

Nem-delning manual



v. 1.1

Om manualen



Denne manual er målrettet redaktører og administratorer, der skal berige events i KK via Nem-delning applikationen.

Den fokuserer på at give redaktører og administratorer et overblik over de respektive funktionaliteter i Nem-delning.

Bilaget til sidst samler en række forskellige brugsscenarier, som henviser til de figurer, der optræder i manualen.

Dokumentet vil løbende blive opdateret i tråd med at ændringer til Nem-delning træder i kraft.

Indhold

1. Eventliste (Redaktør/Administrator)
2. Admin panel (Administrator)
3. Redigér tredjepartsmodtager (Administrator)
4. Event Berigelse (Redaktør/Administrator)
5. Bilag: Brugsscenarier

1. Eventliste (Redaktør/Administrator)

Denne side befinder sig på <https://nem-delingtest.kk.dk/events> (testmiljøet) og <https://nem-deling.kk.dk/events> (produktionsmiljøet), og præsenterer et overblik over, hvilke events der findes i systemet.

Brugeren kan vælge hvilket event man vil berige/eksponere/publicere til tredjepart.

The screenshot shows the admin interface for 'Nem-delings'. At the top, there is a navigation bar with the logo (1), the title 'Nem-delings', and a button 'Gå til Admin panel' (2). Below the navigation bar, there is a search bar (3) with a dropdown menu for 'Vælg website' (4) and a search button (8). The main content area displays a table of events (7) with columns for 'Titel', 'Node ID', 'URL', 'Webstatus', 'Sprog', 'Opdateret', 'Beriget', and 'Handlinger'. The table contains five rows of event data, each with a 'Redigér' button (6).

Titel	Node ID	URL	Webstatus	Sprog	Opdateret	Beriget	Handlinger
FerieCamp i Tingbjerg - i sommerferien uge 27	70	Link	Publiceret	da	5/5/2022 11:22		Redigér
FerieCamp på Indre Nørrebro - i sommerferien uge 27	72	Link	Publiceret	da	6/5/2022 14:12		Redigér
FerieCamp i Bellahøj - i sommerferien uge 30	74	Link	Publiceret	da	16/5/2022 11:27		Redigér
FerieCamp på Indre Nørrebro - i sommerferien uge 26	71	Link	Publiceret	da	16/5/2022 11:46		Redigér
FerieCamp i Husum - KUN FOR PIGER - i sommerferien uge 30	75	Link	Publiceret	da	16/5/2022 11:53		Redigér

Figur 1: Nem-delings forside

(1) Topbjælken består af KK's logo med en overskrift. Klikker man på logoet bliver man ført til forsiden.

(2) Administratorer får man vist en knap, hvorfra man kan tilgå administrator panelet.

(3) Her vises sidens navigationstabs. *Events* viser eventlisten. *Billedgallerier* og *Servicemeddelelser* relaterer sig til infoskærmene.

(4) Tabellens rækker består af events. Titlen vises i venstre side, og fungerer som et link til at berige eventet. Der vises også andet information, som er nævnt i figur 2.

(5) Her vises, om eventet er blevet beriget. Hvis der er et flueben ud for et event, betyder det, at eventet deles med mindst een tredjeparts modtager.

Man sortere på kolonnerne ved at klikke på kolonnens titel. F.eks. kan man få vist alle berigede events, hvis man klikker på *Beriget*.

(6) Ligesom i Drupal findes der en knap hvorfra man kan redigere/berige et event og sende det til de forskellige tredjepartsmodtagere (samme link som i (4)).

(7) Her kan man vælge, hvor mange events, man ønsker at se ad gangen. Man kan bladre i eventsiderne med pilene.

(8) Her kan du søge efter events.

Man kan søge på eventets *Titel* og/eller *Node ID*. Node ID er unikt for hvert enkelt site (læs: events kan godt have samme Node ID, men ikke på samme site).

Brugeren kan afgrænse tabellen ved at søge på specifikke sites i *Vælg website*. Navnene på gyldige sites vises i dropdown format, og er udledt af de sites, som administratorerne har tilføjet.

