

Homepages Typo3 Minuskel Die Linke

Inhalt

Grundlagen	2
CMS.....	2
Ordner Struktur und Daten hochlanden	4
Seitenstruktur	5
Seiteninhalt erstellen	8
Überschriften.....	8
Erscheinungsbild.....	9
Medien	9
Anordnung des Seiteninhalts	11
Plugins und Ablagen	15
.....	15
Nachrichten	15
Nachrichtenliste	16
Nachrichten Filter	20
Artikel erstellen	20
Termine	22
Terminliste.....	23
Terminfilter.....	26
Termine erstellen	27
Einzelansicht.....	29
Kontaktformular erstellen	30
Hintergrundbild oben auf der Seite bearbeiten	32
Support.....	33

Grundlagen

CMS

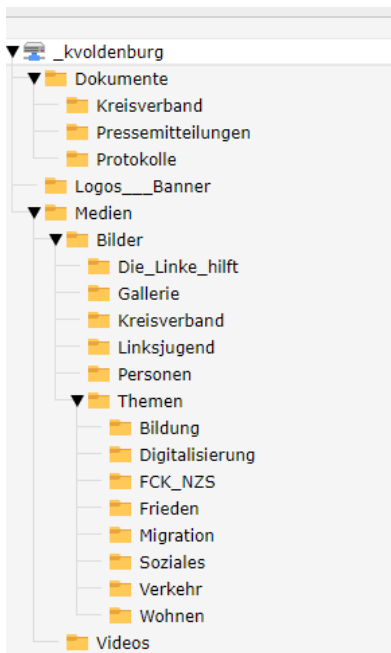
Um Social Media-Links und/oder den Seitenfuß zu verändern, auf die Wurzel (Welt-Symbol) klicken und damit auswählen. Dann in der Seitenspalte auf der linken Seite auf „Mein Linkes CMS“ klicken (weiße Fläche mit rotem Pfeil). Dort können folgende Änderungen vorgenommen werden:

- **Präfix der Struktur** – Hier nichts verändern; ist standardmäßig „Die Linke“.
- **Struktur** – Hier „Kreisverband _____“ eintragen.
- **Google Site Verification** – Keine Angaben erforderlich.
- **Straße** – Die Straße angeben, in der sich das Büro befindet.
- **Ort** – Den Ort angeben, in dem sich das Büro befindet.
- **Postleitzahl** – Die Postleitzahl des Standorts des Büros angeben.
- **Bundesland** – „Niedersachsen“ angeben.
- **Staat** – „Deutschland“ angeben.
- **Telefon** – Die Nummer angeben, unter der das Büro/Kreisverband oder ein Mitglied des Kreisvorstands erreichbar ist.
- **Fax** – Faxnummer angeben, falls vorhanden.
- **E-Mail** – Die E-Mail-Adresse angeben, unter der das Büro/Kreisverband erreichbar ist.
- **Facebook** – Den Teil der Adresse der Facebook-Seite nach „<http://www.facebook.com/>“ angeben. Ist die Adresse der Facebook-Seite z. B. „https://www.facebook.com/dielinke_kreisverband_musterhausen/“, dann „dielinke_kreisverband_musterhausen“ hier eintragen. Tragen Sie nichts ein, verlinken die Symbole im Seitenkopf und Seitenfuß auf die Facebook-Präsenz der Partei. Falls keine vorhanden ist, die Adresse von Niedersachsen angeben.
- **Facebook App ID** – Nicht zwingend benötigt; hilft bei direkter Verknüpfung mit Facebook.
- **Facebook ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil von Niedersachsen angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **X-Profil** – Den Teil der Adresse der X-Seite nach „<http://www.x.com/>“ angeben. Ist die Adresse der X-Seite z. B. „https://www.x.com/dielinke_kreisverband_musterhausen/“, dann „dielinke_kreisverband_musterhausen“ eintragen. Tragen Sie nichts ein, verlinken die Symbole im Seitenkopf und Seitenfuß auf das X-Profil der Partei. Falls nicht vorhanden, Adresse von Niedersachsen angeben.
- **X ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil von Niedersachsen angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **YouTube-Profil** – Den Teil der Adresse des YouTube-Kanals nach „<http://www.youtube.com/>“ angeben. Ist die Adresse des YouTube-Kanals z. B.

„https://www.youtube.com/dielinke_kreisverband_musterhausen“, dann „dielinke_kreisverband_musterhausen“ hier eintragen. Tragen Sie nichts ein, verlinken die Symbole im Seitenkopf und Seitenfuß auf das YouTube-Profil der Partei.

- **YouTube ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil der Bundespartei angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **Instagram-Profil** – Den Teil der Adresse der Instagram-Seite nach „<https://www.instagram.com/>“ angeben. Ist die Adresse der Instagram-Seite z. B. „https://www.instagram.com/dielinke_kreisverband_musterhausen“, dann „dielinke_kreisverband_musterhausen“ hier eintragen. Tragen Sie nichts ein, verlinken die Symbole im Seitenkopf und Seitenfuß auf das Instagram-Profil der Partei. Falls nicht vorhanden, Adresse von Niedersachsen angeben.
- **Instagram ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil von Niedersachsen angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **Flickr-Profil** – Den Teil der Adresse der Flickr-Seite nach „<http://www.flickr.com/photos/>“ angeben. Ist die Adresse der Flickr-Seite z. B. „https://www.flickr.com/photos/dielinke_kreisverband_musterhausen“, dann „dielinke_kreisverband_musterhausen“ hier eintragen. Tragen Sie nichts ein, verlinken die Symbole im Seitenkopf und Seitenfuß auf das Flickr-Profil der Partei.
- **Flickr ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil der Bundespartei angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **Telegram-Nutzername** – Den Telegram-Nutzernamen angeben.
- **Telegram ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil von Niedersachsen angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **TikTok-Profil** – Das TikTok-Profil angeben.
- **TikTok ausblenden** – App-Marker oben an der Seite ausblenden (nicht machen, lieber das Profil der Bundespartei angeben, wenn keins vorhanden ist).
- **Mastodon URL** – Nicht vorhanden.
- **Mastodon ausblenden** – Nicht vorhanden.
- **Name der Seite nicht hinzufügen** – Box freilassen; kann für Social Media wichtig sein.
- **Standarddetailseite für Nachrichten** – Freilassen; Einstellungen dazu werden im Abschnitt „Nachrichten“ relevant.
- **Standarddetailseite für Termine** – Freilassen; Einstellungen dazu werden im Abschnitt „Termine“ relevant.
- **Leichte Sprache** – Die Website bitte immer in einfacher Sprache halten; dann ist dies überflüssig.
- **Gebärdensprache** – Keine Videos ohne Untertitel veröffentlichen; dann ist dies überflüssig.

Ordner Struktur und Daten hochladen



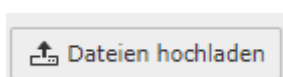
Um eine Ordnerstruktur anzulegen, klicke auf „Dateiliste“ (Symbol: weiße Wolke mit grünem Hintergrund) unter dem Reiter „Datei“. Beide findest du in der linken Seitenleiste.

Suche den Speicherort deines Kreisverbands heraus (Tipp: Er trägt den Namen deines Kreisverbands). Klicke mit der linken Maustaste auf diesen Speicherort (das Symbol sieht aus wie ein Laufwerk) und drücke oben auf „Neu +“. Nun kannst du hier einen neuen Ordner erstellen.

- **Anzahl** – Wähle aus, wie viele Ordner du erstellen möchtest (am besten nur einen auf einmal, um den Überblick zu behalten).
- **Ordner benennen** – Benenne den Ordner sinnvoll und thematisch passend.

Strukturempfehlung:

Bei Bedarf können Themen angepasst werden. Bitte alle Dateien in die passenden Ordner hochladen, um die Wiederverwendbarkeit zu gewährleisten.



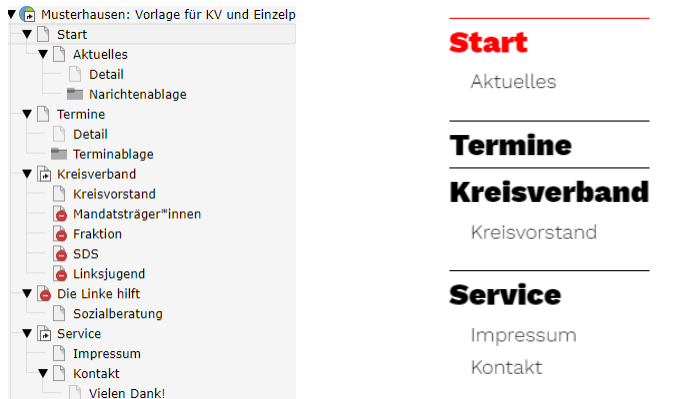
Einfach auf den Ordner klicken oder ein Dokument per Drag-and-Drop in den Ordner ziehen.

Seitenstruktur

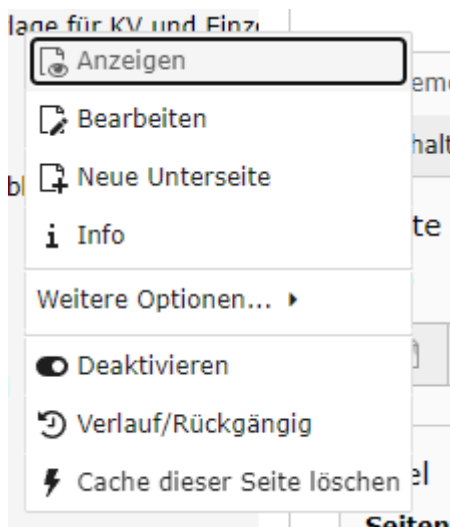
Wenn du das Frontend sehen willst, drücke auf dieses



Symbol:



Das ist die fertige Seitenstruktur (Wenn wie hier Teile von Kreisverband und die Linke Hilft ausgeblendet werden).



Mache einen Rechtsklick auf das Welt-Symbol (oder auf eine bereits erstellte Seite) und wähle „Neue Unterseite“ aus. Gib dann einen Namen für die Seite ein. Wenn wir die vorgegebene Seitenstruktur erreichen wollen, nennen wir die erste Seite „Start“ und stellen den Regler auf „Sichtbar“, damit die Seite im Frontend angezeigt wird.

