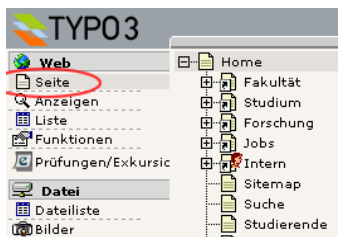


Typo3 News Manual

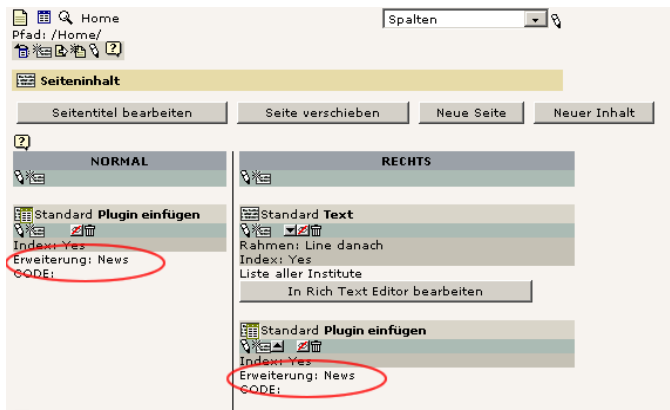
1. News

Allgemein zu News:

Auf der Website gibt es mehrere Seiten, auf denen Newsmeldungen angezeigt werden können. Nämlich überall dort wo das **News Plugin** installiert ist. Gehen wir zuerst in die **Seitenansicht**.



Wenn wir im Seitenbaum auf z.B. Home klicken sieht das folgendermaßen aus:



Im Seitenbereich NORMAL ist ein Plugin (=eine Erweiterung) eingebaut, Erweiterung: **News**.

Ebenfalls im rechten Seitenbereich. **Plugins bitte nicht verändern!**

Der Vorteil des News-Plugins besteht u. a. darin, dass ein Beitrag nur 1x angelegt werden muss, aber in verschiedenen Bereichen (Kategorien) gleichzeitig angezeigt werden kann.

Weiters gibt es eine Archiv und eine eigene Suchfunktion, die z.B. beim Schwarzen Brett im internen Bereich genutzt wird.

Auf folgenden Seiten ist das News-Plugin installiert:

News=Startseite (im Hauptteil und links unterm Menu)

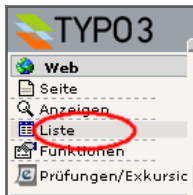
Lehre->Schwarzes Brett (im Hauptteil)

Forschung->Aktuell (im Hauptteil)

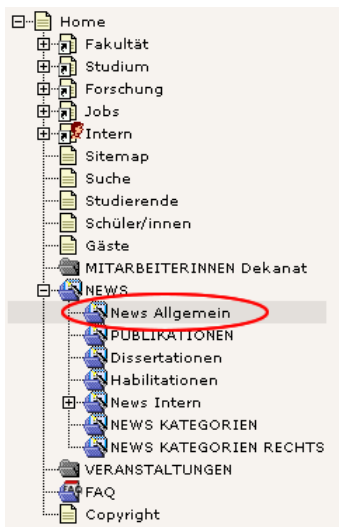
Bei manchen Websites auch für Publikationen

Um „**neue News**“ einzutragen bzw. bestehende zu editieren, gehen wir in der Typo3-Administrationsoberfläche folgendermaßen vor:

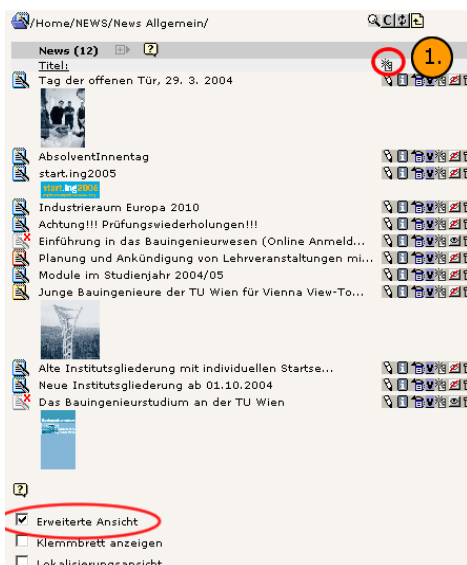
1.) In die **Listen-Ansicht** gehen!



2.) Im Seitenbaum den Ordner **NEWS** aufklappen (= auf das kleine Pluszeichen links davon klicken) und dann auf den Ordner **Allgemein** klicken.



