



# Brugermanual



# Indholdsfortegnelse

<b>1. Kom godt i gang .....</b>	<b>3</b>
1.1. At tilgå websitet .....	3
1.2. Overblik over systemet .....	3
<b>2. Opret ny side.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Indsæt tekst og billeder .....</b>	<b>8</b>
3.1. Indsæt tekst (på Standard sider) .....	8
3.2. Indsæt billeder (på Standard sider) .....	8
3.3. Slet tekst eller billeder .....	9
3.4. Tips og tricks .....	9
<b>4. Rediger eksisterende sider.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Opret en kopi af en eksisterende side.....</b>	<b>11</b>
<b>6. Links .....</b>	<b>12</b>
6.1. Indsæt et link .....	12
6.2. Tips og tricks .....	13
<b>7. Redigering af menupunkter.....</b>	<b>14</b>
7.1. Flyt et menupunkt.....	14
7.2. Skjul et menupunkt.....	14
7.3. Slet en side/ et menupunkt.....	14
7.4. Omdøb et menupunkt.....	15
<b>8. Diverse.....</b>	<b>16</b>
8.1. Indsæt en tabel.....	16
8.2. Opret et link til et andet sted på samme side .....	16
8.3. Upload en fil til dit website .....	17
8.4. Opret et link som et menupunkt .....	17
<b>9. Kommunikation på internettet.....</b>	<b>19</b>

# 1. Kom godt i gang

Tillykke med valget af en af de førende og mest alsidige produkter til at præsentere dig selv eller din virksomhed på internettet.

Dette dokument er ment som en guide til at hjælpe dig i gang med dit website og til at introducere dig til de forskellige muligheder du har for at anvende dette.

## 1.1. At tilgå websitet

Det eneste du behøver for at redigere dit website er navnet på dit website, et brugernavn og et kodeord, samt en browser.

Du redigerer dit website ved at besøge følgende adresse: **<http://www.cas.dk/6admin>**

Her skal du indtaste navnet på dit website, det udleverede brugernavn og det udleverede kodeord.

Du har evt. muligheden for at vælge hvilket sprog systemet skal anvende overfor dig.

Når du klikker på '**Log på**' vil systemet klargøre dit website til redigering og åbne redigeringsystemet.



The screenshot shows a login form titled "Log på dit website". Below the title, it says "Logge på dit website." followed by three input fields: "Website navn:", "Brugernavn:", and "Kodeord:". There is also a "Sprog:" dropdown menu currently set to "Dansk". At the bottom of the form is a "Log på" button.

## 1.2. Overblik over systemet

Dit website vil blive præsenteret i browseren med en redigeringsbjælke i toppen.



Redigeringsbjælken består af syv faneblade. Med dem kan du tilgå al den funktionalitet som er nødvendig for at vedligeholde dit website.

- Et klik på fanebladene vil åbne funktionen og farve fanebladet grønt.
- Du kan lukke funktionen ved at klikke på fanebladet igen eller vælge et andet faneblad.

## Opret side

Når du ønsker at oprette en ny side på dit website, klikker du på fanebaldet 'Opret side'.

A green button with rounded corners and a slight shadow, containing the text "Opret side" in white.

## Rediger vist side

Ønsker du at redigere en eksisterende side på dit website, kan du blot navigere hen til denne og vælge Rediger vist side.

A green button with rounded corners and a slight shadow, containing the text "Rediger vist side" in white.

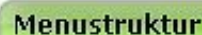
## Billed- & filarkiv

Billeder og filer (fx pdf-dokumenter) skal først ind i Billed- & filarkivet, før de kan anvendes på en side. Du overfører billeder og filer til websitet under denne funktion.

A green button with rounded corners and a slight shadow, containing the text "Billed- & filarkiv" in white.

## Menustruktur

Her finder du den hierarkiske opbygning af menuen på dit website. Hvis du ønsker at lave struktur-mæssige ændringer på dit website såsom at flytte en sektion eller slette sider, anvendes denne funktion.

A green button with rounded corners and a slight shadow, containing the text "Menustruktur" in white.

## Administration

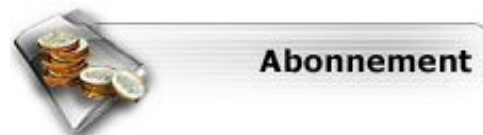
På administrationsmenuen finder du en række administrative værktøjer. Det er detaljer om dit abonnement, bruger-administration, databaser med mere.