Wiederhole den Vorgang: Klicke erneut auf die Seite, erstelle eine weitere Unterseite, und nenne diese „Aktuelles“. Denke daran, auch hier den Regler auf „Sichtbar“ zu stellen.

Seite

Typ

Standard

Sichtbar

In Menüs

Titel

Seitentitel

Klicke auf „Aktuelles“ und erstelle die Unterseite „Detail“. Stelle den Regler auf „Sichtbar“, aber deaktiviere den Punkt „In Menüs“, damit die Seite im Frontend sichtbar ist, aber nicht im Menü erscheint.

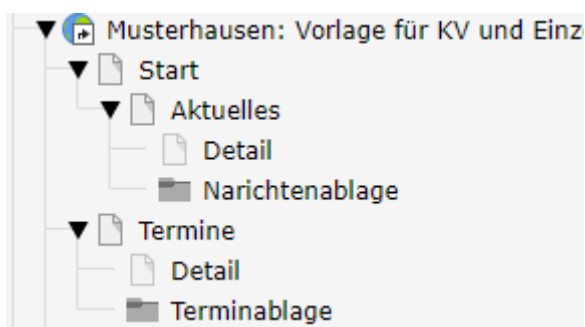
Nun muss ein Ordner erstellt werden, in den später die Nachrichten kommen, die auf „Aktuelles“ und der Startseite angezeigt werden sollen. Wie dieser eingerichtet wird, wird im Abschnitt „Nachrichten“ behandelt. Um den Ordner zu erstellen, klicke erneut auf „Aktuelles“ und erstelle eine weitere Unterseite. Ändere den Seitentyp, der standardmäßig auf „Standard“ steht. (Den Typ findest du oberhalb des Seitennamens.) Klicke darauf, wähle in der Kategorie „Spezial“ die Option „Ordner“ aus und nenne diesen Ordner „Nachrichtenablage“.

Wiederhole den Vorgang für „Termine“:

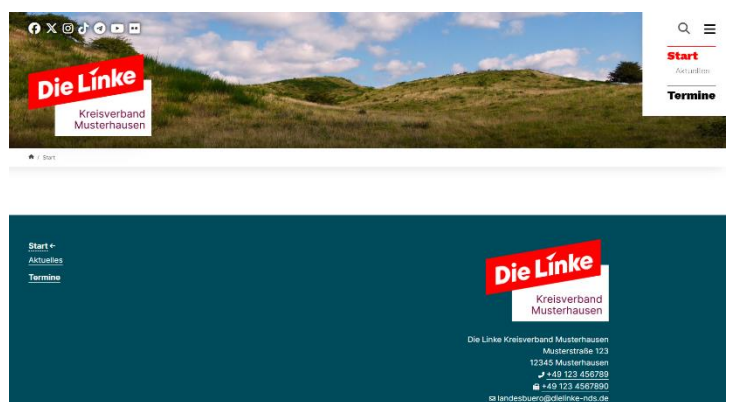
1. Klicke auf die Wurzel (das kleine Welt-Symbol) und erstelle eine Unterseite namens „Termine“.
2. Erstelle eine Unterseite für „Termine“ mit dem Namen „Detail“ (gleiche Schritte wie zuvor) und setze den Regler auf „Sichtbar“, aber deaktiviere „In Menüs“.
3. Erstelle einen weiteren Ordner für „Termine“ mit dem Namen „Terminablage“ (nach dem gleichen Schema wie die „Nachrichtenablage“).

So sollte das Ganze dann aussehen:

Backend



Frontend

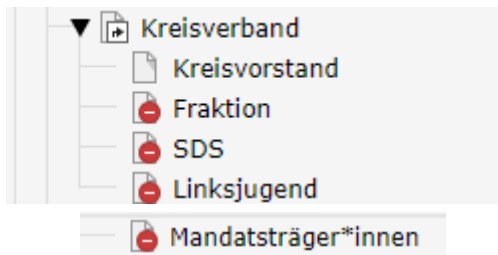


Bezeichnen wir nun „Start“ und „Termine“ als Oberkategorien zur besseren Übersicht.

Erstelle eine weitere Oberkategorie namens „Kreisverband“. Dafür legst du eine neue Unterseite über das Welt-Symbol an und nennst sie „Kreisverband“. Füge dann die folgenden Unterseiten hinzu:

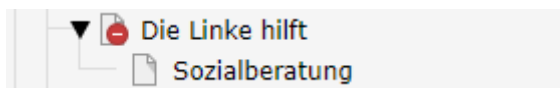
1. **Kreisvorstand**
2. **Fraktion**
3. **Linksjugend**
4. **SDS**
5. **Mandatsträger*innen**

Schalte dabei nur die für euren Kreisverband relevanten Seiten auf „Sichtbar“ (z. B. die „Linksjugend“-Seite nicht auf „Sichtbar“ stellen, wenn keine Linksjugend existiert).



So könnte die Struktur aussehen, wenn nur der „Kreisvorstand“ in dieser Konstellation sichtbar ist.

Als nächstes wird die Oberkategorie „**Die Linke hilft**“ erstellt, mit der Unterkategorie „**Sozialberatung**“. Die Oberkategorie muss nicht auf „Sichtbar“ gestellt werden, falls es dieses Angebot in eurem Kreisverband nicht gibt.

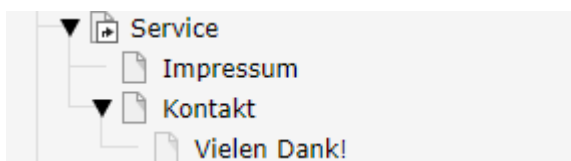


Falls ihr andere Angebote habt, könnt ihr diese entweder zur Oberkategorie hinzufügen oder als separate Unterkategorien anlegen.

Als nächstes erstellt ihr die Oberkategorie „**Service**“ mit den folgenden Unterkategorien:

1. **Impressum**
2. **Kontakt**

Ergänze die Unterkategorie „Kontakt“ noch mit der Unterseite „**Vielen Dank!**“



Den Rest der Struktur bitte unberührt lassen (Ablage, 404, Seitenfuß, etc.).

Seiteninhalt erstellen

1. **Auf eine beliebige Unterseite gehen:**
 - Navigiere zu einer beliebigen Unterseite deiner Website.
2. **„Seiteninhalt“ auswählen:**
 - In der linken Seitenspalte findest du das Symbol „Seiteninhalt“ (weiße Seite auf orangefarbenem Hintergrund). Klicke darauf.
3. **„Inhalt+“ klicken:**
 - Klicke oben auf den Button „Inhalt+“.
4. **Inhaltstyp auswählen:**
 - Ein Menü öffnet sich, indem du auswählen kannst, welchen Inhaltstyp du erstellen möchtest. Für dieses Beispiel wählen wir „Text“.
5. **Fenster zur Inhaltserstellung:**
 - Es sollte sich ein neues Fenster öffnen, das zur Erstellung des gewählten Inhaltstyps dient (alle Fenster sehen sehr ähnlich aus).

Zusätzliche Hinweise:

- **Inhaltstypen:** Neben „Text“ stehen dir möglicherweise weitere Inhaltstypen zur Verfügung, wie Bilder, Videos oder Formulare. Wähle den passenden Typ entsprechend deinen Bedürfnissen aus.

The screenshot shows a form for creating a content element. It is divided into several sections:

- Inhaltselement:** Includes dropdowns for 'Typ' (set to 'Text') and 'Spalte' (set to 'Hauptspalte'). There are also toggle switches for 'Sichtbar' and 'In Menüs zeigen', both of which are turned on.
- Überschriften:** Contains input fields for 'Überschrift' (Title), 'Unterüberschrift' (Subtitle), and 'Link:'. Below these are dropdowns for 'Typ' (set to 'Standard') and 'Stil' (set to 'Standard'). There are also input fields for 'Autor*in' and 'Datum'.
- Erscheinungsbild:** Includes a 'Hintergrundfarbe' (Background color) section with a color picker (currently set to 'Weiß') and a 'Piktogramm' (Icon) section with a grid of icons (currently set to 'Keins').
- Kasten:** A checkbox labeled 'Ja' is selected.
- Abstand danach:** A radio button labeled 'Ja' is selected.
- Piktogrammgaritur:** A section for selecting a social media icon set, with 'Standard' selected.

Überschriften

- **Überschrift:** Hier kannst du die Hauptüberschrift des Textes festlegen.
- **Unterüberschrift:** Hier kannst du eine Unterüberschrift für den Text hinzufügen.

- **Link:** Wenn auf die Überschrift des Textes geklickt wird, wird der Besucher auf den eingefügten Link weitergeleitet.
- **Typ:** Hier kannst du das Format der Überschrift anpassen (z.B. Schriftgröße oder -stil) oder die Überschrift ganz verbergen.
- **Stil:**
 - **Trenner einstellen:** Eine Linie wird über der Überschrift erstellt.
 - **Seitentitel erstellen:** Die Überschrift wird farblich hervorgehoben.
- **Autor*in:** Hier kann der Autor bzw. die Autorin des Textes eingetragen werden. Dies ist jedoch nur für Artikel im Bereich „Nachrichten“ relevant, für normalen Seiteninhalt ist es nicht nötig.
- **Datum:** Das Erstellungsdatum des Textes kann hier angegeben werden. Auch dies ist vor allem für Artikel im Bereich „Nachrichten“ wichtig, für normalen Seiteninhalt ist es nicht erforderlich.

Erscheinungsbild

Kasten an/aus – die wichtigste Einstellung für das Erscheinungsbild da der Kasten das ist wofür wir hier Farbe etc. einstellen so sieht alles aus, wenn man den Kasten deaktiviert:

Inhaltselement			
Typ	Spalte	Sichtbar	In Menü zeigen
 Text	Normal	☒	☒
Überschriften			
Überschrift	Unterüberschrift	Link:	
		 	
Typ	Stil	Autor*in	Datum
Standard	Standard		
Erscheinungsbild			
Kasten		Abstand danach	
☐ Ja ☒ Nein		☒ Ja ☐ Nein	

Falls der Kasten beibehalten wird, kann man dann die Farben anpassen und ein Piktogramm passend zum Text wählen. Piktogramme und Farben für Kästen sind normalerweise nicht nötig, aber manchmal kann ein Kasten bei normalem Seiteninhalt ganz gut aussehen.

Medien

Typ auf Bild oder wie hier auf Text und Medien umstellen und dann in der Leiste wie auf dem Bild gezeigt auf „Medien“ klicken.

