

Webbmanual

Version 2. Maj 2014

Innehållsförteckning

Inledning	2
Hur loggar jag in?.....	3
Överblick av systemet Drupal	3
Grundstruktur - menyer och nivåer	5
Personer – användare/users.....	6
Projekt.....	8
Undersidor projekt – basic pages	16
Event.....	17
Nyheter	22
Publikationer	25
LIP-sida.....	28
Basic Page.....	30
Skapa en länk	33
Lägg till en film.....	34
Lägga upp en sida utan att publicera.....	34
Språk och översätta en sida	35
Bilder.....	36

Inledning

Denna vägledning visar på grunderna för att skapa sidor och lägga till och redigera material på www.mistraurbanfutures.org så att projekt och plattformar ska kunna uppdatera och lägga till material.

Tanken bakom webben är att den ska vara dynamisk och erbjuda besökarna något nytt och spännande varje gång. Webben bör därför uppdateras ofta och med gemensam kraft är det ett mål som vi hoppas kunna uppnå.

Mistra Urban Futures webb finns i två språkversioner, engelska och svenska. Engelska är huvudspråket och i de fall det endast finns svensk text bör det finnas en kort engelsk sammanfattning. Då det inte är relevant att översätta den svenska texten, såsom för event som anordnas på svenska finns en standardtext för att förklara att innehållet endast finns på svenska. Mer information om språk finns på [s. 35](#).

Systemet som används heter Drupal och är uppbyggt av ett antal sidor, s.k. noder. Sidorna är av ett antal olika "sidtyper":

- basic page
- project
- event
- media item
- publication

Till det kommer ett antal överordnade sidor:

- LIP (En sida för varje stad centrumet är verksam i)
- project overview
- event overview
- media overview
- publication overview

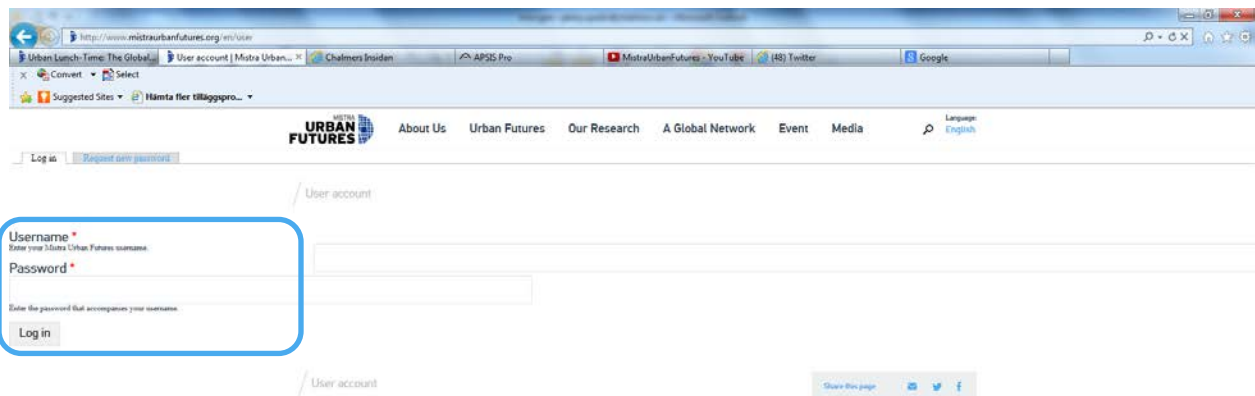
De överordnade sidorna är utformade för att ge en överblick över projekt och event liksom över nyheter och publikationer. De överordnade sidorna administreras av kommunikationsteamet på sekretariatet.

Med vår nya webb öppnar vi upp för projekten att själva uppdatera sin respektive projektsida, efter att en bassida tagits fram av kommunikationsteamet. Genom att de som är aktiva i projekten ges möjlighet att lägga upp dokumentation, publikationer och nyheter direkt på webben ökar vi dynamiken och flödet av kommunikation.

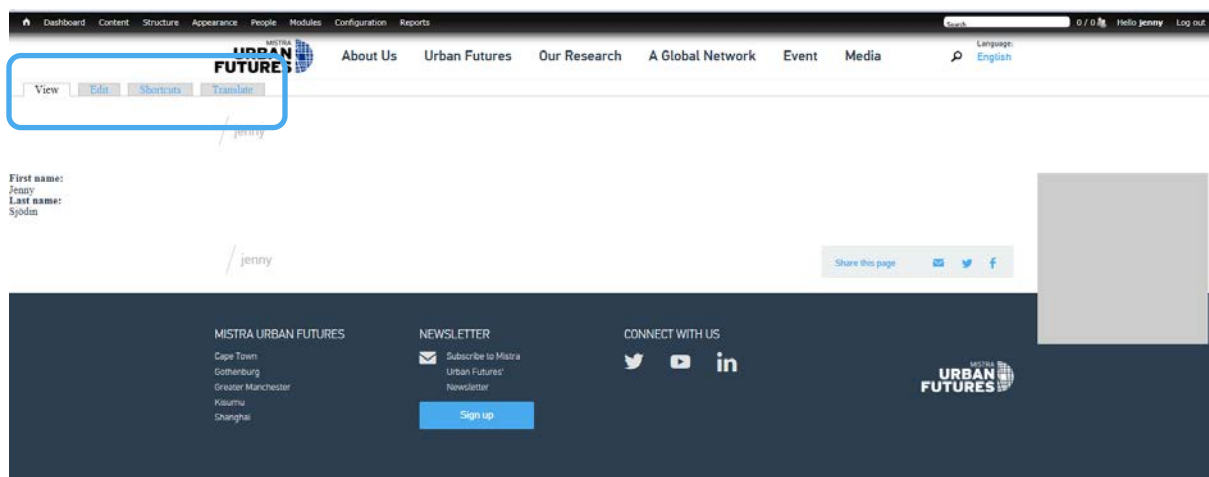
Varje sidtyp har några speciella funktioner – moduler – som är anpassade till just den sortens sida. Nedan följer en guide om hur du lägger till och uppdaterar personer, projekt, event, publikationer och LIP-sidor samt en del generella förklaringar och tips.

Hur loggar jag in?

Logga in på www.mistraurbanfutures.org/user med det användarnamn och lösenord du fått. Om du inte fått inloggningsuppgifter kontakta kommunikationsteamet på sekretariatet.

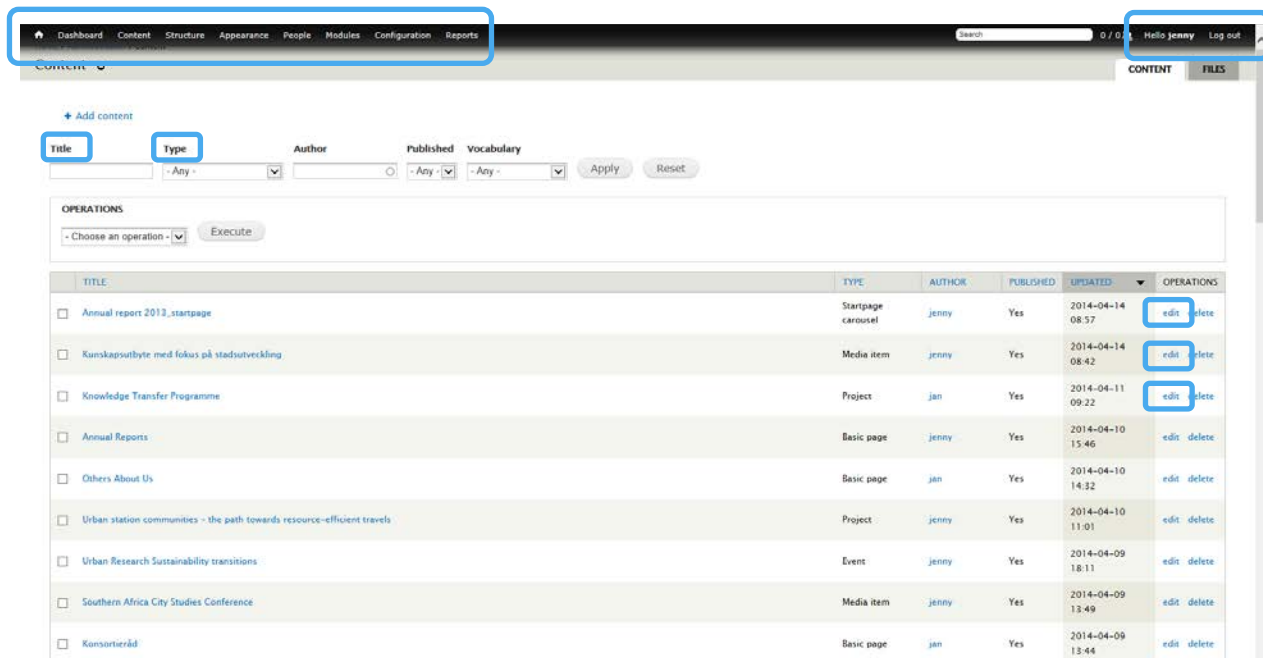


Klicka på *Edit* för att byta lösenord, lägga till en porträttbild (storlek 210x210 pixlar, upplösning 72 dpi) och lägg till eller uppdatera beskrivningen om dig (se utförligare beskrivning [s. 6](#)) som syns i samband med de projekt du är involverad i.



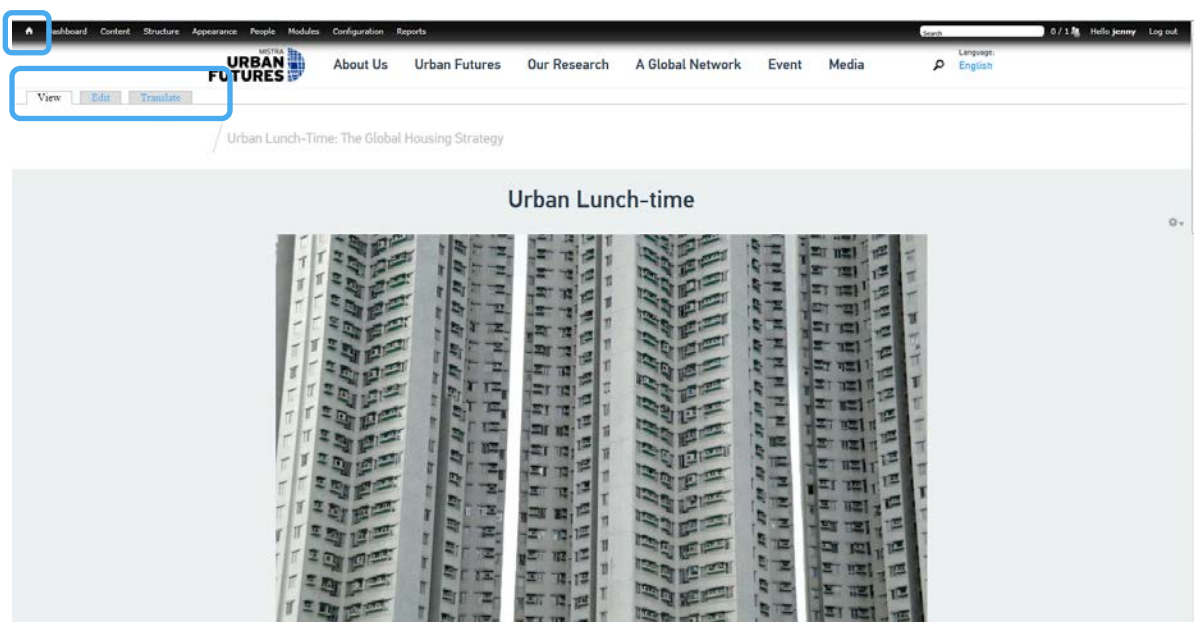
Överblick av systemet Drupal

Du navigerar i menyn i den svarta listan längst upp på sidan. Här kan du lägga till och hitta befintligt innehåll, lägga till personer mm. När du är klar loggar du ut längst upp till höger.



