TIBRO

Datum
2022-10-25

Wordmallsinstruktion

Så här fungerar Tibro kommuns brev- och dokumentmallar

Tibro kommun
543 80 TIBRO

www.tibro.se
kommun@tibro.se

Växel: 0504-180 00

Innehållsförteckning

Så här fungerar Tibro kommuns brev- och dokumentmallar 1

Inledning 3

Särskild rutin för protokoll, kallelser och tjänsteskrivelser 4

Skapa personlig brevmall 5

Brev med designelement 8

Beslut 10

Rapport 13

Skapa en dynamisk innehållsförteckning 13

Styrdokument 17

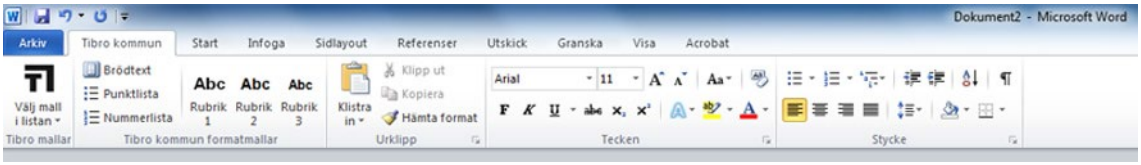
Inledning

Tibro kommun har brev- och dokumentmallar i Word, som är utformade enligt Tibro kommuns grafiska profil.

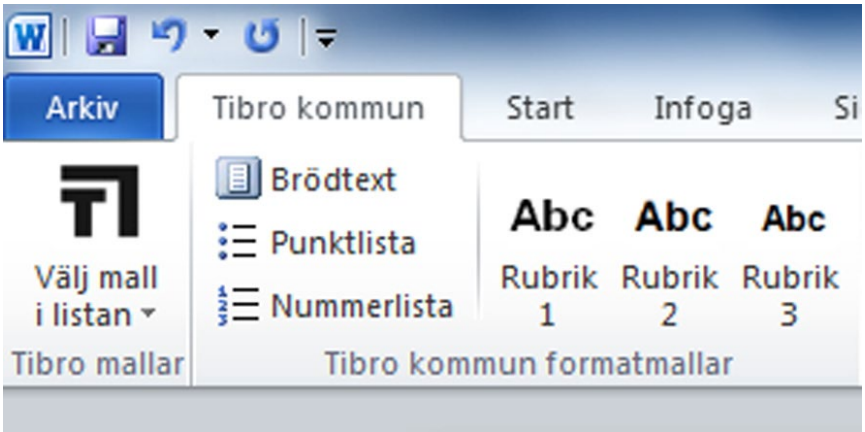
Brevmallarna är även tillgänglighetsanpassade enligt EU:s direktiv (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer. Det finns en särskild lathund för hur du tillgänglighetsanpassar dina worddokument.

Du ska bara använda de fastställda brev- och dokumentmallarna när du skriver handlingar i tjänsten. Den grafiska profilen har fastställts av kommunstyrelsen. Med mallarnas hjälp kan vi alla bidra till att den information som vi skickar ut till kommuninvånare, företag, föreningar, myndigheter m fl i form av brev, protokoll, rapporter med mera blir så enhetlig som möjligt. Det skapar trygghet och andas professionalism.

Har du frågor eller synpunkter på mallarna, kontakta:
Kanslichef Frida Blomqvist
Telefon: 0504-185 05
E-post: frida.blomqvist@tibro.se



Du märker att du har tillgång till de nya mallarna när du ser den här T-symbolen längst till vänster i verktygsmenyn i Word.



Du når ett antal brev- och dokumentmallar via Word:

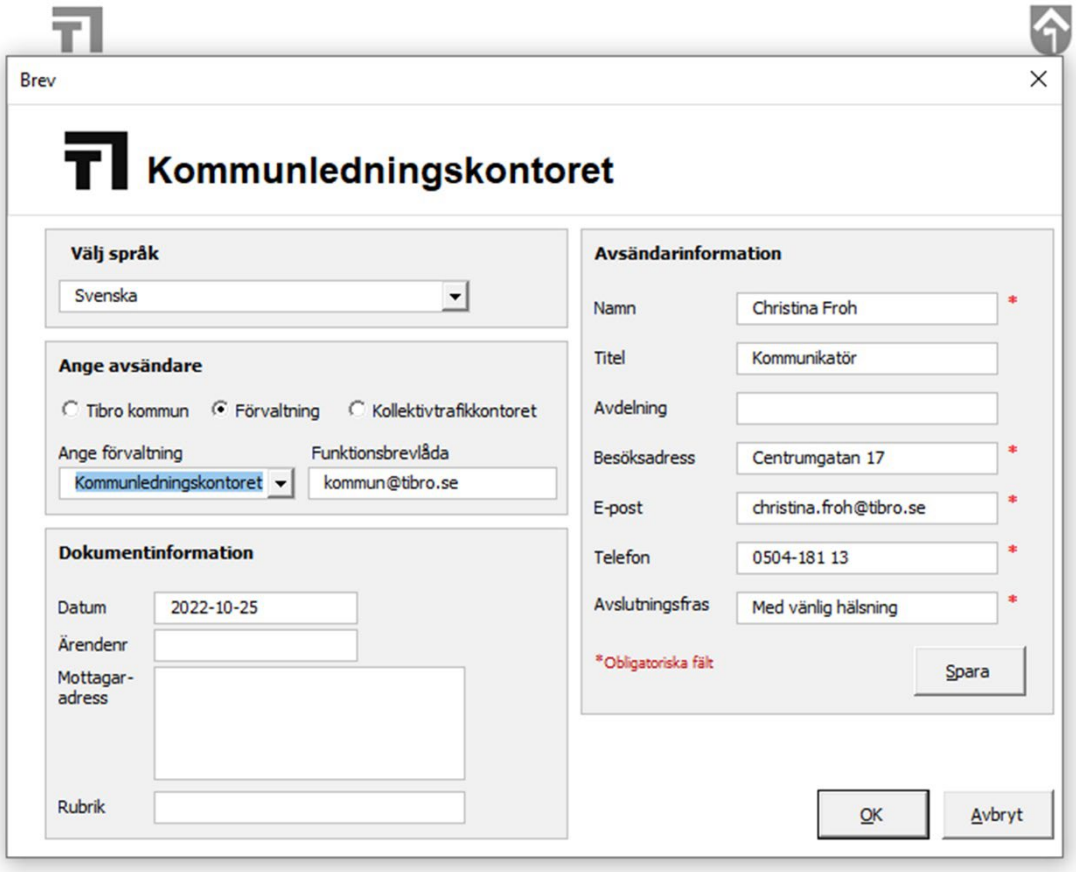
- Beslut
- Brev
- Brev med designelement
- Rapport
- Liggande rapport
- Styrdokument

Särskild rutin för protokoll, kallelser och tjänsteskrivelser

Mallar för tjänsteskrivelse, kallelse och protokoll nås via Tibro kommuns dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron. Instruktioner för hur de ska hanteras fås via kommunledningskontorets kansli eller via respektive nämnds sekreterare.

Skapa personlig brevmall

1. Klicka på T:et och för muspekaren till menyvalet ”Brev” när du ska skriva ett brev i tjänsten. När du gör det, får du upp en dialogruta med ifyllningsbara fält, där du skriver in fakta om dokumentet samt kontaktuppgifter till dig, se bild nedan.



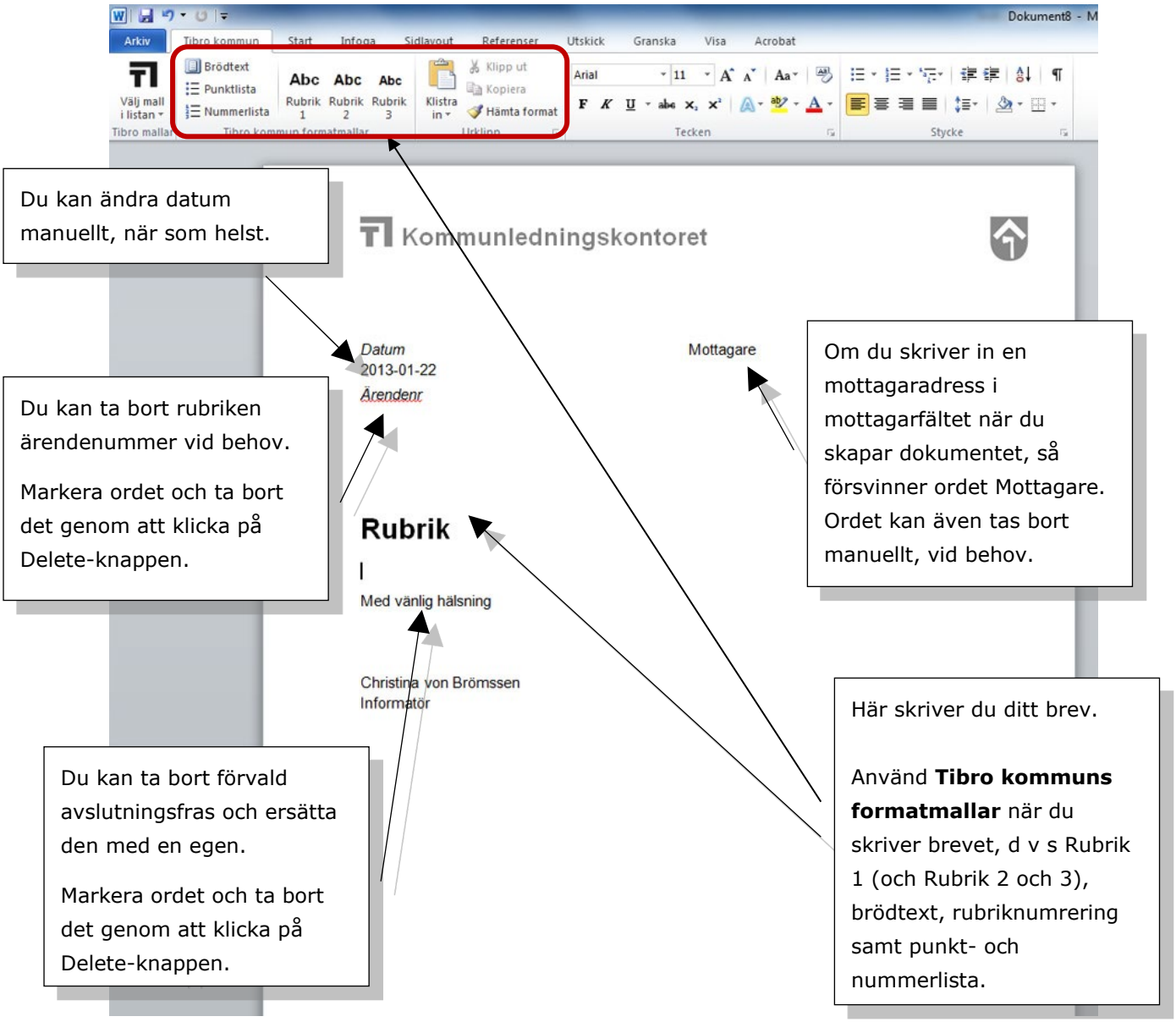
2. Välj språk i drop-down-menyn överst till höger. Du kan välja svenska, engelska eller arabiska. Gör du inget aktivt språkval, så används svenska.

