

Innehållssidor i Studentportalen

Uppdaterad: 2016-05-27

Innehåll

Innehållssidor i Studentportalen	1
Om Innehållssidor	2
Lägg till en innehållssida	2
Lägg till samma innehållssida på flera kurser/program samtidigt	3
Infoga innehåll på sida	4
Infoga och formatera text	4
Infoga dokument	4
Infoga länk	6
Infoga bild	7
Infoga matematiska formler	8
Infoga flash	8
Infoga video från YouTube	9
Infoga ljud från din dator	10
Infoga video från din dator	11
Uppladdade dokument, bilder, videos, ljud	11
Skapa mapp	11
Ta bort mapp	12
Ändra namn på mapp	12
Ändra namn på fil	12
Ladda ner fil	12
Ta bort fil	12
Innehåll på svenska och engelska	13
Ta bort Innehållssida	13

Om Innehållssidor

Via funktionen *Innehållssida* kan du enkelt skapa innehållssidor med bilder, matematiska formler, filmer, tabeller, punktlister m.m. Du kan också länka till institutionens forskningswebbsidor eller till olika dokument du har laddat upp till innehållssidan. Sidans innehåll redigeras i en editor som påminner om en vanligt texteditor.

När du skriver texter för webben finns det vissa saker du bör tänka på, se [Skrivråd för webben](#).

Lägg till en innehållssida

En innehållssida kan läggas till på alla nivåer i Studentportalen (institution, kurs, samläsning, kurstillfälle, kurstillfällesdel, program och programinriktning).

- 1) Öppna aktuellt kurstillfälle/program etc.
- 2) Lägg till funktionen *Innehållssida*
- 3) Ange namn och infoga ev. innehåll i editorn. Obs! Om du ska ladda upp bilder, filmer, ljud etc. till innehållssidan måste du först ha sparat innehållssidan en gång – annars går det inte att ladda upp filer.
- 4) Ange status och klicka på *Spara*.

HISTORIA, FORTSÄTTNINGSKURS C, 30 HP

?

Kurskod: 5HA330, Anmälningkod: 01113, 100%, DAG, NML, vecka: 04 - 23 Termin: VT 2014 - VT 2014

LÄGG TILL WEBBSIDA

Namn på Webbsida:

(svenska)
 (engelska)

Innehåll

svenska
engelska

Tecken: 0, Ord: 0

Obs! Om du ska ladda upp bilder, filmer, ljud etc. till webbsidan måste du ha sparat webbsidan en gång – annars går det inte att ladda upp filer.

Begränsa
 Det går att begränsa visningen av en funktion.
 Visa **endast** funktionen under tidsperioden:

fr.o.m.: t.o.m.: (åååå-mm-dd hh:mm)

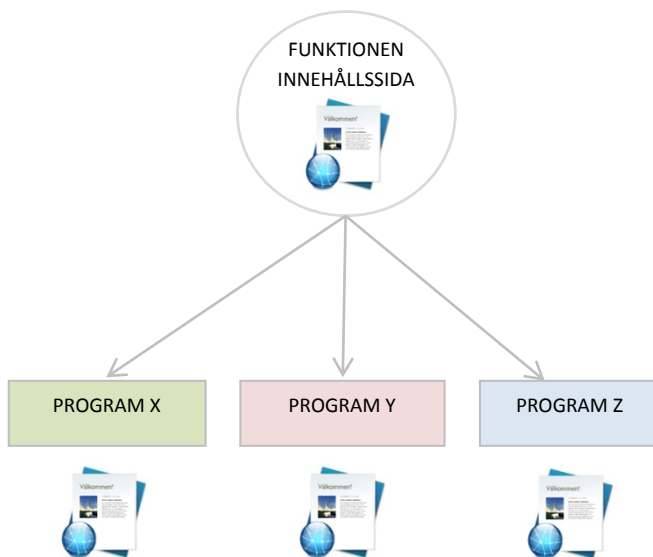
Visa **endast** funktionen för följande grupper (om ingen grupp markeras visas funktionen för alla studenter):
 Det finns inga grupper

Status

Utkast (ej synlig för studenten)
 Portal (synlig för behörig student)
 Portal och publik (även synlig för icke-inloggade)

Lägg till samma innehållssida på flera kurser/program samtidigt

Det är möjligt att lägga till samma innehållssida till många ställen samtidigt. Detta kan vara bra om du vill att samma innehållssida ska visas på flera kurser eller program.



