

Sådan gør du din side mere brugervenlig (to-do-liste for projektledere)

Kontakt AU Kommunikation hvis du har brug for yderligere hjælp til processen.

- 1. Skab et overblik over alle undersider på din side.**
 - a. Hvor mange sider er der i alt (hvor mange er synlige/usynlige)
 - b. Hvor mange sider er der under hvert menupunkt?
- 2. Find de vigtigste opgaver for dine brugere**
 - a. Afdæk antal sidevisninger på den overordnede side
 - b. Afdæk antal sidevisninger for hvert menupunkt
 - c. Afdæk vigtige søgeord
- 3. Lav et udkast til en ny venstremenu**
 - a. Få inspiration fra sidevisninger og søgeord.
 - b. Menuen skal revideres undervejs i processen.
- 4. Lav en udførlig tidsplan**
 - a. Sæt præcise milepæle (eksempel er vedhæftet).
 - b. Informér Sprogservice om den forestående opgave med at oversætte de nye tekster og inkludér oversættelsen i tidsplanen.
- 5. Alle sider skal tildeles en sideansvarlig**
 - a. Den sideansvarlige har det faglige ansvar for indholdet på siden.
 - b. De sideansvarlige skal i gennemsnit forvente 15-30 minutters arbejde pr side, som de er ansvarlig for.
 - c. Lad ledergruppen godkende dit udkast til ansvarsfordeling.
- 6. Saml en projektgruppe (inkl. en funktionschef med overordnet ansvar)**
 - a. Alle projektdeltagere har taget eller er i gang med at tage skriveuddannelsens for webredaktører (projektdeltagerne skal forvente et tidsforbrug på ca ½ time pr side).
 - b. Projektgruppen arbejder således, at en projektdeltager (med viden om best practice) og en sideansvarlig (med det faglige kendskab og evt. kendskab til målgruppen) arbejder sammen om at skabe den mest optimale side.
 - c. Projektlederen bevarer overblikket og rapporterer til ledelsen.
- 7. Vær opmærksom på faldgruber**
 - a. Links. Husk at tjekke, at alle links virker. Det kan være en god idé at oprette de nye sider i en teststruktur i Typo3 og lade dem alle gå i luften på samme tid.
 - b. Obs på URL'er. Når sider flyttes eller sidetitler ændres, vil URL'en også ændre sig. Dette kan forebygges ved at udfylde feltet "Permanent URL" i TYPO3.
 - c. Fremdrift for sideansvarlige. Det er vigtigt at man som projektleder konstant har snor i, om der sker en fremdrift i processen og at milepæle overholdes.
 - d. Søgeoptimering. Husk at de nye websider skal søgeoptimeres.

Sådan finder du de vigtigste opgaver for dine brugere

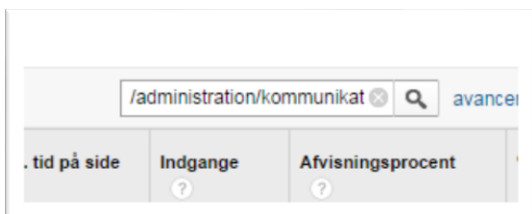
Brugerne går efter redskaber, så du kan godt regne med, at mange af dine sider faktisk ikke er vigtige for brugerne. Overvej kraftigt om de skal være der. Typisk vil en proces med at gøre siderne mere brugervenlig resultere i en 30 % reduktion i sideantal. For ikke at tale om, at indholdet på hver enkelt side også beskæres.

Sidevisninger

- Åbn Google Analytics på den side, som du har rettigheder til – fx medarbejdere.au.dk
- Klik på Adfærd>Webstedsindhold>Alle sider
- Gå op i højre hjørne og vælg et datointerval på 1 år.



