

Ekstern manual

Version 8 - Marts 2011

- for eksterne leverandører til arbejdsmiljøweb samt datterhjemmesider.

I denne manual dækker betegnelsen 3BAR over de tre branchearbejdsmiljøråd BAR FOKA, BAR SoSu og BAR, hvis fælles sekretariat er Arbejdsmiljøsekretariatet og som driver de 3BARs hjemmesider i fællesskab.

Ansvarshavende for Arbejdsmiljøweb er:

Peter Klingenberg,

Webredaktør

pk1@3bar.dk

tlf. 20 90 68 14.

Indholdsfortegnelse:

Publikationer	2
Omtale-tekst på forsiden	3
Spot	3
Nyheder	4
Tekst til nyhedsbrev	4
Faktasider: Hvis emnet findes i forvejen	4
Faktasider: Hvis emnet ikke findes i forvejen	5
Multimedieproduktioner	5
Videoproduktioner	6
Flash elementer	6
Vedr. illustration af materialet	6
Henvisning til Arbejdsmiljøweb	6
Trykte publikationer	6
Invitationer/omtale af arrangementer	7
Invitationer og elektroniske tilmeldingsskemaer	7
Temaer til arbejdsmiljøweb	8
Placering af temaer	9
Hvis temaet er omfattende	9
Koordinering af indhold	9
Tekstformidling og søgeordsoptimering på arbejdsmiljøweb	10
Teknisk opbygning af arbejdsmiljøweb	10
Indhold fra andre sider	11
Gennemgang af skabelonen	13
Omtale i nyhedsbreve	17
Billeder på datterhjemmesider / portal.bred skabelonen	17
Elektroniske nyhedsbreve	17
Specialhjemmesider	18

Sådan opretter man en specialhjemmeside	18
Før specialhjemmesiden går i luften.....	19
Muligheder og begrænsninger i design.....	19
Logo	20
Menulogo	20
Menulogo: Speciealhjemmesider med topmenu.....	20
Farve.....	21
Footer/kontaktoplysning	21
Skrifttype.....	21
Krav til formidlingen	21
Samspil med arbejdsmiljøweb.dk.....	21
Omtale i nyhedsbreve.....	22
Forskellige typer hjemmesider under Arbejdsmiljøweb	22

Publikationer

Med publikationer m.v. menes alle tryksager, herunder også større publikationer i PDF-format. PDF-versionen skal indeholde hele den trykte publikation og være gemt i en version til print ó IKKE tryk. Det er meget vigtigt, da den ellers kommer til at fylde alt for meget og bliver langsom at hente ned for brugerne.

PDF-versioner skal overholde følgende retningslinier:

- Lav ét PDF-dokument for hver tryksag uden opdeling.
- Dokumentet skal komprimeres så meget, som hensynet til billedernes skarphed og farvekvalitet tillader. Normal bør billeder komprimeres til 125 DPI i JPEG LAV.
- Lange dokumenter bør have intern navigation i PDF-dokumentets sidepanel og evt. i dokumentets indholdsfortegnelse.

NB: PDF-versionen af den trykte publikation må som hovedregel KUN ligge på arbejdsmiljøweb.dk.

Specialhjemmesider under Arbejdsmiljøweb SKAL linke til arbejdsmiljøwebs materialeside og det skal organisationerne bag branchearbejdsmiljørådene også.

Årsagen er dels hensynet til brugerne, som får mulighed for at se relateret materiale, og dels til Arbejdsmiljøwebs placering i Google og andre søgemaskiner, som afhænger af links fra

andre hjemmesider.

En materialeside

Materialesiden skal indeholde følgende:

- Et billede af publikationens forside (bredde 120 pixels x 170 pixels)
- En kort beskrivelse af publikationens indhold, der hurtigt skal sætte læseren i stand til at vurdere, om det er en publikation der er relevant for hende at købe/downloade.
- Hvis publikationen indeholder værktøjer eller cases bør de kort beskrives under overskriften **Mere om indholdet**.
- Henvisning til køb i Arbejdsmiljøbutikken (nogle publikationer findes dog kun i pdf-udgave og er ikke til salg), til download af PDF- og HTML-filer samt til opdateringsside, når en sådan udarbejdes.

Se et eksempel:

Materialesiden for temahæftet Arbejdstid og arbejdsmiljø:

http://www.arbejdsmiljoeweb.dk/Trivsel/Generelt_materiale_om_trivsel/Arbejdstid%20og%20arbejdsmilj%C3%B8.aspx

Omtale-tekst på forsiden

På forsiden af Arbejdsmiljøweb kan en publikation omtales under **Nyheder** eller under **Spot**. I tvivlstilfælde kontaktes webredaktør Peter Klingenberg tlf. 20 90 68 14, mail: pkl@3bar.dk og hør, hvordan publikationen bliver bedst muligt omtalt.

Spot

Overskrift på højst 35 anslag inklusive mellemrum

Tekst på højst 250 anslag inklusive mellemrum

Spot



Varme - Månedens tema
Denne måned sætter indeklima- og portalfokus på varme, hvor høje temperaturer typisk kan være et problem her om sommeren. Indeklima- og portalfokus på, hvordan man kan forholde sig til samt hvad man kan gøre for at dæmpe for solen. Læs mere på [indeklima](#).

Atmosfære på møder
Idéer til mere energi, samspil og fornyelse

Atmosfære på møder
Få inspiration til at tage fat på jeres mødekultur. Den giver dig redskab til at ruske jer ud af jeres vanter rutiner.

Nyheder

Overskrift på højst 23 anslag inklusive mellemrum

Tekst på højst 66 anslag inklusive mellemrum

2 linjer maksimum

Nyheder	
Vinder fundet! 15.07.2009 Annette Pedersen vandt et gavekort i forbindelse med brugerundersøgelsen på Arbejds miljøweb. Tillykke og tak til de mange, der deltog.	Hjælp BAR SoSu i 02.06.2009 Tilmeld dig BAR So fortæl os, hvordan anvendt og hvordan Læs mere ...
Rygerne ud på vejen 01.07.2009 Fremover bliver rygerne i Lolland Kommunes kontorer sendt helt ud af matriklen, hvis de får trang til en smøg. Læs mere ...	Lær et systemati arbejds miljøvær 28.05.2009 NFA tilbyder i 2009 Arbejds miljø sundh en del af et forskni

Tekst til nyhedsbrev

Et nyt materiale skal omtales i nyhedsbrevet nyhedsbrev fra 3bar. Et eksempel på en omtale af et nyt materiale finder du fx i nyhedsbrevet fra september 2008 ó Trivsel i folkekirken.

