



Introduction à Superdesk et Newshub

En termes simples, **Superdesk** est destiné à la rédaction, l'édition et la publication d'articles. Il est intégré à votre navigateur, ce qui veut dire qu'il n'y a pas de logiciel à installer sur votre ordinateur. Il suffit de se connecter au site Web pour commencer à publier.

*Ajouter ce lien à vos favoris pour accéder au Superdesk de l'IJL : <https://lji.superdesk.pro/>

Dès qu'on clique sur « Publier » dans Superdesk, l'article est consultable via **Newshub**. Tout le contenu de l'IJL est consultable/téléchargeable sur Newshub, pour ceux qui ont un compte. Tous les contributeurs et superviseurs à la rédaction de l'IJL auront un compte Newshub, tout comme les publications qui souhaitent utiliser les articles de l'IJL.

*Ajouter ce lien à vos favoris pour accéder au Newshub de l'IJL : <https://lji-ijl.ca/>

Superdesk et Newshub sont tous deux conçus par l'entreprise Sourcefabric. Les spécifications des deux plateformes ont été modifiées pour répondre aux besoins de l'IJL et peuvent être modifiées à nouveau en fonction de l'évolution des besoins.

Superdesk

Se connecter

Votre nom d'utilisateur et une invitation à vous créer un mot de passe vous seront envoyés par courriel lorsque le superviseur à la rédaction de l'IJL aura créé votre compte. Le nom d'utilisateur sera normalement au format : Prénom.Nom de famille. Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié » sur la page de connexion.

Superdesk
SOURCEFABRIC

username

password

LOG IN

Forgot password?

Naviguer sur le site

Une fois connecté, vous verrez le nom de votre « bureau » en haut à gauche de la page, en surbrillance bleu. Votre « bureau » est votre organe de presse. Si vous avez des autorisations de rédaction ou de modification pour plusieurs bureaux, vous pouvez passer d'un bureau à l'autre ici. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de *The Williams Lake Tribune*.

À gauche du nom de votre bureau, vous verrez une icône en forme d'œil, également en surbrillance bleu. L'œil représente le mode « Suivi ». En cliquant sur l'œil, vous basculez vers ce mode.



Dans le mode de suivi, vous pouvez voir les trois étapes de la production. Les articles qui sont encore en cours de rédaction, ou ceux qui ne sont pas encore prêts à être révisés, se trouvent dans la première colonne – **En cours**. Dès qu'un article est envoyé en révision, vous le verrez dans la deuxième colonne – **Entrant**. Cette étape n'est pas utilisée par tout le monde. Si vous effectuez votre révision sur une autre plateforme, le SGC interne de votre entreprise par exemple, vous n'avez pas besoin de passer par cette étape. Vous pouvez publier votre article directement à partir de l'étape En cours. *Mais tous les articles doivent être révisés avant d'être publiés. Personne en dehors de votre salle de rédaction ne révisera votre copie.*

La troisième colonne montre l'étape **Sortie**, soit, tout le contenu que votre bureau a publié.

Vous pouvez visualiser les trois étapes en même temps, comme illustré ci-dessus, ou filtrer pour n'en voir qu'une seule. Cela se fait dans le menu déroulant « Suivi », immédiatement à droite de l'icône de l'œil, sous le nom de votre bureau.

Vous pouvez également filtrer par type de contenu. Les boutons permettant de filtrer par type de contenu se trouvent sous le menu déroulant Suivi, sur le côté gauche de l'écran. Vous pouvez voir tout le contenu, seulement le texte, seulement les images, seulement les graphiques, etc.

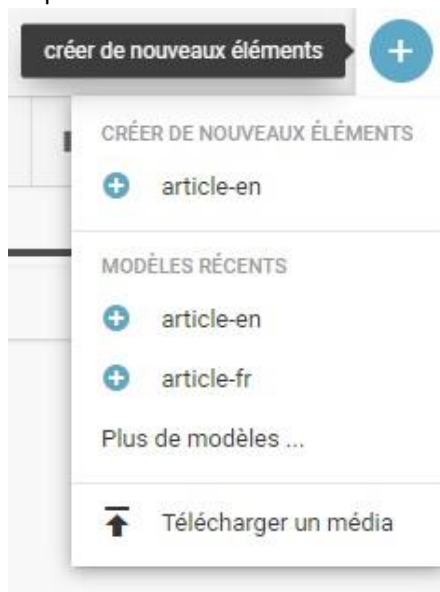
Sur le côté droit de l'écran, vous verrez des options pour trier votre contenu. Vous pouvez le trier par date de création du contenu, par date de dernière mise à jour, alphabétiquement par titre de rappel, etc. En cliquant sur cette icône,

 vous pouvez alterner entre l'ordre croissant et l'ordre décroissant.

