

Nyhedsmodul – FundaNews

Sidst opdateret d. 8. april 2007

Indholdsfortegnelse

Nyhedsmodul – FundaNews.....1	Redigere og slette nyhedssektioner.....3
Introduktion.....1	Oprettelse af nyheder.....3
Opstart af FundaNews modulet.....1	Tilknytning af billede.....5
Første opstart.....1	Redigere og slette nyheder.....7
Opret en nyhedssektion.....2	Mere om RSS feeds.....7

Introduktion

Dette er dokumentationen til nyhedsmodulet FundaNews som følger med CMS'et Fundanemt og den er tilpasset til version 2.1. Med denne dokumentation vil slutbrugeren kunne sætte sig i stand til, at indsætte nyhedsmodulet på en side samt publicere nyheder via det.

Opstart af FundaNews modulet


Inden du starter med at bruge FundaNews modulet skal du lige sikre dig at det er installeret og at du har adgang til det. Dette gøres lettest ved at se om du har FundaNews modulet i din liste over moduler du har adgang til. Figur 1 viser hvordan det ser ud hvis du har modulet installeret og du har adgang til det med din bruger.

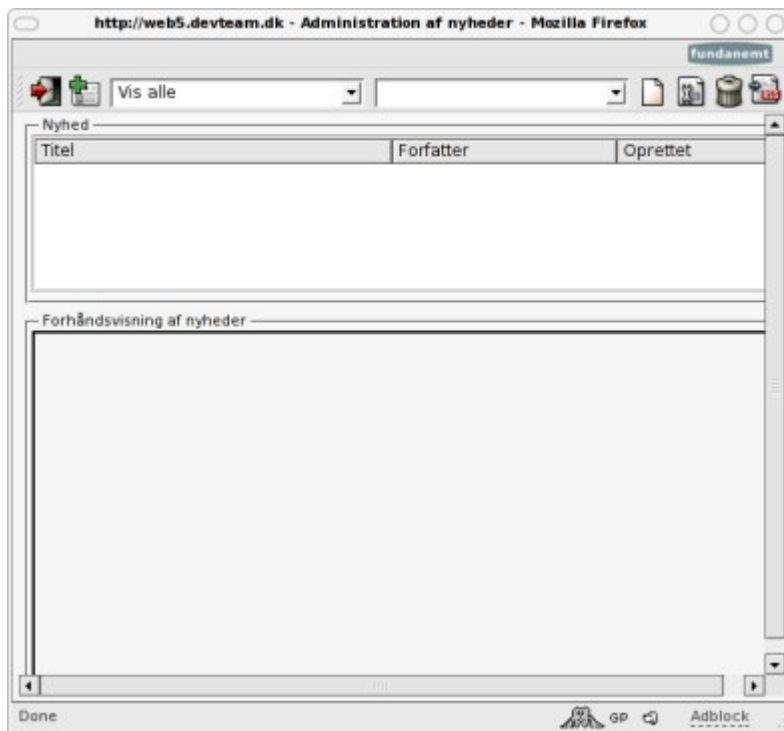


Figur 1: Sådan ser det ud hvis FundaNews er installeret og du har adgang til det.

Har du ikke "Nyheder" stående i din liste over moduler, så skal du have fat i din Fundanemt administrator for, at få ham til at give dig adgang til det eller installere det for dig.

Første opstart

Første gang du trykker på  **Nyheder** i listen over moduler så vil nyhedsmodulet komme frem i et popop vindue (Figur 2).



Figur 2: Første gang man åbner FundaNews modulet.

I toppen ser du værktøjslinjen. Denne indeholder alle de muligheder du har i dette modulvindue. I listen herunder kan du se hvad de enkelte knapper bruges til:



Denne knap lukker Nyhedsmodulet og bruges når du vil ud af nyhedsmodulet.



Denne knap skal man trykke på for at tilføje en nyhed til en nyhedssektion.



Denne knap tilføjer en ny nyhedssektion til modulet.



Når man har valgt en nyhedssektion kan man ændre dens egenskaber med denne knap.



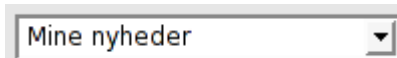
Denne knap sletter den valgte nyhedssektion. Der kommer en advarsel når man trykker på den så man ikke gør det ved et uheld.



Denne knap skriver alle nyheder i sektionen til en RSS fil.




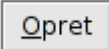
I denne dropdown kan du vælge for hvilken periode du vil se nyheder: alle, uge, måned, kvartal, halvt år og år.

