



„Wie kann ich...?“

Redaktionshilfe zu TYPO3
für XXXXXXXX, Stuttgart

christoph runkel | internetprojekte

Version 0.9
Stand 13.09.2009

Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Wie kann ich mich anmelden?	3
1.2	Wie kann ich im Redaktionsbereich arbeiten?	3
1.3	Wie arbeite ich mit dem Seitenbaum?	4
1.4	Wie kann ich den Seitentitel ändern?	5
1.5	Wie kann ich Seiteninhalte anlegen?	7
1.6	Wie kann ich Seiteninhalte bearbeiten?	8
1.7	Wie kann ich einen Link einfügen?	9
1.8	Wie kann ich ein Bild oder Dateien hochladen?	10
1.9	Wie kann ich ein Bild innerhalb eines Textes einfügen?	11
1.10	Wie arbeite ich mit Listen / Nummerierungen?	12
1.11	Kann ich Inhaltselemente mehrfach verwenden?	12
1.12	Wie kann ich eine Infobox im rechten Bereich anlegen?	12
1.13	Kann ich aus Word einen Text übernehmen?	13
1.14	Wie blende ich Seiten aus / ein?	13
1.15	Wie kopiere / verschiebe ich Seiten?	13
1.16	Wie lege ich eine neue Seite an?	13
1.17	Wie füge ich einen Link zum Seitenanfang ein?	13
2	Verwaltung sonstiger Daten	14
2.1	Wie verwalte ich News-Beiträge?	14
2.2	Wie verwalte ich Vertriebsadressen (nur berechnigte Nutzer) ?	15
3	Der Frontend-Modus	17
3.1	Wie kann ich Inhalte im Frontendmodus bearbeiten?	17
4	Ihre Anmerkungen und Ergänzungen (formlos)	18

1 Allgemeines

1.1 Wie kann ich mich anmelden?

Sie melden sich mit Ihren Zugangsdaten über den Internetbrowser (Internet Explorer, Firefox) bei Ihrer Domain wie folgt an (Benutzernamen bitte immer in Kleinbuchstaben eingeben, Kennwort wie gewohnt in Groß-/Kleinschreibweise!):

Adresse: <http://www.xxxxxxxxxxxx.de/typo3>

In der Login-Maske haben Sie die Möglichkeit zwischen den Optionen **Backend** und **Frontend** auszuwählen.

Tip für Administratoren: Wählen Sie für die normale Seitenredaktion einen Redakteurslogin, dies ermöglicht eine übersichtlichere Ansicht im Backend.

Wählen Sie die Option **Backend** für größere Änderungen (neue Katalogeinträge anlegen, löschen, erstellen von News). Das Arbeiten im Backend-Modus ist in den Kapiteln 1 bis 7 beschrieben.



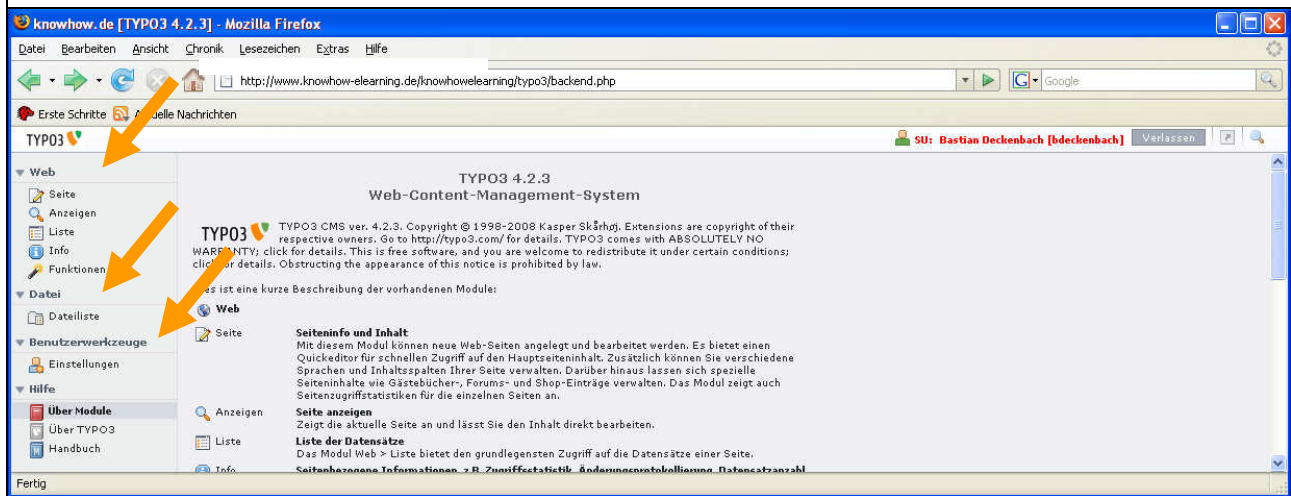
Wählen Sie die Option **Frontend** für kleinere Textkorrekturen für statische Seiten. Hinweise zum Arbeiten im Frontend-Modus finden Sie in Kapitel 8.

