



Inspirations-
handbok för
webbredaktörer

INSPIRATION OCH TIPS FÖR WEBBPUBLICERING

Innehåll

Hemsidan – En viktig kanal	3
<i>Webbredaktören – Spindeln i nätet</i>	3
<i>En levande föreningshemsida</i>	4
<i>Vad ska man ha för innehåll på hemsidan?</i>	4
Att skriva för webben – Så gör du	6
<i>En bild säger mer än tusen ord</i>	7
<i>Viktigt att veta om Dataskyddsförordningen (GDPR)</i>	8
<i>Uppföljning och marknadsföring</i>	8
Bra att veta	9
<i>Snabb ordlista för en webbredaktör</i>	9
<i>Nyfiken på att lära dig mer?</i>	10
<i>IT-support</i>	10



I materialet hittar du tips i marginalen.

En viktig kanal

Tips!

Visste du att SPF Seniorerna har omkring 765 föreningar runt om i landet i hela 27 distrikt? Sin lokala förening kan man hitta på SPF Seniorernas hemsida:
www.spfseniorerna.se/sok-foreningar/

De lokala föreningarnas hemsidor är en av SPF Seniorernas viktigaste kommunikationskanaler. Det är ofta genom hemsidorna vi lockar nya medlemmar till föreningen. Där kan vi på ett enkelt och effektivt sätt inspirera befintliga och nya medlemmar och nå ut med viktiga budskap.

Den lokala föreningshemsidan ger möjlighet att visa vad din förening står för, vad ni har planerat, vilka förmåner era medlemmar får ta del av och vilken fin gemenskap ni har. På hemsidan kan ni även dela grundläggande information som kontaktuppgifter till styrelsen och information om hur man blir medlem.

Webbredaktören – Spindeln i nätet

SPF Seniorernas föreningar kan utse en eller flera webbredaktörer. En webbredaktör har behörighet att göra ändringar på hemsidan och är ansvarig för att hemsidan är uppdaterad med relevant innehåll.

Du behöver inte kunna mycket om IT för att vara en duktig webbredaktör. Nuförtiden jobbar de flesta (inklusive SPF Seniorerna) i moderna publiceringsverktyg som det går snabbt att sätta sig in i och förstå. Om det behövs, finns det dessutom hjälp och stöd att få.

Som webbredaktör finns det många knep man kan ta till för att göra arbetet med hemsidan enkelt och roligt. Du kan till exempel ta hjälp av fler personer i föreningen och bilda en redaktion där ni delar på ansvaret för att skriva texter, ta bilder och producera innehåll till hemsidan. Ytterligare en metod för att göra arbetet som webbredaktör lättare och roligare är att samarbeta med någon annan. Då kan ni hjälpas åt med tips och dela med er av innehåll.

I en förening med mycket aktiviteter kan det ibland vara svårt att få tillräckligt bra insyn i allt som händer för att kunna skriva om det på hemsidan. Som webbredaktör kan det vara bra att själv delta i aktiviteter, eller be någon som är på plats att ta bilder och rapportera om vad som sades.

Allt innehåll som finns på hemsidan måste inte vara unikt för din förening. Förbundets hemsida, intranätet och andra lokala hemsidor uppdateras ofta med intressant innehåll som kan vara

relevant även för er förening. I så fall kan du länka till innehållet från din förenings hemsida eller lägga upp samma information anpassat till era medlemmar. Samma sak gäller om din förening har ett nyhetsbrev. Då kan ni publicera texter från nyhetsbrevet på hemsidan – och vice versa. Eventuella texter/referat som sänds till tidningar kan också läggas upp på webben.

En levande föreningshemsida

En hemsida är aldrig färdig, den måste uppdateras regelbundet för att kännas levande och aktuell. Ibland kan det vara svårt att hitta tid och inspiration till att uppdatera hemsidan. En bra lösning är att försöka hålla innehållet så enkelt och tidlöst som möjligt. Till exempel kan du undvika säsongsbetonat eller tidsbundet innehåll. En enkel hemsida där besökaren snabbt kan hitta det allra nödvändigaste, så som kontaktuppgifter och datum för nästa möte, är bättre än en hemsida med stora mängder innehåll som är föråldrat.

Vad ska man ha för innehåll på hemsidan?

Det är upp till varje förening att välja innehåll till hemsidan, utifrån vad medlemmarna vill ha och behöver. Nedan har vi samlat några generella tips på vad som har fungerat bra för andra föreningar och är relevant för medlemmarna.

