



# BRUGERVEJLEDNING HJEMMESIDER

Version. 1.1

# Indhold

<b>1</b>	<b>INTRODUKTION TIL BRUGERVEJLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1	Brugervejledningens opbygning .....	4
1.2	Generelt om Drupal .....	4
1.2.1	Log ind i Drupal .....	5
1.2.2	Valg af browser.....	5
1.2.3	Overordnet navigation i Drupal .....	5
<b>2</b>	<b>OPSÆTNING AF HJEMMESIDE.....</b>	<b>6</b>
2.1	Farvetema.....	6
2.1.1	Vælg farvetema .....	7
2.1.2	Favicon – logo i browser .....	7
2.2	Opsætning af hjemmesidens header .....	8
2.2.1	Indsæt Institutionens navn eller logo.....	8
2.2.2	Indsæt kommunelogo .....	10
2.3	Opsætning af hjemmesidens footer .....	10
2.3.1	Institutionens stamdata .....	10
2.3.2	Links til social medieprofiler.....	11
<b>3</b>	<b>HOVEDMENU.....</b>	<b>11</b>
3.1	Tilføj nye sider til hovedmenu.....	12
3.2	Redigér hovedmenu.....	14
<b>4</b>	<b>INDHOLD PÅ HJEMMESIDE .....</b>	<b>15</b>
4.1	Overblik over indhold.....	15
4.2	Opret sider .....	16
4.2.1	Tilføj Topbillede .....	16
4.2.2	Resumé.....	17
4.2.3	Tilføj tekst og andre elementer .....	17
4.2.4	Tilføj dokumenter .....	19
4.3	Udgiv og afpublicér sider.....	20
4.3.1	Udgiv.....	20
4.3.2	Afpublicér .....	20
4.3.3	Slet .....	21
4.3.4	Gennemse side .....	21
4.4	Vis sider på forsiden .....	22
4.4.1	Alternativ forsideside .....	23
4.5	Redigér eksisterende sider .....	24
4.5.1	Versionshistorik og gendannelse af tidligere versioner .....	24
<b>5</b>	<b>METADATA OG STATISTIK .....</b>	<b>25</b>
5.1	Opsætning af metadata.....	25
5.2	Opsætning af statistikmodul.....	26
5.3	Fejlsøgning.....	26
<b>6</b>	<b>BRUGERADMINISTRATION.....</b>	<b>27</b>
6.1	Tilføj brugere.....	27
6.2	Tildel/ændre brugerrolle .....	28
<b>7</b>	<b>LOVKRAV TIL HJEMMESIDER .....</b>	<b>29</b>
7.1	Opsætning af tilgængelighedserklæring .....	29

## Versionshistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	Maj 2019	Første udgave af brugervejledning
1.1	Juni 2019	<b>Tilføjet :</b> Afsnit 4.4.1 Alternativ forside <b>Redigeret:</b> Afsnit 4.2.3 Tilføj tekst og andre elementer (redigering af tabeller) <b>Fjernet:</b> I afsnit 3.1 er funktionen <i>Vis udvidet</i> fjernet, da denne funktionalitet ikke er tilgængelig.
1.1	Juli 2019	<b>Tilføjet:</b> Afsnit 8 Redirects
1.2	Oktober 2019	<b>Tilføjet:</b> Afsnit 7.1 Opsætning af tilgængelighedserklæring

# 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 målrettet webredaktører på de enkelte institutioner. Webredaktør-rollen giver rettighed 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 i to dele:

1. Del 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.
2. Del beskriver 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 synliggøre væsentlige 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.: <https://vestre-skole.aula.dk/user>

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

### 1.2.2 Valg af browser

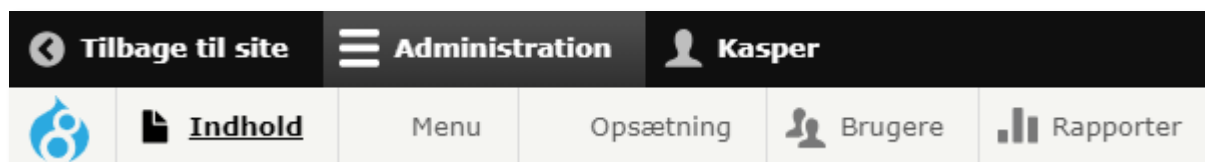
Drupal fungerer i alle de gængse browsere, vær dog opmærksom på, at Internet Explorer skal være min. version 11.

