

Placering av grundläggande element på webbplatsen

Version 0.51

Senaste ändring: 2008-10-27

Det här är en bilaga till Vägledningen 24-timmarswebben från Verva. I vägledningen hittar du riktlinjer för att skapa effektivare och bättre service på webbplatser i offentlig sektor.

www.verva.se/24-timmarswebben



Syfte

För att **bidra till ökad enhetlighet och lägre utvecklingskostnader** har Verva tillsammans med en grupp myndigheter tagit fram det här förslaget för placering av grundläggande element på webbplatsen, till exempel sökfält och kontaktuppgifter.

Ökad enhetlighet på webbplatser i offentlig sektor bidrar till att medborgare och företagare får lättare att känna igen sig och hitta den information de söker.

Webbplatser och tjänster bör utformas utifrån en specifik verksamhets mål och dess målgrupps behov och användningssituation, men vissa element och termer som återkommer på en majoritet av webbplatserna bör kunna presenteras med ett mer enhetligt utseende.

Förslaget utgår från Vägledningen 24-timmarswebben. Där det är relevant har vi refererat och länkat till riktlinjer i vägledningen.

Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| Placering av grundläggande element på webbplatsen | 1 |
| Stöd till dig | 2 |
| Prototyp, checklistor och argument | 2 |
| När och hur kan prototypen användas? | 2 |
| Tips vid placering av element | 3 |
| Termer och symboler som används i dokumentet | 3 |
| 1. Prototyp..... | 4 |
| Grundversion - översikt..... | 4 |
| Grundversion med förklarande text..... | 5 |
| ”Beskrivning av vad ni gör”-text..... | 6 |
| Översättningar | 7 |
| Uppläsning, lättläst, teckenspråk..... | 8 |
| Undersida: Senast uppdaterad och sidansvarig..... | 9 |
| Sök och innehållsöversikt..... | 10 |
| Navigationsstöd..... | 11 |
| Exempel - Startside..... | 12 |
| 2. Argument för placering..... | 13 |
| Presentation när stilmallarna inte används | 22 |
| 3. Checklista för termer | 23 |
| Om webbplatsen finns översatt till andra språk..... | 25 |
| Vidareutveckling..... | 25 |
| Har du förslag på förbättringar? | 25 |
| Fördjupning..... | 26 |
| Arbetsgrupp och referensgrupp | 27 |

Stöd till dig

Prototypen ger stöd till dig som är:

- **Beställare, kravställare eller webbplatsansvarig** När du ska ta fram en ny webbplats eller göra om er befintliga, använd prototypen som diskussionsunderlag med de som ska utveckla webbplatsen.
- **Grafisk formgivare eller interaktionsdesigner** Använd prototypen som underlag vid formgivning och framtagandet av interaktionsdesignen för webbplatsen. Ett bra sätt kan vara att utgå från prototypen och lägga till/ta bort element beroende på vilka krav som ställs på webbplatsen.
- **Gränssnittsprogrammerare** Använd prototypen som ett diskussionsunderlag med de som har beställt och designat webbplatsen.

Prototyp, checklistor och argument

Den här versionen av förslaget innehåller främst element som ska placeras i **sidhuvudet** eller **sidfoten** på webbplatsen. Dokumentet har tre huvuddelar:

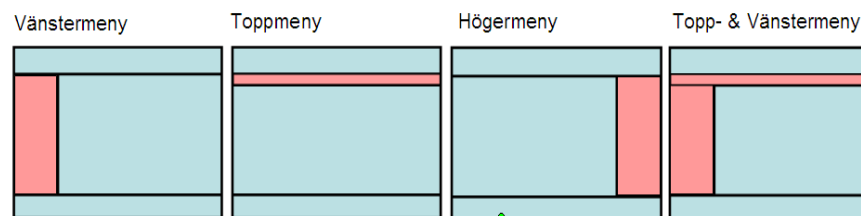
1. **Prototyp (sida 4-12)**
Skisser och instruktioner för var och hur elementen bör placeras. Sida 4 och 5 visar hur en grundversion med element som bör finnas på alla webbplatser. Sida 6-12 visar hur fler element kan placeras och benämnas.
2. **Argument för placering (sida 13-22)**
Svarar på varför elementen är placerade som de är i prototypen.
3. **Checklistor för termer (sida 24-26)**
Rekommendationer för vilka termer som är mest lämpliga att använda för olika element.

När och hur kan prototypen användas?

Anpassa prototypen utifrån er verksamhet. Använd prototypen som **inspiration** och som utgångspunkt när ni utformar webbplatsen. Prototypen ger en riktning för vart elementen ska placeras.

Ju mer ni kan anpassa er webbplats till att följa förslaget desto mer bidrar ni till **ökad enhetlighet** och att användningen av webbplatser i offentlig sektor underlättas för såväl medborgare som företag.

Ni behöver själva **anpassa förslaget** efter er grafiska profil och utifrån vilken navigering som webbplatsen har: vänster-, höger- eller toppmeny eller kombinationer av dessa.



I första hand för informationswebbplatser

Prototypen **utgår från en layout med vänstermeny** och innehållet till höger om menyn. Prototypen kan i första hand tillämpas på informationswebbplatser. För utformning av e-tjänster kan andra element än de som presenteras i denna prototyp vara viktiga att lyfta fram.

Ett element kan visas på flera ställen i layouten

Prototypen ger framför allt en riktning för vart elementen ska placeras. Vissa element kan vara lämpliga att visa på flera ställen i gräns-



snittet. Ett exempel på detta är länkar till kontaktuppgifter som kan placeras i såväl sidhuvudet och sidfoten som ett alternativ i menyer.

Tips vid placering av element

- Skapa tillräckligt med avstånd mellan element och grupper av element. Lägg in luft mellan klickbara ytor.
 - Ger webbsidan ett luftigare intryck och gör det lättare för ögat att gruppera informationen.
 - Blir enklare för personer med nedsatt precision.
- I de flesta fall blir det tydligare för många användare om du utformar handlingar och steg i flöden, till exempel "Sök" och "Nästa" som knappar istället för vanliga länkar.
- Gruppera elementen i sidhuvud och sidfot, men undvik att blanda element som inte hör ihop för era användare.
- Undvik att använda ikoner utan utskrivna ledtext. Använd om möjligt samma storlek (bredd x höjd) för de ikoner som finns på webbplatsen.

