



Universität für Bodenkultur Wien

TYPO3

Einführung

Zentraler Informatikdienst ZID
Version März 2005



TYPO3 Einführung

von **Tobias Müller-Prothmann** (Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaften, Freie Universität Berlin)

und **Hubert Partl** (Zentraler Informatikdienst, Universität für Bodenkultur Wien)

© Die Nutzungsrechte dieser Kursunterlage unterliegen der **Open Content License**, siehe

- <http://www.opencontent.org/opl.shtml>

Sie ist gemäß diesen Bestimmungen an der folgenden Internet-Adresse verfügbar:

- <http://www.boku.ac.at/typo3einf/>

Alle über die Open Content License hinaus gehenden Rechte sind den Urhebern vorbehalten.

Inhalt

	<u>Seite</u>
1 Einführung	5
1.1 Was ist TYPO3?	5
1.2 Was ist ein Content-Management-System?.....	5
1.3 Welche Vorteile bietet das?	5
1.4 Wozu diese Einführung?.....	5
2 Zugang	6
2.1 Alles im Web-Browser.....	6
2.2 Frontend 6	
2.3 Backend 6	
2.4 Login zum Editieren	7
2.5 Editieren im Frontend	7
3 Die Benutzungsoberfläche	8
3.1 Überblick 8	
3.2 Modulleiste 10	
3.2.1 <i>Modulbereiche in TYPO3</i>	10
3.2.2 <i>Modulbereich Web</i>	10
3.2.3 <i>Modulbereich Datei</i>	10
3.2.4 <i>Modulbereich Benutzer (Einstellungsmodul)</i>	11
3.2.5 <i>Modulbereich Hilfe</i>	11
3.3 Navigationsansicht.....	12
3.3.1 <i>Seitenbaum</i>	12
3.3.2 <i>Navigation</i>	12
3.3.3 <i>Kontextmenü</i>	13
3.4 Detailansicht	13
3.4.1 <i>Ihre zentrale Arbeitsfläche</i>	13
3.4.2 <i>Beispiel 1: Modul Seite</i>	14
3.4.3 <i>Beispiel 2: Modul Anzeigen</i>	15
4 Schritt für Schritt.....	16
4.1 Neue Seiten anlegen	16
4.1.1 <i>Eine neue Web-Page in 5 Schritten</i>	16
4.1.2 <i>Seitentypen</i>	17

4.2	Inhalte erstellen	18
4.2.1	<i>Ein neuer Inhalt in 3 Schritten</i>	18
4.2.2	<i>Inhaltstypen</i>	19
4.3	Inhalte editieren	20
4.3.1	<i>Editier-Möglichkeiten</i>	20
4.3.2	<i>Frontend-Editing</i>	20
4.3.3	<i>Rich Text Editor (RTE)</i>	21
4.4	Seiten und Inhalte löschen.....	21
4.5	Bilder einbinden	22
4.6	Dateien und Links einbinden.....	23
4.7	Alles unter Kontrolle.....	23
5	Bilder und Dateien.....	24
5.1	Bildbearbeitung.....	24
5.2	Bilder- und Datei-Upload.....	24
6	Tipps aus der Praxis	25
6.1	Ihr Web-Auftritt.....	25
6.1.1	<i>Besucher</i>	25
6.1.2	<i>Web-gerechte Information</i>	25
6.2	Ihre Web-Seiten.....	26
6.2.1	<i>Seitenangaben</i>	26
6.2.2	<i>Seiten-Aufbau und Inhalt</i>	27
6.2.3	<i>Überschriften</i>	27
6.2.4	<i>Absätze und Zeilenumbruch</i>	28
6.2.5	<i>Textgestaltung</i>	28
6.3	Zweisprachige Seiten	29
6.3.1	<i>Englische Übersetzung einer Seite anlegen</i>	29
6.3.2	<i>Englischsprachige Inhalte erstellen und editieren</i>	30
6.4	Tipps zu den Seitentypen	31
6.4.1	<i>Standard</i>	31
6.4.2	<i>Erweitert (Advanced)</i>	31
6.4.3	<i>Externe URL (External URL)</i>	32
6.4.4	<i>Shortcut</i>	32
6.4.5	<i>Nicht im Menü (not in menu)</i>	32
6.5	Tipps zu den Inhaltstypen	33
6.5.1	<i>Normaler Text</i>	33

6.5.2	<i>Text mit Bild (text with image)</i>	33
6.5.3	<i>Bild (Image)</i>	34
6.5.4	<i>Aufzählung (Bullet list)</i>	34
6.5.5	<i>Tabelle (Table)</i>	34
6.5.6	<i>Mail-Formular (Mail form)</i>	35
6.6	Sichtbarkeit und Ablaufdatum	36
6.6.1	<i>Sichtbarkeit von Seiten</i>	36
6.6.2	<i>Sichtbarkeit von Seiteninhalten</i>	36
6.7	Tipps zur Arbeitsweise	37
6.7.1	<i>Seiten verschieben</i>	37
6.7.2	<i>Inhalte verschieben</i>	37
6.7.3	<i>Seiten kopieren</i>	38
6.7.4	<i>Inhalte kopieren</i>	38
6.7.5	<i>Texte kopieren</i>	39
6.7.6	<i>Änderungen rückgängig machen</i>	39
6.7.7	<i>Kontrollen und Freigaben</i>	40
6.7.8	<i>Nachträgliche Kontrolle</i>	40
6.7.9	<i>Vorherige Freigabe</i>	41
7	Übungen	42
7.1	Vorbereitung	42
7.2	Einladungs-Seite	42
7.3	Ablauf-Seite	42
7.4	Kontakt-Seite	42
7.5	Externer Link	43
7.6	Vielleicht auch ein Bild	43
7.7	Mail-Formular	43
7.8	Navigationshilfen	43
7.9	Abschluss-Übung	43
8	Weitere gehende Informationen	44
8.1	Über TYPO3	44
8.2	Über Web-Pages	44

1 Einführung

1.1 Was ist TYPO3?

TYPO3 ist ein freies **Open Source Content-Management-System** für Internet- und Intranet-auftritte. TYPO3 wird seit 1997 von dem Dänen Kasper Skårhøj mit der Hilfe und Anregung von Usern entwickelt. Mehr über TYPO3 erfahren Sie auf den im Abschnitt 8 angeführten Web-Sites.

1.2 Was ist ein Content-Management-System?

Content-Management-Systeme trennen **Inhalt**, **Struktur** und **Layout** von Dokumenten und integrieren die Bearbeitung und Pflege von Dokumenten in einen **definierten Arbeitsablauf (Workflow)**. Das hat für die Redakteure den Vorteil, dass sie sich ganz auf die Pflege und Aktualisierung von Texten konzentrieren können, ohne sich um das Layout, die Einbindung ihrer Seite oder andere technische Aspekte kümmern zu müssen.

1.3 Welche Vorteile bietet das?

Die Inhalte (Texte, Bilder, Dateien zum Downloaden, Tabellen, Statistiken usw.) der Web-Site können jetzt von den **inhaltlich zuständigen Personen** der jeweiligen Departments und Einrichtungen über einen Web-Browser selbständig erstellt und gepflegt werden – und zwar ohne besonderes technisches Know-how. Das Web Content-Management-System TYPO3 ist sehr einfach zu erlernen, man braucht keine Vorkenntnisse in HTML oder Java Script.

Die **Vorteile** liegen auf der Hand: Für Redakteure wird das Anlegen neuer Inhalte und die Aktualisierung bestehender Inhalte erleichtert, für Web-Site-Besucher erhöht sich das Surfvergnügen durch hoffentlich mehr und aktuelle Inhalte, die außerdem noch leichter zu finden sind.

1.4 Wozu diese Einführung?

In dieser kurzen Einführung werden nur die wichtigsten Möglichkeiten, die TYPO3 bietet, kurz und in der Form von einfachen "Kochrezepten" Schritt für Schritt gezeigt. Für alle weitergehenden Informationen wird auf die Dokumentation in Abschnitt 8 verwiesen.

2 Zugang

2.1 Alles im Web-Browser

TYPO3 ist ein Online-Redaktionssystem und verwendet als Client nur einen üblichen **Web-Browser**. Sie können jederzeit von jedem Ort mit **Internet-Zugang** Veränderungen an Ihrer Web-Site vornehmen.

2.2 Frontend

Das so genannte **Frontend** von TYPO3 ("vordere Seite") ist der Web-Server, der die Web-Pages den Internet-Surfern **anzeigt**. Der Zugriff kann mit jedem **beliebigen Web-Browser** erfolgen, auch mit älteren Versionen und auch ohne spezielle Funktionen wie Cookies oder JavaScript. Im Allgemeinen ist auch **kein Login** notwendig (nur bei passwort-geschützten Web-Pages).

Der Zugriff auf die Web-Pages erfolgt im Allgemeinen über einen URL der Form

- <http://webservername/>

2.3 Backend

Das so genannte **Backend** von TYPO3 ("hintere Seite") ist das Content-Management-System, mit dem die Web-Pages **erstellt** und **editiert** werden. Der Zugriff ist **nur für berechnigte Personen**, die so genannten Web-Autoren oder Redakteure möglich (Login, siehe Abschnitt 2.4). Sie brauchen dafür einen Benutzernamen und ein Passwort mit einer entsprechenden TYPO3-Berechtigung.

Der Zugriff kann mit allen gängigen **neueren Web-Browsern** erfolgen. **Cookies** und **JavaScript** müssen eingeschaltet sein. Die Verwendung des speziellen Rich Text Editors (siehe Abschnitt 4.3.3) ist derzeit nur mit dem **Internet Explorer Version 6** oder höher möglich.

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

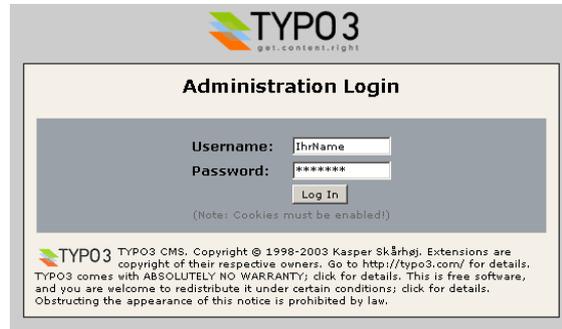
- <http://webservername/typo3/>

Tipp: Im Internet Explorer können Sie die Einstellungen z.B. so vornehmen:

- Menü Extras - Internetoptionen
- Datenschutz - niedrig = Cookies erlaubt
- Sicherheit - lokales Intranet - niedrig = JavaScript u.a. erlaubt
- Internet Explorer schließen und neu starten

2.4 Login zum Editieren

Wenn Sie diese Backend-Adresse in Ihrem Web-Browser eingeben, erscheint eine Seite mit folgendem Dialogfeld:



The screenshot shows the 'Administration Login' dialog box for TYPO3. At the top, the TYPO3 logo is displayed with the tagline 'get content right'. Below the logo, the text 'Administration Login' is centered. The main area contains a form with two input fields: 'Username:' with the placeholder text 'IhrName' and 'Password:' with asterisks. A 'Log In' button is positioned below the password field. A note below the button states '(Note: Cookies must be enabled!)'. At the bottom of the dialog, there is a small TYPO3 logo followed by a copyright notice: 'TYPO3 CMS. Copyright © 1998-2003 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to <http://typo3.com/> for details. TYPO3 comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; 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.'

