

# Anleitung 4: Das Erstellen von Meldungen

Ausführliche Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten von Meldungen mit einem oder mehreren Bildern in TYPO3. Die Gliederung der Anleitung orientiert sich dabei an der von TYPO3 vorgegebenen Struktur. Schritt für Schritt wird erklärt, wie man die verschiedenen Felder in der Meldungs-Eingabemaske ausfüllt und was man dabei beachten muss.

**Die Anleitung zur Erstellung einer Meldung erfolgt anhand eines konkreten Beispiels:** Der fiktive Online-Redakteur Martin Luther soll für die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall eine Meldung erstellen. Dabei handelt es sich um eine Ankündigung des Motorrad-Gottesdienstes „Zündfunke“, der am 4. Mai 2019 in Zweifall stattfinden soll. Für die Meldung gibt es ein Ankündigungsposter sowie mehrere Bilder vom Vorjahr, die alle in die Meldung eingebaut werden sollen.

## Inhaltsverzeichnis

1. Neue Meldung erstellen / vorhandene Meldung bearbeiten.....	2
2. Reiter Allgemein .....	2
3. Reiter Inhaltselemente.....	6
4. Verschiedene Möglichkeiten für Bildergalerien.....	10
5. Reiter Medien.....	11
6. Reiter Kategorien .....	14
7. Meldung mit einem Termin versehen.....	16
8. Reiter Erweitert .....	17
9. Reiter Metadaten .....	19
10. Reiter Zugriff.....	19
11. Wiederverwendung einer alten Meldung.....	20
12. Überprüfung der Meldung im Frontend .....	21
13. Zusammenfassung.....	21

## 1. Neue Meldung erstellen / vorhandene Meldung bearbeiten

Wählen Sie zunächst im Seitenbaum von TYPO3 den entsprechenden Meldungsordner aus (im Beispiel: *Meldungen Kgm. Kornelimünster-Zweifall*).

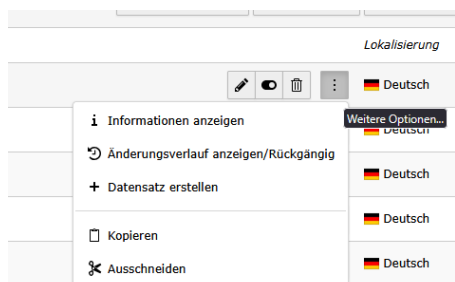
Um eine neue Meldung zu erstellen oder eine bestehende zu bearbeiten, müssen Sie sich im **Modul Liste** befinden, darauf weist Sie das System aber auch immer hin.

Scrollen Sie nun im Inhaltsbereich ggf. bis zum Abschnitt **Artikel**. Dort sehen Sie eine Liste aller bisher erstellten Meldungen.

Sie haben nun drei Optionen: Sie können entweder eine **bestehende Meldung bearbeiten**, eine **bestehende Meldung kopieren und dann die Kopie verändern** oder einen **neuen Datensatz erstellen**.

Zum **Bearbeiten** klicken Sie entweder auf den Titel der Meldung oder das Stift-Symbol .

Zum **Kopieren** klicken Sie auf die drei Punkte neben den Symbolen

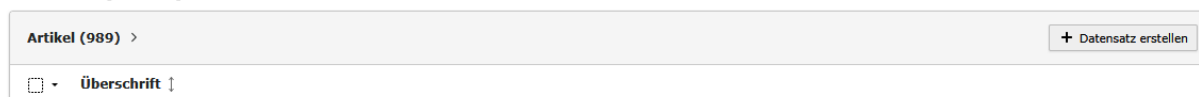


und dann wählen Sie den Menüpunkt „Kopieren“.

Anschließend erscheint oberhalb dieser Spalte ein Klemmbrett mit Blatt. Wenn Sie darauf klicken, können Sie den kopierten Datensatz im geöffneten Ordner einfügen. Dazu erscheint nochmals ein Abfragefenster.

Zum **Erstellen einer neuen Meldung** klicken Sie auf die Schaltfläche „Datensatz erstellen“ in der Zeile Artikel.

Meldungen Kgm. Kornelimünster-Zweifall

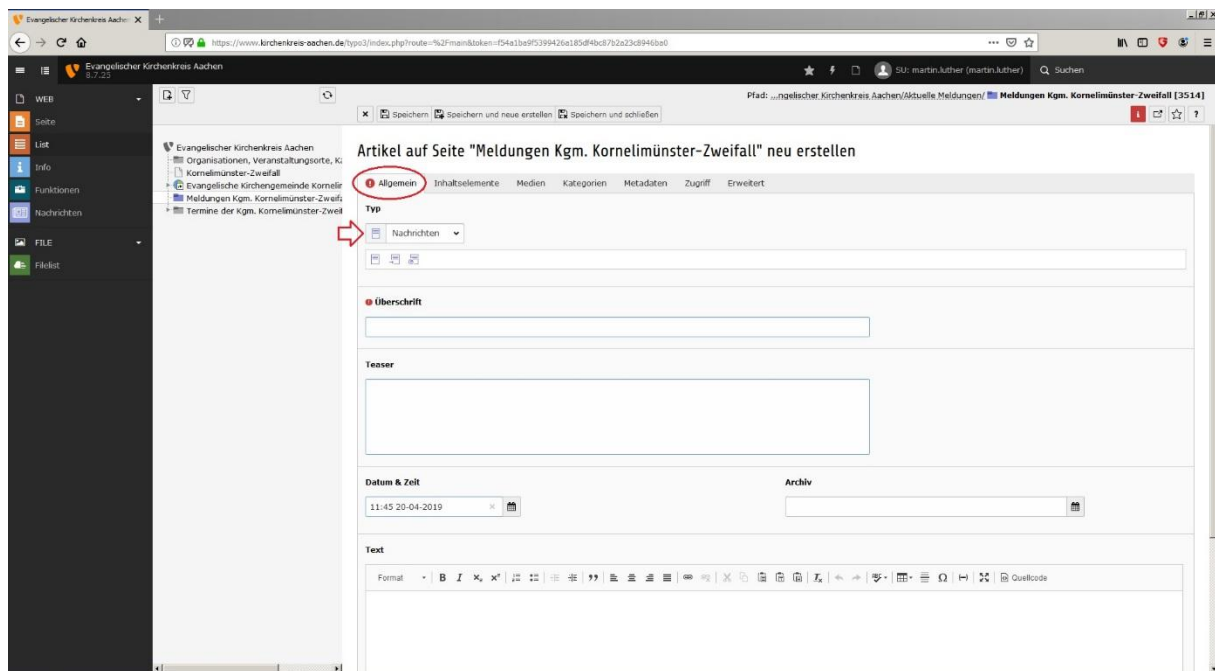


## 2. Reiter Allgemein

Sobald Sie auf das Plus zur Erstellung einer neuen Meldung geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel **Artikel auf Seite „[...]“ neu erstellen**. Hier können Sie nun Ihre Meldung einstellen.

Innerhalb des Fensters lassen sich sieben verschiedene Reiter anwählen: **Allgemein**; **Inhaltelemente**; **Medien**; **Kategorien**; **Metadaten**; **Zugriff** und **Erweitert**. Beim Reiter **Allgemein** erscheint zunächst ein rotes Ausrufezeichen. Dies weist lediglich darauf hin, dass in diesem Reiter auf jeden Fall Angaben gemacht werden müssen, um die Meldung speichern zu können.

Im Reiter **Allgemein** können Sie nun den Text Ihrer Meldung einpflegen. Ganz oben im Reiter haben Sie aber zunächst die Möglichkeit auszuwählen, ob es sich bei der Meldung um eine **Nachricht**, die Sie selber eingeben, oder um einen Link zu einer **internen oder externen Seite** handeln soll. Je nachdem, welche Auswahl Sie hier treffen, verändern sich die Eingabefelder weiter unten. In dieser Anleitung geht es um das Erstellen einer eigenen **Nachricht**. Sollten Sie auf eine andere (interne oder externe) Seite verlinken wollen, so werden Sie dies nach Lektüre dieser Anleitung jedoch ebenfalls problemlos hinbekommen, denn die entsprechenden Eingabefelder sind im Grunde identisch. Statt eines eigenen Textes geben Sie dann einfach den Link zu der gewünschten Seite an.



Als nächstes müssen Sie eine **Überschrift** für Ihre Meldung festlegen. Dabei handelt es sich um eine Pflichteingabe, was Sie auch an dem roten Ausrufezeichen erkennen können. Die **Überschrift** ist später auch in der Meldungsvorschau sichtbar und steht hervorgehoben über dem Fließtext.

Die Überschrift ist das erste, was die Besucher Ihrer Webseite von Ihrer Meldung sehen – sie sollte daher prägnant und aussagekräftig formuliert werden!

In unserem Beispiel wäre der Titel: „Zündfunke 2019 – Motorradgottesdienst und Saisoneroöffnung“.

