

Schulungsskript

Content Management System TYPO3



© 2016 Institut für Geschichtliche Landeskunde an der Universität Mainz e.V.

Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz. **Autor: Maximilian Wegner** für das Institut für Geschichtliche Landeskunde.

Inhalt

1. Vorbemerkungen und erste Schritte	2
2. Einstieg: Zurechtfinden in Typo3.....	3
2.1 Der Seitenbaum (Navigation)	3
2.2 Modul-Menü.....	4
2.3 Arbeitsfläche	4
3. Bearbeiten einer Seite.....	5
3.1 Anlegen und Bearbeiten eines Inhaltselements.....	6
3.2 Eine neue Seite anlegen.....	7
4. Ein Bild (oder andere Dateien) einfügen.....	8
4.1 Datei hochladen.....	8
4.2 Bilddatei einbinden.....	8
4.3 Andere Datei (z.B. PDF) einbinden.....	9
5. Setzen von Links.....	10
Notizen.....	11

Die wichtigsten Daten in Kürze
Anmelden unter: www.regionalgeschichte.net/typo3 Portalansicht unter: www.regionalgeschichte.net
Ihr Benutzername: _____
<i>Das Kennwort bitte aus Sicherheitsgründen nicht notieren.</i>

Hilfe benötigt?

Wir stehen Ihnen gerne auch nach der Schulung noch für Fragen und Anregungen zur Verfügung. Wenden Sie sich einfach an uns, am besten per E-Mail:

Institut für Geschichtliche Landeskunde
an der Universität Mainz e.V.
Hegelstraße 59
55122 Mainz

Tel.: 06131 / 39 38 303
Fax: 06131 / 39 38 310
E-Mail: support.regionet@uni-mainz.de

1. Vorbemerkungen und erste Schritte

Dieses Skript beinhaltet Erklärungen zu den wichtigsten Schritten der Arbeit mit Typo3. Zunächst sei auf einige Voraussetzungen verwiesen.

Browser

Zur optimalen Gewährleistung aller hier beschriebenen Funktionen empfehlen wir die Verwendung eines aktuellen, modernen Browsers. Aus technischen Gründen raten wir von der Nutzung des Microsoft Internet Explorers ab, unabhängig in welcher Version.

Wir empfehlen die Nutzung von Mozilla Firefox oder Google Chrome. Das Typo3-System wird von uns für die Arbeit mit diesen Systemen optimiert.

