



**Karlsborgs
kommun**

Riktlinjer och vägledning

för att hantera www.karlsborg.se



Internet har blivit en alltmer betydelsefull kanal för extern information. Detta gäller inte minst för Karlsborgs kommun. Webbplatsen är kommunens ansikte utåt och det är därför av största vikt att informationen som förmedlas där är korrekt, aktuell och ger ett allmänt gott intryck.

Kommunen är en organisation och det skall tydligt framgå på webbplatsen. Allt arbete med webbplatsen skall därför följa dessa riktlinjer så att den bibehåller sitt enhetliga utseende.

Utvecklingen inom informationsområdet, exempelvis strävan mot att bli en 24-timmarsmyndighet kommer att påverka arbetet med kommunens webbplats och därmed även dessa riktlinjer. Riktlinjerna ska därför betraktas som ett levande dokument som kommer att utvecklas med tiden.

Kommunens interna information förmedlas i första hand via kommunens intranät; Komin/Bunet. Webbplatsen är således inte en viktig kanal i det här avseendet.

Målgrupper

Webbplatsen riktar sig till:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| - kommuninvånare | - andra kommuner |
| - företag i och utanför kommunen | - föreningar |
| - besökare och turister | - organisationer |
| - inflyttare och återvändare | - myndigheter |

Webbplatsens målgrupper är av vitt skilda slag och det går därför inte att få en enhetlig bild av målgruppernas bakgrund, syfte och mål med att besöka kommunens webbplats. Med tanke på det är det av största vikt att webbplatsen har ett brett innehåll och att strukturen är enkel. Informationen skall med andra ord vara lätt att förstå och lätt att hitta.

Innehåll

Varje sida skall innehålla saklig information i enlighet med sidans rubrik. Språket skall vara enkelt och tydligt för att i största möjliga mån minimera risken för feltolkningar. Bilder skall vara aktuella, relevanta och användas för att förstärka textens budskap. Dessa handlingar bör finnas tillgängliga på kommunens webbplats:

- de av kommunens blanketter som riktar sig till invånare och andra externa aktörer
- kallelser till nämnd-, kommunstyrelse- samt kommunfullmäktigesammanträden
- protokoll från nämnd-, kommunstyrelse- samt kommunfullmäktigesammanträden
- ev. bilagor till protokoll
- övergripande strategier, program, policydokument
- ekonomisk information såsom budget och årsredovisningar

Sidsortering	4
Beskrivning av olika sidalternativ	4
Bildhantering	6
Texthantering	7
Länkhantering.....	8
Hantering av högerkolumnen.....	9
Hantering av kontaktuppgifter på kontaktsida	10
Allmänt om filhantering	11
Dokumenthantering	11
Hantering av protokollsida	12
Etik och lagstiftning.....	13
Ansvar.....	13
Giltighet.....	13

Sidsortering

Undersidor till varje huvudsida ska sorteras i alfabetisk ordning. Se i redaktörshandboken s 19.

Beskrivning av olika sidalternativ

Följande olika sidalternativ ska vi använda. Sidalternativen bygger på den sidtypen i episerver som kallas "standardsida".

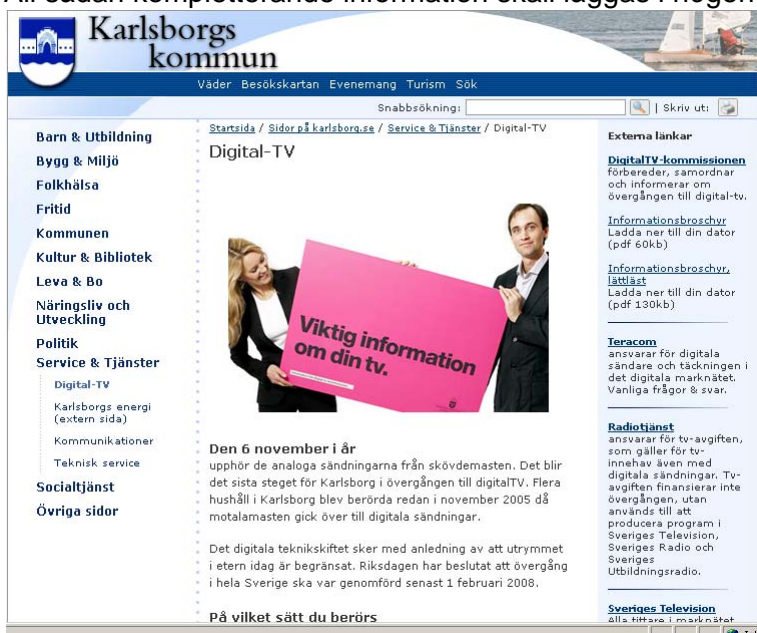
Vanlig sida med text- och bildyta på hela ytan



