

NEWS-MODUL

Zentrale News-Verwaltung für Websites der Unifr - November 2024

1.	EINE KURZE EINFÜHRUNG...	2
1.1	Was sind News?	2
1.2	Agenda vs. News	2
1.3	Was ist Das Newsmodul?	3
1.4	Funktionen	3
1.5	Vorteile	3
1.6	Unterstützung und Hilfe	3
2.	NEWS ERSTELLEN UND VERWALTEN	4
2.1	Zum Modul gelangen	4
2.2	Erstellen einer News	5
2.3	Sprachversion erstellen	5
2.4	Texte einführen	6
2.5	Ein Bild eingeben (Banner)	7
2.6	Anhänge anfügen	8
2.7	Eine News vorschauen	9
2.8	Erstellen einer externen News (vom Typ Link)	10
3.	VERÖFFENTLICHUNG VON NEWS	12
3.1	Eine News veröffentlichen	12
3.2	Eine News depublizieren	13
3.3	Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung festlegen	13
4.	KATEGORIEN VERWALTEN	14
4.1	Kategorien erstellen	14
4.2	Einer News eine Kategorie zuweisen	15
5.	VERWALTUNG VON KANÄLEN	16
5.1	Kategorien mit Kanälen verknüpfen	17
5.2	Kanäle hinzufügen, wie und warum	18
6.	VERWALTEN VON NUTZERINNEN UND NUTZERN	19
7.	NEWS AUSTAUSCHEN	20
7.1	Favorisierte Kanäle festlegen	20
7.2	Eine News übernehmen	20
7.3	News auf anderen Kanälen anbieten	22
7.4	Geteilte News ansehen	24
8.	DEFINIEREN SIE EINE TOP-NEWS	24

1. EINE KURZE EINFÜHRUNG...

1.1 WAS SIND NEWS?

News sind ein automatisierter Feed auf Ihrer Website, in dem nicht permanente Informationen veröffentlicht werden, die sich auf das interne Leben, Ereignisse und Veränderungen in Ihrer Organisationseinheit beziehen. Normalerweise erscheinen sie in Form eines *Newskarussells* auf der Startseite Ihrer Website.



1.2 AGENDA VS. NEWS

Die Agenda wird oft mit den News verwechselt. Dabei handelt es sich jedoch um **zwei** verschiedene Informationsströme:



NEWS



AGENDA

Ermöglichen es Ihnen, **über Neuigkeiten** in Ihrer Einheit zu berichten, **aktuelle oder abgeschlossene Ereignisse zu rezensieren** und diese auf Ihrer Website sichtbar zu machen.

Archivierung: Die News werden archiviert und es ist immer möglich, ältere News aufzurufen.

Ausformulierter Text; News erfordern einen gewissen redaktionellen Aufwand; sie bestehen aus einer Überschrift, einem aufgebauten Text und in der Regel einem Bild.

Antichronologische Anzeige: Die News werden von der neuesten bis zur ältesten angezeigt.

Wird nur zur Ankündigung zukünftiger **Ereignisse** verwendet

Keine Archivierung; nur zukünftige Veranstaltungen werden auf Ihrer Seite angezeigt.

Wenig oder nicht verfasster Text; Kalenderereignisse bestehen mindestens aus einem Titel, einer Datums- und Ortsangabe, eventuell auch aus einem Programm und einem Veranstalter.

Chronologische Anzeige: Ereignisse werden vom Nächstliegenden zum Fernsten angezeigt.

1.3 WAS IST DAS NEWSMODUL?

Das Newsmodul ist ein Werkzeug, um die News einer Organisationseinheit zentral zu verwalten. Es ermöglicht die Veröffentlichung dieser News auf einer Website in Form eines Newsfeeds. Es ermöglicht auch das schnelle Hinzufügen und Bearbeiten von News.

1.4 FUNKTIONEN

Das Newsmodul hat die folgenden Funktionen:

- Mehrsprachig: Ein und dieselbe News kann in einer deutschen, französischen und englischen Version veröffentlicht werden.
- Möglichkeit, Kategorien zur Gruppierung von News festzulegen
- Rich Text Editor
- Möglichkeit, ein Bild zu definieren und Dateien als Anhang anzuhängen
- Möglichkeit, externe News zu erfassen
- Spätere Veröffentlichung, De-Veröffentlichung
- Austausch von News zwischen den verschiedenen Kanälen und Einheiten
- Verwaltung von Redakteuren

1.5 VORTEILE

- Sie geben Ihre News nur einmal und an einem Ort ein
- Sie können Schreibrechte festlegen, die sich von denen Ihrer Website unterscheiden
- Die Anzeige Ihrer News auf Ihrer Website erfolgt vollautomatisch.
- Es sind keine technischen Kenntnisse erforderlich

1.6 UNTERSTÜTZUNG UND HILFE

Alle Organisationseinheiten mit einer Website können unter webmaster@unifr.ch die Eröffnung eines Newsmoduls beantragen.



Die Integration eines Newskanals in eine Website erfordert eine vorherige technische Intervention durch die Webmaster des Weboffice. Wenn diese Integration für Ihre Website noch nicht erfolgt ist oder nicht richtig funktioniert, können Sie dies unter webmaster@unifr.ch melden.

2. NEWS ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.1 ZUM MODUL GELANGEN

Der Zugriff auf das Modul erfolgt über die Adresse :

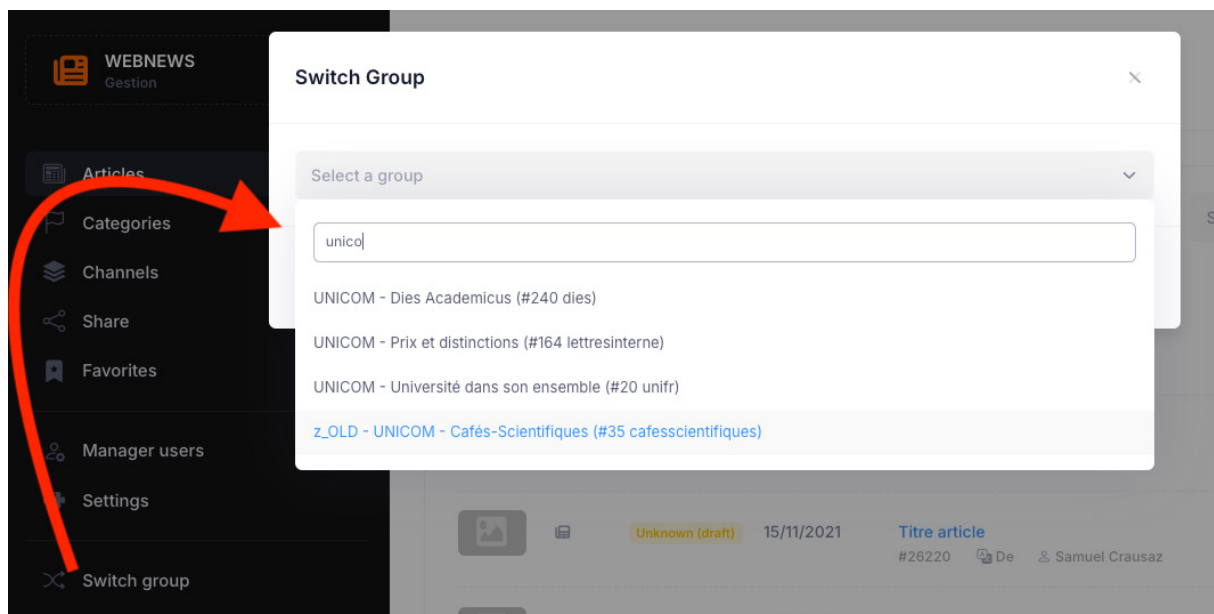
<https://www.unifr.ch/webnews/manager>

Die Authentifizierung erfolgt mit Ihrem Switch edu-ID-Konto.

