

Indledning

ProfilEdit er et brugervenligt system, som bruges til at redigere indholdet på din hjemmeside. I det følgende kan du læse mere om, hvordan du arbejder med systemet. Der er gjort meget for at du så let som muligt, skal kunne arbejde med din hjemmeside.

ProfilEdit er et meget fleksibelt system, hvor elementer kan have forskellig brug i de enkelte løsninger. Denne manual tager derfor udgangspunkt i standardløsningen.



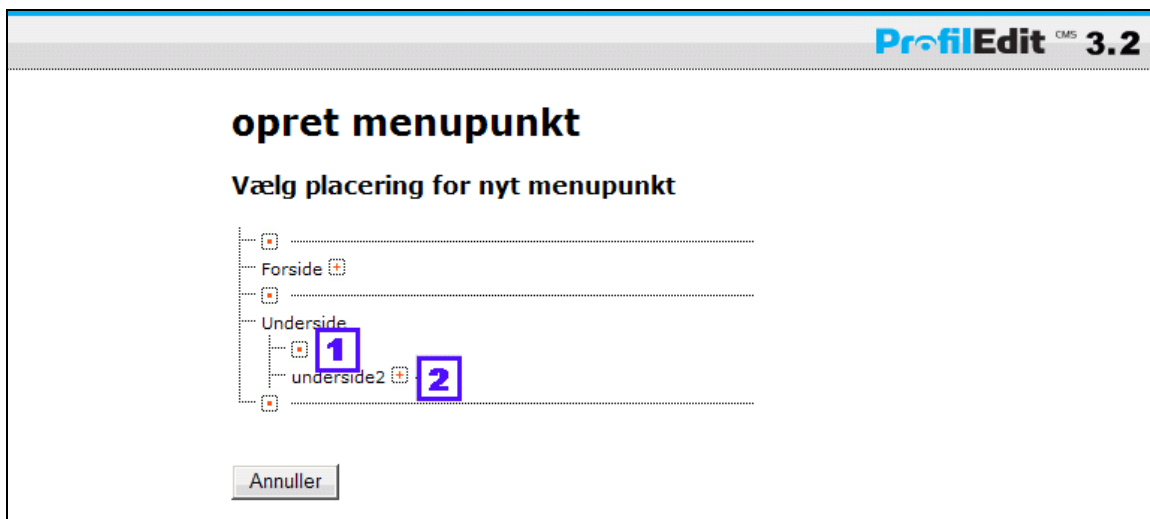
Velkommen til administrations- og redigeringsystemet

Du er nu logget ind på din ProfilEdit-hjemmeside. Når du kører musen henover den øverste del af siden (eller trykker på F12-knappen), bliver en overordnet menu synlig. Menuen er en indholdsfortegnelse over de funktioner, du kan få brug for, når du skal redigere din hjemmeside. Startende fra venstre er "Rediger indhold" **1**, "Side specifikke funktioner" **2**, "Generelle funktioner" **3**, "Sitemap" **4** og evt. "modul specifikke funktioner" **5**. Rediger indholdet virker direkte, mens de andre viser en rullegardinmenu, med funktioner **6**. Desuden er der genveje **7**. Nogle genveje er faste, mens man har mulighed for at oprette sine egne.

Nedenfor gennemgås de mest almindelige funktionerne i systemet.

Opret menupunkt

Klik på "Opret menupunkt" i rullemenuen under "Side specifikke funktioner".



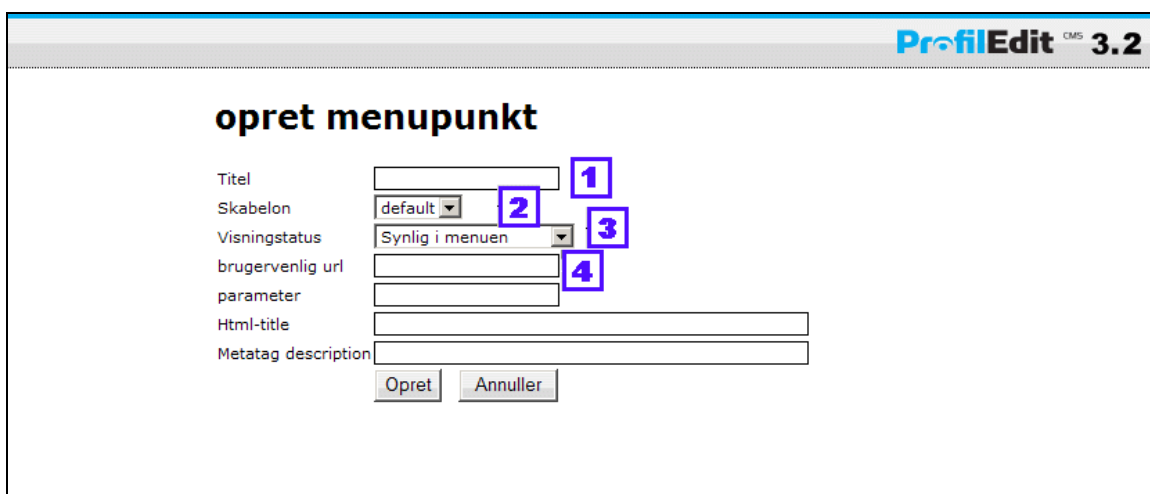
Placer menupunkt:

Du kan nu se hele din hjemmesides menustruktur og rækkefølge og skal tage stilling til, hvor på hjemmesiden menupunktet skal oprettes/placeres.

