

## NetAvisen på RUC

---

NetAvisen er vores fælles publiceringsplatform. Den er åben for offentligheden og redigeres (hårdt men retfærdigt) af underviserne på stedet. **Denne manual er den tekniske.** Der er også en generel manual, der indeholder informationer omkring prioriteringer og gode råd ang. kilder, billeder osv. Læs også denne manual. Læs også vores designmanual, der findes som en enkeltside PDF.

## Hands on – sådan virker [www.navisen.dk](http://www.navisen.dk)

---

### 1. Log ind

Gå til [www.navisen.dk](http://www.navisen.dk)

Gå til bunden af sitet og klik på "Log ind" eller skriv "http://navisen.dk/admin" i adressefeltet.

Du føres til RUC's login-site, hvor du logger ind med dit RUC-brugernavn og adgangskode.

*Når du er logget ind, har du rettighed til at oprette nye artikler og redigere de artikler, du selv har skrevet.*

### 2. Se dit kontrolpanel

*Du skal være logget ind først.*

Øverst på sitet er en grå bjælke. Hold musen hen over NetAvisen.

Klik på Kontrolpanel i dropdown-menuen

### 3. Oprette/ændre artikler

*Du skal være logget ind først.*

Klik på dit Kontrolpanel og i menuen vælger du "Indlæg" > "Tilføj nyt"

Eller fra forsiden – klik direkte på "Nyt" > "Indlæg" i bjælken øverst

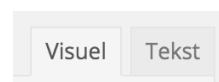
#### 3.1 Udfylde felterne i editoren

*Første gang du bruger systemet og skal oprette et indlæg, skal du klikke på "Skærmindstillinger" i øverste højre hjørne og hakke af i disse felter*

Boxes

Gabfire Custom Fields  Ændringer  Uddrag  Send trackbacks  Egne felter  Diskussion  Kommentarer  
 Format  Kategorier  Tags  Indlæggets thumbnail

*Du skal også tjekke, at editoren står til den visuelle editor. Hvis ikke du får vist editoren, skal du gå ind på din profil (se 2.1 – ændre profil) og hakke af i "Deaktiver visuel editor, når du skriver". Trykke gem. Og herefter fjerne hakket igen og trykke gem. Så vises den visuelle editor.*





**Udfylde felterne:**

- Rubrik: Overskrift (vises øverst)
- Underrubrik: Uddrag (vises neden under tekst-feltet)
- Brødtekst: Skrives i det store tekstfelt
  - *Vi skriver ikke byline i tekstfeltet. Det klarer systemet selv. Eneste undtagelse er, hvis man ekstraordinært har fået lov at lave historier sammen med andre. I så fald ændrer en redaktør system-bylinen til "Redaktion" og man skriver selv byline øverst i brødteksten. Denne sættes i kursiv og skrives som "Af Byline og Byline".*

### 3.2 Copy paste fra Word

Undgå at copy paste fra Word. Det smadrer tit formatering osv.

Brug evt. funktionen "Indsæt som tekst". Den finder du ved at klikke på  i menuen. Dette åbner en undermenu. I denne menu klikker du på . Er denne funktion aktiveret indsættes alt tekst i udklipsholderen som ren tekst. Bemærk dog, at du skal lave ALT FORMATERING i systemet igen (det vil sige alle mellemrubrikker osv.)

### 3.3 Upload et billede

Øverst i brødteksten **skal** være et billede. Med mindre historien er så vigtig, så redaktøren vælger at frigive den uden billede.

Tryk på "Tilføj medier"-knappen i editoren og vælg "Upload filer"

Du kan nu drag'n'droppe billedfiler (og faktisk også dokumenter osv.) direkte ind i vinduet. Du kan også trykke "Vælg filer" vælge filer lokalt på din maskine på den gammeldags måde.


Når billedet er uploadet, så vises "Detaljer for vedhæftning".

Vælg egenskaber for billedet "Størrelse: Medium" og "Link til: Ingen".

Skriv en billedtekst i feltet "Billedtekst". Husk også at kreditere evt. fotograf. Brug <br> til at lave et linjeskift i din billedtekst. Lav altid linjeskift før du krediterer fotograf på følgende måde: <br>Foto: Peter Jensen

Udfyld også beskrivelse med sigende kodeord (minder om tags) for billedet, så man senere kan søge på det i systemet.

