**Nyheter – upplägg & logik (BRF Nyborg)**

Den här filen beskriver hur nyhetssidan fungerar och hur man publicerar nya nyheter **utan att röra koden**. Allt sköts genom att ladda upp filer i rätt mapp med rätt namn.

**1) Var ligger nyheterna?**

* Mapp för nyheter:  
  /public\_html/huvudmeny/nyheter/items/
* Nyhetssidan (som läser in filerna):  
  https://www.brfnyborg.se/huvudmeny/nyheter/

Endast filer i items/ används. Sidan bygger automatiskt listan utifrån filnamn och datum.

**2) Hur skapar jag en nyhet?**

Ladda upp **minst ett dokument** (t.ex. PDF) enligt filnamnsreglerna nedan.  
Valfritt: lägg till **ingress** och **bild** med **samma datum och namn** så visas de automatiskt.

**Filnamnsregler (mycket viktiga)**

Format:

ÅÅÅÅMMDD-slug.ext

eller

ÅÅÅÅ-MM-DD\_slug.ext

* ÅÅÅÅMMDD eller ÅÅÅÅ-MM-DD = datum (använd dagens datum eller publiceringsdatum)
* slug = kort namn med **små bokstäver**, **a–z**, **0–9** och **bindestreck (-)**
* ext = filtyp (pdf, docx, xlsx, txt, jpg, png, webp, …)

**Exempel – en komplett nyhet**

20241124-informationsbrev-halvarsavstamning.pdf ← Själva nyhetsdokumentet

20241124-informationsbrev-halvarsavstamning.txt ← (valfri) ingress/intro-tekst

20241124-informationsbrev-halvarsavstamning.jpg ← (valfri) bild/thumbnail

**Datum + slug** måste vara identiska mellan filerna för att de ska kopplas ihop.

**3) Vilka filtyper stöds?**

**Dokument (öppnas/hämtas):**

* PDF (öppnas direkt i webbläsaren)
* Office-filer: DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX (öppnas via Google Docs Viewer)
* ODT/ODS/ODP, RTF (öppnas via Google Docs Viewer)

**Ingress (valfri):**

* .txt (ren text). En kort sammanfattning/intro som visas under rubriken.

**Bild (valfri):**

* .jpg, .jpeg, .png, .webp – används som **thumbnail** (förhandsbild).  
  Rekommendation: liggande bild, ~1200px bred, **≤ 500 KB**.

**4) Hur visas nyheterna?**

* **Rubrik**: skapas från filnamnet (slugen).  
  20241124-nyhetsbrev-oktober-2024.pdf → **”Nyhetsbrev Oktober 2024”**
* **Datum**: hämtas från filnamnets datumdel (YYYY-MM-DD).
* **Toppkorten**: De **tre senaste** nyheterna visas överst i större kort, med ev. bild och ingress.
* **Resterande nyheter**: Visas som en lista under toppkorten. Finns bild → liten thumbnail till vänster.
* **Knappar**:
  + **Öppna/Läs** → visar dokumentet (PDF direkt, övrigt via Google Docs Viewer).
  + **Hämta** → laddar ned originalfilen.

**5) Årsfilter**

Överst på sidan visas klickbara årtal (2024, 2023, …). Klicka för att filtrera nyheterna per år.  
Knappen **”Alla”** visar allt igen.

**6) Tips & rekommendationer**

* **Bästa praktiken för namn:**
  + Använd alltid datum + kort beskrivning:  
    20250115-bredband-telenor-information.pdf
  + Undvik mellanslag och specialtecken – använd **bindestreck (-)**.
* **Ingress (.txt):**
  + En eller två korta meningar räcker. Ingen HTML behövs.
* **Bilder:**
  + Spara gärna som **.webp** för mindre filstorlek.
  + Storlek: ~1200px bred, ≤ 500 KB. Systemet visar en **liten** version i listan automatiskt.
* **Flera bilagor för samma nyhet:**
  + Går bra! Lägg fler filer med samma datum/slug:
  + 20241124-informationsbrev-halvarsavstamning.pdf
  + 20241124-informationsbrev-halvarsavstamning-bilaga1.pdf
  + 20241124-informationsbrev-halvarsavstamning-kallelse.docx
  + Sidan kopplar ihop dem under samma datum/rubrik (första filen blir ”Öppna/Hämta” i kortet).

**7) Vanliga frågor / Felsökning**

* **Nyheten visas inte:**
  + Kontrollera att filen ligger i **/items/**.
  + Kontrollera filnamnet (datum + slug + ext).
  + Endast **filer** läses (inte mappar).
* **Bild syns inte:**
  + Heter bilden exakt samma datum + slug som dokumentet?
  + Är filtypen en av: .jpg .jpeg .png .webp?
* **Ingress syns inte:**
  + Finns en .txt med exakt samma datum + slug?
* **Ordning/sortering:**
  + Styrs av datum i filnamnet (nyast visas först).
* **Öppna vs Hämta:**
  + PDF öppnas direkt. Office/ODF/RTF öppnas via Google Docs Viewer. ”Hämta” laddar ned originalfilen.

**8) Så här uppdaterar/byter man en nyhet**

1. **Byt ut dokumentet**  
   – ladda upp en ny fil med **samma namn** och bekräfta ”skriv över”.
2. **Ändra rubrik**  
   – byt **filnamnet** (sluggen). Byt även namn på ev. .txt och bild så att de matchar.
3. **Ta bort en nyhet**  
   – radera filerna som hör till datum/slug (PDF/DOCX + ev. TXT/BILD).

**9) Säkerhet & behörighet**

* Endast inloggade med FTP/filhanterare ska kunna ladda upp till items/.
* Lägg **inte** upp känsliga personuppgifter i öppna dokument.

**10) Sammanfattning**

* **Du publicerar nyheter genom att ladda upp filer till:**  
  /huvudmeny/nyheter/items/
* **All logik sköts av sidan** – datum, titel, ingress, bild och länkar genereras automatiskt.
* Håll dig till **filnamnsformatet** och använd **samma datum/slug** för dokument, ingress och bild.

**Vid Spakarna**

**Fredrik Nicklasson**