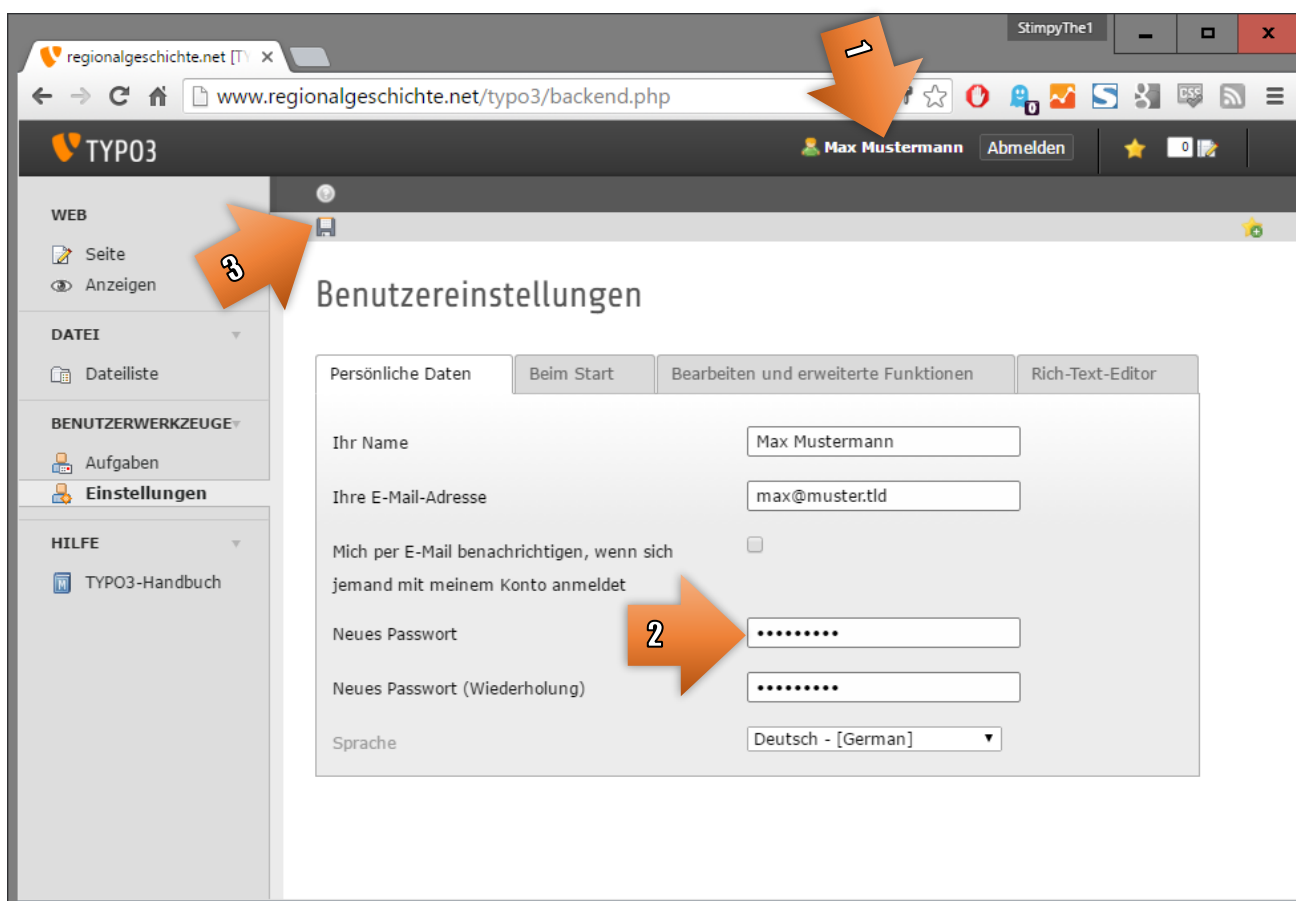
Cookies und Pop-up-Fenster

Unabhängig vom benutzten Browser ist es wichtig die Verwendung von Cookies und sog. »Pop-ups« für die Website regionalgeschichte.net zu erlauben. In der Regel werden Sie von Ihrem Browser beim ersten Pop-up-Fenster, welches von Typo3 aufgeklappt werden möchte, über die Blockierung informiert und können dann eine auf regionalgeschichte.net bezogene Erlaubnis erteilen.

Benutzerdaten

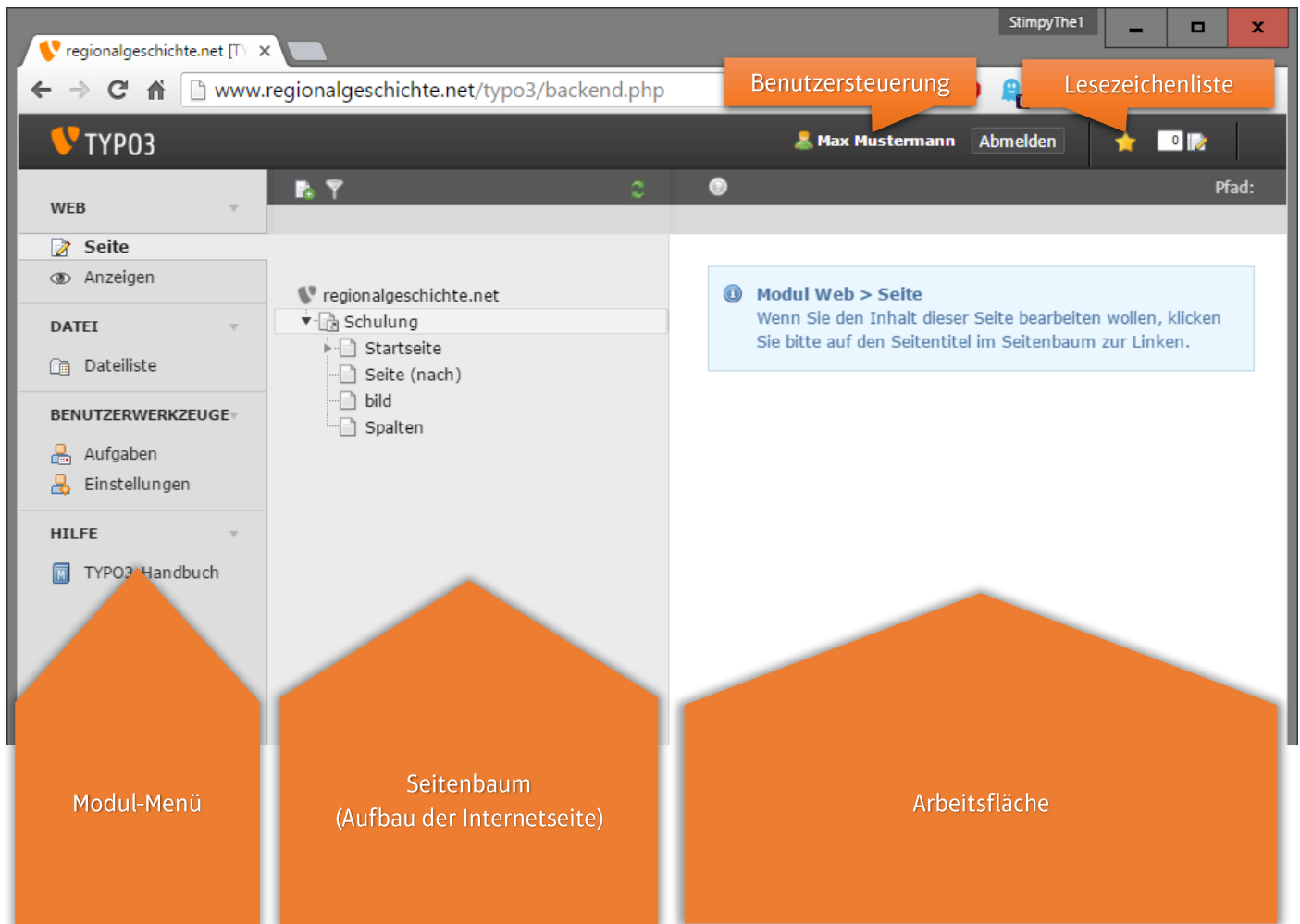
In einem ersten Schritt sollten Sie nun die Benutzerdaten aktualisieren. Rufen Sie die Anmelden-Adresse auf und loggen Sie sich ein.

