

# TYP03

Nachrichten

# TYPO3 – PlugIn: Nachrichten

Zentraler Informatikdienst der Universität Wien

Gerhard Mayer

Stand: Mai 2014, TYPO3-Version 4.5

Dieses Skriptum ist eine Begleitunterlage der Schulungen des Zentralen Informatikdienstes der Universität Wien zum PlugIn (Extension) „Nachrichten“.

Eine ausführliche Beschreibung zur Arbeit mit TYPO3 („Einführung für RedakteurInnen“) finden Sie online unter [typo3support.univie.ac.at/Schulungen](http://typo3support.univie.ac.at/Schulungen) und Anleitungen.

Die einzelnen Arbeitsschritte wurden vom Autorteam mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt. Trotzdem sind Fehler nicht auszuschließen. Der Zentrale Informatikdienst der Universität Wien weist daher darauf hin, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind wir dankbar: [cms.zid@univie.ac.at](mailto:cms.zid@univie.ac.at).

---

**!** *Ergänzende Unterlagen finden Sie unter [typo3support.univie.ac.at](http://typo3support.univie.ac.at), wo Sie im Menü „Index“ auch alphabetisch sortierte Kurzanleitungen abrufen können.*

---

Alle Rechte vorbehalten. Die in diesem Dokument enthaltene Beschreibung kann ohne Vorankündigung geändert werden.

TYPO3-Support: [cms.zid@univie.ac.at](mailto:cms.zid@univie.ac.at)

## Das PlugIn „Nachrichten“

Mit dem PlugIn „News“ können Sie Nachrichten, aber auch Veranstaltungen terminlich sortiert auf Ihrer Homepage präsentieren: In einer übersichtlichen Liste mit Überschrift und einem kurzen Text, der die Benutzer über Thema und Inhalt informiert, führt ein Link [mehr] zur „Einzelansicht“, zur vollständigen Fassung der Nachricht.

Bei Bedarf kann das News-PlugIn durch einen RSS-Feed<sup>1</sup> ergänzt werden.

### ELEMENTE DES NACHRICHTEN-PLUGINS

Für die Nachrichten auf der Webseite werden folgende Elemente benötigt:

- ▶ das PlugIn „Nachrichten“ auf einer beliebigen Seite für die Darstellung der Nachrichten in **Listenform**;
- ▶ eine weitere Seite mit dem gleichen PlugIn zur Darstellung der **einzelnen Nachricht in ausführlicher Form**;
- ▶ ein Ordner, in dem die eigentlichen Nachrichten (als Datensätze) gespeichert sind (dies kann aber auch eine Seite sein);
- ▶ gegebenenfalls Kategorien, die an beliebiger Stelle, jedoch am besten im oben genannten Ordner gespeichert werden;
- ▶ und – optional – eine Seite, auf der zurückliegende, bereits archivierte News nachgelesen werden können.

**!** *In TYPO3 wird der Begriff „Nachrichten“ zweifach verwendet: Einerseits heißt das PlugIn, das die Darstellung der Meldungen steuert, „Nachrichten“, andererseits werden auch die Meldungen selbst so bezeichnet.*

Bevor Sie das PlugIn selbst an der gewünschten Stelle einbauen, sollten sie einige der Elemente vorbereiten.

### NACHRICHTEN-ORDNER

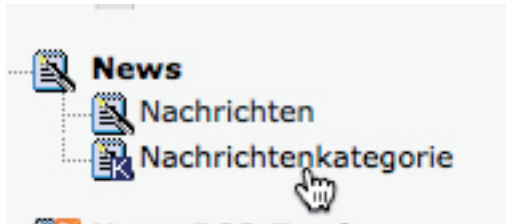
Erstellen Sie dazu einen Datensatz und wählen Sie als Typ „Ordner“ (aus Gründen der Übersicht am besten als Unterelement jener Seite, auf der die News platziert werden sollen; Sie können jedoch auch anstelle eines Ordners eine Standard-Seite dazu benutzen). Benennen Sie ihn beliebig, jedoch so, dass Sie und eventuell andere Redakteure, die die Homepage betreuen, erkennen, dass es sich um den Ordner handelt, der die Nachrichten-Datensätze enthält, z.B. „Nachrichten-Einträge“.

In diesem Ordner werden die eigentlichen Nachrichten (siehe Seite 7) und gegebenenfalls die Nachrichtenkategorien gespeichert.