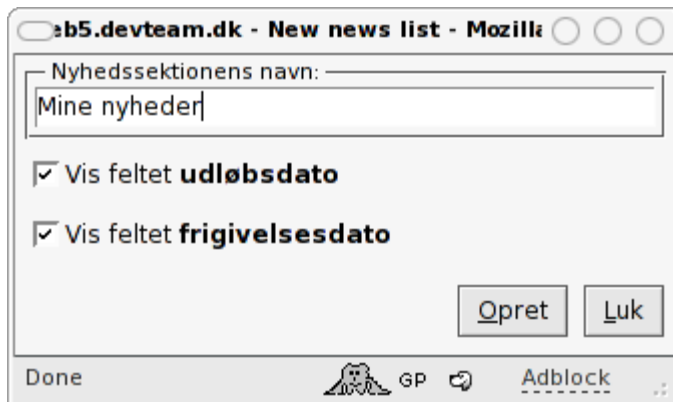


I denne dropdown kan du vælge hvilken nyhedssektion du ønsker at arbejde med. I dette tilfælde er det sektionen "Mine nyheder".

Opret en nyhedssektion

Det første man skal gøre når man har åbnet nyhedsmodulet allerførste gang er at oprette en nyhedssektion. En nyhedssektion er den opdeling man laver i nyhedsmodulet så man kan fortælle hvilke nyheder der skal på f.eks. forsiden og hvilke der skal på en anden side. Hvis man trykker på knappen til oprettelse af en ny sektion (), så kommer et nyt vindue frem (Figur 3). Her kan du skrive hvad du vil


kalde din nye sektion samt vælge om den skal vise et felt til udløbsdato, henholdsvis frigivelsesdato. Frigivelsesdato er den dato hvor du ønsker at en ny nyhed skal vises fra (første gang nyheden vises). Udløbsdato er den dato hvor du ikke ønsker at nyheden skal vises mere. Efter at du har skrevet navn og valgt om du vil have felterne vist, så trykkes på . Vinduet vil nu lukke og du vil se, at den netop tilføjede sektion, nu er at finde i hovedvinduet værktøjslinje i listen over sektioner.




Figur 3: Nyhedssektionen "Mine Nyheder" bliver oprettet.

Du er nu klar til at oprette nyheder i den nye sektion eller du kan oprette flere sektioner med det samme.

Redigere og slette nyhedssektioner


Du kan til enhver tid ændre navnet eller valget af felter for en sektion. Det gør du blot ved at vælge sektionen og så trykke på . Så fremkommer det lille vindue fra Figur 3 og du kan ændre indhold af felterne.

Vil du slette en sektion, så vælger du sektionen i listen og så trykker du på  og sektionen vil herefter være slettet.

ADVARSEL: Der er ingen fortryd-funktion, så når en nyhedssektion er slettet så er den væk. Vær derfor sikker i din sag inden du sletter noget.

Oprettelse af nyheder



Den vigtigste funktion i nyhedsmodul er selvfølgelig at tilføje nyheder. Dette kan gøres så snart en nyhedssektion er oprettet.

En nyhed tilføjes ved at trykke på  i værktøjslinjen i hovedvinduet. Et nyt vindue vises (Figur 4) og du har nu en række felter du skal have udfyldt.