Overskrift	Forklaring
Titel	Titlen på eventet f.eks. "Byvandring: Vesterbro på tegnebordet"
Node ID	Hentes fra eventfacaden og er eventets ID (kun unikt indenfor et givent site)
URL	Et link tilbage til eventets oprindelige visning

Webstatus	Refererer til om eventet fremgår som "publiceret" i eventfacaden, eller som en kladde
Sprog	Eventets sprog på sitet
Opdateret	Eventets senest redigeret i eventfacaden
Beriget	Flueben angiver at eventet deles med mindst een tredjeparts modtager.
Handlinger	Knap til berigelse af eventet

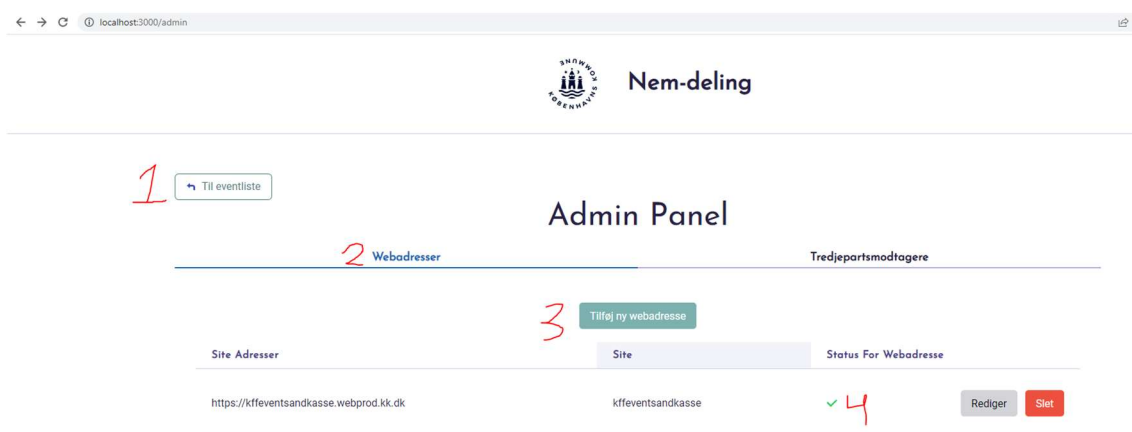
Figur 2: Oversigt over eventlisten

2. Admin panel (Administrator)



Denne side befinder sig på <https://nem-delningtest.kk.dk/admin> (testmiljøet) og <https://nem-delning.kk.dk/admin> (produktionsmiljøet).

Her kan administratorer redigere, hvilke Drupal sites der skal hentes data fra, samt hvilke tredjeparts modtagere der skal skubbes eventdata til.



Figur 3: Administrator Panel (Webadresser fane)

(1) Link tilbage til eventlisten.

(2) Panelet har to faner: *Webadresser* lister hvilke Drupal sites systemet skal hente data fra. *Tredjepartsmodtagere* viser hvilke tredjepartsmodtagere man kan dele data med.

(3) Knappen åbner en pop-up, hvor man kan tilføje et Drupal site, hvor administratoren kan tilføje et nyt data site, fra hvilket systemet vil begynde at importere events.



Figur 4: pop-up til tilføjelse af data site

Sitet skal følge det format, der angives i placeholderen i input feltet. Ydermere må sitet ikke indeholde "webprod" eller "webtest", da systemet ikke accepterer test sites.

(4) Her fremgår status på de enkelte Drupal sites.

