

# BRUGERVEJLEDNING HJEMMESIDER

Version. 1.0.

## Indhold

1	INTRODUKTION TIL BRUGERVEJLEDNING							
	1.1	Brugervejledningens opbygning	3					
	1.2	Generelt om Drupal	4					
	1.2.1	Log ind i Drupal	4					
	1.2.2	Valg af browser	4					
	1.2.3	Overordnet navigation i Drupal	5					
2	OF	PSÆTNING AF HJEMMESIDE	6					
_	2.1	Farvetema	6					
	2.1.1	Vælg farvetema	7					
	2.1.2	Favicon – logo i browser	7					
	2.2	Onsætning af hjemmesidens header	7					
	2.2.1	Indsæt Institutionens navn eller logo						
	222	Indsætkommunelogo	9					
	2.3	Opsætning af hjemmesidens footer	9					
	2.3.1	Institutionens stamdata						
	2.3.2	Links til social medieprofiler						
	2:0:2							
2	Ц		10					
3	2 4	JVEDMENU	10					
	3.1	ling nye sider til novedmenu						
	3.2	Rediger novedmenu	13					
		0						
4	IN	DHOLD PA HJEMMESIDE	14					
	4.1	Overblik over indhold	14					
	4.2	Opret sider	14					
	4.2.1	Tilføj Topbillede	15					
	4.2.2	Resumé	16					
	4.2.3	l liføj tekst og andre elementer	16					
	4.2.4	Tilføj dokumenter	18					
	4.3	Udgiv og afpublicér sider	18					
	4.3.1	Udgiv						
	4.3.2	Arpublicer						
	4.3.3	Slet						
	4.3.4	Gennemse side	20					
	4.4	Vis sider pa forsiden						
	4.5	Rediger eksisterende sider						
	4.5.1	Versionshistorik og gendannelse af tidligere versioner						
_								
5	MI	ETADATA OG STATISTIK	23					
	5.1	Opsætning af metadata	23					
	5.2	Opsætning af statistikmodul	23					
	5.3	Fejlsøgning	24					
-								
6	BF	RUGER ADM INISTRATION	24					
	0.1	Tilde/madra brugerella						
	0.2	liaevænare prugerrolle	25					
_								
7	LC	DVKRAV IIL HJEMMESIDER	26					



#### Versionshistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	Maj 2019	Første udgave af brugervejledning

## **1** Introduktion til brugervejledning

Denne vejledning retter sig primært mod hjemmesideadministratorer, der skal lave opsætning og administration af institutionernes hjemmeside. Formålet med vejledningen er, at beskrive hvordan hjemmesiden opsættes og hvordan nyt indhold løbende kan tilføjes og redigeres. Den del, der beskriver hvordan eksisterende indhold redigeres er også rettet mod webredaktører på de enkelte institutioner. Webredaktør-rollen giver rettigheder til at redigere i allerede oprettede sider.

Det vil altså sige, at der findes to forskellige brugerroller i hjemmesidemodulet:

- En institutionsadministrator, som har adgang til al opsætning og administration af institutionens hjemmeside.
- En webredaktør, der kan redigere i allerede eksisterende sider på institutionens hjemmeside.

Desuden findes der i hver kommune en kommunal administrator, der kan tildele rettigheder til brugere på de enkelte institutioner.

## **1.1 Brugervejledningens opbygning**

Vejledningen er opbygget, så den først gennemgår opsætningen af hjemmesiden. Det er i denne proces, at hjemmesidens header og footer sættes op, ligesom det er her, at der vælges et farvetema for den enkelte hjemmeside. Der kan desuden tilføjes metadata og et modul, der kan holde styr på besøgsstatistik for sitet.

Herefter beskrives hvordan de enkelte sider oprettes og redigeres og hvordan disse kan tilføjes menuen og forsiden.



#### Tips & bemærkninger

I brugervejledningen bliver konkrete beskrivelser eller instruktioner fremhævet, for at overskueliggørevæsentlige pointer i forbindelse med brugen af Aula, som vist herunder.

• **Tip:** Hvis der er information, som gør din brug af Drupal nemmere, er det fremhævet med ordet Tip og med farven blå.

**Bemærk**: Ved information du skal være særlig opmærksom på, er det fremhævet med ordet Bemærk og med farven rød.

### **1.2 Generelt om Drupal**

Systemet som hjemmesiderne sættes op i, hedder Drupal. Det er et velafprøvet system, der bruges til opsætning og drift af hjemmesider rigtig mange steder.

#### 1.2.1 Log ind i Drupal

For at logge ind i Drupal, skal du skrive url'en til institutionens hjemmeside efterfulgt af **/user** i din browser. F.eks.: <u>https://vestre-skole.aula.dk/user</u>

Du kan kun logge ind, hvis du er blevet oprettet som bruger. Dette gøres i første omgang af en kommunal hjemmesideadministrator. Når du har fået rettigheder, kan du selv give rettigheder til flere brugere på institutionen.

