

## Info-Tv – Guidelines til indhold

Husk, at vi på Info-Tv kommunikerer bredt til borgere/patienter.

### Guidelines for tekstindhold

- Hold teksten kort og uden overflødige oplysninger.
- Undgå lange, svære og usædvanlige ord og forkortelser.
- Undgå lange, indviklede sætninger.
- Brug du-form.
- Fokuser på facts, og lad dem stå tydeligt frem. (skriv fx tal som tal, også 1-9)

Afdelingsnavn

### Fik du registreret din ankomst?



Husk at køre dit sundhedskort igennem vores ankomststander, så vi ved, at du er kommet.

Har du glemt dit kort kan du taste dit personnummer på skærmen.

Herefter må du gerne tage plads og vente til personalet kalder dig ind.

## Topfrisetekst og topfrisebillede

The screenshot shows the SCALA media management interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Media', and 'Properties'. The main content area is titled 'Ankomst\_afdelingsnavn (Message)'. Below this, there are tabs for 'Properties', 'Metadata', 'Media Information', 'Approval', and 'Preview'. The 'Preview' tab is selected, showing a slide with the title 'Fik du registreret din ankomst?' and instructions for patients. The configuration fields on the left include: Temaoverskrift (String) 'Afdelingsnavn', Overskrift (String) 'Fik du registreret din ankomst?', Tekst (String) with a multi-line text area containing instructions, and Billede (Image) with a thumbnail of a person at a computer.

Ofte er topfriseteksten ikke udfyldt, da afsender i stedet skrives i "temaoverskriften". I videoskabelonerne og i skabelonen med ét stort billede, hvor der ikke er plads til temaoverskriften, kan man dog bruge topfriseteksten til at skrive afsender, f.eks. afdelingens/lægehusets navn.

Topfrisebillede er typisk udfyldt for sygehusene med billede af sygehusbygningen. Lægehuse har typisk også et billede af bygningen eller et logo. Det er muligt at indsætte et nyt topfrisebillede, men i så fald skal det gøres på alle skabeloner/slides.

Enkelte steder bruges et transparent topfrisebillede, f.eks. logo. Hvis der i stedet ønskes et almindeligt billede som topfrisebillede, skal alle skabelonerne udskiftes, og dermed skal alle slides laves på ny i et nyt sæt skabeloner. Kontakt Casper, hvis det bliver aktuelt.

## Temaoverskrift

Husk, at temaoverskriften i mange tilfælde bruges som afsender. Dvs. her skrives afdelingens/lægehusets navn.

## Overskrift

Overskriften er det tekstelement, der gør det tydeligt, hvad ens slide handler om.

Guidelines:

- Skriv klare og præcise overskrifter
- Overskriften skal skabe værdi hos modtageren – vær relevant
- Overskriften må gerne være kreativ
- Overskriften må gerne indeholde retoriske spørgsmål

Lægehus

### Skal du have kørekort – eller fornyet dit gamle?



Vær opmærksom på, at du skal udfylde en attest, inden du kommer ind til lægen.

Du får attesten hos sekretæren.

Mød derfor op i god tid, og husk at medbringe foto samt eventuelle briller eller kontaktlinser.

Region Syddanmark

## Tekst

Det er svært at læse meget tekst på en skærm. Skriv derfor kort og præcist. Undgå usædvanlige forkortelser og ord, der er svære at forstå for målgruppen. Undgå også lange og indviklede sætninger. Brug du-form – det gør teksten mere personlig og uformel.

Del din tekst op i korte afsnit med luft omkring. Det skaber overblik og øger læsbarheden.

Er det nødvendigt med en lidt længere tekst, så del den op på f.eks. 2, 3 eller flere slides - se eksempel:

## Foredrag: "Unge og angst" - den 23. august kl. 19-21



Psykolog Lisa Lønkjær fortæller om angst hos unge, prognose og behandling.

