

Webbredaktionen

## Lathund för att skapa kalenderhändelse på skl.se

I lathunden refereras till SKL:s riktlinjer för hur vi arbetar med innehåll på skl.se. Den hittar du på <http://webbhandboken.skblogg.se>.

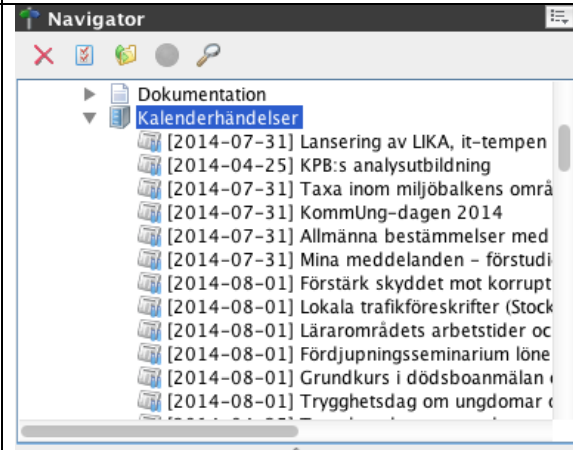
### 1. Skapa tom artikel

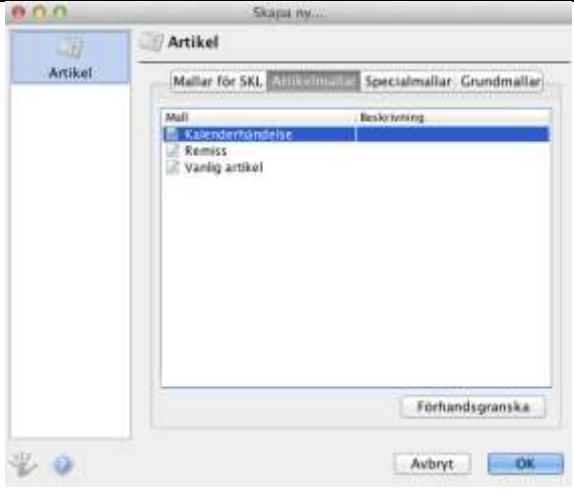
#### Tänk på:

- Alla kalenderhändelser ska publiceras i SiteVision-arkivet ”Kalenderhändelser” under sidan ”Kurser och konferenser”.
- Alla kalenderhändelser ska använda artikelmallen ”Kalenderhändelse”.

#### Gör så här:

Logga in i SiteVision, gå in i admin-läget och navigera till sidan ”Kurser och konferenser”. Skapa sedan en tom artikel:

Moment	Beskrivning	Exempel
Välj placering för kalenderhändelse	Klicka på SiteVision-arkivet ”Kalenderhändelser” och välj ikonen ”Skapa ny” i verktygsraden.	

<p>Välj mall</p>	<p>Välj fliken ”Artikelmallar” och mallen ”Kalenderhändelse”.</p> <p>Observera att inga andra mallar får användas för att skapa kalenderhändelser!</p>	
<p><b>Klicka på ”OK” för att börja skapa innehåll.</b></p>		

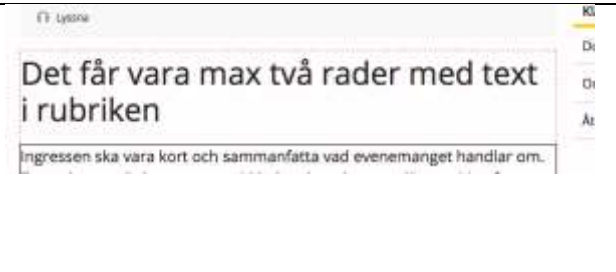
## 2. Fyll i rubrik, ingress och brödtext