A green button with rounded corners and a slight shadow, containing the text "Administration" in white.

Punkterne i administrationen varierer efter hvilken funktionalitet du har valgt at tilkoble dit website, men der er fire punkter som altid vil være til stede.

## Abonnement

Her finder du sammensætningen af dit abonnement og priserne på tilkøbte tjenester. Her kan du også tilkøbe flere sider eller mere plads til filer og billeder.



## Moduler

Du kan selv tilkoble ny funktionalitet til dit website under funktionen moduler. Du kan også frakoble funktionalitet som du ikke anvender mere. Brugen af visse moduler er forbundet med et månedligt abonnement, men du vil altid blive bedt om at godkende en ændring i dit abonnement. Du vil derfor ikke komme til at betale noget ved et uheld. For mere information om de tilgængelige moduler, henviser vi til dokumentet: "Moduloversigt".



## Logfiler

Denne funktion giver adgang til to forskellige slags datafiler.

- Den ene er en oversigt over alle ændringer som du foretager på websitet.
- Den anden er en oversigt over alle de emails som websitet udsender.



## Redaktører og rettigheder

Der er ofte flere redaktører på det samme website og med denne funktion kan du oprette separate brugernavne til disse redaktører. Desuden kan du begrænse deres adgang til administrationen hvis du ønsker dette og du kan angive hvilket brugerniveau redaktørerne er på, hvilket vil tilpasse systemets kompleksitet.



## Design

Du kan give dit website et helt nyt udseende ved hjælp af denne funktion. Dette dækker alt fra farver, over skrifttyper til de elementer du ønsker at præsentere udenfor det normale sideindhold. Dette kunne for eksempel være nyheder eller infobokse.



Hvis du allerede har tilkøbt et design, så er dette allerede implementeret og det er derfor ikke nødvendigt at anvende denne funktion.

For mere information om design, henviser vi til dokumentet: "Design".

## Skjul redigeringsmenu

Hvis du ønsker at se hvordan en besøgende oplever dit website, så kan du anvende denne funktion. Den fjerner midlertidigt redigeringsbjælken. Der vil altid være mulighed for at vende tilbage til redigeringen ved at klikke på knappen 'Vis redigeringsmenu', som vil være placeret i øverste højre hjørne.



Du er nu klar til at arbejde med indholdet på dit website.

## 2. Opret ny side

Når du opretter en ny side oprettes samtidig et tilhørende menupunkt. Du opretter sider ved at gennemløbe en række underfanblade som varierer efter hvilken sidetype du opretter og hvilken funktionalitet du har tilknyttet dit website.

Klik på fanebladet 'Opret Side' i redigeringsbjælken i toppen.

A green button with the text "Opret side" in white.

Du skal nu vælge en placering til siden.



Klik på figuren (..) for at placere menupunktet det ønskede sted. Alternativt kan du klikke på '+'et ud for et menupunkt, for at kunne placere det som et underpunkt.

I feltet 'Sidetitel' skriver du navnet på siden.



Der er som udgangspunkt markering i 'Vis i sitemap osv.' og 'Vis i menuer'.

Markeringen i '**Vis i sitemap**' er kun relevant, hvis du har installeret en af følgende funktioner: sitemap, alfabetisk siteindeks.

'**Vis i menuer**' betyder at den aktuelle side vil være synlig som menupunkt i menuen.

Du skal derefter vælge hvilken type side du vil oprette. Dine muligheder varierer alt efter hvilken funktionalitet, du har valgt at koble til dit website, men der er tre typer der altid vil være til stede (Standard side, Link og Kopi af eksisterende side). Den mest almindelige sidetype er Standard side. Vælg denne og klik på knappen '**Opret side**'.

For oprettelse af de øvrige sidetyper henviser vi til de specifikke dokumenter om disse moduler.

Den grafiske editor er det redigeringsværktøj der anvendes på Standard sider. Ved hjælp af denne editor kan du indsætte tekst og billeder på den pågældende side.

Et sitemap er et struktureret "kort" over dit website, der på en let og overskuelig måde viser hvordan det er opbygget og struktureret.

