

Digitala medier

För att skapa ett gemensamt utseende och underlätta för användaren skall Södras digitala medier i möjligaste mån följa samma grafiska profil.

Profilen styrs av följande faktorer:

- Grafisk profil, logotyper, färger etc. (Se avsnitt 1-4 Grundregler)
- Layout och bildval
- Logisk uppbyggnad, med kontroller, knappar, menyer, etc.
- Snabbtangenter
- Hjälpsystem
- Navigeringshjälp
- Behörigheter

Faktorerna beskrivs dels i kapitel 1-4 om grundreglerna, dels i detta kapitel.

Innehåll i kapitel 14:

- 14:1 Inledning
- 14:2 Logotyp och avsändare
- 14:3 Typografi och sidbredd
- 14:4 Färger
- 14:5 Språk
- 14:6 Bilder och multimedia
- 14:7:1 Logisk uppbyggnad; nivåer och länkar
- 14:7:2 Snabbtangenter
- 14:8 Hjälpsystem
- 14:9 Behörighetssystem
- 14:10 Övrigt

Kontaktpersoner

Stöter du på situationer där manualen inte ger dig den vägledning du behöver, eller om du har andra frågor kring vår profil - kontakta då koncernstab information, som har det övergripande ansvaret för Södras grafiska profil.

På varje enhet finns dessutom en person som ansvarar för att profilreglerna följs: kontaktpersoner Visuell Profil se kapitel 1:3 Grundregler.

Manualen uppdateras och kompletteras efter hand och utvecklas i takt med förändrade behov. Har du synpunkter angående manualen, skicka dem till: infomaster@sodra.com

Logotyp och avsändare

Logotypens utformning och användning Södras logotyp – Södranamnet i kombination med symbolen – är vårt viktigaste visuella kännetecken. Den ska alltid framträda klart och tydligt. Grundversionen är grön mot vit eller så ljus och neutral bakgrund som möjligt.

Logotypen placeras längst upp till vänster. Runt logotypen ska finnas en "frizon" som motsvarar minst bokstavens versalhöjd, både på höjden och bredden. Se exempel:



Logotypen får inte användas intill andra symboler, logotyper eller liknande. Den får heller inte användas i rubriker tillsammans med text eller i annan löpande text.

Du ska alltid använda dig av logotypen som bild och alltså inte själv försöka tillverka logotypen.

För mer information, se kapitel 2, Grundregler, om "logotypen".

Avsändare

Sidfoten placeras nederst på sidan och ska innehålla:

- ansvarig informationsägare (e-post)
- uppgift om senaste uppdatering

Typografi och sidbredd

Text på webben är alltid svart mot vit, eller så ljus och neutral yta som möjligt. Kontrasten mellan texten och bakgrunden gör att det blir lättare att läsa på skärm.

Södra använder som grund typsnittet Verdana för att skriva text i digitala medier. Verdana är speciellt framtaget för att ge god läsbarhet på skärm.

Arial är andrahandsalternativet och ska alltid finnas med när du gör stilmallar för de användare som du inte vet har Verdana installerat.

Brödtexten och bildtexten är Verdana 10 pixlar. Rubrikerna är feta och 12 pixlar.

Kursiv text används endast i undantagsfall, då kursiv text är svåräst på skärm. Samma sak gäller VERSALER, det vill säga att skriva allt i stora bokstäver. Understruken text skall endast användas till länkar.

Skärmstorlek/sidbredd



















Webbgränssnitt som utvecklas internt ska ha skärmupplösning 1024x768 som grund. Detta för att alla system ska kunna fungera och se bra ut för våra användare. För externa webbplatser ska hänsyn tas till andra skärmupplösningar och till de aktuella användarna.

Färger

För digitala medier används en färgskala som kallas RGB. Detta betyder att alla färger blandas av de tre huvudfärgerna rött, grönt och blått. För att ange dessa färger på webben används hexadecimala tal (ex:#FFFFFF, vilket blir vit)

Eventuella avsteg från nedan beskrivna färger sker efter överenskommelse med profilansvarig för Södra.

