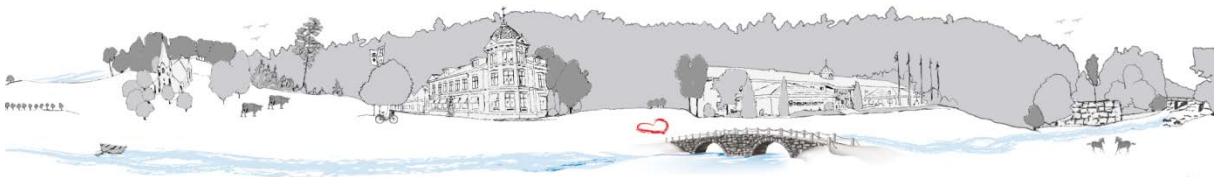




SVENLJUNGA
KOMMUN

Vår externa webbplats svenljunga.se

- en handbok och handledning för webbredaktörer -



Innehåll

Vår externa webbplats svenljunga.se	1
- en handbok och handledning för webbredaktörer -	1
Innehåll	2
Introduktion.....	4
De tio viktigaste riktlinjerna för vanliga sidor och artiklar	4
Huvudredaktörer	5
Om kommunikation	5
Checklista för jämställd kommunikation	5
Opårtisk information	5
Checklista för språk	5
Start- och landningssidor	6
Undersidor	7
Nyheter	8
Notifiering till prenumeranter.....	9
Nyhetskategorier	9
Texter och Klarspråk.....	10
Rubriker	10
Sidrubrik.....	10
Mellanrubriker i brödtext	10
Underrubrik.....	10
Ingress	11
Brödtext på vanliga sidor och nyheter	11
Stycken	11
Länkar	12
Placering av länkar	12
Länktexter	13
Alternativa texter till länkar.....	13
Webbadresser och e-postadresser	13
Länkar till	14
Länkar till material på annat språk	14
Länkade bilder.....	14
Relaterad information längst ner på sidan.....	15
Tabeller	15
Kontaktuppgifter	16
Filarkivet.....	17
Namngivning av dokument.....	17

Namngivning protokoll	17
Versionshantering av dokument	17
Dokumentformat	17
Tillgängliga dokument	17
Bilder	18
Om bilder på webben.....	18
Alternativtexter till bilder	18
Video.....	19
Bild- och filarkiv	19
Metadata	20
Tips för bra webbsidor	21
Tips för att skapa bra webbsidor.....	21
Kom ihåg Klarspråk!	21
Vem, vad, var.....	21
Syfte	21
Disposition	21
Kvalitet och begriplighet	21
Rubrik	22
Ingress	22
Brödtext	22
Ordlista, begrepp.....	23
Sökbara sidor	23
Tillgänglighet	26
Uppföljning, gallring	28

Introduktion

I webbhandboken har vi samlat riktlinjer, instruktioner och annat som krävs för att kunna göra ett bra jobb med sidorna på vår externa webbplats svenljunga.se.

Vårt arbete med webbplatsen styrs av några allmänna principer för bra webbkommunikation:

- Var tydlig och koncis (säg det viktigaste först, tänk på mottagarens perspektiv, använd direkt tilltal och aktivt språk, skriv med Klarspråk).
- Det som är viktigast för de flesta ska vara enklast att hitta och utföra (skyltfönster principen).
- Målgruppernas (i.e. invånarnas) behov styr hur webbplatsen ska fungera och vad den ska innehålla.
- Vi stödjer oss på fakta istället för åsikter när vi gör förändringar av webbplatsen, sidorna och deras innehåll.
- Besökaren ska inte behöva känna till hur vår organisation är uppdelat för att hitta det den vill göra på webbplatsen.
- Vi ser till att informationen är korrekt och att hela webbplatsen är uppdaterad.
- Hjälp varandra – när vi ser ett misstänkt fel eller en förbättringsmöjlighet hjälps vi åt att nå det bästa resultatet.

De tio viktigaste riktlinjerna för vanliga sidor och artiklar

1. Använd Klarspråk.
2. Alla sidor ska ha kontaktuppgifter till den eller de som kan svara på frågor om innehållet.
3. Dela alltid upp långa texter i flera olika stycken på sidan, cirka 4-5 rader per stycke. Lägg in en mellanrubrik om sidan innehåller fler än 3-4 stycken text.
4. Du får inte använda en underrubrik (Rubrik 3; h3) om det inte finns en mellanrubrik (Rubrik2; h2) ovanför.
5. Länkar till dokument och andra webbplatser ska öppnas i nytt fönster.
6. Använd aldrig länktexter som enbart "Läs mer", "Klicka här", "Ladda ner" och liknande utan beskriv istället vad det är du länkar till.
7. Använd inte fetstil.
8. Filer ska ha tydliga namn och ligga i rätt mapp.
9. Nyheter ska alltid skickas ut till prenumeranter.
10. **Redaktörer skapar inga nya undersidor! Och tar inte bort några sidor.** Det finns vägar runt lösningen, som att kopiera sidor eller ändra opublicerade sidor. Gör inte det. Vi admins tar bort alla nya sidor som inte har blivit godkända och skapade av kommunikatör eller förvaltningsinformatör. Och ja, det går mycket tydligt att se i metadatan för oss admins. Vi förstår att det kan kännas bråttom ibland, men det är viktigt för att vi ska kunna hålla webbplatsens övergripande syfte och kvalitet. Om du behöver en ny sida – meddela kommunikatör eller förvaltningsinformatör och beskriv sidans syfte.

Huvudredaktörer

Med admins eller huvudredaktörer menas respektive förvaltningsinformatör. Kommunikatören är huvudansvarig för webbplatsen.

Kommunikatör – Johanna Sander

Förvaltningsinformatör SBF – Malin Lundin

Förvaltningsinformatör SOF – Liselott Johansson

Förvaltningsinformatör BUF -

Förvaltningsinformatör KSF – Johanna Sander och Alfred Gotemark

Varje förvaltning har ett flertal redaktörer, lista finns hos huvudredaktörerna.

Om kommunikation

All kommunikation sker på mottagrens villkor. Allt vi gör, säger, visar eller förmedlar tas emot och tolkas av människor utifrån deras personliga referensramar. Olika målgrupper har olika behov, möjligheter och intresse att ta del av olika sorters kommunikation och information. Genom att eftersträva en jämställd kommunikation i text och bild kan vi nå fler. Redaktörer ska vara medvetna om hur ord- och bildval relaterar till exempelvis etniska tillhörigheter, kön, ålder, funktionsvariation.

Checklista för jämställd kommunikation

1. Målgrupp – vem riktar sig kommunikationen till?
2. Normer och stereotyper – hur framställs till exempel kvinnor och män?
3. Representation – vem syns? Vem säger vad? Vem är aktiv/passiv? Till exempel: Vad signalerar ordet rullstolsbunden? Använd hellre rullstolsburen eller person som använder rullstol.

Opertisk information

Eftersom kommunen är en myndighet innebär det bland annat att vi varken skriver kritiskt, granskande, starkt vinklande eller gör reklam. Även på webbplatsen ska vi vara opartiska i informationen och inte gynna enskilda företag eller organisationer.

Checklista för språk

- Du är medveten om vem du skriver för och varför.
- Du tilltalar läsaren med du. Kommunen är vi.
- Du använder aktiv form istället för passiv, till exempel: "Kom ihåg" istället för "Glöm inte".
- Du är tydlig (undvik "man" och "dem" – skriv istället konkret vem du åsyftar).
- Du är kortfattad, men förklarar de svåra ord som måste vara kvar.
- Du är mån om en jämställd kommunikation.
- Uppmana gärna till interaktion eller lös ett problem åt läsaren.