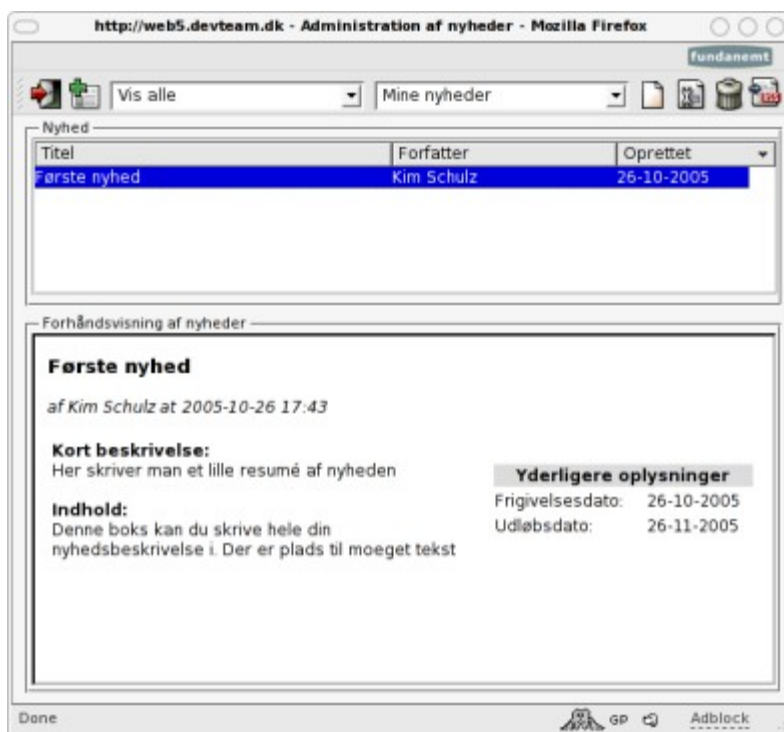


Figur 4: Vindue hvori man tilføjer en nyhed.

Listen herunder beskriver de forskellige felter i vinduet:

- **Nyhedens titel** I dette felt skrivelse nyhedens titel. Det er den titel som vil stå som overskrift for nyheden samt den tekst der vil være synlig i nyhedsarkivet.
- **Nyhedsresumé** Dette felt bruges til at skrive et kort resume af nyheden. Teksten vil i visningen blive mærkeret og stå i toppen lige under titlen. Er det en kort nyhed kan man nøjes med at skrive den i dette felt.
- **Indholdets tekst** Dette er feltet hvor selve nyheden skal skrives. Der er plads til en lang tekst og teksten kan opdeles i paragraffer med dobbelt linjeskift.
- **Forfatter** I dette felt skriver du dit eget navn eller navnet på den person som har skrevet nyheden. Som standard er dette udfyldt med det navn du er registreret med i Fundanemt.
- **E-mail** I dette felt skal du skrive din email adresse. Feltet er normalt udfyldt fra start af med den email adresse du er registreret med i Fundanemt.
- **Frigivelsesdato** Har du slået feltet "frigivelsesdato" til for denne sektion, så vil du skulle udfylde dette felt med en dato for hvornår nyheden skal vises første gang. Dette gøres lettest ved at trykke på det lille kalender ikon  ved feltet og så vælge datoen i den kalender som kommer frem.
- **Udløbsdato** Har du slået feltet "Udløbsdato" til for denne sektion så skal du udfylde dette felt med hvornår nyheden skal vises for sidste gang. Dette gøres lettest ved at trykke på det lille kalender ikon  ved feltet og så vælge datoen i den kalender som kommer frem.
- **Indsæt billede** Du kan tilknyttet et billede til en nyhed. Dette gøres ved at trykke på knappen "vælg billede". Dette beskrives nærmere i næste sektion. Skal billedet fjernes igen så trykkes på knappen "fjern".
- **Alternativ billedtekst** Hvis du tilknytter et billede til nyheden, så skal du skrive en kort beskrivelse af det i dette felt. Dette bruges af bl.a. blinde som ikke kan se billedet men heller ikke skal gå glip af hvad der er vist på siden.

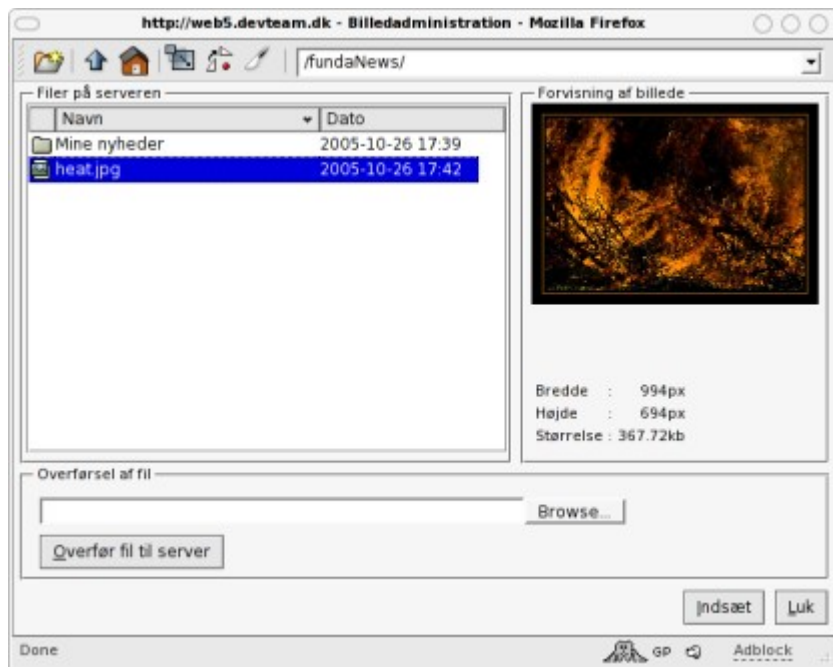
I både "Nyhedsresume" og "Indholdets tekst" felterne kan der bruges almindelig fundanemt tekst formateringer. Når alle felter er udfyldt så trykkes på knappen "Opret nyhed". Herefter lukkes vinduet og man er tilbage ved nyhedsmodulets hovedvindue hvor man kan se at nyheden nu er tilføjet til den valgte sektion (Figur 5)