Följande färger ingår i Södras profil:

 Gråvit R:238 G:238 B:234 #EEEEEA	 Ljusgrå R:204 G:204 B:204 #CCCCCC	 Grå R:153 G:153 B:153 #999999
 Ljusgul R:255 G:255 B:204 #FFFFCC	 Mellangul R:255 G:255 B:153 #FFFF99	 Ljusbeige R:220 G:216 B:200 #DCD8C8
 Brunbeige R:162 G:168 B:141 #A2A88D	 Brun R:153 G:153 B:102 #999966	 Mörkbrun R:102 G:51 B:0 #663300
 Ljusgrön R:153 G:204 B:153 #99CC99	 Mellangrön R:102 G:153 B:102 #669966	 Mörkgrön R:51 G:102 B:51 #336633
 Ljusblå R:190 G:215 B:235 #BED7EB	 Mellanblå R:51 G:102 B:153 #336699	 Svart R:0 G:0 B:0 #000000
 Mellanröd R:153 G:0 B:0 #990000	 Röd R:204 G:0 B:0 #CC0000	 Vit R:255 G:255 B:255 #FFFFFF

Språk

Språket är en mycket viktig faktor för hur användarvänlig en webbplats är. Ett läsvänligt språk är **klart, kortfattat och målgruppsanpassat**.

- **Klart** betyder att språket är så lätt som möjligt att förstå.
- **Kortfattat** att det berättar det som behöver berättas och undviker det andra.
- **Målgruppsanpassat** innebär att det ska vara anpassat efter användarna och deras behov.

För att ge användaren ett hum om vad en nyhet handlar om och ett beslutsunderlag för vidareläsning använder vi rubrik och ingress.

Rubriker ska vara korta, får helst inte gå över två rader. Även ingresser ska hållas korta och beskriva innehållet. Texterna på sidorna bör inte vara för långa, i möjligaste mån bör rullning av sidan undvikas. På ingångssidor, navigering och i webbplatskartor skall all text vara synlig på en sida utan rullning. Rullning skall normalt endast användas för löpande text som nyhetsreportage, protokoll och dyl.

Bilder och multimedia

Bildkvalitet och format

Bildhantering på näten ställer krav på producenten. Det finns ett antal saker man måste hålla reda på för att bilder ska se både bra ut och inte göra sidan onödigt långsam för besökaren.

Original

Leverans av högupplöst bild med många färgnyanser bör ske i TIFF format för att inte förlora någon bildinformation. Alla bilder skall levereras högupplöst för att möjliggöra vidarebearbetning av olika slag i JPG och EPS kan också duga som original för fotografier. Illustrationer bör beställas i originalformatet (Illustratorfil, Paint eller vad som är aktuellt).

Storlek och komprimering för bilder

Bildstorlek på webben räknas både i pixlar och i kilobytes(kB). Bildstorlek i pixelmått beskriver hur stor yta på skärmen bilden tar upp och kan vara exempelvis 325x200 eller 90x45. Exakta mått tas fram för respektive sidor baserat på kolumnbredd. Bildstorlek i kB beskriver bildens filstorlek. Filstorleken varierar beroende på bildens pixelmått och grad av komprimering. Bildens filstorlek påverkar hur snabbt sidan överförs till mottagaren.

Bilder som ska användas på webben sparas i ett komprimerat, lågupplöst format, jpg eller gif rekommenderas.

När det gäller illustrationer på webben rekommenderar vi att spara bilden som en gif. Samma regler om upphovsman etc. som gäller för fotografier gäller för illustrationer.

Vid tveksamhet rådgör med ansvarig som kan beräkna mått och filstorlek.