I nyhedsbrevet skal linkes ved det kortlink, som der er oprettet til den pågældende materialeside og som er angivet på det trykte materiale (se öArbejds miljøweb på trykte publikationerö for mere information).

Husk at give besked til webredaktør Peter Klingenberg på Arbejds miljøweb i god tid, når noget skal omtales i nyhedsbrevet. Mail:pk1@3bar.dk, tlf: 20 90 68 14.

Se eksempel på nyhedsbrev:

http://www.arbejds miljøweb.dk/Nyhedsbreve/Nyheder_fra_3BAR.aspx

Faktasider: Hvis emnet findes i forvejen

Hvis emnet findes i forvejen på arbejds miljøweb.dk, skal der udarbejdes en side, der beskriver væsentligste fakta og metoder fra det del-emne, der behandles i publikationen. Faktasiden skal ligge som en underside til emnet.

Et eksempel:

Sider om Call centre under Fremtidens kontor:

http://www.arbejds miljøweb.dk/Nye_arbejdsformer/Fremtidens_kontor/Call_centre.aspx

Hvis der er relevante links i forbindelse med materialet, skal der også udarbejdes en linksamling.

Rotation i jobbet

Det er vigtigt med rotation i jobbet – især når man arbejder i et call center. Københavns Borgerservice har centraliseret servicen fra syv forskellige forvaltninger i ét samlet servicecenter, og her har medarbejdernes trivsel været i fokus. [Læs mere](#)

Se også: Fremtidenskontor.dk

Hvordan ser et godt call center ud?

Temahæfte:

["Godtaften, De har ringet til Fremtidens Arbejdsplads"](#)

Relaterede materialer:

BAR materialer om Fremtidens kontor generelt

[Fra call centre til kompetencecentre.](#)

(2005)

[DVD'en "Fremtidens arbejde"](#)

(2006)

Hvis der er casehistorier i den trykte pjece skal der, så vidt muligt udarbejdes mindst én kort case til Arbejdsmiljøweb.

Et tænkt eksempel kunne være en pjece om stress blandt forskere. Der er allerede et menupunkt om stress på arbejdsmiljøweb.dk. Den eksterne leverandør skal levere en side om hvad der er specielt ved stress blandt forskere evt. suppleret med metoder eller cases. Det skal være et undermenupunkt til stress på arbejdsmiljøweb.dk

Faktasider: Hvis emnet ikke findes i forvejen

Hvis emnet ikke findes på Arbejdsmiljøweb eller det kun findes meget kortfattet, skal der som regel udarbejdes 2 - 4 sider, f.eks. med fakta, generelle råd og eksempler/cases.

Hvis emnet er af generel interesse for alle brancher repræsenteret på arbejdsmiljøweb bør fakta og generelle råd udformes med alle brancher som målgruppe, mens eksempler og cases selvfølgelig er branchespecifikke.

Som udgangspunkt skal disse sider placeres under arbejdsmiljøwebs emner, så som Trivsel, Pas på din krop osv. Hvis emnet er meget branchespecifikt kan det lægges under den relevante branche i menupunktet Din arbejdsplads. Dette aftales med Arbejdsmiljøsekretariatet. (Se også punktet om Temaer).

Multimedieproduktioner

Kravene til leverandører af digitale såvel som analoge spil samt video- eller multimedieproduktioner, der ikke er målrettet nettet, er de samme som for publikationer, dog med følgende undtagelser og tilføjelser:

I stedet for PDF- og HTML-versioner forpligter leverandørerne sig til at levere uddrag af deres produktioner, som egner sig til formidling på nettet. Det vil være naturligt, hvis leverandørerne kommer med udspil til disse uddrag.

Arbejdsmiljøsekretariatet skal i de konkrete tilfælde vurdere, om det giver mening at kræve faktasider om emnet.

I tvivlstilfælde kontaktes webredaktør Peter Klingenberg tlf. 20 90 68 14, mail: pkl@3bar.dk

Videoproduktioner

Alle videoer som bliver produceret med henblik på at ligge på en af vores hjemmesider, skal uploades på vores konto på www.youtube.dk (Spørg for konto) Filen også leveres som FLV fil til os, så vi har backup. Den bredde og højde der er valgt til flashproduktionen skal oplyses til os ved overleveringen og må aldrig overgå 390px i bredde hvis de er lavet til arbejdsmiljøweb.dk og 432px i bredden hvis det er til vores datterhjemmesider/specialhjemmesider der gør brug af portal.bred skabelonen.

Flash elementer

Hvis leverandører ønsker at levere andet i flash, skal flashproduktionen afleveres i en tilstand hvor den er klar til at blive vist både online og offline. Flash produktionen må gerne bestå af flere filer, men såfremt dette er tilfældet skal en beskrivelse af flashens opbygning vedlægges. Den bredde og højde der er valgt til flashproduktionen skal oplyses til os ved overleveringen og må aldrig overgå 390px i bredde hvis de er lavet til arbejdsmiljøweb.dk og 432px i bredden hvis det er til vores datterhjemmesider der gør brug af portal.bred skabelonen.

Vedr. illustration af materialet

Hvis öforsiden ö på materialet ikke er velegnet som billede til at illustrere materialet på materialesiden, (som forsiden på en DVD), leveres et foto af materialesættets dele, et foto/illustration fra selve multimedieproduktionen, eller et reklamebillede af hvordan f.eks. et spil anvendes. F.eks. fra folder eller pjece.

