



UiO : Universitetet i Oslo

5.4.2018

Kurs i nettpublisering del 2

Høgskolen i Østfold



Camilla E. Evensen, ass nettrektor

Vortex

- Redigerer nettside direkte i din egen nettleser
- Sentrale begreper:
 - **Mappe**
 - **Dokument**

Mapper

- [Informasjonsarkitektur](#)
- [Rapporter](#)
- Flere forskjellige mappetyper med ulike egenskaper

Ulike mappetyper

- Vanlig mappe www.uio.no
- Artikkelliste www.uio.no/om/aktuelt/aktuelle-saker/
- Arrangementsliste
- Bildeliste www.uio.no/bilder
- Forskningsprosjekt, personpresentasjon, enhetssider på for ansatte, etc

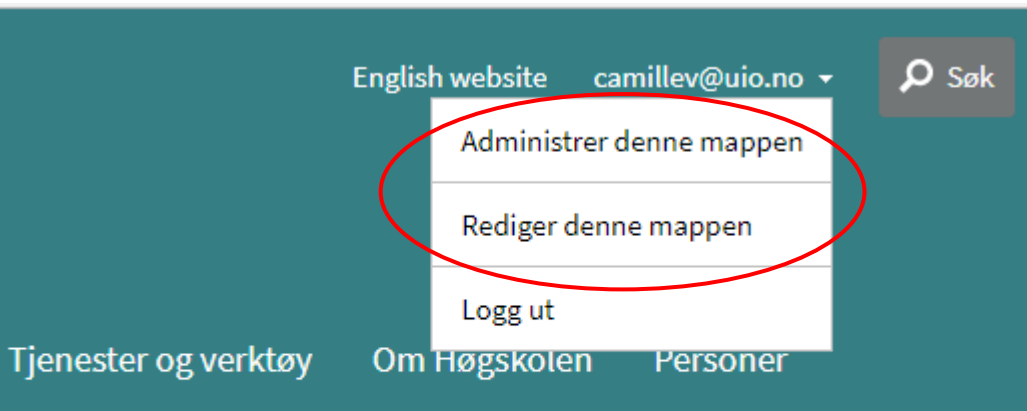
Dokumenter

- Ulike dokumentmaler for forskjellig innhold
- Navnet slutter på .html. Heter [index.html](#) hvis det er forside eller kun én side i en mappe.
- Plassert i en mappe

Ulike dokumenttyper (Sjekk lenkene)

- [Artikkel](#)
 - Den vanligste dokumentmalen, artikler
- [Arrangement](#)
 - Arrangementer
- [Forside](#)
 - Settes opp på forhånd
- [Kontaktveileder](#)
 - Mal for ryddig oppsett av kontaktinformasjon

Redigere i Vortex



eller



Administrere

nyweb4.uio.no

Administrasjon av webdokumenter

Søk

Hjelp

Språkinnstillinger

Slutt å administrere

camille@uio.no Logg ut

Nytt dokument

nyweb4.uio.no

Status
Publisert ✓

Avpubliser

Leserett
Tillatt for alle

Type
Mappe

Innhold i mappen

Vis

Rediger

Rettigheter

Visuell profil

Rapporter

Søppelkasse

Om mappen

Slett

Flytt

Kopier

Last opp fil

Nytt dokument

Ny mappe

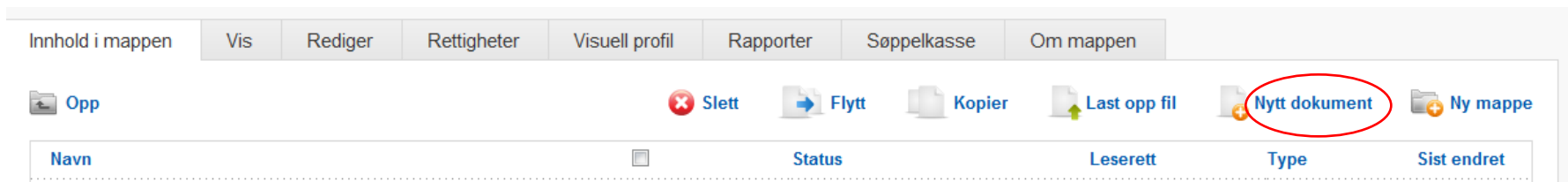
Søk i mappen

Navn		Status	Leserett	Type	Sist endret
as	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	20. mars 2018
bibliotek	<input type="checkbox"/>	Upublisert	Tillatt for alle	Mappe	3. apr. 2018
bilder	<input type="checkbox"/>	Upublisert	Tillatt for alle	Bideliste	19. mars 2018
english	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	19. mars 2018
for-ansatte	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	20. mars 2018
forsidesaker	<input type="checkbox"/>	Upublisert	Tillatt for alle	Mappe	19. mars 2018
forskning	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	27. mars 2018
gammelt	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	19. mars 2018
hv	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	20. mars 2018
index.html	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Forside	12. mars 2018
ir	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for alle	Mappe	20. mars 2018

Fanene og redigeringsmodus

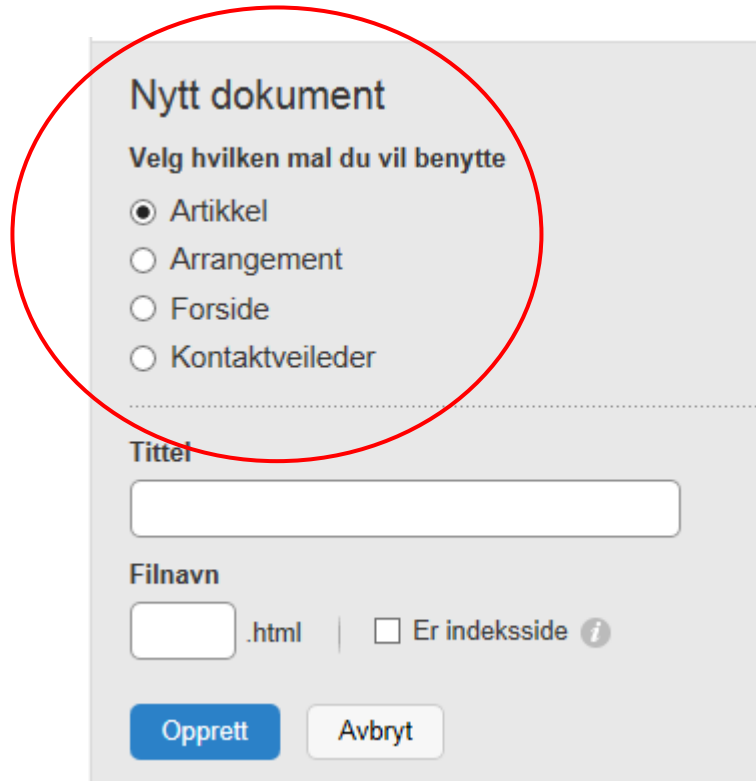
- [Vi tar en titt](#)

Opprette et nytt dokument



- Stå i mappen der du vil opprette et dokument

Opprette et nytt dokument forts.



Nytt dokument

Velg hvilken mal du vil benytte

- Artikkel
- Arrangement
- Forside
- Kontaktveileder

Tittel

Filnavn

 .html | Er indeksside *i*

Navngiving av dokumenter

- Skriv inn tittel – forslag til filnavn komme automatisk
- Filnavn = navn i url-en
- Æøå, store bokstaver og mellomrom fjernes.

Nytt dokument

Velg hvilken mal du vil benytte

- Artikkel
- Arrangement
- Forside
- Kontaktveileder
- Organisatorisk enhet
- Sakskart

Tittel

Filnavn

.html | Er indeksside ?

