Riktlinjer för webbplatsen Blekinge Tekniska Högskola

Riktlinjerna uppdaterades 2006-10-18.

Webben har blivit det viktigaste kommunikationsmedlet vi har på högskolan, både mot externa intressenter, och internt. Webbplatsen är en del av högskolans profil och skall därför bidra till att stärka denna och visa en enhetlig bild av högskolan.

Vi ska sträva efter att webbplatsen ska kunna användas av största möjliga krets – oavsett ålder, kön, förmåga eller kulturell bakgrund. Vi utgår från att människor har olika förmågor och förutsättningar i fråga om till exempel synförmåga, reaktionssnabbhet, räckvidd, hörsel, finmotorik, språkförståelse, simultankapacitet, datorvana med mera.

Syfte

- Alla webbsidor inom domänen bth.se skall följa de riktlinjer som fastställts för webbplatsen (innehållsmässiga så väl som grafiska). Om särskild anledning föreligger kan undantag göras. Detta skall först diskuteras med webbredaktören.
- På webbsidor för forskningsprojekt, konferenser eller liknande, där BTH är huvudman, eller där innehållet på webbsidorna är en del av högskolans kärnverksamhet, skall dessa riktlinjer följas, även när det gäller det grafiska utseendet.
- På webbsidor för forskningsprojekt, konferenser eller liknande, där BTH är en av flera likvärdiga parter skall BTHs namn (och gärna logotype) tydligt framgå. En länk till BTHs webbsidor ska också finnas med.

Personliga hemsidor

Länkningar till privata hemsidor ska ske med omdöme. Utbildningsmateriel och annan information som är en del av myndighetens verksamhet ska publiceras på bth.se.

Personliga hemsidor som upprättats på högskolans domän behöver dock inte följa de anvisningar som ges under rubriken ”Grafiska riktlinjer” nedan.

Externa länkar

Webbplatsen kan innehålla länkar till webbplatser utanför domänen bth.se. Dessa länkar är endast en service till användaren. Länkar som erbjuds av tredje part har BTH inte kontroll över och BTH kan inte hållas ansvarigt för innehållet på någon sådan webbplats. En länk till en sådan webbplats betyder inte att BTH stödjer den eller de produkter eller tjänster som utbjuds på webbplatsen.

Webbadresser

Enligt beslut från datornämnden 2001-02-08 ska webbadressen till sektioner, enheter och delar av webbplatsen anges som www.bth.se/namn. När det gäller sektioner och enheter skall den treställiga akronymen anges. Vid länkning eller hänvisning till sådana sidor är det denna adress som skall anges och inte www.namn.bth.se, även om denna adress också fungerar.

