

Typo3 - News und Events

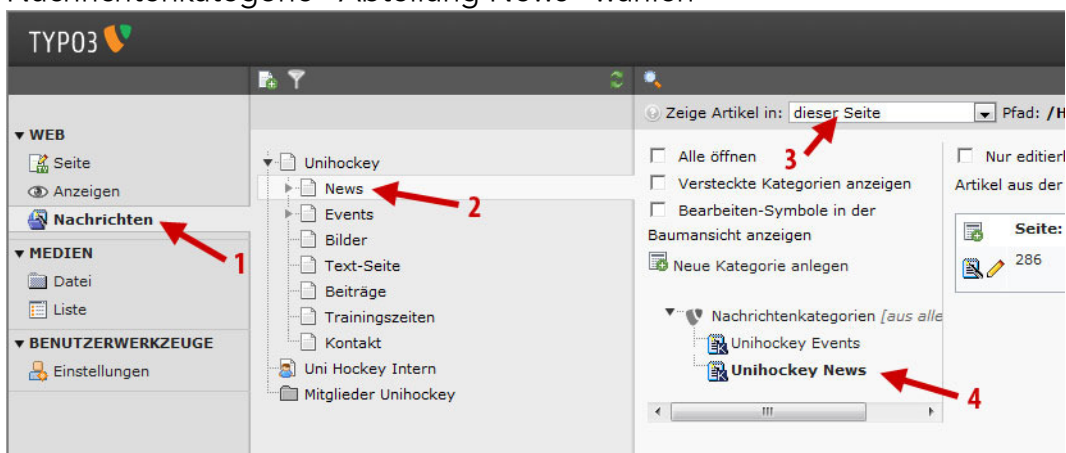
1. News

Unter News werden aktuelle Nachrichten verstanden, die an einem bestimmten Tag publiziert werden und für eine kurze Zeit (einige Monate) von Interesse sind. Auf der Website werden die News in chronologischer absteigender Reihenfolge angezeigt - die neuste News immer an erster Position.

Angezeigt werden die News abgesehen von der Abteilungs-News-Seite und der Abteilungs-Basis-Seite auch auf der Seite Abteilungen.

1.1 News Liste anzeigen

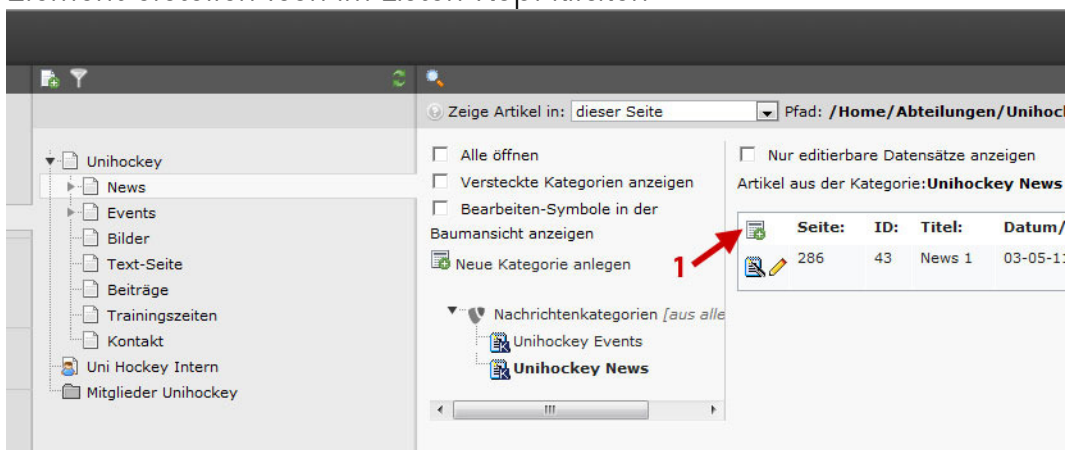
1. Modul Nachrichten aufrufen
2. Seite "News" wählen
3. Drop-Down "Zeige Artikel in" auf "dieser Seite" einstellen
4. Nachrichtenkategorie "Abteilung News" wählen



1.2 Neue News erstellen

Aus der Ansicht der News Liste:

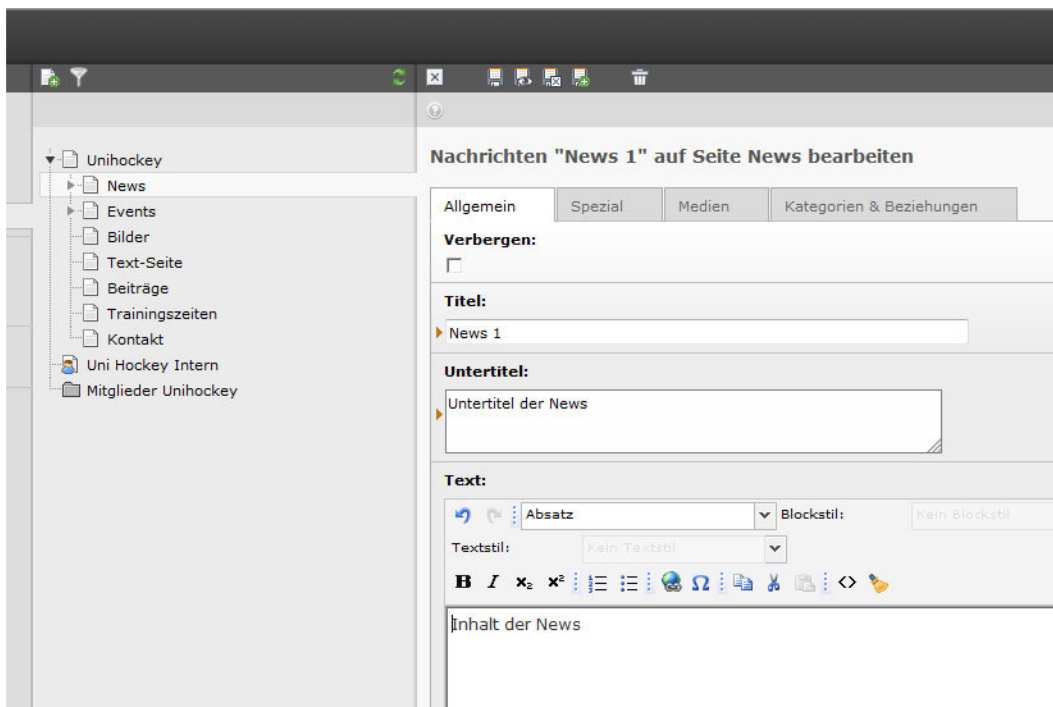
1. Element-erstellen-Icon im Listen-Kopf klicken



2. Es öffnet sich die News-Bearbeitungsmaske in welcher die diversen Felder ausgefüllt werden können.

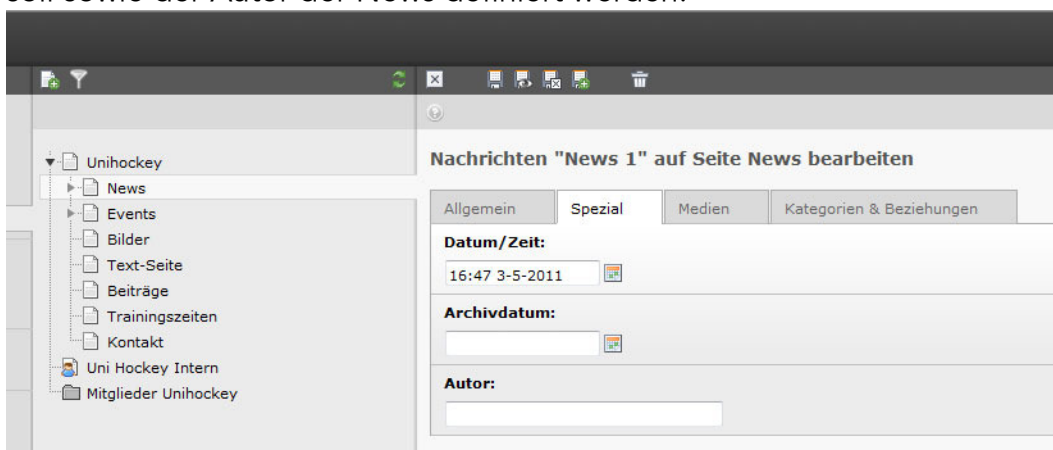
Tab Allgemein

Hier finden wir den Titel, Untertitel und den Text der News sowie die Definition ob die News auf der Website aktiv sein soll oder nicht.



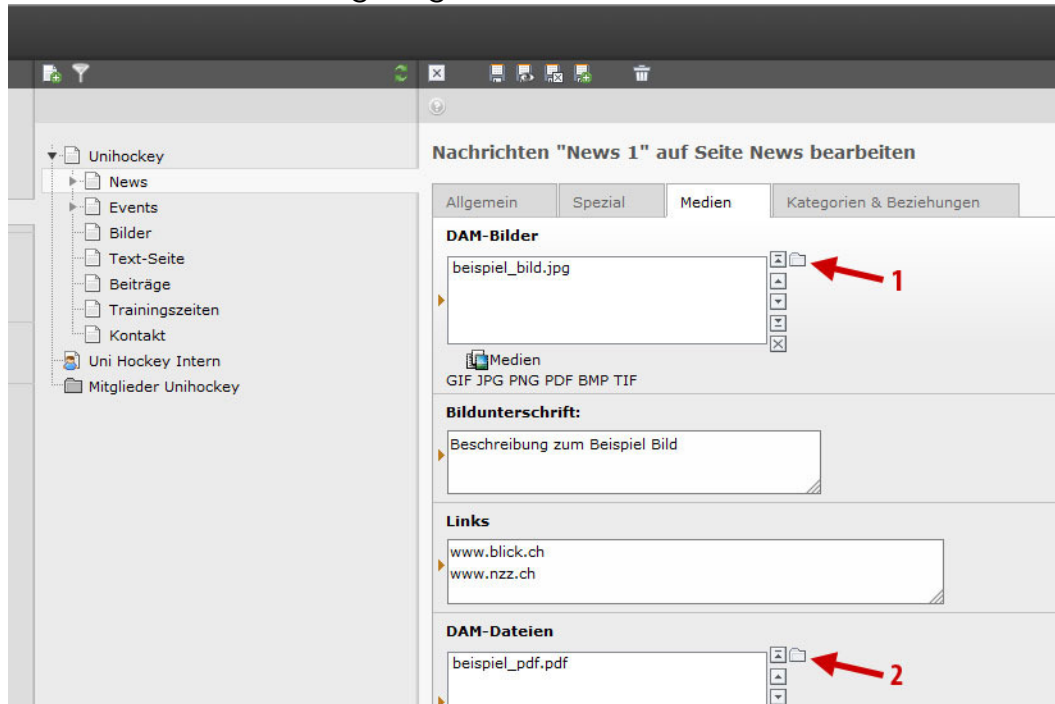
Tab Spezial

Hier kann das Datum der News, das Datum wann die News ins Archiv wandern soll sowie der Autor der News definiert werden.



Tab Medien

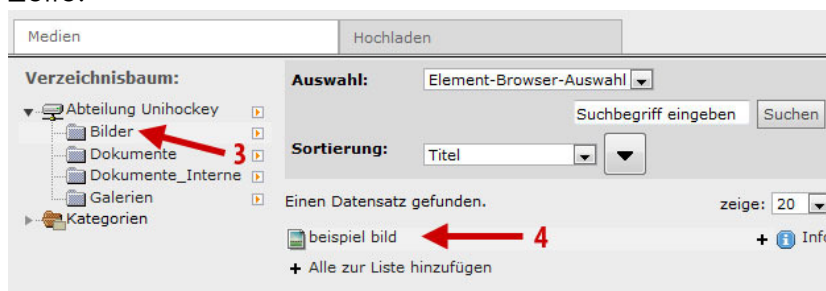
Hier stehen diverse Felder für Bilder, Dokumente, Links usw. zur Verfügung, welche mit der News angezeigt werden sollen.



Um ein Bild bzw. ein Dokument hinzuzufügen muss das Ordner-Icon (1 bzw. 2) geklickt werden worauf ein Popup-Fenster geöffnet wird, in welchem die Verzeichnisstruktur vom Modul "Datei" angezeigt wird und aus dem entsprechenden Verzeichnis (3 unten) das gewünschte Bild (4 unten) ausgewählt werden kann.

Bildbeschreibungen werden im dafür vorgesehenen Feld (1 Zeile Pro Bild) erfasst.

Links werden ebenfalls im dafür vorgesehenen Feld eingetragen - 1 Link pro Zeile.

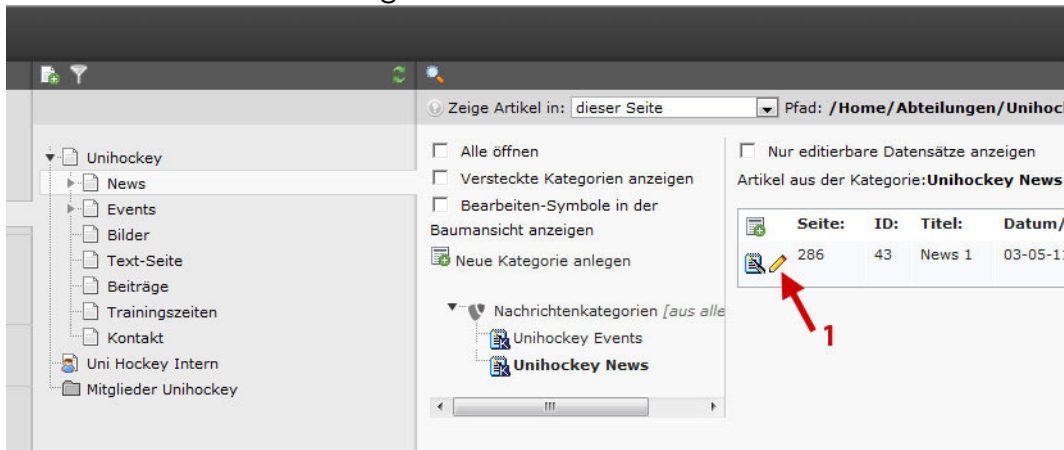


3. Zum Ende muss die neue News mit dem Disketten-Icon oben gespeichert werden.

1.3 News bearbeiten

Aus der Ansicht der News Liste:

1. Bearbeiten-Icon am Anfang der Zeile der Nachricht klicken



Alles weitere ist identisch zum erfassen einer neuen News.

