

Sökmotorsoptimering (SEO) för webbsidor och dokument

1. Anpassa webbsidor för sökmotorer	2
1.1. Sidans rubrik – Title-texten.....	2
1.2. Beskrivningen av sidan – Description-texten	3
1.3. Innehållet på sidan	3
1.4. Tips!	3
2. Anpassa dokument för sökmotorer	4
2.1. Title/Titel	4
2.2. Subject/Ämne	4
2.3. Author/Författare	5
3. Anpassa word-, powerpoint- och excel-filer för sökmotorer.....	5
4. Anpassa PDF-filer för sökmotorer	6
5. Sökträff och ranking	7
6. Frågor eller funderingar?.....	8

Man tänker ofta på en webbplats som en struktur som utgår från en startsida där startsidans utseende och ingångar är avgörande för att besökaren ska finna det den letar efter. Detta är dock bara ett fall av hur man söker innehåll på webben. Många går inte in på vår webbplats startsida och börjar därifrån, de börjar istället på en sökmotor och de allra flesta börjar på Google, den största sökmotorn. Ungefär 50% av alla besök på www.oru.se kommer från en sökmotor till någon sida på vår webb. Detta motsvarar ca 1,8 miljoner besök på ett år. Av dessa kommer 95 procent från Google.

Det här dokumentet handlar om hur vi kan optimera vårt material för att hittas och få en bättre placering i sökmotorernas resultatlistor (den s.k. SERP:en) både på externa sökmotorer och på vår egen sökmotor för www.oru.se och Inforum.

Nedan beskrivs hur man ökar sökmotorsoptimeringen samt höjer den tekniska kvalitén på webbsidor och dokument. Man gör detta både genom att tänka på sökord och struktur när man skriver texter i dokument och webbsidor, men också genom att fylla i vissa fält med så kallad meta-data.

1. Anpassa webbsidor för sökmotorer

Att sökmotorsoptimera webbsidor handlar om att få sökmotorer att se ditt innehåll som relevant för just den sökningen som görs. De viktigaste element man har att jobba med, och som man kan påverka som redaktör i Episerver, är sidans rubrik, den beskrivande texten och själva innehållet på sidan.

Tänk på att dina sidor i första hand vänder sig till människor och huvudfokus bör därför vara på att skriva bra och lättförståeliga texter som vänder sig till dem. Samtidigt måste du tänka på att samma innehåll också används av sökmotorerna när de bygger sin ranking och därför är det viktigt att följa några enkla principer för att sidorna ska vara bra för både människor och sökmotorer.

1.1. Sidans rubrik – Title-texten

Title-texten finns på varje webbsida och den är ett viktigt element för sökmotorerna. Title-texten är den klickbara rubrik som finns på varje sökträff i sökmotorernas resultatlistor. Sökmotorerna använder ord i Title-texten för att ranka sidor efter relevans. Använd alltså viktiga sökord i sidans namn/rubrik. Titeln ska helst vara under 115 tecken inklusive mellanslag.

Title-texten skapas av sidans namn eller sidans rubrik i Episerver. Efter sidans namn eller rubrik läggs automatiskt eventuellt institutionsnamn till och sist Örebro universitet. Det vill säga, man behöver bara ge sidan ett namn och en rubrik för att skapa en Title (rubriken är valfri, anger man ingen rubrik används sidnamnet).

Fyller man i Titel-fältet under fliken SEO i Episerver så skriver det över all annan hantering, det vill säga man måste skriva ut allt man vill ha med, även Örebro universitet, i denna form:

Sidnamn – Institutionsnamn – Örebro universitet

1.2. Beskrivningen av sidan – Description-texten

Lägg till en så kallad description-text. Du finner detta fält som heter ”Beskrivning” i EPiServer under fliken ”SEO”.



Varje sida på webbplatsen bör ha en unik description. Det underlättar för sökmotorerna att kategorisera innehållet på webbplatsen och tydliggör även för besökare vad de olika sidorna handlar om. Det är denna text som presenteras i sökmotorernas träfflistor som beskrivande text placerad precis under rubriken (Titlen).