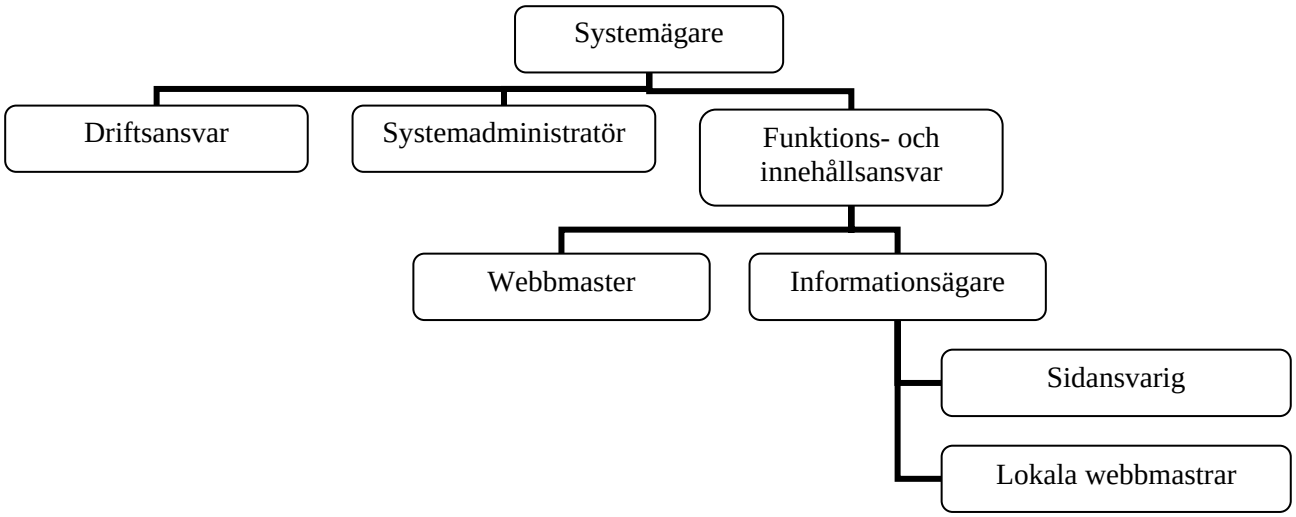
Begreppsdefinition

- **Administrativa system** – system som stöder processer för att utföra vårt arbete.
- **Domän –** BTH äger domänerna bth.se, bth.org, btu.se, hk-r.se samt bth.nu.
- **Domänen bth.se –** den adress där vi publicerar material från myndigheten som ska till allmänhetens kännedom.
- **Gemensamma IT-tjänster** – det uppdrag datorenheten utför enligt central avtaxering. Se datorenhetens definition på www.bth.se/dat.
- **Ingångssida –** den sida på en del av en webbplats (till exempel *Student* eller *Om BTH*) som användarna först kommer till och som ger en överblick av avdelningens innehåll med länkar till sidor med mer specifik information.
- **Kommunikationsplattform –** det gemensamma datorsystem som används för vår interna och externa digitala kommunikation. Begreppet innefattar BTHs gemensamma webbplats men däremot inte de speciella tjänster som finns där, exempelvis ekonomi- och personaladministration samt studiedokumentation, nätbaserad undervisning med mera. De använder Internetteknik och är till viss del webbaserade men utgör egna plattformar för kommunikation.
- **Lärplattform** – system för flexibel utbildning, till exempel Luvit.
- **Webbplats** – webbsidor med samma utgivare, gemensamt innehåll och sammanknytande länkar. Utgivaren kan vara en privatperson, ett företag, en myndighet eller en ideell organisation. Observera att sidorna på en webbplats inte behöver finnas på samma webbserver och att det kan finnas flera webbplatser på samma webbserver. Det som kännetecknar en webbplats är att en viss utgivare står bakom innehållet på alla sidorna.
- **Webbsajt** – använd istället ordet webbplats.
- **Webbsida** – en enskild sida på en webbplats.
- **www.bth.se** – namnet på den server som bland annat innehåller de centrala webbsidorna.
- **Välkomstsida** - den sida på en webbplats som användarna först kommer till och som brukar ge en överblick av webbplatsens innehåll med länkar till sidor med mer specifik information. Bör helst inte kallas för hemsida då det lätt ställer till förvirring, eftersom hemsida används i många olika sammanhang för att referera till enskilda sidor, hela webbplatser eller delar av webbplatser.

Ansvarsområden

- **Systemägare** – systemägare för BTHs kommunikationsplattform (webb) är informationschefen. Se beslut F361/04, 2004-09-14.

- **Systemadministratör –** se definition i BTHs IT-säkerhetspolicy.
- **Driftsansvarig** – den som på uppdrag från systemägaren ansvarar för drift av system. Driftsansvaret för BTHs kommunikationsplattform har datorenheten. Se beslut R071/04, 2004-06-18.
- **Sidansvarig** – ansvarig för innehållet på enskild webbsida. Sidansvarig ska alltid anges i foten på varje sida. Om det inte finns någon sidansvarig utsedd ligger ansvaret hos systemägaren.
- **Informationsägare** – den som är utsedd som sidansvarig och ansvarar för att informationen är korrekt och uppdaterad.



Webborganisation på BTH

- Knutet till förvaltningen ska det finnas en webbredaktör och en webbmaster.
- Varje sektions-/enhetschef eller den han/hon utser fungerar som kontaktperson för webbredaktören och webbmastern.
- Ett kompetensnätverk (Webbforum) finns för diskussion och erfarenhetsutbyte kring webbteknik, innehåll/publicering och design.
- En webbgrupp diskuterar IT-frågor på ett övergripande plan.

Webbredaktörens roll och ansvar

Webbredaktören är organisatoriskt knuten till informationsavdelningen. Webbredaktörens uppgifter är att:

- ha en samordnande roll och ett ansvarar för helheten när det gäller webbutveckling, funktion och innehåll vid BTH.