3. Välj avsändare i fältet ”Ange avsändare”. Du väljer förvaltning genom att markera valet ”Förvaltning” i punktmenyn samt markera aktuell förvaltning i drop-down-menyn. Ange även adressen till din förvaltnings funktionsbrevlåda.

4. När du har valt förvaltning fyller du i datum, eventuellt ärendenummer, mottagaradress samt eventuell rubrik.

5. Fyll sedan i ditt namn, din titel, avdelning (om det är aktuellt), besöksadress, e-post och telefonnummer och välj en lämplig avslutningsfras. Klicka därefter på Spara-knappen, så kommer dina kontaktuppgifter att komma upp automatiskt nästa gång du använder en av mallarna.

6. Klicka på ok, så får du upp ett brev med de ifyllda uppgifterna på skärmen, se bild nedan.



7. Spara brevet i lämplig mapp på din server. Använd ett begripligt dokumentnamn kombinerat med datum när du sparar brevet.

Exempel: Ärendenr_xxxx_bygglov_130122

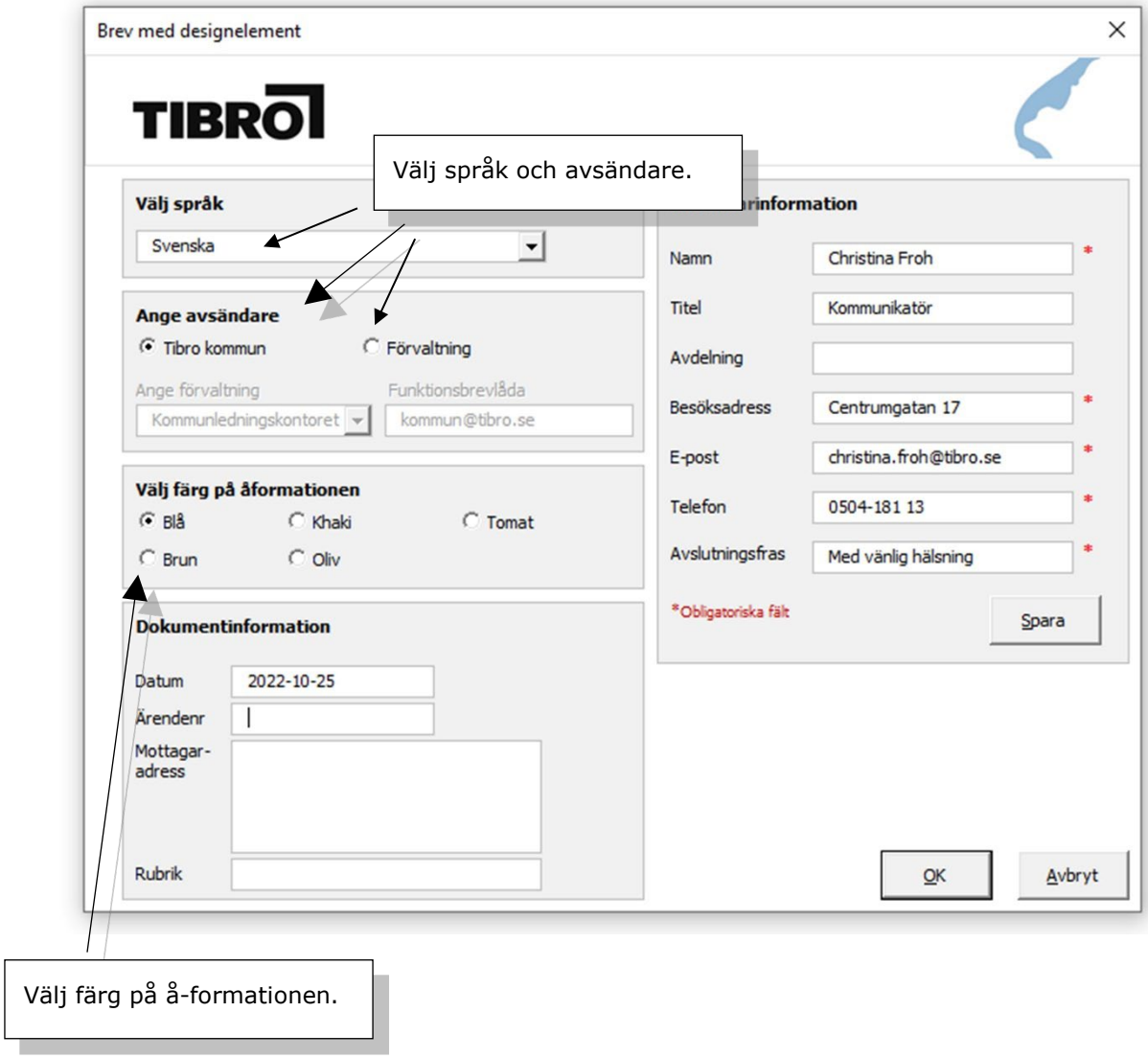
8. Skriv nu brevet. Använd de förvalda formatmallarna som finns tillgängliga i verktygsmenyn, till exempel Rubrik 1, brödtext och punktlista.

