



Publisere og redigere på intranett

2023



Innhold:

- Eierskap og ansvar
- Innlogging
- Tilgangsnivåer
- Maler
- Føringer
 - 1: Legge inn ledetekst
 - 2: Sette inn lenke
 - 3: Lime inn tekst
 - 4: Mapper og filer
 - 5: Informasjonsklasser og sikkerhetsnivå
 - 6: Universell utforming
 - 7: Slik skal vi skrive i Oslo kommune
- Workplace, råd og tips

Intranett i Oslo kommune

Felles intranett

- ▶ Oslo kommunes Felles intranett skal være en tydelig autoritativ kilde for ansatte.

Lokale intranett

- ▶ Er virksomhetens egne intranett der innholdet er rettet mot ansatte som jobber i den spesifikke virksomheten.

Eksempel: <https://uke.intranett.oslo.kommune.no/>

- ▶ Virksomhetene er juridisk ansvarlig for innholdet på lokale intranett - altså om det som står der er riktig og oppdatert.

Eierskap og ansvar forts.

Ansvarlig redaktør

- ▶ Den øverste leder i den enkelte virksomhet er ansvarlig redaktør for virksomhetens nettsider på Inter- og intranett.
- ▶ Ansvarlig redaktør skal alltid navngis i kolofonen/footeren på virksomhetens nettsider.

Nettredaktør

- ▶ Den i virksomheten som ansvarlig redaktør har gitt fullmakt til å legge ut, endre eller fjerne informasjon på nettsidene

Innlogging

- ▶ Før du har logget inn, ser det slik ut nederst til venstre på siden:

Ansvarlig redaktør: Bydelsdirektør Ellen Oldereid		Kontaktinformasjon:
Redaktør: kommunikasjonsrådgiver Benedicte Nylund		postmottak@bga.oslo.kommune.no
		Sentralbord: 21 80 21 80
UKE195328		Logg på

- ▶ Du kan nå velge om du vil
 - 1) klikke på «Arbeidsområde» og åpne Corepublish i ny fane i nettleseren, eller
 - 2) bruke direkteredigering



Jobb i to faner

Browser tabs: Hovedside - Bydel Frogner - Oslo x Hovedside - Valgt kategori - Core x

Address bar: https://cpub-uke.intranett.oslo.kommune.no/corepublish/category_edit.php?view=articles&category_ID=81972

CorePublish 7

Breadcrumbs: Forsiden > [BER] - Bydel Frogner > Hovedside

Navigation: Innhold | Filer | Admin

Search: Søk etter kategorier [Søk] 270210 (oslo.kommune.no id:4)

Valgt kategori: Hovedside

Buttons: + Lag ny artikkel + Lag underkategori Flere valg

Menu: Artikler | Egenskaper | Visningsmal kategori | Visningsmal artikkel | URL og lenker | Brukerrettigheter | Medlemstilgang | Bilder | Innstillinger | Søkemotor | Relasjoner | Kommentarer | Forhåndsvisning

	Overskrift	Forfatter	Publisert	Utløper	Handling
Publisert (1)					
☐	Bydelsdirektørens budsjettforslag for 2019	Kari Brun Ågotnes	27. Nov 2018	27. Nov 2019	Valg



Startsiden i Corepublish

CorePublish 7

Søk i artikler

Søk

270210 (oslo.kommune.no id:4)

Innhold Filer Admin

Finn innhold

Finn artikler

- Mine favoritter
- Mine siste artikler
- Skrevet av meg
- Til korrekturleser
- Til redaktør
- Blir publisert i fremtiden
- Passerer utløpsdato innen 7 dager
- Avansert søk
- Med foreslåtte kategorier

Finn kategorier

- Mine favoritter
- Søk etter kategori

Kategorier

- [MASTER] - Utgangspunkt for nye nettsteder
- [DEMO] - MAL
- [FEL] Felles Intranett
- [DEB] Deichman
- [KLI] - Klimaaten

Velkommen til CorePublish!

Sist logget på: 8. Jan 2019 11:43

Skjul snarveier

Ny artikkel
Opprett en ny artikkel. Du vil bli bedt om å velge en kategori som artikkelen skal ligge i før du kan begynne å skrive.

Ny kategori
Bruk dette valget dersom du ønsker å opprette et nytt menypunkt.

Last opp ny fil
Klikk her for å laste opp en ny fil til arkivet.

Kategorivisningsmaler
Administrer kategorivisningsmaler og brikker for å styre sidestrukturen din.

Komme i gang og ofte stilte spørsmål
Hvis du trenger hjelp til å komme i gang, klikk her for en rask innføring. Her finner du også ofte stilte spørsmål og tips om CorePublish.

Endre min profil
Her kan du endre detaljene til brukeren din, slik som navn, e-postadresse, passord og hvilket språk CorePublish skal vises i.

Brukeradministrasjon
Her kan du opprette, redigere og sette rettigheter for brukerne av CorePublish.