Tips 1: Utgå från målgruppen ni vill nå

Innan ni bestämmer vilket innehåll som ska finnas på föreningens hemsida är det bra att fundera på vem det är som ska ta del av innehållet och vilka behov olika målgrupper har. De främsta målgrupperna för SPF Seniorernas föreningshemsidor är potentiella och befintliga medlemmar. Vilka frågor vill de ha svar på när de går in på hemsidan? Nedan är några exempel som kan ge vägledning:

- Vad har föreningen för typ av verksamhet? Vilka aktiviteter anordnas? När, var och hur sker dessa?
- Vad kostar det att bli medlem och vad ingår i medlemskapet?
- Hur blir man medlem?
- Vem kan jag kontakta för att ställa frågor?
- Vad hände på senaste mötet?
- Vad finns det för aktuella medlemsförmåner?

Tips 2: Skapa en genomtänkt struktur för hemsidan

Alla föreningar har en standardsida från SPF Seniorerna som följer en viss struktur som sedan kan fyllas med eget innehåll.

Tips!

Fyra snabba tips för att göra jobbet som webbredaktör enklare och smidigare:

1. Skapa en redaktion inom föreningen så att många kan hjälpas åt med att göra arbetet
2. Samarbeta med andra föreningar
3. Var delaktig i det som händer i föreningen
4. Återanvänd innehåll från nyhetsbrev och glöm inte att inspireras av förbundets hemsida och intranätet!

Tips!

Vill du som webbredaktör lära dig mer om hur man sköter en hemsida? Kontakta ditt distrikt eller Studieförbundet Vuxenskolan och fråga om de har utbildningar i webbpublicering. Ofta finns det utbildningar som är både roliga och lärorika.

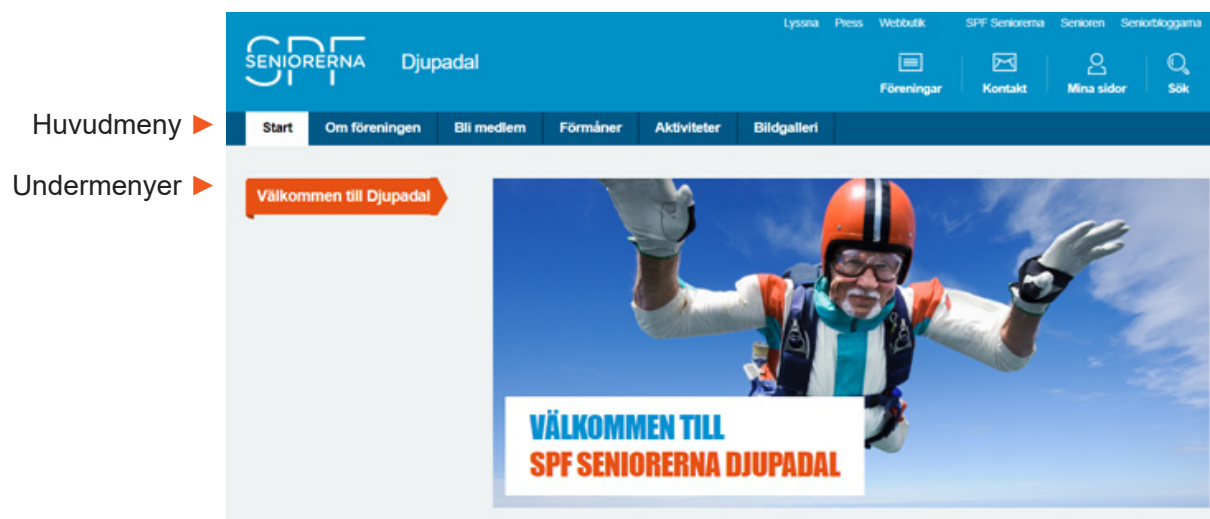
Tips!

Exempel på olika sorters innehåll:

- Medlemsförmåner
- Aktiviteter
- Om föreningen
- Bildgalleri
- Bli medlem
- Tipsruta
- Mötesprotokoll

Nystartade hemsidor innehåller följande:

- En startsida med bildspel. Innan ni har uppdaterat innehåller bildspelet en välkomstbild. Denna kan ni sedan byta ut till något som passar just er förening. Om ni inte har någon sådan bild, går det bra att behålla den välkomstbild som redan finns.
- Ett tredelat nyhetsflöde med senaste nytt från föreningen, förbundet och medlemstidningen Senioren.
- Information om förmåner från distriktet och förbundet.
- Information om aktuella kampanjer från förbundet.
- Flikarna: Om föreningen, Kontakta oss, Styrelse och Funktionärer
- Knapp för att bli medlem med information om medlemskap och medlemsavgifter
- Flik för aktiviteter
- Flik för bildgalleri



Hemsida som den ser ut innan man har lagt in eget innehåll

När du ska strukturera innehållet på din föreningshemsida är det bra att börja med huvudmenyn. För att det ska bli enkelt att hitta på sidan är det bra att inte ha för många olika val i huvudmenyn. Runt 6 till maximalt 9 olika val brukar vara lagom. Har ni fler områden som behöver täckas in är det ofta bättre att gruppera innehåll som är relaterat till varandra under en och samma flik på huvudmenyn.

