

Nyhedsmodul brugermanual

version 6



Indholdsfortegnelse

1. Kategorier	02
1.1. Hvordan opretter jeg en kategori?.....	02
1.2. Hvordan viser jeg en nyhedskategori på websitet?.....	02
2. Oprettelse/redigering af nyheder	04
2.1. Ny nyhed.....	04
2.2. Arkivering og sletning af nyheder.....	06
3. Udsendelse af nyheder	07
3.1. Udsendelse af nyheder enkeltvis.....	07
3.2. Udsendelse af nyhedsbrev (flere nyheder samlet).....	08
3.3. Preview.....	10
3.4. Afsend test.....	10
3.5. Afsend nyhedsbrev.....	11
4. Segmenteret udsendelse og Distributionslister	12
4.1. Oprettelse af distributionslister.....	12
4.2. Eksempel.....	13

1. Kategorier

Nyheder kan grupperes i forskellige emner og vises forskellige steder på dit website. Du kan fx have 'Generelle nyheder' og 'Pressemeddelelser' som præsenteres på hver sin side. Samtidig kan disse grupperinger benyttes i udsendelsen af nyheder så brugerne kan tilmelde sig en eller flere bestemte emner og få tilsendt de relevante nyheder.

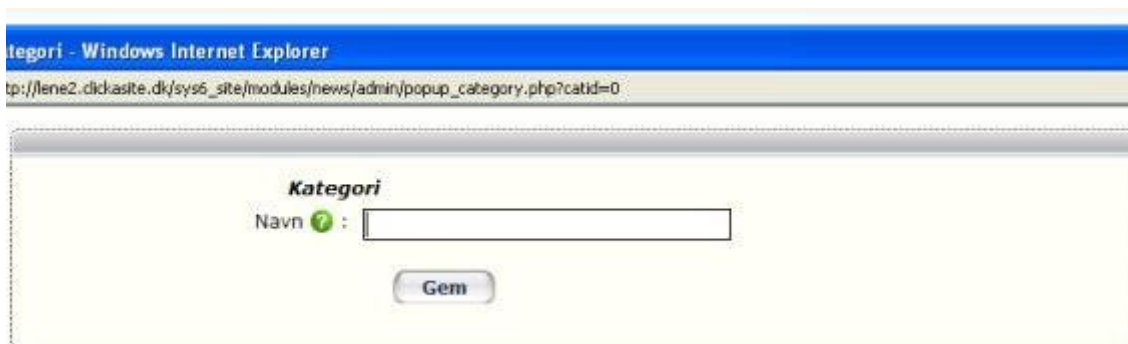
Til dette bruges 'Kategorier' i nyhedsmodulet.

1.1. Hvordan opretter jeg en kategori?

På fanebladet 'Administration' i redigeringsbjælken klikker du på ikonet 'Nyheder'.



På underfanebladet 'Nyheder' klikker du på knappen 'Ny' ved den øverste rullemenu. I den efterfølgende dialogboks navngiver du kategorien.

Screenshot af en webbrowser (Internet Explorer) der viser en dialogboks til oprettelse af en kategori. Dialogboksen har titlen 'Kategori' og et felt for 'Navn' med et grønt plusikon til venstre. Under feltet er der en 'Gem' knap. URL'en i adresserubrikken er 'http://lene2.dickasite.dk/sys6_site/modules/news/admin/popup_category.php?catid=0'.

1.2. Hvordan viser jeg en nyhedskategori på websitet?


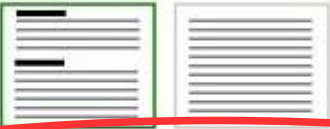
Klik på 'Rediger vist side' på den nyhedsside, hvor du vil præsentere en kategori. På fanebladet 'Indstillinger' finder du et felt der hedder 'Kategorier'. Her vælger du den ønskede kategori i feltet 'Tilgængelige' og klikker på knappen > for at flytte kategorien til 'Valgte'. Afslut med 'Gem'.




t side | Rediger vist side | Billed- & filarkiv | Menustruktur | Administration | Design | Skjul redigerin



Nyheder - Kategori visning - nyheder


Generelt | **Indstillinger** | Tekster | Statistik | Nøgleord | Lås


Indstillinger

Layout  : 

Kategorier  : Tilgængelige: Valgte:
  

Nyhedslist type  : 

Antal nyheder på første side  : Vis ingen

Skjul dato  :

Dermed bliver alle nyheder der tilknyttes denne kategori vist på siden.

