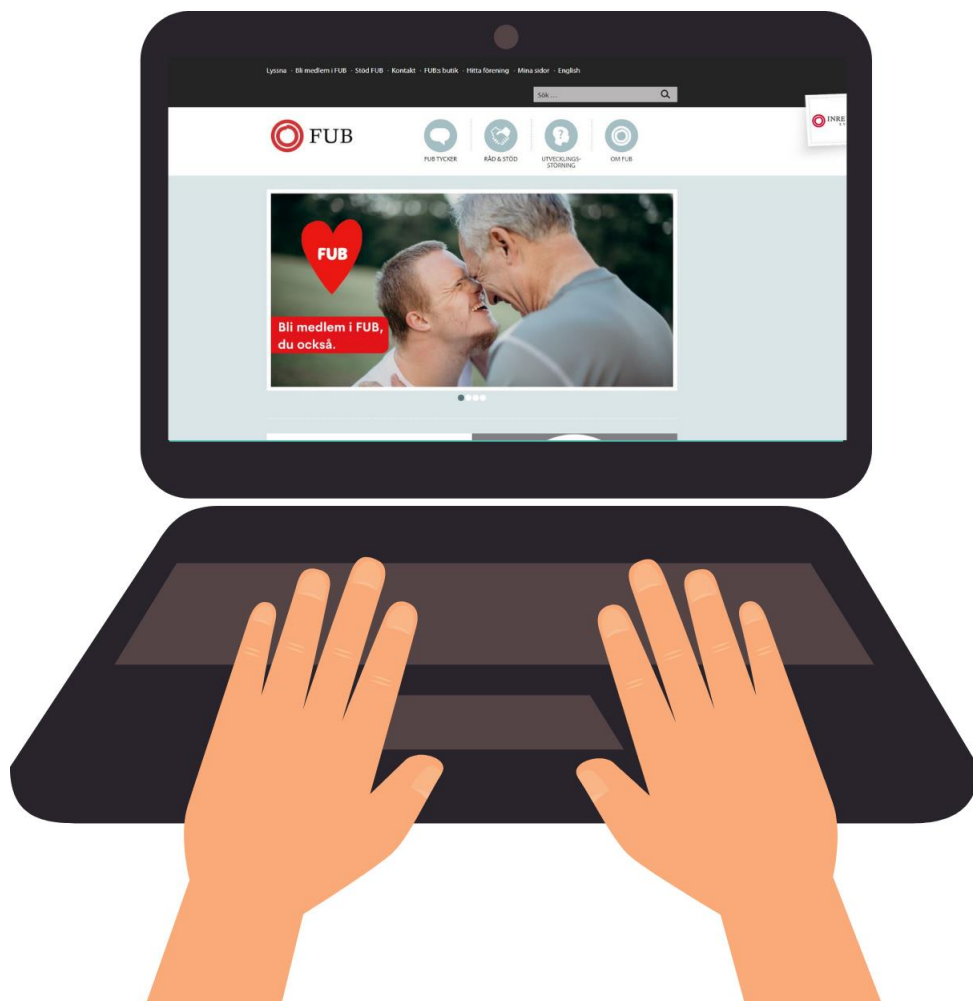




Information till lokala webbredaktörer



Hej!

I det här dokumentet finns information om hur ni administrerar er lokala FUB-webbsida. Dokumentet riktar sig till dig som är lokal webbredaktör. Utöver det här dokumentet finns även en informationsfilm som visar hur ni ändrar och publicerar på webben, filmen hittar ni här: <https://youtu.be/tSWmrZJjRdU>. Vi har också tagit fram en utbildning i form av en Powerpointpresentation. Den kan man titta på själv (missa inte information som står skrivet i anteckningarna till bilderna!) eller så kan vi gå igenom den tillsammans vid ett tillfälle.

Presentation, samt länk till er webbsida och ditt användarnamn skickas i ett separat mejl dig till. Om du stöter på problem, hör av dig till Rebecka (rebecka.hartshorne@fub.se).