### 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

Hvis man klikker på *Administration*, udfoldes administrationsmenuen, der giver adgang til at redigere 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 det er her den indledende opsætning af hjemmesiden foretages.

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

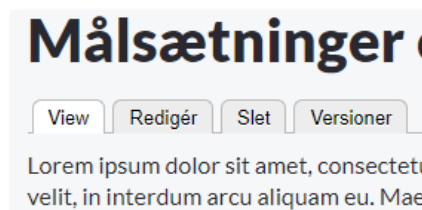
**Rapporter:** Her kan indsættes det ønskede statistikmodul.

## 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 giver 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.



## 2 Opsætning af hjemmeside

Når hjemmesiden overleveres til institutionen, vil der ikke være noget indhold på siden. Der vil blot være en standardtitel og standardsidefod 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:

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

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

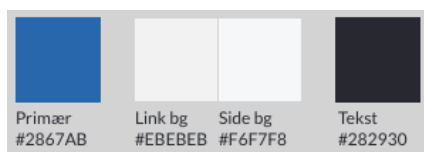
### Rødt tema



### Cyan tema



### Blåt tema



### Mørkeblåt tema



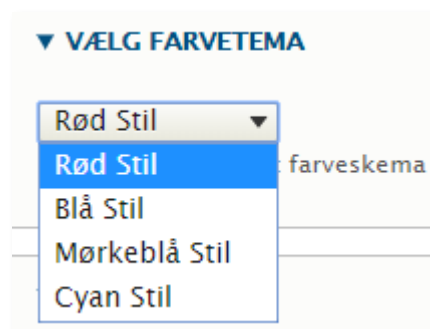
#### 2.1.1 Vælg farvetema

1 Gå til *Opsætning* > *Farvetema* i topmenuen.



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

Det ønskede tema er nu synligt på hjemmesiden.

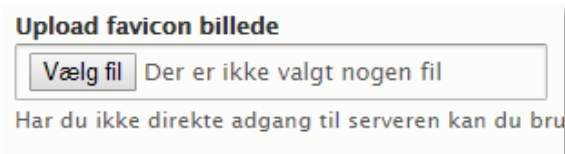
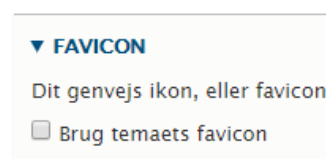


#### 2.1.2 Favicon – logo i browser

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).

- 1 Gå til *Opsætning > Farvetema*
- 2 Fjern markeringen i *Brug standard favicon*.
- 3 Klik på *Vælg fil* og vælg det ønskede billede på din enhed.

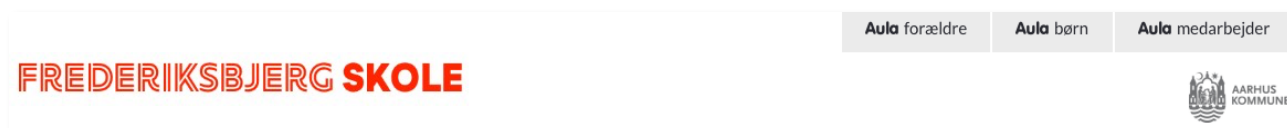
Bemærk at et favicon fungerer bedst med en størrelse på 16x16 pixels, Drupal vil forsøge at skalere større billeder, men resultatet bliver ikke altid godt.



## 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)



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 vil vises 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.

2 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).

3 Gå herefter til *Opsætning* > *Navngivning header* i topmenuen.

4 Skriv Institutionens navn i feltet *Sitets navn* og, hvis slogan ønskes, udfyldes dette i *Slogan*. Klik herefter på *Gem indstillinger* nederst på siden.

SLÅ ELEMENTER 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:

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

2 Verificér at ingen flueben er sat (eller fjern eventuelle flueben og gem).

3 Gå til *Opsætning* > *Indholdselementer forside* i topmenuen og klik på *Redigér ud for institutionens logo*.

4 Upload det ønskede logo, udfyld *Alternativ tekst* og klik på *Gem indstillinger* nederst på siden.

SLÅ ELEMENTER TIL OG FRA

- Institutionens navn  
Angivet på [Side Information](#) siden.
- Institutionens slogan  
Angivet på [Side Information](#) siden.