9. Vill du lägga till, ändra eller ta bort en kontaktuppgift i adressfältet i sidfoten kan du göra det manuellt i dokumentet.

10. Spara dokumentet.

Brev med designelement

Den här mallen skapas på samma sätt som den mer formella brevmallen, men här kan du även välja Tibro kommun som avsändare och du väljer vilken färg du vill ha på å-formationen.



TIBRO

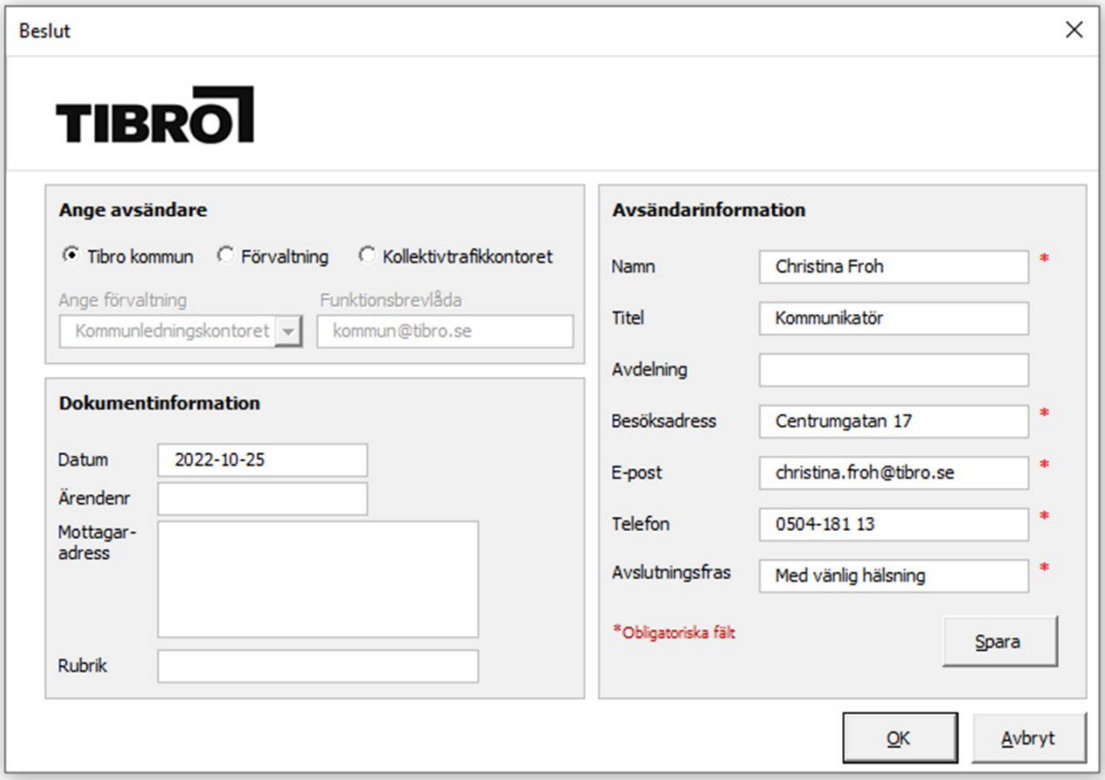
Datum
2022-10-25
Ärendenr.