Start- och landningsidor

SVENLJUNGA KOMMUN

Här, vad står du efter...

Själsvår visa Ljudet Kontakt

BARN & UTBILDNING OMSORG & STÖD BYGGA, BO, MILJÖ & TRAFIK UPPLEVA & GÖRA NÄRINGSLIV & ARBETE KOMMUN & POLITIK

Barn & utbildning >
Har du löst? Har barnen trötta? Vill du kontakta vårdnadshavaren? Skä du använda som förskoleplats?

Omsorg & stöd >
Från det året för barn och familjer? Åldersstämde eller familjewe? Behöver du föräldrabesvär?

Bygga, bo, miljö & trafik >
Vår senaste öppnarna? Behöver du bygglov? Vår friska parker? Vill du besöka för vänner?

Uppleva & göra >
Har du någon föreläsning? Vår egen lekplatsen? Har du smittat eller äppel? Vår friska ryttstävle?

Näringsliv & arbete >
Leder du jobb? Vill du starta företag? Behöver du hjälp att komma ur arbetslöshet?

Kommun & politik >
Vill du lämna in eller skriva på ett "Svenljungafråga"? Har du något kommunfullmäktige möte?

Aktuellt

Koppa av i vinter
Nu är det avslutande till ett utvald med vänner eller familj - dela en släkt rekommendation i vår härliga smid! Måga frist som du kan njuta från 1000 kronor.
[Boka smid eller idrottsfält nu >](#)

Är du i behov av en förändring?
En komvux utbildning har oss på Lärocentrum kan hjälpa dig vidare i utbildning, mot ett nytt yrke eller till högskolan och universitet.
[Anmäl dig till vuxenutbildning >](#)

SMS från din kommun
När kan du få information från oss via SMS? Du får snabbt och smidigt, viktig information som väntar, utlysning, sophämtning och samhällsämningen.
[Kolla ditt mobilnummer är registrerat >](#)

Senaste nyheter

20 dec 2019
Lagga in med Freja ut!
Från och med den 7 januari klockan 12.00 är det möjligt att lagga in med Freja ut! Plus på våra s-kl...

17 dec 2019
Ändringar i sophämtningen under jul och nyttå
Under jul och nyttå kan det hänta till du för till och med en annan dag än din ordinarie. Sösk från...

19 dec 2019
Ombyggnation av korsetningen
Andavägen/Garvareiden, Svenljunga
Arbetet med det upphjälts övergripande har varit uppskjutet till våren 2020.

15 dec 2019
Öppet jul och nyttå
Kör jul och nyttå har vi delvis ändrade öppettider. Här har vi samlat dessa för Kontaktsamtal, Bist...

15 dec 2019
Antigen öppnar vår nya övervinningscentral!
År övervinningscentralen blir en kvadratscentral. Från måndag 16 december är du välkommen till kvadrat...

Här nyheter >
Parasiter på våra nyheter >

bibliotek **Återvinning** **Anslagslista** **Smid** **Lediga jobb** **Evenemang**

Övrig information
Själsvår >
Nyheter >
Evenemangsplaner >
Förmedling >

Kontakta oss
För kontaktpapper >
Svenljunga kommun
512 00 Svenljunga

Följ Svenljunga
Facebook Instagram Twitter YouTube

Startsida och landningsidor styrs och uppdateras av kommunikatören och förvaltningsinformatörerna. Kontakta oss vid frågor eller önskemål.

Undersidor

Varje undersida har (minst) en ansvarig redaktör. Om sidan också har en innehållsansvarig är det redaktörens uppgift att samsspråka med den innehållsansvariga för att informationen på sidan är korrekt. Textens utformning och anpassning till webben är redaktörens ansvar och rätt. Om du som redaktör vill ha stöd vid formuleringar vänder du dig till din förvaltningsinformatör/huvudredaktör. Hos kommunikatören kan du låna Webbredaktörens skrivhandbok för att fördjupa dina kunskaper.

Undersidor ska alltid innehålla rubrik (automatiskt samma som sidtitel – ändra inte!), ingress och brödtext. Dessutom kontaktuppgifter. Helst även bild. De kan även innehålla underrubriker, länkar, video, tabeller, formulär, dokument, relaterad information med mera. Läs mer om formulering, rubriksättning, typsnitt med mera i kapitlet Texter.

SVENLJUNGA KOMMUN

Hej, vad letar du efter...

Självservice Lyssna Kontakt

BARN & UTBILDNING OMSORG & STÖD BYGGA, BO, MILJÖ & TRAFIK UPPLEVA & GÖRA NÄRINGSLIV & ARBETE KOMMUN & POLITIK

Du är här: Startside | Barn & utbildning | Fritidshem

Dela innehåll Kontakta

Fritidshem

Plats i fritidshem erbjuds från det att eleven börjar i förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. På denna sida får du reda på allt om fritidshem.

Fritidshem på alla skolor

Fritidshem finns i anslutning till varje skola med verksamhet från förskoleklass upp till årskurs sex. Fritidshemmet tar emot barn från höstterminen det år barnet börjar förskoleklass till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år. Du måste [betala](#) för ditt barn som behöver plats i fritidshem.

Vi har öppet under den skolfria delen av dagen och under skolans lov dagar.

Fritidshem under skollov

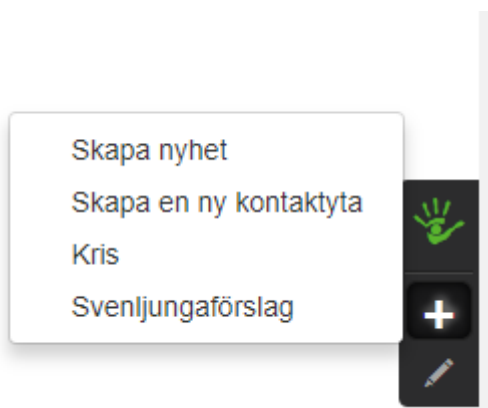
Barn som i vanliga fall inte har någon plats på fritidshemmet, men som behöver omsorg under skollov, kan [ansöka](#) om plats i fritidshem.

Sommaröppen verksamhet

- Förskola
- Fritidshem**
- Ansök eller säg upp plats
- Avgifter och regler
- Öppettider, stängningsdagar
- Grundskola
- Gymnasium
- Särskola
- Kulturskola
- Vuxenutbildning
- Barn- och elevhälsa
- Särskilda behov, extra stöd
- Mobbing, trygghet, säkerhet
- Kvalitet och utveckling
- Skolskjuts
- Stipendier
- Skolbibliotek

Nyheter

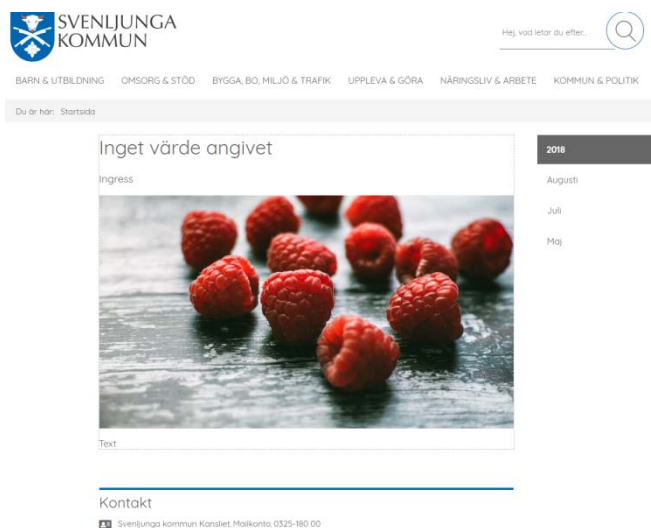
När du har loggat in hittar du ett plus ovanför pennan (som tar dig till redigeringsläge), under pluset finns det några valmöjligheter – du ska bara använda "skapa nyhet". Detta är en snabbänk som leder direkt till en ny nyhet i rätt arkiv.



