

Tips til en god hjemmeside

Indhold

Gode tips til den brugervenlige og levende hjemmeside.....	2
Skriv korte tekster	2
Skab struktur i teksten	2
Skriv det vigtigste først	3
Læseradfærd:.....	3
Derfor brug nyhedstrekanten.....	3
Brug billeder – men med måde.....	4
Forsiden som blikfang	4
Længde af overskrift/menupunkt	4
Søgeoptimering	4
Ophavsret.....	4
Fotografier	4
Tekst.....	5
Citater	5
Rettigheder til billeder	5
Billeder i hjemmesidesystemets filstruktur	5
Indsigelse	6
Samtykke	6
Samtykke på skrift eller mail	6

Gode tips til den brugervenlige og levende hjemmeside

En hjemmeside er lokalafdelingens ansigt udadtil. Det er her medlemmerne finder oplysninger om aktiviteter og arrangementer, kontaktoplysninger til medlemmer af lokalbestyrelsen og anden relevant viden om den lokale indsats.

En hjemmeside skal være overskuelig og brugervenlig. Den skal være nem at finde rundt på og indeholde aktuelle og opdaterede oplysninger.

Der findes nogle enkle fif til at gøre en hjemmeside brugervenlig og levende:

Skriv korte tekster

Tekster, som er for lange, bliver sjældent læst. En god tommelfingerregel er, at teksten ikke skal være længere end 2400 tegn med mellemrum. Du kan bruge links til at henvise til yderligere viden. Brug mellemrubrikker (mindre overskrifter i brødteksten), der gør den lettere at skimme og overskue.

Brug så vidt muligt tiltaleformen "Du", som giver nærhed og undgå "man", "vi" "mange oplever" o.l., som skaber distance.

Skab struktur i teksten

Brugerne læser ikke en webside, de scanner/skimmer den for at finde frem til den information, der er interessant for dem. Gør derfor siderne overskuelige. Brug korte afsnit, mellemoverskrifter, links. En god tekst indeholder mange afsnit, mellemoverskrifter og links. På den måde sørger du for, at læseren hurtigt kan lade blikket køre ned over siden og finde ud af, hvad teksten handler om og hvilken del af teksten, som vedkommende gerne vil læse. En hovedregel der kan anvendes er, at der maksimalt må være to pointer/budskaber pr. afsnit.

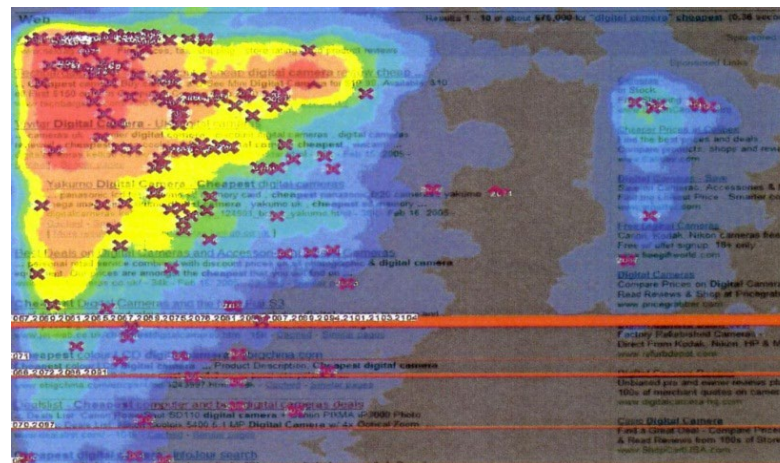
Skriv det vigtigste først

Det er altid en god ide at fange læserens interesse ved at skrive pointen/hovedbudskabet i teksten først. På den måde hjælper vi læseren til hurtigt at blive klar over, hvad teksten handler om og få appetit på at læse videre.

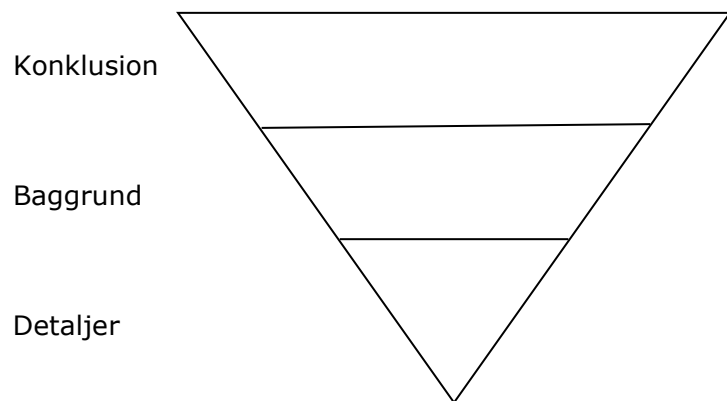
Test af hvad der fanger øjnene på en hjemmeside →
Mørk blå mindst opmærksomhed.
Orange mest opmærksomhed.

