

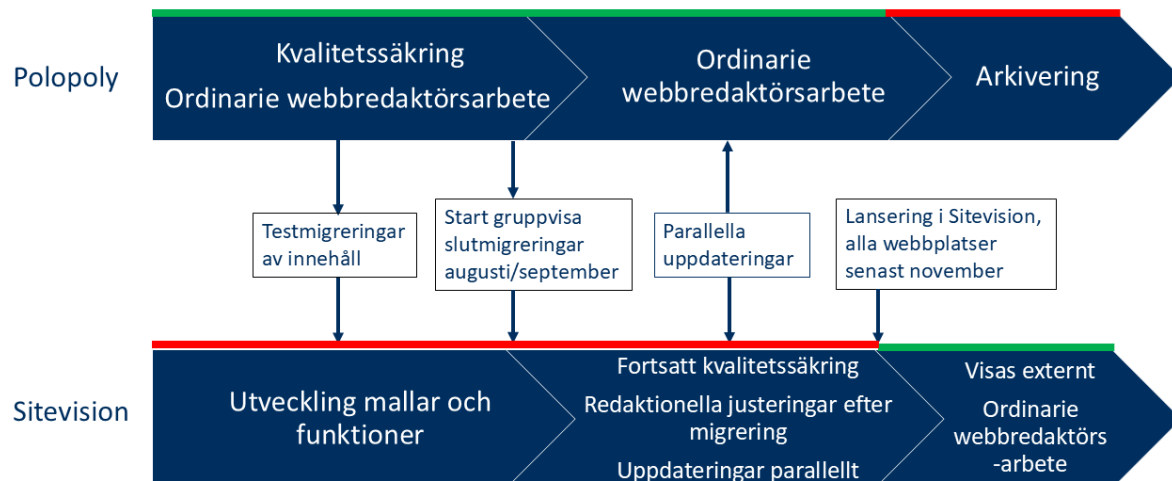
Handledning vid migrering av webbplatser

I handledningen hittar du information om migreringen och hur det är tänkt att jobba med webbplatser i samband med migreringen av innehåll från Polopoly till Sitevision.

Innehåll

- Om migreringen till Sitevision
- Arbetsprocess
- Rekommendationer för arbetssätt
- Riktlinjer för webbplatser på SU
- Kvalitetssäkring – före och efter migrering
- Justeringar i Sitevision efter migreringen av innehåll från Polopoly
- Lansering av webbplatser i Sitevision
- Kort checklista för kvalitetssäkring

Aktivitets- och tidslinje Webbplatser



Om migreringen till Sitevision

Termen ”migrering” innebär arbetet med att överföra redaktionellt innehåll från Polopoly till det nya webbpubliceringssystemet Sitevision. Det innebär att skapa motsvarande mallar i Sitevision som i Polopoly, för att kunna överföra innehåll i samma webbplatsstruktur. Då går det att överföra innehållet 1:1 och alla länkar kommer i princip att fortsätta att fungera.

Majoriteten av innehållet på publicerade sidor kommer att föras över med hjälp av ett skript från Polopoly till Sitevision. Skriptet läser in och överför innehåll på sidor **från utsidan** på Polopoly. Sidor som är avpublicerade eller relaterade artiklar som inte är nåbara via länk i huvudartikeln hittas inte av skriptet. Som webbredaktör kommer du att behöva kvalitetssäkra innehållet på dina webbplatser både före och efter migreringen. Efter migreringen behöver du göra vissa justeringar av innehållet i Sitevision. Det rekommenderas starkt att du redan före migreringen påbörjar kvalitetssäkringen av artiklarna i Polopoly så långt du kan – det kommer att underlätta ditt arbete i Sitevision efter migreringen.

När sker migreringen?

Utbildningskatalogen är det som först migreras med planerad lansering den 9 juni.

Därefter (överlappande) övergår vi att arbeta mer fokuserat med webbplatser. Det innebär att vi skapar olika mallar i Sitevision för att därefter kunna migrera/överföra innehållet i Polopoly till Sitevision. Det första som migreras är utbildningsingången på su.se och su.se/english, då den har mycket innehåll. Därefter migreras övriga delar i augusti/september, dvs resterande delar av su.se och su.se/english, webbplatser för institutioner och centra samt minisajter. Sist migreras nyhets- och kalenderartiklar, strax före lanseringen. Fler utbildningsinsatser sker i samband med detta, främst för befintliga redaktörer. Vi kommer att ta fram ett schema för migreringen av webbplatserna.

Vad migreras?

- Huvudartiklar som visas på utsidan
- Relaterade artiklar som det finns länk till från huvudartikeln
- Nyhets- och kalenderartiklar migreras i ett senare skede, nära inpå lansering i Sitevision

Innehåll i artiklarna:

- Text: migreras med befintlig formatering.
- Bilder: format kan behöva justeras efter migrering, eventuellt inställning för bild- och alttext
- Puffelement: innehållet migreras men du behöver lägga in det i Sitevisions modul (som kallas artikelpuff)
- Faktaruta: eventuellt kommer bara texten med
- Länkar: se avsnittet om länkar
- Pdf-filer: visas och lagras på sidan

Vad migreras inte?

Funktionella sidor, dvs som helt eller delvis visar flöden: startsida, ingångssida, samlingssida/mosaiksidan, nyhetsida och kalendersida (listsidorna), temasida, kontaktsida, listor på institutionssidan Utbildning >Våra utbildningar, samlingssidor för forskningsämnen, forskningsprojekt, forskargrupper (central och institutionswebb).

I artiklar:

- Video: behöver läggas in på nytt efter migreringen
- Bildkarusell: finns ingen lösning för det i Sitevision i nuläget

Arbetsprocess

Arbetet i samband med migreringen till Sitevision sker i tre faser: före migreringen av innehåll till Sitevision, efter migreringen och fram till lansering i Sitevision, efter lanseringen i Sitevision.

Kvalitetssäkring: arbete före och efter migrering av innehåll till Sitevision

I samband med migreringsarbetet behöver vi kvalitetssäkra artiklarna på våra webbplatser. Det mesta av arbetet kan delas upp och göras både före och efter själva migreringen.

