

Välkommen till Expertsvar

Användarmanual Informatörer

2017-02-28

Allmänt om tjänsten:

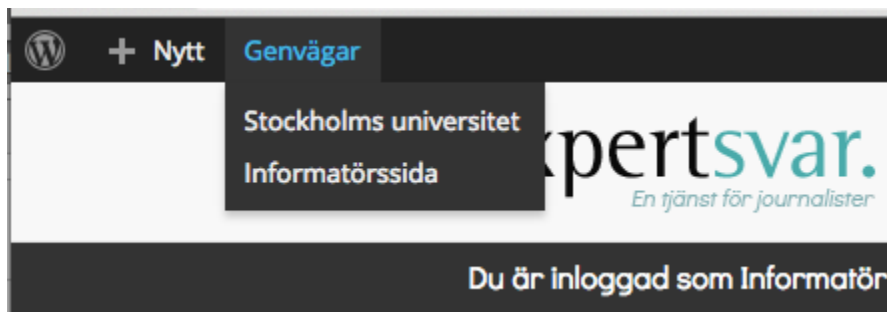
Expertsvar är byggt i CMS:et wordpress. För dig som inloggad informatör är frågevyn central, men du har också möjlighet att publicera pressmeddelanden med bilder samt redigera ditt lärosätes informationssida. Du navigerar då främst högst upp till vänster i den så kallade verktygsmenyn. Det finns också en "Informatörssida" där vi samlar sådant som är aktuellt för er, liksom specifika temasidor där du kan ladda upp till exempel namn på forskare vid mer specifika, aktuella händelser.

På sajten finns också menyer där du hittar feedback från journalister, aktuell information och annat. Lättast att upptäcka var saker finns är att ägna några minuter till att navigera runt på sidan.

Manualen

Se till att alltid ha den senaste versionen av manualen som hjälp för att använda tjänsten. Logga in på siden för att ladda ner manualen på informatörssidan. Informatörssidan hittar du högst upp till vänster, under

Genvägar->Manual högst upp till vänster i webbläsarfönstret.



Frågevyn

Det första du ser som inloggad är vyn över aktuella frågor. Du kan sortera dessa efter *deadline* (kortast deadline överst) *publicerad* (sortering utifrån datum/senast inkomna frågor) eller obesvarade. Under fliken mina svar hittar du frågor som du har besvarat. Det finns ytterligare en flik över frågor med svar från andra personer i din organisation. Här kan du söka fram tidigare besvarade frågor i sökfältet.

The screenshot shows the Expertsvar website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "expertsvar. En tjänst för journalister" and links for "Om expertsvar", "Vi som svarar", and "Pressmeddelanden". A language selector shows "English". Below this, a dark bar indicates the user is logged in as "Elin Melin" with a "Logga ut" link, and buttons for "Frågor" and "Profil".

The main content area has three tabs: "Aktuella frågor" (highlighted), "Mina svar", and "Svar från Expertsvar". Below the tabs, there are sorting options: "Sortera på: Deadline" and "Publicerad", and a "Välj områden" gear icon.

The featured question card is titled "Soloföretagande - Är ensam stark?". It includes a green checkmark icon and the text "Frågan är godkänd av redaktör:". The question text is: "Hej! Jag skulle behöva få tag på någon/några som forskat kring ensamföretagandets för- och nackdelar, särskilt med hälsoaspekt. Vad händer med kropp, själ, psyke, hälsa och välmående när man jobbar ensam, fattar alla beslut själv, kanske inte pratar/bollar med så många andra. Finns det faror, vilka är fördelarna? Funkar med en fysisk och en psykisk expert, om ens forskning är inriktad på endera." Below the question, there is a green circle with the number "2" and the word "svar".

At the bottom of the card, it says "Andra organisationer" and lists: "Ett svar på gång från Michael Nordvall, Umeå universitet", "Ett svar från Lina Enell, Stockholms universitet", and "Ett svar från Anders Olsson, Linnéuniversitetet".

Färgkoder

Det finns färgkoder för att markera om frågan är ny, besvarad eller om deadline redan är passerad och frågan därmed inaktuell.

Orange - frågan är godkänd - men har inga svar

Grön - frågan har fått svar (du ser antalet i den gröna ikonen)

Röd - frågan är inte längre aktuell

Guide - besvara frågor

För att besvara en fråga klicka på "Skriv ditt svar här". Du kan också välja att markera "På gång". Då går ett meddelande iväg till journalisten att du jobbar på ett svar. Då är det viktigt att återkomma så snart som möjligt med relevanta kontaktuppgifter.