Med vänlig hälsning

Christina Froh
Kommunikatör

Tibro kommun
543 80 TIBRO
www.tibro.se
kommun@tibro.se
Växel: 0504-180 00

Beslut



1. Du skapar ett beslutsdokument genom att välja avsändare i fältet ”Ange avsändare”. Du väljer förvaltning genom att markera valet ”Förvaltning” i punktmenyn samt markera aktuell förvaltning i drop-down-menyn. Ange även adressen till din förvaltnings funktionsbrevlåda.

2. När du har valt förvaltning fyller du i datum, eventuellt ärendenummer, mottagaradress samt eventuell rubrik.

3. Fyll sedan i ditt namn, din titel, avdelning (om det är aktuellt), besöksadress, e-post och telefonnummer och välj en lämplig avslutningsfras. Klicka därefter på Spara-knappen, så kommer dina kontaktuppgifter att komma upp automatiskt nästa gång du använder en av mallarna.

4. Klicka på ok, så får du upp ett beslutsdokument med de ifyllda uppgifterna på skärmen, se bild på nästa sida.

Tibro kommun

Datum
2022-10-25
Ärendenr

Mottagare

Rubrik

Beslut

Ärende

Med vänlig hälsning

Christina Froh
Kommunikatör

Tibro kommun, 543 80 TIBRO, Kommunledningskontoret, *Besöksadress:* Centrumgatan 17
E-post: kommun@tibro.se, www.tibro.se, *Växel:* 0504-180 00
Handläggare: Christina Froh, christina.froh@tibro.se, *Tel:* 0504-181 13
GLN-kod: 7350025610003, *Peppol-ID:* 0007:2120001660

TIBRO

5. Spara beslutsdokumentet i lämplig mapp på din server. Använd ett begripligt dokumentnamn kombinerat med datum när du sparar dokumentet.

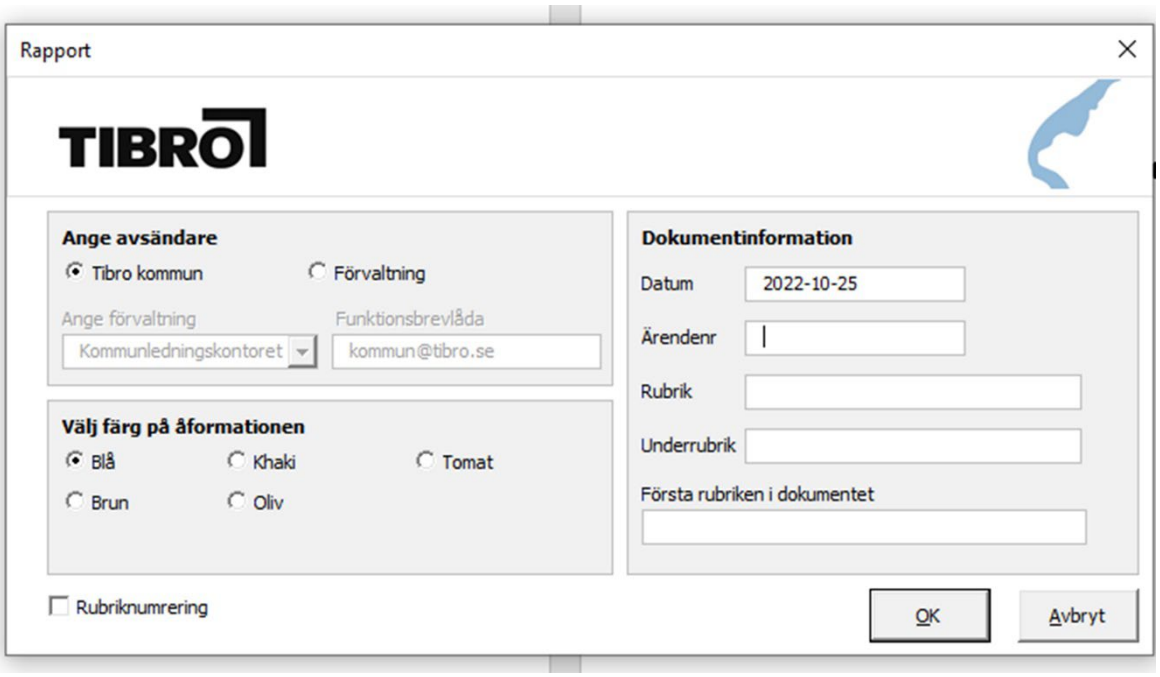
Exempel: Ärendenr_xxxx_bygglov_221025

6. Skriv nu beslutet. Använd de förvalda formatmallarna som finns tillgängliga i verktygsmenyn, till exempel Rubrik 1, brödtext och punktlista.

7. Vill du lägga till, ändra eller ta bort en kontaktuppgift i adressfältet i sidfoten kan du göra det manuellt i dokumentet.

9. Spara dokumentet.

Rapport



När du skapar en rapport med hjälp av rapportmallen väljer du om du vill ange Tibro kommun som avsändare eller din förvaltning. Du väljer också färg på å-formationen som finns på dokumentets omslagssida samt om du vill använda dig av rubriknumrering. Ange ärendenummer, rubrik och eventuell underrubrik. Såväl datum som rubrik och underrubrik kan när som helst ändras när du arbetar i dokumentet.

