

## **Policy, regler och information för FGS/FGs hemsidor. 20171007.**

### **1. Hem.**

En kort beskrivning av företagsgruppen.  
Bildspel.

### **2. Om oss – Organisation.**

Berätta hur organisationen är uppbyggd. Nämn inga personnamn. Personnamn presenteras under andra rubriker.

Berätta hur arbetet i föreningen drivs.

T ex: Berätta att medlemmarna på årsmötet väljer en styrelse som i sin tur utser en verksamhetschef. För vissa arbeten kan en projektgrupp utses.

### **3. Om oss – Kansli**

Namn på verksamhetschef och adress för föreningens kansli, postadress, tel, mobil, mail...

### **4. Om oss – Styrelsen.**

Namn, tel och mail för styrelsemedlemmarna.

Styrelsen skall få egna login för att kunna läsa styrelseprotokoll. Dessa login kommer att vara personliga.

### **5. Om oss – Dokument.**

Lagra dokumenten under rubrikerna.

Fler rubriker kan skapas, dock ej fler huvudrubriker eftersom bredden på menyraden blir för stor.

Alla dokument som lagras på hemsidan skall vara i pdf-format.

Använd gärna datum som första del i dokumentnamnet, t ex:

20140315 Årsmötesprotokoll.

### **6. Om oss – Verksamheten**

Beskriv de områden som företagsgruppen arbetar inom t ex:

Områdesbevakning

Utveckling av Företagsområden

Remissinstans

Lokala Frågor

Marknadsföring

Kommunikationer

Information och reklam till medlemmarna

Trafik och parkering

## **7. Nyheter.**

En nyhet är någonting som har hänt. Saker som inte har hänt som man vill annonsera läggs i kalendariet.

En nyhet som du lägger upp i din FG kommer också att synas under en separat rubrik på FGSs sida. De fem senaste nyheterna från alla FG visas på FGS-sidan.

## **8. Kalendarium.**

Här läggs framtida händelser upp t ex medlemsmöten, styrelsemöten, årsmöten mm.

En kalenderhändelse som du lägger upp i din FG kommer också att synas under en separat rubrik på FGSs sida Hem. De fem senaste nyheterna från alla FG visas på FGS-sidan.

**Din kalenderrubrik skall alltid inledas med företagsgruppens namn.**

## **9. Lokaler.**

Här finns möjlighet till en hänvisning till Objektvision där lediga lokaler i företagsgruppen finns i en snygg lista.

## **10. Bilder.**

Bilderna på hemsidans förstasida som ingår i bildspelet bör ha ungefär följande mått: 800 px breda och 200 px höga.

Rekommendation för andra bilder: 500 breda och 500 höga.

Bildfiler skall benämnas med FG + bildnamn. Se förkortningar för FG.

Gratis stockholmsbilder finns på <http://mediabank.visitstockholm.com>

OBS! Mycket viktigt: Fotografens namn måste anges så nära bilden som möjligt på följande sätt:

Namn/mediabank.visitstockholm.com

Läs också villkoren för att utnyttja bilderna.

## **11. Bakgrundsfärger.**

Varje FG kan ha sin egen bakgrundsfärg. Denna bestäms i samband med att hemsidan skapas. Att ändra den i ett senare skede kostar pengar.

## **12. Typsnitt.**

Typsnitten på de texter som vi skriver in kan ändras.

Typsnittet på menyrubrikerna kan ej ändras.

## **13. Maillistor.**

**Börja varje listas namn med företagsgruppens namn.**

Använd inte enbart versaler i ämnet.

Maillistor läggs upp av en superadministratör på uppmaning av en administratör i en företagsgrupp.

## **14. Informations- och reklamutskick till FG och företag.**

1. Respektive FG beslutar om reklam inom sin grupp.
2. Information, inbjudningar av ideell karaktär kan skickas direkt från FGS till företagen via FGS IT-system.  
Detta gäller t ex information från Stockholms stad och kan gälla information om stadsutveckling, inbjudningar till evenemang, mm
3. Reklam kan i vissa fall få skickas till samtliga företag som är medlemmar i en FG. Respektive FG skall lämna sitt medgivande till reklamutskicket. Efter medgivandet från en FG kan reklamen få skickas ut direkt från FGS till företagen via FGS IT-system. I dessa fall bör FGS ta betalt för utskicken.

## **15. Klicka aldrig på några stjärnor när ni är i Backend, alltså inloggade i Joomla.**

## **16. Support.**

När din sida är igång och du får problem, vänd dig i första hand till Håkan Rosander ([info@fgs.nu](mailto:info@fgs.nu)), tel 070-577 7019