

HUR MAN UPPDATERAR WEBBEN – WWW.GYMNASIUM.AX

Detta är en kort lathund för hur man redigerar sidor och publicerar nyheter på vår webbplats. Vår webbplats är byggd i publiceringssystemet Drupal. Drupal är en så kallad Open Source produkt. Vi betalar därmed inga licensavgifter för att använda systemet.

LOGGA IN

För att uppdatera vår webb behövs inget annat än en *webbläsare*. Uppdateringarna kan man göra från vilken internetansluten dator som helst. Såhär loggar du in (Bild 1):

1. Gå till adressen <http://www.gymnasium.ax/user> och
2. ange ditt användarnamn och lösenord och välj "Logga in".



Bild 1 Inloggning till Drupal

Väl inloggad ser du din egen personliga sida där du bland annat kan ändra dina kontaktuppgifter och lösenord. Observera att det du anger som namn, titel och telefonnummer är det som syns på webben när vi väljer att publicera dina kontaktuppgifter.

Du ser att du är inloggad genom att du högst upp har en menyrad – markerad med gul ram i bilden nedan. Du har inte fler menyer än vad du behöver. Denna manual tar endast upp valet "Skapa nyhet" som är gulmarkerat i bilden. Du kommer också att få lära dig att redigera befintliga sidor på webben. För att göra det behöver man inte alls använda sig av meny.

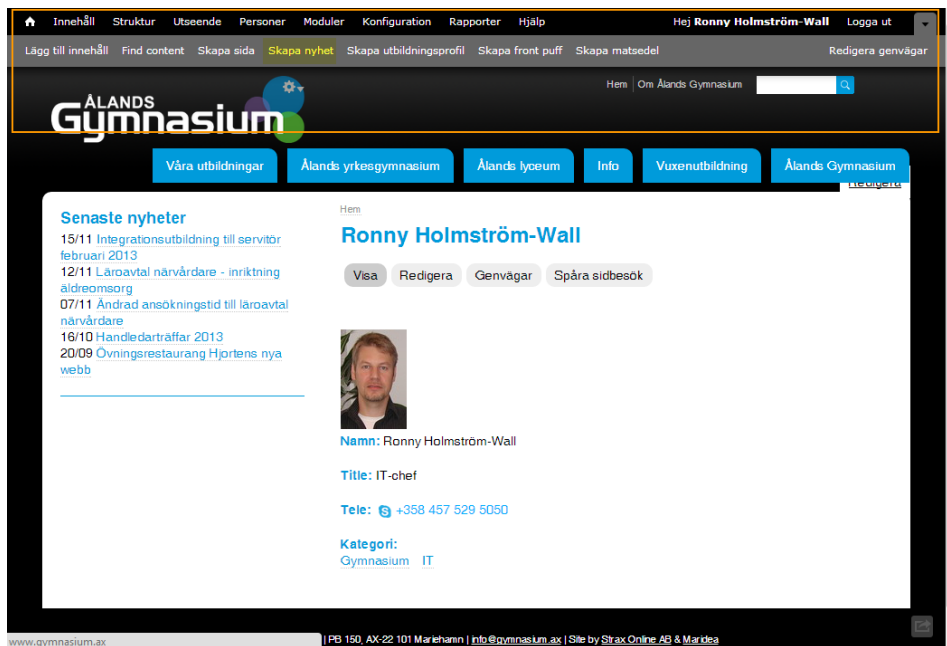


Bild 2 Vyn som inloggad, meny högst upp

DEL 1 REDIGERA EN BEFINTLIG SIDA

En viktig uppgift för en webbredaktör är att uppdatera befintliga sidor när informationen ändras. Det kan också hända att det handlar om skrivfel eller om otydligheter som behöver skrivas om.

Logiken för att ändra en befintlig sida är helt enkelt att först logga in och sedan gå till den sida man vill ändra på. Fast man är inloggad kan man klicka sig runt på vår webb precis som vanligt.

På varje sida finns en Redigera knapp som man klickar på för att få möjlighet att ändra på texten (Bild 3).



Bild 3, Redigera en befintlig sida

Bilden nedan visar hur det ser ut när du klickat på Redigera knappen.

