

Manual - Siteverktyg för Göteborgs universitet

Innehåll

Innehållsföreteckning	2
OM GU:s webbplatsverktyg	3
Påloggning	4
Meny	3
Att skapa en förstasida	5
- Göra en länk	6
- Lägga in en bild	6
- Några tips	7
- Lägga till metainformation	7
Publicera sida	8
Att skapa en ny sida	9
- Menyhantering	
- 1) sidan länkas in i huvudmenyn	9
- 2) Sidan länkas in i en undermeny	10
- 3) Att skapa en friliggande sida	11
- 4) Länka in en sida/fil	12
Radera sidor	13
Hantera filer	14

OM GU:s webbplatsverktyg

Med detta verktyg kan du skapa och publicera en webbplats. Du behöver ingen särskild editor för att skapa och länka sidorna eller något ftp-program för att ladda upp och ta bort dem. Det enda du behöver är en webbläsare (i dagsläget rekommenderar vi Internet Explorer) samt ett konto på publicera.adm.gu.se. I följande korta handledning kan du läsa hur du använder verktyget för att skapa en webbplats.

Du kan med verktyget skapa en webbplats med webbsidor i en fördefinierad GU-mall. Syftet med att använda verktyget är att det ska vara enkelt att publicera information med en bibehållen och konsekvent grafisk form. Du kan inte själv ändra mallens utseende (se bild 1 nedan), **men du kan:**

- Skapa sidor på webbplatsen som du länkar in i vänstermenyn
- Skapa fristående sidor på webbplatsen som du kan länka in i texten eller på annat ställe.
- Skriva, klistra in och redigera text på sidan. Texten redigeras och formateras i en s. k. Java-applet som fungerar ungefär som en ordbehandlare.
- Lägga in bilder, göra länkar och föra över dokument till webbservern.
- Skriva in html-kod på sidan
- Redigera innehållet i sidfoten.

Har du synpunkter på mallens utformning kontakta administratören.

The screenshot shows the top part of the Göteborgs Universitet website. At the top is a dark blue header with the text "GÖTEBORGS UNIVERSITET" in white. Below the header is a navigation bar with a search box containing "Snabbval - Göteborgs univ." and a link "[Frågor och synpunkter] [GU A-Ö]". The main content area features a section titled "GÖTEBORGS UNIVERSITET 2010" with a sub-heading "Göta nya måldokument Göteborgs universitet". The text below describes the university's mission and history, mentioning its founding in 1829 and its commitment to research and education. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Göteborgs universitet, Box 100, SE 405 30 Göteborg, tel: 031-773 10 04, fax: 031-773 4354. Rådet för identitet- och imagefrågor. info@gu.se".

Bild 1

Påloggning

För att kunna publicera sidor med hjälp av verktyget behöver du ett konto, dvs ett ID och lösenord. Detta konto bestämmer var och med vilka mallar du får publicera sidor på GU:s webb.

Gå till sidan <https://publicera.adm.gu.se/> och klicka på ikonen "Webbpublicering". Du kommer nu till en sida med två fält där du ska fylla i ditt ID och lösenord. Gör detta och tryck sedan – "Logga in". I dagsläget bör du använda Internet Explorer när du arbetar med publiceringsverktyget.

Nu väljer du vilken webbplats du vill arbeta med. Har du behörighet till flera webbplatser så kan du välja mellan dessa i menyn. Tryck därefter "Fortsätt".



Bild 2

Meny

Nu kommer du till en menysida där du kan göra ett antal olika val.

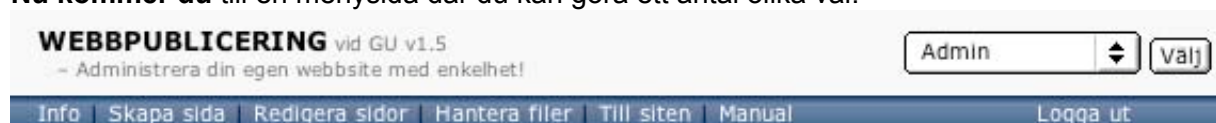


Bild 3

Info – till menysidan

Skapa sida – skapa en ny sida med verktyget

Redigera sidor – Redigera, ta bort befintliga sidor.

