

TYP03 Version 4.7

Einführung für Web-Redakteure

Durchblick im Website-Dschungel



Inhalt

1	Allgemeines	6
1.1	Einführung	6
1.1.1	Was ist TYPO3?	6
1.1.2	Was ist ein Content-Management-System?	6
1.1.3	Welche Vorteile bietet das?	6
1.1.4	Wozu diese Einführung?	6
1.2	Zugang	6
1.2.1	Alles im Web-Browser	6
1.2.2	Frontend	6
1.2.3	Backend	7
1.3	Die Benutzeroberfläche	8
1.3.1	Aufbau	8
1.3.2	Modulleiste	9
1.3.3	Seitenbaum	9
1.3.4	Arbeitsfläche	10
1.3.5	Benutzerleiste	12
1.4	Das neue Seitenlayout	13
2	Seiten und Inhalte	14
2.1	Eine neue Seite anlegen	14
2.2	Inhalte erstellen	15
2.2.1	Seitenüberschrift einfügen	15
2.2.2	Formatierten Text einfügen	19
2.3	Die Seite kontrollieren und freigeben	20
2.3.1	Vorschau	20
2.3.2	Sichtbarkeit	20
2.4	Seiten und Inhalte löschen	21
2.5	Die wichtigsten Icons	21
3	Text-Editor	23
3.1	Icons des Text-Editors	23
3.2	Grundlegende Funktionen	24
3.2.1	Markieren	24
3.2.2	Rückgängig machen	25
3.2.3	Kontextmenüs	25
3.2.4	Zwischenablage	25
3.2.5	Hilfe	26

3.3	Textformatierung.....	26
3.3.1	Absatzart ändern.....	26
3.4	Listen	27
3.4.1	Geordnete Liste erstellen	27
3.4.2	Ungeordnete Liste erstellen	28
3.4.3	Ungeordnete Liste mit Balken oder Quadraten versehen	28
3.5	Absatz oder Liste einrücken.....	29
3.6	Links	30
3.7	Tabellen	32
3.7.1	Tabelle einfügen	32
3.7.2	Zeilen- oder Spaltenanzahl verändern	33
3.7.3	Tabellen formatieren	33
	Tastaturbefehle	37
4	Bilder und Dateien.....	38
4.1	Bildbearbeitung.....	38
4.2	Bilder- und Datei-Upload.....	38
4.3	Bilder einbinden	41
4.3.1	Bilder im Rich Text Editor.....	41
4.3.2	Bilder als eigenes Inhaltselement.....	43
4.4	Dateien zum Download einbinden	44
5	Extensions	45
5.1	News / Aktuelle Themen	45
5.1.1	Neue News erstellen / bearbeiten	45
5.1.2	Erscheinen einer Nachricht in „Kurz gemeldet“	47
5.1.3	Englische News	48
5.1.4	Videos / Audiodateien in News einbinden	48
5.1.5	Einbindung des Seitenelements „News“ [Für Experten]	49
5.2	Stellenangebote.....	49
5.3	Häufige Fragen und Antworten (FAQ)	51
5.3.1	Neue FAQ erstellen / bearbeiten.....	51
5.3.2	Einbindung des Seitenelements „FAQ“	52
5.3.3	Einbinden der Such-Funktion	52
5.3.4	Englische FAQ.....	52
5.3.5	Kategorien [Für Experten]	53
5.4	Votings.....	53
5.4.1	Neues Voting erstellen / bearbeiten	54
5.4.2	Einbindung des Seitenelements „Abstimmung“	54
5.4.3	Englische Votings	55
5.5	Stichwort-Liste (A-Z)	55

5.6	Passwortgeschützter Bereich	57
5.6.1	Erstellen einer geschützten Seite	57
5.6.2	Mehrere Unterseiten schützen	58
5.7	Bildergalerie (Bulk Galerie)	58
5.7.1	Bilddateien vorbereiten	58
5.7.2	Ein Verzeichnis für die Bilder erstellen und hochladen	59
5.7.3	Neue Bildergalerie anlegen	59
5.8	Website-Statistik	60
5.9	Mailingliste An-/Abmeldung (Mailman).....	61
5.10	Suchen und Ersetzen.....	63
5.11	Topic-Teaser für Startseite	64
5.12	XXL-Menü	65
5.13	Reiter-Navigation	66
6	Zweisprachige Seiten.....	67
6.1	Die englische Version einer Seite anlegen	67
6.2	Die englische Version der Inhalte erstellen.....	68
6.3	Die englische Version kontrollieren und freigeben	68
7	Tipps aus der Praxis	69
7.1	Ihr Web-Auftritt.....	69
7.1.1	Besucher.....	69
7.1.2	Web-gerechte Information.....	69
7.1.3	Barrierefreie Information	70
7.1.4	Rechtliche Rahmenbedingungen	71
7.2	Webseiten.....	72
7.2.1	Seitenangaben.....	72
7.2.2	Seiten-Aufbau und Inhalt.....	73
7.2.3	Absätze und Zeilenumbruch.....	74
7.2.4	Textgestaltung	74
7.3	Seitentypen.....	74
7.3.1	Standard	75
7.3.2	Link zu externer URL	75
7.3.3	Verweis	75
7.3.4	Nicht im Menü	75
7.4	Inhaltstypen	76
7.4.1	Text.....	76
7.4.2	Bild.....	76
7.4.3	Text mit Bild	76
7.4.4	Aufzählung.....	77
7.4.5	Media.....	77

7.4.6	Mail-Formular.....	77
7.4.7	LSF-Inhalte	78
7.5	Sichtbarkeit und Ablaufdatum	79
7.5.1	Sichtbarkeit von Seiten	79
7.5.2	Sichtbarkeit von Seiteninhalten	80
7.6	Verschieben und Kopieren.....	81
7.6.1	Seiten verschieben	81
7.6.2	Inhalte verschieben.....	81
7.6.3	Seiten kopieren	82
7.6.4	Inhalte kopieren	82
7.6.5	Texte kopieren	83
7.7	Versionen und Freigaben.....	83
7.7.1	Änderungen rückgängig machen	83
7.7.2	Kontrollen und Freigaben	84
7.7.3	Nachträgliche Kontrolle	84
7.7.4	Vorherige Freigabe	85
7.7.5	Versionierung und Workspaces	86
7.8	Papierkorb	86
7.9	Die TYPO3-Module.....	86
8	Funktionen für Einrichtungs-Administratoren	88
8.1	Neuen Redakteur anlegen	88
8.2	Neue Redakteurs-Gruppe anlegen	89
8.3	Homepage-Konfiguration bearbeiten	90
9	Weitergehende Informationen.....	92
9.1	Über TYPO3	92
9.2	Über Webseiten	92
9.3	Über dieses Dokument	92

1 Allgemeines

1.1 Einführung

1.1.1 Was ist TYPO3?

TYPO3 ist ein freies **Open Source Content-Management-System** für Internet- und Intranetauftritte. TYPO3 wird seit 1997 von dem Dänen Kasper Skårhøj mit der Hilfe und Anregung von Usern entwickelt. Die hier beschriebene Version 4.5 ist seit Anfang August 2011 verfügbar. Mehr über TYPO3 erfahren Sie auf den im Abschnitt 9 aufgeführten Web-Sites.

1.1.2 Was ist ein Content-Management-System?

Content-Management-Systeme trennen **Inhalt**, **Struktur** und **Layout** von Dokumenten und integrieren die Bearbeitung und Pflege von Dokumenten in einen **definierten Arbeitsablauf (Workflow)**. Das hat für die Autoren, Sachbearbeiter und Redakteure den Vorteil, dass sie sich ganz auf die Pflege und Aktualisierung von Texten konzentrieren können, ohne sich um das Layout, die Einbindung ihrer Seite oder andere technische Aspekte kümmern zu müssen.

1.1.3 Welche Vorteile bietet das?

Die Inhalte (Texte, Bilder, Dateien zum Downloaden, Tabellen, Statistiken usw.) der Web-Site können jetzt von den **inhaltlich zuständigen Personen** der jeweiligen Einrichtungen über einen Web-Browser selbständig erstellt und gepflegt werden – und zwar ohne besonderes technisches Know-how. Das Web Content-Management-System TYPO3 ist sehr einfach zu erlernen, man braucht keine Vorkenntnisse in HTML oder Javascript.

Die **Vorteile** liegen auf der Hand: Für die Web-Autoren und Redakteure wird das Anlegen neuer Inhalte und die Aktualisierung bestehender Inhalte erleichtert, und für die Besucher und Leser der Web-Site erhöht sich das Surfvergnügen durch aktuelle Inhalte, die außerdem noch leichter zu finden sind.

1.1.4 Wozu diese Einführung?

In dieser kurzen Einführung werden nur die wichtigsten Möglichkeiten, die TYPO3 den **Web-Autoren und Redakteuren** bietet, kurz und in der Form von einfachen "Kochrezepten" Schritt für Schritt gezeigt. Für alle weiter gehenden Informationen wird auf die im Abschnitt 9 angeführten Online-Dokumentationen verwiesen.

1.2 Zugang

1.2.1 Alles im Web-Browser

TYPO3 ist ein Online-Redaktionssystem und benötigt nur einen üblichen **Web-Browser**. Sie können jederzeit **von jedem Ort mit Internet-Zugang** Veränderungen an Ihrer Web-Site vornehmen.

1.2.2 Frontend

Das so genannte **Frontend** von TYPO3 sind die den Internet-Surfern **angezeigten** Webseiten. Der Zugriff kann mit jedem **beliebigen Web-Browser** erfolgen. Im

Allgemeinen ist auch **kein Login** notwendig (nur bei passwortgeschützten Webseiten).

Der Zugriff auf die Uni-Webseiten erfolgt über die Adresse:

- www.uni-hohenheim.de

Die Einrichtungs-Websites sind erreichbar über:

- www.einrichtungsname.uni-hohenheim.de

1.2.3 Backend

Das so genannte **Backend** von TYPO3 ist das Content-Management-System, mit dem die Webseiten **erstellt** und **editiert** werden. Der Zugriff ist **nur für berechnigte Personen**, die so genannten Web-Redakteure möglich. Sie brauchen dafür einen Benutzernamen und ein Passwort mit einer entsprechenden TYPO3-Berechtigung.

Der Zugriff kann mit allen gängigen **neueren Web-Browsern** erfolgen. **Cookies** und **JavaScript** müssen eingeschaltet sein und **Popup-Fenster** müssen für diesen Server erlaubt sein. Die Verwendung des speziellen Rich Text Editors (siehe Abschnitt 3) ist derzeit nur mit **Mozilla** oder **Firefox** oder mit dem **Internet Explorer ab Version 6** möglich.

Der Zugriff auf das Backend erfolgt über die Adresse:

- www.uni-hohenheim.de/typo3/
- www.einrichtungsname.uni-hohenheim.de/typo3/

Wenn Sie die Backend-Adresse in Ihrem Web-Browser eingeben, erscheint eine Seite mit folgendem Dialogfeld:



 **Anmeldung am Backend von Universität Hohenheim**

Benutzername

Passwort

Oberfläche

Backend

▼

TYPO3 CMS, Copyright © 1998-2012 Kasper Skårhøj. Erweiterungen sind Eigentum ihrer jeweiligen Autoren. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://typo3.org/>. Sie nutzen TYPO3 OHNE GEWÄHRLEISTUNG; [Details sind hier verfügbar](#). Dies ist freie Software und Sie dürfen sie unter gewissen Voraussetzungen verbreiten; [Details sind hier verfügbar](#). Das Erscheinen dieses Hinweises zu verhindern, ist gesetzlich verboten.

[TYPO3.org](http://typo3.org/) | [Spenden](#)

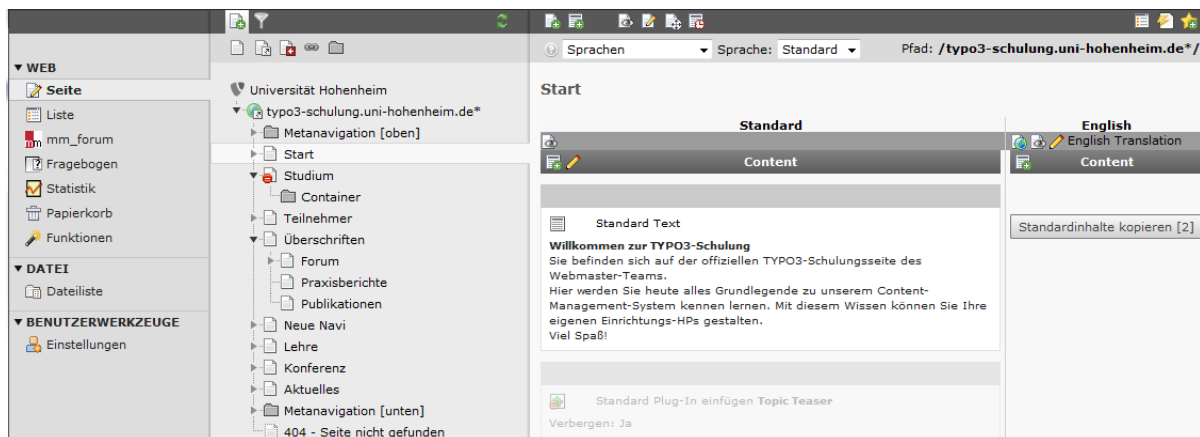
Geben Sie bitte Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie **Anmelden**. Bei erfolgreichem Login erscheint die **Backend-Benutzeroberfläche**.

1.3 Die Benutzeroberfläche

1.3.1 Aufbau

Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 ist in **drei Hauptbereiche** unterteilt.

1. **Links** sehen Sie die **Modulleiste**. Hier wählen Sie aus, welche Art von Arbeiten Sie durchführen wollen.
2. **In der Mitte** sehen Sie den **Seiten- oder Dateibaum**. Hier wählen Sie aus, welche Webseite oder welchen Dateiordner Sie bearbeiten wollen.
3. **Rechts** sehen Sie die **Arbeitsfläche**. Hier führen Sie Ihre Arbeiten durch.



Die Anordnung der drei Bereiche entspricht auch der Reihenfolge bei der Arbeit:

1. Zuerst in der **Modulleiste** das Modul auswählen (z.B. Web / Seite),
2. dann im **Seitenbaum** die Webseite auswählen (z.B. Startseite) und
3. dann in der **Arbeitsfläche** die eigentliche Arbeit an dieser Webseite durchführen.

1.3.2 Modulleiste

Jeder Benutzer sieht nur die Module, zu deren Verwendung er berechtigt ist.

Durch Klicken auf die dunkelgrauen Gruppenbezeichnungen mit den Minus- und Plus-Symbolen oder auf die Checkbox "Alle aufklappen" können die Modulgruppen zu- und aufgeklappt werden:



Durch Klicken auf die hellgrauen Modulbezeichnungen gelangen Sie in den entsprechenden Arbeitsbereich.

Die drei wichtigsten Module sind:

 Web / Seite

 Web / Liste

 Datei / Dateiliste

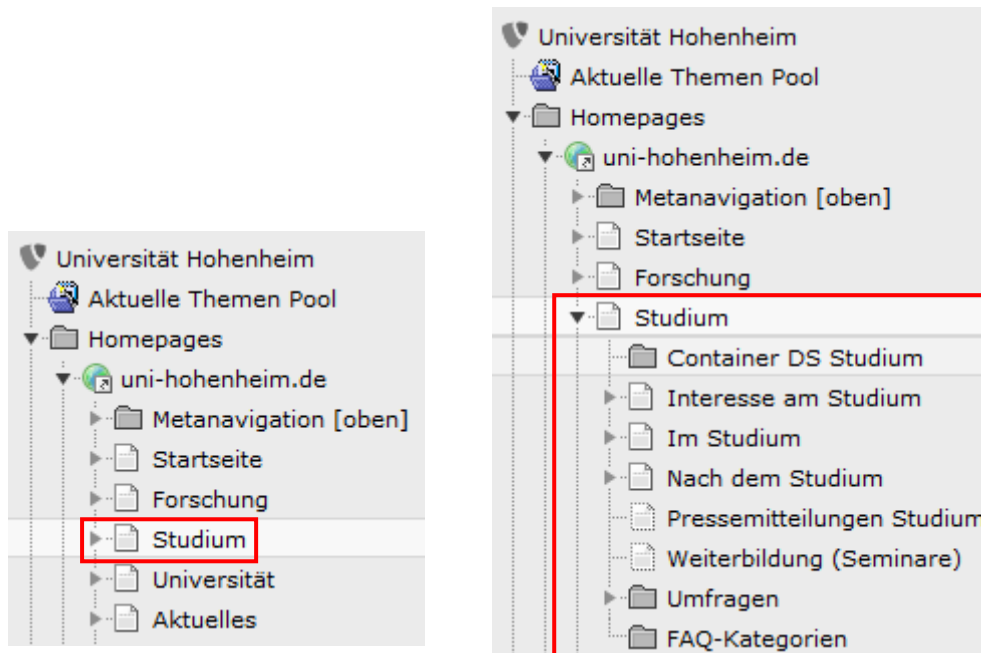
Tipps zur Auswahl, welches Modul Sie für welche Zwecke verwenden, und Hinweise zu weiteren Modulen finden Sie in Kapitel 7.9.

1.3.3 Seitenbaum

Der **Seitenbaum** steht Ihnen für alle Module der Modulgruppe Web zur Verfügung. Er stellt die Struktur Ihrer Web-Site baumartig dar.

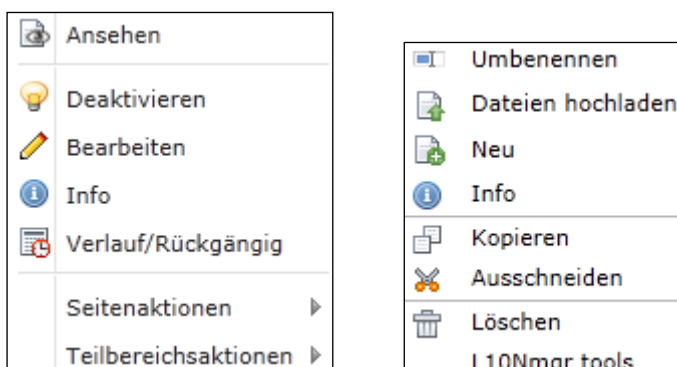
In der Modulgruppe Datei wird stattdessen der **Dateibaum** angezeigt. Er stellt die Struktur der Ordner für den Upload von Dateien baumartig dar.

In beiden Fällen können Sie Teilbäume durch Klicken auf die Dreiecke ▼ auf- und zuklappen:



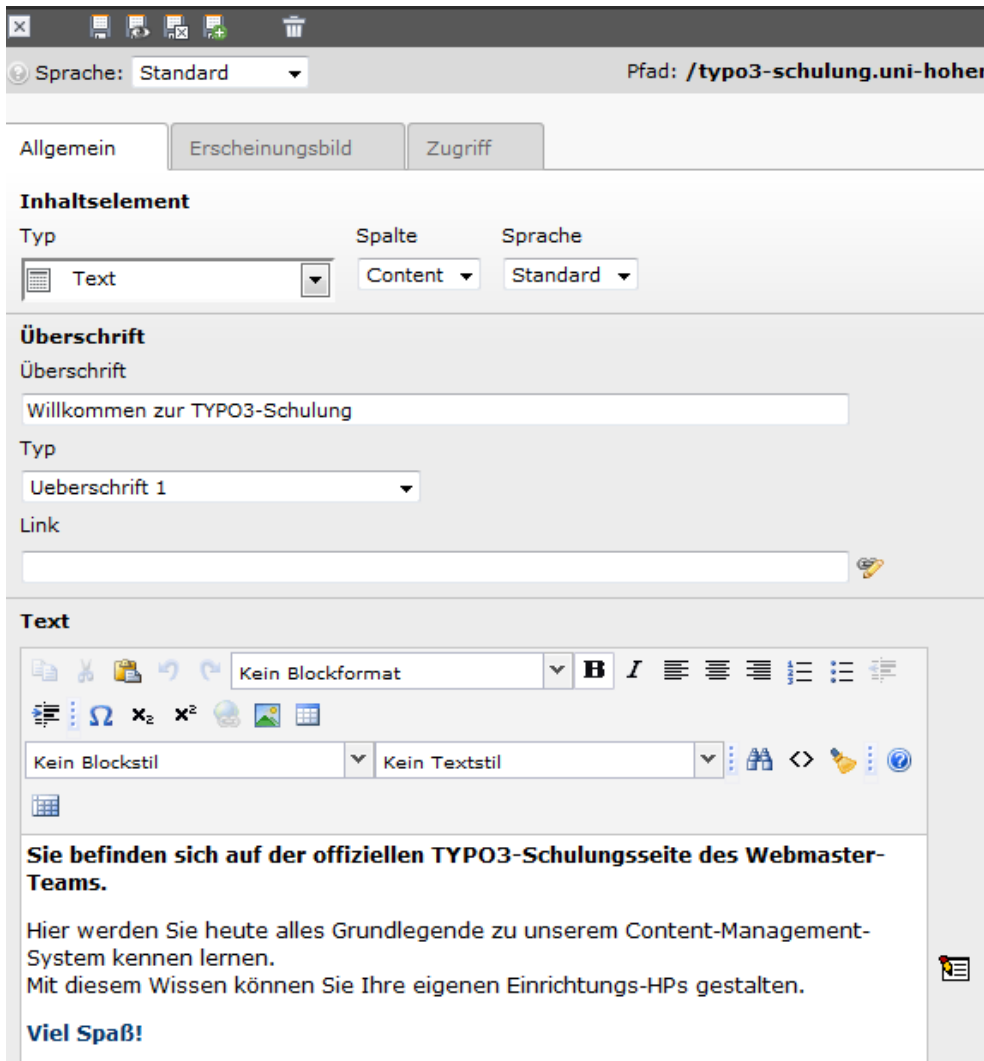
Jeder Benutzer sieht nur den Seitenbaum bzw. die Seiten- oder Dateibäume, für die er eine Zugriffsberechtigung hat. In den meisten Fällen ist dies Ihr Web-Bereich, auf den Sie vollen Zugriff zur Bearbeitung haben. Eventuell sehen Sie aber auch noch einen oder mehrere andere Bereiche oder die gesamte Web-Site, auf die Sie nur Lese-Zugriff haben. Dort können Sie dann zwar alle Inhalte anzeigen lassen und auch in Ihren eigenen Bereich kopieren, jedoch nicht verändern oder löschen.

Im Seiten- und Dateibaum sind **Kontextmenüs** mit vielen nützlichen Befehlen verfügbar. Diese Kontextmenüs werden durch einen Klick mit der **rechten oder linken Maustaste** auf das jeweilige **Symbol** vor dem Text oder mit der **rechten Maustaste** auf den **Text** aufgerufen.




1.3.4 Arbeitsfläche

Der große rechte Teil ist die **Arbeitsoberfläche**. Hier werden die einzelnen Bestandteile des von Ihnen ausgewählten Elementes angezeigt. Die Bearbeitungsoptionen (und damit auch die Art der Darstellung in der Arbeitsfläche) sind **abhängig** von dem jeweiligen **Modul**, mit dem Sie gerade arbeiten. Details dazu finden Sie in den folgenden Kapiteln. Hier zeigen wir Ihnen als **ein Beispiel** die Arbeitsfläche für das Editieren eines Inhaltselements:



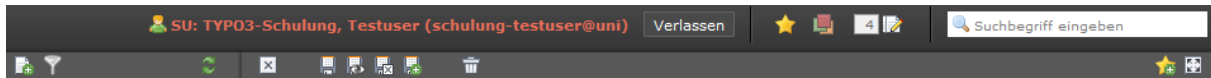
Im Kopf der Arbeitsfläche finden Sie in der Regel den **Pfad** für das geöffnete Element und **Icons zur weiteren Bearbeitung**. Alle Icons (Bildschaltflächen) zur Bearbeitung Ihrer Seiten und Inhalte sind mit einer **sensitiven Hilfe** versehen. Das heißt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons fahren, wird Ihnen deren Funktion angezeigt. Die Arbeitsfläche bietet Ihnen ebenfalls die für die einzelnen Objekte spezifischen **Kontextmenüs** an.

Auch im Rich-Text-Editor (siehe Kapitel 3) stehen Kontextmenüs zur Verfügung, die Sie durch Klicken mit der **rechten Maustaste** in das entsprechende Element erhalten. Überall sonst öffnet sich beim Klicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Web-Browsers.


Tipp: Manche Arbeitsflächen enthalten am oberen Rand ein Icon  (in neuem Fenster öffnen). Falls Ihnen der für die Arbeitsfläche innerhalb des Web-Browsers zur Verfügung stehende Platz nicht ausreicht, können Sie durch einen Klick auf dieses Icon die Arbeitsfläche bzw. den Editor als ein eigenes, den Bildschirm ganz ausfüllendes Browser-Fenster öffnen.

1.3.5 Benutzerleiste

Am oberen Rand des Browserfensters, über den drei Hauptbereichen, befindet sich die Benutzerleiste.





Hier finden Sie einige Funktionen, mit denen Sie sich das Arbeiten mit TYPO3 erleichtern können.

Neben dem Benutzericon  steht der Name des angemeldeten Benutzers. Mit einem Klick auf diesen kommen Sie direkt in die **Benutzereinstellungen** des Accounts. (Auch zu finden über *Benutzerwerkzeuge* > *Einstellungen*) Hier können Sie unter anderem die Backend-Sprache umstellen.

Rechts vom Benutzernamen sehen Sie den „Verlassen“-Button. Zum **Beenden einer Arbeitssitzung** melden Sie sich bitte aus Sicherheitsgründen durch einen Klick auf den Button ab. TYPO3 speichert Ihre letzte Arbeitsposition und kehrt beim nächsten Einloggen an diese Stelle zurück.


Durch das **Anlegen von Lesezeichen**  auf beliebige Ansichten im TYPO3-Backend, können Sie sich ein **personalisiertes Menü**  erstellen. (z.B. häufig zu ändernde Seiten, wichtige Funktionen oder bestimmte Inhaltselemente)


Mit dem Icon Arbeitsumgebung  haben Sie Zugriff auf ein komplexes **Versionierungssystem**. (Mehr dazu unter 7.7 Freigabe und Versionierung)

Sie haben die Möglichkeit **geöffnete Dokumente** (Seiten, Inhalte, Dateien etc.), die nicht über die Funktionen „Dokument schließen/speichern und schließen“ beendet wurden, direkt aufzurufen. Außerdem können Sie sehen, welche Elemente Sie **zuletzt bearbeitet** haben.  Die Dokumente werden entweder geschlossen oder erneut zur Bearbeitung in der Detailansicht angezeigt.

Mit der **Suche** wird die gesamte TYPO3-Site durchsucht (Seiten, Benutzer, Inhaltsdatensätze,...). Keine Enter-Taste drücken!

Sie bekommen eine Kurzliste der Treffer angezeigt. Mit einem Klick auf „Alle anzeigen“ erscheint die gesamte Ergebnisliste im Arbeitsbereich.

Zur schnellen Suche nach Seitennamen oder IDs empfiehlt sich allerdings die „Baum filtern“-Funktion  oberhalb des Seitenbaums.

Es kann passieren, dass Änderungen an einer Webseite nicht sofort angezeigt werden. Mit der Funktion „**Cache dieser Seite löschen**“  kann dieses Problem normalerweise behoben werden.

1.4 Das neue Seitenlayout

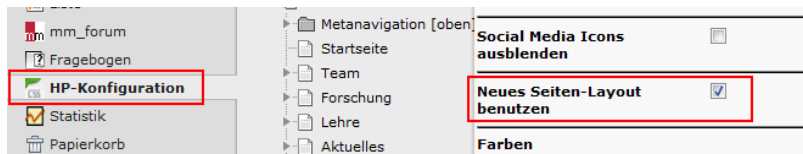
Bislang wurden im linken Bereich der Webseite immer die Links zur Bereichs-Seite einschließlich aller darunter liegenden Unterseiten angezeigt. Da dies oftmals überladen wirkte, wird nun nur noch die aktuelle Seite mit den dazugehörigen Unterseiten angezeigt.




Alte Navigationsstruktur

Neue Navigationsstruktur

Um das neue Seitenlayout zu aktivieren, klicken Sie im Bereich „HP Konfiguration“ auf das Häkchen „Neues Seiten-Layout benutzen“.



Diese Funktion kann nur durch Chef-Redakteure aktiviert werden (siehe 8.3 „Homepage-Konfiguration bearbeiten“).

Durch die neue Navigationsstruktur werden die Seitentitel automatisch auf der Webseite mit eingeblendet. Wenn Sie in ihren Inhaltselementen schon eine „Überschrift 1“ haben erscheinen diese nun doppelt. In diesem Fall können Sie ihre selbst erstellte Überschrift im Inhaltselement löschen. Alternativ können Sie über Seiteneigenschaften bearbeiten  im Reiter „Allgemein“, im Bereich „Titel“ das Häkchen bei „Als H1-Überschrift verbergen“ setzen.




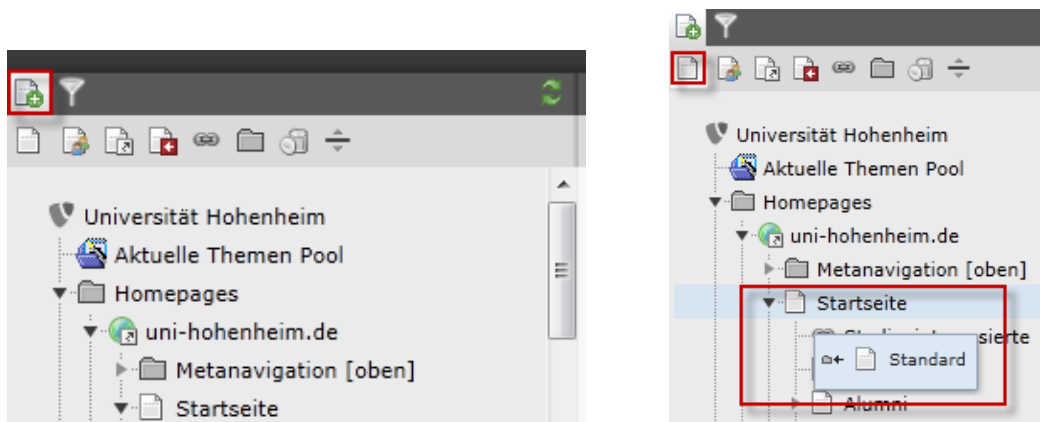
2 Seiten und Inhalte

Hier zeigen wir Ihnen einfache "Kochrezepte", Schritt für Schritt, für die wichtigsten Fälle.


2.1 Eine neue Seite anlegen

Die Grundstruktur Ihres Web-Bereiches ist bereits in TYPO3 angelegt. Sie fügen also an einer beliebigen Stelle Ihres Seitenbaums eine neue Seite ein. Dazu verwenden Sie das Modul **Web / Seite**.

