

Vejledning til oprettelse af nyhed på Intranettets åbne del

Udgivet af Folkekirkens Redaktionelle Enhed i samarbejde med Folkekirkens IT. Revideret 30. januar 2024

Indhold

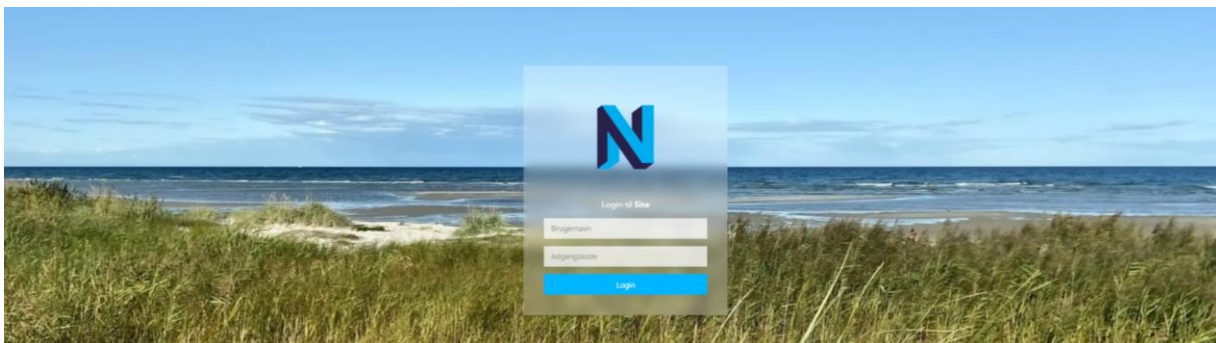
Login	2
Oprettelse af nyhed.....	2
Cookies – sådan virker de.....	4
Sæt dine cookies.....	4
Ændring af dine valg	5
Fuldskærmsvisning og publicering	5
Udgivet af, skrevet af og kontaktperson	7
Dato for udgivelse af nyheden	7
Overskriv udgivelsesdato.....	8
Indsæt fil eller link i højre kolonne.....	9
Indsæt fil.....	10
Indsæt link	11
Indsæt tekst i højre kolonne.....	12
Nyhedens brødtekst	13
Formatering af tekst	14
Indsæt link til side eller fil.....	15
Indsæt billede eller video	15
Billede	17
Beskær og tilpas billede.....	17
Video.....	19
Skjul nyhed fra intranettet	21
Tidsindstillet skjul af nyheder	22
Få nyheden på forsiden og i nyhedsmailen.....	23

Login

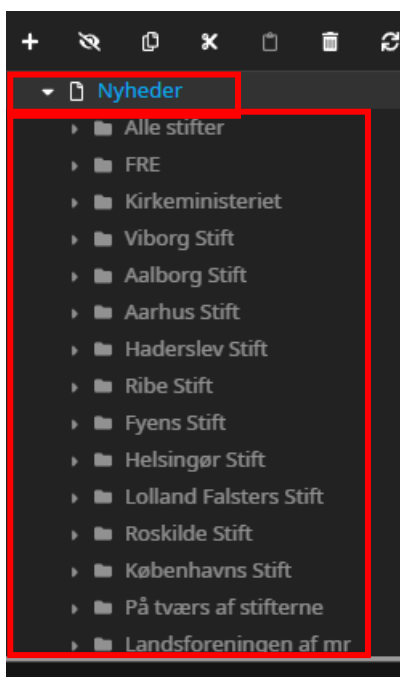
Du logger ind i backenden på Folkekirkens IntraNet med dit brugernavn og password her:

www.folkekirkensintranet.dk/neos

Er du ikke oprettet som nyhedsredaktør og ønsker at blive det, så ret henvendelse til fin@km.dk. Så tager Folkekirkens Redaktionelle Enhed (FRE) stilling til din henvendelse.



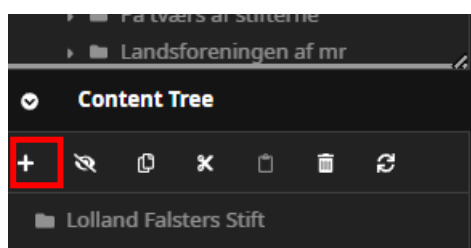
Oprettelse af nyhed



Klik på "Nyheder" i venstre kolonne.

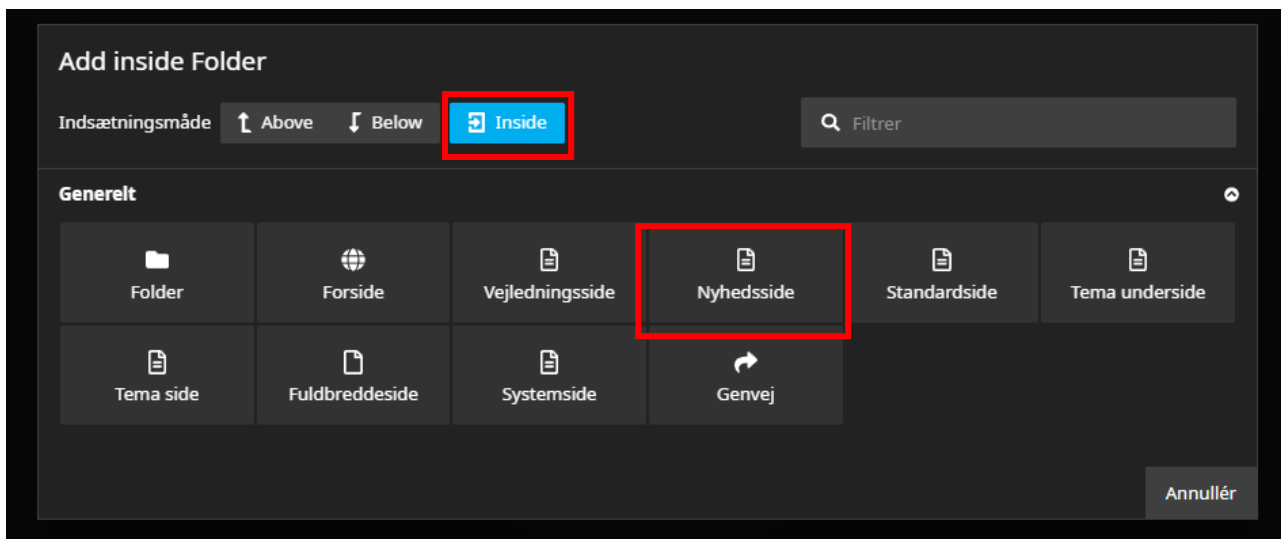
Herefter åbner et sidetræ med mapper for alle nyhedsleverandører på FIN.

Vælg din mappe.