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen (1). Vergeben Sie ein neues Kennwort (2) und klicken Sie anschließend auf das „Speichern“-Symbol (3). Die Änderungen werden sofort übernommen. Sie können sich in Zukunft mit dem neuen Kennwort anmelden.



2. Einstieg: Zurechtfinden in Typo3

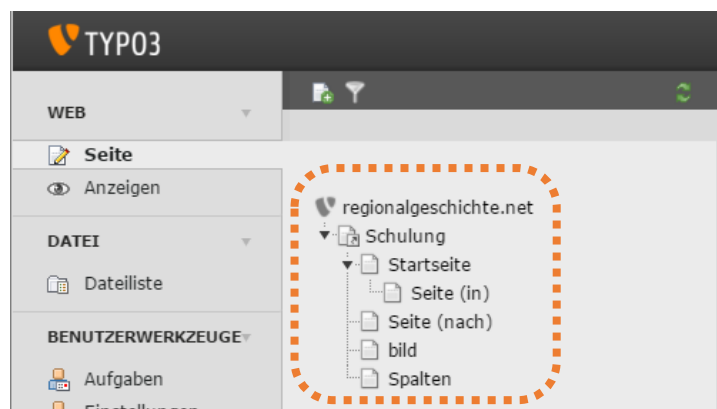
Wenn Sie sich in Typo3 anmelden, befinden Sie sich zu Beginn auf der Startseite der sogenannten Backend-Ansicht wieder. Im Folgenden werden kurz die einzelnen Bereiche dieser Ansicht erklärt.



2.1 Der Seitenbaum (Navigation)

Der Seitenbaum dient dazu, Ihre Internetseite zu strukturieren und zu überblicken. Er repräsentiert schlussendlich auch die Navigation der Internetseite.

Klickt man auf die im Seitenbaum angezeigten Seitennamen, so werden die Datensätze, die sich in dieser Seite befinden, rechts im Inhaltsbereich angezeigt.



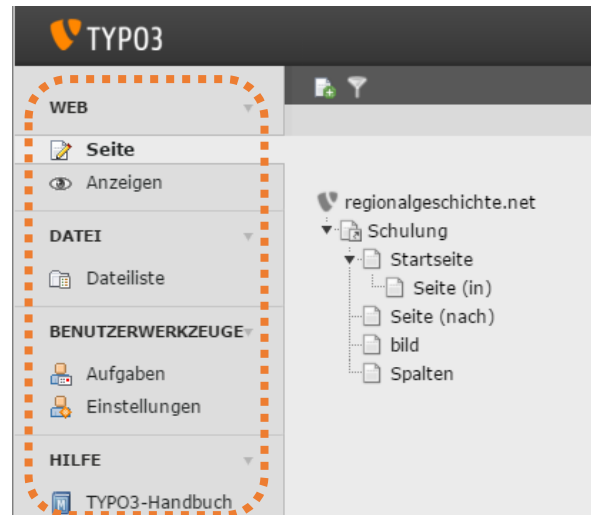
2.2 Modul-Menü

Typo3 stellt Ihnen in der linken Seitenleiste verschiedene Arbeitsmittel und Ansichten zur Verfügung, auch „Module“ genannt.

