

Rutin för arbete med Älmhults kommuns webbplats



Innehåll

Inledande information	3
Inloggning	3
Mallar	3
Sidor och artiklar	3
Bilder på webbplatsen	4
Dokument på webbplatsen	5
Kallelser och protokoll	5
Tillgänglighet	5
Revidering och uppföljning	6
Bilaga 1: Mallar	7
Bilaga 2: Kontaktuppgifter	8
Bilaga 3: Länkar	12
Bilaga 4: Formatmallar	14
Bilaga 5: Publicering av artiklar	15
Bilaga 6: Bildhantering	17
Bilaga 7: Kallelser och protokoll	18
Bilaga 8: Tillgänglighet och skrivregler	20



Inledande information

Dokumentet utgår från Älmhults kommuns webbpolicy och verksamhetsplan för webbarbete. Dokumentet ersätter det tidigare dokumentet Arbetsinstruktion för Älmhults kommuns webbplats. Dokumentet är framtaget av informationsenheten och gäller omgående.

Dokumentet beskriver det praktiska arbetet med Älmhults kommuns webbplats www.almhult.se.

Webbplatsen publiceras med verktyget SiteVision. Användarmanual och hjälpfunktion för SiteVision finns tillgängligt i verktyget.

För att kunna logga in och använda SiteVision måste Java vara installerat på datorn.

Inloggning

Inloggning sker via sidan www.almhult.se/login. Där finns också aktuell information som rör webbarbetet.

Mallar

Grunden för webbplatsen är ett antal mallar som är anpassade för olika behov. En mall är en vanlig sida som sammanfogas med den aktuella sidan. För att skapa en ny sida eller artikel måste en mall först väljas. Det är viktigt att välja rätt mall eftersom mallarna styr enhetligheten på webbplatsen.

Kontakta din förvaltnings huvudredaktör vid oklarheter om vilken mall som ska användas.

Se bilaga 1 för mer information om mallar på Älmhults kommuns webbplats.

Sidor och artiklar

En sida på webbplatsen är normalt uppdelad i de fyra delarna

- sidhuvud
- vänsterspalt
- mittspalt
- högerspalt.

I sidhuvudet finns övergripande information och en toppmeny som ligger till grund för informationsstrukturen på webbplatsen. Sidhuvudet kan endast ändras i mallarna.

I vänsterspalten finns sökfunktion, navigering i form av vänstermeny och utrymme för kontaktuppgifter. Det är endast utrymmet för kontaktuppgifter, Extrafält vänster, som är möjligt att påverka på en sida. Extrafält vänster finns inte i mallarna för artiklar.

Mittspalten är det utrymme där den huvudsakliga delen av informationen på en sida placeras.



Högerspalten, som finns med i de flesta av mallarna, är till för relaterad information, exempelvis länkar till andra webbsidor och till dokument.

All text på webbplatsen måste skrivas med rätt formatmall.

Namn och sidrubrik

Webbplatsen består av sidor och artiklar. Artiklar används bland annat för nyheter. Alla sidor och artiklar måste ha ett namn och en sidrubrik.

Namnet på en sida visas i menyer vid navigering och det ska vara kort och tydligt. Sidrubriken på en sida bör vara detsamma som sidnamnet för att underlätta för besökaren. Sidrubriken får inte vara längre än att den rymms på en rad i mittspalten. Sidrubriken ska alltid vara placerad överst i mittspalten.

Namnet på en artikel blir automatiskt detsamma som sidrubriken.

Publicering

Publicering av en sida eller artikel görs i flera steg där bland annat följande inställningar och kontroller kan göras:

- Tidpunkt för påminnelse att se över innehållet på sidan/i artikeln. Om ingen förändring görs skickas ett e-postmeddelande automatiskt till sidansvarig 3 månader efter senaste publicering.
- Schemaläggning kan användas om en sida eller artikel ska publiceras eller avpubliceras vid en speciell tidpunkt.
- Metadata styr bakomliggande information på webbplatsen. Rätt sidansvarig ska vara angiven som metadata.
- I det sista steget vid publicering kontrolleras bland annat länkar och tillgänglighet.

Se bilaga 2 för mer information om kontaktuppgifter.

Se bilaga 3 för mer information om länkar.

Se bilaga 4 för mer information om formatmallar.

Se bilaga 5 för mer information om publicering av artiklar.

Bilder på webbplatsen

I SiteVision finns ett arkiv för bilder som används på webbplatsen. Bilderna sorteras i mappar för att vara lätta att hantera. Bilder som inte längre används på webbplatsen ska omgående plockas bort av den som ansvarar för bilden.

Det är mycket viktigt att bilder placeras på rätt plats. Bilder som bara används i en nyhetsartikel kan med fördel läggas i arkivet "Bilder på sidan" eftersom de då bara kan användas på den speciella sidan och försvinner när artikeln plockas bort. Övriga bilder ska sorteras in på lämplig plats i bildarkivet.

Bilder ska vara relevanta för sidans innehåll och användas på ett sådant sätt att de lyfter fram budskapet i texten.

SiteVision kan hantera bilder av typen gif, jpg och png.

Se bilaga 6 för mer information om bildhantering.

Dokument på webbplatsen

I SiteVision finns ett arkiv för dokument som används på webbplatsen. Dokumenten sorteras i mappar för att vara lätta att hantera. Dokument som inte längre används på webbplatsen ska omgående plockas bort av den som ansvarar för dokumentet.

Det är mycket viktigt att dokument placeras på rätt plats. Dokument som bara används i en nyhetsartikel, till exempel programblad, kan med fördel läggas i arkivet "Filer på sidan" eftersom de då bara kan användas på den speciella sidan och försvinner när artikeln plockas bort. Övriga dokument ska sorteras in på lämplig plats i filarkivet.

