

# Drupal håndbok

## Dokumentasjon for deg som er redaktør

Ragni Serina Zlotos, Hordaland fylkesbibliotek

22. september 2009

### Sammendrag

Denne håndboken skal hjelpe deg å forstå hvordan å bruke det nye Drupal-nettstedet ditt og hva du kan bruke det til. Mulighetene er mangfoldige, og blir mer mangfoldige jo bedre du blir kjent med programmet. Først får du instruksjoner og en liste over ting du trenger hvis du vil jobbe med Drupal. Så hjelper andre kapittelet deg å logge deg på og forstå punktene i brukermenyen. Videre går vi gjennom hvordan du kan publisere en artikkel eller nettside. Det fjerde kapittelet skal handle om bilder og filer. Så er det på tide å se på profilen din og utforske hva du kan forandre på der. I det sjette avsnittet går vi over til litt mer avanserte opplysninger og du får vite hva en gruppe er og hvordan det fungerer.

## 1 Hva du trenger

Drupal er en programvare som ligger på en server. Den leverer nettsider gjennom å ta imot forespørsler fra deg og nettleseren din, og kommuniserer så med programvare og databasen som ligger på selve serveren. For å kunne redigere siden din trenger du:

- ▷ En pc med et hvilket som helst operativsystem.
- ▷ En fungerende internett-oppkobling.
- ▷ En nettleser. Standardmessig installert i Windows er Internet Explorer, men vi anbefaler den aktuelle versjonen av **Firefox** eller **Opera**.
- ▷ Brukerkonto med brukernavn og passord på <http://fos.folkebiblioteket.org>

Brukerkonto burde du ha fått i en e-post fra Fylkesbiblioteket. Hvis ikke, ta kontakt med [ragni-serina.zlotos@post.hfk.no](mailto:ragni-serina.zlotos@post.hfk.no).

## 2 Pålogging og brukermeny

Hvis du har startet opp pcen, åpnet nettleseren, gå til nettsiden som du skal jobbe med. I en av sidestolpene finner du et skjema som ser sånn ut:



Her har du fire muligheter. Du kan

- ▷ Skrive inn brukernavn og passord som du har fått.
- ▷ Logge deg på med en OpenID, dersom du har en. Fordi du allerede har en brukerkonto, må du først logge deg på, klikke på „Min konto“, klikke på „OpenID“ og lagre din OpenID-URL der.
- ▷ Opprette en ny konto. Det trenger du ikke med mindre du vil se hvilken muligheter bibliotekbrukerne har.
- ▷ Bestille et nytt passord, hvis du har glemt ditt.

Den første muligheten er nok den du bruker mest. Skriv inn påloggingsinformasjonen din og klikk „Logg på“. En ny brukerkonto trenger du ikke selv, men hvis en biblioteksbruker har lyst å opprette en konto for å abonnere på informasjon, eller sikre seg en brukernavn for å kommentere, så kan du eller bibliotekbrukeren bruke funksjonen til dette. Det kan i fremtiden bli interessant for bibliotekbrukere å ha et konto på nettstedet, hvis vi for eksempel bestemmer oss for å skape muligheten til å melde seg på kurs og lignende. Etter du har logget deg på ser du følgende redaktør-meny istedet for påloggingsskjemaet.



Helt øverst står brukernavnet du har logget deg på med. Generelt sett er mulighetene å navigere gjennom nettsiden mangfoldige. Når du er pålogget, kan du klikke deg gjennom alle sider, blokker og artikler og kan redigere de eksisterende der og da. Navigasjonsmenyen du ser i bildet byr på mer. Vi skal først se på funksjonene du finner der.

**Groups** eller gruppe. Her kan du styre ditt medlemskap i en gruppe, bli medlem av flere og slutte medlemskapet ditt. Gruppene har funksjonen å samle innhold av interesse for en viss gruppering og presentere den samlet en plass. Gruppemedlemmene kan abonnere på gruppe-innhold, og bidrar med nye innlegg av ulik innhold automatisk til sin gruppe. Vi skal forklare mer om gruppene senere.