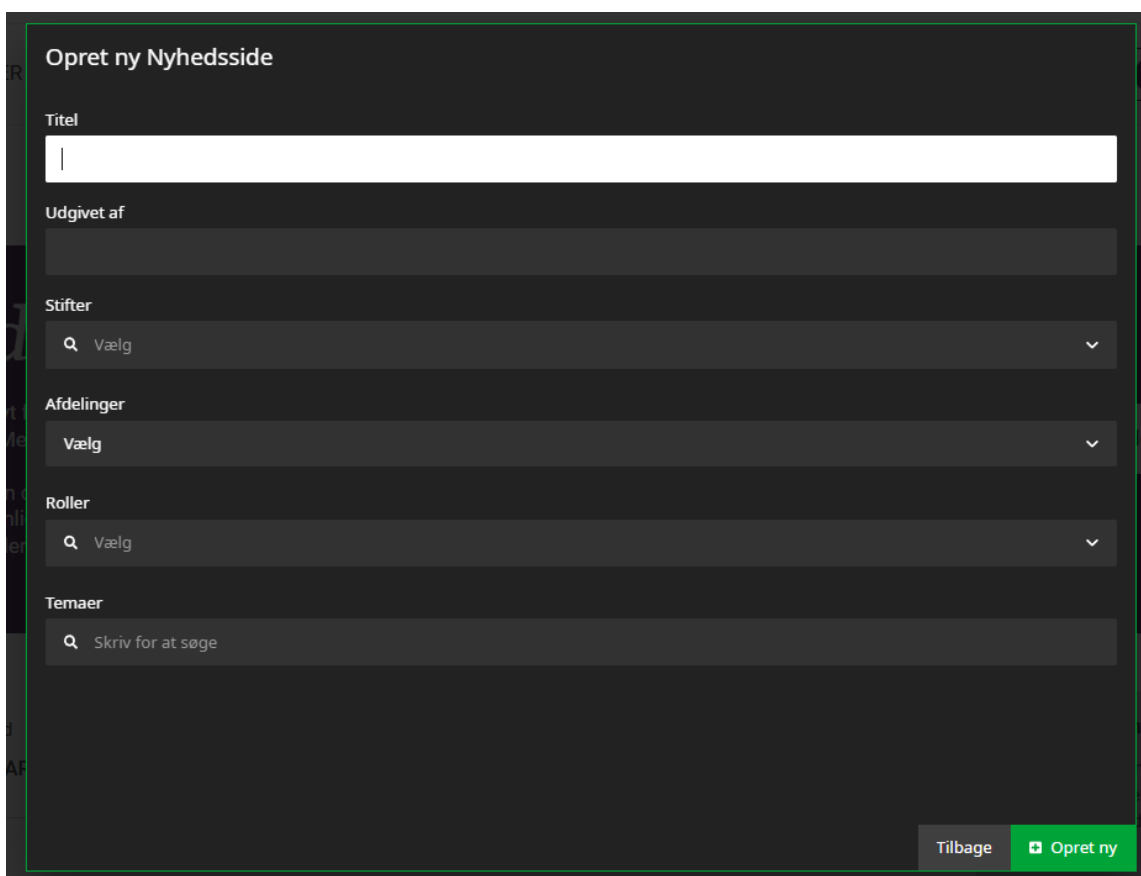


Klik på +

Herefter åbner boksen her nedenfor. Vælg "Inside" og klik herefter på "Nyhedsside".



En ny boks åbner, hvor du skal udfylde felterne "Titel" og "Udgivet af". Husk at give din nyhed et dækkende navn (husk fx stiftets eller biskoppens navn i stedet for blot: "Nyhedsbrev fra biskoppen"). Herefter skal du sætte dine cookies, dvs. fortælle hvem nyheden er til (og fra), samt om det er del af et tema. Forklaring følger 😊



Klik ikke uden for boksen, før du har klikket på "opret ny" i bunden af siden. Så forsvinder boksen, og du skal starte forfra. Du kan altid ændre dine cookie-settings, når siden er oprettet.

I "Udgivet af" skal alle afsendere skrives på. Er nyheden fx fra flere stifter, så skriv alle på. Forfatteren til nyheden kan eventuelt tilføjes senere under punktet "Skrevet af".

Cookies – sådan virker de

Alle nyheder målrettes til forskellige dele af intranettets brugere via cookies. Det sker på forsiden, nyhedssiden og i den ugentlige nyhedsmail. Som bruger har man mulighed for at klikke på knappen "Dine personlige præferencer" øverst på FIN og tilmelde sig en nyhedsmail. I begge tilfælde skal brugeren klikke af, hvilke nyheder brugeren er interesseret i at læse. Det kan være nyheder fra bestemte geografiske områder (stifter) eller nyheder rettet til bestemte roller i folkekirken.

Når du opretter en nyhed, skal du derfor vælge, hvem nyheden er relevant for i forhold til geografi (stift) og rolle i folkekirken. Og det er det, du gør i boksen "Opret en Nyhedsside". Du kan også redigere dine settings senere, når siden er oprettet.

Sæt dine cookies

Når du har udfyldt "Titel" og "Udgivet af" er det tid til at sætte dine cookies.

Stift:

Her vælger du, hvilke geografiske områder (stifter), som din nyhed er relevant for. Måske er det kun for ét stift, måske for alle.

Er din nyhed relevant for alle stifter, skal du krydse alle stifter af. Valgmuligheden "Alle stifter" er på vej.

Afdeling:

Denne mulighed er forbeholdt Landsforeningen og Kirkeministeriet. Et kryds her fortæller, at nyheden er fra én af de to afsendere. Denne cookies bruges på forsiden af nyhedssiden, hvor brugerne kan vælge, at de ønsker at se nyheder fra LM og/eller KM.

Rolle:

Her skal du vælge den eller de roller fra listen, som din nyhed er relevant for.

Er din nyheds relevant for alle i et menighedsråd, skal du klikke alle menighedsrådets roller af. Valgmuligheden "Hele menighedsrådet" er på vej.

Sådan virker det

Vælg alle de stifter og roller, som din nyhed er relevant for. Hvis din nyhed er relevant for alle roller i et stift, skal du markere stiftet og alle roller. Er din nyhed relevant for fx alle præster i et stift, vælger du præst og markerer det aktuelle stift. Og er nyheden relevant for alle i hele folkekirken, skal alle roller og alle stifter vælges.

Temaer:

Du skal også vælge, om nyheden er en del af et af de temaer, der er på intranettet. Skriv temaet, fx "Arbejds miljø" og vælg det fra den liste, der vises. Der kommer løbende nye temaer til.

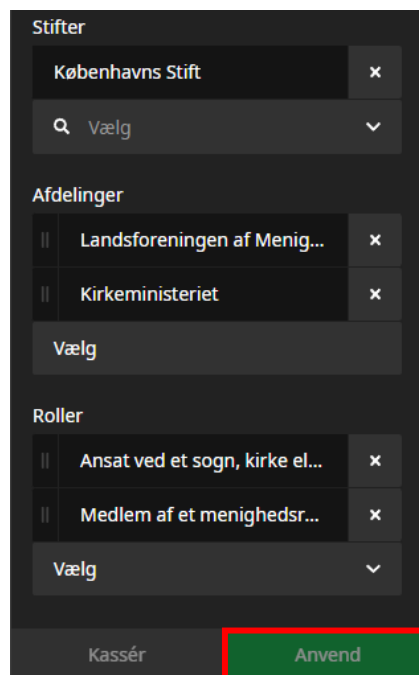
Har du fx angivet, at din nyhed handler om arbejds miljø, vil din nyhed blive vist i den nyhedsrulle, der er på temaets side.

Når du har sat alle dine flueben, klikker du på "Opret ny" i bunden.

Ændring af dine valg

Når nyheden er oprettet, kan du i backendens højre kolonne ændre på dine valg af stifter, afdelinger og roller.

Når du har tilføjet og fjernet, skal du klikke på "Anvend" nederst (knappen bliver tydelig grøn).

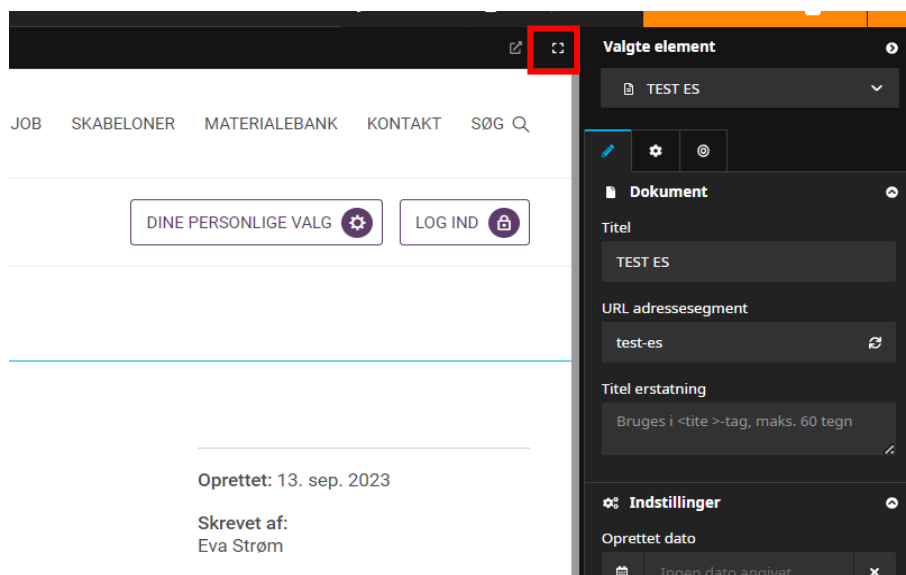


Fuldskræmsvisning og publicering

Nu har du oprettet nyheden. Indtil videre kan den ikke ses på selve intranettet men kun i backenden, hvor den redigeres.