För att filhanteringen i SiteVision ska fungera smidigt är det viktigt att ett och samma dokument bara finns i ett exemplar i filarkivet. Länkar till filen kan sedan göras från flera sidor.

Om en fil ska uppdateras på webbplats sker det enklast genom att ge den nya versionen exakt samma namn som versionen som finns i SiteVisions filarkiv och därefter ladda upp den. På så sätt ersätts den gamla filen av den nya och alla eventuella länkar som skapats till filen fortsätter att fungera.

Kallelser och protokoll

Kallelser och protokoll för kommunfullmäktige och alla nämnder med öppna sammanträden ska publiceras på webbplatsen.

Se bilaga 7 för mer information om kallelser och protokoll.

Tillgänglighet

Tillgänglighet på en webbplats innebär att underlätta för alla besökare att ta till sig information oavsett vilka förutsättningar individen har. Tillgänglighet skapas med hjälp av om teknik, design och innehåll.

Den bakomliggande tekniken, koden, ska vara korrekt innan webbplatsen fylls med innehåll. Genom att följa standarder och riktlinjer finns goda förutsättningar för att webbplatsen ska vara tekniskt tillgänglig. Att följa standarder innebär också att chansen ökar för att olika webbläsare kan visa webbplatsen på ett korrekt sätt utan speciella anpassningar.

Designen på webbplatsen är till för att göra innehållet mer tillgängligt genom exempelvis en tydlig navigationsstruktur. Designen på Älmhults kommuns webbplats är uppbyggd av Cascading Style Sheets, CSS, på svenska kallade stilmallar. Även stilmallarna är klara innan webbplatsen fylls med innehåll.

Varje redaktör påverkar tillgängligheten på webbplatsen genom sitt sätt att fylla den med innehåll. Texter, bilder, länkar och annat material ska vara



skrivet och strukturerat på ett sådant sätt att besökare med olika datorvana och kunskap kan ta till sig informationen.

Se bilaga 8 för mer information om tillgänglighet.

Revidering och uppföljning

Dokumentet uppdateras av informationsenheten vid väsentliga ändringar av tillvägagångssätt eller om det på annat sätt blivit inaktuellt. Ändringar gäller omgående. Informationsenheten gör löpande kontroller av hur dokumentet efterlevs.



Bilaga 1: Mallar

Flera av de mallar som är skapade för webbplatsen är tillgängliga endast för webbmaster. Några mallar är endast tillgängliga för av webbmaster utsedda användare.

För att kunna använda dig av en mall måste du ha behörighet att använda mallen. Behörighet för mallar ges av aktuell förvaltnings huvudredaktör.

Följande mallar är fria att använda utan webbmasters godkännande:

- **Standardmall** är en generell mall som används för de flesta sidorna på webbplatsen.
- **Standardmall lång sida** används för sidor med mycket text i de fall då texten inte kan delas upp på flera sidor.
- **Nyhetsmall** används endast för nyheter som bara ska synas på startsidan.
- Speciella nyhetsmallar för **Barn & utbildning, Bibliotek, Bygga, bo & miljö, Kultur & fritid** samt **Vård & socialt stöd** används alltid till nyheter inom respektive ämnesområde.
- Mallarna **Bred sida utan högermeny, Jobbannons** och **Politikerinfo** används bara för vissa speciella funktioner.

Bilaga 2: Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter anges nederst i vänsterspalten på sidan. Det bör finnas kontaktuppgifter på så många sidor som möjligt på webbplatsen och uppgifterna ska hänvisa till en expedition eller en eller flera personer som kan svara på frågor om informationsinnehållet på den aktuella sidan.

På de sidor där det finns kontaktuppgifter ska det också finnas minst en e-postadress angiven. E-postadressen ska

- skrivas i klartext
- vara en myndighets- eller funktionsadress (ex kof@almhult.se eller naringsliv@almhult.se).

Personliga adresser (ex sara.lidqvist@almhult.se) ska inte skrivas ut i klartext på webbplatsen. Om det är nödvändigt att hänvisa till en personlig adress ska metoden för pop-up-fönster användas (se nedan).

Kontaktuppgifter ska följa nedanstående standard. Alla poster bör ha en titel så att det tydligt framgår vems telefonnummer eller e-postadress det är fråga om. Använd hårda mellanslag när du skriver telefonnummer, för att undvika att de bryts mellan två rader. Håll nere Ctrl+shift när du slår mellanslaget.

Yrkestitel eller motsvarande (formatmall: Rubrik sidospalt)	Webbmaster	Expedition
Förnamn Efternamn (formatmall: Sidospalt normal) tfn 0476-000 00 mobil 070-000 00 00 fax 0476-000 00 myndighetellerfunktion@almhult.se	Sara Lidqvist tfn 0476-554 84 webbmaster@almhult.se	Anna-Lisa Gustavsson tfn 0476-553 53 fax 0476-151 72 mob@almhult.se

Om det finns gemensamma kontaktuppgifter men ingen expedition får man vara kreativ (inom ramen för standard). Exempel på möjliga lösningar:

Huvudbiblioteket tfn 0476-552 20 fax 0476-148 17 bibliotek@almhult.se Besöksadress Skolgatan 1, Älmhult Postadress Älmhults bibliotek Box 501 343 23 Älmhult Bibliotekschef Anette Ekström tfn 0476-552 18	Näringsliv naringsliv@almhult.se Näringslivsutvecklare Björn Collin tfn 0476-550 45 Administrativ handläggare Berith Sandh tfn 0476-551 49 fax 0476-552 00	Personalenheten personal@almhult.se Personalchef Marianne Johansson-Hellström tfn 0476-553 55
--	--	--