Skriv in ditt svar här

...eller markera som 'på gång'

Då fälls ett större textfält ut där du kan skriva ditt svar.



Svar

Skicka mailkopia av svaret till följande adress(er)

Epost-adesser, separerade med kommatecken

SKICKA SVAR

Avbryt

Separera adresser med kommatecken

[Lägg till alla i min organisation](#)

Om du vill skicka en kopia på ditt svar till en eller flera kollegor kan du antingen välja att fylla i dessa personers epost-adresser och separera varje epost-adress med kommatecken. Du kan även klicka på "Lägg till alla i min organisation"-länken för att automatiskt fylla i alla dina kollegors epost-adresser och därefter ta bort eller lägga till adresser.

Exempel på "goda" svar

Exempel på hur ett svar kan se ut ser du nedan. Redaktörerna kan läsa både frågor och svar och följer dagligen upp att journalistfrågorna får tillräckligt med tips.

Nedan två exempel på snabba och bra svar:

*Hej Stina,
på institutionen för tillämpad IT vid Göteborgs universitet finns docent Alexandra Weilenmann http://ait.gu.se/kontaktaoss/personal/alexandra_weilenmann som kan hjälpa dig angående vårt sätt att kommunicera och socialisera. Hon har studerat mobil teknologi under lång tid, bland annat ungdomars sätt att kommunicera med smartphones. Kontakta henne på tel: + 46 (0)70-303 29 53 eller e-post: alexandra.weilenmann@ait.gu.se
Vänligen, Peter Larsson Kommunikatör Institutionen för tillämpad IT*

– o –

Hej, Ulf Palmenfelt är professor i etnologi vid Högskolan på Gotland, och är en av Sveriges ledande folklivsforskare. Han har skrivit böcker om julfirande/julseder, och jag tror att han kan komma med goda förklaringar (ofta i plural från honom!) Direkttelefon: 0498-29 98 06 E-post: ulf.palmenfelt@hgo.se /Susanne de Paulis

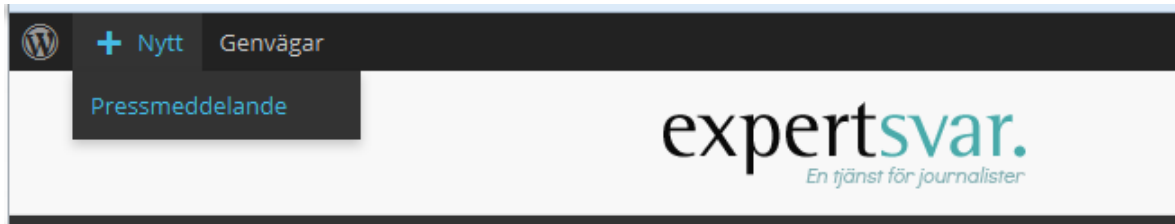
Snabbhet; *Snabba* svar ger större chans att journalisten nappar på just din "krok" och att er forskare kommer med i artikel, tv eller radioprogram! *Direktlänkar* till presentationer av forskaren, projektbeskrivningar, pressmeddelanden och till artiklar är också värdefullt och ger journalisten en chans att läsa in sig.

Daglig koll. Gör det till en rutin att kolla av frågelådan två gånger dagligen och se om någon fråga matchar era forskare/expert. Tänk kreativt. Ser ni att någon fråga legat länge på webben med 0 svar kan det kanske löna sig att föreslå tips som inte är klockrent men som ändå tangerar frågeställningen.

Affärshemligheter: Du kan inte se vad andra myndigheter svarar, bara hur du och dina kollegor jobbar. Hur andra marknadsför sin forskningskompetens är en sak mellan dem och journalisten, på samma sätt som ditt svar förblir dolt för "de andra".

Pressmeddelanden

Högst upp till vänster finns ett plustecken "Nytt pressmeddelande". *Ni som **inte** har konto på MyNewsdesk* lägger till era nyheter här. När ni klickar på detta kommer ni in i wordpress gränssnitt, vilket märks då utseendet förändras.



Guide - publicera pressmeddelande

Välj *Nytt*->*Pressmeddelande* i toppmenyn.

