

Afdelingshjemmesider på IKS

Overordnede retningslinjer og forankring

Hjemmesider skal grundlæggende give brugerne let og intuitiv adgang til de informationer, brugeren eftersøger. Fra et afsenderperspektiv er hjemmesider dog også et spørgsmål om identitet. Nærværende retningslinjer for opbygning og drift af nye afdelingshjemmesider på Institut for Kultur og Samfund skal understøtte begge aspekter:

Fokus på brugerne

Afdelingshjemmesiderne er en del af universitetets eksterne webunivers og skal fungere som sådan. Der vil således være visse typer information, der er for interne og som ikke skal ligge på afdelingshjemmesiderne.

Meget få brugere besøger hjemmesider, "bare for at se, om der er sket noget nyt," men kommer derimod med et ønske om at løse en konkret opgave/finde specifik information. Den vigtigste information for instituthjemmesidens nuværende brugere, er kontaktinformation på medarbejdere (jf. "Hjemmesidetraffic" th.).

Afdelingsidentitet

Institutedelsen (inkl. afdelingsledere) har besluttet, at de nye hjemmesider skal understøtte en medarbejderidentitet forankret i afdelingerne. Navngivningen af instituttets otte afdelinger er ligeledes besluttet i institutedelsen.

At understøtte en afdelingsidentitet indebærer, at der ikke vil blive etableret undersider for mindre fagligheder end afdelingerne.

De otte afdelinger er:

- Afdeling for Antropologi / Section for Anthropology
- Afdeling for Arkæologi / Section for Archaeology
- Afdeling for Historie og Klassiske Studier / Section for History and Classical Studies
- Afdeling for Europastudier, Ruslandsstudier og Internationale Studier / Section for European, Russian and International Studies
- Afdeling for Globale Studier / Section for Global Studies
- Afdeling for Filosofi og Idehistorie / Section for Philosophy and History of Ideas
- Afdeling for Teologi / Section for Theology
- Afdeling for Religionsvidenskab / Section for the Study of Religion

Overordnet lægger retningslinjerne vægt på:

- At alle afdelingshjemmesider lever op til fælles minimumsstandarder
- At der er en klar struktur for drift/support af de enkelte afdelingers sider
- At der er klare retningslinjer for input til siderne, herunder hvad medarbejderne selv skal bidrage med
- At afdelingssiderne bruges til de rigtige informationer, herunder udskillelse af klare interne informationer

Hjemmesidetraffic på cas.au.dk (1/1 til 30/4)

Udvalgte placeringer:

1 og 2 ligger henholdsvis den danske og den engelske forside

Nr. 3 ligger oversigten over instituttets medarbejdere (2,222 visninger)

Nr. 12 ligger oversigten over instituttets medarbejdere på engelsk (924 visninger)

Nr. 29 ligger den mest viste enkeltnyhed (525 visninger)

Nr. 61 ligger det mest viste enkeltarrangement (265 visninger).

Justering af institutforsiden

Et led i at etablere nye afdelingshjemmesider er også at sikre let adgang til disse. På instituttets eksterne webforside markeres afdelingerne tydeligere:

The screenshot shows the website for the Institute for Culture and Society (Institut for Kultur og Samfund) at Aarhus University. The page features a navigation menu on the left, a main header with the institute's name, and several content sections: 'Afdelinger' (Departments), 'Nyheder' (News), 'Arrangementer' (Events), and 'Nyttige genveje' (Useful links). Three callout boxes provide specific instructions:

- Left box:** "Umiddelbart under fokuset lægges en alfabetisk afdelingsoversigt ind. Man tilgår de enkelte afdelingsider direkte herfra." (Immediately under the focus, an alphabetical department overview is added. One goes directly to the individual department pages from here.)
- Right box:** "Nyttige genveje" ændres til "Øvrige nyttige genveje," hvorfra "fagligheder" fjernes. (Useful links is changed to "Other useful links," from which "specialties" are removed.)
- Bottom box:** "Instituthjemmesiden rummer nyheder til et bredere publikum og relevante afdelingsarrangementer jf. retningslinjer nedenfor." (The institute homepage contains news for a broader audience and relevant department arrangements according to the guidelines below.)

