

Anleitung zur Pflege von TYPO3-Internetseiten

Version: 1.3 vom 12.11.2008
für
Typo3 ab Version 4.2



© 2006 - 2008, LukCon EDV-Service

LukCon EDV-Service
Gregor von Kostka

Kieler Strasse 40a
25474 Bönningstedt

email: info@lukcon.de
internet: <http://www.lukcon.de>

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort.....	3
2 Einführung.....	3
2.1 Was ist Typo3.....	3
2.2 Was ist ein Content Management System (CMS) ?.....	3
3 Zugang.....	4
3.1 Voraussetzungen.....	4
3.2 Frontend.....	4
3.3 Backend.....	4
3.4 Zugangsdaten.....	4
4 Anmeldung an Typo3.....	5
4.1 Vorgeschaltete Benutzerauthentifikation.....	5
4.2 Typo3-Login.....	6
5 Die Typo3 – Umgebung.....	7
5.1 Die Arbeitsoberfläche.....	8
5.2 Übersicht über die Module.....	9
5.3 Navigationsansicht.....	11
5.3.1 Kontextmenü.....	11
5.4 Detailansicht.....	12
6 Bearbeiten von Seiten.....	13
6.1 Neuanlage von Seiten.....	14
6.2 Ändern von Seiten.....	15
6.2.1 Neue Seiteninhalte	17
6.2.2 Ändern von Seiteninhalten.....	17
6.2.2.1 Rich Text Editor RTE.....	20
6.2.2.2 Bilder einbinden.....	22
6.2.2.3 Links bearbeiten.....	24
6.2.2.4 Dateien auf den Server übertragen.....	25
6.2.3 Löschung von Seiteninhalten.....	26
6.3 Löschen von Seiten.....	26
7 Anhang.....	27
7.1 Beispiel zum erstellen einer Seite mit Inhalt.....	27
7.2 Referenzen.....	27

1 Vorwort

Diese Anleitung wird von LukCon EDV-Service für die von uns erstellten Internetseiten bereitgestellt. Die Anleitung bezieht sich auf die Konfiguration von Typo3, wie sie standardmäßig ausgeliefert wird.

Abhängig von der individuellen Einrichtung von Typo3 oder dem verwendeten Browser kann es zu einzelnen Abweichungen zwischen den hier gezeigten Screenshots (Bildschirm-Bilder) und der tatsächlichen Internetpräsenz kommen.

Die Screenshots sind unter Verwendung von *Firefox 3.x* erstellt worden.

Diese Anleitung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

2 Einführung

2.1 Was ist Typo3

Typo3 ist ein lizenzkostenfreies Open-Source Content-Management-System (CMS) für Internet- und Intranetauftritte.

Die Homepage von Typo3: <http://www.typo3.org>

2.2 Was ist ein Content Management System (CMS) ?

Ein CMS ermöglicht es die Inhalte einer Website ohne HTML- oder Programmierkenntnisse selbstständig zu aktualisieren oder zu erweitern. Über eine Internetseite (Webinterface) können Texte bearbeitet, Bildergalerien erstellt oder Verlinkungen zwischen Seiten erstellt werden.

Das Grundprinzip dieses Arbeitsablaufes ist die Trennung zwischen Inhalt und Layout.

Das Layout wird einmalig vorbereitet und besteht aus einer Vorlagen-Seite die in (X)-HTML erstellt wird. Zu dieser Seite kann ein Stylesheet erzeugt werden, welches die Elemente der Seite gestaltet.

Der Inhalt der Webpräsenz wird über ein Webinterface erfasst und in einer Datenbank abgelegt. Beim Aufrufen der Internetseite in einem Browser wird der Inhalt aus der Datenbank mit den Vorlagen verknüpft und als Ergebnis im Browser angezeigt.

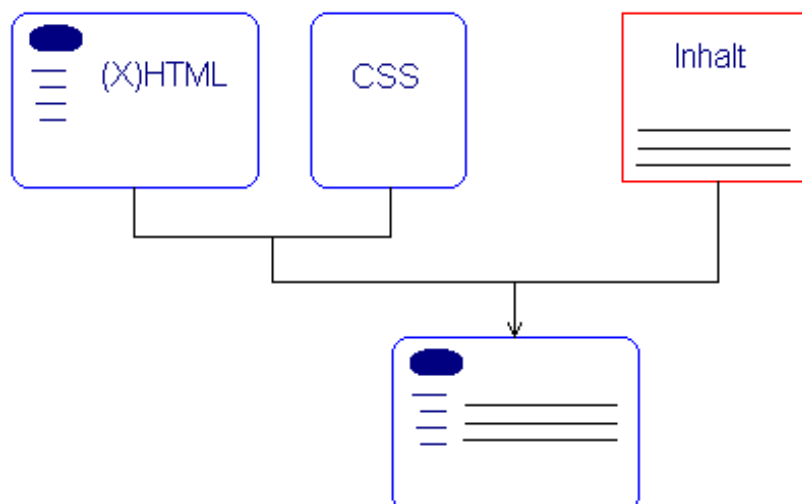


Abbildung 1: Zusammenwirken von Layout und Inhalt

3 Zugang

3.1 Voraussetzungen

Typo3 ist ein Online-Redaktionssystem und verwendet als Client (Arbeitsprogramm) einen Browser, mit dem Sie auch im Internet surfen.

Um die Typo3-Seitenpflege nutzen zu können, wird ein aktueller Browser benötigt.

Für den Einsatz von Typo3 ist es erforderlich, dass *Javascript* ausgeführt und *Cookies* auf dem Computer gespeichert werden können. Sollten Sie bei der Anmeldung zu Typo3 danach gefragt werden, so erlauben Sie dieses.

Die Internetanbindung sollte DSL-Geschwindigkeit haben. Bei Nutzung eines analogen Modem- oder ISDN-Zuganges sind die Antwortzeiten nicht befriedigend.

3.2 Frontend

Das so genannte Frontend von TYPO3 ("vordere Seite") bezeichnet die Internetseiten, die der Server dem Internet-Surfer anzeigt. Der Zugriff kann mit jedem beliebigen Web-Browser erfolgen. Im Allgemeinen ist auch kein Login notwendig (nur bei passwortgeschützten Internet-Seiten).

Der Zugriff auf die Internetseiten erfolgt im Allgemeinen über einen URL der Form

<http://www.Domainname.de>

3.3 Backend

Das so genannte Backend von TYPO3 ("hintere Seite") ist das Content-Management-System, mit dem die Internetseiten erstellt und editiert werden. Der Zugriff ist nur für berechtigte Personen, die so genannten Web-Autoren oder Redakteure möglich. Sie brauchen dafür einen Benutzernamen und ein Passwort mit einer entsprechenden TYPO3-Berechtigung.

Der Zugriff auf das Backend erfolgt im Allgemeinen über einen URL der Form

<http://www.Domainname.de/typo3>

3.4 Zugangsdaten

Mit der Übergabe der Internetpräsenz haben Sie ein Dokument mit den Zugangsdaten für die Typo3-Installation erhalten. Die in diesem Dokument erwähnten Daten wie Benutzernamen und Kennworte beziehen sich auf dieses Dokument.

4 Anmeldung an Typo3

Um mit Typo3 arbeiten zu können, müssen Sie sich am System anmelden.
Die Anmeldung besteht aus zwei Teilen.

1. Der **vorgeschalteten Benutzerauthentifikation**
Diese dient dem Schutz von Typo3 vor Zugriffsversuchen durch unberechtigte Dritte.
2. Dem **Typo3-Login**
Dieser identifiziert den Benutzer um die Arbeit entsprechend der Berechtigung zu ermöglichen.

4.1 Vorgeschaltete Benutzerauthentifikation

Rufen Sie die im Übergabedokument unter Punkt 5. „Aufruf der Seitenpflege“ genannte Internetadresse auf.