#### 1.2.2 Valgaf browser

Drupal fungerer i alle de gængse browsere, vær dog opmærksom på, at Internet Explorer skal være min. version 11.

#### 1.2.3 Overordnet navigation i Drupal

Når du er logget ind i Drupal, vil du have mulighed for, at redigere hjemmesiden. Der er flere muligheder for at redigere i hjemmesiden.

#### Via administrationsmodulet

 $Hv is manklikker p \verb"a" Administration", udfoldes administrations menuen, der giver adgang til at redigere in the state of the state$ 

i alle hjemmesidens elementer.



Indhold: Giver adgang til alle eksisterende sider og oprettelse af nye sider

Menu: Giver adgang til at redigere i hjemmesidens hovedmenu

**Opsætning:** Rummer alt, hvad der vedrører layoutet af hjemmesiden og er her den indledende opsætning af hjemmesiden foretages.

**Brugere:** Her tildeles rettigheder, hvis flere på institutionen skal have rettigheder til at redigere hjemmesiden.

Rapporter: Her kan indsættes det ønskede statistikmodul.

#### **Via hjemmesiden**

Når man er logget ind, er det også muligt at redigere indhold direkte fra hjemmesiden.

På de fleste elementer vises dette lille ikon (når musen holdes hen over de enkelte elementer), som øiver mulighed for at åbne elementerne til redigering.

På alle sider, vil det ligeledes være muligt, at åbne siden til redigering. Det anbefales, at bruge denne redigeringsmetode, hvis der skal laves større ændringer i teksten på siden, da visningen er mere overskuelig at arbejde i. Ligeledes skal denne metode benyttes, hvis der skal tilføjes topbillede og dokumenter mv. til siden, da dette kun kan gøres i redigeringsvisningen.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectet velit, in interdum arcu aliquam eu. Mae

## 2 Opsætning af hjemmeside

Når hjemmesiden overleveres til institutionen, vil der ikke være noget indhold på siden. Der vil blot være en standard titel og standard sidefod, samt en række menupunkter i hovedmenuen. Alt dette kan ændres i forbindelse med opsætningen.

Opsætning af hjemmesiden består af en række trin, der beskrives herunder. Dette skal som udgangspunkt kun gøres én gang, men det vil selvfølgelig være muligt, at redigere i de enkelte elementer senere.

## 2.1 Farvetema

Der kan vælges mellem fire overordnede farvetemaer. Den farve, der vælges, slår igennem følgende steder:

- Loginknapper til Aula
- Institutionens navn
- I hovedmenuen
- På alle links
- I footeren (sidefod)

De fire temaer, der kan vælges imellem ser sådan ud:

#### Rødt tema



#### Blåt tema



#### Cyan tema



#### Mørkeblåt tema



### 2.1.1 Vælg farvetema

Gå til Opsætning > Farvetema i topmeuen.

**2** Vælg det ønskede farvetema og klik på *Gem indstillinger* i bunden af siden.

Det ønskede tema er nu synligt på hjemmesiden.



### 2.1.2 Favicon - logo i browser

Et favicon er et lille billede, der vises i adressefeltet eller i fanen på browseren sammen med sidens titel. Det er muligt, at bruge det standard favicon, der er på hjemmesiden (Aula-ikonet), men man kan også uploade sit eget (f.eks. kommunens logo).

<sup>1</sup> Gå til Opsætning > Farvetema

<sup>2</sup> Fjern markeringen i Brug standard favicon.

<sup>3</sup> Klik på *Vælg fil* og vælg det ønskede billede på din enhed.

Bemærk at et favicon fungerer bedst med en størrelse på 16x16 pixels, Drupal vil forsøge at skalere større billeder, men resultatet bliverikke altid godt. ▼ FAVICON
 Dit genvejs ikon, eller favicon,
 □ Brug temaets favicon

Upload favicon billede						
Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil						
Har du ikke direkte adgang til serveren kan du bru						

## 2.2 Opsætning af hjemmesidens header

Hjemmesidens header vises kun på forsiden og består af fire elementer:

- Login til Aula
- Institutionens navn eller logo
- Institutionens slogan (valgfrit)



• Kommunens logo (valgfrit)

	Aula forældre	Aula børn	Aula medarbejder
FREDERIKSBJERG <b>SKOLE</b>			AARHUS KOMMUNE

Ønsker man ikke at gøre brug af de valgfrie elementer i headeren, skal man blot lade være med at udfylde disse felter.

#### 2.2.1 Indsæt Institutionens navn eller logo

Der kan vælges mellem at indsætte et logo eller skrive Institutionens navn direkte i headeren. Skrives navnet direkte, vil navnet få farve efter det tema, der er valgt til hjemmesiden. Vælges logo, kan der uploades et valgfrit logo i stedet. Der er også mulighed for at tilføje et slogan, der vilvises under skolens navn.