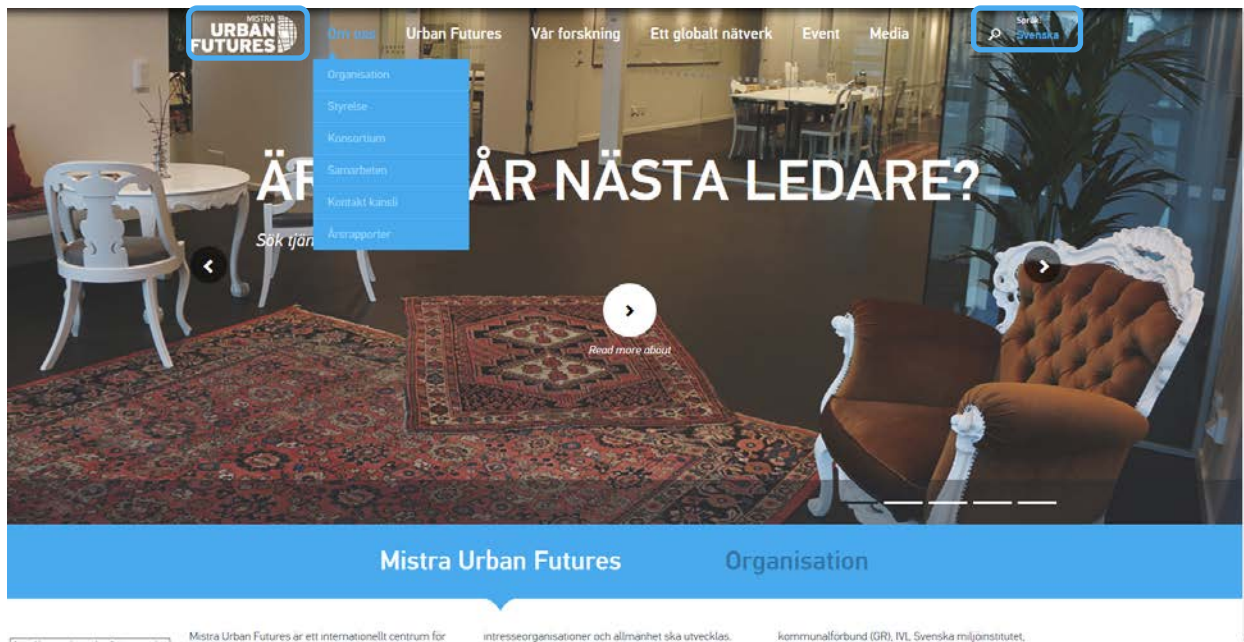
Du kan navigera och hitta det innehåll du vill ändra i redigeringsläget, så kallat backend, genom att klicka på Content uppe i menyn. Då visas allt innehåll på hemsidan. För att lättare hitta det innehåll du letar efter kan du söka på sidans namn i fältet *Title* eller filtrera fram olika typer av innehåll i rullisten under *Type*. Då kan du exempelvis hitta alla projektsidor. Genom att klicka på *Edit* kommer du åt och kan redigera sidan.

Du kan även hitta innehållet genom att navigera som vanligt på hemsidan, klicka på det lilla huset längst upp till vänster för att komma frontend, det vill säga det som besökarna ser. När du är frontend så kommer du åt och redigerar innehållet genom att klicka på *Edit* i fliken till vänster.



Grundstruktur - menyer och nivåer

Mistra Urban Futures webb är uppbyggd på två menynivåer. Det är dessa nivåer som syns i menyn på förstasidan. Webben är medvetet byggd med denna platta struktur, besökarna ska inte behöva klicka sig djupt ned i strukturen för att hitta innehållet de letar efter.



Logotypen längst uppe till vänster leder alltid tillbaka till förstasidan.

På menynivå 1 finns följande huvudlänkar

- About us / Om oss
- Urban Futures / Urban Futures
- Our research / Vår forskning
- A global network / Ett globalt nätverk
- Event / Event
- Media / Media

samt en sökfunktion och en språkväljare, med engelska och svenska som alternativ.

Under respektive huvudlänk finns ett antal länkar, som utgör menynivå 2. Här finns presentationer av styrelse och konsortium, liksom de fem lokala plattformarna och översiktssidor för projekt, publikationer, events och nyheter.

Tanken är att det huvudsakliga materialet ska kunna rymmas på dessa sidor, det gör inget att de blir långa då dagens användare har mindre emot att scrolla på sidorna jämfört med tidigare, när man hellre ville ha hela sidan synlig på skärmen.

Det går givetvis att skapa fler nivåer exempelvis undersidor till projekt eller events, men de kommer inte att synas i menyn på förstasidan. Länkar behöver skapas i löpande text eller i anslutning till den för att kunna navigera till sidan. Fram- och tillbakanavigering till och från dessa undersidor sker alltså med textlänkar respektive de "breadcrumbs" som visar var i strukturen den aktuella sidan finns.

Sidtypen Basic page används för att skapa undersidor. Se mer information på [s. 30](#).

Personer – användare/users

För att lägga till en person klicka på *People* och *Add user*. Fyll i username som utgår ifrån förnamnetefternamn i ett ord, exempelvis urbanandersson. Fyll i e-mail adressen och lösenord. Använd t ex följande hemsida för att generera ett säkert lösenord:

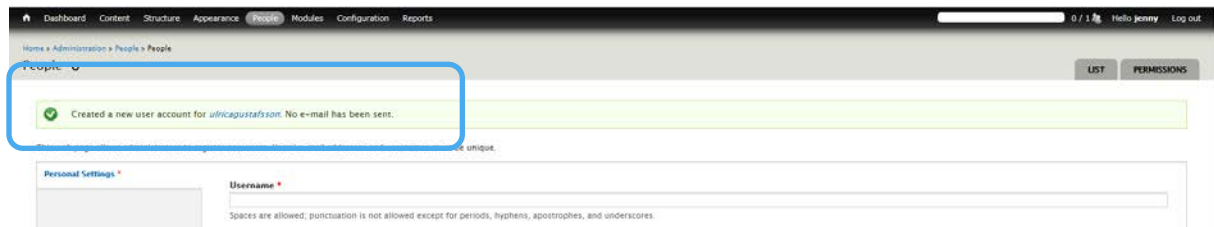
http://www.olzzon.com/gratis_skapalosenord.php

Under *Roles* klicka i *Project member*, på så sätt går personen att lägg till under olika projekt.

Välj sedan språk och klicka på *Create new account*. Personen har nu lagts till.

The screenshot displays the Joomla! administration interface. At the top, the navigation bar includes 'Dashboard', 'Content', 'Structure', 'Appearance', 'People', 'Modules', 'Configuration', and 'Reports'. The 'People' menu item is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, the 'Add User' form is visible. The form includes fields for 'Username', 'E-mail address', 'Password', and 'Confirm password'. The 'Status' section shows 'Active' selected. The 'Roles' section is highlighted with a blue box, showing 'Project member' selected. The 'LANGUAGE SETTINGS' section at the bottom shows 'English' selected as the default language. A 'Create new account' button is located at the bottom left of the form.

Klicka på namnet för att redigera och lägga till uppgifter.



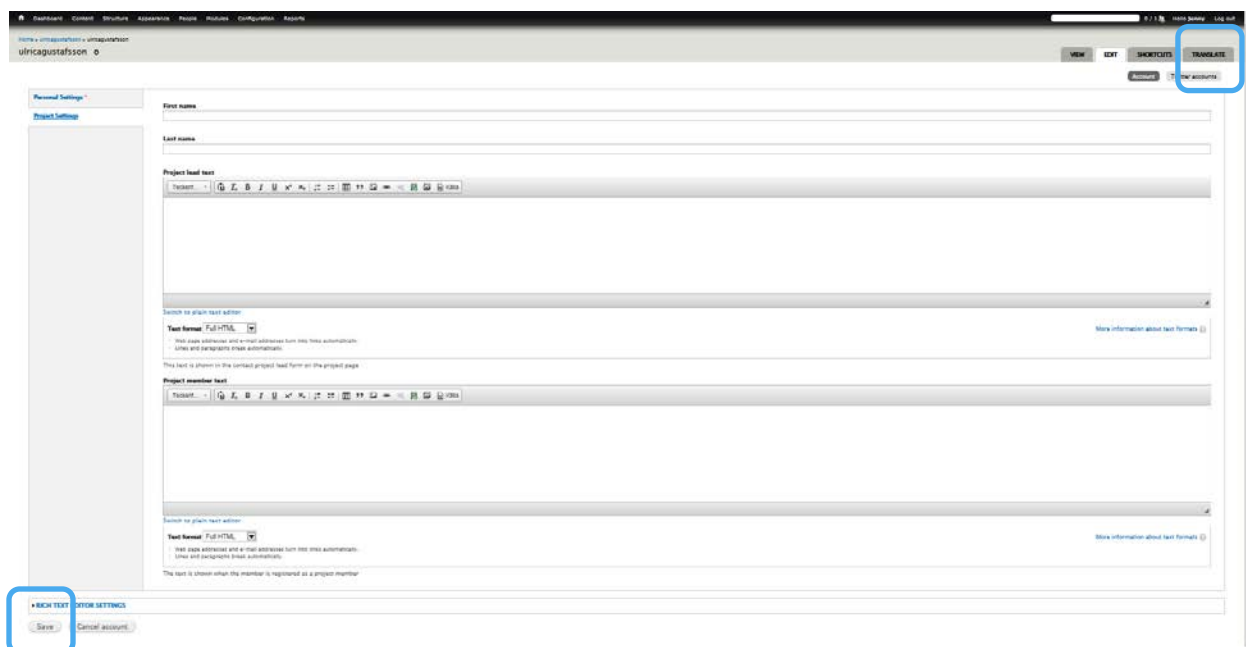
Här skriver du in namnet och lägger till en porträttbild (storlek 210x210 pixlar, upplösning 72 dpi). Lägg till den beskrivning som publiceras när personen i fråga är projektledare respektive projektdeltagare (kan vara samma om man vill). Beskrivningen ska vara på engelska och bör vara kort, maximalt 50-60 ord eller ca 400 tecken rymt. Texten ska sammanfatta var personen är verksam, forskningsintressen, arbetsuppgifter, eller annan bakgrund som kan vara relevant. (Beskrivningen kan inte vara längre, eftersom den ska rymmas inom den ruta som finns för presentation av projektledare).

Klicka på Save för att spara.

Lägg till en svensk beskrivning genom att klicka på *Translate* uppe i högra hörnet. Byt ut den engelska texten mot en svensk version under fliken *Project settings*.

Klicka på Save för att spara.

Vilka personer som ska synas under varje projekt eller plattform läggs till på respektive sida.



Projekt

Mistra Urban Futures projekt

Projekt av olika slag utgör kärnan i Mistra Urban Futures verksamhet. De är transdisciplinära och inriktade på ett antal olika områden inom hållbar stadsutveckling, i första hand inom centrumets teman Rättvisa, Gröna och Tata städer.

Mistra Urban Futures strategi är att föra samman forskning och praktik genom gemensam kunskapsproduktion och problemlösning. På så sätt överbryggas traditionella gränser mellan vetenskap och praktik. Kunskapsproduktionen genomförs främst i olika typer av projekt, av varierande storlek, finansiering och förbindelse till centrumet.

Projektöversikt
Filtreras utifrån respektive stad. Bygger på projektnamnen och bilder, så kallade *small featured*.

En bassida för varje projekt läggs upp av kommunikationsteamet på sekretariatet för att ge varje projekt en grund att jobba utifrån. Projektets ombuds därefter att hålla dem uppdaterade.

Det allra viktigaste är att projektets samtliga resultat läggs upp på projektets sida genom att lägga upp dem i den centrala publikationslistan, se instruktioner [sida 25](#). Det är även viktigt att se till så att alla projektdeltagare listas på sidan.

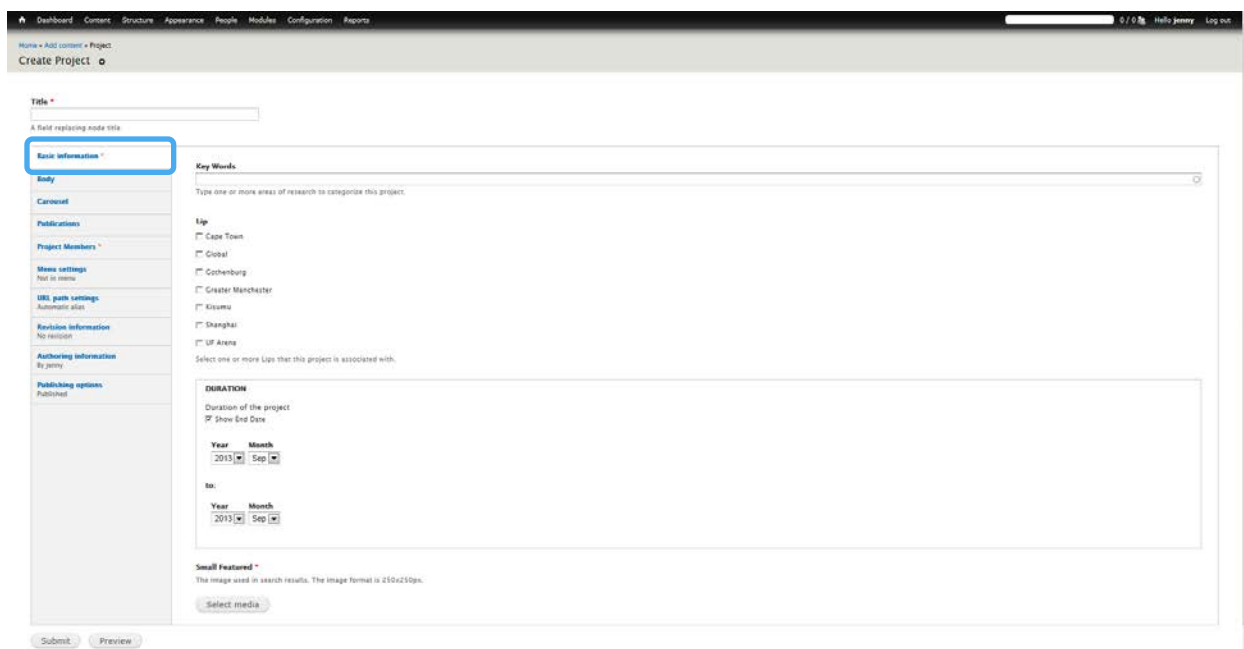
Nedan är en beskrivning på hur projektsidor läggs till men förklarar även hur de är uppbyggda och därmed hur man kan redigera dem.

