

Manual for eksterne leverandører til arbejdsmiljøweb

Version 6, marts. 07.

I denne manual dækker betegnelsen 3BAR over de tre branchearbejdsmiljøråd BAR FOKA, BAR SoSu og BAR, hvis fælles sekretariat er Arbejdsmiljøsekretariatet og som har hjemmesiden www.arbejdsmiljoweb.dk sammen.

Webredaktør og ansvarshavende for Arbejdsmiljøweb er Peter Klingenberg, pk1@3bar.dk, tlf. 20 90 68 14.

Indhold

Publikationer m.v. på arbejdsmiljøweb	Side 1
Specielt om spil, video og multimedieproduktioner	Side 3
Arbejdsmiljøweb på trykte publikationer	Side 4
Invitationer og tilmeldingsskemaer	Side 4
Temaer og tekster til Arbejdsmiljøweb	Side 5
Elektroniske nyhedsbreve	Side 10
Special-hjemmesider (datterhjemmesider)	Side 11

Publikationer på arbejdsmiljøweb

Med publikationer m.v. menes alle tryksager, herunder også større publikationer i PDF-format. Alle leverandører af trykte publikationer til 3BAR skal i kontrakten forpligte sig til at levere følgende, som skal følge samme høje kvalitetskrav som selve publikationen:

- PDF-version
- En html-version
- Materialeside
- Henvisningstekst til forsiden "spot"
- Tekst til nyhedsbrev
- Faktasider

PDF-version til at printe ud

PDF-versionen skal indeholde hele den trykte publikation og være gemt i en version til print – 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 farve kvalitet tillader. Normalt bør billeder komprimeres til 125 DPI i JPEG LAV.
- Lange dokumenter bør have intern navigation i sidepanelet og evt. i dokumentets indholdsfortegnelse.

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

Html-version

En ren tekstversion af publikationen gemt i html.

Se eksempel:

http://www.arbejdsmiljoeweb.dk/upload/arbejdsmiljoeweb/tekstfiler_html/htmlversion_manglende_indflydelse.htm

NB: HTML-dokumentet må meget gerne indeholde tabeller fra word, links og ankre internt i dokumentet (som ovenstående eksempel har). HTML-versionen SKAL dog på forhånd være rensset for billeder, og grafiske elementer fra den trykte publikations PDF-layout. Hvis dette ikke sker, kan HTML-dokumentet komme til at vise tomme billedpladser, farvede tekstkolonner m.m., der både ser grimt ud og ødelægger ideen med at være et ren-tekst dokument.

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". Kontakt webredaktør Peter Klingenberg tlf. 20 90 68 14, mail: pk1@3bar.dk og hør, hvordan publikationen bliver bedst muligt omtalt.

Nyheder

Overskrift på højst 23 anslag inklusive mellemrum

Tekst på højst 66 anslag inklusive mellemrum

Spot

Overskrift på højst 35 anslag inklusive mellemrum

Tekst på højst 250 anslag inklusive mellemrum

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 februar 2005 – En branchevejledning om

arbejdet på operationsstuer.

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

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

Se eksempel på nyhedsbrev:

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

Faktasider: Hvis emnet findes i forvejen

Hvis emnet findes i forvejen på arbejdsmiljoweb.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.arbejdsmiljoweb.dk/Nye_arbejdsformer/Fremtidens_kontor/Call_centre.aspx

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

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 arbejdsmiljoweb.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 arbejdsmiljoweb.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 næste punkt om Temaer).

Specielt om spil, video og 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

komme med udspil til disse uddrag.

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

Vedr. illustration af materialet:

Hvis "forsiden" 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

Arbejdsmiljøweb på trykte publikationer

Henvisning til Arbejdsmiljøweb på trykte publikationer

Henvisning til Arbejdsmiljøweb sker via følgende tekst nederst på bagsiden af tryksager:
"Denne 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."

Ovenstående link skal være kortlinket til materialesiden, som skal aftales i god tid med webredaktør Peter Klingenberg, tlf. 20 90 68 14, mail: pk1@3bar.dk

Publikationsnavn i www-adressen og i kortlinket aftales med webredaktør Peter Klingenberg, tlf: 20 90 68 14, mail: pk1@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.arbejdsmiljoeweb.dk/holomobile

www.arbejdsmiljoeweb.dk/skolelederens_psykiske_arbejdsmiljoe

www.arbejdsmiljoeweb.dk/omnattenerderstille

NB: Indeholder den trykte publikation en side over "nyttige links" inden for arbejdsmiljøområdet – husk også her at fremhæve henvisning til og omtale af www.arbejdsmiljoeweb.dk. Husk at henvisning og omtale af branchearbejdsmiljørådernes 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 arbejdsmiljø og publikationer, men kun formidler viden om rådene og deres projekter.