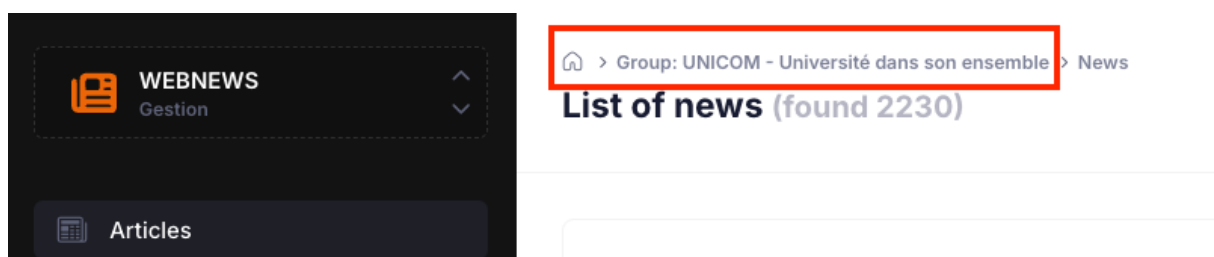
Die Hauptseite enthält auf der linken Seite ein Menü mit

- **Articles:** Abschnitt zu allem, was mit der Eingabe und Veröffentlichung von News zu tun hat
- **Categories:** Abschnitt, in dem Sie verschiedene Kategorien erstellen können, um Ihre News zu gruppieren.
- **Channels:** Abschnitt, in dem Sie die Channels der Gruppe verwalten und Kategorien mit einem Channel verknüpfen können.
- **Share:** Abschnitt, in dem man eine Übersicht über News erhält, die von anderen Kanälen übernommen wurden.
- **Favorites:** Abschnitt zur Verwaltung von Lieblingskanälen und zur Übernahme von News aus anderen Kanälen
- **Manage users:** Hinzufügen oder Entfernen von Redakteuren, die Ihre News bearbeiten dürfen
- **Settings:** Abschnitt mit Informationen über Ihre Gruppe wie Name, Postadressen.
- **Switch group:** Zugriff auf Ihre Kanäle und Umschalten auf diese

Wählen Sie den Kanal, auf dem Sie arbeiten möchten, indem Sie auf *Switch group* klicken



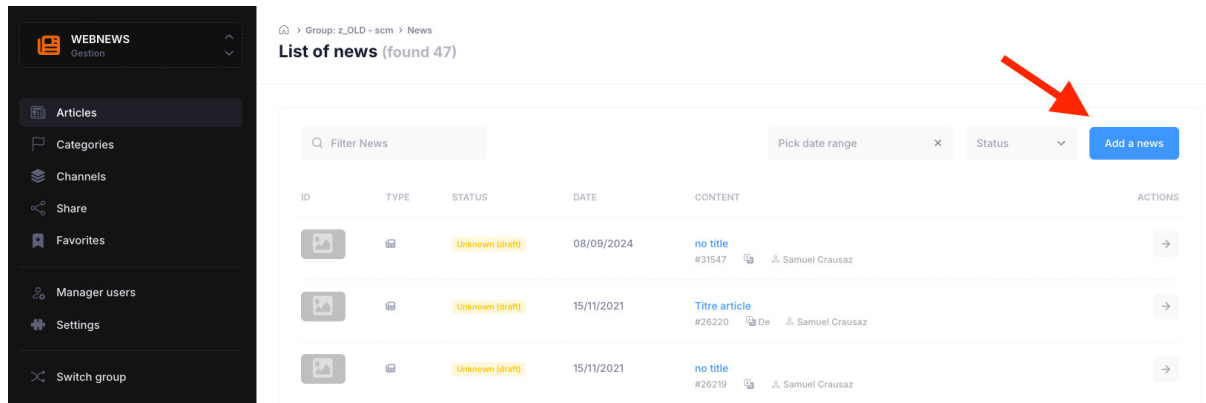
Der Name des aktiven Channels erscheint oben



Wenn Sie keinen Kanal in der Dropdown-Liste sehen, haben Sie keine Schreibberechtigung. Sie können die Erstellung eines neuen Kanals bei webmaster@unifr.ch anfordern.

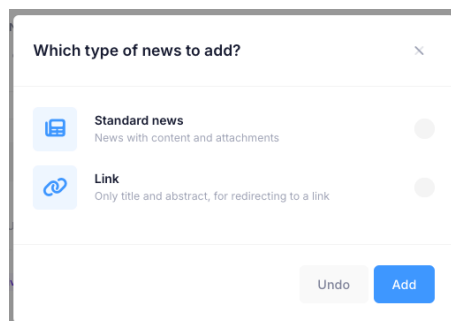
2.2 ERSTELLEN EINER NEWS

Klicken Sie auf das Menü **Articles** und wählen Sie **Add a news**.



Sie können nun die Art Ihrer News wählen:

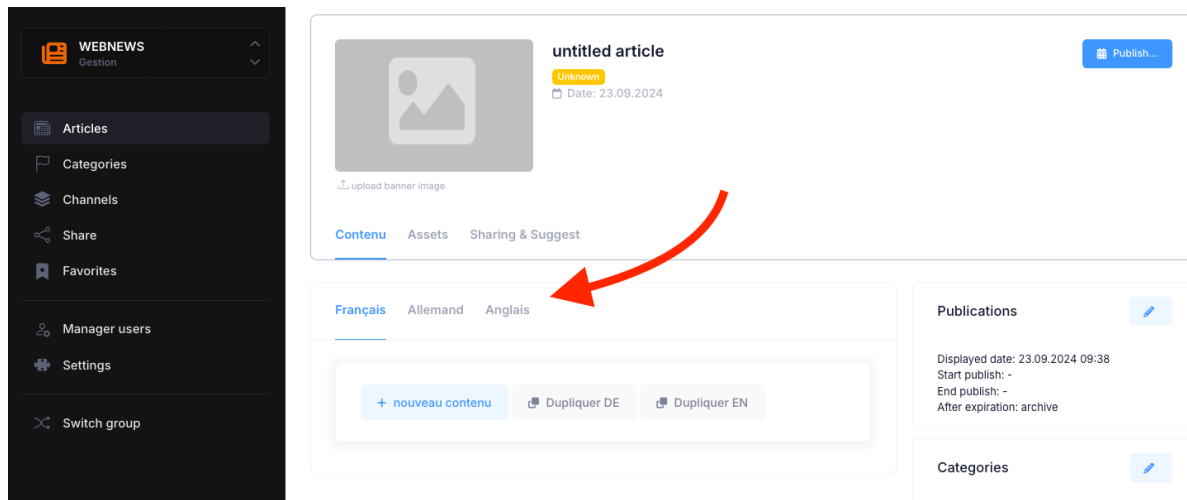
- Eine **Standardnews** mit einem Text und optionalen Anhängen
- Ein **Link** mit Titel und Zusammenfassung, der zu einer anderen Website führt, z. B. zu einem Zeitungsartikel oder einer Sendung.