**DETALJER FOR VEDHÆFTNING**



SU.jpg  
1. april 2016  
2 MB  
3264 x 2448  
[Rediger billede](#)  
[Slet permanent](#)

---

URL

Titel

Billedtekst

Alt Tekst

Beskrivelse

---

**INDSTILLINGER FOR VISNING AF VEDHÆFTNING**

Justering

Link til

Størrelse

Hvis billedet skal indgå i et galleri (se senere) skal du omdøbe billedet, så det hedder noget retvisende, som er med til at fortælle historien. Altså ikke som fx her, hvor billedet hedder "SU"

Tryk "Indsæt i indlæg".

*Du kan senere redigere egenskaberne for billedet, du har indsat, ved at klikke på billedet og trykke på ikonet med billedet af et bjerg. Et tryk på krydset fjerner billedet fra den aktuelle artikel men ikke fra arkivet.*

### 3.3.1 Billeder på højkant

*Billeder til NetAvisen må IKKE være på højkant. De skal derfor beskæres. Enten inden upload eller ved at bruges systemet til at beskære dem.*

Upload billedet eller vælg billedet, hvis det allerede er uploadet


Hvis det allerede er uploadet, vælg "Rediger billede" ved at klikke på billedet og vælge 

Klik og tegn et felt hen over billedet i den ny tab, der åbner

Størrelsesforhold:  :

Udfyld Størrelsesforhold men undgå at ændre eller vælge feltet "Valgt" nedenunder

Juster herefter evt. selv beskærings-arealet, men undgå at hive i hjørnerne. Ellers må du vælge Størrelsesforhold igen.

Klik på "Beskær"-ikonet over billedet. 

Tryk på "Gem" og indsæt det opdaterede billede i indlægget eller tryk "Opdater".

Indsæt billedet på samme måde som i 3.3 herefter (uden upload osv.)

**VIGTIGT: Du kan altid genskabe det originale billede, hvis du har beskåret det forkert, ved at vælge "Rediger original" og trykke på "Genskab oprindeligt billede". Bemærk også, at hvis croppet af et billede er MINDRE end 700 px. bred, så vises originalen stadig, selvom denne evt. er på højkant.**

### 3.4 Lav et galleri

*Der kan godt være flere billeder i en historie. En god måde er, at lave et billede-galleri.*

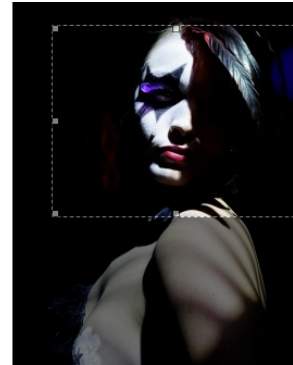
Upload de billeder, du har brug for til historien. Husk at gøre det, MENS DU REDIGERER I ARTIKLEN. På den måde bliver billederne nemlig lænket sammen med historien.

Tryk evt. på "Tilføj medier". Tryk herefter på "Opret galleri" i venstre side.

Vælg de billeder, der skal indgå i galleriet, ved at hakke dem af.

Vælg "Opret nyt galleri" i højre side.

Udfyld altid Billedtekst under billederne.



Vælg "Indstillinger for galleri" – Link til: "Side for vedhæftning". Vælg Type: "Tiled mosaic", "Squared tiles" eller "Circles" afhængig af smag. Vælger du "Thumbnail grid" som type, bliver galleriet rigtig grimt, når artiklen vises.

### 3.5 Vælg kategorier og tags

Inden artiklen frigives skal du vælge hvilken sektion (Kategori), den hører til, samt hvilke emneord (tags) artiklen har.

