

Krisinformationsplan för Uppsala kommuns ledning

Kommunikationsinsatser vid
extraordinär händelse och vid en krissituation.

Denna plan riktar sig till krisledningsgruppen och kommunledningens informationsorganisation, och den beskriver kommunledningens kommunikationsarbete i en krissituation.

Innehållsförteckning	Sidan
Åtgärder - gör detta först	3
Definition av extraordinär händelse	4
Organisation, ansvar och roller	5
Informationsansvarig	5
Informationsfunktion	5
Upplysningsfunktion	6
1. Växeln	6
2. Kommuninformation	6
Massmediefunktion	6
Tänkbara målgrupper för informationsinsatser	8
Kanaler	9
Tolkservice	10
Information till massmedier	11
Vid elavbrott	12
Faran över!	13
Förkortningar, begrepp	14
Bilagor	
A. Checklista – skriva pressmeddelande/pressinbjudan	15
B. Checklista – anordna presskonferens	21
C. Interna resurser vid en kris	24
D. Adress-, telefon-, fax- och e-postlista till viktiga lokala medier	
E. Adress-, telefon-, fax- och e-postlista till myndigheter	
F. Lista på offentliga anslagstavlor	
G. Lista på frivilligorganisationer	

Åtgärder - gör detta först

1. Orientera dig om läget. Ta reda på vad som hänt; lyssna på radio, titta på TV, sök information på webbplatser, läs tidningar.
2. Kontakta informationschefen och/eller säkerhetschefen för att ge eller ta emot information.
3. Förbered dig för det värsta scenariot och rusta dig utifrån det.
4. Vid behov, ta dig till jobbet och
 - sätt på datorn
 - ta fram pressmallarna
 - kolla att det finns papper i skrivaren och kopieringsapparaten
 - läs krisinformationsplanen
 - ha krisväskan redo
 - kolla vilka mer som är i tjänst
 - kavla upp ärmarna, fokusera och gör dig beredd att arbeta med det som behöver göras utifrån det som hänt.

Vid elavbrott:

Definition av extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Krisledningsgruppen avgör om en situation ska definieras som extraordinär händelse. Denna krisinformationsplan kan åberopas av

- stadsdirektören
- säkerhetschefen
- informationschefen
- brandchefen
- räddningschef i beredskap

Krisinformationsplanen kan användas även vid en krissituation som ej är definierad som extraordinär händelse. En krissituation kan uppkomma plötsligt (t ex strömavbrott) eller långsamt framväxande (t ex snöoväder).

Organisation, ansvar och roller för krisarbete

Krisledningsgruppen (stab) har ansvar för krishanteringen.

Övergripande uppgifter för krisledningsgruppen är:

- att fastställa händelsens art och i vilken omfattning kommunens organisation behöver engageras
- att samordna tillgängliga resurser och vidta åtgärder så att dessa kan ställas till de operativa enheternas förfogande
- att organisera och ansvara för ett effektivt samband mellan ledningens olika ansvarsområden samt till berörda verksamheter och samverkansorgan
- att ansvara för att informationsbehovet tillgodoses
- att ansvara för uppföljningen av vidtagna åtgärder

Informationsorganisationen vid KLK är krisledningsgruppens operativa instrument för information till och från allmänheten, massmedier, myndigheter, organisationer och egna medarbetare. Krisledningsgruppens stabschef har ansvaret för att informationsorganisationen upprättas, vanligen genom att utse en informationsansvarig. Informationsorganisationen kan inkallas helt eller i lämpliga delar. I en krissituation eller vid en extraordinär händelse har krisledningsgruppen rätt att omprioritera informationsuppgifterna, förändra informationsverksamhetens inriktning eller disponera befintliga resurser på annat sätt utifrån aktuella behov.

Roller, ansvar och uppgifter i KLK:s informationsorganisation

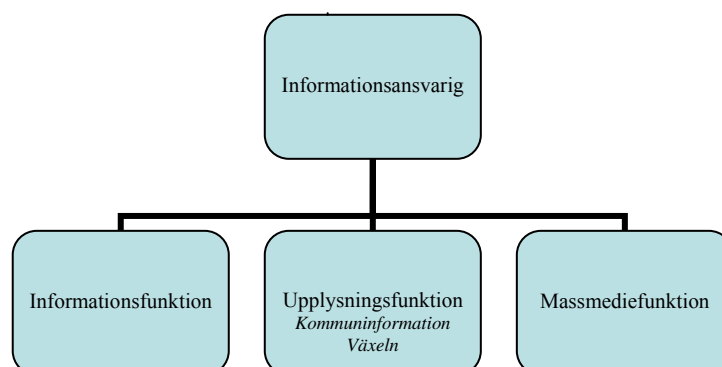
Informationsansvarig

Utsetts av Krisledningsgruppen/stab

Uppgift:

- bygga upp och leda en ändamålsenlig informationsorganisation, enligt beslut i krisledningsgruppen
- vidta informationsåtgärder för krisledningsgruppens räkning
- förmedla beslut och fakta mellan krisledningsgruppen och informationsorganisationen i övrigt

KLK:s informationsorganisation vid extraordinär händelse och kris



1. Informationsfunktion

Ansvarig: utses av Informationsansvarig

Uppgift:

- sköta kommunens webbplatser
- producera och distribuera extern och intern information via tillgängliga kanaler
- annonsera
- sammanställa bakgrunds- och informationsmaterial
- omvärldsbevaka
- information till myndigheter
- samverka med informatörer vid andra myndigheter
- information till telefonväxel och interna medarbetare
- vidarebefordran av centrala och regionala direktiv
- dokumentera åtgärder och beslut
- utvärdera vad informationsinsatserna har givit för effekt

Resurser: infomaster för uppsala.se, systemägarföreträdare uppsala.se och Insidan, informationssekreterare ESS och informatör på Näringslivsenheten. Vid behov inkallas webbredaktörer inom avtal med UTS.