Lägg till ett projekt genom att klicka på *Content – Add Content – Project*



Basic information

Under första fliken *Basic information* fyller du i projektets titel och vilken LIP dvs, stad projektet tillhör. Fyll i när projektet påbörjades och avslutas. Under *Small feature* laddas en bild upp (storlek 250x250 pixlar, upplösning 72 dpi). Det är denna bild som sedan syns under projektöversikten.



Body

Det är under fliken *Body* som informationen om projektet läggs till. *Summary* behöver inte redigeras, texten i det fältet syns ej externt. I fältet *Body* läggs texten, bilder, filmer mm. till. Här finns en panel med ett antal förbestämda teckenformat och funktioner. Teckenformatet *Normal* används för brödtexten, Rubrik 1 för sidans övergripande rubrik och Rubrik 3 för mellanrubriker.

Använd funktionen *Add media*  för att lägga in bilder. Sidans spaltbredd är 770 pixlar.

Klicka  om du vill lägga in en länk. Se separat beskrivning [s. 33](#).

Klicka på  om du vill lägga in en film. Se separat beskrivning [s. 34](#).

Under *Short facts* listas följande fakta:

I korthet (Rubriken *I korthet* sätts i Rubrik 3, resten i Normal)

Projekttitel:

Parter:

Projektperiod: början och slut, månad och år

Finansiär: (om sådan(a) finns)

Alternativt för den engelska sidan:

Short facts (Rubriken *Short facts* i Rubrik 3, resten i Normal)

Project title:

Partners: Organizations involved in the project

Project period: start and finish, month and year

Financier/s: (If applicable)

Carousel

Det är där de bilder läggs in som visas som ett bildspel överst på sidan – om så önskas. Om inga bilder finns så blir det heller inget bildspel, och det som återfinns i *Basic Information* flyttas helt enkelt upp och hamnar under sidhuvudet. Om bildspelet utgörs av bara en bild, så ligger den stilla överst på sidan.

Carousel title är inte obligatorisk, om det finns en sådan så blir det en rubrik ovanför bildspelet.

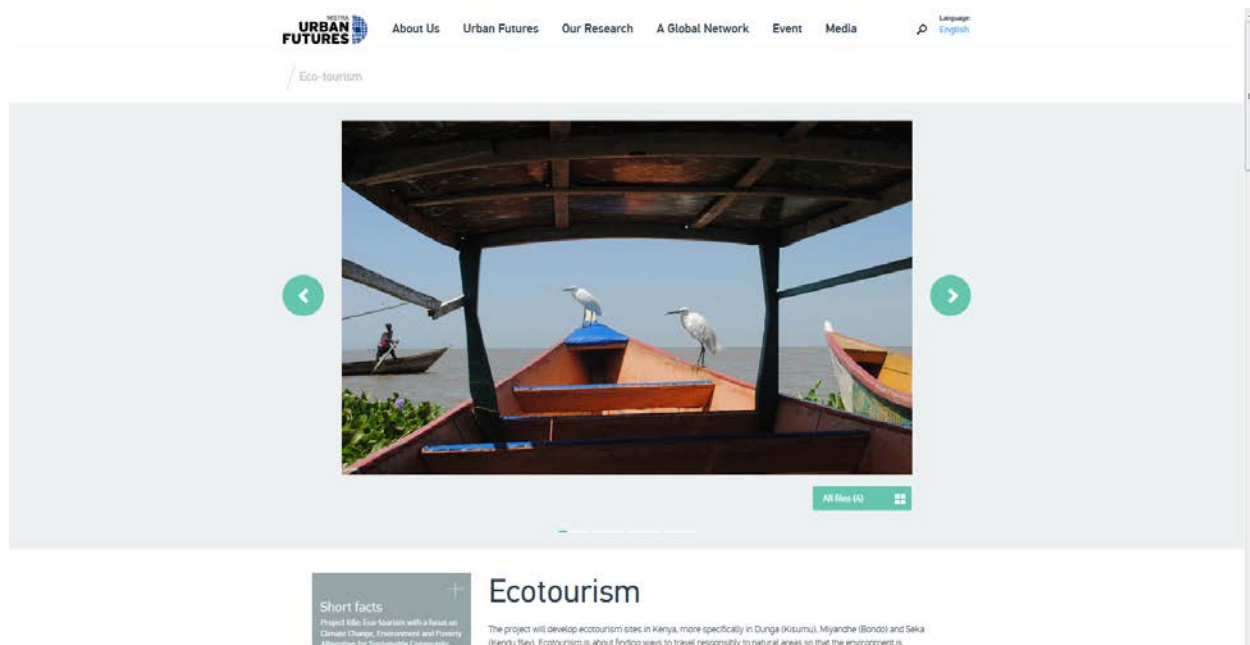
Klicka på *Select media* och välj antingen en fil från egen dator, eller en bild som redan finns i webbens bibliotek.

Bildens storlek bör vara 970x600 pixlar (bredd x höjd), med en upplösning på 72 dpi. Större upplösning medför bara att filen blir större och alltså tar längre tid att föra över, vilket är onödigt för alla med långsammare uppkopplingar.

Var alltid säker på att du har rättighet att använda bilden i fråga innan den läggs upp.

Klicka på *Add another item* för att lägga upp fler bilder.

The screenshot shows the 'Create Project' form in a Drupal interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Content, Structure, Appearance, People, Modules, Configuration, and Reports. The breadcrumb trail is 'Home > Add content > Project'. The main heading is 'Create Project'. On the left, a sidebar contains various configuration tabs: Basic information, Body (highlighted with a blue box), Carousel, Publications, Project Members, Disqus, Menu settings, URL path settings, Revision information, Comment settings, Authoring information, and Publishing options. The main content area is titled 'Carousel title' and contains a 'CAROUSEL ITEM' section with a 'Select media' button and an 'Add another item' button. At the bottom, there are 'Submit' and 'Preview' buttons.



Exempel Carousel.

Files

Under fliken *Files* lägger du upp de filer som syns under *Files* på projektets sida. Det kan till exempel vara presentationer eller broschyrer. OBS! att publikationer läggs upp i den centrala publikationslistan för att sedan kopplas till respektive projekt. Se instruktioner [sida 25](#).

Klicka på *Select media* och ladda upp filen och lägg till en kort beskrivning. Är filen endast på svenska specificera det med *Only available in Swedish* i samband med beskrivningen. Exempel:

Broschyr: Ekoturism i Kisumu (Only available in Swedish).

Publications

Segregation - utbredning, orsaker, effekter och möjliga åtgärder
Guevara, Brigitte - Ett kunskapsunderlag om segregation baserat på forskning och rapporter (A concept paper about segregation. The summary is available in english).
Location: Göteborg Type: Malmö Urban Futures papers Download

Demokrattorg - Vad händer med medskapandet när ungdomar och politiker möts?
En översikt från framtiden inom KÄRROS - Kunskap och arbetsätt i rättvisa och socialt hållbara städer.
Location: Göteborg Type: Malmö Urban Futures papers Download

Power and Dialogue in Just and Society Sustainable Cities
Ågren, Hans - A concept paper in progress for the Swedish Association of Local Authorities and Regions and the research network "Social Sustainability and Social Disintegration in Scandinavian Cities".
Location: Göteborg Type: Malmö Urban Futures papers Download

Makt och dialog i rättvisa och socialt hållbara svenska städer
Ågren, Hans - Ett kunskapsunderlag under arbete för Sveriges Kommuner och Landsting och forskarnätverket "Social Sustainability and Social Disintegration in Scandinavian Cities" (SSSDISC).
Location: Göteborg Type: Malmö Urban Futures papers Download

Show all publications (5)

Publikationerna på projektsidan läggs upp i den centrala publikationslistan och kopplas där till aktuellt projekt. Se instruktion [sida 25](#).

Files

Övergripande projektdokument och teoretiskt ramverk Download

Delprojekt 1: Civilsamhället i ett förändrat politiskt landskap
(Only available in Swedish) Download

Delprojekt 2: Ungas medskapande
(Only available in Swedish) Download

Delprojekt 3: Dialogens roll och former
(Only available in Swedish) Download

Filerna som läggs upp på projektsidan. Kan exempelvis vara broschyrer och presentationer.

Dashboard Content Structure Appearance People Modules Configuration Reports

Home » Our Research » Projects Overview » Knowledge Transfer Programme » Knowledge Transfer Programme

Knowledge Transfer Programme

VIEW EDIT TRANSLATE NODE EXPORT CONVERT

Title *
Knowledge Transfer Programme
A field replacing node title.

Basic information *
Body
Carousel
Files
Project Members *
Menu settings
Knowledge Transfer Programme
URL path settings
Automatic alias
Revision information
No revision
Comment settings
Authoring information
By jen on 2013-05-02 21:42:12 +0200
Publishing options
Published

Submit Preview Delete

FILES

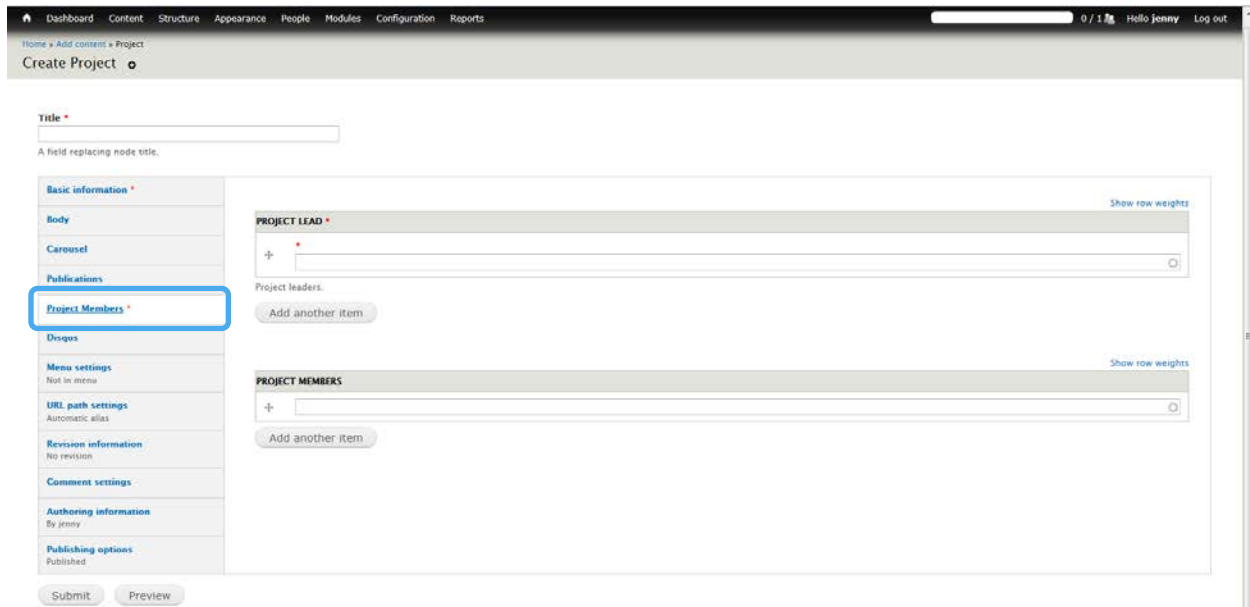
climate_change...
Select Edit Remove

Select
Add another item

Project Members

Under *Project Members* läggs alla projektdeltagare till. Projektledarna läggs till under *Project Lead* och projektdeltagare under *Project members*. Skriv in namnet så kommer det upp förslag på personer att lägga till förutsatt att de finns tillagda under *People* (se separat beskrivning [s. 6](#)). Klicka på *Add another item* för att lägga till fler personer.

Project Lead syns med porträttbild och en "kontakt mig" ruta medan övriga listas med namn och kort information.



Disqus

OBS! Fliken och funktionen *Disqus* som är en diskussionsmodul är under utveckling och ska inte användas ännu.

Publishing options

Under *Publishing options* kan du välja om sidan ska publiceras eller sparas för att jobba vidare med vid senare tillfälle. Om du vill spara sidan för att jobba vidare sedan, bocka ur *Published*.

OBS! Om sidan redan finns publicerad sedan tidigare kommer hela sidan avpubliceras till dess att den publiceras igen. Det är alltså inte bara dina ändringar som inte publiceras genom alternativet Unpublished.

Dashboard Content Structure Appearance People Modules Configuration Reports 0 / 1 Hello Jenny Log out

Home » Add content » Project

Create Project

Title *

A field replacing node title.

Basic information *

Body

Carousel

Publications

Project Members *

Disqus

Menu settings
Not in menu

URI path settings
Automatic alias

Revision information
No revision

Comment settings

Authoring information
By Jenny

Publishing options
Published

☒ Published
☐ Promoted to front page
☐ Sticky at top of lists

Submit Preview

Klicka på *Submit* när du är klar.

Efter sidan är publicerad eller sparad kan du redigera innehållet genom att klicka på *Content* längst upp på sidan i den svarta toppmenyn.

