Artikel

22.04.2025 - Spezielle Themen

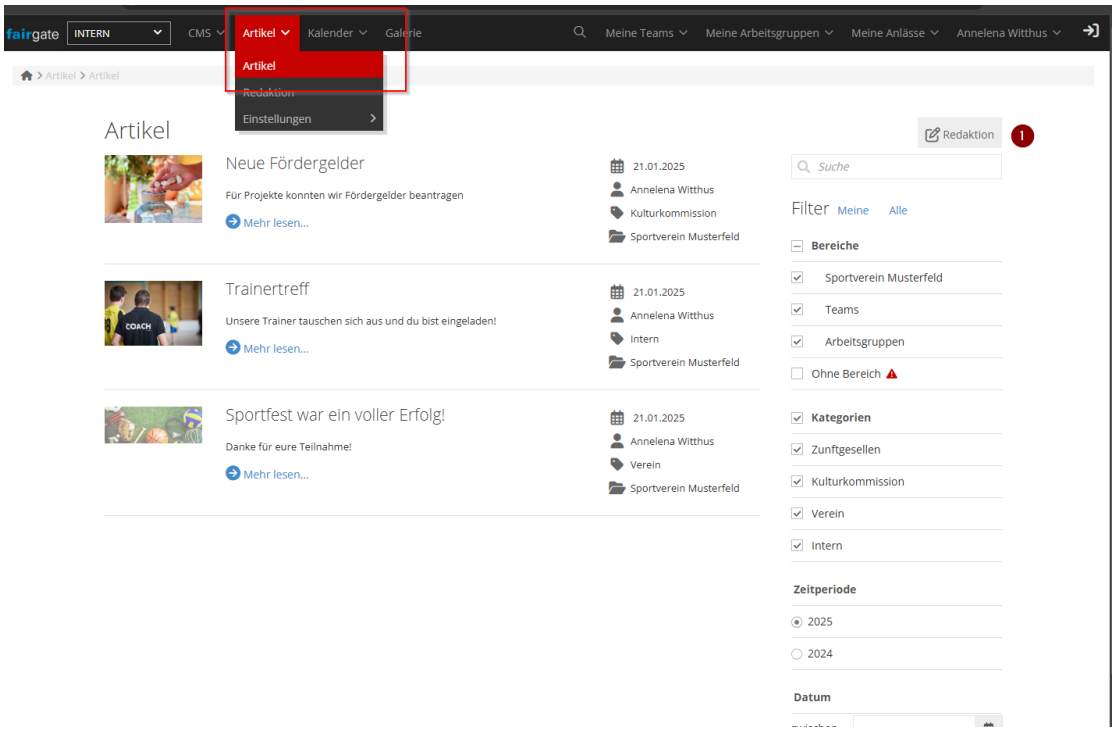
Mit der Artikel-Funktionalität können Sie Pressemitteilungen, News und Neuigkeiten ganz leicht entweder öffentlich (in Verbindung mit dem Modul Webseite) oder im internen Bereich teilen.

Erstellte Artikel können Sie auch später spezifischen Teamseiten zuordnen - diese werden dann auf den Teamseiten im CMS veröffentlicht, wenn Sie das Modul Webseite gebucht haben.

Artikel

Zeigt die neusten angelegten Artikel. zugeordnete Kategorien und Autoren. Rechts haben Sie die Möglichkeit, Artikel nach bestimmten Kriterien wie Bereiche, Kategorien oder Datum zu filtern.

