

webnews.textalk.com



# WebNews

## Skapa professionell webbtidning på nolltid

WebNews är ett system för Internetbaserade tidningar. Principen är enkel – Du kan själv på nolltid skapa Din egen tidning direkt i Din webbläsare. WebNews är mycket kraftfullt och kvalitén på tidningen blir i samma klass som i professionella tidningar på nätet.

Textalk AB  
Krokslättis fabriker 12  
431 37 Mölndal

Tel: 031 8729 20  
Fax: 031 674894  
info@textalk.se

## Detta kan Du göra med WebNews

- Publicera obegränsat antal artiklar i tidningen
- Illustrera varje artikel med bild
- Gruppera artiklar i avdelningar, som kan definieras separat för varje tidning
- Egen tidningslogga och möjlighet att färgsätta tidningen
- Sökfunktion, även bland artiklar i arkivet
- Välja artiklar som annonseras på första sidan
- Varje artikel som påannonseras på första sidan kan illustreras med en bild
- Första sidans artiklar delas upp i en huvudnyhet och så kallade nyhetspuffar
- En omröstning (ex. ”Dagens fråga”) kan anslutas till varje tidning
- Tidningen redigeras via ett mycket användarvänligt administration
- Varje redaktionsmedlem får tillgång till administrationen
- En redaktionsmedlem utnämns till webmaster som har alla administrativa rättigheter
- Rättigheter som utformningen av första sidan kan ges av webmastern till varje redaktionsmedlem
- Insändare – vem som helst kan skicka en insändare till tidningen. Insändaren måste godkännas för publicering av berättigad redaktionsmedlem.
- Arkiv
- Tipsa redaktionen om intressanta händelser
- Tipsa Din vän om en intressant artikel. Tipset med artikeltexten skickas till en angiven e-mail adress.

Varje tidning består av artiklar som skrivs av redaktionsmedlemmar eller av externa skribenter (insändare). Artiklar skrivs in via administrationen.

Artiklar kan grupperas i avdelningar.

Redaktionen kan själv skapa alla avdelningar via administrationen.

## **Första sidan**

Första sidan är tidningens ansikte mot omvärlden. Den består av sex ytor

1. Logoutrymme på sidans topp. Här visas tidningen logga.
2. Datumraden. Här visas dagens datum och tidningens egen slogan.
3. Vänsterspalten. Här publiceras länkar till artiklar i tidningen. Länkar utgörs av respektive artikelrubriker som samlas i avdelningar.
4. Huvudutrymme. Här påannonseras de viktigaste artiklarna i tidningen. Denna värdering görs av redaktionen via det administrativa systemet. I toppen publiceras en huvudnyhet. Den följs av ett antal så kallade puffar. Huvudnyheten presenteras av en rubrik och ett antal efterföljande tecken. Rubrikstilen för huvudnyheten är något större än för puffarna. Efter puffarna kommer ett antal rubriklänkar till ytterligare några artiklar i tidningen. Till skillnad från huvudnyheter som illustrera med rubrik, ett antal tecken och eventuellt en bild, innehåller rubrikpuffar bara artikelns rubrik.
5. Högerspalten. I högerspalten presenteras sökfunktionen, funktionerna Skicka insändare och Tipsa redaktionen, en omröstning från Webvoter och information om WebNews
6. Nedre fält. Här publiceras listan med redaktionsmedlemmar.

På första sidan publiceras påannonser för ett valt antal artiklar. Vi använder det journalistiska begreppet puffar för att beskriva dessa påannonser. Först publiceras en puff för en huvudnyhet, sedan kommer ett antal vanliga puffar och därefter några rubrikpuffar.

Både huvudnyhet och puffar består av rubrik och ett stycke som inleder artikeln.

Antalet tecken som visas på detta sätt på första sidan bestäms av redaktionen.

Rubrikpuffar består bara av rubriktexten. Den publiceringsordning som bestämmer status för respektive artikel. Du bestämmer denna ordning själv under Visa/redigera artiklar.