#### Institutionens navn og slogan

Hvis man vil skrive Institutionens navn i headeren gøres dette på følgende måde:

1 Gå til *Opsætning > Indstillinger header* i topmenuen.

<sup>2</sup> Sæt flueben ud for *Sitets navn* (og *Sitets slogan* hvis dette ønskes) og klik Gem. Gentag step 1 og 2 under *Opsætning > Indstillinger mobil* (mobilheaderen er ikke identisk med den i browserversionen).

<sup>3</sup> Gå herefter til Opsætning > Navngivning header i topmenuen.

• Skriv Institutionens navn i feltet Sitets navn og hvis slogan ønskes udfyldes dette i Slogan klik herefter på Gem indstillinger nederst på siden.

SLÅ ELEMENTE	R TIL OG FRA
--------------	--------------

- Institutionens navn Angivet på Side Information siden.
- Institutionens slogan Angivet på Side Information siden.

Sitets navn *					
Frederiksbjerg Skole					
Slogan					
Klog er noget, vi øver os på					
Brugen af dette afhænger af sitets tema.					

#### Institutionens logo

Hvis man i stedet for at skrive Institutionens navn, ønsker at vise et logo, uploades dette på følgende måde:

## netcompany

1 Gå til Opsætning > Indstillinger header i SLÅ ELEMENTER TIL OG FRA topmenuen. Institutionens navn Angivet på Side Information siden. Verificér at ingen flueben er sat (eller Institutionens slogan fjern eventuelle flueben og gem). Angivet på Side Information siden. Hvis institutionens navn og slogan skal fr Gå til Opsætning > Indholdselementer forside i topmenuen og klik på Redigér ud for Logo Alternativ tekst institutionens logo. Frederiksbjerg Skole En kort beskrivelse af billedet der bruges af skærmlæsere og vises når billedet ikke 🗟 skolelogo, png (41 KB) Slet 4 Upload det ønskede logo, udfyld Alternativ tekst og klik på Gem indstillinger nederst på siden.

**Bemærk**: Logoet har en max størrelse på 75 x 600 pixel. Uploades et større logo, vil det automatisk nedskaleres til at passe til disse mål.

### 2.2.2 Indsæt kommunelogo

Hvis man ønsker at kommunens logo skal vises i højre side af headeren indsættes dette på følgende måde:

🕙 Gå til Opsætning > Indholdselementer forside og klik Redigér udfor Kommunelogo.

<sup>2</sup> Upload kommunens logo, udfyld *Alternativ tekst* og klik *Gem*. Logoet vil nu være synligt på forsiden.

Vær opmærksom på, at logoet har en max højde på 45 pixel.

### 2.3 Opsætning af hjemmesidens footer

Hjemmesidens footer vise på både forside og alle andre sider. Footeren best år af to dele:

- Institutionens stamdata
- Links til Sociale medie-profiler (valgfrit)

#### 2.3.1 Institutionens stamdata

Δυία

1 Gå til Opsætning > Indholdselementer forside i topmenuen og klik på Redigér ud for Institutionens sidefod.

<sup>2</sup> Udfyld informationerne og klik på *Gem* nederst på siden.

Skolens navn *	
Skole	
Skolens navn. Nuværende sidenavn: Frederiksbjerg Skole	
Adresse *	
Vej 1, By 1234	
Telefon *	
+45 12341234	
E-mail*	
Skole@aula.dk	
EAN *	
1684646879846	

#### 2.3.2 Links til social medieprofiler

1 Gå til Opsætning > Indholdselementer forside i topmenuen og klik på Redigér ud for Social Media Links.

<sup>2</sup> Udfyld informationerne og klik på *Gem* nederst på siden. De elementer som der ikke udfyldes information i, vil ikke blive vist på hjemmesiden.

Facebook https://www.facebook.com/ test
Instagram https://www.instagram.com/ test
LinkedIn https://www.linkedin.com/ test
Twitter
Youtube https://www.youtube.com/ test

## 3 Hovedmenu

Hovedmenuen ligger under topbilledet og går igen på alle sider, både forside og de øvrige sider på hjemmesiden. Det er muligt både at ændre i eksisterende menupunkter, tilføje nye eller fjerne punkter. Ligeledes er det muligt, at fjerne eller tilføje sider under de enkelte menupunkter.

Det er muligt at have tre niveauer i menuen:





• Niveau 3 er sider, der er placeret under en anden side



**Bemærk**: Hvis der er for mange menupunkter, vil en række af disse menupunkter rykke ned på en ny linje. Hvornår dette sker, afhænger af længde på menupunkterne og skærmstørrelse. Vi anbefaler at man holder sig til 6-7 menupunkter.

