

Nachrichten erstellen

1. So gelangen Sie in den Dialog zur Erstellung (Bearbeitung) einer Nachricht:

Um in den Nachrichtenbereich zu gelangen, wird das Liste-Modul (1) ausgewählt.

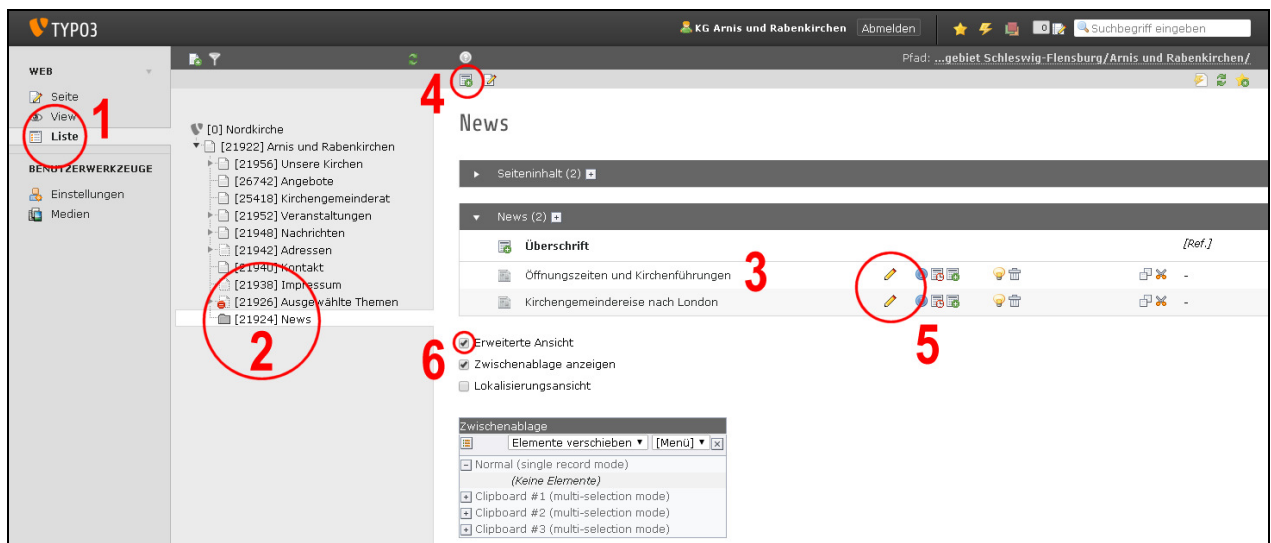
Per Klick auf den "News"-Ordner (2), der sich unterhalb der Navigation in der mittleren Spalte befindet, öffnet sich dieser.

In der Tabelle "News" (3) werden die einzelnen Nachrichten sichtbar.

Per Klick auf das + Symbol (4) wird ein neuer Datensatz (= eine neue Nachricht) erstellt.

Alternativ ist auch eine Bearbeitung der bereits bestehenden Nachrichten möglich: Dies geschieht per Klick auf das zugehörige Bleistift-Symbol (5).

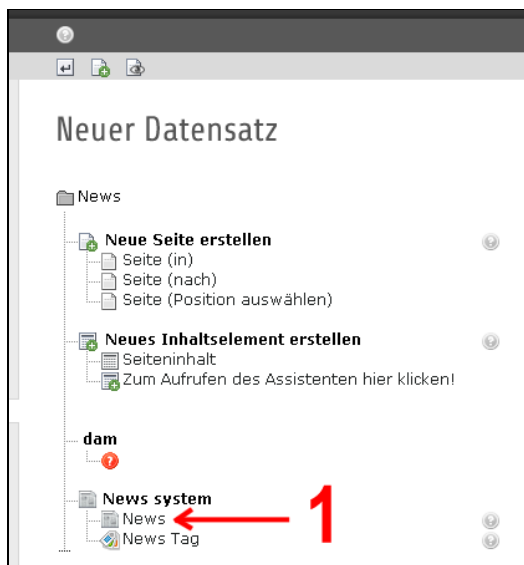
Wichtig: Bitte aktivieren Sie die "Erweiterte Ansicht" (6), um alle Symbole sehen zu können.



2. Eine neue Nachricht erstellen:

Durch Klick auf das + Symbol (siehe Bild oben) wird ein neuer Datensatz (= eine neue Nachricht) erstellt.

