

Juhend veebilehe loomiseks ja sisu koostamiseks

Koostaja: Carl Rannaberg, OK Interactive OÜ

Tallinn 2010

Sisukord

| | |
|---|---|
| Kohalike Omavalitsuste Teenusportaal..... | 1 |
| Juhend omavalitsuse veebilehe loomiseks ja sisu koostamiseks..... | 1 |
| 1. Dokumendi eesmärk..... | 4 |
| 2. Veebilehe struktuur..... | 4 |
| 3. Sisu kirjutamine..... | 4 |
| Lehtede ja alajaotuste pealkirjad..... | 4 |
| Loo koheselt lugejale väärtust..... | 4 |
| Jää teema juurde..... | 4 |
| Räägi lihtsas keeles..... | 4 |
| Kasuta ühtset tooni..... | 5 |
| Märksõnad..... | 5 |
| Kasuta tähenduslikke viite tekste..... | 5 |
| Viita seotud sisule..... | 5 |
| Kasuta numbreid täpsete arvude kirjutamisel..... | 5 |
| 4. Sisu vormindamine..... | 5 |
| Jaota tekst temade kaupa..... | 5 |
| Märgi ära olulised tekstilõigud..... | 5 |
| Kasuta nimekirju..... | 5 |
| Ära kasuta läbivat suurt tähte..... | 6 |
| Ära muuda teksti värvi..... | 6 |
| 5. Pildid ja multimeedia..... | 6 |
| Pildifailide vormingud..... | 6 |
| Jälgi pildifaili suurust..... | 6 |
| Pildi alternatiivtekst..... | 6 |
| Lae videod üles vastavasse keskkonda..... | 6 |
| Lae presentatsioonid üles vastavasse keskkonda..... | 7 |
| Ära liialda piltidega..... | 7 |
| 6. Alalehtede sisulised soovitusel..... | 7 |
| Avaleht..... | 7 |
| Blogi..... | 7 |
| Foorum..... | 7 |
| Küsitlused..... | 7 |

| | |
|---|----|
| Uudislist..... | 8 |
| Kalender..... | 8 |
| Teenuste kirjeldused..... | 8 |
| Kontaktleht..... | 9 |
| 7. Sotsiaalmeedia..... | 10 |
| Facebook..... | 10 |
| Twitter..... | 10 |
| 8. Tulemuste mõõtmine (statistika)..... | 11 |

Veebilehe struktuur

Veebilehe sisu struktuur määrab ära selle menüüd ja viisi, kuidas inimesed sellel peamiselt liiguvad. Seetõttu tuleks sisu kategoriseerida kasutajale arusaadavalt.

Veebilehe sisu kategoriseerimiseks on mitu eri moodust. Üks populaarsemaid on [kaartide sorteerimine](#), mille puhul veebilehe sisu pealkirjad kirjutatakse kaartidele. Seejärel panevad potentsiaalsed kasutajad kaardid neile loogilistena tunduvatesse grupidesse.

Kindlasti peaks veebilehel kajastatud olema uudised, sündmuste kalender, pakutavad teenused, töötajate kontaktandmed, lahtiolekuajad, dokumentide blanketid.

Kui veebilehel on küljes Google Analytics tarkvara, siis tuleks uurida ka otsimootoritest tulnud külastajate märksõnu, et tuvastada sisu, mida inimesed leida püüavad.

Sisu koostamisel on aluseks seadused, mis määravad millist sisu peab veebileht sisaldama (AsTS).

Viide: <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13202246>

Sisu kirjutamine

Veebilehe sisu kirjutamisel peab arvesse võtma, et umbes 80% inimestest ei loe sisutekste sõna-sõnalt vaid sirvib seda. Sellest lähtudes tuleb ka kirjutada ja vormindada veebitekste.

Lehtede ja alajaotuste pealkirjad

Kasuta pealkirjades sihtgrupile tuttavat sõnavara ja märksõnu. Pealkirja ülesandeks on anda ühe lausega ülevaade lehe või alajaotuse sisust. Kuna ainult 20% pealkirja lugenud inimestest loeb pealkirjast edasi, siis on oluline võimalikult arusaadava ja kirjeldava pealkirja väljamõtleamiseks kulutada aega. Luba pealkirjas täpselt nii palju, kui sa suudad sisutekstis lugejale pakkuda.