### 3.1 Tilføj nye sider til hovedmenu

Der er to indgange til at tilføje sider til menuen:

#### Direkte fra en specifik side

1 Navigér til siden, der skal tilføjes menuen, åbn feltet Hovedmenu i højre side og sæt flueben ved Placér i hovedmenu.

<sup>2</sup> Skriv hvilken titel, der skal fremgå i menuen og en alternativ tekst, der vises når musen holdes over linket.

<sup>3</sup> Ved Overordnet menupunkt vælges, hvor i menuen, siden skal placeres (Niveau 1, 2 eller 3). Vælges Primær navigation, vil siden vises direkte i hovedmenuen (niveau 1).

• Ved Placering under menupunkt angives hvor i menuen, siden skal placeres. Dette gøres med tal – jo

▼ HOVEDMENU
🕑 Placér i hovedmenu
Titel
Alternativ tekst
Vises når musen holdes over menu-linket.
Overordnet menupunkt
<primær navigation=""></primær>
Placering under menupunkt
0
Menu-links med lavere værdi vises før links

**KOMB:T** 

lavere tal, jo højere i menuen placeres linket. Når siden gemmes og udgives, vil siden blive synlig i menuen.

### Fra hovedmenuen

1 Naviger til Menu > Redigér Hovedmenuen og klik på Tilføj side øverst på siden.

<sup>2</sup> Skriv hvilken titel, der skal fremgå i menuen og en alternativ tekst, der vises når musen holdes over linket.

<sup>3</sup> Søg efter den side, der skal linkes til. Der kan søges blandt alle hjemmesidens sider. Det er også muligt her at kopiere et eksternt link ind, hvis man ønsker at menupunktet skal henvise til en side uden for institutionens hjemmeside.

Oer skal være flueben ved Aktiveret for at menupunktet bliver synligt

Der kan sættes flueben ved Vis udvidet hvis man ønsker et menupunkt, der altid er udfoldet på siden. Vær opmærksom på, at dette så vil lægge sig ovenpå indhold på siden.

<sup>5</sup> Ved Overordnet menupunkt vælges, hvor i menuen, siden skal placeres (Niveau 1, 2 eller 3). Vælges Primær navigation, vil siden vises direkte i hovedmenuen (niveau 1).

<sup>6</sup> Ved *Placering under menupunkt* angives hvor i menuen, siden skal placeres. Dette gøres med tal – jo lavere tal, jo højere i menuen placeres linket.



#### 🗹 Aktiveret

Et flag som angiver om linke

#### 🗹 Vis udvidet

Hvis dette er valgt og dette

Placering under menupunkt

2

**Tip:** Hvis man ønsker at linke til den samme side flere steder i menuen, kan denne blot fremsøges og tilføjes flere gange ved at følge guiden ovenfor.

4

klikkes på Gem.

hjemmesiden.

### 3.2 Redigér hovedmenu

Du kan til enhver tid ændre i placeringen af menupunkter. Dette kan selvfølgeliggøres ved at åbne de enkelte sider og ændre placeringen i feltet *Hovedmenu* i højre side, når siden er åbnet til redigering.

 $Men \, den \, nemmeste \, metode \, er \, at \, g{\it o}re \, dette \, direkte \, via \, administrations modulet.$ 

#### Redigér placering af menupunkter

Gå til Menu > Redigér Hovedmenuen

Træk det menupunkt, du vil flytte ved at tage fat i ikonet til

Gem i bunden af siden. Der kan laves flere ændringer, før der

🥙 Først når der er gemt, slå ændringerne igennem på

venstre for navnet. Slip siden på den nye placering. Når

siden er flyttet bliver baggrunden gul indtil der er klikket





## klikke *Redigér* til højre for den enkelte side. Her kan både ændres i titel, link og/eller placering.

Der kan også ændres på placeringen af menupunkter ved at

#### Fjern menupunkter

Det er muligt at fjerne menupunkter, enten ved at slette dem fra menuen eller ved at de aktivere dem, hvis de skal optræde igen på et senere tidspunkt.

1 Gå til Menu > Redigér Hovedmenuen

Por at deaktivere et menupunkt, der senere skal bruges igen, fjernes fluebenet med Aktiveret

<sup>3</sup>Først når der er gemt, slå ændringerne igennem på hjemmesiden.

Det er også muligt, at slette menupunkter helt fra menuen. Dette gøres ved at klikke *Redigér* til højre for den enkelte side og her og vælge *Slet*.

Dette sletter blot linket fra menuen og **ikke** selve siden.



**Bemærk**: Hvis en side, der optræder i menuen afpubliceres, vil den automatisk forsvinde fra menuen. Hvis der ligger sider placeret under denne side, vil de rykke et niveau op i menuen.

