

HANDBUCH FÜR REDAKTEURE

TYPO3 · VERSION 7

Stand: 12. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Anmelden.....	4
Arbeitsumgebung	5
Navigationsleiste oben	5
Fragezeichen	5
Symbolleiste und Seitenbaum.....	6
Seite suchen	6
Inhaltselemente.....	7
Inhalt suchen.....	7
Ansicht wählen.....	7
Ausgewählte Elemente der Symbolleiste.....	7
Benutzereinstellungen anpassen.....	8
Neue Seite anlegen.....	9
1. Variante	9
2. Variante	10
3. Variante	10
Seiteneigenschaften anpassen	12
Seite verschieben.....	14
Seiteninhalte einfügen/bearbeiten	14
Überschriften	15
Text.....	16
Text und Bilder.....	17
Aufzählung	17
Tabelle.....	18
Dateilinks	18
Trenner	18
Medien (Audio und Video).....	18
Anmeldeformular	18
Plug-In „Studiengang Eingangsseite“	18

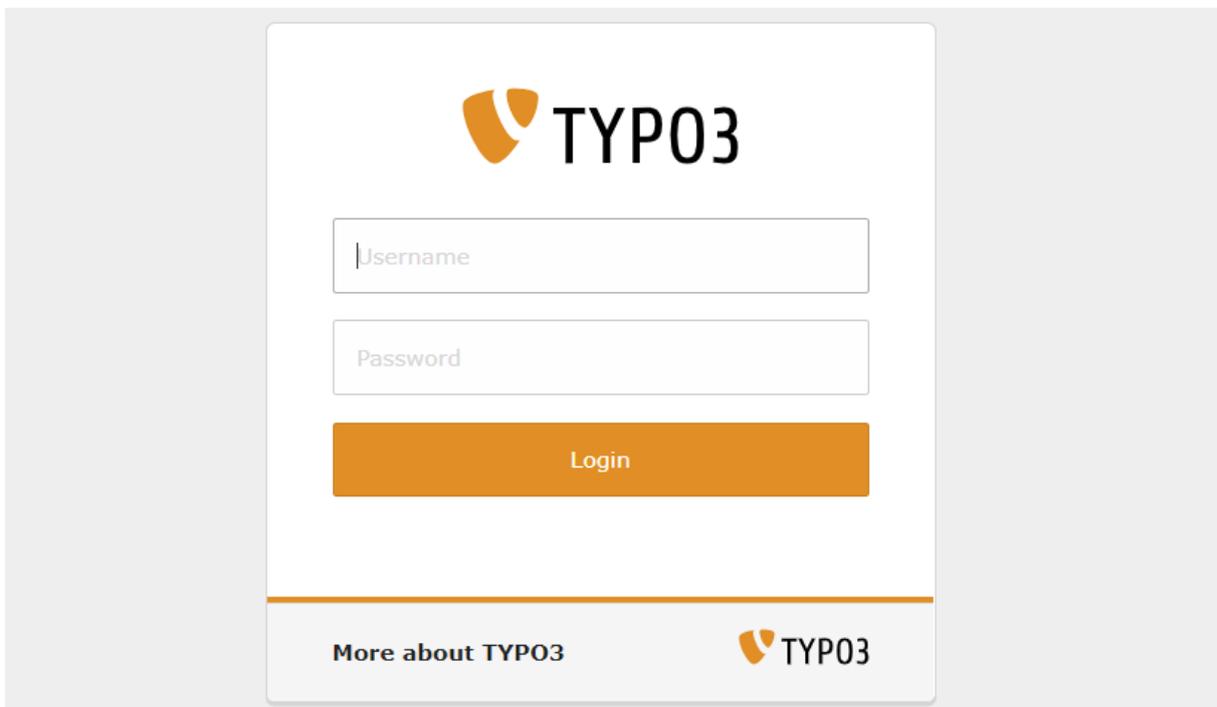
Plug-In „LSF Cache“.....	19
Plug-In „HSO-Multiple Layouts“ für z. B. Akkordeons, Tabs, Spalten.....	20
Plug-In „Modulhandbuch“.....	21
Links setzen.....	21
Texte als Link.....	21
Bilder verlinken.....	22
Nachricht/Veranstaltung einfügen.....	23
Nachrichten erstellen.....	23
Nachrichten/Veranstaltungen auf einer Seite anzeigen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Social Media Links einfügen.....	24
Seiten, die geteilt werden sollen:.....	24
Gestaltung des Social-Media-Links.....	25
Bilder hochladen.....	25
Neues Headerbild einfügen/vorhandenes bearbeiten.....	26
Auf Unterseiten Headerbild ändern.....	26
Änderungen rückgängig machen.....	27
Cache leeren.....	28

Einleitung

Der Internetauftritt der Hochschule Offenburg basiert auf einem webbasierten Content Management System (WCMS) namens TYPO3, welches das Erstellen und Verwalten einer Website online im Internet ermöglicht. Sie als Redakteur können den Inhalt direkt bearbeiten und Änderungen zeitnah selbst vornehmen. Damit Sie nicht mit zu vielen Einstellungen konfrontiert werden, erhalten Sie einen eingeschränkten Zugang mit Zugriff auf die Inhalte, für die Sie verantwortlich sind.

Anmelden

Um Änderungen an den Inhalten der Website vorzunehmen, rufen Sie die Seite <https://www.hs-offenburg.de/typo3/> auf und loggen sich mit Ihren Anmeldedaten (Campus-Benutzerkennung) ein:



The image shows a login form for the TYPO3 system. It includes a logo at the top, two text input fields labeled 'Username' and 'Password', and an orange 'Login' button. Below the form, there is a footer with the text 'More about TYPO3' and the TYPO3 logo.

Falls Sie

- Änderungen an der Webseite vornehmen sollen und noch keinen Redakteurszugang zur Hochschul-Webseite erhalten haben
- Zugriff auf weitere Bereiche der Webseite benötigen
- weitere Funktionen oder Werkzeuge einsetzen wollen
- allgemeine Fragen zur Arbeit mit Typo3 und der Website haben

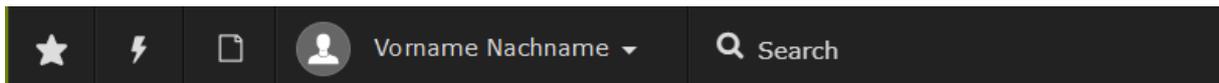
kontaktieren Sie bitte den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) oder das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Arbeitsumgebung

Nachdem Sie sich bei [Typo3](#) angemeldet haben, wird Ihnen das sogenannte Backend der Webseite angezeigt, also die Umgebung, in der Sie Änderungen an den Inhalten der Webseite vornehmen können.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, werden hier kurz die einzelnen Bereiche der Typo3-Benutzeroberfläche erklärt.

Navigationsleiste oben



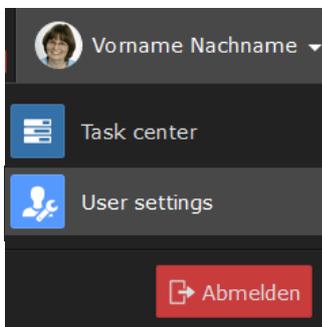
Sternsymbol: Hier werden die Lesezeichen, die Sie für häufig benutzte Seiten setzen können, angezeigt.



Blitzsymbol: Hier können verschiedene serverseitige Caches (Zwischenspeicher) geleert werden, damit die aktuelle Version der Seite angezeigt wird.



Seitensymbol: Hier werden kürzlich verwendete Dokumente angezeigt.



Benutzereinstellungen: Hier können persönliche Einstellungen wie bevorzugte Sprache, Nutzerbild, Startseite, usw. angepasst werden. Auch den Button zum Abmelden finden Sie hier.



Suchfunktion: Gesuchten Begriff direkt hinter dem Lupensymbol eintippen.