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie in den Redaktionsbereich.

1.2 Wie kann ich im Redaktionsbereich arbeiten?

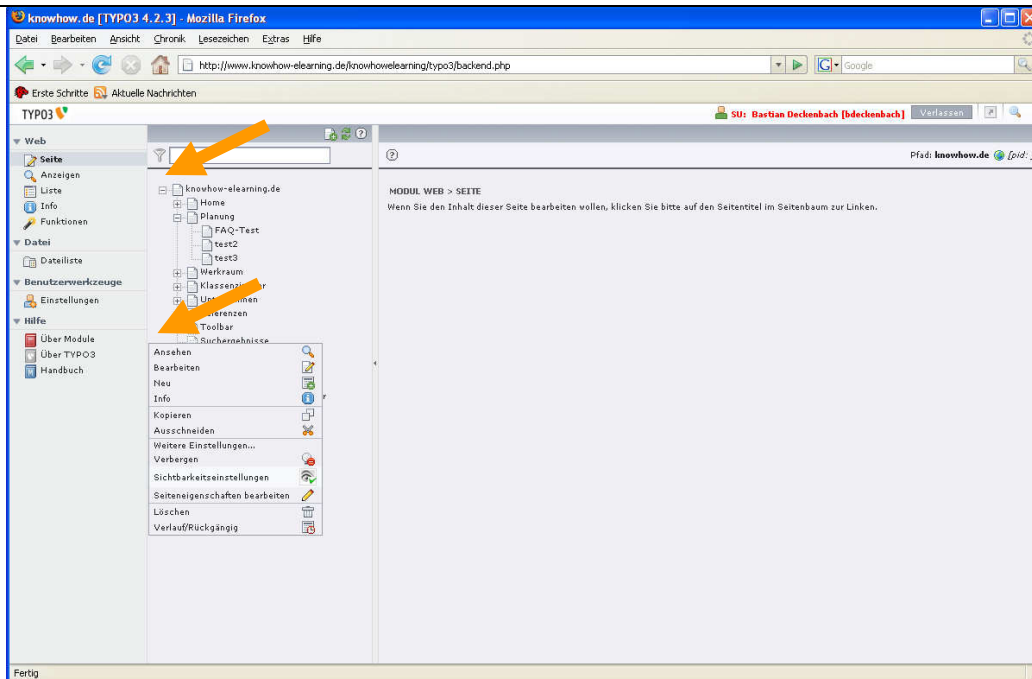
Sie haben im Redaktionsbereich folgende Bereiche:

- Der Bereich **Web** – Dort pflegen Sie Ihre Webseiten und Inhalte
- Der Bereich **Datei** – hier können Sie Dateien auf Ihre Webpräsenz laden und verwalten
- Der Bereich **Benutzer** für Ihre Einstellungen



1.3 Wie arbeite ich mit dem Seitenbaum?

Der Seitenbaum spiegelt im Wesentlichen die Menüstruktur wieder. Der oberste Seitenknoten im Seitenbaum ist **Alle-Domains**, hier sind allgemeine Daten (Adressen, Basistemplates) abgelegt die für mehrere Websites verwendet werden. Darunter sind die einzelnen Domains hinterlegt (lpb, landeskunde etc.) .Alle anderen Seiten sind diesen Seitenknoten untergeordnet. Die erste Unterebene der Home-Seite der LPB entspricht der ersten Menüebene (Landeszentrale, Publikationen etc.). Die zweite, dritte und vierte Unterebene des Seitenbaums bildet sich dann in der Unternavigation am linken Rand der Webseiten ab. Weitere Unterebenen erscheinen nicht mehr im Menü.

