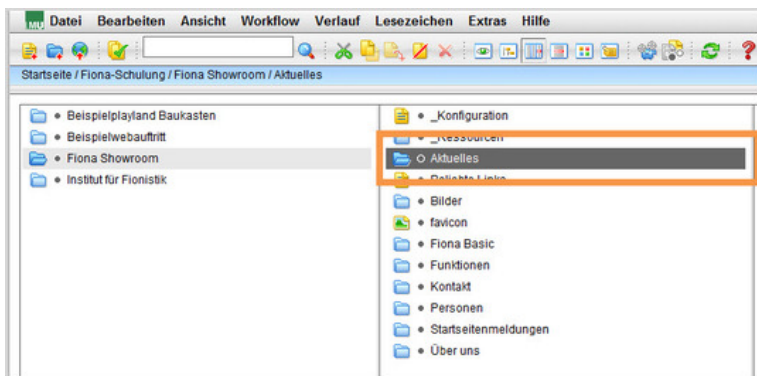


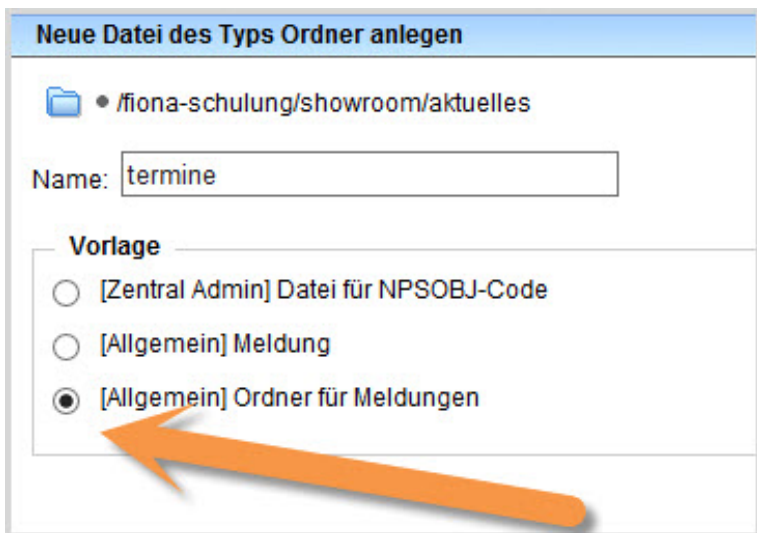
## Wie lege ich eine neue Meldungskategorie an?

### Klicken Sie den Meldungsordner an



- Klicken Sie Ihren Meldungsordner an, unter dem Sie eine neue Meldungskategorie anlegen möchten.
- In vielen Webauftritten heißt er "Aktuelles", er hat die Vorlage [Allgemein] Ordner für Meldungen.

### Legen Sie einen neuen Ordner an

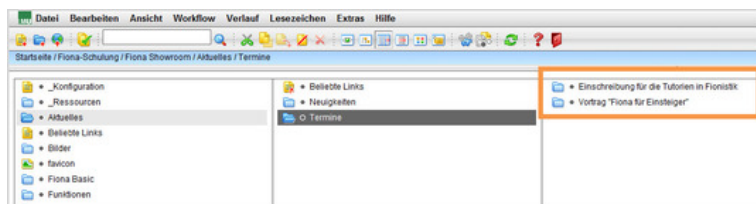


- Legen Sie über *Datei > neuer Ordner* einen neuen Ordner an.
- Geben Sie dem Ordner einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Wählen Sie als Vorlage "[Allgemein] Ordner für Meldungen" aus.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

## Legen Sie die Rahmendaten fest

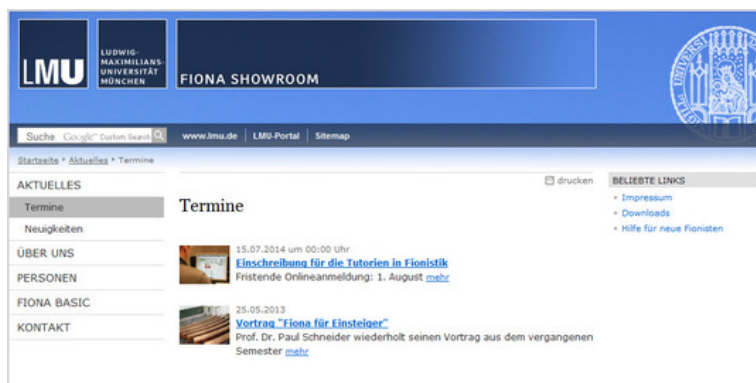
- Geben Sie dem Ordner einen aussagekräftigen Titel. Der Titel ist die Überschrift der Meldungskategorie. Das Titelfeld ist ein Pflichtfeld.
- Wenn der Titel mehr als 5-7 Wörter lang ist, geben Sie als Navigationsnamen eine Kurzversion des Titels mit 1-3 Wörtern an.
- Im Feld "Reihenfolge" können Sie festlegen, an welcher Position der Ordner ausgegeben wird. Vergeben Sie eine Zahl im Schema von 0100, 0200, 0300.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

## Erstellen Sie Meldungen



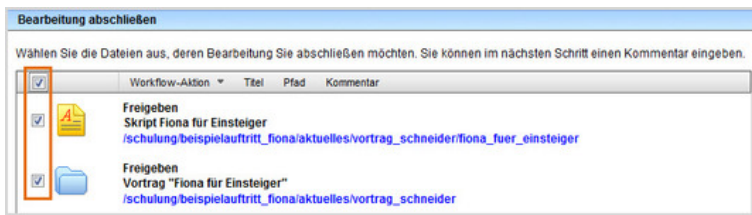
- Legen Sie unterhalb Ihres neuen Ordners Ihre Meldungen an.
- Die Anleitung dazu finden Sie unter "[Wie erstelle ich eine neue Meldung?](#)".

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

## Schließen Sie die Bearbeitung ab



- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".