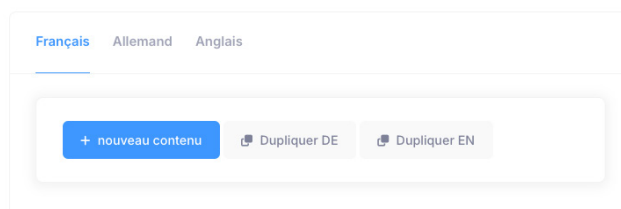
2.3 SPRACHVERSION ERSTELLEN

Jede News kann in **drei Sprachversionen** erstellt werden: Deutsch, Französisch und Englisch. Es ist aber nicht unbedingt notwendig, immer alle Versionen für eine News anzulegen. Das hängt davon ab, in wie vielen Sprachen Ihre Website verfügbar ist und welche Übersetzungen für eine News zur Verfügung stehen.

Wenn Ihre Website nur auf Deutsch existiert, geben Sie nur die deutsche Version der News ein. Wenn Ihre Website sowohl auf Deutsch als auch auf Französisch existiert und Sie Übersetzungen für diese Sprachen haben, legen Sie die beiden entsprechenden Sprachversionen an. Und schliesslich, wenn Ihre Website in Deutsch, Französisch und Englisch existiert, die News aber nur in Französisch verfügbar ist und Sie sie dennoch in allen Sprachen anzeigen möchten, dann erstellen Sie drei Sprachversionen, wobei Sie jedes Mal den deutschen Text kopieren.



Um die deutsche Version Ihrer News zu erstellen, klicken Sie auf **Deutsch** und dann auf **Nouveau contenu**.



Wenn ein Artikel in einer Sprache existiert, ist es auch möglich, den Inhalt zu duplizieren, um ihn leichter übersetzen zu können.

2.4 TEXTE EINFÜHREN

Die Eingabemaske für eine neue News besteht aus mehreren Textfeldern. Jedes Feld entspricht den Elementen einer News, die je nach Betrachtungskontext auf Ihrer Website angezeigt oder nicht angezeigt werden. Sie sollten daher verstehen, in welchen Kontexten die Felder angezeigt werden, und bestimmte redaktionelle Regeln beachten, um diese Felder auszufüllen.

Der **Vortitel** (oder Übertitel) gibt einen kurzen und präzisen kontextuellen Hinweis zu Ihrer News. Er besteht aus einem oder zwei Wörtern, aber keinesfalls aus einem ganzen Satz. Er fungiert als Ergänzung zum Titel und ermöglicht es, Ihre News in einen **Kontext** ("Konferenz", "Entdeckung", "Publikation") oder in ein **Thema** ("Paläontologie", "Ökumene", "Hochschulpolitik") einzuordnen.

Der **Titel** ist der Hauptaufhänger Ihrer Nachricht und wird in Fettschrift dargestellt. Er sollte aussagekräftig, informativ und präzise genug sein, ohne auf die Details des folgenden Hauptteils einzugehen. Versuchen Sie, ihn in einer Zeile mit sechs Wörtern unterzubringen; vermeiden Sie Satzzeichen, Anführungszeichen oder Klammern.

Die Zusammenfassung (oder **Summary**) ist ein kurzer Text, der das Ziel hat, das Lesen Ihrer News zu fördern, indem er das Thema, das entwickelt werden soll, zusammenfasst. In wenigen Worten sollte er die Fragen Wer?, Was?, Wann?, Wie? und Warum? beantworten können. Dieser wird als Teaser in einer Liste von News und im Karussell auf der Startseite Ihrer Website verwendet.

Der **Textkörper** ermöglicht die Verbreitung des gesamten Textes Ihrer News mit der Möglichkeit, den Inhalt einfach zu formatieren. Denken Sie insbesondere daran, Ihren Text in mehrere Absätze zu gliedern, die durch

Zwischenüberschriften voneinander getrennt sind. Wiederholen Sie den Inhalt der Zusammenfassung als ersten Absatz und markieren Sie ihn fett.



Wenn Sie aus Word kopieren und einfügen, achten Sie darauf, dass Sie als reiner Text einfügen. Dazu klicken Sie im Editor auf die Schaltfläche **Als Text ohne Formatierung einfügen**.



Im Feld **Kontakt** schliesslich können Sie spezifische Kontaktdaten zu einer News eingeben, z. B. den Namen und die E-Mail-Adresse des Professors oder der Professorin, um den/die es in dem Artikel geht. Diese Informationen werden in der rechten Spalte der Detailseite der News angezeigt.

Wenn Sie alle Inhalte eingegeben haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihren Artikel zu speichern.

2.5 EIN BILD EINGEBEN (BANNER)

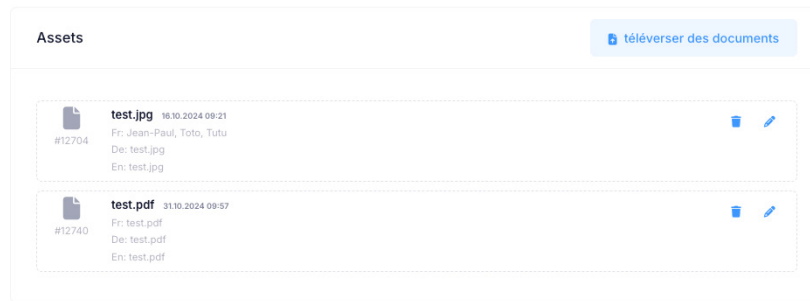
Es wird dringend empfohlen, ein Bild zu definieren, das als Illustration für Ihre News auf der Website dient. Aufgrund der qualitativen und redaktionellen Vorgaben der Website und des adaptiven Layouts für Mobilgeräte muss Ihr Bild die folgenden Mindestanforderungen erfüllen:

- Keine überdruckten Texte oder Grafiken (kein Poster als Bild verwenden)
- Kein Clipart
- Kein weisser Hintergrund
- Lizenzfreies Bild (kein wild aus dem Internet heruntergeladenes Bild)
- Mindestgrösse 800 x 400 Pixel (oder 1600 x 800 Pixel, wenn es sich um eine *Top-News* handelt)
- PNG- oder JPG-Format

Um ein Bild festzulegen, öffnen Sie eine zuvor eingegebene News und klicken Sie oben links auf **Upload banner image**.

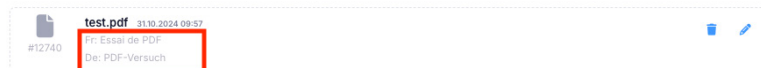


Ein neues Fenster bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Bild auf Ihrem Computer auszuwählen und erinnert Sie an die Mindestgrössenanforderungen. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie das Bild aus, das sich auf Ihrer Festplatte befindet. Schliessen Sie ab, indem Sie auf **Hochladen** klicken.



