Neuen Zeitungsartikel erstellen

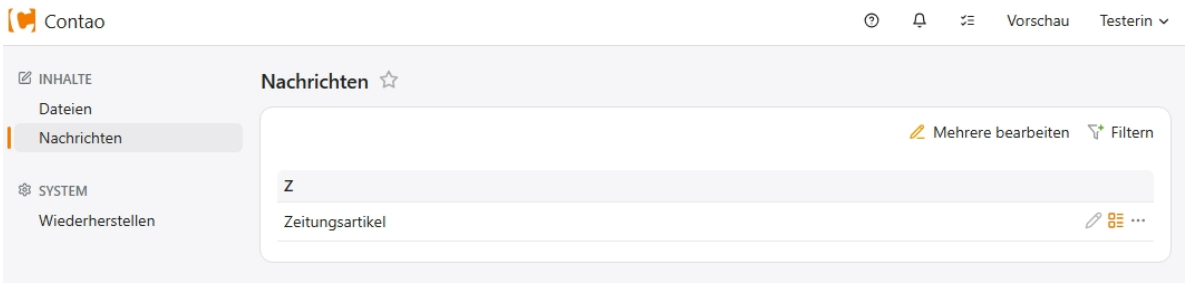
Anleitung für neue Nutzer · Contao 5.7 · schwetzinger-vereine.de

Zeitungsartikel erscheinen auf der Seite **Aktuelles**. Sie legen einen neuen Artikel nicht von Grund auf an, sondern **kopieren die „Vorlage für die Zeitungsartikel“** und ersetzen deren Inhalte durch Ihre eigenen. So bleibt das Aussehen immer einheitlich.

Sie brauchen dafür etwa 10 bis 15 Minuten. Halten Sie Titel, Text, Datum und ein passendes Bild bereit.

Schritt 1: Das Nachrichtenarchiv öffnen

Melden Sie sich im Contao-Backend an. Klicken Sie links im Menü unter **Inhalte** auf **Nachrichten**. Sie sehen die Liste der Nachrichtenarchive. Öffnen Sie das Archiv **Zeitungsartikel**, indem Sie rechts in der Zeile auf das orange **Listen-Symbol** klicken.

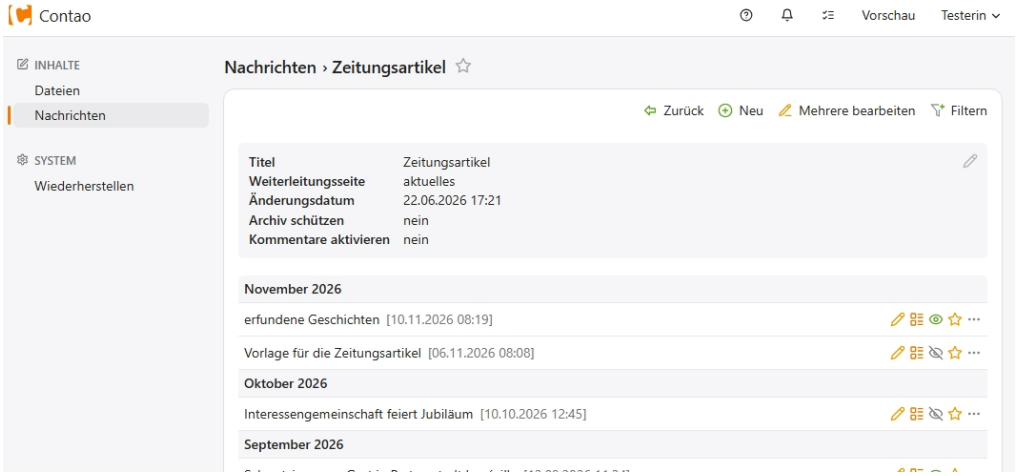


Nachrichten → Archiv „Zeitungsartikel“. Das orange Listen-Symbol rechts öffnet die Artikel.

