

2. Mall för innehåll på webbsida, harryda.se

Sidan på webben ska följa principer för användbarhet och läsarbeteende där texten ska hjälpa läsaren att lösa sitt ärende.

Följande delar ska finnas med på varje sida på harryda.se (Fyll först i mall 1)

1. Rubrik

- Rubriken ska förklara på enklaste sätt vad sidan innehåller.
- Använd ord som läsare brukar använda, exempelvis Semester istället för Ferieledighet.
- Använd nyckelord i rubriken.
- Rubriken ska fungera helt självständigt. Gör en sökning med olika ord från rubriken för att testa avgränsningen.
- Rubriken ska bekräfta att besökaren hamnat rätt. Jämför rubriken med sidnamnet i menyn så att de är så lika det går.

2. Ingress

- Beskriver vilken läsare sidan vänder sig till och vad läsaren kan hitta eller göra här.
- Ingressen ska berätta vad som finns på sidan.
- Skriv inte det som verksamheten har behov av att berätta.

Exempel på rubrik och ingress:

Papperskorgar och skräp

I kommunen finns ungefär 230 papperskorgar och hundlatriner. De töms efter behov och på vissa platser så ofta som varje dag.

3. Vad behöver läsaren veta och göra?

- Ge nödvändig information för att läsaren ska kunna utföra sitt ärende.
- Tänk dig in i läsarens sits, vilka frågor har man med sig in i situationen. Besvara hur, var, när, vem, vad, varför.
- Beskriv läsarens ansvar/uppdrag/åtagande.
- Vad ska läsare göra? Gör gärna en punktlista för det som läsaren måste göra 1, 2, 3 osv.
- I vilken ordning vill man ha svaren? – Nu har du ett bra utkast till en sida.

4. Underrubrik

- Använd många underrubriker, eftersom det hjälper läsaren att skumläsa sidan.
- Tänk att i varje stycke ska det finnas en tanke.
- Rubriken ska förklara på enklaste sätt vad stycket innehåller.
- Använd ord som läsare brukar använda, exempelvis Sommarjobb istället för Feriepraktik.
- Använd nyckelord.
- Använd gärna funktionen FAQ men till information som bara rör vissa läsare. Används inte för att gömma information.

5. Lotsa vidare med länkar

Länkar är besökarens väg vidare. Om det inte finns länkar så undrar besökaren vart jag ska gå vidare.

Formulera självständiga länktexter, så att läsaren förstår vad jag får när jag klickar på den. Skriv inte endast "Läs mer" "Information" "Klicka här".

6. Frågor

Vem kan svara på frågor om sidans innehåll? Skriv namn, titel, telefonnummer, e- postadress.

Tillbehör

Relaterad information

Relaterad information är länkar till djupinformation i dokument eller webbsidor. Här läggs aldrig sådant som direkt hör till en text på sidan.

Länkar i text

Länkar med direkt anknytning till informationen placeras sist i stycket i brödtexten eller som listor i brödtextfältet (inte i högerspalten).

Dokument

I de fall en sida innehåller dokument som protokoll och liknande, spara dokument från 2017 och framåt. Äldre dokument får läsaren be kontaktpersonen på sidan att skicka manuellt. Ge dokumenten ett logiskt filnamn som kan förstås av läsaren i sökträffarna. Dokument ska vara i pdf-format och tillgänglighetsanpassade.

Bilder på sidan ska förtydliga texten

När du lägger in en bild ska du fylla i fältet "Bildbeskrivningstext/alt-text". Det du skriver här syns när du håller muspekaren över bilden, och synskadade personer som har hjälpmedelsprogram i sin dator kan få denna text uppläst för sig. Skriv vad bilden visar, exempelvis "Karta över Härryda kommun". Fyll också i bildtext som syns på sidan.

Kontaktuppgifter

- I första hand skrivs kontaktuppgifterna i högerspalten.
- Men om varje informationstycke har olika kontaktuppgifter så läggs dessa under varje stycke. Och då skrivs ingen kontakt i högerspalten.

Skrivregler

Förkortningar

Vi använder inte förkortningar. Skriv alltid ut förkortningar som "till exempel", "kronor", "bland annat", "och så vidare". Används en vedertagen förkortning exempelvis SKL ska den förklaras första gången den används i texten, så här: Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)

Telefonnummer

Skriv det alltid med den här principen: 031-724 63 10.

E-post

Vi använder ordet e-post. (Mejl är också ok men inte det engelska ordet mail.) Skriv dock bara själva e-postadressen när det gäller kontakter: fornamn.efternamn@harryda.se

Stora siffror

Vi skriver "en miljon kronor" och inte 1 000 000 kr.

Meddelande för sidor som inte är klara vid lansering

I undantagsfall kan vi publicera sidor som inte är klara ännu och då skriver vi "Den här sidan är ännu inte klar. Har du frågor om xxxx och behöver svar nu är du välkommen att kontakta xxx (namn), xxxxx (titel), xxx.xxxxxxx@harryda.se."