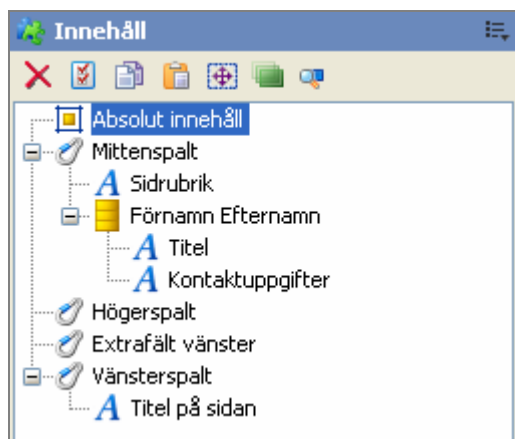
För att underlätta vid ändringar ska kontaktuppgifter lagras på *ett* ställe och sedan visas på sidorna med hjälp av länkade layouter (se nedan).

Länkade layouter för kontaktuppgifter

Att lägga upp länkade layouter

I instruktionen används layouter i den centrala kontaktstrukturen att länka till.

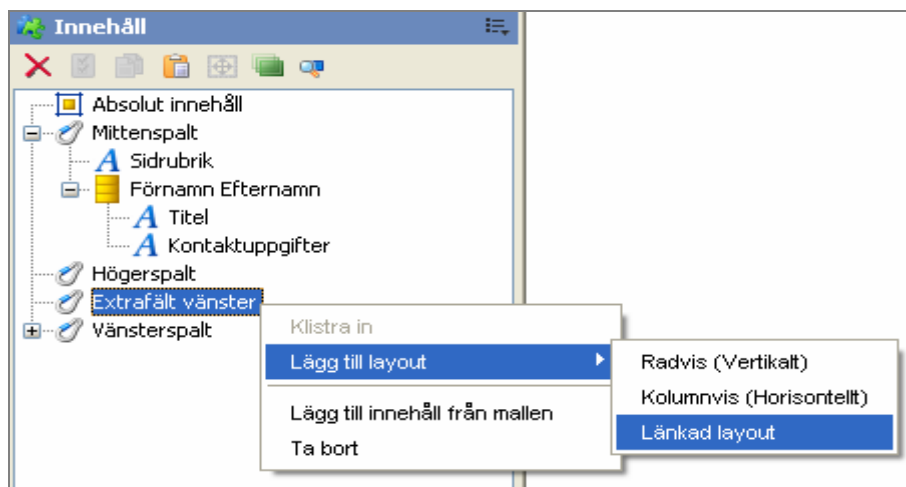
1. Öppna mappen Kontaktuppgifter. Välj mappen för din förvaltning och öppna aktuell kontaktsida (det kan finnas flera inom samma förvaltning).
2. På sidan finns en layout med namnet Förnamn Efternamn som används som mall. Kopiera layouten och klistra in kopian undertill (ofta finns en layout för varje enhet på förvaltningen och då klistras layouten in under aktuell enhets layout). Byt namn på den layout du precis klistrat in till namnet på kontaktperson/funktion genom att högerklicka och välja 'Byt namn'.



3. Dubbelklicka på textmodulerna Titel och Kontaktuppgifter och ändra till rätt uppgifter.
4. Upprepa steg 2 och 3 för alla kontakter du vill lägga till. Tänk på att strukturera kontakterna så att de är lätta att hitta.
5. Spara och publicera sidan.

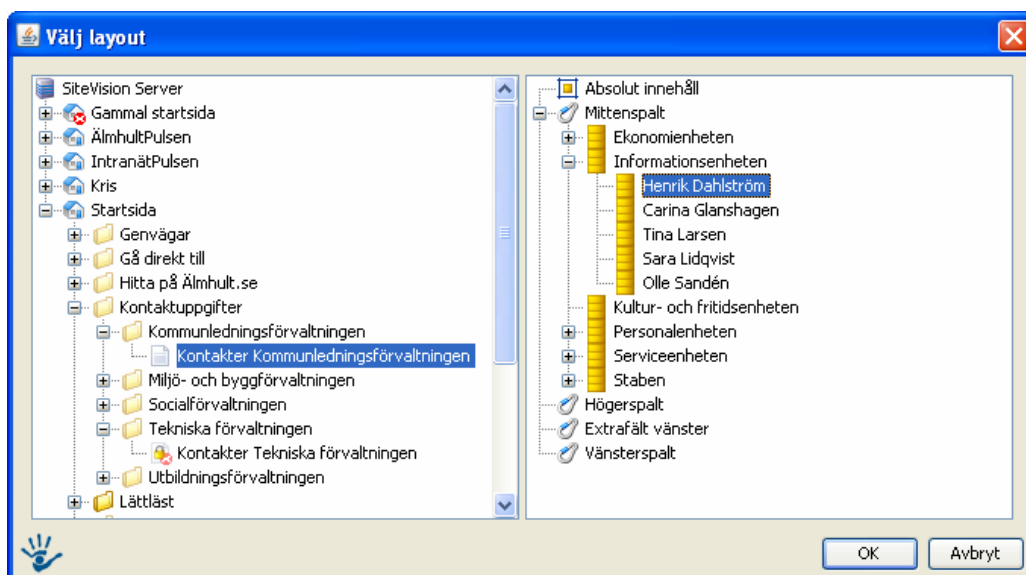
Att länka till layouter

1. Gå till den sida där du vill att kontaktuppgifterna ska synas.
2. Ta bort de eventuella kontakter som redan finns på sidan och som inte är placerade med hjälp av länkad layout från den centrala kontaktstrukturen. Du måste ta bort hela textmodulen, inte bara radera texten.
3. Högerklicka på Extrafält vänster under Innehåll. Välj 'Lägg till layout' och sedan 'Länkad layout'.



