

# IT-HJELP/ IT.UIB.NO

The screenshot shows the homepage of the IT-hjelp website. At the top left is the University of Bergen logo and the text "IT-hjelp Universitetet i Bergen | IT-avdelingen". On the right, there is a "Logg inn" button. Below the header, there are navigation tabs for "side", "diskusjon", "vis kildekode", and "historikk".

The main content area is titled "Hjelpeside for IT – hvor studenter og ansatte kan finne informasjon og bidra." and is organized into several columns:

- NAVIGASJON**: A list of links including Hovedside, Kategorier, Populære sider, Nye sider, Om IT-avdelingen, Om IT-hjelp, Jeg vil bidra, and Hjelp.
- SØK**: A search bar with a "Søk" button and a "Gå" button.
- LENKER**: A list of links such as Registrer problem/spørsmål, Finn student/ansatt, Webmail, Kalender.uib.no, SEBRA, Mi side, Intranett, UiB på vev, and Flere lenker.
- VERKTØY**: A list of tools including Lenker hit, Relaterte endringer, Spesialsider, Utskriftsvennlig versjon, and Permanent lenke.
- ANDRE SPRÅK**: A link for English.

The main content area features several boxes:

- Brukerstøtte**: Includes links for Ansatte, Studenter, Gjester, and Undervisningsrom.
- E-post**: Includes links for Outlook, Thunderbird, E-post via nettleseren, and Full innboks.
- Driftsmeldinger fra IT-avd**: Includes a notice about network maintenance on Saturday 4th September from 10:00 AM to 2:00 PM.
- Privat datamaskin**: Includes links for Jobbe hjemmefra, VPN og UiB-nett, Oppkobling mot hjemmeområde, and ADSL bredbånd.
- Programvare**: Includes links for Programvareoversikt, Klientdriftede maskiner, Privat datamaskin, and Gratis.
- Utskriftstjenester**: Includes links for Pullprint, Penger på print-kontoen, and Skriverproblemer.
- Tjenester fra IT-avdelingen**: Includes links for Telefoni, Innkjøpsveiledning, and Brukerkonto og tilganger.
- Aktuelt**: Includes a list of recent news items, such as "Bruker du pc ved UiB? - Last ned nyeste nummer i Temaserien (24. august 2010)".

At the bottom of the page, there is a footer with the text "©2010 Universitetet i Bergen" and contact information: "Adresse: Postboks 7800 5020 Bergen", "Besøksadresse: Nygårdsgaten 5", "Telefon: (+47) 55584700 Faks: (+47) 55548299". There is also a small logo for "Powered by MediaWiki".

## Hvordan bidra med info til IT-avdelingens hjemmesider (En innføring)

## Innhold

Innhold .....	2
Kort om IT-hjelp? (utdrag fra <a href="https://it.uib.no/Om_IT-hjelp">https://it.uib.no/Om_IT-hjelp</a> ).....	3
Søk .....	3
Lenker .....	4
Hvem står bak innholdet? .....	4
Låst side? .....	4
Hvordan komme i gang?.....	5
De viktigste funksjonene .....	7
Hvordan lage forskjellige typer lenker .....	7
Oversikt over grunnleggende formatering (formateringsknappene) .....	7
Nummer og punktliste.....	7
Hvordan laste opp bilder, filer eller dokumenter.....	8
Hvordan bruke bilder som er lastet opp .....	10
Kategorier .....	11
Ansvarskategorier.....	12
Maler for meta-merking av sider .....	13
Hvordan lage engelsk versjon av siden .....	15
Innstillinger .....	16
Til slutt .....	16

## Kort om IT-hjelp?

(utdrag fra [https://it.uib.no/Om\\_IT-hjelp](https://it.uib.no/Om_IT-hjelp))

Trenger du hjelp med et eller annet innen IT ved UiB, er dette stedet for deg. Her er det meningen å samle nyttig informasjon som gjelder bruk av både sentrale og lokale IT-tjenester. Annen IT-informasjon som er nyttig for UiB-brukere kan også legges inn her. Dette kan for eksempel være lenker til annen nyttig informasjon for brukere av forskjellig programvare eller IT-utstyr ved UiB. Kort sagt: All IT-informasjon som kan være nyttig for andre ved UiB kan legges her. Alle med brukerkonto ved UiB har mulighet til å bidra med sine kunnskaper og erfaringer.

## Søk

Når du har skrevet inn en søketekst, har du to alternativ:



**Gå** - Går til siden som heter det samme som det du har skrevet inn

**SØK** - Finner alle sider (også kategorisider, se under) som inneholder ordet eller ordene du har skrevet inn.



Det er ofte nyttig å søke i innhold på en enkelt side i nettleseren ved å trykke Ctrl + F.

## Lenker

- Lenker som går ut av ithjelp.uib.no markeres med en pil bak lenken, slik: [www.uib.no](http://www.uib.no) .
- Lenker til kryptert innhold markeres med hengelås, slik: [SEBRA](#) .
- Lenker til [sider som ikke finnes](#) har rød tekst som standard.

Det kan også være nyttig å gjøre seg litt kjent ved å klikke litt rundt blant annet via lenkene i margin til venstre.

## Hvem står bak innholdet?

Historikk øverst på siden gir tilgang til hvem som har gjort hvilke endringer på hver enkelt side.

Alle med brukerkonto på UiB kan bidra til at IT-hjelp blir best mulig. Mange sider vil ikke vise forskjell på om de er skrevet av ansatte på IT-avdelingen eller andre.

IT-avdelingen følger med på og vedlikeholder informasjon om tjenester fra IT-avdelingen. Noen sider vil bare bli oppdatert av IT-avdelingen.

## Låst side?

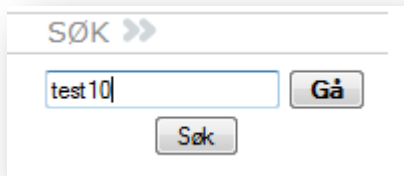
På IT-hjelp vil det være noen sider som er låst. Det vil si at kun administratorer for IT-hjelp kan endre disse sidene. Dette gjelder relativt statiske sider med autoritativ informasjon samt hovedsider og oversiktssider. Autoritativ informasjon vil normalt si reglement, policies eller annet som er vedtatt av henholdsvis IT-avdelingen, Universitetstyret, eller andre med besluttende myndighet. Slike sider skal godkjennes på forhånd ifølge rutiner hos IT-avdelingen. Selv om hovedside og oversiktssider er låste, vil vi gjerne ha forslag til forbedringer på disse.



Det er kun IT-avdelingen som skal merke sider som autoritativ informasjon.

## Hvordan komme i gang?

Før en kan gjøre noe som helst må en logge seg inn med brukernavn og passord (link oppe til høyre). Videre kan en opprette en ny side ved å skrive inn ønsket tittel på den nye siden i søkefeltet til venstre. I dette eksempelet skal vi opprette siden " test10".



A search box with the text "SØK >>" at the top. Below it is a text input field containing "test10". To the right of the input field is a button labeled "Gå". Below the input field is a button labeled "Søk".

Figur 1: Søk

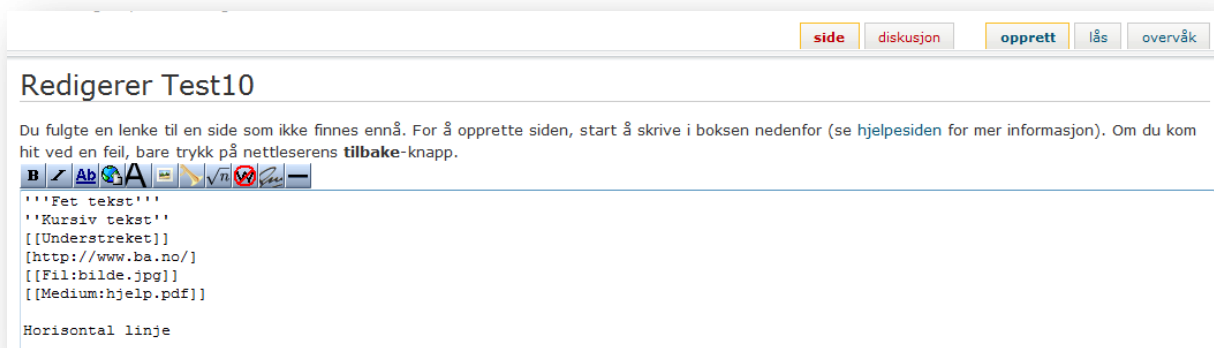
En trykker "GÅ" for å se om det allerede finnes en side som har denne tittelen. Dersom tittelen ikke eksisterer vil en få opp følgende tekst:



**Søkeresultater**  
Du søkte på **Test10** (alle sider som begynner med «Test10» | alle sider som lenker til «Test10»)  
**Ingen artikkeltitler hadde treff på forespørselen**  
**Det er ingen side med tittelen «Test10».** Du kan **opprette siden**.  
For mer informasjon om søking i ithjelp, se [Hjelp](#).

Figur 2: Søkeresultater

Dersom en klikker på "opprette siden" blir siden opprettet og en kan begynne å forme innholdet på siden.



Redigerer Test10

Du fulgte en lenke til en side som ikke finnes ennå. For å opprette siden, start å skrive i boksen nedenfor (se hjelpesiden for mer informasjon). Om du kom hit ved en feil, bare trykk på nettleserens **tilbake**-knapp.

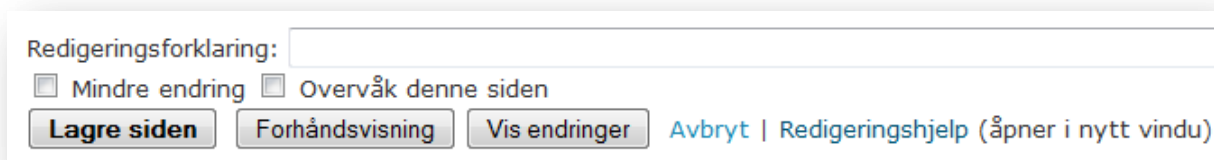
Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Undo, and Redo.

Rich text editor content area showing the following text:  
'''Fet tekst''  
''Kursiv tekst''  
[[Understreket]]  
[http://www.ba.no/]  
[[Fil:bilde.jpg]]  
[[Medium:hjelp.pdf]]  
Horisontal linje  
-----

Figur 3: Redigering av tekst

Eksemplet i Figur 3 viser noen formateringer som en kan bruke ved å merke teksten for så å trykke på ønsket formateringsknapp (de forskjellige symbolene over redigeringsfeltet)

Nederst på siden har en følgende knapper og avhukingsbokser:



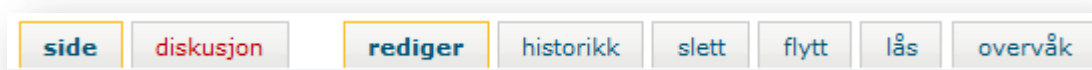
Redigeringsforklaring:

Mindre endring  Overvåk denne siden

**Lagre siden** Forhåndsvisning Vis endringer [Avbryt](#) | [Redigeringshjelp](#) (åpner i nytt vindu)

Figur 4: Lagring av side

Siden opprettes først når en lagrer den første gang. Legg merke til at en også har mulighet til legge inn redigeringsforklaring, krysse av for mindre endringer (skrivefeil med mer) og sist men ikke minst kan en overvåke siden. Dersom en velger å overvåke en side vil en ha mulighet til å bli varslet på e-post dersom noen gjør endringer på siden (se s 16 for valg av varsling). Ellers er det veldig greit å bruke forhåndsvisning slik at en ser hvordan siden ser ut før før den lagres. Da slipper en å lage unødvendig mange versjoner av siden. De forskjellige versjonene av siden finner en ved å klikke arkfanen "historikk" som befinner seg over redigeringsfeltet. Ellers har en følgende andre arkfaner tilgjengelig når en redigerer en side:



Figur 5: Arkfaner tilgjengelig under redigering av side

I tillegg til historikk kan en velge mellom visning av selve siden (side) eller redigeringsmodus (rediger). En kan også slette, flytte (redigere), låse (bare for administratører av it.uib.no) og en kan slå av og på overvåking. Diskusjonsmuligheten kan være spesielt gunstig dersom en ønsker å gjøre endringer på en låst side.