Im Regelfall lautet diese:

<http://www.Domainname.de/typo3>

Sie erhalten ein Fenster mit der Aufforderung, einen Benutzernamen und ein Kennwort einzugeben:



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text 'Aufforderung' and a close button. The main area has a light beige background. At the top left is a question mark icon. The text reads: 'Geben Sie Benutzernamen und Passwort für "die Seitenpflege" auf http://www.glvk.de ein'. Below this are two input fields: 'Benutzername:' with a text box containing 'Name', and 'Passwort:' with a text box containing '*****'. A checkbox is located below the password field with the label 'Den Passwort-Manager benutzen, um dieses Passwort zu speichern.'. At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.


Abbildung 2: vorgeschaltete Benutzerauthentifikation


Geben Sie die im Übergabedokument unter Punkt 6. „Kennworte für die vorgeschaltete Benutzeridentifikation“ genannten Daten ein und klicken Sie auf OK oder drücken Sie ENTER.

Hinweis: Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung

4.2 Typo3-Login

Es erscheint folgende Maske, die die eigentliche Anmeldung an Typo3 darstellt:
(Abhängig von der Typo3-Version kann die Anmeldemaske von der hier dargestellten abweichen)

TYPO3 



Administrationsanmeldung an LukCon EDV

Benutzername:

Passwort:

(Hinweis: Cookies und JavaScript müssen aktiviert sein!)

TYPO3 CMS ver. 4.2.1. Copyright © 1998-2008 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to <http://typo3.com/> for details. Warranty is supplied by LukCon EDV-Service; **click for details**. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; **click for details**. Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law.

Abbildung 3: Anmeldemaske für Typo3

Geben Sie die im Übergabedokument unter Punkt 5. „Aufruf der Seitenpflege“ genannten Daten ein und klicken Sie auf ANMELDEN.

Hinweis:

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung

5 Die Typo3 – Umgebung

Dies ist das im Browser angezeigte Fenster für die Arbeit mit Typo3, das so genannte Backend, direkt nach der erfolgreichen Anmeldung.

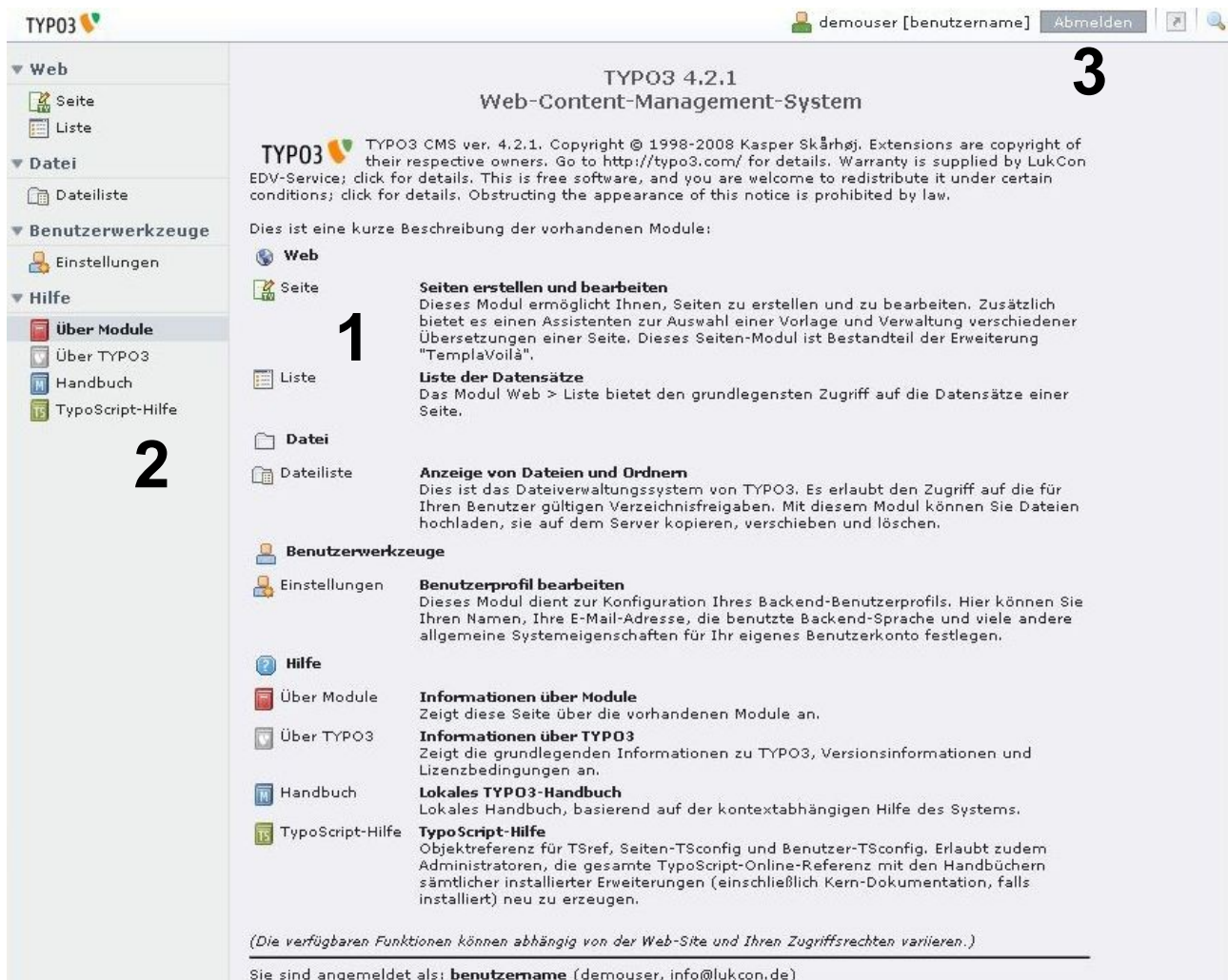


Abbildung 4: Arbeitsbildschirm nach der Anmeldung

Im rechten Bereich (Abbildung 4, 1) bekommen Sie nach der Anmeldung eine Erläuterung aller angezeigten Module angezeigt.

Im linken Bereich (Abbildung 4, 2) finden Sie die Modulleiste.

Im oberen Bereich (Abbildung 4, 3) sehen Sie mit welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind und einen Logout-Button, mit dem Sie sich von Typo3 abmelden können.

5.1 Die Arbeitsoberfläche



Abbildung 5: Backend - die Arbeitsoberfläche

Die Arbeitsoberfläche ist in mehrere Bereiche aufgeteilt:

1. Modulleiste (1):

Hier können Sie auswählen, in welchem Bereich Sie arbeiten möchten. Standardbenutzer haben nur eine sehr eingeschränkte Auswahl an Bereichen. Administratoren verwalten hierüber den gesamten Internetauftritt.

- **Was** wollen Sie tun?

2. Navigationsansicht (2):

Hier wird Ihnen der komplette Internetauftritt in einer Baumstruktur dargestellt. Sie sehen lediglich diejenigen Seiten, für die Sie berechtigt sind.

- **Welche** Seite wollen Sie bearbeiten?


3. Detailansicht (3):

Hier werden die Inhalte der im Navigationsbaum ausgewählten Seite angezeigt, die Sie bearbeiten können.

- Hier wird **gearbeitet!**

Hinweis:

Viele Funktionen sind in Typo3 über die Icons (kleine Bilder) erreichbar. Setzt man die Maus über ein Symbol und wartet einen Augenblick, so erscheint eine Info-Box, die über die Funktion des Icons Auskunft gibt.

 Das Fragezeichen-Icon in der Bearbeitung zeigt Erläuterungen zu der Bedeutung der einzelnen Elemente eines Datensatzes

5.2 Übersicht über die Module

Bitte beachten Sie, dass jeder Benutzer eine eigene Teilmenge der im folgenden genannten Module - abhängig von seiner Berechtigung - angezeigt bekommt.

In der Modulleiste wählen wir aus, **was** wir machen wollen.

Die am häufigsten von Redakteuren genutzten Module in Typo3 sind

- **WEB – Seite**

Hier werden die Seiten der Internetpräsenz bearbeitet und die Webseitenstruktur geändert. Dies ist das Hauptarbeitsmodul.

- **WEB – Liste**

In diesem Modul werden bestimmte Inhaltselemente verwaltet, die keine Seiteninhalte sind (bspw. News, Domänen, etc.)