Fragezeichen

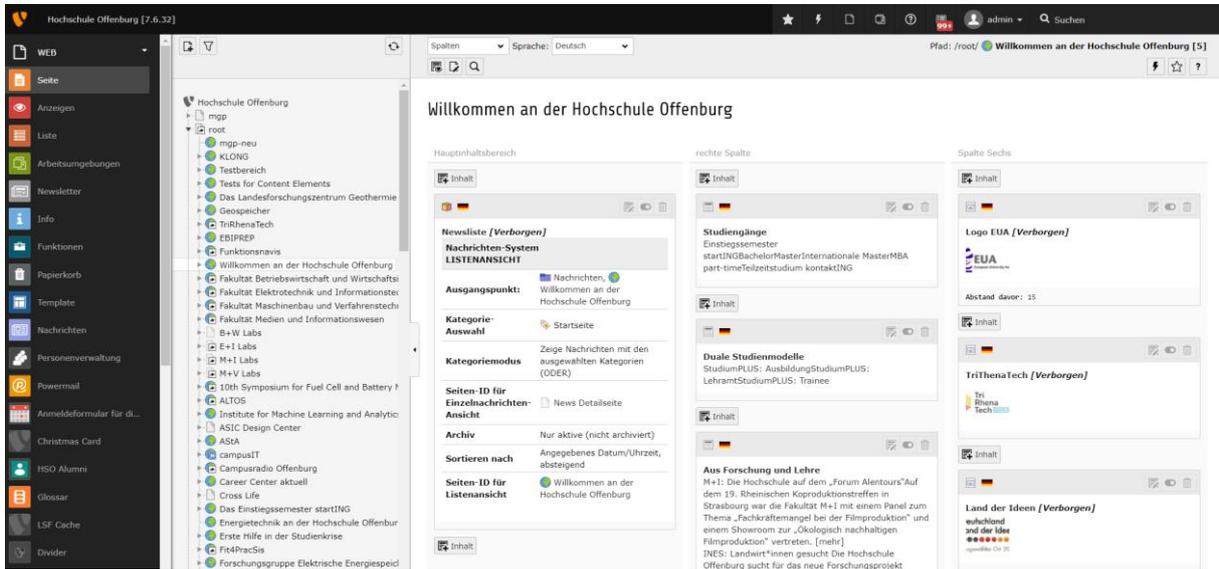
An verschiedenen Stellen auf der Seite finden sich Fragezeichen-Symbole:



An diesen Stellen können weitere Informationen über die entsprechenden Bereiche abgerufen werden.

Symbolleiste und Seitenbaum

Auf der linken Seite im schwarz hinterlegten Bereich sehen Sie oben ein Seitensymbol mit der Beschriftung WEB. Darunter befinden sich verschiedene farbige Symbole wie Seite, Liste etc. Je nach Zugriffsberechtigung werden mehr oder weniger Symbole angezeigt.



Rechts neben der Symbolleiste sehen Sie den Seitenbaum mit den einzelnen Seiten und Unterseiten, für die Sie Bearbeitungsrechte haben. Im Seitenbaum können mit den kleinen grauen Dreiecken vor den Seitennamen die Unterseiten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Seite suchen

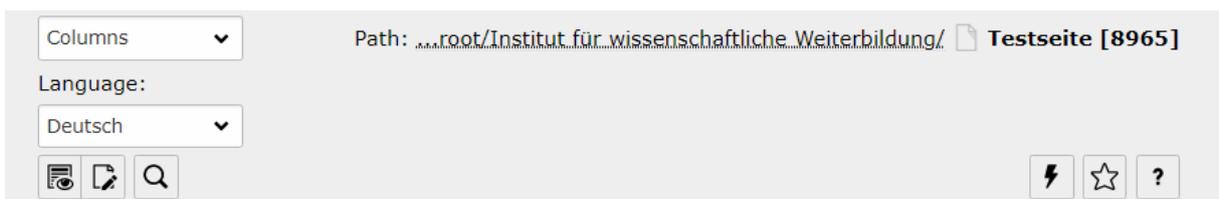


Falls eine bestimmte Seite im Seitenbaum gesucht werden soll, kann das Filtersymbol oben über dem Seitenbaum verwendet werden. Einfach anklicken und Suchbegriff eingeben, dann werden alle Seiten angezeigt, die diesen Begriff beinhalten.

Man kann auch die Seiten-ID bei der Suche verwenden, dann wird die entsprechende Seite orange hinterlegt im Seitenbaum angezeigt.

Gewünschte Seite anklicken und Filtermodus mit dem x-Symbol ausschalten, damit der ganze Seitenbaum wieder angezeigt wird. Der Pfad zu dieser Seite und die Seiten-ID werden oben über dem

Seiteninhalt angezeigt:



Inhaltselemente

Im Fenster ganz rechts werden die einzelnen Seitenbereiche mit den jeweiligen Inhaltselementen der im Seitenbaum ausgewählten Seite angezeigt. Dazu muss in der Symbolleiste das oberste Symbol „Seite“ (orangefarbenes Quadrat mit Seitensymbol) ausgewählt sein. Die Inhaltselemente können im rechten Fenster direkt [bearbeitet](#) werden.

Inhalt suchen



Über dem Inhaltsbereich gibt es neben dem „Seite-anzeigen-Symbol“ und „Seite-bearbeiten-Symbol“ noch eine Suchfunktion (Lupe), mit der Inhalte auf Seiten und deren Unterseiten gesucht werden können. Suchbegriff eingeben und auswählen, wie viele Ebenen durchsucht werden sollen. Man kann die Suche auch begrenzen, indem man eine Höchstzahl der Suchergebnisse in das Feld Limit eingibt.

Ansicht wählen



In der Leiste über den Inhaltselementen können verschiedene Ansichten gewählt werden:

Schnelleingabe – erstes Inhaltselement wird schon im Bearbeitungsmodus angezeigt und kann direkt bearbeitet werden, darunter folgt eine Liste der anderen Inhaltselemente, die zur Bearbeitung angeklickt werden können.

Spalten (Standardeinstellung) – Inhaltselemente der Seite werden in den einzelnen Bereichen der Seite angezeigt und können mit den Bearbeitungswerkzeugen bearbeitet werden (Standard-Ansicht).

Sprachen – wird nur bei Übersetzungen in andere Sprachen benötigt. Die Sprache kann im Auswahlfeld „Sprache“ eingestellt werden.

Ausgewählte Elemente der Symbolleiste

Unter der Rubrik „WEB“



Seite: Der Seitenbaum und rechts davon die Seitenbereiche der ausgewählten Seite werden mit den jeweiligen Inhaltselementen angezeigt.



Liste: Hier werden alle Elemente der Seite (Unterseiten, Seiteninhalte, Nachrichten...) in Kategorien geordnet angezeigt.



Funktionen: Spezielle Funktionen, die mehrere Seiten automatisiert anlegen und umsortieren können.

Unter der Rubrik „Datei“



Dateiliste: Hier können hochgeladenen Dateien wie z. B. Bilder und Dokumente verwaltet werden.

The screenshot shows a file management interface. On the left, a tree view shows a folder structure under 'kontaktung', including 'audio', 'files', 'images', 'Neues_ESF_Logo', and 'video'. Below this are 'extension_templates', 'Divider', 'gross', and 'klein'. On the right, the 'files' section shows a search bar and a table of files:

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Wise_19-20_QS-kontaktING-Anmeldeformular.pdf	PDF	27-06-19	485 KB	LS	6
Logoreihe_ESF_BaWue_EU_ohne_Text.png	PNG	02-07-18	35 KB	LS	3

Links wird die Ordnerstruktur angezeigt, rechts der Inhalt des angeklickten Ordners.

Dateien können ganz einfach hochgeladen werden, indem Sie mit der Maus auf die Seite und dann in das unter dem Titel auftauchende Feld geschoben und losgelassen werden:



Ziehen und ablegen zum Hochladen von Dateien

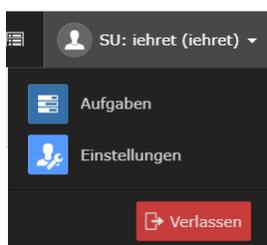
Legen Sie Ihre Dateien hier ab, oder [klicken Sie, durchsuchen Sie Ihren PC und wählen Sie Dateien aus](#)

Dateien sollten immer über diese Dateiliste hochgeladen werden, damit man sie auch später wiederfindet oder damit auch andere Redakteure, die an der entsprechenden Webseite arbeiten, Zugriff auf die Dateien haben. Wie das Ganze mit [Bildern](#) funktioniert wird später noch einmal genauer erklärt.



