

Brukermanual (ikke teknisk)

(Tallene inni parentesene viser til de relevante brukerhistoriene)

I. Opprett bruker (6)

Krav: Om du er logget inn, må du logge ut før du kan registrere ny bruker.

Fremgangsmåte:

- Velg «*Sign Up*» under «*Login*» i den høyre spalten på siden.
- Fyll ut feltene med fornavn, etternavn, e-postadresse og passord. (E-postadressen blir brukt som brukernavn. Du vil derfor få feilmelding om du prøver å benytte en e-postadresse som finnes fra før).
- Velg «*Sign up*».

Notis: Den første brukeren som blir registrert etter at systemet er satt opp, blir automatisk administrator. Alle andre vil bli vanlige brukere og må søke om å få oppgradert brukerrollen sin. (Se punkt « IV: Rolleforespørsler » for mer informasjon).

II. Innlogging (6)

Krav: Du trenger en registrert bruker for å kunne logge deg inn.
Du kan ikke logge deg inn, dersom du allerede er innlogget.

Fremgangsmåte:

- Gå inn på siden
- Fyll ut e-postadresse og passord i de merkede boksene under «*Login*» i menyen på høyre del av siden.
- Velg «*Login*».

Notis: Ved feil brukernavn eller passord, vil du få opp feilmeldingen «*Wrong E-mail or Password*». Verifiser og korrigjer da innloggingsdetaljene og prøv på nytt.

III. Logge ut (8)

Krav: Du trenger en registrert bruker for å kunne logge deg ut.
Du må være logget inn.

Fremgangsmåte:

- Velg «*Logout*» under «*Login*» i menyen på høyre del av siden.

IV. Rolleforespørsler (24)

Krav: Du må være registrert bruker for å kunne søke om ny brukerrolle.

Fremgangsmåte:

- Logg inn med brukeren du ønsker å søke om ny rolle til.
- Velg «*Request Role*».
- Trykk på knappen med ønsket brukerrolle.
 - Administrator kan nå se hvilken rolle du har forespurt.

V. Administrere roller (7)

Krav: Du må være administrator for å kunne endre brukerroller.
Du kan ikke endre din egen brukerrolle.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «*Edit User*» under «*Your tools*» i menyen til høyre på siden.
- c. Gå nedover listen med brukere til brukeren du ønsker å endre brukerrollen til.
- d. Trykk på nedtrekksmenyen for ønsket bruker og endre valget fra «-- **nåværende rolle** --» til rollen du ønsker å gi den valgte brukeren.
- e. Velg «*Update User*» for å lagre endringene.

Notis: Alle brukere med brukerroller merket med rød skrift under «*Wanted role*» har forespurt å bli rollen med rød skrift. Om nevnte brukerrolle markert med sort skrift, er forespørselen innfridd. Om det står «None» i stedet for en brukerrolle, har ikke brukeren forespurt noen rolle.

VI. Opprette kategorier (28)

Krav: Brukerrollen «*Copy Editor*», «*Executive Editor*», eller «*Admin*» kreves for å kunne opprette kategorier.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «*Edit Categories*» under «*Your tools*» i menyen til høyre på siden.
- c. Skriv inn navnet på den nye kategorien i «*New Category*» tekstfeltet.
- d. Velg «*Add Category*».
 - Den nye kategorien vil nå vises på kortet under, merket med «*Existing categories*». Om kategorien finnes fra før vil det komme opp en feilmelding.

Notis: Da det kreves å legge til kategori til alle artikler som opprettes, er det ikke mulig å opprette artikler før det er lagt til minimum en kategori. Det anbefales derfor at administrator oppretter et utvalg av kategorier før siden gjøres tilgjengelig for forfattere.

VII. Opprett Artikler (1, 2, 14, 25)

Krav: Brukerrollen «*Author*», «*Copy Editor*», «*Executive Editor*», eller «*Admin*» kreves for å kunne opprette artikler.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «*Write an article!*» under «*Your tools*» i menyen til høyre på siden.
- c. Legg inn ønsket tittel i «*Title*» tekstfeltet.
- d. Selve artikkelen skrives i «*Content*» tekstboksen.
- e. For å sette inn bilder i artikkelen:
 - i. Skriver/kopierer inn en link som linker* til det ønskede bildet inn i «*paste URL here*» tekstboksen.
 - ii. Velg «*Insert image*».
 - Bildet blir nå satt inn nederst på artikkelen din i form av en link. Denne linken kan endres plassering på om ønskelig.
- f. Trykk på nedtrekksmenyen og velg ønsket kategori for artikkelen.
- g. Velg «*Submit for review*»
 - Artikkelen blir nå sendt til redaktørene for gjennomgang

Notis: *Linken for bilder kan både linke til bilder som ligger direkte på serveren og til bilder med eksterne linker som peker til andre nettsteder.

VIII. Se og tildele innsendte artikler (10, 29)

Krav: Brukerrollen «Copy Editor», «Executive Editor», eller «Admin» kreves for å kunne tildele artikler.

Fremgangsmåte**:

- a. Logg inn.
- b. Velg «Assign Articles to Editors» under den tredje inndelingen i menyen til høyre på siden.
 - Du ser nå en oversikt over alle innsendte artikler som ikke er live.
- c. Gå nedover listen med artikler for å finne den ønskede artikkelen.
- d. På kortet med ønsket artikkel, velg ønsket editor i nedtrekksmenyen.*
- e. Velg «Update user».

Notis: Copy Editors har bare mulighet til å tildele artikler til seg selv

* Om det står et navn øverst i nedtrekksmenyen mellom «-- *Navn* --», er det allerede tildelt en editor til artikkelen. Du kan fremdeles velge en annen editor om det er ønskelig.

** Det er også mulig å tildele editors i «Edit Mode» når man her inne i en artikkel. For mer informasjon om «Edit View», se VIII.

IX. Kommentere på artikler som editor (Edit view) (5)

Krav: Brukerrollen «Copy Editor», «Executive Editor», eller «Admin» kreves for å legge til kommentarer.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «My Assignments» under den tredje inndelingen i menyen til høyre på siden.
- c. Finn ønsket artikkel ved å gå nedover listen.
- d. Trykk på selve innholdet i artikkel du ønsker å kommentere på, for å få den i forstørret visning.
- e. Velg «Edit Mode», som nå har dukket opp i menyen på høyre del av siden.
- f. Skriv inn kommentaren din i tekstfeltet under «Add Comment».
- g. Velg «Add Comment».
 - Kommentaren blir nå vist under «Comments».

Notis: «Comments»-feltet er bare synlig på siden om det finnes kommentarer til artikkelen.

X. Sette artikler som ferdig (21, 22, 30)

Krav: Brukerrollen «Copy Editor», «Executive Editor», eller «Admin» og at artikkelen er tildelt til deg.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «My assignments» under «Your tools» i menyen på høyre del av siden.
- c. Velg «Toggle Readystate» på artikkelen som ønskes å settes som ferdig, slik at teksten bak «Artikkel Readystate» endres fra «Not yet Ready» til «Ready».

Notis: Ved å velge «Toggle Readystate» på en artikkel hvor teksten bak «Artikkel Readystate» står som «Ready», reverserer man statusen til artikkelen tilbake til «Not yet Ready».

XI. **Poste artikler (21, 22, 30)**

Krav: Artikkelen som ønskes postet må være merket som «Ready». Brukerrollen «Copy Editor», «Executive Editor», eller «Admin».

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «Release Article» under «Your tools» i menyen på høyre del av siden.
- c. Velg «Change article status» på artikkelen som ønskes postet, slik at teksten bak «article status» endres fra «Hidden» til «Live».

Notis: Ved å velge «Change article status» på en artikkel hvor teksten bak «article status» står som «Live», reverserer man postingen av artikkelen til siden.

XII. **Redigere artikler (11, 17)**

Krav: For å kunne redigere en artikkel, kreves det at du står oppført som forfatter av artikkelen, at du har brukerrollen «Copy Editor» og er tildelt gjeldende artikkel, eller at du har brukerrollen «Admin» eller «Executive Editor».

Artikkelen du ønsker å redigere kan ikke være «live».

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «Edit Article» under den tredje inndelingen i menyen til høyre på siden.
- c. Finn artikkelen du ønsker å redigere ved å gå nedover listen.
- d. Velg kortet med artikkelen du ønsker å redigere.
- e. Utfør endringene du ønsker.
- f. Velg «utfør».

Notis: Med brukerrollen «Copy Editor», «Executive Editor», eller «Admin» kan man også komme til «Edit Article» ved å trykke på innholdet i artikkelen i edit view.

XIII. **Abonnere på forfattere og kategorier (6, 15)**

Krav: Registrert bruker.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «Subscriptions» under den nederste inndelingen i menyen til høyre på siden.
- c. Velg kategoriene og forfatterne du ønsker å følge.

Notis: Ved å velge forfattere og/eller kategorier som du allerede har valgt, velger du å ikke følge dem lenger.

XIV. **Se fulle artikler (3, 4)**

Krav: Det er ingen krav for å kunne se fulle artikler.

Fremgangsmåte:

- a. Gå inn på nettsiden.
- b. Trykk på kortet til artikkelen du ønsker å se i sin helhet.

XV. Lagre artikler (6, 12)

Krav: Registrert bruker.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Gå inn i full visning på artikkelen du ønsker å se. (Se «XIV - Se fulle artikler»).
- c. Velg «Saved».

Notis: Ved å velge «Saved» kan du fjerne den valgte artikkelen fra lagrede artikler.

XVI. Oversikt over innhold (4, 6, 12, 15, 16)

Krav: For å gjøre annet enn å se en oversikt over de siste artiklene og se enkeltartikler fra nevnte oversikt, kreves det at du er logget inn som en registrert bruker

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Om du ikke kommer direkte fra innlogging: Velg «Main» øverst i menyen til høyre på siden.
 - Velg «Latest» for å få oversikt over de sist postede artiklene.
 - Velg «Subscriptions» for å få oversikt over artiklene til forfatterne du følger.
 - Velg «Categories» for å se artiklene som tilhører kategoriene du følger.
 - Velg «Saved» for å se artiklene du har lagret.

XVII. Endre tema (13)

Krav: Registrert bruker.

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «Settings» under den nederste inndelingen i menyen til høyre på siden.
- c. Velg ønsket tema fra listen på kortet: «Select colour profile».

XVIII. Slette artikler (18)

Krav: Artikkelen kan ikke slettes når den er «Live».

Fremgangsmåte:

- a. Logg inn.
- b. Velg «Delete Article» under «Your tools» i menyen på høyre del av siden.
- c. Velg «Delete» på artikkelen du ønsker å slette.
- d. Velg «Confirm» på artikkelen du ønsker å slette, for å verifisere slettingen

Notis: Som author og copy editor kan du bare slette egne artikler og artikler som du er tildelt. Som executive editor og admin kan du slette alle artikler.

2. *As an author, I want to submit my content, so that editors can read and publish it.*
3. *As an unregistered visitor, I want to view content, so that I can consume content I am interested in.*
4. As an unregistered visitor, I want to browse content, so I can choose what to consume
5. As a copy editor, I want to give feedback on the authors content by commenting on the pages, so that I can review content.
6. As an unregistered visitor, I want to register and log in to the page, so that I can create a personalized feed.
7. As an admin, I want to assign and manage the roles of registered users, so that I can control what they can do on the site (what rights they have)
8. As an admin, I want to do everything the other roles are able to do.
9. As a registered user, I want to be able to do everything the unregistered visitors can do.
10. As a copy editor, I want to see a list of all content that needs proofreading and assign the work to myself, so that all copy editors know what work is in progress.
11. As a copy editor, I want to edit contents I have editor permission to, so that I can edit if necessary.
12. As a registered user, I want to save content, so I can find it later.
13. As an admin, I want to manage and/or customize the look of the website.
14. As an author, I want to give content categories, so they can be organized.
15. As a registered user, I want to be able to subscribe to both categories and authors, so I can see all content that match a category or content.
16. As a registered user, I want to get a view of new contents from my subscriptions, so I can see what is new
17. As an author, I want to edit content, so that I can keep the page updated.
18. As an author, I want to delete unpublished content drafts, so unnecessary content is not stored.
19. As authors, we want to be able to make content together, so that all of us are credited
20. As a registered user, I want to update my profile, so that I can keep my information up to date.

21. As an executive editor, I want to decide if content can be published or not, so that all published contents are well suited for the page.
22. As a copy editor, I want to mark content as complete or incomplete, so that it is ready to be published.
23. As an executive editor, I want to do everything the copy editor can do.
24. As a registered user, I want to be able to request the admin to be a different role, so I can have different permissions.
25. As an author, I want to add images to my content.
26. As an author, I want to choose the layout of my page based on a set predefined layouts, so that I can adjust the look of the content.
27. As a registered user, I want to comment on and rate content, so that I can give feedback.
28. As an executive editor, I want to create categories, so that the content can be organized.
29. As an executive editor, I want to assign unpublished content to copy editors so that they can proofread it.
30. As an executive editor, I want to unpublish content, so that it can be taken off the site.
31. As an executive editor, I want to analyze user profile data and what they like, comment, and subscribe to, so I can analyze statistics to tailor future content to target groups.
32. The site should include search functionality.
33. As an unregistered visitor, I want to share content on social media, so that I can share with friends and family.