

Oslo kommune – bydelene

Veileder

Kopiering fra Word til riktekstbokser i ACOS Møte



Januar 2022

Innholdsfortegnelse

Veileder for kopiering og lim til riktekstbokser	4
En påminnelse før du starter	4
Viktig informasjon om «klipp og lim» til riktekstbokser	4
Forberedelser hvis du skal kopiere og lime fra andre dokumenter	5
Kopiere tekst	6
Kopiere bilder	7
Kopiere tabeller	8

Vilkår for bruk av dokumentet

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentet
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi innhold i dokumentet i forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS
- Kopiere og/eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i Virksomhet

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i Virksomhet eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for Virksomhet sine ansatte.

Copyright © ACOS AS

Veileder for kopiering og lim til riktekstbokser

En påminnelse før du starter

ACOS Møte benytter riktekstbokser som tekstbehandler i Oppmeldingsbildet i WebSak+ og på Behandlingsfanen i ACOS Møte. Oppmelding åpnes fra WebSak+, men tilhører modulen ACOS Møte. I Oppmeldingsbildet til ACOS Møte bygges saksdokumentet (hoveddokument) opp ved å skrive tekst i riktekstbokser.

Saksdokumentet skal alltid skrives og redigeres i disse riktekstboksene. Riktekstboksene er et tekstbehandlingsprogram med begrensede formateringsmuligheter. Gyldig formateringsfunksjonalitet for riktekstboksene finner du på verktøylinja øverst i boksen.

Når du har skrevet eller endret tekst i en eller flere av riktekstboksene vil Oppmeldingsbildet lede deg til å opprette et saksdokument, evt. en ny versjon av saksdokumentet. Du vil få en melding om dette når du avslutter Oppmeldingsbildet med knappen øverst til høyre i bildet. Det vil da opprettes en Wordfil. (*) Du kan tenke på denne filen som en rapport som kun viser en sammenstilling av innholdet fra riktekstboksene. Filen benyttes til å bygge opp sakskart til møter (hvis saksdokumentet skal være del av innkallingen), til publisering og for arkivering.

Filen skal ikke redigeres i Word – all redigering må skje i riktekstboksene som igjen resulterer i ny versjon av filen. Ved ferdigstilling av saksdokumentet vil filen konverteres til PDF.

Viktig informasjon om «klipp og lim» til riktekstbokser

ACOS Møte er hylleware og bruk av riktekstbokser som beskrevet ovenfor er innebygd standardfunksjonalitet i løsningen. Vi anbefaler at innholdet i selve saksdokumentet bygges opp på en kortfattet og formatmessig enkel måte, basert på de formateringsmulighetene som er tilgjengelig i riktekstboksene. **Selve saksdokumentet skal alltid opprettes fra riktekstboksene.**

Dersom det er behov for utvidet informasjon i saken som krever mer avansert tekstbehandlingsfunksjonalitet i Word, anbefaler vi å opprette et dette som første vedlegg i saken. Til dette benyttes alminnelig funksjonalitet for å opprette vedlegg.

Det er mulig å kopiere innhold fra Word til riktekstboksene selv om dette ikke er anbefalt arbeidsmåte. Dette dokumentet beskriver hvordan du bør utføre dette for å redusere risiko for at ugyldig informasjon/formatering blir med over til riktekstboksene. Ved å følge disse anbefalingene, vil saksdokumentet bli mer robust videre i møteprosessen når saker oppdateres med bl.a. behandlingsinformasjon og vedtak i ACOS Møte.

Vi anbefaler derfor at du gjør forberedelsene som beskrives på neste side før du limer innhold inn i riktekstboksene fra Worddokumenter eller andre kilder. Hvis ikke er risikoen stor for at formatering går tapt, tabeller og lister kan endre seg etc. Worddokumenter kan også inneholde kontrollere, bokmerker eller annet skjult innhold som også kan skape problemer når det limes inn i riktekstbokser. Når du kopierer fra andre kilder kan det også ligge skjulte elementer i dokumentet som igjen kan medføre datamengder som er for store til å lagres i tekstfelt i databasen. Vi anbefaler også en maks grense på 10 bilder i et saksdokument (alle riktekstboksene samlet).

Når saksdokumentet er ferdig og rapportfila i Word er redigert er det viktig at du kontrollerer at innholdet i denne er rett.

(*) Husk: Dersom du kun er i Oppmeldingsbildet for å melde opp saken til ett eller flere utvalg, eller redigere en oppmelding, så må du selv huske å opprette ny versjon av saksdokumentet. Dette gjør du fra + knappen nederst i høyre hjørne.