Geben Sie bitte Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie **Log In**. Bei erfolgreichem Login erscheint Ihre **persönliche Benutzeroberfläche** (siehe Kapitel 3).

2.5 Editieren im Frontend

Nach einem Login ins Backend sehen Sie beim Betrachten der Web-Pages **im Frontend** bei allen Seitenelementen, bei denen Sie die Berechtigung zum Editieren haben, ein Bleistift-Symbol. Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie direkt in den Editor zum Bearbeiten dieses Elementes springen (Details siehe Abschnitt 4.3.2).

Tipp: Falls dieses Bleistift-Symbol nicht automatisch erscheint, muss das in den TYPO3-Einstellungen eingeschaltet werden.

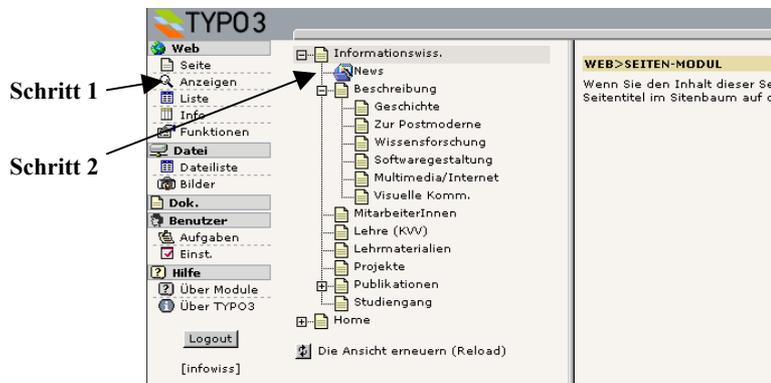
3 Die Benutzungsoberfläche

- Jeder Benutzer sieht immer nur das, wofür er berechtigt ist!

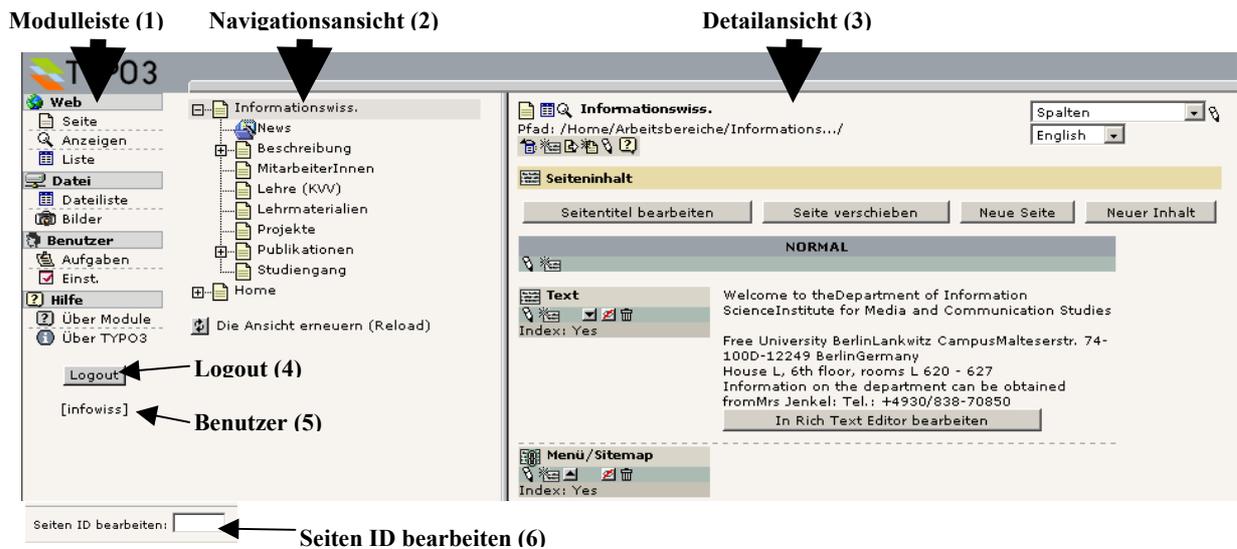
3.1 Überblick

Nach dem Einloggen finden Sie eine Übersicht und eine kurze Beschreibung der vorhandenen Module.

Klicken Sie auf das Modul **Web - Seite** (Web - Page, Schritt 1) und in der Navigationsleiste auf die Basisseite Ihres Arbeitsbereichs (Schritt 2):



Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 ist in **drei Hauptbereiche** unterteilt.



1 Modulleiste (links): In der Modulleiste können Sie Ihr gewünschtes Arbeitsmodul auswählen:

- **Was** wollen Sie tun?

2 Navigationsansicht (Mitte): In der Navigationsansicht wird die komplette Seitenstruktur baumartig visualisiert. In gewohnter Art und Weise können Sie durch die einzelnen Webseiten und Strukturen navigieren:

- **Welche** Web-Page oder Datei wollen Sie bearbeiten?

3 Detailansicht (rechts): Die Detailansicht (auch Datenansicht) stellt die eigentliche Arbeitsfläche für den Nutzer dar. In diesem Bereich werden die Details zu den in der Navigationsansicht ausgewählten Elementen angezeigt.

- Hier wird **gearbeitet!**

Auf der Oberfläche sind darüber hinaus immer verfügbar:

4 Logout: Zum **Beenden** einer Arbeitssitzung melden Sie sich mit dem Logout-Button ab. TYPO3 speichert Ihre letzte Arbeitsposition und kehrt beim nächsten Einloggen an diese Stelle zurück.

5 Benutzer: Es wird immer der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt.

6 Seiten ID bearbeiten (Edit Page Id): Über das Feld haben Sie die Möglichkeit, schnell eine gewünschte Seite zur Bearbeitung aufzurufen.

Tipp: Falls Ihre Bildschirmauflösung oder Ihr Browser-Fenster so klein ist, dass die drei Spalten zu eng werden, können Sie eventuell im Modul **Benutzer - Einstellungen** (User - Setup) auch eine ein- oder zweispaltige Anzeige einstellen (sofern dieser Modul für Sie zugänglich und nicht nur dem Administrator vorbehalten ist):

- condensed mode = platzsparende Anzeige
- navigation mode = Modulauswahl im oberen statt im linken Bereich
- Einstellungen sichern, Logout und neuerliches Login, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

3.2 Modulleiste

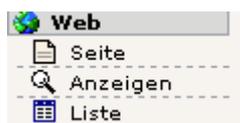
3.2.1 *Modulbereiche in TYPO3*

TYPO3 beinhaltet verschiedene Module zur Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Web-Site. Folgende **Modulbereiche** stehen Ihnen als Redakteur zur Verfügung:

- **Web**,
- **Datei (File)**,
- **Benutzer (User)**,
- **Hilfe (Help)**.

3.2.2 *Modulbereich Web*

Der Modulbereich **Web** wird für Sie als Redakteur der am häufigsten verwendete sein. Hier finden Sie die wichtigsten Module zur Pflege der Inhalte.



Seite (Page): Sie können Seiten anlegen, Inhaltselemente eingeben und bearbeiten.

Anzeigen (View): Sie können sich die Seiten vor der Veröffentlichung in der Vorschau anzeigen lassen und in der Vorschau auch direkt editieren.

Liste (List): Sie können mehrere Seiten oder Inhaltselemente bearbeiten, kopieren oder löschen.

3.2.3 *Modulbereich Datei*

Der Modulbereich **Datei (File)** liefert Ihnen eine Übersicht über die von Ihnen verwendeten Ressourcen. Hier können Sie Ihre Dateien wie z.B. Bilder hochladen und organisieren.



Dateiliste (Filelist): Zeigt die auf dem Server geladenen Dateien (einschließlich der Bilder) an und erlaubt Ihnen, weitere Dateien hochzuladen.

Bilder (Images): wie Dateiliste, aber nur die Bilddateien.

3.2.4 Modulbereich Benutzer (Einstellungsmodul)

Im Modulbereich **Benutzer (User)** kann jeder Benutzer (wenn dieser Modul für ihn verfügbar ist) Einstellungen zu seinem Benutzer-Account und seiner persönlichen Oberfläche machen.



Aufgaben (Tasks): Hier können Sie sich Notizen machen und anderen Benutzern Ihres Arbeitsbereichs Notizen hinterlassen.

Einstellungen (Setup): Hier können Sie Einstellungen an der Ansicht Ihrer Benutzungsoberfläche vornehmen (z.B. Sprache, Bildschirmaufbau) sowie Sicherheitseinstellungen Ihres Accounts (z.B. Passwort ändern).

Anmerkung: Auf der BOKU ist der Modulbereich Benutzer **nicht** verfügbar, weil für die Berechtigungen und Eigenschaften der Benutzer stattdessen die zentrale User-Verwaltung verwendet wird, also die so genannten Novell-Usernames. Wenn Sie Ihre Einstellungen ändern wollen, verwenden Sie dafür die zentrale Web-Applikation oder wenden Sie sich per E-Mail an den Administrator.

3.2.5 Modulbereich Hilfe

Der Modulbereich **Hilfe (Help)** beinhaltet eine Sammlung nützlicher Tipps und kleiner Beispiele sowie Informationen über TYPO3.



Über Module (About modules): Ein Überblick über alle für diese Seite vorhandenen Module mit kurzer Erklärung.

Über TYPO3 (About): Allgemeine Informationen zu TYPO3, Versionsinformationen und Lizenzbedingungen.

In manchen Versionen von TYPO3 gibt es auch einen Punkt **Willkommen (Welcome)**, der Ihnen ein kurzes Einführungs-Tutorial anzeigt, das aus mehreren Seiten mit animierten Bildern besteht.

3.3 Navigationsansicht

3.3.1 Seitenbaum

Die **Navigationsansicht** steht Ihnen für alle Module des Modulbereichs Web (Seite, Page, Anzeigen, View, Liste, List) zur Verfügung. Sie stellt die Struktur Ihrer Web-Site baumartig dar.

Jeder Benutzer sieht hier nur den **Seitenbaum** bzw. die **Seitenbäume**, für die er eine Zugriffsberechtigung hat. Dies ist **Ihr Arbeitsbereich**. Auf diese Seiten und Inhalte haben Sie vollen Zugriff zur Bearbeitung.

Eventuell sehen Sie auch noch einen oder mehrere andere Bereiche oder die gesamte Web-Seite, auf die Sie nur Lese-Zugriff haben. Hier können Sie sich alle Inhalte anzeigen lassen und auch in Ihren eigenen Bereich kopieren, jedoch nicht verändern oder löschen.

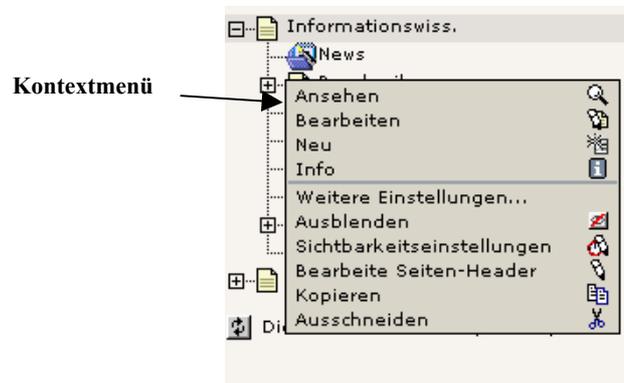


3.3.2 Navigation

Einzelne Ebenen können Sie **einblenden** oder **ausblenden** und nach Änderungen der Seitenstruktur die **Ansicht erneuern (Reload)**.

