

Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

Riktlinjer för webbarbetet vid HT

Riktlinjerna omfattar alla typer av webbplatser som tillhör en organisation inom HT-fakulteterna, oberoende av vilket verktyg som används. Lunds universitet är avsändaren för dessa webbplatser och är personuppgiftsansvarig.

Generellt gäller att det HT-gemensamma verktyget för webbpublicering (Typo3) är standardvalet och ska användas om inte särskilda skäl föreligger. IT-enheten tillhandahåller denna tjänst. Målsättningen är att hålla en jämn och hög kvalitet på webbplatserna, vilket underlättas genom ett brett samarbete inom fakulteterna. Fakultetskommunikatörerna ger gärna stöd och råd.

Utvecklingen av det HT-gemensamma verktyget för webbpublicering sker inom ramen för förvaltningsorganisationen Webbpublicering med stöd av Kommunikationsnätverket HT som referensgrupp, där alla HT:s organisationer är representerade.

Det HT-gemensamma verktyget har stöd för LU:s grafiska profil och webbsidornas utformning och innehållselement baseras på de LU-gemensamma webbmallarna. De LU-gemensamma webbmallarna är godkända ur tillgänglighetsperspektiv.

Om andra verktyg för webbpublicering övervägs, måste möjligheterna att i detta verktyg implementera LU:s grafiska profil och säkerställa regelefterlevnad gällande t ex tillgänglighet tas i beaktande. Möjligheterna till stöd är då mycket begränsade.

Webbarbetet – översiktlig beskrivning

Riktlinjerna preciserar inte hur den interna organisationen för webbarbetet ska byggas inom respektive organisation, utan ger enbart ramar för webbarbetet i stort. I riktlinjerna definieras:

- Vad som räknas som en webbplats
- Vilka rollbenämningar som ska användas
 - Informationsägare
 - prefekt/motsv
 - Webbansvarig
 - Kontaktperson utåt
 - Deltar i kommunikationsnätverket
 - Webbplatsansvarig för organisationens huvudsakliga webbplats
 - Webbplatsägare
 - beslutar om övergripande förändringar för en viss webbplats
 - Webbplatsansvarig
 - Operativt ansvarig för en viss webbplats
 - Sköter löpande underhåll
 - Webbpublicist
 - Arbetar med innehåll
- Vilka arbetsuppgifter dessa roller minst omfattar
- Regelverk gällande
 - Upprättande av ny webbplats
 - Livslängd för webbplatser
 - Borttag av webbplats

Institutionerna/motsv förväntas utse personer till dessa roller så att webbarbetet kan utföras på ett strukturerat och professionellt sätt, både inom den egna organisationen och i samarbete med andra organisationer inom HT-fakulteterna.

Rollerna ”informationsägare” och ”webbansvarig” gäller för en viss institution/organisation, medan övriga roller gäller för en viss webbplats.

Rollen som webbplatsägare måste alltid vara tillsatt för alla publicerade webbplatser vid HT.

Varje institution/motsvarande ska också utse en webbansvarig, d v s den person som utgör kontaktytan gentemot omgivningen gällande institutionens/organisationens webbarbete och som även deltar i kommunikationsnätverkets möten. För att alla ska veta vem detta är, ska denna person alltid tilldelas verksamhetsrollen ”webbansvarig” i LUCAT.

IT-enheten tilldelar automatiskt behörighet att redigera alla institutionens/organisationens webbplatser i Typo3 till den som är webbansvarig. Vad som i övrigt läggs i denna persons uppdrag är upp till varje institution att besluta. Med hänsyn till informationssäkerheten är det alltså mycket viktigt att då en ny person utses, ska rollen som webbansvarig i LUCAT både tas bort från den tidigare personen och läggas till den nya.

Varje institution/motsvarande behöver fatta beslut om vilka rutiner som ska gälla för hur nya webbplatsägare utses och informera IT-enheten om dessa. IT-enheten upprättar nya webbplatser på begäran. Standardförfarandet är att informera prefekt/motsvarande när sådan begäran inkommit.

Syftet med att införa dessa roller och regelverket runt webbplatsernas livscykel är att säkerställa att innehållet på våra publicerade webbplatser är korrekt och relevant för webbplatsernas målgrupper samt att innehållet omhändertas på ett korrekt sätt under hela livscykeln.

