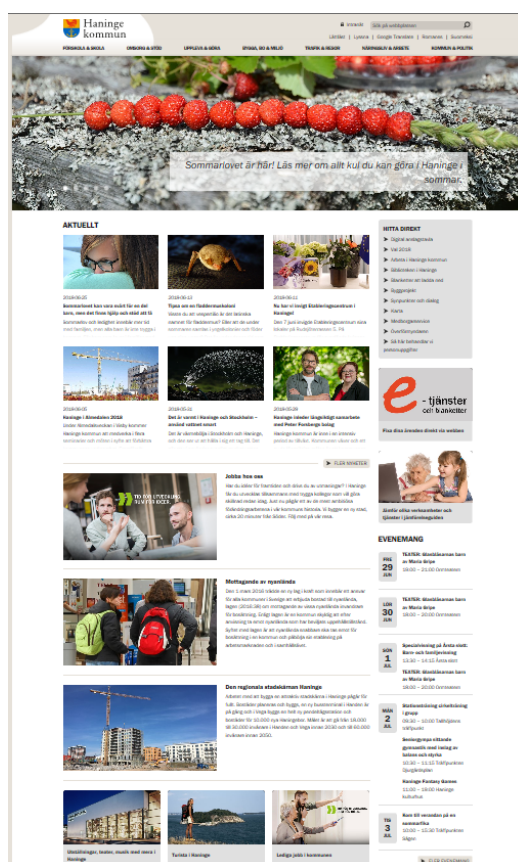


Riktlinjer för haninge.se och intranätet



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Riktlinjer för haninge.se och intranätet	Beslutat datum 2018-06-12	Gäller från datum 2018-06-12
Beslutat av Kommundirektören	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Samhällsutvecklingsavdelningen	Diarienummer KS 2018/299	
Ämnesord Webbplats, haninge.se, HINT, intranät, riktlinje, kommunikation, site, riktlinjer för webbpublicering, kommunikationspolicy		Ersätter tidigare beslut KS 2012-11-26, §255	
Dokumentinformation Dessa riktlinjer har tagits fram dels i samband med utbildningsinsatser för haninge.se och dels inom projektet att implementera ett nytt intranät inom Haninge kommun. Riktlinjerna ersätter den bilaga som finns till kommunikationspolicyn som heter ”Riktlinjer för webbpublicering” som antogs i samband med kommunikationspolicyn av KS 2012-11-26 §255.			

Innehållsförteckning

Övergripande om våra webbplatser	7
Hanninge.se	7
Målgrupp	7
Intranet.hanninge.se ”Hint”	7
Målgrupp	7
Syfte	7
Mål	7
Vem gör vad på webbplatsen?	8
Publiceringsverktyg	8
Utbildning och behörighet	8
Ansvar	8
Lagar	9
Layout	9
Att publicera på hanninge.se och intranätet	10
Generellt om navigation och menyer	10
Toppmenyer – Nivå 1	10
Undernavigering – Nivå 2	10
Undernavigering – Nivå 3	11
Nyheter	11
Värdering och prioritering av nyheter	11
Viktig information från Hanninge kommun	12
Värdering och prioritering av ”Viktig information från Hanninge kommun”	12
Evenemangskalendern	12
Innehåll och disposition - Publika hemsida hanninge.se	12
Startsidan	12
Sektionsstart sida	14
Vanlig webbsida	15
Innehåll och disposition - Intranät, intranet.hanninge.se ”Hint”	16
Intranätets start sida	16
Intranätets sektionssida	18
Vanlig webbsida	19
Skrivregler	21
Målgrupper	21
Prioritera	21

Rubrik	21
Ingress.....	21
Mellanrubriker	21
Punktlistor.....	21
”Du”	21
Långa texter	22
Undvik förkortningar	22
Förklara svåra termer.....	22
Bjud in till läsning	22
Undvik kursiv och understruken text	22
Nyhetstexter.....	22
Publicering och insamling av personuppgifter	22
Publiceringsregler i EPiServer	24
Skillnad mellan Sidnamn och Sidrubrik.....	24
Metadata	24
Formatering av text	24
Länkar	24
Länktexter	24
Interna och externa länkar.....	25
Länkar i text och fristående länkar	25
Kontaktkort	25
Kontaktkort på intranätet	25
Formulär.....	25
Tabeller.....	26
Bilder.....	26
Bildval	26
Rättigheter till bilder	26
Bildformat och storlekar	27
Beskrivning av bild.....	27
Bildbank.....	27
Dokument	27
Att döpa dokument och filer.....	28
Textdokument, format och tyngd	28
Versionshantering av dokument/fil i EPiServer.....	28
Block	29

Generell puff.....	29
Länkad lista	29
Bildpuff.....	29
Struktur i resursfönstret (gamla filhanteraren)	29
Struktur i katalogen ”För alla webbplatser”	30
Kommunens publika webbplats – haninge.se	30
Regelbunden kontroll.....	30

Riktlinjer för haninge.se och intranätet

Övergripande om våra webbplatser

Haninge.se

Haninge.se är Haninge kommuns externa webbplats.

Målgrupp

Webbplatsen riktar sig i första hand till målgrupperna medborgare (befintliga och potentiella Haningebor), företag (redan etablerade i Haninge men också potentiella nyetableringar), och potentiella medarbetare till kommunen.

Sekundära målgrupper är leverantörer, anställda och politiker och press.

Intranet.haninge.se "Hint"

Intranet.haninge.se är Haninge kommuns intranät

Målgrupp

Primär målgrupp för intranätet är alla anställda, chefer och medarbetare, i Haninge kommun.

Syfte

"Intranätet syftar till att underlätta arbetet för alla anställda, chefer och medarbetare, inom kommunen och ska stödja kommunens mål, strategier och värderingar.

Intranätet ska vara kommunens primära informationskanal och navet för information, stöd, verktyg och kontaktytor."

Mål

- Intranätet ska vara tillgängligt för alla anställda, chefer och medarbetare.
- Intranätet ska vara navet för internkommunikation i hela kommunen.
- Intranätet ska vara relevant för alla anställda, chefer och medarbetare, i kommunen.
- Intranätet ska bidra till engagemang, effektivitet, lärande, samarbete och verksamhetsnytta för alla anställda, chefer och medarbetare och verksamheten.
- Intranätet ska stödja kommunens övergripande mål, strategier, och värderingar.
- Intranätet ska bidra till kunskap om och förståelse för kommunen och dess verksamhet
- Intranätet ska uppfattas som relevant, tilltalande och användarvänligt och underlättar för den anställda i det dagliga arbetet.

Vem gör vad på webbplatsen?

Nedan beskrivs kortfattat vilka roller som finns i webborganisationen för våra webbplatser

- Ytterst ansvarig – Kommunens kommunikation- och marknadschef, KSF
- Ansvarig digitala kanaler – samordnar och ansvarar för kommunens digitala närvaro inklusive drift, förvaltning och utveckling av webbplatsen haninge.se.
- Samordningsgruppen för digitala kanaler - Kommunikations- och marknadsföringsenhetens redaktionella förvaltning inklusive huvudingångar och informationsstrukturen av webbplatsen.
- Lokala redaktörer – publicerar information inom sina respektive strukturer
- Innehållsansvarig – sakkunnig som ansvarar för innehållet

Om du har frågor om den digitala närvaron eller webbplatserna är du välkommen att kontakta ansvarig eller samordningsgruppen för digitala kanaler.

Publiceringsverktyg

Webbplatsen är anpassad i EPiServer CMS 11. EPiServer som är en informations-plattform där redaktören snabbt och enkelt kan publicera information på webbplatser utan specifik kunskap om tillverkning av webbsidor. Som sökmotor för webbplatsen används Google Search Appliance.

