



Designmanual for it-vejledninger

Denne vejledning retter sig mod redaktører og indholdsleverandører. Her kan du se retningslinjerne for, hvad en it-vejledning skal indeholde, og hvordan den skal laves. Retningslinjerne gælder:

- [Formål](#)
- [Skabelon](#)
- [Titel og navngivning](#)
- [Kronologi](#)
- [Punktopstilling](#)
- [Links](#)
- [Navnestandarder](#)
- [Sprogbrug](#)
- [Billeder og skærbilleder](#)
- [Video](#)
- [Publicering](#)

Formål

Formålet med VIAs it-vejledninger er, at de skal være:

- præcise.
- simple.
- overskuelige.
- logisk strukturerede.
- den kortest mulige forklaring på noget specifikt.
- webtilgængelige. [Læs vejledning til webtilgængeligt indhold her.](#)

Skabelon

Anvend "IT-vejledningsskabelon" som template, når du opretter en ny vejledning. Skabelonen har en præ-defineret opsætning, som blandt andet sikrer, at VIAs designstandarder (eks. farvepalette) og præ-definerede annotationer på billeder anvendes.

Titel

Skal være sigende og kort. Navngiv fx vejledningen det emne og system/produkt, som vejledningen omhandler, eks: "Fornyelse af NemID Medarbejdersignatur".

Kronologi

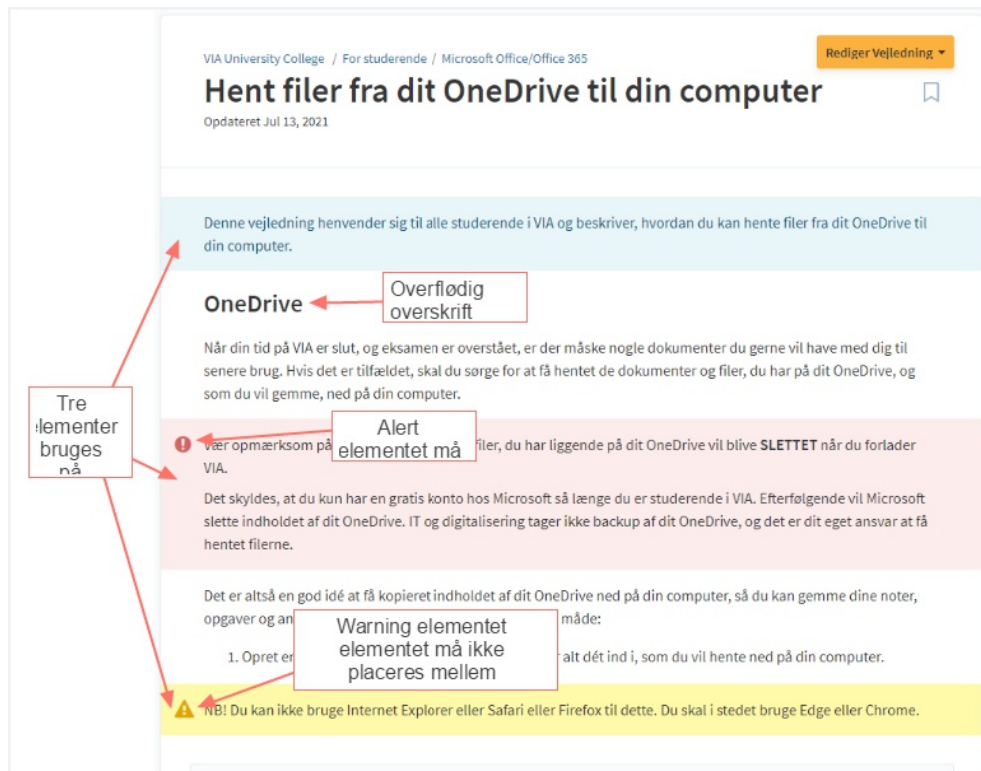
- Introduktion: Begynd altid med et introduktionselement, hvor du beskriver, hvem vejledningen er til, og hvad man får ud af læsningen. Skriv så kort som muligt og nævn målgrupperne så tidligt som muligt. Eks:

Denne vejledning henvender sig til alle studerende og medarbejdere og forklarer, hvordan du deltager i et Microsoft Teams-møde, samt hvilke funktioner, du kan bruge under mødet.

