

Webbredaktörer för lokala sidor

Agenda

- 12:00 Introduktion
- 12:15 Logga in
- 12:20 Publicera
- 12:50 Att skriva för webben
- 13:00 Avslut och frågestund för de som vill stanna kvar

Introduktion

Syfte och målgrupp för lokala hemsidor

Beslutat på arbetsgruppens första möte

Syfte

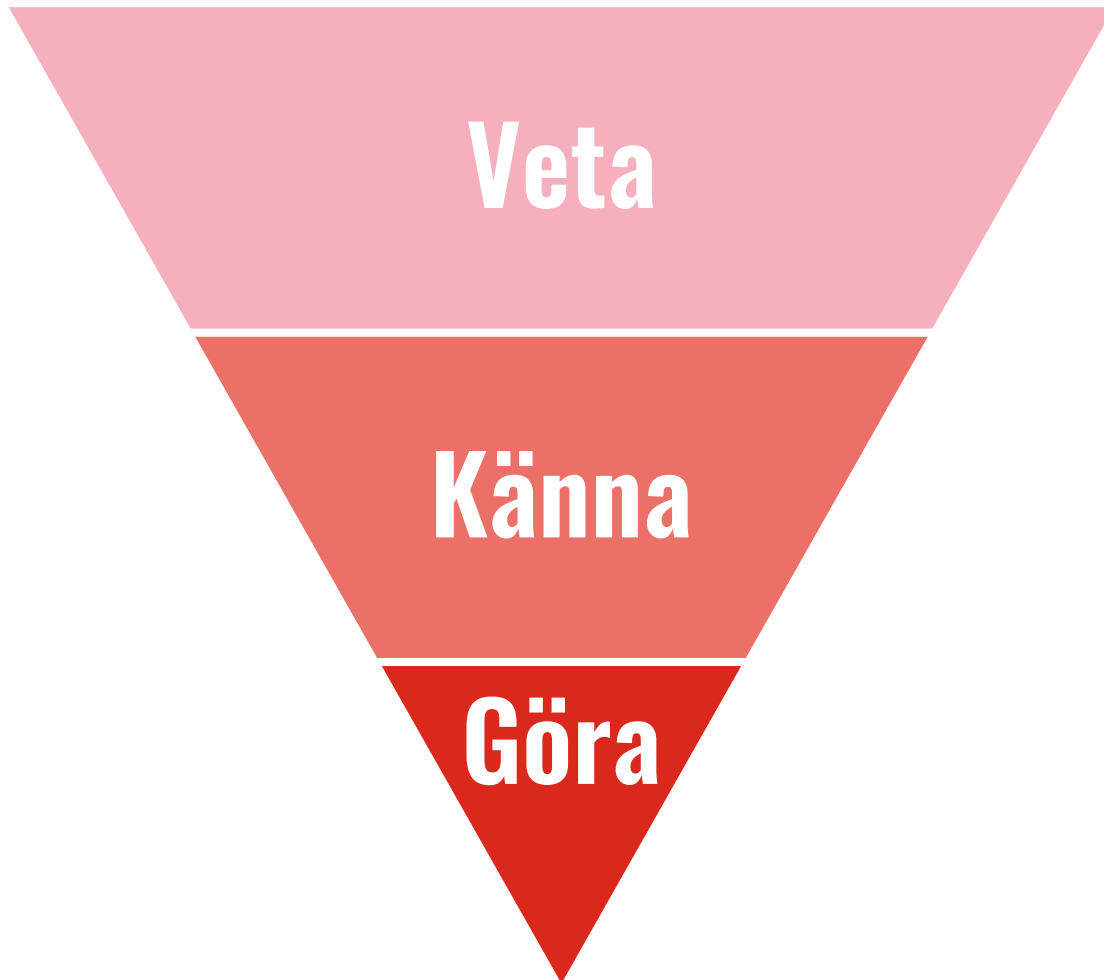
Syftet med de lokala sidorna är att fungera som ett skyltfönster för lokalföreningens verksamhet(er), för att värva nya medlemmar och volontärer.

Målgrupp

Den huvudsakliga målgruppen är de som vill lära sig mer om och potentiellt engagera sig i lokalföreningen som nya medlemmar eller volontärer.