Ønsker du at publicere nyheden, så den vises for alle på intranettet, klikker du på "Publicér til Live". Klik løbende på publiceringsknappen. Så gemmes dine ændringer.

Ønsker du at se en forhåndsvisning, klikker du på firkanten, som sender dig over i fuldskræmsredigering.

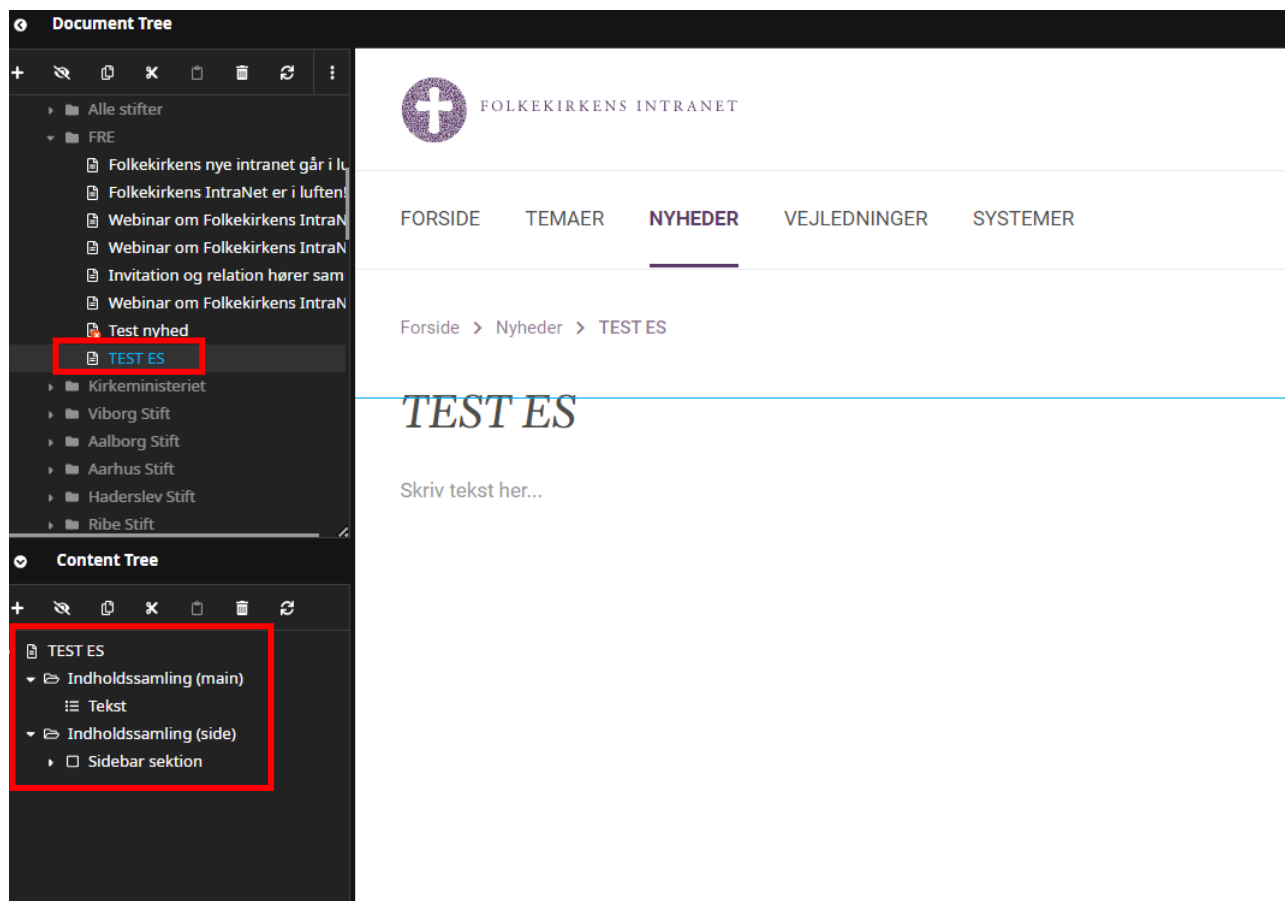


Luk fuldskræmsvisningen øverst i højre hjørne.

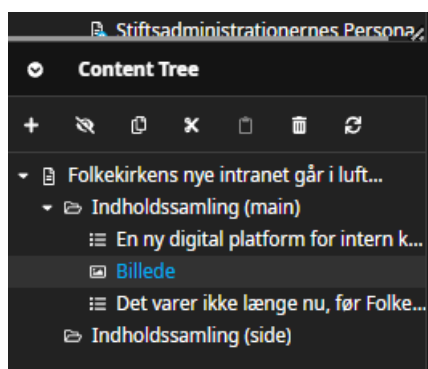
Strukturen i Neos

I venstre side øverst finder du sidetræet for hele intranettet, hvor du kan se din nyhed i din mappe. (Hvis du har glemt at stå i mappen, da du oprettede nyheden, kan du trække din nyhed ind i mappen nu).

Nederst ser du strukturen for den enkelte nyhed.



Neos fungerer på den måde, at når du klikker på en linje i kolonnen til venstre, så ændrer både midten og højre kolonne sig.



Det er også her i venstre kolonne, at du kan flytte på elementerne i nyheden. Hvis du fx gerne vil bytte rundt på et tekst- og et billedelement, klikker og trækker du i det element, du vil flytte.

I eksemplet her kan du fx hive billedelementet hen over elementet over. Du vil så se, at billedet flytter sig ovenover tekstelementet i din nyhed.

Udgivet af, skrevet af og kontaktperson

I nyhedens højre side er der en kolonne med fakta-informationer. Her kan det angives, hvem der har udgivet nyheden, skrevet den, og hvem der eventuelt er kontaktperson. Du har allerede udfyldt "Udgivet af". De andre felter er valgfrie. Udfyldes de ikke, vil de ikke blive vist.

Det er fritekstfelter, så du klikker bare med musen og skriver.

Forside > Nyheder > TESTES

TESTES

Skriv tekst her...

Oprettet: 13. sep. 2023

Skrevet af:
Skriv forfatter her...

Udgivet af: ▼
FRE

Kontakt: ▼
Skriv kontakt her...

Dato for udgivelse af nyheden

Øverst i nyhedens faktakolonne til højre indsættes automatisk datoen for nyhedens oprettelse

Oprettet: 13. sep. 2023

Skrevet af:
Skriv forfatter her...

Udgivet af: ▼
FRE

Kontakt: ▼
Skriv kontakt her...

Overskriv udgivelsesdato

For at overskrive udgivelsesdato skal nyheden være publiceret.

Gå til backenden og vælg din nyhed. Find blyanten øverst i højre kolonne. Klik på "oprettet dato" og vælg den ønskede dato. Tryk "Apply" og husk at klikke på "Anvend" nederst.

JOB SKABELONER MATERIALEBANK KONTAKT SØG Q

DINE PERSONLIGE VALG LOG IND

Oprettet: 13. sep. 2023

Skrevet af:
Skriv forfatter her...

Udgivet af: FRE

Kontakt:
Skriv kontakt her...

Print Videresend

TEST ES

Dokument

Titel
TEST ES

URL adressesegment
test-es

Titel erstatning
Bruges i <tite >-tag, maks. 60 tegn

Indstillinger

Oprettet dato
Ingen dato angivet

Today
September 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

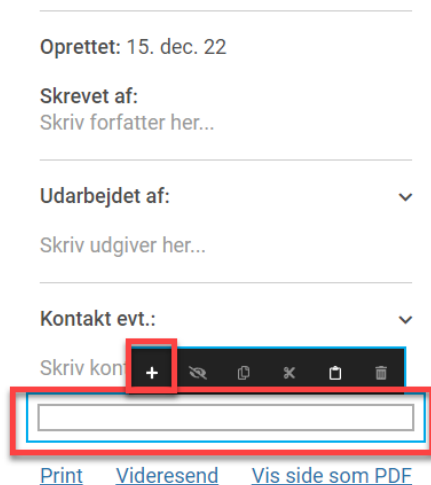
Kassér Anvend

Indsæt fil eller link i højre kolonne

I nyhedens højre faktakolonne kan du indsætte et link til fx en tilmeldingsside eller program for et arrangement. Her kan også indsættes fx word og pdf. Vær opmærksom på webtilgængelighed.