## 3. Indsæt tekst og billeder

Hvis du ikke allerede er i teksteditoren, skal du klikke på fanebladet **'Rediger vist side'** i redigeringsbjælken i toppen, når du er på den side, hvor du gerne vil tilføje tekst eller billede.

### 3.1. Indsæt tekst (på Standard sider)

I teksteditoren klik på ikonet **'Opret tekstboks'**.



Klik på indholdsområdet for at placere tekstboksen, og flyt den derefter så den er placeret dér hvor du ønsker teksten skal stå. Indholdsområdet er det område, der skifter hver gang du klikker på en knap eller et menupunkt.

Når tekstboksen er markeret er rammen på tekstboksen rød. Træk i den sorte firkant i nederste højre hjørne af tekstboksen for at ændre dens dimensioner.

Dobbeltklik inde i tekstboksen, og du kan nu indtaste tekst i boksen. Skriv din tekst. Ved at markere teksten kan du ændre formateringen ved hjælp af de forskellige ikoner. Se appendiks 1 for en gennemgang af specifik funktionalitet.

### 3.2. Indsæt billeder (på Standard sider)

Hvis du ikke allerede er i teksteditoren, skal du klikke på fanebladet **'Rediger vist side'** i redigeringsbjælken i toppen. De billeder du ønsker at anvende på siden, skal først være overført til Billed- & filarkivet – se afsnittet "Upload en fil til dit website".

I teksteditoren klik på ikonet **'Opret billede boks'**.



Klik på indholdsområdet for at placere billedboksen, og flyt den derefter så den er placeret dér hvor du ønsker billedet skal stå.

Dobbeltklik i billedboksen. Et pop-up vindue åbnes, hvor du skal vælge hvilket billede der skal indsættes.

**Billede**

Billede: ? Kategori: Generelt Billede: (Vælg her)

Alternativ tekst ?

I feltet '**Billede**' skal du i den venstre dropdownmenu ('**Kategori**') vælge den kategori, hvori det ønskede billede er placeret. I den højre dropdownmenu ('**Billede**') vælger du filen der skal indsættes på siden.

I '**Alternativ tekst**' feltet kan du tilføje en billedtekst som fremkommer når musen køres henover billedet.

Du har ligeledes mulighed for at lægge et link på billedet, hvilket gøres ved at klikke på link-ikonet.

Se eventuelt afsnittet "Sådan indsætter du et link" for yderligere information.

Klik på knappen '**Anvend**'.



Klik på knappen '**GEM**' i den grafiske editor for at gemme sidens indhold.



Hvis der er flere faneblade som f.eks. '**Nøgleord**' og '**Lås**', klik da også på '**Gem**' til disse.

### 3.3. Slet tekst eller billeder

Hvis du ønsker at slette en tekst- eller billedboks, skal du markere den og klikke på slet-ikonet.

Du vil blive spurgt om du er sikker på at du vil slette boksen.



### 3.4. Tips og tricks

#### Flytning af bokse

Bokse kan også flyttes ved hjælp af tastaturet. Når en boks er markeret, kan du flytte den med piletasterne. Hvis du holde 'Skift'-tasten nede samtidig, kan du med piletasterne udvide/reducere boksens størrelse.

## 4. Rediger eksisterende sider

Klik på menupunktet for den side du ønsker at redigere, så den er vist i indholdsområdet.

Klik på fanebladet **'Rediger vist side'** i redigeringsbjælken i toppen.

Den grafiske editor bliver nu vist, og indholdet kan redigeres, eller der kan tilføjes nye billeder og / eller tekstbokse til siden.

Du kan placere et ubegrænset antal billeder og tekstbokse på en side. Læs mere om kommunikation på internettet under afsnittet "Kommunikation på internettet".

Hvis du ønsker at redigere indholdet i en tekstboks, skal du dobbeltklikke på den pågældende boks for at kunne rette i teksten.

Vil du ændre et billede, skal du dobbeltklikke på den pågældende billedboks, og derfra vælge et nyt billede.

Hvis du ønsker at redigere en side, der ikke umiddelbart er tilgængelig fra menuen, kan du tilgå den via fanebladet Menustruktur ved at klikke på R-ikonet ud for det pågældende menupunkt.

## 5. Opret en kopi af en eksisterende side

Klik på fanebladet **'Opret side'** i redigeringsbjælken i toppen.

Du skal nu vælge en placering til siden.