Eksempel: www.arbejdsmiljoeweb.dk/ar_og_mi_paa_tur

Henvisning til Arbejdsmiljøweb

Trykte publikationer

Henvisning til Arbejdsmiljøweb på trykte publikationer sker via følgende tekst nederst på bagsiden af tryksager:

öDenne publikation kan bestilles eller hentes i PDF-version på www.arbejdsmiljoeweb.dk/publikationensnavn. Her kan du også finde supplerende materiale og eventuelle opdateringer af publikationens indhold.ö

Ovenstående link skal være kortlinket til materialesiden, som skal aftales i god tid med webredaktør Peter Klingenberg, tlf. 20 90 68 14, mail: pkl@3bar.dk

Publikationsnavn i www-adressen og i kortlinket aftales med webredaktør Peter Klingenberg, tlf: 20 90 68 14, mail: [pkl@3bar.dk](mailto: pkl@3bar.dk), som også står for oprettelse af siden samt kortlink til siden.

Navnet skal være i et ord (evt. med bindestreg eller underscore og må ikke indeholde æ, ø eller å.)

Teksten sættes i samme skriftsnit som den øvrige tekst i bagsidekolofonen, altså Scene Regular 7 pt med 8,4 pt skydning. Teksten sættes i den blå logofarve.

Se et par eksempler:

www.arbejdsmiljoweb.dk/holomobile

www.arbejdsmiljoweb.dk/skolelederens_psykiske_arbejdsmiljoe

www.arbejdsmiljoweb.dk/omnattenerderstille

NB: Indeholder den trykte publikation en side over önyttige linksö inden for arbejdsmiljöområdet ö husk også her at fremhæve henvisning til og omtale af www.arbejdsmiljoweb.dk. Husk at henvisning og omtale af branchearbejdsmiljörådenes hjemmesider bar-sosu.dk, bar-foka.dk, bar-u-f.dk højest skal stå i kolofon-teksten i den trykte publikation. Ikke på en evt. side med nyttige links til brugerne. Idet bar-siderne ikke er direkte links til viden om arbejdsmiljö og publikationer, men kun formidler viden om rådene og deres projekter.

Invitationer/omtale af arrangementer

Er der tale om en henvisning fra en publikation, som omtaler et arrangement(temamøde, fagligt træf, kurser), der også skal omtales på Arbejdsmiljöweb, skal henvisningen på den trykte invitation placeres centralt på den trykte publikation. Gerne på forsiden.

Den www-adresse som linker til omtalen af et arrangement på Arbejdsmiljöweb skal aftales med webredaktör Peter Klingenberg, som også står for oprettelse siden samt kortlink til siden. tlf. 20 90 68 14, mail, pk1@3bar.dk. Navnet skal være i et ord (evt. med bindestreg eller underscore og må ikke indeholde æ, ø og å.)

Eksempler:

www.arbejdsmiljoeweb.dk/fagligt_traef

www.arbejdsmiljoeweb.dk/temamoede_storkoekken

Invitationer og elektroniske tilmeldingsskemaer

Når der produceres en trykt invitation som omtaler et arrangement som 3BAR står bag, skal samme arrangement som f.eks. temadag, temamøde eller fagligt træf også omtales på arbejdsmiljöweb.

Som leverandör af indhold til invitation/omtale af arrangement på arbejdsmiljöweb skal følgende leveres:

- Kort og præcis tekstbeskrivelse af arrangementets karakter, indhold, målgruppe, samt tid og sted for afholdelsen af arrangement.
- Oplysninger om tilmeldingsfrist.
- Information om hvordan brugerne får bekræftelse på deres tilmelding.
- Information om hvilke oplysninger brugerne skal sende med tilmeldingen.
- Tlf. nr. og navn på kontaktperson som brugere kan kontakte vedr. spørgsmål til arrangement/tilmelding.
- Elektronisk tilmeldingsskema, der enten tilgås via link fra hjemmesiden, eller er integreret som del af hjemmesiden Arbejdsmiljöweb. (Se forklaring nedenfor)

Navn	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Arbejdsplads	<input type="text"/>
Køn (M/K)	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text"/>
Regional arbejdsplads	<input type="text"/>
Statslig arbejdsplads	<input type="text"/>
Evt. område statslig	<input type="text"/>
Arbejdsfunktion	<input type="text"/>

Som udgangspunkt er det projektlederens eget ansvar, at få produceret et elektronisk tilmeldingsskema/modul til hjemmesideomtalen. Såfremt det er muligt, inden for de tekniske rammer, er der mulighed for at webredaktionens medarbejdere i Arbejdsmiljøsekretariatet stå for det.

Kontakt webredaktør Peter Klingenberg og hør nærmere - tlf: 20 90 68 14, pk1@3bar.dk

NB: Husk at der på den trykte publikation tydeligt skal være placeret et direkte link til den side på arbejdsmiljøweb, hvor det pågældende arrangement også omtales. Dette gøres vha. et kortlink, så brugerne ikke kun henvises til forsiden af arbejdsmiljøweb. Før den trykte publikation/invitation færdigøres - kontakt webredaktør Peter Klingenberg, tlf: 20 90 68 14, mail: pk1@3bar.dk.

Se eksempel på kortlink-henvisning til arrangementomtale på arbejdsmiljøweb:
www.arbejdsmiljoeweb.dk/balance

Temaer til arbejdsmiljøweb

En typisk leverandør skal enten levere stof i forbindelse med en publikation, som skal vises på hjemmesiden (se herover) eller levere en samlet formidling af et specifikt emne. Det er, hvad vi her kalder et tema.

Udviklingen af Arbejdsmiljøweb sker ofte i forbindelse med et projekt hos et af de tre branchearbejdsmiljøråd bag arbejdsmiljøweb. Projektet kan fx sætte fokus på stress blandt forskere. I projektet vil der ofte blive udviklet trykte informationsmaterialer og værktøjer. En del af projektet kan også være at udvikle indhold til arbejdsmiljøweb.

Leverandører af indhold til arbejdsmiljøweb vil derfor typisk have fokus på et specifikt delemne som ses ud fra en specifik delmålgruppes synsvinkel, fx forskernes. Den situation stiller nogle krav til koordineringen af indhold til arbejdsmiljøweb, som er beskrevet i det følgende.