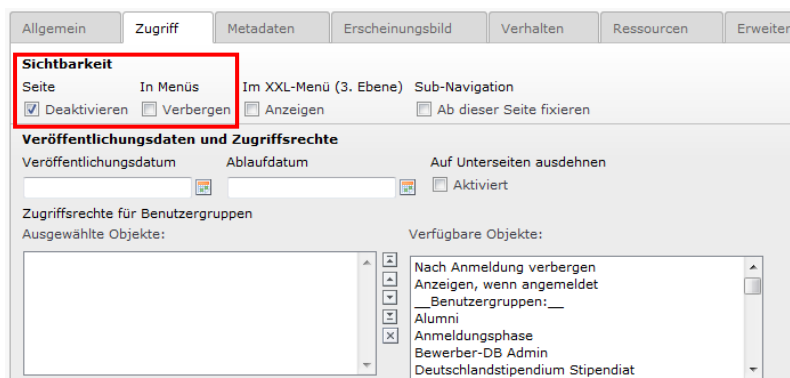
Schritt 1: Klicken Sie oben links auf das  Symbol, es erscheint nun eine Auswahl an möglichen Seiten. Wenn Sie darüber fahren erscheint ein Kreuz-Symbol. Sie klicken nun auf eine der möglichen Seiten und ziehen mit gedrückter, linker Maustaste die Seite dorthin wo Sie sie haben möchten.



Schritt 2: Wenn Sie die neue Seite nun an der gewünschten Stelle „los lassen“ fügt sich diese gleich ein und erscheint im Seitenbaum. Dort wo nun [Standard-Titel] steht tragen Sie Ihren Titel ein. Durch doppeltes klicken auf den Titel können Sie nun diesen auch ändern.

Schritt 3: Nun erscheint die Arbeitsfläche für die Seiteneigenschaften (klick auf  in der Navigationsleiste).

Setzen Sie, falls es nicht schon gesetzt ist, das Häkchen, im Bereich Zugriff, auf **Seite: Deaktivieren**. Wählen Sie jetzt das gewünschte Seitentemplate aus (siehe folgendes Kapitel). Die weiteren Felder können sie zunächst einfach leer lassen.





Schritt 3: Klicken Sie auf  **Speichern und schließen.**

Fertig! Ihre neue Seite ist angelegt und scheint im Seitenbaum auf. Allerdings ist die Seite noch leer, sie hat noch keinen Inhalt (siehe Abschnitt 2.2) und sie ist auch noch nicht öffentlich sichtbar (siehe Abschnitt 2.3).

Tipp: Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten nachträglich ändern wollen, können Sie die Seite im Seitenbaum einfach anklicken, die Maustaste gedrückt halten und dann an die gewünschte Stelle verschieben (Maustaste loslassen).

2.2 Inhalte erstellen

Einzelne Seiten bestehen aus den **Seiteneigenschaften** (siehe oben) und einem oder mehreren **Inhaltselementen**.

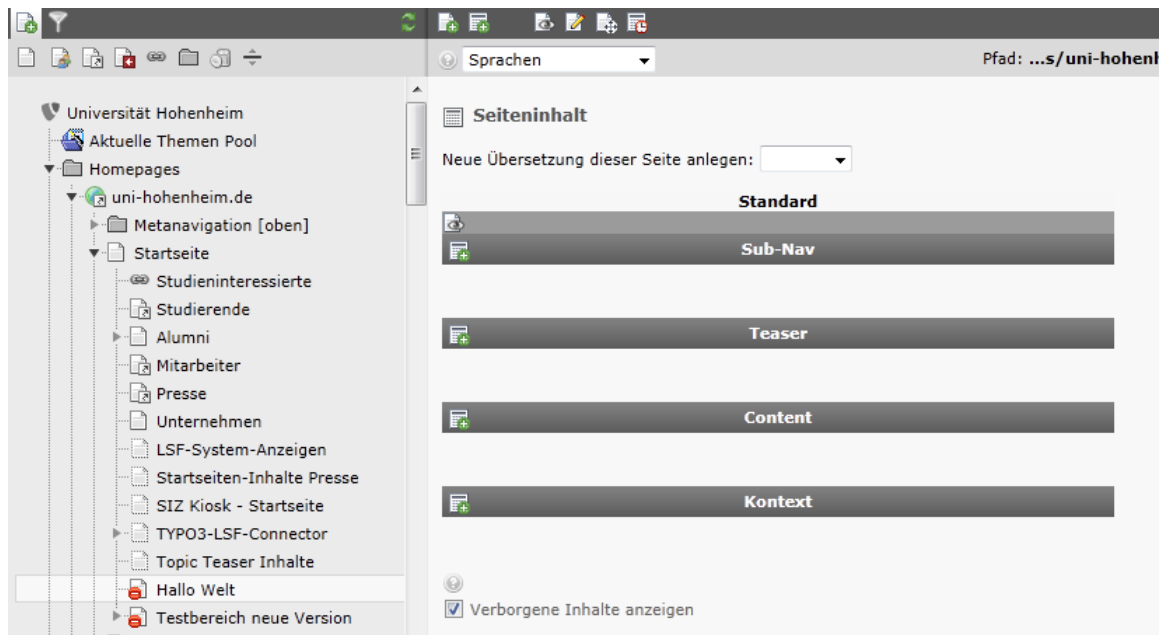
Für die Inhaltselemente stehen verschiedene **Inhaltstypen** zur Verfügung (siehe Kapitel 7.4). Zu jedem Inhaltstyp stellt Ihnen TYPO3 eine eigene Eingabemaske in der Arbeitsfläche mit Feldern für die erforderlichen Angaben zur Verfügung.


Tipp: Verwenden Sie nicht bloß einen formatierten Textblock für die ganze Seite, sondern legen Sie **für jeden logisch für sich stehenden Teil der Seite ein eigenes Inhaltselement** an. Dies macht es Ihnen leichter, die Seite später um weitere Informationen zu ergänzen oder die Reihenfolge der Informationen zu verändern oder einzelne Inhalte vorübergehend unsichtbar zu machen.

Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie zunächst die Hauptüberschrift der Seite und dann einen Textblock in die Seite einfügen. Diese Trennung in zwei Inhaltselemente macht es Ihnen möglich, bei Bedarf zwischen Überschrift und normalem Text noch einen aktuellen Hinweis oder dergleichen einzufügen. Auch dafür verwenden Sie das Modul **Web / Seite**.

2.2.1 Seitenüberschrift einfügen

Schritt 1: Klicken Sie im **Seitenbaum** auf die Seite, in der Sie den Inhalt einfügen wollen.



Schritt 2: In der **Arbeitsfläche** erscheint eine Übersicht über die Seite, die noch leer ist. Klicken Sie auf das Icon mit dem grünen Pluszeichen  (**Neuen Datensatz erstellen**). Dieses befindet sich entweder direkt im rechten Bereich auf den dunkelgrauen Balken oder auf der Seite oben.







Schritt 3: Wählen Sie den **Typ** des Inhaltselements aus, in unserem Fall ein **Normaler Text**. Hinweise zu den anderen Inhaltstypen finden Sie in Kapitel 7.4.

Neues Inhaltselement






1: Typ des Inhaltselements auswählen:

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


Typischer Seiteninhalt

- ☐  **Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- ☐  **Text und Bilder**
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
- ☐  **Nur Bilder**
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
- ☐  **Aufzählung**
Eine einzelne Aufzählung.






Spezielle Elemente

- ☐  **Dateilinks**
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- ☐  **Medien**
Fügt ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder einen Video-Clip hinzu.
- ☐  **Sitemap**
Creates a sitemap of the website.
- ☐  **Reines HTML**
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.
- ☐  **Trenner**
Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.

Formulare

- ☐  **Mail-Formular**
Ein E-Mail-Formular, mit dem Besucher mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.

Plug-Ins

- ☐  **Allgemeines Plug-In**
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.
- ☐  **Nachrichten**
Vielseitiges Nachrichtensystem für TYPO3
- ☐  **Stellenangebote**
Fügt eine Liste mit Stellenangeboten zur Seite hinzu - inklusive der Möglichkeit, Details anzuzeigen
- ☐  **Passwortgeschützter Bereich**
Erzeugt ein Passwortformular, um Benutzerzugriff einzuschränken
- ☐  **Moderne FAQ**
FAQ mit dynamischer und statischer Darstellung

Schritt 4: Nachdem Sie ein Inhaltselement ausgewählt haben müssen Sie noch den Platz bestimmen, an diesem der Inhalt erscheinen soll. Mithilfe der Pfeile legen Sie den Platz fest.

2: Position auswählen:

Wählen Sie nun die Position aus, an der das Element auf der Seite positioniert werden soll:



Sub-Nav	Teaser	Content	Kontext
			

Schritt 5: Es erscheint die Arbeitsfläche für das Editieren eines Inhaltselements. Im Fall der Seitenüberschrift geben Sie nur die **Überschrift** (z.B. den Titel der Seite) ein und lassen alle anderen Felder leer.

Schritt 6: Wählen Sie den gewünschten Überschriften-Typ aus.

Sie können folgende Überschriften-Typen auswählen:




Überschrift 1 – H1	Das Studium an der Universität Hohenheim
Überschrift 2 – H2	Innovativ und international
Überschrift 3 – H3	<u>Fakultäten (mit Instituten und Fachgebieten)</u>
Überschrift 4 – H4	<u>Stipendien</u>
Überschrift 5 – H5	Willkommen

Schritt 7: Klicken Sie auf das Icon  **Speichern und anzeigen**. Sie sehen nun die Seite in einem zweiten Browser-Fenster. Kontrollieren Sie die Überschrift auf Tippfehler und korrigieren Sie etwaige Fehler im ursprünglichen TYPO3-Fenster. Wenn alle Fehler korrigiert sind, klicken Sie auf das Icon  **Speichern und schließen**.

Fertig! Ihre Seite enthält bereits die Überschrift. Allerdings fehlt noch der restliche Inhalt (siehe Abschnitt 2.2.2), und die Seite ist auch weiterhin noch nicht öffentlich sichtbar.


Tipp: Klicken Sie niemals auf andere Seiten im Seitenbaum oder auf andere Module in der Modulleiste, solange Sie Ihre Eingabe noch nicht gespeichert haben! Ihre

Eingaben würden in diesem Fall verloren gehen und Sie müssten alles, was noch nicht gespeichert wurde, nochmals eingeben.

Tipp: Wenn Sie einen **Popup-Blocker** in Ihrem Web-Browser aktiviert haben, dann funktioniert der Buttons  „Speichern und anzeigen“ nicht, sondern Sie müssen stattdessen zuerst den Button  „Speichern“ und dann den Button  „Web-Seite anzeigen“ anklicken.

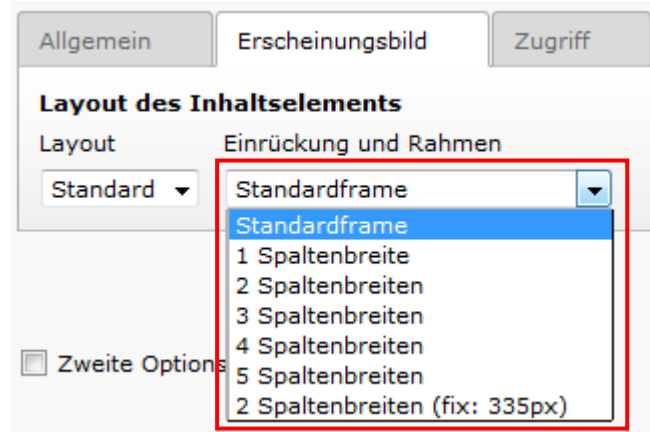
2.2.2 Formatierten Text einfügen

Nun erstellen Sie ein zweites Inhaltselement, und zwar einen formatierten Text, der unterhalb der Überschrift erscheinen soll. Die Vorgangsweise ist die Gleiche wie in Abschnitt 2.2.1.

Schritt 1: Jetzt sehen Sie schon das Inhaltselement für die Überschrift und klicken auf das Icon mit dem grünen Pluszeichen  im Textelement (Sie müssen mit der Maus darüber fahren damit die Symbole erscheinen), um das neue Inhaltselement dort einzufügen.

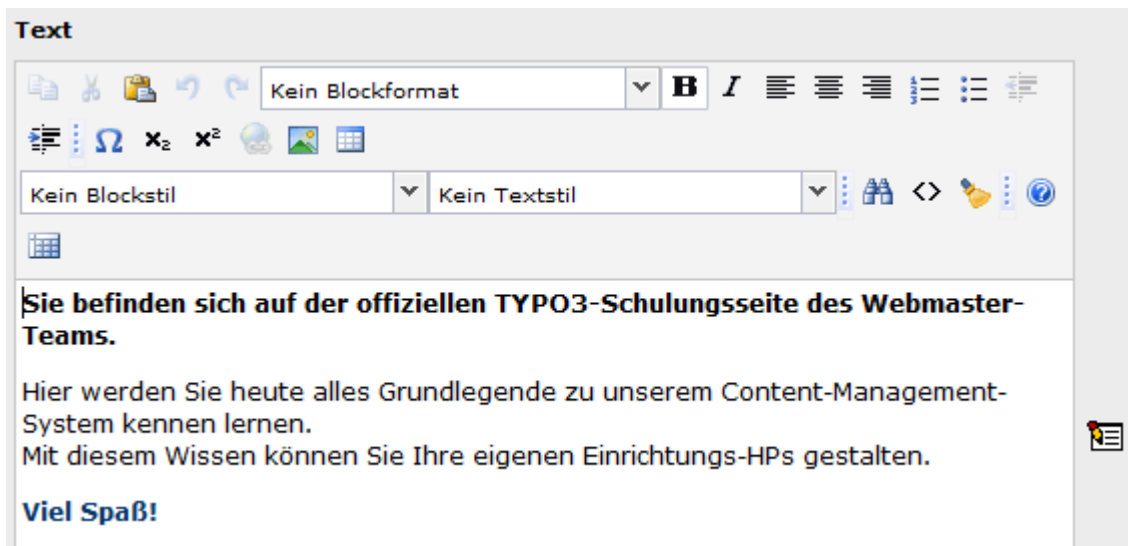


Schritt 2: Mit der Auswahlliste „Standardframe“ können Sie auswählen, wie viele Spalten der Textblock breit sein soll.



Wenn Sie ein 3-spaltiges Layout gewählt haben, können sie beispielsweise einen 1- und einen 2-spaltigen Textblock nebeneinander positionieren.

Schritt 3: Tragen Sie im Feld „Überschrift“ eine Unterüberschrift ein und geben Sie im Feld für den **Text** den gewünschten Inhalt ein. Mit Hilfe des **Rich Text Editors** können Sie den Text formatieren und Bilder, Links und Tabellen einfügen. Details hierzu finden Sie in Kapitel 3 und 4.3.1.




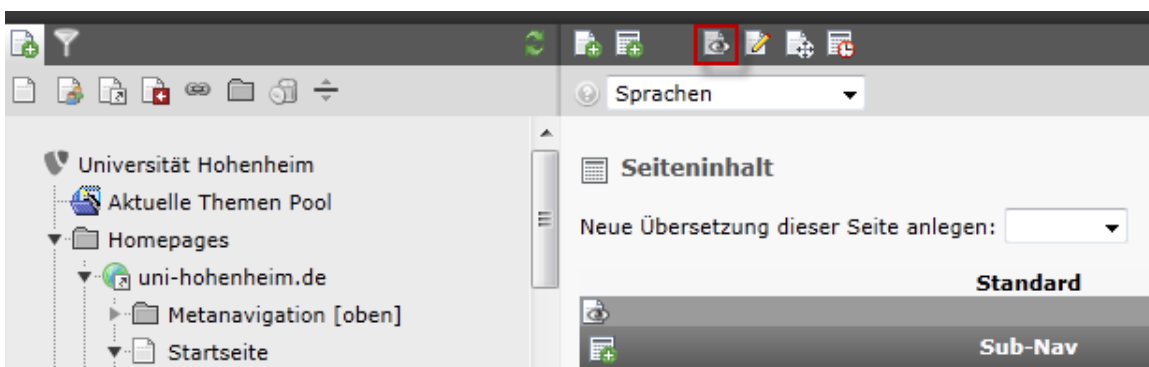
Wenn Sie auch dieses Inhaltselement gespeichert haben, ist die Seite fertig, aber noch nicht öffentlich sichtbar.

2.3 Die Seite kontrollieren und freigeben



2.3.1 Vorschau


Solange das Häkchen **Seite: Deaktiviert** gesetzt ist, kann die Seite nur innerhalb des TYPO3-Backend angesehen werden, wird aber im Frontend nicht angezeigt, d.h. sie ist für die Öffentlichkeit noch nicht sichtbar. Dies ist auch gut so, solange Sie noch an der Seite arbeiten und sie noch nicht fertig ist.

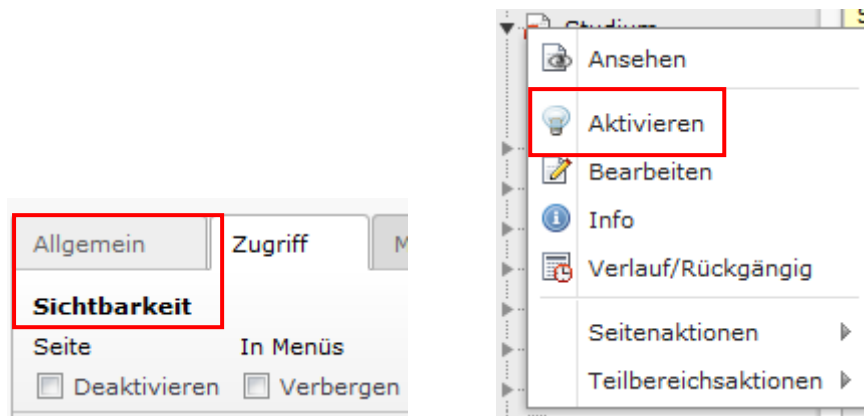
Wenn Sie mit dem Erstellen der Seite und ihres kompletten Inhaltes fertig sind, dann kontrollieren Sie oder besser ein Kollege oder "Chefredakteur" die Seite innerhalb von TYPO3, indem Sie im Modul Web / Seite ganz oben auf das Icon  **Web-Seite anzeigen** klicken.




2.3.2 Sichtbarkeit

Wenn die Seite keine Fehler mehr enthält, dann klicken Sie ebenfalls im Modul Web / Seite ganz oben auf das Icon  **Seiteneigenschaften bearbeiten**, schalten das Häkchen **Seite Deaktivieren** aus und speichern diese Änderung mit dem Icon  **Speichern und schließen**.

Alternativ können Sie auch im Seitenbaum das Kontextmenü dieser Seite öffnen und darin den Menüpunkt  **Aktivieren** auswählen.




Fertig! Nun ist die Seite öffentlich sichtbar und scheint auch automatisch in der Navigation und in der Sitemap Ihrer Web-Site auf.

Nachträgliche Änderungen der Seiteneigenschaften und der Seiteninhalte können Sie jederzeit im Modul Web / Seite durch Anklicken der entsprechenden Stift-Symbole  durchführen. Auch dabei dürfen Sie nicht auf das Speichern der Änderungen vergessen.

2.4 Seiten und Inhalte löschen

Zum **Löschen von Inhaltselementen** steht Ihnen das Papierkorb-Icon  zur Verfügung.

Analog können Sie unter "**Seiteneigenschaften bearbeiten**" auch die **gesamte Seite** mit dem Papierkorb-Icon  löschen.

Wenn Sie eine Seite mit Unterseiten löschen wollen, müssen Sie **zuerst** alle **Unterseiten** löschen oder an eine andere Stelle verschieben und können erst dann die Seite, die keine Unterseiten mehr besitzt, löschen.







Alternativ können Sie eine Seite auch löschen indem Sie diese mit gedrückter linker Maustaste nach unten ziehen und ein Feld „Zum löschen hier ablegen“ erscheint, dort die Seite dann loslassen und sie wird gelöscht.

Tipp: Wenn Sie mehrere Seiten löschen oder verschieben wollen, können Sie das etwas übersichtlicher im Modul **Web / Liste** tun, wobei Sie mit "Erweiterte Ansicht" neben jeder Seite einen Balken mit allen Icons für alle möglichen Aktionen erhalten.

Tipp: Wenn Sie ein Inhaltselement oder eine Seite nicht für immer löschen, sondern nur vorübergehend unsichtbar machen wollen, verwenden Sie stattdessen die in Abschnitt 0 angeführten Möglichkeiten zur **Sichtbarkeit** und zum **Ablaufdatum**.




2.5 Die wichtigsten Icons

Seiten:























-  sichtbare Seite
-  unsichtbare Seite
-  Seite mit Zugriffsbeschränkung
-  Seite mit Zeitbeschränkung
-  Seite nicht im Menü
-  Shortcut

 Externe URL

Inhaltselemente:

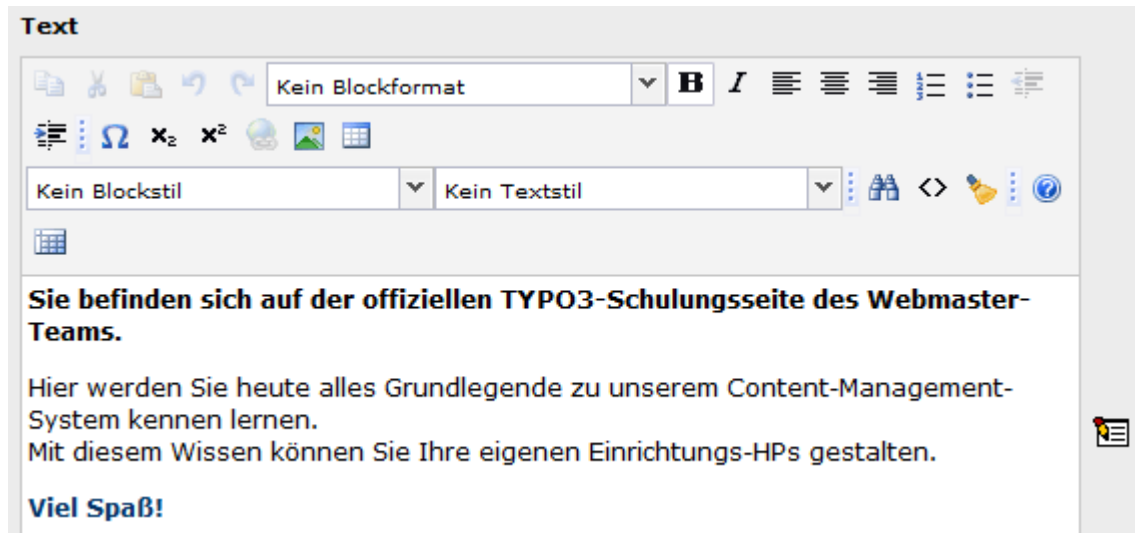
-  sichtbares Textelement
-  unsichtbares Textelement
-  englischsprachiges Inhaltselement

Seiten und Inhalte bearbeiten:

-  Neue Seite anlegen
-  Neues Inhaltselement anlegen
-  Editieren oder Eigenschaften verändern
-  Seite verschieben
-  Inhaltselement verschieben
-  nach oben verschieben
-  nach unten verschieben
-  unsichtbar machen
-  sichtbar machen
-  löschen
-  Bild oder Datei auswählen
-  kopieren
-  ausschneiden
-  speichern und weiter arbeiten
-  speichern und anzeigen
-  speichern und schließen
-  schließen ohne Speichern (Eingaben gehen verloren)
-  Seite anzeigen (Vorschau)
-  Arbeitsfläche in neuem Fenster öffnen
-  Änderungsverlauf anzeigen
-  auf letzten gespeicherten Stand zurückgehen ("großes Undo")
-  Hilfe






3 Text-Editor

Für die **Inhaltstypen Text** und **Text mit Bild** steht Ihnen in TYPO3 der so genannte **Rich Text Editor (RTE)** zur Verfügung. Dies ist ein sehr mächtiger, **Word-ähnlicher Editor**, der innerhalb Ihres Web-Browsers läuft und ein einfaches und intuitives Arbeiten am Bildschirm ermöglicht. Mit Hilfe des RTE können Sie Ihre Texte **formatieren** und **Bilder**, **Tabellen** oder **Links** einfügen, auch mittels Copy-and-Paste aus anderen Programmen.



Die Icons des RTE sind mit einer **sensitiven Hilfe** versehen. Das heißt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons fahren, wird Ihnen deren Funktion angezeigt. Eine kurze Beschreibung der wichtigsten Icons folgt unten.

3.1 Icons des Text-Editors

-  Inhalte kopieren
-  Inhalte ausschneiden
-  Inhalte einfügen
-  letzten Eingabeschritt rückgängig machen (undo)
-  letzten Schritt wieder herstellen (redo)

Normal Auswahlmenü für die Absatzart (Normal, Überschriften etc.)

B fett (bold face)

/ kursiv (italic)










 linksbündig

 zentriert

 rechtsbündig

 nummerierte Liste

 Aufzählungspunkte

-  untergeordnete Liste (mehr eingerückt)
-  übergeordnete Liste (weniger eingerückt)
-  Sonderzeichen einfügen
-  Verlinkung (Seite, Datei, URL, Mail)
-  Bild einfügen
-  Tabelle einfügen
- Kein Blockformat ▼ Überschriftenformatierung
- Kein Blockstil ▼ Absatzformatierung
- Kein Textstil ▼ Textformatierung
-  Suchen und ersetzen
-  HTML-Quelltext ein-/ausschalten
-  (falsche) Formatierungen im markierten Bereich entfernen

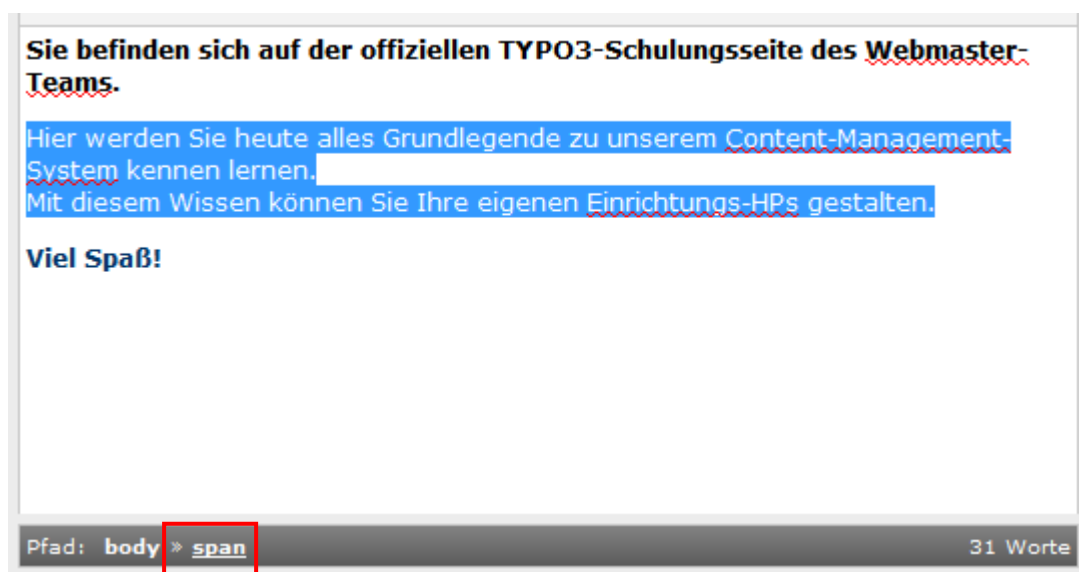
3.2 Grundlegende Funktionen

3.2.1 Markieren

Markieren von Text funktioniert ähnlich wie in anderen Programmen:



- Ziehen mit Linksklick
- Wortmarkierung durch Doppelklick
- Zeilenmarkierung durch Dreifachklick

Zusätzlich kann man unter Ausnutzung der HTML-Struktur einen Text markieren. Positionieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle im Text. Unten im Pfad auf werden alle HTML-Elemente aufgeführt, in denen die Textstelle eingebettet ist. Jedes Element lässt sich anklicken mit dem Ergebnis, dass der entsprechende Block markiert ist.



Im Bild wurde der Cursor in den blau gefärbten Text gesetzt. Wenn man "span..." anklickt, wird genau der eingefärbte Text markiert. Klickt man "p" an, wird der ganze Absatz markiert und bei "body" der gesamte Text des Editors.

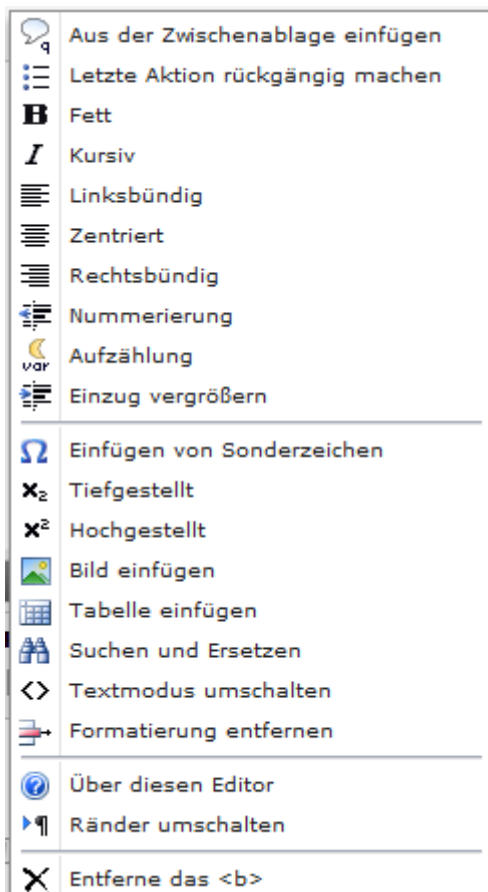
3.2.2 Rückgängig machen

Änderungen können über den  Undo-Button oder über [STRG] + Z rückgängig gemacht werden („kleines Undo“). Mit dem Button  können Sie auf den letzten gespeicherten Stand zurückgehen („großes Undo“).

3.2.3 Kontextmenüs


Wenn Sie innerhalb eines Elements im Rich Text Editor die **rechte Maustaste** drücken, erscheint ein **Kontextmenü**. In manchen Kontextmenüs können Sie Hilfsfenster mit **weiteren** Eingabemöglichkeiten öffnen (z.B. Bildeigenschaften, Tabelleneigenschaften).