## 4 Indhold på hjemmeside

Det er muligt at oprette det antal sider, man ønsker på hjemmesiden. Siden består af følgende elementer:

- Topbillede (valgfrit)
- Resumé (valgfrit). Hvis resumé udfyldes, vises dette, hvis siden tilføjes som spot på forsiden.
- Brødtekst. Det er her sidens tekst skrives. Her kan der også tilføjes links, billeder, video og tabeller.
- Dokumenter (valgfrit). Det er muligt at lægge en række dokumenter til download på den enkelte side

## 4.1 Overblik over indhold

Ved at klikke på *Indhold* i menuen, kan du få overblik over alle hjemmesidens sider. Du kan her se, hvem der har oprettet siden, om den er udgivet og placeret på forsiden. Du kan lave en sortering af siderne efter f.eks. titel eller senest opdateret ved at klikke på respektive overskrifter.

STATUS	TITEL	FORFATTER	FORSIDEPLACERING	SENEST OPDATERET

## 4.2 Opret sider

Det er muligt at oprette lige så mange sider, som man ønsker. Udover forsiden på hjemmesiden, findes der kun én sidetype. Denne kaldes blot for *Side*. Oprettelse af nye sider gøres på følgende måde:

## **KOMBIT**

## netcompany

 Klik på Indhold > tilføj side og en tom skabelon åbnes
 Udfyld som minimum felterne markeret med en rød stjerne. Det drejer sig om: Titel og brødtekst.

<sup>3</sup> Vælg herefter om siden skal gemmes som kladde eller udgives med det samme

Δυία

🔓 Ind	hold	Menu		0	psætning	1	Brugere
<u>Tilføj s</u>	side		>	<u>Sid</u>	e		- 1
bret 5	iae		-				
					Opre	et S	Side
					Titel *		
C	Gem	som:	Kl	add	le 🔻	·	
	G	iem			Genne	ms	e

### 4.2.1 Tilføj Topbillede

Topbilledet vises øverst på siden. Målene på billedet er 1920x445 Det er muligt at uploade et billede større end dette og foretage en beskæring af billedet direkte i Drupal.

Topbillede er valgfrit og ønsker man ikke et billede på siden, kan man blot undlade at uploade et billede.

**Bemærk**: Der er en max størrelse på billeder på 5MB, derfor skal billeder beskæres/ komprimeres hvis de er over denne størrelse. Komprimering kan foretages af forskellige gratis tjenester, f.eks. <u>tinyjpg.com</u>

Topbillede tilføjes på følgende måde:

Klik på Vælg fil og vælg det ønskede billede på din enhed. Herefter udfyldes Alternativ tekst.

#### Topbillede

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Der kan kun tilføjes et billede 5 MB grænse.

Tilladte typer: png gif jpg jpeg.

## KOMB:T

### netcompany

Aula

<sup>2</sup> Du har mulighed for at beskære billede så det passer til siden. Dettegøres ved at Klikke på *Beskær billede* og vælge det ønskede udsnit. Beskæringen gemmes automatisk.



<sup>3</sup> Du har mulighed for at fjerne et Topbillede fra en side ved at klikke på *Slet*.

#### 4.2.2 Resumé

Hvis siden skal placeres på forsiden har du mulighed for at lave et kort resumé. Hvis der ikke laves et resumé vises den første del af brødteksten i stedet.

Slet

Du tilføjer et resumé i boksen under *resumé*. Indholdet gemmes når der klikkes på *Gem* nederst på siden.

## Resumé Kort oversigt over hovedtræk i fx en sag, noget sagt eller noget skrevet... Resumé vises, hvis siden placeres på forsiden. Hvis feltet ikke udfyldes, vises det øverste af brødteksten i stedet.

### 4.2.3 Tilføj tekst og andre elementer

Du har mulighed for at tilføje tekst og andre elementer til din side, dette gøres i tekst-editoren.

Der er mulighed for at formatere teksten og lave overskrifter i teksten ved at benytte de forskellige formateringsknapperitekst-editoren.

Brødtekst *						
в	I	U	ײ	×a	Normal 🗸 🖨 😪	
					Formatering	
					Normal	
					Overskrift 2	
					Overskrift 3	

### **KOMB:T**

### netcompany

2 Det er muligt at tilføje et billede til siden, ved at klikke på <sup>□</sup>. Herefter klikker du på *Vælg fil* og vælger

det ønskede billede på din enhed. Når du har udfyldt Alternativ tekst gemmes billede ved at trykke på *Gem*.

Bemærk at hvis billederne placeres side om side, fungerer det ikke godt, når siden vises på mobil. Derfor anbefales det at places billeder under hinanden.

3 Det er muligt at tilføje en video til siden ved at klikke på . Herefter indsættes URL'en på den ønskede video og denne gemmes ved at klikke på *indsæt*.

