

Opdateret: 04. juli 2023

Bilag 2: Eksempler på effektive arbejdsgange

-indholdsarbejde til sullissivik.gl

Arbejdsgange for det redaktionelle arbejde med skriftligt indhold

Der er 2 overordnet arbejdsgange for arbejdet med skriftligt indhold:

- Arbejdsgang 1: Produktion af et nyt indhold der skal publiceres på sullissivik.gl
- Arbejdsgang 2: Opdatering af et indhold der allerede er på sullissivik.gl
 - 2a) Opdateringer i løbet af året, når der er ændringer
 - 2b) Årlig opdatering

Arbejdsgangene beskriver hvem der gør hvad, i hvilken rækkefølge. Arbejdsgangene kan medvirke til at give indsigt i arbejdsprocesser i indholdsarbejdet fra produktion til publicering. Beskrivelserne af arbejdsprocesserne sikrer også den samme tilgang til skriftligt arbejde for indholdsejerne på sullissivik.gl og Afdelingen for Digital Service (DIA SE) i Digitaliseringsstyrelsen der lægger oplysningerne på sullissivik.gl.

Arbejdsgang 1:

Produktion af et helt nyt indhold til sullissivik.gl

Når en myndighed ønsker at få et helt nyt indhold på sullissivik.gl, sker processen således:

1. Myndigheden tager kontakt til Afdelingen for Digital Service (DIA SE)

Myndigheden sender en mail til sullissivik@sullissivik.gl, med følgende oplysninger:

- Ønskedato for publicering
- Hvilke indhold det drejer sig om
- Hvilken myndighed og afdeling der ejer indholdet
- Afdelingschefens kontaktoplysninger (Navn, e-mail, telefonnummer)
- Indholdsredaktørernes kontaktoplysninger (Navn, e-mail, telefonnummer)

2. Afdelingen for Digital Service (DIA SE) inviterer til et møde

- DIA SE's afdelingschef holder afklaringsmøde med myndighedens afdelingschef
- DIA SE's kommunikationskonsulenter giver undervisning til myndighedens indholdsredaktører om sullissivik.gl's materialer til indholdsarbejde

3. Myndighedens indholdsredaktør påbegynder indholdsproduktion

Indholdsredaktøren:

- Formidler oplysningerne fra en gældende lovgivning til et letforståeligt sprog
- Udfylder sullissivik.gl's indholdsskabelon med relevante oplysninger for læseren

- Følger sullissivik.gl's retningslinjer, herunder skriveregler (Du-form og aktive sætninger)

4. Myndigheden kvalitetssikrer indholdet

Før myndigheden sender indholdet til DIA SE, sikrer de internt, at oplysningerne på det skriftlige indhold bliver gennemgået for eventuelle fejl og tilføjede rettelser, så de korrekte oplysninger ikke mangler vigtige detaljer i forhold til den gældende lovgivning. Ligeledes sikrer myndigheden, at sullissivik.gl's indholdsskabeloner bliver brugt samt at skrivereglerne bliver fulgt.

5. Myndigheden sender det færdige indhold til sullissivik@sullissivik.gl

Indholdsredaktøren sender en mail med deres afdelingschef på CC.

På mailen vedhæftes det skriftlige indhold på sullissivik.gl's indholdsskabelon.

6. DIA SE gennemgår indholdet og sender indholdet tilbage til myndigheden

DIA SE gennemgår det tilsendte indhold for at sikre, at sullissivik.gl's retningslinjer følges:

A) Hvis DIA SE har anbefalinger til rettelser

Kommunikationsmedarbejderne i DIA SE gennemgår det skriftlige indhold og indsætter kommentar på den udfyldte indholdsskabelon i de steder, hvor:

- Der er noget der kræver yderligere forklaring
- Der er fagtunge begreber, der skal omskrives til letforståeligt sprog

Hvis dette er tilfældet, går myndigheden først igennem trin 7.

B) Hvis DIA SE har ingen kommentar

DIA SE vurderer, at indholdet følger sullissivik.gl's retningslinjer og melder tilbage til myndigheden, at indholdet er klar til oversættelse.