Sie können auch die Symbole in der Leiste über den Dateien nutzen, um eine neue Datei hochzuladen oder einen neuen Ordner anzulegen.

Benutzereinstellungen anpassen



Wenn Sie in der obersten Leiste auf ihren Namen klicken, wird darunter ein Fenster geöffnet, in dem ein blaues Symbol „Benutzereinstellungen“ und der Abmelde-Button zu sehen sind. Wenn Sie auf Benutzereinstellungen klicken, wird folgendes Formular angezeigt:

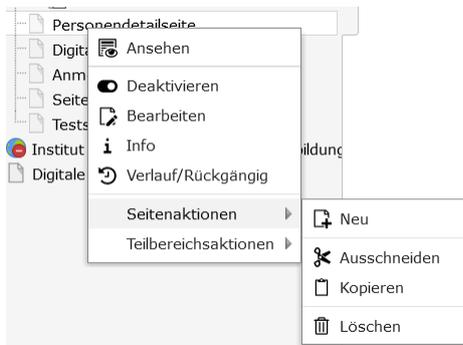
Persönliche Daten	Passwort	Beim Start	Bearbeiten und erweiterte Funktionen	Adminfunktionen	Rich-Text-Editor	Nachrichten-System
Ihr Name						
Vorname Nachname						
Ihre E-Mail-Adresse						
vorname.nachname@hs-offenburg.de						
Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn sich jemand mit meinem Konto anmeldet						
<input type="checkbox"/>						
Avatar						
						
Sprache						
Deutsch - [German]						

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten anpassen wie z. B. die Backendsprache oder ein Bild unter Avatar einfügen.

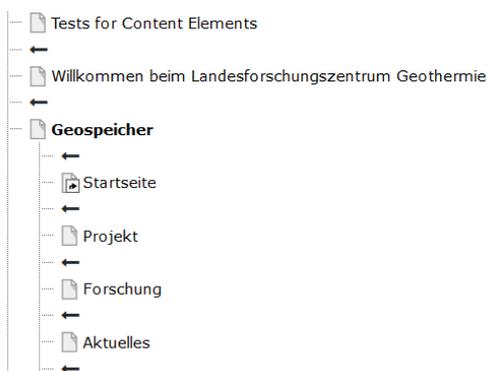
Neue Seite anlegen

Um eine neue Seite zu erstellen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

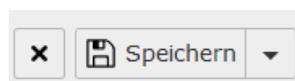
1. Variante



Direkt im Navigationsbaum entweder mit der Maus auf das Seitensymbol vor dem Namen der Seite oder mit der rechten Maustaste auf den Seitennamen klicken. Zu „Seitenaktionen“ gehen und „Neu“ auswählen.



Anschließend noch die Position der Seite auswählen und den gewünschten Seitentitel eingeben. Speichern Sie die neue Seite mit einem



Klick auf den Speichern-Button oberhalb der Seite.

Die Seite wird jetzt im Seitenbaum angezeigt, ist aber normalerweise nicht nach außen sichtbar geschaltet.

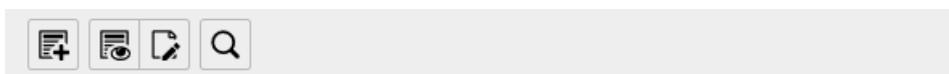


Am besten zur Sicherheit noch kontrollieren, ob die Seite ein rotes Sperrsymbol hat, damit nicht ungewollt Seiteninhalte angezeigt werden, die noch nicht fertiggestellt sind. Falls das rote Symbol fehlt, einen Rechtsklick auf die Seite machen und „Deaktivieren“ auswählen.

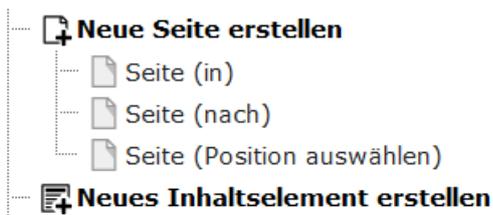
Anschließend können Sie die Seite anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

2. Variante

Im Seitenbaum die Seite anklicken, unter der eine neue Unterseite angelegt werden soll. Links in der Symbolleiste „Liste“ wählen. Im rechten Abschnitt über dem Titel der Seite sehen Sie folgende Symbolleiste:



Klicken Sie auf das linke Symbol mit dem Pluszeichen, um den Datensatz für eine neue Seite zu erstellen.



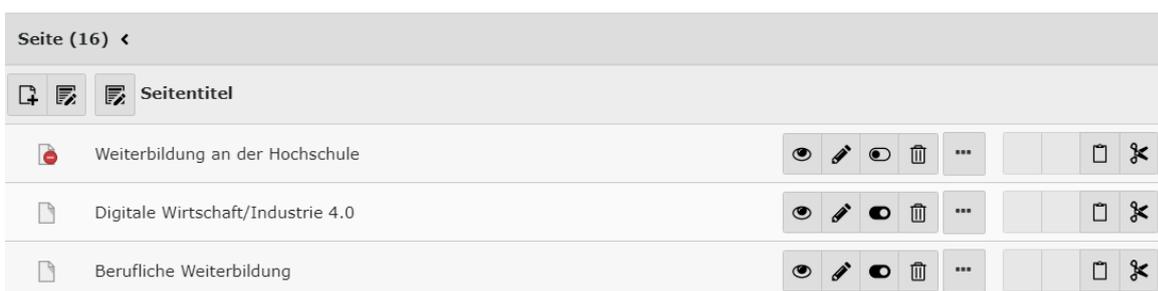
Unter der Rubrik „Neue Seite erstellen“ können Sie jetzt auswählen, ob die neue Seite innerhalb (also als Unterseite) der aktuellen Seite oder danach erstellt werden soll, oder ob Sie die Position frei wählen möchten.

Geben Sie der neuen Seite einen Seitentitel und speichern Sie diese mit einem Klick auf den Button „Speichern“ oberhalb der Seite. Die Seite erscheint jetzt im Seitenbaum, ist aber noch nicht sichtbar geschaltet. Anschließend können Sie die Seite anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

3. Variante

Falls die ausgewählte Seite schon andere Unterseiten hat und eine zusätzliche Unterseite erstellt werden soll, links in der Symbolleiste „Liste“ wählen. Jetzt werden rechts die Elemente der Seite in verschiedenen Listen untereinander angezeigt.

Bei der Liste „Seite“ werden die Unterseiten angezeigt:



Klicken Sie in der Kategorie „Seite“ auf das Symbol mit dem Pluszeichen links von „Seitentitel“. Geben Sie einen Titel für die neue Seite ein und speichern Sie diese mit einem Klick auf den „Speichern“-Button oberhalb der Seite. Die Seite erscheint jetzt im Seitenbaum, ist aber normalerweise noch nicht sichtbar geschaltet. Anschließend können Sie die Seite anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

4. Mehrere neue Unterseiten anlegen

Links in der Symbolleiste „Funktionen“ auswählen und im Auswahlfeld oben „Mehrere Seiten erzeugen“.

Mehrere Seiten erzeugen

Neue Seiten anlegen:

Seite 1: <input type="text"/>	Typ: <input type="text" value="Standard"/>
Seite 2: <input type="text"/>	Typ: <input type="text" value="Standard"/>
Seite 3: <input type="text"/>	Typ: <input type="text" value="Standard"/>

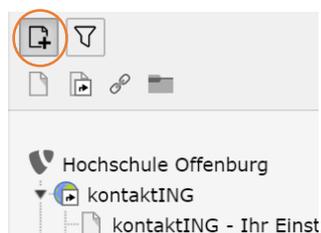
Seitentitel und Typ bei jeder Seite angeben, anschließend unten auswählen:

- ob die Seiten nach existierenden Unterseiten angelegt werden sollen,
- ob sie noch ganz verborgen sein sollen oder
- ob sie nur im Menü verborgen sein sollen.