Varje val i huvudmenyn, förutom start-fliken, kan ha sin egen undermeny. Till exempel om ni har en rubrik i huvudmenyn som är "Om föreningen" kan ni på den sidan beskriva föreningen i korthet. Sedan kan ni ha rubriker i undermenyn som relaterar till detta, exempelvis "Kontakta oss", "Ordförande har ordet" och "Årsmöten".

Att skriva för webben – Så gör du

Tips!

Tänk på att skapa innehåll som också de som inte redan känner föreningen, tycker är roligt. Skriv så att både de som är medlemmar idag och de som funderar på att bli det förstår och får ut något av innehållet.

Tips!

Vill du veta mer?

Internetstiftelsen i Sverige har tagit fram en guide för hur man skriver för webben. Du hittar den här: www.iis.se/docs/Att_skriva_for_webben_.pdf

På webben blir texter inte lästa på samma sätt som i tryckt format. De flesta skummar igenom texten på jakt efter information. Långa texter är i regel jobbigare att läsa på en skärm jämfört med på papper. Därför behöver du tänka annorlunda när du skriver en text till en hemsida.

Skriv kort och koncist

För att fånga en läsares intresse och nå fram med viktig information är det viktigt att fatta sig kort och snabbt komma till saken. Fundera på vem det är som ska läsa texten och vilken information som är viktig att få med. Med ett enkelt och tydligt språk når man ut till alla.

Använd slagkraftiga rubriker

Rubriken ska ge läsaren en bild av vad en text handlar om och locka till läsning. På webben blir det extra viktigt att rubriken är kort och slagkraftig eftersom läsaren är mer otålig. Rubriken ska kunna stå för sig själv. Förstår läsaren vad texten handlar om även om hen bara läst rubriken? Ofta kan det vara lockande att använda en skämtsam rubrik, men om valet står mellan att vara rolig eller att vara tydlig, bör tydligheten alltid gå före.

Ingress

Ingressen ska fungera som en inledande sammanfattning av en text. Läsaren ska kunna läsa ingressen för att förstå vad resten av texten handlar om. En bra ingress är inte längre än några få, korta meningar.

Brödtext

Med detta avses textmassorna mellan rubrikerna. Försök hålla brödtexten kort och tydlig. När man läser på en skärm blir det svårt att bearbeta en jämntjock textmassa. Därför är det bra att bryta av och göra texten mer luftig genom att använda mellanrubriker, nya stycken eller punktlistor.

Om det är svårt att hålla brödtexten kort kan ett alternativ vara att länka till ett utförligare dokument i brödtexten.

Tips!

Vill du veta vilken upplösning en bild har? Gör så här! Högerklicka på bilden och välj "Egenskaper". Under fliken "Information" kan du sedan se hur många pixlar bilden har.

Tips!

Det finns vissa bilder på nätet som du får använda utan att be om tillstånd.

Om du vill söka på Google efter bilder som du får använda - Klicka på "Inställningar" och sedan på "Avancerad Sökning". Under alternativet "Användarrättigheter" kan du välja att filtrera bilderna som visas i sökningen efter vilken typ av licens de har. Om du vill kunna redigera bilden och använda den på hemsidan välj då alternativet "Får användas, delas och ändras, även kommersiellt".

En bild säger mer än tusen ord

Bra bilder livar upp hemsidan och lockar besökaren att spendera mer tid där. Att dela bilder från aktiviteter är ett bra sätt att visa potentiella medlemmar vilken fin gemenskap som finns i föreningen, samtidigt som det blir ett fint minne för de som var med. När du ska publicera bilder på hemsidan är det viktigt att känna till vilka regler som finns.