The screenshot shows the Karlsborg kommun website. The main content area is titled "Aktivitetsbidrag". It contains text explaining the purpose of the grant, which is to stimulate activity and can be awarded for activities for children and youth aged 7-20. It also lists conditions for receiving the grant, such as having a board and a meeting, and being a member of a club or organization. The page includes a search bar, a navigation menu on the left, and a footer with contact information.

Sida med högerkolumn

Det här alternativet är för sidor med bild och löptext som också ska ha ytterligare information såsom kontaktuppgifter relaterade till sidan, externa länkar och blanketter. All sådan kompletterande information skall läggas i högerkolumnen.



The screenshot shows the Karlsborg kommun website. The main content area is titled "Digital-TV". It features a large image of a man and a woman holding a sign that says "Viktig information om din tv.". Below the image, there is text explaining the transition from analog to digital TV, starting on November 6th. The page also includes a search bar, a navigation menu on the left, and a right-hand column with external links and information.

[Läs mer om hantering av högerkolumnen](#)

Kontaktsida

Flertalet verksamheter bör ha en kontaktsida. Stora verksamheter såsom socialtjänsten och barn- och utbildningsförvaltningen bör ha kontaktsidor på flera nivåer. Kontaktsidan skall heta "Kontakt xxx" (xxx=verksamheten). Detta för att kunna skilja ut kontaktsidorna från varandra när de listas i sökfunktionen.

[Läs mer om hantering av kontaktuppgifter](#)

Protokollsida med bilagor

[Läs mer om hantering av protokollsida](#)

Följande sidalternativ bygger på den sidtypen i episerver som kallas "nyhetslista". Sidan går att göra till en renodlad nyhetssida eller kombinerad text- och nyhetssida. Om den används ska den vara startsida. Läs mer i handboken "Arbeta med mallar" om hur detta görs eller ta kontakt med informatören för vägledning. Handboken finns att låna hos informatören.

Bildhantering

Bilder skall placeras och storleksanpassas så att de harmonierar med texten. De ska vara optimerade för webben enligt följande:

- 72/96 dpi
- jpg för foton
- gif för grafik
- varje bild får högst ha en volym på 30 kb.

Bildstorlekar:

- 520 pixlar är maxbredd för bilder till standardsidor utan högerkolumn
- 350 pixlar är maxbredd för bilder till standardsidor med högerkolumn
- 150 pixlar är maxbredd för bilder i högerkolumnen (exempelvis banners)
- för puffbilder gäller exakt mått på 100 pixlar bredd och 65 pixlar höjd

Ramhantering

Banners ska alltid ha svart ram med tjocklek 1 pt. Om ram ska användas runt övriga bilder avgörs utifrån bildens utseende och placering. Om ram används runt bilden ska den vara svart med en tjocklek på 1 pt. Frilagda bilder ska inte ha ram.

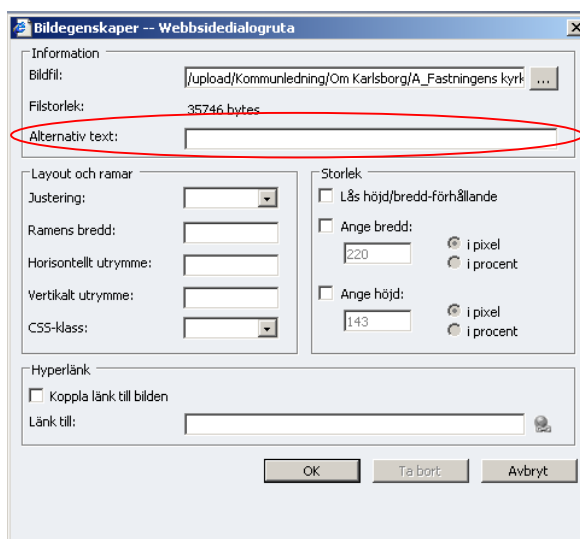
Använd inte bilder som bakgrund, under text. Detta minskar läsbarheten avsevärt.