#### Gyldige videoformater

Aula

Det er muligt at benytte videotjenester der benytter standarten "O-embed", du kan blandt andet dele videoer fra følgende tjenester:

- YouTube
- Vimeo
- Facebook
- Instagram
- Twitter
- LinkedIn

Oet er muligt at tilføje en tabel til siden, dette gøres

ved at klikke på 🖽 , herefter vælges det ønskede antal Rækker og Kolonner. Hvis man ønsker at første række eller kolonne skal være fremhævet, gøres dette under *Hoved*.

Tabellen gemmes ved at klikke Ok.

Indsæt billede X
Billede * Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil Alternativ tekst *
En kort beskrivelse af billedet der bruges af skærmlæsere og vises når billedet ikke er indlæst. Dette er vigtigt for tilgængelighed. Justér Ingen Venstre Centreret Højre Billedtekst
Gem
Indsæt Video ×



Bemærk at tabeller ikke skaleres når hjemmesiden vises på mobil, det kan betyde at ikke alt indhold i tabellen kan ses på mobil. Derfor fraråder vi så vidt muligt, at benytte denne funktionalitet.

5 Det er muligt at tilføje et link til interne eller eksterne sider, dette gøres ved at klikke på og indsætte den ønskede url, herefter klikkes på *Gem*.

Tilføj link	×
URL	
Gem	

### 4.2.4 Tilføj dokumenter

Der kan tilføjes dokumenter til hver side, som besøgende har mulighed for at downloade. Disse dokumenter placeres nederst efter tekstelementerne på siden. Bemærk at det kun er muligt at benytte pdf-filer.

• For at tilføje et nyt dokument til en side klikkes der på *Tilføj Dokumenter > Vælg filer.* Herefter vælges det ønskede dokument, på din enhed.

Der kan maksimalt uploades 28 filer til en side. Er der brug for mere end dette, laves flere sider.

<sup>2</sup> Det er muligt at tilføje en Alternativ tekst til hvert dokument, som vises i stedet for navnet på filen. Har du tilføjet flere dokumenter kan du ændre rækkefølgen ved at benytte <sup>‡</sup> til at flytte rundt.

<sup>3</sup> For at fjerne et dokument fra siden, kan du trykke på *slet* ud for det pågældende dokument.

▼ TILFØJ DOKUMENTER	
Tilføj dokumenter	
Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil	
Der kan u Der er ikke valgt nogen fil htal filer til dette f	felt.
5 MB grænse.	
Tilladte typer: pdf.	

FILINFORMATION	
🕂 闭 dafdsfafd.pdf	
Alternativ tekst	 _



## 4.3 Udgiv og afpublicér sider

En side er først synlig for brugerne, når den er udgivet. Det er altså muligt, at arbejde med siderne i kladdetilstand uden at de kan ses på hjemmesiden.

### 4.3.1 Udgiv

<sup>1</sup> En side udgives ved at sætte status til *Publiceret* og trykke gem.

Laves der rettelser til en allerede udgivet side, udgives der blot igen og så vil rettelserne blive publiceret.

### 4.3.2 Afpublicér

En side udgivet side, kan afpubliceres, så den ikke længere er tilgængelig på hjemmesiden.

1 Gå til indholdsoversigten og sæt flueben ved den/de artikler, der skal afpubliceres. Disse highlightes med gul farve.

2 Gå til Handling og vælg Afpublicér indhold

<sup>3</sup> Klik på Anvend på valgte sider og herefter er siden ikke længere tilgængelig på hjemmesiden, men kan senere udgives igen.

Denne metode kan med fordel anvendes, hvis flere sider skal afpubliceres på en gang.

Det er også muligt, at afpublicere direkte fra den enkelte side, ved at vælge *Afpublicér* nederst på siden og trykke gem.

### 4.3.3 Slet

Skal en side slettes permanent fra hjemmesiden, kan dette gøres på den enkelte side, eller via indholdsoversigten.

**1** Via indholdsoversigten: Find den ønskede side, klik på *Redigér* og vælg slet

En advarselsside åbnes og her trykkes *Slet* endnu engang.





Handl	ling	
Publ	icér indhold 🕠	•
Publ	icér indhold	
Afpı	ıblicér indhold	der
	STATUS	TITEL
	Publiceret	Sportskole
	Publiceret	Administrationen
1	Nuværende sta Status: Afpul Gem	atus: Publiceret blicér 🔻 Gennemse



**Via side:** Vælg fanen *Slet* i toppen af siden og klik på *Slet* på advarselssiden.

Er du si	kker på, a	ıt du ør	isker at slette	2
View	Redigér	Slet	Versioner	J

#### 4.3.4 Gennemse side

Διια

Det er muligt at se en visning af, hvordan en side kommer til at se ud på hjemmesiden, før den bliver udgivet.