Extra resurser: Informatörer från kontor och förvaltningar.

2. Upplysningsfunktion

A. Växeln

Ansvarig: Telechefen

Uppgift:

- vara första länken, förmedla samtal och frågor till rätt instans
- besvara enkla frågor från allmänheten

Resurser: Växelns medarbetare. Vid behov bemanning dygnet runt, enligt beslut i krisledningsgruppen.

B. Kommuninformation

Ansvarig: Gruppledare för Kommuninformation

Uppgift:

- information till allmänhet, svara på inkommande frågor
- föra vidare vanliga frågor till krisledningsgruppen
- sprida information om gällande telefonnummer
- dokumentera åtgärder och beslut

Resurser: Kommuninformations medarbetare. Vid behov bemanning dygnet runt, enligt beslut i krisledningsgruppen.

Extra resurser: Funktionen biträds av experter beroende på händelsens eller krisens art. För upplysningar på främmande språk kan språklärare eller tolkar anlitas.

3. Massmediefunktion

Ansvarig: kommunledningens pressekreterare

Uppgift:

- skriva pressmeddelanden och anordna presskonferenser
- vid behov rigga en pressjour
- bevaka informationsspridningen i massmedier och vid behov distribuera utdrag ur massmedieflödet
- vara kontaktperson för medier
- dokumentera åtgärder

Resurser: kommunledningens pressekreterare

Extra resurser: redaktörer för interntidningen Leo, infomaster för uppsala.se. Till massmediefunktionen kan dessutom personer med medievana från andra delar av organisationen anlitas.

Vid elavbrott:

Målgrupper för informationsinsatser

1. Externa:

- allmänhet
- drabbade och anhöriga
- externa leverantörer och partners
- frivilliga
- massmedier
- myndigheter och organisationer

2. Interna:

- chefer
- förtroendevalda
- informatörer
- kommunens bolag
- Kommuninformation
- växeln
- medarbetare

Specifika funktioner som kommunicerar direkt med olika målgrupper, t ex bibliotek och receptioner, kan sökas fram i PDB (databas över medarbetare och resurser) som nås via Insidan.

Vissa externa målgrupper som kan vara svåra att nå direkt, t ex frivilliga, kan i många fall nås via medierna.

Krisledningsgruppen definierar vilka målgrupper som är aktuella för olika insatser.

Vid elavbrott:

Kanaler

De kommunikationskanaler kommunen har till sitt förfogande är:

1. Kommunens egna kanaler (se bilaga E):

- e-postsystemet
- Generalen (länsövergripande IT-stöd)
- Insidan (intern webbplats)
- Kommuninformation i Stadshuset
- Leo (interntidning)
- telefonväxeln, 018-727 00 00
- Telewebb, 018-727 99 99
- uppsala.se (extern webbplats) inkluderande *Viktig information*
 - Om *Viktig information* på uppsala.se:
 - Om en nyhet ska klassificeras som viktig beslutas av följande befattningar på KLLK, i fallande ordning:
 - informationschefen
 - säkerhetschefen
 - infomaster uppsala.se
 - pressekreterare
 - systemägarens företrädare uppsala.se

Viktiga nyheter på förstasidan markeras med gul ram och låses överst till dess den prioriteringen väljs bort. Flera viktiga nyheter kan ligga efter varandra på förstasidan.

- Uppsala taltidning till synskadade

2. Externa kanaler

- massmedier (se bilaga C och lista med e-postadresser på Insidan)
- myndigheter (se bilaga D)

Specifika funktioner som kan användas som kanaler i kommunikationen med olika målgrupper, t ex bibliotek och receptioner, kan sökas fram i PDB (databas över medarbetare och resurser) som nås via Insidan.

Vid elavbrott:

Tolkservice

Tolk- och översättningsservice erbjuds av olika leverantörer. Kommunen kommer att sluta ramavtal om sådana tjänster. Se även under ”Tolkar-Tolkförmedling” i Gula Sidorna.

De största främmande språken i Uppsala:

Engelska

Finska

Kurdiska

Arabiska

Vid elavbrott:

Information till massmedier

Skriva pressmeddelande/pressinbjudan

Se bilaga A.

Anordna presskonferens

Se bilaga B.

Adresser till viktiga lokala medier

Se bilaga D och Insidan.

Vid elavbrott:

Vid elavbrott

Kanaler:

- affischer, flyers (reservaggregat på Kommuntryckeriet)
- anslagstavlor i stad och på landsbygd, lista på förutbestämda som ska användas (se bilaga F)
- bibliotek och receptioner (med instruktion om att ta ned gammalt/sätt upp nytt + kontaktuppgift om vem som äger i formationen)
- megafoner för bilar (fyra trattmegafoner finns på IP Skogen, liksom trådlös talförstärkare (mobil högtalaranläggning), Kommunförrådet tel 727 11 22)
- medarbetarna
- massmedier, särskilt radio
- larm via IP-telefoni

Att checka av/tänka på innan elavbrottet är ett faktum:

- fungerar kortkoder, lås, hissar etc? Om inte: reservåtgärder?
- fungerar larmsystemet/högtalarna i Stadshuset? Om inte: reservåtgärder?
- fungerar telefonerna? Om inte: reservåtgärder?
- fungerar några nät? I så fall vilka? Om inte: reservåtgärder?

Utan el i Stadshuset

- inom en halvtimme efter strömavbrott samlas alla som befinner sig i huset i KS-salen
- om larmsystemet/högtalarna fungerar: VIMS - Viktigt Meddelande i Stadshuset

Mötesrummen KS-salen + Birgitta Dahl har reservel, de är avsedda för krisledningen.

Se i övrigt om åtgärder vid elavbrott under respektive avsnitt i denna plan.

Faran över!

Krisledningsnämnden fastslår när faran är över.

Viktigt!

Kom ihåg att meddela alla berörda när faran är över.

Ge någon form av uppmuntran till alla som fått slita hårt.

Utvärdering

När krisen är över görs en sammanfattande rapport om hur informationsarbetet fungerat.

I denna rapport sammanförs de arbeten som utförts så att utvärderingen ger en helhetsbild av agerandet. Rapporten lämnas till Informationsansvarig.

Förkortningar och begrepp

- **CESAM:** Central samverkan inom C-län för att samordna och mildra konsekvenserna av svåra påfrestningar i samhället. De sju parterna som ingår är: försvaret, landstinget, länsstyrelsen, polisen, Radio Uppland, räddningstjänsten och SOS. Samverkan styrs av Länsstyrelsen.
- **NBC:** Nukleär, biologisk, kemisk olycka.
- **POSOM:** Kommunala stödgrupper för psykiskt och socialt omhändertagande. Grupperna larmas och samordnas av Uppsala brandförsvaret. Som stödpersoner finns psykologer, läkare, socialsekreterare, kuratorer, lärare, präster, diakoner med flera.
- **PKL:** Psykisk katastrofledningsgrupp är landstingets motsvarighet till kommunens stödgrupper. Den består av psykologer, psykiatriker och kuratorer.

VMA

Viktigt meddelande till allmänheten - är en utomhussignal som varnar när fara hotar, både i fred och krig. Signalen används när människor snabbt måste varnas, till exempel vid utsläpp av giftig gas. VMA-signalen ljuder i 7 sekunder och följs av 14 sekunders tystnad, därefter ljuder signalen igen i 7 sekunder. Detta upprepas under minst 2 minuter. Behörig räddningsledare beslutar om VMA ska aktiveras.

När du hör signalen ska du:

- gå in
- lyssna på radion (lokalradion)
- stänga dörrar, fönster och ventilation

När faran är över ljuder en 30-40 sekunder lång signal.

Varningssystemet testas fyra gånger per år, den första helgfria måndagen i mars, juni, september och december, klockan 15.00.

Bilaga A

Checklista - skriva pressmeddelande/pressinbjudan

Berörda, allmänhet och medier ska få en snabb, korrekt, tydlig och sann information.

Är flera förvaltningar och myndigheter involverade ska informationen samordnas. Detta för att bland annat motverka spekulationer och rykten. Samordning kan betyda att t.ex. pressmeddelanden faktakontrolleras av inblandade myndigheter innan utskick.

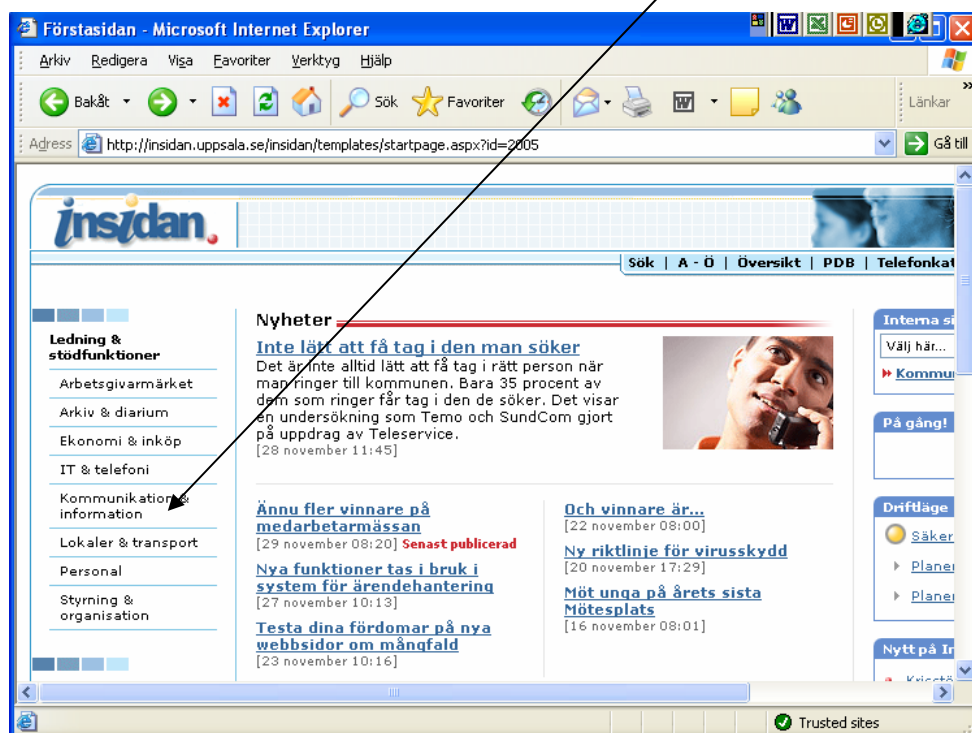
Saklig och återkommande information måste ges till medierna under hela händelsens förlopp.