Dazu die entsprechenden Häkchen setzen und am Ende auf „Seiten anlegen“ klicken.

Anschließend können Sie die Seiten anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

5. Drag & Drop-Variante mit Seitensymbol über Seitenbaum



Auf das Symbol „Neue Seite“ oben über dem Seitenbaum klicken und mit der gedrückten linken Maustaste die neue Seite (bzw. Verweis, externen Link oder Ordner) an die gewünschte Position schieben und Maustaste loslassen. Die Position kann später noch geändert werden.

Seiteneigenschaften anpassen

Um eine erstellte Seite anzupassen, klicken Sie diese Seite im Seitenbaum an. Links in der Symbolleiste sollte „Seite“ angeklickt sein.



Danach wählen Sie oben das mittlere Symbol mit der Seite und dem Stift aus, um die Seiteneigenschaften anzupassen.

The screenshot shows a dialog box with the following structure:

- Tabbed interface with tabs: Allgemein, Zugriff, Metadaten, Erscheinungsbild, Verhalten, Ressourcen, Kategorien.
- Section **Seite**
- Section **Typ**: A dropdown menu showing 'Standard'.
- Section **Titel**:
 - Seitentitel**: Input field containing 'Seitenüberschrift'.
 - Alternativer Navigationstitel**: Input field containing 'Navi-Titel'.
 - Untertitel**: Empty input field.

Ein Formular mit verschiedenen Karteikartenreitern wird angezeigt.

Im Folgenden werden die einzelnen Karteikartenreiter und die Anpassungsmöglichkeiten erläutert.

Allgemein

Unter dem Auswahlfeld „Typ“ kann der gewünschte Typ der Seite ausgewählt werden. Standardseite ist voreingestellt, eine Seite kann aber z. B. auch als Verweis bzw. Link auf eine andere Seite oder als externer Link definiert werden.

Im Feld „Seitentitel“ die Überschrift für die Seite eintragen. Dieser Seitentitel erscheint dann auch als Überschrift und als Titel der Seite, sowie als deren Name in der Navigationsleiste. Falls in der Navigation ein anderer Name erscheinen soll (z. B. verkürzter Titel), kann dieser unter „Alternativer Navigationstitel“ eingetragen werden. Die Überschrift auf der Seite wird dadurch nicht geändert.

Zugriff

Nachdem eine neue Seite angelegt wurde, muss jetzt noch der Zugriff geregelt werden. Eine neue Seite ist nach dem Erstellen normalerweise erst einmal deaktiviert, damit man die gewünschten Inhalte einfügen kann, bevor die Seite für die Öffentlichkeit sichtbar wird.

Allgemein	Zugriff	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	Kategorien
Sichtbarkeit						
Seite			In Menüs			
<input checked="" type="checkbox"/> Deaktivieren			<input checked="" type="checkbox"/> Verbergen			
Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte						
Veröffentlichungsdatum		Ablaufdatum		Auf Unterseiten ausdehnen		
<input type="text"/> 		<input type="text"/> 		<input type="checkbox"/> Aktiviert		

- Um die fertige Seite sichtbar zu schalten, entfernen Sie das Häkchen im Feld „Deaktivieren“ unter „Seite“.
- Wenn Sie nicht möchten, dass die Seite später im Menü angezeigt wird, sondern nur direkt mit der richtigen URL oder mittels Link aufgerufen werden kann, setzen Sie ein Häkchen bei „Verbergen“ unter „In Menüs“.
- Wenn die Seite erst ab einem bestimmten Zeitpunkt oder nur in einem bestimmten Zeitraum angezeigt werden soll, können Sie ein Veröffentlichungsdatum bzw. ein Ablaufdatum eingeben. Wenn das auch für alle Unterseiten gelten soll, setzen Sie ein Häkchen bei „Aktiviert“ unter „Auf Unterseiten ausdehnen“

Unter „Zugriffsrechte für Benutzergruppen“ kann die Seite auch nur für bestimmte Benutzergruppen freigeschaltet werden. Wenn Sie dazu mehr wissen möchten, wenden Sie sich an das Z3 oder den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de).

Metadaten

Unter diesem Punkt können suchmaschinenrelevante Metadaten eingetragen werden, die im Quelltext der Seite erscheinen. Bei „Schlagworte“ am besten ca. 10 bis 15 der wichtigsten Begriffe der Seite eintragen. Unter „Beschreibung“ kann eine kurze Zusammenfassung der Seite eingetragen werden, die bei Ergebnislisten von Suchmaschinen angezeigt werden kann.

Erscheinungsbild

Hier können die Einstellungen für das [Headerbild](#) und das [Layout](#) der Seite und ihrer Unterseiten angepasst werden. Die Voreinstellung übernimmt die Angaben der übergeordneten Seite.

Seite verschieben

Eine Seite kann ganz einfach im Seitenbaum verschoben werden, indem man mit der gedrückten Maustaste den Seitennamen an die gewünschte Stelle zieht und loslässt.

Seiteninhalte einfügen/bearbeiten

In der Symbolleiste links „Seite“ wählen und die gewünschte Seite im Seitenbaum anklicken. Im rechten Fenster werden die Seitenbereiche angezeigt und die Inhalte, die schon in den verschiedenen Bereichen eingestellt wurden:



Mit den drei Symbolen rechts oben bei jedem Inhaltselement können diese bearbeitet, sichtbar bzw. unsichtbar geschaltet oder gelöscht werden.

Diese Symbole werden aber erst deutlich angezeigt, wenn man mit der Maus darüberfährt.



An allen Stellen, an denen dieses Symbol erscheint, kann ein neues Inhaltselement eingefügt werden. Wenn man darauf klickt, erscheint eine Übersicht mit allen verfügbaren Arten von Inhaltselementen. Es stehen vier Reiter mit unterschiedlichen Inhaltselementen zur Verfügung:

- Typischer Seiteninhalt (Überschriften, Texte, Texte mit Bildern, nur Bilder, Aufzählungen, Tabellen)
- Besondere Elemente (Dateilinks, Spezial-Menüs, Reines HTML, Trenner, Datensätze einfügen, Medien)
- Formulare (z. B. Anmeldeformular)
- Plug-Ins (wie z. B. Allgemeines Plug-In, HSO Multiple Layouts, LSF-Cache, ...)

Klicken Sie einfach das gewünschte Element an, das Sie einfügen möchten. Die am häufigsten verwendeten Elemente mit ihren wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten werden hier im Anschluss erläutert. Wenn Sie spezielle Wünsche haben, die hier nicht erläutert werden, wenden Sie sich bitte an das Z3 oder kontaktieren Sie den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de).

Überschriften

Bei der Erstellung von Überschriften sollten folgende Punkte im Auge behalten werden:

1. Suchmaschinen bevorzugen eine korrekt erstellte Hierarchie bei Überschriften
2. Im Sinne der Barrierefreiheit ist die inhaltliche Gliederung einer Website durch Überschriften wichtig.

The screenshot shows a configuration panel for a heading element. At the top, there are three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Erscheinungsbild', and 'Zugriff'. Below the tabs, the 'Inhaltselement' section contains four fields: 'Typ' (set to 'Überschrift'), 'Multispalten Container' (empty), 'Spalte' (set to 'Hauptinhaltsbereich'), and 'Sprache' (set to 'Deutsch (Standard) [0]'). Below this is the 'Überschriften' section, which includes: 'Überschrift' (text field with 'Titel'), 'Typ' (dropdown set to 'Standard'), 'Link' (text field with a link icon), and 'Unterüberschrift' (text field with 'Untertitel').

Allgemein:

Oben bei Inhaltselement -> Spalte kann man angeben, in welchem Seitenbereich dieses Element angezeigt werden soll und rechts bei Sprache, in welcher Sprache.

Darunter im Abschnitt Überschriften wird der Text in das Feld „Überschrift“ eingegeben. Im Auswahlfeld „Typ“ kann die Größe der Überschrift eingestellt werden. Dabei entspricht Layout 1-5 den Überschriften H1-H5. Die größte und zugleich Standard ist H1. Wird „Verborgen“ ausgewählt, dann wird die Überschrift gar nicht angezeigt.