- 1) Öppna fliken *Utbildning*
- 2) Klicka på länken *Lägg till samma funktion på flera kurstillfällen/program*
- 3) Välj funktion *Webbsida* och markera program/kurstillfällen.
- 4) Klicka sedan på *Välj*.
- 5) Nu öppnas webbsidan. Fyll webbsidan med innehåll och klicka på *Spara*.

Om du uppdaterar innehållet på webbsidan uppdateras innehållet på alla ställen samtidigt. För studenten ser det ut som sidan hör till just deras kurstillfälle/program.

Infoga innehåll på sida

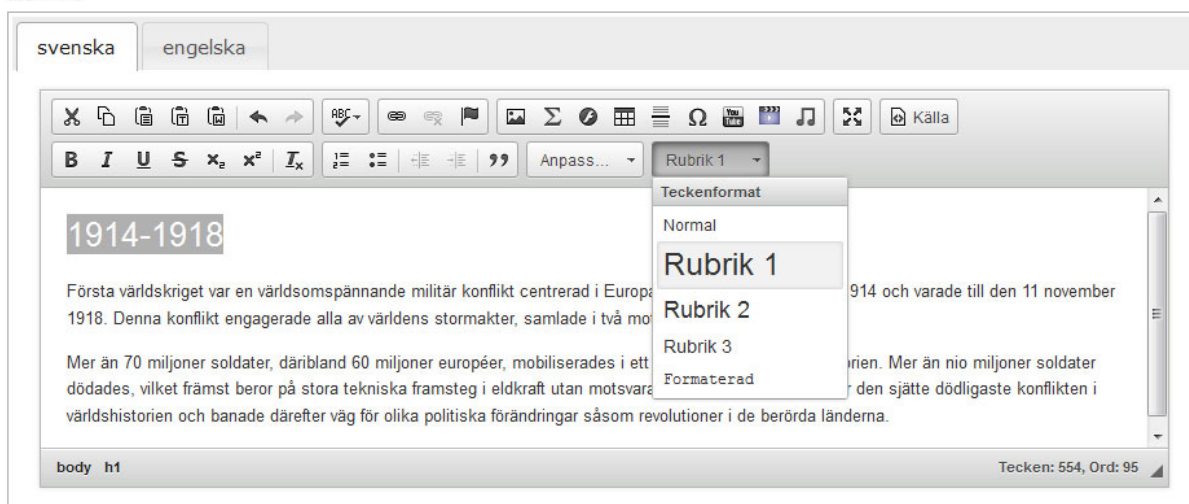
Öppna innehållssidan och klicka på länken *Redigera*. Här kan du ändra innehållssidans namn, innehåll och om visningen av innehållssidan ska begränsas på något sätt.

När du redigerar innehållssidans innehåll arbetar du i en miljö som liknar ett vanligt ordbehandlingsprogram. Editorn som du använder för att skapa och redigera din innehållssida med innehåller ett antal symboler. Du ser vad en viss symbol betyder genom att föra musen över den.

Infoga och formatera text

- 1) Skriv in text.
- 2) Markera texten som ska formateras.
- 3) Välj någon av ikonerna som finns tillgängliga för att formatera textens utseende, som exempelvis fet stil, kursiv, punktlister och rubrikstorlek.
- 4) Klicka på *Spara*.

Innehåll

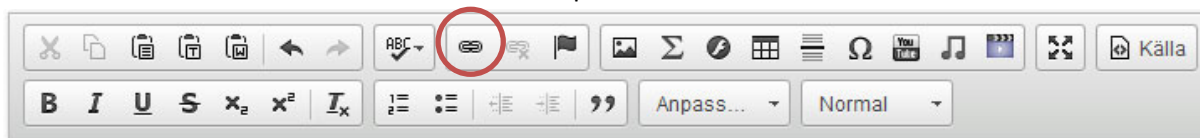


Om du kopierar in en text från Word, tänk på att använda ikonen *Klistra in från Word*.