Det går att filtrera innehållet så att endast projektsidorna syns. Välj *Project* i fältet *Type* och klicka på *Apply*. Klicka på projektnamnet eller *Edit* för att komma in i redigeringsläge.

Du kan även söka på projektets namn i fältet *Title* för att lättare hitta det.

Dashboard **Content** Structure Appearance People Modules Configuration Reports Search 0 / 1 Hello Jenny Log out

Home » Administration » Content

Content

CONTENT FILES

♦ Add content

Title Type Author Published Vocabulary Apply Reset

Type: Project

Published: - Any - Vocabulary: - Any -

OPERATIONS

- Choose an operation - Execute

TITLE	TYPE	AUTHOR	PUBLISHED	UPDATED	OPERATIONS
Knowledge Transfer Programme	Project	jan	Yes	2014-04-11 09:22	edit delete
Urban station communities - the path towards resource-efficient travels	Project	jenny	Yes	2014-04-10 11:01	edit delete
Knowledge about and Approaches to Fair and Socially Sustainable Cities - KAIROS	Project	jenny	Yes	2014-04-07 11:33	edit delete
Klimatställning Göteborg	Project	jongelansson	Yes	2014-04-03 08:40	edit delete
WISE - Well-being In Sustainable cities	Project	jan	Yes	2014-04-02 15:06	edit delete
PhD Project: From Waste to Resources	Project	jenny	Yes	2014-04-01 17:49	edit delete
Urban Cultures: Case Kommersen	Project	jenny	Yes	2014-04-01 17:04	edit delete

Undersidor projekt – basic pages

Det går att lägga till en eller flera undersidor till varje projektsida. Men kom ihåg att det gör inget att sidorna blir långa, webbanvändandet idag bygger mer på scrollande än att klicka sig vidare genom länkar. Det går även att lägga upp mycket material som filer på varje sida, visst material kanske lämpar sig bättre som en nedladdningsbar fil än en sida.

Skapa en undersida genom att skapa en *Basic page*, se separat instruktion [s. 30](#). Denna sida kommer inte att synas i menyn, eftersom endast två nivåer finns tillgängligt i menyn, utan du behöver lägga in länkar till undersidan i brödtexten, se separat instruktion för länkar [s. 33](#).

Nedan är ett exempel på en undersida för Konsortiesamordnarna. På sidan Konsortiet finns en länk till undersidan Konsortiesamordnare. Besökarna navigerar sedan tillbaka genom navigationen under huvudmenyn, en så kallad bread crumb markerad nedan.

Se mer information om menyer och länkar [s. 5](#).

[Konsortiesamordnare](#) stöttar centrumet och fungerar som kontaktpersoner för konsortieparterna.

Exempel på länk i brödtext

Översiktspanel Innehåll Struktur Utvärdering Personer Moduler Konfiguration Rapporter

URBAN FUTURES Om oss Urban Futures Vår forskning Ett globalt nätverk Event Media Språk Svenska

Visa Relatera Översikt

Om oss / Consortium / Consortium Coordinators

Exempel på Bread crumb

Konsortiesamordnare

Göteborgs Stad: Pia Berg, pia.berg@mistrahuzen.goteborg.se
Länstytelsen: Mikael Oulberg, mikael.oulberg@lanstytelsen.se
IVL: Karin Sjoberg, karin.sjoberg@ivl.se
GR: Lisa Strom, lisa.strom@gr.se
Västra Götalandsregionen: Maria Johansson, maria.ve.johansson@vgregion.se (föräldraledig), vikarie Hanna Blomdahl, hanna.blomdahl@vgregion.se
Chalmers: Stefan Forsaeus Nilsson, stefan.nilsson@chalmers.se
Göteborgs universitet: Ylva Norén Bretzer, ylva.noren-bretzer@gu.se

Consortium / Consortium Coordinators

Delia sidan

MISTRA URBAN FUTURES
Göteborg
Kapslaren
Kisumu
Manchester
Shanghai

NYHETSREK
Anmäl dig till Mistra Urban Futures nyhetsbrev!
Anmäl

SOCIALA MEDIA
Twitter YouTube LinkedIn

URBAN FUTURES

Event

Översiktspanel Innehåll Struktur Utseende Personer Moduler Konfiguration Rapporter

URBAN FUTURES Om oss Urban Futures Vår forskning Ett globalt nätverk Event Media Språk Svenska

Visa Redigera Översikt Node export Kommentera

Event

Eventöversikt
Bygger på bilder som läggs upp under Carousel (stora bilden) som skapar ett bildspel och small featured (lilla bilden) som skapar "kalendariet".

Kommande event Tidigare event

Alla Göteborg Kapstaden Kisumu Manchester Shanghai

Mellanrum Det ska vi fira - jubileer förr och nu
23 apr, 2014
Göteborg

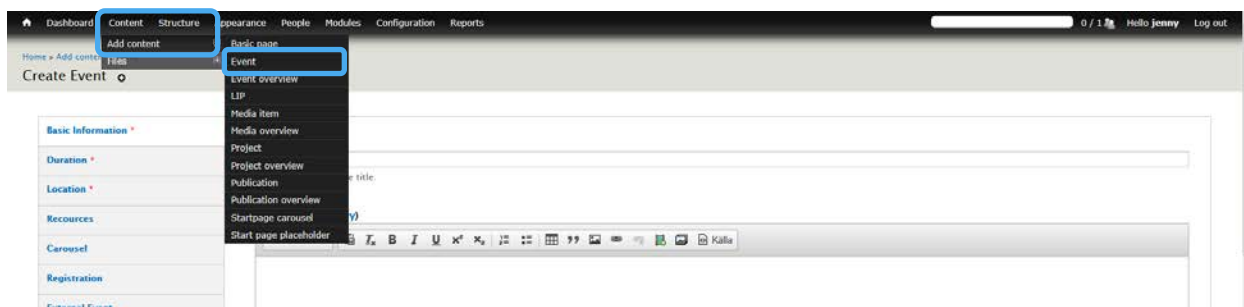
Urban Lunch-time Delad stad
6 maj, 2014
Göteborg

Det urbana stationssamhället - hur planerar vi för morgondagens
15 maj, 2014
Göteborg

Urban Research Sustainability transitions
21 maj, 2014

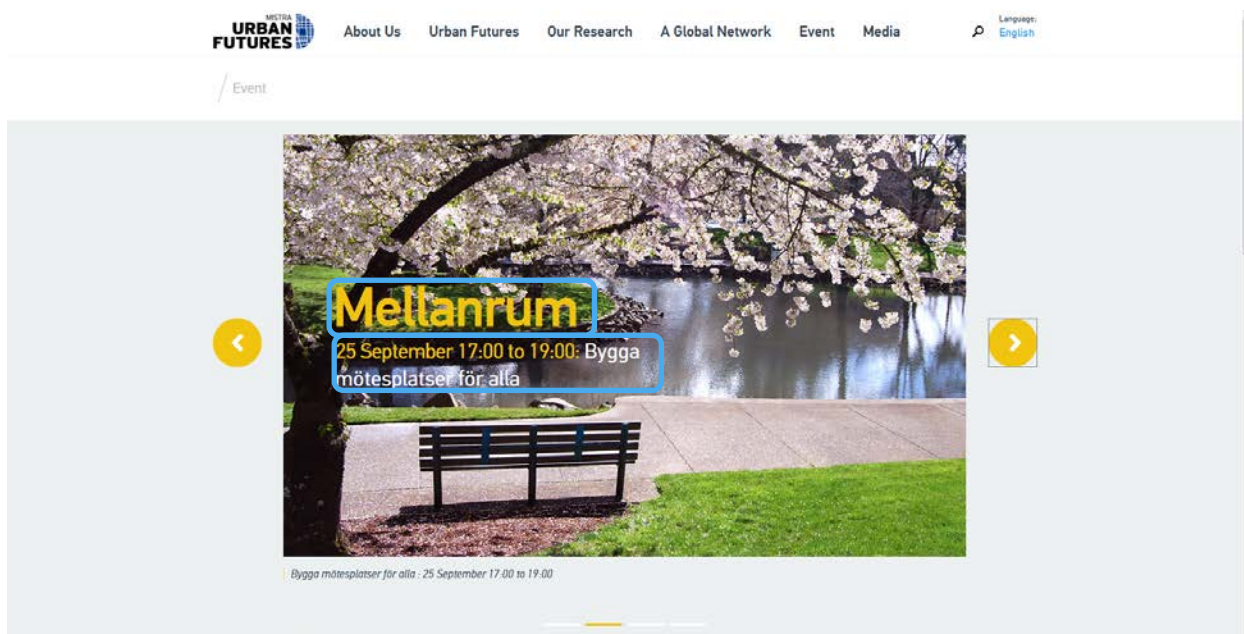
Event Dela sidan

Lägg till ett event genom att klicka på *Content – Add Content – Event*.



Basic information

Under fliken *Basic information* fylls eventets namn i fältet *Title*. Genom att klicka på *Edit Summary* kommer ytterligare en fält upp där text kan läggas till. Det är texten som fylls i under *Title* och *Summary* som även visas i eventkarusellen. Se exempel nedan.



I fältet *Body* läggs all information om eventet upp. Här finns en panel med ett antal förbestämda teckenformat och funktioner. Teckenformatet *Normal* används för brödtexten, Rubrik 1 för sidans övergripande rubrik och Rubrik 3 för mellanrubriker.

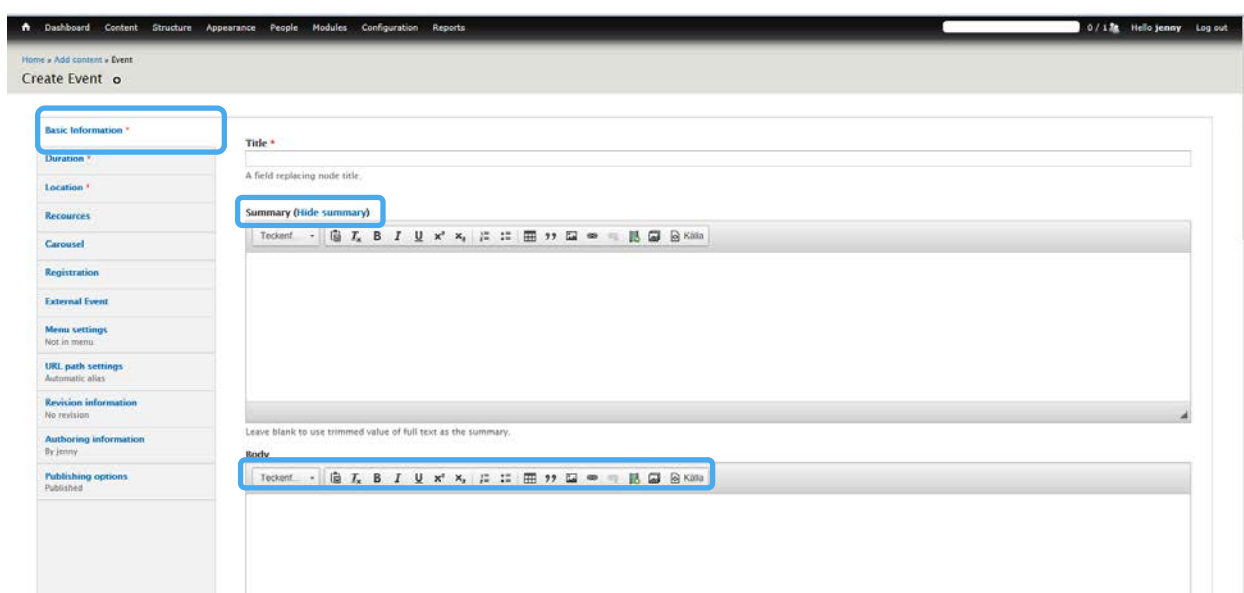
Använd funktionen *Add media*  för att lägga in bilder. Sidans spaltbredd är 770 pixlar.

Klicka  om du vill lägga in en länk. Se separat beskrivning [s. 33](#).

Klicka på  om du vill lägga in en film. Se separat beskrivning [s. 34](#).

Kom ihåg att tydligt ange:

- Datum
- Tid
- Plats
- Hur man anmäler sig och när anmälan stänger
- Kontaktinformation till en person som kan svara på frågor om eventet



Välj sedan vilken LIP dvs. stad eventet är kopplat till och om det är kopplat till något projekt.

Klicka på *Small feature* och ladda upp en bild (storlek 250x250 pixlar, upplösning 72 dpi). Det är denna bild som sedan syns i kalendariet.

Duration

Under fliken *Duration* fylls datum och tid i för början och slut.

The screenshot shows the 'Create Event' form in Drupal. The left sidebar contains a menu with 'Basic Information' selected and 'Duration' highlighted with a blue box. The main content area is titled 'DURATION' and contains the following fields:

- duration of the event**: A checkbox labeled 'Show End Date' is checked.
- Year**: A dropdown menu showing '2013'.
- Month**: A dropdown menu showing 'Sep'.
- Day**: A dropdown menu showing '12'.
- Hour**: A dropdown menu showing '10'.
- Minute**: A dropdown menu showing '45'.

