

## 1. Grundlagen

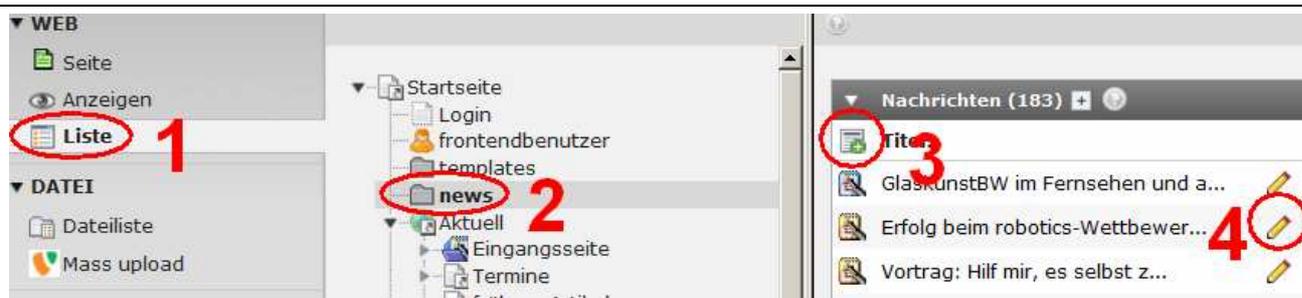
Man benötigt dazu *spezielle Berechtigungen*. Bitte ggf. beim Admin der Homepage nachfragen. Eine Nachricht auf der Eingangsseite der Homepage ist wie eine „Karteikarte“ mit speziellen Infos, die nur befristet in einer bestimmten Weise angezeigt wird.

Man unterscheidet zwei Typen von Nachrichten:

- (1) **Kurznachrichten, die nur Text enthalten.** Dieser kann direkt in der „Karteikarte“ gespeichert werden. Automatisch erscheint dann ein entsprechender „Anlese-Text“ mit dem Verweis auf „mehr“, zu dem man dann verlinkt wird und wieder zur Eingangsseite zurückkann.
- (2) **Umfangreichere Seiten:** Sie sind eigenständige Seiten der Homepage mit Mittelteil, rechter Randspalte, verschiedenen Seiteninhaltsobjekten etc., auf die nur ein Link von den News heraus verweist. Schöner ist es auch hier, wenn ein „Anlese-Text“ vorliegt.

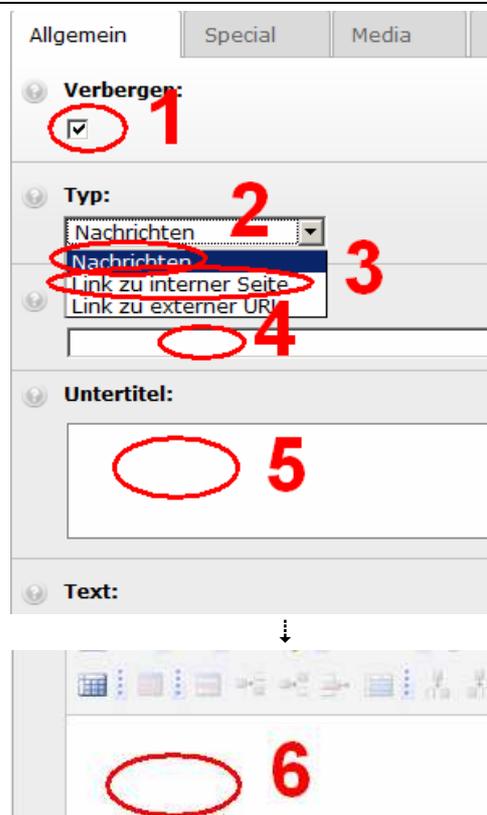
## 2. Einfügen der News

1. Man muss sich in der Listenansicht befinden
2. Dort muss man den „Ordner“ News anwählen
3. Eine neue Nachricht wählen.
4. Falls man eine bestehende Nachricht verändern will, muss man den Stift klicken



### Erster Reiter: Allgemein

1. Die Nachricht soll nicht verborgen sein
- 2./3. Man muss den Typ auswählen: entweder die Kurznachricht, nur mit Text (1) oder der Link zu der internen Seite (2) (siehe unten).
4. Die Überschrift für die Nachricht
5. Falls man einen Link auf eine umfangreichere Seite hat, ist es schön, wenn man einen Anlesetext einfügt. Bei einer Nachricht Typ (1) ist dieser Anlesetext automatisch der Anfang des Textes; somit kann dieser Bereich leer sein.
6. Hier steht dann der Text der Nachricht bei (1), bei (2) ist dieser Bereich leer.



