

Brukerveiledning for responsive maler (RWD)

Brukerveiledningen består av to deler. Den første delen er en gjennomgang av malene og del to inneholder språklige tips og hvordan skrive best mulig for nett.

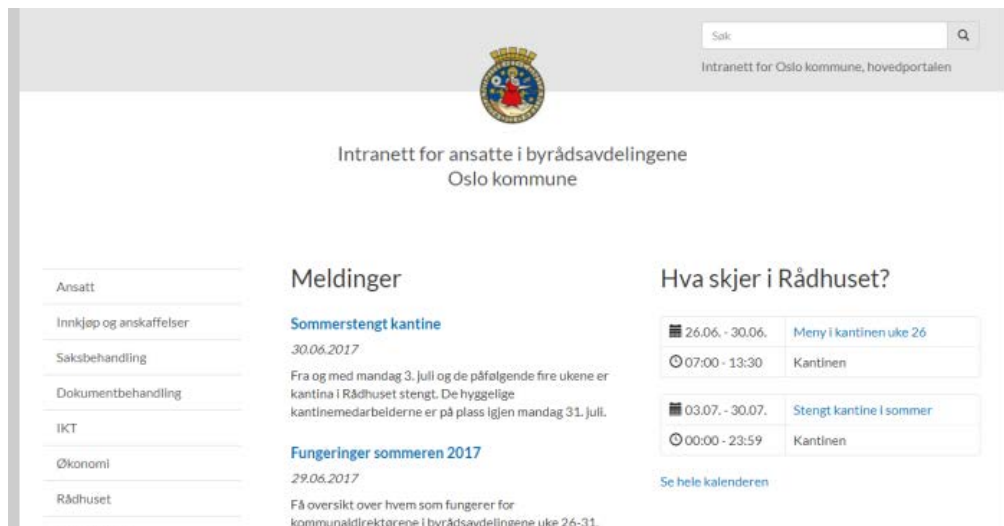
DEL 1: Hvordan bruke RWD-maler

RWD-malene (Responsive Web Design) er maler som er optimalisert for mobil og nettbrett visning. De er ikke vanskelige å redigere hvis du allerede har brukt CorePublish tidligere. Det som er annerledes er den grunnleggende kategoristrukturen og hvilken funksjon de ulike malene har, der strukturen består av kategorier og artikler.

De tre ulike malnivåene er inndelt slik:

1: Hovedkategorier

Disse kategoriene danner menyen til venstre på forsiden på intranettet.

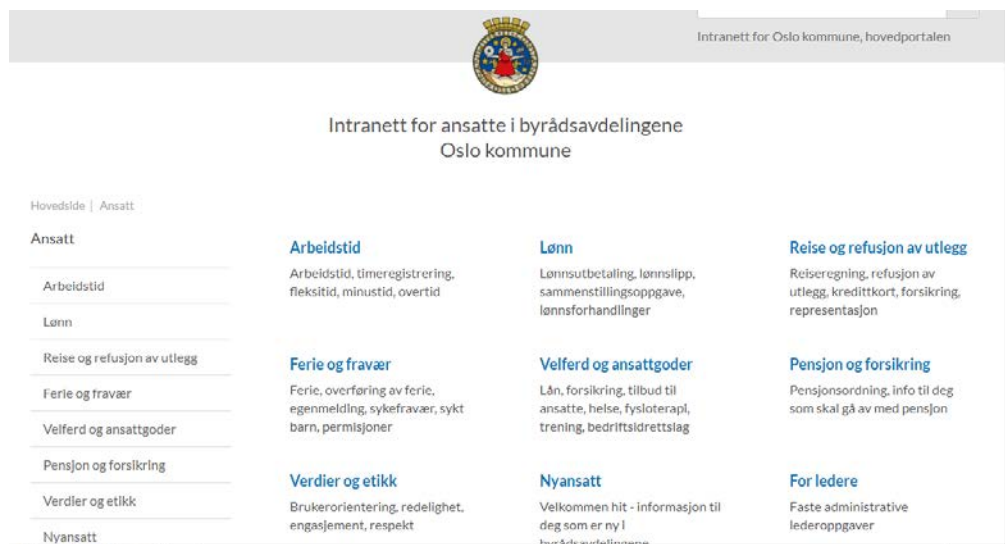


Slik oppretter du en hovedkategori:

- høyreklikk på mappen hovedside
- velg «Lag underkategori»
- velg mal «RWD – Transportside»
- gi kategorien et navn, f.eks. «Økonomi»

2: Underkategori (Transportside)

Når du klikker på en hovedkategori kommer du inn på transportside som er en oversikt over underkategoriene.