Loo koheselt lugejale väärtust

Ole kindel, et sisutekst omab esimesest lausest peale reaalselt väärtust lugejale. Välti sisutühje teateid stiilis „Tere tulemast meie kodulehele“ jne. Ära ütle iga lehe alguses, mis infot nad sellelt lehelt leiavad – alusta kohe informatsiooniga.

Kasuta ajakirjandusest tuttavat tagurpidi püramiidi tehnikat, kus esimeses lõigus tuuakse ära kõige olulisem informatsioon, millele järgneb seda toetav informatsioon.

Jää teema juurde

Kirjuta lühikeste ja arusaadavate lausetega ning hoiä alalehe sisu fokuseerituna vastavalt pealkirjas ja alapealkirjades väljatoodud teemadele. Selline fokuseeritus aitab veebi külastajal saada kiiresti ülevaade lehe sisust.

Räägi lihtsas keeles

Sisu kirjutamisel peab silmas pidama seda, et see peab olema loetav tavainimesele, ei tohi kasutada asutuse sisest keelt ja terminoloogiat, mis ei ole arusaadav veebilehe külastajale. Tuleb kirjeldada asutuse tegevusala mõistete ja terminitega, mis oleks arusaadavad peamistele veebi külastajagruppidele. Alati kirjuta lahti lühendid või akronüümid.

Kasuta ühtset tooni

Otsusta ära, mis ajavormis kirjutad ning kuidas lugeja poole pöördud. Üldiselt eelistavad inimesed, et veebis nende poole sina-vormis pöördutakse.

Märksõnad

Kasuta tekstides sihtgrupile tuttavat sõnavara. Paiguta märksõnad pealkirjadesse, lausete algusesse, viidete teksti. Kuna külastajad enamasti sirvivad teksti, siis tuttavate märksõnade kasutamine aitab neil paremini ülevaate saada lehe sisust. Samuti seondub otsimootorite jaoks antud lehe sisu märksõnaga.

Viiratsi vallast

Viiratsi vald asub Viljandi linnast idas ja ulatub Viljandist Võrtsjärveni. Valla naabriteks on Saarepeedi vald, Kolga-Jaani vald, Tarvastu vald, Paistu vald ja Viljandi linn. Valda läbivad Viljandi–Tartu ja Viljandi–Mustla maantee. Vallast voolab läbi Tännassilma jõgi. Valla keskus asub Viiratsi alevikus, kus elab üle kolmandiku valla rahvastikust. Viiratsi aleviku lähedal asub valla teine oluline keskus Vana-Võidu küla. Kahe keskuse rahvastik moodustab poole valla kogurahvastikust.



Valla keskuse kaugus maakonna keskusest Viljandist on ligikaudu 3 km ja Tallinnast 154 km.

Viiratsi vald on rahvaarvult Viljandi maakonna viies ja pindalalt kaheksas omavalitsusüksus.

Viiratsi valla Vana-Võidu külas annab kutseharidust Viljandi Ühendatud Kutsekeskkool, mille peahoone asub vanas mõisas. Koolis toimuvad praegu suured arendustööd. **Viiratsi valla** kõige tuntumad äriühingud on seakasvatusega tegelev AS EKSEKO, AS Viiratsi Saeveski ja Vana-Võidu Autokeskus.

Viiratsi vallas on sündinud Eesti vägede ülemjuhataja Vabadussõja päevil kindral Johan Laidoner ja Eesti omariikluse isa, riigivanem Jaan Tõnisson. Nende suurmeeste sünnikohad on tähistatud.

Viiratsi valla kõige tuntum loodusobjekt on Viiralti tamm.

Kasuta tähenduslikke viite tekste

Ära kasuta viidete puhul tekste nagu „kliki siin“. Kasuta viite puhul viidatava lehe pealkirja või iseloomustavat teksti.

Viiratsi vallas on sündinud Eesti vägede ülemjuhataja Vabadussõja päevil kindral Johan Laidoner ja Eesti omariikluse isa, riigivanem Jaan Tõnisson. Nende suurmeeste sünnikohad on tähistatud. Viiratsi valla kõige tuntum loodusobjekt on [Viiralti tamm](#).