3.) Um die Bearbeitungsleiste für die einzelnen Beiträge zu sehen, muss unterhalb der Auflistung das Hackerl bei „**Erweiterte Ansicht**“ angeklickt sein.






(Um bestehende Datensätze zu **editieren** den **Bleistift** rechts neben dem Datensatz anklicken!)

4.) „**Neue News**“ hinzufügen:

Auf das Symbol ...  rechts von News klicken. 


4.1.) Falls Sie ein Bild für den Newsbericht haben:
Bild mit einer **max. Höhe von 180 Pixel** und einer **max. Breite von 240 Pixel** UND einer Auflösung von **72dpi** als .jpeg oder .gif abspeichern.

4.2.) Es gibt **3 verschiedene Newsarten**:


- A.) Normaler Newseintrag (blaues Seitensymbol) 
- B.) Link zu einer externen Seite (rotes Seitensymbol) 
- C.) Newslink zu einer bereits bestehenden internen Seite (gelbes Seitensymbol) 

4.2.) **A - Normaler Newseintrag** 

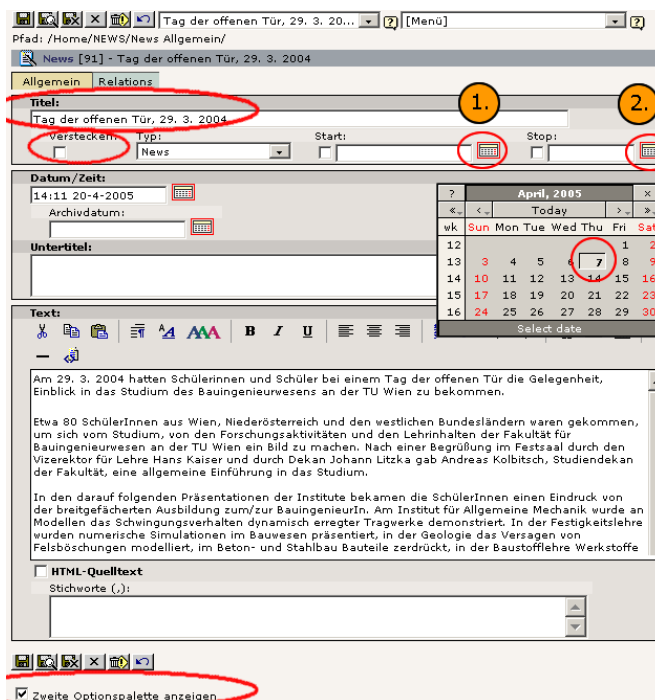
In das Formular den **Titel** eintragen, Newstext in das Feld **Text** eingeben.
wenn bei **Untertitel** ein Text eingeben wird, erscheint dieser unter dem Titel,
wird das Feld leer gelassen, wird der Newstext auf 300 Zeichen gekürzt
ausgegeben.

Falls die News nur **bis** zu einem gewünschten Datum online sein soll, kann
dieses durch Klick auf das **kleine Kalendersymbol** - rechts von **Stop**  –
ausgewählt werden.

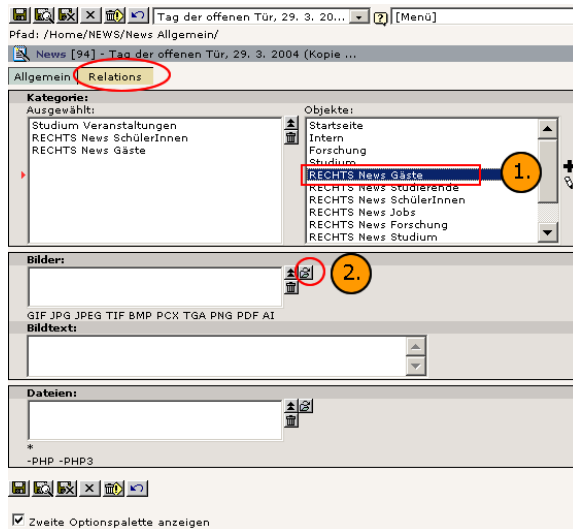
Im Kalenderfenster auf das gewünschte Enddatum klicken. Wenn der Eintrag
erst **ab** einem gewünschten Datum angezeigt werden soll: auf das **kleine**

Kalendersymbol - rechts von **Start**  klicken und im Kalenderfenster auf
das gewünschte Startdatum klicken.