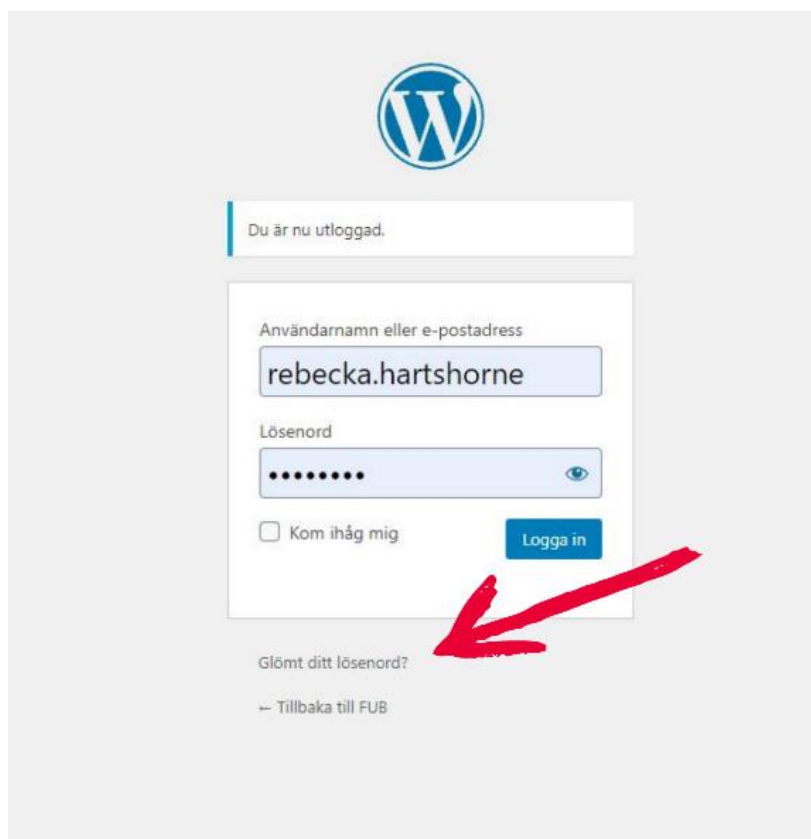
Lycka till!

Bekräfta din e-postadress och skapa ett konto

Börja med att bekräfta din e-postadress. Du har fått ett automatiskt mejl från "Lokal Network Sites" (fub@fub.se). Kolla din skräppost, övrig post eller liknande om du inte har fått det. Klicka på bekräftelselänken i mejlet för att skapa ditt konto.

Skapa ett lösenord

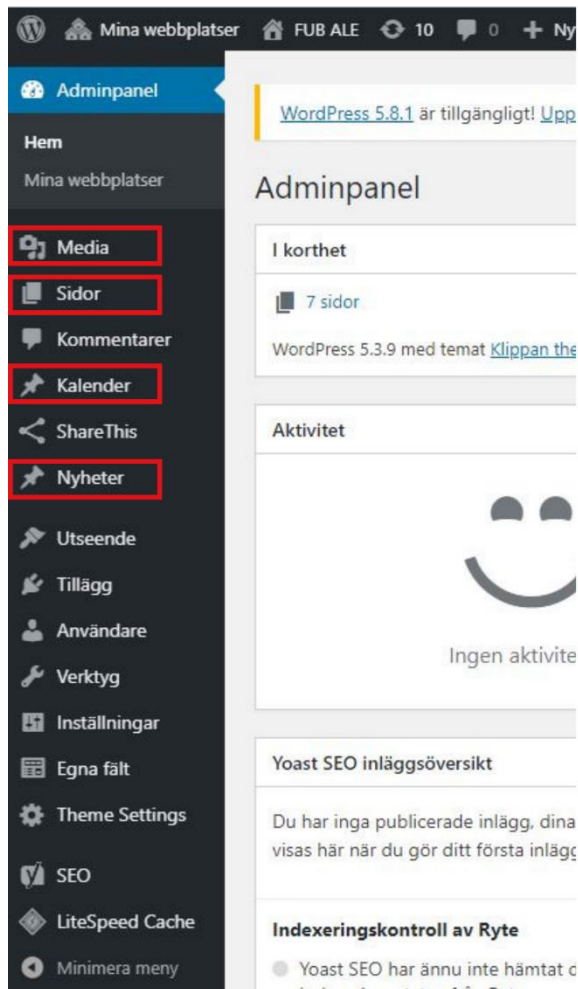
Via er inloggningssida (som skickas separat) eller <https://www.fub.se/lokal/wp-admin/> klickar du på "Glömt ditt lösenord?". Använd användarnamnet som också skickats separat. Ett nytt mejl skickas till din e-postadress, klicka på länken i mejlet för att skapa ett lösenord.



