


Skriveregler for registrering i 360

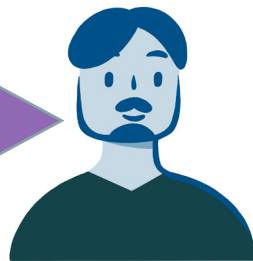
Gjør det mulig å identifisere dokumentet. Tittel bør være så opplysende og spesifikk at det gir grunnlag for å skille det aktuelle dokumentet fra andre dokumenter med tilgrensende innhold.

Unngå bruk av spesialtegn, filekstensjon, saksnr og forkortelser for e-postemner i tittler



Slettes 
SV; Re; VS; Fwd;
saksnr 19/00452
", pdf, *, docx,
jpg, "bud", doc,
punktum.

HVA? - HVEM? - NÅR? - HVOR?
Setningsdeler skilles
med - tankestrek



God rettskrivning og godt språk skaper tillit, forenkler gjenfinning, lett kommunikasjon og bidrar til å styrke vårt omdømme.
Husk bokspråk!



Skikk og bruk i formelle e-poster

- Gi e-posten en informativ og dekkende overskrift i emnefeltet
- Skriv klart og konsist, med korte avsnitt og oversiktig oppsett
- Skriv hovedbudskapet og unngå å ta opp flere tema i en melding
- Unngå å bruke store bokstaver for fremheve noe. Det blir oppfatta som "skriking"
- Begynn på en ny e-post om du går fra et saksforhold til et annet i e-postutveksling
- Les alltid igjennom meldingen før du sender den, sjekk at du har rett mottaker

Hvem

Gruppering /
virksomhet /
samarbeidsparrt

Hva

Innhold i
dokumentet,
hovedbudskapet

Når

Dato, uke, årssall,
årspenn, vår,
høst, kvartal

Hvor

Geografisk, sted,
virtuell plass,
møteplass

Se eksempler for god rettskriving på side 2



Sakstittel - generell beskrivelse

Skal være dekkende for alle dokumenter i saken

- ✘ Roseslottet
- ✓ Invitasjon til åpning av Roseslottet 06.05.2020

Hvis saken endrer karakter, skal også tittelen endres

- ✘ Prosjekt nynorsk 2020
- ✓ Prosjekt nynorsk 2020-2021

Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning

- ✘ DKS-dag 12/3
- ✓ Elevmedvirkning 12.03.2021 - Evaluering og tilbakemelding

Unngå stammespråk, men fatt deg i kortehet

- ✘ Budsjettering 2021 KKoS, Lise
- ✓ Forslag til internbudsjett for skoleprosjekter 2021

Tenk offentlig journal - skriv for allmenheten

- ✘ Nasjonal rammeplan for SFO
- ✓ Nasjonal rammeplan for skolefritidsordningen (SFO)

Årsintervall skrives med binstrek 2019-2020

- ✘ Generelt om spillemidler 2019/2020 årsrapport for DKS
- ✓ Generelt om spillemidler 2019-2020 - Årsrapport for DKS



Dokumenttittel - spesifikk beskrivelse

Skal være dekkende for det aktuelle dokument

- ✘ Rettet tekst
- ✓ Korrigert forslag til elevmedvirkning 2020

Skal skille dokumentet fra andre dokument i saken

- ✘ SV: Referat
- ✓ Referat fra arbeidsgruppemøte 06.05.2020

Bruk unike søkeord, tenk gjenfinning

- ✘ 12/3 dag
- ✓ Invitasjon til elevmedvirkningsdag i DKS 12.03.2020

Bruk "e-postutveksling" bak tittel ved e-posthaler

- ✘ Appeal from NNS (epost inn og ut)
- ✓ Appel fra Nordic Network for Schoolconcerts (NNS) - e-postutveksling

Bruk bare etablerte forkortelser

- ✘ VP 2021, vedlegg
- ✓ Vedlegg til virksomhetsplan 2021

Dato skrives med åtte siffer i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ

- ✘ Rapport DKS Telemark, møte 12/3
- ✓ Rapport fra DKS Telemark - Forslag til møte 12.03.2020