

# SKRIV TIL ALBERTSLUND.DK

*Sådan skriver du tekster på vores nye hjemmeside*



Albertslund Kommune



[www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk)

# GODE RÅD OM AT SKRIVE TEKSTER TIL NETTET

## Skab sammenhæng

- Sørg for at tekstens stil og tone er konsistent med de øvrige tekster på hjemmesiden. Læs nogle af de andre tekster på hjemmesiden og prøv at ramme en lignende sprogbrug og opbygning.
- Undgå forsider med links til undersider. Lav i stedet en trædesten i menuen ved at vælge dokumenttypen 'sektion'.

## Skriv kort

- Undgå for lange sætninger. Sæt hellere et punktum mere eller lav en punktopstilling.
- Erstat vendinger og lange ord med enkeltord og korte ord. "Som et resultat af" bliver til "fordi"; "et øget antal" bliver til "flere"; "eftersom" bliver til "da".
- Skriv generelt halvt så lange tekster, som du ville gøre til offline-brug.
- Vær dog opmærksom på, at klarhed kommer før kortfattethed. Nogle gange er en længere tekst klarere fordi den giver de nødvendige forklaringer. Husk at det skal være modtagerens behov for information der gælder, ikke dit!

## Skab overblik

- Skriv de vigtigste informationer i manchetten.
- Opbyg den samlede tekst i flere afsnit efter hinanden så hvert afsnit har ét fokus og besvarer ét overordnet spørgsmål.
- Forsyn altid afsnit og underafsnit med en overskrift. Brug altid typografien kaldet 'underoverskrifter'
- Brug accordion-visning til lange tekster så man slipper for at scrolle ned. Husk at efterlade manchetten tom for større overblik.
- Kom til sagen og drop formuleringer som "På baggrund af Albertslund Kommunes mangeårige miljøarbejde..."

## Skriv mindre formelt

- Anvend aktiv sprogbrug: Vrimler en tekst med passiver som for eksempel "Der planlægges et nyt møde 12. september 2014," bliver man hurtigt træt af at læse den. En aktiv formulering som, for eksempel, "Vi holder møde igen 12. september 2014", sikrer derimod at læseren ved, hvem der gør hvad.
- Brug handlingsmættede verber og stærke, kraftfulde ord frem for vage ord. Eksempel: "Borgmesteren har givet sin opbakning til forslaget" bliver til "Borgmesteren bakker op om forslaget".

## Opbyg etos

- Undgå reklamesprog, der drypper af svulstige ord, floskler og subjektive forskønnelser. Hold en venlig tone, og pas på med belæringer.
- Stav korrekt og læs igennem for slåfejl, sjustet tegnsætning og andre grammatiske fejl. Er der (alt for) mange fejl, vil det du skriver i nogle læsers øjne virke useriøst og uprofessionelt. Få en kollega til at læse korrektur af og til, så du bliver opmærksom på de fejl du ikke selv ser.

## Fremhæv det vigtige

- Modtageren leder efter en bestemt information/funktion. Hjælp ham/hende med at finde den ved at fremhæve den med en Call to Action.
- Giv dine afsnit en overskrift hvoraf det tydeligt fremgår hvilke informationer der findes i afsnittet.
- Overvej hvilken konkret modtager der skal bruge dit indhold. Kan du ikke komme i tanke om nogen, er indholdet måske overflødig...

## Brug links på en god måde

- Alle har for længst lært, at tekst der er blå og understreget, er et link. Undgå derfor at skrive "klik her". Gør i stedet linket konkret: "Læs, ud-

skriv eller download Forstad på Forkant som pdf".

- Når du opretter links til hjemmesider uden for albertslund.dk, så sørg altid for at linket åbnes

i et nyt vindue. Så er læseren nemlig sikker på ikke at 'blive væk' fra det hun eller han var i gang med at læse.

## SÅDAN SKAL DU SKRIVE PÅ WWW.ALBERTSLUND.DK

### Overskrift

Overskriften skal kunne stå alene og være sigende for tekstens indhold.

- Hvilke informationer findes der på siden?
- Skal ikke være kryptisk eller fagligt tung

### Manchet

Manchetten skal være en helhed sammen med overskriften.

- Uddyber overskriften
- Skriv "vi" i stedet for "Albertslund Kommune"
- Sæt ikke slutpunktum

### Brødtekst

Brødteksten skal være kort og overskueligt sat op.

- Giv kortfattede og præcise informationer
- Lav nyt afsnit når du skifter emne
- Gør din tekst visuel overskuelig
- Del lange sætninger op med punktum
- Brug underoverskrifter
- Brug bullets
- Brug Call to Action
- Brug Accordion-visning



### Aktuelle og opdaterede tekster

Det er dit ansvar at din tekst altid er opdateret og korrekt.

- Husk at vælge hvilken enhed der er 'ansvarlig redaktør' så I får et overblik over jeres sider
- Undgå tidsforvirring. Skriv "tirsdag den 17. marts 2014 blev det besluttet..." og ikke "i tirsdags blev det besluttet..."
- Sæt en nedtagningsdato for siden

### Nyheder

- Udfyld både 'Liste Indhold' og 'Indhold'
- Husk at udfylde feltet 'dato' der styrer den datoorden nyhederne vises i
- Husk at udfylde feltet 'aktiv indtil' så uaktuelle nyheder automatisk tages ned

### Billeder, illustrationer og fokusbokse

Der er ikke krav om at der skal bruges billeder på siderne. Billeder giver liv, men kan også støje.

- Brug billeder når de understøtter indholdet
- Brug gerne et google-kort
- Brug fokusbokse og kampagnebobler til at skabe opmærksomhed

### Datoer og kontaktinformationer

Vi skriver datoer og kontaktinformationer på samme måde hver gang.

- Dato. Vi skriver: Onsdag den 17. februar 2014 eller 17. februar 2014. Brug altid årstallet – dog kun første gang en dato optræder
- E-mail og telefon. Alle kan genkende en e-mail-adresse og et telefonnummer. Derfor skriver vi sådan: "Kontakt [afdelingens navn] på [mail@albertslund.dk] eller 4368 xxxx"
- Adressen er Albertslund Kommune, Nordmarks Allé 2, 2620 Albertslund

### Husk også

- At føje relevante søgeord til din side
- At sidens navn i umbraco skal være identisk med sidens overskrift

## SKRIV GODE TEKSTER TIL HJEMMESIDEN

I denne pixi kan du læse om de få, enkle retningslinjer du skal følge når du skriver tekster til [www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk). I pixien finder du også en række gode råd til at skrive gode tekster til hjemmesider generelt. Det er ikke svært. Faktisk er det ret let at gøre det rigtig godt.

Denne pixi er et supplement til Guide til gode tekster der hjælper dig til at skrive godt i alle genrer. Læs også vejledningen Sådan skriver vi med særligt fokus på myndighedsopgaven.

Endelig kan du få hjælp til at bruge Umbraco i Brugermanualen.

Alle vejledninger og pjecer kan hentes på Medarbejdersiden.