Innehåll Struktur Utseende Personer Moduler Konfiguration Rapporter Hjälp Hej Ronny Holmström-Wall Logga ut

Lägg till innehåll Find content Skapa sida Skapa nyhet Skapa utbildningsprofil Skapa front puff Skapa matsedel Redigera genvägar

Redigera Sida Sjukanmälan

Hem > Ålands yrkesgymnasium > Sjukanmälan

Title *
Sjukanmälan

HUVUDBILD:
Hänvisning till bild/bilder i sidhuvudet.
Lägg till ytterligare alternativ

Bild
Select media

Brödtext

Om du är sjuk ska kansliet meddelas **senast kl. 9.00 per telefon**. Sjukanmälan per e-post eller textmeddelande är inte möjligt. Särskilda regler gäller vid yrkespraktik.

Om du blir sjuk under en praktik/LIA period ska du anmäla om sjukfrånvaro både till arbetsplatsen och till skolans kansli. Dina lärare meddelar dig om du behöver kompensera för din frånvaro.

Om du inte har fyllt 18 år ska din vårdnadshavare göra anmälan till kansliet. Endast om du är myndig kan du själv anmäla sjukfrånvaro. Sjukanmälan ska göras för varje dag.

Mer än tre dagars sjufrånvaro ska styrkas med intyg. Om det är fråga om flera än tre dagars sjukfrånvaro ska du lämna ett hälsovårds-, sjukskötars- eller läkarintyg till din gruppHandledare så fort som möjligt. Vid upprepad frånvaro kan intyg krävas även för kortare tid.

Om du uteblir pga. sjukdom från prov måste du meddela kansliet och visa upp sjukintyg när du kommer tillbaka till skolan. Även vid yrkespraktik kan läkarintyg krävas från första dagen. Om du drabbas av sjukdom under skoldagen och du lämnar skolan ska du meddela din gruppHandledare, studieHandledare, lärare eller kansliet.

Kontaktuppgifter för sjukmälan profilvis längst ner på sidan.

[Mer information om frånvaroregler](#)

Inaktivera rich-text

Textformat: Filtered HTML

• Webbadresser och e-postadresser görs automatiskt till länkar.

DOKUMENT

Uppladdade dokument hamnar i en lista under innehållet där dom presenteras med filtyp-ikon samt filnamnet. **Glöm inte att döpa filerna korrekt!**

Lägg till ny fil

Choose File No file chosen Ladda upp

Filer måste vara mindre än 10 MB
Tillåtna filtyper: txt doc pdf zip

Ändra inte titeln! Titeln ska vara samma som menylänken till sidan.

Här kan du ändra texten eller lägga till ny text.

Dokument (t.ex. blanketter) som finns på webbsidan läggs in här. Kom ihåg att ge ett bra namn i beskrivningsfältet när du laddat upp filen.

Bilden fortsätter på nästa sida...

Fortsättning av Redigera innehåll vyn.

Utbildningsprofil

- Vuxenutbildningen
- Livsstil och Hälsa
- Hotell och Restaurang
- Sjöfart
- Studieförberedande gymnasieutbildning
- Teknik
- Ekonomi och Media

Detta val gör att man kan gruppera innehåll baserat på utbildningsprofil.

För befintliga sidor behöver ni inte röra dessa. Kryssen gör det möjligt att gruppera innehåll enligt profil.

Skola

- yrkesgymnasium
- lyceum

Detta valet påverkar färger på **rubriker** samt **länkar**.

Ändrar bara färgen. Yrkesgymnasiet ger gröna rubriker och lyceum ger lila. Inga kryss ge blå rubriker.

Kontaktpersoner vars kontaktuppgifter visas längst ner på sidan läggs in här. Börja bara skriva förnamnet så hittas personen.

Döj radernas vikt

KONTAKT:	ORDNING
<input type="text" value="evelynj [uid:75]"/>	0
<input type="text" value="hrkansli [uid:38]"/>	1
<input type="text" value="sjkansli [uid:40]"/>	2
<input type="text" value="tkkansli [uid:41]"/>	3
<input type="text"/>	4

Lägg till ytterligare alternativ

Längst ner på sidan finns "Spara" knappen. Övriga inställningar bör inte röras. Man ändrar här t.ex. namnet på menylänken och i vilken meny sidan ska visas. "Vikt" bestämmer hur högt eller lågt en länk visas i menyn (lägre vikt visas ovanför högre vikt).