Das Hackerl bei **Verstecken deaktivieren**. (Falls diese Option nicht sichtbar
sein sollte, " Zweite Optionspalette anzeigen" unterhalb des Formulars anklicken!)



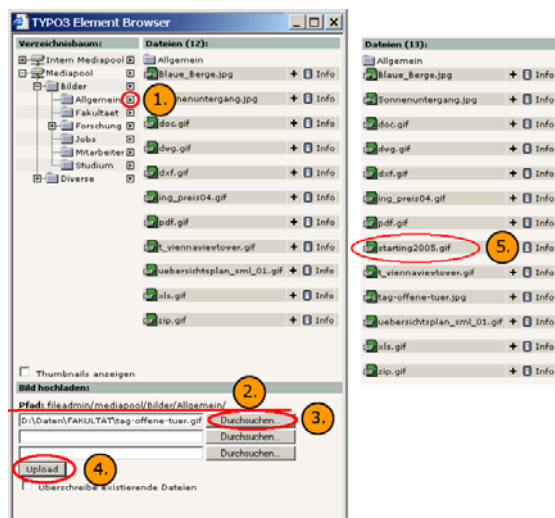
4.3.) Dann auf den oberen grünen Reiter **Relations** klicken, neues Formular öffnet sich;
 Rechts unter Objekte sind die Kategorien aufgelistet, in denen die News erscheinen können (IBB Startseite, IBB Startseite Links, IBB Lehre und IBB Forschung). Die gewünschten **Kategorien** anklicken **1.** in denen der Newsbeitrag aufscheinen soll. Die ausgewählten Kategorien erscheinen jetzt im linken Fenster.



4.3.) Falls es ein Bild für den Newseintrag vorhanden ist, bei **Bilder** rechts den kleinen Ordner **2.** anklicken!
 Jetzt öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit dem Verzeichnisbaum des Mediapools (alle Bilder, PDF's etc...). Hier öffnen wir **Mediapool** -> **bilder** und klicken auf den kleinen **Pfeil 1.** bei **Allgemein**.

Bei **Bild hochladen** können wir den Pfad nochmals überprüfen **2.** :
 Fileadmin/mediapool/bilder/Allgemein/

Um das Bild hochzuladen klicken wir auf **Durchsuchen 3.**, suchen das jpeg bzw. gif auf unserer Festplatte und klicken dann auf **Upload 4.**



Nun sollte das neue Bild rechts unter **Dateien** **5.** aufgelistet sein. Um es auszuwählen einfach anklicken. Der Element Browser (das kleine Fenster) schließt sich automatisch und im Formular scheint jetzt unter Bilder der Dateiname des Bildes auf.

Jetzt zum Speichern & Schließen auf das **Dateisymbol mit dem X** klicken.



5.) Eintrag auf der Website überprüfen:

Im Verzeichnisbaum auf das **gelbe Seitensymbol** links neben **Home** klicken.

Im Kontextmenu auf **Ansehen** (Lupe) klicken.

Ein Browserfenster öffnet sich. Zum Überprüfen bitte auf die jeweiligen Seiten surfen, die bei Kategorien ausgewählt wurden. Auf den Newstitel klicken um den gesamten Newsbeitrag anzusehen.

FERTIG!

4.2.) B - Link zu einer externen Seite

Im Formular bei **Typ „Link zu externer URL“** auswählen. **1.**

Den **Titel** eintragen, Newsbeschreibung in das Feld **Untertitel** eingeben.

Falls die News nur **bis** zu einem gewünschten Datum online sein soll, kann

dieses durch Klick auf das **kleine Kalendersymbol** - rechts von **Stop** **2.** – ausgewählt werden.

Im Kalenderfenster auf das gewünschte Enddatum klicken. Wenn der Eintrag erst **ab** einem gewünschten Datum angezeigt werden soll: auf das **kleine**

Kalendersymbol - rechts von **Start** **3.** klicken und im Kalenderfenster auf das gewünschte Startdatum klicken.

Das Hackerl bei **Verstecken deaktivieren**. (Falls diese Option nicht sichtbar sein sollte, Zweite Optionspalette anzeigen“ unterhalb des Formulars anklicken!)

Pfad: /Home/NEWS/News Allgemein/

News [8] - Planung und Ankündigung von Lehrveransta...