2. Oprettelse/redigering af nyheder

På fanebladet 'Administration' i redigeringsbjælken klikker du på ikonet 'Nyheder'.



2.1. Ny nyhed

På underfanebladet 'Nyheder' klikker du på knappen 'Ny' for at oprette en ny nyhed.



	Overskrift:	Oprettelses dato:	Udgivelses dato:	Nedtagelses dato:	Udsendt:
<input type="checkbox"/>	2 nyhed 123	05-03-2007	05-03-2007		Ja
<input type="checkbox"/>	2 nyhed ABC	05-03-2007	05-03-2007		Ja
<input type="checkbox"/>	1 nyhed ABC	05-03-2007	05-03-2007		Ja
<input type="checkbox"/>	1 nyhed 123	05-03-2007	05-03-2007		Ja

1 .. 4 / 4 Side: 1

Alternativt sætter du flueben ud for en eksisterende nyhed, og klikker på knappen 'Rediger' for at redigere denne.

I popupvinduet udfylder du de forskellige felter. Hvis vinduet ikke kommer frem, er det højest sandsynligt fordi du har en eller flere popupdræbere installeret. Giv tilladelse til at websitet må anvende popupvinduer.


Opret ny artikel - Windows Internet Explorer

http://lene2.clicksite.dk/sys6_site/modules/news/admin/popup_news.php?category=0


Opret ny artikel

Overskrift ? :

Teaser ? :

Rediger 'Teaser' i grafisk editor. 

Ledetekst ? :

Rediger 'Ledetekst' i grafisk editor. 

Udgivelses dato ? :

Nedtagelses dato ? :

Skjult ? :

Kategorier ? : Tilgængelige: Valgte:

ABC
123
Generelle nyheder

Done Internet 100%

Overskrift: Nyhedens overskrift

Teaser: En lille appetitvækker til nyheden. Du behøver ikke udfylde dette felt. Hvis du ønsker at formatere teksten med skrifttyper, links, osv. skal du klikke på ikonet 'Rediger i grafisk editor' til venstre for feltet.

Ledetekst: Selve nyhedsteksten. Hvis du ønsker at formatere teksten med skrifttyper, links, osv. skal du klikke på ikonet 'Rediger i grafisk editor' til venstre for feltet.

Udgivelsesdato: Ved at vælge en udgivelsesdato kan du afgøre hvornår nyheden automatisk skal publiceres på websitet. Klik på 'Vælg' knappen for at vælge en dato.

Nedtagelsesdato: Ved at vælge en nedtagelsesdato kan du vælge hvornår nyheden automatisk skal nedtages og ikke længere vises på websitet. Klik på 'Vælg' knappen for at

vælge en dato.

Skjult: Denne indstilling er kun relevant hvis du anvender 'Nyhedsbreve' som udsendelsesmetode. Hvis du har sat flueben i feltet bliver nyhedens 'Ledetekst' ikke medtaget i nyhedsbrevet.

Kategorier: Vælg hvilke kategorier nyheden skal optræde i. Klik på den ønskede kategori i feltet 'Tilgængelige' og klik på knappen > for at flytte den til feltet 'Valgte'.

En nyhed kan godt optræde i flere kategorier.

Klik på knappen 'Gem'

Nyheden er nu oprettet og vil blive vist på listen over nyheder i de ønskede kategorier.

2.2. Arkivering og sletning af nyheder

Du kan slette nyheder når de ikke længere er relevante ved at sætte flueben i feltet ud for nyheden og klikke på knappen 'Slet'.

A small, rounded rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Slet' in a dark gray font.

Alternativt kan du arkivere nyhederne i stedet for at slette dem. Markér de ønskede nyheder og klik på knappen 'Arkiver'.