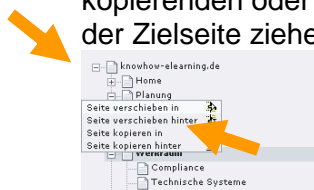


Das Pflegen von Seiten und Seiteninhalt geschieht mit der Auswahl **Seiten** Innerhalb des Bereiches **Web**.

Im mittleren Teil der Seite erscheint nun der Seitenbaum – hier haben Sie mehrere Möglichkeiten.

- 1) Klick auf das +/- Symbol links neben der Seite:
Seitenbaum auf- bzw. zuklappen
- 2) Klick auf das Symbol oder Rechtsklick auf den Text:
Zeigt ein Kontextmenu an, in dem weitere Befehle zur Verfügung stehen (z.B. Seite kopieren, ausblenden, neue Seite anlegen usw.).

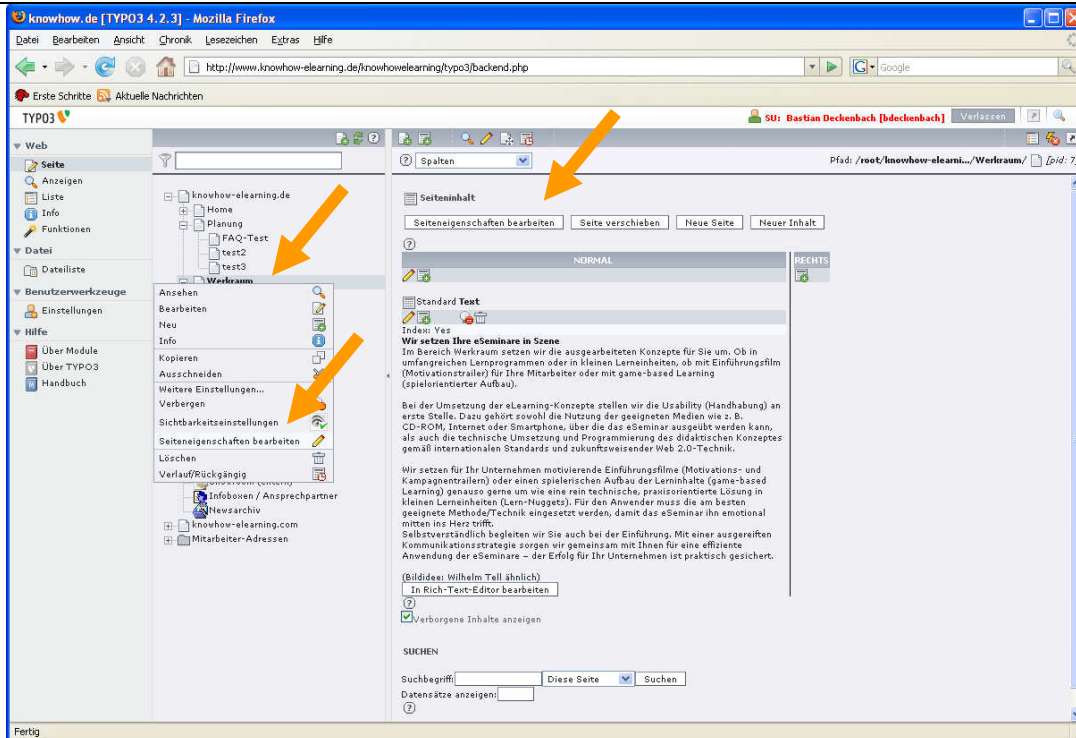
Sie können hier auch Seiten kopieren und verschieben in dem Sie das Symbol der zu kopierenden oder verschiebenden Seiten mit gedrückter Linker Maustaste auf den Text der Zielseite ziehen.



