



TYPO3-Schulung für Redakteure

IT- und Medienzentrum Universität Rostock

Fragen, Hinweise, Korrekturvorschläge, Anregungen bitte an:

webmaster@uni-rostock.de

Tel: +49 381 498 5324 (Dipl.-Ing. Katrin Beez)

www.itmz.uni-rostock.de/internet/www

ausgerichtet auf Typo3 Version: 7.6.x

Stand: 10.08.2016

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Grundsätze - Barrierefreiheit und Corporate Design	1
1.2	Web-Content-Management-System TYPO3	2
1.2.1	Frontend (Außenansicht)	2
1.2.2	Backend (Innenansicht)	2
2	Bereiche des Corporate Designs	3
3	Login und Arbeitsbereiche	6
3.1	Zugang (Login)	6
3.2	Benutzeroberfläche des Backends	6
3.2.1	Kopfbereich	7
3.2.2	Modulbereich	7
3.2.3	Navigationsbereich	8
3.2.4	Arbeitsbereich	8
4	TYPO3-Seiten	10
4.1	Seite anlegen	10
4.2	Seite / Seiteneigenschaften bearbeiten	11
4.2.1	Reiter „Allgemein“	11
4.2.2	Reiter „Zugriff“	12
4.2.3	Reiter „Metadaten“	13
4.2.4	Reiter „Erscheinungsbild“	13
4.2.5	Reiter „Verhalten“	14
4.3	Seite löschen	14
4.4	Seite kopieren/verschieben	14
4.5	Mehrere Seiten anlegen	14
4.6	Unterseiten sortieren	15
5	TYPO3 – Inhaltselemente	16
5.1	Inhaltselement anlegen	16
5.2	Typen von Inhaltselementen	16
5.2.1	Typenunabhängige Optionen	18
5.2.2	Typenspezifische Optionen	19
5.3	Inhaltselemente bearbeiten	28
5.4	Inhaltselement oder Verknüpfung löschen	29
5.5	Inhaltselemente verschieben	29
5.5.1	Verschieben innerhalb einer Seite	29
5.5.2	Verschieben in eine andere Seite	29
5.6	Inhaltselement kopieren	30
5.7	Inhaltselement verknüpfen	30
5.8	Elternelement einer Verknüpfung finden (Fortgeschrittene)	32
6	Link einfügen	32
6.1	Link im Text einfügen	32
6.1.1	Linktyp: „Seite“ – Link zu einer internen Seite	33
6.1.2	Linktyp: „Seite“ – Link zu einem Inhaltselement einer internen Seite	33

6.1.3	Linktyp: „Datei“ - Link zu einer Datei	34
6.1.4	Linktyp: „externe URL“ – Link zu einer externen Webseite	34
6.1.5	Linktyp: „E-Mail“ – E-Mail-Adresse als Link	34
6.1.6	Link entfernen	35
6.2	Links in Tabellen	36
7	Zweisprachige Webseiten (für Fortgeschrittene)	37
7.1	Seitentitel übersetzen	37
7.2	Inhaltselemente übersetzen	37
8	Bild- und Dateiupload, Ordner anlegen	40
9	Änderungsverlauf, Änderungen rückgängig machen	41
9.1	Änderungsverlauf	41
9.2	Änderungen rückgängig machen (Fortgeschrittene)	42
9.3	Papierkorb	43
10	Inhalt wird nicht angezeigt? Cache löschen!	45

1 Einleitung

Diese Anleitung beschreibt grundsätzliche TYPO3-Funktionen zur Erstellung von Webseiten mit Hilfe der vom IT- und Medienzentrum (ITMZ) bereitgestellten Vorlagen (Templates). Sie richtet sich vornehmlich an TYPO3-Neulinge, beinhaltet allerdings auch Hilfen für fortgeschrittene Nutzer¹.

1.1 Grundsätze - Barrierefreiheit und Corporate Design

- Die Webseiten der Universität sollten auf den **Nutzer ausgerichtet** sein: In deren Interesse hat eine **inhaltlich konsistente Lösung Vorrang** vor der Abbildung von Strukturelementen der Universität.
- Das Corporate Design (abgekürzt CD) der Universität Rostock ermöglicht im Web-Auftritt zweierlei: Form und Gestaltung werden für ein professionelles Auftreten vereinheitlicht und gleichzeitig bleiben hinreichende Spielräume für eine charakteristische Darstellung der einzelnen Themen / Strukturen erhalten.
- Alle Bilder, bildlichen Darstellungen, Grafiken, Tabellen etc. sollen den jeweiligen Bestimmungen des CDs entsprechen.
- **Rechtsfreiheit** von Ansprüchen Dritter muss bei allen in den Web-Auftritt integrierten **Bildern** gewährleistet sein. Wir empfehlen die Verwendung von Bildern des Medienservices, die über die **Bilddatenbank** (<https://easydb.uni-rostock.de>) verfügbar sind.
- Veranstaltungshinweise sollen grundsätzlich in den **Veranstaltungskalender** eingetragen werden. Nur Veranstaltungen von überregionaler Ausstrahlung oder hervorgehobener Bedeutung für die Universität können nach Absprache mit der Presse- und Kommunikationsstelle auch als Meldung auf der Startseite platziert werden.

¹ Soweit neutrale oder männliche Bezeichnungen verwendet werden, sind darunter jeweils weibliche und männliche Personen zu verstehen.

1.2 Web-Content-Management-System

TYPO3

Content-Management-Systeme (CMS) trennen Inhalt, Struktur und Layout. Redakteure können sich somit vollkommen auf die Pflege und Aktualisierung von Inhalten konzentrieren.

Die Inhalte (Texte, Bilder, Dateien zum Downloaden, Tabellen, Statistiken usw.) der **Webseiten** können **ohne** besondere **technische Kenntnisse** von den inhaltlich zuständigen Personen der jeweiligen Einrichtungen über einen Webbrowser selbstständig **erstellt und gepflegt** werden.

TYPO3 ist ein Online-Redaktionssystem. Inhalte sind mit einem üblichen Webbrowser editierbar. Sie können jederzeit von jedem Ort mit Internet-Zugang Veränderungen an Ihrer Webseite vornehmen. Besondere Vorkenntnisse in z.B. HTML, PHP, CSS oder Java-Script sind nicht notwendig.

Generell unterscheidet man zwischen zwei Ansichten auf das TYPO3-System:

- Frontend
- Backend

1.2.1 Frontend (Außenansicht)

Diese Ansicht präsentiert sich dem Besucher Ihrer Homepage. Das Frontend sehen Sie, wenn Sie über Ihren Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Opera u.a.) z.B. die Seite www.uni-rostock.de aufrufen. Diese Ansicht ist in der Regel ohne Passwort zugänglich. Es können jedoch geschützte Bereiche eingerichtet werden.

1.2.2 Backend (Innenansicht)

Hier werden Inhalte erstellt und gepflegt. Diese Ansicht ist nur registrierten Redakteuren mittels Login mit Nutzerkennzeichen und Passwort zugänglich. Wir empfehlen im Backend vorgenommene Änderungen immer im Frontend (wenn möglich mit verschiedenen Webbrowsern) zu kontrollieren.

2 Bereiche des Corporate Designs

Hauptsächliche Neuerungen des Webauftritts der Universität Rostock ergeben sich durch die Änderungen der Menüstruktur, die aufgrund des responsiv Webdesigns notwendig ist. Die neuen Seiten sind wie folgt aufgebaut:

- Header 1 mit Sprachumschaltung und Login
- Header 2 mit Logo, Titel der Einrichtung, Suche und Schnelleinstieg
- Hauptmenü – waagrecht positioniert mit **maximal 6 Menüpunkten**
- Seiteninhalt (Aufbau durch Inhaltselemente)
- Footer mit Kontakt- und Service-Bereichen



Abbildung 1: Bereiche der Webseite

Einige Bereiche sind dabei nur für Redakteure relevant, die ein „komplettes Template“ bearbeiten und damit Zugriff auf die Seiten Footer und Schnelleinstieg am Ende Ihres Seitenbaums haben. Die für diese Navigationen eingegebenen Inhalte gelten für das gesamte Template (den gesamten Seitenbaum).

Das Hauptmenü: das Hauptmenü wird automatisch aus allen nicht (im Menü) versteckten Seiten (siehe Abschnitt 4.2.2) des Seitenbaums erstellt.

Das waagrecht angeordnete Hauptmenü darf maximal 6 Menüpunkte mit möglichst kurzer Bezeichnung enthalten. Die zweite und dritte Menüebene werden zusammengefasst, wodurch die gesamte dritte Ebene nach dem Anklicken des Hauptmenüpunktes sichtbar ist. Die zweite

Menüebene dient nur der besseren Gliederung und ist nicht anklickbar. Es sind maximal 8 Menüpunkte in der zweiten Ebene möglich, wobei maximal 4 nebeneinander platziert werden können. Es ist ratsam in Bezug auf die Übersichtlichkeit, auf eine möglichst gleichmäßige Anordnung und ausgewogene Verteilung der Menüpunkte der dritten Ebene zu achten. Der erste Menüpunkt der zweiten Ebene muss eine Übersichtsseite (Bsp. Portalseite Universität) sein.



Abbildung 2: Hauptmenü

Inhaltselemente: Anders als bisher können Inhalte nebeneinander dargestellt werden. Dazu ist es möglich, Spalten (ein- bis vierspaltig) in unterschiedlichen Breiten (Raster) anzulegen.

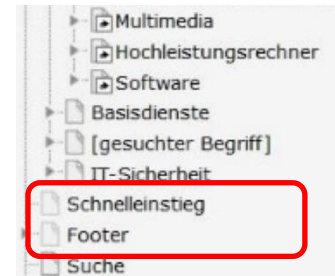
Zu den bisher bekannten Inhaltselementen kommen folgende neue hinzu:

- **Highlightbox** zur farblichen Hervorhebung wichtiger Inhalte
- **Slideshow** als Bildgestaltungselement der Seite bzw. als Bildergalerie
- **Accordion** zur Strukturierung textlastiger Seiten

Im Footer sind die Kontaktinformationen der Einrichtung anzugeben. Unter „Service“ sind die Punkte „Impressum“, „Datenschutz“ und „Lageplan“ fest integriert. Den Inhalt des Punktes „Lageplan“ können Sie Ihren Erfordernissen entsprechend anpassen. Die Links zu Facebook und Youtube sind und bleiben vorgegeben.

Schnelleinstieg: Für den weniger statischen Schnelleinstieg empfehlen wir eine Sammlung aktueller, besonders relevanter Seiten der Hauptnavigation. Der Schnelleinstieg ist aber keineswegs eine eigenständige Inhaltsseite. Er dient ausschließlich der Verlinkung von Punkten im Hauptmenü des eigenen Seitenbaums.

Im **Backend** finden Sie den **Footer und den Schnelleinstieg** als im Menü versteckte Seiten am Ende Ihres Seitenbaums. Aus den Unterseiten wird die jeweilige Navigation gebildet. Um dort neue Verlinkungen einzufügen, können Sie entweder eine Seite vom Typ „Shortcut“ oder vom Typ „Link to external URL“ (Kap.4.2.1) anlegen.



3 Login und Arbeitsbereiche

3.1 Zugang (Login)

Um Änderungen an Ihrer Webseite vornehmen zu können, müssen Sie sich einloggen. Nutzen Sie einen möglichst aktuellen Webbrowser. Cookies und JavaScript müssen aktiviert sein. Die Authentifizierung erfolgt über die Anwendung „Shibboleth“. Es öffnet sich daher ein Shibboleth-Fenster der Uni Rostock. Loggen Sie sich hier mit Ihrem Nutzerkennzeichen und Passwort des IT- und Medienzentrums ein. Danach werden Sie in das Backend von TYPO3 weitergeleitet. Dieses wird im Folgenden detaillierter vorgestellt.

Sie gelangen über den folgenden URL zum Shibboleth-Login der Universität Rostock.

<https://typo3.uni-rostock.de/typo3/>

3.2 Benutzeroberfläche des Backends

Die Benutzeroberfläche des Backends (Abbildung 3) ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Kopfbereich
- Modulbereich
- Navigationsbereich
- Arbeitsbereich

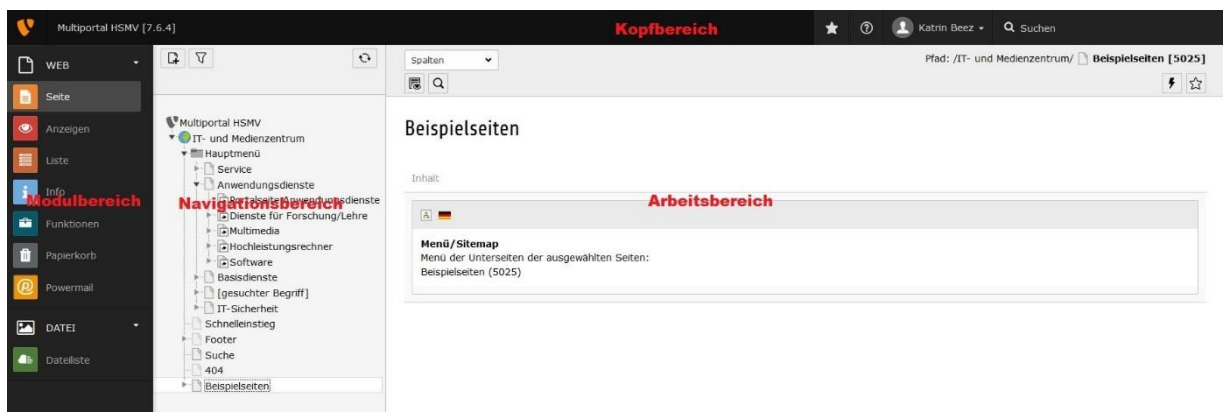


Abbildung 3: Backend, aufgeteilt in Modul-, Navigations- und Arbeitsbereich

3.2.1 Kopfbereich

Die Kopfleiste (siehe Abbildung 2) oben rechts im Backend dient zum schnellen Zugriff auf einige wichtige Funktionen des TYPO3-Backends, unabhängig davon, in welchem Modul Sie sich gerade befinden.