Description-texten ska vara relevant för din sidas innehåll och beskriva kärnan i vad sidan innehåller. Försök att få med viktiga sökord tidigt men tänk dock på att skriva för besökaren då description-texten är det som ska få någon att välja denna sida bland alla på resultatsidan.

Description-texten bör inte innehålla mer än 155 tecken (inklusive mellanslag). Längre text utanför det bryts och ersätts med ...

1.3. Innehållet på sidan

Få med viktiga sökord tidigt i texten. Skriv sedan texten och se till att få med de sökord och eventuella synonymer du kan tänka dig att man söker på.

1.4. Tips!

Om man gör en sökning på ett sökord och hittar en bra träff från någon annan webbplats kan man titta på deras title och description för att se hur dom gjort. Klicka på sökträffen och gå till den sidan, välj sedan:

Internet Explorer: ”Visa>Källa”

Firefox: Högerklicka i sidan och välj ”View Page Source”

I koden som kommer upp letar man reda på följande, så kallade Meta-taggar (kommer i början):

```
<meta name="TITLE" content="Här ligger Title-texten" />
<meta name="description" content="Här ligger descriptiontexten" />
```

2. Anpassa dokument för sökmotorer

Dokument som publiceras på våra webbplatser bör alltid formateras enligt samma princip som våra webbsidor, med korrekt struktur på texten med rubriker, underrubriker och styckesindelningar. För att få rätt struktur på dokumentet ska formatmallarna i programmet du använder användas. Det är bra om dokumentet inleds med en kort sammanfattning eller ingress. Bilder ska beskrivas med alt-texter.

Utöver detta bör dokument anpassas så att både vår egen sökmotor och externa sökmotorer kan presentera en så bra sökträff som möjligt. Det är små inställningar i dokumentet som gör stor skillnad för hur sökträffen blir. Ett exempel:

Ett anpassat dokument ger denna träff:

[Webbstatistik för www.oru.se dator, mobil och surfplatta](#)
Webbstatistik över hur webbbtrafiken för datorer, mobiler och surfplattor varierar timme för timme på www.oru.se den 21 oktober 2013.
<http://www.oru.se/external/Webbstatistik%20besok%20per%20timme.pdf>

Ett icke anpassat dokument ger denna träff:

[http://www.oru.se – http://www.oru.se www.oru.se 21 okt Översikt ...](#)
...över målgrupp 2013 21 okt 2013 Alla besök 100,00 %
Trafik på mobil ...15,63 % Trafik från surf...
3,06 % Avvisade besök...
<http://www.oru.se/external/Webbstatistik%20besok%20per%20timme.pdf>

Den information sökmotorn använder, och därmed de fält du bör fylla i är:

2.1. Title/Titel

Titelfältet söks igenom av sökmotorer och när sökmotorn listar ditt dokument i sökresultatet, kommer titelfältet användas som rubrik för sökträffen. Orden du använder i titelfältet kommer också att bidra till bättre resultat i sökmotorns ranking. Ditt dokument kommer att rankas högre i sökresultaten om titeln innehåller de ord som används i sökningen.

2.2. Subject/Ämne

Subject-fältet används av sökmotorerna för att ge en kort beskrivning av ett dokument innehåll i sökresultaten. De ord du använder i subject-fältet kommer också att bidra till sökmotorns ranking. Ditt dokument kommer att rankas högre i sökresultaten om subject innehåller de ord som används i sökningen. Ämnesområden bör:

- Innehålla högst 200 tecken, inklusive mellanslag.
- Ta med termer som används i dokumentet.
- Gärna ha med de ord som man tror de flesta söker på.
- Vara enkel.
- Vara unik och inte använda samma som i andra dokument.
- Skriv gärna som fraser i stället för fullständiga meningar.

Om ett dokument inte har subject/ämnesområde ifyllt kommer sökmotorn visa de första hundra tecknen i filen som sökresultatets beskrivande text. I de flesta fall innebär det att

sökresultatet förvrängs på grund av att typsnitt, kolumner och andra tecken i början av dokumentet ställer till problem.