Konvertering af faglighedssider til afdelingsider

Oprettelsen af afdelingshjemmesiderne medfører nedlæggelse af de nuværende "Fagligheder" på instituttets eksterne hjemmeside. I flere tilfælde kan faglighederne konverteres til afdelingsider, men når 11 fagligheder skal blive til 8 afdelinger fremadrettet, vil der også være afdelingshjemmesider, der skal bygges fra bunden. Konverteringen af faglighedssiderne kan dog ses som skabelon/minimumskriterier for oprettelse af de nye afdelingshjemmesider. Afdelingssiderne vil blive oprette via flg. justeringer:

- Afdelingshjemmesiderne er som udgangspunkt både på dansk og engelsk
- Faglighedens titel får "Afdeling for" foranstillet i sidens top og i sidens fokuset
- "Faglighedens profil" ændres til "Afdelingens profil" og teksten justeres efter devisen: "Filosofi og Idehistorie beskæftiger sig med..." *ændres til* "Afdeling for Filosofi og Idehistorie beskæftiger sig med..." Afdelingens profil kan også omskrives af afdelingslederen, hvis det ønskes
- Elektronisk visitkort på afdelingslederen indsættes i sidens højre spalte
- Elektronisk visitkort på afdelingens kontaktsekretær(er) indsættes i sidens højre spalte
- I højre spalte indsættes "Relevante links" – der rummer links til de forskningsprogrammer, projekter, enheder og uddannelsesbeskrivelser (i Studieguiden). Afdelingslederen definerer hvilke links, der er relevante
- Afdelingshjemmesiden forsynes med nyhedsmodul og arrangementskalender (som på cas.au.dk)

- Afdelingshjemmesiden forsynes med link (knap) til [instituttets webforside](#)
- Afdelingshjemmesiden forsynes med link (knap) til [instituttets medarbejderportal](#)
- Undersider etableres efter behov for fx udgivelser, call for papers til afdelingens konferencer, særarrangementer, forskningsformidling på afdelingsniveau – forudsat at den lokale redaktør kan drive disse fremadrettet
- Afdelingslederen godkender den nye afdelingsside og evt. undersider

The screenshot shows the website for the Department of Anthropology at Aarhus University. The page layout includes a navigation menu on the left, a main content area with a large image and text, and a right-hand sidebar with various links and a staff list.

Callout boxes with arrows pointing to specific elements on the page:

- Afdelingstitel indsættes**: Points to the department name 'ANTROPOLOGI' at the top of the main content area.
- Fokusbillede justeres, så det kun dækker 50 % af sidens bredde i stedet for de nuværende 75 %**: Points to the large image of a group of people, indicating it should be narrower.
- Relevante links til forskning og uddannelser indsættes i højre spalten**: Points to the sidebar area containing links like 'Contemporary Ethnography' and 'Transnational Medicines'.
- Elektronisk visitkort på afdelingslederen samt afdelingens sekretær(er) indsættes i højre spalte**: Points to the sidebar area where contact information for the department leader and secretaries would be placed.
- Oversigt over afdelingens medarbejdere skal fortsat være tilgængelig på forsiden (flyttes evt. til højre spalte)**: Points to the staff list table at the bottom of the page.
- Nyheds- og arrangementsmodul indsættes**: Points to the 'Faglig profil' section, indicating where news and events should be displayed.
- Profiltekst justeres**: Points to the text area below the main image, indicating adjustments to the profile text.

Principper for drift

- En navngiven lokal sekretær/webredaktør står for drift af afdelingshjemmesiden, herunder opdatering og oprettelse af nyheder og arrangementer
- Sekretærer forfatter ikke indhold til siderne - VIP skal således selv levere færdigt indhold til hjemmesiderne på både dansk og engelsk (herunder til arrangementer og nyheder efter nedenstående retningslinjer)
- Sekretærer vurderer hvilke arrangementer, der er egnede til også at ligge i instituttets arrangementskalender, og sørger for, at de kommer på.
- Sekretærer vurderer hvilke arrangementer, der også skal ligge på arts.au.dk, medarbejder.au.dk samt hjemmesider for forskningsprogrammer, -enheder og -centre ved instituttet, og sørger for, de kommer på.
- Sekretærer kontakter instituttets kommunikationspartner eller presseansvarlige ift. nyheder, der kan være relevante for instituttet, arts.au.dk og au.dk. Omvendt sørger KOM for at relevante nyheder produceret til instituttet, arts.au.dk og au.dk også bliver lagt på afdelingssiden.
- Afdelingslederen har til ansvar at sikre, at afdelingshjemmesiderne drives efter de i dette notat beskrevne retningslinjer

Skriveguide for nyheder og arrangementer

Ved nyheder

Nyheder skal rumme:

- Rubrik/overskrift. Max 60 tegn inkl. mellemrum

- Underrubrik/underoverskrift. Max 250 tegn inkl. mellemrum (overskrift og underoverskrift er det, der vises i afdelingshjemmesidens nyhedsoversigt)
- Brødtekst. Min. 600 / max 4000 tegn inkl. mellemrum. En tekst i fuld længde bør forsynes med min. 1 afsnit/afsnitsoverskrift (for læsevenlighedens skyld)
- Evt. digitalt billede, der ikke er copyright-beskyttet (jf. [Retningslinjer for brug af billeder](#)).

Teksten skal fremsendes på både dansk og engelsk eller udelukkende på engelsk.