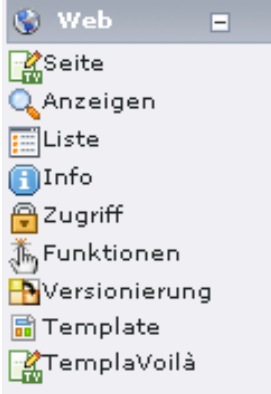
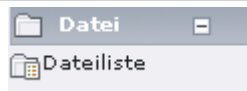
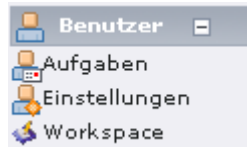
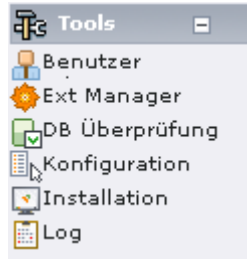
- **DATEI – Dateiliste**

Über dieses Modul werden die für die Internetseiten benötigten Bilder oder Dokumente auf den Server übertragen

- **BENUTZERWERKZEUGE – Einstellungen**

Hier kann jeder Benutzer seine eigenen Daten (bspw. Passwort, E-Mail-Adresse) ändern

Auf der folgenden Seite sind die häufigsten Typo3-Module tabellarisch aufgeführt.

Modul	Name	Beschreibung
WEB		Modul in dem redaktionell gearbeitet wird
	Seite	Hier findet durch Administratoren der strukturelle Aufbau und durch Redakteure die Pflege der Inhalte statt.
	Anzeigen	Hier lässt sich die Präsenz anzeigen
	Liste	Auflistung aller Datensätze installierter Module die sich auf einer Seite befinden.
	Info	Anzeige von Seiteninformationen.
	Zugriff	Bearbeiten von Zugriffsrechten auf Benutzer- und Gruppenebene
	Funktionen	Zusätzliche Funktionen
	Versionierung	Versionsverwaltung, sofern installiert
	Template	Bearbeitung von Typoscript, wird einmalig benötigt bei der Einrichtung der Seite
	TemplaVoilà	Bearbeitung von TemplaVoilà-Vorlagen, wird einmalig bei der Einrichtung der Seite vorgenommen
	DATEI	
	Dateiliste	Einfaches FTP-Programm mit dem Dateien (bspw. Bilder) auf dem Server übertragen werden.
BENUTZER		Benutzerverwaltung
	Aufgaben	Ermöglicht sich selbst oder anderen Aufgaben zu vergeben.
	Einstellungen	Hier kann ein Benutzer seine Backend-Sprache einstellen sowie sein eigenes Passwort neu setzen. Weitere Einstellungen gelten insbesondere der Darstellung des Backends.
	Workspace	Über den Workspace können Änderungen an der Präsenz mit in einem Entwurfsmodus durchgeführt werden
TOOLS		Administration der Typo3-Umgebung
	Benutzer	Benutzerverwaltung
	Ext Manager	Über den Extension Manager werden alle Erweiterungen (Module) verwaltet
	DB Überprüfung	Hier kann die Datenbankkonsistenz überprüft und ggf. korrigiert werden
	Konfiguration	Übersicht über die interne Typo3-Konfiguration
	Installation	Grundinstallation der Typo3-Präsenz
	Log	Hier werden alle Änderungen und Anmeldungen protokolliert

5.3 Navigationsansicht

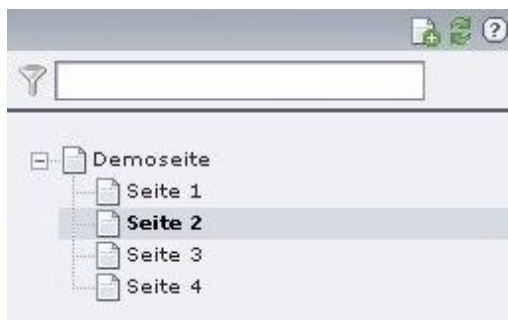





Abbildung 6: Navigationsansicht

Hier wählen wir aus, **wo** (auf welcher Seite) wir etwas machen wollen. Für die Arbeit und die Übersicht stehen uns verschiedene Auswahlen zur Verfügung:

- Durch klicken auf den Seitennamen wird in der Detailansicht der Inhalt dieser Seite angezeigt.
- Durch klicken auf das  können die untergeordneten Seiten eingeblendet werden.
- Durch klicken auf das  können die untergeordneten Seiten ausgeblendet werden.
- Nach Änderungen an der Seitenstruktur (bspw. verschieben, erstellen oder umbenennen von Seiten) kann mit einem Klick auf das „neu laden-Symbol“  die Ansicht aktualisiert werden.

5.3.1 Kontextmenü

In der Navigationsansicht steht uns für jedes Seitenbaumelement ein Kontextmenü mit allen benötigten Befehlen zur Verfügung.

Dieses wird durch einen Klick mit der **linken Maustaste** auf das jeweilige Bild vor dem Namen des Elements aufgerufen (der Standardklick mit der rechten Maustaste für das Kontextmenü zeigt – abhängig vom Browser – das Kontextmenü des Browsers an).

Über dieses Kontextmenü lassen sich verschiedene Befehle auf die ausgewählte Seite anwenden:

- Aufruf der Seitenansicht im Frontend in einem neuen Fenster
- Aufruf der Seitenbearbeitung im Detailbereich
- Aufruf des Erstellen-Dialoges im Detailbereich für die Erstellung von neuen (Unter-) Seiten oder Inhaltselementen
- Anzeigen von Elementinformationen
- uvm.



Abbildung 7: Kontextmenü in der Navigationsansicht

5.4 Detailansicht

In der Detailansicht werden die im Navigationsbaum ausgewählte Seite und deren Elemente angezeigt und die Bearbeitung durchgeführt.

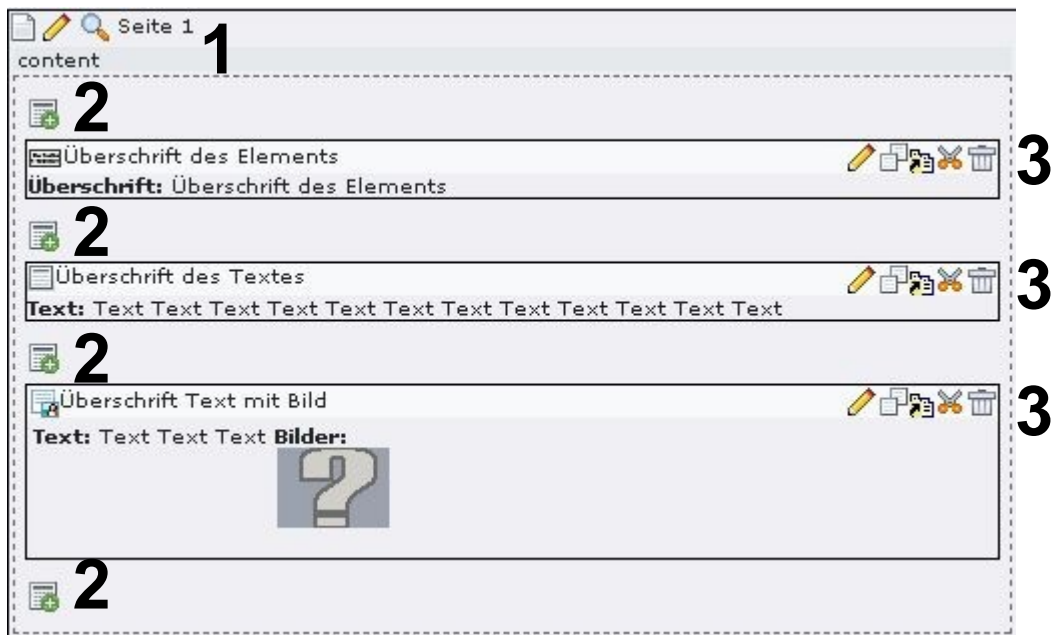


Abbildung 8: Detailansicht einer Seite

In der Detailansicht können wir

1. Die Seite bearbeiten:
 - über einen Klick auf das Papiersymbol wird das Kontextmenü der Seite aufgerufen
 - über einen Klick auf das Stift-Symbol können die Seiteneigenschaften bearbeitet werden
 - über einen Klick auf das Lupensymbol kann eine Vorschau der Seite aufgerufen werden
2. neue Inhaltselemente an der jeweiligen Position erstellen
3. die Inhaltselemente bearbeiten
 - über einen Klick auf das Stift-Symbol können die jeweiligen Inhaltselemente bearbeitet werden
 - über einen Klick auf das Kopieren-Symbol kann der Inhalt auf dieser Seite oder auf eine andere Seite dupliziert werden
 - über einen Klick auf das Verknüpfen-Symbol kann eine Verknüpfung auf dieser oder auf einer anderen Seite mit dem ausgewählten Inhaltselement erstellt werden
 - über einen Klick auf die Schere kann das Inhaltselement ausgeschnitten und anschließend an anderer Stelle wieder eingefügt werden (das entsprechende Einfügesymbol wird durch das Ausschneiden sichtbar)
 - über einen Klick auf den Papierkorb kann das Inhaltselement gelöscht werden.