Hantera filer – för över filer till webbservern, t ex bilder som du lägger in på sidan eller pdf-dokument som länkas in på sidan.

Till siten – Gå till den publicerade webbplatsen som ligger ute.

Manual – lathund som pdf

I rullmenyn längst upp till höger kan du byta site att arbeta med eller logga ut.

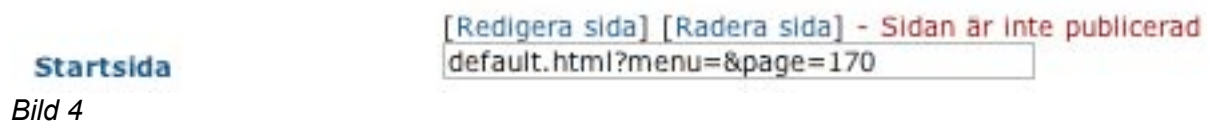
• Att skapa en förstasida.

Första gången du går in för att arbeta med din webbplats kan det vara idé att börja med startsidan.

Startsidan är den s k default-sidan för webbplatsen. Exempel om du går till www.gu.se som kommer du till den webbplatsens startside eller default-sida.

Det enda som finns på din webbplats när du loggar på första gången är en tom förstasida. för att komma åt den, välj "Redigera sidor" i menyn (Bild 3).

På den tomma förstasidan finns följande under rubrikvinjetten



Länken startside återfinns till vänster. Under den länkar du in övriga sidor som du skapar i webbplatsen

Redigera sidan – Här klickar du för att lägga in information och redigera startsidan

Radera sidan – tar bort förstasidan undvik detta!

Sidan är inte publicerad - - innebär att sidan inte ligger ute än.

default.html?menu=page=170 – sidans html-adress i databasen

För att redigera din förstasida och publicera den – välj länken "Redigera sida". Du får nu upp sidan i redigeringsläge – där du skapar innehåll och lägger till övrig Information.

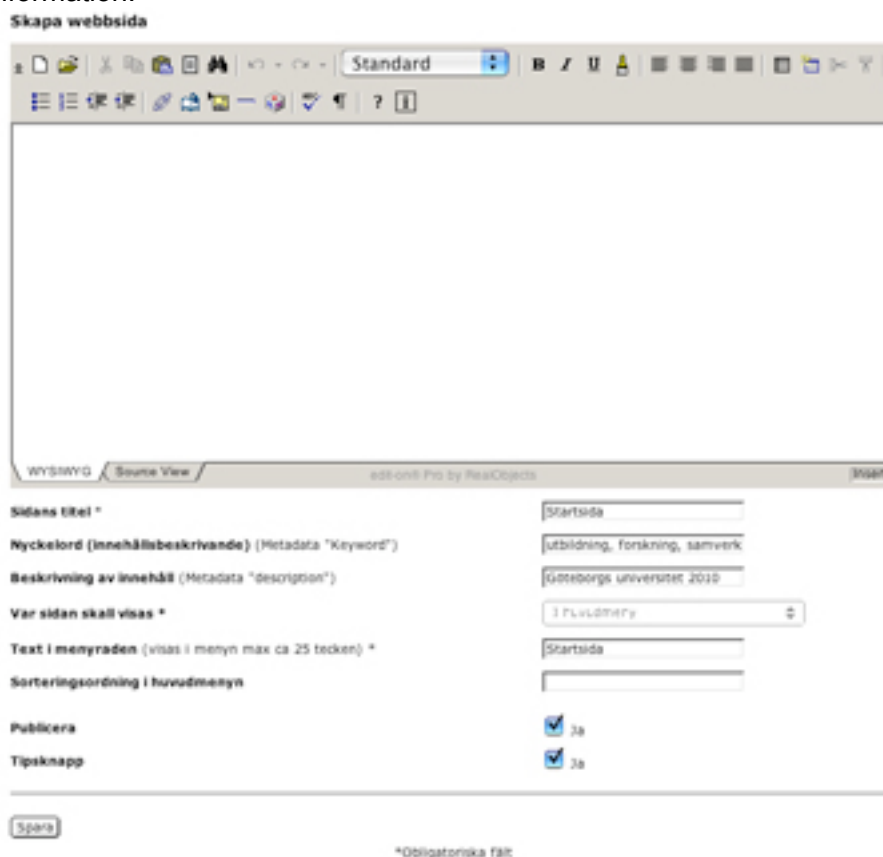


bild 5

Under meny så återfinns nu en liten editor/ordbehandlare i webbfönstret. Skriv eller klistra in den text du vill publicera i fönstret och formatera/justera den med knapparna i menyraden efter önskemål. Knapparna är av standardtyp och har ungefär samma betydelse som i t ex MSWord.

