

1.0.2 Lav en god hjemmeside

Hvorfor er det en god ide at gøre noget ud af hjemmesiderne, og hvad kan vi bruge dem til?

Flere og flere har som en naturlig del af kommunikationen med omverdenen en internetforbindelse. Den almindelige post afløses mere og mere af elektronisk post, og man søger information og viden via hjemmesider.

En hjemmeside er en kommunikation med omverdenen, som man selv har kontrol over. Via hjemmesiden kan man komme ud med sine budskaber uden andres redigering og prioritering. Det er også et hurtigt kommunikationsmiddel, hvor man er uafhængig af deadlines.

Hjemmesider indeholder også flere og flere muligheder for at besøgende kan foretage handlinger, eksempelvis tilmelde sig aktiviteter.

For at blive opfattet som en moderne forening og derved kunne tiltrække nye generationer af medlemmer og frivillige er Ældre Sagen nødt til at følge med i den udvikling.

Gode tips til den brugervenlige og levende hjemmeside

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

En rigtig god hjemmeside er overskuelig og brugervenlig. Den er nem at finde rundt på og indeholder 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 tommefingerregel er, at teksten ikke skal være længere end, at den kan vises på en side. Alternativt kan man benytte links i teksten, som henviser læseren til en anden side, hvor man kan få mere at vide.

Skab struktur i teksten

Brugerne læser ikke en webside, de scanner den for at finde frem til den information der er interresant for dem. Gør derfor siderne overskuelige. Brug 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 pr. afsnit.

Links og animationer

Hvis der skal gøres opmærksom på et link, bør man fjerne de ting der forstyrrer i stedet for at placere linket flere steder.

Skriv det vigtigste først

Undersøgelser viser, at få besøgende på hjemmesiden læser mere end de første to linjer af en tekst. Det er derfor altid en god ide at fange læserens interesse ved at skrive pointen med 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, hvis det har læserens interesse.

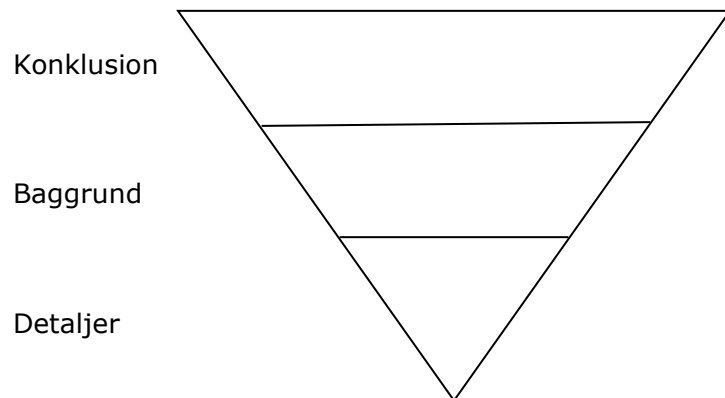
Test af hvad der fanger øjnene på en hjemmeside →
Mørk blå mindst opmærksomhed.
Orange mest opmærksomhed.

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.

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.

Forsiden som blikfang

Forsiden skal betragtes som appetitvækker for hele hjemmesiden.

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.

Forsiden præsenterer sig også bedst, hvis der er indsat billeder. 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. Google søger efter overskrifter og første tekstafsnit. Overskrifter og første afsnit er derfor meget vigtige. Søgemaskineoptimer f.eks. ved at bruge jeres lokalafdelingsnavn og vigtige emneord i overskrifts- og underoverskrifts felterne.

Ophavsret

Hvad enten man arbejder med hjemmesider, tryksager eller PowerPoint, så er der regler for, hvad man 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. Man 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.