Arbetsgång för
Webbredaktören

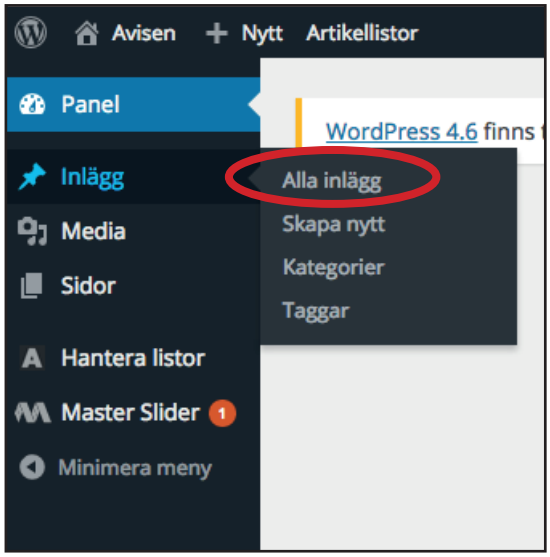
Logga in på goteborgnu.se som webbred. Lösenordet finns i salarna.

Som webbredaktör ska du:

- bearbeta artiklar som reportrarna lagt in – i första hand lägga till bilder och bildtexter, men också skriva bättre rubrik. Även lägga till ev video och ljudklipp, faktarutor, och kanske interaktivt extramaterial som tidslinje, kartor, grafik.
- Skapa nyhetsvärderade puffar på förstasidan och på avdelningssidan – med hjälp av s k Arlima-listor (se nedan).
- Ta bort gammalt material från förstasidan och avdelningssidorna.

Orientering

När du loggat in kommer du till Panelen - därifrån kontrollerar du webbtidningen.
Du kan se alla artiklar om du väljer Inlägg ->Alla inlägg.
Där kan du också avgränsa till en viss kategori (avdelning), med sökfunktionen högst upp:

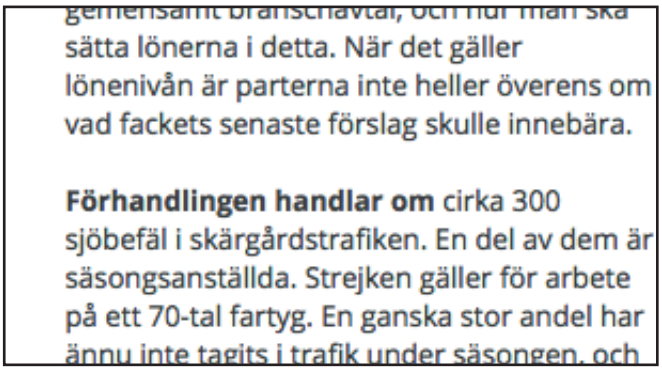


Detta brukar inte behövas. Man ser i regel alla aktuella artiklar direkt.

Men det listigaste sättet att hitta artiklarna som är lämnade till redigering är Artiklar att publicera-listan högst upp till höger på tidningens förstasida (syns bara för inloggade webbredaktörer). Den listan är tänkt att fungera som webbredaktörens Att göra-lista. När reportern lagt in en rå-artikel kommer den upp överst i listan och det är bara att klicka på rubriken där, så öppnar sig artikeln och du kan redigera den genom att klicka på Redigera inlägg högst upp på skärmen.

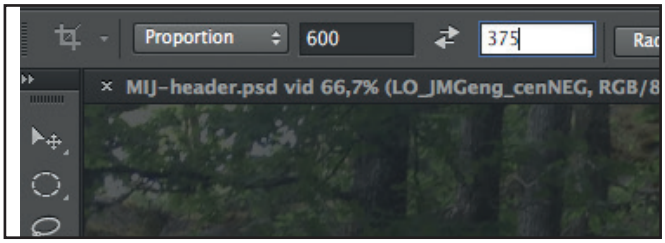
Redigering

När du öppnat artikeln ser du reporterns rubrikförslag högst upp. Behöver ofta skrivas om. Under ser du fält för ingress och brödtext. Mellan dem finns Related Posts, som ska användas om det finns artiklar som hör ihop med denna. Läs artikel och tvätta texten.



Lufta texten med blankrader och ingångsord. En blankrad skapar du lätt med returtangenten, ingångsorden markeras och fetas med B i verktygsraden (eller ctrl-b).

Bilder läggs in på två sätt:
1. Den stora artikelbilden läggs in med Artikelbild under brödtextfältet. Den ska vara beskuren och iordninggjord i Photoshop först:
Använd beskärningsverktyget, som du ställer in på 600 px x 375 px i storleksfälten ovanför (viktigt - vi vill inte ha bilder på 30-40 Mb på servern).
Ljusare/mörkare: använd mittpilen i Nivåer.
Fler justeringar (skärpa etc) efter kunskaper och behov.