Overskrift	Forfatter	Publisert	Utløper	Handling
Mine siste artikler (20)				



Tilgangsnivåer

♦ 2 hovedtyper

- Administrator: kan gjøre «alt» på intranettstedet som for eksempel å opprette nye sider.
- Redaktør: kan redigere eksisterende artikler og laste opp filer.

- ♦ Administratorene har tilgang til det som har med oppsett å gjøre, mens artikkelredaktørene legger inn innhold (artikler) innenfor rammene av det som er satt opp av administratorene.

Grunnprinsipper for tilgang

- ▶ Vi oppretter **aldri** brukere manuelt – de skal logge seg på (nede til venstre på intranett) og så overføres persondata fra PRK og ny bruker blir opprettet. (Detaljer om dette finnes i FAQ pkt 2.)
- ▶ Vi setter **aldri** tilgang på person, vi plasserer personen i en gruppe som har tilganger
- ▶ Hvis virksomheten trenger flere tilgangsgrupper enn de to som er standard så kan vi bistå med å sette opp disse

Maler



Mastermaler

- ▶ Alle intranettene til de ulike virksomhetene i Oslo kommune bruker samme «mastermaler», men Felles intranett har skreddersydde maler.
- ▶ Det betyr at alle brikker (moduler) er plassert på samme sted på alle nettsteder.
- ▶ Det enkelte nettstedet kan kun velge å skjule brikker. Som for eksempel kalenderen på forsiden.

Eksempler på kategori-maler

 Oslo | Intranett for Bydel Grünerløkka

Velg nettsted

Søk

[Ny medarbeider](#)
[HR og lønn](#)
[Økonomi](#)
[Kommunikasjon](#)
[Om oss](#)
[Hverdags IT](#)
[Medbestemmelse, utvalg og hovedtillitsvalgte](#)
[Informasjonssikkerhet og personvern](#)

Aktuelt
[Informasjon om korona](#)
04.11.2020
Her finner du viktig informasjon til ledere og ansatte om korona.
[Redusert sats MVA](#)
04.11.2020
Tiltaket med redusert lav sats for merverdiavgift (fra 12 til 6 prosent) er nå videreført til å gjelde til og med 31. desember 2020.
[Helseoversikt 2020 - 2023](#)
17.03.2023





Kalender
24.11. 09:00-11:30
[AMU og MBU-møter](#)
03.12. 12:00-14:00
[Samling for nyansatte](#)
Digitalt møte / zoom
[Se hele kalenderen](#) | [Abonner](#)
 Bydel Grünerløkka

HR og lønn

[Om oss i HR og lønn](#)

Alt om hvem som jobber med HR og lønn, og hva våre ansvarsoppgaver er. Info om HR skjema. Delegasjonsbrev.

[GAT og arbeidstid](#)

Lokale arbeidsplaner, timeregistrering, arbeidstid helligdager, fleksitid, overtid

[Rekruttering og ansettelse](#)

Verktøykasse for rekrutteringsprosessen, ansettelsesrutine

[Lønn og annen kompensasjon](#)

Lønnsutbetaling, lønnsslipp, tillegg for kvelds- og helgevakter

[Utvikling og oppfølging](#)

Nyansatt, kompetanseplan, medarbeidersamtale, OU-stipend, 10-faktor

[Ferie og permisjon](#)

Generell info om ferie og permisjoner.

Rekruttering

Riktige medarbeidere er nødvendig for at vi skal levere gode tjenester og nå våre mål. Derfor er rekruttering av medarbeidere en av våre mest kritiske prosesser. Invisterer du tid og utfører en grundig rekrutteringsprosess vil det minske risikoen for feilansettelse.

[Du finner i EQS, rekrutteringsrutinen som viser hvert steg i rekrutteringsprosessen.](#) Samt skjema under fanen relevant.

OBS: De viktigste skjemaene som den nyansatte skal signere finner du i HR Web (arbeidsavtale, taushetserklæring, etiske retningslinjer og personalreglementet).

Kort oppsummering av rutinen:

Kontaktinformasjon

Katrine Førland
spesialkonsulent HR
Mobil 992 97 088

Relevante lenker

[Rekrutteringsrutinen i EQS](#)
[skjemaer til rekruttering \(under fanen "Relatert"\)](#)
[Ansettelsesrutinen i EQS](#)
[til ansettelsesprosessen](#)
["Relatert"\)](#)

