

Webbpolicy

Övertorneå kommun



Övertorneå kommun
Kanslienheten
Övertorneå kommun
september 2006

Inledning

Den officiella kommunala hemsidan är en viktig informationskälla och informations- och marknadsföringskanal som ökar i betydelse. En hemsida är under ständig utveckling och Övertorneå kommun ska följa och bevaka den tekniska, och innehållsmässiga, utvecklingen som sker inom området. Webbpolycyn ska ses som ett komplement till Övertorneå kommuns IT-policy och informationspolicy.

Övertorneå kommun arbetar ständigt med att utveckla och förbättra den kommunala webbplatsen. E-nämndens rapport om vägledning för 24-timmarswebben är en viktig aspekt som ska finnas med i utvecklingsarbetet.

Kommunens webbplats för lyftas fram i de sammanhang det är möjligt vid kommunens marknadsföring. Vid val av andra informationskanaler bör det finnas en hänvisning till kommunens webbplats.

Syfte

Syftet med Övertorneå kommuns hemsida www.overtornea.se är att tillgodose olika målgruppers intresse. Via hemsidan ska Övertorneå kommun arbeta för att stärka och fördjupa demokratin, ge större insyn i verksamheterna, utveckla servicen och stärka kommunens ställning som en attraktiv kommun att bo, verka i och besöka. Informationen på hemsidan ska vara tillgänglig för anställda och besökare 24 timmar om dygnet.

Intranätet, som är en intern informationskanal, syftar till att underlätta det interna informationsflödet och bidra till ökad samhörighet och effektivitet. Intranätet ska underlätta för medarbetarna att enkelt hitta den information de söker och det ska finnas en snabb och enkel tillgång till dokument, riktlinjer, strategidokument, policy etc.

Mål

Målet med webbpolycyn är att all personal som publicerar på kommunens hemsida eller intranät vet att denna policy finns och följer dess riktlinjer. Webbpolycyn ska alltid finnas tillgänglig för personal inom Övertorneå kommun via intranätet.

Att skriva för webben

Vid publicering på webben är det vissa saker som är speciellt viktigt att tänka på:

För att en webbplats ska vara trovärdig ska det finnas en tydlig avsändare, rätt fakta, tydliga källhänvisningar och texten ska vara korrekturläst för att undvika språkliga fel. Börja med det viktigaste först och tänk på vad läsaren/besökaren vill veta. Genom rubrik och ingress ska läsaren få en uppfattning om textinnehållet utan att behöva läsa hela texten. Texten får inte vara för lång utan skriva kort. På en skärm orkar man inte läsa långa textstycken. Ju längre texten är desto viktigare är det med mellanrubriker, listor och luft mellan textstycken. Länka vidare till fullständiga dokument för mer läsning. Undvik understrykningar i texten då det kan uppfattas som en länk. Markera istället ord som ska framhävas med fet eller kursiv stil.

Det är viktigt att materialet på hemsidan är aktuellt och uppdaterat, i annat fall minskar intresset för webbplatsen. Kolla igenom texterna med jämna mellanrum och uppdatera

informationen. Att kontrollera texten och också viktigt för att faktauppgifterna stämmer. Kan språket förenklas ytterligare?

Informationen på hemsidan eller intranätet ska vara neutral, seriös och opartiskt. Enskilda partier, företag eller privatperson bör inte lyftas fram framför en annan. Rasistiska, kränkande, diskriminerande eller pornografiskt innehåll får inte förekomma på sidorna. Material som kan riskera att objektiviteten drabbas bör inte förekomma, såsom annonsering eller information från enskilda företag eller politiska partier.

Bildpublicering

Bilder är viktiga för att "lyfta" en webbplats och kan många gånger användas som ett komplement till texten. Det finns några viktiga saker att tänka på innan en bild publiceras:

Använd bilder om det tillför webbplatsen något i form eller förståelse. Överarbete inte en webbplats enbart med bilder för bildernas skull. Överväg om det bör finnas en bild och använd då gärna en bildtext. Alla bilder ska också ha en ALT-text som beskriver bildens innehåll. Det är viktigt för att synskadade besökare via sina hjälpmedel ska kunna ta till sig informationen. Innan publicering måste du kolla rättigheterna till bilden. Kontrollera med fotografen och personerna som finns med på bilden att det är ok att bilden publiceras och kom överens om vad som gäller. Fotografens namn kan också vara nödvändigt att ha med. Kan enskilda personer identifieras på bilden räknas det som en känslig uppgift och personen måste ge sitt medgivande före publicering. (se mer under "juridik för webben").

Bilderna på webbplatsen ska vara komprimerade och anpassade till webbpublicering. Bilderna ska i stor utsträckning visa möten mellan människor och typiska bilder från Övertorneå som ger en känsla för platsen.