The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it, a status bar indicates "Du är nu utloggad." (You are currently logged out). The main login form contains two input fields: "Användarnamn eller e-postadress" (Username or email address) with the text "rebecka.hartshorne" entered, and "Lösenord" (Password) with masked characters and a visibility toggle. Below the password field is a checkbox labeled "Kom ihåg mig" (Remember me) and a blue "Logga in" (Log in) button. A red arrow points to the link "Glömt ditt lösenord?" (Forgot your password?) located below the login form. At the bottom left, there is a link "Tillbaka till FUB" (Back to FUB).

Dags att redigera och publicera på er lokala FUB-webbplats

När du skapat ett lösenord, gå tillbaka till er webbsida och använd användarnamn och lösenordet du precis skapat för att logga in. Då kommer du till startsidan för er webbsida. Till vänster finns menyn, där hittar du samtliga "sidor" som du behöver för att kunna underhålla er webbsida.



Media: Här samlas alla bilder och dokument som ni laddar upp.

Kalender: Här lägger ni upp nya kalenderhändelser.

Nyheter: Här lägger ni upp nya nyheter.

Sidor: Här finns alla "undersidor" på er webbsida som besökaren ser, exempelvis Presentation, Nyheter, Kalender osv.



Lättläst först!

FUB:s webbplatser är uppbyggda så att den lättlästa texten visas först. Samma gäller för våra lokala webbsidor, både när man gör en kalenderhändelse eller en nyhet. Det finns två fält att skriva text:

- Lättläst text: det första textfältet. Här skriver du alltid något.
- Läs mer-text: här skriver du om du vill berätta något mer. Upprepa inte samma sak som i den lättlästa texten.

Publicera en ny kalenderhändelse

Ska ni anordna en aktivitet eller har ett öppet styrelsemöte är det bra att publicera detta på er hemsida. Det gör ni genom att gå in på "**Kalender**" i vänstra menyn. Klicka på "**Skapa nytt**". Lägg till rubrik och brödtext. Tänk på att skriva lättläst. (Längre ner på sidan finns en "läs-mer-text", där kan du skriva mer omfattande text.) Om du vill lägga till en bild gör du det på "Lägg till media".

- Under **bilagor** kan du lägga till dokument som exempelvis en inbjudan eller en blankett. Använd word eller PDF.
- Under **kalender** fyller du i datum. Välj ett startdatum (och tid) och ett slutdatum (och tid).
- Under **Pictogram** kan du välja att lägga till två pictogram bilder till dina kalenderhändelser. Det är bra för det ökar förståelsen för de som läser. Där det står "Namn" skriver du vad det är för pictogram du vill ta med. Ska ni exempelvis anordna en FUB-dans kan du skriva "dans" och "glad".
- Under "**Läs-mer-text**" kan du skriva mer omfattande text.
- När du fyllt i allt ovan, skrolla upp till toppen av sidan igen. Där kan du välja "**Utvald bild**" till höger, det är den bild som kommer att synas tillsammans med er kalenderhändelse. Välj helst en liggande bild, väljer du en stående kommer mycket att bilden att skäras bort.
- När du är klar med kalenderhändelsen klickar du på "**Publicera**". Glöm inte bort att korrekturläsa din text innan du publicerar.

Publicera en nyhet

För att publicera en nyhet klickar du på "Nyhet" i vänstra menyn. Klicka på "**Skapa nytt**". Lägg till rubrik och brödtext. Tänk på att skriva lättläst. (Längre ner på sidan finns en "läs-mer-text", där kan du skriva mer omfattande text.) Om du vill lägga till en bild gör du det på "Lägg till media".