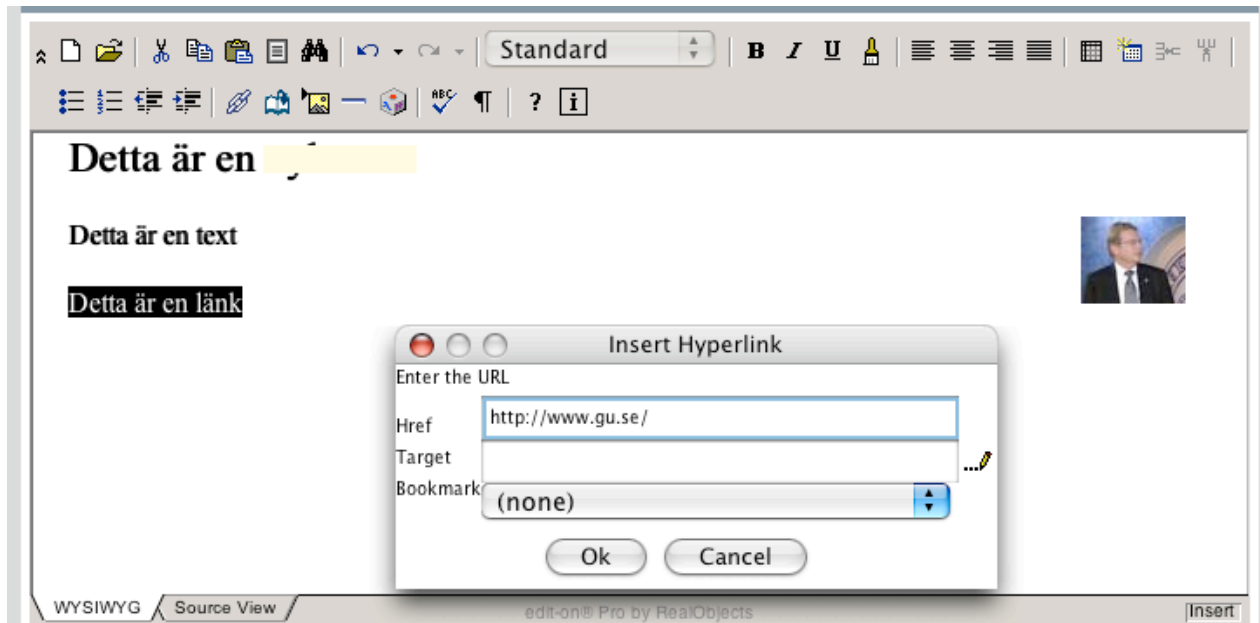



Bild 6

Om du håller musen ovanför någon av ikonerna/knapparna så kommer det upp en liten gul ruta som förklarar knappens funktion. Det finns även en lathund under informationsikonen på andra raden till höger, som förklarar de olika ikonernas betydelse.

Göra en länk

Markera den text eller bild som du vill göra en länk ifrån.

Klicka på länksymbolen  i mitten av den andra knappraden. I rutan som kommer upp skriver du in länken, t ex <http://www.gu.se/> för en länk till en www-sida eller <mailto:info@gu.se> för en epostlänk. Om du vill att länken ska öppnas i ett nytt fönster så skriver du blank i fältet Target.

Tryck OK:

Lägga in en bild

Antingen länkar du in en befintlig bild eller laddar upp en bild från din dator. Se avsnittet "Hantera filer" längre fram.


Ställ dig där du vill lägga in bilden, klicka på bildikonen (den gula i 2:a raden) i fältet source klistrar du in adressen till bilden, typ <http://www.gu.se/bil/rektor.jpg>

I fältet ALT-string skriver du kortfattat in vad bilden föreställer. I meny "Alignment" så kan du välja var bilden ska placeras i förhållande till texten.

