

## 7 Skriv korrekt

- Dato: Skriv dag-måned-år (18. mars 2010)
- Vær konsekvent i skrivemåten av ord og navn.
- Vi skriver HELFO med store bokstaver.
- HELFOs enheter skrives med navnet HELFO i første ledd og små bokstaver i de neste leddene, for eksempel HELFO region sør og HELFO pasientformidling. Unntakene er HELFO region Oslo og HELFO region Midt-Norge som har egennavn i annet ledd.
- Skriv nettsadressen med små bokstaver: [www.helfo.no](http://www.helfo.no).

## 8 Husk også

- Skrivefeil virker uprofesjonelt. Les alltid grundig korrektur.
- Alle tekster skal kvalitetssikres i henhold til publiseringsrutinen for [www.helfo.no](http://www.helfo.no)

## 9 Nyttige lenker

- [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no)
- [www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html](http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html)
- [www.klarsprak.no](http://www.klarsprak.no)



SLIK SKRIVER VI PÅ  
[www.helfo.no](http://www.helfo.no)



# Slik skriver vi på [www.helfo.no](http://www.helfo.no)

Vi har alle et felles ansvar for å sikre at HELFOs budskap blir forstått. Her finner du retningslinjer og praktiske tips som skal sikre at vi skriver enkelt, tydelig og korrekt på [www.helfo.no](http://www.helfo.no).

## 1 Tenk på leseren

Start alltid med å vurdere hvem saken er viktig for, og hva som er interessant for leseren.

- Gjør det klart hvem som er målgruppen for teksten.
- Gjør det klart hva målgruppen skal gjøre som følge av budskapet, hvor de kan finne mer informasjon og hvem de eventuelt kan kontakte.
- Bruk leserens ord på det du skriver om.

## 2 Skriv kort og konsist

Husk at gode tekster på nettet skal formidle noe på svært kort tid.

- Start alltid med det som er viktigst for leseren. Husk at du mister lesere hele veien.
- Tittelen (overskriften) og ingressen (innledningen) skal bære hele saken og må derfor si noe om hovedbudskapet.

## 3 Slik bygger vi opp tekstene

Lag en tydelig struktur og del teksten inn i avsnitt med mellomtitler. Da kan leseren lett finne fram til det som er interessant.

- Gå rett på sak. Hovedbudskapet skal komme fram allerede i tittelen og utdypes i ingressen og i første avsnitt.
- Tittelen skal være kort, tydelig og informativ.
- Ingressen skal oppsummere innholdet i artikkelen og ikke overstige 240 tegn. I tekster på nett bør ikke hvert avsnitt inneholde mer enn 250-300 tegn.
- Mellomtitlene skal fungere som overskrifter som beskriver innholdet i avsnittet under. Mellomtitlene skal ikke inneholde mer enn tre korte ord.

## 4 Slik skriver vi klart og tydelig

Bruk et aktivt og enkelt språk, slik at leseren forstår innholdet.

- Forklar vanskelige ord dersom du ikke kan unngå dem.
- Unngå vage og upresise ord.
- Vi bør veksle mellom korte og litt lengre setninger. Da får vi god flyt i språket og unngår mange innskudd som gjør setningene uoversiktlige.
- Skriv i aktiv form. Da oppfordrer du til handling. Fortell hva vi kan gjøre for våre kunder.
- Bruk forklarende ord som binder teksten sammen og sikrer gode, logiske sammenhenger.
- Henvend deg direkte til leseren og bruk **du** og **dere** der det passer.
- Vi er synlige i teksten ved at vi bruker **HELFO** og **vi** der det passer.

## 5 Lister og punkter

- Bruk kulepunkter når du skal ramse opp mange eller lange ledd. Blir det mange punkter, bør du sjekke om noe kan gjøres om til vanlig tekst.
- Når hvert punkt i punktoppstillingen er en direkte fortsettelse av setningen som innledet punktoppstillingen, skal det
  - være liten forbokstav i punktene
  - ikke være kolon etter innledningssetningen
  - ikke være noe tegn på slutten av hvert punkt
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav i det første ordet og punktum til slutt. I slike tilfeller bruker vi kolon etter innledningssetningen.

## 6 Følg eksisterende struktur på HELFOs nettsider

Tenk gjennom hvordan tekst og bilde vil se ut på sidene våre, og hva som skal være med i lenkeboksene på høyre side (regelverk, skjemaer, eksterne lenker osv.).

- Lenker skal normalt legges i boksene til høyre.
- Dersom vi velger å legge lenker i teksten, skal vi bruke beskrivende lenketekster, ikke bare "Les mer" eller "Klikk her".
- Dokumenter skal angis med dokumenttype i parentes.