

2010-04-14

Utgåva 1.0

Internetpolicy

Styrdokument för Klevbergets Samfälligheter på Internet

Revisionshistorik

Utgåva	Datum	Kommentar
1.0	2010-04-14	Upprättad

Klevbergets samfälligheter på Internet

Detta policydokument är ett arbetsredskap för styrelsen med uppbyggnad och underhåll av Klevbergets hemsida på Internet samt Internet som redskap i stort.

Första versionen av dokumentet utarbetades 2010 av samfällighetens revisor på uppdrag av styrelsen. Dokumentet har antagits av styrelsen den 2010-04-14.

Målsättning, principer och målgrupper

Klevbergets hemsida *klevberget.se* skall förstärka kommunikationen mellan styrelsen och dess målgrupper. Detta innebär, att den skall:

- fungera som en effektiv förmedlingskanal av information mot samfällighetens medlemmar
- innehålla kontaktuppgifter till sittande styrelse
- erbjuda elektronisk tvåvägskommunikation mellan styrelsen och målgrupperna
- erbjuda målgrupperna en aktuell samling av relevanta nyheter, aktiviteter och händelser
- fungera som kanal för marknadsföring av samfälligheten mot fastighetsmäklare och intresserade fastighetsköpare

Hemsidan skall ha en enhetlig, överordnad struktur, en sammanhängande design och en klar ansvarsfördelning (vem gör vad). Sidan skall på regelbunden basis tjäna målgrupperna med ett uppdaterat och aktuellt innehåll.

De relevanta målgrupperna har identifierats till:

- boende i en fastighet inom samfälligheten (kallat medlemmar)
- fastighetsmäklare
- fastighetsspekulanter (framtida husägare)

Etiska frågor

Klevberget är en ickekommersiell förening. Dess hemsida skall avspegla denna situation. Styrelsen har ansvaret för att övervaka att den information som läggs ut på hemsidan håller dels ur ett etiskt och dels ur ett innehållsmässigt perspektiv.

Upphovsrätt

Allt material (bilder, foto, artiklar och texter etc) som publiceras på hemsidan skall vara godkänd för publicering av upprättsinnehavaren. Styrelsen ansvarar för att detta sker och att ett sådant godkännande dokumenteras. Ekonomisk ersättning för material utgår ej. Detta innebär att informationen inte skall omfattas av så kallad ekonomisk upphovsrätt. Den information som läggs ut skall göras tillgänglig utan begränsningar eller krav på ekonomisk kompensation.

Personuppgifter

Styrelsen är ansvarig för att behandling av personuppgifter sker enligt Personuppgiftslagen (1998:204). Personuppgiftsansvarig är Klevbergets Samfälligheter I och II.

Hemsidans innehåll och struktur

Huvudmenyn för klevberget.se skall bestå av:

- Hem
- Förtroendevalda
- Samfälligheten
- Om olyckan är framme...

Hem/Förstasida

Huvudmenyn innehåller en länk till hemsidans förstasida.

Förstasidan innehåller en kortfattad beskrivning av Samfälligheterna samt aktuella händelser och nyheter i korthet.

Förtroendevalda

Styrelsen

Förteckning över ledamöter, suppleanter och dess roller med e-post, adress och telefonnr.

Revisorer

Förteckning över revisorer med e-post, adress och telefonnr.

Valberedning

Förteckning över valberedning med e-post, adress och telefonnr.

Samfälligheterna

Våra samfälligheter

En allmän presentation av våra samfälligheter. Vilken funktion har de samt hur går förvaltningen till.

Aktuellt

Aktuella händelser och nyheter.

Avgifter och datum

Vilken avgift(er) har vi inom Samfälligheterna och när skall betalningen erläggas? Vad används avgiften till?

Regler och styrande dokument

Länkar till relevanta lagar.

Gällande stadgar för samfälligheterna.

Internetpolicy (detta dokument).

Beslutade gemensamma regler.

Områdeskartor

Kartor över området

Dokumentbibliotek

Mallar och blanketter

Kallelser

Protokoll

Internetpolicy

Bilder och media

Bilder och annan media över intressanta ögonblick i samfällighetens nutid eller historia.

Länkar

Länkar till relevanta myndigheter och lagrum etc.