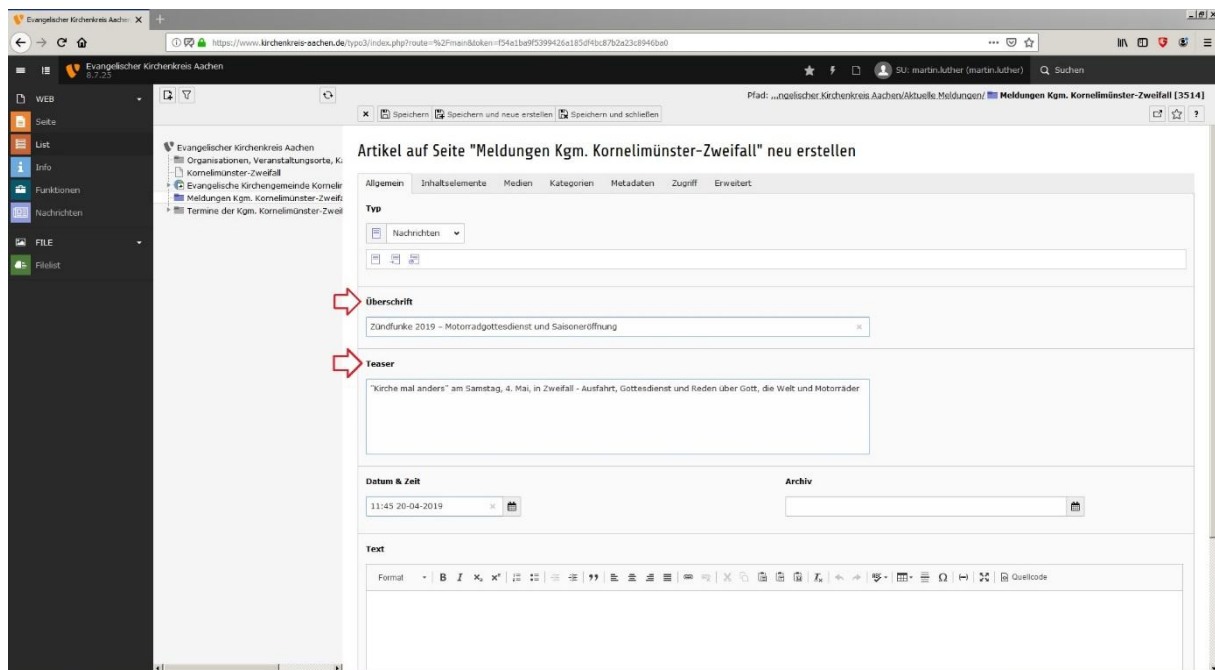
Im nächsten Feld **Teaser** sollten Sie ebenfalls auf jeden Fall Angaben machen. Beim **Teaser** handelt es um eine kurze Zusammenfassung Ihres Textes, der zum Lesen anreizen soll (engl. „to tease“ = reizen). Wir benutzen ihn, um die wichtigsten Informationen auf einen Blick zu geben, bei Terminvorankündigen also auf alle Fälle Wann und Wo (das Was sollte in der Überschrift stehen).

Bitte formulieren Sie den Teaser einer Meldung immer in Stichworten, einzelne Teile davon getrennt mit Bindestrich. Schreiben Sie nach dem Bindestrich groß weiter. In Ankündigungen

von Veranstaltungen müssen Datum und Ort genannt werden. Da Meldungen immer häufiger übergreifend geteilt und verbreitet werden. Dabei wird das Datum in der Form *Wochentag, xx. Monat, um xx Uhr* geschrieben.

In unserem Beispiel könnte der **Teaser** so aussehen:

"Kirche mal anders" am Samstag, 4. Mai, in Zweifall - Ausfahrt, Gottesdienst und Reden über Gott, die Welt und Motorräder



Als nächstes finden Sie die Felder **Datum & Zeit** sowie **Archiv**. Dabei handelt es sich um das Datum der Meldung – also von wann die Meldung ist – und ihr Archivierungsdatum. Als Datum wird automatisch auf den Zeitpunkt festgelegt, an dem Sie Ihre Meldung erstellen – eine sinnvolle Funktion, die Sie in den meisten Fällen wohl nicht ändern müssen. Wenn Sie jedoch eine ältere Meldung noch einmal weiter nach vorne in der Meldungsübersicht auf Ihrer Homepage rücken wollen, so können Sie dies tun, in dem Sie das Datum der Meldung einfach auf ein aktuelleres ändern.

In das Archiv-Feld sollte bei Terminvorankündigungen der Tag nach der Veranstaltung gesetzt werden, bei Nachberichten oder längere Zeit interessanteren Meldungen 3 oder 6 Monate.

Bitte beachten Sie: Es handelt sich bei den Auswahlfeldern **Datum & Zeit** und **Archiv** nicht um das Veröffentlichungs- oder Ablaufdatum Ihrer Meldung. Diese werden über den Reiter **Zugriff** gesteuert – dazu an entsprechender Stelle mehr.

Nun können Sie im **Text**-Eingabefeld den Text, also Ihre eigentliche Meldung, eingeben. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

Wenn Sie eine **Meldung mit nur einem Bild** erstellen möchten, dann geben Sie an dieser Stelle bitte den **gesamten Text** Ihrer Meldung ein.

Wenn Sie eine **Meldung mit mehreren Bildern** erstellen möchten, dann geben Sie **nur den ersten Absatz** (oder die ersten Absätze) ein, die direkt unter dem ersten Bild erscheinen sollen.

Dies klingt zunächst etwas verwirrend – der Grund wird Ihnen aber im Laufe der Lektüre dieser Anleitung bald klar werden.

Im Feld Text haben Sie einige Ihnen sicherlich bekannte Möglichkeiten der Textbearbeitung. Sie können Text beispielsweise fett hervorheben oder als Liste darstellen.



Um Ihren Text zu formatieren, finden Sie ganz links in den Textoptionen einen Reiter, mit dessen Hilfe Sie das so genannte **Absatzformat**, also das Format Ihres Textes, bestimmen können. Über ein Drop-Down-Menü können Sie hier verschiedene Textformate auswählen.

Wählen Sie im Bereich Format als **Absatzformate** bitte **Normal** für Fließtext und **Überschrift 2** für Zwischen-Überschriften innerhalb des Textes.

Eine weitere nützliche Funktion verbirgt sich hinter dem Symbol **I<sub>x</sub>** – hiermit können Sie **Formatierungen entfernen** (frühere TYPO3-Versionen verwendeten als Symbol für diese Funktion einen Besen). Text, dessen Formatierung Sie mithilfe der **Formatierung entfernen-Funktion** löschen, wird anschließend mit dem **Absatzformat Normal** dargestellt.

Sie sollten die Formatierung eines Textes grundsätzlich immer entfernen, wenn Sie Text aus einer anderen Quelle, z.B. Word, kopieren und einfügen. Andernfalls kann es passieren, dass die Original-Formatierung zu fehlerhafter Darstellung des Textes auf Ihrer Webseite führt.

In der Mitte der Textbearbeitungsoptionen finden Sie ein Symbol, das zwei ineinander verhakete Kettenglieder darstellt. Hinter diesem Symbol verbirgt sich die Funktion **Link einfügen/editieren**. Sie können hiermit nicht nur zu einer anderen Webseite verlinken, sondern auch einen E-Mail-Link erstellen oder interne Dokumente, z.B. eine PDF-Datei, verlinken.



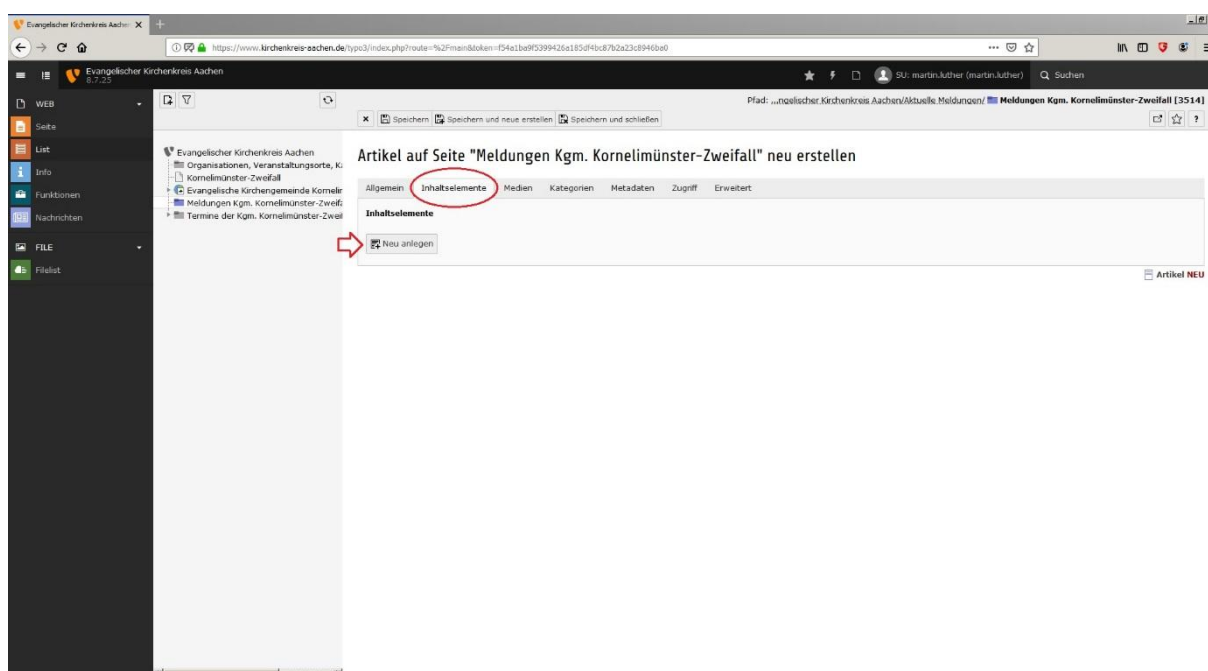
In unserem Beispiel soll die Meldung mehrere Bilder erhalten. Deshalb fügen wir nur den Text des ersten Absatzes in das Textfeld ein.