Termer och symboler som används i dokumentet

- **Dold genväg** är en länk som har dolts med hjälp av stilmallen, se riktlinje 3.3.19 i Vägledningen 24-timmarswebben.
- **Huvudnavigering** är de menyer, till exempel vänstermeny eller toppmeny, som används för att klicka sig runt i webbplatsens struktur och innehåll.
- **Innehåll** är de texter, bilder, filmer, ljud etc som webbplatsen består av. I dokumentet syftar i första hand vi på detta inne-

håll snarare än eventuella innehållsförteckningar och innehållsöversikter. I dokumentet skiljer vi på navigering och innehåll.

- **Sidfoten** är delen längst ned på en webbsida.
- **Sidhuvudet** är den del av en webbsida som visas ovanför menyer och innehåll.

Teckenförklaring

| | |
|--|--------------------|
| Element med klamrar har namnet/innehållet inom klamrarna som kan bytas ut. | [Kontaktuppgifter] |
| Element utan klamrar bör användas med angivet namn. | Om webbplatsen |
| Streckad inramning anger ungefärlig placering av ett element, till exempel övre vänstra hörnet av layouten | |
| Pratbubblorna innehåller instruktioner och tips. För argument till placering och namn samt läshänvisningar till riktlinjer se checklistan "Argument för placering" nedan. | |

1. Prototyp

Grundversion - överblick

Kontakta oss | English

[Logotyp]