Använd alltid fullständiga meningar! En nyhet består av en tydlig rubrik, en sammanfattande ingress (viktigast först) och en välformulerad tydlig brödtext som svarar på frågorna vad, vem (av och för), varför, hur, när (bonus fråga – vad ska DU, i.e. läsaren, göra nu?).

Alltid fullständiga meningar, alltid tydligt, alltid valt kategori (metadata), alltid rätt kontaktuppgift (via metadata)! Om dina nyheter inte följer detta kommer de att tas bort.

För nyheter är alltid sidnamnet samma som sidrubriken.



Nyheter ska alltid skickas ut till prenumeranter! I utskicket till prenumeranter ska alltid rubrik och minst ingress (helst hela texten, men inga länkar) skickas med.

Nyheter ligger kvar 3-6 månader, dock högst 12. Städa gärna bort dina gamla nyheter själv. Använd gärna funktionen "avpublicera vid ett senare tillfälle".

Datum och tider

Publicera sidan vid ett senare tillfälle

Avpublicera sidan vid ett senare tillfälle

2019-09-03 17:00

Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet

Notifiering

Skicka notifiering till prenumeranter

Ämne

kopiera in RUBRIK

Meddelande

kopiera in INGRESS

Ovanstående information kommer att skickas till prenumeranter av "Nyheter från Svenljunga kommun"

Kvalitetskontroll

Länkkontroll

- Alla länkar är korrekta
- W3C-valideringskontroll
- Sidan innehåller inga valideringsfel
- Tillgänglighetskontroll
- Sidan innehåller inga tillgänglighetsfel

Publicera Publicera och visa Avbryt

Notifiering till prenumeranter

När du publicerar en nyhet ska du samtidigt skicka en notifiering till de som valt att prenumerera på nyheter via olika kategorier.

En notifiering måste alltid innehålla ett meddelande, så det inte bara blir en ensam länk som skickas ut till prenumeranterna.

Utgå från sidans/artikelns rubrik och ingress när du skriver ämnesrad och meddelandetext. Det får inte stå kvar "Nyhet" i ämnesraden!

Lägg inte till länkar i notifieringstexten.

Nyhetskategorier

Prenumerationen på svenljunga.se baseras på kategorier. Därför måste du alltid välja minst en kategori i nyhetens metadata. Dessa etiketter definierar vilken kategori nyheten tillhör och därmed i vilket flöde den syns och vilka prenumeranter som får den.

Metadata

Beskrivning Arv värde

Intresseväckande beskrivning av innehållet som lockar till vidare läsning. Längd: 130-160 tecken.

Välkommen till vår officiella webbplats för Svenljunga kommun.

Nyckelord Arv värde

Ange nyckelord att synonymer till webbsidan

Svenljunga, kommun

Kontaktperson Arv värde

Svenljunga kommun Känsdet

Nyheten tillhör Arv värde

Barn & utbildning
Bo, bygga, miljö & trafik
Kommun & politik
Näringsliv & arbete
Omsorg & stöd
Uppleva & göra
Handlingar & protokoll
Kris
Webbsändning

Toppmeny Arv värde

/Svenljunga DEV

Extern kontakt Arv värde

OBS använd endast för kontakter som inte finns i AD

Publicera Publicera och visa Avbryt

Texter och Klarspråk

Det vi gör och säger påverkar omvärldens uppfattning om Svenljunga kommun.

Viktigast att tänka på när du skriver är:

Målgrupp, urval, prioritering, formulering, definiera nyckelord, lös en uppgift åt läsaren.

Din sida består av en rubrik, den skapas genom sidstrukturen och får inte ändras. Sedan följer en ingress (250-300 tecken), den är aktiv och beskrivande, viktigast först.

Tänk på att använda klarspråk och ett du-tilltal i hela texten.

Rubriker

- Rubriker ska alltid ha det viktigaste ordet först.
- Rubriker ska sammanfatta det som är viktigast på sidan.
- Du får inte använda fet eller kursiv stil i rubriker.

Sidrubrik

- Sidrubriken ska vara identisk med sidans namn, detta är förinställt och fungerar automatiskt. Redaktörer ska aldrig ändra sidrubriken!
- Sidrubrikens format ska vara rubriknivå 1 (h1). H1 får inte användas till något annat än just sidrubriken.
- Formuleringen av sidrubriken ska vara unik så långt det är möjligt.
- Sidrubrikerna följer Funka.

Mellanrubriker i brödtext

- Mellanrubriken ska helst rymmas på en rad, i undantagsfall kan mellanrubriken vara två rader.
- Mellanrubrikens format ska vara rubriknivå 2 (h2). H2 får inte användas till något annat än mellanrubriker.

Underrubrik

- Underrubriken används för att ytterligare dela upp en längre text i mindre delar.
- Underrubrikens format ska vara rubriknivå 3 (h3). H3 får bara användas om det först finns en mellanrubrik (h2) högre upp på sidan. Det är inte tillåtet att exempelvis använda en underrubrik (h3) direkt efter sidrubriken. När du publicerar sidan uppstår då en varning om valideringsfel.
- Rubriker kan fungera som frågor, men i "vanliga frågor och svar" eller intervjuer kan "brödtext" + "fet" användas i stället för underrubrik.

Ingress

- Ett stycke. Helst tre rader (ca 220 tecken), max fyra (ca 280 tecken). Blanksteg räknas som ett tecken.
- Ingressens format (=typsnitt) ska vara "Ingress". Formatet "Ingress" får bara användas i ingresser.
- Ingresser skrivs alltid utan styckebrytning.
- Ingressen ska sammanfatta vad sidan handlar om. Lägg alltid det viktigaste först. (Kolla i kursmaterialet från Klarspråkskursen om du behöver inspiration eller vägledning)

Brödtext på vanliga sidor och nyheter

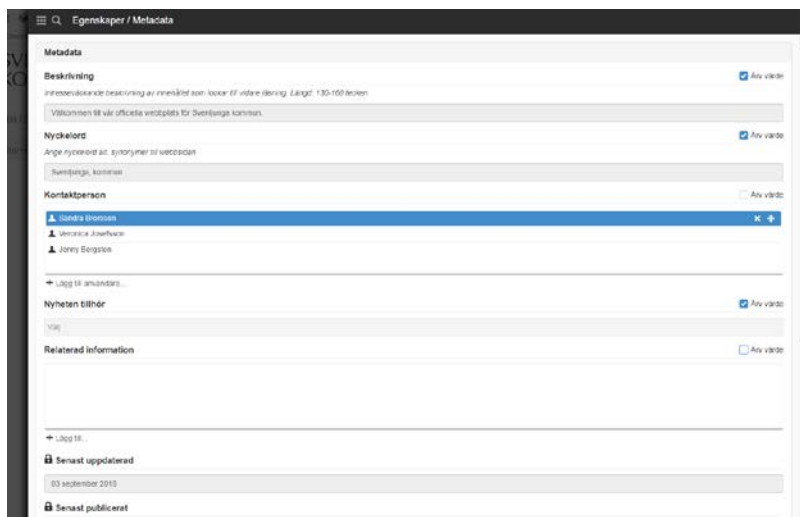
- En introducerande sida/artikel ska innehålla cirka 150-200 ord.
- En utredande eller fördjupande sida/artikel ska innehålla cirka 400-500 ord. Ibland kan det dock krävas fler ord för att beskriva något, då är det särskilt viktigt att strukturera texten med mellanrubriker, punktlister och så vidare för att underlätta läsningen. Expanderande moduler kan också vara en lösning.
- Antal ord är inte hugget i sten, utan en generell vägledning.
- Om texten handlar om flera olika saker ska du överväga att dela upp innehållet på flera sidor. Nya sidor beställs via kommunikator eller förvaltningsinformatör.
- Brödtextens format ska alltid vara "Brödtext". Var mycket sparsam med fet och kursiv stil, använd helst inte alls.