Definition av webbplats

Definitionen av webbplats i dessa riktlinjer omfattar *inte* webbnärvaron på sociala medier.

Vissa webbplatser har egna domäner, medan andra ligger inom samma domän. Alla adresser slutar på lu.se.

Egen domän (www.XXX.lu.se)

- Fakultetswebbplats (<https://www.ht.lu.se>)
- Institutionswebbplats (motsvarande för vissa infrastrukturenheter), ev inkl avdelningar/ämnen.
- Avdelning/ämneswebbplats
 - Historiska (www.hist.lu.se, www.mrs.lu.se, www.ace.lu.se)
 - Filosofi (www.lucs.lu.se)
 - Kultur (www.cors.lu.se, www.lmc.lu.se)
- Webbplats för forskningsinfrastrukturer (<https://www.darklab.lu.se>, <https://www.crl.lu.se>)
- Webbplats för enskilt forskningsprojekt (<https://www.luck.lu.se> , <https://www.luiq.lu.se/>)

HT-gemensamma domäner, t ex:

- Projektwebbplats (<https://projekt.ht.lu.se/XXX>)
 - Används i vissa fall även för andra ändamål än projekt, t ex <https://projekt.ht.lu.se/vetenskaps societeten/>, <https://projekt.ht.lu.se/lle2/>)
- Konferenswebbplats (<https://konferens.ht.lu.se/XXX>)

Subdomäner:

- HT:s intranät (<https://internt.ht.lu.se>)
- Övriga, t ex <https://laminare.ht.lu.se>

Roller inom webbarbetet vid HT

Rollbenämningarna i dessa riktlinjer används även inom Drupal-förvaltningen, dock ibland med en något annorlunda betydelse.

Erfarenheten från webbavdelningen centralt är att webbplatsens kvalitet blir högre om publicisterna ansvarar för ett större antal sidor och därmed oftare använder publiceringsverktyget jämfört med att ha ett större antal sällananvändare.

Informationsägare

Ytterst ansvarig för alla webbplatser som är kopplade till institutionens/organisationens verksamhet är dekan/prefekt/motsvarande enligt delegationsordningen.

Webbansvarig

Institutionens/organisationens kontaktperson utåt. Utomstående kan vända sig till den webbansvariga vid frågor om webbarbetet inom organisationen.

Vanligtvis har personen som har rollen ”webbansvarig” även rollen webbplatsansvarig för organisationens huvudsakliga webbplats.

Har verksamhetsrollen ”webbansvarig” i LUCAT och tilldelas behörighet att redigera organisationens alla webbplatser i Typo3.

Webbplatsägare

Den som beslutar om övergripande förändringar av en enskild webbplats, t ex nedläggning. Är anställd på institutionen/organisationen som webbplatsen tillhör. Leder oftast den verksamhet som webbplatsen representerar.

Webbplatsägare för institutionen/organisationens webbplats är alltid prefekt/motsvarande.

Webbplatsägaren utser en webbplatsansvarig, vars arbetsuppgift det är att sköta det löpande underhållet av informationsinnehållet. För mindre webbplatser kan webbplatsägare och webbplatsansvarig vara samma person.

För större webbplatser, som t ex institutionswebbplatsen för SOL, kan webbplatsägaren behöva utse biträdande webbplatsägare som beslutar om sin del av webbplatsen (sektionschefer i SOL:s fall). Samordning mellan dessa behövs dock för att behålla ett bra helhetsintryck av webbplatsen.

Webbplatsansvarig

Den som är operativt ansvarig för en enskild webbplats. Utses av webbplatsägaren och arbetar på uppdrag av denne.

Webbplatsansvarig för institutionens/organisationens huvudsakliga webbplats är samma individ som är institutionens kontaktperson för webbarbetet utåt och som tilldelas rollen webbansvarig i LUCAT (se ovan).

Ansvarar för att det redaktionella arbetet utförs och att uppdatering av innehållet på webbplatsen sker regelbundet, inklusive den lagstadgade tillgänglighetsredogörelsen. Beslutar även om nedläggning av enskilda sidor.

Beslutar om behörigheter för webbpublicister och ger dessa stöd i användandet av webbpubliceringsverktyget. Tillägg och borttag av behörigheter beställs via ett supportärende till IT-enheten. Översyn av behörigheterna bör ske årligen.