Sentral informasjon om i

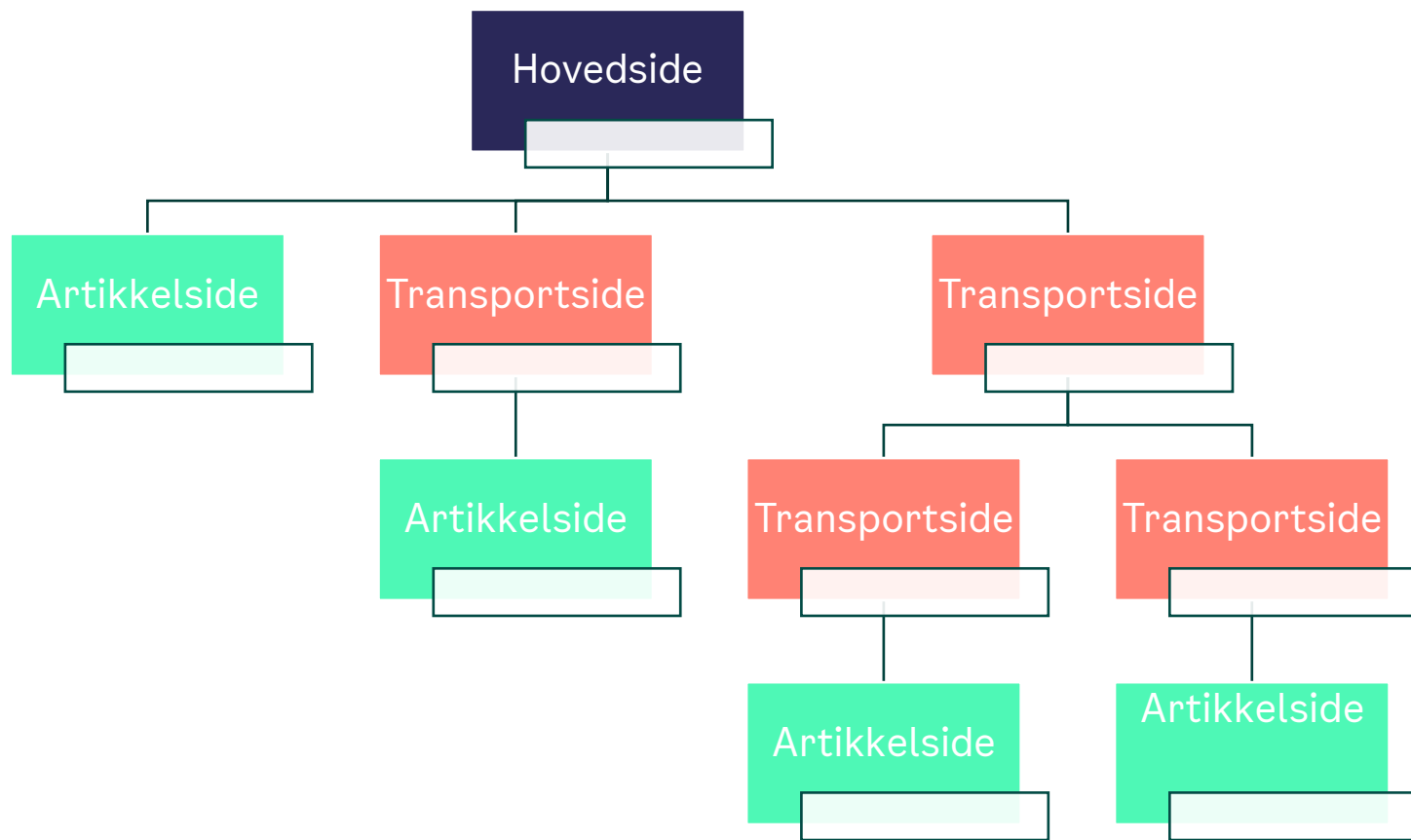
Info om rekrutteringsmo
(Webcruiter)



Slik brukes kategori-malene

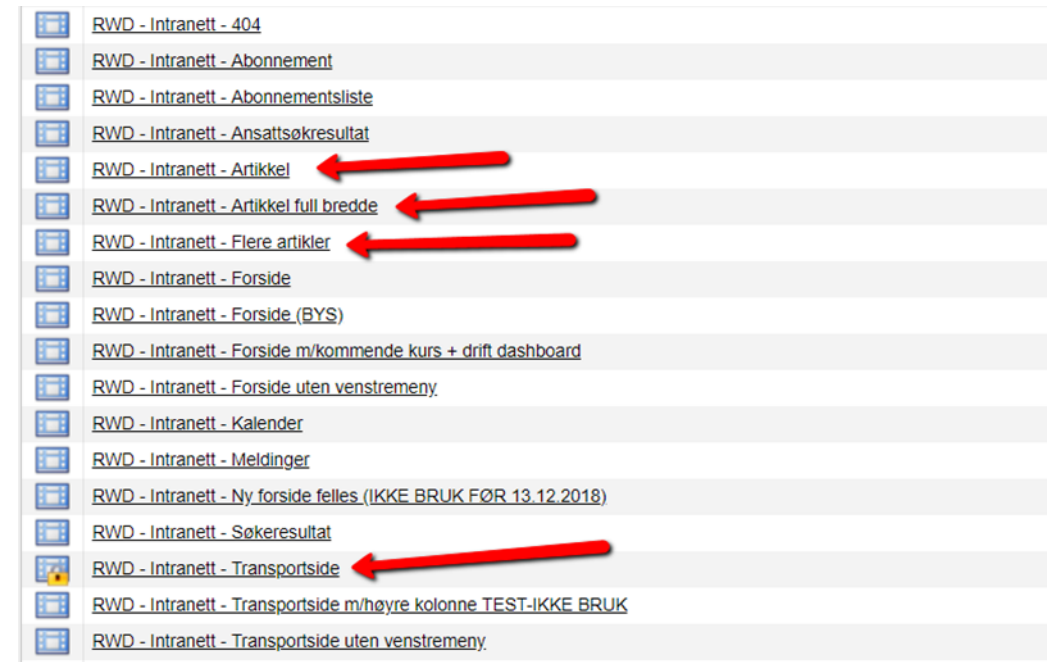


Samme prinsipp på flere nivåer:



Kategori-maler

- ▶ Malene har navn som starter med «- RWD», som står for responsiv web design. Dette betyr at sidene også vil fungere bra på små mobilskjermer.
- ▶ 4 maler er tilgjengelig
 - Forside – ferdig satt opp, kun en per nettsted!
 - RWD – intranett - Transportside
 - RWD – intranett - Artikkel
 - RWD – intranett - Flere artikler (nyhetsartikler)



	RWD - Intranett - 404
	RWD - Intranett - Abonnement
	RWD - Intranett - Abonnementsliste
	RWD - Intranett - Ansatt søkresultat
	RWD - Intranett - Artikkel
	RWD - Intranett - Artikkel full bredde
	RWD - Intranett - Flere artikler
	RWD - Intranett - Forside
	RWD - Intranett - Forside (BYS)
	RWD - Intranett - Forside m/kommende kurs + drift dashboard
	RWD - Intranett - Forside uten venstremeny
	RWD - Intranett - Kalender
	RWD - Intranett - Meldinger
	RWD - Intranett - Ny forside felles (IKKE BRUK FØR 13.12.2018)
	RWD - Intranett - Søkresultat
	RWD - Intranett - Transportside
	RWD - Intranett - Transportside m/høyre kolonne TEST-IKKE BRUK
	RWD - Intranett - Transportside uten venstremeny

Opprette sider

Semantisk URL

URL-ene på intranettet skal være semantiske, slik at de er lett forståelige for brukere (universell utforming) og søkemotorer. Det gir også en bedre statistikk. Semantisk betyr at URL-en inkluderer ord som forklarer hva slags informasjon som er på siden. Semantiske URL-er må endres manuelt.

- ▶ Ikke-semantisk

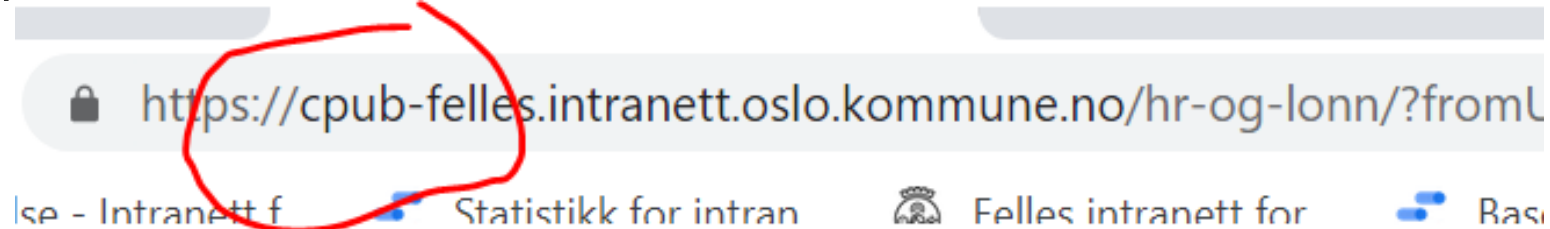
URL: <https://uke.intranett.oslo.kommune.no/category.php?categoryID=83359>

- ▶ Semantisk

URL: <https://felles.intranett.oslo.kommune.no/kommunikasjon/visuell-identitet/>

Ta bort C-pub i lenker

- ▶ IKKE ha med cpub i URLer – slike lenker krever login.
- ▶ Hvis du deler en lenke med Cpub i URL-en vil brukeren ikke ha tilgang til siden. Husk å ta bort cpub- (ikke glem bindestreken).



Artikkel-maler

► Dette er de tilgjengelige artikkelmalene:

- ☐  **RWD - Enkel driftsmelding**
- ☐  **RWD - Footer**
- ☐  **RWD - Høyre kolonne**
- ☐  **RWD - Kalender**
- ☐  **RWD - Skjema**
- ☐  **RWD - Standard**
Standard artikkelmal for bruk i malverket RWD.

Artikkelmal

Hovedside | Digitalisering, IKT og kommunikasjon | Kommunikasjon | Oslo kommunes intranett | [Maler og guide til intranett](#)

[50 lokale intranett – og ett felles](#)

[Pålogging fra mobil](#)

[Intranettpublisering](#)

[Statistikk](#)

[Analyse og innsikt](#)

[Spørsmål og svar](#)

[Trenger du hjelp?](#)

[Maler og guide til intranett](#)

Maler og guide til intranett

Under finner du guide og dokumentasjon for intranettmalene.

[Presentasjon om å publisere og redigere på intranett](#) (PDF).