6 Bearbeiten von Seiten

Für die Bearbeitung der Internetpräsenz stehen uns zwei Elemententypen zur Verfügung:

- Seiten, die in der Navigation als eigenständige Seite erscheinen
- Inhaltselemente, die sich auf Seiten befinden

Um diese Elemente bearbeiten zu können, wählen wir in der Modulleiste das Modul *SEITE* aus, indem wir darauf klicken.

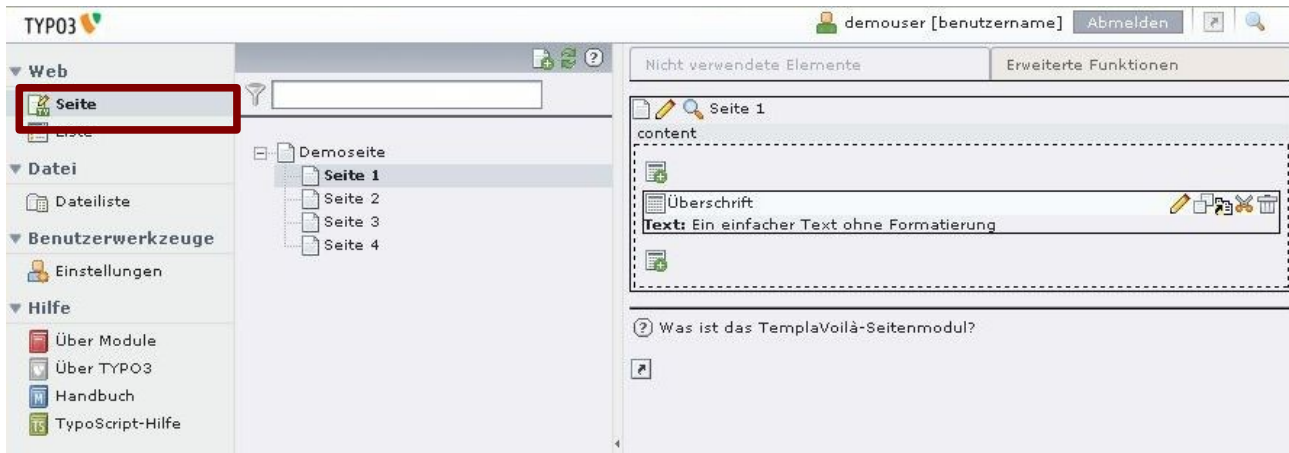


Abbildung 9: Baumstruktur einer Internetseite

In der Navigationsansicht wird uns ein **Seitenbaum** als Baumstruktur unseres Internetauftrittes angezeigt.

In diesem Beispiel haben wir eine Demoseite mit vier Unterseiten.

Im Seitenbaum gibt es drei Klick-Möglichkeiten:

- Mit dem + und dem – lässt sich der Seitenbaum öffnen bzw. schließen, um Unterseiten anzuzeigen.
- Ein Klick auf das Icon (Bild vor dem Seitennamen) öffnet ein Kontextmenü mit weiteren Aktionsmöglichkeiten.
- Zum Anzeigen des Inhaltes kann auf den Textlink(den Namen der Seite) geklickt werden.

Die einzelnen Arbeitsschritte zum Erstellen, Ändern und Löschen von Seiten und Inhalten werden in den folgenden Kapiteln erklärt.

Allen gemeinsam ist, dass Änderungen am Ende eines Schrittes **gespeichert werden müssen**.

Es stehen folgende Symbole oben in den Bearbeitungsmasken zur Verfügung:

- **Diskette**: speichert, die Seite bleibt geöffnet
- **Diskette mit Lupe**: speichert und ruft eine Seitenvorschau auf
- **Diskette mit Kreuz**: speichert und schließt die Seite
- **Kreuz**: schließt die Seite ohne zu speichern



6.1 Neuanlage von Seiten

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie in der Baumstruktur auf das Seitenicon vor der Seite, unter der die neue Seite erstellt werden soll. In dem sich öffnendem Kontextmenü wählen Sie den Punkt *Neu*:



Abbildung 10: Menü der Seiten

Es wird im Detailbereich folgender Inhalt angezeigt:

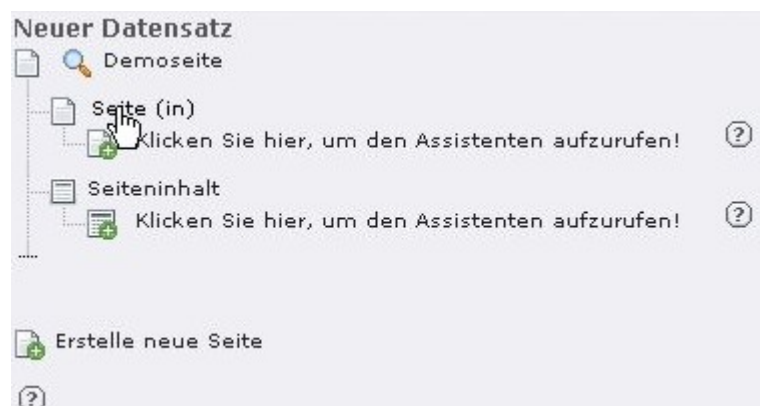


Abbildung 11: Neuer Datensatz

klicken Sie hier auf *Seite (in)*. Anschließend wird die in Abbildung 13 dargestellte Maske angezeigt, in der Sie die Seiteneigenschaften eingeben können. Nach dem Speichern ist die Seite erstellt.

6.2 Ändern von Seiten

Um eine Seite (nicht den Seiteninhalt!) zu ändern wählen wir die Seite im Seitenbaum aus, indem wir auf den Seitennamen klicken.

Im Detailbereich sehen wir anschließend die Elemente dieser Seite. Um die Seite zu ändern wählen wir den Stift in der oberen linken Ecke und klicken auf ihn.

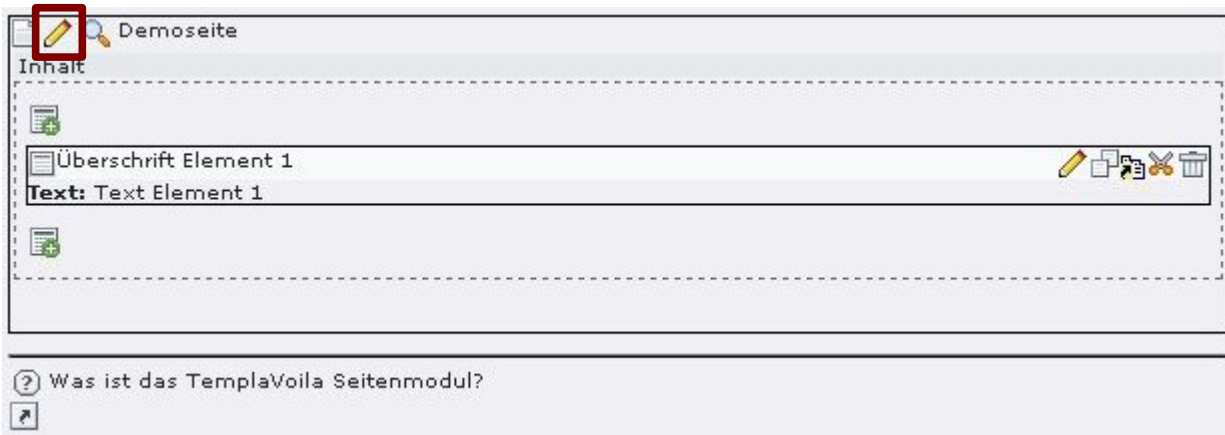


Abbildung 12: Elemente einer Seite

Es erscheint folgende Maske im Detailbereich:

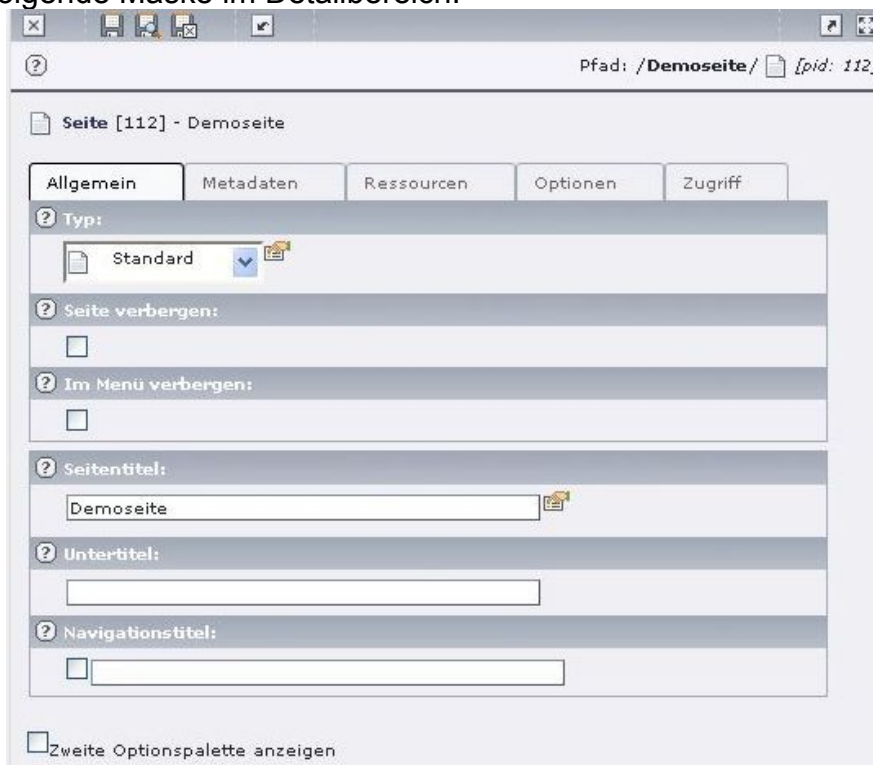


Abbildung 13: Eigenschaften einer Seite

Über einen Klick auf die Reiter *Metadaten*, *Ressourcen*, *Optionen* und *Zugriff* lassen sich weitere Felder aufrufen.

In den Seiteneigenschaften lassen sich folgende Werte ändern:

- **Seite verbergen**

Ist hier ein Haken gesetzt, wird die Seite nicht im Menü angezeigt und lässt sich auch nicht über einen anderen Link aufrufen. Sie ist ausgeschaltet.

- **Typ**

Der Seitentyp definiert welche Inhaltselemente auf dieser Seite (Text, Tabelle, Sitemap, Kontaktformular, etc.) zur Verfügung stehen und damit die vorhandenen Optionen für die Seite.

- **Nicht suchen**

Ist der Haken gesetzt, wird diese Seite in den Suchergebnissen der Suchenfunktion nicht angezeigt

- **Seitentitel**

Bestimmt welcher Text in den Titel des Browserfensters und welcher Text in den Titel-Überschriftenbereich der Internetseite (sofern vorhanden, siehe auch Untertitel) geschrieben wird

- **Alias**

die Internetseiten haben eine Endung `.../index.php?id=1`. Über den Alias kann der numerische Wert der Seite in einen Namen geändert werden: `.../index.php?id=startseite`.

Dies sollte aus Performancegründen nur für die Hauptnavigationenpunkte genutzt werden.

- **Untertitel**

Wird in der Internetseite der Titel als Inhaltselement angezeigt, so wird alternativ zum Titel (s.o.) der Untertitel angezeigt, sofern er gefüllt ist

- **Im Menü verstecken**

Ist hier ein Haken gesetzt, so wird diese Seite nicht im Seitenmenü angezeigt, kann aber über Seitenlinks (im Inhaltsbereich) trotzdem aufgerufen werden.

- **Start – Stop – Inklusive Unterseiten**

Sind dieses Auswahlen mit Datumswerten in der Form TT-MM-JJJJ gefüllt, so wird die Seite

- ab dem Startdatum angezeigt

- ab dem Stoppdatum versteckt

Dies gilt bei einem gesetzten Haken auch für alle Unterseiten der Seite.

6.2.1 Neue Seiteninhalte

In Abbildung 12 sind links im Detailbereich ober- und unterhalb des bestehenden Elementes folgende Symbole sichtbar:



Über einen Klick auf dieses Symbol wird ein neues Element, ein neuer Seiteninhalt, erstellt.

Folgende Maske wird angezeigt in der Sie wählen, welcher Art der neue Inhalt sein soll. Es wird anschließend die entsprechende (dem Seiteninhalt zugehörige) Bearbeitungsmaske angezeigt.



Abbildung 14: neues Inhaltselement erstellen

Abhängig von der Art des Inhalts, der eingefügt werden soll, wählen Sie den passenden Seiteninhaltenstyp aus der angezeigten Liste.

Diese Liste kann abhängig von den vorbereiteten Elementen und den installierten Erweiterungen von der hier gezeigten abweichen.

6.2.2 Ändern von Seiteninhalten

Um einen Seiteninhalt zu ändern klicken Sie (in Abbildung 12) rechts im Detailbereich auf das Stift-Symbol innerhalb des Inhaltselements:

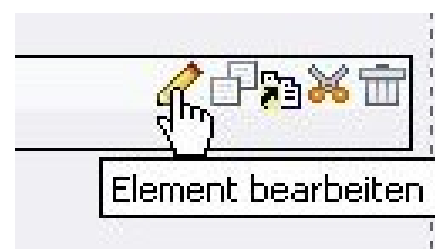


Abbildung 15: Element bearbeiten

Es werden dann die Seiteninhaltsbearbeitungselemente angezeigt. Diese sind abhängig vom gewählten Typ des Seiteninhaltes und der Berechtigung, die man besitzt.