Länkar

Det är möjligt att länka till externa sidor från kommunens hemsida och intranät men tänk på följande:

Externa länkar ska göras med försiktighet och sparsamhet med tanke på kraven på objektivitet och uppdatering. Länkar från kommunala hemsidor ska gå till seriösa hemsidor med tydlig anknytning till ämnet på respektive kommunal sida. Externa länkar ska öppnas i nytt fönster och det ska tydligt framgå att det är en extern länk. Övertorneå kommun har inget juridiskt ansvar för innehållet på externa länkar, men det finns ett moraliskt ansvar. Länkning till andra webbplatser ska innebära ett mervärde för den egna webbplatsen och besökaren. Länkarna ska regelbundet ses över så de fungerar. Möjlighet finns för vissa aktörer inom Övertorneå kommun att efter prövning få en länk från den officiella kommunala hemsidan till den egna hemsidan. Detta sker efter samråd med informationsansvarig på kanslienheten. Interna länkar bör öppnas i samma fönster för att tydliggöra att besökaren är kvar på samma webbplats.

Struktur och layout

Övertorneå kommuns webbplats ska ge en enhetlig bild av kommunen. Samtliga förvaltningar/verksamheter ska ingå i och följa en gemensam struktur och layout som gäller för webbplatsen och intranätet för att skapa en tydlig navigation samt bidra till ökad

trovärdighet och användarvänlighet. Framtagna gemensamma stilmallar ska gälla ex vad gäller färger, typsnitt och typsnittstorlekar. I den löpande texten används typsnittet Verdana. För bästa läsbarhet i löpande text bör en svart/mörk text användas på ljus bakgrund.

I de fall viss information inte kan integreras i den officiella hemsidan kan verksamheten efter prövning undantas från kravet och ges möjlighet att publicera sin information i annan form. Prövning sker av informationsansvarig på kanslienheten.

Användarvänligheten ska vara i fokus och strukturen på hemsidan ska vara anpassad till användaren som inte ska behöva vara insatt i hur den kommunala organisationen fungerar för att få fram den information han/hon söker.

Juridik på webben

Innehållet på kommunens hemsidor ska följa gällande lagar och förordningar som är applicerbara på en webbplats såsom sekretesslagen, datalagen, personuppgiftslagen, offentlighetsprincipen, upphovsrättslagen, tryckfrihetsförordningen, yttrandefrihetsgrundlagen och marknadsförings- och varumärkeslagen.

Samtliga foton, illustrationer, texter eller annat som används på webbplatsen ska vara upphovsrättsligt friköpta och samtliga personuppgifter som inte kan betraktas som harmlösa kräver godkännande innan publicering. Grundregeln säger att inga personuppgifter får publiceras på Internet, men undantag finns. Uppgifter som anses som harmlösa, såsom anställdas namn, befattning och kontaktuppgifter, anses som harmlösa och får lov att publiceras. Enligt upphovsrätten är det förbjudet att kopiera innehåll från en annan webbplats utan tillstånd från innehavaren av upphovsrätten. Var och en har rätt att citera en annan källa, men var sparsam med omfånget och låt endast en mindre del av din text vara citat, inte långa stycken.

Ansvar

Innehåll, uppdatering och utveckling av kommunens hemsida och intranät är ett delat ansvar där alla förvaltningar/verksamheter har ett eget ansvar för ”sin” information. Ansvar för innehåll och uppdatering bör alltid ligga så nära källan som möjligt. Varje förvaltning måste analysera vad som är viktig information för de besökare som är inne på den förvaltningens sidor. Varje förvaltning ska utse en ansvarig webbrepresentant som ingår i den förvaltningsövergripande webbgruppen.

Kanslienheten har det övergripande ansvaret för webbplatsutveckling i Övertorneå kommun. Informationsansvarige på kanslienheten ansvarar för styrdokument, riktlinjer, övergripande struktur, innehåll, layout och samordning av den övergripande information som finns på kommunens officiella hemsida.

De hemsidor som ligger utanför www.overtornea.se, d.v.s har egna webbadresser, ansvarar ”ägaren” för. Ägare av hemsidan kan vara en förskola eller skola och i de fall är rektorn högst ansvarig för att innehåll och helheten på respektive hemsida följer riktlinjerna i kommunens webbpolicy. För annan kommunal hemsida som inte ingår i den officiella hemsidans struktur/layout har berörd förvaltningschef ansvaret för hemsidan.

Tillgång till webbserver

Utsedda administratörer har endast tillgång till de specificerade sidor på den officiella hemsidan som berör deras ämnesområde. Access till hela kommunens webbserver har endast IT-enheten och informationsansvarig på kanslienheten.

Samtliga anställda inom Övertorneå kommun har tillgång till kommunens intranät via Internetuppkoppling. Lösenordet för inloggning till systemet får inte spridas utanför den kommunala organisationen. Lösenord och inloggningsuppgifter för intranätet ska följa de regler som finns angivna i IT-policyn.