- Strukturér vejledningen ved at anvende de indbyggede typografier i ScreenSteps såsom overskrift- (herunder fold ud overskrifter), paragraf- og listeelementer.
- Trin-for-trin-beskrivelsen kommer altid inden et evt. billede til at underbygge forståelsen. Disse to må aldrig adskilles, fx af et gult warning-indholdselement.
- først og derefter billede til at underbygge forståelsen. Hvis du skal tilføje et gul opmærksomhedselement (warning) må du ikke placere det mellem trinbeskrivelse og billedet.
- Brug så få indholdselementer som muligt, og kun til netop det, de er beregnet til. Brug den lyseblå Introduktion til introduktionen, den gule Warning og den grønne Tip. Vær opmærksom på, at ikke alle elementtyper må anvendes. [Læs om de forskellige indholdstyper her](#).

Se eksempler på brug af indholdselementer (fold ud)

Følgende er et eksempel på, hvordan du IKKE skal bruge eller strukturere din vejledning med indholdselementer, fordi det virker for rodet:



The screenshot shows a document titled "Hent filer fra dit OneDrive til din computer" (Download files from your OneDrive to your computer) with a breadcrumb "VIA University College / For studerende / Microsoft Office/Office 365" and a "Rediger Vejledning" button. The document content includes an introduction, a "OneDrive" section, an alert, and a warning. Annotations with red arrows point to various elements, indicating poor structure:

- A box labeled "Tre elementer bruges på én" (Three elements are used in one) points to the introduction, the "OneDrive" section, and the alert.
- A box labeled "Overflødig overskrift" (Redundant heading) points to the "OneDrive" section heading.
- A box labeled "Alert elementet må ikke placeres mellem" (The alert element must not be placed between) points to the alert, which is placed between the "OneDrive" section and the warning.
- A box labeled "Warning elementet elementet må ikke placeres mellem" (The warning element must not be placed between) points to the warning, which is placed between the alert and the final paragraph.

The document content is as follows:

VIA University College / For studerende / Microsoft Office/Office 365 Rediger Vejledning

Hent filer fra dit OneDrive til din computer

Opdateret Jul 13, 2021

Denne vejledning henvender sig til alle studerende i VIA og beskriver, hvordan du kan hente filer fra dit OneDrive til din computer.

OneDrive

Når din tid på VIA er slut, og eksamen er overstået, er der måske nogle dokumenter du gerne vil have med dig til senere brug. Hvis det er tilfældet, skal du sørge for at få hentet de dokumenter og filer, du har på dit OneDrive, og som du vil gemme, ned på din computer.

Alert elementet må ikke placeres mellem

! Vær opmærksom på, at filer, du har liggende på dit OneDrive vil blive **SLETTET** når du forlader VIA.

Det skyldes, at du kun har en gratis konto hos Microsoft så længe du er studerende i VIA. Efterfølgende vil Microsoft slette indholdet af dit OneDrive. IT og digitalisering tager ikke backup af dit OneDrive, og det er dit eget ansvar at få hentet filerne.