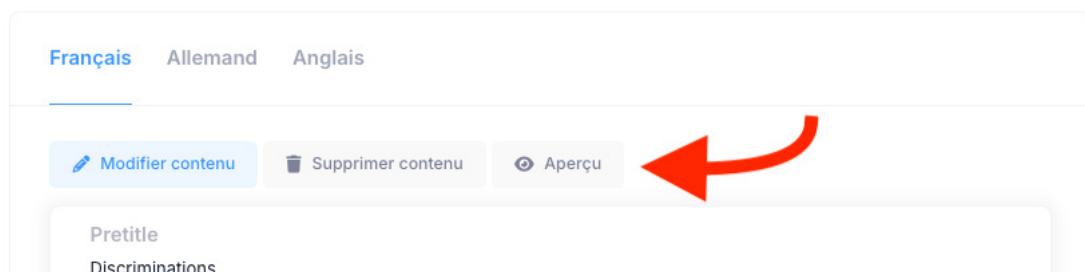
Um sie umzubenennen oder nur eine Sprache auszuwählen, klicken Sie auf die Bleistiftschaltfläche. Korrigieren Sie die Überschriften nach Bedarf. Wenn ein Anhang in einer Sprache nicht erscheinen soll, lassen Sie das Feld leer.

Das beigefügte Dokument wird nicht in der nicht aufgeführten Sprache aufgeführt.



2.7 EINE NEWS VORSCHAUEN

Bevor Sie eine News veröffentlichen, können Sie sich eine Vorschau ansehen, indem Sie auf die Schaltfläche Vorschau klicken, die für jede der eingegebenen Sprachen verfügbar ist. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihre News angezeigt wird.



Die folgende Grafik zeigt Ihnen, wie die verschiedenen Textfelder auf Ihrer Website angezeigt werden, wenn die Eingabe korrekt erfolgt ist.

[illegible]

Version française

Pré-titre

Cyber

Titre

La sécurité informatique: l'affaire de toutes et tous!

Summary

La Direction des services IT (DIT) de l'Université de Fribourg lancera ces prochaines semaines une campagne de simulation d'hameçonnage (phishing). Son but? Aider les membres de la communauté universitaire à reconnaître les arnaques en ligne. Pour Stéphane Recrosio, directeur de la DIT, il s'agit là d'une mesure classique et éprouvée des services informatiques pour renforcer la vigilance contre les cyberattaques.

Lien (https://...)

<https://www.unifr.ch/alma-georges/articles/2024/la-securite-informatique-laffaire-de-toutes-et-tous>

Retour sans enregistrer

Enregistrer

Geben Sie im Feld **Link** die URL an, auf die die News verweisen soll. Dies kann sein:

- eine externe Website (z. B. die Website einer Konferenz oder eines Kolloquiums)
- eine Seite Ihrer eigenen Website
- ein DOI (für wissenschaftliche Publikationen)
- ein PDF-Dokument (zuvor bsp. Auf Switchdrive hochgeladen)

Fahren Sie mit der Aufnahme Ihrer News fort, wie im vorherigen Kapitel erläutert.

Vergessen Sie nicht, auch die anderen Felder auszufüllen, z. B. das Bannerbild, den Titel, den Vortitel und das Summary.

La sécurité informatique: l'affaire de toutes et tous! Publish...

Unknown
Date: 15.10.2024

upload banner image

Contenu Sharing & Suggest

Français Allemand Anglais

Modifier contenu Supprimer contenu Aperçu

Pretitle
Cyber

Title
La sécurité informatique: l'affaire de toutes et tous!

Summary
La Direction des services IT (DIT) de l'Université de Fribourg lancera ces prochaines semaines une campagne de simulation d'hameçonnage (phishing). Son but? Aider les membres de la communauté universitaire à reconnaître les arnaques en ligne. Pour Stéphane Recrosio, directeur de la DIT, il s'agit là d'une mesure classique et éprouvée des services informatiques pour renforcer la vigilance contre les cyberattaques.

Link
<https://www.unifr.ch/alma-georges/articles/2024/la-securite-informatique-laffaire-de-toutes-et-tous>

Publications
Displayed date: 15.10.2024 09:23
Start publish: -
End publish: -
After expiration: archive

Categories
Aucune catégorie

Channels
• * z_OLD - Décanat scimed [178]

Topnews +

3. VERÖFFENTLICHUNG VON NEWS

Damit eine News auf Ihrer Website erscheint, reicht es nicht aus, sie nur zu speichern. Im News-Modul muss sie entweder explizit veröffentlicht werden oder mit einem zukünftigen Veröffentlichungsdatum versehen werden.

3.1 EINE NEWS VERÖFFENTLICHEN

Um eine News **sofort** zu veröffentlichen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Publish**, die sich oben rechts befindet.

untitled article Publish...

Unpublished
Publish from 01.09.2024 12:00 until 26.09.2024 12:00
Date: 08.09.2024

upload banner image

Contenu Assets Sharing & Suggest

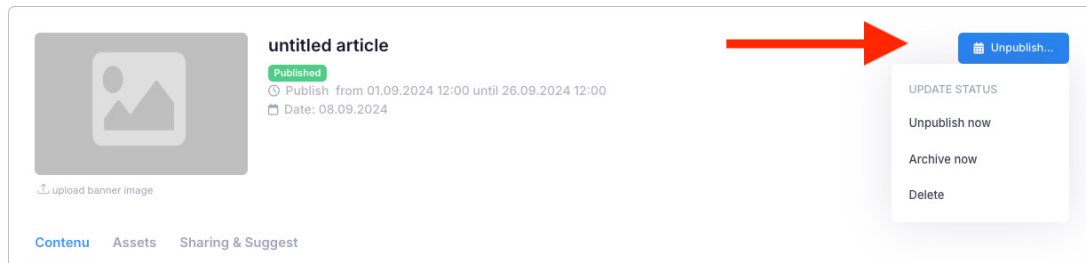
UPDATE STATUS
Publish now
Publish at the date (on queue)
Unpublish now
Archive now
Delete

Sie können die Nachricht sofort veröffentlichen, wobei das Veröffentlichungsdatum automatisch aktualisiert wird, oder sie **zeitversetzt** veröffentlichen, indem Sie ein zukünftiges Veröffentlichungsdatum angeben. Sie wird dann am festgelegten Datum und zur festgelegten Uhrzeit veröffentlicht. Die Zeit zwischen den einzelnen Veröffentlichungszyklen beträgt 15 Minuten.

3.2 EINE NEWS DEPUBLIZIEREN

Sie können auch eine zuvor veröffentlichte Nachricht depublizieren, sodass sie auf Ihrer Website nicht mehr verfügbar ist. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche **unpublish** in der oberen rechten Ecke.

Sie können die News archivieren, löschen oder einfach depublizieren.



Die Aktualisierung ihres Status ist jederzeit möglich.

Beachten Sie, dass, wenn Sie ein Enddatum für die Veröffentlichung festlegen (siehe unten), die News automatisch an diesem Datum depubliziert wird.

3.3 DATUM UND UHRZEIT DER VERÖFFENTLICHUNG FESTLEGEN

Für jede News stehen vier Datumseinstellungen zur Verfügung.

Das angezeigte Datum	entspricht dem Datum, das neben der News auf Ihrer Website angezeigt wird und das für die chronologische Sortierung verwendet wird.
Das Datum der Veröffentlichung	entspricht dem Datum und der Uhrzeit, ab der Ihre News auf Ihrer Website angezeigt wird.
Das Ende der Veröffentlichung	entspricht dem Datum und der Uhrzeit, ab der Ihre News von Ihrer Website verschwindet.
Das Verhalten nach Ablauf:	wird die News gelöscht oder archiviert. Gelöscht ist sie nur in Ihrem Modul verfügbar. Archiviert kann sie über ein Archivmodul im CMS verfügbar sein.