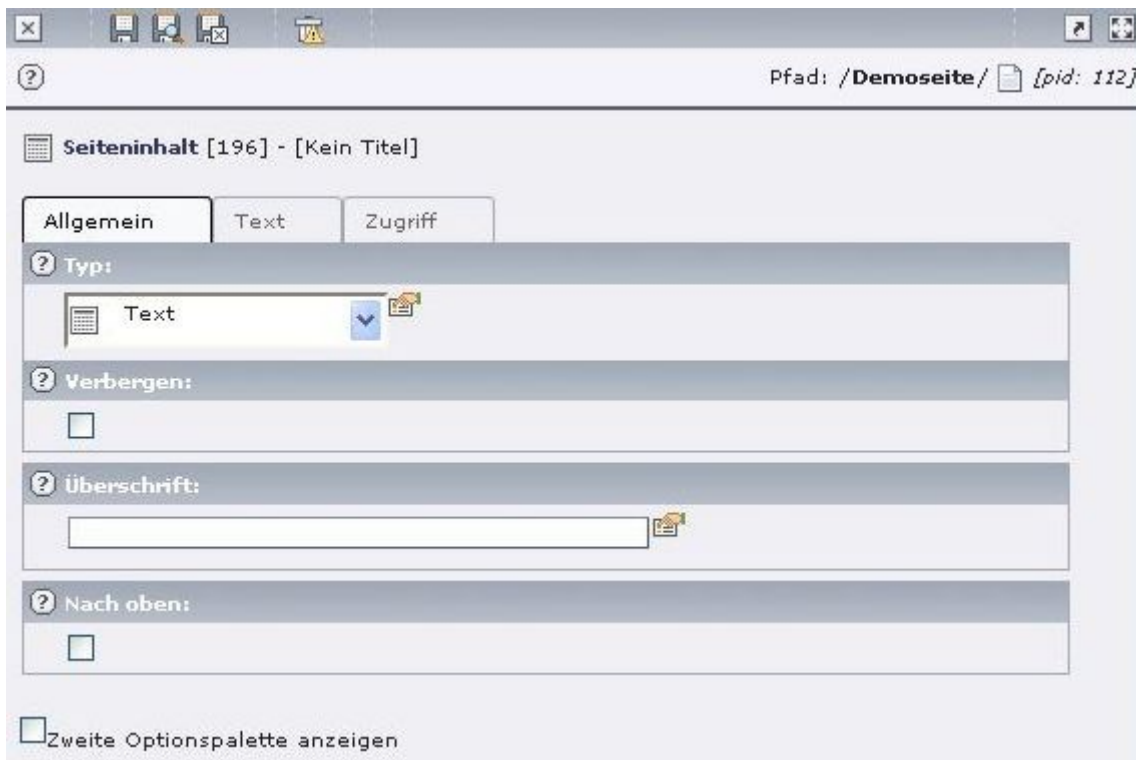


Abbildung 16: Inhaltselemente bearbeiten, Allgemein

Auf dieser Maske lassen sich die Eigenschaften eines Inhaltselementes festlegen:

- **Typ**
Der Inhaltstyp definiert, welcher Art der Inhalt ist und welche Bearbeitungsmaske ihnen hier angezeigt wird. Dieser Wert lässt sich auch im nachträglich ändern, was aber zu Datenverlusten führen kann.
- **Verborgten**
Dieses Feld definiert einen Seiteninhalt als Verborgten so dass nicht nicht auf der Seite im Frontend angezeigt wird.
- **Überschrift**
Hier kann eine Überschrift für dieses Inhaltselement eingetragen werden, die im Frontend als Überschrift dargestellt wird.
- **Nach oben**
Erzeugt nach diesem Seiteninhalt einen Verweis (Link) auf den Anfang der Seite im Frontend

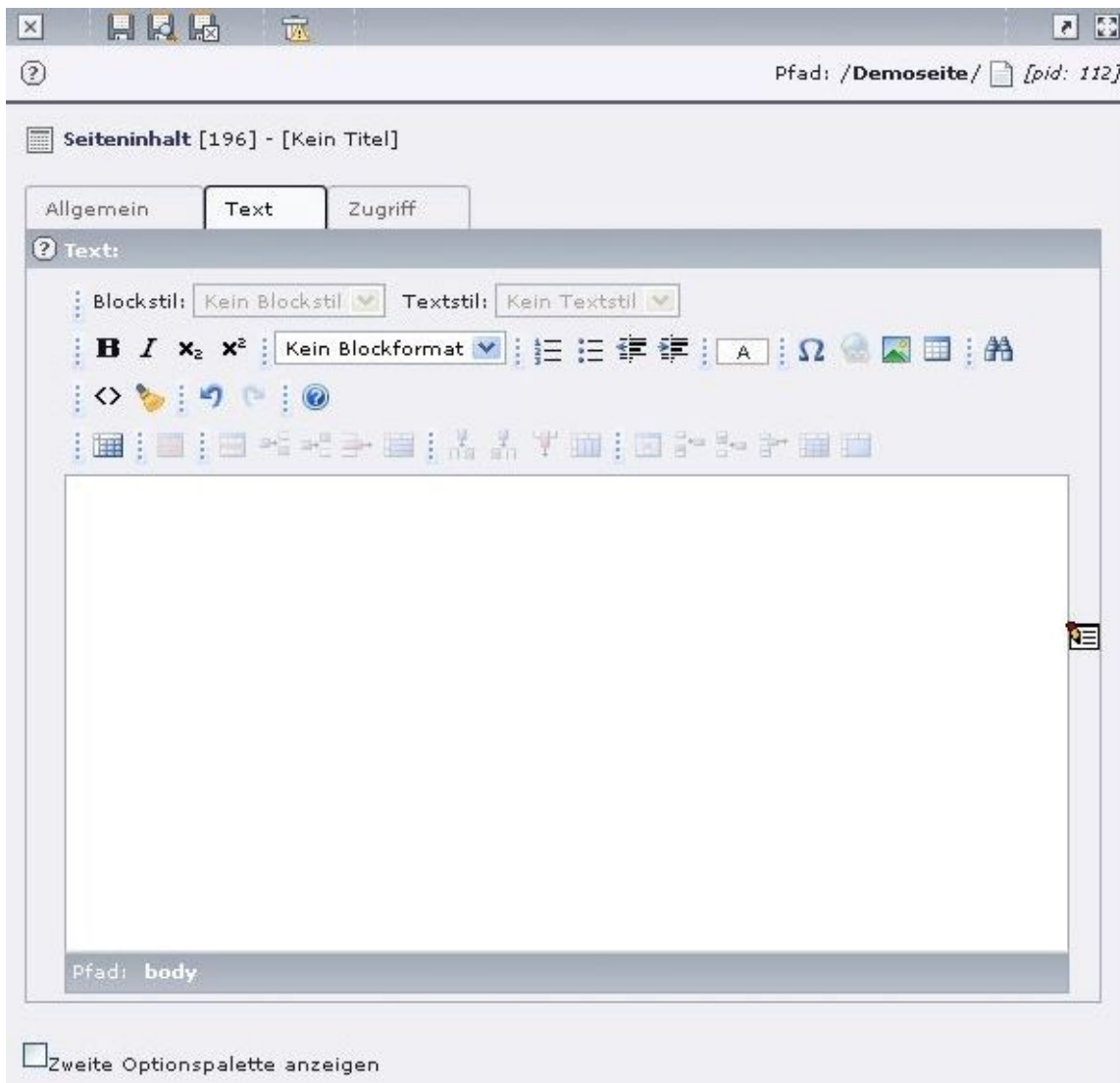


Abbildung 17: Inhaltselemente bearbeiten, Text

Die hier gezeigte Bearbeitungsmaske ist ein Beispiel für einen Inhalt des Typs TEXT. Andere Masken sehen ähnlich aus, bieten aber spezifische Änderungsmöglichkeiten.

Im unteren Bereich TEXT haben Sie die Möglichkeit, den Text mit vielen Werkzeugen, die Sie aus Office-Paketen kennen, zu formatieren. Es lassen sich auch Bilder oder Tabellen sowie Links auf eigene oder fremde Seiten einfügen.

Da hier die im Stylesheet (vom Administrator, siehe Einleitung) hinterlegten Formatierungen nicht berücksichtigt werden, ist die Darstellung in diesem Fenster nicht so, wie sie auf der Seite erscheinen wird. Daher ist es ratsam, die Seite zu speichern und immer wieder eine Vorschau aufzurufen.

Um eine Übersicht über die bereitgestellten Bearbeitungswerkzeuge zu erhalten, führen Sie den Mauszeiger über ein Symbol und warten einen Augenblick. Es erscheint eine Info-Box, die den Namen und damit die Funktion des Symbols erklärt.

Die hier angezeigten Inhaltselemente variieren abhängig vom Inhaltstyp!


























6.2.2.1 Rich Text Editor RTE












Der Rich Text Editor steht Ihnen in Inhalten vom Typ Text oder Text mit Bild zur Verfügung.

Sie können in einer Textverarbeitungsprogramm-ähnlichen Oberfläche die Texte formatieren und bspw. Bilder, Tabellen oder Links einfügen.

Wichtig: Der RTE zeigt die Inhalte NICHT in der endgültigen Formatierung an, d.h. bspw. sehen Überschriften im RTE und später im Internet unterschiedlich aus.