Schritt 2: Die Artikelliste verstehen

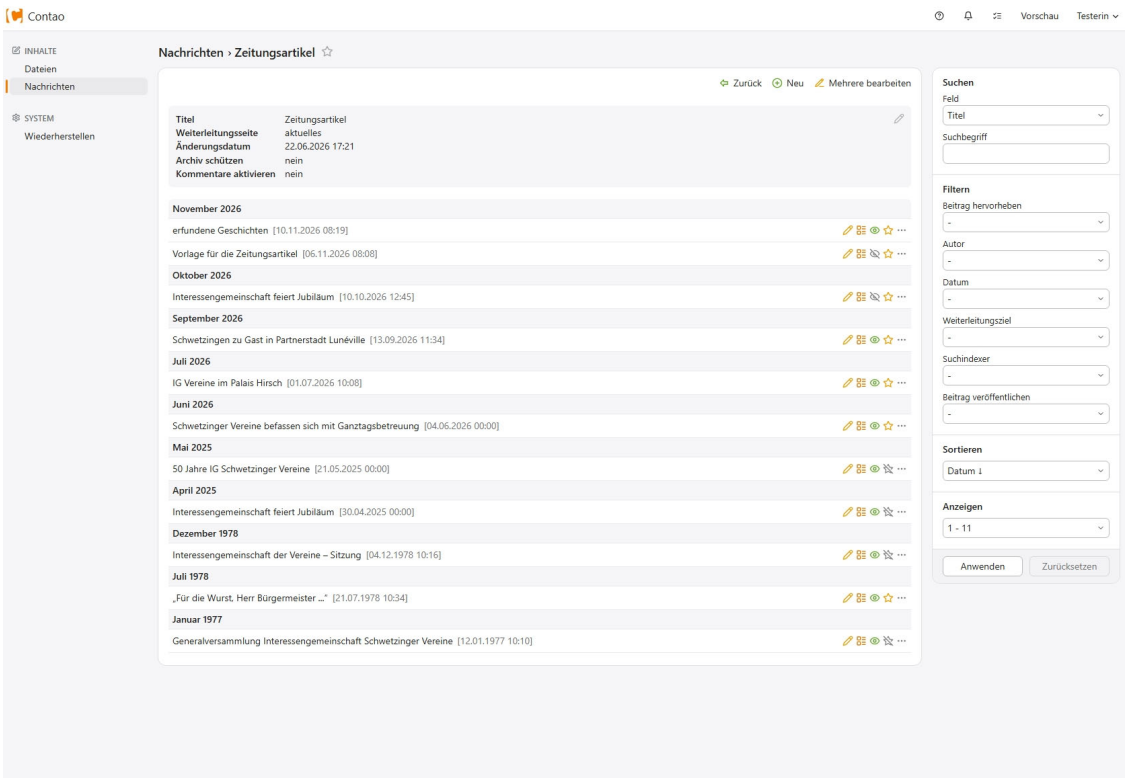
Hier stehen alle Artikel, nach Monaten sortiert. Rechts neben jedem Artikel sehen Sie kleine Symbole:

- **Stift**: Artikel bearbeiten (Titel, Datum, Teaser, Bild)
- **Listen-Symbol**: Inhaltselemente, also der eigentliche Artikeltext
- **Auge**: grün = veröffentlicht, durchgestrichen = noch nicht veröffentlicht
- **Stern**: Beitrag hervorgehoben
- **„…“**: weitere Funktionen, zum Beispiel Kopieren



Die Artikelliste des Archivs „Zeitungsartikel“.