Intranett for Oslo kommune, hovedportalen

Intranett for ansatte i byrådsavdelingene
Oslo kommune

Hovedside | Ansatt

Ansatt

- Arbeidstid
- Lønn
- Reise og refusjon av utlegg
- Ferie og fravær
- Velferd og ansattgoder
- Pensjon og forsikring
- Verdier og etikk
- Nyansatt

Arbeidstid
Arbeidstid, timeregistrering, flekstitid, minustid, overtid

Lønn
Lønnsutbetaling, lønsslipp, sammenstillingsoppgave, lønnsforhandlinger

Reise og refusjon av utlegg
Reiseregning, refusjon av utlegg, kredittkort, forsikring, representasjon

Ferie og fravær
Ferie, overføring av ferie, egenmelding, sykefravær, sykt barn, permisjoner

Velferd og ansattgoder
Lån, forsikring, tilbud til ansatte, helse, fysioterapi, trening, bedriftsidrettslag

Pensjon og forsikring
Pensjonsordning, info til deg som skal gå av med pensjon

Verdier og etikk
Brukerorientering, redelighet, engasjement, respekt

Nyansatt
Velkommen hit - informasjon til deg som er ny i byrådsavdelingene

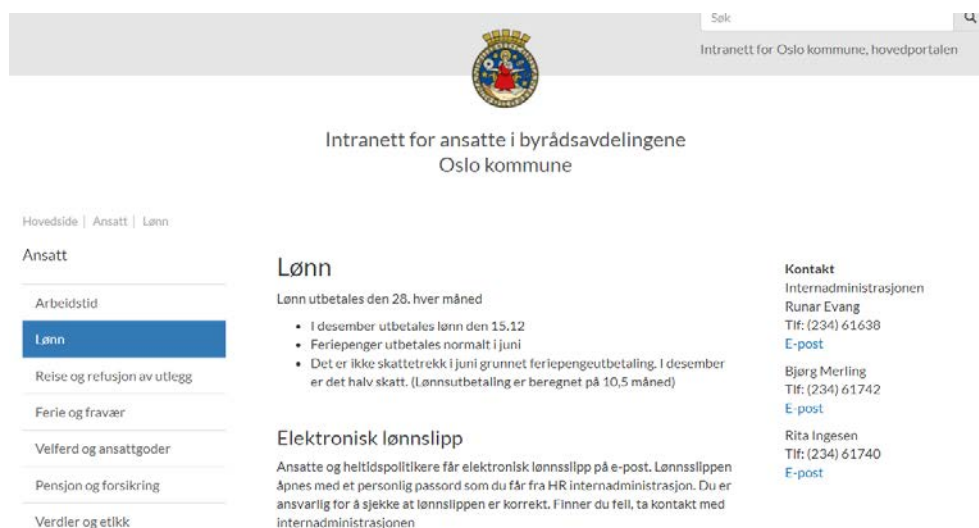
Før ledere
Faste administrative lederoppgaver

Slik oppretter du en underkategori (menypunkt):

- høyreklikk på den nye kategorien du har opprettet
- velg «opprett underkategori»
- velg mal «RWD Artikkel»
- gi underkategorien et navn, f.eks. «Fakturabehandling»

3: Artikkelside (landingsside)

Når du har opprettet underkategoriene må du fylle dem med innhold. Det er kun mulig å ha én artikkel i hver underkategori. Denne kalles landingsside.



Intranett for Oslo kommune, hovedportalen

Intranett for ansatte i byrådsavdelingene
Oslo kommune

Hovedside | Ansatt | Lønn

Ansatt

- Arbeidstid
- Lønn**
- Reise og refusjon av utlegg
- Ferie og fravær
- Velferd og ansattgoder
- Pensjon og forsikring
- Verdier og etikk

Lønn

Lønn utbetales den 28. hver måned

- I desember utbetales lønn den 15.12
- Feriepenger utbetales normalt i juni
- Det er ikke skattetrekk i juni grunnet feriepengeutbetaling. I desember er det halv skatt. (Lønnsutbetaling er beregnet på 10,5 måned)

Elektronisk lønsslipp

Ansatte og heltidspolitikere får elektronisk lønsslipp på e-post. Lønsslippet åpnes med et personlig passord som du får fra HR internadministrasjon. Du er ansvarlig for å sjekke at lønsslippet er korrekt. Finner du feil, ta kontakt med internadministrasjonen

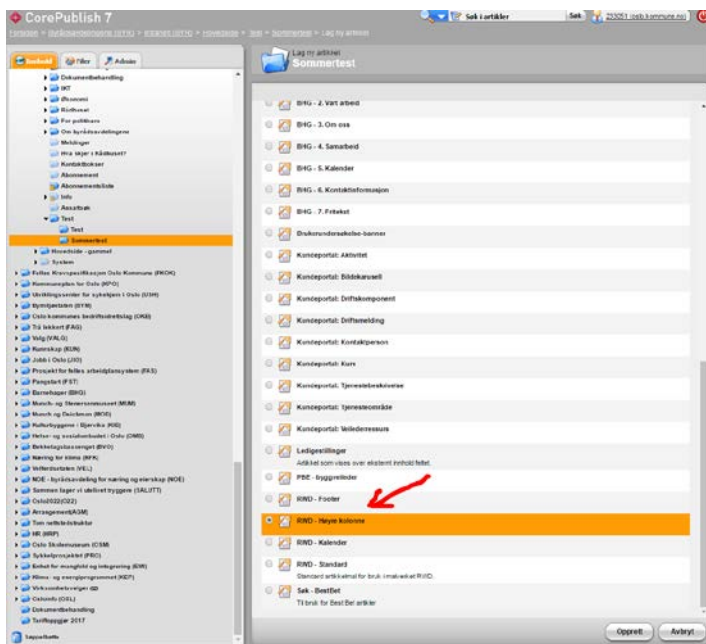
Kontakt
Internadministrasjonen
Runar Evang
Tlf: (234) 61638
E-post
Björg Merling
Tlf: (234) 61742
E-post
Rita Ingesen
Tlf: (234) 61740
E-post