2. Andra bilder läggs in med knappen Lägg till media ovanför brödtextfältet. Här kan, och bör man, lägga in komplementbilder om sådana finns. Bilden hamnar där markören står och du kan välja storlek och höger-vänsterjustering när du monterar den. Detta kan också juteras i efterhand om du klickar på bilden och sedan på pennsymbolen som visar sig då.
Även dessa bilder ska naturligtvis beskäras och justeras i Photoshop.
När du är klar med artikeln klickar du Ja på Granskad av Webbred och uppdaterar.

Förstasidan och avdelningssidor

Med hjälp av Arlimas artikellistor placerar du nyhetspuffar på avdelningssidorna och på ettan.
I listen högst upp på sidan står det Artikellistor. Klicka på den så får du upp en dropdownmeny med olika avdelningar + ett antal listor för ettan.
Välj den avdelning som är aktuell, t ex Kultur/nöje eller Inrikes. Vad gäller förstasidan så är det bara listan som heter Ettan-2 som är intressant.
På skärmen får du då upp en lista med de puffar som nu finns på den sidan.
Vill du ta bort någon från listan så håller du markören ovanför och klickar på krysset som då visas till höger om rubriken.
Vill du lägga till en nyhet så går du till Artikelsök till höger på skärmen och klickar på Sök. Då får du upp de senast inlagda artiklarna under. Om artikeln inte är ny avgränsar du din sökning genom att välja aktuell kategori under Alla kategorier.
Ta nu tag i den rubrik som du vill göra en puff av och dra den till Artikellistan. Placera den där du vill att den ska ligga på sidan, högst upp, mellan två - eller kopplad till en annan befintlig nyhet (Först lägger du den under, släpper, tar tag i den igen och drar den lite till höger. Se illustration.)
När du lagt till en nyhet till listan dubbelklickar du på den. Då öppnar sig ett fönster till höger där du kan redigera texten, lägga till bild, skriva om rubriken så att det blir grafiskt snyggt. Du kan kolla hur det blir genom att klicka på Dölj/visa förhandsgranskning av artikel.
För bilder och övrig redigering, se illustrationer till höger. Avsluta med att klicka på diskettsymbolen längst ner i listan. Då sparas och verkställs dina ändringar.

Klicka på Sök för att få upp senast inlagda artiklar.
Du kan också välja en viss kategori. I detta exempel visas bara Inrikes-artiklar.

Ta tag i rubriken och dra den till listan.
Placera den där du vill ha din puff.

När du klickar på rubriken i artikellistan får du möjlighet att redigera din puff. Fixa rubrik, text och ev bild. Du kan också lägga en vinjett ovanför.

Man kan sätta samman nyheter som hör ihop genom att lägga ihop dem i Arlima och dra in de som ska ligga under.

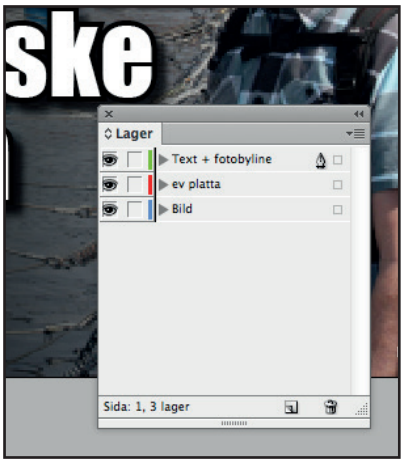
Bildspelet

Bildspelet bör ligga en bit ner på förstasidan, mellan artikellistorna 1 och 2.
Det innehåller fem bildpuffar, och här bör puffas för bra bildjobb, feature, sport, men även nyheter som kanske inte är just-nu-nyheter.

Dessa bildpuffar gör vi i InDesign utifrån mallar. Malldokumentet hittar du på Ju-servern > goteborgnu.se > mallar bildspel.indt

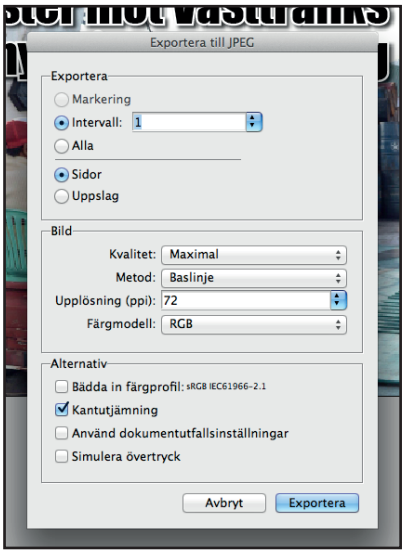
I dokumentet finns fem mallar, eller förslag kanske man ska kalla dem. Det går nämligen bra att vara kreativ här, med montage, färgplattor, vinjetter och annat.

Indesignmallarna är byggda med olika s k lager. Om du öppnar paletten Lager kan du se dem. Innehållet i ett lager kan vara synligt eller osynligt (klicka på ögat i längst till vänster i varje lager), det kan också låsas (rutan bredvid ögat låser lagret). Det kan vara praktiskt att låsa det understa bildlagret när man monterat sin bild. Då kan man jobba med text och plattor, den låsta bilden går inte att markera.