Wenn Sie eines der Module wählen, ändert sich die Ansicht auf der Arbeitsfläche rechts.

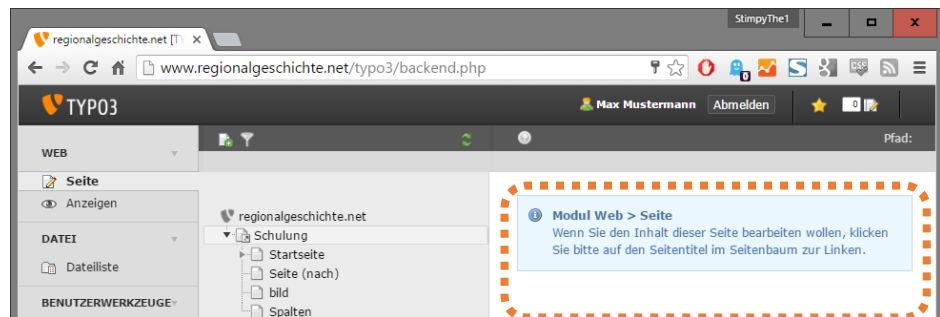
Mit diesen Modulen können Sie verschiedene Aufgaben erledigen, z.B. mit „Anzeigen“ die aktuell im Seitenbaum ausgewählte Unterseite direkt anschauen oder mit „Dateiliste“ eigene Dateien vom Computer auf die Internetseite hochladen.

In der Regel arbeiten Sie mit dem Modul „Web“ > „Seite“.



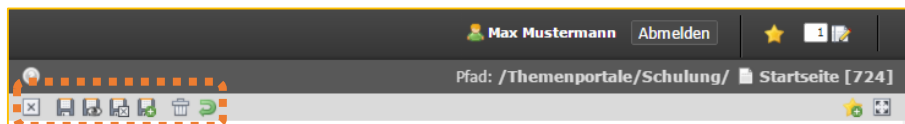
2.3 Arbeitsfläche

Die Arbeitsfläche ist der große Bereich rechts des Seitenbaums. Sie ist sozusagen das „Hauptaktionsfeld“, denn hier werden die eigentlichen Inhalte manipuliert.

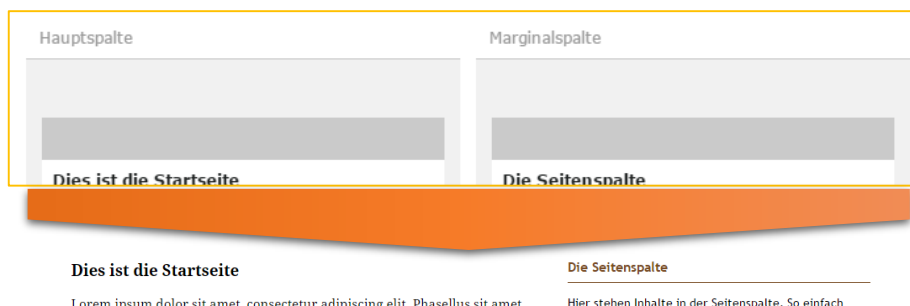


Je nach dem welches Modul gewählt ist, ändert sich die Darstellung der Arbeitsfläche. Dazu erfahren Sie im weiteren Verlauf der Schulung mehr.


Über der Arbeitsfläche befindet sich auch immer die Werkzeugleiste, mit der Sie diverse Aktionen ausführen können, wie speichern, löschen und schließen. Die Symbole, die in der Werkzeugleiste angezeigt werden, variieren je nach dem, was Sie gerade machen.