A small, rounded rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Arkiver' in a dark gray font.

Vær opmærksom på at når en nyhed er arkiveret, kan du ikke flytte den tilbage til listen af aktuelle nyheder. Du kan dog godt vælge at præsentere arkiverede nyheder på dit website.

3. Udsendelse af nyheder

Der er to forskellige måder du kan udsende nyheder på. Du kan:

- 1) Udsende nyheder enkeltvis
- 2) Samle flere nyheder og sende dem samlet i et nyhedsbrev. Valget af nyhedsbrev ekskluderer ikke at sende nyhederne ud enkeltvis.

Når du udsender nyheder, sender du til en række e-mailadresser registreret i en database.

3.1. Udsendelse af nyheder enkeltvis

Markér den nyhed du ønsker at udsende og klik på knappen 'Udsend nyhed'.

I popupvinduet kan du ændre nyhedens emne og bestemme datoen for udsendelse. Klik på knappen 'Afsend/Gem' for at sende nyheden.

Afsend nyhedsbrev

Nyhedens emne ? : Nyhedsbrevet

Date ? : 29-03-2007 Vælg...

[Se nyheds artikel](#)

Distributions liste ? : (Alle) ▼

Send test

Afsend kun nyheden til disse email adresser ? : Ny værdi: Liste:

Afsend / Gem

Læg mærke til at der øverst i skærbilledet derefter angives hvor mange e-mails der bliver udsendt.

Testnyhed

Hvis du ønsker at afsende en testnyhed inden den endelige udsendelse, skal du indtaste en e-mailadresse ved 'Afsend kun nyheden til disse email adresser' og klikke på knappen >. Klik derefter på 'Afsend/ Gem'. Nyheden vil da kun blive sendt til de indtastede e-mailadresser.

3.2. Udsendelse af nyhedsbrev (flere nyheder samlet)

Ved nyhedsbreve vælger du et antal af dine nyheder som du sender ud i én samlet e-mail. Du skal altså stadig have oprettet nyhederne enkeltvis ved at følge afsnit 2 om oprettelse af nyheder.

Bemærk at nyhedsmoduliet skal være sat op til at anvende nyhedsbreve. Det gøres på fanebladet 'Indstillinger'.

Vælg fanebladet 'Nyhedsbreve'. Klik på 'Opret nyt' under overskriften 'Nyhedsbrev'.



I popupvinduet udfylder du felterne.

Opret nyhedsbrev - Generelt

Nyhedsbrevet navn : Nyhedsbrev 29-03-2007

Skabelon : skabelon

Liste : (Alle) - (Modtagere af nyhe...)

Uds. dato : 29-03-2007 Vælg...

Automatisk udsendelse :

Næste

Nyhedsbrevets navn: Overskriften på nyhedsbrevet. Dette er *ikke* emnefeltet på den udsendte e-mail (denne bestemmes i stedet på underfanebladet "Indstillinger").

Skabelon: Vælg hvilken skabelon du vil benytte til nyhedsbrevet.

Udsendelsesdato: Vælg dato for udsendelsen. Det er kun nødvendigt at ændre denne dato, hvis du ønsker at benytte automatisk udsendelse.

Automatisk udsendelse: Sæt flueben i feltet, hvis du ønsker at systemet automatisk skal udsende nyhedsbrevet på en fremtidig dato. Selve datoen vælger du ovenfor i feltet 'Udsendelsesdato'.

Klik på knappen 'Næste'.

Du skal nu vælge hvilke nyheder der skal indgå i nyhedsbrevet.

Opret nyhedsbrev - Nyheder

Vælg nyheder og rækkefølge  :

Tilgængelige:

- 2 nyhed ABC
- 2 nyhed 123
- 1 nyhed ABC
- 1 nyhed 123

Valgte:

>

<

Op

Ned

Tilbage

Næste

I feltet 'Tilgængelige' er listet de nyheder, der endnu ikke er udsendt. Du flytter en nyhed ved at klikke på den og derefter klikke på knappen > for at flytte den til feltet 'Valgte'. Du kan bestemme rækkefølgen på nyhederne ved at markere en nyhed i 'Valgte' feltet og benytte 'Op' og 'Ned' knapperne.

