

Interna sidor på medarbetarwebben

Riktlinjer för innehåll

Syftet med de interna sidorna för institutioner och central administration:

Att ge de egna medarbetarna lokal information som kompletterar den centrala informationen på medarbetarwebben.

Det innebär:

- Ingångar och menyer ger en struktur med innehåll som följer den centrala medarbetarwebben. Det hjälper besökaren att förstå den logiska strukturen och att hitta rätt information snabbare, både på den centrala och den lokala medarbetarwebben.
- Den lokala informationen ska komplettera den centrala informationen, med egna rutiner och förhållanden.
- Dubbelpublicera inte central information, skriv bara tillräckligt mycket för att ge kontext för den lokala informationen och underlätta för besökaren.

Menyer och principer

Har tagits fram tillsammans med pilotinstitutioner. Se de sista två sidorna i dokumentet.

Ingångarna synkar med den centrala medarbetarwebben:

- ingången Stöd i arbetet samlar information om stöd och rutiner som gäller alla medarbetare på institutionen/avdelningen,
- ingången Forska riktar sig specifikt till forskare,
- ingången Utbilda riktar sig specifikt till lärare och studieadmin,
- ingången Min anställning riktar sig till dig som anställd (alla kategorier),
- ingången Vår institution/avdelning innehåller information om organisation, styrdokument, projekt (egna och centrala som berör er), nyheter och kalender. Praktisk information återfinns under de andra ingångarna.

Ett exempel: styrdokument och riktlinjer för miljöarbete placeras under ingången Vår institution> Riktlinjer och styrdokument, medan praktisk information om hur ni gör på er institution/avdelning presenteras under Stöd i arbetet. Länka mellan respektive sidor.

Längst ner i vänsterspalten ser du hela centrala medarbetarwebben som en klickbar box.

Start- och ingångssidor

Här kan du lyfta upp innehåll på sajten: aktuella händelser och/eller mer statisk information. I startsidans högerspalt visas driftinformation, genvägar och säkerhetsinformation som hämtats från centrala startsidan på medarbetarwebben. Du kan lägga till egen information nedanför.

I startsidans vänsterspalt längst upp finns en större puff för saker du särskilt vill lyfta. Därunder finns manuella listor för nyheter och kalender (släcks när datum passerat), en puff för att lyfta något särskilt eller puff förslagvis till er externa webbplats samt notislista för kortare aktuell info. Längst ner Utvald läsning, som kan vara tips eller genvägar på egen webb eller central/annans.

Huvud- och relaterade artiklar

Fungerar som vanligt, det vill säga att huvudartiklar utgör menyerna på ingången och relaterade artiklar ligger därunder. Du kan inte skapa ytterligare en nivå under relaterade artiklar. En relaterad artikel syns bara i menyn när besökaren befinner sig på den artikeln.

Det finns redan från början en struktur med tomma huvudartiklar på era interna sidor. Huvudartiklarna visas i vänstermenyn och utgör tydliga informationsområden; mer detaljerad nivå skapas genom H2-rubriker i huvudartikeln och eventuella relaterade artiklar (som på externa webben). Välj de huvudartiklar du behöver och publicera dem. Vissa huvudartiklar (rubriker) dubblar delvis varandra i betydelse, så att du kan välja en av dem och få rätt skärning för ditt innehåll. Om du inte vill använda en huvudartikel kan den ligga kvar opublicerad, eller så tar du bort artikeln. Om du tar bort en artikel får du mejla om du vill ha tillbaka den.

Namnen/rubrikerna på huvudartiklarna är fasta och du kan inte själv ändra dem, medan rubrikerna på relaterade artiklar är valfria. Tänk på att det är bäst att ha spikat rubriken på relaterad artikel innan du publicerar, så att den hittas i söket. Det kan ta tid innan en ändrad rubrik indexerats. Kontakta oss om du saknar eller vill ändra en rubrik på en huvudartikel.

Dubbelpublicera inte central information, skriv bara tillräckligt mycket för att ge kontext till den lokala informationen och underlätta för besökaren. Länktexten till centrala medarbetarwebben ska vara beskrivande, inte bara t.ex. "Se medarbetarwebben".

Det som än så länge saknas på de interna sidorna är länkpil och faktaruta. De kommer att implementeras senare. De fördefinierade formaten på bilder kommer också att justeras och kompletteras längre fram.