- vara ordförande i webbforum.
- ansvara för information/innehåll, struktur/arkitektur, utseende/design och profil/image på BTHs officiella ingång på nätet, det vill säga den centrala webbplatsen med adress: www.bth.se.
- ansvara för att den centrala webbplatsen uppfyller regler och riktlinjer formulerade i BTHs kommunikationspolicy.
- utgöra en resurs för sektioner/enheter, främst avseende innehåll, design och utveckling av webbsidor.
- hålla sig à jour med utvecklingen inom webb-/Internetområdet med betoning på användningen vid universitet och högskolor.

Webbmasterns roll och ansvar

Vid BTH finns en central webbmaster vars uppgifter är av övergripande karaktär. Begreppet webbmaster omfattar inte bara de uppgifter som normalt åligger en webbtekniker eller centralt placerad teknik- och driftansvarig person utan innebär även en samordnande roll, ett övergripande ansvar för webbutvecklingen för centrala och gemensamma webbtjänster vid BTH samt en resurs för sektioner/enheter, främst avseende teknik.

Den centrala webbmastern har till uppgift att:

- ansvara för teknik, drift, underhåll och utveckling av BTHs officiella ingång på nätet, det vill säga den centrala webbservern med adress: www.bth.se.
- medverka i Webbforum
- fungera som ett stöd för sektioner och enheter avseende teknik, drift, underhåll och utveckling inom webbteknik, webbtjänster, hård- och mjukvara samt programmering.
- besvara eller förmedla centralt inkommande förfrågningar av teknisk natur.
- medverka i utvecklingen av webbrelaterade tjänster (till exempel utbildningsdatabas, personalkatalog, dokumenthantering med mera).
- hålla sig à jour med teknik-, hård- och mjukvaruutveckling inom webbområdet med betoning på användningen vid universitet och högskolor.

Webbansvarig vid sektion / enhet

Ytterst ansvarig för innehållet på sektionens/enhetens webbserver är alltid sektions-/enhetschefen. Han/hon kan dock välja att delegera det praktiska arbetet till annan lämplig person, det vill säga utse en, eller flera, webbansvarig/a.

I webbansvaret ingår:

- vara kontaktperson för webbredaktören och webbmastern.
- ansvara för att webbsidorna uppfyller de grundläggande krav som kan ställas på dem enligt BTHs kommunikationspolicy.
- vara sektionens/enhetens representant i webbforum.

Webbforums roll och ansvar

Webbforum är ett kompetensnätverk för webbteknik, innehåll/publicering och design . Det är genom detta forum webbansvariga kan hålla sig uppdaterade om utveckling av BTHs webbplats.

- Webbansvariga på sektioner och enheter ska ingå i detta forum.
- Utöver webbansvariga kan alla som arbetar med webbsidor på BTH delta i detta forum.

Övriga dokument

De användningsvillkor som gäller för besökare på www.bth.se och som användaren accepterar under sitt besök på webbplatsen finns publicerade under länken ”Om webbplatsen” på BTHs välkomstsida. Webbsidan innehåller också information om vilka tekniska förutsättningar som gäller för att besökaren på bästa sätt ska kunna tillgodogöra sig informationen på webbplatsen.

Riktlinjer för innehållet

Presentation av innehåll

- Webbplatsen ska struktureras utifrån användarens behov, inte utifrån hur organisationen ser ut.
- På alla sidor ska det finnas information om vem som är ansvarig för sidan, samt e-post till personen, eller funktionen.
- Bara giltig information skall finnas på webbplatsen. Användaren skall på vår webbplats kunna hitta vad som gäller. Webbplatserna bör inte innehålla inaktuell och överspelad information. Om information – speciellt runt lagar och bestämmelser – bara gäller under speciella omständigheter eller för en speciell grupp, till exempel som övergångsbestämmelse, måste detta framgå mycket tydligt, och på samma sida som informationen – gärna tillsammans med en länk till mer aktuell information.
- Om webbplatsen är nere eller om viktiga delar av den inte fungerar som de ska, ska detta visas tydligt på välkomstsidan.
- Interninformation ska inte finnas på den allmänna webbplatsen. Sådan information ska i stället publiceras på särskilt angivna sidor.
- Undvik popupfönster. De är svåra att komma tillbaka till om man klickat bort dem men ändrat sig. De senaste uppdateringarna av Microsoft Internet Explorer innehåller ett filter mot popupfönster.

Verktyg och tekniker

- Dokument som publiceras ska vara i ett format som är gratis och som går att använda på de vanligaste plattformarna. Pdf (som skapas av programmet Adobe Acrobat) är ett sådant format, men i första hand ska html användas. Observera att även ljudfiler och video skall publiceras i ett format som är gratis och användbart på de vanligaste plattformarna.
- För dokument i annat format än html, till exempel pdf eller video, bör en beskrivning eller sammanfattning göras i html, så att användaren kan bedöma innehållet utan att ladda ner det. Sätt även ut storleken på dokumentet.