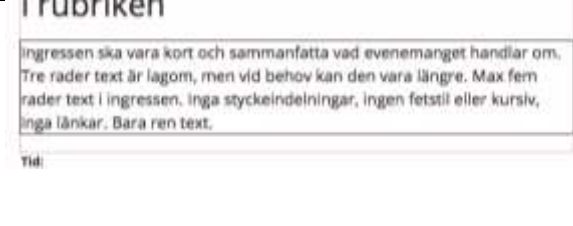

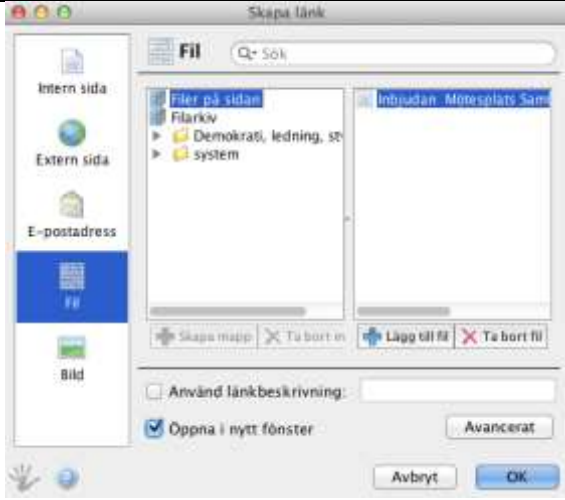
### Tänk på:

- Rubrik, ingress, brödtext och länkar ska följa SKL:s normala riktlinjer vad gäller antal tecken och hur vi skriver dem.
- Besökaren ska inte behöva ladda ner en inbjudan eller ett program för att förstå vad evenemanget handlar om. Beskriv det i brödtexten.
- Normalt ska sidrubriken **inte** innehålla information om tid och plats.
- Använd gärna mellanrubriker för att göra brödtexten enklare att läsa.
- Var mycket sparsam med fet- och kursiv stil i brödtexten. Det gör inte texten enklare att läsa, snarare tvärtom.
- Om det finns en fil med inbjudan, program eller liknande som besökaren ska kunna ladda ner, placera alltid länken högst upp i brödtexten.

### Gör så här:

Klicka på exempeltexten i respektive textmodul för rubrik, ingress och brödtext, för att fylla i texten:

Moment	Beskrivning	Exempel
<p>Sidrubrik</p>	<p>Formatet som används är alltid ”Sidrubrik h1”.</p> <p>Sidrubriken får inte innehålla fet-/kursiv stil eller länkar.</p> <p>Om evenemanget är återkommande (det vill säga</p>	

	<p>samma tillställning fast på olika orter) anges den aktuella orten inom parentes sist i sidrubriken, till exempel:</p> <p><i>Grundkurs i arrenderätt (Stockholm)</i></p>	
<p>Ingress</p>	<p>Formatet som används är alltid ”Ingress”.</p> <p>Ingressen får inte innehålla fet-/kursiv stil, styckeindelning, punktlistor eller länkar.</p>	
<p>Brödtext</p>	<p>Formatet som används är alltid ”Brödtext”.</p> <p>Om du har mellanrubriker i texten ska du alltid använda formatet ”Mellanrubrik h2”.</p>	
<p>Bifoga dokument</p>	<p>Ofta vill du bifoga ett dokument till brödtexten, till exempel en inbjudan. Den typen av dokument ska alltid placeras först i brödtexten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Markera länktexten och klicka på ikonerna för att länka texten.</li> <li>Välj typen ”Fil” för att länka till ett dokument.</li> <li>Markera ”Filer på sidan” och klicka på ”Lägg till fil”.</li> <li>Välj fil från hårddisken och klicka på ”Välj”.</li> <li>Markera den uppladdade filen i dialogrutans högerkolumn.</li> <li>Klicka i valet ”Öppna i nytt fönster” och klicka på OK.</li> </ol>	
<p><b>När brödtexten är klar bör du spara artikeln.</b></p>		

