



Webbkörkort

Del 5 – Pdf

harnosand.se/login

harnosand.se/webbkorkort

Det finns ca 825 pdf-filer på kommunens hemsida och ca 910 på insidan

Med så många pdf-filer är det viktigt att de hanteras på rätt sätt, så att besökare ska kunna hitta den information de söker, att filerna är tillgängliga för alla och för att vi själva ska ha ordning på dem.

Tillgängliga pdf-filer

Alla har rätt att kunna ta del av kommunens information. Blinda personer har ofta ”tolkningsverktyg” som läser upp informationen. Många pdf:er är ifyllbara blanketter, även de ska gå att förstå och fylla i för någon som är helt blind. För att det ska fungera måste pdf:erna vara skapade på rätt sätt.

Det händer att pdf:er skapas av scannade dokument, men sådana får inte finnas på hemsidan eller insidan. Att alla har samma rättighet att ta del av kommunens information är ju självklart!

Så här upplevs en korrekt skapad blankett av en synskadad

Så här upplevs en skannad blankett av en synskadad

Härnösands kommun
Samhällsförvaltningen

Grävning i allmän platsmark

Ansökan/Anmälan

Ansökan om grävstillstånd Anmälan om akut grävning Förlängning av grävstillstånd

Sökandens namn Personnummer/Organisationsnummer

Adress Postnummer Ort

Telefon dagtid Mobiltelefon E-post

Entreprenör Ansvarig arbetsledare

Adress Postnummer Ort

Telefon (ansvarig arbetsledare) Fax/E-post

Ledningsägare (om annan än sökande) Gällande avtal

Grävning avser

Gång- och cykelväg Körbana Park/naturmark Trottoar

Typ av arbete

Ei Fiber Tele Va Värme/kyla Annat

Adress (uppgi så noga som möjligt, gärna gatunummer)

Övrig information

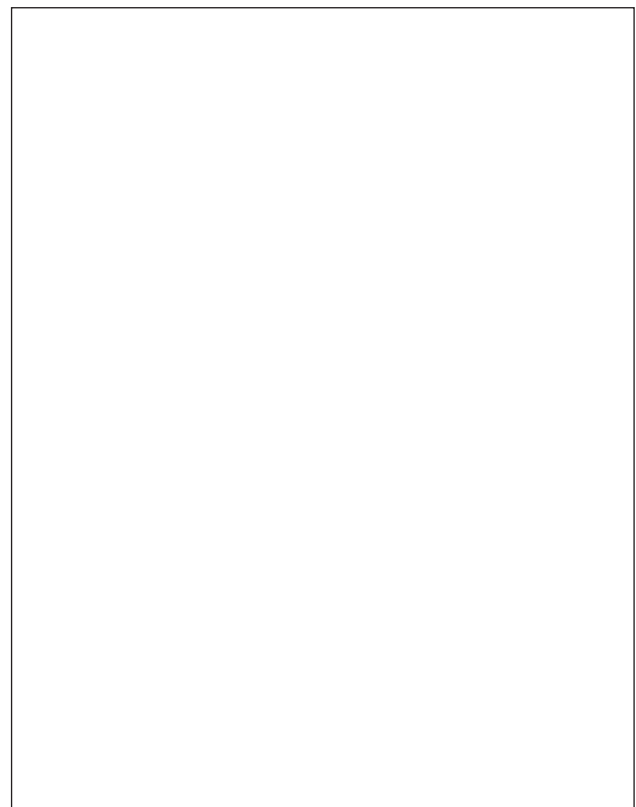
OBS! 2 ex av ritningar och arbetsbeskrivningar bifogas ansökan

Orienteringskarta bifogas Detaljritning bifogas

Sökandes löpnummer/referens Byggstart Bygglut

Jag har tagit av Härnösands kommuns anvisningar för grävning i allmän platsmark. (LIG)

Postadress SE-871 80 Härnösand Tel vx 0611-34 80 00 Bankgiro 5576-5218 Hemsida www.harnosand.se
Besöksadress förvaltning Brunnskusgatan 4 Fax 0611-34 81 65 Organisationsnr 212000-2403 E-post samhallsforvaltningen@harnosand.se



Att skapa pdf-filer med kommunens wordmallar

När du skapar ett nytt dokument ska du använda kommunens wordmallar och sedan spara det som pdf. Då får du en pdf som är "taggad" och tillgänglig för läsaren.