Utbildning och behörighet

För att få behörighet i publiceringsverktyget EPiServer måste redaktörer gå en utbildning för att lära sig grunderna för publicering i EPiServer. Utbildningen tillhandahålls av samordningsgruppen för digitala kanaler. För att redaktören ska bli erbjuden utbildning krävs att innehållsarbete sker på kontinuerlig basis. Utöver utbildningen ska redaktörer känna till och kunna praktisera publiceringsregler, skrivregler och förstå hur publiceringen ska ske i enighet med aktuell lagstiftning. Utbildningen tar en halvdag och efter den har redaktören kunskap att arbeta med valda delar på haninge.se eller intranätet.

För att få behörighet för att publicera på haninge.se eller intranätet måste redaktören och närmaste chef godkänna dokumentet ”Ansvar för lokala webbredaktörer”, som beskriver vad som ingår i redaktörens arbete.

Beroende på om redaktören tillhör samordningsgruppen för digitala kanaler eller redaktör för viss del av innehållet får denne olika rättigheter att administrera innehåll. Exempelvis är det bara redaktörer som ingår i samordningsgruppen för digitala kanaler som kan publicera nyheter på startsidorna.

Ansvar

Redaktörer har ett ansvar för de webbsidor och den information som administreras.

Redaktörerna ansvarar att innehållet som publiceras:

- följer de riktlinjer och publiceringsregler som finns
- är aktuellt och korrekt
- informationen är korrekt och följer lagar och regler
- kontinuerligt se över informationen och hålla den aktuell

Lagar

Publiceringsreglerna tar hänsyn till följande lagar;

- General Data Protection Regulation (GDPR) och Personuppgiftslagen (PUL)
- Upphovsrättslagen
- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Webbdirektivet (EU-lag om tillgänglighet för webbplatser i offentlig sektors)
- Språklagen

Mer information om lagarna hittar du på Notisums webbplats (www.notisum.se).

Layout

Layouten på haninge.se och intranätet följer den grafiska profilen som finns inom Haninge kommun. Layouten som är framtagen för haninge.se och intranätet ska inte användas i andra sammanhang.

Alla sidor i EPiServer ska vara utformade enligt de mallar och formateringsalternativ som finns tillgängliga i haninge.se och intranätet och utgå ifrån framtagna riktlinjer och publiceringsregler.

Haninge.se och intranätet är byggda som skalerbara responsiva webbplatser. Det innebär att webbplatsens innehåll anpassar sig vad det gäller grafisk form och funktionalitet till webbläsare för olika enheter såsom desktop, mobil eller läsplatta.

Att publicera på haninge.se och intranätet

När du ska publicera nya sidor på någon av webbplatserna är det fyra steg som du ska gå igenom. I detta dokument hittar du stöd för alla fyra stegen. Stegen beskrivs kortfattat nedan.

Steg 1 - bestäm placering på webbplatsen

När du vill skapa nya sidor måste du börja med att fundera på var sidorna bör placeras i strukturen.

Om du vill ha mer hjälp med detta ska du i första hand kontakta kommunikatören på din förvaltning i andra hand ansvarig för digitala kanaler.

Steg 2 - skriv texten/texter

Att skriva en text för webben kräver en annan disposition än att skriva för pappersformat. Till din hjälp har du – Skrivregler, sid 21.

Steg 3 - publicera dina sidor

När du bestämt var din information ska ligga och har dina texter klara är det dags att publicera sidorna. Till din hjälp har du – Publiceringsregler, sid 24.

Steg 4 – marknadsför och följ upp dina sidor

I vissa fall kan det vara aktuellt att marknadsföra dina sidor eller din information för att göra besökaren uppmärksam på att sidorna finns.

Om du vill ha mer hjälp med detta ska du i första hand kontakta kommunikatören på din förvaltning i andra hand ansvarig för digitala kanaler.

Generellt om navigation och menyer

Ögat har svårt att navigera sig i för många val. Bra riktlinje är max 9 menyval per nivå och endast i undantagsfall mer än 3 nivåer. Menyn ska alltid bestå av länkar till webbsidor på webbplatsen och aldrig länka till externa webbplatser eller till dokument.

Arbeta istället med att planera sidornas innehåll, gruppera innehållet och bygga logiska understrukturer. Använd gärna ”dolda sidor” (sidor som inte finns med i navigeringen) och länka till dem från andra ställen på webbsidan än från vänstermenyn.

Tänk på hur du namn sätter menyvalet. Målgruppen måste förstå vad det handlar om. Undvik förkortningar och interna och organisatoriska begrepp. Navigationen är till för att användaren ska hitta. Sidnamnet i vänstermenyn måste hållas kort och informativt och ska aldrig ta upp ”två rader”. Se även sidnamn och sidrubrik sid 24.

Menyerna i vänstermenyn ska vara sorterade i den logiska ordning de relaterar till varandra. Det som de flesta besökare söker efter först osv.

Toppmenyer – Nivå 1

I webbplatsernas sidhuvud (ramverk) ligger även toppmenyn med huvudingångar.

Toppmenyn är densamma genom hela webbplatsen. Samordningsgruppen för digitala kanaler har ansvaret för administrationen av huvudingångarna och de sektionssidor som de leder till.

Undernavigering – Nivå 2

I vänsterkanten visas undernavigeringen för vald sektion av webbplatsen.

Menyvalen ska vara kortfattande men ändå vara begripliga för en ovan användare. Samordningsgruppen för digitala kanaler ansvarar för administration och namnsättning i menyval och i undernavigeringen.

Undernavigering – Nivå 3

Bygg inte menyer i för många nivåer, lämpligt antal nivåer är 3 men den inbyggda begränsningen i systemet tillåter upp till fem nivåer. Tänk på att du skall kunna navigera dig i en mobil lösning så undvik därför alltför djupa och ostrukturerade understrukturer.

Nyheter

Nyheter publiceras genom en global funktion för både haninge.se och intranätet. Nyheterna visas ut på olika platser efter de förutbestämda mallarna som utvecklats för respektive webbplats.

På haninge.se finns det sex nyhetspuffar som visar ut utvalda nyheter i datumordning på startsidan, efter ett aktivt val av kommunikátören. Nyheter som är ”för gamla” eller inte aktivt visats ut på startsidan visas på nyhetssidan.

På Intranätet finns det tre olika sätt att visa ut nyheter i datumordning på startsidan, Stora och mellanstora nyheter skapas endast efter ett aktivt val av kommunikátören. Upp till 20 små nyheter visas ut på startsidan, om de är ”för gamla” eller inte aktivt visats ut som större nyheter. Övriga nyheter visas på nyhetssidan. Nyheterna på intranätet kan också riktas mot alla anställd eller anställda på en särskild förvaltning och/eller rollen chef. Logiken till dessa hämtas från kommunens generella användarkatalog. Detta innebär att anställda kommer att få olika nyheter riktade till sig beroende inom vilken förvaltning de arbetar och vilka behörigheter de har inom ramen för sin roll.

Värdering och prioritering av nyheter

Kommunikationsenheten ansvarar för värdering och prioritering av vilka nyheter som ska publiceras och för vilka målgrupper på kommunens publika och interna webbplatser.

Nyhetsmaterial riktas, värderas och prioriteras efter följande generella kriterier:

- En nyhet ska publiceras där den bäst når sin målgrupp -val av vilken webbplats en nyhet ska publiceras på eller vilka målgrupper den ska styras mot (på intranätet) görs alltid utifrån målgruppsperspektivet.
- Nyhetsflödet på Haninge.se och intranätet ska ge en representativ bild av hela kommunens verksamhet.
- Nyheter värderas utifrån bedömd aktualitet, påverkan, intresse och/eller verksamhetsnytta som nyheten kan ha för målgruppen, bärighet mot kommunens uppsatta mål och strategier, och värde för kommunens varumärke.
- Nyheter värderas utifrån en helhetssyn, av det totala nyhetsflödet i olika kanaler, vid varje given tid.