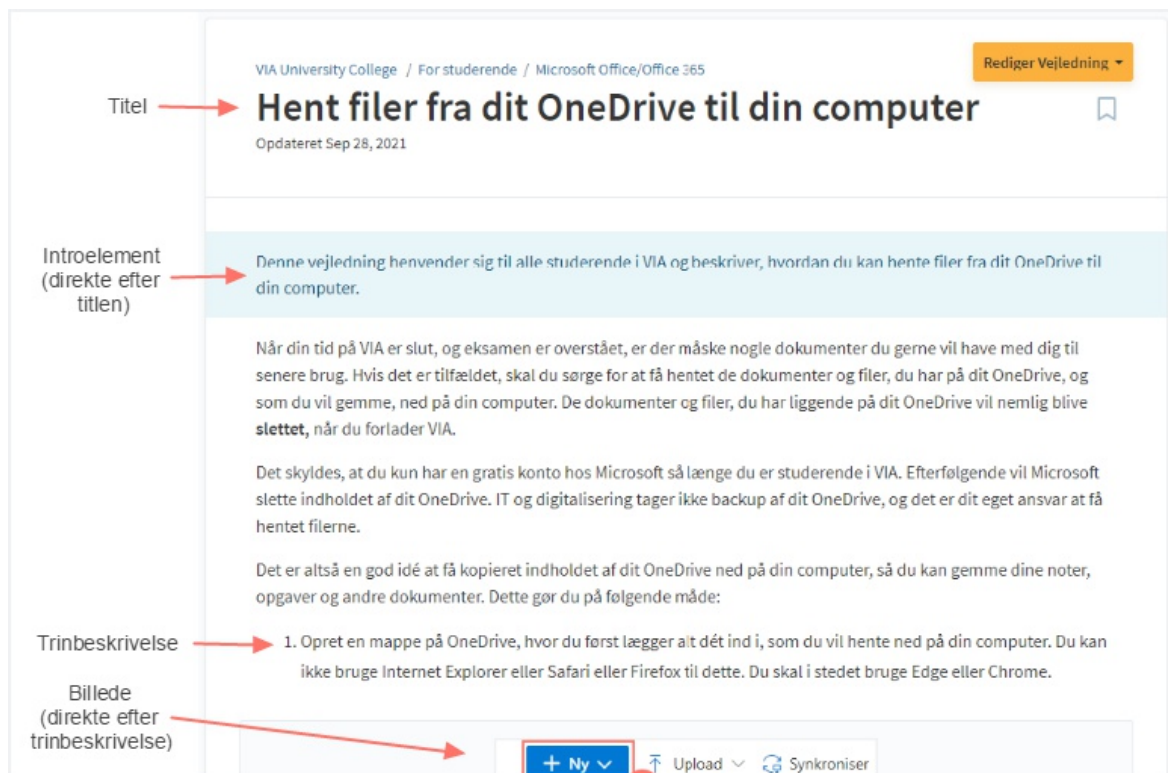
Det er altså en god idé at få kopieret indholdet af dit OneDrive ned på din computer, så du kan gemme dine noter, opgaver og andet.

Warning elementet elementet må ikke placeres mellem

1. Opret en mappe til dine filer, og gem dem i den. Det er vigtigt, at du gemmer alle filer, som du vil hente ned på din computer.

NB! Du kan ikke bruge Internet Explorer eller Safari eller Firefox til dette. Du skal i stedet bruge Edge eller Chrome.

Følgende er et eksempel på, hvordan du korrekt bruger eller strukturerer din vejledning med indholdselementer, hvor vejledningen virker mere simpel og overskuelig:



The screenshot shows a OneDrive help page titled "Hent filer fra dit OneDrive til din computer". The page is annotated with red arrows pointing to specific elements:

- Titel**: Points to the main title "Hent filer fra dit OneDrive til din computer".
- Introelement (direkte efter titlen)**: Points to the introductory paragraph: "Denne vejledning henvender sig til alle studerende i VIA og beskriver, hvordan du kan hente filer fra dit OneDrive til din computer."
- Trinbeskrivelse**: Points to the first step in the instructions: "1. Opret en mappe på OneDrive, hvor du først lægger alt det ind i, som du vil hente ned på din computer. Du kan ikke bruge Internet Explorer eller Safari eller Firefox til dette. Du skal i stedet bruge Edge eller Chrome."
- Billede (direkte efter trinbeskrivelse)**: Points to a button labeled "+ Ny" in a blue box.

Se eksempler på indholdstyper (fold ud)

Introduction: Introduktionselement, der udelukkende anvendes som det første afsnit i hver vejledning, hvori målgruppe samt formålet med vejledningen beskrives.



Info: Denne elementtype må ikke anvendes.



Alert: Denne elementtype må ikke anvendes.



Warning: Advarselselement, der anvendes til at skabe opmærksomhed omkring noget, brugeren skal være opmærksom på. Eksempelvis OBS. eller NB punkter.



Tip: Tip element, der anvendes til at give brugere forskellige tips og tricks.

Punktopstilling

Brug punktopstilling med tal. når du skriver trin-for-trin, der refererer direkte til et skærbillede med tal. Start talrækken forfra efter hver overskrift.

