

## 10 Eine Nachricht auf die Institutsseite stellen und an andere Bereiche der WSF-Webseite weitergeben

### Inhaltsverzeichnis

<b>10 Eine Nachricht auf die Institutsseite stellen und an andere Bereiche der WSF-Webseite weitergeben</b>	<b>1</b>
10.1 Einige Hinweise bevor es losgeht	1
10.2 Schritt 1: Anmeldung und Auswahl des Nachrichten-Formulars	1
10.3 Schritt 2: Einen neue Nachricht eintragen	2
10.4 Nachrichtentext, Überschriften etc. eingeben	2
10.4.1 Formular, Teil 1: Titel, Zeiten, Anleser, Haupttext	3
10.4.2 Wenn Sie manche Optionen nicht sehen ....	4
10.4.3 Formular, Teil2: Die Nachricht einordnen	5
10.4.4 Richtiges Archivieren, vor allem bei Terminen und Veranstaltungen	7
10.5 Fertig!	7
10.6 Wenn Sie später etwas ändern	8
10.7 Anzeigebeispiele	8

#### 10.1 Einige Hinweise bevor es losgeht

Im Zuge der Überarbeitung der Webseiten des Instituts für VWL, für Soziologie und für den Bereich Studium (Studien- und Prüfungsamt bzw. -ämter) wurde ein modernes Nachrichtensystem installiert.<sup>1</sup> Der Sinn ist, dass jeder Mitarbeiter mit Zugang zum ContentManagementSystem TYPO3 an der WSF aktuelle Mitteilungen verfassen kann, die dann an den verschiedenen Stellen auf [www.wiwi.uni-rostock.de](http://www.wiwi.uni-rostock.de) erscheinen. Eine Nachricht kann für mehrere Zielgruppen interessant sein, aber deshalb sollen Sie nicht mehrfach Arbeit haben. Ein Beispiel dafür, wie die Anzeige der Nachrichten dann aussehen kann, finden Sie unter [www.wiwi.uni-rostock.de/](http://www.wiwi.uni-rostock.de/) (Neueste Nachrichten) bzw. [www.wiwi.uni-rostock.de/aktuelles](http://www.wiwi.uni-rostock.de/aktuelles) (Liste aller Nachrichten).

Die neuesten Nachrichten werden auf der Startseite des Instituts und anderswo dargestellt. Jede Nachricht hat eine Überschrift, einen „Anleser“ und einen Haupttext. Der Haupttext wird angezeigt, wenn man auf der Startseite auf „[mehr]“ klickt oder wenn man die Nachricht über den Menüpunkt „Aktuelles“ ausgewählt hat. Die entsprechenden Informationen werden Sie als Nachrichtenredakteur an TYPO3 übergeben. Wie das geht, lernen Sie in dieser Anleitung.

Um eine Nachricht auf die Institutsseite stellen zu können, müssen Sie entsprechende Zugriffsrechte haben. Wenn Sie die Schritte in dieser Anleitung nicht nachvollziehen können, dann kann es daran liegen, dass die Funktionalität „Nachrichten (tt\_news)“ für sie noch nicht freigeschaltet wurde. Melden Sie sich in diesem Fall bitte bei Ihrem Institutssprecher.

#### 10.2 Schritt 1: Anmeldung und Auswahl des Nachrichten-Formulars

Um eine neue Nachricht zu erstellen, melden wir uns zunächst bei TYPO3 für den Backend Bereich an. Wenn „Ihre“ Seite eine der neu erstellten ist, können Sie dazu am unteren Ende der Seiten den Link „Zur TYPO3-Oberfläche“ benutzen oder die Adresse [www.wiwi.uni-rostock.de/typo3](http://www.wiwi.uni-rostock.de/typo3) in die Adresszeile Ihres Browsers eingeben.

<sup>1</sup>Die Überarbeitung der Seiten des Bereichs Studium [www.wiwi.uni-rostock.de/studium](http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium) und des Instituts für Soziologie sind inzwischen abgeschlossen. Das Institut für BWL ist in Arbeit.