Figur 5: Første nyhed er tilføjet og vises nu i hovedvinduet.

Tilknytning af billede

Det er ofte at man har behov for at tilknytte et billede til sin nyhed, da billeder som sagt siger mere end 1000 ord. Dette kan man også gøre i nyhedsmodulet i Fundanemt. For at tilknytte et billede til en nyhed skal du tilføje den som nævnt i **afsnit 3**, men inden du trykker på "Opret Nyhed" skal du i stedet trykke på knappen "Vælg billede". Herefter kommer et nyt vindue (Figur 6) frem hvor du kan vælge billede. Har du billedet på din egen computer og ikke på den computer hvor fundanemt kører, så kan du lægge det op via det vindue der er kommet frem. Dette gæres ved at trykke på knappen som siger "Gennemse" i feltet "Overførsen af fil".

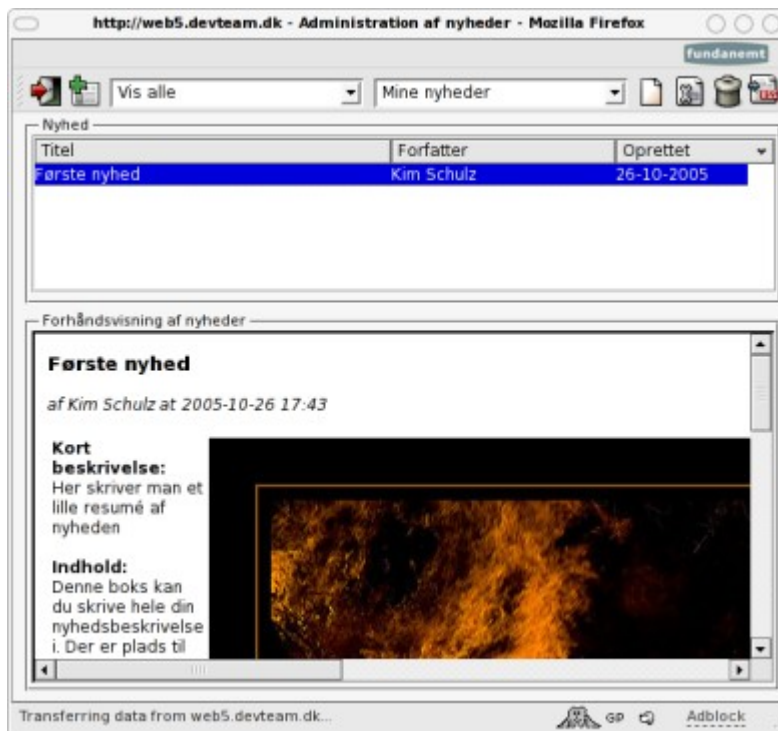


Figur 6: Vindue som vises når billede skal tilknyttes.

Du kan nu vælge det billede du vil bruge og så trykke ok. Herefter står stien til filen i feltet ved siden af "gennemse" knappen og du er nu klar til at trykke på **Overfør fil til server** som sørger for at billedet bliver sendt afsted til serveren. Hvis alt går godt så vil du kunne se at navnet på dit billede vil komme frem i listen over filer (til venstre i vinduet). Nu kan du blot vælge dit billede i listen og så trykke på knappen **Indsæt**.

Så kommer du tilbage til vinduet hvor du har skrevet din nyhed, og du kan se at billede bliver vist i en lille ramme i højre side. Husk at skrive en kort beskrivelse af billedet i feltet "Alternativ billedtekst" inden du trykker på **Opret** knappen og derved gemmer nyheden.