*Dersom en prøver å opprette ny side med en tittel som allerede finnes, vil denne siden åpnes. En må da vurdere om en skal gjøre nødvendige endringer på denne siden eller om en skal gå tilbake og prøve en annen tittel. En bør generelt unngå duplisering av info.*






*Vær nøye med valg av tittel når du oppretter en side. Oppretter en for eksempel siden eposst så vil siden få dette navnet som tittel øverst på siden. Dette vil også påvirke lenken til siden (<https://it.uib.no/eposst>). Slike tilfeller må en vurdere om en vil slette siden og opprette en ny eller om en vil flytte (omdirigere) siden fra siden med det uriktige navnet til en side som har riktig tittelnavn.*

## De viktigste funksjonene

Nå som en vet hvordan en oppretter ny side, gjenstår det hovedsakelig å vite hvordan en legger inn forskjellige typer lenker (interne/eksterne), formateringskoder og hvordan en laster opp filer (bilder, dokumenter med mer). Sist men ikke minst bør en også ha kontroll på hvilke kategorier som eksisterer og hvordan en bruker disse.

## Hvordan lage forskjellige typer lenker

Beskrivelse	Du skriver	Resultat
Intern lenke	<code>[[Hovedside]]</code>	<a href="#">Hovedside</a>
Tekstlenke	<code>[[Hovedside forskjellig tekst]]</code>	<a href="#">forskjellig tekst</a>
Ekstern lenke	<code>http://mediawiki.org</code>	<a href="http://mediawiki.org">http://mediawiki.org</a> 
Ekstern lenke (ulik tittel)	<code>[http://mediawiki.org MediaWiki]</code>	<a href="http://mediawiki.org">MediaWiki</a> 
E-postlenke (navngitt)	<code>[mailto:info@example.org info]</code>	<a href="mailto:info@example.org">info</a> 
Bildelenke/Fil-lenke	<code>[[media:Penguins.jpg pingvin]]</code>	pingvin

## Oversikt over grunnleggende formatering (formateringsknappene)

Du skriver	Resultat
<code>'''Fet tekst'''</code>	<b>Fet tekst</b>
<code>"kursiv"</code>	<i>kursiv</i>
<code>== Overskrift 2 ==</code>	<b>Overskrift 2</b>
<code>~~~~</code>	Ola Normann 8. sep 2010 kl. 20:06 (UTC)
<code>~~~</code>	Ola Normann

## Nummer og punktliste

Beskrivelse	Du skriver	Resultat
Punktliste	<pre>* Punktlist er enkle å lage: ** Start hver linje med en stjerne</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>Punktlist er enkle å lage: <ul style="list-style-type: none"><li>Start hver linje med en stjerne</li></ul></li></ul>
Nummerliste	<pre># Nummerlister er ## oversiktlige og ## viser at elementene er ordnet.</pre>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nummerlister er <ol style="list-style-type: none"><li>oversiktlige og</li> <li>viser at elementene er ordnet.</li></ol></li></ol>

Se andre redigeringstips på: [http://no.wikipedia.org/wiki/Hjelp:Hvordan\\_man\\_redigerer\\_en\\_side](http://no.wikipedia.org/wiki/Hjelp:Hvordan_man_redigerer_en_side)



En kan få et utvidet utvalg av redigeringsknapper dersom en går i innstillinger – Tilleggsfunksjoner og krysser av for "wikEd" for så å velge "lagre".

## Hvordan laste opp bilder, filer eller dokumenter

Det første en gjør er å klikke på linken nede til venstre (under verktøy) med tittelen “Last opp fil”

### Last opp fil

Bruk skjemaet nedenfor for å laste opp filer. For å se eller søke i eksisterende filer, gå til [listen over filer](#). Opplastinger lagres også i [opplastingsloggen](#).  
For å inkludere en fil på en side, bruk en slik lenke:

- `[[Fil:Filnavn.jpg]]` for å bruke bildet i opprinnelig form
- `[[Fil:Filnavn.png|200px|thumb|left|Alternativ tekst]]` for å bruke bildet med en bredde på 200 piksler, venstrestilt og med «Alternativ tekst» som beskrivelse
- `[[Medium:Filnavn.ogg]]` for å lenke direkte til filen uten å vise den

---

Last opp fil

Velg en fil:

Maksimal filstørrelse: 120 MB  
Tillatte filtyper: png, gif, jpg, jpeg, swf, pdf, txt, ogv, oga, ogx, ogg, spx, odt, odp, ods, odg.