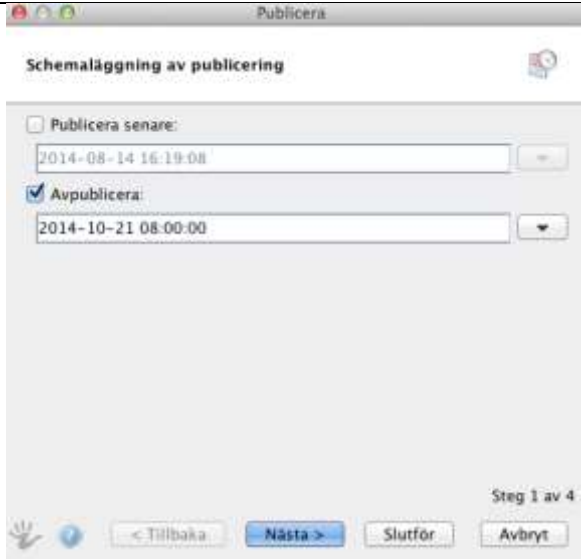
### 3. Fyll i metadata

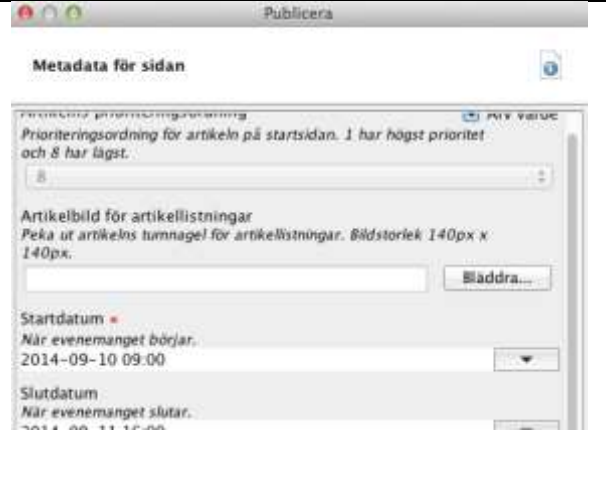



#### Tänk på:



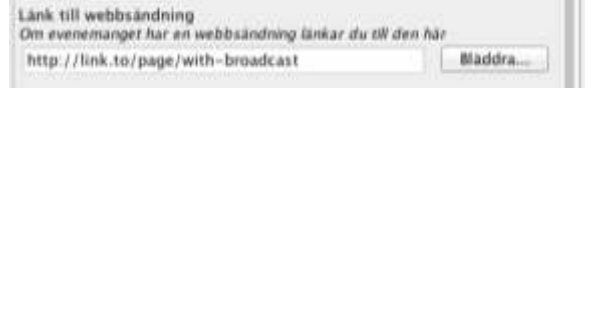
- Information om tid, plats, kostnad, målgrupp, anmälningsslänk och kontaktuppgifter anges alltid genom att fylla i metadata.
- Metadata styr också när kalenderhändelsen ska publiceras/avpubliceras, vilka ämnen som ska associeras med evenemanget och om evenemanget ska synas som öppet (bokningsbart), fullbokat, inställt, flyttat eller avslutat.
- När fältet för anmälningsslänk är ifyllt visas anmälningssknappen i kalenderhändelsen. Om det handlar om ett "save the date" ska du därför lämna fältet för anmälningsslänk tomt.
- Kontaktuppgifter ska anges som relaterad kontaktinformation och följa SKL:s riktlinjer.

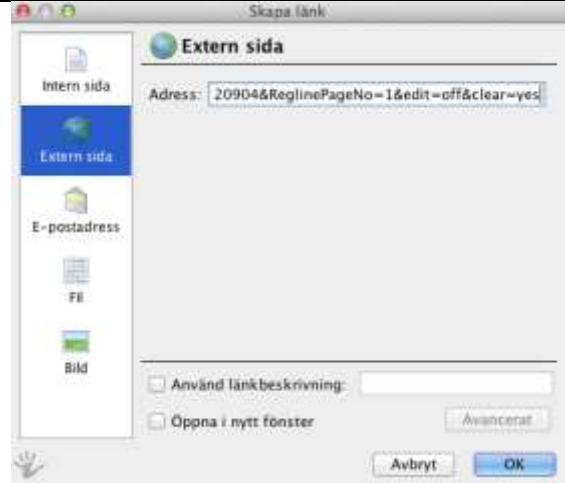


#### Gör så här:

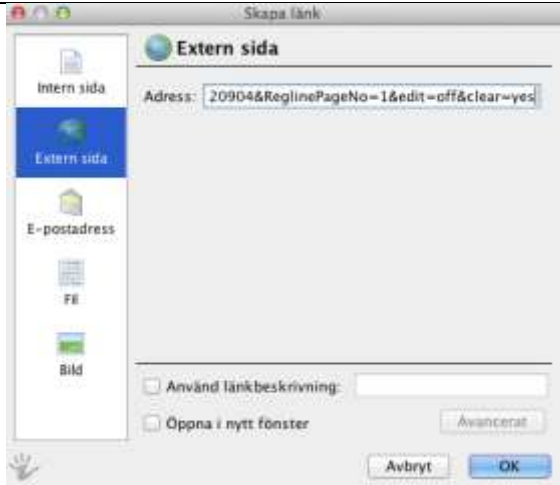
Klicka på ikonen för publicering i verktygsraden, så startar publiceringsprocessen:

Moment	Beskrivning	Exempel
Avpubliceringsdatum	<p>Kalenderhändelser ska alltid avpubliceras 1 dag efter evenemangets slutdatum. Du kan ställa in så att det sker automatiskt.</p> <p>Klicka i rutan "Avpublicera" och ange när artikeln ska avpubliceras. Formatet ska alltid anges enligt principen</p> <p><i>2014-12-31 08:00:00</i></p>	
<p><b><i>Klicka på "Nästa" för att gå vidare i publiceringsprocessen.</i></b></p>		

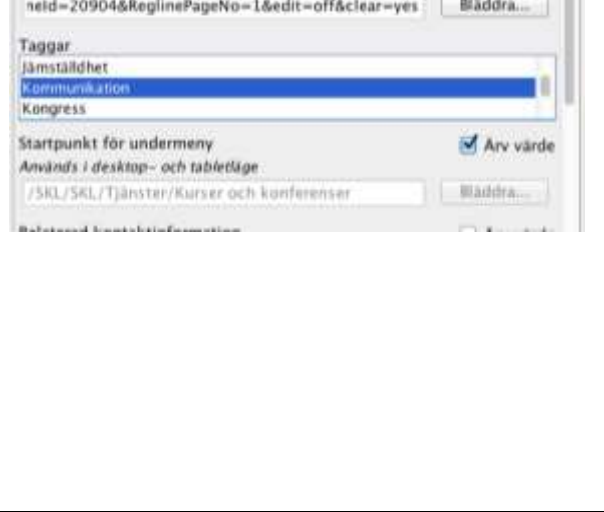
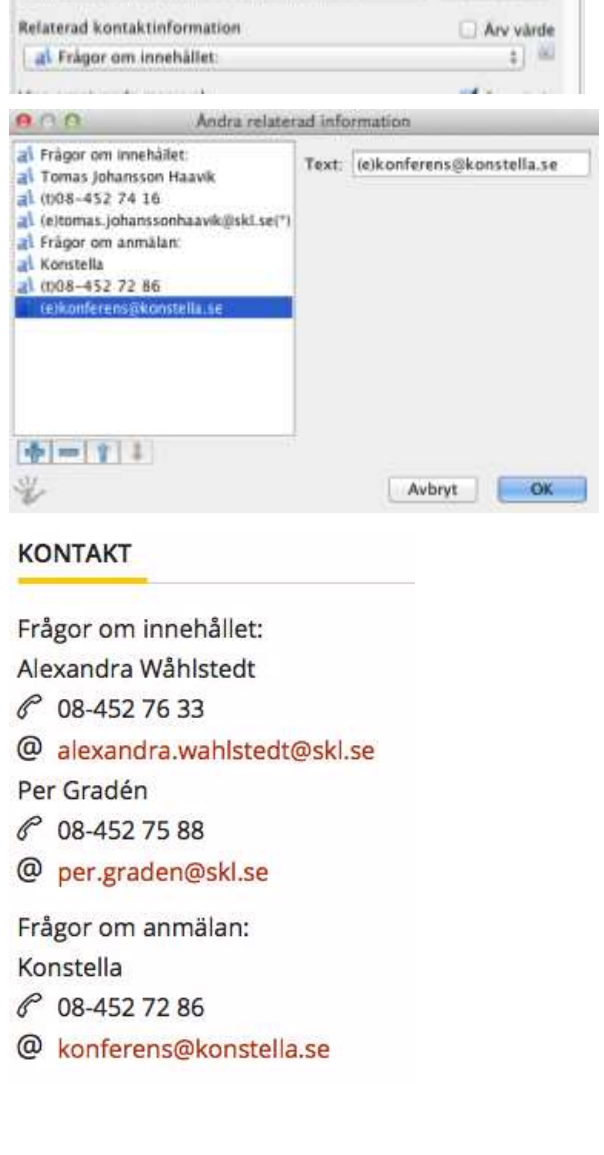
<p>Startdatum</p>	<p>Startdatum och starttid för kalenderhändelsen måste alltid anges.</p> <p>Skriv in (eller välj i den inbyggda kalendern) evenemangets startdatum och starttid. Formatet ska alltid anges enligt principen</p> <p><i>2014-12-31 08:00</i></p> <p>Om ingen starttid ännu har bestämts anger du 08:00.</p>	
<p>Slutdatum</p>	<p>Skriv in (eller välj i den inbyggda kalendern) evenemangets slutdatum och sluttid. Formatet ska alltid anges enligt principen</p> <p><i>2014-12-31 17:00</i></p> <p>Om ingen sluttid ännu har bestämts anger du 17:00.</p>	
<p>Plats</p>	<p>Skriv in platsen där evenemanget hålls. Använd formatet</p> <p><i>Lokal, Adress, Ort</i></p> <p>Är det i SKL-huset skriver du möteslokalen inom parentes, till exempel:</p> <p><i>SKL (Stora hörsalen), Hornsgatan 20, Stockholm.</i></p>	
<p>Kostnad</p>	<p>Skriv in kostnaden för evenemanget. Summan anges enligt principen</p> <p><i>2 500 kr (exkl. moms).</i></p> <p>Alltså med mellanslag mellan tusental och hundratal, samt förkortningarna ”kr” och ”exkl.”.</p>	