Klik på figuren (..) for at placere menupunktet det ønskede sted. Alternativt kan du klikke på +'et ud for et menupunkt, for at kunne placere det som et underpunkt.



I feltet **'Sidetitel'** skriver du navnet på siden.

Der er som udgangspunkt markering i **'Vis i sitemap osv.'** og **'Vis i menuer'**, hvilket betyder at den aktuelle side vil være synlig som menupunkt i menuen og i et eventuelt sitemap/ alfabetisk siteindeks.



Du skal derefter vælge hvilken type side det er du vil oprette. Her skal du vælge **'(Kopi af eksisterende)'** og klikke på **'Opret side'**. I oversigten der kommer frem vælger du den side du ønsker at kopiere.

Du kan derefter ændre på sidens indhold som normalt.



## 6. Links

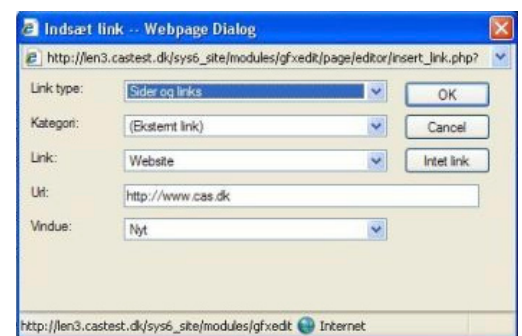
### 6.1. Indsæt et link

Hvis du ikke allerede er i teksteditoren, skal du klikke på fanebladet **'Rediger vist side'** i redigeringsbjælken i toppen.

I teksteditoren markerer du den tekst som skal laves til et link. Klik på link-ikonet for at åbne dialog-boksen.

Her har du mulighed for at vælge hvad der skal linkes til.

Alt efter hvad du vælger i de forskellige dropdownmenuer, ændres dine valgmuligheder i de efterfølgende dropdown-menuer.



#### **Eksempel: Du ønsker at linke til en fil**

**Link type:** Vælg 'Filer'

**Kategori:** Vælg den kategori filen ligger i (i Billed- & filarkivet).

**Link:** Vælg selve filen.

**Url:** System sætter automatisk adressen på filen ind her.

**Vindue:** Bestem om filen skal åbne i det samme browser-vindue som dine besøgende allerede er i eller om der skal åbnes et nyt browservindue.

#### **Eksempel: Du ønsker at linke til et eksisterende menupunkt på dit website**

**Link type:** Vælg 'Sider og links'

**Kategori:** Vælg 'Menupunkter'

**Link:** Vælg det menupunkt du ønsker at linke til

**Url:** System sætter automatisk adressen på siden ind her.

**Vindue:** Bestem om siden skal åbne i det samme browservindue som dine besøgende allerede er i eller om der skal åbnes et nyt browservindue. Her skal du sædvanligvis vælge Samme vindue.

**Eksempel: Du ønsker at linke til et andet website**

**Link type:** Vælg 'Sider og links'

**Kategori:** Vælg '(Eksternt link)'

**Link:** Vælg 'Website'

**Url:** Skriv webadressen. http:// skal være inkluderet.

**Vindue:** Bestem om siden skal åbne i det samme browser-vindue som dine besøgende allerede er i eller om der skal åbnes et nyt browservindue. Se Tips og tricks for yderligere information.

## 6.2. Tips og tricks

### Samme eller nyt browservindue?

Om man ønsker at åbne links i et nyt browservindue, afhænger af hvad man linker til og ved eksterne links er det ligeledes en smagssag.

Hvis man linker til et andet sted på sit eget website bør man anvende det samme browservindue.

Hvis man linker til en fil der medfører at der åbnes en anden applikation (fx Word eller Acrobat Reader) på den besøgendes computer, bør man anvende et nyt browservindue.

Hvis man linker til et andet website er det en smagssag om man ønsker det ene frem for det andet. Undersøgelser af brugeradfærd viser at uøvede IT-brugere har svært ved at orientere sig når der åbnes nye browservinduer. Tilbage-knappen er den mest benyttede knap i browseren og de vil ofte forsøge at anvende denne knap for at komme tilbage. Omvendt er der flere øvede IT-brugere der foretrækker at eksterne links åbnes i et nyt browservindue. Et nyt browservindue vil garantere at dit website stadig er åbent til trods for at den besøgende har fulgt et link til et andet website.