Beim Klicken mit der rechten Maustaste innerhalb einer Textzeile erscheint z.B. das folgende Kontextmenü:



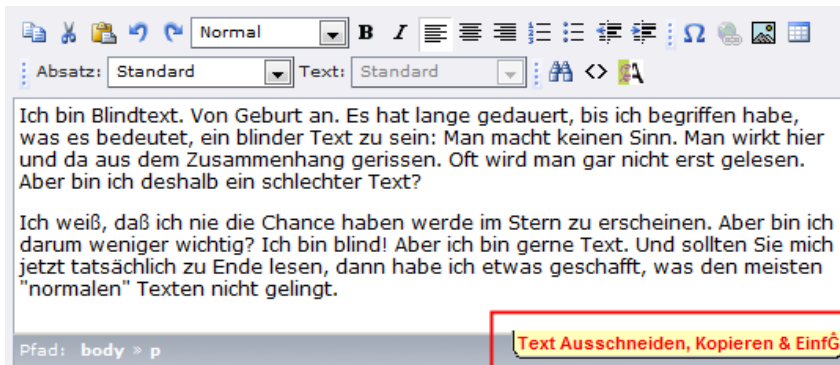
3.2.4 Zwischenablage

Das Kopieren über die Zwischenablage erfolgt über die entsprechenden Buttons oder über die Tastenkürzel [STRG] + C / [STRG] + X / [STRG] + V.

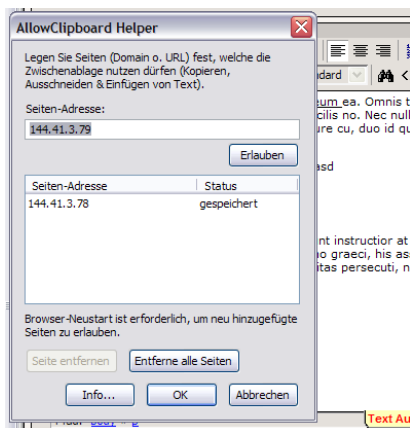
Zu beachten ist, dass beim Einfügen von Inhalten aus einer anderen Anwendung keine Bilder mitkopiert werden. Außerdem werden evtl. vorhandene Formatierungen mit eingefügt. Diese sind in der Regel unerwünscht weil nicht CI-konform. In diesem Fall kann man die Formatierung über den Button  entfernen.

Sicherheitseinschränkungen bei Firefox

Bei bestimmten Firefox-Versionen ist das Einfügen aus der Zwischenablage standardmäßig nicht erlaubt. In diesem Fall erscheint im Editorfenster rechts unten ein roter Text. Diesen bitte anklicken.

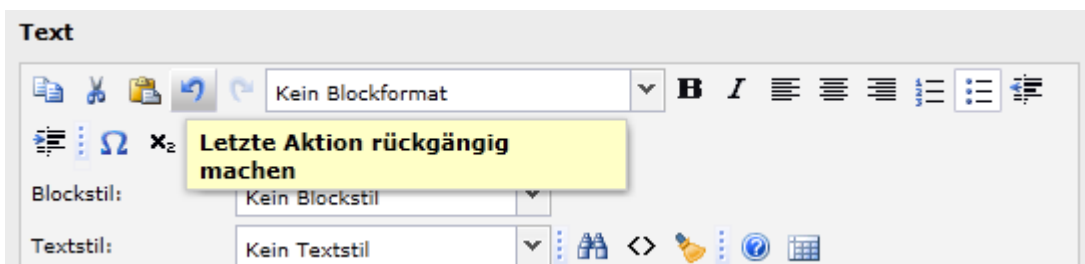


Im Pop-upfenster der angezeigten Seitenadresse die Nutzung der Zwischenablage durch Anklicken des entsprechenden Buttons erlauben:



3.2.5 Hilfe

Wenn man die Maus über ein Element positioniert, erscheint kurz darauf ein Hinweistext, der Aufschluss über die Funktion des Buttons gibt (Tooltip):



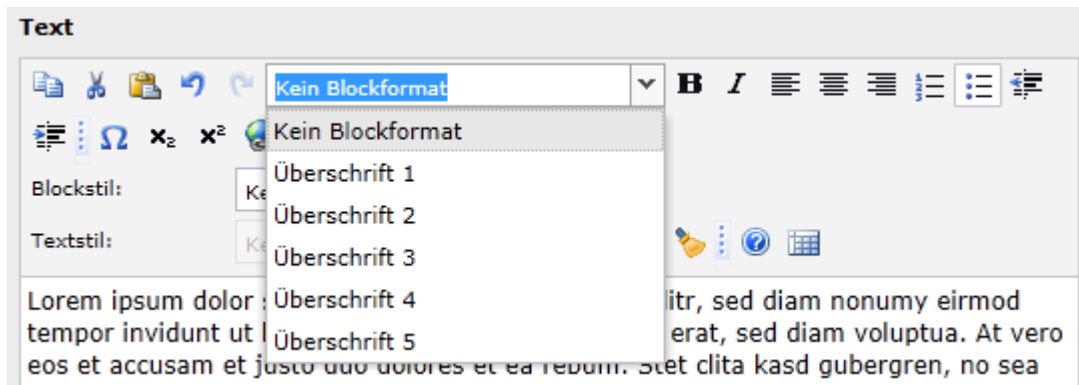
3.3 Textformatierung

3.3.1 Absatzart ändern

Die Absatzart legt fest, ob es sich bei dem Absatz um einen Standardabsatz (Normal) oder um eine Überschrift handelt. Die Art des Absatzes wird wie folgt geändert:

Schritt 1: Cursor an beliebiger Stelle im Text durch Linksklick positionieren (der Absatz muss nicht markiert werden)

Schritt 2: Gewünschte Absatzart aus der Dropdown-Liste auswählen.

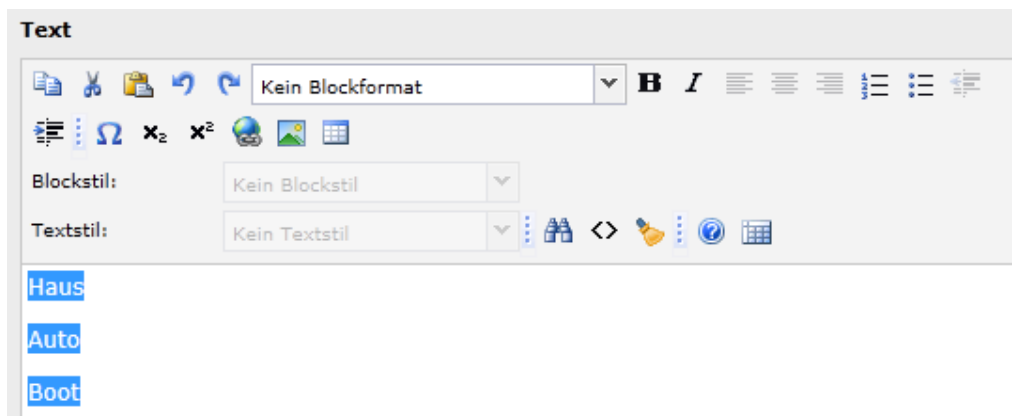


3.4 Listen

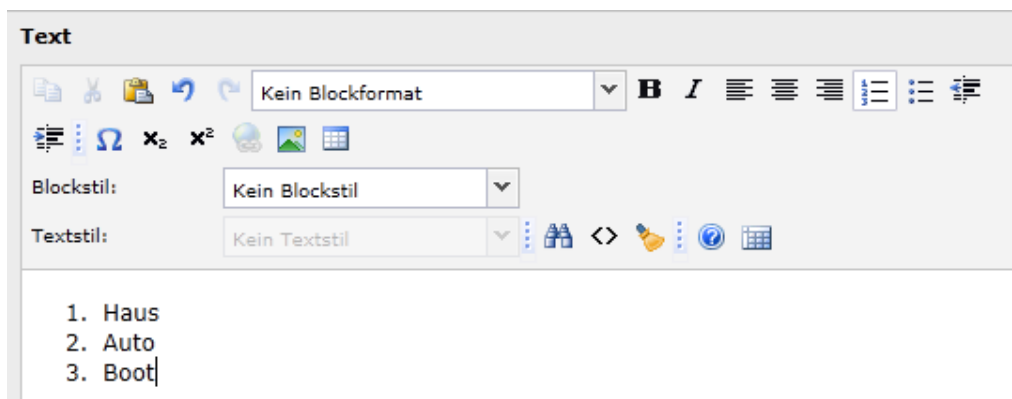
3.4.1 Geordnete Liste erstellen

Künftige Listenelemente untereinander schreiben, dabei die Zeile jeweils mit [RETURN] abschließen

Alle Elemente markieren und auf den Button für Nummerierung klicken:



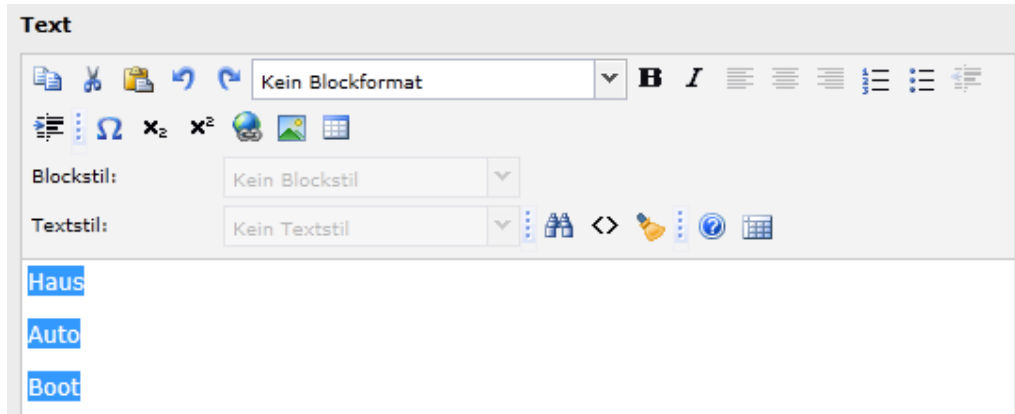
Ergebnis:



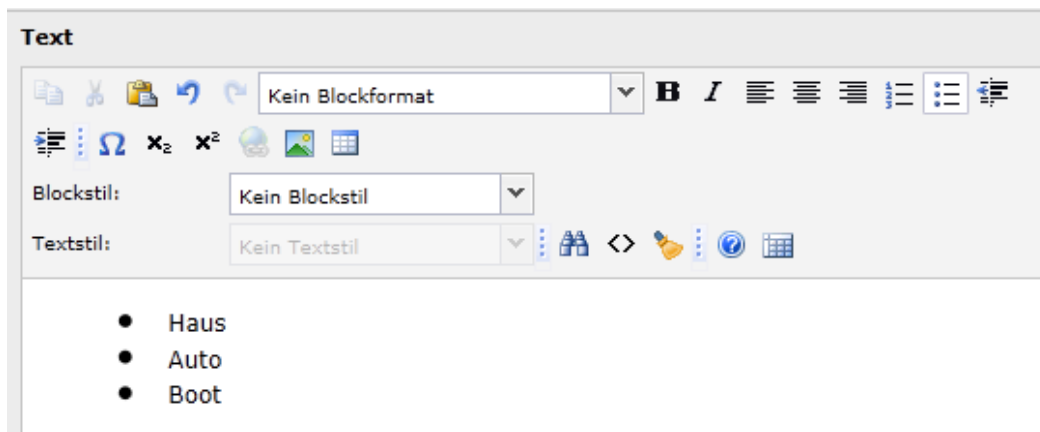
3.4.2 Ungeordnete Liste erstellen

Künftige Listenelemente untereinander schreiben, dabei die Zeile jeweils mit [RETURN] abschließen

Alle Elemente markieren und auf den Button für Nummerierung klicken:



Das Ergebnis ist eine Punktliste:



3.4.3 Ungeordnete Liste mit Balken oder Quadraten versehen

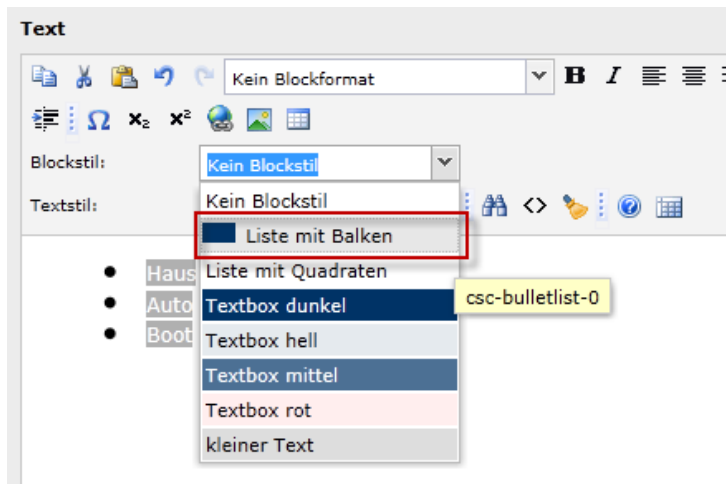
Die komplette Liste manuell markieren oder Klick in die Liste und im Pfad das Element "ul" auswählen

Über die Absatzart kann die Liste anders formatiert werden:

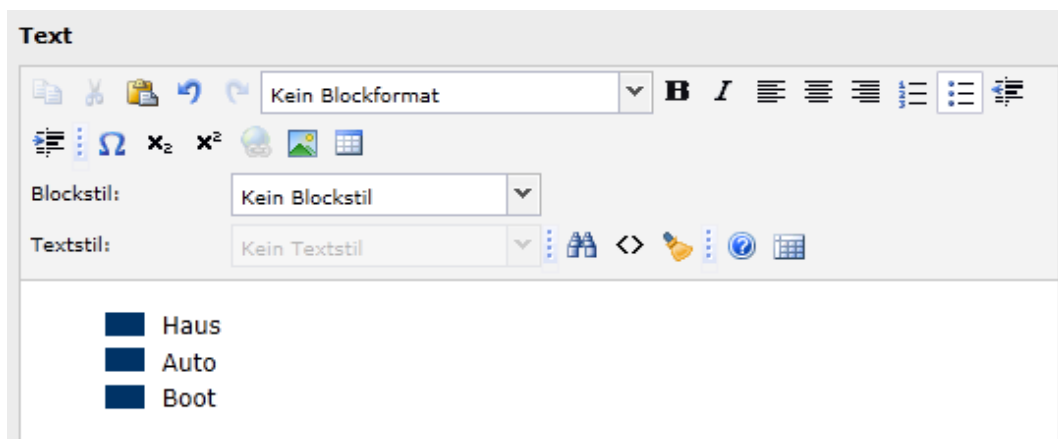
Standard: Punktliste

Liste mit Balken: blauer Balken vor jedem Listenelement

Liste mit Quadraten: kleines schwarzes Quadrat vor jedem Listenelement



Ergebnis mit Balken:

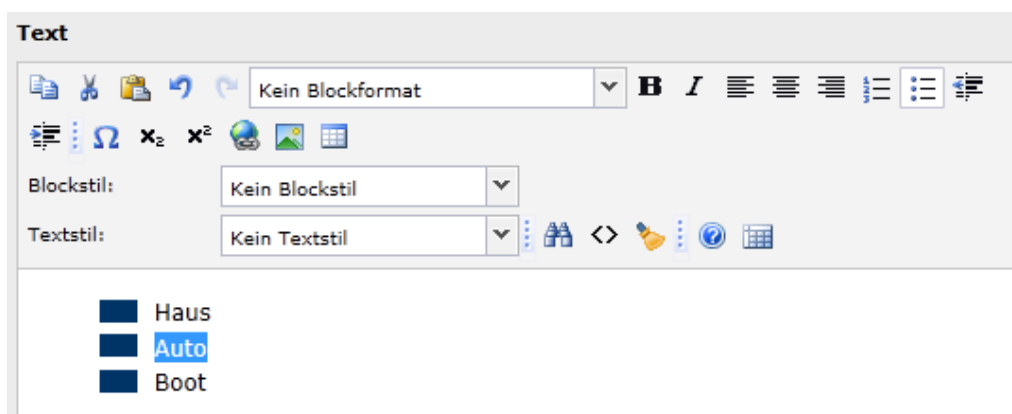


3.5 Absatz oder Liste einrücken

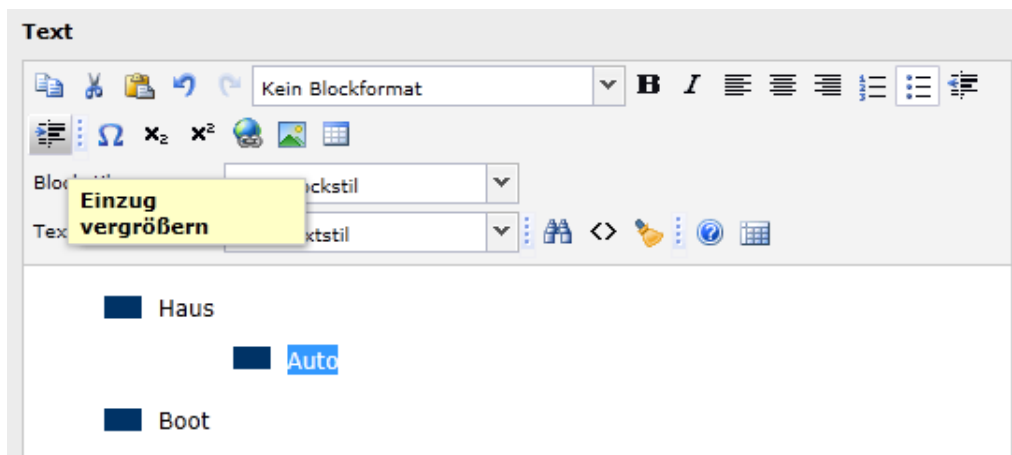
Eingerückt werden können Absätze, Listenelemente oder ganze Listen.

Das, was eingerückt werden soll, muss zunächst markiert werden. Bei einem einzigen Objekt genügt es, den Cursor an beliebiger Stelle im Text durch Linksklick zu positionieren. Bei mehreren Objekten müssen diese in die Markierung einbezogen werden.

Durch Anklicken des Buttons [Einzug vergrößern] werden die markierten Objekte eingerückt:



Ergebnis:




Bei einer geordneten Liste werden die eingerückten Elemente neu nummeriert:



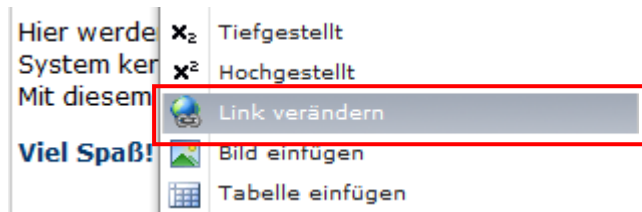
3.6 Links

Wenn Sie in Ihre Webseiten Verknüpfungen (Links) auf andere interne oder externe Webseiten, Bilder, Download-Dateien, Mail-Adressen oder dergleichen einfügen wollen, gehen Sie im Rich Text Editor so vor:

- Sie markieren den Text oder das Bild, das anklickbar werden soll
- Sie klicken auf das Icon  **Link einfügen**.
- Sie wählen aus, was das Ziel der Verknüpfung sein soll:
 - eine TYPO3-interne Seite
 - eine TYPO3-interne Datei (Bild oder Download-Datei)
 - eine externe Web-Adresse (URL mit http, https oder ftp)
 - eine Mail-Adresse
- Im Fall einer internen Seite oder Datei erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie die Seiten bzw. Dateien Ihres TYPO3-Bereiches in einer Baumstruktur sehen und eine davon durch Mausklick auswählen können.
- Im Fall einer externen URL oder einer Mail-Adresse geben Sie die Adresse ein oder fügen sie mittels Copy-and-Paste ein und klicken dann auf "Link setzen".

Tipp: Meistens ist der Rich Text Editor so konfiguriert, dass bei Eingabe eines Textes, der wie eine Web-Adresse oder Mail-Adresse aussieht, automatisch ein entsprechender Link erzeugt wird. Falls das in einem Einzelfall nicht sinnvoll ist, können Sie das mit "Link löschen" rückgängig machen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link klicken, erscheint ein Kontextmenü:



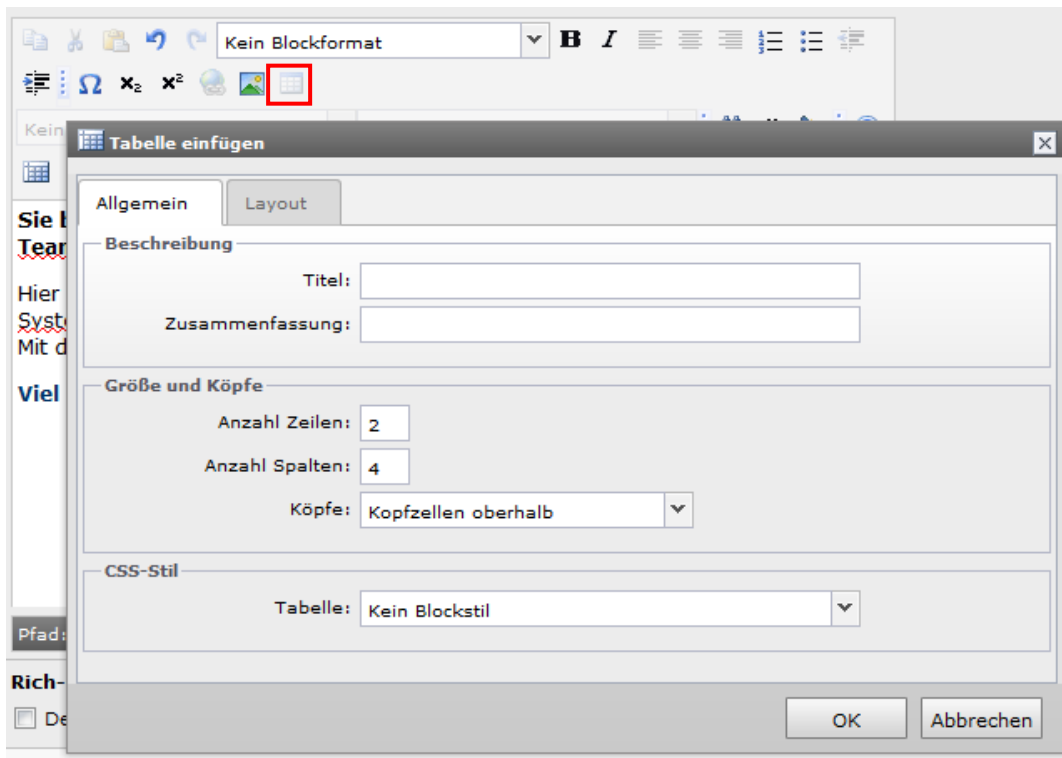
3.7 Tabellen

3.7.1 Tabelle einfügen

Um eine Tabelle einzufügen, gehen Sie so vor:

Schritt 1: Klicken Sie an die Stelle, wo die Tabelle eingefügt werden soll (z.B. als neuer Absatz).

Schritt 2: Sie klicken auf das Icon  Tabelle einfügen und geben die Tabelleneigenschaften an: die Anzahl der Zeilen und Spalten.



Die neue Tabelle besitzt keinen Rahmen. Im Editor wird dieser aber gestrichelt kenntlich gemacht.

Schritt 3: Dann geben Sie in jede Tabellenzelle den Inhalt ein, das kann beliebiger Text sein, auch mit komplexen Formatierungen, Links, Bildern etc.

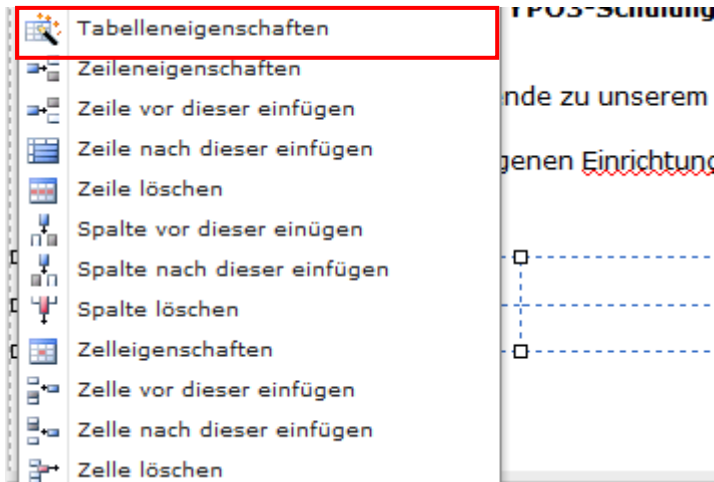
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4

3.7.2

3.7.2 Zeilen- oder Spaltenanzahl verändern

Dies kann über das Kontextmenü erfolgen.

Ein Rechtsklick zeigt das Kontextmenü mit den entsprechenden Tabellenfunktionen für z.B. Löschen und Einfügen.

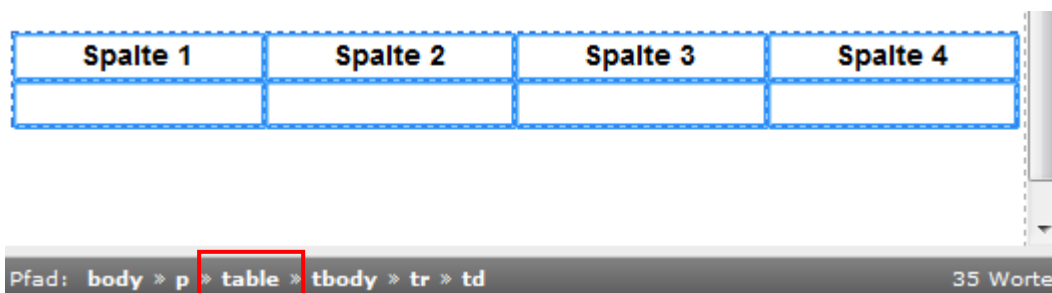


3.7.3 Tabellen formatieren

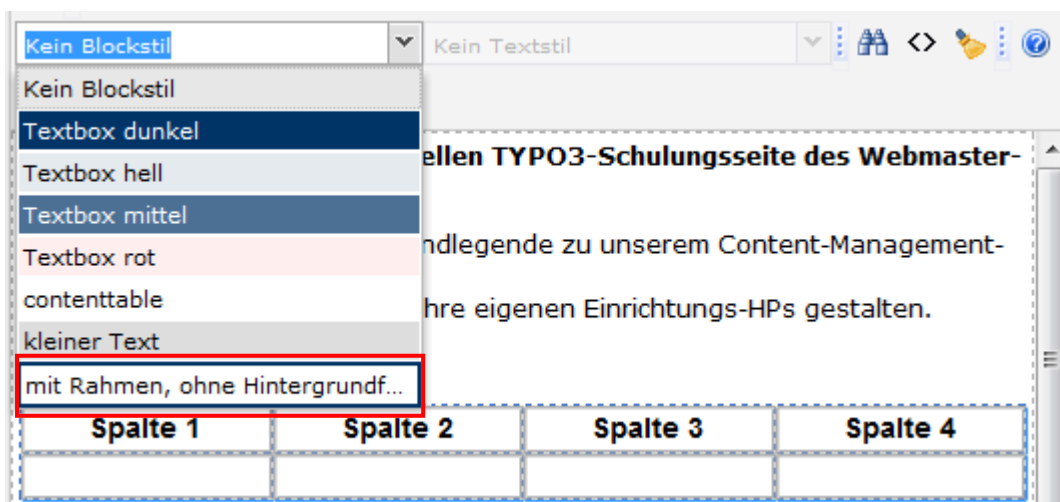
3.7.3.1 Rahmen festlegen

Tabelle markieren:

Cursor durch Linksklick in ein beliebiges Tabellenfeld setzen und im Pfad "table" anklicken:



Anschließend die Tabellenformatierung mit Rahmen zuweisen:



Ergebnis:

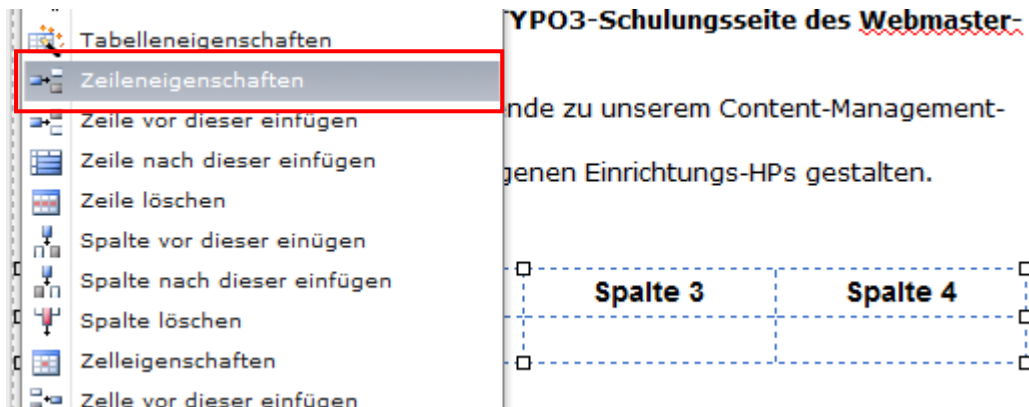
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4

Kopfzeile mit blauem Hintergrund versehen

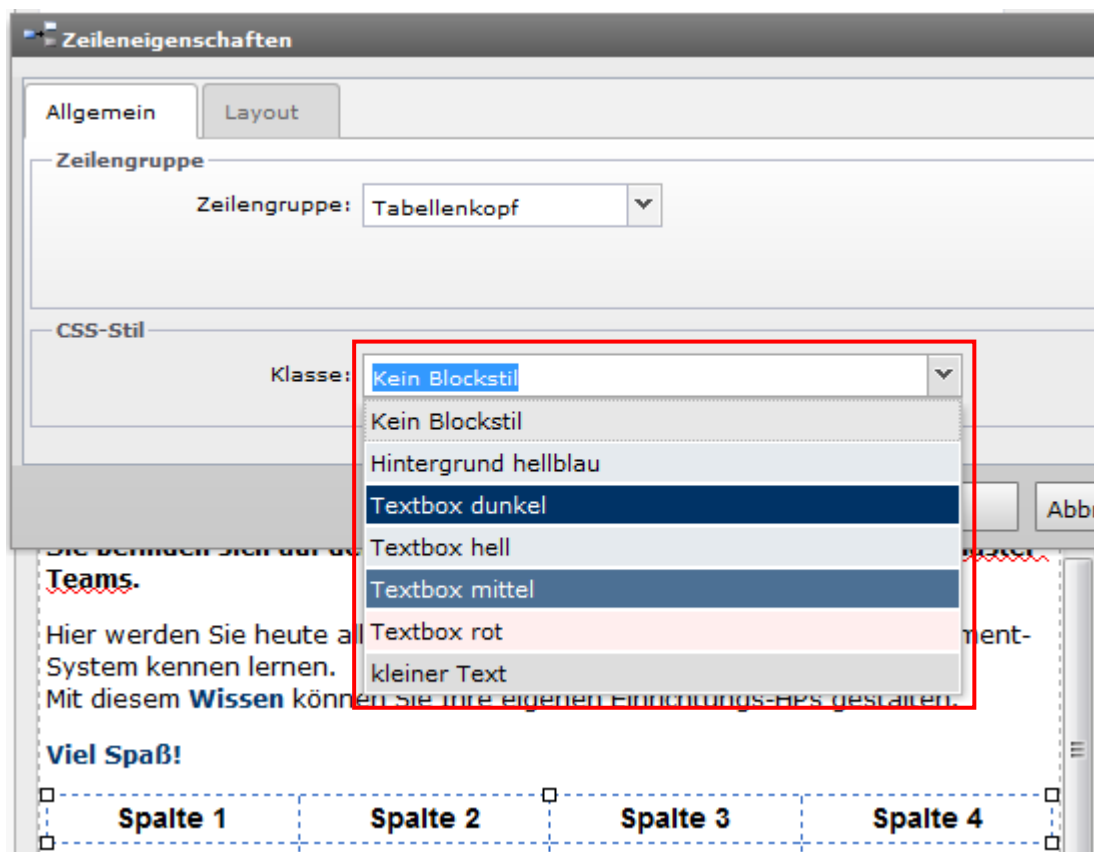
Wenn eine Kopfzeile gewünscht ist, dann ist folgendes zu tun:

Cursor in ein beliebiges Tabellenfeld der ersten Zeile positionieren.