In der Liste klicken Sie dann auf den Eintrag "News" (1)



Es öffnet sich dann das Eingabeformular für eine neue Nachricht:

Wichtig sind folgende Felder und Buttons:

In das Feld "Überschrift" (1) kommt eine kurze und prägnante Überschrift zu Ihrer Nachricht, zum Beispiel: "**Großes Sommerfest zugunsten der Kita**"

In das Feld "Teaser" (2) kommt eine Kurzbeschreibung der Nachricht, zum Beispiel: "**Am letzten Wochenende im Juni feierten wir ein großes Sommerfest. Die Erlöse aus der Tombola werden der Umgestaltung des Kita-Spielplatzes zugute kommen.**"

Durch Klick auf den Button "Neu Anlegen" (3) unter der Überschrift "Content elements" öffnet sich ein neues Fenster (siehe weiter unten).

Neu: Durch einen Klick auf den Registerreiter "Medien & Relationen" (4) öffnet sich eine andere Seite und Sie können dort Ihr Hauptbild zur Nachricht anlegen. (Siehe Anhang "Medien & Relationen" weiter unten).

Nach dem Klick auf "Neu anlegen" bei "Content elements" sehen Sie das folgende Eingabeformular.

Hier kommt in das große Textfeld (1) der ausführliche Nachrichtentext. Die anderen Felder (X) können Sie so belassen, wie sie aktuell sind.

Die gesamte Nachricht speichern Sie durch Klick auf eines der Disketten-Symbole am oberen Seitenrand (2).

Wichtiger Hinweis:

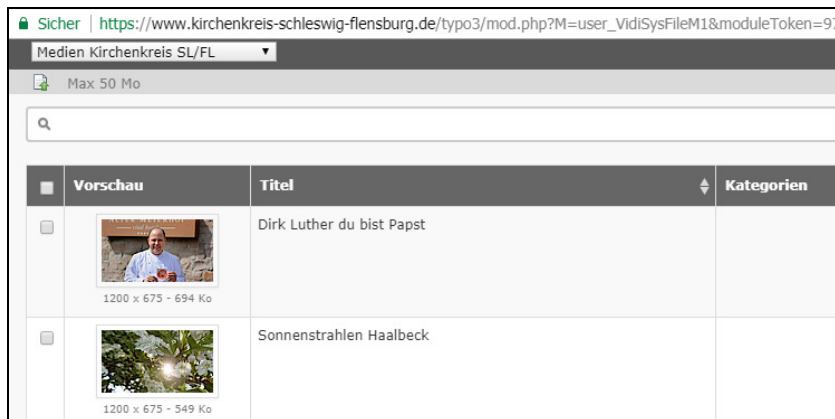
Der Teaser-Text erscheint in der Ausgabe der Nachricht als fett gedruckter Text über dem ausführlichen Nachrichtentext. Sie sollten Inhalte aus dem Teaser-Text deshalb besser nicht wiederholen.

Anhang Medien & Relationen

1. Auf dem Registerreiter "Medien & Relationen" fügen Sie Ihrer Nachricht ein Bild hinzu. Klicken Sie dazu auf den Button "Neu anlegen" unter der Überschrift "Hauptbild":