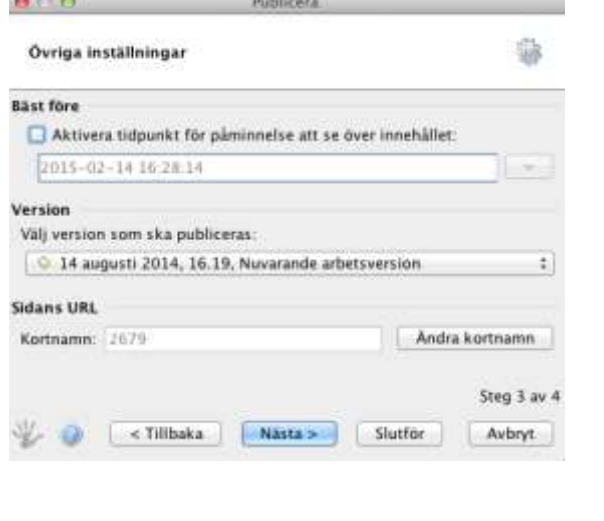
<p>Målgrupp</p>	<p>Skriv in målgrupperna för evenemanget. Ange som uppräknig med kommatecken mellan. Skriv inte "Kursen vänder sig till..." och liknande. Till exempel:</p> <p><i>Miljö- och hälsoskyddsinspektörer, chefer som arbetar med taxan inom miljöbalken.</i></p>	
<p>Status</p>	<p>Välj status för evenemanget. Statusen avgör om anmälningsknappen syns eller inte och visas också i kalenderöversikten, enligt följande:</p> <p><i>Öppen:</i> Förvald. Knapp syns. Status visas inte i kalenderöversikten.</p> <p><i>Flyttat:</i> Knapp syns. Status visas i kalenderöversikten.</p> <p><i>Fullbokat:</i> Knapp syns inte. Status visas i kalenderöversikten.</p> <p><i>Inställt:</i> Knapp syns inte. Status visas i kalenderöversikten.</p> <p><i>Avslutat:</i> Knapp syns inte. Status visas i kalenderöversikten.</p>	
<p>Länk för webbsändning</p>	<p>Om evenemanget webbsänds behöver du visa en länk till sändningen.</p> <p>a) Klicka på "Bläddra" och välj "Intern sida" eller "Extern sida" beroende på var sändningen</p>	