Följ vår checklista nedan för en lyckad och laglig bildpublicering:

- För bilder du inte själv har tagit måste du ha tillstånd från fotografen enligt upphovsrättslagen. Är det någon du känner till så kan du fråga om lov. Du kan också använda bilder från öppna bildarkiv på nätet. Om upphovsrättsmannen bakom bilden vill, ska du skriva vem som tagit den.
- Om det är personer med på bilderna är det viktigt att du vet vilka det är eftersom det händer att medlemmar hör av sig och vill att bilder ska plockas bort. Anteckna gärna eller skriv in i bildbeskrivningen på hemsidan.
- Med den nya dataskyddsförordningen GDPR räknas en bild på en person som en personuppgift. Det betyder att du inte får publicera bilder på andra utan samtycke. Om ni ska ta bilder på ett möte kan du till exempel säga till deltagarna att bilderna kan komma att användas på hemsidan och be dem säga till om de inte samtycker till publicering. Om någon hör av sig och ber dig ta bort en bild där hen är med från hemsidan är det viktigt att du gör det så fort som möjligt.
- Bildens upplösning bestäms av antalet pixlar (bildpunkter) i bilden. Ju fler pixlar, desto högre kvalitet och upplösning. För många högupplösta bilder kan göra att hemsidan tar lång tid att ladda. Ofta räcker det med en relativt låg upplösning på bilderna för att materialet ska se bra ut på hemsidan, cirka ett par hundra pixlar. Om du inte är insatt i de olika måtten för bildupplösning kan du se om bilden ser bra och skarp ut på skärmen.
- Om du vill publicera en högupplöst bild bör du sänka upplösningen först. Detta kan du bland annat göra i verktyget "Paint" som finns på alla datorer med Windows. Du går in i Paint, öppnar bilden och trycker på "Ändra storlek". I rutan som kommer upp justerar du procentsatsen från 100 till ett lägre tal. Testa hur mycket du kan minska upplösningen utan att bilden blir suddig. Sedan kan du spara den förminskade bilden och ladda upp den på hemsidan.

Viktigt att veta om Dataskyddsförordningen (GDPR)

Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Förordningen trädde i kraft våren 2018 och gäller i hela EU. I GDPR fastslås bland annat att man inte får dela bilder eller filmer eller andra personuppgifter (email-adresser, telefonnummer och mycket mer) utan att personen gett sitt samtycke. Den som bryter mot GDPR riskerar dryga böter. På Datainspektionens hemsida finns mer information: <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/>

Uppföljning och marknadsföring

Det finns många knep du kan ta till för att besökare enklare ska hitta till din hemsida.

För det första är det viktigt att hänvisa till hemsidan i andra kommunikationskanaler. Om ni till exempel har en Facebooksida eller ett nyhetsbrev kan ni länka till hemsidan där. Om ni delar ut tryckt material är det bra att lägga till adressen till hemsidan där. Se till att alla medlemmar känner till hemsidan och informera gärna på era möten om att den finns.

Sökoptimera mera!

Första gången man besöker en hemsida är det vanligt att man har hittat dit genom en sökmotor som t.ex. Google eller Bing. Till exempel kanske en besökare har sökt på "Pensionärsförening Skövde" och sett att SPF Seniorerna Skövde var den sida som låg högst bland sökresultaten. För att få många besökare till sin hemsida är det därför viktigt att synas högt upp bland sökresultaten på sökmotorerna. För att sökmotorerna ska ranka hemsidan som mer relevant kan man använda sig av så kallad sökoptimering. Det gäller dock att tänka på tumreglerna över lång tid och ha tålamod för att det ska ge resultat.

Några enkla sätt att sökoptimera:

- Se till att alla titlar, rubriker och texter på hemsidan är relevanta för målgruppen och att de beskriver innehållet tydligt.
- Nämn viktiga nyckelord, som till exempel "pensionärsförening" och ert Ortsnamn högt upp på sidan. Försök gärna använda nyckelord i texterna på hemsidan så mycket som möjligt.
- Länka till hemsidan från andra källor. När exempelvis Google utvärderar hur relevant en hemsida är tittar man bland annat på hur många gånger det har länkats till hemsidan kopplat till ett visst sökord. Om en lokal affär till exempel har skrivit

Tips!

Köpta sökresultat: Att sidor kommer högt upp bland sökresultaten kan bero på bra sökoptimering, men det kan även bero på att de har betalat för att hamna högt upp bland sökresultaten. På Google och Bing syns det genom att det under länken till hemsidan finns en liten ruta där det står "Annons". Läs mer om annonsering på Google här: https://ads.google.com/intl/sv_se/home/

”Medlemmar i SPF Seniorerna får 5% rabatt” på sin hemsida och lägger in en länk till er hemsida kopplad till ”SPF Seniorerna” kommer Google bedöma er sida som mer relevant för den som söker på ”SPF Seniorerna”. Ni kan därför tipsa era lokala partnerföretag om att länka till er. Ni kan också länka till olika samarbetspartners från er egen hemsida. Länka gärna också inom er egen hemsida när det är relevant.