Bei „Medienelemente“ das Bild oder Video hochladen, das tut man in dem man entweder die Datei vom PC direkt hochlädt oder eine Datei aus „Dateilinks“ verwendet.

Wenn eine neue Datei hochgeladen wird, bitte beim Hochladen den richtigen Ordner auswählen!

Bevor du eine Datei hochlädst, klicke auf den Ordner, in den sie abgelegt werden soll. In diesem Fall wurde der Ordner „**Bilder**“ ausgewählt. Achte darauf, immer einen passenden Ordner auszuwählen. Schau dir außerdem die Ordner an, bevor du etwas hochlädst, um sicherzustellen, dass eventuell bereits ein passendes Bild dort existiert.

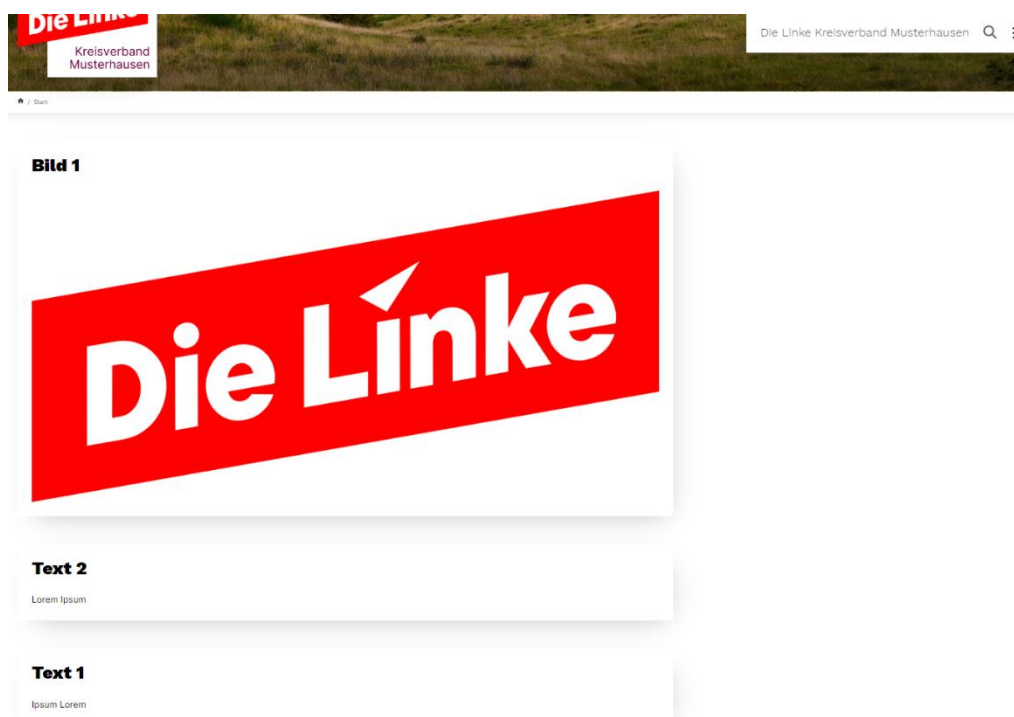
Sonst kannst du bei den Galerieeinstellungen noch die Position anpassen oder Anzeige Einstellungen, der Bilder für die Website verändern.

Anordnung des Seiteninhalts

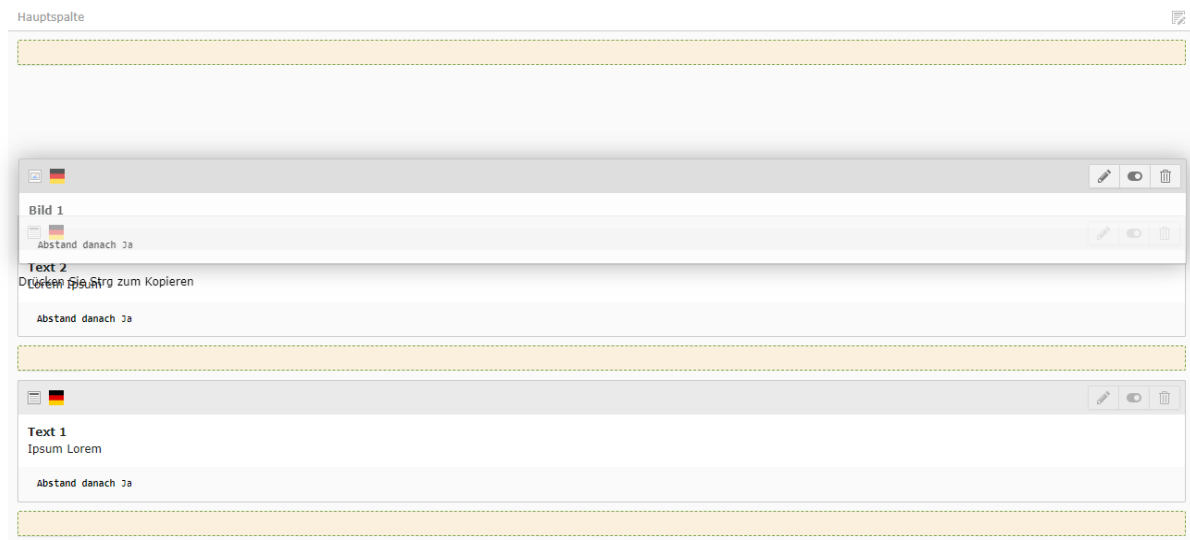


So werden die Inhaltselemente angezeigt, wenn du auf „**Seiteninhalt**“ (weiße Seite auf orangefarbenem Hintergrund) in der linken Seitenleiste klickst.

Im Frontend wird der Inhalt dann genau so angeordnet, wie du ihn hier im Backend siehst.



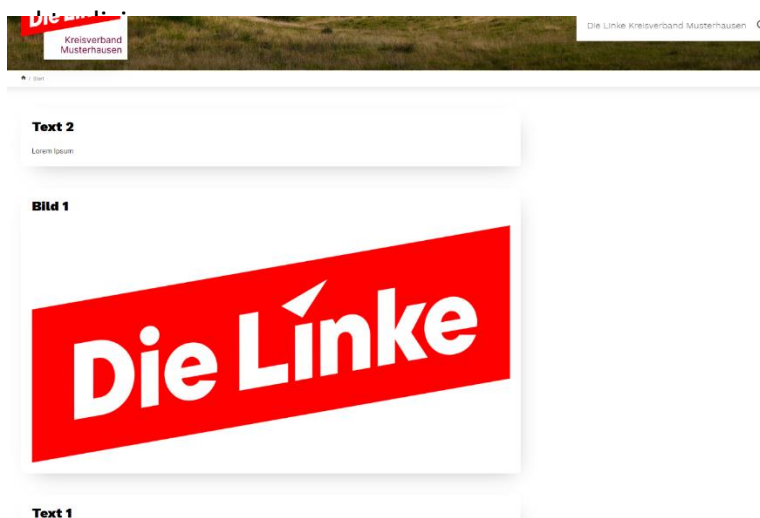
Wenn wir das ganze jetzt im Backend verschieben, verschiebt sich der Inhalt auch im Frontend



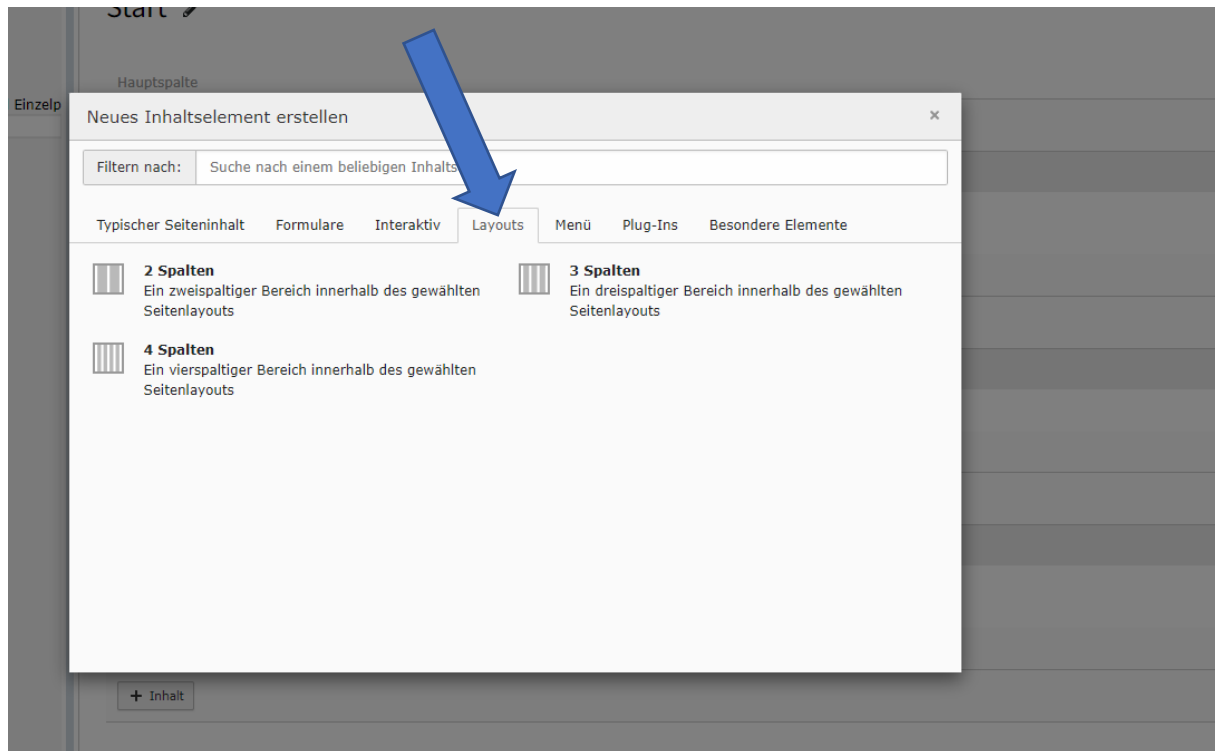
Das ganze einfach per Drag and Drop verschieben.