Information och instruktion från ledningsgruppen om händelsen och vad som ska göras lämnas till informationsgruppen av informationschefen.

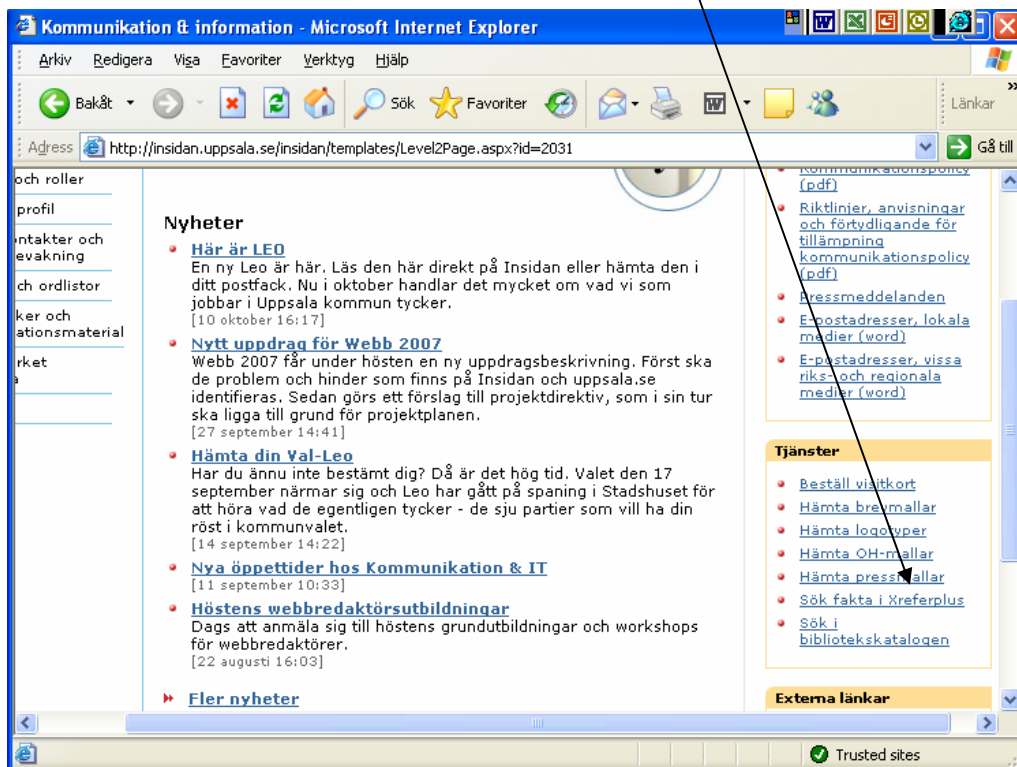
Mallar

Skriv förslag till pressmeddelande eller inbjudan till presskonferens i pressmallarna som finns på Insidan.

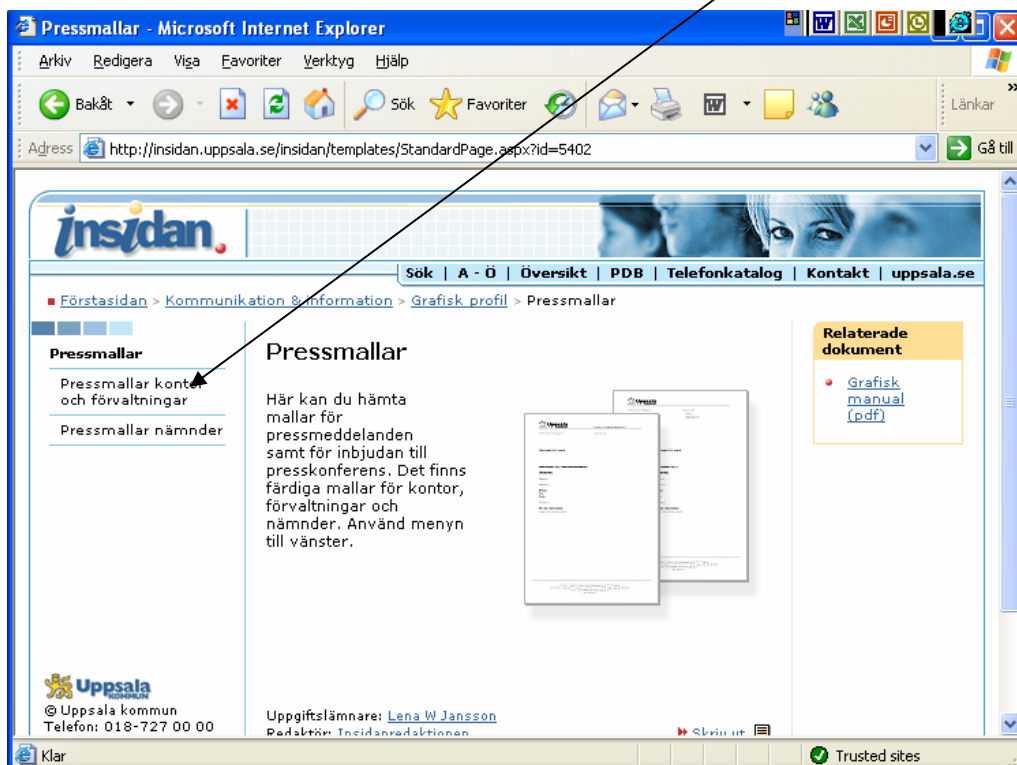
- välj Kommunikation & information, till vänster