- 3) Klick auf den Seitennamen: Zeigt den Seiteninhalt an.





1.4 Wie kann ich den Seitentitel ändern?

Bereich **Web** -> **Seite**, im Seitenbaum gewünschte Seite auswählen, im rechten Bereich -> Seitentitel bearbeiten. Alternativ auf das Seitensymbol im Seitenbaum klicken und die Auswahl „Seiteneigenschaften bearbeiten“ auswählen. Sie erreichen so ebenfalls die gewünschte Auswahl.




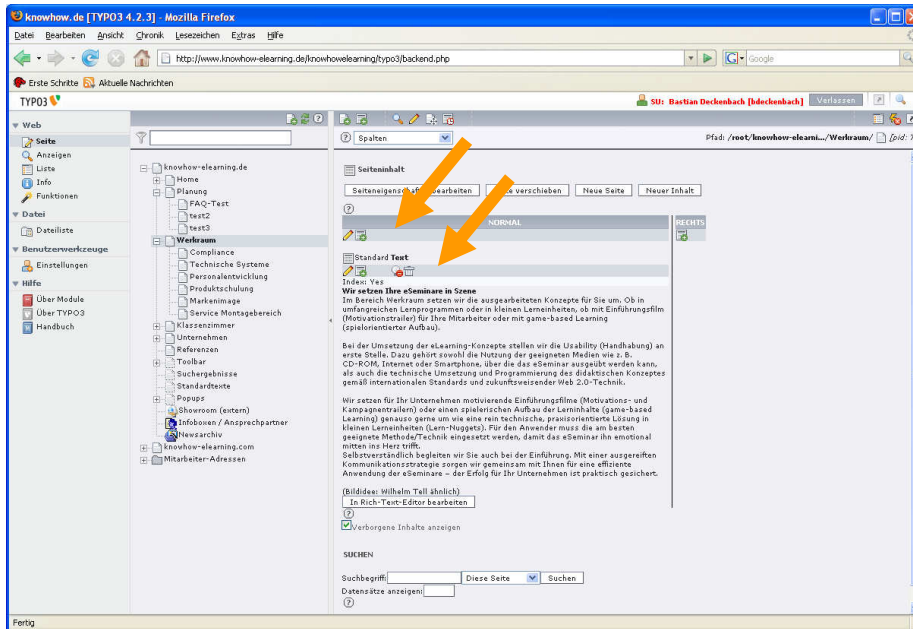
Innerhalb dieses Formulars können Sie nun folgende Felder bearbeiten:

- Seitentyp
 - Standard (normale Seite)
 - Erweitert (z.B. mit Bildern und Inhaltsangabe bei Produktseiten !)
 - Verweis (Sprung auf andere Seite)
 - SysOrdner (Datenordner),
 - Freigabe (Kopie einer anderen Seite an dieser Stelle)
- Seite verbergen (blendet Seite aus)
- Seitentitel (Seitenname für Navigation)
- Alias (Dateiname der Seite) ->http://www.ihredomain.de/alias.html -Sollte wegen Suchmaschinenoptimierung und leichter Verlinkbarkeit eingegeben werden. **Für die Anzeige des Alias-Feldes sollte die Option Zweite Optionspalette anzeigen aktiviert sein!**
- Untertitel - Seitentitel in der Titelzeile des Browsers, sehr suchmaschinenrelevant. Der Titel wird in der blauen Titelzeile des Browsers angezeigt, und ist auch der voreingestellte Name eines auf diese Seite gesetzten Lesezeichens. Hier ist eine kurze Beschreibung der Seite (max. 60-100 Zeichen) mit suchmaschinenrelevanten Begriffen passend.
- Im Menü verstecken (verwendet z.B. für Antwortseiten auf Formulare)
- Ein- und Auslaufdatum der Seite. Verwenden Sie diese Optionen für Seiten die Sie nur temporär oder ab einem bestimmten Zeitpunkt einblenden möchten (Weihnachtsaktion.)
- Felder Dateien (Bild) und Inhaltsangabe (Seitentyp erweitert) bei Produktseiten

Anschließend haben Sie oben links die Möglichkeit zu  speichern, zu  speichern und die Seite zu betrachten, bzw. zu  speichern und die Ansicht zu schließen. Wollen Sie die Ansicht verlassen ohne Ihre Änderungen zu speichern verwenden Sie das Symbol .