Inställningar för meny

Sjukanmälan

Inställningar för URL-alias

Automatic alias

Information om versionshantering

Inga versioner

Inställningar för kommentarer

Stängd

Författarinformation

Av ronnyholmstrom 2012-10-23 18:41:13 +0300

Publiceringsalternativ

Publicerad

Ange en menylänk

Titel på menylänken

Beskrivning

Visas när man för musmarkören över menylänken.

Överliggande val

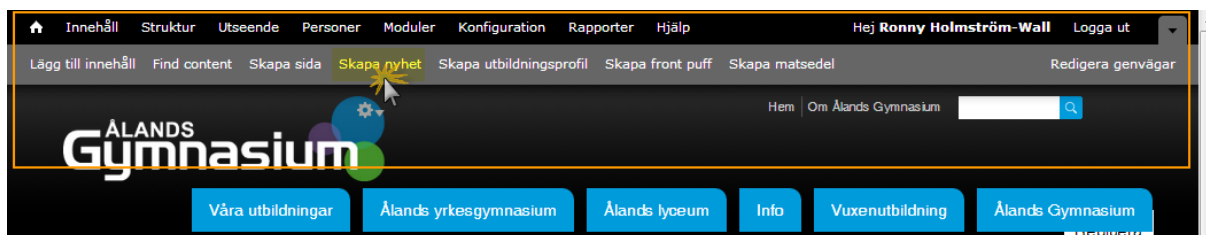
Vikt

Menylänkar med lägre vikt visas innan länkar med större vikter.

Spara Förhandsgranska View changes Radera

DEL 2 SKAPA NYHET

En nyhet fungerar precis som en vanlig sida på webben gällande redigering av innehållet. När du loggat in börjar du med att klicka på "Skapa nyhet" i menyn:



När du skapar en Nyhet gör du följande:

1. Ange titel
2. Ladda upp eventuell bild
3. Skriv sammanfattningen (max ca 75 tecken rymms med på startsidan)
4. Skriv själva nyhetstexten
5. Skriv eventuella nyckelord under "Taggar"
6. Kryssa för Utbildningsprofil – görs inte om det är en nyhet som gäller hela skolan
7. Kryssa för skola (görs inte om det gäller hela Ålands gymnasium)
8. Spara

Skapa Nyhet ☾

Hem » Lägg till innehåll

Title *

Bild

No file chosen

Ladda upp en bild som hamnar längst upp i nyheten.
Filer måste vara mindre än **100 MB**.
Tillåtna filtyper: **png gif jpg jpeg**.

Sammanfattning (Dölj sammanfattning)

Lämna tomt för att använda nedkortat värde för fullständig text som sammanfattning.

Brödtext

1. Ge en tydlig och inte för lång titel. Ca 50 tecken verkar rymmas på en rad då nyheten visas på startsidan. Det är inget tvång att rubriken endast får vara en rad, men tänk på att hålla den så kort och tydlig som möjligt

2. Lägg gärna i en bildfil. Systemet tar hand om placering och storlek så det är bara att ladda upp filen.

3. Sammanfattningen är viktig! Det är den text som visas för nyheten på startsidan. Läger man inte in någon sammafattning plockas automatiskt de ca 260 första tecknen från själva nyheten.

4. Själva nyhetstexten. Berätta tydligt och i positiv tongång. Länka vidare till eventuella sidor som berättar mera.

Forts på nästa sida...

Taggar

Fyll i olika taggar för att beskriva nyheter. Seperera olika taggar med kommatecken.

"Taggar" är nyckelord som gör nyheten sökbar.

Utbildningsprofil

- Vuxenutbildningen
- Livsstil och Hälsa
- Hotell och Restaurang
- Sjöfart
- Studieförberedande gymnasieutbildning
- Teknik
- Ekonomi och Media

Kryssa för om nyheten är profilspecifik. Visas då under "Relevanta nyheter" på webben (se exempel längre ner)

Skola

- yrkesgymnasium
- lyceum

Kryssa för om nyheten är för en viss skola. Styr bara färgsättningen. Inget kryss ger blå färg.

Inställningar för URL-alias

Automatic alias

Information om versionshantering

Inga versioner

Inställningar för kommentarer

Stängd

Författarinformation

Av ronnyholmstrom

Publiceringsalternativ

Publicerad

- Publicerad
- Visas på startsidan
- Alltid överst i listan

För att dölja en nyhet. Välj "Publiceringsalternativ och ta bort kryssat vid "Publicerad"

Spara

Avsluta med att spara.

Exempel på "Relevanta nyheter": På sidan Hotell och restaurang visas servitörsutbildningarna som "Relevanta nyheter".



