

# Riktlinjer för Markaryds kommuns externwebb

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Riktlinjer för extern webb	Riktlinje	2020-12-08	CLG
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Giltig till</b>
Kommunikatör			Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>	Syftet med riktlinjen är att säkerställa en gemensam och korrekt ton på externwebb.		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Markaryds kommun		

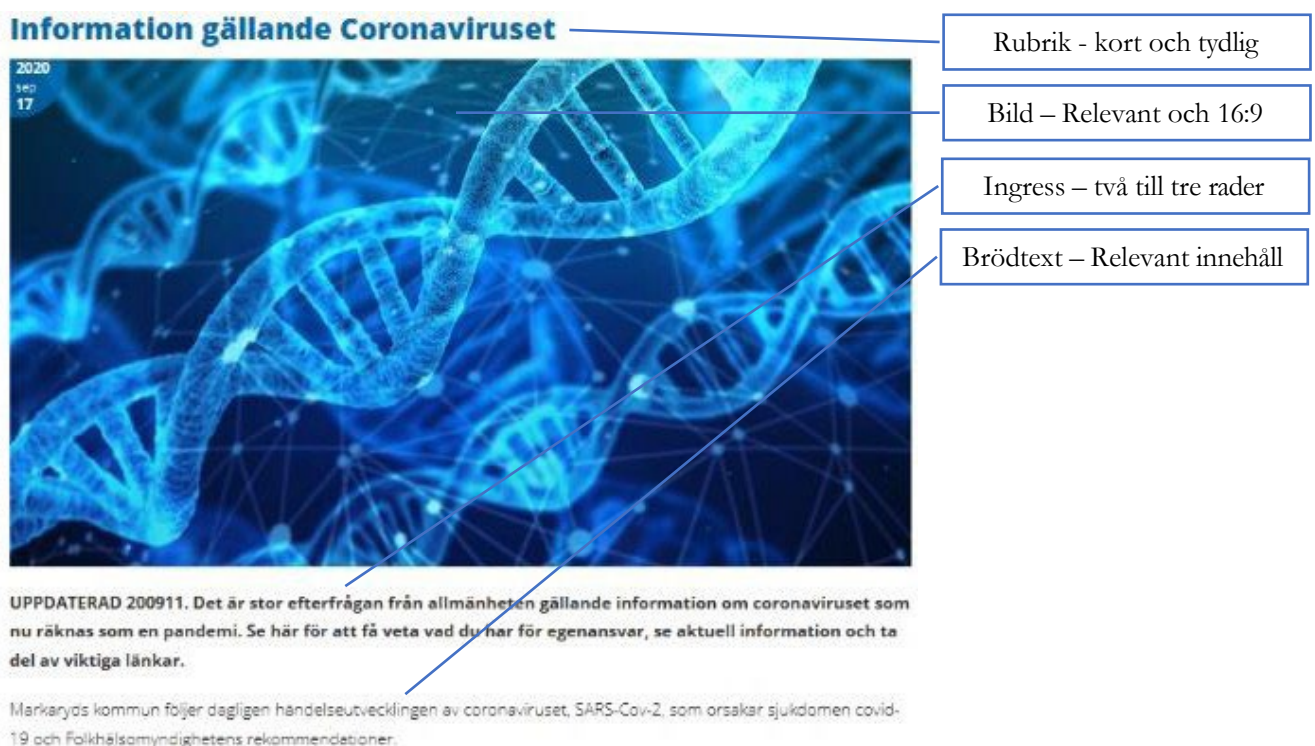
## Innehållsförteckning

<b>TEXT, BILD OCH KOMPONENTER .....</b>	<b>4</b>
Rubrik.....	4
Bild .....	4
Ingress .....	5
Brödtext.....	5
Plusboxar.....	5
Länkar .....	5
Mellanrubriker .....	5
Video på webben.....	5
<b>VEM PUBLICERAR VAD, VAR .....</b>	<b>6</b>
Nya sidor .....	6
Dubbla sidor .....	6
Nyheter .....	6
<b>BAKOM KULISSERNA .....</b>	<b>7</b>
Behörigheter .....	7
Filarkiv .....	7
Kontaktperson.....	7
Digital anslagstavla .....	7
<b>SÄKERHET .....</b>	<b>8</b>
<b>Bilaga för redigerare och redaktörer .....</b>	<b>9</b>

## TEXT, BILD OCH KOMPONENTER

Vanligtvis ska en webbsida innehålla, i tur och ordning: rubrik, bild, ingress samt brödtext. Liksom kommunikationspolicyn anger så ska textinnehåll genomsyras av ett tydligt och relevant språk. På externa webben rör vi oss därför bort ifrån "kanslisvenska" - och uttrycker oss vårdat på ett enkelt och begripligt sätt. Innehållet ska också vara tillgängligt - genom att det anpassas efter mottagarens förutsättningar.