2.3. Author/Författare

Authorfältet är inte lika viktigt för sökmotorn och för sökresultatet som Title och Subject. Det kan dock vara bra att du, eller den, som skrivit dokumentet står som författare. Om inte annat är det bra att kontrollera att uppgiften som står inte är felaktig.

3. Anpassa word-, powerpoint- och excel-filer för sökmotorer

Att lägga till titel och ämne i Word, Excel och Powerpoint görs på samma sätt:

Välj *Arkiv > Info*. Till höger visas egenskaper och du behöver klicka på ”Visa alla egenskaper” för att få tillgång till de fält du behöver fylla i.

Info

Sökmotorsoptimering (SEO) för webbsidor och dokument

N: » Avdelningar » Kommunikationsavdelningen » Gemensam » Webbkoordination » Till Daniel » SEO_maunal

Kompatibilitetsläge

En del nya funktioner är inaktiverade för att förhindra problem när du arbetar med tidigare versioner av Office. Om du konverterar den här filen aktiveras funktionerna, men det kan leda till ändringar i layouten.

Skydda dokument

Bestäm vilka typer av ändringar andra kan göra i det här dokumentet.

Kontrollera dokument

Innan du publicerar den här filen bör du vara medveten om att den innehåller:

- Dokumentegenskaper, författarens namn, relaterade datum och utskurna bilddata
- Sidfötter
- Tecken som har formaterats som dold text
- Anpassade XML-data

Egenskaper

Storlek	678 kB
Sidor	7
Ord	1404
Total redigeringsstid	189 minuter
Titel	Sökmotorsoptimerin...
Taggar	Lägg till en tagg
Kommentarer	Lägg till kommentarer
Mall	Normal.dotm
Status	Lägg till text
Kategorier	Lägg till en kategori
Ämne	Instruktioner för hur ...
Basadress för hyperlänk	Lägg till text
Företag	Örebro universitet

Relaterade datum

Ändrades senast	2014-03-19 11:16
Skapades	2014-03-03 11:30

Om du har Word-, Excel- eller Powerpointdokument sparade som saknar dessa egenskaper kan du även lägga till dessa i utforskaren på ett enkelt sätt. Gå till rätt mapp och se till att du har den i fullskärm. När du klickar på ett dokument får du i nederkant ett informationsfält där du kan fylla i dessa egenskaper genom att klicka i respektive fält. Välj sedan *Spara*.

Bibliotek: Dokument

Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Bild1.jpg	2015-11-02 17:54	JPEG-bild	23 kB
datainformatik.xml	2015-11-03 15:19	XML-dokument	1 kB
Generell.xml	2015-11-03 15:03	XML-dokument	1 kB
Redigera en ny standardsida.docx	2015-10-26 16:21	Microsoft Word D...	300 kB
Utbildning Epi.docx	2015-09-01 16:08	Microsoft Word D...	19 kB