**Tags:** Skriv et par bogstaver i "Tag"-feltet. Eksisterende tags slås automatisk op. Vælg gerne et allerede eksisterende tag. Opret kun nye, hvis der er behov. Alle artikler skal have min. 3 og max. 6 tags. Disse bruges til at autogenerere de links, der er i bunden af artiklen. **Undgå at lave nye tags og undgå fjolletags. Skriv fx ikke "Audi", hvis artiklen handler om "bil". Skriv heller ikke flertal eller bestemt ental/flertal. Hvis der eksisterer et tag, der hedder "biler" og et der hedder "bil", så vælg den simpleste form – "bil". Mange før jer har tilføjet mange dårlige tags. Det ødelægger vores tag-system.**

**Kategorier:** Vælges i "Kategorier"-feltet. **Alle artikler skal, ud over deres hovedsektion/bisektion, have kategorien "Flere historier" – Web-tv skal ikke tilføjes "Flere historier"**. Herudover skal du vælge hvilken Sektion, artiklen hører til. Du kan også vælge hvilken bi-sektion, artiklen evt. er. Disse er dog sekundære. Undlad at vælge "1 – Hovedsektioner" og "2 – Bisektioner" som kategori. Disse er der kun for at hjælpe jer med at overskue listen, og bør aldrig vælges.

Hovedsektioner	Bisektioner
Nyheder	Portrætter
Social & Sundhed	Medier
Trafik	Reportager
Arbejdsliv	Interview
Tech & Viden	Fokus
Underholdning	EP14 (Udgået)
Web-tv	Lokal
	KV13 (Udgået)

#### Reglerne er:

- Man SKAL vælge "Flere historier" uanset hvad (medmindre det er et tv-indslag)
- Man må kun vælge EN hovedsektion
  - Man må altså ikke vælge "Nyheder" OG "Trafik"
- Man må gerne vælge EN hovedsektion og EN bisektion
  - Man må altså gerne vælge "Nyheder" og "Portrætter"

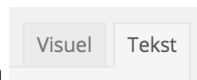
**VIGTIGT: I må IKKE oprette nye kategorier selv. I må kun vælge de eksisterende.**

### 3.6 Lav en faktaboks

Dele af stoffet kan præsenteres i en faktaboks. Den kan både være til højre og venstre og placeres næsten frit i teksten. Undgå dog at placere faktaboksen til sidst i dokumentet, så den optræder som en lang tarm til sidst. Det ser grimt ud.

Start med at skrive den tekst, du vil sætte i faktaboksen.

Formater teksten, så den øverste linje i faktaboksen er en sigende overskrift – sæt den i fed. Skriv fx i bullets, tal eller fritext herefter.



Skift til "Tekst"-editoren

Find det sted, du har lavet teksten til faktaboksen. Indsæt følgende linjers HTML-kode OMKRING indholdet i faktaboksen.

**VIGTIGT: Nedenstående kode kan IKKE blot kopieres, da der kommer ekstra tegn med. Skriv koden PRÆCIST som den står her, så skal det nok virke. En enkelt fejl er nok til, at det ikke virker.**

`<div class= "factboxleft">` (for venstrejust. faktaboks) ELLER `<div class="factboxright">`

*INDHOLDET I FAKTABOKSEN HER*

*(Husk at lave linjeskift, punktopstillinger osv i faktaboksen. Det er grimt med en stor klump at tekst. Tjek altid at alt er som det skal være ved at bruge "Preview")*

`</div>`

Se et eksempel her:

NetAvisen som du, kære læser, oplever den nu er ikke færdig. Det vil den aldrig blive. Men den er nu genåbnet med nyt design og nyt indhold. Eller rettere - det ny indhold kommer snart.  
Fra d. 20/3 2013 vil NetAvisen levere nyheder, dybde, underholdende stof, fængende reportager, medienyt og meget andet. Ganske gratis.

```
<div class="factboxright">
<strong>Fakta om NetAvisen</strong>
<ul>
  <li>Åbnede første gang i 2009</li>
  <li>Relanceret i 2013</li>
  <li>Har over 50 journalister</li>
  <li>Udgives og redigeres på RUC</li>
  <li>Samarbejder med branchen og forskere på RUC</li>
  <li>I 2013 samarbejdes med B.dk</li>
</ul>
</div>
```

NetAvisen skrives af journaliststuderende på RUC's journalistuddannelse og redigeres af undervisere på faget. Se mere information og kontaktkinformationer på [Om NetAvisen](http://navisen.dk/om-netavisen/) denne side.

Når avisen åbner sker det med en af de største netredaktioner i landet, og det sker i samarbejde med b.dk, som i perioden 20/3 til 10/4 vil bringe udvalgte artikler fra NetAvisens redaktion.