Du kan vælge enten **1** at placere menupunktet mellem de eksisterende menupunkter ved at klikke på det røde tekstfelt "her".

Eller **2** at placere menupunktet som et nyt underpunkt til et eksisterende menupunkt ved at klikke på det efterfølgende røde tekstfelt "underpunkt".

Bemærk at der kan være begrænsninger i designet på din hjemmeside, som gør at ikke alle niveauer i menuen er synlige. Normalt er der en grænse for hvor mange niveauer, som vises i menuen.



Navngiv menupunkt og vælg visuelt design

Nu er det tid til at navngive menupunktet. Den titel, du her giver menupunktet, er den, som bagefter bliver synlig i menuen på din hjemmeside. Udfyld feltet "Titel" **1**.

Vælg sideskabelon **2**

Med profilEdit kan man have forskelligt udseende på forskellige sider. Derfor skal du nu vælge, hvordan siden skal se ud. Der kan også være sider, som indeholder ekstra funktionalitet. Disse vil også være oprettet som individuelle skabeloner.

I feltet "Skabelon" vælges det udseende/den skabelon, der ønskes.

Offentliggørelse af siden **3**

De fleste vælger at vente med at offentliggøre nye sider, til de er helt færdig, eller til man er færdig med at rette og redigere dem.

Hvis du ønsker at vente med at offentliggøre siden, skal du vælge "Ikke offentlig". Hvis du ønsker at offentliggøre siden, skal du vælge "Synlig i menuen". "Ikke synlig i menuen" bruges til sider, som man kun ønsker at linke til fra indholdet på andre sider. I det administrative sitemap vises ikke-synlige menupunkter i krøllede parenteser og ikke-offentlige i alm. parenteser.

Brugervenlig URL **4**

En URL er den tekst, der bliver synlig i adressefeltet på hjemmesiden. En brugervenlig URL kan bruges til at angive retning for brugeren om, hvor man er på hjemmesiden.

På hjemmesiden www.domæne.dk ønsker web-redaktøren f.eks. at oprette en underside, der omhandler nyheder. Den brugervenlige URL udfyldes med teksten "/nyheder". Dette er specielt nyttigt, når man på tryk eller i andre sammenhænge ønsker at folk skal kunne huske adressen på en given side.

Når en bruger efterfølgende klikker sig ind på undersiden "nyheder" vil der stå:
<http://www.ditdomæne.dk/nyheder> i adressefeltet på hjemmesiden i stedet for
<http://www.ditdomæne.dk/default.aspx?pageid=23>.

Værd at vide

Der kan ikke oprettes flere sider med den samme brugervenlige URL.

Følgende URL'er er reserveret af systemet: "/admin", "/bin", "/classes", "/data", "/images" og "/modules"

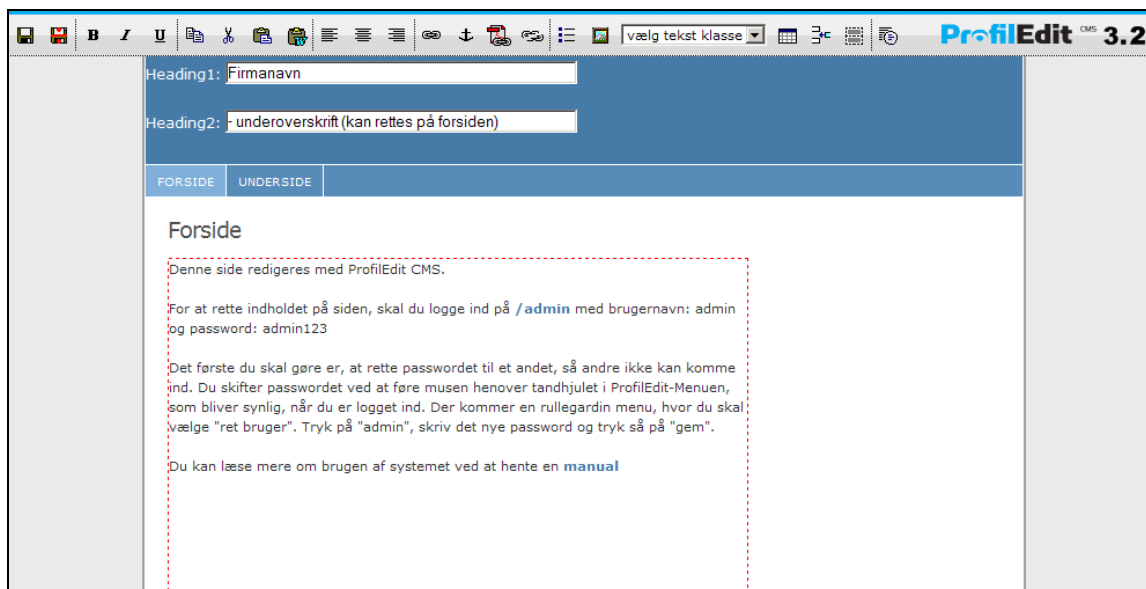
Opret menupunkt kan indeholde ekstra felter, som er specifikke for din hjemmeside.