Hvilken mulighed du skal vælge kommer derfor an på din målgruppe, på formålet med linket og på dine præferencer.

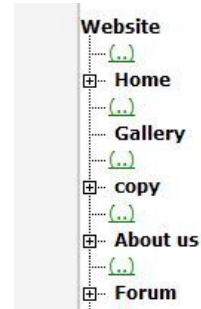
## 7. Redigering af menupunkter

### 7.1. Flyt et menupunkt

Klik på fanebladet **'Menustruktur'** i redigeringsbjælken. Klik på ikonet med pilene ud for det menupunkt du ønsker at flytte.



Du skal nu vælge en ny placering til menupunktet. Klik på figuren (..) for at placere menupunktet det ønskede sted. Alternativt kan du klikke på '+'et ud for et menupunkt, for at kunne placere det som et underpunkt.

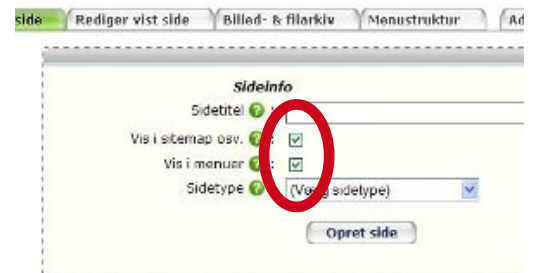


### 7.2. Skjul et menupunkt

Klik på fanebladet **'Menustruktur'** i redigeringsbjælken. Klik på ikonet **R**-knappen ud for det menupunkt du ønsker at skjule.



Fjern markeringen i feltet **'Vis i menuer'**. Hvis du også ønsker at skjule menupunktet i sitemap/alfabetisk liste, skal du ligeledes fjerne markeringen i feltet **'Vis i sitemap osv.'** (se infokasse på side 7 for yderligere information om sitemap).



Afslut med **Gem**.

### 7.3. Slet en side/ et menupunkt

Klik på fanebladet **'Menustruktur'** i redigeringsbjælken. Klik på ikonet **X**-knappen ud for det menupunkt du ønsker at slette.



Dette vil slette menupunktet og den tilhørende side uigenkaldeligt. Hvis du ikke ønsker at slette siden helt, kan du vælge at fjerne alle flueben på underfanebladet Generelt. Læs mere under "Skjul menupunkt".

## 7.4. Omdøb et menupunkt

Klik på fanebladet **'Menustruktur'** i redigeringsbjælken. Klik på ikonet **R-ikonet** ud for det menupunkt du ønsker at omdøbe.

I feltet **'Navn i menu'** skriver du det nye navn. Hvis du ønsker at omdøbe selve sidens titel som den er angivet øverst i browservinduet, kan dette gøres i feltet **'Sidetitel'**. Afslut med Gem.



nt menu

Sidetitel : Velkommen til websitet

Navn i menu : Forside

URL titel : Velkommen til websitet

i sitemap osv. :

Vis i menuer :

**Dette er forsiden**

Design : (Grunddesign) ▼

Åbn side i : Samme vindue ▼

Gem

## 8. Diverse

### 8.1. Indsæt en tabel

En tabel skal indsættes i en tekstboks i teksteditoren. Aktivér tekstboksen ved at dobbeltklikke på den. Klik på Tabel-ikonet og vælg det antal rækker og kolonner som du ønsker oprettet.

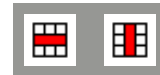


Du kan nu skrive i de forskellige celler. Du kan tilføje rækker eller kolonner ved hjælp af ikonerne.



Nye rækker indsættes over den række markøren står i, mens nye kolonner indsættes til højre for den kolonne markøren står i.

Du kan slette rækker og kolonner via ikonerne.



Placér markøren i den række/ kolonne du ønsker at slette og klik på det tilhørende ikon.

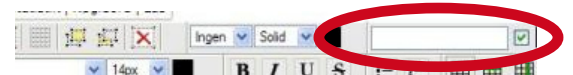
#### Anvendelse af tabeller

Tabeller anvendes ikke blot til almindelig opstilling af information i rækker og kolonner, men også som erstatning for tabulatorer. Hvis du fx ønsker at opstille tekst med indrykning, kan du benytte en tabel til at opnå en mere præcis opstilling af teksten.

