

Visualisering af effektive arbejdsgange

Produktion af et helt **nyt** indhold til sullissivik.gl

Indholdsejerens ansvar:

Ønsker nyt indhold (1)
Der er kommet en ny lovgivning eller en løsning til borgerne

Produktion: (4)
-Indhold
NB: Selvbetjening

Kvalitetssikring af indhold (5)
2 valg:
A: Tilrette efter DIA SE's kommentar
B: Tage ikke kommentar til sig

Oversættelse (7)
Husk: Der er en indholdsskabelon med faste titler på grønlandsk

Korrekturlæsning (8)
af indholdet på begge sprog

Alt er klar: (9)
-Indholdsskabeloner
-PDF-filer
(Selvbetjening)

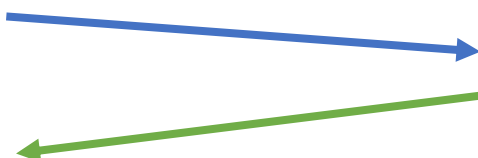
Digital Services ansvar:

Afklaringsmøde ved behov: (2)
mellem indholdsejer/ny chef og DIA SE's chef

Undervisning: (3)
sullissivik.gl-materialer til indholdsarbejde

Gennemgang af indhold: (6)
efter sullissivik.gl's retningslinjer
(Et indhold gennemgås kun én gang)

Sitecore: (10)
-Indsættelse på hjemmesiden
-Tagging
(Indsætte URL til løsningen)

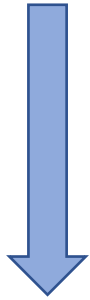


Visualisering af effektive arbejdsgange

Opdatering af et eksisterende indhold der allerede er på sullissivik.gl

Indholdsejerens ansvar:

Vedligeholde indholdet
-Tjekke løbende



Tager stilling:
a) Indholdsoverblikket
b) Fejlhenvendelsen



Ønske opdatering (1)
Når der sker ændringer (lovgivning, procedurer)



Opdatering af indhold (2)
På begge sprog:
-Redigerer med "Registrér ændringer" på indholdsskabeloner
-Opdaterer PDF-filer
-Kvalitetssikrer
-Korrekturlæser
-NB: Selvbetjening

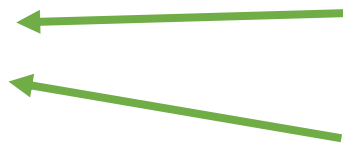


Alt er klar: (3)
Indholdsskabeloner
PDF-filer
(Selvbetjening)



Digital Services ansvar:

Automatisk mailforsendelse af indholdsoverblik -2 gange om året
Videreforsendelse af henvendelse om fejl



Sitecore: (4)
-Indsættelse på hjemmesiden
-Tagging