



Regler för publicering på www.vimmerby.se

Antagen av kommunstyrelsen 2006-04-04 §100





Regler för publicering på www.vimmerby.se

1. Inledning

Internet har blivit en alltmer betydelsefull kanal för extern information. 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.

Syftet med Vimmerby kommuns webbplats är att förbättra samhällsinformationen, underlätta kommunikationen mellan kommunens invånare, tjänstemän och förtroendevalda samt att skapa förutsättningar för en effektivare kommunal verksamhet genom förbättrad service åt kommuninvånarna. Den är också ett viktigt medel när det gäller att marknadsföra kommunen som ett attraktivt boendialternativ, intressant turistmål och som etableringsort för näringslivet.

Reglerna för publicering på kommunens webbplats ska vara ett stöd för dem som publicerar information och säkerställa att publicering sker på ett korrekt sätt. Utvecklingen inom informationsområdet kommer att påverka arbetet med kommunens webbplats och därmed även reglerna för publicering. Detta dokument kommer därför att utvecklas efter hand och förändras efter behov enligt beslut i kommunstyrelsen.

2. Målgrupper

Vimmerby kommuns webbplats riktar sig bland annat till:

- kommuninvånare
- andra kommuner
- näringslivet i och utanför kommunen
- föreningar
- förtroendevalda
- besökare och turister
- inflyttare och återvändare
- media
- studerande
- organisationer
- inflyttare och återvändare
- myndigheter

Webbplatsens målgrupper är av vitt skilda slag och det går därför inte att få en enhetlig bild av deras bakgrund, syfte och mål med att besöka kommunens webbplats. Därför är det av största vikt att webbplatsen har ett brett innehåll och att strukturen är enkel.

3. Övergripande bestämmelser

www.vimmerby.se är Vimmerby kommuns officiella webbplats och en kanal för extern kommunikation och information. Samtliga förvaltningar ska självständigt publicera information som rör de egna verksamhetsområdena. Vid informationsinsatser och marknadsföringsåtgärder bör användandet av kommunens webbplats som en kanal alltid övervägas.

Publicering på www.vimmerby.se får endast utföras av webbansvarig, webbt tekniker eller av respektive förvaltnings utsedda och utbildade webbredaktörer. Varje sida ska innehålla uppgift om vem som har publicerat informationen, vem som är informationsansvarig och när sidan senast uppdaterades. För publicering på www.vimmerby.se används verktyget EpiServer.

Informationen som läggs ut ska vara aktuell, korrekt, begriplig och ha en enkel struktur som gör det lätt att hitta. Sidorna ska ha en beskrivande rubrik för att underlätta sökning och generera lämpliga namn på bokmärken/favoriter.

En övergripande sökfunktion för allt som publiceras på kommunens webbplats ska finnas.

Webbplatsen får inte innehålla tomma sidor eller sidor som är under konstruktion.

Följande uppgifter ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats:

- presentation av ledamöter i nämnder, kommunstyrelse och kommunfullmäktige,
- kontaktinformation för respektive förvaltning,
- de av kommunens blanketter som finns tillgängliga i digital form och som riktar sig till invånare och andra externa aktörer,
- kallelser till nämnd-, kommunstyrelse- och kommunfullmäktigesammanträden,
- protokoll från nämnd-, kommunstyrelse- och kommunfullmäktigesammanträden,
- aktuella motioner och medborgarförslag,
- ekonomisk information såsom budget och årsredovisningar.

4. Layout

4.1 Webbsidornas utseende

För besökaren ska det tydligt framgå att det är Vimmerby kommuns webbplats som han eller hon befinner sig på. Därför ska alla sidor som hör till webbplatsen ha en enhetlig layout.

Kommunvapnet ska finnas väl synligt på alla webbsidor.

Webbplatsen ska följa aktuell standard för tillgänglighet som rekommenderas av www.funkanu.se

4.2 Bilder

Bilder ska vara optimerade för webben enligt följande:

- 72 dpi

- jpg för foton
- gif för grafik

Bilder ska alltid behandlas i ett bildhanteringsprogram före publicering så att de från början har rätt storlek, format och upplösning. Bilderna ska vara aktuella, relevanta och användas för att förstärka textens budskap.

Foton ska användas i stället för Clipart. Rörliga bilder får inte användas.

Alla bilder ska förses med en särskild bildtext, s k ALT-text av hänsyn till funktionshindrade. ALT-texten ska förklara bildens betydelse utan att besökaren behöver se själva bilden.

4.3 Tecken

Teckensnittet ska vara Verdana. All text utom länkar ska vara svart. Övrig formatering enligt följande:

- brödtext (minst)
- underrubriker (mellan)
- huvudrubriker (störst)
- fetstil
- länkar: **röda**

Följande teckenformatering får inte förekomma:

- kursiv stil
- understruken text
- hela ord eller meningar i versaler

4.4 Tabeller

Tabeller används endast där det är motiverat. Felaktigt uppställda tabeller försvårar för de besökare som använder programvara som konverterar text till tal, s k talsyntes. Talsyntesen läser tabellen cell för cell, radvis från vänster till höger.

Fel:

Måndag	8.00 – 17.00
Tisdag	8.00 – 15.00
Onsdag	9.00 – 15.00

Rätt:

Måndag	8.00 – 17.00
Tisdag	8.00 – 15.00
Onsdag	9.00 – 15.00

4.5 Texter

Kompakta textmassor ska undvikas. Blankrader och mellanrubriker bör användas för att göra texten mer läsvänlig. Centrerad text ska inte användas eftersom den är svårläst.