Klik på den grå kasse nederst, under "Kontakt".

Klik på + i det sorte panel.



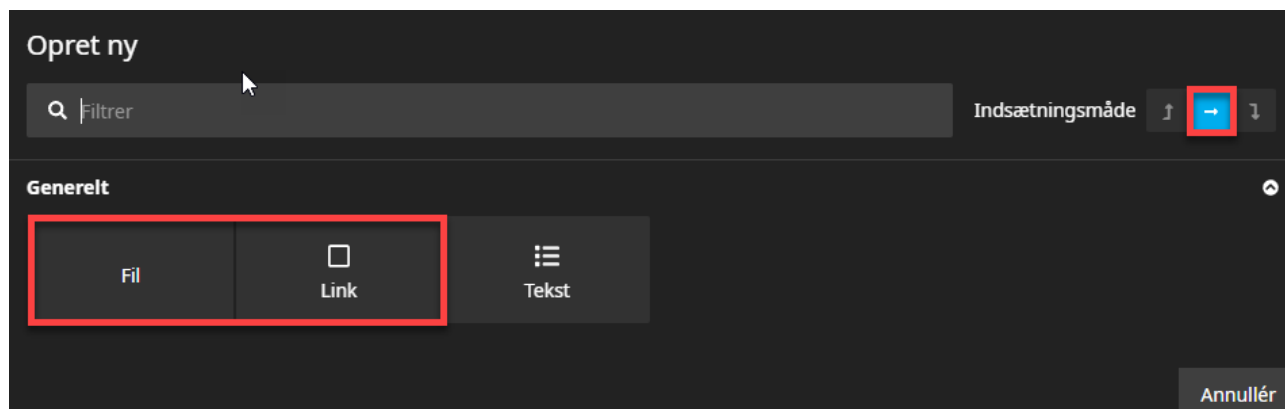
En dialogboks åbner.

Klik herefter på den midterste pil øverst til højre.

Klik på enten "Fil" eller "Link".

Har du en URL, vælger du "Link". Har du en fil til upload, vælger du "Fil".

Du kan godt indsætte både fil og link. Vælg først det ene og opret derefter endnu en ved at klikke på + osv.



Indsæt fil

Vælger du at indsætte en fil, skal du gå ind i backenden, hvor du i højre side kan uploade et billede eller en anden filtype.

Klik på "Anvend" nederst.

The image shows a web editor interface. On the left, there is a text editor with the following fields:

- gen** (partially visible)
- Oprettet:** 15. dec. 22
- Skrevet af:** Skriv forfatter her...
- Udarbejdet af:** (dropdown menu)
- Kontakt evt.:** (dropdown menu)
- Skriv** (text input field) with a red box around it containing the text [Program](#).
- Print** (link)
- Videresend** (link)
- Vis side som PDF** (link)

On the right, there is a sidebar with the following elements:

- Program** (dropdown menu)
- Indstillinger** (gear icon)
- Fil** (file upload section) with a red box around the upload icon and another around the file **praest19.jpg**.
- Kassér** (button)
- Anvend** (green button) with a red box around it.

Indsæt link

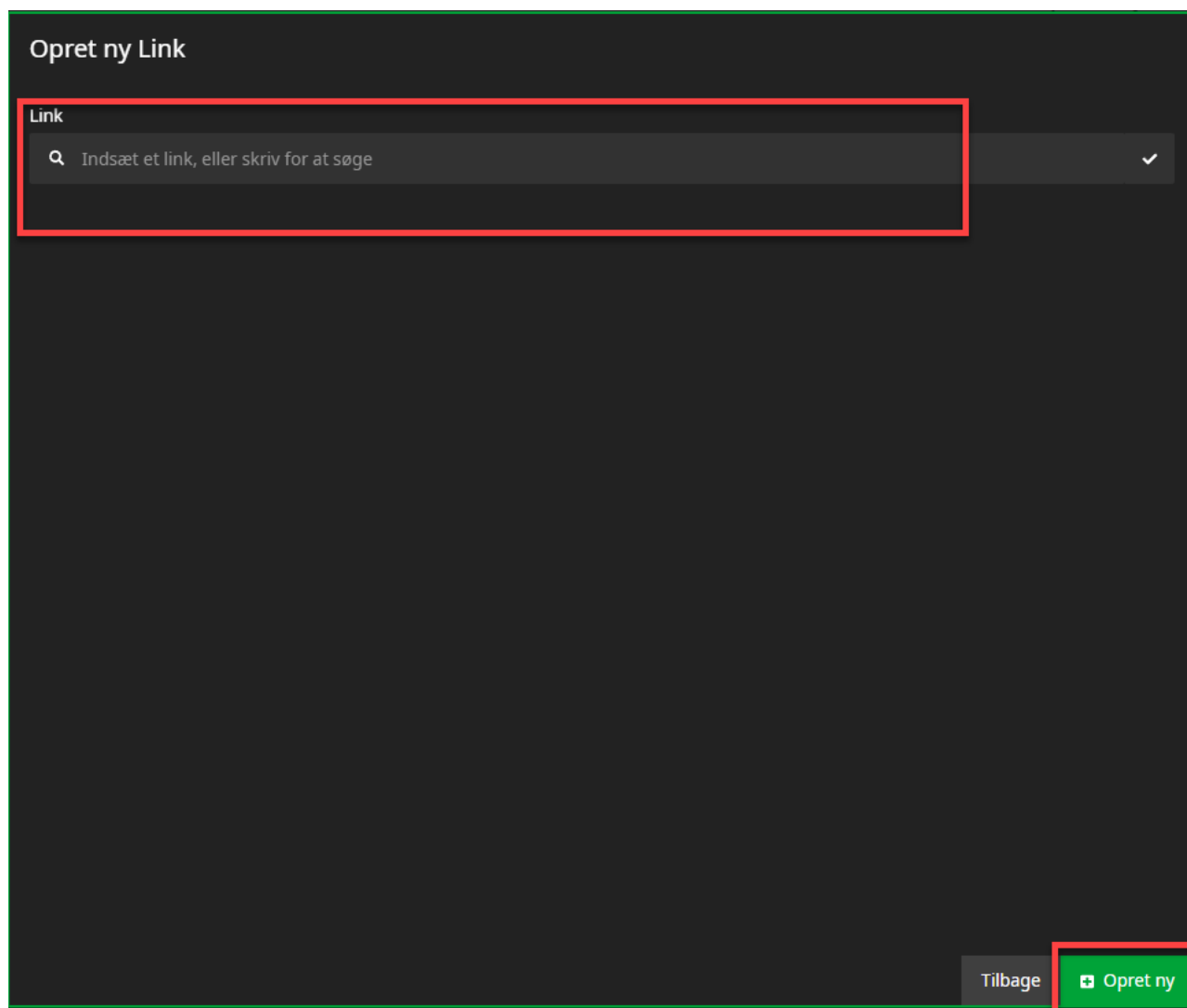
Indsæt URL til den side, du ønsker at linke til.

Det kan både være en anden side på Intranettet, og det kan være en helt anden side.

Hvis du vil linke til et andet sted på intranettet, kan du skrive navnet på den side/nyhed/vejledning eller andet, som du ønsker at linke til, i linkfeltet vist herunder. Så kommer der muligheder frem, som passer til den tekst, du har skrevet. Vælg den rigtige destination for linket.

Link til interne sider åbner i samme vindue, mens link til eksterne hjemmesider automatisk åbner i et nyt vindue.

Klik på "Opret ny" nederst.