Ønsket filnavn:

Beskrivelse:

**CATEGORY SELECTION**  
Please enter a category for this article or select from the list of popular categories.  
**Categories:**

Linux  
Linuxprogramvare

Figur 6: Last opp fil

I dette eksempelet er det valgt et bilde av tre pingviner, og dette bildet er knyttet til kategorien Linux. Når en begynner å skrive inn navnet på en kategori får en opp forslag til valg av kategori ut fra de kategorier som allerede eksisterer. Det anbefales at en bruker eksisterende kategorier så sant det ikke er helt nødvendig å opprette en ny. Til slutt trykker en “Last opp fil” for å laste den opp. En kan tilsvarende laste opp PDF-dokumenter med mer.



En får nå frem følgende informasjon:

Fil:Penguins.jpg

Fil Filhistorikk Fillenker Metadata



Ingen høyere oppløsning tilgjengelig.  
Penguins.jpg (160 × 120 piksler, filstørrelse: 12 KB, MIME-type: image/jpeg)  
Tre pingviner som står mot hverandre på en strand

### Filhistorikk

Klikk på en dato/klokkeslett for å se filen slik den var på den tiden.  
(Siste | Første) Vis (50 nyere) (50 eldre) (20 | 50 | 100 | 250 | 500).

	Dato/tid	Miniatyrbilde	Dimensjoner	Bruker	Kommentar
<a href="#">slett</a> <a href="#">alt</a>	nåværende <b>5. sep 2010 kl. 17:31</b>		160×120 (12 KB)	St06047 ( <a href="#">Diskusjon</a>   <a href="#">bidrag</a>   <a href="#">blokker</a> )	(Tre pingviner som står mot hverandre på en strand)

(Siste | Første) Vis (50 nyere) (50 eldre) (20 | 50 | 100 | 250 | 500).  
▪ Last opp en ny versjon av denne fila  
▪ Rediger denne fila med et eksternt program (Se oppsettsinstruksjonene [her](#) for mer informasjon)

### Fillenker

Det er ingen sider som bruker denne fila.

### Metadata

Denne filen inneholder tilleggsinformasjon, antageligvis fra digitalkameraet eller skanneren brukt til å lage eller digitalisere det. Hvis filen har blitt forandret fra utgangspunktet, kan enkelte detaljer kanskje være unøyaktige.

Dato og tid for datagenerering	18. feb 2008 kl. 05:07
--------------------------------	------------------------

[Vis detaljer](#)

Figur 7: Filnavn på bilde

En kan merke seg følgende:

- Filnavnet (Penguins.jpg) – Det er dette en henviser til når en skal bruke bilde i en artikkel.
- Det går an å laste opp ny versjon av bilde (f.eks hvis en logo blir foreldet).
- En kan på et senere tidspunkt få oversikt over hvilke andre sider som bruker dette bilde (kan være greit å vite dersom en har planer om å slette et bilde).
- Du kan endre på filnavnet før en laster det opp (se “ønsket filnavn” fra Figur 6). For eksempel kan det være greit å endre filnavn som IMG\_1337.jpg til noe mer beskrivende for bilde.



*En bør forsikre seg om at en har nødvendige rettigheter til bilder en skal legge ut.*



*I stedet for å laste opp ny fil, kan en velge gå til “listen over filer”. Her kan en se om noen allerede har lastet opp et bilde som kan brukes i stedet for at du laster opp nytt.*

## Hvordan bruke bilder som er lastet opp

Nå som vi har lastet opp bildet "Penguins.jpg" kan vi bruke dette navnet når vi ønsker å bruke dette bildet i en artikkel. Her er noen eksempler på bruk av bilde i en artikkel:

[[Fil:Penguins.jpg]] for å bruke bildet i opprinnelig form. Dette kan av og til vise seg å være veldig stort.