Fönstret 'Välj layout' visas.

4. Klicka dig fram till kontaktuppgifterna du ska lägga till (ex Kontaktuppgifter > [Din förvaltning] > Kontakter [Din förvaltning]) i rutan till vänster i fönstret.
5. Välj 'Mittenspalt' i rutan till höger och klicka dig fram till den layout du vill lägga till.
6. Klicka på 'OK'.



7. Kontaktuppgifterna visas nu på sidan. Upprepa steg 3 till 6 för att lägga till fler kontakter.

Pop-up-fönster för personlig e-postadress

Börja med sidan som ska visas i pop-up-fönstret. I mappen Kontaktuppgifter finns en mapp för varje förvaltning. I mappen för din förvaltning finns en sida med namnet E-post testperson (i kommunledningsförvaltningens mapp finns två sidor, en för kultur och fritid och en för övriga förvaltningen).

1. Kopiera sidan E-post testperson och klistra in på lämpligt ställe (se utbildningsförvaltningens mapp för exempel på struktur). Ersätt ordet 'testperson' i sidnamnet med kontaktpersonens för- och efternamn.
2. Byt ut fornamn.efternamn längst ner på sidan mot för- och efternamnet i kontaktpersonens e-postadress. Var uppmärksam på eventuella siffror i e-postadressen. Spara och publicera sidan.
3. Gå till sidan där du lagrar dina kontakter. Lägg till en länktext 'e-post' i aktuell kontakt-layout och länka till kontaktsidan du just publicerade.
 1. Bocka i rutan 'Öppna i nytt fönster'.
 2. Klicka på knappen 'Avancerat'. Sätt 'Fönsterbredd' till 400 och 'Fönsterhöjd' till 550. Rutan 'Visa menyer och knappar i fönstret' ska inte vara i bockad.
 3. Klicka på 'OK' två gånger för att skapa länken.
4. Spara och publicera sidan. E-postlänken finns nu på alla ställen där kontaktuppgifter angivits till personen i fråga (förutsatt att alla kontaktuppgifter är inlagda med hjälp av länkade layouter).



Bilaga 3: Länkar

I SiteVision kan man skapa länkar till interna och externa webbsidor, dokument, e-postadresser och bilder. Länkar kan skapas av text eller av bilder. Länkar av bilder får endast skapas i samråd med webbmaster. Om en länk skapas av en bild ska det tydligt framgå i länkbeskrivningstexten vart länken leder. Läs mer om det i bilaga 7.

Interna länkar, det vill säga länkar till andra sidor på www.almhult.se, ska alltid skapas till originalsidan. Inga struktursidor får förekomma eftersom datum för när sidan senast uppdaterades inte stämmer på sådana sidor och eftersom det är möjligt att plocka bort en originalsida utan att man får meddelande om att en stuktursida finns kopplad till originalet. Dubbletter av sidor får inte förekomma.

Tänk på följande när du skapar länkar av text:

- Länka bara ord som säger något om vart länken leder. Använd maximalt 5 ord om det är möjligt.
- Skriv det viktigaste i en länk först.
- Använd inte uttryck som "läs mer" eller "klicka här" i länkar.
- Undvik att inleda länkar med "Gå till..." eller liknande. Då slipper läsaren onödig information. Alla länkar "går" någonstans.
- Låt inte flera länkar på samma sida med samma formulering leda till olika mål. Ett vanligt exempel är "Läs mer"-länkar.
- Undvik att ha flera länkar med olika formulering som leder till samma mål. Skapa istället en gemensam länk.

Eftersom länktextern i sig själv ska vara tillräckligt tydlig behöver ingen länkbeskrivningstext (title-text) anges.

Om du skapar flera länkar i löpande text, tänk på att inte lägga dessa för nära varandra eftersom det försämrar läsbarheten och kan göra det svårare att skilja på de klickbara ytorna.

Oavsett om en länk leder till sidor inom www.almhult.se eller till en annan webbplats ska de öppnas i samma fönster.

Endast länkar till e-tjänster och länkar som går till dokument i andra format än HTML/XHTML, till exempel pdf, Word eller PowerPoint ska öppnas i nya fönster.

Det är möjligt att skapa länkar, ankare, till ett specifikt avsnitt på samma sida eller på en annan sida. Mer information om hur man gör finns i den inbyggda användarmanualen i SiteVision.

Efter publicering ska en länk alltid kontrolleras av den som skapat länken så att den fungerar på rätt sätt. Prova också att läsa varje länk lyft ur sitt

sammanhang. Går det att förstå vart länken leder? Vid ompublicering av en sida ska alla länkar kontrolleras.

Länkar till dokument

När du ska länka till ett dokument, skriv filnamn där innehållet i dokumentet framgår. Det görs lättast redan innan dokumentet laddas in i SiteVision.

Använd inte interna arbetsnamn eller personnamn och undvik att döpa dokumentet efter enbart diarienummer, dokumentdatum eller liknande.

Filnamnet ska inte innehålla

- punkter (då de inte står framför en filtyp, exempelvis .jpg)
- en blandning av gemener och versaler.

Bilaga 4: Formatmallar

För att presentera text på webbplatsen används olika fördefinierade utseenden och funktioner för text i formatmallar. Några formatmallar är öppna för alla att använda medan andra bara kan användas av enstaka personer. Webbmaster avgör vem som ska ha tillgång till de olika formatmallarna. Namnet på formatmallen beskriver var den ska användas.