Infoga dokument

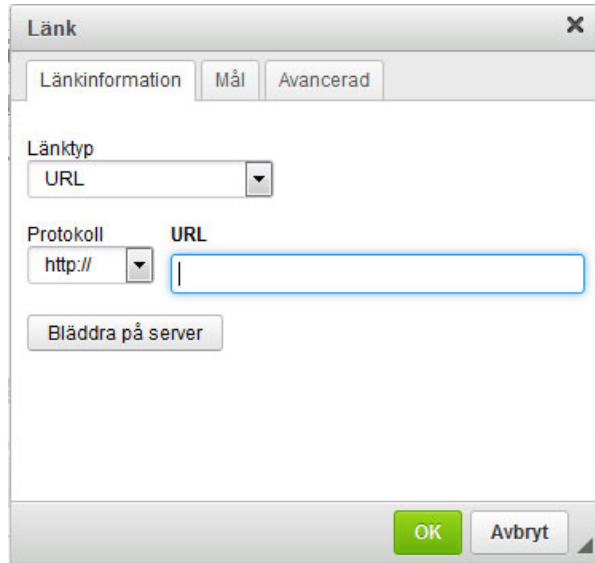
Det går att ladda upp olika slags dokument till innehållssidan som du sedan länka till. Det kan vara enklare än att länka till en fil i en filarea. Tillåtna dokumenttyper är: pdf, zip, doc, docx, ppt, pptx, txt, xls, xlsx, odt.

- 1) Skriv in och markera texten som ska bli namnet på länken till dokumentet.

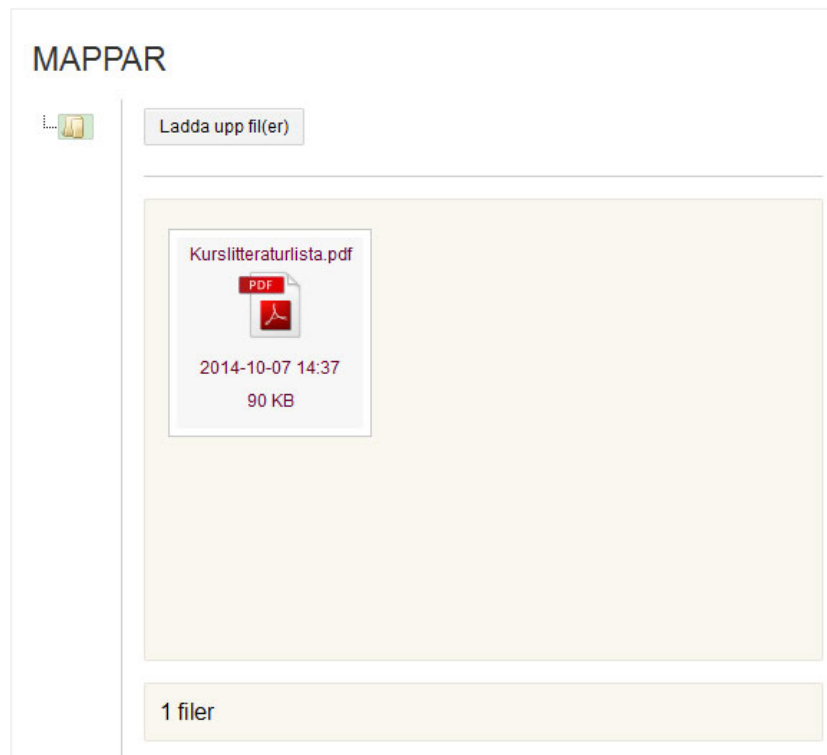


- 2) Klicka på ikonen Infoga/redigera länk.

- 3) Klicka på knappen *Bläddra på server*.



- 4) Nu visas innehållssidans filkatalog. Här kan du välja ett befintligt dokument eller ladda upp ett nytt.
- 5) Klicka på knappen *Ladda upp fil(er)*.