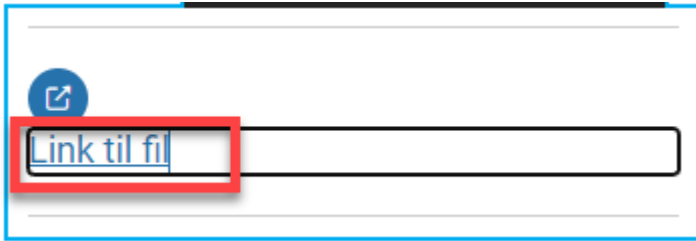
Opret ny Link

Link

Indsæt et link, eller skriv for at søge

Tilbage Opret ny

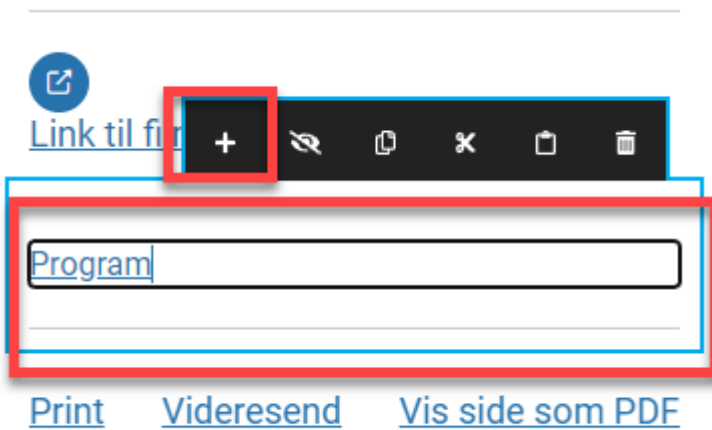
Der vil automatisk stå "Tilmelding" på linket. For at ændre det, klikker du blot i den sorte kasse og skriver noget andet.



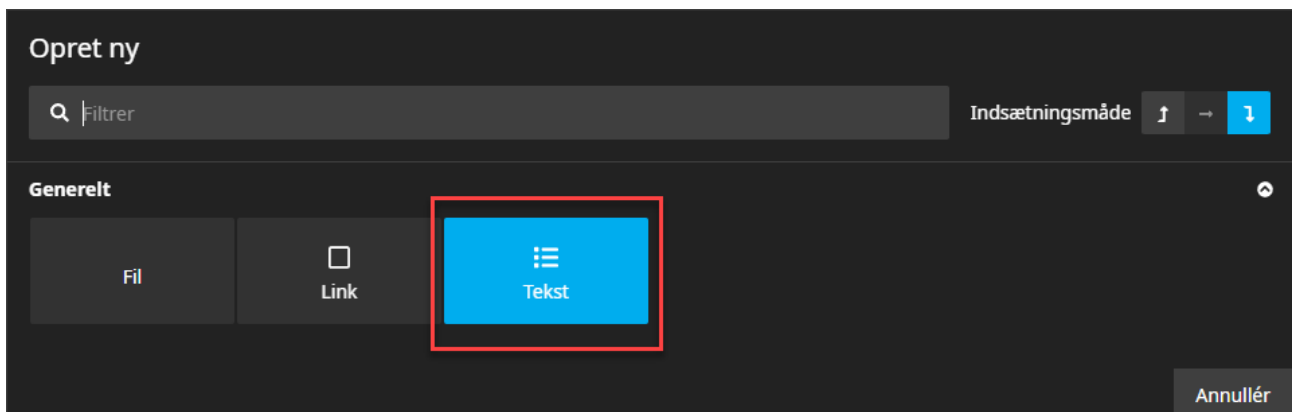
Indsæt tekst i højre kolonne

Klik på det link eller den fil, hvorefter du ønsker at indsætte en tekst, så der kommer en blå kasse frem.

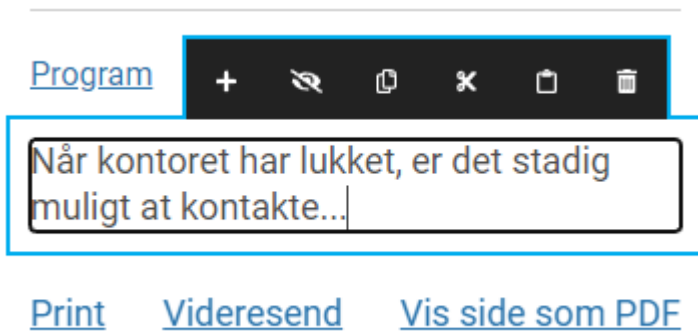
Klik så på + i det sorte panel.



Klik på "Tekst".



Klik i tekstboksen for at skrive en tekst.



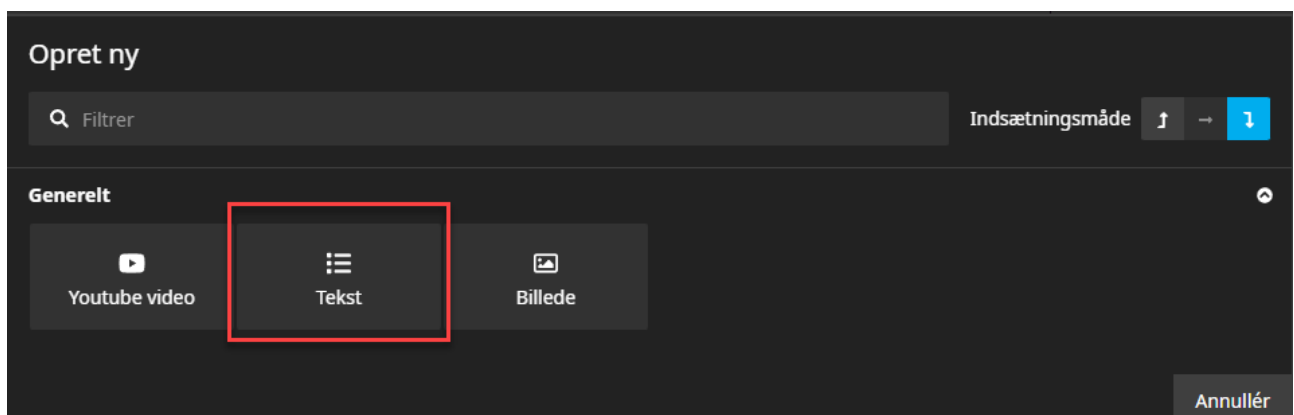
Nyhedens brødtekst

Når din nyhed oprettes, er den "født" med et tekstfelt, som du kan skrive i ved at klikke i det i den midterste kolonne.



For at indsætte endnu et tekstfelt, klikkes der på + i det sorte panel som vist på billedet herover.

Herefter klikkes der på "Tekst" som vist herunder.



Et nyt tekstfelt indsættes, og du klikker med musen i feltet og begynder at skrive.

Københavns Stift holder lukket fra kl. 12 i morgen

Stiftsadministrationen lukker torsdag den 22. december 2022 kl. 12.



Skriv tekst her...

Formatering af tekst

Du kan formatere brødtekst (ikke overskrifter).

Klik på det tekstfelt, hvor du ønsker at formatere noget tekst.

Herefter markerer du den tekst, der skal formateres.

Øverst i den sorte bjælke kan du gøre teksten fed, kursiv, indsætte link, ændre teksttypen til fx en overskrift osv.

Husk at overskrifter skal være i den rigtige rækkefølge ift. webtilgængelighed. Det vil sige, at den øverste overskrift er overskrift 1, overskrifter i nyheden er 2 – og skal du sætte et tekstfelt op i sidebjælken, så brug overskrift 3. Så vil oplæsningsprogrammer læse teksten i den rigtige rækkefølge.



FOLKEKIRKENS INTRANET

[FORSIDE](#)

[TEMAER](#)

[NYHEDER](#)

[VEJLEDNINGER](#)

[SYSTEMER](#)

[Forside](#) > [Nyheder](#) > [Københavns Stift holder lukket fra kl. 12 i morgen](#)