Antalet tecken som presenteras på första sidan i huvudnyheten och i vanliga puffar sätts i

Egenskaper - utseende. Tillsammans med huvudnyhet och puffar kan man också publicera en bild. Bilden kan presenteras i fullskala eller förminskad.

Presentationsmetoden väljs i samband med redigeringen av själva artikeln.

Observera att en redaktionsmedlem måste tilldelas rättigheter för att kunna sätta dessa parametrar.

Det totala antalet artiklar som visas på ettan bestäms under Visa/Redigera artiklar – Publiceringsinställningar. Ange där det totala antalet artiklar som skall presenteras på ettan och hur många puffar som kommer att ingå i denna siffra.

När en ny artikel skrivs in placeras den ny inskrivna artikeln sist i tidningen. Om Du vill att blänkaren för denna artikel skall publiceras på ettan måste Du flytta upp artikeln högre upp i denna ordningsföljd. Detta görs i sektionen Visa/ändra artiklar. Bara berättigad redaktionsmedlem kan ändra artikeln position i tidningen. Anta att antalet puffar är satt till tre och det totala antalet övriga artiklar på ettan är åtta. Om artikeln placeras i position 2-4 blir den till en puff om den placeras i positionen 5-8 blir den till en vanlig blänkare. Puffar presenteras på ettan automatiskt med större rubrik stil.

## **Redaktion**

Tidningen skapas av en redaktion. Redaktionsmedlemmar består av vanliga medlemmar, en webmaster och en ansvarig utgivare.

Varje redaktionsmedlem tilldelas olika befogenheter. Följande befogenheter har definierats i WebNews:

- Publicera artiklar och sköta artikelordning på framsidan
- Ändra tidningens inställningar och utseende
- Redigera och ta bort andras opublicerade artiklar
- Redigera och ta bort avdelningar

Dessa befogenheter kan bara delas ut till andra redaktionsmedlemmar av webmastern. Webmaster har alltid alla befogenheter. Den person som anmäler sig till WebNews och skapar tidningen blir automatiskt utsedd till webmaster.

Webmaster utser nya redaktionsmedlemmar. Så fort en redaktionsmedlem har anmälts av webmaster skickas e-post med användarnamn och lösenord till den nye medlemmen.

## **Artiklar**

Alla artiklar som ingår i tidningen placeras i fyra olika kategorier:

- Publicerade
- Ej publicerade
- Inkomna insändare
- Arkiv

Listor med ovanstående kategorier visas i administrationen under – Visa/redigera artiklar

## Publicerade artiklar

Publicerade artiklar visas i Din tidning. Artikelordning bestämmer Du själv. Den artikel som ges position ett i artikellistan blir också automatiskt huvudnyhet. Efter huvudnyheten följer ett antal artiklar som presenteras med puffar på tidningens första sida. Du kan själv bestämma antalet puffar. Du kan också själv bestämma hur många artiklar skall presenteras totalt på första sidan. Om antalet artiklar på ettan sätts till 8, varav 3 puffar, får kommer följande artiklar presenteras på ettan:

Huvudnyhet

3 puffar

4 rubrikpuffar

Innan en artikel kan publiceras måste den först godkännas för publicering av en redaktionsmedlem som har rättighet ”Publicera artiklar och sköta artikelordning på framsidan”. Artiklar som inte är publicerade presenteras i listan ”Ej publicerade”.

I listan med publicerade artiklar kan Du direkt välja att:

- **Redigera** – Med denna funktion redigerar Du artikeln. Normalt kan Du redigera bara egna artiklar. De redaktionsmedlemmar som har rättighet ” Redigera och ta bort andras opublicerade artiklar” kan även redigera andras artiklar.
- **Ta bort** – Med denna funktion tar du bort en artikel.
- **Stoppa** – En publicerad artikel flyttas till listan ”Ej publicerade”. Bara redaktionsmedlemmar med rättigheten ”Publicera artiklar och sköta artikelordning på framsidan” kan stoppa redan publicerade artiklar.
- **Arkivera**– En publicerad artikel flyttas till arkivet och får status ”sökbar”. Det innebär att artikeltexten kan läsas först efter man hittat den via sökfunktionen.

