



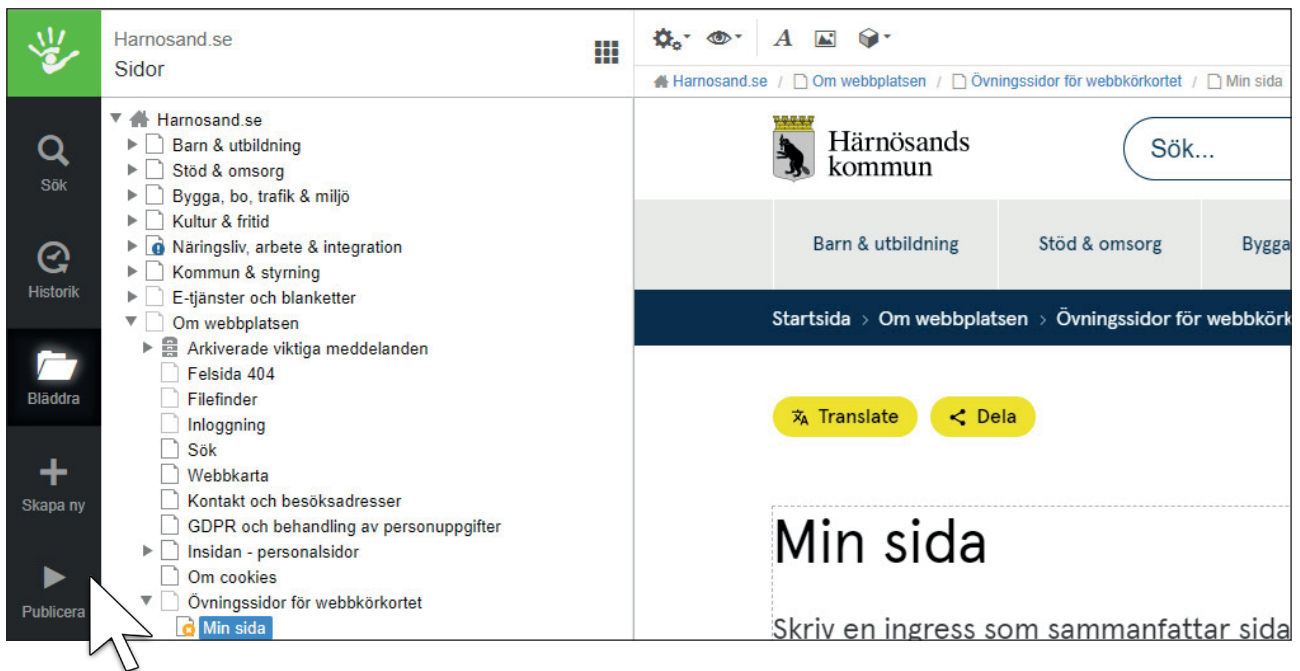
Webbkörkort

Del 3 – Publicering

harnosand.se/login

harnosand.se/webbkorkort

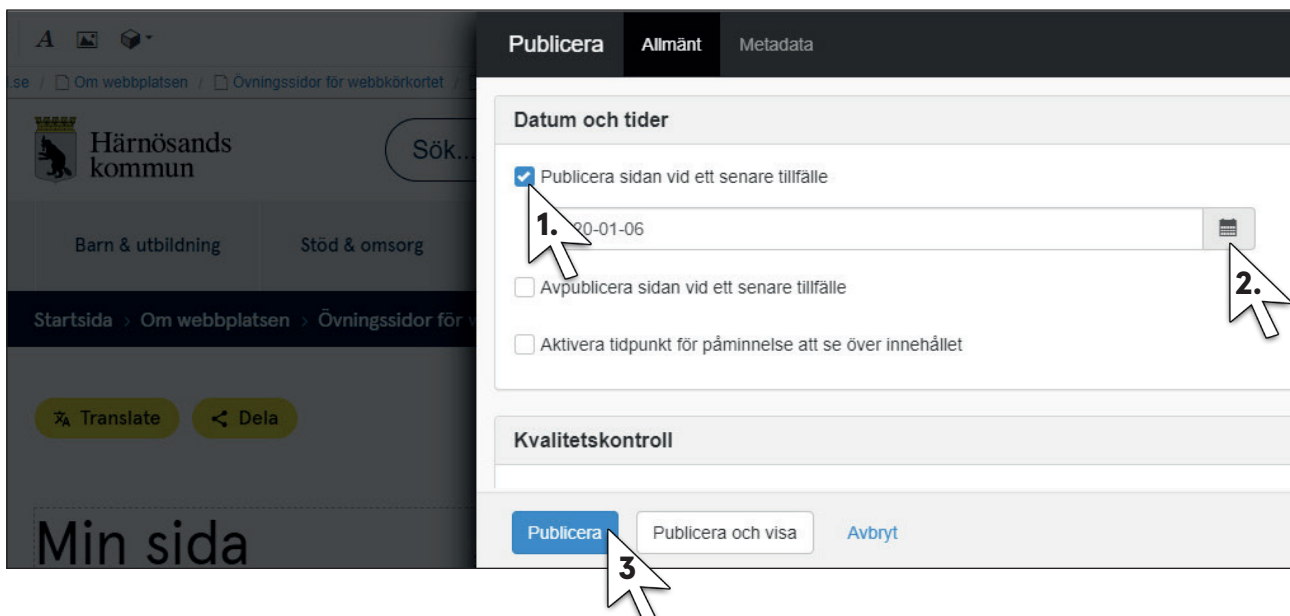
Knappen ”Publicera” hittar du till vänster på skärmen.