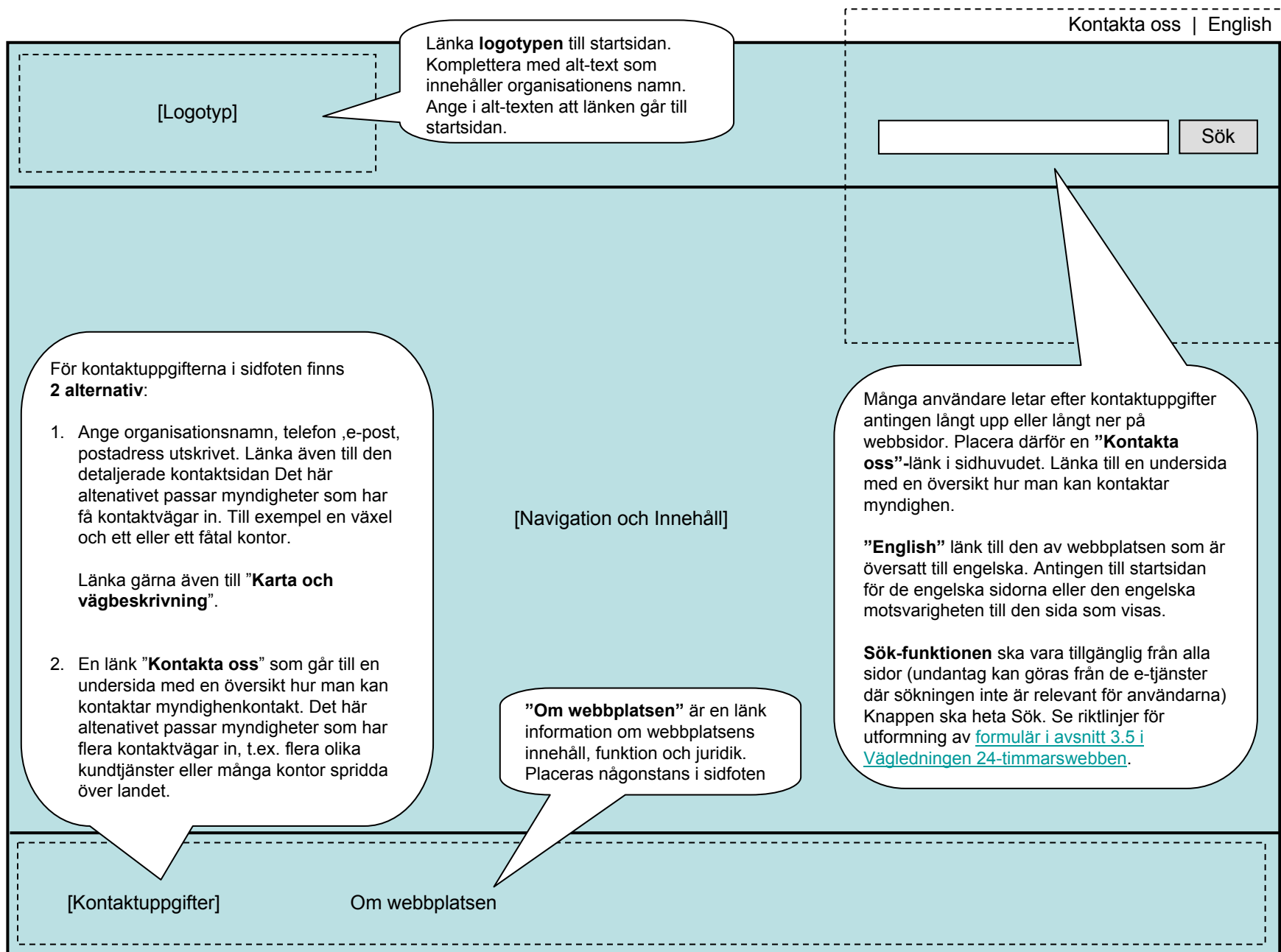
Sök

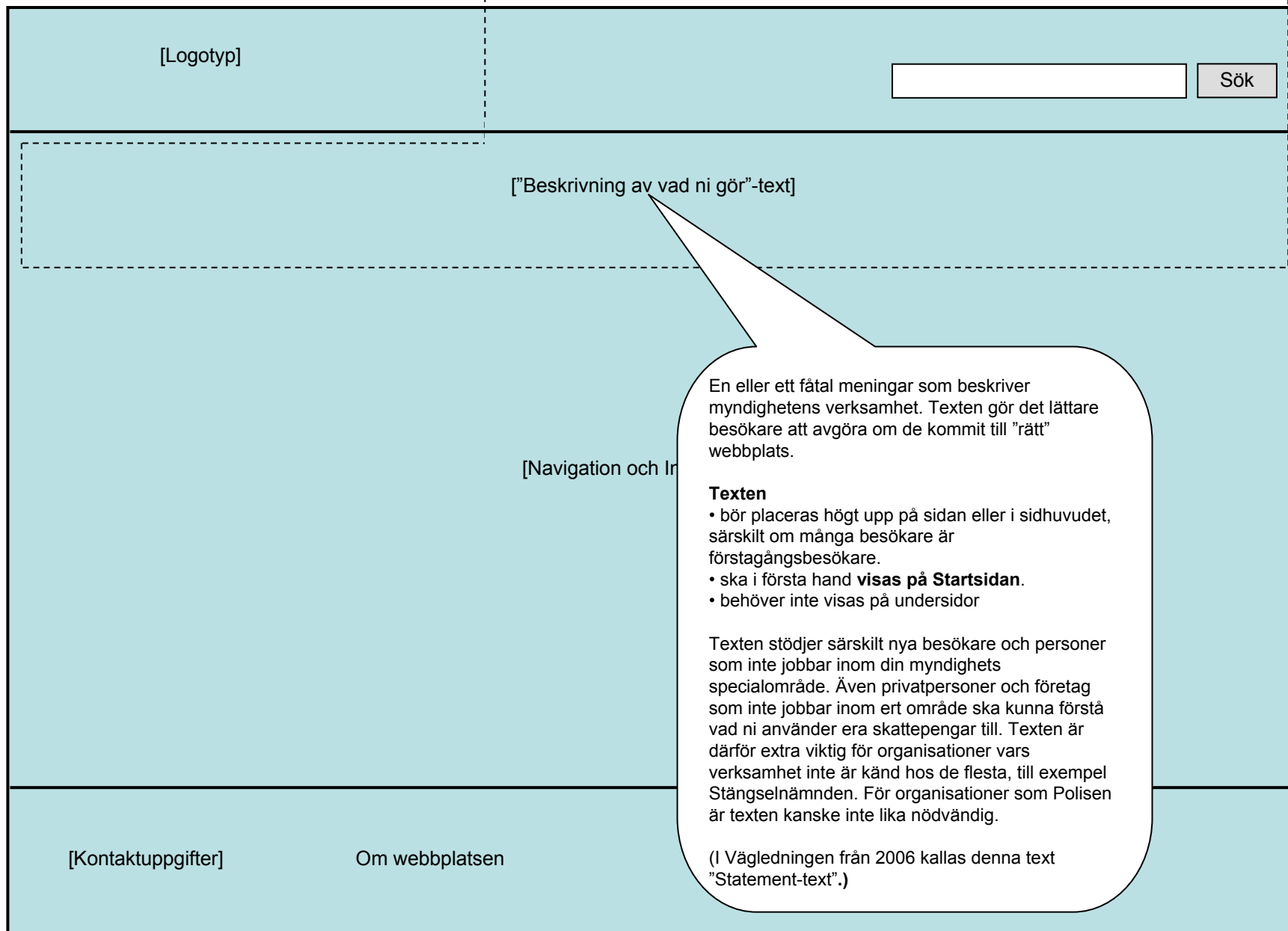
[Navigation och Innehåll]

[Kontaktuppgifter]

Om webbplatsen

Grundversion – med förklarande text





Översättningar

Kontakta oss | International

[Logotyp]

Sök

[Navigation och Innehåll]

Om din webbplats endast finns översatt till engelska använd "**English**" och länka till samlingssida för engelska sidor.

Om din webbplats finns översatt till fler språk än engelska använd "**International**" och länka till samlingssida för alla översättningar till utländska språk.

Placera eventuell ikon för utländska språk till vänster om språklänken. Länka ikonerna och länktextern med samma länk. Då blir klickytan större.

[Kontaktuppgifter]

Om webbplatsen

[Logotyp]

Sök

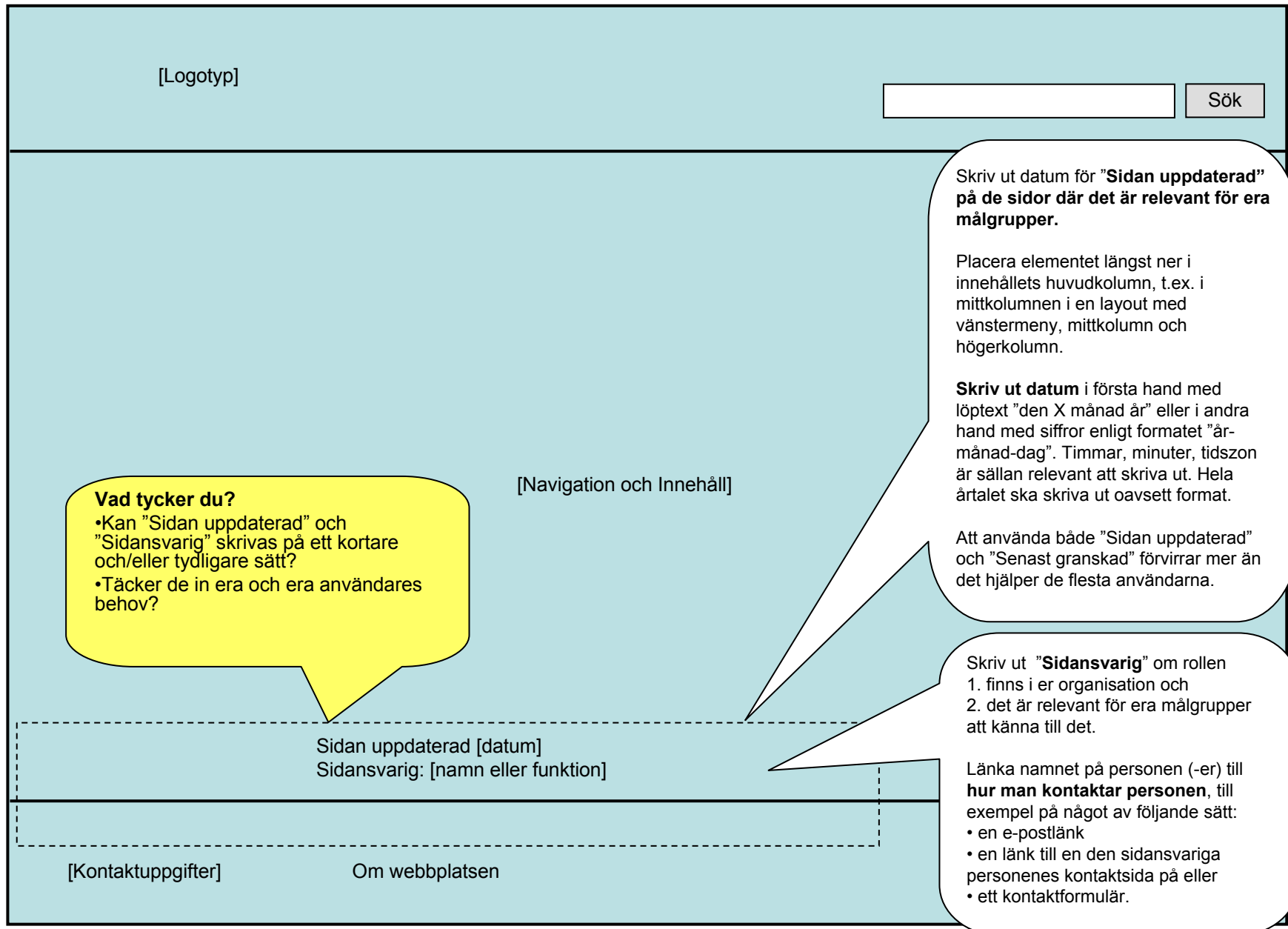
[Navigation och Innehåll]