Målgruppen vet generellt väldigt lite om vad Rädda Barnen gör lokalt och bryr sig inte om det är lokalföreningen, distriktet eller kansliet som bedriver verksamhet. Därför har vi inga sidor för distrikt eller regionkontor, men de kan även publicera på de lokala sidorna i samverkan med lokalföreningarna.

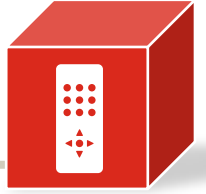
Bakomliggande metodik



1. Vad vill vi att medlemmar ska **veta** när de når av vår kommunikation?
2. Vad vill vi att medlemmarna **känna** efteråt?
3. Vad ska medlemmarna **göra** efteråt?

Kanalöversikt: Medlemmar som målgrupp

Förenklad översikt



Göra

För att nå det svåraste målet krävs tvåvägskommunikation, dvs en öppen dialog med en möjlighet att påverka.

Känna

Här behöver du skapa motivation, beröra känslor och sinnen, samt skapa möten mellan människor.

Veta

Här räcker det med envägskommunikation, som att skicka ett mejl eller att informera på ett möte.

Centralt

(samordnas av kansliet)

Medlemssidorna
Föreningsbrev
Regionala nyhetsbrev

Lokalt

(ägs av lokalförening)

Lokala sidor

Lokala nyhetsbrev

Verktyg

(samordnas av kansliet)

Föreningsportalen O365
Volontärplattformen
Epost
Kalendern

Externwebb: Medlem & volontär
Medlemsbrev

Sociala medier

Riksmöte
Verksamhetskonferens
Kompetensutveckling
Regionråd

Infomöten och annan volontärvård

Arbetsgrupper

Lokala sidor är
en "veta"-kanal



Rädda Barnen

Utbildning för lokala webbredaktörer

2024-02-12

Vilken information passar var?

	Lokala sidan				Volontärbyrån	Kalendern	Sociala medier
	Ingress	Brödtext	Nyhetsinlägg	Kontaktrutan			
Lokalföreningens syfte och mål	X				X		X
Generell info om lokalföreningens verksamhet Beskriv vilka aktiviteter som finns i ert årshjul. Dela upp dem styckesvis efter ex. aktivitet eller plats.		X					
Kontaktuppgifter Ej personliga i enlighet med GDPR. Beställ en ny adress från IT vid behov. Se till att någon alltid kollar mejlen och svarar snabbt.			X	X	Vid behov	Vid behov	X
Lediga volontäruppdrag Förtroendeuppdrag, direktstöd, öppna annonser, webbredaktörer, osv.			X		X		X
Enstaka evenemang Sommaraktivitet, mäsas, öppet hus, kopia av kallelse till årsmöte, volontärträff, julbasar, osv.			X			X	X
Info om terminens verksamheter Uppge alltid var och när, vad som ska ske och varför, vem som är välkommen, samt hur en anmäler eller förbereder sig.			X				X
Övrig info Ex. Info om företagssamarbeten, bilder och inspelning från ett lokalt seminarium, introduktion av nya styrelsemedlemmar, osv..			X				X

ATT NÅ IGENOM BRUSET



Hur viktiga budskap vi än har, **är vi inte de enda** som vill prata med våra målgrupper – vi behöver vara tydliga för att nå fram.

Logga in



Logga in

Logga in för första gången

1. Gå till: <https://www.raddabarnen.se/aterstall-losenord/>
2. Ange lokalföreningen e-postadress (lf.ortnamn@medlem.rb.se)
3. Gå till e-postadressens inbox, där du ska ha fått ett mejl med en länk.
4. Följ länken i mejlet för att skapa ett nytt lösenord som innehåller minst 1 stor bokstav, 1 siffra, 1 specialtecken och är minst 8 tecken långt.
5. Spara lösenordet på en gemensam yta så att fler i styrelsen har tillgång till det.
6. Logga in på: <https://www.raddabarnen.se/login>

Logga in

1. Logga in på: <https://www.raddabarnen.se/login>

Hitta till er sida

Alternativ 1

1. Logga in på: <https://www.raddabarnen.se/login>
2. Gå direkt till er sida genom att skriva in "raddabarnen.se/ortnamn" i adressfältet på webbläsaren.
3. Tryck på den blå Knappen "Edit Page" i övre högra hörnet.