All bildhantering för webben skall i övrigt följa gällande lagstiftning.

[Läs mer under "Etik och lagstiftning"](#)

Alternativ text till bilder

För att öka tillgängligheten för exempelvis funktionshindrade ska varje bild ha en alternativ text som ger en kort beskrivning av bilden. Detta görs när bilden laddas upp på sidan, i dialogrutan *Bildegenskaper*.



Alternativtexten går också att lägga till i efterhand genom att högerklicka på bilden och välja *Bildegenskaper* i snabbmenyn.

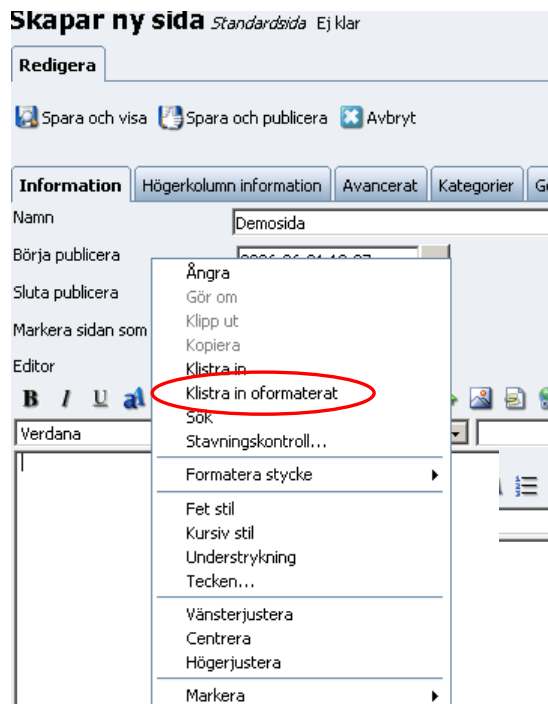
Lägg inte bilden i tabell för att kunna reglera den i förhållande till texten. Använd istället funktionerna *Justering*, *Horisontellt/Vertikalt utrymme*, vilka finns i dialogrutan *Bildegenskaper*.

Texthantering

Teckenformaten följer de som är anvisade i publiceringsverktyget.

Följande teckenformatering får **inte** förekomma:

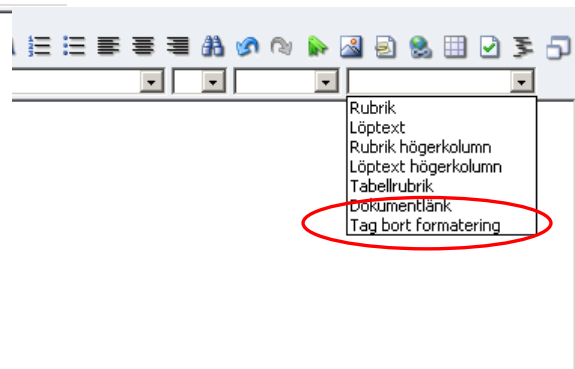
- kursiv stil
- understruken text (undantaget länkar)
- hela ord eller meningar i versaler



Vid kopiering av text från exempelvis word eller annan webbplats skall texten alltid klistras in utan formatering:

Högerklicka i textfältet och välja "klistra in oformaterat" i snabbmenyn.

Om du av misstag råkar klistra in texten med fel formatering kan du också välja att markera all text och sedan välja "ta bort formatering" i formatlistan.



Länkhäntering

På textsidorna ska alla länkar, externa såväl som interna, placeras i den blå kolumnen på höger sida om textfältet.

Det ska framgå om länken är extern eller intern. Detta görs genom att:

- använda rubricering enligt riktlinjerna i avsnittet *Hantering av högerkolumnen*.
[Läs mer om hantering av högerkolumnen](#)
- skriva in alternativ text

Exempel på alternativ text vid länkning:

- extern länk Extern länk till regeringen.se
- länk till sida på vår egen webb Intern länk till information om barnomsorg i Karlsborgs kommun
- e-postlänk E-postlänk till socialchefen
- bildlänk (t ex banner) Bildlänk till Kultur i Väst
- dokumentlänk (t ex verksamhetsplan eller protokoll) Dokumentlänk till verksamhetsplan för folkhälsorådet

Hantering av högerkolumnen



Högerkolumnen ska användas för kompletterande information/tjänster såsom externa och interna länkar, blanketter/dokument, kontaktuppgifter och kortfattade faktauppgifter.