Angst er en af de mest udbredte psykiske sygdomme, og angstlidelser dækker over en række diagnoser.

Angst er en naturlig følelse, der hjælper én med at passe på sig selv. Desværre kan flere faktorer medføre, at angstfølelsen får overtaget.

## Foredrag: "Unge og angst" - den 23. august kl. 19-21



Kom og hør Psykolog Lisa Lønkjær fra Børne- og Ungdomspsykiatri Odense fortælle om angst hos unge.

Tilmelding: PsykInfo tlf. 99 44 45 46

Tid: Onsdag d. 23. august kl. 19-21

Sted: Søndersø Rådhus, Tingstedet,  
Vesterled 8, 5471 Søndersø.

Hvis det er nødvendigt med flere slides, så vær opmærksom på at den enkelte slide kan "stå alene" og forstås uden at have set det foregående slide. Hvis muligt så hav kun ét budskab pr. slide.

Husk, at Info-Tv-editoren har begrænsede muligheder. Man kan f.eks. ikke lave tekst i fed eller kursiv samt ændre farve. Hvis du vil fremhæve enkelte ord, så skriv med VERSALER. Men gør det i meget begrænset omfang. Versaler opfanges af mange som at "råbe" på tekst.

## Punktopstilling

Info-Tv-editoren har ikke en egentlig punktopstillingsfunktion, men derfor kan du godt lave punktopstilling alligevel. Brug en bindestreg eller skriv 1., 2. osv.

Punktopstillinger er et effektivt redskab til at fremhæve vigtige informationer og gør det lettere for læseren at få overblik.

## Brug punktopstillinger ved opremsninger

1. Skriv umiddelbart før punktopstillingen en sætning, der introducerer dens indhold.
2. Formulér punkterne på en ensartet måde (fx navne, tal eller sætninger).
3. Hold så vidt muligt hvert punkt på én linje. **OBS:** Ellers skal du lave linjeskift og indrykning med mellemrumstasten, da Info-Tv-editoren ikke har en decideret funktion til at lave punktopstilling.
4. Placér eventuelle punkter, der er længere end én linje, til sidst i punktopstillingen.

Se eksempel herunder:

Afdelingsnavn

### Skal din næste konsultation være over video?



De fleste aftaler kan foregå over video.

Du skal bruge din telefon, som vi sender en SMS til:

1. Tryk på linket i SMS'en
2. Indtast dit navn
3. Tillad brug af kamera, mikrofon og højttaler.

Tal med din behandler, hvis du ønsker en videokonsultation.

Region Syddanmark

## Link

Link/url: Angiv gerne et link til mere information: Men brug KUN korte-URL adresser eller fx Læs mere på [www.rsyd.dk](http://www.rsyd.dk).

## Brug af billeder/fotos

Har du et godt billede/foto eller illustration, der kan illustrere tekstens budskab, så brug det! Husk dog, at billedet skal være i en god opløsning (læs mere om opløsning på billeder i Info-Tv-vejledningen), og at du skal have tilladelse til at bruge det samt eventuel samtykkeerklæring. Brug billedtekstfeltet, hvis du f.eks. præsenterer personale, eller hvis billedet kræver kildeangivelse som f.eks. fotografens navn. Bruges billedet blot som illustration til tekstens budskab, udfyldes billedtekstfeltet sjældent.

Lægehus

### Urinprøver



Der skal afleveres urinprøve ved mistanke om blærebetændelse, tjek for graviditet og forud for årskontroller.

Medbragte urinprøver modtages kun i urinprøveglas fra apoteket. Prøven må ikke være mere end 1 time gammel og skal opbevares køligt.