- Om en länk går till något annat än en annan webbsida, till exempel till en pdf-fil, en film- eller musikspelare eller till ett e-postmeddelande, se till att det tydliggörs i länken.
- Vi ska sträva efter att alla blanketter ska gå att beställa eller ladda hem via webbplatsen. Viktiga blanketter skall vara möjliga att skriva ut.
- Sträva efter att göra det möjligt att fylla i blanketter på skärmen och därefter skriva ut dem. Underlätta om möjligt för användaren genom att lägga in beräknings- och kontrollfunktioner i blanketten.

Grafik och animeringar

- Om all information finns även som text, kan blinda och synsvaga tolka webbplatsen. Använd ALT-attributet för att ge alla grafiska objekt en alternativ text. Tänk på att ALT-texten bör fylla samma funktion som bilden.
- Sätt bildtext på bilder och foton om deras betydelse inte är uppenbar utifrån den text de tillhör.
- Undvik bakgrundsbilder med text på.
- Använd inte animering om det enda syftet är att dra till sig uppmärksamheten till ett objekt på hemsidan. Det är sällan animering har på hemsidan att göra eftersom det distraherar från andra element.

Sektioner och enheter

Följande information måste finnas för varje sektion/enhet på högskolan:

- Kontaktuppgifter, vilka inkluderar telefonnummer och öppettider till studerandeexpedition eller liknande, samt post- och besöksadress och faxnummer.
- Kontaktuppgifter till viktiga befattningar, som internationaliseringsansvarig, chef, informationsansvarig, programansvariga med mera. Detta kan man bortse ifrån om ansvarsområdena finns med i adressboken.
- Kort presentation av sektionens grundutbildning och forskningsområden (skall även finnas på engelska).

Grafiska riktlinjer

BTHs namn och logo ska visas i en lämplig storlek och på en synlig plats på varje webbsida på domänen.

1. Huvud
2. Meny 1
3. Huvudfönster
4. Meny 2

Text

Färg på text: #666666 (rgb 102, 102, 102) om inget annat anges

Huvudrubrik: Verdana, 9 punkter, fet, versaler

Underrubrik: Verdana, 7 punkter, fet, versaler

Menyrubrik: Verdana, 9 punkter, fet, versaler, färg: rgb 153, 153, 102

Löptext: Verdana, 7 punkter

Text i huvudet: Citizen

En blankrad skiljer huvudrubrik och löptext år. När det gäller mellanrubriker följer löptexten direkt på raden under rubriken.

Bilder och andra element

- Bilder, linjer, tabeller och liknande i huvudfönstret får ej vara bredare än 370 pixlar. Detta gäller även ett sammanhängande ord (det vill säga utan mellanslag eller bindestreck) som inte får bli bredare än 370 pixlar.
- Bilder i meny 2 får ej vara bredare än 140 pixlar (bilder i denna meny förekommer endast på välkomstsidan)
- Bilden i huvudet ska vara 107x150 pixlar.

Länkar

Storlek och typsnitt: Verdana, 7 punkter, fet.

Färg: Obesökta och besökta länkar har färgen 51, 102, 153 (rgb) och markerade länkar har färgen 153, 153, 102 (rgb)

I meny 1 föregås länkarna av en liten grön pil. I meny 2 avslutas länkarna med två hakar (>>).

Bakgrund

Webbsidan är 700 pixlar bred. Bakgrunden är vit (#FFFFFF). Sidan ska centreras och det utrymme som blir över upptas av en fördefinierad bakgrundsbild.

Välkomstsidan

Välkomstsidan är den första sida man kommer till på adressen www.bth.se (se även begreppsdefinitionen).

1. Huvudet innehåller namn, logotype och några ord om högskolans profil. Innehållet förändras inte. Finns bara på välkomstsidan.
2. De fyra flikarna leder till ingångssidorna för webbplatsens fyra huvuddelar. Flikarnas namn förändras inte. Dessa återkommer på webbplatsens alla sidor.
3. Snabblänkar för blivande studenter och nuvarande studenter, samt innehåll och engelsk webbplats. På underliggande sidor tillkommer en länk till välkomstsidan: hem.
4. Sökfältet finns på webbplatsens alla sidor. En länk leder vidare till avancerad sökning.
5. Plats för reklam för olika delar av webbplatsen, i huvudsak för studentrelaterade sidor.
6. Genvägar till sidor som används mycket. Kan förändras och finns bara på välkomstsidan.