„Link“: Falls die Überschrift auf andere Seiten verlinken soll – rechts mit dem Linksymbol das [gewünschte Linkziel](#) eingeben.

Bei „Unterüberschrift“ kann weiterer Text eingegeben werden, der dann eine Stufe kleiner als die Überschrift unter dieser angezeigt wird.

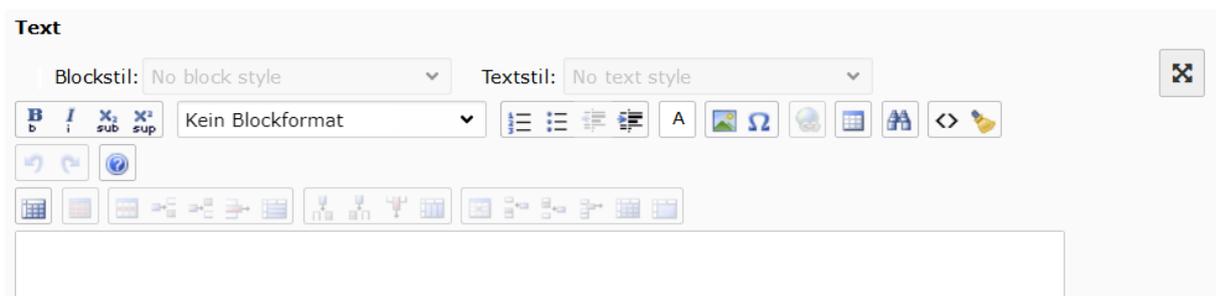
Zugriff

- Das Inhaltselement kann hier durch das Setzen von Häkchens deaktiviert oder in Menüs verborgen oder auch ein Link auf den Seitenanfang gesetzt werden.
- Ein Veröffentlichungsdatum und ein Ablaufdatum können eingetragen werden.
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen können eingetragen werden.

Text

Mit diesem Inhaltselement kann Text mit oder ohne Überschrift eingegeben werden. Die Überschrift wie oben erläutert ins Feld „Überschrift“ eingeben.

Im Feld „Text“ den Text eingeben und mit dem Editor formatieren. Mit den Buchstabensymbolen links kann der Text fett, kursiv, hoch- oder tiefgestellt werden. Mit dem Auswahlfeld „Blockstil“ kann der Block darunter ausgerichtet oder farblich hinterlegt werden. Falls ein Blockformat im Auswahlfeld-Feld eingestellt wurde, muss es erst mit „Blockformat entfernen“ wieder zurückgesetzt werden, bevor ein neues ausgewählt wird. Unter „Textstil“ kann eine vorgegebene farbige Formatierung gewählt werden.



Mit den Symbolen rechts des Blockformat-Auswahlfeldes können geordnete und ungeordnete Listen angelegt werden. Das „A“ daneben wird in dem Stil angezeigt, der aktuell ausgewählt ist.

Die anderen Symbole haben folgende Bedeutung:

-  Mit diesem Symbol können Bilder eingefügt werden.
-  Symbole und Sonderzeichen können mit diesem Symbol eingefügt werden.
-  Hiermit werden Links erstellt.
-  Dieses Symbol ist für Tabellen
-  Wenn Wörter gesucht und ersetzt werden sollen, dann dieses Symbol verwenden.

-  Mit dem Doppelpfeil-Symbol kann auf HTML-Ansicht umgestellt und dort selbst HTML-Code zur Formatierung eingegeben werden.



Mit dem gelben „Besen“-Symbol können Textformatierungen gelöscht werden. Das ist wichtig für jeden Text, der aus Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen kopiert und eingefügt wurde! All die unerwünschten Formatierungen, die später Probleme bereiten können, werden damit gelöscht. Auch HTML-Formatierungen und andere Zeichen können für den ganzen oder den markierten Text entfernt werden, das entsprechende Feld muss dann beim Besen-Werkzeug „Formatierung entfernen“ angeklickt werden.

Text und Bilder

Mit diesem Inhaltselement kann Text mit Bildern eingegeben werden. Im Feld „Text“ den Text eingeben und mit dem Editor formatieren.

Allgemein Bilder Erscheinungsbild Zugriff Kategorien

Bilder:

Bild hinzufügen Dateien auswählen und hochladen

Erlaubte Dateierweiterungen:

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI EPS

Verhalten

Bei Klick vergrößern

Aktiviert

Oben im Reiter „Bilder“ kann ein Bild mit dem Button „Bild hinzufügen“ aus den bereits vorhandenen ausgewählt und eingefügt oder mit dem Button rechts ein neues Bild hochgeladen werden. Anschließend bei den Metadaten unter dem Bild einen Titel und einen alternativen Text (erscheint, falls das Bild nicht angezeigt werden kann – wichtig für die Barrierefreiheit!) eingeben. Optional kann eine „Beschreibung (Bildunterschrift)“ unter das Bild gesetzt werden.

Das Bild kann auch als Link eingesetzt werden. Bei „Verhalten“ ganz unten kann angeklickt werden, ob das Bild vergrößert angezeigt werden soll, wenn man es anklickt.

Mit dem Reiter Erscheinungsbild können die Größe und Position sowie andere Effekte eingestellt werden.

Aufzählung

- **Punkt Eins** Mit diesem Inhaltselement kann eine Aufzählung von Texten eingefügt
- **Punkt Zwei** werden. Einfach im Feld „Aufzählung“ die einzelnen Punkte bzw. Texte in eine
- **Punkt Drei** eigene Zeile untereinander schreiben und es wird mit Standard-
Aufzählungszeichen angezeigt. Dasselbe kann man aber auch mit einem normalen
Textelement und dem Texteditor mit dem Aufzählungssymbol erreichen.

Tabelle

Bei einer Tabelle können bei der Einstellung „auto“ beim Reiter „Tabelle“ die Spalten mit einem senkrechten Balken voneinander abgetrennt werden, die folgende Grafik zeigt, wie das Ganze dann aussieht:

Feld 1 | Feld 4

Feld 2 | Feld 5

Feld 3 | Feld 6



Feld 1	Feld 4
Feld 2	Feld 5
Feld 3	Feld 6

Mit der Angabe einer Zahl bei „Tabellenspalten“ können auch weniger Spalten als vorhanden oder leere Spalten rechts von den eingetragenen Spalten angezeigt werden.

Dateilinks

Hier können Dateien als Liste zum Download bereitgestellt werden. Es können einzelne Dateien, die schon auf der Website existieren, ausgewählt (Button „Datei hinzufügen“) oder neue Dateien hochgeladen werden. Dazu entweder die Datei mit dem „Dateien auswählen und hochladen“-Button auf dem Computer auswählen oder per Drag & Drop in das Feld unter den Buttons ziehen. Die Dateien landen dann in der Dateiliste im Ordner user_upload. Falls die Datei in der Dateiliste wieder gelöscht wird, bleibt sie trotzdem noch im user_upload-Ordner erhalten. Deshalb ist es besser, die Datei in einen eigenen bekannten Ordner, auf den man Zugriff hat, hochzuladen, und sie dann über den Button „Datei hinzufügen“ einzubinden. Im eigenen Ordner kann die Datei dann bei Bedarf auch wieder gelöscht werden.

Trenner

Mit diesem Element kann eine horizontale Linie in die Seite eingefügt werden.

Medien (Audio und Video)

Falls Sie Audio oder Video in Ihre Seite einbinden möchten, wenden Sie sich bitte an das Z3.

Anmeldeformular

Bestimmte Seiten können auch durch ein Passwort geschützt werden, wenden Sie sich bei Bedarf bitte an das Z3 oder kontaktieren Sie den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de).

Plug-In „Studiengang Eingangsseite“

Dieses Plug-In wird bei allen Studiengängen auf deren Startseite als erstes Inhaltselement verwendet, um eine Einheitlichkeit des Webauftritts zu gewährleisten.