**VIGTIGT: Begge disse linjers kode startende med `<div ...>` og sluttende med `</div>` er nødvendige, for at faktaboksen bliver vist korrekt. Du kan IKKE se faktaboksen i editoren, så brug "preview"-knappen flittigt.**

**VIGTIGT: Om eksemplet – eksemplet er en faktaboks med en bulleted list. Denne laves i editoren blot ved at trykke på knappen – men omsat til HTML ser den sådan her ud. Lad jer ikke forvirre af det – det vigtige er, at faktaboksen står inden for de to tags, som nævnt ovenfor.**

**VIGTIGT: Når først faktaboks-koden er indsat, kan du ikke rykke faktaboksen rundt i den visuelle editor længere, for så følger de to HTML-koder ikke med. Hvis du rykker rundt, må du derfor skrive HTML-koderne igen og sørge for at fjerne de gamle HTML-tags.**

### 3.7 Lave media embeds

**NB: Brug aldrig feltet "Video URL" under Gabfire Custom Fields. Det er et felt, der udelukkende skal bruges til web-tv. Selvom du blot embedder et klip fra Youtube, så benyt dig af "Media embed" metoden som skitseret herunder. Du kan faktisk (men kun med Youtube-klip) også blot indsætte linket til Youtube direkte i teksten, så virker det (nogle gange)**

Du kan embedde eksternt indhold (fx kort, grafer, videoer, lydklip, infografikker osv.) ved at bruge media embeds. Du laver disse embeds som separate enheder, som indsættes med en *shortcode* i den artikel, du skriver.

Start med at finde embed-koden (typisk startende med <iframe>, <div> eller <script> på den tjeneste, du skal embedde fra.

Klik på  i menuen

Kopier embed-koden fra den valgte tjeneste ind i feltet embed-code.

Giv media-embeddet en sigende overskrift. Denne vises, hvis man trykker på "åbn i et nyt vindue" under embeddet på selve avisen.

Tryk "Udgiv" (vigtigt: preview virker ikke, tryk derfor Udgiv også for at previewe. Det gør ikke noget, da media-embeddet ikke kan ses, før det bruges i en artikel)

*NB: Hvis ikke mediaembeddet loades korrekt, så prøv at indsætte <!-- late resize --> før den kode, du har kopieret ind. Dette vil tvinge systemet til at vente lidt med at loade indholdet, hvilket kan virke bedst for nogle tjenester.*

Kopier shortkoden til dit embed

Insert following shortcode into your article to embed the above code: `[me id="26561"]`

Gå til den artikel, hvor du skal indsætte embeddet.

Gå til "Tekst"-view (kode)

Indsæt shortkode, der hvor embeddet skal vises (altså i dette tilfælde [me id="26561"])

**NB: De fleste tjenester virker på denne måde, men husk <!-- late resize --> kan være en hjælp, hvis det ikke virker ordentligt til at starte med. Hvis et embed ikke virker, så**


**kontakt redaktør. Du kan finde inspiration til værktøjer, der kan embeddes, på denne liste, som vedligeholdes af @MagnusBjerg:**

<https://docs.google.com/document/d/1S93iuaOVH14wR36Zzu4T6WyqorFFrF5xKzCaowptoOs/edit>

**Nogle af de tjenester, vi foretrækker, er:**

- **Maphub** (<https://www.maphub.net>) (kort, let)
- **CardStory** (<http://beta.flopper.dk/cardstory/>) (slideshow med overlay)
- **Thinglink** (<https://www.thinglink.com>) (hotspots på billeder, husk at vælge iframe-embed)
- **Datawrapper** (<https://datawrapper.de/>) (charts og tabeller, let)
- **Infogram** (<http://infogr.am/>) (grafikker, tabeller, let)
- **TimelineJS** (<http://timeline.knightlab.com/>) (relativt avanceret, tidslinjer)
- **Storify** (<https://storify.com/>) (begivenheder på sociale medier, bedst til Twitter)
- **Google Maps (kort)** (Både enkelt og megasvært)
- **Atavist** (<https://atavist.com/>) (longreads, interaktiv)