Stycken

- Du ska ha 3-5 rader text per stycke. Det motsvarar 270-450 tecken, inklusive blanksteg.
- Du ska ha max fyra stycken text staplade på varandra, helst mindre. Om texten innehåller fler stycken ska du dela upp den med mellanrubriker/underrubriker.
- Detta är inte hugget i sten, utan en generell vägledning.

Länkar

Länkar kan finnas i text (i brödtext eller egen rad efter stycket) och i modulen relaterad information. Relaterad information styrs och fylls via metadata och undersidor ärver automatiskt innehållet från sidan ovanför. Relaterad information ändrar du under sidans egenskaper, metadata. Bocka av "ärv värde" för att ta bort att sidan har samma relaterad information som den ovanför. Lägg sedan till de enskilda länkarna.



Placering av länkar

- Om länken uppmanar till en handling, till exempel att anmäla sig, får den gärna komma tidigt på sidan.
- Länkar ska placeras direkt efter det textstycke som handlar om det som länken leder till.
- Har du flera länkar som handlar om samma sak ska du placera dem tillsammans. De ska läggas direkt efter det textstycke som handlar om det som länkarna leder till.
- Länkar som handlar om olika saker ska inte placeras tillsammans. Försök istället att dela upp dem, till exempel med korta inledande texter eller underrubriker.
- Länkar får inte göras i form av punktlister!
- Avgör om länken ska finnas i texten eller hellre under relaterad information. Länken behöver inte finnas på båda ställen, men kan finnas på båda ställen.
- Var sparsam med länkar i löpande text (Klarspråk. Och tänk på formuleringen av din länk!)
- Länk till dokument eller annan webbplats ska alltid(!) öppnas i ny flik, länk till annan sida på vår webbplats ska öppnas i samma fönster.
- Om sidans länkar är fler än antalet rader text i huvudinnehållet bör innehållet struktureras på något annat sätt.

Länktexter

- Skriv det viktigaste så tidigt som möjligt i länktextern.
- Länkar ska kunna läsas som separata enheter. Mottagaren ska inte behöva läsa omgivande text för att förstå vad länken handlar om eller vad som händer vid klick. (Testa gärna med hjälp av vår uppläsningfunktion Talande Webb)
- Länktextern ska vara självförklarande; du hittar en massa bra exempel på vår webbplats.
- Länkar som är mer än en rad är svåra att läsa. Det är bra att den är kort men viktigare är att den är begriplig och överensstämmer i stora drag med rubriken på sidan eller filen du länkar till.
- Du får inte använda länktexter av typen enbart "Läs mer", "Klicka här", "Ladda ner" och så vidare. Det måste alltid framgå av länktextern vad länken handlar om.
- Inled inte en länktext med "Gå till ...", "Länk till ...", "Klicka här för att..." eller liknande om du inte absolut måste för att det ska bli begripligt.
- Ange inte i länktextern att det är en webbplats som du länkar till, besökaren är ju redan på webben. Skriv alltså inte "Socialstyrelsens webbplats" utan bara "Socialstyrelsen".
- Om du har flera länkar på samma sida som leder till olika sidor/dokument får du inte använda samma länktext för länkarna. (Finns det inte några alternativ till att använda samma länktext till olika länkar ska du ange alternativa texter till länkarna.)

Alternativa texter till länkar

Länktextern ska vara beskrivande och då behöver du inte använda alternativ text, eftersom besökare med skärmläsare då riskerar att få texten uppläst två gånger.

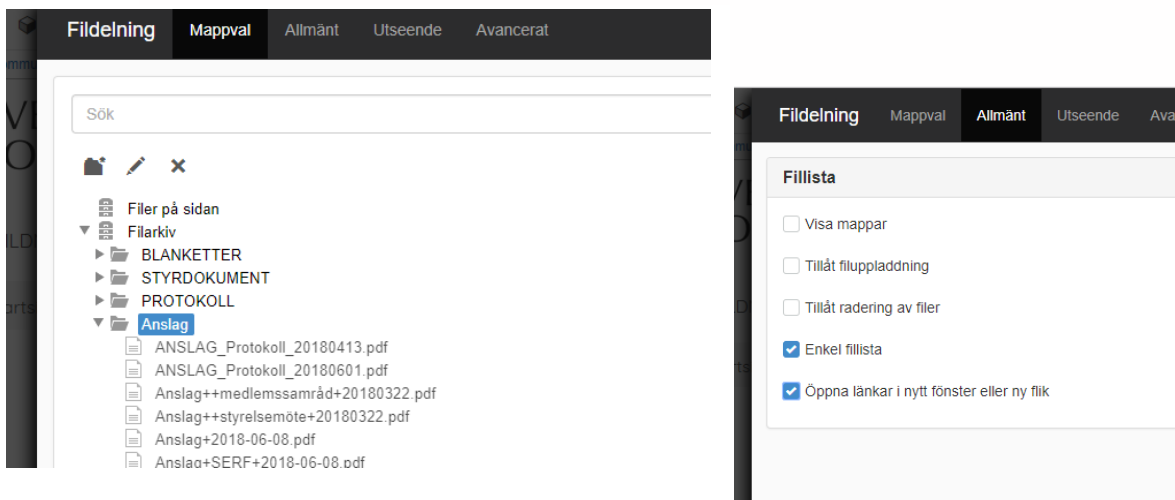
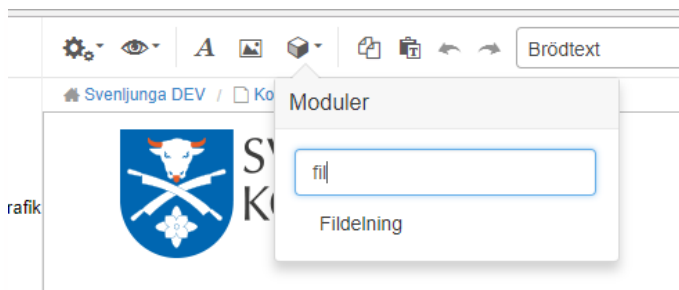
- Du får inte använda samma länktext för flera olika länkar på en sida.
- En alternativ text bör inte vara längre än 50-60 tecken. Det är inte en ersättning för länkar av typen "Läs mer" och ska endast användas då länktextern inte går att göra självförklarande på något annat sätt.

Webbadresser och e-postadresser

- Skriv inte ut adresser till webbsidor i länktextern. En besökare kan kopiera adressen genom att högerklicka på själva länken.
 - Undantag görs om du har en lista med adresser till flera webbplatser. Då är det troligen lättare för besökaren att kopiera adresserna om du skriver ut dem i länktextern.
- I de flesta fall kan webbadresser förkortas så att du kan utelämna "www", men inte alltid. Du måste alltid prova en adress innan du använder den som länkmål eller länktext. Skriv aldrig med http:// eller https://
- Skriv inte e-postadresser i text – det är foder för spambottar. Kontaktuppgifter ska i första hand finnas i kontaktrutan längs ner på sidan. Om du behöver lägga till en extern kontakt, ta hjälp av din förvaltningsinformatör eller kommunikatören.