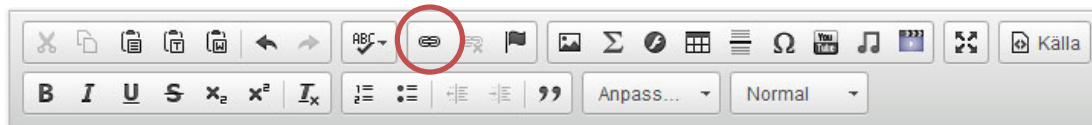


- 6) Välj dokument på din dator. Markera flera dokument om du vill ladda upp många dokument samtidigt (max 15 mb).
- 7) Nu visas dokumenten du har laddat upp.
- 8) Välj dokument genom att klicka på dokumentets namn.
- 9) Klicka på *OK*.

Infoga länk

Det går att infoga interna och externa länkar på en innehållssida.

- 1) Skriv in namnet på länken.
- 2) Klicka på ikonen för länk.



- 3) Skriv in adressen och klicka OK.

För att *länka mellan innehållssidor i Studentportalen* så måste du se till att ha rätt länk, d.v.s. den länk som finns för studenterna. Den får du tag på genom att:

- 1) Klicka på *Visa som student* på kurstillfallets startsida.
- 2) Välj om adressen ska fungera för registrerade studenter eller ej inloggade studenter via *Inställningar*.
- 3) Klicka på innehållssidan i menyn.
- 4) Kopiera adressen till sidan i webbläsarens adressfält.
- 5) Stäng *Visa som student* och öppna innehållssidan.
- 6) Skriv in namnet på länken, markera texten och klicka på ikonen för länk.
- 7) Klistra in adressen till innehållssidan du ska länka till.

För att *länka till ett dokument i en filarea* måste du:

- 1) Öppna filarean.
- 2) Klicka på *Info* för det dokument du vill länka till.
- 3) Högerklicka på direktlänk, välj *Kopiera länkadress*.
- 4) Återgå till innehållssidan och klistra in länkadressen.

Schema mm
 Innehåll | Redigera | Ta bort

Information
 Ändra info | Tillbaka

Filnamn: Schema för våren 09 B.pdf (direktlänk)

Beskrivning: Schema för två av de olika delkurserna VT09. Textläsningskursen Ping Pong.

Nyckelord:

Storlek: 115 kb (117855 bytes)

Format: application/pdf

Skapad: 2009-01-27 av Eva Pärt-Enander

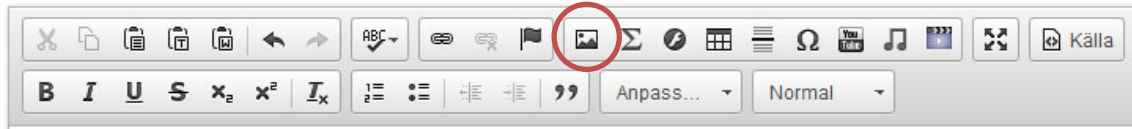
Uppdaterad: 2009-01-27 av Eva Pärt-Enander

Var försiktig med interna länkar. Ofta trasslar det till sig och blir fel om man sedan kopierar innehållssidorna till nästa gång kursen ska ges, eller om man byter ut dokument i filarean. Då är det bättre att ladda upp filerna direkt till innehållssidan.

Infoga bild

Om du har en bild som ligger på din dator kan du ladda upp den till innehållssidan. Tänk då på att den inte bör vara för tung (max 15mb).

- 1) Klicka på ikonen *Infoga bild*.



- 2) Klicka på knappen *Bläddra på server*.
- 3) Nu visas innehållssidans filkatalog.
- 4) Klicka på knappen *Ladda upp fil*. Välj bild på din dator. Markera flera filer om du vill ladda upp många samtidigt. Tillåtna filformat för bilder är gif, png, jpeg och svg.
- 5) Nu visas den uppladdade bilden i filkatalogen.
- 6) Klicka på bilden.
- 7) Ange alternativ text, storlek och justering.
- 8) Klicka på *OK*.

svenska engelska

1914-1918

Första världskriget var en världsomspännande militär konflikt centrerad i Europa som började den 28 juli 1914 och varade till den 11 november 1918. Denna konflikt engagerade alla av världens stormakter, samlade in två motsatta allianser.