### 8.2. Opret et link til et andet sted på samme side

En sådan type link kaldes et **lokalt link**. For at det kan fungere skal der være minimum to billed- eller tekstboks på siden, samtidig med at der skal være en vis distance imellem boksene for at det giver mening.

Den tekstboks der skal links til skal navngives. Det gør du ved at markere boksen og så skrive et navn i det lange felt. Afslut med **'Enter'** (på dit tastatur).



Når dette er gjort, skal du markere den tekst hvorfra der skal linkes. Klik på link-ikonet.



I dialogboksen skal du vælge følgende indstillinger:

**Link type:** Vælg 'Sider og links'

**Kategori:** Vælg '(Lokalt link)'

**Link:** Vælg navnet på boksen

**Url:** System sætter automatisk adressen på boksen ind her.

**Vindue:** Vælg Samme vindue.

### 8.3. Upload en fil til dit website

Klik på fanebladet '**Billed- & filarkiv**' i redigeringsbjælken i toppen.

I dropdownmenuen ud for '**Kategori**' skal du vælge den kategori hvori du vil placere filen. (Du kan oprette nye kategorier ved at klikke på knappen '**Opret ny**').

Klik derefter på knappen '**Overfør**'.

I popup-vinduet kan du benytte '**Gennemse...**' knappen til at lokalisere den ønskede fil på din computer. Du kan overføre 6 filer ad gangen. Når du har valgt de filer du ønsker at overføre, klikker du på knappen '**Overfør fil(er)**'.

Filen findes nu i dit Billed- & filarkiv og kan derefter anvendes på dit website. Læs mere om hvordan du anvender filer i afsnittene "Sådan indsætter du et link" og "Sådan indsætter du tekst og billeder".



### 8.4. Opret et link som et menupunkt

Klik på fanebladet '**Opret side**' i redigeringsbjælken i toppen.

Du skal nu vælge en placering til siden.

Klik på figuren (..) for at placere menupunktet det ønskede sted. Alternativt kan du klikke på '+'et ud for et menupunkt, for at kunne placere det som et underpunkt.



I feltet '**Sidetitel**' skriver du navnet på linket sådan som det skal optræde i menuen.

Der er som udgangspunkt markering i '**Vis i sitemap osv.**' og '**Vis i menuer**', hvilket betyder at det aktuelle link vil være synligt som menupunkt i menuen og i et eventuelt sitemap/alfabetisk siteindeks.

Du skal derefter vælge hvilken type side det er du vil oprette. Her skal du vælge '**Link**' og klikke på '**Opret side**'.

Du har tre muligheder: Link til et andet website eller email, link til sider på dit website eller link til en fil på dit website.

Vælg den ønskede mulighed og foretag indstillingerne:

'**Andet website eller email**': Skriv destinationen i feltet.

'**Side på dette website**': Vælg destinationen i dropdown-menuen.

'**Fil på dette website**': Vælg den ønskede fil via de to dropdownmenyer. Disse refererer til filens placering i dit Billed- & filarkiv.



The screenshot shows the 'Sidelinfo' form in the WebUnivers administration interface. The form is titled 'Sidelinfo' and contains the following fields and options:

- 'Sidetitel' (Page title): A text input field.
- 'Vis i sitemap osv.' (Show in sitemap etc.): A checked checkbox.
- 'Vis i menuer' (Show in menus): A checked checkbox.
- 'Sidetype' (Page type): A dropdown menu with the selected option '(Vælg sidetype)'. Below the dropdown is an 'Opret side' (Create page) button.



The screenshot shows the 'Link til' form in the WebUnivers administration interface. The form is titled 'Link til' and contains the following fields and options:

- 'Link til...' (Link to...): A dropdown menu with the selected option 'Andet website eller email'.
- 'Destination' (Destination): A text input field.
- 'Gem' (Save) button.

## 9. Kommunikation på internettet

### Målgruppe

Inden du går i gang med opbygningen af dit website, anbefaler vi at du definerer målgruppen/ målgrupperne som websitet retter sig mod. Når først den primære målgruppe er defineret, bliver det lettere at udfærdige kommunikationen herunder budskaber, indhold, grafiske komponenter, og webdesign.