Wenn Sie nicht möchten, dass die News aus Ihrem Feed verschwindet, lassen Sie das Feld für das Ende der Veröffentlichung leer.

Wenn Sie eine neue News erstellen, wird das aktuelle Datum automatisch als Veröffentlichungsdatum und als angezeigtes Datum festgelegt. Das Ende der Veröffentlichung bleibt leer, was bedeutet, dass der Artikel in Enddatum veröffentlicht wird, wenn Sie es nicht festlegen

Sie können diese Daten jedoch ändern, indem Sie in **Publications** auf die Bleistift-Schaltfläche klicken .



Sie können z. B. die Veröffentlichung einer News aufschieben, indem Sie ein späteres Veröffentlichungsdatum als das aktuelle Datum angeben. Wenn Sie das Enddatum der Veröffentlichung entfernen möchten, klicken Sie auf den Link **clear** rechts neben dem Enddatum. Legen Sie auch das Verhalten für das Ende der Veröffentlichung fest. Standardmässig wird die Archivierung vorgeschlagen.

4. KATEGORIEN VERWALTEN

News können nach Kategorien gruppiert werden. Dies kann relevant sein, wenn Sie eine grosse Anzahl an News veröffentlichen und Ihren Lesern die Möglichkeit geben möchten, die Anzeige auf eine bestimmte Kategorie zu beschränken. Wenn Sie sichtbare Kategorien festlegen, erscheinen diese als Filter auf der News-Seite Ihrer Website.

4.1 KATEGORIEN ERSTELLEN

Um Kategorien zu erstellen, wählen Sie im Menü den Reiter **Kategorien** und klicken Sie auf **add a new category**

ID	Title	edit	delete
19	Alma&Georges Webzine DE: Alma&Georges Webzine / EN: Alma&Georges Webzine	edit	delete
10	Campus DE: Campus / EN: Campus	edit	delete

Geben Sie Ihrer Kategorie für jede Sprache einen Titel. Klicken Sie dann auf **Add new category**.

Sie können diese Beschriftungen jederzeit ändern, indem Sie auf die Schaltfläche **edit** klicken

Liste des categories (20)

[Add a new category](#)

ID	Title	
19	Alma&Georges Webzine DE: Alma&Georges Webzine / EN: Alma&Georges Webzine	edit delete
10	Campus DE: Campus / EN: Campus	edit delete
3	Communiqués de presse DE: Medienmitteilung / EN: Press Releases	edit delete

4.2 EINER NEWS EINE KATEGORIE ZUWEISEN

Um einer News eine Kategorie zuzuweisen, klicken Sie auf die Bleistiftschaltfläche in der rechten Spalte der Bearbeitungsmaske für News.

Kreuzen Sie dann die Kategorie(n) an, zu der/denen die News gehört, und klicken Sie zur Bestätigung auf **Save changes (Änderungen speichern)**.

Edit categories

- ☐ [19] Alma&Georges | Webzine
- ☐ [10] Campus
- ☐ [3] Communiqués de presse
- ☐ [20] Diversité
- ☐ [13] Droit
- ☐ [18] Durabilité
- ☐ [7] Enseignement
- ☐ [9] Événements
- ☐ [21] Expérimentation animale et 3R
- ☐ [1] Home Page Inter & Intra
- ☐ [2] Homepage Intra only
- ☐ [11] L'Uni dans les médias
- ☐ [12] Lettres
- ☐ [4] Old web news
- ☐ [8] Personalia
- ☐ [5] Recherche
- ☐ [22] Sciences de l'éducation et de la formation
- ☒ [14] Sciences économiques et sociales
- ☐ [16] Sciences et médecine
- ☐ [15] Théologie

Close Save changes

5. VERWALTUNG VON KANÄLEN

Jede Gruppe hat standardmässig mindestens einen News-Kanal. Die Verwaltung der Kanäle erfolgt über das Menü **Channels**.

WEBNEWS
Gestion

- Articles
- Categories
- Channels**
- Share
- Favorites

Groupe: z_OLD - scm > Channels

Channels - LIST

Liste des channels (1)

Add a new channel

ID	Shortname and names	
13 ★	z_OLD - scm (default) FR: z_OLD - scm / De: Marcom 2 / En: Token: 1dbd2825845055fb0370973d1ad28f98	edit link categories

Jeder Kanal hat eine Überschrift in Deutsch, Französisch und Englisch. Ein Kanal kann für andere Gruppen sichtbar sein, um den Austausch zu ermöglichen. Wenn ein Kanal unsichtbar ist, kann man seine News nicht über das **Menü «Favorites»** finden und übernehmen.

Edit channel infos

Short name

z_OLD - scm (default)

Titre en français

z_OLD - scm

Titre en allemand

Marcom 2

Titre en anglais

Visibility

☐ Is not public
 ☒ Is public

Annuler

Save

Kanäle besitzen ein Token, mit dem sie in MODx abgefragt werden können.

WEBNEWS

Gestion

Articles

Categories

Channels

Share

Favorites

Manager users

Settings

Groupe: UNICOM - Université dans son ensemble > Channels

Channels - LIST

Liste des channels (1)

Add a new channel

ID	Shortname and names	
32 ★	UNICOM - Université dans son ensemble (default) FR: UNICOM - Université dans son ensemble / De: UNICOM - Université dans son ensemble / En: Token: d7297dd7d3f50e222c65d5275507e1bf	edit link categories

5.1 KATEGORIEN MIT KANÄLEN VERKNÜPFEN

Sie können nun einige oder alle Kategorien mit einem oder mehreren Kanälen verknüpfen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Link categories**.

WEBNEWS

Gestion

Articles

Categories

Channels

Share

Favorites

Manager users

Groupe: UNICOM - Université dans son ensemble > Channels

Channels - LIST

Liste des channels (1)

Add a new channel

ID	Shortname and names	
32 ★	UNICOM - Université dans son ensemble (default) FR: UNICOM - Université dans son ensemble / De: UNICOM - Université dans son ensemble / En: Token: d7297dd7d3f50e222c65d5275507e1bf	edit link categories

Wählen Sie dann die Kategorien, die mit dem Kanal verknüpft werden sollen, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **save**.

Non	Invisible	Visible	Category
☐	☐	☒	Alma&Georges Webzine
☐	☐	☒	Campus
☐	☐	☒	Communiqués de presse
☐	☒	☐	Diversité
☐	☐	☒	Droit
☐	☒	☐	Durabilité
☐	☐	☒	Enseignement
☐	☐	☒	Événements
☐	☒	☐	Expérimentation animale et 3R
☐	☒	☐	Home Page Inter & Intra
☐	☒	☐	Homepage Intra only
☐	☐	☒	L'Uni dans les médias
☐	☐	☒	Lettres
☐	☒	☐	Old web news
☐	☐	☒	Personalia
☐	☐	☒	Recherche
☐	☐	☒	Sciences de l'éducation et de la formation
☐	☐	☒	Sciences économiques et sociales
☐	☐	☒	Sciences et médecine
☐	☐	☒	Théologie

Nicht verlinkte Kategorien werden über diesen Kanal nicht verfügbar sein. **Unsichtbare** Kategorien dienen dazu, Elemente mit MODx zu verknüpfen, ohne dass sie in der öffentlichen Schnittstelle erscheinen. **Sichtbare** Kategorien hingegen sind in der öffentlichen Schnittstelle verfügbar, die von Besuchern der Website aufgerufen wird.

