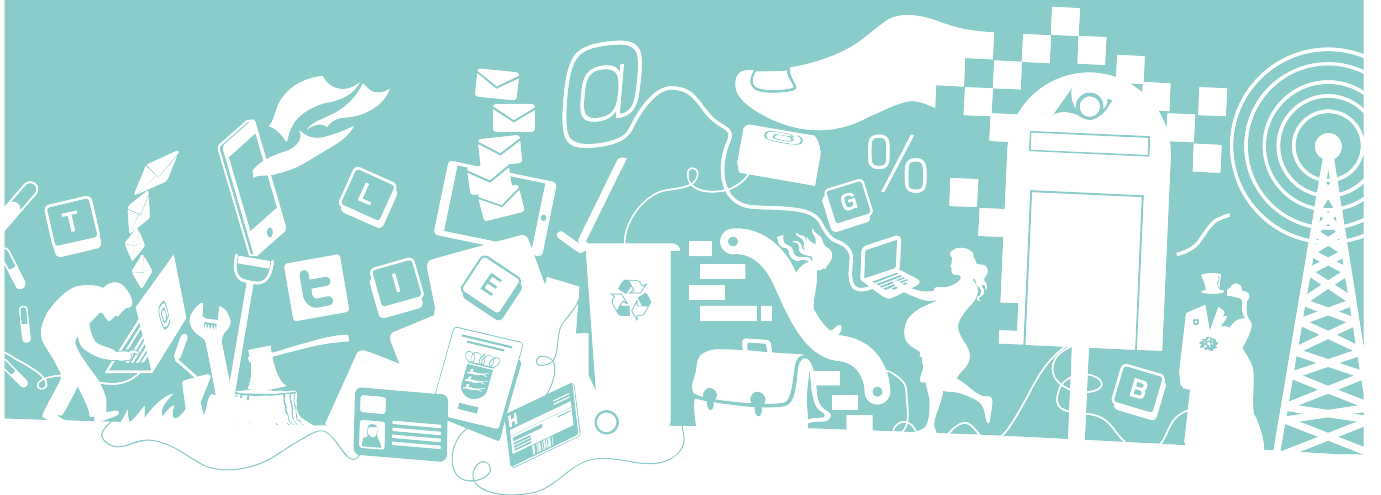


Principper for albertslund.dk

Læs hvilke principper, der gælder for albertslund.dk

*Det handler både om principper for tekst
og indholdselementer*



Albertslund Kommune

vores by

Skriv til albertslund.dk

Sådan skriver du til Albertslund Kommunes hjemmeside, albertslund.dk

Det følgende handler om gode råd og regler for teksten på Albertslund Kommunes hjemmeside, albertslund.dk.

Gode råd om at skrive tekster til nettet

Skab sammenhæng

- Sørg for at tekstens stil og tone er konsistent med de øvrige tekster på hjemmesiden. Læs nogle af de andre tekster på hjemmesiden og prøv at ramme en lignende sprogbrug og opbygning.

Skriv kort

- Undgå for lange sætninger. Sæt hellere et punktum mere eller lav en punktstilling.

- Erstat vendinger og lange ord med enkeltord og korte ord. "Som et resultat af" bliver til "fordi"; "et øget antal" bliver til "flere"; "eftersom" bliver til "da".

- Skriv generelt halvt så lange tekster, som du ville gøre til offline-brug.

- Vær dog opmærksom på, at klarhed kommer før kortfattet. Nogle gange er en længere tekst klarere fordi den giver de nødvendige forklaringer. Husk at det skal være modtagerens behov for information der gælder, ikke dit!

Skab overblik

- Skriv de vigtigste informationer i manchetten.

- Opbyg den samlede tekst i flere afsnit efter hinanden så hvert afsnit har ét fokus og besvarer ét overordnet spørgsmål.

- Forsyn altid afsnit og underafsnit med en overskrift.

- Brug accordion-visning til lange tekster, så man slipper for at scrolle ned.

- Kom til sagen og drop formuleringer som "På baggrund af Albertslund Kommunes mangeårige miljøarbejde..."