Im RichTextEditor stehen folgende Symbole zur Bearbeitung zur Verfügung:

Symbol	Bedeutung
	Weist dem Absatz eine Formatierung zu, abhängig von der Stylesheet-Umsetzung
	Weist dem Text eine Formatierung zu, abhängig von der Stylesheet-Umsetzung
	Weist dem Absatz eine Formatierung zu: Normaler Text oder Überschrift
	Formatiert den Text Fett
	Formatiert den Text Kursiv
	Der Text wird tiefgestellt
	Der Text wird hochgestellt
	Erstellt eine nummerierte Liste
	Erstellt eine Aufzählungsliste
	Verkleinert den Einzug
	Vergrößert den Einzug
	Zeigt die Formatierung des ausgewählten Textes an
	Öffnet Fenster zum Einfügen von Sonderzeichen
	Setzen, bearbeiten und löschen von Links
	Einfügen und Verändern von Bildern
	Einfügen von Tabellen
	Suchen und Ersetzen
	HTML-Ansicht ein- und ausschalten (Quelltextbearbeitung)
	Entfernen der Formatierung
	Aktion Rückgängig machen
	Aktion wiederholen
	Information über den RTE
	Ränder umschalten, zeigt im RTE die Tabellenränder an
	Anpassen der Tabelleneigenschaften
	Anpassen der Zeileneigenschaften

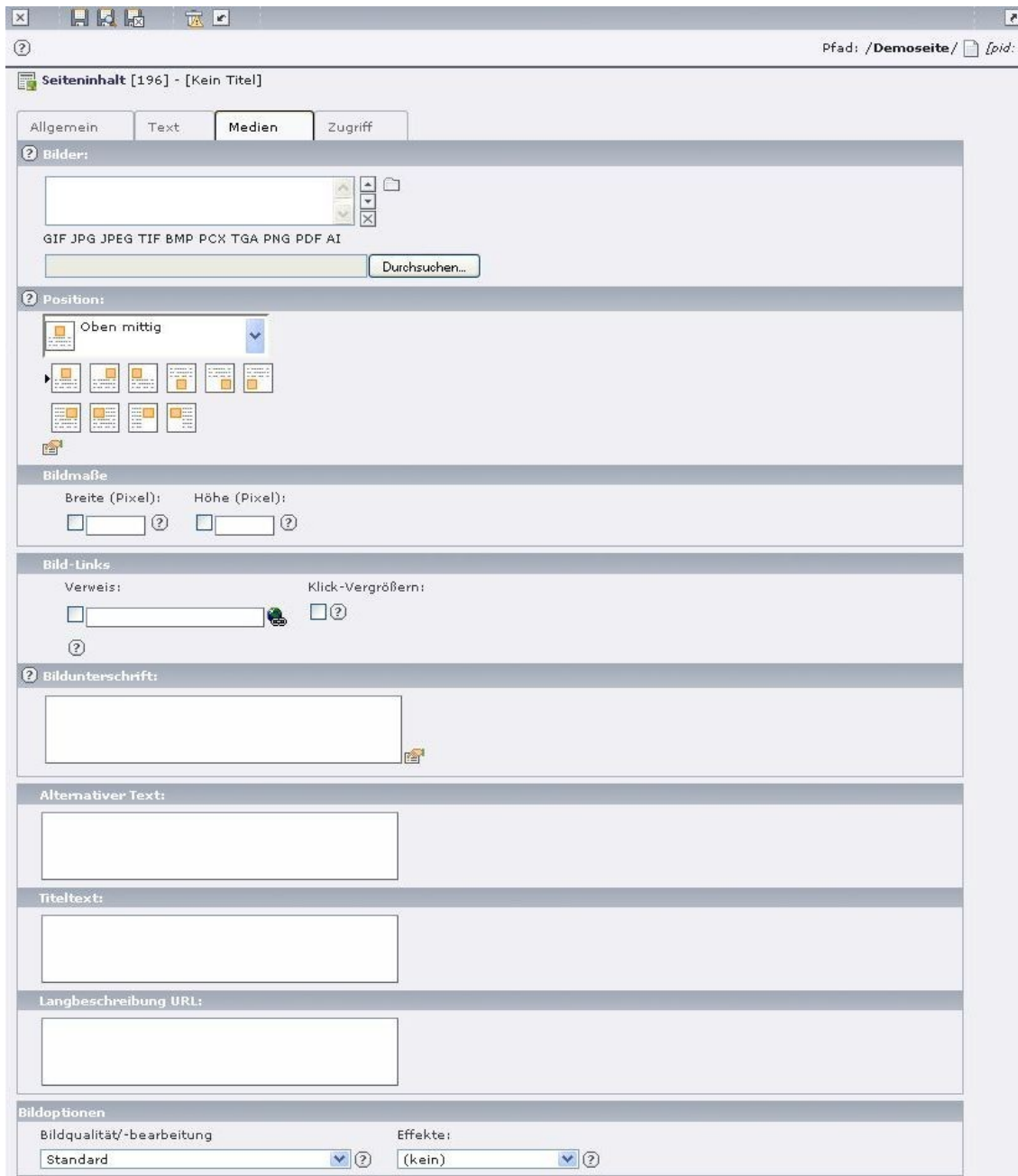
Symbol	Bedeutung
	Einfügen einer Zeile vor der aktuellen (markierten)
	Einfügen einer Zeile nach der aktuellen
	Löschen der markierten Zeile
	Einfügen einer Spalte vor der aktuellen
	Einfügen einer Spalte nach der aktuellen
	Löschen der markierten Spalte
	Anpassen der Zelleigenschaften
	Zelle vor dieser einfügen
	Zelle nach dieser einfügen
	Zelle löschen
	Zellen verbinden

6.2.2.2 Bilder einbinden

Es gibt zwei Möglichkeiten Bilder in die Inhalte einzufügen.

- Über die RTE – Funktion *Bild einfügen*, wenn das Bild innerhalb des Textes erscheinen soll
- Im Inhaltstyp *Text mit Bild*, wenn das Bild neben, über oder unter dem Text erscheinen soll.

Im zweiten Fall erhalten Sie folgende Optionen auf dem Reiter *Medien* um die Bilder einzufügen:



The screenshot shows the 'Medien' (Media) tab in the TYPO3 CMS interface. The page title is 'Seiteninhalt [196] - [Kein Titel]'. The path is '/Demoseite/'. The 'Medien' tab is active, and the 'Bilder:' section is expanded. It includes a file selection area with a search button 'Durchsuchen...'. Below this is the 'Position:' section with a dropdown menu set to 'Oben mittig' and several icons for different image positions. The 'Bildmaße' (Image size) section has input fields for 'Breite (Pixel):' and 'Höhe (Pixel):'. The 'Bild-Links' (Image links) section has a 'Verweis:' (Link) field and a 'Klick-Vergrößern:' (Click to enlarge) checkbox. The 'Bildunterschrift:' (Image caption) section has a text input field. The 'Alternativer Text:' (Alternative text) section has a text input field. The 'Titeltext:' (Title text) section has a text input field. The 'Langbeschreibung URL:' (Long description URL) section has a text input field. The 'Bildoptionen' (Image options) section has a 'Bildqualität/-bearbeitung' (Image quality/editing) dropdown set to 'Standard' and an 'Effekte:' (Effects) dropdown set to '(kein)'. The interface is in German.

Abbildung 18: Seiteninhalt Typ Bild mit Text

- **Bilder**

Wählen Sie über das Ordner-Symbol das oder die einzufügenden Bilder aus. (die entsprechenden Bilder müssen vorher auf den Server übertragen worden sein)

- **Position**

Wählen Sie über die Auswahl eines Symbols die Position des Bildes in Relation zum Text aus. Bei mehreren Bildern können Sie die Anzahl der Spalten angeben und einen Rahmen setzen.

- **Bildmaße**

Optional kann die Breite und / oder Höhe der einzufügenden Bilder bestimmt werden.

- **Bild-Links**

Ein Bild kann mit einem Link versehen werden

- **Klick vergrößern**

Über diese Funktion werden beim Klick auf ein Bild (Thumbnail) Fenster mit einer vergrößerten Version des Bildes geöffnet.

- **Bildunterschrift**

Hier werden die Bildunterschriften eingegeben. Bei mehreren Bildern werden die Bildunterschriften mit einem ENTER von einander getrennt.

- **Alternativer Text**

Der Alternative Text wird angezeigt, wenn die Bilder in einem Browser nicht angezeigt werden (können). Bei mehreren Bildern werden die alternativen Texte mit einem ENTER von einander getrennt.