Publisere

- Dokumenter som er nyopprettet, må publiseres

www.uio.no om aktuelt arrangementer andre 2014 september forskningsdagene-realfag-spesial.html

forskningsdagene-realfag-spesial.html

Endre navn

Status
Upublisert

Publiser

Leserett
Tillatt for alle

Type
Arrangement

Vis Rediger Rettigheter Visuell profil Versjoner Om

Normal Mobil

Del på e-post Skriv ut Fullskjerm



UiO : Universitetet i Oslo

For ansatte English website Camilla Eidsten Evensen

Søk i Universitetet i Oslo

Om UiO

Realfag spesial

Publisere

www.uio.no om aktuelt arrangementer andre 2014 september forskningsdagene-realfag-spesial.html

 **forskningsdagene-realfag-spesial.html**

Status
Upublisert

Publiser ▼

Leserett
Tillatt for alle

Type
Arrangement

Endre navn ▼

Er du sikker på at du vil publisere?

Ok

Avbryt

Vis Rediger Rettigheter Visuell profil Versjoner Om

Normal Mobil

 Del på e-post  Skriv ut  Fullskjerm



UiO : Universitetet i Oslo

For ansatte English website Camilla Eidsten Evensen ▼

Søk i Universitetet i Oslo Søk

Forsiden Forskning Studier Livet rundt studiene Tjenester og verktøy Om UiO Personer

Om UiO

Realfag spesial

Kortforedrag fra realfagene med Dag O. Hessen, Arjun Chandra og

Publisere et dokument

www.uio.no > om > aktuelt > arrangementer > andre > 2014 > september > forskningsdagene-realfag-spesial.html

 **forskningsdagene-realfag-spesial.html**

Status

Publisert ✓

Avpubliser ▾

Leserett

Tillatt for alle

Type

Arrangement

Endre navn ▾

Vis Rediger Rettigheter Visuell profil Versjoner Om

Normal Mobil

 Del på e-post

 Skriv ut

 Fullskjerm



UiO : Universitetet i Oslo

For ansatte

English website

Camilla Eidsten Evensen ▾

Søk i Universitetet i Oslo

Søk

Forsiden

Forskning

Studier

Livet rundt studiene

Tjenester og verktøy

Om UiO

Personer

Publisering

www.uio.no om aktuelt arrangementer andre 2014 september forskningsdagene-realfag-spesial.html

forskningsdagene-realfag-spesial.html

Endre navn

Status
Publisert ✓

Leserett
Tillatt for alle

Type
Arrangement

Avpubliser

Avanserte innstillinger

Vis Rediger Rettigheter Visuell profil Versjoner Om

Normal Mobil

Del på e-post Skriv ut Fullskjerm

Avanserte publiseringsinnstillinger

Tidspunkt for publisering

2014-09-08 10 : 54

Tidspunkt for avpublisering

2014-09-30 :

Lagre Avbryt

Repetisjon: Mapper vs. dokumenter

- Mapper er struktur
- Dokumenter er innhold
- Mapper har redigerfane – til forveksling lik dokument!

Innhold i mappen Vis **Rediger** Rettigheter Visuell profil

Rediger mappe

Tittel

Innledning

Kilde **B** *I* abc x_2 x^2

Tittel i navigasjon

Vektlegging i navigasjon

Ikke satt ▾

Skjul fra navigasjon

Nei
 Ja

Oppgaver

- Alle får hvert sitt nummer som tilsvarer en øvelsesmappe: 01-20
- <https://nyweb4.uio.no/for-ansatte/kurs/>
- Gå til ditt mappennummer i venstremenyen (01-20)

Slik ser oppgavemappen din ut

Administrasjon av webdokumenter

[Gå til administrere](#)
[carmliev@uio.no](#) [Logg ut](#)

Nytt dokument ▾

nyweb4.uio.no > for-ansatte > kurs > kurs-hiof > ovelsesmapper-hiof-urørt > 01

01

Endre navn ▾

Status

Publisert ✓

Avpubliser

Leserett

Begrenset

Type

Artikkelliste

Innhold i mappen

Vis

Rediger

Rettigheter

Visuell profil

Rapporter

Søppelkasse

Om mappen

Opp

Slett

Flytt

Kopier

Last opp fil

Nytt dokument

Ny mappe

Søk i mappen

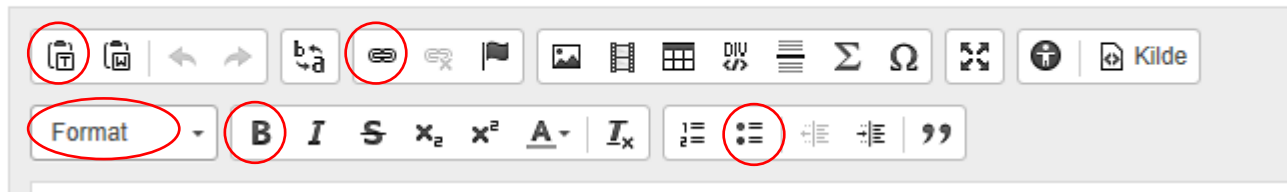
Navn	<input type="checkbox"/>	Status	Leserett	Type	Sist endret
bilder	<input type="checkbox"/>	Publisert	Begrenset	Bidde	4. apr. 2018
grammar-colourbox18200954-660.jpg	<input type="checkbox"/>	Publisert	Begrenset	Bilde	4. apr. 2018
jente-som-leser-colourbox6443779-300.jpg	<input type="checkbox"/>	Publisert	Begrenset	Bilde	4. apr. 2018
ketil-solvik-olsen-660.jpg	<input type="checkbox"/>	Publisert	Begrenset	Bilde	4. apr. 2018
oppgaver.html	<input type="checkbox"/>	Publisert	Begrenset	Artikkel	4. apr. 2018
vi-forsker-pa-grammatikk.html	<input type="checkbox"/>	Upublisert	Begrenset	Artikkel	4. apr. 2018

Oppg. 1: Opprette artikkel og publisere

- Gå til: <https://nyweb4.uio.no/for-ansatte/kurs/>
- Gå til ditt mappennummer i venstremenyen (01-20)
- Åpne mappen og opprett en ny artikkel
- Skriv inn en tittel og innledning
- Lagre og vis
- Publisert

Tekstredigering

Innhold



- Hovedtekstfeltet: Editoren med wysiwyg-visning.
- [Vi tester editorens funksjoner](#)

Lenker

- Forståelig lenketekst – gjerne flere ord
- «Søk studieplass» i stedet for «Søknadsskjema»
- Vis format (pdf) (ppt), språk (english) og evt. domene (forskningsradet.no)
- Lenke i eller utenfor teksten?

Lenker forts.

1. Her finner du [en oversikt \(pdf\)](#) over alle bygningene.
2. Her finner du en oversikt over [alle bygningene \(pdf\)](#).

Hva bør lenkes opp?

The screenshot shows the UiO website interface for the SOS4090 course. The header includes the university logo, navigation links (Forsiden, Forskning, Studier, etc.), and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Studier**: A sidebar menu with options like Emner, Samfunnsvitenskap, and Sosiologi og samfunnsgeografi.
- SOS4090**: A section for the current semester (Høst 2014).
- SOS4090 - Masteroppgave i sosiologi**: The main course title.
- Semesterside for SOS4090 - Høst 2014**: The main heading for the semester page.
- Timeplan** and **Eksamen: Tid og sted**: Links to the course schedule and exam details.
- Fronter**: A section for the learning platform, with a "Logg på Fronter" button.
- Beskjeder**: A section for announcements, featuring a "Ny beskjed" (New message) titled "Workshop i diskret tidsforløpsanalyse".
- Kontakt**: A section for contact information, listing the "Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi".
- Faglærere**: A section for lecturers, listing Elisabeth Ugreninov, Fredrik Engelstad, Mette Andersson, and Inger Furseth.

The "Ny beskjed" section contains the following text:

Workshop i diskret tidsforløpsanalyse [Rediger](#)

Instituttet tilbyr en workshop i diskret tidsforløpsanalyse. Workshopen vil finne sted 11 og 12. desember. Tidspunkt er 10:15- 14:00 (begge dagene), og vil bli holdt på rom 035, Harriet Holters hus.

Professor [Torkild H. Lyngstad](#) vil holde workshopen.