Slik oppretter du en landingsside:

- velg «Lag ny artikkel»
- velg mal «RWD – Standard»
- landingssiden bør ha samme navn som underkategorien, f.eks. «Fakturabehandling»

Slik oppretter du landingsside med høyrekolonne:

- Opprett artikkelen (RWD - Standard) ved å høyreklikke på kategorien du har opprettet (transportside).
- «Lag ny artikkel» og velg malen RWD – Høyre kolonne



Slik ser det ut:

CorePublish 7

Forsiden > Byrådsavdelingene (BYR) > Intranett (BYR) > Hovedside > Test > Sommertest

Valgt kategori: Sommertest

Lag ny artikkel Lag underkategori Flere valg

Artikler Egenskaper Visningsmal kategori Visningsmal artikkel URL og lenker Brukerrettigheter

Medlemstilgang Bilder Innstillinger Søkemotor Relasjoner Kommentarer Forhåndsvisning

	Overskrift	Forfatter	Publisert	Utleper	Handling
Publisert (2)					
☐	Kontaktinfo	Ruth Kristina Breivik	7. Jul 2017	7. Jul 2018	Vis
☐	Brukerveiledning er nyttig	Ruth Kristina Breivik	7. Jul 2017	7. Jul 2018	Vis

Flytt valgte Slett valgte

Landingsside inkludert høyrekolonne

Søk

Intranett for Oslo kommune, hovedportalen

Intranett for ansatte i byrådsavdelingene
Oslo kommune

Hovedside | Test | Sommertest

Test

Test

Sommertest

Brukerveiledning er nyttig

Du lurer kanskje på hvorfor veiledninger er nyttige?

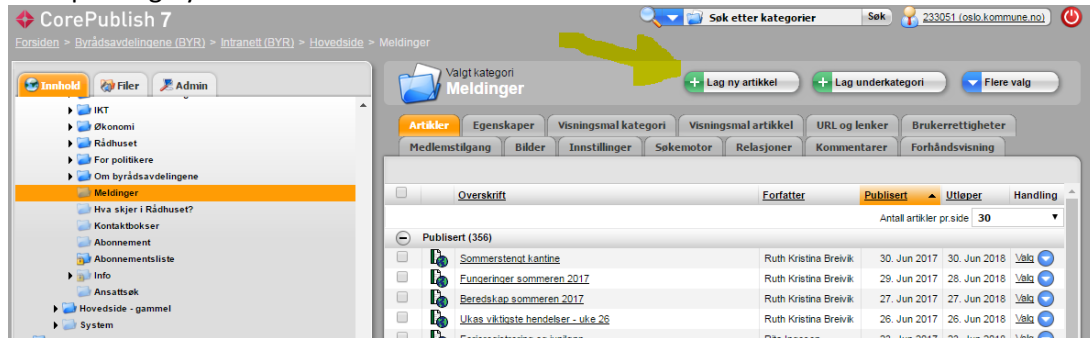
Lorem Ipsum er rett og slett dummytekst fra og for trykkeindustrien. Lorem Ipsum har vært bransjens standard for dummytekst helt siden 1500-tallet, da en ul kjent boktrykker stokket en mengde bokstaver for å lage et prøveeksemplar av en bok. Lorem Ipsum har tålt tidens tann usædvanlig godt, og har i tillegg tålt å bestå gjennom fem århundrer også tålt spranget over til elektronisk typografi uten vesentlige endringer. Lorem Ipsum ble gjort allment kjent i 1960-årene ved lanseringen av Letraset-ark med avsnitt fra Lorem Ipsum, og senere med sideombrekkningsprogrammet Aldus PageMaker som tok i bruk nettopp Lorem Ipsum for dummytekst.

Kontaktinfo

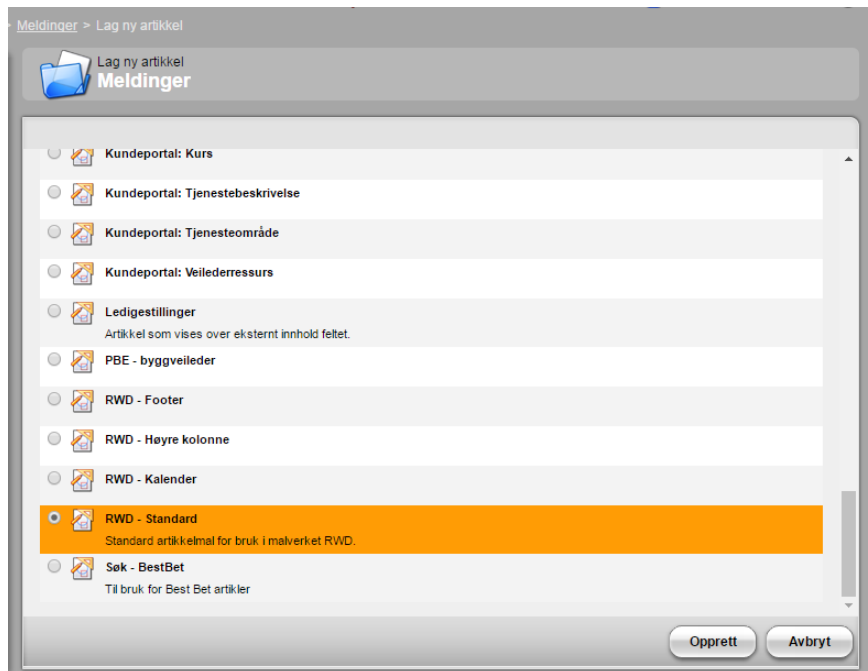
Oslo kommune
Tlf: 2180 2180
Rådhuset
Tlf: XXX.XXX.XXX