[Dokument \(pdf\)](#)

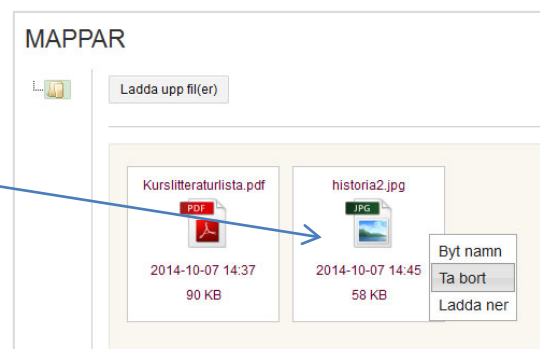
body p img Tecken: 567, Ord: 97

Dubbelklicka på infogad bild om du vill ändra bildegenskaper.

För att *ta bort en bild* som du har infogat på sidan markerar du den och klickar på *Enter*.

Om du även vill ta bort den från innehållssidans filkatalog öppnar du först filkatalogen.

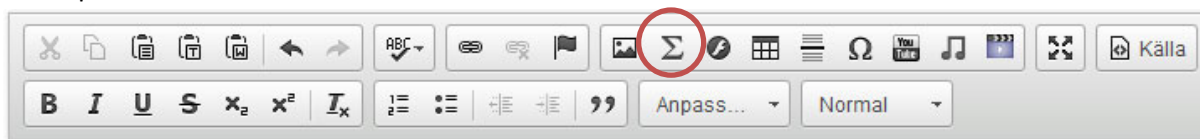
Därefter *högerklickar du på bilden* och väljer *Ta bort*.



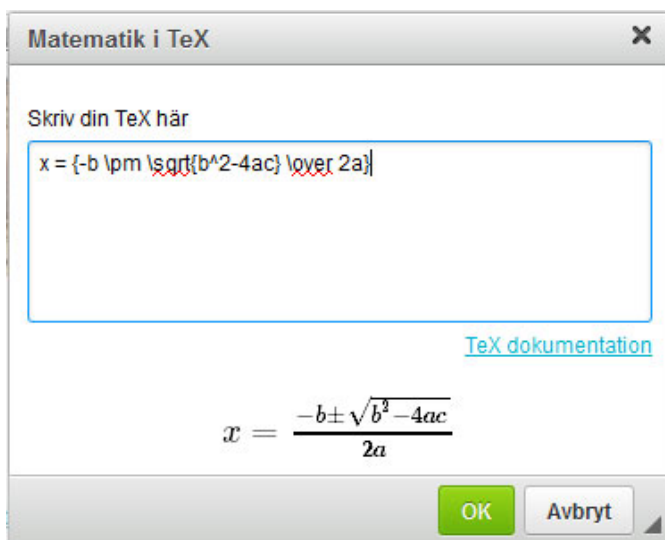
Infoga matematiska formler

Placera markören där den matematiska formeln ska vara.

- 1) Klicka på ikonen för matematik.



- 2) Skriv in formeln i LaTeX.



- 3) Klicka på *OK*.

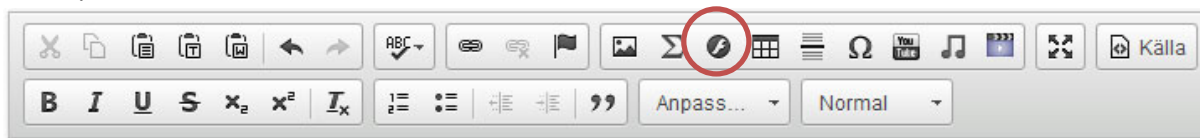
Formeln blir en bild som visas på sidan.

För att redigera en infogad formel dubbelklickar du på den, ändrar och sparar.

Infoga flash

Flash används ofta för att lägga till rörlig grafik på innehållssidor. För att titta på en flash krävs det att användaren har insticksprogrammet Adobe Flash Player eller HTML5.

- 1) Placera markören där flashfilmen ska vara.
- 2) Klicka på ikonen för Flash.



- 3) Klicka på *Bläddra på server*.
- 4) Nu visas innehållssidans filkatalog.
- 5) Klicka på knappen *Ladda upp fil*.
- 6) Välj flashfilm (swf) på din dator. Markera flera filmer om du vill ladda upp många samtidigt (max 15 mb).
- 7) Nu visas den uppladdade filmen.
- 8) Klicka på filmen.
- 9) Ange storlek och klicka på *OK*.

