

## Vedlegg 5: Regler for nettskriving

### 1.1.1 Skannbar tekst

Det er viktig at teksten oppleves som lettlest og oversiktlig. For å sikre lesbarhet legger vi følgende regler til grunn:

- Hvert avsnitt bør ikke være på mer en 2 - 3 setninger, **aldri mer enn 5 linjer**.
- Etter avsnitt skal vi ha doble linjeskift for å signalisere nytt avsnitt ("Enter"-tasten)
- Vi bruker mellomtitler ved tekster over 1500 tegn for å gjøre teksten mer skannbar. Mellomtitlene fungerer som skilting, og hjelper brukerne å orientere seg i teksten.
- I tekst der vi lister opp flere poenger bruker vi punktlistor.
- Teksten bør inndeles i korte, logiske innholdsblokker, slik at brukeren lett kan skanne siden for viktig informasjon.
- Alle nyhets saker skal ha en ingress – en kort sammenfatning av tekstens hovedbudskap.
- Vi unngår bruk av STORE BOKSTAVER (versaler) i løpende tekst og titler.
- Skal du utheve nøkkelord, bruk fet skrift. Kursiv er vanskelig å lese. Understreking unngår vi ettersom det kan misforstås som en lenke.

### 1.1.2 Tekststruktur

Vi skriver etter prinsippet om det viktigste først. Hva som er det viktigste avhenger av målgruppens behov og hvem teksten er skrevet for.

- Vi velger til en hver tid det poenget som har størst appell for målgruppen.
- Skriv etter prinsippet om synkende viktighet. Alltid det viktigste først.
- Tekstens lengde er avhengig av innhold og presentasjon. Skriv tilstrekkelig langt til at brukerne får løst oppgaven du mener han eller hun skal løse akkurat her. Fjern deretter unødvendig informasjon. Lengde er i seg selv ikke avgjørende. God presentasjon ved bruk av typografiske virkemidler og et aktivt og enkelt språk sikrer uansett leservennlighet. Folk er vant til å skrolle mer enn før..
- Omfatter teksten flere oppgaver (poenger), deler vi den opp i flere artikler.
- Når vi skriver praktisk informasjon, er det viktig at leseren får svar på alle problemstillinger og spørsmål rundt temaet. Skriv gjerne langt, men unngå tekst for teksten skyld.

### 1.1.3 Setningsoppbygging

Setningskonstruksjoner bør være korte og aktive. Unngå vanskelige setninger der leseren roter seg bort. Tenk én tanke per setning.

- Hold til venstre når du skriver. De viktigste ordene først i hver setning.
- **Ikke vær redd for å sette punktum. Korte setninger gjør teksten enklere å lese.**

- Prøv å holde deg til én tanke i hver setning, ett poeng i hvert avsnitt. (Se også vedlegg 2: "Slik skriver vi".)

#### 1.1.4 Retningslinjer for tittel og ingress

- Tenk enkelt i tittelen. Unngå overdrevent kreative ingresser. De blir lett kryptiske.
- Les ingressen høyt, sjekk om den fungerer som en nyhetsmelding du har hørt på radio eller om det blir for omstendelig. Hvis sistnevnte, så skriv om og rediger ned teksten.
- Unngå komma og utropstegn i tittel.
- Tenk skilting når du skriver titler. Tittelen på en artikkel skal gi mening selv om den ikke presenteres i kontekst med en ingress.
- Ingressen skal kort summere opp sakens hovedpoeng og **bør ikke være mer enn to setninger**. Maks 30 ord – helst under 20. Vi skriver egen ultrakort ingress til forsidevisningen.
- Unngå mer enn ett poeng i tittel/ingress. Har saken flere gode poenger som ikke er knyttet opp til hverandre, skriv heller to artikler.
- Vent med detaljer til saksteksten. Ingressen skal summere opp saken på et overordnet nivå.

#### 1.1.5 Bruk av lenker

Lenker representerer fordypning og mer informasjon for leseren. For spesialisthelsetjenesten er det også et viktig virkemiddel for å få brukeren til å utføre ønsket handling (for eksempel bruk av selvbetjeningstjenester".

- Vi skiller mellom referanselenker og handlingsdrivere:
  - **Referanselenker** gir brukerne mulighet til å fordype seg i ytterligere informasjon. Samtidig forsvinner brukeren fra opprinnelig kontekst. Jo færre ord du bruker i lenken, desto mindre sannsynlig er det at brukeren klikker på den. Derfor lenker vi opp ett eller få ord ved referanselenking.



Eksempler på referanselenker fra Wikipedia. Gir brukerne mulighet til å fordype seg.

- **Handlingsdrivere** er lenker som hjelper brukerne å nå sine mål. Vi skriver gjerne lange lenketekster (opp til 12 ord) når lenken representerer en strategisk viktig handlingsdriver. Sett gjerne

handlingsdrivere som egne avsnitt.

Du kan laste ned brosjyren Planter og forgiftninger hos Giftinformasjonen, Folkehelseinstituttet (pdf)

Handlingsdriver på [helsenorge.no](http://helsenorge.no)

- Ved lenker som skal få brukeren til å utføre en handling er det viktig å aktivisere setningen. Vi skriver: "**Sjekk dine reseptet**" – ikke "**eResept**".
- Vi lenker opp meningsfulle nøkkelord i teksten. Det gjør teksten mer skannbar og forenkler jobben for leseren. Unngå å lenke ikke-konkrete ord som "her" og "les mer". Vi skriver "**Slik finner du frem på St. Olav**" – ikke "**Klikk her for å kart**".
- Gi brukeren et hint om hvor lenken går. Er det snakk om en ekstern lenk, er det en lenk til et PDF-dokument, en video eller er det en lenk til en side på samme nettsted?
- Hold til høyre når du lenker. Det er bedre å lenke ord i slutten av setningen enn de første. Det gjør det enklere for leseren å forstå hvor lenken peker. Vi skriver: "**Ønsker du mer informasjon om pasientreiser, kan du besøke <http://www.pasientreiser.no/>**" – ikke: "**Her finner du mer informasjon om pasientreiser.**"
- Vi lenker ikke samme ord flere ganger i samme tekst.

Retningslinjer ved eksterne lenker:

- Vi lenker til informasjon som kan gi merverdi til tekstene vi skriver.
- Vi lenker til fortrinnsvis nøytrale og pålitelige kilder.
- Vi åpner den nye siden i **samme nettleservindu/fane**.

Retningslinjer ved lenking til dokumenter:

- Vi opplyser brukerne om hva slags dokument vi lenker til.
- Vi åpner dokumentet i **nytt nettleservindu/fane**.

Husk at vi også har et redaktøransvar ovenfor de sidene vi lenker til. Vi må derfor kvalitetssikre at nettstedene vi lenker til holder seg innenfor norsk lov. Ansvaret strekker seg bare ett nivå nedover.

Vi behøver ikke samtykke for å lenke til et annet nettsted.