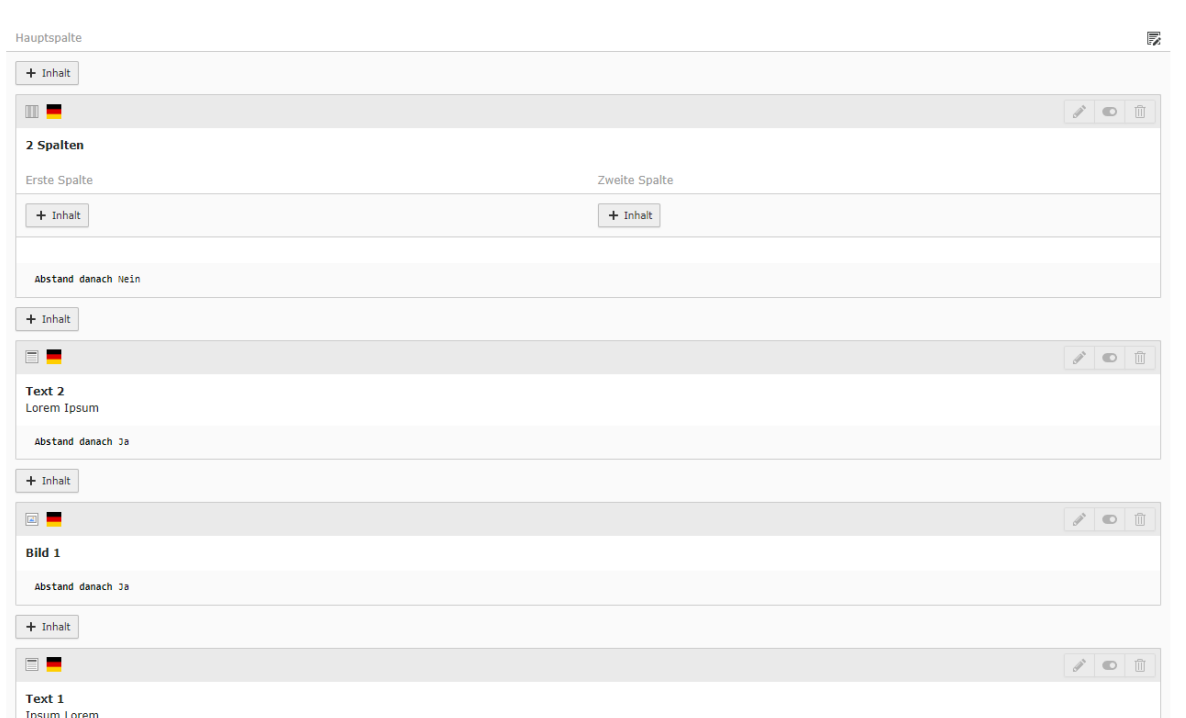
Und im Frontend hat sich das ganze jetzt genau so angeordnet nur einmal die Seite



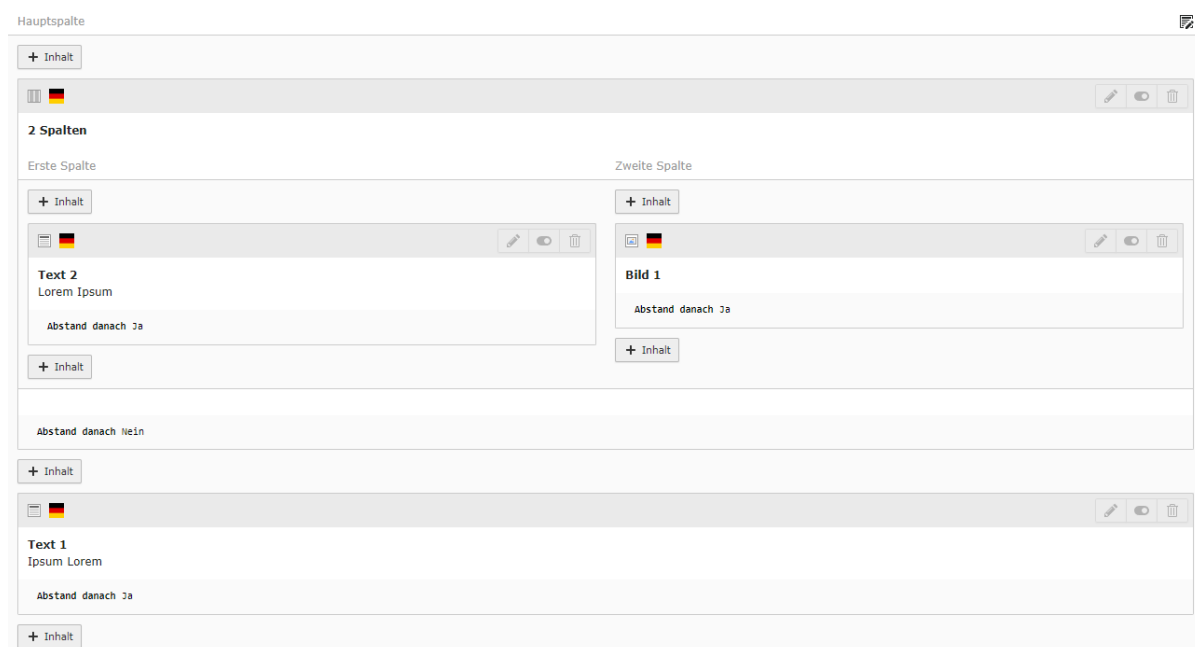
Falls aber jetzt 2 oder mehrere Objekte in die gleiche Zeile sollen, machen wir folgendes:
Wir erstellen eine oder mehrere Spalten dafür beim „Inhalt+“ auf „Layout“ wechseln.



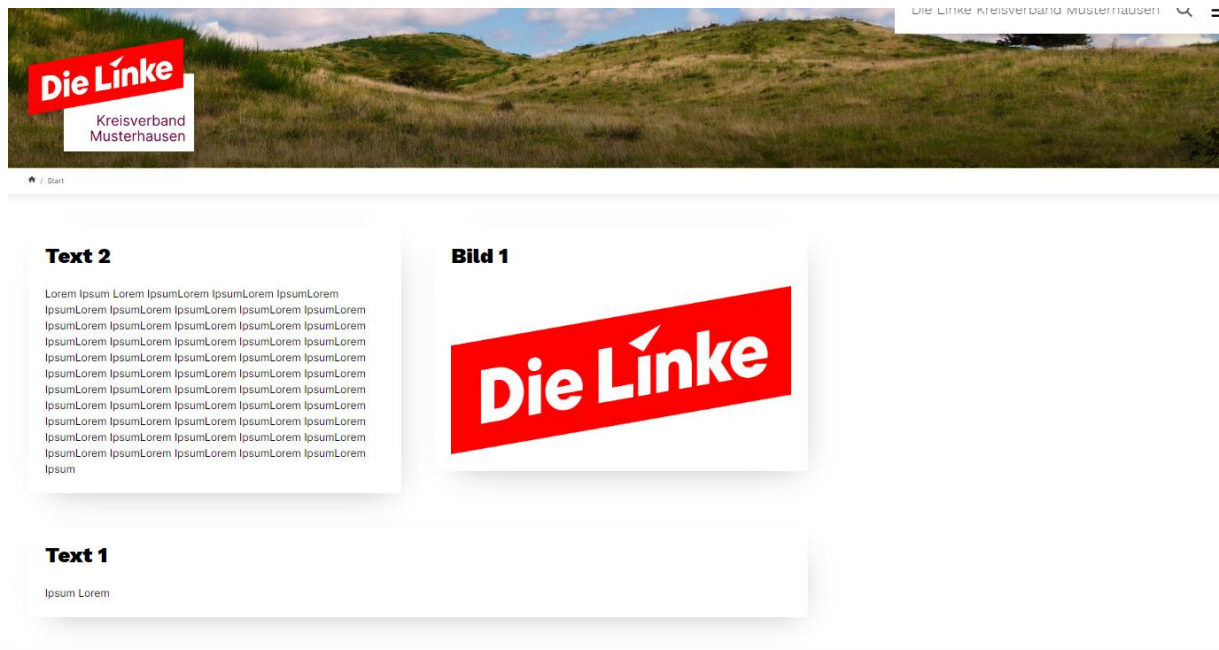
Und eine Anzahl an Spalten auswählen diese erstellen sich dann beim Seiteninhalt.



Die Inhalte können nun wieder per Drag and Drop in die Spalten gezogen werden oder es können direkt neue Inhalte für die Spalten erstellt werden.



So könnte man das ganze Anordnen im Frontend sieht das dann folgendermaßen aus:



Jetzt müsstest du das wichtigste in Richtung Inhalt erstellen und anordnen gelernt haben im nächsten Abschnitt wird alles noch ein bisschen technischer

.

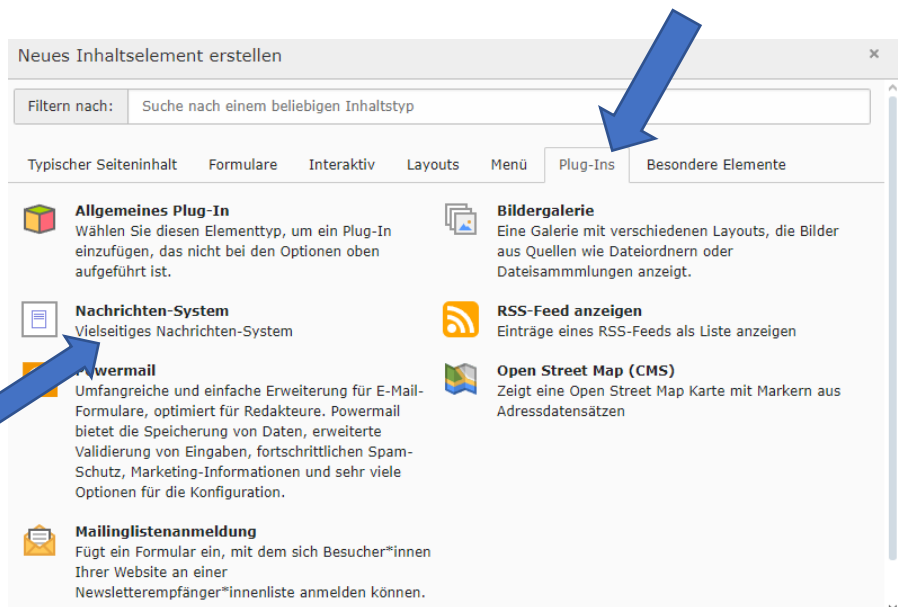
Plugins und Ablagen

Allgemein			
Inhaltselement			
Typ	Spalte	Sichtbar	Ir
Plug-In einfügen	Hauptspalte	☒	☒
Überschrift			
Überschrift	Unterüberschrift	Link:	
Typ	Stil	Autor*in	Di

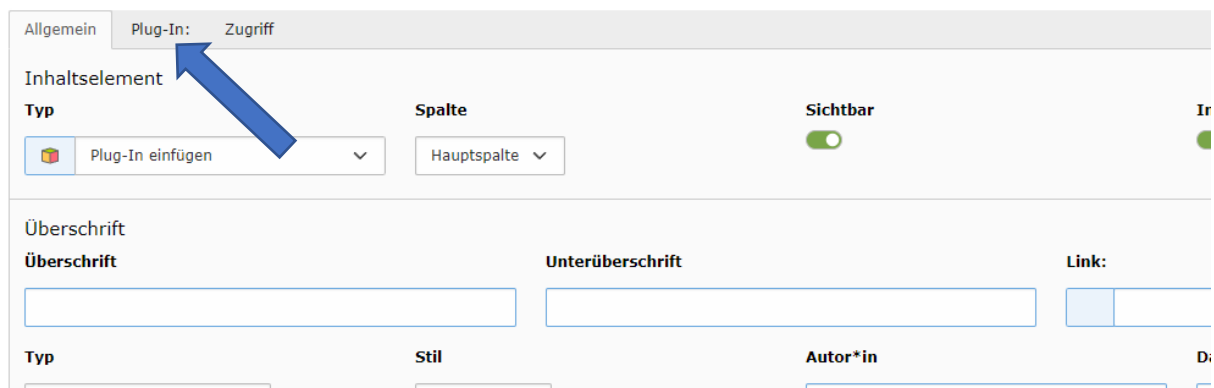
Nachrichten

Um ein Plug-in einzurichten das uns Nachrichten von der Landesseite aber auch von unserer eigenen Seite anzeigt müssen wir ein Plugin erstellen dafür gehen wir erstmal auf die Seite „Aktuelles“ die wir zuvor im Abschnitt „Seitenstruktur“ erstellt haben, nun ist es auch wichtig das Detail und Nachrichtenablage auch wie vorgeschrieben erstellt wurden.

Wir erstellen nun ein „Nachrichten-System“ .

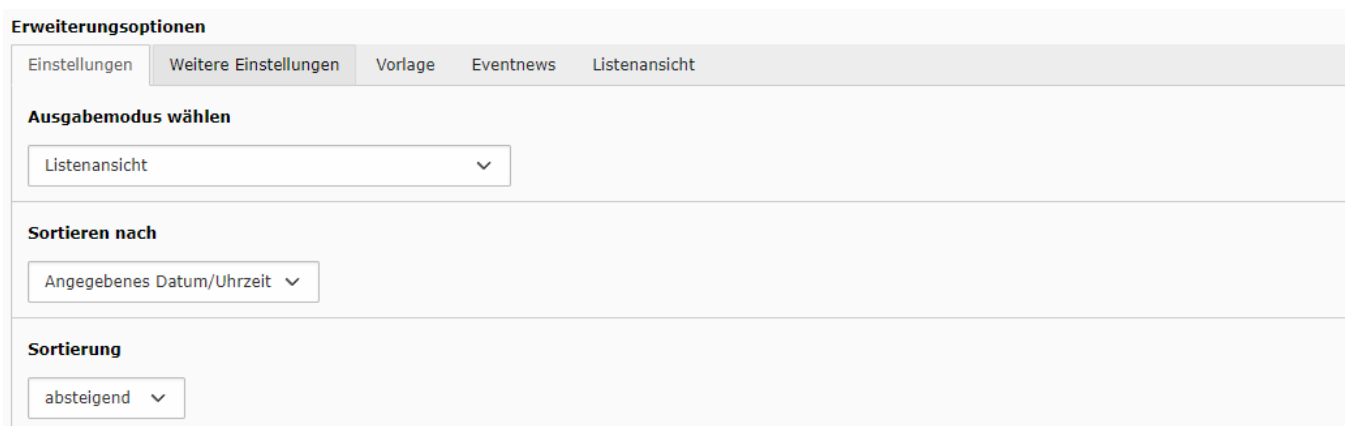


Dieses nennen wir „Nachrichten Liste“ und verbergen die Überschrift unter „Typ“ (siehe Inhalt erstellen) hier werden dann später die Nachrichten angezeigt.



Nun wählen wir hier Plug-In aus, um dieses einzustellen.

Nachrichtenliste



Beim Ausgabemodus „Listenansicht“ wählen hier werden dann die Nachrichten letztendlich angezeigt.

Beim Sortieren nach nehmen wir angegebenes Datum und Uhrzeit.

Und es soll absteigend sortiert werden, wenn das neuste immer oben sein soll.

The screenshot shows a web interface for category selection. At the top, under 'Kategoriemodus', there is a dropdown menu set to 'Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER)'. Below this, the 'Kategorie-Auswahl' section features a search bar labeled 'Element finden' and three icons: a funnel, a list, and a checkmark. A tree view of categories follows, with the following items checked: 'Nachricht alle Kreisverbände', '_musterhausen', 'Kreis', 'Bundesweit', 'OV Land Hadeln', 'Europa', and 'Niedersachsen'. The 'Terminе' category is unchecked.

Nun müssen wir einstellen das auch nur Nachrichten angezeigt werden, die auch angezeigt werden sollen, dafür stellen wir den Kategoriemodus auf „Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER)“ wichtig hierbei ist die Einstellung mit (ODER und nicht mit (UND) zu verwenden.

Dann müssen die entsprechenden Kategorien gewählt werden wähle alle Kategorien für den entsprechenden Kreisverband **außer „Termine“** auch wichtig ist die Kategorie „Nachricht alle Kreisverbände“ zu wählen falls für den ganzen Landesverband wichtige Nachrichten überall gepostet werden.

A single checkbox labeled 'Inklusive Unterkategorien' is shown, which is currently unchecked.

NICHT ABHAKEN

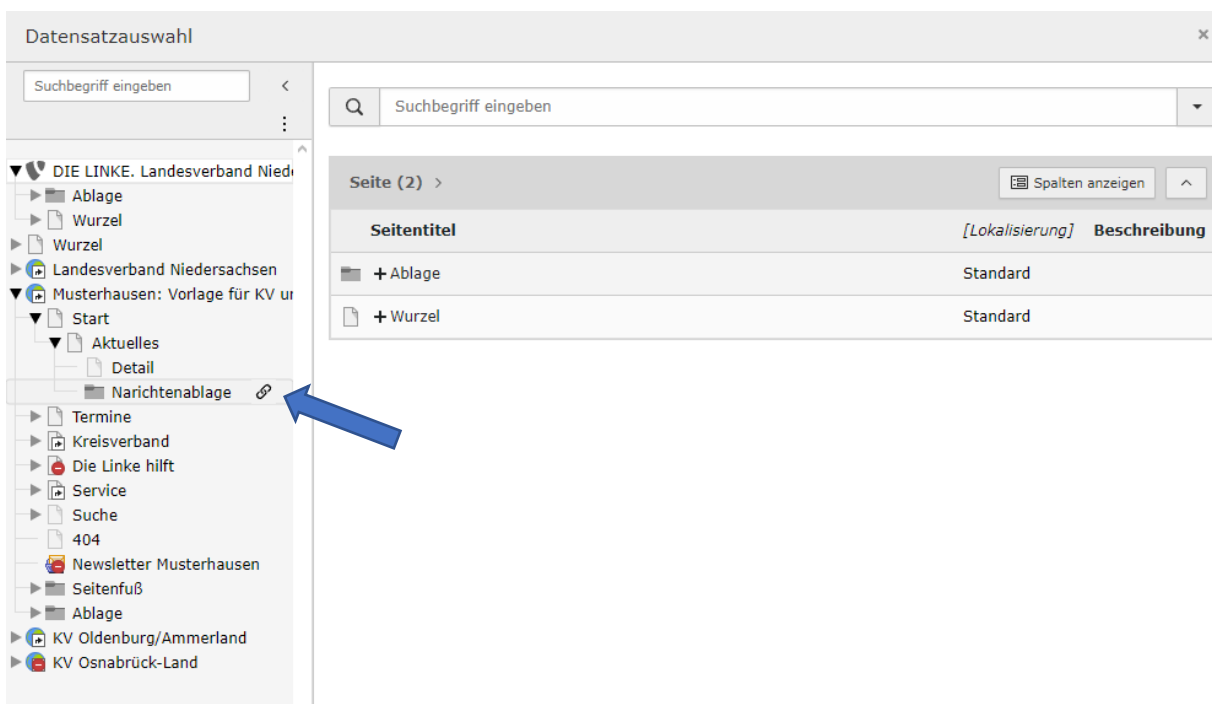
The screenshot shows two settings sections. The 'Archiv' section has a dropdown menu set to 'Nur aktive (nicht archiviert)'. The 'Top-Nachrichten' section has a dropdown menu set to 'keine Einschränkung'.

Bei den Optionen für Archiv auswählen das nur aktive Nachrichten angezeigt werden sollen.

Und dass es keine Einschränkung für Top Nachrichten gibt.



Nun aber kommt der Ordner Nachrichtenablage ins Spiel den wir zuvor erstellt haben von dort werden Nachrichten und Artikel entnommen dafür drücken wir auf das Ordner Symbol.



Dan öffnet sich dieses Menü hier sucht ihr die Nachrichtenablage, die ihr erstellt habt und wählt diese aus in dem ihr auf das „Brezel Symbol“ drückt (falls ihr zugriff auf den Landesverband habt wählt auf die gleiche Weise noch deren Nachrichtenablage aus) daraufhin sollte sich das Menü schließen und in der Box bei Ausgangspunkt sollte nun die Nachrichtenablage stehen.

Abschließend speichern wir diese Einstellungen oben auf der Seite bei Speichern.

Leider war es das noch nicht ganz für unser Nachrichtensystem denn es gibt noch den Tab weitere Einstellungen den wir nun verwenden müssen.

Allgemein
Plug-In:
Zugriff

Ausgewähltes Plug-In


Nachrichten

Erweiterungsoptionen

Einstellungen
Weitere Einstellungen
Vorlage
Eventnews
Listenansicht

Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht

Detail

Seite

Für „Seiten- Id für Einzelansicht springe bitte zum Thema Einzelansicht

Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht

Detail

Seite

Detail [3429]

Seiten-ID für Listenansicht

Seite

Seiten-ID für "Zurück"-Link

Aktuelles

Seite

Aktuelles [41]

Für „Seiten- Id für „Zurück“- Link“ trage die Seite Aktuelles oder eben die Seite, unter der die Plug-Ins erstellt wurden, sind ein damit ein Button entsteht, über den man auf die Seite zurückgelangt unabhängig vom Menü.

Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze

10

Beginnend mit Nachrichtenelement #

Paginierung ausblenden

☐

Einträge pro Seite

"Top-Nachrichten" oberhalb

☐

Bereits angezeigte Nachrichten ausschließen

☐

Überschreiben von Plugin-Einstellungen deaktivieren

☐

Verbleibend kannst du nach Belieben die Menge der auf einmal angezeigten Nachrichten auswählen (am besten maximal 20). Dann ist die Liste fertig.

Wichtig: Die Plug-In-Einstellungen können überschrieben werden, also lass bitte die letzte Box unmarkiert, damit der Filter korrekt funktioniert.

Nachrichten Filter

Verwende die vorher genannten Schritte, um das Plug-In für Nachrichten zu erstellen. Wähle jedoch anstelle von „**Nachrichtenliste**“ den „**Nachrichtenfilter**“ unter dem Ausgabemodus.

Wähle hier bitte die gleichen Kategorien wie für die Nachrichtenliste (aber nicht „Termine“) und stelle sicher, dass du die richtigen Ausgangspunkte auswählst. Diese sollten die **Nachrichtenablagen** des eigenen und, wenn möglich, des Landesverbands sein.



Erweiterungsoptionen

Einstellungen Vorlage **Filter**

Was soll gefiltert werden?

Nachrichten

Kategorie

☒

Jahr

☒

Monat

☒

Dann muss jetzt von Einstellungen auf den „Filter“ Tab gewechselt werden den Filter auf Nachrichten stellen und schließlich alle Kategorien auswählen (Monat taucht erst auf, wenn Jahr als Kategorie ausgewählt wurde)

Damit sollte nun auf der Seite aktuelles im Frontend ein Filter sowie eine Liste an Nachrichten aufgetaucht sein, wenn du diese nun mit Inhalt füllen willst springe zu „Artikel erstellen“

Artikel erstellen



Artikel (2) >

+ Datensatz erstellen Herunterladen Spalten anzeigen

Überschrift

[Bedienungselement] [Lokalisierung] Notizen

Landespartei tag geht das Bier aus, 16-10-25 13:50

Zwischenablage anzeigen

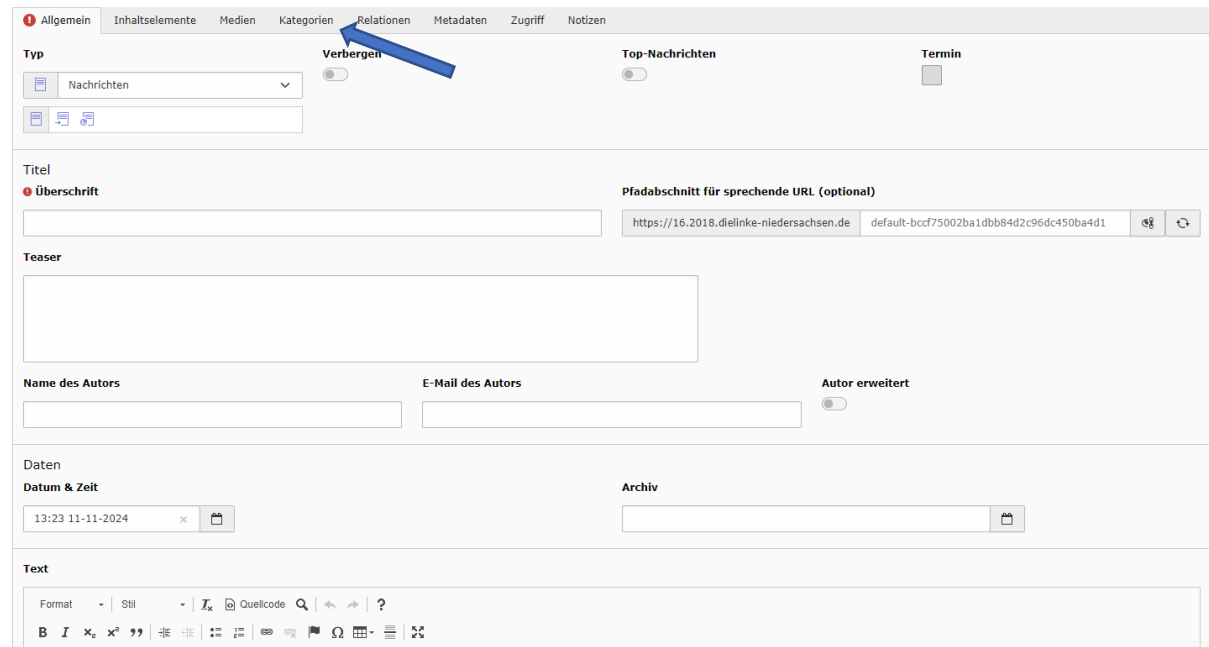
Deutsch

Wenn wir auf den Ordner „**Nachrichtenablage**“ klicken, sehen wir Beispieldatensätze. Um einen neuen Datensatz zu erstellen, klicke auf „**Datensatz erstellen**“.

- **Nachrichtenüberschrift:** Hier kannst du die Überschrift des Artikels verfassen.
- **Teaser:** Falls gewünscht, kannst du einen kurzen Teaser hinzufügen, der den Inhalt des Artikels zusammenfasst.
- **Artikeltext:** Der vollständige Artikel kann in das Textfeld ganz unten eingetragen werden.

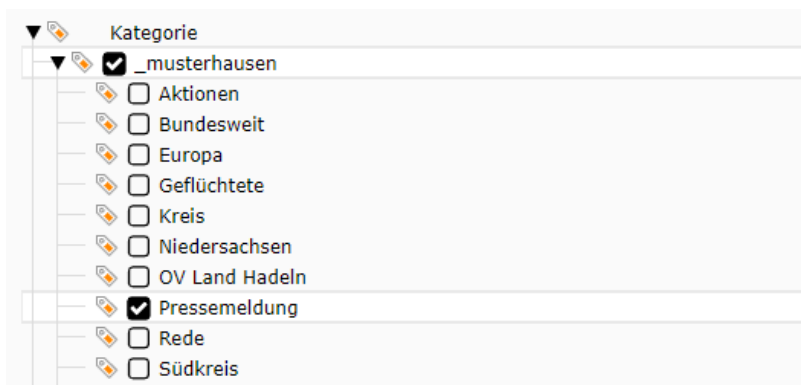
Falls Bilder zum Artikel gehören, kannst du diese unter dem Tab „**Medien**“ hinzufügen. (Siehe den Abschnitt „Inhalt erstellen“, falls du Fragen dazu hast, wie du Bilder hinzufügst.)

Wichtig: Lasse bitte die Felder für die **E-Mail des Autors** sowie den **Autor** leer, es sei denn, diese Angaben sind zwingend erforderlich.



The screenshot shows a web form for creating a new article. The 'Relationen' tab is active, and a blue arrow points to the 'Verbergen' toggle switch. The form includes fields for 'Typ' (set to 'Nachrichten'), 'Titel' (with a sub-field for 'Überschrift'), 'Teaser', 'Name des Autors', 'E-Mail des Autors', 'Datum & Zeit' (set to '13:23 11-11-2024'), and 'Text'. There are also checkboxes for 'Top-Nachrichten' and 'Termin', and a section for 'Pfadabschnitt für sprechende URL (optional)'.

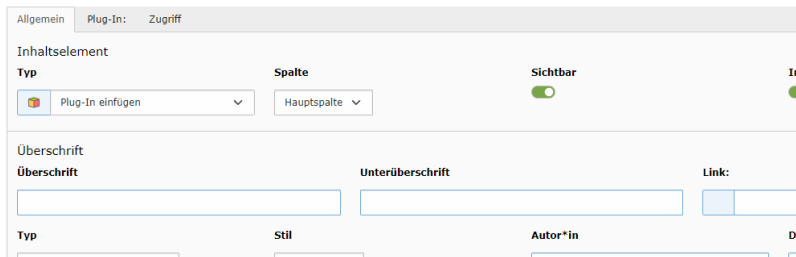
Wechsle nun auf den Tab **Kategorien** und wähle dort eine passende Kategorie (**aber auf jeden Fall den Kreisverband selber aus**) für deinen Kreisverband, wenn du das nicht tust, wird der Artikel nicht in der Liste angezeigt.



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a category. The options include '_musterhausen', 'Aktionen', 'Bundesweit', 'Europa', 'Geflüchtete', 'Kreis', 'Niedersachsen', 'OV Land Hadeln', 'Pressemeldung', 'Rede', and 'Südkreis'. The 'Pressemeldung' option is selected, indicated by a checkmark.

Hier Beispiel Pressemeldung

Termine

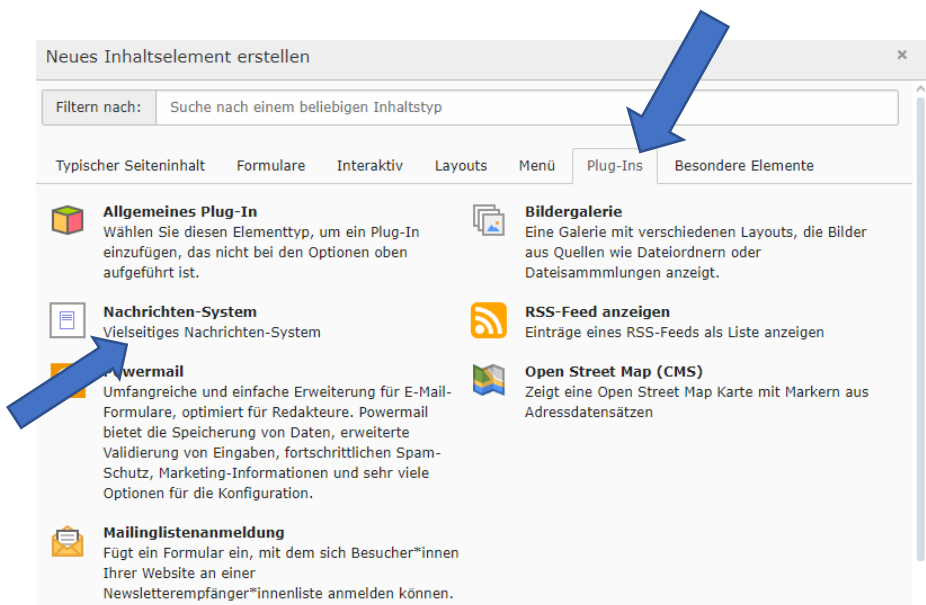


Um ein Plug-in einzurichten, das uns Termine sowohl von der Landesseite als auch von unserer eigenen Seite anzeigt, müssen wir ein Plug-in erstellen.