L'icône + en haut à droite est là où aller pour créer un nouvel article. Plus d'informations à ce sujet dans un instant. Sous l'icône de l'œil se trouve l'icône d'une poubelle. Ce n'est pas un bouton de suppression. C'est là que vous pouvez aller pour voir tous les articles que vous avez rejetés ou laissés tomber. Les articles que vous avez rejetés peuvent être récupérés ultérieurement. Plus d'informations plus loin sur la façon de rejeter (laisser tomber) ou d'interdire (retirer et supprimer) la publication d'un article.

Créer un nouvel article

Cliquez sur l'icône + en haut à droite de votre écran. Vous verrez alors apparaître ceci :



« Article-en » est le modèle anglais. C'est le modèle par défaut pour les bureaux anglophones. « Article-fr » est le modèle par défaut pour les bureaux francophones. Les deux modèles sont disponibles pour tous, dans l'option « Modèles supplémentaires... » ci-dessus.

Après avoir sélectionné le modèle, votre espace de travail s'ouvrira sur la moitié droite de votre écran. Vous pouvez l'agrandir en passant la souris sur la ligne de séparation verticale et en la faisant glisser.



THE WILLIAMS LAKE TRIBUNE / WORKING STAGE

FERMETURE ENREGISTRER

Créé 16:19 par Amy Author | Modifié 16:19

PROFIL article-fr | 0 MOTS | LA SOURCE the williams lake tribune

SLUGLINE * 0/24 caractères RÉGIONS * CATÉGORIES * Sujets de l'article

TITRE Requis 0/90 caractères

RÉSUMÉ Requis 0 mots 0/300 caractères

CORPS HTML Requis 0 mots 0 caractères less than one minute read

MÉDIAS VEETTES

Déposer les éléments ici ou cliquer pour télécharger

BYLINE Requis

Amy Logan, Initiative de journalisme local

- **Titre de rappel :** Le nom du fichier. Veuillez indiquer votre titre de rappel dans le format suivant : IJL-province-titre de l'article, où province est la version abrégée du nom de votre province (Alb., C.-B., Î.-P.-É., Man., N.-B., etc.)
- **Région :** Votre province ou territoire. Si votre article concerne plus d'une région, vous pouvez en sélectionner plusieurs (une à la fois).
- **Catégories :** Le sujet de votre article. Vous pouvez sélectionner plusieurs catégories (une à la fois). Votre article sera étiqueté avec les catégories que vous aurez sélectionnées et pourra être regroupé par catégorie. Les options peuvent changer au fil du temps pour refléter le contenu généré par l'IJL. **NOTE :** Si vous avez une bonne histoire, susceptible de capter l'attention à l'extérieur de votre région, peut-être même à l'échelle nationale, sélectionnez la catégorie « Choix de la rédaction » pour présenter l'histoire sur Newshub. Veuillez ne pas sélectionner la catégorie « Choix de la rédaction » pour chaque article.
- **Titre :** Vous avez jusqu'à 150 caractères pour écrire un titre précis, descriptif et intéressant. Veuillez utiliser le style PC, en évitant si possible la ponctuation. Votre titre ne sera peut-être pas utilisé par d'autres éditeurs de journaux qui décident de publier votre article, mais il apparaîtra sur le Newshub de l'IJL.



- **Chapeau** : Un aperçu de votre histoire. Vous pouvez copier-coller les deux premières phrases de votre article ici, ou rédiger un chapeau. Celui-ci apparaîtra sous votre titre dans Newshub.
- **Corps HTML** : C'est le corps de votre article. Vous pouvez le composer ici (il y a des sauvegardes automatiques et un historique des révisions), ou vous pouvez simplement le copier-coller à partir de votre logiciel préféré.
- **Support visuel** : C'est ici que vous pouvez ajouter une photo pour accompagner votre article. Ce n'est pas un champ obligatoire. Vous pouvez sélectionner une photo depuis votre ordinateur ou simplement faire glisser l'image. Après avoir sélectionné votre photo, vous serez invité à remplir un titre et une description. Vous n'avez pas besoin de titre. La description est votre légende, suivie d'une mention de source – (Marie Unetelle/Le Soleil). Cliquez ensuite sur « Télécharger ». Vous serez alors invité à recadrer votre image. Si vous ne souhaitez pas la recadrer, cliquez sur « Terminé » dans le coin supérieur droit. Vous pourrez effectuer d'autres modifications plus tard.
- **Signature** : Cela sera créé automatiquement. Il doit s'agir de votre nom, suivi de journaliste de l'Initiative de journalisme local. Veuillez ne pas modifier cette information. Nous l'avons laissé modifiable au cas où deux journalistes de l'IJL collaborent, et qu'une double signature est nécessaire. Si votre signature est incorrecte, veuillez en informer le superviseur à la rédaction de l'IJL, afin de ne pas avoir à la corriger à chaque fois.