Om webbplatsen har utökats med uppläsningfunktion "**Lyssna**", översättningar till "**Teckenspråk**", svenska minoritetsspråk eller "**Lättläst**" placera dem i den här ordningen.

Eventuella ikoner för Lyssna, Lättläst, Teckenspråk bör placeras till vänster om respektive länktext. Länka varje par av ikon och länktext med en gemensam länk. Då blir klickytorna större.

[Kontaktuppgifter]

Om webbplatsen



Innehåll A till Ö

Sök-funktionen ska vara tillgänglig från alla sidor. Knappen ska heta Sök.

En tumregel är att sökfältet bör vara minst 12em brett (em är ett flexibelt mått, se riktlinje [3.3.6 Använd flexibla måttenheter](#)).

Placera eventuell förfinad, utökad eller **"Avancerad sökning"** och **"Söktips"** på sökresultatsidan. Få användare har nytta av dessa funktioner redan i anslutning till den "vanliga" sökningen. Förhoppningsvis ger den "vanliga" sökning tillräckligt relevanta sökträffar.

En alfabetiskt ordnad lista över innehållet på webbplatsen kan vara ett komplement till den ordinarie navigeringen. Placera eventuell länk till **"Innehåll A till Ö"** efter sökknappen under sökfältet.

Om det kortare "Innehåll A-Ö" används, komplettera länken med title-texten "Innehåll A till Ö", annars tolkar en del hjälpmedel texten som "A minus Ö".

[Huvudmeny]

[Sidans innehåll]

Genväg till sidans huvudinnehåll eller huvudmeny

bör placeras tidigt på sidan så att personer som använder till exempel en skärmläsare eller en mobil enhet snabbt kan hoppa över sidhuvudet och navigationen och/eller huvudmenyn.

”**Sidans innehåll**” är en ankarlänk till delen av sidan där innehållet börjar (se pil). Länker bör gå till sidans första huvudrubrik (h1). På startsidor där huvudrubriken används på annat sätt behöver länken eventuellt gå någon annanstans.

”**Huvudmeny**” är en ankarlänk till början av sidans huvudnavigering (se pil). Det kan vara en topp-, vänster- eller högermeny. I detta exempel används en vänstermeny.

”**Webbkarta**” är länk till sidan som ger en översikt över webbplatsens huvudsakliga innehåll. Översikten är ofta ordnad i en trädstruktur eller en punktlista med flera nivåer.

Kan även presenteras som länkar som döljs med stilmallar.

[Kontaktuppgifter]

Om webbplatsen

Exempelmyndigheten

Sök

Startside

Våra exempel

Exempel från andra myndigheter

Om Exempelmyndigheten

Välkommen till Exempelmyndigheten

Nya exempel inom webb

Lorem ipsum

Nu blir det enklare att skapa egna exempel

Lorem ipsum

Exempelmyndigheten är en statlig myndighet som arbetar med att ta fram exempel. Vårt mål är att göra det enklare och billigare för dig som bygger webbplatser.

Exempelmyndigheten

E-post: registrator@exempelmyndigheten.se

Telefon: 012 – 34 56 78 (växel)

[Om webbplatsen](#)



2. Argument för placering

Innehållet ska vara strukturerat i en ordning som är begriplig och meningsfull för webbplatsens användare. I tabellen nedan hittar du **ordningen som innehållet på varje webbsida bör ha när stilmallarna är avstängda**. Sidans delar kan visuellt presenteras i en annan ordning med hjälp av stilmallar.

| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|--|--|--|
| 1A | Sidans innehåll / Huvudmeny Länk, alternativt en Dold genväg | <p>Om sidan är kodad med <i>huvudnavigeringen före innehållet</i> använd länktexten ”Sidans innehåll” och länka till ett ankare där sidans innehåll börjar, ofta sidans huvudrubrik (den första rubriken märkt med h1).</p> <p>Om sidan är kodad med <i>innehållet före huvudnavigeringen</i> använd länktexten ”Huvudmeny” och länka till ett ankare där huvudnavigeringen börjar, till exempel början av sidans vänstermeny.</p> <p>3.3.19 Gruppera och skapa möjlighet att hoppa förbi delar på sidorna</p> | <p>Före allt innehåll och huvudnavigering. Visa som vanlig länk i sidhuvudet oavsett om stilmallar används eller vilken stilmall som används.</p> <p>Argument: Placeras högt upp på sidan så att personer som använder till exempel skärmläsare eller mobil enhet snabbt kan hoppa över navigationen och/eller sidhuvudet. Flera webbläsare för mobila enheter tolkar i första hand stilmallen för ”vanliga” bildskärmar istället för stilmallen för mobila enheter. Om genvägen är dold visas den inte för användare som har en sådan webbläsare.</p> <p>Alternativ: Om omständigheterna gör det svårt att på ett bra sätt passa in länken i webbplatsens form kan den döljas med stilmallar. Gör då om länken till en dold genväg som enbart är synlig i stilmallen för mobila enheter¹ och när stilmallarna inte används (se rubriken ”Presentation när stilmallarna inte används” nedan).</p> |