Alla pdf:er ska ha en "titel"

Alla pdf:er på hemsidan och insidan ska ha en titel. Titeln ska **inte** förväxlas med filnamnet (Ansökan om tid i idrottshallar.pdf), utan det är en "taggning" av dokumentet som Google och andra sökmotorer letar efter.

När du skapar ditt dokument med kommunens wordmallar blir din huvudrubrik i dokumentet automatiskt titel när du sparar ner det som pdf.

Detaljerade rubriker/titlar gör det enklare för besökare att hitta dokumentet

Skriv inte bara "Protokoll" i rubriken/titeln, skriv "Protokoll Tallskolans möte 2020-10-26". Då blir det lättare att hitta dokumentet och särskilja det från andra dokument.

När jag "högerklickar" på min pdf i Adobe Reader och väljer "Dokumentegenskaper", då kan jag se dokumentets titel.



Dokumentegenskaper

Beskrivning Säkerhet Teckensnitt Inledande vy Egen Avancerat

Beskrivning

Fil: Protokoll Tallskolans möte 2020-10-26.pdf

Titel: Protokoll Tallskolans möte 2020-10-26.

Författare:

Ämne:

Nyckelord:



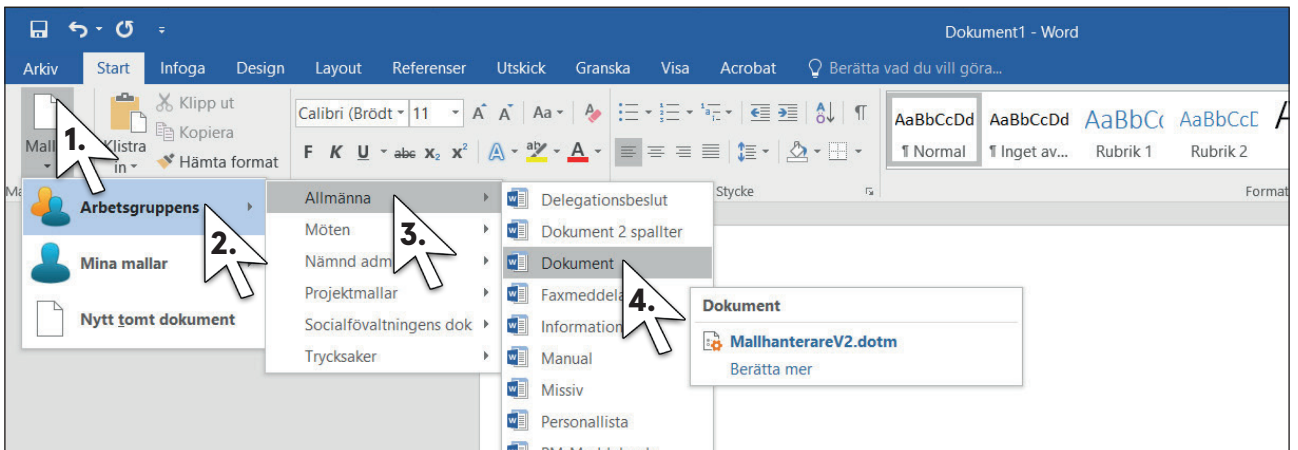
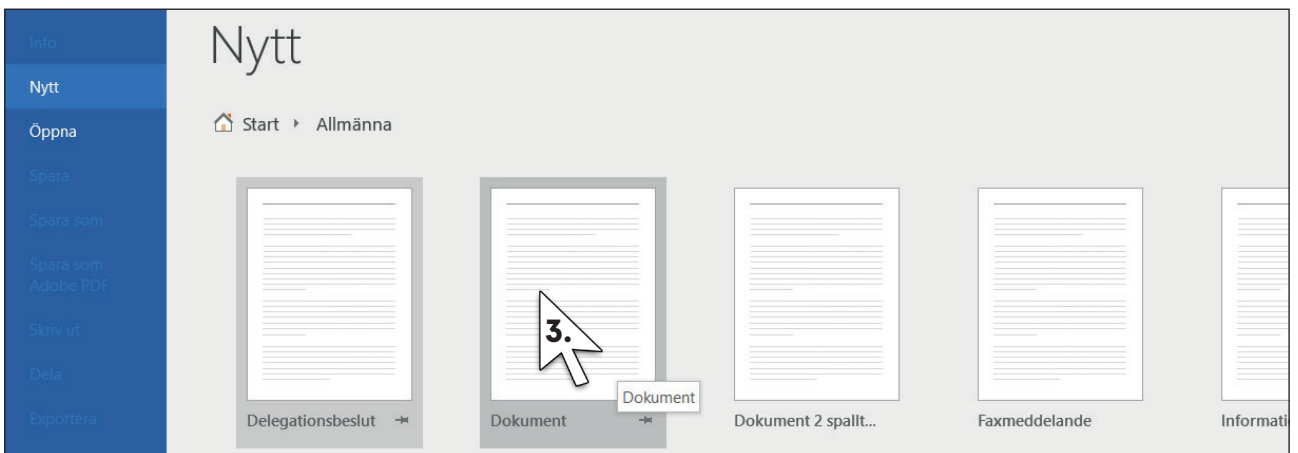
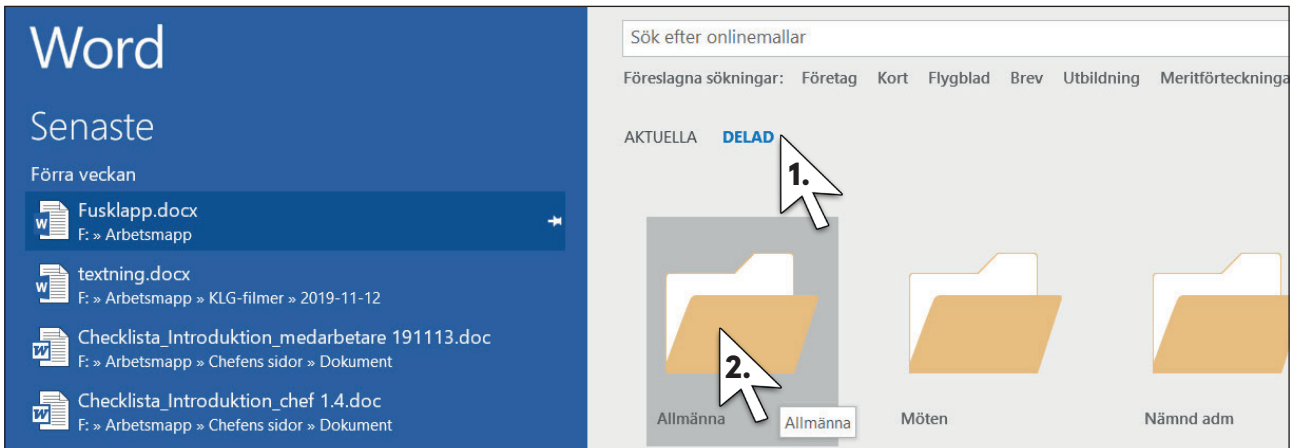
Att tänka på