- under Tjänster, till höger, välj Hämta pressmallar



- välj Pressmallar kontor och förvaltningar till vänster



- för att hämta någon av mallarna, välj korrekt avsändare från listan; följ instruktionen.

Skrivanvisningar

Fyll i alla **gulfärgade fält** enligt anvisning i fältet.

- * ditt **namn och titel**, höst uppe till vänster
- * **datum**, höst uppe till höger
- * **rubriken**
 - ska vara sann, aktiv, och specifik (informativ)
 - ska vara en rad (högst två)
 - ”Varg slukade pensionär” är en rubrik - ”Rödluvan och vargen” är en överskrift
- * **ingress**
 - ska svara på frågorna; när, var, hur, vem, vad, varför
- * **brödtext** (löpande text)
- * vid **inbjudan till presskonferens** ska också datum, tid och plats fyllas i
- * **För mer information**
 - de angivna personerna måste vara anträffbara omedelbart och några timmar efter att pressmeddelandet skickats.

Skriv **kort och enkelt**, högst en A4 sida. Skriv ut förkortningar, använd inga fackuttryck. Skriv det **viktigaste först**. Inga långa inledningar och bakgrundsinformation, utan ”pang på rödbetan”. Svara på frågor som vad, när, var, hur och varför händelsen inträffat och vilka som är inblandade.

Informera om **fakta! Inga spekulationer** eller gissningar.

Berätta om när **nästa information** kommer att lämnas och på vilket sätt.

Den eller de personer som ska ge mer information till media eller svara på deras frågor, måste vara **tillgängliga** direkt efter att pressmeddelandet gått ut och några timmar efteråt.

Låt någon annan läsa texten.

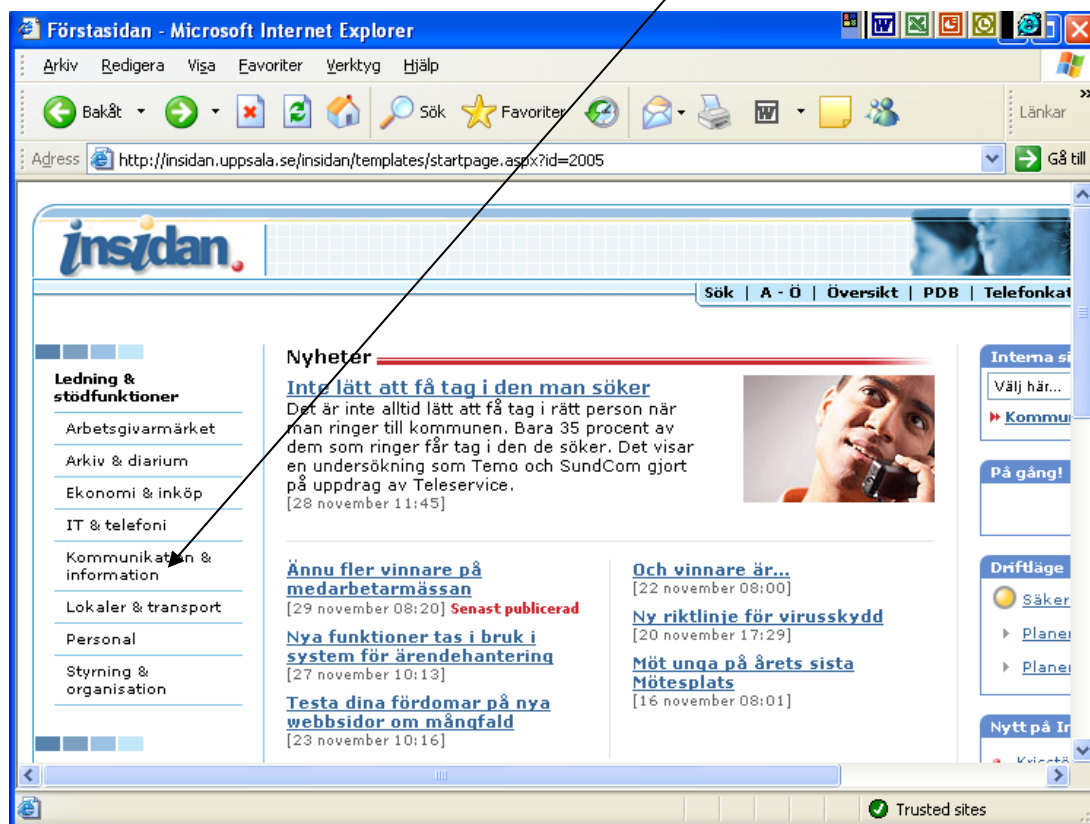
Kontrollera med informationschefen/ansvarig och eventuellt andra inblandade myndigheter att **innehållet** är korrekt, före utskick.