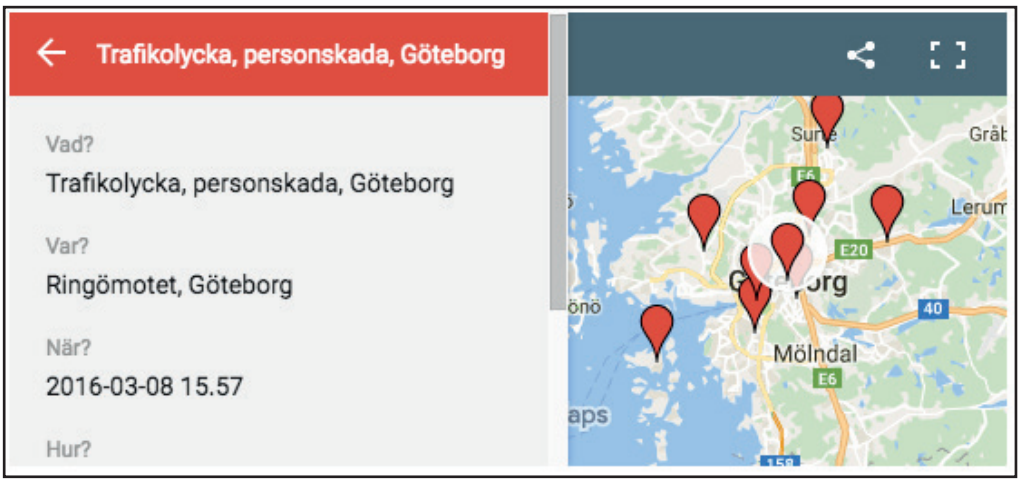
De svarta och vita plattorna i mellanlagret är användbara på flera sätt. De kan ge kontrast mot texten och sålunda öka läsbarheten. Men de kan också användas för att maska bort mindre intressanta delar av bilden och kanske för att dölja att bilden ”inte räcker till”.

När du är klar med puffen ska du först spara den som InDesigndokument på ditt skrivbord, därefter ska du exportera den som jpeg (också till skrivbordet) med inställningar som på bilden här (förutom Intervall, som betecknar sidnumret i malldokumentet. Den första mallen uppifrån är 1, den andra 2 etc. Så du exporterar rätt bild.)



Nu är det dags att lägga in den i bildspelet. Klicka på Master Slider i menyn, sedan klickar du på Ettan1, då öppnar sig inställningarna till bildspelet med det namnet.
Obs: du måste ta bort en bild först! Bildspelet är byggt för 5 bilder. Så bort med den mest inaktuella puffen genom att klicka på papperskorgen under.
Sedan lägger du in din nya puff genom att klicka på + add Slide.
När din nya bild är uppladdad och placerad kan du byta plats på den i bildspelet genom att dra och släppa.
Nu måste du länka bilden till artikeln. Klicka på fliken Video and Link under bilderna.
Öppna artikeln som puffen ska länkas till i en nytt browserfönster/ny browserflik och kopiera dess webbadress (URL). Klistra in den på Master Slider-sidan i rutan URL.
Scrolla ner och klicka på Save Changes. Klart!

Blåljuskartan



Här hämtar du nyheter till kartan:

Polisen:
https://polisen.se/Vastra_Gotaland/Aktuellt/Handelser/

Räddningstjänsten:
http://news.cision.com/se/raddningstjansten-storgoteborg

Så här lägger du in dem på kartan:
Logga in på google drive (google.se, klicka på fyrkanterna högst upp till höger)
jmgjournalist.gu.se
Lösenordet finns i salen.
Klicka på Blåljuskartan.
Då öppnar sig den karta som är kopplad till webbtidningens förstasida. *Observera att förändringar du gör här publiceras omedelbart.*

Så här fungerar kartan:
En karta kan ha olika lager (layers), varje lager styrs av en tabell (Data Table).
Vi använder bara ett lager som heter Polisdata. Tabellen öppnar du genom att klicka på de tre punkterna till höger om ”Polisdata” och välja Open Data Table.

Det finns två sätt att lägga in en ny markering med text:
1. Skriv in data i tabellen:

- Högerklicka i den grå kolumnen längst till vänster, välj Add row.
- Skriv in uppgifterna i respektive fält. Se till att det är en riktig geografisk hänvisning i fältet Var?. (T ex Södra Vägen, Göteborg)
- Ta bort inaktuella genom att klicka längst till vänster och välja Delete row.
- Klart. Stäng tabellen med krysset högst upp till höger.

2. Placera en markering manuellt (om Gogle maps inte hittar adresshänvisningen t ex)

- Klicka på verktyget Add Marker under sökrutan.
- Klicka på rätt plats på kartan (zooma om nödvändigt)
- Fyll i fälten i dialogrutan som kommer upp. Rubriken ska vara brottsrubriceringen (t ex Bilstöld). Tidsangivelsen ska skrivas i formatet 2016-03-16 10.55. Fältet Hur? är själva texten.

Att ta bort inaktuella markeringar:
Du kan ta bort raden i tabellen så som beskrivs ovan. (enklast, då du ser tidsangivelsen direkt)
Du kan klicka på markeringen och välja papperskorgen längst ner till höger.