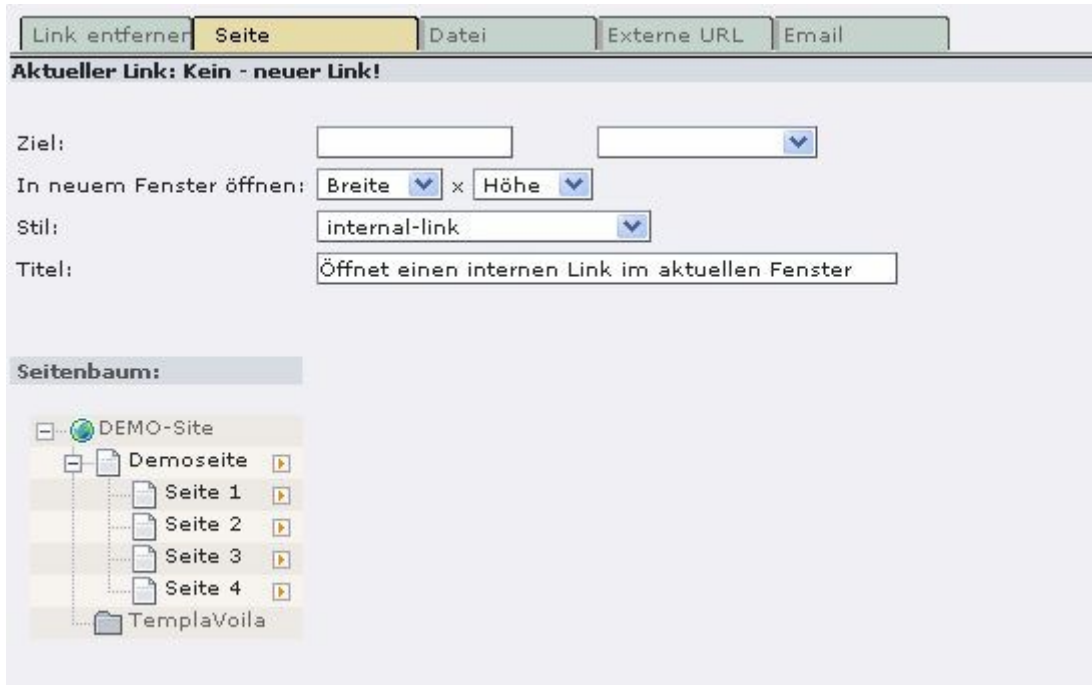
- **Titeltext**

Der Titel erscheint als Hover-Text wenn mit der Maus über das Bild gefahren wird. Bei mehreren Bildern werden die Titeltexte mit einem ENTER von einander getrennt.

6.2.2.3 Links bearbeiten

Um einen Text zu verlinken, markieren Sie den Text, der verlinkt werden soll. Wählen Sie aus der Symbolleiste das Symbol für *Link einfügen*.

Es erscheint folgendes Fenster:



Folgende Reiter stehen am oberen Rand zur Verfügung:

- **Link entfernen**
Entfernt auf dem markierten Text die Verlinkung
- **Seite**
Verlinkt auf eine Seite aus dem Seitenbaum, d.h auf Seiten des eigenen Internetauftritts
- **Datei**
Verlinkt auf eine Datei aus dem eigenen Internetauftritt
- **Externe URL**
Verlinkt auf Seiten oder Dateien externer (fremder) Internetauftritte
- **Email**
Erzeugt einen Mailto-Link für E-Mails

Folgende Felder lassen sich beim verlinken nutzen:

- **Ziel**
Das Ziel kann aus dem Seitenbaum (Seite) oder Verzeichnisbaum (Datei) ausgewählt werden in dem auf einen Eintrag in dem Baum geklickt wird
- **Auswahlfeld rechts bei Ziel**
Wählen Sie hier *Oben*, wenn der Link im aktuellen Fenster geöffnet werden soll und *Neues Fenster*, wenn der Link in einem neuen Fenster geöffnet werden soll

- **In neuem Fenster öffnen, Breite – Höhe**
geben Sie hier die Breite und Höhe des Fensters an, wenn der Link in einem neuen Fenster geöffnet werden soll oder lassen Sie die Felder leer, wenn der Standard (eigenes volles Fenster) genutzt werden soll.
- **Stil**
der Stil kann beibehalten werden und erfordert keine Anpassung
- **Titel**
Der Titel der beim Überfahren des Links mit der Maus als Hover-Text erscheint. Sofern nicht erforderlich, den Inhalt des Feldes leeren
- **URL**
Das Ziel als vollständige URL zur externen Seite oder Datei
- **Email Adresse**
Die E-Mail-Adresse auf die verlinkt werden soll

Das Setzen eines Links erfolgt bei **Email** und **Externer Url** über einen Klick auf den Button *Link setzen*.

Das Setzen eines Links erfolgt bei **Seite** und **Datei** über die Auswahl eines Ziels im Baum.

Das Entfernen eines Links erfolgt über die Auswahl des Reiters **Link entfernen**.

6.2.2.4 Dateien auf den Server übertragen

Um Bilder oder Dokumente in den Seiten zu benutzen müssen diese vorher auf den Server übertragen werden.

Dies kann entweder mit Hilfe eines FTP-Programms oder über die in Typo3 integrierte Übertragungsfunktion erfolgen.

Grundsätzlich sollte dies aufgrund von Berechtigungsproblemen ausschließlich über einen der beiden Wege erfolgen.

Um Dateien auf den Server zu übertragen

- wählen Sie in der Modulleiste *DATEI – Dateiliste*
- wählen Sie in der Navigationsansicht den Zielordner unter fileadmin/...
 - sofern viele Dateien (Dokumente/Bilder) verwendet werden sollen, empfiehlt es sich für jeden Bereich (Seitenbereich) eigene Unterordner zu erstellen
Sollten Sie keine Berechtigung zum Erstellen von Ordnern haben, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Administrator
- wählen Sie im Zielordner im Detailbereich *Datei-Upload*
- Wählen Sie die Anzahl der zu übertragene Dateien und *Durchsuchen* Sie die Festplatte nach den Dateien, die übertragen werden sollen.
- Klicken Sie zum Schluss auf *Upload*

Die Übertragenen Dateien stehen Ihnen jetzt zur Verwendung zur Verfügung.

6.2.3 Löschung von Seiteninhalten

Klicken Sie in Abbildung 12 rechts bei dem Seiteninhalt, der gelöscht werden soll, auf den Papierkorb.

6.3 Löschen von Seiten

Sie sind nicht berechtigt, Seiten zu löschen ;-)

Sofern eine Seite nicht mehr angezeigt werden soll, bearbeiten Sie die Eigenschaften der Seite (Siehe Kapitel 6.2) und aktivieren Sie das Auswahlfeld von *Seite verbergen*.

7 Anhang

7.1 *Beispiel zum Erstellen einer Seite mit Inhalt*

Dieses Beispiel erläutert anhand der oben dargestellten Bilder den Ablauf der Erstellung einer Seite und eines Seiteninhalts.

1. Melden Sie sich am Backend an
 - Rufen Sie dazu die Anmeldemaske auf (<http://www.domainname.de/typo3>)
 - Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein (vorgeschaltete Benutzeridentifikation)
 - Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für das Backend ein
2. Klicken Sie im Modul *WEB* auf *Seite*
3. Klicken Sie im Seitenbaum auf das Icon vor der Seite, unter der eine neue Seite erstellt werden soll
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt *Neu*
5. Klicken Sie im Detailbereich (Neuer Datensatz) auf *Seite (in)*
6. Geben Sie einen Seitentitel, optional einen Untertitel ein und klicken Sie auf das Symbol für Dokument sichern und schließen
7. Klicken Sie im Seitenbaum auf die soeben erstellte Seite
8. Klicken Sie im Detailbereich auf das Icon für Inhalt erstellen (neues Element anlegen)
9. Wählen Sie den Typ des neuen Inhalts durch Klicken auf das Symbol vor der Beschreibung aus (bspw. Text oder Text mit Bildern)
10. Geben Sie den Inhalt des Elements in den entsprechenden Feldern ein
11. Klicken Sie auf das Symbol für Dokument sichern und schließen

7.2 *Referenzen*

Typo3 Dokumentationen: <http://typo3.org/documentation/>