<sup>1</sup> siehe Handbuch „RSS-Feed“: Er informiert die Abonnenten über neue Nachrichten-Einträge auf der Webseite.

## KATEGORIEN

Kategorien bieten die Möglichkeit, Nachrichten selektiv anzuzeigen. Sie können z.B. eine Kategorie „Aktuelles“ definieren, Nachrichten aus Ihrem Bereich dieser Kategorie zuordnen und als zweite Kategorie „Veranstaltungen“ festlegen, die alle Termin-Einträge beinhaltet. Sie entscheiden, ob diese beiden Nachrichten-Typen auf Ihrer Homepage gemeinsam oder jede für sich angezeigt werden soll. Natürlich ist es auch möglich, eine Kategorie „Interne Termine“ ausschließlich Mitarbeitern (nach einem Login, siehe dazu das Handbuch „Login“) anzeigen zu lassen.



Erstellen Sie innerhalb des Ordners, den wir (oben) „Nachrichten-Einträge“ genannt haben, einen neuen Datensatz und wählen Sie im Abschnitt „**News**“ den Typ „**Nachrichtenkategorie**“. Benennen Sie die Kategorie wiederum so, dass Sie selbst und gegebenen-

falls KollegInnen, die die Seite mit betreuen, später wissen, welche Art von Nachrichten zu dieser Kategorie zählen werden.

Die folgende „**Titelübersetzung**“ (ebenso wie die Bild-Einbindung im Kartenreiter „Spezial“) ist im Template der Universität Wien nicht aktiviert, hier vorgenommene Einträge sind daher ohne Auswirkung.

Sofern Sie bereits Kategorien erstellt haben, können sie im Feld „**Übergeordnete Kategorien**“ die nun erstellte Kategorie innerhalb einer Kategorien-Hierarchie einordnen. Beispielsweise könnten Termine in der Kategorie „Veranstaltungen“ zusammengefasst sein, die Angaben zu Vorlesungen, Seminare und dgl. in einer Unterkategorie „Lehrveranstaltungen“, jene zu Fach-Vorträgen in der Unterkategorie „Vorträge“ und in einer weiteren Unterkategorie die „Exkursionen“ eingegliedert werden.

---

**!** *Bevor Sie mit der Erstellung der Kategorien beginnen, sollten Sie ein Konzept zur Nachrichten-Struktur erstellen: Welche Texte werden veröffentlicht, sind darunter welche, die nur für die Mitarbeiter gedacht und daher an ein Login gebunden sind, welche Unterteilungen sind sinnvoll und erleichtern den Besuchern Ihrer Homepage den Zugang zur gewünschten Information.*

---

## LISTENANSICHT

Das News-PlugIn wird sowohl für Darstellung der eigentlichen Nachricht auf Ihrer Homepage, als auch für die Auflistung, also den Überblick, welche Nachrichten angeboten werden, eingesetzt.

Ausgangspunkt der News ist naturgemäß diese „Listenansicht“ mit (optionalem) Datum, Überschrift und einem Teaser<sup>2</sup>. Ein Link [mehr] führt dann zur vollständigen Nachricht.

<sup>2</sup> engl., wörtlich: Aufmerksamkeitserreger; im Journalismus auch „Anreißer“ genannt, soll zum Weiterlesen bzw. im Falle der News zum Anklicken des Buttons [mehr] verleiten.

Erstellen Sie für diese Liste entweder eine eigene Seite oder markieren sie im Seitenbaum jene Seite, auf der die Nachrichten-Übersicht angezeigt werden soll. Platzieren Sie hier ein Inhaltselement vom Typ „**Nachrichten**“ (etwa in der Mitte der Liste). Benennen Sie das Inhaltselement wie gewohnt und wechseln Sie zum Kartenreiter „Plug-In“, wo die unterschiedlichen Einstellungen in vier eigenen Kartenreiter erfolgen.