Abbildung 4 Backend: Kopfbereich

- 1 Menü der von Ihnen angelegten Lesezeichen auf Seiten und Inhaltselemente
- 2 **Über Typo3:** Informationen zu TYPO3
 - Dokumentation:** systemseitiges TYPO3-Handbuch, unabhängig vom ITMZ
 - Über Module:** Informationen über verfügbare Module
- 3 Abmelden aus dem TYPO3-Backend, Einstellungen ändern (z.B. Backendsprache und -namen ändern)
- 4 Über einen Suchbegriff wird nach Seitentiteln und Seiteninhalten gesucht

3.2.2 Modulbereich

Je nach zugewiesener Berechtigung stehen Ihnen unterschiedliche Module im Modulbereich (Abbildung 3) zur Verfügung. Ihre Ansicht kann von den dargestellten abweichen. Im Folgenden werden die bedeutsamsten Module kurz und knapp erläutert.

Seite: Inhaltsbearbeitung → Seiten- und Inhaltselemente erstellen, bearbeiten, kopieren, löschen u. v. m.

Anzeigen: Anzeige der aktuellen Seite im Arbeitsbereich

Liste: Übersichtliche Darstellung aller zugehörigen Datensätze der aktuellen Seite mit verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten

Info: Protokoll, Übersetzungsübersicht, Seitenbaumübersicht u. v. m.

Funktionen: erstellen und sortieren mehrerer Seiten

Papierkorb: Wiederherstellen gelöschter Daten

Powermail: Mailformular, Liste der E-Mails, Export

Dateiliste: Dateien (Bilder, PDF, ...) hochladen, neue Ordner anlegen

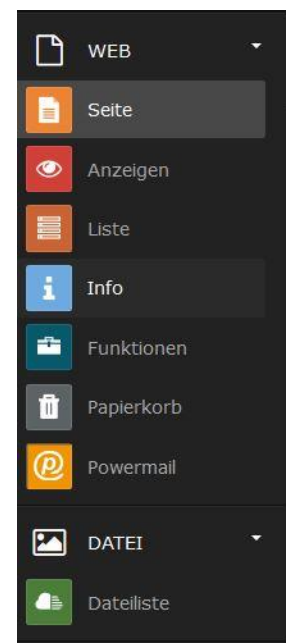


Abbildung 5: Backend: Modulbereich

3.2.3 Navigationsbereich

Der Navigationsbereich (Abbildung 3) des Backends befindet sich in der mittleren Spalte. Er enthält Ihren Seitenbaum. Dort wählen Sie die Seite, deren Eigenschaften oder Inhaltselemente Sie editieren möchten. Analog zum Windows Explorer und anderen Dateimanagern können über ►/▼ vor den Seitennamen die Unterseiten auf- und zugeklappt werden.

Pro Seite lässt sich ein Kontextmenü (Abbildung 4) mit den Bearbeitungsoptionen entweder über einen Linksklick auf das vorangestellte Icon oder aber über einen Rechtsklick auf das Icon bzw. den dahinterstehenden Titel öffnen.

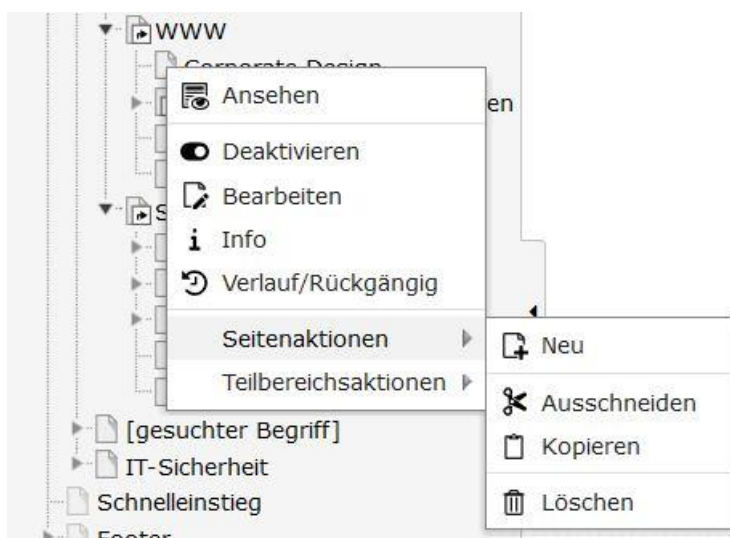





Abbildung 6 Backend: Kontextmenü

Außerdem steht eine Drag & Drop-Funktion (Ziehen und Ablegen bei gedrückter linker Maustaste) zum Kopieren oder Verschieben einzelner Seiten zur Verfügung. Zusätzlich lässt sich der Seitenname durch einen Doppelklick auf diesen umbenennen.

Oberhalb des Seitenbaums haben Sie folgende Möglichkeiten:

-  Neue Seite anlegen
-  Suchfunktion zur Suche nach dem Seitentitel im Seitenbaum
-  Aktualisieren des Seitenbaums

3.2.4 Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich (Abbildung 3) nehmen Sie die gewünschten Veränderungen vor. Dort sind (je nach ausgewähltem Modul) z.B. Inhaltselemente oder Dateien sichtbar.

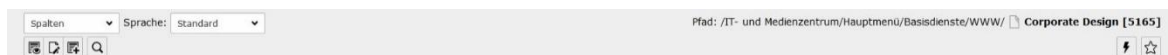


Abbildung 7: Kopf Arbeitsbereich

Im Kopf des Arbeitsbereichs (Abbildung 7) finden Sie den Pfad der ausgewählten Seite, ein Drop Down Menü für die Ansicht und eins für die Sprache für übersetzte Seiten. Weiterhin finden Sie dort verschiedene Icons:



Web-Seite anzeigen



Seiteneigenschaften bearbeiten



Assistent für Inhaltselemente einblenden



Suche nach Inhaltselementen



Cache dieser Seite löschen



Lesezeichen auf diese Seite setzen

4 TYPO3-Seiten

Eine TYPO3-Seite bietet, ähnlich wie ein Blatt Papier, Platz für Inhaltselemente, ist aber selbst noch kein Inhalt. Jede Seite ist in der Regel ein Menüpunkt im Hauptmenü.

4.1 Seite anlegen

Um eine neue Seite anzulegen, rufen Sie an der entsprechenden Stelle im Seitenbaum das Kontextmenü auf. Wählen Sie dort per Klick den Menüpunkt *Seitenaktionen* → *Neu* (Abbildung 6).

Im Arbeitsbereich sollten Sie nun eine der Abbildung 8 ähnliche Darstellung sehen. Mittels Klick auf den entsprechenden Pfeil entscheiden Sie über die genaue Einordnung der neuen Seite im Seitenbaum. Im Anschluss an die Auswahl der Seitenposition können die Einstellungen der neuen Seite festgelegt werden, wobei in jedem Fall ein Seitentitel vergeben werden muss. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf „speichern“. Ihre Seite ist nun erstellt.

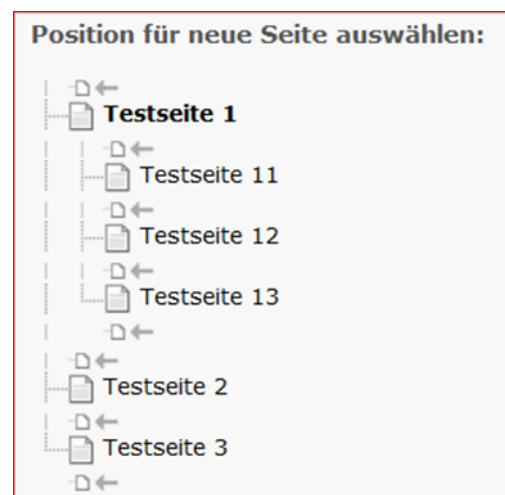


Abbildung 8: Einordnung der neuen Seite

Eine alternative Möglichkeit, neue Seiten anzulegen, bietet das Icon „Neue Seite anlegen“ im Kopf des Navigationsbereiches.



Sie wählen einen Seitentyp und ziehen diesen mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle im Seitenbaum. Mit der Vergabe eines Seitentitels ist die neue Seite erstellt.


Sollten Sie die neue Seite noch nicht im Navigationsbereich sehen, hilft ein Klick auf das Icon „Seitenbaum aktualisieren“.

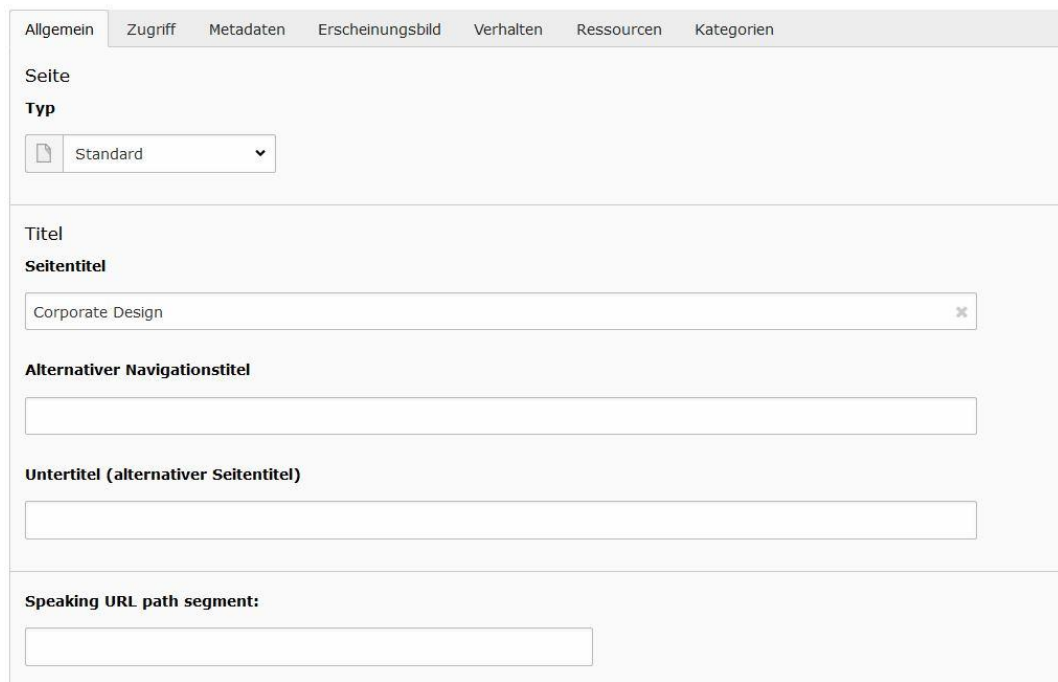
Wichtig: Alle rot gekennzeichneten Felder mit einem Ausrufezeichen müssen ausgefüllt werden. Wie Sie mehrere Seiten gleichzeitig anlegen, ist in Kap.4.5, S.14 beschrieben.

4.2 Seite / Seiteneigenschaften bearbeiten

Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“.

Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der zu bearbeitenden Seite.

Klicken Sie im Kopf des Arbeitsbereichs auf das Symbol .



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the page editing interface. The tabs at the top are: Allgemein, Zugriff, Metadaten, Erscheinungsbild, Verhalten, Ressourcen, and Kategorien. The main content area is titled 'Seite' and contains the following fields:

- Typ:** A dropdown menu with a document icon and the text 'Standard'.
- Titel:** A section header.
- Seitentitel:** A text input field containing 'Corporate Design'.
- Alternativer Navigationstitel:** An empty text input field.
- Untertitel (alternativer Seitentitel):** An empty text input field.
- Speaking URL path segment:** An empty text input field.

Abbildung 9: Bearbeitung der Seiteneigenschaften

Sie befinden sich nun in den Seiteneigenschaften der entsprechenden Seite (Abbildung 9). Im Folgenden werden die einzelnen Optionen erläutert.