Below these fields, there is a 'to:' section with similar dropdown menus for Year, Month, Day, Hour, and Minute, all showing the same values as the first set of fields.

Location

Under nästa flik *Location* fylls platsen där eventet ska hållas i. På så sätt genereras en karta som visar den aktuella platsen. Det är en god idé att lägga till information om platsen i rutan *Text next to map*.

The screenshot shows the 'Create Event' form in Drupal, now on the 'Location' tab. The left sidebar menu has 'Location' highlighted with a blue box. The main content area is titled 'LOCATION' and contains the following fields:

- Location name**: A text input field with a placeholder 'e.g. a place of business, venue, meeting point'.
- Street**: A text input field.
- Additional**: A text input field.
- City**: A text input field.
- Country**: A dropdown menu with 'Please select' as the current value.
- Latitude**: A text input field.
- Longitude**: A text input field.

Below these fields, there is a paragraph of text: 'If you wish to supply your own latitude and longitude, you may enter them above. If you leave these fields blank, the system will attempt to determine a latitude and longitude for you from the entered address. To have the system recalculate your location from the address, for example if you change the address, delete the values for these fields.'

At the bottom of the form, there is a text area labeled 'Text next to map' highlighted with a blue box. Below the text area are two buttons: 'Submit' and 'Preview'.

Resources

Under *Resources* läggs eventuella filer upp, tex. presentationer och program. Här läggs även material kopplat till det aktuella eventet efter det är genomfört.

Klicka på *Select* för att lägga upp en fil. Lagg upp det som en pdf. fil om det går.

Klicka på *Add another item* för att lägga till ytterligare en fil.

The screenshot shows the 'Create Event' interface. On the left is a sidebar with tabs: 'Basic Information', 'Duration', 'Location', 'Resources', 'Carousel', and 'Registration'. The 'Basic Information' tab is active. The main content area is titled 'PUBLICATIONS' and contains a 'Select' button, a text input field, and an 'Add another item' button. A 'Show row weights' link is in the top right of the main area. The top navigation bar includes links like Dashboard, Content, Structure, Appearance, People, Modules, Configuration, and Reports. The user is logged in as 'jenny'.

Carousel

Ladda upp en eller flera bilder under fliken *Carousel*. De bilderna visas som ett bildspel överst på sidan – om så önskas. För att eventet ska visas i eventöversikten så måste en *Carousel* image läggas upp.

Carousel title är inte obligatorisk, om det finns en sådan så blir det en rubrik ovanför bildspelet, under sidhuvudet.

Klicka på *Select media* och välj antingen en fil från egen dator, eller en bildfil som redan finns i sitens bibliotek. Bildens storlek bör vara 970x600 pixlar (bredd x höjd), med en upplösning på 72 dpi.

Var alltid säker på att du har rättighet att använda bilden i fråga innan den läggs upp.

Registration

Det finns en flik som heter *Registration*, den bör inte användas eftersom det blir tydligare för besökaren om anmälningslänken läggs i brödtexten i fältet *Body* tillsammans med information om tid, plats etc.

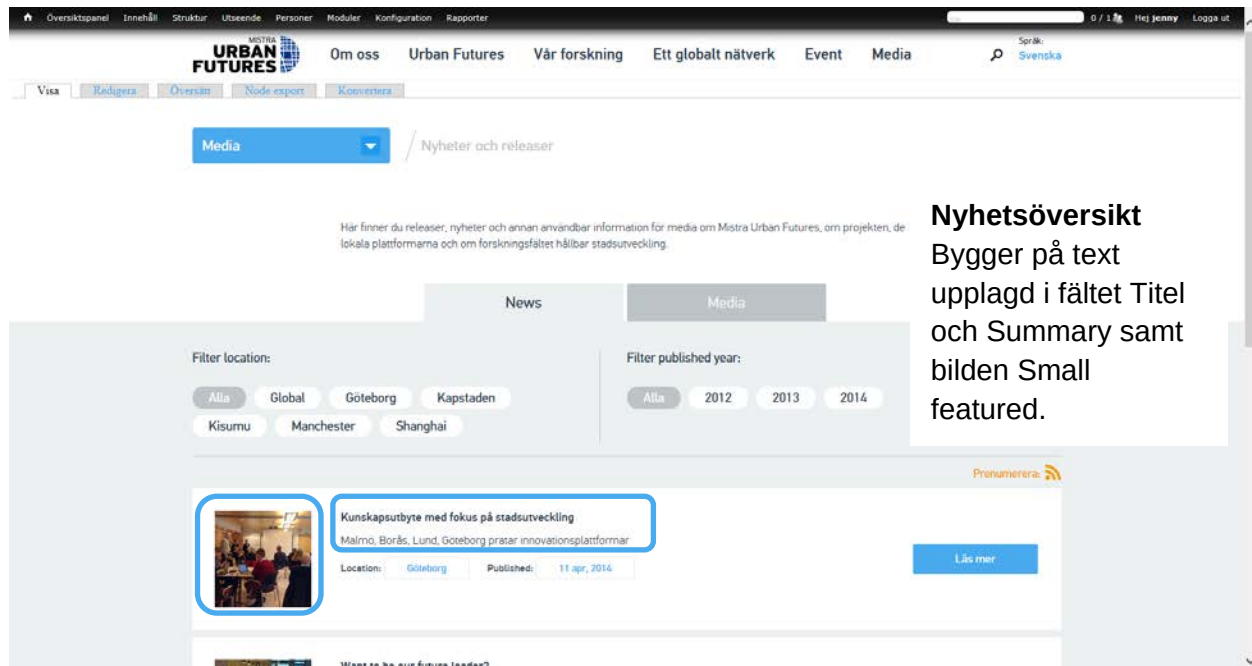
Publishing options

Under *Publishing options* kan du välja om sidan ska publiceras eller sparas för att jobba vidare med vid senare tillfälle. Om du vill spara sidan för att jobba vidare sedan, bocka ur *Published*.

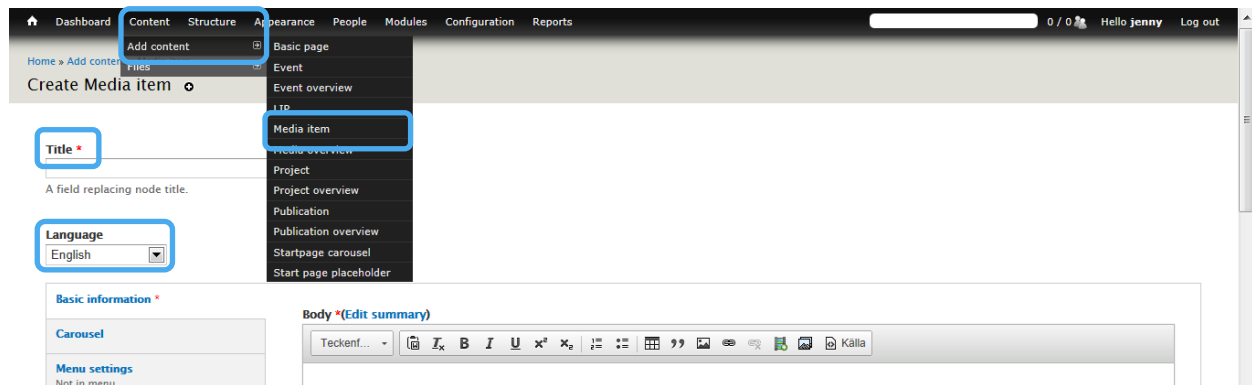
OBS! Om sidan redan finns publicerad sedan tidigare kommer hela sidan avpubliceras till dess att den publiceras igen. Det är alltså inte bara dina ändringar som inte publiceras genom alternativet *Unpublished*.

Klicka på *Submit* när du är klar.

Nyheter



Lägg till en nyhet genom att klicka på *Content – Add Content – Media item*.



Under fliken *Basic information* fyll i *Titel*, dvs. rubriken på nyheten och välj vilket språk den är skriven på.

Basic information

Klicka på *Edit summary* för att kunna lägga till texten. Texten i *Summary* är det som visas nyhetsöversikten under rubriken.

I fältet *Body* läggs själva nyheten in i form av text, bilder, filmer mm. Här finns en panel med ett antal förbestämda teckenformat och funktioner. Teckenformatet *Normal* används för brödtexten, Rubrik 1 för sidans övergripande rubrik och Rubrik 3 för mellanrubriker.

Använd funktionen *Add media*  för att lägga in bilder. Sidans spaltbredd är 770 pixlar.

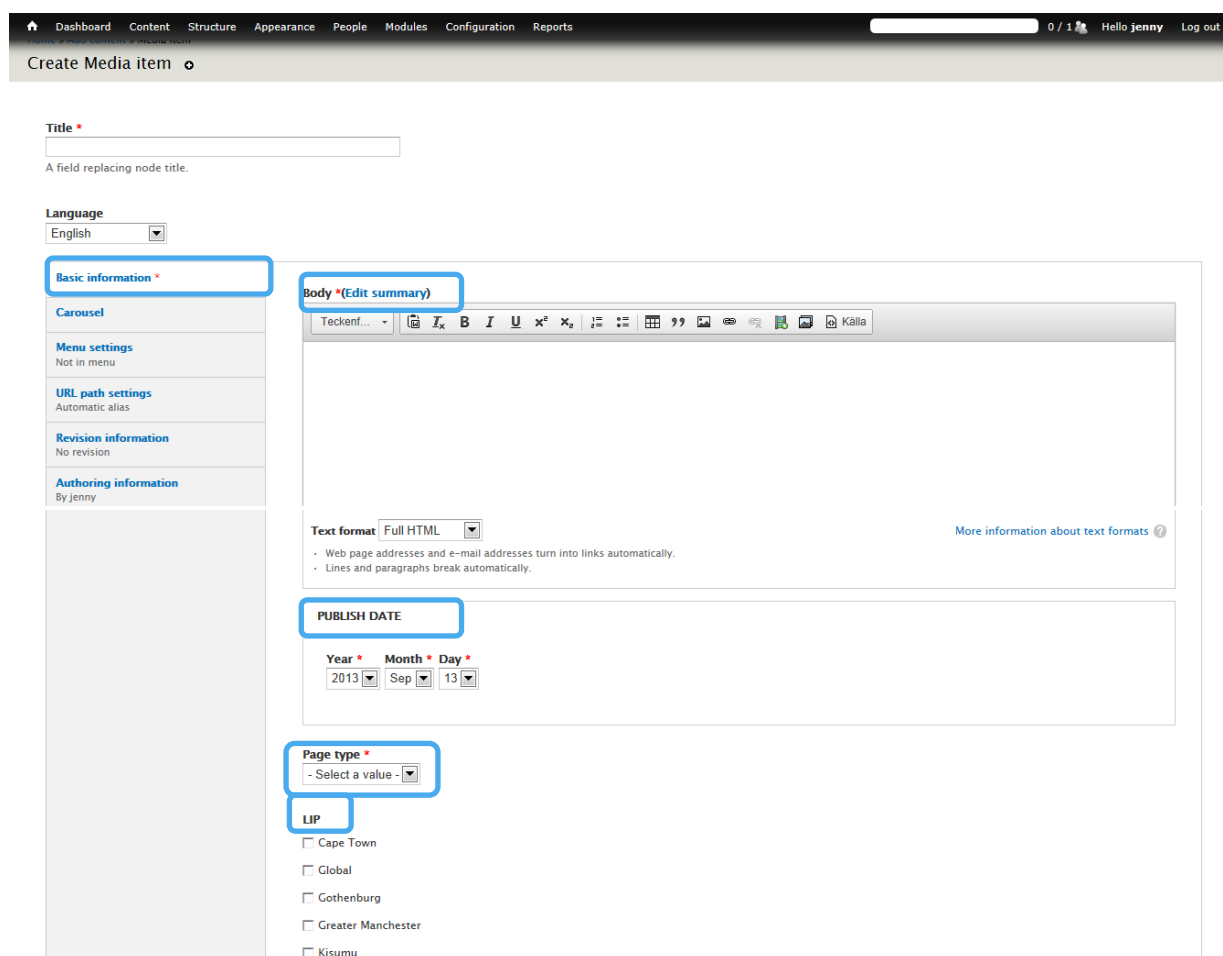
Klicka  om du vill lägga in en länk. Se separat beskrivning [s. 33](#).

Klicka på  om du vill lägga in en film. Se separat beskrivning [s. 34](#).

Publish date anger vilket datum nyheten ska publiceras, om den ska publiceras omgående behöver du inte ändra några inställningar.

Välj *News* i rullisten *Page type* (*Media* är för pressmeddelande) och klicka i vilken LIP dvs. stad nyheten tillhör eller om den är global.

Ladda upp en bild under *Small feature* storlek 250x250 pixlar, upplösning 72 dpi). Det är denna bild som sedan syns i nyhetsöversikten.



☐ Shanghai
☐ UF Arena
 Small Featured *
 Select media

Submit Preview

Carousel

Ladda upp en eller flera bilder under fliken *Carousel*. De bilderna visas som ett bildspel överst på sidan – om så önskas. *Carousel title* är inte obligatorisk, om det finns en sådan så blir det en rubrik ovanför bildspelet, under sidhuvudet. Klicka på *Add another item* för att lägga till fler bilder.