Overskrift

1. Trin 1
2. Trin 2
3. Trin 3

Billede

4. Trin 4
5. Trin 5.

Billede

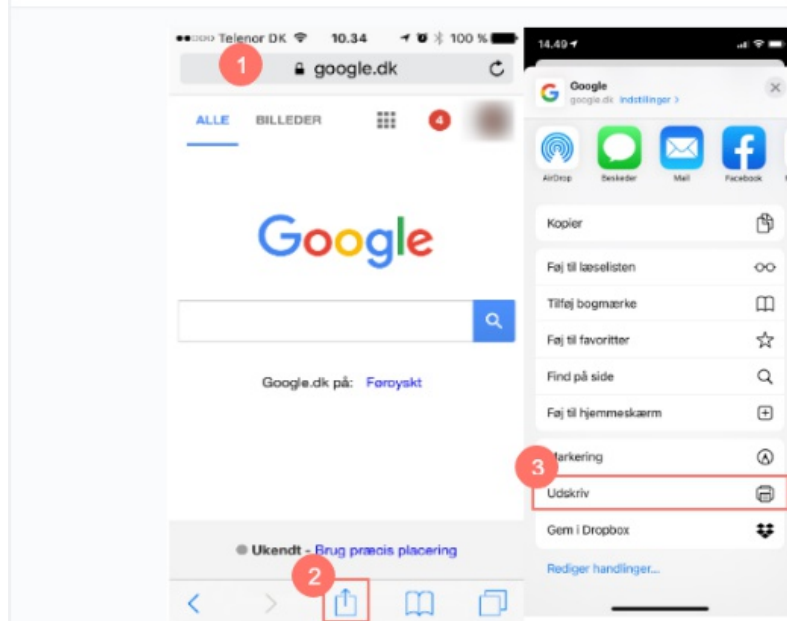
Overskrift

1. Trin 1
2. Trin 2
3. Trin 3.

Billede

Hvis du beskriver trin eller information, der ikke relaterer sig til et trin på et billede, skal du blot bruge almindeligt punkttegn. Se eksempler på, hvordan opstilling med tal og punkttegn anvendes nedenfor.

1. Gå ind på den side der skal printes.
2. Tryk på delings-knappen
3. Tryk på udskriv



Sådan tilgår du din VIA mailboks (nedenstående tager udgangspunkt i Internet Explorer 11 men kan variere lidt afhængig af browser):

1. Åbn din internetbrowser
2. Indtast adressen post.via.dk i adressefeltet og tryk på 'Enter'.
3. Indtast din VIAmail og adgangskode
 - Dit VIA ID og password når du logger på vha. adressen post.via.dk vil være det samme som du benytter til øvrige centrale it-systemer i VIA
 - Mailadressen vil være dit VIA ID efterfulgt af @via.dk (fx 123456@via.dk)
4. Vælg 'Log på'.



Regler for punktopstilling

Sæt altid punktum efter hvert punkt, når punkterne er helsætninger - bydeformer fungerer som helsætninger. Eksempelvis:

- Følg installationsguiden.
- Vælg afslut, når du er færdig.

Hvis din punktopstilling ikke består af helsætninger, skal du kun sætte et enkelt punktum, og det er efter det sidste punkt. Eksempelvis:



- Undersøg
- Skriv
- Rediger.

Der er dog enkelte undtagelser til reglen overnfor. Du skal ikke sætte punktum efter sidste punkt, hvis punktopstillingen er en del af:

- en indholdsfortegnelse
- en tabel
- et regnskab
- en madopskrift.

Begynd altid dine punkter med stort i trinvis forklaringer, hvor du anvender opstilling med tal. Derudover skal du også bruge stort, når du anvender alm. punktopstilling. Sidste er ikke en grammatisk regel, men er vedtaget for it-vejledninger for at skabe sammenhæng og ensartethed på tværs af it-vejledningerne. Eksempelvis:

1. Kaffe
2. Morgenmad
3. Arbejde.

Du skal starte med småt, når punkterne fuldender den sætning, der står før punktopstillingen. Derfor skal du:

- starte med stort, når du bruger punktopstilling med tal
- starte med småt, når punkterne fuldender sætningen, der står inden punktopstillingen.

Derudover må du aldrig sætte komma eller "og" efter et punkt i en punktopstilling.

Links

Brug **Knowledge Base Link** til at linke til andre vejledninger i vejledningsbiblioteket, der uddyber indhold eller på anden måde understøtter indholdet i vejledningen. Disse skal åbne i samme vindue.

Brug **Heading Link** til at linke internt i en vejledning i en længere vejledning. Brug det evt. til at skabe en indholdsfortegnelse, hvis det er en lang og kompliceret vejledning.