Eftersom webbpubliceringsverktyget utvecklas kontinuerligt, behöver den som är webbplatsansvarig aktivt följa utvecklingen och hålla sig uppdaterad på hur verktyget används, antingen genom utbildningar eller via utskick från förvaltningsorganisationen.

Den som är webbplatsansvarig bör också ta del av LU:s information om webbtillgänglighet på <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/kommunikation-och-grafisk-profil/webbpublicering-och-webbtillganglighet/webbtillganglighet>.

Webbpublicist

Arbetar med att producera och publicera innehåll på webbplatsen. Utses av webbplatsansvarig eller webbplatsägare. Behörigheter i verktyget tilldelas av IT-enheten på uppdrag av webbplatsansvarig. Omfattningen kan vara hela eller delar av webbplatsen.

Upprättande av ny webbplats

Innan en ny webbplats upprättas bör man som webbplatsägare rådöra med en kommunikatör/webbansvarig och diskutera vilken kanal som är bästa valet för den tänkta kommunikationen. Vilka är webbplatsens målgrupper? Kanske kan en fyllig projektsida i LUCRIS fylla behovet om inte funktionalitet som t ex kalender- och nyhetsfunktion krävs. Kanske kan institutionswebbplatsen användas – den har normalt högre ranking i Google på grund av att den har funnits väldigt länge. Kan en ny webbplats locka tillräckligt många besökare för att motivera arbetsinsatsen?

Om institutionen inte har en egen kommunikatör som kan bistå nya webbplatsägare på detta sätt, kan denne vända sig till någon av fakultetens kommunikatörer.

Om webbplatsen är av icke-permanent karaktär, t ex en konferenswebbplats, bör webbplatsägaren också diskutera och planera innehållets framtida arkivering med organisationens arkivhanterare.

En ny webbplats beställs via ett supportärende till IT-enheten. IT-enheten kommer att be om svar på ett antal frågor som t ex vem som är webbplatsägare och webbplatsens förväntade livslängd (se även ”Borttag av webbplats”) innan beställningen kan bearbetas. Rollen som webbplatsägare måste vara tillsatt innan webbplatsen kan upprättas.

Löpande underhåll av webbplats

Innehållet på en webbplats måste löpande uppdateras för att säkerställa innehållet är aktuellt, relevant och korrekt.

Att skriva för webben skiljer sig från att skriva andra texter. Alla skribenter rekommenderas att ta del av informationen på <https://lathunden.prodwebb.lu.se/webbpublicist/skriva-for-webben>. Se även <https://internetstiftelsen.se/kunskap/rapporter-och-guider/att-skriva-for-webben/>. Klarspråk bör användas, se <https://www.isof.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak.html>.

Livslängd för webbplatser

Institutions- och avdelnings/ämneswebbplatser samt webbplatser för infrastrukturer antas ha samma livslängd som organisationen.

Projektwebbplatsernas livslängd definieras till 1 år efter avslutat projekt, d v s ett år efter projektets slutår så som det angetts i forskningsinformationssystemet (LUCRIS).

Konferenswebbplatsernas livslängd definieras till 5 år efter det år då konferensen ägde rum.

Efter att webbplatsernas livslängd har uppnåtts, kan webbplatsägaren besluta om årsvisa förlängningar om webbplatsen fortfarande används aktivt.

För att användningen ska betraktas som aktiv, krävs stora besöksvolymmer och/eller löpande uppdatering för att webbplatsen ska få finnas kvar. Har ingen sida på webbplatsen uppdaterats under det gångna året kan förlängning nekas.

Dekan/prefekt/motsv kan bevilja undantag från aktivitetskravet, genom att besluta att webbplatsen utgör en permanent informationsresurs av bestående värde för organisationen, även om dess innehåll är statiskt. Webbplatsägarskapet flyttas då samtidigt till denne.

Webbplatser som saknar webbplatsägare avpubliceras. Prefekt/motsvarande kontaktas för beslut om överlämning av uppdraget eller arkivering.

Borttag av webbplats

När avpublicering sker, antingen på grund av bristande aktivitet eller beslut av webbplatsägare, är det den närmast överordnade organisationen som är arkivbildare som ansvarar för att informationsinnehållet tas om hand på korrekt sätt.

