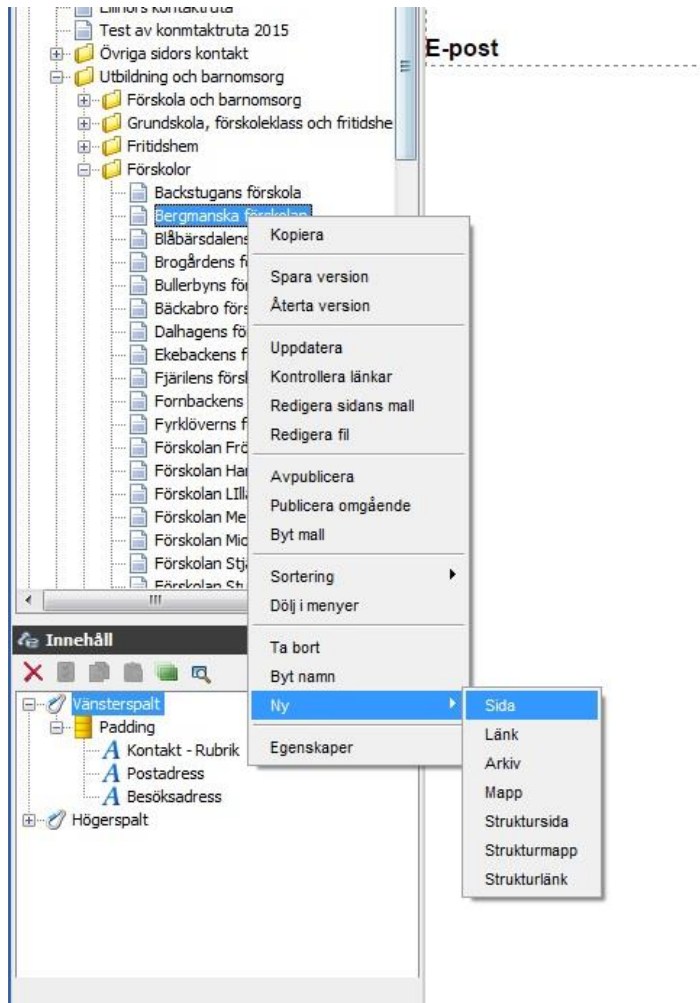


Kontaktruta

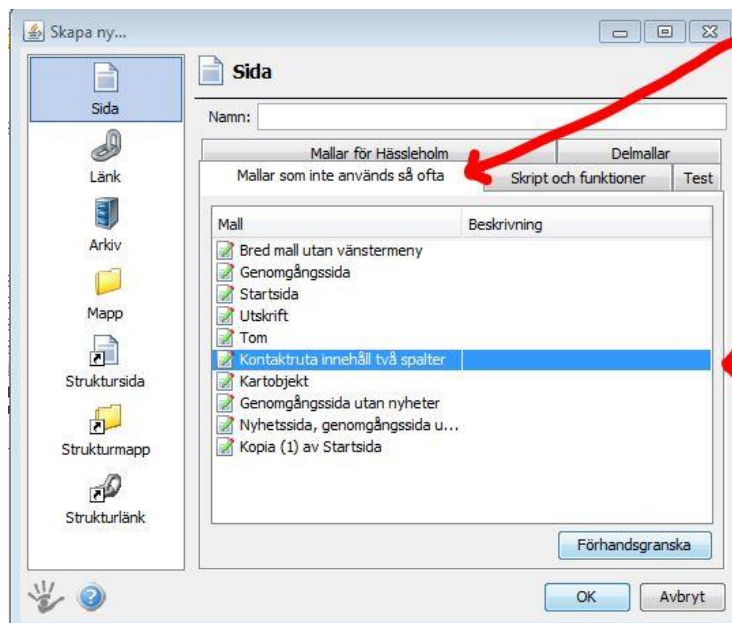


Så här gör du

För att skapa information i kontaktrutan går du in under mappen Kontakt i trädmynen. Leta upp rätt mapp under Kontakt, och markera den mapp där din sida hör hemma.

OBS! Hittar du ingen mapp för din verksamhet eller ditt område skapar du en undermapp genom att högerklicka och döpa den till relevant namn.

Skapa sedan en ny sida genom att markera rätt mapp i trädmynen under mappen Kontakt, högerklicka och välj skapa Ny – Sida i listan.



I fönstret Skapa ny ... väljer du Mallar som inte används så ofta, och under den hittar du mallen Kontaktruta innehåll två spalter som du markerar. Glöm inte att döpa sidan till relevant namn, till exempel förvaltning eller verksamhet. Namnet du väljer är också namnet på sidan som du sedan ser i trädstrukturen i mappen Kontakt. Klicka därefter OK.