Opprett meldinger (nyhetsartikler)

Klikk på «Lag ny artikkel»



Scroll ned til artikkelmalen som heter «RWD - Standard» og klikk «Opprett».



Fyll inn innholdet under overskrift, ingress og tekst (brødtekst). Merk at når du lagrer forblir artikkelen en kladd inntil du klikker «publiser» (se merket område).

CorePublish 7

Forsiden > Byrådsavdelingene (BYR) > Intranett (BYR) > Hovedside > Meldinger >

Redigere artikkel
Ny artikkel

+ Kopier artikkel + Legg til i Mine favoritter - Slett

Innhold Plassering Egenskaper Forhåndsvis Notater Søkemotor Kommentarer

Overskrift

Ingress

Tekst

Kilde

Format Stø... A- A+

Lagre Lagre og avslutt Tilbake

Status

Artikkelen er en kladd

Endre status

- ☒ Forbli kladd
- ☐ Send til korrekturleser
- ☐ Send til redaktør
- ☐ Publiser
- ☐ Tilbaketrekk

Når du klikker «Lagre» publiserer du artikkelen.

CorePublish 7

Forsiden > Byrådsavdelingene (BYR) > Intranett (BYR) > Hovedside > Meldinger >

Redigere artikkel
Ny artikkel

+ Kopier artikkel + Legg til i Mine favoritter - Slett

Innhold Plassering Egenskaper Forhåndsvis Notater Søkemotor Kommentarer

Overskrift

Test

Ingress

Test test

Tekst

Kilde

Normal Stø... A- A+

Test test test |

Lagre Lagre og avslutt Tilbake

Status

Artikkelen er en kladd

Endre status

- ☐ Forbli kladd
- ☐ Send til korrekturleser
- ☐ Send til redaktør
- ☒ Publiser
- ☐ Tilbaketrekk