För lite mer allmänna och långlivade ”reportage” som har ett stort intresse för en stor del av de anställda kan man skapa en s k temapuff på Intranätet. Detta skulle kunna vara t ex presentation av en enhet, projekt eller en medarbetare.

För meddelanden såsom information relaterat till IT-drift eller system används ”driftsinformation på intranätet”

Viktig information från Haninge kommun

”Viktig information från Haninge kommun” publiceras genom en global funktion för både haninge.se och intranätet. Meddelandet visas ut på samtliga sidor på haninge.se och intranätet i expanderat läge.

Värdering och prioritering av ”Viktig information från Haninge kommun”

Kommunikationsenheten ansvarar för publiceringen av ”viktigt meddelande”. Publicering av ”Viktig information från Haninge kommun” skall utgå ifrån vilka målgrupper på kommunens publika och interna webbplatser man vill nå och ska alltid föregås av ett godkännande av kommunikationschefen.

”Viktig information från Haninge kommun” används vid särskilda händelser och informationsbehov uppkommer i kommunen eller omvärlden och som har stor påverkan för de målgrupper som nås via våra webbplatser.

Evenemangskalendern

Evenemang (kalenderhändelser) publiceras genom en global funktion för både haninge.se och intranätet. Genom kategorier visas en särskild typ av kalenderinlägg ut på t ex haninge.se och intranätets startsidor. Kalenderinläggen skickats in av allmänheten alternativt av de anställda och som godkänts av kommunikationsenheten för publicering på intranätet och/eller haninge.se.

För att evenemanget ska godkännas görs en bedömning av arrangören och evenemanget utifrån allmänhetens/målgruppernas intresse, kommunens verksamhet och mål samt beaktan inte gynna enskilda näringsidkare.

Innehåll och disposition - Publika hemsida haninge.se

Startsidan

Samordningsgruppen för digitala kanaler ansvarar för startsidan på haninge.se och beslutar över strukturen och innehållet, prioriterar och publicerar.

Ytterst ansvarig är kommunens kommunikation- och marknadsföringschef. Startsidan fungerar som den övergripande ingången till webbplatsen.

Uppbyggnaden av webbplatsen och olika benämningar ska utgå ifrån användaren, genom kontinuerliga användarstudier och standarder framtagna i samarbete med funka.nu.

Sidhuvud, topplänkar och fritextsökning

I webbplatsens sidhuvud (ramverk) ligger en fritextsökningfunktion som besökaren kan använda oavsett var på webbplatsen denne befinner sig. Logotypen är klickbar och länkar till statsidan/”hem”.

Vid sökfunktionen ligger ett antal topplänkar och funktioner såsom Talande webb, Google translate, länk till intranätet och till sidor på lättläst svenska eller andra språk. Sidfoten är liksom sidhuvudet densamma genom hela webbplatsen.

Toppmeny

1. Förskola & skola
2. Omsorg & stöd
3. Uppleva & göra
4. Bygga, bo & miljö
5. Trafik & resor
6. Näringsliv & arbete
7. Kommun & politik

Bildspel

På startsidan ligger ett bildspel för att kommunicera budskap och skapa inspiration. Varje bild i bildspelet bör vara länkat till en sida på webbplatsen.

Puffar

Ett flertal ”puffar” kan läggas ut på startsidan.

Nyheter

Direkt under bildspelet ligger sex st nyhetspuffar där aktuella nyheter publiceras. Här publiceras de sex senaste inlagda nyheterna i nyhetslistningen.



Exempel på Startsida haninge.se

Temapuffar

De två s k ”temapuffarna” under nyheterna kan variera beroende på behov. Dessa används för frågor som har ett allmänt stort intresse och som har en relativt lång livslängd, t ex flyktingfrågan eller byggprojekt.

Övriga puffar

Under temapuffarna finns det tre stycken puffar som används som ingångar för innehåll som är av högt allmänt intresse t ex lediga jobb.

Kalender, snabbänkar och e-tjänster

I högerspalt finns en kalenderlistning med aktuella aktiviteter i kommunen, snabbänkar till populärt innehåll och en puff som leder till samlingen med e-tjänster.

Kalenderlistningen hämtas från de kalenderinlägg som skickats in av förvaltningar och allmänheten och efter godkännande publicerats av kommunen.

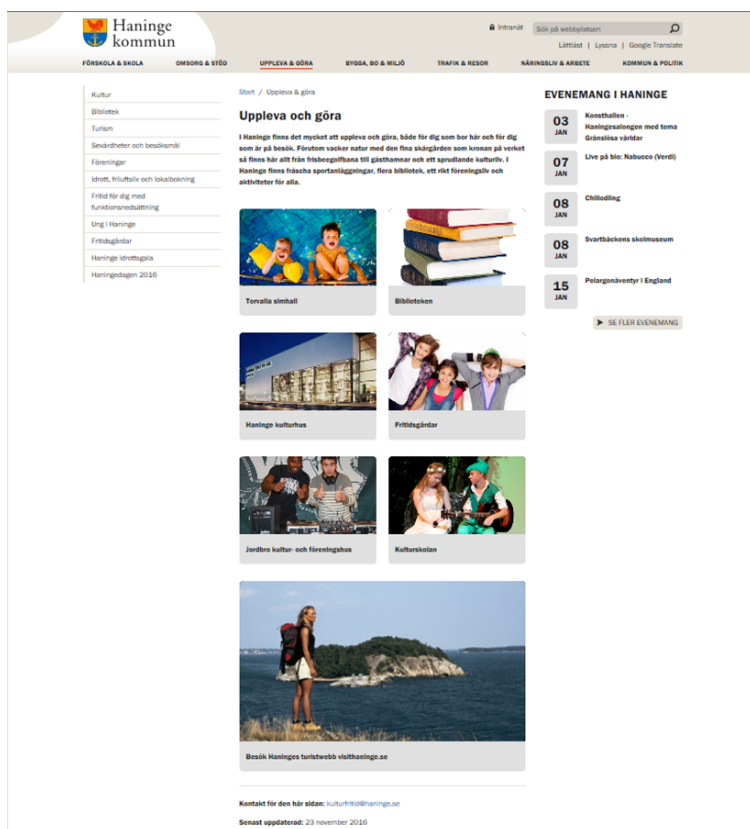
Webbplatsens sidfot

Längst ned på webbplatsen finns webbplatsens sidfot. Sidfoten är densamma genom hela webbplatsen. Här ligger:

- Kontakt och adressuppgifter till Haninge kommun
- Öppettider
- Genväg till att lämna synpunkter
- Googlekarta
- Länk till Facebook
- RSS-flöde med evenemang

Sektionsstart sida

Sidor som är direkt åtkomliga via toppmenyn (nivå 2) är skapade av sidtypen sektionstart sida. Observera att sektionssidan inte innehåller kontaktkort för förvaltningar, enheter, personer eller andra verksamheter (kontakt kort är tillåtna på de ”vanliga webbsidor”) annat än den övergripande kontaktinformation till kommunen som återfinns i webbplatsens gemensamma sidfot.



Exempel på Sektionsstartsidan haninge.se/uppleva-och-gora/

Rubrik

Sektionsstartsidans rubrik kan avvika från namnet i menyvalet (sidnamnet). Rubriken ska dock sättas med tanke på hela sektionens innehåll i åtanke.