Länkar till ...

- andra sidor på svenljunga.se ska alltid öppnas i samma fönster.
- andra webbplatser ska alltid öppnas i nytt fönster.
- dokument ska alltid öppnas i nytt fönster.
- Om du har en lista med filer – överväg att använda modulen fildelning istället eller lägg dokumenten under relaterad information. Modulen fildelning kan du använda för att dela en hel mapp. Kom då också ihåg att du måste välja enkel fillista och öppna i nytt fönster.
- Använd PDF som format, och bara i absolut undantagsfall Word och Excel. Det är inte säkert att ett Word- eller Excel-dokument som du själv kan öppna och läsa är läsbart för besökaren. Det måste finnas en god och tydlig anledning att inte använda pdf, annars riskerar du att din fil tas bort under en arkivrensning. Blanketter ska alltid vara ifyllningsbara pdf:er – skapa din blankett i rätt word mall och ta sedan hjälp av din förvaltningsinformatör för att omforma den till en ifyllningsbar pdf.



Länkar till material på annat språk

Skapa två länkar: en på samma språk som materialet du länkar till och en på svenska där du anger vilket språk filen är på.

Länkade bilder

- Textlänkar får inte ersättas med länkade bilder.
- Bilder kan vara länkade vid behov.

Relaterad information längst ner på sidan

Observera att kontaktuppgifter har egna riktlinjer och inte avhandlas här.

- Relaterad information ska alltid ligga i rutan längst ner på sidan, efter den huvudsakliga informationen.
- Kan vara dokument eller blankett, länk till en sida, eller länk till e-tjänster med mera.
- Alltför många länkar på en sida gör sidan svår att ta till sig, eftersom syftet blir otydligt. Helheten avgör hur många länkar och etiketter som bör användas på sidan.
- Ett riktmärke är max 8-10 länkar totalt.
- Du lägger till innehåll via metadata under sidans egenskaper.

Tabeller

- Tabeller får inte användas för design.
- Använd tabeller endast om det verkligen behövs, försök att undvika dem.
- Tabeller får bara innehålla textdata, inte bilder och andra mediafiler.
- Tabeller ska alltid ha en tabellbeskrivning som förklarar vad tabellen visar.
- Sammanfatta gärna tabellen i löpande text direkt efter tabellen, eller beskriv tydligt dess syfte och innehåll i texten ovanför.
- Tabeller med många kolumner bör delas upp i flera tabeller.
- Kontrollera ALLTID att tabellen är förståelig med uppläsningfunktionen Talande webb.

Kontaktuppgifter

Allting utgår från medborgarperspektiv. Alla sidor ska ha kontaktuppgifter, så att besökaren enkelt kan kontakta den på Svenljunga kommun som kan svara på frågor om ett ämne. Kontaktuppgifter finns i kontaktmodulen längst ner på sidan och placeras via metadatan. Om du är osäker på enskild person är det ok att använda kontaktcenter, en funktionsbrevlåda eller i undantagsfall förvaltningsbrevlådan. I första hand ska det helst finnas en tjänsteperson (som då också är innehållsansvarig).

Kontaktuppgifter ärvs från sidan ovanför, bocka av "ärv värde" för att lägga till nya kontaktuppgifter.

OBS! Kontaktuppgifter hämtas direkt ur AD:t, om du upptäcker ett fel är det jätte viktigt att du informerar din chef som måste beställa rättning av uppgifter hos IT-enheten.

Att lägga till en extern kontakt beställer du hos kommunikötören.

Egenskaper / Metadata

Metadata

Beskrivning Ärv värde

Innehållsbeskrivning av innehållet som lockar till vidare läsning. Längd: 130-160 tecken

Välkommen till vår officiella webbplats för Svenljunga kommun

Nyckelord Ärv värde

Ange nyckelord att syns över till webbsidan

Svenljunga, kommun

Kontaktperson Ärv värde

→ Lägg till användare...

Lägg till användare

Namn

- Johanna Andersson
- Johanna Andersson
- Johanna Andersson
- Johanna Bystedt
- Johanna Börjesson
- Johanna Carlsson
- Johanna Due
- Johanna Elmgren Persson
- Johanna Göransson
- Johanna Harald
- Johanna Lisshammar
- Johanna Mårtensson
- Johanna Sander
- Johanna Tjämlund
- Johanna Westerlund

Filarkivet

I filarkivet finns alla de filer som du kan bifoga som dokument på webbplatsen.

De som använder vanliga datorer för att ladda ner och läsa dokument fyller snabbt sin hårddisk med väldigt många filer. Då gäller det att filnamnet beskriver vad filen innehåller för att det ska gå att återfinna det vid behov.

Tydlighet går före. Genom att inte använda svenska tecken eller specialtecken i filnamnet minimerar du risken att filen inte går att öppna hos mottagaren. Förutsatt att denne har programvara som kan öppna filen, såklart. Men – det är viktigare att filnamnet går att förstå än att du undviker vissa tecken.

Namngivning av dokument

- Filnamnet ska beskriva vad filen innehåller.
- Datum eller version ska inte finnas i namnet.
- Tänk på att det namn du ger filen syns på hemsidan och när användaren öppnar eller laddar ner dokumentet.

Exempel: Ansökan om färdtjänst; Broschyr om fiske; Informationsblad om bygglov för altan

Namngivning protokoll

- HelaNämndensNamn Protokoll 20XX-MM-DD §XX-XX

Versionshantering av dokument

- Det är alltid den senaste versionen av dokumentet som ska finnas på webbsidan och i filarkivet. STÄDA! Det är ditt ansvar som redaktör.
- Versionsnummer och utgåvor av dokument ska anges inne i dokumentet.
- Versionsnummer och utgåvor av dokument anges INTE i filnamnet.

Dokumentformat

- Dokument som publiceras för nedladdning ska vara i PDF-format.
- Publicera alltid i ett format som målgruppen kan öppna.

Tillgängliga dokument

Dokument på svenljunga.se ska vara tillgängliga. Det innebär att dokumentet kan läsas av alla, även personer som använder läshjälpmiddel. Tänk på att detta är del av lagen om tillgänglighet i digital offentlig service.

- Använd våra formatmallarna i Word när du skapar ett dokument. Spara sedan som PDF.
- Ladda aldrig upp scannade dokument på webben, läshjälpmiddel kan inte läsa upp det. (OBS scannade dokument är brott mot lagkravet!)

- Behöver dokumentet en skriftlig namnteckning kan du scanna in namnteckningen och lägga in det som en bild, spara sedan dokumentet som PDF. (Om du enbart har filen som pdf, be kommunikatör eller förvaltningsinformatör om hjälp att redigera den)
- Blanketter ska alltid vara ifyllningsbara PDF:er (be kommunikatör eller förvaltningsinformatör om hjälp)

Bilder

Alla bilder måste matchas in samt anpassas till rätt storlek. Bilder läggs till av kommunikatören eller förvaltningsinformatörerna. Om du har tagit ett eget foto som ska läggas till på din sida (OBS riktlinjer för hantering av digitala bilder!) ska bilden i originalformat sparas på X:/Bildbank/Förslagsmapp, sedan meddelar du kommunikatören. Du kan även leta fram bilder på mostphotos.se eller pexels.com – skicka då en länk till kommunikatören.

På varje sida, under rubrik och ingress, finns en bild. Om du inte hittar en passande bild ska det inte finnas en bild.