Bildval

Bilder är en lika viktig del av kommunikationen som texten. Bildspråket ska profilera Södra och uttrycka våra kärnvärden. Använd gärna bilder med människor i aktivitet och undvik bilder av endast byggnader etc.

Layout och mallar

För att underlätta för de som publicerar sidor med bilder rekommenderar vi att skapa mallar och bestämma fasta bildstorlekar. Tänk på att texten inte får avsluta bilden. Texten ska även placeras på ett avstånd från bilden som ger sidan ett luftigt intryck. Eventuell bildtext lägger du under bilden. Du kan använda den klass i stilmallen som kallas adress. Bildtexten skrivs i storlek 8 pixlar.

Personbilder

Personbilder avser porträtt på Södras personal som lagras i Södras system. Profilbilder, stämningsskildringar och andra fotografier av människor omfattas inte av passfotoformatet. Vid tveksamhet rådgör med profilansvarig.

För personbilder som visas på webb har vi på Södra tagit fram ett standardformat. Måttet är 130x170 pixlar. Avståndet mellan ögon och hakspets ska täcka 40-45% av bildytan, vilket i praktiken blir 70-75 pixlar. Måttet utgår från det format som gäller för passfoton i Sverige. Se även Polisens webbplats

Multimedia

Flash, videofilmer, animerade gifbilder och liknande används alltid med gott omdöme. Multimediala produktioner ska endast väljas i de fall då deras kommunikations/informationsvärde klart överstiger en text och bild. Samråd alltid med din kontaktperson.

Det ska tydligt framgå vem som skapat bilden, exempelvis fotograf, och vilket år den producerats.

Logisk uppbyggnad; nivåer och länkar

Systemens logiska uppbyggnad är viktig för att användaren skall "känna" igen sig och snabbt förstå hur programmet är uppbyggt. Den logiska uppbyggnaden styrs främst av följande faktorer:

Navigering och menyer

För att användaren snabbt skall förstå var man befinner sig bör systemet visa det med hjälp av färger. Grunden för detta är att använda följande regler:

- Färger som används bör vara de som nämns i kapitel 14:4.
- Bakgrund och förgrund bör ha samma färg, men olika toner.
- Aktuell sida som användaren valt bör visas med mörkare ton än bakgrunden.
- Val av navigerings typ avgörs av de möjligheter enskilda program erbjuder.
- Navigeringen bör begränsas till tre nivåer. Ingång 1 och 2 är val av huvudspår, och nivå 3 ger detaljerade val inom respektive område.
- Varje menyingång bör innehålla maximalt sju valmöjligheter. Använder du fler valmöjligheter blir det svårare för användaren att göra relevanta val.
- Markera tydligt vilket område som är valt, t.ex. med en tonplatta eller annorlunda textfärg.
- Sökvägen till den aktuella sidan bör synas i en klickbar stegvis information.

Menyer

- Flikmenyer placeras företrädesvis i övre delen av skärmen enligt exempel.
- Flikmenyer bör inte bestå av mer än två nivåer.
- Krävs ytterligare nivåer bör man använda en mer detaljerad urvalsmeny enligt exemplet.
- Valda flikar skall markeras med annan färg för att visa vad som är valt.
- Utseende och struktur bör i möjligaste mån följa Windows standard.

Knappar

- Standarknappar symboler och ikoner för Windows ska användas. På så sätt känner användaren igen funktioner från exempelvis Office-programmen.
- Knappar utan text liksom ikoner ska alltid märkas med verktygstips. Verktygstips underlättar för användare som till exempel kopplat bort bildvisning i sin webbläsare. Tänk på att denna text är det som läses upp tolkning till synskadade.

Hem knapp/startknapp

- Alla bilder i systemet bör ha en hem- eller startknapp eller länk som gör att man enkelt kan komma till huvudmenyn/första sidan.

Länkar

Länkar används främst i Web-baserade system för att snabbare navigera mellan olika delar i programmen eller till andra program.