Efter att du har tryckt på OK får du upp en kontaktruta med två spalter med förinställd kontaktinformation. Här kan du sedan ändra informationen för att passa din verksamhet.

OBS! Glöm inte att publicera sidan när du har fyllt i relevant kontaktinformation för din verksamhet!

Innehåll som bör stå i kontaktrutan:

- Organisationens och/eller förvaltningens och/eller verksamhetens namn
- Postadress, och besöksadress när det är relevant
- Telefonnummer till kontaktperson, växeln eller kundtjänst
- (E-postadress till registrator, om det finns i verksamheten)

Exempel:

Här ser du några anvisningar på vad kontaktinformationen kan innehålla.

Rubrik 2 använder du för överrubriken i kontaktrutan. **Markera bold/fetad stil i brödtext på rubrikerna under.**

Det är viktigt att informationen i kontaktrutan innehåller relevant information för besökaren att ta kontakt med rätt förvaltning, verksamhet, enhet eller kontaktperson.

På vissa sidor kan det vara svårt att avgöra vilken information som är relevant, det kan till exempel handla om sidor där kommunen har en extern verksamhet/kontakt såväl som en intern verksamhet/kontakt.

Om du är osäker kan du kontakta oss på kommunikationsavdelningen för att resonera om vad som är lämplig kontaktinformation för besökaren den specifika sidan.

Lyssna | Skriv ut | Kontakt

Organisationens eller förvaltningens eller verksamhetens namn

Rubrik kan lämnas tom om du inte behöver ytterligare verksamhet här

Besöksadress

Postadress

Organisationens eller förvaltningens eller verksamhetens namn

Organisationens eller förvaltningens eller verksamhetens namn

Verksamhetsgatan 1

Verksamhetsgatan 1

281 80 Hässleholm

BOX 111

281 80 Hässleholm

Växel: 0451-26 70 00 (Om ni behöver ha kommunens växelnummer, annars

Eventuella kontakter (person eller funktion)

Telefon: för kontakt med person eller funktion

Skicka ett meddelande till: (Rubrik om du väljer att ha kontaktformulär till person eller funktion!)

OBS! För att skicka meddelande får det endast plats två kontaktformulär i kontaktrutan.

Hässleholms kommun

Besöksadress

Stadshuset, Nytorget 1
Hässleholm

Växel: 0451-26 70 00

Postadress

Stadshuset
281 80 Hässleholm

Skicka ett meddelande till:

Exempel ovan och till höger på kontaktsida i trädstrukturen och i skarpt läge för besökaren.