Placering af temaer

Temaer på arbejdsmiljøweb skal som hovedregel placeres i emnehierarkiet, dvs. i en af følgende kategorier:

- Trivsel
- Krop & Sundhed
- Støj, lys og luft
- Ledelse & Organisering
- Byggeri og indretning
- Arbejdsmiljøarbejdet

I niveauet under hovedmenupunkterne skal ligge overordnede temaer. For trivsel er det fx for øjeblikket:

- Konflikter
- Stress
- Mobning
- Trusler og vold
- Lederens trivsel
- Anerkendelse
- Balance
- Atmosfære

Et tema om stress blandt forskere skal efter denne hovedregel integreres i menupunktet stress efter den hovedregel, at stof af generel interesse for alle ligger højest i hierarkiet mens specialstof for særlige målgrupper ligger længere nede. Med integration menes derfor dels, at de brancherettede eksempler og fakta så vidt muligt placeres i den nuværende struktur som undermenupunkter og dels, at eventuelt nyt stof af generel interesse indarbejdes i det eksisterende.

Denne integration er meget vigtigt, da forskellige overordnede informationer om stress ellers bliver gentaget mange steder i materialet, der derfor bliver meget uoverskueligt for brugeren.

Hvis temaet er omfattende

Hvis det nye tema er meget omfattende eller andre forhold taler for det, er der mulighed at lave en selvstændig specialhjemmeside. Se specialhjemmesider.

Koordinering af indhold

Baggrunden for opbygningen af arbejdsmiljøweb er, at der er en række overordnede emner, som er fælles for alle medarbejdere, som er dækket af 3bar. Det gælder stress, konflikter, APV, indeklima, ledelse og mange flere.

Der er derfor en række overordnede fakta om emnerne, som er ens uanset om man arbejder i en bank, på en folkeskole eller i ældreplejen. Det kan være definitioner på stress, regler for APV eller konfliktrappen som forklaringsmodel for konflikters udvikling.

Der er også en række forhold, som er specifikke for de enkelte fagområder. Stress blandt forskere handler fx meget om intern konkurrence og usikker jobsituation, mens det i ældreplejen især handler om forholdet til brugerne. Rent formidlingsmæssigt er det også vigtigt at skabe identifikation via eksempler, der tager udgangspunkt i en hverdag, læserne genkender. Derfor er det vigtigt, at der under det overordnede niveau, med fx fakta om stress, er uddybning, som tager udgangspunkt i de enkelte brancher, fx forskning eller ældreplejen.

Da indholdet til arbejdsmiljøweb ofte kommer fra projekter i de enkelte branchearbejdsmiljøråd og derfor har specielt fokus på den enkelte branche, stiller det nogle yderligere krav til formidlingen, når det skal overføres til arbejdsmiljøweb. Det nye indhold skal koordineres med det nuværende, overordnede indhold om emnet. Hvis det handler om stress blandt forskere kan det være, at der er noget generelt om stress i materialet til forskerne, som med fordel kan enten integreres i det overordnede indhold om stress eller slettes, fordi det i forvejen er beskrevet.

Tekstformidling og søgeordsoptimering på arbejdsmiljøweb

I forhold til søgeordsoptimering i google, er det en god idé at efterleve følgende i forhold til tekstformidling:

- Varier sproget i omtale af det samme tema (i forholdet mellem tema ord i overskrifter, brødtekst, alt-tekster og links. Her er det en fordel hvis temaordet/søgeordet ikke alle steder indgår i den samme sætningskonstruktion.)
- Husk at udfylde alt-tekster hvor temaord/søgeord indgår. Jo mere alt-tekster udfyldes med temaordet/søgeordet jo bedre.
- Have det samme temaord/søgeord i overskrifter, brødtekst og kortlinktitler til at gå igen. Dvs. ikke bruge forskellige disse steder om det samme.
- Få temaordet/søgeordet til at indgå steder hvor der er fremhævet tekst på siden. Idet google især økigger på temaord der er fremhævet. Gentag gerne temaord/søgeord i underoverskrifter/manchet-tekst, eller vær opmærksom på det.
- Tjek at temaord/søgeord står et par gange gentaget i en brødtekst/artikel. (For mange gange har ingen virkning).
- Såfremt at nøgleordene for temaet ikke fremgår tydeligt af teksten, eller der er flere relevante søgeord end teksten indeholder, - udfyld feltet søgemaskineord i Content Management Systemet sitecore. (Se s. 11 og definition på funktionen og feltet søgemaskineord i cms-systemet sitecore)
- I sitecorefeltet Description skal der indsættes en kort beskrivelse af sidens indhold (fx: Her kan du bl.a. læse om stress, mobning, konflikter, trusler og vold, anerkendelse og balance på arbejdspladsen.)
- I sitecorefeltet Other keywords indsættes 5 til 20 ord, alt afhængig af sidens omfang. (fx: psykisk arbejdsmiljø, stress, mobning, konflikter, temadage, arbejdstid, balance, anerkendelse, værdsættende samtale, lederens trivsel, trivsel i liv og arbejde, sundhed, pauser, styrkespillet, lederens trivsel, skolelederens trivsel, balance i arbejdet, ubalance, psykisk belastende miljø.)

Teknisk opbygning af arbejdsmiljøweb

Indholdet på de enkelte sider af arbejdsmiljøweb bliver skrevet ind i et dokument i Content

Management Systemet Sitecore. På den enkelte sider er der dog også indhold af generel karakter. Det gælder naturligvis menuen og andre generelle elementer på siden, men det gælder også indhold, som det ikke er helt så let at afkode, hvor kommer fra. Det er beskrevet i det følgende.

Indhold fra andre sider

I Arbejdsmiljøwebs skabeloner er der en del indhold, som arves fra sider, som er højere i hierarkiet:



Markerer man således nogle spots på niveauet trivsel under arbejdsmiljøweb i sitecore, vil disse markeringer så automatisk blive nedarvet på alle undersider, som hører under niveauet trivsel.

BAR hjemmesider

Etsundtarbejdsliv.dk
Psykisk arbejdsmiljø i social
- og sundhedssektoren

Kirketrivsel.dk
Hjemmeside om psykisk
arbejdsmiljø i folkekirken

Andre gode links

Hør Pia Ryom fortælle om
BAR SoSus stressværktøjer

Spots i global:

For hver hovedmenupunkt, fx trivsel, er der mulighed for under Global -> Spots at lave forskellige spots, som vises på alle sider under dette hovedmenupunkt. Hvis der er flere spots, vises de efter en random-funktion. Meningen er at skabe et dynamisk felt på siden, hvor brugerne bliver eksponeret for forskellige appetitvækkere for stof under samme emne.