Erstellen Sie auf der neu angelegten Studiengangseite im Hauptinhaltsbereich ein [neues Inhaltselement](#). Wählen Sie dazu unter der Kategorie Plug-Ins „Allgemeines Plug-In“ und dann bei der Karteikarte „Plug-In“ im Auswahlfeld „Studiengang Eingangsseite“. Die Warnung, dass die zur Verfügung stehenden Eingabefelder beeinflusst werden, bestätigen Sie mit ok. Füllen Sie dann die Felder dem Studiengang entsprechend aus:

Beschreibung: Hier können Sie den Informationstext direkt im Editor eingeben.

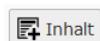
Abschlussgrad: Wählen Sie im rechten Auswahlfenster den passenden Abschlussgrad aus, dieser wird dann links im Fenster angezeigt.

Unterrichtssprache, Regelstudienzeit und Studienbeginn auswählen. Anklicken, ob Bewerbung oder Einschreibung und ob es einen Brückenkurs gibt usw.

Falls bei einem Auswahlfeld nicht der passende Eintrag vorhanden ist, oder sie einen zusätzlichen Text benötigen, wenden Sie sich bitte an den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de)

Plug-In „LSF Cache“

Wenn z. B. Professoren oder Mitarbeiter als Ansprechpartner oder in anderer Funktion auf der Webseite erscheinen sollen, können die Daten über das Plug-In LSF-Cache eingefügt werden.



Dazu den Inhalt-Plus-Button an der gewünschten Stelle anklicken und unter der Rubrik Plug-Ins „Allgemeines Plug-In“ wählen und dann beim Reiter „Allgemein“ die Überschrift eintragen. Beim Reiter Plug-In bitte nur „LSF-Cache“ (nicht „LSF-Cache Detail“) verwenden. Als Methode kann entweder „Zuordnung“ oder „Manuell ausgewählt werden“. Bei der Einstellung „Zuordnung“ können Personen durch Auswahl der Institution und Funktion angezeigt werden. Wenn „Manuell“ ausgewählt wird, kann die Institution eingestellt werden und unter „Person“ werden alle Personen aufgelistet, die zu dieser Institution gehören und die gewünschte Person kann angeklickt werden. Bei Zuordnung kann noch ausgewählt werden, in welcher Funktion diese Person angezeigt werden soll.

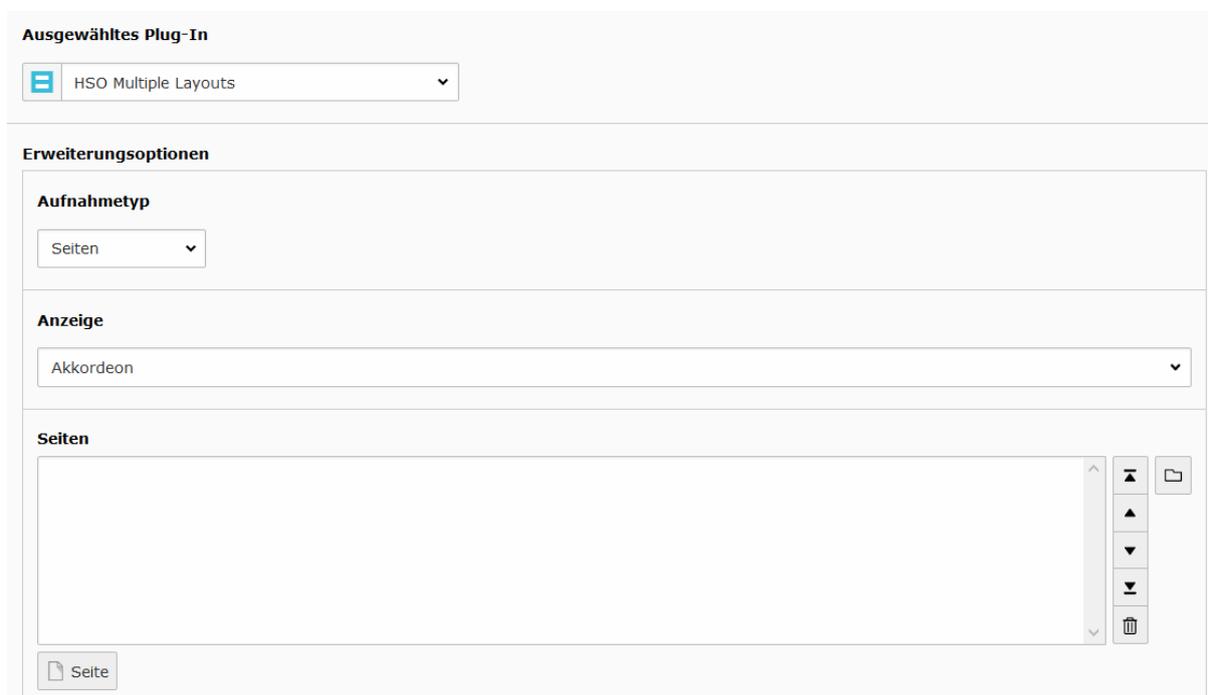
Unter der Methode kann ausgewählt werden, was bei diesen Personen alles angezeigt werden soll:

- Telefon,
- E-Mail,
- Adresse,

Unter Layout kann die gewünschte Ansicht gewählt werden. Am besten nur kurze Infoansicht auswählen. Darunter noch auswählen, ob Header, Sprechzeiten und Funktion angezeigt werden sollen.

Plug-In „HSO-Multiple Layouts“ für z. B. Akkordeons, Tabs, Spalten

Dazu den  Inhalt-Plus-Button an der gewünschten Stelle anklicken und unter der Rubrik Plug-Ins „Allgemeines Plug-In“ wählen. Beim Reiter „Plug-In“ dann „HSO Multiple Layouts“ auswählen und speichern. Die Ansicht wird aktualisiert:



Das Bild zeigt die Konfigurationsoberfläche für das Plug-In „HSO Multiple Layouts“. Oben ist ein Dropdown-Menü mit der Aufschrift „Ausgewähltes Plug-In“ zu sehen, das auf „HSO Multiple Layouts“ zeigt. Darunter befindet sich der Bereich „Erweiterungsoptionen“ mit drei Unterabschnitten: „Aufnahmetyp“ (Dropdown: Seiten), „Anzeige“ (Dropdown: Akkordeon) und „Seiten“ (ein leeres Feld mit einer vertikalen Scrollleiste und Navigations-Buttons). Unten links ist ein „Seite“-Button zu sehen.

Bei Aufnahmetyp kann ausgewählt werden, ob ganze Seiten oder einzelne Inhaltselemente eingebunden werden sollen.

Ganze Seiten

Bei ganzen Seiten kann als Anzeige „Akkordeon“

Wirtschaftsinformatik plus Pädagogik	+
Medientechnik/Wirtschaft plus (Lehramt)	+
Wirtschaftsinformatik plus (Lehramt)	+

oder „Tabs“

Studium	Master	Labore
---------	--------	--------

gewählt werden. Über den Button „Seite“ (oder rechts mit dem Ordner-Symbol-Button) können die gewünschten Seiten im Seitenbaum ausgewählt werden. Bitte darauf achten, dass bei der Auswahl „Tabs“ die Titel nicht zu lang sind, sonst werden sie untereinander statt nebeneinander angezeigt.

Inhaltselemente

Bei der Einstellung „Inhaltselemente“ können die gewünschten Inhalte über den Button „Seiteninhalt“ (oder rechts mit dem Ordner-Symbol-Button) ausgewählt werden.

Inhaltselemente befinden sich meist im Ordner „content“ unter dem Seitenbaum oder direkt auf der Seite, auf der sie angelegt wurden. Sie können auch mit der Suchfunktion gesucht werden, wenn der Name bekannt ist, unter dem sie gespeichert wurden.

Bei Inhaltselementen ist die Anzeige zusätzlich zu Akkordeon und Tabs noch in zwei, drei, oder vier Spalten möglich:



Die einzelnen Elemente werden im Feld „Inhaltselemente“ angezeigt und können dort auch wieder gelöscht (auswählen und Papierkorb anklicken) oder deren Reihenfolge mit den Pfeiltasten geändert werden. Wenn mehr Inhalte angegeben werden als Spalten eingestellt sind, werden die überzähligen Inhalte in Blöcken darunter angezeigt.