Att länkar är understruken är en mycket stark konvention på webben. Om de inte är det så tvingas användaren stanna upp och lista ut hur länkar är markerade innan hon kan använda webbplatsen. Kontrollera regelbundet att länkar stämmer och fungerar.

Användarna tvekar inför att klicka på dåligt formulerade länkar, eftersom de inte vet var de hamnar. Helst ska länkarna vara formulerade så att man förstår innehållet utan förklaring.

En länk som länkar till extern webbplats ska tydligt visa det och en länk till en fil ska ange storlek och format på filen så att användaren är beredd på nedladdningstid.

När text är understruken ger det en mycket stark signal till användaren att den är klickbar. Om den då inte är det, blir användaren lurad.

Exempel på dålig länk:

här kan du se mer

Exempel på en bättre länk:

[Hämta filen med alla produktionssiffror för fabriken \(PDF, 129k kB\)](#)

Relaterade länkar

Vi använder relaterade länkar för att hjälpa användaren att enkelt hitta liknande information. Dessa länkar sätter du som en lista på webbsidan.

OBS: Externa länkar öppnas i nytt fönster, för att tydligt markera att materialet producerats av någon annan.

Att ha en länk eller en knapp som leder en sida bakåt är ett viktigt navigations-sätt. Undvik att öppna länkar i nya fönster, eftersom detta stör möjligheterna att backa tillbaka. Externa länkar ska dock alltid öppnas i nytt fönster.

Poster i listor avskiljs med luft, inte linjer, så att varje post framstår som grupperad. Tabelluppställningar, exempelvis ekonomiska uppställningar, förtydligas genom att varannan rad färgas gråvit och varannan vit.

Snabbtangenter

För att vana användare skall kunna jobba effektivare i systemet bör de vanligast menyvalen och kommandona aktiveras med hjälp av snabbtangenter.

- Snabbtangenter skall byggas upp med samma logik som i Windows standard.

Menyval

- Snabbtangenter för menyval styrs av Alt-tangenten tillsammans med en bokstav för menyvalet.
- Huvudmenyvalet markeras med understruken bokstav som nås med Alt+bokstav t.ex. Alt+A i svenska Word öppna meny Arkiv
- Undermenyer är möjliga att välja med ytterligare en bokstav när man väl har öppnat huvudmenyn.

Kommandon

- Kommandon styrs med Ctrl-tangenten tillsammans med en bokstav eller siffra.
- Kommandotangenter styr till exempel utskrift, spara, beräkna, etc.

Snabbtangenter i Web-applikationer

- Tänk på att inte använda samma kommandon eller menyval som finns i den webbläsare som används.
- Tänk även på att användare kan ha olika språkversioner i web-läsaren vilket ofta gör att snabbtangenter byter namn.

Hjälpssystem

För att ytterligare öka på användarvänligheten bör olika hjälpssystem byggas in. Hjälpsystem finns i flera olika nivåer enligt nedan:

- Korthjälp som visas när man pekat på ett menyval/en knapp när man pekat på den i mer än en sekund så kallat Verktygstips.
- Användarhandbok som är indexerad och öppnas med sökbild när man kallar på hjälp.
- Snabbtangenter – kort beskrivning över snabbtangenter och deras funktion.

Behörighetssystem

Till varje applikation bör kopplas ett behörighetssystem som styr vad användaren kan göra.

Övrigt

Begripliga felmeddelanden.

Även när det blir fel är det viktigt att hjälpa användarna tillrätta. Ett felmeddelande bör vara väl synligt och tydligt informera användaren om att något gått fel. Det ska ge en kort och precis beskrivning av problemet. Formulera dig så att användaren förstår vad problemet beror på. Felmeddelande bör även tala om vad användaren kan göra åt felet samt ha en hänvisning till rätt kontaktperson.

Bekräftelse

När en process är på gång eller något skickas iväg bör en bekräftelse ske, t ex ett timglas, "SKICKAT" eller annan markering.