Vid kvalitetssäkringen behöver du kontrollera:

- Att innehåll är aktuellt
- Struktur, kvalitet och tillgänglighet i redaktionellt innehåll
- Länkar och länktexter
- Bildval och bildlicenser
- Video (producerade av Medieproduktion: överföring till Mediaflow)
- Pdf:er

Justeringar efter migrering av innehåll till Sitevision

Efter migreringen gör du justeringar av innehållet i Sitevisions produktionsmiljö. Innehållet i Polopoly är fortfarande det som syns utåt fram till dess att webbplatserna lanseras i Sitevision (planeras till november). Om du behöver uppdatera innehåll som ska finnas kvar vid lanseringen behöver du göra uppdateringen både i Polopoly och i Sitevision fram till lanseringen.

- Text: endast smärre justeringar troligtvis, t.ex. citatformatering, återskapa länknapp, ta bort eventuella blankrader
- Bilder: format och inställningar för bild/alt-text kan behöva justeras
- Video: läggs in i Sitevisions videomodul
- Puffelement: migrerad text läggs in i Sitevisions modul Artikelpuff
- Faktaruta: eventuellt behöver du lägga in migrerad text i en specifik modul i Sitevision
- Startside: manuellt länkat innehåll
- Ingångssidor: manuellt länkat innehåll
- Kontaktsidor: vanlig text överförs, kontaktelement och listor behöver läggas in på nytt

Ditt fortsatta arbete efter lansering i Sitevision

Efter lanseringen arbetar du endast i Sitevision. Polopoly kommer att vara nåbart för redaktörer en tid framöver för att kunna hämta innehåll.

Rekommendationer för arbetsätt

Det underlättar mycket om du kan avsätta sammanhållen arbetstid för att arbeta fokuserat med kvalitetssäkring och justeringsarbete. En viktig del är att du också hittar en metodik för prioritering och webbarbete.

Fokuserat arbete

Den här typen av arbete förenklas och förbättras av att du avsätter längre koncentrerad tid i taget, så att du kan arbeta fokuserat. Du får en bättre överblick över allt innehåll och kan få bättre samordning och effektivitet i arbetet. Så kallad context switching mellan olika typer av arbetsuppgifter kräver mycket omställningstid och gör att du helt kan tappa tråden.

Det du ska titta på är det du – eller någon annan redaktör - redan har gjort och som säkert är bra, men där du med en ny granskande blick kan se saker som kan förbättras. Det är också något vi för övrigt starkt rekommenderar att du lägger in som kontinuerligt arbete över året.

Vi rekommenderar att du börjar arbetet redan nu, så du sprider ut arbetet över tid och kan planera in ditt arbete bättre. Arbetet efter migreringen blir också lättare om du då endast behöver göra mer tekniska justeringar och kompletteringar i det migrerade innehållet.

Prioritering

Gör en generell översyn över innehållet på webbplatsen som hjälp för prioritering, till exempel:

- Vilka sidor har mycket innehåll som behöver efterjusteras?
- Vilka sidor är välbesökta?
- Vilka sidor innehåller aktuell information som behöver uppdateras kontinuerligt?
- Vilka sidor kan avpubliceras?

Artiklar

Du ska alltid prioritera huvudartiklarna, både vid kvalitetssäkringen och vid justeringsarbetet efter migreringen. Om sajten har mycket innehåll behöver du kanske prioritera bland de relaterade artiklarna. Rensa bort inaktuella artiklar, helst före migreringen. Nyhets- och kalenderartiklar migreras nära inpå lanseringen.

Bilder, video och pdf:er

Det är bra om du redan före migreringen börjar kontrollera dessa. Se mer information under motsvarande rubrik längre fram i handledningen.

Ska du byta **bild**, har inlagd bild de licenser och tillstånd som krävs?

Är **videon** fortfarande relevant, finns annan? Om den är producerad av Medieproduktion behöver videon flyttas till nya Mediaflow.

Behövs **pdf:en**, är den tillgänglig?

Nya moduler efter migreringen

I det migrerade innehållet kommer vissa objekt att fattas eller behöva läggas in i Sitevision-moduler. Det arbetet behöver prioriteras eftersom sidorna annars kommer att vara svårlästa och det kan fattas information. Det gäller video, artikelpuffar (tidigare puffelement), ev. faktaruta samt kontaktelement.

Startsida och ingångssidor

Dessa sidmallar blir klara senare och de förbereder du närmare inpå lanseringen.

Tips

- Gör noteringar under arbetets gång
- Jämför sidorna i Polopoly och Sitevision bredvid varandra på skärmen. Att arbeta direkt mot redaktörsgränssnittet i Sitevision funkar bra.
- De flesta justeringar är lätta att göra direkt vid en första kontroll av sidan. Om du bedömer att det behövs göras mer redaktionell omarbetning kan du göra dem också, eller så notera detta och återkom till de sidorna senare.

Riktlinjer för webbplatser på SU

Riktlinjerna ska du alltid ha i bakhuvudet när du jobbar med webben.

Struktur och innehåll

En webbplats ska vara välstrukturerad och överskådlig så att besökaren lätt hittar det den söker. Besökaren ska känna att webbplatsen är en del av Stockholms universitet vad gäller struktur, färger, språk och terminologi. Innehållet ska vara relevant för verksamheten. Externa länkar (utanför domänen su.se) ska öppnas i nytt fönster.

Det finns flera typer av webbplatsmallar som är anpassade efter syfte och innehåll: för centrala externa webbplatser och medarbetarwebb, för institutioner/motsvarande samt minisajter för specifika verksamheter inom forskning och utbildning.

Innehåll ska vara aktuellt

Våra webbplatser ska alltid innehålla relevant, aktuell och korrekt information. I samband med migreringen ska du kvalitetsgranska innehållet, vilket även innebär en aktualitetsgranskning. Sidansvarig (institution/ motsvarande) ska alltid finnas och under rubriken Kontakt längst ner på sidan, ska kontaktuppgifter för handläggning och frågor finnas, gärna i form av kontaktelement.