Klicka på *Select media* och välj antingen en fil från egen dator, eller en bildfil som redan finns i sitens bibliotek. Bildens storlek bör vara 970x600 pixlar (bredd x höjd), med en upplösning på 72 dpi.

Var alltid säker på att du har rättighet att använda bilden i fråga innan den läggs upp.

Dashboard Content Structure Appearance People Modules Configuration Reports 0 / 0 Hello jenny Log out

Create Media item

Title *

A field replacing node title.

Language

English

Basic information *

Carousel

Menu settings

Not in menu

URL path settings

Automatic alias

Revision information

No revision

Author information

Carousel title

CAROUSEL ITEMS

+

Select media

Add another item

Show row weights

Publishing options

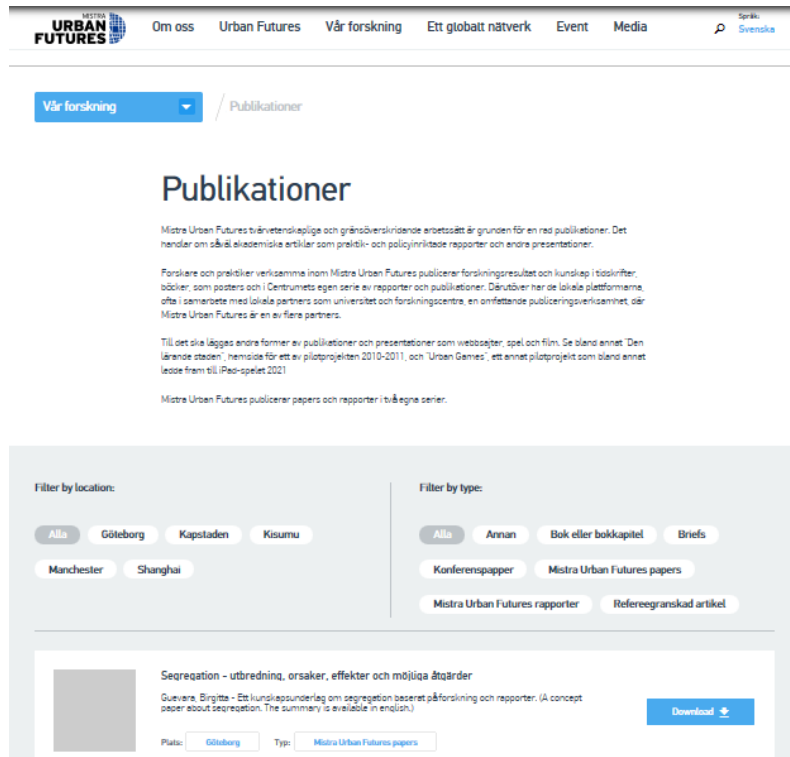
Under *Publishing options* kan du välja om sidan ska publiceras eller sparas för att jobba vidare med vid senare tillfälle. Om du vill spara sidan för att jobba vidare sedan, bocka ur *Published*.

OBS! Om sidan redan finns publicerad sedan tidigare kommer hela sidan avpubliceras till dess att den publiceras igen. Det är alltså inte bara dina ändringar som inte publiceras genom alternativet Unpublished.

Klicka på *Submit* när du är klar.

Publikationer

Alla publikationer ska läggas upp i den centrala publikationslistan på webben, under fliken Vår forskning – Publikationer. När en publikation läggs upp i den centrala publikationslistan så går det samtidigt att lägga upp den på projektsidan som publikationen eventuellt tillhör.



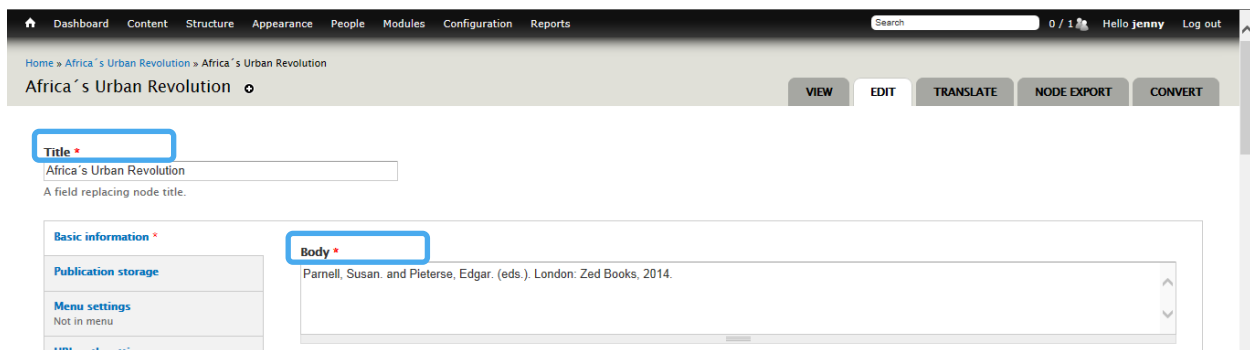
Lägg till en publikation genom att klicka på *Content – Add Content – Publication*.

Alla publikationer skrivs enligt Oxfords referenssystem. Bra guide finns [här](#).

I fältet *Titel* läggs publikationens titel. Resten av referensen läggs i fältet *Body*. Om publikationen tillhör Mistra Urban Futures publikationsserie anges det om det vilken typ det är dvs. Report/Paper/Brief och löpnumret. Max antal tecken är ca 175 st.

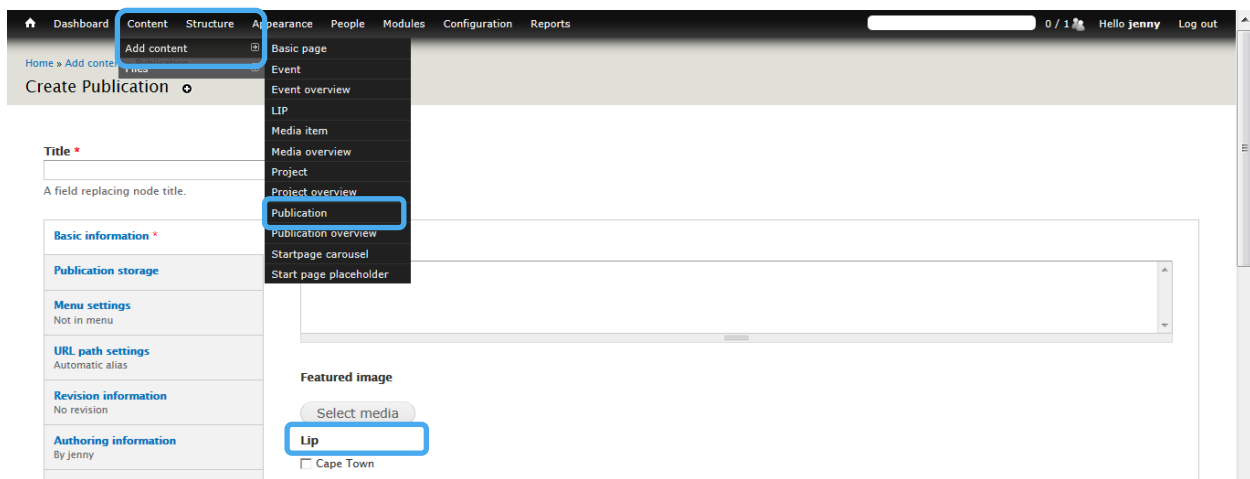
Centrumet har beslutat kategorisera publikationer enligt följande indelning:

1. Scientific article (peer-reviewed)
2. Book
3. Book chapter
4. Conference paper (peer-reviewed)
5. Conference poster
6. Reports (incl Mistra Urban Futures reports, papers and policy briefs)
7. Academic thesis



Om man vill går det att ladda upp en *Featured image* (storlek 250x250 pixlar, upplösning 72 dpi). Det är denna bild som sedan syns i publikationsöversikten. Detta är alltså inget måste.

Klicka i den LIP dvs. stad publikationen tillhör eller om den är global.



Klicka i vilken typ av publikation det är.

Om publikationen tillhör ett projekt, leta upp projektet i listan och klicka för det aktuella projektet. På så sätt syns även publikationen på projektets sida.

Dashboard Content Structure Appearance People Modules Configuration Reports Search 0 / 1 Hello jenny Log out

Publication type *

- ☐ Briefs
- ☐ Mistra Urban Futures reports
- ☐ Peer reviewed article
- ☒ Book or book chapter
- ☐ Conference papers
- ☐ Mistra Urban Futures papers
- ☐ Other

Projects

- ☐ A City Structure Adapted to Climate Change (Pilot project 2010-2011)
- ☐ Africa Regional Peer Learning, Knowledge and Dissemination Programme
- ☐ Air quality in dense urban environments
- ☐ Business oriented Sustainable Urban Development
- ☐ Business-driven Sustainable Urban Development (Pilot project 2010-2011)
- ☐ Cities as value networks
- ☐ CityLab Programme
- ☐ ClueE – Collaborative Learning for Urban Energy Efficiency
- ☐ Collateral values

Det är under fliken *Publication storage* själva publikationen läggs upp. Klicka på *Select media* för att ladda upp publikationen. Kom ihåg att alltid ladda upp publikationen som en pdf.

Om publikationen inte är så kallad Open Source och vi inte har rättighet att lägga upp själva filen, länka då till publikationen istället. Lägg länken i fältet *Linked publication*.

Dashboard Content Structure Appearance People Modules Configuration Reports Search 0 / 1 Hello jenny Log out

Home » Add content » Publication

Create Publication

Title *

A field replacing node title.

Basic information *

Publication storage

Menu settings
Not in menu

URL path settings
Automatic alias

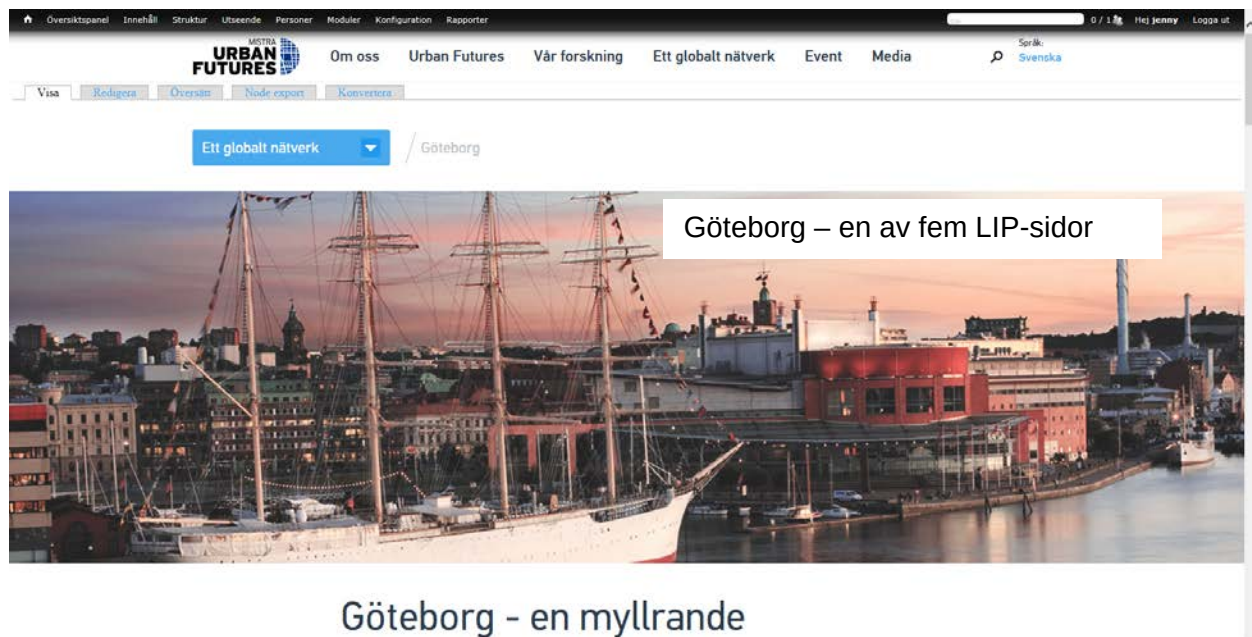
Hosted publication

Select media

Linked publication

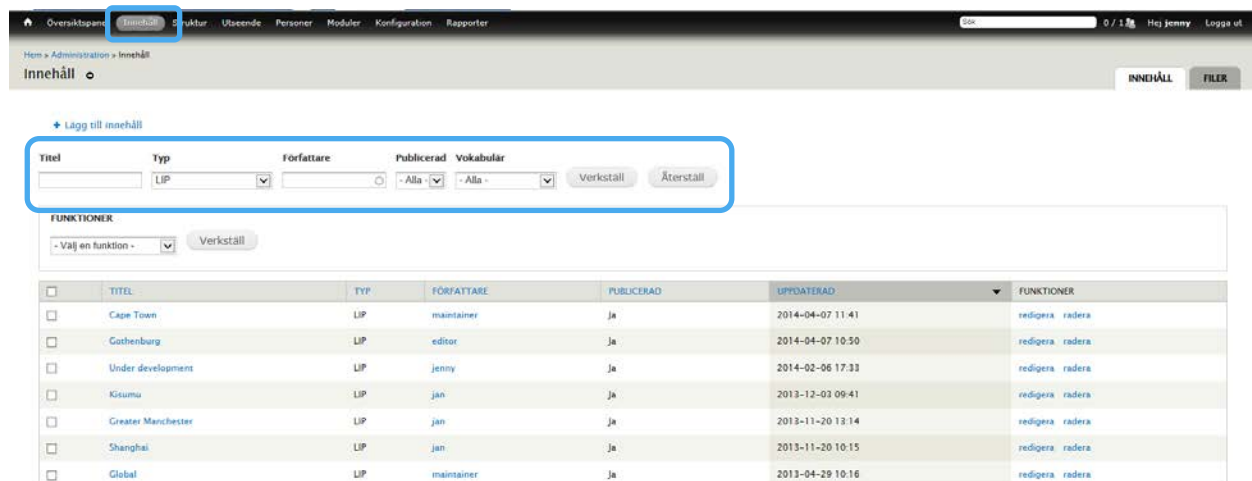
Klicka på *Submit* när du är klar.

