

Riktlinjer och tips för funktionella webbplatser

En kort guide för lokala redaktörer



Funktionella webbplatser

I detta dokument har vi samlat information för dig som är redaktör för ditt distrikts webbplats under www.autism.se.

Vid frågor kontakta Emil Hjelte, föreningsutvecklare, emil.hjelte@autism.se eller Minna Nyman Sabbadini, kommunikatör, minna.nyman.sabbadini@autism.se på förbundskansliet.

Roller

Som redaktör för ett distrikts webbplats kan du redigera innehåll på distriktets startsida och egna sidor, skapa nya sidor under distriktsfliken, skapa nyheter och kalenderhändelser och lägga till regional information.

Vid förbundets kansli har redaktörerna administratörsbehörighet för hela webbplatsen.

Ansvar

Personliga inloggningsuppgifter

Varje distrikt utser en ansvarig webbredaktör för sin webbplats. Kontakta förbundets kansli för att få personliga inloggningsuppgifter. Tänk på hur du förvarar dem och lämna inte ut till andra. Vill ni vara mer än en redaktör går det bra att få fler inloggningsuppgifter. Om du avslutar ditt uppdrag så ska du meddela kansliet detta så raderar vi dem.

Som redaktör ansvarar du för att följa gällande lagar och regler samt förbundets riktlinjer exempelvis uppförandekoden. Vid publicering av namn och bilder behöver du följa Dataskyddsförordningen, GDPR, läs mer nedan. Det är dessutom inte tillåtet att publicera olämpligt innehåll eller innehåll som på ett tydligt sätt motverkar föreningens syfte och verksamhet.

Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR) är ett regelverk för behandling av personuppgifter som har tagits fram av EU. Syftet är att skydda människors personliga integritet. Exempel på personuppgifter är namn och bild där en personen kan identifieras. Huvudregeln är att personuppgifter bara får publiceras på en webbplats om det stöds av någon av de rättsliga grunder som finns i dataskyddsförordningen, till exempel samtycke.

Samtycke

Samtycke innebär att personen själv säger ja till att dennes namn eller bild publiceras på webbplatsen. Samtycke ska alltid vara frivilligt och ska kunna återkallas lika lätt som man gav det. Du ska kunna bevisa i efterhand att du har fått ett samtycke från en

person. Därför behöver du spara de samtycken du samlar in och även ha kontroll på vilken information du lämnade när samtycket gavs. Ha därför en rutin för att ha översikt och kontroll över de samtycken du får in.

Publicering av bilder

Bild på en person räknas som en personuppgift. Nedan följer en kort checklista för laglig publicering av bilder på webbplatsen:

- Om det är personer med på bilderna är det viktigt att du vet vilka det är eftersom det händer att medlemmar hör av sig och vill att bilder ska plockas bort.
- Du behöver ha samtycke för att publicera bilder på personer som går att identifiera. Om ni ska ta bilder på ett möte kan du till exempel säga till deltagarna att bilderna kan komma att användas på webbplatsen och be dem säga till om de inte samtycker till publicering.
- Om någon hör av sig och ber dig ta bort en bild från webbplatsen där hen är med är det viktigt att du gör det så fort som möjligt.

Du hittar ytterligare information om GDPR på [Integritetsskyddsmyndighetens webbplats](#).

Anpassa innehållet

För att skapa en tillgänglig webbplats är ett tillgängligt innehåll avgörande. Det innebär att skapa en tydlig struktur på sidorna, ha uppdaterade texter som är begripliga och anpassade för besökarna. Här hittar du tips om innehåll och att skriva begripliga texter.

När du ska anpassa innehåll bör du börja med att fundera på målgruppen för webbplatsen. Vem besöker den och vad behöver de för information? I förbundets vision- och verksamhetsplattform beskrivs förbundets viktigaste målgrupper. Ha alltid dem i åtanke när du producerar material till webben. Se webben som ett skyltfönster för ditt distrikts verksamhet. Tänk på vad du vill visa upp och hur du kan sänka trösklarna för engagemang och locka nya medlemmar till distriktet.

Innan du skriver om eller bearbetar material kan det vara bra att fundera på:

- Syftet. Vad ska besökaren göra eller känna efter att ha tagit del av innehållet?
- Om du har skrivit en text, behöver den kompletteras med annat innehåll såsom bild, formulär, eller länk till annan sida?
- Behöver texten skrivas på ett annat sätt för att passa de som vi vill nå?
- Är det rätt ton och lagom svårighetsgrad på texterna? Finns det svåra begrepp som behöver förklaras?