Brug **External link** til at linke til eksterne websider. Disse skal åbne i et nyt vindue.

- Hvis du linker til en webside, der ligger bagved login (VIA), skal du efter linket tilføje: (kræver VIAlogin).

Navnestandarder

Overhold VIAs navnestandarder (både for afdelingsnavne og navne på systemer og software). Find [navnestandarder i VIA her](#) (kun for IT og digitalisering) eller på [Systemer og services på Medarbejderportalen her](#) (kræver VIAlogin).

Sprog

Sproget i vejledningen skal være:



- Let og forståeligt.
- Direkte tiltaleform (du, dig, din).
- Handlingsorienteret (vælg, åbn, etc.)
- Skrevet i præsens (nutid).
- Brugerorienteret, så anvend alment kendte begreber og ikke fagspecifikke.

Ud over ovenstående skal du være opmærksom på følgende i forhold til sprog:

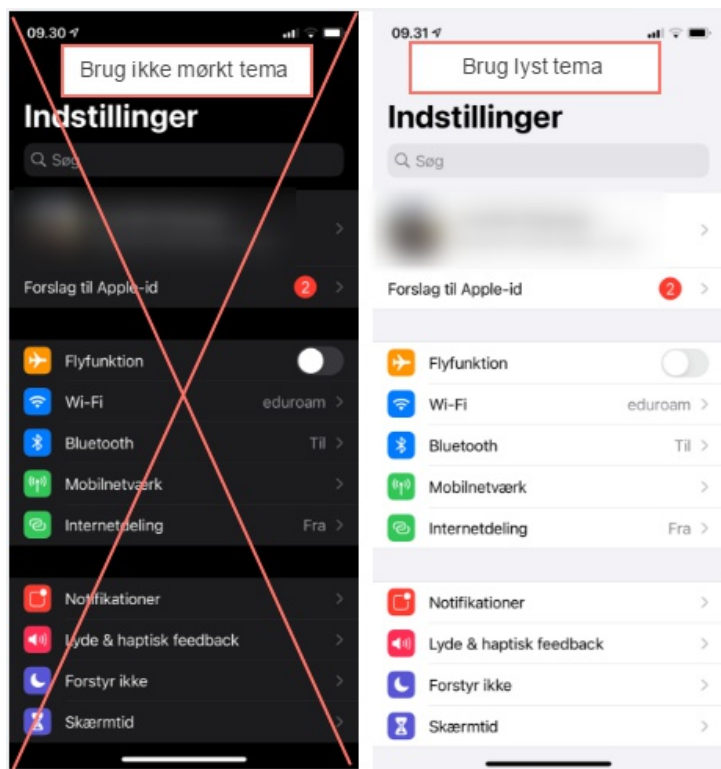
- Begræns brugen af kompleks sætningsopbygning
- Brug ikke "klik på", men "vælg" eller "åbn".
- Begræns sætningslængde for at holde lix-tallet nede.
- Vær opmærksom på stavefejl. Hvis du ikke allerede har dansk stave- og grammatikkontrol i Desktop editor, [læs vejledningen her](#).

Billeder og skærbilleder

Brug billeder sammen med tekst, når billeder understøtter vejledningen. Brug aldrig billeder i stedet for tekst. [Læs gerne om webtilgængelighed og billeder her](#) og [læs om webtilgængelighed og billeder i ScreenSteps her](#).

Vær opmærksom på, at:

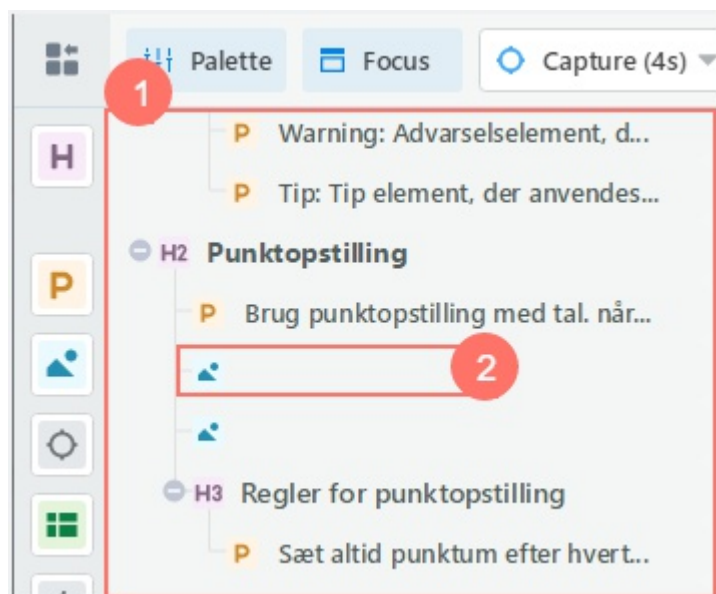
- billeder og skærbilleder kun skal vise det relevante for vejledningen, så brug beskæringsfunktionen til at beskære billeder.
- billederne skal være tydelige og læsbare.
- hvis du bruger annotationer (rammer, pile, tal, mv.) på skærbillederne, skal du bruge den præ-definerede skabelon (IT-skabelon primær). [Læs mere om annotationer her](#).
- hvis du bruger skærbilleder skal du undgå for markante farver såsom mørk udseende. Brug i stedet lyst udseende på din computer eller device. Se eksemplet nedenfor.



Webtilgængelighed og billeder i ScreenSteps

Billeder, der understøtter en trinvis beskrivelse, tilføjer ikke yderligere information. Derfor skal disse billeder ikke have en alternativ tekst, men markeres som dekorative. Du tjekker, at billeder er markeret som dekorative ved at:

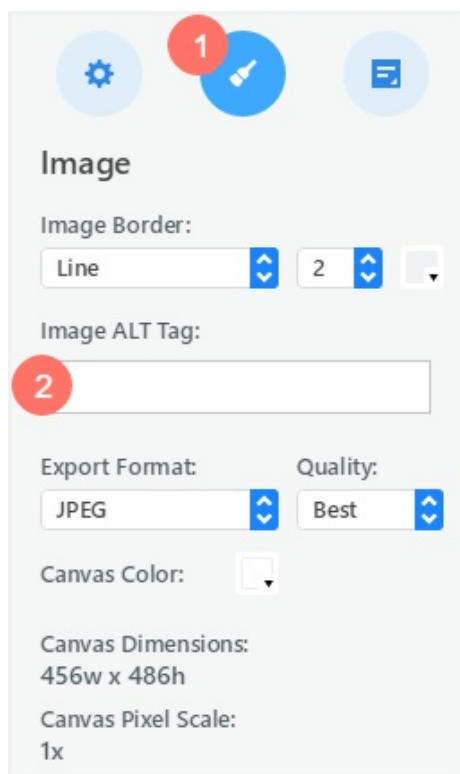
1. Kigge i dokumentets outline.
2. Se, om der står noget ved siden af det pågældende billedelement.
 - Hvis der ikke står noget, er billedet angivet som værende dekorativt.
 - Hvis der står noget, er der tilføjet en alternativ tekst. Hvis du vil fjerne denne, så se trinene nedenfor omkring, hvordan du tilføjer en alternativ tekst, og frem for at tilføje, skal du fjerne den.



For at tilføje en alternativ tekst, skal du:

1. Gå til Content Inspector.
2. Skriv den alternative tekst i feltet "Image ALT Tag".

[Læs mere om billeder og webtilgængelighed her.](#)



Billeder, der tilføjer information, der ikke er beskrevet med tekst, skal have en alternativ tekst. Dette gør du ved at beskrive billedet i Image ALT Tag under Content Inspector. Se de beskrevne trin ovenfor.



Læs vejledningen [Alternative tekster til billeder og illustrationer](#) for råd og vejledning til den gode alternative tekst.

Video

Indsæt ikke video direkte i en vejledning. Indsæt i stedet link til det sted, videoen ligger (eks. Kaltura). Vær derudover opmærksom på webtilgængelighedskravene til video. [Læs om kravene her](#).

Publicering

Når du publicerer din vejledning kan det være relevant at overveje flere ting:

- Skal der linkes til vejledningen fra andre steder, fx fra selve systemet eller relevante sider, hvor behovet for vejledning kan opstå?
- Skal der tilføjes ekstra søgetermer som fx "trådløs netværk", "wifi" og "Wi-Fi", så vejledningen er lettere at fremsøge? [Læs om tilføjelse af ekstra søgetermer her](#).