4.2.1 Reiter „Allgemein“

4.2.1.1 Typ

Standard: Seiten mit Inhalt, genauer gesagt mit Inhaltselementen

Verweis: Links zu internen (in Ihrem Seitenbaum befindlichen) Webseiten

Link zu externer URL: Links zu externen (nicht in Ihrem Seitenbaum befindlichen) Webseiten

Trennzeichen für Menü: fügt einen Zwischenraum zwischen zwei Menüpunkten ein

Hinweis: Versuchen Sie die Seitentypen „Verweis“ und „Link zu externer URL“ zu vermeiden, da diese die Orientierung des Nutzers beeinträchtigen. Besser sind diese Links im Inhalt

aufgehoben. Sie können z.B. eine neue Seite anlegen und auf dieser ein Inhaltselement vom Typ „Text“ mit dem Link und Zielangabe einfügen.

4.2.1.2 Titel

Seitentitel: Name der Seite und Bezeichnung des Menüpunktes in z.B. der Hauptnavigation des Frontends

Alternativer Navigationstitel: vom Seitentitel abweichende Bezeichnung der Seite, damit z.B. „Startseite“ anstelle von „IT- und Medienzentrum“ in der Brotkrümelnavigation angezeigt wird.

Untertitel: vom Seitentitel abweichender Titel, der für das Fenster im Frontend und im Lesezeichen verwendet wird.

4.2.2 Reiter „Zugriff“

4.2.2.1 Sichtbarkeit

Seite Deaktivieren: Seite nicht im Frontend sichtbar, im Backend weiterhin erreichbar

Im Menü Verbergen: Seite nicht in der Hauptnavigation im Frontend sichtbar, allerdings über die URL aufrufbar

detailliertere Erklärung:

Wie bereits beschrieben, erzeugt grundsätzlich jede TYPO3-Seite einen Menüpunkt in der Hauptnavigation. Dies verhindern Sie, indem Sie die entsprechende **Seite deaktivieren**. Dadurch erzeugt sie keinen Menüpunkt und ist zudem auch nicht mehr außerhalb des Backends abrufbar. Möchten Sie Ihre Seite weiterhin im Frontend aufrufen können und nur nicht, dass diese einen Menüpunkt darstellt, können Sie **die Seite im Menü verbergen**. Im Menü versteckte Seiten können weiterhin über die URL aufgerufen werden und sind zudem auch über die Suche erreichbar.

4.2.2.2 Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum bestimmen das Anfangs- und Enddatum der Sichtbarkeit der Seite im Frontend. Sie kommen einem Ein- bzw. Ausblenden der Seite zu diesem Zeitpunkt gleich. Diese Angaben sind nicht erforderlich und werden in der Regel nicht genutzt. Das Format für das Datum ist: TT-MM-JJJJ.

Zugriffsrechte für Benutzergruppen: Sofern Sie bestimmte Seiten nur für Angehörige der Universität (Studierende, Mitarbeitende, ...) zulassen möchten, wählen Sie hier „Universitätsangehörige-Rostock“ aus. Um derartige Seiten ansehen zu können, ist ein Login mit Nutzerkennzeichen und Passwort des ITMZ notwendig. Bitte nutzen Sie diese Zugriffsbeschränkung nur, wenn der Inhalt Ihrer Seite dies tatsächlich erfordert.

4.2.3 Reiter „Metadaten“

Als Metainformationen bezeichnet man strukturierte Daten zur einheitlichen Beschreibung von Ressourcen. Metadaten sind Teile einer Webseite, die diese durch verschiedene Informationen genauer beschreibt. Sie stehen im Kopf einer Webseite und sind im Frontend nicht sichtbar.

Inhaltsangabe: Die Inhaltsangabe wird nur für spezielle Anwendungen benötigt, wie z. B. "Menü der Unterseiten mit Inhaltsangabe".

Beschreibung: Geben Sie eine kurze Beschreibung der Seite ein. Sie wird in den Suchergebnissen von Suchmaschinen angezeigt.

4.2.4 Reiter „Erscheinungsbild“

Mit dem **Seitenlayout** bestimmen Sie die grobe Struktur Ihrer Seite. Sie können zwischen einem zentrierten Inhaltslayout oder einer Seite mit Untermenü auf der linken Seite wählen. Wird keine Auswahl getroffen, vererbt sich das Seiten-Layout von der Oberseite automatisch. Für die Unterseiten können Sie rechts ein anderes Seiten-Layout als das der aktuellen Seite festlegen. Als Standard ist das „Zentrierte Inhaltslayout“ eingestellt. Das „Layout mit Untermenü“ ist für Seiten sinnvoll, die weitere Unterseiten enthalten, d.h. Seiten ab der vierten Menüebene.

Im Abschnitt **Ersetze den Inhalt** können Sie eine Referenz auf den Inhalt einer bereits bestehenden Seite erstellen.

Hinweis: Mit einer Referenz ist es nicht erforderlich wiederkehrende Inhalte mehrmals anzulegen. Gegenüber einer Kopie hat eine Referenz den bedeutenden Vorteil, dass nur das Elternelement geändert werden muss und sich diese Änderung auf alle Referenzen überträgt.

4.2.5 Reiter „Verhalten“

Anstelle der ID oder des Seitentitels zum Aufruf der Seite kann innerhalb dieses Reiters ein Alias vergeben werden. Bei der Namensgebung ist darauf zu achten, dass nur alphanumerische Zeichen und Unterstriche zulässig sind.

Hinweis: Standardmäßig und vor Online-Schaltung werden URLs von TYPO3-Websites in der Form <https://typo3.uni-rostock.de/index.php?id=422> erzeugt, wobei die Zahl "422" die eindeutige ID der Seite ist. Wird für diese Seite nun z.B. der Alias "beispieleiten" vergeben, so ändert sich die URL in <https://typo3.uni-rostock.de/?beispieleiten>. Später nach Online-Schaltung des Webauftrittes werden simulierte statische Seiten verwendet, wo die Seitentitel in die URL übernommen werden. Bei einer Anpassung des Seitentitels kommt es somit zur Änderung der URL. Um dem entgegenzuwirken kann ein URL-Alias gesetzt werden. Mittels Alias kann ein kurzer und aussagekräftiger Name für die Adresse (URL) einer Seite erreicht werden. Ein bereits im System verwendeter Alias wird automatisch abgeändert (Nummer angefügt).

4.3 Seite löschen

Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“. Klicken Sie im Navigationsbereich auf das vorangestellte Icon der zu löschenden Seite. Im Kontextmenü (Abbildung 6) klicken Sie auf die Option „Löschen“.

4.4 Seite kopieren/verschieben

Wählen Sie die Seite im Navigationsbereich aus, um sie per Drag & Drop zu verschieben. Ziehen Sie dazu die zu verschiebende Seite bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Navigationsbereich und lassen Sie dort die Maustaste wieder los. Um eine Kopie der Seite zu erstellen, drücken Sie dabei die Taste Strg.

4.5 Mehrere Seiten anlegen

Folgendermaßen legen Sie mehrere Seiten gleichzeitig an:

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Funktionen“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, für die Sie Unterseiten anlegen wollen.

- Wählen Sie im Kopf des Arbeitsbereiches „Mehrere Seiten erzeugen“ (Abbildung 10).
- Geben Sie so viele Seitentitel an, wie Sie Seiten anlegen möchten.
- Klicken Sie auf „Seiten anlegen“.



Abbildung 10: Sie legen immer Unterseiten der im Navigationsbereich ausgewählten Seite an.

Hinweis: Sie legen immer Unterseiten der im Navigationsbereich ausgewählten Seite an.

4.6 Unterseiten sortieren

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Funktionen“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, deren Unterseiten Sie sortieren wollen.
- Wählen Sie im Kopf des Arbeitsbereiches „Seiten sortieren“ (Abbildung 10).
- Wählen Sie wonach Sie sortieren wollen.

Sie können Ihre Unterseiten nach folgenden Kriterien sortieren:

- Seitentitel
- Untertitel
- Änderungszeitpunkt
- Erzeugungszeitpunkt
- Reihenfolge umkehren: So können Sie Ihre Seiten z.B. in umgekehrt- alphabetischer Reihenfolge sortieren, sofern Sie zuvor alphabetisch sortiert haben.

Hinweis: Genau wie beim Anlegen mehrerer Seiten können Sie nur Unterseiten sortieren.

5 TYPO3 – Inhaltselemente

Jede TYPO3-Seite bietet, ähnlich wie ein Blatt Papier, Platz für mehrere Inhaltselemente. Es gibt verschiedene Typen von Inhaltselementen, die eine kreative Gestaltung der Seite ermöglichen.

5.1 Inhaltselement anlegen

Neue Inhaltselemente legen Sie so an:

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, auf der Sie ein neues Inhaltselement anlegen möchten.
- Klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Symbol „+Inhalt“ (Abbildung 11).
- Wählen Sie den Typ des Inhaltselements.
- Füllen Sie alle gewünschten Eingabefelder.
- Klicken Sie auf „speichern und schließen“.

Wenn auf der gewählten Seite noch kein Inhaltselement existiert, sehen Sie die in Abbildung 11 dargestellte Ansicht.

www

Inhalt



Abbildung 11: Inhaltsbereich

5.2 Typen von Inhaltselementen

Für jede Inhaltsart (Texte, Listen, tabellarischen Inhalt usw.) und zur Aufteilung des Inhaltsbereiches in Spalten (Raster) bietet TYPO3 geeignete Inhaltselemente. Sie werden nach folgenden Formen gruppiert:

- Typischer Seiteninhalt
- Besondere Elemente
- Plug-Ins
- Raster-Elemente

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:








Typischer Seiteninhalt	Besondere Elemente	Plug-Ins	Raster-Elemente
 Nur Überschrift Eine Überschrift.			
 Text Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.			
 Text & Bilder Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.			
 Nur Bilder Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.			
 Aufzählung Eine einzelne Aufzählung.			
 Tabelle Eine einfache Tabelle.			
 Teaserbox Eine einfache Teaserbox			

Abbildung 12: Auswahl der Inhaltselemente

In Kap.5.2.1, S.18 werden die in den meisten Inhaltselementen zur Verfügung stehenden Optionen erläutert. Erklärungen zu speziellen, nur für bestimmte Inhaltselemente bedeutsame Optionen finden Sie in Kap.5.2.2, S.19.

Hinweise

Wir empfehlen für jeden Inhalt den entsprechenden Inhaltselementtyp zu verwenden. Wenn Sie Inhaltselemente zweckentfremden und für dafür nicht vorgesehenen Inhalt verwenden (z.B. normalen Text in ein Inhaltselement vom Typ „Tabelle“ einfügen), kann es zu Problemen in der responsiven Darstellung kommen. Zudem leidet die Barrierearmut, was dazu führen kann, dass Personen mit anderen Ausgabegeräten oder anderer Soft- und Hardware Ihre Webseiten nicht oder nur teilweise abrufen können. Beachten Sie gleichwohl auch die Benutzung der Überschriften zur Gewährleistung der Barrierearmut. Dabei ist zu beachten, dass pro Seite nur

einmalig eine „H1“ Überschrift zu vergeben ist. Überschriften im „H2-4“-Format können freilich mehrfach genutzt werden, soweit diese eine sinnvolle Gliederungsfunktion besitzen.

5.2.1 Typenunabhängige Optionen

5.2.1.1 Reiter „Allgemein“

Inhaltselement/Typ: Auswahl des gewünschten Inhaltselements (siehe Kap.5.2., S.16)

Überschrift: Diese erscheint über dem Inhalt. Zur Strukturierung sind verschiedene Typen verfügbar. Eine Überschrift muss angegeben werden, auch dann, wenn diese im Frontend nicht angezeigt werden soll. Dies erleichtert die Verlinkung auf Inhaltselemente innerhalb einer Seite (Kap.6.1.2, S.33). Wählen Sie dazu den Typ „verborgen“.

5.2.1.2 Reiter „Erscheinungsbild“

Erscheinungsbild: Das Inhaltselement kann mit dem Haken bei „Highlight-Box“ im Kontext der Seite hervorgehoben werden. Es wird im Frontend mit einem orangefarbenen Hintergrund dargestellt.

5.2.1.3 Reiter „Zugriff“

Sichtbarkeit:

- Inhaltselement deaktivieren: Seite nicht im Frontend sichtbar, im Backend weiterhin erreichbar
- In Menüs zeigen: ist standardmäßig aktiviert; soll das Inhaltelement in einigen Spezial-Menüs (z.B. Abschnittsübersicht) nicht angezeigt werden, kann diese Option deaktiviert werden.

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte: siehe Kap. 4.2.2.2., S.12

5.2.1.4 Reiter „Raster-Elemente“

Liegt das Inhaltselement innerhalb eines Raster-Elements, können Sie hier unter der Option „Raster-Container-Spalten“ die Spalte wählen, in der das Inhaltselement stehen soll.

5.2.2 Typenspezifische Optionen

5.2.2.1 Text → Reiter „Allgemein“

Text: Hier können Sie Ihren Text eingeben. Dazu stehen Ihnen die durch das Corporate Design vorgegebene Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Davon abweichende Formatierungen aus z.B. Textverarbeitungsprogrammen werden beim Speichern entfernt. Ebenso können u.a. aus Gründen der Barrierearmut keine Tabellen und Grafiken eingefügt werden.

5.2.2.2 Text und Bild / Bilder → Reiter „Bilder“

Hiermit können Sie Bilder einbinden, jedoch müssen Sie diese vorher (wie in Kap.8, S.40 beschrieben) hochladen.