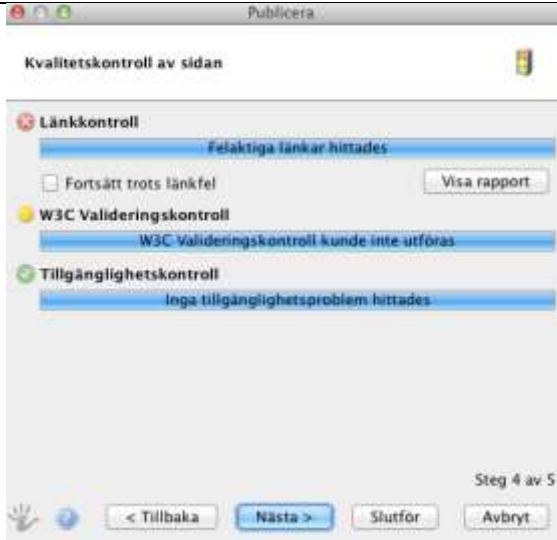
	<p>publiceras.</p> <p>b) Peka ut/ange adressen till webbsändningen. Rutan "Öppna i nytt fönster" får <b>inte</b> vara ikryssad, länkar till andra webbsidor ska alltid öppna i samma fönster.</p> <p>c) Tryck OK för att bekräfta.</p> <p>Om du vill ta bort en tidigare angiven länk till webbsändningen, så klickar du på "Bläddra..." och väljer en intern sida (vilken som helst). Håll sedan ner CTRL-tangenten samtidigt som du klickar på den interna sidan en gång till. Sidan blir då avmarkerad och du kan trycka på OK. Länken är nu borttagen.</p>	
<p>Text för anmälningsknapp</p>	<p>Texten på anmälningsknappen ska vara "Anmäl dig". Detta är förvalt och ska normalt <b>inte</b> ändras.</p>	
<p>Länk till anmälan</p>	<p>För att anmälningsknappen ska visas och besökaren ska kunna anmäla sig till evenemanget behöver du ange en länk till ett anmälningsformulär, en e-postadress eller ett annat sätt att anmäla sig på.</p> <p>Normalt ska länken gå till Delegia, det vill säga en extern sida.</p> <p>a) Klicka på "Bläddra..." och välj</p>	


	<p>”Intern sida”, ”Extern sida” eller ”E-post” beroende på var anmälningsskärmen /-mottagaren finns.</p> <p>b) Peka ut/ange adressen till anmälan. Rutan ”Öppna i nytt fönster” får <b>inte</b> vara ikryssad, länkar till andra webbsidor ska alltid öppna i samma fönster.</p> <p>c) Tryck OK för att bekräfta.</p> <p>Undvik att länka till en e-postadress eftersom det gör att besökarens e-postprogram startar när han/hon klickar på anmälningsskärmen. Många använder bara webbmejl och har kanske inte ens ett fungerande e-postprogram på sin dator. Lägg istället e-postlänken i brödtextfältet, med adressen utskrivet.</p> <p>Om du vill ta bort en tidigare angiven länk till anmälan, så klickar du på ”Bläddra...” och väljer en intern sida (vilken som helst). Håll sedan ner CTRL-tangenten samtidigt som du klickar på den interna sidan en gång till. Sidan blir då avmarkerad och du kan trycka på OK. Länken är nu borttagen.</p>	
--	--	--



<p>Taggar</p>	<p>Alla kalenderhändelser ska märkas upp med 1-3 taggar. Taggen beskriver vilket ämne evenemanget handlar om och är till för att besökaren enkelt ska kunna se andra evenemang med samma tagg.</p> <p>Håll nere CTRL-tangenten om du vill välja fler än en tagg. Du får välja max tre taggar per evenemang.</p>	
<p>Relaterad kontaktinformation</p>	<p>Kontaktuppgifter till ett evenemang anges alltid som relaterad kontaktinformation.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klicka på den lilla ikonen bredvid rullgardinsmenyn i fältet "Relaterad kontaktinformation".</li> <li>Klicka på plustecknet för att lägga till ett metadatavärde.</li> <li>Välj metadatatypen "Enbart text" och skriv in den första raden text.</li> <li>Lägg till flera metadatatyper "Enbart text" och fyll i dem enligt riktlinjerna.</li> <li>Tryck på OK när du är klar för att bekräfta informationen.</li> </ol> <p>Följ alltid SKL:s riktlinjer för relaterad kontaktinformation.</p> <p>Om kontakterna är uppdelade mellan frågor om evenemangets innehåll och</p>	 <p><b>KONTAKT</b></p> <p>Frågor om innehållet: Alexandra Wåhlstedt ☎ 08-452 76 33 @ alexandra.wahlstedt@skl.se</p> <p>Per Gradén ☎ 08-452 75 88 @ per.graden@skl.se</p> <p>Frågor om anmälan: Konstella ☎ 08-452 72 86 @ konferens@konstella.se</p>

