

# ACOS Møte



## Innhold

Informasjon vedr overgang fra WebSak Utvalg til ACOS Møte.....	2
Avstand etter avsnitt i Word og i riktekstbokser i ACOS Møte .....	3
Informasjon vedr konvertering av sakstekst/innstilling fra sakspapiret i WebSak til ACOS Møte.....	4
Redigering av lister i Word .....	6
Informasjon vedr redigering i fulltekstbokser i ACOS Møte.....	7



## Avstand etter avsnitt i Word og i riktekstbokser i ACOS Møte

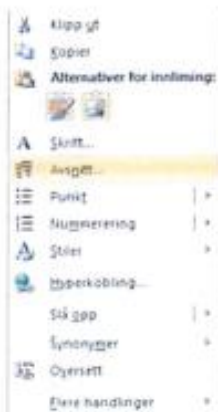
From Word 2007 er standard avstand etter avsnitt/paragraf 10 pkt. Dette medfører trykk på enter tasten gir større avstand enn i tidligere word versjoner. Grunnen til dette er at det settes inn nytt avsnittet ved trykk på enter.

Dersom man ønsker ny linje (ikke nytt avsnitt), må man bruke shift + enter. Denne standarden har vi også valgt å innføre i riktekstboksene (saken, forslag, behandling og vedtak) i ACOS Møte.

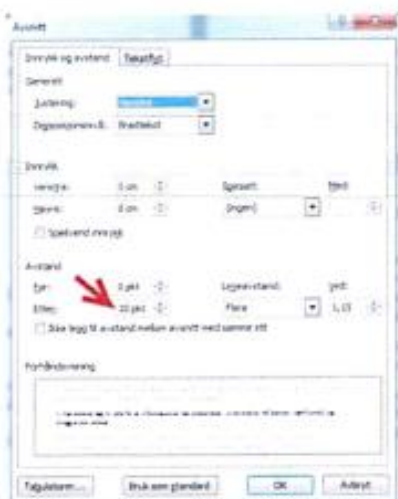
Det er viktig at innholdet i innholdskontrollene i sakspapirmalene (delegert/politisk) er satt opp med avstanden skissert over.

Dersom innholdet i sakspapirene skrives direkte i dokumentet vil denne formatering beholdes. Ved innliming av innhold fra andre kilder (dokumenter, nettsider ol), vil formateringen som oftest følge med. Dvs at man må evt justere avstand etter avsnitt og fjerne uønskede linjeskift for det innholdet som er limt inn.

Marker aktuelt område, høyreklikk og velg «Avsnitt».



Sett avstand etter avsnitt til 10 pkt.

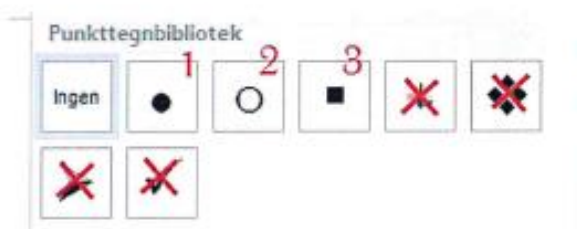


## Informasjon vedr konvertering av sakstekst/innstilling fra sakspapiret i WebSak til ACOS Møte

På bakgrunn av bl.a opplysningene over «landet» vi på en løsning hvor vi henter ut og konverterer innhold fra docx format til Flow Document. Begge disse formatene er kontrollert av Microsoft. Flow Document er et riktekstformat, som støtter grunnleggende dokumentinnhold som for eksempel skrifttype, -størrelse, farge osv (se oversikt under). En av fordelene med dette formatet er at det enkelt kan konverteres til andre formater, som for eksempel HTML. Docx formatet støtter i tillegg en del proprietære elementer som for eksempel SmartArt og figurer (vektorbasert grafikk). Denne typen innhold støttes ikke i Flow Document, og kan heller ikke uten videre vises på en nettside (HTML). Dette medfører at vi har måtte begrense hva slags innhold som kan konverteres.

### Vi støtter:

- Ulike bildeformater (jpg, png, gif, bmp, skjermdump)
- Punktliste med/uten innrykk og følgende punkttegn:



For eksempel:



Ved konvertering vil punkttegn for ulike innrykksposisjoner følge rekkefølgen markert over (1/2/3), selv om det overstyres i Word dokumentet. Dvs selv om man velger punkttegn nr 2 for en enkel liste (uten underpunkt), vil dette konverteres til punkttegn nr 1.

- Nummererte lister med/uten innrykk følgende nummerformat:

Nummerbibliotek

Ingen	1. _____ 2. _____ 3. _____	<del>1) _____ 2) _____ 3) _____</del>
I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____	<del>a) _____ b) _____ c) _____</del>
a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____	

For eksempel:

1. _____ a. _____ i. _____
----------------------------------

- Farger
- Fet/kursiv/understreking
- Tabeller

Vi støtter blant annet ikke:

- Vektorgrafikk, som for eksempel kart
- WordArt, SmartArt, Tekstboks
- Diagram
- Tabulator (bruk tabeller i stedet for)
- Ulike fonter (bevisst! – det styres i maler)
  - Det er maler og evt nettsider som avgjør hvilke skrifttyper og –størrelser som innholdet blir presentert med.
- Menyvalget «Lister med flere nivåer» i Word

REFERANSER MASSEUTSENDELSER SE GJENNOM VISNI

For eksempel:

1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
--

Avsnitt

**Liste med flere nivåer**  
Oppretter en liste med flere nivåer for å ordne elementer eller opprette en disposisjon.  
Du kan også endre utseendet på individuelle nivåer i listen eller legge til nummerering av overskriftene i dokumentet.

## Redigering av lister i Word

1. Punkt nummer 1
2. Punkt nummer 2
  - a. Underpunkt a til nummer 2
  - b. Underpunkt b til nummer 2
    - i. Underpunkt i til nummer 2b
3. Punkt nummer 3

For å bygge opp en liste tilsvarende listen over, er det viktig å bruke funksjonalitet for å redusere/øke innrykk (ikoner markert med rød ring).



Oppskrift for å lage listen over:

1. Start ny nummerliste
2. Skriv tekst for punkt 1 og trykk enter
3. Skriv tekst for punkt 2 og trykk enter
4. Trykk knapp for «øk innrykk» eller tabulator tast
5. Skriv inn tekst for 2a og trykk enter
6. Skriv inn tekst for 2b og trykk enter
7. Trykk knapp for «øk innrykk» eller tabulator tast
8. Skriv inn tekst for 2bi og trykk enter
9. Trykk knapp for «Reduser innrykk» 2 ganger eller shift+tabulator tast 2 ganger
10. Skriv tekst for punkt 3 og trykk enter
11. Trykk enter for å gå ut av listemodus

Dette er viktig for å sikre best mulig konvertering av tekst til ACOS Møte.

## Informasjon vedr redigering i fulltekstbokser i ACOS Møte

Når tekst limes inn i fulltekstboksene i ACOS Møte fjernes formatering for skrifttype, størrelse og farge (vil endres i senere versjon, slik at vi støtter farge). Dette er bevisst fra vår side (siden det er malen der teksten skal flettes inn som skal definere formatering for dette).

The screenshot displays a web interface for 'ACOS Møte' with a title 'PS 004/14: Dette er en ny sak'. Below the title are four sections, each with a collapse icon (a minus sign in a circle):

- Saker**: An empty text area.
- Forslag**: An empty text area with a small blue icon and a plus sign on the right side.
- Behandling**: A text area with a vertical cursor at the beginning. A red arrow points to this section.
- Vedtak**: An empty text area.