Abbildung 1: Die AnmeldeLinks auf jeder Seite

Danach wählen wir auf der TYPO3-Arbeitsoberfläche in der linken Menüleiste den Menüpunkt „Seite“ (oder „Page“) aus (Markierung (1) im Bild). Es erscheint rechts neben der Menüleiste die Baumstruktur mit all jenen Seiten, die wir gemäß unserer Benutzerrechte bearbeiten oder ansehen dürfen. Das sieht zum Beispiel so aus:

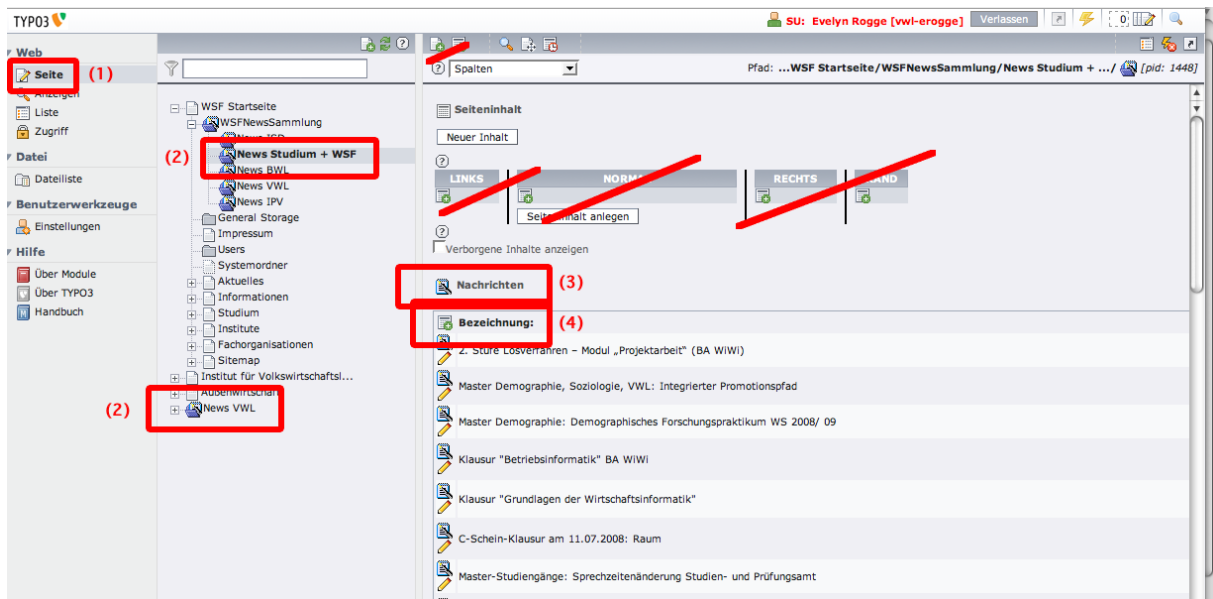





Abbildung 2: Nach der Anmeldung

Sie finden einen blauen Ordner:  (Markierung (2) im Bild). Dieser kann sich bei Ihnen an verschiedenen Stellen befinden, je nachdem, wer Sie sind. Im Beispiel befinden sich alle Ordner direkt unterhalb der „WSF Startseite“ und ausserdem findet sich der Ordner „News VWL“ nochmal auf der obersten Ebene des Seitenbaums. Klicken Sie auf den Namen dieses Ordners. Der blaue Ordner – hier heißt er „News VWL“ – enthält die Nachrichten ihres Instituts. Sie finden eine Liste aller Nachrichten – chronologisch geordnet – im TYPO3-Hauptfenster (Markierung (3) im Bild). Diese Liste werden Sie jetzt um eine neue Nachricht ergänzen.

### 10.3 Schritt 2: Einen neue Nachricht eintragen

### 10.4 Nachrichtentext, Überschriften etc. eingeben

Um eine neue Nachricht zu erstellen, klicken sie das Notizblock-Plus-Zeichen an , das sich oben in der Nachrichtenliste befindet (Markierung (4) im Bild oben).

**Achtung, das ist ein entscheidender Schritt. Sie wollen nicht einen neuen Text auf die Seite schreiben. Sie wollen nicht eines der -Zeichen ganz oben auf der Seite wählen, die im Bild durchgestrichen sind.**

Es erscheint das Formular, das für die neue Nachricht ausgefüllt werden muss:

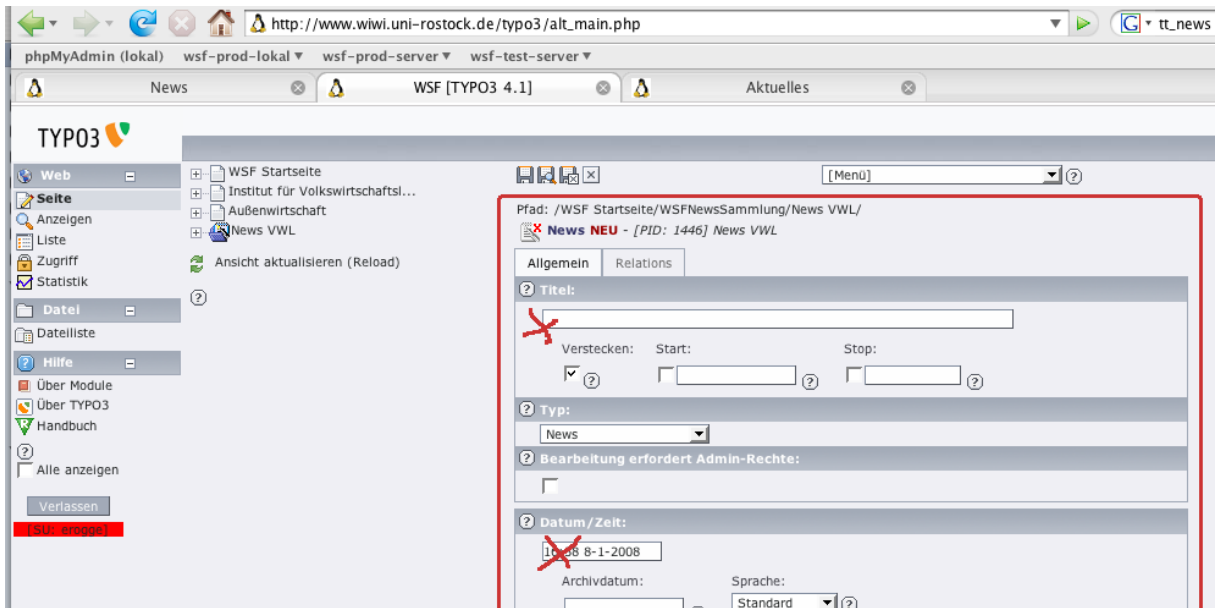


Abbildung 3: Das Nachrichtenformular

#### 10.4.1 Formular, Teil 1: Titel, Zeiten, Anleser, Haupttext

Der obere Teil des Formulars enthält folgende Einträge (siehe jeweils auch die Markierungen im Bild):