Viita seotud sisule

Viita temaga seotud sisule nii veebilehe siseselt kui ka väljaspool olevatele artiklitele.

Kasuta numbreid täpsete arvude kirjutamisel

Kirjuta „kaks tuhat nelikümmend kaks“ asemel „2042“. Teksti sirvides eristuvad numbrid ülejäänud sõnadest. Üldistuste puhul nagu „tuhatkond“, „paarsada“ jne on mõistlik kasutada tekstilist väljendust.

Sisu vormindamine

Sisu vormindamisel tuleb lähtuda samas põhimõttest nagu sisu kirjutamise puhul: umbes 80% inimestest ei loe sisutekste sõna-sõnalt vaid sirvib seda.

Jaota tekst teemade kaupa

Lehekülje sisu sirvimine on oluliselt lihtsam, kui tekst on jaotatud alalõikudeks ja lõikudel on pealkirjad. Alapealkirjad tuleks vormindada pealkirjadeks (H2 ja H3).

Valla jäätmehoolduseeskirja uus redaktsioon

Sulev Kannimäe tutvustas eelnõud seoses juulis kehtima hakka Vallavolikogu on kehtestanud valla jäätmehoolduseeskirja 27. vastuvõtmist on jäätmeseduses tehtud muudatusi, mis olulise sisse viidud parandused eelkõige lähtudes jäätmeseduse 19 jäätmeveoga liitumine). Ettepanek on valla jäätmehooldusees Otsustati vastu võtta jäätmehoolduseeskirja uue redaktsioon.

Maaomavalitsuste liit ei rahulda

Eelnõud tutvustas volikogu esimees Kaupo Kase.

Viiratsi vald on pikka aega olnud Eesti Maaomavalitsuste Liidu

Märgi ära olulised tekstilõigud

Sirvimise lihtsustamiseks tuleks esile tõsta olulisemad märksõnad või tekstilõigud. Selleks tuleks need panna „rasvasesse“ kirja. Ära märgi „rasvaseks“ terveid lauseid ja jälgi, et „rasvase“ teksti maht oleks oluliselt väiksem, kui normaalse teksti omast.

Palju on räägitud teemal, et need kaks liitu võiks ühineda, sest esindavad kohalikke omavalitsusi võimuga läbirääkimisel. Riigil on järjest vähem ressursse ning selline ebaefektiivne omavalitsuste esindamine raiskab raha. Samas on täna teada, et Viiratsi vallas on vaja avada kaks lasteaiarühma, mille meil puudub raha. Praegu on maaomavalitsuste liiduga suuline kokkulepe, et **järgmisel aastal vähendatakse osalustasu 50%**. Jaan Lepik arvab, et vald jääb orga isatsuioonist lahkumise järel hätta. Sulev Kannimäe ütles, et liitu kuulumine pole andnud

Kasuta nimekirju

Kui võimalik, siis kasuta nummerdatud või nummerdamata nimekirju. Nimekirja on oluliselt lihtsam sirvida kui tavalist tekstilõiku.

Viiratsi valla arengukava 2008-2013 võeti volikogus 27.m

Dokumendid:

- Viiratsi valla arengukava aastateks 2008-2013 (doc)
- Viiratsi valla tegevuskava aastateks 2008-2013 (xls)

Viiratsi valla arengukava muudatused:

- [arengukava muutmine vallavolikogu määrusega 25.09.2008 ni](#)
- [arengukava muutmine vallavolikogu määrusega 26.02.2009](#)
- [arengukava muutmine vallavolikogu määrusega 24.09.2009](#)
- [arengukava muutmine vallavolikogu määrusega 30.09.2010](#)
- [arengukava tegevuskava muutmine vallavolikogu määruseg](#)

Ära kasuta läbivat suurt tähte

Läbiva suure tähe kasutamine jätab ebaprofessionaalse mulje (see väljendab veebikeskes karjumist). Samuti on läbiva suure tähega teksti lugemiseks kuluv aeg oluliselt suurem kui normaalse teksti puhul.

Ära muuda teksti värvi

Normaalsest erinev teksti värv häirib lugejaid ja võib teksti isegi loetamatuks muuta. Kui sa tahad mõnda teksti osa esile tõsta, siis märgi see „rasvaseks“.

