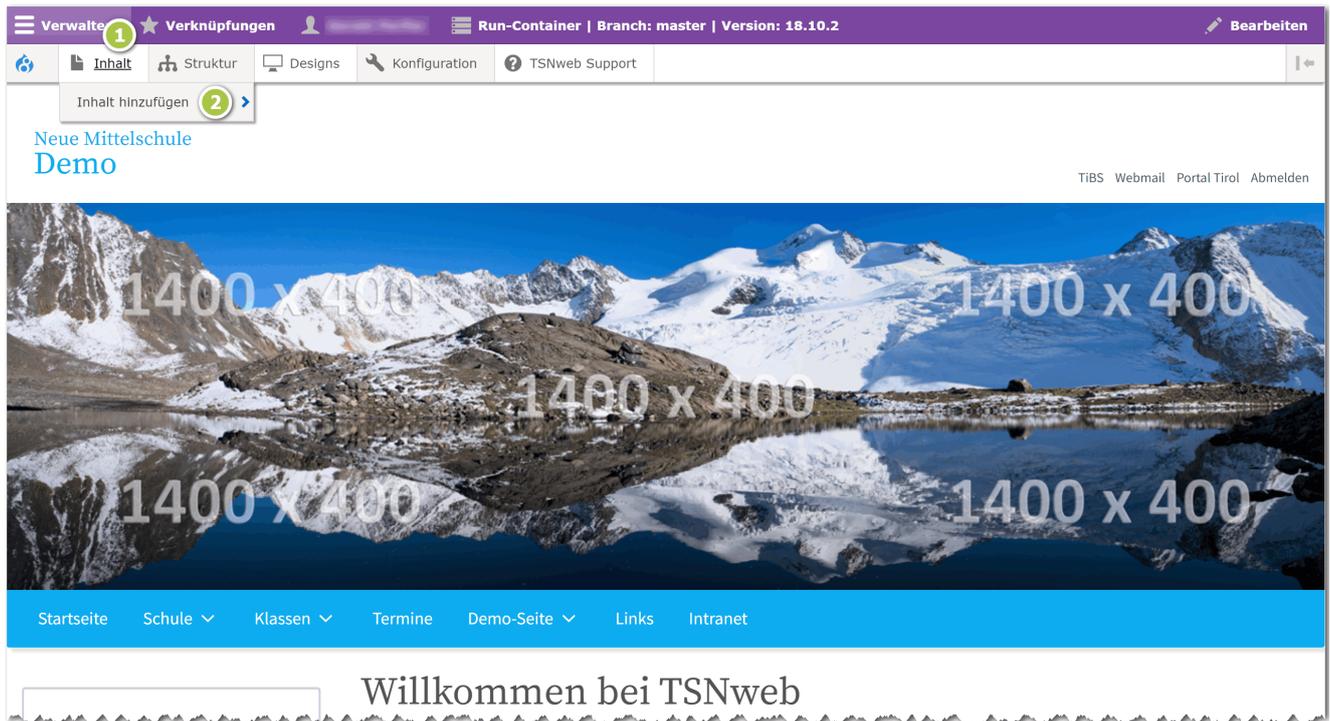


2.2 Erstellen einer News

News werden verwendet um ähnlich wie bei Zeitungsartikeln Informationen, Berichte etc. zu schreiben und diese dann einem oder mehreren Bereichen (Klassen) zuzuordnen.