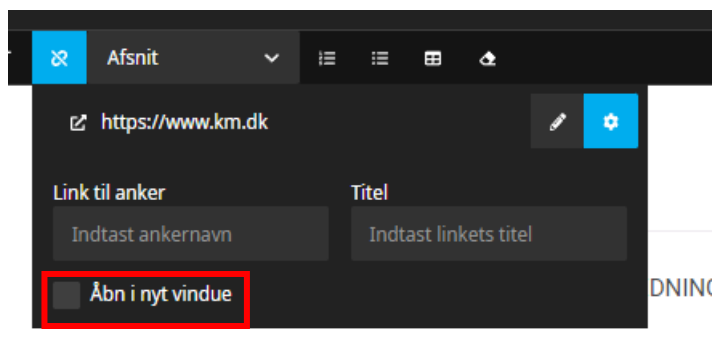
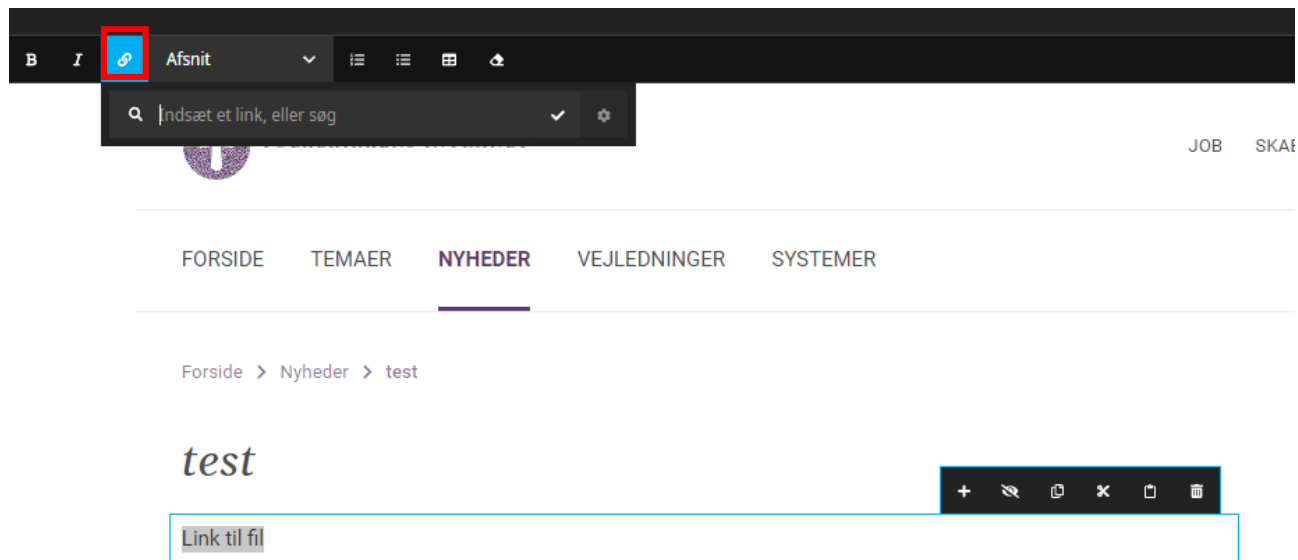
Københavns Stift holder lukket fra

Stiftsadministrationen lukker torsdag den 22. december 2022 kl. 12.

Vi holder lukket og er således tilbage på kontoret **mandag den 2. januar 2023.**

Indsæt link til side eller fil

Du kan vælge at indsætte et link i teksten. Marker din tekst og klik på linkikonet. Nu kan du søge på enten en side eller en fil, som du har lagt i mediearkivet. Du kan også indsætte et link til en side udenfor intranettet.



Hvis du linker til en side uden for intranettet, så klik på det lille tandhjul til højre og lav et flueben i boksen "åbn i nyt vindue".

Indsæt billede eller video

Klik i det felt, hvor du ønsker at indsætte et billede eller en video.

Klik så på + i det sorte panel.



Københavns Stift holder lukket fra kl. 12 i morgen

Stiftsadministrationen lukker torsdag den 22. december 2022 kl. 12.



Vi holder lukket og er således tilbage på kontoret mandag den 2. januar 2023.

Vi ønsker alle en god jul og et godt nytår.

Med venlig hilsen|

Københavns Stift

Klik på enten "Vimeo video", "Youtube video" eller "Billede".

Add below Tekst

Indsætningsmåde

Generelt

Vimeo video Youtube video Tekst Billede

2023

Billede

Når du har valgt billede, indsættes et billedfelt på siden.

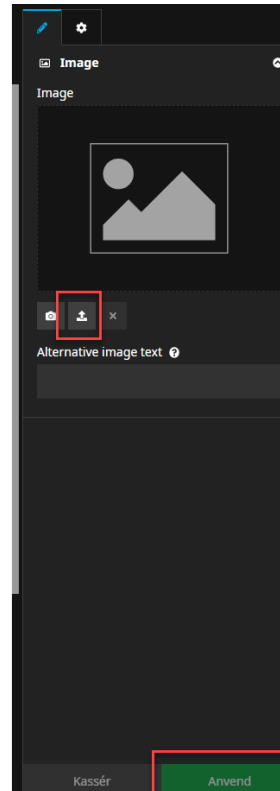
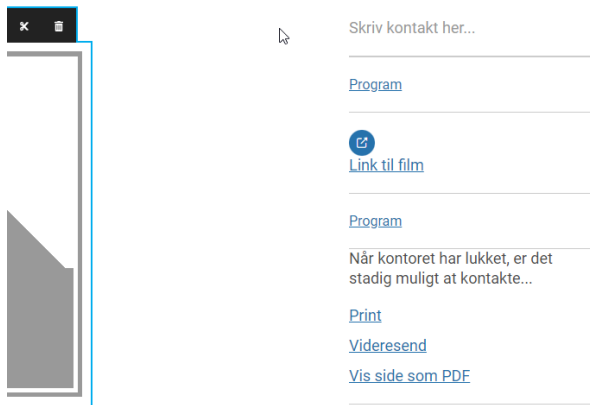
Herefter klikker du dig inden i backenden, hvor du i højre kolonne skal klikke på den lille upload-knap. Her kan du vælge et billede fra din pc.

Herefter klikker du på "Anvend" nederst.

et fra kl. 12 i morgen

12.

januar 2023.

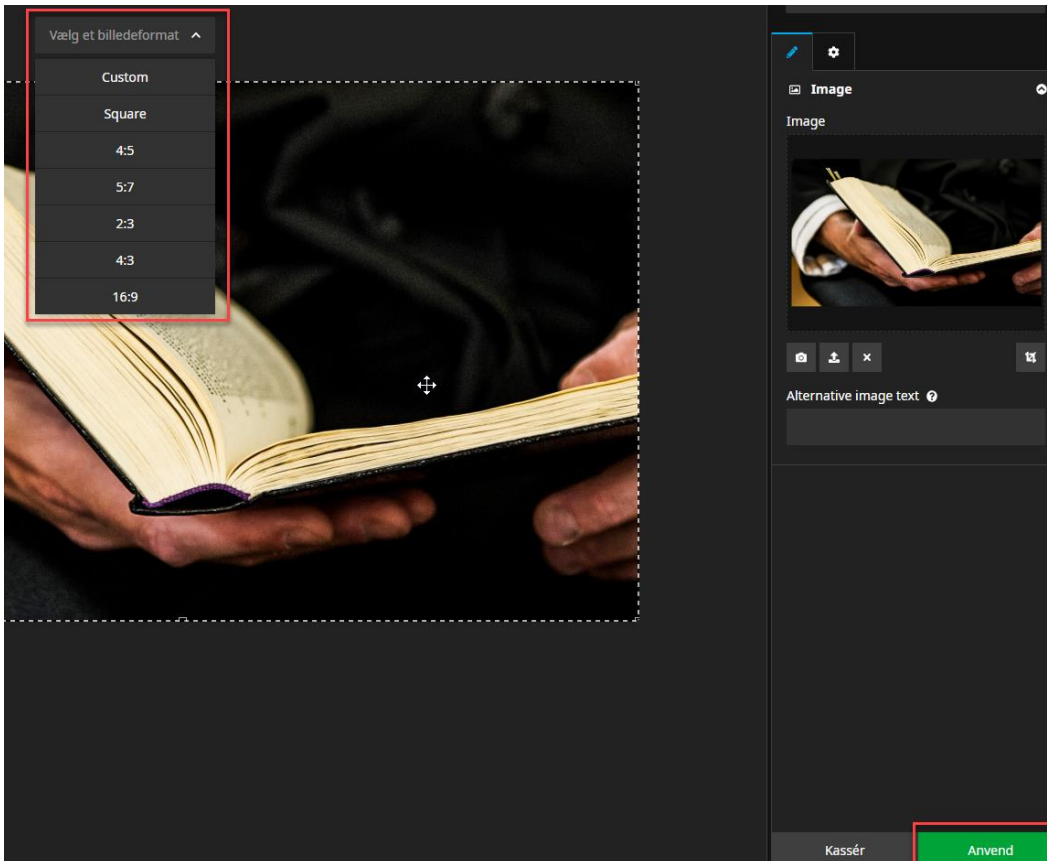


Beskær og tilpas billede



For at tilpasse billedet til siden, kan du klikke på den lille knap "Beskær" under billedet for at tilpasse.