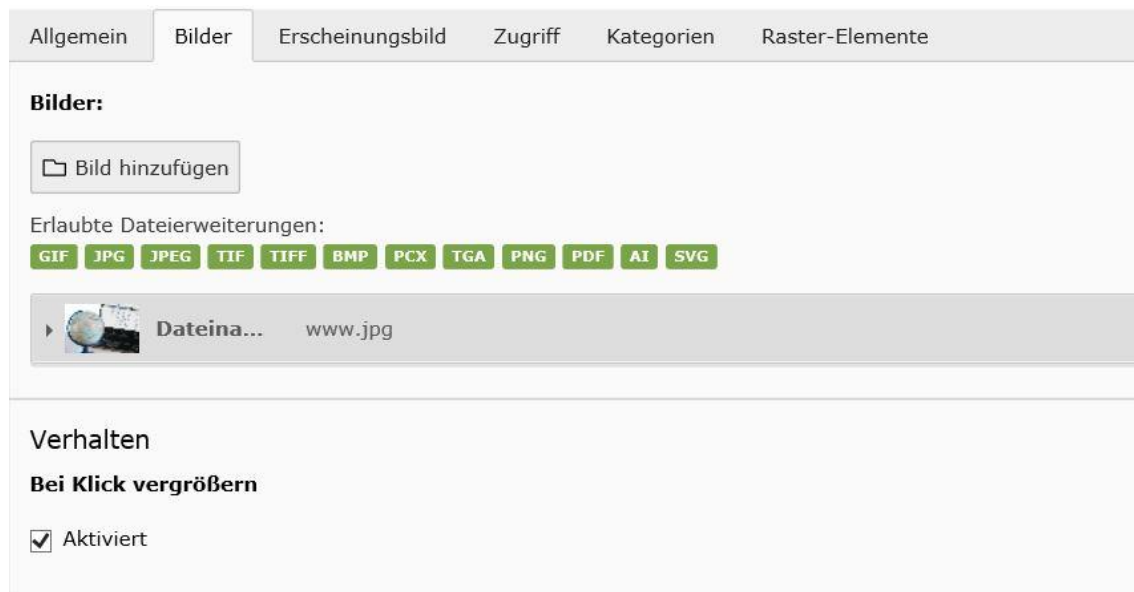


Abbildung 13:Reiter – „Bilder“

Bilder: Mit einem Klick auf das Ordnersymbol „Bild hinzufügen“ öffnen Sie ein Pop-Up zum Wählen der im Frontend darzustellenden Bilder.

Verhalten: Durch Aktivieren der Option „Bei Klick vergrößern“ werden die Bilder im Frontend durch Anklicken in einer Lightbox dargestellt.

Für jedes Bild können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

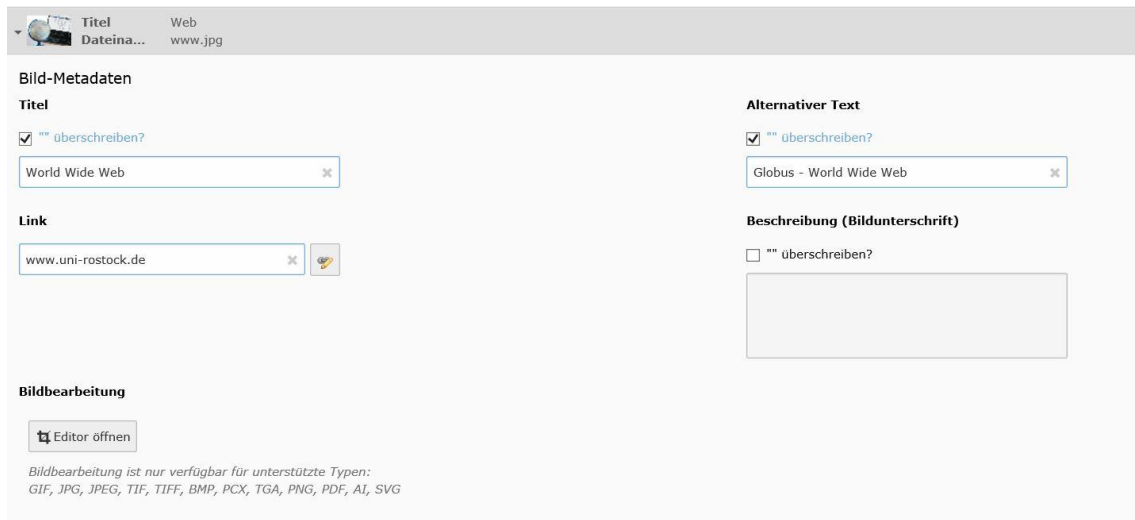


Abbildung 14: Bildbeschreibung

Titel: Der kommentierende Text wird gängigerweise vom Browser in einem kleinen Fenster ("Tooltip") oder in der Statusleiste angezeigt, wenn der Anwender mit der Maus über das Bild fährt.

Alternativer Text: Der „Alternative Text“ wird im Frontend nicht ausgegeben, ist aber trotzdem im Quellcode enthalten. Er wird angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann oder soll. Zudem wird der alternative Text von Screenreadern vorgelesen.

Wir empfehlen den **alternativen Text** aus Gründen der Barrierearmut **unbedingt anzugeben**. Dazu genügt meist eine **kurze Beschreibung** des Bildes um dessen Inhalt und Wichtigkeit einschätzen zu können, ohne es selbst zu sehen. Wenn Ihr Bild wichtige Informationen enthält, geben Sie diese bitte unbedingt nochmals im Text an. Die Anzahl der Personen, die Webseiten ohne Bilder abrufen (müssen), ist nicht unerheblich und wird oft unterschätzt.

Links: Verlinkung auf ein Bild einfügen.

Beschriftung: Dieser Text wird unter dem Bild als Bildunterschrift ausgegeben.

5.2.2.3 Text und Bilder → Reiter „Erscheinungsbild“

Bildausrichtung: Hier können Sie festlegen, ob das Bild links oder rechts vom Text stehen soll.

5.2.2.4 Bilder → Reiter „Erscheinungsbild“

Bildausrichtung: Hier wählen Sie bei mehreren Bildern aus, wieviel Bilder nebeneinander stehen sollen.

5.2.2.5 Aufzählung → Reiter „Allgemein“

Aufzählung:

- Es wird eine nummerierte Liste erstellt.
- Jeder Zeilenumbruch (Enter-Taste) führt zu einem neuen Listenpunkt.
- Verschachtelte Listen können Sie nur mit dem Editor im Inhaltselement „Text“ anlegen.

5.2.2.6 Tabelle → Reiter „Tabelle“

Tabellenspalten: Wählen Sie hier „auto“ (von uns empfohlen), um so viele Spalten darzustellen, wie zur Darstellung des Inhalts notwendig sind. Möchten Sie unabhängig von Ihrer Inhaltseingabe eine bestimmte Spaltenanzahl anzeigen lassen, wählen Sie die gewünschte Anzahl.

Text: In dem Eingabefeld „Text“ geben Sie Ihren Tabelleninhalt ein. Jeder Zeilenumbruch (Enter-Taste) erzeugt eine neue Tabellenzeile. Tabellenspalten trennen Sie mittels senkrechtem Strich (Pipe) mit der Tastenkombination [ALT Gr + <] (links unten auf der Tastatur).

Etwas einfacher ist die Nutzung des **Tabellenassistenten**. Diesen rufen Sie mit einem Klick auf das rot markierte Symbol (Abbildung 15) auf. Ihr Arbeitsbereich sollte sich Ihnen nun ähnlich der Abbildung 16 darstellen. Mit dem Assistenten können Sie Tabellenzeilen und -spalten anlegen, löschen und verschieben. Dazu klicken Sie auf das entsprechende Symbol an der jeweiligen Zeile oder Spalte.



Abbildung 15: Textfeld des Inhaltselements Tabelle, Button für Tabellenassistent markiert

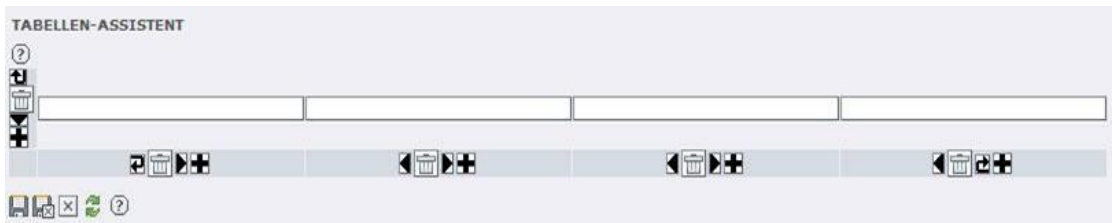


Abbildung 16: Tabellenassistent

Erweiterungsoptionen – Barrierefreiheit

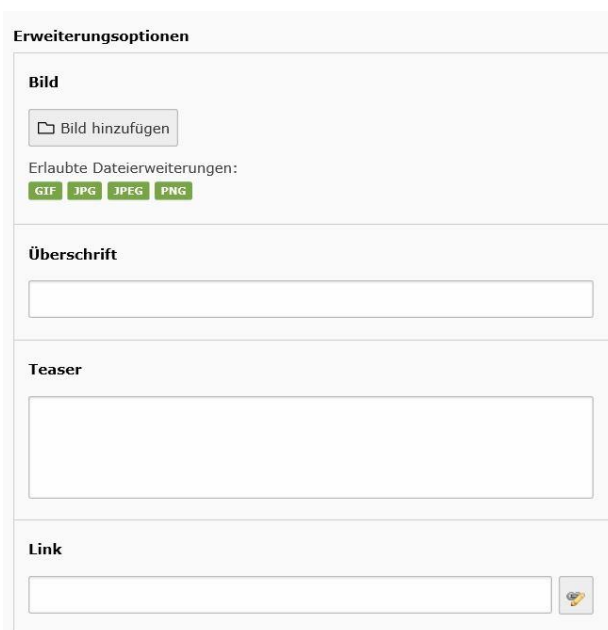
Position der Kopfzeile: Die Auswahl einer Kopfzeile führt zu einer optischen Formatierung und im Quellcode zu einer Zuordnung der einzelnen Tabellenzellen zur jeweiligen Kopfzeile. Durch diese Zuordnung lesen einige Screenreader zu jeder Tabellenzelle die entsprechende Kopfzeile vor und erleichtern das Erfassen des Inhalts für Personen, die die Tabelle nicht sehen können. Wir empfehlen so oft wie möglich einen Tabellen-Kopf festzulegen.

Hinweis: Um die Darstellung auf unterschiedlichen Bildschirmen zu gewährleisten, wird die Breite der Tabellenspalten in Abhängigkeit vom Inhalt durch den Browser bestimmt. Sie können die Breite nicht selbst festlegen. **Bitte richten Sie Ihren Inhalt nicht an Ihren eigenen Ausgabemedien aus.** Das führt möglicherweise zu einer guten Darstellung auf Ihrem eigenen Bildschirm, kann aber bei anderen Ausgabegeräten, Bildschirmgrößen bzw. -auflösungen zu sehr schlechten Ergebnissen führen. Ähnlich problematisch können (nur aus optischen Gründen eingefügte) manuelle Zeilenumbrüche sein.

Links in Tabellen: Kap.6.2, S.36

5.2.2.7 Teaserbox → Reiter „Allgemein“

Das Inhaltselement „Teaserbox“ bietet die Möglichkeit auf bestimmte Inhalte gesondert hinzuweisen. Es besteht aus einem Bild, einer Überschrift, einem Text und einem Link zum Weiterlesen.



Erweiterungsoptionen

Bild

Erlaubte Dateierweiterungen:

Überschrift

Teaser

Link

Abbildung 17: Teaserbox

Bild: siehe Kapitel 5.2.2.2, Seite 19

Überschrift: Überschrift der Teaserbox

Teaser: kurzer Anrisstext, der zum Weiterlesen animieren soll

Link: Link zum vollständigen Text, der über der Teaserbox liegt

Wenn Sie mehrere Teaserboxen nebeneinander platzieren möchten, benutzen Sie bitte die Gleichrichterfunktion für das Rasterelement (Rasterelemente siehe Kapitel 5.2.1.4), in dem sich diese befinden. Das sorgt dafür, dass Teaserboxen mit unterschiedlichen Textlängen auf einer Höhe stehen. Die verwendeten Bilder sollten dabei die gleiche Größe haben.

5.2.2.8 Dateilinks → Reiter „Allgemein“

Das Inhaltselement „Dateilinks“ listet ausgewählte Dateien zum Download auf. Bevor Sie Dateien allerdings einbinden können, müssen Sie diese (wie in Kap.8, S.40 beschrieben) hochladen.

Dateien: Auswahl der zum Download anzubietenden Dateien

Für jede Datei können Titel und Beschreibung, ähnlich wie bei Bildern (siehe Kapitel 5.2.2.2, Seite 19), angegeben werden.

5.2.2.9 Dateilinks → Reiter „Erscheinungsbild“

Dateilinklayout: Die Option „Informationen zur Dateigröße anzeigen“ kann aktiviert werden (empfohlen).