Sett publiseringsdato og utløpsdato

- ☐ Alltid publisert
- ☒ Bruk datostyring

Publiseringsdato 06.07.2017

Tidspunkt 09:46:19

Utløpsdato 06.07.2018

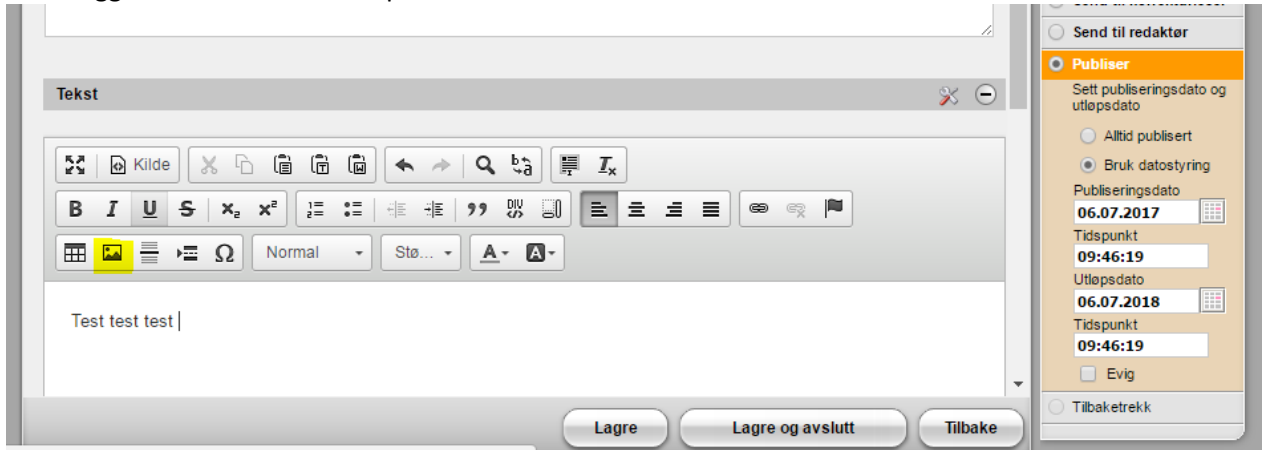
Tidspunkt 09:46:19

☐ Evig

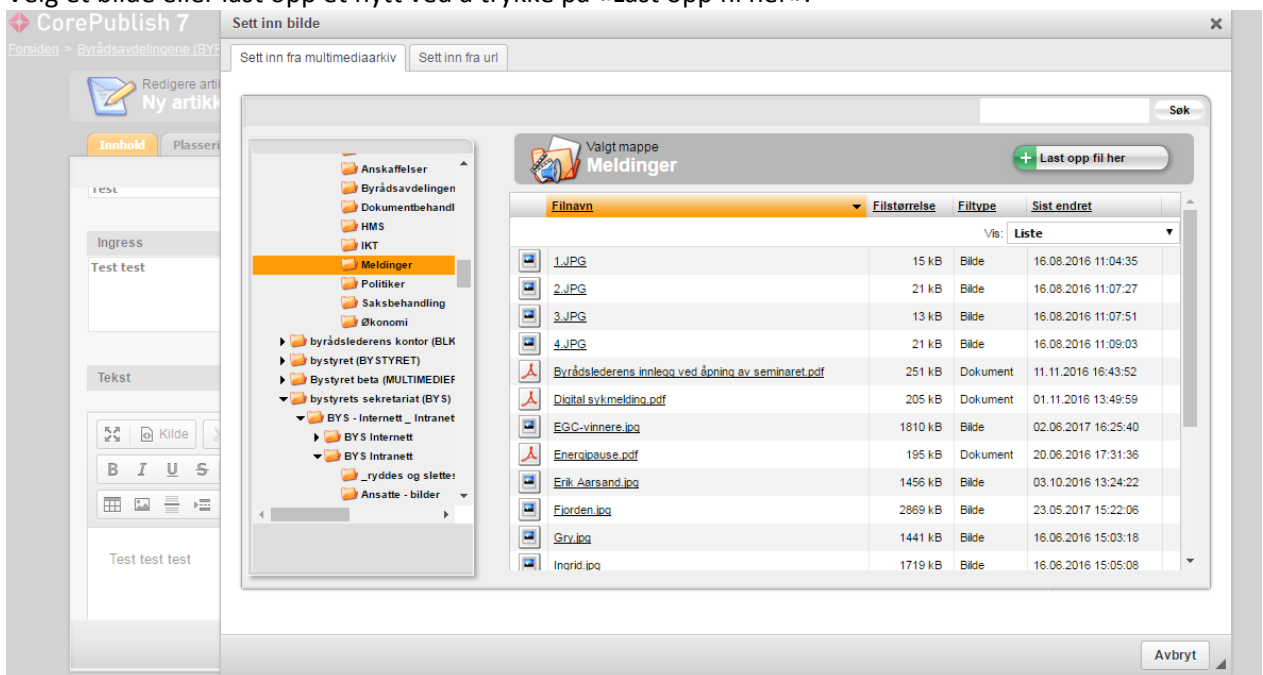
Legg inn bilder

Når du legger inn et bilde er det viktig at du gir bildet en beskrivelse som forteller hva bildene forestiller. Husk at bilder med navn som IMG_1234.JPG gir ingen mening verken for søkemotorer eller lesere. Hvis du skal publisere et bilde sammen med en nyhetssak kan du for eksempel navngi den slik: *Navn på personen og hva saken handler om.*

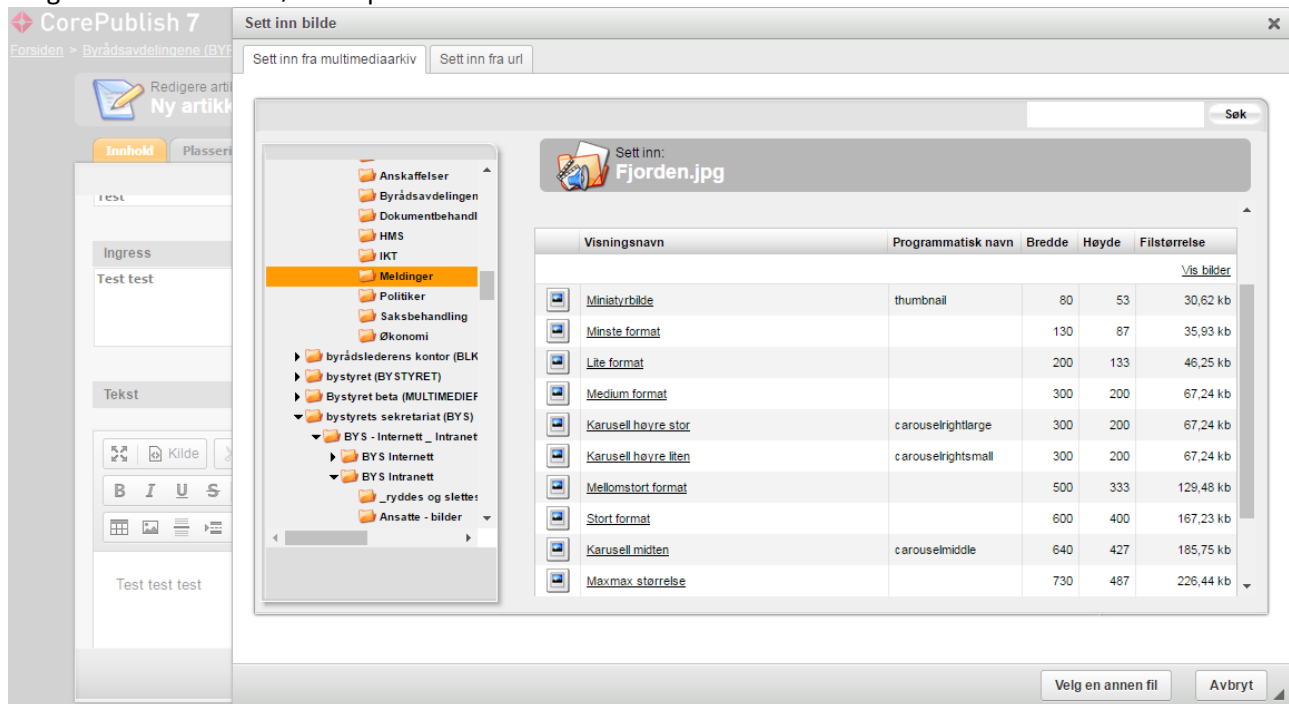
For å legge inn bilder klikker du på bildeikonet.