7. Utbildnings- och kataloginformation. Finns bara på förstasidan.
8. Plats för informationstext (profiltext) om högskolan. Bilden ska vara informativ och imageskapande. Innehållet kan bytas ut mot stora nyheter när sådan finns.
9. Nyhetsfält. Här kan man puffa för viktiga händelser, till exempel att ansökningstiden till ett program är förlängt. Innehållet förändras relativt ofta.
10. Foten är den samma för alla sidor och innehåller högskolans kontaktuppgifter samt namn och e-postadress till sidansvarig och uppgift om när sidan senast uppdaterades. Förstasidans fot innehåller även en länk till rättigheter och skyldigheter för webbplatsens besökare: Om webbplatsen.
11. Här visas de tre senast publicerade nyheterna. Det finns även en länk till samtliga nyheter.
12. Här visas de tre mest aktuella posterna i högskolans kalendarium. Det finns även en länk till hela kalendariet.
13. Plats för banners. Det kan vara reklam för konferenser och dylikt.

Ingångssida

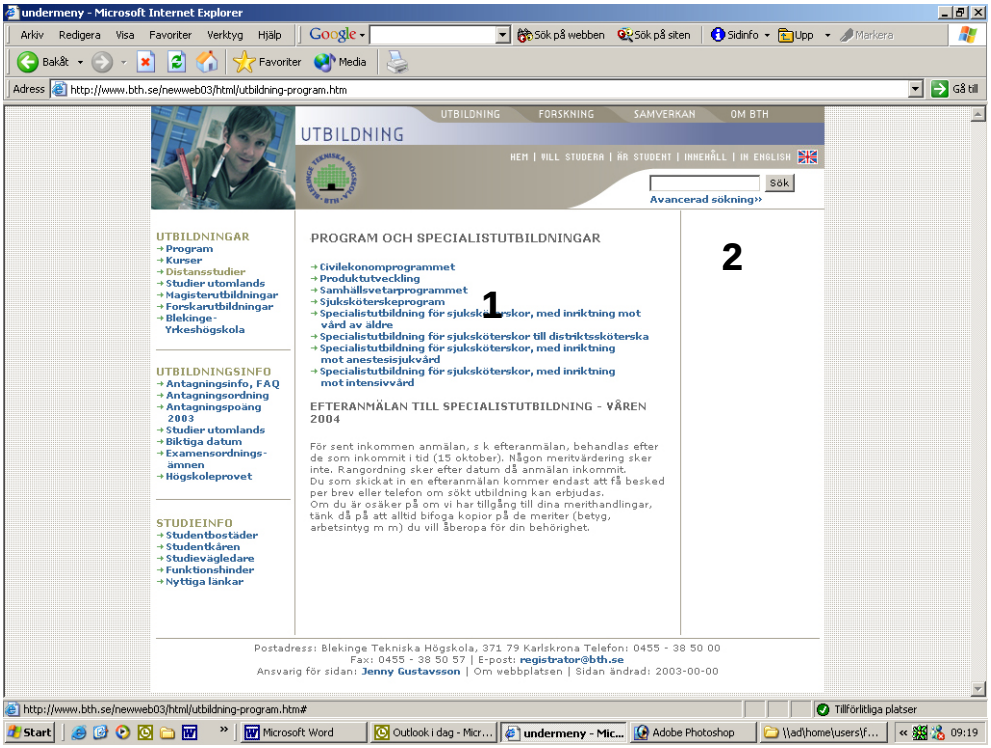
Ingångssidan är den första sidan för varje avdelning på webbplatsen. Se även begreppsdefinitionen.

1. En bild som illustrerar den del av webbplatsen man är inne på. Det ska vara samma bild för hela delen. Till exempel ska en sektion bara ha en bild som är samma för sektionens alla sidor. Bilden är statisk och byts inte ut.