Tänk på att viss information bör finnas på din webbplats även om du inte har någon egen information om just detta. Länka till den plats där informationen bor och där den uppdateras kontinuerligt. Beskriv tydligt vad informationen gäller och vart länken vidare leder.

Innehåll ska vara målgruppsanpassat

Besökaren ska alltid vara i fokus, dvs innehållet skapas med en besökares perspektiv. Be gärna någon annan att korrläsa dina webbtexter.

För alla webbsidor ska du tänka på:

1. Vad är syftet med den här sidan?
2. Vem riktar sig sidan till?
3. Vad vill du att besökaren ska göra/hitta/känna när hon eller han tagit del av sidan?

Skrivriktlinjer för webben

Att hittas av sökmotorer är såklart avgörande. Att sökmotoroptimera betyder egentligen att du skapa innehåll med relevanta nyckelord, kvalitativt innehåll och bra struktur:

- använd klarspråk
- följ riktlinjerna för digital tillgänglighet
- komplettera med bild eller rörlig bild
- skapa relevanta interna och externa länkar

Här hittar du mer information:

- Om att skriva klarspråk på Språkrådet, Institutet för språk och folkminnets, webb: isof.se/svenska-spraket/klarsprak/klarsprakshjalpen/skriv-klarsprak
- Webbriktlinjer för digital tillgänglighet: digg.se/webbriktlinjer
- På medarbetarwebben finns:
 - skrivriktlinjer vid Stockholms universitet: medarbetare.su.se/vart-su/kommunicera-su/text-och-sprak
 - information om tillgänglighet: medarbetare.su.se/tillganglighet

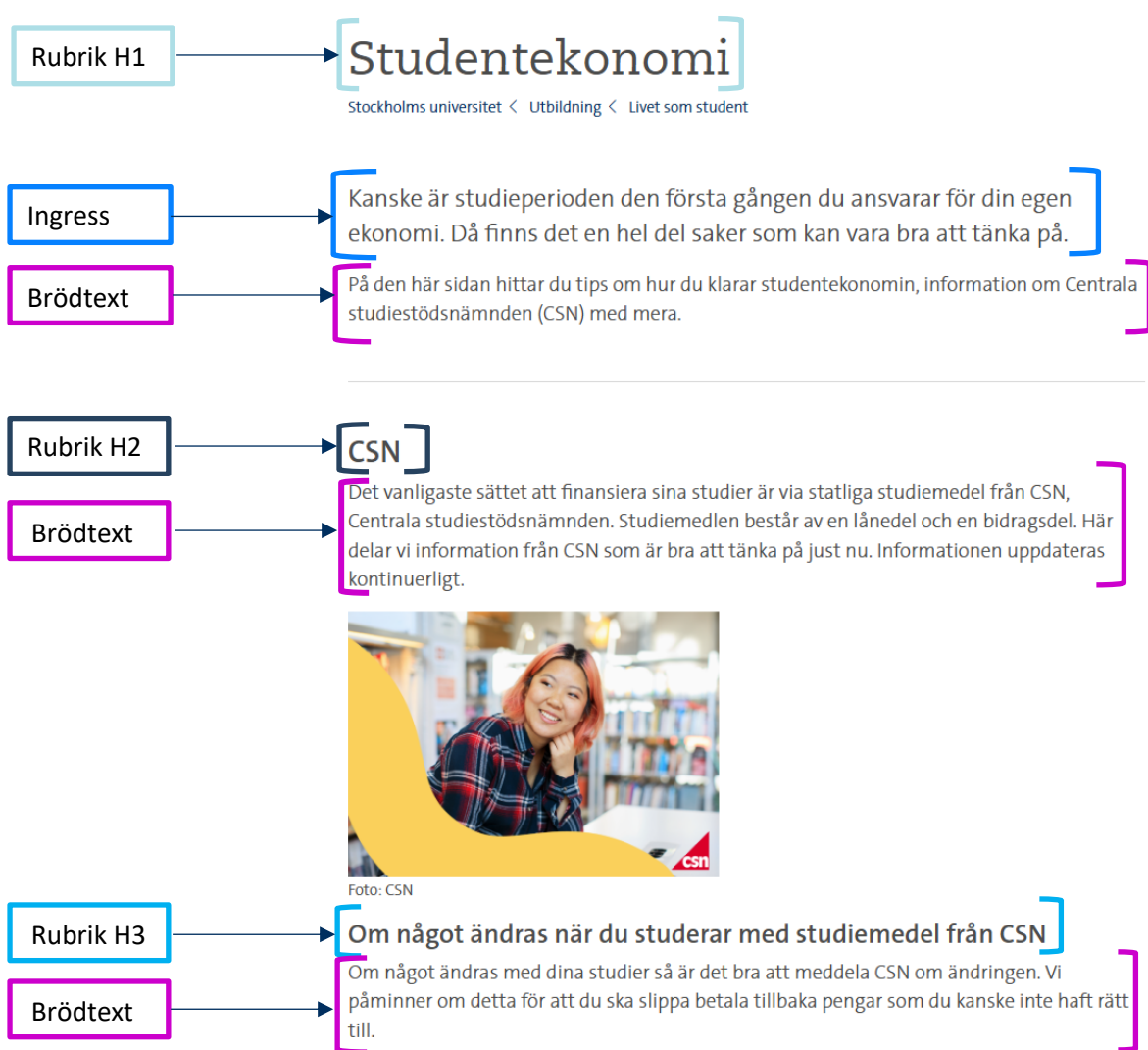
Kvalitetssäkring – före och efter migrering

Här nedan tar vi upp de olika delarna i en kvalitetssäkring av webbsidor. Det är ett arbete som bör ingå kontinuerligt under året i arbetet med en webbplats.

1. Rensa bort inaktuellt innehåll

Vid migreringen kommer enbart det som är synligt på utsidan att flyttas över från Polopoly till Sitevision. Det betyder att om du exempelvis har avpublicerade artiklar som du tänkt återanvända senare, så behöver du lägga in det manuellt i Sitevision. Efter lanseringen kommer du också att ha tillgång till Polopoly för att kunna hämta material. Det kan också vara bra att spara innehåll som du kan vilja återpublicera på annat sätt, t.ex. som worddokument.

