

# Retningslinjer for interne hjemmesider på Health

---

## Indhold

Indledning .....	2
Interne hjemmesider på Health .....	2
Standarder for interne fakultets- og instituthjemmesider .....	2
1. Navigationsmenu .....	2
2. Beskrivelse 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 sider .....	6
Spørgsmål.....	7
Bilag: Menustruktur for intern 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 interne hjemmesider beskrevet nærmere.

## Interne hjemmesider på Health

På fakultetets og institutternes interne hjemmesider er medarbejderne den primære målgruppe. Siderne skal derfor servicere medarbejderne bedst muligt ved at gøre det nemt for dem at finde de informationer, de har brug for.

De interne hjemmesider har to funktioner:

- En portal, der henviser til informationer, der ligger andre steder i AU's webunivers. Hovedsageligt de centrale, administrative informationer i medarbejderservice (medarbejdere.au.dk/administration).
- Lokalt ressourcensite, der indeholder fakultets- og institutspecifik information, som "bor" på enhedens interne hjemmesider (fx nyheder, arrangementer og information om feriregistrering på instituttet eller fakultetet).

De interne hjemmesider er interne i målgruppe og indhold, men de er også tilgængelige for eksterne brugere. Derfor må der ikke ligge fortrolige oplysninger på de interne hjemmesider. Disse oplysninger skal placeres på fællesdrev eller på sider bag login.

For at sikre kvalitet og brugervenlighed på Healths interne hjemmesider har fakultetsledelsen vedtaget et sæt retningslinjer for siderne.

## Standarder for interne fakultets- og instituthjemmesider

### 1. Navigationsmenu

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

Fakultetet og instituttet skal benytte følgende venstremenu:

- Organisation/ eng: Organisation
- Forskerstøtte/ eng: Research support

- HR/ eng: HR
- Økonomi og rejser/ eng: Finance and travel
- IT, web og telefoni/ eng: IT, web and telephony
- Kommunikation og events/ eng: Communication and event support
- Kontakt / Contact

De angivne menupunkter kan suppleres med flere baseret på fakultetets eller instituttets specifikke behov. Der må dog ikke oprettes menupunkter med alternative navne, hvis indholdet kan placeres under en af ovenstående betegnelser.

Der må maksimalt være 10 menupunkter i det første niveau, det vil sige 3 valgfrie menupunkter foruden de 7 obligatoriske. De 3 valgfrie menupunkter placeres, hvor det giver mening i menustrukturen. Dog skal "Organisation" altid være det første menupunkt, og "Kontakt" skal være det sidste.

## 2. Beskrivelse af menupunkterne

### Organisation

På siden "Organisation" beskrives organiseringen på fakultetet eller instituttet. Vær opmærksom på ikke at oprette samme indhold her som under "Om Health"/"Om instituttet" på de eksterne sider. Hvis der er tekstsammenfald, skal der i stedet linkes til de eksterne sider eller oprettes referencer.

Herudover skal der være følgende obligatoriske undermenupunkter:

- Mødefora og referater/ eng: Meeting forums and minutes
- Nyheder og arrangementer/ eng: News and events

Der kan oprettes yderligere undermenupunkter, fx "Arbejds miljø", efter behov – dog må der maksimalt være 5 undermenupunkter under "Organisation".

### Forskerstøtte

Her placeres fx information om forskningsstøtte, redskaber og værktøjer, der understøtter forskningen. I den forbindelse skal der også henvises til forskningsstøtteenheden.

Der kan oprettes undermenupunkter, fx "Ansøgning om forskningsmidler", efter behov – dog må der maksimalt være 5 undermenupunkter under "Forskerstøtte".

### HR

På siden "HR" præsenteres både fakultets-/ institutspecifikke informationer og links til de relevante sider under medarbejderservice. Der henvises yderligere til den relevante partner/supporter på området med kontaktoplysninger.

Der kan oprettes undermenupunkter, fx "Ny medarbejder", efter behov – dog må der maksimalt være 4 undermenupunkter i alt under "HR".

### **Økonomi og rejser**

Indeholder fakultets- eller institutspecifik information og derudover links til centrale informationer. Der henvises yderligere til den relevante partner/supporter på området med kontaktoplysninger.

Der kan oprettes undermenupunkter, fx "Rejseansøgninger", efter behov – dog må der maksimalt være 3 undermenupunkter i alt under "Økonomi og rejser".

### **IT, web og telefoni**

Indeholder information om IT, hjemmesider og telefoni, systemerne og supporten til disse områder.

Der kan oprettes undermenupunkter efter behov – dog må der maksimalt være 4 undermenupunkter i alt under "IT, web og telefoni".

### **Kommunikation og events**

Indeholder information om presse, forskningsformidling, sprog, skabeloner, design samt koordinering og afholdelse af møder og arrangementer. Der henvises til de relevante partnere/supportere for områderne med kontaktoplysninger.

Der kan oprettes undermenupunkter efter behov, fx "Sprog" og "Konferencer" – dog må der maksimalt være 5 undermenupunkter i alt under "Kommunikation og events".

### **Kontakt**

Kontaktoplysninger på fx: sekretariat, ledelse, medarbejdere, partnere inden for administrative områder etc. Indeholder også gerne stedkoder, EAN-numre etc.

