

Kurzanleitung Typo3

Erstellt von:

magenta Kommunikation, Design und Neue Medien GmbH & Co. KG

Roy Zobel
68165 Mannheim
Tel: 0621 / 483 84 20
roy.zobel@magenta.de

Inhalt

Kurzanleitung Typo3	1
Inhalt	1
Einloggen	2
Benutzerpasswort ändern.....	2
Werkzeuge	2
Strukturbaum.....	3
Kontextmenü	3
Neue Seiten erstellen	4
Seiten modifizieren	4
Neue Inhaltselemente erstellen	5
Inhaltselemente modifizieren	5
Neue Stellenanzeige einstellen	6
Neues Seminar einstellen.....	7
Neue News einstellen.....	8

Einloggen


Um sich in das Backend von Typo3, dem Content-Management-System Ihrer Website, einzuloggen, geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers direkt hinter der Domain die Endung „/typo3“ ein.

Beispiel:

http://www.IhreDomain.de/typo3

Diese Adresse führt zu einem Login-Fenster, in das Sie ihre Zugangsdaten eingeben und mit „**Anmelden**“ bestätigen.

Benutzerpasswort ändern

Klicken Sie in der Werkzeugspalte im Bereich BENUTZERWERKZEUGE auf „**Einstellungen**“. Der erste Reiter der Seite heißt „**Persönliche Daten**“. Hier können Sie ihren Namen und Ihre E-Mail Adresse eingeben. Darunter haben Sie die Möglichkeit Ihr Benutzerpasswort zu ändern. Geben Sie im Feld „**Neues Passwort**“ Ihr Wunschpasswort ein und nochmals im Feld darunter. Speichern Sie mit dem **Diskettensymbol** ganz oben ().

Werkzeuge

Im linken Bereich finden Sie die Werkzeuge. Hier können Sie im Bereich WEB die Backend-Ansichten Ihrer Webseite umschalten.

Seite: zeigt die Seite mit den Seitenelementen zum Bearbeiten an

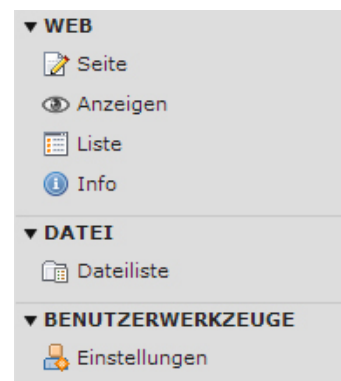
Anzeigen: zeigt die Seite selbst im Backend an

Liste: zeigt die Seite mit den Seitenelementen in einer Listenansicht

Info: zeigt eine Tabelle mit Informationen über die Seiteninhalte an

Im Bereich DATEI finden Sie die „**Dateiliste**“, die Ihnen ermöglicht, Daten manuell auf den Server zu laden.

Im Bereich BENUTZERWERKZEUGE befinden Sie die „**Einstellungen**“ unter denen die Benutzer z.B. ihr Passwort ändern können.

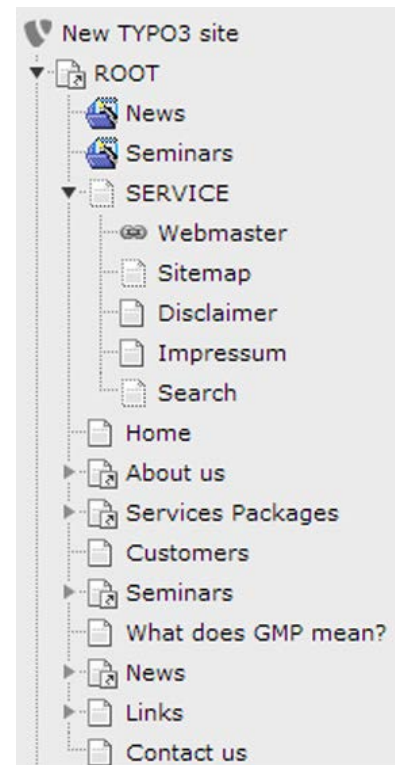


Strukturbaum

Zum Navigieren durch Ihre Seitenstruktur benutzen Sie den Strukturbaum im mittleren Bereich.

Das Icon vor dem Seitennamen zeigt an, welchen Status die Seite hat.

- Ein Kapitel oder eine Seite wird durch ein Icon mit einem Blatt Papier dargestellt.
- Wird das Icon etwas blasser und mit gepunktetem Rand dargestellt, hat die Seite den Status: „**sichtbar, nicht im Menü**“.
(Siehe rechts unter *Search*)
- Ist ein Einfahrt-Verboten-Schild über der Seite eingeblendet, ist sie **deaktiviert**.
- Ein kleiner Pfeil auf dem Icon zeigt an, dass auf der Seite ein **Verweis auf eine andere Seite** eingestellt ist.
(Siehe rechts unter *News*)
- Seiten mit Unterseiten werden mit einem kleinen grauen Dreieck vor dem Icon angezeigt. Durch einen Linksklick auf das Dreieck werden die Unterseiten eingeblendet.



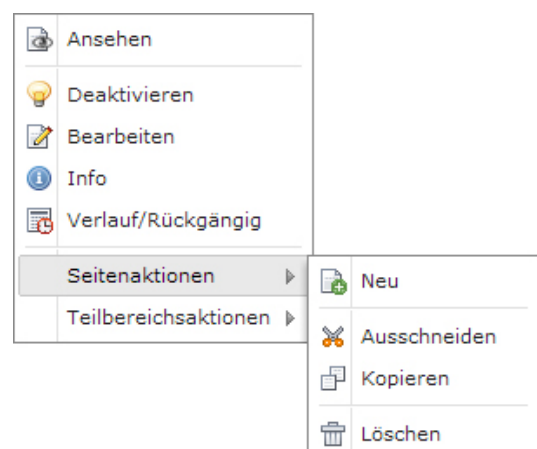
Kontextmenü

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Kapitelnamen, um in das entsprechende Kapitel bzw. auf die entsprechende Seite zu gelangen. Der Inhalt der Seite wird dann im rechten Bereich angezeigt.


Bei einem Klick auf das Icon oder einem Rechtsklick auf Icon oder Namen, erscheint das Kontextmenü.

Hier haben sie die Möglichkeit schnell auf einige Funktionen zuzugreifen.


Hier finden Sie den Punkt **Seitenaktionen**, unter dem Sie mit **Neu** schnell eine neue Folgeseite erstellen können.








Neue Seiten erstellen

1. In der Werkzeugspalte ganz links unter „**WEB**“ den Punkt „**Seite**“ oder „**Liste**“ wählen.
2. Im Strukturbaum auf das Icon der übergeordneten Seite klicken um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Den Punkt „**Seitenaktionen**“ wählen und „**Neu**“ anklicken.
4. Im rechten Fenster können Sie jetzt die Position der neuen Seite bestimmen, indem Sie auf einen der grauen Pfeile klicken.
5. Im folgenden Fenster sehen Sie im Reiter Allgemein ein Warnsymbol () und im unteren Bereich noch eins im Seitentitel. Dieses Symbol zeigt Pflichtfelder an, die ausgefüllt werden müssen. Geben Sie den Seitentitel ein.
6. Sollte der Titel übermäßig lang sein, geben Sie im Feld „**alternativer Navigationstitel**“ eine kürzere Version ein.
7. Der Reiter „**Zugriff**“ beinhaltet die Sichtbarkeitseinstellungen der Seite. Hier können Sie bestimmen, ob die Seite sichtbar, unsichtbar oder sichtbar aber in Menüs verborgen ist. Außerdem können Sie hier die Seite terminieren d.h. an einem bestimmten Tag einblenden und an einem Anderen wieder ausblenden. Geschaltet wird immer um 0:00 Uhr.
8. Unter dem Reiter „**Metadaten**“ können Sie von den Standardeinstellungen abweichende Inhaltsangaben, Schlagworte und eine Beschreibung eingeben.
9. Die Reiter „**Erscheinungsbild** und **Verhalten**“ benötigen Sie nicht. (Konnte leider nicht ausgeblendet werden.)

Seiten modifizieren

Zum Modifizieren bestehender Seiten (Seitentitel, Navigationstitel, etc) wählen Sie im Werkzeugmenü „**Seite**“, wählen dann die entsprechende Seite im Strukturbaum und klicken rechts oben auf das Icon für „**Seiteneigenschaften bearbeiten**“ ().


Neue Inhaltselemente erstellen

1. In der Werkzeugspalte ganz links unter „**WEB**“ den Punkt „**Seite**“ wählen.
2. Im Strukturbaum auf den Titel der entsprechenden Seite klicken.
3. Im rechten Bereich im Feld Normal links das Icon „**neuer Datensatz am Anfang dieser Spalte**“ () bzw. in einem vorhandenen Inhaltselement das Icon „**Neuen Datensatz nach diesem einfügen**“ () anklicken.
4. Im folgenden Fenster haben Sie die Wahl zwischen „**Text**“, „**Text und Bilder**“, „**nur Bilder**“ oder „**Dateilinks**“.
5. Da der Punkt „**Text und Bilder**“ alle Funktionen beinhaltet, wird hier nur dieser Punkt beschrieben. Klicken Sie auf diesen Punkt.
6. Im Reiter „**Allgemein**“ vergeben Sie eine „**Überschrift**“. Dabei ist zu beachten, dass nur die oberste Überschrift der Seite (der Seitentitel) die Formatierung „Überschrift 1“ erhält.
7. Geben Sie im RTE (Rich-Text-Editor) den „**Text**“ ein und formatieren Sie ihn.
8. Wählen Sie im Reiter „**Bilder**“ ein Bild aus, geben Sie die Beschriftungen ein und aktivieren Sie bei größeren Bildern „Bei Klick vergrößern“.
9. Geben Sie danach im Reiter „**Erscheinungsbild**“ die gewünschte Breite ein. Die Höhe wird proportional dazu festgelegt.
10. Dann wählen Sie unter „**Bildausrichtung**“ die Position des Bildes.
11. Bei mehreren Bildern können Sie zur besseren Darstellung die „**Anzahl der Spalten**“ entsprechend erhöhen.
12. Aktivieren Sie unter dem Reiter „**Zugriff**“ den Punkt „**Link zu Seitenanfang anfügen**“ um einen „Nach-Oben-Link“ nach dem Beitrag zu erzeugen.
13. Gespeichert wird schließlich mit dem Diskettensymbol im oberen Rahmen () bzw. mit Dokument speichern und Schließen () oder Dokument speichern und neues erstellen ().








Achtung:

Teilen Sie gegebenenfalls Artikel in mehrere Teile auf, um die Bildpositionierung flexibel zu gestalten.


Inhaltselemente modifizieren

Zum Modifizieren bestehender Inhaltselemente wählen Sie das Werkzeug „**Seite**“, navigieren mit dem Strukturbaum zu der entsprechenden Seite und klicken rechts im grauen Kopfbalken der entsprechenden Meldung auf das Icon für „**bearbeiten**“ ().






Neue Stellenanzeige einstellen

1. In der Werkzeugspalte ganz links unter „**WEB**“ den Punkt „**Liste**“ für die Listenansicht wählen.
2. Im Strukturbaum den blauen Newsordner mit dem Titel „**KARRIERE**“ auswählen.
3. Im rechten Bereich im Reiter „**Nachrichten**“ auf das Symbol für „**Datensatz erstellen**“ () klicken.
4. Im Reiter „**Allgemein**“ ist bei einer neuen Meldung immer der Haken auf verbergen gesetzt. Entfernen Sie den Haken, um die Meldung sichtbar zu schalten.
5. Im Feld „**Titel**“ die Berufsbezeichnung eingeben. (Bsp.: Projektleitung Hochbau (m/w))
6. Im Feld „**Untertitel**“ werden das Eintrittsdatum, der Dienstsitz und der Einsatzort angegeben.
(Bsp.: Eintrittsdatum: sofort, Dienstsitz: Bad Vilbel, Einsatzort: deutschlandweit)
Diese Zeile wird nur in der Listenansicht angezeigt.
7. Ins Feld „**Text**“ kommt die eigentliche Stellenanzeige. Bitte achten Sie darauf, dass keine Formatierungen (z.B. von MS-Word) übernommen werden. Kontrollieren Sie dies, indem Sie auf die Codeansicht umschalten () und entfernen Sie ungewünschten Code, indem Sie „**Formatierung entfernen**“ () anwenden. Hier MS-Word-Formatierung auswählen und OK klicken.
8. Im zweiten Reiter mit dem Titel „**Spezial**“ wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Das Datum wird nicht in der Stellenanzeige ausgegeben, dient aber zum zeitlichen Sortieren der Meldungen. Sollte die Reihenfolge der Meldungen nicht Ihren Wünschen entsprechen, sortieren Sie sie mit Hilfe des Datums.
9. Der Reiter „**Medien**“ beinhaltet Bilder, Links und Anhänge. Hier wird hier die Stellenanzeige als PDF angehängt, indem unten „**Dateien auswählen**“ geklickt und die entsprechende Datei ausgewählt wird.
10. Unter dem Reiter „**Kategorien und Beziehungen**“ wird die wichtigste Einstellung vorgenommen. Hier wird entschieden wo die Meldung angezeigt wird. Klicken Sie die entsprechenden Kategorien an und sie erscheinen im Feld „**Ausgewählte Objekte**“. Sie können versehentlich zugeordnete Kategorien in diesem Feld markieren und mit dem X rechts daneben entfernen.
11. Gespeichert wird die Meldung schließlich mit dem Diskettensymbol im oberen Rahmen () bzw. mit **Dokument speichern und Schließen** () oder **Dokument speichern und neues erstellen** ().
12. Da Stellenangebote mit dem News-System verwaltet und auch im System gecached werden, werden sie nicht angezeigt bis der Cache gelöscht wurde. Klicken sie hierzu auf das Blitz-Symbol oben rechts () und wählen Sie „**alle Caches löschen**“.







Achtung:


E-Mail-Adressen werden im Normalfall vom System erkannt und im RTE (Rich-Text-Editor) auch als solche dargestellt und verarbeitet. Sollte das nicht der Fall sein, markieren Sie den Link und klicken das Symbol für Link einfügen (), geben unter dem Reiter E-Mail die E-Mail-Adresse ein und klicken „**Link setzen**“.

Neues Seminar einstellen

1. In der Werkzeugspalte ganz links unter „**WEB**“ den Punkt „**Liste**“ für die Listenansicht wählen.
2. Im Strukturbaum ggf. mit dem Pfeil neben dem blauen „**Seminars**“-Ordner die Unterkapitel aufklicken und die gewünschte Sparte (News, Seminare, usw.) auswählen.
3. Im rechten Bereich im Reiter „**Nachrichten**“ auf das Symbol für „**Datensatz erstellen**“ () klicken.
4. Im Reiter „**Allgemein**“ ist bei einer neuen Meldung immer der Haken auf verbergen gesetzt. Entfernen Sie den Haken um die Meldung sichtbar zu schalten.
5. Das Feld „**Titel**“ ausfüllen.
6. Das Feld „**Untertitel**“ beinhaltet den Teaser-Text, der die 2. Überschrift darstellt und auch auf der Übersichtsseite angezeigt wird.
7. Ins Feld „**Text**“ wird die der Text eingepflegt.
8. Im zweiten Reiter mit dem Titel „**Spezial**“ wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Das Datum wird nicht mit den Projekten ausgegeben, dient aber zum zeitlichen Sortieren der Meldungen. Sollte die Reihenfolge der Meldungen nicht Ihren Wünschen entsprechen, sortieren Sie sie mit Hilfe des Datums.
9. Unter dem Reiter „**Medien**“ können dem Projekt Bilder hinzugefügt werden. Das erste Bild wird oben links im Text angezeigt, die restlichen unter der Meldung. Bei mehreren Bildern geben Sie die Bildunterschriften durch einen Umbruch getrennt ein.
10. Unter dem Reiter „**Kategorien und Beziehungen**“ wird die wichtigste Einstellung vorgenommen. Hier wird entschieden wo die Meldung angezeigt wird. Klicken Sie die entsprechende Kategorie an und sie erscheint im Feld Ausgewählte Objekte. Sie können versehentlich zugeordnete Kategorien in diesem Feld markieren und mit dem X rechts daneben entfernen.
11. Gespeichert wird die Meldung schließlich mit dem Diskettensymbol im oberen Rahmen () bzw. mit „**Dokument speichern und Schließen**“ () oder „**Dokument speichern und neues erstellen**“ ().
12. Da die Projekte mit dem News-System verwaltet und auch im System gecached werden, werden sie nicht angezeigt bis der Cache gelöscht wurde. Klicken sie hierzu auf das Blitz-Symbol oben rechts () und wählen Sie „**alle Caches löschen**“.

Neue News einstellen

1. In der Werkzeugspalte ganz links unter „**WEB**“ den Punkt „**Liste**“ für die Listenansicht wählen
2. Im Strukturbaum den blauen Newsordner mit dem Titel „**NEWS**“ auswählen.
3. Im rechten Bereich im Reiter „**Nachrichten**“ auf das Symbol für „**Datensatz erstellen**“ () klicken.
4. Im Reiter „**Allgemein**“ ist bei einer neuen Meldung immer der Haken auf verbergen gesetzt. Entfernen Sie den Haken um die Meldung sichtbar zu schalten.
5. Im Feld „**Titel**“ den Titel eingeben.
6. Das Feld „**Untertitel**“ beinhaltet den Teaser-Text, der nur auf der Übersichtsseite angezeigt wird. Hier wurde in anderen Fällen ein Teil vom ersten Absatz der Newsmeldung eingefügt.
7. Ins Feld „**Text**“ kommt die eigentliche Newsmeldung. Bitte achten Sie darauf, dass keine Formatierungen (z.B. von MS-Word) übernommen werden. Kontrollieren Sie dies indem Sie auf die Codeansicht umschalten () und entfernen Sie ungewünschten Code indem Sie „**Formatierung entfernen**“ () anwenden. Im Zweifel alles auswählen und OK klicken.
8. Im zweiten Reiter mit dem Titel „**Spezial**“ wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sollte die Meldung nicht vom aktuellen Tag stammen, geben Sie hier bitte das gewünschte Datum ein.
9. Der Reiter „**Medien**“ beinhaltet Bilder, Links und Anhänge.
 - a. Sie haben zunächst die Möglichkeit Bilder hochzuladen. Bei mehreren Bildern müssen Sie die Meldung nach jedem Bild speichern um den Upload zu starten. Das erste Bild wird oben links im Text angezeigt, die restlichen unter der Meldung. Bei mehreren Bildern geben Sie die Bildunterschriften durch einen Umbruch getrennt ein.
 - b. Externe Links geben Sie bitte inklusive „http://“ ein.
 - c. Um Dateien anzuhängen, klicken Sie „**Dateien auswählen**“ und wählen die gewünschte Datei. Bei mehreren Dateien müssen Sie nach jeder die Meldung speichern.
10. Unter dem Reiter „**Kategorien und Beziehungen**“ wird die wichtigste Einstellung vorgenommen. Hier wird entschieden wo die Meldung angezeigt wird. Klicken Sie die entsprechenden Kategorien an und sie erscheinen im Feld „**Ausgewählte Objekte**“. Sie können versehentlich zugeordnete Kategorien in diesem Feld markieren und mit dem X rechts daneben entfernen.
11. Gespeichert wird die Meldung schließlich mit dem Diskettensymbol im oberen Rahmen () bzw. mit „**Dokument speichern und Schließen**“ () oder „**Dokument speichern und neues erstellen**“ ().

12. Da die News mit dem News-System verwaltet und auch im System gecached werden, werden sie nicht angezeigt bis der Cache gelöscht wurde. Klicken sie hierzu bitte auf das Blitz-Symbol oben rechts () und wählen Sie dann „**alle Caches löschen**“.

Bitte nutzen Sie im Zweifelsfall die Seiten der Schulungsumgebung zum Ausprobieren.