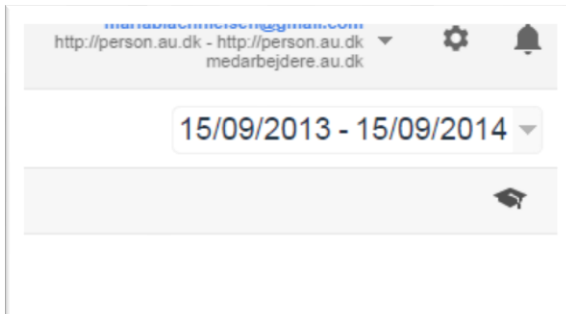
-
- Åbn et nyt browservindue og find den side, som du vil finde søgeord for, f.ek.s medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation. Kopier alt andet end "medarbejdere.au.dk". I ovennævnte eksempel bliver det til "/administration/kommunikation".
- Gå tilbage til Google Analytics og sæt det ind i søgefeltet i højre side – midtfor.



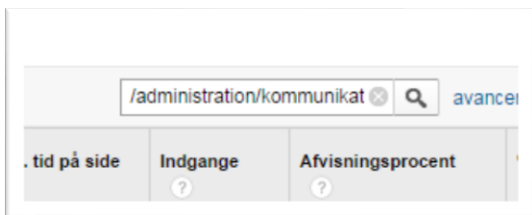
-
- Du ser nu statistik for alle siderne under den pågældende side.
- Du skal hæfte dig ved tallene for "Sidevisninger" og "Unikke sidevisninger".
- Et godt pejlemærke er at se på hvilke sider, der har over 1.000 sidevisninger på et år.
- Hvilke har under 10 unikke sidevisninger (=10 individuelle brugere).
- Hvordan bruger du tallene?
 - o På din forside skal du prioritere at linke til de undersider, som har mange sidevisninger.
 - o Overvej kraftigt at slette de sider, som har færrest sidevisninger.
 - Alternativ 1: kan du gøre dem inaktive og se, om der er nogen, der mangler dem efter 1 år.
 - Alternativ 2: placér links til siden mindre synligt.

Søgeord

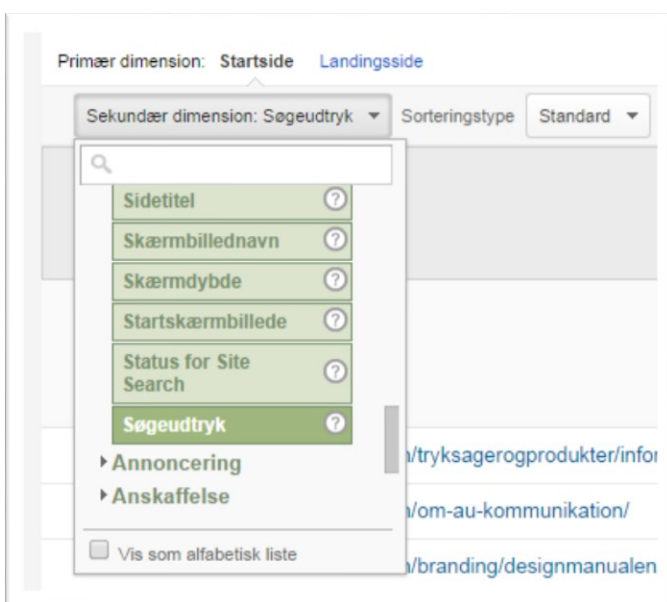
- Åbn Google Analytics på den side, som du har rettigheder til – fx medarbejdere.au.dk
- Klik på Adfærd>Site Search>Sider
- Gå op i højre hjørne og vælg et datointerval på 1 år.



- Åbn et nyt browservindue og find den side, som du vil finde søgeord for, f.eks. medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation. Kopier alt andet end "medarbejdere.au.dk". I ovennævnte eksempel bliver det til "/administration/kommunikation".
- Gå tilbage til Google Analytics og sæt det ind i søgefeltet i højre side – midtfor.



- Du ser nu statistik for alle siderne under den pågældende side.
- Nu mangler du bare at se, hvilke søgeord, der er blevet brugt på de pågældende sider. Det gør du ved at klikke på "Sekundær dimension" og vælge "Søgeudtryk".



- Hvad kan du bruge det til? Læg mærke til følgende ting:
 - Er der nogle søgeord, som går igen på forskellige sider? Dette kan betyde, at det er vigtige ord og at brugerne har svært ved at finde det.
 - Er der nogle søgeord, som er en ikke-faglig måde at beskrive jeres ydelser på? Måske kan I bruge disse ord i stedet for (eller som supplement til de faglige ord).