

Checklista: publicera en webbsida

1. Skapa nya sidor

Börja alltid med att höra av dig till webbansvarig när du vill ha nya sidor. Vi stämmer av och webbansvarig lägger upp sidan åt dig.

2. Relevant innehåll

Ställ dig frågan: svarar informationen på sidan verkligen på de frågor som du tror att läsaren har?

1. Korrekturläs sidan

Texten ska vara kortfattad, lätt att förstå och vara riktad direkt till läsaren; använd "du" i stället för "man". Vårt mål är att alla texter ska vara lätta att läsa och kunna förstås av alla.

Tänk att besökare på webben alltid har ont om tid och tålamod. Hittar besökaren inte något som är av intresse på webbsidan inom ett par tre sekunder så kommer denne att surfa vidare.

2. Jämför sidans struktur med exempelsidorna:

<http://www.varnamo.se/exempelsida>

Du måste vara inloggad för att se den.

3. Publicera sidan

Tryck på Publicera-pilen i verktygsfältet till vänster.

3.1. Gör så här vid felmeddelanden:

3.1.1. Sidan innehåller trasiga länkar

- Klicka på Visa detaljer. Kolla länken och rätta den.

3.1.2. Sidan innehåller valideringsfel

- Meddela webbansvarig.

3.1.3. Sidan innehåller tillgänglighetsfel

- Meddela webbansvarig.

4. Ange nyckelord

Välj fliken Metadata i det svarta fältet högst upp i Publicera-rutan. Skriv minst tre nyckelord som beskriver sidans innehåll på ett bra sätt och inte ingår i sidans rubrik. Ställ dig frågan: vad är det besökaren vill ha hjälp med?

Skriv kommatecken mellan orden. Tänk på att även skriva synonymer till sökord och begrepp. Ta gärna med vanliga felstavningar av ord som kan vara lätta att stava fel.

Tryck sedan Publicera och visa.

5. Ser allt rätt ut?

Titta igenom sidan i publicerat läge så allt ser rätt och snyggt ut. Läs igenom texten en gång till och se om du kan komma på något mer bra nyckelord.

Hör av dig till webbansvarig om det dyker upp frågor.

Lycka till!