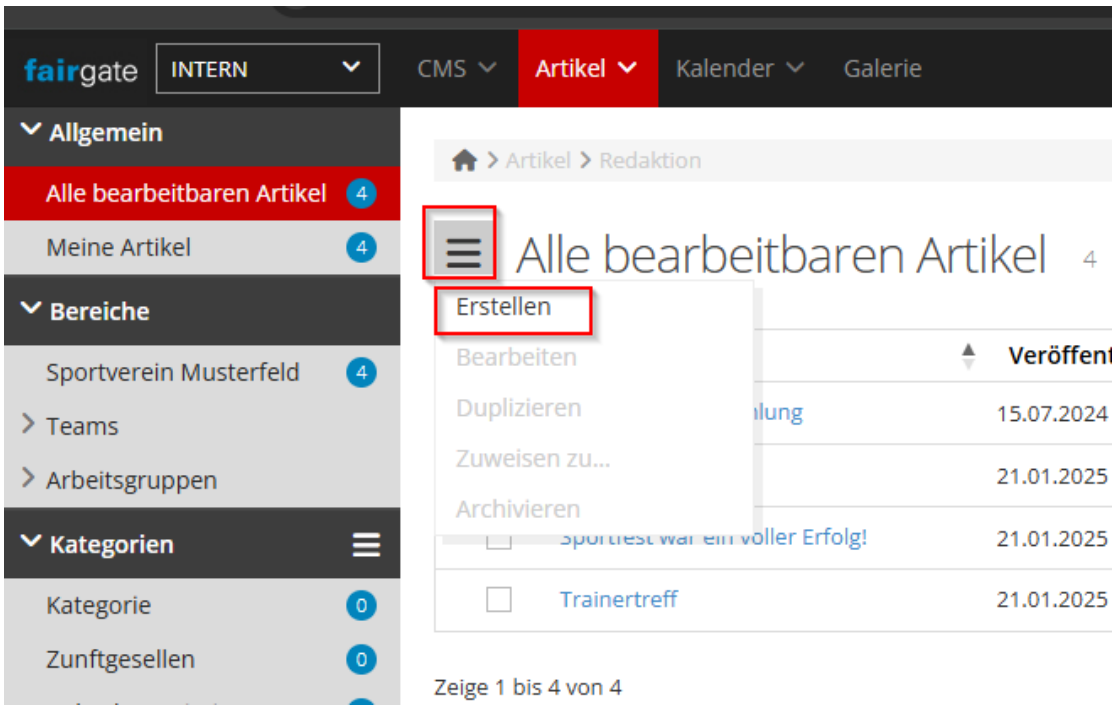
Kalenderadmins haben ausserdem hier auch den Button “Redaktion” zur Verfügung **(1)** über den Sie direkt in die Erstellung und Verwaltung von Artikeln abspringen können:



Redaktion

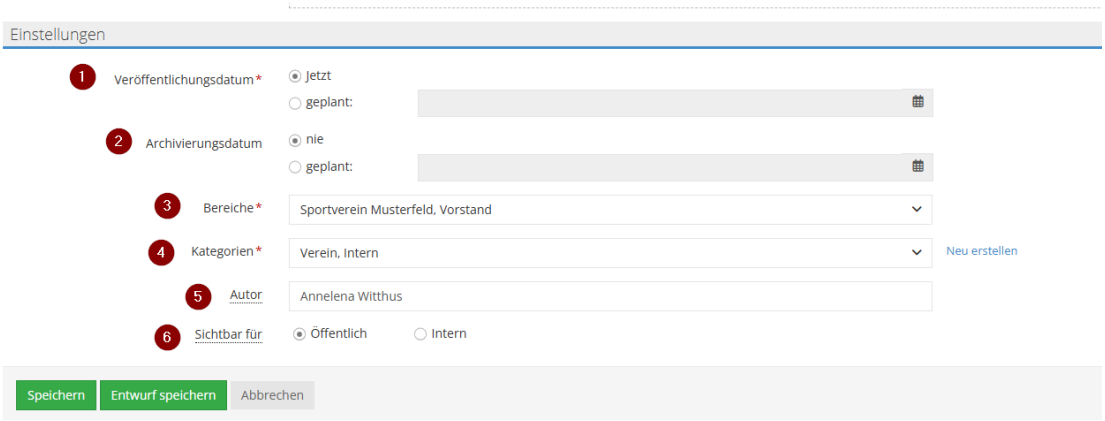
Dieser Menüpunkt steht nur Hauptadministratoren oder Kalender-Administratoren zur Verfügung.