Klik på knappen 'Næste'.


Du kan nu ændre i standardindstillingerne.

Opret nyhedsbrev - Nyhedsbrevs tekster


Nyheder

Nyhedsbrevets emne ? :

Introduktions tekst ? :

Rediger 'Introduktions tekst' i grafisk editor. 

Afskeds tekst ? :

Rediger 'Afskeds tekst' i grafisk editor. 

Nyhedsbrevets emne: Dette er emnefeltet på den udsendte e-mail.

Introduktionstekst: Denne tekst indsættes over nyhederne.

Afskedstekst: Denne tekst indsættes efter nyhederne.

Klik på knappen 'Afslut'.

3.3. Preview

Hvis du ønsker at se hvordan nyhedsbrevet ser ud kan du klikke på linket 'Html' eller 'Text' i kolonnen 'Preview'. Nyhedsbrevet eksisterer altid i to versioner: En som html (dvs. med billeder og grafik) og en som ren tekst (hvor billeder og grafik ikke vises).

3.4. Afsend test

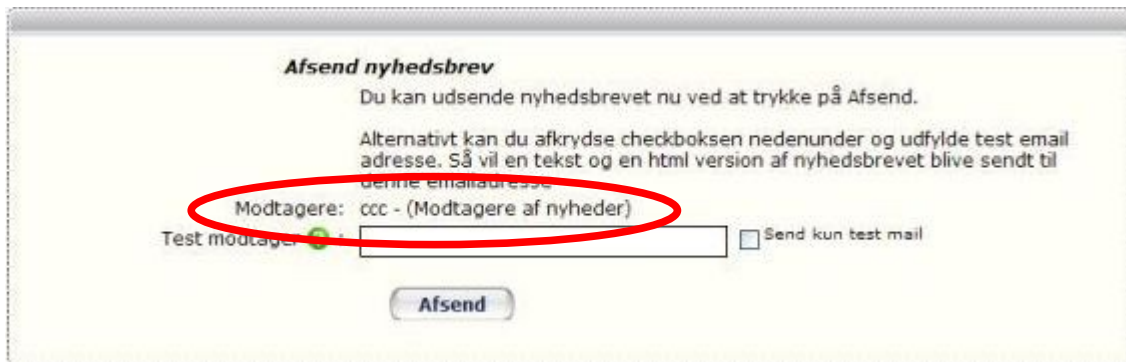
Markér det ønskede nyhedsbrev og klik på 'Udsendelse'. Sæt flueben i feltet "Send kun test mail" og indtast din e-mailadresse i 'Test modtager' feltet. Klik på 'Afsend'. Der vil blive

afsendt to testmails (html og ren tekst).

3.5. Afsend nyhedsbrev

Hvis du har valgt automatisk udsendelse, bliver nyhedsbrevet automatisk udsendt på den valgte dato.

Hvis du vil udsende nyhedsbrevet manuelt skal du markere det ønskede nyhedsbrev og klik på 'Udsendelse'.



Afsend nyhedsbrev

Du kan udsende nyhedsbrevet nu ved at trykke på Afsend.

Alternativt kan du afkrydse checkboksen nedenunder og udfylde test email adresse. Så vil en tekst og en html version af nyhedsbrevet blive sendt til denne emailadresse.

Modtagere:

Test modtager Send kun test mail

Afsend

Klik på knappen 'Afsend'. Nyhedsbrevet sendes nu til modtagerne i databasen.