Om bilder på webben

- Bilder på webben ska följa vår rutin för hantering och lagring av digitala bilder samt den grafiska profilen.
- Helst bara en bild per sida. Motivera varför fler behövs. Det finns en förinställd bildruta på varje sida, det är där bilden ska hamna – under ingressen innan brödtexten.
- Bilder får gärna vara betydelsebärande, det vill säga tillföra information som inte finns i texten, komplettera textens innehåll, eller förtydliga sammanhanget som texten förekommer i, eller uttrycka textens känsla. Bilden ska ha någon form av relevans till den text som står på sidan.
- I vissa fall förekommer så kallade dekorationsbilder.
- Om en bild innehåller text eller data, till exempel ett diagram eller en illustration, måste denna information även finnas som text i anslutning till bilden. Bilder som är illustrationer eller instruktioner ska finnas under respektive text, det betyder att förklaringen och beskrivningen av det som visualiseras kommer först och sedan kommer illustrationen. Illustrationer beställs hos grafisk kommunikatör.
- Säkerställ att vi har rätt att publicera bilden på webben.

Alternativtexter till bilder

- Bilder måste ha alternativtexter som beskriver vad bilden föreställer.
- Skriv inte "Bilden visar...", "En bild med..." och så vidare. Skriv istället direkt vad bilden föreställer, till exempel "Två barn leker i en sandlåda".
- Huvudredaktörerna ansvarar gemensamt för att fylla på med bildbeskrivningar i arkivet.

Video

- Video presenteras i första hand infogat direkt på sidan.
- Video som ska visas direkt på sidan kan vara publicerad på youtube – vår egen kanal – eller infogas direkt ur bildarkivet.
- Du ska alltid beskriva vad videon handlar om, i text, för de som inte kan ta del av rörligt material.
- Video ska så långt möjligt förses med textremsa, så att besökare med hörselnedsättning också kan ta del av innehållet. (OBS! Fr.o.m. höst 2019 ska video ALLTID vara textad, fr.o.m. hösten 2020 även syntolkad)
- Video ska aldrig starta automatiskt på en sida.

Bild- och filarkiv

Var noggrann när du sparar en ny fil. Filer ska alltid ligga i rätt mapp. Annars tas de bort.

Metadata

I egenskaperna till varje sida ligger metadata. De första 5 värdena kan du påverka. All information ärvs från sidan ovanför eftersom den aldrig får vara tom. Om du vill ändra den, bocka av "ärv värde".

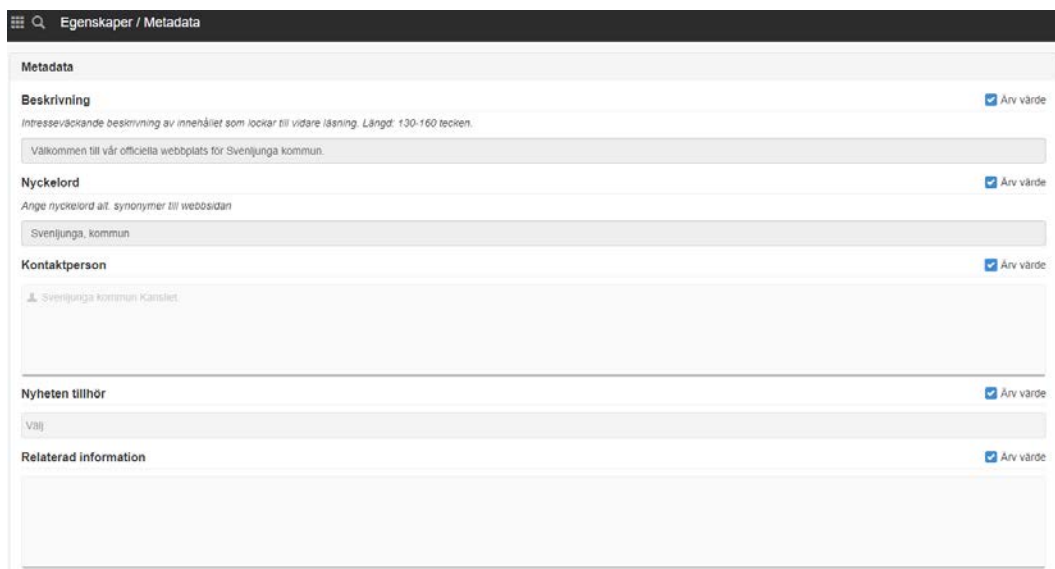
Beskrivning är de första raderna som syns vid en google-sökning under sidans titel. Denna får inte vara längre än 160 tecken.

Under nyckelord förtydligar du hur sökmotorer (google) ska hitta till sidan. Gäller det exempelvis en sida om förskola måste du lägga in ordet dagis här, eftersom många letar efter det som fortfarande används i folkmun. Det kan också vara synonymer som badhus och simhall. Dessa syns inte på sidan, men förbättrar sökfunktionen enormt.

Under kontaktperson lägger du till kontaktpersoner för varje sida.

Nyheten tillhör använder du endast vid nyheter. Här styr du vilka nyhetsarkiv nyheten ska vara synlig i och till vilka prenumeranter den skickas ut.

Under relaterad information lägger du till länkar som sedan syns under rubriken relaterad information på sidan.



The screenshot shows a web interface for configuring metadata for a page. The title is "Egenskaper / Metadata". The interface is divided into several sections, each with a "Ärv värde" checkbox:

- Beskrivning:** Includes a text area with the placeholder "Intrigväckande beskrivning av innehållet som lockar till vidare läsning. Längd: 130-160 tecken." and a text input field containing "Välkommen till vår officiella webbplats för Svenjunga kommun."
- Nyckelord:** Includes a text input field containing "Svenjunga, kommun".
- Kontaktperson:** Includes a dropdown menu with "Svenjunga kommun Kansliet" selected.
- Nyheten tillhör:** Includes a dropdown menu with "Välj" selected.
- Relaterad information:** Includes an empty text input field.

Tips för bra webbsidor

Här hittar du checklistor för att skapa effektiva texter, ordlista och regler för uppföljning och gallring.

Tips för att skapa bra webbsidor

De flesta besöker webbplatsen för att de måste, inte för att de vill. Här är tre tips för att göra webbesöket så smärtfritt som möjligt:

1. De flesta vill tillbringa så kort tid som möjligt på webbplatsen. Se därför till att besökaren kan lösa sina uppgifter snabbt och enkelt.
2. De flesta når webbplatsen via Google eller andra sökmotorer. Använd därför samma ord och begrepp som dina målgrupper använder när de söker efter information. Om det inte är möjligt i texten, använd metadatan.
3. De flesta söker information som är aktuell och relevant. Rensa därför bort sidor och innehåll som ingen längre efterfrågar, så blir det enklare att hitta det som skapar nytta för besökaren.

Kom ihåg Klarspråk!

Detta är en checklista för att skapa effektiva texter på webben. Använd det du har lärt dig under kursen Klarspråk för webbredaktörer, kolla regelbundet på kursmaterialet.

Vem, vad, var

- Utgå från målgruppens behov. Vad vill de veta och kunna göra på sidan?
- Lägg tyngdpunkten på det vi gör och erbjuder. Länka vidare till information som andra ansvarar för.
- På vilket sätt ska texten komplettera informationen som redan finns på webbplatsen - även inom andra/relaterade ämnen?

Syfte

- Bestäm dig för vad besökaren ska göra på sidan.
- Rikta texten till en person: använd du-tilltal. Om du tänker dig en faktisk person när du skriver texten blir den dessutom mer konkret.
- En sida ska handla om en sak. Finns behov av mer innehåll? Kan du länka till fördjupad information? Tänk på att du hjälper besökaren genom att göra ett urval.
- Tänk på att du hjälper besökaren genom att göra ett urval. Bestäm dig för vad som är viktigast och renodla sidan, eller dela upp i flera.