2. Kontrollera struktur och rubriker



Ingress

En bra ingress är intresseväckande och lockar till läsning. Den samspelar med rubriken och sammanfattar det viktigaste i texten. Genom att läsa ingressen ska besökaren förstå vilken information som finns på sidan.

Rubriker

Se till att alla rubriker i huvudartiklar och relaterade artiklar är korrekt formaterade. Rubriker efter inledande H1, ingress och brödtext måste följa en logisk läsordning: H2 > H3 > H4.

Alla rubriker ska ha brödtext under sig.

Rubrikerna ska vara beskrivande och inte för långa, man ska kunna förstå vilken information som finns under den aktuella rubriken enbart genom att läsa rubriken. Det hjälper sökmotorer att ge bra sökresultat och besökare att lätt hitta den information den söker efter på sidan.

Använd aldrig fetstil istället för rubrik. Allting som visuellt uppfattas som rubrik ska också formateras som rubrik, med rätt rubriknivå.

Längst ner på sidan ska det alltid finnas infällda H2-rubriken "Kontakt".

Brödtext

Innehållet ska vara relevant, aktuellt och korrekt för vald/a/ målgrupp/er/. Följ våra skrivriktlinjer för att skapa bra webbtexter. Använd utfällbara innehållsboxar om det kan förtydliga innehållet och förenkla läsningen. Om du vill lyfta viss information kan du använda de specifika element/moduler som finns, till exempel faktaruta, artikelpuff (puffelement i Polopoly), knapplänk, bilder, video.

3. Justera öppet och infällt innehåll

Vi har nya och tydligare riktlinjer för hur man jobbar med innehållsboxar med utfällbara H3- respektive H2-rubriker. **Vi rekommenderar att ni gör justering för detta i Polopoly, då det överförs precis som det är till Sitevision och att det i Sitevision är fler moment för att skapa utfällbara innehållsboxar.**

När du ska/kan använda innehållsboxar är en bedömningsfråga där du tittar på helheten i sidans innehåll och syfte. En sida ska aldrig bestå av enbart innehållsboxar – sidan är svår att överblicka om allt innehåll är dolt inne i boxar. Om du har fler än 7-10 innehållsboxar ska du gruppera dem med tydliga H2-rubriker med beskrivande brödtext under, och använda rubriknivå H3 på innehållsboxarna.

På en sida med innehållsboxar är det särskilt viktigt att underlätta för besökaren genom att rubrikerna är tydliga och att den synliga brödtexten ska förklara vad innehållet består av. Sökmotorer hittar innehåll som ligger inne i de infällda ytorna, men innehållsboxarna öppnas inte automatiskt om besökaren kommer till sidan via en sökmotor.

Utfällbara H3-rubriker

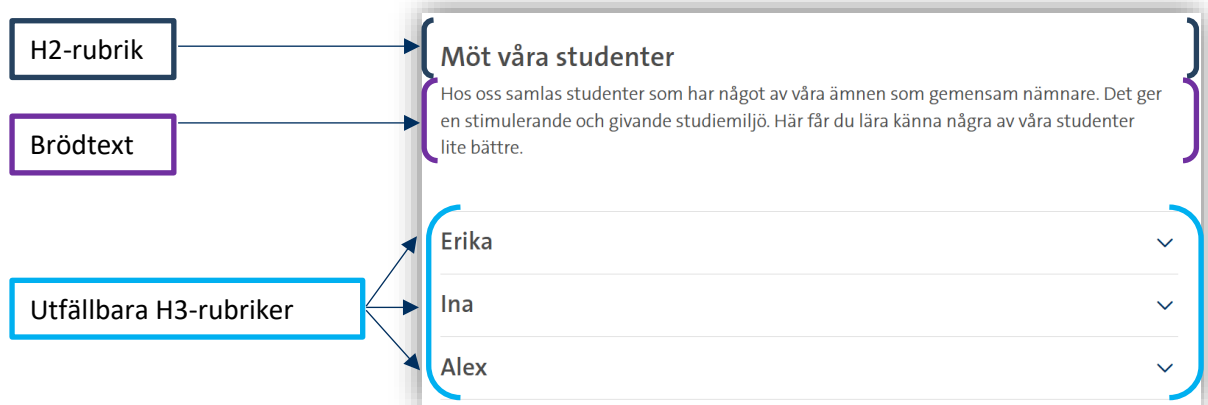
Utfällbara rubriker ska i normalfallet vara rubrik H3. Ovanför innehållsboxarna ska det finnas en vanlig H2-rubrik med brödtext under som presenterar innehållet därunder. Tre till sju infällda H3-rubriker under en H2-rubrik (med brödtext) brukar vara lagom.

Nedan information passar att lägga in med infällt innehåll:

- checklista
- steg i en process
- alternativ av en typ av innehåll
- en FAQ

Innehållet i de infällda avsnitten kan vara kortare eller längre.

Ett exempel med utfällda H3-rubriker:



Utfällbara H2-rubriker

Utfällbara H2-rubriker kan man använda i specialfall, såsom:

- Frågor och svar-sidor (FAQ). Gör rubrikerna till frågor, och lägg svaren som brödtext under frågorna.
 - Sidan ska även ha ingress och inledande brödtext.
 - OBS! Om du har många frågor och svar behöver du gruppera dem i grupper om 3–7, annars blir det svårt att få överblick. Skapa vanliga H2-rubriker som rubriker för respektive grupp av frågor med beskrivande brödtext under, och lägg själva frågorna som utfällbara H3-rubriker. Se ovan.
- Om sidans innehåll riktar sig till olika målgrupper och du vill att besökarna ska slippa skrolla förbi en stor del av innehållet som inte är relevant för just dem. Genom att då använda utfällbara H2-rubriker får besökaren en överblick över sidans innehåll, och kan välja att fälla ut den del som gäller just dem.

4. Gå igenom länkar

Kontrollera att alla länkar på dina sidor fungerar och leder rätt.

Länkar till webbsidor på su.se-domänen kommer att fortsätta att fungera i och med att vi bevarar strukturen på webbplatserna. Länkar till relaterade artiklar fortsätter också att fungera.