Tydlig avsändare framgår av sidhuvudet och sidfoten i mallen.

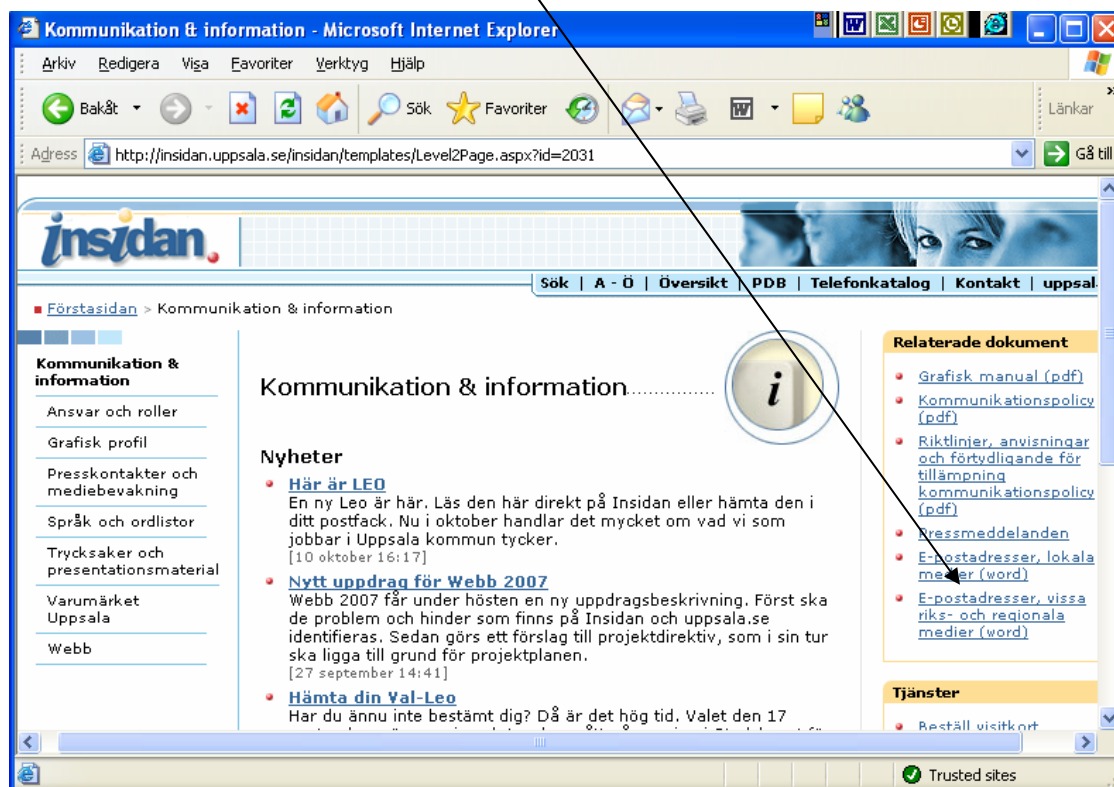
Skicka

Sändlistor över **e-postadresser** till medierna finns på Insidan.

- välj Kommunikation & information till vänster



- under Relaterade dokument, till höger finns listorna; E-postadresser, lokala medier och E-postadresser, vissa riksmidier



Adresserna måste skrivas in i mejlets **Till-fält**.

I pressekreterarens dator finns listorna inlagda i Outlook,

- tryck på pilen global adresslista,
- rulla ner till kontakter
- dubbelklicka på de medier som ska få meddelandet

OBS! Pressmeddelanden från Uppsala kommun ska även skickas till pressekreterare Inga Lena Andersson, KLK, som publicerar dessa på uppsala.se under ingången Journalist.

Skriv i **ämnet**; Pressmeddelande/pressinbjudan från Uppsala kommun – och rubriken på pressmeddelandet.

Bifoga pressmeddelandet/pressinbjudan

Kopiera dessutom in **texten i mejlet**. Vissa redaktioner är rädda för virus och vill ogärna öppna bifogade filer.

Tryck på **Skicka**.

Informera alla

Skicka även pressmeddelandet till ledningsgruppen, Kommuninformation, växeln och **inblandade** myndigheter. Vid en allvarig händelse bör även **andra berörda** organisationer få del av informationen t.ex. SOS Alarm AB.

Lägg ut informationen i **pressrummet** på webben.
Se till att texten blir en **nyhet på webben**.

Bilaga B.

Checklista – anordna presskonferenser

Presskonferenser ordnas för att ge en samordnad information och en korrekt lägesbeskrivning vid ett och samma tillfälle. De ger också möjlighet för massmedier att ställa frågor till samlade ”experter” vilket kan motverka missförstånd, spekulationer och rykten.