Bilder, filer och video

Bilder och filer laddar du upp direkt på respektive sida. Längre fram är tanken att filer lagras i någon lösning kopplad till MS365 och hämtas in eller länkas till på internsidorna. Video hämtas in från Kaltura, Mediaflow eller YouTube.

Kontaktelement

Du skapar kontaktelement på den externa nya webben. De kan alltså även användas på medarbetarwebben.

Sidor på svenska och engelska

Rubriker för ingångar och huvudartiklar finns översatta till engelska. Om du har interna sidor främst på engelska redigerar och publicerar du bara dem. OBS dock att start- och ingångssidor även måste finnas på svenska, samt sidan Kontakt.

Öppna – låsta sidor

De interna sidorna kan bara inloggade besökare hitta och ta del av, det vill säga medarbetare på SU.

Det går att låsa sidor så att bara medarbetare på den egna institutionen/enheten kan se dem. Du kan inte låsa startsidan. Sidan Kontakt ska inte heller låsas, den ska alla SU-medarbetare kunna nå och läsa. Låsningen gör du själv på artikelsidan, om du behöver låsa upp artikeln behöver du mejla vår funktionsadress nyttcms@su.se. Var alltså försiktig med att låsa sidor.

Söket

Det går att söka från de interna sidorna, i sidhuvudet. Resultatet visas i det stora söket men med filter för den institutionen besökaren befann sig på. Om du är inloggad kommer du även att kunna söka i det stora söket och kunna välja att filtrera på de egna interna sidorna.

För en extern besökare visas inga resultat alls från interna sajter.

Redaktörer för interna sajten

På interna sidor gäller samma krav som på externa webbplatser, d.v.s. krav på tillgänglighet och därigenom lätt att hitta information samt kvalitet på innehåll. Detta kräver såklart utbildning och kontinuerligt redaktionellt arbete på webben.

I uppbyggnadsfasen: ansvarig huvudredaktör vid institution + eventuell annan redaktör.

Längre fram:

- fler redaktörer för specifika delar, särskilt kalender.
- anslagstavla för alla

Lansering

När ni känner er klara för lansering mejlar du nyttcms@su.se, så gör vi en översiktlig granskning och ger feedback; efter eventuella justeringar görs lanseringen.

Ingångar och menyer för institutioner

Stöd i arbetet	Support at work
Arkiv och registratur	Archives and registry
IT och telefoni	IT and telephony
Ekonomi	Finance
HR	HR
Kommunikation	Communication
Evenemang	Events
Lokalbokning	Book premises
Miljöarbete	Environmental work
Säkerhet	Safety
Vem gör vad?	Who does what?
Forska	Research
Finansiering	Funding
Forskningsadministration	Research administration
Forskningsetik	Research ethics
Databaser (eller annan infrastruktur eller forskningstyp)	Databases
Forskningskommunikation	Science communication
Publicering	Publishing
Seminarier/Kollegium/annat	Seminars
Anordna konferenser/seminarier	Organising conferences
Samverkan och samarbeten	Collaboration and partnerships
Utbilda	Education
Undervisning	Teaching
Examination	Assessment
Ansvarig kurs/program/ämne	Course coordinator
Studievägledning	Study counselling
Studieadministration	Study administration
Arbets- och styrdokument	Working and policy documents
Studentkommunikation	Student communication
Studentrekrytering	Student recruitment
Samverkan och samarbeten	Collaboration and partnerships

Min anställning	My employment
ABC för anställda	ABC for employees
Min arbetsplats	My workplace
Hälsa	Health
Lärare/forskare	Teachers/researchers
Doktorand	Doctoral students
T/A-personal	Technical/administrative staff
Kompetensutveckling	Professional development
Ny på institutionen	New at the department
Vår institution/Vår avdelning/Vårt område	Our Department/Office
Organisation	Organisation
Riktlinjer och styrdokument	Guidelines and steering documents
Protokoll	Minutes
Projekt	Projects
Våra lokaler	Our premises
Adresser	Addresses
Nyheter	News
Kalender	Calendar
Anslagstavla (nyhetsmall) ²	Notice board ²
Socialt	Social
Kontakt	Contact

Kommentar till menyerna

Om du främst har de interna sidorna på engelska, behöver ändå start- och ingångssidor finnas på svenska, eftersom huvudspråket i Sitevision är svenska. Även sidan Kontakt.

Om du saknar någon rubrik eller har förslag på ändring, kontakta nyttcms@su.se.

Central administration använder eventuellt inte ingångarna Forska och Utbilda.