Glöm inte Metabeskrivningen

I EPiServer kan du för varje flik på hemsidan fylla i så kallad Meta-beskrivning. Denna beskrivning visas ofta i sökresultat under hemsidans titel. Där går det att ytterligare förtydliga vad webbsidan handlar om på ett sätt som lockar till läsning.

Vilka besöker din sida och vad gör de?

Ett sätt att ta reda på detta är att be medlemmarna i din förening dela sina synpunkter på hemsidan. Till exempel genom att dela ut en enkät på ett möte där de får svara på hur de använder hemsidan och vilken typ av innehåll de skulle vilja se mer av.

Ett annat sätt att ta reda på hur hemsidan används är verktyget Google Analytics. Verktyget finns kopplat till alla SPF Seniorernas föreningssidor. Genom statistik från Google Analytics kan du bland annat se hur många besökare din hemsida har, vilka sidor de är inne på och hur lång tid de spenderar på respektive sida. För att få statistik från Google Analytics så kan ni mejla till info@spfseniorerna.se och be att få rapporter för den lokala föreningens webbsidor.

Bra att veta

Snabb ordlista för en webbredaktör

I början kan det vara förvirrande med alla olika termer som förekommer. Här har vi samlat några av de viktigaste begreppen som ofta dyker upp när man jobbar med webbsidor.

HTML - HyperText Markup Language - är ett sidbeskrivningsspråk som används för att skriva de flesta sidor du besöker på internet. Som namnet antyder kan man med HTML märka upp en sidas olika delar, t.ex vad som ska vara rubrik, nytt stycke, kursiverad text och liknande.

SEO – En förkortning för sökoptimering. Läs mer om sökoptimering i avsnittet ovan.

RSS-flöde – Ett sätt att prenumerera på innehållet på en hemsida. Att prenumerera på ett RSS-flöde innebär i praktiken att du talar om för en webbsajt eller blogg att de skall skicka dig de senaste rubrikerna. Det är ungefär som att prenumerera på en tidning eller ett nyhetsbrev.

Cookies - En liten textbaserad datafil som en webbserver kan be att få spara i webbplatsbesökarens dator. Genom att filens innehåll skickas tillbaka med varje förfrågan till webbplatsen ifråga är det möjligt för servern att hålla reda på besökarens preferenser eller identitet. Syftet kan vara att användaren inte ska behöva logga in på nytt eller ange språkval och andra inställningar för varje besök, att följa med hur webbplatsen används eller att användaren ska få individualiserad reklam baserad på tidigare sökningar och köp.

Nyfiken på att lära dig mer?

Det finns gott om gratis vägledning på webben som både är enkel och rolig att ta del av. Här kommer ett par tips:

- Internetstiftelsen i Sverige har många guider som handlar om hur man kan bygga en riktigt bra hemsida, skriva texter för webben och vad man kan tänka på när man surfar. Finn deras guider här: <https://www.iis.se/>
- Studieförbundet Vuxenskolan erbjuder flera kurser och studiecirkel i allt ifrån hur man använder en smartphone till hur man kan bygga en hemsida. Här kan du hitta information om deras kursutbud: <https://www.sv.se/>.

IT-support

På www.spfseniorerna.se/manualer finns en mängd olika tekniska manualer och lathundar till SPF Seniorernas olika system för hemsidorna och medlemsregistret samt en Facebookskola. Lathundarna uppdateras löpande varefter systemen utvecklas.

Behöver du hjälp? Ring 08-692 32 50 måndag-fredag kl. 9:00-16:00 för att komma i kontakt med vår it-support (Under sommar och storhelger kan öppettiderna avvika).

SPF Seniorernas intranät uppdateras regelbundet med information och senaste nytt gällande webben (webbverktyget) och medlemsregistret. Du når intranätet via Mina Sidor på hemsidan.

Lycka till med hemsidearbetet!



Proffstips! Om du behöver hjälp utanför kontorstid - Testa att söka hjälp via Google eller andra sökmotorer. Det finns ofta gott om olika hjälpforum och sidor med tydliga instruktioner från de som byggt systemen om hur man löser de vanligaste problemen. Du hittar EpiServers supportsida här (Obs – På engelska): <https://world.episerver.com/Support/>



www.spfseniorerna.se

Box 225 74, 104 22 Stockholm

Tel 08-692 32 50

info@spfseniorerna.se

Juli 2019