Innerhalb der Redaktion können Sie neue Artikel erstellen:



Für die Artikelerstellung geben Sie bitte mindestens einen Artikeltitel und einen Text ein - optional können Sie einen Textanriss eingeben, Bilder Videos oder Dokumente vom PC oder aus dem Fairgate System hochladen.

Zusätzlich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



(1) Veröffentlichungsdatum

Terminieren Sie die Veröffentlichung sofort oder zu einem geplanten Datum.

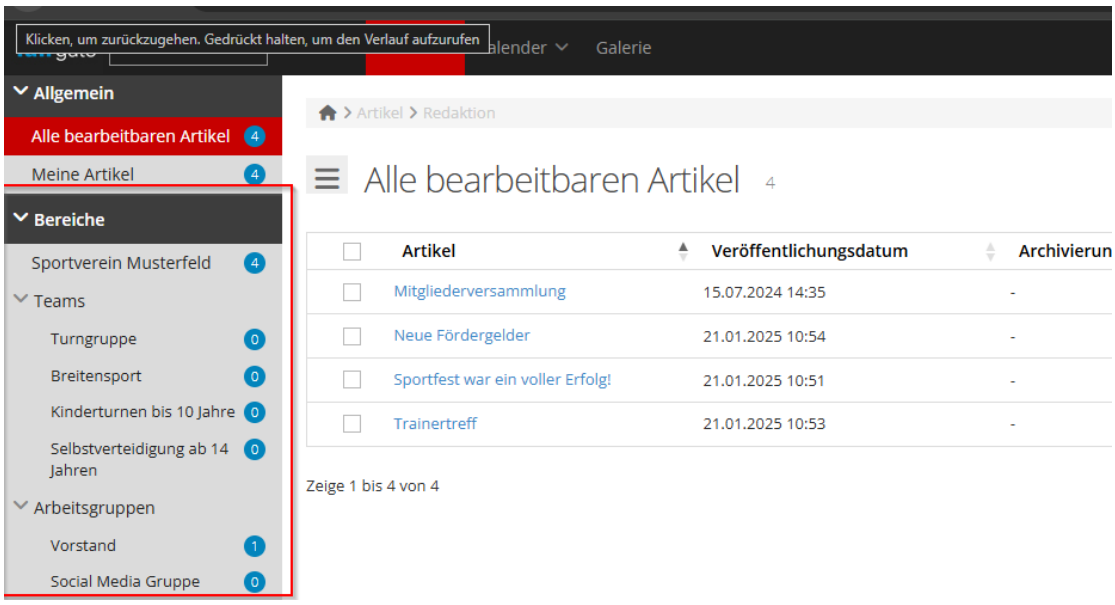
(2) Archivierungsdatum

Wenn Sie hier ein Datum auswählen, wird der Artikel automatisch zum gewünschten Datum dem Archiv hinzugefügt.

(3) Bereiche

Die Bereiche erstellt Fairgate automatisch - Sie können entweder als Bereich den Verein selbst auswählen oder entsprechende Teams oder Arbeitsgruppen. Es können 1-n Bereiche ausgewählt werden. Mit der Zuordnung von Artikeln zu z.B. Teams können Sie die Artikel auch in Verbindung mit dem Webseiten-Modul auf teamspezifischen Artikelseiten anzeigen lassen