For å delta på workshopen må man [melde seg på nettskjemaet](#) som er sendt til studentene på SOS4090 via epost. Dersom du ikke har mottatt eposten og er student på SOS4090, kan du [sende studiekonsulenten en epost](#) for å melde deg på.

Lage lenker

- Lenke til lokal side kalles relative lenker:
`/for-ansatte/arbeidsstotte/nettarbeid/opplaring/`
- Lenke til ekstern side (absolutte lenker):
- <https://blogg.hiof.no/samordning/>
- [Slik gjør vi det](#)

Oppgave 2: Lage lenker

1. <http://www.uio.no/for-ansatte/ovelsesmapper/>
2. Åpne øvingsmappen din.
3. Gå inn i testartikkel fra oppgave 1
4. Test ut å legge inn intern lenke og ekstern lenke
5. Lagre og vis

Lenker som knapp

- Handlingsdriver
- Ikke vanlig lenke!
- Sette inn knapper:



```
<a class="button" href="http://www.uio.no"><span>Tekst på  
knappen</span></a>
```

Veiledning: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledningene/komponenter/>

Tekstbearbeiding

- «Vi forsker på»-konseptet
- Inngang til forskningen ved UiO for den vanlige leser, ikke fagperson.
- Målgruppe: Media og studenter



◀ Forskning

Vi forsker på

- Helse og medisin
- Historie, filosofi og kultur
- Informatikk og matematikk
- Jus, menneskerettigheter og kriminologi
- Kunst og musikk
- Land og områder
- Læring og utdanning
- Medier og kommunikasjon
- Naturvitenskap og teknologi
- Psykologi
- Religion og teologi
- Samfunn og politikk
- Språk og litteratur
- Økonomi

Finn en forsker

Søk

Søk på **navn** eller **fag- og arbeidsområde**

<http://www.uio.no/forskning/vi-forsker-pa/>

Vi repeterer skrivetipsene

1. Hvorfor lager du denne nettsiden? For hvem?
2. Det viktigste først
3. Del inn og overskrifter
4. Skriv kort, konsist og forståelig
5. Bruk kulepunkter
6. Og i tillegg noen nyttige tips

Oppgave 3: Tekstbearbeiding

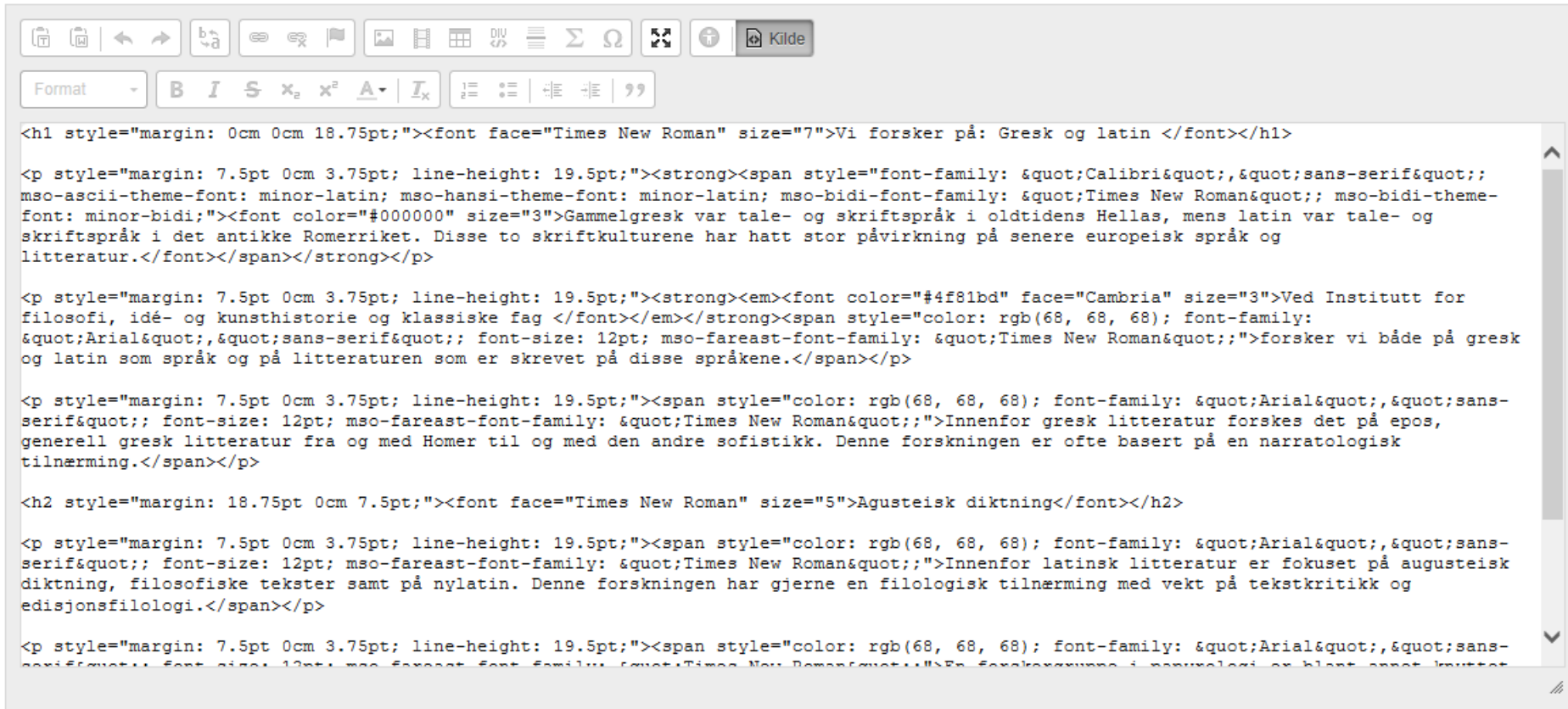
1. <https://nyweb4.uio.no/for-ansatte/kurs/>
2. Åpne øvingsmappen din.
3. Åpne artikkelen «Vi forsker på grammatikk»
4. Rediger teksten slik at den følger «Skrive for nett»-tipsene
5. Formater tekstens mellomtitler som «Overskrift 2»
6. Legg til lenke(r)
7. Lagre og vis
8. Publisert artikkelen

Hjelp på veien

- Bruk veiledningene:
 - «Hvordan skrive for nett»
- <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledninger/skrive-for-nett/index.html>
- «Språksjekken»
- <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledninger/skrive-for-nett/sprak/spraksjekken.html>