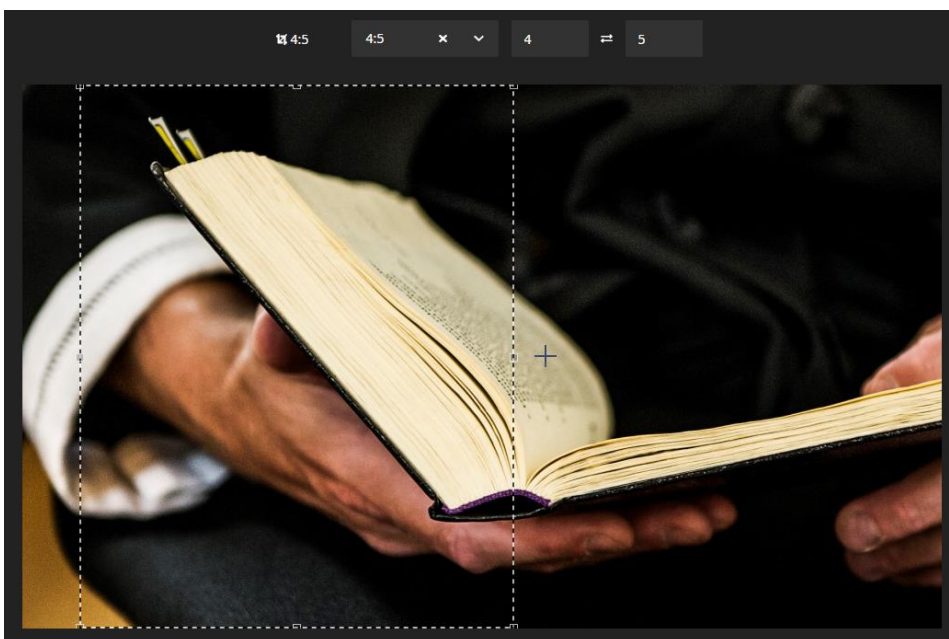
Vælg herefter det billedformat, du ønsker.



Når du har valgt format, viser en kasse med stiplede linjer sig, som viser den del af billedet, der vil blive bevaret som det beskærede billede.

Med musen kan du hive i kassen.

Klik på "Anvend" nederst til højre, når du er færdig.



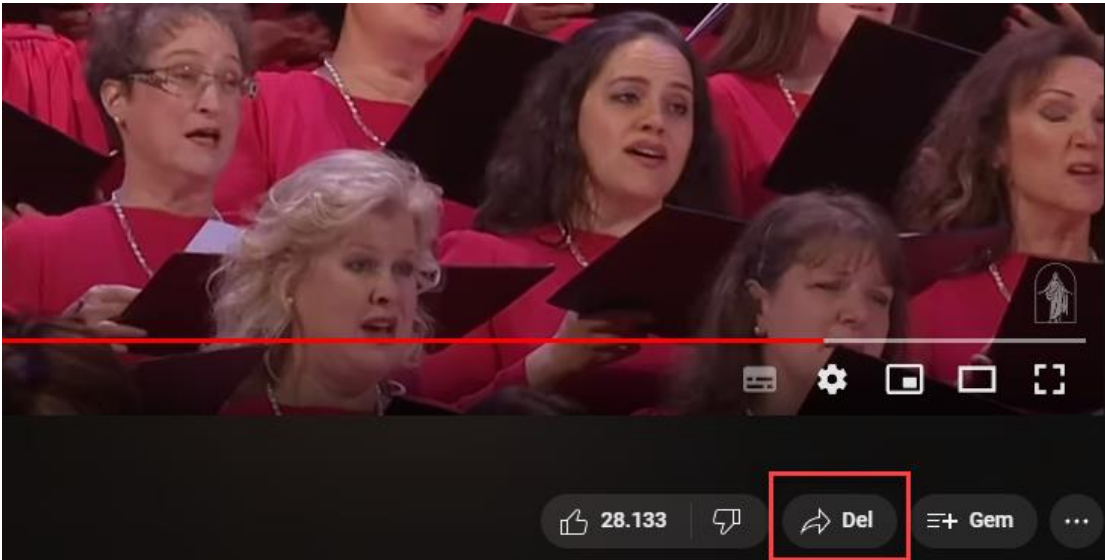
Video

Lige nu har du mulighed for at indsætte video fra Youtube og Vimeo.

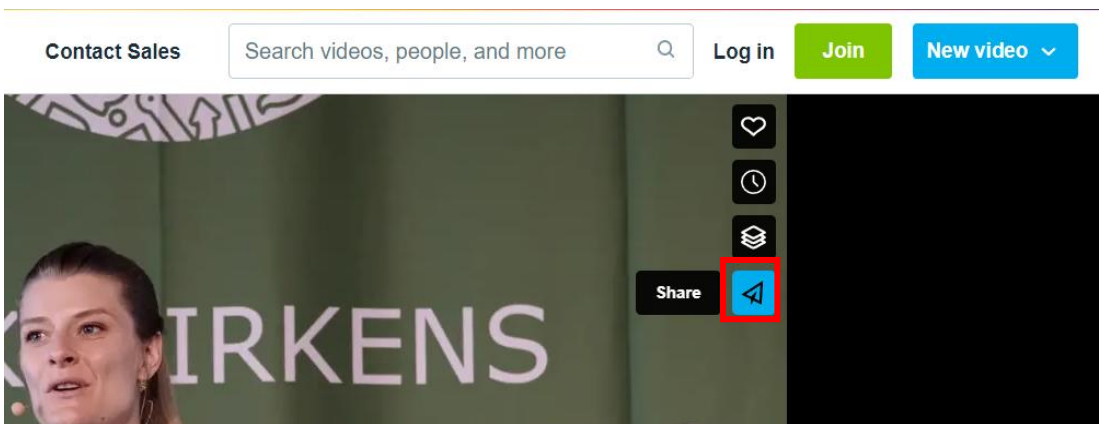
For at indsætte en video, skal du bruge videoens ID.

Find den video, som du vil indsætte, på enten Youtube eller Vimeo.

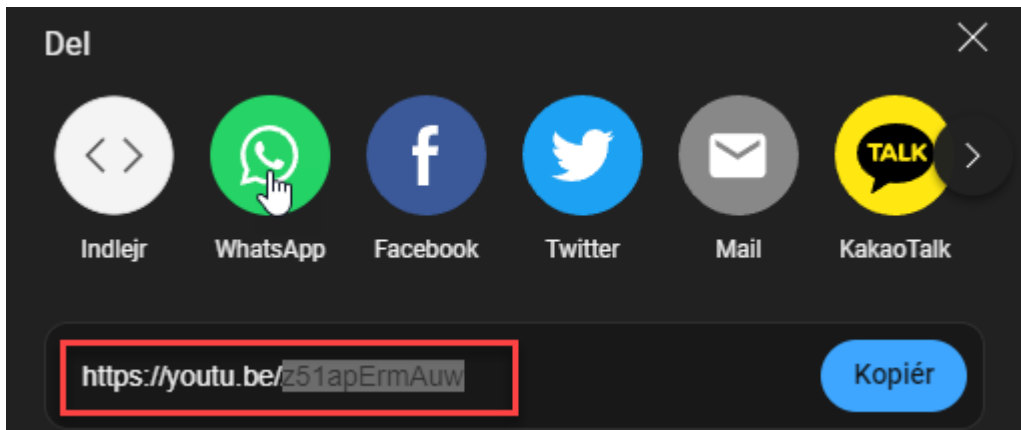
Klik på "Del". På Youtube er det knappen lige under videoen.