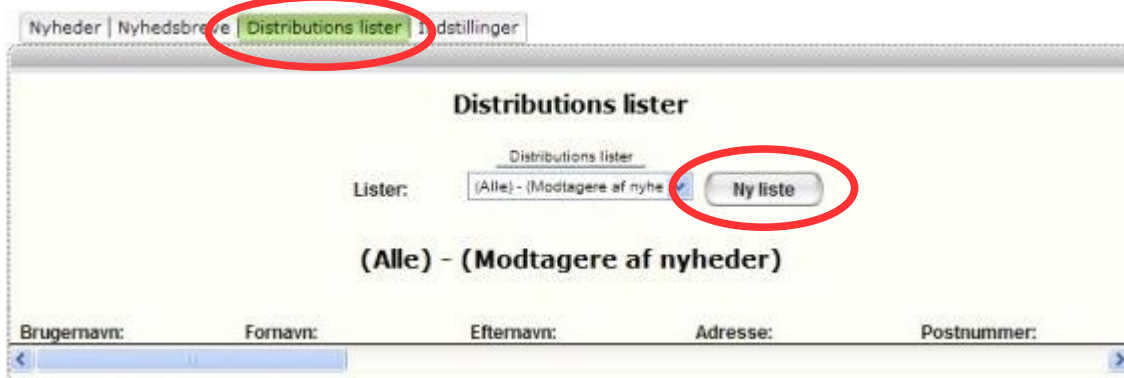
4. Segmenteret udsendelse og Distributionslister

Du har mulighed for at lave en segmenteret udsendelse af nyheder via det der hedder 'Distributionslister'. Her kan du opsætte kriterier for hvem der skal modtage dine nyheder. Fx kan du sende til alle de personer i databasen der bor i Vanløse ved at opsætte et kriterie for postnummer 2720.

Bemærk at nyhedsmodulet skal være sat op til anvendelse af distributionslister. Det gøres på fanebladet 'Indstillinger'.

4.1. Oprettelse af distributionslister

Klik på fanebladet Distributionslister. Klik på knappen 'Ny liste'.



Listens navn: Navngiv distributionslisten. Dette navn er kun til intern brug når du ved udsendelse skal vælge hvilken distributionsliste nyhederne skal sendes til.

Email adresse: Indtast hvilken e-mailadresse, der skal stå som afsender af nyheden.

Email afsender navn: Indtast hvilket navn, der skal stå som afsender af e-mailen i feltet.

Database: Vælg hvilken database distributionslisten skal baseres.

Udvælgelsestype: Inden du begynder at opsætte kriterier skal du bestemme om alle kriterier skal opfyldes eller om det blot er nødvendigt at et af felterne opfyldes. Benyt rullemenuen til at vælge (Hvis du blot vil arbejde med ét kriterium er det lige meget hvad du vælger).

Kriterier

Kriterier opsættes på følgende måde:

I 'Felt' vælger du det felt fra databasen, som kriteriet skal baseres på.

I 'Sammenligning'-rullemenuen vælger du hvordan ovenstående felt skal sammenlignes med indholdet i feltet. Valgmulighederne er som følger:

Indeholder: Feltet skal indeholde feltværdien. Fx indeholder "Amagertorv" både "mage" og "torv". Der tages ikke hensyn til store og små bogstaver, så både "A" og "a" indeholdes i "bager".

Indeholder ikke: Feltet må ikke indeholde feltværdien. Fx indeholder "Amagertorv" ikke "agn".

Er sat: Feltet skal være afkrydset. Dette kan bruges ved flag og afkrydsningsfelter.

Er ikke sat: Feltet skal ikke være afkrydset. Dette kan bruges ved flag og afkrydsningsfelter.

Er lig med: Feltet skal være det samme som feltværdien. Dette kan bruges på både tal og bogstaver. Der tages ikke hensyn til store og små bogstaver. Fx er "kat" lig "kat", men ikke "kattepine".

Er større end: Feltet skal være større end feltværdien. Dette kan bruges på både tal og tekstfelter. 5 er større end 3 og B er større end A.

Bemærk: AA er større end A.

Er mindre end: Feltet skal være mindre end feltværdien. Dette kan bruges på både tal og bogstaver.

I 'Feltværdi' indtaster du det som feltet skal sammenlignes med.

Klik 'Gem'.

Du kan tilføje så mange kriterier som du har lyst til. Systemet vil så lave en liste af modtagere der matcher dine kriterier.

4.2. Eksempel

Hvis du vil sende en nyhed til alle i Vanløse skal opsætningen af kriteriet se ud som følger:

Felt: Postnummer

Sammenligning: Er lig med

Feltværdi: 2720