Om olyckan är framme...

En förteckning över viktig information och eventuella kontaktuppgifter om olyckan skulle vara framme.

Följande principer gäller

Ingångssida

- ingångssidan bör kunna läsas utan behov för att rulla ner sidan ("scrolling")

Samtliga sidor

- sidorna måste vara enkla och användarvänliga och följa layoutmallen
- sidorna bör vara sparsamma när det gäller "utsmyckning" utanför layoutmallen
- huvudmenyn på ingångssidan skall följa med på underliggande sidor
- logotypen (om sådan finns) skall finnas med på ingångssidan och på övriga sidor enligt layoutmallen
- sidorna skall vara tydligt daterade.
- dokument (exempelvis pdf) skall vara tydligt daterade och bör innehålla revisionsnummer.

Allmänt för webbplatsen

- hemsidan skall innehålla information om vem som är Internetansvarig samt dennes e-postadress.
- Hemsidan skall innehålla upplysningar om Klevbergets officiella postadress och e-postadress

Tekniska anvisningar beträffande utformningen av sidorna finns i bilagan.

Roller och ansvar

Styrelsen

Styrelsen har ansvaret för Klevbergets hemsida. Sekreteraren eller en av styrelsen utsedd person är Internetansvarig.

Internetansvarig

Den Internetansvarige arbetar praktiskt med hemsidan och tjänster runt den samt med informationssamordning i samarbete med styrelsen. Den Internetansvarige svarar för att sidornas utseende och innehåll följer denna policy.

Upprätthållning av sidorna

När information publiceras på hemsidan måste den som publicerar materialet ha klart för hur länge materialet skall finnas tillgängligt på nätet. Den Internetansvarige skall se till att föråldrat material ersättas med aktuellt eller helt enkelt tas bort.

Hemsidan skall inte användas som ett arkiv för bilder, dokument och artiklar.

Olämpligt innehåll

Då hemsidan även når besökare utanför de tänkta målgrupperna är det olämpligt att publicera sådant innehåll som utestående inte skall ta del av som till exempel räkenskaper, budget, register över lagfarna ägare (medlemsförteckning), motioner och propositioner etc.

Denna typ av information mot målgrupperna får tillhandahållas på ett alternativt sätt, än att publiceras på den publika webbplatsen.

Den Internetansvarige svarar för att denna typ av innehåll inte förekommer på webbplatsen.

BILAGA

Tekniska anvisningar för Klevbergets Internetsida

Sidlängder och filstorlekar

Med sida menas här ett dokument som kan läsas direkt via webbläsaren, utan nerladdning. Fullständiga rapporter kan ligga på sidorna för nerladdning utan någon egentlig begränsning på filstorlek.

- Längre sidor bör delas upp och göras tillgängliga via en innehållsförteckning med länkar.
- Ikoner och knappar bör inte överstiga 2-3 kb.
- Logotyper bör inte överstiga 7-12 kb.
- Grafik/bilder bör vara max. 100 kb. Bilder som placeras på servern för nerladdning kan vara större. Det bör dock tas i beaktande, att serverutrymmet inte skall fungera som arkiv för bilder i stort format. Bilder som placeras på servern bör vara max. 250 kb.

Färger

- Det skall normalt framgå om en text är en länk (texten visas exempelvis med en annan färg än den ordinarie brödtexten och är understruken)
- Bakgrundsfärgen för löpande text bör vara ljus och texten bör stå i klar kontrast mot bakgrunden.
- Färgskalan på sidorna begränsas till ett antal basfärger. Färgläggningen av sidornas innehåll, t.ex. text, tabeller, skall följa samma färgschema som används i menyerna.

Typsnitt

Typsnittet på hemsidan skall vara Verdana i storleken 10 px i brödtext. En mindre textstorlek, 9 px, kan användas för korta texter och länkar t.ex. i marginalen.

E-postadresser

E-postadresser i textformat kan orsaka skräppost (spam). Ifall det anses nödvändigt, kan e-postadresser publiceras som bildfiler.

Dokumentformat

De filer som finns på hemsidorna skall vara sparade i ett filformat som

- kan läsas av samtliga besökare (t.ex. pdf) och
- inte tar stort utrymme.