Durch Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und Zeileneigenschaften auswählen:



Im Popup-Fenster unter „Allgemein“ im Bereich „CSS-Stil“ die Klasse wählen:



Ergebnis:

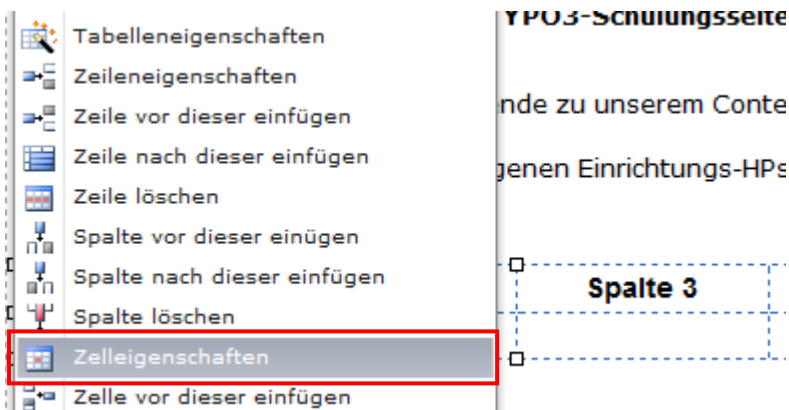
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4

Kopfspalte mit blauem Hintergrund versehen

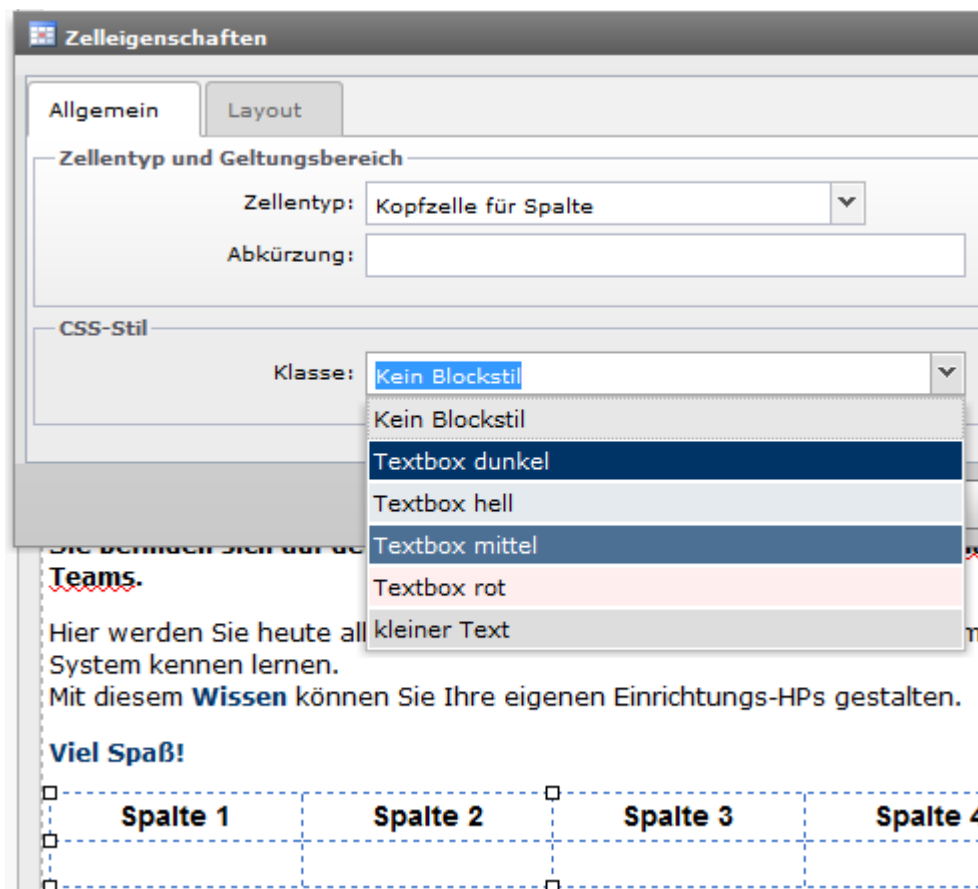
Wenn die erste Spalte blau eingefärbt werden soll, muss pro Zeile folgendes gemacht werden:

Cursor in ein Tabellenfeld der ersten Spalte positionieren.

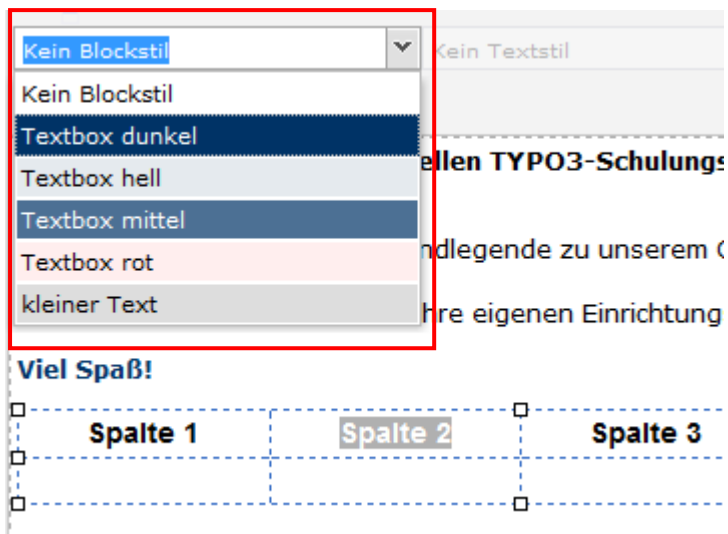
Durch Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und „Zelleigenschaften“ auswählen:



Im Popup-Fenster unter „Allgemein“ bei Zellentyp "Kopfzelle für Spalte" auswählen:



Alternativ können Sie auch den gewünschten Bereich mit der linken Maustaste markieren und bei „Blockstil“ die gewünschte Eigenschaft auswählen.



Ergebnis:

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
----------	----------	----------	----------

Soll die ganze erste Spalte mit einem blauen Hintergrund hervorgehoben werden, müssen die soeben genannten Schritte für alle Felder der ersten Spalte wiederholt werden.

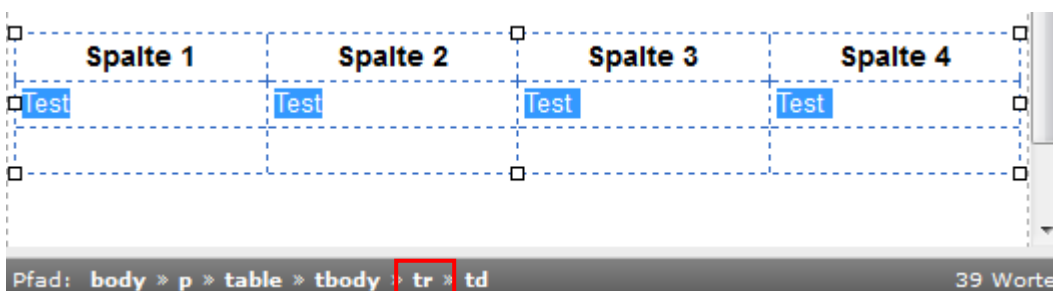
Tipp: Durch Einfügen einer neuen Zeile über das Kontextmenü wird die Formatierung mit übernommen. Bei Neuaufbau einer Tabelle kann man sich das zunutze machen, indem man nicht erst die komplette Tabelle aufbaut und dann formatiert, sondern den umgekehrten Weg geht.

Tabellenzeilen hellblau einfärben

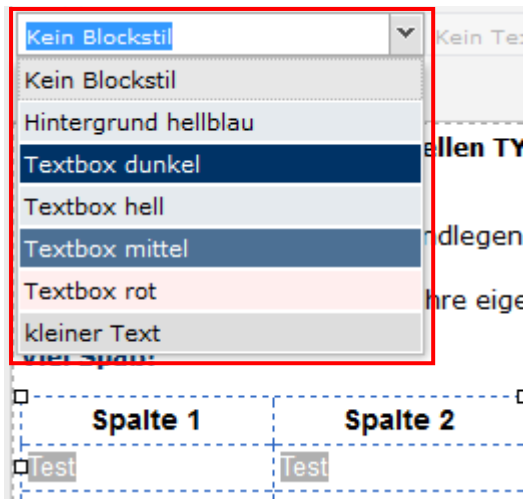
Die Lesbarkeit einer Tabelle kann gesteigert werden durch eine abwechselnde Zeilenformatierung. Im Editor ist dies Stand heute nicht automatisch einstellbar. Für jede Zeile, die eingefärbt werden soll, ist folgendes zu tun:

Cursor in eine beliebige Stelle der Tabellenzeile positionieren.

Im Pfad "tr" (table row) auswählen (die Zeile muss einen Inhalt haben):



Die Formatierung zuweisen:



Ergebnis:

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Test	Test	Test	Test

Tastaturbefehle

ctrl+A	alles markieren
ctrl+B	fett
ctrl+I	kursiv
ctrl+L	linksbündig
ctrl+E	mittig
ctrl+R	rechtsbündig
ctrl+Z	Änderung rückgängig
ctrl+Y	Änderung wiederherstellen
ctrl+X	ausschneiden
ctrl+C	kopieren
ctrl+V	einfügen
ctrl+1	Überschrift 1
ctrl+2	Überschrift 2
ctrl+3	Überschrift 3
ctrl+4	Überschrift 4
ctrl+Leerzeichen	echtes Leerzeichen ()
Return	neuer Absatz
shift Return	neue Zeile (kein neuer Absatz)

4 Bilder und Dateien

4.1 Bildbearbeitung

Zur **Erzeugung und Bearbeitung** von Bildern und sonstigen Dateien, wie z.B. PDF, verwenden Sie bitte Ihre gewohnten Bildbearbeitungs-Programme.

Bilder sollten Sie möglichst gleich in der für Webseiten richtigen Auflösung (Pixelgröße) erzeugen, damit sie dann immer richtig angezeigt werden und keine unnötig langen Download- und Wartezeiten im Web-Browser auftreten. Außerdem sollten Sie die Bilder nur in einem der von allen Web-Browsern unterstützten Formate erzeugen (GIF für Zeichnungen und Logos mit einfachen Farbflächen, JPEG für Fotos mit Farbverläufen).

Beim Wählen des Bilddateinamens sollten Sie Umlaute und „ß“ vermeiden, da diese in TYPO3 häufig zu Problemen bei der Bildanzeige führen.

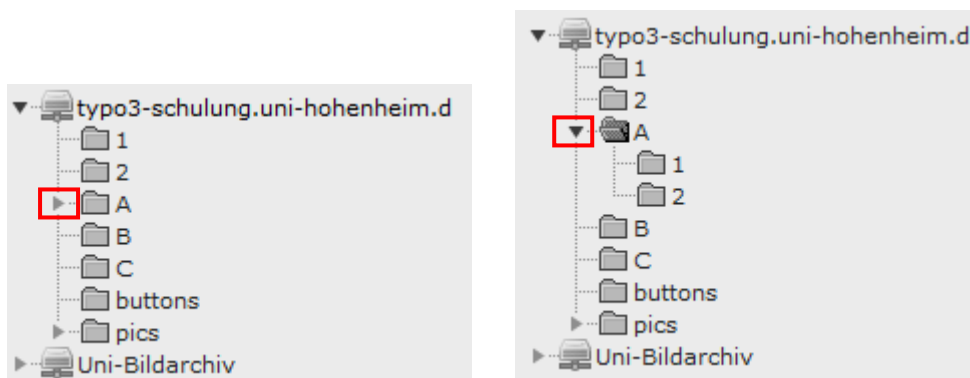
Bitte achten Sie bei der Bildauswahl auch immer darauf, ob Ihnen bei der Veröffentlichung von Personenfotos die Zustimmung der abgebildeten Personen sowie die Genehmigung des Urhebers/Fotografen vorliegt.

Bilder und andere Dateien laden Sie über das Modul **Datei / Dateiliste** auf Ihren Dateienbereich am TYPO3-Server. Dann können Sie die Bilder bzw. die Download-Links in Ihre Webseiten einfügen.

4.2 Bilder- und Datei-Upload

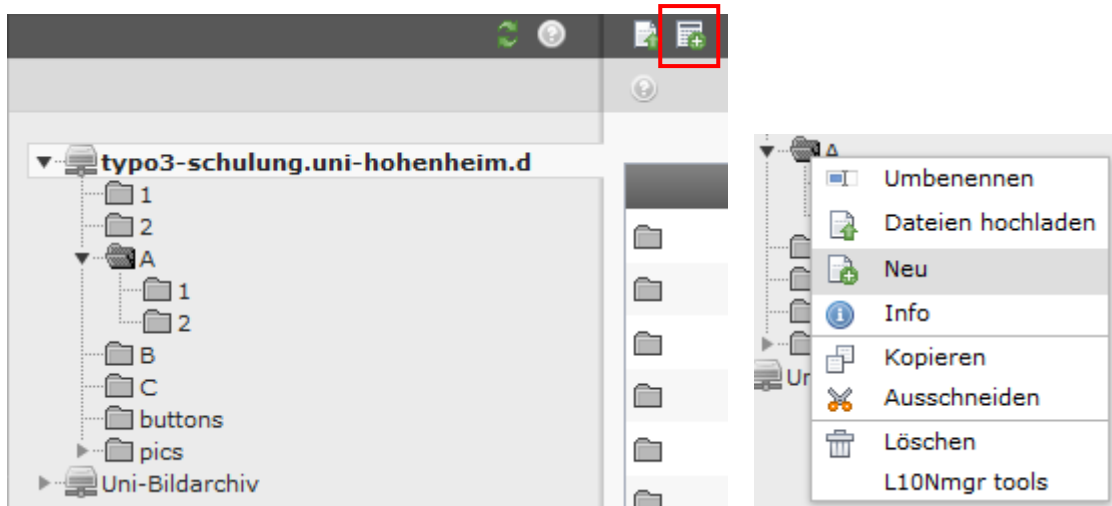
In TYPO3 steht Ihnen nicht nur ein Bereich für Ihre Webseiten, sondern auch ein Upload-Bereich für Ihre Bilder und sonstigen Dateien zur Verfügung, auf den Sie mit dem Modul **Datei / Dateiliste** zugreifen können. Dieses Modul zeigt Ihnen Ihren Dateibaum an.

Diese Ordner können Sie mit den Pfeil-Symbolen auf und zuklappen:



Um einen neuen Unterordner zu erstellen, wählen Sie zunächst den darüber liegenden Ordner aus und klicken auf den Button **Neu**.

Oder auf den Ordner und dann Linksklick mit der Maus um das Menü zu öffnen und dort **Neu** auszuwählen.



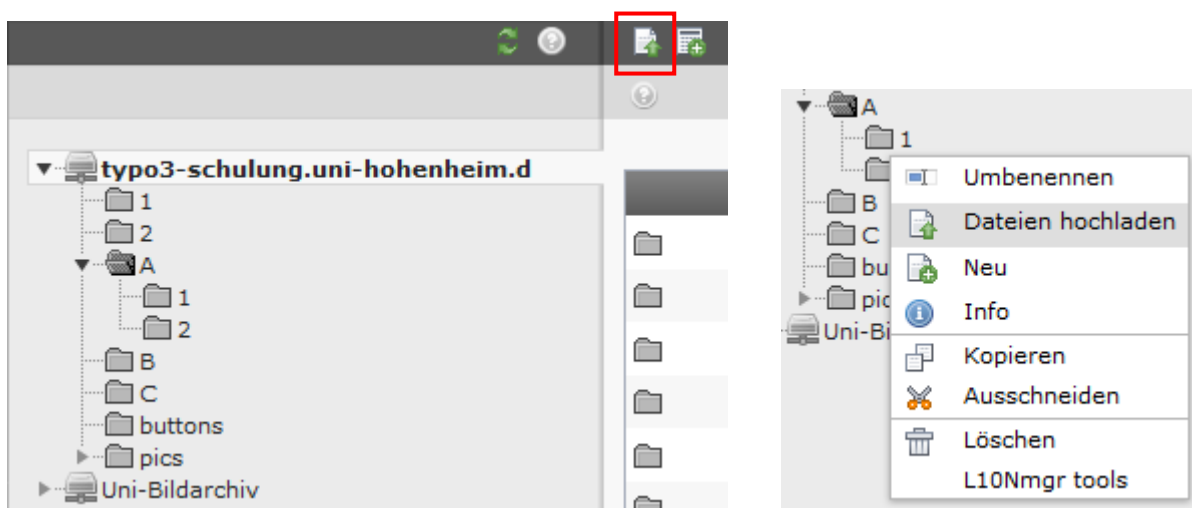
Nun öffnet sich der Bereich zur Ordnererstellung. Sie tragen im Feld unterhalb von „Anzahl Ordner“ den gewünschten Ordnernamen ein und dann auf **Ordner anlegen**.

Neuer Ordner bzw. neue Datei

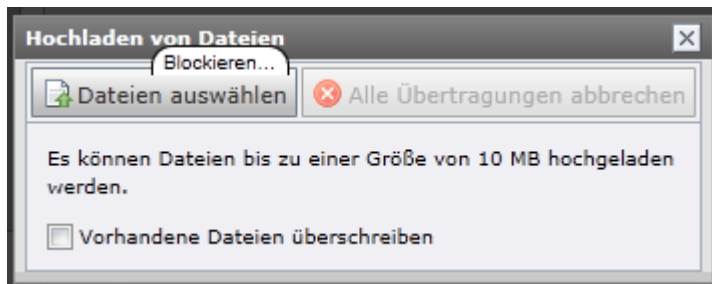
Anzahl Ordner:

Ordnername

Für das Hochladen von Bildern und sonstigen Dateien wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus und klicken auf **Datei hochladen** oder wie schon beim Ordner erstellen mit der linken Maustaste auf den gewünschten Ordner und wählen dort **Datei hochladen**.

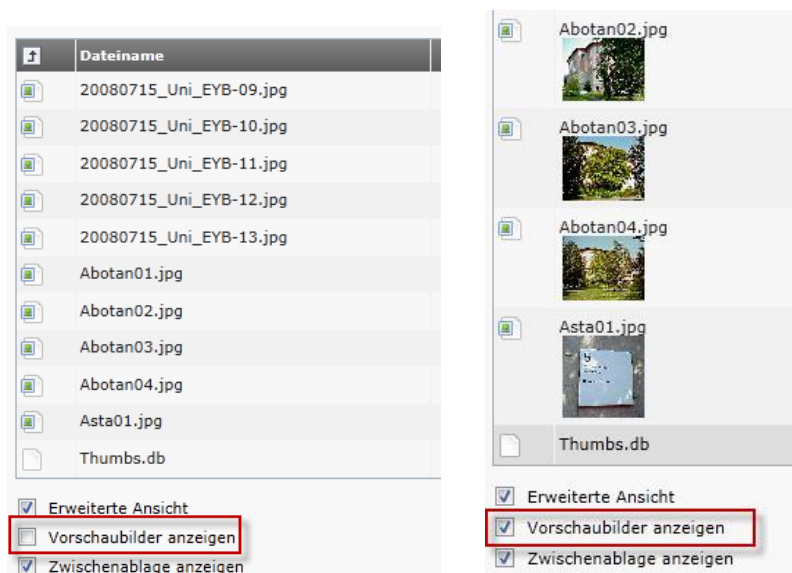


Wenn Sie nun auf „Dateien auswählen“ klicken können Sie *bei gedrückter Strg-Taste* in Ihrem Dateifenster mehrere Dateien gleichzeitig auswählen und hochladen.

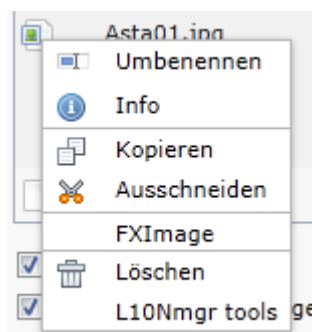


Hier hochgeladene Dateien können Sie immer wieder verwenden und auch mehrfach in verschiedene Seiten einbinden, ein erneuter Upload ist nicht notwendig.

Wenn Sie auf den Verzeichnisnamen im Dateibaum klicken, wird in der Arbeitsfläche eine Liste von allen darin enthaltenen **Dateien** angezeigt. Mit dem Häkchen "**Vorschaubilder anzeigen**" können Sie ein- und ausschalten, ob in dieser Liste nur die Dateinamen oder auch die Bildinhalte angezeigt werden:



Wenn Sie auf das Icon neben dem Dateinamen klicken, erscheint ein Kontextmenü. Mit dem Punkt **Löschen** können Sie eine Datei bzw. ein Bild im Upload-Bereich löschen.



Außerdem können Sie Dateien oder Bilder im Upload-Bereich durch neue Versionen **ersetzen**, indem Sie beim Datei-Upload eine Datei mit demselben Dateinamen auswählen und das Häkchen "**Dateien überschreiben**" setzen.

- Im Fall von **Download-Dateien** erhält von da an jeder Benutzer, der den entsprechenden Download-Link anklickt, die neue Version der Datei.
- Im Fall von **Bildern** wirkt das Löschen oder Ersetzen im Upload-Bereich nur für das künftige Einbinden. Die **vorher** in Webseiten eingefügten Bilder bleiben **unverändert**. Falls Sie in einer Webseite ein altes Bild durch die neue Version ersetzen wollen, müssen Sie dort das alte Bild löschen und das neue Bild neu einfügen.

4.3 Bilder einbinden

Um Bilder in Ihre Webseiten einzubinden, gibt es zwei Möglichkeiten:


- Für die meisten Fälle, wenn Sie ein oder mehrere Bilder innerhalb eines Textblockes oder daneben, darüber oder darunter oder in einer Tabellenstruktur einfügen wollen, empfehlen wir Ihnen, den Inhaltstyp **Text** zu verwenden und das Bild oder die Bilder mit den entsprechenden Funktionen des **Rich Text Editors** einzufügen (siehe Abschnitt 4.3.1).
- Nur für Spezialfälle oder wenn Sie den Rich Text Editor **nicht** verwenden können, weil er Ihren Web-Browser nicht unterstützt, empfehlen wir Ihnen, den Inhaltstyp **Text mit Bild** oder **Nur Bilder** zu verwenden - siehe Abschnitt 4.3.2.

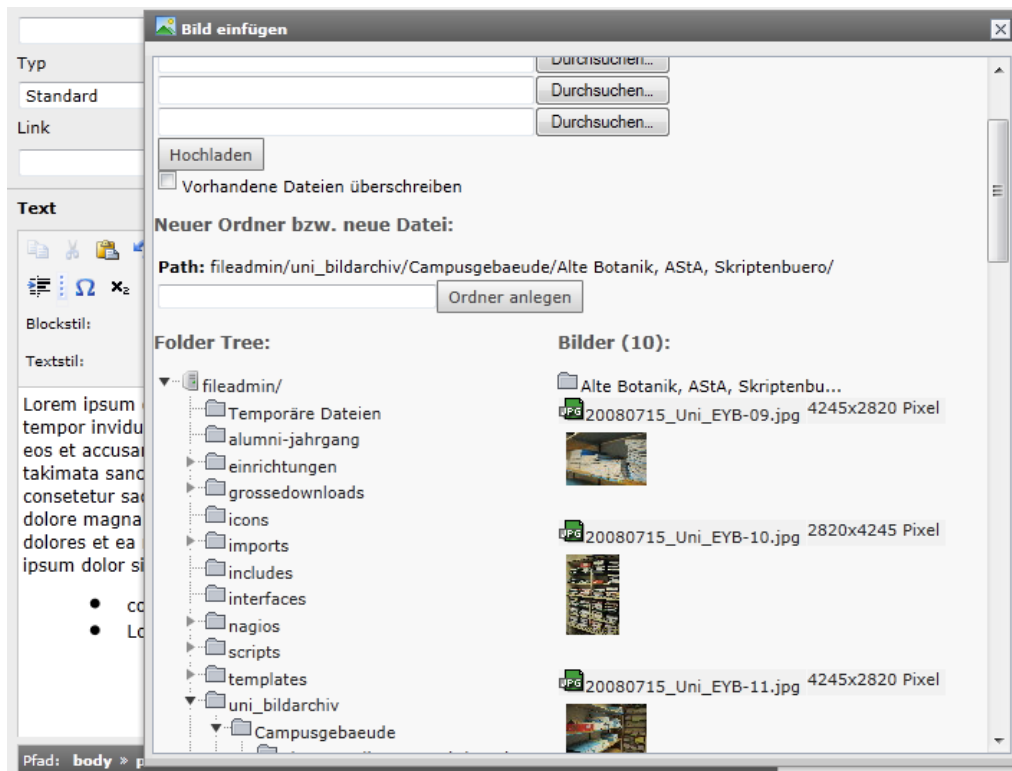
4.3.1 Bilder im Rich Text Editor


Mit dem Rich Text Editor können Sie ein Bild jeweils **innerhalb** des Textes oder am **rechten** oder **linken Rand** neben dem Text oder als eigenen Absatz linksbündig, zentriert oder rechtsbündig **oberhalb** oder **unterhalb** des anderen Textes oder innerhalb einer **Tabelle** einfügen. Sie können das Bild auch mit einem **Link** versehen ("anklickbar" machen) sowie die **Größe** des Bildes einstellen und einen **Titel** und **Alternativtext** für das Bild angeben.

Zu diesem Zweck muss das Bild **vorher** auf den TYPO3-Server **hochgeladen** worden sein (siehe Abschnitt 4.2).

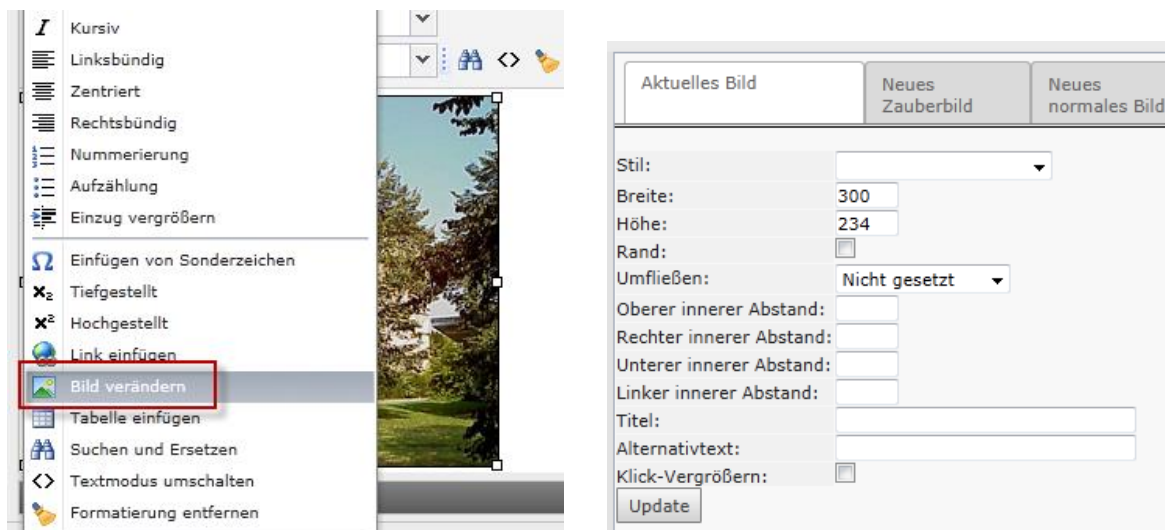
Wenn Sie ein Bild einfügen wollen, gehen Sie so vor:

- Zuerst klicken Sie an die entsprechende Stelle im Textblock.
- Dann klicken Sie auf das Symbol  **Bild einfügen**.
- Dann wählen Sie das Bild aus den bereits hochgeladenen Bildern aus, indem Sie zuerst in der Baumstruktur Ihres Dateienbereiches den Ordner auswählen und dann in der Liste der Bilder das gewünschte Bild mittels Klick auf den Dateinamen:



Wenn Sie ein "anklickbares" Bild erzeugen wollen, dann müssen Sie zuerst das Bild einfügen, dann auf das Bild klicken und mit dem Symbol  ein **Link** setzen, so wie es in Abschnitt 3.6 beschrieben ist.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken, erscheint ein Kontextmenü. Mit dem Punkt "**Bild verändern**" können Sie wichtige Eigenschaften des Bildes festlegen, wie z.B. die Position und der Alternativtext:



- Unter **Titel** können Sie einen kurzen erklärenden Text angeben, der dem Benutzer angezeigt wird, wenn er mit der Maus über das Bild geht.
- Unter **Alternativtext** sollen Sie einen kurzen Text angeben, der statt des Bildes ausgegeben wird, wenn keine Bilder dargestellt werden (z.B. Blindenschrift oder Sprachausgabe oder Textanalyse durch eine Suchmaschine, siehe die Hinweise zur Barrierefreiheit in Abschnitt 7.1.3).

- Wenn das Bild ein anklickbarer **Link** ist, geben Sie in beiden Fällen (Titel **und** Alternativtext) an, wohin der Benutzer beim Anklicken gelangt bzw. welche Funktion das Symbol oder Icon hat.

Ihre Eingaben werden erst dann wirksam, wenn Sie auf den **Aktualisieren**-Button klicken.

