

Zusatzoption: Aktuelle Meldungen Erstellung einer Vorlageseite für die Meldungen

Sie möchten die Meldungen immer im gleichen Layout anlegen?
Dann können Sie sich eine Vorlage erstellen und schon alle benötigten Inhaltselemente einfügen. Wichtig ist, dass als oberstes Inhaltselement das Element „Meldung“ eingefügt wird. Danach können Sie sowohl Spalten als auch alle gewünschten Inhaltselemente als Vorlage einfügen.

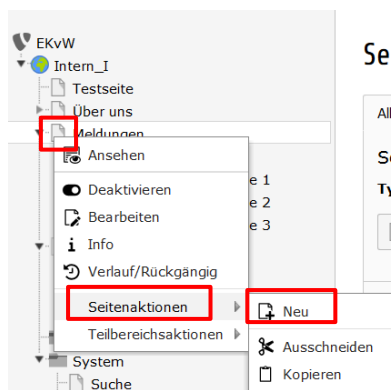
Gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1): Legen Sie eine im Menü verborgene Seite an.


Schritt 2): Fügen Sie die benötigten Inhalte auf dieser Seite ein.

Schritt 3): Verwenden Sie die Vorlage.

1) Seite für die Vorlage erstellen



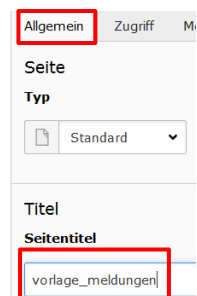
Legen Sie eine „verborgene Seite“ als Vorlage an:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das -Symbol. Das Kontextmenü öffnet sich.

Nun wählen Sie Seitenaktionen > Neu.

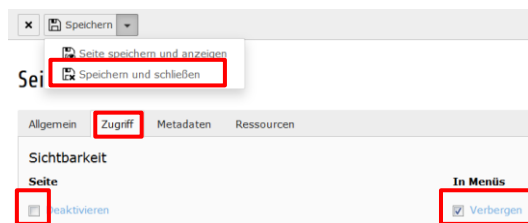


Wählen Sie die Position für die neu anzulegende Seite aus.



Register: Allgemein

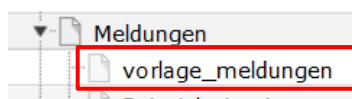
Vergeben Sie einen Seitentitel, für mein Beispiel wähle ich „vorlage_meldungen“.



Register: Zugriff

Entfernen Sie den Haken vor „Deaktivieren“ und setzen den Haken bei „In Menüs verbergen“.

Beenden Sie die Eingabe mit „Seite speichern und schließen“.



Die Vorlageseite für die Meldungen ist nun angelegt.

Im 2. Schritt können Sie nun Ihre Seite strukturieren. Sie können Spalten (hierfür verwenden Sie Rasterelemente) und Inhaltselemente einfügen.

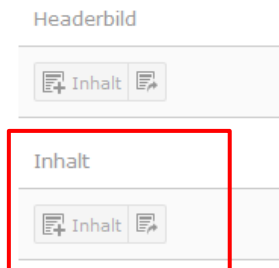
ACHTUNG: Das oberste Element muss immer das Element „Meldung“ sein.

2) Inhaltselemente einfügen




Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Seitennamen der Vorlage.

Der Inhalt der Seite wird angezeigt.

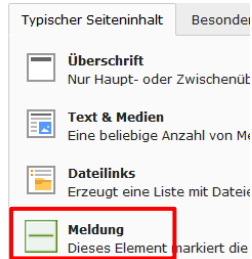


Legen Sie nun als erstes das Inhaltselement „Meldung“ auf dieser Seite an. Achten Sie darauf, dass Sie das Element unter „Inhalt“ anlegen:

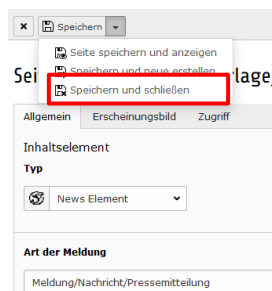
Klicken Sie auf .

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp:

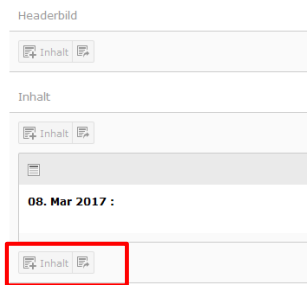


Wählen Sie das Inhaltselement „Meldung“ aus.