På Vimeo er det den lille papirflyver (Share):

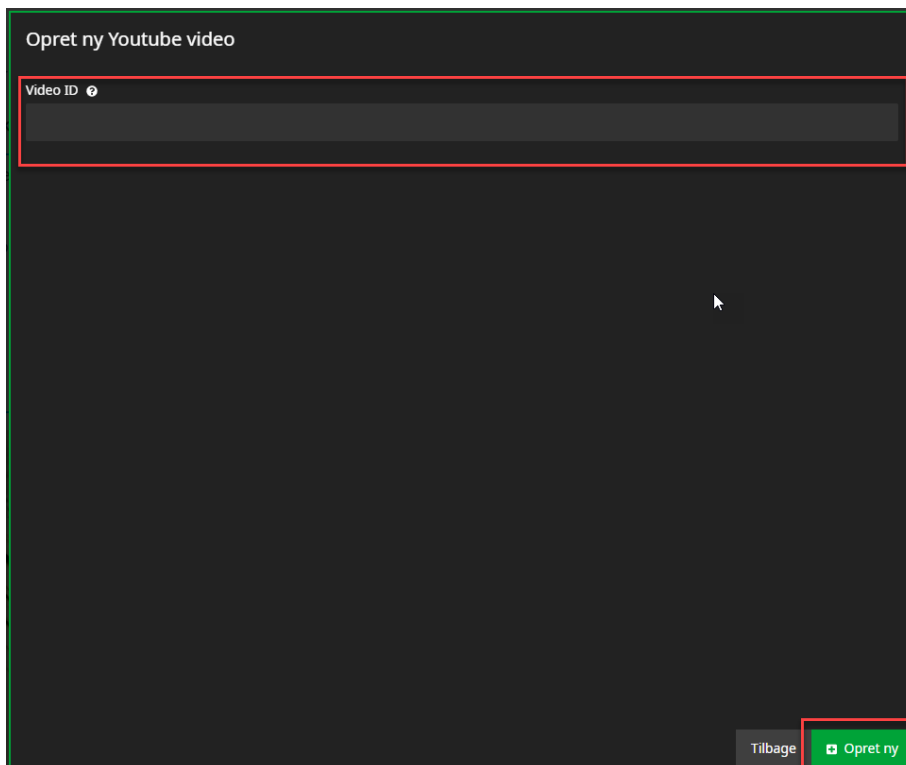


Herefter skal du kopiere de tal og bogstaver, der står efter den skrå streg i adressen som vist herunder. På Vimeo skal du gøre det samme.

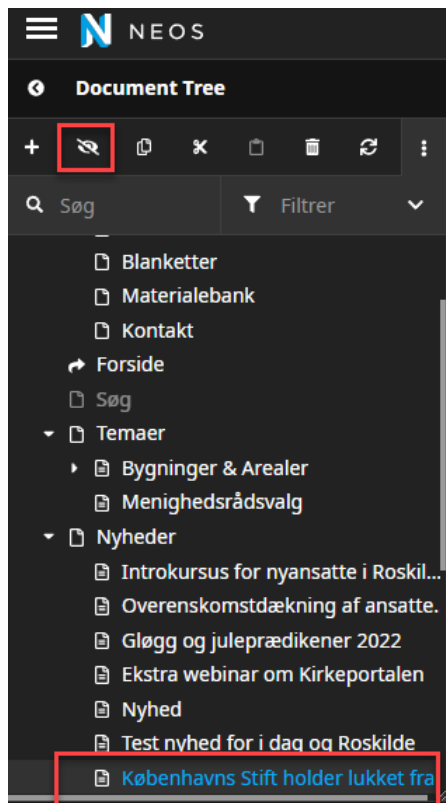


Vælg nu det indholdselement, som du ønsker at oprette – enten Youtube boks eller Vimeo boks.

Indsæt ID'et som vist herunder og klik på "Opret ny" i bunden.



Skjul nyhed fra intranettet



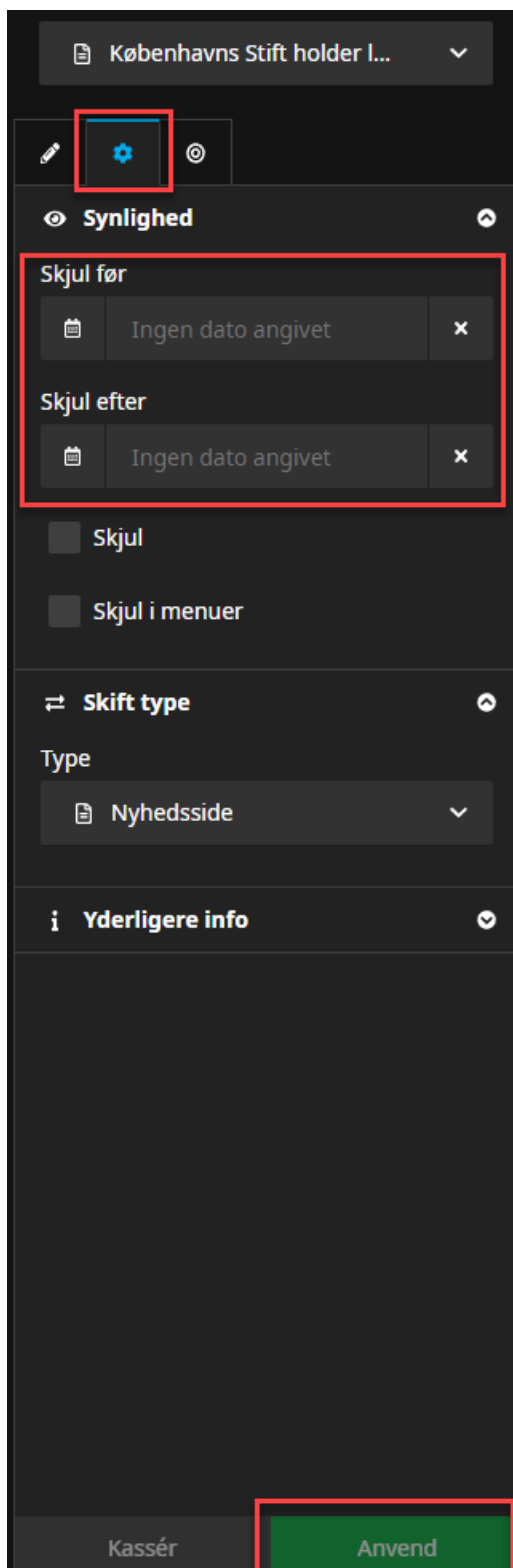
I backenden i den venstre kolonne kan du klikke på din nyhed, så den bliver blå, hvorefter du kan klikke på det overstregede øje.

Hermed skjules nyheden fra intranettet, så den kun vises i backenden.

Tidsindstillet skjul af nyheder

Det er muligt at sætte datoer på den enkelte nyhed for, hvornår den skal hhv. vises og skjules.

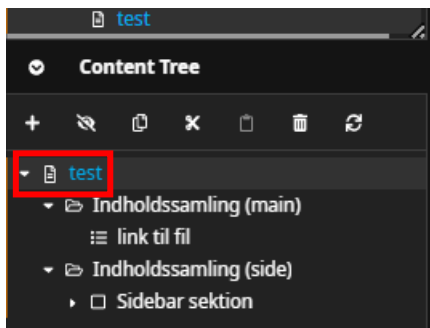
Indsæt datoer og klik på "Anvend" nederst.



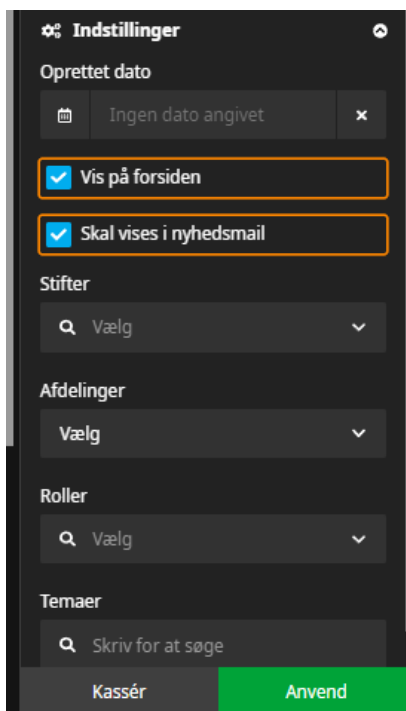
Få nyheden på forsiden og i nyhedsmailen

For at få din nyhed på forsiden og med i den ugentlige nyhedsmail skal du sætte to vigtige flueben.

Stil dig på nyhedens titel i venstre kolonne.



Sæt herefter flueben i boksene i højre kolonne og klik på "Anvend"



Din nyhed er nu færdig – og du skal klikke på Publicer ændringer, hvis du ikke allerede har gjort det undervejs 😊

Spørgsmål?

Hvis du løber ind i problemer undervejs, så send en mail til fin@km.dk. Så besværer Folkekirkens Redaktionelle Enhed (FRE) din mail hurtigst muligt.