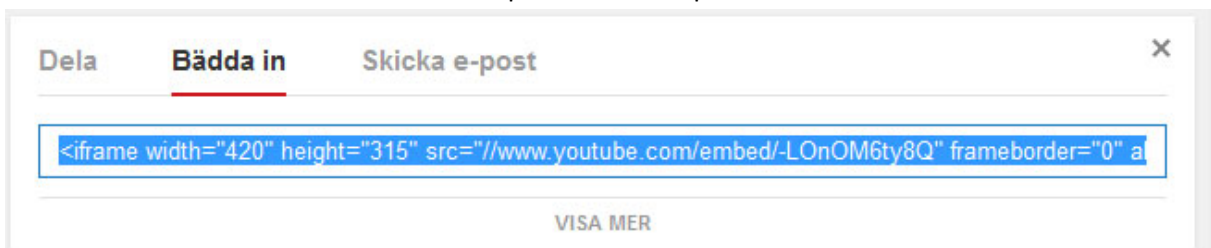
Infoga video från YouTube

Du kan enkelt infoga en film som ligger på YouTube på din sida. Du väljer själv om du vill bädda in filmen eller om du vill infoga den via en länk.

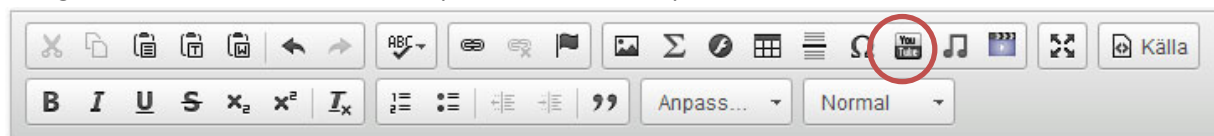
- 1) Öppna filmen på YouTube och klicka på *Dela*. Då visas länken till filmen. Kopiera länken via Ctrl+C.



- 2) Om du vill bädda in filmen klickar du först på *Bädda in*. Kopiera sedan koden som visas via Ctrl+C.



- 3) Återgå till din innehållssida i Studentportalen och klicka på *YouTube ikonen*.



- 4) Klistra in din kopierade länkadress eller kod (Ctrl+V) till filmen.

- 5) Ange hur stor rutan ska vara. Tips! Om du skriver Bredd: 100% och Höjd: 100% så visas filmen med rätt storlek oberoende av skärmstorlek.
6) Klicka på *OK*.

Infoga ljud från din dator

Om du har en ljudfil som ligger på din dator kan du ladda upp den till innehållssidan. Tänk då på att den inte bör vara för tung.

- 1) Klicka på ikonen *Infoga ljud*.

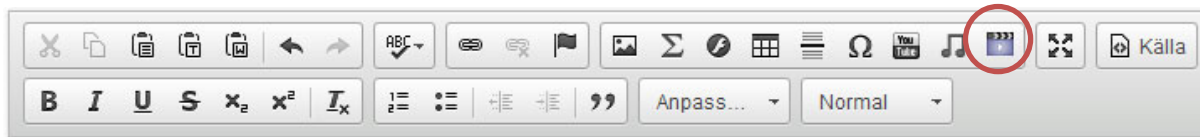


- 2) Klicka på knappen *Bläddra på server*.
3) Nu visas innehållssidans filkatalog.
4) Klicka på knappen *Ladda upp fil*. Välj ljudfil på din dator. Markera flera filer om du vill ladda upp många samtidigt. Tillåtna filformat för ljud är mp4a, mp3, oga, mp4.
5) Nu visas den uppladdade ljudfilen i filkatalogen.
6) Klicka på ljudfilen.
7) Klicka på *OK*.

Infoga video från din dator

Om du har en video som ligger på din dator kan du ladda upp den till innehållssidan. Tänk då på att den inte bör vara för tung (max 15 mb).

- 1) Klicka på ikonen *Infoga video*.