Vill du t. ex. att bilden ska ligga i sidans högra kant med text flytande runt, så välj "right" under alignment. Tryck OK

Några tips

- Som Rubriker använd formateringen under menyvalet Standard. Heading 1 är störst
- Om du använder Mac kan du inte använda snabbkommandot Command – (äpple) v utan använd ctrl v eller klistra in-ikonen i menyn. Du kan också använda ikonen till vänster om

kikaren så får du upp en ruta  där du kan klistra in texten antingen text eller html-kod. Har du gjort en sida med en htmleditor, så kan du klistra in koden från denna direkt här.

- När du klickar enter så hoppar markören till ett nytt stycke. Vill du bara ha en radmatning så håll ner skifttangente när du trycker enter.
- Med pilarna bredvid kikaren i övre raden så ångrar ett steg fram och tillbaka.

I nedre delen av sidan finns ett antal fält som du ska fylla i (metainformation).

Sidans titel *	<input type="text" value="Startsida"/>
Nyckelord (Innehållsbeskrivande) (Metadata "Keyword")	<input type="text" value="utbildning, forskning, samverk"/>
Beskrivning av innehåll (Metadata "description")	<input type="text" value="Göteborgs universitet 2010"/>
Var sidan skall visas *	<input type="text" value="I huvudmeny"/>
Text i menyraden (visas i menyn max ca 25 tecken) *	<input type="text" value="Startsida"/>
Sorteringsordning i huvudmenyn	<input type="text"/>
Publicera	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Tipsknapp	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

bild 7

Sidans titel: den text som kommer att stå högst upp i webbläsarens ram

Nyckelord... innehållsbeskrivande ord som gör att informationen på sidan hittas lättare av sökmotorer, fylls i kommaseparerade

Beskrivning av innehållet: Denna beskrivning kommer att stå länkad i sökmotorns träfflista.

Text i menyraden: Den text som kommer att stå i menyraden till vänster som länk (max 25 tecken)

Sorteringsordning i huvudmenyn: denna funktion fungerar ej på startsidan eftersom den alltid ska ligga högst upp. (läs mer under skapa sida)

Publicera: kryssar du i denna ruta så publiceras informationen på webbplatsen när du klickar på Spara-knappen under formuläret. Kryssar du inte i rutan så ligger sidan lagrad i databasen, men syns bara i redigeringsläget.

Tipsknapp: Vill du ha ett epost-formulär längs ned på den publicerade sidan, där man kan tipsa andra om sidan via epost så kryssar du i denna ruta.

Publicering av sidan

När du är färdig med sidan så klickar du på knappen "SPARA" längst ned på sidan. Har du kryssat i rutan "Publicera", så publiceras det du gjort direkt på din webbplats. Väljer du att inte kryssa i rutan så sparas sidan enbart i databasen. Du kan sedan när du vill gå in på sidan och kryssa i rutan och välja "SPARA", för att publicera din sida.

Att skapa en ny sida

När du skapar en ny sida gör du i stort på samma sätt som när du redigerar förstasidan (se ovan), med några skillnader som beskrivs här under.

Menyhantering

När man skapar nya sidor kan välja att

- 1) länka dem i huvudmenyn till vänster - dessa syns alltid.
- 2) länka dem som underlänk till länk i huvudmenyn - dessa länkar fälls ut om man klickar på en länk i huvudmenyn.
- 3) fristående sida - syns inte i menyn utan kan länkas in t ex på texten i en sida.
- 4) extern länk – extern sida eller dokument som man länkar in i huvudmenyn.

Klicka på länken "Skapa ny sida" i menyn högst upp. Du får nu upp fönstret med editorn/java-appleten högst upp (se bild 5). Redigera sidan med editorn som beskrivs ovan.