Ingress

Sektionsidan kan ha en ingress som motsvarar och inbjuder till hela sektionens innehåll.

Puffar

Bildpuffar används för att lyfta prioriterat information från sektionen. Max sex små och en stor bildpuff finns på sektionssidan och placeras enligt exemplet ovan. Samordningsgruppen för digitala kanaler ansvarar för vilka puffar som ska visas ut på sektionssidan.

Kalender

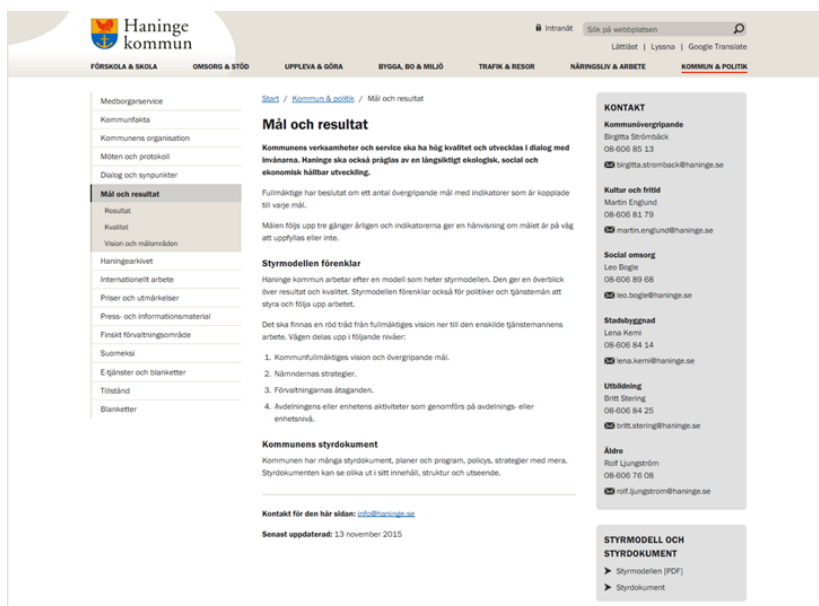
Sektioner som har aktiviteter i evenemangskalendern, kan visa ut dem (filtrerade på aktuella kategorier) på respektive sektionssida i högerspalt.

Vanlig webbsida

Merparten av sidorna på webbplatsen är skapade med sidtypen vanlig webbsida.

Sidorna ska följa de publiceringsregler och riktlinjer som finns för webbplatsen.

Innan nya sidor skapas och publiceras ska redaktören kontakta ansvarig eller samordningsgruppen för digitala kanaler för att avgöra placering.



Exempel på Vanlig webbsida haninge.se/kommun-och-politik/mal-och-resultat/

Rubrik

Sidans rubrik kan avvika från namnet i menyvalet (sidnamnet). Rubriken ska dock sättas med tanke på sidan och eventuellt underliggande sidors innehåll.

Ingress

Sidan ska ha en ingress som motsvarar och inbjuder till mer läsning. Ingresser är viktiga och används även i träfflistan vid sökning.

Innehåll/Brödtext

Utformas enligt redaktörens tycke, men ska följa de publiceringsregler som gäller.

Förstasidor som ska representera en understruktur kan gärna innehålla en genrebild.

Innehållet på sidan ska hållas kortfattat, vara strukturerat i korrekta underrubriker, stycken och viktig information får gärna presenteras i punktform. Den viktigaste informationen ska ligga först.

Högerkolumn

I högerkolumn kan olika typer av block läggas. Observera att högerkolumnens block placeras i botten av sidan i responsiva lägen.

Kontaktkort

Block för kontaktuppgifter läggs då de förekommer alltid överst i högerkolumnen. Se även mer om hur kontaktkort skapas på sid 25.

Generella puffar

Block med text, bilder och länkar.

Länkade listor

Block för länklister eller relaterat innehåll. Det kan vara alla typer av länkar – till dokument eller webbsidor (interna som externa).

Bildpuff

Ett klickbart block som innehåller en bild och rubriktext, och länkas till en webbsida (intern eller extern) eller ett dokument.

Innehåll och disposition - Intranät, intranet.haninge.se "Hint"

Intranätets startsida

Samordningsgruppen för digitala kanaler ansvarar för startsidan på intranätet och beslutar över strukturen och innehållet, prioriterar och publicerar.

Ytterst ansvarig är kommunens kommunikation- och marknadsföringschef. Startsidan fungerar som den övergripande ingången till intranätet.

Uppbyggnaden av webbplatsen och olika benämningar ska utgå ifrån användaren, genom användarstudier och standarder som bl a är framtagna i samarbete med funka.nu.

Sidhuvud, topplänkar och fritextsökning

I webbplatsens sidhuvud (ramverk) ligger en fritextsökningfunktion som besökaren kan använda oavsett var på webbplatsen denne befinner sig. Logotypen är klickbar och länkar till statsidan/"hem".

Vid sökfunktionen ligger ett antal topplänkar och funktioner såsom Talande webb. Sidfoten är liksom sidhuvudet densamma genom hela intranätet.

Toppmeny

1. Stöd och service
2. Min anställning
3. Våra processer och styrning
4. Vår kommun

Nyheter

Direkt under toppmenyn ligger nyhetsflödet. Nyhetsflödet består av:

- tre stycken ”stora nyhetspuffar” som presenterar nyheter med bild, rubrik, ingress, datum, tid och målgruppsskategorori
- tre stycken ”mellanstora nyhetspuffar” som presenterar nyheter med eller utan bild, rubrik, ingress, datum, tid och målgruppsskategorori
- upp till 20 ”radnyheter” som presenteras med rubrik, datum, tid och målgruppsskategorori
- länk till övriga/äldre nyheter

Nyheter är målgruppsstyrd efter följande grupper som hämtas från kommunens AD (kommunens gemensamma användarkatalog):

- Alla anställda inom kommunen
- Anställda på KSF
- Anställda på UBF
- Anställda på SOF
- Anställda på ÄF
- Anställda på KOF
- Anställda på SBF
- Anställda chefer (s k ABC-chefer)

Detta innebär att besökarna kommer att få olika nyheter riktade till sig beroende vilka behörigheter de har inom ramen för sin roll eller var i organisationen de är anställda.



Exempel startsida intranet.baninge.se

Temapuffar

Under nyhetsflödet finns det möjlighet till tre s k ”temapuffar” vars innehåll kan variera beroende på behov. Dessa ska användas för innehåll som har ett allmänt stort intresse av många anställda i kommunen och som har en relativt lång livslängd, t ex reportage om viss avdelning eller enhet, reportage om någon särskilt intressant person eller tips och trix för allmänna verktyg (t ex mejlsignatur).

Högerkolumn

I högerkolumn ligger olika typer av block. Observera att högerkolumnens block placeras i botten av sidan i responsiva lägen.

I högerkolumnen finns driftinformation, genvägar till system, puff för ”Haninge i media”, puff för pressmeddelanden, puff för lediga jobb och en kalenderlistning med aktuella aktiviteter i kommunen.

Driftsinformation

Servicedesk eller personer ansvariga för specifika system kan publicera information relaterat till kommunens IT-drift.

Nyhetsmaterial riktas, värderas och prioriteras efter följande generella kriterier:

- Meddelanden ska formuleras på ett sätt så att alla anställda förstår meddelandet vilka som berörs och hur och när. I den mån förkortningar eller systemnamn angivits ska en förklarande text finnas.
- Meddelande ska i möjligaste mån uttryckas i en positiv anda och inte framkalla en negativ känsla hos läsaren.

Genvägar till system

Här presenteras endast system som används av en stor del av kommunens anställda, såsom t ex Heroma, Webmail, BlueStar och DF Respons.