Når du trykker på "opret" er den nye side oprettet i systemet, og det er nu tid til at skrive noget indhold på siden.

Editoren

Først skal du placere dig på den underside på hjemmesiden, du gerne vil redigere. Det gør du ved at køre musen hen til 'Vælg menupunkt' i den overordnede menu. Her klikker du på den underside, du gerne vil redigere.

Dernæst klikker du på ikonet yderst i venstre side. Nu kommer du ind i 'editor'-feltet. Det er her du skriver og opretter tekst og indhold på hjemmesiden.



Bemærk at siden har bevaret sit udseende og at du hermed kan rette teksten til, mens du ser den i den rigtige sammenhæng. Der er på en enkelt side en eller flere editorområde, som er markeret med en rød stiblet ramme. Det er i disse, at du kan rette teksten.

Nedenfor er en gennemgang af de enkelte funktioner i editoren fra venstre mod højre. Der kan være begrænsninger på din hjemmeside, som gør at ikke alle funktioner er til rådighed.

Når du retter din hjemmeside med Internet Explorer, skal du være opmærksom på at et normalt lineskift laves med "shift" + "Enter". "Enter" tasten alene bruges til at starte et nyt afsnit, som vises ved at der kommer en større afstand op til den ovenstående tekst. Flere af funktionerne i editoren virker kun på hele afsnit og ikke på en vilkårlig valgt tekst.

Gem

Sideindholdet gemmes og editoren forlades. Husk altid at gemme, når du er færdig med at redigere.


annuller


Editoren forlades uden at ændringer gemmes.

Fed/kursiv understregning


Ligesom i Word kan man i ProfiEdit gøre teksten enten fed, understreget eller kursiv. Marker den del af teksten, du ønsker at redigere og tryk derefter:

For fed tekst tryk på 

For skrå skrift/kursiv tryk på 


For understreget tekst tryk på 


Kopier/sæt ind


Mange vælger at skrive den første udgave af en sidetekst i et tekstbehandlingsprogram, som f.eks. Microsoft Word. Når teksten er klar, kopieres den fra Word og sættes ind på hjemmesiden. Da tekstformateringen i Word af brødtekst og overskrifter ikke er den samme, som på din hjemmeside, skal du bruge knappen "indsæt fra Word" , som automatisk fjerner formateringer fra den kopieret tekst.

Tekstjustering

Ligesom i Word kan man i ProfilEdit lave forskellige tekstjusteringer. Dvs. du kan vælge, at din tekst enten skal placeres i højre, venstre eller centreret i tekstfeltet.


Hvis din tekst skal stå i højre side: marker teksten og tryk på 

Hvis din tekst skal stå i venstre side: marker teksten og tryk på 

Hvis din tekst skal stå centreret på siden: marker teksten og tryk på 

Links


Hvis du ønsker at lave et link til enten noget andet tekst på siden, eller til en helt anden

hjemmeside skal du markere de ord, der skal linke videre, og trykke på knappen . Der åbner sig nu et nyt vindue med 3 sektioner. Skal du linke til en anden hjemmeside eller en emailadresse, skal du bruge den øverste sektion "Eksternt link". Du kan enten indsætte adressen direkte i "Link" feltet, eller vælge typen og derefter skrive resten. Er det link til en email, skal man vælge typen "mailto". Feltet "Title-tag" frembringer en lille boks ("tool tip") med teksten, når man holder musen over linket. Dette kan være en god hjælp til brugerne. F.eks. kan man skrive at man kommer over på en hjemmeside skrevet på engelsk. Til sidst kan man vælge om linket skal åbne i et nyt vindue.

Er det et link til en anden side på din hjemmeside, skal du bruge sektionen "Internt link". Du kan enten skrive pageid'et direkte (pageid er den unikke nøgle for hver side, som ProfilEdit bruger til at skelne siderne fra hinanden) eller vælge siden fra en oversigt ved at trykke på



Man kan også linke mellem forskellige sektioner/afsnit på en side, hvis denne er meget lang.


Dette gøres ved at oprette nogle "ankere" med , og derefter vælge dem på den nederste sektion på "indsæt link"-vinduet.