1.5 Wie kann ich Seiteninhalte anlegen?

Bereich **Web** -> **Seite**, im Seitenbaum gewünschte Seite auswählen, im rechten Bereich innerhalb der gewünschten Spalte (Normal, Rechts) das  - Symbol anklicken oder das Feld **Seiteninhalt anlegen** auswählen. In der Abbildung unten wird je nach Auswahl ein Seitenelement vor oder nach dem bestehenden Inhalt angelegt.



Vorweg: Es bietet sich an längere Seiteninhalte in mehrere Seitenelemente aufzuteilen. Diese lassen sich somit unabhängig voneinander bearbeiten, sortieren, ein- ausblenden und kopieren. Für jedes Seitenelement lassen sich auch individuell Ein- und Auslaufdatum festlegen.

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Text**
Dies ist die Standardoption, Sie verwalten in einer Überschriftenzeile und im Fließtext Ihren Seiteninhalt. Innerhalb des Fließtextes können Sie flexibel Bilder, Links und Tabellen einfügen.
- **Text mit Bild**
Hier haben Sie unterschiedliche Layoutvorlagen (Text links / rechts vom Bild). Verwenden Sie vorzugsweise diese Option wenn Sie Inhalte mit Bildern verwalten möchten. Hierüber können Sie Bilder skalieren, bei Klick vergrößern und haben weitere Gestaltungsmöglichkeiten.
- **Nur Bilder**
siehe oben, jedoch ohne Textumfluß.
- **Aufzählung (selbsterklärend)**
- **Tabellen**
Regelmäßige Datentabellen, insbesondere unter Verwendung so genannter CSV-Dateien lassen sich hier bequem verwalten. Für unregelmäßige Tabellen (mit Bildern oder verbundenen Zellen wählen Sie die Option Text und legen die Tabelle im Editor an.
- **Weitere (selbsterklärend)**

Neues Inhaltelement
Wählen Sie bitte den Seitentyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt

- Normaler Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- Text mit Bild**
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
- Tabelle**
Eine einfache Tabelle mit bis zu 8 Spalten

Spezielle Elemente

- Datentabelle**
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Multimedia**
Fügt ein Medienelement ein (z.B. Flash-Animation, Audiodatei, Video)
- Sitemap**
Erzeugt eine Sitemap der Web-Site.
- Reines HTML**
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.

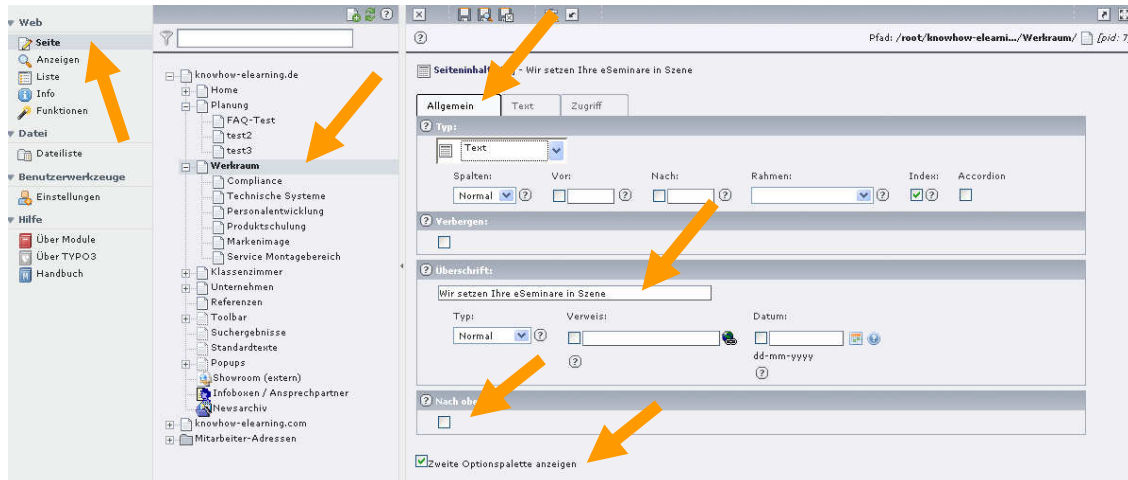
Formulare


- Mail-Formular**
Ein e-Mail-Formular, mit dem Besucher mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.
- Suchformular**
Zeigt ein Suchformular und die Suchergebnisse, wenn eine Suche durchgeführt wurde.
- Kontaktformular**
Ein An-/Abschneidformular, um kennwort-geschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.