Pildid ja multimeedia

Piltide, video ja muu multimeedia kasutamine veebilehel muudab samuti veebilehe paremini sirvitavaks. Pildid ja videod loovad teksti kõrvale vajaliku konteksti ja emotsiooni.

Pildifailide vormingud

Veebis kasutamiseks peab pildifaili vorming olema üks kolmest:

1. Jpg/jpeg (sobilik fotode jaoks)
2. Gif (sobilik ikoonide, jooniste jms jaoks)
3. PNG (toetab läbipaistvust, fotode puhul suur failimaht)

Jälgi pildifaili suurust

Kuna pildifailid võivad olla väga suure mahuga, siis tuleb alati kontrollida, et see ei ületaks üles laadides 500 KB piiri, sest liiga suure mahuga failid muudavad veebilehe laadimise aeglaseks. Lehel kuvatava pildi laadimisaja optimaalseks muutmiseks on mitu võimalust:

1. Vähenda pildi resolutsioon
2. Vähenda pildi kvaliteeti
3. Viita pisipildiga suuremale pildifailile

Pildifailide suuruse muutmiseks mõeldud tarkvara:

1. Pic Resize - <http://www.picsize.com/> (veebipõhine)
2. Shrink-O-Matic - <http://toki-woki.net/p/Shrink-O-Matic/> (allalaetav)

Rohkemate võimalustega tarkvara: GIMP - <http://www.gimp.org/downloads/> (allalaetav)

Pildi alternatiivtekst

Igale pildile tuleb juurde lisada ka kirjeldav tekst, mida näidatakse juhul, kui pilt pole kättesaadav. Samuti annab see informatsiooni pildi sisust nii vaegnägijatele, kui ka otsimootoritele.

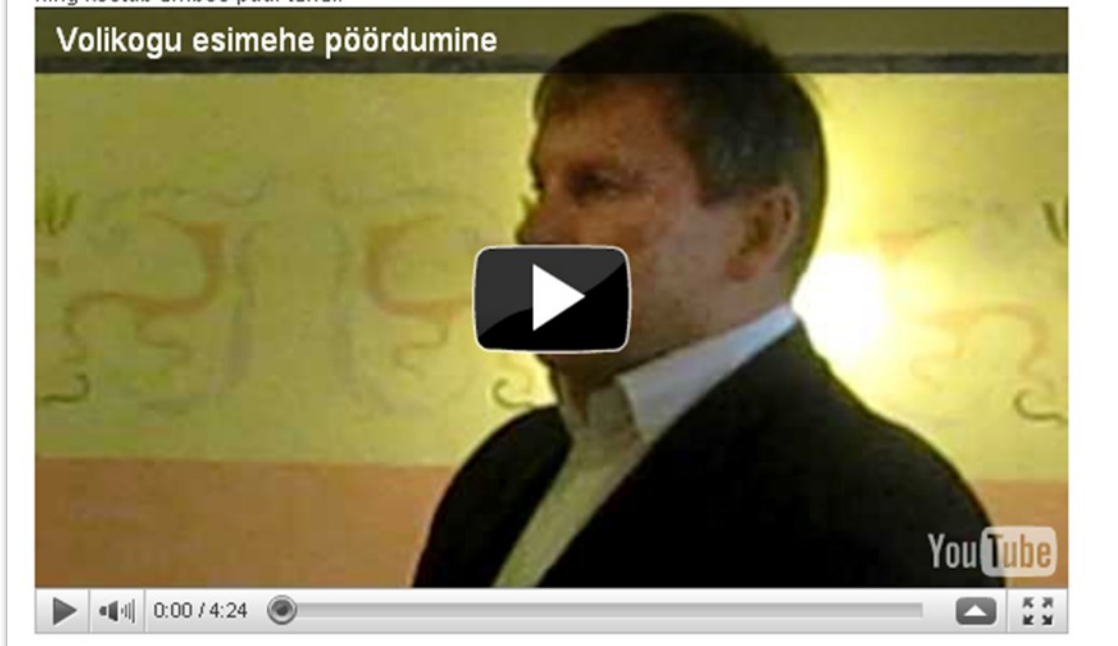


Lae videod üles vastavasse keskkonda

Veebilehel kuvatavad videod tuleks üles laadida mõnda tuntud videokeskkonda. Selle eelisteks on veebilehe koormuse vähendamine, kasutajale tuttav videomängija. Peale üleslaadimist saab videoid hõlpsalt veebilehele lisada (*embed*).