Använd vision- och verksamhetsplattformen

Förbundets vision och verksamhetsplattform beskriver vad vi gör och vad vi vill. Här finns många användbara formuleringar som kan användas på webbplatsen.

Tänk på att det som finns på webben på något sätt ska bidra till att sprida kunskap om autism, påverka beslutsfattare och skapa mötesplatser. Det ska även bidra till vår vision om ett samhälle där alla kan delta, där personer med autism möts med respekt och har bra livskvalitet genom hela livet.

I vision- och verksamhetsplattformen beskrivs också vilken ton vi ska använda i kommunikationen; vi ska vara sakliga, tydliga och trevliga.

Rensa gammalt material

När du tar bort gammalt material från webben kan en riktlinje vara att nyheter och dokument som är äldre än ett år kan tas bort. Om du utgår från besökarens perspektiv är detta för det mesta inte längre aktuellt. Det finns såklart äldre material som fortsatt är relevant, men glöm inte att tänka utifrån målgruppernas perspektiv. Vad vill de ha och vad är relevant för dem?

Äldre dokument och bilder kan däremot vara fortsatt viktiga för distriktets organisation och förtroendevalda att komma åt. Här kan du behöva hitta andra sätt att spara och dokumentera gemensamt material, till exempel via Onedrive eller Google drive.

Att ta bort gamla dokument med personnamn och bilder handlar också om att följa Dataskyddsförordningen som reglerar hantering av personuppgifter.

Att skriva begriplig text

När du skriver texter är det bra att försöka skriva kort och koncist. Om texterna är intressanta kan långa texter fungera bra, men det blir då extra viktigt att följa dessa konkreta tips:

- Ha tydliga rubriker.
- Skriv ingresser som väcker intresse och beskriver texten i korthet.
- Skriv det viktigaste först i texten.
- Använd mellanrubriker som lyfter upp det viktigaste innehållet.
- Markera nyckelord i fetstil.
- Använd punktlistor.
- Gör gärna en sammanfattning av texten.

Fler tips och råd finns i skriften ["19 råd för att skriva begripligt" på Begriplig texts webbplats.](#)

Om nya autism.se

Tillgänglig webbplats

Nya autism.se ska vara en tillgänglig webbplats, med primärt fokus på kognitiv tillgänglighet. Exempel på vad som bidrar till tillgängligheten på webbplatsen är:

- lyssnafunktion/talande webb så att synskadade och blinda kan ta del av informationen
- det går att navigera genom webbplatsen med hjälp av tangentbordet
- alt-texter används för att läsa upp bilder som har ett informativt värde för sidans innehåll
- alla objekt på webbplatsen är linjerade med varandra
- sidan är luftig med korta textrader
- ett lättläst typsnitt, vi använder source sans
- brödsmlor (eller länkstigar) som är en extra hjälp för att hitta i navigeringen
- röda färgen i menyer och brödsmlor hjälper till att navigera på sidan
- färgernas kontrast har testats för att säkerställa att de uppfyller kraven för läsbarhet
- ikoner för pdfer, worddokument och externa länkar för tydlighet och igenkänning
- formulär är tillgänglighetsanpassade

Integrerade sidor

Webbplatsen autism.se är byggd i publiceringsverktyget Umbraco. Distriktens sidor är delvis integrerade med förbundets sidor. Det innebär att förbundets faktasidor även syns i distriktens menyer. Den integrerade lösningen gör det möjligt för besökaren att stanna kvar på distriktets sida och hitta all information. Det underlättar även för distriktsredaktörer som inte behöver skapa information som redan finns.

De distriktsredaktörer som vill kan fylla på med regional information på vissa utpekade sidor. Hur du fyller i regional information beskrivs i den digitala redaktörsmanualen.

Inställningar som förbundet gör

Förbundskansliet har förberett inställningar i distriktens sidor. Några av dessa är avgörande för att sidornas logik och struktur ska fungera som tänkt. Det bidrar till igenkänning och tillgängliga sidor. Följande inställningar ska således **inte** ändras:

- Sidor att dölja vid valt distrikt.
- Namnet på distriktets startsida (namnet syns i den gemensamma distriktsväljaren som ska vara enkel att läsa och hitta i).
- Länkningen från distriktens meny till distriktets "mellansida" som är döpt till Välkommen. (Läs mer om den nedan).

Förbundskansliet kommer att hjälpa er att ändra tillbaka till ursprunginställningen om ni av misstag ändra här. Detta för att göra det så enkelt som möjligt för besökaren att hitta på webbplatsen.