Wenn Sie Informationen zur Verfügung stellen wollen, die sich nicht oder nicht oft ändern, wie etwa Öffnungszeiten der Bibliothek das Schulprofil oder Sprechstundenlisten, sollten Sie eine Seite erstellen. [2.3 Erstellen einer Seite](#)

Schritt-für-Schritt-Anleitung



1. Klicken Sie auf "Inhalt".
2. Klicken Sie auf "Inhalt hinzufügen".



3. Klicken Sie auf "News".

Für die Erstellung einer News sind 3 Bereiche wichtig:

- **allgemeine Einstellungen:** Hier treffen Sie die allgemeinen Einstellungen wie etwa, wer die News sehen soll, welches Vorschaubild und welcher Vorschautext angezeigt werden sollen und welche Schlagworte Ihrer News zugeordnet werden sollen. [allgemeine Einstellungen](#)
- **Inhalt:** Hier erstellen Sie den Inhalt Ihrer News mit Hilfe von Paragraphen (Absätzen). [Inhalt](#)

[erstellen](#)

- **erweiterte Einstellungen:** Hier können Sie erweiterte Einstellungen treffen, etwa wenn Sie die Sichtbarkeit der News zeitlich steuern wollen oder ob die News auch auf der Startseite erscheinen soll. [erweiterte Einstellungen](#)

Titel *

Sichtbarkeit

- LehrerInnen
- Personal
- SchülerInnen

Ist nichts ausgewählt wird der Beitrag öffentlich angezeigt.

Sprache

Deutsch ▾

Schlagworte (Tags)

Mehrere Schlagworte durch Komma trennen

Bild für Kopfbereich oder Slider

Noch kein Paragraph hinzugefügt.

allgemeine Einstellungen

VORSCHAU *

▼ **VORSCHAUBILD**

Wird nur in News-Listen angezeigt. Verwenden Sie Bild- oder Galerie-Paragraphen sowie Slider und Bilder für den Kopfbereich, um Fotos auch in der Detailsicht darzustellen.

Vorschautext *

← → ✂ 📄 📄 | Format ▾ | **B I S x² x₂ I_x** 🗣️ 🗣️ | :≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ | ” Ω ≡

Der Inhalt dieses Feldes wird bei News-Listen angezeigt. Er ist aber auch wichtig für die Anzeige in Google-Ergebnissen und bei der interner Suchmaschine. Auf der Detailseite der News ist der Text nicht sichtbar.

Textformat Einfaches HTML ▾

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert

Autor:

Protokollnach

erweiterte Einstellungen

Die vorgenommenen Änderungen kurz beschreiben.

▼ **MENÜEINSTELLUNGEN**

- Menüpunkt erstellen

▼ **ZEITPLANUNGSOPTIONEN**

Veröffentlichen am/um

Geben Sie das Datum und die Zeit an. Lassen Sie das Datum frei für eine nicht-zeitgesteuerte Veröffentlichung.

Archivieren am/um

Geben Sie das Datum und die Zeit an. Lassen Sie das Datum frei für ein nicht-zeitgesteuertes Zurücknehmen der Veröffentlichung

▼ **INFORMATIONEN ZUM AUTOR**

Erstellt von

Der Benutzername des Autors.

geschrieben am

Format: 2018-11-08 14:08:30. Leer lassen, um den Zeitpunkt des Speicherns zu verwenden.

▼ **HERVORHEBUNGSOPTIONEN**

- Auf der Startseite anzeigen
- Oben in Listen

NEWS INHALT

[Zeilenreihenfolge anzeigen](#)

PARAGRAPHEN

Inhalt

✚ Text

✚ Text

← → ✂ 📄 📄 | Format ▾ | **B I S x² x₂ I_x** 🗣️ 🗣️ | :≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ | ” Ω ≡

Typ Paragraph
 Text ▾

zu Paragraphen

Veröffentlicht

Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen kann man in 3 Bereiche untergliedern:

- **Der allgemeine Block:** Im allgemeinen Block vergeben Sie den Titel der News, schränken bei Bedarf die Sichtbarkeit der News ein und ordnen die News vor allem mittels Schlagworten (Tags) den gewünschten Bereichen zu. [Der allgemeine Block](#)
- **Der Block Kopfbereich:** Im Block "Kopfbereich" können Sie ein Bild oder einen Slider für den Kopfbereich festlegen, die dann erscheinen, wenn die News angeklickt wird. [Der Block Kopfbereich](#)
- **Der Block Vorschau:** Im Block "Vorschau" legen Sie jenes Bild und jenen Text fest, die in jeder Auflistung von News, der Sie die News mittels Schlagworten (Tags) zugeordnet haben, erscheinen. [Der Block Vorschau](#)