1) Sidan länkas i huvumenyn

Sidans titel *	<input type="text" value="GU är bäst"/>
Nyckelord (innehållsbeskrivande) (Metadata "Keyword")	<input type="text" value="snyggast, vackrast, störst"/>
Beskrivning av innehåll (Metadata "description")	<input type="text" value="GU är bäst"/>
Var sidan skall visas *	<input type="text" value="I huvudmeny"/>
Text i menyraden (visas i menyn max ca 25 tecken) *	<input type="text" value="GU är bäst"/>
Sorteringsordning i huvudmenyn	<input type="text" value="10"/>
Publicera	<input type="checkbox"/> Ja
Tipsknapp	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Bild 8

Var sidan ska visas. Om du väljer att länken till sidan ska visas i huvudmenyn i fältet ovan så kan du också välja i vilken ordning länken ska ligga i förhållande till övriga länkar. Tips om du väljer nr 10, 20, 30 etc. för huvudlänkarna så kan du stoppa in länkar emellan om du väljer att förändra din länkstruktur. Klicka spara när du är klar.

Länken "GU är bäst kommer nu att hamna i huvudmenyn till väster under länken startsida, med möjlighet att lägga in länkar emellan, se nedan.

Startsida

[10] [GU är bäst](#)

[20] [Högskolestudier, vad är det?](#)

[50] [Göteborgs universitet](#)

Bild 9

2) Sidan länkas in i en undermeny

Sidans titel *	<input type="text" value="Att studera vid GU"/>
Nyckelord (innehållsbeskrivande) (Metadata "Keyword")	<input type="text" value="kurser,program,sommarkurser"/>
Beskrivning av innehåll (Metadata "description")	<input type="text" value="Att studera vid GU"/>
Var sidan skall visas *	<input type="text" value="I undermeny"/>
Text i menyraden (visas i menyn max ca 25 tecken) *	<input type="text" value="Att studera vid GU"/>
Tillhör huvudmeny *	<input type="text" value="Högskolestudier, vad är det?"/>
Sorteringsordning i undermenyn	<input type="text" value="2"/>
Publicera	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Tipsknapp	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Bild 10

Om man väljer att sidan ska visas i en undermeny, så får du ett nytt fält att fylla i – "Tillhör huvudmeny". I fallet ovan (bild9) så kommer länken "Att studera vid GU" att hamna under huvudlänken - "Högskolestudier, vad är det?". Sorteringsordningen gäller länkar inom denna undermeny. Klicka på "spara längs ner när du gjort dina val.

På webbplatsen kommer länken att falla ut när man klickar på Högskolestudier vad är det? Och fällas in igen när man klickar på en annan länk i huvudmenyn, se nedan.

Startsida

[10] **GU är bäst**

[20] **Högskolestudier, vad är det?**

[2] Att studera vid GU

[4] Att inte studera vid GU

[50] **Göteborgs universitet**

Bild 11

3) Att skapa en friliggande sida

Friliggande sida

friliggande, skild, annorlunda

Fristående sida

Visas ej i meny - friliggande sidor

Friliggande sida

GU är bäst

Ja

Ja

Bild

Det går att skapa en sida med verktyget som inte länkas in i menyn. Länken kan du t ex länka in direkt i texten på sidan. Man väljer "Friliggande sida" i fältet "Var sidan skall visas". Sidan måste ändå sorteras in under en kategori/huvudmeny. I fallet ovan sorteras sidan in under GU är bäst. När sidan är sparad så syns den i redigeringsläget under sin huvudkategori i kursiv text. (se nedan)

Startsida

[10] **GU är bäst**
*Visas ej i menyn
(Friliggande sidor):*
» **Friliggande sida**

[20] **Högskolestudier, vad är det?**

[50] **Göteborgs universitet**

Bild 12

Adressen till sidan:

När du har sparat sidan så ser du adressen till sidan högst upp enl. bild.

[Redigera sida] [Radera sida] default.html?menu=92&page=209
Friliggande sida

Bild 13

Är adressen till din webbplats: <http://www.leffe.gu.se> så är adressen till sidan:
<http://www.leffe.gu.se/default.html?menu092&page209>

4) **Länka in en sida/fil** . Med den här funktionen kan du göra du en länk i menyn som inte skapas av publiceringsverktyget. Länken kan göras till en webbsida eller ett dokument.