[[**Fil**: Penguins.jpg|200px|thumb|left|Alternativ tekst]] for å bruke bildet med en bredde på 200 piksler, venstrestilt og med «Alternativ tekst» som beskrivelse

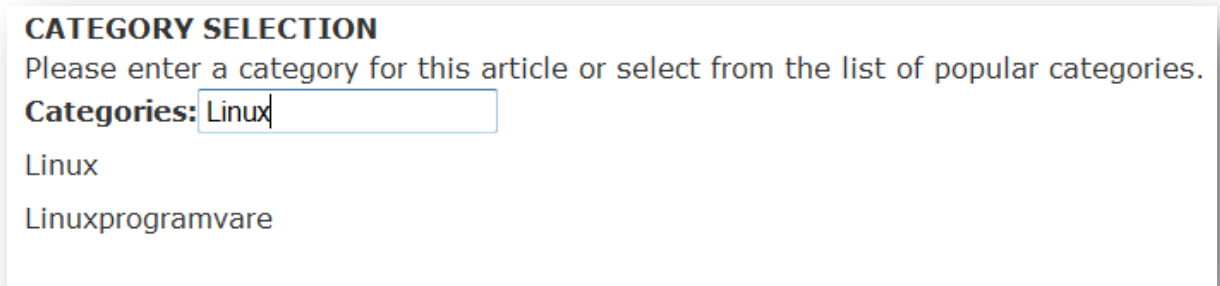


[[Fil:Penguins.jpg|100px|center|Alternativ tekst]] for å bruke bildet med en bredde på 100 piksler, midtstilt (en kan skrive right dersom en i stedet vil ha det høyrestilt). "Alternativ tekst" kommer i dette tilfellet først når en holder musepeker over bildet.



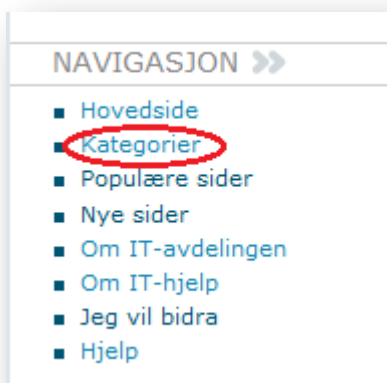
## Kategorier

Når en oppretter en ny side bør en knytte artikkelen til en kategori. Tidligere brukte vi kategorien Linux som eksempel. En får opp forslag til kategorier når en begynner å skrive inn i dette feltet. Her får en opp forslagene "Linux" og "Linuxprogramvare" når en skriver inn Linux i kategorifeltet.



**CATEGORY SELECTION**  
Please enter a category for this article or select from the list of popular categories.  
**Categories:**   
Linux  
Linuxprogramvare

I lenken kategorier til venstre kan en se en oversikt over alle kategoriene til IT-hjelp.



Hvis en klikker seg inn på, for eksempel kategorien Linux, så vil en få frem at denne kategorien på det nåværende tidspunkt har to underkategorier: "Feil og løsninger i Linux" og "Linuxprogramvare" (se Figur 8 s. 12). Dersom en legger en artikkel i en av disse underkategoriene vil artikkelen altså indirekte også havne i kategorien Linux. Videre ser en også en oversikt over hvilke artikler som direkte tilhører denne kategorien. For å opprette en ny kategori er det bare å skrive inn en kategori som ikke eksisterer. La oss si at vi vil opprette en kategori som ikke eksisterer, la oss kalle den "Testing". Dersom vi knytter denne nye kategorien til, for eksempel kategorien "Linux" så vil denne nye kategorien bli en underkategori av Linux.

## Kategori:Linux

Kategorien **Linux** skal inneholde sider med innhold som er spesifikt for **operativsystemet Linux**.  
For informasjon om operativsystemet, se siden [Linux](#).

### Underkategorier

Denne kategorien har følgende 3 underkategorier, av totalt 3.

#### F

- [\[+\] Feil og løsninger i Linux](#)

#### L

- [\[+\] Linuxprogramvare](#)

#### T

- [\[+\] Testing](#)

### Artikler i kategorien «Linux»

Følgende 16 sider er i denne kategorien, av totalt 16.