Webbplatsägaren ska därför kontakta den person inom den egna institutionen/organisationen som sköter arkiveringen så fort nedläggning initieras.

IT-enheten kan bistå med vissa exporter för att underlätta arkiveringen och inhämtar godkännande för radering av webbplatsen från webbplatsägaren eller ansvarig prefekt/motsv.

Bilaga 1

Nedanstående rolldefinitioner anges endast som stöd och inspiration. Det är upp till varje organisation att definiera rollerna på det sätt som bäst möter organisationens behov. Den som innehar någon av dessa roller bör beredas möjlighet att få kompetensutveckling rörande webb, t ex gällande Typo3-verktyget, webbtillgänglighet, att skriva för webben etc.

Webbansvarig

Rollen kan innebära att:

- Representera organisationen när det gäller webbrelaterade frågor vid kommunikationsnätverkets möten
- Vara kommunikationskanalen mellan institutionen/infrastrukturenheten och kommunikationsnätverket
- Hålla sig informerad gällande lagar och föreskrifter som gäller webbplatser, generellt och vid LU.
 - Bistår därmed prefekten i arbetet att säkerställa en acceptabel kvalitet på innehållet
 - Skapar rutiner för att upprätthålla kvaliteten på institutionens webbplatser och informerar övriga webbplatsansvariga om dessa
- Hålla sig informerad om förändringar i verktyget (Typo3 eller Drupal) och andra webbrelaterade tekniska lösningar (programmerade webbsidor inkl synk från externa system)
- Stödja alla webbplatsansvariga vid den egna institutionen
 - Råda nya webbplatsägare om lämpligt val av webbplatsvariant utifrån behovet och med hänsyn till tillgängliga resurser (inom den egna organisationens webbplats, på projekt.ht.lu.se/konferens.ht.lu.se eller egen domän). Samtidigt inhämtas svar på ett antal frågor som t ex målgrupp och beräknad livslängd. För institutionsöverskridande projekt inom HT är t ex projekt.ht.lu.se att föredra.

Webbplatsansvarig

Rollen kan innebära att:

- Löpande uppdatera innehållet på webbplatsen eller tillse att till webbplatsen knutna webbpublicister/sidansvariga gör det, så att informationen är korrekt och att gällande lagar/regelverk följs
- Hålla sig informerad om förändringar i verktyget (Typo3 eller Drupal) och andra webbrelaterade tekniska lösningar (programmerade webbsidor inkl synk från externa system)
- Hålla sig informerad om vilka rutiner som gäller för webbarbetet vid institutionen
- Uppdatera tillgänglighetsredogörelsen för webbplatsen vid innehållsförändringar som påverkar webbtillgängligheten
- Stå som sidansvarig för webbplatsen i stort, med undantag för de sidor där särskild sidansvarig utsetts
- Ta fram uppdateringsrutiner och följer upp att de följs, exempelvis genom en regelbunden översyn av webbplatsen
 - Fatta beslut om vem som är sidansvarig för en viss sida inom webbplatsen, ev. i samråd med webbplatsägaren/webbansvarig
- Stödja ev. webbpublicister för webbplatsen
- Besluta om behörigheter för webbpublicist/sidansvarig
- Vid nedläggning av webbplatser se till att gallringen sker enligt gällande gallringsföreskrifter i samarbete med institutionens arkivhanterare

Webbpublicist

Rollen kan innebära att:

- Löpande uppdatera sidinnehållet på den del av en webbplats som man har fått redigeringsrätt för, så att informationen är korrekt (och gällande lagar/regelverk följs)
- Hålla sig informerad om förändringar i verktyget (Typo3) och andra webbrelaterade tekniska lösningar (programmerade webbsidor inkl synkronisering från externa system)
- Ev. sidansvarig för de sidor man har redigeringsrätt för

Sidansvarig

Rollen kan innebära att:

- Ansvara, på uppdrag av den som är webbplatsansvarig, för att innehållet på de webbsidor man står som sidansvarig för är korrekt, d v s löpande uppdatera så att informationen är korrekt (och gällande lagar/regelverk följs)
- Utgör kontaktyta mot webbplatsbesökarna och svarar på de frågor som kommer in via e-postadressen till sidansvarig
- Maximalt en sidansvarig per webbsida.