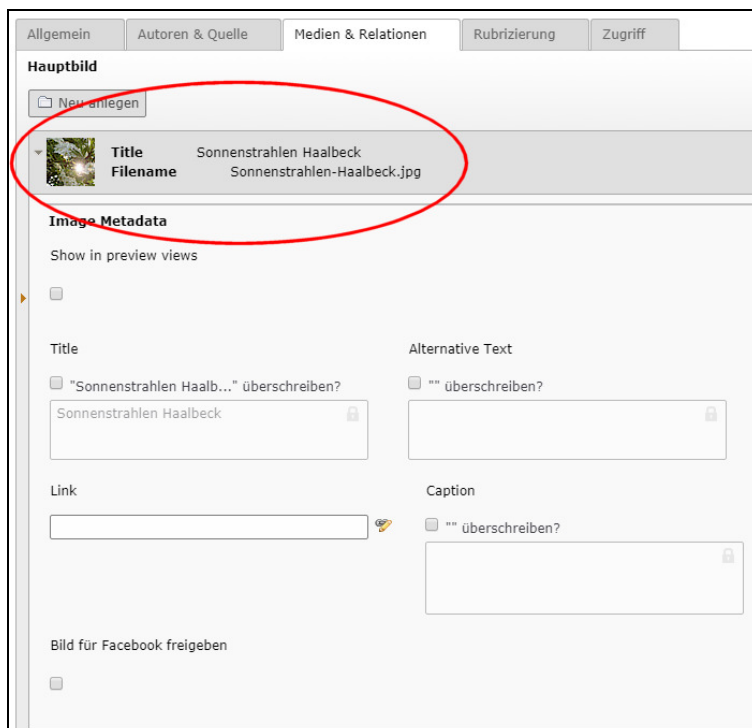


2. Es öffnet sich nun ein neues Fenster und zeigt einen Überblick Ihrer bereits hochgeladenen Medien:



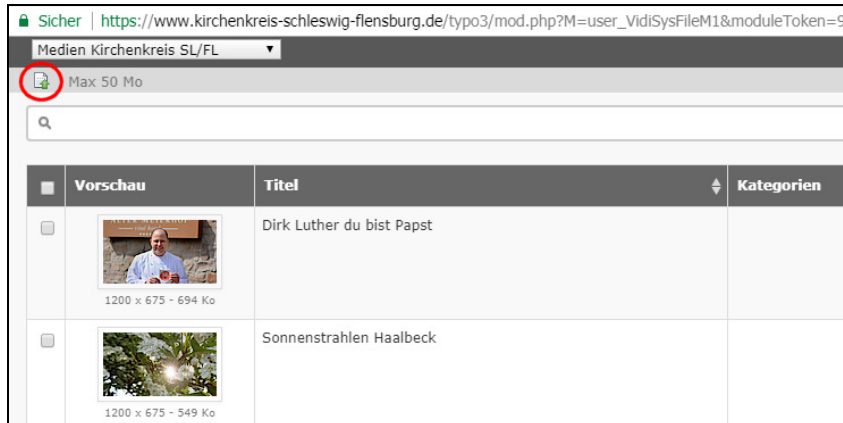
Ist das passende Foto dabei, dann fahren Sie direkt mit Schritt 3 fort. Ist kein passendes Foto dabei, dann fahren Sie mit Schritt 4 (siehe nächste Seite) fort.

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste direkt auf das Foto - das Fenster schließt sich wieder und es erscheint das gewählte Foto als "Hauptbild" in Ihrer Nachricht:

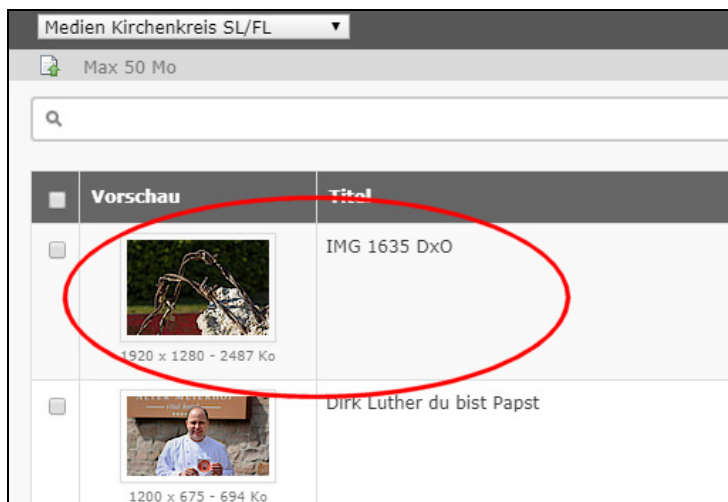


Hinweis: Es kann einige Sekunden dauern, bis das Foto als "Hauptbild" in Ihrer Nachricht erscheint!

4. War im Medien-Überblick nicht das passende Foto dabei, können Sie ein neues Foto hochladen. Dazu klicken Sie im geöffneten Medien-Überblick oben links auf das "Blatt mit dem grünen Pfeil":

