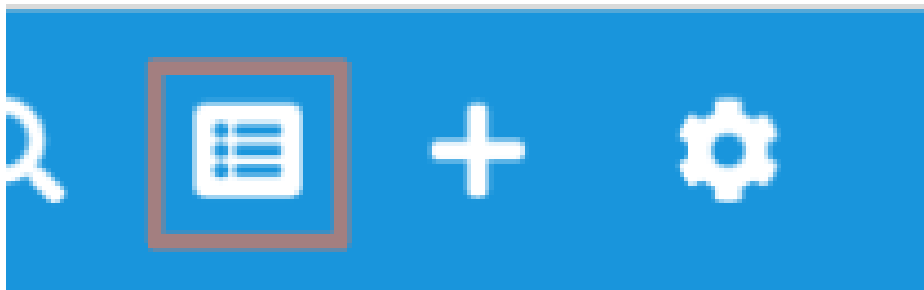


Rediger dagsordenpunkt

Sådan rediger du et punkt

For at redigere i tekstindhold, skal du klikke på **Dashboard** menuen i navigationsbaren.

Du skal være opmærksom på, at det ikke er muligt at redigere i klarmeldte eller publicerede dagsordner, hvis du ikke har rettighederne til det.





Herefter skal du:

1. Klikke på pilen, for at åbne det **udvalg**, hvor punktet er oprettet.
2. Klikke på den **dagsorden**, hvor punktet er oprettet.



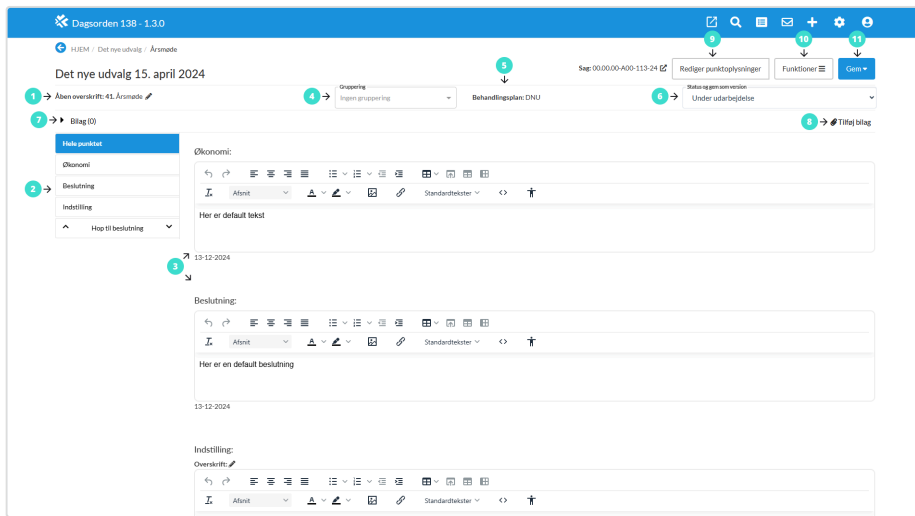
Klik på det punkt i **punktoversigten**, hvor du ønsker at redigere.

Dagsorden - 20. januar 2023, 21:01, Store mødelokale 			
IF	ÅBEN OVERSKRIFT	LUKKET OVERSKRIFT	SAGSTITEL
1	Punkt på dagsorden		Ny sag - Max Test Berggren2 v11
2	Oprettet fra dagsordenpunkt		Ny sag - Juliane Test Jørgensen - 6 stk underretninger
3	Åben titel rettet		Ny sag - Juliane Test Jørgensen - 6 stk underretninger

Her er det muligt, at redigere i de indstillinger, som punktet har i forvejen. Rækkefølgen er vilkårlig, og man kan nøjes med et enkelt trin. Du skal være opmærksom på, at flere af disse felter kræver specifikke rettigheder, for at kunne redigeres.

1. Her kan **Overskriften** på punktet ændres.
2. Her er en oversigt over alle **Punkttyperne** i punktet. Du kan klikke ind på dem for at se dem individuelt. Nederst er det muligt, at **Navigere til en anden behandling og hoppe til beslutning**.
3. Her kan du redigere de **Punkttyper**, der er i punktet. Du skal blot klikke på den tekst, som du vil redigere. Værktøjslinien i hvert felt giver flere muligheder, for at redigere formatering, indsættelse af billeder, tabeller, standardtekster og links. Se næste afsnit for yderligere beskrivelser.
4. Her kan du angive **Gruppering**. Se også: <https://brklub.atlassian.net/jira/cp/g10Hk5be>
5. Her ser du **Behandlingsplanen**.
6. Her kan du vælge **Status** for punktet **Klarmeldt/Under udarbejdelse**. Ved statusskift gemmes der automatisk en ny version.
7. Her kan du se de tilføjede **Bilag** og ændre rækkefølgen på dem.
8. Her kan du tilføje **Bilag**. Se også: [Tilføj bilag til en dagsorden](#)
9. **Rediger punktoplysninger**: Giver dig mulighed, for at redigere i punktets oplysninger.
10. **Funktioner**: Her har du mulighed for at tilføje bilag, generer, downloade, kopiere dagsorden, printe samt se og gemme tidligere version.