#### D

- [Delte kataloger under Linux](#)

#### E

- [Eduroam på Linux](#)

#### F

#### L forts.

- [Linuxtips](#)
- [Login.uib.no](#)

#### N

- [NX.uib.no](#)

Figur 8: Informasjon om kategorien Linux

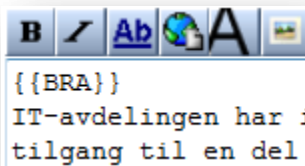
## Ansvarskategorier

I forhold til IT-avdelingens vedlikehold av IT-hjelp har det blitt opprettet følgende ansvarskategorier:

BRA (Brukerstøtte ansatte)  
BRS (Brukerstøtte studenter)  
Telefonsentralen  
WD (Windows)  
UD (Unix)  
ND (Nettverk)

TD (Telefoni)  
IA (Integrasjons- og applikasjonsutvikling)  
BAD (Basis-applikasjoner Drift)  
IDA (Identitet dataforvaltning)  
SIS (Sikkerhet og intersystemer)  
ADM (Administrasjonen)

Skal en for eksempel opprette en side som “brukerstøtte for ansatte” (BRA) skal ha ansvar for i fremtiden må en legge til {{BRA}} i begynnelsen av redigeringsfeltet for denne siden (se Figur 9, neste side)



Figur 9: Innsetting av ansvarskategori.

Kategoriene til en artikkel ser en nederst på siden. Eksempelet under er tatt fra artikkelen “Programvare for privat datamaskin”.

Kategorier: BRA | Privat datamaskin | Programvare

Dersom en klikker seg inn på noen av disse kategoriene får en oversikt over andre artikler i samme kategori. Dersom en går inn på kategorien “Ansvarskategorier” (<https://it.uib.no/Kategori:Ansvarskategorier>) vil en få oversikt over alle disse kategoriene. Herfra kan en klikke seg inn på hver av kategoriene for å se hvor mange artikler som tilhører hver av ansvarskategoriene.

### Maler for meta-merking av sider

På IT-hjelp brukes maler til å merke og kategorisere sider med spesielle "meta-egenskaper". Et eksempel på en slik mal er “Trenger gjennomgang”. For å legge til denne malen setter en inn `{{Trenger gjennomgang}}` i begynnelsen av redigeringsfeltet for artikkelen. Artikkelen vil da bli markert med en egen info-boks i begynnelsen av artikkelen som tilsvarer malen som en har lagt til. Når en legger til en mal så vil artikkelen automatisk havne i en kategori med samme navn. Her er en oversikt over tilgjengelige maler:

`{{Trenger gjennomgang}}`



**Trenger gjennomgang** Denne artikkelen trenger muligens oppdateringer og/eller endringer.

`{{Utdatert|utdatert=informasjon}}`




**Gammel og utdatert innhold** Denne siden inneholder informasjon som ikke lenger er korrekt. informasjon

`{{Feil|feil=Hva som er feil}}`




**Feil i innhold** Denne siden inneholder feil! Hva som er feil


{{Under utvikling}}

 **Under utvikling** Denne siden er under utvikling og ble sist oppdatert 11.5.2010 Edpjm.


{{Kort side}}

 **Kort side** Denne siden er svært kort, du kan hjelpe til med å [utvide den](#) 🗝.


{{Mangler kategorisering}}

 **Mangler kategorisering** Denne siden er ikke kategorisert riktig eller ikke kategorisert i det hele tatt. Du kan hjelpe til ved å legge den til i kategorier.

{{Mangler bilder|url=http://link.no}}

 **Mangler illustrasjoner/bilder** Denne artikkelen trenger flere bilder/illustrasjoner. Bilder er foreslått hentet fra [\[1\]](#) 🗝


{{Mangler lenker|url=http://adressetilsidesominneholderlenker.no}}

 **Mangler lenker** Denne artikkelen har ikke fått med seg lenker ved flytting. Lenker er foreslått hentet fra [\[2\]](#) 🗝