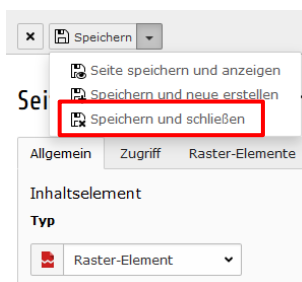


Da Sie eine Vorlage erstellen, brauchen Sie das Element nur mit „speichern und schließen“ zu beenden.

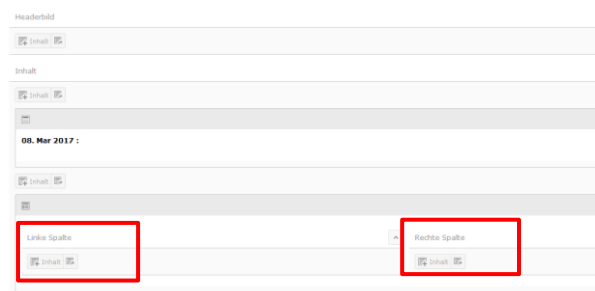
vorlage_meldungen



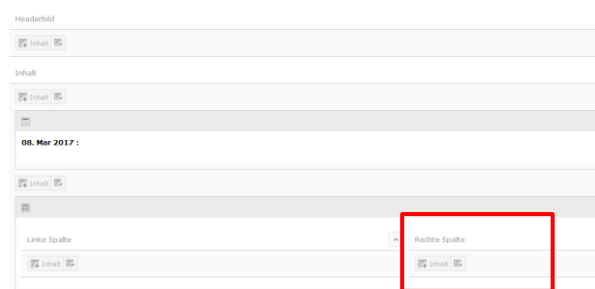
Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsyp aus, den Sie erstellen wollen:



vorlage_meldungen

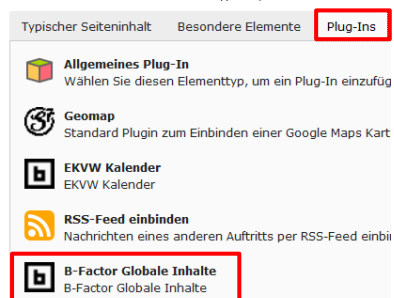


vorlage_meldungen



Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsyp aus, den Sie erstellen wollen



Alle weiteren Inhaltselemente müssen jetzt unter dem Element „Meldung“ angelegt werden.

ACHTUNG: Ist das Element „Meldung“ nicht das erste Element auf der Seite, wird die Meldung im Frontend nicht als Meldung angezeigt.

Sie können nun auch Rasterelemente einfügen, um Spalten einzufügen.

Als Beispiel füge ich das Rasterelement „Zweispaltig (2:1)“ ein.

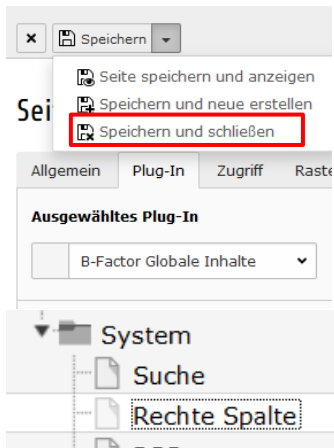
Hier brauchen Sie keine Eingaben zu tätigen. Schließen Sie das Element mit „speichern und schließen“.

Sie können nun Inhaltselemente in die linke und rechte Spalte als Vorlage einfügen.

Wenn Sie Inhalte im Ordner „System > Rechte Spalte“ hinterlegt haben, z. B. Ihre Kontaktdaten, dann können Sie diese wie folgt einfügen:

Legen Sie in der rechten Spalte ein Inhaltselement an.

Wählen Sie nun „Plug-Ins > B-Factor Globale Inhalte“ aus.

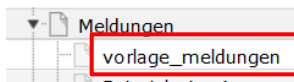


Das Element „B-Factor Globale Inhalte“ ist geöffnet. Hier brauchen Sie keine Eingaben zu tätigen, beenden Sie einfach mit „speichern und schließen“.

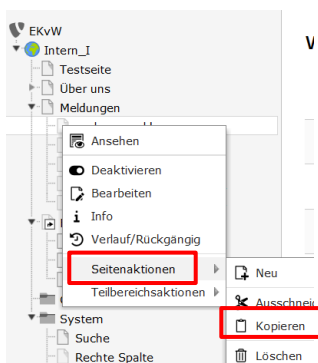
Um Änderungen an dem Inhaltselement „B-Factor Globale Inhalte“ vornehmen zu können, wählen Sie den Ordner System > Rechte Spalte aus. Nun werden alle Inhaltselemente, die sich in der Seite „Rechte Spalte“ befinden, angezeigt.


