Vejledning til at få oplysningspligten på hjemmesiden

Når der er lavet et oplysningsdokument, skal det på hjemmesiden, så du kan linke til det fra andre sider, mailsignaturer og andre IT-systemer. Denne vejledning viser, hvordan du kopierer en ny oplysningspligt ind på hjemmesiden eller laver en ny version af en allerede eksisterende.

Alle oplysningsdokumenter skal kunne findes herunder: https://www.randers.dk/oplysningspligt

Du kan logge ind på siden her: https://www.randers.dk/umbraco#/content/content/edit/59467

Har du ikke adgang til at redigere siderne om oplysningspligt, kan du anmode om adgang her: <u>https://broen.randers.dk/sideadgang</u>

Indhold

Sådan laver du en ny undermappe	2
Sådan kopierer du en ny oplysningspligt ind på randers.dk	3
Sådan laver du linket til din side	4
Sådan får du linket til siden fra din emailsignatur	5
Sådan laver du en ny version af oplysningspligten	6

▼ ₩ Oplysningspligt					
▼					
•	Politik, Jura og Kommunikation				
	D Byrådssekretariatet				
	C Kommunikation				
Økonomi, Personale og IT					
→ 🎛	Udvikling, Miljø og Teknik				
→ 📰	Børn og Skole				
→ 📰	Social og Arbejdsmarked				
→ 🎛	Sundhed, Kultur og Omsorg				
	Navigationsskabelon oplysningspligt				
	Skabelon oplysningspligt				

Når du "åbner op" for Oplysningspligt-undersiderne, er der nederst to skabeloner, som altid skal bruges, når der laves nye sider. Det meste af navigationsstrukturen er bygget op, men er der behov for at lave yderligere struktur (undermapper), skal navigationsskabelonen bruges. Struktur er vigtigt for at kunne have styr på alle oplysningspligtsdokumenterne. Lav derfor hellere en undermappe for meget end for lidt.

Sådan laver du en ny undermappe

Højreklik på navigationsskabelonen og vælg "Kopier". Find den navigationsside, du vil oprette undermappen under og tryk på den, så der kommer et grønt hak, og tryk derefter på "Kopier".

· Opiyshingspilgt
▶ Stabe
 Udvikling, Miljø og Teknik
▼ 📰 Børn og Skole
Sekretariatet
🕶 🧹 Skole
Skoleindskrivning
Mundtlige henvendelser på skoleområdet
🗅 Klage
Befordringsgodtgørelse
▶ Børn
Fortryd Kopier

Når skabelonen er kopieret ind, skal den have en titel og en overskrift. Derefter kan navigationssiden gemmes og udgives.

Søg	Folkeskoler
	Intro Spotbolite Kort Scripts Søgemaskineoptimering
 ▶ III Sekretariatet ▼ III Skole 	Overskrift Folkeskoler
 Skoleindskrivning Mundtlige henvendelser på skole Klage Befordringsgodtgørelse 	Teasertekst
Hereidsmarked	

Sådan kopierer du en ny oplysningspligt ind på randers.dk

Oplysningspligtsskabelonen kan på samme måde som navigationsskabelonen kopieres ind som en ny underside.

Når den er kopieret ind det rigtige sted, skal du under fanen "Intro" rette titel, overskrift, teasertekst og ansvarlig redaktør (forvaltning, afdeling eller institution).

Deforuningsgot	it gol else					
Intro Grid	Indholdsfortegnelse	Højreindhold	Abonnering	Scripts	Søgemaskineoptimering	Indsti
Overskrift	Befordrin	gsgodtgørelse				
Teasertekst	Sådan be	nandles dine dat	a i forbindelse	med ansø	gning om befordringsgodtg	ørelse

Ansvarlig redaktør *	Barn og Skole
	Børn og skole

Under fanen "Grid" skal du lave et nyt tekstfelt og kopiere teksten fra dit oplysningsdokument ind eller rette den allerede eksisterende tekst. Sørg for, at formaterne på overskrifterne bevares, så det øverste niveau er "Overskrift (h2)", og det næste niveau er "Underoverskrift (h3)". Ellers overholder siden ikke webtilgængelighedskravene.