Så skriver du tydliga länkar

Syftet med varje länk ska framgå utan omgivande sammanhang, eller åtminstone tillsammans med texten som föregår länken (i samma stycke, lista, tabellcell eller liknande).

- Länkar ska i normalfallet stå på egen rad med förklaring i texten ovanför
- Länkar på egen rad ska ha länkpil framför
- Länkar till en webb utanför su.se-domänen ska öppnas i nytt fönster/ny flik
- Skriv det viktigaste i länken först
- Skriv länktexten så att det går att förstå vart länken leder även om den är tagen ur sitt sammanhang
- Använd gärna den länkade sidans titel eller rubrik i länktexten, för relaterade artiklar under huvudartikeln ska länken helst bara innehålla rubriken på den relaterade artikeln
- Använd samma länktext på en länk om den länken förekommer flera gånger på samma sida

- När du länkar till externa webbplatser ska du ange i länktextern vilken webbplats länken leder till
- Om du länkar till en sida på ett annat språk ska du ange det i länktextern, t.ex. xxxx (in English)
- Undvik att göra länkar inne i texten, det stör läsningen av texten och många länknigar efter varandra är inte tillgängligt
- Länka aldrig enbart till orden "här" eller "läs mer". Orden "klicka på länken" ska aldrig stå med i en länktextern
- Skriv inte ut https:// i länktextern, oftast behövs heller inte www

Länkar till utbildningskatalogen

När du kommunicerar ämnes-, kurs- och programsidor kan du använda så kallad konstant URL (baslänk).

Konstant länk till kurser och program:

- su.se/utbildningskatalog/kod
- su.se/coursecatalogue/kod

Konstant länk till ämnessidor:

(nedan gäller efter lansering av nya utbildningskatalogen, tidigare konstant länk var i singularis)

- su.se/utbildningsämnen/ämne
- su.se/educationsubjects/subject

Länktextern för kurser och program ska följa detta mönster: [Kursnamn \(kurskod\) 7,5 hp](#)

Kurslänklista för länkning till kurs- och programsidor i utbildningskatalogen

I Sitevision finns en motsvarande funktion som i Polopoly, med vilken du kan skapa en länklista till kurser och program med specifikt utseende. Se avsnittet "Efter migrering".

5. Granska dina puftelement / artikelpuffar

Puftelement (artikelpuff i Sitevision) är ett bra sätt för att tydligare lyfta fram en länk till en artikel eller webbsida. I puffen kan du lägga in vanlig brödtext eller citatmarkera texten. Du kan lägga in flera artikelpuffar under varandra av samma slag, t.ex. intervjuer, eller till olika typer av ett innehåll.

Vid migreringen följer innehållet med men inte ramen (elementet det ligger i). I Sitevision finns det en egen modul där du får lägga in innehållet efter migreringen, Artikelpuff.

6. Gå igenom bilder

Stockholms universitet strävar efter en sammanhållen bildkommunikation. Detta får vi genom att följa Stockholms universitets bildspråk, att i första hand välja mediabankens bilder eller att anlita våra upphandlade fotografer. Läs mer om att använda bilder på webben: medarbetare.su.se/stod-och-service/kommunikation/bild

Kontrollera att bilderna är relevanta och fortfarande får användas. I och med övergången till ny leverantör så är gamla bilder borttagna ur Mediabanken.

Se till att det finns bildtext och att alt-text är inlagt på bilder som inte är enbart dekorativa.

Bildtext

Lägg alltid in fotografens namn, eller bildens upphovsperson, som bildtext. Skriv "Foto: [Förnamn Efternamn]". Utöver detta väljer du själv om du vill skriva mer om bilden i bildtexten.

Alt-text

Alt-text är den text som läses upp för personer som använder skärmläsare, exempelvis synskadade. Om man inte lägger in alt-text så hoppar skärmläsaren över bilden och läser inte upp den. Alt-text syns alltså inte på sidan, men uppfattas av skärmläsare.

- Bilder som enbart är dekorativa ska inte ha någon alt-text, eftersom det bryter läsflödet och försvårar läsförståelsen.
- Ibland kan det vara svårt att bedöma om en bild bara är dekorativ. Testa att ställa dig själv frågan "om jag läste upp den här sidan för någon som inte kan se den, skulle jag då nämna den här bilden?" Om svaret på frågan är nej, så är bilden antagligen dekorativ.
- När det inte ska vara alt-text, lämna fältet tomt. Skriv inte "" eller liknande. (Detta är redan inlagt i koden.)

Så skriver du bra alt-text

- Alt-texter ska vara korta och avslutas med punkt.
- Skriv inte "bild" i alt-texten – skärmläsarverktyg talar automatiskt om att det är en bild.
- Lägg inte fotografens namn (eller upphovsperson) som alt-text. Detta ska istället stå som bildtext eftersom det ska vara synligt för alla.
- Skriv sakligt och undvik värdeord såsom " snygg", "bra" eller "fin".
- Undvik upprepningar. Lägg inte in sånt som redan står i brödtexten eller bildtexten.

Bildkarusell

Bildkaruseller följer inte med i migreringen och det finns heller inte någon motsvarande modul i Sitevision i dagsläget. Det kan ändå vara bra att ha en bild där efter migreringen, så välj därför ut en bild som kan ligga där istället och notera vilken bild du väljer och i vilken artikel du ska lägga in den efter migreringen. Notera eventuellt även alla bilder som ligger i bildkarusellen

7. Lista dina videor

Videor eller podcasts kan vara ett bra sätt att nå ut med budskap. Läs mer på medarbetarwebben: medarbetare.su.se/stod-och-service/kommunikation/video--och-ljudproduktion

Video följer inte med i migreringen utan måste läggas in i en specifik videomodul i Sitevision. Notera alltså var varje video finns, så att du lätt kan hitta var du ska lägga in dem i Sitevision efter migreringen.

Videor som producerats av Medieproduktion i Screen9 flyttas till vår nya mediabank Mediaflow på begäran. Kontakta komrad@su.se med en lista på de videor som du fortfarande kommer att använda och som då behöver läggas över i Mediaflow, så att du sen kan lägga in dem i Sitevision.