- 1) Ange rubrik (i wordpress står det *Ange titel här*), brödtext. Utdrag är om man vill anpassa den korta texten som visas i listor, till exempel på de PM som syns på startsidan. Om man inte anger något utdrag används de första 55 orden i brödtexten. **OBS!** Ingressen fetas direkt i brödtexten och ska inte förväxlas med utdrag.
- 2) Välj författare om du vill publicera i någon annans namn.
- 3) Välj kategori och klicka på publicera i högerspalten.
- 4) Lägg in Presskontakt = **Kommunikatör** i fältet "presskontakt",
- 5) Kontaktuppgifter till forskare eller andra läggs in sist i pressmeddelandet

Det finns också möjlighet att sökoptimera ert pressmeddelanden genom att ange SEO-data. Det gör att pressmeddelanden kan få bättre ranking i sökmotorer.

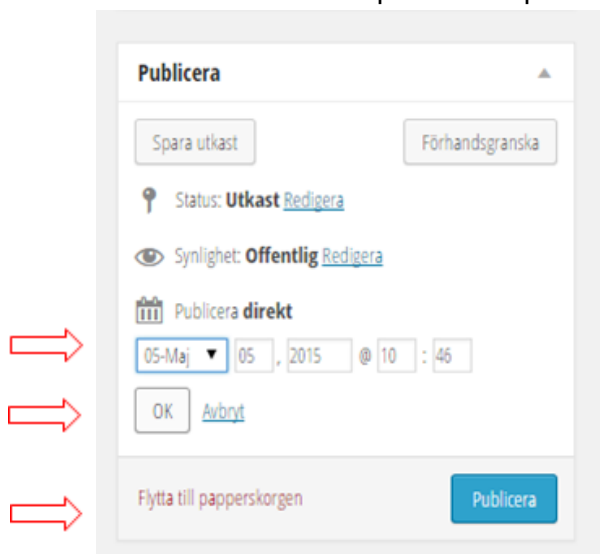
För att skapa en engelskspråkig version av pressmeddelandet klicka på plustecknet bredvid den brittiska flaggan. Då skapas ett nytt pressmeddelande som är kopplat till pressmeddelandet, här gör ni samma sak - men lägger in er engelska översättning.

Tidsinställda pressmeddelanden

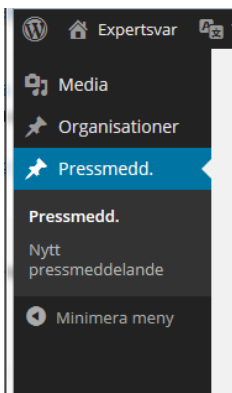
Det finns möjlighet att lägga in ett pressmeddelande och publicera automatiskt vid senare tillfälle. Under modulen "publicera" i högerspalten görs dessa inställningar.

- 1) Klicka på *redigera* under "publicera direkt"
- 2) Fyll i det datum och klockslag då pressmeddelandet ska bli offentligt. **Klicka på rutan där det står OK.**
- 3) Klicka därefter på den blå rutan där det står "**Publicera**" (alternativt uppdatera)

OBS! Glöm inte att **både** klicka på **OK** och på **Publicera-knappen**. Se bild nedan.



Redigera tidigare pressmeddelanden



I vänstermenyn ser ni samtliga pressmeddelanden. Här kan ni **endast** redigera era egna pressmeddelanden genom att klicka på knappen "redigera". För att spara era uppdateringar klickar ni på knappen "uppdatera" till höger (på samma plats som publicera fanns på).

Mata in engelska pressreleaser

Engelska pressreleaser ska också in på Expertsvar för visning på den engelska sidan. Som ni ser finns numera möjligheten att välja språk när man matar in PM.

Publicera pressmeddelanden internationellt på:

AlphaGalileo

Alla lärosäten och organisationer som är med i Expertsvar kan skaffa ett eget "gratis" konto på AlphaGalileo, www.alphagalileo.org. Avgiften till AlphaGalileo ingår i årsavgiften till Expertsvar och vårt avtal med AG ger alla rätt att publicera obegränsat antal pressmeddelanden. Man kan välja att publicera på vilket som helst av de Europeiska språken. AlphaGalileo har dessutom portaler på franska, spanska, tyska och kinesiska. Vill ni skaffa egen inloggning använd denna länk: <http://www.alphagalileo.org/Register.aspx?Role=Contributor> eller kontakta oss via expertsvar@vr.se