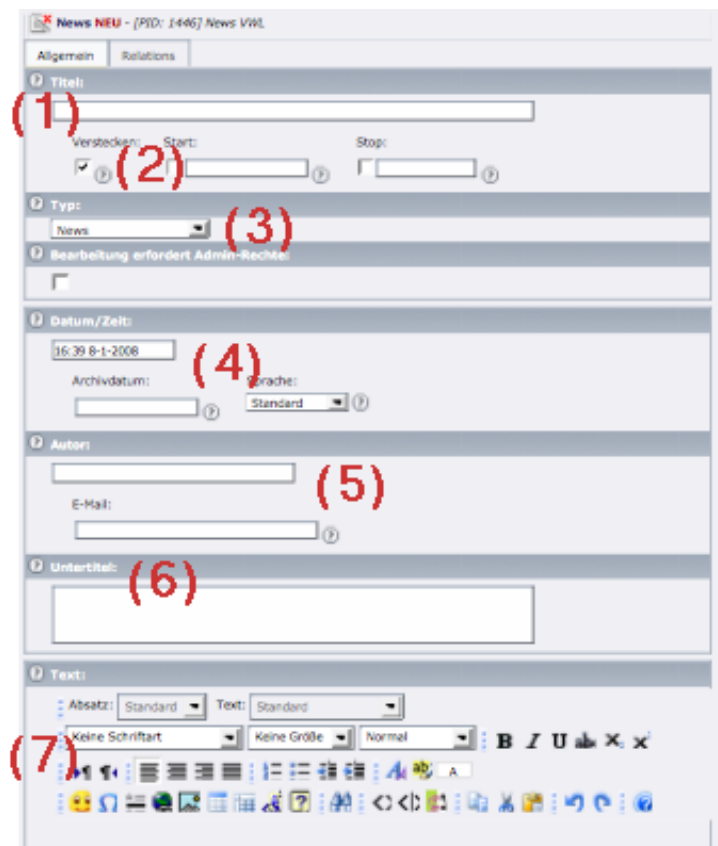


Abbildung 4: Das Nachrichtenformular, erster Reiter, oberer Teil

1. Hier geben sie den Titel der Nachricht an.
2. Entfernen Sie den Haken bei „versteckt“ – aber erst am wenn Sie sich vergewissert haben, dass alles andere stimmt. Die Felder Start und Stop bestimmen, ob die Nachricht sofort auf der Seite erscheint oder erst später. Wenn Sie eine Nachricht schreiben, die erst später zu sehen sein soll, dann geben sie ein Datum an, etwa 12-02-2008 für den 12. Februar 2008. Das Feld Stop sollten Sie freilassen, wenn Sie es überhaupt sehen können.<sup>2</sup>
3. Unter „Typ“ ist News voreingestellt - lassen Sie das einfach so. Auch „Bearbeitung erfordert admin-Rechte“ sollten sie nicht aktivieren.
4. Unter „Datum/Zeit“ ist das aktuelle Datum voreingestellt, das können Sie so übernehmen, wenn die Nachricht gleich erscheinen soll. (Achtung: Wenn Sie eine Nachricht vorschreiben, also oben ein Datum in der Zukunft festlegen, dann sollten Sie dasselbe, zukünftige Datum auch hier eintragen!)  
  
Das „Archivdatum“ ist der Tag, an dem die Nachricht archiviert wird. Sie ist dann nur noch über eine spezielle Archivansicht aufzurufen. Sie können das Feld einfach freilassen, dann wird die Nachricht automatisch nach einem Vierteljahr archiviert. Wenn Sie hier ein Datum eintragen, dann sollte es ein Datum in der Zukunft sein.
5. Unter Autor und E-Mail können sie Ihren Namen und ihre Email-Adresse eintragen.
6. Im Feld Untertitel sollten sie einen oder zwei Sätze eintragen, die den wichtigsten Inhalt ankündigen. Dies ist der „Anleser“ oder „Teaser“. Wenn Ihnen nichts einfällt, dann können Sie das Feld auch freilassen, aber es erhöht die Lesbarkeit, wenn Sie sich hier etwas einfallen lassen – wie bei einem Zeitungsartikel.
7. In das Feld Text wird der eigentliche Inhalt eingetragen. Hier können Sie den Text wie gewohnt formatieren (Fettdruck etc. mit dem RichTextEditor).

Jetzt haben Sie den größten Teil der Arbeit hinter sich.

#### **10.4.2 Wenn Sie manche Optionen nicht sehen ....**

.... dann schauen sie, ob am Ende des Formulars (ganz unten) „zweite Optionspalette anzeigen“ ausgewählt ist.

---

<sup>2</sup>Wir haben die Möglichkeit, Nachrichten zu stoppen, für die meisten Benutzer stark eingeschränkt. Eine Nachricht, die nicht mehr aktuell ist, soll nicht komplett ausgeblendet werden, sondern archiviert, siehe unten.