Anker

Et anker er et usynligt mærke, man kan indsætte på en side og som man kan bruge til at linke til et specifikt område på en side. Dette bruges primært på meget lange sider, hvor man i toppen laver en oversigt over de enkelte afsnit og linker til dem.

Indsæt link til medie

Hvis du ønsker at linke til et dokument eller billede, som skal åbne op i et nyt vindue, skal du


markere linkteksten og trykke på . Der åbner sig nu et vindue. I venstre side skal du udvælge det, der skal linkes til. Tryk på det ønskede dokument, skriv evt. et titeltag (tool-tip) i højre side og tryk på "Indsæt link".

Fjern link


Hvis man ønsker at fjerne et link, skal man markere det og trykke på 

Forkortelser


Indeholder din tekst forkortelser eller akronymer, som muligvis ikke kendes af alle, er det en god ide at skrive deres betydning. Dette gøres ved at markere forkortelsen/akronymet og

trykke på . I popup vinduet skrives betydningen. De besøgende på hjemmesiden vil se betydningen som et tool-tip, når musen står over ordet.

Punktopstilling

Hvis du ønsker at lave en punktopstilling, skal du markere den del af teksten du ønsker skal indgå og derefter trykke på . Bemærk at det i Internet Explorer er afsnit, som sættes op som punkter.

Indsæt billede

Stil dig i teksten, hvor billedet skal være og tryk på . Der åbner sig et vindue. I venstre side er en liste over billeder og foldere. Du kan vælge enten at se filnavnene eller små versioner af billederne. Når du trykker på et billede i listen, får du et preview i højre siden. Du bør angive alt-tag, som skal beskrive indholdet på billedet. Dette bruges specielt af besøgende på hjemmesiden, som har nedsat eller intet syn.

Formatering af afsnit med CSS-klasse

Formateringen af tekst og overskrifter er defineret central i ProfilEdit i et stylesheet, som sikrer at alle sider formateres efter samme regler. Der kan efter ønske udarbejdes specielle klasser til din hjemmeside, så afsnit kan formateres med en speciel font eller farve.

Det er vigtigt at angive overskrifter rigtigt. Dette gøres ved at vælge afsnittet, som er overskrift, og så vælge overskriftstypen fra formateringsmenuen. Man bør ikke angive alle overskrifter på en side som "overskrift 1", men i stedet prioritere dem som hovedoverskrifter og underoverskrifter.

Tabeller

Hvis du vil oprette en tabel: tryk på 

Nu skal du udfylde hvor mange rækker og hvor mange kolonner, tabellen skal indeholde.


Hvis du f.eks. opretter en tabel med 3 rækker og 4 kolonner, får du i alt 12 felter, hvor du kan placere indholdet – både tekst, tal og billeder.


Du kan nu give tabellen nogle ekstra egenskaber. "Cellpadding" angiver den luft der er i de enkelte celler mellem indholdet og cellens "vægge". Standardværdien er 0 (nul). "Cellspacing" angiver luften mellem cellerne. Standardværdien er 1. "Border" er rammetykkelsen, som omkranser de enkelte celler. Standardværdien er 0 (nul).

Du kan vælge at skrive en forklarende tekst til tabellen, som ikke er direkte synlig for normale besøgende, men vil blive brugt af synhandicappede til at orientere sig om tabellens indhold/funktion.


Du kan også vælge at give teksten en overskrift, som bliver synlig på hjemmesiden.

Du har også mulighed for at få udarbejdet nogle standardtabeller, som hurtigt kan sættes ind. Dette kunne f.eks. være et skoleskema for en skolehjemmeside.

Når du står i en tabel har du mulighed for at indsætte en ny række i tabellen ved at trykke på . Hvis du bruger Firefox til at rette din hjemmeside, vil der komme nogle små pile frem når du står i en tabelcelle. Med disse pile, kan du oprette og slette celler og rækker.

Når man arbejder med tabeller i indholdet, kan det være svært at orientere sig, når der ikke er rammer på tabellerne. Ved at trykke på  kan man få vist nogle midlertidige stiplede rammer i tabellerne.

Skift mellem HTML og tekst

For øvede brugere, kan det nogle gange være nødvendigt at rette direkte i html-koden på siden, i stedet for at bruge de indbyggede funktioner i editoren. Ved at trykke på  skifter den aktive editor mellem htmlkoden og tekstindholdet.

Begrænsninger

Når indholdet på en side indeholder javascript, flash eller formularer er det ikke muligt at bruge de indbyggede funktioner i editoren og man vil derfor kun kunne rette direkte i html-koden.


Upload af billede

ProfilEdit CMS 3.2

upload fil

1 Der kan uploades filer af følgende type:
"doc,pdf,jpg,gif,css,xsl,swf"
Max størrelse pr. fil er 4000 kb

Vælg folder som der skal uploades til:

2 

	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...