Lime inn tekst fra Word

Innhold



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document editor. At the top, there is a ribbon with various icons for editing and formatting. Below the ribbon is a toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and other text formatting options. The main area of the editor displays the source code of the document, which is HTML-like markup. The code includes tags for headings (h1, h2), paragraphs (p), and text formatting (font face, size, color, bold, italic, underline). The text in the document is as follows:

```
<h1 style="margin: 0cm 0cm 18.75pt;"><font face="Times New Roman" size="7">Vi forsøker på: Gresk og latin </font></h1>
<p style="margin: 7.5pt 0cm 3.75pt; line-height: 19.5pt;"><strong><span style="font-family: &quot;Calibri&quot;; &quot;sans-serif&quot;; mso-ascii-theme-font: minor-latin; mso-hansi-theme-font: minor-latin; mso-bidi-font-family: &quot;Times New Roman&quot;; mso-bidi-theme-font: minor-bidi;"><font color="#000000" size="3">Gammelgresk var tale- og skriftspråk i oldtidens Hellas, mens latin var tale- og skriftspråk i det antikke Romerriket. Disse to skriftkulturene har hatt stor påvirkning på senere europeisk språk og litteratur.</font></span></strong></p>
<p style="margin: 7.5pt 0cm 3.75pt; line-height: 19.5pt;"><strong><em><font color="#4f81bd" face="Cambria" size="3">Ved Institutt for filosofi, idé- og kunsthistorie og klassiske fag </font></em></strong><span style="color: rgb(68, 68, 68); font-family: &quot;Arial&quot;; &quot;sans-serif&quot;; font-size: 12pt; mso-fareast-font-family: &quot;Times New Roman&quot;;">forsker vi både på gresk og latin som språk og på litteraturen som er skrevet på disse språkene.</span></p>
<p style="margin: 7.5pt 0cm 3.75pt; line-height: 19.5pt;"><span style="color: rgb(68, 68, 68); font-family: &quot;Arial&quot;; &quot;sans-serif&quot;; font-size: 12pt; mso-fareast-font-family: &quot;Times New Roman&quot;;">Innenfor gresk litteratur forskes det på epos, generell gresk litteratur fra og med Homer til og med den andre sofistikk. Denne forskningen er ofte basert på en narratologisk tilnærming.</span></p>
<h2 style="margin: 18.75pt 0cm 7.5pt;"><font face="Times New Roman" size="5">Agusteisk diktning</font></h2>
<p style="margin: 7.5pt 0cm 3.75pt; line-height: 19.5pt;"><span style="color: rgb(68, 68, 68); font-family: &quot;Arial&quot;; &quot;sans-serif&quot;; font-size: 12pt; mso-fareast-font-family: &quot;Times New Roman&quot;;">Innenfor latinsk litteratur er fokuset på augusteisk diktning, filosofiske tekster samt på nylatin. Denne forskningen har gjerne en filologisk tilnærming med vekt på tekstkritikk og edisjonsfilologi.</span></p>
<p style="margin: 7.5pt 0cm 3.75pt; line-height: 19.5pt;"><span style="color: rgb(68, 68, 68); font-family: &quot;Arial&quot;; &quot;sans-serif&quot;; font-size: 12pt; mso-fareast-font-family: &quot;Times New Roman&quot;;">En forskningsgruppe i nevrologi er blant annet knyttet
```

Lime inn tekst fra Word

Innhold



- Word-dokument som utgangspunkt?
 - Husk å lime inn som ren tekst!
- Slik [kopierer vi inn et Word-dokument og formaterer](#)

Bilder

Bruk av bilder



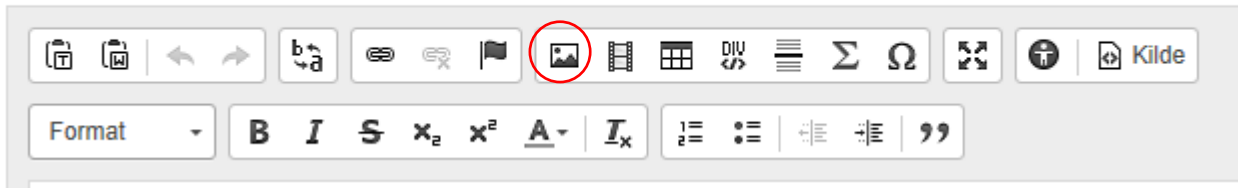
- Unngå dekorbilder
- Har du rettighetene til å bruke bildet?
- Husk bildetekst med fotokreditering
 - Foto: <navn på fotografen>, HiØ
 - ”Illustrasjonsfoto: Colourbox.com”
- Husk alternativ-tekst for blinde og svaksynte

Sette inn bilder

- Bildet skal ha riktig størrelse når du laster det opp. [Bildestørrelser](#)
- Alternativ tekst! Viktig for blinde og svaksynte. Beskrivende tekst.
- Skriv inn alternativtekst og klikk "OK".
- [Vi setter inn hovedbilde](#)
- Retningslinjer for bruk av bilder på nettet:
 - <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledninger/bilde-lyd-video/>
 - <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledninger/bilde-lyd-video/bilder/bildestorrelse.html>

Sette inn bilde i editoren

Innhold



- Klikk på bildeikonet for å finne bildet. Velg "bla gjennom server" for å finne bildet. Gå til bildemappen og klikk på bildet du skal bruke eller last opp nytt bilde.
- [Slik gjør vi det](#)



Oppg. 4: Sette inn bilder

1. Sett inn et av bildene i mappen i **innledningsfeltet** Legg til bildetekst. Husk kreditering og alternativ-tekst.
2. Sett inn bilde i **brødtekstfeltet**. Legg til bildetekst, kreditering og alternativtekst.

Bilredigering i Vortex

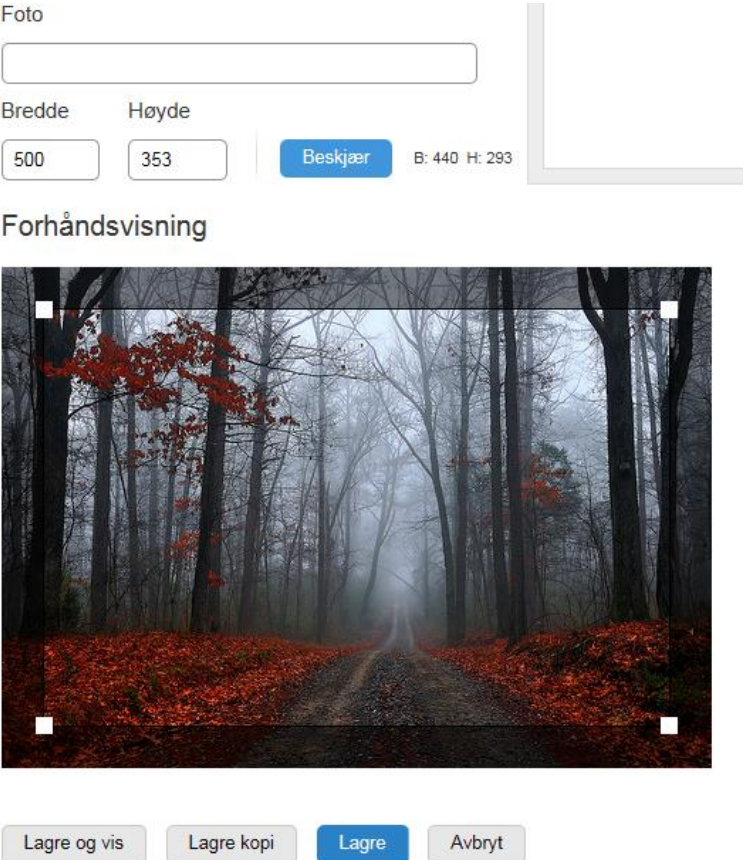
- Enkel bildebeskjæring og størrelsesjustering i Vortex
- Husk å ta kopi av bildet dersom det er i bruk
- [Vi prøver](#)

Foto

Bredden Høyde

500 353 B: 440 H: 293

Forhåndsvisning



Lagre og vis Lagre kopi Lagre Avbryt

Informasjonsarkitektur



Høgskolen i Østfold

[Forsiden](#)

[Forskning](#)

[Studier](#)

[Livet rundt studier](#)

[Tjenester og verktøy](#)

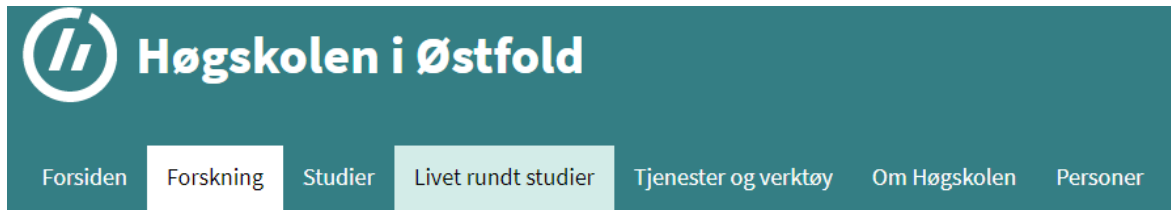
[Om Høgskolen](#)

[Personer](#)

Hva er god informasjonsarkitektur?