**Zweiter Reiter: Spezial**

Das Datum in (1) legt fest, in welcher Reihenfolge die Nachricht im mittleren Bereich erscheint und welches Datum über der Überschrift angezeigt wird.

Normalerweise erfolgt dies automatisch, aber man kann auch „Zurückdatieren“ ...

In (2) wird festgelegt, ob und wann die Nachricht ins Archiv wandert. In der Regel ist eine Nachricht ein Monat sichtbar, dann wird sie ins Archiv befördert ...

**Letzter Reiter: Access**

Mit (1) und (2) legt man den Zeitraum fest, in dem die Nachricht in der Mitte erscheint.

**Abschluss**

Die Nachricht muss nun gespeichert werden. Im Unterschied zu sonstigen Seiten, wird bei den News der Typo3-Cache nicht automatisch gelöscht. Dies muss man manuell veranlassen. Danach kann man die neue bzw. veränderte Nachricht speichern.

(Hintergrund: der einzige Seiteninhalt, nämlich die Anweisung „Hole die News aus dem Ordner!“ hat sich nicht geändert.)



Manchmal funktionieren manche Links bei meinem Computer zunächst noch nicht korrekt, obwohl alles stimmt, etwa der Rücksprung auf die Eingangsseite oder die Anzeige einer neuen Seite beim Nachrichtentyp (2). Aber es stimmt trotzdem und wird auch irgendwann korrekt angezeigt.

### 3. News als umfangreiche Seiten – Typ 2

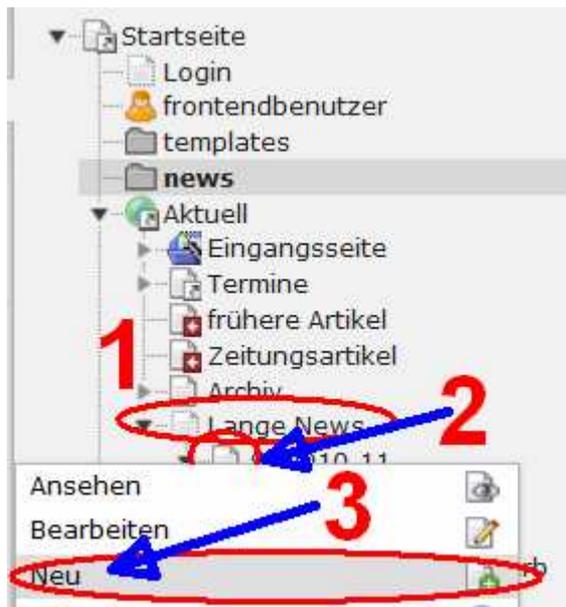
Wenn man eine „lange Nachricht“ mit verschiedenen Seiteninhaltsobjekten (Bilder, Text, ..) schreiben will, werden diese Seiten in den „Langen News“ unter dem entsprechenden Schuljahr gesammelt.

Ganz normal eine neue Seite einrichten und gestalten:

1 und 2: den im Menü verborgenen Seitenbaum der Langen News wählen.

3. Im entsprechenden Schuljahr eine neue Unterseite erzeugen.

Die News verweist dann nur auf die Seite.



wie oben z.T. schon erwähnt:

1. Die Nachricht ist nicht verborgen (Häkchen weg!)
2. Den Nachrichtentyp wählen
3. Den Titel vergeben
4. Die entsprechende Seite – in der Regel eine Unter-Unterseite der „Langen News“ – auswählen
5. Ein Anlesetext sieht schöner aus.