Detaljer om maler og brikker, samt generelle føringer, tips og triks.

[Brukerveiledning til RWD- maler](#) (PDF)

Kort om hvordan malene skal brukes hos de lokale intranettene:

- Malene har navn som starter med RWD, som står for "responsiv web design". Dette betyr at sidene fungerer bra på mobilskjermer og skjerm Brett.
- Alle intranettstedene bruker samme «mastermaler», og har samme layout.

Trenger du hjelp?

Kontakt oss på e-post: intranett@uke.oslo.kommune.no

Eller på Workplace-chat:

[Tobias Flatin](#)

[Tamar Strongegger](#)

Workplace-grupper du kan følge:

- [SAM/Intranett](#)
Åpen gruppen for alle som jobber med eller er interessert i intranett.
- [SAM/Intranettredaktører](#)
Lukket gruppe for lokale intranettredaktører.
- [SAM/Felles intranett/Innholdseiere og publisister](#)
Lukket gruppe for de som eier og

Artikkelsider

- ▶ Hovedartikkel: på en artikkelside vises én hovedartikkel i midtkolonnen.
- ▶ Høyrekolonne: kontaktinformasjon og lenker legges i høyrekolonnen (disse blir ikke indeksert av søkemotor).
- ▶ Skal du bruke mer enn én artikkel på en side (en hovedartikkel + 1-2 i høyrekolonne), må du huske på å sette artikkel som hovedartikkel.

Føringer

- 1: Legge inn ledetekst
- 2: Sette inn lenke
- 3: Lime inn tekst
- 4: Mapper og filer
- 5: Informasjonsklasser og sikkerhetsnivå
- 6: Universell utforming
- 7: Slik skal vi skrive i Oslo kommune

1: Legge inn ledetekst på nye sider

- ▶ Husk å legge inn ledetekst for kategorier. Ledetekst er spesielt viktig på mobil og for navigasjon.
- ▶ For enkelt å se hvordan det vil se ut på en mobil, gjør nettleservinduet så smalt som mulig

Tekst på transportside

[Samkjøpsavtaler](#)

Gjensidig forpliktende rammeavtaler for produkter og tjenester til kommunens virksomheter

[Anskaffelsesveileder](#)

Maler og kontrakter, veiledning til en vellykket anskaffelse, anskaffelsesstrategi, Oslo-modellen

[Minikonkurranseportal](#)

Kunngjøring av minikonkurranser mellom leverandører med parallelle rammeavtaler.

- ▶ Transportsidene er navigasjonssider og skal ikke ha detaljert innhold (ingen artikler), men leder brukeren videre.
- ▶ Lenkene kan gå videre ned i kategoriene, eller lede ut til andre nettsted (blir da automatisk markert med pil-symbol).
- ▶ Dette er 100 tegn (m. mellomrom) og det er omtrent akkurat det det er plass til i rutenettet. Bruk gjerne stikkord.
- ▶ Om dere skriver lenger enn det, vil teksten legge seg oppå neste ledetekst.

Slik ser det ut

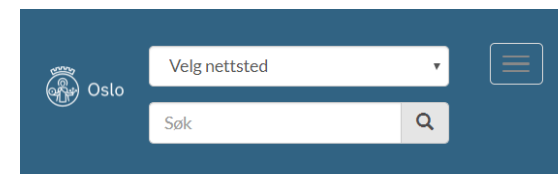


Intranett for Klimaetaten

Eksempel: Ansatt

Eksempel: Transportside

Eksempel: Artikkelside



Felles intranett for Oslo kommune

HR, lønn og personal

Personalhåndbok, ferie, permisjon, rekruttering, kurs, kompetanse, HMS, omstilling, OU-fond.

Anskaffelser

Samkjøpsavtaler, minikonkurranser, samfunnsansvar, kontaktpersoner.

Digitalisering, IKT og kommunikasjon

Internett og intranett, visuell identitet, IKT-organisering, Oslo Origo, program for elektroniske tjenester.

2: Sette inn lenke

- ▶ Bruk «Sett inn lenke» funksjonen for å sikre at lenken blir riktig. Ikke bruk copy-paste.
- ▶ Unngå å bruke tabeller, siden det fungerer veldig dårlig på små skjermer.

Tips: Lenke til et dokument eller nettsted

- ▶ Lenker skal åpne seg i samme fane/vindu. Dette er god praksis og i henhold til universell utforming.
- ▶ Lenketeksten skal være kort og beskrive tydelig hva som ligger bak lenken. Bruk ord som brukeren forstår.
- ▶ Skriv alltid hva slags dokument det er i, parentes når du lenker til et dokument.

SKRIV:

- ▶ Kommunikasjonsstrategi for Oslo kommune (PDF)

IKKE SKRIV:

- ▶ "Kommunikasjonsstrategi"
"Klikk her"
"Les mer"

3: Lime inn tekst

- ▶ Når dere skal kopiere noe og lime inn i en artikkel er det lurt å bruke «Lim inn som ren tekst» (midterste ikonet).