### 3. Reiter Inhaltselemente

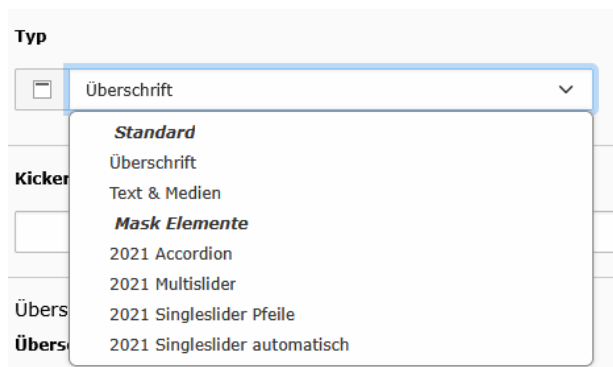
Der zweite Reiter **Inhaltselemente** ist dann wichtig, wenn Sie eine Meldung mit mehreren Bildern erstellen möchten.

Wenn Sie eine Meldung mit nur einem Bild erstellen möchten, dann überspringen Sie den Reiter **Inhaltselemente** einfach und lesen in [Kapitel 4 Reiter Medien](#) weiter.

Sie haben im ersten Reiter **Allgemein** nur den ersten Abschnitt Ihrer Meldung mit mehreren Bildern eingefügt. Sie können hier nun weitere Abschnitte zu Ihrer Meldung hinzufügen, und jedem Abschnitt ein Bild oder mehrere Bilder zuordnen. Für jeden Abschnitt bzw. jeden Textteil, der ein neues Bild erhalten soll (oder nur aus Bildern bestehen soll), müssen Sie ein Inhaltselement **neu anlegen**.

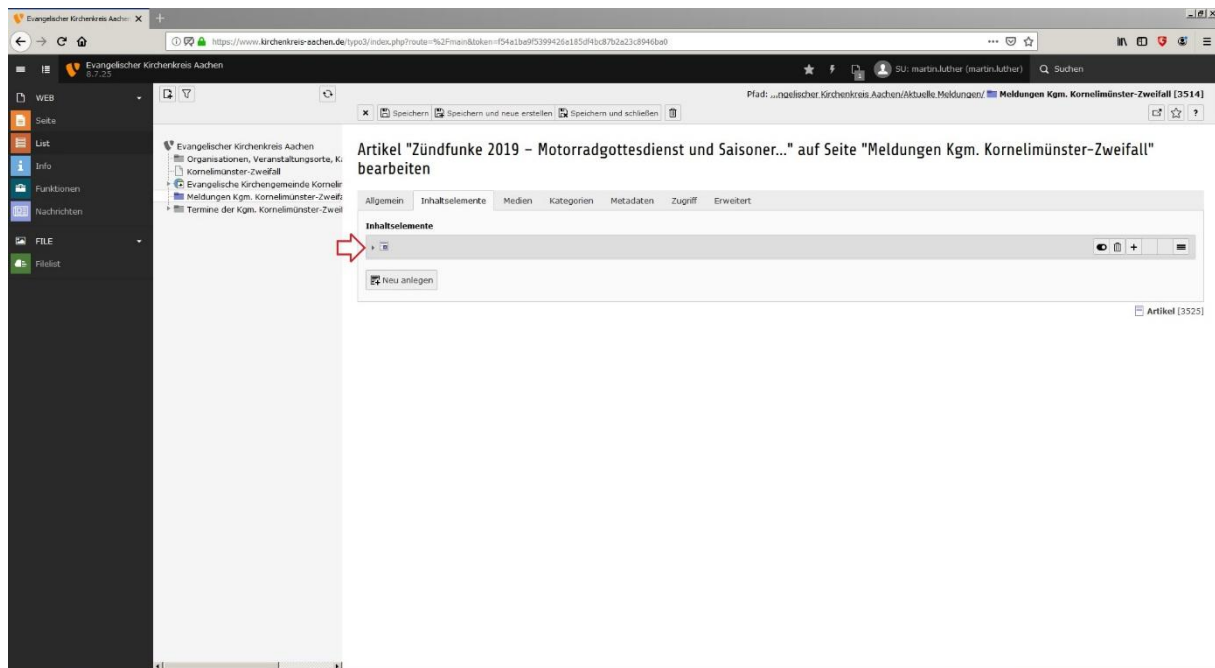


Sobald Sie auf **Neu anlegen** geklickt haben, öffnet sich ein neues Eingabefenster, das die gleichen Reiter enthält wie die Meldungen und noch ein paar mehr. Die meisten können Sie jedoch ignorieren.



Im Reiter **Allgemein** dieses neuen Inhaltselementes sehen Sie ein Drop-Down Menü mit dem Titel **Typ**, das standardmäßig auf **Überschrift** gestellt ist. Wählen Sie aus diesem Menü stattdessen den Typ **Text & Medien**. Sie werden nun darauf hingewiesen, dass Ihre Auswahl die Felder beeinflussen wird – klicken Sie auf OK.

Leider springt die Übersicht automatisch wieder auf den Anfang des Eingabefensters – dann gehen Sie einfach wieder zum Reiter **Inhaltselemente**. Klicken Sie auf das neu erstellte Element, um es aufzuklappen.

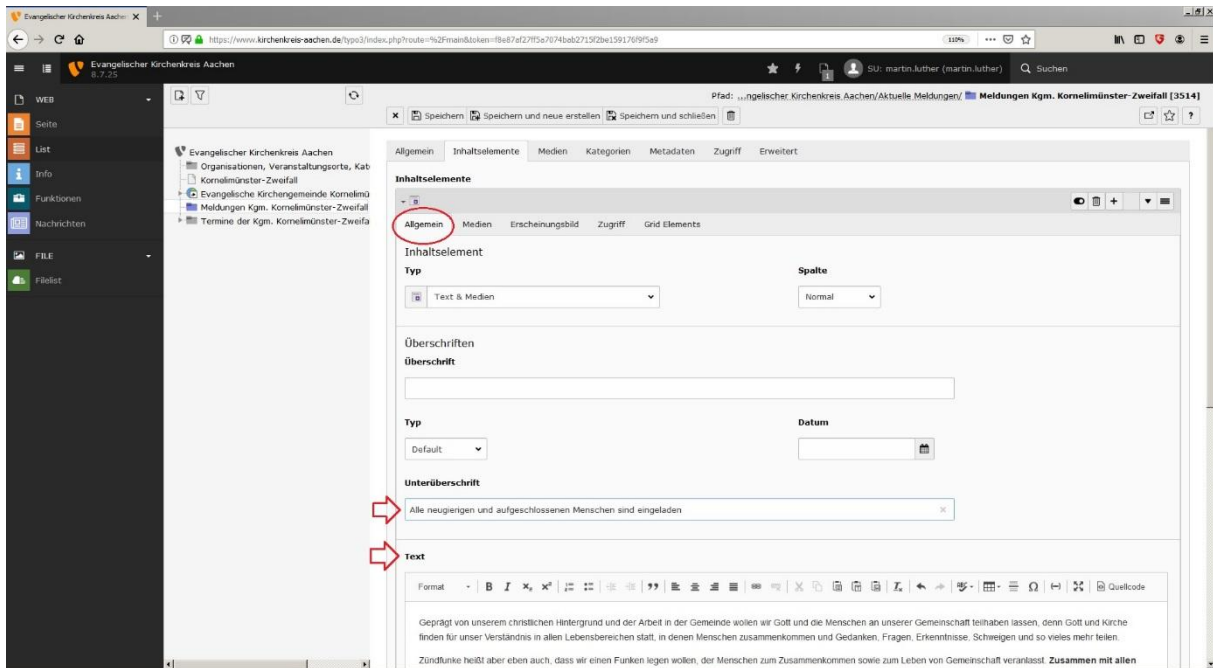


Nun finden Sie im Reiter **Allgemein** des Inhaltselements eine Reihe von Auswahl- und Eingabefeldern, die Sie bitte allesamt überspringen.

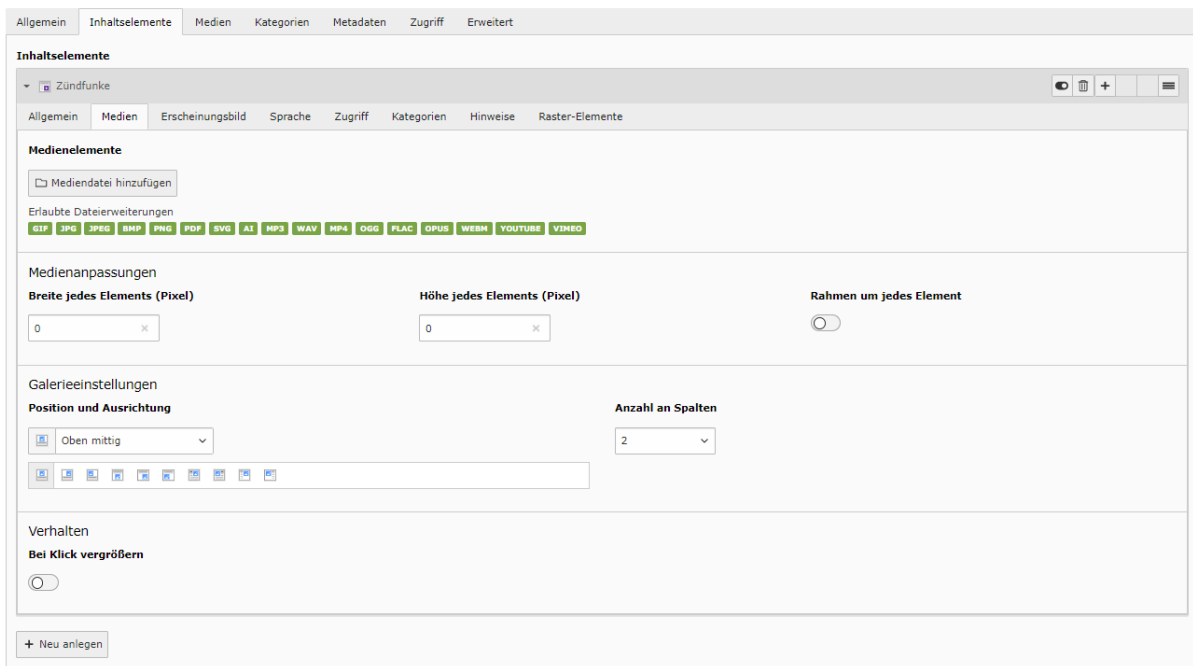
Auch das Feld **Überschrift** lassen Sie bitte leer!