3

4 Overskriv filer, hvis de eksisterer

Ønsker du at bruge billeder på din hjemmeside, skal de først lægges op på hjemmesiden (uploades). Men inden dette gøres, kan det være nødvendigt at behandle billederne først. Man kan ikke tage et billede direkte fra et digital kamera, da det fylder alt for meget og bør nedskaleres. Et typisk billede til visning på en hjemmeside bør ikke fylde over 100kb (kilobytes). Hvis billedet skal behandles inden det kan sættes ind på siden, så se afsnittet "Upload og beskær billeder" længere nede.

Hvis billedet/dokumentet er klar til upload, skal du vælge "Upload fil" fra "Generelle funktioner" i hovedmenuen. I toppen af siden står hvilke typer filer du må uploade og hvor meget de må fylde **1**.

Vælg en folder på serveren, hvor billedet lægges. Dette kan bruges til at strukturere billederne, så de er lettere at finde, når de skal sættes ind i indholdet **2**.

Tryk på "gennemse"-knappen **3** for at finde billedet på din computer. Som udgangspunkt kan man ikke uploade filer, som allerede findes på serveren, men dette kan ændres ved at sætte hak i "Overskriv filer, hvis de eksisterer" **4**.

Efter at have trykket på upload, er billedet nu klar til at blive sat ind.

Alle funktioner:**Rediger sideindhold**

Se *Editoren* længere oppe

Side Specifikke funktioner**Menu****Opret menupunkt**

Se *Oprettelse af menupunkt* længere oppe.

Flyt menupunkt

Her kan du flytte den aktuelle side og evt. undersider til en ny placering på hjemmesiden. Bemærk at hvis siderne flyttes ud fra et passwordbeskyttet område (extranet), vil de ikke længere være beskyttet.

Ret menupunkt

Her kan du rette sidens titel og skabelon.

Slet menupunkt

Sletter den aktuelle og evt. undersider. Der er ingen fortrydelsesret!

Kopier menupunkt

Den aktuelle og evt. undersider kan kopieres til en ny placering. Man kan vælge om indholdet på siderne skal kopieres med.

Kladde**Opret kladde**

ProfilEdit har en indbygget mulighed for at oprette en kladde af den aktuelle side, som kun er synlig for administratorer. Denne funktion bør bruges, når opdateringer af en side ikke skal offentliggøres med det samme. Man kan hermed arbejde på ændringerne over tid og først offentliggøre dem, når man er klar. Det er kun muligt at have en kladde pr. side.

Editer kladde

Man får editoren frem og kan rette sideindholdet på kladden.

Vis kladde

Man får vist kladde-udgaven af den aktuelle side, hvis der findes en kladde.

Forfrem kladde til nettet

Når den nye udgave af den pågældende side er klar, overfører man indholdet fra kladden til selve siden med denne funktion. Ændringerne er nu synlige for sidens besøgende.

Slet kladde

Sletter kladden.

Modulspecifikke funktioner

Hvis den aktuelle side indholder et modul (f.eks. nyhedsbrev) vil der være en sektion nederst i menuen med modulets muligheder. Se under de enkelte moduler for en oversigt over muligheder.

Generelle funktioner**Skabelon****Opret skabelon**

Skabeloner er den centrale del i hjemmesidens udseende og indholder den indpakning, dit sideindhold vises med. Skabelonen pejer på en række filer, som til sammen stykker designet sammen. For normale tekstsider er den offentlige og administrative fil `"/default.aspx"`. Det er

mulig at angive en skabelonfarve. Denne bruges til at farvekode det administrative sitemap, så man som administrator kan få et hurtigt overblik over hvilke skabeloner, som bruges hvor.

Ret skabelon

Her kan du rette opsætningen af skabelonen.

Slet skabelon

Her kan du slette skabelonen. Hvis skabelonen er i brug, bør man være varsom ved sletning. Skabelonen kan indeholde funktionalitet, som dermed forsvinder fra hjemmesiden. Man skal ved sletning tage stilling til, hvilken skabelon de berørte sider, så skal bruge. Hvis disse ikke er sat ens op, kan der forsvinde indhold fra siderne!

Ret xsl-fil

Xsl-filerne er, hvor designet programmatisk flettes med sideindholdet, du har skrevet. Meget af hjemmesidens udseende er defineret her. Man bør kun rette i disse, hvis man har stor kendskab til programmering. Er der fejl i en xsl-fil, vil store dele af hjemmesiden ikke virke.

Ret css-fil

Css-filerne (stylesheets) indeholder definitionen på alle elementer, på hjemmesiden: Farver, størrelser og placering. Ret kun i disse, hvis du ved hvad du laver.

Upload

Upload fil

Se *Upload af billede* længere oppe.

Upload og beskær billede

Man kan ikke tage et billede direkte fra et digital kamera, da det fylder alt for meget og bør nedskaleres. Et typisk billede til visning på en hjemmeside bør ikke fylde over 100kb (kilobytes). Dette kan enten gøres på din lokale computer med et billedebehandlingsprogram eller med den indbyggede funktion i ProfilEdit CMS.