Alternativ 2

1. Logga in på: <https://www.raddabarnen.se/login>
2. Tryck på den blå Knappen "Edit Page" i övre högra hörnet.
3. Öppna navigeringen genom att t  på den här Knappen i övre vänstra hörnet.
4. Tryck på "Medlem och volontär > Hitta din lokalförening > Region > Län > Ort"

Publicera



Att spara dina ändringar

1. Tryck på "Publish" i övre högra hörnet.
2. Tryck på "Publish changes"
3. Tryck igen på "Publish" i övre högra hörnet
4. Tryck på "View on website" för att gå direkt till sidan för att kontrollera att allt ser bra ut.

Det går att förhandsvisa ändringar i redigerarläget, men det ser inte alltid likadant ut som sidan gör "live." Därför är det bäst att alltid kontrollera direkt på sidan så att allting stämmer.

Bilder

Alternativ 1

1. Välj fliken "Content"
2. Gå till rubriken "Bild"
3. Tryck på "Select Image"
4. Välj mappen "Bilder > Medlem och volontär > Lokalföreningar > Lokala sidor > Region > Län > Ort"
5. Dra in bilden från utforskaren på din dator och släpp den i pop-uprutan.
6. Bilden laddas nu upp. När bilden är uppladdad, tryck på "Close"
7. Markera bilden du vill ha.
8. Tryck på "OK"
9. Spara dina ändringar.

Alternativ 2

1. Välj fliken "Content"
2. Gå till Öppna media genom att trycka på knappen i övre högra hörnet
3. Välj mappen "E  > Medlem och volontär > Lokalföreningar > Lokala sidor > Region > Län > Ort"
4. Tryck på plustecknet i fältets nedre vänstra hörn.
5. Tryck på plustecknet i pop-uprutans övre vänstra hörn.
6. Välj en bild från din dator.
7. När bilden är uppladdad, tryck på "Close"
8. Drag filen till fältet under rubriken rubriken "Bild"
9. Spara dina ändringar.

Bilder

Tänk på att bilder måste:

- Vara i horisontellt/liggande format (helst 16:9-format).
- Vara i filformatet .jpg eller .jpeg.
- Vara minst 2120 pixlar bred och 1193 pixlar hög.
- Ha namn på fotograf i filnamnet, och se till att denne har gett oss rättigheter att använda den.
- Den/de som kan syns på bilden har gett sitt medgivande till att bilden används på er sida.
- Bilden ska komma från er verksamhet och måste inge hopp.

Bilder får inte:

- Ha kollage, text eller grafik i bilden.
- Vara ett grupporträtt på folk som poserar för kameran.

Ingress och brödtext

Ingress

1. Välj fliken "Content"
2. Gå till rubriken "Ingress"
3. Skriv in er ingress, max 400 tecken inklusive blanksteg (motsvarar ungefär 50 ord).
4. Spara dina ändringar.

Brödtext

1. Välj fliken "Content"
2. Gå till rubriken "Brödtext"
3. Skriv in er brödtext, max 2000 tecken inklusive blanksteg (motsvarar ungefär 300 ord).
4. Spara dina ändringar.

Skapa en länk i brödtext eller ett nyhetsinlägg

1. Skriv texten som du vill göra till en länk.
2. Markera din länktext.
3. Tryck på länkknappen i övre vänstra hörnet. 
4. Välj "E-mail" eller "External link"
5. Klistra in eller skriv mejladressen eller webbadressen dit länken ska gå
6. Tryck på "OK"
7. Spara dina ändringar.

Kontaktuppgifter

Ändra kontaktuppgifter

1. Välj fliken "Kontaktuppgifter"
2. Välj det fält du vill uppdatera. Välj mellan:
 - E-postadress
 - Postadress
 - Telefonnummer
 - Swishnummer
 - Facebook-länk
 - Instagram-länk
3. Om du vill lägga till en till e-postadress eller ett nytt telefonnummer, tryck på plusknappen under fältet.
4. Skriv in kontaktuppgiften i valda fält.
5. Spara dina ändringar.

- Om ni inte fyller i ett fält så visas det inte.
- I enlighet med GDPR får vi **aldrig** publicera personliga kontaktuppgifter på de lokala sidorna.
- Länka endast till Instagram eller Facebook om ni:
 - Har publicerat minst ett inlägg det senaste året.
 - Har minst två aktiva administratörer som har tillgång till ert konto.
- Ange den e-postadress som kollas regelbundet och där någon svarar inom max en vecka.