Der kan oprettes undermenupunkter efter behov – dog må der maksimalt være 2 undermenupunkter i alt under "Kontakt".

## **3. Oversættelse**

Det er instituttet/fakultetet, der beslutter hvilke af de interne sider, der skal oversættes. Instituttet/fakultetet bekoster selv oversættelsen.

## Opgave- og ansvarsfordeling

### 4. Opgavefordeling mellem institutter og Health Kommunikation

Fakultetets og instituttets interne hjemmesider fungerer som en form for intranet, der skal imødekomme de lokale behov. Derfor ligger det formidlingsmæssige ansvar for instituttets interne hjemmesider hos instituttet selv, hvor webredaktøren har indgående kendskab til instituttet. Health Kommunikation har ansvaret for fakultetets interne side.

Health Kommunikation har i samarbejde med institutterne udarbejdet retningslinjerne, der skal øge brugervenligheden på de interne sider. Herudover står Health Kommunikation også til rådighed for sparring og vejledning.

Hvem:	Instituttleder/ Sekretariatsleder	Webredaktør på instituttet	Health Kommunikation (partner og/eller webmedarbejder)
<b>Ansvar:</b>	Har overordnet ansvar for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indhold på den interne hjemmeside</li> <li>• implementering af retningslinjer for web på instituttet</li> </ul>		
<b>Opgaver:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkende hjemmesidens indhold</li> <li>• Udpege/ansætte webredaktør, som har webfaglige og formidlingsmæssige kompetencer.</li> <li>• Medvirke til at udbrede, fastholde og overholde retningslinjerne for hjemmesider på Health</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig vedligeholdelse og udvikling af instituttets interne hjemmeside</li> <li>• Redigering af indhold i forbindelse med større webprojekter igangsat af AU IT – fx overgang til responsivt design – i samarbejde med Health Kommunikation</li> <li>• Implementering af retningslinjer for hjemmesider i samarbejde med Health Kommunikation</li> <li>• Sikre overholdelse af de vedtagne retningslinjer</li> <li>• Vedligeholde siderne efter vedligeholdelsesplanen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælp til implementering af retningslinjer for hjemmesider – i samarbejde med instituttets webredaktør</li> <li>• Udformning af vedligeholdelsesplan</li> <li>• Projektstyring i forbindelse med større webprojekter igangsat af AU IT – fx overgang til responsivt design.</li> <li>• Sparring vedr. instituttets interne hjemmesider på anmodning fra instituttet</li> <li>• First level support, kurser og workshops for institutternes webredaktører</li> </ul>

## 5. Opgaver og ansvar på fakultetet

Dekanen/administrationschefen har det overordnede ansvar for indholdet på siderne og for implementering af retningslinjer for web på fakultets 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 institutterne kræver webredaktørens opgaver:

- grundigt 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 institutternes webredaktører, 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
- Vejledningsskaber 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 sider

Webredaktøren på instituttet udfylder en plan for vedligeholdelse, oprydning og linktjek, der gælder for hele instituttets interne hjemmeside. Til dette formål udarbejder Health Kommunikation en oversigt over hjemmesiden, hvor hver enkelt underside er listet op.

Eksempel på vedligeholdelsesplan:

Side	Undersider1	Undersider2	Ansvar for indhold /sideejer	Ansvar for opdatering	Opdateres/tjekkes – dato:	Evt. kommentar
<a href="#">Råd, nævn og udvalg</a>			Lise	Lise	5. april og 5. november	
	<a href="#">Lokale samarbejdsudvalg</a> <a href="#">Link-side LSU</a>		Lise	Bente Pedersen	Bente opdaterer i forbindelse med møderne	Bente Pedersen redaktør for Adm. center Healths LSU. (Evt. påmindelse til redaktører på institutterne!)
		<a href="#">Adm.centers LSU</a>			Opdateres lokalt primo januar og primo juni	

På den enkelte side skal instituttets webredaktør sørge for, at følgende tjekkes og rettes:

- 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 hjemmesider på Health eller behov for sparring og websupport.

Skriv til [health.webredaktion@au.dk](mailto:health.webredaktion@au.dk)

Du kan finde vejledninger til webarbejde under [typo3.au.dk](http://typo3.au.dk)

## Bilag: Menustruktur for intern hjemmeside for fakultetet og Health-institutter

- Organisation
  - Mødefora og referater
  - Nyheder og kalender
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2
  - Valgfrit menupunkt 3
  
- Forskerstøtte
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2
  - Valgfrit menupunkt 3
  - Valgfrit menupunkt 4
  - Valgfrit menupunkt 5
  
- HR
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2
  - Valgfrit menupunkt 3
  - Valgfrit menupunkt 4
  
- Økonomi og rejser
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2
  - Valgfrit menupunkt 3
  
- IT, web og telefoni
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2
  - Valgfrit menupunkt 3
  - Valgfrit menupunkt 4
  
- Kommunikation og events
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2
  - Valgfrit menupunkt 3
  - Valgfrit menupunkt 4
  - Valgfrit menupunkt 5
  
- Kontakt
  - Valgfrit menupunkt 1
  - Valgfrit menupunkt 2

+ 3 valgfrie menupunkter, som placeres, hvor det giver mening i strukturen – dog efter ”Organisation og før ”Kontakt”.