Disposition

- Skriv det viktigaste först.
- Använd punktlista vid uppräknig.

Kvalitet och begriplighet

- Kolla att länkar, detaljer och sakuppgifter är korrekta. Inga stavfel.

- Förklara förkortningar.
- Undvik svåra och interna begrepp, till exempel projektnamn. Besökaren ska inte behöva känna till hur kommunen är organiserat för att förstå vad vi skriver. Samma gäller lokala platser, skriv en adress eller tydlig vägbeskrivning – de flesta har inte samma geografiska referensram som du så utgå ifrån det som kan hittas på google maps eller liknande.
- Använd ett modernt språk. Vi tilltalar besökaren med ett singulärt och familjärt "du", inte ett kollektivt eller formaliserat "ni".
- Skriv aldrig platshänvisningar för att leda navigering (t.ex. här till höger kan du läsa... som ovan nämnd...). Du vet inte på vilken slags skärm användaren läser din text, eller om hen använder en uppläsningfunktion.
- Om du inte hinner språkgranska hela texten så välj att i varje fall granska rubrik, ingress och textens första två stycken. En låg tröskel in i texten ökar chansen att den blir läst.
- Använd rättstavningshjälpen:

Rubrik

- Ska säga vad artikeln handlar om och locka till läsning.
- Använd alltid mellanrubriker i en längre text. Senast efter fyra stycken som staplas på varandra ska följas av en mellanrubrik.

Ingress

- Sammanfattar nyheten/sidan, men håll den mycket kort. Ska kunna stå för sig själv.
- Ingressen syns normalt i Googles träfflista.
- Mer om ingresser finns i ditt kursmaterial från Klarspråk för webbredaktörer!

Brödtext

- Det viktigaste först – i början av artikeln och i början av varje stycke.
- Lägg de viktigaste länkarna så tidigt som möjligt på sidan.

Ordlista, begrepp

Vi blir tydligare i kommunikationen genom att använda samma begrepp när vi menar samma sak. Det är särskilt viktigt för innehåll och begrepp som finns på många ställen på webbplatsen. Här finns ett urval, fler kan tillkomma så håll koll på intranätet under Kommunikation/svenljunga.se/webbhandbok.

Kontakt Skriv "kontakt" när du menar kontaktinformation, kontaktuppgifter, osv.

Projekt Skriv "projekt" när du menar utvecklingsarbete, utvecklingsprojekt, osv.

Telefon och fax

- Skriv "telefon" för alla sorters telefonnummer, alltså även mobilnummer.
- Skriv inte Tel, Tele, Mob. Oftast fungerar det lika bra bara med telefonnummer utan någon etikett framför.
- Om du ska ange flera nummer efter varandra och något av dem är mobilnummer, lägger du det sist.
- Skriv "fax", inte "telefax".
- Ange telefonnummer i korrekt format. 0325-180 00, 070-XXX XX XX

Kontaktcenter Skriv inte "växel" eller "reception".

E-post Skriv inte epost, e-mail, mail.

Webbplats Skriv inte hemsida, sajt eller liknande.

Klockslag Skriv klockan inte kl. och gör tidsangivelser i formatet 08.00

Sökbara sidor

Tips för att göra sidor som syns bra i sökmotorer.

Det finns egentligen inga hemliga knep för att dina sidor ska hamna högt i sökträfflistorna. Nyckeln till att göra sökbara sidor är att använda ett så naturligt och effektivt språk som möjligt. Sökmotorer läser text på ungefär samma sätt som vi människor, därför är tipsen lika mycket allmänna skrivråd som stöd för att göra dina sidor attraktiva för sökmotorer.

1. Följ våra riktlinjer

Sökmotorer rankar sidor som är välgjorda högre än sidor som upplevs som röriga och slarvigt gjorda. Följ därför alltid riktlinjerna för bra webbkommunikation. Webbhandboken är till för att göra det enklare att skapa sidor som är attraktiva för sökmotorer.

2. Anpassa ordvalet efter målgruppen

Använd samma ord och begrepp som din primära målgrupp. Om orden som skrivs in i sökfältet återfinns i din text ökar chansen att sidan rankas högt av sökmotorerna.

3. Skriv så enkelt det bara går

Krångligt och byråkratiskt språk gör att din sida riskerar att rankas lägre av sökmotorerna än en sida som är skriven med ett enklare språk.

4. Upprepa centrala ord och begrepp

Var inte rädd för att upprepa vissa viktiga ord och begrepp, även om texten då kan upplevas som lite tjatig. Ju oftare specifika ord återkommer i texten, desto viktigare anser sökmotorn att ordet är för att beskriva sidans innehåll.

5. Rubriken ska beskriva vad sidan handlar om

Genom att kondensera sidans innehåll i en tydlig rubrik underlättar du för sökmotorn - och läsaren! - att avgöra om sidan är värd att besöka eller inte. I en träfflista är rubriken det enskilt mest avgörande för att skilja ut din sida från andra sökträffar.

6. Ingressen ska sammanfatta sidans innehåll

Normalt är ingressen det som syns under rubriken i en sökträfflista. Genom att sammanfatta sidans innehåll på ett kortfattat sätt underlättar du för sökmotorn - och läsaren! - att avgöra om sidan är värd att besöka eller inte.

7. Håll dig till ämnet

Om din sida handlar om bara en sak kommer sökmotorerna att ranka den högre än andra sidor som är mer spretiga. Genom att hålla dig till ämnet visar du att sidan är relevant för en specifik målgrupp.

8. Länka bara till relevanta sidor

Sökmotorer gillar sidor som har många länkar - men bara om länkarna går till sidor som är relevanta för ämnet. Länkar till sidor som inte har med ämnet att göra kan istället göra att din sida rankas lägre än vad den egentligen förtjänar.

9. Försök få många relevanta inlänkar till din sida

Om många relevanta (och högt rankade) sidor har länkar till din sida, så kommer din sida att rankas högre av sökmotorerna jämfört med sidor som har få eller lågt rankade inlänkar.

10. Se till att sidan är tekniskt felfri

Sökmotorer prioriterar sidor som fungerar bra för användare med funktionsnedsättning eller med olika sorterade skärmar. Se därför till att sidan är fri från stavfel, trasiga länkar, felaktiga rubriknivåer, bilder utan alternativtexter, överflödiga radmatningar och andra saker som gör

en sida svår att ta till sig. Ta eventuella publiceringsvarningar om validerings- och tillgänglighetsfel på allvar.

11. Sök efter din egen sida

Genom att lite då och då göra sökningar på ord och begrepp som är relevanta för din sida, ser du om det finns andra sidor som rankas högre än din. Besök de sidorna för att se vad som kan göra att de rankas högre, och försök sedan förbättra din egen sida.

Tänk på detta när du söker efter din egen sida:

- Du är inte målgruppen, så försök använda sökord som du tror är naturliga för de som du vill nå. Det är lätt att man annars söker efter begrepp som är självklara för oss, men inte så kända utanför huset.
- Var realistisk i dina förväntningar. Om ett ämne förknippas mer med andra aktörer än Svenljunga kommun kommer din sida att rankas lägre än deras sidor.
- Gör alltid en **anonym** sökning, annars kommer sökmotorn att lära sig vilka sidor som du favoriserar. Träfflistan anpassas då efter dig, inte efter målgruppen, och du ser inte längre hur din sida rankas på riktigt.