Plug-Ins

- Allgemeines Plug-In**
Wählen Sie dieses Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.
- News**
Vielfältiges News-System für TYPO3
- Mailform - Mail-Formular**
Mailformular mit multifunktionalem Wizard. Generiert ein schnell erstellbares Formular im Frontend.
- Flash Film**
Fügt einen Flash-Film mit automatischer Erkennung des PlugInz ein.
- Adressen**
Zeigt ein oder mehrere Adressen an.
- Modflow Vb2 Integration**
Integration des Modflow Projektes von Tobias Wetzel

1.6 Wie kann ich Seiteninhalte bearbeiten?



Bereich **Web** -> **Seite**, im Seitenbaum gewünschte Seite auswählen, im rechten Bereich beim gewünschten Inhalt das  - Symbol anklicken

Die Bearbeitung hängt vom gewählten Seitenelement ab. Im weiteren wird auf die Bearbeitung eines normalen Textbereichs eingegangen.


Es erscheinen drei Reiter: Allgemein, Text, Zugriff. Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie die Art des Elementes verändern, die Überschrift definieren, sowie einen Link an den Seitenanfang (Häkchen „Nach oben“ setzen) einfügen. Für diese Option muss jedoch unten das Häkchen „Zweite Optionspalette anzeigen“ aktiviert sein.

Unter dem Reiter „Text“ können Sie Textkorrekturen vornehmen. Bitte beschränken Sie sich bei Ihrer Formatierung auf die Formatvorlagen **Normal**, **Überschrift1**, **Überschrift2** und **Überschrift3**, Fett- und Kursivdruck.

Wichtig:

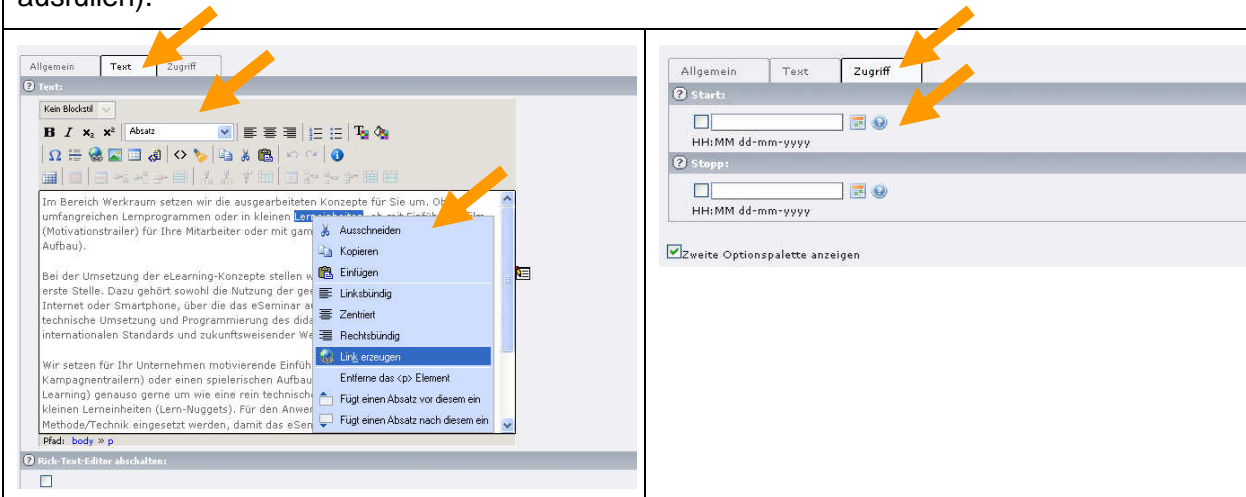
Um verschiedene Formatierungsbereiche voneinander zu trennen (z.B. Überschrift1 von Normal), verwenden Sie **Enter**.