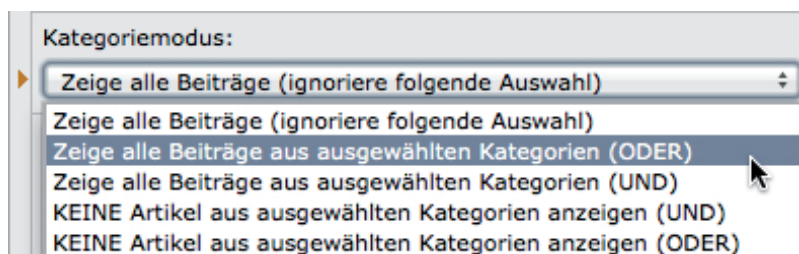
## Kartenreiter „Allgemeine Einstellungen“

Zunächst wird festgelegt, welche Ansicht verwendet werden soll (da dasselbe PlugIn auch für die Einzelansicht, also die vollständige Darstellung der Nachricht, verwendet wird). Die Ansicht wird auf eine Liste gestellt – mit zwei Möglichkeiten: „Standard-Listenansicht (LIST)“ platziert vor dem Titel das Veröffentlichungsdatum, „Listensicht ohne Datum (LIST2)“ hingegen nicht.

Die beiden folgenden Pulldown-Menüs legen fest, in welcher Reihung die Nachrichten angezeigt werden – „**Sortiere Beiträge (LIST & LATEST) nach:**“ – sortiert nach Datum, Autor oder Titel und auf- oder absteigend: **Sortierreihenfolge (LIST & LATEST)**

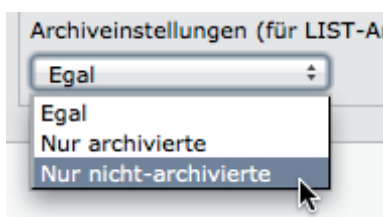
Im „**Kategorienmodus**“ ist standardmäßig „Zeige alle Beiträge (ignoriere folgende Auswahl)“ eingestellt. Bleibt diese Einstellung, passiert genau das, was der Name sagt: Selbst wenn Sie im nachfolgenden Feld Kategorien auswählen, wird diese Auswahl ignoriert. Wenn Sie daher nur eine (oder mehrere) Kategorie(n) auflisten wollen, muss diese Einstellung auf „Zeige alle Beiträge aus ausgewählter Kategorie“ stehen.

In der **Kategorienauswahl** legen Sie fest, welcher Kategorie eine Meldung zugeordnet sein muss, damit sie angezeigt wird. Durch Klicken im rechten Feld „Verfügbare Objekte“ auf jene Kategorie, die angezeigt werden soll, wird diese ins linke Feld „Ausgewählte Objekte“ übernommen.



- ! *Ab der zweiten Option legen die Klammersausdrücke (ODER) und (UND) fest, wie bei Eingabe von mehr als einer Kategorie gefiltert wird: „ODER“ bedeutet, dass eine Nachricht angezeigt wird, wenn sie auch nur einer der Kategorien zugewiesen ist, hingegen werden mit „UND“ nur Nachrichten angezeigt, die **allen** ausgewählten Kategorien zugewiesen sind.*

Sofern Sie für diese Kategorie Unterkategorien definiert haben (also im Beispiel auf Seite 4 wäre das etwa „Veranstaltungen“) können Sie mit „Unterkategorien benutzen“ festlegen, ob Meldungen dieser Unterkategorien angezeigt werden (im oben genannten Beispiel wären das die Meldungen zu „Lehrveranstaltungen“, „Vorträge“ und „Exkursionen“).



Im letzten Pulldownmenü nehmen Sie die „**Archiveinstellungen**“ vor. Bei der Erstellung einer Nachricht können Sie ein Datum festlegen, ab wann die Nachricht ins Archiv übernommen wird (siehe Seite 12). Mit der Option „Egal“ werden alle Nachrichten angezeigt, also auch jene, die bereits archiviert sind .

Das gleiche PlugIn und daher auch die gleiche Eingabemaske wird jedoch auch verwendet, wenn dem User die Möglichkeit geboten werden soll, in älteren News nachzublättern, also im Archiv. Dafür ist die Einstellung „Nur archivierte“ gedacht. „Egal“ ist nur sinnvoll, wenn beide Nachrichten-Typen – also aktuelle und archivierte Nachrichten angezeigt werden sollen.

## Kartenreiter „Vorlagen“

Das Aussehen der Nachrichten wird in diesem Abschnitt festgelegt.

Ein Teil der hier möglichen Einträge ist selbsterklärend: z.B. „**Maximale Breite der Bilder ...**“, „**Untertitel abschneiden nach ... Zeichen**“ etc. Einige unterscheiden zwischen Einzelansicht und Listenansicht – „**Maximale Anzahl von Artikeln in LIST**“ legt – natürlich nur für die Listenansicht – fest, wie viele Nachrichten auf einer Seite gezeigt werden. „**Maximale Breite...**“ und „**Maximale Höhe der Bilder in Artikeln**“ ist etwas mißverständlich formuliert – diese Angaben beziehen sich auf Bilder, die Sie bei Erstellung der Nachricht (im Kartenreiter „Medien“ - siehe Seite 10) für jede Nachricht festlegen können. Das erste der Bilder wird auch in der Liste angezeigt – mit der maximalen Breite bzw. Höhe, die Sie hier festlegen.