Skriv mindre formelt

- Anvend aktiv sprogbrug: Vrimler en tekst med passiver som for eksempel "Der planlægges et nyt møde 12. september 2014," bliver man hurtig træt af at læse den. En aktiv formulering som, for eksempel, "Vi holder møde igen 12. september 2014", sikrer derimod at læseren ved, hvem der gør hvad.

- Brug handlingsmættede verber og stærke, kraftfulde ord frem for vage ord. Eksempel: "Borgmesteren har givet sin opbakning til forslaget" bliver til "Borgmesteren bakker op om forslaget".

Opbyg etos

- Undgå reklamesprog, der drypper af svulstige ord, floskler og subjektive forskønnelser. Hold en venlig tone, og pas på med belæringer.

- Stav korrekt og læs igennem for slåfejl, sjustet tegnsætning og andre grammatiske fejl. Er der (alt for) mange fejl, vil det du skriver i nogle læseres øjne virke useriøst og uprofessionelt. Få en kollega til at læse korrektur af og til, så du bliver opmærksom på de fejl du ikke selv ser.

Fremhæv det vigtige

- Modtageren leder efter en bestemt information/funktion. Hjælp ham/hende med at finde den ved at fremhæve den.

- Giv dine afsnit en overskrift hvoraf det tydeligt fremgår hvilke informationer der findes i afsnittet. Benyt gerne ord i overskriften, som du tænker den besøgende vil søge på for at finde indholdet. Det gør søgningen skarp på siden.

- Overvej hvilken konkret modtager, der skal bruge dit indhold. Kan du ikke komme i tanke om nogen, er indholdet måske overflødig...?

Brug links på en god måde (og lev op til webtilgængelighed)

- Alle har for længe lært, at tekst der er blå og understreget, er et link. Undgå derfor at skrive ”klik her”. Gør i stedet linket konkret: ”Læs, udskriv eller download Vision og Strategi som pdf”.

- Links til intern side eller fil oprettes som links med pil foran.

- Links til eksterne sider/løsninger oprettes som links i blå ovale kasser.

- Øvrige links integreret i teksten skal ikke have særligt design.

- Husk linktekst, når du laver et link. Det sker i feltet lige under feltet, hvor du indsætter en url. Linktekst skal beskrive det, man linker til, f.eks. Besøg webstedet om regler for datasikkerhed.

- Når du opretter links til hjemmesider uden for albertslund.dk, så sørg altid for at linket åbnes i et nyt vindue. Så er læseren nemlig sikker på ikke at ’blive væk’ fra det hun eller han var i gang med at læse.

På den næste side finder du retningslinjerne for at skrive på Albertslund Kommunes hjemmesider.

Sådan skal du skrive på albertslund.dk

Overskrift

Overskriften skal kunne stå alene og være sigende for tekstens indhold.

- Hvilke informationer findes der på siden?
- Skal ikke være kryptisk eller fagligt tung
- Benyt gerne ord i overskriften, som du tænker den besøgende vil søge på for at finde indholdet. Det gør søgningen skarp på siden.

Manchet

Manchetten skal være en helhed sammen med overskriften.

- Uddyber overskriften
- Skriv "vi" i stedet for "Albertslund Kommune"
- Sæt ikke slutpunktum

Brødtekst

Brødteksten skal være kort og overskueligt sat op.

- Giv kortfattede og præcise informationer
- Lav nyt afsnit når du skifter emne
- Gør din tekst visuel overskuelig
- Del lange sætninger op med punktum
- Brug underoverskrifter
- Brug bullets
- Brug Call to Action
- Brug Accordion-visning

Aktuelle og opdaterede tekster

Det er dit ansvar at din tekst altid er opdateret og korrekt.

- Husk at vælge hvem der 'artikelejer', så du får et overblik over dine sider
- Undgå tidsforvirring. Skriv "tirsdag den 17. marts 2014 blev det besluttet..." og ikke "i tirsdags blev det besluttet..."

- Sæt en nedtagingsdato for siden

Nyheder

- Husk at udfylde feltet 'dato' der styrer den datoorden nyhederne vises i
- Husk at udfylde feltet 'aktiv indtil' så uaktuelle nyheder automatisk tages ned

Billeder, illustrationer og bokse

Der er ikke krav om at der skal bruges billeder på siderne. Billeder giver liv, men kan også støje.