- 2) Klicka på knappen *Bläddra på server*.
- 3) Nu visas innehållssidans filkatalog.
- 4) Klicka på knappen *Ladda upp fil*. Välj video på din dator. Markera flera filer om du vill ladda upp många samtidigt. Tillåtna filformat för videos är mp4v, mpg, mpeg, ogv, mp4.
- 5) Nu visas den uppladdade videon i filkatalogen.
- 6) Klicka på videon.
- 7) Ange storlek. Tips! Om du skriver Bredd: 100% och Höjd: 100% så visas filmen med rätt storlek oberoende av skärmstorlek.
- 8) Klicka på *OK*.

Dubbelklicka på infogad video om du vill ändra videons egenskaper.

Uppladdade dokument, bilder, videos, ljud

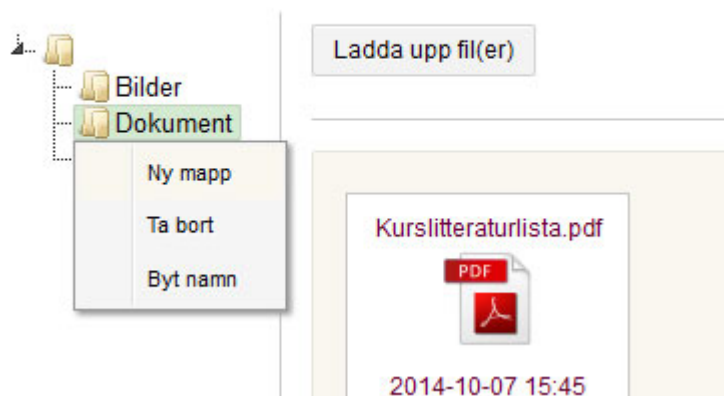
En innehållssida kan innehålla dokument, bilder, videos och ljudfiler. Alla uppladdade filer samlas i innehållssidans filkatalog. Filkatalogen öppnas via genom att klicka på Infoga bild/länk/video/ljud > *Bläddra på server*.

Filkatalogen innehåller alltid en huvudmapp men du kan skapa egna mappar.

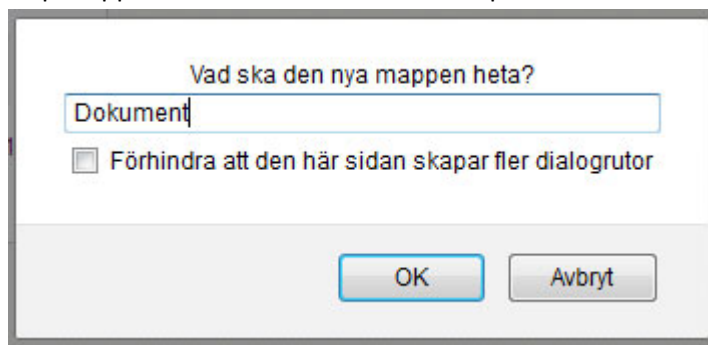
Skapa mapp

- 1) Öppna innehållssidans filkatalog.
- 2) Högerklicka på en mapp och välj *Ny mapp*.

MAPPAR



- 3) Döp mappen till valfritt namn och klicka på OK.



Nu visas mappen (klicka på pilen vid huvudmappen för att se hela strukturen).

Ta bort mapp

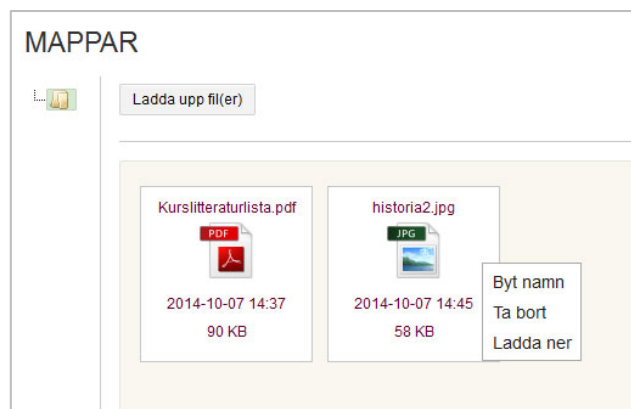
- 1) Högerklicka på mappens namn och välj alternativet *Ta bort mapp*.
- 2) Klicka på OK för att godkänna att mappen tas bort.

Ändra namn på mapp

- 1) Högerklicka på mappens namn och välj alternativet *Byt namn*.
- 2) Skriv in det nya namnet.
- 3) Klicka på OK.