Man kan slå denne funktion fra på den enkelte side ved at sætte kryds i feltet Skjul Globalspot.

skjul i menu:

skjul spot:

skjul autospot:

skjul eksterne:

skjul relaterede:

Højrespot:

Indholdet i feltet højrespot vises også på undersider. [Det gælder dog ikke, hvis det er placeret på en sektionforside]

Man kan slå denne funktion fra på den enkelte side ved at sætte kryds i feltet Skjul højrespot.

BAR-hjemmesider:

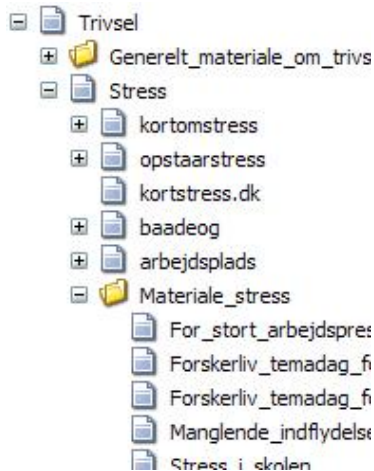
BAR-hjemmesider er link til 3BARs specialhjemmeside. Hvis en BAR-hjemmeside er valgt på overordnet niveau, arves til undersider. Man kan derudover vælge flere BAR-hjemmesider til den enkelte side.

Eksterne links:

Vises med teksten Andre gode links. Indholdet arves af undersider. Man kan tilføje links på dokumentniveau og man kan skjule de arvede links ved at sætte kryds i feltet Skjul eksterne links.

BAR-materialer:

Trykte materialer fra 3bar har sin egen materialeside. I Sitecore er materialerne placeret i en materialemappe, som ligger lokalt under det hovedmenupunkt eller undermenupunkt, som materialet passer bedst ind under. Stress blandt forskere vil typisk ligge under Trivsel -> Stress.



Link til materialesiderne bliver automatisk vist nederst på de sider, de er placeret under. Hvis materialet fx er placeret under Trivsel, vil det blive vist som öBAR-Materialer om Trivsel genereltö på alle sider i denne sektion. Hvis det er placeret under Trivsel -> Stress vil det bliver vist under overskriften öMaterialer om stressö på siden om stress samt alle dens undersider.

På materialesiden i Sitecore er der desuden mulighed for at vælge relaterede placeringer af materialet, så det også kan blive vist andre steder på hjemmesiden. Hvis en side er valgt som relateret placering på en materialeside, vil der være link til materialet på denne side samt dens undersider under overskriften öRelaterede materialerö.

Se et eksempel:

[Materialesiden for temahæftet Arbejdstid og arbejdsmiljø](#)

http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Trivsel/Generelt_materiale_om_trivsel/Arbejdstid%20og%20arbejdsmilj%C3%B8.aspx

Materialesiden vises også som relateret materiale på følgende sider:

Din arbejdsplads -> Sygehuse

Din arbejdsplads -> Døgninstitution

Din arbejdsplads -> Ældrepleje

Gennemgang af skabelonen

Menuitel

Tekst som vises i menuen. Den skal være kort ellers kommer den til at så i to linier.

Titel

Skal være identisk med menutitlen eller være en udvidelse af den. De må ikke afvige for meget fra hinanden, da man så bliver i tvivl om, om man er kommet det rette sted hen.

Manchet

Findes kun på sektionforsider.

Data

menutitel:
Trivsel

titel:
Trivsel

manchet:
Trivsel på arbejdspladsen h
arbejds miljø.

Arbejdsgiveren har det forme
gennem samarbejde mellem

Indhold

Ja, det siger sig selv.

indhold:

 [Styrk fæ](#)
Nyt proje

 [Værktøjs](#)
Læs kort

 [Lederen](#)
Læs om f
medarbe

Illustration

Illustrationen må højst være 120 pixel bred. Den bliver placeret i øverste højre hjørne af indholdet.

illustration:
/Arbejds miljoeweb/Billeder/Emnesider/Trivsel/leder.jpg



Dimensions: 395 x 152
Size: 72 KB

Værd at vide

Fremkommer som en grå boks lige under indholdet.

Se også BAR SoSus hjemmeside www.forflyt.dk

- Det er især nyansatte, der bliver ramt af rygskeer
- 10 sekunder ekstra til hver forflytning kan sænke antallet af rygskeer med 70 procent.

Læs mere:

[Grundregler](#)

[Case: Et smæld i lænden](#)

Værd at vide kan bruges til at fremhæve en vigtig pointe om emnet:

<http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Ledelse/Sygefravaer.aspx>

Eller en vigtig udgivelse:

http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Din_arbejdsplads/Sygehus.aspx

Ansvarlig for siden:

Viser hvem af de ansatte i arbejdsmiljøsekretariatet, man kan kontakte. Vælges fra en liste, som er udformet under punktet Global -> Materiale -> Ansvarlig

Det følgende vedrører indhold i højrespalten:

Nyhed - Titel

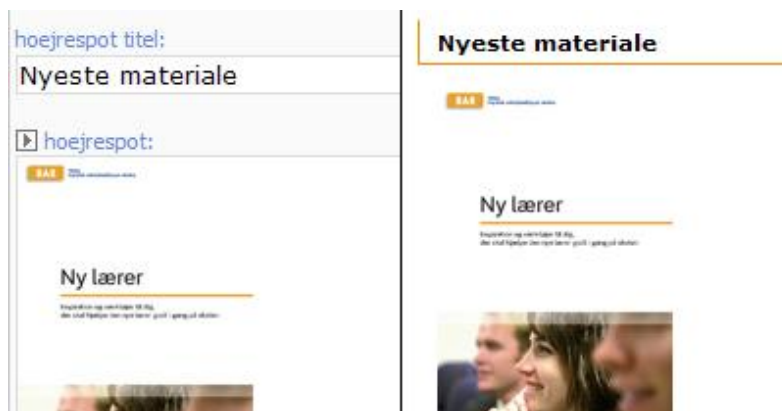
Titlen på det første spot i højrespalten

Nyhed - Tekst

Teksten til det første spot. Der skal linkes på almindeligvis i bunden af teksten.