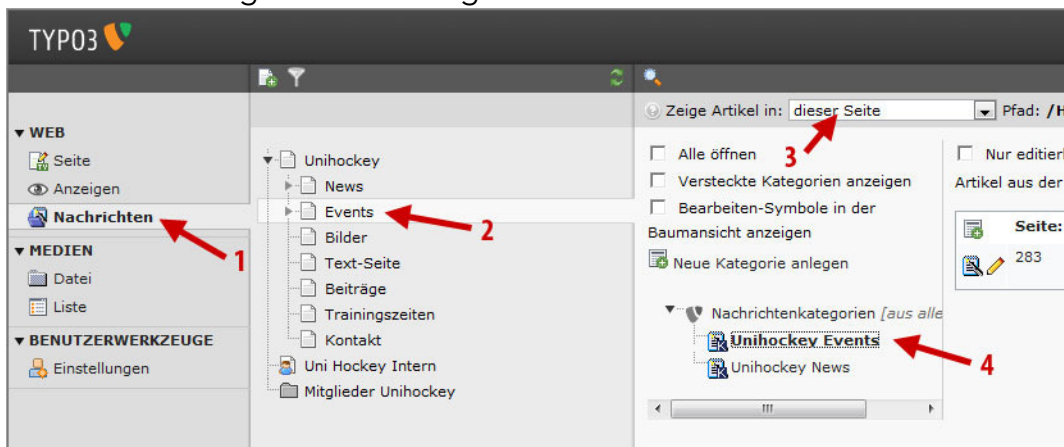
2. Events

Unter Events werden Termine oder Veranstaltungen verstanden, die an einem bestimmten Tag stattfinden und bis zu diesem Tag von Interesse sind. Auf der Website werden die Events in chronologischer aufsteigender Reihenfolge angezeigt, der nächste Event immer an erster Position.

Die Verwaltung läuft identisch wie bei den News, mit dem Unterschied, dass statt dem Publikationsdatum das Datum eingetragen wird, an dem der Event stattfindet. Angezeigt werden die Events abgesehen von der Abteilungs-Events-Seite und der Abteilungs-Basis-Seite auch auf der Seite Veranstaltung und Abteilungs-Veranstaltungen.

1.4 Event Liste anzeigen

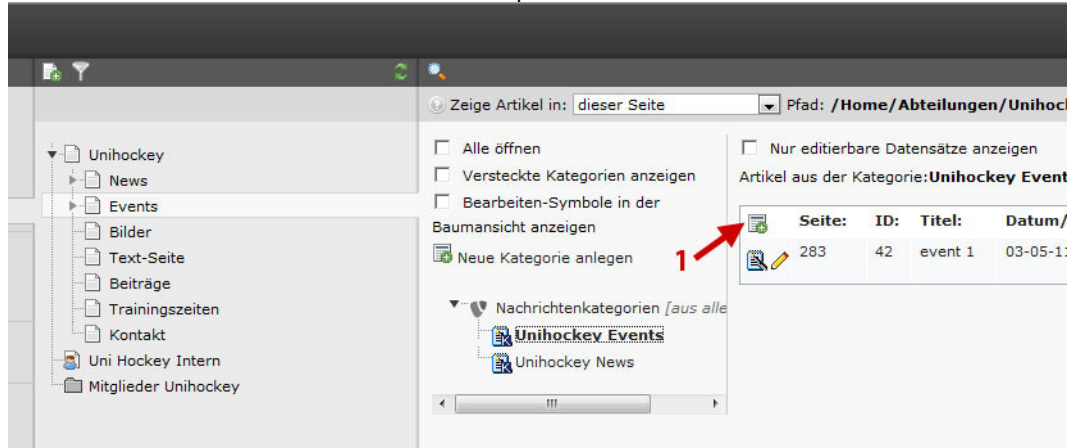
1. Modul Nachrichten aufrufen
2. Seite "Events" wählen
3. Drop-Down "Zeige Artikel in" auf "dieser Seite" einstellen
4. Nachrichtenkategorie "Abteilung Events" wählen



1.5 Neuen Event erstellen

Aus der Ansicht der Events Liste:

1. Element-erstellen-Icon im Listen-Kopf klicken



Alles weitere identisch wie bei den News.

1.6 Event bearbeiten

Identisch wie bei Event erstellen bzw. News bearbeiten.