- Vi bruger i hovedreglen ikke billeder på artikelsider. Der er plads til undtagelser – her er det vigtigt, at billeder understøtter indholdet. Ved undtagelser skal man reducere brug af bokse med billeder i højresiden.
- Brug gerne et google-kort
- Brug fokusbokse til at skabe opmærksomhed

Datoer og kontaktinformationer

Vi skriver datoer og kontaktinformationer på samme måde hver gang.

- Dato. Vi skriver: Onsdag den 17. februar 2014 eller 17. februar 2014. Brug altid årstallet – dog kun første gang en dato optræder
- E-mail og telefon. Alle kan genkende en mail-adresse og et telefonnummer. Derfor skriver vi sådan: "Kontakt [afdelingens navn] på [mail@albertslund.dk] eller 4368 xxxx
- Adressen er Albertslund Kommune, Nordmarks Allé 2, 2620 Albertslund

Husk også

- At sidens navn i Umbraco skal være identisk med sidens overskrift

På de næste sider finder du principperne, der ikke handler om tekster, for Albertslund Kommunes hjemmesider.

Principper for albertslund.dk

Hvilke bokse skal med fordel bruges, hvad med billeder osv. Få svar på de næste sider.

Sådan laver du indhold til albertslund.dk

Billeder

I udgangspunktet bruger vi ikke billeder på artikelsider. Men gerne i komponenterne til højresiderne (såkaldte sidebar), så det bliver indbydende og relevante sider.

Indhold til sidebar og sliders til artikel- og sektionssider oprettes i det globale bibliotek – under mappen ”albertslund.dk” – herunder kan de forskellige bokse oprettes under afdelingens mappe.

Til alle nyhedssider skal der derimod et billede ind, som relaterer sig til indholdet. Også selvom det er artikelsider. Siderne oprettes under mappen ”Nyheder” og igen under det pågældende års mappe.

Husk at angive alternative tekster (ALT-tekster) til billeder, der ikke er dekorative. Det er f.eks. vigtigt at beskrive, hvad der er på en graf, hvis der anvendes et billede med en graf, der indeholder information, der ikke er angivet i teksten. I udgangspunktet er alle billeder i Albertslund Kommunes løsning sat til at være dekorative, men hvis det er en graf eller lignende skal man huske Alt-tekst!

NB. Husk at uploade billeder i relevante mapper i mediebiblioteket, så det ikke sander til. Og husk, at et billede ikke stemningsbilleder, men portrætbilleder hvor man kan genkende personerne på, så skal man have samtykke til at bruge det. Det gælder naturligvis ikke politikere, direktører osv.

Bokse

Alle sider skal gerne have komponenter/bokse i højresiden (såkaldte sidebar), så det bliver indbydende at være på Albertslund Kommunes hjemmeside. De findes både i billede-, tekst-, og linkudgave. Og desuden som ”call to

action” sidebar. Det er muligt selv at lave nogle, der relaterer sig til den enkelte side – og ellers kan der findes generelle sidebarer i det globale bibliotek under mappen ”Generelle”, som altid kan bruges.

Det kan også være en god idé at tilføje sliders i bunden af artikelsider og sektionssider, fordi det giver liv til siderne og præsenterer Albertslund på en god måde.

Indhold til sidebar og sliders til artikel- og sektionssider oprettes i det globale bibliotek – under mappen ”albertslund.dk” – herunder kan de forskellige bokse oprettes under afdelingens mappe.

Særligt for kontaktbokse gælder, at oplysningerne der flugter med de afdelingskontakter, der fremgår under

menupunktet ”Organisation” og kontaktboksene findes under det ”Globale Bibliotek” – hvis der er brug for kontaktbokse til konkrete andre enheder, gør enheden med hjælp fra den konkrete webredaktør det selv.

Søgeord

Der er ikke et særligt felt, hvor man kan indsætte søgeord. I stedet er det vigtigt at benytte ord i overskriften, som du tænker den besøgende vil søge på for at finde indholdet. Det gør søgningen på siden bedre og mere brugervenlig. Suppler også gerne med potentielle søgeord i manchetteksten. Manchetteksten laves under Sidebeskrivelse under menupunktet Sideinfo.