- Logisk og konsekvent plassering og navngivning
- Kategoriene er tilpasset brukerne som skal benytte seg av dem
- God informasjonsarkitektur (IA) er grunnlaget for et ryddig og fungerende nettsted

Prinsipper for IA



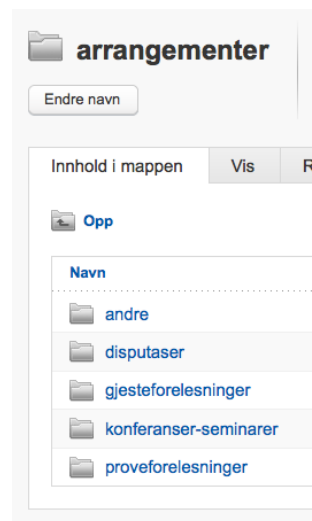
- Innhold struktureres etter tema

Hvorfor felles IA?

- Enklere for brukerne å finne fram
- Brukerne kjenner seg igjen
- Innhold kan knyttes sammen automatisk på tvers av enheter:
 - Arrangementer
 - Forskergrupper
 - Prosjekter
 - Personer, osv.

Sammenheng mellom IA og nettstedet

A	B
IA-mal for institutt	
ID/Nivå	Sidetittel
0	<Instituttnavn>
1	Forskning
1.1	Aktuelt innen forskning
1.1.1	Arrangementer
1.1.1.2	Disputaser
1.1.1.3	Prøveforelesninger
1.1.1.4	Konferanser og seminarer
1.1.1.5	Gjesteforelesninger
1.1.1.6	Andre



Nytt innhold?

- Sjekk IA-malene når de er klare!
- Bruk samme plassering, navngivning og mal
- Oppdater IA-malene fortløpende og gjør dem tilgjengelige for alle som publiserer.

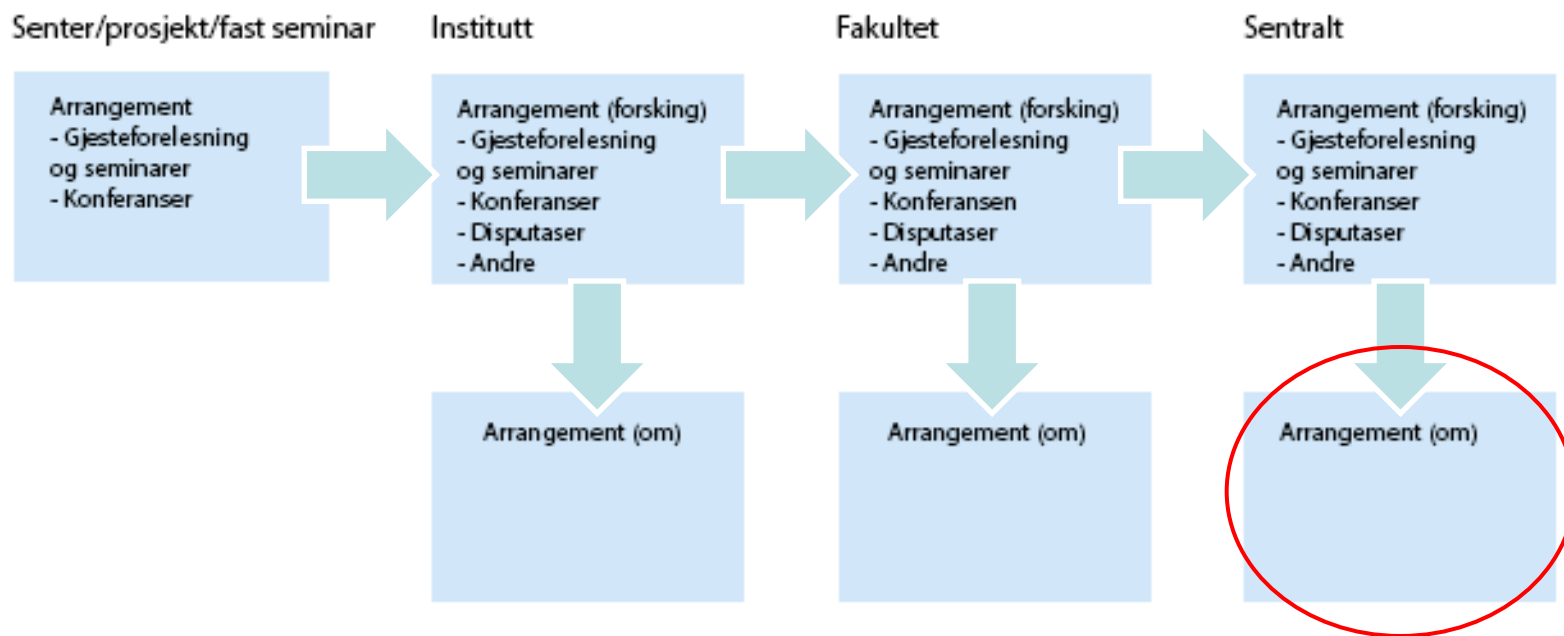
IA og språk

- Engelskspråkelige dokumenter skal publiseres på engelsk del av nettstedet
- Ikke kapasitet til å ha informasjonen både på norsk og engelsk?
 - Lag en kort versjon på sekundærspråket
 - Lenk til fullstendig versjon øverst i innholdsfeltet

Feeder

- Viser innhold som «bor» et annet sted
- Settes opp i «rediger-fanen» på mappen
- Automatisk eller manuell feeding
- Kan feede både fra samme domene eller annet domene
- Arrangementer og aktuelle saker, [eksempel](#)

Slik feeder vi arrangementer på UiO.no



Oppgave 5: Publisere arrangement

- Arrangementet: [Samferdselsministeren holder åpent foredrag ved HiØ](#)
- Opprett et nytt arrangement i mappa di
- Legg inn tekst og bilde
- Legg tid og sted i malen
- Rediger teksten etter «skrive for nett»-tipsene, se på tittel og ingress
- Publisert

Sette inn filer i dokumentet

- Sette inn **allerede opplastet** bilder, video, lenke til pdf-er etc
- **Laste opp filer** i Vortex og sette inn i dokumentet
- Laste opp **flere filer** på én gang
- [Slik gjør vi det](#)

Flere funksjoner i editoren

Innhold



- Sette inn anker på mellomtitler/ avsnitt
- Sette inn mediefil
- Sette inn tabell
- Sette inn spesialtegn

[Vi tar en titt](#)

Slik gjør vi det

Sette inn [tilbakemeldingsfunksjon](#):

```
#{resource:feedback mail-to=[navn@epost]}
```

Sette inn [knapper](#):

```
<a class="button"  
href="http://www.uio.no"><span>Tekst på  
knappen</span></a>
```