Är ni osäkra om ni har konto kontakta news@alphagalileo.org eller expertsvar@vr.se

idw i Tyskland

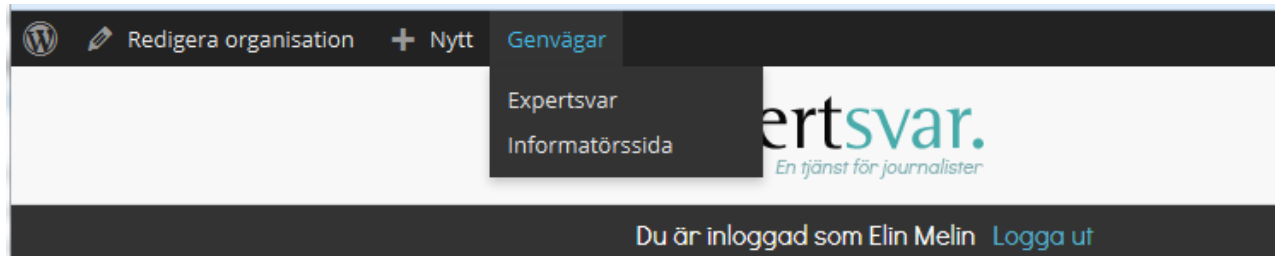
Expertsvar har ett avtal med den tyska tjänsten idw, <https://idw-online.de/en/> där alla anslutna till Expertsvar kan publicera pressmeddelanden, på engelska eller tyska, via förmedling från Expertsvars redaktion. Den publiceringen är kostnadsfri. Sedan kan ni skaffa ett eget konto för ert lärosäte/organisation. Då sköter ni publiceringen själv. Årskostnad 600 till 700 Euro. Vill ni veta mer kontakta expertsvar@vr.se

Eurekalert

Expertsvar har även ett avtal med Eurekalert i USA <http://www.eurekalert.org/> som gör att vi kan publicera forskningsnyheter hos dem, i begränsad omfattning. Kontakta expertsvar@vr.se om ni har frågor. Ett eget konto kostar cirka 1 300 dollar per år eller 135 dollar per pressmeddelande.

Organisationssidor

Er organisation har en egen sida som ni själva kan redigera och uppdatera med aktuell information. Ni kommer till sidan genom att antingen klicka på er logotyp eller gå via *Genvägar - organisationsnamnet* längst upp till vänster.



Guide - redigera organisation

Högst upp, längst till vänster finns menyn "redigera organisation". För att uppdatera texten som visas på webbplatsen går ni hit, liksom för att lägga upp nya loggor. Då hamnar ni i wordpress redigeringsläge. Här redigerar ni texter och kontaktuppgifter. För att uppdatera informationen klickar ni på knappen "uppdatera" till höger.

Redigera prenumerationsinställningar

Varje användare har en egen profil. Här ställer ni in era personliga uppgifter, ändrar lösenord, etc. Ni kan också välja att prenumerera på mailutskick med pressmeddelanden, dessa kan filtreras utifrån ämne och/eller organisation.

Tema-sidor

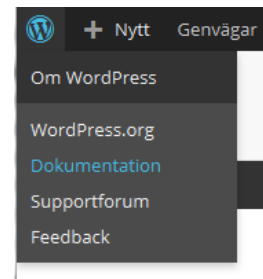
Till aktuella händelser sätter vi upp specifika temasidor. Mer info om dessa kommer.

Guide - hur man bidrar till en Tema-sida

Mer info kommer.

Wordpress egna guider

Utöver den funktionalitet vi har specifikt för Expertsvar kan det ibland behöva specifika användarguider för wordpress. Ni hittar aktuella guider och hjälpmedel under wordpress logotyp, allra längst till vänster högst upp. Välj sedan *Dokumentation*.



FAQ

Vilken information får journalisten då jag svarat på en fråga?

Det går iväg ett mail direkt till frågeställaren där dina kontaktuppgifter står med, samt svaret.

Kan jag fylla i text när jag markerar “på gång”?

Nej. Systemet skickar iväg ett meddelande om att du har ett svar på gång och kommer att återkomma. Du kan inte själv redigera det meddelandet.

Kommer min signatur med i svaren?

Delvis. Ditt namn och information om var du arbetar kommer med, samt mailadressen till dig.