Lyssna | Skriv ut | Kontakt

Hässleholms kommun

Besöksadress

Postadress

Stadshuset, Nytorget 1

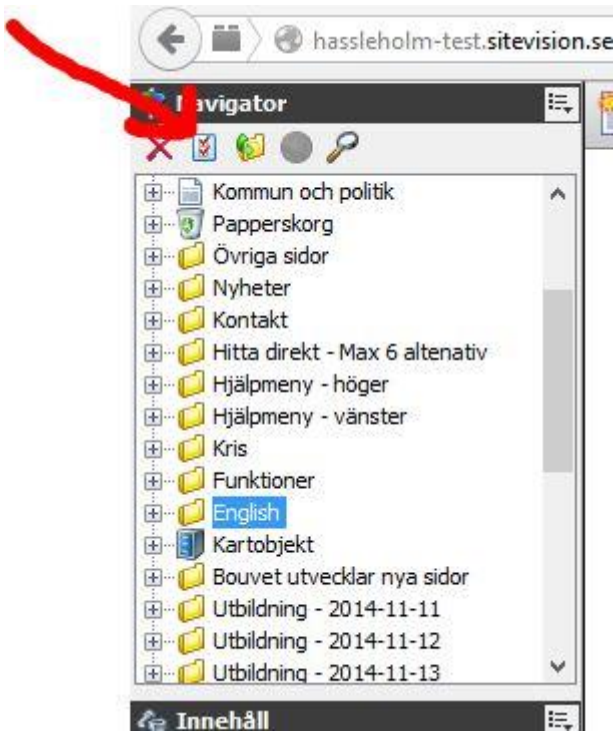
Stadshuset

Hässleholm

281 80 Hässleholm

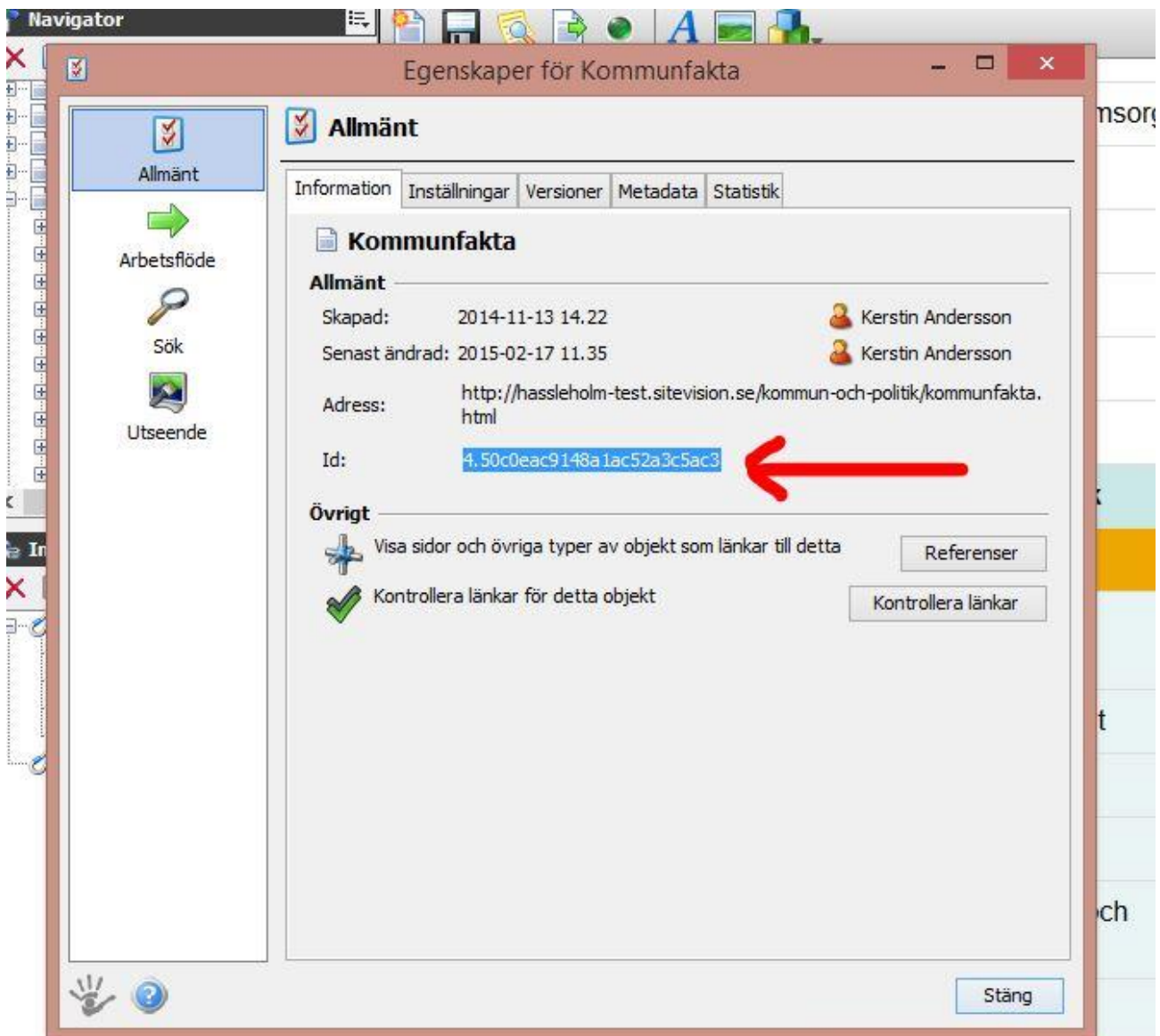
Växel: 0451-26 70 00

Skicka ett meddelande till:
[Hässleholms kommun](#)



Markera kontaktsidan som du har skapat i mappen Kontakt. Sidans Egenskaper hittar du även i listen under Navigator, klicka ikonen med två röda "bockar". Du kan också markera din sida i trädstrukturen, högerklicka och välja Egenskaper.

Under Allmänt i sidans Egenskaper väljer du fliken Information, där hittar du information om sidans adress och Id. **Markera hela id-numret efter Id: och kopiera numret. OBS! Använd kortkommandot Ctrl + C (om du använder PC).** Välj sedan Stäng.



Efter att du har kopierat kontaktsidans idnummer letar du upp din sida i trädmenyn där du vill att kontaktinformationen ska ligga.

Markera sidan och välj återigen sidans Egenskaper i Navigator (ikonen med två röda bockar) eller högerklicka och välj Egenskaper.

Under Allmänt väljer du fliken Metadata, scrolla ner till rutan med Kontaktsidans Id. Bocka först ur rutan Ärv värde som du ser precis ovanför Kontaktrutans Id.

Klistra in Id-numret i rutan som du har kopierat från din kontaktsida. **OBS! Använd kortkommandot Ctrl + V när du klistrar in Id (om du använder PC).** Välj Stäng.

OBS! Glöm inte att publicera sidan! Kontrollera sidan och kontaktrutan i visningsläge. ☺