Lorsque le travail sur l'article est commencé, vous pouvez :

- 1) Sauvegardez l'article et le fermer. Vous pourrez le retrouver à l'étape « En cours ».
- 2) Envoyer l'article « **Au bureau** » ou « **Publier** ». Ces options apparaissent sous forme de gros boutons à côté de « Fermer » et « Enregistrer » dès que vous commencez à saisir du contenu dans le modèle.

Au bureau : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, l'article est immédiatement envoyé à l'étape de révision, connue sous le nom de « Entrant » dans Superdesk (lorsque vous cliquez sur « Au bureau » à partir de « Entrant », l'article est renvoyé à « En cours »). Il n'est pas nécessaire que tous les champs obligatoires soient remplis pour envoyer l'article à « Entrant ». C'est que s'il incombe à votre chef de pupitre de rédiger les titres, vous pouvez transmettre l'article sans titre à l'étape « Entrant ». Tous les champs doivent cependant être remplis avant la publication.

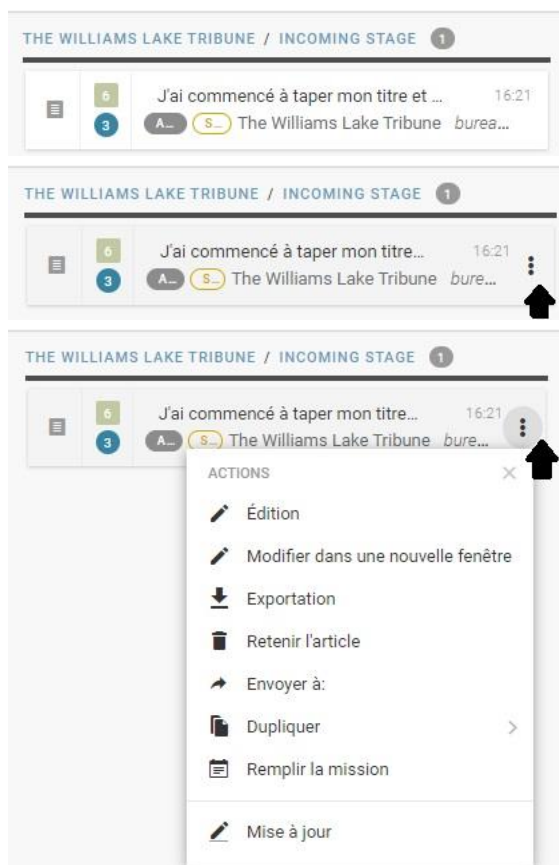
Après avoir envoyé « Au bureau », vous serez ramené à l'étape « Entrant », qui ressemblera à ceci :



Publier: Seuls les contributeurs détenant le statut d'éditeur auront accès au bouton « Publier ». Il appartient à votre rédaction de décider qui y aura accès. Le processus de détermination du moment où un article est prêt à être publié relève de votre salle de rédaction. L'IJL s'attend à ce que tous les articles publiés aient reçu l'approbation d'un rédacteur en chef, que ce soit par l'intermédiaire de Superdesk ou de vos systèmes individuels. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Publier », le logiciel vous demandera de confirmer que vous souhaitez publier. Dès que vous avez confirmé, l'article est immédiatement disponible sur Newshub. L'article est alors visible dans la colonne « Sortie » de Superdesk.

Comment ouvrir un article dans Superdesk

Pour ouvrir un article qui se trouve dans l'une des trois étapes, survolez l'article à l'aide votre souris, cliquez sur les trois points en ligne verticale qui apparaissent sur la droite (menu d'actions), et sélectionnez « modifier ».



Comment supprimer des fichiers de travail

Naviguez jusqu'au menu d'actions (les trois points en ligne verticale), comme ci-dessus, mais sélectionnez « Élément rejeté ». Vous pouvez voir les éléments rejetés en cliquant sur l'icône de la poubelle à gauche de votre écran (voir ci-dessous). De là, vous pouvez « récupérer » l'élément en utilisant le menu d'actions.



Comment annuler la publication d'un article

Si vous publiez un article et que vous devez le retirer, les personnes détenant le statut d'éditeur peuvent le faire dans Superdesk. Parmi les raisons d'interdire la publication d'un article figurent, notamment, des erreurs factuelles majeures, un embargo médiatique imposé par la cour, ou quelque chose lié à l'identification de mineurs.