3.3.3 Kontextmenü

In der Navigationsansicht ist ein Kontextmenü mit vielen nützlichen Befehlen verfügbar. Dieses wird durch einen Klick mit der **linken Maustaste** auf das jeweilige **Symbol vor dem Text** aufgerufen (**nicht** wie meist üblich mit der rechten Maustaste, denn die rechte Maustaste zeigt das Kontextmenü des Web-Browsers an):



3.4 Detailansicht

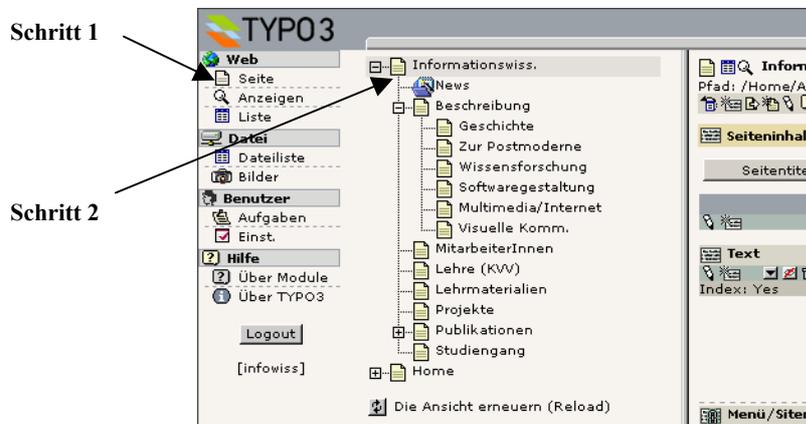
3.4.1 Ihre zentrale Arbeitsfläche

Die **Detailansicht** ist die **zentrale Arbeitsoberfläche**. Hier werden die einzelnen Bestandteile des von Ihnen ausgewählten Elementes angezeigt. Die Bearbeitungsoptionen (und damit auch die Art der Darstellung in der Detailansicht) sind **abhängig** von dem jeweiligen **Modul**, mit dem Sie gerade arbeiten. Die Detailansicht bietet Ihnen ebenfalls die für die einzelnen Objekte spezifischen **Kontextmenüs** an.

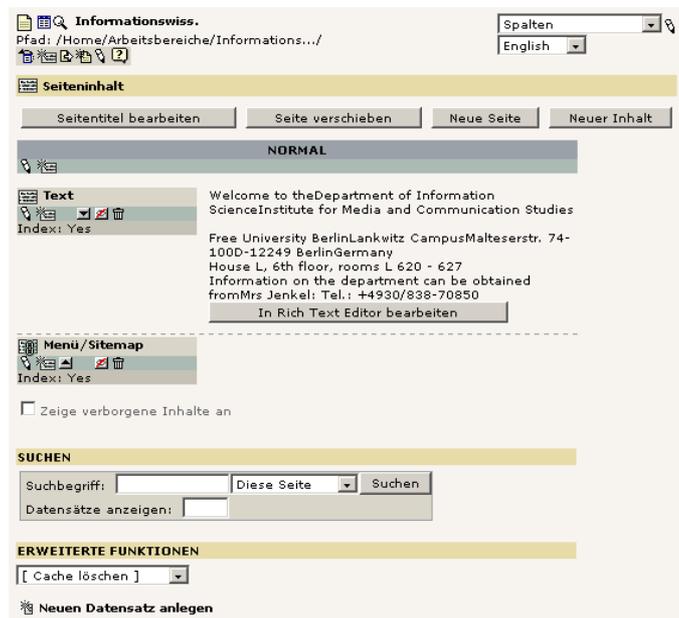
Als Beispiele werden zwei Detailansichten dargestellt, mit denen Sie als Redakteur meist arbeiten werden.

3.4.2 Beispiel 1: Modul Seite

Wählen Sie im Modulbereich **Web** das Modul **Seite (Page)**, Schritt 1) und klicken Sie dann in der Navigationsansicht auf die Root-Seite (= unterste Ebene der Struktur) Ihres Arbeitsbereichs (Schritt 2):



Sie erhalten nun die **Detailansicht** für das Modul **Seite (Page)** der Homepage Ihres Arbeitsbereichs:



Im Kopf der Detailansicht finden Sie in der Regel den **Pfad** für das geöffnete Element und **Icons zur weiteren Bearbeitung**.

Da Sie das Modul **Seite (Page)** gewählt haben, werden die **Inhaltselemente Ihrer Seite** und **Bearbeitungsmöglichkeiten** zum Ändern, Löschen und Erstellen neuer Inhaltselemente angezeigt.

Tipp: Alle Icons (Bildschaltflächen) zur Bearbeitung Ihrer Seiten und Inhalte sind mit einer **sensitiven Hilfe** versehen. Das heißt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons fahren, wird Ihnen deren Funktion angezeigt!



3.4.3 Beispiel 2: Modul Anzeigen

Wählen Sie im Modulbereich **Web** das Modul **Anzeigen (View)** und klicken Sie dann wie in Beispiel 1 (siehe Abschnitt 3.4.2) in der Navigationsansicht auf die Rootseite Ihres Arbeitsbereichs. Sie erhalten nun die **Detailansicht** für das Modul **Anzeigen (View)** der Homepage Ihres Arbeitsbereichs:



Das Modul Anzeigen zeigt in der Detailansicht eine **Vorschau** auf Ihre Seite.

In dieser Vorschau befindet sich neben den einzelnen Inhaltselementen ein **Stiftsymbol**. Durch Anklicken des Stiftsymbols können Sie Ihre Inhalte direkt bearbeiten (Frontend-Editing, siehe Abschnitt 4.3.2).

4 Schritt für Schritt

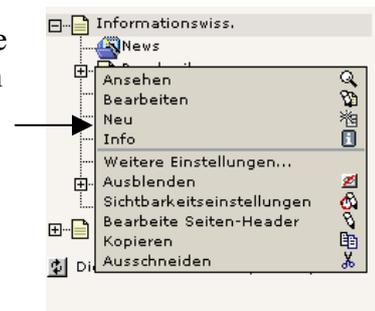
- einfache "Kochrezepte" für die wichtigsten Fälle

4.1 Neue Seiten anlegen

4.1.1 Eine neue Web-Page in 5 Schritten

Die Grundstruktur Ihrer Arbeitsbereichsseite ist bereits in TYPO3 angelegt. Sie fügen also an einer beliebigen Stelle Ihres Seitenbaums eine **neue Unterseite** ein.

Schritt 1: Klicken Sie mit der linken Maustaste in der **Navigationsansicht** auf die Seite, unter der Sie eine neue Seite anlegen wollen. Wählen Sie im Kontextmenü **Neu (New)**:



In der Detailansicht erscheint nun die Übersicht **Neuer Datensatz (New record)**.

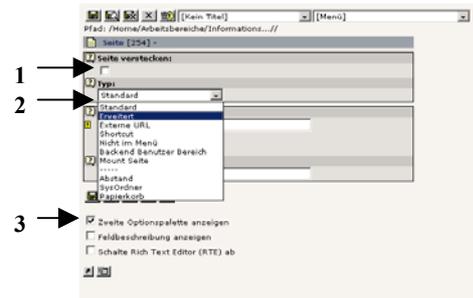
Schritt 2: Wählen Sie den Menüpunkt **Erzeuge neue Seite (Create a new page)**:



Schritt 3: Wählen Sie nun eine **Position** für Ihre neue Seite:



Schritt 4: Entfernen Sie das Häkchen **Seite verstecken (Hide page, 1)**, wählen Sie den Typ **Erweitert (Advanced, 2)** und setzen Sie das Häkchen **Zweite Optionspalette anzeigen (Show secondary options, 3)**, sofern nicht schon voreingestellt):



Fügen Sie die **weiteren Angaben** zu Ihrer neuen Seite ein:

- **Seitentyp (Type)**
- **Seitentitel (Pagetitle)** = Navigationstitel, bitte möglichst kurz!
- **Vorlage (Template)**, an der BOKU z.B. Seite mit oder ohne Veranstaltungskalender
- eventuell weitere Angaben für die interne Suche wie Untertitel (lang), Navigationstitel, Autor und E-Mail-Adresse, Stichwörter zum Inhalt Ihrer Seite, Beschreibung

Schritt 5: Klicken Sie dann auf  **speichern (save)**.

Fertig! Ihre neue Seite ist angelegt.

Tipp: Wenn Sie mehrere zusammengehörende Seiten erstellen, können Sie die weiteren Seiten auch gleich mit dem Punkt "**neue Seite (new page)**" aus der Seitenansicht der **Oberseite** anlegen. In diesem Fall können Sie die neue Position besonders einfach als Unterseite (Kind-Seite) oder als weitere Seite auf der selben Ebene (Geschwister-Seite) auswählen.

Tipp: Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten nachträglich ändern wollen, können Sie das auf verschiedene Arten erreichen, unter anderem im Modul **Web - Liste** (Web - List) mit eingeschalteter "erweiterter Ansicht" (extended view) mit Hilfe der verschiedenen Pfeil-Symbole bei den jeweiligen Seiten, siehe auch Abschnitt 6.7.1.

4.1.2 Seitentypen

Neben **Erweitert (Advanced)** stehen Ihnen auch **andere Seitentypen** zur Verfügung, die Sie aber nur selten brauchen werden. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt 6.4).

4.2 Inhalte erstellen

Tipp: Verwenden Sie nicht bloß einen formatierten Textblock für die ganze Seite, sondern legen Sie für jeden logisch für sich stehenden Teil der Seite ein einzelnes Inhaltselement an. Dies macht es Ihnen leichter, die Seite später um weitere Informationen zu ergänzen oder die Reihenfolge der Informationen zu verändern oder einzelne Inhalte vorübergehend unsichtbar zu machen.

4.2.1 Ein neuer Inhalt in 3 Schritten

Einzelne Seiten bestehen aus den **Seitenangaben** (siehe Schritt 4 in der Anleitung "Eine neue Web-Page in 5 Schritten" in Abschnitt 4.1.1) und **Inhaltselementen**.

Inhalte sind in **Inhaltselemente** zerlegt. Unten sehen Sie ein Beispiel, wie in einer Mitarbeiterseite eines Arbeitsbereiches die Angaben zu jedem Mitarbeiter in einem eigenen Inhaltselement angelegt sind.

Für die Inhaltselemente stehen verschiedene **Inhaltstypen** zur Verfügung (siehe unten in Abschnitt 4.2.2).

Zu jedem Inhaltstyp stellt Ihnen TYPO3 eine eigene Eingabemaske in der Detailansicht mit Feldern für die erforderlichen Angaben zur Verfügung.

Schritt 1: Seitentitel bearbeiten
(Edit page header) -
Angaben überprüfen
und ergänzen.

Schritt 2: Neuer Inhalt
(New content) -
neue Inhaltselemente
anlegen.

Schritt 3: Inhalte in Rich Text Editor
bearbeiten (Edit in Rich
Text Editor).