Mit dem Feld **Unterüberschrift** können – und sollten – Sie eine Überschrift für Ihren neuen Absatz erstellen. Zwischen-Überschriften am Anfang eines Absatzes sind zur Orientierung der Leser im Text ratsam. Wenn Sie die Überschrift im Feld **Unterüberschrift** eingeben, wird sie dadurch automatisch mit dem Format **Überschrift 2** formatiert.

Wenn Sie weitere Zwischen-Überschriften innerhalb eines Text-Absatzes erstellen möchten, so können Sie hierfür die entsprechende Textstelle markieren und mit Hilfe des Drop-Down-Menüs mit der Formatierung **Überschrift 2** versehen. Den Fließtext Ihres Abschnittes geben Sie in das Feld **Text** mit der Formatierung **Absatz** ein.



Um nun ein Bild zum Abschnitt hinzuzufügen, gehen Sie zum nächsten Reiter **Medien**. Dort finden Sie erneut eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten. Davon brauchen Sie allerdings nur die Felder **Mediendatei hinzufügen**, um ein neues Bild einzufügen, die **Galerieeinstellungen** sowie das **Verhalten**.



Wählen Sie nun zunächst **Mediendatei hinzufügen** aus, um ein Bild zu Ihrem Abschnitt hinzuzufügen. Nun öffnet sich die **Dateiliste**, aus der Sie entweder eine bereits vorhandene Datei auswählen oder eine neue Datei hochladen können.

**Achtung:** Da Sie ein Inhaltselement hinzugefügt haben, das den zweiten Abschnitt Ihres Textes enthält, handelt es sich bei dem Bild, was Sie nun hinzufügen, um das **zweite Bild in**

**Ihrer Meldung!** [Das erste Bild](#) erscheint IMMER als Querformat (16:9) über dem Meldungstext – dies ist bei der Auswahl der Bilder zu berücksichtigen.

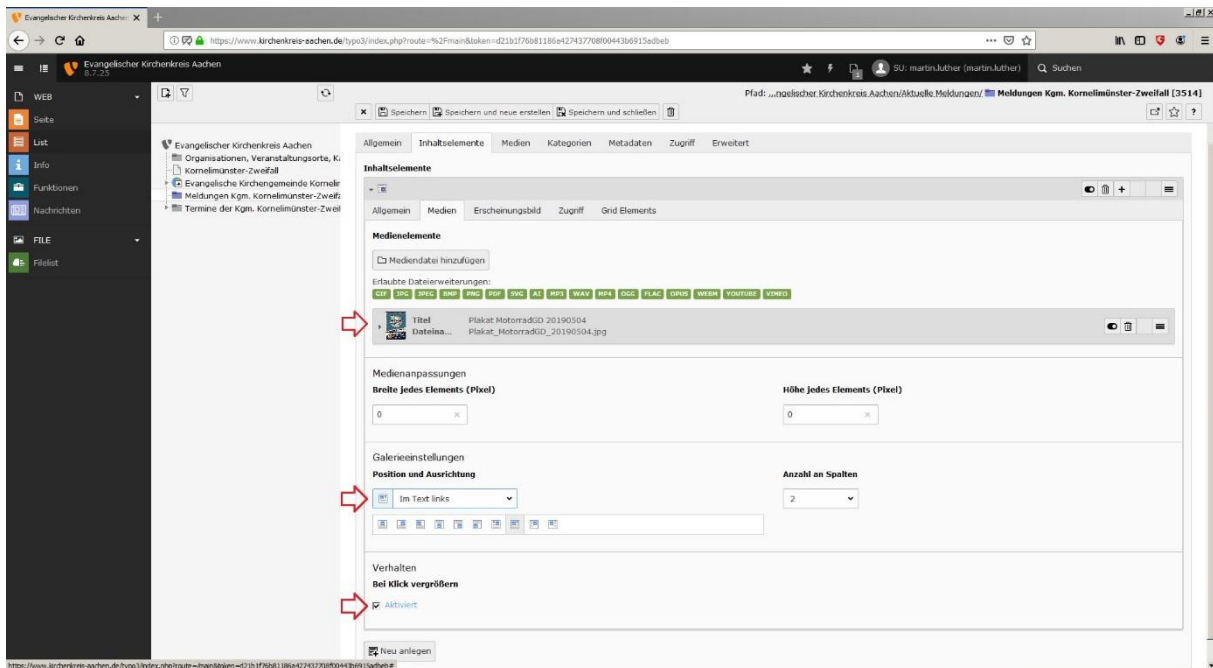
Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben, öffnet sich dieses, und erneut sind einige Auswahlfelder hinzugekommen. Diese betreffen nun die **Bild-Daten** – Sie können hier nun z.B. eine Bildunterschrift festlegen, falls Sie es nicht bereits in der Dateiliste getan haben (bzw. falls Sie die Informationen aus der Dateiliste überschreiben wollen). Eine ausführliche Beschreibung der Einbindung von Bildern und anderen Medien finden Sie in der [Anleitung 5: Das Einbinden von Medien](#).

Weiter unten sehen Sie wie bereits erwähnt die **Galerieeinstellungen**. In diesen können Sie festlegen, wo genau im Abschnitt das Bild erscheinen soll. **Hier haben sich die Optionen Im Text links, Im Text rechts sowie Oben mittig oder Unten mittig bewährt und etabliert.**

Besonders ansprechend sieht Ihre Meldung aus, wenn Sie darauf achten, dass die Bilder immer abwechselnd rechts und links im Text erscheinen. Das erste Bild der Meldung (siehe [Kapitel 4 Reiter Medien](#)) wird automatisch im Text oben rechts angezeigt. Das Bild in Ihrem ersten Inhaltselement sollte also links stehen.

Zu guter Letzt können Sie nun unter **Verhalten** festlegen, ob sich das Bild durch einen Klick vergrößern lassen soll, eine Option, die in der Regel sinnvoll ist. Dadurch kann sich der Leser das Bild größer anzeigen lassen und vom Text isoliert betrachten.

In unserem Beispiel wollen wir als zweites Bild in unserer Meldung das Ankündigungsplakat der Veranstaltung einbinden. Die vollständige Eingabe im Reiter **Medien** sähen dann so aus:



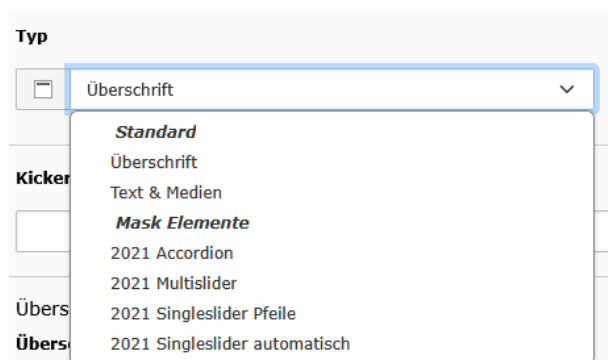
Nun haben Sie die Erstellung Ihres Abschnittes abgeschlossen.

Alle weiteren Reiter innerhalb Ihres Inhaltselementes können – und sollten – Sie ignorieren! Damit gemeint sind die Reiter **Erscheinungsbild, Sprache, Zugriff, Kategorien, Hinweise und Raster-Elemente**.

Sie können auf diese Weise beliebig viele Inhaltselemente hinzufügen. Dabei können Sie z.B. jedes Inhaltselement mit einem Bild versehen, so dass neben jedem Absatz ein Bild steht.

#### 4. Verschiedene Möglichkeiten für Bildergalerien

Über die Inhaltselemente lassen sich auch Bild-Galerien erstellen. Die einfachste Möglichkeit ist das **Inhaltselement Text & Medien**, bei dem ausschließlich Bilder eingefügt werden, und zwar beliebig viele. Sie können damit beispielsweise zwei Bilder im Text auf voller Spaltenbreite nebeneinander darstellen, oder eine Bilder-Galerie am Ende Ihrer Meldung erstellen.



Es gibt aber auch weitere, spezielle Inhaltselemente für eine abwechslungsreiche Darstellung von Fotos.

Dabei kommen einige Inhaltselemente unter **Mask Elemente** zum Einsatz.

Beim **Multislider** werden bis zu vier Bilder gleichzeitig nebeneinander angezeigt und können vergrößert werden. Bei mehr

Bildern wechselt die Ansicht automatisch. Im Frontend sieht das dann z.B. so aus:



Beim **Singlelider Pfeile** können beliebig viele Bilder hinterlegt werden, die im Frontend mithilfe von Pfeilen navigiert werden können.

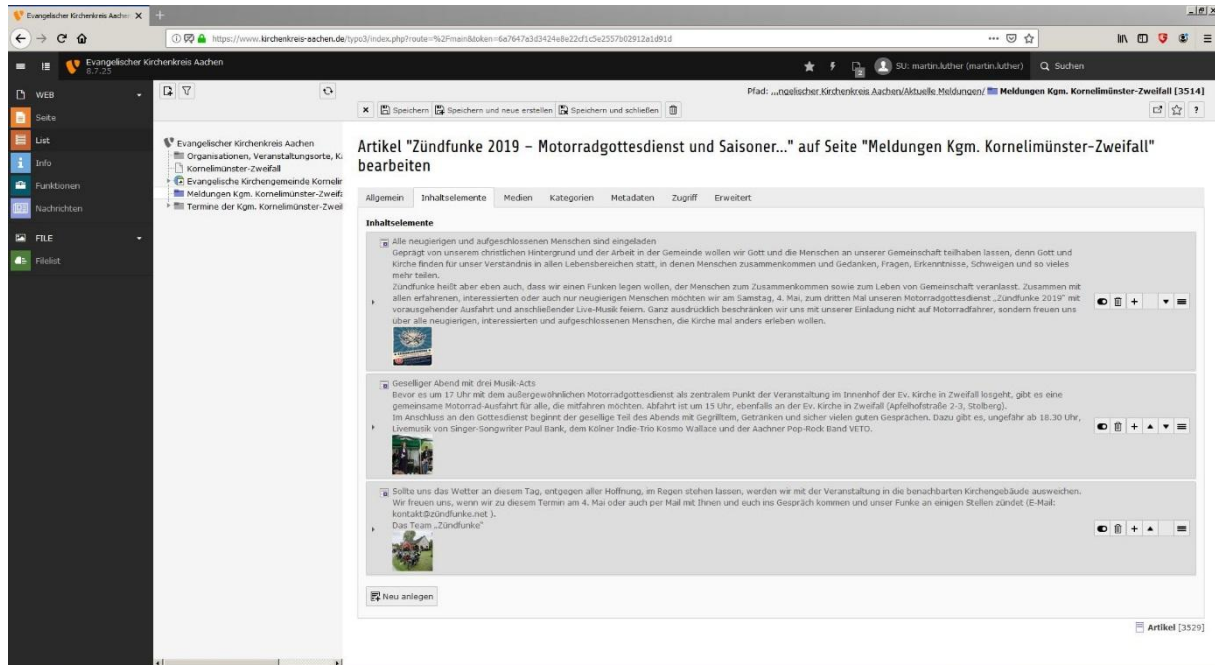
Beim **Singlelider automatisch** läuft die beliebig hohe Anzahl an hinterlegten Bildern automatisch durch.

Welches Format das Beste ist, hängt vom Bildinhalt und von der Anzahl ab. Die Nutzung sollte für Abwechslung sorgen, aber auch nicht zu willkürlich sein.

Das Inhaltselement **Accordion** ermöglicht, Textabschnitte durch den Leser ein- und auszuklappen, z.B. für die übersichtliche Darstellung von FAQs.

Jedes Inhaltselement wird nach Zwischenspeichern mit einer kleinen Vorschau angezeigt.

In unserem Beispiel haben wir noch zwei weitere Inhaltselemente hinzugefügt mit Bildern von der Vorjahres-Veranstaltung. Die drei Inhaltselemente stellen in unserer Meldung später die Abschnitte 2 bis 4 dar.

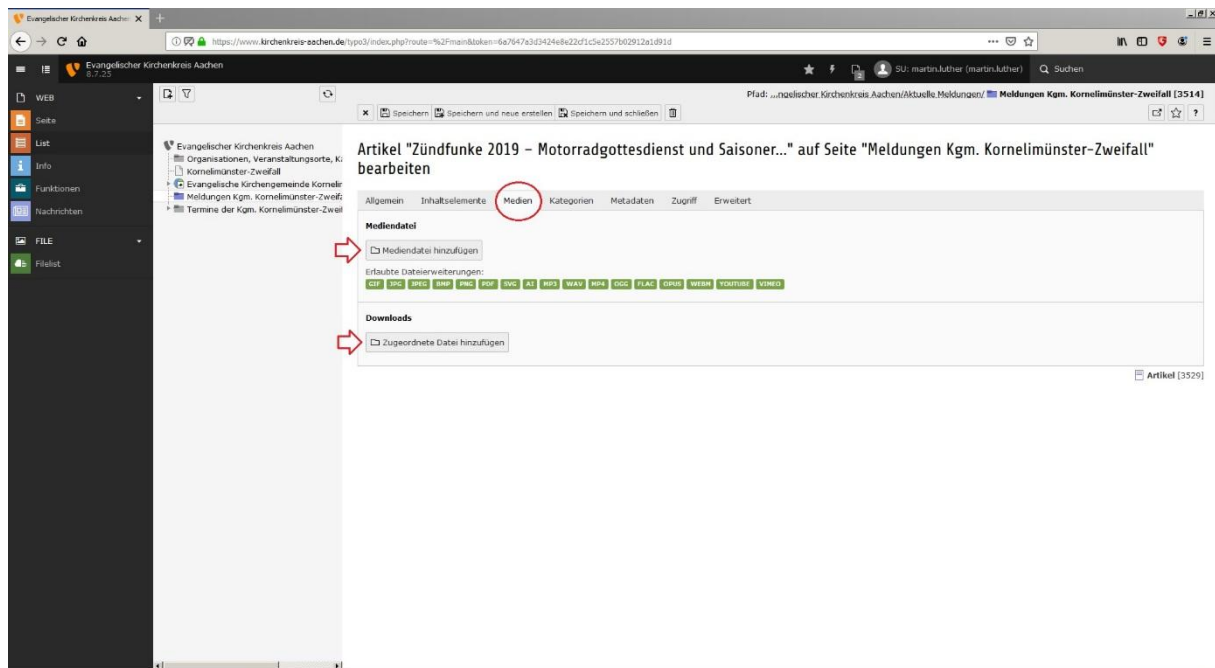


## 5. Reiter Medien

Sicher ist Ihnen bereits aufgefallen, dass Sie nun das Bild des zweiten – und womöglich auch noch weiterer – Abschnitte eingefügt haben, bevor Sie überhaupt das Bild für den ersten Abschnitt ausgewählt haben. Den Text des ersten Abschnittes hatten Sie ja bereits ganz am Anfang, im Reiter **Allgemein**, eingegeben (siehe [Kapitel 2 Reiter Allgemein](#)).

In diesem Kapitel erfahren Sie nun, wie Sie das **Bild für den ersten Abschnitt** festlegen können, beziehungsweise das **Bild der gesamten Meldung, wenn es sich um eine Meldung mit nur einem Bild** handelt. Es handelt sich hierbei um das Titelbild der Meldung. Dieses **wird in der Listenansicht vom System immer auf das Format 16:9 beschnitten**. Deshalb empfiehlt es sich, möglichst ein Querformat auszuwählen, dessen wichtigster Bildinhalt sich in der Mitte befindet. Oder wenn das nicht der Fall ist, das Motiv vorher entsprechend manuell zu beschneiden. Als Maß werden 2880x1620px empfohlen.

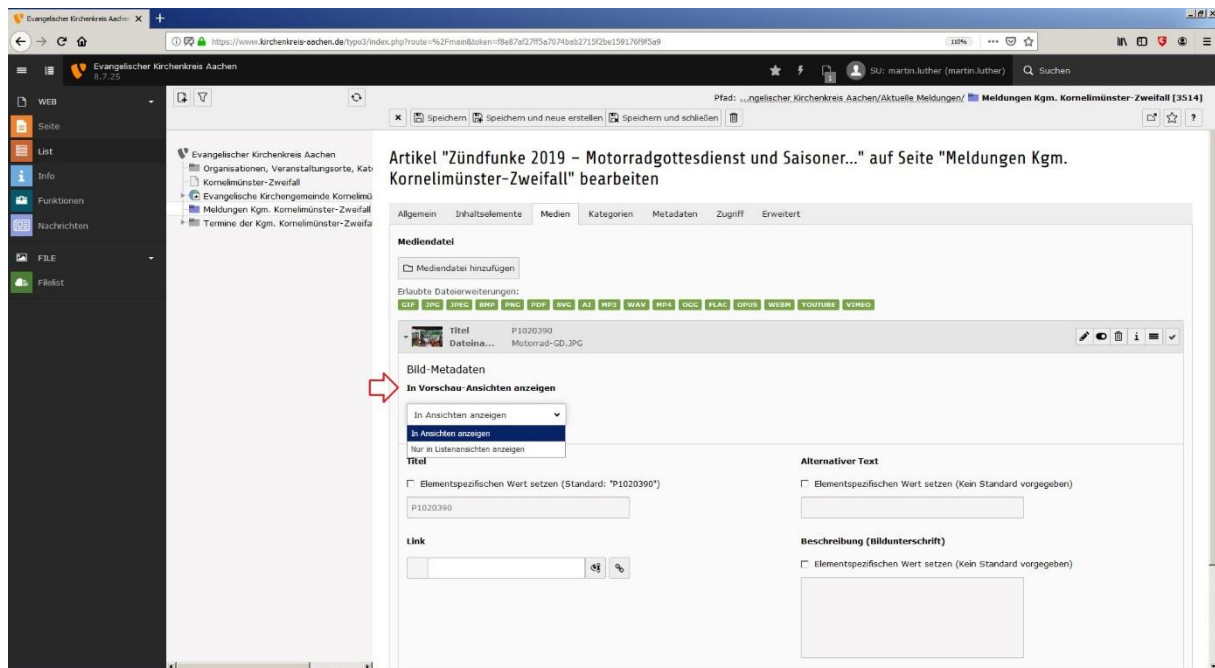
Öffnen Sie den dritten Reiter **Medien** in der Meldungs-Eingabemaske. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, eine **Mediendatei** hinzuzufügen.



Um ein Bild zum obersten Abschnitt Ihrer Meldung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Mediendatei hinzufügen** und wählen Sie wieder entweder eine bestehende Datei aus der Dateiliste aus oder laden Sie eine neue hoch.

Nun öffnet sich wieder ein neues Eingabefeld mit der Möglichkeit, **Bild-Daten** festzulegen. Zusätzlich zu den bereits bekannten Elementen sehen Sie aber auch noch ein Drop-Down Menü unter der Überschrift **Zeige in Ansichten**. Dieses Feld ist wichtig und hilfreich, denn Sie können damit festlegen, wo Ihr Bild angezeigt wird. Die Auswahl ist standardmäßig auf **In allen Ansichten anzeigen** gestellt. Damit wird das Bild automatisch sowohl in der Meldung selbst an erster Stelle als auch in Vorschau-Ansichten angezeigt, zum Beispiel auf der Startseite Ihrer Webseite oder in der Übersicht aktueller Meldungen.

Sie können aus dem Drop-Down-Menü jedoch auch die Option **Nur in Listenansichten anzeigen** auswählen. Dann erscheint Ihr Bild zwar in Vorschau-Ansichten, jedoch nicht in der Meldung selbst. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie möchten, dass das Vorschau-Bild nicht das erste Bild Ihrer Meldung ist. In der Meldung erscheint dann jenes Bild an erster Stelle, das Sie im ersten Inhaltselement eingefügt haben.



Bilder ziehen Aufmerksamkeit auf sich. Die Besucher Ihrer Webseite werden Ihre Meldung eher wahrnehmen und anklicken, wenn Sie bereits in der Meldungs-Vorschau ein (aussagekräftiges) Bild sehen.

Versuchen Sie daher nach Möglichkeit immer, Ihrer Meldung mindestens ein Bild hinzuzufügen, und stellen Sie sicher, dass es auch in den Vorschau-Ansichten erscheint!

Es gilt außerdem die Faustregel, dass Personen auf Bildern besonders viel Aufmerksamkeit erzeugen. Daher sollten Sie als Titelbild nach Möglichkeit ein Bild auswählen, auf dem Menschen zu sehen sind. In unserem Beispiel haben wir ein Bild vom Vorjahr als Titelbild ausgewählt, und das Ankündigungsplakat für unsere diesjährige Veranstaltung erst als zweites Bild eingefügt (siehe [Kapitel 3: Reiter Inhaltselemente](#)).

Anders als bei der Erstellung von **Inhaltselementen** gibt es für das Bild, das Sie im Reiter **Medien** hochladen, nicht die Möglichkeit, die Position des Bildes festzulegen. Das Bild wird innerhalb der Meldung automatisch auf der gesamten Breite des Inhaltselemente zwischen Überschrift mit Teaser und Text angezeigt.

Falls Sie eine andere Platzierung Ihrer Bilder benötigen und mehr Infos darüber möchten, wie man an dieser Stelle tricksen kann, fragen Sie bitte im Öffentlichkeitsreferat nach.

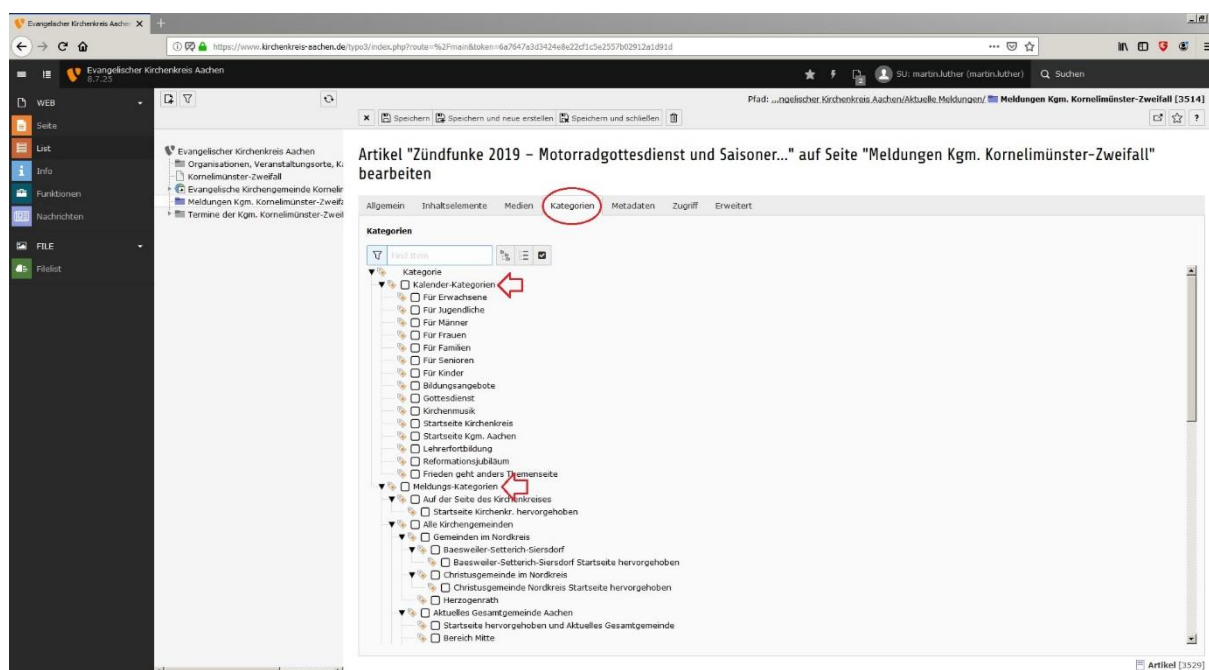
Allgemeine Informationen, was beim Einbinden von Medien zu beachten ist, finden Sie in [Anleitung 5: Das Einbinden von Medien](#).

## 6. Reiter Kategorien

Der nächste Reiter heißt **Kategorien** und steuert, wo die neu angelegte Meldung überall erscheinen kann.

Damit eine Meldung auf der Webseite Ihrer Gemeinde/Institution oder auf der Webseite des Kirchenkreises erscheint, muss sie entsprechend kategorisiert werden.

Wenn Sie den Reiter **Kategorien** öffnen, sehen Sie ein langes Verzeichnis von Kategorien. Es gibt zwei verschiedene Arten von Kategorien: **Kalender-Kategorien** und **Meldungs-Kategorien**.



**Kalender-Kategorien** verwendet man für Termine, während man mit **Meldungs-Kategorien** festlegt, wo eine Meldung erscheinen soll.

Schauen wir uns zunächst einmal die **Meldungs-Kategorien** an. Es gibt neben der Hauptseite des Kirchenkreises Aachen auch eine Vielzahl von Webseiten der einzelnen Gemeinden sowie einiger evangelischer Institutionen. Mit Hilfe der **Meldungs-Kategorien** können Sie festlegen, auf welchen dieser Seiten Ihre Meldung erscheinen soll. Dabei gilt der Leitsatz:

Schätzen Sie bitte möglichst realistisch die Relevanz Ihrer Meldung ein, sowohl für Ihre Gemeinde als auch für andere (Nachbar-)Gemeinden und den gesamten Kirchenkreis.

Eine kurze Ankündigung einer Veranstaltung, die sich explizit an die Gemeindeglieder einer bestimmten Gemeinde richtet, hat beispielsweise nur innerhalb dieser Gemeinde Relevanz und sollte nicht auf anderen Seiten erscheinen. Diese Ankündigung sollte auch möglichst nicht eine größere aktuelle Meldung, beispielsweise einen Bericht über ein Gemeindefest oder einen Jubiläumsgottesdienst als hervorgehobene Meldung verdrängen. Umgekehrt gilt natürlich auch, dass man Meldungen, die auch für Leser außerhalb der Gemeinde

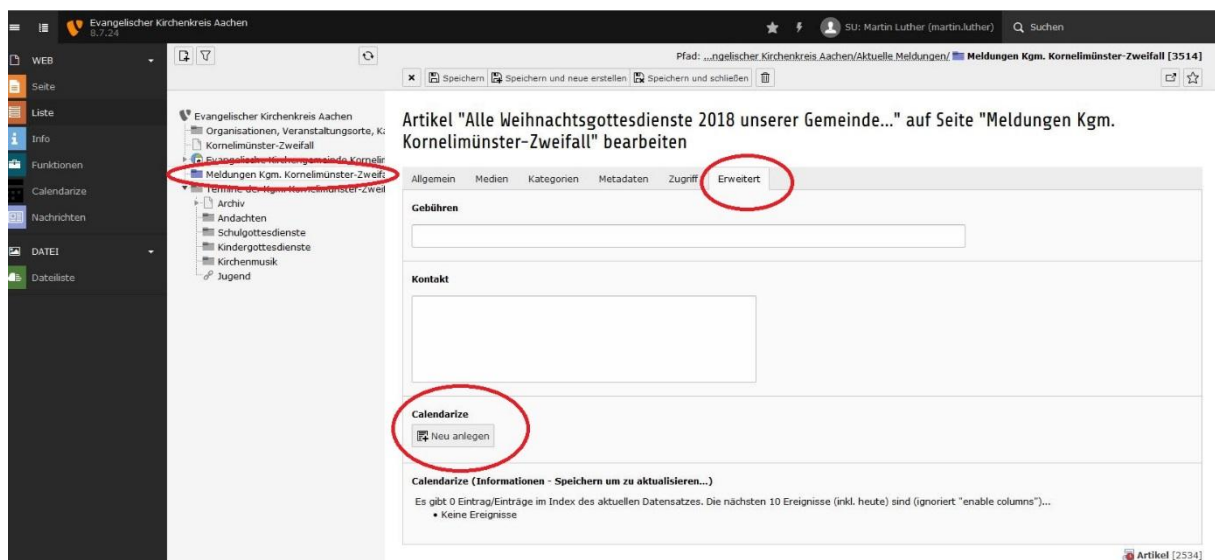


## 7. Meldung mit einem Termin versehen

Diese Funktion ist besonders praktisch zur Ankündigung von Veranstaltungen. Es ist kein doppeltes Einstellen von Termin und Meldung nötig.

Um Meldung und Termin in einem einzigen Datensatz anzulegen, müssen Sie eine Meldung erstellen und können diese anschließend „kalenderisieren“, sie also auch mit Kalender-Einstellungen versehen, so dass sie sich wie ein Termin verhält! **(Achtung: Sie können nur Meldungen „kalenderisieren“, aber nicht umgekehrt einen Termin zur Meldung machen!)**

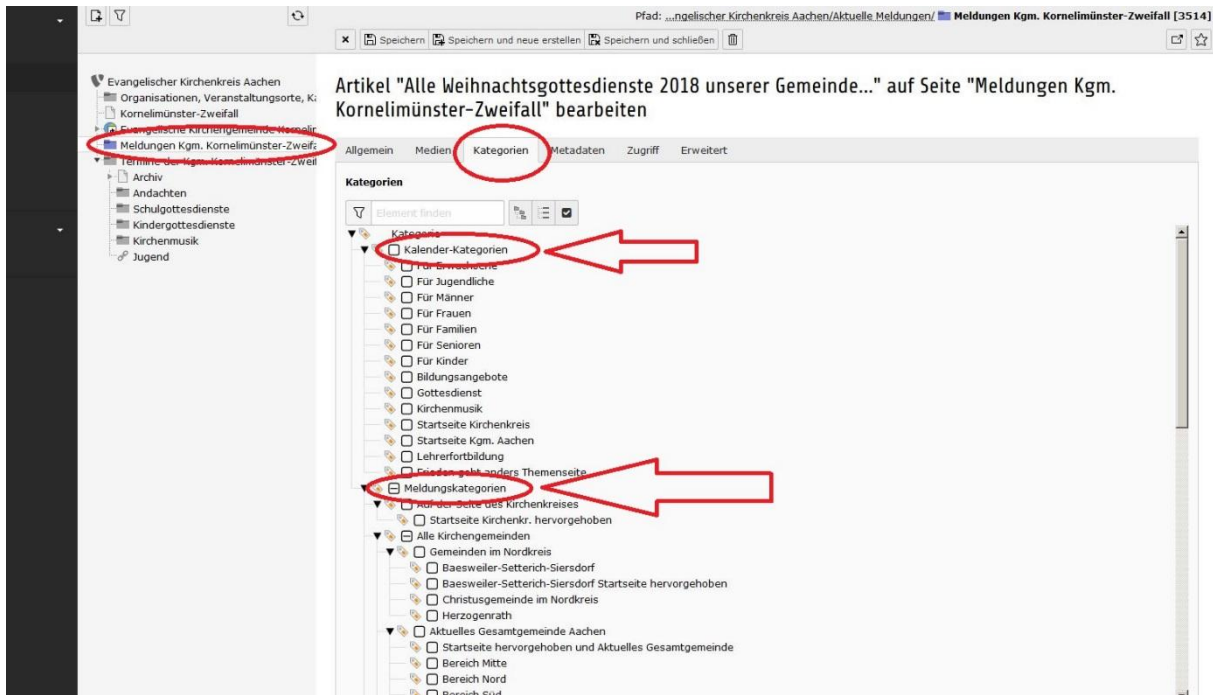
Dies geschieht im Bearbeitungsfenster für Meldungen unter dem **Reiter „Erweitert“**. Unter diesem Reiter finden Sie das „Calendarize“-Tool vor, das ziemlich genau dem Calendarize-Reiter „Datums-Optionen“ aus den Termin-Anleitungen entspricht. Hier können Sie die Meldung mit den Termin-Daten auszeichnen.



Um zu steuern, auf welchen Seiten oder unter welchen Filtern nun der Termin und wo die Meldung angezeigt wird, finden sich die **Kategorien für Meldungen und für Termine in einer Übersicht zusammengefasst.**

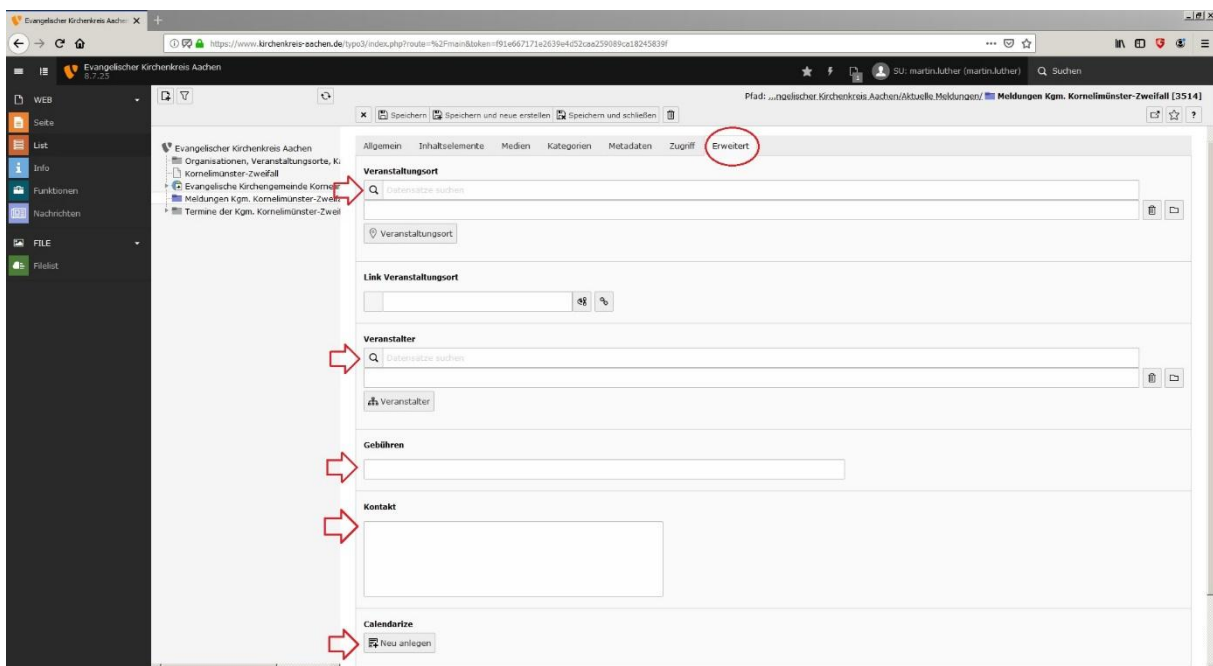
Für die Anzeige eines Termins im entsprechenden Kalender ist es notwendig, unter den **Kalender-Kategorien mindestens eine Zielgruppe auszuwählen**, z.B. für Kinder oder für Senioren.

Ist das Publikum nicht genauer definiert, wählen Sie die Kategorie „Für Erwachsene“.



## 8. Reiter Erweitert

Die fehlenden Angaben, um eine Meldung auch zu einem Termin zu machen, also zu **Veranstalter** und **Veranstaltungsort**, und die **Zeitangaben** Ihres Termins können Sie nun im Reiter **Erweitert** einstellen. Außerdem können Sie etwaige **Gebühren** und **Ansprechpartner** oder sogar Informationen zu einer Onlineanmeldung angeben – diese Angabe ist aber nicht zwingend notwendig.



Wenn Ihnen die Bedeutung der einzelnen Eingabefelder nicht klar ist, lesen Sie bitte die [Anleitung 2: Das Erstellen von einmaligen Terminen.](#)

In unserem Beispiel handelt es sich bei unserer Meldung um die Ankündigung des Motorrad-Gottesdienstes. Es macht also auf jeden Fall Sinn, die Meldung auch als Termin erscheinen zu lassen. Nachdem wir zuvor bereits die Kategorien festgelegt haben, können wir nun auch noch die fehlenden Angaben machen:

Der **Veranstaltungsort** ist die Evangelische Kirche in Zweifall. Der Veranstalter ist die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall.

Es handelt sich um einen gebührenfreien Termin. Als Ansprechpartner nennen wir die Kontakt-E-Mail-Adresse.

Evangelischer Kirchenkreis Aachen

Artikel "Zündfunke 2019 – Motorradgottesdienst und Saisonere..." auf Seite "Meldungen Kgm. Kornelimünster-Zweifall" bearbeiten

Veranstaltungsort

zwe  
Kirche / Gemeindehaus Zweifall, Stolberg, Kirche /...

Link Veranstaltungsort

Veranstalter

kom  
Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall

Gebühren

frei

Kontakt

kontakt@zundfunke.net

Über das Feld **Neu anlegen** unter **Calendarize** definieren wir schließlich wie bei jedem anderen Termin **Datum** und **Zeit** des Motorrad-Gottesdienstes.

Calendarize

Neu anlegen

Zeit (Regel)

Erster oder Einzel - Termin

Zeit: [dropdown] Regel: [dropdown]

Datum

Startdatum: 04-05-2019 Enddatum (erster Einzeltermin, für wiederholende Termine Reiter "Frequenz" benutzen):

Zeit

Startzeit: 17:00 Endzeit (00:00 bedeutet "offenes Ende"): 21:00

Genztägig:

Calendarize (Informationen - Speichern um zu aktualisieren...)

Es gibt 0 Eintrag/Einträge im Index des aktuellen Datensatzes. Die nächsten 10 Ereignisse (inkl. heute) sind (ignoriert "enable columns")...