Utbildning Epi.docx

Titel: Lägg till en titel

Storlek: 18,1 kB

Författare: Daniel Dagermås

Senast ändrad: 2015-09-01 16:08

Taggar: Lägg till en tagg

Kategorier: Lägg till en kategori

Innehållstyp: Lägg till text

Spara

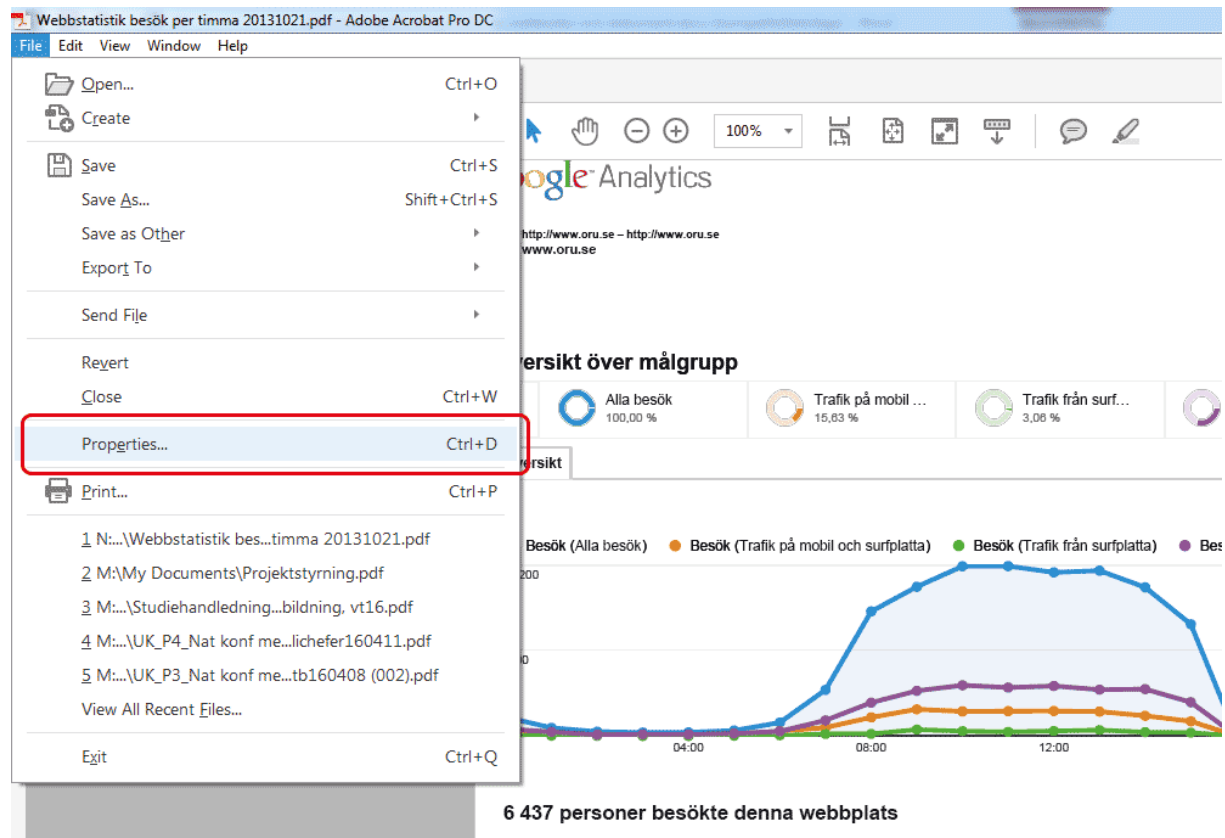
Avbryt

4. Anpassa PDF-filer för sökmotorer

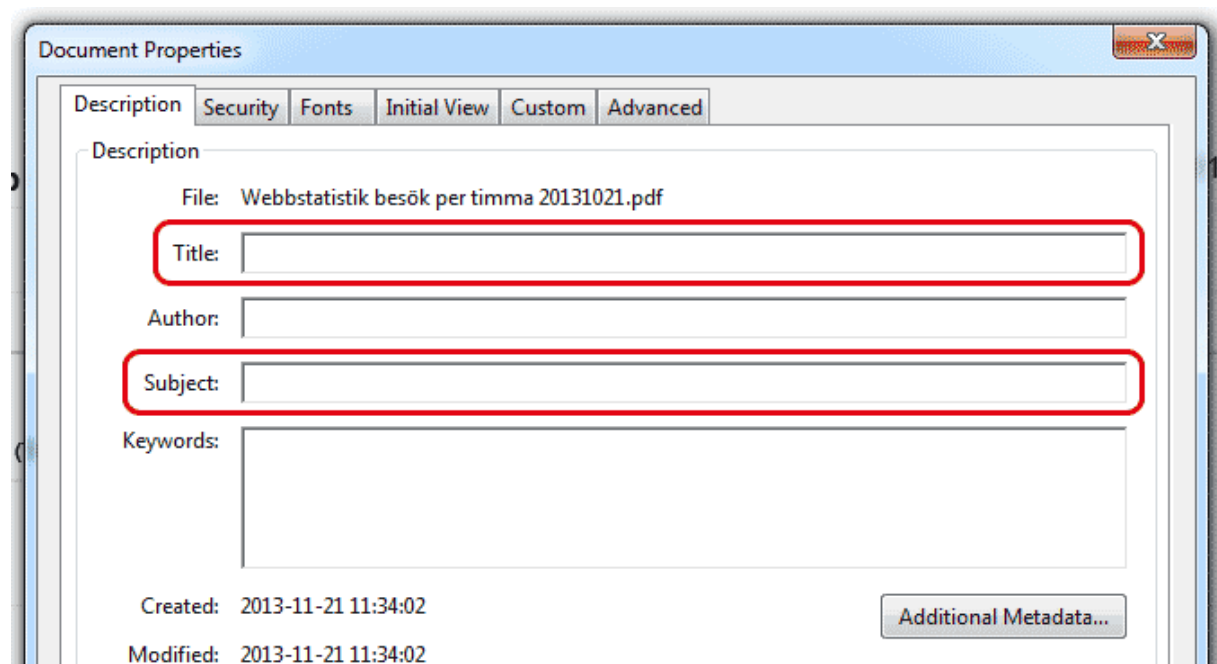
Om du skapar en pdf från ett korrekt anpassat Word-, Excell- eller Powerpointdokument behövs inga ytterligare anpassningar göras av pdf-filen, den är klar.

I de fall pdf-filen inte skapats från ett korrekt anpassat dokument behöver pdf-filen justeras i Acrobat:

File > Properties eller på svenska *Arkiv > Egenskaper*.



Även här är fälten Title/Titel och Subject/Ämne obligatoriska.



5. Sökträff och ranking

Dokumentexemplet, som saknar Title och Subject, kommer vid en sökträff på ordet "Webbstatistik" att rankas mycket lågt av sökmotorn. Anledningen till detta är just att dokumentet saknar både Title och Subject, samt att dokumentet saknar ordet webbstatistik i texten. Enda anledningen till att vi får träff på dokumentet är att ordet webbstatistik ingår i dokumentets namn, "Webbstatistik besök per timme.pdf".

Nedan syns hur intetsägande sökträffen blir när webbstatistikdokumentet visas i sökresultatlistan.

Webbstatistik för www.oru.se dator, mobil och surfplatta

Webbstatistik över hur webbbtrafiken för datorer, mobiler och surfplattor varierar timme för timme på www.oru.se den 21 oktober 2013.