The screenshot shows the TYPO3 CMS interface for editing a page titled 'Mitarbeiter-Innen'. The page is in 'Standard' column mode. The content area contains three content elements:

- Seitentitel bearbeiten** (Page header)
- Professoren** (Text m/Bild type)
- Wissenschaftlicher Mitarbeiter** (Text type)

Red arrows indicate the steps:

- Arrow 1 points to the 'Seitentitel bearbeiten' button.
- Arrow 2 points to the 'Neuer Inhalt' button.
- Arrow 3 points to the 'In Rich Text Editor bearbeiten' button for the 'Professoren' element.

Tipp: Eventuell gibt es neben "Normal" noch weitere Seitenbereiche (Spalten), dann müssen Sie darauf achten, den Inhalt in die richtige Spalte einzugeben.

Auf der BOKU bestehen die Web-Seiten beispielsweise aus den folgenden Bereichen:

- **links (left)** = die Navigationsleiste (automatisch erstellt)
- **normal** = der Hauptbereich der Seite
 - Hier dürfen Sie **Ihre Inhalte** eingeben und bearbeiten.
- **rechts (right)** = die aktuellen Hinweise aus dem Veranstaltungskalender (automatisch erstellt, kann mit "Wählen Sie eine Vorlage" ein- oder ausgeschaltet werden)
- **Rand (border)** = der obere Rand mit Logo und horizontaler Leiste (einheitlich festgelegt)

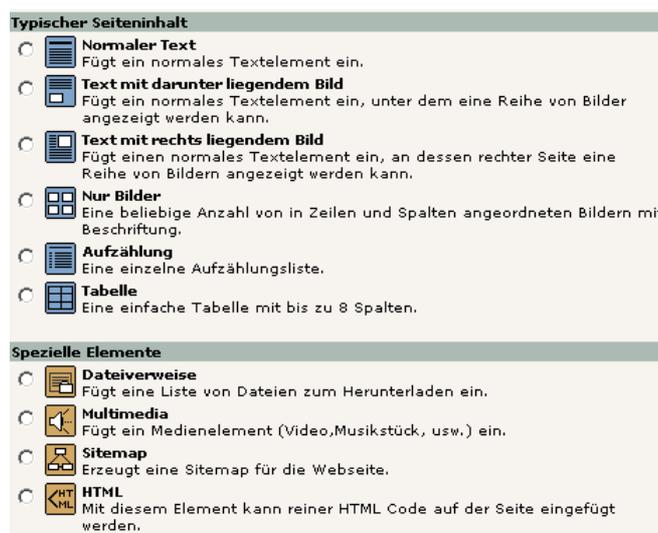
4.2.2 Inhaltstypen

Die wichtigsten Inhaltstypen sind:

- **Text** bzw. **normaler Text** (Regular text element)
- **Text m.Bild** (Text w.image) bzw. **Text mit darunter oder daneben liegendem Bild** (Text with image below or to the right)
- **Bild** (Image) bzw. **nur Bilder** (Images only)

Hinweise zur sinnvollen Verwendung dieser Inhaltselemente finden Sie in Abschnitt 6.5.

TYPO3 unterstützt auch einige weitere spezielle Inhaltstypen wie zum Beispiel Aufzählung, Tabelle, Menü, Liste von Bildern oder Dateien, Mail-Formular, Such-Formular, Sitemap, sowie beliebigen HTML-Code (der allerdings syntaktisch und stilistisch fehlerfrei sein sollte).



4.3 Inhalte editieren

4.3.1 Editier-Möglichkeiten

Wie für (fast) alle Aufgaben, stellt TYPO3 auch zum **Editieren von Inhalten** nicht nur eine, sondern verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung: Schaltflächen (selbsterklärend),  Stift-Icon und als wichtigste und einfachste Instrumente das so genannte **Frontend-Editing** und den **Rich Text Editor (RTE)**.

4.3.2 Frontend-Editing

Wenn Sie als Redakteur eingeloggt sind und Ihre Inhalte in der **Vorschau** oder im **Modul Anzeigen (View)** betrachten, befindet sich neben den einzelnen Inhaltselementen ein  **Stiftsymbol** (siehe Abschnitt 4.7 Alles unter Kontrolle und Beispiel 2: Modul Anzeigen in Abschnitt 3.4.3).

Durch Anklicken des Stiftsymbols können Sie Ihre **Inhalte direkt** bearbeiten.

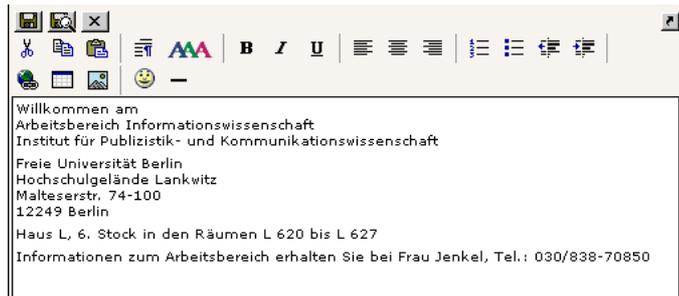


The screenshot shows a website header for the 'Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft' at the 'Freie Universität Berlin'. A navigation menu on the left includes 'Beschreibung', 'MitarbeiterInnen', 'Lehre (KVV)', 'Lehrmaterialien', 'Projekte', 'Publikationen', and 'Studiengang'. The main content area displays the title 'Arbeitsbereich Informationswissenschaft' with a 'Stiftsymbol' (edit icon) to its right. Below the title, there is contact information for the department, including the address 'Haus L, 6. Stock in den Räumen L 620 bis L 627' and a phone number '030/838-70850'. Two arrows originate from the 'Stiftsymbol': one points to the title, and the other points to the contact information section.

4.3.3 Rich Text Editor (RTE)

Für die **Inhaltstypen Text** und **Text mit Bild** steht Ihnen in TYPO3 der so genannte **Rich Text Editor (RTE)** zur Verfügung (allerdings derzeit nur unter Internet Explorer 6 od. höher, siehe Abschnitt 2.3).

Dies ist ein **Word-ähnlicher Editor**, der ein einfaches und intuitives Arbeiten am Bildschirm ermöglicht. Mit Hilfe des RTE können Sie Ihre Texte **formatieren** und **Bilder**, **Tabellen** oder **Links** einfügen - auch mittels Copy-and-Paste aus anderen Programmen.



Die Icons des RTE sind mit einer **sensitiven Hilfe** versehen. Das heißt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons fahren, wird Ihnen deren Funktion angezeigt!

4.4 Seiten und Inhalte löschen

Zum **Löschen von Inhaltselementen** steht Ihnen das Icon **Papierkorb** zur Verfügung.



Analog können Sie unter "**Seitentitel bearbeiten**" (Edit page header) auch die **gesamte Seite** löschen. Wenn Sie eine Seite mit Unterseiten löschen wollen, müssen Sie **zuerst** alle **Unterseiten** löschen oder an eine andere Stelle verschieben und können erst dann die Seite, die keine Unterseiten mehr besitzt, löschen.

Tip: Wenn Sie mehrere Seiten löschen oder verschieben wollen, können Sie das etwas übersichtlicher im Modul **Web - Liste** (Web - List) tun, wobei Sie mit "erweiterte Ansicht" (extended view) neben jeder Seite einen Balken mit allen Icons für alle möglichen Aktionen erhalten.

Tip: Wenn Sie ein Inhaltselement oder eine Seite nicht für immer löschen, sondern nur vorübergehend unsichtbar machen wollen, verwenden Sie stattdessen die in Abschnitt 6.6 angeführten Möglichkeiten zur **Sichtbarkeit** und zum **Ablaufdatum**.

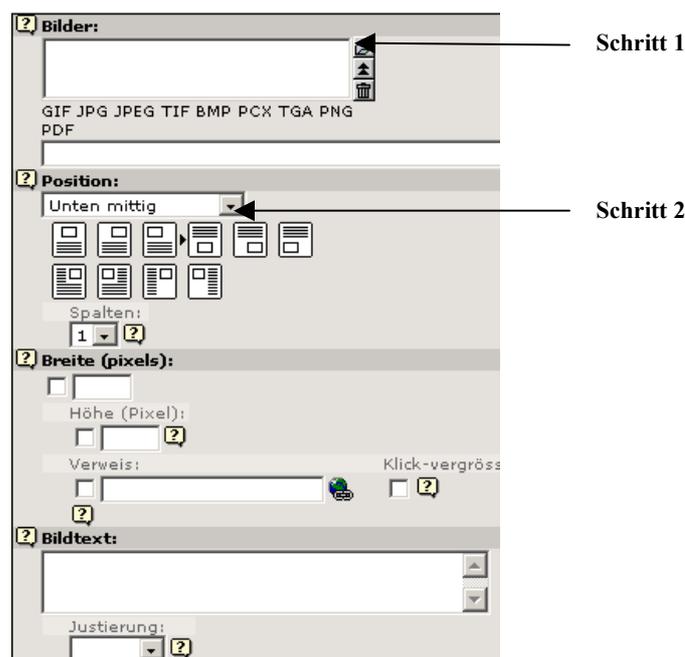
4.5 Bilder einbinden

Um Bilder in Ihre Inhalte einzubinden, gibt es zwei Möglichkeiten:

Wenn das Bild **innerhalb** des Textes oder innerhalb einer Tabelle eingefügt werden soll, verwenden Sie das entsprechende Symbol (Bild einfügen, insert image) im Rich Text Editor.

Wenn das Bild **neben** oder **über** oder **unter** dem Text erscheinen soll, gehen Sie so vor:

- Sie wählen als Inhaltstyp **Text m/Bild** (Text w/image, siehe Abschnitt 4.2.2).
- Sie **wählen** das gewünschte **Bild** (oder mehrere Bilder) über das **Ordner-Symbol**  (Auswählen, Browse) **aus** (Schritt 1).
- Sie geben die **Position** des Bildes an (Schritt 2).
- Wenn es mehrere Bilder sind, geben Sie mit der **Spaltenzahl** (Columns) an, wie die Bilder neben- oder untereinander erscheinen sollen.
- Wenn es nur ein Bild ist, können Sie optional die Breite (Width), Höhe (Height), ein Sprungziel (Verweis, Target) oder einen Bildtext (Caption) angeben.



Tip: Die in dieser Eingabemaske mit der Schaltfläche "Durchsuchen" (Browse) vorhandene Möglichkeit, das Bild jetzt direkt hochzuladen, sollten Sie eher **nicht** verwenden, denn dann würde das Bild nur innerhalb dieses Inhaltselements zur Verfügung stehen und könnte nicht so leicht an anderen Stellen weiter verwendet werden (z.B. in einer anderen Seite oder in der englischen Übersetzung dieser Seite). Stattdessen sollte das Bild **vorher** mit dem Modul **Datei - Dateiliste** oder **Bilder** (File - Filelist oder Images) hochgeladen und im TYPO3-Server gespeichert werden (siehe Abschnitt 5.2).

4.6 Dateien und Links einbinden

Um Dateien in Ihre Inhalte einzubinden, wählen Sie im Rich Text Editor (RTE) das Symbol  **Link einfügen**. Wählen Sie nun Ihre **Datei (File)** aus Ihrem Dateiordner aus bzw. setzen Sie einen internen Link auf eine andere **Seite (Page)** innerhalb des TYPO3-Systems oder geben Sie eine **externe URL** (Internet-Adresse) oder **E-Mail-Adresse** an.

4.7 Alles unter Kontrolle

Sie können jederzeit Ihre Arbeit kontrollieren, indem Sie sich die Ergebnisse in der Vorschau anzeigen lassen. Dazu gibt es das Icon  **Lupe**:



Vorschau (View page) - öffnet sich in neuem Fenster, **ohne** Speichern Ihrer Änderungen!