• Keine Ereignisse

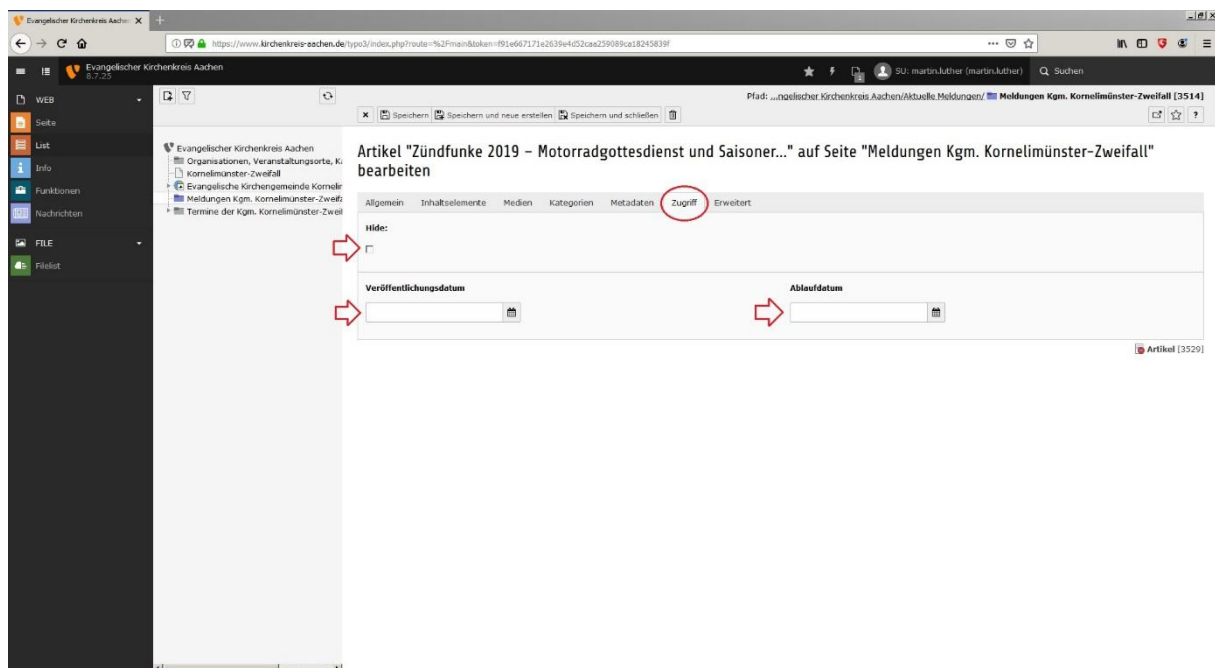
## 9. Reiter Metadaten

In diesem Reiter können Sie Metadaten Ihrer Meldung einstellen.

Dieser Reiter hat für Ihre Arbeit in der Regel keine Bedeutung. Wir bitten Sie daher, ihn zu überspringen.

## 10. Reiter Zugriff

Der nächste Reiter heißt **Zugriff**. Unter Zugriff lassen sich Erscheinungs- und Ablaufdatum einer Meldung einstellen. Außerdem kann man die Meldung vorübergehend deaktivieren und damit für Besucher der Webseite unsichtbar machen.



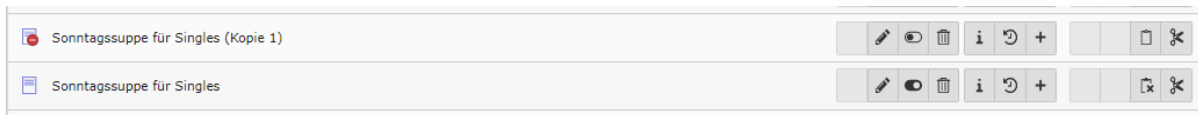
Wenn Sie Ihre Meldung deaktivieren möchten, setzen Sie einfach ein Häkchen unter **Hide**. Die Meldung ist nun so lange unsichtbar, bis sie wieder aktiviert wird.

Wenn Sie möchten, dass eine Meldung nicht sofort, sondern erst später auf Ihrer Webseite erscheint, können Sie ein **Veröffentlichungsdatum** festlegen. Der Zeitpunkt, den Sie hier angeben, ist dann der Zeitpunkt, an dem die Meldung für Besucher der Webseite sichtbar wird.

Mit dem **Ablaufdatum** legen Sie fest, ob und wann Ihre Meldung wieder von der Webseite verschwinden soll. Es gibt z.B. Meldungen, in denen Fristen formuliert sind, nach denen die Meldung womöglich irrelevant wird oder sogar nicht mehr einsehbar sein sollte. Das beste Beispiel für solch ein Szenario sind Stellenausschreibungen mit Bewerbungsfristen.

## 11. Wiederverwendung einer alten Meldung

Bei wiederkehrenden Veranstaltung kann es effizient sein, eine bereits bestehende Meldung aus dem Vorjahr wiederzuverwenden, um einige Angaben wie z.B. Kategorien nicht erneut ausfüllen zu müssen. Wie oben beschrieben, kann man Meldungen kopieren und wieder einfügen. Die kopierte Meldung ist dabei zunächst immer inaktiv gesetzt und muss manuell freigegeben werden.



Allerdings sollten Sie folgendes beachten:

Sobald Sie eine **Meldung** anlegen, generiert das System aus der Meldungs-Überschrift eine sprechende URL:

<b>Überschrift</b>
<input type="text" value="Ökumenischer Friedensgottesdienst am 16. März"/>
<b>Sprechende URL Pfadabschnitt</b>
<input type="text" value="https://www.kirchenkreis-aachen.de oekumenischer-friedensgottesdienst"/>

Falls Sie nun eine **alte Meldung wiederverwenden**, indem Sie sie kopieren und den Inhalt ändern, denken Sie bitte daran, diesen **Pfadabschnitt** zu **aktualisieren**! Ansonsten wird der Abschnitt kopiert und versioniert (eine „1“ angehängt). Das führt zu URLs, die zwar funktionieren, aber nicht dem Inhalt entsprechen.

Sie aktualisieren den Pfadabschnitt durch einen Klick auf die beiden kreisenden Pfeile.

<b>Überschrift</b>
<input type="text" value="Ökumenischer Friedensgottesdienst am 16. März"/>
<b>Sprechende URL Pfadabschnitt</b>
<input type="text" value="https://www.kirchenkreis-aachen.de oekumenischer-friedensgottesdienst-am-16-maerz"/>
Der URL-Teil dieses Datensatzes wird <a href="https://www.kirchenkreis-aachen.de/oekumenischer-friedensgottesdienst-am-16-maerz">https://www.kirchenkreis-aachen.de/oekumenischer-friedensgottesdienst-am-16-maerz</a> sein

(Die gleiche Empfehlung gilt übrigens zum Vorgehen beim Kopieren von „normalen“ Seiten.)

Bei bestehenden Seiten und Meldungen sollte der Pfadabschnitt nicht geändert werden, damit externe Links auf diese Seite oder Meldung nicht verloren gehen!

## 12. Überprüfung der Meldung im Frontend

Auf alle Fälle bei längeren Meldungen oder Berichten, aber eigentlich immer empfiehlt es sich, die fertige Meldung anschließend einmal im Frontend aufzurufen.

1. Es werden beim ersten Aufruf alle ausgewählten Bilder vom System für die optimale Ausgaben auf verschiedensten Endgeräten berechnet. Gerade, wenn eine Meldung viele Bilder enthält, kann das eine Weile dauern und es ist besser, wenn dieser Prozess von Ihnen angestoßen wird als von einem Internetuser.
2. Die Ansicht im Frontend zeigt sofort, ob evtl. Bildnachweise oder -unterschriften vergessen wurden, ob ein Absatz doch zu kurz ist für das ausgewählte Bild oder was sonst noch auffällt. Diese Zeit sollten Sie sich nehmen, um den Gesamteindruck Ihrer Meldung attraktiv zu halten.

## 13. Zusammenfassung

Damit Sie die Funktionen der Meldungs-Eingabe bestmöglich nutzen können, hier noch einmal die wichtigsten Dinge, auf die es zu achten gilt:

- Setzen Sie ein **Archivdatum** (entweder den Tag nach der Veranstaltung oder Zeitraum ein bis drei Monate – nach Relevanz)
- **Terminieren** Sie Meldungen, wenn sinnvoll (reduziert den Aufwand)
- Meldungen müssen immer ein Bild haben, am besten ein **Querformat**. Format 16:9 (ideal 2880x1620 px)
- Bilder sollten immer einen **Alternativtext** haben (für Barrierearmut) – außer, wenn sie rein dekorativ sind. Dann „Schmuckbild“ eintragen.
- **Teaser und Überschrift müssen Ort und Datum** enthalten (bei Terminankündigungen)
- Reiter **Inhaltselemente** nutzen für Meldungen mit längerem Text und/oder mehreren Bildern
- Meldungs-Kategorien müssen genutzt werden, um festzulegen, wo (Gemeinden, Institutionen usw.) die Meldung angezeigt wird
- Bei Meldungen mit mehreren Bildern: **Unterteilung des Textes** in Bild-Abschnitte
- Unter Reiter **Medien** wird immer das Titelbild, also das erste Bild im Text, eingefügt
- Grundsätzliche Unterscheidung zwischen **Meldungs- und Kalender-Kategorien!**
- Damit eine Meldung als Termin erscheint, müssen **Kalender-Kategorien ausgezeichnet** sein und die entsprechenden Angaben im Reiter **Erweitert** gemacht werden
- Auf **sinnvolle Auszeichnung** der Kategorien achten
- **Kalender-Kategorien** müssen nur dann sein, wenn es sich bei der Meldung auch um eine Termin-Ankündigung handelt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: [caren.braun@ekir.de](mailto:caren.braun@ekir.de)