När du läser en pdf i din webbläsare, är det webbläsarens "plugin" som visar pdf:en. Olika "plugins" fungerar olika.

- I Explorer kan du högerklicka i dokumentet och välja "Dokumentegenskaper" för att se titeln.
- I Chrome visas titeln i en list ovanför dokumentet.
- I Firefox kan du högerklicka och välja "Visa sidinfo" för att se titeln.
- I Edge verkar det inte gå att visa titeln.

Så skapar du dina dokument med kommunens wordmallar

Öppna Word och välj din mall. Det kan se lite olika ut.



När du valt wordmall dyker den här dialogrutan upp

1. Välj din förvaltning och annat som du vill ha med i ditt dokument.
2. Tryck "OK".

3. Då skapas ditt word-dokument med logga, sidfot och förstås ett fält för huvudrubrik som också blir din titel när du sparar om filen som pdf.

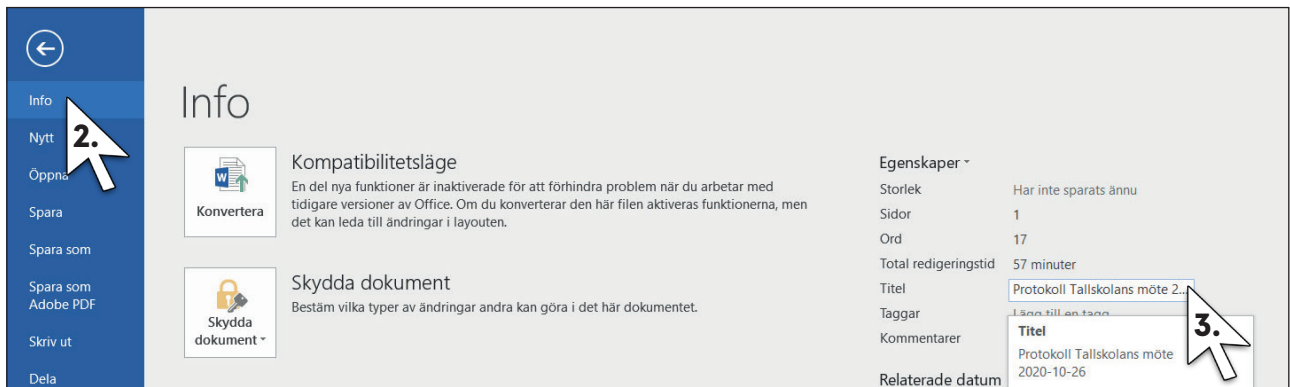
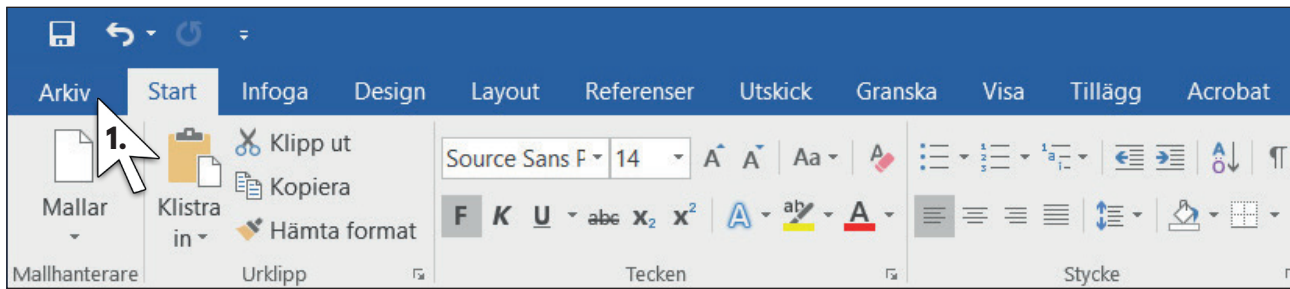


Att tänka på

Om du har ett word-dokument som inte är gjort med kommunens mallar, då får du troligen lägga till titeln manuellt. Det är enkelt att göra i Word.

Lägg till titeln manuellt i ditt word-dokument

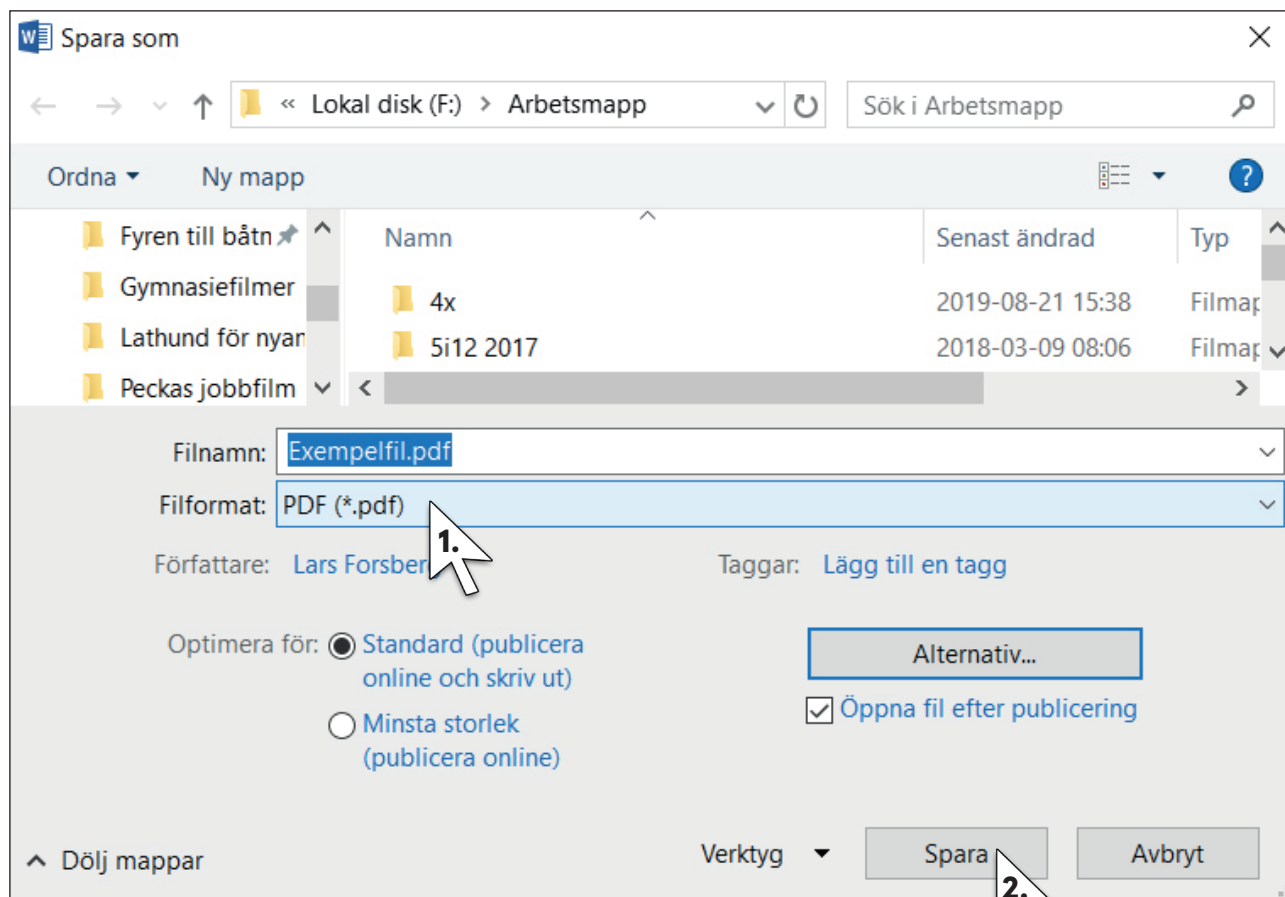
1. Välj fliken "Arkiv".
2. Välj "Info".
3. Skriv din "titel".