Det är viktigt att formatmallarna används korrekt för god tillgänglighet och enhetligt utseende på webbplatsen. Det gäller särskilt användandet av rubriker eftersom de olika typerna av rubriker följer en hierarkisk ordning som används av olika hjälpmedel. Exempelvis får inte Rubrik3 mittspalt följa direkt på Rubrik1 sidrubrik.

Observera att olika formatmallar kan ha samma grafiska utseende men ha olika funktion. Det är därför viktigt att välja rätt.

Val av formatmall får inte ske utifrån att det "ser bra ut", utan ska grunda sig på hur de olika formatmallarna är definierade.

Följande formatmallar kan användas i mittspalten:

- **Rubrik 1 sidrubrik** används endast för den översta rubriken, rubriknivå 1, i mittspalten. Rubrikformatet väljs automatiskt från mallarna när ny sida eller ny artikel skapas.
- **Rubrik 2 mittspalt** används för rubriker på nivå 2 i mittspalten.
- **Rubrik 3 mittspalt** används för rubriker på nivå 3 i mittspalten.
- **Ingress** används för kort sammanfattning/ingress under sidrubriken. I mallarna för nyheter skapas en textmodul för ingress med rätt formatmall.
- **Normal** används för löpande text/brödtext i mittspalten. Används även för länktext i mittspalten.

Följande formatmallar kan användas i vänsterspalten och högerspalten:

- **Rubrik sidospalt** används för rubriker på nivå 1 i sidospalterna.
- **Underrubrik sidospalt** används för underrubriker, nivå 2, i sidospalterna.
- **Normal sidospalt** används för vanlig text och länkar i sidospalter. (Formatmallen **Länkar i sidospalt** utgår och ska därför inte längre användas).

All text på webbplatsen ska vara vänsterjusterad.

Bilaga 5: Publicering av artiklar

På webbplatsen finns flera olika arkiv där artiklar samlas. Det finns till exempel ett arkiv för nyheter som endast presenteras på startsidan, ett arkiv för aktiviteter på biblioteket och ett arkiv för lediga jobb i Älmhults kommun.

I de flesta fall är en artikel en nyhet som är aktuell endast en kort period. Det är därför lika viktigt att plocka bort gamla nyheter som att publicera nya. Inaktuella artiklar raderas efter hand, dock senast ett år efter publicering, av den som ansvarar för artikeln.

Vad är en nyhet?

En nyhet är en relevant upplysning från kommunen till allmänheten som gäller kommunens verksamhet. Det kan till exempel röra sig om ett evenemang på biblioteket eller annan plats i kommunen, en utmärkelse som kommunen fått eller delat ut, råd och upplysningar i ett aktuellt ämne eller ett viktigt politiskt beslut.

En del aktuell information är inte direkt nyheter eller lämpligt att publicera som nyheter. Det kan röra sig om viktig information som måste finnas tillgänglig under en längre tid (exempelvis bevattningsförbud, spärrområden vid djursjukdomar och grävarbeten i kommunala gator) eller tillfälliga serviceavbrott (exempelvis underhållsarbete i VA-nätet) eller liknande. Serviceinformation presenteras i en särskild modul i startsidans högerspalt. Artiklarna som presenteras där är placerade i arkivet "Serviceinfo" som ligger i samma mapp som det centrala nyhetsarkivet. För artiklar i arkivet "Serviceinfo" används mallen "Serviceinfo". Vid publicering måste till- och frändatum anges i steg 3 för den period då serviceinformationen gäller.

Nyheter på startsidan

I mittspalten på startsidan presenteras de fem senaste nyheterna. Vid nyhetstoppar, det vill säga under perioder då det läggs ut många nyheter på startsidan, kan det bli konkurrens om att synas på startsidan. I sådana fall är det webbmaster som avgör vilka nyheter som ska synas. Kontakta därför alltid webbmaster om du vill publicera en nyhet på startsidan och där endast presenteras nyheter från de senaste 1-2 dagarna.

För artiklar i det centrala nyhetsarkivet används mallen "Nyhetsmall".

Nyhetsarkiv och mallar

För de ämnesområden (till exempel Kultur & fritid, Biblioteket och Vård & socialt stöd) som har egna nyhetssidor finns två sätt att publicera nyheter, lokalt eller både lokalt och centralt.

Nyheter som endast ska synas lokalt, det vill säga inte på startsidan, ska placeras i det lokala arkivet (exempelvis "Nyhetsarkiv lokalt Bygga, bo & miljö"). Mall för respektive område ska användas.

Nyheter som ska synas både lokalt och centralt på startsidan ska placeras i ett särskilt arkiv (exempelvis "Nyhetsarkiv startsida Bygga,bo & miljö") som är placerade under respektive område. Även här ska mall för respektive område användas. De artiklar som placeras i arkivet hamnar automatiskt både lokalt och på startsidan.

Behörigheten till nyhetsmallarna är begränsad. Om du saknar behörighet till någon mall du behöver kontaktar du din förvaltnings huvudredaktör. Huvudredaktören kontaktar i sin tur webbmaster vid behov.

Nyhetsartikelns uppbyggnad

En nyhetsartikel består alltid av sidrubrik, ingress och innehåll. En bra rubrik är informativ och intresseväckande. Ingressen ska kort sammanfatta artikelns budskap. Den bör vara maximalt 3-4 rader.

Det är möjligt att lägga till bilder och dokument i artikeln. Bilder får inte vara bredare än 460 px eftersom bilden annars kan störa den grafiska presentationen. Bilder och filer som endast används i den aktuella artikeln kan med fördel placeras i arkiven "Bilder på sidan" och "Filer på sidan" så plockas de automatiskt bort då artikeln plockas bort. Se bilagorna 6 och 7 för mer information om bilder och filer.

