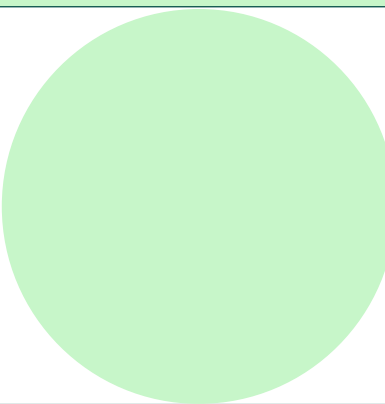
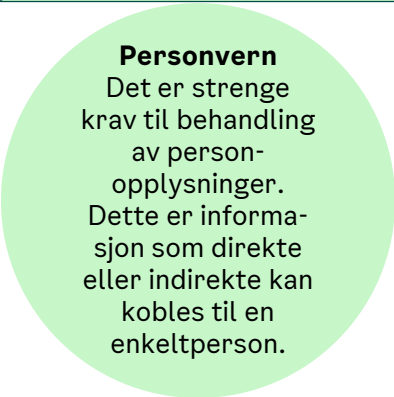


Mål Intranett skal hjelpe ansatte, redusere dobbeltarbeid, og være en tydelig og pålitelig kilde til informasjon. Hvordan? <i>Ansvarlig redaktør skal sørge for at innholdet er:</i> • riktig og oppdatert • ikke bryter med norsk lov eller kommunens regelverk • er klart formulert i forståelig språk (klarspråk) og etter gjeldende rettskrivningsregler <i>Redaktør har operativt ansvar for intranettsidene.</i> Hvorfor? Brukerorientering er en verdi i Oslo kommune. Brukeren skal: • finne det hun trenger • forstå det hun finner • bruke det hun finner til å gjøre det hun skal	Det viktigste du må vite om å publisere på intranett			Søk Finn ut hvilke søkeord målgruppen din bruker. Legg de viktigste søkeordene i overskriften.	
	Godt innhold Skriv klart og tydelig på intranett. Oslo kommune har egen språkprofil som vi skal følge.	Sjekkliste for godt innhold 1. Svarer innholdet på det brukeren lurte på? 2. Står det viktigste først? 3. Er innholdet forståelig og lettlest? 4. Har du valgt gode søkeord?	 Personvern Det er strenge krav til behandling av personopplysninger. Dette er informasjon som direkte eller indirekte kan kobles til en enkeltperson.	URL med ord (semantisk URL) Når du oppretter en ny side må du gi den semantisk URL. Dette er nødvendig for at du skal få god webstatistikk i etterkant.	Meld deg inn i Workplace-grupper om intranett • SAM/Intranett • SAM/Intranettredaktører • SAM/Felles intranett/Innholdseiere og publisister
	 Husk universell utforming • riktig størrelse på mellom-overskrifter • bildetekst • god lenketekst		Kilder Henvis alltid til kilden når tekst hentes fra andre steder. Bilder og video skal alltid krediteres.	God lenkepraksis Lenkene skal åpnes i samme nettleservindu, ikke i nytt vindu. Lenketeksten skal gi informasjon om formålet med lenken.	 Spørsmål? Kontakt Tamar Stronegger eller Tobias Flatin: via Workplace chat eller intranett@uke.oslo.kommune.no