Puffen ”Haninge i media”

Här presenteras ett urval av de nyheter som handlar om kommunen i media. Nyheterna kommer från Meltwaters omvärldsbevakningstjänst som pressansvarig modererar.

Kalenderlistning

Här presenteras de kalenderinlägg som skickats in som evenemang och som godkänts av kommunikationsenheten för publicering på intranätet (och/eller haninge.se). För att kalenderinlägg ska publiceras på intranätet behöver de märkas med kategori ”Politiskt möte” eller Internt kommunen”.

Webbplatsens sidfot

Längst ned på webbplatsen finns webbplatsens sidfot. Sidfoten är densamma genom hela webbplatsen. Här ligger:

- Kontakt och adressuppgifter till Haninge kommun
- Länk till kommunens officiella sociala kanaler (Facebook, LinkedIn, Twitter och YouTube)
- Länkar till ett urval av kommunens publika webbplatser

Intranätets sektionssida

Sidor som är direkt åtkomliga via toppmenyn (nivå 2) är skapade av sidtypen sektionstartsida. Sektionssidan ska förklara vad användaren kan förvänta sig att hitta inom respektive sektion och sammanfatta innehållet för de noder som sektionen innehåller. Sidtypen sektionssida används även längre ned i strukturen där det finns behov av att samla information från flera underliggande sidor.

Rubrik

Sektionssidans rubrik kan avvika från namnet i menyvalet (sidnamnet). Rubriken ska dock sättas med tanke på hela sektionens innehåll i åtanke.

Ingress

Sektionssidan kan ha en ingress som motsvarar och inbjuder till hela sektionens innehåll.

Kontaktkort

Kontaktkort visas vid behov ut högst upp i högerspalt. Kontaktkort får endast innehålla kontaktuppgifter till funktion

Puffar

Bildpuffar används inte på sektionssidorna annat än i högerspalt där de kan användas för att lyfta prioriterat information från sektionen. I huvudfältet ”magen” används istället ”blockytan för sektionsinnehåll” som introduktion till innehållet i underliggande sidor, som då hämtar upp bild, rubrik och ingress från de sidor som exponeras här.

Vanlig webbsida

Merparten av sidorna på intranätet är skapade med sidtypen vanlig webbsida. Sidorna ska följa de publiceringsregler och riktlinjer som finns för webbplatsen. Innan nya sidor skapas och publiceras ska redaktören kontakta ansvarig eller samordningsgruppen för digitala kanaler för att avgöra placering.

Rubrik

Sidans rubrik kan avvika från namnet i menyvalet (sidnamnet). Rubriken ska dock sättas med tanke på sidan och eventuellt underliggande sidors innehåll.

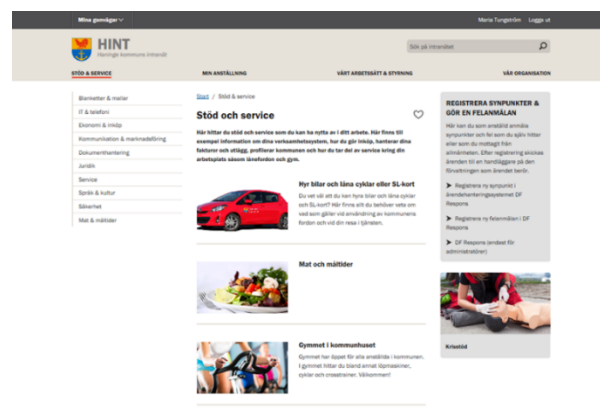
Ingress

Sidan ska ha en ingress som motsvarar och inbjuder till mer läsning. Ingresser är

Innehåll/Brödtext

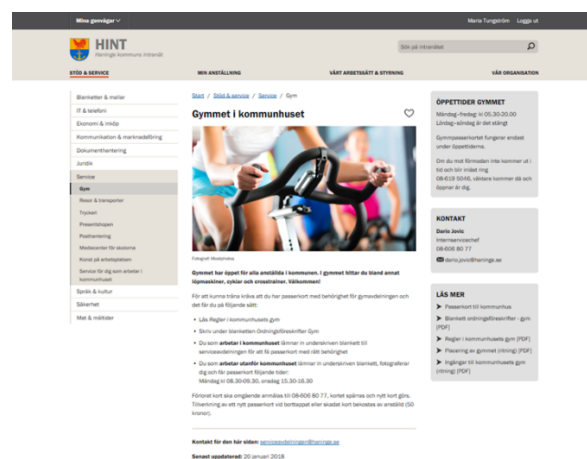
Utformas enligt redaktörens tycke, men ska följa de publiceringsregler som gäller. Första sidor som ska representera en understruktur kan gärna innehålla en genrebild.

som inte har ett personberoende såsom t ex IT-servicedesk.



*Exempel på Sektionsstartsidan
intranet.haninge.se/stod-och-service/*

viktiga och används även i träfflistan vid sökning.



*Exempel Vanlig webbsida
intranet.haninge.se/stod-och-service/service/gym/*

Innehållet på sidan ska hållas kortfattat, vara strukturerat i korrekta underrubriker, stycken och viktig information får gärna presenteras i punktform. Den viktigaste informationen ska ligga först.

Högerkolumn

I högerkolumn kan olika typer av block läggas. Observera att högerkolumnens block placeras i botten av sidan i responsiva lägen.

Kontakt kort

Block för kontaktuppgifter läggs då de förekommer alltid överst i högerkolumnen.

Generella puffar

Block med text, bilder och länkar.

Länkade listor

Block för länklister eller relaterat innehåll. Det kan vara alla typer av länkar – till dokument eller webbsidor (interna som externa).

Bildpuff

Ett klickbart block som innehåller en bild och rubriktext, och länkas till en webbsida (intern eller extern) eller ett dokument.

Skrivregler

Även om vi blir allt mer vana vid att läsa texter på skärm är det svårare att läsa långa meningar och texter. Skärmläsning är cirka 25 – 50 % långsammare än läsning på papper. För att ditt budskap ska nå fram via webben är det därför viktigt att tänka på hur din text är strukturerad och skriven.

Du behöver också tänka på att den som läser på webben kan komma in var som helst i texten och är inte alls lika bunden vid början och slut som när man läser på papper. Det ställer helt andra krav på när du disponerar en text. Genom en tydlig och logisk struktur får läsaren bra överblick och kan lätt navigera.

Det finns mer hjälp om hur du skriver bra och lättbegripliga för myndigheter och offentlig verksamhet texter: Myndigheternas skrivregler (www.regeringen.se).

Målgrupper

Ha alltid målgruppen i åtanke när du skriver texter för webben. Om målgruppen är bred bör texten skrivas med så enkel text så att vem som helst kan förstå den. Om texten innehåller fackspråk eller andra svåra ord kan det vara bra om du förklarar innebörden av orden. Be gärna någon utomstående läsa igenom texten för att vara säker på att din målgrupp förstår innehållet.

Prioritera

Våga prioritera i texten. Fundera över vilken information som är relevant och se över vad som eventuellt är överflödigt. Utgå ifrån vad din läsare vill veta och vilket som är ditt kärnbudskap.

Rubrik

Låt rubriken beskriva innehållet och locka till läsning. Varje sida på webbplatsen måste kunna ryckas ur sitt sammanhang och förstås utan att man klickat sig fram till den (besökare kan ju komma hit via Google).

Ingress

Använd ingressen för att göra en kort sammanfattning av texten. Då får besökaren möjlighet att snabbt avgöra om texten är intressant. Ingressen används även i träfflistan när man söker på webbplatsens eller i externa sökmotorer.