<http://www.oru.se/external/Webbstatistik%20besok%20per%20timme.pdf>

Om Title och Subject fylls i så blir rankingen betydligt högre och sökträffen visar på ett mycket tydligare sätt vad dokumentet handlar om.

<http://www.oru.se> – <http://www.oru.se> www.oru.se 21 okt Översikt ...

...över målgrupp 2013 21 okt 2013 Alla besök 100,00 %
Trafik på mobil ...15,63 % Trafik från surf...
3,06 % Avvisade besök...

<http://www.oru.se/external/Webbstatistik%20besok%20per%20timme.pdf>

Dokumentets egenskaper ser då ut enligt följande:

The screenshot shows the 'Document Properties' dialog box with the 'Description' tab selected. The 'File' field shows 'Webbstatistik besök per timma 20131021.pdf'. The 'Title' field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'Webbstatistik för oru.se dator, mobil och surfplatta'. The 'Subject' field is also highlighted with a red rectangle and contains the text 'Webbstatistik över hur webbbtrafiken för datorer, mobiler och surfplattor varierar timme'. Other fields include 'Author', 'Keywords', 'Created: 2013-11-21 11:34:02', 'Modified: 2013-11-21 11:34:02', and 'Application:'. There is an 'Additional Metadata...' button on the right.

6. Frågor eller funderingar?

Om du har frågor eller undrar över något som har med sökmotorsoptimering eller våra webbplatser att göra kontakta någon av webbkoordinatorerna på kommunikationsavdelningen eller maila webbsupport@oru.se