Sie können noch weitere Inhaltselemente als Vorlage einfügen, z. B. Text, Text und Medien usw. Die Inhaltselemente müssen nur ausgewählt und gespeichert werden. Die Inhalte fügen Sie erst ein, wenn Sie die Vorlage auch verwenden möchten.

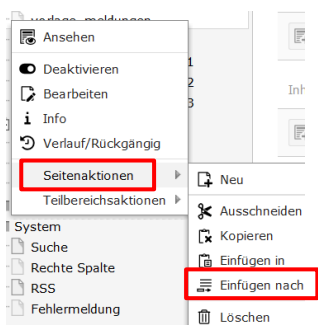
3) Vorlage verwenden




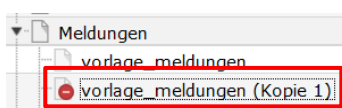
Damit Sie die Vorlage verwenden können, müssen Sie diese Seite kopieren.



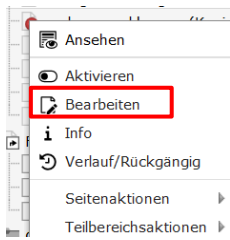
Öffnen Sie dafür das Kontextmenü (Klick mit der linken Maustaste auf das -Symbol). Wählen Sie nun „Seitenaktionen > Kopieren“.



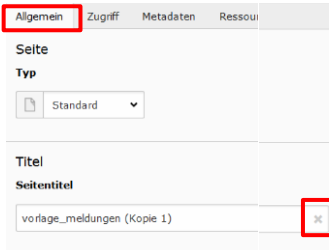
Wählen Sie wieder die Vorlage aus (Klick mit der linken Maustaste auf das -Symbol). Nun wählen Sie „Seitenaktionen > Einfügen nach“ aus.



Die kopierte Seite wird als verborgen und „Kopie 1“ angezeigt. Nun muss der Seitenname geändert werden.



Öffnen Sie dazu wieder das Kontextmenü und wählen „Bearbeiten“.



Register: Allgemein

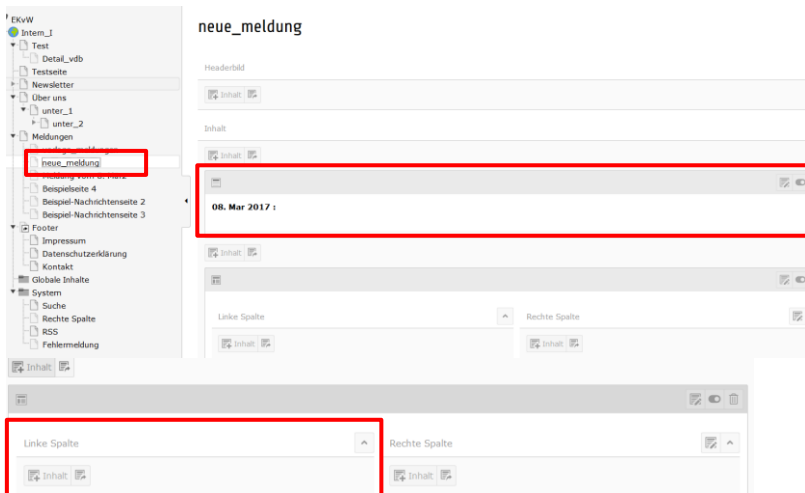
Entfernen Sie den Seitentitel und geben den aktuellen Seitentitel (z. B. Titel der Meldung) ein.



Register: Zugriff

Entfernen Sie den Haken vor „Deaktivieren“.

Beenden Sie Ihre Eingabe mit „speichern und schließen“.
Die neue Meldungsseite ist nun erstellt. Jetzt können Sie die neue Meldung eingeben.



Achten Sie darauf, dass Sie im Element „Meldungen“ das aktuelle Datum eingeben. Da Sie die Vorlage kopiert haben, ist das Datum in dem Element nicht aktuell.

Danach geben Sie Ihre komplette Meldung (Texte, Bilder, Videos) in die bereits angelegten Inhaltselemente ein. Sie können auch, wenn nötig, weitere Inhaltselemente einfügen.