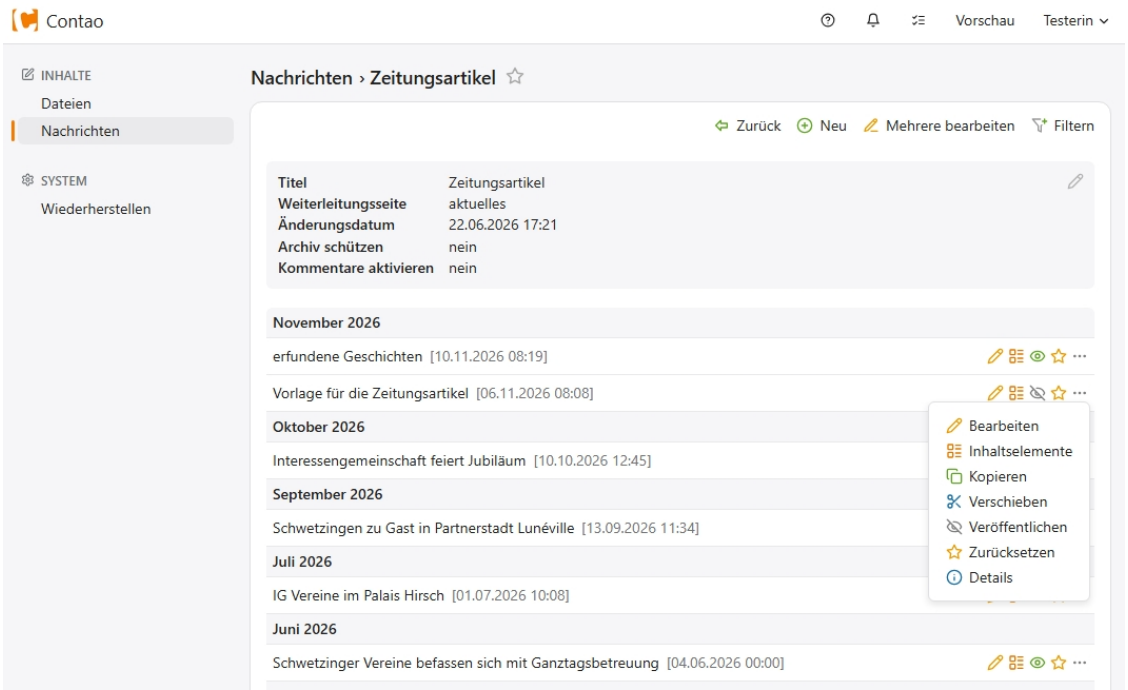
Tipp: Bei vielen Artikeln hilft **Filtern** (rechts oben). Im Feld „Suchbegriff“ nach dem Titel suchen und auf **Anwenden** klicken. Mit „Beitrag veröffentlichen“ finden Sie schnell alle unveröffentlichten Artikel.



Mit „Filtern“ öffnet sich rechts die Seitenleiste zum Suchen, Filtern und Sortieren.

Schritt 3: Die Vorlage kopieren

Suchen Sie in der Liste den Eintrag **„Vorlage für die Zeitungsartikel“**. Klicken Sie rechts auf die drei Punkte **„…“** und wählen Sie **Kopieren**.

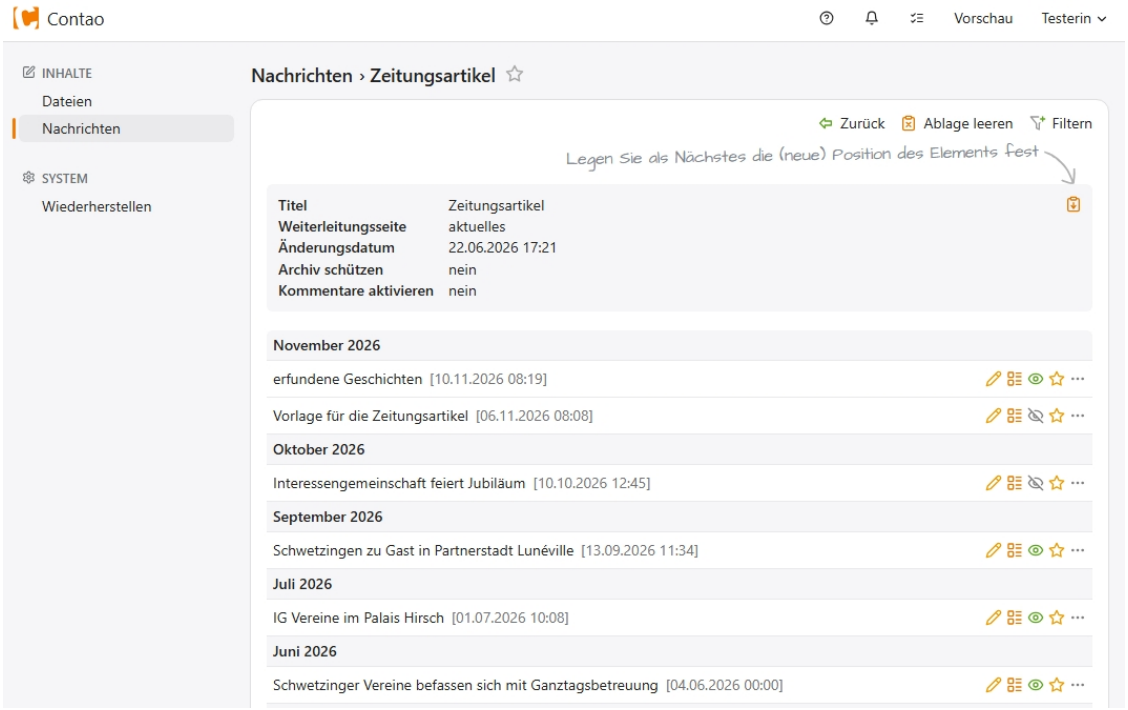


Das „…“-Menü der Vorlage: Eintrag „Kopieren“.