8. Kontrollera pdf:er

Det är alltid mer tillgängligt att presentera innehåll direkt på webbsidan istället för att länka till dokument. Men om du använder pdf-dokument, se till att de skapas så att de blir tillgängliga.

- Om möjligt: Undvik pdf:er och lägg istället in texten direkt på webbsidan. Webben är vår viktigaste kanal för intern och extern kommunikation och är i grunden mycket mer tillgänglig än pdf:er.
- Om en pdf ändå är nödvändig: Sammanfatta det huvudsakliga innehållet på webben där pdf:en länkas, eller lägg hela pdf:ens innehåll som komplement på webben. Läs mer på medarbetare.su.se/tillganglighet

Det är skaparen av dokumentet som är ansvarig för att dokumentet är tillgängligt. Dock ska bara tillgängliga dokument läggas upp på webben – ställ därför kontrollfrågan!

9. Skapa kontaktelement

I samband med övergången till Sitevision behöver vi skapa nya kontaktelement och lägga in på sidorna. De nya kontaktelementen kan du använda på alla webbplatser, även interna sidor på medarbetarwebben.

Kontaktelementen skapas i en särskild mapp med undermappar för varje institution och avdelning.

Justeringar i Sitevision efter migreringen av innehåll från Polopoly

I skrivande stund håller utvecklarna fortfarande på med att finjustera skripten, så vissa saker går inte att ge definitiv information om. Vi kompletterar den här delen av handledningen vartefter vi får mer information.

Arbetsätt

Det är bra om du går igenom artiklarna metodiskt. Det kan vara artikel för artikel eller varje typ av element i taget på de sidor du noterat. Oavsett metod, så ska du prioritera huvudartiklar och därefter de mest viktiga relaterade artiklarna samt de du vet eller kan tänka dig är välbesökta.

Det bästa arbetsättet är att jobba på en större skärm med sidan i Polopoly på ena halvan och redaktörsgränssnittet i Sitevision på den andra halvan.

Moduler efter migreringen

Uppdelningen i moduler i Sitevision av migrerade artiklar följer inte alltid strukturen med block och element som den hade i Polopoly. Vid migreringen paketeras innehållet på olika sätt beroende på innehåll:

- Endast en modul, Ingress, om det inte finns någon bild, innehållsbox eller puffelement/artikelpuff. Se nedan om delning av moduler.
- En Layout som heter "Bildblock" innehåller en bild och en textmodul med eventuell bildtext. Se nedan om bilder.
- Innehållsboxar (utfällbara avsnitt) som ligger i en Layout med dekorationen Utfällbar sektion H2 eller H3. Layouten har det utfällbara avsnittets rubrik som namn. Utfällbara avsnittet Kontakt har inte alltid överförts i en layout med utfällbar Sektion H2. Se mer info nedan.

Brödtext

Vanlig text, listor och länkar följer i princip med vid migreringen med korrekt formatering.

Justeringar kan till exempel handla om att ta bort extra blankrader, lägga till citatformatering och lägga in migrerat innehåll i specifika moduler i Sitevision (se nedan). Enklare tabeller förs över, vi har inte testat med mer komplicerade tabeller ännu.

Blankrader

På en migrerad sida finns det blankrader som du behöver ta bort. Du ställer markören där du ser att det är ett stort mellanrum mellan textblock eller text och bild, och klickar på backsteg. Om något går fel kan du klicka på ångra-knappen.

[Ta bort blankrader](#)

Delning av moduler

Det finns alltid en översta modul som heter Ingress. Ibland ligger mer än ingressen i den översta modulen. Då måste du dela modulen så att bara ingressen finns i modulen Ingress. Övriga delar kan ligga kvar i en större modul, förutom om du behöver lägga in Kontakt längst ner på sidan med ett kontaktelement, då behöver du dela av Kontakt som en egen modul.

Det kan vara bra att dela en modul så att varje H2-avsnitt har en egen modul, det blir då tydligare och lättare för dig att få en överblick över sidan. Men detta är något som kan komma i en fas 2 när du jobbar dig igenom sidorna.

Dela moduler

- Ställ markören i slutet av det stycke som ska avsluta en textmodul.
- Högerklicka och välj Dela
- Ta bort eventuella blankrader i början av den nya modulen.

Dela moduler

Namnge moduler

I det migrerade innehållet finns den namngivna modulen Ingress (som kan behöva delas, se Delning av moduler ovan). Utfällbara innehållsboxar har namngivits med rubriken på boxen. Om det finns en modul med rubrik överst i modulen kan du ändra namn på modulen till rubrikens namn, så blir det lättare att hitta modulen i innehållsträdet när du redigerar.

Bilder

Bilder lagras på sidan i Sitevision. cVarje bild ligger i en layout med namnet Bildblock, där det även ligger ett textblock med bildens eventuella bildtext. Bilden ska anpassas i något av de fördefinierade formaten: hel-, halv- eller tredjedels format. Bild- och alt-text är överfört till metadatan för bilden och tas fram, och textmodulen tas bort.

Hantera migrerad bild

Storlek

- Om bilden ska vara helbredd
 - högerklicka på bilden och välj Dekoration > "Bild (helbredd)"
- Om bilden ska vara halv- eller tredjedelsbredd
 - Dubbelklicka på bilden, en dialogruta för redigering av bilder öppnas
 - Klicka på Övrigt och välj "Använd en fördefinierad storlek". Här väljer du antingen "Halvbredd" eller "Tredjedel"
 - Klicka på OK

Bildtext

- Dubbelklicka på bilden, en dialogruta för redigering av bilder öppnas
- Klicka på "Texter" och under rubriken Bildtext markerar du alternativet "Hämta från bildtext (metadata)". Om det finns en bildtext visas den här. Du kan annars lägga in en bildtext här.
- Klicka på OK.

När du har tagit bort modulen med bildtexten kan du också ta bort själva layouten "Bildblock". Men det är något som annars kan vänta till en fas 2 i ditt efterarbete.

Skapa bilder

Bildkarusell

Bildkarusell migreras inte och i nuläget finns det ingen motsvarande modul i Sitevision. Välj ut en av bilderna och lägg på samma plats som bildkarusellen ligger i Polopoly.