Intro Grid	Indholdsfortegnelse	Højreindhold	Abonnering	Scripts	Søgemaskineoptime
Grid-række					
01. Tekstfelt	:				
↔ <u>I</u> x F	ormats - B I ☷	≣ % % ⊞,			
HV€	em er vl∣?				
Randers	Kommune				
Børn og	Skole				

Tryk derefter "Gem og udgiv".

Sådan laver du linket til din side

Du må ikke bare bruge det almindelige link til siden! Fx: <u>https://www.randers.dk/oplysningspligt/boern-og-skole/skole/befordringsgodtgoerelse/</u>

Da der er brug for versionsstyring/historik på vores oplysningsdokumenter/-sider, skal du tage en lille omvej. Under fanen "Indstillinger" skal du trykke på knappen "Tilføj nyt redirect".

Befordringsg	odtgørelse									Mu
Intro Grid	Indholdsfortegnelse	Højreindhold	Abonnering	Scripts	Søgemaskineoptimering	Indstillinger	Indholdsside specifik	Info		
Skjul side fra n	navigation 🗸					1				1
Vis Feedback	×									
Vis "Siden er o	opdateret" ×									↓ ·
Omdirig	eringer									Tilføj nyt redirect
ID Oprino	delig URL	Viderestil	let til					Oprettet	Opdateret	
Der er endr	nu ikke blevet tilføjet nog	le redirects, der h	enviser til denne	e side.						

I feltet "Oprindelig URL" skrives /oplysningspligt/ og navnet på oplysningspligten og datoen for, hvornår oplysningspligten er gældende fra. Fx: /oplysningspligt/befordringsgodtgørelse-010120

Tryk "Tilføj redirect" nederst på siden og tryk "Gem og udgiv".

Tilføj nyt redirect	
Udfyld nedenstående felter for at tilføje et nyt redirect.	
Cite .	
Site	
Vælg det site (eller rodnode) som redirectet skal gælde for Vælges	der ikke noget site,
vil redirectet virke for alle domæner/sites i Umbraco-i mingen.	
randers.dk	~
Oprindelig URL Angiv den oprindelige URL, der skal sende brugeren videre til den v	valgte destination.
/oplysningspligt/befordringsgodtgørelse-01012	0

Linket til siden vil derefter være: https://www.randers.dk/oplysningspligt/befordringsgodtgørelse-010120

Dette link kan kopieres ind i mailsignaturen og andre steder, man vil linke til oplysningspligten.

Sådan får du linket til siden fra din emailsignatur

Alle skal linke til en oplysningspligt fra deres emailsignatur.

. Beskyttelse af dine personlige oplysninger er vigtig. På <u>https://www.randers.dk/databeskyttelse</u> kan du læse, hvordan Randers Kommune behandler dine personoplysninger. På <u>https://www.randers.dk/oplysningspligt/byraadssekretariatet-010920</u> kan du læse, hvordan Byrådssekretariatet behandler dine personoplysninger.

Dette gøres ved at rette signaturen i Outlook.

Gå op i menuen ActiveSignature og vælg "View/Edit User Data".



I feltet oplysningspligt indsættes en tilpasset tekst med det forkortede link:

Oplysningsplig På https://www.randers.dk/oplysningspligt/byra

Fx: På <u>https://www.randers.dk/oplysningspligt/byraadssekretariatet-010920</u> kan du læse, hvordan Byrådssekretariatet behandler dine personoplysninger.

Sådan laver du en ny version af oplysningspligten

Sker der ændringer i et oplysningsdokument, skal der laves en ny version og en kopi til arkivet af den gamle version.

Start med at se, om der findes en arkivmappe i samme mappe som det dokument, du vil lave en ny version af. Er der ikke det, skal du selv lave en Arkiv-undermappe. (Se: <u>Sådan laver du en ny undermappe</u>)



Højreklik på siden, du vil lave en ny version af, og FLYT den i arkivet.



Kopier derefter siden tilbage til det sted, du flyttede den fra. Dette gøres for at bevare det originale link, som stadig skal virke.



Når teksten i det nye dokument er rettet til, skal linket rettes til med en ny version-dato. (Se: <u>Sådan laver</u> <u>du linket til din side på randers.dk</u>).