5.2.2.10 Spezial-Menüs → Reiter „Allgemein“

Mit diesem Inhaltselement können Sie verschiedene Arten von Inhaltsverzeichnissen erstellen, z.B. eine Übersicht über die gesamte Website oder auch nur über Teilbereiche.

Im Folgenden werden die möglichen Spezial-Menü-Arten und deren Funktion erläutert.

Menütyp:

Menü ausgewählter Seiten: Linkliste ausgewählter Seiten

Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten: wie „Menü ausgewählter Seiten“ zusätzlich inkl. deren Unterseiten

Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Inhaltsangaben: wie „Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten“ zusätzlich wird—soweit vorhanden—der Text ausgegeben, der in den Seiteneigenschaften im Reiter „Metadaten“ im Feld „Inhaltsangabe“ steht

Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Seiteninhalt: wie „Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten“, zusätzlich wird die Abschnittsübersicht jeder Seite mit ausgegeben

Sitemap: Seitenbaum ab aktueller Seite

Sitemap der ausgewählten Seiten: Seitenbaum ab „Ausgewählte Seiten“

Abschnittsübersicht: Linkliste der Inhaltselemente, sehr sinnvoll für umfangreiche Seiten wie z.B. Seiten mit FAQ, Anleitungen usw.

Kürzlich aktualisierte Seiten: Linkliste der zehn zuletzt geänderten Seiten

Verwandte Seiten: Linkliste der Seiten, die in den Seiteneigenschaften im Reiter „Metadaten“ identische Stichwörter haben wie die aktuelle Seite oder der Ausgangspunkt

Ausgewählte Seiten: Grundsätzlich werden die jeweiligen Sitemaps immer ab der aktuellen Seite oder ab der im Eingabefeld „Ausgewählte Seiten“ angegebenen Seiten generiert.

Barrierefreiheit: Zur Durchsetzung der Barrierefreiheit sollte ein „Title-Attribut für den Abschnitt“ vergeben werden.

5.2.2.11 Trenner → Reiter „Allgemein“

Mit dem Inhaltselement „Trenner“ fügen Sie auf der Webseite eine horizontale Linie ein.

5.2.2.12 Datensatz einfügen → Reiter „Allgemein“

Dieses Inhaltselement erzeugt einen Verweis auf ein anderes Element, dass Sie über den Elementbrowser aussuchen können. Es können auch mehrere Elemente nacheinander ausgewählt und mit den Pfeilen angeordnet werden.

Der Vorteil hierbei ist es, wenn Sie einmal Änderungen an den Inhalten vornehmen müssen, brauchen Sie nur die Original-Inhaltselemente zu ändern. Bei allen weiteren Inhaltselementen des Typs 'Datensatz einfügen' übernimmt das System automatisch die Änderungen. Dies spart Zeit und beugt Fehlern vor.

5.2.2.13 Video → Reiter „Allgemein“

Zum Einbinden eines MP4-Videos auf Ihrer Webseite nutzen Sie das Inhaltselement „Video“. Dafür stehen mit den Erweiterungsoptionen „Allgemein“ und „Externes Video“ zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Für Beide sollte stets ein Titel, der nicht auf der Webseite erscheint, vergeben werden.

Abbildung 18: Video - Erweiterungsoptionen

Erweiterungsoption „Allgemein“:

Poster: Es kann ein Bild hinterlegt werden, das erscheint, bis das Video abgespielt wird.

MP4 Video: Hier wird das Video ausgewählt.

Bild und Video-Datei müssen vorher über das Modul „Dateiliste“ (wie in Kap.8, S.40 beschrieben) hochgeladen werden.

Abbildung 19: Externes Video

Erweiterungsoption „Externes Video“:

Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit Videos von anderen Servern (z.B. Videoserver des ITMZ) in Ihre Webseite einzubinden.

Poster: URL des Bildes, das erscheint, bis das Video abgespielt wird

MP4 Video: URL des Videos.

5.2.2.14 Youtube → Reiter „Allgemein“

Das Inhaltselement „Youtube“ ermöglicht es Ihnen Youtube-Videos in Ihre Webseite einzubinden. Dazu geben Sie unter Erweiterungsoptionen die Video-ID des gewünschten Videos an.

Hinweis: Es ist der "erweiterte Datenschutzmodus" von Youtube aktiviert, d.h. es werden keine Inhalte von Dritt-Anbietern nachgeladen. Unter dem Video wird im Frontend ein Hinweistext angezeigt, der den Benutzer darüber informiert, dass Daten an Youtube übermittelt werden, sobald er das Video anschaut.

5.2.2.15 Slider

Als Redakteur des Portals haben Sie die Möglichkeit eine Slideshow mit Bildern anzulegen.

Dazu müssen Sie zuerst einen Container anlegen, in den später die einzelnen Slider-Elemente hineingelegt werden.

Für den Container legen Sie ein Raster-Element vom Typ „Carousel“ an.



Abbildung 20: Container für Slider anlegen

Nun können Sie den Container mit „Slideshow Elementen“ befüllen. Dieses Inhaltselement besteht aus einem Bild sowie optional einer Überschrift, einem Text und einem Link zum Weiterlesen, ähnlich dem Inhaltselement „Taeaserbox“ (siehe Kap.5.2.2.7 S.22)

Die Bilder müssen vorher über das Modul „Dateiliste“ (wie in Kap.8, S.40 beschrieben) hochgeladen werden. Jedes verwendete Bild benötigt ein eigenes „Slideshow Element“.

Hinweis: Alle in einem Slider verwendeten Bilder sollten die gleiche Größe haben, da es durch unterschiedliche Höhen beim Ansehen der Slideshow zu optischen Sprüngen kommt. Bei Slidern über die Breite der gesamten Webseite sollten die Bilder mindestens im Seitenverhältnis 4:2 vorliegen.

5.2.2.16 Raster-Elemente

Mit Raster-Elementen teilen Sie die Webseite in bis zu vier Spalten ein (siehe Abbildung 18). In jede Spalte können Sie dann beliebige Inhaltselemente platzieren. Eine Verschachtelung mehrerer Raster-Elemente ist möglich.

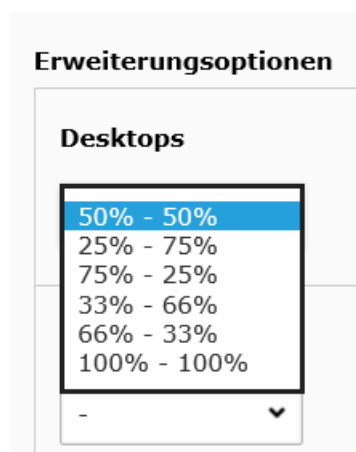


Abbildung 21: Spaltenbreite in Raster-Elementen

Sie haben die Möglichkeit das Verhalten bzw. die Spaltenbreite auf unterschiedlichen Endgeräten zu beeinflussen

(Abbildung 19).

Durch Aktivieren der Gleichrichterfunktion im Reiter „Erscheinungsbild“ eines Rasterelementes werden die Inhaltselemente innerhalb des Rasters auf gleiche Höhe skaliert um ein optisch, stimmiges Gesamtbild zu erreichen.

Hinweis: Wenn Sie die Spaltenanzahl oder die Spaltenaufteilung eines Rasters mit Inhaltselementen verändern, verschwinden alle Inhaltselemente in diesem Raster. Besser ist es in diesem Fall, ein neues Raster zu erstellen, und die Inhaltselemente des alten Rasters in das neue Raster zu verschieben. Danach können Sie das alte Raster löschen.

5.2.2.17 Accordion

Das Inhaltselement „Accordion“ dient zur besseren Strukturierung langer Inhaltselemente. Über dieses Element ist es möglich, Inhaltselemente auf- und zuzuklappen (Abbildung 20).

Innerhalb des Accordion-Containers können Inhaltselemente gelegt werden, die im Frontend jeweils als aufklappbares Accordion-Element abgebildet werden. Der Titel des Inhaltselementes wird pro Element als Klickfläche abgebildet.

Es besteht außerdem die Möglichkeit Accordions ineinander zu verschachteln indem ein weiteres Accordion-Element innerhalb eines Accordion-Containers angelegt wird.

Accordion-Elemente

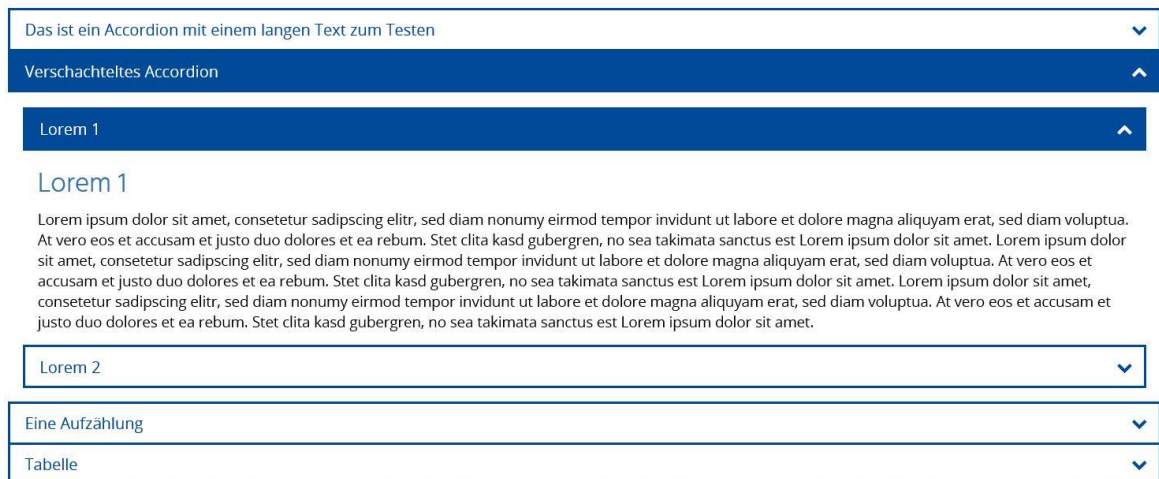


Abbildung 22: Frontend Accordion

5.3 Inhaltselemente bearbeiten

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, die das zu bearbeitende Inhaltselement enthält.
- Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Button „Bearbeiten“ – der mit einem grauen Stift dargestellt ist – um das Inhaltselement zu bearbeiten (Abbildung 23).

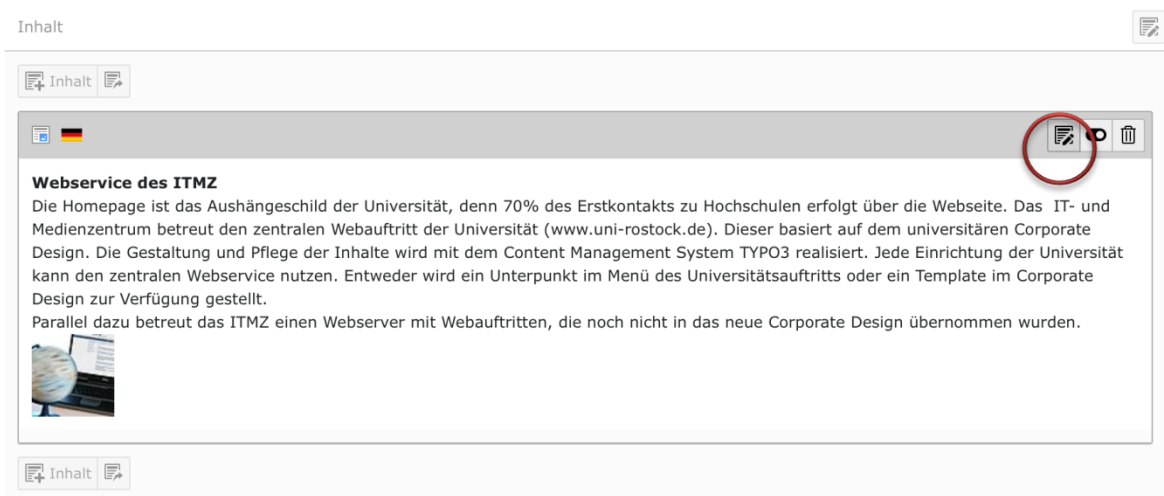


Abbildung 23: Arbeitsbereich im Backend, Element bearbeiten

Kein Button mit einem grauen Bleistift?

Wird an dem entsprechenden Inhaltelement kein grauer Stift dargestellt, handelt es sich möglicherweise um **eine Verknüpfung**. Verknüpfungen stellen ausschließlich den Inhalt des Elternelements dar und können demnach nicht editiert werden. Änderungen müssen an dem Elternelement vorgenommen werden. Dadurch ändert sich allerdings die Darstellung jeder Verknüpfung dieses Elternelements. Wie Sie ein zu einer Verknüpfung gehörendes Elternelement finden, ist in Kap. 5.8, S.32 beschrieben.

Eine andere Ursache können **fehlende Zugriffsrechte** sein. Wenn Sie das Problem nicht lösen können, hilft Ihnen die auf dem Deckblatt aufgeführte Kontaktperson.

5.4 Inhaltelement oder Verknüpfung löschen

Um ein Inhaltelement oder eine Verknüpfung zu löschen, klicken Sie innerhalb der Symbolleiste



des entsprechenden Inhaltelements auf den Papierkorb ganz rechts.