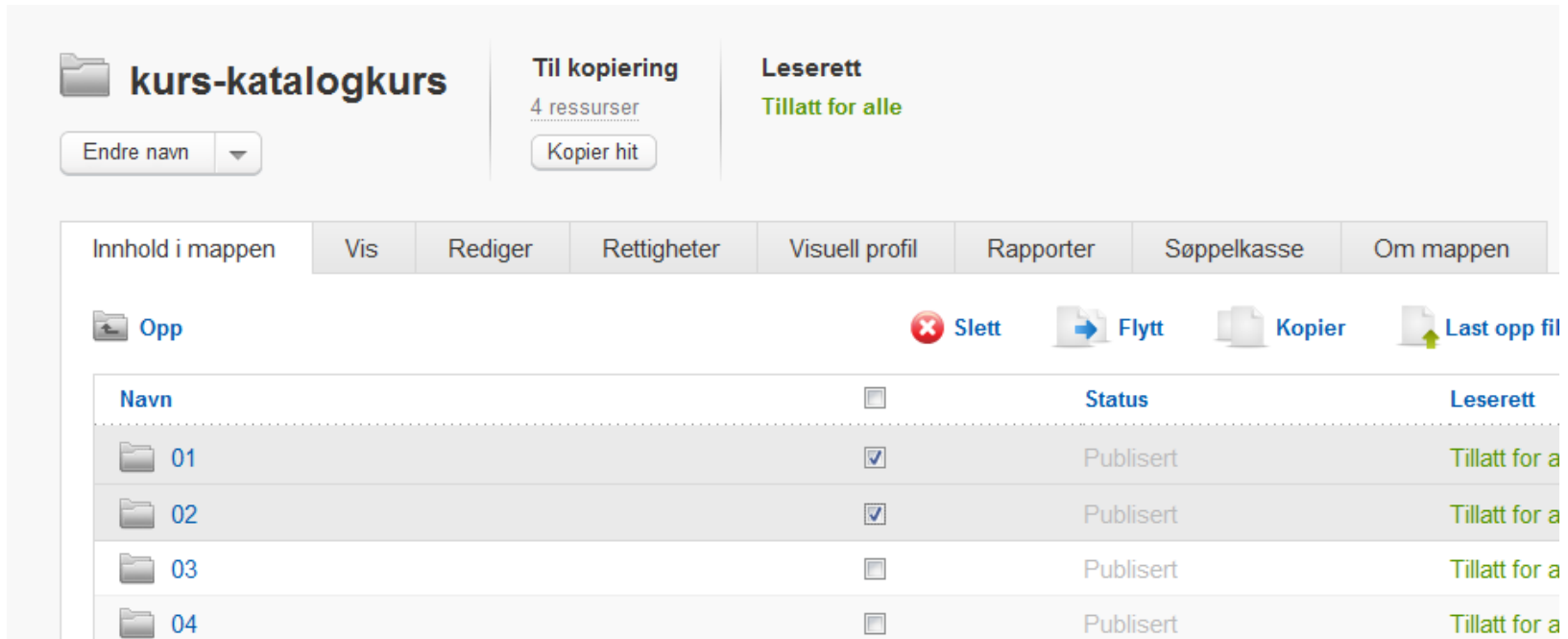
Oppgave 6: Komponenter

- A. Sett inn en tilbakemeldingsfunksjon med e-post-adresse
- B. Sett inn påmeldingsknapp i arrangementet «Klart språk i forskning og utdanning»
- Veiledning: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledninger/komponenter/>

Sjekk mobilvisning!

- <https://www.hf.uio.no/om/samarbeid/skolebesok/>

Flytte og kopiere



kurs-katalogkurs

Endre navn ▼

Til kopiering
4 ressurser
Kopier hit

Leserett
Tillatt for alle

Innhold i mappen Vis Rediger Rettigheter Visuell profil Rapporter Søppelkasse Om mappen

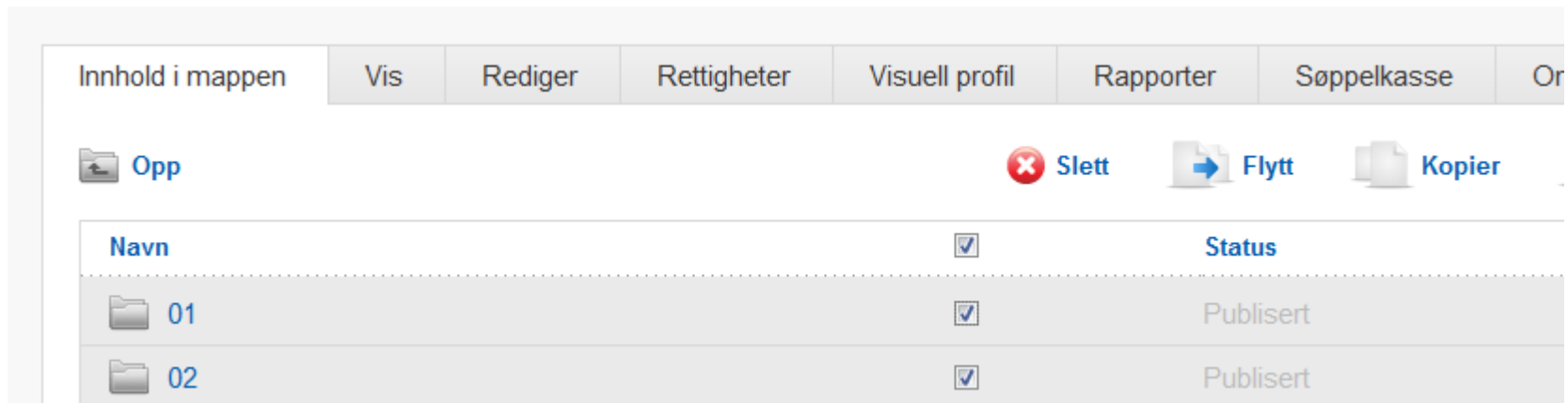
Opp Slett Flytt Kopier Last opp fil

Navn	<input type="checkbox"/>	Status	Leserett
01	<input checked="" type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for a
02	<input checked="" type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for a
03	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for a
04	<input type="checkbox"/>	Publisert	Tillatt for a



1. Marker filer eller mapper du vil flytte
2. Klikk på "flytt" eller "kopier"
3. Naviger til dit du vil flytte filene
4. Klikk på "Flytt hit" eller "kopier hit"

Slette filer og mapper

- Alle slettede dokumenter havner i søppelkassen
- Dokumenter kan gjenopprettes fra søppelbøtten eller slettes permanent



The screenshot shows a file management interface with a toolbar and a list of files. The toolbar includes buttons for 'Innhold i mappen', 'Vis', 'Rediger', 'Rettigheter', 'Visuell profil', 'Rapporter', 'Søppelkasse', and 'Or'. Below the toolbar, there is a folder icon labeled 'Opp' and three action icons: 'Slett' (red X), 'Flytt' (blue arrow), and 'Kopier' (grey document). The main area displays a table with columns for 'Navn', a checkbox, and 'Status'.

Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	Status
 01	<input checked="" type="checkbox"/>	Publisert
 02	<input checked="" type="checkbox"/>	Publisert

Hva er universell utforming?

- [Universell utforming på to minutter](http://uu.difi.no)
(uu.difi.no)

Hva må du gjøre?

- Ikke bruke farget tekst
- Bruk faste overskriftsnivåer for å vise strukturen: «Overskrift 2», »Overskrift 3» (`<h2>` , `<h3>`)
- Alternativ tekst på bilder
- Filmer må ha tekstbeskrivelse av innhold
- Sjekk om artikkelen ditt validerer:
 - [Vi tester UU-funksjonen i editoren](#)

Universell utforming

- Veiledning: [Universell utforming](#)
- uu.difi.no (Difi)

PERSONVERN

Hva er personopplysninger?

- Personopplysninger er alle former for data, informasjon og opplysninger som kan knyttes til og identifisere en person:
 - Navn
 - Fødselsnummer
 - Telefonnummer
 - Bilde
 - Kontonummer
 - Bankkonto etc.
- Sensitive personopplysninger:
 - Etnisk bakgrunn, helse, religiøs tro etc.

Hva skal du gjøre?

- Aldri publiser persondata hvis det ikke er nødvendig
- Hvis nødvendig, som navn, telefonnummer og kontoradresse – sjekk evt reservasjon
- Men aldri fødselsnummer, og kombinasjonen bankkonto og navn

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/nettarbeid/retningslinjer/datasikkerhet.html>

Eksempler: møterefater, ppt, **adgangsbegrensning**,

Rapporter

[Innhold i mappen](#)[Vis](#)[Rediger](#)[Rettigheter](#)[Visuell profil](#)[Rapporter](#)[Søppelkasse](#)[Om mappen](#)

Rapporter

Mapestruktur m/rettigheter



Ekspertverktøy for å se og endre rettigheter

Oversikt over innhold



Mapper og filer, ulike filtyper og dokumentmaler

Dine dokumenter



Oversikt over dokumenter du selv eier

Brutte lenker og bilder



Se hvilke nettsider som har brutte lenker og bilder

Mest besøkte sider



En liste over de mest besøkte sidene

Populære søk



Se hvilke søkeord som brukes mest

Andre rapporter

- [Sist endret](#)
- [Brutte lenker og bilder fordelt på undermapper](#)
- [Minst besøkte sider](#)
- [Personpresentasjoner som ikke benytter data fra LDAP](#)
- [Organisatorisk-enhetspresentasjoner som ikke benytter data fra LDAP](#)
- [Personpresentasjoner med ugyldig brukernavn](#)

