

Het Opzetten van Infofronter – webpublicatie

Als eerst maak je een organisatie eenheid voor de Infofronter dummy gebruikers. Onder deze organisatie eenheid maak je een nieuwe eenheid welke groepen/contacten mag bevatten. Deze noem je Infofronter.

Vervolgens maak je een contact:

- Onder **Contacten** kies je **Nieuw Contact**
- Geef de gebruiker bijvoorbeeld de naam **web_nieuws1**, met dezelfde gebruikersnaam en wachtwoord
- Vink **Inloggen toestaan** aan (Waardoor contacten kunnen inloggen in Fronter)
- Onder **Groepslidmaatschap** kies je de organisatie eenheid die je Infofronter hebt genoemd en net hebt aangemaakt
- Klik **Opslaan**

Onder contacten, zoek naar web_nieuws1 en ga naar de contactkaart.

- Onderaan op de contactkaart klik je op de optie **Infofronter**
- Onderaan, onder Naar Web Publiceren vink je **Publiceren toestaan** aan
- Kopieer het URL adres
- **Opslaan**
- Open een nieuw browser venster, plak het URL adres en de Vandaagpagina van de web_nieuws1 gebruiker zal worden getoond

Nu moet de Vandaagpagina worden aangepast voor de web_nieuws1 gebruiker:

- Log in als de "web_nieuws1" gebruiker
- Kies Aanpassen en pas de Vandaagpagina aan met de toepassingen die je wilt gebruiken om te publiceren. **Tip:** wanneer Nieuws wordt gekozen, kan het een goed idee zijn om **Uitgevouwen** aan te vinken en tegelijk het vinkje te verwijderen bij **Metadata weergeven**. Verwijder ook het vinkje bij **Tab aan** wanneer je alleen het nieuws zelf wilt laten tonen. Klik op Opslaan om de veranderingen toe te passen.

Het is nu tijd om web_nieuws1 te registreren met leesrechten in de ruimtes waarvandaan het nieuws is gekozen dat moet worden gepubliceerd.

Als voorbeeld, wanneer je nieuws uit de kantine wilt publiceren, web_nieuws1 is lid van de kantine ruimte. Wanneer je nieuws van de administratie wilt tonen, is web_nieuws1 geregistreerd in de Administratie ruimte. De gebruiker moet lid zijn met leesrechten.