När flera förvaltningar och/eller myndigheter t.ex. räddningstjänst, socialjour, äldreomsorg, skola, polis, landsting, länsstyrelse, sjukhus, kyrkan, är inblandade bör presskonferenserna samordnas.

Håll den första presskonferensen så fort som möjligt efter en allvarlig händelse (helst inom någon timme). Detta minskar ofta medietycket på andra inblandade och gör att de kan jobba lite mer ostört.

Saklig och återkommande information måste ges till medierna under händelsens hela förlopp.

Information och instruktion från ledningsgruppen om händelsen och vad som ska göras lämnas till krisinformationsgruppen av informationschefen.

Lokal

Presskonferenser hålls i stadshuset, Vaksalagatan 15, sammanträdesrum Gunnar Leche, i gatuplan, om inte annat beslutas.

Insläpp under kontorstid sker genom kommunens huvudentréer, där receptionens medarbetare tar emot. Utanför kontorstid sker insläpp genom entrén från Kungsgatan 42. Kräv presslegitimation om inte reportrar och fotografer är kända.

Presslokalen är **utrustad** med bildkanon, OH-apparat, blädderblock och whiteboard. Där finns också möjlighet att sätta upp kartor.

Rummet arrangeras så **panelen** kan sitta samlad med väl synliga **namnskyltar** framför sig på vilka även titel anges och vid behov även vilken myndighet personen representerar.

Ordna utrymme för **fotografer** att röra sig i rummet.

Angränsande sammanträdesrum Anna Lindh kan nyttjas för **enskilda intervjuer**.

Före presskonferensen

Ledningsgruppen utser en **moderator** som ansvarar för presskonferensens genomförande.

Pressfunktionen rapporterar till moderatören vilka **frågor** journalister redan har ställt och vilka frågor från allmänheten som är återkommande hos växeln och Kommuninformation.

Moderatorn ser till att de viktigaste **budskapen** som ska förmedlas, förbereds. Tänk på; när, var, hur, vem, vad och varför.

Moderatorn fördelar **rollerna** bland talesmännen och bestämmer vem som säger vad. Detta är extra viktigt om personer från flera myndigheter medverkar.

Det är t.ex. polisens sak att lämna upplysningar om drabbade. Det är **polisens ansvar** att identifiera skadade och omkomna samt att underrätta anhöriga. Polisen avgör alltså när identiteten på dessa personer kan offentliggöras. Mediernas första frågor efter en olycka brukar handla om antalet drabbade, skadade och döda samt personernas namn, alternativt kön, ålder och hemort. Hänvisa till polisen.

Sjukvården svarar på frågor om medicinska aspekter och patienter som förts till sjukhus.

Presskonferensen bör pågå högst 30 minuter. Tid måste avsättas för frågor och enskilda intervjuer. Tänk på att alla jobbar under **tidspress**. Både talesmännen och journalisterna vill tillbaka till arbetet så fort som möjligt.

Se till att **pressmaterial** som ska delas ut finns framtaget i tillräckligt antal; kartor, listor på telefonnummer där journalister, berörda och allmänhet kan få upplysningar, foton, skisser osv.

Kolla att allt **kontorsmaterial** som kan behövas finns i lokalen; tusch/whiteboardpennor, OH-plast, blädderblock, pekpinne, skrivblock, pennor, tejp, nålar eller magneter för att sätta upp kartor m.m.

Krisinformationsväska finns i pressekreterarens rum.

Texta panelens **namnskyltar** med titel och myndighet.

Se till att **kopieringsapparaten** i angränsande rum är uppvärmd och laddad med papper.

Be servicefunktionen se till att det finns **fika** t.ex. kaffe, te, dricka, macka, bulle, frukt och godis tillgängligt **utanför** pressrummet, för den som vill ha.

Under presskonferensen

Pressmaterial delas ut.

Moderatorn välkomnar och informerar om de praktiska **förutsättningarna**; tidsplanering, var enskilda intervjuer kan göras o.s.v.

Moderatorn **presenterar talesmännen** och fördelar ordet vid behov.

Berätta först vad som hänt. Visa empati; betona människor före maskiner och material.

Det som sägs ska helst ge svar på frågorna; **när, var, hur, vem, vad och varför**

Var tydlig; tala kort och enkelt (undvik i möjligaste mån fackspråk), ge fakta.

Spekulera inte!

Svara på alla frågor. Om vissa frågor inte kan besvaras så förklara varför.

Meddela tidpunkt för **nästa presskonferens**. Informera om var fortlöpande information finns att tillgå. Hänvisa till eventuellt pressmaterial.

Efter presskonferensen

Underlätta för journalisterna att få de enskilda intervjuer de vill ha.

Följ journalisterna **ut**.

Återställ presslokalen.

Informera växeln och Kommuninformation, om vad som sagts vid presskonferensen.

Skicka ut pressmeddelande med fakta från presskonferensen.

Se till att informationen läggs ut på **webben**.