Det finns två rapportmallar, Rapport samt Liggande rapport.

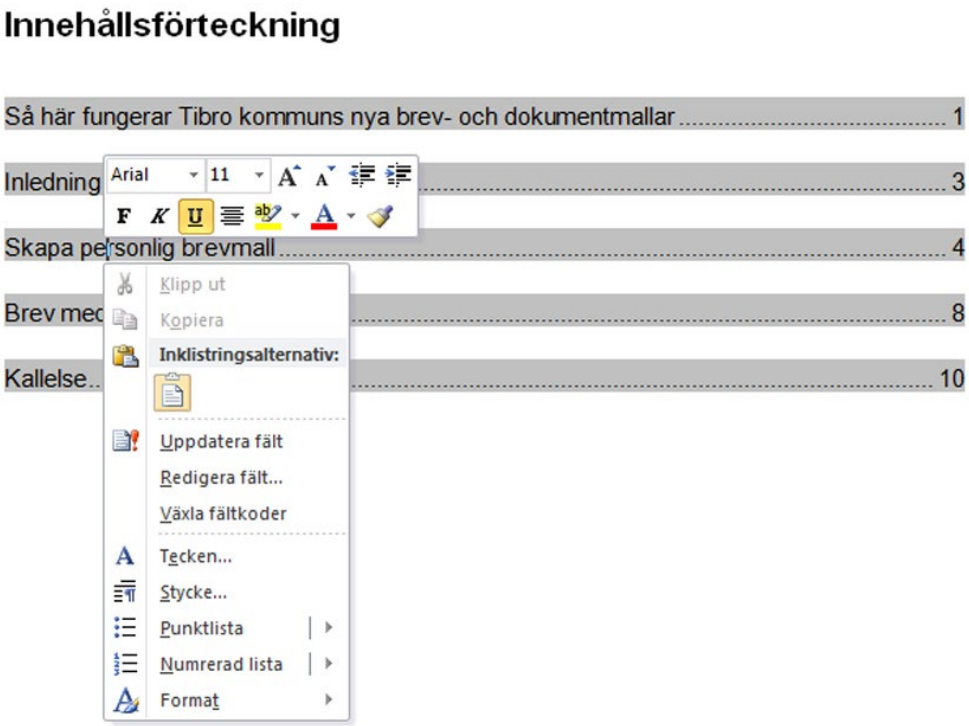
Skapa en dynamisk innehållsförteckning

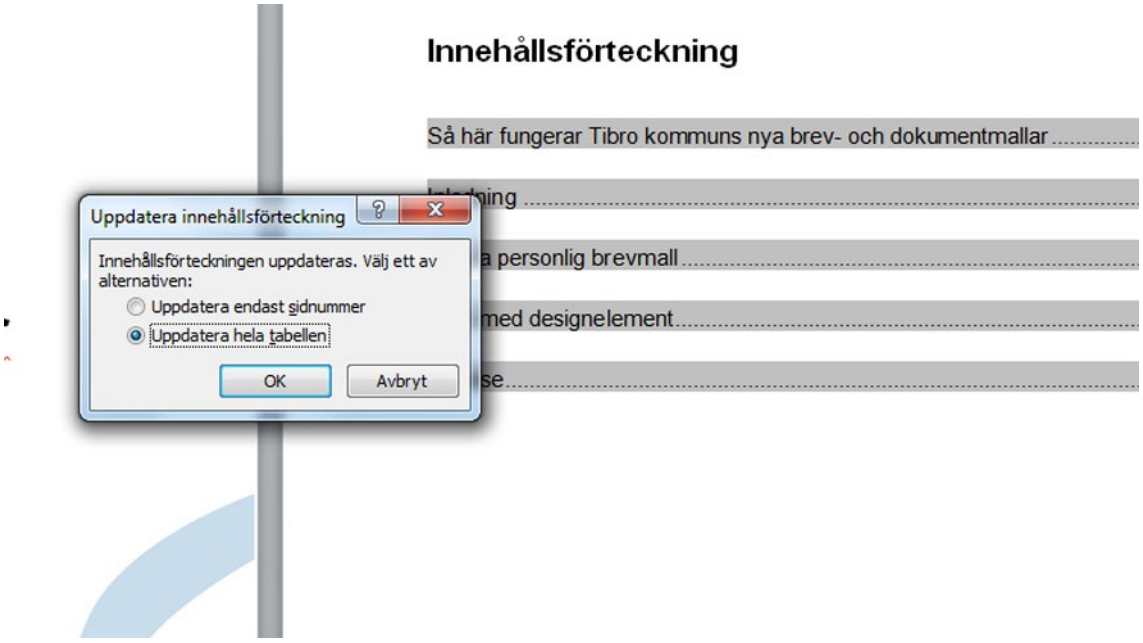
Rapporten har en dynamisk innehållsförteckning som skapas automatiskt när du använder de förvalda formatmallarna, Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3 i ditt dokument.