Mellanrubriker

Att använda mellanrubriker är ett bra sätt att strukturera texter för webben. Mellanrubrikerna ger användaren en överblick kring innehållet och gör läsbarheten bättre. Låt mellanrubrikerna komplettera huvudrubriken och tala om vad innehållet i stycket handlar om.

Punktlistor

Att använda punktlistor för att presentera information på webben är ett bra sätt att göra informationen enkel att ta till sig.

”Du”

Vi ”duar” besökaren och använder inte stor bokstav på orden du, din, ditt och så vidare.

Långa texter

Om texten du skriver inte går att korta ner kan du istället göra en sammanfattning och länka till ett dokument. Då får besökaren möjlighet att skriva ut texten och kan ta till sig innehållet lättare. Du kan också välja att dela upp texten på flera webbsidor. Vid långa texter är det extra viktigt att tänka på att börja med det viktigaste och sluta med det mindre viktiga. Om du ändå måste publicera en lång text kan du med fördel lätta upp den genom att använda mellanrubriker.

Undvik förkortningar

Undvik generellt förkortningar, det är enklare, lättare att förstå och går lika fort att läsa hela orden.

Förklara svåra termer

Om du måste använda svåra ord eller termer kan det vara bra med en förklaring av ordet i anslutning till texten.

Bjud in till läsning

Försök att hålla läsaren kvar i texten och inbjud till läsning. Genom att använda aktiva verbformer och direkt tilltal kan texten bli mer tilltalande.

Undvik kursiv och understruken text

Kursiv stil är svår att läsa på skärmen och bör därför undvikas. Om du vill markera ett ord i din text, använd då fet text.

Understruken text ska aldrig användas på webben, eftersom besökaren då tror att de är länkar som ofta är understrukna på webben.

Nyhetstexter

För nyhetstexter är det extra viktigt att du fattar dig kort och börjar med det viktigaste. Använd ingressen för att locka till läsning och sammanfatta innehållet. Använd gärna en bild, men se till att bilden har en tydlig koppling till nyheten och att den hjälper användaren att få grepp om nyhetsinnehållet.

Publicering och insamling av personuppgifter

Enligt tidigare personuppgiftslagen (PUL) fick ostrukturerad data behandlas och publiceras om det inte innebar en kränkning av den registrerades personliga integritet. När GDPR (General Data Protection Regulation) träder i kraft den 25 maj 2018 omfattas däremot alla personuppgifter av GDPR oavsett i vilket sammanhang de behandlas. Det krävs med andra ord lagligt stöd för att behandla och eller publicera personuppgifter. Det lagliga stöd man kan åberopa är:

- Fullgörande av avtal
- Rättsliga förpliktelser
- Skyddar intressen
- Myndighetsutövning
- Samtycke
- Intresseavvägning

Att behandla personuppgifter kräver laglig grund, därutöver är publiceringen ”en separat handling som kräver ”egen bedömning”. Då en publicering på webbplatsen eller intranätet oftast inte är nödvändig såsom t ex vid ett avtalsförhållande eller vid myndighetsutövning är dessa grunder oftast inte tillämplbara utan det krävs ett samtycke som grund för att publicera någons personuppgifter på webben.

Avseende medarbetare kan dock anställningsavtalet användas som grund för att publicera namn, befattning på kommunen, kommunens telefonnummer och e-postadress utan medarbetarens samtycke. Om en särskild hotbild finns mot medarbetare är det dennes eget ansvar att underrätta närmaste chef. När en medarbetare påbörjar en anställning ska den i enlighet med GDPR informeras om att som en del av tjänsten kan deras personuppgifter komma att behöva publiceras på webben.

För att publicera/behandla personuppgifter avseende personer som inte är anställda på kommunen krävs alltid samtycke. För att få publicera ett foto med personer på krävs alltid skriftligt samtycke om personen kan identifieras då även bilder är personuppgifter och omfattas av GDPR.

GDPR ställer även krav då vi genom webbplatsen samlar in uppgifter (t ex vid anmälan till event eller nyhetsbrev). Om kommunen samlar in/behandlar någons personuppgifter måste personen i samband med insamlandet aktivt kryssa i att den samtycker till att vi behandlar personuppgifterna och vi måste informera om personens rättigheter enligt GDPR. För närmare vägledning vid publicering av formulär på webbplatsen se kommunens handbok för hantering av personuppgifter på intranätet eller kontakta dataskyddsombudet.

Se även avsnitt Rättigheter att publicera, om bilder sid 26.

Publiceringsregler i EPiServer

Skillnad mellan Sidnamn och Sidrubrik

Rubriken på sidan (som syns i menyerna) och rubriken till din sida är två skilda saker. I publiceringsverktyget finns det möjlighet att lägga upp ett kortare sidnamn som visas i vänstermenyn och en längre rubrik som visas överst på själva sidan.

Metadata

Metadata används för att märka en sida och ge den en identitet. Det finns olika typer av metadata exempelvis titel, författare, sökord m.m. Sökmotorn använder metadata när den söker på webbplatsen, så ju mer metadata du fyller i desto större chans har sökmotorn att hitta ditt dokument eller webbsida. Vissa fält fylls i automatiskt medan du själv måste fylla i andra manuellt.

Formatering av text

När du publicerar text är det viktigt att du använder rätt formateringar. Det finns förprogrammerade formateringsalternativ i editorn som ska användas. Egna formateringar är inte tillåtet.

På vår webbplats finns det formateringsalternativ för:

- Rubrik 2 [h2]
- Rubrik 3 [h3]
- Rubrik 4 [h4]

Kursiv stil är svår att läsa på skärmen och bör därför undvikas.

Understruken text ska aldrig användas på webben, eftersom besökaren då inte kan skilja detta från länkar som ofta är understrukna. Om du vill markera ett ord i din text, använd då fetmarkerad text. Använd dock aldrig fetmarkerad text för länkar!

Länkar

Att göra länkar rätt är viktigt för att underlätta navigeringen. Vad du behöver tänka på är att skriva en beskrivande länktext och hantera länken rätt beroende på vilken typ av länk det är.

Länktexter

Eftersom vi ofta skumläser på webben är det bra att ta för vana att alltid skriva länktexter som säger något om vart länken leder. Då kan besökaren enkelt avgöra om länken är intressant och sedan välja att gå vidare direkt. På detta sätt slipper besökaren läsa igenom hela texten för att eventuellt få reda på att länken inte är av intresse. Försök att hålla beskrivningen informativ, men kort.

Gör det tydligt när länkar öppnas i nytt fönster. Skriv ut detta som en del av länktexten.

Exempel:

Om en länk heter ”Till dokumentet” är det svårt att förstå till vilket dokument eller information länken leder till. Ett bättre namn skulle kunna vara ”Nationella riktlinjer för sjukdomsförebyggande metoder”.

Interna och externa länkar

Beroende på om länken är intern eller extern ska den hanteras olika. Att dessa länkar hanteras olika beror på att besökaren alltid ska ha "ursprungssidan" kvar när länkar öppnas. Om en länk till en annan webbplats öppnas i samma fönster kommer ursprungssidan att försvinna, vilket uppfattas förvirrande.

- Interna länkar som leder till sidor inom haninge.se ska öppnas samma fönster.
- Externa länkar till andra webbplatser ska öppnas i nytt fönster.

Länkar i text och fristående länkar

På haninge.se länkar vi aldrig direkt i texten. Länkar ska alltid behandlas som fristående länkar oavsett om man vill lägga dem i mitt- eller högerspalt. Om det huvudsakliga innehållet på webbsidan är just länkar bör de läggas i mittenkolumnen. Fristående länkar förses automatiskt med en "pil- ikon" om du länkat in dem korrekt. Oavsett om du skapar länkar i mittenkolumnen eller i högerkolumnen ska länken förse alltid länkar med en alt-text.

Kontaktkort

Kontaktblock ska alltid ha ett unikt namn t ex "Kontakt Utbildningsförvaltningen" eller "Kontakt För- Efternamn" medan rubriken för puffen endast döps till "Kontakt".

Kontaktuppgifterna ska skrivas Namn (fetat), Titel (med stor bokstav), telefonnummer, e-post. Bilder på personal får inte förekomma i kontakt korten.



Exempel på kontaktkort

Det finns standarder för kontaktkort för förvaltning, enhet, verksamhet som t ex "Skola" och personer/funktioner. Kontaktkort ska bara finnas i ett original. Samordnings-gruppen för digitala kanaler ansvarar för kontaktkorten på haninge.se.

Blocken Kontakt kort i resursfönstret

Block som skapas för Kontakt kort samlas centralt för respektive webbplats som använder desamma.

Kontaktkort på intranätet

Kontakt kort på intranätet bör endast innehålla funktioner som inte är personberoende t ex IT-Servicedesk. Det går bra att hänvisa eller länka till avdelningens eller enhetens kontaktuppgifter i BlueStar (den interna telefonkatalogen), som innehåller personliga kontaktuppgifter.

Formulär

Det finns några viktiga saker att tänka på när man skapar ett formulär på haninge.se och intranätet. Eftersom webbplatsen är framtagna för att även passa i mindre skärmstorlekar

och EPiServers formulärhantering är byggt med hjälp av tabeller får formuläret (dvs tabellen) inte bli för bred för då fungerar den inte på mindre skärmar. Vi måste därför göra det möjligt att låta formuläret anpassa sig i den bredd som den ska visas för.

När du skapar ett formulär ska du:

- använda dig av en kolumn och lägga ledtexten i samband med formulärfältet. Då kommer ledtexten automatiskt att visas ovanför formulärfältet i visningsläget.
- markera obligatoriska fält med en asterisk invid ledtexten, se exemplet ovan. Det ska även framgå i texten ovanför formuläret att obligatoriska fält är markerade med en *.
- nämna att besökaren ska få en bekräftelsesida (tack-sida) när formuläret är skickat.
- Ange följande avsändare för e-post: `no_reply@haninge.se`
- Behöver du samla in ett stort antal uppgifter delar du upp formuläret och logiskt klustrar informationen med rubriker och ledtexter.
- Beakta att du följer Personuppgiftslagen vid insamling av personuppgifter.

Tänk på att du ökar sannolikheten för att någon ska använda formuläret om det hålls kort, dvs har minimalt med fält att fylla i, och endast innehåller ett minimum av obligatoriska fält.

Tabeller

Tabeller fungerar inte bra på responsiva webbplatser (webbplatser som är byggda för att anpassa sig till olika skärmstorlekar, t ex mobil) eller för verktyg som funktionshinderade använder för att läsa eller tolka webbsidorna. Därför använder vi inte tabeller över huvudtaget på våra webbplatser.

Bilder

Bildval

För att publicera bilder på våra webbplatser behöver du veta att du har rättigheter att använda bilden och att du har tillstånd att redigera den. När du vill publicera en bild är det också viktigt att se till att bilden bidrar till innehållet på sidan och inte enbart för utseendets skull.

Rättigheter till bilder

Oavsett syfte så får du inte använda bilder, fotografier eller illustrationer som du inte äger rätten till. Om du vill använda en bild som inte är din egen ska du ha skriftligt tillstånd från organisationen eller personen som äger bilden för att göra det du avser med bilden. Tänk på att rättigheterna kan vara begränsade till ett visst användningsområde, antal visningar eller för en viss tid. Fotograf alternativt vem som äger bildrättigheten ska alltid anges i EPiServer vid uppladdning.

Du får absolut inte kopiera/ladda ned bilder på nätet och använda dessa utan lov oavsett ändamål. Det är du som är redaktör och publicerar bilderna som också ansvarar för att de kan användas på webbplatsen. Eventuella kostnader för rättigheter, tillstånd eller skadestånd kommer att riktas mot den enhet där redaktören har sin anställning.

Bildformat och storlekar

EPiServer skalar bilder per automatik för att webbsidan ska fungera i responsiva enheter (desktop, läsplatta och mobil). Det är därför viktigt att du anpassar den bild du ska använda innan du laddar upp den till EPiServer. För att bilderna ska fungera i alla lägen ska de behandlas enligt följande:

- Proportion: 16 x 9
- Minst 800 pixlars bredd (vilket innebär 450 pixlars höjd)
- Bilden bör inte vara tyngre än 65 Kb
- Tillåtna filformat är PNG, JPG (används för fotografier) och GIF (används för illustrationer).

Observera att bilder som ska användas i "Hero-ytan" (bildspel) på startsidorna ska ha måttet 1920x580 pixlar.

Beskrivning av bild

Vi har höga krav på att vår webbplats ska vara sökbar och tillgänglig för så många som möjligt. Därför är det viktigt att du hanterar bilder korrekt när du laddar upp dem mot EPiServer. När du laddar upp en bild till EPiServer ska du beakta följande:

- Fotografens namn – lägg in namn på fotograf eller bildbyrå i fältet "Fotograf" i samband när bilden sparas.
- Alternativ text - en beskrivning på vad bilden föreställer lägger man in i fältet "Alternativ text" i samband när bilden sparas. Detta gör att de som använder verktyg såsom t ex talsyntes eller andra skärmläsningssystem också har en möjlighet att "se bilden".

Undvik bilder med text - undvik i möjligaste mån att publicera bilder med text i bilden. Bilder med text i blir inte tillgänglig för personer med särskilda behov och tenderar att inte fungera bra i responsiva lägen.



The screenshot shows a web interface with two tabs: "Innehåll" (selected) and "Inställningar". Below the tabs is a form for adding a new image. The form has the following fields and controls:

- Kategori:** A dropdown menu with the text "Lägg till en eller flera kategorier" and a "+" button.
- Titel:** A text input field.
- Alternativt text:** A text input field.
- Fotograf:** A text input field.
- Copyright:** A text input field.
- Länk:** A text input field with a "..."/> button.

Bildbank

Kommunikations- och marknadsföringsenheten har en bildbank med bilder som Haninge kommun äger rätten till. Om du är i behov av en bild, och inte har möjlighet att ta fram den själv, kan du kontakta samordningsgruppen för digitala kanaler för att få hjälp.

Dokument

Ett dokument kan vara filer av olika slag, både bilder och textdokument t ex PDF, JPG eller GIF. När du laddar upp dokument är det viktigt att du lägger dokumentet i rätt katalog i

resursfönstret under media-fliken. Det finns katalogerna "För alla webbplatser" eller "För denna sida" se mer under "Struktur i resursfönstret".

Att döpa dokument och filer

- Ge dokumentet ett filnamn som beskriver innehållet i dokumentet och gör att dokumentet går att särskilja från dokument med närliggande dokumentnamn.
- Ange vilket format dokumentet har (t ex pdf, jpg, gif).
- Ange gärna filens storlek så att besökarna lättare kan avgöra hur lång tid det tar att ladda ner dokumentet.
- Gör det tydligt när länkar öppnas i nytt fönster. Skriv gärna ut detta som en del av länktexten, så att det blir tydligt även för de som använder skärmläsare. Med hjälp av script kan informationen bytas ut mot en tydlig ikon.
- Kan innehålla mellanslag, svenska tecken som å, ä och ö och versala och gemena bokstäver.
- Filnamn ska inte innehålla understreck, "_", eftersom användarna inte ser dem om de är en del i en understruken länk
- Undvik datum och versionsnummer i dokumentnamn (såvida det inte är ett protokoll eller liknande där datum är logiskt).