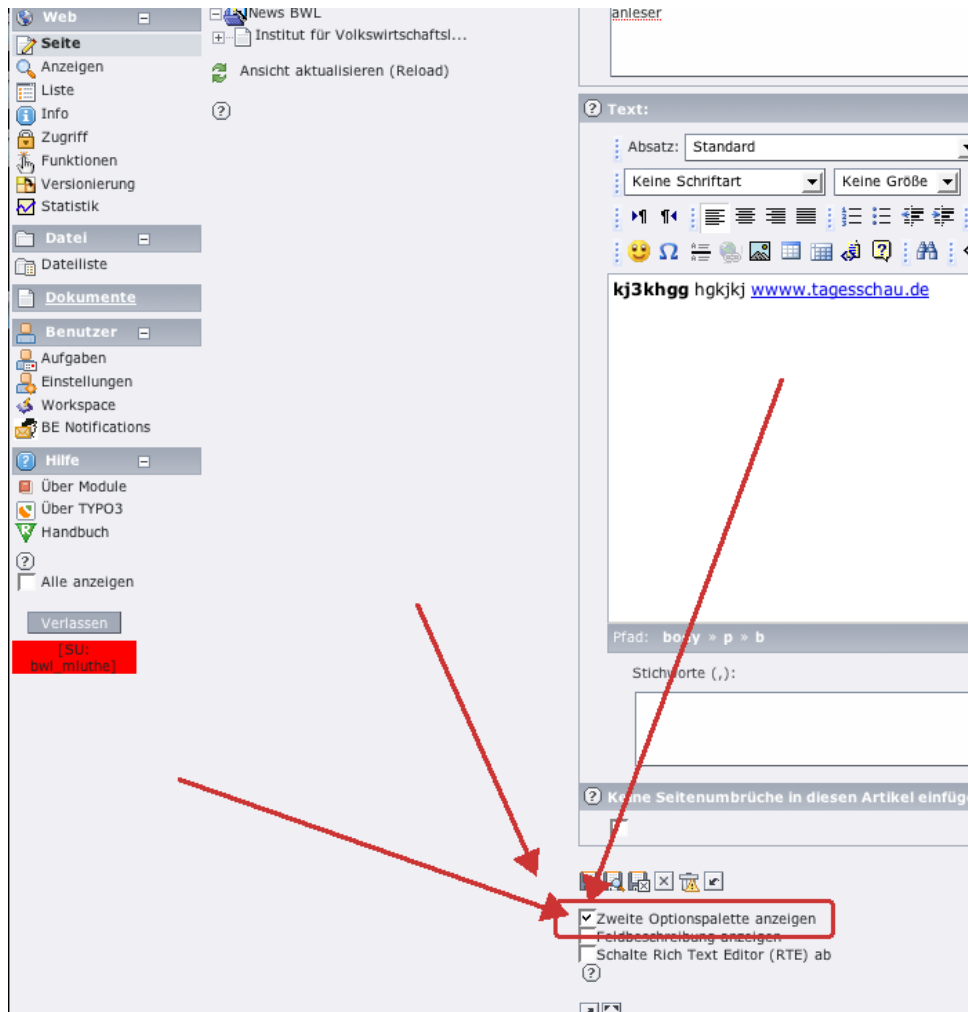
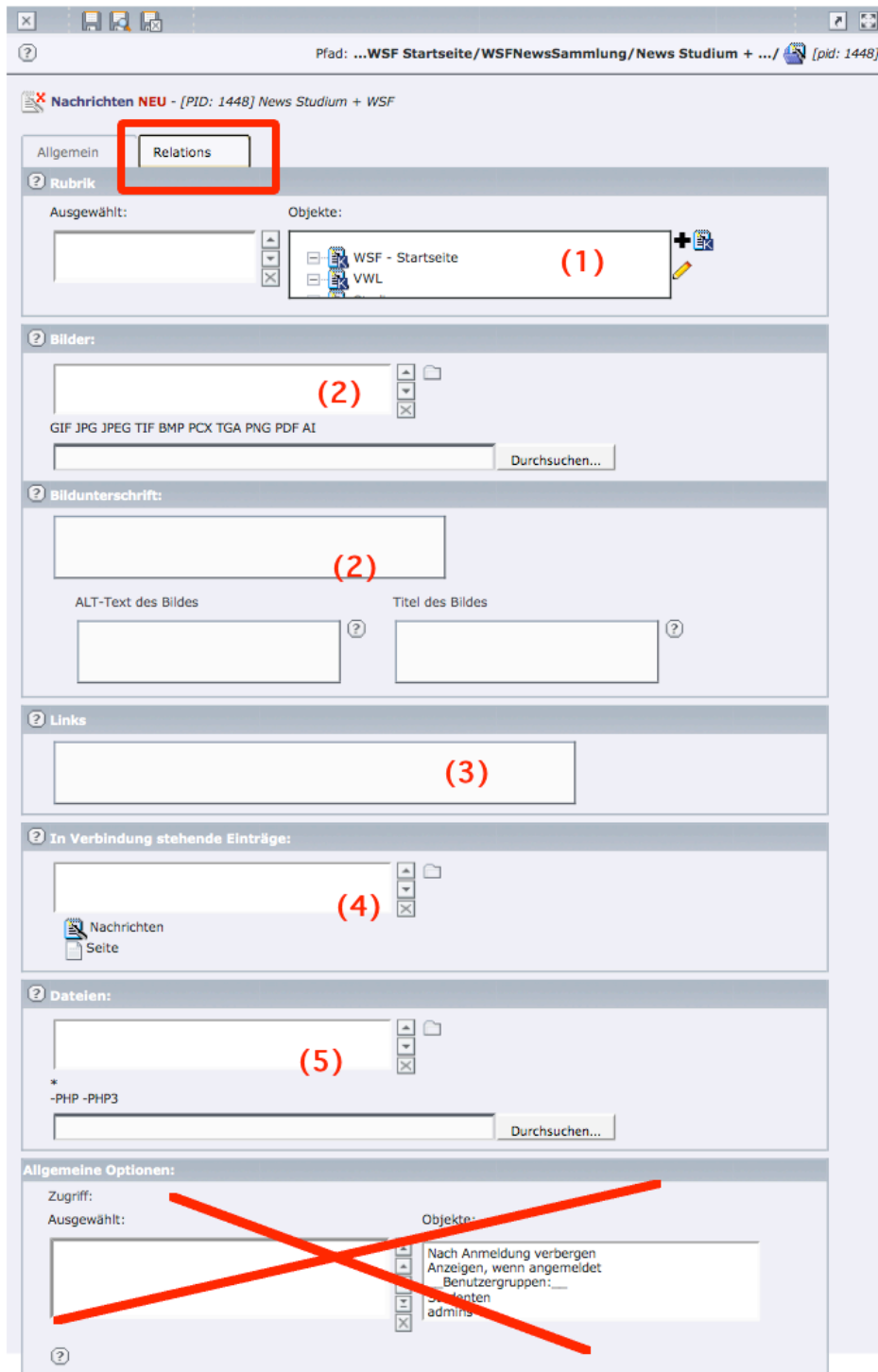