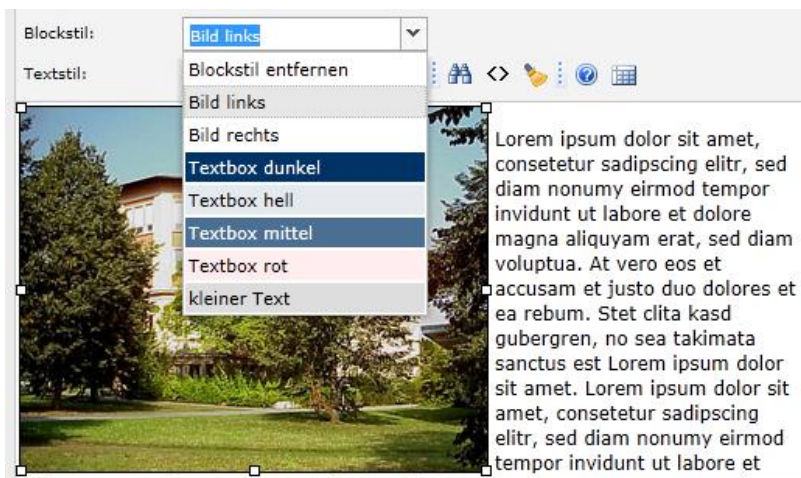
4.3.1.1 Bilder umfließen lassen

Bild anklicken

Unter Absatzart die entsprechende Position auswählen:

Bild links: Bild ist links, der nachfolgende Text umfließt das Bild rechts


Bild rechts: Bild ist rechts, der nachfolgende Text umfließt das Bild links



4.3.2 Bilder als eigenes Inhaltselement

Für Spezialfälle, die Sie nicht wie oben beschrieben mit dem Rich Text Editor erreichen können, stehen die beiden speziellen Inhaltstypen **Text** und **Bild** und **Bilder** zur Verfügung. In diesen beiden Inhaltstypen erscheinen die vom Inhaltstyp Text bekannten Eingabefelder (siehe Abschnitt 2.2) und zusätzlich weitere Eingabefelder für das Einfügen von einem oder mehreren Bildern:

Für die **Auswahl** des Bildes (oder auch mehrerer Bilder) haben Sie hier zwei Möglichkeiten:

- Entweder Sie wählen das Bild aus den vorher auf den TYPO3-Server hochgeladenen Bildern aus (siehe Abschnitt 4.2). Dazu verwenden Sie das Symbol  **Dateien durchblättern** unter **Bilder**. Dies ist für Bilder sinnvoll, die immer wieder an mehreren Stellen gebraucht werden und deshalb am TYPO3-Server extra im Upload-Bereich zur Verfügung stehen sollen.
- Oder Sie fügen das Bild direkt von Ihrem eigenen PC ein. Dazu wählen Sie den Button "**Durchsuchen**" neben dem **unteren** Dateinamenfeld und wählen das Bild aus den auf Ihrem PC gespeicherten Dateien aus. Diese Bilder werden dann direkt in dieses eine Inhaltselement hochgeladen. Dies ist für Bilder sinnvoll, die nur in dieser Webseite gebraucht werden.


Unter **Bildausrichtung** legen Sie fest, wo das Bild innerhalb der Webseite relativ zum Textfeld bzw. zu den anderen Inhaltselementen der Seite erscheinen soll:

- oberhalb oder unterhalb, und dort linksbündig, zentriert oder rechtsbündig,
- oder am rechten oder linken Seitenrand, und dort mit herum fließenden Text oder in einer eigenen Tabellenspalte.

4.4 Dateien zum Download einbinden

Um Ihre Download-Dateien verfügbar zu machen, bieten Sie den Benutzer eine Webseite an, die Links auf die Download-Dateien und eventuelle weitere Hinweise und Informationen zu diesen Dateien enthält wie Inhalt, Format, Größe (damit die Benutzer abschätzen können, wie lange der Download dauern wird), Urheberrechte und dergleichen.

Dazu gehen Sie so vor:

- Sie verwenden ein Inhaltselement vom Typ **Text**.
- Darin erstellen Sie mit dem **Rich Text Editor** eine Liste von Download-Links.
- In dieser Liste geben Sie für jede einzelne Download-Datei an, mit welchem anklickbaren Text sie angezeigt wird, in einer geeigneten Reihenfolge und mit einer geeigneten Formatierung.
- Dann setzen Sie auf diese Texte jeweils mit dem Link-Symbol  den Link auf die Download-Datei, die Sie im Unterpunkt "**Datei**" aus Ihrem Dateibaum auswählen, wie in Abschnitt 3.6 beschrieben.

Alternativ können Sie auch ein Inhaltselement vom speziellen Typ **Datei-Links** verwenden, das eine Download-Liste in einem einfachen Standard-Format anzeigt, siehe Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

5 Extensions

TYPO3 bietet die Möglichkeit das Grundsystem um sogenannte Extensions zu erweitern. Dies macht TYPO3 sehr leistungsfähig, da es flexibel an den Einsatzzweck angepasst werden kann. Folgende Extensions sind derzeit auf unserem System eingerichtet:

5.1 News / Aktuelle Themen

Die News-Extension bietet die Möglichkeit, aktuelle Nachrichten/News einmal in TYPO3 anzulegen und dann an mehreren Stellen innerhalb der Website anzuzeigen. Es gibt verschiedene Anzeigevarianten, z.B. kann man sich auf der Startseite die jeweils zwei aktuellsten News anzeigen lassen.



Bei jeder neuen Einrichtungs-Homepage ist die News-Extension bereits vorkonfiguriert. Sie finden im Seitenbaum unter „Aktuelles“ einen Unterbereich „Aktuelle Themen“:



5.1.1 Neue News erstellen / bearbeiten

Schritt 1: Klicken Sie auf den Ordner „Aktuelle Themen“ und dort auf „Neuen Datensatz erstellen“.



Schritt 2: Die Eingabemaske für News und Pressemitteilungen wird angezeigt. Um alle Eingabemöglichkeiten zu sehen, muss ggf. die Checkbox „Zweite Optionspalette anzeigen“ am Ende der Seite aktiviert werden. Es gibt die Reiter „Inhalt“ und „Zusatzinformationen“.

Nun können Sie im Bereich „Inhalt“ alle notwendigen Informationen eingeben. Dazu gehören der Titel, der Vorspann und der Text. Im Frontend werden in der Listen-

Ansicht vom Vorspann nur die ersten 150 bzw. 375 Zeichen angezeigt (in der Detailansicht ist die Zeichenlänge unbegrenzt). Über den **Reiter „Zusatzinformationen“** können weitere Informationen eingegeben werden, wie z.B. der Veröffentlichungs-Termin und das Archivdatum. Zusätzlich können Links zur News angegeben werden. Weiterhin gibt es die Möglichkeit Bilder mit Bildunterschrift anzugeben und Dateien zur News zu speichern.

Hinweis: Standardmäßig ist das Feld „Verbergen“ ausgewählt, d.h. Nachrichten werden zunächst nicht angezeigt. Wenn eine Nachricht angezeigt werden soll, entfernen Sie einfach das Häkchen.

Schritt 3: Nun können Sie die News speichern und gelangen zurück zum Ordner „Aktuelle Themen“. Dort sind alle News aufgeführt. Mit einem Klick auf den Bleistift können Sie die News direkt wieder bearbeiten. Wenn Sie das News-Symbol anklicken, erscheinen weitere Optionen, z.B. um News zu löschen.

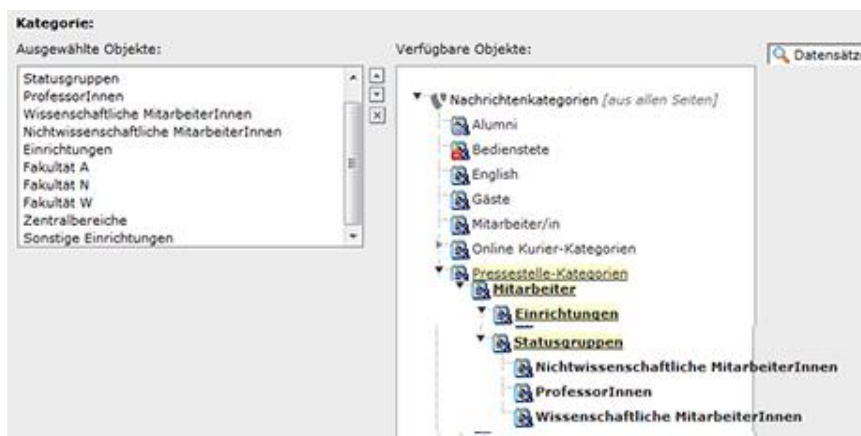
	Titel:	Veröffentlichungs-Termin
	n1	05-07-11 00:00
	NEU!	28-06-11 00:00

5.1.2 Erscheinen einer Nachricht in „Kurz gemeldet“

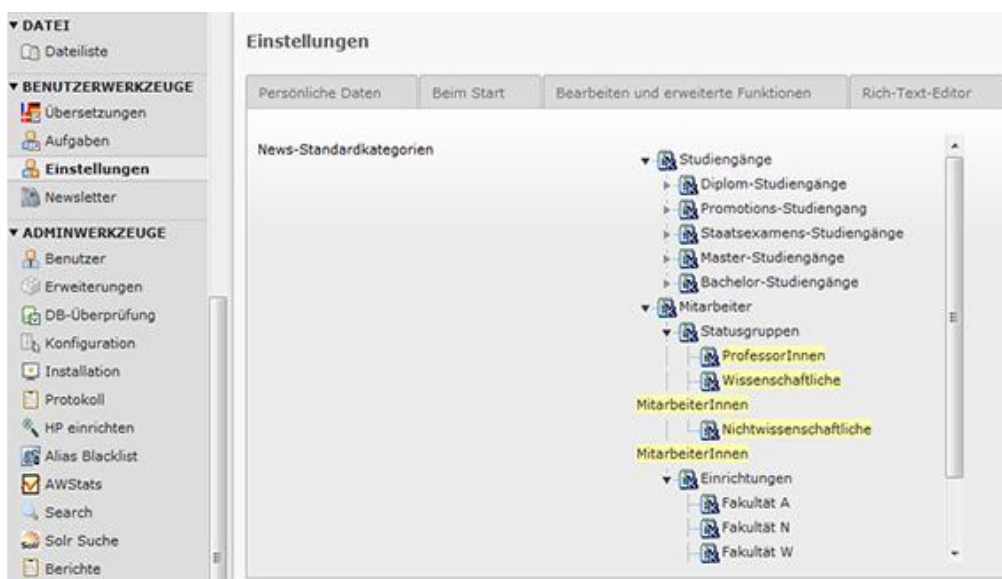
Jede Uni-Einrichtung kann News über „Kurz gemeldet“ verschicken. Diese erscheinen automatisch auf der eigenen **Einrichtungs-Homepage** und **im Intranet der Uni-HP**. Zusätzlich werden sie zweimal wöchentlich über **den Uni-Newsletter** verbreitet. Interessierte Mitarbeiter oder Studierende, die speziell an den Nachrichten Ihrer Einrichtung interessiert sind, können Sie diese auch per „Mail-Abo“ direkt zuschicken lassen.

Schritt 1: Hierzu legen Sie eine Nachricht in Ihrem Nachrichtenordner an, wie in 5.1.1 beschrieben.

Schritt 2: Damit die Nachricht unter „Kurz gemeldet“ erscheint, wählen Sie im Reiter „Zusatzinformationen“ im Feld „Kategorie“ die gewünschten internen Zielgruppen aus (Mitarbeiter (unterschieden nach Einrichtungen (z.B. Fakultät N) und/ oder Statusgruppen (z.B. Professoren), Studierende)



Komfortfunktion: Falls Sie öfters News erstellen, können Sie über „Benutzerwerkzeuge > Einstellungen > News-Standardkategorien“ Gruppen festlegen, welche automatisch beim Anlegen einer neuen News zugeordnet werden sollen:



5.1.3 Englische News

Wenn Sie eine mehrsprachige Website haben können Sie zu jeder News eine englische Version erstellen.

1. Schritt: Gehen Sie in Ihren Ordner „Aktuelle Themen“ und wechseln Sie in die Listenansicht. Aktivieren Sie in der Listenansicht die „Lokalisierungsansicht“ (Option am Ende der Seite).

2. Schritt: Klicken Sie auf das Flaggensymbol hinter der jeweiligen News. Es wird eine englische Version der News angelegt.



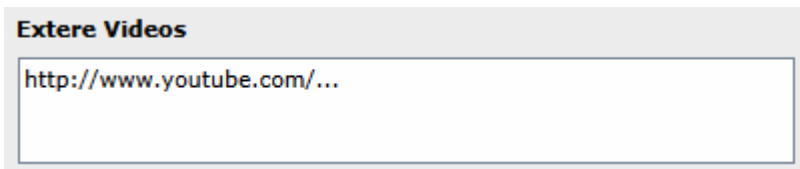
3. Schritt: Die englischen News können Sie jetzt mit dem Stift-Symbol bearbeiten und den Text übersetzen (Der Text wird also nicht automatisch übersetzt).

5.1.4 Videos / Audiodateien in News einbinden

5.1.4.1 Videos

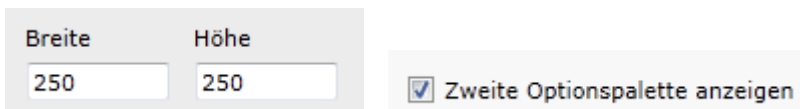
1. Schritt: Sie rufen im linken Seitenbaum die Seite auf, welche Ihre News beinhaltet und erstellen dort ein neues Thema. In dem Reiter „Inhalt“ können Sie, wie bekannt, einen Titel und entsprechenden Inhalt anlegen.

2. Schritt: Im Reiter „Zusatzinformationen“ befindet sich ganz unten der Bereich „Externe Videos“. In diesen binden Sie den Link zu einem Video z.B. von YouTube oder MyVideo ein.



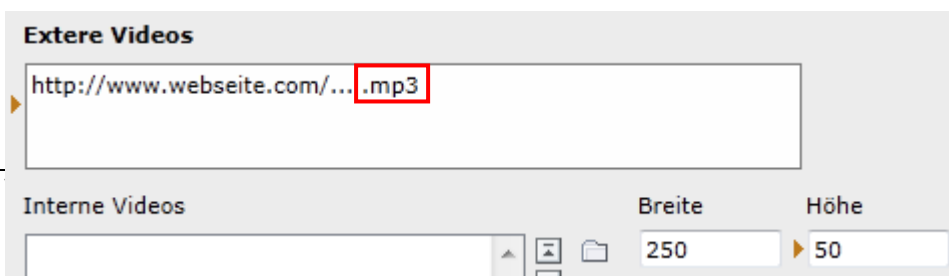
An die Adresse des Videos kommen Sie, in dem Sie einfach die Webadresse des aufgerufenen Videos, oben in der Adresszeile Ihres Browsers, kopieren und in den Bereich „Externe Videos“ einfügen.

3. Schritt: Breite und Höhe des Videos sind nicht standardmäßig festgelegt. Sie können diese in den entsprechenden Feldern anpassen. Falls Ihnen die Eingabefelder für Breite und Höhe nicht angezeigt werden, aktivieren Sie die Einstellung „Zweite Optionspalette anzeigen“.



5.1.4.2 Audiodateien

Der Vorgang hierbei ist derselbe wie bei dem Einbinden des Videos, nur muss hier, anstatt der URL des Videos, die MP3-Datei eingebunden werden. Achten Sie darauf, dass die URL auf „.mp3“ endet.



Hinweis: Bitte geben Sie auch beim Einbinden von MP3-Dateien eine Höhe von mindestens 50 und eine Breite an, da ansonsten die Steuerelemente („Pause“, „Stop“ etc.) nicht angezeigt werden.

5.1.5 Einbindung des Seitenelements „News“ [Für Experten]

Standardmäßig werden die News bereits an mehreren Stellen in Ihrer Website angezeigt:

- Startseite: die 4 aktuellsten News
- AKTUELLES > Aktuelle Themen: Liste alle aktuellen Nachrichten
- AKTUELLES > Aktuelle Themen > Aktuelle Themen-Archiv: Liste alle Nachrichten, die älter als 30 Tage sind
- AKTUELLES > Aktuelle Themen > Detailansicht: Einzelansicht einer News

Wenn Sie News auch an anderen Stellen anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schritt: Auf der gewünschten Seite legen Sie ein neues Inhaltselement an, Typ „Plug-In einfügen“. Dort können Sie die Erweiterung „Nachrichten“ auswählen. Es erscheint ein umfangreiches Konfigurationsmenü. Keine Sorge, Sie müssen nur wenige Einstellungen vornehmen. 😊

2. Schritt: Wählen Sie jetzt die Ansicht aus:

- Standard-Listenansicht (LIST): Über den Punkt „Archiveinstellungen (für LIST-Ansicht)“ können Sie auswählen, ob alle oder nur aktuelle oder nur archivierte News angezeigt werden sollen.
- Ansicht neuste Artikel (LATEST): Über den Reiter „Vorlage“, „Maximale Anzahl von Artikeln“ können Sie die Anzahl festlegen, die angezeigt werden soll.

3. Schritt: Gehen Sie zum Reiter „Sonstige Einstellungen“ und wählen dort bei „Seite(n) mit tt_news-Datensätzen“ mit Hilfe des Ordner-Symbols den „Aktuelle Themen“-Ordner aus.

4. Schritt: Nun wählen Sie bei „Seite für die Einzelansicht“ die Seite „Detailansicht“ aus. Speichern, Fertig!

Hinweis: Für die Anzeige der Details wird eine entsprechende Unterseite mit dem Plugin 'News' angelegt. Dort geben Sie für Ansicht „SINGLE“ an und als Ausgangspunkt den Ordner in dem die News gespeichert sind.

5.2 Stellenangebote

Die Erweiterung „Stellenangebote“ dient dazu, Stellenangebote der Universität im TYPO3-System kategorien- und einrichtungsabhängig darzustellen. Eine Kategorie bezeichnet die Rubrik, unter der ein Stellenangebot eingestellt wird, also bspw. Wiss.

Hilfskräfte, Promotionsstellen usw. Einrichtungsabhängig bedeutet, dass ein Stellenangebot einer Einrichtung zugeordnet werden kann. Im Bereich der Universitäts-Website werden alle Stellenangebote aller Einrichtungen, auf den speziellen Einrichtungsseiten werden nur die jeweiligen Jobangebote der entsprechenden Institute dargestellt.

Stellenangebote

Kategorie

Suche

Folgende Stellen sind derzeit zu besetzen:

Professur und Führungstätigkeit

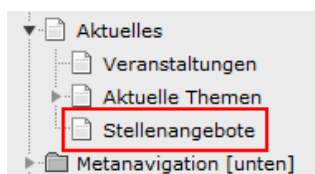
- Leiter/Leiterin an der Landessaatzuchtanstalt
- Position of professor (W3) of Immunology
- W3-Professur für Statistik und Ökonometrie I

Tätigkeit im wissenschaftlichen Bereich

- Doktorand (m/w)
- Bereich Mikrobiologie

Für den Website-Besucher lassen sich die Jobangebote nach Kategorien filtern. Zusätzlich hat er die Möglichkeit, per Freitextsuche die für ihn relevanten Stellenangebote weiter einzugrenzen.

Bei jeder neuen Einrichtungs-Homepage ist die Stellenangebote-Extension bereits vorkonfiguriert. Sie finden im Seitenbaum unter „Aktuelles“ einen Unterbereich „Stellenangebote“:



5.2.1


5.3 Häufige Fragen und Antworten (FAQ)

Die FAQ-Extension bietet die Möglichkeit, eine Liste mit häufigen Fragen und Antworten zu erstellen. Diese können kategorisiert und in verschiedenen Arten angezeigt werden. Außerdem kann eine Suche eingefügt werden um gezielt in den FAQs zu suchen.



Benutzung und Miete von Räumlichkeiten

[Alle anzeigen](#) / [Alle verbergen](#)

 [Raumbelegung im Euroforum](#)

 [Miete der Hörsäle für studentische Veranstaltungen](#)

5.3.1 Neue FAQ erstellen / bearbeiten

Schritt 1: Gehen Sie zu der Seite auf der die FAQ angezeigt werden soll. Gehen Sie in die  Listenansicht und dort klicken Sie auf  „Neuen Datensatz erstellen“ und wählen dort „FAQ“ aus.

Schritt 2: Die Eingabemaske für FAQs wird angezeigt. Hier können Sie die Frage und die dazugehörige Antwort eingeben.

Allgemein

Details

Verbergen:
☐

Zugriff:

Frage:

Wie teuer ist das Studium an der Uni Hohenheim?

Antwort:

Kein Blockformat

Blockstil:

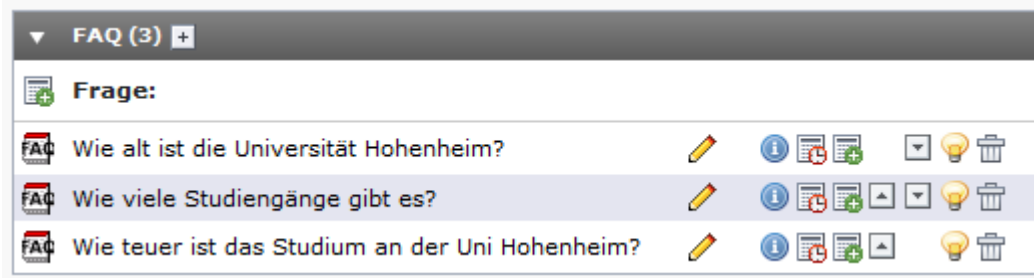
Kein Blockstil

Textstil:

Kein Textstil

Antwort...

Schritt 3: Nun können Sie die FAQ speichern und gelangen zurück zur Seitenansicht. Dort sind alle FAQs aufgeführt. Mit einem Klick auf den Bleistift können Sie eine FAQ direkt wieder bearbeiten. Wenn Sie das davorliegende Symbol anklicken, erscheinen weitere Optionen, z.B. um eine FAQ zu löschen.



5.3.2 Einbindung des Seitenelements „FAQ“

Damit die eingegebenen FAQs auf der Website angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Schritt:** Auf der gewünschten Seite legen Sie ein neues Inhaltselement an, Typ „Plug-In einfügen“. Dort können Sie die Erweiterung „Moderne FAQ“ auswählen.
- 2. Schritt:** Im Reiter „Plug-In“ → „Allgemein“ können Sie auswählen wie die FAQs angezeigt werden sollen:

- **Dynamische Ansicht:** Es werden zunächst nur die Fragen dargestellt. Über ein [+] -Symbol kann man die gewünschte Antwort einblenden.
- **Statische Ansicht:** Es wird eine Liste der Fragen angezeigt. Jede Frage ist mit der jeweiligen Antwort verlinkt, die sich auf der Seite weiter unten befinden.

Für „Ausgangspunkt“ geben Sie die Seite an, bei der die FAQs eingepflegt worden sind. Befinden sich Fragen und Seitenelement auf derselben Seite brauchen Sie nichts auszuwählen. **Speichern, Fertig!**


5.3.3 Einbinden der Such-Funktion

Bei längeren FAQ-Listen haben Sie die Möglichkeit eine Such-Funktion einzubinden. Es werden dann nur die FAQs angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen. Damit die eingegebenen FAQs auf der Website angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Schritt:** Auf der FAQ-Seite legen Sie ein weiteres Inhaltselement an vom Typ „Plug-In einfügen“. Dort wählen Sie die Erweiterung „Moderne FAQ“ aus.
- 2. Schritt:** In der Liste „Ansicht“ wählen Sie „Suchformular“ aus. Für den „Ausgangspunkt“ geben Sie die Seite an, bei der die FAQs eingepflegt worden sind. Befinden sich Fragen und Seitenelement auf derselben Seite brauchen Sie nichts auszuwählen.

5.3.4 Englische FAQ

Wenn Sie eine mehrsprachige Website haben können Sie zu jeder FAQ eine englische Version erstellen.

- 1. Schritt:** Gehen Sie zu der FAQ-Seite und wechseln Sie in die Listenansicht . Aktivieren Sie in der Listenansicht die „Lokalisierungsansicht“ (Option am Ende der Seite).

2. Schritt: Klicken Sie auf das Flaggensymbol hinter der jeweiligen FAQ. Es wird eine englische Version des Stellenangebots angelegt.



3. Schritt: Die englische FAQ können Sie jetzt mit dem Stift-Symbol bearbeiten und den Text übersetzen.

5.3.5 Kategorien [Für Experten]

Sie können verschiedene FAQ-Kategorien definieren und die FAQs dann nach Kategorien sortiert anzeigen lassen.

1. Schritt: Gehen Sie in die Listenansicht und anschließend auf die Seite mit den FAQs und klicken auf „Neuen Datensatz erstellen“ und wählen dort „FAQ Kategorie“ aus. Als „Titel“ tragen Sie den Namen der Kategorie ein.

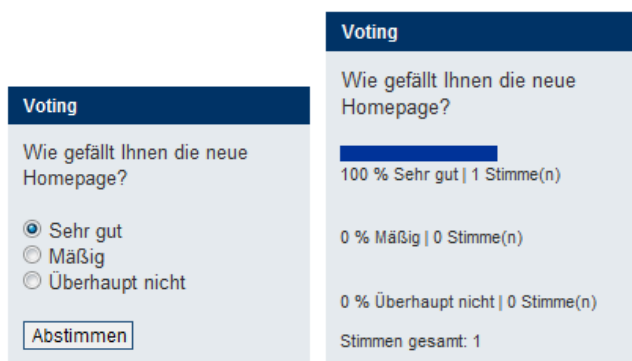
2. Schritt: Erstellen Sie eine neue FAQ oder bearbeiten Sie eine vorhandene. Klicken Sie auf den Reiter „Details“ und dort bei Kategorie auf das Ordern-Symbol . Gehen Sie zur Seite auf der die FAQ Kategorien gespeichert sind und klicken Sie dort auf das Pfeilsymbol. Es erscheint rechts die Liste der Kategorien. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus und speichern die FAQ.

3. Schritt: Klicken Sie auf „Seitentitel bearbeiten“ und wählen Sie bei „Allgemeine Datensatzsammlung“ die eigene Seite aus. (Fragen Sie nicht warum, aber so funktioniert's. 😊)



4. Schritt: Bearbeiten Sie nun das Seitenelement „Moderne FAQ“. Bei „Objekte“ erscheinen jetzt die Kategorien. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus (sie erscheint dann unter „Ausgewählt“). Bei „Kategoriemodus“ wählen Sie „Zeige FAQs mit den ausgewählten Kategorien“. Jetzt werden nur noch die FAQs mit der gewünschten Kategorie angezeigt.

5.4 Votings

Die Voting-Extension bietet die Möglichkeit, ein kleines Online-Voting auf der Homepage anzubieten.




5.4.1 Neues Voting erstellen / bearbeiten

Schritt 1: Gehen Sie zu der Seite auf der die Umfrage angezeigt werden soll. Gehen Sie in die  Listenansicht und klicken Sie auf  „Neuen Datensatz erstellen“ und wählen Sie dort „Abstimmung“ aus.

Schritt 2: Die Eingabemaske für Umfragen wird angezeigt. Hier können Sie die Frage und die dazugehörigen Antworten eingeben. Außerdem können Sie bei „gültig bis“ eintragen, wie lange die Umfrage aktiv sein soll.
















Abstimmung "Umfrage 2013" auf Seite Test bearbeiten















Verbergen:
☐

gültig bis
 

Titel

Frage

Kein Blockformat               

Kein Blockstil  Kein Textstil             

Wie finden Sie die Webseite der Universität Hohenheim?

Schritt 3: Nun können Sie die Umfrage speichern und gelangen zurück zur Seitenansicht. Dort sind alle Umfragen aufgeführt. Mit einem Klick auf den Bleistift können Sie eine Umfrage direkt wieder bearbeiten. Wenn Sie das davorliegende Symbol anklicken, erscheinen weitere Optionen, z.B. um eine Umfrage zu löschen.

▼ Abstimmung (1) +

 **Titel** [Ref.]

 Umfrage 2013        

5.4.2 Einbindung des Seitenelements „Abstimmung“

Damit die eingegebene Umfrage auf der Website angezeigt wird, gehen Sie wie folgt vor:


1. Schritt: Auf der gewünschten Seite legen Sie ein neues Inhaltselement an, Typ „Plug-In einfügen“. Dort können Sie die Erweiterung „Abstimmung“ auswählen.

2. Schritt: In der Liste „Ansicht“ wählen Sie „POLL“. Alle weiteren Angaben sind optional. Hier brauchen Sie nichts weiter auszuwählen.

Speichern, Fertig!

5.4.3 Englische Votings

Wenn Sie eine mehrsprachige Website haben können Sie zu jeder Umfrage eine englische Version erstellen.

1. Schritt: Gehen Sie zu der Voting-Seite und wechseln Sie in die  Listenansicht. Aktivieren Sie in der Listenansicht die „Lokalisierungsansicht“ (Option am Ende der Seite).

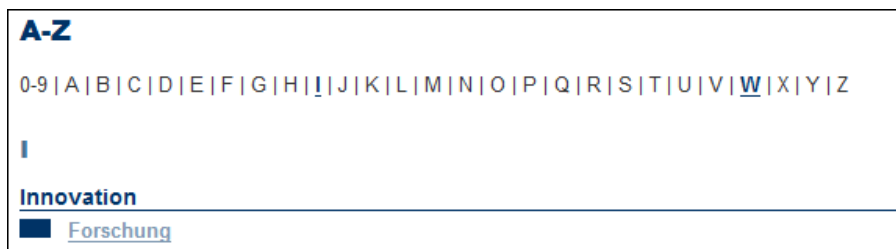


2. Schritt: Klicken Sie auf das Flaggensymbol hinter der jeweiligen Umfrage. Es wird eine englische Version der Abstimmung angelegt.

3. Schritt: Die englische Umfrage können Sie jetzt mit dem Stift-Symbol bearbeiten und den Text übersetzen.

5.5 Stichwort-Liste (A-Z)

Mit dieser Extension können Sie schnell und unkompliziert eine Stichwort-Liste anlegen.



1. Schritt: Legen Sie eine neue Seite „A – Z“ an (z.B. in der Metanavigation).

2. Schritt: Erstellen Sie ein neues Inhaltselement vom Typ „Menü / Sitemap“. Wählen Sie als Menütyp „A-Z Schlüsselwort-Index mit verlinkten Seiten“ aus.

3. Schritt: Wählen Sie als „Ausgewählte Seiten“ (Klick auf das Ordner-Symbol) den obersten Eintrag im Seitenbaum aus.

Inhaltselement

Typ: Menü/Sitemap (ausgewählt)

Spalte: Content

Sprache: Standard

Überschrift

Überschrift:

Typ: Standard

Link:

Menü und Sitemap

Menütyp: A-Z Schlüsselwort-Index mit verlinkten Seiten

Ausgewählte Seiten: typo3-schulung.uni-hohenheim.de*

Für die Liste werden die Stichworte verwendet, die Sie beim Seitentitel im Feld „Stichworte“ angegeben haben (siehe Abschnitt 7.2.1).