5. Länkar

5.1 Allmänna regler vid länkning

Länkar ska markeras med dubbla högerpilar ». Ex: »Läs mer om Vimmerby kommun.

Länkning mellan webbsidor ska följa en enkel struktur som gör det lätt att hitta. När länkning sker från en förvaltning till en annan, eller från en förvaltning till en extern webbplats, får länken inte ligga i vänstermenyn. Direktlänkar som inte följer menystrukturen ska ligga i sidans text.

Webbadresser och e-postadresser ska alltid vara klickbara.

Länkar ska regelbundet uppdateras och kontrolleras.

Alla länkar ska förses med en beskrivande text, så kallad ALT-text, av hänsyn till funktionshindrade. ALT-texten ska förklara vart länken går utan att besökaren öppna länken. Den ska också tala om huruvida det är en intern eller extern länk.

5.2 Interna länkar

Länkar till andra webbsidor inom www.vimmerby.se ska *aldrig* öppnas i nytt fönster.

5.3 Externa länkar

Vid länkning till webbsidor för vilka kommunen inte är avsändare måste det alltid finnas en naturlig beröringspunkt med kommunens verksamhet. Det är inte tillåtet att länka till kommersiella intressen eller andra organisationer om denna beröringspunkt saknas. Det är heller inte tillåtet att länka till webbsidor som bryter mot gällande lagstiftning eller står i strid med grundläggande värderingar i samhället.

Länkning får inte ske till tomma externa sidor eller till externa sidor som är under konstruktion.

Länkar till andra webbplatser än www.vimmerby.se ska *alltid* öppnas i nytt fönster.

5.4 Länkar till dokument

Handlingar som görs tillgängliga på Internet ska i största möjliga utsträckning vara i pdf-format. Av länken ska det framgå vilken typ av fil det är (pdf, Word, Excel, etc.) samt hur stor den är i kB eller MB.

Pdf-, Excel- och PowerPoint-dokument ska *alltid* öppnas i nytt fönster.

6. Språk

6.1 Texters utformning

Text som ska läsas på skärm ska vara kortfattad och väl strukturerad. Det viktigaste ska stå först. Texten ska vara konkret och rak ordföljd ska användas. Alla texter bör korrekturläsas före publicering.

6.2 Översättningar

Grundprincipen är att informationen på webbplatsen alltid ska publiceras på svenska. Vid vissa tillfällen kan dock information behöva publiceras på andra språk. Översättning till andra språk ska övervägas vid varje enskild publicering med hänsyn till målgruppen. Varje förvaltning ansvarar för att eventuella översättningar görs samt att de är korrekta.

7. Etik och lagstiftning

Vimmerby kommuns webbplats ska följa god etik. Informationen på webbplatsen ska vara opartisk och får 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 gällande lagstiftning. Publicering av information ska ske i enlighet med personuppgiftslagen, sekretesslagstiftningen samt lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.

8. Ansvar

Nedan listas vem som ansvarar för vad på www.vimmerby.se

Förvaltningscheferna (i kommunledningskontorets fall enhetscheferna)

- har huvudansvaret för att information om de respektive verksamheterna publiceras på kommunens webbplats i enlighet med fastställda riktlinjer,
- ansvarar för de sidor på webbplatsen som rör den egna verksamheten,
- anges som informationsansvariga på den egna verksamhetens sidor,
- utser en eller flera webbredaktörer på den egna enheten eller förvaltningen som sköter det praktiska arbetet med text- och bildhantering på sidorna,
- svarar på frågor om sidornas innehåll.

Webbansvarig

- ansvarar för att beslutad struktur, funktionalitet, grafisk form och publiceringsregler följs,
- säkerställer att endast behöriga har rätt att uppdatera och ändra webbplatsens information,
- avgör om de olika förvaltningarnas sidor passar in på webbplatsen som helhet,
- har rätt att ta bort sådan information som är inaktuell eller strider mot reglerna för publicering,
- ansvarar för fortlöpande uppbyggnad och utveckling av webbplatsen såsom sidornas struktur, funktionalitet, tillgänglighet, grafiska form och tekniska lösningar i samråd med webbt teknikern,
- ansvarar för publicering på webbplatsens förstasida och övriga sidor som inte faller under förvaltningarnas områdesansvar,
- beslutar i samråd med ansvarig förvaltningschef om att stänga av webbredaktörer som inte följer de riktlinjer och instruktioner som gäller för kommunens webbpublicering eller webbredaktörer som har varit inaktiva under lång tid,
- reviderar reglerna för webbpublicering vid behov,

- ansvarar, tillsammans med webbt teknikern, för utbildning av webbredaktörer i det gemensamma publiceringsverktyget.

Webbt teknikern

- ansvarar för programmering, drift och tekniskt underhåll av webbplatsen,
- ger råd och stöd i tekniska frågor som gäller webbplatsen,
- ansvarar för fortlöpande uppbyggnad och utveckling av webbplatsen såsom sidornas struktur, funktionalitet, tillgänglighet, grafiska form och tekniska lösningar i samråd med webbansvarig,
- ansvarar, tillsammans med webbansvarig, för utbildning av webbredaktörer i det gemensamma publiceringsverktyget.

Webbredaktörerna

- ansvarar på uppdrag av respektive enhets- eller förvaltningschef för publicering och fortlöpande uppdatering av den egna verksamhetens sidor i enlighet med fastställda regler,
- ser till att länkar fungerar, avlägsnar inaktuell information, rättar eventuella fel och besvarar frågor från besökare,
- ska delta i träffar och utbildningar som anordnas för webbredaktörsgruppen.



VIMMERBY KOMMUN
Kommunstyrelseförvaltningen
598 81 VIMMERBY
www.vimmerby.se