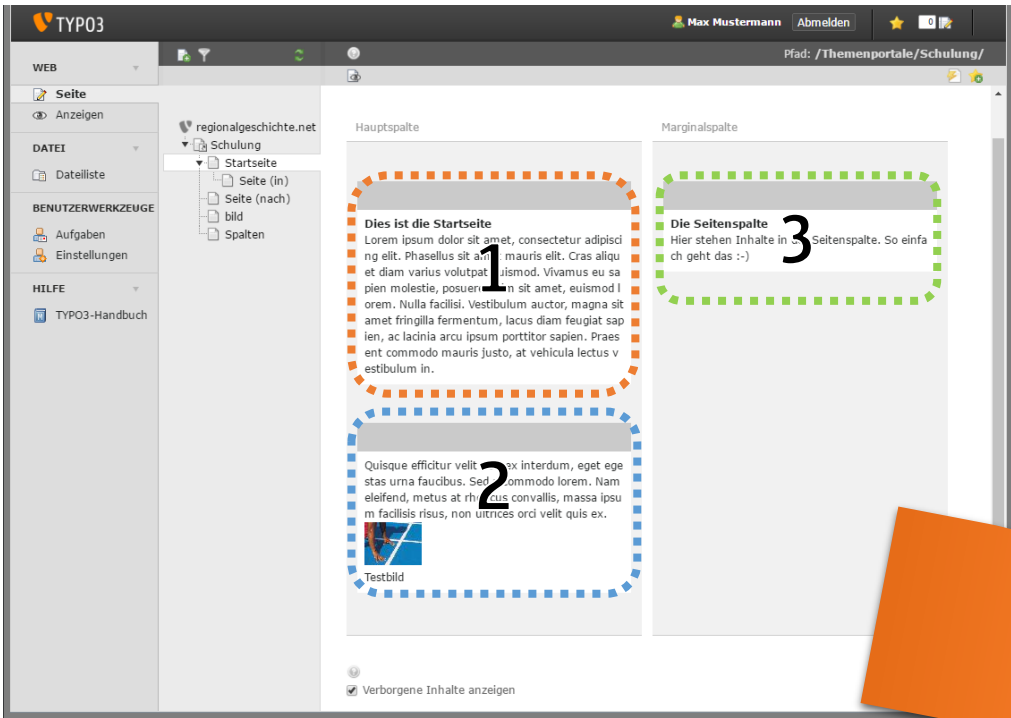
Die Arbeitsfläche ist in zwei Spalten unterteilt, welche die beiden Spalten Ihrer Internetseite repräsentieren. Die „Hauptspalte“ ist dabei die breite Spalte, „Marginalspalte“ die schmale Seitenleiste.



3. Bearbeiten einer Seite

 Grundsätzlich ist es wichtig sich zu verinnerlichen, dass eine „Seite“ in Typo3 wie ein LEGO®-Spiel aus verschiedenen Bausteinen besteht, die aufeinander gesetzt ein Gesamtwerk ergeben.

Die einzelnen Bausteine heißen in Typo3 „Inhaltselemente“ (oder auch „Content Elements“). Eine Seite setzt sich also aus verschiedenen Inhaltselementen zusammen.



3.1 Anlegen und Bearbeiten eines Inhaltselements

Wenn Sie eine Seite im Backend aufrufen und mit dem Mauszeiger über eine der Spalten fahren, erscheinen die Symbole „Neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen“ (siehe Bildschirmfoto rechts).

Klicken Sie auf eines der Symbole, um an dieser Stelle ein neues Inhaltselement zu erstellen.



Wenn Sie ein **bestehendes Inhaltselement bearbeiten** möchten, fahren Sie über ein Inhaltselement und klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol (✎). Der weitere Weg ist von dort an analog zum Neuanlegen, mit dem Unterschied, dass die Felder bereits ausgefüllt sind.

Es öffnet sich ein neuer Bildschirm, auf dem Sie die entsprechenden Inhalte des Inhaltselements festlegen können. Eine Übersicht:

Werkzeugleiste mit den Symbolen (v.l.n.r):
Schließen | Speichern | Speichern & ansehen | Speichern & schließen | Speichern & neues Element

Registerkarten
Inhaltstyp festlegen
Überschrift
Art der Überschrift
Untertitel
Text-Inhalt

Spalte ändern

The screenshot shows a form titled 'Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains several sections: 'Inhaltselement' with a 'Typ' dropdown set to 'Text' and a 'Spalte' dropdown set to 'Hauptspalte'; 'Überschrift' with an empty text field and a 'Typ' dropdown set to 'Abschnittsüberschrift (_X_)'; 'Untertitel' with an empty text field; and 'Text' with a rich text editor toolbar and an empty text area. Orange callout boxes point to various elements: 'Registerkarten' points to the tabs; 'Inhaltstyp festlegen' points to the 'Typ' dropdown; 'Überschrift' points to the title text field; 'Art der Überschrift' points to the 'Typ' dropdown under 'Überschrift'; 'Untertitel' points to the subtitle text field; 'Text-Inhalt' points to the rich text editor; and 'Spalte ändern' points to the 'Spalte' dropdown.

Zunächst sollten Sie den **Inhaltstyp festlegen**: Wählen Sie zwischen verschiedenen Typen, je nach Einsatzzweck, z.B. Text, Text mit Bild, Bild, Tabelle, etc.