Titeln du skriver här följer med när du sparar filen som pdf.

Spara som pdf

1. Välj "Spara som" och ändra filformatet till "pdf".
2. Klicka på "Spara".



Att tänka på

Klicka **inte** i "Minska storlek" när du sparar din pdf, då tappar den sin taggning.



Att tänka på

Kasta inte bort wordfilen när du sparat om den som pdf. Det är alltid bra att ha kvar originalet om du ska uppdatera dokumentet.

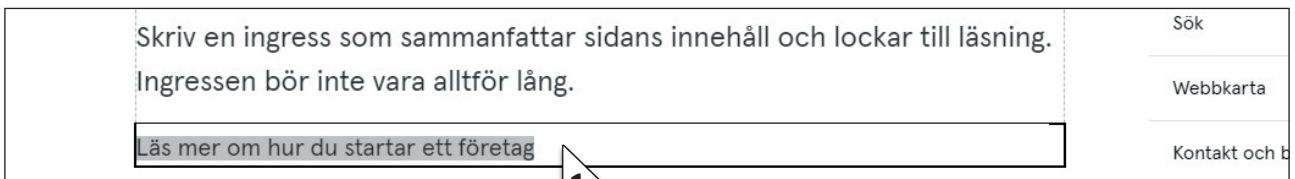


Att tänka på

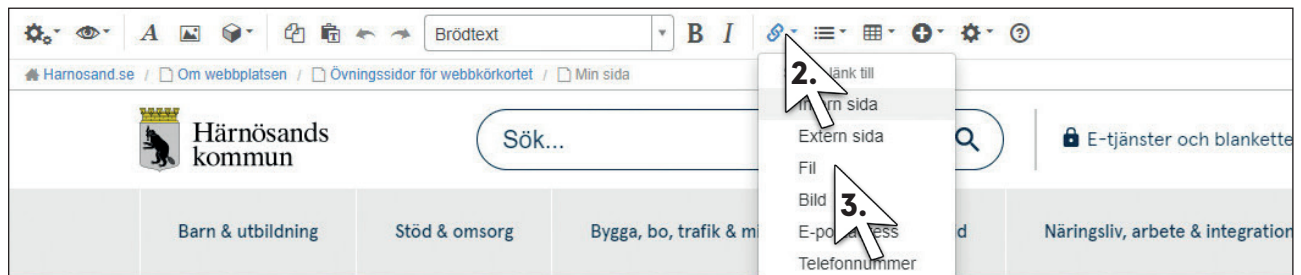
Använd aldrig internetjänster eller "skriv ut" för att skapa pdf:er som ska ligga på hemsidan eller insidan.