Du kan uppdatera innehållsförteckningen på två sätt:

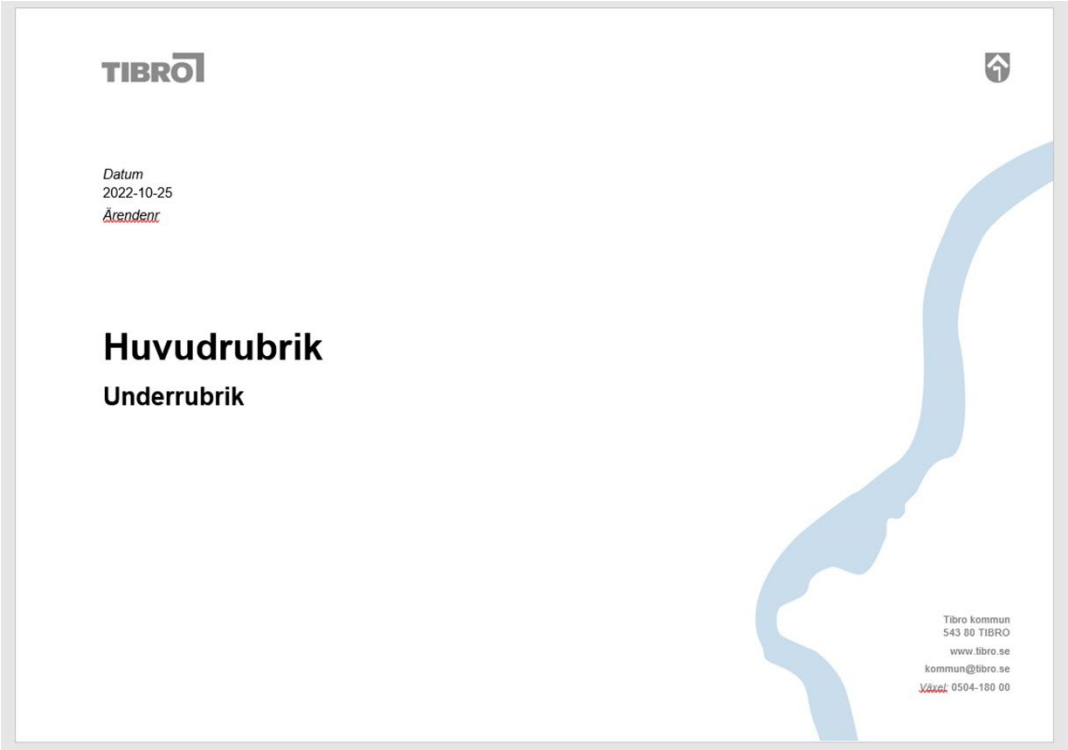
1. Klicka på Innehållsknappen, som finns i sidhuvudmenyn på fliken Tibro kommun, se bild på nästa sida.

2. Du gör ett högerklick med datormusen i innehållsförteckningsfältet och väljer alternativet ”Uppdatera fält”. När du gjort det väljer du alternativet ”Uppdatera hela tabellen” i dialogrutan ”Uppdatera innehållsförteckning”, se bild nedan och på nästa sida.