Hvis dette er tilfældet, skipper myndigheden trin 7 og går videre med trin 8.

7. Myndigheden tilretter indhold efter sullissivik.gl's retningslinjer

Hvis DIA SE har kommentar til indholdet, forholder myndigheden sig til de kommentarer på Word-dokumentet og tilretter indholdet, så det følger sullissivik.gl's retningslinjer.

8. Myndigheden sørger for at indholdet bliver oversat

Myndigheden får indholdet oversat, når indholdet er færdigt på det ene sprog. sullissivik.gl's indholdsskabelon er tilgængelig på begge sprog, som oversætteren får sendt af myndigheden. De faste titler på indholdsskabelonen er allerede oversat på begge sprog, som oversætteren ikke skal oversætte. sullissivik.gl's skriveregler sikrer, at sproget og sætningsbygningen i indholdet er letlæselig og forståelig. DIA SE anbefaler, at indholdet ikke bliver oversat direkte, såfremt den grønlandske version af indholdet er lige så letlæselig og letforståelig som den danske version.

9. Myndigheden sørger for korrekturlæsning af indholdet på begge sprog

Når myndigheden har modtaget oversættelsen af indholdet, sørger de for korrekturlæsning af indholdet på begge sprog for at sikre, at:

- Oplysningerne er ens på begge sprog

- Alle tilknyttede filer (blanketter, pjecer m.m.) til indholdet er gældende, brugervenlige og korrekte
- sullissivik.gl's retningslinjer bliver fulgt

10. Myndigheden sender en godkendelse til sullissivik@sullissivik.gl

Myndigheden sender en mail til DIA SE med en skriftlig godkendelse til publicering.

Skriftlig godkendelse indeholder:

- En liste over de indhold der skal publiceres
- Vedhæftede dokumenter:
 - Udfyldt indholdsskabelon på dansk med det nye indhold på 1 Word-dokument (Uden "Registrer ændringer")
 - Udfyldt indholdsskabelon på grønlandsk med det nye indhold på 1 Word-dokument (Uden "Registrer ændringer")
 - Alle tilknyttede filer til indholdet (blanketter, pjecer, m.m.) som PDF-fil

11. DIA SE publicerer indholdet på www.sullissivik.gl (på begge sprog)

DIA SE publicerer indholdet på sullissivik.gl, og skriver en mail til myndigheden.

DIA SE's mail til myndigheden indeholder:

- Meddelelsen om indholdet nu er tilgængelig på sullissivik.gl
- Et link til indholdet, så myndigheden får besked om indholdets placering

Arbejdsgang 2:

Opdatering af et indhold der allerede er på sullissivik.gl

Når en myndighed ønsker at opdatere deres indhold på sullissivik.gl, drejer det sig overordnet om opdateringer af:

- Korrekte oplysninger ift. en gældende lovgivning
- Nye vigtige datoer og tidsfrister
- Andre relevante ændringer

2a) Opdateringer i løbet af året, når der er ændringer

Myndigheden har ansvar for at opdatere deres indhold på sullissivik.gl, ved enhver relevant ændring som måtte komme i løbet af året. Myndigheden opdaterer indholdet ved at følge lov- og procedureændringer, efterhånden som de træder i kraft.

Når en myndighed opdaterer deres indhold med rettelser, sker processen således:

1. Myndigheden påbegynder indholdsopdatering

- Tager stilling til hvilke indhold der skal opdateres
- Uddelegerer indholdsarbejdet til indholdsredaktører
- Sender en mail til sullissivik@sullissivik.gl med følgende oplysninger:
 - En liste over indhold de går i gang med at opdatere
 - Dato for forsendelse af opdaterede indhold til DIA SE (i trin 6)
 Eventuelt:
 - En liste over indhold der skal fjernes
 - Dato for afpublicering af indhold

2. Myndighedens indholdsredaktør redigerer i indholdsskabeloner

Indholdsredaktøren laver opdateringen på en ny indholdsskabelon. Den forældede indholdsskabelon indeholder de oplysninger der er allerede på sullissivik.gl, men som skal opdateres med den nye og gældende indholdsskabelon som er lavet til at dække læserens informationsbehov.

