

Retningslinjer for eksterne hjemmesider på Health

Indhold

Indledning	2
Eksterne hjemmesider på Health.....	2
Standarder for eksterne fakultets- og instituthjemmesider	2
1. Navigationsmenu	2
2. Beskrivelser af menupunkterne	3
3. Oversættelse	4
Opgave- og ansvarsfordeling	5
4. Opgavefordeling mellem institutter og Health Kommunikation	5
5. Opgaver og ansvar på fakultetet.....	6
6. Webkompetencer og -uddannelse på Health-institutterne	6
7. Vedligeholdelse af hjemmesiderne.....	7
Spørgsmål.....	7
Bilag: Menustruktur for ekstern hjemmeside for fakultetet og Health-institutter	8

Indledning

Hjemmesiderne er fakultetets og institutternes ansigt både udadtil og indadtil, og institutsiderne er ofte omverdenens første møde med universitetet. Det er derfor afgørende, at hjemmesiderne kommunikerer klart og professionelt, og at de har et ensartet og genkendeligt udtryk, der øger brugervenligheden og understøtter den samlede præsentation af Health, Aarhus Universitet.

For at sikre kvalitet og brugervenlighed på fakultetets og Health-institutternes hjemmesider har fakultetsledelsen vedtaget en række rammer og retningslinjer for hjemmesiderne. Retningslinjerne beskriver en fælles struktur for hjemmesidernes opbygning og definerer opgavedelingen mellem institutterne og Health Kommunikation, hvilket også er med til at effektivisere arbejdsgangen i webarbejdet.

Retningslinjerne er gældende for alle interne og eksterne fakultets- og instituthjemmesider på Health. I nærværende dokument er retningslinjerne for de eksterne hjemmesider beskrevet nærmere.

Eksterne hjemmesider på Health

Målgruppen for de eksterne fakultets- og institutsider er brugere uden for AU: forskere fra andre institutioner, samarbejdspartnere, bevillingsgivere og beslutningstagere, kommende studerende, journalister og den interesserede borger.

De eksterne fakultets- og instituthjemmesider skal primært henvende sig til disse brugere, men medarbejdere og nuværende studerende er i realiteten også vigtige brugere af siderne, og disse to grupper skal serviceres med relevante links videre til henholdsvis medarbejderhjemmesiden og studieportalerne.

Standarder for eksterne fakultets- og instituthjemmesider

1. Navigationsmenu

Navigationsmenuen fungerer som en oversigt over de sider, der ligger lige under forsiden. Se eksempel på sideoversigt sidst i dokumentet.

Fakultetet og Institutterne skal benytte følgende navigationsmenu:

- Om instituttet/Om Health
Eng: About the department/About Health
- Forskning
Eng: Research
- Uddannelse
Eng: Education
- Samarbejde
Eng: Collaboration
- Kontakt
Eng: Contact

2. Beskrivelser af menupunkterne

Om instituttet/Om Health

På siden "Om instituttet"/"Om Health" beskrives instituttets/fakultetets profil. Der skal fra denne side også henvises til listen over medarbejdere, som er placeret under "Kontakt".

Herudover skal der være følgende obligatoriske undermenupunkter:

- Ledelse/ eng: Management
- Ledige stillinger/ eng: Vacancies

Der kan oprettes yderligere undermenupunkter efter behov. Dog må der maksimalt være 6 undermenupunkter i alt under "Om instituttet"/"Om Health".

Institutter, der er organiseret i sektioner, har mulighed for at oprette undermenupunktet "Sektioner". Hver sektion har én side til at beskrive profil, ledelse, medarbejdere mv.

Hvis man ønsker et nyheds- og arrangementsarkiv på sit site, skal det placeres under "Om instituttet"/"Om Health", og navngivningen af siden skal være "Nyheds- og arrangementsarkiv"/"News and events archive".

Der skal ikke ligge forskningspræsentationer, uddannelsesinformationer eller oplysninger om samarbejde på sider under "Om instituttet"/"Om Health". Disse emner præsenteres under instituttets/fakultetets menupunkter "Forskning", "Uddannelse" og "Samarbejde".

Forskning

Instituttets/fakultetets forskningsområder præsenteres på siden "Forskning". Forskningsområderne bør beskrives, så de er forståelige for den alment interesserede bruger. Under menupunktet "Forskning" skal der også henvises til information om forskeruddannelsen. Denne information er placeret under "Uddannelse".