2. Namnet på den avdelning man är inne på, till exempel utbildning eller sektionen för teknik. Namnet ska vara övergripande, vilket betyder att ämnen inom en sektion inte skriver ämnet, utan sektionsnamnet här. Namnet är statiskt och byts inte ut.
3. Navigering till webbplatsens huvuddelar (forskning, utbildning, samverkan, om BTH).
4. Högskolans logo, som är länkad till webbplatsens välkomstsida.
5. Snabblänkar för studenter, samt länk till innehållsförteckning, engelska webbplatsens förstasida, samt tillbaka till välkomstsidan.
6. Sökfält. Sökmotorn söker hela webbplatsen.
7. Meny. Rubrikerna i menyn är inte länkade. Länkgrupperna avgränsas med en grå linje.
8. I huvudfönstret finns plats för puffar för nyheter och beskrivning av verksamheten. Ingångssidan bör hållas levande genom att detta innehåll ständigt är aktuellt och uppdateras ofta. Använd gärna bilder.
9. Foten ska alltid innehålla kontaktuppgifter för högskolan samt sidansvarig och uppgift om när sidan senast uppdaterades.
10. På ingångssidan till varje webbavdelning finns plats för nyheter.

En ”vanlig” webbsida

En ”vanlig” webbsida är alla webbsidor förutom välkomstsidan och de ingångssidor som finns på varje avdelning.

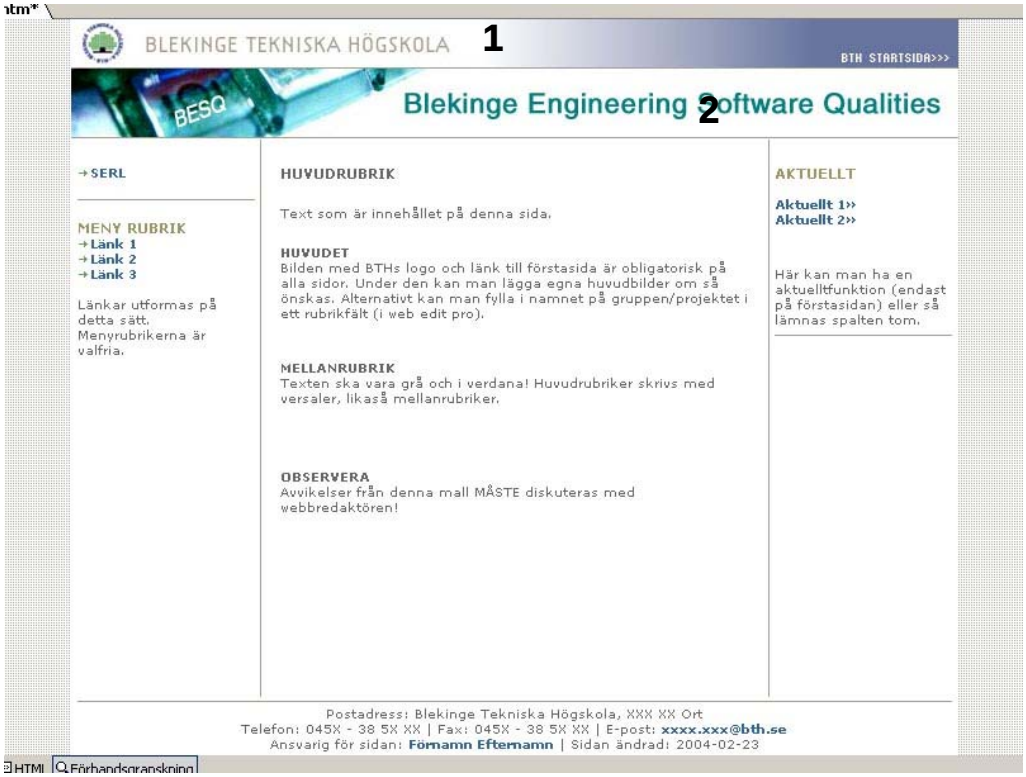


1. Länkar på en nivå lägre än meny 1 kan presenteras i huvudfönstret med en liten grön pil framför eller i löpande text.

2. De vanliga webbsidorna skiljer sig från ingångssidorna genom att denna yta är tom (inga nyheter visas här).

Light-sidor

För sidor som normalt faller utanför den ordinarie webbplatsens ram finns ett ”light-alternativ”.



1. En enklare variant av huvudet skall finnas med på alla sidor. En länk skall leda till BTHs välkomstsida.
2. Ett huvud speciellt avpassat för ämnet webbsidorna behandlar (t.ex. ett forskningsprojekt som ovan). Bilden skall vara 700 pixlar bred och max 70 pixlar hög.

För texter och länkar på sidan gäller samma anvisningar som angetts i början på de grafiska riktlinjerna.

Om man överväger att frångå ordinarie layout och istället använda denna light-variant ska webbredaktören kontaktas först.