**Kontakt** er nettsidens kontaktskjema. Her kan du som pålogget bruker skrive en e-post om ulike formål som er lagret. Mest sannsynlig er dette en e-post til de ulike bibliotek som er med på nettsiden. Men skjemaet kan konfigureres annerledes om det er ønskelig.

**Min konto** Her kan du konfigurere din brukerkonto. Blant annet kan du redigere profilen din med informasjon som e-post-konto, brukernavn og passord. Du kan lese evtl. meldinger fra andre brukere, nyheter som du abonnerer på. Du kan spore hvor mangen leser dine innlegg. Og du kan legge til en OpenID-identitet som du kan bruke i stedet for brukernavn og passord under påloggingen.

**My Unread** Her kan du lese nyheter, sider og blogger som du har abonnert på, og som du ikke har lest enda.

**WebLinks** er modulen som styrer hvordan lenkene du legger til blir lagret. Her ser du hvilke lenker som er lagret, hvilken kategori de hører til. Under dette punktet kan du styre hvilken lenker skal bli publisert på hvilken side.

**Opprett innhold** Denne delen av menyen er kanskje den som du vil bruke mest i fremtiden. Her kan du lage nye sider, blogginnlegg, nyheter og alle andre innholdstyper som Drupal-installasjonen kjenner til. Du kan ignorere innholdstypen „gruppe“.

**Siste innlegg** samler alle innlegg omvendt kronologisk, sånn at du kan finne de nyeste øverst.

**Nyhetsinnsamler** samler inn nyheter fra nyhetsstrømmer (RSS-feeds) som vi definerer. Har du behov for dette, ordner vi det.

**Logg ut** trykk på denne knappen når du vil logge deg av. Husk å bare lagre passord på trygge maskiner som ikke blir brukt av andre!

### 3 Publisert innhold

Denne funksjonen vil du muligens bruke mest. Hvis du er pålogget, klikk på „Opprett innhold“ i brukermenyen. Deretter får du opp flere typer innhold, som du kan benytte deg av. Innholdstypene blir presentert på ulike måter/steder på nettsiden og ha forskjellige egenskaper. En nettside har ikke et kommentarfelt, for den skal bare informere uten tilbake-kanal, mens artikler og blogg-innlegg har dette, for eksempel. En nettside egner seg godt for innhold som må være lett tilgjengelig og alltid tilstede, så det er viktig å samle sidene alltid tilgjengelig i menyene. Artikler og blogginnlegg derimot inneholder ofte informasjon som er aktuelt og/eller nytt, og som derfor kan skyves nedover på siden etterhvert som andre artikler blir viktige. Åpningstider er f.eks. en nettside i et meny, mens en invitasjon til et arrangement kan være en artikkel. En forandring i åpningstider kan være både en artikkel og redigert inn på nettsiden.

### 3.1 Ny artikkel

En artikkel kan være en nyhet, som skal gi informasjon fra biblioteket. Den kan gi mulighet for kolleger eller brukere til å supplere eller kommentere informasjonen, eller stille spørsmål. Du kan i grunnen alltid promotere innhold til forsiden, men nyheter er en klassisk innholdstype å promotere til forsiden. De neste bildene viser skjemaet til å opprette en artikkel i to deler.

YOU ARE HERE [Opprett innhold](#) / [Opprett Artikkel](#)

## Opprett Artikkel

Tittel: \*

Tag: \*

Skriv inn ord. Bruk komma for å skille dem fra hverandre.

▼ Menyvalg:

Menylenketittel:

Lenketeksten som tilsvare dette elementet som skal vises i menyen. La stå tom om du ikke ønsker å legge til dette innlegget til menyen.

Overordnet element:

Maksimalt antall nivåer er 9. Det går ikke an å velge meny punkt som er på lavest mulig nivå som overordnede meny punkt.