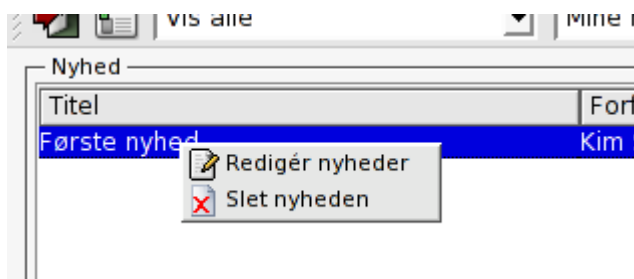
Hovedvinduet bliver igen vist og du kan nu se at billedet er blevet tilknyttet din nyhed som på Figur 7.



Figur 7: Billede er nu tilknyttet nyhed i hovedvinduet.

Redigere og slette nyheder

Har du fået lavet en fejl eller fået tilføjet en nyhed til en forkert sektion, så er der også mulighed for at rette op på dette. Når du i hovedvinduet vælger den nyhed som du vil redigere eller slette fra en sektion, så vælger du den først ved at trykke på dens titel med musen. Derefter højreklikker du med musen og en lille menu kommer til syne (Figur 8)



Figur 8: Højreklik på en nyhed for at redigere eller slette den.

Vælger du at redigere nyheden vil du få et vindue frem som da du tilføjede den, men nu er alle felterne bare udfyldt med det du skrev ind da du oprettede nyheden. Når du er færdig med at rette nyheden, så trykkes på "gem" knappen (den som hed "opret" før).

Ønsker du i stedet helt at slette nyheden, så kan dette gøres ved at vælge "Slet nyheden" i den ligge højrekliks menu. Dette kan f.eks. være hvis du har fået oprettet nyheden i den forkerte sektion, og derfor ønsker, at få den slettet, så du kan oprette den i den rigtige sektion i stedet.

ADVARSEL: Der er ingen fortryd-funktion, så når en nyhed er slettet så er den væk. Vær derfor sikker i din sag inden du sletter en nyhed.

Mere om RSS feeds

RSS står for "Really Simple Syndication" og er en beskrivelse af et bestemt filformat til nyheder som mange nyheds-læse-programmer i dag kan forstå. På den måde kan en bruger læse nyhederne fra


mange sider på en gang uden at skulle ind på hver enkel side for at se dem.

RSS feeds er typisk et koncept man bruger på nyhedssider hvor der ofte er ændringer og er normalt noget som sidens ejere stiller som en ekstra service til sidens besøgende. Det er derfor ikke en nødvendighed, men mange brugere er glade for det, så chancen for at de læser dine nyheder næste gang er større hvis du tilbyder RSS feeds.

**INFO: Ønsker du mere information om RSS Feeds og teknologien bag, så kan du besøge siden om emnet på Wikipedia - Det frie encyklopædi. Siden finder du på:
<http://da.wikipedia.org/wiki/RSS>**

Nyhedsmodulet i Fundanemt tilbyder også denne funktionallitet til dens brugere. Det kræver dog at jeres fundanemt administrator har oprettet en mappe som hedder rss-feeds og som ligger i fundanemt undermappen som hedder "files". Denne mappe skal være oprettet så web-serveren har adgang til at skrive til den, da det er her webserveren vil gemme de rss-feeds, som brugerne af nyhedsmodulet, siger den skal gemme. Har jeres fundanemt administrator allerede gjort dette, så er det at gemme RSS feeds en enkel sag.

Du vil i det tilfælde nemlig se et lille afkrydsningsfelt (**Opdatér RSS Feed**) nederst i vinduet når du tilføjer eller redigerer en nyhed. Hvis du sætter kryds i dette felt, så vil rss-filen for den sektion nyheden bliver gemt i, automatisk blive lavet.

Er du ikke lige ved at tilføje en ny nyhed, så kan du også bare vælge den sektion, du vil opdatere RSS feedet for, i hovedvinduet, og så trykke på  i værktøjslinjen.

Når du har opdateret et RSS feed for en sektion, så vil der i mappen rss-feeds komme en fil som hedder det samme som sektionen (mellemrum er erstattet af _) og med fil-endelsen rss. Hedder nyhedssektionen f.eks. "forside nyheder" så vil du kunne give dine brugere dette link: <http://www.dit-domæne.dk/fundanemt/files/rss-feeds/forside-nyheder.rss> (erstat www.dit-domæne.dk med dit rigtige domænenavn).

Der vil også altid ligge et rss feed som hedder "_mainfeed.rss". Denne fil indeholder RSS feed for alle nyhedssektionerne på en gang. Denne kan man bruge hvis man vil have en samlet oversigt over hvilke nyheder der bliver tilføjet på siden.