Blanketter ska döpas enligt följande namnstandard "Dokumenttyp BlankettID Blankettnamn.pdf" exempelvis "Blankett KOF54 Räkningsunderlag.pdf"

Styrdokument ska döpas enligt följande namnstandard "Dokumenttyp Ägandeförvaltning Dnr Dokumentnamn.pdf" exempelvis "Reglemente KSF SN6 2011 Socialnämndens bidragsreglemente för föreningsbidrag till handikapporganisationer och övriga föreningar.pdf"

Textdokument, format och tyngd

För att textdokumenten ska vara nedladdningsbara, tillgänglighetsanpassade, sökbara och inte förorsaka spridning av virus är det viktigt att du anpassar dokument du ska använda innan du laddar upp den till EPiServer.

Observera att vi inte tillåter andra textdokument/filer än PDF på våra publika webbplatser. På intranätet tillåter vi även alla Microsoft Office-format såsom t ex Word, Excel, Power Point.

- Tänk på att när du skapar dina dokument gör du det från ett välstrukturerat källdokument och med rätt verktyg innan du när du laddar upp det mot EPiServer. Detta är särskilt viktigt för PDF-filer
- Dokumentet bör inte vara tyngre än 200 Kb, komprimera filen innan den laddas upp till EPiServer.

Versionshantering av dokument/fil i EPiServer

När ett dokument ska uppdateras/bytas ut mot ett nyare använder vi funktionen "Skapa ny version" i resursfönstret. Genom att redan från början döpa dokumentet till ett logiskt namn (utan datum, status eller versionsnummer) så är det mycket enkelt att uppdatera det utan att behöva uppdatera alla länkar till dokumentet på webbplatsen.

Öppna resursfönstret och leta dig fram till dokumentet i dess mapp. Ladda ned en fil med identiskt filnamn så kommer du få en fråga om du vill skapa ny version/ ersätta filen.

Block

Block läggs i avsedd blockstruktur i resursfönstret.

Blocken placeras alltid längst ned på en sida eller i sidans högerkolumn i desktopläge. Tänk på att i andra enheter (mobil och tablet) så placerar sig blocken utifrån en annan förutbestämd ordning.

Generell puff

Detta är ett allmänt och flexibelt block, där text, bilder och länkar kan läggas in precis som på en vanlig artikelsida. Detta block används också för att skapa kontaktkort (se kontaktkort).

Länkad lista

I detta block kan endast länkar läggas in. Det kan vara alla typer av länkar – till dokument eller webbsidor (interna som externa). Rubrik ska vara ett namn som tydliggör vilka typer av länkar som finns i listan. Om inte det finns någon sådan lämplig rubrik kan rubriken vara exempelvis ”Mer information”, ”Länkar” eller ”Dokument”.

Bildpuff

Ett klickbart block som innehåller en bild och rubriktext, och länkas till en webbsida (intern eller extern) eller ett dokument.

Struktur i resursfönstret (gamla filhanteraren)

Alla block, bilder och dokument på webbplatsen sparas i det s k ”resursfönstret” (gamla filhanteraren). Det finns två flikar i resursfönstret:

- Block – där skapade block placeras.
- Media – där dokument och bilder placeras.

I EPiServer finns det tre olika typer av kataloger för block och media ”För alla webbplatser”, ”För denna webbplats” eller ”För denna sida”.

Katalogen **”För alla webbplatser”** är knuten till alla webbplatser som finns på plattformen och här läggs block, bilder och dokument som ska användas av flera webbplatser eller fler sidor inom ramen av samma webbplats. Block eller dokument och bilder som läggs här kommer finnas kvar och vara sökbara oavsett på vilken webbplats som objektet är publicerat på. Objektet måste manuellt raderas om det inte längre ska vara sökbart på våra webbplatser.

Katalogen **”För denna webbplats”** är knuten till en specifik webbplats som finns på plattformen och här läggs block, bilder och dokument som bara ska användas på en eller flera sidor på den specifika webbplatsen. Block eller dokument och bilder som läggs här kommer finnas kvar och vara sökbara endast på den specifika webbplatsen där objektet är publicerat. Objektet måste manuellt raderas om det inte längre ska vara sökbart på webbplatsen.

Katalogen **”För denna sida”** är knuten till en specifik sida och där läggs block, bilder och dokument som ska användas endast på den sidan som objekten publiceras på. När sidan

raderas så finns inte heller blocket, dokumentet eller bilden kvar i resursfönstret eller i EPiServer. Om du har många dokument i sidans katalog kan det vara bra att bygga upp undermappar.

Struktur i katalogen ”För alla webbplatser”

I katalogen ”För alla webbplatser” finns:

Globala funktioner och Inställningar som endast används av administratörer, Globala katalogen – här förvaras block eller dokument och bilder som används av flera webbplatser. Text styrdokument, mallar, blanketter och organisationsscheman. Denna katalog är uppbyggd efter en oberoende struktur utifrån olika typer av block, dokument, bilder eller filer. Förvaltningarnas material som används på flera webbplatser ligger i en struktur under mappen ”Förvaltning”, förslagsvis byggs lämpliga undermappar vid behov.

- Kommunstyrelseförvaltningen – här förvaras block eller dokument och bilder som avser förvaltningen, oavsett webbplats. Denna katalog är uppbyggd efter organisationens struktur.
- Socialförvaltningen – här förvaras block eller dokument och bilder som avser förvaltningen, oavsett webbplats. Denna katalog är uppbyggd efter organisationens struktur.
- Kultur- och fritidsförvaltningen – här förvaras block eller dokument och bilder som avser förvaltningen, oavsett webbplats. Denna katalog är uppbyggd efter organisationens struktur.
- Äldreförvaltningen – här förvaras block eller dokument och bilder som avser förvaltningen, oavsett webbplats. Denna katalog är uppbyggd efter organisationens struktur.
- Utbildningsförvaltningen – här förvaras block eller dokument och bilder som avser förvaltningen, oavsett webbplats. Denna katalog är uppbyggd efter organisationens struktur.
- Stadsbyggnadsförvaltningen – här förvaras block eller dokument och bilder som avser förvaltningen, oavsett webbplats. Denna katalog är uppbyggd efter organisationens struktur.

Kommunens publika webbplats – haninge.se

Kommunens publika webbplats – här förvaras alla block eller dokument och bilder som tillhör haninge.se. Denna katalog är uppbyggd efter webbplatsens struktur. Över tiden är det tänkt att denna mapp ska flyttas in i avsedd struktur ”för denna webbplats”(för kommunens webbplats).

Det är viktigt att du lägger dina dokument i en lämplig mapp, eftersom dokumenten som ligger i katalogen är väldigt många och tillhör många olika verksamheter. Lägga aldrig ditt dokument direkt i ”roten” för katalogen, utan välj eller skapa en mapp på lämplig plats i strukturen.

Regelbunden kontroll

Redaktörer har ansvar för att sidorna kontrolleras och är användarvänliga, aktuella och uppdaterade. Kontrollera med jämna mellanrum att ditt innehåll och att länkar fungerar. Ta

bort information som är inaktuell och laga ”trasiga” länkar. Ha gärna en uppsättning färdiga kontrollpunkter som ni går igenom regelbundet.

Kommunikation och marknadsföringsenheten har rätt att ta bort all information som är fel, inaktuell eller inte ligger i linje med övergripande budskap.

POSTADRESS 136 81 Haninge **BESÖKSADRESS** Rudsjöterrassen 2
TELEFON 08-606 70 00 **E-POST** haningekommun@haninge.se