5.5 Inhaltelemente verschieben

5.5.1 Verschieben innerhalb einer Seite



1. Möglichkeit: „Drag and Drop“

- Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Titel (Mauszeiger wird zum Kreuz) des zu verschiebenden Inhaltelementes.
- Klicken Sie auf den Titel und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Bewegen Sie die Maus und damit das Inhaltelement an die gewünschte Stelle. Eine Verschiebung ist nur in die vorgegebenen und angezeigten Bereiche möglich, die zuerst mit einem orangefarbenen Bereich und bei Zulässigkeit der Verschiebung in einen grünen Bereich wechseln.


2. Möglichkeit: entspricht der Vorgehensweise aus Kap.5.5.2, S.29.

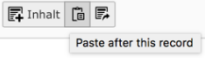
5.5.2 Verschieben in eine andere Seite




- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, die das zu verschiebende Inhaltelement enthält.

- Klicken Sie auf das Symbol – ganz links – in der Symbolleiste  des zu verschiebenden Inhaltselements. Wählen Sie „Ausschneiden“, um das Inhaltselement in den Zwischenspeicher zu übernehmen.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, auf welche das zu verschiebende Inhaltselement verschoben werden soll.
- Klicken Sie zum Einfügen auf das mittige Symbol  „Paste into this column“ an der gewünschten Stelle, um das Inhaltselement aus dem Zwischenspeicher einzufügen.

5.6 Inhaltselement kopieren

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, die das zu kopierende Inhaltselement enthält.
- Klicken Sie auf das Symbol – ganz links – in der Symbolleiste  des zu verschiebenden Inhaltselements. Wählen Sie „Kopieren“, um das Inhaltselement in den Zwischenspeicher zu übernehmen.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, auf der das Inhaltselement eingefügt werden soll.
- Wo das ausgewählte Inhaltselement eingefügt werden kann, erscheint folgendes

Symbol:  .

- Klicken Sie zum Einfügen aus dem Zwischenspeicher auf folgendes Symbol  an der gewünschten Stelle.
- Nach erfolgreicher Auswahl wird die Symbolleiste des gewählten Inhaltselements wie folgt dargestellt:  . Zur Veröffentlichung des bis zu diesem Zeitpunkt verborgenen Inhaltselements klicken Sie den mittleren Button in der Symbolleiste des Inhaltselements .

5.7 Inhaltselement verknüpfen

Eine Verknüpfung stellt ausschließlich den Inhalt des Elternelements dar. Eine Bearbeitung der Verknüpfung ist somit nicht möglich und muss daher immer beim Elternelement vorgenommen werden. Änderungen des Elternelements wirken sich auf alle erstellten Verknüpfungen aus.

Durch Verknüpfungen ist es nicht erforderlich wiederkehrende Inhalte mehrmals anzulegen. Dies ließe sich jedoch auch mit einer Kopie realisieren. Änderungen müssten dann allerdings bei allen Kopien separat vorgenommen werden. Der bedeutende Vorteil von Verknüpfungen ist, dass nur das Elternelement geändert werden muss und sich diese Änderung auf alle Verknüpfungen überträgt.

Eine Verknüpfung können Sie z.B. folgendermaßen erstellen:

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite mit dem Elternelement.
- Klicken Sie auf das ID-Symbol (rote Markierung im Bild) der Symbolleiste des zu verknüpfenden Inhaltselements.

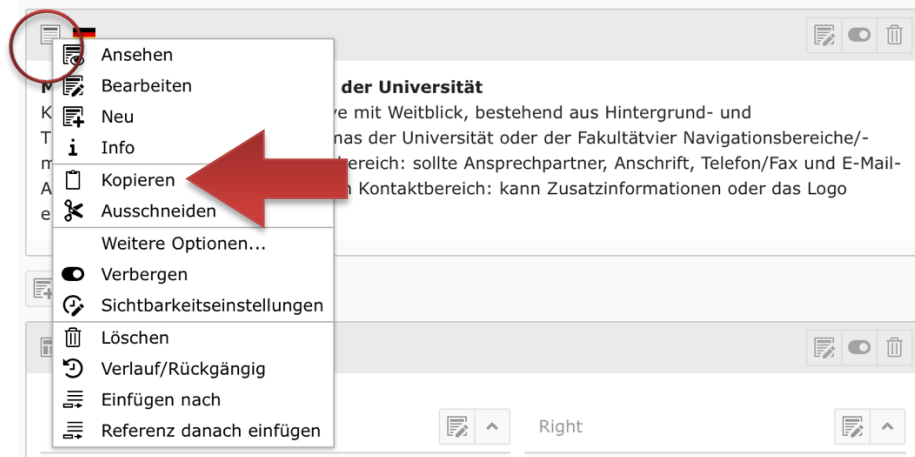




Abbildung 24: Verknüpfung erstellen

- Klicken Sie anschließend auf „Kopieren“ und entscheiden Sie sich im sich öffnenden Fenster für „Referenz einfügen“.
- Die Verknüpfung befindet sich nun im Zwischenspeicher und kann an allen Stellen mit dem Symbol  eingefügt werden.
- Klicken Sie zum Einfügen der Verknüpfung/Referenz auf folgendes Symbol  an der gewünschten Stelle.

Mehrere Verknüpfungen gleichzeitig auf einer Seite einfügen „Datensatz einfügen“ (Fortgeschrittene):

- Vergleichen Sie dazu den Punkt 4.2.2.11.


5.8 Elternelement einer Verknüpfung finden (Fortgeschrittene)

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich den Namen der Seite mit dem verknüpften Inhaltselement.
- Klicken Sie auf das ID-Symbol des Inhaltselements (rote Markierung im Bild).
- Wählen Sie „Info“ und öffnen Sie im sich öffnenden Fenster den Bereich „Referenzen von diesem Element aus:“
- Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske für das Elternelement, welches zugleich auch den direkten Pfad zum Elternelement beinhaltet.

6 Link einfügen

6.1 Link im Text einfügen

Um in den Inhaltselementen „Text“ und „Text mit Bild“ in das Textfeld mit Hilfe des Editors einen Link einzufügen, können Sie folgendermaßen vorgehen.

- Markieren Sie das Wort, welches den Linktext darstellen soll.
- Klicken Sie auf folgendes Symbol  (Symbol ist vor dem Markieren eines Linktextes ausgegraut).

Nun öffnet sich ein der Abbildung 25 ähnliches Fenster. Über die Reiter oben im neuen Fenster entscheiden Sie sich für den Linktyp.

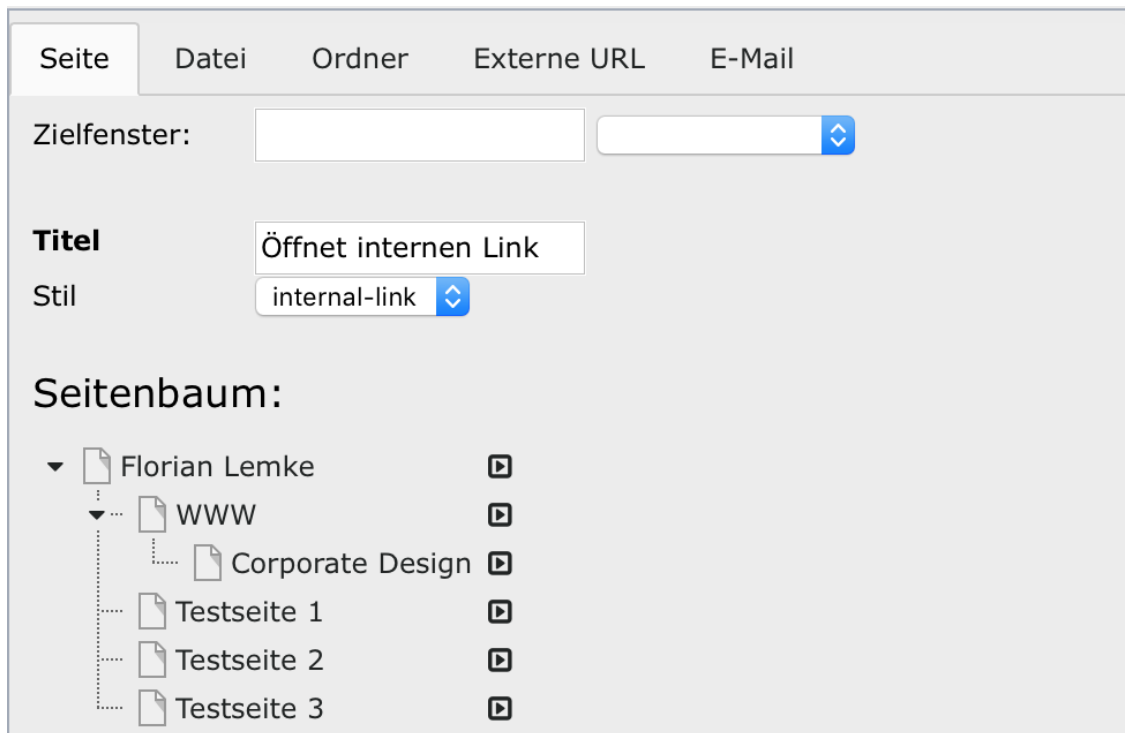


Abbildung 25: Pop-Up: Link einfügen, über die Reiter „Seite, Datei, Externe URL, Email“ den Linktyp wählen

6.1.1 Linktyp: „Seite“ – Link zu einer internen Seite

Eine interne Seite stellt eine Seite innerhalb Ihres Seitenbaums/Templates dar. Links auf interne Seite werden im selben Fenster/Tab geöffnet.

6.1.2 Linktyp: „Seite“ – Link zu einem Inhaltselement einer internen Seite

Eine interne Seite stellt eine Seite innerhalb Ihres Seitenbaums/Templates dar. Auf dieser können sich mehrere Inhaltselemente befinden. Bei langen Seiten mit vielen Inhaltselementen kann ein Link direkt auf ein bestimmtes Inhaltselement sinnvoll sein. So erfolgt nach dem Anklicken des Links die Darstellung der Seite an der Position des entsprechenden Inhaltselements. Folgendermaßen können Sie einen Link auf ein bestimmtes Inhaltselement setzen:

- Klicken Sie auf den kleinen roten Pfeil, rechts neben dem Namen der (das Inhaltselement enthaltenden) Seite.
- Klicken Sie auf das entsprechende Inhaltselement (in Abbildung 26 rechts unten).

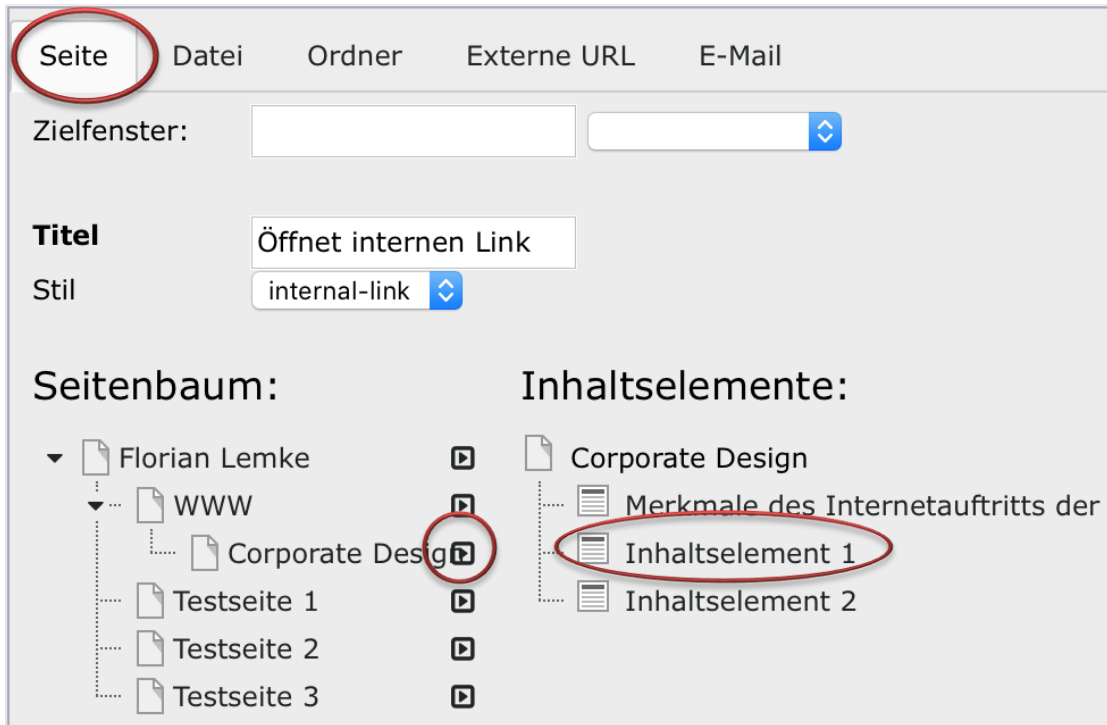


Abbildung 26: Pop-Up: Link einfügen, interner Link auf ein Inhaltselement

6.1.3 Linktyp: „Datei“ - Link zu einer Datei

Zuerst ist das Hochladen der entsprechenden Datei notwendig (Kap.8, S.40). Danach kann ein Link auf diese mittels Auswahl des Ordners und anschließend der Datei realisiert werden.