Ladda upp och länka till din pdf

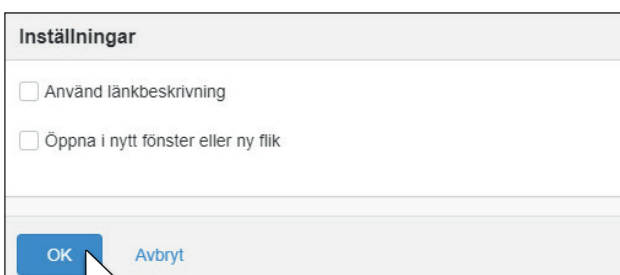
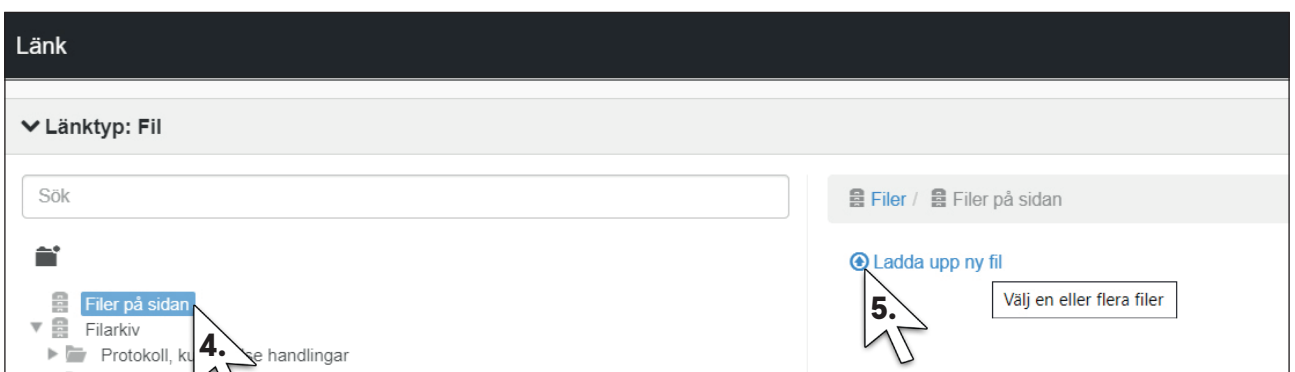
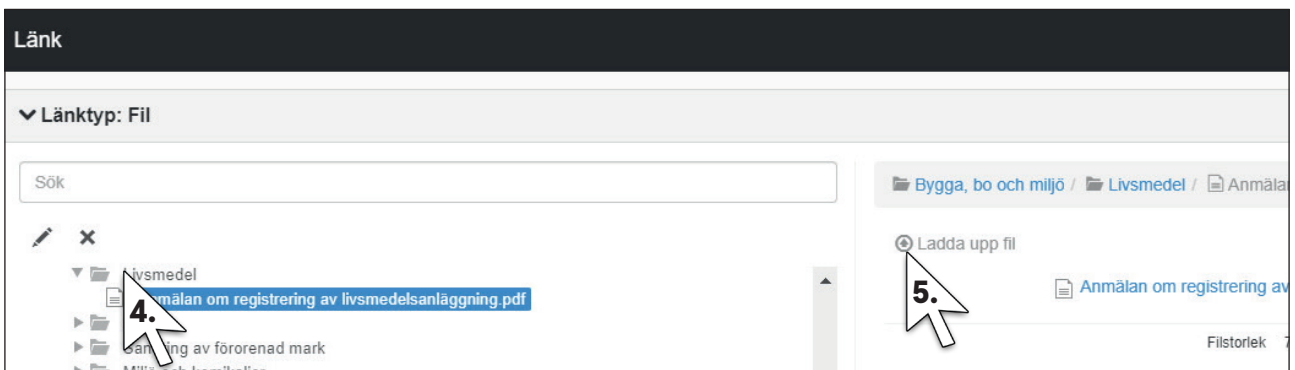
1. Markera den text som ska bli din länk.



2. klicka på knappen "Länkar".
3. Välj "Fil".