Speichern und Vorschau (save document and view page) - speichert Ihre Änderungen und zeigt dann die Vorschau.

Tipp: Wenn Sie einen Popup-Blocker in Ihrem Web-Browser aktiviert haben (z.B. in Mozilla), dann funktionieren die Buttons "Speichern und Vorschau" (save document and view page) und "Speichern und Schließen" (save document and close) nicht, sondern Sie müssen stattdessen zuerst den Button "Speichern" (save), dann den Button "Schließen" (close) und dann den Button "Vorschau" (view page) anklicken.

5 Bilder und Dateien

5.1 Bildbearbeitung

Zur **Bearbeitung** von Bildern und sonstigen Dateien, wie z.B. PDF; verwenden Sie bitte Ihre gewohnten (Bildbearbeitungs-) Programme.

Bilder und andere Dateien laden Sie dann über das Modul **Datei - Dateiliste** bzw. **Bilder** (File - Filelist bzw. Images) auf den TYPO3-Server (siehe unten).

Zur **Einbindung** von Bildern in Inhaltselemente wählen Sie den Inhaltstyp **Text mit Bild** (Text with image) und wählen dann mit dem Symbol  (Auswählen, Browse) das in die Dateiliste hochgeladene Bild aus. Für das Anbieten von Dateien zum Download erzeugen Sie einen entsprechenden Link im Rich Text Editor (siehe die Kapitel „Schritt für Schritt“ und „Rich Text Editor“).

5.2 Bilder- und Datei-Upload

Alle Dateien (z.B. Bilder, PDF-Dateien), die Sie auf Ihren Seiten einbinden möchten, laden Sie im Modulbereich **Datei (File)** in den Modulen **Dateiliste (Filelist)** oder **Bilder/Images** auf den Server (Dateiliste > Ihr Dateiordner > linke Maustaste > Kontextmenü **Datei-Upload**):



Hier hochgeladene Dateien können Sie immer wieder verwenden und auch mehrfach in verschiedene Seiten einbinden (ein erneuter Upload ist nicht notwendig).

Anmerkung: TYPO3 bietet auch die Möglichkeit an, Dateien in den einzelnen Inhaltselementen über die Schaltfläche **Durchsuchen** (Browse) direkt hochzuladen. Diese Möglichkeit sollten Sie aber eher **nicht** verwenden, denn auf diese Weise hochgeladene Dateien und Bilder wären dann nur innerhalb dieses einen Inhaltselementes verfügbar, Sie könnten sie dann nicht mehr weiter verwenden (z.B. in einer anderen Seite oder in der englischen Übersetzung dieser Seite).

6 Tipps aus der Praxis

6.1 Ihr Web-Auftritt

6.1.1 Besucher

Benutzerfreundlich aufgearbeitete Informationen und ein stimmiges Layout sind Voraussetzung dafür, dass die **Besucher** sich für die Inhalte Ihrer Web-Site interessieren.

Die Besucher: Die meisten Besucher sind Studierende Ihres Instituts, sonstige Studierende und Wissenschaftler, aber auch Angehörige von Unternehmen (insbesondere aus dem Medienbereich) und eine interessierte Öffentlichkeit – und zwar aus aller Welt!

Hoher Informationsbedarf: Informationen müssen einfach zu finden sein.

Wenig Zeit: Lange Wartezeiten bei großen Datenmengen nerven, manche Besucher nutzen auch noch eine relative langsame oder überlastete Internet-Verbindung.

Surfprofis: Die meisten Besucher nutzen das Internet täglich, kennen sich also bestens damit aus und sind entsprechend anspruchsvoll.

Englische Sprachversion! Viele Besucher kommen aus dem Ausland – und bei der Erstellung und Pflege englischsprachiger Inhalte werden es bestimmt noch mehr. Das ist wichtig für die (europäische und weltweite) Außenwirkung des Instituts.

6.1.2 Web-gerechte Information

Strukturieren Sie Ihre Dokumente! Halten Sie sich an die Hierarchie top-down, also von oben nach unten. Überlegen Sie sich, was sie mit der Seite aussagen wollen, und machen Sie mit Papier und Bleistift eine kurze Skizze. Wild verstreute Sprungmarken, Verweise, Bilder oder Tabellen erschweren die Orientierung und verursachen Ratlosigkeit und Missmut auf Seiten der Besucher.

Denken Sie vernetzt! Das Internet bietet die Möglichkeit, gedankliche Assoziationen zu visualisieren: Das Zauberwort heißt Hyperlink. Bevor Sie also sämtliche Informationen auf eine Seite packen, wägen Sie ab, ob es nicht sinnvoller wäre, das entsprechende Schlagwort mit einer weiteren Internetseite zu verknüpfen. Dasselbe gilt für Bilder und Downloads.

Weniger ist mehr! Bunte, blinkende, überladene Web-Sites gibt es schon genug. Trotz der überwältigenden Gestaltungsmöglichkeiten des WWW sollte man sich in Minimalismus üben, die Netzhaut der Besucher schonen und die Ladezeit für die Seite nicht unnötig vergrößern. Wichtigste Grundregeln: Lieber zu wenig Farbe als zu viel und besser **eine** Schriftart in verschiedenen Größen und Schriftschnitten als ein „Font-Salat“.

Vermeiden Sie Überflüssiges, Veraltetes und Wiederholungen! Das Internet ist ein junges, schnelllebiges Medium. Sie sollten zwar genügend Orientierungshilfen anbieten, aber die Informationen und Inhalte nicht an allen Ecken und Enden wiederholen. Ein bisschen Orientierungssinn darf man dem Besucher zutrauen. Ein klares Don't sind z.B. veraltete Hinweise auf die Aktualität.

Lernen Sie Standards lieben! Die Orientierung an gewohnten Standards der Web-Seiten-Gestaltung erleichtert auch Ihren Besuchern die Orientierung.

Gliedern Sie Inhalt und Navigation! Alle Inhalte sollten prinzipiell am Grundschemata der hierarchischen, themenorientierten und für den Besucher einfach logischen Navigationsstruktur festhalten.

6.2 Ihre Web-Seiten

6.2.1 Seitenangaben

Eine Maske zur Eingabe dieser Angaben erscheint automatisch beim Anlegen neuer Seiten. Bei bestehenden Seiten können Sie die Seitenangaben jederzeit über die Schaltfläche **Seitentitel bearbeiten** editieren.

Die folgende Seitenangabe **muss** bei TYPO3 für alle Seiten angegeben werden:

- **Seitentitel (Pagetitle):** Das ist der **Navigationstitel** der Seite, der also links im Navigationsmenü auftaucht, sowie in der Kopfzeile des Browser-Fensters, in Bookmarks und in Suchmaschinen. Er sollte möglichst **kurz** sein!
- **Alias:** Wenn Sie dieses Feld leer lassen, hat die Web-Page *nur* den Standard-URL, der die innerhalb TYPO3 eindeutige Seitennummer (ID) enthält, also z.B. <http://www.boku.ac.at/4711.html>
Wenn Sie hier einen Alias-Namen angeben, dann ist die Seite *auch* unter einem URL der Form <http://servername/aliasname.html> erreichbar, also z.B. bei der Eingabe von `zid-web-typo3-alias` unter dem URL <http://www.boku.ac.at/zid-web-typo3-alias.html>
Diese Namen müssen innerhalb des ganzen Web-Servers eindeutig sein, sie sollten daher mit der Abkürzung der Abteilung und/oder des Menü-Bereiches beginnen. Aus technischen Gründen sollten sie möglichst nur Kleinbuchstaben und Bindestriche, aber keine anderen Sonderzeichen enthalten.

Tip: Da die URLs in Suchmaschinen, Link-Listen und Bookmarks eingetragen werden, sollten Sie einen einmal eingetragenen Alias niemals nachträglich ändern.

Die innerhalb der Seite sichtbare **Überschrift** wird **nicht** im Seitentitel, sondern als erstes Inhaltselement der Seite (Typ Text, siehe unten) eingegeben, wenn es sich um eine "normale" Seite handelt (**Seitentyp Standard** oder **Erweitert, Advanced**). Diese Überschrift wird oft gleich wie der Seitentitel sein (was dem Kunden die Navigation in der Web-Site erleichtert), kann aber auch länger und ausführlicher sein als der Navigationstitel.

In manchen TYPO3-Installationen werden auch andere der Seitenangaben in der Seite dargestellt (z.B. der Untertitel oder die Angabe des für den Inhalt verantwortlichen Autors) oder zumindest für die TYPO3-interne Suche verwendet (z.B. die Stichwörter oder die Beschreibung).

Bei **anderen Seitentypen** ergeben sich die notwendigen Angaben selbsterklärend durch die Eingabemasken, z.B. die Angabe der Zielseite beim Seitentyp **Shortcut** oder die Angabe des URL beim Seitentyp **Externer Link**. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt 6.4.

6.2.2 Seiten-Aufbau und Inhalt

Verwenden Sie nicht bloß einen formatierten Textblock für die ganze Seite, sondern legen Sie für jeden logisch für sich stehenden Teil der Seite ein einzelnes Inhaltselement an. Dies macht es Ihnen leichter, die Seite später um weitere Informationen zu ergänzen oder die Reihenfolge der Informationen zu verändern oder einzelne Inhalte vorübergehend unsichtbar zu machen.

Insbesondere sollte die **Hauptüberschrift der Seite** ein eigenes, erstes Inhaltselement sein, das **nur** die Überschrift ohne weiteren Text enthält. Die einzelnen Textteile sollten darunter als weitere Inhaltselemente (meistens ohne Überschrift) angelegt werden. Damit hat man die Möglichkeit, später einen neuen Text vor den bisher ersten Textblock zu setzen (z.B. einen vorübergehenden aktuellen Hinweis), oder den bisher ersten Textblock zu löschen, ohne dabei die Seitenüberschrift zu verlieren.

Auch wenn eine Seite aus mehreren Inhaltsteilen besteht, die eventuell unabhängig voneinander eingefügt oder gelöscht oder auch nur vorübergehend unsichtbar gemacht werden, geht das nur, wenn diese Seitenteile getrennte Inhaltselemente sind. Beispiel: In einer Seite mit allen Mitarbeitern einer Arbeitsgruppe werden die Angaben zu jedem Mitarbeiter jeweils in einem eigenen Inhaltselement **Text m/ Bild** (Text w/image) angelegt. Das hat den Vorteil, dass die Mitarbeiterangaben für jede Person einzeln gepflegt werden können. Insbesondere für neue oder ausscheidende Mitarbeiter können Inhaltselemente entsprechend in einem einzigen Arbeitsschritt neu angelegt oder gelöscht werden.