Plug-In „Modulhandbuch“

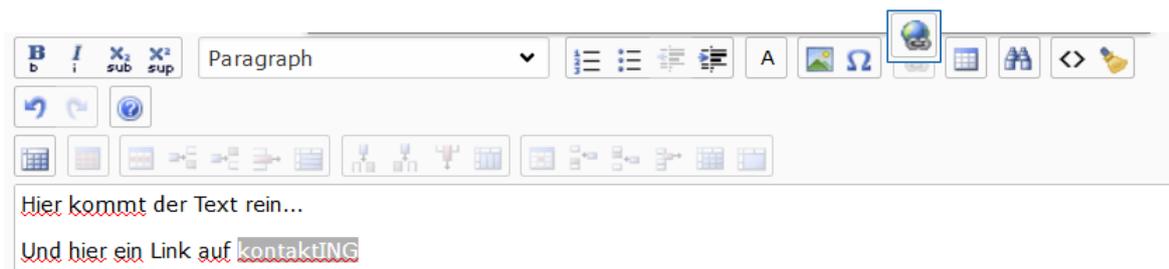
Dazu den Inhalt-Plus-Button an der gewünschten Stelle anklicken und unter der Rubrik Plug-Ins „Allgemeines Plug-In“ wählen. Beim Reiter „Plug-In“ dann „Modulhandbuch (DE)“ wählen. Unter „Studiengang“ den gewünschten Studiengang auswählen und speichern. Jetzt wird das Modulhandbuch auf der Seite angezeigt.

Falls das gewünschte Modulhandbuch noch nicht in der Liste erscheint, bitte Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) kontaktieren.

Links setzen

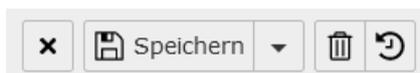
Links können überall auf der Website gesetzt werden.

Texte als Link



Im Texteditor den Text markieren, der verlinkt werden soll, und dann oben rechts auf das Weltkugel-Link-Symbol klicken. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem die Art des Links definiert werden kann. Soll der Link auf eine interne Seite verweisen, im Fenster den Reiter „Seite“ anklicken und im Seitenbaum im unteren Teil des Fensters direkt die gewünschte Seite auswählen. Bei Zielfenster kann ausgewählt werden, ob der Link im selben Fenster („Ganzes Fenster“) oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

Bei Links auf externe Seiten das Kästchen „externe URL“ anklicken, die URL der gewünschten externen Seite eingeben und den Button „Link setzen“ anklicken. Bei „Titel“ den Text eingeben, der später angezeigt werden soll, wenn man mit der Maus über den Link fährt.



Anschließend Speichern nicht vergessen!

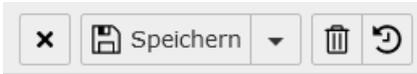
Bilder verlinken

Wenn Bilder als Link fungieren sollen, kann das direkt in die Bild-Metadaten eingetragen werden. Dazu das „Bearbeiten“-Symbol des Inhaltselements anklicken, in dem sich das Bild befindet und auf den Reiter „Bilder“ klicken.

Hier kann jetzt mit dem kleinen Dreieck-Symbol vor dem Bild das Feld „Bild-Metadaten“ geöffnet werden.



Das Link-Symbol rechts des Eingabefelds „Link“ anklicken und auswählen, worauf der Link gesetzt werden soll (Seite, Datei, Ordner, Externe URL ... - siehe vorige Seite). Interne Seite im Seitenbaum auswählen oder externe Seite eingeben und „Link setzen“-Button klicken. Optional kann noch ein Titel, ein alternativer Text und eine Bildunterschrift eingegeben werden.

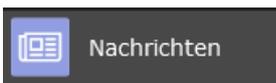


Anschließend Speichern nicht vergessen!

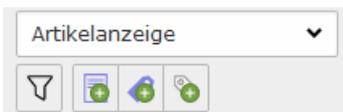
Nachricht/Veranstaltung einfügen

Nachrichten können für die Hochschuleseite oder auch speziell für einzelne Unterseiten erstellt und dann auf diesen angezeigt werden.

Nachrichten erstellen



Um eine neue Nachricht zu erstellen, in der linken Spalte das Symbol Nachrichten auswählen.



Ganz oben mit dem Nachrichten-Plus-Symbol (zweites Symbol von links) einen neuen Nachrichten-Datensatz erstellen.

Artikel auf Seite "Nachrichten" neu erstellen

Allgemein				Zugriff	Optionen	Relationen	Metadaten	Notizen
▲ Überschrift								
<input type="text"/>								
Is Event								
<input type="checkbox"/>								
Top-Nachrichten		Typ		Sprache:		Verbergen:		
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Nachrichten"/> Nachrichten		<input type="button" value="Deutsch"/> Deutsch (Standard) [0]		<input type="checkbox"/>		
Teaser								
<input type="text"/>								
Redaktion								
Name des Autors				E-Mail des Autors				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
Datum & Zeit				Archiv				
09:59 18-12-2019				<input type="text"/>				

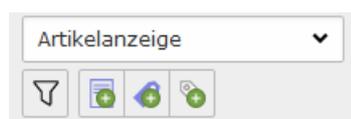
Im Reiter „Allgemein“ die Überschrift (Pflichtfeld!) eingeben, darunter das Feld ankreuzen, wenn es ein Event ist. Anschließend den Untertitel/Teaser eingeben falls einer gewünscht ist und den Namen des Autors (optional).

Unter Datum & Zeit Die Uhrzeit und das Datum des Events eingeben. Dies wird später über der Nachricht angezeigt. Der Text des Artikels kommt in das Feld vom Rich-Text-Editor darunter und kann dort formatiert werden.

Achtung: Wenn Text von Word oder einem anderen Programm kopiert und eingefügt wird, diesen markieren und auf das Besen-Symbol ganz rechts klicken, um unerwünschte Formatierungen zu entfernen.

Beim zweiten Reiter „Zugriff“ kann das Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum des Events und die Benutzergruppe angegeben werden, für die es sichtbar sein soll. Falls es nicht eingeschränkt werden soll, hier nichts eintragen.

Bei Optionen->Kategorien die Kategorie des Artikels angeben z. B. „kontaktING“. Über diese Kategorie kann dann später gesteuert werden, welche Nachrichten wo angezeigt werden sollen.



Falls die gewünschte Kategorie noch nicht vorhanden ist, erstellen Sie mit dem Kategorie-Plus-Symbol (viertes Symbol, ganz rechts) ganz oben auf der Seite eine neue Kategorie oder

wenden Sie sich an den Webmaster.

Bilder und andere Dateien können unter der Rubrik Relationen eingefügt werden.

Falls auf einer Seite schon Nachrichten angezeigt werden, erscheinen die neuen Nachrichten automatisch, wenn die Einstellungen (z. B. Kategorien) richtig gewählt wurden.

Wenn auf einer Seite noch keine Anzeige für Nachrichten vorgesehen ist, muss das erst noch eingerichtet werden. Kontaktieren Sie dazu bitte den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) oder das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Social Media Links einfügen

Seiten, die geteilt werden sollen:

Wenn eine Seite geteilt werden soll, muss als Inhaltselement das Shariff-Plug-In eingefügt werden:

1. Neuen Datensatz am Ende der Seite einfügen mit Seiten-Plus-Symbol.
2. Beim neuen Inhaltselement -> den Reiter „Plug-Ins“ ganz rechts wählen und „Allgemeines Plug-In“ anklicken.

3. Dann den Reiter „Plug-In“ wählen und in dem Auswahlfeld unter Ausgewähltes Plug-In „Shariff Soziale Schaltflächen“ wählen. OK anklicken.
4. Unter dem Reiter „Layout“ Ausrichtung „Horizontal“ auswählen und unter Gestaltung kann „Standard“ oder „Grau“ ausgewählt werden.
5. Unter Services die gewünschten Elemente anklicken. Diese werden in das linke Feld „Ausgewählte Objekte“ eingetragen. Dort kann noch die Reihenfolge mit den Pfeilbuttons verändert werden.

