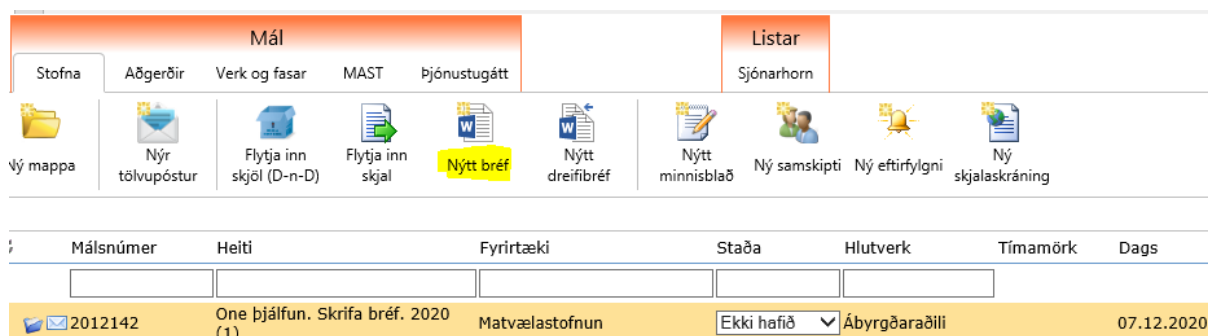


| | |
|----------------------------------|---|
| Skrifa bréf í máli | 1 |
| Staðlaðir textar | 5 |
| Bréfasniðmát og staðlaðir textar | 5 |

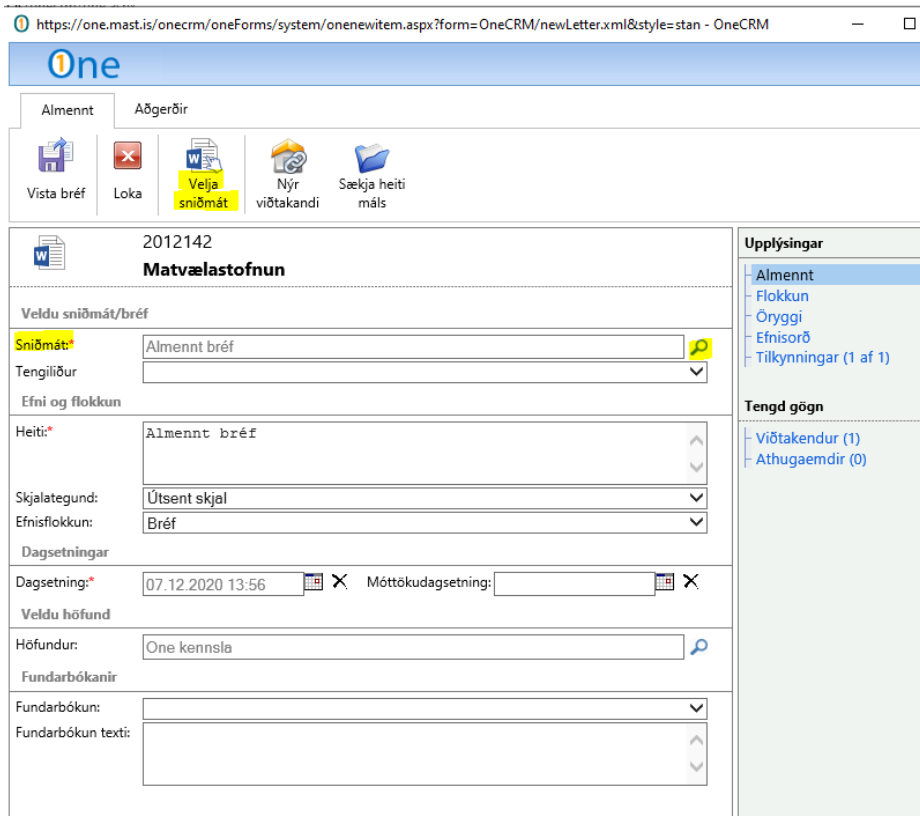
Skrifa bréf í máli

Hægt er að skrifa bréf í máli með því að sækja tilbúin bréfasniðmát. Fyrst er smellt á málið sjálft í málaskránni og við það virkjust aðgerðir undir **Mál**. Smella skal á **Nýtt bréf**.