Abbildung 5: Der Haken bei „Zweite Optionspalette anzeigen“

### 10.4.3 Formular, Teil2: Die Nachricht einordnen

Jetzt muss die Nachricht noch einer „Kategorie“ zugeordnet werden. Die Kategorie entscheidet darüber, an welchen Stellen von [www.wiwi.uni-rostock.de](http://www.wiwi.uni-rostock.de) Ihre Nachricht angezeigt wird.

Wandern Sie in Ihrem TYPO3-Fenster zurück nach ganz oben. Dort finden Sie einen Reiter, auf dem „Relations“ steht. Sie sehen dann ein zweites Formular, das so aussieht:






1. Unter „Kategorie“ (Markierung 1) wählen Sie jetzt aus, wie Ihre Nachricht eingeordnet wird. Unter „Objekte“ stehen Ihnen einige Möglichkeiten zur Verfügung, im Beispiel zum Beispiel „WSF Startseite“ oder „VWL“. Welche Einsortierungsmöglichkeiten sie haben hängt von Ihren Schreibrechten ab. Ein Mitarbeiter des Instituts für VWL kann natürlich keine Nachrichten der Kategorie „Soziologie (ISD)“ schreiben. Aber er kann eine Nachricht für die Kategorie „Studium“ verfassen.

Überlegen Sie, in welche Kategorien Ihre Nachricht passt. Natürlich sollte die Mitteilung über ein neues Forschungsprojekt nicht unter Studium einsortiert werden. Wenn aber etwa eine studentische Hilfskraft gesucht wird, dann ist die Kategorie Studium - zusätzlich zu

der Ihres Instituts - sinnvoll.

Achtung: Bitte denken Sie wirklich darüber nach, wo ihre Nachricht sinnvollerweise erscheinen sollte. Auf der Startseite der WSF werden zum Beispiel alle Nachrichten der Kategorie „WSF - Startseite“ angezeigt. Nachrichten auf der Startseite sollten (zumindest potentiell) auch für Außenstehende interessant sein. Lesen Sie hierzu bitte unbedingt auch <http://www.wiwi.uni-rostock.de/vwl/t3hilfen/faq/nachrichtenkategorien/> - dort stehen die ziemlich liberalen „Regeln“ zum Nachrichtenwesen an der WSF.

Die nachfolgenden Felder sind nicht von entscheidender Bedeutung, seien aber dennoch kurz erläutert.

2. Unter „Bilder“(2) können Sie die Nachricht um ein Bild ergänzen, dass Sie zuvor in das TYPO3-System geladen haben. Benutzen Sie dazu das kleine Ordner-Symbol . Sie können den „Durchsuchen“-Knopf auch benutzen, um schnell noch ein Bild von ihrer Festplatte hochzuladen.
3. Unter (3) Links können Sie Links als Text eintragen. Sie müssen dabei dieses Format einhalten: <LINK [www.tagesschau.de](http://www.tagesschau.de) \_blank>Link zur Tagesschau</LINK>
4. Unter (4) können Sie andere Nachrichten oder Seiten auswählen, die mit Ihrer Nachricht in Verbindung stehen. Benutzen Sie dazu das kleine Ordner-Symbol .
5. Unter (5) schließlich können Sie noch einen Link zu einer Datei anbieten, die Sie zuvor in das TYPO3-System hochgeladen haben. Benutzen Sie dazu das kleine Ordner-Symbol . Wieder: Sie können den „Durchsuchen“-Knopf auch benutzen, um schnell noch ein Bild von ihrer Festplatte hochzuladen.