4. Välj mapp i Sitevisions filarkiv, eller välj "Filer på sidan".
5. Klicka på "Ladda upp fil". Det fungerar även med "drag and drop".
6. Klicka på "OK". Nu är länken klar

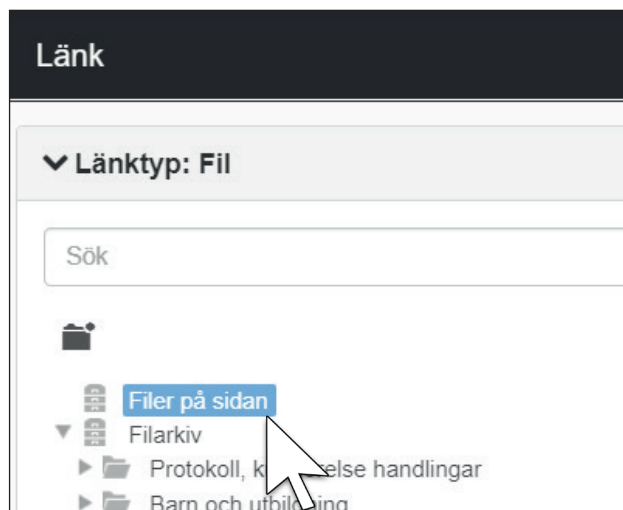


! Att tänka på

Kom ihåg att **inga** länkar ska öppnas i nytt fönster eller ny flik. De flesta surfar med telefoner, då vill vi att "tillbaka-knappen" ska fungera.

Ska pdf:en ligga i filarkivet eller som fil på sidan?

- När filen ligger i filarkivet, finns den kvar och är sökbar även om sidan som länkar till den avpublicerats.
- När filen ligger som "fil på sidan", tas även filen bort när sidan avpubliceras.



Dubbletter får inte finnas

Det får inte finnas på dubletter av filer på hemsidan eller insidan. Då kan olika versioner av samma fil ge olika information och vilseleda besökarna. Det blir också svårt för oss själva att veta vilken version som är den rätta.



Att tänka på

Vi får **aldrig** låta den gamla filen ligga kvar på hemsidan när vi lägger ut den i en ny version. Den gamla versionen är indexerad av Google och andra sökmotorer. Den som googlar efter filen kommer att hitta den gamla versionen.

Ersätt den gamla filen vid uppdateringar

Om informationen i en pdf-fil har förändrats ska den uppdaterade filen **ersätta** den gamla. För att ersätta en pdf-fil måste du ha samma filnamn på den nya filen, i exemplet nedan: "Anmälan av miljöfarlig verksamhet.pdf". Då behåller filen sin identitet och alla länkar till filen kommer att fungera. Google och andra sökmotorer kommer att hitta den nya versionen av filen.

Skriv över

En fil med namnet "Anmälan av miljöfarlig verksamhet.pdf" finns redan.
Vill du skriva över den?





Att tänka på

Gör inte länkar till andra hemsidor i pdf-filer. Ofta förändras hemsidorna och då blir länkarna i pdf-filerna felaktiga.