The screenshot shows the 'News erstellen' (Create News) form. It is divided into three main sections, each highlighted with a green border and a label:

- Der allgemeine Block:** Contains the 'Titel' (Title) field (4), 'Sichtbarkeit' (Visibility) options (5) for 'LehrerInnen', 'Personal', and 'SchülerInnen', 'Sprache' (Language) dropdown (6) set to 'Deutsch', and 'Schlagworte (Tags)' (Tags) field (7). A note states: 'Ist nichts ausgewählt wird der Beitrag öffentlich angezeigt.' (If nothing is selected, the post will be public.)
- Der Block Kopfbereich:** Contains 'Bild für Kopfbereich oder Slider' (Image for header or slider) section (8) with 'Bild für Kopfbereich hinzufügen' (Add image) and 'Slider hinzufügen' (Add slider) buttons (9).
- Der Block Vorschau:** Contains 'VORSCHAU' (Preview) section (10) with 'VORSCHAUBILD' (Preview image) section (11) and 'Bild auswählen' (Select image) button, and 'Vorschautext' (Preview text) section (12) with a rich text editor (13) and 'Textformat' (Text format) dropdown (13) set to 'Einfaches HTML' (Simple HTML).

On the right side, there are additional settings:

- 'Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert' (Last saved: Not yet saved)
- 'Autor:' (Author) field
- 'Protokollnachricht der Revision' (Revision message) field
- 'Die vorgenommenen Änderungen kurz beschreiben.' (Briefly describe the changes made.)
- 'MENÜEINSTELLUNGEN' (Menu settings) with 'Menüpunkt erstellen' (Create menu item) checkbox
- 'ZEITPLANUNGSOPTIONEN' (Publication options) with 'Veröffentlichen am/um' (Publish on/at) and 'Archivieren am/um' (Archive on/at) date and time pickers.
- 'INFORMATIONEN ZUM AUTOR' (Author information) with 'Erstellt von' (Created by) dropdown, 'Der Benutzername des Autors.' (The username of the author.), 'geschrieben am' (Written on) date and time pickers, and 'Format: 2018-10-25 13:45:33. Leer lassen, um den Zeitpunkt des Speicherns zu verwenden.' (Leave blank to use the save time.)
- 'HERVORHEBUNGSOPTIONEN' (Highlighting options) with 'Auf der Startseite anzeigen' (Show on homepage) checked checkbox and 'Oben in Listen' (Top in lists) checkbox.

Der allgemeine Block

Im allgemeinen Block vergeben Sie den Titel der News, schränken bei Bedarf die Sichtbarkeit der News ein und ordnen die News vor allem mittels Schlagworten (Tags) den gewünschten Bereichen zu.

4. Geben Sie einen Titel für Ihre News ein. Dieser Titel wird als Überschrift Ihrer News angezeigt werden.
5. Wenn Sie wollen, können Sie die Sichtbarkeit der News auf eine bestimmte Gruppe einschränken. Wenn Sie hier keine Haken setzen, wird die News für alle sichtbar sein. Wenn Sie beispielsweise

einen Haken bei "LehrerInnen" setzen, werden nur mehr Lehrpersonen, die sich mit Ihren TSN Daten auf der Website angemeldet haben, die News lesen können.

6. Hier können Sie die Sprache einstellen.

7. Geben Sie hier die Schlagwörter (Tags) für Ihre News ein. Durch die Eingabe von Tags können Sie einerseits bestimmen, in welchen Bereichen die News angezeigt wird, und können andererseits eine thematische Zuordnung vornehmen, die ein leichteres Suchen ermöglicht. Näher Informationen zur Arbeit mit Schlagwörtern (Tags) finden Sie unter [4. Arbeiten mit Schlagwörtern \(Tags\)](#)

Der Block Kopfbereich

Im Block "Kopfbereich" können Sie ein Bild oder einen Slider für den Kopfbereich festlegen, die dann erscheinen, wenn die News angeklickt wird.