Üldtuntud videokeskkonnad on <http://www.youtube.com/> ja <http://www.vimeo.com/>

Neljapäeval korraldab Saarepeedi suusaklubi valla kultuurimajas suusahoolduskoolituse, mille viib läbi REK pakkuva ettevõtte spetsialist. Ürituse korraldaja, suusatreener Elmar Põder ütles, et ettevõtte spetsialistid näe ja jagavad vajalikke teadmisi suuskade määrimiseks ning vastavad huviliste küsimustele. Tasuta koolitus alustab ja kestab umbes paar tundi.



Lae presentatsioonid üles vastavasse keskkonda

Powerpoint ja PDF formaadis presentatsioonide ja dokumentide sirvimine veebis on ebamugav, kui need peab arvutisse alla laadima. Selle vältimiseks tuleks need üles laadida mõnda dokumentide majutamise keskkonda nagu <http://www.slideshare.net/> või <http://issuu.com/>, mis võimaldavad peale üleslaadimist dokumendid hõlpsalt veebilehele lisada (*embed*).

laenuavad suisaanulised 173 000 ning suisaanulise ja -teenuse osutamist 538 560 krooni.

KOV volikogude infosüsteem

Olukord e-valitsemisel

- **VIIS (Stenbocki maja) – tellija Riigikantselei, looja ja arendaja AS Microlink**

30.9.08 Jõgeva Maavalitsus, e-Maakond 3

menu twitter share email view on slideshare

Ära liialda piltidega

Tavalise uudise/artikli illustreerimiseks on piisav 1-3 pilti. Kui pildimaterjali on oluliselt rohkem, siis tuleks see üles panna galeriisse ning siis sinna viidata.

Alalehtede sisulised soovitusel

Avaleht

Kuna sihtgrupiks on nii omavalituse elanikud kui ka külalised, siis tuleb avalehel kuvada informatsiooni mõlemale. Avalehel peaks olema kuvatud otseviited nii ajakohasele informatsioonile (uudised, teated, sündmused) kui ka enim kasutajate poolt otsitavale informatsioonile nagu kontakt, teenused jms. Lisaks võiks olla ka veidi pildimaterjali omavalitsuse küllastajatele.

Blogi

Blogi on sobilik koht ajakohaste artiklite avaldamiseks. Seda võib kasutada omavalitsuse ajaleheartiklite avaldamiseks alternatiivina PDF failile. Peamised eelised ajaleheartiklite avaldamisel blogis:

1. Mugavam lugeda võrreldes PDF failiga
2. Ajakohased artiklid saab avaldada juba enne ajalehe ilmumist
3. Lugejad saavad anda kommentaarides tagasisidet

Kuna blogis saab ka kommenteerida, siis tuleks postituste lõpus üles kutsuda lugejaid oma arvamust avaldama või viidata vastavale arutelule foorumis.

Lisaks ajaleheartiklitele võib blogis avaldada ka sissekandeid, mis ei ole uudised ega sobi ka ajalehe formaati.

Foorum

Foorum on hea vahend omavalitsuse elanikel nõu küsida või arvamust avaldada teemadel, mis parasjagu aktuaalsed.

Foorumit peaks kindlasti modereerima, et seal ei läbustataks. Modereerija ei pea olema veebilehe haldaja vaid moderaatoriks võib määrata ka teisi usaldusväärseid valla elanikke või ametnikke: külavanemad, kultuuritöötajad, seltside juhid jne, kes lisaks korra pidamisele lisaksid ka foorumisse sisu ja algataksid arutelusid.

Küsitlused

Küsitlused annavad hea võimaluse teada saada meelestatust omavalitsuse elanikele olulistes küsimustes. Käimasolevatele küsitlustele tuleks kindlasti viidata uudistest, blogist või sotsiaalmeediast, et vastajate arv oleks võimalikult suur.