## Ej publicerade

Denna lista innehåller artiklar som inte är godkända för publicering. I denna lista kan du välja en av följande funktioner:

- **Redigera** – Med denna funktion redigerar Du artikeln. Normalt kan Du redigera bara egna artiklar. De redaktionsmedlemmar som har rättighet ” Redigera och ta bort andras opublicerade artiklar” kan även redigera andras artiklar.
- **Publicera** – Redaktionsmedlem med rättigheten ”Publicera artiklar och sköta artikelordning på framsidan” kan publicera en artikel. Vid klickning på denna funktion flyttas artikel till listan ”publicerade artiklar” och blir läsbar i tidningen.
- **Arkivera** - En artikel som inte är publicerad kan flyttas till arkivet. Den får status "Ej sökbar" vilket innebär att den inte hittas via tidningens sökfunktion.

## Inkomna insändare

I denna lista samlas alla inkomna (och ej godkända) insändare. För att en insändare skall kunna publiceras i tidningen måste den godkännas av en redaktionsmedlem med rättigheten ”Publicera artiklar och sköta artikelordning på framsidan”.

Observera att i tidningen finns inte någon fördefinierad artikelgrupp ”Insändare”. Det innebär att en godkänd insändare likställs med alla artiklar som skrivs av redaktionsmedlemmar. Om Du vill lägga alla eller vissa insändare i en separat grupp (tex. i gruppen Insändare”, måste Du först skapa en grupp med detta namn och sedan placera den aktuella insändaren i denna grupp.

Du har här tillgång till funktionerna:

- **Redigera**
- **Ta bort**
- **Publicera**
- **Arkivera**

Dessa funktioner har samma egenskaper som funktionerna i listan ”Ej publicerade”

- **Arkiv**
- **Redigera**
- **Ta bort**
- **Sökbar/ej sökbar**  
En arkiverad artikel kan vara sökbar. Det innebär att den kan hittas via sökningar som görs från tidningen. Om arkiverad artikel får status ”ej sökbar” kan den inte hittas med sökfunktionen i tidningen.
- **Ej arkiv.** En arkiverad artikel kan publiceras i tidningen. Detta görs i två steg: Först klickar man på knappen ”Ej arkiv”. Då hamnar den arkiverade artikeln i listan ”Ej publicerade”. För att artikeln skall kunna läsas i tidningen måste man klicka på knappen ”Publicera” i listan ”Ej publicerade”

### **Skriv ny artikel**

Tryck på denna knapp för att för första gången skriva och redigera Din artikel. Det är lämpligt att Du skriver Din artikel i en vanlig ordbehandlare och sedan bara klistrar in rubrik, ingress och brödtext till respektive fält. På så sätt behöver Du inte vara uppkopplad medan Du författar artikeln.

Din artikel måste godkännas innan den kan publiceras. Om Du har rättighet ”Publicera artiklar och sköta artikelordning på framsidan” kan Du själv godkänna den för publicering redan vid inskrivning genom att kryssa i rutan ”Publicera”.

Varje artikel i Webnews består av ett antal element. Alla dessa element kan redigeras både när en ny artikel skrivs in i systemet eller när en redan existerande artikel redigeras

Artikel består av:

- Rubrik
- Ingress
- Brödtext
- Byline som består av namnet på författaren

- Författare. Varje artikel har en författare som identifieras med för- och efternamn och e-post adress. Man kan skriva in dessa uppgifter om författare själv eller välja ett namn från listan över redaktionsmedlemmar.
- Bild. Till varje artikel kan man också knytta en bild .Om en bild knyts till artikeln kan en variant av samma bild publiceras tillsammans med puffen på första sidan.
- Bildtext
- Fotograf

Bilden på första sidan kan publiceras

- I full storlek över rubriken
- Förminskad till höger
- Förminskad till vänster

Varje artikel kan också placeras in en avdelning i tidningen

### **Publicera/stoppa artikel**

En artikel publiceras först när den har fått status ”Publicera”.

