

Checklista: redaktörsutbildning intranätet

Förbered utbildningen

- [Boka utbildningslokal](#) eller håll utbildningen digitalt.
- [Beställ publicering](#) av utbildningen i Utbildningsportalen.
- Tipsa alla som står på kölistan om att en ny utbildning finns att anmäla sig till. Kölistan finns i teamet för intranätsamordnare, under sidan ”Utbildning i Epi”.

Inför utbildningsdagen

- Plocka ut deltagarlista från [Grade](#) under Hantera anmälningar → För kursledare → Klicka på datumet → Rapporter → Välj *Deltagarlista – detaljerad (CSV)*.
- Ge redaktörsbehörighet för deltagarna till utbildningssajten. De som får redaktörsbehörighet får även automatiskt till intraeditstage.
- [Beställ kaffe/te](#) (minst 2 dagar innan utbildningen).
 - Kostnaden ska gå på förvaltning 165 (Regionservice), Ansvarsenhet 76085 (Informationsstöd) samt objekt 2302 (intranätet), Referens 165-JKA024
- Skriv ut utbildningspresentationen så att deltagarna under utbildningen har dokumentation (använd separat utskriftsversion utan t ex övningar).
- På intraeditstage finns rubriken ”Utbildning Episerver” (under ”Anställning och arbetsmiljö”). Där kan du skapa en sida för ditt utbildnings-datum och därunder kan deltagarna på utbildningen skapa övningssidor.
- Skicka ett mejl till deltagarna någon dag innan utbildningen för att hälsa dem välkomna och informera om det som är nödvändigt.

Mall: mejl inför utbildning

Hej!

Välkommen till redaktörsutbildning för intranätet imorgon xxx klockan 8.30–12.00.

Plats:

Datasal Nian på USÖ i L-huset. Från entrén i L-huset, gå rakt fram i korridoren så finns datasalen på vänster sida. Stationära datorer finns i salen så du behöver inte ha med dig egen bärbar dator.

Fika:

Vi vill uppmärksamma dig på att det INTE ingår fika. Kaffe och te kommer dock finnas.

Varmt välkommen!

Vänliga hälsningar

xxx

Utbildningsdagen

- Hämta nyckelkort till datasalen i L-husets entré.
- Intraeditstage tar en stund att starta upp när dagens första besökare klickar sig in. Se därför till att gå in i god tid innan utbildningen startar så att allt är redo.

Efter utbildningen

- Mejl efter utbildning med länkar och utbildningsmaterial.
- Har man några deltagare från andra förvaltningar, meddela [webbsamordnare](#) för den förvaltningen.
- Lägg till alla nya HS-redaktörer i Teams och på [intranätet](#) → [webbredaktörer](#).
- Avsluta kursen i Utbildningsportalen.
- Ta bort utbildade personer från intresselistan i teamet för intranätsamordnare, under sidan "Utbildning i Epi".

Mall: mejl till redaktörer

Hej!

Bra jobbat med intranätet idag! Här kommer presentationen som vi gick igenom – se bifogad fil. Skickar även med några tips på länkar/sidor som kan vara värdefulla i ditt redaktörsarbete, se nedan.

För att logga in på "riktiga" intranätet:

<http://intraedit.orebroll.se/>

Adress till utbildningssajten (för att fortsätta öva och testa):

<http://intraeditstage.orebroll.se/>

Samlat redaktörsstöd med bland annat lathundar och instruktioner:

<https://intra.orebroll.se/service--stod/information-och-kommunikation/webb/redaktorsstod/intranatet-redaktorsstod/>

Aktuellt gällandes Episerver (webbpubliceringssystemet):

Bra sida att prenumerera på (klicka på brevsymbolen uppe till höger på sidan, då får du notis längst upp under "Notiser" ifall vi informerar något nytt och viktigt om systemet).

<http://intra.orebroll.se/epi/aktuellt/>

Kontakt för support:

<http://intra.orebroll.se/webbsamordnare/>

Och som sagt, tveka inte att höra av dig till din webbsamordnare om du kör fast eller undrar något, se länken ovan för kontaktuppgifter.

Vänliga hälsningar

xxx