Hvis institutionens navn og slogan skal fr

Logo

FREDERIKSBJERG SKOLE

Alternativ tekst \*

Frederiksbjerg Skole

En kort beskrivelse af billedet der bruges af skærmlæsere og vises når billedet ikke er

skolelogo.png (41 KB) Slet



**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:

- 1 Gå til *Opsætning > Indholdselementer forside* og klik *Redigér* udfor *Kommunelogo*.
- 2 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 vises på både forside og alle andre sider. Footeren består af to dele:

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

### 2.3.1 Institutionens stamdata

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

2 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*.

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



The screenshot shows a form with five rows, each for a different social media platform. Each row has a label on the left and a text input field on the right. The labels are Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, and Youtube. The input fields contain the text 'test'.

Facebook	<input type="text" value="https://www.facebook.com/test"/>
Instagram	<input type="text" value="https://www.instagram.com/test"/>
LinkedIn	<input type="text" value="https://www.linkedin.com/test"/>
Twitter	<input type="text" value="https://www.twitter.com/test"/>
Youtube	<input type="text" value="https://www.youtube.com/test"/>

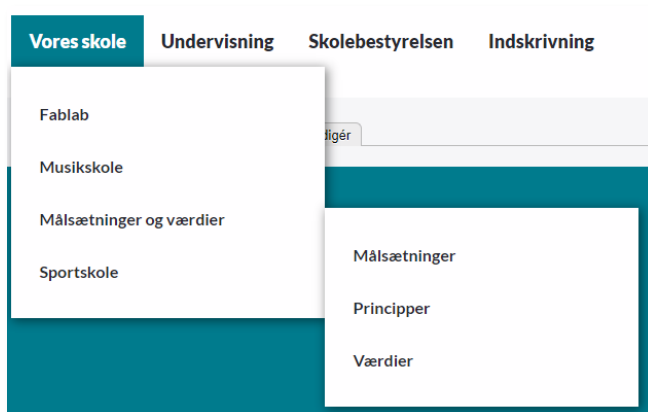
## 3 Hovedmenu

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 1 er selve punkterne i hovedmenuen
- Niveau 2 er sider, der ligger under punkterne i hovedmenuen
- 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 det 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*.
- 2 Skriv hvilken titel, der skal fremgå i menuen og en alternativ tekst, der vises når musen holdes over linket.
- 3 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).
- 4 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> ▼

**Placering under menupunkt**

Menu-links med lavere værdi vises før links

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

### Fra hovedmenuen

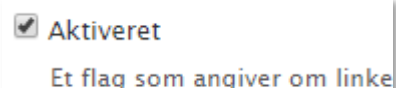
1 Naviger til *Menu > Redigér Hovedmenuen* og klik på *Tilføj side* øverst på siden.

A blue button with a white plus sign and the text "Tilføj link".

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

3 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.

4 Der skal være flueben ved *Aktiveret* for at menupunktet bliver synligt

A checkbox labeled "Aktiveret" with the text "Et flag som angiver om linke" below it.

5 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).

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

A text input field with the label "Placering under menupunkt" and the number "2" entered.

**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.

## 3.2 Redigér hovedmenu

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

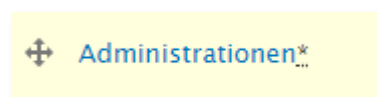
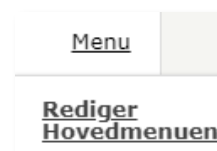
Men den nemmeste metode er at gøre dette direkte via administrationsmodulet.

### Redigér placering af menupunkter

1 Gå til *Menu > Redigér Hovedmenuen*

2 Træk det menupunkt, du vil flytte ved at tage fat i ikonet til venstre for navnet. Slip siden på den nye placering. Når siden er flyttet bliver baggrunden gul, indtil der er klikket *Gem* i bunden af siden. Der kan laves flere ændringer, før der klikkes på *Gem*.

3 Først når der er gemt, slår ændringerne igennem på hjemmesiden.



Der kan også ændres på placeringen af menupunkter ved at klikke *Redigér* til højre for den enkelte side. Her kan både ændres i titel, link og/eller placering.