Non	Invisible	Visible	Category
☐	☐	☒	Campus
☐	☐	☒	Culture
☐	☐	☒	Dans l'AGEF
☐	☐	☒	Dans les médias
☐	☐	☒	Politique

5.2 KANÄLE HINZUFÜGEN, WIE UND WARUM

Wenn eine Gruppe viele News produziert, kann sie das Bedürfnis verspüren, diese zu sortieren oder einen Teil davon auszuwählen. Kategorien ermöglichen eine Beschriftung der News, während zusätzliche Kanäle die Sortierung erweitern, wobei die Beschriftung, die die Kategorien darstellen, beibehalten wird.

Hier einige Beispiele:

Ausgabe oder Newsletter

Eine Einheit produziert regelmässig News. Sie veröffentlicht alle sechs Monate einen Newsletter mit einer Auswahl an Informationen. Diese Informationen stammen aus News, aber auch aus neuen Artikeln, die nicht im allgemeinen Feed erscheinen sollen. In diesem Fall ist ein neuer Kanal nützlich, um :

- Kategorien beibehalten
- Bestehende News verlinken
- Erstellen und Verlinken von News, die nicht im normalen Feed enthalten sind.

Anschliessend wird in MODx eine Webnews-Seite erstellt, und das Token dieses Kanals wird dazu verwendet, die spezifischen Informationen des versendeten Newsletters anzuzeigen.

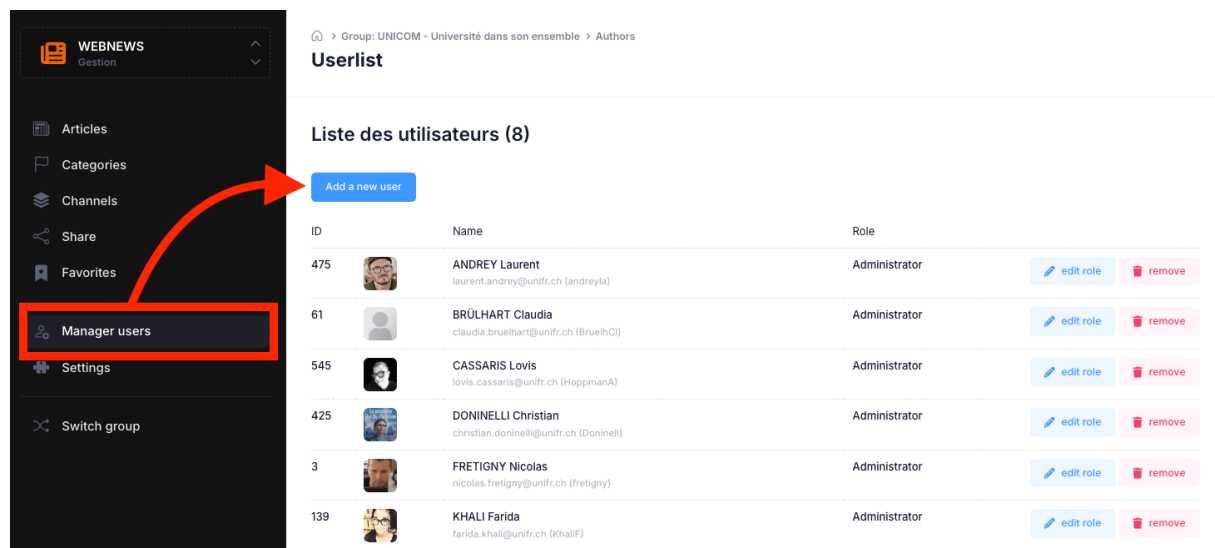
Thematische Untergruppe

Eine Fakultät produziert regelmässig News. Einige News befassen sich mit Porträts von Professoren. In diesem Fall kann man eine Kategorie als Filter verwenden oder einen neuen Kanal erstellen, der die anderen Kategorien beibehält und eine Unterauswahl an News ermöglicht. Diese Fakultät behält ihre MODX-Newsseite und kann eine zusätzliche Seite hinzufügen, die nur die Porträts von Professorinnen und Professoren anzeigt. Wie im vorherigen Fall ist ein neuer Kanal nützlich für :

- Kategorien beibehalten
- Bestehende News verlinken

6. VERWALTEN VON NUTZERINNEN UND NUTZERN

Sie können Benutzerinnen und Benutzer ganz einfach hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf das Menü **Manage Users** und dann auf **Add a new user** klicken.



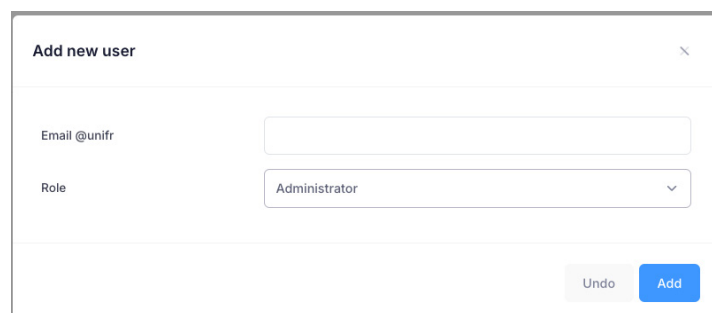
The screenshot shows the WEBNEWS management interface. On the left, a sidebar contains menu items: WEBNEWS Gestion, Articles, Categories, Channels, Share, Favorites, Manager users (highlighted with a red box), Settings, and Switch group. A red arrow points from the 'Manager users' item to the 'Add a new user' button in the 'Userlist' section. The 'Userlist' section displays a table of users with columns for ID, Name, and Role. The table lists 8 users, all with the role of Administrator. Each user entry has 'edit role' and 'remove' buttons.

ID	Name	Role	edit role	remove
475	ANDREY Laurent laurent.andrey@unifr.ch (andreyia)	Administrator	edit role	remove
61	BRÜLHART Claudia claudia.bruehlhart@unifr.ch (BruehlCI)	Administrator	edit role	remove
545	CASSARIS Lovis lovis.cassarisi@unifr.ch (HoppmanA)	Administrator	edit role	remove
425	DONINELLI Christian christian.doninelli@unifr.ch (Doninelli)	Administrator	edit role	remove
3	FRETIGNY Nicolas nicolas.fretigny@unifr.ch (fretigny)	Administrator	edit role	remove
139	KHALI Farida farida.khali@unifr.ch (Khalif)	Administrator	edit role	remove

Geben Sie **die E-Mail-Adresse** der Unifr für diesen Benutzer an. Es ist nicht möglich, Benutzer hinzuzufügen, die keine @unifr.ch-E-Mail-Adresse haben.

Geben Sie ausserdem eine Rolle für diese Benutzer an :

- **Administratoren** können News erstellen, bearbeiten und löschen, Kategorien verwalten und Nutzer hinzufügen.
- **Redakteure** können nur News erstellen, bearbeiten und löschen, sie können keine Kategorien verwalten und keine neuen Nutzer hinzufügen.