Tryk på "Browse..." i den grå ramme for at starte processen. Der åbner sig nu et nyt vindue, hvor du skal starte med at vælge det billede, som skal uploades. I næste skærmbillede, skal man vælge størrelsen, som billedet skal skaleres til. Hvis der ikke er defineret nogle brugerspecifikke størrelser i din løsning, springes dette skærmbillede over. Fordelen ved at have brugerspecifikke størrelser er, at man automatisk kan beskære til faste størrelser, som der er taget højde for i designet på din hjemmeside. Dette kan være et billede til nyheder på 200x200 pixels.

På næste skærmbillede kan du se originalbilledet i baggrunden. Ovenpå billedet er en ramme, som viser størrelsen på billedet efter beskæring. Hvis der er ikke defineret en fast størrelse, kan du trække i hjørnerne på rammen. Oppe i venstre hjørne, kan du følge med i størrelsen på original billedet og på billedet efter beskæring. Størrelsen på originalbilledet kan ændres ved at flytte på skydebaren "Zoom view", mens rammens udsnit af originalen kan ændres med skydebaren "Resize image". Når du er tilfreds med beskæringen, tryk på "Finish".

Billedet er nu beskåret og klar til upload. Du kan se det ved at trykke på det lille ikon, som nu er blevet synligt i venstre del af den grå ramme. Du skal nu vælge, hvilken mappe på serveren, som billedet skal lægges i, samt om et evt. eksisterende billede med samme navn, skal overskrives. Når dette er gjort, tryk på "Upload" for at uploade billedet til din hjemmeside.

Slet fil

Her er de muligt at slette filer fra serveren, hvis de ikke længere skal bruges. Bemærk, at det ikke checkes, om de bruges på hjemmesiden. Det er ikke muligt at slette foldere.

Opret folder

Du har mulighed for at oprette foldere på serveren, så billeder og filer kan struktureres, så du lettere kan bevare overblikket. Det kan f.eks. være en god ide at lave en folder til pdf-dokumenter, eller en folder til hvert delområde på hjemmesiden.

Se filer

Her kan du se en samlet oversigt over billeder og dokumenter på serveren

Brugeradministration

Opret bruger

Her kan du oprette administrative brugere til ProfilEdit. Det er muligt at bestemme brugerens rettigheder i systemet. Du kan både angive hvilke funktioner brugeren skal have tilrådighed og på hvilke sider det skal gælde. For begge rettighedstyper gælder det, at man angiver det højeste niveau, som brugeren skal have adgang til. Dvs. at for menupunkter vil brugeren have adgang til siden og alle undersider (også fremtidige).

Ret bruger

Her kan den administrative brugers rettigheder ændres. Det er også muligt at ændre password for brugeren. Normalt låses en bruger, hvis han har tastet forkert password 3 gange. Det er på denne side muligt at låse brugeren op igen.

Boksmodul

Boksmodulet bruges til at indsætte elementer på siderne, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at bruge editoren. Dette kan være fordi den samme tekst skal bruges på flere sider eller fordi teksten er dynamisk. Boksmodulet understøtter RSS-feeds, så indholdet kan hentes fra eksterne kilder, som stiller sit indhold til rådighed i dette format.

Tilknyt boks

Her kan du tilknytte de enkelte bokse til den aktuelle side. Der kan også ændres i boksens sortering, som kan påvirke deres indbyrdes rækkefølge på siden.

Opret boks

Her oprettes nye bokse. Man skal vælge kategori, som bestemmer, hvor boksene indsættes. Det er også muligt at sætte boksen på alle undersider, ved at sætte hak i "nedarv til alle undersider". I indholdsfeltet skal man skrive det aktuelle indhold i boksen. Hvis man i stedet for en fast tekst ønsker en boks, som afhænger af et xml/rss indput, skal man i indholdet angive den xsl-kode, som formaterer indputtet (der kan ikke skrives cdata). Dette kan for et RSS feed være:

```
<xsl:stylesheet xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transform" version="1.0"
  xmlns:rss="http://purl.org/rss/1.0/"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
  xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#">
<xsl:output method="xml" omit-xml-declaration="yes" indent="yes"/>
<xsl:template match="/">
<h3>Fodboldnyheder fra TV2</h3>
<xsl:for-each select="rss/channel/item">
<a href="{link}" target="_blank"><xsl:value-of select="title"/></a><br/>
</xsl:for-each>
</xsl:template>
</xsl:stylesheet>
```

URI til xml-feed er enten en url (f.eks. <http://sporten.tv2.dk/rss/fodbold.xml>) eller en henvisning til en lokal fil i ProfilEdit (f.eks. email.xml)

Editer/slet boks

Her kan du rette boks-koden.