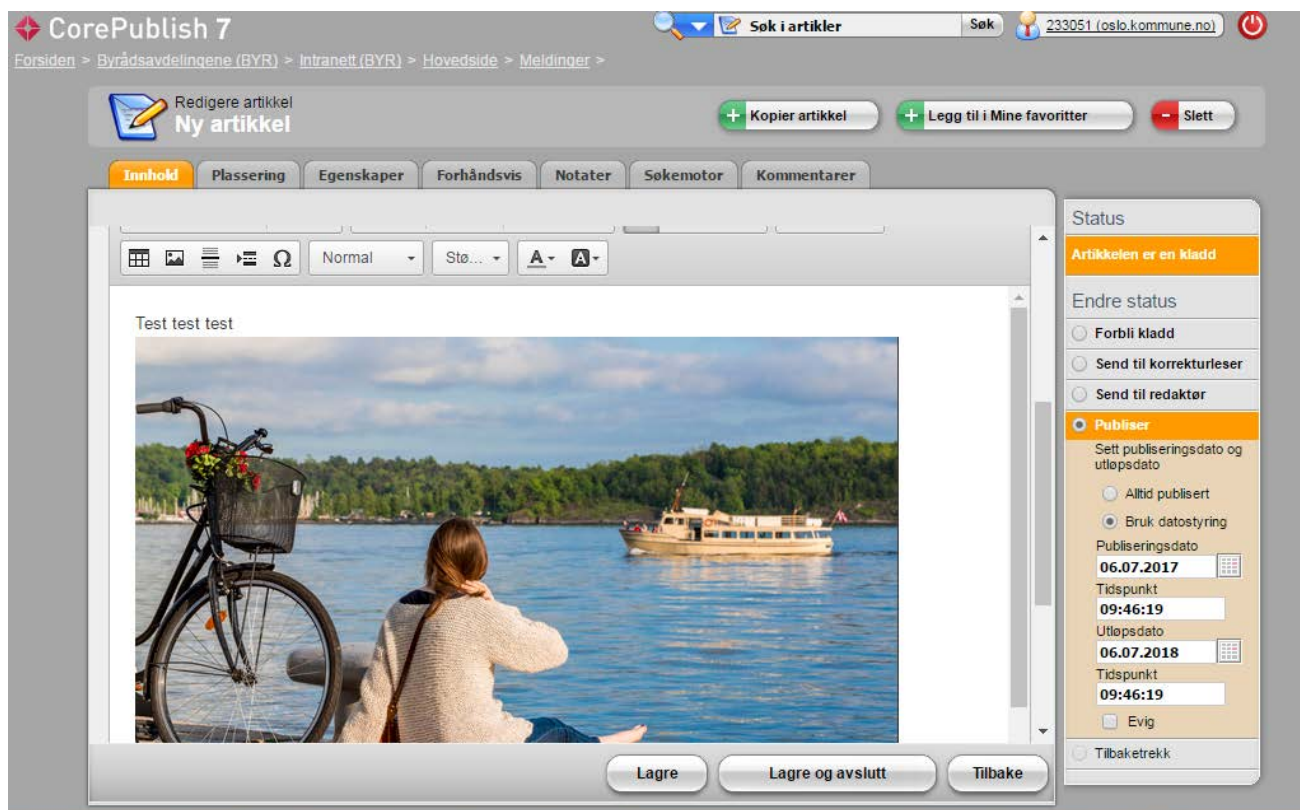
Velg et bilde eller last opp et nytt ved å trykke på «Last opp fil her».



Velg hvilket format du ønsker på bildet.