### Fjern menupunkter

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

1 Gå til *Menu > Redigér Hovedmenuen*

2 For at deaktivere et menupunkt, der senere skal bruges igen, fjernes fluebenet med *Aktiveret*

3 Først når der er gemt, slår 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*.

Gem

[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

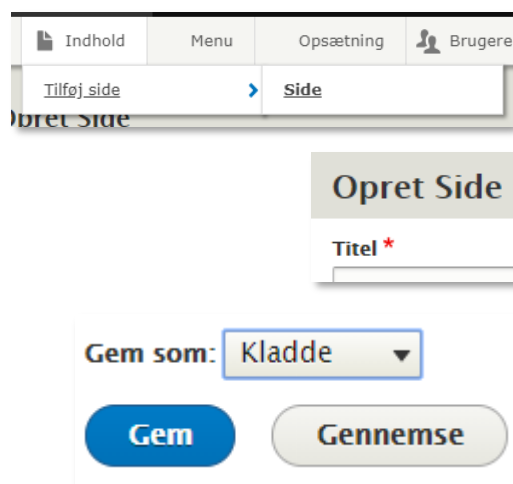
FORSIDEPLACERING

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:

- 1 Klik på *Indhold > tilføj side* og en tom skabelon åbnes
- 2 Udfyld som minimum felterne markeret med en rød stjerne.  
Det drejer sig om: Titel og brødtekst.
- 3 Vælg herefter om siden skal gemmes som kladde eller udgives med det samme



### 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. [tinyjpg.com](http://tinyjpg.com)

Topbillede tilføjes på følgende måde:



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

#### Topbillede

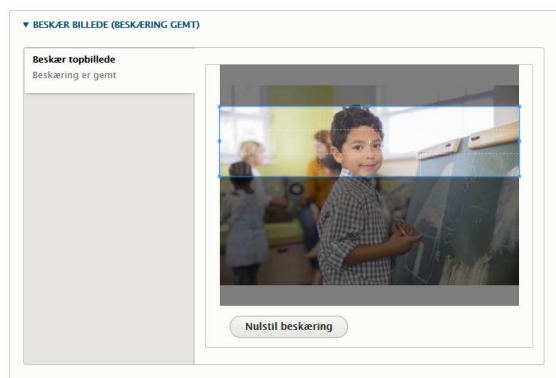
Der er ikke valgt nogen fil

Der kan kun tilføjes et billede

5 MB grænse.

Tilladte typer: png gif jpg jpeg.

2 Du har mulighed for at beskære billedet, så det passer til siden. Dette gøres ved at klikke på *Beskær billede* og vælge det ønskede udsnit. Beskæringen gemmes automatisk.



3 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.

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

#### Resumé

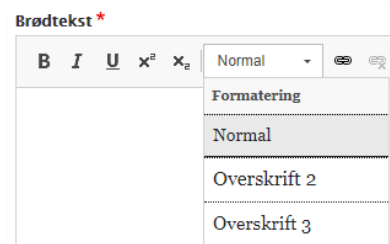
Kort oversigt over hovedtræk i fx en sag, noget sagt eller noget skrevet...


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.


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

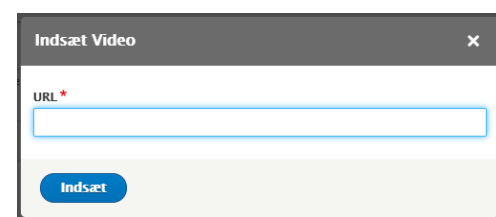


2 Det er muligt at tilføje et billede til siden, ved at klikke på . Herefter klikker du på *Vælg fil* og vælger det ønskede billede på din enhed. Når du har udfyldt Alternativ tekst gemmes billede ved at trykke på *Gem*.

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

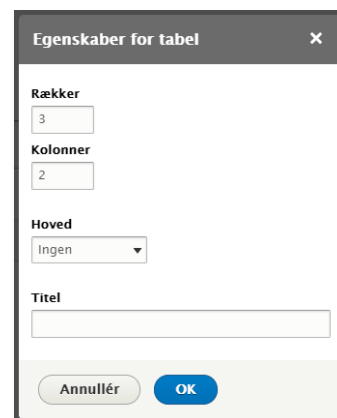
Det er muligt at benytte videotjenester der benytter standarten "O-embed", du kan blandt andet dele videoer fra følgende tjenester:

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

4 Det 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*.

Når tabellen er tilføjet er det muligt at redigere i baggrundsfarve, celledørrelse og tekstcentrering for de enkelte celler. Højreklik i en celle og vælg *celle > celleegenskaber*.

Ønsker man at ændre i farverne, kan der enten sættes RGB koder ind, eksempelvis `rgb(42, 206, 194)` eller som Hex koder, eksempelvis `#2ACEC2`



Dialogboks "Egenskaber for tabel" med følgende indstillinger:

- Rækker: 3
- Kolonner: 2
- Hoved: Ingen
- Titel: (tomt felt)


Knapper: Annullér, OK

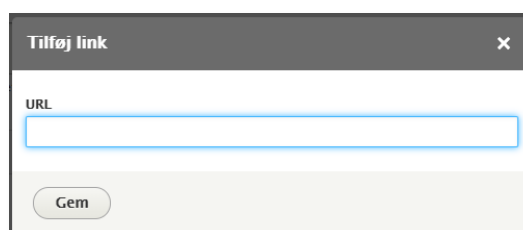
#### Baggrundsfarve

`rgb(42, 206, 194)`



Bemærk at tabeller ikke skales 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*.



Dialogboks "Tilføj link" med følgende indstillinger:

- URL: (tomt felt)


Knapper: Gem

#### 4.2.4 Tilføj dokumenter

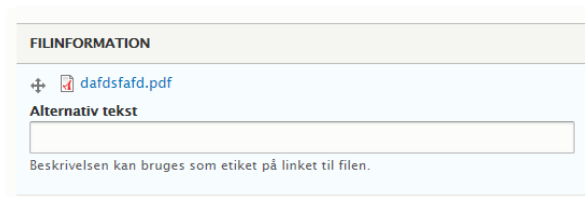
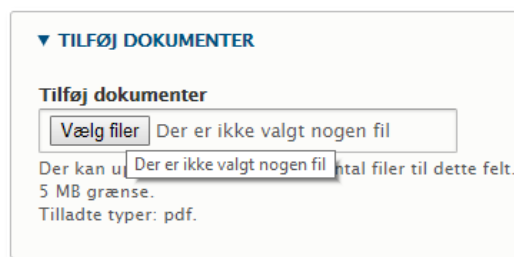
Der kan tilføjes dokumenter til hver side, som besøgende har mulighed for at downloade. Disse dokumenter placeres nederst efter tekstelementerne på siden. Bemærk at det kun er muligt at benytte pdf-filer.

1 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.

2 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  til at flytte rundt.

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



## 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

1 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 rettelserne vil herefter blive publiceret.



### 4.3.2 Afpublicér

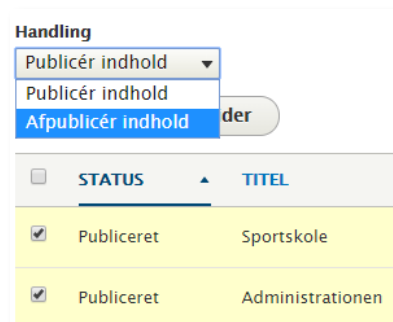
En side udgivet side, kan afpubliceres, så den ikke længere er tilgængelig på hjemmesiden.

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*

3 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.

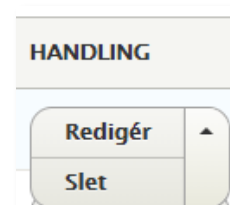
Det er også muligt, at afpublicere direkte fra den enkelte side, ved at vælge *Afpublicér* nederst på siden og trykke gem.



### 4.3.3 Slet

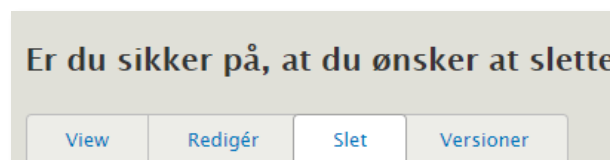
Skal en side slettes permanent fra hjemmesiden, kan dette gøres på den enkelte side, eller via indholdsoversigten.

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



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

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



### 4.3.4 Gennemse side

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 indholdet vil se ud på hjemmesiden før du udgiver, kan dette gøres ved at klikke på *Gennemse* nederst på redigeringsiden.



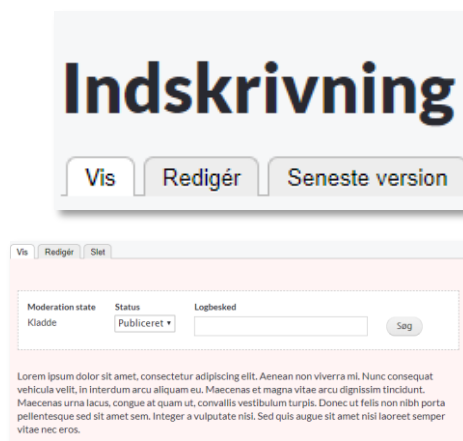
Siden vises som den vil se ud på hjemmesiden. Her vises også rettelser, der endnu ikke er gemt.

For at vende tilbage til redigering af siden, klikkes på *Tilbage til redigering af indhold*.



2 Hvis der findes en udgivet version af en side og efterfølgende er gemt rettelser som kladde til samme side, vil den udgivne version kunne ses på fanen *Vis* og den gemte kladde ses på 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.

1 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.

2 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.

3 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 både et billede og en video til samme side.

#### Forsideplacering \*

Kun sider med tallene 1-9 vises på

#### Forsideplacering \*

Kun sider med tallene 1-9 vises på

#### Forsidebillede

Der er ikke valgt nogen fil

Billede der vises på forsiden, hvis siden er placeret på forsiden.  
Der kan kun tilføjes et billede  
5 MB grænse.  
Tilladte typer: png gif jpg jpeg.

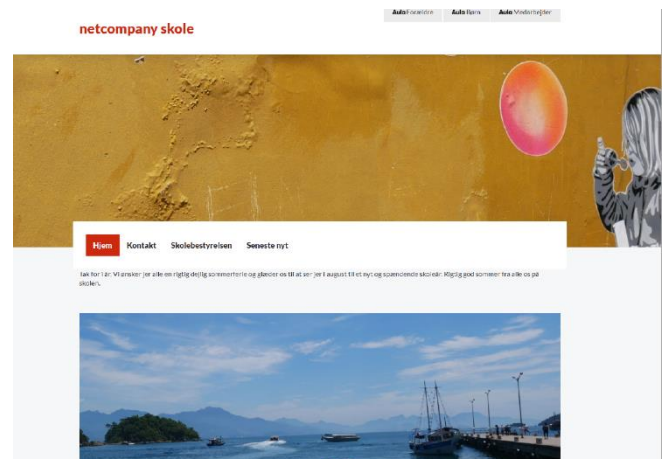
#### Video

Video der vises på forsiden, hvis siden er forfremmet til den.

### 4.4.1 Alternativ forside

Hvis man i en periode (eller permanent) ønsker, at en enkelt side skal udfylde hele indholdsfeltet på forsiden, kan dette gøres under *Opsætning* > *Navngivning header*.

Under feltet *Front page* er forsiden pr default sat til at vise standardforsiden, men det er muligt, at pege på en anden side som vises i stedet for.




LINK TIL SIDEN

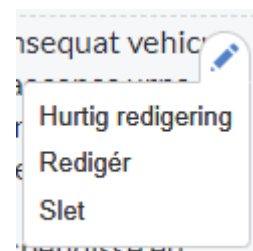
/eksamenstid

--	--

## 4.5 Redigér eksisterende sider

Der er to indgange til redigering af en eksisterende side:

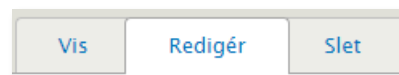
- 1 Hurtig redigering: Skal du kun lave mindre ændringer på siden, kan dette nemt gøres fra *Vis*-fanen. Ud for de enkelte elementer, fremkommer  dette ikon når musen holdes over elementet. Klik på ikonet og vælg *Hurtig redigering*



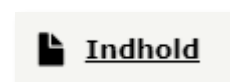
Denne metode anbefales til mindre ændringer.

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

Denne metode anbefales til større ændringer på siden. Det gælder ligeledes, når der skal ændres i forsideplacering, tilføjes billeder og dokumenter etc.



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



### 4.5.1 Versionshistorik og gendannelse af tidligere versioner

- 1 **Se versionshistorik**

På fanen *Versioner* fås et overblik over, hvornår og af hvem siden er ændret.



04/29/2019 - 09:34 af admin

Hvis der er indskrevet en logbesked på artiklen, vil denne fremgå i historikken.



**Publiceret**  
*Sidst opdateret: 04/30/2019 - 10:18*  
**Forfatter:** admin  
 Opret ny version

**Revisions logbesked**

Giv en kort beskrivelse af dine ændringer.

Gendan ▼

## 2 Gendan tidligere version

Man kan gendanne en tidligere version af siden via versionshistorikken. Klik på *Gendan* ud for den version af siden, der skal gendannes.



**Tip:** Det anbefales, at skrive en logbesked, 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)*

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

**2 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)

**3 Avancerede indstillinger:** For de SEO-nørdede, er der en række andre muligheder for metadata, såsom geografisk position og sprogkoder. Disse indstillinger findes under *Avanceret* på metadata-siden.

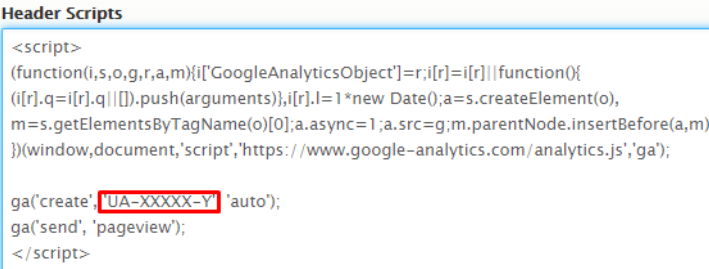
## 5.2 Opsætning af statistikmodul

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 Analytics-nøgle 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



```
Header Scripts
<script>
(function(i,s,o,g,r,a,m){i['GoogleAnalyticsObject']=r;i[r]=i[r]||function(){
(i[r].q=i[r].q||[]).push(arguments)},i[r].l=1*new Date();a=s.createElement(o),
m=s.getElementsByTagName(o)[0];a.async=1;a.src=g;m.parentNode.insertBefore(a,m)
})(window,document,'script','https://www.google-analytics.com/analytics.js','ga');

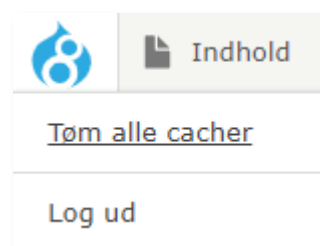
ga('create', 'UA-XXXXX-Y', 'auto');
ga('send', 'pageview');
</script>
```

## 5.3 Fejlsøgning

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

- 1** Siden *Seneste logmeddelelser* indeholder information om hændelser i systemet og skal som udgangspunkt kun tilgås, hvis en supportmedarbejder efterspørger information herfra.
- 2** 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.

3 Hvis opdateringer mod forventning ikke skulle slå igennem 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 cacher*.



## 6 Brugeradministration

Som administrator kan du tildele roller til andre brugere på institutionen. Du kan gøre andre til administratorer, som så 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.

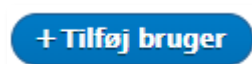
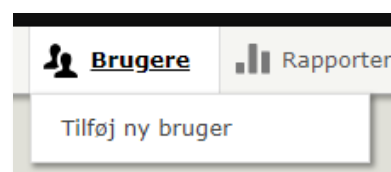
Det vil sige, at der er to forskellige roller man kan tildele brugere i Drupal:

- 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:

- 1 Gå til *Brugere > Tilføj ny bruger* i topmenuen.
- 2 Hvis du er navigeret til *Brugere* fra topmenuen kan du klikke på *Tilføj bruger* i toppen og listen af brugere.



3 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.



**OBS:** Når den kommunale administrator skal tildele rettigheder, er arbejdsgangen en smule anderledes. Dette er beskrevet i [denne guide](#) til kommunale hjemmeside-administratorer.

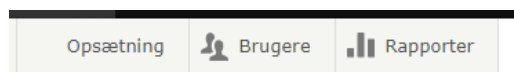


**Bemærk:** Når en ny bruger oprettes, vil de ikke automatisk have en rolle. Dette skal tilføjes til brugeren efterfølgende.

## 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:

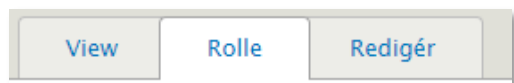
1 Gå til *brugere* i topmenuen og find den bruger, du vil tildele/ændre brugerroller for. Klik herefter på *redigér* ved den pågældende bruger.