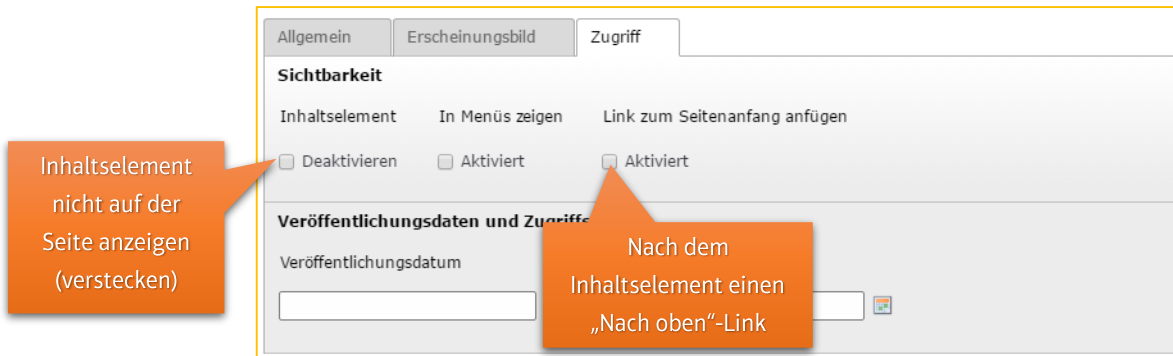
Grundsätzlich ist im Feld **Spalte** bereits die korrekte Spalte eingestellt. Möchten Sie diese ändern, wählen Sie hier eine andere Spalte aus.

Unter **Überschrift** können Sie einen Text angeben, die über dem Inhaltselement größer dargestellt wird. Die **Art der Überschrift** bestimmt die Größe dieser Überschrift. Mit **Untertitel** lässt sich bei einigen Inhaltselementen eine zweite, kleinere Überschrift festlegen.

Für die Eingabe von Text steht Ihnen der sogenannte „Rich Text Editor“ zur Verfügung, unter **Text-Inhalt**. Mit diesem können Sie ähnlich wie mit Microsoft Word® Inhalte direkt eingeben und so formatieren, wie er später auf der Internetseite angezeigt wird. Er folgt dem Prinzip „Was Sie sehen ist was Sie bekommen“.

Wenn Sie ein Inhaltselement wie „Text und Bilder“ oder „Bilder“ wählen, finden Sie unter dem **Registerreiter „Erscheinungsbild“** die Möglichkeit Bilder einzufügen und deren Position innerhalb des Inhaltselements festzulegen. Dies wird in Abschnitt 4.2 näher erläutert.

Unter dem **Registerreiter „Zugriff“** finden Sie folgende Optionen:

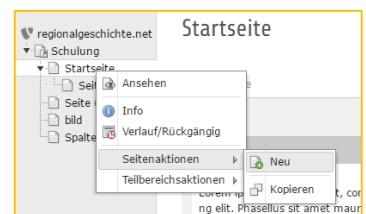


☞ Vergessen Sie nicht das Inhaltselement nach der Bearbeitung mit Klick auf eines der „Speichern“-Symbole (💾) zu sichern. Die Änderungen werden sofort übernommen.

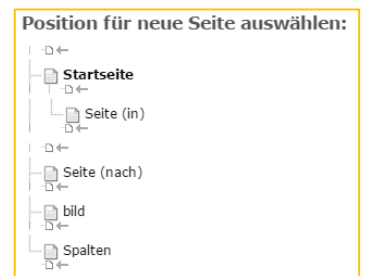
3.2 Eine neue Seite anlegen

Sie können einfach und unkompliziert neue Unterseiten für Ihre Internetseite anlegen, in der Navigation verschieben oder komplett löschen. Damit haben Sie die Kontrolle über die Struktur Ihrer Internetseite.

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein übergeordnetes Seitensymbol. Es öffnet sich ein Menü, indem Sie die Optionen „Seitenaktionen -> Neu“ auswählen müssen.



Rechts im Inhaltsbereich erscheint nun eine Übersicht der Platzierungsmöglichkeiten. Klicken Sie auf den Pfeil, der sich an der Position befindet, an welcher Sie die Seite einfügen möchten.




Es erscheint nun der Dialog „Seite neu erstellen“. Unter **Typ** können Sie festlegen, ob eine neue („vollerwertige“) Seite angelegt werden soll, ein interner Verweis auf eine andere Unterseite oder ein Link auf eine externe Internetseite.