Vekt:

Valgfritt. I menyen vil lettere elementer bli prioritert mot toppen, mens tunge elementer blir plassert lenger nede.

Tekst:  Vis oppsummering i fullstendig visning

Quellcode

Format Normal

**B** *I* U abc x, x'

Teaser

[Switch to plain text editor.](#)

Du ser alltid hvor du befinner deg i skjemaene helt øverst. I dette skjemaet kan du opprette en artikkel. Først gir du artikkelen en tittel. Det er ikke et filnavn, men heller en overskrift, som skal vekke interesse for temaet, og som skal gi leseren en grunn til å lese videre. Spenning, aktualitet og relevans er stikkord som man kan tenke på når man formulerer en overskrift. I neste linjen kan du kategorisere informasjonen. Det gjelder å finne gode ord til å knytte teksten til. Det gjelder muligens en lokalforfatter som skal lese fra sin ny bok i Fjell folkeboksamling. Da er „tags“ kanskje: Forfatternavn, arrangement, sjanger, lokale. Det er også mulig å knytte artikkelen til et meny. Da kan du gi den en alternativ menylenketittel. Den kan gjerne være litt kortere enn overskriften, ikke mer enn tre ord. Den vises i menyen. Dropdown-menyen „Overordnet element“ skal tilvise artikkelen (som barn) til en foreldre-side. Primærlinker dukker opp i den øverste delen av headerbildet, og sekundærlinker under headerbildet. Primærlinkene er på bibliotekssidene gruppene til biblioteka. Hvis du skal vise informasjon om en enkel bibliotek, kan du gruppere den som barn av bibliotekssidene. Åpningstider på Stord folkebibliotek skal derfor bli barn av Primærlinken „-Stord“. Vekttallet sier Drupal hvor viktig siden er og i hvilken rekkefølge lenken i et meny skal bli vist.

Så er du endelig kommet til tekstfeltet. Her kan du lime inn tekst som du har skrevet i andre editorer eller tekstbehandlingsprogramm, eller du kan skrive i vei. Også kan du formatere teksten etter dine behov, føye til bilder, tabeller, sitater og annet. Alt etter skjønn og behov. Men husk: Det skal være lett å lese og lett å forstå. Bruk gjerne rike tekster, men holdt formateringen enkelt og bruk andre media logisk. En hindringsform for bruk av nettet er å være lett distraheret. Da hjelper det å strukturere informasjonen på en enkel og oversiktlig måte. Du må også tenke på ulike målgrupper. Teksten skal være forståelig for alle, barn, voksne og godt voksne.

Hvis du foretrekker det, kan du skifte til enkel-tekst-editor ved å trykke på knappen „switch to plain text editor“.

— ▶ [Inndataformat](#)

---

▼ [Groups](#)

**Audience:**

**My groups**

Fjell

**Other groups**

Sund folkebibliotek

Øygarden

Show this post in these groups.

Public

Show this post to everyone, or only to members of the groups checked above. Posts without any groups are always *public*.

---

▼ [Notifications](#)

Do not send notifications for this update.

---

— ▶ [Versjonsinformasjon](#)

---

— ▶ [Kommentarinnstillinger](#)

---

▼ [Innstillinger for URL-aliaser](#)

Automatic alias

An alias will be generated for you. If you wish to create your own alias below, untick this option.

---

— ▶ [Vedlagte filer](#)

---

— ▶ [Forfatterinformasjon](#)

---

▼ [Publiseringsvalg](#)

Publisert

Vis på forsiden

Klisset på toppen av lister

[Lagre](#) [Forhåndsvis](#)

Resten av skjemaet gir deg en haug med innstillingsmuligheter. Vi konsentrerer oss på de viktigste. Du kan tildele artikkelen en gruppetilhørighet. Da dukker den automatisk opp på gruppe-siden, det vil si på din biblioteksside. Listen sorterer til vanlig de nyeste artikkelen og blogginlegg først.