Endre navn ▼

Avpubliser

Innhold i mappen

Vis

Rediger

Rettigheter

Visuell profil

Rapporter

Søppelkasse

Om mappen

[< Alle rapporter](#)

Mest og minst besøkte sider

Mest besøkte

Minst besøkte

Totalt

Nr.	Tittel	# besøk
1.	Forskning	388 126
2.	Vi forsker på: Helse og medisin	36 643
3.	Forskerutdanning: ph.d.	25 576
4.	Disputaser	25 083
5.	Vi forsker på: Naturvitenskap og teknologi	20 984
6.	Vi forsker på: Historie, filosofi og kultur	11 038
7.	Samfunn og politikk	11 022
8.	Vi forsker på: Psykologi	10 073
9.	Forskningsaktuelt	9 315
10.	Vi forsker på: Jus, menneskerettigheter og kriminologi	9 232
11.	Vi forsker på: Læring og utdanning	8 313
12.	Vi forsker på: Språk og litteratur	8 135
13.	Sentre for fremragende forskning	8 076
14.	Språklige fremtider	8 049
15.	MLS - Molecular life science	8 000
16.	Vi forsker på: Informatikk og matematikk	7 948

Siste 60 dager

Nr.	Tittel	# besøk
1.	Forskning	8 965
2.	Forskerutdanning: ph.d.	3 485
3.	Disputaser	776
4.	Før du søker	747
5.	UiO:Livsvitenskap	691
6.	Dr.philos. - en annen vei til doktorgrad	656
7.	Vi forsker på: Helse og medisin	642
8.	Søk om finansiering av konvergensmiljø innen livsvitenskap	482
9.	UiO:Norden	450
10.	Vi forsker på: Naturvitenskap og teknologi	390
11.	Doktorkreering	330
12.	Kurs og seminarer	279
13.	Vi forsker på	258
14.	Forskningsarrangementer	244
15.	Conference: Global Challenges - Nordic Experiences	212
16.	Nyhetsbrev fra UiO:Livsvitenskap september 2016	211
17.	Toppforskning	204

Siste 30 dager

Nr.	Tittel	# besøk
1.	Forskning	4 760
2.	Forskerutdanning: ph.d.	1 841
3.	Disputaser	488
4.	UiO:Livsvitenskap	437
5.	Før du søker	386
6.	Dr.philos. - en annen vei til doktorgrad	380
7.	Vi forsker på: Helse og medisin	376
8.	UiO:Norden	280
9.	Nyhetsbrev fra UiO:Livsvitenskap september 2016	211
10.	Vi forsker på: Naturvitenskap og teknologi	197
11.	Søk om finansiering av konvergensmiljø innen livsvitenskap	194
12.	Doktorkreering	190
13.	Kurs og seminarer	167
14.	Conference: Global Challenges - Nordic Experiences	156
15.	Forskningsarrangementer	154
16.	Vi forsker på	152
17.	Språklige fremtider	136

Hvorfor måling og statistikk?

Fordi svaret på «Funker nettsiden?» aldri er:

1. Ja, det synes jeg.

2. Ja, det mener kollegaen min/faren min etc.

3. Ja, slik gjør også NTNU.

4. etc.

Hva skal vi måle?

Ett av målene for <http://uio.no/for-ansatte/> :

Viktigste kanal for internkommunikasjon

- Foretrukne plattform for lokale- og sentrale aktualiteter

Har vi oppnådd målet?

Endre navn

Avpubliser

Innhold i mappen

Vis

Rediger

Rettinger

Visuell profil

Rapporter

Søppelkasse

Om mappen

< Alle rapporter

Mest og minst besøkte sider

[Mest besøkte](#)
[Minst besøkte](#)

Totalt

Nr.	Tittel	# besøk
1.	Meld deg på skidagen	1 026
2.	Digital postkasse på UiO	731
3.	Rektorkandidatene 2017	429
4.	Tren i arbeidstiden - se høstens program	212
5.	Arbeidstid i påsken	207
6.	Bli med på "Sykle til UiO"	135
7.	Lønnsoppykk i høst?	84
8.	Svein Stølen valgt til ny rektor ved UiO	66
9.	UiO på Oslo Pride	65
10.	2017	48
11.	Bli med på den første UiO:Norden-konferansen!	48
12.	Canvas blir nytt verktøy for digital støtte i	42

Siste 60 dager

Nr.	Tittel	# besøk
1.	Tren i arbeidstiden - se høstens program	98
2.	Lønnsoppykk i høst?	45
3.	Canvas blir nytt verktøy for digital støtte i undervisningen	42
4.	Digital postkasse på UiO	23
5.	Bli med på "Sykle til UiO"	16
6.	Følg rektor på Facebook!	13
7.	Svein Stølen valgt til ny rektor ved UiO	12
8.	2017	7
9.	Fikk UiOs HMS-pris	6
10.	Arbeidstid i påsken	5
11.	Lån sommerbok fra UB	4
12.	Rektorkandidatene 2017	2

Siste 30 dager

Nr.	Tittel	# besøk
1.	Canvas blir nytt verktøy for digital støtte i undervisningen	42
2.	Tren i arbeidstiden - se høstens program	13
3.	Digital postkasse på UiO	13
4.	Bli med på "Sykle til UiO"	8
5.	Svein Stølen valgt til ny rektor ved UiO	7
6.	Følg rektor på Facebook!	4
7.	Fikk UiOs HMS-pris	4
8.	Lønnsoppykk i høst?	3
9.	2017	2
10.	Arbeidstid i påsken	2
11.	Lån sommerbok fra UB	1
12.	Rektorkandidatene 2017	1

● Page Views

800



Primary Dimension: Page path level 4 Page Other

Secondary dimension Sort Type: Default

/beskjed/2017/

Page path level 4	Page Views	Unique Page Views	Avg. Time on Page	Bounce Rate
	16,041 % of Total: 0.02% (67,286,955)	12,950 % of Total: 0.03% (49,193,538)	00:02:28 Avg for View: 00:01:23 (77.76%)	32.64% Avg for View: 31.18% (4.69%)
1. /beskjed/2017/lonnsopprykk-i-host.html	1,731 (10.79%)	1,431 (11.05%)	00:01:17	19.81%
2. /beskjed/2017/trening-host-2017.html	1,480 (9.23%)	851 (6.57%)	00:01:02	11.26%
3. /beskjed/2017/skidag.html	1,350 (8.42%)	1,103 (8.52%)	00:05:26	54.64%
4. /beskjed/2017/overforing-ferie.html	1,154 (7.19%)	974 (7.52%)	00:02:28	31.03%
5. /beskjed/2017/digital-postkasse.html	1,089 (6.79%)	901 (6.96%)	00:02:10	29.92%
6. /beskjed/2017/mellomoppgjoret-2017.html	1,034 (6.45%)	868 (6.70%)	00:03:12	44.77%
7. /beskjed/2017/rektorkandidatene-2017.html	903 (5.63%)	733 (5.66%)	00:00:45	5.35%
8. /beskjed/2017/rektorvalg.html	861 (5.37%)	746 (5.76%)	00:02:26	36.77%
9. /beskjed/2017/arbeidstid-i-pasken.html	842 (5.25%)	795 (6.14%)	00:05:22	50.15%
10. /beskjed/2017/sykle-til-jobben.html	632 (3.94%)	548 (4.23%)	00:04:42	57.67%

Show rows: 10

This report was generated on

Har vi oppnådd dette målet?

For ansatte-sidene skal være viktigste kanal for internkommunikasjon

- **Foretrukne plattform for lokale- og sentrale aktualiteter**

Andre eksempler

- Lavt besøkstall – antageligvis ikke bra
- Unaturlig høyt besøkstall – misvisende?
- Forside hvor få går videre: ikke bra
- Hvis delt på Facebook – klikket folk på lenka?
- Måltall – ikke alltid enkelt å sette!

