



SOBAB
Samverkan & Bemanning

Administrationshandbok – Sociala medier

SOBAB Samverkan & Bemanning

Syfte

Den här handboken är till för dig som arbetstränar hos SOBAB och ska hjälpa till att sköta företagets sociala medier på ett tryggt och tydligt sätt. Följ alltid stegen lugnt och metodiskt, och fråga din handledare när något känns oklart.

Så här använder du handboken:

- Välj rätt plattform (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok eller YouTube).
- Börja med avsnittet "Inloggningsuppgifter" och "Dagliga arbetsuppgifter".
- Följ steg-för-steg-instruktionerna.
- Avsluta alltid med att dokumentera vad du gjort i loggen.

Facebook – SOBAB

Inloggningsuppgifter

Direktlänk: <https://www.facebook.com/people/SOBAB/61579523596882/>

Fylls i av handledare eller ansvarig:

Fält	Uppgift
Användarnamn / e-post	_____
Lösenord	_____

Dagliga arbetsuppgifter

- Logga in och kontrollera notiser.
- Titta efter nya kommentarer.
- Titta efter nya meddelanden (DM/inkorg).
- Gilla relevanta kommentarer och svara enligt mall eller i samråd med handledare.
- Kontrollera eventuella meddelanden i Messenger.

Veckovisa arbetsuppgifter

- Publicera minst ett planerat inlägg enligt innehållsplan (om sådan finns).
- Se över profilen: stämmer beskrivning, kontaktuppgifter och länk?
- Gå igenom statistiken översiktligt tillsammans med handledare (räckvidd, gilla-markeringar, följare).

Steg för steg: Publicera ett inlägg med bild

1. Öppna webbläsaren eller appen och logga in på kontot.
2. Kontrollera att du är inloggad på SOBAB:s konto (inte ett privat konto).
3. Klicka på knappen för att skapa nytt inlägg ("Skapa inlägg", "+", eller liknande).
4. Skriv en kort text på enkel och tydlig svenska. Använd gärna "vi"-form och ett vänligt tonläge.
5. Lägg till en bild eller video som du fått godkänd av handledare.
6. Lägg till relevanta hashtag(ar) om det är bestämt, t.ex. #sobab #arbete #bemanning.
7. Kontrollera stavning och att allt ser bra ut.
8. Klicka på "Publicera" eller motsvarande knapp.
9. Titta på inlägget i flödet och kontrollera att allt blev rätt.
10. Dokumentera i loggen: datum, plattform, typ av inlägg, kort beskrivning, dina initialer.

Steg för steg: Svara på en kommentar

11. Gå till inlägget där kommentaren finns.
12. Läs kommentaren lugnt och noggrant.

13. Om kommentaren är positiv: svara vänligt, t.ex. "Tack så mycket!" eller enligt överenskommen svarsmall.
14. Om kommentaren innehåller en fråga: skriv ner frågan och fråga handledare om vilket svar som ska ges innan du svarar.
15. Om kommentaren är olämplig (kränkande, hotfull, konstig): svara inte. Ta en skärmdump och visa för handledare.
16. När du har svarat: dokumentera i loggen att du hanterat kommentaren (datum, plattform, inlägg, kort beskrivning).

Dokumentation efter avslutat pass

Efter varje arbetspass skriver du en kort rad i loggen (digital eller på papper):

- Datum och tid.
- Vilken plattform du arbetat med.
- Vad du har gjort (t.ex. "Svarat på 3 kommentarer", "Publicerat 1 inlägg").
- Om något var svårt eller om du behöver ta upp något nästa gång.

Instagram – SOBAB

Inloggningsuppgifter

Direktlänk: https://www.instagram.com/sobab_samverkanochbemanning/

Fylls i av handledare eller ansvarig:

Fält	Uppgift
Användarnamn / e-post	_____
Lösenord	_____

Dagliga arbetsuppgifter

- Logga in och kontrollera notiser.
- Titta efter nya kommentarer.
- Titta efter nya meddelanden (DM/inkorg).
- Gilla relevanta kommentarer och svara enligt mall eller i samråd med handledare.
- Titta på och uppdatera Stories om det finns överenskomna mallar.
- Kontrollera om någon har nämnt eller taggat kontot.

Veckovisa arbetsuppgifter

- Publicera minst ett planerat inlägg enligt innehållsplan (om sådan finns).
- Se över profilen: stämmer beskrivning, kontaktuppgifter och länk?
- Gå igenom statistiken översiktligt tillsammans med handledare (räckvidd, gilla-markeringar, följare).

Steg för steg: Publicera ett inlägg med bild

17. Öppna webbläsaren eller appen och logga in på kontot.
18. Kontrollera att du är inloggad på SOBAB:s konto (inte ett privat konto).
19. Klicka på knappen för att skapa nytt inlägg ("Skapa inlägg", "+", eller liknande).
20. Skriv en kort text på enkel och tydlig svenska. Använd gärna "vi"-form och ett vänligt tonläge.
21. Lägg till en bild eller video som du fått godkänd av handledare.
22. Lägg till relevanta hashtag(ar) om det är bestämt, t.ex. #sobab #arbete #bemanning.
23. Kontrollera stavning och att allt ser bra ut.
24. Klicka på "Publicera" eller motsvarande knapp.
25. Titta på inlägget i flödet och kontrollera att allt blev rätt.
26. Dokumentera i loggen: datum, plattform, typ av inlägg, kort beskrivning, dina initialer.