Mit Hilfe der Checkbox „**Seitennavigation in LIST-Ansicht verbergen**“ kann

Treffer 1 bis 10 von 93  
 << Erste < Vorherige 1-10 11-20 21-30 31-40 41-50 51-60 61-70 Nächste > Letzte >>

die Liste der Seiten ein bzw. ausgeblendet werden, die in der Listenansicht unterhalb der Liste aufscheint.

**!** Die „*Seitennavigation in Listansicht verbergen*“ ist nur dann sinnvoll, wenn Sie ein *Kategorien-Menü* (siehe Seite 12) einsetzen – ohne ein Menü für die Navigation kann der/die UserIn nur die Nachrichten der ersten Seite sehen, nicht aber weiterblättern!

Um die anderen Optionen nutzen zu können, sind fortgeschrittene Kenntnisse sowohl in HTML bzw. CSS als auch in TYPO3 selbst Voraussetzung:

Im Feld „**Verweis auf Vorlagendatei**“ beispielsweise kann ein selbst erstelltes Template geladen werden, das Feld „**Nummer des Vorlagenteil...**“ nutzt die TYPO3-Funktion „optionSplit“, mit de-

ren Hilfe unterschiedliche Darstellungen der Nachrichten in Abhängigkeit von der Reihung der Nachrichten möglich sind.

## Kartenreiter „Kategorieneinstellungen“

Hier wird das Erscheinungsbild der Kategorien festgelegt (siehe dazu auch „Kategorien“ auf Seite 4). Sie können ein Bild hochladen, das die Kategorie symbolisch darstellt.

## Kartenreiter „Sonstige Einstellungen“

Im ersten Feld wird später die **Einzelansicht** ausgewählt – die wir weiter unten erst erstellen und daher im Moment noch nicht auswählen können.

Wie bereits erwähnt, wird sowohl für die Listenansicht als auch für die Detailansicht das selbe Plug-In verwendet – das folgende Feld „**Seite für Zurück**“ ist lediglich für die Detailansicht gedacht: Hier wird die Seite ausgewählt, zu der ein Klick auf den „Zurück“-Link der Detailansicht führt (das sollte natürlich die Seite mit der Listenansicht sein).

Weiters wird unter „**Seite(n) mit tt\_news-Datensätze**“ festgelegt, woher das News-PlugIn die Informationen bezieht, um die Liste darstellen zu können – aus dem Ordner, in dem die eigentlichen News, also die Datensätze mit den Inhalt der Nachricht, gespeichert sind (siehe Seite 5) – in unserem Beispiel wird hier der Folder „Nachrichten-Einträge“ ausgewählt.

Alle weiteren Einstellungen dieses Kartenreiters beziehen sich auf die Detailansicht, sie sind daher für die Listenansicht wirkungslos.

## EINZELANSICHT / DETAILANSICHT

Bereits mehrfach wurde darauf hingewiesen, dass die Listenansicht und die Detailansicht das selbe PlugIn verwendet. Daher unterscheidet sich die Erstellung der Einzelansicht von jener der Liste nur in den Punkten, die im jeweiligen Formular für die Einzelansicht ausgewiesen ist, alle anderen Eingaben sind genau so vorzunehmen, wie bei der Liste.

In der Regel soll die Einzelansicht für die Benutzer nur dann sichtbar werden, wenn sie auf den Link [mehr] in der Liste klicken. Erzeugen Sie daher einen Datensatz (eine Seite) beispielsweise nach der Liste und setzen Sie im Kartenreiter „Zugriff“ bei „**Im Menü verbessern**“ ein Häkchen.

Auf dieser (an sich nicht sichtbaren) Seite platzieren sie ein Seitenelement vom Typ „Nachrichten“ wie bei der Liste.

## Kartenreiter „Allgemeine Einstellungen“

Dass hier im Pulldown-Menü „**Ansicht**“ auf „**Einzelansicht (SINGLE)**“ gestellt wird, versteht sich ebenso von selbst, wie dass die Sortierangaben und die folgenden Kategorie-Auswahl wirkungslos sind, da diese für die Liste gedacht sind.