- Under **bilagor** kan du lägga till dokument som exempelvis en inbjudan eller en blankett. Använd word eller PDF.
- Under **Pictogram** kan du välja att lägga till två pictogram bilder till dina kalenderhändelser. Det är bra för det ökar förståelsen för de som läser. Där det står "Namn" skriver du vad det är för pictogram du vill ta med. Ska ni exempelvis anordna en FUB-dans kan du skriva "dans" och "glad".
- Under "**Läs-mer-text**" kan du skriva mer omfattande text.
- När du fyllt i allt ovan, skrolla upp till toppen av sidan igen. Där kan du välja "**Utvald bild**" till höger, det är den bild som kommer att synas tillsammans med er nyhet. Välj helst en liggande bild, väljer du en stående kommer mycket att bilden att skäras bort.
- När du är klar med kalenderhändelsen klickar du på "**Publicera**". Glöm inte bort att korrekturläsa din text innan du publicerar.

Lägg till nya undersidor



För att lägga till fler undersidor på er webbsida klickar du på **"Sidor"** i den vänstra menyn. Klicka på **"Lägg till ny"** och välj en rubrik för er sida, exempelvis "Kontakta oss", "bli medlem" eller "Aktiviteter under året".

- Gör på samma sätt som när du skapat kalendern händelse och nyhet, skriv en brödtext, lägg upp bilagor om ni har, välj pictogrambilder, skriv eventuellt en "läs-mer-text" och bläddra sedan upp till toppen utav sidan igen.

- Under **"Sidoattribut"** till höger är det bestämt vart undersidan ska hamna. Här behöver du inte göra någonting, utan sidan som du skapar kommer att hamna rätt (se bild ovan).
- När du fyllt i allt ovan, skrolla upp till toppen av sidan igen. Där kan du välja **"Utvald bild"** till höger, det är den bild som kommer att synas tillsammans med er nyhet. Välj helst en liggande bild, väljer du en stående kommer mycket att bilden att skäras bort.
- När du är klar med kalenderhändelsen klickar du på **"Publicera"**. Glöm inte bort att korrekturläsa din text innan du publicerar.

Uppdatera era kontaktuppgifter – viktigt!

Tidigare hämtade vi alla kontaktuppgifter direkt från medlemssystemet men det gör vi inte längre. Det betyder att varje lokalförening behöver se till att uppdatera kontaktuppgifterna på sin webbsida. Kontaktuppgifter och webbadress syns under **"Presentation"** och i sidfoten (längst ner på sidan). Det ändrar ni under **"Theme Settings"** som finns längre ner i den vänstra menyn. Det finns en massa fält ni kan fylla i men det enda ni behöver fylla i är:

- Namn: föreningens namn
- Ort: orten för föreningen
- Postadr1: Postadress till föreningen (om det finns)
- Pgmedlem: ert plusgirokonto
- Telefon: till föreningen/ordförande/annan i styrelsen
- E-post: till föreningen/ordförande/annan i styrelsen
- Län: länet för föreningen
- Kontaktperson_fornamn: det går även att lägga in namn på kontaktperson om så önskas.
- Klicka på "Update" högst upp på sidan när du är klar. Gå till er startsida för att dubbelkolla att allt blev rätt.

Support

Behöver ni support vad gäller webbplatsen så kontakta Rebecka Hartshorne, 08-508 866 54, rebecka.hartshorne@fub.se.

När du behöver hjälp: en bild av skärmen hjälper oss att se vad problemet är. På PC finns en knapp på tangentbordet som heter Print Screen och den tar bild av skärmen. På Mac håller du ner tre tangenter samtidigt: skift, kommando och 3, för att ta en skärmdump. Klistra sedan in bilden i ditt mejl till Rebecka.

Få inspiration från andra föreningar

För att få inspiration när man uppdaterar sin webbsida kan det vara bra att kika på andra föreningars webbsidor för att se lite hur de gör. Ett tips är att spana in FUB Falkenberg (<https://www.fub.se/lokal/fub-falkenberg/>) och FUB Kungälv (<https://www.fub.se/lokal/fub-kungalv/>) som är flitiga på att uppdatera sina webbsidor.

Att tänka på när ni publicerar bilder på er webbsida

Jag (Rebecka) uppmanar alltid våra föreningar att använda bilder när ni publicerar på er webbsida, det gör upplevelsen för den som besöker mycket roligare. Det blir trist att läsa om en aktivitet som hänt utan att få se bilder. Men, det finns ett par saker att tänka på när ni använder bilder på nätet.