8. Klicken Sie auf "Bild für Kopfbereich hinzufügen", wenn Sie im Kopfbereich ein bestimmtes Bild angezeigt bekommen wollen, sobald die News angeklickt wird. Es erscheint dann die Schaltfläche "Bild auswählen", auf die Sie dann ebenfalls klicken. Bei der Wahl des Bildes haben Sie die Möglichkeit ein passendes Bild hochzuladen oder ein bereits hochgeladenes Bild auszuwählen.

Nähere Informationen wie man Bilder in Inhalte einbindet, finden Sie unter [3.1.3 Der Paragraph Bild](#)
9. Klicken Sie auf "Slider hinzufügen", wenn Sie im Kopfbereich eine bestimmte Slideshow angezeigt bekommen wollen, sobald die News angeklickt wird. Nähere Informationen wie man Slider in Inhalte einbindet, finden Sie unter [3.1.10 Der Paragraph Slider](#)

Der Block Vorschau

10. Im Block "Vorschau" legen Sie jenes Bild und jenen Text fest, die in jeder Auflistung von News, der Sie die News mittels Schlagworten (Tags) zugeordnet haben, erscheinen.

Startseiten News für wichtige Infos ← **Titel**



26. September 2018
von Gast (nicht überprüft)

Mit dem Inhaltstyp News erstellen Sie Inhalte, welche an den verschiedensten Stellen angezeigt werden können. Egal ob direkt auf der Startseite durch die Hervorhebungsoption "**Auf der Startseite anzeigen**" oder durch Verwendung von Tags auf jeder beliebigen Seite, TSNweb bietet hier viele Möglichkeiten.

← **Vorschaubild** → ← **Vorschautext** →

11. Klicken Sie auf "Vorschaubild" und wählen Sie ein Vorschaubild aus. Dieses Bild erscheint dann neben dem Vorschautext in jeder Auflistung von News, der Sie die News mittels Schlagworten (Tags) zugeordnet haben. Bei der Wahl des Bildes haben Sie die Möglichkeit ein passendes Bild hochzuladen oder ein bereits hochgeladenes Bild auszuwählen. Nähere Informationen wie man Bilder in Inhalte einbindet, finden Sie unter [3.1.3 Der Paragraph Bild](#)

12. Geben Sie den Vorschautext ein. Dieser Vorschautext erscheint dann neben dem Vorschaubild in jeder Auflistung von News, der Sie die News mittels Schlagworten (Tags) zugeordnet haben.

13. Standardmäßig ist als Textformat "Einfaches HTML" eingestellt. Sie können aber auch "Vollständiges HTML" wählen, wenn Sie den Text mittels HTML-Code editieren wollen.

Inhalt erstellen

News erstellen ☆

Startseite » Node » Inhalt hinzufügen

Titel *

Sichtbarkeit

LehrerInnen

Personal

SchülerInnen

Ist nichts ausgewählt wird der Beitrag öffentlich angezeigt.

Sprache

Deutsch

Schlagworte (Tags)

Mehrere Schlagworte durch Komma trennen

Bild für Kopfbereich oder Slider

Noch kein Paragraph hinzugefügt.

VORSCHAU *

VORSCHAUBILD

Wird nur in News-Listen angezeigt. Verwenden Sie Bild- oder Galerie-Paragraphen sowie Slider und Bilder für den Kopfbereich, um Fotos auch in der Detailansicht darzustellen.

Vorschautext *

Textformat: Einfaches HTML

Der Inhalt dieses Feldes wird bei News-Listen angezeigt. Er ist aber auch wichtig für die Anzeige in Google-Ergebnissen und bei

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert

Autor:

Protokollnachricht der Revision

Die vorgenommenen Änderungen kurz beschreiben.