Achtung: Bearbeiten Sie **nie die Vorlage selbst**, sondern immer nur die Kopie. Sonst fehlt sie beim nächsten Artikel.

Schritt 4: Die Kopie einfügen

Contao merkt sich die Kopie jetzt in der Ablage. Oben rechts im grauen Kasten mit dem Archivnamen erscheint ein **Einfüge-Symbol**. Dazu zeigt der Hinweis „Legen Sie als Nächstes die (neue) Position des Elements fest“. Klicken Sie auf dieses Symbol. Der neue Artikel **„Vorlage für die Zeitungsartikel (Kopie)“** erscheint in der Liste.

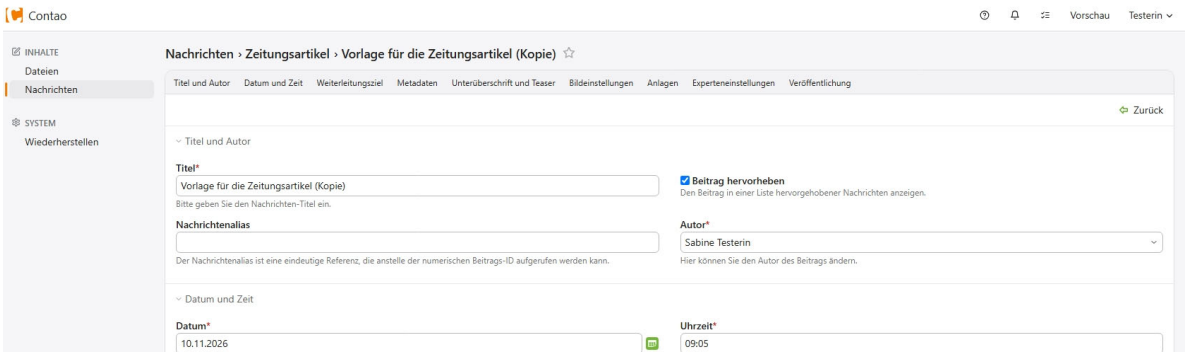


Das Einfüge-Symbol oben rechts legt die Kopie im Archiv ab. „Ablage leeren“ bricht den Vorgang ab.

Haben Sie sich vertan? Klicken Sie oben auf **Ablage leeren** und beginnen Sie bei Schritt 3 neu.

Schritt 5: Titel, Datum und Teaser anpassen

Klicken Sie beim neuen Artikel auf den **Stift**. Oben im Formular sehen Sie Reiter wie „Titel und Autor“, „Datum und Zeit“ oder „Bildeinstellungen“. Alle Bereiche stehen untereinander, Sie müssen also nur nach unten scrollen.

