



Holmestrand  
kommune

# Websak

## Tema: Oppsett av saker til politisk behandling

For at saksfremstillinger til politisk behandling skal se profesjonelle og pene ut, er det viktig at formateringen av dokumentene er riktig. Det er ganske strenge rammer for hva som støttes i møtemodulen.

I verste fall kan feil formatering og innhold gjøre at sakskartet ikke kan produseres før feilen er rettet.

### Ferdigstill dokumentene

Gjør det til en god vane å ferdigstille dokumenter som er ferdig og godkjent (sett status F). Da er det tydelig for andre at dokumentet er ferdig, og saken vil også komme ut på hjemmesiden når sakskartet er ferdig.

### Formatering

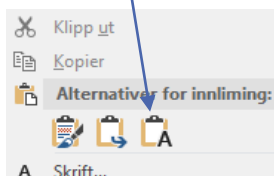
#### Lister:

- Det er ikke støtte for å bruke tabulator for å lage lister - bruk tabell i stedet. Ønsker du ikke rammer rundt, kan disse enkelt slås av.
- Du kan bruke punktmerket liste – vanlig sort prikk er støttet.
- Du kan også bruke nummererte lister som vist under.



#### Klipp og lim:

Du kan kopiere inn tekst og bilder fra andre dokumenter, men lim alltid inn uten å ta med formatet.



#### Annet:

Hold teksten i saksfremstillingen så «ren» og enkel som mulig. Har du mye bilder, grafikk, tabeller og annet, er det en god idé å legge det som vedlegg, dersom det er mulig.

Du kan også bruke utklippverktøyet og ta «bilde» av innhold du er usikker på om støttes. Husk bare å lime inn uten å ta med format.

Se hele veiledningen på intranett, under «Acos websak / saksb. og arkiv»