Viktigt om ”mellansidan” Välkommen

Sidan är byggd så att när du klickar in på en undersida i menyn så visas bara den delen av menyn. Övriga menyn till vänster försvinner. Detta för att menyn inte ska bli för lång och svår att överblicka. Som hjälp för att navigera tillbaka finns då brödsmulorna.

För att distriktet ska kunna ha en ”Om oss”-sida där du kan lägga undersidor, utan att det påverkar menyn, har förbundskansliet därför skapat en slags ”mellansida”. Mellansidan har döpts till Välkommen. Denna kan du döpa om, men kom ihåg att inte skapa några undersidor just här.

Egna sidor och sidtyper

I distriktets egen flik har förbundskansliet förberett sidorna:

- Välkommen (mellansida)
- Om oss
- Kontakt
- Bli medlem
- Nyhetslistning
- Kalendersida

Du kan lägga till undersidor till dessa samt fler sidor. Under ”mellansidan” ska ingen undersida skapas (se förklaring ovan). Tänk på att inte skapa för långa menyer då det blir svårt att få en överblick för besökaren. Om du inte har aktiviteter att lägga in i Kalendern eller nyheter kan förbundskansliet hjälpa er att stänga ner dessa tillsvidare.

Om ditt distrikt har lokalföreningar kan du skapa en egen sida för dem under distriktets flik. Kalenderhändelser lägger du i samma kalender.

De sidtyper du kommer att använda för att skapa nya sidor är: Standardsida, Nyhetssida och Kalenderhändelser. Övriga sidtyper kan du bortse ifrån.

Heroytan och puffar

I den så kallade heroytan har förbundskansliet förberett med en text och bild. Samt länk till distriktets Bli medlem-sida. Av tillgänglighetsskäl är rekommendationen att du inte byter ut den här texten eller bilden. Detta för att det är svårt att göra text på bild tillgängligt. På sikt kommer det att finnas fler bilder som du kan växla mellan i heroytan.

Länken från heroytan kan du ändra som du önskar.

I puffytan finns tre puffar förinställda. Dessa kan du ändra som du önskar. Du kan även lägga till ytterligare en puffrad.

Kalendern

Varje distrikt har en egen kalender. Om lokalföreningarna har aktiviteter så används samma kalender. Skriv då ut ort i rutan Plats så är det tydligt var aktiviteten sker. Detta kan vara bra att tänka på när du lägger in kalenderhändelser:

- Skriv kort och konkret. Rutan till vänster ska vara väldigt kortfattad. Kolla alltid hur det ser ut i "kalenderpuffen" som visas på startsidan.
- Lägg gärna in bild på platsen ni ska ses på som hjälp med förberedelse.
- Förklara hur man tar sig till platsen.
- Skriv in målgrupp så blir det lättare för nya medlemmar att hitta aktiviteter som passar dem.
- Presentera gärna ledare med bild, för- och efternamn och kort text.
- Skriv så att även nya deltagare förstår och känner sig välkomna.
- Var generös och klicka i att aktiviteten är öppen för andra distrikt om det passar.
- Länk till externt anmälningss formulär lägger du i brödtextfältet.

Bilder

Rekomendationen är att du framförallt lägger in bilder som toppbild. Bilden ska vara liggande och inte för liten (minst 850 x 380 pixlar). Testa och se så att bilden inte ser suddig (pixlig) ut.

Om länkar och tillgänglighet

För att länkar ska vara tydliga och tillgängliga ska de:

- Beskriva vart de leder. Tips är att inleda med ett nyckelord. *Exempel: Skolverkets information om Skriva, räkna – garanti för tidiga insatser.* Undvik att skriva "Läs mer om...".
- Innehålla information om vilket format de öppnas i och om de leder till en extern webbplats. Här hjälper Umbraco till genom att automatiskt lägga till ikoner som symboliserar pdf-fil, word-fil och extern länk. Att skriva ut att länken öppnas i nytt fönster ökar tillgängligheten. *Exempel: Skolverkets information om Skriva, räkna – garanti för tidiga insatser (öppnas i nytt fönster)*
- En länk till en bild gör du tillgänglig genom att beskriva i text vad bilden innehåller.

Om e-postadresser

Att lätt hitta kontaktuppgifter bidrar till tillgänglighet. Rekommendationen är att distrikten använder en föreningsmejl som primär kontakt och undviker privata mejladresser.

Om e-postadressen är länkad kan användaren antingen kopiera länkadressen och själv välja ett program för att skicka meddelandet eller klicka på länken för att använda ett förvalt e-postprogram. Ett alternativ kan vara att skriva ut e-postadressen utan att länka den. Då kan besökaren kopiera texten och lägga in i sin e-post.