Nyheter

Publicera en nyhet

1. Gå till fliken "Nyhetsinlägg"
 2. Gå till rubriken "Nyhetsinlägg"
 3. Tryck på "Select content" och välj sedan "Create A New Block"
 4. Skriv rubriken i fältet "Name"
 5. Skriv samma rubrik i fältet "Header"
 6. Skriv texten i fältet "Main text"
 7. Lägg till eventuella bilder under rubriken "Bilder" (se instruktioner för hur en lägger till bilder ovan)
 8. Tryck på knappen "Create" i övre högra hornet.
 9. Spara dina ändringar.
- *Varje nyhet har plats för en bild högst upp.*
 - *Nyhetsinlägg handlar om enstaka aktiviteter och kortvariga verksamheter, exempelvis:*
 - *delta på en mäss*
 - *hålla öppet hus*
 - *bjuda in till årsmöte*
 - *berätta om ett nytt företagssamarbete*
 - *ha en volontärträff*
 - *anordna en insamling*
 - *introducera era nya styrelsemedlemmar.*
 - *Många av dessa går även bra att publicera på era sociala medier.*

Att skriva för webben

Klarspråk

Att skriva på klarspråk är en demokratifråga

För att göra texterna så tillgängliga som möjligt ska alla texter skrivas på klarspråk, bland annat för barn, personer som inte har svenska som modersmål och för personer med funktionshinder enkelt ska kunna ta till sig av informationen.

Att skriva på klarspråk innebär att man skriver enkelt, lättbegripligt, och vårdat, uttrycker sig rakt på sak, samt undviker svåra ord, facktermer och förkortningar.

En text på klarspråk ska vara

- relevant: läsarna ska **få den information de behöver**
- lätt att hitta i: läsarna ska lätt kunna **hitta informationen** de behöver
- begriplig: läsarna ska lätt kunna **förstå informationen**
- användbar: läsarna ska lätt **kunna använda informationen**.

Checklista

Så lyckas du med att skriva för webben

- Tilltala läsaren direkt med "du." Då sätter du dennes behov i fokus.
- Viktig information ska alltid komma först meningen, stycket och texten.
 - ✗ Eftersom vintern har varit mild med snöbrist har det varit svårt att anordna skidläger i år.
 - ✓ Det har varit svårt att anordna skidläger i år, eftersom vintern har varit mild med snöbrist.
- Använd aktiva, inte passiva verb.
 - ✗ Ansökan måste kompletteras innan uppdraget kan påbörjas.
 - ✓ Du måste komplettera din ansökan innan du kan börja som volontär.
- Undvik abstrakta ord, facktermer och förkortningar.
 - Skriv inte ✗ *direktstödss verksamheten* om du menar ✓ *cykelverkstan*.
- Använd alltid samma ord för samma sak. Olika termer kan förvirra läsaren.
 - Skriv inte ✗ *verksamheten* i en mening och ✓ *läxhjälpen* i nästa om du pratar om samma verksamhet.
- Gör texten visuellt överblickbar genom att dela in den i stycken.
 - Varje stycke ska handla om ett ämne, ha därför hellre flera korta stycken än färre långa.
 - Markera varje nytt stycke med blankrad.
 - Använd fetstilade mellanrubriker i brödtexten eller nyhetsinlägg om texten är lång.
- Skriv tydliga, korta rubriker. Beskriv vad nyheten handlar om och fokusera på vad som är viktigast för läsaren att veta. Undvik att lista upp alla samarbetspartners, projekttitlar, rapporter eller liknande i titeln.
 - ✗ Icahandlaren, Röda korset och Rädda Barnens lokaförening bjuder in till seminarie om "På lika villkor"
 - ✓ Seminarie om barns rättigheter den 5/5
- Utgå från att läsaren inte har några förkunskaper alls. Gör därför din text mer relevant för den som vill engagera sig genom att kontrollera om den besvarar de sex frågorna:
 - Vem?
 - Vad?
 - Hur?
 - När?
 - Var?
 - Varför?

Tack!

Frågor? Kontakta:
medlem@rb.se