Forberedelser hvis du skal kopiere og lime fra andre dokumenter

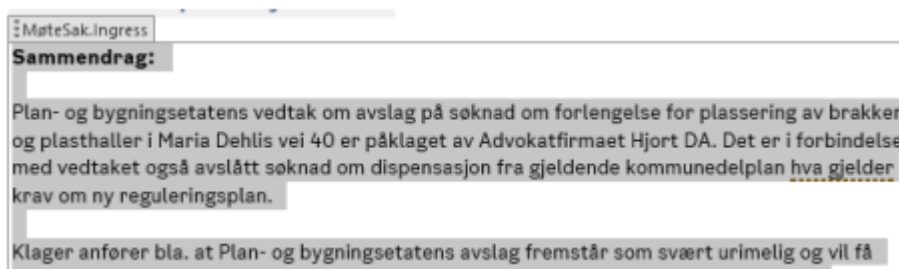
For å rense innhold som skal kopieres anbefaler vi å først kopiere inn i en tom Wordfil, som igjen blir kildefila du skal kopiere fra til riktekstboksene:

- Åpne en kopi av Word-fila du skal kopiere fra
- Åpne i tillegg en ny, tom Word fil ved siden av. Denne skal brukes til å mellomlagre og kvalitetssikre innholdet du kopierer før du limer innholdet videre herfra inn i riktekstboksene i WebSak.

Husk!

Når du kopierer fra andre kilder til riktekstbokser skal du ikke benytte hurtigtast for Lim inn, men konsekvent bruke høyremenyene og de valgene som beskrives videre i dette dokumentet.

I den følgende teksten brukes begrepet **innholdskontroller**. Dette er bokser/rammer i Word som innholdet i bl.a. Byrådssakene er skrevet i:



- Kopier alltid fra én og én innholdskontroller av gangen, ikke ta med tekst som går fra en innholdskontroller til en annen.
- Pass på at det **kun er det innholdet du skal ha med som blir markert** – markeringen skal dekke f.o.m. første bokstav og t.o.m. siste bokstav/tegn du skal kopiere.

Bakgrunnen på teksten skal være hvit, som vist i eksemplet ovenfor. Hvis den markerte teksten i stedet får en grålig bakgrunn har du sannsynligvis markert selve kontrolleren som teksten står innenfor (rammen, feltet) og dette skal ikke kopieres med over. **Kun tekst.**

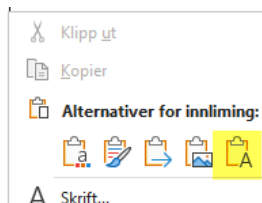
Kopiere tekst

1) I Word-fila du skal kopiere fra:

- Merk første del av teksten du ønsker å kopiere
- Pass på at det **kun er den teksten du skal ha med som blir markert**
- Stopp alltid markering av et tekstutdrag når du kommer til en tabell eller et bilde eller annet som ikke er bare tekst, f.eks. punktlistor og nummererte lister.
- Marker de nevnte elementene og kopier enkeltvis – se egne avsnitt for bilder og tabeller.
- Kopier den markerte teksten enten med **Høyreklikk – Kopier** eller **ctrl+C**
- Mellomlagre den kopierte teksten i den tomme Wordfila du har åpnet

I Word-fila du skal kopiere til:

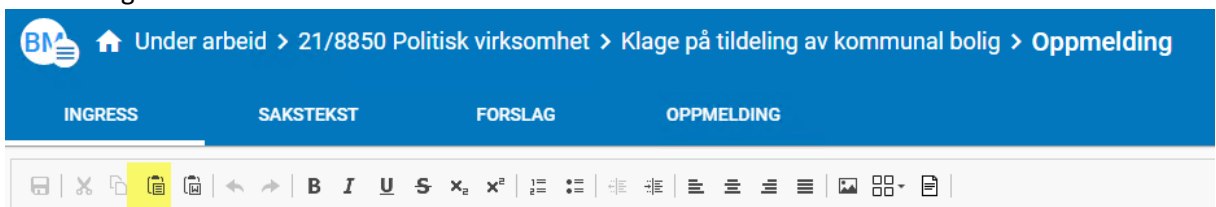
- Lim inn den teksten i Worddokumentet med **Høyreklikk – Alternativer for innliming – Behold bare teksten**. Dette reduserer risikoen for å ta med ugyldig formatering fra Wordfila inn i riktekstboksene. Ikke bruk Ctrl+V.