Herudover skal der være følgende obligatoriske undermenupunkter:

- Forskningscentre/ eng: Research centres
- Publikationer/ eng: Publications
- Core-faciliteter (hvis instituttet har core-faciliteter)/ eng: Core facilities

Der kan oprettes yderligere undermenupunkter, fx til forskningsenheder, efter behov – dog må der maksimalt være 8 undermenupunkter i alt under "Forskning".

Uddannelse

Omtaler kort de uddannelser, som fakultetet/instituttet står for eller bidrager til, og henviser i øvrigt til Studieportalerne og Studieguiden, hvor al uddannelsesinformation på AU ligger.

Information om ph.d.-uddannelsen og forskningsår præsenteres også under dette menupunkt.

Information om efter- og videreuddannelse skal placeres under fakultetet.

Der er i udgangspunktet ingen undermenupunkter under "Uddannelse".

Dog må fakultetet oprette undermenupunktet "Efter- og videreuddannelse", da fakultetets samlede tilbud skal præsenteres her.

Ligeledes må institutterne, hvis de har EVU-aktiviteter af et omfang, der retfærdiggør en separat side, oprette undermenupunktet "Efter- og videreuddannelse". Siden indeholder henvisninger til præsentationerne på Healths site og har ingen undersider.

IOOS har en særlig status i forbindelse med præsentation af studieinformation, da nogle af de tandfaglige uddannelser ikke har studieportaler under studerende.au.dk. Disse uddannelser må præsentere studieinformation under instituttets sider.

Samarbejde

Beskriver erhvervssamarbejde eller andet samarbejde, som instituttet/fakultetet har med parter uden for universitetet, herunder myndighedsrådgivning og -betjening.

Der kan oprettes undermenupunkter efter behov – dog må der maksimalt være 3 undermenupunkter i alt under "Samarbejde".

Kontakt

Indeholder kontaktoplysninger på Institut/fakultetet.

Der skal også informeres om pressekontakt.

Herudover skal der være følgende obligatoriske undermenupunkter:

- Find en ekspert (kun på dansk)
- Medarbejdere/ eng: Staff

Der kan oprettes yderligere ét valgfrit undermenupunkt efter behov. Der må således i alt maksimalt være 3 undermenupunkter under "Kontakt".

3. Oversættelse

Alle sider og dokumenter, der vurderes at være relevante for en international målgruppe, skal oversættes til engelsk – enten via Health Kommunikation eller af instituttet selv. Institutterne/fakultetet bekoster selv oversættelsen af egne sider.

Opgave- og ansvarsfordeling

4. Opgavefordeling mellem institutter og Health Kommunikation

Fakultetets og institutternes eksterne hjemmesider er ofte omverdenens første møde med den pågældende enhed og Aarhus Universitet. For at sikre brugervenlighed og genkendelighed på tværs af fakultetets og Health-institutternes eksterne hjemmesider samles det formidlingsmæssige ansvar for de eksterne sider hos Health Kommunikation.

Hvem:	Institulleder/ sekretariatsleder	Web-kontaktperson(er) på instituttet	Health Kommunikation (partner og/eller webmedarbejder)
Ansvar:	Har overordnet ansvar for: <ul style="list-style-type: none"> • indholdet på den eksterne hjemmeside • implementering af retningslinjer for instituthjemmesider på instituttet 	Har et koordinerende ansvar for: <ul style="list-style-type: none"> • at sikre informationsflow fra institut til Health Kommunikation 	Har ansvaret for: <ul style="list-style-type: none"> • formidlingen (form og formuleringer) på instituttets eksterne hjemmeside
Opgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Godkender hjemmesidens indhold • Udpeger web-kontaktperson(er) for instituttet • Medvirke til at udbrede, fastholde og overholde governance-principperne 	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholder de eksterne hjemmesider med henblik på at undgå forældet indhold jf. vedligeholdelsesplanen • Foretager mindre rettelser på de eksterne instituthjemmesider, fx udskiftning af navne, datoer og links • Tilbage melding til Health Kommunikation efter endt opdatering/tjek • Er bindeled og sparringspartner mellem instituttet og Health Kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Sørger for, at retningslinjerne for web implementeres og følges • Udvikler og omstrukturerer hjemmesiden i samarbejde med instituttet • Skriver og redigerer tekster i samarbejde med instituttet • Er tovholder på større projekter – fx omlægning til responsivt design • Udarbejder plan for vedligeholdelse af den eksterne institutside

5. Opgaver og ansvar på fakultetet

Dekanen/administrationschefen har det overordnede ansvar for indholdet på siderne og for implementering af retningslinjer for web på fakultetets sider.