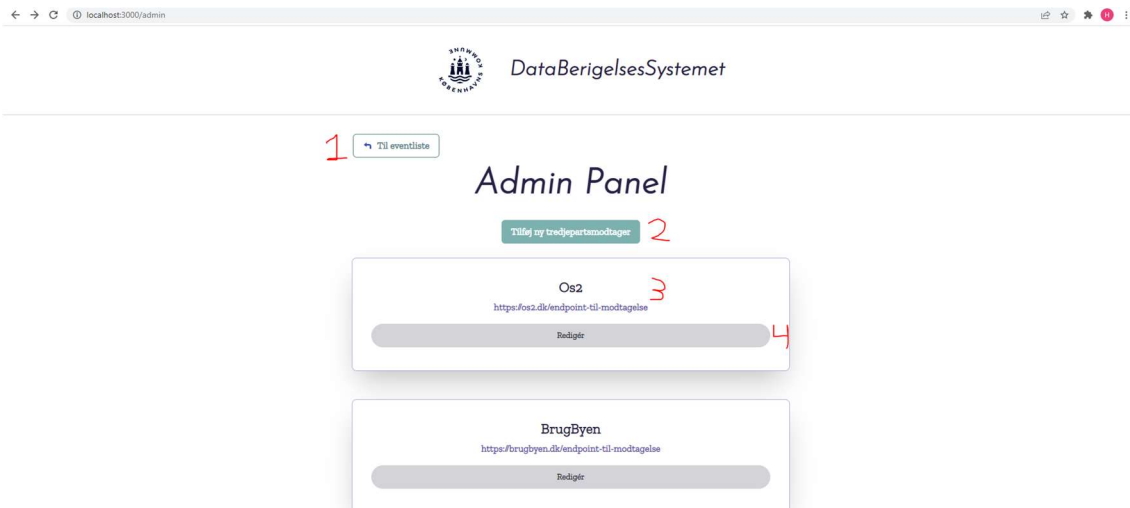
Grønt flueben betyder, at den seneste dataoverførsel var succesfuld og at sitet er gyldigt.



Site Adresser	Site	Status For Webadresse	
https://maggyj.kk.dk	maggyj	❌	Rediger Slet
https://kffeventsandkasse.webprod.kk.dk	kffeventsandkasse	✅	Rediger Slet

Figur 5: tilføjelse af ugyldigt data site

Er sitet ikke gyldigt, vil det figurere som øverste site i figur 5.



Figur 6: Administrator Panel (Tredjepartsmodtager fane)

(1) Knappen fører tilbage til eventlisten.

(2) Denne knap åbner en pop-up, hvor administrator kan tilføje tredjepartsmodtagere.

The pop-up form is titled 'Tilføj tredjepartsmodtager' and has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Navn' and 'Adresse'. The 'Navn' field is empty and has a red error message 'Udfyld navn' below it. At the bottom, there are two buttons: 'Gem' (blue) and 'Fortryd' (grey).

(3) Tredjepartsmodtagere vises med navn og URL adresse, hvor data sendes til.

(4) Klik på *Redigér* fører til for at ændre indstillinger for en tredjepartsmodtager.

Brugbyen.nu

Adresse

Aktivér tredjepartsmodtager

Interval (minutter)

Vælg data format

Figur 7: Redigering af tredjepartsmodtager

3. Redigér tredjepartsmodtager (Administrator)

På /admin/[modtager]/EditRecipient kan administratoren redigere, hvilke tredjepartsmodtagere, der skal figurere i Nem-delning.

1 Brugbyen.nu

The screenshot shows a form for editing a third-party recipient. It includes a text input for the address (https://brugbyen.nu/api/brugbyen/event), a numeric input for the interval (15 minutes), a checked checkbox for 'Aktivér tredjepartsmodtager', and a dropdown menu for 'Vælg data format' (JSON). There are buttons for 'Gem' (3), 'Tilføj felt' (4), and 'Slet tredjepartsmodtager' (5).

Figur 8: Tredjepartsmodtageren Brugbyen.nu redigeres

(1) Navn på tredjepartsmodtager.

(2) Adresse som tredjepartsmodtageren skal have data sendt til, samt angivelse af, med hvilket interval det skal sendes.

Aktiver tredjepartsmodtager angiver, om data skal deles med tredjepart eller ej.