The 'Add new user' form has two input fields: 'Email @unifr' and 'Role'. The 'Role' field is a dropdown menu currently set to 'Administrator'. At the bottom right, there are 'Undo' and 'Add' buttons.

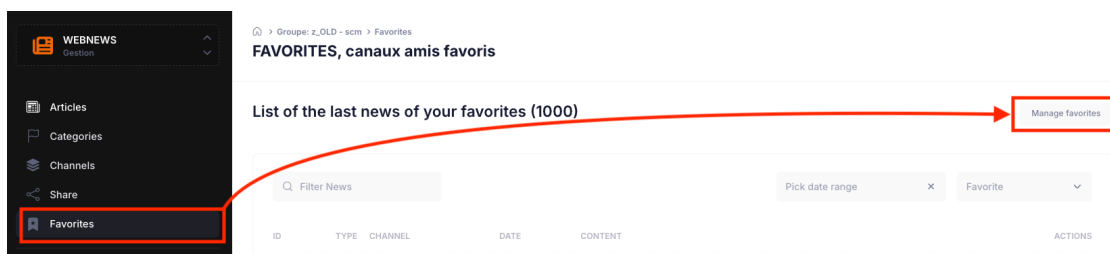
7. NEWS AUSTAUSCHEN

In Ihrem Newskanal können Sie nicht nur Ihre eigenen News erstellen, sondern auch News übernehmen, die von anderen Organisationseinheiten veröffentlicht wurden. So kann eine Fakultät eine News, die zuvor auf der Website eines Lehrstuhls veröffentlicht wurde, für ihre Website übernehmen, ohne diese News ein zweites Mal eingeben zu müssen.

7.1 FAVORISIERTE KANÄLE FESTLEGEN

Bevor Sie eine News aus einem anderen Kanal übernehmen können, müssen Sie diesen Kanal identifizieren und zur Liste Ihrer Lieblingskanäle hinzufügen.

Öffnen Sie dazu das Menü **Favorites** und klicken Sie dann auf **Manage favorites**.



Klicken Sie auf **Add a new favorite channel**, um einen neuen Lieblingskanal hinzuzufügen. Es werden nur Channels verfügbar sein, die von den Partnern als "sichtbar" angekündigt wurden.



Um einen Kanal aus den Favoriten zu entfernen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Papierkorb.

7.2 EINE NEWS ÜBERNEHMEN

Wenn Sie einmal Favoritenkanäle festgelegt haben, können Sie die darin enthaltenen News übernehmen.

Öffnen Sie dazu das Menü **Favorites**. Sie sehen nun eine Liste mit den letzten 1000 News aus Ihren Lieblingskanälen. Sie können die Anzeige nach Wörtern, Datum oder auch nach Kanal filtern.

List of the last news of your favorites (1000)

Manage favorites

Filter News Pick date range x Favorite v					
ID	TYPE	CHANNEL	DATE	CONTENT	ACTIONS
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	17/10/2024	Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers #31776     DONINELLI Christian	  



Wenn die Liste leer ist, liegt das daran, dass :

- Sie haben keinen Favoritenkanal festgelegt
- Ihre Favoritenkanäle enthalten keine News

Sie können nun die gewünschte(n) Nachricht(en) übernehmen.

Wenn Sie auf **das Plus-Symbol** klicken, fügen Sie diese Nachricht zu Ihrem Kanal hinzu.

		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	17/10/2024	Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers #31776     DONINELLI Christian	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	15/10/2024	L'Université de Fribourg et Holcim s'associent pour créer un groupe de recherche sur les stratégies résilientes des entreprises multinationales #31801     WIDMER Marius	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	14/10/2024	«Affaire des publicités»: des différences manifestes dans la couverture médiatique #31784     CASSARIS Lovis	  

Die News ist nun mit Ihrem Kanal verknüpft. Sie können sie nicht bearbeiten, da Sie nicht der Autor sind, aber Sie können die Attribute für die Veröffentlichung und die Kategorien festlegen. Wenn der Autor diese News korrigiert, werden die Änderungen automatisch in Ihre News übernommen.

Es kann sein, dass die News angepasst oder übersetzt werden muss, um auf Ihrer Seite zu erscheinen. In diesem Fall verwenden Sie die Kopieroption.

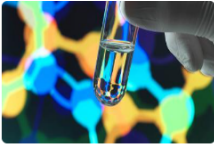
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	17/10/2024	Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers #31776     DONINELLI Christian	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	15/10/2024	L'Université de Fribourg et Holcim s'associent pour créer un groupe de recherche sur les stratégies résilientes des entreprises multinationales #31801     WIDMER Marius	  
		UNICOM - Université dans son ensemble (default)	14/10/2024	«Affaire des publicités»: des différences manifestes dans la couverture médiatique #31784     CASSARIS Lovis	  

Beachten Sie, dass es empfehlenswert ist, die Verknüpfungsoption dem Kopieren vorzuziehen.

Sobald Sie die News übernommen haben, müssen Sie die verschiedenen Attribute für die Veröffentlichung festlegen und Ihre Artikel mithilfe der Kategorien kennzeichnen.

Group: z_OLD - scm > News

News detail #31876



Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers
Published
Publish from 17.10.2024 09:00
Date: 17.10.2024
Unpublish...

Contenu Assets Sharing & Suggest

Français Allemand Anglais

Aperçu

Pretitle
Recherche

Title
Une nouvelle méthode pour détecter les mutations liées aux cancers

Publications

Displayed date: 17.10.2024 09:00
Start publish: 17.10.2024 09:00
End publish: -
After expiration: archive

Categories

Aucune catégorie

7.3 NEWS AUF ANDEREN KANÄLEN ANBIETEN

Der Austausch von News kann auch in die andere Richtung erfolgen: Sie veröffentlichen einen Artikel, den Sie anderen Kanälen vorschlagen möchten. Klicken Sie dazu auf **Sharing & Suggest**.



Fribourg ville hors brouillard
Published
Publish from 15.11.2021 00:00 until 15.11.2022 00:00
Date: 15.11.2021
Unpublish...