Övriga artiklar

På webbplatsen finns arkiv som inte är direkta nyhetsarkiv (till exempel arkiv för lediga jobb och arkiv för företagsbrev). Dessa arkiv använder sig av egna mallar.

Bilaga 6: Bildhantering

Bilder på webbplatsen ska vara av typen GIF, JPEG eller PNG, vilket innebär att filnamnet måste sluta med ändelsen .gif, .jpg eller .png.

I SiteVision finns ett arkiv för bilder som används på webbplatsen. Bilderna sorteras i mappar för att vara lätta att hantera. Bilder som inte längre används på webbplatsen ska omgående plockas bort av den som ansvarar för bilden.

Det är mycket viktigt att bilder placeras på rätt plats. Bilder som bara används i en nyhetsartikel kan med fördel läggas i arkivet "Bilder på sidan" eftersom de då bara kan användas på den speciella sidan och försvinner när artikeln plockas bort. Övriga bilder ska sorteras in på lämplig plats i bildarkivet.

Bilder på webbplatsen får inte kräva stort utrymme, eftersom det ska vara lätt att ladda sidan som bilden visas på. Därför ska alla bilder som placeras i webbplatsens bildarkiv minskas ner i storlek innan de laddas upp. Om det inte är möjligt ska bilderna beskäras i SiteVision och originalet plockas bort, så att det inte använder utrymme på servern.

Bilder ska vara relevanta för sidans innehåll och användas på ett sådant sätt att de lyfter fram budskapet i texten. Lämna inga stora blanka ytor runt bilder.

Bilder i mittspalten får vara maximalt 460 px breda. Bilder i högerspalten får vara maximalt 190 px breda.

Bilder kan presenteras med eller utan bildbeskrivningstext (alternativtext). Läs mer om det i bilaga 7.

Bilder som ändras då man för pekaren över bilden får inte användas.

Bilaga 7: Kallelser och protokoll

Kallelser

Kallelser för kommunfullmäktige och alla nämnder med öppna sammanträden ska publiceras på webbplatsen i god tid före sammanträdet. De nämnder för mandatperioden 2011-2014 som avses är

- kommunstyrelsen
- kultur- och fritidsnämnden
- miljö- och byggnämnden
- socialnämnden
- utbildningsnämnden
- valnämnden

I kallelsen ska det tydligt anges vilka ärenden som på grund av sekretess eller liknande inte ingår i den öppna delen av sammanträdet (exempelvis §§ 9-12 Sekretess).

Kallelsen ska läggas som klartext på en vanlig webbsida med hjälp av mallen Kallelse. Särskilda arkiv finns för respektive fullmäktige och nämnd under Kommunen > Politik och påverkan > mappen Kallelser. Rensa arkiven ofta, gärna i samband med att ny kallelse läggs till på webbplatsen.

Gör så här för att lägga till en ny kallelse på webbplatsen:

1. Öppna dokumentet där kallelsen finns.
2. Logga in på webbplatsen och gå till nämndens eller fullmäktiges sida.
3. Klicka på länken "Lägg till kallelse" i högerspalten. Redigeringsläget öppnas och rätt mall väljs automatiskt.
4. Ange rubrik på formen "Miljö- och byggnämndens sammanträde".
5. Fyll i de uppgifter i ingressen som är markerade med hakparenteser ([]) och radera hakparenteserna.
6. Kopiera ärendelistan och klistra in den i textfältet. Redigera enligt instruktionerna i mallen.
7. Spara och publicera. Sätt avpubliceringsdatum till dagen efter sammanträdet. Ange mötesdatum som metadata vid publiceringen på formen "1 februari 2011".

Kallelsen visas som en nyhet på respektive underavdelnings nyhetssida, om sådan finns, samt på webbplatsens startsida. Dessutom finns länk till kallelsen på respektive nämnds sida och på den gemensamma sidan för alla nämnder när en aktuell kallelse finns publicerad.

Inaktuella kallelser raderas efter hand, dock senast ett år efter mötesdatum, av den som ansvarar för kallelsen.

Protokoll

Protokoll från kommunfullmäktige och alla nämnder med öppna sammanträden ska publiceras på webbplatsen så snart som möjligt efter justering. Bilagor i form av reservationer och liknande ska bifogas på lämpligt sätt. Det ska tydligt framgå vilket protokoll bilagan gäller.

De delar av protokollet som inte är offentliga ska inte vara med i det dokument som visas på webbplatsen. Om sådana ärenden finns måste en särskild webbversion av protokollet skapas, där ärendenumret finns med och är märkt "Sekretess" eller motsvarande.

Gör så här för att ladda upp ett protokoll på webbplatsen:

1. Förbered dokumentet med protokollet och eventuella bilagor så att eventuella icke offentliga delar plockas bort samt namnge dokumentet med stöd av bilaga 3.
2. Logga in på webbplatsen och gå till nämndens eller fullmäktiges sida för protokoll.
3. Klicka på mappen för aktuellt år. Använd knapparna Bläddra och Lägg till för att leta fram och ladda upp protokollet. Tänk på att det namn som dokumentet har är det namn som kommer att synas som länk till protokollet.

Samtliga protokoll på webbplatsen plockas bort årsvis efter tre år. På webbplatsen ska bara finnas protokoll från de senaste tre åren samt innevarande år.