Læseradfærd:

- 80 % læser de første 2-3 ord af den første sætning
- 30 % læser de næste par ord
- Billeder trækker opmærksomhed
- Vi bruger kun 12-15 sekunder på en side.



Derfor brug nyhedstrekanten



Konklusionen først giver bedre forståelse af resten og sørger for at læseren får læst det essentielle inden interessen mistes. Det er omvendt af at forklare en masse først og have en lang indledning for så til sidst at komme med en konklusion. Vend det på hovedet, så konklusionen kommer først.

Brug billeder – men med måde

En levende hjemmeside indeholder relevante billeder, som giver siderne liv. De fleste mennesker hæfter sig mere ved billeder end ved tekst. Billeder kan derfor være med til at fange besøgendes interesse og gøre hjemmesiden mindre "teksttung". En god ide er selv at tage billeder til hjemmesiden, men alternativt er der mulighed for at finde billeder i billedbanken. Billeder kan være tunge og dyrere at indlæse/loade, så brug kun billeder, der hvor det virkelig giver værdi og er nødvendigt. Ikke bare som pynt.

Forsiden som blikfang

Forsiden skal betragtes som appetitvækker for hele hjemmesiden og som en vejviser, der leder brugerne videre til relevant indhold.

Det er her besøgende på siden hurtigt skal kunne danne sig et overblik over indholdet på hjemmesiden og få lyst til at gå videre til de enkelte undersider.

Derudover er det vigtigt, at der løbende bliver fornyet på forsiden.

Længde af overskrift/menupunkt

En overskrift bør indeholde et eller flere emneord, som sammenfatter tekstens emne. Skriv det vigtigste emneord først, hvis det er muligt. Undgå at indlede overskriften med tomme ord (Den, Det, Et, osv.).

Søgeoptimering

En stor del af besøgende på hjemmesider kommer fra Google. Du øger chancerne for, at dit indhold bliver vist i Googles søgeresultater, hvis du laver præcise overskrifter og underoverskrifter, som indeholder de nøgleord/søgeord, som er centrale for indholdet, og som brugeren søger på. Det er specifikke ord for et emne såsom: demens, gps, sang og musik, plejehjem. De siger noget om emnet. Det gør fyldord ikke, fx: I forhold til, det, den, tiden, engang o.l.

Ophavsret

Hvad enten du arbejder med hjemmesider, tryksager eller PowerPoint, så er der regler for, hvad du må kopiere fra andre. Der gælder de samme regler for det, man kan finde på nettet, som det du finder i en bog eller et magasin. Du må ikke kopiere det og bruge det i egen tryksag eller hjemmeside med mindre man har tilladelse fra forfatteren/fotografen.

Fotografier

Loven giver den professionelle eller kunstneriske fotograf en række enerettigheder til det fotografiske værk. Loven giver også den ikke-professionelle fotograf en næsten lige så god beskyttelse af "simple fotografier".

Når man køber et fotografi eller får tilladelse til at bruge det, får man kun retten til at anvende det i en bestemt sammenhæng. Og den sammenhæng skal være aftalt med fotografen eller den, der har ret til at bruge fotografiet. Ønsker man at bruge fotografiet på en ny måde, skal der en ny aftale til. Og det er en god ide, at aftalen er skriftlig.

Tekst

Også her gælder det, at forfatteren har eneretten til sit værk, som vedkommende altså kan sælge. Forfatteren har ret til at blive navngivet på alle kopier og i forbindelse med enhver offentliggørelse.

Citater

Det er tilladt at citere et offentliggjort værk i overensstemmelse med 'god skik' og i et omfang, som betinges af formålet. Der er ikke fastlagt noget bestemt linjeantal, man kan citere. 'God skik' betyder for det første, at forfatteren og kilden skal navngives. Citatet skal opfylde et nyt formål – som fx at frembringe en ny artikel. Omfanget af citatet betinges af formålet. Det kan fx være nødvendigt at gengive en større passage fra en andens artikel eller bog for at dokumentere en påstand. Men man må ikke bare skrive af for at fylde ud i egen artikel.