Gleiches gilt für „Unterkategorien benutzen“ und die Archiv-Einstellungen, da die Einzelansicht von der Liste aus aufgerufen wird und daher das Archivierungsdatum ignoriert.

## Kartenreiter „Vorlage“ und „Kategorieeinstellungen“

Auch für die Einzelansicht ist es mit „**Verweis auf Vorlagendatei**“ möglich, ein eigenes Template aufzurufen (siehe Seite 6).

Wie im Abschnitt „Listenansicht“ ausgeführt, werden maximale Breite und Höhe der Bilder im Plug-In, das die Liste erzeugt, eingestellt. Einträge hier sind nicht wirksam.

## Kartenreiter „Sonstige Einstellungen“

Unter „Sonstige Einstellungen“ werden Angaben für die Detailansicht festgelegt:

Unter „**Seite für Zurück**“ wird üblicherweise die Liste gewählt – allerdings können Sie jede beliebige Seite hier auswählen, beispielsweise „Home“. Aus Sicht der Usability wäre eine andere Wahl als die Liste jedoch problematisch: Die Benutzer sind gewohnt, zu der Liste zurückzukommen, aus der sie die Detailansicht angewählt haben.

Wo TYPO3 die Datensätze der Nachrichten findet, wird – wie bei der Listenansicht – im Feld darunter: „**Seite(n) mit tt\_news-Datensätzen**“ ausgewählt.

Die folgenden Angaben steuern das Aussehen der Nachricht: Da den Nachrichten auch Bilder beigefügt werden können, deren erstes immer in der Listenansicht als Eyecatcher fungiert, legen sie hier fest, ob dieses (erste) Bild in der Nachricht selbst auch angezeigt wird – „**Erstes Bild in Einzelansicht NICHT ...**“. Zuletzt haben Sie die Möglichkeit, falls Sie längere Nachrichten verfasst haben, festzulegen, nach wie vielen Wörtern eine zweite Seite begonnen wird: „**Seitenumbruch nach dieser Anzahl von Wörtern einfügen**“

## EINE NACHRICHT ERSTELLEN

Die Erstellung und Bearbeitung der Nachrichten selbst erfolgt grundsätzlich im Modul „Liste“. Da diese Datensätze lediglich die gewünschten Informationen speichern, jedoch



keinerlei Angaben über die Darstellung enthalten, sind sie daher auch im Modul „Seite“ nicht sichtbar.

Erzeugen Sie im Ordner „News-Folder“ einen neuen Datensatz und wählen in der Gruppe „**News**“ die Option „**Nachrichten**“

Im Arbeitsfeld werden nun die Einstell-Optionen für die Nachricht wieder in Kartenreitern – bei den eigentlichen Nachrichten sind es fünf – vorgenommen:

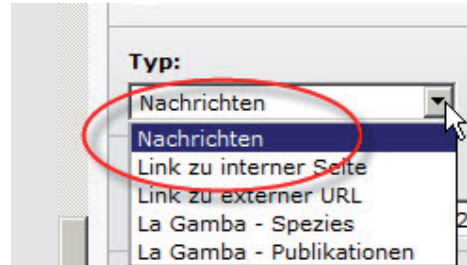


## Kartenreiter „Allgemein“

Die Checkbox „**Verbergen**“ ist zunächst angehakt, entfernen sie das Häkchen, um die Nachricht sichtbar zu stellen.

Der richtige **Typ** des Datensatzes – nämlich „Nachricht“ ist unterhalb der Checkbox bereits ausgewählt. Das Pulldown-Menü für den Typ bietet noch weitere Optionen – die Verlinkung auf eine eigene Seite (Link zu interner Seite) und auf eine externe URL – siehe Seite 11/12 .

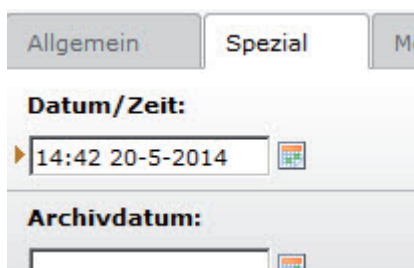
Geben sie der Seite einen **Titel** (die Überschrift, die auch in der Liste aufscheint) und tragen Sie im Feld „**Untertitel**“ den Teaser-Text ein, der in der Listendarstellung unterhalb der Titelzeile zum Weiterlesen anregen soll.



Darunter können sie nun mit dem RichTextEditor die eigentliche Nachricht gestalten und dazu alle im RTE zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzen, also auch Bilder, Linien und Hyperlinks einfügen, größere Überschriften erzeugen oder Text farblich gestalten. Im Gegensatz zu den Bilder, die Sie unter „Medien“ (siehe Seite 10) eintragen und deren Position vom Template festgelegt ist, können sie innerhalb des RTE Größe und Platzierung der Bilder selbst bestimmen. Sie sollten jedoch Bilder nicht auf beiden Wegen – also im RTE und in „Medien“ – einsetzen, da diese sich möglicherweise überschneiden werden.

Dieser Text wird als eigene Seite sichtbar, sobald die Benutzer auf [mehr] klicken, lediglich ergänzt um einen Link „zurück“.


## Kartenreiter „Spezial“



Zu jeder Nachricht kann je nach Einstellung im Plug-In (Listenansicht, siehe Seite 4) ein Publikationsdatum angezeigt werden, das im ersten Feld „**Datum/Zeit**“ automatisch vorgegeben wird (Uhrzeit und Erstellungsdatum), aber hier auch geändert werden kann.

Nach diesem Datum werden in der Listenansicht die Meldungen sortiert, wenn Sie als Sortierkriterium in der Listenansicht „Datum/Zeit“ angetragen haben (siehe Seite 5)

Unmittelbar darunter wird das „**Archivdatum**“ festgelegt: TYPO3 wird zu dem hier eingetragenen Zeitpunkt die Meldung als archiviert markieren (siehe unten: „Archiv anlegen“ Seite 12). Ab diesem Zeitpunkt wird die Nachricht in der Liste angezeigt, in der im Feld „Archiveinstellungen“ „Nur nicht archivierte“ ausgewählt ist (Seite 6).

Beide Felder, sowohl Publikationsdatum als auch Archivierungsdatum können entweder durch Klick auf das Kalendersymbol  und anschließende Wahl des Tages oder aber ins Feld eingetippt werden: Beim Veröffentlichungsdatum können sie vor dem Datum auch die

Uhrzeit (im Format 8:30) angeben, das Datum kann auch mit Punkten getrennt, die Jahreszahl auch zweistellig eingegeben werden. Nicht so beim Archivierungsdatum, es kennt keine Uhrzeit. Wenn Sie versuchen, eine Uhrzeit einzutragen, wird TYPO3 versuchen, die eingetragenen Werte als Datum zu interpretieren (und mit hoher Wahrscheinlichkeit ein unsinniges Datum zurückliefern; wenn nicht, dann wird nur zufällig ein brauchbares Datum eintragen).

---

**!** *Da das Archivierungsdatum keine Uhrzeit kennt, wird um 0 Uhr die Archivierung gültig – das bedeutet: **ab 0 Uhr des eingetragenen Datums** wird die Meldung **nicht mehr auf der Homepage angezeigt, sondern im Archiv!***


---

Neben Publikationsdatum und Archivierung können Sie hier auch den „**Autor**“, eine **E-Mail**-Adresse sowie **Stichwörter** eintragen (diese werden von manchen Suchmaschinen ausgewertet).

Sie können die Felder „Autor“ oder „E-Mail“ auch dazu nutzen, wenn Sie eine vom Publikationsdatum abweichende Reihung der Meldungen in der Listenansicht erwirken möchten – sofern Sie die Angaben zum Autor nicht benötigen.

Schließlich kann mit dem Pulldown-Menü unten die **Sprache** ausgewählt werden, in der die Meldung angezeigt wird – dies macht natürlich nur dann Sinn, wenn Sie für die Seite, auf der die Meldungen platziert sind, auch alternative Sprachen eingerichtet haben.

## Kartenreiter „Medien“

Das Feld „**Bilder**“ bietet die Möglichkeit, der Nachricht ein oder mehrere Bilder, das Feld „**Bildunterschrift**“ dazu eigene Bildtexte zuzuordnen. Sofern Sie die gewünschten Fotos bereits in Ihrer Dateiliste hochgeladen haben, klicken Sie dazu auf das Symbol  neben dem Auswahlfeld und wählen Sie das gewünschte Bild.

Sie können auch auf den Button „Datei auswählen“ klicken, um ein neues Bild hochzuladen. Diese Vorgehensweise hat allerdings einen gravierenden Nachteil: Das Bild wird nicht in Ihrer Dateiliste aufscheinen, denn es wird in einem (allgemeinen) TYPO3-Ordner am Server gespeichert, auf den Sie keinen Zugriff haben.