- *Bilder ni själva tagit:* FUB:s webbplatser har utgivningsbevis och en ansvarig utgivare (Victoria Sjöström) vilket innebär att GDPR inte gäller för FUB:s webbplatser. Men, såklart ska vi inte publicera bilder av folk som inte vill vara med på bild. Informera alltid när ni har möten eller aktiviteter att ni fotar och att den som inte vill vara med på bild kan säga ifrån. Respektera om någon säger ifrån. Vi publicerar heller inte bilder på något som kan uppfattas som kränkande. Personer som syns på era bilder har rätten att kräva att en publicerad bild ska tas bort, om personen i fråga vill. Ta då bort bilden direkt. Frågor? Kontakta Victoria, victoria.sjostrom@fub.se.
- *Bilder ni hämtar från nätet:* Att ladda ner bilder från Google och använda på er webbsida kan kosta er dyrt. Bilderna kan vara upphovsrättsskyddade och då får vi betala böter om bilden används. Det har hänt två gånger och är onödiga pengar. Därför är det viktigt att ni ser till att de bilder ni laddar ner från nätet är OK att använda. Antingen fotograferar ni själva, eller så hämtar ni hem bilder från webbsidor där det står tydligt att bilderna är fria att använda. Det finns olika webbsidor som har gratisbilder ni kan ladda ner och använda fritt. Bland annat:
 - [Pixabay](#)
 - [Unsplash](#)
 - [Barnimages](#)
 - [Picjumbo](#)
 - [Life of Pix](#)
 - [Pexels](#)

- [Gratisography](#)
- [Pxhere](#)
- [Kaboompics](#)

Bilder/foton från webbsidorna ovan är ofta väldigt fotografiska och ibland syns det tydligt att bilderna är tagna i andra länder och de bilderna kan vara svåra att använda. Men ibland går det att hitta fina, lämpliga bilder!

Tips & trix till lokala webbredaktörer

Förenklad webbadress

Webbadressen till er lokala webbplats är <https://ww.fub.se/lokal/fub-xxxx> (även länsförbund har /lokal/ i sin adress. Men för att kunna sprida er webbadress lättare rekommenderar vi att ni i stället använder den förenklade webbadressen, som är www.fub.se/xxxx. Exempelvis www.fub.se/eskilstuna. Skriv och säg den kortare webbadressen när ni berättar om er webbsida, i infoblad, i mejl eller brev, på möten osv. Då får folk en enklare webbadress att komma ihåg.



Använd material som redan finns!

Riksförbundet uppdaterar sin webbplats och sina sociala kanaler (Facebook, Instagram och Twitter) vanligtvis flera gånger varje dag. Det är fritt fram för hela FUB-rörelsen att använda sig av de texter som riksförbundet publicerar.

- Dela gärna Riksförbundets inlägg i sociala medier. Lägg till en kommentar om hur det ser ut i just er kommun eller region, om det är aktuellt.
- Använd texter från riksförbundets webbplats till er lokala webbplats – med en lokal vinkling (beskrivning om hur det ser ut i er kommun, och vad ni i FUB lokalt har gjort, tänker göra, eller tycker. Exempel: [Vi har skrivit en nyhet om att särvux blir "komvux med särskild utbildning"](#). Ta chansen att skriva en egen nyhet om det och samtidigt berätta hur ni tycker att komvux (särvux) fungerar i er kommun, både bra och dåligt. Använd alltså riksförbundets text och lägg till egen.
- Ni kan också hitta underlag om det är något ni vill ta upp i samverkan med kommunen eller i andra kontakter med chefer och politiker. Använd er av [FUB:s Aktivistkit](#). Den innehåller kunskap och frågor om olika ämnen som tagits fram av riksförbundets intressepolitiska arbetsgrupp.

Innan du skriver en text, fundera över några frågor

Vad vill du berätta?

Vet du inte det blir texten otydlig. Du ska också ha kunskap om ämnet (förståelse för innehållet) för att texten ska bli begriplig.

För vem?