1 Hvis du vil se en visning af, hvordan Gem Gennemse indholdet vil se ud på hjemmesiden før du udgiver, kan dette gøres ved at klikke på Gennemse nederst på redigeringssiden. Siden vises som den vil se ud på hjemmesiden. Her vises også rettelser, der endnu ikke er gemt. For at vende tilbage til redigering af siden, Tilbage til redigering af indhold klikkes på Tilbage til redigering af indhold. <sup>2</sup> Hvis der findes en udgivet version af en side og efterfølgende er gemt rettelser som kladde Indskrivning til samme side, vil den udgivne version kunne ses på fanen Vis og den gemte kladde ses på Redigér Vis Seneste version fanen Seneste version Hvis en side (eller ændringer på siden) endnu ikke har været publiceret, vil der være en lyserød baggrund i visningen.



**Bemærk**: Når en side én gang er udgivet, vil status blive stående, så der udgives hver gang man klikker gem. Hvis man har behov for at gemme ændringer som kladde på en udgivet side, skal status ændres til kladde, før der trykkes gem.

## 4.4 Vis sider på forsiden

Det er muligt at fremhæve op til ni sider med spots på forsiden. Disse ligger i rækker af tre, så det anbefales, at man fremhæver, 3, 6 eller 9 sider af hensyn til layoutet.

<sup>1</sup> Åben den side, der skal fremhæves og vælg at redigere den. Find feltet *Forsideplacering* nederst på siden og angiv placeringen med et tal fra 1-9.

<sup>2</sup> Hvis du vil fjerne en side fra forsiden, skal du angive en forsideplacering på 10 eller derover, da det kun er placering 1-9, der vises på forsiden.

Som standard får alle nye sider placeringen 1000 for at sikre, at de ikke automatisk dukker op på forsiden.

<sup>3</sup> Du har mulighed for at tilføje et billede eller en video til siden, som udelukkende vises hvis siden placeres på forsiden.

Hvis du vil tilføje en video, skal du indsætte linket til videoen. Se mere i afsnit 4.1.3

Bemærk at du ikke kan tilføje <u>både</u> et billede og en video til samme side.

## 4.5 Redigér eksisterende sider

Der er to indgange til redigering af en eksisterende side:

Hurtig redigering: Skal du kun lave mindre ændringer på siden, kan dette nemt gøres fra Vis-fanen. Ud for de enkelte elementer, fremkommer dette ikon når musen holdes over elementet. Klik på ikonet og vælg Hurtig redigering

Denne metode anbefales til mindre ændringer.

<sup>2</sup> Redigering i administrationsview: Det er også muligt, at vælge fanen *redigér* på de enkelte sider.

Forsideplacering *	
1	\$
Kun sider med tallen	e 1–9 vises på
Forsideplacering *	
10	\$
Kun sider med tallen	ne 1–9 vises på

Forsidebillede		
	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	
Billede der vises p	å forsiden, hvis siden er placeret på forsiden.	
Der kan kun tilføj	es et billede	
5 MB grænse.		
Tilladte typer: png	ı gif jpg jpeg.	
Video		
Video der vises på	forsiden, hvis siden er forfremmet til den.	



## KOMB:T

### netcompany

Indhold

Denne metode anbefales til større ændringer på siden. Det er også denne vej, når der skal ændres i forsideplacering, tilføjes billeder og dokumenter etc.

Aula

Denne redigeringsmetode kan også tilgås ud for de enkelte sider i indholdsoversigten.

### 4.5.1 Versionshistorik og gendannelse af tidligere versioner

<sup>1</sup> Se versionshistorik På fanen Versioner fås et overblik over, byornår og af byom siden er andret	Vis	Redigér	Slet	Versioner
nvorhar og arnventsidener ændret.			04/29/201	9 - 09:34 af admin
Hvis der er indskrevet en logbesked på				
artiklen, vil denne fremgå i historikken.		Pub	liceret	4/20/2010 10:19
		Forfa	atter: admin	4/30/2019 - 10.18
		✓ Op	pret ny version	1
		Revis	sions logbesk	ed
		Give	n kort beskrive	else af dine ændringer.
<sup>2</sup> Gendan tidligere version Man kan gendanne en tidligere version af siden via versionshistorikken. Klik på <i>Gendan</i> ud for den version af siden, der skal gendannes.				Gendan 👻

**Tip:** Det anbefales, at skrive en logbeksed, hver gang der ændres på en side. På den måde er det nemt, at overskue hvad der er ændret, når man kigger i versionshistorikken, hvis man får brug for at vende tilbage til en tidligere version.