Vi skriver utifrån TT-språkets regler, detta för att ha konkreta och uppdaterade skrivregler att förhålla oss till. För skrivstöd, ta del av hela TT-språket här: <https://tt.se/tt-spraket/>



The image shows a news article snippet with the following components identified by callout boxes:

- Rubrik - kort och tydlig**: Information gällande Coronaviruset
- Bild – Relevant och 16:9**: A blue-tinted image of DNA double helix structures.
- Ingress – två till tre rader**: UPPDATERAD 200911. Det är stor efterfrågan från allmänheten gällande information om coronaviruset som nu räknas som en pandemi. Se här för att få veta vad du har för egenansvar, se aktuell information och ta del av viktiga länkar.
- Brödtext – Relevant innehåll**: Markaryds kommun följer dagligen händelseutvecklingen av coronaviruset, SARS-Cov-2, som orsakar sjukdomen covid-19 och Folkhälsomyndighetens rekommendationer.

### Rubrik

Kort och tydlig. I de fall som det är möjligt, gör rubriken till ett tydligt påstående.

### Bild

Bilden ska vara relevant och stämma överens med innehållet på sidan eller nyheten.

Bildformat på profil-/presentationsbild ska vara kvadratformat. Alla övriga bilder ska beskäras till ett 16:9 format.

Vi arbetar utifrån tillgänglighetsdirektivets krav, vilket betyder att:

- I bilder som innehåller information ska bildtexten skrivas ut både i bildbeskrivningen, alternativtext samt bildtext. Dessa fält hittar du under bildens metadata.
- Använd tillräckliga kontraster i komponenter och grafik

Innehåller bilden personer som kan identifieras räknas fotografiet som en personuppgift och ska därför behandlas enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Mer information om GDPR finns på <https://www.markaryd.se/sidor/kommun-och-politik/dataskyddsförordningen-gdpr.html>

## Ingress

Om möjligt - två- eller tre-radig. Ha som utgångspunkt att besvara de fem nyhetsfrågorna i ingressen: Vad? Vem? När? Hur? Var?

Exempel:

**Från och med januari 2019 sker omfattande förändringar gällande avfallshanteringen i Markaryds kommun - SSAM tar över ansvaret att hämta och behandla avfallet.**

## Brödtext

Här ges plats åt mer bakgrund och beskrivande text men det (för mottagaren) viktigaste står alltid först.

Hänvisa ej till en viss plats på sidan, exempelvis ”längst ned på sidan hittar du...” eller ”i menyn till vänster”. Utformningen anpassas automatiskt utifrån besökarens tekniska förutsättningar.

## Plusboxar

Plusboxar placeras ut strategiskt i syfte att skapa ett mer lättöverskådligt innehåll. Innehållet i plusboxarna bör omfattas av mer djupgående information om ämnet, sidan eller nyheten.

## Länkar

Länkar ska undvikas att vävas in i brödtexten utan ska samlas längst ned på sidan/nyheten som heter ”relaterade länkar” och ”relaterade dokument”.

I de fall sidan eller nyheten gynnas av länknings i texten ska den alltid vara tydlig, exempelvis ”se dokumentet”

Undvik alltid ordet ”här” i länkar.

## Mellanrubriker

För att arbeta med tillgänglighetsdirektivet på ett korrekt sätt ska rubriker hålla rätt ordning. Det betyder att den översta rubriken har stilen ”Rubrik 1” rubriker som skapas efter den ska därför alltid ha stilen ”Rubrik 2”. Vid ytterligare rubriker kan dessa ha stilen ”Rubrik 2” eller ”Rubrik 3” och så vidare. Detta för att de personer som behöver få texten uppläst ska få detta på ett korrekt sätt. Alla rubriker ska tjäna ett tydligt syfte och vara korta och konkreta.