Under „Innstillinger for URL-aliaser“ kan du gi artikkelen en kort URL, hvis du f.eks. trenger den i en trykksak, eller hvis folk skal finne den lett igjen. Da må du velge bort „Automatic alias“, og skrive aliasen inn i tekstfeltet. Hvis du skriver „pony“ der, får du en URL som dette: <http://fos.folkebiblioteket.org/pony>

OBS! Det er viktig å bruke en alias bare en gang. Hvis du kaller flere sider „pony“ vet publiseringsverktøyet ikke hvilket pony du refererer til.

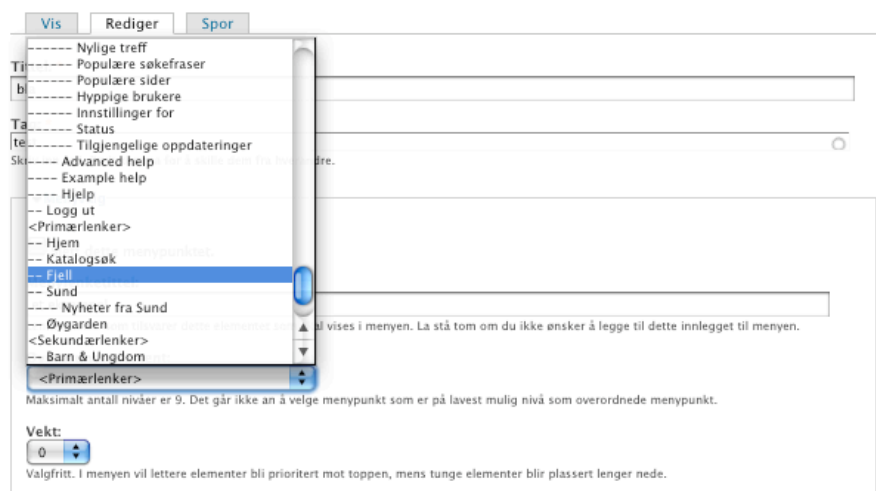
Under publiseringsvalg er „publisert“ standardvalget. Det betyr at artikkelen automatisk blir publisert hvis du lagrer den (og det må du aldri glemme!). Men det kan godt være at du

har lyst å skrive litt mer senere, eller korrigere detaljer, leke litt med posisjonen av bildene. Da er det viktig å velge det av, og bruke forhåndsvisningen. Under publiseringsvalg kan du også velge, om artikkelen din skal bli vist på forsiden. Det er ikke alltid viktig, men det kan være at ting i ditt folkebibliotek er interessant i andre kommuner. Det kan også være, at det er irrelevantandre steder, men da kan det stå på ditt bibliotek sin side. Eller du kan ha noe som er overordnet informasjon, men som ikke berører en enkel bibliotek. Da kan du bare ha det på forsiden.

### 3.2 Ny nettside

Skjemaet til nettsiden ser helt likt ut. Men det er en viktig instilling som er annerledes: Den har ikke kommentarer. Du kan forandre dette etter behov hvis du klikker på „kommentarinnstillinger“. Det som man gjør ofte med sider er å vise de i menyer. Da må du klikke på „Menyvalg“ og tilordne nettsiden til foreldre. Hvis det er informasjon som gjelder ditt bibliotek, er det mest logisk å samle det under Primærlinkene/Dittbibliotek/\* som foreldre. Stjernen \* står her for den nye siden din som skal inn i menyen.