6.2.3 Überschriften

Die verschiedenen Ebenen von Überschriften können Sie auf folgende Art und Weise eingeben:

- **Seitentitel:** Der Seitentitel ergibt sich aus den Seitenangaben (siehe Abschnitt 6.2.1), er erscheint in der Navigationsleiste, in der Sitemap, in der Titelleiste des Browser-Fensters, in Bookmarks und in den Ergebnislisten von Suchmaschinen.
- **Seitenüberschrift:** Die Überschrift, die innerhalb der Seite sichtbar wird, geben Sie als ein eigenes, erstes Inhaltselement vom Typ Text ein, das nur die Überschrift enthält (Standard-Überschrift oder formatierte Überschrift) - siehe Abschnitt 6.2.2.
 - Diese Seitenüberschrift wird meistens der gleiche Text wie der Seitentitel sein, aber bei längeren Überschriften wird für den in der Navigation aufscheinenden Seitentitel besser etwas Kürzeres gewählt (meistens nur ein Wort).
 - Anmerkung: In manchen TYPO3-Vorlagen (Templates) erscheint der Seitentitel oder Untertitel automatisch als sichtbare Seitenüberschrift und muss daher nicht extra als Inhaltselement angelegt werden.
- **Standard-Überschrift:** Eine Überschrift erster Ordnung im Standard-Format geben Sie im Inhaltstyp **Text** oder **Text m/Bild** (Text w/Image) in das Feld **Überschrift** (Header) ein.
- **Andere Überschriften:** Für Überschriften der zweiten oder dritten Ebene sowie für eine spezielle Formatierung der Überschrift erster Ordnung (z.B. zentriert) wählen Sie im Rich Text Editor (RTE) das Symbol  **Absatzart (Paragraph style)** und wählen die gewünschte Überschrift (z.B. Kopftext 2, Heading 2) aus.



Tipp: Verwenden Sie innerhalb einer Web-Seite nicht zu viele Überschriften und möglichst nicht mehr als zwei Ebenen von Überschriften, sondern teilen Sie eine lange, stark gegliederte Information besser in eine entsprechende Hierarchie von einzelnen kürzeren Web-Seiten und Unterseiten auf.

6.2.4 Absätze und Zeilenumbruch

Standardmäßig schreiben Sie im Rich Text Editor (RTE) mit der Absatzart **Normal**.

Der Zeilenumbruch wird **automatisch** vorgenommen. In normalem Fließtext also bitte **kein** Return (Enter) eingeben!

Ein Zeilenumbruch kann **erzwungen** werden, indem Sie Shift+Enter drücken. Dies erzeugt einen Zeilenumbruch ohne größere Abstände zwischen den Zeilen.

Ein **Absatz** wird durch Drücken der Enter-Taste erzeugt. Ein Absatz beginnt automatisch mit einem größeren (horizontalen oder vertikalen) Zeilenabstand.

Tipp: Achten Sie darauf, dass Sie während der Eingabe immer nur **einzelne Leerstellen** zwischen den Wörtern und **keine** Leerstellen am Beginn oder am Ende von Absätzen haben. Wenn Sie mehrfache Leerstellen zwischen Wörtern oder eine Leerstelle am Beginn oder Ende eines Absatzes eingeben, verwendet TYPO3 dafür so genannte non-breaking spaces (HTML-Code), die den unangenehmen Nebeneffekt haben, dass sie den automatischen Zeilenumbruch verhindern - unter Umständen auch dann noch, wenn Sie beim späteren Editieren wieder einfache Wortabstände daraus gemacht haben. Falls der **Zeilenumbruch** in Ihren Texten nicht oder nicht richtig funktioniert, wechseln Sie in den HTML-Quelltext (Source code) und ersetzen die Zeichenfolge jeweils durch eine einzige gewöhnliche Leerstelle.

6.2.5 Textgestaltung

Schrifttyp und Farbe sind durch TYPO3 weitgehend festgelegt. Wenn Sie im **Rich Text Editor** (siehe Abschnitt 4.3.3) arbeiten, haben Sie eine kleine Auswahl an Gestaltungsmöglichkeiten für die **Schrift** (wie fett, kursiv) und Strukturierungsmöglichkeiten für den **Text** (wie Überschriften, Aufzählungen). Durch den sinnvollen Einsatz der vorgegebenen Gestaltungsmöglichkeiten können Sie dazu beitragen, eine gute Orientierung auf Ihren Seiten für die Besucher zu gewährleisten.

6.3 Zweisprachige Seiten

TYPO3 unterstützt mehrsprachige Web-Sites.

In Hinblick auf die internationale Zielgruppe ist die Web-Site der BOKU Wien grundsätzlich zweisprachig aufgebaut (deutsch und englisch). Technisch ist TYPO3 auf der **BOKU** so eingerichtet, dass jede Seite in einer deutschen Version vorliegen **muss** und in einer englischen Version vorliegen **kann**. Je nachdem erscheint der English-Button in der horizontalen Navigations-Leiste aktiv oder inaktiv (hellgrau).

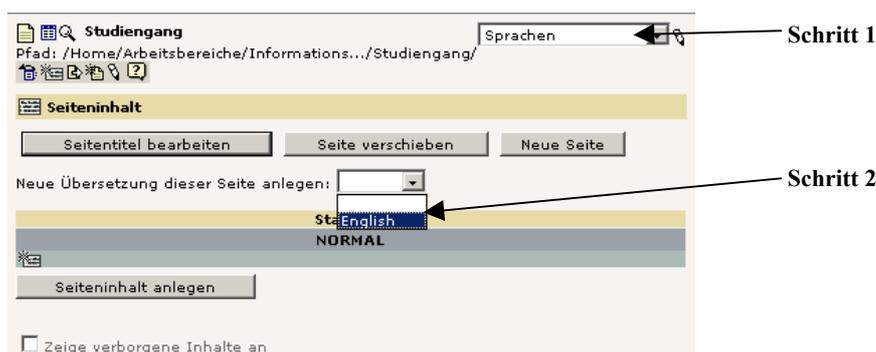
Je mehr Seiten auf Deutsch **und englisch** vorliegen, desto besser.

Seiten, die **nur auf Deutsch** vorliegen, und deren Unterseiten scheinen in der englischen Navigation **nicht** auf. Die Haupt-Navigation muss also komplett zweisprachig eingegeben werden, weil sonst englische Unterseiten nicht erreicht würden.

Falls einzelne Seiteninhalte **nur auf Englisch** vorliegen, sollte automatisch in den deutschen Seiten der deutschsprachige Hinweis "Diese Information liegt nur auf Englisch vor" und dann den Text aus der englischen Sprachfassung aufscheinen. Damit wird erreicht, dass die deutsche Navigation immer vollständig ist.

6.3.1 Englische Übersetzung einer Seite anlegen

Wählen Sie im Modulbereich Web das Modul Seite und klicken Sie dann in der Navigationsansicht auf die Seite, von der Sie eine englischsprachige Übersetzung erstellen wollen. Wählen Sie in der Detailansicht oben rechts das **Menü Sprachen** (Languages, Schritt 1) und dann in der Auswahl **Neue Übersetzung dieser Seite anlegen** (Make new translation of this page) die Option **Englisch** (English, Schritt 2):



Nun sehen Sie die gewohnte Maske zur **Eingabe Ihrer Seitenangaben** (Verstecken, Seitentitel, etc.) für die **englischsprachige Version dieser Seite**.

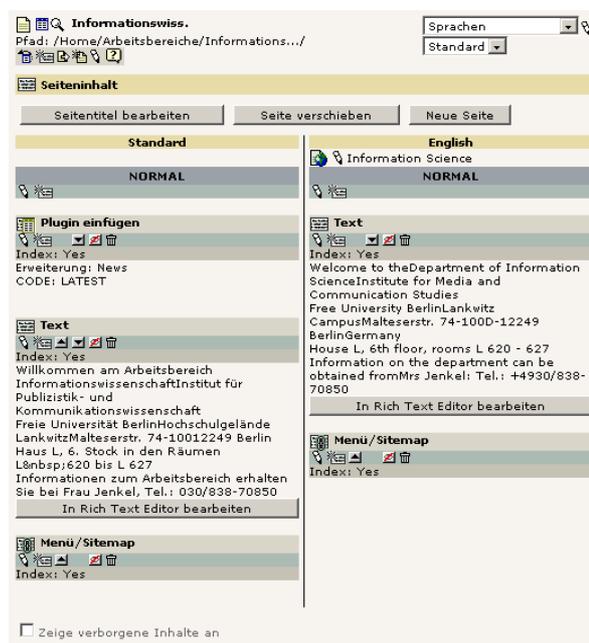


Tipp: Standardmäßig sind neue Übersetzungen einer Seite immer versteckt – denken Sie also daran, das Häkchen **Verstecken (Hide page)** zu **entfernen!**

Nach der Eingabe Ihrer englischsprachigen Seitenangaben **speichern** und **schließen** Sie die Seite.

6.3.2 Englischsprachige Inhalte erstellen und editieren

Sie haben Ihre englischsprachige Übersetzung der Seiten angelegt wie oben beschrieben (Abschnitt 6.3.1, Englische Übersetzung einer Seite anlegen). In dem Menü **Sprachen** (Languages) sehen Sie nun in der Detailansicht Ihre deutsch- und englischsprachigen Inhalte der Seite in **zwei Spalten nebeneinander**:



Um Ihre Seiteninhalte einer Sprachversion zu erstellen, wechseln Sie in das Menü **Spalten** (Columns, 1) und wählen die gewünschte **Sprachversion** (2) aus:



Ihre Inhalte können Sie nun wie gewohnt anlegen und editieren (siehe die Abschnitte 4.2 Inhalte erstellen und 4.3 Inhalte editieren).

Tipp: Überlegen Sie, ob Sie einheitlich die britisch-englische oder die amerikanisch-englische Schreibweise verwenden wollen. An der BOKU wird z.B. die amerikanisch-englische Schreibweise wegen ihrer weltweiten Verbreitung im technisch-naturwissenschaftlichen Bereich bevorzugt.

6.4 Tipps zu den Seitentypen

Beim Anlegen einer neuen Seite oder beim Verändern ihrer Eigenschaften ("**Seitentitel bearbeiten**", Edit page header) gehen Sie am besten in der folgenden Reihenfolge vor:

- Häkchen "Seite verstecken" (Hide page) ausschalten, damit die Seite in der Navigation und in der Sitemap aufscheint
- Seitentyp (Type) wählen.
- Damit wird die Arbeitsfläche neu aufgebaut, es erscheint die Eingabemaske für diesen Seitentyp.
- Dann erst füllen Sie die weiteren Eingabefelder aus. Tipps dazu finden Sie im Folgenden.
- Schließlich speichern Sie die Änderungen (mit Ansicht oder mit Schließen).

6.4.1 Standard

Web-Seite mit speziellen, voreingestellten Eigenschaften.

- Verwenden Sie stattdessen besser den Seitentyp **Erweitert (Advanced)**, denn beim Seitentyp Standard können Sie nicht alle Eigenschaften auswählen oder festlegen.

6.4.2 Erweitert (Advanced)

normale Web-Seite

- Seitentitel eingeben (Pagetitle)
- eventuelle weitere Informationen eingeben (Navigationstitel, Untertitel, Stichwörter)
- Wählen Sie eine Vorlage (Template, z.B. auf der BOKU Seite mit oder ohne Veranstaltungskalender)
- Falls TYPO3 nicht alle Eingabefelder oder nicht alle Vorlagen anbietet, schalten Sie einmal auf den Seitentyp Standard und dann wieder zurück auf Erweitert (Advanced).

6.4.3 Externe URL (External URL)

Link auf eine außerhalb von TYPO3 liegende Web-Seite

- Seitentitel eingeben (Pagetitle)
- URL ohne http:// eingeben
- Typ http:// auswählen

Anmerkung: Dieser Seitentyp stellt nur einen Punkt in der Navigationsleiste dar, der wie eine Seite angeklickt werden kann. Es ist aber keine interne Seite, d.h., zu diesem Seitentyp können in TYPO3 keine Seiteninhalte eingegeben werden. Dies kann für den Leser verwirrend wirken, weil er dabei aus der Navigations-Hierarchie hinauspringt, und sollte deshalb nur selten eingesetzt werden.