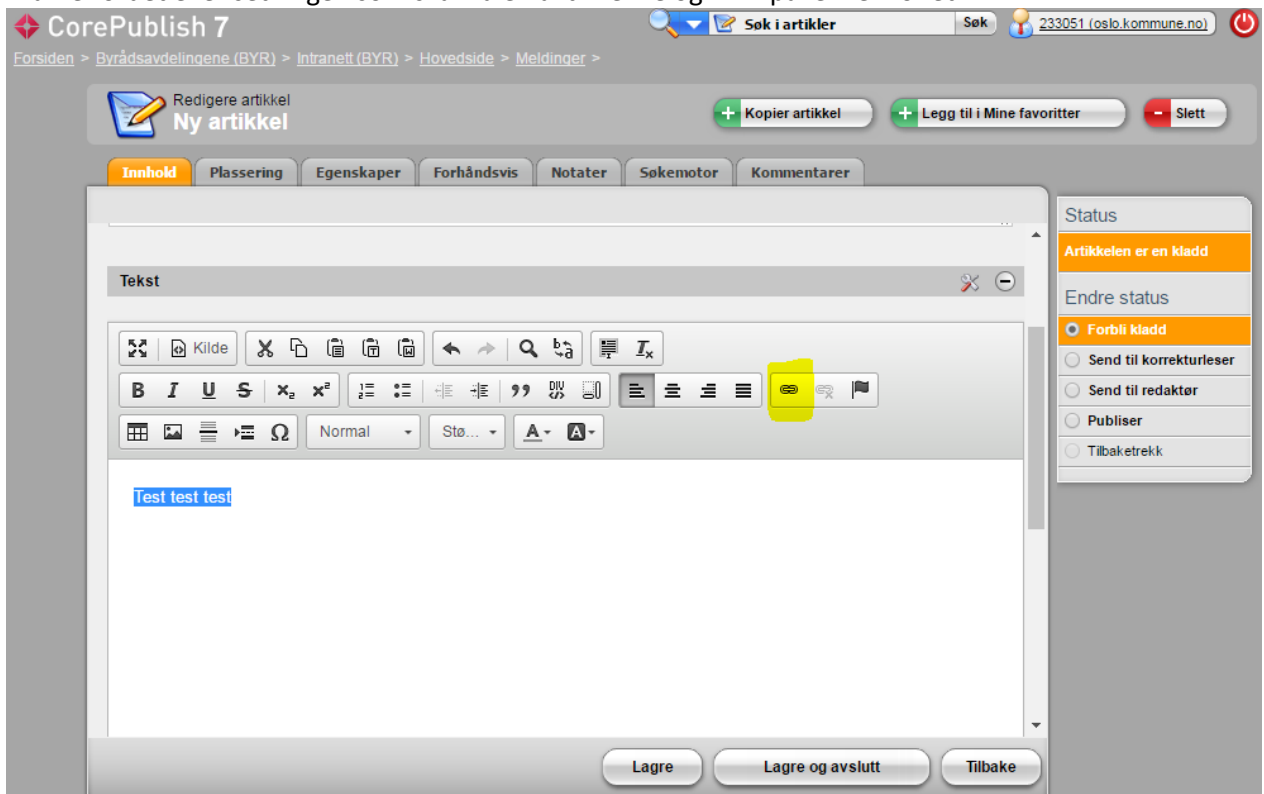


Høyreklikk på bildet og trykk på «Bildeegenskaper» for å endre format eller plassering.