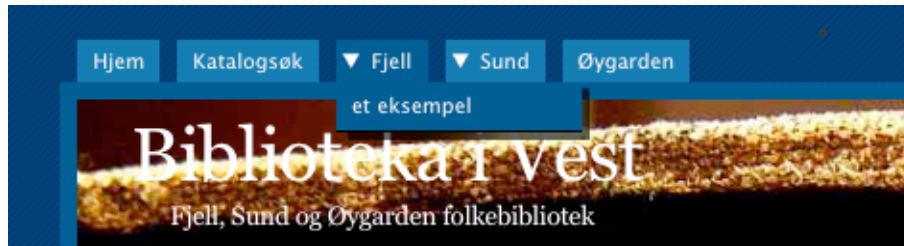
bla



I dette bildet ser du hvordan du kan finne frem i Dropdown-menyen under punktet menyvalg i skjemaet. Siden „bla“ skal få foreldre „Fjell“ under „Primærlinker“. Klikk på „Fjell“, og det blir vist som dette:



Nå er alt klart og du må klikke på „lagre“ for å lagre sideoppsettet i databasen. Etter dette skal siden „bla“ dukke opp i menyen, når du går med musen over „Fjell“-menypunktet. Det ser da ut som dette:



Husk at du kan forandre lenketittelen i menyen med å gi en annen menylenketittel. Siden heter fremdeles „bla“, men dukker opp som „et eksempel“ i menyen. Det skal ikke være en forslag på navnekonvensjoner, men det kan være nyttig å bruke den funksjonen i mange tilfeller, F.eks. hvis sidetittelen er for langt for å stå i et meny.

### 3.3 Blogginnlegg

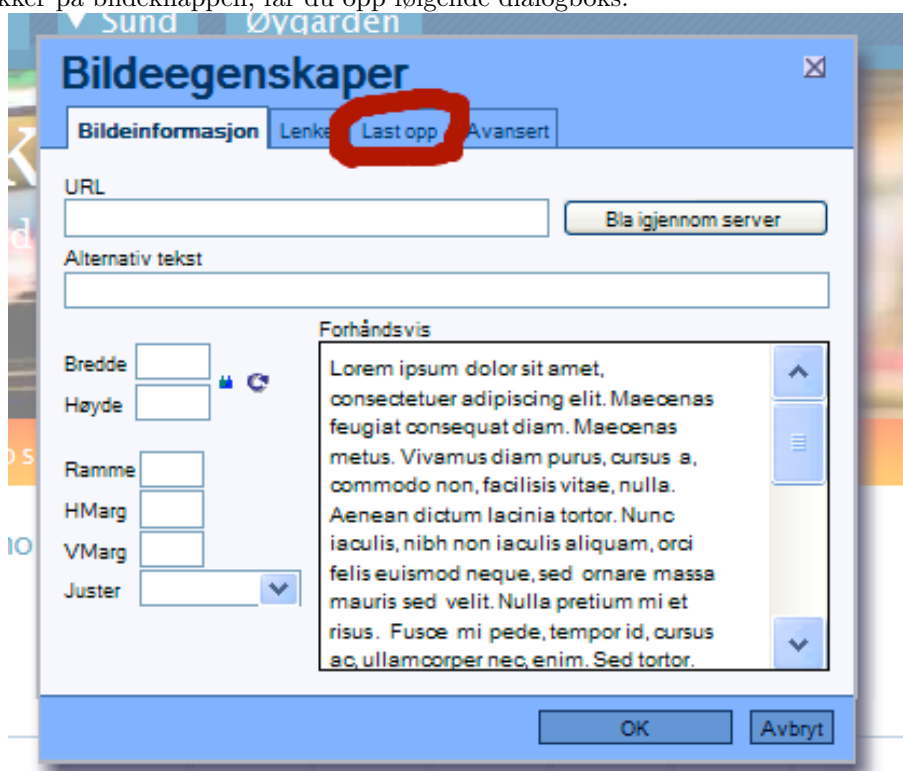
Blogg kan bli brukt som nyheter, man kan også bli organisert på en del av siden for å gjenspeile aktiviteter rundt biblioteket. F.eks. kan en blogg vise fremskritt i et spesielt og/eller felles prosjekt. En annen mulighet er å la bestemte brukere eller samarbeidsparter blogge. Hvordan bloggen er plassert på siden, er opp til dere. Det som er viktig å huske, er at Drupal forstår en blogg som alle innlegg fra en person/påloggingskonto. Hvis det altså skal være et tema-rettet blogg som flere skal jobbe med, kan det være aktuelt å lage en brukerkonto for det prosjektet. Blogginnlegg-skjema fungerer på samme måten som de andre innholdstypene.