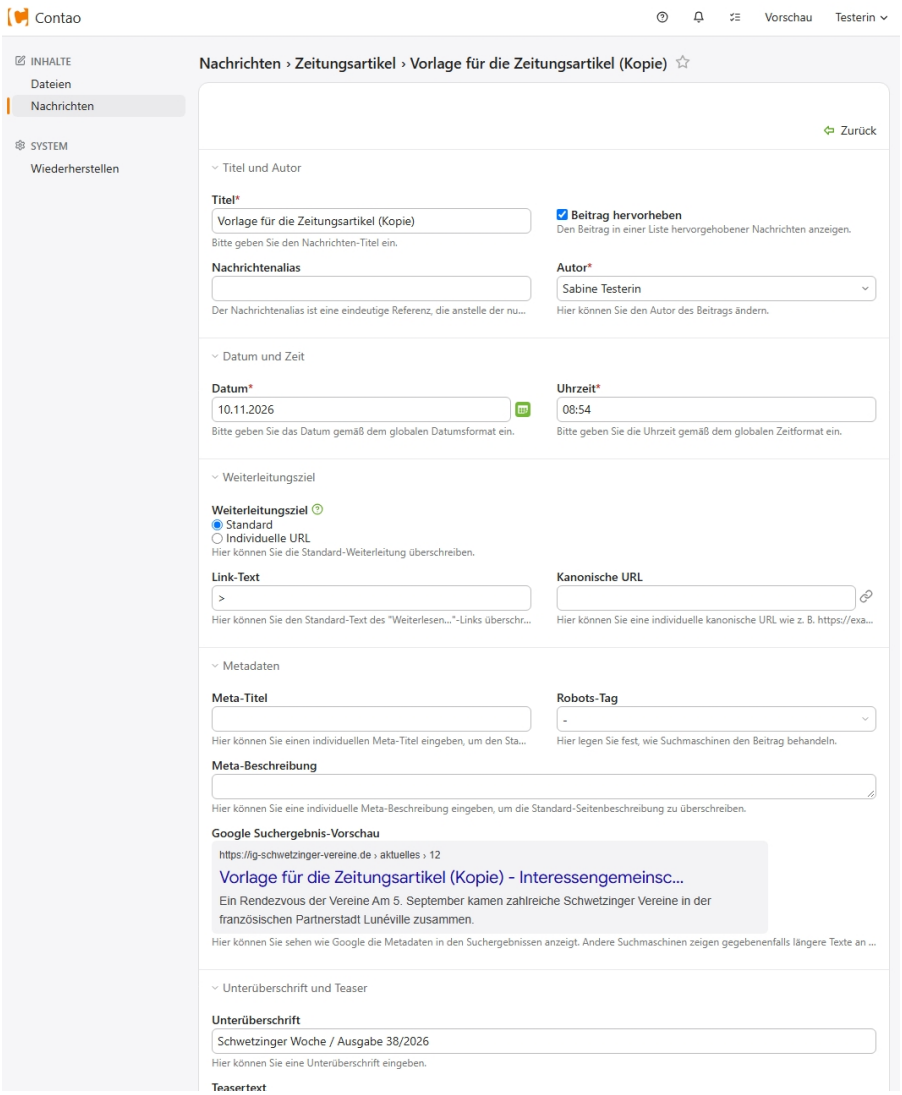


Das Formular der Kopie mit den Reitern oben.

Ändern Sie diese Felder:

- **Titel**: Ihre Überschrift. Der Zusatz „(Kopie)“ muss weg.
- **Nachrichtenalias**: kann leer bleiben. Contao füllt ihn beim Speichern selbst aus.
- **Autor**: den Autor des Artikels auswählen.

- **Beitrag hervorheben**: Haken nach Bedarf setzen oder entfernen.
- **Datum und Uhrzeit**: Datum des Artikels. Es steht später über dem Titel auf der Webseite.
- **Unterüberschrift**: zum Beispiel „Schwetzinger Woche / Ausgabe 38/2026“.
- **Teasertext**: der Kurztext für die Übersichtsseite. Das „Weiterlesen“ wird automatisch ergänzt.



Die Felder Titel, Autor, Datum, Unterüberschrift und Teasertext.