Publicera eller avpublicera sidan vid ett senare tillfälle

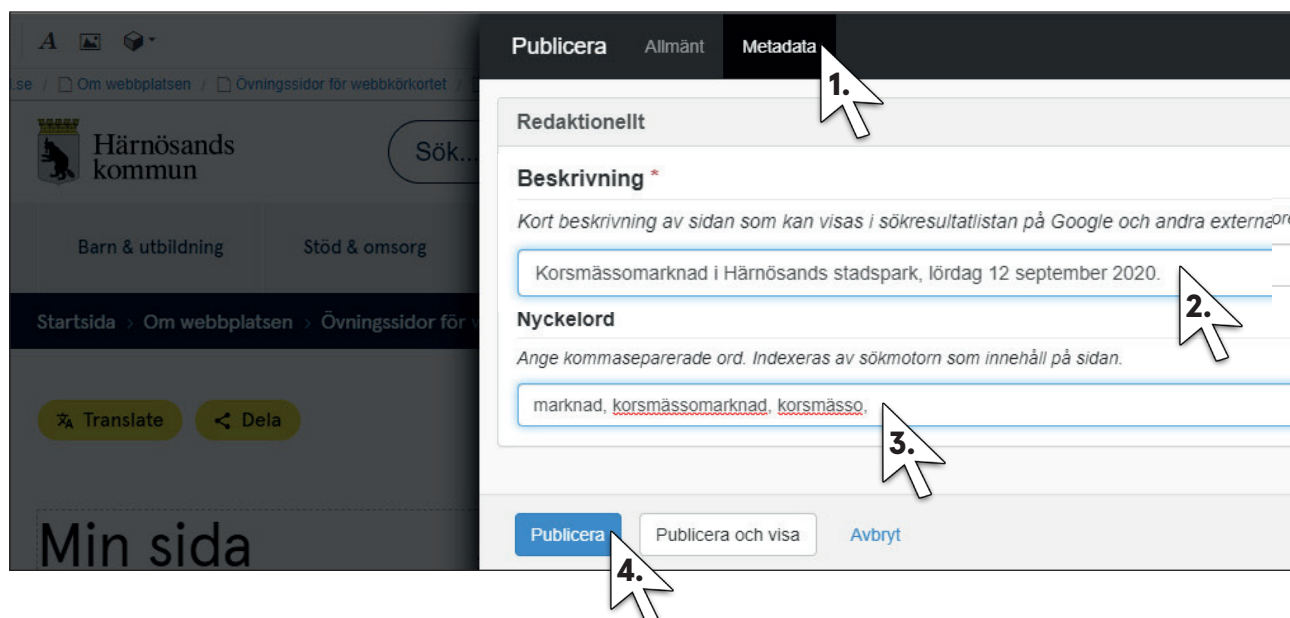
När du trycker på knappen ”Publicera” i bilden ovan, öppnas en dialogruta. Där kan du välja att göra en fördröjd publicering och avpublicering.