Ändra namn på fil

- 1) Öppna innehållssidans filkatalog.
- 2) Högerklicka på filen och välj *Byt namn* i menyn som visas.
- 3) Skriv in ett nytt namn och klicka på OK.



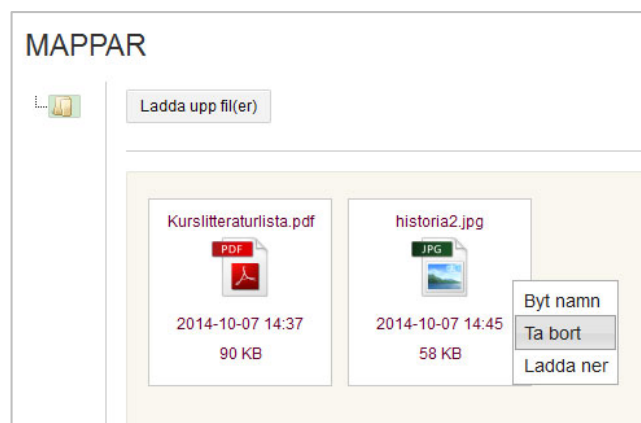
Ladda ner fil

- 1) Öppna innehållssidans filkatalog.
- 2) Högerklicka på filen och välj *Ladda ner* i menyn som visas.
- 3) Klicka OK.

Ta bort fil

Alla filer som har laddats upp till innehållssidan (dokument, bilder, videos, ljud) kan tas bort från filkatalogen.

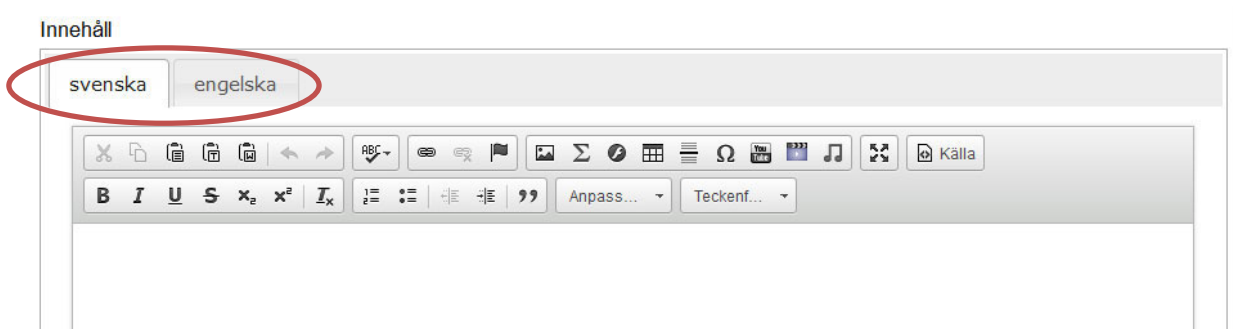
- 1) Öppna filkatalogen genom att klicka på en ikon för att infoga bild/video/ljud/länk och välj *Bläddra på server*.



- 2) I innehållssidans filkatalog visas alla uppladdade filer.
- 3) *Högerklicka på filen* du vill ta bort och välj *Ta bort*.

Innehåll på svenska och engelska

Innehållssidans editor innehåller två flikar – en för Svenska och en för Engelska. För att skapa innehåll på engelska klickar du på fliken Engelska och vice versa. All information som ligger där visas när användaren har valt engelska som språk i Studentportalen.



Om du inte har lagt in något innehåll på engelska visas det svenska innehållet. Du kan själv testa vad som visas på innehållssidan genom att växla språk i Studentportalen.

Ta bort Innehållssida

Öppna innehållssidan och klicka på länken *Ta bort*. Godkänn borttagningen av funktionen genom att klicka på knappen *Ta bort*. Då försvinner innehållssidan, både på administratörs- och studentgränssnittet.

När en funktion tas bort försvinner den från alla vyer i Studentportalen men dyker upp i papperskorgen som finns i menyn. Där ligger den kvar i sju dagar innan den automatiskt tas bort helt från systemet. Så länge funktionen ligger i papperskorgen är den möjlig att återställa.