

Riktlinje för förvaltning av innehåll för digitala kanaler

Denna riktlinje beskriver vilka roller som finns att bemanna inom arbetet med KMH:s digitala kanaler, vilka behörigheter de olika rollerna behöver samt fördelningen av arbetsuppgifter och ansvarsområden rollerna emellan. Utgångspunkten är förvaltning av kmh.se, eftersom webbplatsen agerar nod för kommunikation i övriga kanaler. Det förekommer dock även att innehåll produceras primärt för andra kanaler, till exempel Youtube och Instagram.

Allmänt om rollerna

Samma person kan inneha flera roller. Samma person kan ha olika av roller för olika delar av webbplatsen, olika nivåer inom webbplatsen, och för enstaka sidor eller innehållsmängder. De olika rollerna kräver olika kunskaper och i olika grad kompetens inom digitala medier, kommunikation, CMS och riktlinjer.

De roller som KMH behöver bemanna för verksamheten kring produktion och förvaltning av redaktionellt innehåll är:

- Faktaägare
- Redigerare
- Redaktör
- Huvudredaktör
- Samordnare

Faktaägaren

Varje sida på kmh.se och Backstage har en faktaägare. Ofta har en faktaägare ansvar för flera sidor, eller en ingång med undersidor. Du kan även vara faktaägare för en enskild sida. Faktaägaren står i de allra flesta fall som kontaktperson för sidan.

Faktaägaren kan också ansvara för innehållet i inlägg i myndighetens sociala mediekanaler.

Faktaägaren är expert inom ett visst område eller i en viss fråga, och har ansvar för att innehållet på en sida/ett antal sidor eller i ett inlägg är:

- korrekt.
- hålls uppdaterat (webb).
- relevant för målgruppen.

Till sin hjälp har faktaägaren redigerare eller redaktör, som hen förser med underlag.



Faktaägarens organisatoriska hemvist tar de eventuella kostnader som utveckling av innehållet kan medföra när det kräver inköp av översättningstjänster, ny funktionalitet, etc.

Rollen kräver inga kunskaper om CMS, kommunikation eller hantering av webbinnehåll.

Faktaägaren är anställd på en avdelning eller akademi.

Redigeraren

Redigeraren kan ändra utvalt antal sidor på webbplatsen, publicera ändringar samt hantera filer i CMS:ets filarkiv.

Redigeraren arbetar efter riktlinjerna i Handbok för webbinnehåll samt behärskar grunderna i CMS:et, så som de beskrivs i Snabbguide för redigering i SiteVision.

Redigeraren har inte behörighet att göra inlägg eller ändringar i myndighetens sociala mediekkanaler.

Rollen kräver goda språkkunskaper samt viss erfarenhet av hantering av webbinnehåll.

Redigeraren är anställd på avdelning eller akademi.

Redaktören

Redaktören hanterar innehåll för webb och andra digitala kanaler frekvent.

Redaktören är van användare av CMS:et och hanterar obehindrat artiklar, sidor, bilder, filer och de vanligaste modulerna. Redaktören är expert på Handbok för webbinnehåll samt gällande riktlinjer för kommunikation i digitala kanaler.

Rollen redaktör kräver utbildning/erfarenhet som kommunikatör, vana vid att hantera webbinnehåll och innehåll på kanaler som Facebook, LinkedIn, Instagram och Youtube.

Redaktören är anställd på Samverkansavdelningen.

Huvudredaktören

Huvudredaktören hanterar och producerar webbinnehåll så gott som dagligen, och ansvarar för redaktionell planering inom en eller flera delar av webbplatsen. Huvudredaktören ansvarar även för kommunikation i sociala kanaler som är relaterad till webbinnehållet.

Huvudredaktören skapar, ändrar och publicerar sidor samt optimerar innehållets sökbarhet och tillgänglighet. Huvudredaktören följer upp och mäter de önskade effekterna av innehållet. Huvudredaktören kan också göra enklare justeringar av befintliga sidmallar.



I huvudredaktörens ansvar ingår att fånga upp och prioritera krav på innehåll och funktioner, dels från interna parter som redigerare, redaktörer och faktaägare, och dels från användare av/besökare på webbplatsen och myndighetens sociala kanaler.

Huvudredaktören är expert på CMS:et, på riktlinjerna i Handbok för webbinnehåll, och på KMH:s gällande riktlinjer för kommunikation.

Rollen kräver dokumenterad utbildning/erfarenhet av kommunikation i digitala kanaler, av förvaltning av innehåll.

Huvudredaktören är anställd på Samverkansavdelningen.

Samordnaren

Samordnaren ansvarar för samordning av webbarbetet. Samordnaren är expert på valt CMS, hantering av mallar, och optimering av innehållets tillgänglighet, sökbarhet. Samordnaren rapporterar till systemägare för CMS, och systemägare för databaser och tjänster som publiceras på webbplatserna.

Samordnaren ansvarar för webbplatsen som nod för myndighetens samlade webbnärvaro inklusive sociala medier. I ansvaret ingår:

- utvecklings- och förbättringsarbete.
- förvaltning av riktlinjer för digitala kanaler.
- förvaltning av CMS och sidmallar.
- hantering av behörigheter.
- metoder och verktyg för uppföljning.
- tillgänglighet och användbarhet.
- vara kontaktperson mot leverantörer och IT-funktion.
- fånga upp och prioritera krav på innehåll och funktioner från redaktörer, faktaägare, användare och webbesökare.

Samordnaren har dokumenterad utbildning/erfarenhet som digital strateg eller webbstrateg.

Samordnaren är anställd på Samverkansavdelningen.