11. **Gem som version:** Gemmer de ændringer, som du har lavet som en ny version.



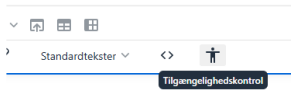
Tekstredigering [↗](#)

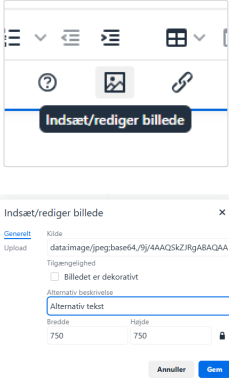
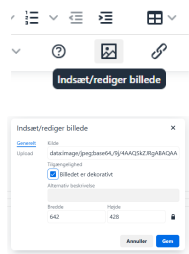
Herunder vises et overblik over features i tekstredigeringsfeltets værktøjslinje:

1. Fortryd og gendan ændringer.
2. Justering af tekst: venstrejusteret, centreret, højrejusteret og lige margener.
3. Punkttopstilling og nummereret opstilling.
4. Indrykning til venstre og højre.
5. Indsæt tabel, tabeltitel, kolonneoverskrift og rækkeoverskrift.
6. Nulstil formatering. Marker den ønskede tekst og klik på denne knap.
7. Tekstformatteringer: Såsom overskrifter, afsnit og tekstfremhævninger.
8. Tekstfarve.
9. Baggrundsfarve.
10. Indsæt billede.
11. Indsæt fil.
12. Indsæt standardtekst.
13. Visning og redigering af indholdet i HTML.
14. Tilgængelighedstjek. Tilgængelighedskontrol kigger dokumentet i editoren igennem og tjekker den efter WCAG AA-krav.



Herunder beskrives enkelte features:

Funktion	Beskrivelse
Tilgængelighedskontrol	<p>Tilgængelighedskontrol kigger dokumentet i editoren igennem og tjekker den efter WCAG AA-krav</p> <p>Følgende ting skal man være <u>ekstra opmærksom</u> på:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der tjekkes kun efter krav, men ikke anbefalinger. For at "nulstille" et tilgængelighedstjek, skal man genindlæse data i editoren. Dette kan gøres ved at opdatere browseren (F5) eller ved at gemme dokumentet ved at trykke ud af editoren. Herefter vil tjekket kigge igen fra start. 
Titel/overskrift og Alternativ titel	<p>Alternativ titel og i den forlængelse kan sættes på en tabel, ved at trykke på ens tabel og derefter "Alternativ tekst"-knappen. (Knappen er utilgængelig, når man ikke står på en tabel)</p> <p>Vær opmærksom på at en Alternativ Tekst på en tabel ikke er et WCAG AA-krav, blot en anbefaling og derfor vil en alternativ tekst ikke blive tjekket af accessibility checker.</p>
Upload af billeder	<p>Det er muligt at upload billeder via "Indsæt/rediger billede" knappen.</p> <p>Vær opmærksom på at et billede max kan være 750px høj eller bredt og at billede kvaliteret skaleres ned for at forhindre for store dokumenter. Dette kan ikke slæbes fra, men det 750px, kan ændres på overordnet kommune niveau efter aftale til</p>

	<p>mere eller mindre.</p> 
<p>Billeder fra Word</p>	<p>Lige som med upload af billeder, så skaleres og formindskes billeder kopieret ind med Powerpaste (se nedenstående beskrivelse) til en maks. højde og bredde af 750, med mindre andet aftales ved opsætning. Der gives ikke besked om ændringen af billederne og det kan ikke vælges fra.</p> <p>Kort om Powerpaste ↗</p> <p>Microsoft PowerPaste er en funktion i Microsoft Office-programmer, der bevarer den oprindelige formatering når du kopierer og indsætter indhold mellem forskellige Office-programmer og websteder.</p> <p>Når du f.eks. kopierer tekst fra en webside og indsætter den i Word, vil PowerPaste give dig mulighed for at vælge, om du vil beholde den oprindelige formatering eller tilpasse teksten til dokumentets formatering.</p>
<p>Kopier fra Word - dekorativt billede</p>	<p>Det er nu mulighed at kopiere fra word og det beholder som udgangspunkt størrelsen af den styling den måtte komme med.</p> <p>OBS. På nuværende tidspunkt kan editoren ikke skelne hvis et billede er sat til at være dekorativt og dette skal sættes via "Indsæt/rediger billede"-knappen.</p> 
<p>Nulstil formatering</p>	<p>Powerpaste tager al formatering med over og det kan være nødvendigt at nulstille dette. Dette kan gøres med "Nulstil formatering"-knappen.</p> 