Steg för steg: Svara på en kommentar

27. Gå till inlägget där kommentaren finns.
28. Läs kommentaren lugnt och noggrant.

29. Om kommentaren är positiv: svara vänligt, t.ex. "Tack så mycket!" eller enligt överenskommen svarsmall.
30. Om kommentaren innehåller en fråga: skriv ner frågan och fråga handledare om vilket svar som ska ges innan du svarar.
31. Om kommentaren är olämplig (kränkande, hotfull, konstig): svara inte. Ta en skärmdump och visa för handledare.
32. När du har svarat: dokumentera i loggen att du hanterat kommentaren (datum, plattform, inlägg, kort beskrivning).

Dokumentation efter avslutat pass

Efter varje arbetspass skriver du en kort rad i loggen (digital eller på papper):

- Datum och tid.
- Vilken plattform du arbetat med.
- Vad du har gjort (t.ex. "Svarat på 3 kommentarer", "Publicerat 1 inlägg").
- Om något var svårt eller om du behöver ta upp något nästa gång.

LinkedIn – SOBAB

Inloggningsuppgifter

Direktlänk: <https://www.linkedin.com/in/sobab-samverkan-och-bemannning/>

Fylls i av handledare eller ansvarig:

Fält	Uppgift
Användarnamn / e-post	_____
Lösenord	_____

Dagliga arbetsuppgifter

- Logga in och kontrollera notiser.
- Titta efter nya kommentarer.
- Titta efter nya meddelanden (DM/inkorg).
- Gilla relevanta kommentarer och svara enligt mall eller i samråd med handledare.
- Se om det finns nya kontaktförfrågningar (hanteras enligt överenskommelse med handledare).

Veckovisa arbetsuppgifter

- Publicera minst ett planerat inlägg enligt innehållsplan (om sådan finns).
- Se över profilen: stämmer beskrivning, kontaktuppgifter och länk?
- Gå igenom statistiken översiktligt tillsammans med handledare (räckvidd, gilla-markeringar, följare).

Steg för steg: Publicera ett inlägg med bild

33. Öppna webbläsaren eller appen och logga in på kontot.
34. Kontrollera att du är inloggad på SOBAB:s konto (inte ett privat konto).
35. Klicka på knappen för att skapa nytt inlägg ("Skapa inlägg", "+", eller liknande).
36. Skriv en kort text på enkel och tydlig svenska. Använd gärna "vi"-form och ett vänligt tonläge.
37. Lägg till en bild eller video som du fått godkänd av handledare.
38. Lägg till relevanta hashtag(ar) om det är bestämt, t.ex. #sobab #arbete #bemannning.
39. Kontrollera stavning och att allt ser bra ut.
40. Klicka på "Publicera" eller motsvarande knapp.
41. Titta på inlägget i flödet och kontrollera att allt blev rätt.
42. Dokumentera i loggen: datum, plattform, typ av inlägg, kort beskrivning, dina initialer.

Steg för steg: Svara på en kommentar

43. Gå till inlägget där kommentaren finns.
44. Läs kommentaren lugnt och noggrant.

45. Om kommentaren är positiv: svara vänligt, t.ex. "Tack så mycket!" eller enligt överenskommen svarsmall.
46. Om kommentaren innehåller en fråga: skriv ner frågan och fråga handledare om vilket svar som ska ges innan du svarar.
47. Om kommentaren är olämplig (kränkande, hotfull, konstig): svara inte. Ta en skärmdump och visa för handledare.
48. När du har svarat: dokumentera i loggen att du hanterat kommentaren (datum, plattform, inlägg, kort beskrivning).

Dokumentation efter avslutat pass

Efter varje arbetspass skriver du en kort rad i loggen (digital eller på papper):

- Datum och tid.
- Vilken plattform du arbetat med.
- Vad du har gjort (t.ex. "Svarat på 3 kommentarer", "Publicerat 1 inlägg").
- Om något var svårt eller om du behöver ta upp något nästa gång.

TikTok – SOBAB

Inloggningsuppgifter

Direktlänk: https://www.tiktok.com/@sobab_arbetsformedling

Fylls i av handledare eller ansvarig:

Fält	Uppgift
Användarnamn / e-post	_____
Lösenord	_____

Dagliga arbetsuppgifter

- Logga in och kontrollera notiser.
- Titta efter nya kommentarer.
- Titta efter nya meddelanden (DM/inkorg).
- Gilla relevanta kommentarer och svara enligt mall eller i samråd med handledare.
- Titta om nya kommentarer kommit på videor.
- Notera idéer till nya korta videor som kan tas upp med handledare.