Följande rubriker

rekommenderas i högerkolumnen:

- kontakt
- externa länkar
- mer på karlsborg.se

övrigt är det öppet att använda rubriker som anses lämpliga för innehållet. (Se exempel här intill.)

Kontaktuppgifter

Eventuell kontaktuppgift i högerkolumnen på en sida ska fungera som en möjlighet till kompletterande information för den specifika sidan. Den ska vara upplagd enligt följande exempel:

Kontakt
Personalchef
0505-171 98
[Skicka e-post](#)

Teckenformat

som används i högerkolumnen:

- rubrik högerkolumn
- löptext högerkolumn

Avskiljare

Varje "grupp" ska delas med en avskiljare – ett tonat streck. Detta är en bild som finns i webbplatsens filarkiv, i mappen "symboler". Som alternativ text skrivs "avskiljare".

Hantering av kontaktuppgifter på kontaktsida

Sidan skall alltid inledas med följande text:

Nedan finns kontaktuppgifter och e-postadresser till verksamhetens tjänstemän. Vi kan emellertid inte garantera att meddelanden som sänds direkt till enskild medarbetares e-postadress blir öppnade dagligen.

Är du osäker på vilken e-postadress du skall använda så kan du alltid skicka ditt e-postmeddelande till:

socialkontor@karlsborg.se

OBS!!

Skriv in aktuell förvaltningsadress förstas!!

Ditt meddelande vidarebefordras då till berörd mottagare.

Kontaktuppgifterna

hanteras i linje med uppgifterna i telefonkatalogens Gröna Sidor. Se följande exempel:

Barn- och utbildningskontoret

Storgatan 16

546 82 Karlsborg

Tel 0505-170 00

E-post boukontoret@karlsborg.se

Barn- och utbildningschef

Tel 0505-172 70

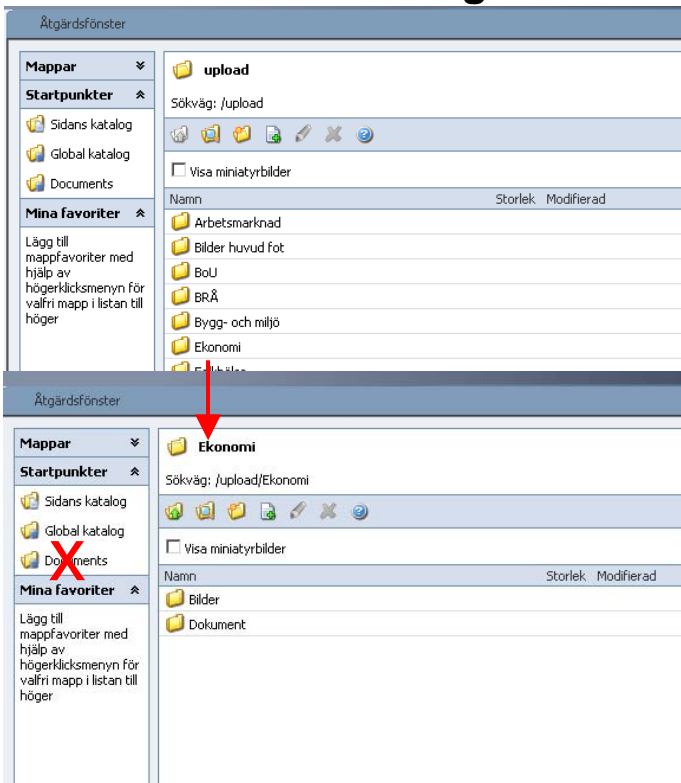
E-post anne.hallberg@karlsborg.se

Förvaltningssekreterare

Tel 0505-172 66

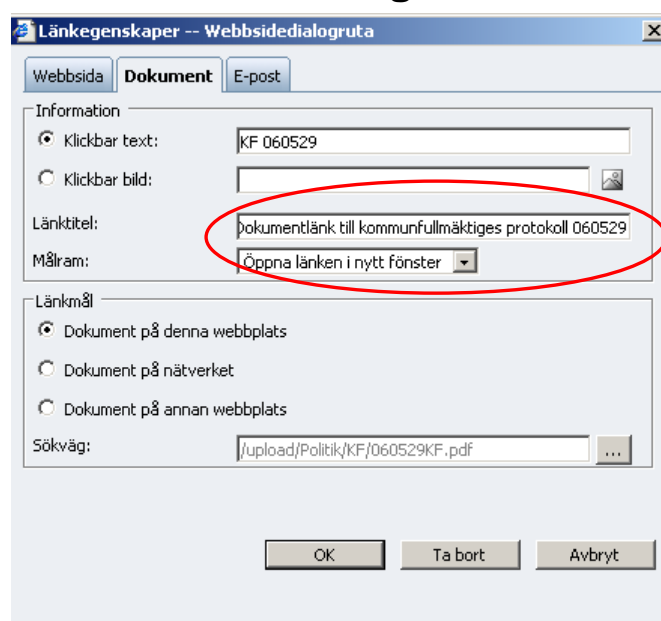
E-post anita.carlsson@karlsborg.se

Allmänt om filhantering



Alla filer som ska finnas med på webbplatsen måste först laddas upp till filarkivet i episerver. Redaktörerna lägger själva upp mappar för sina sidor. Dessa mappar ska namnges efter verksamheter eller huvudsidor – inte med personnamn. I varje huvudmapp – exempelvis Barn & Utbildning – skapas sedan en mapp för bilder och en mapp för dokument. Vi använder alltså inte den stora dokumentmappen.

Dokumenthantering



Dokument såsom blanketter och protokoll laddas upp på sidorna i enlighet avsnittet ovan. Dessa ska i största möjligaste mån vara i pdf-format.

Vid uppladdningen till sidan ska inställningar göras i dialogrutan enligt exemplet här vid sidan.

Hantering av protokollsida

Länkarna läggs i en tabell med två kolumner enligt exemplet. Tabellen hämtas från en mallsida under *politik/protokoll och bilagor*.



- Gå in i redigerarläge på mallsidan.
- Markera hela tabellen och kopiera den
- Gå till din protokollsida och klistra in tabellen där.

Namnge protokoll/bilagor

Protokollen: Nämndförkortning + ååmmdd

Bilagorna: Bil + ååmmdd

Efter namnen skrivs inom parentes: pdf, xx kb/mb.

[Läs mer om inställningar vid uppladdning av protokoll](#)

I högerkolumnen

skrivs kontaktuppgifter till nämndsekreterare och nämndordförande.

[Läs mer om kontaktuppgifter i högerkolumnen](#)

Etik och lagstiftning

Karlsborgs kommuns webbplats skall följa god etik. Informationen på webbplatsen skall vara opartisk och får alltså inte ha politiska, religiösa eller kommersiella syften. Webbplatsen får heller inte innehålla material som kan upplevas kränkande eller stötande för individer eller grupper i samhället.

Webbplatsen får inte innehålla information som strider mot:

- [Personuppgiftslagen](#)
- [Sekretesslagstiftningen](#)
- [Lag \(1960:729\) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk](#)
- [Internationell upphovsrättsförordning \(1994:193\)](#)

Karlsborgs kommuns hantering av information på internet måste dessutom ta hänsyn till yttrandefriheten och offentlighetsprincipen.

Ansvar

Kommundirektören är ansvarig utgivare för Karlsborgs kommuns webbplats i sin helhet.

Kommunens informatör har det övergripande ansvaret för form och innehåll på webbplatsens samtliga sidor och ansvarar därmed för att riktlinjerna efterlevs.

Respektive förvaltningschef eller VD har huvudansvaret för att information om den egna verksamheten, i enlighet med riktlinjerna, publiceras på kommunens webbplats. Detta innebär att förvaltningschef/VD är ansvarig för innehållet på de sidor på webbplatsen som rör deras respektive verksamheter. Förvaltningschefen/VD:n kan utse en eller flera webbassistenter som ska sköta det praktiska arbetet med text- och bildhanteringen på sina sidor.

Kommunens IT-samordnare ansvarar för programmering och teknisk drift av webbplatsen.

