

Retningslinjer for ekstern web på IKK

Som et led i den interne institutproces følger en proces med, hvordan vi webmæssigt kan understøtte instituttets indretning. Til et afdelingsledermøde d. 20. februar blev det besluttet, at der på den eksterne web på IKK skal skabes rum til, at organisationsidentiteten både kan være hægtet op på fagene og på afdelingerne.

Samarbejde

Afklaringen af hvorvidt afdelingerne ønsker, at fagene eller afdelingen skal være den bærende enhed udadtil er sket gennem en demokratisk proces, hvor Arts Kommunikation har været rundt til de enkelte afdelinger/fag og taget dialogen. Herefter blev der samlet op i kommunikationsudvalget og præsenteret et udkast på afdelingsledermødet.

Beslutning

Efter besøgsrunderne i marts/april blev det til et afdelingsledermøde 28. april besluttet, at alle afdelinger får en afdelingsside, og de afdelinger der derudover har et behov for særskilte fagsider får dette. Både afdelinger og fag kan tilgås fra institutforsidens menustruktur.

Tidshorisont

Processen er delt op i to faser:

Inden sommer: Såfremt fagmiljøerne har mulighed for at levere input, bestræber vi os på, at alle afdelinger/fag kan have en minimumsmodel klar inden sommer med en præsentation af de nye enheder.

Efteråret: Til efteråret er der mulighed for justeringer på hjemmesiden, da der evt. kan forekomme ændringer efter forskningsorganiseringen er faldet på plads. Afdelingerne har desuden haft lidt længere levetid til at kunne pege på hvilke behov, de har for at præsentere sig på webben.

Overordnede retningslinjer for den eksterne web

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 hjemmesider på Institut for Kommunikation og Kultur skal understøtte begge aspekter.

Fokus på brugerne

Hjemmesiderne 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.

Overordnet lægger retningslinjerne vægt på:

- At alle faghjemmesider lever op til fælles minimumsstandarder
- At der er en klar struktur for drift/support af de enkelte fags/afdelingers sider
- At der er klare retningslinjer for input til siderne, herunder hvad medarbejderne selv skal bidrage med

Hjemmesidetraфик på cc.au.dk (1/1 til 30/4 2015)

Udvalgte placeringer:

1 og 2 ligger henholdsvis den danske og den engelske forside

Nr. 3 ligger oversigten over instituttets medarbejdere (2565 visninger)

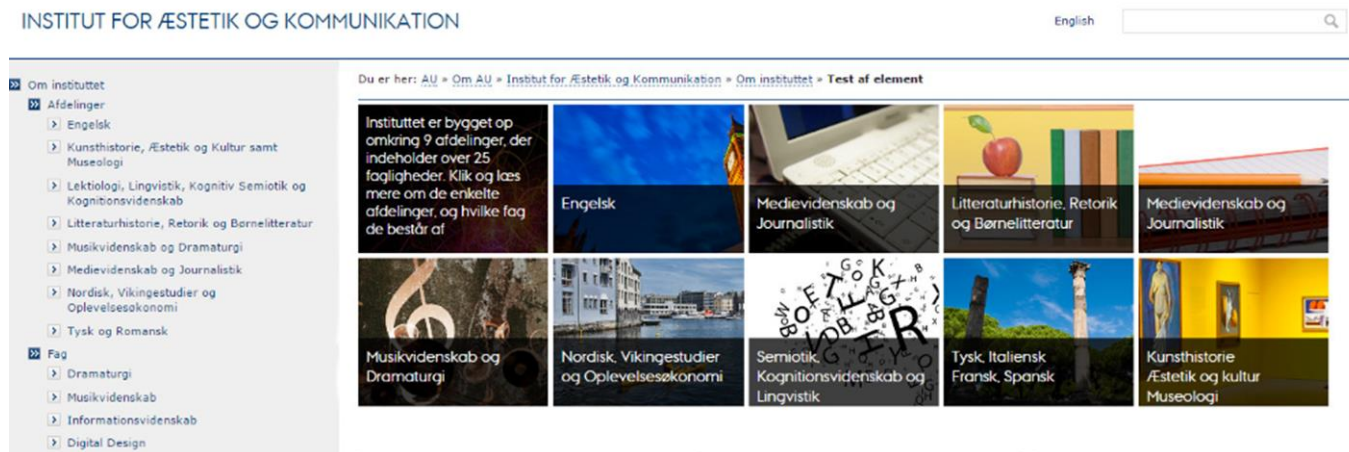
Nr. 8 ligger oversigten over de faglige profiler (1194 visninger)