Zeilenumbrüche innerhalb des Fließtextes erhalten Sie über die Eingabe **Umschalt+Enter**.


Sämtliche Änderungen werden mit einem Klick auf das  - Symbol gespeichert.

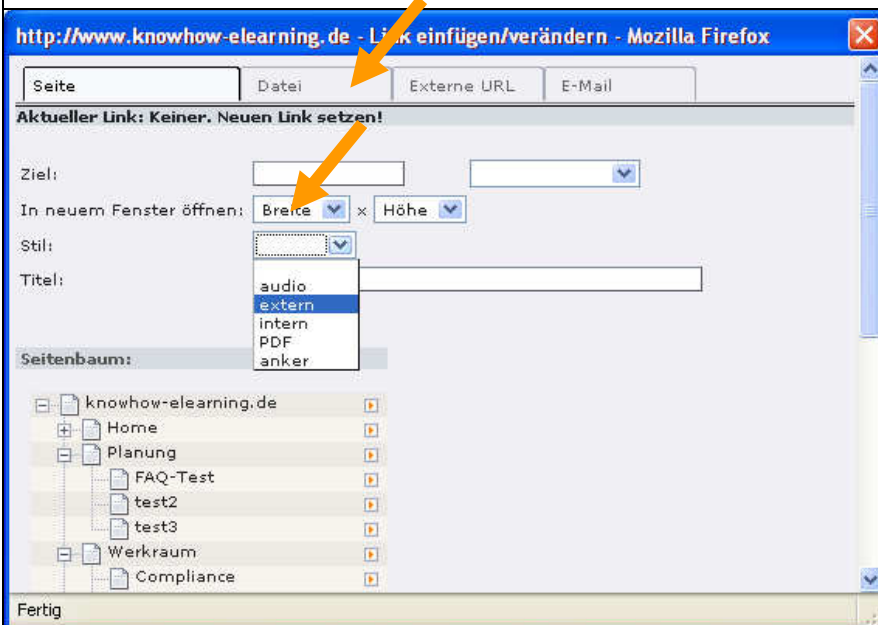
Bei größeren Änderungen an einer Seite empfehlen wir, ein zweites Browserfenster zu öffnen und das Ergebnis in diesem zu kontrollieren.

Unter dem Reiter „Zugriff“ lässt sich je Inhaltselement das Datum der Erstellung (Feld Datum ausfüllen).



1.7 Wie kann ich einen Link einfügen?

Sie können beim Bearbeiten des Seiteninhalts eine Textpassage markieren und über **Rechtsklick - > Link einfügen** oder das Symbol  einen Verweis erstellen.



Im oberen Bereich legen Sie zunächst den **Linktyp** fest. Hier bestimmen Sie, ob der Link auf eine **Seite**, eine **Datei**, eine externe **Adresse** oder eine **E-Mail Adresse** führen soll. Daneben können Sie über dieses Menu einen bestehenden Link entfernen.

Nachdem Sie den **Linktyp** gewählt haben (**Seite**, **Datei**, **Externe URL** oder **Email**), legen Sie bitte zuerst im Listenfeld **Stil** aus, mit welchem Icon der Link versehen werden soll (**intern** für interne Links, **extern** für seitenexterne Links, **pdflink** für PDF-Dateien, **mail** für E-Mail-Links).

Für externe Links wählen Sie bitte anschließend im Listenfeld **Ziel** die Option **Neues Fenster** aus, so dass der Link in einem neuen Browserfenster geöffnet wird (_blank).

Geben Sie je nach Linktyp anschließend bitte die E-Mail-Adresse für E-Mail-Links oder die URL für externe Links ein und klicken dann auf **Aktualisieren**. Für Links auf Seiten oder PDF-Dokumente klicken Sie direkt auf **den Namen** der gewünschten Seite oder **den Namen** des gewünschten PDF-Dokuments (nicht auf das Symbol klicken).