{{Verifisert|person=brukernavn|avdeling=IT-avd.|dato=19.jan.2010}}

**Verifisert av IT-avd.** Innholdet er verifisert korrekt av **brukernavn** ved IT-avd. 19.jan.2010.

{{Autoritativ informasjon}}

 **Autoritativ informasjon!** Denne siden inneholder informasjon som er autoritativ og vedlikeholdes av IT-avdelingen.

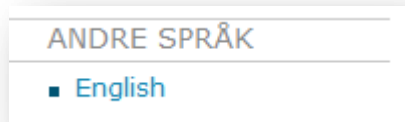
Figur 10: Forskjellige maler (hentet fra <https://it.uib.no/Hjelp:Flyttehjelp>)



Du kan sjekke hvilke sider som bruker hvilke mal/kategori ved å gå inn på lenken “Kategorier” til venstre i IT-hjelp. Herfra kan en for eksempel klikke seg inn på mal/kategorien “Trenger gjennomgang” og på den måten få en oversikt over hvilke sider som trenger en gjennomgang.

## Hvordan lage engelsk versjon av siden

IT-hjelp har også en engelsk versjon av siden. Denne befinner seg på <https://it.uib.no/en>. De viktigste sidene må også ha en referanse til en engelsk utgave. Hvis en er inne på en norsk side vil en kunne se nede til venstre om den også finnes på engelsk.



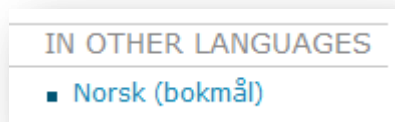
Tilsvarende vil en se på den engelske siden at siden også finnes på norsk (bokmål). For å lage en engelsk utgave av siden trenger en bare føye til følgende kode i begynnelsen av redigeringsfeltet:

```
[[en:test2]]
```

“En” betyr at det skal lenkes til den engelske siden. “Test2” er i dette tilfellet navnet det skal refereres til på den engelske siden. I dette tilfellet lenkes det altså til <https://it.uib.no/en/Test2>. Dersom denne siden ikke eksisterer får en tilbud om å opprette den når en klikker på denne lenken (English). Det er viktig at en lager tilsvarende kode på den engelske siden slik at denne lenker tilbake til den norske siden. Dette gjør en ved å legge inn følgende kode i begynnelsen av redigeringsfeltet:

```
[[no:test2]]
```

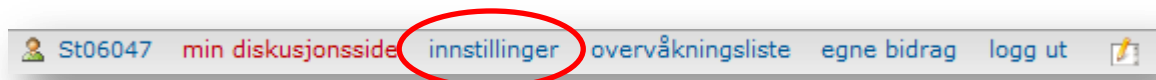
En får nå automatisk opp lenke til den norske utgaven nede til venstre.



En må ikke glemme å kategorisere også den engelske utgaven av siden. Når en gjør oppdateringer i IT-hjelp er det viktig å huske å sjekke om det også finnes en engelsk utgave som må holdes oppdatert.

## Innstillinger

Avslutningsvis kan det være verdt å ta en ekstra titt i innstillinger som en finner øverst på siden så sant en er innlogget:



Figur 11: Diverse valg øverst på siden når en er innlogget

Verdt å nevne i første omgang er “E-post” under arkfanen “Brukerdata”. Her kan velge hvordan en skal bli varslet dersom noen gjør endringer på sidene som du har valgt å overvåke.

### E-post

- Send meg en e-post når sider på overvåkingslisten blir endret
- Send meg en e-post ved endringer av brukerdiskusjonssiden min
- Send meg en e-post også ved mindre sideendringer

**Lagre**   Tilbakestill ulagrede endringer

## Til slutt

Håper dette heftet har gitt deg en innføring i bruk og vedlikehold av IT-avdelingens hjemmeside. Nå gjenstår det bare å prøve seg frem. I likhet med andre wikier har også IT-hjelp en sandkasse der en eventuelt kan prøve og feile før en tar fatt på innholdsproduksjon for fullt. Denne finner en på <https://it.uib.no/Sandkassa> eller en kan skrive “sandkasse” i søkefeltet for så å trykke “Gå”. Her trenger du ikke å være redd for å prøve ut forskjellige muligheter en har når en skal produsere artikler.

Lykke til med fremtidig arbeid med IT-hjelp ☺