Så söker du anonymt:

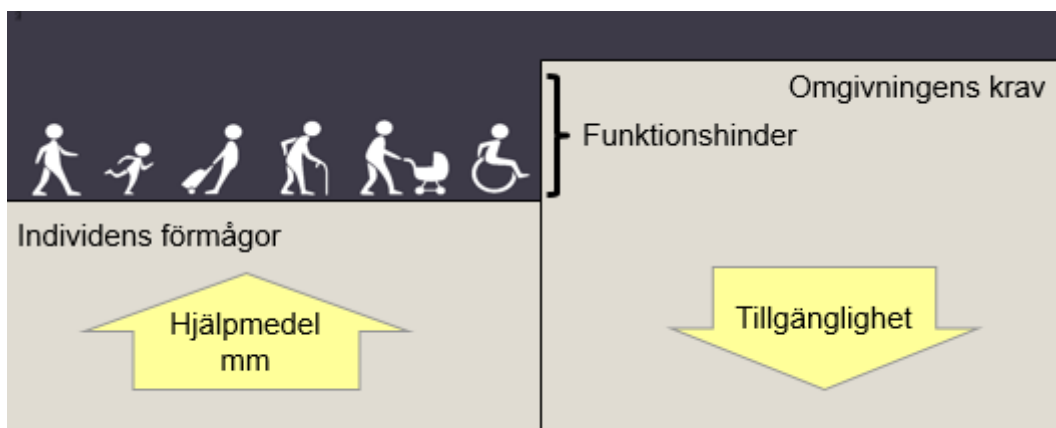
Alla moderna webbläsare har ett läge för anonym surfning. Det kan heta lite olika, men gemensamt är att du kan öppna ett nytt fönster med det här läget aktiverat. Då sparas inte dina sökningar till nästa gång.

Kortkommandon för privat surfning

Webbläsare	Kortkommando	Funktionsnamn
Safari	CMD + SHIFT + N	Privat
Chrome	CMD/CTRL + SHIFT + N	Incognito
Internet Explorer	CTRL + SHIFT + P	InPrivate

Tillgänglighet

Observera att funktionshinder inte är detsamma som funktionsnedsättning. Socialstyrelsen definierar FUNKTIONSHINDER som en "begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen". Funktionshinder orsakas alltså av det glapp som kan finnas mellan individens förmågor och omgivningens krav.



Figurer av Johanna Rydeman, Certec

Funktionsnedsättningar kan vara tillfälliga eller bestående, men tillgänglighet kan ofta förhindra att en funktionsnedsättning medför funktionshinder.

Vårt mål är att vår webbplats ska vara tillgänglig för alla – så undvik att bygga hinder. **Det är viktigt att du följer alla i denna handbok angivna regler och tips, de är utformade för att hjälpa dig skapa det bästa innehållet och för att du ska kunna skapa innehåll som är tillgänglig för så många som möjligt.**

Det finns mycket tekniskt stöd till detta, till exempel i webbplatsens grafiska utformning, struktur, valideringskontroll och funktionen Talande webb som utöver uppläsning och översättning också tillhandahåller läslinjal och andra smidiga tricks.

För att känna på hur det är att använda vår webbplats med andra förutsättningar än dina kan du testa att:

- Surfa utan mus. Många användare kan eller vill bara använda tangentkommandon. Kommer du åt alla funktioner? Går det att se vad som är i fokus?
- Lyssna med skärmläsare. Använd vår inbyggda Talande webb eller mobilens/datorns/webbläsarens egna inbyggda funktion. Hur låter din sida? Går det att höra och förstå allt?
- Simulera för ökad empati. På webbriktlinjer.se/simulera finns ett flertal simulatorer som låter dig känna på hur det är att surfa med allt från olika syn-, hörsel-, motorik eller kognitionsnedsättningar. Hur skulle det kännas att navigera om din hand alltid skakar? Hur går det att läsa på webbplatsen är du har ett mycket begränsat synfält? Orkar du läsa hela texten framför dig?

När du har gjort ett sådant test är det mycket tacksamt om du hör av dig till kommunikatören – både med förbättringsförslag eller med vad som funkade bra. Tillsammans utvecklar vi kommunsveriges bästa webbplats.

Vi ska följa rekommendationerna för tillgänglighet på webben från Post- och telestyrelsen, PTS. Detta har vi gjort under hela utvecklingsprocessen och det är minst lika viktig att fortsätta med detta och följa upp det i vardagen. Vi följer den nya lagen om tillgänglighet i digital offentlig service (det så kallade webbdirektivet) som trädde i kraft den 23 september 2018.

Du kan läsa mer om webbdirektivet på webbriktlinjer.se

Uppföljning, gallring

Tips och riktlinjer för att följa upp och gallra innehåll och sidor.

ANVÄND VIZZIT!

Vizzit är din bästa vän när det gäller webbunderhåll. Använd det. Använda alla funktioner. Och ställ frågor om du behöver stöd i användandet av Vizzit.

Våra huvudprinciper i arbetet med webbplatsen är ett stöd för gallring och uppdatering:

- svenljunga.se är till för våra medborgare och andra externa besökare.
- Webbplatsen är inte ett arkiv.
- Innehåll som många letar efter på webbplatsen ska vara det som är enklast att hitta. Skyltfönsterprincipen.
- Vi utgår från hur besökaren faktiskt skapar och ändrar på webbplatsen när vi tar beslut. Vi utgår från fakta, inte åsikter.

Ett medel för att det ska bli enklare att hitta på en webbplats är att ta bort eller se över sidor som har få eller inga besök. Allmän gallring av sidor, nyheter, bild- och filarkivet sker 2 ggr/år genom kommunikatör och förvaltningsinformatörer. Se därför till att du sparar dina filer på rätt ställe och i rätt format och att dina sidor är väl uppdaterade. Gallring av nyheter samt din mapp i bild och fil arkiven kan du som redaktör utföra själv. I filarkivet ska endast filer finnas som också finns på sidan – detta är inget arkiv att spara filer i, det måste vara städad och regelbundet rensad. Annars uppstår fel på sidan eller fel fil indexeras i sökmotrerna. (En stor del av detta kapitel är handledning för kommunikatör och förvaltningsinformatörer, men mycket är bra för dig att veta för att bättre kunna förstå webbplatsens uppbyggnad och det strukturella arbetssättet bakom.)

Behåll:

- Sidor som används av många.
 - Lyft fram det mest besökta innehållet på ämnessidor och högt upp i menyer.
- Sidor som få använder men som fler borde ha användning för.
 - Om innehållet är användbart: skriv om sidan och gör den lättare att hitta, till exempel genom att använda relevanta sökord i rubriker och övriga texten, visa högre upp i menyn, eller länka till sidan från relaterade sidor och/eller i andra kommunikationskanaler.
 - Undersök varför sidan har få besök. Använd vizzit!
 - Låt det tydligt framgå när innehållet är inaktuellt (till exempel att nyheter samlas i ett arkiv där varje sida har ett publiceringsdatum).
 - Efter åtgärder, följ upp om användningen ökar. Om inte, ta bort.
- Sidor som få använder men som vi enkelt vill kunna hänvisa till när vi får frågor utifrån.
 - Länka till sidan från sidor högre upp i menyn.
 - Visa inte sidan i menyerna.
 - Dölj sidan för sökmotorerna.

- Sidor som få använder men som vi har ett lagkrav på oss att tillhandahålla informationen

Ta bort:

- Sidor som få använder och som har gjort sitt.
- Sidor som innehåller felaktig information.
- Sidor som få använder men som jag vill ha kvar för eget/internt behov – kopiera/spara ner innehållet på lämpligt ställe.
- Sidor som få använder men som omfattas av arkivregler och ska sparas för framtiden (oftast inte sidor utan filer) – ska diarieföras och arkiveras. Kontakta diariet för mer information