



Rutiner för uppdatering av hemsida samt intranät

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	Tills vidare
Ersätter dokument	-
Ansvarig förvaltningsenhet	Enheten för ledningsstöd



Inledning

I samband med att en ny visuell identitet togs fram för Kungl. Konsthögskolan utvecklades också högskolans nya hemsida. Hemsidan består av statiska informationsdelar som har en längre livslängd, så som information om högskolans utbildningar och organisation. Hemsidan består även av rörliga och kortlivade delar, så som nyheter och det publika programmet – innehåll som successivt rör sig bort från startsidan och arkiveras då de inte längre är aktuella.

I samband med att högskolan tog fram den nya hemsidan påbörjades även arbetet med att sätta formen för ett nytt intranät. Upplägget för intranätet speglar det för hemsidan. Intranätet består av statiska informationsdelar, men även av nyheter och en anslagstavla.

Syftet med *Rutiner för uppdatering av hemsida samt intranät* är att göra tydligt hur hemsidan och intranätets olika delar är uppbyggda, samt beskriva hur de båda plattformarna ska uppdateras, hållas korrekta och hålla hög innehållslig kvalitet. Huvudsaklig mottagare är högskolans olika enheter som med stöd av *Rutiner för uppdatering av hemsida samt intranät* får en överblick och lätt kan sätta sig in i det innehåll på hemsida och intranät som de förväntas ta hand om.

Enheten för ledningsstöd ansvarar för uppföljning av dokumentet. Uppföljningen sker årsvis.

Rutinen är en viktig pusselbit i högskolans kvalitetssäkringssystem. Enligt Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG) ska vi på vår hemsida tillhandahålla korrekt information om bland annat våra utbildningar. Rutinen säkerställer att vi regelbundet och systematiskt säkerställer att hemsidan är korrekt och relevant för våra målgrupper.

Ansvar för uppdatering av hemsida och intranät

Rutiner för uppdatering av hemsida samt intranät kommer med två bilagor: *Hemsidans innehåll samt ansvarsfördelning* och *Intranätets innehåll samt ansvarsfördelning*. Bilagorna ger en överblick över hemsidan och intranätets struktur och identifierar enheter på högskolan som ansvarar för att löpande hålla de statiska delarna uppdaterade och korrekta.

Högskolans enheter stöttas i sitt arbete av enheten för ledningsstöd som ser över ovan nämnda bilagor och ser till att ansvariga enheter är informerade om vilka ansvarsområden de har blivit tilldelade. Enheten för ledningsstöd ansvar även för att påminna högskolans enheter om att se över sitt innehåll på intranätet och hemsidan, detta sker två gånger per termin. Påminnelse och instruktioner om hur man går till väga för att uppdatera innehållet på intranätet och hemsidan skickas ut mejlledes.

Enheten för ledningsstöd ger löpande stöd för ansvariga enheter när det kommer till utbildning och rådgivning.

Hemsidan



Enheten för ledningsstöd har ett övergripande ansvar för hemsidan och intranätet. Kommunikationsansvarig samt digital redaktör har tillgång och redigeringsmöjligheter för hemsidan. Det innebär att ansvariga enheter korrigerar sitt innehåll genom att:

1. Löpande se över innehållet på hemsidan
2. Om nödvändigt, korrigera innehållet i ett Worddokument
3. Sammanställa innehållet på svenska och engelska i ett Worddokument
4. Skicka Worddokumentet mejlledes till kommunikation@kkh.se med en länk till hemsidan som visar var det korrigerade innehållet ska publiceras.

Material ska enligt högskolans *Riktlinjer för kommunikation* levereras i god tid

För nyheter och publikt program, se *Riktlinjer för kommunikation*.

Intranät

Enheten för ledningsstöd har ett övergripande ansvar för intranätets funktioner och struktur, men även för att dela ut behörigheter till ansvariga enheter som därmed själva kan se över och korrigera sitt innehåll på intranätet. Enheten för ledningsstöd stöttar arbetet genom att erbjuda utbildning och löpande rådgivning.

Intranätet är högskolans viktigaste interna kommunikationsplattform. Det ska vara tillgängligt och ekonomiskt hållbart samt lätt att redigera och anpassa till olika behov.

På intranätet ska personal och studenter kunna komma åt material som är relevant och informativt och som förenklar och stöder arbete och studier, till exempel interna nyheter, mål- och styrdokument och digitala blanketter.

För nyheter på intranätet, se *Riktlinjer för kommunikation*.

Språk

De statiska delarna på hemsidan ska alltid uppdateras på svenska och engelska och därmed spegla varandra.

För nyheter och dokumentsamling, se högskolans *Språkpolicy*.

Intranätets statiska delar samt nyheter uppdateras automatiskt från svenska till engelska. Översättning av dokument, protokoll och liknande regleras av högskolans *Språkpolicy*.

För stöttning i översättningsfrågor, se högskolans *Språkpolicy*.