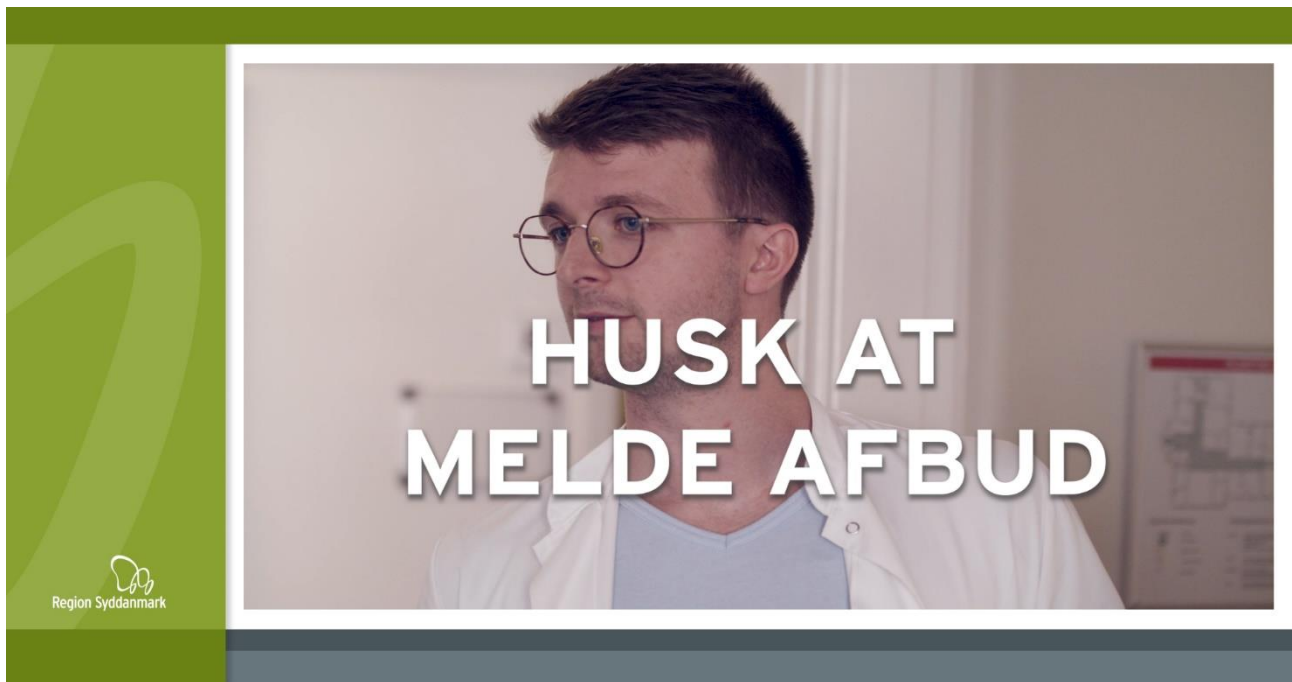
Det bedste er, hvis du kan lave urinprøven her i klinikken.



## Film/video på infoskærmene

Det er også muligt at vise film/video på infoskærmene. Film uploades på samme måde som et billede. Filmen skal gerne være i størrelsesforholdet 1920x1080px. Filmen uploades som MPEG4 (h264-komprimeret, så den fylder så lidt som muligt).

Pas på, at filmen ikke bliver for lang (max 2. minutter men gerne 20-30 sekunder). Da der ikke er lyd på skærmene, skal budskabet være til at forstå uden lyd eller have "brændte" undertekster på.



## Varighed

Varigheden, dvs. hvor mange sekunder din slide vises på skærmen, afhænger bl.a. af, hvor meget tekst du har på din slide, og om der er et billede/graf, som kræver noget afkodning. Læs evt. teksten højt for at blive opmærksom på sætninger, der er svære at læse, og for at få en fornemmelse for, hvor lang tid det tager at læse din slide. Husk at tage hensyn til borgere/patienter, som måske ikke læser så hurtigt. Inden du tilføjer din slide til playlisten for at få den ud på skærmen, så husk også at tjekke for stavefejl.