LIP-sida



Alla LIP-sidor, dvs en sida för varje stad MISTRA Urban Futures är verksam i, är redan upplagda och ska endast uppdateras.

Det går att filtrera innehållet så att endast LIP-sidorna syns. Välj *LIP* i fältet *Type* och klicka på *Apply*. Klicka på sidans namn eller *Edit* för att komma in i redigeringsläge.



Basic information

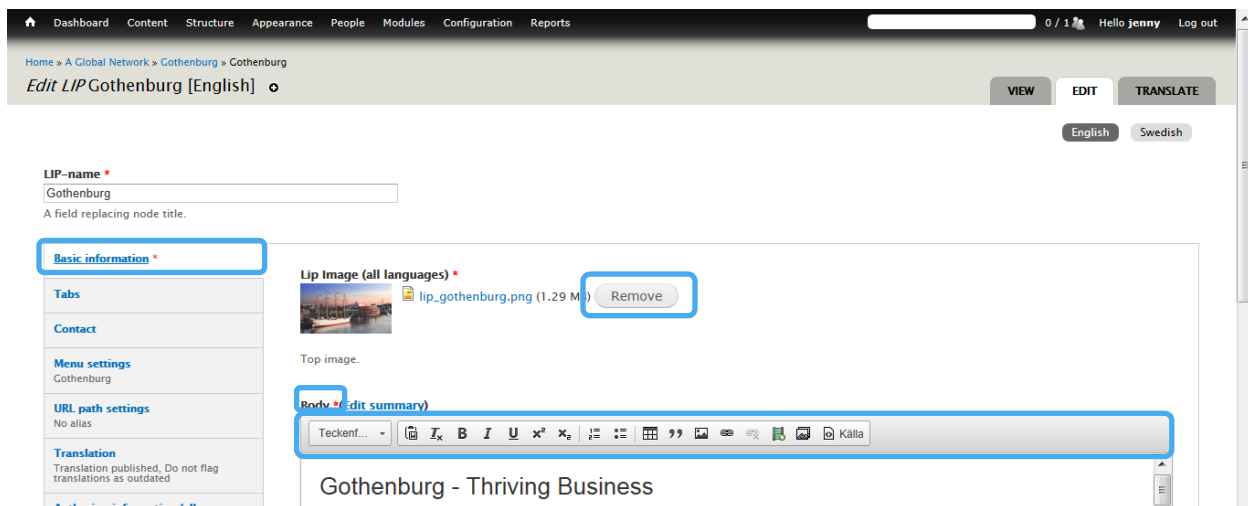
Redigera innehållet på sidan under fliken *Basic information*. Bilden byts ut genom att klicka på *Remove* och sedan laddas en ny bild upp. Storleken på bilden ska vara 1280x460 pixlar, med en upplösning på 72 dpi.

Innehållet på sidan uppdateras i fältet *Body*. Här finns en panel med ett antal förbestämda teckenformat och funktioner. Teckenformatet *Normal* används för brödtexten, Rubrik 1 för sidans övergripande rubrik och Rubrik 3 för mellanrubriker.

Använd funktionen *Add media*  för att lägga in bilder. Sidans Spaltbredd är 770 pixlar.

Klicka  om du vill lägga in en länk. Se separat beskrivning [s. 33.](#)

Klicka på  om du vill lägga in en film. Se separat beskrivning [s. 34.](#)



Contact

Under fliken *Contact* läggs de personer till som ska stå som kontaktpersoner på sidan. Genom att skriva namnet på personen kommer förslag på inlagda personer i systemet upp. Se separat beskrivning för hur personer läggs till [s. 6.](#)

Här finns en panel med ett antal förbestämda teckenformat och funktioner. Teckenformatet *Normal* används för brödtexten, Rubrik 1 för sidans övergripande rubrik och Rubrik 3 för mellanrubriker.

Använd funktionen *Add media*  för att lägga in bilder. Sidans Spaltbredd är 770 pixlar.

Klicka  om du vill lägga in en länk. Se separat beskrivning [s. 33](#).

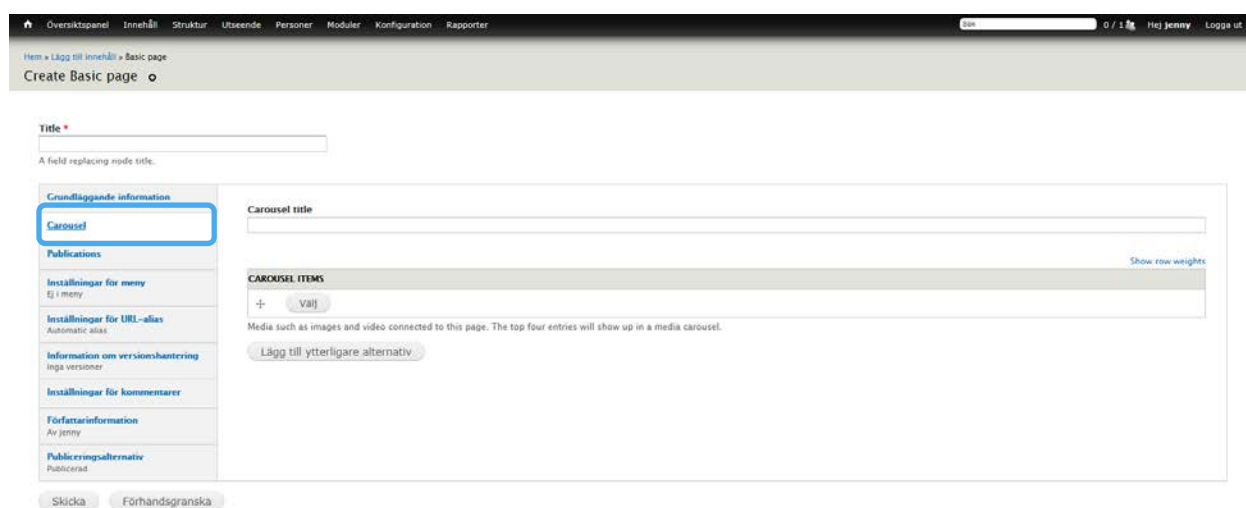
Klicka på  om du vill lägga in en film. Se separat beskrivning [s. 34](#).

Carousel

Ladda upp en bild under fliken *Carousel*. Bilden kommer tillskillnad från övriga Carousel images på andra sidor såsom projekt, inte visas i ett bildspel utan bilden hamnar längst ned på sidan. Klicka på *Add another item* för att lägga till fler bilder.

Klicka på *Select media* och välj antingen en fil från egen dator, eller en bildfil som redan finns i sitens bibliotek. Bildens storlek bör vara 970x600 pixlar (bredd x höjd), med en upplösning på 72 dpi.

Var alltid säker på att du har rättighet att använda bilden i fråga innan den läggs upp.



The screenshot shows a CMS interface with a top navigation bar containing links like 'Översiktspanel', 'Innehåll', 'Struktur', 'Utseende', 'Personer', 'Moduler', 'Konfiguration', and 'Rapporter'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Hem > Lägg till innehåll > Basic page'. The main content area is titled 'Create Basic page'. On the left, there's a sidebar with a list of options: 'Grundläggande information', 'Carousel' (highlighted with a blue box), 'Publications', 'Inställningar för meny', 'Inställningar för URL-alias', 'Information om versionshantering', 'Inställningar för kommentarer', 'Författarinformation', and 'Publiceringsalternativ'. The main area shows a 'Title' field, a 'Carousel title' field, and a 'CAROUSEL ITEMS' section with a '+ Väg' button and a 'Lägg till ytterligare alternativ' button. A note at the bottom of the carousel items section states: 'Media such as images and video connected to this page. The top four entries will show up in a media carousel.'

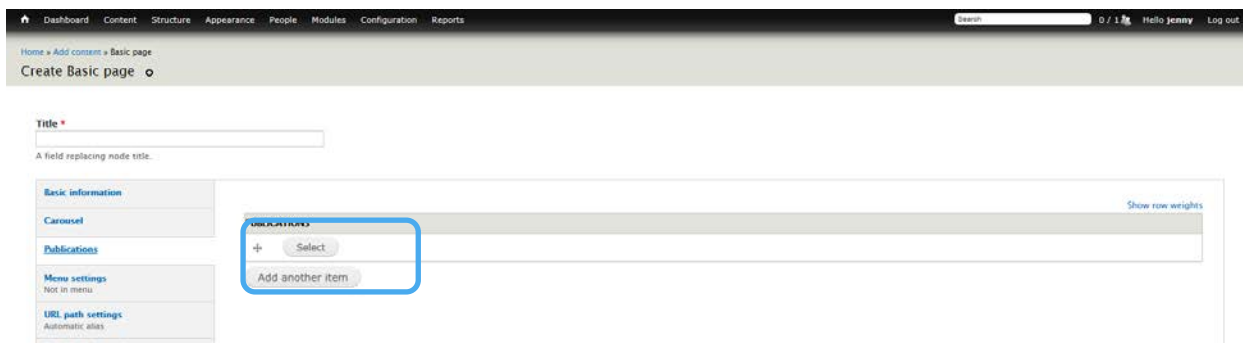
Publications

Under fliken *Publications* går det att lägga upp filer kopplade till sidan. Se sidan Om oss / Årsrapporter som ett exempel.

OBS! att detta inte är samma sak som en publikation som finns i den centrala publikationslistan enligt instruktion [sida 25](#). Utan det är framförallt filer såsom presentationer eller broschyrer. Om en publikation läggs upp på en *Basic page* måste den även läggas upp i den centrala publikationslistan.

Klicka på *Select* för att lägga till en fil. Filen som läggs upp bör vara en pdf. fil.

Klicka på *Add another item* för att lägga upp en till fil.



Menyllänk

Kom ihåg att en länk i brödtexten måste skapas för att kunna navigera till sidan på den sidan där den ska hittas ifrån. Sidor i huvudmenyn läggs endast till av kommunikationsteamet på sekretariatet.

Se [s. 33](#) för hur du skapar en länk. Tillbaka navigeringen sker sedan via den Bread crumb som skapas, markerad i andra bilden nedan, som är ett exempel på en Basic page som inte ligger i huvudmenyn.