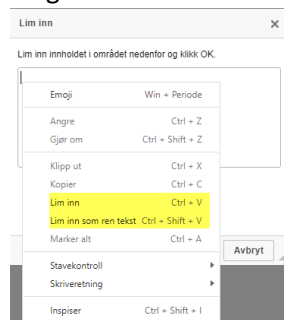
- Ved å gjøre om nummererte lister til ren tekst som beskrevet over vil numrene beholdes ved innliming. Du kan senere formatere nummereringen innenfor mulighetene i riktekstboksene i Oppmeldingsbildet eller beholde nummereringen som del av den øvrige teksten.
- Kontroller resultatet for å se at alt markert innhold har blitt med i kopieringen. Formateringen vil nå være borte.
- Du skal nå kopiere teksten videre fra denne fila. Formatering utføres til slutt i riktekstboksene i WebSak med de formateringsmulighetene som er tilgjengelig/gyldige på verktøylinjen der (f.eks. **fet** overskrift, enkel nummerering eller kulepunkter)

2) I riktekstboksene i Oppmeldingsbildet:

- Når du skal lime inn teksten i riktekstbokser bruker du knappen for innliming av tekst som er markert i gult:



- Høyreklikk i boksen som åpnes og lim inn. Hvis teksten er mellomlagret som ren tekst ved å bruke stegene ovenfor kan du velge **Lim inn**, evt. bruk også her **Lim inn som tekst**



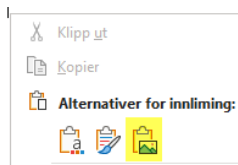
Kopiere bilder

1) I Word-fila du skal kopiere fra:

- Merk bildet du ønsker å kopiere
- Høyreklikk på bildet og velg **Kopier**

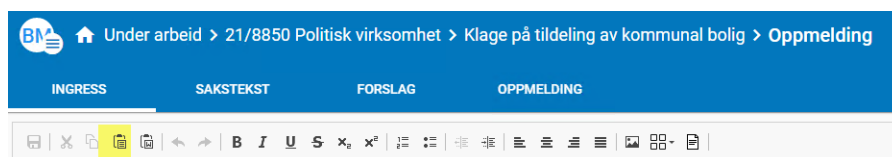
2) I Word-fila du skal kopiere til:

- Lim inn det kopierte bildet med **Høyreklikk – Alternativer for innliming – Bilde**. Dette reduserer risikoen for å ta med ugyldig formatering fra Wordfila inn i riktekstboksene. Ikke bruk Ctrl+V.

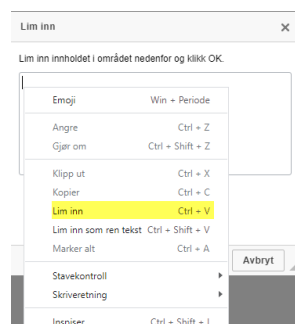


3) I riktekstboksene i Oppmeldingsbildet:

- Når du skal lime inn bildet i riktekstboksen bruker du knappen for innliming av tekst som er markert i gult:



- Høyreklikk i boksen som åpnes og lim inn. Velg **Lim inn**:



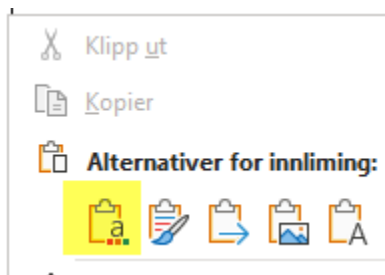
Kopiere tabeller

1) I Word-fila du skal kopiere fra:

- Merk tabellen du ønsker å kopiere
- Høyreklikk på bildet og velg **Kopier**

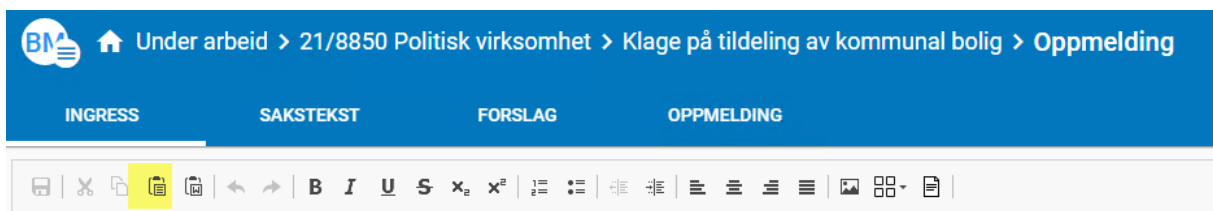
2) I Word-fila du skal kopiere til:

- Lim inn den kopierte tabellen med **Høyreklikk – Alternativer for innliming – Bruk måltema**. Du beholder da tabellen med innhold.



3) I riktekstboksene i Oppmeldingsbildet:

- Når du skal lime tabellen i riktekstboksen bruker du knappen for innliming som er markert i gult:



- **Høyreklikk** i boksen som åpnes og lim inn. Velg **Lim inn**:

