

## TYPO3: Nachrichten verfassen

### Inhalt

TYPO3: Nachrichten verfassen .....	1
Nachrichten anlegen und speichern.....	1
Verwaltung und zentrale Einrichtungen.....	2
Fakultäten und Lehrstühle bzw. Professuren.....	2
Neue Nachrichten verfassen.....	2
Reiter Allgemein .....	3
Reiter Medien .....	5
Reiter Kategorien.....	5
Reiter Relationen .....	6
Reiter Metadaten .....	8
Reiter Sprache .....	8
Reiter Zugriff.....	9
Reiter Notizen .....	9
Vorhandene Nachrichten bearbeiten oder ausschneiden.....	9
Nachrichten löschen.....	11
Beitragsseite als Nachricht anlegen.....	11
Anlegen einer Beitragsseite .....	11
Nachbauen des Nachrichtenformats .....	12
Verlinken der Beitragsseite .....	15
Kontakt.....	16

### Nachrichten anlegen und speichern

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Nachrichten immer auf der entsprechenden Nachrichtenseite bzw. in Ihrem Nachrichtenordner anlegen – vor allem, wenn Sie zu mehreren an Ihren Internetseiten arbeiten. Ansonsten wird es schnell sehr unübersichtlich, wenn Sie Ihre Nachrichten nachträglich noch einmal bearbeiten wollen oder eine Kollegin bzw. ein Kollege diese eventuell in Ihrer Abwesenheit bearbeiten möchte.

## Verwaltung und zentrale Einrichtungen

Die Nachrichten finden Sie in den nach Ihrer Einheit benannten Unterordnern von **Daten - Nachrichten** (ID 7972).

## Fakultäten und Lehrstühle bzw. Professuren

Die Nachrichten befinden sich in der Regel auf Ihren **Aktuelles**-Seiten oder Nachrichten-Seiten, die nach den von Ihnen genutzten Kategorien benannt sind, wie z. B. „Stellenangebote“.

## Neue Nachrichten verfassen

Wählen Sie im Seitenbaum die Seite bzw. den Ordner (1), auf der bzw. in dem die Nachricht gespeichert werden soll. Klicken Sie nun in der Modulansicht links auf **Nachrichten** (2) oder auf **Liste** (3).

**Wichtig:** Nur über die Modulansichten **Nachrichten** oder **Liste** können Sie neue Nachrichten anlegen oder bereits vorhandene Nachrichten einsehen. Das Anlegen oder Betrachten von Nachrichten über die Modulansicht **Seite** ist **nicht** mehr möglich.

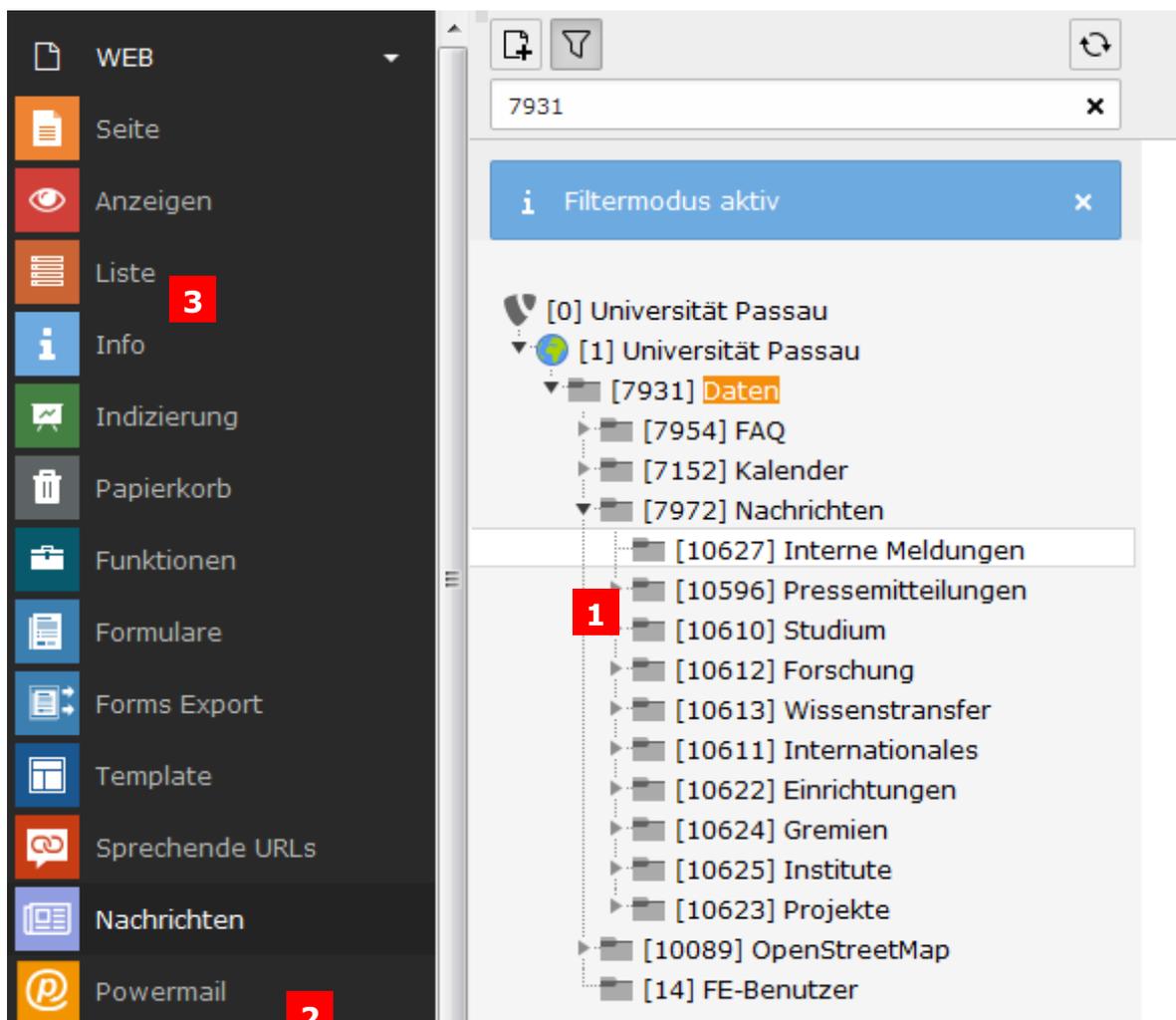


Abbildung 1: Seitenbaum und Modulansicht: Nachrichten öffnen

Eine neue Nachricht erstellen Sie, indem Sie in der Modulansicht Nachrichten auf das Symbol mit dem grünen Pluszeichen (4) oder in der Modulansicht Liste auf das graue Pluszeichen (5) klicken.



## Nachrichten Verwaltung



Abbildung 2: Neue Nachricht verfassen in der Modulansicht Nachrichten



Abbildung 3: Neue Nachricht verfassen in der Modulansicht Liste

Sie können nun die Inhalte und Daten für Ihre neue Nachricht eintragen.

### Reiter Allgemein

Im Reiter **Allgemein** geben Sie den Inhalt Ihrer Nachricht ein.

- Typ: Auswahl des Nachrichtentyps
  - Nachrichten: Sie verfassen eine vollständige Nachricht inklusive Nachrichtentext.
  - Interner Link: Sie hinterlegen einen Titel und einen kurzen Anreißer-Text (Teaser) für Ihre Nachricht. Der eigentliche Inhalt der Nachricht findet sich auf einer normalen Seite in TYPO3.
  - Externe Seite: Sie hinterlegen einen Titel und einen kurzen Anreißer-Text (Teaser) für Ihre Nachricht. Der eigentliche Inhalt der Nachricht selbst findet sich auf einer externen Internetseite.
- Überschrift: Titel Ihrer Nachricht
- Teaser: Kurzer Anreißer-Text zu Ihrer Nachricht, der Ihre Leserinnen und Leser zum Lesen der vollständigen Nachricht anregen soll.
- Datum & Zeit: Erstellungsdatum Ihrer Nachricht. Alle Nachrichten werden standardmäßig nach ihrem Erstelldatum sortiert auf den Internetseiten angezeigt.
- Archiv: Zeitliche Angabe, ab wann eine Nachricht im Nachrichten-Archiv angezeigt werden soll. Die Archivierung passiert automatisch



## Reiter Medien

Im Reiter **Medien** können Sie Bilder und Dateien zu Ihrer Nachricht hinzufügen.

- „Teaser-Video (Vimeo Video-ID)“: Hier können Sie Ihrer Nachricht ein Video aus Vimeo hinzufügen. Das Video kann dann bereits mit dem Play-Button vor dem Öffnen der Nachricht angezeigt werden. Das Video muss dazu in Vimeo den Status „öffentlich“ haben und mit einer Jugendschutzfreigabe versehen sein.
- Mediendatei: Hier können Sie Ihrer Nachricht Bilder und andere Mediendateien hinzufügen. Auch können Sie hier ggf. für ein Video das Vorschaubild hinzufügen, das direkt bei der Teaser-Ansicht der Nachricht angeklickt und abgespielt werden kann.
  - Titel des Bildes: Falls Sie ein Bild zu Ihrer Nachricht hinzugefügt haben, füllen Sie bitte in den Bild-Metadaten die Felder „Titel“ und „Alternativer Text“ aus. Diese Angaben werden für die Umsetzung der Barrierefreiheit benötigt. Gemeint ist ein sehr kurzer Beschreibungstext, z. B. welche Personen oder welches Gebäude auf dem Bild zu sehen sind.
  - Bildunterschrift: Optional können Sie eine Bildunterschrift hinterlegen.
  - Links: Optional können Sie das Bild verlinken.
- Zugehörige Dateien: Optional können Sie eine oder mehrere Dateien – wir empfehlen das pdf-Format – zu Ihrer Nachricht hinzufügen. **Wichtig:** Die Dateien werden online in der rechten Spalte angezeigt, und zwar mit dem Namen der Datei, z. B. nachbericht\_empfang\_2918.pfd. Bitte achten Sie daher darauf, dass der Dateiname nicht zu lang und gut lesbar ist.

## Reiter Kategorien

Im Reiter „Kategorien“ geben Sie Ihrer Nachricht eine thematische Zuordnung, z. B. zu Ihrer Einheit oder zu einem bestimmten Themenschwerpunkt wie Forschung oder Studium. Wenn Sie keine Kategorie für Ihre Nachricht vergeben, wird die Nachricht nicht auf den Internetseiten angezeigt und lässt sich über das Nachrichten-Modul nur schwer wiederfinden. Sie können nur Nachrichtenkategorien vergeben, für die Sie die Berechtigung haben.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, indem Sie in dem entsprechenden Kasten ein Häkchen setzen. Mithilfe der Suchfunktion (6) können Sie Kategorien finden, ohne den gesamten Kategorien-Baum durchscrollen zu müssen, indem Sie den Namen der gewünschten Kategorie in der Suchleiste eintragen.

Um den Kategorien-Baum zu ordnen, können Sie auf die Buttons „Alle ausklappen“ (7) oder „Alle einklappen“ (8) klicken. Damit werden entweder alle verfügbaren Kategorien angezeigt bzw. ausgeklappt oder alle untergeordneten Kategorien ausgeblendet bzw. ausgeklappt.

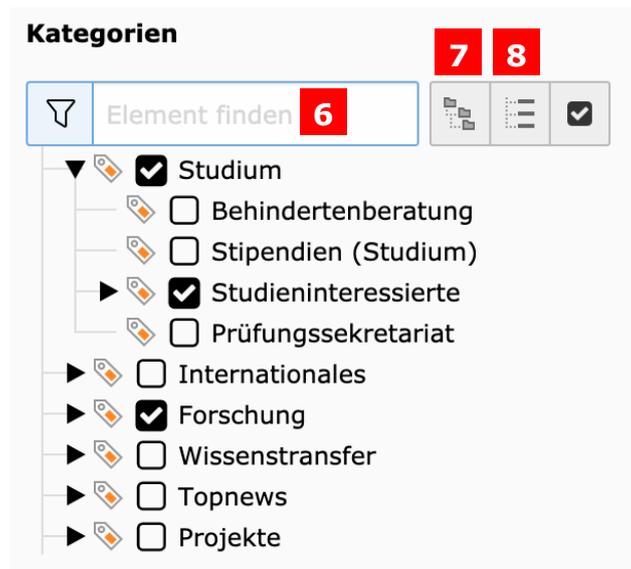


Abbildung 5: Auswählen von Kategorien

Wenn Sie erstmals auf „Nicht-ausgewählte Elemente verbergen/anzeigen“ (9) klicken, werden im Kategorien-Baum lediglich die Kategorien angezeigt, die Sie mit einem Häkchen ausgewählt haben. Diese Funktion eignet sich gut zur Überprüfung, ob alle gewünschten Kategorien ausgewählt wurden, ohne den kompletten Kategorien-Baum durchscrollen zu müssen. Wenn Sie erneut auf „Nicht-ausgewählte Elemente verbergen/anzeigen“ klicken, wird Ihnen wieder der komplette Kategorien-Baum angezeigt. Die ausgewählten Kategorien bleiben dabei erhalten.

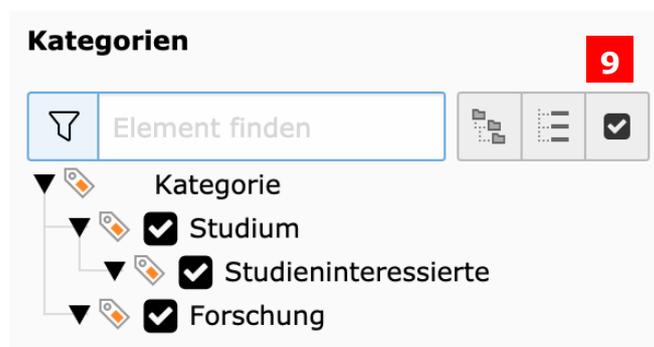


Abbildung 6: Gewählte Kategorien anzeigen bzw. ausblenden

**Hinweis:** Wenn Sie die Nachricht auch auf Seiten anzeigen lassen möchten, für deren Nachrichtenkategorien Sie keine Zugriffsrechte besitzen – z. B. auf der Aktuelles-Seite Ihrer Fakultät oder der zentralen Studiumsseite –, wenden Sie sich bitte an die [Web-Redaktion](#).

#### Reiter Relationen

Im Reiter **Relationen** können Sie verwandte **Links** und Artikel zu Ihrer Nachricht hinzufügen.

- Ähnliche Nachrichten: Optional können Sie Ihrer Nachricht thematisch passende Artikel, d.h. andere Nachrichten zum selben Thema zuordnen.

- Verwandte Links: Optional können Links passend zu einer Nachricht hinzugefügt werden, z. B. die Seite Ihrer Einheit oder die Seite eines Forschungsprojektes.



Abbildung 7: In Verbindung stehende Artikel einer Nachricht

- Im Reiter Relationen können Sie unter „Schlagworte“ (10) **Tags** (11) vergeben. Das Anlegen von Tags erfolgt durch die Web-Redaktion. Bitte fragen Sie die gewünschten Tags unter [web-redaktion@uni-passau.de](mailto:web-redaktion@uni-passau.de) an, falls diese noch nicht zur Auswahl stehen sollten.



Abbildung 8: Vergeben der Tags im Backend

- **Hinweis:** Sie können mithilfe von Tags Themen-Übersichtsseiten erstellen, indem die Nachrichten-Beiträge nach Tags gefiltert werden. Auch Kategorie übergreifende Übersichtsseiten können Sie auf diese Weise gestalten: Wenn z. B. ein lehrstuhlübergreifender Thementag zum Schwerpunkt „Klimawandel“ angeboten wird, können Sie einzelne Beiträge der Lehrstühle und der Universität mit dem Tag „Klimawandel“ versehen und daraus eine Übersichtsseite erstellen.

PRESSE

Pressemeldungen ▾

Termine und Personen

Daran forschen wir

Freunde und Förderer

Studium

Bildergalerie

Presse FAQ

Medienportal

Veranstaltungen

Referat Medienarbeit

UNI-PORTAL FÜR

[Studierende](#)

[Studieninteressierte](#)

[Wissenschaftler](#)

[Nachwuchsförderung](#)

[Unternehmen](#)

[Alumni, Förderer, Freunde](#)

[Schüler und Lehrkräfte](#)

[Beschäftigte](#)

[Presse](#)

## Archiv



### Neuer Mathematik-Doppelmaster mit der HSE Nischni Nowgorod

Die Fakultät für Informatik und Mathematik (FIM) hat ihr zweites Doppelmasterprogramm mit der National Research University Higher School of Economics (HSE) Moskau etabliert. Am Campus Nischni Nowgorod wurde ebenfalls ein...

► [Mehr](#)

### "Spielzeichen III" – Computerspiele als kultureller Speicher

Tagung  Aktuelles

Vom 6. bis zum 8. Dezember 2018 lädt der Lehrstuhl für Neuere Deutsche Literaturwissenschaft zur Tagung "Spielzeichen III. Kulturen im Computerspiel – Kulturen des Computerspiels" ein. Im Raum 017 des IT-Zentrums...

► [Mehr](#)

### Passauer Informatiker erhält Auszeichnung für wissenschaftliche Leistung

Professor Dr. Sven Apel, Inhaber des Lehrstuhls für Software Engineering I an der Universität Passau, wurde von der "Association of Computing Machinery" (ACM) für seine herausragende wissenschaftliche Arbeit als "ACM..."

► [Mehr](#)

Abbildung 9: Darstellung der Tags im Frontend

#### Reiter Metadaten

- Name des Autors: Hier können Sie die Autorin bzw. den Autor der Nachricht angeben.
- E-Mail des Autors: Hier können Sie die E-Mail-Adresse der Autorin bzw. des Autors für Rückfragen angeben.
- Meta Tags - Beschreibung: Geben Sie hier optional eine Beschreibung Ihrer Nachricht für Suchmaschinen ein.
- Alternativer Titel: Dabei handelt es sich um den Titel-Tag, der bei einer Suchanfrage im Browser-Tab angezeigt wird. Hinweis: Der alternative Titel sollte nicht länger als 160 Zeichen sein und wird nur angezeigt, wenn es sich um den Typ „Nachricht“ handelt.

#### Reiter Sprache

Hier stellen Sie die Spracheinstellung Ihrer Nachricht ein, falls Sie eine fremdsprachige Nachricht verfassen. Die Standardeinstellung für eine Nachricht ist Deutsch.

## Reiter Zugriff

Im Reiter „Zugriff“ können Sie steuern, wann Ihre Nachricht online gehen, also veröffentlicht werden soll, bzw. wieder automatisch verborgen werden soll. Tragen Sie kein Datum ein, geht Ihre Nachricht sofort online und bleibt dauerhaft sichtbar – sofern im Reiter „Zugriff“ nicht der Haken bei „Verbergen“ gesetzt ist.

- Verbergen (12): Wenn Sie eine Nachricht anlegen, ist diese standardmäßig verborgen. Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihrer Nachricht fertig sind, stellen Sie diese online, in dem Sie das Häkchen bei „Verbergen“ entfernen. Sie können eine Nachricht bei Bedarf jederzeit wieder verbergen.
  - Veröffentlichungsdatum (13): Angabe von Datum und Uhrzeit, ab wann Ihre Nachricht auf den Internetseiten sichtbar geschaltet werden soll.
  - Ablaufdatum (14): Angabe von Datum und Uhrzeit, ab wann Ihre Nachricht auf den Internetseiten nicht mehr sichtbar sein soll.
- Wichtig:** Verborgene oder gestoppte Nachrichten werden nicht im Nachrichtenarchiv angezeigt.

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in a message management interface. The interface is divided into several sections:

- Verbergen:** A checkbox (12) is present, which is currently unchecked.
- Veröffentlichungsdatum:** A date picker (13) is present, which is currently empty.
- Ablaufdatum:** A date picker (14) is present, which is currently empty.
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen:** A section for managing access rights for user groups.
- Ausgewählte Objekte:** A list of selected objects, currently empty.
- Verfügbare Objekte:** A list of available objects, including:
  - Nach Anmeldung verbergen
  - Anzeigen, wenn angemeldet
  - \_\_Benutzergruppen: \_\_
  - oracle\_dba
  - RZ
  - rz\_grp
  - Team
  - testqr
- Bearbeitung erfordert Admin-Rechte:** A checkbox (15) is present, which is currently unchecked.

Abbildung 10: Nachrichten verbergen; Veröffentlichungs- und Ablaufdatum einer Nachricht

## Reiter Notizen

Hier können Sie optional interne Hinweise eintragen.

## Vorhandene Nachrichten bearbeiten oder ausschneiden

Eine Nachricht können Sie bearbeiten, indem Sie auf das Bleistiftsymbol hinter einer Nachricht klicken (15).



Gehen Sie auf die Seite oder in den Ordner, auf die bzw. in den Ihre Nachricht verschoben werden soll. Klicken Sie jetzt auf das Symbol, das in der Überschriftleiste erscheint (18). Die Nachricht ist verschoben.

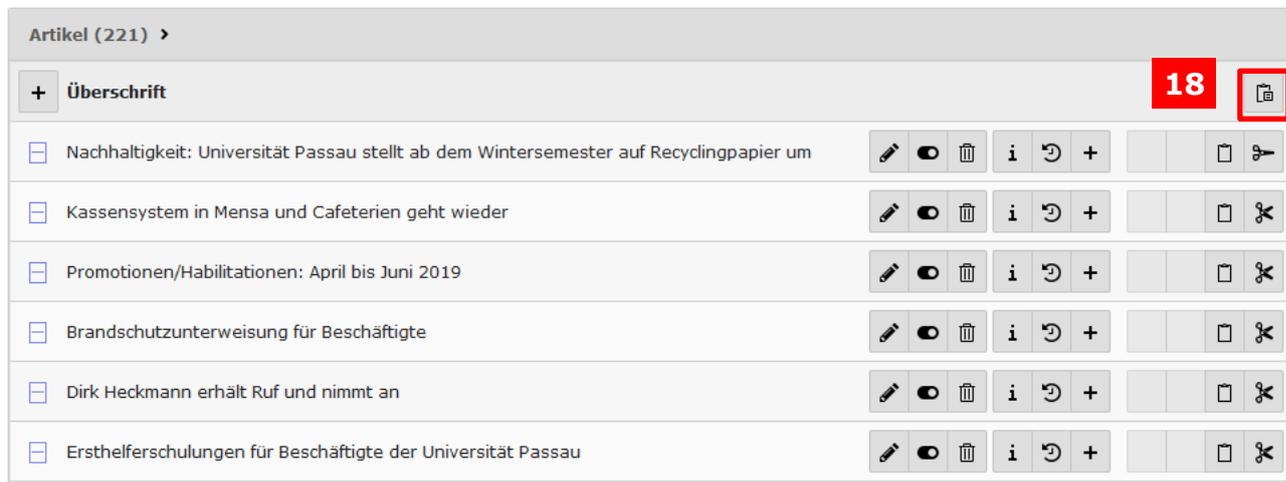


Abbildung 14: Einfügen einer Nachricht

### Nachrichten löschen

Um eine Nachricht zu löschen, klicken Sie auf das „Mülleimer“-Symbol (19).



Abbildung 15: Löschen einer Nachricht

### Beitragsseite als Nachricht anlegen

Alternativ zu einer Nachricht können Sie auch eine Beitragsseite für Ihre Nachricht anlegen. Bei dieser Variante haben Sie den Vorteil, dass Sie in Ihrer Nachricht alle regulären Inhaltselemente verwenden können, die Ihnen in TYPO3 zur Verfügung stehen.

### Anlegen einer Beitragsseite

Legen Sie eine neue Seite als Unterseite Ihrer Aktuelles-Seite bzw. Ihres Nachrichtenordners an, wählen Sie als Erscheinungsbild das 3-Spalten- bzw. 2-Spalten-Layout ohne Header-Bild (Standard) und vergeben Sie für Ihre Seite eine Überschrift.

**Wichtig:** Verbergen Sie Ihre Beitragsseite im Menü, damit diese nur über die Nachrichtenliste aufzurufen ist.  
Nachdem Sie Ihre Seite angelegt haben, können Sie diese mit Ihren Beiträgen befüllen.

#### Nachbauen des Nachrichtenformats

Bei einer Beitragsseite handelt es sich um eine einer Nachricht nachempfundenen Seite. Um diese Seite nun wie eine Nachricht aussehen zu lassen, müssen Sie den Footer sowie die Download-Box auf der rechten Seite ergänzen. Letzteres geht nur im 3-Spalten-Layout.

#### Footer einfügen

Erstellen Sie ein neues Inhaltselement. Im Reiter „News“ (20) wählen Sie das Element „Footer“ (21).

## Neues Inhaltselement

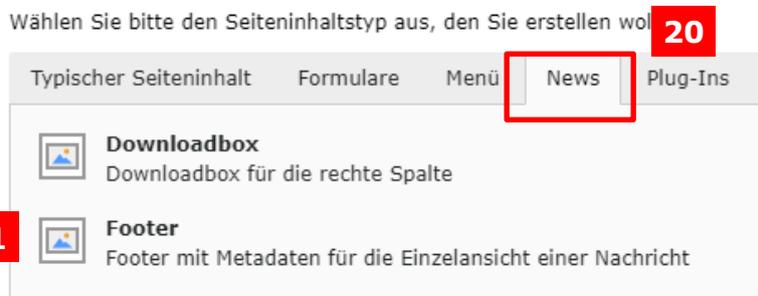


Abbildung 16: Erstellen des Footer-Elements

In diesem Element können Sie nun in den Erweiterungsoptionen (22) eine Autorin oder einen Autor (23) sowie eine E-Mail-Adresse (24) und das Datum (25) der Nachricht eingeben.

Überschriften

**Überschrift**

Footer der Nachricht

**Typ**                      **Ausrichtung**                      **Datum**

Verborgен                      Standard                     

**Link**

**Unterüberschrift**

---

**22** Erweiterungsoptionen

**Autor\*in**

**23** Webredaktion

**Link (z.B. E-Mail-Adresse)**

**24** web-redaktion@uni-passau.de

**Datum**

**25** 07-11-2019

**Link zur Listenansicht**

Abbildung 17: Ausfüllen der Angaben

### Download-Box einfügen

Haben Sie für Ihre Nachricht ein zugehöriges Dokument, das Sie zum Download zur Verfügung stellen wollen, so können Sie das über das Element „Downloadbox“ machen.

Erstellen Sie ein neues Inhaltselement in der rechten Spalte und wählen Sie im Reiter „News“ (26) das Element „Downloadbox“ (27) aus.

## Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie **26** en wollen

Typischer Seiteninhalt    Formulare    **26** News    Plug-Ins    E

**27**  **Downloadbox**  
Downloadbox für die rechte Spalte

Abbildung 18: Erstellen der Downloadbox

Nach dem Erstellen des Elements vergeben Sie als Überschrift „Downloads“ (28). Um eine Datei hochzuladen, wählen Sie im Bereich „Erweiterungsoptionen“ (29) das Symbol „+Link“ (30).

Inhaltselement

**Typ** Downloadbox **Spalte** Rechte Spalte

---

Überschriften

**Überschrift**

**28**

Verbleibende Zeichen: 246

**Typ** Überschrift 2 (H2) **Ausrichtung** Standard **Datum**

**Link**

**Unterüberschrift**

---

**29** **Erweiterungsoptionen**

Link

---

**30**

Abbildung 19: Ausfüllen der Angaben

Nach dem Klick auf „+Link“ werden Ihnen weitere Felder eingeblendet, in denen Sie den Titel des Dokuments (31) sowie das Icon (32) wählen können. Um nun eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf das Kettensymbol (33), um die gewünschte Datei aus dem Linkbrowser unter „Datei“ auszuwählen.

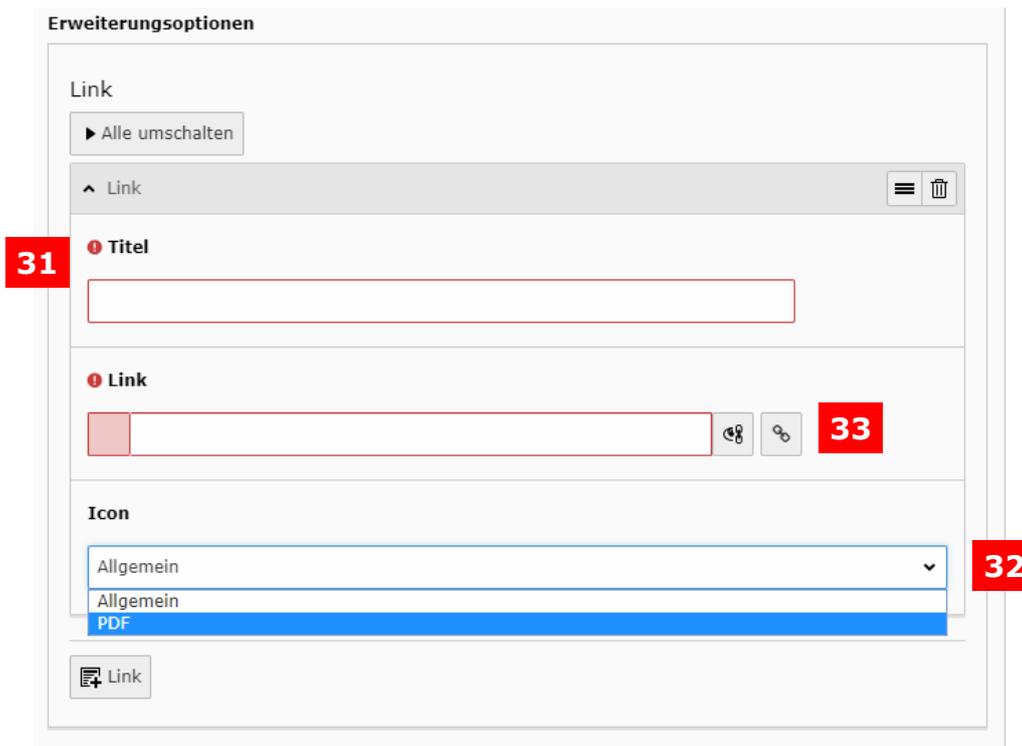


Abbildung 20: Hinzufügen einer Datei

#### Verlinken der Beitragsseite

Nachdem Sie Ihre Beitragsseite als Nachricht erstellt haben, müssen Sie diese zusätzlich als „Interner Link“ verlinken, damit die Beitragsseite angezeigt wird. Hierfür gehen Sie nach den Schritten für das [Erstellen einer neuen Nachricht](#) vor und erstellen Ihren Teaser für die Beitragsseite.

Um die Beitragsseite verlinken zu können, wählen Sie als Typ der Nachricht „Interner Link“ (34).



Abbildung 21: Nachrichtentyp wählen

Vergeben Sie für Ihre Nachricht eine Überschrift für die Nachricht und füllen Sie das Feld für den Teaser (35) aus. Dieser Text wird Ihnen in der Nachrichtenliste aus Vorschau der Nachricht angezeigt.

Um nun die Beitragsseite zu verlinken, wählen Sie im Bereich „Interner Link“ (36) das Kettensymbol (37), um den Linkbrowser zu öffnen. Im neuen Fenster wählen Sie im Bereich Seite Ihre Beitragsseite aus und übernehmen diese durch einen Klick darauf für die Nachricht.

Allgemein | Medien | Kategorien | Relationen | Metadaten | Sprache | Zugriff | Notizen

**Typ** **Top-Nachrichten**

↵
Interner Link
▼

📄
↵
🔗

---

**Überschrift**

Lorem (Test)
×

---

**Sprechende URL Pfadabschnitt**

lorem-test
×

---

**Teaser**

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

---

**Interner Link**

📄
t3://page?uid=126274
×

👁
🔗

37

Abbildung 22: Ausfüllen der Angaben

Wie bei dem Erstellen von Nachrichten können Sie auch hier die weiteren Reiter befüllen.

**Wichtig:** Vergeben Sie im Reiter „Kategorie“ eine Nachrichtenkategorie, damit die Beitragsseite bei Ihren Nachrichten angezeigt werden kann. Haben Sie keine Kategorie vergeben, wird die Nachricht auch nicht angezeigt.

Nachdem Sie für Ihren Teaser für die Beitragsseite eine Kategorie vergeben haben und dieser gespeichert wurde, wird der Teaser zur Beitragsseite in Ihrer Nachrichtliste angezeigt.

#### Kontakt

- Web-Redaktion: [web-redaktion@uni-passau.de](mailto:web-redaktion@uni-passau.de)
- ZIM-Support: [support@zim.uni-passau.de](mailto:support@zim.uni-passau.de)