I menyn på vänster sida i redigeringsläget så finns det en knapp med texten: "Skapa extern länk i menyn"

Skapa extern länk i meny

Klicka på den så kommer du till en sida som ser ut så här:

Länka in webbsida

Länk *	<input type="text" value="http://www.gu.se/"/>
Visa i *	<input type="button" value="Samma fönster"/>
Var sidan skall visas *	<input type="button" value="I undermeny"/>
Text i menyraden (visas i menyn max ca 25 tecken) *	<input type="text" value="Göteborgs universitet"/>
Tillhör huvudmeny *	<input type="button" value="Högskolestudier"/>
Sorteringsordning i undermenyn	<input type="text" value="10"/>
Publicera	<input type="checkbox"/> Ja

Bild 14

Här finns ett antal fält som du ska fylla i:

Länk: webbadressen till sidan eller filen du vill länka in

Visa i: Om länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster.

Var sidan ska visas. Om de ska visas i huvudmenyn eller i undermenyn till någon av länkarna.

Tillhör huvudmeny: Om man valt att den ska visas i undermeny, vilken huvud-meny-länk ska den i sådana fall ligga under

Sorteringsordning i undermenyn: om du har flera länkar i denna undermeny så kan du välja i vilken ordning de ska ligga här.

Text i menyraden: Länktextern i menyn.

Publicera: Kryssa i om du vill publicera länken.

När du är klar – klicka "Spara" längst ner.

Radera sidor

Du kan ta bort alla sidor utom förstasida, den kan du endast tömma på text och innehåll. För att ta bort sidor, klicka på länken "Radera sida", överst på sidan. Du får då en varning om du verkligen vill ta bort sidan.

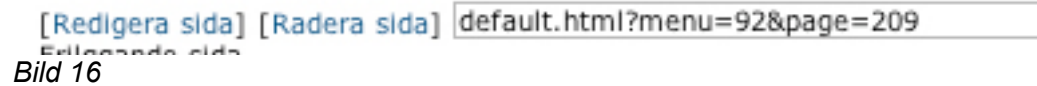


Bild 16

Observera att när du tar bort en sida som ligger länkad från huvudmenyn, så försvinner inte dess eventuella underlänkar utan flyttas längst ner i menyn under länken. Ej kategoriserade länkar. Därifrån kan du sedan ta bort dem eller lägga in dem under andra huvumenuylänkar.

Första sidan

[20] **Hundar**

[30] **Katter**

[40] **Hästar**

[50] **Små fåglar**

[100] **Tips**

Ej kategoriserade sidor

» test2

» test2

» *Golden Retriever*

» test

» test

Bild 17

Hantera filer.

Med denna funktion kan du föra över filer från din dator till webbservern som du t ex länkar in på webbsidor som du skapar i verktyget. Exempel på filer kan vara bilder som du illustrerar artiklarna med eller dokument i pdf,word, excel etc. som du länkar in i artiklar.

Tänk på att filerna måste uppfylla följande krav:

- filnamnen får inte innehålla åäö eller accenter.
- filnamnen får inte innehålla mellanslag
- filnamnet ska ha en ändelse efter punkt, dvs .pdf, .doc. xls, .gif,.jpg beroende på vilken slags fil det är.
- Filerna får inte vara större än 3 Mbyte.

Så här gör du för att ladda upp.

- Välj ladda upp i menyn.

I fönstret som dyker upp klickar du på bläddra. Du går nu ut på din dator och letar upp den fil du vill ladda upp. När du hittat den väljer du kategori. I rutan "beskrivning" kan du skriva in en kortfattad beskrivning av filen, så att du kan söka efter den och du vill radera den eller använda den igen.

Uppladdning av dokument och bilder

Ange fil

JPEG (.jpg/.jpeg), GIF (.gif), Word (.doc/.rtf), Acrobat (.pdf),
Arkiv (.zip/.sit), SHTML (.shtml), Excel (.xls) & Bild (.eps)

OBS! Max 3 Mb tillåts.

Kategori

Beskrivning

:: Sök :: Ladda upp :: Stäng fönstret

Bild 7

När detta är klart trycker du på "Ladda upp". Filen laddas nu över till webbservern och kan länkas in på en webbsida.

Du får nu upp ett fönster där adressen till filen anges (http://....)



Bild 8

Denna adress anger du när du länkar in filen på webbsidan, förslagsvis kopierar du den och klistrar in den när du gör en länk till en fil i en artikel eller länkar in en bild (se Skriv nyhet och Länka in nyhet)

Du kan här även söka efter filer du laddat upp tidigare för att använda dem igen eller radera dem.