## 4 Filer og bilder

### Bilder i artikler, nettsider og blogginlegg

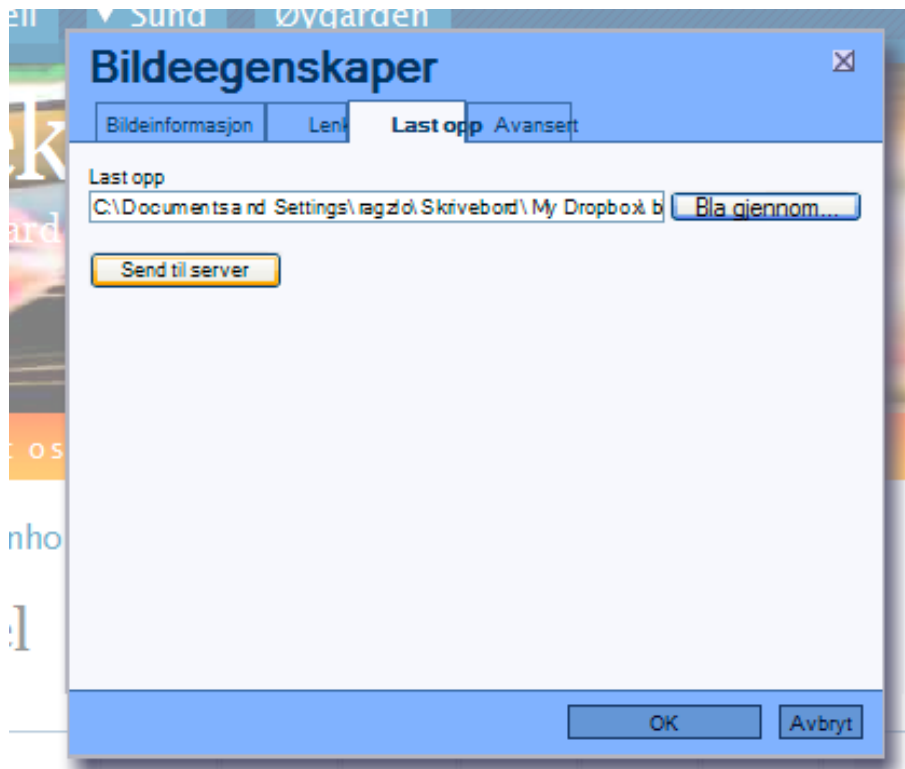
Du kan laste opp filer og bilder og bruke de i artikklene, blogginnleggene eller på nettsidene. Filene kan du bruke som podcast, det vil si hvis brukerne ønsker det kan de automatisk laste ned alle filene som er vedlagt i RSS-feeden. Hva slags podcast det blir er avhengig av filtype og innhold. Mest vanlig er podcasts med lydfiler eller videofiler, men andre typer podcasts kan være interessant. Hvis det i fremtiden finnes leseplater med rss-funksjonalitet kunne det gå an å få tekster fra lokale forfattere, fanzines eller annet vedlagt i blogginnleggene. Det er bare et eksempel.

Men la oss først se på bildene og hvordan du kan laste de opp og håndtere de innenfor redigeringsfeltet. For å kunne laste opp et bilde, må du ha et skjema for oppretting av innhold åpnet. I redigeringsfeltet har du helt øverst to rekker med forskjellige knapper. De fleste kjenner du kanskje igjen fra Word eller andre tekstbehandlingsprogrammer. Hvis du klikker på bildeknappen, får du opp følgende dialogboks.