Video

Video migreras inte. Lägg in din video i Sitevisions videomodul.

Videor som producerats av Medieproduktion i Screen9 flyttas till vår nya mediabank Mediaflow på begäran. Kontakta komrad@su.se med en lista på de videor som du fortfarande kommer att använda och som då behöver läggas över i Mediaflow, så att du sen kan lägga in dem i Sitevision.

Lägga in video

Filer

Filer överförs och laddas upp på sidan. Alla pdf-filer överförs, word-filer kan du behöva ladda upp manuellt efter migreringen.

Kom ihåg att alla pdf-filer som ligger på en webbsida måste vara tillgänglighetsanpassad.

Längre fram kommer vi troligtvis att börja använda en koppling till MS365 för lagring och visning av filer.

Artikelpuff

Artikelpuff är namnet på den modul i Sitevision som motsvarar Puffelement i Polopoly. Rubrik, text och länk migreras till Sitevision men du behöver lägga in innehållet i modulen Artikelpuff i Sitevision. Eftersom dialogrutan för modulen Artikelpuff lägger sig ovanför artikeln redaktörsgränssnittet behöver du kopiera innehåll från (utsidan av) Polopoly. Bilden finns att hämta på sidan.

[Skapa artikelpuff](#)

Länkar

Att tänka på: om du testar länkar under efterarbetet i Sitevision och klickar på utsidan, så kan du ibland komma till de synliga sidorna i Polopoly. Dessa kommer dock att leda rätt när sidan är lanserad.

Modul för kurslänklista

Den specifika listningen av utbildningar som finns på sidan Utbildning > Våra utbildningar längst ner på sidan har inte förts över. I Sitevision finns en specifik modul för denna typ av listning, Kurslänklista, som du istället kan använda. På sidan Våra utbildningar passar det bra att lägga dem sist på sidan, som i Polopoly. Kurslänklista kan du lägga in på valfri plats i en artikel. Dock bör du då tänka in att modulen tar stor plats på sidan.

Du hittar modulen under Moduler > Övriga. I länkmodulen lägger du in rubrik, presentationstext och internlänkar till kurs och programsidor.

Knapplänk

Vid migreringen överförs bara länken. Du behöver lägga in de knapplänkar som fanns i Polopoly i en specifik modul i Sitevision, Knapplänk. Du kan här välja på primär och sekundär knapplänk, med inverterad version för bägge (vit knapp med blå kant).

Det ska bara finnas en primär knapplänk på en sida (mörkblå) och den ska ligga överst. Därefter kan du använda inverterade mörkblå knappar, ljusare blå och inverterade blå knappar. För att välja vilken knapptyp du ska använda efter den primära mörkblå knappen, kan du till exempel tänka igenom om det går att gruppera det som behöver länkas till längre ner på något sätt. Och tänka på att det ska vara lätt för besökaren att ta till sig innehållet utan att behöver fundera varför knapparna ser ut som de gör. I många fall funkar det bästa att bara lägga en länk på ny rad med pil framför. Obs att du lägga så få länkar som möjligt mitt i en brödtext!

Knappar ska alltid ha ett aktivt verb (sk CTA, Call to action) som ska utföras på en annan sida.

Så här lägger du in den migrerade länken i en knapplänk:

- Skapa en modul för knapplänk genom att välja Övriga > Knappar
- Kopiera (eller omformulera) knapptexten från sidan i Polopoly och klistra in i Sitevision
- Hämta (högerklicka på knappen) länken i Polopoly och klistra in i Sitevision
- Välj färg under Knapptyp

- Klicka på OK

Obs! Välj inte Blockering (100% bredd)

Faktaruta

Texten i en faktaruta migreras. Du behöver lägga in den migrerade texten i en motsvarande specifik Sitevision-modul:

- Faktarutan bör ha migrerats så att den ligger i en egen modul. Om inte, så behöver du dela modulen den ligger i så att faktarutan ligger i en egen modul.
- Namnge modulen i innehållsträdet.
- Högerklicka på modulen i innehållsträdet och välj Dekoration > Faktaruta.
- Rubriken omvandlas till versaler. Om rubriken är satt till H2 visas den i Innehåll på sidan (men med inledande versal).

Faktaruta

Citat

Citat i brödtext migreras till Sitevision men de visas inte med våra specifika citattecken. Nu visas de med ett streck i marginalen. Du behöver inte åtgärda detta på något vis, detta är något som automatiskt kommer att omvandlas till vårt specifika citattecken.

Skapa formateringen citat

Kontaktelement och kontaktsidor

Kontaktelement från Polopoly överförs inte. Du behöver skapa nya kontaktelement i Sitevision och lägga in på sidorna. När du lägger in kontaktelement kan du lägga in dem en och en eller som en modul med flera.

Det finns tre format för visning: full, minimerad eller utfällbar. I formatet "utfällbar" döljs Mer information, besöks- och telefontider i standardläget; i formatet minimerad visas inte nyss nämnda fält.

I en artikel

Vid överföringen finns Rubriken Kontakt och med eventuellt innehåll i textfältet därunder. Kontaktelementen från Polopoly överförs inte. Rubriken Kontakt med innehåll ligger dock inte som ett infällt avsnitt. Du kan välja om du i Sitevision vill visa innehållet under rubriken Kontakt som ett utfällbart avsnitt eller med infälld H2-rubrik Kontakt". Rubriken Kontakt ska alltid ligga sist i en huvud- eller relaterad artikel.

Kontaktsida

I Sitevision finns ingen särskild sidmall för Kontakt som det gör i Polopoly. Du använder mallen huvudartikel och du lägger in kontaktelement och textfält på samma sätt som i en artikel.

I nuläget är vi inte färdiga med utvecklingsarbetet för profilsidor och listning av profilsidor.

Nyhets- och kalenderartiklar och samlingsidor

Vi migrerar nyhets- och kalenderartiklar så sent som möjligt före lanseringen av alla webbplatser i Sitevision. På så sätt minimeras dubbelarbete för dig. Taggning överförs som metadata i artiklarna.