Västra Götalandsregionen

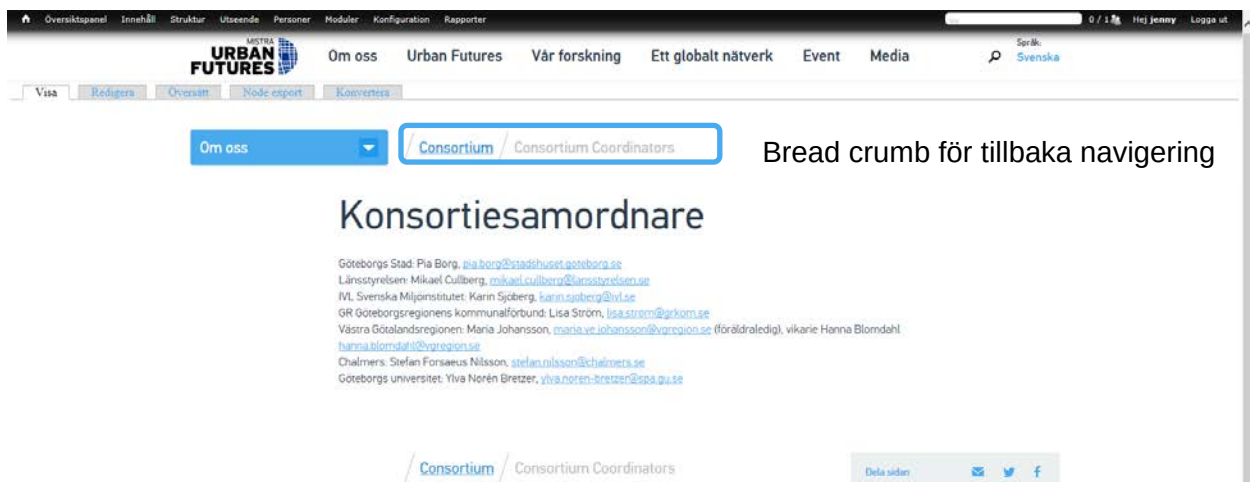
Västra Götalandsregionen har ansvar för att det finns effektiv och bra sjukvård som är tillgänglig för alla och för att främja tillväxt och hållbar utveckling. Sex procent av budgeten är avsatt för arbete med tillväxt och hållbar utveckling och ytterligare sju procent är earmarkade för kollektivtrafik. I samarbete med de 49 kommunerna i regionen, näringslivet, universitet och högskolor, myndigheter och organisationer har Västra Götalandsregionen ansvar för att utveckla ett konkurrenskraftigare Västra Götaland. Västra Götalandsregionens styrande organ, regionfullmäktige, är den demokratiskt valda styrande enheten på regional nivå.

www.vgregion.se

Konsortierdelar äger rådgivande åt centrumet och Chalmers, som värd

Konsortiesamordnare stöttar centrumet och fungerar som kontaktpersoner för ke

Länk i brödtexten på sidan
Konsortium för att navigera till
sidan Konsortiumsamordnare

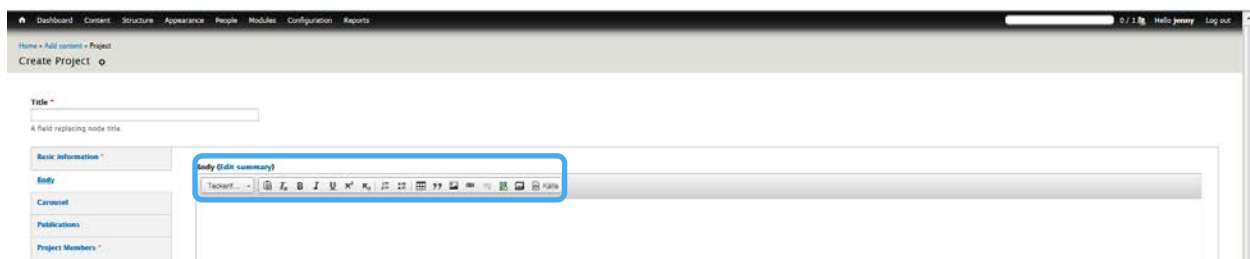


Klicka på *Submit* när du är klar.

Skapa en länk

Varje sida får ett id-nummer som tillsammans med node/ blir sidans URL (sidans adress). Exempelvis har Göteborgs engelska LIP-sida adressen www.mistraurbanfutures.org/en/node/4

Klicka på  i texteditorn om du vill lägga in en länk. Lägg in adressen du vill länka till.



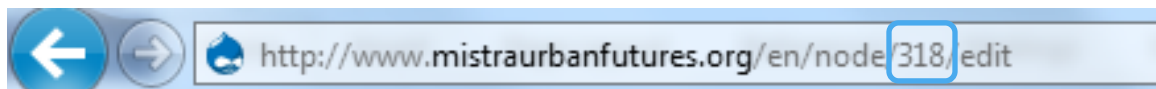
För Interna länkar används nodnummer på följande sätt:

Svenska sidan: /sv/node/nummer ex: /sv/node/318

Engelska sidan: /en/node/nummer ex: /en/node/318

Nodnumret får du genom att gå in i den sida du vill länka till redigeringsläge.

Klicka på *OK* och *Submit* för att publicera.



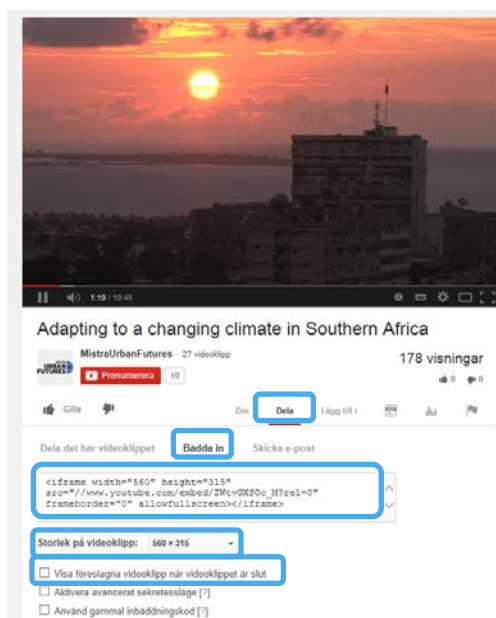
Lägg till en film

Filmer kan läggas på de flesta sidtyper såsom projekt, event, nyheter och basic pages. Det görs i fältet *Body*.

Klicka på  i texteditorn om du vill lägga in en film.

Leta upp det filmklipp på You Tube som du vill lägga in. Klicka på filmklippet – *Dela – Bädde in*. Kopiera koden "<iframe width="560"height..." och lägg in i den dialogruta som dyker upp i Drupal. Storlek 560x315 på filmklippet är att föredra. Bocka ur "Visa föreslagna videoklipp när videoklippet är slut".

OBS! att du måste enligt lag ha tillåtelse att lägga till en film från You Tube. Har ni själva inte producerat filmen be upphovsrättsinnehavaren om tillåtelse.



Klicka på *OK* och *Submit* för att publicera.

Vill du lägga upp en film på Mistra Urban Futures You Tube kanal så kontakta kommunikationsteamet på sekretariatet.

Lägga upp en sida utan att publicera

Om man inte vill att en sida skall bli publicerad direkt när man skapar den så går man in under sidans *Publishing options* och kryssar ut Published-knappen. När du sedan trycker på *Submit* är sidan sparad men den blir ej publicerad. Vill man sedan få sidan publicerad, så går man in under *Publishing options* och kryssar i Published-knappen och trycker *Submit*.

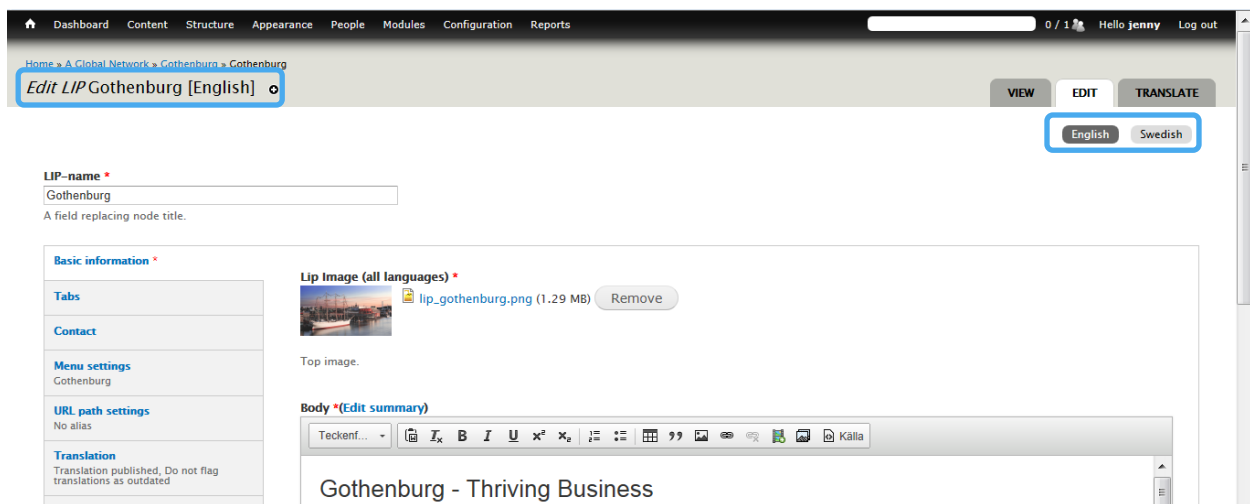
OBS! Om sidan redan finns publicerad sedan tidigare kommer hela sidan avpubliceras till dess att den publiceras igen. Det är alltså inte bara dina ändringar som inte publiceras genom alternativet Unpublished.

Språk och översätta en sida

Mistra Urban Futures webb är tvåspråkig, svenska och engelska. Det går inte att ha en sida endast på ett språk, utan finns det endast en språkversion av sidan visas den både på den svenska och den engelska sidan. Huvudspråket är engelska och vi ska sträva mot att all text finns tillgänglig på engelska.

I vissa fall, såsom event som hålls på svenska, är det inte relevant att översätta sidan till engelska, då ska följande text läggas upp i slutet av sidan:

"We're sorry but this text is only available in Swedish. If you want to know more about this specific article please contact [insert name of contact person for that page].



En till språkversion av sidan skapas genom att klicka på *Translate* i sidans redigeringsläge. Klicka sedan på *Add* för att lägga till sidan. Alla bilder, personer etc. följer med sidan sedan är det endast texten som behöver bytas ut.

Translations of *Dela[d] stad*

Translations of a piece of content are managed with translation sets. Each translation set has one source post and any number of translations in any of the [enabled languages](#). All translations are tracked to be up to date or outdated based on whether the source post was modified significantly.

LANGUAGE	SOURCE LANGUAGE	TRANSLATION	STATUS	OPERATIONS
English	(original content)	Dela[d] stad	Published	edit
Swedish	n/a	n/a	Not translated	add

Klicka på *OK* och *Submit* för att publicera när du bytt ut all text.

Bilder

Det är viktigt att tänka på att du alltid måste ha rättighet att använda bilden innan den läggs upp på vår webb.

Mistra Urban Futures site bygger mycket på användandet av bilder. Dels finns det bilder som sidhuvuden till förstasidan och till resp LIP-sida. Dels finns det möjlighet att använda en eller flera bilder i "bildkaruseller" överst på praktiskt taget alla sidor. Slutligen kan man givetvis lägga in bilder i löpande text.

Generellt gäller att bilder för webbanvändning har en upplösning på 72 dpi (dots per inch). Systemet fungerar förstås med bilder med större upplösning också – men det förbättrar inte kvaliteten och det förlänger tiden det tar att läsa in en sida (vilket man vet är en faktor som kan få besökare att lämna siten). Så se till att bilderna har rätt upplösning och dessutom rätt storlek.

Att bara öka storleken på en frimärksstor bild genom att dra i den fungerar inte; om det inte finns mer information i bilden så blir resultatet därefter. Det bästa är alltså bilder som är tillräckligt stora från början och som kan skalas ned till lämplig storlek. Kan man få tag i originalbilden och sedan spara om den i relevant storlek så är det att föredra.

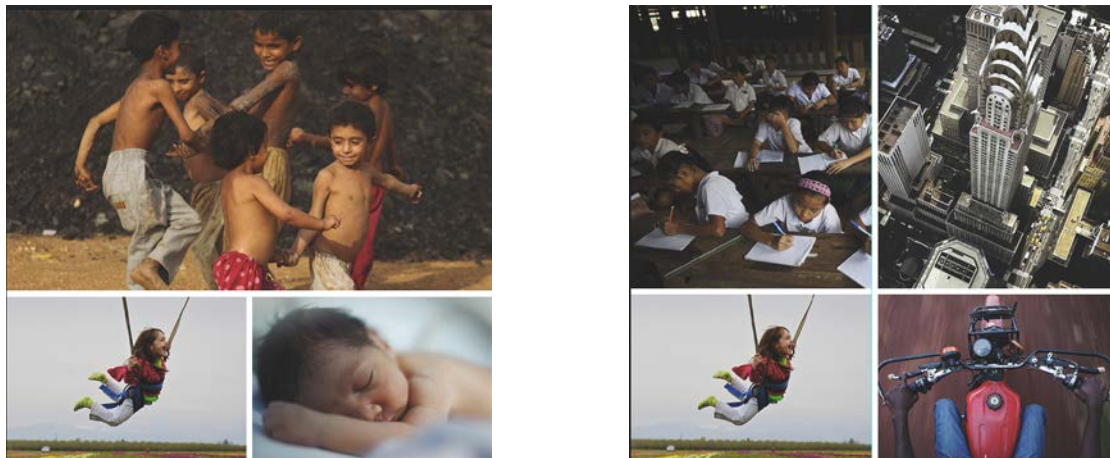
Bildstorlekar

- "Förstasidor", till hela webben: 1280x700 pixlar (Läggs endast upp av Kommunikationsteamet)
- LIP-sidan: 1280x460 pixlar (översta bilden på sidan)
- Bildkaruseller: 970x600 pixlar (event, projektsidor, nyheter mm)
- Bilder i brödtexten: 770 px bredd, höjd efter bild.
- Small featured event & projekt: 250x250 pixlar
- Small featured nyheter: 130x130 pixlar
- Porträtt kopplade till funktionen personer: 210x210 pixlar

Bildmallar

Det finns fem stycken bildmallar att använda för bilder som placeras i brödtexten. För att kunna använda krävs det att man har Photoshop. Två exempel syns nedan. Bildmallarna finns att ladda ned här:

<https://chalmersuniversity.box.com/s/aw0skg7z2lsmypbbnb08>



Observera att bilderna i mallarna endast är exempel och ska bytas ut mot de faktiska bilderna.

Bild i brödtext

Lägg till en bild i brödtexten genom funktionen **Add media**  som återfinns i panelen ovanför **Body** fältet. Sidans spaltbredd är 770 pixlar.