5.6 Passwortgeschützter Bereich

Die Extension „Passwortgeschützter Bereich“ bietet die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Seiten von der Eingabe eines festgelegten Passworts abhängig zu machen. Hierfür wird ein Formular zur Eingabe des Passworts angezeigt und bei korrekter Eingabe die Seite für den Besucher freigegeben.

Login

Der Zugriff auf die Seite ist beschränkt. Bitte geben Sie das Passwort ein.

Das angegebene Passwort war leider falsch.

Es ist somit möglich, beliebig viele passwortgeschützte Bereiche inkl. eigenem Passwort und Loginformular und ebenfalls beliebig viele Unterseiten je Bereich einzurichten. Das Passwort wird verschlüsselt beim Benutzer mittels Cookie gespeichert.

ACHTUNG: Dateien auf diesen Seiten werden von Suchmaschinen nicht gefunden. Falls jemand jedoch die genaue Adresse (URL) der Datei kennt, kann diese auch ohne Passwortabfrage abgerufen werden.

5.6.1 Erstellen einer geschützten Seite

Schritt1: Um einen Bereich mit Passwortschutz einzurichten, legen Sie zunächst die zu schützende Seite. Pflegen Sie die Inhalte der Seite vollständig ein, so wie die Seite berechtigten Benutzern erscheinen soll.

Schritt 2: Legen Sie eine neue Seite unterhalb der zu schützenden Seite an. Hier wird das Formular zur Eingabe des Passworts angezeigt werden. Klicken Sie bei den Seiteneigenschaften im Reiter „Zugriff“ die Checkbox „In Menüs verbergen“ an.

Schritt 3: Fügen Sie ein neues Inhaltselement hinzu, wählen Sie als Typ „Plug-In einfügen“ und dann weiter unten „Passwortgeschützter Bereich“ in der Liste der Erweiterungen.

Bestätigen Sie die erscheinenden Meldungen mit „OK“.

Allgemein

Plug-In

Erscheinungsbild

Zugriff

Verhalten

Ausgewähltes Plug-In

Passwortgeschützter Bereich

Elementtyp (Formular/Seite)

Login-Formular

Fehlermeldungstext (optional)

Submit-Buttonbeschriftung (optional)

Text vor Submit-Button (optional)

Ziel-/Formularseite

Passwort

Schritt 4: Der Elementtyp “Login-Formular” ist bereits ausgewählt, geben Sie nun weiter unten als Ziel-/Formularseite die zu schützende, bereits vorhandene Seite an. Dies funktioniert wie beim Hinzufügen eines Links, achten Sie jedoch darauf, als Link-Typ (im erscheinenden Fenster) Seite auszuwählen, um den Seitenbaum anzuzeigen. **Geben Sie im Feld Passwort das gewünschte Passwort ein**, mit dem der Zugriff auf die Seite geschützt werden soll.

Bei Bedarf können Sie die Texte und Beschriftungen für das Eingabeformular, den Button “Absenden” (Submit) und die Fehlermeldung bei Falscheingabe selbst eintragen. Andernfalls werden passende Standardtexte in deutsch oder englisch (je nach Sprache, die der Besucher ausgewählt hat) angezeigt. Wählen Sie “Speichern und Schließen”.

Schritt 5: Fügen Sie ganz oben auf der zu schützenden Seite ein neues Inhaltselement ein, gehen Sie dabei wie in Schritt 3 vor. Wählen Sie als Elementtyp “Geschützte Seite” aus und wählen Sie bei Ziel-/Formularseite die Seite mit dem Loginformular aus. Die weiteren Angaben müssen nur für das Loginformular gemacht werden und haben hier keinerlei Auswirkung. Wählen Sie “Speichern und Schließen”.

5.6.2 Mehrere Unterseiten schützen

Sollen mehrere Seiten oder Unterseiten mit ein und demselben Passwort geschützt werden, gehen Sie wie im vorigen Beispiel vor und wiederholen Sie Schritt 5 für jede zu schützende Seite.

5.7 Bildergalerie (Bulk Galerie)

Galerieansichten bieten Ihnen die Möglichkeit, umfangreiches Bildmaterial ansprechend und nutzerfreundlich zu präsentieren. Das Plug-In „FE_Bildupload: Bulk Galerie“ bietet zusätzlich zur simplen Bildanzeige auch Klickvergrößerung, manuelle Navigation, und eine Bildauswahl per Thumbnail. Wie Sie die Bildergalerie erstellen und die gewünschten Anzeigeoptionen auswählen, erläutern die folgenden Abschnitte.



5.7.1 Bilddateien vorbereiten

Um Speicherplatz zu sparen und für die Nutzer unnötig lange Ladezeiten zu vermeiden, sollten Sie die Bilddateien vor dem Hochladen mit einem Bildbearbeitungsprogramm vorbereiten (siehe 4.1. Bildbearbeitung).

Sie sollten Umlaute und „ß“ in Dateinamen vermeiden, da diese in Typo3 häufig zu Problemen mit der Bildanzeige führen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei der Benennung der Bilder eine logische Reihenfolge vornehmen, weil sich diese nachher auf die Anzeigenabfolge der Bilder in der Galerie auswirkt (z.B. 01_Beispielbild.jpg, 02_Beispielbild.jpg, 03_Beispielbild.jpg).

5.7.2 Ein Verzeichnis für die Bilder erstellen und hochladen

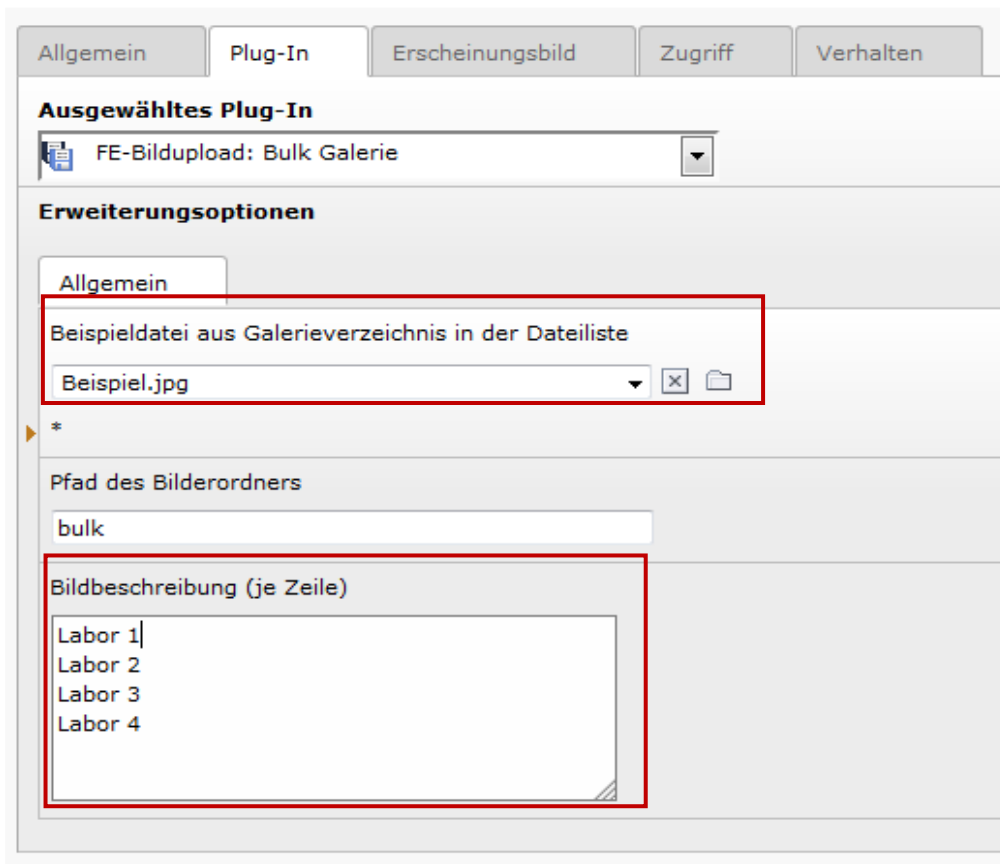
Um die Bilder für die Bildergalerie nutzen zu können, ist es notwendig, erst im Modul Datei/ Dateiliste einen Zielordner für die Bildergalerie anzulegen bzw. einen bestehenden auszuwählen. Laden Sie hier anschließend die gewünschten Bilddateien hoch (Detaillierte Anleitung für diese Schritte: Kapitel 4.2. **Bilder- und Datei-Upload**). In diesem Ordner sollten nur die Bilder für die Bildergalerie stehen. Er sollte keine anderen Dokumente erhalten.


5.7.3 Neue Bildergalerie anlegen

1. Schritt: Auf der gewünschten Seite legen Sie ein neues Inhaltselement Typ „Plug-In einfügen“ an.

The screenshot shows the 'Inhaltselement' (Content Element) configuration interface in TYPO3. The 'Typ' (Type) dropdown menu is set to 'Plug-In einfügen' and is highlighted with a red rectangular box. Below this, the 'Überschrift' (Title) field is empty. Further down, the 'Ausgewähltes Plug-In' (Selected Plug-In) section shows 'FE-Bildupload: Bulk Galerie' selected, also highlighted with a red rectangular box. Other fields visible include 'Spalte' (Column) set to 'Content', 'Sprache' (Language) set to 'Standard', 'Typ' (Type) set to 'Standard', 'Ausrichtung' (Alignment) set to 'Standard', and a 'Link' field.

2. Schritt: Dort wählen Sie im Reiter „Plug-In“ das Plug-In „FE-Bildupload: Bulk Galerie“ aus.




3. Schritt: In den Erweiterungsoptionen wählen Sie über die Schaltfläche  den Bilder-Ordner aus, den Sie in 5.9.2. angelegt haben. Indem Sie ein Bild auswählen, sind automatisch alle Bilder dieses Ordners in die Bildgalerie eingebunden.

4. Schritt: Im Feld „Bildbeschreibung (je Zeile)“ geben Sie für jedes Bild eine Bildunterschrift an (pro Zeile eine Bildunterschrift, d.h. bei 16 Bildern = 16 Zeilen).

Speichern und fertig ist die Bildergalerie. Bitte beachten Sie, dass Sie nur eine Bildgalerie pro Seite erstellen können.

5.8 Website-Statistik

Mit der Website-Statistik können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über die Zahl der Nutzer und der aufgerufenen Seiten verschaffen. Sie finden dazu im Menü Web einen Bereich  Statistik.



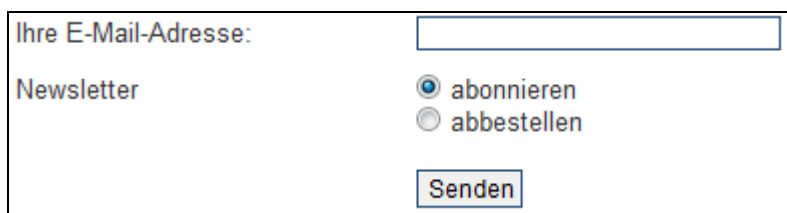
Um diesen Bereich aufzurufen klicken Sie auf „Statistik“. Klicken Sie anschließend im Seitenbaum auf Ihren Einrichtungsstammordner.

Zu Beginn der Seite können Sie den gewünschten Zeitraum (Monat/Jahr) auswählen. Folgende Daten werden ausgewertet:

- Anzahl der Zugriff, Seiten, unterschiedliche Besucher
- Monatliche Historie, Verlauf über die Monatstage, Wochentage, Stunden
- Zugriffe aus verschiedenen Ländern, Aufenthaltsdauer,
- Zugriffe auf die verschiedenen Webseiten, Dateiformate
- Zugriffe von verschiedenen Browsern, Betriebssystemen
- und vieles weitere mehr...

5.9 Mailingliste An-/Abmeldung (Mailman)

Die Mailman-Extension bietet die Möglichkeit sich über die Homepage zu einer Mailman-Mailingliste an- und abzumelden.



Ihre E-Mail-Adresse:


Newsletter ☒ abonnieren ☐ abbestellen

Damit das Formular auf der Website angezeigt wird, gehen Sie wie folgt vor:


1. Schritt: Auf der gewünschten Seite legen Sie ein neues Inhaltselement an, Typ „Plug-In einfügen“. Dort können Sie die Erweiterung „Mailman-Liste abonnieren“ auswählen.

2. Schritt: In der Liste „Allgemeine Einstellungen“ können Sie verschiedene Optionen einstellen:


- Mailman-Empfängeradresse für Requests: E-Mail-Adresse, über die Mail-Anfragen für Mailman bearbeitet werden (meistens \$mailinglistenname-request@listserv.uni-hohenheim.de)
- Absenderadresse: sollte Listenadministrator sein
- Umleitungsseite nach Abonnieren: Diese Seite wird nach einem erfolgreichen Abonnieren angezeigt (siehe Schritt 3).
- Umleitungsseite nach Abbestellen: Diese Seite wird nach einem erfolgreichen Abbestellen angezeigt (siehe Schritt 4).
- Vertausche Beschriftungen Abonnieren/Abbestellen: Dies ist eine Sonderfunktion um die Beschriftungen zu vertauschen. Standardmäßig diese Option nicht aktivieren.

Allgemein
Plug-In 
Erscheinungsbild
Zugriff


Ausgewähltes Plug-In

 Mailman-Liste abonnieren

Erweiterungsoptionen


Allgemeine Einstellungen 

Mailman-Empfängeradresse für Requests

 Absenderadresse (sollte Listenadministrator sein)


Umleitungsseite nach Abonnieren

X

 Seite

Umleitungsseite nach Abbestellen

X

 Seite

Vertausche Beschriftungen Abonnieren / Abbestellen

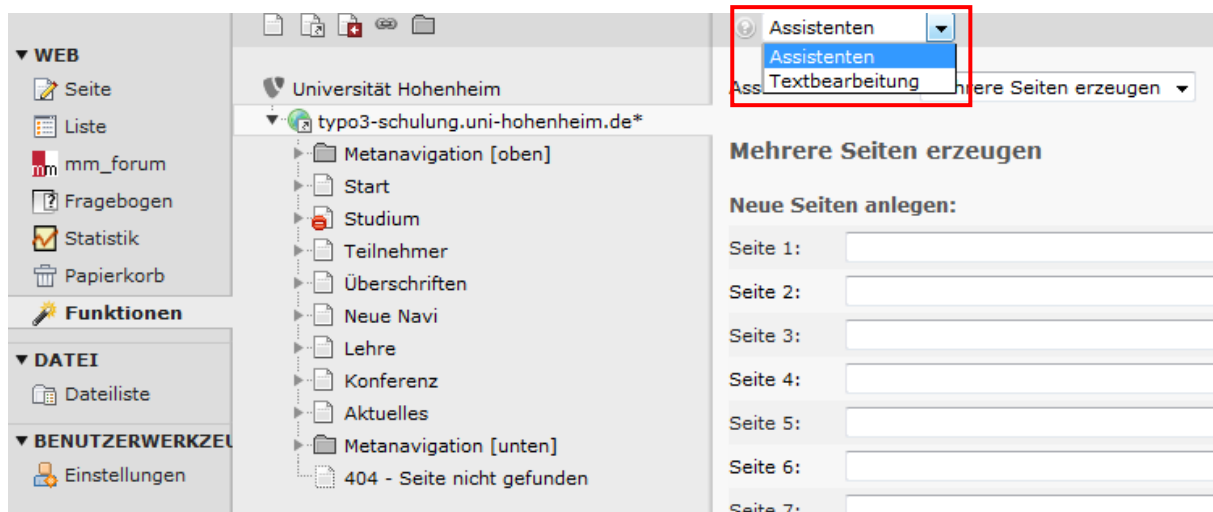
☐

3. Schritt: Legen Sie unterhalb der Seite eine neue Seite „Newsletter-Anmeldung“ an. Dort können Sie z.B. folgenden Text einfügen: „Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungs-E-Mail. Bitte klicken Sie auf den dort angegebenen Link um in den Verteiler aufgenommen zu werden.“

4. Schritt: Legen Sie unterhalb der Seite eine neue Seite „Newsletter-Abmeldung“ an. Dort können Sie z.B. folgenden Text einfügen: „Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungs-E-Mail. Bitte klicken Sie auf den dort angegebenen Link um endgültig aus dem Verteiler gelöscht zu werden.“

5.10 Suchen und Ersetzen

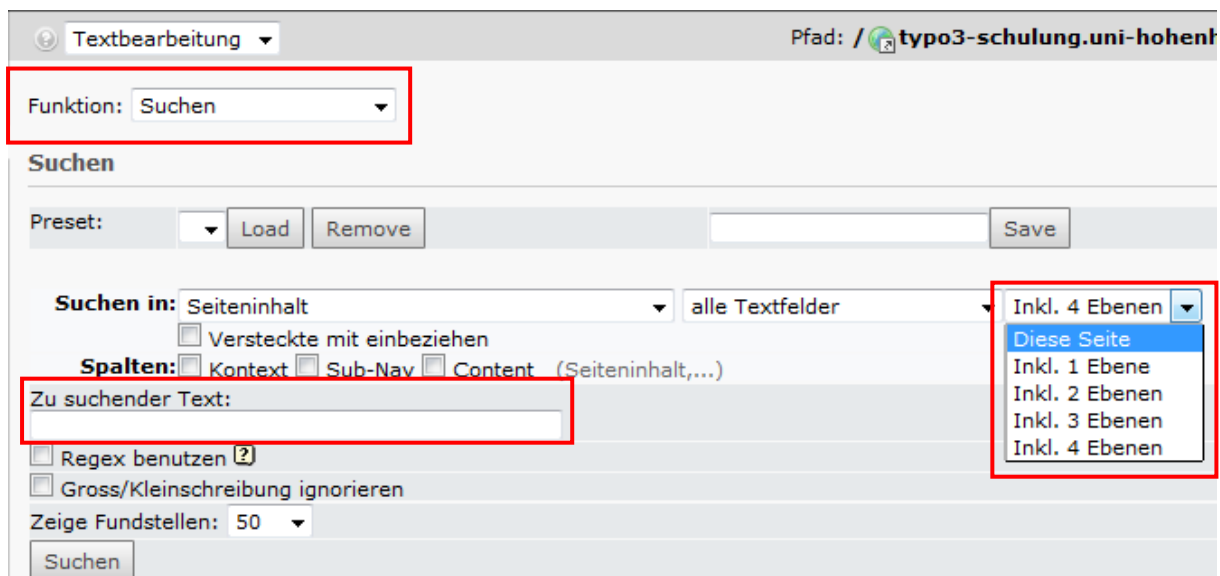
Mit dieser Extension können Sie Ihre Homepage nach einem bestimmten Begriff durchsuchen und diesen ersetzen.



1. Schritt: Klicken sie auf das Modul **Web > Funktionen**. Wählen Sie dort eine Seite aus. Der Suchbegriff wird auf der Seite bzw. deren Unterseiten gesucht. Klicken Sie im linken Auswahlmenü auf „**Textbearbeitung**“.

2. Schritt: Im Auswahlmenü „Funktion“ können Sie jetzt wählen, ob Sie einen bestimmten Text „**Suchen**“ oder „**Suchen und Ersetzen**“ möchten. Wählen Sie zunächst „Suchen“ aus.

3. Schritt: Wählen Sie bei „Suchen in“ im letzten Auswahlmenü „Inkl. 4 Ebenen“ um die gewählte Seite und alle Unterseiten bis zu 4. Ebene zu durchsuchen. Geben Sie bei „Zu suchender Text“ Ihren Suchbegriff ein. Ein Klick auf Suchergebnisse liefert die Treffer.



4. Schritt: Wählen sie im Auswahlmenü „**Suchen und Ersetzen**“ und geben Sie zusätzlich den neuen Begriff bei „Ersetzen mit“ ein.

5. Schritt: Jetzt wird's ernst: In der Trefferliste können sie jetzt einzelne oder alle Ergebnisse für die Ersetzung markieren. Am Ende der Seite finden Sie einen Button „Ersetzen“. Wenn Sie diesen anklicken werden die markierten Treffer ersetzt.

1 Datensätze in Tabelle **Seiteninhalt** (tt_content) gefunden.

<input checked="" type="checkbox"/>	alle Treffer auswählen	Überschrift:	Verweis:	Untertitel:	Text:
<input type="checkbox"/>	einzelne Treffer auswählen				Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur

5.11 Topic-Teaser für Startseite

Mit dieser Extension können Sie schnell und unkompliziert einen „Topic-Teaser“ auf Ihrer Seite einfügen.



1. Schritt: Legen Sie unterhalb der gewünschten Seite eine neue Seite „Topic-Teaser Inhalte“ an. Die Seite sollte im Menü nicht sichtbar sein.

2. Schritt: Legen Sie dort neue Seitenelemente vom Typ „Text m/Bild“ an. Tragen Sie jeweils die Überschrift und den Beschreibungstext ein und fügen Sie ein Bild hinzu (910x340 Pixel).

1. Schritt: Legen Sie auf der Topic-Teaser-Seite ein neues Inhaltselement von Typ „Plug-In einfügen“ an.

2. Schritt: Wählen Sie als Plug-In „Topic Teaser“ aus.

The screenshot shows the 'Ausgewähltes Plug-In' configuration window for 'Topic Teaser'. It has four tabs: 'Allgemein', 'Plug-In', 'Erscheinungsbild', and 'Zugriff'. The 'Plug-In' tab is active. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'Modus' is set to 'Standard'. The 'Top Text' field contains 'Innovativ-international-nachhaltig'. The 'Inhaltselemente' section has a dropdown menu and icons for 'x' and 'folder'. Below this is a 'Seite' icon. The 'Slider Geschwindigkeit (in Sek.)' is set to '10'. The 'Breite' is set to '910'.

3. Schritt: Geben Sie den „Top Text“ (erscheint im Bild oben rechts) und die Slider-Geschwindigkeit an. Wählen Sie außerdem die Seite aus, auf der sich die Inhaltselemente befinden.

5.12 XXL-Menü

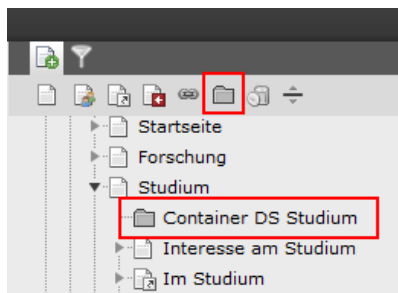
Mit dem XXL-Menü können Sie das Ausklapp-Menü über Seiten aus der dritten Ebene erweitern.



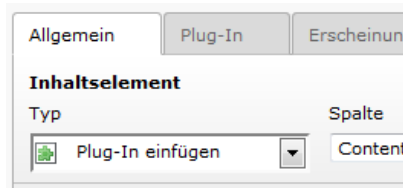
Um den Seitentitel der dritten Ebene im Menü anzeigen zu lassen klicken Sie auf Seiteneigenschaften bearbeiten. Unter dem Reiter „Zugriff“ befindet sich der Punkt „Im XXL-Menü (3. Ebene)“, dort einfach das Häkchen setzen und anschließend speichern . Nun wird der Seitentitel als Navigationspunkt angezeigt.

5.13 Reiter-Navigation

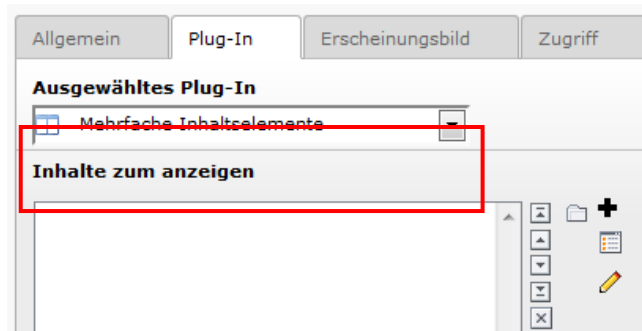
Um Inhalte auf der Webseite besser und übersichtlicher zu strukturieren bietet sich die Reiter-Navigation an. Siehe z.B. www.uni-hohenheim.de/studium



1. Schritt: Erstellen Sie als Unterseite einen Ordner. In diesen kommen alle Inhalte, die in der Reiter-Navigation angezeigt werden sollen.



2. Schritt: Fügen Sie auf der Seite, auf der die Reiter-Navigation angezeigt werden soll, ein „Plug-In einfügen“-Element ein.



3. Schritt: Wählen Sie im Reiter „Plug-In“ den Punkt „Mehrfache Inhaltselemente“ aus.

Im Feld „Inhalte zum anzeigen“ können Sie mit Hilfe des Ordner-Symbols nun die Elemente auswählen, die Sie im Unterseiten-Ordner angelegt haben.

Unter den „Erweiterungsoptionen“ gibt es mehrere Einstellungsmöglichkeiten:

- **General:** hier wird das Aussehen des Reiter-Navigation festgelegt
- **Titel:** hier vergeben Sie die Titel der Reiter in der Reihenfolge wie sie darüber die „Inhalte zum anzeigen“ eingetragen haben

6 Zweisprachige Seiten

TYPO3 unterstützt mehrsprachige Web-Sites. Je mehr Seiten auf Deutsch **und Englisch** vorliegen, desto besser ist das in Hinblick auf die internationale Zielgruppe der Web-Site.

Seiten (und deren Unterseiten), die **nur auf Deutsch** vorliegen, erscheinen in der englischen Navigation nicht. Die Haupt-Navigation sollte also vollständig zweisprachig eingegeben werden, da sonst englische Unterseiten nicht erreicht würden.

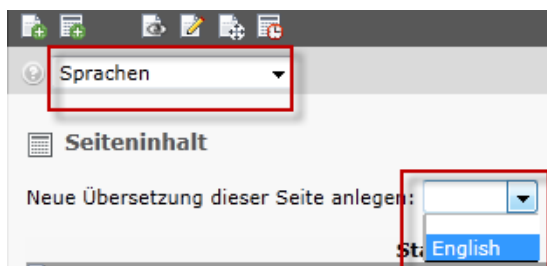
Falls Ihnen eine komplette Übersetzung der deutschen Seite ins Englische zu aufwändig ist, können Sie in der englischen Version nur **kurz** die wichtigsten Informationen angeben und fügen dann einen Hinweis an, dass die deutschsprachige Version ausführlichere Informationen enthält.

6.1 Die englische Version einer Seite anlegen

Diesen **ersten Schritt** führen Sie im Modul **Web / Seite** durch:

Wechseln Sie rechts oben im Auswahlmenü in den Bereich „Sprachen“, damit Ihnen die entsprechenden Eingabemöglichkeiten angezeigt werden.

Wenn es noch keine englische Version der Seite gibt, erscheint ein Punkt **"Neue Übersetzung dieser Seite anlegen"**. Wählen Sie in diesem Auswahlmenü „English“ aus.



Nun erscheint ein Eingabeformular für die englischen Seiteneigenschaften.

Das Häkchen bei **Seite verstecken** sollte gesetzt sein.

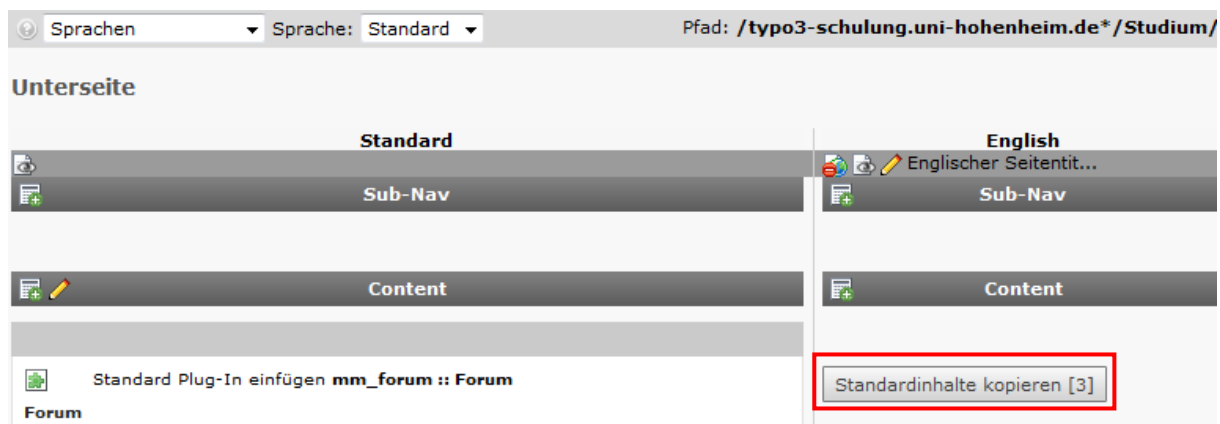
Geben Sie unter **Seitentitel** die englische Version des Seitentitels ein, also die kurze Bezeichnung, die in der englischen Navigation aufscheinen soll. Um Ihnen die Übersetzung zu erleichtern, zeigt Ihnen TYPO3 unter dem Eingabefeld den deutschen Seitentitel an. Mit dem Feld „**Alias**“ können Sie einen eigenen englischen Alias definieren.


Schließen Sie den ersten Schritt mit  **Speichern und schließen** ab.

6.2 Die englische Version der Inhalte erstellen

Schritt 1: Wechseln Sie über das Auswahlmennü rechts oben in den **Bereich „Sprachen“**. Die Inhalte werden jetzt zweispaltig angezeigt, links die deutschsprachigen, rechts die englischsprachigen Inhalte.

Schritt 2: Bei allen Inhaltselementen, für die es noch keine englische Übersetzung gibt, erscheint in der rechten Spalte ein Button „**Standard-Inhalte kopieren**“. Klicken Sie auf diesen Button um einfach und schnell die deutschen Inhalte zu übernehmen. Dies wiederholen Sie dann für die anderen Seiten-Bereiche (Content, Context,...).





Schritt 3: Jetzt können Sie die einzelnen englischen Inhaltselemente mit einem Klick auf das  Stiftsymbol bearbeiten. Es erscheint das Eingabefeld für die Bearbeitung dieses englischen Inhaltselementes. Sie müssen darin "nur" die deutschen Wörter durch die entsprechenden englischen Texte ersetzen und die Hinweise "Translate to English" entfernen. Selbstverständlich können Sie auch beliebige weiter gehende Modifikationen durchführen. Um Ihnen die Übersetzung zu erleichtern, zeigt Ihnen TYPO3 unter jedem Eingabefeld den deutschen Text an.

Schließen Sie die Übersetzung mit  **Speichern und schließen** ab.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie nur eines oder mehrere oder alle Inhaltselemente auf diese Weise in die englische Version übernehmen und übersetzen.

6.3 Die englische Version kontrollieren und freigeben

Schritt 1: Kontrollieren Sie (oder besser ein Kollege oder Chefredakteur) die englische Version der Seite mit dem **Vorschau**-Symbol  und korrigieren Sie alle Fehler.

Schritt 2: Wenn sie in Ordnung ist, machen Sie die englische Version der Seite öffentlich sichtbar, indem Sie auf das **Sichtbarkeits**-Symbol  beim englischen Seitentitel klicken - **Fertig!**

7 Tipps aus der Praxis

7.1 Ihr Web-Auftritt

7.1.1 Besucher

Benutzerfreundlich aufgearbeitete Informationen und ein stimmiges Layout sind Voraussetzung dafür, dass die Besucher sich für die Inhalte Ihrer Web-Site interessieren.