Nyhetsartikel

Efterarbetet med texten är detsamma som för andra artiklar.

Kalenderartikel

Efterarbetet med texten är detsamma som för andra artiklar.

Samlingssida för visning av nyhets- och kalenderlistor

Migreras inte, inställningar görs i Sitevision och eventuell text eller länkning lägger du in på sidan.

Start- och ingångssidor

Dessa sidor migreras inte eftersom sidorna bara har innehåll som ligger i specifika element/moduler både i Polopoly och i Sitevision. Sidorna kommer att ligga tomma på din webbplats efter migreringen och du lägger in det innehåll som kommer att vara aktuellt vid lanseringen av webbplatsen.

Sidorna för start- och ingångssidor läggs in på alla webbplatser i början av oktober.

Mosaiksidor (samlingssidor)

Finns bara på su.se och su.se/english i nuläget.

Underliggande relaterade artiklar migreras om det länkas till dem från mosaiksidan. Överliggande mosaik/samlingssida överförs med skript eller om mosaikplattorna återskapas på nya sidan i Sitevision.

Profilsidor

Innehåll migreras till motsvarande sidmall som finns i Sitevision. Vi migrerar profilsidor så sent som möjligt före lanseringen av alla webbplatser i Sitevision. På så sätt minimeras dubbelarbete för alla medarbetare.

Temasidor

Finns bara på su.se och su.se/english.

Utvecklingsarbetet hänger samman med hur kopplingar görs med nyhets- och kalenderartiklar, videor, forskningsprojekt och forskargrupper. Detta kommer inte att vara utrett och implementerat vid lanseringen.

Kategorisering, taggning och flöden

Arbetet med kategorisering och taggning för automatiserade flöden för till exempel nyhets- och kalenderartiklar och mellan webbplatser och forskningskatalog är komplext. Taggningar för nyhets- och kalenderartiklar följer med som metadata. Kopplingar inom och till och från forskningskatalogens sidor är under utveckling.

Länkning mellan sidor på svenska-engelska

I Sitevision går det att länka sidor på olika språk med varandra. Ett språk utgör huvudspråk (i vårt fall svenska) och om det ska finnas en motsvarande sida på bägge språken måste man utgå från sidan på huvudspråket. Innehåll på sidorna på våra svenska och engelska webbplatser speglar inte alltid varandra, vilket gör att det inte alltid är bra att länka samman dem.

Information kring detta kommer längre fram.

Lansering av webbplatser i Sitevision

Från migreringen av innehåll till Sitevision fram till lanseringen av alla webbplatser i Sitevision, är det fortfarande Polopoly som visas utåt för besökarna. Efter lanseringen i Sitevision övergår du till att bara arbeta i Sitevision. Lanseringen görs alltså samtidigt för alla webbplatser.

Polopoly kommer att finnas kvar som arkiv en tid framöver. Du kommer då att kunna komma åt artiklar på gamla webbplatsen.

Kort checklista för kvalitetssäkring

- För frågor om att skriva klarspråk, se Institutet för språk och folkminnets webbsida: isof.se/svenska-spraket/klarsprak/klarsprakshjalpen/skriv-klarsprak
- För tillgänglighetsfrågor, se Myndigheten för digital förvaltnings webbsida om webbriktlinjer för digital tillgänglighet: digg.se/webbriktlinjer.
- Information om tillgänglighet på medarbetarwebben: medarbetare.su.se/tillganglighet

För varje artikel, kolla igenom dessa punkter:

Ingress

- Alla sidor ska ha ingress.
- En bra ingress ska gärna besvara frågorna ...
 - **vad** handlar sidan om?
 - **vem** riktar sig innehållet till?
 - **varför** behöver mottagarna känna till det som sidan handlar om?

Rubriker

- ska beskriva innehållet
- ska vara formaterade med rätt rubriknivå
- alla rubriker ska ha brödtext under sig
- använd inte fetstil istället för rubrikformatering.

Brödtext

- Brödtext ska vara indelad i lagom långa stycken. En tanke – ett stycke.

Justera öppet och infällt innehåll

- Utfällbara rubriker måste vara mycket tydliga, annars kommer besökaren inte att fälla ut innehållet.
- Rubrik för infällt innehåll ska vanligtvis vara utfällbar H3-rubrik.
 - Ovanför utfällbara H3-rubriker **ska** det finnas en vanlig H2-rubrik (ej utfällbar) med brödtext under.
- Utfällbara H2-rubriker kan du använda i specialfall:
 - FAQ.
 - Om sidan har olika målgrupper och allt innehåll inte är nödvändigt för alla.
- Ha inte för många innehållsboxar efter varandra, 3–7 stycken är lagom.

Länkar

- Klicka på dem för att se att de funkar.
- Se till att alla länkar har tydlig länktext.
- Länkar ska stå på egen rad.
- Länkar på egen rad ska ha en pil framför sig.
- <https://> ska aldrig vara synligt i en länktext.
- Använd kortadresser för att kommunicera länkar till kurs- och programsidor.
- Använd kurslänklista för att länka till flera kurser eller program.
- Det ska bara finnas en primär knapplänk på en sida.

Puffelement / artikelpuffar

- Kontrollera innehåll, länk och bild.

Bilder

- Om bilden är hämtad från mediabanken – kolla att den finns kvar i mediabanken. Om den inte finns kvar måste du byta ut bilden.
- Kontrollera att fotografens namn (eller upphovsperson) står i bildtexten.
- Kontrollera alt-text:
 - Bilder som enbart är dekorativa ska inte ha alt-text.
 - Fotografens namn ska inte stå som alt-text – det ska stå som bildtext.

Bildkarusell

- Följer inte med i migreringen.
- Välj ut vilken bild som du vill lägga in efter migreringen till Sitevision. Notera i vilken artikel.

Video

- Följer inte med vid migreringen.
- Videor från Screen9 (QuickChannel) ska föras över till Mediaflow av Kommunikationsavdelningen. Skicka en lista med dina Screen9 videor som du ska fortsätta att använda till komrad@su.se.

Kontakt-rubrik längst ner på en sida

Lägg in tydlig kontaktinfo, helst i form av kontaktelement.