Hva skal dere måle?

– det kommer an på målet med nettsiden!

Og om statistikk kan gi deg svaret.

Tittel (navn på side)

Mål (hva vil vi oppnå med siden?)

Målgruppe (hvem skal lese dette?)

Brukeroppgaver (hva skal brukerne utføre på denne siden?)

Nøkkelord (hvilke ord og uttrykk er det brukerne trigger på?)

Dette gjør vi på UiO for å finne ut om nettsidene fungerer

- Nettstatistikk
- Brukertester: Nettsider, tekster, navigasjon etc.
- Tilbakemeldingsfunksjon
- Ekspertevalueringer (f.eks. UU)
- Intervjuer, workshoper og spørreundersøkelser
- Logger henvendelser på studinfo-sentre, sentralbord
- Måler resultater – gjennomføringsgrad, tilfredshet

- Analyser (flere metoder sammen)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det

Nei, jeg fant det ikke

[tilbakemelding] Kommentar til: Sophus Bugges hus

noreply@usit.uio.no

Sendt: ma 27.11.2017 23:41

Fil: tilbakemelding@admin.uio.no

Sidetittel: Sophus Bugges hus

Uri: <http://www.uio.no/om/finn-fram/omrader/blindern/bl05>

Tilbakemelding:


hvorfor står det ikke hvor rommene ligger? "Lesesalen PC-område 1 "

Dette er vel ikke Galtvort hvor rommene bytter navn og sted fra dag til dag?

Klient/viewport: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/62.0.3202.94 Safari/537.36 (1536x759px)

[tilbakemelding-for-ansatte] Kommentar til: Yrkeskoder

noreply@usit.uio.no

 This message was converted to plain text.

Sent: fr 23.09.2016 16:13

To: tilbakemelding-for-ansatte@admin.uio.no

Sidetittel: Yrkeskoder

Uri: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rutiner-personalarbeid/yrkeskoder/index.html>

Tilbakemelding:

jeg har lett i over en halvtime etter et skjema for å betale en gjesteforeleser honorar og har ikke funnet noe jeg kan bruke. Dette er jo en veldig vanlig hendelse på et universitet, så det synes jeg var skikkelig dårlig. Mulig skjemaet fins under en mystisk heading som IKKE matcher "honorar for gjesteforelesning", men det gjør at det ikke er mulig å finne.

[tilbakemelding] Kommentar til: Chateau Neuf

noreply@usit.uio.no

 You replied to this message on 20.09.2016 11:32.
This message was converted to plain text.

Sent: ti 20.09.2016 11:22

To: tilbakemelding@admin.uio.no

Sidetittel: Chateau Neuf

Uri: <http://www.uio.no/om/finn-fram/omrader/blindern/bl38>

Tilbakemelding:

Hei,
Hvem snakker man med om leie av Chateau Neuf?
Mvh



Oppgave 6 (ekstra)

- Sett inn en tilbakemeldingsfunksjon med e-post-adresse
- Sett inn påmeldingsknapp i arrangementet ditt
- Veiledning: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/nettarbeid/veiledninger/komponenter/>

Søkemotoroptimalisering

- Lag godt innhold!
- Bruk ordene som målgruppen søker på
- Formatert tekst er viktig: overskrifter, lenketekster, alt-tekst, filnavn
- Test relevante søkeord på Google og se hvilket treff nettsiden får. Juster evt. teksten.

[Veiledning om søkeoptimalisering](#)

Oppdatering er viktig

Ikke skriv eller legg ut mer
enn du kan oppdatere!

Lag rutiner for vedlikehold og sletting

- Boller og sletting en gang i måneden?
- Lenkeretting hver fredag?
- Årlig gjennomgang?



For ansatte

Søk i For ansatte Søk

Alt innhold

Kommunikasjon, nettpublisering og profil

Nettpublisering ved UiO

English

Nettpublisering fra A til Å

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆ Ø Å

Hvordan skrive for nett?

- Sjekkliste - slik skriver du for nett
- Retningslinjer for språk
- Bli synlig i Google

Personpresentasjon

- Personpresentasjonen er ditt elektroniske visittkort som ansatt ved UiO.
- Slik redigerer du personpresentasjonen din.

Rediger i Vortex

- Opprette, redigere og slette nettsider
- Komponenter og elementer du kan sette inn på en nettside: feeder, knapper etc
- Bilde, lyd og video
- Maler: dokument- og mappemaler, arrangement, artikkel, personpresentasjon, forside...

Temaveiledninger

- Studier
- Forskning
- Om
- Person (personpresentasjon)
- Tjenester
- For ansatte
- Universitetsbiblioteket (UB)

Mål, brukertester og statistikk

- Ambisjoner og prioritinger

Roller og oppgaver

- Hovedprinsipper for organisering og

Søk i nettpublisering

Søk

Kontakt

- Nettredaktører på enhetene
- Spørsmål eller innspill til nettpublisering på UiO? Ta kontakt: nettredaktor@uio.no.

Kurs og opplæring

- Kurs for nye publisister
5. apr. 2016 09:00
- Kurs for nettredaktører
4. mai. 2016 09:00
- Kurs for erfarne publisister
10. mai. 2016 09:00
- Hjelp til nettpublisering - arbeidsstue
10. mai. 2016 12:00
- Kurs for nye publisister
15. jun. 2016 09:00

Aktuelt om Vortex

I Vortex

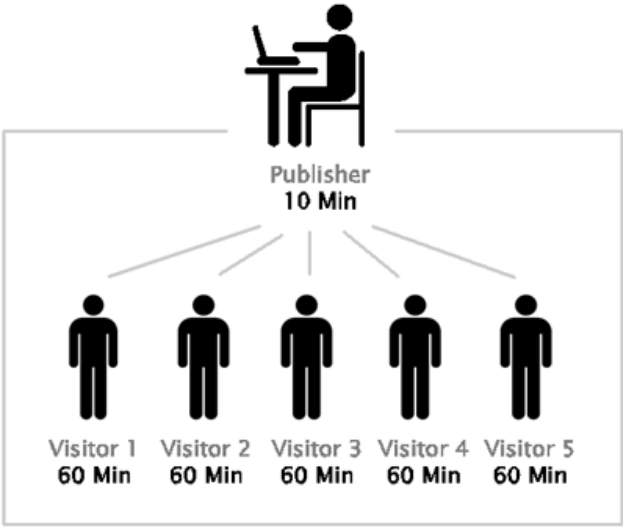


 Språkinnstillinger ▾

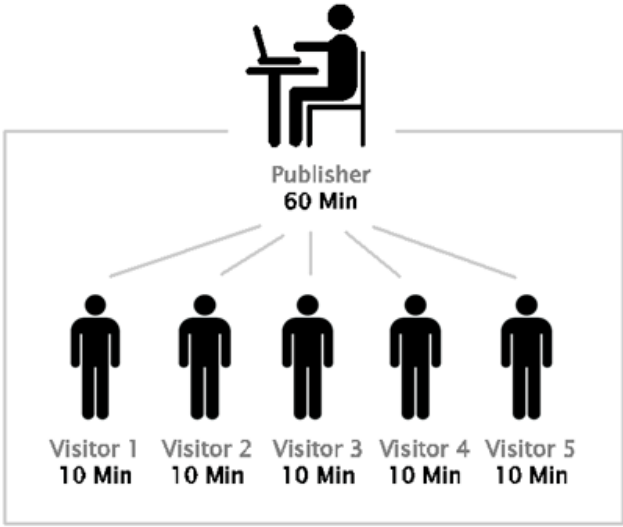
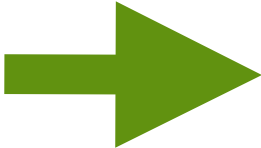
[Slutt å administrere](#)

 Camilla Eidsten Evensen [Logg ut](#)

Nytt dokument ▾



Total Time Cost = 310 Min



Total Time Cost = 110 Min

Arbeid med egne tekster