Uudislist

Uudiste list on omavalitsuse elanikel hea võimalus hoida end kursis kõige uue ja kriitilisega, mis parasjagu omavalitsuse piires toimub. Uudiste listi on sobilik postitada kriitilisi teateid elektrikatkestustest, asutuste lahtiolekuaegadest, oluliste sündmuste toimumisest jne. Uudistesse ei sobi pikemad arutlevad artiklid (selleks on blogi).

Lisaks veebilehe haldajale tuleks kaasata uudiseid postitama ka külavanemad, kultuuritöötajad, seltside juhid jne.

Kalender

Kalendrisse tuleks lisada olulised omavalitsuse piires toimuvad sündmused. Ürituse juures on olulised kolm aspekti:

1. Toimumise aeg (algus ja lõpp)
2. Toimumise koht
3. Ürituse sisu

Kalendris on mõistlik kuvada kultuuri-, spordi ja muid sündmusi, kuid mitte teateid elektrikatkestuste või muude olmeliste küsimuste kohta (selle jaoks on uudised ja selle erinevad rubriigid).

Teenuste kirjeldused

Veebilehe külastajal peab olema võimalus tutvuda kõikide teenustega, mida antud asutus pakub.

Külastaja sõbralikkusest lähtudes tuleb kõik teenused jagada loogilistesse gruppidesse (näiteks valdkondade kaupa: haridus ja kultuur, sotsiaal ja tervishoid, ehitus ja planeerimine, keskkonnakaitse, sport ja vabaaeg). Kui mõni teenus on seotud mitme teemaga, siis on mõistlik teha ristviiteid ehk ühte ja sama teenust on võimalik leida mitme erineva valdkonna alt.

Kui kodanik on teda huvitava teenuse leidnud, siis kuvatakse talle teenuse kirjeldus, kus kirjeldatakse teenusega seotud asjaolud (kuidas teenust taodelda, teenuse hind,

algdokumendid, teenuse osutajad, teenuse eest vastutajad, viited seaduseaktidele jne). Teenuse kirjeldamise struktuur peab olema kõikide teenuste korral ühesugune.

Kirjeldus peaks aitama külastajatel mõista, kuhu nad soovitud abi saamiseks pöörduma peavad. Samuti proovi anda selge pilt sellest, kus erinevate juhtumitega tegeletakse ja millised on võimalused uusima info kursis püsimiseks ja oma arvamuse avaldamiseks, aga ka asjakohastest reeglitest ja määrustest.

Teenuse puhul ei pruugi alla kõiki nimetatud struktuurielemente. Näiteks teenus ei ole tasuline, siis ei ole teenusel hinda. Aga vajalik on märkida, et teenus on tasuta.

Teenuse kirjeldamise võimalik struktuur:

| | |
|--|--|
| 1. Teenuse nimetus | <i>Siia tuleb kirjutada teenuse nimetus, mis on selge ja arusaadav</i> |
| 2. Kirjeldus | <i>Siia tuleb kirjutada, mida antud teenus endas kujutab.</i> |
| 3. Juhend kuidas tegutseda | <i>Täpne juhisp, kuidas ja mida peab teenuse taotlemiseks tegema. Antud kirjeldus oleneb taotlemise viisist</i> |
| 4. Hind | <i>Siia tuleb kirjutada, kas teenus on tasuline või mitte. Juhul kui teenus on tasuline, tuleb märkida hind ja panga rekvisiidid, kellele tuleb teenuse eest maksta. Kui teenuse juures on võimalikud erinevad hinnad, siis tuleks need siin kirjeldada.</i> |
| 5. Menetluse pikkus | <i>Siia tuleb kirjutada, kui kaua võtab tahteavalduse menetlus aega.</i> |
| 6. Vajalikud algdokumendid | <i>Siia tuleb kirjutada, milliseid algdokumente teenuse taotlemise juures vajatakse.</i> |
| 7. Tulemus | <i>Siia kirjutatakse, mis on tulemuseks, kui kodanik on teenust taodelnud ning kohalik omavalitsus on taotluse ära menetlenud. Tulemuseks võib olla näiteks valla/linnaavalitsuse korraldus või mõne teise konkreetse tegevuse algus.</i> <i>Siia tuleb veel kirjutada, mis võimalused on veel siis kui tulemus ei rahulda.</i> |
| 8. Taotlemise viisid | <i>Siia tuleb kirjutada, kuidas on võimalik teenust taodelda.</i> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Taotlemine e-postiga (vajalik on ID-kaart); 2. Taotlemine kohapeal; 3. Taotlemine elektroonilise vormi kaudu (vajalik on ID-kaart). | |
| 9. Vastutavad isikud | <i>Siia tuleb kirjutada teenuse eest</i> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <i>vastutavate isikute nimed koos kontaktidega (telefon, e-post)</i> |
| 10. Õigusaktid | <i>Viited õigusaktidele, mis on antud teenusega seotud</i> |
| 11. Teenuse osutaja(d) | Viited teenuse osutaja(tele) (kontakt, veebilehekülj jne) |

