

TYPO3

TYPO3 4.5

Handbuch für Redakteure



Hochschule Offenburg
Informationszentrum
Badstr. 24
77652 Offenburg
www.hs-offenburg.de

Prof. Dr. Andreas Christ
Christian Obermann
Stephan Kremer
Florian Krause

Copyright

© 2012 Hochschule Offenburg

Version

3. Oktober 2012

TYPO3 | Inhaltsverzeichnis

Einführung

Grundlagen	5
------------------	---

Der schnelle Einstieg

Der erste Login	6
Backend - ein erster Blick	8
Erste Schritte im Backend	9
Benutzereinstellungen	10

Inhalte bearbeiten und erstellen

Inhalte bearbeiten	12
Seitenbaum	12
Inhalt der Seite	14
Inhalte speichern und schließen	15
Eine neue Seite anlegen	15
Seiteneigenschaften aufrufen	17
Seiteneigenschaften bearbeiten	17
Inhalte und Seiten verschieben	20
Inhalte verschieben	21
a) Über das Modul Seite	22
b) über das Modul Liste	23

Modul Datei	26
--------------------------	-----------

Inhaltselemente

Text	27
Text mit Bild	28
Bilder ohne Text	30
ImageMap	31
Tabellen	32
Media	33

TYPO3 | Inhaltsverzeichnis

Für fortgeschrittene Benutzer

Schnelleingabe	34
Aufzählungsformatierung im Editor	35
Links einfügen im Editor	36
Seiten verbergen, löschen, verschieben	37
Kontaktformular	39
Dateilisten	40
Mehrsprachigkeit	41
Der Änderungsverlauf	42
Inhalte suchen	44
Seite als Verknüpfung erstellen	45
a) Link zu einer E-Mail-Adresse	45
b) Link zu interner Seite	45
Seite als Favorit speichern	45

FAQs

Wo sind die Bearbeitungssymbole?	46
Ich vermisse ein ganz bestimmtes Eingabefeld	46
Zeilenumbruch im Editor	46
Cache leeren	47
Bilder im Seitenkopf	47
Bildmaterial	47

Weiterführende Informationen	48
-------------------------------------	-----------

Stichwortverzeichnis	49
-----------------------------	-----------

Videoverzeichnis	52
-------------------------	-----------

TYPO3 | Einführung

Grundlagen

Der Internetauftritt der Hochschule Offenburg basiert auf dem System **TYPO3**, einem webbasierten Content Management System (WCMS), welches das Erstellen und Verwalten einer Website online im Internet ermöglicht.

Inhalte (Seiten und Content der Seiten) werden mit Formularen online gepflegt. Dateien wie Text-Dokumente, Bilder und andere Medien können komfortabel auf einen Webserver geladen werden. Redakteure bzw. Autoren, also alle die Informationen zur Verfügung stellen, können sich somit ganz auf die Pflege und Aktualisierung von Inhalten konzentrieren, ohne sich um das Layout oder andere technische Aspekte kümmern zu müssen.

Man unterscheidet bei TYPO3 die **Ausgabe** der fertigen Webseite (Frontend) und die **Verwaltung** (Backend). Im Frontend-Bereich können sich alle Besucher der Website den Inhalt anzeigen lassen. Um Inhalte anlegen oder ändern zu können, muss man sich im Backend anmelden. Hierzu muss man über die notwendigen **Zugriffrechte** verfügen.

Wir legen großen Wert darauf Ihnen als Redakteur den Einstieg in TYPO3 so zu vereinfachen, dass Sie schon nach sehr kurzer Zeit in der Lage sind, eine neue Seite zu erstellen und Inhalte zu bearbeiten. Anhand der Screenshots, Videos und Beschreibungen veranschaulichen wir einzelne Themen. Gerne unterstützen wir Sie bei allen Fragen. Auf Wunsch erhalten Sie auch eine persönliche Einführung in das System. Wenden Sie sich hierfür einfach an das [Informationszentrum](#) (E-Mail: e-service@hs-offenburg.de).

*webbasiertes
Content-Management-System*

*Frontend und
Backend*

*Seiten erstellen,
Inhalte bearbeiten,
Dateien verwalten*

TYPO3 | Der schnelle Einstieg

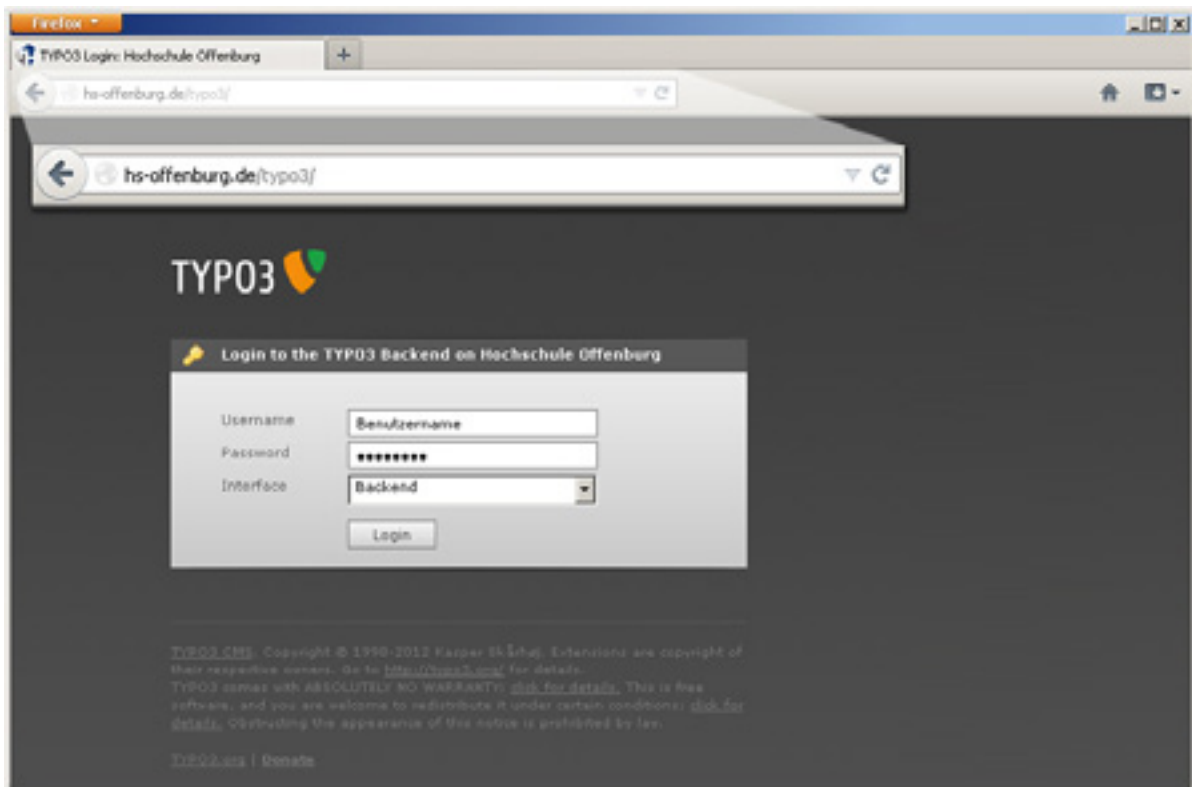
Der erste Login

Für den Zugang auf TYPO3 benötigen Sie die **Web-Adresse** für die **TYPO3-Verwaltungsoberfläche** (Backend) sowie Ihren persönlichen **Benutzernamen** und das **Passwort** vom Rechenzentrum. Nach der Eingabe haben Sie jedoch noch keinen Zugriff. Um diesen zu erhalten muss Ihnen das **Informationszentrum** Rechte an Seitenbereichen der Hochschulwebseite zuweisen.

*Beantragen Sie
Rechte für TYPO3*

Den ersten Startpunkt bildet meist das Frontend, das heißt die Website an sich. Wir empfehlen Ihnen diese aufzurufen und dann das **Backend** in einem **separaten Tab oder Fenster** zu öffnen. Dazu geben Sie folgenden Domainnamen ein:

→ <http://hs-offenburg.de/typo3/index.php> → Backend



Adresseingabe und Loginmaske

Sie werden mit dem Anmeldebildschirm begrüßt. Melden Sie sich bitte nun mit Ihrem Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort im Backend an. Nachdem die Anmeldedaten verifiziert wurden, sind Sie im Backend - der Login-Vorgang hat also funktioniert. Um sich wieder abzumelden finden Sie rechts oben die "Abmelden"-Schaltfläche. Direkt daneben sehen Sie mit, welchem Namen Sie angemeldet sind.


*Benutzername
und Logout*



Fehlermeldung verhindert Login

Ein moderner Webbrowser ist die Voraussetzung für den Einsatz von TYPO3 im Backend. Darüber hinaus muss JavaScript aktiviert sein. Ist das nicht der Fall und Sie rufen das Backend auf, sehen Sie die folgende Fehlermeldung.

*Fehlermeldung
JavaScript
aktivieren*

A red rectangular box with a white border containing a red 'X' icon on the left and the text 'Bitte aktivieren Sie JavaScript!' in red.

Vergewissern Sie sich, dass die [Browsereinstellungen](#) korrekt sind. Wenn Sie die Seite jetzt neu laden, werden Sie wieder auf den Login-screen verwiesen. In der Praxis ist dies das häufigste Problem beim Einloggen in das Backend.

Falls der Login dennoch scheitern sollte, wenden Sie sich bitte an das [Informationszentrum](#).



In einigen Fällen wird auf der Startseite des Backends eine Meldung: "Important Notice! One or more problems were detected with your **TYPO3 installation**. Please check the status report for more information." angezeigt. Diese kann ignoriert werden.

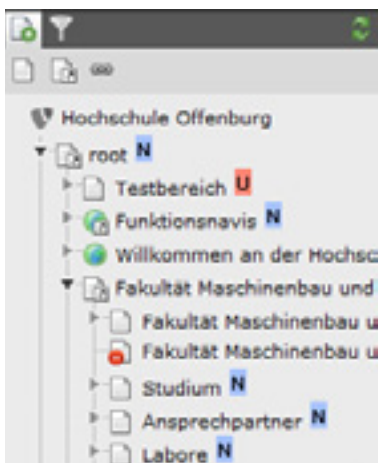
*Fehlermeldung
Probleme mit
der TYPO3-
Installation*

Backend - ein erster Blick

TYPO3 begrüßt Sie standardgemäß mit dem Startbildschirm, der zu den einzelnen Funktionen Informationen enthält. Die Funktionen von TYPO3 finden Sie in der linken Leiste angeordnet. Das sind die sogenannten **Module**. Je nach Benutzerrechten sehen Sie hier verschiedene Arten von Modulen. Die komplette Arbeit in TYPO3 findet mit Hilfe dieser Module statt. Auf der Startseite können Sie Module in der Spalte links oder auch direkt anspringen, indem Sie auf die jeweilige Schaltfläche klicken.

Wählen Sie beispielsweise unter "Hilfe" das "TYPO3-Handbuch" (Offizielles Handbuch). Sie sehen, dass sich der rechte Bereich verändert – dies ist der **Bearbeitungsbereich**. In diesem gibt es oben eine sogenannte Taskleiste, die unter anderem den Namen des Benutzers, die Abmelde-Funktion und weitere Funktionen, wie die Suche innerhalb des TYPO3-Backends, enthält. Wenn Sie wissen wollen was sich hinter den einzelnen Modulen verbirgt, können Sie einfach mit der **Maus darüber** fahren – im Tooltip sehen Sie dann Informationen wie hier im Modul "Seite" – hier steht: Seiteninfo und Inhalt. Das heißt, dieses Modul übernimmt die Seiteninformation und die Seitenpflege. Wenn Sie einmal darauf klicken, sehen Sie, dass sich der rechte Bereich

Der Seitenbaum



wieder verändert. Auf der linken Seite im



Bearbeitungsfenster sehen Sie nun den sogenannten **Seitenbaum** – er zeigt alle Seiten, die Sie bearbeiten können. Diese Seiten sehen Sie in den Modulen unter dem Hauptmodul "Web". Um eine Seite zu bearbeiten klicken Sie diese einfach an. Nun sehen Sie die Inhalte im rechten Teil des

Funktionseinheiten im Backend werden als Module bezeichnet

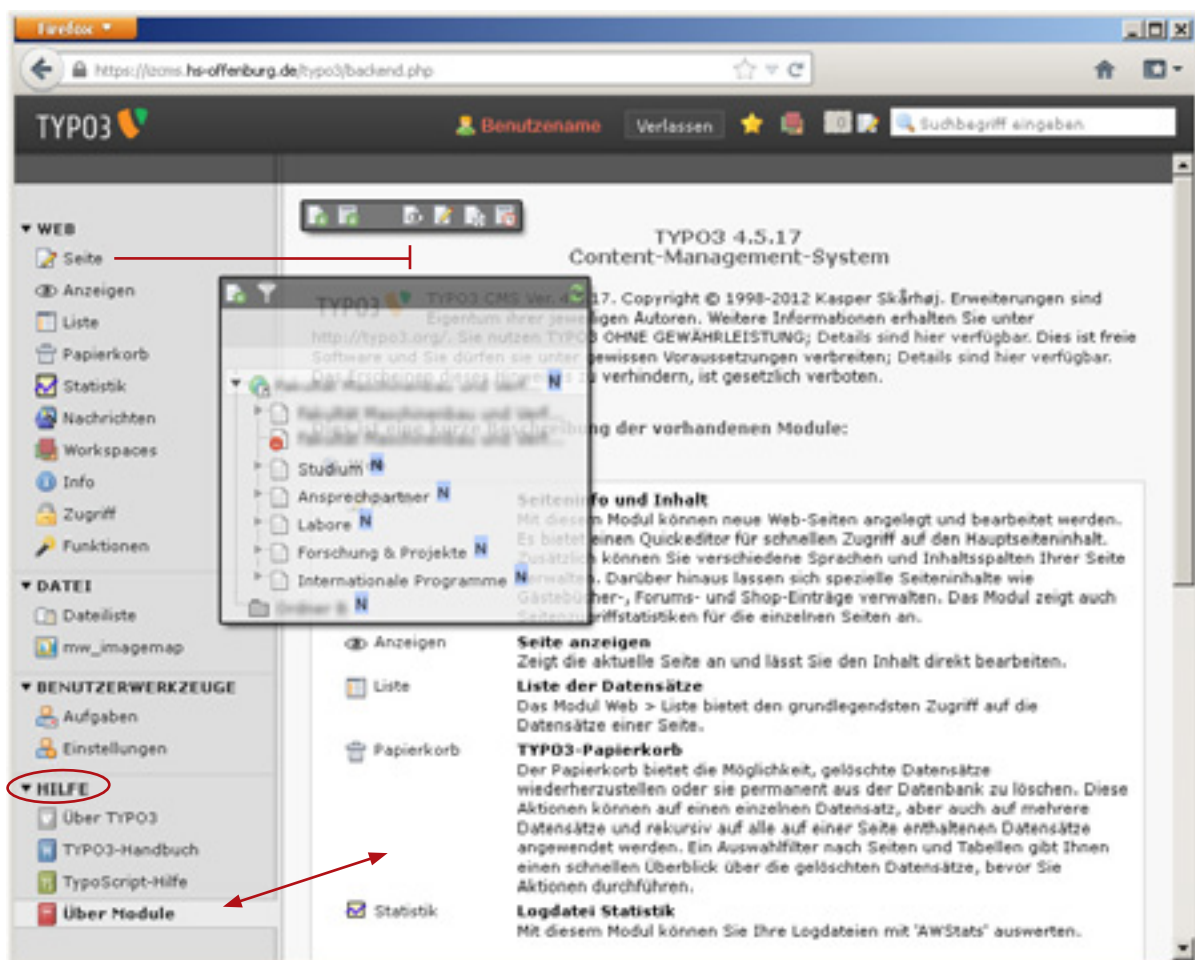
Bewegen Sie die Maus über ein Objekt für Informationen

Bearbeitungsfensters. Unter der erwähnten Taskleiste ist eine weitere Leiste zu sehen. Sie enthält Symbole und Schaltflächen mit denen Sie die Funktionalität in TYPO3 steuern können. Generell ist jedes Modul in TYPO3 anders aufgebaut. Wenn Sie zum Beispiel vom Modul "Seite" in das Modul "Anzeige" wechseln sehen Sie eine Vorschau der entsprechenden Seite und den entsprechenden Seitenbaum, um zum Beispiel eine Vorschau einer anderen Seite anzeigen zu lassen. Dies gibt auch die weiteren Arbeitsschritte vor: Bitte achten Sie, bevor Sie etwas bearbeiten, immer darauf, in welchem Modul Sie sich gerade befinden.

*Schaltflächen
im Modul Seite*



*Backend:
Erste Schritte*



Es existieren vier "Hauptmodule": Die Module unter dem Hauptmodul "Web" dienen der Bearbeitung der Seiten. Das Modul "Datei" ermöglicht das Verwalten von Dateien, wie Bildern, PDF's etc. (siehe auch [Seite 26](#)). Im Bereich "Benutzerwerkzeuge" sind die Einstellungen rund um den User angesiedelt. Das unterste Modul "Hilfe" wartet mit einigen Informationen rund um TYPO3 und die Module auf.

Die vier Hauptmodule




Benutzereinstellungen

Als Redakteur sind sie ein sogenannter Backend-Benutzer. Als solcher haben Sie verschiedene [Einstellmöglichkeiten](#) im Punkt [Benutzerwerkzeug](#). Diese Einstellungen erreichen Sie über das Menü am linken Seitenrand und zudem auch mit einem Klick auf Ihren Namen oben in der Taskleiste. Das Menü in der Navigationsleiste wechselt entsprechend. Das Benutzerprofil enthält eine wichtige Einstellung, nämlich die Backendsprache. Sie können hier alternativ

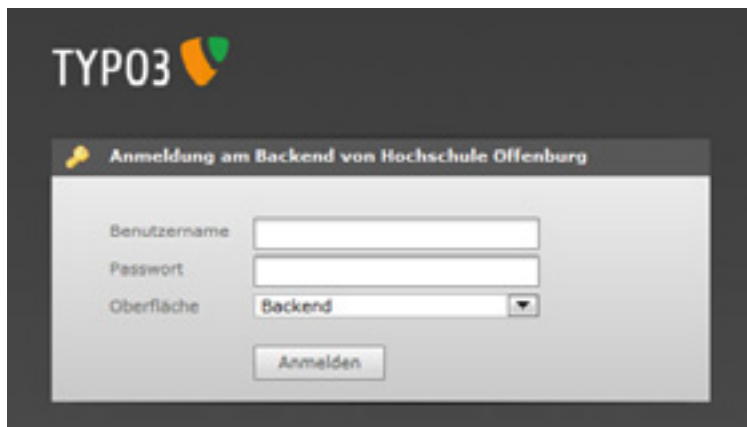


Einstellmöglichkeiten für Backendbenutzer

eine andere Sprache einstellen. Bitte beachten Sie, dass einige Einstellungen nur für die laufende Sitzung gespeichert werden.

Ihr Passwort in TYPO3 ist identisch mit Ihrem allgemeinen Hochschulpasswort vom Rechenzentrum. Durchgeführte Änderungen in TYPO3 werden nicht gespeichert. Um das Passwort zu ändern, gehen sie auf der Homepage zum Menüpunkt Service /Intranetanwendungen (Online Dienste)/Ändern eigener Daten/  (Extern mit VPN). Als weiteres Sicherheitsfeature können Sie sich benachrichtigen lassen, wenn sich jemand mit Ihrem Konto anmeldet und somit feststellen, wer zu welcher Zeit eine Anmeldung vornimmt. Die weiteren Einstellungen betreffen vor allem die Oberfläche. Das Aussehen der Oberfläche können Sie hier anpassen. Beispielsweise welches Modul beim Start aufgerufen wird.

Passwort ändern



*Nach inaktiver
Zeitspanne:
Aufforderung das
Passwort erneut
einzugeben*

Passwort erneut eingeben

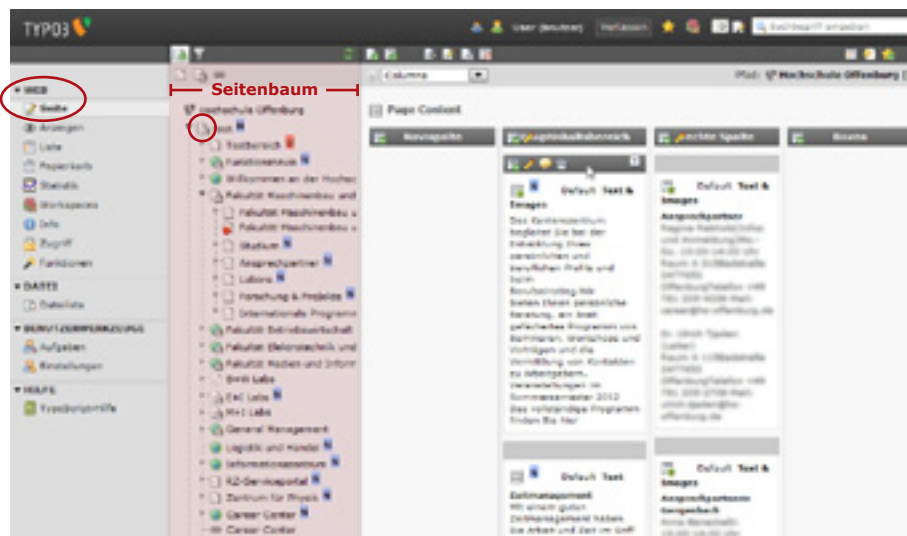
Wenn Sie längere Zeit inaktiv sind, das heißt nichts im TYPO3-Backend anklicken oder editieren, erhalten Sie beim nächsten Aufruf eine Meldung, dass Sie sich erneut anmelden müssen. Diese Meldung erscheint direkt im Browserfenster. Sie sehen in dieser Meldung Ihren Benutzernamen und müssen nur noch das passende Passwort erneut eingeben. Diese Sicherheitsmaßnahme ist implementiert, damit nicht ein Fremder an Ihrem Computer die Sitzung im Backend übernehmen kann.

TYPO3 | Inhalte bearbeiten und erstellen

Inhalte bearbeiten

TYPO3 bietet Ihnen eine Vielzahl an Möglichkeiten. In den meisten Fällen benötigen Sie davon nur die sprichwörtliche Spitze des Eisbergs. Wir konzentrieren uns zunächst auf das Bearbeiten von bestehenden Inhalten.

Im Normalfall ist das Frontend der Ausgangspunkt. Wir empfehlen Ihnen im Browser **zwei Fenster / Tabs** zu öffnen. Eines für das Frontend und eines für das Backend. Nehmen wir folgenden Fall an: Sie sehen etwas auf der Webseite und möchten es ändern. Nun ist es notwendig die Struktur der Homepage zu erfassen, um die entsprechende Seite im TYPO3-Backend finden zu können.



*Aktives Modul
Web / Seite*

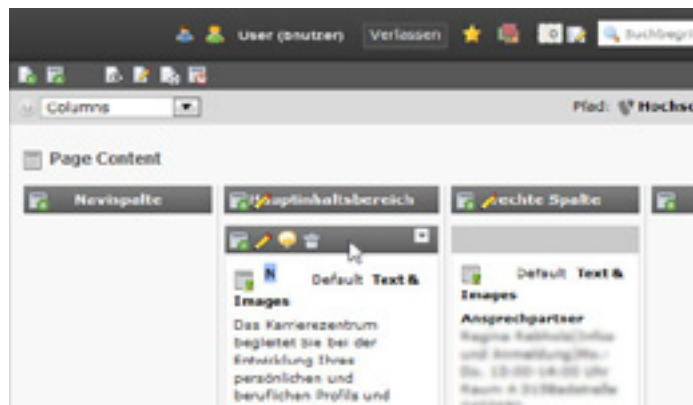
*Im Seitenbaum
wurde bereits
eine Inhaltsseite
angeklickt*

Wir gehen im Backend im ersten Schritt auf das Modul "Seite". Hier sehen Sie den Seitenbaum. Durch das Klicken auf die Plus- bzw. Minus-Zeichen können Sie den Baum entweder aus- oder wieder einklappen. Sobald Sie die Seite, die Sie bearbeiten möchten, im Seitenbaum gefunden haben, klicken Sie diese an. Wenn Sie auf das davor stehende Symbol klicken, erhalten Sie ein Menü zum Bearbeiten der Seite selbst (nicht des Inhalts). Die kleinen Symbole dahinter weisen auf neue / geänderte Seiten hin. Achtung: Manche Seiten sind lediglich **Verknüpfungen**. Die richtige Seite befindet sich an ei-

*Symbol für eine
Verknüpfung*

nem anderen Ort. Wie Sie eine Verknüpfung anlegen oder auslesen, lernen Sie später. In den meisten Fällen sehen Sie nur einen Teil der Hochschulwebseite, die immerhin über 1000 Seiten umfasst. Wenn Sie auf den Namen klicken, gehen Sie direkt in den Bearbeitungsmodus. Sie sehen im rechten Bereich des Fensters nun den Inhalt. Oben ist die Ansicht "Spalten" (engl. Columns) eingestellt. Darunter sehen Sie nun den Seiteninhalt. Dieser ist organisiert in insgesamt vier Spalten. Sie müssen jetzt wissen welche Inhalte in welchen Spalten zu finden sind. Das Bearbeiten ist sehr einfach möglich. Sie können

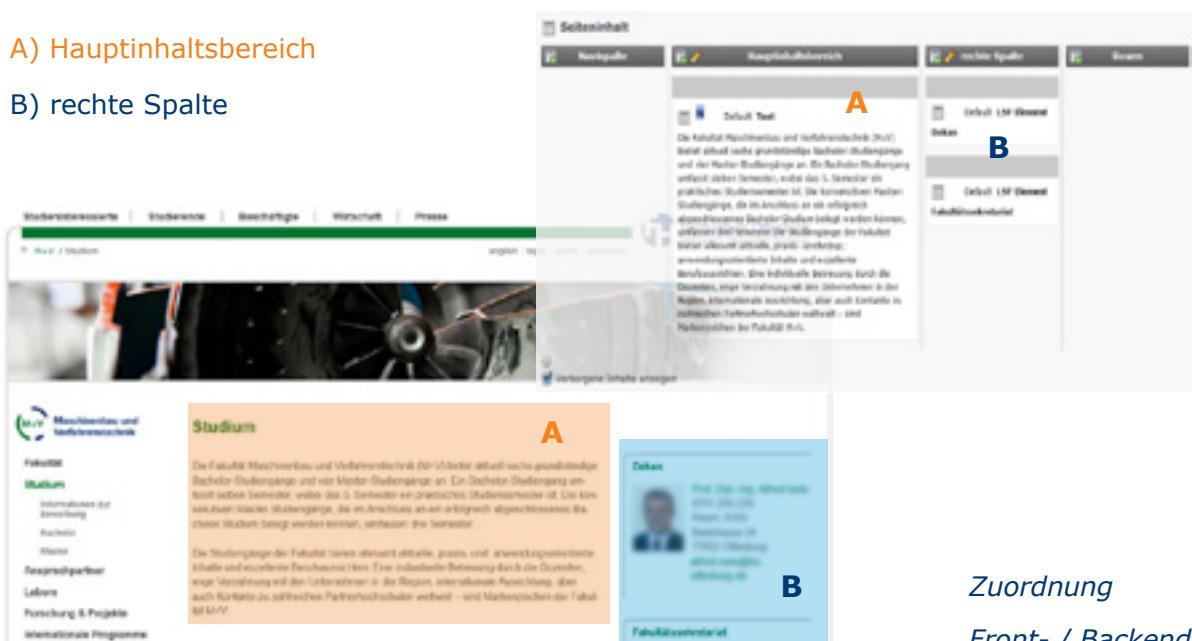
*Seiteninhalt,
Ansicht Spalten*



jederzeit auf das Bearbeiten-Symbol klicken. Dieses Symbol ist in den verschiedenen Ansichten von TYPO3 immer gleich: Der Stift. Er taucht an mehreren Stellen auf. Achtung: Wenn im Hintergrund des Stifts ein Blatt zu sehen ist handelt es sich um das Symbol zum Bearbeiten der Seite und nicht zum Bearbeiten eines Seitenelements!

A) Hauptinhaltsbereich

B) rechte Spalte



*Zuordnung
Front- / Backend*

Wenn Sie die Maus darüber bewegen, erhalten Sie einen Tooltip, einen Hinweis, dass es sich um das Bearbeiten Symbol handelt. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein **Formular**, in das Sie Änderungen eingeben können. Werfen wir einen Blick auf die Informationen, die Sie hier finden. Zunächst das Feld Typ - es handelt sich hier um Text & Bilder. Dieser Typ entspricht dem normalen Text. Jedoch ist er um zwei Register mit speziellen **Einstellmöglichkeiten** für Bilder erweitert. Als nächstes finden Sie die Überschrift (Header), die im Frontend auch entsprechend über dem Artikel angezeigt wird. In TYPO3 sehen Sie alle wichtigen Einstellmöglichkeiten gleich in der ersten Registerkarte Allgemein (General). Die Formatierung des Textes lässt sich in einem praktischen Online-Editor durchführen. Der Online-Editor in TYPO3 heißt **Rich-Text-Editor** (RTE).

Inhaltselemente bearbeiten

Unten: Formular Inhalte bearbeiten

Registerkarten

Typ

Überschrift

RTE Texteditor

Im RTE können Sie ähnlich wie in Microsoft Word Text formatieren. Wichtig sind hier insbesondere Überschriften und Hyperlinks. Näheres dazu im [Kapitel Verschiedene Inhaltselemente](#) Rubrik Text.

Inhalte speichern und schließen

Wenn Sie Änderungen durchgeführt haben, ist es nötig diese Neuerungen abzuspeichern. Klicken Sie hierfür auf das linke Disketten-Symbol in der oberen Leiste. Beim Anwählen von [X] wird das Inhaltselement geschlossen und die Änderungen verworfen. Bei "Speichern und Vorschau" (Diskette mit Auge) werden die Änderungen gespeichert und die Seite angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die Seite nur angezeigt werden kann, wenn Sie Pop-Ups in Ihrem Browser für diese Seite zulassen. Ist der Pop-Up-Blocker aktiviert, wird Ihnen die Seite nicht angezeigt. Besonders zu nennen sind die Kombinationen am rechten Rand (Diskette mit X und das Symbol mit dem grünen Plus-Zeichen). Hierbei können Sie Speichern und Schließen bzw. das aktuelle Element schließen und nach dem Schließen direkt ein neues Inhaltselement vom selben Typ erstellen.

Icons Speichern und schließen



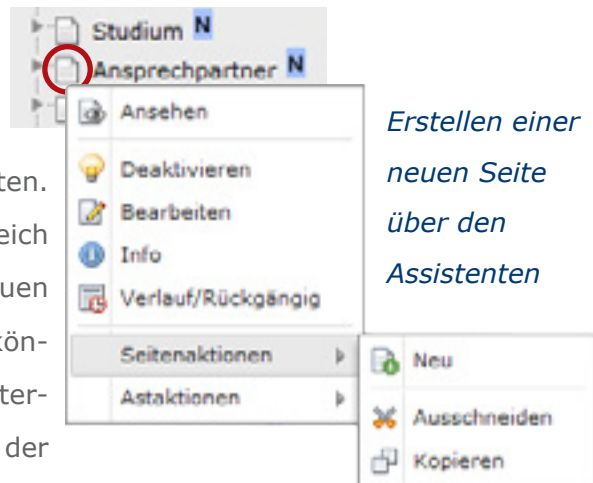
Eine neue Seite anlegen

Das Anlegen einer Seite bedeutet, dass ein [neuer Teilbereich](#) auf der Homepage eingerichtet wird. Wir wollen das Ganze wieder an einem praktischen Beispiel zeigen. Sie gehen hierzu in das Modul "Seite", und wählen dann im Seitenbaum eine Seite im unteren Bereich. Sie sollten den Bereich, in dem Sie eine neue Seite anlegen wollen, ausgeklappt haben. Damit haben Sie einen Überblick, wie die Navigation im Frontend aussehen wird. Das ist jedoch kein Muss.

Erstellen einer neuen Seite über das Modul Seite und den Seitenbaum

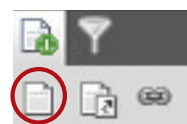
Es gibt mehrere Möglichkeiten eine neue Seite anzulegen:

a) Sie klicken mit der linken Maustaste auf das Seiten-Symbol, in dessen Bereich Sie die Seite anlegen möchten. Es öffnet sich eine Auswahl, bei der Sie das Symbol "Seitenaktionen" wählen. Nun öffnet sich auf der rechten Seite ein Untermenü mit weiteren Auswahlmöglichkeiten. Ein Klick auf Neu startet im rechten Bereich einen **Assistenten**, der Ihnen beim genauen **positionieren** der neuen Seite hilft. Sie können die genaue Position auswählen. Unterscheiden Sie dabei, ob die neue Seite in der selben Ebene vor oder nach einer bestehenden Seite eingefügt wird. Alternativ kann eine neue Seite als Unterseite, also eine Navigationsebene tiefer, eingefügt werden. Hierfür wählen Sie den eingerückten Pfeil unterhalb der aktuellen Seite.



b) Bei Möglichkeit Zwei können Sie die neue Seite direkt an die gewünschte Position **ziehen**. Dies erfordert etwas Geschick. Über dem Seitenbaum finden Sie zwei Symbole. Neben dem Trichter ist das Symbol "Neue Seite" aus Schritt a. Ein Klick darauf öffnet ein Kontextmenü darunter. Hier können Sie den Typ der neuen Seite festlegen (Einstellung lässt sich später ändern). Das schlichte Blatt ist eine Standardseite. Die anderen beiden Seitentypen stehen für interne oder externe **Verknüpfungen** (Hyperlinks). Klicken Sie das Blatt an. **Achtung:**Lassen Sie die Maustaste nicht los! Ziehen Sie nun das **Symbol** an die **gewünschte Stelle** im **Seitenbaum**. Sie können direkt einen Namen für die neue Seite eingeben.

Erstellen einer neuen Seite per Ziehen und Ablegen




Achtung: Neu erstellte Seiten sind teilweise nicht sichtbar!

Sichtbarkeit

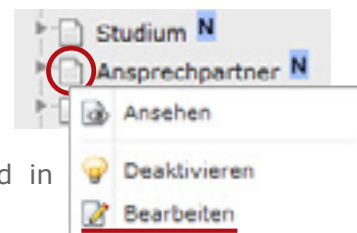
Die beiden oben vorgestellten Möglichkeiten führen zwar beide zum selben Ziel, unterscheiden sich jedoch grundsätzlich. Nachdem Sie mit dem Assistenten eine Position gewählt haben, werden Sie direkt zu den **Seiteneigenschaften** weitergeleitet und können dort die nötigen Einstellungen eintragen. Wenn Sie die Seite per Ziehen und Ablegen erstellt haben, müssen die Seiteneigenschaften manuell aufgerufen werden.

Seiteneigenschaften ausfüllen nachdem eine neue Seite erstellt wurde

Seiteneigenschaften aufrufen

Auch um die Seiteneigenschaften aufzurufen gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie klicken im Seitenbaum auf das Symbol vor dem Seitennamen und wählen die entsprechende Option aus dem **Kontextmenü**. Alternativ klicken Sie zunächst auf den Seitennamen – die Seite wird im rechten Bereich geöffnet. Nun können Sie das Icon  am oberen Rand in der **Symbolliste** auswählen.

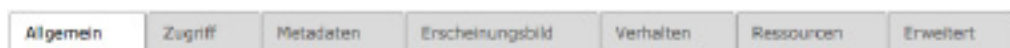
2 Möglichkeiten



Seiteneigenschaften bearbeiten

Wie fast alle Elemente in TYPO3 sind die Eigenschaften einer Seite in mehrere **Rubriken** gegliedert.

Gliederung der



Optionen

Wir beschäftigen uns zunächst mit den drei wichtigsten: Allgemein, Zugriff und Metadaten. Schauen Sie aber ruhig auch in die anderen Rubriken hinein. Eine ganz neue Seite enthält zunächst eine kleine Warnmeldung, dass ein **Seitentitel** notwendig ist. Dieser Seitentitel ist Pflicht. Wir können einen beliebigen Namen vergeben - z.B. "Testseite". Sie sehen darunter die Felder "Alternativer Navigationstitel" und "Untertitel". Der Navigationstitel kann für das Menü

geändert werden. Dies sollten Sie verwenden, wenn der Name der Seite sehr lang ist. Wenn kein **Navigationstitel** angegeben ist, wird der Seitentitel verwendet. Das Feld Untertitel kann getrost ignoriert werden - es wird im Layout in keiner Weise berücksichtigt. Jeder Seite ist auch ein **Typ** zugeordnet. Einfache Seiten wie hier sind vom Typ "Standard". Bereits beim Erstellen der Seite wurden diese Seitentypen angesprochen. Eine Seite kann beispielsweise auch als Verweis zu einer anderen Seite (intern oder externe URL) angelegt werden.

Allgemeine Seiteneinstellungen

Ganze Seiten (und auch einzelne Inhaltsblöcke einer Seite) lassen sich verbergen. Die **Sichtbarkeit** einer neu angelegten Seite ist **zunächst deaktiviert**. Dies wird im Seitenbaum durch ein rotes Warnschild symbolisiert. Wundern Sie sich also nicht, wenn ihre neue Seite im Frontend zunächst nicht sichtbar ist! In den Seiteneigenschaften finden sich in der zweiten Registerkarte Optionsfelder hierzu. Die ganze Seite lässt sich hier De-/Aktivieren oder auch lediglich **in der Navigation unsichtbar** schalten. Letzere Funktion ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie Inhalte über mehrere Seiten anlegen wollen. Sie können dann auf die Seite 2 verweisen ohne dass jemand diese vorher aufruft.

Aktivieren oder deaktivieren Sie eine Seite

Im Seitenbaum können Sie übrigens auch direkt auf das Seitensymbol klicken und aus dem Kontextmenü die Glühbirne benutzen, um eine Seite un-/sichtbar zu machen.

Seite im  Seitenbaum  aktivieren

Mehr (z.B. Zeitsteuerung) im Kapitel [Für fortgeschrittene Benutzer](#).

Als dritte relevante Registerkarte sind die **Metadaten** zu nennen. Diese werden nicht direkt auf der Seite angezeigt und daher gerne vergessen. Die Metadaten sind vor allem für Suchmaschinen wie Google wichtig. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich auf deren Relevanz hin! Bitte kontrollieren Sie auch bei bestehenden Seiten, ob die Metadaten korrekt eingetragen wurden!

Seiteninfos für Google und Co

Der obere Block "Zusammenfassung" wird selten ausgelesen und könnte daher vernachlässigt werden. Oftmals wird bei **Inhaltsangabe** und **Beschreibung** der gleiche oder zumindest ein ähnlicher Text verwendet. Die Schlagworte (durch Komma getrennt eingegeben) werden bei der Suchmaschine unserer Seite zugeordnet, der Beschreibungstext beim Ergebnis dann entsprechend angezeigt.



Hochschule Offenburg
www.fh-offenburg.de/
 Vorstellung der Hochschule mit Informationen zu Studium und Forschung.
 Die Hochschule hat Standorte in Offenburg und Gengenbach.
 4 Google-Bewertungen

Sie können jetzt das Formular mit den Seiteneigenschaften beenden. Nutzen Sie den Button **Speichern + Schließen**.

Kombi-Symbol speichern und



schließen

Im nächsten Schritt wollen wir die neue Seite mit Inhalt füllen. Welche Möglichkeiten Sie hierbei (auch über Texte und Bilder hinaus) haben, lesen Sie im folgenden Kapitel.

Inhalte und Seiten verschieben

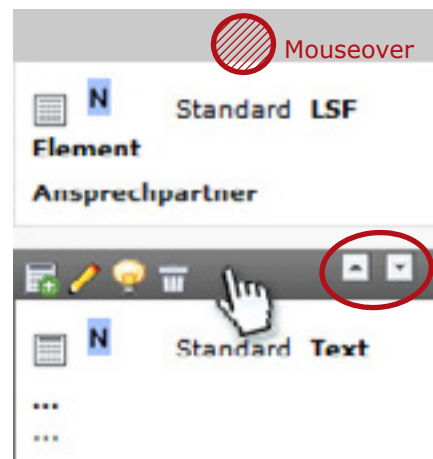
TYPO3 ist enorm flexibel und so lässt sich die Struktur der Seiten und Inhalte einfach **anpassen**. Sie können von allen Elementen die **Reihenfolge** ändern oder auch die **Zuordnung**, z.B von Inhalten zu Spalten. Sehen wir uns das auf verschiedene Arten einmal an.

*Position von
Inhalten ändern*

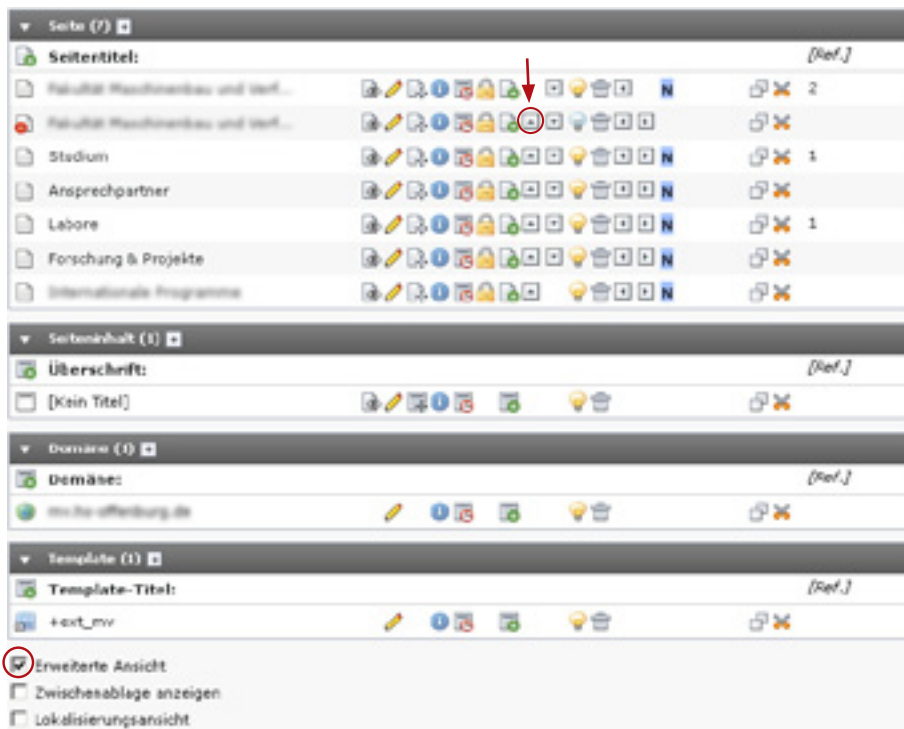
Wenn Sie auf das Modul Seite gehen, können Sie die Seiten im Baum beliebig **verschieben**. Wie beim Erstellen einer neuen Seite müssen Sie darauf achten, auf welche Ebene Sie die Seite verschieben. Klicken Sie eine Seite und bewegen Sie diese mit gedrückter Maustaste an eine neue Stelle. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn sich die Seite an der neuen Position befindet. Schauen Sie sich diese Vorgehensweise auch im Video (nächste Seite) an.

*Optionsmenü für
Inhaltsblöcke*

Um die **Reihenfolge** von Elementen auf einer Seite zu ändern, muss die Seite zunächst im Seitenbaum angeklickt werden. Nun sehen Sie im rechten Bereich alle Inhaltsblöcke übereinander aufgelistet. Die Reihenfolge entspricht der Seite im Frontend. Um ein Element zu verschieben bewegen Sie den **Mauszeiger** über das entsprechende Element. Der graue Balken zeigt nun Icons zum Bearbeiten. Die meisten kennen Sie bereits. Neu sind die beiden Pfeile im rechten Bereich. Damit können Sie den Block bequem nach Oben oder Unten verschieben.



Um die **Spalte** zu **wechseln** (wenn beispielsweise versehenlich ein Element für die Randspalte in der Hauptspalte erstellt wurde) müssen Sie die Seiteneigenschaften aufrufen und dort in der Registerkarte Allgemein entsprechend die richtige Spalte auswählen (siehe auch Seite 17).



*Inhalt ver-
schieben im
Modul Liste
(Erweiterte
Ansicht aktiv)*

Es gibt zum Bearbeiten der Inhalte noch ein zweites interessantes Modul - das **Modul Liste**. In diesem Modul sehen Sie Seiteninhalte in einer Tabelle. Spannend wird das Ganze jedoch erst über die erweiterte Ansicht. Setzen Sie das entsprechende **Häkchen** am Seitenfuß. In der erweiterten Ansicht sehen Sie beispielsweise auch die Pfeile um einen Datensatz zu verschieben. Sie können Elemente auch **kopieren**, beispielsweise um zwei einzelne Einträge daraus zu machen. Oder aber Sie können ein Element ausschneiden und es an einer anderen Stelle (und auch auf einer anderen Seite im Seitenbaum) wieder einfügen. Versuchen Sie die Funktionen ruhig einmal live aus und überprüfen Sie das Ergebnis im Frontend.



*Symbol für
Modul Liste*



*Kopieren und
ausschneiden
(Mouseover für
Detailinfos)*

Achten Sie immer darauf, **in welchem Modul** Sie gerade arbeiten. Das Modul Seite zeigt Ihnen die Seiteninhalte, das Modul Liste dagegen zeigt alle Datensätze innerhalb dieser Seite, die also der Seite zugeordnet sind. Das können Inhaltselemente sein, Unterseiten, aber auch Benutzer oder Nachrichten sein. Übrigens: Wenn Sie das Modul wechseln (z.B. von Liste auf Seite) bleibt die Position im Seitenbaum erhalten, Sie arbeiten also weiter auf der selben Seite.

Neue Inhalte erstellen

TYPO3 bietet verschiedene Wege um neue Inhalte anzulegen. Dabei sollte man sich bewusst machen, wie TYPO3 Inhalte organisiert. TYPO3 hat eine strikte Sicht auf Seiten, d.h. **alle Inhalte sind bestimmten Seiten zugeordnet**. Die Inhalte selbst sind sogenannte Inhaltselemente, wie zum Beispiel vom Typ Text. Sie sehen in der Seitenansicht um welche Art Inhaltselement es sich handelt. Auf Seiten sind diese Inhalte dann jeweils den Spalten zugeordnet, welche der Darstellung von Inhalten dienen. Also: Wenn Sie einen neuen Inhalt anlegen müssen Sie sich entscheiden, auf welcher Seite und dort in welcher Spalte der neue **Inhalt** auftauchen soll.

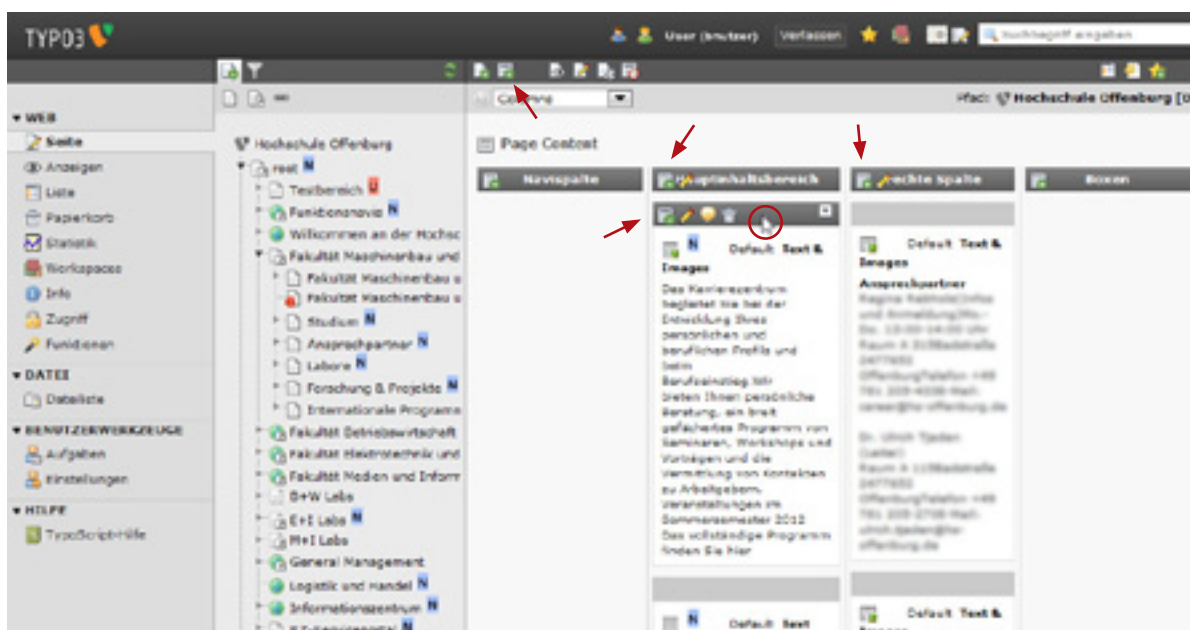
Zuordnung nach Ort und Typ

... über das Modul "Seite"

Das Symbol um ein neues Inhaltselement anzulegen finden Sie zum einen direkt an der entsprechenden **Spalte** und zum anderen oben in der **Taskleiste**. Letzteres gilt, wie alles in der Taskleiste, für die komplette Seite. Wenn Sie hier drauf klicken, erhalten Sie eine zweigeteilte Wahl. Zuerst einmal wählen Sie den Typ des Inhaltsele-



Das Symbol zum Erstellen eines neuen Inhaltselements



ments (Normaler Text, Text mit Bild, etc.), darunter finden Sie dann die Wahl der **Position**, wobei Sie wählen können, in welcher Spalte das Element eingefügt werden soll (hierfür kleines Pfeilsymbol klicken). Das neue Inhaltselement taucht dann unterhalb des letzten Inhaltselements der jeweiligen Spalte auf. Sie können jedoch auch direkt in der Spalte das Symbol klicken um ein neues Inhaltselement anzulegen. Beim darauf Klicken bekommen Sie wieder die eben beschriebene Wahl. Wenn Sie dann die Prozedur vollziehen, wird das Inhaltselement an den Anfang der Spalte platziert. Natürlich können Sie die **Reihenfolge nachträglich noch ändern**, jedoch ist diese erst einmal durch den Klick auf das jeweilige Symbol festgelegt.

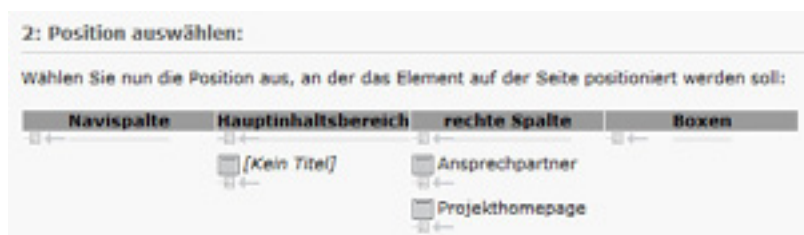
Das selbe Symbol gibt es auch innerhalb des Inhaltselements - dies bedeutet, dass Sie den Datensatz bzw. das Inhaltselement, welches Sie zunächst einfügen, nach dem bestehenden und vor dem nächsten einfügen.

... über das Modul "Liste"

Einen neuen Inhalt legen Sie in TYPO3 meistens über das Modul Seite (siehe oben) an - das geht schnell und einfach. Es ist jedoch ebenso möglich einen neuen Inhalt über das Modul Liste anzulegen. Gehen Sie hierzu auf die Liste und wählen Sie die Seite, auf der Sie ein neues Inhaltselement anlegen möchten. Nun sehen Sie zunächst die bereits existierenden Seiteninhalte. Wieder steht Ihnen das Icon zum Hinzufügen von neuen Inhaltselementen an verschiedenen Stellen zur Verfügung. Schauen Sie hierzu bitte das Bild auf der folgenden Seite an. Es ist wichtig, sich die unterschiedlichen Möglichkeiten bewusst zu



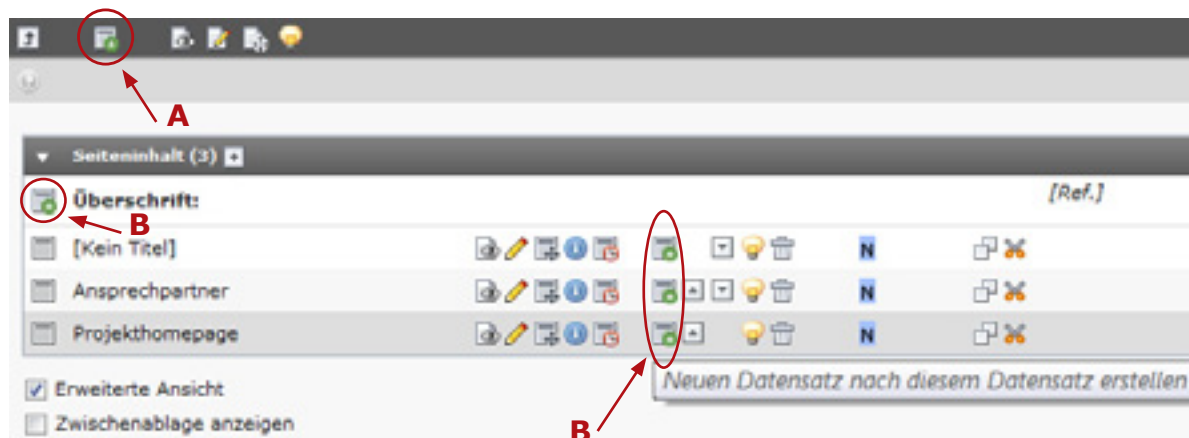
Der Assistent zum Erstellen eines neuen Inhaltselements



Icon Modul Liste

machen. Probieren Sie ruhig beide Varianten aus und vergleichen Sie diese auch mit dem Modul Seite. Das **Symbol in der Taskleiste (A)** gilt für die ganze Seite und startet einen Assistenten. Es wird eine Ansicht geöffnet, welche nicht nur Inhaltselemente zur Auswahl bereitstellt, sondern zusätzlich auch andere Datensätze anbietet. Der Hintergrund ist folgender: Die **Liste verwaltet alle Arten von Daten in TYPO3**. Dazu gehören auch Benutzer- und Systemdaten, News-, Seiten- und natürlich auch die Inhaltselemente. Letztere sind uns aus dem Modul Seite bekannt. Der entsprechende Punkt steht an zweiter Stelle in der Liste, unterhalb von den Seiten. Sie haben die Möglichkeit entweder direkt mit Seiteninhalt zu starten (Sie erinnern sich, es wird zunächst ein Inhalt vom Typ Text angelegt – Sie können diesen **Typ** über das **Drop-down Menü** wechseln) oder Sie wählen wiederum den Assistenten.

Erstellen eines neuen Inhaltelements im Modul Liste



In der Listenansicht sind alle Inhalte entsprechend Ihrer Gattung (hier im Beispiel drei Elemente vom Typ Seiteninhalt) sortiert. Die zweite Möglichkeit (B) bezieht sich konkret auf ein Inhaltselement einer dieser Gattungen. Auf den meisten Seiten finden Sie Inhaltselemente der Gattungen **Seiteninhalt** und **Alternative Seitensprache**. Da sie beim Aufruf quasi schon die Gattung festlegen, wird kein Assistent gestartet, sondern

direkt das Formular für das entsprechende Inhaltselement aufrufen. Dort tragen Sie die Daten ein und **speichern**. Erst dann wird das Element erstellt. Achtung: Sie müssen eine Spalte (Column) für das Element festlegen. Es taucht dann oben auf der Seite auf.

Wählen Sie den am Besten geeigneten Weg

Es existiert noch eine Möglichkeit, um Seiteninhalte nach Schema B anzulegen – nämlich **direkt bei den jeweiligen Datensätzen**. Hierfür muss der Haken bei **Erweiterte Ansicht** gesetzt sein. Der neue Inhalt wird dann jeweils unterhalb des gewählten Vorgängers angelegt (Achten Sie auch hierbei auf die Spalte). Zur einfachen Steuerung, wo das Inhaltselement platziert werden soll, verwenden Sie am Besten den Assistenten (A). Hier können Sie zunächst den Typ und dann die Position bestimmen, an welche der neue Datensatz gelangen soll.

Position nach anderem Element

Die Position eines Inhaltselements kann jederzeit geändert werden. Benutzen Sie hierfür entweder in der Liste die **beiden Pfeilen** zum Ändern der Reihenfolge oder bearbeiten Sie das Element mit dem **Stift** zum Ändern der Spalte (siehe auch [Grafik Seite 13](#)).

Änderungen bei der Position



mit Hilfe von Pfeilen und



Stift-Symbol

Zusammenfassung: Um im Modul Liste eine Auswahl aller Inhalte zu erhalten verwenden Sie das Symbol in der Taskleiste (A). Dabei wird der Assistent für Inhaltselemente aufgerufen. Schneller hingegen ist der direkte Weg (B) wie im Bild auf der vorherigen Seite gezeigt.

TYPO3 | Modul Datei

Die Dateiliste

Bei der Dateiliste handelt es sich um ein separates Modul in der Rubrik Datei. Sie finden das Symbol am linken Bildschirmrand unter der Rubrik Web. Wie in den Modulen Seite und Liste öffnet sich in der zweiten Spalte eine **Baumstruktur**. Hier sind jedoch keine Seiten aufgelistet, sondern Dateiordner. Unter Umständen müssen Ihnen erst entsprechende Rechte eingeräumt werden, damit Sie alle relevanten Ordner sehen können. In einem Ordner sind beispielsweise Bilder hinterlegt. Wenn Sie einen Ordner vermissen, wenden Sie sich bitte an das [Informationszentrum](#).

Die wichtigste Funktion ist das **Hochladen** von neuen Dateien. Wählen Sie dafür den gewünschten Zielordner aus und klicken Sie auf das Symbol mit dem kleinen grünen Pfeil. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Hier klicken Sie erneut auf das Symbol. Nun können Sie eine oder (durch Drücken der **Strg-Taste** auf der Tastatur) auch mehrere Dateien auswählen.

Die weiteren Symbole beziehen sich auf Informationen und Operationen der Dateien. Um eine oder mehrere Dateien zu **verschieben** wählen Sie **Kopieren** oder **Ausschneiden**. Nun erscheint ein neues Symbol. Damit können Sie die Datei(en) an einer beliebigen Stelle neu platzieren.

Symbol Dateiliste



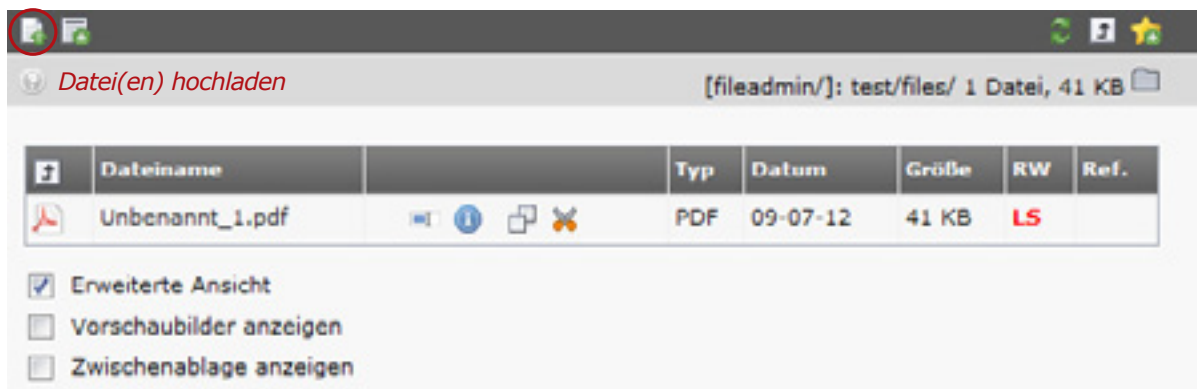
 *Upload*



Datei operationen



Übersicht



TYPO3 | Inhaltselemente

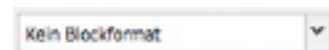
Inhaltselemente

Wenn Sie den [Assistenten starten](#) (siehe auch Seite 22), erhalten Sie eine Übersicht der möglichen Inhaltselemente. Zusätzlich existieren weitere Typen, die nicht in der Liste auftauchen. Es wurden und werden auch neue Applikationen entwickelt, die wiederum neue Möglichkeiten mit sich bringen. An dieser Stelle stellen wir Ihnen die häufigsten Typen für Inhaltselemente vor.

Text

Das einfachste und sicherlich am häufigsten verwendete Inhaltselement ist das Textelement. Sie finden es in der Liste, wenn Sie neue Inhaltselemente hinzufügen, ganz oben. Wie bei fast allen Elementen haben Sie die Möglichkeit einen Titel / eine **Überschrift** zu vergeben. Bitte nutzen Sie dieses wichtige Feld! Im Register Text finden Sie den sogenannten Rich-Text-Editor (Abgekürzt RTE). Dieser hilft Ihnen Fließtexte, wie Sie es beispielsweise von Microsoft Word gewohnt sind, einzugeben. Dieser Editor erlaubt es, die verschiedenen **Formatierungen** wie beispielsweise Auszeichnungsformen (fett, kursiv), Absätze, Größe des Textes, Ausrichtung, aber auch Bilder und **Links** einzufügen. Für Bilder nutzen Sie jedoch bitte das nachfolgend beschriebene Inhaltselement. Es gibt die Möglichkeit den Rich-Text-Editor abzuschalten, wobei Sie dann jedoch selbst zuständig sind Auszeichnungen zu setzen. Dies kann mit Hilfe von HTML-Befehlen bewerkstelligt werden.

*Zeichnen Sie
Absätze und
Überschriften
entsprechend aus*



Text markieren

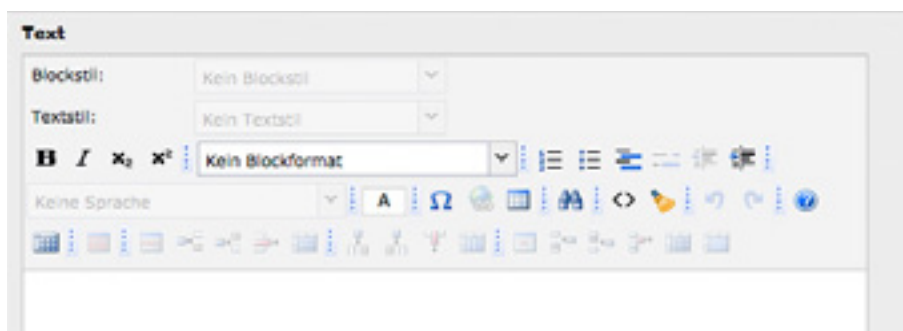


zum setzen



von

Hyperlinks

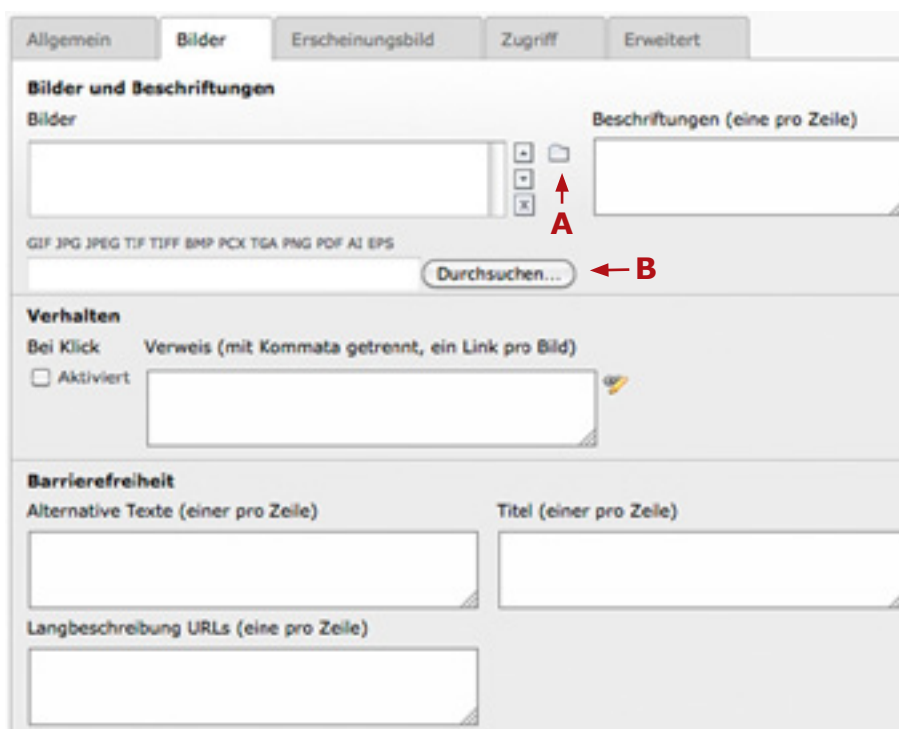


*Der Rich-
Text-Editor*

Text mit Bild

Wichtig ist natürlich auch die Darstellung von Bildern. Diese geben der Webseite Farbe und Leben. Dementsprechend gibt es Inhaltselemente, die sich speziell um Bilder kümmern. Wenn Sie dazu bei der Datensatzanlage das Inhaltselement **Text mit Bild** auswählen, haben Sie die Möglichkeit im Text-Register einen Text zu verfassen und im Register Bild die dazugehörigen Medien einzubinden. Zum **Auswählen/Einfügen** der Bilder gibt es zwei Optionen: Über das Icon (A) die Bilder aus Ihren bereits vorhandenen Dateien auszuwählen. Dies öffnet die **Dateiliste**, wo Sie Bilder verwalten können (An dieser Stelle gehen wir davon aus, dass das Bild bereits auf dem Server vorhanden ist - mehr zur Dateiverwaltung lesen Sie auf [Seite 26](#)). Die zweite Möglichkeit führt über das **Durchsuchen-Icon** (B) um Bilder direkt von Ihrem Rechner zu laden. Schauen wir uns Möglichkeit (A) näher an: Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich daraufhin der sogenannte

*Inhaltselement
speziell für Bilder*



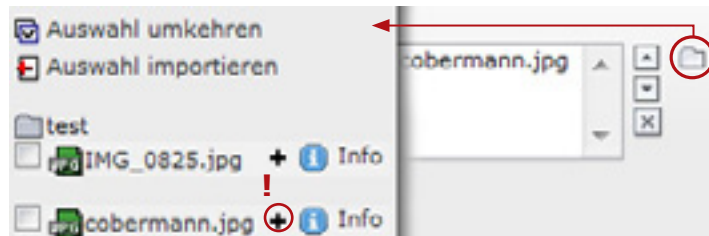
*Auswählen von
Bild-Dateien*

*Vergrößern
oder Hyperlink*

*Unbedingt
mit ausfüllen:
META-Daten
für Bilder*

TYPO3-Elementbrowser, mit dessen Hilfe Sie Dateien auswählen können. Klicken Sie dazu einfach auf das Plus-Symbol und Sie sehen in der Liste direkt die Datei, die Sie gerade hinzugefügt haben. Wenn Sie keine weiteren Dateien (wieder über das Plus-Symbol) hinzufügen möchten, schließen Sie das Fenster.

Bild-Dateien auswählen



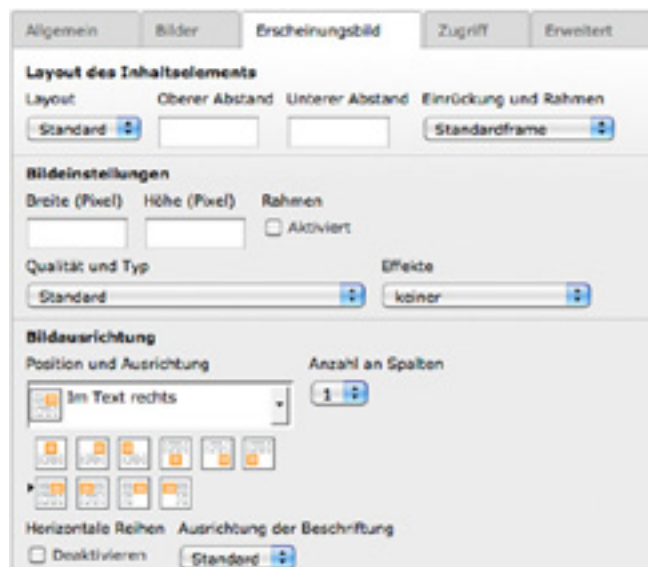
Ein gesetztes Häkchen bei **Verhalten** bewirkt, dass Bilder durch Anklicken vergrößert angezeigt werden können. Im Feld daneben können (durch Komma/Zeile getrennt) Links hinterlegt werden. Erstere Funktion wird dadurch ersetzt. Bitte füllen Sie auch die Felder mit den **META-Daten** für die Barrierefreiheit der Bilder aus.

Bild-Dateien auf den Server laden

In der nächsten Registerkarte **Erscheinungsbild** können Sie die Position wählen, an der sich das Bild befinden soll. Sie können auch die Bildmaße angeben und somit das Bild bearbeiten. TYPO3 übernimmt die Skalierung und verändert die Größe des Bildes (kann Qualitäts- einbußen nach sich ziehen). Im Idealfall wird dies vorher jedoch

Registerkarte Erscheinungsbild

in einem Bildbearbeitungsprogramm erledigt, wobei dann die Skalierung in TYPO3 unberührt bleibt. Die Felder für die Korrektur der Abstände werden in der Regel nicht benötigt. Versuchen Sie ruhig auch verschiedene Arten der Anordnung aus und schauen Sie in anderen Bereichen der Webseite, wie Kollegen/-innen die Bilder eingesetzt haben. Die Marketingabteilung stellt eine Vielzahl von hochwertigen Bildern bereit. Sollte



beim Platzieren der Bilder hierbei etwas nicht richtig funktionieren, halten Sie bitte Rücksprache mit dem Informationszentrum. Vergessen Sie zum Schluss nicht die Änderungen zu speichern!

Bilder ohne Text

Wenn Sie nur Bilder ohne Textinhalte verwenden möchten, ist das Bildinhaltelement das richtige für Sie. Dazu legen Sie erst einen neuen Datensatz vom Typ **Nur Bilder** an. Eine Überschrift vergeben Sie trotzdem, beziehungsweise können Sie trotzdem vergeben. Daraufhin wechseln Sie in den **Reiter Medien**. Dieser enthält alle Funktionalitäten um Bilder hinzuzufügen. Das Hinzufügen erfolgt genauso wie bei "Text mit Bild" ([siehe oben](#)) nur, dass eben der Textteil fehlt. Sie können die Bilder mit Hilfe des Dateibrowsers oder direkt von Ihrem Laufwerk hinzufügen. Sie können durch weitere Optionen verschiedene Parameter wählen, wie beispielsweise in wie vielen Spalten die Bilder angezeigt werden sollten. Vorausgesetzt natürlich, dass Sie mehrere Bilder ausgewählt haben. Um Bilder qualitativ hochwertig auszugeben, sollten Sie darauf achten, dass Sie diese in entsprechender **Größe** hoch laden. Falls Sie Bildunterschriften anlegen möchten, können Sie dies in dem dafür vorgesehenen Feld tun. Durch einen Absatz (neue Zeile) können Sie mehrere Bildunterschriften für die einzelnen Bilder erzeugen.

Sie können mit den Inhaltselementen für Bilder ganze Bilderstrecken erstellen (mit Funktionen für Links und Vergrößerung)

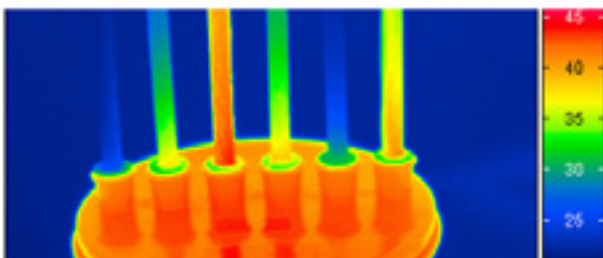
Bilder ohne und mit Text



Campus Offenburg



Campus Offenburg
Gebäude A - D
Badstraße 24
77652 Offenburg
Telefon: 0781 / 205-0
Telefax: 0781 / 205-214



Campus Gengenbach



Campus Gengenbach
Klosterstraße 14
77723 Gengenbach
Telefon: 07803 / 9698-0
Telefax: 07803 / 9698-4449

Im Beispiel links könnten noch Bildunterschriften hinzugefügt werden.

ImageMap

Eine spezielles Feature für Bilder stellt das Element ImageMap dar. Damit können Sie **Bereiche** eines Bildes **markieren** und verlinken. Mit einer ImageMap lässt sich beispielsweise ein alternatives Menü erstellen oder Sie können Personen auf einem Bild markieren. Die meisten Felder kennen Sie bereits vom Bildelement. Die eigentliche Funktion verbirgt sich hinter einem unscheinbaren **Symbol** neben der Vorschau des Bildes. Wählen Sie zunächst ein Bild aus. Achtung: Es kann nur ein einzelnes Bild ausgewählt werden. Speichern Sie die Seite ab. Nun können Sie Rechtecke (Rect-Area), Kreise (Circ-Area), und sogar Vielecke (Poly-Area) über dem Bild erstellen. Diese sind unsichtbar. Der Titel erscheint, wenn man die Maus darüber bewegt. Sie können zum Bild ggf. ein separates und erklärendes Textelement erstellen.

Neue ImageMap



Menü ImageMap



Die drei verschiedenen ImageMap Elemente in der Vorschau

Überschrift

- Punkt 1 *Fertige Liste*
- Punkt 2 *im Frontend*
- Punkt 3 *(Layout M+I)*

Aufzählungen und Listen

Listen bilden eine gute Möglichkeit um eine Website zu strukturieren und den Inhalt klar darzustellen. Die einfachste Art Listen einzusetzen ist im [Inhaltselement Text](#) bereits implementiert. Dort können Sie per Rich-Text-Editor entsprechend eine Liste einfügen.

Listenfunktionen

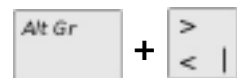
im Rich-Text



Tabellen

Tabellen sind auf Webseiten eine gute Möglichkeit um Daten zu **strukturieren**. Dementsprechend ist es wichtig diese auch in TYPO3 zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie wieder einen neuen Datensatz anlegen, finden Sie den Punkt **Tabelle**. Diesem können Sie natürlich auch wieder eine Überschrift geben. Im Reiter **Tabelle** können Sie diese dann formatieren. Den Inhalt geben Sie hierzu in das **Textfeld** ein. Dies ist leider nicht sehr komfortabel. Zunächst müssen Sie die Spalten benennen. Jede Spalte wird zur nächsten durch eine vertikale Linie (Auf das Tastatur neben Y) von einander getrennt. Ein solches Eingabeschema gilt auch für die Zeilen. Eine **neue Zeile** wird mit einem Zeilenumbruch (Enter) begonnen. Wenn Sie Ihre Tabelle speichern, erhalten Sie eine weitere Bear-

*Tastenkombination
für Trennzeichen |*



Beispiel



beitungsmöglichkeit: Sie können nun auch über einen **Assistenten** die Tabelle aufbauen. Die Schaltfläche hierfür erscheint neben dem Texteingabefeld auf. Dieser Assistent macht das Anlegen einer Tabelle deutlich **komfortabler**. Sie können Spalten / Zeilen hinzufügen, entfernen oder auch die Positionen verschieben. Mit der ersten Eingabe legen Sie die Begrenzungen fest - stellen Sie beim Arbeiten mit dem Assistenten die **Begrenzung** am besten auf Auto. Wenn Sie beispielsweise eine Kopfzeile auswählen, sind diese Elemente hervorgehoben und zentriert. Füllen Sie auch hier die Felder für Barrierefreiheit (META-Angaben) aus.

*Symbol für den
Tabellen
Assistent*

Tabellen Assistent



Media

Die Integration von Sound, Videos und Animation ist heute fester Bestandteil des World Wide Webs. In TYPO3 haben wir eine Erweiterung eingebunden, welche Ihnen die Möglichkeit bietet, verschiedene Medien abzuspielen. Mit dem Inhaltselement Media können Sie diese hinzufügen. Die Erweiterung ist für die Dateiformate **Flashvideo (flv)** und **MP3** optimiert. Es werden jedoch auch weitere Dateiformate unterstützt. Im Gegensatz zu den Dateilisten können Sie nicht direkt eine Datei hochladen, sondern lediglich auf bestehende Dateien verweisen. Wie Sie Dateien hinzufügen, lernen Sie im Kapitel [Dateiliste](#). Im Reiter Medien können Sie alle wichtigen Angaben vornehmen. Unter Verhalten haben Sie die Möglichkeit einen **Alternativtext** anzulegen, der angezeigt wird, wenn die Datei nicht abgespielt werden kann. Zum Beispiel: Bitte laden Sie den Flashplayer von Adobe herunter.

*Wiedergabe von
Audiodateien*



Allgemein Medien Erscheinungsbild Zugriff Verhalten

Medienoptionen

Relativer Pfad oder URL

Spieler benutzen (nur für Shockwave Flash)

Aktiviert

Medientyp

Video

Breite Medium

640px

Höhe Medium

480px

Darstellungstyp

Auto

Zusätzliche Parameter

Alle umschalten

Neu hinzufügen: Mediumparameter | Benutzerdefinierte Parameter

Registerkarte

*PopUp-Fenster
zur Auswahl von
Dateien*

*Angabe in Pixel
Achtung: Seiten-
verhältnis muss
erhalten bleiben*

TYPO3 | Für fortgeschrittene Benutzer

Wenn Sie bereits eigene Seiten und Inhaltselemente angelegt haben, kann man Sie als fortgeschrittenen Benutzer bezeichnen. Herzlichen Glückwunsch. Sie haben eines der renomiertesten Content-Management-System erlernt. Jetzt, wo Sie mit den Basisfunktionen vertraut sind, wollen Sie vielleicht noch den ein oder anderen weiterführenden Kniff kennen lernen. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen solche vor und vertiefen die gelernten Basics.

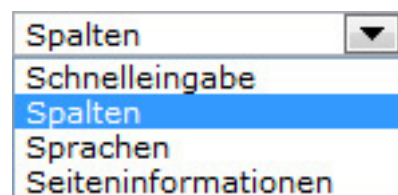
*TYPO3 für
fortgeschrittene
Benutzer*

Schnelleingabe

Mit der Schnelleingabe, zu finden im oberen Bereich im Bearbeitungsfenster, können Sie direkt Inhalte bearbeiten. Sie sehen dazu eine zweite Auswahlliste, welche zeigt, welche Elemente vorhanden sind und bearbeitet werden können. Das können die Seiteneigenschaften sein und das können die Inhalte aus den einzelnen Spalten sein. In der Schnellansicht wird der Inhalt nicht in einem Formular mit Registern oder Reitern, wie bisher gewohnt, angezeigt, sondern **alle Felder untereinander**. So ist es möglich alles kompakt zu bearbeiten - Überschrift und Text auf einem Level. Falls Sie mehrere Inhaltselemente auf einer Seite haben, können Sie das gewünschte auswählen und springen somit eine Ebene tiefer in die Seite.

*Auswahlfeld für
versch. Ansichten*

Zum **Schließen** der Ebene, in der Sie sich gerade befinden, betätigen Sie das Kreuz (links oben im Bearbeitungsfenster) und Sie kehren wieder auf die darüber liegende Ebene zurück. Sie können natürlich auch wieder die Ansicht wechseln, falls Ihnen diese Möglichkeit zu wirr sein sollte. Wenn Sie mit der Darstellung der Schnelleingabe gut zurecht kommen, ist die Pflege von Inhalten auf diese Weise sehr schnell möglich.



Aufzählungsformatierung im Editor

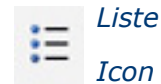
Um eine Aufzählung zu erstellen geben Sie zuerst die einzelnen Punkte **durch Enter getrennt** an, die Sie aufzählen möchten. Wenn Sie nun diese Punkte wieder markieren, sehen Sie im oberen Teil des RTE, dass die **Nummerierungssymbole** nun farbig anstatt grau dargestellt werden und Sie sie somit verwenden können. Durch die verschiedenen Möglichkeiten können Sie verschiedene Nummerierungsarten vornehmen. Wenn Sie unter diese Punkte wiederum Unterpunkte setzen wollen, gehen Sie mit dem Cursor an das Ende des Punktes, unter den Sie eine Unternummerierung vornehmen möchten, und drücken Sie die Enter-Taste. Es wird zuerst ein neuer Punkt aufgemacht, was jedoch nicht gewollt ist. Deshalb müssen Sie das Icon **Einzug vergrößern** (ganz rechts) wählen. Sie sehen, dass sich dann dieser Punkt - als Unterpunkt des oberen Punktes verändert - eingerückt wird. Falls Sie mehrere Unterpunkte in einer komplexen Struktur haben möchten, betätigen Sie den Einzug erweitern-Icon einfach noch einmal. Wenn Sie die Eingliederung einzelner Unterpunkte nicht mehr wünschen, markieren Sie diese und klicken auf das Einzug verkleinern, also rückwärts. TYPO3 organisiert für Sie automatisch wieder die richtige Zählweise.

1. Punkt 1
 - a. Unterpunkt
2. Punkt 2
3. Punkt 3

*Nummerierte (links)
und unsortierte (rechts)
Liste im Layout M+I*

- Punkt 1
 - Unterpunkt
- Punkt 2
- Punkt 3

Unsortierte



Nummerierte



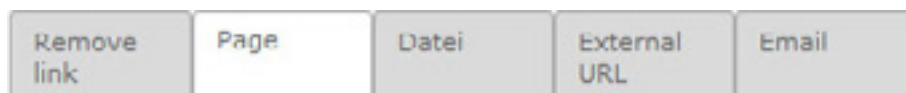
*Vergrößern bzw.
verkleinern des
Einzugs*

Beispiele

Links einfügen im Editor

Hyperlinks werden im RTE gesetzt. Sie können prinzipiell jedes Zeichen in Ihren Texten verlinken. Hierzu müssen Sie zunächst einen Textabschnitt markieren. Im oberen Bereich finden Sie das Icon **Link einfügen** (Weltkugel-Kette-Symbol) - klicken Sie hierauf. Dieses Symbol können Sie nur anwählen, wenn Sie einen **Textbereich markiert** haben! Es öffnet sich ein separates Fenster, in dem Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten haben. Zum Beispiel was für eine Verlinkung gewünscht ist und wohin die Verlinkung gehen soll. Sie sehen hier vier verschiedene Register:

Im Register **Seite** ist der Seitenbaum abgebildet. Für **interne Verlinkungen** klicken Sie im Baum einfach die Seite an, auf die der Link verweisen soll. Das Fenster schließt sich und sobald Sie die Markierung im Text demarkieren, sehen Sie durch eine Auszeichnung, dass hier ein Link gesetzt wurde. Wenn Sie auf externe Seiten verlinken möchten, gehen Sie in den Reiter **externe URL**. Hier können Sie nun eine Adresse eingeben. Am besten Sie kopieren die Seite aus dem Browser, so können Sie sicher gehen, dass diese auch stimmt. Sie müssen darauf achten, dass im darunter liegenden Menü **Neues Fenster** die richtige Einstellung gewählt haben. Links zu **E-Mail-Adressen** und zu **Dateien** funktionieren selbsterklärend. Wählen Sie einfach die entsprechende Registerkarte und folgendes Sie den Formularfeldern.



Links entfernen oder ändern können Sie, indem Sie den Link mit dem Cursor anwählen und darauf das Symbol wie zum Einfügen klicken. Wählen Sie dort das Register **Remove Link**.



Icon für Links

Für die verschiedenen Linkarten steht jeweils ein eigenes Formular bereit (siehe Registerkarten weiter unten)

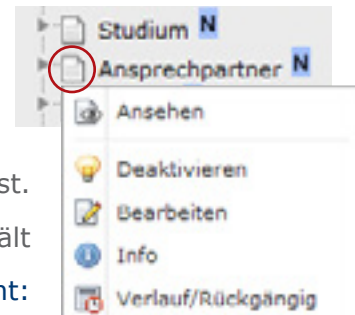
Registerkarten

Seiten verbergen, löschen, verschieben

Der einfachste Weg eine Seite zu verbergen führt über das Modul **Seite**. Wenn Sie mit einem Klick eine Seite anwählen,

Seite anwählen

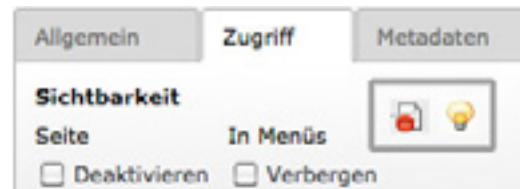
erscheint eine Auswahl, bei der Sie den Punkt "Deaktivieren" wählen können. Durch ein Symbol, welches an der Seite die Sie gerade verbergen haben nun erscheint, erkennen Sie, dass die Seite auch wirklich verbergen wird / ist. Wenn die Seite, die Sie verbergen haben, Unterseiten enthält tauchen auch diese in der Navigation nicht mehr auf. **Vorsicht:**



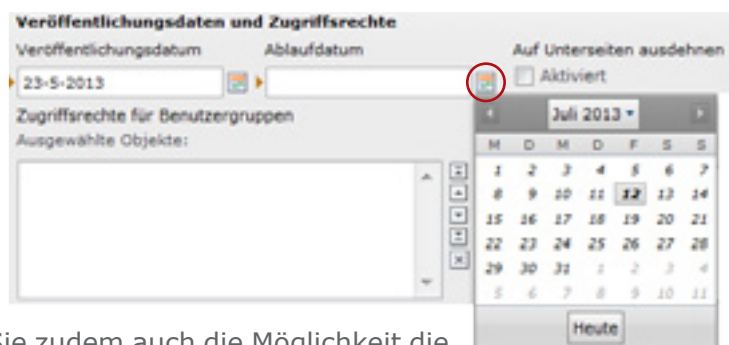
Es können Seiten auch über die Seiten-ID oder den Seiten-Namen (eingegeben in die Adresszeile des Browsers) angewählt werden. Auf diesem Wege können Benutzer, obwohl die Oberseite verbor-gen ist, auf Unterseiten gelangen. Sie müssen darauf achten, dass jede Seite, die Sie verbergen möchten, auch wirklich deaktiviert ist!

*Seiteneigenschaf-
ten Zugriffsreg.*

Im **Bearbeitungsfenster** (Seiteneigenschaften) finden Sie unter der Registerkarte Zugriff auch eine Checkbox, mit der Sie eine Seite ebenfalls verbergen können.



Sie haben hier auch die Möglich-keit, eine Seite lediglich tempo-rär anzeigen zu lassen; das heißt von einem bestimmten **Startzeitpunkt** bis zu einem **Endzeitpunkt**. Dies ist beispielsweise hilfreich für



Events und Aktionen. Hier haben Sie zudem auch die Möglichkeit die Seite inklusive Unterseiten vollständig zu verbergen.

Wenn Sie eine Seite nicht nur verbergen sondern **löschen** möchten, können Sie das wie folgt tun: Klicken Sie auf den Papierkorb. Die Option ist in allen Bearbeitungsmodi verfügbar. Sie müssen den Vor-gang noch einmal bestätigen, damit die Seite entfernt wird. Auch im

Symbol Löschen

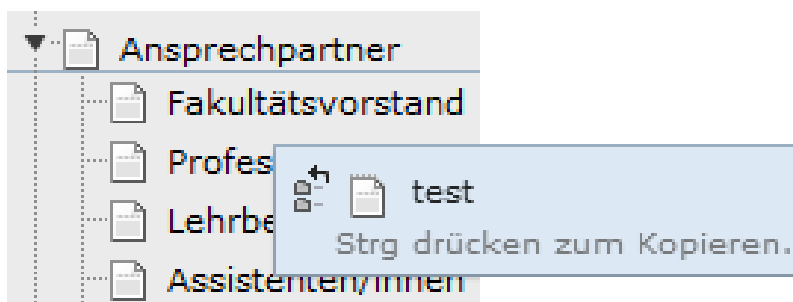
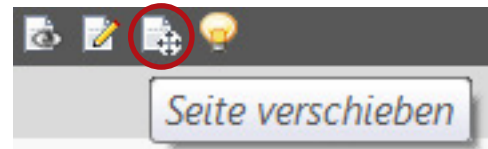
 *(Papierkorb)*

Bearbeitungsfenster haben Sie die Möglichkeit die Seite zu löschen. Achten Sie darauf, ob **Unterseiten** vorhanden sind. Diese **werden mit der Mutterseite gelöscht!**

Da Seiten in TYPO3 hierarchisch angeordnet sind heißt, dass Sie eine feste Position haben. Das **Verschieben** ist in allen Bearbeitungsmodulen möglich. Die einfachste Möglichkeit ist auf die entsprechende Seite zu klicken und dann in der Taskleiste oben den entsprechenden Button zu wählen. Sie könne dann in einem Seitenbaum (der im Bearbeitungsfenster erscheint) über die **Pfeile** wählen, wo Sie die Seite hin verschieben möchten. Nachdem Sie dies getan haben, sehen Sie direkt im Seitenbaum, dass die Seite an die neue Stelle gesprungen ist. Innerhalb der Module gibt es auch überall die Verschiebeoptionen. In der oberen Leiste sehen Sie das entsprechende Icon und unterhalb einen Button, der genau das Selbe bewirkt. In der Liste sind ebenfalls entsprechende Symbole enthalten. Sie können auch direkt im Seitenbaum eine Seite mit **Drag-and-Drop** (Ziehen und Ablegen) verschieben. Dazu klicken Sie die Seite an, halten den Mausklick und ziehen die Seite an Ihre gewünschte Position. Oder in Kurzform: Auf Seite klicken, Maustaste gedrückt halten, an neue Stelle bewegen, Maustaste los lassen. Ein Assistent gibt Ihnen Auskunft, welche genaue Position die aktuelle Zielstelle hat.

*Verschieben von
Seiten in TYPO3*

Taskleiste



*Verschieben per
Drag-and-Drop*

Sie können alle Seitenaktionen auch im **Modul Liste** durchführen. Achten Sie darauf, dass dort die erweiterte Ansicht aktiviert ist.

Kontaktformular

TYPO3 bietet Ihnen die Möglichkeit einfache Kontaktformulare einzurichten. Diese können an einen beliebigen Empfänger verschickt werden. Sie können entsprechend ein neues Seitenelement anlegen. Erstellen Sie ein Formular mit mehreren Feldern, die der Besucher der Webseite dann ausfüllen kann bzw. ausfüllen soll. Ähnlich wie bei den Tabellen gibt es einen Assistenten, der Sie unterstützt. Nachdem Sie das neue Inhaltselement erstellt haben, sollten Sie es direkt **speichern**. Dadurch wird automatisch ein kleines **Beispielformular** erstellt und die Schaltfläche für den Assistenten erscheint.

Neues Formular



Mail-Formular
Ein E-Mail-Formular, m

Speichern um



den Assistenten zu aktivieren ...

Elementtyp:		Detaillierte Konfiguration:	
Typ:	Eingabefeld	Feld:	Name
Beschriftung:	Name:	Größe:	40
Benötigt:	<input checked="" type="checkbox"/>	Max:	
		Wert:	Geben Sie hier Ihren ...

Im Assistenten hat jedes Feld im Formular seinen eigenen Block mit verschiedenen **Einstellmöglichkeiten**. Ganz links finden Sie Symbole um Felder zu verschieben, zu löschen oder um ein neues Feld hinzuzufügen. Unter **Elementtyp** können Sie festlegen, um welche Art Feld es sich handelt, wie dieses im Frontend bezeichnet wird und ob es ausgefüllt werden muss. Achtung: Wenn Sie einen Wert vorgeben, ist das Feld standardmäßig ausgefüllt. Versuchen Sie einfach verschiedene Optionen und Feldtypen aus. Am Ende des Assistenten finden Sie vier **allgemeine Optionen**. Die Felder hier sind weitgehend selbsterklärend. Zum Abschluss speichern Sie das Formular und tes-

Feldtypen

- Eingabefeld**
- Textbereich
- Auswahlfeld
- Markierungsfeld
- Radioknopf
- Passwortfeld
- Dateitransfer
- Versteckter Wert
- Absendeschaltfläche
- Eigenschaft
- Beschriftung

Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare:	
Beschriftung der Absendeschaltfläche:	Absenden
HTML-Modus aktiviert:	<input checked="" type="checkbox"/>
Betreff:	
Empfänger-E-Mail:	name@hs-offenburg.de

ten Sie die Funktion im Frontend der Seite.

Allgemeine

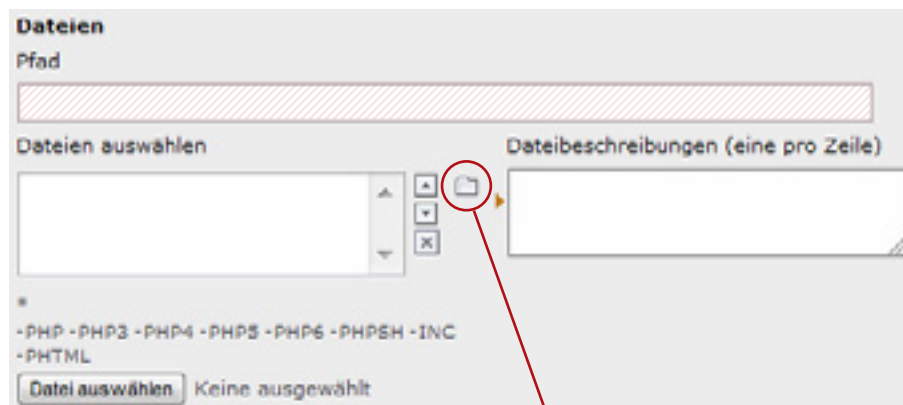
Optionen wie z.B.

Empfänger der Mail

Dateilisten

Für Dateidownloads, die Sie auf Ihrer Seite anbieten wollen, gibt es das Inhaltselement "Dateiverweise". Es ist der erste Punkt der Rubrik **Spezielle Elemente**. Hiermit können Sie Dateien zum Download bereit stellen. Sie können bestehende Dateien (mehr darüber im [Kapitel Dateiliste](#)) einbinden oder Dateien direkt auf den Server übertragen.

Erstellen von Downloads



Achtung: Keinen Pfad angeben!

Bestehende Dateien auswählen

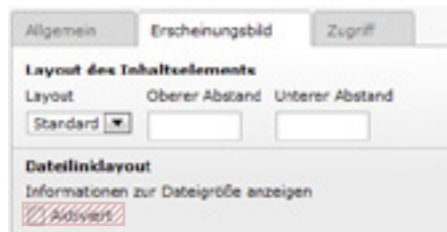
oder

Datei hochladen

PopUp-Fenster

Folder Tree

Erscheinungsbild



Wenn Sie eine Dateigröße angeben möchten, tun Sie dies am besten manuell. Die obestehende Funktion liefert keine saubere Darstellung im Frontend!



Mehrsprachigkeit

Prinzipiell lässt sich für jede Seite und für jedes Inhaltselement eine **Übersetzung** anlegen. Für viele Seiten ist die Übersetzung bereits angelegt. Wenn man nun auf Englisch klickt, erscheinen die Seitentitel entsprechend in der Fremdsprache. Klickt man eine Seite an, sind die Inhalte jedoch immer noch in deutsch. Das liegt daran, dass Inhaltselemente separat übersetzt werden müssen. Ist keine Übersetzung vorhanden, wird die **Standardsprache** (Deutsch) angezeigt. Diesen Vorgang nennt man **Fallback**. Sie haben zwei Möglichkeiten vorhandene Übersetzungen zu editieren beziehungsweise um eine neue Übersetzung anzulegen:

- a) Im **Modul Liste** werden bestehende Übersetzungen angezeigt. Dort könnten Sie mit der Schaltfläche "Neuer Datensatz" (und dort in der Rubrik Systemdatensätze mit Alternative Seitensprache) eine neue Übersetzung anlegen.
- b) Im Kapitel **Schnelleingabe** haben Sie die Auswahlbox für **verschiedene Ansichten** im Modul Seite kennen gelernt. Dort können Sie **Sprachen** wählen. Die Spalten werden nun nach Sprache angezeigt. Auch hier können Sie neue Übersetzungen anlegen.

Tipp: Kopieren Sie zum Übersetzen vorhandene Inhaltselemente.

*Übersetzungen
anlegen und
bearbeiten*

Der Änderungsverlauf

TYPO3 liefert ein sehr mächtiges Tool zur Wiederherstellung von älteren Zuständen einer Seite. Irren ist menschlich, wobei es gar nicht unbedingt ein Fehler sein muss, der das Wiederherstellen einer vergangenen Version notwendig macht. In jedem Fall ist es hilfreich, ein solches **Backup** zur Hand zu haben. TYPO3 protokolliert sämtliche Änderungen auf jeder Seite und listet diese auf Wunsch übersichtlich auf. Sie können die Webseite zu jedem einzelnen Zeitpunkt wiederherstellen. Jedoch ist das Backup nur für einen begrenzten Zeitraum verfügbar. Achtung: Neuere Versionen, Bilder, etc. können beim Wiederherstellen überschrieben werden.

Wiederherstellen von Änderungen



Icon mit Uhr

Sprechen Sie daher alle Maßnahmen in diesem Modul unbedingt mit dem [Informationszentrum](#) ab! Das Icon mit der kleinen Uhr finden Sie im Kontextmenü jeder Seite und in der

Taskleiste. Der **Änderungsverlauf** zeigt chronologisch (beginnend mit der letzten) alle Änderungen an, die vorgenommen wurden. Oberhalb des Änderungsverlaufes gibt es einige Einstellungsmöglichkeiten mit denen die Anzeige angepasst werden kann.

Einstellungen

Einträge anzeigen: ALLE
Unterschiede anzeigen: Eingebettet
Unterelemente anzeigen: Ja
Eingefügte/gelöschte Datensätze anzeigen: Ja

Änderungen

Zeit	Alter	Benutzer	Tabeller/Uid	Unterschiede
13-07-12 17:06	1 Min	fkrause	pages:3726 (test2)	Seitentitel:
13-07-12 16:53	14 Min	fkrause	tt_content:11202 (/{Kein Titel/})	einfügen

Verkürzen Sie bei Bedarf die Verlaufsliste

Folgende Felder stehen bereit:

Zeit Wann die Änderung gemacht wurde
Alter Zeitpunkt der Änderung bis jetzt
Benutzer Wer die Änderung durchgeführt hat
Tabelle Datensatznummer in dem die Änderung durchgeführt wurde. Ein Eintrag in der Spalte Tabelle hält weitere Informationen bereit.

Unterschiede Änderungen zur vorherigen Versionen.
Grün markiert bedeutet hinzugügt, rot bedeutet entfernt. Neu erstellte Inhaltselemente haben zunächst keine farbliche Markierung.

Änderungsverlauf

Beispieleintrag


Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:Id	Unterschiede	
 13-07-12	1 Min	fkrause	pages:3726 (test2)	Seitenrätel: test test2	<input type="checkbox"/>

Sie entscheiden sich, bis zu welchem Zeitpunkt Sie zurück kehren möchten. Ein **Klick auf das Symbol** links in der entsprechenden Zeile führt dann zum nächsten Schritt, einer Vorschau der möglichen Wiederherstellung.

Hier entscheidet man noch einmal, ob **alle Änderungen**, die Änderungen von einem einzelnen Eintrag oder auch **nur die Änderungen in einem Feld (Inahltelement)** durchgeführt werden sollen. In den meisten Fällen ist letztere Option ausreichend und daher die richtige.

Je nachdem wie umfangreich die Änderungen sind, kann es sinnvoll sein **mehrfach** das Modul **aufzurufen** und immer nur einzelne Felder wiederherzustellen. Somit kann vermieden werden, dass Sie neuere Änderungen überschreiben.

Achtung: Teilweise sind im Verlauf auch **Änderungen von untergeordneten Seiten** mit aufgeführt!

Icon zum Aufruf der Vorschau und die drei Optionen 

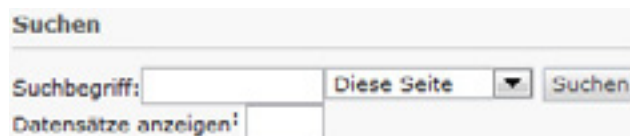


Inhalte suchen

Manchmal ist es schwer Inhalte in TYPO3 zu lokalisieren. Durch die verschiedenen **Suchfunktionen** gelingt es Ihnen dieses Problem zu meistern: Sie können zum Beispiel rechts oben in der Taskleiste eine Suche starten. Das Ergebnis hierbei ist eine Listenansicht mit allen Inhalten oder Elementen, in denen der Suchbegriff vorkommt. Den Inhalt können Sie direkt bearbeiten. Auch im Modul **Seite** wird eine Suche zur Verfügung gestellt. Wenn Sie dort nach einem Begriff stöbern, durchsucht das System nur einen bestimmten Bereich, den Sie rechts neben dem Suchwort einstellen können. Dies könnte nur die aktuelle Seite sein oder verschieden viele Ebenen oberhalb dieser Seite. Somit können Sie die Suchergebnisse **eingrenzen** und schneller zum Ziel kommen. Sie haben zudem die Möglichkeit die Anzahl der Datensätze einzuschränken. In der Listenansicht, unserer Meinung nach die empfehlenswerteste, sehen Sie auch bei umfangreichen Ergebnissen übersichtlich, wo die Wörter vorkommen, nach denen Sie suchen.

Wer sucht, der ...

 Suchbegriff eingeben



Suchen

Suchbegriff: Diese Seite ▼ Suchen

Datensätze anzeigen:

Die Suchmaske mit Optionen ist am Seitenfuß zu finden

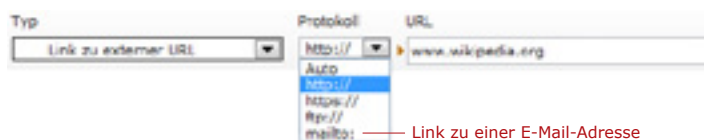
Seite als Verknüpfung erstellen

Bereits im Kapitel "Der schnelle Einstieg" haben wir die verschiedenen Seitentypen vorgestellt. Beim Erstellen einer neuen Seite (Achtung: nicht bei allen Methoden) aber auch nachträglich bei den [Seiteneigenschaften](#), lässt sich der Seitentyp ändern. Wir wollen Ihnen an dieser Stelle die beiden Möglichkeiten **Verweis** und **Link zu externer URL** vorstellen. Eine Seite mit diesen Typen existiert nur formell. In der Navigation taucht sie normal auf – ein Klick darauf führt jedoch zu einer anderen Seite. Beim Verweis befindet sich diese Seite auf der Website der Hochschule und kann über den Seitenbaum ausgewählt werden.

Auswahl Typ



Eingabe beim jeweiligen Typ



Seite als Favorit speichern

Vielleicht ist Ihnen das Symbol mit dem Stern aufgefallen?! Es befindet sich oben rechts auf der Seite. Damit können jede Seite in die Liste ihrer speziellen Favoriten aufnehmen. Besonders wenn Sie viele verschiedenen Seiten bearbeiten, kann es Ihnen Zeit sparen, wenn Sie sich solche **Lesezeichen** anlegen. Der Stern mit den gespeicherten Favoriten ist neben dem Button "Abmelden". Natürlich können Sie gespeicherte Seiten jederzeit wieder aus den Favoriten entfernen.

 *Eine Seite als Favorit markieren und später wieder schnell  aufrufen*

TYPO3 | FAQs

FAQs

In dieser Rubrik haben wir Ihnen die Antworten auf häufig gestellte Fragen zusammengetragen:

Wo sind die Bearbeitungssymbole?

Im Modul Liste finde ich die Bearbeitungssymbole nicht mehr.

Das Bearbeiten von Inhalten ist in TYPO3 zu jeder Zeit möglich. In der Liste sind die Bearbeitungssymbole allerdings nur in der **erweiterten Ansicht** direkt zugreifbar. Durch einen Klick auf das oberste Bearbeitungssymbol (der Stift) können Sie die Inhalte der gesamten Seite (die Seiteneigenschaften) bearbeiten.

Ich vermisse ein ganz bestimmtes Eingabefeld

Ich weiß, dass es ein ganz bestimmtes Eingabefeld gegeben hat, kann es jedoch nicht mehr finden.

Oftmals werden die [Seiteneigenschaften](#) (Symbol: Stift mit Papier) mit den [Optionen für ein Inhaltselement](#) (Symbol: Nur Stift) verwechselt. Lesen Sie sich die beiden verlinkten Artikel durch und unterscheiden Sie genau. Auch besteht die Möglichkeit, dass Sie die falsche [Registerkarte](#) ausgewählt haben.



Zeilenumbruch im Editor

Wenn ich bei einem Text die Enter-Taste benutze, wird immer gleich ein ganz neuer Absatz erstellt. Wie kann ich nur einen Zeilenwechsel einfügen?

Wenn Sie im Rich Text Editor nur einen Umbruch möchten, d.h. eine neue Zeile beginnen wollen ohne dabei einen großen Abstand zwischen den Zeilen zu haben, drücken Sie bitte hierzu **Shift-Taste und Return-Taste** gemeinsam.

Cache leeren

Meine Änderung erscheint einfach nicht im Frontend.

Wenn Sie eine Seiteneigenschaft oder ein Inhaltselement abgespeichert haben und die Änderung trotzdem nicht erscheint, kann der **Zwischenspeicher** die Fehlerursache sein. Er existiert, damit Seiten schnell geladen werden können. Klicken Sie rechts oben auf das Symbol mit dem Blatt und dem Blitz  um den Cache für die aktuelle Seite zu leeren. Bitte klicken Sie nicht auf das größere Blitz-Symbol . Es leert den Cache für die gesamte Webseite.

Bilder im Seitenkopf

Auf einigen Seiten variiert das große Bild über dem Inhalt. Wie kann für meine Seite(n) ein eigenes Motiv ausgewählt werden?

Dazu gehen Sie bei den [Seiteneigenschaften](#) in die [Registerkarte Erweitert](#). Im Punkt Layout wählen Sie ein Format. Standard ist **großes Divider Bild**. Im Feld darunter können Sie mit der **Schaltfläche X** die aktuelle Datei löschen und mit dem Symbol daneben eine **neue Datei auswählen**. Achten Sie auf die richtigen Abmessungen (Beim großen Bild 990 x 266 Pixel).

Bildmaterial

Wo finde ich geeignetes Bildmaterial?

Viele Bilder finden Sie in der [Dateiliste](#) (Beispielsweise im Ordner **DivideraufderHauptebene**). Außerdem hat die [Marketingabteilung](#) der Hochschule eine große Sammlung an hochwertigem und lizenziertem Bildmaterial. Achtung: verwenden Sie bitte keine Bilder von anderen Webseiten! Das **Nutzungsrecht** muss eindeutig geklärt sein.

TYPO3 | Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen

Sie wollen mehr über TYPO3 erfahren? Wir haben Ihnen untenstehend einige Hyperlinks zusammengetragen. Besonders möchten wir Ihnen unseren [Blog](#) und die [Kurzreferenz](#) zu diesem Handbuch empfehlen.

Seite des Informationszentrums

<http://informationszentrum.hs-offenburg.de/>

Blog des Informationszentrums (!)

<http://iz-blog.iz.hs-offenburg.de/wordpress/>

TYPO3-Kurzreferenz (auch in gedruckter Form verfügbar)

<http://informationszentrum.hs-offenburg.de/kurzreferenz.pdf>

Wiki des Informationszentrums

<https://iz.fh-offenburg.de/wiki/>

Offizielle TYPO3-Webseite (englisch)

<http://typo3.org/>

Offizielle Deutsche Einstiegsdokumentation

http://typo3.org/documentation/document-library/tutorials/doc_tut_quickstart_de/0.0.6/view/

Offizielles TYPO3-Wiki

<http://wiki.typo3.org/>

Deutsche TYPO3-Bücher bei Amazon

http://www.amazon.de/s/ref=nb_sb_noss?url=search-alias%3Dbooks&field-keywords=TYPO3&x=0&y=0

TYPO3 | Stichtwortverzeichnis

Glossar

Aktivieren oder deaktivieren Sie eine Seite	Seite 18
Allgemeine Optionen	Seite 38
Allgemeine Seiteneinstellungen	Seite 18
Änderungsverlauf	Seite 43
Änderungen bei der Position	Seite 25
Angabe in Pixel	Seite 33
Assistent zum Erstellen eines neuen Inhaltelements	Seite 23
Auswahl Typ	Seite 45
Auswahlfeld für versch. Ansichten	Seite 34
Auswählen von Bild-Dateien	Seite 28
Backend	Seite 5
Beantragen Sie Rechte für TYPO3	Seite 6
Benutzername und Logout	Seite 7
Bilder	ab Seite 28
Bild-Dateien auswählen / auf den Server laden	Seite 30
Blöcke	Seite 20
Content-Management-System	Seite 5
Content anlegen	Seite 22
Content bearbeiten	Seiten 5, 14
Dateiliste	Seite 26
Datei auswählen	Seiten 26, 40
Dateioperationen	Seite 26
Dateien hochladen	Seiten 26, 40
Dateien verwalten	Seite 5

TYPO3 | Stichtwortverzeichnis

Editor	Seite 27
Favoriten	Seite 45
Erscheinungsbild	Seite 40
Erstellen eines neuen Inhaltelements	Seite 22
Erstellen einer neuen Seite	ab Seite 15
Erstellen eines neuen Inhaltelements im Modul Liste	Seite 24
Erstellen von Downloads	Seite 40
Erste Schritte	Seite 9
Fehlermeldung JavaScript aktivieren	Seite 7
Fehlermeldung Probleme mit der TYPO3-Installation	Seite 7
Feldtypen	Seite 38
Folder Tree (Dateiliste)	Seite 40
Format	Seite 27
Formular	Seite 38
Frontend	Seite 5
Google und andere Suchmaschinen	Seite 19
Hilfeinformationen	Seite 8
Hyperlinks	Seite 36
ImageMaps	Seite 31
Inhalte bearbeiten	Seiten 5, 14
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	Seite 21
Linkarten	Seite 36
Liste erstellen	Seite 31

TYPO3 | Stichtwortverzeichnis

Mouseover	Seite 8
META-Daten für Seiten	Seite 19
META-Daten für Bilder	Seite 28
Module	Seite 10
Modul Liste	Seite 23
Papierkorb	Seite 37
Passwort ändern	Seite 11
Passwort erneut eingeben	Seite 11
Pfad	Seite 40
PopUp-Fenster	Seite 40
PopUp-Fenster zur Auswahl von Dateien	Seite 33
Position nach anderem Element	Seite 25
Position von Inhalten ändern	Seite 20
Registerkarte	Seiten 14, 29, 33, 39
RTE Texteditor	Seite 14
Seite aktivieren	Seite 18
Seiten erstellen	Seite 5
Seiteneigenschaften	Seiten 17, 37
Seiteninfos	Seite 19
Seiteninhalt	Seite 16
Seitenverhältnis	Seite 33
Spalten	Seite 13
Speichern und schließen	Seite 15
Suche	Seite 44
Tabellen	Seite 32
Taskleiste	Seite 39

TYPO3 | Videoverzeichnis

Überschrift	Seite 14
Übersicht	Seite 26
Übersetzungen anlegen und bearbeiten	Seite 41
Upload	Seite 26
Vergrößern bzw. Verkleinern des Einzugs	Seite 35
Verknüpfungen	Seite 12
Verschieben von Seiten	Seite 39
Vorschau	Seite 43
Wiedergabe von Mediadateien	Seite 33
Wiederherstellen von Änderungen	Seite 42
Zuordnung Front- / Backend	Seite 13
Zuordnung nach Ort und Typ	Seite 22

Beispielvideos

Backend, Der erste Login	Seite 6
Erste Schritte im Backend	Seite 9
Einstellmöglichkeiten für Backendbenutzer	Seite 10
Inhalt verschieben	Seite 21