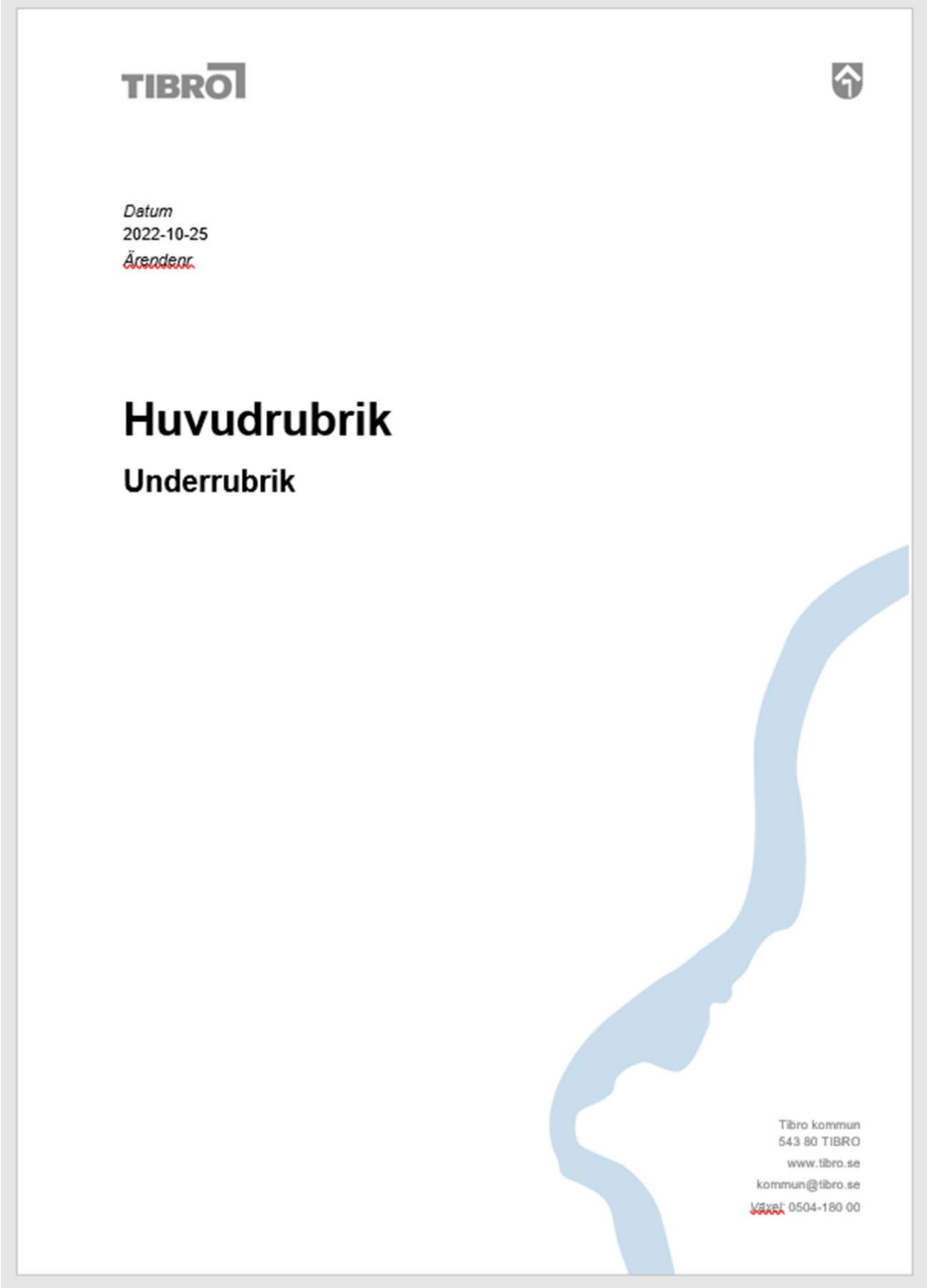




Du ser den färdiga innehållsförteckningen på sidan 2 i det här dokumentet.

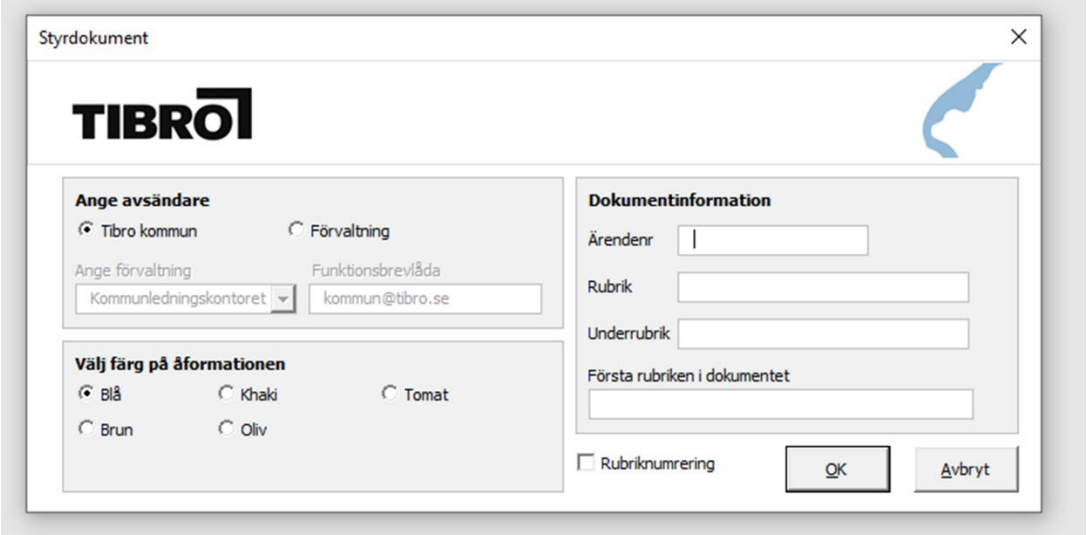


Den liggande rapportmallen.



Den vanliga rapportmallen.

Styrdokument



Mallen för styrdokument är uppbyggd på samma sätt som rapportmallarna, se instruktionen på sidorna 13-16.

TIBRO

Ärendenr.

Huvudrubrik

Underrubrik

Beslutat av:	Beslutsinstans ÅÅÅÅ-MM-DD § x
Gäller för:	Samtliga nämnder och förvaltningar
Gäller från och med:	ÅÅÅÅ-MM-DD
Tidpunkt för aktualisering:	ÅÅÅÅ (när revidering ska påbörjas)
Dokumentägare:	Funktion (dvs tjänsteperson ej enhet)

Tibro kommun
543 80 TIBRO
www.tibro.se
kommun@tibro.se
Växel: 0504-180 00