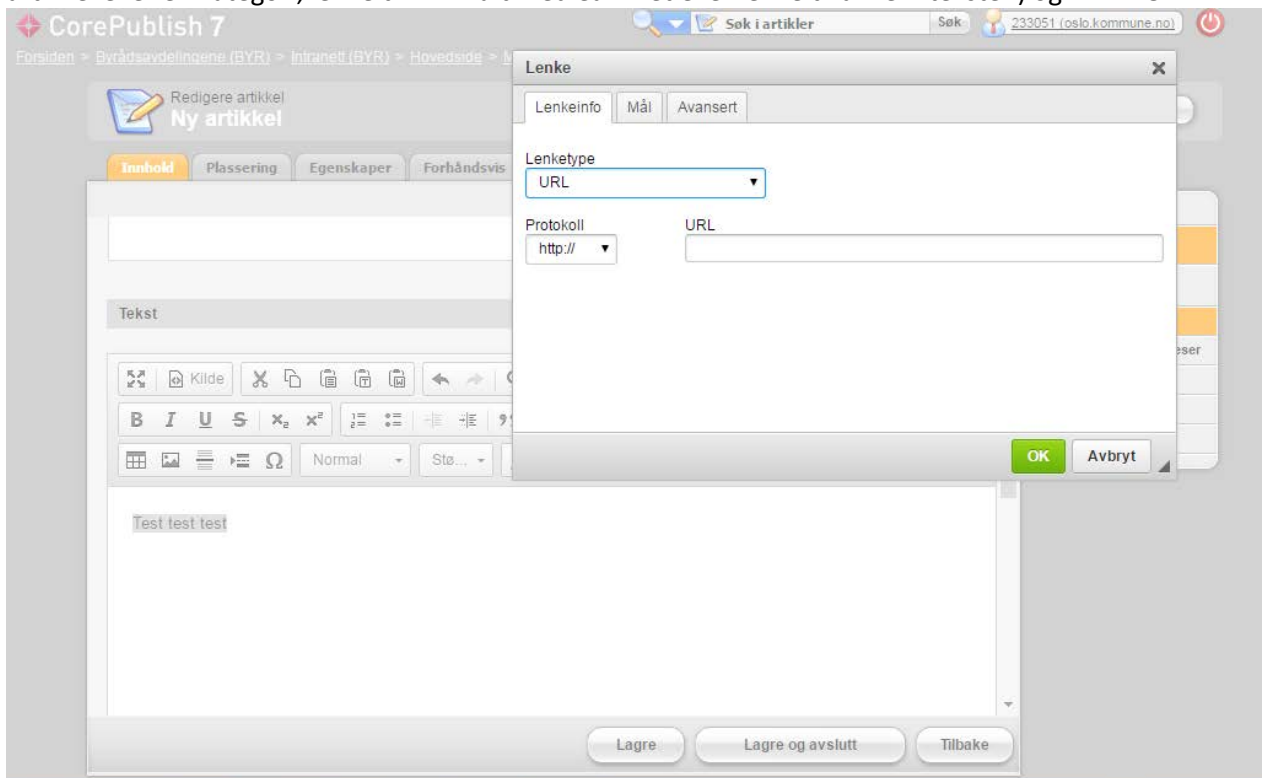


Legg inn lenke

Marker ordet eller setningen som skal ha en aktiv lenke og klikk på lenke-ikonet.



Når du har trykket på lenke-ikonet, velg hvilken lenketype du ønsker (URL, e-post, intern lenke til en artikkel eller en kategori, lenke til fil i multimediaarkivet eller lenke til anker i teksten) og klikk «OK».



Prioritering av meldinger (nyhetsartikler) på forsida

I enkelte tilfeller er det behov for prioritering av meldinger på forsida. Når du prioriterer meldingsartikler vil disse ligge i prioritert rekkefølge på forsida frem til de manuelt blir justert, eller til de utløper.

CorePublish 7 Søk i artikler Søk 233051 (oslo.kommune.no)

Forsiden > Byrådsavdelingene (BYR) > Intranett (BYR) > Hovedside > Meldinger >

Egenskaper + Kopier artikkel + Legg til i Mine favoritter - Slett

Innhold **Plassering** **Egenskaper** Forhåndsvis Notater Søkemotor Kommentarer

Publisering og utløpsdato

☐ Alltid publisert ☒ Bruk datostyring

Publiseringsdato: 06.07.2017 Tidspunkt: 10:27:00
Utløpsdato: 06.07.2018 Tidspunkt: 10:27:00 ☐ Evig
Slettingsdato: 01.01.2036

Prioritet og status

Status Kladd
Prioritet 0 0 = lavest prioritet, jo høyere tall jo høyere prioritet

Andre innstillinger

☒ Artikkelen er synlig i artikkellister på nettstedet
☐ Bruker nøkkelord i artikkel

Egenskaper Lagre Lagre og avslutt Tilbake

Del 2: Slik skriver du godt for nett

Tekst og lengde

Overskrift: Overskriftene bør være kort og ikke gå over to linjer.

Ingress: Maks tre linjer. Dette gjelder spesielt for meldinger/nyheter på forsiden av intranettet.

Brødtekst: Gjør teksten mer leservennlig med avsnitt og mellomoverskrifter.

Gode tips når du skriver

Les gjennom [forfatterguiden](#) som er utarbeidet av webforvaltningen. Her finner du nyttige tips om:

Svarer innholdet på det brukeren spør om?

Står det viktigste først?

Er innholdet forståelig og lettlest?

Finner brukerne innholdet via sine søkeord?

Er det tydelig hva brukeren skal gjøre?

Forkortelser:

Husk å skrive ut navnet/ordet første gang du skriver og legg forkortelsen i parentes etter navnet når du skriver.

Universell utforming (UU) og lenking

Lenker skal åpne seg i samme fane/vindu. Dette er god praksis og i henhold til universell utforming.

[Les om lenking og UU i Designguiden.](#)

Slik skriver du for å få best søkeresultater:

Titler i meldinger/nyheter:

- Søkeordet som du ønsker å bli synlig for bør inkluderes i overskriften.
- Gode titler bør inneholde hvem, hva, hvor, når og hvordan/hvorfor.
- Variasjoner og synonymer for søkeordet bør brukes i helst mer enn en av undertitlene.
- Det viktigste du gjør for å lage en god overskrift, er å finne ut hvilke søkefraser målgruppen din bruker for å finne innholdet ditt.
- Ved å bruke de rette søkeordene er det større sannsynlighet for at folk som ønsker innholdet ditt vil klikke.

Innhold på landingssiden

- Artikkelen skal gi besøkende verdi, så forsøk å besvare spørsmålene leseren stiller.
- Skriv oversiktlig innhold som hjelper de besøkende med å finne frem til den informasjonen de ønsker.

Bilder

- Når du legger inn et bilde er det viktig at du gir bilde en beskrivelse som forteller hva bildene forestiller. Husk at bilder med navn som IMG_1234. JPG gir ingen mening verken for søkemotorer eller lesere. Hvis du skal publisere et bilde sammen med en nyhetssak kan du for eksempel navngi den slik: Eksempel: Navn på personen og hva saken handler om.
- **Lagring av dokumenter og bilder i Core Publish:**
Dokumenter og bilder legges inn under fanen filer. For best oversikt bør filstrukturen bygges opp på samme måte som menypunktene. Det vil si mapper som har samme navn som menypunktene. Har ett menypunkt veldig mange bilder og dokumenter kan du vurdere å lage undermapper.