## 5 Metadata og statistik

## 5.1 Opsætning af metadata

Der er mulighed for at indtaste supplerende metadata til hjemmesiden. Disse vil hjælpe i fremsøgningen af de enkelte hjemmesider. Dette gøres ved at navigere til *Opsætning > Metadata (SEO)* 

Sidetitel: Hvis dette felt udfyldes, vises teksten øverst i brugerens browser. Hvis feltet ikke udfyldes, vil der blot vises Navnet på siden, der vises samt navnet på institutionen. Eksempelvis Forside – Vestre Skole

<sup>2</sup> Alternativ tekst: Mulighed for at give en kort beskrivelse af hjemmesiden, der kan vises, når hjemmesiden fremsøges i eks. Google. (Felterne Resume og nøgleord bruges ikke længere af de store søgemaskiner)

<sup>3</sup> Avancerede indstillinger: For de SEO-nørdede, er der en række andre muligheder for metadata, så som geografisk position og sprogkoder. Disse indstillinger findes under Avanceret på metadata-siden.

## 5.2 Opsætning af statistikmodul

Der er mulighed for at indsætte et modul til at generere statistik for brug af hjemmesiden. Pt, er det muligt, at benytte Google Analytics.

Det bliver muligt at benytte værktøjer, som er oprettet på en whitelist. Den endelige whitelist følger i næste version af vejledningen.

Dette opsættes ved at gå til *Rapporter > Indsæt statistikmodul* og indsætte egen Google Analyticsnøgle ind i scriptet. Se på illustrationen herunder, hvor nøglen sættes ind.

Google Analytics vil herefter indsamle statistik for brugen af hjemmesiden og vises i Google Analytics



## 5.3 Fejlsøgning

Under menupunktet Rapporter findes to sider, der kan være relevante, hvis der opstår fejl i Drupal.

<sup>1</sup> Siden *Seneste logmeddelelser* indeholder information om hændelser i systemet og skal som udgangspunkt kun tilgås, hvis en supportmedarbejder efterspørger i nformation herfra.

<sup>2</sup> Siden Hyppige 'side ikke fundet'-fejl viser en oversigt over sider, som nogen har prøvet at tilgå, selv om de ikke findes. Hvis man har afpubliceret/slettet en side og mange forsøger at tilgå denne side, kan det f.eks. være tegn på, at der linkes til siden fra andre hjemmesider.

<sup>3</sup> Hvis opdateringer mod forventning ikke skulle slåigennem på hjemmesiden, kan du prøve at tømme cachen, der sletter alt, hvad der midlertidigt er lagret. Klik på det blå ikon øverst i administrationsmodulet og klik på *Tøm alle cache.r* 



## 6 Brugeradministration

Som administrator kan du tildele roller til andre brugere på institutionen. Du kan gøre andre til administratorer, som har fuld adgang til at opsætte og redigere hjemmesiden. Du har også mulighed for at gøre andre til webredaktør. Denne rolle har begrænset funktionalitet, da denne rolle kun kan redigere i eksisterende sider.

Det vil sige at der er to forskellige roller man kan tildele brugere i Drupal:

- En institutionsadministrator, som har adgang til al opsætning og administration af institutionens hjemmeside.
- En webredaktør, der kan redigere i allerede eksisterende sider på institutionens hjemmeside.

## 6.1 Tilføj brugere

Der er to indgange til oprettelsen af ny bruger:

Gå til Brugere > Tilføj ny bruger i topmenuen.

<sup>2</sup> Hvis du er navigeret til Brugere fra topmenuen kan du klikke på *Tilføj bruger* i toppen og listen af brugere.

Brugere	Rapporter
Tilføj ny bruge	er

## KOMB:T

### netcompany

<sup>3</sup> I feltet *E-mail* indtastes mailen på den bruger du ønskes tilføjet til Drupal. Klik herefter på *Opret konto*.

Brugeren vil herefter modtage en mail med link til Drupal, hvor brugeren skal vælge en adgangskode, når dette er gjort vil brugeren kunne logge ind i Drupal.

+ Tilføj bruger
E-mail *
En gyldig e-mail-adresse. Alle e-mails fi
Påmind bruger om ny konto

**OBS:** Når den kommunale administrator skal tildele rettigheder, er arbejdsgangen en smule anderledes. Dette er beskrevet i <u>denne guide</u> til kommunale hjemmeside-administratorer.

**Bemærk**: Når en ny bruger oprettes, vil de ikke automatisk have en rolle. Dette skal tilføjes til brugeren efterfølgende.

## 6.2 Tildel/ændre brugerrolle

Det er muligt for brugere med rollen institutionsadministrator, at tildele og ændre andre brugeres roller. Dette gøres på følgende måde:





### netcompany

<sup>3</sup> Sæt flueben ud for den rolle som brugeren skal have og tryk på *Gem*.

Rolle
Institutions admin
Institutions webeditor
Change roles assigned to user.
Gem

## 7 Lovkrav til hjemmesider

Ved opsættelsen af hjemmesider, er det vigtigt at være opmærksom på de lovmæssige krav, der findes i *Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og å benhed i uddannelserne*. Bekendtgørelsen kan læses <u>her</u>