Om man inte väljer ”Publicera” direkt när man skriver en artikel, placeras den i gruppen ”Ej publicerade” och hamnar sist i tidningen. Om Du vill att artikeln skall ha en puff på förstasidan måste Du flytta upp artikeln i ordningsföljden. Detta görs i sektionen Visa / redigera artiklar. Bara en redaktionsmedlem som tilldelats rättigheter kan ändra artikelns position i tidningen. Anta att antalet puffar är satt till tre och antalet övriga artiklar på ettan är fyra. Om artikeln placeras i position 2-4 blir den till en puff om den placeras i positionen 5-8 blir den till en vanlig blänkare. Puffar presenteras på ettan automatiskt med större rubrik stil.

## **Avdelningar**

Alla artiklar som publiceras i tidningen kan placeras i avdelningar.

Redaktionsmedlemmar som är tilldelade rättigheten ”Redigera och ta bort avdelningar” kan definiera nya avdelningar och ändra redan existerande avdelningar.

Varje artikel som publiceras i tidningen kan kopplas till en avdelning. Artiklar som inte kopplas till någon avdelning går under beteckningen nyheter och publiceras under sådan rubrik på tidningens första sida.

Varje avdelning beskrivs med namn och färg. Inställningar gör du när du skapar eller redigerar en avdelning. Du bestämmer också ordningsföljd av de olika avdelningarna. Funktionerna hittar Du under ”AVDELNINGAR”.

# Inställningar

## Grundinställningar

**Titel.** Varje tidning har en titel (namn) som t ex. Skolnyheter

**Språk.** WebNews finns för närvarande på svenska, engelska och polska. Man kan publicera artiklar på alla västeuropeiska språk. Det vill säga språk som använder tecken enligt tabellen ISO 8859-1

## Text på datumraden

Direkt under logotypen hittar man en datumrad med dagens datum till höger och slogan till vänster. En slogan kan vara: "Världens snabbaste tidning"

## Funktioner

Följande funktioner som finns i tidningen kan man aktivera under inställningar:

- Visa 'Tipsa redaktionen' på tidningens framsida
- Visa 'Skicka insändare' på tidningens framsida
- Visa 'Tipsa en vän' vid artikelvisning
- Låt besökare söka i arkiv
- Dölj tidningen (gör ej tillgänglig för allmänheten)

**Ansvarig utgivare.** Ansvarig utgivare kan väljas ur listan på alla redaktionsmedlemmar

**Webmaster.** När tidningen startas blir den person som startar tidningen automatiskt utsedd till Webmaster. Byte av webmaster sker genom byte av namn och andra personuppgifter under rubriken Redaktion

## Omröstningar

Så fort Du har anmält Dig som ansvarig utgivare och fått e-post från systemet med användarnamn och lösenord blir Du även automatiskt medlem i Webvoter. Samma användarnamn och lösenord gäller för Dig både i Webvoter och i Webnews.

I Webvoter kan du skapa hur många omröstningar som helst. Du väljer själv vilken Du vill visa på tidningens förstasida. Webvoter erbjuder även andra produkter som Forum och Gästbok. Dessa produkter kan Du också använda helt gratis.



### **Demotidning**

Du kan använda Din demotidning fritt under en månad. Bara ansvarig utgivare och andra redaktionsmedlemmar kan se tidningen genom att använda länken "Förhandsgranska" i det administrativa systemet. En demotidning kan inte anropas utifrån. För att göra tidningen tillgänglig för alla, måste den omvandlas från en gratis demotidning till en vanlig tidning. Detta gör av Textalks personal så fort Du har betalt Din årsavgift.

### **Avgifter**

|            |              |
|------------|--------------|
| Skolor     | 3 000 kr/år  |
| Föreningar | 3 000 kr/år  |
| Företag    | 20 000 kr/år |

Kontakta oss för offert om Du önskar en specialanpassning av Din tidning.