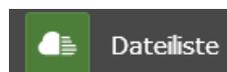
Speichern nicht vergessen!

Gestaltung des Social-Media-Links

Falls das Erscheinungsbild des Social Media Links mit Open Graph angepasst werden soll, wenden Sie sich bitte an das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Bilder hochladen

Damit Bilder wiedergefunden werden und nicht im Upload-Ordner verschwinden oder auch andere Redakteure bei entsprechender Berechtigung Zugriff auf die Bilder haben, ist es sinnvoll, diese in passende vorhandene oder eigens angelegte Unterordner in die Dateiliste hochzuladen.



In der Dateiliste (links in der Navigation) den passenden Unterordner suchen oder einen neuen anlegen. Dazu auf das Seiten-Plus-Symbol über dem Suchfeld und der Überschrift klicken. Anzahl der Ordner angeben, die erstellt werden sollen (z. B. einer für Bilder, einer für Dokumente usw.) und für jeden Ordner einen aussagekräftigen Namen eintippen und Order anlegen:

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner: ?
<input type="text" value="2"/>
Ordner 1:
<input type="text" value="iww_Bilder"/>
Ordner 2:
<input type="text" value="iww_Dokumente"/>

Den passenden bzw. neu angelegten Ordner anklicken und das gewünschte Bild einfach mit der Maus auf die Seite ziehen und zwischen Überschrift und Suchfeld in den gestrichelten Bereich, der dann erscheint, ziehen und loslassen.

Folgende Maße bitte bei Headerbildern beachten:

- Normale Header-Divider-Bilder: 1140 x 306 px
- Schmale Header-Divider-Bilder: 1140 x 92 px

Bei anderen Bildern bitte darauf achten, dass die Dateigröße für die Webseite geeignet und nicht zu groß ist.

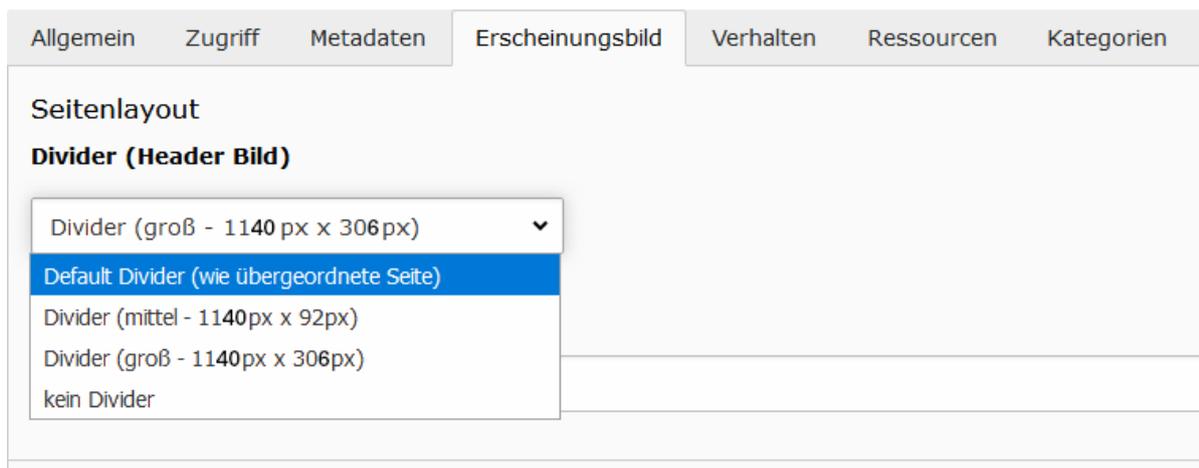
Neues Headerbild einfügen/vorhandenes bearbeiten

Das neue Bild (Maße siehe oben) oder auch mehrere Bilder können in den passenden Unterordner der Dateiliste hochgeladen werden.

Zum Einfügen des Headersbilds kontaktieren Sie bitte den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) oder das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Auf Unterseiten Headerbild ändern

Als Standardeinstellung wird das Headerbild der übergeordneten Seite angezeigt. Man findet das Headerbild, wenn man die entsprechende Seite bearbeitet unter dem Reiter „Erscheinungsbild“ im Feld Divider.



Wenn tatsächlich ein anderes Headerbild oder gar kein Headerbild auf einer bestimmten Seite gewünscht ist, können hier Änderungen vorgenommen werden.

Default Divider: Voreinstellung, Header/Divider der übergeordneten Seite wird verwendet.

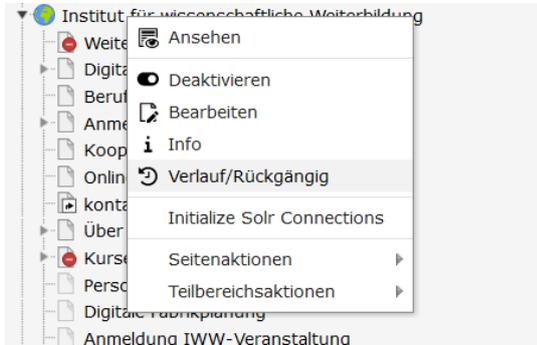
Kein Divider: bei dieser Auswahl wird kein Headerbild/Divider auf der Seite angezeigt.

Divider (groß - 1140 x 306): Hier wird der Divider der übergeordneten Seite angezeigt, solange kein Divider auf dieser Seite angelegt wurde.

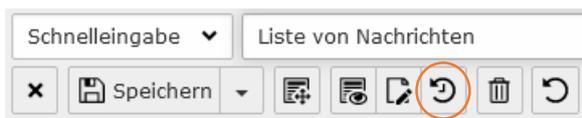
Divider (mittel 1140 x 92): Der Header der übergeordneten Seite wird abgeschnitten angezeigt, sofern kein anderes Headerbild angelegt wurde.

Änderungen rückgängig machen

Um etwas rückgängig zu machen gibt es bei Typo3 die Möglichkeit, sich den Verlauf der Änderungen anzeigen zu lassen. Dazu entweder mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Seite im Seitenbaum klicken und Verlauf/Rückgängig auswählen:



Oder bei der gewünschten Seite (wenn links das Seitensymbol angeklickt ist) ganz oben die [Ansicht](#) „Schnelleingabe“ wählen. Dann wird rechts vom Speichern-Button über der Seite das Symbol „Änderungsverlauf“ (Uhr mit Rückpfeil) angezeigt:



Klickt man auf dieses Symbol, wird der Verlauf der Änderungen für das oben eingestellte Element "Liste von Nachrichten" angezeigt. Falls alle Änderungen auf der Seite angezeigt werden sollen, den Button „Den kompletten Seitenverlauf anzeigen“ anklicken:

Bearbeitungsverlauf anzeigen

Derzeit wird der Verlauf für ein Element angezeigt.

Den kompletten Seitenverlauf anzeigen

Einstellungen	
Einträge anzeigen:	10 ▾
Unterschiede anzeigen:	Nein ▾
Unterelemente anzeigen:	Ja ▾
Eingefügte/gelöschte Datensätze anzeigen	Ja ▾

Zusätzlich kann noch eingestellt werden, wie viele Einträge angezeigt werden sollen, ob Unterschiede, Unterelemente oder eingefügte/gelöschte Datensätze angezeigt werden sollen. Die Liste zeigt jetzt die letzten Änderungen mit der Uhrzeit und dem Benutzer, der sie durchgeführt hat für die entsprechenden Elemente. Jetzt können die unerwünschten Änderungen mit dem Änderungsverlauf-Button am Beginn jeder Zeile zurückgesetzt werden.

Cache leeren

Damit alle Änderungen sofort sichtbar werden, ist es manchmal notwendig, den Cache (Zwischenspeicher) bei Typo3 zu leeren: Dazu oben in der Leiste auf das Blitz-Symbol klicken. Erst „Frontend-Caches leeren“ und dann „Allgemeine Caches leeren“ anklicken.

Die verarbeiteten Bilder bitte nicht löschen, sonst dauert es sehr lange, bis die Webseite neu geladen wird!