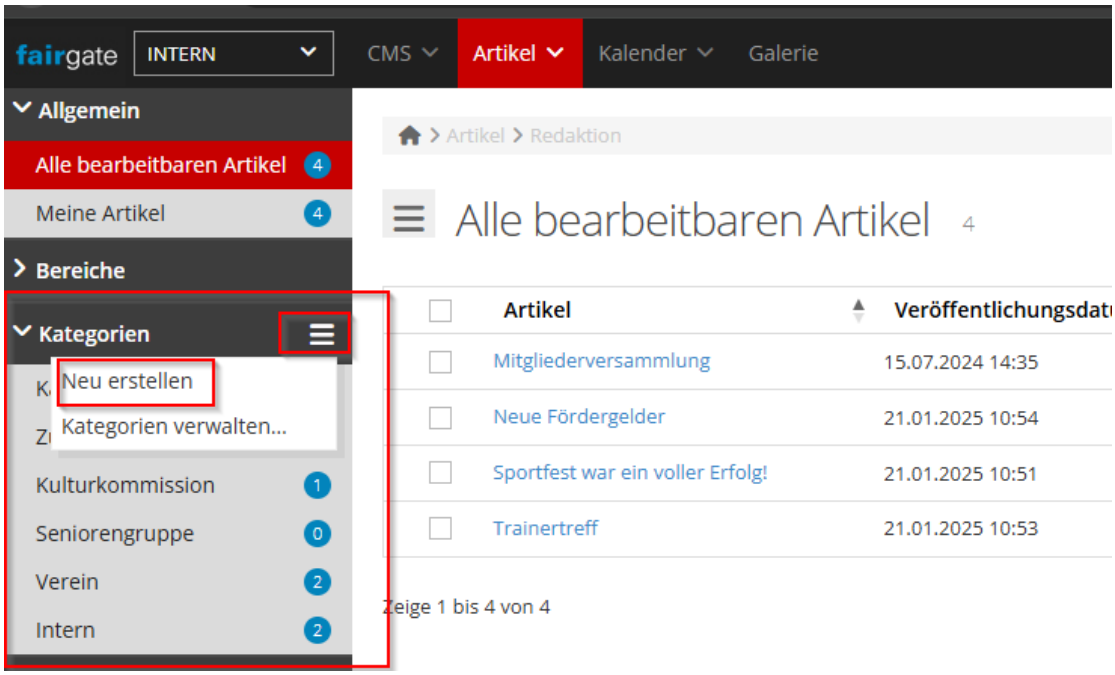
Eine Übersicht der Bereiche finden Sie auch hier:



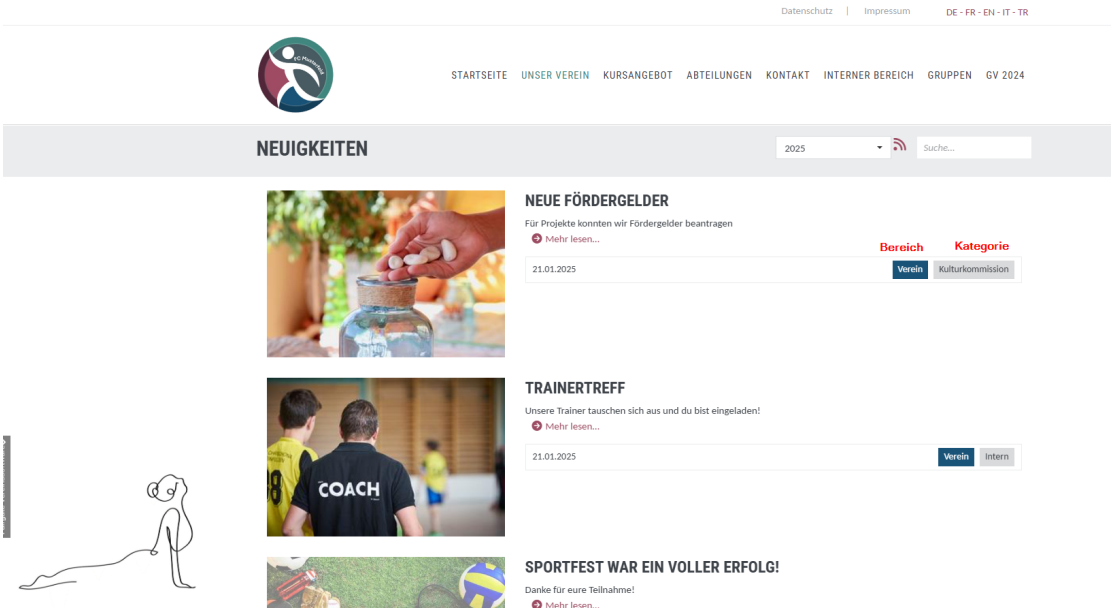
(4) Kategorien

Die Kategorien können Sie selbst erstellen. In Verbindung mit dem Webseiten-Modul erhalten auf der Webseite platzierte Artikel dann ein entsprechendes Flag mit der Kategorienbezeichnung. Wichtig: Erstellen Sie VOR dem Anlegen eines neuen Artikels bereits entsprechende Kategorien, ohne eine Kategoriezuordnung kann der Artikel nicht gespeichert werden.

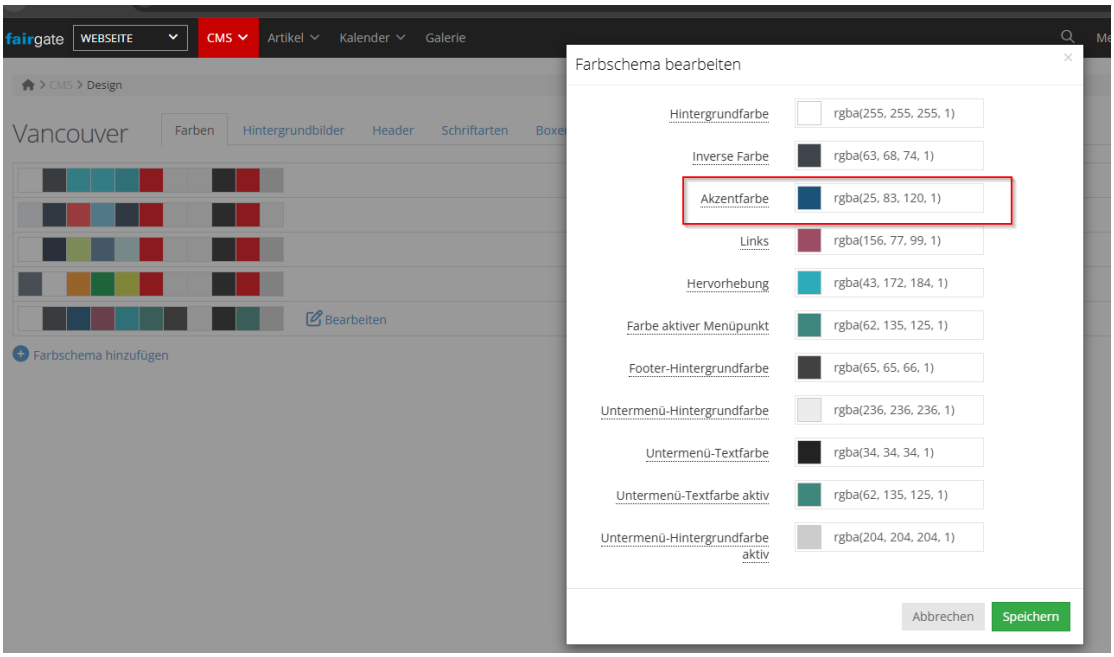
Eine Übersicht der erstellten Kategorien finden Sie auch hier. Über das Aktionsmenü können Sie hier neue Bereiche hinzufügen:



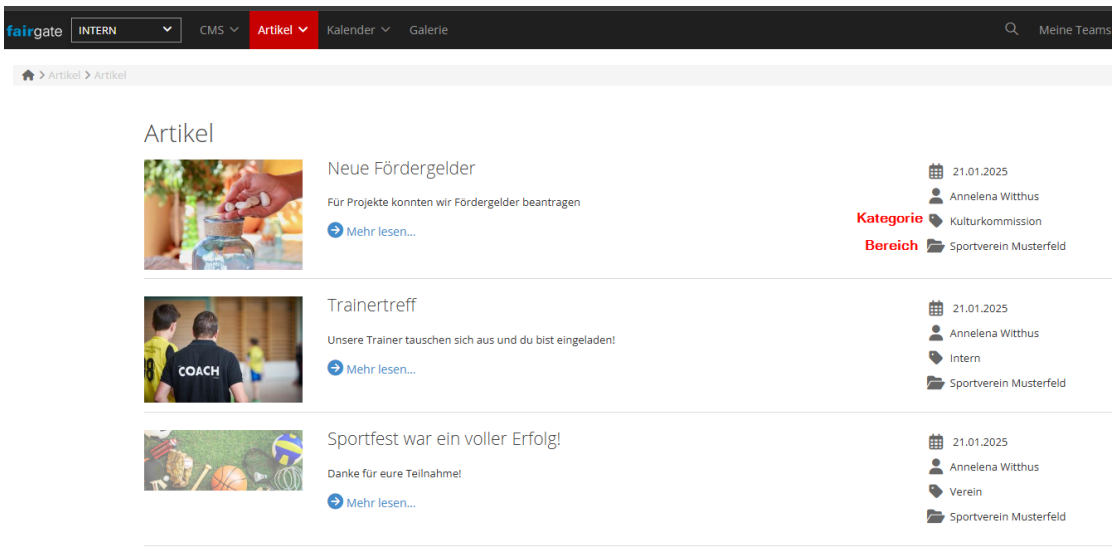
Darstellung von Bereich und Kategorie auf der Webseite:



Die Farbe des Flags für den Bereich ergibt sich aus der Akzentfarbe des eingestellten Designs:



Darstellung von Bereich und Kategorie im internen Bereich:



(5) Autor

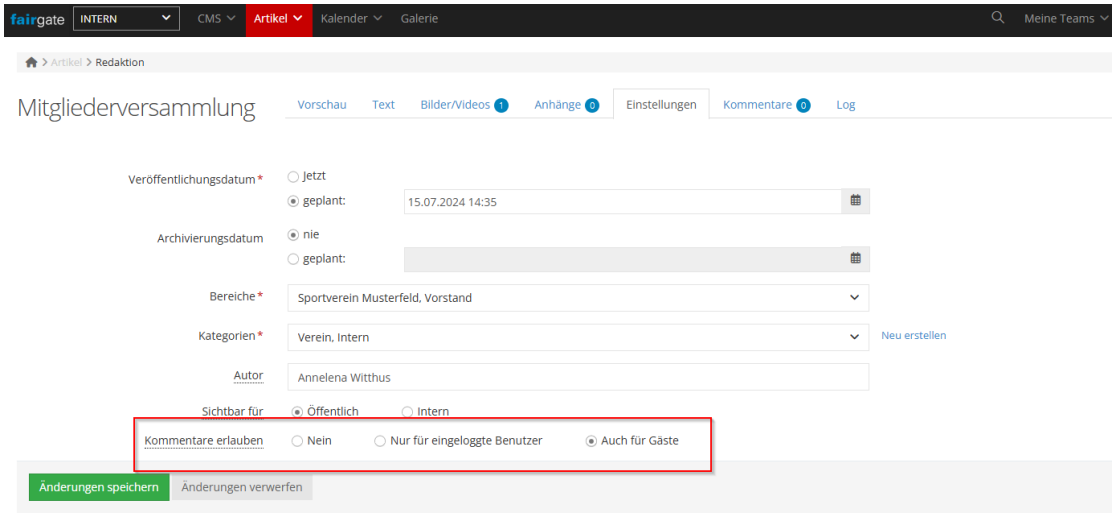
Als Defaultwert wird hier der Name des eingeloggten Benutzers eingetragen, Sie können diesen aber durch einen anderen oder allgemeineren Namen ersetzen (z.B. Vereinsadmin o.ä.)