Protokoll med inbäddade hyperlänkar

Det är möjligt att skapa protokoll som innehåller hyperlänkar till bilagor. Det görs innan protokollet laddas upp på webbplatsen på följande sätt:

1. Ladda upp bilagan på avsedd plats i webbplatsens filarkiv. Högerklicka därefter på filen, välj Egenskaper och markera den text som står angiven som adress ([http://www.almhult.se/download/...](http://www.almhult.se/download/)).
2. Öppna protokollet och leta upp den rubrik eller paragraf du vill använda för att skapa en hyperlänk. Markera texten och välj Skapa hyperlänk. Ett fönster öppnas och i fältet Adress klistrar du in den kopierade adressen för bilagan. Klicka på OK.
3. Upprepa med alla bilagor till protokollet.
4. Spara och ladda upp protokollet enligt rutinen för uppladdning av protokoll ovan.

Bilaga 8: Tillgänglighet och skrivregler

Alla som arbetar med information på www.almhult.se ska skriva korta och innehållsrika texter. Texten ska vara lättöverskådlig, konkret och korrekt. Texten ska vara skriven med fokus på målgruppen och anpassas efter gruppens förkunskaper.

Att välja ut material

Ofta finns mer information att tillgå än vad som är lämpligt att publicera på webbplatsen. Innan man publicerar information är det viktigt att tänka igenom vad som är viktigast i texten och hur det ska presenteras. Det görs på följande sätt:

1. Välj ut/skriv ner det material du vill använda för en text på webbplatsen.
2. Gör en prioritering av vad som är viktigast i materialet. Sätt en etta framför det viktigaste, en tvåa framför det näst viktigaste och så vidare. När du gör prioriteringen ska du fråga dig vem du skriver texten för och vilket syfte du har med texten. Vad vill du att läsaren ska få veta eller göra?
3. Skriv texten utifrån din prioritering. Du behöver oftast inte berätta allt du vet.
4. Korrekturläs allt du skriver. Låt gärna också en kollega korrekturläsa din text. Granska eventuell inkopierad text noga.
5. Läs texten högt för dig själv när du är klar för att se om du har fått flyt i texten.

Din text blir lättare att läsa om du

- använder aktiva verb
- delar in texten i kortare stycken med bra underrubriker
- undviker förkortningar och symboler (exempelvis symbolen för procent, %)
- sätter punkt ofta.

Använd stycken och underrubriker

För att besökaren snabbt ska få en överblick över innehållet på sidan måste längre texter vara uppdelade i stycken. Komplettera stycken med relevanta underrubriker. Stycken delas upp med en blankrad (helt tom rad mellan styckena, inte bara ny rad).

Använd formatmallarna enligt bilaga 4.

Ibland kan det vara ett alternativ att skapa ett dokument av längre texter. Besökaren kan då spara ner dokumentet på sin egen dator och välja när han/hon vill läsa texten. När dokument skapas ska Älmhults kommuns grafiska profil följas.

Bildbeskrivningstexter

Bilder på webbplatsen kan presenteras med eller utan bildbeskrivningstext (alternativtext). Vilka bilder som ska ha bildbeskrivningstexter avgörs utifrån om de är meningsbärande eller inte. Vad som är meningsbärande bilder

kan ibland vara svårt att bedöma, men det finns ett par frågor man kan ställa sig:

- Försvinner väsentlig information från sidan om bilden inte visas?
- Om jag skulle läsa upp sidan för någon per telefon, skulle jag då beskriva bilden när jag kommer till den?

Om svaret på någon av frågorna är ja är bilden förmodligen meningsbärande och bör ha en bildbeskrivningstext. Bildbeskrivningstexten ska inledas med versal och avslutas med punkt.

Bra bildbeskrivningstexter underlättar för alla besökare, men framför allt för den som inte ser bilden.

Tänk på följande när du skapar bildbeskrivningstexter:

- Av en bildbeskrivningstext ska det framgå vad bilden föreställer och eventuellt vem som är med på bilden.
- För bilder med text ska texten skrivas ut.
- Lägg inte ut bilder där du inte vet vad de föreställer.
- Beskriv bilder korrekt så att de kan hittas av vårt sökverktyg genom bildbeskrivningstexterna.
- Låt bildbeskrivningstexten innehålla maximalt 100 tecken.
- Skriv inte i bildbeskrivningstexten att det är en bild, det sköter webbläsaren.

Bilder som inte är meningsbärande ska inte ges bildbeskrivningstext.

Bilder som länkar

Om en länk skapas av en bild ska det tydligt framgå i länkbekrivningstexten vart länken leder. För en bild med texten "På gång" kan länkbekrivningstexten till exempel vara "På gång. Bilden är en länk information om projekt som är på gång i kommunen". Länkbekrivningstexten ska inledas med versal och avslutas med punkt.

Skrivregler

För att få en enhetlig och tillgänglig webbplats är det viktigt att följa nedanstående riktlinjer. Riktlinjerna ska inte leda till att texten blir stel och opersonlig, bara lättare att ta till sig.

Texter och rubriker på webbplatsen får **inte** innehålla

- genomgående VERSALER
- *kursiv text*
- understruken text om det inte är en länk
- byråkratiska ord
- passiva verb (exempelvis sjungs)

- krångliga synonymer
- ordet man, exempelvis Man ska... Skriv istället Älmhults kommun ska, Utbildningsförvaltningen ska eller liknande.
- symboler (exempelvis %, &). & får dock användas av webbmaster i grundstrukturen för webbplatsen samt då vi skriver visionen.

Använd värdeord, exempelvis bra, dålig, lite, med försiktighet.

Förkortningar

Undvik generell förkortningar, eftersom det är enklare och går lika fort att läsa hela orden. Förkortningar där flera ord ingår ska delas upp med punkter, inte med mellanslag, alltså t.ex. i stället för t ex. Undantag från regeln om uppdelningen med punkter är förkortningarna dvs. och osv.