¹ Mobila enheter heter i stilmallarna ”handheld”. <link rel="stylesheet" type="text/css" media="handheld" href="länk till stilmallen för mobila enheter" />



| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|---|--|---|
| | | | Om länken är synlig när stilmallen för ”vanliga” bildskärmar används riskerar den att förvirra fler personer än den hjälper ² . |
| 1B | Webbplatskarta Länk, alternativt en Dold genväg | Länk till en översikt över hela webbplatsens innehåll, sidstrukturen för webbplatsen. 3.1.7 Ge webbplatsen en innehållsöversikt | <p>I sidhuvudet efter länken (eller den dolda genvägen) till sidans innehåll/huvudmeny. Presenteras ofta som en trädstruktur eller en punktlista med flera nivåer. Webbplatskartan ska inte vara en bild över strukturen.</p> <p>Argument: En del använder webbplatskartan för att skaffa sig överblick eller navigera på webbplatsen, till exempel blinda eller personer med nedsatt syn. Därför bör funktionen placeras ihop med andra funktioner som underlättar för dessa personer.</p> <p>Få använder webbplatskartan. I takt med att de interna sökfunktionerna blir bättre, tros användningen av webbkartor minska. När länken till webbplatskartan är placerad i sidfoten använder väldigt få personer webbplatskartan³.</p> <p>Alternativ: Om omständigheterna gör det svårt att på ett bra sätt passa in länken i webbplatsens form kan den döljas med stilmallar. Gör då om</p> |

² Utvärderingar på Skatteverkets webbplats visade att användarna trodde att länkarna i de synliga genvägarna inte fungerade.

³ På Skatteverkets webbplats utgjorde webbplatskartan 0,1 promille av sidvisningarna (1 000 av 10 miljoner sidvisningar under en månad). Webbplatskartan var då placerad i sidfoten.

| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|--|--|--|
| | | | länken till en dold genväg som enbart är synlig i stilmallen för mobila enheter och när stilmallarna inte används (se rubriken "Presentation när stilmallarna inte används" nedan). |
| 2 | [Logotyp] Bild som är länkad | Länk till startsidan och ett tydligt sätt att visa vem som är avsändare till webbplatsen. 3.1.6 Alla sidor ska ha länkar till startsidan och andra sidor som är viktiga för orienteringen | I sidhuvudet till vänster. Argument: En majoritet av alla webbplatser har logotypen placerad i övre vänstra hörnet. ⁴ Alternativ: I sidhuvudet till höger. |
| 3A | Lyssna Länk | Använd endast om delar av webbplatsen har en uppläsningfunktion. Länken startar webbplatsens uppläsningfunktion. (Det finns inga krav på uppläsningfunktion i Vägledningen 24-timmarswebben, se avsnitt 8.2 Skärmläsare för mer information) | Ovanför sidhuvudet, till höger. Argument: Funktionen är inte ett menyval utan snarare ett alternativt sätt visa innehållet på webbplatsen. Placera därför funktionen utanför menyer. Alternativ: Placera länken intill det innehåll som det går att lyssna på. Till exempel till höger ovanför huvudkolumnen med innehåll. Ikön: Ett öra. Det ska tydligt framgå att det är ett öra. Flera förslag på öronsymboler har uppfattats som svåra att tolka eftersom det varit ottydligt att de föreställer ett öra. Högtalarsymboler används ofta för att representera ljudvolum. |

⁴ "The Need for Web Design Standards", Nielsen 2004, <http://www.useit.com/alertbox/20040913.html>



| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|--|---|--|
| 3B | Lättläst Länk | Använd endast om delar av webbplatsen finns översatt till Lättläst. Flera webbplatser väljer istället att skriva all sin information på med ett enkelt och begripligt språk. Länk till webbplatsens samlingsida för texter skrivna på lättläst svenska. 4.3.1 Ge en del information på lättläst | Se placering, argument och alternativ för ”Lyssna” ovan. Ikon: Bokstavskombinationen LL är ett förslag på symbol. Det är en abstrakt symbol, men används som term i sammanhang där lättläst svenska nämns och LL används som ikon av flera webbplatser i offentlig sektor. |
| 3C | Teckenspråk Länk | Använd endast om delar av webbplatsens innehåll finns översatt till teckenspråk. Länk till webbplatsens samlingsida för teckenspråksfilmer. 4.3.2 Ge en del information på teckenspråk | Se placering, argument och alternativ för ”Lyssna” ovan. Ikon: Händer som tecknar på teckenspråk. Se den svenska standarden ”SS 30600:2008 Grafiska symboler - Publika informationssymboler för ökad tillgänglighet utifrån konceptet Design för alla”. |
| 3D | Kontakta oss Länk | Länk till samlingsida med kontaktuppgifter till organisationen. 4.1.5 Ge en verksamhetsöversikt och kontaktinformation | I sidhuvudet och i sidfoten (se 11A nedan). Argument: Tester med användare visar att många söker efter kontaktinformation antingen längst upp eller längst ned på en webbsida. Alternativ: Visa enbart kontaktinformation eller länk till den i sidfoten. |
| 3E | English eller International Länk | Om delar av webbplatsens innehåll endast finns översatt till engelska använd ”English” och länka till samlingsidan för de engelska sidorna. | Ovanför sidhuvudet, till höger. Argument: Inte ett menyval utan snarare ett alternativt sätt att visa innehållet på webbplatsen. |



| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|---|--|--|
| | | <p>Om webbplatsen finns översatt till fler språk än engelska använd "International" och länka till samlingssida för alla översättningar till utländska språk.</p> <p>4.3.3 Ge en del information på vanliga in-vandrarspråk, engelska och de svenska minoritetsspråken</p> | <p>sen. Placera därför länken utanför menyer.</p> <p>Alternativ: Om det är viktigt för din verksamhet och era målgrupper kan ni överväga att länka till flera översättningar istället för enbart en International-länk. Gör en egen bedömning.</p> <p>Länken till översättning kan i undantagsfall placeras som en länk i menyer, till exempel i vänstermenyn.</p> <p>Ikon: Undvik att använda flaggor. Flaggor representerar länder inte språk. Vissa språk talas i flera länder, och i vissa länder talas flera språk.</p> <p>Ett förslag på symbol är en jordglob. Den skulle symbolisera internationellt innehåll. På webben används dock ibland jordgloben för symbolisera webben eller Internet.</p> |
| 4A | <p>Sök på [myndighetens] webbplats Ledtext till textinmatningsfält (sökfältet)</p> | <p>Text som förtydligar inom vilket innehåll som sökningen kommer att göras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.5.5 Skapa tydliga och klickbara fältetiketter • 4.4.1 Webbplatsen bör ha en sökfunktion | <p>Ovanför eller till vänster om sökfältet.</p> <p>Argument: Sökfält är ett litet formulär. Formulärfält ska ha fältrubriker (ledtexter)</p> <p>Alternativ: Om det framgår av sammanhanget var sökningen sker så kan ledtexten döljas med hjälp av stilmallarna.</p> |
| 4B | <p>[Sökfält] Textinmatningsfält</p> | <p>Fält där användaren skriver in sin sökfras.</p> | <p>I sidhuvudet till höger.</p> |



| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|--|--|---|
| | | <p>För att minska risken för felskrivningar och osäkerhet ska bredden på fältet vara så brett att det möjligt att hela sökfrasen (eller åtminstone att läsa en majoritet av sökfraserna i sin helhet).</p> <p>En tumregel är att sökfältet bör vara minst 12em brett (em är ett flexibelt mått, se 3.3.6 Använd flexibla måttenheter)</p> <p>Bredden bör anpassas till vilka ord förekommer på webbplatsen. Om långa ord är vanliga på webbplatsen så bör sökfältet göras bredare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.5.7 Anpassa storleken på textfält till det förväntade innehållet • 4.4.1 Webbplatsen bör ha en sökfunktion | <p>Argument: En majoritet av myndigheternas (och många andras) webbplatser har idag placerat sin sökning i övre högra hörnet.</p> <p>Alternativ:</p> <p>a) Om sökning är en mycket central del av webbplatsen eller tjänsten så kan sökfältet placeras i mitten av sidhuvudet eller sidan, såsom sökning är placerad på många sökmotorer.</p> <p>b) Till vänster, ovanför eller efter vänstermenyn. En placering längre till vänster kan underlätta för personer som bara ser en liten del av skärmen i taget, till exempel använder förstöringshjälpmedel eller en mobil enhet med liten skärm. Då kan de hitta fram till sökfältet tidigare. Men om en majoritet av alla webbplatser placerar sin sökning till höger så kommer fler också att förvänta sig att hitta sökfältet där.</p> |
| 4C | <p>Sök Ledtext på sökknapp</p> | <p>Knapp som startar sökningen i webbplatsens innehåll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.5.10 Användning av knappar i formulär • 4.4.1 Webbplatsen bör ha en sökfunktion | <p>Till höger om sökfältet.</p> |
| 5 | <p>Innehåll A-Ö Länk</p> | <p>Länk till en alfabetisk ordnad lista över webbplatsens innehåll.</p> <p>Använd endast om webbplatsen har en alfa-</p> | <p>Under sökfältet, vänsterställd i linje med sökfältets vänsterkant.</p> <p>Argument: Nära sökning eftersom det är en</p> |

| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|----|--|---|--|
| | | <p>betiskt ordnad lista över webbplatsens innehåll.</p> <p>Låt mängden innehåll på webbplatsen avgöra om det är relevant att använda ”Innehåll A–Ö” på er webbplats. Avsätt resurser för att förvalta listan eftersom den kräver löpande manuellt arbete, till exempel för att lägga in synonymer⁵.</p> <p>3.1.7 Ge webbplatsen en innehållsöversikt</p> | <p>alternativ strategi för att leta i innehållet.</p> <p>Alternativ: Längst ner i vänstermenyn.</p> |
| 6 | [Navigering] | <p>Inled huvudnavigeringen med en länk till webbplatsens ”Startsida”. På startsidan bör den texten inte vara länkad.</p> <p>3.1.6 Alla sidor ska ha länkar till startsidan och andra sidor som är viktiga för orienteringen</p> | |
| 7 | [Länkstig] Länkar | <p>Länkstigar eller synliga sökvägar⁶ är ett sätt att visa var i strukturen användaren befinner sig. Varje nivå i strukturen visas med en länk.</p> <p>3.1.1 Hjälp användarna förstå var de är på webbplatsen</p> | <p>Högt upp på sidan, till exempel ovanför kolumnen där webbsidans huvudinnehåll visas. Länkstigar brukar inte visas på startsidan.</p> <p>Argument Länkstigar kan vara lämpliga att använda om det finns stora mängder information att presentera och då informationen går att ordna</p> |

⁵ Till exempel att synonymerna läggs in på respektive beynnelsebokstav och sedan länkar till samma sida som ord med samma betydelse. Till exempel att både Daghem, Dagens och Förskola länkar till samma sida även om de nämns på tre olika ställen i Innehåll A–Ö.

⁶ Engelskans ”bread crumb trail”.

| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|-----|---|---|---|
| | | | <p>hierarkiskt.</p> <p>Länkstigar är ett komplement till menyerna. De personer som använder länkstigar gör det mer för att orientera sig ("Var är jag nu?") än för att navigera på webbplatsen.</p> <p>Alternativ Nedanför sidhuvudet, men ovanför vänstermeny och webbsidans huvudinnehåll.</p> |
| 8 | [Innehåll] | Sidans innehåll, det vill säga rubriker, texter, länkar, bilder, filmer, m.m. | - |
| 9 | Sidan uppdaterad och Sidansvarig Text | <p>Information om vilket datum sidans innehåll senast uppdaterades. Om det är relevant för er verksamhet ange även vilken person som är ansvarig för att informationen på sidan är korrekt och hur man kommer i kontakt med personen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.1.5 Ge en verksamhetsöversikt och kontaktinformation • 4.2.7 Ange när informationen uppdaterades • 5.4.7 Var lagom exakt • 5.4.8 Skriv datum och tid enligt standard | <p>Längst ned i samma kolumn som sidans huvudinnehåll.</p> <p>Argument Informationen hör ihop med innehållet, därför bör den placeras nära innehållet. Många läser en text uppifrån och ner. Om informationen placeras i högerkolumnen riskerar den att inte bli hittad.</p> |
| 10A | [Kontaktinformation] eller Kontakta oss Text och/eller länk | Information om hur man kontaktar myndigheten. Här finns två alternativ, se Bild 7 i del 1 av prototypen. | I sidfoten till vänster. Vänsterställ informationen och dela upp den på flera rader. Det gör det lättare för ögat att hoppa mellan de olika delarna av kontaktinformationen. Undvik därför att skriva |