Ved arrangementer

Der skal fremsendes tekst for hvert enkelt arrangement til afdelingssekretæren, da de skal lægges i kalenderen hver for sig. Det er dog muligt at fremsende fx et semesterprogram for en foredragsforening. Denne kan lægges som samlet underside, hvortil de enkelte arrangementer kan linke. I dette tilfælde skal der fortsat fremsendes overskrift og underoverskrift for hvert enkelt arrangement, men "brødtekst" jf. nedenstående kan udelades.

Arrangementsbeskrivelser skal rumme:

- Rubrik/overskrift. Max 60 tegn inkl. mellemrum med fokus på arrangementets indhold
- Underrubrik/underoverskrift. Max 250 tegn inkl. mellemrum med fokus på arrangementets art (overskrift og underoverskrift er det, der vises i afdelingshjemmesidens nyhedsoversigt)
- Brødtekst. Min. 600 / max 4000 tegn inkl. mellemrum
- Dato, start- og sluttidspunkt
- Stedsangivelse
- Angivelse af om deltagelse er gratis
- Angivelse af om deltagelse er åben for alle

Arrangementer der kun foregår på dansk, kan beskrives udelukkende på dansk. Ved øvrige tilfælde skal teksten fremsendes på både dansk og engelsk eller udelukkende på engelsk.

Skabeloner til nyheder og beskrivelse af arrangementer vil blive gjort tilgængelige på instituttets medarbejderportal.

Konsekvenser for øvrig kommunikation

Afdelingshjemmesiderne er eksterne

Afdelingshjemmesidens placering i det eksterne webunivers betyder, at den ikke skal benyttes til formidling af klart interne informationer. Kigger man på IKS' medarbejderportal, er nedenstående eksempler fra F14 på nyheder og informationer, der således ikke skal ligge på afdelingshjemmesiderne:

- "EU-midler" (om at søge EU-midler til forskning)
- "Tilmelding til DHL - sidste chance"
- "Arts sommerfest"
- "Rektor besøger IKS"
- "Medarbejdermøde" (Husk medarbejdermøde)
- "Invitation til kursus i universitetspædagogik for adjunkter og post.docs"
- "Forårets DFF-opslag"
- "IKS institutseminar"
- "Arts' institutter får afdelingsstruktur"
- "HUSK nytårsmøde med dekanen"

Afdelingslederens behov for at kommunikere internt til afdelingens medarbejdere skal forgå via andre kanaler, hvoraf de primære er:

- Afdelingsmøder
- Mail
- Blackbord

Generel information via instituttet

Generel intern information til medarbejderne på IKS bør gøres tilgængelig af instituttet og ikke via afdelingslederen. De primære kanaler herfor er

- Instituttets medarbejderportal
- Div. møder
- Instituttets nyhedsbrev

Link til afdelingssiderne placeres også på instituttets medarbejderportal. Det anbefales derfor, at alle medarbejdere på IKS har denne hjemmeside som startside.

Personprofiler via PURE

På afdelingssiderne oprettes medarbejderlister med kontaktinformation. Det vil gøre listerne mindre overskuelige og være for ressourcetungt for den lokale sekretær/webredaktør at vedligeholde profilttekster på de enkelte medarbejdere. Derfor opfordres alle medarbejdere til at udbygge deres personlige profil i PURE, hvilket samtidig sikre at profilbeskrivelsen er tilgængelig uanset hvorfra, der linkes til den pågældende medarbejder. [Michael Eilenbergs](#) og [Nils Ole Bubandts](#) PUREsider rummer eksempler på, hvordan disse kan udbygges.

- Vejledning findes på <http://medarbejdere.au.dk/pure/support/persondata/redigering-af-personlig-hjemmeside/>

Iværksættelse og drift

- Ved beslutning af ovenstående udpeger instituttets sekretariatsleder de lokale sekretærer/webredaktører, der skal stå for driften af de enkelte afdelingshjemmesider, og informerer om de besluttede retningslinjer
- Afdelingslederen informerer afdelingens medarbejdere om de besluttede retningslinjer og indhenter tilbagemeldinger om evt. særønsker til undersider (jf. side 3 øverst)
- Afdelingslederen og instituttets kommunikationspartner mødes og aftaler det præcise indhold og proces for oprettelse af den enkelte afdelingshjemmeside
- AU Kommunikation, Arts forestår derefter oprettelse af de nye hjemmesider (og teknisk back up fremadrettet) med kontakt til den lokale redaktør.
- Omtrent et halvt år efter oprettelsen justeres siden på baggrund af de reaktioner afdelingsleder og sekretær har modtaget samt måling af, hvilket opgaver/informationer brugerne kommer på hjemmesiden efter.
- Justeringen kan også indebære ændringer af instituttets medarbejderportal for at optimere denne for instituttets medarbejdere

Arbejdsgruppen vedr. afdelingshjemmesider

Niels Nørkjær Johannsen
Peter Bugge
Peter Lodberg
Jytte Ringtved
Camilla Dimke
Ulrik Vosgerau

10.10.2014