| Málsnúmer | Heiti | Fyrirtæki | Staða | Hlutverk | Tímamörk | Dags |
|-----------|------------------------------------|----------------|------------|---------------|----------|------------|
| 2012142 | One þjálfun. Skrifa bréf. 2020 (1) | Matvælastofnun | Ekki hafið | Ábyrgðaraðili | | 07.12.2020 |

Þá opnast valgluggi þar sem viðeigandi bréfasniðmát er valið og lýsandi heiti skráð. Valið er sniðmát með því að smella á stækkunarglerið við reitinn **Sniðmát** eða hnappinn **Velja Sniðmát**



https://one.mast.is/onecrm/oneForms/system/onewitem.aspx?form=OneCRM/newLetter.xml&style=stan - OneCRM

Almennt Aðgerðir

Vista bréf Loka **Velja sniðmát** Nýr viðtakandi Sækja heiti máls

2012142
Matvælastofnun

Veldu sniðmát/bréf

Sniðmát: Almennt bréf

Tengiliður

Efni og flokkun

Heiti: Almennt bréf

Skjalategund: Útsent skjal

Efnisflokkun: Bréf

Dagsetningar

Dagsetning: 07.12.2020 13:56 Móttökudagsetning:

Veldu höfund

Höfundur: One kennsla

Fundarbókanir

Fundarbókun:

Fundarbókun texti:

Upplýsingar

- Almennt
- Flokkun
- Öryggi
- Efnisorð
- Tilkynningar (1 af 1)

Tengd gögn

- Viðtakendur (1)
- Athugaendur (0)

Bréfasniðmátin eru flokkuð eftir efni bréfanna.

| Heiti | Athugasemdir | Móttekið |
|--------------------------------|---|------------|
| Almennt (13) | Á við um fleiri en eitt svið MAST | 22.02.2016 |
| Dýraheilsa (16) | | 10.10.2016 |
| Markaðsmál (11) | | 10.10.2016 |
| Neytendavernd og fiskeldi (14) | | 10.10.2016 |
| Samhæfing og þjónusta (8) | | 10.10.2016 |
| Starfseining forstjóra (4) | Bréf mannauðs-, gæða-, fjármála- og fræðslustjóra | 10.10.2016 |
| Umdæmisstofur (7) | | 10.10.2016 |

Í lagi Hætta við

Í möppunni **Almennt** er að finna almenn bréfasniðmát þar sem eftirfarandi upplýsingar koma sjálfkrafa í bréfið:


- Viðtakandi (málsaðili)
- Tilvísun í málið
- Efnislínu bréfs
- Dagsetning


Ef valið er *Almennt bréf* þarf að breyta heiti bréfsins og ef efnisflokkur er annað en **Bréf** þarf að velja viðeigandi flokk.


https://one.mast.is/onecrm/oneForms/system/onewitem.aspx?form=OneCRM/newLetter.xml&style=stan - OneCRM


One


Almennt
Aðgerðir


Vista bréf


Loka


Velja sniðmát


Nýr viðtakandi


Sækja heiti máls

2012142
Matvælastofnun

Veldu sniðmát/bréf

Sniðmát:*

Tengiliður

Efni og flokkun

Heiti:*

Skjalategund:

Efnisflokkun:

Dagsetningar

Dagsetning:* Mottökudagsetning:

Veldu höfund

Höfundur:

Fundarbókanir

Fundarbókun:

Fundarbókun texti:

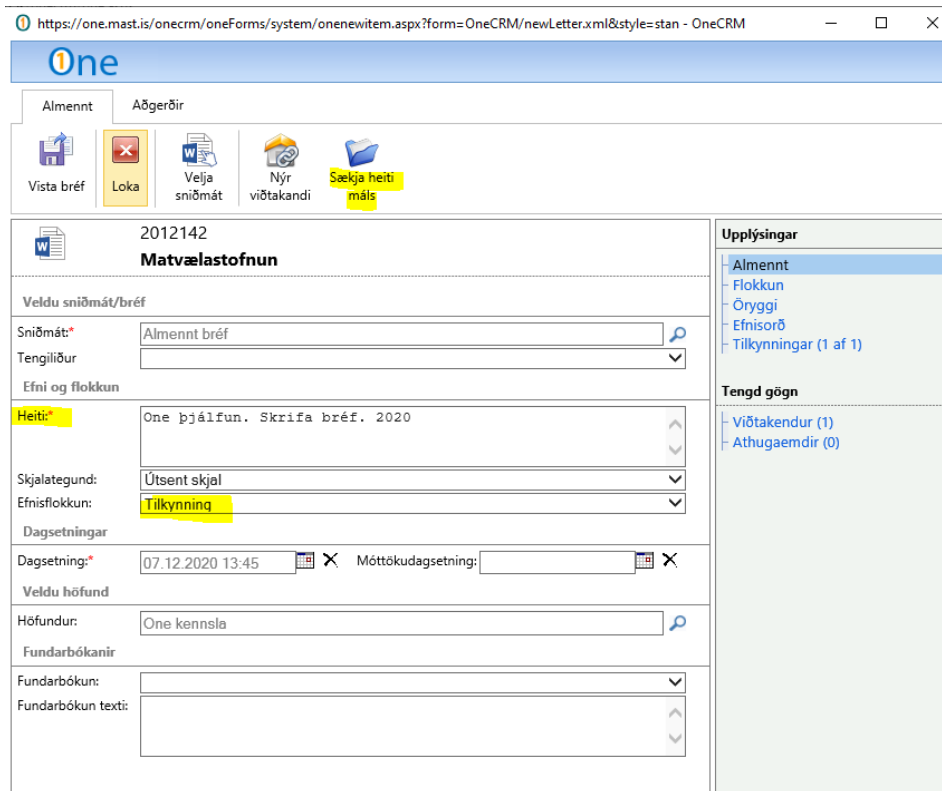
Upplýsingar

- Almennt
- Flokkun
- Öryggi
- Efnisorð
- Tilkynningar (1 af 1)

Tengd gögn

- Viðtakendur (1)
- Athugaemdir (0)

Hægt er að smella er á hnappinn **Sækja heiti máls** eða skrifa annað heiti á bréfinu. Að lokum er smellt á **Vista bréf**.




The screenshot shows the OneCRM interface for creating a letter. The 'Sækja heiti máls' button is highlighted in yellow. The form fields are as follows:

- 2012142 Matvælastofnun**
- Veldu sniðmát/bréf**
- Sniðmát: Almennt bréf
- Tengiliður: [dropdown]
- Efni og flokkun
- Heiti: One þjálfun. Skrifa bréf. 2020
- Skjalategund: Útsent skjal
- Efnisflokkun: Tilkynning
- Dagsetningar
- Dagsetning: 07.12.2020 13:45
- Móttökudagsetning: [calendar icon]
- Veldu höfund
- Höfundur: One kennsla
- Fundarbókanir
- Fundarbókun: [dropdown]
- Fundarbókun texti: [text area]

On the right side, there is a sidebar with 'Upplýsingar' (Information) and 'Tengd gögn' (Related data) sections.

Við það ræstist Word og bréfið tilbúið til notkunar.



The screenshot shows the Word document template for the letter. The content is as follows:

- Matvælastofnun**
Austurvegi 64
800 Selfoss
- Selfossi, 7. desember 2020
Tilvisun: 2012142
- Efni: One þjálfun. Skrifa bréf. 2020
- Texti
- Virðingarfyllt,
f.h. Matvælastofnunar
- Nafn Eftirafn
- [Image icon]

Þegar búið er að skrifa bréfið er smellt á Save í Word. Sama er gert ef halda áfram með bréfið síðar og þegar að því kemur er bréfið opnað í málinu með því að smella á bréfið og svo hnappinn **Opna skjal**.


Almennt


Hjálp


Skjal


Aðgerðir


Annað



Skoða skjal



Opna skjal



Eigindi skjals



Opna yfirsjál



Breyta í PDF


Áframsenda skjal sem


Áframsenda skjal


Senda tengil


Færa skjal


Tengja

OneCRM

| | Málsnúmer | Heiti | Fyrirtæki | Staða |
|---|----------------|------------------------------------|----------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▲ Mitt One <li style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">▶ Min mál ▶ Min loknu mál ▶ Eftir tímamörkum ▶ Mínar ábendingar ▶ Tilkyrningar ▶ Mín verk ▶ Skrá til vinnslu | | | | |
| | 2012142 | One þjálfun. Skrifa bréf. 2020 (1) | Matvælastofnun | Ekki h |
| | Tengdir hlutir | | | |
| | 2012142 | One þjálfun. Skrifa bréf. 2020 | Matvælastofnun | |

Vegna þess að þetta er Word-skjal, getur starfsmaður breytt öllum atriðum skjalsins. Það er til dæmis hægt að breyta heiti viðskiptavinar, breyta efnislínu skjalsins, feitletra, skáletra og breyta öðrum atriðum. Til að halda samræmdu útliti skjala frá Matvælastofnun er miðað við að nota Arial sem leturgerð og láta haus og fót skjalsins standa óbreyttan.