Dekanens/administrationschefens opgaver er at:

- godkende hjemmesidens indhold
- afsætte ressourcer til webkommunikation på fakultetet
- medvirke til at udbrede, fastholde og overholde retningslinjerne for hjemmesider på Health.

6. Webkompetencer og -uddannelse på Health-institutterne

På instituttet skal der udpeges en (eller evt. flere) webkontaktperson(er), som sørger for, at Health Kommunikation har den nødvendige viden om, hvad der sker på instituttet, for at kunne arbejde med instituttets hjemmesider. Webkontaktpersonen skal også udføre små rettelser på hjemmesiderne i det daglige.

Webkontaktpersonens opgaver kræver:

- grundlæggende kendskab til redigering i Typo3
- indsigt i instituttets organisation og arbejde
- samarbejde med Health Kommunikation, sekretariatsleder og relevante VIP'er

Health Kommunikation leverer en række tilbud til webkontaktpersonerne, så de er klædt på til at arbejde i TYPO3:

- Kick-off-uddannelsesdag for webredaktører i forbindelse med implementering af retningslinjerne
- Uddannelsesmodul 1-2 gange årligt: Den gode institut-hjemmeside på Health
- Sidemandsoplæring efter behov
- Workshops for alle webkontaktpersoner og webredaktører: 3-4 gange årligt
- Sidemands-session 1-2 gange årligt: Vedligeholdelse af egne sider (i henhold til vedligeholdelsesplan)
- Vejledningspakker på AU's hjemmeside: samlinger af TYPO3-vejledninger, der henvender sig til bestemte typer af brugere, fx pakkerne "Kom i gang med TYPO3" og "Gå videre med TYPO3"

Webkompetencer og -uddannelse på fakultetet

Health Kommunikation sørger for, at fakultetet leverer professionelt og kvalitetsfyldt webarbejde.

7. Vedligeholdelse af hjemmesiderne

Health Kommunikation udarbejder sammen med instituttets webkontaktperson en plan for vedligeholdelse, oprydning og linktjek, der gælder for hele den eksterne hjemmeside. Til dette formål udarbejder Health Kommunikation en oversigt over hjemmesiden, hvor hver enkelt underside er listet op.

Eksempel på vedligeholdelsesplan:

Side	Undersider1	Undersider 2	Ansvar for indhold /sideejer	Ansvar for opdatering	Opdateres/tjekkes – dato:	Evt. kommentar
Råd, nævn og udvalg			Lise	Lise	5. april og 5. november	
	Lokale samarbejdsudvalg Link-side LSU		Lise	Bente Pedersen	Bente opdaterer i forbindelse med møderne	Bente Pedersen redaktør for Adm. center Healths LSU. (Evt. påmindelse til redaktører på institutterne!)
		Adm.centers LSU			Opdateres lokalt primo januar og primo juni	

På den enkelte side skal følgende tjekkes og rettes af webkontaktpersonen på instituttet:

- Døde links
- Stavefejl
- Forældet tekst, billeder og tal

På fakultetet udarbejder Health Kommunikation en tilsvarende vedligeholdelsesplan og retter selv siderne igennem.

Spørgsmål

Du kan kontakte Health Kommunikation, hvis du har spørgsmål til retningslinjerne for instituthjemmesider på Health eller behov for sparring og websupport.

Skriv til health.webredaktion@au.dk

Du kan finde vejledninger til webarbejde under typo3.au.dk

Bilag: Menustruktur for ekstern hjemmeside for fakultetet og Health-institutter

- Om instituttet/Om fakultetet
 - Ledelse
 - Strategi
 - Ledige stillinger
 - Nyheds- og arrangementsarkiv
 - Valgfrit menupunkt 1
 - Valgfrit menupunkt 2

- Forskning
 - Forskningscentre
 - Publikationer
 - Core-faciliteter (hvis instituttet har core-faciliteter)
 - Valgfrit menupunkt 1
 - Valgfrit menupunkt 2
 - Valgfrit menupunkt 3
 - Valgfrit menupunkt 4
 - Valgfrit menupunkt 5

- Uddannelse
 - Evt. Efter- og videreuddannelse

- Samarbejde
 - Valgfrit menupunkt 1
 - Valgfrit menupunkt 2
 - Valgfrit menupunkt 3

- Kontakt
 - Find en ekspert
 - Medarbejdere
 - Valgfrit menupunkt 1