Bilaga C

Interna resurser vid en kris

Kontakta i första hand medarbetarna på informationsfunktionen vid KLK:

Informationschef Lena W Jansson

Telefon: 018-727 12 44 eller 0761-00 49 10

E-post: lena.w.jansson@ uppsala.se

Pressekreterare Inga Lena Andersson

Telefon: 018-727 13 71 eller 0708-21 68 50

E-post: inga-lena.andersson@ uppsala.se

Informationssekreterare & systemägare webb Maria Aulén Thomsson

Telefon: 018-727 18 13 eller 0708-21 64 55

E-post: maria.aulen-thomsson@ uppsala.se

Infomaster Åsa Evertsdotter

Telefon: 018-727 18 03 eller 0708-21 67 57

E-post: asa.evertsdotter@ uppsala.se

Informatör Viveka Stolt (tjl) vik: Åsa Gertz

Telefon: 018-727 12 65 (eller 0708-56 38 42)

E-post: (viveka.stolt@ uppsala.se) asa.gertz@ uppsala.se

1. WEBB

Kontakta i första hand infomaster på KLK, Åsa Evertsdotter

Telefon: 018-727 18 03 eller 0708-21 67 57

E-post: asa.evertsdotter@ uppsala.se

uppsala.se

Infomaster

Telefon: 018-727 18 03

asa.evertsdotter@ uppsala.se

Insidan

Infomaster

Telefon: 018-727 18 46

eva.graffman@ uppsala.se

Webbredaktörer för KLK (genom avtal med UTS/KIT)

E-post: webbredaktion@ uppsala.se

E-post: insidan@ uppsala.se

UTS/KIT Support för publiceringsverktyget Episerver:

Telefon 018-727 10 60, välj 2.

E-post: episerver@ uppsala.se

2. PRESSMEDDELANDEN

Kontakta i första hand pressekreterare på KLK, Inga Lena Andersson

Telefon: 018-727 13 71 eller 0708-21 68 50

E-post: inga-lena.andersson@uppsala.se

Pressmeddelanden från Uppsala kommun görs i pressmeddelandemallar som finns på Insidan: Insidan/Kommunikation & information/Grafisk profil/Pressmallar

Direktlänk: <http://insidan/insidan/templates/StandardPage.aspx?id=5402>

Se även bilagorna A och B i Krisinformationsplanen.

3. ANNONSER

Kontakta i första hand informationssekreterare på KLK Maria Aulén Thomsson

Telefon: 018-727 18 13 eller 0708-21 64 55

E-post: maria.aulen-thomsson@uppsala.se

Kontakta i andra hand UTS/KIT för hjälp med att annonsera.

Telefon till receptionen UTS/KIT: 018-727 10 53

E-post: receptionen.kit@uppsala.se

Kontakta i tredje hand annonsredaktör på förvaltning/kontor för hjälp med att annonsera.

Lista på annonsredaktörer finns på Insidan: Insidan/Kommunikation & information/Grafisk profil/Annonsering

Direktlänk: <http://insidan/insidan/templates/StandardPage.aspx?id=2176>

Kommunens annonsering styrs av Uppsala kommun Annonส์manual. Det finns ett annonsverktyg som används för produktion och publicering av annonser i tidningar och på webb.

Kontakta UTS/KIT Support för frågor om Annonส์verktyget:

Telefon: 018-727 10 60, välj 2.

E-post: uts.kit.systemsupport@uppsala.se

4. TIDNINGAR

Kontakta i första hand pressekreterare på KLK, Inga Lena Andersson

Telefon: 018-727 13 71 eller 0708-21 68 50

E-post: inga-lena.andersson@uppsala.se

Leo, Uppsala kommuns interntidning

Leos redaktör

Telefon: 018-727 11 49

E-post: leo@uppsala.se

Uppsala taltidning

(Ljudkassett till synskadade)

Redaktör för Uppsala taltidning

Telefon: 018-727 11 49

E-post: anna.lindquist@uppsala.se

5. TRYCKSAKER, UTSTÄLLNINGAR, MULTIMEDIA MED MERA

Kontakta i första hand informationssekreterare på KLK, Maria Aulén Thomsson

Telefon: 018-727 18 13 eller 0708-21 64 55

E-post: maria.aulen-thomsson@uppsala.se

Interna leverantörer

Kontakta Kommuntryckeriet

Telefon: 018-727 10 96 (reception)

Tryckerichef Håkan Wahlgren

Telefon: 018-727 10 94

E-post: hakan.wahlgren@uppsala.se

Kontakta produktionsledare UTS/KIT

Telefon: 018-727 13 12

E-post: catherine.kihlstrom@uppsala.se

eller Receptionen UTS/KIT

Telefon: 018-727 10 53

E-post: receptionen.kit@uppsala.se

Externa leverantörer

Se telefonkatalogens gula sidor under rubriken *Reklam-, annonsbyråer*.

6. KOMMUNINFORMATION I STADSHUSET

Lämna broschyrer, affischer och annat informationsmaterial till Kommuninformation, för exponering i lokalen.

Kontakta Kommuninformation

Telefon: 018-727 18 10, fax 018-727 18 18

E-post: kommuninformation@uppsala.se

Öppet måndag-fredag 10-16, onsdagar även 16-18

7. E-POSTSYSTEMET, OUTLOOK

Kommunens gemensamma e-postsystem + kalenderfunktion.

Ring UTS/KIT Support för Outlook:

Telefon: 727 10 60, välj 2.

E-post: uts.kit.systemsupport@uppsala.se

Läs mer om Outlook på

<http://insidan.uppsala.se/insidan/templates/StandardPage.aspx?id=2214>