Henvisning til Arbejdsmiljøweb på trykte 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 Arbejdsmiljøweb, 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 Arbejdsmiljøweb skal aftales med webredaktør 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_storkoekkener

Invitationer og elektroniske tilmeldingsskemaer

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

Som leverandør af indhold til invitation/omtale af arrangement på arbejdsmiljøweb skal følgende leveres:

- Kort og præcis tekstbeskrivelse af arrangementets karakter, indhold, målgruppe, samt tid og sted for afholdelsen af arrangementet.
- 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 Arbejdsmiljøweb. (Se forklaring nedenfor)

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 hørnærmere - tlf: 20 90 68 14, pk1@3bar.dk

NB: Husk at der på den trykte publikation tydeligt skal være placeret et direkte dybt 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

Tema

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
- Pas på din krop
- Støj, lys og luft
- Ledelse
- Nye arbejdsformer
- Arbejdsmiljøarbejdet
-

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

- Konflikter
- Stress
- Mobning
- Trusler og vold

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 konfliktrapporten 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 "kigger" 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)

Teknisk opbygningen 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:

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

sports, 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".

HØJRESPOT:

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

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:

Alle trykte materialer fra 3bar har sin egen materialeside. I Sitecore er materialerne placeret i en materialemappe, som ligger lokalt under det hovedmenu punkt eller undermenu punkt, 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 "BAR-Materialer om Trivsel generelt" på alle sider i denne sektion. Hvis det er placeret under Trivsel -> Stress vil det blive vist under overskriften "Materialer om stress" 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 "Relaterede materialer".

Se et eksempel:

[Materialesiden for temahæftet Arbejdstid og arbejdsmiljø](#)

Materialesiden vises også som relateret materiale på følgende sider:

Din arbejdsplads - >Sygehuse

Din arbejdsplads ->Døgninstitution

Din arbejdsplads -> Ældrepleje

Gennemgang af skabelonen

MENUTITEL

Tekst som vises i menuen. Den skal være kort ellers kommer den til at stå 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.

INDHOLD

Ja, det siger sig selv.

ILLUSTRATION

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

VÆRD AT VIDE

Fremkommer som en grå boks lige under indholdet.

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.

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 bliver vist i venstremenuen.

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 "konflikthåndtering", men det reelt ikke er et ord der går igennem teksten på siden.

LÅST AF

Ingen betydning for indholdet

LÅST

Ingen betydning for indholdet

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 "Da sygefraværet faldt". Se http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Nyhedsbreve/Nyheder%20fra%203BAR/April_2006.aspx

Se oversigt over alle nyhedsbrevene:

www.arbejdsmiljoweb.dk/Nyhedsbreve

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 "Opsætning 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: *"Afmeld eller tilmeld dig nyhedsbrevet på arbejdsmiljoweb.dk/nyhedsbreve. Har du spørgsmål til nyhedsbrevet, kan du kontakte XXXXX YYYYY, Arbejdsmiljøsekretariatet, YYY@3bar.dk "*

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 "undersites".

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

Hvornår opretter man en special-hjemmeside

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

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

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

Sådan opretter man en specialhjemmeside

I Sitecore skal du oprette specialhjemmesiden som en såkaldt Undersite til Arbejdsmiljøweb 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 "Vælg en opgave" vælger du enten ny3bar.website eller ny portal.website.ny3bar har venstremenu, portal har topmenu, jf. ovenfor.
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 "træ" 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 design".
7. I Global -> Footer indsætter du kontaktoplysninger. Om krav til kontaktoplysninger: Se "Muligheder og begrænsninger i design".
8. I Global -> Menulogo indsætter du det logo, der henviser til BAR/Arbejdsmiljøweb. Se "Muligheder og begrænsninger i design".
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 formidling" og "Samspil med arbejdsmiljøweb.dk".

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.
- 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.
-

Muligheder og begrænsninger i design

Arbejdsmiljøsekretariatet har udarbejdet to (tre) standard-design til specialhjemmesiderne. 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 layout (Skabelon: portal.website) 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 og trespaltet layout (Skabelon: ny3bar.website) 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 venstrenavigation og tospaltet layout. Den laver man ved at oprette en hjemmeside i ny3bar-skabelonen og så vælge undersider, der er tospaltede. (Skabelon: ny3bar.website) 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.

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

Menulogo – Specialhjemmesider med venstremenu

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: Specialhjemmesider med topmenu

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

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

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

Farve

Arbejdsmiljøsekretariatet har udviklet en farveskala, som må bruges på specialhjemmesiderne.

Footer/kontaktoplysninger

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. Undtagelser for designkravet.

Som hovedregel skal disse design bruges til specialsider fra 3BAR. Kun vis særlige forhold taler for det, kan man lave hjemmesider, som ikke følger 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 september 2005 – Fremtidens kontor.

Se nyhedsbrevene: www.arbejdsmiljoweb.dk/Nyhedsbreve

Forskellige typer hjemmesider under Arbejdsmiljøweb

Arbejdsmiljøweb består af flere forskellige typer hjemmesider:

Arbejdsmiljøweb.dk

Portalen arbejdsmiljøweb.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 som 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 meget bred 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 smal hjemmeside, som kun omhandler stikskader på sygehuse, og som går i dybden med emnet. Andre eksempler er fremtidenskontor.dk og etsundtarbejdsliv.dk.