Hem » Våra utbildningar

Hotell och Restaurang

Visa Redigera Spåra Log

Utbildningsprogrammet inom hotell- och restaurangarbete inom hotell, restaurang och storkök samlar en grund för fortsatt lärande i arbetslivet och delar sig programmet i två inriktningar: Kock och...

Du som väljer inriktningen kock får fördjupa i livsmedelshandling, näringskunskap, ekonomi...

Väljer du inriktningen kundservice får du fördjupa i redovisningsteknik, mat, vin och starka drycker restauranger och inom färj- och kryssningstrafik möjlighet att välja den inriktning du är mest intresserad av.

Utbildningen är i sin helhet förlagd till före detta övningsrestaurang Hjorten som är öppen för alla praktiserar i restaurangen i medeltal 16 timmar praktiserar i en verklig förstklassig restaurang. Eftersom du väljer inriktningen kock, kan du arbeta som restaurangkock, kock eller servitör på restauranger eller inom färj- och kryssningstrafik.

Utbildningskod: HR

Senaste nyheter

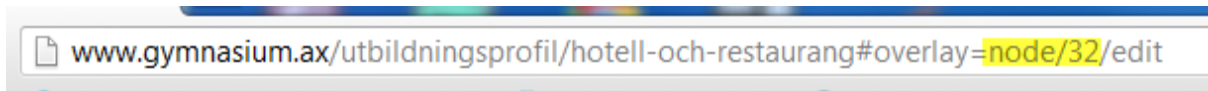
- 15/11 Integrationsutbildning till servitör februari 2013
- 12/11 Läroavtal närvårdare - inriktning äldreomsorg
- 07/11 Ändrad ansökningstid till läroavtal närvårdare
- 16/10 Handledarträffar 2013
- 20/09 Övningsrestaurang Hjortens nya webb

Relevanta nyheter

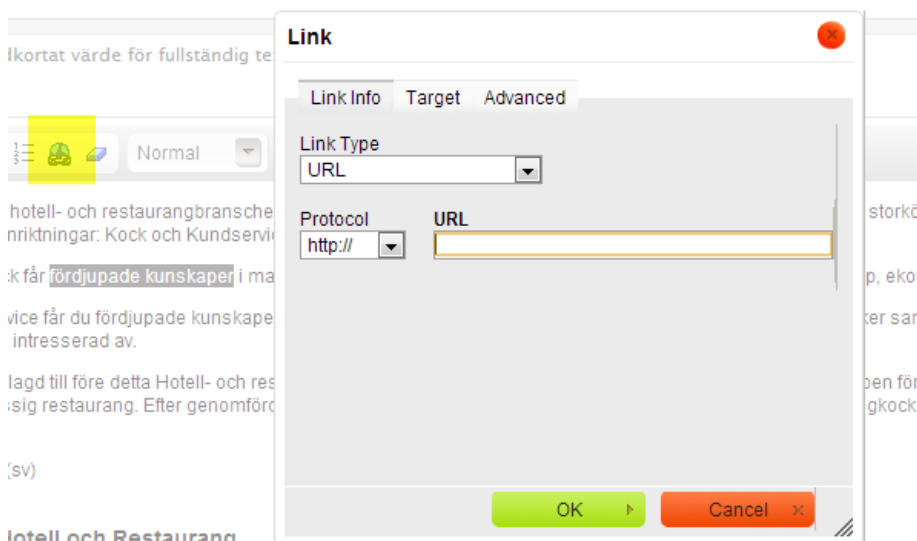
- Integrationsutbildning till servitör februari 2013
- Integrationsutbildning till servitör februari 2013

HUR DU LÄNKAR TILL EN ANNAN SIDA PÅ VÅR EGEN WEBB:

1. Gå först till den sida du vill länka till.
2. Klicka på Redigera.
3. Kopiera eller skriv upp "node/nummer" texten från webbläsarens adressfält – markerat med gult nedan:



4. Gå till den sida där du vill ha länken
5. Klicka på Redigera och bläddra neråt till rutan för "Brödtext"
6. Välj texten (eller skriv in ny text) som ska bli länkad genom att svärta med musen.
7. Klicka på bilden för "Infoga länk" (bild nedan)



8. Klistra eller skriv in: **/node/nummer** och klicka till sist på OK. Så är länken klar. Bara att spara sidan. (se exempel nedan)