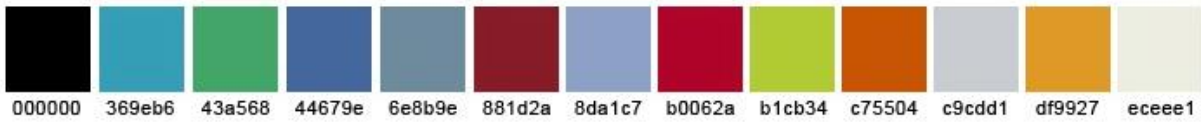
Højrespot - Titel

Titlen på det andet spot i højrespalten.



Højrespot

Indholdet



Højrespot - Link

Link vises som Læs mere

Eksterne links

Lav kort linktekst og nogle få uddybende ord.

Andre gode links

[Materiale om håndhygiejne](#)
Fra Statens Seruminstitut

[Videncenter for Allergi](#)
Webmateriale om bl.a.
eksem

BAR hjemmesider

Her kan man vælge en af 3BARs hjemmesider, som har relation til stoffet på siden.

BARhjemmesider arves fra højereliggende niveauer, dvs. at de automatisk vises på siden, hvis de er valgt på en side højere i hierarkiet.

Nye BAR-hjemmesider skal først oprettes i Global -> BARhjemmesider

Det følgende er muligheder for at skjule:

Skjul i menu

Hvis dette felt er krydset af, vil siden ikke blive vist i venstremenuen.

skjul i menu:

skjul spot:

Skjul højrespot

Dette felt skal krydses af, hvis højrespot, som er arvet fra sider højere i hierarkiet, ikke skal vises.

Skjul globalspot

Dette felt skal krydses af, hvis det fælles spot for alle sider i dette hovedmenupunkt ikke skal vises. Det fælles spot er defineret i Global -> Spots

Skjul eksterne links

Dette felt skal krydses af, hvis eksterne links, som er arvet fra sider højere i hierarkiet ikke skal vises.

Søgemaskineord

Bruges, hvis nøgleordene for siden ikke fremgår tydeligt af teksten. Så skrives disse nøgleord ind her. F.eks. hvis et oplagt søgeord for siden er økonflikthåndteringö, men det reelt ikke er et ord der går igennem teksten på siden.



The image shows a search form with three input fields. The first field is labeled 'soegemaskineord:' and is empty. The second field is labeled 'Media file:' and has a small icon to its left. The third field is labeled 'Media width:' and is empty.

Omtale i nyhedsbreve

Et nyt tema skal omtales i Nyhedsbrev fra 3bar. Et eksempel på en omtale af et nyt tema finder du fx i nyhedsbrevet fra April 2006 under öDa sygefraværet faldtö. Se

http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Nyhedsbreve/Nyheder%20fra%203BAR/April_2006.aspx

Se oversigt over alle nyhedsbrevene:

www.arbejdsmiljoweb.dk/Nyhedsbreve

Billeder på datterhjemmesider / portal.bred skabelonen

- Fotos må fylde 432 px i bredden på hjemmesider som er lavet i den portal.bred skabelonen
- Designet lægger ingen restriktioner på højden af fotos

Elektroniske nyhedsbreve

Leverandører af elektroniske nyhedsbreve skal som udgangspunkt både levere de enkelte artikler i nyhedsbrevet og selve teksten til e-mailen, som sendes til abonnenterne. Teksten består af kort omtale af hver nyhed + links til disse.

3BAR har vedtaget at bruge HTML-version som standard for alle nyhedsbreve. (Ønsker du også at sætte nyhedsbrevet op i HTML se punktet öOpsætning af nyhedsbreve i HTML på s. 15)

I første omgang vil det være op det udgiveren af det enkelte nyhedsbrev at udforme det når blot flg. er grundregler er overholdt:

- Der anvendes skrifttype Verdana, 11 px (samme som hjemmesiderne)
- Overskrifter er Verdana, 11 px FED
- Hvis der anvendes billeder skal de være 163x109 px
- Logoer fra datterhjemmesider kan frit benyttes, blot de holder sig inden for en bredde på max. 150-300 px i bredden.

- Nederst(eller øverst - alt efter behag) placeres logoet for det BAR der er afsender:(3BAR web-logoer) Efterfulgt af teksten: *Med venlig hilsen*
- Allernederst indsættes teksten:ö*Afmeld eller tilmeld dig nyhedsbrevet på arbejdsmljoweb.dk/nyhedsbreve. Har du spørgsmål til nyhedsbrevet, kan du kontakte XXXXX YYYYY, Arbejdsmljøsekretariatet, YYY@3bar.dk* ö

Nyhedsbrevene baserer sig på permanent indhold på hjemmesiden, dvs. de omtaler og linker til nye publikationer,temaer eller øvrigt nyt indhold på hjemmesiden af blivende karakter.

Specialhjemmesider

- datterhjemmesider eller öundersitesö.

En special-hjemmeside er en selvstændig hjemmeside med egen navigation og selvstændigt udseende. Arbejdsmljøsekretariatet har udarbejdet en standard for datterhjemmesiden, som sikrer en høj grad af ensartethed i navigation og de grundlæggende grafiske elementer på siderne. Se öMuligheder og begrænsninger i designö.

Hvornår opretter man en special-hjemmeside

En special-hjemmeside er et alternativ til at lave et tema på arbejdsmljoweb.dk.

Der kan være forskellige grunde til at oprette en selvstændig specialhjemmeside i stedet for at lægge stoffet på arbejdsmljoweb.dk. Her kan du se de to vigtigste.

- Stoffet er så omfattende, at navigationen på arbejdsmljoweb.dk ikke vil slå til.
- Hjemmesiden har en afgrænset målgruppe, som kan gerne vil profilere sig overfor. Måske ligger målgruppen uden for arbejdsmljøwebs hovedmålgruppe.

Et typisk eksempel er fremtidenskontor.dk, som handler om en konkurrence for studerende. Et andet eksempel er stikboksen.dk, som har andre vigtige målgrupper end sikkerhedsorganisationen.