Forskel på informationssider og handlingssider

Der er næsten ingen grænser for, hvilket højreindhold og sliders man kan sætte ind på informationssider, hvor hovedformålet er at informere om noget relevant, der

vedrører borgere eller virksomheder i Albertslund Kommune. Det kan være oplagt at gøre de besøgende nysgerrige på andre relevante ting i Albertslund som f.eks. ”gå- og cykelture” eller hvor man kan følge med i Kommunalbestyrelsesmøder. Man skal blot være opmærksom på det samlede indtryk af siden.

Det er anderledes med handlingssider, hvor man gerne vil have den besøgende til at gøre noget specielt eller den besøgende søger hjælp til noget konkret. På sådanne målrettede ”call to action” sider er det derimod vigtigt at holde det simpelt og ikke ”larme” for meget med andet indhold. Det kan f.eks. være om pas eller anden selvbetjening. Her er det en god idé blot at supplere med en ”call to action boks” (sidebar), som understøtter det ”call to action” link, der fremgår i teksten.

Særligt for sektionssider

Når der oprettes en sektionsside, så er det nødvendigt at tilføje en ”autolink boks” under indholdsfanen for at få vist de underliggende sider i menuen.

Kampagneurl'er

Det kan være en god idé at lave konkrete kampagneurl'er f.eks. til større projekter som opførelsen af nye klubber. Så er det nemmere at kommunikere på hjemmeside, nyhedsbreve, facebook osv. Du opretter kampagneurl'er under ”Søgemaskineoptimering” – ”Alternativ url” (tilgå fanen via de prikker, hvis den ikke er foldet ud)

Nyheder

Husk at udfylde feltet ’dato’, der styrer den datoorden nyhederne vises i

Husk at udfylde feltet ’aktiv indtil’ så uaktuelle nyheder automatisk tages ned

Husk at indsætte billede, så præsentere nyheden flottest – og det er desuden en fordel, når nyheden vises på en listevision (f.eks. på forsiden) og hvis den deles på sociale medier som eksempelvis Facebook.

Artikelejer skal fremgå

Det er vigtigt, at det fremgår hvem, der er ansvarlig for de konkrete sider. På den måde er det muligt at sikre vedligeholdelsen af hjemmesiden. Og den enkelte skal kun forholde sig til det indhold, som hun/han er ansvarlig for. Du opdaterer ”ansvarlig redaktør feltet” på de sider, som du er ansvarlig for under fanen ”Artikelejer”.

Husk også

At benytte ord i overskriften, som du tænker den besøgende vil søge på for at finde indholdet. Det gør søgningen på siden bedre og mere brugervenlig.

Hjælpen er kun to klik væk

Få hjælp i vores leverandørs guide til kommuneplatformen, som bi bruger. Her kan du blive guidet i, hvordan du opretter de forskellige elementer, sider osv.

Du finder guiden ved at følge linket nedenfor:

<https://kommuneplatformen.dk/guide>

Og koden er: Albertslund2021

Finder du ikke svaret her, kan du kontakte Pernille Frandsen pr. mail til pla@albertslund.dk eller Janus Nissen med mail; jnn@albertslund.dk.

Egne noter og gode idéer

Her kan du skrive dine egne noter og gode huskeregler ned...

Principper for hjemmesiden

I denne pixi kan du læse om de få, enkle retningslinjer du skal følge, når du laver indhold til www.albertslund.dk – det handler også om webtilgængelighed. I pixien finder du også en række gode råd til at skrive gode tekster til hjemmesider generelt. Det er ikke svært. Faktisk er det ret let at gøre det rigtig godt.

Det er altid muligt at få hjælp til at forstå de forskellige funktioner, som principperne handler om. Hjælpen får du i vores leverandørs Guide til Kommuneplatformen, som er det bagvedliggende system til albertslund.dk, medarbejdersiden og de forskellige subsites, som findes i Albertslund Kommune. Guiden finder du på www.kommuneplatformen.dk/guide og logger på med koden: Albertslund2021

Alle vejledninger inkl. denne kan hentes og tilgås via medarbejdersiden – <http://www.medarbejdersiden.albertslund.dk/webvejledninger>