Indholdsredaktøren:

- Formidler oplysningerne på ny (En gældende lovgivning omskrives til et letforståeligt sprog)
- Indsætter opdaterede relevante oplysninger på den nye indholdsskabelon
- Fortsat følger sullissivik.gl's retningslinjer, herunder skriveregler (Du-form og aktive sætninger)

Indholdsredaktøren indsætter sine ændringer på indholdet med 'Registrer ændringer' slået til. Som vist nedenfor:



Dette er vigtigt, da DIA SE skal hurtigt kunne se hvor ændringerne er.

3. Myndigheden kvalitetssikrer redigeringerne

Myndigheden sikrer internt, at oplysningerne på det skriftlige indhold bliver gennemgået for eventuelle fejl og tilføje rettelser, så de korrekte informationer ikke mangler vigtige detaljer i forhold til den gældende lovgivning. Ligeledes sikrer myndigheden, at sullissivik.gl's retningslinjer bliver fulgt.

4. Myndigheden sender redigeringerne til oversættelse

Myndigheden sender redigeringerne til oversættelse. sullissivik.gl's indholdsskabelon er tilgængelig på begge sprog, som oversætteren får sendt af myndigheden. De faste titler på indholdsskabelonen er allerede oversat på begge sprog, som oversætteren ikke skal oversætte. sullissivik.gl's skriveregler sikrer, at sproget og sætningsbygningen i indholdet er letlæselig og forståelig. DIA SE anbefaler, at indholdet ikke bliver oversat direkte, samt at den grønlandske version af indholdet er lige så letlæselig og letforståelig som den danske version.

5. Myndigheden korrekturlæser på begge sprog

Når myndigheden modtager oversættelsen af det opdaterede indhold, gennemgår myndigheden indholdet på begge sprog og sikrer, at:

- Oplysningerne er ens på begge sprog
- Alle tilknyttede filer (blanketter, pjecer m.m.) til indholdet er opdaterede, korrekte og brugervenlige

6. Myndigheden sender opdaterede indholdsskabeloner på begge sprog til

sullissivik@sullissivik.gl

Myndigheden sender en mail til DIA SE med en skriftlig godkendelse til opdatering.

Skriftlig godkendelse til opdateringen indeholder:

- En liste over de opdaterede versioner af indhold der skal lægges på sullissivik.gl
- Links til deres placeringer på sullissivik.gl (så DIA SE ved hvor de skal ligges)
- Vedhæftede dokumenter:
 - Opdateret liste over myndighedens indhold på et excel-ark
 - Udfyldt indholdsskabelon på dansk med et opdateret indhold på 1 Word-dokument (Med "Registrer ændringer")
 - Udfyldt indholdsskabelon på grønlandsk med et opdateret indhold på 1 Word-dokument (Med "Registrer ændringer")
 - Alle tilknyttede filer til indholdet (blanketter, pjecer, m.m.) som PDF-fil

7. DIA SE lægger opdateringerne af indholdet på www.sullissivik.gl (på begge sprog)

DIA SE publicerer indholdet på sullissivik.gl, og skriver en mail til myndigheden.

DIA SE's mail til myndigheden indeholder:

- Meddelelsen om indholdet nu er tilgængelig på sullissivik.gl
- Et link til indholdet, så myndigheden får besked om indholdets placering

2b) Årlig opdatering

Ved årlig opdatering, sender DIA SE de skriftlige indhold til myndigheden som ejer indholdet.

Når en myndighed opdaterer deres indhold ved en årlig opdatering, sker processen således:

1. DIA SE kontakter myndigheden

DIA SE sender en mail til myndighedens afdelingschef, med følgende oplysninger:

- En liste over de indhold der skal opdateres
- Links til deres placeringer på sullissivik.gl
- Link til sullissivik.gl's retningslinjer og skriveregler

2. Myndigheden påbegynder indholdsopdatering