Tilføj kategori

Boksmodulet virker som det sidste i ProfilEdit inden siden sendes til den besøgende. Boksmodulet placeres ved, at man angiver hvilken html-string, den skal lokalisere. Normalt

vil det være en html-kommentar, som ligger i skabelonen. Det kan også være et "kodeord", som man kan skrive i editoren og som systemet erstatter med et dynamisk resultat. Under type kan man angive om boksen skal indsættes over, i stedet for eller under htmlstringen. Bemærk, at hvis boksen indsættes i stedet for htmlstringen, vil der kun være en boks synlig, da htmlstringen er væk, når anden boks indsættes

Editor/slet kategori

Her kan du rette kategorien.

Bruger specifikke funktioner**Hjælp**

Link til denne tekst.

Ændre password

Her kan du ændre dit password til systemet.

Logud

Du logges af systemet. Brug denne funktion, når du rettet hjemmesiden fra offentlige computere.

Administrativt sitemap

Her er et samlet overblik over alle sider på din hjemmeside. For at give dig et overblik, kan sider som benytter en speciel skabelon, have sin egen farve. Desuden er de ikke-synlige menupunkter i krøllede parenteser og ikke-offentlige i alm. parenteser. Den aktuelle side er markeret med **.: titel .:**

Teknik

Opdeling af indhold og design
god(/valid) html-kode
Erstatningskoder
Opsætning af moduler
Kodning af egne funktioner

Søgemaskineoptimering

Det er muligt med ProfilEdit CMS at lave søgemaskinevenlige hjemmesider. Google er den allermost brugte søgemaskine på internettet og en høj placering på google kan være alfa og omega for at skaffe kunder.

Nedenfor gennemgås de elementer på en hjemmeside, som google lægger vægt på. Under hvert punkt er beskevet de muligheder du har med ProfilEdit CMS til at påvirke netop dette element. Det er ifm søgemaskineoptimering vigtigt at fastlægge de søgeord, som man gerne vil optimere i forhold til. Udvælg højest en håndfuld ord.

1) Domænenavn

Dette er det umiddelbart mest iøjenfaldende og faste element ved din hjemmeside. Søger folk på "cykler" på google, vægtes www.amagercykler.dk højere end www.jernhesten.dk. Dette er ofte et punkt, der ikke kan ændres på, da domænenavnet er lig firmanavnet

2) Sidens titel

Google ser på sidens titel, som det primære indhold på siden og vægtes derfor højt. Titlen kan på en hjemmeside ses som den tekst, som står i allerøverste blå bjælke. Det er også sidens titel, som bruges som overskrift og link på google.

Som udgangspunkt bliver sidens titel sat til menupunktets titel efterfulgt af firmanavn i ProfilEdit. Det er muligt at få lavet en løsning, hvor man selv kan skrive titlen direkte, så der kan bedre kan optimeres på de valgte søgeord. Det er f.eks. vigtigt at forsiden titel ikke er "Forside - ProfilEdit", men f.eks. "ProfilEdit CMS - Valid XHTML - CSS design - Dansk system", hvor flere af de ønskede søgeord indgår. Hold titlerne korte og gentag ikke ord, da det opfattes som spam. Brug maks. 10 ord.

3) Indhold

Selvfølgelig har indholdet en betydning for sidens placering på google. Jo oftere ordet bruges, jo mere væsentligt er det. Indgår det i en overskrift, vægtes det rigtig højt.

Skriv gode tekster i ProfilEdit og sørg for at inddele længere sider i afsnit, som alle har separate overskrifter. Start evt. lange sider med et resume, da indhold først på siden, vægtes højere.

4) Links til de enkelte sider

Står søgeordet i linket til en side, tillægges siden større værdi. Søges på "coaching" vil siden "www.domæne.dk/coaching" lægge højere end "www.domæne.dk/business/area1".

Som udgangspunkt bliver linket til de enkelte sider autogenereret af ProfilEdit CMS ud fra sidens løbenummer i systemet. En side kan derfor hedde "www.domæne.dk/default.aspx?pageid=23", hvilket ikke siger noget om sidens indhold. I stedet anbefales det at bruge funktionen "brugervenlig url" under "ret/opret menupunkt". Det er med denne funktion muligt at lave læse- og huskevenlige links, samt at fremhæve sidens indhold.

5) Henvisninger til din hjemmeside

Den grundlæggende tankegang bag google er "Jo flere der linker til en hjemmeside, jo bedre er den!"

Det er derfor vigtigt for en god placering på google, at der er andre hjemmesider, som "gider" linke til den. Jo flere der linker til den hjemmeside, som linker til din hjemmeside, desto bedre. Et link fra en "stor" hjemmeside, kan derfor have større indvirkning end links fra 50 "små" hjemmesider. Selve teksten på linket er også vigtigt. Så sørg for at få andre til at linke til din hjemmeside og sørg for at selve linkteksten indeholder dine søgeord.