Her kan du bla gjennom bildesamlingen som ligger allerede på serveren, føye til bildetekst som kan bli lest for eksempelvis blinde og synssvake. Du kan bestemme høyde og bredde. Du kan bestemme, om du vil ha en ramme og hvor stor avstanden skal bli til teksten horisontalt og vertikalt. Du kan til slutt justere hvor i teksten du vil ha bildet. Det er en god idé å minske bildene som skal på siden, sånn at det aldri blir mer enn 100kb i bilder å laste ned. Det er ikke alle som har DSL, og selv der har ikke alle høy hastighet.

Skal du laste opp et nytt bilde må du klikke på „last opp“. Så får du opp følgende meny:



Hvis du klikker „Bla gjennom“ får du opp en fil-dialog som hjelper deg å finne riktig bilde på pcen. Klikker du „OK“, kommer du tilbake til menyen ovenfor og der står det hvilken fil du har valgt til å laste opp. Klikk på „Send til server“, så får du en dialog-boks som bekrefter at filen er blitt lastet opp til serveren. Klikker du „OK“, kommer du tilbake til „bildeinformasjon“, der du kan velge hvor stor bildet skal være, og hvor den skal være.

## Filer som vedlegg

Du kan legge ved filer i et innlegg. Det kan være på en nettside, artikkel eller blogginnlegg. Muligheten til å gjøre det ligger i hvert skjema.

— ▶ [Versjonsinformasjon](#)

---

— ▶ [Kommentarinnstillinger](#)

---

▼ **Vedlagte filer**

Endringer i vedlagte filer er ikke permanent før innlegget lagres. Første filen på listen inkluderes i RSS-nyhetsstrømmer.

**Legg ved en ny fil:**

Maksimal filstørrelse til opplasting er 1 MB. Kun filer med følgende filletternavn er tillatt: *jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp.*

---

— ▶ [Innstillinger for URL-aliaser](#)

Hvis du klikker på skjema-feltet „Vedlagte filer“ får du vist ovenstående felt. Klikker du på „bla gjennom“, får du opp en fil-dialog der du kan finne frem filen som du vil legge ved, klikke på „ok“ og deretter „Legg ved“. Hvis du nå lagrer innlegget, har du publisert noe med et fil som vedlegg. Du kan legge ved flere filer, men bare den første vil være med i RSS-feeden, og dermed i podcast.

## 5 Brukerprofilen din

Som bruker kan du styre en del detaljer om hvordan du kommuniserer med andre på nettstedet og hvordan nettstedet kommuniserer med deg. Hvis du klikker i navigeringsmenyeten på „Min konto“, så får du vist profilen din hvordan den ser ut. Du får flere muligheter å velge mellom. Klikker du på „Rediger“, kan du f.eks. endre passordet ditt. Under „Messages“ kan du lese og besvare meldinger som du har fått. Under „Notifications“ kan du bestemme, hvilken innhold du vil abonnere på hvilken måte. Eller avbestille all innhold. Hvis du har en OpenID-identitet, kan du bruke den å identifisere deg mot Drupal.

## 6 Grupper - hva er dette?

Nå følger litt forklaring om oppsettet av nettsiden. Opp til nå var det viktig å bare komme i gang, men det er også viktig å forstå hva som gjør at innlegg havner under sidene av de enkelte bibliotekene. Vi bruker til dette et programtillegg til Drupal som heter „Organic groups“. Dette gir nettsider og dere redaktører og brukere generelt en mulighet til å organisere seg i grupper. Her har vi brukt det til å definere bibliotekene og innhold som er knyttet til de. Hver bibliotek er altså en gruppe. Redaktørene er medlem av en eller flere grupper, og brukere kan også lage seg en konto og bli medlem av gruppene.

Du kan sammenligne det men en kategori eller tema, sånn som vi bruker det på siden nå. Men etterhvert kan det også bli brukt som et sosialt nettsted. Vi bruker „Organic groups“ ganske restriktiv for tiden. Men det er mulig å gå videre og bruke det som andre ting.

Hvis du er medlem av en gruppe, vil du automatisk abonnere på innhold av gruppen. Det kan du lett forandre i „Min konto“ under „Notifications/Subscriptions“.