Vilka förkunskaper har mottagaren? Vad vill personen veta? Ofta vet och kan du mer om ämnet än den som läser. Hur skriver du för att mottagaren ska förstå?

Vad är viktigast?

Rensa så texten inte blir för lång. Tänk på att idag surfar många runt på internet på sina mobiltelefoner. Har du skrivit en alldeles för lång text så finns det stor risk att mottagaren inte kommer läsa hela texten.

Vilka ord ska vi använda?

Intellektuell funktionsnedsättning? Ja.

Utvecklingsstörning? Nej.

Funktionsrätt? Ja.

Funktionsvariation? Nej.

[Läs Lathunden om ord och begrepp här.](#)

Checklista för lättläst text

Lättlästa texter skrivs på ett visst sätt för att det ska vara lättare för mottagaren att ta emot och bearbeta information för att minnas, tänka och förstå. Använd checklistan nedan för att kolla din text:

- **En bra rubrik**
Talar tydligt om vad texten handlar om.
- **Det viktigaste först**
Anta inte att alla läser hela texten. Skriv därför det viktigaste först, då får fler ta del av det.
- **Korta meningar**
Undvik inskott och bisatser, ta bort onödiga ord och formuleringar. Skriv hellre två korta meningar än en lång.
- **Enkla/vanliga ord**
Använd bara svåra ord om du måste. I så fall, förklara vad de betyder.
- **Samma ord för samma sak**
Använd samma ord för att beskriva något genom hela texten.
- **Tydlig avsändare och mottagare**
Förklara tydligt vem det är som står bakom exempelvis ett budskap eller ett tycke i texten.
- **Direkt och aktivt språk**
Skriv inte "det beslutades att..." utan skriv hellre "Styrelsen bestämde att Anna ska...".
- **Inget bildspråk**
Uttryck som "lägga rabarber på" är svåra att förstå. Ibland kan liknelser vara bra att använda, men se till att förklara vad de betyder.
- **Konkret språk**
Skriv det du menar, till exempel "grillkvällar och badutflykter" i stället för "sommaraktiviteter". Andra exempel på ord som kan behöva konkretiseras: välfärd, kommunikation, medier, kultur.
- **Vad tydlig**
Skriv inte "På söndag kväll ska vi roa oss", utan "På söndag 22 januari klockan 18.00 träffas vi på dansrestaurangen Snofsan".
- **Sambandsord**
Ord som "därför" och "för att" gör det lättare att uppfatta orsak och verkan. "Men" visar kontrast.
- **Undvik siffror**
Måste du använda siffror? Skriv hellre "nästan alla" i stället för "85 % av gruppen".
- **Inga förkortningar**
FUB och andra välkända är undantag.

- **Läsbar formgivning**
Se till att texten är luftig. Undvik att använda versaler. Fetstil på nyckelord kan underlätta (upptäcktes i projektet Begriplig text). Använd stycken och sätt mellanrubriker. Använd punktlistor när det passar innehållet.
- **Inga grammatiska fel eller felstavningar**
Korrekturläs alltid igenom din text innan du publicerar.
- **Testa din text!**
Låt en mottagare läsa texten, gärna medan du tittar på och samtalar med personer om texten. Var hakar det upp sig?

Citat är bra!

Sätt alltid citat på egen rad och använd gärna talstreck (–):

- *Citat lättar upp texten, så den blir lättare att läsa, säger Victoria Sjöström, kommunikatör på FUB.*

Citat ger oss också chansen att visa vilka personer som finns i vår förening, genom att berätta vad de sagt. Människor har lättare att komma ihåg budskapet om det sägs av en annan människa.

Tydlig och trovärdig avsändare

För en lokal FUB-webbplats är det lokalföreningen som är avsändare. Det betyder att ni kan skriva från ett "vi-perspektiv". (Tänk på att inte skriva "jag" om det inte tydligt framgår vem som skriver.)

Med det sagt: Vi ska vara trovärdiga och förmedla fakta! Ibland kan det vara svårt att hålla tillbaka ilskan, särskilt om ni exempelvis tycker att kommunen missköter sitt LSS-uppdrag. Men i längden tjänar vi på att bygga en god relation med våra beslutsfattare i kommunerna, genom att vara lugna och sakliga.