Se även

- bilaga 1; "Beskrivning av webborganisationen"
- bilaga 2; "Ansvarsfördelning, www.karlsborg.se"

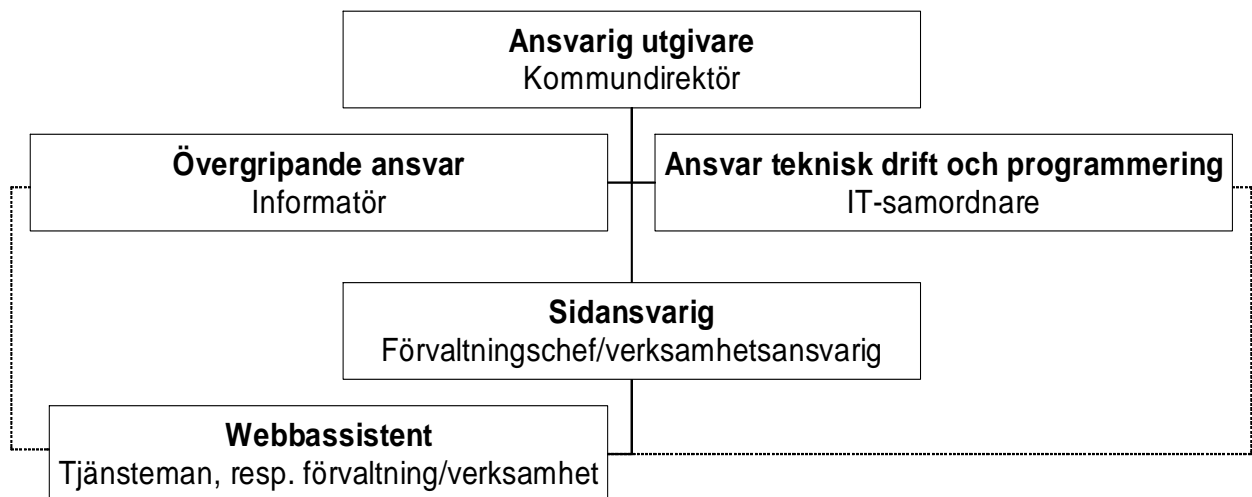
Giltighet

Dessa riktlinjer börjar att gälla 060601 och ersätter tidigare riktlinjer fastställda av kommunstyrelsen .



Beskrivning av webborganisationen

Webborganisation



Informatören, IT-samordnaren och verksamheternas webbassistenter ingår i en sk webbgrupp. Gruppen möts ungefär en gång i kvartalet för att diskutera aktuella frågor kring webbplatsen. Utöver det kommunicerar gruppen via kommunens intranät i ett discussionsforum som heter "Webbgruppen".



Ansvarsfördelning, www.karlsborg.se

Verksamhetsspecifika sidor

Namn på sida * med undersidor	Verksamhetsansvarig	Webbassistent
Startsida	Kommundirektör	Informatör
Kommunledning	Kommundirektör	Kommunsekreterare
Tekniska kontoret *	Teknisk chef	Förvaltningsekonom
Bygg & Miljö *	Bygg- och miljöchef	Karttekniker
Socialtjänsten *	Socialchef	Förvaltningsassistent
Barn- och utbildning *	Barn- och utbildningschef	Fritidspedagog
Nämnder *	Kommundirektör	Kommunsekreterare
Upphandlingar *	Ekonomichef	Assistent
Handikappråd *	Ordf. handikapprådet	Kommunsekreterare
BRÅ	Ordf. Brottsförebyringsrådet	Informatör
Lediga jobb *	Personalchef	Informatör
Karlsborgsbostäder *	VD Karlsborgsbostäder	Assistent
Länksamling	Kommundirektör	Informatör
Om Hemsidan *	Kommundirektör	Informatör
Leva & Bo *	Kommundirektör	Assistent epokskiftesgruppen
Näringsliv och utveckling *	Chef epokskiftesgruppen samt kommundirektör	Assistent epokskiftesgruppen
Turism	VD Karlsborgs Fästnings AB	Föreståndare turistbyrå
Kultur	Kulturchef	Förvaltningsassistent
Fritid	Teknisk chef	Fritidsintendent

Gemensamma sidor

Namn på sida	Ansvarig tjänsteman	Kommentar
Policy o program	Informatör	Dokumentsida
Sök	IT-samordnare	Sökmotor