Förklara alltid förkortningar av begrepp, organisationer eller grupper första gången de nämns på varje sida, exempelvis Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Några av de vanligaste förkortningarna på webbplatsen är

- kl. (framför klockslag, observera punkten)
- tfn (framför telefonnummer)
- km
- mm (millimeter)
- m.m. (med mera)
- mån (måndag)
- tis (tisdag)
- ons (onsdag)
- tor (torsdag)
- fre (fredag)

Förkortningarna används främst i uppräknings i sidospalterna.

Förkortningar för politiska partier skrivs med versaler.

Telefonnummer

0476-550 00
08-123 45 67
0476-12 34 56
070-123 45 67

Använd hårda mellanslag när du skriver telefonnummer, för att undvika att de bryts mellan två rader. Håll nere Ctrl+shift när du slår mellanslaget.

Siffror och summor

2 500 kronor
1 500 000 kronor
50 procent

Använd hårda mellanslag när du skriver belopp, för att undvika att de bryts mellan två rader. Håll nere Ctrl+shift när du slår mellanslaget.

Som decimaltecken används kommatecken (,).

Förkorta inte siffror, skriv 200-300 och inte 2-300.

Skriv siffrorna ett till och med tolv med bokstäver i löpande text.

Klockslag och datum

Skriv klockslag och tider på följande sätt:

- 9.20 (inte 09.20)
- 9.20 (inte 9:20)
- Mellan klockan 17.00 och 18.00, från klockan 17.00 till 18.00 eller klockan 17.00-18.00. Vid hela timmar kan man skriva exempelvis klockan 17-18. Klockan förkortas kl.

Skriv läsåret 2007/2008 och månadsskiftet mars/april.

Skriv datum i löpande text på formen den 12 januari 2011. Skriv annars 2011-01-12.

Ord

Om du är osäker på hur ett ord böjs i plural eller om det ska säskskrivas eller inte kan du besöka www.sprakradet.se. Tänk på följande:

- Avstava inte ord.
- Skriv ska (inte skall).
- Skriv inte (inte ej eller icke).
- Skriv du och din (inte Du och Din eller Ni och Er).
- Skriv webbplats (inte hemsida).
- Använd svensk stavning av engelska ord, exempelvis kafé (inte café).
- Förkorta inte namn, skriv exempelvis Gemöskolan (inte Gemö).
- Skriv ordet kommun och namn på förvaltningar, enheter m.m. med inledande gemen när de inte står i början av meningar.

Särskrivningar kan vara mer eller mindre allvarliga. Fem ton är inte samma sak som femton. Följande ord är inte lika allvarliga men ska särskrivas för en korrekt svenska:

- i dag
- i morgon
- i går
- i morse
- i natt
- i övrigt
- till sist
- tills vidare
- långt ifrån



- så här.

Namn på centrala myndigheter och andra organ som har hela landet som sitt verksamhetsområde skrivs med versaler, exempelvis Socialstyrelsen och Finansinspektionen.

Tänk också på geografiska begrepp som Västsverige, skåning och norrman.

Punktlistor och tabeller

Ibland kan det vara bra att strukturera upp en text med hjälp av en punktlista eller en tabell. Tabeller ska användas mycket sparsamt och uppfylla kraven för tillgänglighet.

Om du ska skapa en punktlista ska du använda den inbyggda funktionen i SiteVision. Skapa inga egna punkter genom att exempelvis använda tecknet -.

När punktlista väljs i en textmodul måste punktlistetypen ställas in. I menyn för den öppna textmodulen klickar du på Alternativ > Punktlistetyp och välj Punktlista. Om punkterna består av en eller flera hela meningar ska punktlistetyp Punktlista med luft användas så att punkterna separeras med ett mellanrum. För numrerade punkter används punktlistetyp Numrerad lista. Punktlistetyp Numrerad lista med luft används då de numrerade punkterna består av en eller flera hela meningar. Punktlistetyp Fördefinierad punktlista får inte användas.

Alla delar i en punktlista ska vara grammatiskt likvärdiga. Blanda alltså inte till exempel substantiv med adjektiv, korta fraser med fullständiga meningar och så vidare.

Om den text som föregår punktlistan är en fullständig sats avslutar du meningen med kolon (:). De ingående leden avslutar de med skiljetecken (punkt, utropstecken eller frågetecken) om de är fullständiga meningar. Annars sätter du bara punkt efter det sista ledet. Om punktlistan utgör en direkt fortsättning på en oavslutad mening avslutar du det sista ledet med skiljetecken.

Utgå från följande två exempel när du ska skapa en punktlista:

Exempel 1

Vi säljer

- äpplen
- päron
- apelsiner.

Lägg märke till att det sista ordet avslutas med punkt.

Exempel 2

Viktigt att tänka på när du ska anlägga avlopp:

- Ansökan, inklusive ritningen av det planerade avloppet, ska vara framtagen i samråd med en gräventreprenör eller sakkunnig.



- Du måste bifoga en måttsatt ritning eller kartbild tillsammans med ansökningsblanketten där ledningens sträckning, reningsanläggningens läge och avstånd till omgivande vattentäcker framgår.
- När du lämnat in ansökan inklusive ritningen kommer den att granskas.

När du skapar en numrerad lista är det viktigt att listan inte blir för lång. Om besökarna ser en lista med fler än nio punkter är risken stor att de förlorar lusten att läsa igenom det. Det är därför klokt att föra samman steg som är tätt förknippade med varandra så att besökaren får känslan av att det bara är ett steg.