Davon zu unterscheiden sind Links auf externe URLs innerhalb von Texten, die mit dem Link-Symbol (Weltkugel-Symbol) im Rich Text Editor erzeugt werden können. Dies wird für aus der Navigations-Hierarchie hinauspringende Links eher empfohlen.

6.4.4 Shortcut

Link auf eine andere innerhalb von TYPO3 liegende Seite

- Seitentitel eingeben (Pagetitle)
- Shortcut zur Seite (Shortcut to page) - Seite mit dem Browse-Symbol auswählen

Anmerkung: Dieser Seitentyp dient nur dazu, dass die eigentliche Seite zusätzlich auch an anderen Stellen in der Navigation erscheint und dort ebenfalls angeklickt werden kann. Er ist aber keine neue Seite, d.h., Sie können zu diesem Shortcut keine Seiteninhalte eingeben, sondern nur zur eigentlichen Seite. Dies kann für den Leser verwirrend wirken, weil er dabei an eine fremde Stelle in der Navigation springt, und sollte deshalb nur selten eingesetzt werden.

Davon zu unterscheiden sind Links auf interne oder externe Seiten innerhalb von Texten, die mit dem Link-Symbol (Weltkugel-Symbol) im Rich Text Editor erzeugt werden können. Dies wird für aus der Navigations-Hierarchie hinauspringende Links eher empfohlen.

6.4.5 Nicht im Menü (not in menu)

normale Web-Seite, die aber nicht in der Navigation aufscheint

- Vorgangsweise wie bei **Erweitert (Advanced)**

6.5 Tipps zu den Inhaltstypen

6.5.1 Normaler Text

- Bevor Sie den Text eingeben, können Sie je nachdem, welchen Web-Browser Sie verwenden, eventuell zwischen verschiedenen Editier-Möglichkeiten wählen:
 - Rich Text Editor (siehe Abschnitt 4.3.3)
 - einfache Text-Eingabe ohne Formatierung ("Schalte Rich Text Editor ab", Disable Rich Text Editor)
 - HTML Quelltext (Source code)
- Sie können mit dem Eingabefeld **Überschrift** (Header) eine Hauptüberschrift im Standard-Format (Ebene 1) für den Text eingeben, oder Sie können die Überschrift **im Editor** als Text eingeben und mit dem Icon **Absatzart** (Paragraph style) als Überschrift der Ebene 1 bis 3 formatieren.
- Sie können Texte oder Textteile aus anderen Programmen mit "**Copy-and-Paste**" (Ctrl-C und Ctrl-V) in das Editor-Fenster kopieren. Im Fall des Rich Text Editor werden dabei teilweise auch die Text-Formatierungen übernommen (z.B. beim Kopieren aus MS-Word oder PDF oder aus einem Web-Browser), beim Kopieren aus einem Web-Browser eventuell sogar auch die eingebetteten Bilder. Meistens wird aber noch eine Nachbearbeitung der Formatierung oder des erzeugten HTML-Codes notwendig sein.
- Falls beim "Copy-and-Paste" Fehler bei der Übernahme der Formatierung auftreten, schalten Sie den Rich Text Editor aus und kopieren die Information in die einfache Text-Eingabe. In diesem Fall wird **nur der Text** ohne (falsche) Formatierung übernommen. Dann schalten Sie den Rich Text Editor wieder ein und formatieren den Text richtig.

6.5.2 Text mit Bild (text with image)

- Für die Text-Eingabe gilt das Gleiche wie oben.
- Unter "**Bilder**" (Images) wählen Sie das Bild mit dem Ordner-Symbol  (Auswählen, Browse) aus den bereits hochgeladenen Bilder und Dateien aus (siehe Abschnitt 5).
- Egal welchen der beiden Vorschläge "mit darunter liegendem Bild" (below) oder "mit daneben liegendem Bild" (to the right) Sie auswählen, in jedem Fall können Sie unter "**Position**" aus einem Dutzend verschiedener Anordnungen auswählen.
- Sie können hier auch weitere Angaben eingeben, etwa die Breite (Width) und Höhe (Height), falls das Bild nicht in seiner normalen Größe angezeigt werden soll, oder einen Link (Seite oder URL) als Sprungziel beim Anklicken des Bildes.

Anmerkung: Die in dieser Eingabemaske mit der Schaltfläche "Durchsuchen" (Browse) vorhandene Möglichkeit, das Bild jetzt direkt hochzuladen, sollten Sie eher **nicht** verwenden, denn dann würde das Bild nur innerhalb dieses Inhaltselementes zur Verfügung stehen und könnte nicht so leicht an anderen Stellen weiter verwendet werden. Stattdessen sollte das Bild

vorher mit dem Modul **Datei - Dateiliste** oder **Bilder** (File - Filelist oder Images) hochgeladen und im TYPO3-Server gespeichert werden (siehe Abschnitt 5.2).

Anmerkung: In dieser Eingabemaske können Sie verschiedene Möglichkeiten auswählen, die Bilder **über**, **unter** oder **neben** dem laufenden Text anzuordnen. Eine weitere Möglichkeit ist es, Bilder **innerhalb des Textes** (also direkt in den Zeilen oder Tabellen) einzubinden. Dies können Sie aber nicht mit dieser Eingabemaske erreichen, sondern mit dem Symbol "Bild einfügen" (Image) innerhalb der Text-Eingabe im Rich Text Editor.

Tipp: Wenn Sie **mehrere** Inhaltselemente mit "Bild neben dem Text" unter einander anlegen, kann das Ergebnis unschön aussehen (mehrere, einzelne, verschieden breite Tabellen). In diesem Fall ist es besser, für die gesamte Tabelle ein einziges Inhaltselement "nur Text" anzulegen und in diesem Element im Rich Text Editor eine zweispaltige Tabelle anzulegen und dann (ebenfalls im Rich Text Editor) die Bilder und Texte in diese Tabelle einzufügen.

6.5.3 Bild (Image)

- wie oben, nur ohne Eingabe eines zusätzlichen Textes

6.5.4 Aufzählung (Bullet list)

Dieser Inhaltstyp eignet sich **nur** für einfache, nicht formatierte Punktlisten. Wenn Sie den Text formatieren, zwischen Aufzählungen und Nummerierungen wählen oder mehrfach geschachtelte Listen erzeugen wollen, wählen Sie stattdessen den Inhaltstyp **Text** und verwenden die entsprechenden Symbole im Rich Text Editor.

- Die Eingabe erfolgt unter **Text**, mit der Return- (Enter-) Taste beginnen Sie hier aber nicht einen neuen Absatz, sondern ein neues Listen-Element.

6.5.5 Tabelle (Table)

Dieser Inhaltstyp eignet sich **nur** für einfache, nicht formatierte Tabellen. Wenn Sie den Text formatieren oder die Tabelleneigenschaften genauer angeben wollen, wählen Sie stattdessen den Inhaltstyp **Text** und verwenden das Icon "Tabelle anlegen" im Rich Text Editor, oder Sie wählen den Inhaltstyp **HTML** und schreiben den genauen HTML-Code.

- Unter **Tabellenspalten** (Table Columns) wählen Sie die Anzahl der Spalten aus.
- Unter **Text** geben Sie die Tabellenzeilen ein, wobei die Spalten durch einen senkrechten Strich | getrennt werden und die Return- (Enter-) Taste eine neue Tabellenzeile beginnt.

6.5.6 Mail-Formular (Mail form)

- Zunächst legen Sie nur die **Seite** an, die das Mail-Formular enthalten soll
- Dann erstellen Sie als **Unter-Seite** dieser Seite die **Antwort-Seite**, die dem Benutzer angezeigt werden soll, wenn er auf den Submit-Button des Formulars klickt. Bei dieser Antwort-Seite setzen Sie in den Seiteneigenschaften (Seitentitel, page header) ein Häkchen beim Punkt „nicht im Menü“ (hide in menu) oder wählen den entsprechenden Seitentyp (not in menu).
- Dann erstellen Sie das **Mail-Formular** als Inhaltselement in der ursprünglichen Seite.
- Unter **Konfiguration** (Configuration) legen Sie die Eingabefelder und den Submit-Button fest, nach dem Muster der angezeigten Beispiele, siehe auch die Hinweise unten.
- Unter **Zielseite** (Jump to page) wählen Sie die vorher erstellte Antwort-Seite aus.
- Unter **Empfänger Mailadresse** (Recipient e-mail) geben Sie die Mail-Adresse an, an die der Formular-Inhalt beim Drücken des Submit-Buttons gesendet werden soll.

Hier noch ein paar Hinweise zum Aufbau des Formulars in der **Konfiguration**:

- Die **Eingabefelder** werden jeweils in der Form
Text neben dem Feld | feldname = feldtyp | anfangswert
definiert.
- Beispiele:
 - Einzeilige Eingabefelder:
Beschriftung: | feldname=input |
 - Einzeilige Eingabefelder, die nicht leer bleiben dürfen:
Beschriftung: | *feldname=input |
 - Mehrzeilige Eingabefelder mit *b* Zeichen pro Zeile und *h* Zeilen:
Beschriftung: | feldname=textarea,*b,h* |
 - Checkboxes zum Anklicken:
Beschriftung: | check |
 - Auswahl-Menü mit mehreren Optionen:
Beschriftung: | select | *erste Option , zweite Option, dritte ...
- Eines der Eingabefelder muss den Namen email haben und die Mail-Adresse des **Absenders** dieser E-Mail enthalten, also die Mail-Adresse des Benutzers, der das Formular ausfüllt und absendet:
Mail-Adresse: | *email=input |
Dies darf nicht mit dem TYPO3-Feld Empfänger-Adresse verwechselt werden.
- Das Formular muss einen **Submit**-Button zum Absenden des ausgefüllten Formulars enthalten:
ein Text | submit | absenden

6.6 Sichtbarkeit und Ablaufdatum

6.6.1 Sichtbarkeit von Seiten

Die generelle Sichtbarkeit jeder Seite wird dem Häkchen "**Seite verstecken**" (Hide page) in den Seiten-Eigenschaften ("**Seitentitel bearbeiten**", Edit page header) festgelegt. Versteckte Seiten sind zwar in TYPO3 gespeichert, scheinen aber in der Navigation nicht auf und können von den Benutzern nicht angezeigt werden.

Außerdem können Sie unter "**Allgemeine Optionen**" (General options) die Sichtbarkeit auf einen bestimmten Zeitraum oder auf eine bestimmte Usergruppe einschränken:

- Häkchen bei **Start** und Korrektur des als Muster angezeigten Datums = Die Seite ist bis zu diesem Datum unsichtbar und wird ab diesem Datum automatisch sichtbar.
- Häkchen bei **Stop** und Korrektur des angezeigten Datums = Die Seite ist nur bis zu diesem Datum sichtbar und wird ab diesem Datum automatisch unsichtbar.
- Eintragen einer Usergruppe unter **Zugriff** (Access) = Die Seite kann nur von diesen Benutzern nach Eingabe von Username und Passwort angezeigt werden und scheint auch erst dann für diese Benutzer in der Navigation auf.