| Nr | Namn och ordning på element Nummer: Typ av objekt | Förklaring och riktlinje | Placering och argument |
|-----|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 4.1.5 Ge en verksamhetsöversikt och kontaktinformation • 4.2.6 Ange på alla sidor vilken organisation som är utgivare till webbplatsen | <p>ut all kontaktinformation på en rad eller centralt i sidfoten.</p> <p>Argument Användningstester visar att de flesta söker kontaktinformation i sidfoten, högt upp på sidan eller i menyer.⁷</p> <p>Alternativ Placera även en ”Kontakta oss”-länk i sidhuvudet.</p> |
| 10B | <p>Om webbplatsen Länk</p> | <p>Länk till samlingssidan ”Om webbplatsen” som innehåller juridisk och teknisk information om webbplatsen, samt användningstips.</p> <p>4.2.3 Skapa avdelningen ”Om webbplatsen” med information om webbplatsens innehåll, funktion och juridik</p> <p>För förslag på texter och informationsstruktur för ”Om webbplatsen”, t.ex. hur personuppgifter hanteras och vilka standarder som webbplatsen följer, se ”Prototyp 1 – Om webbplatsen” på www.verva.se/24-timmarswebben/checklistor</p> | <p>I sidfoten till höger.</p> <p>Argument Få läser informationen men den måste finnas, till exempel informationen om hantering av personuppgifter. Placeras därför långt ner på sidan.</p> <p>Alternativ Flera webbplatser har idag placerat länken i toppmenyer och sidhuvud.</p> |

En kort text som beskriver vad er organisation gör (statement-text) på till exempel startsidan bör placeras tidigt i ordningen eller tidigt i innehållsdelen. Se [4.2.1 Använd startsidan för att tydliggöra syftet med webbplatsen](#).

⁷ Patterns in interaction design: Contact page <http://www.welie.com/patterns/showPattern.php?patternID=contact-us> (welie.com, 2007)



Presentation när stilmallarna inte används

Så här bör innehållet i sidhuvud och sidfot samt rubrikstruktur se ut när stilmallarna inte används.

Exempel

Gå till:

- [Sidans innehåll](#)
- [Webbplatskarta](#)

[Exempelmyndighetens logotyp länkad till webbplatsens startsida]

- [Lyssna](#)
- [Kontakta oss](#)
- [International](#)

Sök på Exempelmyndighetens webbplats:

[Innehåll A-Ö](#)

[Navigering]

[Innehåll. Hit går ankarlänken "Sidans innehåll"]

[Huvudrubrik, h1]

[textstycke, varje nytt stycke inleds och avslutas med p-element]

Exempelmyndigheten

Telefon: 012 – 34 56 78

E-post: exempelmyndigheten@exempelmyndigheten.se

Besök: Storgatan 10 [Karta och vägbeskrivning](#)

Box 1234, 199 00 Storköping

[Om webbplatsen](#)

Kommentarer till exemplet

- Webbplatsen i exemplet har en stilmallsbaserad layout och har en navigering som kommer före innehållet i koden.
- Där det är [hakparentenser] ska det vara innehåll som är specifikt för din webbplats.
- Före objekten/texterna nedan visas webbsidans sidtitel (dvs det som i HTML-koden är title-elementet mellan head-elementen), se [4.2.2 Ge alla sidor en tydlig sidtitel](#).
- För att kontrollera hur en webbplats ser ut med stilmallarna avstängda kan du i de flesta moderna webbläsare slå av stilmallarna under Visa-menyn.
- Punktlistor som används i början av exemplet kan ersättas av kommatecken ”,” eller vertikalastreck ”|”. Formateringen används för att göra det enklare att särskilja länkarna för användare med textbaserade webbläsare och vissa hjälpmedel. Se [5.7.1 Skilj länkar med minst ett tecken](#).



Checklista för termer

Termer som används för att beskriva funktioner som visas på många eller alla sidor på en webbplats.

Termerna som rekommenderas här är de termer som uppfyller minst två av kriterierna nedan:

- Har visat sig fungera bäst i utvärderingar med besökare på myndigheters webbplatser.
- Är de facto standarder idag, dvs de används redan av en majoritet av myndigheternas webbplatser.
- Tar minst utrymme på skärmen utan att förlora i begriplighet.

Vad tycker du?

- Känner du till fler termer som används men som du anser inte borde användas?
- Har du fler argument eller kanske ett motargument. Har du några undersökningar, erfarenheter från användningstester eller andra utvärderingar med era målgrupper som stödjer argumenten?

| Rekommederad term | Använd inte | Argument |
|----------------------------|---|---|
| Startsida eller Start | Inte ”Hem”, ”Förstasida” eller ”Ingångssida”. | Startsida används idag en majoritet myndigheterna och kommunerna. ⁸ |
| English | Inte bara en flagga eller annan ikon | ”In English” tar mer utrymme och tillför ingen information. Undvik flaggo som ikoner, se raden ”3E: English eller International” i tabellen ovan. |
| International | Inte ”Andra språk” eller ”Other languages”. | Inte ”Andra språk” eftersom den tänkte läsaren kanske inte förstår svenska. ”Other languages” kan tolkas av personer som förstår engelska. ”International” kan förstås av fler personer än de som förstår grundläggande engelska. |
| Innehåll A – Ö eller A – Ö | Inte ”Index” | Innehåll är ett mer vardagligt ord än index. Att skriva ut ”Innehåll A-Ö” är tydligare än enbart ”A-Ö”. |
| Webbplatskarta | Inte ”Sitemap” | Sidstrukturen för webbplatsen. ”Webbplatskarta” är längre men mer pre- |

⁸ Skärmdumpar från 600 offentliga webbplatser: <http://picasaweb.google.com/startsidor>. Till exempel använder 16 av 21 landsting använder ”Startsida”. Två använder ”Hem”.