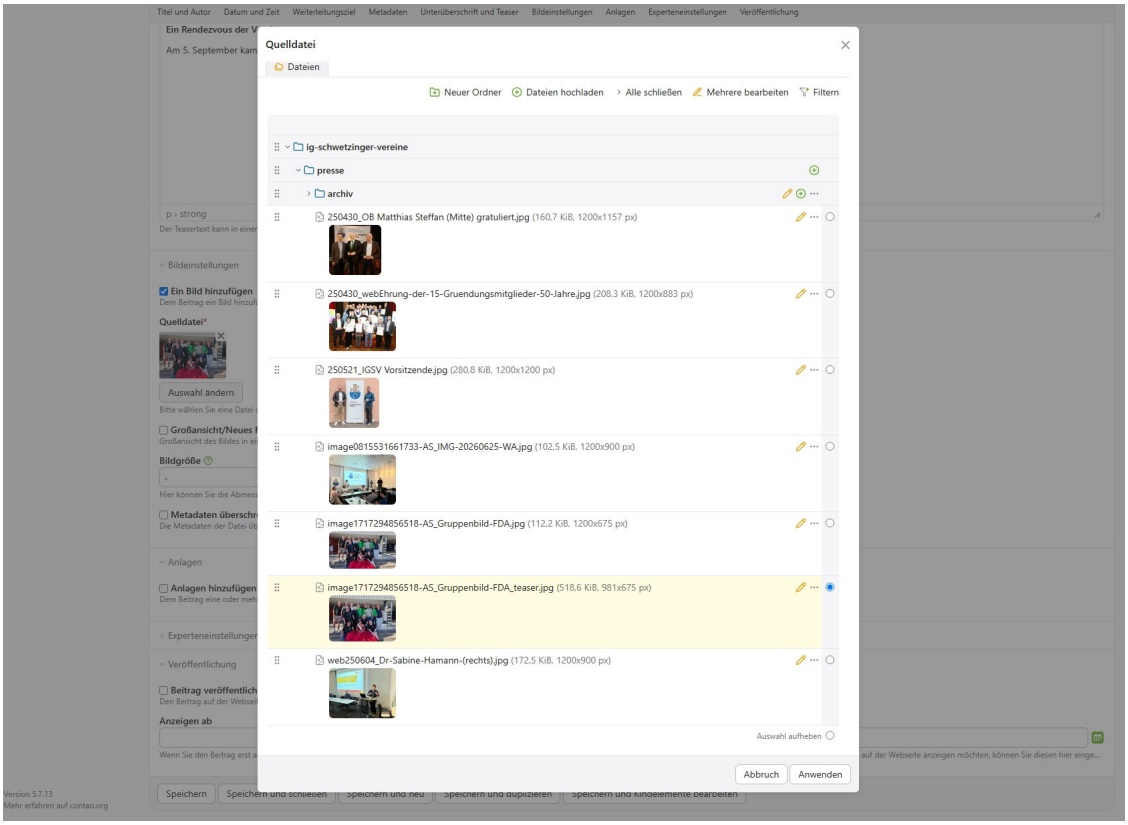
Die Bereiche **Weiterleitungsziel** lassen Sie unverändert.
die **Metadaten** sind die Daten mit denen der Artikel in den Suchmaschinen gefunden werden kann. Befüllen oder leerlassen

Schritt 6: Das Bild austauschen

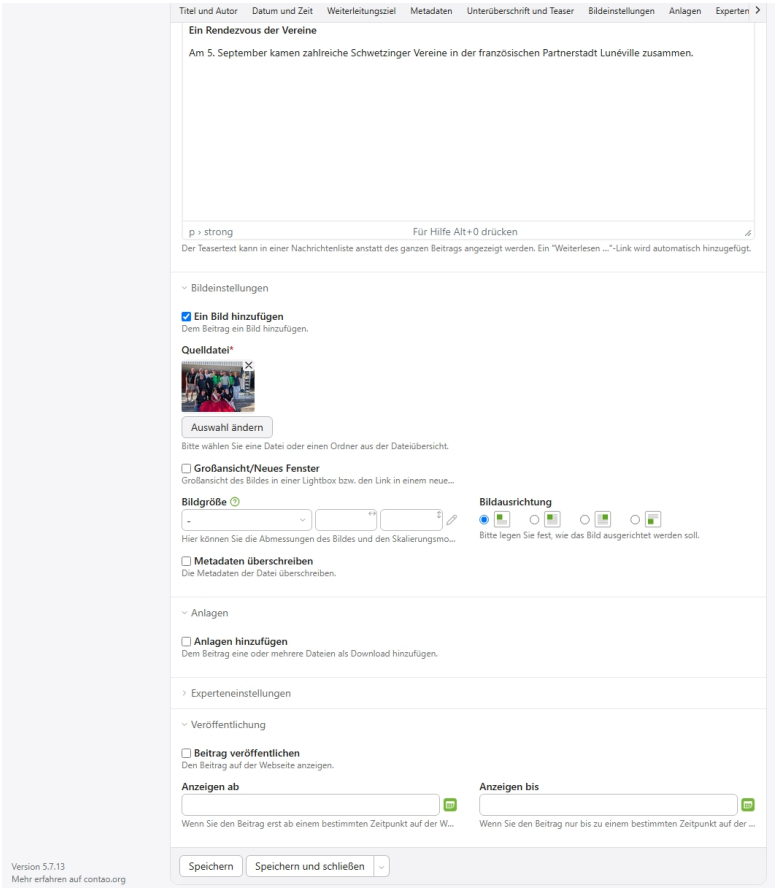
Scrollen Sie zu **Bildeinstellungen**. Der Haken bei **Ein Bild hinzufügen** bleibt gesetzt. Klicken Sie unter „Quelldatei“ auf **Auswahl ändern**. Es öffnet sich die Dateiübersicht:

- Bild vorhanden: Öffnen Sie den Ordner **ig-schwetzinger-vereine** → **presse** und klicken Sie rechts auf den **Auswahlkreis** beim richtigen Bild.
- Neues Bild: Klicken Sie oben auf **Dateien hochladen** und laden Sie es hoch. Wählen Sie es danach aus.

Bestätigen Sie unten mit **Anwenden**. Die Vorschau zeigt jetzt Ihr Bild. Bildgröße und Bildausrichtung lassen Sie unverändert.



Die Dateiauswahl „Quelldatei“: Bild auswählen (Kreis rechts) und mit „Anwenden“ bestätigen.

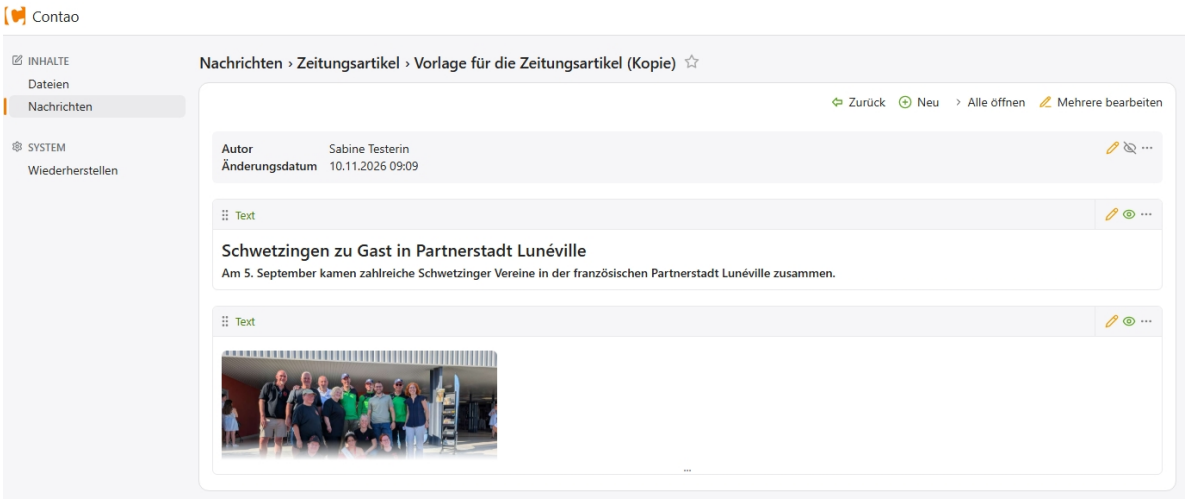


Unten im Formular: Bildeinstellungen, Anlagen und Veröffentlichung.

Schritt 7: Den Artikeltext schreiben

Der Teaser ist nur der Kurztext. Der **ganze Artikeltext** steht in den Inhaltselementen. Speichern Sie zuerst mit **Speichern und schließen**. Klicken Sie dann in der Artikelliste beim Artikel auf das **Listen-Symbol** (oder im „…“-Menü auf **Inhaltselemente**).

Sie sehen zwei Elemente. Das erste enthält die Überschrift und die Einleitung. Das zweite ist ein **Text-mit-Bild-Element**: Hier steht der Fließtext des Artikels, daneben das Bild. Klicken Sie bei jedem Element auf den **Stift** und ersetzen Sie den Vorlagentext durch Ihren eigenen. Im zweiten Element können Sie auch das Bild austauschen.



Die Inhaltselemente des Artikels. Das Auge oben zeigt: Der Artikel ist noch unveröffentlicht.

> **Achtung:** In den Textelementen steht noch die **Überschrift und Einleitung der Vorlage**. Ersetzen Sie diese unbedingt, sonst erscheint der alte Text auf der Webseite.