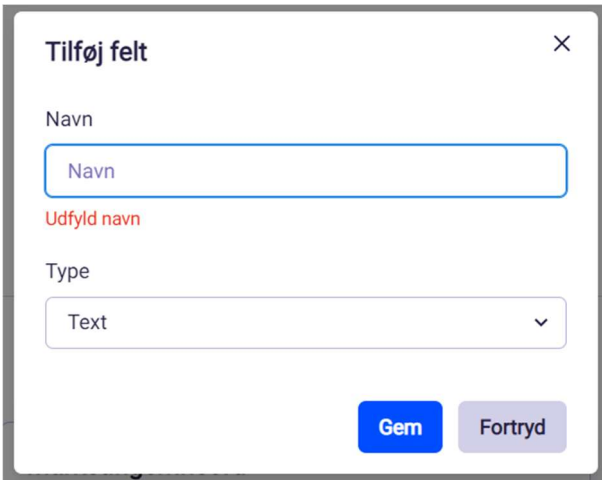
Format skal altid være *JSON*.

(3) Gem knappen gemmer de indtastede oplysninger på tredjepartsmodtageren

(4) Med *Tilføj felt* kan man tilføje felter til berigelse af events til tredjepartsmodtager. Når knappen klikkes, åbnes en pop-up, som vist i figur 9, hvor administrator kan tilføje felter. Feltyperne er nærmere beskrevet i figur 10.

(5) Denne knap er til at slette tredjepartsmodtageren og alle indtastede oplysninger. Klikker man på knappen vises en popup som på figur 11.

Et eksempel på en tredjepartsmodtager med felter vises i figur 9.



Figur 9: PopUp til tilføjelse af felt til tredjepartsmodtager.

Navn indtastes og type specificeres, hvorefter der enten gemmes eller fortrydes. Typerne er nærmere beskrevet i figur 10.

Feltnavn	Forklaring
Text	Normalt tekstfelt til eksempelvis brødtekst

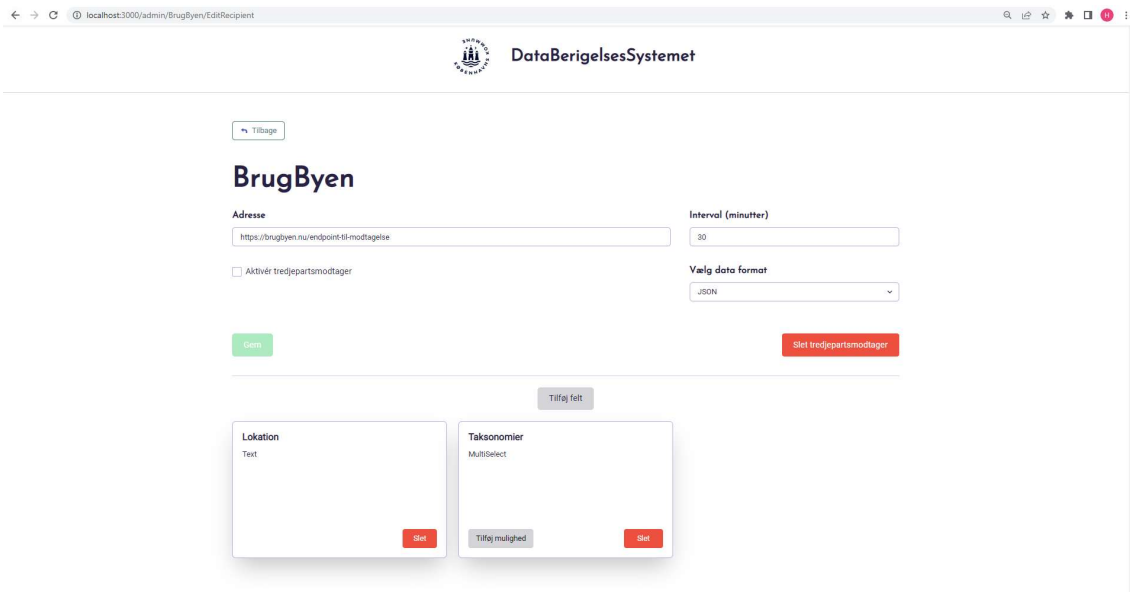
Number	Her kan man indtaste et tal eksempelvis "antal forventede deltagere".
Dropdown	En dropdown hvor man vælger en enkelt værdi, for eksempel "bydel". Administrator har mulighed for at redigere, hvilke valgmuligheder der skal være tilgængelige.
MultiSelect	En dropdown hvor man kan vælge flere værdier. Eksempelvis "taksonomier". Administrator har mulighed for at redigere hvilke valgmuligheder, der skal være tilgængelige.
ScreenMultiSelect	En dropdown som MultiSelect, men til infoskærme.
SpeciallyExposedEvent	Særligt eksponerede events

