|  |
| --- |
| Kontakta gärna [kommunikation@nacka.se](mailto:kommunikation@nacka.se) så hjälper vi dig hitta rätt sätt för er att kommunicera i sociala medier. |

# Nytt konto i sociala medier

## Fyll i vad det är för typ av konto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Facebook  (sida) | Facebook  (grupp) | Instagram | Linkedin | Snapchat | Twitter | Övrigt |
|  |  |  |  |  |  |  |

Namn på konto:

Vilken mejladress används för att skapa kontot:

## Närmast ansvarig

Enhet samt ansvarsområde för den/de som kommer sköta kontot + enhetschef.

## Beskriv syftet med kontot

Vad jobbar er verksamhet med? Varför vill ni skapa ett konto? Varför just den typen (ex varför en Facebooksida)? Vad vill ni uppnå? Vilken målgrupp vill ni nå? Vad för typ av innehåll är de intresserade av? Ta gärna hjälp av en kommunikatör eller kontakta sociala medieansvarig via [kommunikation@nacka.se](mailto:kommunikation@nacka.se)

## Innehållsstrategi

En innehållsstrategi ska finnas på plats innan kontot skapas. I den ska det finnas: syfte, vem som planerar och skapar innehåll, ansvarig för moderering och vem som tar över om denne inte kan, samt hur (vad för typ och frekvens) ni tänker er skapa innehåll. Vänligen skriv nedan. Ta gärna hjälp av en kommunikatör eller kontakta sociala medieansvarig via [kommunikation@nacka.se](mailto:kommunikation@nacka.se)

## Riktlinjer

Vänligen läs igenom dessa riktlinjer innan du skapar ett konto i Nacka kommuns räkning.

1. Det ska finnas ett skriftligt beslut från närmaste chef om att kontot får skapas och att den kommer skötas enligt gällande riktlinjer.
2. Innan kontot skapas ska det här dokumentet (skapa nytt konto på sociala medier i Nacka) fyllas i och skickas till kommuniktion@nacka.se.
3. Det bör finnas ett uppdrag från chefen för att en anställd inom Nacka kommun ska kunna använda sociala medier i tjänsten. Med detta beslut klargörs att personen använder sociala medier som anställd och inte som privatperson.
4. Administratör ska om möjligt vara ett Nacka kommun-konto och ej medarbetarens privata konto. Kontot måste dock på något sätt vara kopplat till ett Nacka kommun-konto, exempelvis via en funktionsbrevlåda. Alternativt ska kommunikationsenheten ha tillgång till användarnamn, e-post och lösenord. Det här för att minska risken för konton som glöms bort och för att snabbt kunna hjälpa till vid händelse av kris.
5. Det ska finnas ett tydligt syfte med kontot, syftet ska beskrivas på sidan.
6. En person i verksamheten ska ha ansvar för att dagligen (vardagar) gå in och granska så att kommenteringsregler följs. [Kommenteringsreglerna finns här](https://www.nacka.se/om-webbplatsen/sociala-medier/)
7. Det ska finnas en arbetsordning på enheten för hur kontot ska kunna skötas vid kriser, då informationsbehovet från allmänheten är större än vanligt. Vid kris kan även kommunikationsenheten hjälpa till.
8. Det ska tydligt framgå att det är ett konto som tillhör Nacka kommun.
9. Bilder som publiceras på kontot ska följa Nacka kommuns grafiska profil vad gäller till exempel text och annan grafik. [Den grafiska manualen hittar du här](http://infobank.nacka.se/ext/TOP/Grafiskmanual/index.html)
10. **Läs igenom och följ rådande riktlinjer vad gäller att publicera personuppgifter (så som namn, bilder och filmer med identifierbara personer) i sociala medier:** [www.nacka.se/medarbetare/system/bildarkiv/sa-funkar-det/](http://www.nacka.se/medarbetare/system/bildarkiv/sa-funkar-det/)
11. Det ska vara öppet för alla att delta i gruppen / följa kontot.

Underskrift:

Datum: