

## 12 Webb och kurshemsidor

Många lärare använder sig av kurswebbsidor eller egna personliga webbsidor som ett ställe att samla information och dokumentation kring sitt arbete. Om du ska skapa en webbsida, finns en del information här som kan vara nyttig.

### 12.1 HTML – vad är det?

---

När du tittar på information på webben använder du en webbläsare, t.ex. Netscape Navigator eller Internet Explorer. Webbläsare läser de sidor som finns utlagda som HTML-dokument. För att din webbläsare ska kunna läsa och tolka de HTML-sidor som ska visas, måste sidan innehålla information som markerar vad som är t.ex. en länk, bild eller rubrik.

HTML är en förkortning av begreppet HyperText Markup Language. Det är ett ”språk” för att göra webbsidor; ett markeringsspråk (eller sidbeskrivningsspråk). Ett HTML-dokument måste alltså innehålla koder/märken (tags på engelska, försvenskat används ofta begreppet taggar) som markerar hur sidan ska visas. Tanken bakom HTML är att alla webbsidor ska kunna tolkas och visas av alla webbläsare, samt oberoende av om besökarens dator är en PC eller Mac.

Att skriva HTML-kod på ”fri hand” är ett omfattande arbete. Det finns ett antal olika program (HTML-editorer) som är gjorda för att du enklare ska kunna skapa webbsidor utan att kunna skriva all kod själv. De fungerar enkelt förklarar så, att du kan styra mera visuellt hur du vill att sidan ska se ut och programmet ”översätter” din layout och formatering till HTML-kod. Exempel på HTML-editorer är Dreamweaver, FrontPage och HomeSite. Högskolan har också ett eget publiceringsverktyg för webbsidor. Läs mer om detta under rubriken Isidor.

### 12.2 Riktlinjer, teknik och stöd

---

#### 12.2.1 Grafiska regler för webben

Högskolan i Gävle har en grafisk profil som ska följas för att allt material som produceras och presenteras ska ha ett enhetligt utseende. Man ska lätt känna igen att det är på HiG:s webbsidor man befinner sig. Information om vad som innefattas av dessa grafiska regler hittar du på denna sida: <http://intranet.hig.se/aa/it/web/webgrafik.html>

För att få in det sidhuvud och den sidfot som finns på HiG:s övriga sidor, finns det så kallade makron (färdigskrivna korta koder som ”ropar in” hela sidhuvudet och sidfoten) som du kan lägga in i din HTML-kod. De ska läggas in i koden överst respektive nederst på din HTML-sida (dessa anges också under Grafiska regler för webben på länken ovan).

Såhär ser sidhuvuds- och sidfotskoden ut:

```
<insert file="/makron/hig">  
<sidhuvud>  
<sidfot av namn="namnet">
```

### 12.2.2 Sexmånadersregeln

Varje webbsida som är publicerad på högskolans webbplats måste ha en sidfot med ansvarig person samt datum för senaste uppdatering. Detta följer automatiskt med om du använder dig av ovan nämnda sidfot. Webbsidor som saknar uppgift om ansvarig person eller som inte uppdaterats under det senaste halvåret, tas bort av IT-enheten. Förutsatt att en ansvarig person angivits i sidfoten, kommer IT-enheten att sända ett varningsmeddelande om att en sida behöver uppdateras, innan den raderas.

### 12.2.3 Kontaktpersoner

På varje avdelning/institution på HiG ska det finnas en ansvarig för webbsidor. Kontrollera vem som är ansvarig på just din institution om du vill veta mer eller få stöd.

#### *Webmastergruppen på IT-enheten:*

E-post: [webmaster@hig.se](mailto:webmaster@hig.se)

Adressen går till Magnus Angermund, Veronica Liljeroth, Johan Sellin och Douglas Öhrbom.

#### *Mona Åkerman, IT-chef*

E-post: [man@hig.se](mailto:man@hig.se)

Telefon: 026-64 86 91

## 12.3 Isidor

---

HiG har utvecklat ett eget publiceringsverktyg för webbsidor som kallas Isidor. Detta verktyg gör att du enkelt kan producera och publicera webbsidor, som dessutom automatiskt får ett utseende och en stil som följer HiG:s grafiska regler för webbsidor. Även om du

inte känner till hur man skriver HTML-kod eller hanterar en HTML-editor som t.ex. Dreamweaver, kan du använda Isidor för att skapa enkla webbsidor. Observera dock att du i Isidor endast kan hantera sidor som är skapade i det verktyget. Vill du ändra något i en webbsida skapad utanför Isidor, måste du använda en s.k. HTML-editor (t.ex. Dreamweaver).

### 12.3.1 Så hittar du Isidor

1. Gå till HiG:s förstasida: <http://www.hig.se>
2. Välj Internt i snabbvalsmenyn nere till höger på sidan.
3. Klicka på länken Isidor i rutan uppe till vänster.

Alternativt till de tre stegen ovan, kan du också skriva in direktadressen till Isidor i din webbläsare: <http://isidor.hig.se>

4. Svara Ja på säkerhetsformuläret som öppnas.
5. Skriv in det användarnamn och lösenord du har till ditt nätverkskonto på HiG (samma som du loggar in med på din jobbdator).
6. Tryck på knappen Login.

Har du inte tidigare loggat in på Isidor, kommer det nu upp en lång lista där du ska välja vilken enhet du tillhör. Det behöver du bara göra första gången du loggar in, sedan hamnar du alltid på rätt ställe. Detta är viktigt, för att du sedan ska komma åt rätt plats när du ska publicera webbsidorna.

### 12.3.2 Att använda Isidor

Det finns en hel del funktioner som du inte måste lära dig till en början, men som kan komma till nytta längre fram. För att skapa en första webbsida i Isidor kan du dock först välja att bara göra det ”enklaste”.

#### *Hjälpexter*

En bra sak att känna till, är att det vid varje funktion finns ett litet runt rött och gult frågetecken till höger. Om du klickar på frågetecknet, får du upp en liten ruta med en kort informationstext/förklaring om just den funktionen.

Det finns också ett längre Hjälpsnitt med fler instruktioner om hur du genomför olika saker, som du hittar om du klickar på länken Hjälpsnitt uppe till höger i sidhuvudet.

#### *Steg för steg*

Så här skapar du steg för steg en webbsida i Isidor:

Sidan du först kommer in på, är grundläget och där hittar du översikten över de sidor du har gjort i Isidor. Rutorna till vänster på

sidan (1 Sida, 2 Artikel, 3 Stycke, 4 Publicera) visar allt eftersom du går framåt i ”produktionen” var i processen du befinner dig.

- Klicka på länken **Skapa ny sida** >> nere till höger. Till vänster finns nu ett antal fält där du ska göra olika val.
- Ge sidan ett namn i fältet **Rubrik** på sidan (detta blir också huvudrubriken på själva webbsidan).
- Välj om sidans innehåll ska placeras i en, två, tre eller fyra spalter, i fältet **Antal spalter**. Normalt sett fungerar två spalter bra, då blir texten inte så bred (och du kanske vill ha en bild i spalten intill texten).
- Under **Spaltbredd** kan du välja mellan Fast och Flytande. Det innebär att du kan välja om spaltbredden ska anpassas efter innehållet eller inte. Standardinställningen är Fast.
- Under **Språk** kan du ange om texten på sidan kommer att vara på Svenska eller Engelska. Vitsen med detta är att sidan då kommer att bli rätt indexerad i sökmotorn på HiG:s webbplats. Svenska är standardinställningen.
- Under **Typ av sida** väljer du vilken typ av sida du ska göra, Allmän eller Intern. Allmän sida innebär att sidan kan ses öppet på Internet, väljer du Intern kan sidan endast nås av högskolans personal. Standardinställningen är Allmän.
- I fältet **Sökord** för sidan kan du skriva in ord som är speciella för just denna sidan, så att den bättre kan hittas i sökmotorer etc. Du ska använda så specifika sökord som möjligt, som verkligen avspeglar innehållet. Skriver du fler än ett sökord skiljer du dem åt genom ett mellanslag.
- Under **Sidgrupp** kan du välja att lägga till sidan i en redan definierad grupp, om du har några sådana (sådana skapar du direkt på första sidan som du kommer till när du loggar in).
- Under **Ägare** står ditt namn och vilken enhet du tillhör. (De som jobbar på flera olika ställen inom organisationen måste dock gå in här och välja i vilken av ”rollerna” de skapar just denna sida, så att den hamnar rätt. Du kan där också välja att klicka på Ge bort sidan. Då får du upp en lista med namn över alla som finns i Isidor och klickar på den person du vill ge bort sidan till. OBS: Då ger du bort sidan och dess innehåll helt till den personen du väljer och har sedan själv inte längre tillgång till den.)
- Om du vill att andra personer ska kunna komma åt sidan, ändra och/eller ta bort innehåll (samtidigt som du själv fortfarande har

tillgång till sidan), går du till höger på sidan och trycker på länken **Lägg till person**. Då får du upp en lista med namn över alla som finns i Isidor och klickar på den person du vill dela sidan med. På bekräftelsen du då får upp, trycker du Tillbaka till sidan. Du ser den person du valt till höger på sidan, under rubriken Andra personer med behörighet till sidan. (Som standard kan personen nu bara skapa nytt innehåll på sidan. Du kan ge personen rättighet att även ändra sidans innehåll eller radera delar av det, genom att klicka på personens namn och kryssa i rutorna Redigera befintliga och Radera befintliga, därefter trycker du på knappen Uppdatera. Vill du ta bort en person från din sida, klickar du på namnet och väljer Radera behörighet.)

- Nu har du ställt in grundförutsättningarna för sidan. Tryck på knappen **Uppdatera** längst ned.

### **Skapa artikel**

Nu kan du snart börja lägga in innehåll på sidan. Först måste du skapa en artikel. Man kan säga att artikeln är en tom "ram" som inte syns, där du sedan kan lägga sidans innehåll (text, bilder eller länkar). Du måste alltså alltid skapa minst en artikel, för att kunna lägga in något på sidan. Vill du ha innehåll i flera spalter, måste du skapa minst en artikel per spalt.

1. Klicka på länken **Skapa artikel** uppe till höger på sidan.
2. Ange ett namn för artikeln i fältet **Namn** på artikeln. Det ska helst beskriva innehållet på något sätt, så att du senare lätt hittar den artikel du söker om du har flera artiklar på samma sida.
3. I fältet **Artikelns ämne** anger du eventuella sökord för artikeln.
4. I fältet **Spalt** kan du välja i vilken av sidans spalter din artikel ska placeras (om du valt att ha fler än en spalt, vill säga).
5. Klicka på knappen **Uppdatera**.

Nu är det dags att lägga in själva innehållet. Du kan välja att lägga in text, länkar, bilder eller skapa en tabell.

### **Om du ska lägga in text:**

- Klicka på länken **Skapa stycke** till höger på sidan.
- I fältet **Rubrik** skriver du den rubrik din text ska ha. Rubriken visas i fet stil på sidan.
- I fältet **Ingress** skriver du en inledande text, om du vill ha en sådan. Den text du skriver här blir kursiv på sidan.
- I fältet **Brödtext** skriver du in själva texten. Det går bra att dela upp texten i flera stycken.

Du behöver inte ange något innehåll under alla delar (rubrik, ingress och text), utan kan välja att utelämnas något om du vill.

Tänk på att på webbsidor bör man dela upp texten med många tydliga underrubriker, för att göra den enklare att läsa. Du kan alltså med fördel skapa ett nytt stycke för varje del av texten och därmed också få en rubrik för varje del.

***Om du ska lägga in en tabell:***

- Klicka på länken **Skapa tabell** till höger på sidan.
- Ange tabellens **namn**.
- Ange antal rader och antal kolumner, antingen genom att ändra siffran i formulärfältet eller genom att klicka i rutan för en viss rad eller tabell och klicka på knapparna **Infoga rad eller Infoga kolumn**. Om du behöver radera en rad eller kolumn, klicka i rutan för en viss rad eller tabell och klicka på knapparna **Radera rad** eller **Radera kolumn**.
- I fältet **Kanttjocklek** anger du om du vill ha en kantlinje på tabellen och i så fall hur tjock den ska vara.
- Tryck på knappen **Uppdatera** efter varje nytt val du gjort, för att se förändringarna i tabellen.
- Skriv in den information du vill lägga in i tabellens fält. När du är klar, tryck på knappen **Spara och Avsluta**.