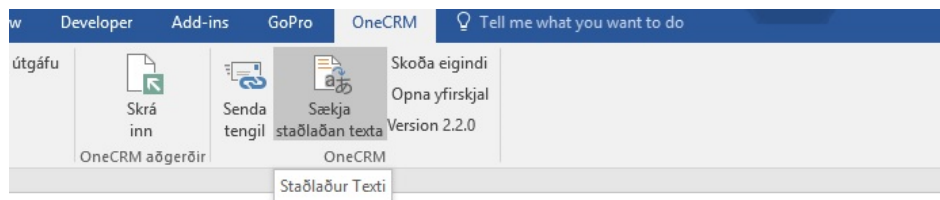
Sniðmátið *Almennt bréf MAST* er einfaldasta útgáfan af sniðmátunum, auður strigi fyrir starfsmenn. Fjöldi annarra sniðmáta er til, notaður til að flýta fyrir við bréfaskrif. Þar má setja inn töflur, myndir, leturbreytingar, lista og annað sem auðveldar þessi skrif.

Bréfið vistast sjálfkrafa inn í mál. Málakerfið vistar einnig útgáfusögu (versions) bréfsins. Þannig er hægt að vista eins oft og þurfa þykir.

Á meðan starfsmaður er að vinna bréfið er það skjal ekki opið á meðan fyrir aðra notendur. Þegar skjalinu hefur verið lokað, getur annar notandi opnað það í málinu og gert breytingar, nema ef skjalinu hefur verið læst.

Staðlaðir textar

Í málakerfi One er hægt að geyma textabúta sem eru kallaðir Staðlaður texti (Standard text). Staðlaðir textar eru til notkunar í Word og Outlook og geta flýtt fyrir skrifun bréfa/tölvupósta.



Matvælastofnun
Austurvegi 64
800 Selfoss

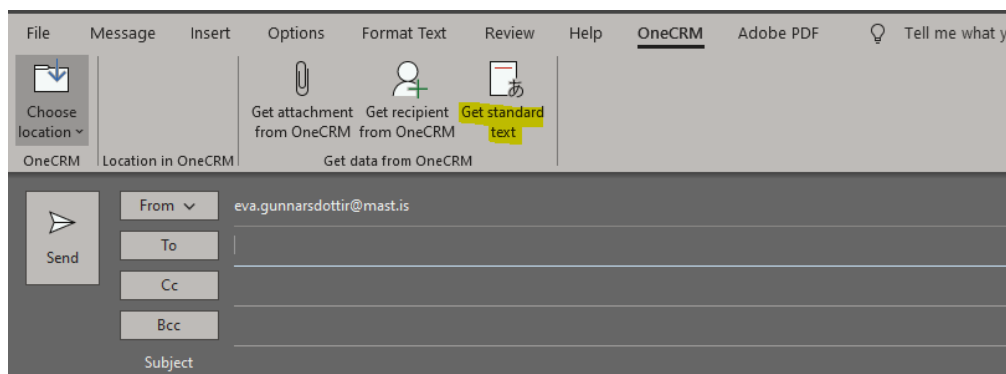
Selfossi, 06.02.2017
Tilvisun: 1701001

Efni: **Staðlaður texti - sýnidæmi**

Texti

Virðingarfyllt,
f.h. Matvælastofnunar

Nafn Eftirnafn



Með kveðju,

Til að nota þá þarf að smella á flipann **OneCRM** í Word og velja hnappinn **Sækja staðlaðan texta**, eins og sést hér að ofan. Þá opnast valmynd, líkt og þegar nýtt bréf er myndað, og notandi velur þann texta sem á að nota. Staðlaður texti er geymdur án útlitsskipana og tekur útlit miðað við þann texta sem hann er límdur inn í.

Bréfasniðmát og staðlaðir textar

Óski starfsmenn eftir að fá inn tilbúin bréfasniðmát eða staðlaða texta fyrir bréf og tölvupósta þá skal hafa samband við skjalastjóra. Stöðluð bréfasniðmát og textar stuðla að samræmdum vinnubrögðum.