---

**!** *Wenn Sie Bilder einsetzen wollen, sollten sie diese unbedingt dem Anwendungszweck entsprechend vorbereiten – also auf die Größe umrechnen, die Sie auf der Homepage einsetzen wollen (als „Reserve“ 20% bis 25% größer) – und anschließend in der Dateiliste hochladen und nicht im gerade verwendeten Bearbeitungstool. Dies ist nicht nur bei den News dringend angeraten, sondern gilt in TYPO3 für alle Bereiche, in denen Fotos eingesetzt werden können!*

---

Darüber hinaus können Sie zu den Bildern einen „**Titel des Bildes**“ und den sogenannten „**ALT-Text**“ zuordnen. Der ALT-Text (er wird angezeigt, wenn das Bild, aus welchem Grund auch immer, nicht dargestellt werden kann) ist besonders für die Barrierefreiheit Ihrer

Homepage wichtig. Weiters können **Links** und **Dateien** eingefügt werden – Verweise auf Quellen oder Internet-Seiten, die sich mit dem gleichen Thema befassen und themenbezogene Dokumente – auch für sie gilt: Um auf diese Dokumente gegebenenfalls auch an anderer Stelle zugreifen zu können, sollten Sie nicht hier (in der News-Bearbeitung), sondern in der Dateiliste hochgeladen werden.

## Kartenreiter „Kategorien und Beziehungen“

Zu welcher **Kategorie** die Meldung gehört, wird nun hier festgelegt – durch Klick auf eine Kategorie im rechten Feld „**Verfügbare Objekte**“ wird diese in das linke Feld „**Ausgewählte Objekte**“ übernommen. Natürlich können Sie eine Nachricht auch mehreren Kategorien zuordnen.

**!** *Gelegentlich werden im Feld „Verfügbare Objekte“ keine Kategorien angezeigt, obwohl diese bereits definiert sind – gelegentlich, solange die Nachricht nicht gespeichert ist (dies liegt an der oft mangelnden Beziehung zwischen der noch nicht gespeicherten Nachricht und dem Ordner, in dem auch die Kategorien gesichert sind). Ist dies der Fall, speichern Sie die Meldung und rufen noch einmal die Bearbeitung auf – dann werden die Kategorien vollständig aufgelistet.*

„**In Verbindung stehende Artikel:**“ verweist auf andere (eigene) News, die mit dieser Nachricht in Beziehung stehen. Diese Verweise werden als Link dargestellt.

## Typ „Link zu interner Seite“

Das Pulldownmenü „**Typ**“ (im Kartenreiter „Allgemein“) bietet auch die Möglichkeit, auf andere Seiten zu verlinken. Die Nachricht wird dann in der Listenansicht gleich angezeigt wie jede andere Nachricht – der Klick auf [mehr] ruft jedoch die entsprechende Seite auf.

Wird ein „**Link zu interner Seite**“, also zu einer Seite des eigenen Web-Projektes, gewählt, wird diese Seite aufgerufen. Da innerhalb des gleichen Projektes sowohl der Banner oben als auch das Menü links ident sind, sieht es aus, als würde die Seite im Hauptfeld geladen. Tatsächlich wird aber die gesamte Seite geladen. Dies ist vor allem für Backend-RedakteurInnen von Bedeutung, die mehrere Homepages betreuen: Wenn Sie für den Typ „Link zu interner Seite“ eine Seite aus einem anderen Web-Projekt (eine andere Domain) auswählen, ist dies für TYPO3 natürlich keine interne, sondern eine externe Seite und diese wird vollständig geladen – genauso wie beim Typ „Link zu einer externen URL“.



Die Wahl, welche „interne“ Seite in der Einzelansicht der Nachricht aufgerufen werden soll, erfolgt

in der in Typo3 üblichen Form – durch Klicken auf das Ordner-Symbol öffnet sich der Seitenbaum, nach Auswahl wird die gewählte Seitenbezeichnung ins Feld „**Verweis auf die Seite**“ übertragen.

## Typ „Link zu externer URL“

Bei Wahl von „**Link externer Seite**“ ist im Feld „**Externe URL**“ die vollständige Adresse, also auch „http://...“ einzutragen. Der „Untertitel“ scheint wie gewohnt in der Listenansicht auf, der Inhalt in „**Text:**“ wird jedoch ignoriert (und kann daher z.B. für Notizen verwendet werden).