MENÜEINSTELLUNGEN

Menüpunkt erstellen **19**

ZEITPLANUNGSOPTIONEN

Veröffentlichen am/um **20**

Geben Sie das Datum und die Zeit an. Lassen Sie das Datum frei für eine nicht-zeitgesteuerte Veröffentlichung.

Archivieren am/um **21**

Geben Sie das Datum und die Zeit an. Lassen Sie das Datum frei für ein nicht-zeitgesteuertes Zurücknehmen der Veröffentlichung

INFORMATIONEN ZUM AUTOR

Erstellt von **22**

Der Benutzername des Autors.

geschrieben am **23**

Format: 2018-10-25 13:45:33. Leer lassen, um den Zeitpunkt des Speicherns zu verwenden.

HERVORHEBUNGSOPTIONEN

Auf der Startseite anzeigen **24**

Oben in Listen **25**

18. Wenn Sie Änderungen dokumentieren wollen, dann können Sie dies hier tun.

19. Setzen Sie einen Haken bei "Menüpunkt erstellen", wenn die News als Menüpunkt dienen soll.

Wir empfehlen zur Erstellung von Menüpunkten den Inhaltstyp "Seite" zu wählen. Nähere Informationen zur Erstellung von Menüpunkten finden Sie unter [2.5 Erstellen von Menüpunkten](#)

20. Wenn Sie die News zu einem bestimmten Zeitpunkt veröffentlichen wollen, geben Sie hier den entsprechenden Zeitpunkt ein.

21. Wenn die News zu einem bestimmten Zeitpunkt archiviert werden soll, geben Sie hier den entsprechenden Zeitpunkt ein.

22. Hier wird angegeben, von wem die News verfasst wurde. Standardmäßig wird dabei Ihr Name angegeben. Dieser kann aber manuell geändert werden.

23. Hier wird angegeben, wann die News verfasst wurde. Standardmäßig werden dabei das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Diese können aber manuell geändert werden.

24. Setzen Sie einen Haken bei "Auf der Startseite anzeigen", wenn die News neben den unter [Punkt 7](#) gewählten Bereichen auch auf der Startseite angezeigt werden soll. Standardmäßig ist dieser Haken bereits gesetzt.

25. Setzen Sie einen Haken bei "Oben in Listen", wenn die News in einer Auflistung mehrerer News immer oben erscheinen soll. In einer Auflistung mehrere News werden News, die mit dem Zusatz "Oben in Listen" versehen sind, immer ganz oben angezeigt. Im Anschluss daran folgen dann alle anderen News in chronologischer Reihenfolge.

News veröffentlichen

NEWS INHALT Zeilenreihenfolge anzeigen

PARAGRAPHEN

Text Entfernen

Text

↩ ↪ ✂ 📄 📄 Format ▼ **B** *I* ~~S~~ ^{x^o} _{x_e} *I_x*

” Ω ☰

Textformat Einfaches HTML ▼

Typ Paragraph
Text ▼

Weiteren Paragraph hinzufügen zu Paragraphen

26

Veröffentlicht 27

Speichern Vorschau

26. Setzen Sie einen Haken bei "Veröffentlicht".

Sollten Sie vergessen den Haken bei "Veröffentlicht" zu setzen, wird Ihre News nicht sichtbar sein.

27. Klicken Sie auf "Speichern" um Ihre News zu speichern und vorausgesetzt Sie haben den Haken in Punkt 26 gesetzt, auch gleich zu veröffentlichen.
Klicken Sie auf "Vorschau", wenn Sie vor dem Speichern sehen wollen, wie die News aussehen wird.

Vergessen Sie nicht auf "Speichern" zu klicken, wenn Sie mit der Erstellung der News fertig sind.

Verwandte Artikel

- [0.2 Bearbeitungsrechte für TSNweb vergeben](#)
- [3.1 Paragraphen ohne generiertem Inhalt](#)
- [3.1.6 Der Paragraph Downloads](#)
- [3.1.9 Der Paragraph News-Liste](#)
- [TSNweb Support](#)