Die Besucher: Die meisten Besucher der Institutsseiten einer Universität sind z.B. Studierende des Instituts, sonstige Studierende und Wissenschaftler, aber auch Angehörige von Unternehmen (insbesondere aus dem Medienbereich) und eine interessierte Öffentlichkeit aus aller Welt.

Hoher Informationsbedarf: Informationen müssen einfach zu finden sein.

Wenig Zeit: Lange Wartezeiten bei großen Datenmengen nerven, manche Besucher nutzen auch noch eine relative langsame Internet-Verbindung.

Surfprofis: Die meisten Besucher nutzen das Internet täglich, kennen sich also bestens damit aus und sind entsprechend anspruchsvoll.

Englische Sprachversion: Viele Besucher kommen aus dem Ausland – und bei der Erstellung und Pflege englischsprachiger Inhalte werden es hoffentlich noch mehr.

7.1.2 Web-gerechte Information

Strukturieren Sie Ihre Dokumente! Halten Sie sich an die Hierarchie top-down, also von oben nach unten. Überlegen Sie sich, was sie mit der Seite aussagen wollen, und machen Sie mit Papier und Bleistift eine kurze Skizze. Wild verstreute Sprungmarken, Verweise, Bilder oder Tabellen erschweren die Orientierung und verursachen Ratlosigkeit und Missmut auf Seiten der Besucher.

Denken Sie vernetzt! Das Internet bietet die Möglichkeit, gedankliche Assoziationen zu visualisieren: Das Zauberwort heißt Hyperlink. Bevor Sie also sämtliche Informationen auf eine Seite packen, wägen Sie ab, ob es nicht sinnvoller wäre, das entsprechende Schlagwort mit einer weiteren Internetseite zu verknüpfen.

Gliedern Sie Inhalt und Navigation! Alle Inhalte sollten prinzipiell am Grundschemata der hierarchischen, themenorientierten und für den Besucher einfach logischen Navigationsstruktur festhalten.

Lernen Sie Standards lieben! Die Orientierung an gewohnten Standards der Webseiten-Gestaltung erleichtert auch Ihren Besuchern die Orientierung.

Weniger ist mehr! Bunte, blinkende, überladene Web-Sites gibt es schon mehr als genug. Trotz der überwältigenden Gestaltungsmöglichkeiten des WWW sollten Sie sich in Minimalismus üben, die Netzhaut der Besucher schonen und die Ladezeit für die Seite nicht unnötig vergrößern. Wichtigste Grundregeln: Lieber zu wenig Farbe als zu viel und besser **eine** Schriftart als ein „Font-Salat“.

Vermeiden Sie Überflüssiges und Wiederholungen! Das Internet ist ein junges, schnelllebiges Medium. Sie sollten zwar genügend Orientierungshilfen anbieten, aber die Informationen und Inhalte nicht an allen Ecken und Enden wiederholen. Ein bisschen Orientierungssinn darf man dem Besucher zutrauen.

Vergessen Sie nicht, Ihre Seiten zu aktualisieren! Löschen Sie alle Informationen, die nicht mehr gelten (oder machen Sie sie unsichtbar), und vermeiden Sie Hinweise auf die Neuigkeit von Informationen, die inzwischen schon alt geworden sind.

7.1.3 Barrierefreie Information

Es wäre unfair und auch nicht sinnvoll, Personen mit leichten oder schweren Behinderungen von den in Ihren Webseiten enthaltenen Informationen auszuschließen. Gestalten Sie Ihre Webseiten daher so, dass sie auch für kurzsichtige, farbenblinde, blinde oder taube Menschen sowie für Menschen mit Verletzungen, Bewegungsstörungen oder Lähmungen brauchbar sind.

Außerdem wirkt diese Rücksichtnahme gleichzeitig auch auf „normale“ Benutzer, die z.B. Ihre Webseite auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausdrucken, der wie ein farbenblinder Mensch keine Farben anzeigt, oder die Ihre Webseite in einer Suchmaschine finden wollen, die wie die Sprachausgabe für einen blinden Menschen nur die Texte, aber nicht die Bilder auswertet.

Das W3-Consortium hat unter dem Titel „Web Accessibility Initiative“ (WAI) Regeln und Hinweise zusammengestellt, wie Sie Ihre Webseiten ohne großen Aufwand barrierefrei gestalten können. Hier ein paar besonders wichtige und einfache Punkte:

Farben: Stellen Sie bestimmte Informationen nicht *nur* über Farben dar.

Beispiele: Wenn Sie Pflichtfelder in einem Eingabeformular in roter Schrift schreiben oder neue Einträge in einer Liste mit grüner Schrift, geht diese Information für Farbenblinde oder beim Ausdrucken auf einem Schwarz-Weiß-Drucker verloren. Wenn Sie die Pflichtfelder in roter Schrift schreiben *und* mit einem Sternchen versehen bzw. die neuen Einträge in grüner Schrift schreiben *und* mit dem Wort „neu:“ versehen, sieht es für normalsichtige Personen genauso übersichtlich aus, aber Farbenblinde erfahren ebenfalls, was sie eingeben bzw. lesen sollen.

Bilder: Geben Sie bei Bildern und Icons immer mithilfe des so genannten Alternativtextes ihre Bedeutung für den Benutzer an.

Wenn Sie z.B. Links- und Rechts-Pfeile für die Navigation verwenden, geben Sie als Alternativ-Text „vorige Seite“ und „nächste Seite“ bzw. „voriges Jahr“ oder „voriger Monat“ und so weiter an, damit auch Blinde, die auf ihrer Braille-Zeile oder in ihrer Sprachausgabe nur die Texte statt der Bilder erhalten, durch die Informationen navigieren können.

Formulare: Geben Sie bei Eingabefeldern die Angabe, was hier eingegeben werden soll oder muss, möglichst *vor* dem Eingabefeld ein (also links davon oder oberhalb), damit ein Blinder beim zeilenweisen Durchgehen der Webseite weiß, was er in diesem Feld eingeben soll und ob es sich um ein Pflichtfeld handelt.

Zeilenumbruch und Schriftgröße: Gehen Sie nicht davon aus, dass alle Leser das gleiche Verhältnis von Schriftgröße und Bildschirmgröße verwenden wie Sie selbst. Kurzsichtige oder sehbehinderte Personen werden auf ihren PCs meist eine geringere Bildschirmauflösung und eine größere Standardschrift eingestellt haben.

Töne: Falls Sie in Ihren Webseiten Töne oder Sprechtexte anbieten, sehen Sie eine zusätzliche Möglichkeit vor, diese Information auch als am Bildschirm sichtbaren Text lesen zu können, damit auch schwerhörige oder taube Personen sowie die Such-Agenten von Suchmaschinen diese Information erhalten können.

Maus-Klicks: Gestalten Sie Linktexte, Icons und Schaltflächen, die ein Benutzer anklicken soll, nicht zu klein und nicht zu nah nebeneinander, damit auch Personen mit steifen oder zittrigen Fingern oder mit anderen Bewegungsstörungen diese Links richtig „treffen“ können.

Weitere Details finden Sie auf der Web-Site des W3-Consortiums unter "WAI".

7.1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen

An dieser Stelle noch einige rechtliche Hinweise, die Sie bei der Bearbeitung von Internet-Seiten beachten müssen:

Copyright: Verwenden Sie ausschließlich Texte und Bildmaterial, das Sie selbst erstellt haben oder für die Sie entsprechende Lizenzen erworben haben. Das Zentrale Marketing hat im Intranet ein Bildarchiv eingerichtet. Diese Bilder können Sie für Ihre Einrichtungs-Seite kostenlos einsetzen.

Impressum: Jede Homepage benötigt ein Impressum. Standardmäßig ist für alle neuen Einrichtungs-Homepages ein Impressum eingerichtet, das von unseren Juristen geprüft wurde. Wenn Sie möchten können Sie dort gerne noch die zuständigen Web-Redakteure ergänzen.

Datenschutz: Insbesondere die Veröffentlichung von Mitarbeiter-Daten unterliegt strengen Datenschutzanforderungen. Die Daten dürfen nur veröffentlicht werden, wenn eine entsprechende Einwilligung des Mitarbeiters vorliegt. Am besten verwenden Sie zu Darstellung von Mitarbeiter-Daten das Element „LSF-Inhalte“ (siehe 7.4.7). Über dieses werden nur solche Daten angezeigt, bei denen der Mitarbeiter einer Veröffentlichung zugestimmt hat. Falls Sie weitere Nennungen in redaktionellen Teilen der Homepage vornehmen, müssen Sie zunächst die Einwilligung der jeweiligen Mitarbeiter einholen.

Weitere sehr ausführliche Beschreibungen und Hilfestellungen zu rechtlichen Fragen finden Sie bei der ZENDAS (Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten, www.zendas.de).

7.2 Webseiten

7.2.1 Seitenangaben

Eine Maske zur Eingabe dieser Angaben erscheint automatisch beim Anlegen neuer Seiten. Bei bestehenden Seiten können Sie die Seitenangaben jederzeit über den Button "**Seitentitel bearbeiten**" editieren.

Die folgende Seitenangabe **muss** bei TYPO3 für alle Seiten angegeben werden:

- **Allgemein > Seitentitel:** Das ist der Navigationstitel der Seite, der also links im Navigationsmenü auftaucht, sowie in der Kopfzeile des Browser-Fensters, in Bookmarks und in Suchmaschinen. Er sollte möglichst **kurz** sein!

Außerdem können Sie weitere Seiteneigenschaften angeben:

- **Verhalten > Alias:** Wenn Sie dieses Feld leer lassen, hat die Webseite *nur* den Standard-URL, der die innerhalb TYPO3 eindeutige Seitennummer (ID) enthält, also z.B. <http://www.uni-hohenheim.de/4711.html>. Wenn Sie hier einen Alias-Namen angeben, dann ist die Seite *auch* unter einer **URL** der Form <http://www.uni-hohenheim.de/aliasname.html> erreichbar, also z.B. bei der Eingabe von „forschung“ unter der URL <http://www.uni-hohenheim.de/forschung.html>. Außerdem ist die Seite auch direkt ohne „.html“ zu erreichen, also <http://www.uni-hohenheim.de/forschung/>. Aus technischen Gründen sollten sie möglichst nur Kleinbuchstaben und Bindestriche, aber keine anderen Sonderzeichen enthalten.
Tipp: Da die URLs in Suchmaschinen, Link-Listen und Bookmarks eingetragen werden, sollten Sie einen einmal eingetragenen Alias niemals nachträglich ändern.
- **Metadaten > Autor / Email:** Der Autor der Website mit seiner E-Mail-Adresse. Diese Angaben erscheinen in den Meta-Tags der Seite. Die E-Mail-Adresse wird außerdem als Empfänger für den „Seite kommentieren“-Link verwendet.
- **Metadaten > Schlagworte:** Hier tragen Sie die Stichworte ein, die den Seiteninhalt beschreiben. Der Inhalt wird zum einen in den Meta-Tags ausgegeben (und von Suchmaschinen zur Indizierung verwendet). Wenn Sie die Extension „Stichwort-Liste“ (siehe Abschnitt 5.5) nutzen, wird mit diesen Stichworten automatisch der Index angelegt.
- **Metadaten > Beschreibung:** Auch dieses Feld wird für die Meta-Tags verwendet.

- **Erweitert > Vorlage:** Den einzelnen Seiten liegen unterschiedliche Vorlagen (Templates) zugrunde. Templates sind Designvorlagen, welche die Struktur des Inhalts vorgeben. Wenn Sie keine Vorlage auswählen, wird automatisch das Template „Sub-Navi, Content (3 Spalten), Kontext“ verwendet. Folgende Templates können Sie nutzen:



Content (4 Spalten), Kontext



Sub-Navi, Content (3 Spalten), Kontext



Teaser, Content (3 Spalten), Kontext



Sub-Navi, Content (4 Spalten)



Content (5 Spalten)

Bei **anderen Seitentypen** ergeben sich die notwendigen Angaben selbsterklärend durch die Eingabemasken, z.B. die Angabe der Zielseite beim Seitentyp **Shortcut** oder die Angabe des URL beim Seitentyp **Externer Link**. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt 7.3.

7.2.2 Seiten-Aufbau und Inhalt

Verwenden Sie nicht bloß einen formatierten Textblock für die ganze Seite, sondern legen Sie für jeden logisch für sich stehenden Teil der Seite ein einzelnes Inhaltselement an. Dies macht es Ihnen leichter, die Seite später um weitere Informationen zu ergänzen oder die Reihenfolge der Informationen zu verändern oder einzelne Inhalte vorübergehend unsichtbar zu machen.

Insbesondere sollte die **Hauptüberschrift der Seite** ein eigenes, erstes Inhaltselement sein, das **nur** die Überschrift ohne weiteren Text enthält. Die einzelnen Textteile sollten darunter als weitere Inhaltselemente angelegt werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, später einen neuen Text vor den bisher ersten Textblock zu setzen (z.B. einen vorübergehenden aktuellen Hinweis), oder den bisher ersten Textblock zu löschen, ohne dabei die Seitenüberschrift zu verlieren.

Auch wenn eine Seite aus mehreren Inhaltsteilen besteht, die eventuell unabhängig voneinander eingefügt oder gelöscht oder auch nur vorübergehend unsichtbar gemacht werden, geht das nur, wenn diese Seitenteile getrennte Inhaltselemente sind. Beispiel: In einer Seite mit allen Mitarbeitern einer Arbeitsgruppe werden die Angaben zu jedem Mitarbeiter (Text und Bild) jeweils in einem eigenen Inhaltselement angelegt. Das hat den Vorteil, dass die Mitarbeiterangaben für jede Person einzeln gepflegt werden können. Für neue oder ausscheidende Mitarbeiter können die entsprechenden Inhaltselemente in einem einzigen Arbeitsschritt neu angelegt oder gelöscht werden.

7.2.3 Absätze und Zeilenumbruch

Standardmäßig schreiben Sie im Rich Text Editor (RTE) mit der Absatzart **Normal**.

Der Zeilenumbruch wird **automatisch** vorgenommen. In normalem Fließtext also bitte **kein** Return (Enter) eingeben!

Ein Zeilenumbruch kann **erzwungen** werden, indem Sie Shift+Enter drücken. Dies erzeugt einen Zeilenumbruch ohne größere Abstände zwischen den Zeilen.

Ein **Absatz** wird durch Drücken der Enter-Taste erzeugt. Ein Absatz beginnt automatisch mit einem größeren (horizontalen oder vertikalen) Zeilenabstand.

Tipp: Achten Sie darauf, dass Sie während der Eingabe immer nur **einzelne Leerstellen** zwischen den Wörtern und **keine** Leerstellen am Beginn oder am Ende von Absätzen haben. Wenn Sie mehrfache Leerstellen zwischen Wörtern oder eine Leerstelle am Beginn oder Ende eines Absatzes eingeben, verwendet TYPO3 dafür so genannte non-breaking spaces (HTML-Code), die den unangenehmen Nebeneffekt haben, dass sie den automatischen Zeilenumbruch verhindern - unter Umständen auch dann noch, wenn Sie beim späteren Editieren wieder einfache Wortabstände daraus gemacht haben. Falls der **Zeilenumbruch** in Ihren Texten nicht oder nicht richtig funktioniert, wechseln Sie in den HTML-Quelltext (Source code) und ersetzen die Zeichenfolge jeweils durch eine einzige gewöhnliche Leerstelle.

7.2.4 Textgestaltung

Schrifttyp und Farbe sind durch die Layout-Vorgaben, die so genannten Templates, in TYPO3 weitgehend festgelegt. Wenn Sie im **Rich Text Editor** (siehe Abschnitt 3) arbeiten, haben Sie - je nachdem, wie der TYPO3-Administrator das eingerichtet hat - eventuell nur eine kleine Auswahl an Gestaltungsmöglichkeiten für die **Schrift** (wie fett, kursiv) und an Strukturierungsmöglichkeiten für den **Text** (wie Überschriften, Aufzählungen).

Durch den sinnvollen Einsatz der vorgegebenen Gestaltungsmöglichkeiten können Sie dazu beitragen, eine gute Orientierung auf Ihren Seiten für die Besucher zu gewährleisten.

7.3 Seitentypen

Beim Anlegen einer neuen Seite oder beim Verändern ihrer Eigenschaften ("**Seiteneigenschaften bearbeiten**") gehen Sie am besten in der folgenden Reihenfolge vor:

- Häkchen im Reiter **Zugriff** "Seite Deaktivieren" ein- oder ausschalten.
- Unter **Erweitert** dem Seiten-/Vorlagetyp wählen.
- Damit wird die Arbeitsfläche neu aufgebaut, es erscheint die Eingabemaske für diesen Seitentyp.
- Dann erst füllen Sie die weiteren Eingabefelder aus. Tipps dazu finden Sie im Folgenden.
- Schließlich speichern Sie die Änderungen (mit Ansicht oder mit Schließen).

7.3.1 Standard

Normale Webseite:

- Seitentitel eingeben
- eventuelle weitere Informationen eingeben (Navigationstitel, Untertitel, Stichwörter)
- Wählen Sie eine Vorlage

7.3.2 Link zu externer URL

Link auf eine außerhalb von TYPO3 liegende Webseite

- Seitentitel eingeben
- URL ohne http:// eingeben
- Typ http:// auswählen

Anmerkung: Dieser Seitentyp stellt nur einen Punkt in der Navigationsleiste dar, der wie eine Seite angeklickt werden kann. Es ist aber keine interne Seite, d.h., zu diesem Seitentyp können in TYPO3 keine Seiteninhalte eingegeben werden.

Tipp: Dies kann für den Leser verwirrend wirken, weil er dabei aus der Navigations-Hierarchie hinausspringt, und sollte deshalb nur selten eingesetzt werden.

Davon zu unterscheiden sind Links auf externe URLs innerhalb von Texten, die mit dem Link-Symbol im Rich Text Editor erzeugt werden können. Dies wird für aus der Navigations-Hierarchie hinaus springende Links empfohlen.

7.3.3 Verweis

Link auf eine andere innerhalb von TYPO3 liegende Seite

- Seitentitel eingeben
- Verweisziel - Seite mit dem Browse-Symbol auswählen

Anmerkung: Dieser Seitentyp dient nur dazu, dass die eigentliche Seite zusätzlich auch an anderen Stellen in der Navigation erscheint und dort ebenfalls angeklickt werden kann. Er ist aber keine neue Seite, d.h., Sie können zu diesem Verweis keine Seiteninhalte eingeben, sondern nur zur eigentlichen Seite.

Tipp: Dies kann für den Leser verwirrend wirken, weil er dabei an eine fremde Stelle in der Navigation springt, und sollte deshalb nur selten eingesetzt werden.

Davon zu unterscheiden sind Links auf interne oder externe Seiten innerhalb von Texten, die mit dem Link-Symbol im Rich Text Editor erzeugt werden können. Dies wird für aus der Navigations-Hierarchie hinaus springende Links empfohlen.

7.3.4 Nicht im Menü

Normale Webseite, die aber nicht in der Navigation erscheint.


- Vorgangsweise wie bei **Standard**, nur dass beim Reiter „Zugriff“ das Häkchen **"In Menüs Verbergen"** gesetzt ist.

Tipp: Dieser Typ eignet sich nur für Informationen, die von Benutzer niemals ausgewählt und niemals direkt gelesen werden, sondern die nur in speziellen

Situationen oder über spezielle Buttons intern angezeigt werden, wie z.B. ein Login-Formular oder die Antwortseite zu einem Mail-Formular oder dergleichen.

7.4 Inhaltstypen

7.4.1 Text

- Mit dem Eingabefeld **Überschrift** können Sie Überschriften in verschiedenen Größen und Formatierungen anlegen (Überschrift 1-5).
- Sie können Texte oder Textteile aus anderen Programmen mit **"Copy-and-Paste"** (Ctrl-C und Ctrl-V) in das Editor-Fenster kopieren. Im Fall des Rich Text Editor werden dabei teilweise auch die Text-Formatierungen übernommen (z.B. beim Kopieren aus MS-Word oder PDF oder aus einem Web-Browser), eventuell auch die eingebetteten Bilder. Oft wird aber noch eine Nachbearbeitung der Formatierung notwendig sein.
- Falls bei diesem "Copy-and-Paste" Fehler bei der Übernahme der Formatierung auftreten, versuchen Sie, diese Fehler mit dem Icon  (**clean**) zu korrigieren; oder Sie kopieren den formatierten Text zuerst in einen einfachen Text-Editor, der keine Formatierungen kennt, und kopieren dessen Inhalt dann in den Rich Text Editor.

7.4.2 Bild

Dieser Inhaltstyp ist **nur** für Spezialfälle sinnvoll, z.B. wenn Sie den Rich Text Editor nicht verwenden können. Meistens ist es günstiger, den Inhaltstyp **Text** zu verwenden und die Bilder mit den entsprechenden Funktionen des **Rich Text Editors** einzufügen (siehe Abschnitt 4.3).

- Für die Auswahl der Bilder und deren Anordnung und sonstige Eigenschaften stehen Ihnen hier mehrere Eingabe- und Ausgabefelder zur Verfügung. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt 4.3.2.
- Egal welchen der beiden Vorschläge "mit darunter liegendem Bild" oder "mit daneben liegendem Bild". Sie auswählen, in jedem Fall können Sie unter **"Position"** aus einem Dutzend verschiedener Anordnungen auswählen.
- Eventuell können Sie auch weitere Eigenschaften für das Bild angeben, wie die Breite und Höhe, falls das Bild nicht in seiner normalen Größe angezeigt werden soll, oder einen Link (Seite oder URL) als Sprungziel beim Anklicken des Bildes, oder die Anzahl der Spalten neben einander, wenn es sich um mehrere Bilder handelt.

7.4.3 Text mit Bild

- Für die Text-Eingabe gilt das Gleiche wie in Abschnitt 7.4.1.
- Für die Bilder und für die Alternative mit den Rich Text Editor gilt das Gleiche wie in Abschnitt 7.4.2.

7.4.4 Aufzählung

Dieser Inhaltstyp ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den Rich Text Editor nicht verwenden können. Er eignet sich **nur** für einfache, nicht formatierte Punktlisen. Wenn Sie den Text formatieren, zwischen Aufzählungen und Nummerierungen wählen oder mehrfach geschachtelte Listen erzeugen wollen, wählen Sie stattdessen den Inhaltstyp **Text** und verwenden die entsprechenden Symbole im Rich Text Editor.

- Die Eingabe erfolgt unter **Text**, mit der Return- (Enter-) Taste beginnen Sie hier aber nicht einen neuen Absatz, sondern ein neues Listen-Element.

7.4.5 Media

Mit diesem Element können Sie Videos und Audios in Ihre Homepage einbinden.

Sie erstellen ein neues Inhaltselement vom Typ „Media“. Sie können nun bei dem „Media Optionen“ die Webadresse (URL) Ihres Videos oder Audio-Datei eingeben und den „Media Typ“ (Video oder Audio) auswählen.

The screenshot shows the 'Inhaltselement' configuration form in TYPO3. The 'Typ' dropdown is set to 'Medien'. The 'Überschrift' section has a text input field. The 'Medienoptionen' section has a 'Relativer Pfad oder URL' field containing the URL 'http://www.youtube.com/watch?v=NFF1vDVrYQI&feature=player_detailpage'. The 'Medientyp' dropdown is set to 'Video'. The 'Spalte' dropdown is set to 'Content' and the 'Sprache' dropdown is set to 'Standard'.

7.4.6 Mail-Formular

- Zunächst legen Sie nur die **Seite** an, die das Mail-Formular enthalten soll
- Dann erstellen Sie als **Unter-Seite** dieser Seite die **Antwort-Seite**, die dem Benutzer angezeigt werden soll, wenn er auf den Submit-Button des Formulars klickt. Bei dieser Antwort-Seite setzen Sie in den Seiteneigenschaften (Seitentitel) ein Häkchen beim Punkt „**In Menüs Verbergen**“.
- Dann erstellen Sie das **Mail-Formular** als Inhaltselement in der ursprünglichen Seite.
- Unter **Konfiguration** legen Sie die Eingabefelder und den Submit-Button fest, durch Klick auf das Wizard-Symbol rechts oder direkt nach dem Muster der angezeigten Beispiele, siehe auch die Hinweise unten.
- Unter **Zielseite** wählen Sie die vorher erstellte Antwort-Seite aus.
- Unter **Empfänger Mailadresse** geben Sie die Mail-Adresse an, an die der Formular-Inhalt beim Drücken des Submit-Buttons gesendet werden soll.

Hier noch ein paar Hinweise zum Aufbau des Formulars in der **Konfiguration**:

- Die **Eingabefelder** werden jeweils in der Form
Text neben dem Feld | feldname = feldtyp | anfangswert
definiert.
- Beispiele:
 - Einzeilige Eingabefelder:
Beschriftung: | feldname=input |
 - Einzeilige Eingabefelder, die nicht leer bleiben dürfen:
Beschriftung: | *feldname=input |
 - Mehrzeilige Eingabefelder mit *b* Zeichen pro Zeile und *h* Zeilen:
Beschriftung: | feldname=textarea,*b,h* |
 - Checkboxen zum Anklicken:
Beschriftung: | check |
 - Auswahl-Menü mit mehreren Optionen:
Beschriftung: | select | *erste Option , zweite Option, dritte ...
- Eines der Eingabefelder muss den Namen email haben und die Mail-Adresse des **Absenders** dieser E-Mail enthalten, also die Mail-Adresse des Benutzers, der das Formular ausfüllt und absendet:
Mail-Adresse: | *email=input |
Dies darf nicht mit dem TYPO3-Feld Empfänger-Adresse verwechselt werden.
- Das Formular muss einen **Submit**-Button zum Absenden des ausgefüllten Formulars enthalten:
ein Text | submit | absenden

7.4.7 LSF-Inhalte

LSF-Inhalte werden eingefügt, indem als Typ **LSF-Element** ausgewählt wird.

The screenshot shows the configuration interface for LSF elements in TYPO3. The 'Typ:' dropdown is set to 'LSF Element'. Below it are settings for 'Sprache:' (Standard), 'Spalten:' (Content), and 'Rahmen:' (Standardframe). The 'Überschrift:' field is empty. Below that, 'Typ:' is set to 'Standard' and 'Link:' is empty. At the bottom, the 'LSF Verweis' section is highlighted with a red box, showing an empty text field and a link icon.

Durch einen Klick auf das Link-Symbol neben dem LSF-Link-Feld öffnet sich der Link-Selektor als Pop-Up-Fenster. Hier kann dann das gewünschte Element einfach ausgewählt werden. Alternativ ist immer die Eintragung des Elementes direkt in das Feld möglich.

Objekt Typ: Personen Kurz Listenmodus?

Filter: name: F Datensätze suchen

Objekt: Fehrle, Daniel (Dipl. rer. com.)

LSF Element: Link setzen

id													
title	Dipl. rer. com.												
name	Fehrle												
forename	Daniel												
assignments	<table border="1"> <tr> <td>assignment</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>id</td> <td></td> </tr> <tr> <td>text</td> <td>Webmaster (AH 3)</td> </tr> <tr> <td>role</td> <td>Leitung</td> </tr> <tr> <td>phone</td> <td>0711 459-23340</td> </tr> <tr> <td>mail</td> <td>fehrle@uni-hohenheim.de</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	assignment	<table border="1"> <tr> <td>id</td> <td></td> </tr> <tr> <td>text</td> <td>Webmaster (AH 3)</td> </tr> <tr> <td>role</td> <td>Leitung</td> </tr> <tr> <td>phone</td> <td>0711 459-23340</td> </tr> <tr> <td>mail</td> <td>fehrle@uni-hohenheim.de</td> </tr> </table>	id		text	Webmaster (AH 3)	role	Leitung	phone	0711 459-23340	mail	fehrle@uni-hohenheim.de
assignment	<table border="1"> <tr> <td>id</td> <td></td> </tr> <tr> <td>text</td> <td>Webmaster (AH 3)</td> </tr> <tr> <td>role</td> <td>Leitung</td> </tr> <tr> <td>phone</td> <td>0711 459-23340</td> </tr> <tr> <td>mail</td> <td>fehrle@uni-hohenheim.de</td> </tr> </table>	id		text	Webmaster (AH 3)	role	Leitung	phone	0711 459-23340	mail	fehrle@uni-hohenheim.de		
id													
text	Webmaster (AH 3)												
role	Leitung												
phone	0711 459-23340												
mail	fehrle@uni-hohenheim.de												

7.5 Sichtbarkeit und Ablaufdatum

7.5.1 Sichtbarkeit von Seiten

Die generelle Sichtbarkeit jeder Seite wird dem Häkchen "**Seite Deaktivieren**" in den **Seiten-Eigenschaften** festgelegt. Versteckte Seiten sind zwar in TYPO3 gespeichert, scheinen aber in der Navigation nicht auf und können von den Benutzern nicht angezeigt werden.

Alternativ können Sie die Sichtbarkeit kann auch im Modul **Web / Liste** sowie in den Kontextmenüs mit den folgenden beiden Icons ein- und ausschalten:



sichtbar machen




unsichtbar machen

Außerdem können Sie unter "**Zugriff**" die Sichtbarkeit auf einen bestimmten Zeitraum oder auf eine bestimmte Usergruppe einschränken.

Einschränkung auf einen bestimmten **Zeitraum**:

- Häkchen bei **Veröffentlichungsdatum** und Korrektur des als Muster angezeigten Datums = Die Seite ist vor diesem Datum unsichtbar und wird ab diesem Datum automatisch sichtbar.
- Häkchen bei **Ablaufdatum** und Korrektur des angezeigten Datums = Die Seite ist nur vor diesem Datum sichtbar und wird ab diesem Datum automatisch unsichtbar.

Einschränkung auf eine bestimmte **Benutzergruppe**:

- Eintragen von einer oder mehreren Benutzergruppen unter **Zugriff** = Die Seite kann nur von diesen Benutzern nach Eingabe von Username und Passwort (Frontend-Login in der Webseite) angezeigt werden und scheint auch erst dann für diese Benutzer in der Navigation auf.
- Um eine Gruppe in die links angezeigte Liste (**Ausgewählte Objekte**) einzufügen, klicken Sie auf den im Auswahlmenü rechts (**Verfügbare Objekte**) angeführten Gruppennamen.
- Um eine Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf die Gruppe in der links angezeigten Liste (**Ausgewählte Objekte**) und dann auf das Löschen-Symbol  bei dieser Liste.
- Wenn die links angezeigte Liste (**Ausgewählte Objekte**) leer ist, ist der Zugriff unbeschränkt.