(6) Sichtbar für

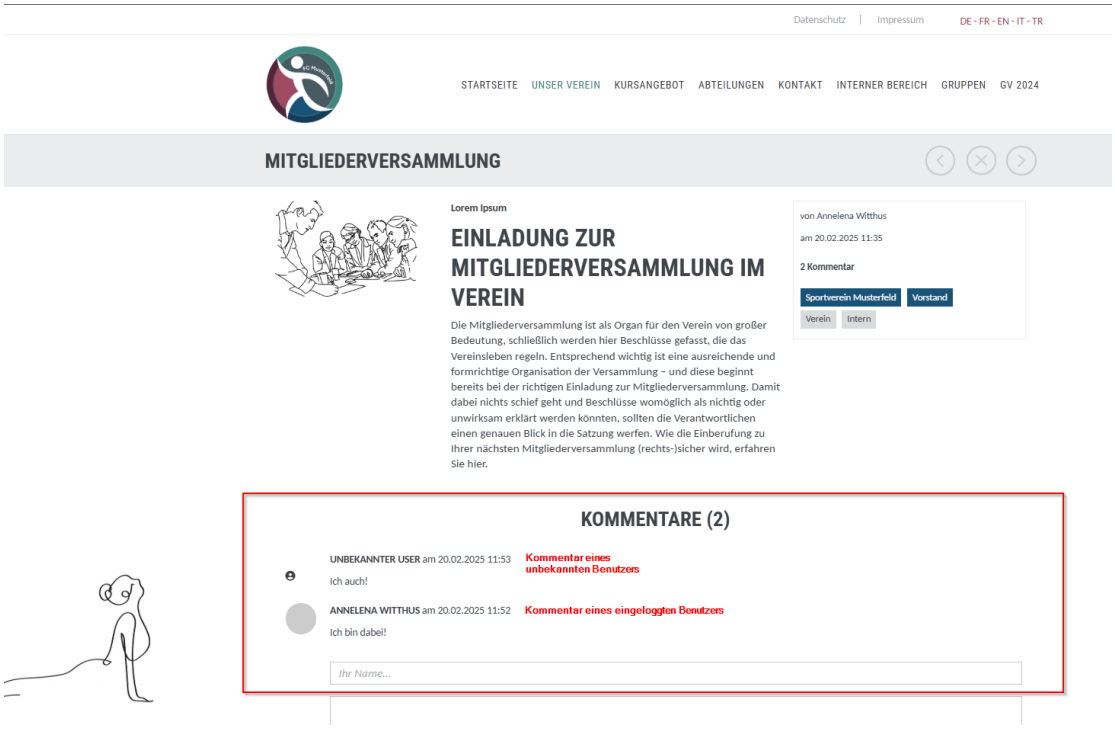
Sie können entscheiden, ob der Artikel für alle öffentlich zugänglich ist, oder nur intern.

Einstellungen

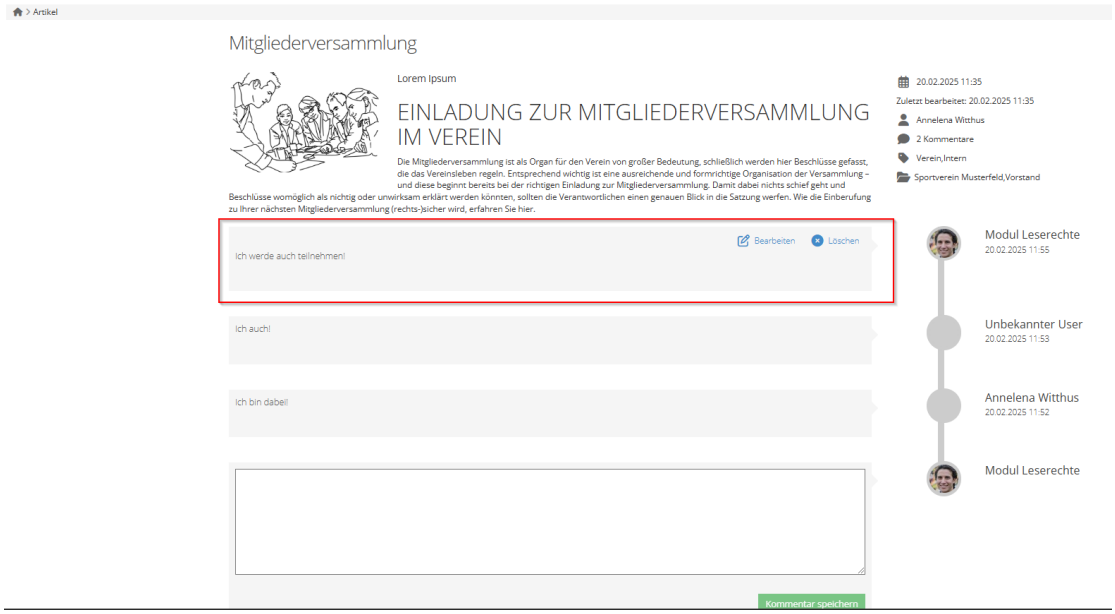
Unter den Einstellungen können Sie als Hauptadministrator oder Kalenderadministrator **Kommentare global aktivieren oder deaktivieren**. Wenn Sie diese aktivieren, können Sie auch je Artikel entscheiden, ob Kommentare generell oder nur für eingeloggte Benutzer möglich sind:



Beispiel für die Kommentarfunktion auf der Webseite, wenn man auch Gästen erlaubt, zu kommentieren:

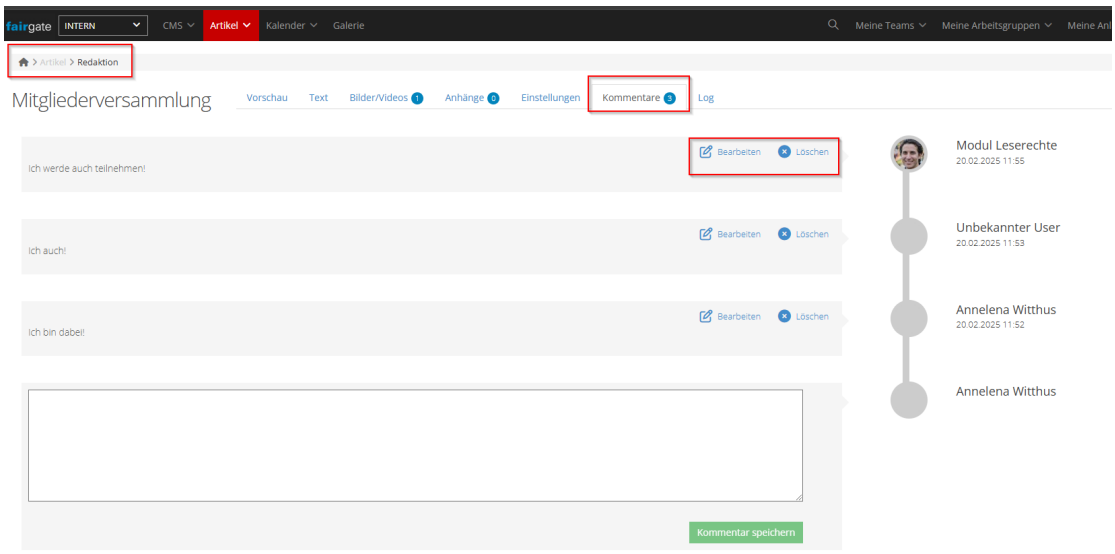


Beispiel für die Kommentarfunktion innerhalb des internen Bereichs:



Kommentare im internen Bereich können auch nachträglich **bearbeitet oder gelöscht** werden.

Hauptadministratoren und die Benutzer, die den Artikel erstellt haben, können die Kommentare bearbeiten oder löschen:



Benutzerrechte für Artikel, für Artikel von Teams oder Arbeitsgruppen können Sie ebenfalls in den Einstellungen definieren.

Ausserdem haben Sie die Möglichkeit einzustellen, dass Artikel auch dann angezeigt werden, wenn es keine eingestellte **Übersetzung** dazu gibt.