- ▶ Da sikrer du at du ikke får med uønsket formatering videre («vasker» teksten).
- ▶ «Lim inn fra Word» kan også brukes, og da beholdes litt mer av oppr. formatering.

4: Mapper og filer

- ▶ Mappestrukturen for filer skal speile venstremenyen – Pass på at filer lastes opp på riktig sted.
- ▶ Lenker til filer bør åpnes i nytt vindu (target=_blank).

Kilde:

- ▶ Ill. til høyre er fra <https://uu.difi.no/krav-og-regelverk/losningsforslag-web/tekst-og-struktur#Losninger>

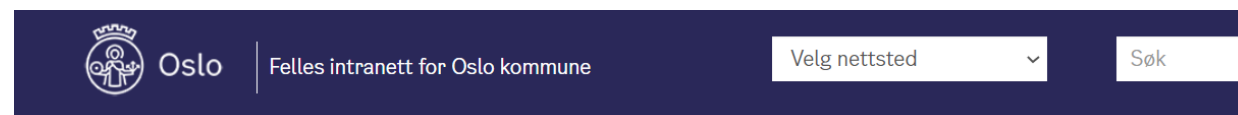
5: Sikkerhet – informasjonsklasser og sikkerhetsnivå



Informasjonsklasser		Sikkerhetsnivå	
0	Åpen	Sikkerhetsnivå 1	
	Dette er informasjon som har lavt eller ingen beskyttelsesbehov. Informasjon er åpen og kan deles med alle.	1	Åpen
1	Intern	Sikkerhetsnivå 2	
	Dette er informasjon som er ment for intern behandling i kommunen. Skal skjermes fra offentligheten og kun tilgjengeliggjøres ut ifra et tjenstlig behov.	2	Påloggingen er en autentisering, for å verifisere at brukeren er ansatt.
2	Taushetsbelagt og personopplysninger	Mellomhøyt sikkerhetsnivå (nivå 3)	
	Informasjon kan både være personopplysninger jf. personopplysningsloven § 2 og taushetsbelagte opplysninger jf. forvaltningsloven § 13.	3	MinID gir innlogging til tjenester med mellomhøyt sikkerhetsnivå. Den har en to-faktors sikkerhetsløsning som består av fødselsnummer og personlig passord, samt noe brukeren har. For MinID er dette engangskoder på SMS eller PIN-koder fra et tilsendt kodebrev.
3	Sensitiv	Høyeste sikkerhetsnivå (nivå 4)	
	Informasjon fra saksbehandling og tjenesteutøvelse på en rekke områder vil kunne klassifiseres som sensitiv jf. personopplysningsloven § 2 Dette vil som oftest være helseopplysninger og sensitive personopplysninger. Denne type informasjonen har et enda strengere krav til beskyttelse i forhold til ordinære personopplysninger jf. personopplysningsloven § 13 krav til informasjonssikkerhet.	4	BankID, BankID på mobil, Buypass og Commfides leverer elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå. Dette er som MinID en to-faktorløsning, i tillegg blir e-ID- en utlevert ved personlig oppmøte og legitimering, for å unngå at kodegeneratoren til BankID, smartkortet til Buypass eller USB-pinnen til Commfides havner i feil hender.

Les mer om personvern, sikkerhet på intranettet

- ▶ <https://felles.intranett.oslo.kommune.no/kommunikasjon/oslo-kommunes-intranett/prinsipper-for-intranettpublisering/personvern-og-sikkerhet/>



Hovedside | Digitalisering, IKT og kommunikasjon | Kommunikasjon | Oslo kommunes intranett | Prinsipper for intranettpublisering
[Personvern og sikkerhet](#)

[Roller og ansvar](#)

[Design og produksjon av innhold](#)

[Personvern og sikkerhet](#)

Personvern og sikkerhet

[Personopplysninger og behandling av data](#)
[Behandling av personopplysninger](#)
[Behandleroversikt for intranett](#)
[Informasjonsklasser og sikkerhetsnivå](#)

Personopplysninger og behandling av data

I 2018 kom ny personopplysningslov som gjør EUs personvernforordning (GDPR) til norsk. Den stiller strenge krav til behandling av personopplysninger. Personopplysninger er informasjon direkte eller indirekte kan kobles til en enkeltperson.

Eksempler

- informasjon om fagpersoner som er kontaktpersoner for artikkelsider som har gitt
- navneliste for eksempel over fagforeninger og hovedtillitsvalgte som har gitt samtykke
- nyhetssaker der personer som omtales har gitt samtykke til å bli med.

Noen eksempler på personopplysninger kan være

- navn

Statistikk

- ▶ Du finner statistikken i Datastudio (selvbetjent løsning):

https://datastudio.google.com/u/0/reporting/0B6eX93Ms1f-qb1NBZnNyTm5GRW8/page/p_t4djga9qxc

☆
Nøkkeltall (GA4) fom. 07.07.2022

☆
Nøkkeltall (UA) tom. 26.08.2022



Oslo Intranett Oslo kommune | Statistikk



Datoperiode

10. okt. 2022 - 6. nov. 2022

Nettsted



Kortnavn

Unike sidevi...