| Rekommederad term | Använd inte | Argument |
|------------------------------|--|---|
| | | cist än "Webbkarta" ⁹ , termen avser en webbplats inte hela webben. "Översikt" upplevs som abstrakt. Även menyer och "Innehåll A – Ö" är översikter. Alternativa termer som föreslagits är "Innehållsöversikt", "Webböversikt" och "Översiktskarta". |
| Kontakta oss eller Kontakt | Inte bara ett kuvert eller annan ikon. | Är redan idag en de facto standard. Att skriva ut hela "Kontakta [organisationens namn]" tar ibland för stor plats. |
| Om webbplatsen | Inte "Så fungerar webbplatsen", "Om portalen", "Tillgänglighet" eller "Cookies". | "Om webbplatsen" sammanfattar all den information som webbplatsen måste eller bör innehålla, till exempel hur personuppgifter hanteras. Information om cookies placeras under sidan "Juridisk information" under avdelningen "Om webbplatsen" och kallas på svenska kakor. Att man på varje sida måste redovisa hur man använder kakor är ett missuppfattning. För mer information se Vägledningen information som enligt lag ska finnas på webbplatser www.verva.se/verksamhetsstod/webb/jurinfo . |
| Sökknapp med etiketten "Sök" | Inte "OK", enbart en bild (t.ex. förstoringglas) eller en symbol (t.ex. ">") | Knappar ska ha etiketter som beskriver handlingen som utförs när användaren klickar på knappen, till exempel "Skicka" eller "Publicera sidan". Därför är "Sök" bättre än "OK" i det här fallet. Bilder på förstoringglas kan tolkas som zoom. |
| Lyssna | Inte "Uppläst" | Vad tycker du? "Lyssna" eller "Läs upp" <ul style="list-style-type: none"> "Lyssna" är beskrivning av funktionen, används av flera myndigheter idag. "Läs upp" är en uppmaning från användaren till webbplatsen, på samma sätt som Sök, Skriv ut, Spara. "Talande webb" är ett produktnamn. |

⁹ Termen Webbkarta används i Vägledningen 24-timmarwebben från 2006.



Om webbplatsen finns översatt till andra språk

Lägg in en möjlighet att växla tillbaka till webbplatsens originalspråk, till exempel en länk ”Svenska”.

Termer att använda vid en engelsk översättning av din webbplats

| Svenska | Engelska |
|----------------|---|
| Startsida | Home |
| Webbplatskarta | Sitemap |
| Kontakta oss | Contact us |
| Sök | Search |
| Innehåll A-Ö | Index A-Z |
| Om webbplatsen | Terms of use and Privacy policy ¹⁰ |

Vidareutveckling

Har du förslag på förbättringar?

Prototypen är tänkt att uppdateras efter hand. **Skicka dina förslag** på hur prototypen kan förbättras med e-post till 24-timmarswebben@verva.se, så tar vi med dem som underlag till nästa version.

Element som inte tagits med i prototypen:

- **Skriv ut**
På grund att Skriv ut finns i webbläsarnas inbyggda funktionalitet (i menyer, knappar och kortkommandon). Alla webbplatser bör ta fram en stilmall för utskrift, se [3.3.13 Utnyttja webbläsarnas inbyggda funktioner för att hantera utskrift](#). Om utvärderingar med era målgrupper visar att en extra Skriv ut funktion bör finnas med, så gör en bedömning själva.
- **Anpassa**
Avser funktionen där användaren själv kan ändra teckensnitt, radavstånd, bakgrundsfärg, etc på en webbplats. Funktionen har inte tagits med eftersom att Anpassa-funktionalitet byggs som separata lösningar för varje webbplats. De studier som arbetsgruppen hittat visar att

¹⁰ Kan förväxlas med “About us”, som oftare brukar beskriva vad organisationen gör.



få använder Anpassa-funktionalitet. De personliga inställningarna bör istället göras i den egna webbläsaren. Webbplatser som separerar innehåll från design med stimallar ger användarna större möjligheter att själva ändra typsnitt, radavstånd, färger såsom det passar dem.

Element som inte är med i första versionen

Dessa element kommer vi titta vidare på i senare versioner av prototypen. **Vad tycker du?**

- **Logga in / Logga ut**
Om enbart länken "Logga in" (och inte helt inloggningsformuläret) visas placera länken längst till höger ovanför sidhuvudet. Se exempel på flera bankers webbplatser.
- **Prenumerera, RSS**
Bör inte placeras i sidhuvudet. Moderna webbläsare presenterar i adressfältet att sidan har ett RSS-flöde. Om du vill märka ut att sidan eller delar av sidan har ett RSS-flöde. Markera det intill det aktuella innehållet, till exempel en länk längst ner i en lista av nyheter: "Prenumerera på nyheterna med RSS"
- Tipsa en vän/Skicka
- Mina sidor
- Avancerad sökning
- Press
- Lokala sökningar på delar av webbplatsens innehåll
- Lyfta fram webbplatsens e-tjänster
- Relaterad information till en webbsidas innehåll
- Blankettsamling
- Diskussion om val av olika menytyper (topp, vänster, höger)

Fördjupning

- "Var ska sökfunktionen placeras?" (maj 2006) Usability Partners
<http://www.usabilitypartners.se/news/2006/editorial05sv.shtml>
Företaget Usability Partners har utfört en studie med 140 internetanvändare för att samla in data om var svenska internetanvändare förväntar sig hitta vanliga objekt på webbplatser. Liknande studier har tidigare utförts i USA.
- "Navigation - planering och strukturering av en webbplats" (2002) Mediabyrån på Karolinska institutet:
<http://mediabyran.kib.ki.se/web/usability/navigation/search.html>



Arbetsgrupp och referensgrupp

Vi har tagit fram prototypen, argumenten och checklistan

Materialet har tagits fram av medarbetare på Verva (Magnus Burell och Peter Krantz) i samarbete med:

- Arbetsförmedlingen, Jens Eriksson och Per Nordgren
- Bolagsverket, Tommy Olsson
- CSN, Patricia Knutsson
- Lantmäteriet, Anna-Frida Eriksson
- Skatteverket, Jens Wedin
- Tullverket, Magnus Lindblad

Vi har lämnat synpunkter

Offentlig sektor: Göteborgs stad, Jordbruksverket, Region Skåne, Socialstyrelsen, Uppsala universitetsbibliotek, Uppsala universitet, Västra Götalandsregionen (IT-strategiska avdelningen), Språkrådet, Vägverket, Örebro kommun.

IT-leverantörer: Antrop, inUse, Logica, Netrelations.

Termerna har stämts av med Svenska datatermgruppen - en brett sammansatt grupp som ger rekommendationer om hur aktuella datatermer bör hanteras på svenska. I gruppen finns representanter från myndigheter, företag och forskning.