Rettigheder til billeder

Hvis I ikke selv har taget billedet, så send **altid** en mail til fotografen, før du bruger et billede. Skaf en skriftlig bekræftelse på tilladelsen til at bruge fotoet. Skal du bruge fotoet flere gange, så bed om en generel tilladelse til at bruge fotoet på Ældre Sagens hjemmeside. Hvis du fx arrangerer en tur til et museum og gerne vil vise museet, så gå ind under "Presse" på museets hjemmeside (hvis et sådant punkt eksisterer på pågældende hjemmeside). Her kan du hurtigt finde ud af, om der ligger pressebilleder til rådighed. Læs betingelserne grundigt, inden du bruger et billede. Hvis der er nogen som helst tvivl, så send en mail til presseafdelingen og bed om en skriftlig tilladelse til at bruge et bestemt billede. Bruger du billeder, du ikke har skriftlig tilladelse til at bruge, risikerer du, at Ældre Sagen og lokalafdelingen får endog meget store bøder og i værste tilfælde en sag på halsen.

Billeder i hjemmesidesystemets filstruktur

Billeder der skal ligge på din hjemmeside skal uploades til Kontainer filstrukturen. Organiser din filstruktur logisk efter indhold ved hjælp af mapper og undermapper. Husk at sikre rettigheder til billederne både fra fotografen og dem der afbildes. Indskriv rettighederne på det enkelte billede i redigeringsfeltet i Kontainer filstrukturen.

Ved portrætbilleder er formålet at afbilde en eller flere bestemte personer og det kræver samtykke, fra de portrætterede. Det kan fx være kontaktbilleder af lokalafdelingens tillidspersoner eller deltagere i en aktivitet, som er lette at genkende og identificere for de fleste, der har set personerne før og hvor personerne er fremtrædende på billedet. Portrætbilleder af kontaktpersoner slettes, når personen ikke længere er kontaktperson.

Situationsbilleder har visningen af en aktivitet eller en situation som det egentlige formål. Billederne skal være harmløse og uden risiko for, at den afbildede kan føle sig udstillet og lignende ellers skal der indhentes samtykke. Situationsbilleder er typisk billeder taget ud over en forsamling, deltagere i en aktivitet og andet. Situationsbilleder fra en julefrokost eller andre sammenkomster med alkohol kan for nogen være ubehagelige.

Situations- og portrætbilleder (af personer der ikke er kontaktpersoner) slettes, når de er mere end 5 år gamle. Indtil da vurderes billederne aktuelt at kunne illustrere forskellige tilbagevendende aktiviteter i lokalafdelingerne. Opret en mappe med årstal som mappenavn både i mappen med situationsbilleder og i mappen med portrætbilleder. På den måde er det nemt at få slette alle billeder fra arrangementer og aktiviteter der er mere en 5 år gamle.

Indsigelse

Hvis en frivillig eller deltager, der er afbildet på et situationsbillede, ønsker at gøre indsigelse mod visningen af billedet, kan man rette henvendelse til lokalafdelingen, der sletter billedet hurtigst muligt.

Samtykke

Du kan nøjes med at indhente mundtligt samtykke, hvis personerne på billedet er indforstået med det. Du skal oplyse om nedenstående og sørge for at andre overhører samtykket:

- Hvor billedet vil blive brugt
- At Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig
- At samtykket til en hver tid kan trækkes tilbage ved at kontakte lokalafdelingen
- At de har ret at få at vide, hvilke billeder og personoplysninger Ældre Sagen behandler ved at kontakte lokalafdelingen, der kan give kontaktoplysninger til Landsforeningens persondatakoordinator (fremgår under Privatlivspolitikken på Ældre Sagens hjemmesider)
- At de har ret til at klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af deres personoplysninger.

Hvis et samtykke trækkes tilbage må billedet ikke bruges mere og skal slettes (også fra systemets skraldespand).

Samtykke på skrift eller mail

Benyt Samtykke blanketten i hæftet med instuks i behandling af persondata. Aftal eventuelt med de portrætterede, at de får en mail med deres fotos og opfordring til at give samtykke.

Skriftlige samtykker kan også uploades til Kontainer i form af et PDF dokument så de ligger på Ældre Sagens server. Opret en mappe med navnet Samtykker.

Hvis du overholder de spilleregler er det nemt for en ny webmaster at over tage billedmapperne.