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

Justering af institutforsiden

-Et led i at etablere nye afdelings- og faghjemmesider er også at sikre let adgang til disse. På instituttets eksterne webforside markeres de nye afdelinger tydeligere.

-I venstremenuen vil der både være et menupunkt over fag og over afdelinger. Således kan brugeren gå direkte ind på en fagside eller på en afdelingsside.



Ved afdelinger uden fagsider linkes blot til afdelingssiden, når der klikkes på f.eks. Digital Design.

Fokusfeltet linker til de enkelte afdelingssider, hvorfra den enkelte afdeling har mulighed for at linke videre til separate fagsider. Den enkelte afdeling kan i stedet for afdelingsnavnet vælge at opremse afdelingens fag.

Placering:

De nye afdelings- og faghjemmesider placeres på cc.au.dk/om-instituttet. Der er mulighed for at få en kort url, hæftet op på det nye navn.

Nuværende beskrivelser/modeller:

Fagsiderne erstatter de nuværende faglige profiler. De fungerer som fagenes visitkort og præsenterer forskningen kort og enhedens medarbejdere. Igen med reference til at medarbejderlisterne er blandt de mest læste.

Fase 1: Visitkortet er minimumsstandarden.

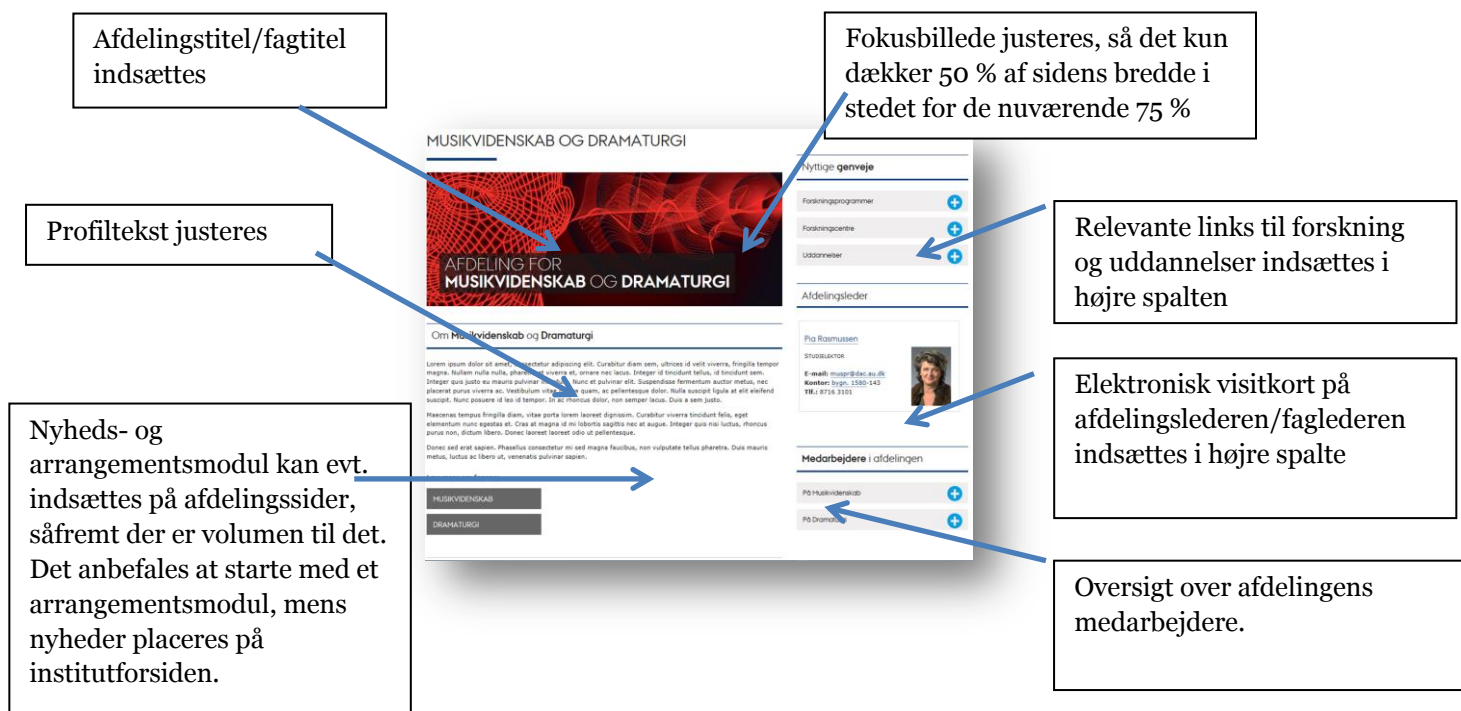
Fase 2: Særlige/forskellige behov:

I fase 2 (efterår) er der mulighed for at udbygge afdelingssiderne/fagsiderne. Udbygningen forudsætter, at den lokale redaktør fremadrettet kan drive disse.

Ændringer der gælder både fase 1 og 2 som en del af minimumsstandarden:

- Fag- afdelingshjemmesiden forsynes med link (knap) til instituttets webforside
- Elektronisk visitkort på afdelingslederen/fagkoordinator
- Elektronisk visitkort på en kontaktsekretær(er)
- I højre spalte indsættes "Relevante links" – der rummer links til de forskningsprogrammer, projekter, enheder og uddannelsesbeskrivelser (i Studieguiden). Fagene definerer selv hvilke links, der er relevante.

Visitkortmodellen for fagside/afdelingsside:



Principper for drift (fælles for alle institutter/centre på Arts)

- En navngiven lokal sekretær/webredaktør står for drift af fagets hjemmeside, herunder opdatering og oprettelse af eventuelle 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) Hertil har Arts kommunikation udarbejdet en skabelon for nyheder og arrangementer, som VIP kan udfylde og sende til den lokale sekretær.
- Sekretærer vurderer, hvilke arrangementer der er egnede til også at ligge i instituttets/afdelingens arrangementskalender og sørger for 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 (Marianne Ester Back) eller presseansvarlige (Anja Kjærgaard) 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/fagsiden osv.

Personprofiler via PURE:

- På afdelingssiderne/fagsiderne oprettes medarbejderlister med kontaktinformation. Det vil gøre listerne mindre overskuelige og være for ressource tungt for den lokale sekretær/webredaktør at vedligeholde profiltekster på de enkelte medarbejdere. Derfor opfordres alle medarbejdere til at udbygge deres personlige profil i PURE, hvilket samtidig sikrer, at profilbeskrivelsen er tilgængelig uanset hvorfra, der linkes til den pågældende medarbejder. Se f.eks. [Niels Brüggers](#) og [Nils Ole Bubandts](#) PURE-sider, der rummer eksempler på, hvordan disse kan udbygges.
- Vejledning findes på <http://medarbejdere.au.dk/pure/support/persondata/redigering-af-personlig-hjemmeside/>

- Korrektheden af de enkelte afdelingers/fags medarbejderlister kvalitetssikres af afdelingslederen/fagkoordinatoren og rettelser meldes ind til persondataredaktør Tine Arsinevici.
- Afdelingslederen har til ansvar at sikre, at afdelingshjemmesiderne drives efter de i dette notat beskrevne retningslinjer.

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. (Workshop afholdt d. 22. juni)
- Afdelingslederen informerer afdelingens medarbejdere om de besluttede retningslinjer.
- Afdelingslederen og kommunikationspartner/webmedarbejder mødes og aftaler det præcise indhold og proces for oprettelse af den enkelte afdelings- faghjemmeside. (Er i proces)
- 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.