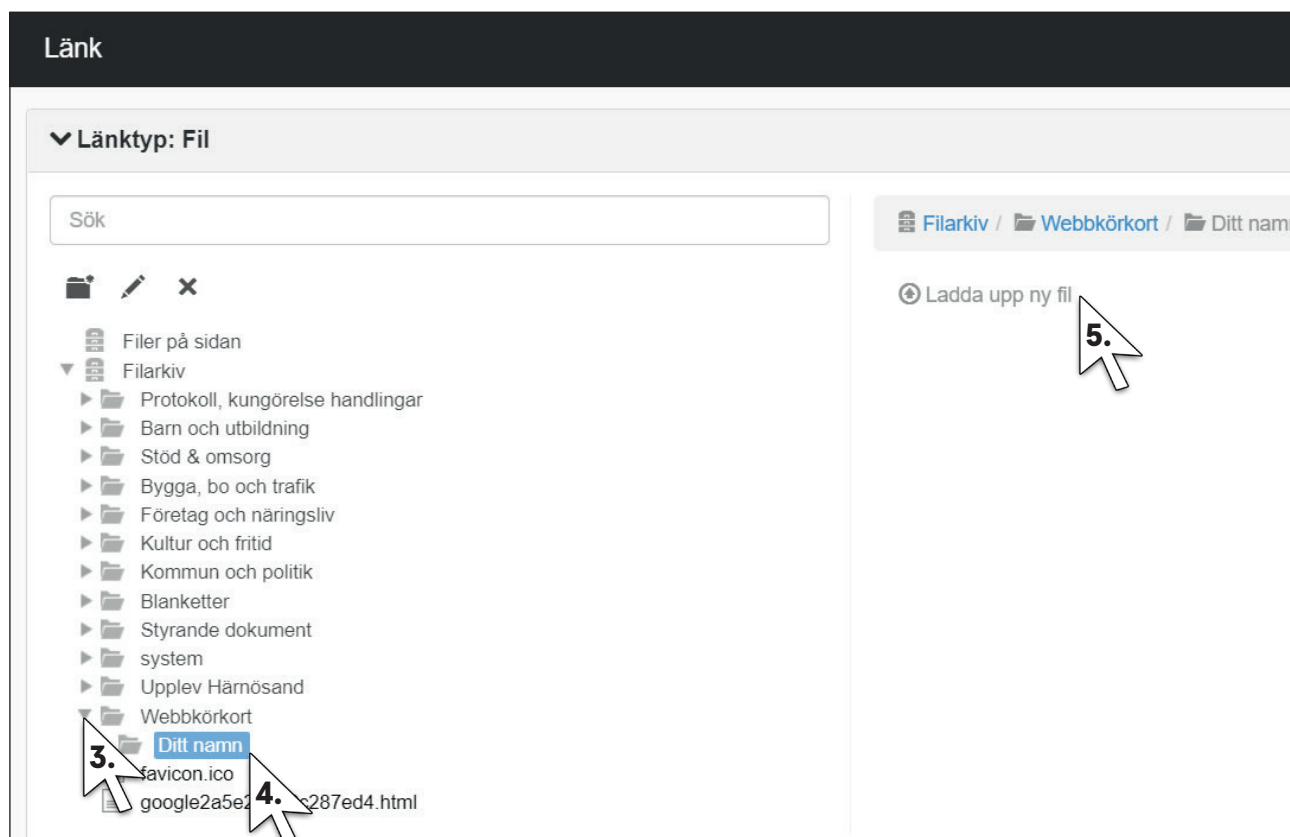
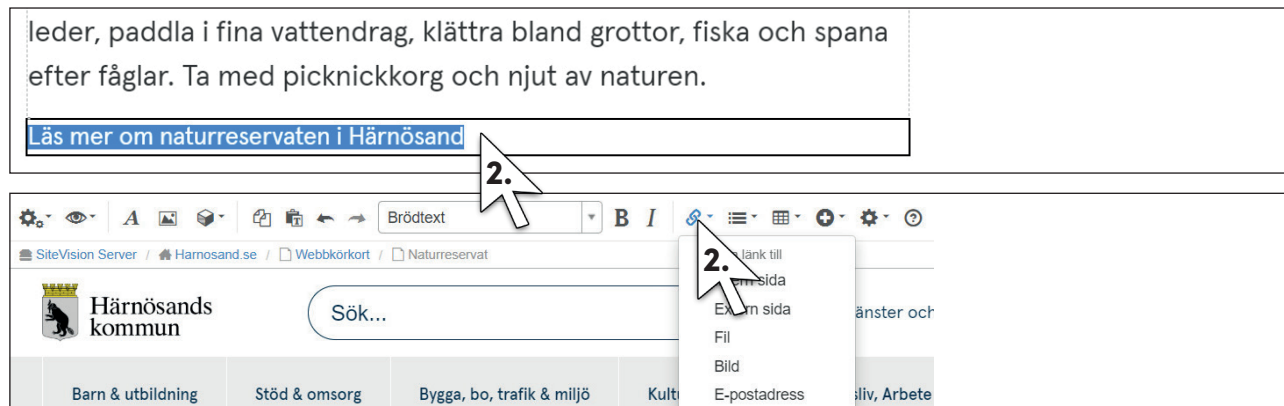


Att tänka på

Behöver du egentligen lägga ut en pdf? Om det inte är så mycket information, lite text och en bild, då är det bättre att lägga ut informationen som en vanlig sida. En affisch är ett bra exempel på information som ska läggas ut som vanlig sida. Annars blir det en "onödig" fil som grötar till sökresultaten. Det innebär även ett extra klick för besökare när de måste öppna filen.

Övningsuppgift

1. Skapa sidan "Naturreservat" och skriv lite textmassa på den.
2. Länka till filen "Naturreservat i Härnösand.pdf" som du fått i e-posten.
3. Välj mappen "Webbkörkort" i filarkivet.
4. Där skapar du en mapp med "ditt namn".
5. Ladda upp filen dit.



6. Skapa ett word-dokument med kommunens mallar. Spara det som pdf och ersätt filen "Naturreservat i Härnösand.pdf" på hemsidan.

Låt sidan och filen ligga kvar när du är klar.