6) Snyd straffes

Vurderer google, at du misbruger deres regler, straffes hjemmesiden. Der var en sag for et par år siden, hvor BMW havde brugt et firma, som brugte "kreative" måder til at få dem i top på. BMW var derfor i en periode helt slettet fra google. En af de brugte metoder var, at vise en speciel hjemmeside når det var google, som kiggede forbi. Den var så superoptimeret til google og lignede slet ikke den, som almindelige besøgende så.

Jeg har selv prøvet at bruge det samme søgeord 3 gange i en sidetitel, hvilket resulterede i at siden ikke blev vist på google. Siden kom frem igen et par uger efter at titlen var blevet rettet.

Relateret

Nyhedsbrev

Oprettelse

Udsendelse

abonnering (inkl. rss-feed)

Nyhedsbrev

Med nyhedsbrevsmodulen kan du sende nyhedsbreve til dem, der er interesseret i at holde sig opdateret om dig/virksomheden. Modulen har bl.a. en funktion, der gør, at abonnenter/kommende abonnenter registreres automatisk, når de til- eller framelder sig. Der er også mulighed for at gemme/arkivere tidligere udsendte nyhedsbreve.

Der er forskellige muligheder for at designe abonneringsdelen. Oftest har de fleste helt konkrete ønsker, og derfor er der ikke udarbejdet nogen færdig-skabelon. Når du skal i gang med at opbygge dit nyhedsbrev, og ud har gjort dig nogle overvejelser om udseende og indhold kan du enten kontakte ProfilEdit. Så udarbejder vi et design, der matcher dine ønsker.

Hvis du kender til HTML-kodning er der her nogle eksempler på brugbare koder. Dem sætter du ind via 'html-visning' i teksteditoren på administrationssiden. Feltnavnene skal være som nedenfor. xx erstattes af nyhedssidens page-id og yy af id'et på en kategori. Man kan godt indsætte abonneringskoden på en anden side end nyhedssiden, f.eks. forsiden, men nedenstående kode skal pege på en nyhedsside

```
<FORM action=/modules/default.aspx name=newsletter method=post>
```

```
<input type=hidden name=pageid value=xx>
```

```
<input type=hidden name=category value=yy>
```

```
<input type=hidden name=action value=subscribe>
```

```
navn: <INPUT type="text" name="name"/> <br/>
```

```
email: <INPUT type="text" name="email"/> <br/>
```

```
<input type=submit value="tilmeld" onclick="document.newsletter.action.value='subscribe'">
```

```
<input type=submit value="afmeld"  
onclick="document.newsletter.action.value='unsubscribe'">
```

</FORM>

Nyhedsarkiv

Via filen "/modules/newsletter/list_newsletter.xml" er det muligt at at designe nyhedsarkivet...

Ekstranet

Et ekstranet, er et område på hjemmesiden, som kræver login for at man kan se indholdet. Et ekstranet bruges til at dele informationer med en betroet del af sine besøgende på hjemmesiden. Det kan f.eks. være ens kunder eller leverandører.

Det smarte ved modulet er, at alle typer sider kan beskyttes. Det skal bare ligge bag en logind-side. Man skal dog være opmærksom på, at ressourcer, som dokumenter og billeder ikke er beskyttet, hvis man kender linket til dem. Når man ikke er logget ind, kan man ikke se siderne og de kan heller ikke tilgås direkte. I stedet sendes man til logind siden.

Opsætning

Opret en ny template, som bruger "profiledit.modules.extranet@extranet.dll", som modulklasse for både offentlig og administrativ del. Lav en side, som bruger denne template. Dette bliver logind-siden. Opret en side som underside til denne side. Dette bliver forsiden, når man er logget ind.

På logindsiden skal denne formular indsættes i html:

```
<form action="/default.aspx?pageid=##pageid##" method="post">
<b>Brugernavn:</b><br />
<input class="alminput" type="text" size="30" name="extranetUsername"
/><br />
<b>Password :</b><br />
<input class="alminput" size="30" type="password"
name="extranetpassword" /><br />
<input type="submit" value="log ind" /></form>
```

Man skal være opmærksom på, at password beskyttelsen ikke er aktiv fra starten. Denne aktiveres ved at man på logind-siden vælger punktet "Aktiver passwordbeskyttelse" fra modulmenuen.

Næste punkt i opsætningen er oprettelse af brugere. Vælg "opret bruger" i modulmenuen. Udfyld felterne og tryk "opret". Brugeren mangler nu bare at få tildelt adgang til det nye ekstranetområde. Dette gøres ved at vælge "list/tilføj brugere" fra modulmenuen. Nu får man en liste over de ekstranetbrugere, som har adgang til det aktuelle område og hvilke der ikke har. Ved at trykke på ikonerne til venstre for brugerne kan deres adgang aktiveres/deaktiveres.

Den samme bruger kan godt have adgang til flere ekstranetområder, hvis man har det på hjemmesiden. I dette tilfælde skal de ikke oprettes flere gange, men bare have tildelt adgangen for hvert område.