6.1.4 Linktyp: „externe URL“ – Link zu einer externen Webseite

Eine externe Seite ist eine Webseite außerhalb Ihres Seitenbaums/Templates. Externe Seiten werden im neuen Fenster/Tab geöffnet. Ob sich ein neuer Tab oder ein neues Fenster öffnet, ist von den Webbrowsereinstellungen abhängig und kann vom Redakteur nicht festgelegt werden. Um einen Link auf eine externe Seite einzufügen, geben Sie die URL in das entsprechende Eingabefeld ein und klicken auf „Link setzen“.

6.1.5 Linktyp: „E-Mail“ – E-Mail-Adresse als Link

Um einen Text auf eine E-Mail-Adresse zu verlinken, geben Sie die E-Mail-Adresse in dem entsprechenden Eingabefeld ein und klicken auf „Link setzen“. Sobald der Nutzer auf diesen Link klickt, öffnet sich sein E-Mail-Programm (z.B. Outlook, Thunderbird, o.ä.).

6.1.6 Link entfernen

Einen Link können Sie auf zwei Arten entfernen:

1. Möglichkeit:

- Klicken Sie in den Linktext ohne mehrere Zeichen zu markieren.
- Klicken Sie auf das in Abbildung 27 markierte Symbol „Link entfernen“.



Abbildung 27: Symbolleiste des Rich-Text-Editor, Link entfernen rot markiert.

2. Möglichkeit:

- Markieren Sie den kompletten Linktext.
- Klicken Sie auf das „Link einfügen“-Symbol des Rich-Text-Editors (RTE – Eingabe- und Bearbeitungsmaske des Inhaltselements).
- Klicken Sie im bekannten Pop-Up auf den zusätzlichen Reiter „Link entfernen“ (Abbildung 28).

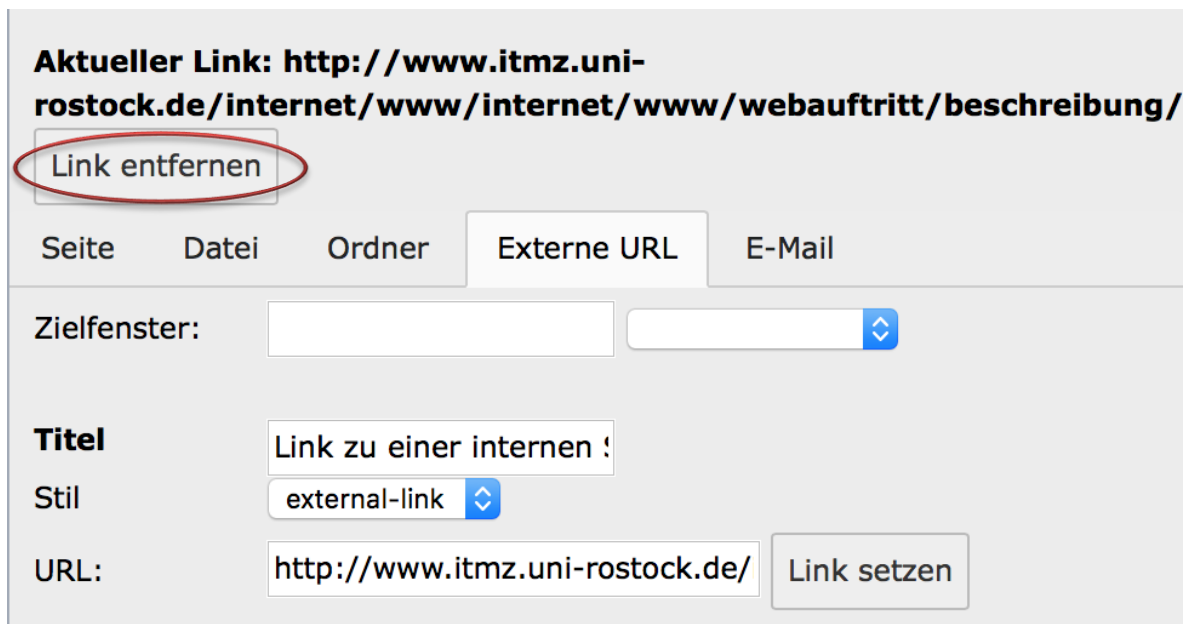


Abbildung 28: Link entfernen: 2. Möglichkeit

6.2 Links in Tabellen

Links in Tabellen können Sie nach folgender Systematik einfügen:

```
<link ZIELSEITE>LINKTEXT</link>
```

Bitte ersetzen Sie das Wort **ZIELSEITE** durch z.B.

- eine ID oder einen Alias (für einen internen Link),
- eine URL (für einen externen Link)
- oder eine E-Mail-Adresse.

Ersetzen Sie **LINKTEXT** durch den Text, der im Frontend für den Link erscheinen soll.

Beispiele:

- Link auf eine interne Seite mit der ID 67 und dem Linktext „Organigramm“:
<link 67>Organigramm</link>
- Link auf die externe Seite www.uni-rostock.de mit dem Linktext „Uni Rostock“
<link www.uni-rostock.de>Uni Rostock</link>
- Link auf die E-Mail-Adresse webmaster@uni-rostock.de mit dem Text „Eine E-Mail an den Webmaster schreiben“:
<link webmaster@uni-rostock.de>Eine E-Mail an den Webmaster schreiben</link>

7 Zweisprachige Webseiten (für Fortgeschrittene)

Jede im Frontend aufgerufene Seite enthält in der Servicenavigation über den Kopfgrafiken eine Möglichkeit zum Umschalten der Sprache. Es werden dann jeweils die Inhalte in der gewählten Sprache angezeigt. Nicht (ins Englische) übersetzte Inhalte werden weiterhin in deutscher Sprache ausgegeben. Im Folgenden wird die technische Umsetzung zwei- sprachiger Inhalte beschrieben. Zu beachten ist, dass immer **zuerst der Titel der Seite übersetzt** werden muss. Erst dann können andere Sprachen für die Inhaltselemente angelegt werden.

7.1 Seitentitel übersetzen

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der zu übersetzenden Seite.
- Klicken Sie im Arbeitsbereich links oben im Auswahlbereich auf „Spalten“ und wählen Sie „Sprachen“. (Abbildung 29).
- Unter der bisherigen Seitenüberschrift erscheint nun die Option „Neue Übersetzung dieser Seite erstellen“/“Create new page translation“. Wählen Sie hier „English“.
- Geben Sie in die sich jetzt öffnende Eingabemaske den englischen Seitentitel ein und klicken auf „speichern und schließen“.



Abbildung 29: oberer Bereich des Arbeitsbereiches im Backend

7.2 Inhaltselemente übersetzen

Sofern Sie den Titel einer Seite, wie in Kap.7.1, S.37 beschrieben, korrekt übersetzt haben, erscheint am rechten Rand der Bereich der englischen Übersetzung. Ihre Bearbeitungsansicht ist nunmehr zweigeteilt. Um einen gleichwertigen Aufbau der Seite auch auf der Übersetzung zu erhalten klicken Sie auf den Button „Übersetzen“ und folgen Sie den Anweisungen.

Corporate Design

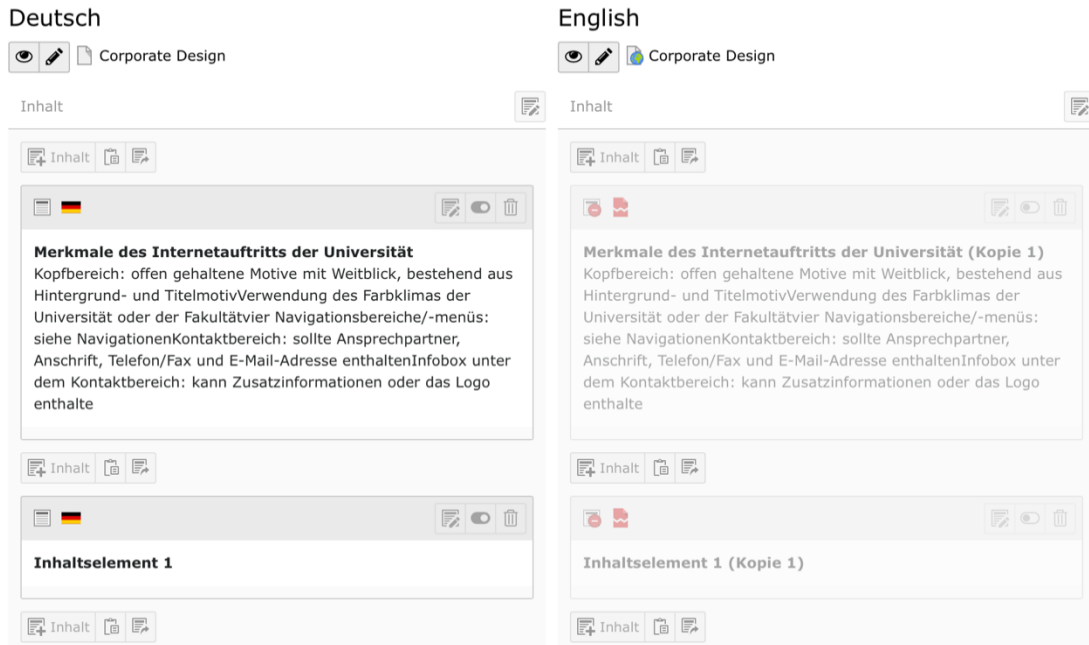


Abbildung 27: Spaltenansicht zur Übersetzung von Inhaltselementen auf Grundlage des erstellten Seitenaufbaus.

Jedem Inhaltselement ist eine Fahne für die entsprechende Sprache zugeordnet. Inhaltselemente können Sie folgendermaßen zur Übersetzung vorbereiten:

1. Möglichkeit:

- Klicken Sie zum Übersetzen von einzelnen Inhaltselementen auf die – in der aufgrund der Einstellung einer Übersetzung entsprechend – entstandene Spalte „English“ und klicken den Button „Übersetzen“. Folgen Sie den Informationen und erstellen Sie eine Kopie des Inhaltselements.

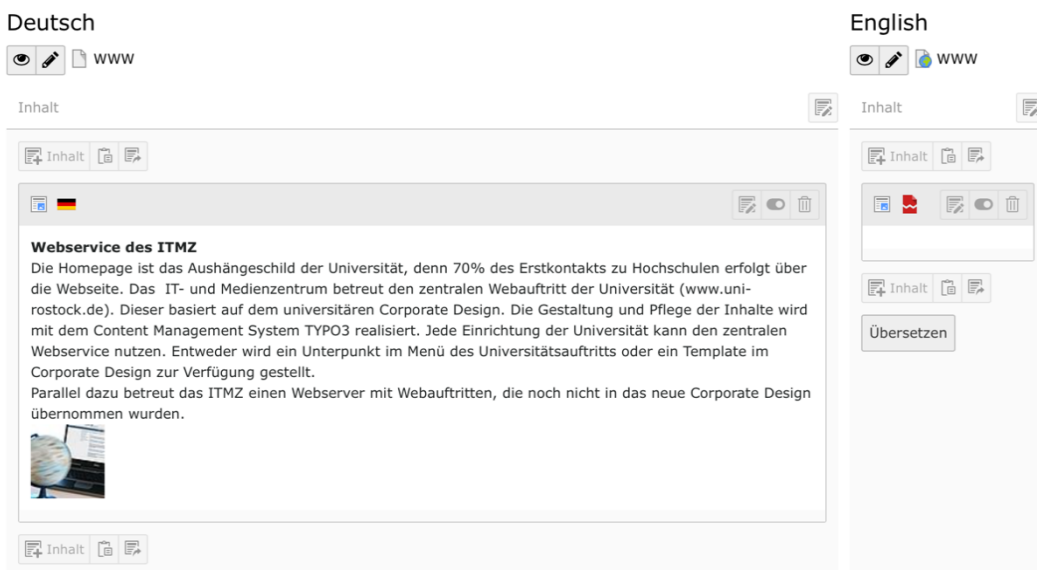



Abbildung 28: Zweispaltenlösung zur Erstellung einzelner Übersetzungen für Inhaltselemente.

Mittels der sich nun erstellten Kopie beginnen Sie mit der Bearbeitung des Inhaltselements. Klicken Sie dazu den Button mit dem grauen Stift. Es öffnet sich die Eingabemaske. Editieren Sie die englische Version des Inhaltselements.

2. Möglichkeit:

- Klicken Sie auf den grauen Stift des zu übersetzenden Inhaltselements.
- Im Arbeitsbereich (Abbildung 28) befindet sich im Bereich „Inhaltselement“ ein Eingabefeld „Sprache“. Klicken Sie auf Standard und wählen Sie „English“ neu aus.

Analog zur Möglichkeit 1 editieren Sie wieder mittels der sich nun öffnenden Eingabemaske die englische Version des Inhaltselements.