☞ Bei den Typen „Verweis“ oder „Link zu externer URL“ kann die Seite selbst logischerweise dann keine eigenen Inhaltselemente besitzen.

Legen Sie einen **Seitentitel** fest, der im Menü angezeigt werden soll.

Im **Registerreiter „Zugriff“** können Sie festlegen, ob die Seite im Menü angezeigt wird oder verborgen ist. Außerdem können Sie die Seite hier deaktivieren und damit komplett verstecken.

Klicken Sie anschließend auf das „Speichern“-Symbol () , um die Seite zu erstellen.

4. Ein Bild (oder andere Dateien) einfügen


Sie können grundsätzlich fast alle Dokument-Typen auf Ihre Internetseite hochladen und zur Verfügung stellen: Bilder, PDF-Dateien, ...



Beachten Sie bitte bei allen Dateien, die Sie hochladen, unbedingt das **Urheberrecht**. Wenn Sie Dateien auf Ihrer Internetseite einbinden deren Rechte Sie nicht besitzen, kann es schnell sehr teuer werden. Ein einziges Bild kann bereits eine Abmahnung von rund 2.000€ verursachen!


4.1 Datei hochladen

Bevor Sie ein Bild in einem Inhaltselement verwenden können, müssen Sie die Bilddatei erst von Ihrem Rechner auf den Server der Internetseite übertragen („hochladen“).

1. Klicken Sie im Modul-Menü links auf „Dateiliste“. Der Seitenbaum zeigt Ihnen nun nicht mehr die Struktur der Internetseite an, sondern die Ordnerstruktur des Dateispeichers (ähnlich wie im Windows® Explorer).
2. Klicken Sie oben in der Werkzeugleiste auf das Symbol „Dateien hochladen“ (). Es öffnet sich nun der Dateiauswahl-Dialog Ihres Betriebssystems. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie hochladen möchten und wählen Sie diese aus.
3. Typo3 fragt Sie nun, ob Sie bestehende Dateien überschreiben wollen, wenn bereits eine gleichnamige Datei existiert. Wählen Sie „OK“. Der Hochladeprozess beginnt nun. Je nach Größe der Datei kann dies einige Sekunden bis Minuten beanspruchen.

4.2 Bilddatei einbinden

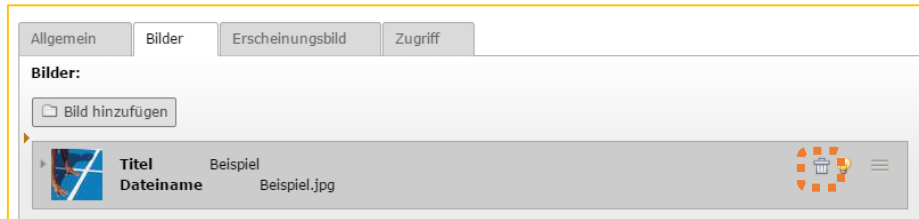
Um eine Bilddatei nun in einem Inhaltselement einzubinden müssen Sie diese nun noch dem Inhaltselement hinzufügen bzw. verknüpfen.

1. Wechseln Sie zurück zu „Anzeigen“ im Modul-Menü links. Navigieren Sie im Seitenbaum zu der Seite, auf der sich das Inhaltselement befindet, zu dem Sie das Bild hinzufügen möchten.
2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Inhaltselement und klicken Sie auf „Bearbeiten“ ().
3. Stellen Sie sicher, dass im **Registerreiter „Allgemein“** der Seitentyp „Text und Bilder“ oder „Bilder“ ausgewählt ist.
 - a. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie einen der beiden Typen aus und bestätigen Sie die Warnmeldung mit „OK“.
4. Rufen Sie den **Registerreiter „Bilder“** auf und klicken Sie auf „Bild hinzufügen“.
5. Es öffnet sich nun in einem Extra-Fenster die Dateiliste, die Sie aus Abschnitt 4.1 noch kennen. Wählen Sie die entsprechende Bilddatei aus, indem Sie auf den Dateinamen klicken.
6. Die Datei wurde dem Inhaltselement nun hinzugefügt.

- a. Wenn Sie eine **Bildunterschrift hinzufügen** möchten, setzen Sie unter „Beschreibung (Bildunterschrift)“ das Häkchen bei „überschreiben?“ und geben Sie im Textfeld darunter den entsprechenden Text ein.
 - b. Wenn Sie möchten, dass das **Bild verlinkt wird**, geben Sie unter „Link“ eine entsprechende Internetadresse an.
7. Wenn Sie möchten, dass das Bild bei einem Klick darauf vergrößert angezeigt wird, setzen Sie das Häkchen bei „Bei Klick vergrößern – Aktiviert“.