Allgemein Relations

Titel: Planung und Ankündigung von Lehrveranstaltungen mit TUWIS++ **2.**

Verstecken: Typ: Link zu externer URL **1.** Start: Stop: **3.**

Datum/Zeit: 14:08 28-1-2005 **1.**

Archivdatum:

Untertitel: Die Planung und Ankündigung von Lehrveranstaltungen (LVA) für das kommende erstmals über die WEB-Applikation TUWIS++ vorgenommen.

Externe URL **4.**: <http://www.tuwien.ac.at/zv/all/030529a.shtml>

Stichworte (,):

Zweite Optionspalette anzeigen

April, 2005						
Today						
wk	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
12						1
13	3	4	5	6	7	8
14	10	11	12	13	14	15
15	17	18	19	20	21	22
16	24	25	26	27	28	29

Bei **Externe URL** die externe Webadresse eingeben. **4.**

Dann weiter vorgehen wie unter **4.3.) Normaler Newseintrag** auf Seite 4.

4.2.) C - Newslink zu einer internen Seite

Im Formular bei **Typ** „Link zu interner Seite“ auswählen. **1.**

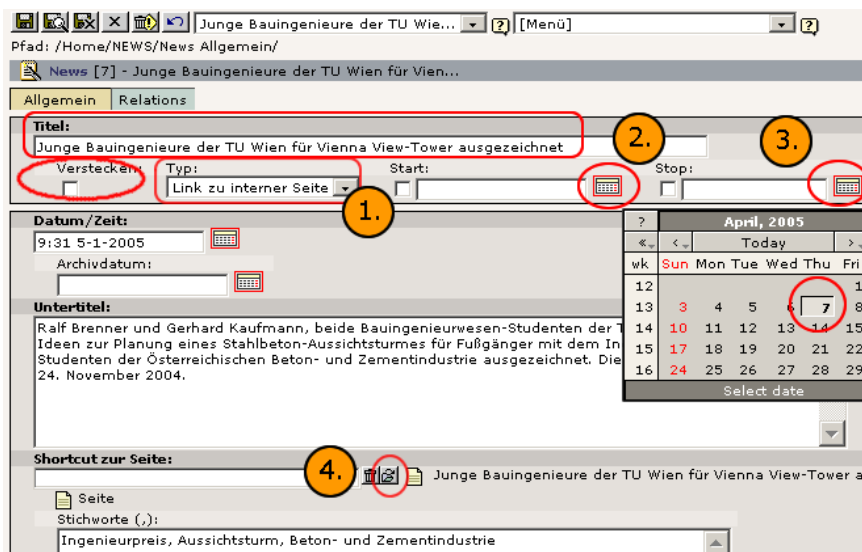
Den **Titel** eintragen, Newsbeschreibung in das Feld **Untertitel** eingeben. Falls die News nur **bis** zu einem gewünschten Datum online sein soll, kann

dieses durch Klick auf das **kleine Kalendersymbol** - rechts von **Stop** **2.** – ausgewählt werden.

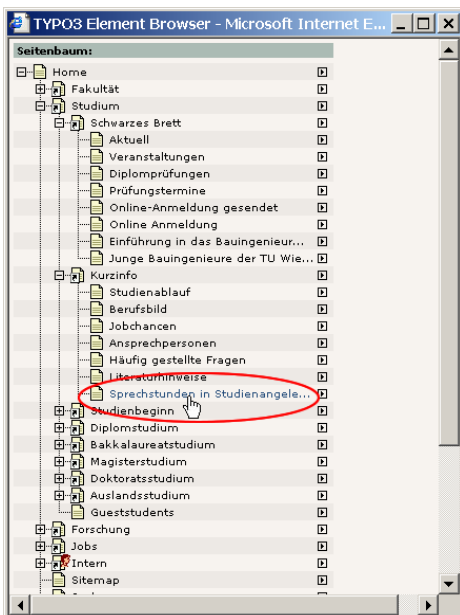
Im Kalenderfenster auf das gewünschte Enddatum klicken. Wenn der Eintrag erst **ab** einem gewünschten Datum angezeigt werden soll: auf das **kleine**

Kalendersymbol - rechts von **Start** **3.** klicken und im Kalenderfenster auf das gewünschte Startdatum klicken.

Das Hackerl bei **Verstecken deaktivieren**. (Falls diese Option nicht sichtbar sein sollte, Zweite Optionspalette anzeigen“ unterhalb des Formulars anklicken!)



Rechts von **Shortcut zur Seite** das **kleine Ordnersymbol** anklicken **4.**



Dann weiter vorgehen wie unter **4.3.) Normaler Newseintrag** auf Seite 4.