Figur 10: Feltyper som administratoren kan tilknytte en tredjepartsmodtager i Nem-delning



Figur 11: Pop-Up til sletning af tredjepartsmodtager.

Brugeren spørges, om man er sikker på at tredjepartsmodtageren skal slettes, hvorefter der enten gemmes eller fortrydes.



Figur 12: MultiSelect har en knap "Tilføj muligheder", som tilføjer valgmuligheder der kan vælges.

4. Event Berigelse (Redaktør/Administrator)

På `/events/edit/[sprogkode]/[eventid]` kan brugere redigere og berige events.

Byvandring: Christian 4.s København

The screenshot shows the event editing interface for 'Byvandring: Christian 4.s København'. It features several sections and form elements:

- 1** A breadcrumb navigation bar showing 'Brugbyen.nu ^'.
- 2** A checkbox labeled 'Publicér til tredjepartsmodtager' (checked) with a sub-link: 'Klik her, hvis du ønsker at dele dit event til Brugbyen.nu'.
- 3** A section for 'temaemneord' (topic tags) with a text input field and a dropdown menu. A tag 'Københavns Kulturkvarter' is visible. Below it is a section for 'marketingemneord' (marketing tags) with a text input field and a dropdown menu.
- 4** A section for 'eksponeret' (exposed) with a checkbox 'Særligt eksponeret event' (unchecked). It includes two date and time pickers: 'Eksponeret fra:' and 'Eksponeret indtil:'. Below this is a note: 'Eksponeret må kun udfyldes, hvis du har en aftale med KFF Kommunikation om eventet'.
- A green 'Godkend' (Approve) button is located at the bottom.

Figur 13: Eventberigelse

(1) De forskellige modtagere ligger i en accordion, som kan foldes ud ved at klikke på 3. partsmodtagerens titel.

(2) Man kan vælge om eventet skal eksponeres til tredjepartsmodtageren

(3) Hver tredjepartsmodtager har sine unikke felter som skal udfyldes.

(4) Knappen gemmer de valgte indstillinger pr. modtager

Servicemeddelelser (Redaktør/Administrator)

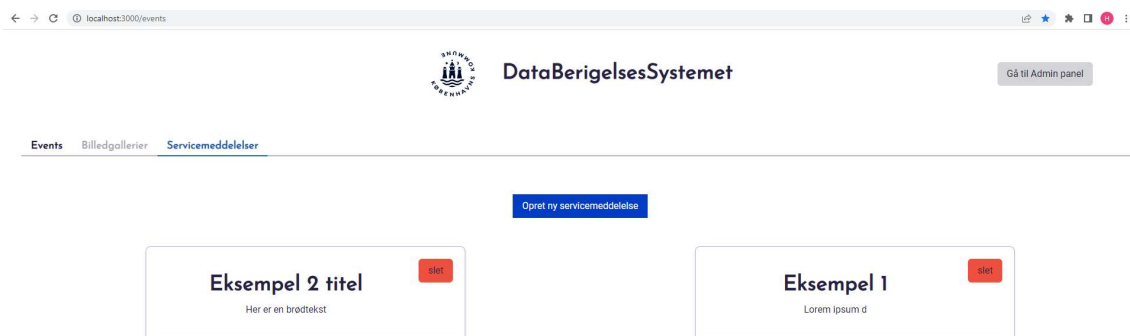
Servicemeddelelser bruges på infoscærme og ligger som en tab i “/events/”-view sammen med events og billedgallerier.