I tvivlstilfælde kontaktes webredaktør Peter Klingenberg tlf. 20 90 68 14, mail: pkl@3bar.dk

Sådan opretter man en specialhjemmeside

I Sitecore skal du oprette specialhjemmesiden som en såkaldt Undersite til Arbejdsmljøweb eller en af de tre BARs hjemmesider, fx Social & Sundhed:

1. Klik på + til højre for Social & Sundhed
2. Klik på Undersites, så teksten er markeret.
3. Under öVælg en opgaveö vælger du enten ny3bar.website eller ny portal.website.ny3bar har venstremenu, portal har topmenu, jf. ovenfor. Der er også mulighed for at vælge blank forside til flash (se www.sygehusbyggeri.dk). Fremad rettet oprettes nye hjemmesider i den brede skabelon.
4. Du bliver nu bedt om at give hjemmesiden et navn. Det bliver kun synligt i Sitecore. Af tekniske grunde kan du ikke ændre det senere uden at alle manuelt indsatte links bliver ødelagt. Brug ikke æ,ø og Å for en sikkerheds skyld og brug _ mellem ordene, hvis navnet skal indeholde flere ord.
5. Hjemmesiden er nu oprettet og optræder i Sitecores öträö til venstre. Klik på + til venstre for den nye hjemmesides navn. Derved fremkommer Home, som er forsiden samt fire mapper, hvoraf den ene er Global.

6. I Global -> Logo indsætter du hjemmesidens logo. Der er som udgangspunkt et standard-logo, som du kan vente med at udskifte til senere. Om krav til logoet: Se Muligheder og begrænsninger i designö.
7. I Global -> Footer indsætter du kontaktoplysninger. Om krav til kontaktoplysninger: Se Muligheder og begrænsninger i designö.
8. I Global -> Menulogo indsætter du det logo, der henviser til BAR/Arbejdsmiljøweb. Se Muligheder og begrænsninger i designö.
9. I Global -> Style defineres farvevalget til hjemmesiden. Der er som udgangspunkt en standardfarve, som det ikke er muligt i sitecore at omdefinere. Dette er først muligt primo 2007.
10. Du er nu klar til at sætte indhold på hjemmesiden. Den rent tekniske side af sagen er beskrevet i [Manual til Sitecore]

Den formidlingsmæssige side er meget kort beskrevet under Krav til formidlingö og Samspil med arbejdsmiljøweb.dkö.

Før specialhjemmesiden går i luften

Leverandøren skal i samarbejde med Arbejdsmiljøsekretariatet og webredaktøren sikre følgende:

- Specialhjemmesiden skal have sit selvstændige domænenavn, som skal registreres i Arbejdsmiljøsekretariatets navn. Alle registreringer skal oprettes af Cohaesio eller alternativt af vores webmaster.
- Søgefunktionen på hjemmesiden skal sættes op, så den først viser resultater fra hjemmesiden selv og derefter resultater fra Arbejdsmiljøweb.
- Url skal sættes op, så den peger det rigtige sted i Sitecore. Det er vigtigt at der tages kontakt til Cohaesio hvis der er i tvivl om det er sat korrekt op.
- Der skal laves søgemaskineoptimering på de 2 øverste niveauer, når siden er sat op.

Cohaesio A/S
Lautrupsgade 9, 1.
2100 København Ø,

Tlf: 4588 0888
Mail: support@cohaesio.com

Muligheder og begrænsninger i design

Arbejdsmiljøsekretariatet har udarbejdet to (tre) standard-design til specialhjemmesiderne. Vi har kun én type fremadrettet, men mulighed for flere forsider.

Designet består af tre skabelontyper og nogle fælles regler for farver, logo, grafisk henvisning, kontaktoplysninger og skrifttype, som er beskrevet herunder.

Der findes som udgangspunkt to typer specialhjemmesider, som umiddelbart kan oprettes. Ved at vælge to spalter i stedet for tre, kan man oprette en tredje type:

- Topnavigation og trespaltet layoutrettes (Skabelon: portal.bred) fx www.indeklimaportalen.dk Denne type egner sig bedst til omfattende eller portallignende hjemmesider, da den har topnavigation og dermed et ekstra lag i navigationen.
- Venstrenavigation rettesog trespaltet layout (Skabelon: portal.bred) fx www.risikomomenter Denne type egner sig bedst til mere snævre hjemmesider, der ikke nødvendigvis har meget indhold.
- Desuden er der mulighed for at lave specialhjemmesider med rettesvenstrenavigation og tospaltet layout. Den laver man ved at oprette en hjemmeside i ny3bar-skabelonen og så vælge undersider, der er tospaltede. (Skabelon: portal.alternativ) fx www.bar-sosu.dk. Denne type er udviklet til rådshjemmesiderne. Det to-spaltede layout giver nogle andre muligheder og begrænsninger grafisk og i forbindelse med at placere indhold.
- Fotos må i den nye skabelon fylde 432 px i bredden ó der er ingen restriktioner på højden.

Logo

Logoet skal være logotype af hjemmesidens navn i skrifttypen Scene.

Baggrundsfarve: Som hjemmesidens farve

Hovedskriftfarve: RGB = 225 - 161 - 0.

Supplerende skriftfarve: Hvid eller sort.

Størrelse: 311 x 56 pixel

På www.sygehusbyggeri.dk må logoet max fylde 450 x 48 pixels

Menulogo

Menulogo hedder sådan, fordi det er placeret i venstremenuen.

På alle specialhjemmesider med venstremenu indsættes et menulogo som er branchespecifikt. Logoerne er lavet ud fra de fotos, som er brugt under arbejdsmiljøweb.dk -> Din arbejdsplads. Følgende menulogoer findes allerede. Andre må konstrueres på baggrund af eksisterende + de omtalte fotos.

Sygehuse: www.stikboksen.dk

Undervisning: www.risikomomenter.dk

Forskning: www.forsklab.dk

Daginstitution/Børn: www.stojweb.dk

Kontor: www.psykisk.bar-foka.dk

Social & Sundhed: www.sioweb.dk

Menulogo: Speciealhjemmesider med topmenu

Menulogoet på specialhjemmesider med topmenu ligger til højre på forsiden og i venstremenuen på undersider.