Schritte:

1. Gehe auf die Seite „**Termine**“, die wir zuvor im Abschnitt „**Seitenstruktur**“ erstellt haben.
2. Stelle sicher, dass auch die Unterseiten „**Detail**“ und „**Terminablage**“ wie vorgeschrieben erstellt wurden.

Nun erstellen wir ein „**Nachrichten-System**“, um die Termine korrekt anzuzeigen.



Dieses nennen wir „**Nachrichten Liste**“ und verbergen die Überschrift unter „**Typ**“ (siehe Inhalt erstellen) hier werden dann später die Nachrichten angezeigt.

Allgemein **Plug-In:** Zugriff

Inhaltselement

Typ Plug-In einfügen **Spalte** Hauptspalte **Sichtbar** ☒

Überschrift

Überschrift **Unterüberschrift** **Link:**

Typ **Stil** **Autor*in**

Nun wählen wir hier Plug-In aus, um dieses einzustellen.

Terminliste

Erweiterungsoptionen

Einstellungen **Weitere Einstellungen** Vorlage Eventnews Listenansicht

Ausgabemodus wählen

Listenansicht

Sortieren nach

Angegebenes Datum/Uhrzeit

Sortierung

aufsteigend

Beim Ausgabemodus „Listenansicht“ wählen hier werden dann die Termine letztendlich angezeigt.

Beim Sortieren nach nehmen wir angegebenes Datum und Uhrzeit.

Und es soll aufsteigend sortiert werden, wenn der als nächstes anstehende Termin immer oben sein soll.

Kategoriemodus

Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER)

Kategorie-Auswahl

Element finden

Kategorie

- ☐ Nachricht alle Kreisverbände
- ☒ Termin alle Kreisverbände
- ☐ Hauptseite News
- ☐ KV Rotenburg (Wümme)
- ☒ _musterhausen
 - ☐ Kreis
 - ☐ Bundesweit
 - ☐ OV Land Hadeln
 - ☐ Europa
 - ☐ Niedersachsen
- ☒ Termine
- ☐ Südkreis

Nun müssen wir sicherstellen, dass nur die Termine angezeigt werden, die auch angezeigt werden sollen.

Schritte:

1. Stelle den **Kategoriemodus** auf „**Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER)**“.
 - **Wichtig:** Achte darauf, „**ODER**“ und nicht „**UND**“ auszuwählen, damit auch Nachrichten aus mehreren Kategorien angezeigt werden können.
2. Wähle nun die entsprechenden Kategorien aus:
 - Für den **entsprechenden Kreisverband** wähle die Kategorie „**Termine**“.
 - **Wichtig:** Wenn für den gesamten Landesverband relevante Nachrichten überall gepostet werden sollen, wähle zusätzlich die Kategorie „**Termin alle Kreisverbände**“.

Inklusive Unterkategorien

☐

NICHT ABHAKEN

Archiv

Nur aktive (nicht archiviert) ▾

Top-Nachrichten

keine Einschränkung ▾

Bei den Optionen für **Archiv** wähle aus, dass nur **aktive Nachrichten** angezeigt werden sollen.

Stelle außerdem sicher, dass **keine Einschränkung für Top-Nachrichten** gesetzt ist.

Nun kommt der Ordner „**Terminablage**“ ins Spiel, den wir zuvor erstellt haben. Von dort werden die Termine entnommen. Um auf die Termine zuzugreifen, klicke auf das **Ordnersymbol**.

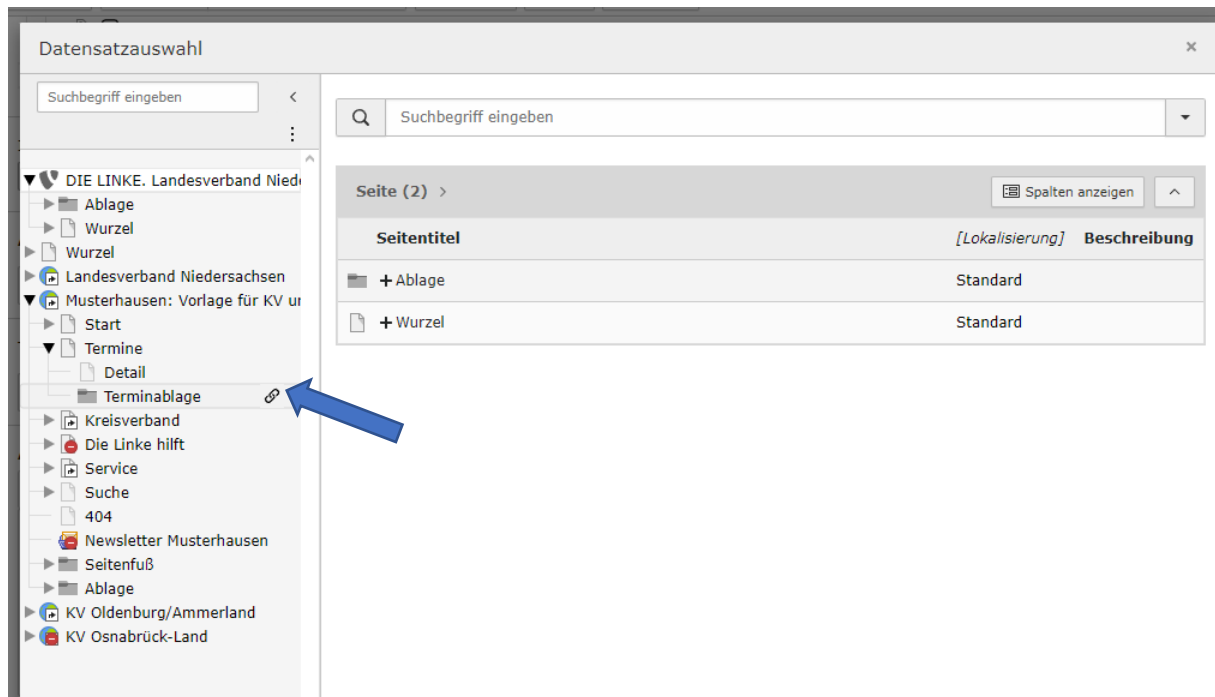
Ausgangspunkt

Q Datensätze suchen

Terminablage
Terminablage

▲
▼
🗑️

📁



Nachdem du auf das **Ordnersymbol** geklickt hast, öffnet sich ein Menü. Sucht dort die **Terminablage**, die du erstellt hast, und wählt sie aus, indem du auf das „**Brezel-Symbol**“ klickst.

Falls du Zugriff auf den Landesverband hast, kannst du auf die gleiche Weise auch deren Terminablage auswählen.

Nachdem du die Terminablage ausgewählt hast, sollte sich das Menü schließen, und in der Box bei „**Ausgangspunkt**“ sollte nun die **Nachrichtenablage** angezeigt werden.

Abschließend speichere diese Einstellungen, indem du oben auf der Seite auf „**Speichern**“ klickst.

Leider war es das noch nicht ganz für unser Termainsystem, denn nun müssen wir den Tab „**Weitere Einstellungen**“ verwenden.



Für „Seiten- Id für Einzelansicht springe bitte zum Thema Einzelansicht

Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht	
Datensätze suchen	
Detail	Seite
Detail [40]	
Seiten-ID für Listenansicht	
Datensätze suchen	
Termine	Seite
Termine [38]	
Seiten-ID für "Zurück"-Link	
Datensätze suchen	
Termine	Seite

Für „Seiten- Id für „Zurück“- Link“ trage die Seite Termine oder eben die Seite, unter der die Plug-Ins erstellt wurden, sind ein damit ein Button entsteht, über den man auf die Seite zurückgelangt unabhängig vom Menü.

Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze
10
Beginnend mit Nachrichtenelement #
Paginierung ausblenden
☐
Einträge pro Seite
"Top-Nachrichten" oberhalb
☐
Bereits angezeigte Nachrichten ausschließen
☐
Überschreiben von Plugin-Einstellungen deaktivieren
☐

Verbleibend kannst du nach Belieben die Menge der auf einmal angezeigten **Termine** auswählen (am besten höchstens 20). Dann ist die Liste fertig.

Wichtig: Die Plug-In-Einstellungen können überschrieben werden, daher lasse bitte die **letzte Box unmarkiert**, damit der Filter korrekt funktioniert.

Terminfilter

Verwende die vorher genannten Schritte, um das Plug-In für Nachrichten zu erstellen und wähle dann aber statt „Nachrichtenliste“, „Nachrichtenfilter“ unter Ausgabemodus wählen auch wähle hier bitte die gleichen Kategorien wie für die Liste (bitte nur die für Termine wie

oben gezeigt) und wähle wieder die richtigen Ausgangspunkte (Terminablagen, die vom eigenen und wenn möglich vom Landesverband).

Allgemein Plug-In: **Zugriff**

Ausgewähltes Plug-In

Nachrichten

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Vorlage **Filter**

Was soll gefiltert werden?

Termine

Kategorie

Jahr ☒

Monat ☒

Organisator/Veranstalter ☐

Wechsle nun von den **Einstellungen** zum „**Filter**“-Tab und stelle den Filter auf „**Termine**“. Wähle anschließend die gewünschten Boxen aus. (Der **Monat** erscheint erst, wenn „**Jahr**“ als Kategorie ausgewählt wurde.)

Damit sollte nun auf der Seite „**Aktuelles**“ im Frontend ein **Filter** sowie eine **Liste an Terminen** angezeigt werden.

Wenn du diese nun mit Inhalt füllen möchtest, gehe zu „**Termine erstellen**“.