#### 10.4.4 Richtiges Archivieren, vor allem bei Terminen und Veranstaltungen

Etwas peinlich ist es, wenn man eine Nachrichtenrubrik auf einer Webseite findet, auf der dann unter „Aktuelles“ eine Nachricht von vor zwei Jahren steht. Es ist kein Problem, dies zu vermeiden:


1. Nachrichten werden auf unserer Webseite nach einigen Wochen (90 Tage) automatisch archiviert. Archivieren bedeutet, dass die Nachricht nur noch über das Archiv einzusehen ist. Nicht aber in einer Listen mit „Neuesten Nachrichten“ oder unter „Aktuelles“.
2. Bei manchen Nachrichten ist es sinnvoll, diese nicht erst nach einigen Wochen zu archivieren, sondern etwa einen Tag, nach dem die Veranstaltung stattgefunden hat. Wenn zum Beispiel die „Nacht der Professoren“ am 22. Januar stattfindet, dann sollte die Nachricht spätestens ab dem 24. Januar archiviert sein. Dazu muss im Nachrichtenformular das Datum 2008-01-24 gesetzt werden, siehe auf Seite 4.

#### 10.5 Fertig!

Sie sollten jetzt nochmal überall schauen, ob Sie alles so eingetragen haben, wie Sie wollten. Falls ja, **dann können Sie jetzt den Haken bei „versteckt“ entfernen und speichern.**

Ganz oben im Fenster und auch ganz unten finden Sie die bekannten drei Speichersymbole:



Benutzen Sie eines zum Speichern, denn das ist natürlich notwendig. Wenn Sie das -Symbol benutzen, schliesst sich das Nachrichtenformular und sie sehen in der Liste von Seite 2 Ihre neue Nachricht.

Nach dem Speichern müsste Ihre Nachricht auch auf der Webseite zu sehen sein. Kontrollieren Sie, ob alles so gelaufen ist, wie Sie wollten und korrigieren Sie alles, was Sie vergessen haben. Vergessen Sie nicht, sich abzumelden, wenn sie fertig mit der Arbeit an der Webseite sind....

## 10.6 Wenn Sie später etwas ändern

Oft ist es ja so, dass man erst etwas später merkt, dass man sich verschrieben hat oder etwas vergessen. In diesem Fall können Sie natürlich die Nachricht nachträglich korrigieren.

Ungünstig daran ist, dass die Nachricht ja schon veröffentlicht ist. Leser, die die Nachrichten abonniert haben, kennen nur die erste (unkorrigierte) Version der Nachricht. Sie sollten deshalb das Datum der Nachricht korrigieren. Wenn es in der ersten Version zum Beispiel 10:00 2-12-2008 lautete, dann können Sie einfach eine Stunde hinzuaddieren, also 11:00 2-12-2008. Leser der Nachrichten bekommen dann einen Hinweis, dass die Nachricht aktualisiert wurde, etwa so:

Vortrag im VWL-Forschungsseminar: A Performance Analysis of a Behavioral Portfolio Mode...	29. Noverr
Tag der offenen Tür bei Ernst & Young in Hamburg	28. Noverr
Info-Veranstaltung: SBWL-PRÜFUNG Controlling und Rechnungswesen	26. Noverr
Sprechstunde von Dr. Schoon fällt aus	20. Noverr
Gastvorlesung: Frühaufklärung in Unternehmungen	19. Noverr
Datenreport 2008 erschienen!	19. Noverr
4th European Workshop on 'Labour markets and demographic change' <b>AKTUALISIERT AM...</b>	12. Noverr
Gastvortrag Prof. Dr. Francisco Javier Piñedo	11. Noverr
Indien - Symposium: „Ein Staat will groß hinaus“ <b>AKTUALISIERT AM 10.11.08</b>	10. Noverr
Ausschreibung Studentische Hilfskraft (10h/Woche) <b>AKTUALISIERT AM 10.11.08</b>	10. Noverr
14. Rostocker Bankentag	6. Novemrt

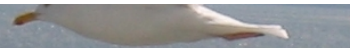
## 10.7 Anzeigebeispiele

Eine Startseite mit einem Menü der neuesten beiden Nachrichten:

The screenshot shows the website of the 'Institut für Volkswirtschaftslehre' (Institute for Economic Science). The header includes the university logo and the text 'Wirtschafts- und Sozialwissen'. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Startseite VWL', 'Aktuelles', 'Lehrstühle', 'Studium', and 'Forschung'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'AKTUELLES:' and contains two news items. The first item is dated '10.12.07 um 10:10 Uhr' and is titled 'Ergebnisse des Projekts vorgestellt'. The second item is dated '06.12.07 um 15:35 Uhr' and is titled 'Online-Zugriff auf Lehrbücher'. The right column is titled 'HERZLICH WILLKOMMEN.....' and contains a welcome message. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Hinweise zu dieser Seite bitte an: Instit...' and a list of links: 'XHTML | CSS | TYPO3', 'anmelden und bearbeiten | Z...

