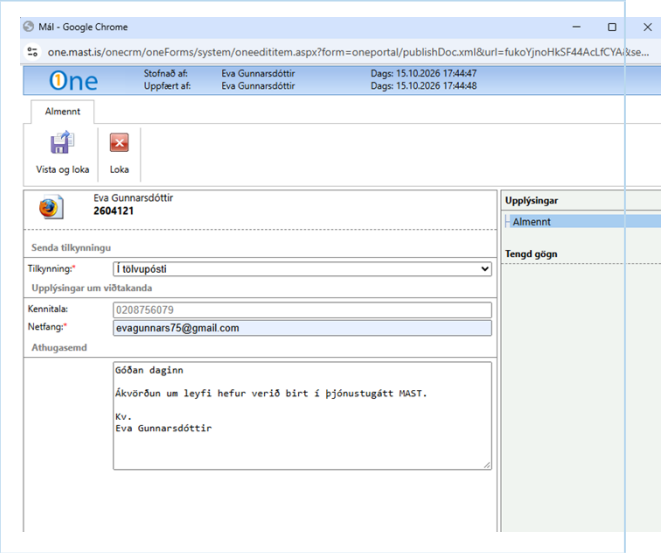
1 Farðu í flipann Þjónustugátt

Smellt er á pdf útgáfu bréfsins og farið í flipann **Þjónustugátt**.



2 Smelltu á Birta skjal í máli á gátt

Smellt er á hnappinn Birta skjal í máli á gátt. Þá opnast gluggi þar sem hægt er að skrifa skilaboð og senda tilkynningu í tölvupósti.



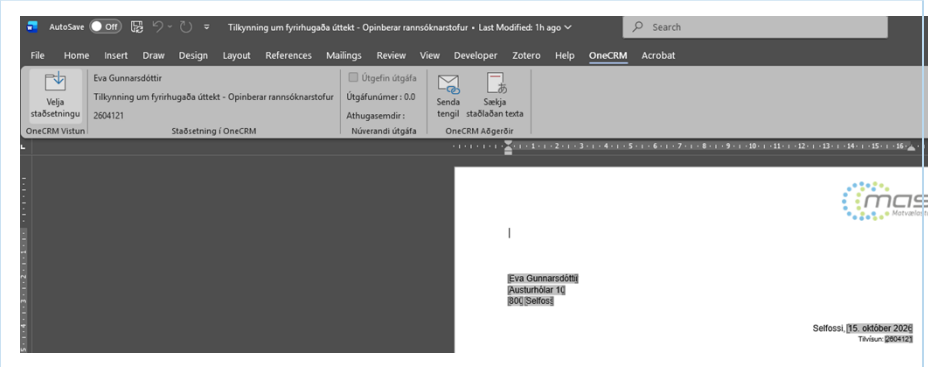
> **Ráð:** Jafnframt er hægt að sleppa því að senda tilkynningu en þá er valið **Engin tilkynning** í fellivallistanum **Tilkynning**.

Staðlaðir textar

Í OneCRM er hægt að setja inn staðlaða texta til að flýta fyrir við ritun bréfa s.s. texta um andmælarétt, kærurétt o.s.frv. Þessa stöðluðu texta er hægt að sækja svo í hvaða bréfasniðmát sem er.

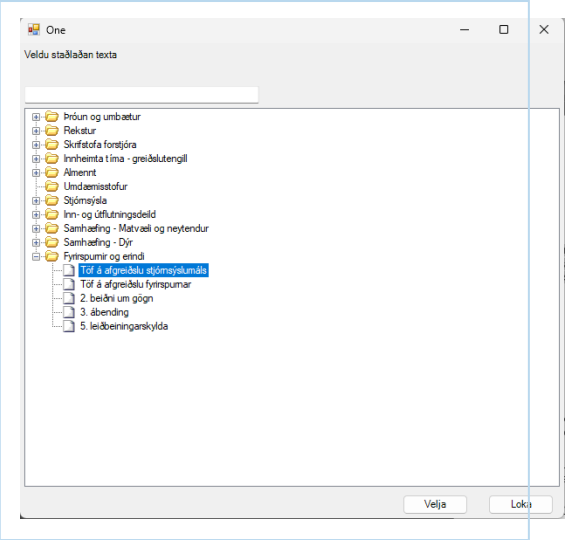
1 Opnaðu bréfasniðmátið

Þegar nota á staðlaðan texta í bréfasniðmát þarf bréfasniðmátið að vera opið. Farið er í flipann **OneCRM** í Word.



2 Sæktu staðlaða textann

Bendillinn er settur á þann stað í bréfasniðmátinu þar sem staðlaður texti á að birtast og smellt er á **Sækja staðlaðan texta** og textinn sóttur í þá möppu sem hann er vistaður. Texti valinn og smellt á **Velja**. Þá kemur textinn inn í bréfasniðmátið.



Gott að vita: Staðlaða texta er jafnframt hægt að sækja í tölvupósta í Outlook.