Termine erstellen

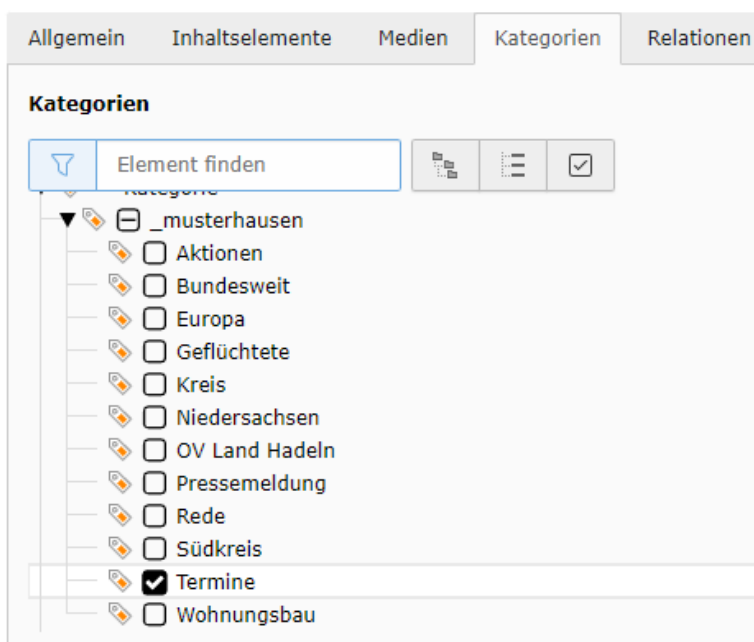
Artikel (4) > + Datensatz erstellen Herunterladen Spalten anzeigen

	Überschrift	[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Notizen
☐	Vorstandstreffen, 28-09-25 10:00		Deutsch	
☐	Demotermin, 16-07-25 00:00		Deutsch	
☐	Lorem Ipsum Parteitag, 30-06-25 18:21		Deutsch	
☐	Erster Weihnachtsfeiertag, 25-12-24 16:36		Deutsch	

Hier haben wir, wenn wir auf den Ordner Terminablage klicken Beispieldatensätze, um einen neuen zu erstellen klicke auf Datensatz erstellen.

Ab hier ist es ganz einfach:

1. Stelle das **Datum** ein, an dem der Termin stattfindet, unter „**Datum und Uhrzeit**“.
 - Du kannst einen Zeitraum mit **Terminende** wählen oder die Box „**Ganzer Tag**“ aktivieren.
2. Verfasse eine **Terminüberschrift** und gegebenenfalls einen kurzen **Teaser**.
 - **Details** zum Termin können in das Textfeld ganz unten eingetragen werden.
3. Falls Bilder zum Termin dazugehören (was bei Terminen eher unpassend ist), kannst du diese unter dem Tab „**Medien**“ hinzufügen.
4. Wechsel nun zum Tab „**Kategorien**“ und wähle dort „**Termine**“ für deinen **Kreisverband** aus.
 - Wenn du das nicht tust, wird der Termin nicht in der Liste angezeigt.



Einzelansicht

Wichtig: Bitte verwende nicht für **Nachrichten** und **Termine** die gleiche **Detail-Seite**. (Falls doch, werde ich dich finden.)

Erweiterte Einstellungen:

1. Seite für Einzelansicht:

Zuerst kümmern wir uns darum, dass wenn man auf unsere Beiträge klickt, diese in einem **neuen Fenster** betrachtet werden können. Dafür verwenden wir die **Seite „Detail“**, die wir zuvor erstellt haben.

- Wähle die **„Seite Detail“** auf die gleiche Weise wie zuvor die **Nachrichtenablage** oder **Terminablage** aus, indem du die **„Seiten-ID für Einzelansicht“** einträgst.

2. Plug-In für Detail-Seite:

Damit ist es jedoch noch nicht ganz getan. Für die **Detail-Seite** muss ebenfalls ein **Plug-In** erstellt werden, genauso wie wir es zuvor gemacht haben.

The screenshot shows a configuration window with three tabs: 'Allgemein', 'Plug-In:', and 'Zugriff'. The 'Plug-In:' tab is active. Below the tabs, there's a section titled 'Ausgewähltes Plug-In' with a button labeled 'Nachrichten'. Below that, there's a section titled 'Erweiterungsoptionen' with four sub-tabs: 'Einstellungen', 'Weitere Einstellungen', 'Vorlage', and 'Detailansicht'. The 'Detailansicht' sub-tab is active. Under 'Ausgabemodus wählen', there is a dropdown menu currently set to 'Detailansicht'.

Hier müssen wir aber statt Listenansicht Detailansicht beim Ausgabemodus wählen

The screenshot shows a configuration window titled 'Ausgangspunkt'. It has a search bar at the top with the placeholder text 'Datensätze suchen'. Below the search bar, there's a list box containing the text 'Nachrichtenablage'. To the right of the list box, there are three buttons: an up arrow, a down arrow, and a trash icon. At the bottom left, there's a button labeled 'Seite'.

Und auch hier wieder alle Nachrichtenablagen/Terminablagen wählen (die vom eigenen und wenn möglich vom Landesverband).

Seiten-ID für "Zurück"-Link

Q Datensätze suchen

Aktuelles

Seite

Aktuelles [41]

Trage unter „**Weitere Einstellungen**“ die Seite „**Aktuelles**“ oder „**Termine**“ (oder die Seite, unter der die Detail-Seite untergeordnet ist) ein.

Dadurch wird ein **Button** erstellt, über den man **zurück** auf die vorherige Seite gelangt, unabhängig vom Menü.

Kontaktformular erstellen

Auf der Seite „**Kontakt**“ unter „**Service**“ kannst du eine Möglichkeit zur Kontaktaufnahme erstellen.

Es empfiehlt sich, über das Hinzufügen eines Textes auch die **Adresse** und die **Telefonnummer** hinzuzufügen.

Das Ganze erfolgt über ein **Kontaktformular**, und das ist ganz einfach.

1. Gehe auf die **Seite „Kontakt“**.
2. Erstelle dort einen **neuen Datensatz**.

Datensatz erstellen

1: Typ des Inhaltselements auswählen

Filtern nach: nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt **Formulare** Interaktiv Layouts Menü Plug-Ins Besondere Elemente

Formular
Ein Formular, das Benutzern die Übermittlung einer Meldung ermöglicht.

Anmeldeformular
Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.

Dafür auf den **Formulare** Tab wechseln und auf **Formular** klicken.

Dann wählt man am besten als Überschrift etwas wie **Kontakt**.

Dann wechseln wir auf **Plug-In**.

Allgemein Plug-In: Zugriff Kategorien

Erweiterungsoptionen

Allgemein E-Mail an Empfänger (Sie) E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner) Weiterleitung

Formulardefinition

Kontaktformular (EXT:lcms_sitepackage/Resources/Private/Forms/kontaktformular.form.yaml)

Finisher-Einstellungen überschreiben

☒

Hier wählen wir als Formular das Kontaktformular aus und haken die Box ab

Allgemein E-Mail an Empfänger (Sie) E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner) Weiterleitung

Betreff der E-Mail (Standard: "Nachricht über das Kontaktformular auf Ihrer Website")

Neue Nachricht über das Kontaktformular

E-Mail Adressen und Namen der Empfänger

► Alle umschalten

▼ Empfänger

E-Mail Adresse

landesbuero@dielinke-nds.de

Name

Musterseite Die Linke Landesverband Niedersachsen

Empfänger

Wechseln wir nun zu „E-Mail an Empfänger (Sie)“.

1. **Betreff:** Wählt einen passenden **Betreff** für die Nachricht aus.
2. **E-Mail-Adresse:** Tragt die **E-Mail-Adresse** ein, an die die Nachrichten gesendet werden sollen. (Es können mehrere E-Mail-Adressen hinzugefügt werden, wenn mehrere Empfänger erstellt werden).
3. **Name:** Gebt den **Namen** eures **Kreisverbands** an.

Erweiterungsoptionen

Allgemein E-Mail an Empfänger (Sie) E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner) Weiterleitung

Betreff der E-Mail (Standard: "Nachricht über Kontaktformular")

Ihre Nachricht an uns

E-Mail-Adresse des Absenders (Standard: "websupport@minuskel.de")

landesbuero@dielinke-nds.de

Menschenlesbarer Name des Absenders (Standard: "LINKES CMS")

Musterseite Die Linke Landesverband Niedersachsen

Hier müssen nun der **Nachrichten-Betreff** eingetragen werden, der für die E-Mail genutzt wird, die die ausfüllende Person erhält.

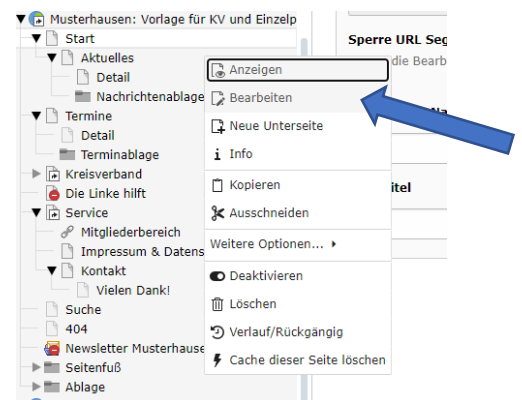
Außerdem gebt ihr erneut die **E-Mail-Adresse** des **Kreisverbands** an sowie den **Namen des Absenders** (auch hier wieder den Namen des **Kreisverbands**).

Jetzt gehen wir auf „**Weiterleitung**“ und wählen die in der Struktur erstellte Seite „**Vielen Dank**“ aus.

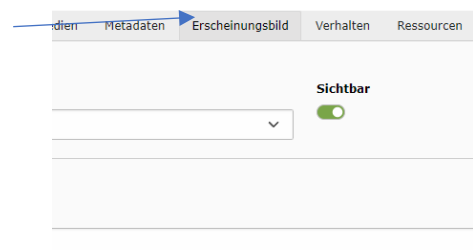
1. Erstelle auf dieser Seite einen **Textinhalt** mit der Nachricht:
 - „**Vielen Dank für Ihr Interesse an der Linken Musterhausen. Sie erhalten schnellstmöglich eine Antwort.**“

Hintergrundbild oben auf der Seite bearbeiten

Rechtsklick auf die entsprechende Seite und auf „**Bearbeiten**“ klicken



Anschließend auf den Reiter „**Erscheinungsbild**“ klicken



Runter scrollen und bei „**Hintergrundbild**“, das gewünschte Bild hochladen.

Support

Bei Fragen eine E-Mail an johannes.adam@dielinke-nds.de.