***Om du ska lägga in en bild:***

- Klicka på länken **Lägg till bild** till höger på sidan.
- Välj bild vid fältet **Ladda upp bild**. Detta går att göra på två sätt.  
1: Klicka på knappen **Bläddra** och sök fram bilden i din dator.  
2: Välj från menyn upptill på sidan, **Mina bilder - Avd/inst bilder -Allas bilder**. Där hittar du listor med redan upplagda bilder som du kan använda. För att ta en av dem, klicka på ett av valen, t.ex. **Allas bilder** och sedan på länken **Välj vid önskad bild**. Vill du först se hur bilden ser ut, klicka på bildens namn. Den visas då i ett nytt fönster.
- Om du valt att lägga in en ny bild från din egen dator via knappen **Bläddra**, skriver du nu in en **Beskrivning** av motivet. Detta är till för att du sedan enklare ska kunna hitta rätt bild i din bildbank.
- De som jobbar på flera olika ställen inom organisationen, går in under **Ägaregenskap** och väljer i vilken av ”rollerna” de sparar bilden, så att den hamnar rätt.
- I fältet **Delning** väljer du om bilden ska vara Privat, Delad med avd/inst eller Allmän.
- Klicka på knappen **Uppdatera**.

***Om du ska lägga in en länk:***

- Klicka på rullgardinsmenyn **Skapa länk** till höger på sidan.
- Välj om länken ska vara Till egen sida, Till avdelningens sida eller Till extern sida.  
**1: Till egen sida:** Du får upp en lista med de sidor du skapat i Isidor. Klicka på länken **Välj** för den sida du vill länka till.  
**2: Till avdelningens sida:** Du får upp en lista med de sidor som finns för din avdelning i Isidor. Klicka på länken **Välj** för den sida

du vill länka till.

**3: Till extern sida:** I fältet URL skriver du in webbadressen för sidan du vill länka till. I fältet Titel skriver du in den text som du vill ska bli klickbar, det som ska synas som länk på sidan. Klicka på knappen Skapa.

- Länk till en e-postadress gör du genom att välja **Skapa länk till extern sida** och sedan skriva mailto:mailadressen i fältet URL (t.ex. mailto:abc@hig.se) I fältet Titel anger du den text som ska vara klickbar på webbsidan.

### ***Flytta innehåll***

Om du vill flytta innehållet på sidan, finns det en rubrik som heter **Flytta** med 4 pilar under sig på varje rad. Denna möjlighet finns både för artiklar på sidan och för objekt inom en artikel.

Pilen med streck under eller över betyder att flytta till toppen eller botten på sidan. Vanlig pil uppåt eller nedåt innebär att du flyttar objektet ett steg. Du klickar på vald pil för att flytta objektet.

### ***Ta bort innehåll***

Om du behöver radera något objekt på sidan, hittar du rubriken **Radera** längst ut till höger. För att radera ett objekt, klickar du på det röda krysset. Då får du upp en fråga om du verkligen vill ta bort objektet, där svarar du OK om du vill det eller **Avbryt** om du ångrar dig.

### ***Publicera webbsidan***

För att publicera webbsidan, gör du följande:

- Klicka på rutan **Publicera** längst ned till vänster på sidan.
- I fältet **Sidmapp** väljer du rätt placering för din sida (om du kommer åt flera mappar, vill säga).
- I fältet **Namn på sidan** skriver du det filnamn du vill ha. Det ska inte innehålla å, ä, ö eller mellanslag, helst ska det också vara så kort som möjligt. Detta namn kommer att synas i webbadressen för sidan.
- Klicka på knappen **Publicera**.
- På bekräftelsen du får upp, ser du sidans webbadress. För att återvända till Isidor, klickar du på länken **Mina sidor >>**.

Du ser att din sida är publicerad, genom att den har en grön boll i spalten Publicerad. Är bollen grå, är sidan inte publicerad. Är bollen röd, har sidan ändrats sedan den publicerades senast.

### **12.3.3 Kontaktperson för Isidor**

***Magnus Angermund, IT-enheten***

E-post: [mad@hig.se](mailto:mad@hig.se)

Telefon: 026- 64 84 40