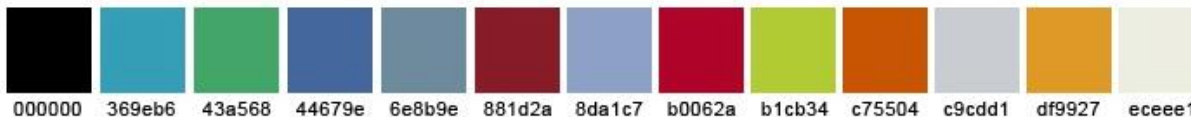
Logoet består af arbejdsmiljøwebs logo + teksten:
ö[Sitens navn] er en hjemmeside fra [BARs navn]ö.

Leverandøren af hjemmesiden skal producere et menulogo ud fra de eksisterende, fx som på www.indeklimaportalen.dk

På Sygehusbyggeri.dk må logoet max fylde 450 x 48 pixels

Farve

Til bred skabelon er der pt to eller tre farver. Tjek det i sitecore. Det man kan er at vælge fra nedensående, men diisse skal først udvibikles i den brede skabelon.Arbejdsmiljøsekretariatet har udviklet en farveskala, som må bruges på specialhjemmesiderne.



Footer/kontaktoplysning

Footeren skal indeholde kontaktoplysninger. De skal følge nedenstående model, hvor forkortelsen BAR er brugt, mens navnet er skrevet helt ud.

Eksempel:

BAR Undervisning & Forskning, Studiestræde 3, 2. sal, 1455 København K, 33 93 12 55,
sekretariat@3bar.dk

Skrifttype

Al tekst på hjemmesiderne skal være i verdana.

Som hovedregel skal disse design bruges til specialsider fra 3BAR. Kun vis særlige forhold taler for det, kan man lave hjemmesider, som ikke følge denne ramme. Det kan f.eks. være hvis målgruppen og/eller emnet afviger meget fra tilsvarende på arbejdsmiljøweb.

Et eksempel på en hjemmeside, om IKKE følger designet, er www.fremtidenskontor.dk, der henvender sig til studerende, som deltager i konkurrencen af sammen navn, som BAR Foka arrangerer.

Krav til formidlingen

Teksterne på arbejdsmiljøweb skal rette sig mod målgruppen og benytte sig af dagligdags sprog og gerne direkte henvendelse til læserne. De skal så vidt muligt være handlingsorienterede og vise hen til uddybende materiale og værktøjer enten på arbejdsmiljøweb, specialhjemmesider under arbejdsmiljøweb eller eksterne sider.

Samspil med arbejdsmiljøweb.dk

Alle specialhjemmesider skal spottes på arbejdsmiljøweb, dvs., de skal skrives ind i Arbejdsmiljøweb -> Global -> BAR hjemmesider. Derefter skal der tages stilling til, hvilke side på arbejdsmiljøweb, det vil være relevant at vise link til specialhjemmesiden og på disse sider skal man så føje specialhjemmesiden til.

Der skal tages stilling til, hvor på specialhjemmesiden det er relevant at linke til konkret indhold på arbejdsmiljøweb. Den nye hjemmeside om psykisk arbejdsmiljø fra BAR Sosu, som kommer i luften i slutningen af 2005 linker konsekvent til arbejdsmiljøwebs sider om fx stress, konflikter og mobning.

Typisk vil den mere generelle gennemgang af emnet ligge på arbejdsmiljøweb, mens mere

brancherettet materiale med fx cases ligger på specialhjemmesiden. Den har så mulighed for at linke til det generelle på arbejdsmiljøweb.

Omtale i nyhedsbreve

En ny specialhjemmeside skal omtales i Nyhedsbrev fra 3bar. Et eksempel på en omtale af en ny hjemmeside finder du fx i nyhedsbrevet fra maj 2009 ó Ung med job (www.ungmedjob.dk). Se nyhedsbrevene: www.arbejdsmiljoweb.dk/Nyhedsbreve

Forskellige typer hjemmesider under Arbejdsmiljøweb

Arbejdsmiljøweb består af flere forskellige typer hjemmesider:

Arbejdsmiljøweb.dk

Portalen arbejdsmiljoweb.dk indeholder information om arbejdsmiljø, samt værktøj og gode råd til alle ansatte i det offentlige og finanssektoren, men primært til medlemmer af sikkerhedsorganisationen, dvs. sikkerhedsrepræsentanter og ledere.

Bag portalen står de tre branchearbejdsmiljøråd, der dækker det offentlige område og finanssektoren:

- BAR Social & Sundhed
- BAR Undervisning & Forskning
- BAR Finans/Offentlig Kontor og Administration

Visionen med portalen er, at den skal være den naturlige indgang til emnet arbejdsmiljø for alle i det offentlige og finanssektoren.

Rådenes hjemmesider

De tre branchearbejdsmiljøråd (BAR) har hver sin hjemmeside med informationer om rådets opgaver, projektet, sammensætning m.v. Målgruppen er organisationer og personer knyttet til rådernes arbejde og andre, der er interesserede i rådernes arbejde, opbygning m.v.

www.bar-sosu.dk

www.bar-foka.dk

www.bar-u-f.dk

Dvs. disse sider er ikke hjemmesider for brugere som søger materialer og informationer om arbejdsmiljø. Al viden om arbejdsmiljø fra de tre branchearbejdsmiljøråd ligger på Arbejdsmiljøweb.

Special-hjemmesider

De tre branchearbejdsmiljøråd har også en række specialhjemmesider. Nogle af dem er fælles for de tre og andre er lavet af de enkelte branchearbejdsmiljøråd. Disse hjemmesider opstår ud fra et ønske om at formidle større mængder af informationer inden for et bredt eller smalt emne.

Indeklimaportalen.dk er et eksempel på en specialhjemmeside, som har karakter af en portal om emnet. Der er lagt mange ressourcer i hjemmesiden, meget information i mange lag og så jævnligt bliver opdateret med temaer. Den dækker både et bredt emne (støj, lys, luft) og en bred målgruppe, nemlig det offentlige og finanssektoren.

Stikboksen.dk er et eksempel på en meget ösmalö hjemmeside, som kun omhandler stikskader på sygehuse, og som går i dybden med emnet. Andre eksempler er fremtidenskontor.dk og etsundtarbejdsliv.dk.