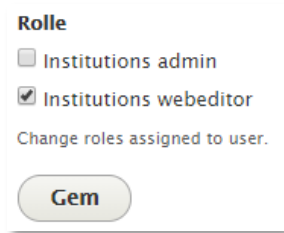
HANDLING

Redigér

2 Klik på *Rolle* øverst på siden for den pågældende bruger.



- 3 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 åbenhed i uddannelserne*. Bekendtgørelsen kan læses [her](#)

I skal som kommune sørge for at afgive en detaljeret, udtømmende og klar tilgængelighedserklæring for hvert af jeres websteder. Digitaliseringsstyrelsen stiller WAS-Tool til rådighed, hvor I skal afgive tilgængelighedserklæringen. Det er obligatorisk for offentlige myndigheder at bruge dette værktøj, og det kan hjælpe med at strukturere og udfylde selve erklæringen.

WAS-Tool'et med tilhørende vejledning tilgår I via dette link: <https://edit.was.digst.dk/>

I skal dog ligeledes sørge for at brugere kan tilgå tilgængelighedserklæringen fra det enkelte websted. I kan med fordel anvende det link/URL som bliver generet fra Digitaliseringsstyrelsen og ligge det ind i Drupal løsningen, så I ikke skal vedligeholde tilgængelighedserklæringen to steder. Hvordan I opsætter tilgængelighedserklæringen i Drupal bliver beskrevet i næste afsnit.

**Bemærk:** Rettigheden til at lave opsætningen af tilgængelighedserklæringen i Drupal, er på nuværende tidspunkt ikke muligt for den enkelte administrator. Rettigheden bliver tildelt ved næste hjemmeside release i november.

### 7.1 Opsætning af tilgængelighedserklæring i Drupal

Hjemmesiderne skal have en tilgængelighedserklæring knyttet an til siden.

Tilgængelighedserklæringen bliver i Drupal løsningen ikke placeret i footeren, men gennem en særskilt side hvor der evt. kan linkes til den fra forsiden.

Måden hvorpå det gøres er ved at lave en dedikeret side til tilgængelighedserklæringen. Du kan læse mere om hvordan sider oprettes i afsnit 4.2 "Opret sider", hvor det er muligt at opstille tilgængelighedserklæringen på selve siden eller linke til den til en ekstern side (som forslået med at

linke til den URL, generet af Digitaliseringsstyrelsen). Desuden kan du under afsnit 4.4. læse om hvordan man opsætter sider så de at vises på forsiden.

Erklæringen skal altid kunne tilgås fra den standardiserede URL `/was`. Det vil sige "www.navnet-på-dit-websteds-domæne.dk/was". For at opsætte jeres dedikerede side til tilgængelighedserklæringen med den standardiserede URL, skal siden tilføjes et *alias*.

I opsætter et alias til siden ved at tilgå administrationsmodulet. Herfra skal du gå til "indstillinger" efterfulgt af "Søgning og metadata" og klikke på "URL-aliaser". Her skal du vælge at tilføje et nyt alias.

I feltet *Eksisterende systemsti*, skal du indsætte den sti, som siden dedikeret til tilgængelighedserklæringen har (Den kan du finde under "indhold", og i tabellen hvor siden for din tilgængelighedserklæring vises. Her kopierer du det, som står i kolonnen *link til siden*.)

I feltet *Sti-alias* skriver du `/was` og trykker "gem"

**Eksisterende systemsti \***

https://netcompany-kommune.aula.dk /node/3

Angiv den eksisterende sti som du ønsker at give et alias. F.eks.: /node/28, /forum/1, /taxonomy/term/1.

**Sti-alias \***

https://netcompany-kommune.aula.dk /was

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an about page.

Gem

Slet

Figur 1: Eksempel på udfyldte felter til at lave et alias for en side

Nu kan siden med tilgængelighedserklæringen tilgås ved at indtaste URL'en på hjemmesiden og afslutte med at skrive `/was`.

## 8 Redirects

I forbindelse med ibrugtagningen af Aulas hjemmesider er det vigtigt at få lavet en viderestilling fra jeres gamle domæne til jeres nye Aula hjemmeside gennem et Redirect.

Et redirect er en metode til at omdirigere fra et domæne til et andet. Et redirect skal foretages så en besøgende, som tilgår jeres gamle domæne, bliver henvist til jeres nye Aula hjemmeside. Omdirigeringen skal foretages, da det i løsningen ikke er muligt at få vist jeres eget domæne i URL'en for Aula hjemmesider. Det er derfor vigtigt, at jeg besøgende bliver sendt det korrekte sted hen.

Viderestillingen gennem et redirect kan oprettes på mange forskellige måder, og det er derfor op til den enkelte institution at få opsat et redirect, så det gamle domæne peger på den nye Aula hjemmeside.