Sie können auch mehr als eine Bilddatei hinzufügen, indem Sie den Prozess wiederholen. Um eine Bilddatei wieder aus dem Inhaltselement zu entfernen, fahren Sie mit der Maus über den Bildeintrag und klicken Sie auf das „Löschen“-Symbol.



Wenn Sie die Bildunterschrift oder die Verlinkung bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Bildeintrag, um ihn auszuklappen und die entsprechenden Felder anzuzeigen.

Sie können die Darstellung und Position des Bildes nun noch weiter anpassen, indem Sie die Einstellungen unter dem **Registerreiter „Erscheinungsbild“** anpassen.

- Wenn Sie das Bild vergrößern / verkleinern möchten, geben Sie unter „Breite (Pixel)“ einen Wert ein.
- Wählen Sie unter „Position und Ausrichtung“ den gewünschten Textumfluss aus.
- Wenn Sie mehrere Bilder hinzugefügt haben, können Sie unter „Anzahl an Spalten“ auswählen, in wie vielen Spalten die Bilder nebeneinander angeordnet werden sollen.



Vergessen Sie nicht das Inhaltselement nach der Bearbeitung mit Klick auf eines der „Speichern“-Symbole (💾) zu sichern. Die Änderungen werden sofort übernommen.

4.3 Andere Datei (z.B. PDF) einbinden

Im Gegensatz zu Bilddateien können andere Dateien wie z.B. PDF-Dateien oder Microsoft Word®-Dokumente nicht direkt dargestellt werden. Sie können allerdings im Text einen Link auf diese Dateien setzen und den Besuchern der Seite so erlauben, die Dateien herunterzuladen.

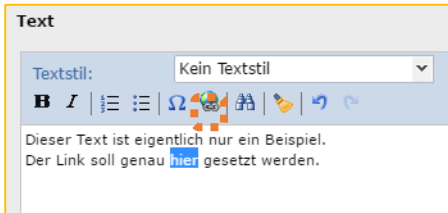
Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt 5.

5. Setzen von Links

Als Link bezeichnet man eine Verknüpfung zu einer anderen Internetseite oder einer Datei. Oftmals erkennt man sie daran, dass sie auf Internetseiten unterstrichen dargestellt werden (z.B. [Link](#)).

Im Textfeld von Inhaltselementen können Sie problemlos Links auf interne oder externe Internetseiten setzen. Ebenso können Sie mit dieser Funktion Links auf Dateien (PDF, DOC etc.) setzen, die Sie vorher hochgeladen haben (siehe Abschnitt 4).

1. Öffnen Sie das entsprechende Inhaltselement zur Bearbeitung und markieren Sie im Texteditor den zu verlinkenden Textabschnitt. Klicken Sie dann auf das „Link einfügen“-Symbol.



2. Sie können nun auf eine interne **Seite** verlinken, eine **Datei** verlinken, eine **externe URL** verlinken oder eine **E-Mail Adresse** verlinken.
 - a. Um eine Unterseite zu verlinken, klicken Sie auf den Registerreite „Seite“ und wählen Sie unter „Seitenbaum“ eine entsprechende Unterseite aus. Mit Klick auf den kleinen Pfeil können Sie den Seitenbaum ausklappen und weitere Unterseiten anzeigen lassen.
 - b. Um eine Datei zu verlinken, klicken Sie auf den Registerreiter „Datei“ und wählen Sie unter „Verzeichnisbaum“ die entsprechende Datei aus. Mit Klick auf den kleinen Pfeil können Sie den Seitenbaum ausklappen und weitere Unterseiten anzeigen lassen.
 - c. Um eine externe Internetseite zu verlinken, klicken Sie auf den Registerreiter „Externe URL“ und geben Sie dort unter „URL“ die Internetadresse an. Wenn Sie möchten, dass sich die externe Internetseite in einem neuen Fenster öffnet, wählen Sie im rechten der beiden Felder unter „Zielfenster“ die entsprechende Option. Klicken Sie dann auf „Link setzen“.
 - d. Um eine E-Mail Adresse zu verlinken, klicken Sie auf den Registerreiter „E-Mail“ und geben Sie die E-Mail Adresse an. Klicken Sie dann auf „Link setzen“.



Wenn Sie einen Link bearbeiten möchten, gehen Sie ganz genauso vor. Das Symbol „Link einfügen“ erkennt automatisch, ob die Textstelle bereits verlinkt ist und ändert sich selbstständig zu „Link bearbeiten“.

Notizen