Contenu Assets **Sharing & Suggest**

Invitations

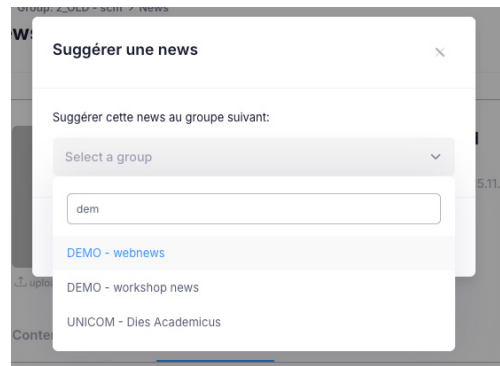
Send invitation

Aucune suggestion

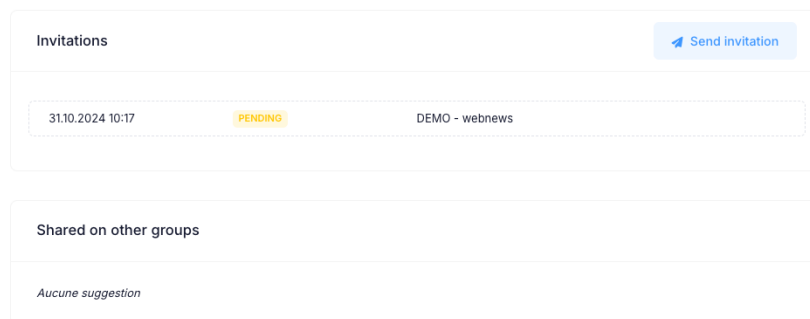
Shared on other groups

Aucune suggestion

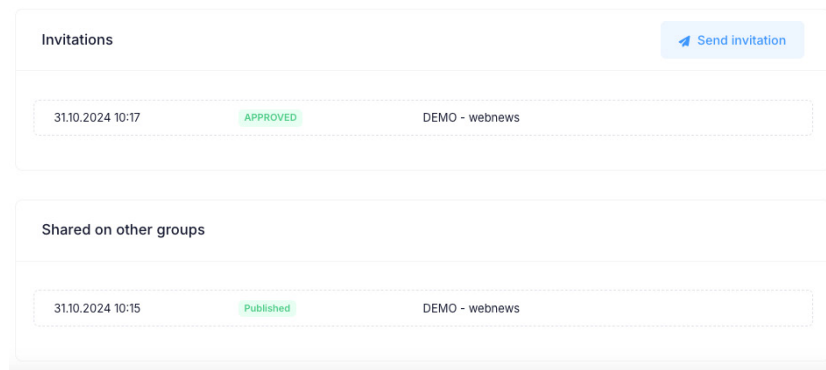
Anschließend können Sie eine Einladung versenden, indem Sie auf **Einladung senden** klicken. Wählen Sie dann den Kanal aus, dem Sie diesen Artikel vorschlagen möchten.



Die Administratorinnen und Administratoren der Seite erhalten eine Benachrichtigung in Form einer Einladungs-E-Mail mit der Möglichkeit, die Einladung zu genehmigen oder abzulehnen. Auf diesem Weg können Sie den Status Ihrer Einladung einsehen.



Die anderen Freigaben werden dann in der News angezeigt.



7.4 GETEILTE NEWS ANSEHEN

Sie können eine Liste der News einsehen, die Sie mit anderen Kanälen teilen. Klicken Sie auf das Menü **Share**, um eine vollständige Liste zu erhalten.

WEBNEWS
Gestion

Articles

Categories

Channels

Share

Favorites

Manager users

Settings

> Groupe: UNICOM - Université dans son ensemble > Shares

SHARES, partages de news

Liste des partages (14)

ID	Date	News	Group
31638	20.09.2024 09:29	Respiration et pulsations cardiaques influencent la perception	LETTRES - Psychologie
31641	20.09.2024 09:29	Respiration et pulsations cardiaques influencent la perception	DEMO - webnews
31689	25.09.2024 14:08	Un prix pour la « Cabane » du Jardin botanique	SCIMED - Faculté des sciences et de médecine
31699	27.09.2024 10:47	Inauguration du Centre interfacultaire en sciences alimentaires	SCIMED - Faculté des sciences et de médecine

8. DEFINIEREN SIE EINE TOP-NEWS

Mit der Option *Top-News* haben Sie die Möglichkeit, einer Nachricht aus Ihrem Kanal, die Sie für besonders wichtig halten, vorübergehend mehr Sichtbarkeit zu verleihen. Auf der News-Seite Ihrer Website wird die Top-Nachricht automatisch in grossem Format über allen anderen News angezeigt, unabhängig von ihrem Veröffentlichungsdatum.

Actualités (Résultats 56)

News durchsuchen

Filtres

Campus

Etudes

Evénements

Recherche

Réinitialiser



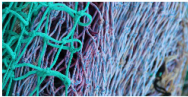
Bourse ERC
2,5 millions d'euros pour percer les origines et le sens du jeu
13.09.2017
La Professeure Véronique Dassen a décroché la plus prestigieuse bourse européenne pour mener une étude portant sur le jeu dans l'Antiquité classique. Une thématique passionnante qui pourrait éclairer de nombreuses pratiques actuelles. Cet ERC Grant de 2,5 millions d'euros lui permettra de poursuivre ses recherches durant 5 ans. Cette bourse signe également deux premières pour l'Université de Fribourg, puisque ce ERC Advanced Grant récompense une recherche en sciences humaines menée par une femme.

Lire la suite →



Présentations et débats
Hostilité envers les musulmans: société, médias et politique
21.08.2017
Le 11 septembre 2017 se déroulera le colloque intitulé «Hostilité envers les musulmans: société, médias, politique». Au programme figurent les conclusions des dernières études et recherches menées sur...

Lire la suite →



Journée de réflexion
Familles. Nouvelles réalités sociales, nouveaux défis politiques
16.08.2017
Le Conseil fédéral et l'Office fédéral de la statistique ont fait paraître cette année deux rapports fournissant des indications précieuses sur les familles en Suisse. Cette journée de réflexion aura pour...

Lire la suite →



Cérémonies de promotion
La Faculté des lettres fête ses diplômé-e-s
03.07.2017
Le 15 juillet 2017 se déroulera les cérémonies de promotion, où seront délivrés les Bachelor, Master et Doctorat. L'occasion pour la Faculté de remettre non seulement leur titre à ses nouveaux diplômé-e-s...

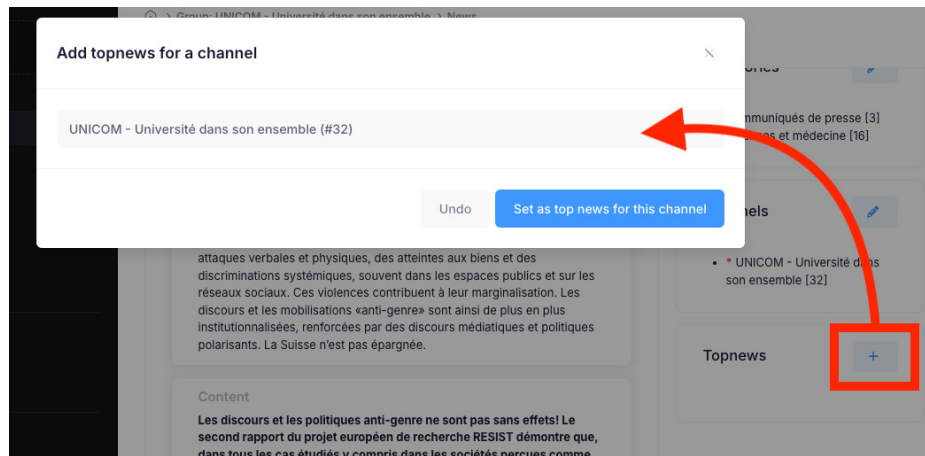
Lire la suite →

unifr.ch/webunifr

News-Modul - November 2024

24 / 25

Um eine Nachricht als Top-News einzustellen, klicken Sie auf den Bleistift im Bereich **Topnews**. Sie können dann den Kanal auswählen, für den Ihre News als Topnews angezeigt werden soll.



Um diese Option zu entfernen, legen Sie eine andere Nachricht als Top-Nachricht fest oder klicken Sie auf **unset**.



Sie können innerhalb Ihres Kanals nur eine einzige News als Top-News festlegen.