1. Kryssa i rutan.
2. Välj datum och tid.
3. Publicera.



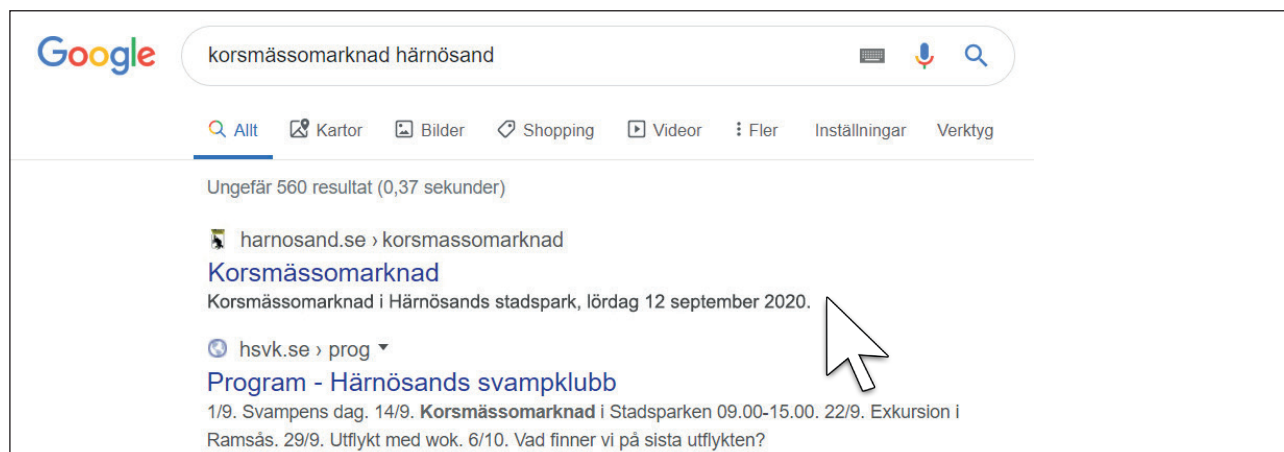
Hjälp Google att hitta din sida

1. Välj fliken "Metadata".
2. I fältet "Beskrivning" skriver du vad sidan handlar om. Google och andra sökmotorer hämtar informationen från det fältet. Gör gärna en detaljrik beskrivning och skriv som en vanlig mening, det ger ett tydligt sökresultat i Google.
3. Skriv "nyckelord". Google tar inte nyckelorden, men vår egen sökmotor hittar dem. Allt fler använder sökmotorer när de surfar. Nyckelorden ska vara separerade med kommatecken.
4. Publicera sidan



Elegant sökresultat och fler besökare på din sida

I exemplet nedan har Google fångat beskrivningstexten och visar den i sökresultatet. Det är ett informativt sökresultat och därför sannolikt att du får många besökare på din sida. Det talar om **vad** som händer, **var** det händer och **när** det händer.