### **Kort om TimelineJS og Cardstory**

- Kræver adgang til dit Google Drive
- Er en kombination af data, som du lægger i Google Drive, som connectes til et program, som laver et embed, som lægges ind som media-embed.
- Billeder skal uploades til NetAvisen forinden. Genfind URL'er på billeder, du har uploadet, ved at gå til "Dashboard" > "Media" > Tryk på billedet > URL eller upload nyt billede bed "Media" > "Add new"
  - *Pointen er: De billeder, du skal bruge på tidslinjen bør ligge på VORES server og ikke alle mulige andre steder (som Flickr, Dropbox el. lign)*
  - Når du laver dit Google Sheet i Timeline JS, så kan du lave hele årstal i stedet for præcise datoer. Det kræver blot, at du ændrer formateringen til "almindelig tekst" i stedet for datoer. Find formateringsfeltet ved at markere den/de celler, der udgør start og slutdato og tryk  i menuen og vælg "almindelig tekst"
    - NB: Vær opmærksom på, at Timeline JS er meget sensitiv over for datoformater. I tvivl, så brug deres skabelon og ændr kun, hvis du ved, hvad du gør. Hvis datoformater er udfyldt forkert, så virker det ikke.
  - Vær opmærksom på, at et tidsinterval altid skal have både start og slutning.

### **3.8 Lav links**

*Du kan lave links overalt i brødteksten. Hovedreglen er, at hvis du linker til NetAvisen, så skal links åbnes i samme vindue/tab. Hvis du linker til eksterne sider, skal links åbne i et nyt vindue/tab.*

Marker den tekst, du vil linke fra – denne tekst skal altså være skrevet forinden du linker.

Tryk på Link-ikonet i menuen 

Skriv destinations URL (inkl http://) ELLER vælg indhold fra NetAvisen direkte ved at søge på det.

Husk at hakke af i  Open link in a new window/tab hvis, du linker eksternt.


**VIGTIGT: Husk også, at vi gerne vil have relaterede links direkte i teksten. Disse skrives med et linjeskift før og efter og sættes i fed efter linket er indsat. Til "Title" (Linkteksten) tilføjes "Læs også: " Eksempel:**

**Læs også: Se hvor snestormen rammer**

### 3.9 Lav blockquote (Fremhævet citat)

Blockquotes fremhæver essensen af historien i et citat fra en kilde. Blockquotes er dog grafiske elementer, så du skal opfatte det som et billede nærmere end som tekst.

Find et citat, du gerne vil fremhæve. Kopier citatet til det sted, hvor du gerne vil indsætte blockquotet.

Formater citatet ved at sætte selve citatet i fed. Lav et linjeskift (shift+enter) og skriv kildens navn og titel i almindelig tekst (uden fed eller kursiv). Marker teksten, der skal laves til blockquote og tryk på knappen 

Det vil vises således i editoren og på forsiden af systemet.

**Editor:**

**Det lægger op til, at der ikke er nogen grænser. Jo mere ekstrem du er, jo federe er det**  
Malene, Gæst til Copenhagen Grotisque Burlesque

**Forside:**

***Det lægger op til, at der ikke er nogen grænser. Jo mere ekstrem du er, jo federe er det***  
*Malene, Gæst til Copenhagen Grotisque Burlesque*

**NB: En blockquote erstatter altså ikke et citat, men er en dublet af det et andet sted i teksten. Eller sagt på en anden måde: hvis man fjerner alle blockquotes skal man stadig kunne læse brødteksten for sig selv.**

### 3.10 Preview din artikel, inden du sender den til gennemlæsning

Brug gerne "Preview"/"Preview ændringer"-funktion flittigt.


Du finder knappen "Preview" i panelet "Udgiv" ved siden af artiklens brødtekst.



**VIGTIGT: Når en artikel frigives, vises den automatisk i sektionerne og sendes ud i vores RSS-feed. Derfor: Ingen fejl, når der publiceres.**

### 3.10.2 Rens HTML-koden

Der må IKKE være blanke linjer øverst eller nederst i din artikel. Tjek dette ved at trykke på

 "Tekst"-knappen. Fjern nu overflødig kode fra artiklens start og slut. Det kan også være nødvendigt at indsætte manuelle <br> tags i faktaboksen – dette laver linjeskift. Tjek at alt er i orden før du frigiver.