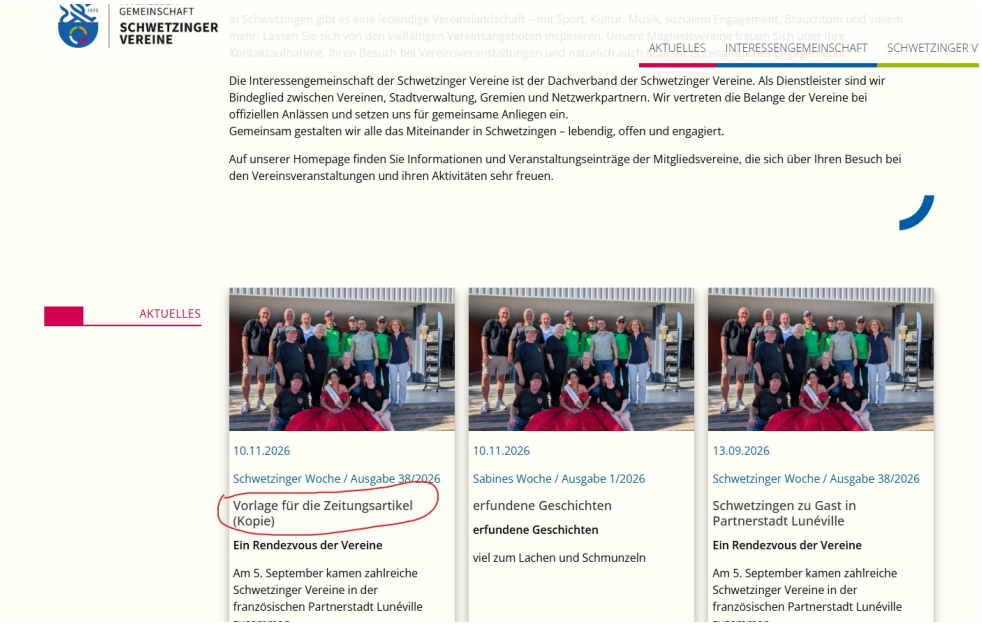
Schritt 8: Veröffentlichen

Ein neuer Artikel ist zunächst **unsichtbar**. Öffnen Sie dazu den Artikel mit dem Stift und scrollen Sie zum Bereich **Veröffentlichung**. Setzen Sie den Haken bei **Beitrag veröffentlichen**. Unter „Anzeigen ab“ und „Anzeigen bis“ können Sie einen Zeitraum festlegen. Das ist optional. Klicken Sie dann auf **Speichern und schließen**.

Schneller geht es in der Artikelliste: Ein Klick auf das durchgestrichene **Auge** schaltet den Artikel online. Das „…“-Menü bietet dafür auch den Eintrag **Veröffentlichen**.

Schritt 9: Das Ergebnis prüfen

Öffnen Sie die Seite **Aktuelles** auf ig-schwetzinger-vereine.de. Ihr Artikel erscheint als Karte mit Datum, Unterüberschrift, Titel, Teaser und Bild. Im Beispiel unten wurde der Titel nicht geändert, deshalb steht noch „Vorlage für die Zeitungsartikel (Kopie)“ auf der Webseite (rot markiert).



Die Artikelkarten auf der Seite „Aktuelles“. Der rote Kreis markiert einen nicht geänderten Titel.

Checkliste vor dem Veröffentlichen

- ☐ Titel ohne „(Kopie)“
- ☐ Unterüberschrift und Teasertext angepasst
- ☐ Datum und Autor stimmen
- ☐ Passendes Bild ausgewählt
- ☐ Inhaltselemente: Überschrift und Text ersetzt
- ☐ „Beitrag veröffentlichen“ angehakt und gespeichert
- ☐ Auf der Seite „Aktuelles“ kontrolliert

Wenn etwas nicht klappt

- **Artikel erscheint nicht auf der Webseite:** Ist „Beitrag veröffentlichen“ angehakt? Steht bei „Anzeigen ab“ ein Datum in der Zukunft?
- **Symbole sind grau:** Dann fehlt Ihnen das Recht dafür. Bitte wenden Sie sich an den Administrator.

Versehentlich die Vorlage statt der Kopie bearbeitet: Als Kopie speichern.Stellen Sie im Ursprungsartikel den ursprünglichen Titel: Vorlage für die Zeitungsartikel
wieder her oder fragen Sie den Administrator.