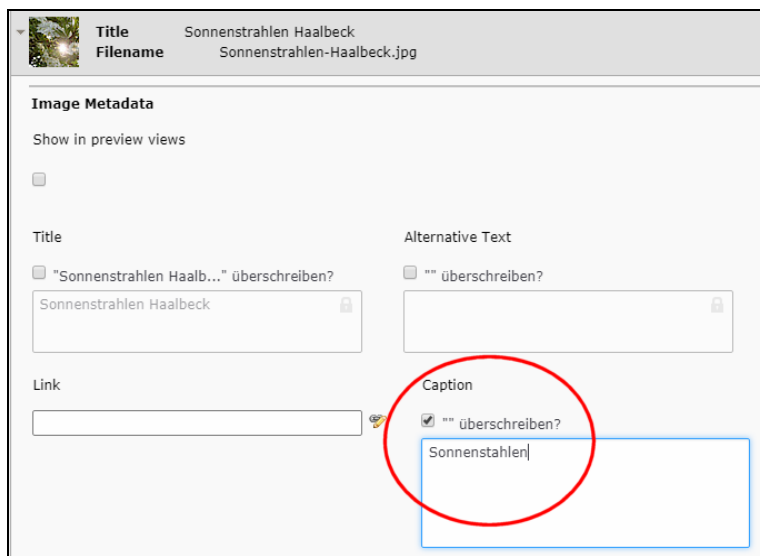


5. Im neuen Fenster wählen Sie auf Ihrer Festplatte das gewünschte Foto aus und doppelklicken es mit der linken Maustaste. Das Fenster schließt sich wieder und der Upload des Fotos beginnt. Nach dem Upload erscheint das neue Foto in Ihrem Medien-Überblick:

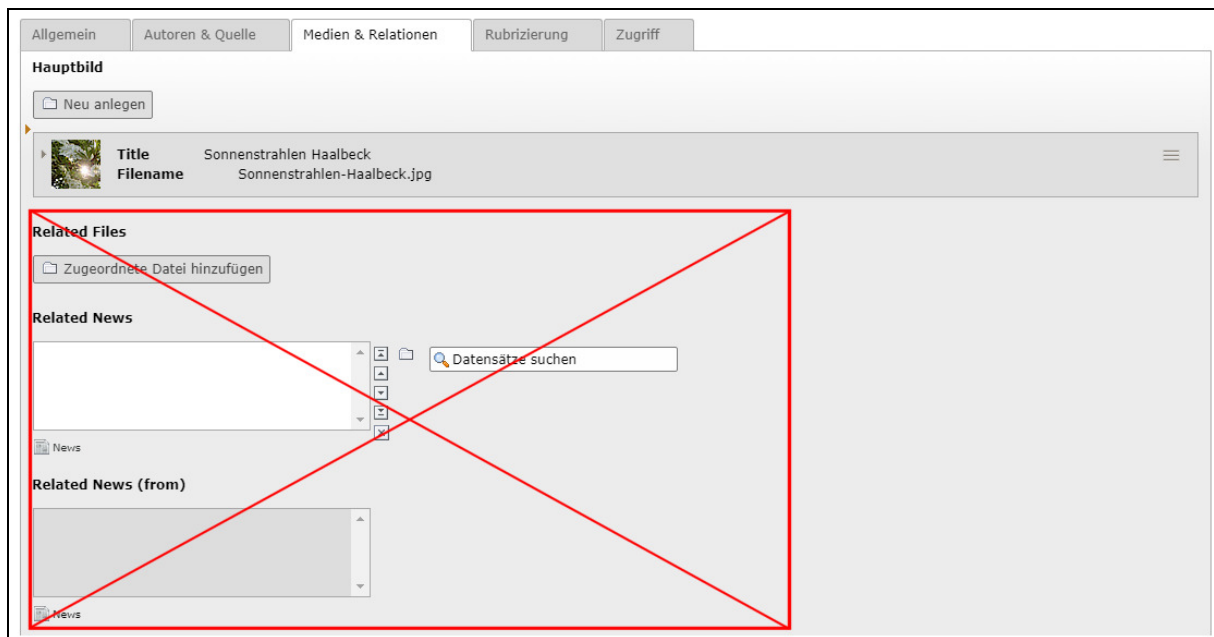


Sie können das Foto dann, wie im Schritt 3 beschrieben, für Ihre Nachricht verwenden.

Im Feld "Caption" können Sie eine individuelle Bildunterschrift eintragen, die dann später in der Nachricht unter oder neben dem Foto ausgegeben wird:



Hier sehen Sie das Medien-Element eingeklappt. Der untere Teil hat für unsere Kirchenkreis-Internetseite keine Relevanz und kann frei bzw. unbearbeitet bleiben:



Hinweise zu Bildgröße und Seitenverhältnis:

- Das ideale Seitenverhältnis des Fotos für eine Nachricht beträgt **16:9**
- Das Foto sollte mindestens über eine Breite von 1024 Pixeln verfügen
- Die Dateigröße des Fotos sollte möglichst nicht mehr als 500 KByte betragen

Fotos können Sie auch online (im Browser) auf die richtige Größe zuschneiden, dazu gibt es eine weitere Anleitung "Bilder verkleinern und zuschneiden", die Sie hier herunterladen können:

<http://haalbeck.kk-slfl-intern.de>