Lorsqu'un article est interdit de publication, il est supprimé de Newshub et une alerte est envoyée aux utilisateurs de Newshub et aux abonnés de la PC leur demandant de ne pas utiliser ce qui a été publié.

Pour interdire la publication d'un article, localisez-le d'abord dans la colonne « Sortie » de Superdesk. Tout comme pour ouvrir un article, survolez l'article à l'aide de votre souris et cliquez sur les trois points (menu d'actions) qui apparaissent à droite. Sélectionnez « Interdire la publication », à côté de l'icône du crâne. L'article s'ouvrira pour être modifié. Vous pouvez laisser le titre d'appel, le titre et la signature tels quels. Mais vous devez supprimer le corps du texte et rédiger une courte explication dans le champ « corps du texte » sur la raison de l'interdit de publication de l'article. Vous pouvez écrire quelque chose comme « Embargo médiatique. Interdit de publication jusqu'à 05 h 00 demain. » Cliquez ensuite sur « Envoyer l'interdit de publication », là où se trouve généralement le bouton « Publier ».

L'article sur Newshub sera écrasé par quelque chose qui ressemble à ceci :



News Value: 4
Words: 48
Characters: 312
Source: Le Bien Public

Published 16:52 Feb 13, 2020

Kill/Takedown notice

By Amy Logan, Initiative journalisme local

Please kill story slugged LJI-Que-officequebecois headlined L'Office québécois de la langue française formellement interpellé pour Open de la langue française formellement interpellé pour Open exToronto at 13 Feb 2020 16:44 EST.

Embargo sur les médias. Pas autorisé à se présenter jusqu'à 5 heures du matin demain

Metadata

SLUGLINE
LJI-Que-officequebecois

CATEGORY

Québec Commerce

Communiqué



Tous les champs ont été automatiquement remplis ici, sauf mon explication spécifique à l’embargo. Si vous ne supprimez pas le corps du texte avant de cliquer sur le bouton « Envoyer l’interdit de publication », l’article apparaîtra en entier sous l’avis de retrait.

Dans Superdesk, l’avis d’interdit de publication est un nouveau fichier dans votre colonne Sortie. Votre ancien fichier est toujours visible dans votre colonne Sortie.

Comment mettre un article à jour

Si vous publiez un article et que vous devez ensuite faire une mise à jour mineure, vous pouvez le faire dans Superdesk. Les mises à jour mineures sont, par exemple, l’obtention de la citation d’une personne dont vous avez écrit qu’elle n’était pas disponible pour faire des commentaires, ou l’ajouter d’une ligne indiquant la date de la prochaine audience du tribunal. Ce sont des choses qui ne sont pas des erreurs et qui ne justifient pas d’écrire un nouvel article.

Tout comme pour ouvrir un article, survolez l’article à l’aide de votre souris et cliquez sur les trois points (menu d’actions) qui apparaissent à droite. Sélectionnez « Mise à jour », à côté de l’icône du crayon.

Vous pourrez maintenant modifier le texte. En haut de la page, informez les éditeurs de ce que vous avez mis à jour. Écrivez quelque chose comme « MISE À JOUR : Ajout d’une citation du maire ». Ensuite, ajoutez la citation du maire dans le corps du texte. Vous pouvez enregistrer votre texte aussi souvent que vous le souhaitez – l’enregistrement ne republie pas l’article (même la mention « article mis à jour » apparaîtra après l’enregistrement). Lorsque les mises à jour sont terminées, sauvegardez, puis cliquez à nouveau sur « Publier ». Maintenant, la version mise à jour a écrasé la première version sur Newshub. Mais la première version est toujours visible sur la page de l’article, sous « Versions précédentes ».

De retour dans Superdesk, une deuxième version de l’article a été créée dans votre colonne Sortie. Cela signifie que la première et la deuxième version sont toujours disponibles. Toutefois, seule la version la plus récente peut être mise à jour. Vous n’aurez plus l’option « Mise à jour » sur la première version.

Comment corriger un article

Si vous avez publié une histoire et que vous découvrez ensuite une erreur, le processus est pratiquement le même que celui décrit dans la section « Comment mettre un article à jour », ci-dessus. Toutefois, si vous sélectionnez « Corriger l’élément » dans le menu d’actions et que vous procédez ensuite aux mêmes étapes, la version précédente ne sera pas visible sur Newshub. Ainsi, avec Mises à jour, vous pouvez voir les versions précédentes. Avec Corrections, la version comportant l’erreur n’est plus visible.

Pour information : au lieu de « Publier », vous appuierez sur un bouton qui dit « Envoyer la correction ».