### Navigation

Et vigtigt element i opbygningen af et website er navigationen. Dine besøgende skal altid have en god fornemmelse af hvor de befinder sig på websitet, de skal kunne danne sig overblik over indhold på websitet og det skal være let at finde de relevante oplysninger. En god menustruktur med en fornuftig kategorisering af informationer giver ofte en udmærket navigering.

### Først indhold, så design

Det er en god tommelfingerregel i opbygningen af et website, at have indhold nogenlunde på plads før man kaster sig over webdesignet. Designet er en naturlig del af det samlede budskab, og selv om det kan være fristende at indlede med design og derefter opbygge indhold, vil vi anbefale at indlede med indholdet for at opnå optimal sammenhæng mellem indhold og design.

### Farvevalg

De mange farver og de fleksible designmuligheder i systemet giver et væld af kombinationer når der skal vælges design. Dermed er der også risiko for at komme galt af sted i et farvevalg som selv farveblinde kan synes er en krads cocktail. På internettet findes der mange gode tips om farvesammensætninger og farvernes betydning.

### Sidestørrelse

Der er principielt ikke en øvre grænse for hvor stor en side kan være. Det kan foranledige til at bygge meget store sider, hvilket dog ikke kan anbefales. Hellere mindre og flere sider, frem for få store sider uden dermed sagt at en god lang historie altid skal opbrydes i mindre dele.

### **Tekststørrelse**

Pas på med lange tekstlinier. Sådanne tekster er svære at læse og kan virke uoverkommelige at læse.

Pas ligeledes på med sider der side-scroller. De medfører et dårligere overblik for de besøgende.

Vær opmærksom på at folk skanner indhold på en skærm frem for at læse det. En god målestok er derfor at skære minimum 50% af indholdet fra i forhold til på tryk. Samtidig kan du med fordel lave korte afsnit med sigende overskrifter, da det letter skanning af en tekst.

### **Tekst før billeder**

Modsat trykte medier er læseren på internettet tilbøjelig til først at se på tekster og dernæst på billeder. Fordelingen mellem tekst og billeder afhænger af websitets form. Produktblade vil tage sig anderledes ud end rejsebeskrivelser, men uanset dette så pas på med overdosering.

Undersøgelser af brugeradfærd på nettet viser at billeder stort set ikke registreres af brugerens øje. Når du anvender billeder skal de derfor helst have relevans for indholdet, hvis brugeren skal lægge mærke til dem.

### **Hovedmenupunkter**

Det er en god idé ikke at oprette for mange menupunkter på dit website, da websitet ellers kan virke for uoverskueligt for brugeren. En tommelfingerregel siger at man ikke bør have mere end højst

6-8 hovedmenupunkter. Det er derfor vigtigt at du gør dig tanker om hvilke sider og menupunkter der evt. kan slås sammen under et overordnet menupunkt.

### **Størrelse på filer/billeder**

Det er en god idé at uploade filtyper der er beregnet til internettet (dvs. .jpeg, .gif, .pdf, .doc, .swf, osv.), da filerne ellers bliver for store og tager for lang tid for brugerens internetforbindelse at hente.

Vi anbefaler at billederne max fylder 100 KB, gerne mindre. Med hensyn til dimensioner, er det afhængigt af så mange ting, men en størrelse på ca. 300x400 pixels for større billeder og ca. 150x120 for mindre billeder.

**Bid elefanten over**

At opbygge et website i en i forvejen travl hverdag kan virke uoverkommeligt, ikke mindst hvis dit ambitionsniveauet er højt og websitet for alvor skal udnytte mulighederne for at kommunikere med kunderne eller andre interessenter via internettet. I stedet for at lægge an til et gigantisk website som først frigives når alt er færdigt, kan du starte i det små og opbygge websitet i mindre bidder.

**Vedligehold indhold**

Når først websitet er i luften, er det en gylden regel at indholdet på websitet skal vedligeholdes. De gode muligheder for at vedligeholde et website medfører, at dine besøgende ikke har samme overbærenhed med forældede priser, oplysninger, etc. som gælder for trykte medier.

**Kontaktoplysninger**

Det er en god idé fra websitets forside at oplyse om diverse kontaktoplysninger, f.eks. postadresse, tlf. nr., og e-mail adresser. Hvis du ikke ønsker at placere oplysningerne på forsiden, bør forsiden som minimum indeholde et menu-punkt for kontaktoplysninger.