Man kan danne sig et overblik over hvilke servicemeddelelser der findes i systemet og samtidig tilføje/fjerne/redigere.

Den blå knap med teksten “Opret ny servicemeddelelse” åbner en pop-up, hvor man kan indtaste titel og brødtekst.

Servicemeddelelserne vises som kort, der kan klikkes på, i tilfælde af at man ønsker at redigere dem.

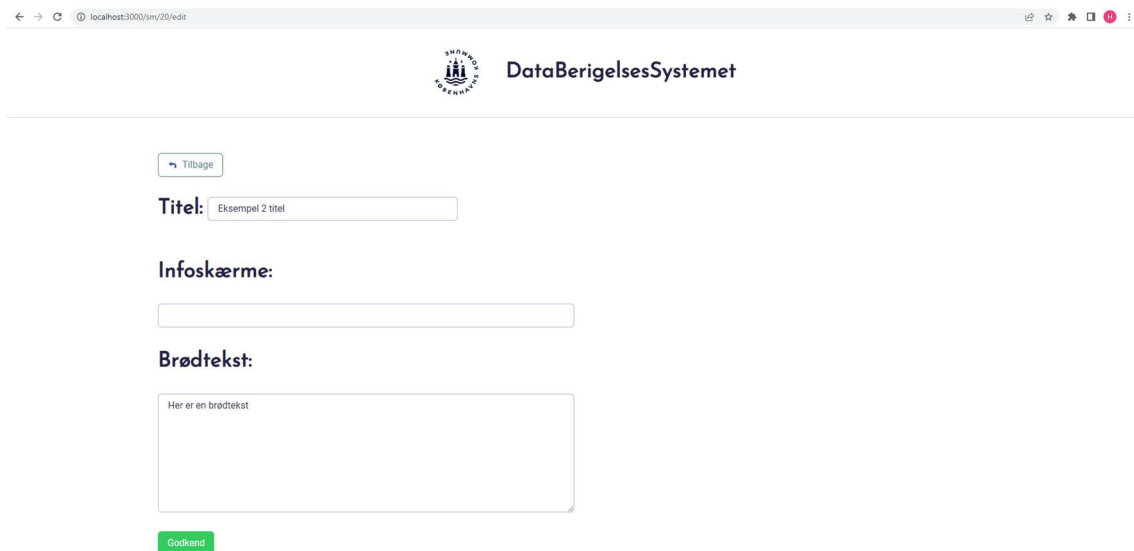
Den røde “slet”-knap åbner en pop-up til sletning af servicemeddelelsen.



Redigér Servicemeddelelse (Redaktør/Admin)

På `/sm/[id]/edit` kan brugeren redigere servicemeddelelser efter oprettelse.

Her vælges en titel, brødtekst og hvilke infoscærme servicemeddelelsen skal vises på. Når man er færdig med at indtaste trykker man "Godkend".



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:3000/sm/20/edit`. The page header features the logo of the University of Southern Denmark (SOU) and the text "DataBerigelsesSystemet". Below the header, there is a "Tilbage" button with a left-pointing arrow. The form contains three main sections: "Titel:" with a text input field containing "Eksempel 2 titel"; "Infoscærme:" with a single-line text input field; and "Brødtekst:" with a larger text area containing the placeholder text "Her er en brødtekst". At the bottom of the form is a green "Godkend" button.

5. Bilag: Brugsscenarier

Dette bilag har til formål at beskrive alle relevante brugsscenarier, der skal eksekveres på nem-delingsitet. Bilaget er henvendt til administratorer og redaktører i Københavns Kommune, og er særligt tiltænkt at blive brugt i undervisningsøjemed.

De relevante brugsscenarier vil blive delt op i dem, der er tiltænkt administratorer og dem, der er tiltænkt redaktører. Der vil løbende blive henvist til figurer, der optræder i hoveddokumentationen. Alle interaktioner vil tage udgangspunkt i, at aktøren starter på siden med tabellen, der viser events (Figur 1). Alle scenarier beskrives i punktform. Administratorer har mulighed for at eksekvere alle scenarier, hvorimod redaktører er begrænset til de scenarier, der er tiltænkt dem selv.