Die Sichtbarkeit sowie eine eventuell beschränkte Sichtbarkeit der Seiten wird auch durch entsprechende Symbole angezeigt:

 sichtbare Seite



 unsichtbare Seite

 Seite mit Zugriffsbeschränkung

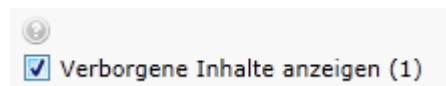
7.5.2 Sichtbarkeit von Seiteninhalten

Bei allen Inhaltstypen können Sie unter "**Allgemeine Optionen**" ebenfalls die Sichtbarkeit ein- und ausschalten oder einschränken:

- Häkchen bei **Seite Deaktivieren** = Dieser Inhalt ist bis auf Weiteres für die Benutzer nicht sichtbar.
- Häkchen bei **Veröffentlichungsdatum** und/oder **Ablaufdatum** = Beschränkung auf einen bestimmten Zeitraum (wie oben).
- Angabe von einer oder mehreren Benutzergruppen unter Zugriff = Beschränkung auf diese Benutzergruppen (wie oben).

Außerdem können Sie die Sichtbarkeit von Seitenelementen auch im Modul **Web / Liste** sowie in den Kontextmenüs mit den beiden Icons  (**sichtbar**) und  (**unsichtbar**) ein- und ausschalten.

Damit Sie im Modul **Web / Seite** auch die versteckten Inhaltselemente angezeigt erhalten und editieren können, müssen Sie auf den Reiter am Ende der Seite ein Häkchen bei "**Verborgene Inhalte anzeigen**" setzen:



Die Sichtbarkeit der Inhaltselemente wird dann ebenfalls durch entsprechende Symbole angezeigt:

 sichtbares Textelement

 unsichtbares Textelement


und analog für die anderen Inhaltstypen.

7.6 Verschieben und Kopieren

7.6.1 Seiten verschieben

Sowohl im Modul **Web / Seite** als auch im Modul **Web / Liste** mit erweiterter Ansicht finden Sie Icons für das Verschieben von Seiten und Seiteninhalten.

Vorgangsweise beim Verschieben einer **Seite** an eine **andere Stelle** in der **Navigation**:

- Klicken Sie bei der Seite auf das Symbol  (**Seite verschieben**).
- Es erscheint eine Übersicht über mögliche neue Stellen, zunächst in der näheren Umgebung der alten Stelle. Wenn Sie die höhere Ebene sehen wollen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Aufwärts-Pfeil. Wenn Sie die Unterseiten einer Seite sehen wollen, klicken Sie auf den Namen dieser Seite.
- Klicken Sie auf die **neue Stelle**. Damit wird die Seite verschoben, d.h., sie erscheint in der Navigation nicht mehr an der alten, sondern an der neuen Stelle.
- Falls die Seite Unterseiten besitzt, wird der ganze Seitenbaum verschoben, also die Seite mit allen ihren Unterseiten.

Für einige besonders häufige Verschiebungen gibt es im Modul **Web / Liste** eigene Pfeil-Symbole, mit denen Sie die entsprechende Verschiebung direkt mit einem einzigen Mausklick erreichen:


- mit  und  nach oben bzw. nach unten innerhalb derselben Ebene.

Außerdem können Sie Seiten auch mittels **Drag'n'Drop** mit der Maus innerhalb des **Seitenbaums** kopieren oder verschieben. In diesem Fall erfolgt zur Sicherheit noch eine Rückfrage, ob Sie die Seite verschieben oder kopieren wollen.

Anmerkung: Die Seite **behält** auch nach dem Verschieben ihre **alte Adresse (URL)**.

7.6.2 Inhalte verschieben

Vorgangsweise beim Verschieben eines **Inhaltselementes** an eine **andere Stelle** innerhalb der Seite oder in eine **andere Seite**, im Modul Web / Liste:

- Klicken Sie bei der Seite auf das Symbol  (**Inhalt verschieben**).
- Es erscheint eine Übersicht über mögliche neue Stellen innerhalb der eigenen Seite sowie über andere Seiten. Die Auswahl einer anderen Seite erfolgt wie in Abschnitt 7.6.1).
- Klicken Sie auf die **neue Stelle**. Damit wird das Inhaltselement verschoben, d.h., es erscheint nicht mehr an der alten, sondern an der neuen Stelle.

Für zwei besonders häufige Verschiebungen gibt es eigene Pfeil-Symbole, mit denen Sie die entsprechende Verschiebung direkt mit einem einzigen Mausklick erreichen:





- mit  und  nach oben bzw. nach unten innerhalb derselben Seite.

7.6.3 Seiten kopieren

In den Modulen **Web / Seite** und **Web / Liste** finden Sie sowohl im Navigationsbereich als auch im Arbeitsbereich in den **Kontextmenüs** der Seiten die Menüpunkte für das Kopieren und Einfügen. Im Modul **Web / Liste** mit erweiterter Ansicht finden Sie die entsprechenden Icons außerdem auch direkt in der Arbeitsfläche.

Dies eignet sich dann, wenn Sie eine oder mehrere **neue Seiten** erstellen wollen, die einen **ähnlichen** oder teilweise gleichen Aufbau und Inhalt wie eine bereits erstellte Seite haben.

Vorgangsweise beim Erstellen von **neuen Seiten** als Kopie einer bestehenden Seite:

- Klicken Sie im Kontextmenü der Seite: „Seitenaktion > Kopieren“  oder in der Arbeitsfläche: auf das Symbol  „Kopieren“.
- Gehen Sie in der Navigation oder in der Liste an die neue Stelle, an der die Kopie erstellt werden soll, und zwar entweder auf die übergeordnete Seite der künftigen neuen Seite oder auf die unmittelbar vor der künftigen Seite liegende Nachbarseite.
- Klicken Sie im Kontextmenü dieser Seite oder an der neuen Stelle in der Liste auf das Symbol  (Seitenaktion > **Einfügen in**) bzw. auf das Symbol  (Seitenaktion > **Einfügen nach**).
- Dann verändern Sie den **Seitentitel** und eventuelle weitere Eigenschaften (z.B. die Sichtbarkeit) der neuen Seite sowie ihre **Seiteninhalte**, bei zweisprachigen Seiten jeweils in beiden Sprachen.
- Sie können auch **mehrere** Kopien der alten Seite erzeugen, indem Sie mehrere Stellen auswählen und dort jeweils auf das Einfügen-Symbol klicken. Dann müssen Sie natürlich jede dieser neuen Seiten entsprechend verändern.


Anmerkung: Die kopierten Seiten erhalten jeweils eine **neue Adresse (URL)**.


Tipp: Wenn Sie nicht neue, der alten Seite ähnliche, aber von ihr unabhängige Seiten erstellen wollen, sondern die selbe Seite an mehreren Stellen in der Navigation aufscheinen soll, dann verwenden Sie dafür **nicht** das Kopieren, sondern den für diesen Zweck vorgesehenen Seitentyp **Shortcut**. Die Details dazu finden Sie in Abschnitt 7.3.

7.6.4 Inhalte kopieren

In den Modulen **Web / Seite** und **Web / Liste** finden Sie in den **Kontextmenüs** der Inhaltselemente die Menüpunkte für das Kopieren und Einfügen. Im Modul **Web / Liste** mit erweiterter Ansicht finden Sie die entsprechenden Icons außerdem auch in der Arbeitsfläche neben dem Inhaltselement.

Vorgangsweise beim Kopieren von **kompletten Inhaltselementen** in eine oder mehrere **andere Seiten**:

- Öffnen Sie das Kontextmenü durch Klick auf das Symbol des alten Inhaltselementes (im Arbeitsbereich am oberen Rand des Elementes bzw. in der Liste neben dem Namen).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf das Symbol  (**Kopieren**).

- Gehen Sie in der Navigation oder in der Liste an die neue Stelle, an der die Kopie erstellt werden soll, und zwar an das Inhaltselement, nach dem der Inhalt eingefügt werden soll, oder an den Anfang des Bereiches, wenn er dort eingefügt werden soll.
- Klicken Sie im Kontextmenü dieses Elementes oder an der neuen Stelle in der Liste auf das Symbol  (**Einfügen nach**).
- Sie können auch **mehrere** Kopien erzeugen, indem Sie mehrere neue Stellen auswählen und dort jeweils auf das Einfügen-Symbol klicken.
- Wenn Sie an der neuen Stelle nicht genau den gleichen Inhalt, sondern nur einen ähnlichen Inhalt wie an der alten Stelle haben wollen, dann verändern Sie anschließend den Inhalt an der neuen Stelle entsprechend.

Tipp: Auf diese Weise kann immer nur **ein** Inhaltselement einzeln kopiert werden. Wenn Sie **mehrere** Inhaltselemente gemeinsam in einer neuen Seite brauchen, kann es eventuell bequemer sein, diese Seite als komplette Kopie der alten Seite zu erstellen (siehe Abschnitt 7.6.3) und in der neuen Seite diejenigen Inhaltselemente zu ändern oder zu löschen, die **nicht** übernommen werden sollen.


7.6.5 Texte kopieren


Für das Kopieren von Texten oder Textteilen in allen Eingabefeldern von TYPO3 verwenden Sie die gewöhnlichen Kopier-Funktionen Ihres PC bzw. Ihres Web-Browsers (Strg-C und Strg-V bzw. die entsprechenden Punkte im Bearbeiten- oder Edit-Menü).



Im Fall des Eingabefensters im Rich Text Editor wird dabei eventuell auch die Formatierung der Texte mit übernommen, siehe die entsprechenden Hinweise in Abschnitt 7.4.1.


7.7 Versionen und Freigaben

7.7.1 Änderungen rückgängig machen

Im Modul **Web / Liste** können Sie mit dem Symbol  "**Änderungsverlauf des Datensatzes anzeigen**" bei **jedem Inhaltselement** eine Liste aller durchgeführten und gespeicherten Änderungen sehen. In dieser Liste können Sie dann Änderungen rückgängig machen.

Im Modul **Web / Seite** gibt es im Eingabe- und Bearbeitungs-Fenster ein **Undo**-Symbol , mit dem sie auf den letzten gespeicherten Zustand zurückgehen können (so genanntes "großes Undo"). Wenn Sie auf dieses Icon nochmals klicken, machen Sie das Undo rückgängig, d.h., Sie stellen den aktuellen Zustand wieder her.

Nur innerhalb des **Rich Text Editors** gibt es außerdem ein so genanntes "kleines Undo" und "Redo", mit dem Sie jeden einzelnen Änderungsschritt seit der letzten Speicherung rückgängig machen oder wieder herstellen können. Dazu dienen die Symbole  (Rückgängig machen) und  (Wieder herstellen).

Im Modul **Web / Seite** gibt es auch bei **Seiten** bzw. beim **Seitentitel** ein Symbol für ein Undo . Damit können Sie Änderungen an den Seiteneigenschaften rückgängig machen.

Änderungen, die Sie nur in einem **Eingabefeld** durchgeführt, aber **nicht** auf den TYPO3-Server gespeichert haben, kennt TYPO3 freilich nicht. Sie gehen verloren, wenn das Eingabeformular verlassen wird, ohne die Eingaben zu speichern.

Anmerkung: Ein Wiederherstellen von **gelöschten** Inhalten oder Seiten ist eventuell durch den Administrator des TYPO3-Systems möglich, aber im Allgemeinen **nicht** durch "normale" User. Seien Sie also besonders vorsichtig beim Löschen von Seiten oder Seiteninhalten!

7.7.2 Kontrollen und Freigaben

Da die Veröffentlichung von Informationen über das Internet eine mitunter beträchtliche Verantwortung bedeutet, wird oft ein Vier-Augen-Prinzip verwendet: Eine Person (Autor, Schreiberkraft, Redakteur) schreibt oder verändert eine Information, und eine andere Person (erfahrener Kollege, Vorgesetzter, Chefredakteur) kontrolliert die neue Information. Nur wenn beide Personen mit dem neuen Inhalt einverstanden sind, wird er öffentlich zugänglich gemacht.

Mit den in TYPO3 standardmäßig vorhandenen Funktionen kann dies auf verschiedene Arten realisiert werden, die im Folgenden genauer beschrieben werden:

- mittels nachträglicher Kontrolle oder
- mittels vorheriger Freigabe

7.7.3 Nachträgliche Kontrolle

Vorgangsweise beim Anlegen von **neuen Seiten**:

- Der Autor erstellt die neue Seite mit allen Inhalten und macht sie sofort sichtbar. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Seite an und bittet den Autor um eventuelle Verbesserungen oder um das Löschen oder Verstecken der neuen Seite (siehe die Abschnitte 0 und 0).

Vorgangsweise bei **Änderungen** an bestehenden Seiten:

- Der Autor verändert einzelne Seiteninhalte oder fügt neue Seiteninhalte hinzu und macht diese Inhalte sofort sichtbar. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Version der Seite an und bittet den Autor um eventuelle Verbesserungen oder um das Rückgängigmachen der Änderungen (siehe oben in Abschnitt 7.7.1).

Diese Vorgangsweise der nachträglichen Kontrolle hat die folgenden **Vorteile**:

- Die neuen Informationen stehen den Interessenten unverzüglich zur Verfügung.
- Die kontrollierende Person braucht keine TYPO3-Kenntnisse und keine TYPO3-Berechtigung, sondern kann die Seiten mit jedem beliebigen Web-Browser ohne eigenes Login kontrollieren.

und die folgenden **Nachteile**:

- Bis zur Durchführung der nachträglichen Verbesserungen ist die Seite in einem fehlerhaften oder unerwünschten Zustand öffentlich verfügbar.

7.7.4 Vorherige Freigabe

Vorgangsweise beim Anlegen von **neuen Seiten**:

- Der Autor erstellt die neue Seite mit allen Inhalten als versteckte Seite (siehe Abschnitt 7.5.1). Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Seite innerhalb des TYPO3-Backend an und führt eventuelle Verbesserungen gleich selbst durch oder bittet den Autor darum. Wenn sie mit dem Seiteninhalt zufrieden ist, schaltet sie das Häkchen "Seite verstecken" im Seitentitel aus; damit wird die neue Seite öffentlich sichtbar.

Vorgangsweise bei **Änderungen** an bestehenden Seiten:

- Der Autor verändert nicht ein bestehendes Inhaltselement (weil das sofort öffentlich sichtbar wäre), sondern er erstellt unmittelbar nach dem alten Inhaltselement ein neues Inhaltselement mit der neuen Version des Inhalts (z.B. mittels Kopieren aus dem alten Inhalt und anschließenden Korrekturen, siehe Abschnitt 7.6.4) und setzt dieses neue Inhaltselement auf den Zustand versteckt (siehe Abschnitt 7.5.2). Dadurch ist vorerst nur das alte Inhaltselement öffentlich sichtbar, aber noch nicht das neue. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht den neuen Seiteninhalt innerhalb des TYPO3-Backends an und führt eventuelle Verbesserungen gleich selbst durch oder bittet den Autor darum. Wenn sie mit dem neuen Inhalt zufrieden ist, schaltet sie das Häkchen "versteckt" im neuen Inhaltselement aus und löscht das alte Inhaltselement. Damit verschwindet der alte Inhalt, und der neue Inhalt der Seite wird öffentlich sichtbar.

Diese Vorgangsweise der vorherigen Freigabe hat die folgenden **Vorteile**:

- Die neue Seite bzw. der neue Inhalt ist erst dann öffentlich sichtbar, wenn beide Personen damit einverstanden sind und alle notwendigen Verbesserungen durchgeführt wurden.

und die folgenden **Nachteile**:

- Die neuen Informationen stehen den Interessenten nicht sofort zur Verfügung, sondern erst nach der Kontrolle und Freigabe.
- Die kontrollierende Person kann die Kontrolle nur innerhalb des TYPO3-Backends durchführen, sie braucht also ebenso wie der Autor TYPO3-Kenntnisse und eine TYPO3-Berechtigung.

In der Praxis kann man auch eine **Kombination der beiden Vorgangsweisen** einsetzen:

- Bei **kleinen** Änderungen oder Ergänzungen, bei denen sich der Autor sicher fühlt, sowie bei neuen Informationen, die sehr rasch verfügbar sein müssen, führt er die Änderungen sofort durch und bittet die zweite Person nur um eine **nachträgliche Kontrolle**.

- Bei **größeren** Änderungen oder Ergänzungen, bei denen sich der Autor unsicher fühlt und bei denen genug Zeit für die Kontrolle durch die zweite Person ist, verwendet er die Vorgangsweise der **vorherigen Freigabe** durch die zweite Person.

7.7.5 Versionierung und Workspaces

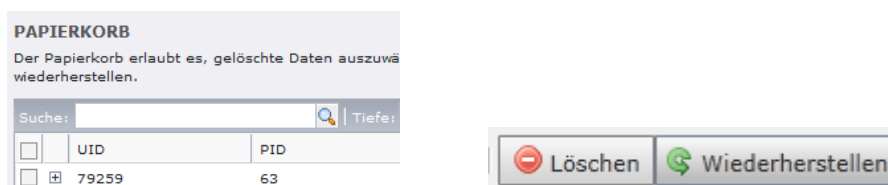
In Ergänzung zu den hier beschriebenen Möglichkeiten bietet TYPO3 auch ein komplexes Versionierungssystem, mit dem man Änderungen, die von mehreren Personen an mehreren Seiten gemacht werden, zusammenfassen und gemeinsam freigeben oder auf eine ältere Version zurück stellen kann. Dafür werden so genannte Workspaces (Arbeitsbereiche) und Versionen eingesetzt:

- Der Workspace "Live" (aktiv) enthält die öffentlich sichtbare Version der Seiten.
- Im Workspace "Draft" (Entwurf) können Änderungen durchgeführt werden, die nur innerhalb von TYPO3, aber noch nicht öffentlich sichtbar sind.
- Mit einem Publizier-Befehl ("Publish") kann der gesamte Inhalt des Draft-Workspace in den Live-Workspace übertragen und damit öffentlich sichtbar gemacht werden.
- Zusätzlich zum Draft-Workspace kann man auch separate Workspaces für einzelne Projekte oder Redaktionsteams einrichten, und man kann Versionsnummern für die Änderungen festlegen und dann bei Bedarf gezielt auf eine bestimmte Version zurück gehen.

Mehr darüber finden Sie in den im Abschnitt 9 angeführten Online-Informationen.

7.8 Papierkorb

Mit dem „Papierkorb“ können gelöschte Seiten und Inhalte mit „Wiederherstellen“ wieder hergestellt oder mit einem weiteren Klick auf „Löschen“ endgültig gelöscht werden.




Um gelöschte Unterseiten im Papierkorb angezeigt zu bekommen, muss die übergeordnete Seite ausgewählt werden.


7.9 Die TYPO3-Module


Welche Module zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Funktionen und Erweiterungen ("Extensions") von TYPO3 der Administrator installiert und konfiguriert hat.


Wie viele von diesen Modulen Sie angezeigt bekommen, hängt davon ab, welche Berechtigungen Sie in TYPO3 besitzen. Als Web-Autor oder Redakteur brauchen Sie wesentlich weniger Module als ein Administrator.


Einige für Web-Autoren und Redakteure eventuell interessante Module sind:


 **Web / Seite:** Dieses Modul eignet sich für die am häufigsten gebrauchten, einfachen Arbeitsschritte. Es ist sehr übersichtlich aufgebaut und enthält nur wenige Icons und Buttons für die wichtigsten Tätigkeiten.

 **Web / Liste:** Dieses Modul eignet sich für alle darüber hinaus gehenden, speziellen und seltener gebrauchten Arbeitsschritte. Es bietet - wenn Sie die **erweiterte Ansicht** einschalten - eine Fülle von Icons und Buttons für alle möglichen Tätigkeiten.


 **Web / Funktionen:** Über dieses Modul können Sie unter anderem „Suchen & Ersetzen“ über Ihre gesamte Website durchführen (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

 **Web / Linkchecker:** Mit diesem Modul können Sie externe Links überprüfen (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

 **Datei / Dateiliste:** Hier können Sie zentral für Ihre gesamte Homepage Dateien hochladen und verwalten (siehe 4).

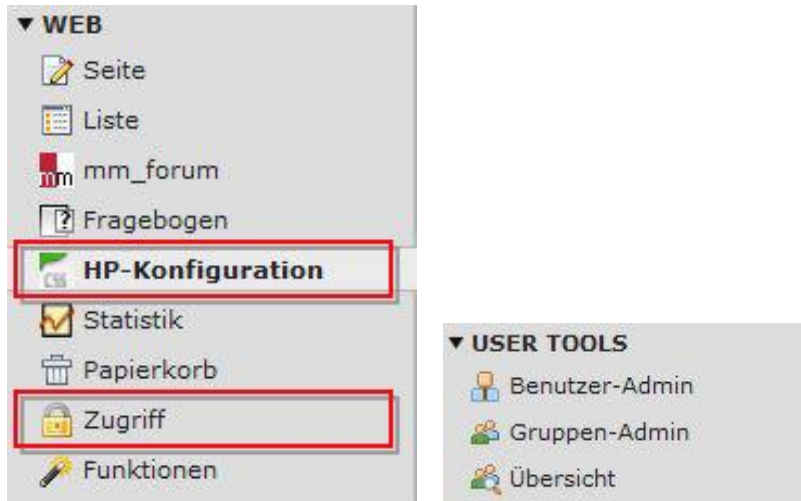
 **Benutzer / Einstellungen:** Hierüber können Sie best. Grundeinstellungen wie z.B. die Benutzersprache festlegen.

 **Hilfe / Über Module:** Informationen über alle Module.

Wenn Sie im Modul **Web / Seite** und **Web / Liste** auf das **Vorschau-Icon**  klicken, wird die Webseite in Originalgröße in einem eigenen Browser-Fenster angezeigt, und Sie können zwischen dem Korrekturlesen in diesem Vorschau-Fenster und dem Korrigieren im ursprünglichen Editier-Fenster hin und her wechseln.

8 Funktionen für Einrichtungs-Administratoren

Einrichtungs-Administratoren haben die Möglichkeit weiteren Personen Redakteursrechte für die Homepage zu geben und die Grundeinstellungen der Homepage zu bearbeiten. Dazu sind zusätzlich folgende Module freigeschaltet:



8.1 Neuen Redakteur anlegen

1. Schritt: Klicken Sie auf **User Tools / Benutzer-Admin**. Es erscheint eine Liste aller vorhandenen TYPO3-Redakteure. Prüfen Sie, ob der Benutzer bereits angelegt ist.

	Alexander Aufmuth	Redaktion bank				
	Alexander Friesenegger	Redaktion fin				
	Alexander Glier	Redaktion bank				
	Alexander Menegat	Redaktion uni - AA				

2. Schritt: Falls der Benutzer nicht vorhanden ist, klicken Sie auf den Link „**Einen neuen Benutzer anlegen**“ am Ende der Seite. Es erscheint ein Formular. Füllen Sie dort folgende Felder aus:

- Benutzername: Der RZ-Benutzernamen des Mitarbeiters. Exakte Schreibweise ist sehr wichtig, sonst kann sich die Person nicht einloggen!
- Gruppe: Eigene Benutzergruppe auswählen (z.B. Redaktion agrar).
- Name: vollständiger Name
- E-Mail: kann leer bleiben
- Standardsprache: German auswählen

4. Schritt: Speichern, fertig!

8.2 Neue Redakteurs-Gruppe anlegen


Möchten Sie einem Redakteur **ausschließlich Zugriff auf einen Teilbereich der Website** geben, gehen Sie wie folgt vor:

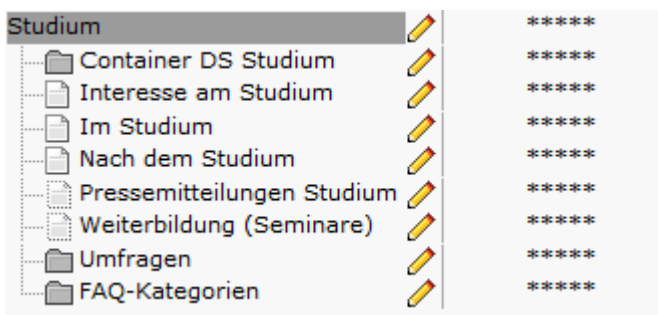
1. Schritt: Klicken Sie auf **User Tools / Gruppen-Admin**. Es erscheint eine Liste aller für Sie verfügbaren TYPO3-Gruppen.




2. Schritt: Klicken Sie auf den Link „**Eine neuen Gruppe anlegen**“ am Anfang der Seite. Es erscheint ein Formular. Füllen Sie dort folgende Felder aus:

- Titel: Name der Gruppe. Bitte verwenden Sie stets die Bezeichnung der Einrichtungs-Redakteursgruppe, mit entsprechendem Zusatz (z.B. Redaktion agrar – Bereich Forschung)
- Datenbankfreigabe: Root-Ordner Ihrer Homepage auswählen (z.B. agrar.uni-hohenheim.de)
- Verzeichnisfreigaben: File-Mount Ihrer Homepage auswählen (z.B. agrar.uni-hohenheim.de)
- Untergruppen: „Basis-Redakteur“ auswählen
- User: gewünschten Redakteur auswählen. Zusätzlich den eigenen User hinzufügen.
- Beschreibung: kurze Beschreibung der Gruppe
- TSconfig: kann leer bleiben

3. Schritt: Wechseln Sie zum Modul **Web / Zugriff** und klicken Sie im Seitenbaum die Seite an, zu welcher der Redakteur Zugriff erhalten soll. Klicken sie dort das Stift-Symbol  direkt hinter dem Seitentitel an.



4. Schritt: Wählen Sie hier „ **Add ACL**“. Es erscheint eine Liste in der Sie links die gewünschte Redakteursgruppe auswählen. Wählen Sie in dieser Zeile alle Häkchen aus und klicken Sie auf „Save and Close“.

RECHTE:

	Zeige Seite	Bearbeite Inhalt	Bearbeite Seite	Lösche Seite	Neue Seiten	Recursive
Besitzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Group	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redaktion uni (Leserechte)						

5. Schritt: Bleiben Sie im Modul „Web / Zugriff“ und klicken Sie die Root-Seite Ihrer Homepage an (z.B. agrar.uni-hohenheim.de). Klicken Sie dort das Stift-Symbol direkt hinter dem Seitentitel an.

6. Schritt: Wählen Sie hier **Add ACL**. Es erscheint eine Liste in der Sie links die gewünschte Redakteursgruppe auswählen. Wählen Sie in dieser Zeile nur die Häkchen „Zeige Seite“ und „Recursive“ aus und klicken Sie auf „Save and Close“.

RECHTE:

	Zeige Seite	Bearbeite Inhalt	Bearbeite Seite	Lösche Seite	Neue Seiten	Recursive
Besitzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redaktion sofoga						
Group	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redakteur Praktikumsstellen						

7. Schritt: Wechseln Sie in das Modul „**User Tools / Benutzer Admin**“. Prüfen Sie, ob die Person bereits als Redakteur vorhanden ist.

- Falls nicht, legen Sie einen neuen Benutzer an (siehe 8.1).
- Falls ja, klicken Sie auf das Stift-Symbol und wählen bei „Group“ die neue Redakteursgruppe aus.

Der Redakteur kann sich jetzt in TYPO3 einloggen. Er sieht den vollständigen Seitenbaum, kann jedoch nur die Seiten im freigegebenen Bereich bearbeiten.

8.3 Homepage-Konfiguration bearbeiten

Über das Modul **HP-Konfiguration** können Sie die **Basis-Daten und Einstellungen** Ihrer Einrichtungs-Homepage schnell und einfach bearbeiten.

Zu den Basis-Daten zählen:

- Titel der Homepage
- Meta-Tags
- Farben
- Logo

Um diese zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schritt: Klicken Sie in der Modulleiste im Bereich Web auf das Modul **HP-Konfiguration**. Es erscheint eine Liste der Homepages, die Sie bearbeiten dürfen. Wählen Sie die Homepage aus, die Sie bearbeiten möchten.















Homepage-Konfiguration

Dies ist eine Übersicht der Einrichtungs-Homepages, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf die Homepage, die Sie anpassen möchten.

Einrichtungs-Homepages

350b.uni-hohenheim.de*
430a.uni-hohenheim.de

2. Schritt: Nun können Sie die Daten direkt bearbeiten. Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie auf „**Edit**“ und wählen Sie die gewünschte Farbe. Über den Button „Vorschau“ erhalten Sie eine Voransicht. Mit „Übernehmen“ wird die Farbe zwischengespeichert.

Überschrift 1	 #C50E00	<input type="button" value="Edit"/>
Überschrift 2	 #4C7094	<input type="button" value="Edit"/>
Überschrift 3	 #003366	<input type="button" value="Edit"/>
Überschrift 4	 #4C7094	<input type="button" value="Edit"/>
Link	 #003366	<input type="button" value="Edit"/>
Link (besucht)	 #003366	<input type="button" value="Edit"/>
Suche:		
Listensymbol 1	 #003366	<input type="button" value="Edit"/>
Listensymbol 2	 #003366	<input type="button" value="Edit"/>
Hintergrundfarbe	 #FFFFFF	<input type="button" value="Edit"/>
Rahmen	 #24527D	<input type="button" value="Edit"/>
Button	 #F0F0F0	<input type="button" value="Edit"/>
Button-Rahmen	 #1164B7	<input type="button" value="Edit"/>
Favicon	 #C50E00	<input type="button" value="Edit"/>
<hr/>		
Uni-Logo (rechts)	<input checked="" type="radio"/> blau <input type="radio"/> schwarz	
Logo (deutsch)		
Dimensionen [B*H]: 425px * 128px		

3. Schritt: Klicken Sie zum Schluss am Ende der Seite auf „**Änderungen speichern**“.

9 Weitergehende Informationen

9.1 Über TYPO3

- TYPO3 Homepage (allgemeine Informationen)
<http://www.typo3.com/>
- deutschsprachige TYPO3 Homepage (allgemeine Informationen)
<http://www.typo3.de/>
- TYPO3 Developer Homepage (für Autoren, Webmaster und Programmierer)
<http://typo3.org/>
- Kasper Skårhøj: Getting Started, auch in deutscher Übersetzung
auf <http://typo3.org/> unter Documentation Library - Tutorials

9.2 Über Webseiten

- W3 Consortium
<http://www.w3.org/>
- Deutsche HTML FAQ
<http://www.dciwam.de/faq/>
- Stefan Münz: HTML-Dateien selbst erstellen
<http://de.selfhtml.org/>

9.3 Über dieses Dokument

Autoren:

- Daniel Fehrle, Webmaster
- Raphael Heilmann, Webmaster
- Michael Ancutici, KIM – IT-Dienste

Grundlage dieser TYPO3-Einführung ist das gleichnamige Skript von Hubert Partl und Tobias Müller-Prothmann von der BOKU Wien (<http://www.boku.ac.at/typo3einf/>). Vielen Dank an die Kollegen in Wien!