Skriv for å søke



sok

25,6k



uke

8k



tjenester

3,5k

Enkeltsider

Unike sidevisninger...

1.	/?site_id=138	8 132
2.	/?site_id=298	2 577
3.	/kundeportal/driftsmeldinger/	1 662
4.	/?site_id=140	988
5.	/?site_id=26	872
6.	/ekstern/agressoadm/index	844
7.	/kundeportal/kurs/	766
8.	/?site_id=267	751
9.	/ekstern/agressoadm/hradministrasjon	740
10	/?site_id=304	673

☒	bfr	13,9k
☒	bga	22,1k
☒	baa	37k

Områder

Område

Enkeltsider

Enkeltside

Hjelp

Hva er «unike sidevisninger»?

Unike sidevisninger viser kun én sidevisning på en enkeltside under besøket (økt) på nettstedet, uavhengig av hvor mange ganger brukeren har besøkt siden. Dette er det beste måltallet for enkeltsider. Merk at denne beregningen pr nå ikke er tilgjengelig i GA4 (nye analytics)

Hva er «sidevisninger»?

Sidevisninger er til forskjell fra unike sidevisninger det faktiske antallet ganger en side har blitt besøkt (det telles hver gang en bruker er inne på samme side under samme besøk på nettstedet)

Hva er en «økt»?

En økt er det samme som et besøk på nettstedet, uansett hvor mange sider som er besøkt. Hvis bruker er borte fra

Tabellen med enkeltsider viser tall kun for én side, og kan sorteres med midlere til venstre. Område er samlede tall for alle undersider under den adressen.

	Enkeltside	Sidevisninger ▾
8.	/anskaffelser/samkjopsavtaler/samkjopsavtaler-a-a/	3 657
9.	/kartsystemer-og-tjenester/kartgalleri/	3 444
10.	/category.php?categoryID=78310	3 286
11.	/okonomi-og-strategi/kundesenterets-brukerstotte/	3 240
12.	/anskaffelser/samkjopsavtaler/	2 910
13.	/category.php?categoryID=95420	2 644
14.	/anskaffelser/	2 507
15.	/oppfølging-av-eleven/	2 457
16.	/verktøy-og-systemer/	2 267
17.	/om-oss/	2 208
	Sluttsum	1 037 790

1 - 100 / 11175 < >

	Område	Sidevisninger ▾
1.	/	665 631
2.	ansatt	49 400
3.	okonomi-og-strategi	21 586
4.	anskaffelser	20 722



6: Universell utforming

- ▶ 1. januar 2021 kom det føringer for Universell utforming (UU).
- ▶ På intranettet må vi sørg for å ha riktig størrelse på mellomoverskrifter i artikler.



Overskrift 1

Ingressen skal friste til lesing, og gir en kort beskrivelse av innholdet. Ingressen bør være et kort sammendrag av teksten.

Overskrift 2

Brødteksten formidler detaljene. For best mulig lesbarhet for alle brukere, bør det ikke være mer enn 65-70 tegn per linje inkludert mellomrom.

Overskrift 3

Brødteksten formidler detaljene. For best mulig lesbarhet for alle brukere, bør det ikke være mer enn 65-70 tegn per linje inkludert mellomrom. Da blir teksten mer innbydende og mindre overveldende, og er særlig viktig for blant annet brukere med lesevansker eller konsentrasjonsvansker.

De ulike teksttypene bør være lett å skille fra hverandre.

Det bør være en god sammenheng mellom overskriftsnivå og de ulike nivåenes tekststørrelse.

Riktige mellomoverskrifter

- ▶ Hovedoverskriften settes automatisk når du fyller inn overskriftsfeltet som er 1.
- ▶ Mellomoverskriftene skal enten ha «overskrift 2» eller «overskrift 3» i Corepublish.
- ▶ Husk at overskriftene skal ligge hierarkisk. Det betyr at "overskrift 2" må alltid komme etter «overskrift 1». Du kan for eksempel ikke legge inn "overskrift 3" etter "overskrift 1".
- ▶ Bold eller understreking tilfredsstiller ikke kravene.

Overskrift

Tilgjengelighetsprosjektet

Ingress

Søk om tilskudd til tilrettelegging av eksisterende kommunale bygg og uteområder i henhold til utforming.

Miniatyrbilde

Bilde ikke valgt

Hovedbilde

Hovedbilde som vises i full artikkelvisning. Bildet vises etter ingressteksten.

Velg kilde

Bilde ikke valgt

Tekst



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Normal' style selected in the Styles group. The 'Normal' style is highlighted with an orange circle. The ribbon also shows other styles like 'List Group' and 'Section Header'.

Bystyret vedtok 15.06.2022 en tilleggsbevilgning på 35 millioner til Tilgjengelighetsp

Midlene er fordelt slik

- 10 millioner bevilget til universell utforming etter søknad fra Ruter/Sporveien
- 10 millioner er bevilget til universell utforming etter søknader vedrørende sk

7: Slik skal vi skrive i Oslo kommune

- ▶ I 2019 fikk Oslo kommune en språkprofil. Alle ansatte skal bruke språkprofilen til å skrive klart og forståelig.
- ▶ Innholdet på intranett skal følge språkprofilen.

Fem skriveprinsipper

1. Start med den viktigste informasjonen
2. Gjør det enkelt å finne fram i teksten
3. Velg ord som mottakeren forstår, og forklar faguttrykk
4. Få tydelig fram roller og ansvar
5. Sett punktum, og skriv kort når du kan

Språkprofilen på Felles intranett:

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/digitalisering-ikt-og-kommunikasjon/kommunikasjon/klart-sprak/sprakprofil/>



Oslo



Workplace, råd og tips



Workplace + intranett =

- ▶ Har du oppdatert tekst eller opprettet nytt innhold på intranett? Gjør det kjent på Workplace.
- ▶ Nyheter på Workplace fungerer best!
- ▶ Har du innhold på intranett i tillegg til en gruppe på Workplace, husk å fortell brukeren om det. Bruk høyre artikkel til det.
- ▶ Organisasjonskart fungerer best på Workplace.
For eksempel lag en side med ledere i organisasjonen og lenk til organisasjonskartet på Workplace.

Eksempel Bydel Østensjø:

<https://bos.intranett.oslo.kommune.no/var-organisasjon/ledergruppa-i-bydelen/>

Tips til Workplace-grupper du kan følge

- SAM/Intranett
Åpen gruppe for alle som jobber med eller er interessert i intranett
(<https://oslo.workplace.com/groups/1223320174418345>)
- SAM/Intranettredaktører
Lukket gruppe for hovedredaktører
(<https://oslo.workplace.com/groups/329383188140702>)
- SAM/Felles intranett/Innholdseiere og publisister
Lukket gruppe for dere som har innhold på Felles intranett
<https://oslo.workplace.com/groups/855894461895963>
- SAM/Klart språk
Åpen gruppe for alle som jobber med eller er interessert i klarspråk
<https://oslo.workplace.com/groups/1622274348081832>)

Råd og tips om redigering på intranett

Spørsmål og svar om intranett

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/digitalisering-ikt-og-kommunikasjon/kommunikasjon/oslo-kommunes-intranett/sporsmal-og-svar/>

Prinsipper for intranettpublisering

<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/digitalisering-ikt-og-kommunikasjon/kommunikasjon/oslo-kommunes-intranett/prinsipper-for-intranett/>

Mål Intranett skal hjelpe ansatte, redusere dobbeltarbeid, og være en tydelig og pålitelig kilde til informasjon. Hvordan? Ansvarlig redaktør skal sørge for at innholdet er: • riktig og oppdatert • ikke bryter med norsk lov eller kommunens regelverk • er klart formulert i forståelig språk (klarspråk) og etter gjeldende rettskrivningsregler Redaktør har operativt ansvar for intranettsidene. 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 lurer 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

Sjekkliste for publisering - kategori

Opprett ny kategori:

- ▶ Klikk på knappen oppe til høyre som heter «Lag underkategori».
- ▶ Legg inn navn og beskrivelse (kun stikkord).
- ▶ Husk å sjekke at den nye siden har riktig kategorimal (layout) før du lagrer. Den vil arve egenskapene til kategorien på nivået over. Den skal enten være "RWD - Intranett - Artikkel" eller "RWD - Intranett - Transportside".
- ▶ Avslutt med å klikke på fanen "URL og lenker", åpne rullgardinmenyen som heter "Forslag til URL", og velg nederste alternativ (som alltid er riktig forslag).
- ▶ Klikk lagre.

Sjekkliste for publisering - artikkel

Opprett ny hovedartikkel:

- ▶ Klikk deg til kategorien der du vil at artikkelen skal ligge.
- ▶ Klikk på knappen som heter "Lag ny artikkel«.
- ▶ Velg riktig artikkelmal: "RWD - Standard", og klikk "Opprett«.
- ▶ Legg inn tittel, ingress og brødtekst.
- ▶ Klikk på "Publiser" oppe til høyre, og velg hvor lenge den skal være publisert. Default er 12 mnd, men du kan overstyre med "Alltid publisert"/"Evig".

Klikk "Lagre og avslutt" (artikkelen vil da automatisk bli satt som hovedartikkel (i bold), og vises i midtfeltet på siden).

Lage ny "støtteartikkel" i høyre kolonne:

- ▶ Samme som for hovedartikkel, bare velg artikkelmal: "RWD - Høyre kolonne«.



Brukermanual

▶ Logg deg inn på forsiden i Corepublish,

eller via lenken:

▶ https://www.coretrek.no/getfile.php/1313895-1520428540/CorePublish/Brukerveiledning/CorePublish8_brukerveiledning_2018.pdf (2MB)

Kontakt gjerne Tobias og Tamar på Workplace-chat 😊

Eller på e-post: intranett@uke.oslo.kommune.no