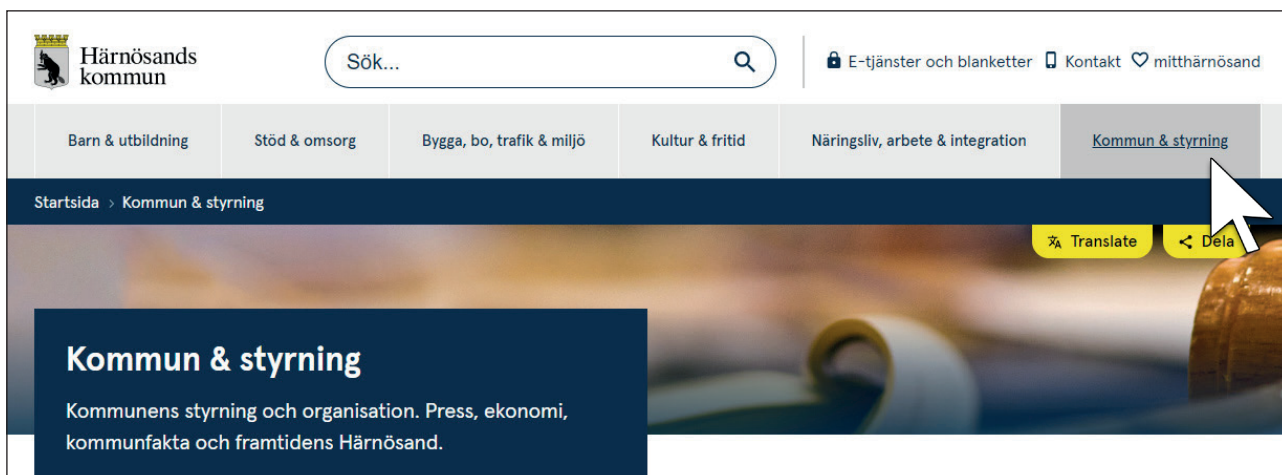


Att tänka på

Tänk på att läsarna inte har samma kunskap som du själv. Om du t.ex. arbetar med en förskolas hemsida och en av dess avdelningar som heter "Hallon". Då räcker det inte att skriva "Hallon" i beskrivningen, det ger ingen koppling till att informationen handlar om en förskola. I stället kan du skriva "Avdelningen Hallon på Mobackens förskola i Härnösands kommun".

Skapa och publicera nyheter

På hemsidan har varje ämneskategori ett eget nyhetsarkiv. ”Barn & utbildning” har sitt arkiv, ”Stöd & omsorg” har sitt arkiv o.s.v. Gå till din ämneskategoris startside och scrolla ner så hittar du länken för att skapa din nyhet.



The screenshot shows the Härnösands kommun website. At the top left is the logo and name 'Härnösands kommun'. A search bar with 'Sök...' is next to it. On the right, there are links for 'E-tjänster och blanketter', 'Kontakt', and 'mitthärnösand'. Below this is a navigation menu with categories: 'Barn & utbildning', 'Stöd & omsorg', 'Bygga, bo, trafik & miljö', 'Kultur & fritid', 'Näringsliv, arbete & integration', and 'Kommun & styrning'. The 'Kommun & styrning' link is highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Translate' and 'Dela'. A large blue banner for 'Kommun & styrning' contains the text: 'Kommunens styrning och organisation. Press, ekonomi, kommunfakta och framtidens Härnösand.'

När du ska göra en nyhet fungerar det lite annorlunda än när du gör en vanlig sida. Du måste vara i ”visningsläge” när du skapar din nyhet. Tryck på ”Lägg till artikel”, då skapas din nyhet.



The screenshot shows a news article page. At the top left is the date '2019-09-10'. The article title is 'Frida Norberg nominerad till Årets unga ledare'. The text below reads: 'Frida Norberg, enhetschef på Koltrastens särskilda boende är en av tre finalister i kategorin Årets unga ledare på Sundsvall Business Awards.' To the right of the text is a photo of Frida Norberg. Below the article is a grey button labeled 'Lägg till artikel' with a mouse cursor pointing to it. At the bottom are two dark blue buttons: 'Läs alla nyheter från Kommun & styrning' and 'Prenumerationer'.

Nyheter visas både på startsidan för din ämneskategori och på kommunens startside.