### 3.11 Frigiv artiklen / Send til gennemlæsning

Når du er færdig med at oprette din artikel, trykker du blot på "Send til gennemlæsning". Dette sender din artikel til en redaktør. Du kan, medmindre du har specielle rettigheder, ikke selv frigive artikler (trykke Udgiv). Når artiklen ligger i kø hos redaktøren skal du selv holde øje med, om den evt. kommer retur med rettelser, du skal foretage. Dette gør du ved at tjekke dine "Kladder" under "Indlæg". Hvis en artikel sendes retur, vil den komme til at ligge i dine kladder.

### 3.12 Redigere artikler

*Du har kun rettighed til at redigere de artikler, du selv har skrevet. Og hvis din artikel først er publiceret bør du som udgangspunkt ikke ændre i den mere.*

Find artiklen på forsiden af systemet. I den øverste grå bjælke vælger du "Rediger indlæg".

Du føres nu ind i editoren direkte og kan redigere frit.

Når du er færdig med at redigere – tryk "Opdater"

## Om web-tv

Generelt er web-tv en smule mere besværligt at få på avisen. Derfor kræver det, at I får hjælp til det – ikke mindst til at uploade indslag til vores Youtube-konto. Herunder er dog en tjekliste, så I kan gøre noget af arbejdet selv.

1. Adskille lydspor, så syncer får kanal 2 og dækbillede kanal 1.
  - a. Gøres ved at vælge klip, åbne Inspector>audio-faneblad, vælg 'dual mono' og aktivere ønsket kanal.
2. Sæt lyd på speak og syncer ml -6 og 0 dB
3. Lav herefter lyd på dækbillede, så den ikke er generende. Fade (evt. cmd+t som nødløsning) hvis man kan høre klip.
  - a. Fades laves ved at dobbeltklikke på lyden og forlænge den ind over den næste og herefter tage fat i fade-håndtaget og lave et manuelt crossfade.
4. Trække billede ud over syncer (ca. 12 frames) samt yderligere 12 frames med lyd, som fades. Gentages i omvendt rækkefølge, når sync slutter.
5. Sætte titler på
  - a. Vi bruger "Gradient edge" (under lower thirds)
  - b. Skal kun på hvis titel er over 3 sekunder (standardlængde 4 sekunder forkortes kun hvis sync er kortere end 4)
  - c. Vi titler med fuldt navn hver gang en kilde kommer på – når vedkommende begynder at tale
6. Sætte credit på
  - a. Vi bruger "Pointer list" under build in/out.
  - b. Placer evt. efter sidste billede ved at bruge Position-tool
  - c. TITLE udfyldes med Indslag
  - d. De to første linjer udfyldes med de studerendes navne
  - e. Sidste linje udfyldes med @RUCjournalistik (linjeskift) [www.navisen.dk](http://www.navisen.dk)
7. Eksportere Master file til Zeiss > Permanent storage og relevant underfolder
8. Eksportere billede (bruges som featured image på avisen)
  - a. Husk at sætte til JPEG
9. Eksportere til Youtube (konto: netavisenruc, teknikerne eller redaktør har kodeordet)
  - a. Husk at sætte Level: public/category: education/Method: faster encode
  - b. Husk at udfylde titel, info, tags og creator (RUCjournalistik)
    - i. Tekster tages fra avisen, teksten også kommer med på Youtube. Excerpt kopieres ikke ind.
10. Kæde Youtube og avisartikel sammen
  - a. Når eksport er færdig kommer der et "visit link" på skærmen. Tryk.
  - b. Kopier linket og indsæt i "Video-url" (fjerne S fra https, hvis det er der)
    - i. Fejler dette (og har man gemt med en https) skal man vælge 'custom fields' i screen options og fjerne den iframe, der er et https-link i
  - c. Tjek at indslaget starter med TV:
  - d. Tjek at indslaget er tagget
  - e. Tjek at indslaget er i web-tv men ikke i andre categories
  - f. Upload "featured image" og kredit Foto: NetAvisen i caption
  - g. Tjekke at alt er som det skal være i preview
    - i. Tryk først publish, når indslaget kan afspilles (i HD)