Kontaktleht

Kontaktteave on reeglina võrgulehe enimvaadatud osi, seetõttu peaks ta avalehe avanemisel jääma külastajast ühe kliki kaugusele. Reeglina peaks kontaktinfo sisaldama juhtide ja erinevate valdkondade eest vastutavate isikute telefoninumbreid, e-posti aadresse ja ametikohti. Nimesid ja kontaktandmeid võib avaldada ainult juhul kui asutuse poliitika seda lubab ja isikute endi nõusolekul.

Kontaktandmetes võiks esitada omavahel seotud kontaktteavet järgmiselt:

- 1) vastuvõtukorralduse vastuvõtutajad jm vastuvõtuga seotud asjaolud koos asutuse üldiste kontaktandmetega soovitavalt kontaktteabe alguses,
- 2) asutuse ja selle üksuste põhimäärused soovitavalt hüperlingituna kontaktteabe lehel, asutuse ja struktuuriüksuse nime peal klikitavana. Külastajasõbralik on lisada kontaktteabes struktuuriüksuse nimetuse juurde lühidalt ja kokkuvõtlikult üksuse vastutusala kirjeldus, kui põhimäärus on liiga üldsõnaline,
- 3) koosseisud, täidetud ametikohad (koos ametnike nimede ja kontaktandmetega) ning täitamata ametikohad koondnimekirjana,
- 4) ametijuhendid või asendavad dokumendid ametikoha nimetusel klikitavana,
- 5) ametnike haridusandmed ametniku nimel klikitavana.

Suure asutuse puhul, kus kontaktteavet on palju, tuleb see esitada hüperlingitud sisukorrana, kus üksuse nime peal klikkamine viib täpsema kontaktteabeni. Teine variant on kasutada töötajate leidmisel otsingut. Samuti tuleb teavet esitada kasutades asutusesisest struktuuri nii, et osakonna töötajaid kuvatakse ainult selle osakonna all.

Sotsiaalmeedia

Sotsiaalmeedia kasutamine on viimaste aastatega muutunud üha populaarsemaks ja seetõttu oleks mõistlik ka omavalitsustel kasutada sotsiaalmeedia võimalusi teadete edastamiseks, kui ka elanikelt tagasiside saamiseks. Sotsiaalmeedia kanalid on inimestele mugavad kohad ennast uudiste ja neid huvitavate teemadega kursis hoidmiseks. Sotsiaalmeediasse postitamine peaks olema üks osa veebilehe sisu haldaja tööst.

Facebook

2010. aasta lõpus on Facebookis eestlasi üle 300 tuhande, mis tähendab aastaseks kasvuks üle 300% (rohkem lugemist: <http://www.okia.ee/blog/2010/01/facebook-numbrites-inimesed-sugu-vanus-levik/>). Facebook on hea vahend jõudmaks nooremapoolsema ja sotsiaalselt aktiivsema elanikkonna tähelepanuvälja. Hea näide omavalitsuse fännilehest on Tartu linna fännileht: <http://www.facebook.com/tartulinn>

Omavalitsus peaks looma Facebooki ametliku lehe (mitte kasutajakonto või grupi) aadressil <http://www.facebook.com/pages/create.php>.