## Video på webben

För att möta tillgänglighetsdirektivets krav på video på en kommunal webbplats behöver videon vara textad samt syntolkad. Vid avsteg från detta ska alltid ansvarig chef vara medveten om vilka krav som ställs och vad avsteg från dessa direktiv kan innebära. Vid frågor gällande tillgänglighetsdirektivet, vänd er till kommunikationstjänsten.

### Relaterade länkar

- ⊗ [Läroplan för grundskola, förskoleklass och fritidshem](#)
- ⊗ [Läroplan för grundsärskolan](#)
- ⊗ [Läroplan för förskolan](#)
- ⊗ [Läroplan för gymnasieskolan](#)
- ⊗ [Skolverkets jämförelsetal](#)

### Relaterade dokument

- 📎 [Utbildnings- och kultur nämndens mål och tjänsteggarantier 2020](#) (94 kB)

## VEM PUBLICERAR VAD, VAR

### Nya sidor

Förvaltningarna har eget mandat att välja **vad** som publiceras inom sina respektive områden. Dess sidansvarige samlar in textpaket som ska läggas ut på webben och bearbetar i möjligaste mån materialet så att delarna i riktlinjerna blir tillgodosedda. Kriteriet att materialet har ett visst *allmänintresse* bör vara uppfyllt på alla webbens sidor.

På [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se) ska logiken gå före förvaltningsfokus. **Var** en ny sida bör placeras ska alltid beslutas utifrån svaret på frågan ”*Var letar besökaren efter den?*”. Det innebär att nya sidor alltid ska placeras där det är bäst lämpat utifrån sidinnehåll.

Efter sidans publicering meddelar sidansvarige webbredaktören eller kommunikátören att detta nu är gjort. I de fall någon förändring av innehållet bör ske, ska detta först godkännas av författaren.

### Dubbla sidor

För att undvika att vi har likvärdigt innehåll på flera platser skapas ej dubbla sidor, istället skapas ”länksidor”. Det innebär att en och samma sida kan synas på flera platser.

För övrigt så säkerställer vi att:

- besökarna hittar fram till det stöd som finns och förstår hur det kan användas
- vi kommunicerar ut sådant från kommunens verksamheter som kan och bör komma invånarna till del
- alternativen gällande myndighetsutövning (e-tjänster, e-blanketter och dylikt) hålls uppdaterade, synliga och lättåtkomliga

### Nyheter

”Nyheter” på genomgångssidorna administreras och väljs ut av förvaltningarnas egna webbansvariga. På vilka genomgångsidor nyheten ska ligga ska beslutas utifrån vad nyheten berör med våra olika huvudrubriker som utgångspunkt.

Förstasidans ”Nyheter” administreras av kommunikátören som också är huvudansvarig. Förvaltningarnas webbansvariga inkommer med nyheter från genomgångssidorna till kommunikátören eller webbredaktören, som de anser bör finnas med på förstasidans ”Nyheter”.

Allt material som publiceras på [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se) räknas som allmänna handlingar. För att plocka bort allmänna handlingar behövs ett gallringsbeslut. Inaktuella nyheter kan därför avpubliceras, men *ska aldrig raderas*.

Har ny information tillkommit som motiverar en uppdatering av nyheten ska detta göras genom att i ingressen börja med att skriva ”UPPDATERAD ÅÅMMDD”. I innehållet börjar du med en tydlig information om vad som uppdaterats i nyheten.

Alla nyheter på [markaryd.se](http://markaryd.se) ska vara:

- Sakliga – artikeln ska vara sann och överensstämmande med verkligheten.
- I rätt forum – debatt, repliker eller genmälen görs *inte* på ”Nyheter”.

- **Trovärdiga** – opolitisk rapportering.  
Det är viktigt att kommunwebben är opartisk och inte kan misstänkas ge obefogat utrymme till vare sig politisk majoritet eller opposition.  
Citat från folkvalda lokalpolitiker på "Nyheter" förekommer därför sparsamt och endast i de fall då motivering till politiskt beslut är i allmänhetens intresse - och behöver kommuniceras.  
Eller då citat är av vikt för medborgarnas förmåga att utöva sina demokratiska rättigheter.

## BAKOM KULISSERNA

### Behörigheter

På markaryd.se finns fyra olika användartyper som reglerar vad personen via sin inloggning kan administrera på markaryd.se:

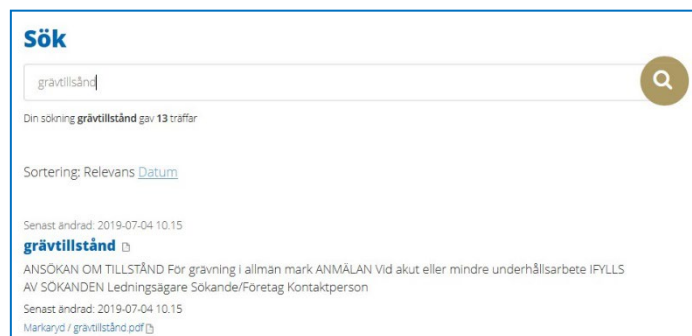
- **Administratör.** Den här rollen har kommunikatör, webbansvarig samt räddningschef.
- **Redaktör.** Den här rollen har de som är ansvariga för respektive förvaltnings sidor och nyheter.
- **Redigerare.** Den här rollen är för anställda som ska ha enklare redigeringsmöjligheter på webben.
- **Kontakt.** Den här klickas i när en anställd ska visas i en kontaktruta på en sida och ska av närmsta chef avbeställas vid avslutad tjänst.

Vilka anställda som ska ha någon av rollerna ovan regleras av närmsta chef samt kommunikatör/webbansvarig.

### Filarkivet

Då filer är sökbara ska dessa döpas till något kort och relevant då namnet syns i sökresultatet och kommer upp i träfflistan utifrån filnamn kontra sökord. Detta gör det enklare för användaren att hitta informationen den söker på ett effektivt vis. Det är på grund av samma orsak som ovan filarkivet endast ska innehålla aktuella filer.

Filer ska placeras i lämplig mapp i filarkivet utifrån uppbyggd, befintlig mappstruktur.



### Kontaktpersoner

Varje sida ska ha en aktuell kontaktperson. Chefer ska även visas med bild.

Vid förändring av kontaktperson kontaktas kommunikatör/webbansvarig.

### Digital anslagstavla

Digital anslagstavla ersätter fysisk anslagstavla i kommunhusets reception. Den digitala anslagstavlan administreras av nämndsekreterarna. Den digitala anslagstavlan ska innehålla:

- Anslag
- Kungörelser
- Flytt av fordon

## SÄKERHET

### Behörigheter och stickprovskontroll

IT-personal tillsammans med kommunikatör utför var sjätte månad stickprovskontroll på konton med någon form av behörighet på webben via SSO-inloggning. Detta görs för att säkerställa att behörigheter är aktuella och för att säkerställa att ingen obehörig har tillgång till att publicera på externa webben.

### Vid förändrad tjänst

Vid förändring i tjänst ska närmaste chef förändra personens behörigheter i personalsystemet. Vid avslutad tjänst ska närmaste chef avsluta personens behörigheter i personalsystemet.

### Externa konton

Externa konton med behörigheter finns. Kommunikatören ansvarar för att dessa konton stämmer överens med satta behörigheter. Konton raderas även vid avslutad tjänst. Detta arbete sker löpande.

### Manuella konton

Manuella konton med högsta behörighet finns upprättade för kommunikatör samt IT-personal. Syftet är att man vid extraordinära händelser ska kunna ha åtkomst till webbplatsens redigeringsläge. Lösenorden för dessa konton ska bestå av minst en versal, minst en siffra samt minst åtta tecken.

### Personligt ansvar

Du som har åtkomst till webben via en tilldelad behörighet ansvarar för att publicerad information är korrekt samt följer riktlinjerna i detta dokument.

Har du ett manuellt upplagt konto ansvarar du själv över kontinuerliga lösenordsbyten och att dessa lösenord är av en lämplig säkerhetsklass.

Vid upprepade avsteg från aktuella riktlinjer och rutiner kan behörighet komma att förändras eller avslutas.



## Bilaga 1 för redigerare och redaktörer

**Sidansvarigs namn**

**Avdelning på externwebb?**

**Förvaltning**

**Vem ersätter vid längre ledighet/frånvaro?**

**Check**

har gått igenom riktlinjerna för externa webben och är också införstådd med dessa



(Bilagan ska fyllas i och skickas till webbredaktören)