Veckovisa arbetsuppgifter

- Publicera minst ett planerat inlägg enligt innehållsplan (om sådan finns).
- Se över profilen: stämmer beskrivning, kontaktuppgifter och länk?
- Gå igenom statistiken översiktligt tillsammans med handledare (räckvidd, gilla-markeringar, följare).

Steg för steg: Publicera ett inlägg med bild

49. Öppna webbläsaren eller appen och logga in på kontot.
50. Kontrollera att du är inloggad på SOBAB:s konto (inte ett privat konto).
51. Klicka på knappen för att skapa nytt inlägg ("Skapa inlägg", "+", eller liknande).
52. Skriv en kort text på enkel och tydlig svenska. Använd gärna "vi"-form och ett vänligt tonläge.
53. Lägg till en bild eller video som du fått godkänd av handledare.
54. Lägg till relevanta hashtag(ar) om det är bestämt, t.ex. #sobab #arbete #bemanning.
55. Kontrollera stavning och att allt ser bra ut.
56. Klicka på "Publicera" eller motsvarande knapp.
57. Titta på inlägget i flödet och kontrollera att allt blev rätt.
58. Dokumentera i loggen: datum, plattform, typ av inlägg, kort beskrivning, dina initialer.

Steg för steg: Svara på en kommentar

59. Gå till inlägget där kommentaren finns.
60. Läs kommentaren lugnt och noggrant.

61. Om kommentaren är positiv: svara vänligt, t.ex. "Tack så mycket!" eller enligt överenskommen svarsmall.
62. Om kommentaren innehåller en fråga: skriv ner frågan och fråga handledare om vilket svar som ska ges innan du svarar.
63. Om kommentaren är olämplig (kränkande, hotfull, konstig): svara inte. Ta en skärmdump och visa för handledare.
64. När du har svarat: dokumentera i loggen att du hanterat kommentaren (datum, plattform, inlägg, kort beskrivning).

Dokumentation efter avslutat pass

Efter varje arbetspass skriver du en kort rad i loggen (digital eller på papper):

- Datum och tid.
- Vilken plattform du arbetat med.
- Vad du har gjort (t.ex. "Svarat på 3 kommentarer", "Publicerat 1 inlägg").
- Om något var svårt eller om du behöver ta upp något nästa gång.

YouTube – SOBAB

Inloggningsuppgifter

Direktlänk: <https://www.youtube.com/@Sobab-Samverkan-och-Bemanning>

Fylls i av handledare eller ansvarig:

Fält	Uppgift
Användarnamn / e-post	_____
Lösenord	_____

Dagliga arbetsuppgifter

- Logga in och kontrollera notiser.
- Titta efter nya kommentarer.
- Titta efter nya meddelanden (DM/inkorg).
- Gilla relevanta kommentarer och svara enligt mall eller i samråd med handledare.
- Kontrollera kommentarer under de senaste videorna.
- Notera förslag på nya videor som kan diskuteras med handledare.

Veckovisa arbetsuppgifter

- Publicera minst ett planerat inlägg enligt innehållsplan (om sådan finns).
- Se över profilen: stämmer beskrivning, kontaktuppgifter och länk?
- Gå igenom statistiken översiktligt tillsammans med handledare (räckvidd, gilla-markeringar, följare).

Steg för steg: Publicera ett inlägg med bild

65. Öppna webbläsaren eller appen och logga in på kontot.
66. Kontrollera att du är inloggad på SOBAB:s konto (inte ett privat konto).
67. Klicka på knappen för att skapa nytt inlägg ("Skapa inlägg", "+", eller liknande).
68. Skriv en kort text på enkel och tydlig svenska. Använd gärna "vi"-form och ett vänligt tonläge.
69. Lägg till en bild eller video som du fått godkänd av handledare.
70. Lägg till relevanta hashtag(ar) om det är bestämt, t.ex. #sobab #arbete #bemanning.
71. Kontrollera stavning och att allt ser bra ut.
72. Klicka på "Publicera" eller motsvarande knapp.
73. Titta på inlägget i flödet och kontrollera att allt blev rätt.
74. Dokumentera i loggen: datum, plattform, typ av inlägg, kort beskrivning, dina initialer.

Steg för steg: Svara på en kommentar

75. Gå till inlägget där kommentaren finns.
76. Läs kommentaren lugnt och noggrant.

77. Om kommentaren är positiv: svara vänligt, t.ex. "Tack så mycket!" eller enligt överenskommen svarsmall.
78. Om kommentaren innehåller en fråga: skriv ner frågan och fråga handledare om vilket svar som ska ges innan du svarar.
79. Om kommentaren är olämplig (kränkande, hotfull, konstig): svara inte. Ta en skärmdump och visa för handledare.
80. När du har svarat: dokumentera i loggen att du hanterat kommentaren (datum, plattform, inlägg, kort beskrivning).

Dokumentation efter avslutat pass

Efter varje arbetspass skriver du en kort rad i loggen (digital eller på papper):

- Datum och tid.
- Vilken plattform du arbetat med.
- Vad du har gjort (t.ex. "Svarat på 3 kommentarer", "Publicerat 1 inlägg").
- Om något var svårt eller om du behöver ta upp något nästa gång.