	<p>de praktiska detaljerna kring arrangemanget (anmälan och så vidare) ska detta anges med rubrikerna ”Frågor om innehållet:” respektive ”Frågor om anmälan:” innan namnet på kontaktpersonen.</p> <p>Om det är två personer som står som kontaktpersoner för frågor om innehållet separeras dessa <b>inte</b> med ett mellanrum. Detta är ett undantag från SKL:s riktlinjer för relaterad kontaktinformation och gäller endast kalenderhändelser.</p> <p>Separera däremot alltid grupperna (kontaktpersoner för innehåll respektive anmälan) med ett mellanrum. Det görs genom att skriva (*) direkt efter sista kontaktpersonens (i innehållsgruppen) e-postadress.</p>	
<p><b>Klicka på ”Nästa” för att gå vidare i publiceringsprocessen.</b></p>		
<p>Bäst före-datum</p>	<p>Kryssa i rutan ”Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet” om du vill få ett e-postmeddelande att kalenderhändelsen ska granskas eller uppdateras vid något senare tillfälle.</p> <p>Normalt kryssar du ur rutan eftersom kalenderhändelser ska avpubliceras efter evenemangets slutdatum och det då av naturliga skäl inte finns behov av att se över</p>	

	<p>innehållet. Däremot kan du såklart använda påminnelsefunktionen om evenemanget ligger långt fram i tiden och du vet att innehållet kommer att behöva uppdateras.</p>	
<p><b><i>Klicka på "Nästa" för att gå vidare i publiceringsprocessen.</i></b></p>		
<p>Kvalitetskontroll</p>	<p>SiteVision kontrollerar automatiskt om sidan har några problem vad gäller trasiga länkar eller annan tillgänglighet.</p> <p>Om länkkontrollen visar en röd symbol går det inte att gå vidare i publiceringsprocessen utan att felet åtgärdas. Klicka på "Visa rapport" för att få tips om vad som är fel.</p> <p>Ibland kan länkar till Delegia rapporteras som felaktiga trots att de är korrekta. Du kan då klicka i rutan "Fortsätt trots länkfel" för att gå vidare i publiceringsprocessen.</p> <p>Symbolen för W3C Valideringskontroll visar alltid gult. Det beror på en bugg i verktyget och är inget som påverkar artikelns kvalitet i praktiken.</p>	 <p>The screenshot shows a window titled 'Publicera' with a sub-header 'Kvalitetskontroll av sidan'. It displays three sections: 'Länkkontroll' with a red error icon and the message 'Felaktiga länkar hittades', a checkbox for 'Fortsätt trots länkfel', and a 'Visa rapport' button; 'W3C Valideringskontroll' with a yellow warning icon and the message 'W3C Valideringskontroll kunde inte utföras'; and 'Tillgänglighetskontroll' with a green checkmark icon and the message 'Inga tillgänglighetsproblem hittades'. At the bottom, it indicates 'Steg 4 av 5' and has buttons for '&lt; Tillbaka', 'Nästa &gt;', 'Slutför', and 'Avbryt'.</p>
<p><b><i>Klicka på "Nästa" för att gå vidare i publiceringsprocessen.</i></b></p>		

<p>Publiceringsflöde</p>	<p>Kryssa i rutan "Använd publiceringsflöde" om du vill att kalenderhändelsen ska granskas av en huvudredaktör på skl.se innan den publiceras på webbplatsen.</p> <p>Beroende på dina behörigheter kan du kanske inte välja bort detta.</p>	
<p><b>Klicka på "Slutför" för att avsluta publiceringsprocessen.</b></p>		

#### 4. Kontrollera resultatet

När artikeln är publicerad måste du alltid kontrollera den så att allt blev rätt. Var särskilt uppmärksam på:

- Att länkar fungerar och går dit de ska.
- Att bifogade dokument är de rätta och går att ladda ner. Om de öppnas i ett webbläsarfönster ska det ske i nytt fönster eller flik.
- Att nedladdade dokument går att öppna.
- Att start- och slutdatum stämmer.
- Att status på evenemanget är korrekt.
- Att kontaktuppgifterna är korrekta och är utformade enligt riktlinjerna.
- Att rubrik och ingress följer riktlinjerna.