Denne version inkluderer ikke forklaring af scenarier relateret til servicemeddelelser eller billedgallerier. Dette forklares i en senere iteration, der lægger sig til en version af systemet, hvor disse funktioner er aktiveret.

Brugsscenarier – Administratorer

Oprettelse af ny 3. parts modtager

1. I Figur 1, tryk på "Gå Til Admin Panel"
2. På Figur 3 (Admin siden) tryk på fanen, "Tredjepartsmodtagere"
3. Tryk på "Tilføj ny tredjepartsmodtager"
4. Dette vil trigger en pop-up (Figur 4), i hvilken det er muligt at angive navnet på den nye tredjepartsmodtager samt den webadresse, som al beriget eventdata skal sendes til.
5. Når begge felter er udfyldt, tryk da "Gem".

6. Den nye tredjepartsmodtager bør nu figurere i listen over eksisterende modtagere i systemet.

Tilføjelse af nyt datasite

1. I Figur 1, tryk på "Gå Til Admin Panel"
2. På Figur 3 (Admin siden) tryk på fanen, "Webadresser". Denne vil med al sandsynlighed allerede være valgt.
3. Tryk på "Tilføj ny webadresse"
4. Dette vil triggere en pop-up (Figur 11), i hvilken det er muligt at angive navnet på det nye site, hvorfra der ønskes at hente eventdata.
5. Når feltet er udfyldt, tryk da "Gem".
6. Den nye webadresse bør nu figurere i listen over eksisterende webadresser i systemet.

Redigering af 3. parts modtager

1. I Figur 1, tryk på "Gå Til Admin Panel"
2. På Figur 3 (Admin siden) tryk på fanen, "Tredjepartsmodtagere"
3. Find den modtager, der skal redigeres og tryk på "Redigér" i dennes felt.
4. Du vil nu stå på redigerings siden (Figur 5).
5. Her er 4 felter altid til stede:
 - a. Modtagerens webadresse (hvortil eventdata sendes)
 - b. Indikator, der viser om der i øjeblikket sendes data til modtageren (skal tjekkes for at data sendes)
 - c. Interval, der indikerer hyppigheden ift hvor ofte beriget data sendes til modtageren.
 - d. Data format, der indikerer, om modtageren skal modtage sin data i JSON eller XML format.

6. Ønskes det at tilføje et felt, modtageren skal være i stand til at berige events med, tryk da på "Tilføj felt" knappen. Dette åbner en pop-up (Figur 6)
7. Her er det muligt at angive navn og type af det nye felt, der skal tilknyttes modtageren.
 - a. Hvis et eller flere af felttyperne ikke kan vælges, er det fordi de allerede er oprettet som felt tilknyttet denne modtager, og at der kun må eksistere et felt af den type. Et eksempel på dette er "ScreenMultiSelect".
8. Når begge felter er angivet, tryk da "Gem".
9. Feltet bør nu figurere i oversigten over felter for modtageren.

Brugsscenerier – Redaktører

Berigelse af events

1. Find det event på listen over events, der skal beriges.
2. Tryk på knappen, "Redigér", i cellen med det givne event. Dette vil føre os til siden for eventberigelse (Figur 10.)
3. I listen over modtagere i systemet, tryk på navnet på den modtager, du som redaktør repræsenterer. Dette vil folde modtageren ud og vise de felter, det for denne modtager er muligt at berige events med.
4. Udfør den ønskede berigelse for eventet med de tilgængelige felter. Mangler der felt-muligheder – kontakt da en administrator for at få dem oprettet.
5. Når de ønskede berigelsesfelter er udfyldt – tryk da på "Godkend" knappen. Først når du ser en grøn bar, der siger "Succes, dine input blev gemt", er ændringerne trådt i kraft.

Bemærk, at "Publicer til tredjepartsmodtager" skal være tjekket af, før det berigede event sendes ud til den givne tredjepartsmodtager.