The image shows a screenshot of the TYPO3 content element configuration interface. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Bilder', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', 'Kategorien', and 'Raster-Elemente'. Below these, the 'Inhaltselement' section is visible. It contains three dropdown menus: 'Typ' (set to 'Text und Bilder'), 'Spalte' (set to 'Inhalt'), and 'Sprache' (set to 'Deutsch (Standard) [0]'). The 'Sprache' dropdown menu is circled in red.

Abbildung 30: Sprachauswahl oben im Arbeitsbereich, hier rot markiert

Die grundsätzliche Vorgehensweise ist bei beiden Möglichkeiten gleich. Sie erstellen zuerst eine Kopie der deutschen Version für die Ausgabe in englischer Sprache und ändern dann in der englischen Version des Inhaltselements die relevanten Eingaben (z.B. Überschrift, Text).

HINWEIS: Wenn Sie Ihre Webseiten zweisprachig anbieten, sind in der Regel auch alle Änderungen für beide Sprachen erforderlich. Würden Sie ausschließlich die deutsche Version aktualisieren, würden für die Nutzer der englischen Version weiterhin die „alten“ Inhalte ausgegeben.

8 Bild- und Dateiupload, Ordner anlegen

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Dateiliste“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen des Ordners, in den Sie Dateien hochladen oder in dem Sie neue Ordner anlegen möchten.
- Klicken Sie (im Arbeitsbereich oben links) auf das markierte Symbol für Datei-Upload oder auf das dritte Symbol, um einen neuen Ordner anzulegen:



9 Änderungsverlauf, Änderungen rückgängig machen

9.1 Änderungsverlauf

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, deren Änderungen Sie sich ansehen möchten.
- Wählen Sie mit einem Klick den Bereich der Seitenbearbeitung (siehe Markierung) und Wählen Sie „Verlauf/Rückgängig“ (Abbildung 31).

Corporate Design

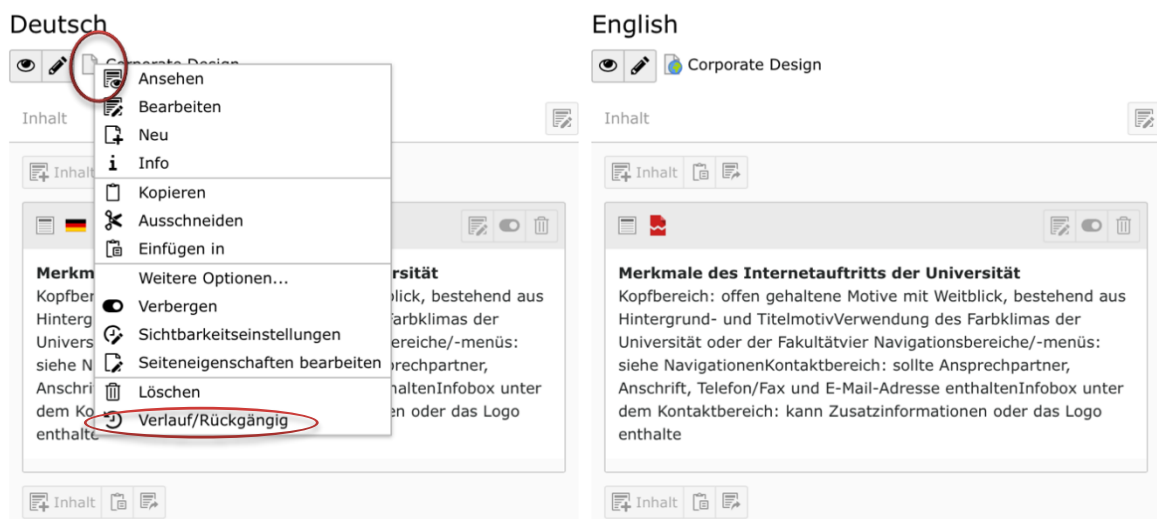


Abbildung 31: Arbeitsbereich Backend - Änderungsverlauf anzeigen

Sie sollten nun eine der Abbildung 30 ähnliche Darstellung sehen. Informationen zu den Änderungen der gewählten Seite können Sie dem Arbeitsbereich entnehmen.

Bearbeitungsverlauf anzeigen

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

Änderungen

i In der Spalte Unterschied sind die Änderungen bei jeder Bearbeitung des Datensatzes zu sehen. Neue Änderungen werden mit **grünem Text** dargestellt, die Änderungen mit **rotem Text** sind alte Werte, die entfernt wurden.

Zurücksetzen	Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:Uid (Titel)	Unterschiede
fl171@uni-rostock.de	170		16-04-21 11:57	fl171@uni-rostock.de	tt_content:107704 (Merkmale des Internetauftritts der Universität)
fl171@uni-rostock.de	170		16-04-21 11:57	fl171@uni-rostock.de	tt_content:107704 (Merkmale des Internetauftritts der Universität) einfügen

Überschrift: Merkmale des **Internetauftritts** **Internetauftritts** der

Abbildung 32: Änderungen im Backend nachvollziehen

9.2 Änderungen rückgängig machen (Fortgeschrittene)

Im Folgenden werden zwei Möglichkeiten beschrieben, um Änderungen zu widerrufen.

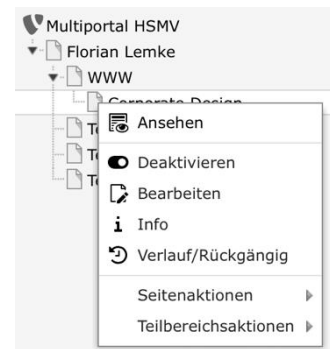
1. Möglichkeit


- Führen Sie die unter Kap.9.1, S.41 aufgeführten Schritte durch.
- Klicken Sie auf das markierte Symbol „Rückgängig machen (Vorschau)“

Zurücksetzen	Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:Uid (Titel)	Unterschiede
fl171@uni-rostock.de	170		16-04-21 11:57	fl171@uni-rostock.de	tt_content:107704 (Merkmale des Internetauftritts der Universität)

2. Möglichkeit

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, dessen Änderungen Sie rückgängig machen möchten.




- Klicken Sie im Navigationsbereich mit der linken Maustaste auf das Blatt- Symbol vor dem Namen der im vorherigen Schritt gewählten Seite.
- Wählen Sie aus dem sich nun öffnenden separaten Menü den Punkt „Verlauf/Rückgängig“ .

Unabhängig von der oben gewählten Möglichkeit können Sie nun im Arbeitsbereich einzelne oder alle angezeigten Änderungen rückgängig machen.

9.3 Papierkorb

Der „Papierkorb“ im Modulbereich (Abbildung 33) ermöglicht es, gelöschte Seiten und Inhaltselemente wiederherzustellen.

- Wählen Sie das Modul „Papierkorb“ im Modulbereich.
- Anschließend wählen Sie die Seite aus dem Seitenbaum, von der Sie gelöschte Inhalte wiederherstellen möchten. Hier reicht eine Startseite, von dieser ausgehend werden alle gelöschten Seiten und Inhaltselemente bis zu einer gewählten Tiefe im Seitenbaum aufgelistet
- Der Hauptbereich zeigt die Liste der gelöschten Datensätze. Angegeben sind die **UID** (entspricht der Seiten-ID), die **PID** (Parent- bzw. Eltern-ID), der Titel der **Datensätze** sowie die **Tabelle**, in der sie gespeichert sind.
- Die Formularfelder ermöglichen eine Suche nach Datensätzen in einer wählbaren Tiefe und Tabelle (unterschiedliche Arten von Inhaltselementen: Tabellen, Seite, Seiteninhalt, Formularseiten, Formularfelder).
- Markieren Sie das wiederherzustellende Inhaltselement mit einem Häkchen (bei mehrfach Wiederherstellung) oder klicken Sie das Symbol  „Wiederherstellen“.
- Abschließend wird durch Klick auf den Button „Wiederherstellen“ und durch Bestätigung des aufklappenden Dialogfeldes mittels „Ja“ das Inhaltselement wiederhergestellt. Beim Wiederherstellen einer Seite werden die gelöschten Unterseiten mit Inhaltselementen ebenfalls rekursiv wiederhergestellt. Ist auch das übergeordnete Element gelöscht (etwa die Seite, auf der sich das wiederherzustellende Inhaltselement befunden hat), kann eine Wiederherstellung nicht mehr realisiert werden. Um die Seite wiederherzustellen muss das übergeordnete Element mit den oben genannten Schritten wiederhergestellt werden.

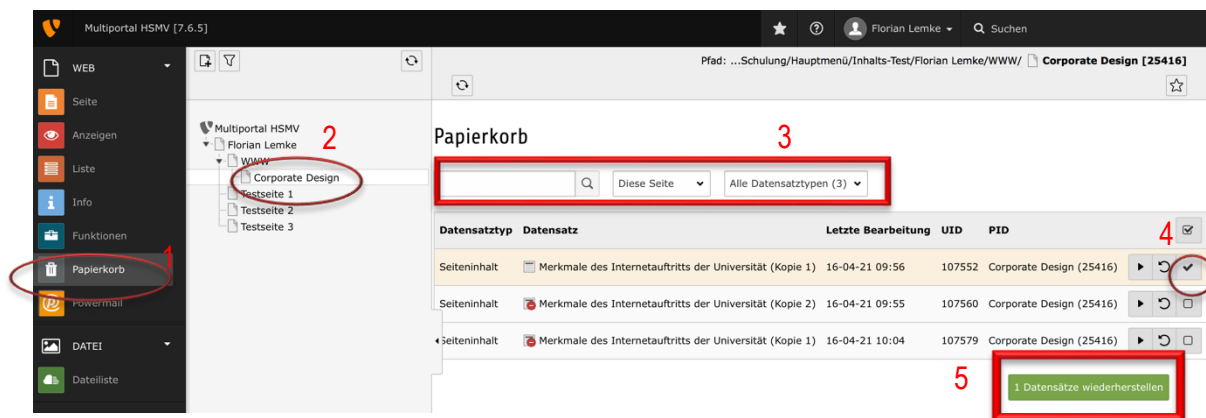


Abbildung 33: Papierkorb zum wiederherstellen (und endgültigen bereinigen) gelöschter Daten

10 Inhalt wird nicht angezeigt?

Cache löschen!

Wird eine Webseite erstmalig abgerufen, generiert TYPO3 die angeforderte Seite und speichert diese zwischen. Beim nächsten Abruf derselben Seite lädt das System diese aus dem Zwischenspeicher (Cache). Änderungen im Backend von im Zwischenspeicher befindlichen Seiten werden daher im Frontend nicht sofort sichtbar. Der Cache wird automatisch alle 24 Stunden einmal gelöscht, um Änderungen sofort zu sehen, kann dieser von Ihnen aber auch manuell gelöscht werden.

Den Cache einer bestimmten Seite löschen:

- Wählen Sie im Modulbereich das Modul „Seite“ oder „Page“.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Namen der Seite, deren Cache Sie löschen möchten.
- Klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Blitzsymbol, welches für „Cache löschen“ steht. (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Die Seite wird nunmehr automatisch neu geladen und der Cache ist gelöscht.

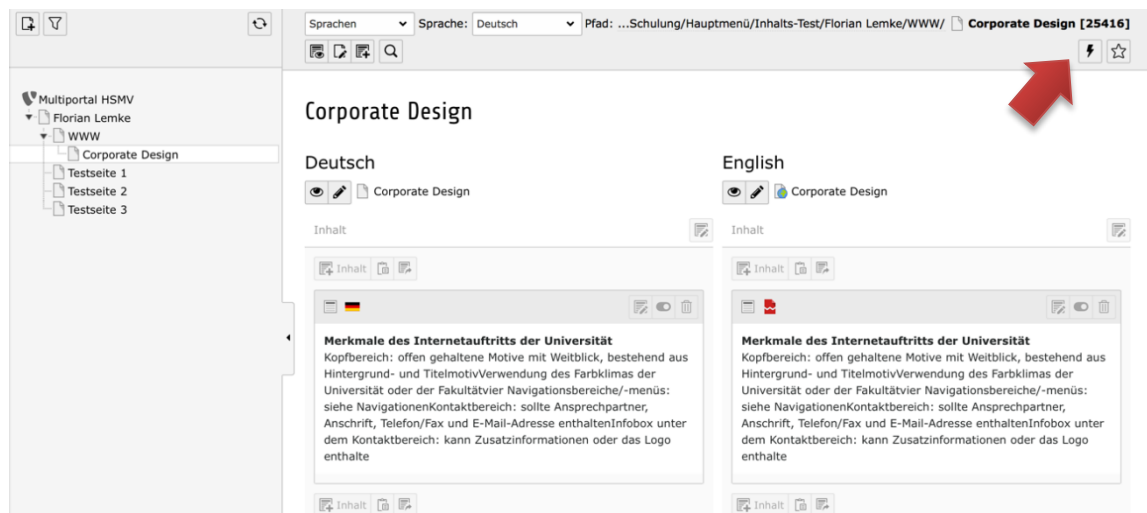


Abbildung 34: oberer Arbeitsbereich im Backend

Der Arbeitsbereich lädt sich nach dem letzten Klick neu. Sollten Ihre Änderungen weiterhin nicht im Frontend sichtbar sein, löschen Sie bitte zusätzlich den Cache Ihres Webbrowsers.