Eine Seite „Aktuelles“ mit allen aktuellen Nachrichten aus der Kategorie VWL. Links können andere Kategorien gewählt werden:





**Auswahl anderer Kategorien:**

- WSF - Startseite
- Veranstaltungen & Termine
- Studium
- Aus den Instituten
  - VWL
  - Soziologie (ISD)
  - BWL
  - Politik (IPV)
  - LS Wirtschaftsinformatik

Über die Kategorienauswahl können Sie sich Nachrichten aus anderen Teilen der Fakultät anzeigen lassen - sofern welche vorliegen.

**AKTUELLE NACHRICHTEN AUS DEM INSTITUT FÜR VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE**

**ERGEBNISSE DES PROJEKTS VORGESTELLT** Montag, 10. Dezember 2007

Ergebnisse des Projekts "Existenzgründungen von Personen mit Migrationshintergrund" auf internationaler Konferenz in Rom vorgestellt.

[>>> mehr >>>](#)

Kategorie: VWL

**ONLINE-ZUGRIFF AUF LEHRBÜCHER** Donnerstag, 06. Dezember 2007

Die Uni Rostock hat eine Lizenz für den Online-Zugriff auf Bücher der Verlage Springer, Gabler, Sozialwissenschaften, Teubner und Vieweg erworben.

[>>> mehr >>>](#)

Kategorie: VWL, Studium

**PRÜFUNGSANMELDUNG BA SOZIALWISSENSCHAFTEN ENDET** Montag, 03. Dezember 2007

Der Zeitraum für die Anmeldung für Prüfungen von Studierenden im

**ÄLTERE NACHRICHTEN AUS DEM INSTITUT ...**

... finden Sie auf der [Archivseite](#).

## Detailanzeige einer Nachricht:

Wirtschaftslehre → Aktuelles Sitemap | Suche | Impressum

**Aktuelles** | Lehrstühle | Studium | Forschung | Working Papers | Forschungsseminar | Organisationen | Kontakt

---

**ONLINE-ZUGRIFF AUF LEHRBÜCHER** 06.12.2007 um 15:35 Uhr, Alter: 34 Tage

Kategorie: VWL, Studium

**DIE UNI ROSTOCK HAT EINE LIZENZ FÜR DEN ONLINE-ZUGRIFF AUF BÜCHER DER VERLAGE SPRINGER, GABLER, SOZIALWISSENSCHAFTEN, TEUBNER UND VIEWEG ERWORBEN.**

Dieser Zugriff funktioniert campusweit auf elektronische deutschsprachige Lehrbücher und Grundlagenliteratur der Erscheinungsjahre 2005 - 2008 des Verlages Springer, Gabler, Sozialwissenschaften, Teubner und Vieweg erworben.

Eine Übersicht nach Fächern findet sich unter [https://web10.ub.uni-rostock.de/wiki/Fachinformation:Elektronische\\_Bücher](https://web10.ub.uni-rostock.de/wiki/Fachinformation:Elektronische_Bücher)

Auf der Web-Seite von SpringerLink können sie dann auf der rechten Seite unter finden/find nach bestimmten Titeln oder Verlagen suchen. („Haken“ bei in den aktuellen Ergebnissen setzen und im Suchfeld Vieweg bzw. Teubner bzw. ... eingeben.)

Es finden sich zahlreiche Bücher, die auch in Veranstaltungen des Instituts für VWL verwendet werden.

---

Zurück zu: [VWL Startseite](#) | [Aktuelles \(VWL\)](#) | [Nachrichtenarchiv \(VWL\)](#) |

### Versionshistorie dieser Anleitung:

- 28.12.08: Kleine Schreibfehler-Korrekturen
- 02.12.08: Präzisierung Datum / Start, neu: später etwas ändern
- 23.07.08: Aktualisierung auf TYPO3 4.2, kleinere Überarbeitungen
- 29.02.08: Überarbeitung
- 03.02.08: Ergänzung Archivabschnitt, Hinweis wegen Start/Stop;  
Kleine Korrekturen, Achtung Kategorien
- 05.01.08: Ergänzung zweite Optionspalette
- 08.01.08: Komplette Überarbeitung wg Umstellung auf tt\_news
- 04.10.07: erste Fassung