Õpetus, kuidas brändida oma Facebooki fännilehte: <http://www.okia.ee/blog/2010/03/kuidas-brandida-oma-ettevotte-facebooki-fannilehte/>

Facebooki fännileht võimaldab postitada kõigile lehe fännide uudistevoogu postitusi, mis sisaldavad teksti, pilti, linki, videot või sündmust. Kuna aga Facebooki süsteem on intelligentne ja näitab selle kasutajatele ainult nende sõprade ja fännilehtede postitusi, millega nad rohkem suhtlevad, siis tuleks maksimaalse hulga inimesteni jõudmiseks postitamisel mõelda selle peale, et inimesed neid kommenteeriks või vajutaks postituse juures „meeldib“. Õpetus Facebooki fännilehe nähtavuse suurendamiseks: <http://www.okia.ee/blog/2010/11/kas-su-facebooki-fannid-teavad-et-su-fannileht-eksisteerib/>

Twitter

Twitteri kasutajaskond on oluliselt väiksem ja Twitter ise on väiksemate võimalustega. Twitterit tuleks kasutada alles siis, kui Facebooki fännileht on juba edukalt käivitatud.

Twitter võimaldab postitada kuni 140 tähemärgi pikkuseid postitusi. See tähendab, et postituse sisuks saab olla ainult lühike teade või tekst koos lingiga mõnele veebilehele, pildile või videole.

Twitterisse tuleks postitada viiteid uudistele ja huvitavamatele artiklitele blogist. Hea näide omavalitsuse Twitter kontost on Tartu linna konto: <http://twitter.com/tartulinn>

Tulemuste mõõtmine (statistika)

Tulemuste mõõtmist veebis aitab statistikaprogrammi lisamine ja veebieesmärkide tähistamine.

Google Analytics võimaldab mõõta lehekülje kasutatavust, külastajate tegevusi, märksõnade statistikat, kampaaniate võrdlusi jpm.

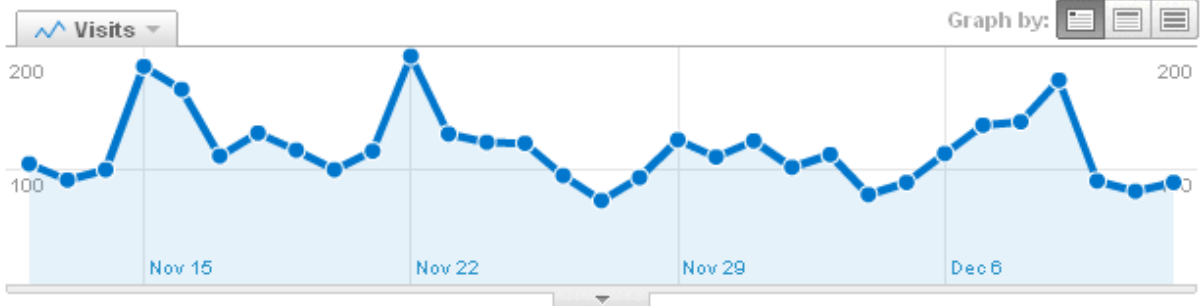
Samuti aitab koostada raporteid enda soovitud andmete alusel ning seda automaatselt edastada e-mailile. Google Analytics mõõdab külastuste arvu, riikide ja erinevate veebile osade lõikes. Näitab ära populaarseimad alalehed veebilehel, otsitavad märksõnad, olulisemad viitajad (kas teistelt veebilehtedelt) ning mõõdab otsingumootoritest tulevaid külastajaid märksõnade põhiselt. Samuti on võimalik teada saada parimad maandumislehed ning veebileheosad millelt külastajad kõige enam lahkuvad.

Analyticsi abil on võimalik teada saada, kui palju teie veebilehte kasutatakse, välja selgitada võimalikud kitsaskohad ja nõrgemad lülid, mis panevad külastajad veebilehelt lahkuma, ning mida annaks lehel paremaks teha.

Kõik need funktsionaalsused annavad võimaluse kodulehte tervikuna või erinevaid osasid paremaks ja kättesaadavamaks muuta.

Dashboard

Nov 12, 2010 - Dec 12, 2010



Site Usage

| | |
|---|---|
|  3,648 Visits |  48.63% Bounce Rate |
|  13,647 Pageviews |  00:02:16 Avg. Time on Site |
|  3.74 Pages/Visit |  63.71% % New Visits |