## ARCHIV ANLEGEN

Soll den BesucherInnen die Möglichkeit angeboten werden, in älteren Nachrichten, also in einem Archiv zu blättern, wird eine eigene, exakt gleiche Listenansicht erstellt, wie für die aktuellen Meldungen – lediglich im Feld „**Archiveinstellungen (für LIST-Ansicht):**“ die Einstellung „Nur archiviert“ ausgewählt. Selbstverständlich muss im Kartenreiter „Sonstige Einstellungen“ unter **Seite(n) mit tt\_news-Datensätzen** wieder der Ordner mit den Nachrichten (wie bei den aktuellen Meldungen) ausgewählt werden.

Es ist sinnvoll, ein derartiges Archiv auf einer eigenen Seite zu erstellen. Für die BenutzerInnen könnte dieses Archiv entweder als Submenü oder über einen Link (z.B. auf der Seite mit den Nachrichten) erreichbar sein.

## KATEGORIEN-MENÜ

- Grundlagen
- Powermail
- RSS-Feed
- Univie-Personal
- Nachrichten

### Schriftgröße: Button für Barrierefreiheit

So aktivieren / deaktivieren sie den Schriftgröß

### Seiten im Menü anzeigen / nicht anzeigen

Gestaltung des vertikalen Menüs links

### Seiten verbergen

So machen Sie eine Seite für Außenstehende ui

### Seiten-ID

Sofern Sie Ihren Nachrichten Kategorien zuordnen, kann ein „Kategorienmenü“ für ein schnelleres Auffinden und die selektive Auswahl der Meldung sinnvoll sein.

Beispielsweise könnten Nachrichten unter dem Titel „Veranstaltungen“ zwischen Vorträgen, Vorlesungen, Seminaren, Workshops (und so weiter) differenzieren.

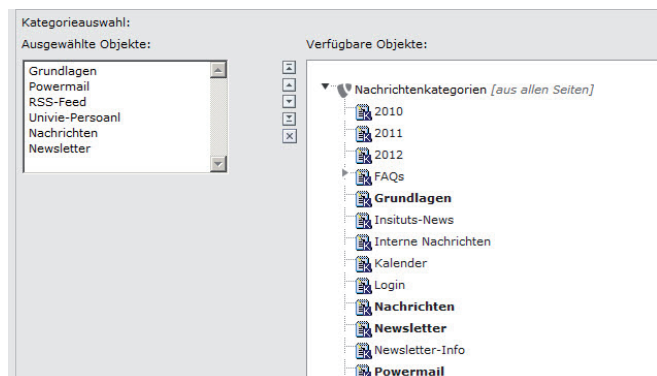
In diesem Fall sollten die Nachrichten der entsprechende Kategorie zugeordnet werden (siehe Seite 11).

Auf der Homepage wird ein Kategorienmenü (etwa im Stil eines Inhaltsverzeichnisses) die Möglichkeit bieten, gezielt Vorlesungen oder Seminare ... in einer Listenansicht aufzurufen.

Legen Sie dazu auf der Nachrichten-Seite ein weiteres Plug-In an und wählen Sie im Kartenreiter „Allgemeine Einstellungen“ den Typ „**Kategorienmenü (CATMENU)**“ aus.

In der Kategorienauswahl klicken Sie rechts (**Verfügbare Objekte**) auf die Kategorie, deren Meldungen sie im Kategorienmenü anbieten möchten.

In den Kartenreitern „Vorlagen“ und „Kategorieneinstellungen“ sind keine Einträ



ge erforderlich, im Kartenreiter „**Sonstige Einstellungen**“ muss natürlich wieder angegeben werden, wo das Plug-In die Nachrichten findet, die aufgelistet werden sollen: in **Seite(n) mit tt\_news-Datensätzen**.

---

**!** **WICHTIG!** *Generell sollten Sie nach der Arbeit im Backend den Cache löschen, um sicher zu stellen, dass die BenutzerInnen die aktuelle Version Ihrer Seite zu sehen bekommt. Bei nachträglichen Änderungen an den Nachrichten ist das sogar zwingend erforderlich – TYPO3 cachet Nachrichten so, dass fast sicher ist, die BesucherInnen Ihrer Seite werden die Änderungen nicht sehen, wenn Sie den Cache nicht löschen!*

---