The screenshot shows the 'Senaste nytt från kommunen' section. The title is 'Senaste nytt från kommunen'. Below it are two news items. The first item is dated '2019-11-06' and is from 'Kommun & styrning'. The title is 'Bra samarbete ledde till Publishingpris'. The text says: 'Filmen "Mitt Härnösand" vann som tidigare meddelats Svenska Publishingpriset. Filmen är gjord av reklambyrån Oh My på uppdrag av Härnösands kommun.' To the right of the text is a photo of a group of people holding an award. The second item is dated '2019-11-06' and is from 'Bygga, bo trafik & miljö'. The title is 'Snart kan det bli nya bostäder på Torsvik'. The text says: 'Kommunstyrelsen beslutade idag att godkänna en ny detaljplan för Torsvik. Beslutet gör det möjligt att bygga nya bostäder i området. Det är två fastighetsföretag, Härnösandshus och Årstaberghus fastighet...'. To the right of the text is a photo of a residential building.



Att tänka på

När du skapar en nyhet klickar du inte på "Pennan" för att gå till redigeringsläge, utan du klickar på länken "Lägg till artikel".



Notifiering till prenumeranter

Det går att prenumerera på kommunens nyheter, både på hemsidan och insidan. Det innebär att prenumeranten får ett e-postmeddelande som talar om att det finns en nyhet att läsa.

1. När du publicerar kryssar du i rutan "Skicka notifiering till prenumeranter".
2. Skriv en text i fältet som talar om vad nyheten handlar om.
3. I fältet beskrivning skriver du vad sidan handlar om. Google och andra sökmotorer hämtar informationen från det fältet.
3. Publicera

The screenshot shows the 'Publicera' form with the following sections and annotations:

- Publicera** (tab), **Allmänt** (tab), **Metadata** (tab)
- Datum och tider**:
 - Publicera sidan vid ett senare tillfälle
 - Avpublicera sidan vid ett senare tillfälle
 - Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet
- Att tänka på** (Warning box):

Skriv en informativ notifiering som lockar till läsning. Radio, TV och tidningar prenumererar på våra nyheter och hämtar ofta information därifrån.
- Notifiering**:
 - Skicka notifiering till prenumeranter
 - 1.
 - Meddelande
 - 2.
 - Ovanstående information kommer att skickas till prenumeranter av "Nyheter inom kommun och styrning"
- Kvalitetskontroll**:
 - Länkkontroll
 - ✓ Alla länkar är korrekta
- Buttons: **Publicera** (4), Publicera och visa, Avbryt
- Help icon: ?



Att tänka på

Om du uppdaterar en nyhet som du redan publicerat, så ska du **inte** skicka med en notifiering igen.

Mailet till prenumeranterna

Texten du skriver i "notifieringsfältet" står med i e-postmeddelandet som skickas till prenumeranterna. Då kan de direkt avgöra om de är intresserade av nyheten eller inte.

Du behöver bara skriva sammanfattningen av nyheten. I exemplet: "Filmen "Mitt Härnösand" vann Svenska Publishingpriset. Filmen är gjord av reklambyrå Oh My på uppdrag av Härnösands kommun." Länkar och övrig information skapas automatiskt av Sitevision.



ons 2019-11-06 17:13

dontreply@harnosand.se

Nyheter inom kommun och styrning

Till  Lars Forsberg

Filmen "Mitt Härnösand" vann Svenska Publishingpriset. Filmen är gjord av reklambyrå Oh My på uppdrag av Härnösands kommun.

<https://www.harnosand.se/5.4da72fe716e2189cb1fc6133.html>

Vill Du avregistrera dig från denna prenumeration, var vänlig gå till <https://www.harnosand.se/avprenumeration>

OBS. Detta är en autogenererad e-post från www.harnosand.se. Går ej att besvara.

Övningsuppgift

1. Öppna word-filen "Kantareller" som du fått i e-posten. Kopiera texten till sidan "Kantareller som du skapat tidigare. Kontrollera och justera texten så att den ser bra ut. Ge sidan en beskrivning för sökmotorerna och publicera den.
2. Gå till visningsläge och skapa en nyhet. I nyhetens rubrik skriver du "Testnyhet Ditt namn" det ä för att vi ska veta vilken nyhet som är vilken. Öppna pdf-filen "Birka Cruises", kopiera texten till din nyhet. Publicera och notifiera nyheten.