Versteckte Seiten werden in TYPO3 jeweils mit einem roten X gekennzeichnet.

6.6.2 Sichtbarkeit von Seiteninhalten

Bei allen Inhaltstypen können Sie unter "**Allgemeine Optionen**" (General options) die Sichtbarkeit einschränken:

- Häkchen bei **Verstecken** (Hide) = Dieser Inhalt ist bis auf Weiteres für die Benutzer nicht sichtbar.
- Häkchen bei **Start** und Korrektur des als Muster angezeigten Datums = Der Inhalt ist bis zu diesem Datum unsichtbar und wird ab diesem Datum automatisch sichtbar.
- Häkchen bei **Stop** und Korrektur des angezeigten Datums = Der Inhalt ist nur bis zu diesem Datum sichtbar und wird ab diesem Datum automatisch unsichtbar.

Versteckte Seiteninhalte werden in TYPO3 jeweils mit einem roten X gekennzeichnet.

6.7 Tipps zur Arbeitsweise

6.7.1 Seiten verschieben

Sowohl im Modul **Web - Seite** (Web - Page) als auch im Modul **Web - Liste** (Web - List) mit erweiterter Ansicht (extended view) finden Sie Icons für das Verschieben von Seiten und Seiteninhalten.

Vorgangsweise beim Verschieben einer **Seite** an eine **andere Stelle** in der **Navigation**:

- Klicken Sie bei der Seite auf das Symbol  (**Seite verschieben**, Move page).
- Es erscheint eine Übersicht über mögliche neue Stellen, zunächst in der näheren Umgebung der alten Stelle. Wenn Sie die höhere Ebene sehen wollen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Aufwärts-Pfeil. Wenn Sie die Unterseiten einer Seite sehen wollen, klicken Sie auf den Namen dieser Seite.
- Klicken Sie auf die **neue Stelle**. Damit wird die Seite verschoben, d.h., sie erscheint in der Navigation nicht mehr an der alten, sondern an der neuen Stelle.
- Falls die Seite Unterseiten besitzt, wird der ganze Seitenbaum verschoben, also die Seite mit allen ihren Unterseiten.

Für einige besonders häufige Verschiebungen gibt es im Modul Web - Liste eigene Pfeil-Symbole, mit denen Sie die entsprechende Verschiebung direkt mit einem einzigen Mausklick erreichen:

mit  und  nach oben bzw. nach unten innerhalb der selben Ebene (move up / down in list),

mit  in die höhere Ebene, nach der übergeordneten Seite (after parent page),

mit  in die untere Ebene, als Unterseite (subpage)

Anmerkung: Die Seite **behält** auch nach dem Verschieben ihre **alte Adresse (URL)**.

6.7.2 Inhalte verschieben

Vorgangsweise beim Verschieben eines **Inhaltselementes** an eine **andere Stelle** innerhalb der Seite oder in eine **andere Seite** im Modul Web - Liste:

- Klicken Sie bei der Seite auf das Symbol  (**Inhalt verschieben**, Move content).
- Es erscheint eine Übersicht über mögliche neue Stellen innerhalb der eigenen Seite sowie über andere Seiten. Die Auswahl einer anderen Seite erfolgt wie in Abschnitt 6.7.1).
- Klicken Sie auf die **neue Stelle**. Damit wird das Inhaltselement verschoben, d.h., es erscheint nicht mehr an der alten, sondern an der neuen Stelle.

Für zwei besonders häufige Verschiebungen gibt es eigene Pfeil-Symbole, mit denen Sie die entsprechende Verschiebung direkt mit einem einzigen Mausklick erreichen:

- mit  und  nach oben bzw. nach unten innerhalb der selben Seite (move up / down in list).

6.7.3 Seiten kopieren

In den Moduln **Web - Seite** (Web - Page) und **Web - Liste** (Web - List) finden Sie sowohl im Navigationsbereich als auch im Arbeitsbereich in den **Kontext-Menüs** der Seiten die Menüpunkte für das Kopieren und Einfügen. Dies eignet sich dann, wenn Sie eine oder mehrere **neue Seiten** erstellen wollen, die einen **ähnlichen** oder teilweise gleichen Aufbau und Inhalt wie eine bereits erstellte Seite haben.

Vorgangsweise beim Erstellen von **neuen Seiten** als Kopie einer bestehenden Seite:

- Öffnen Sie das Kontext-Menü durch Klick auf das Symbol der alten Seite (neben dem Namen oder im Arbeitsbereich).
- Klicken Sie im Kontext-Menü auf das Symbol  (**Kopieren**, Copy).
- Gehen Sie in der Navigation oder in der Liste an die neue Stelle, an der die Kopie erstellt werden soll, und zwar entweder auf die übergeordnete Seite der künftigen neuen Seite oder auf die unmittelbar vor der künftigen Seite liegende Nachbarseite.
- Klicken Sie im Kontext-Menü dieser Seite auf das Symbol  (**Einfügen in**, Paste into) bzw. auf das Symbol  (**Einfügen nach**, Paste after).
- Dann verändern Sie den **Seitentitel** und eventuelle weitere Eigenschaften (z.B. die Sichtbarkeit) der neuen Seite sowie ihre **Seiteninhalte**, bei zweisprachigen Seiten jeweils in beiden Sprachen.
- Sie können auch **mehrere** Kopien der alten Seite erzeugen, indem Sie mehrere Stellen auswählen und dort jeweils auf das Einfügen-Symbol klicken. Dann müssen Sie natürlich jede dieser neuen Seiten entsprechend verändern.

Anmerkung: Die kopierten Seiten erhalten jeweils eine **neue Adresse (URL)**.

Tipp: Wenn Sie nicht neue, der alten Seite ähnliche, aber von ihr unabhängige Seiten erstellen wollen, sondern die selbe Seite an mehreren Stellen in der Navigation aufscheinen soll, dann verwenden Sie dafür **nicht** das Kopieren, sondern den für diesen Zweck vorgesehenen Seitentyp **Shortcut**. Die Details dazu finden Sie in Abschnitt 6.4.

6.7.4 Inhalte kopieren

In den Moduln **Web - Seite** (Web - Page) und **Web - Liste** (Web - List) finden Sie in den **Kontext-Menüs** der Inhaltelemente die Menüpunkte für das Kopieren und Einfügen.

Vorgangsweise beim Kopieren von **kompletten Inhaltelementen** in eine oder mehrere **andere Seiten**:

- Öffnen Sie das Kontext-Menü durch Klick auf das Symbol des alten Inhaltelementes (im Arbeitsbereich am oberen Rand des Elementes bzw. in der Liste neben dem Namen).
- Klicken Sie im Kontext-Menü auf das Symbol  (**Kopieren**, Copy).
- Gehen Sie in der Navigation oder in der Liste an die neue Stelle, an der die Kopie erstellt werden soll, und zwar an das Inhaltelement, nach dem der Inhalt eingefügt werden soll, oder an den Anfang des Bereiches, wenn er dort eingefügt werden soll.
- Klicken Sie im Kontext-Menü dieses Elementes auf das Symbol  (**Einfügen nach**, Paste after).

- Sie können auch **mehrere** Kopien erzeugen, indem Sie mehrere neue Stellen auswählen und dort jeweils auf das Einfügen-Symbol klicken.
- Wenn Sie an der neuen Stelle nicht genau den gleichen Inhalt, sondern nur einen ähnlichen Inhalt wie an der alten Stelle haben wollen, dann verändern Sie anschließend den Inhalt an der neuen Stelle entsprechend.

Tipp: Auf diese Weise kann immer nur **ein** Inhaltselement einzeln kopiert werden. Wenn Sie **mehrere** Inhaltselemente gemeinsam in einer neuen Seite brauchen, kann es eventuell bequemer sein, diese Seite als komplette Kopie der alten Seite zu erstellen (siehe Abschnitt 6.7.3) und in der neuen Seite diejenigen Inhaltselemente zu ändern oder zu löschen, die **nicht** übernommen werden sollen.

6.7.5 Texte kopieren

Für das Kopieren von Texten oder Textteilen in allen Eingabefeldern von TYPO3 verwenden Sie die gewöhnlichen Kopier-Funktionen Ihres PC bzw. Ihres Web-Browsers (Strg-C und Strg-V bzw. die entsprechenden Punkte im Bearbeiten- oder Edit-Menü).

Im Fall des Eingabefensters im Rich Text Editor wird dabei eventuell auch die Formatierung der Texte mit übernommen, siehe die entsprechenden Hinweise in Abschnitt 6.5.

6.7.6 Änderungen rückgängig machen

Im Modul **Web - Liste** (Web - List) können Sie mit dem Symbol  "**Bearbeitungsverlauf**" (View record change history) bei **jedem Inhaltselement** eine Liste aller durchgeführten und gespeicherten Änderungen sehen. In dieser Liste können Sie dann Änderungen rückgängig machen ("**undo**").

Im Modul **Web - Seite** (Web - Page) gibt es im Eingabe- und Bearbeitungs-Fenster ein **Undo**-Symbol , mit dem sie nur auf den letzten gespeicherten Zustand zurückgehen können. Wenn Sie auf dieses Icon nochmals klicken, machen Sie das Undo rückgängig, d.h., Sie stellen den aktuellen Zustand wieder her.

Änderungen, die Sie nur **im Editor** durchgeführt, aber **nicht** auf den TYPO3-Server gespeichert haben, kennt TYPO3 freilich nicht. Direkt innerhalb des Editors gibt es daher leider **keine** Undo-Funktion. Sie sollten deshalb bei längeren Eingaben oder größeren Änderungen im Editor nach jedem erledigten Zwischenschritt auf **Speichern** (oder Speichern und Anzeigen) klicken, damit diese Änderungen und Ergänzungen dann im Bearbeitungsverlauf sichtbar sind und bei Bedarf rückgängig gemacht werden können.

Im Modul **Web - Seite** (Web - Page) gibt es auch bei **Seiten** bzw. beim **Seitentitel** (Page header) ein Symbol für den Bearbeitungsverlauf  bzw. für ein Undo . Damit können Sie Änderungen an den Seiteneigenschaften rückgängig machen.

Anmerkung: Ein Wiederherstellen von **gelöschten** Inhalten oder Seiten ist eventuell durch den Administrator des TYPO3-Systems möglich, aber im Allgemeinen **nicht** durch "normale" User. Seien Sie also besonders vorsichtig beim Löschen von Seiten oder Seiteninhalten!

6.7.7 Kontrollen und Freigaben

Da die Veröffentlichung von Informationen über das Internet eine mitunter beträchtliche Verantwortung bedeutet, wird oft ein Vier-Augen-Prinzip verwendet: Eine Person (Autor, Schreibkraft, Redakteur) schreibt oder verändert eine Information, und eine andere Person (erfahrener Kollege, Vorgesetzter, Chefredakteur) kontrolliert die neue Information. Nur wenn beide Personen mit dem neuen Inhalt einverstanden sind, wird er öffentlich zugänglich gemacht.

Mit den in TYPO3 standardmäßig vorhandenen Funktionen kann dies auf verschiedene Arten realisiert werden, die im Folgenden genauer beschrieben werden:

- mittels nachträglicher Kontrolle oder
- mittels vorheriger Freigabe

6.7.8 Nachträgliche Kontrolle

Vorgangsweise beim Anlegen von **neuen Seiten**:

- Der Autor erstellt die neue Seite mit allen Inhalten und macht sie sofort sichtbar. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Seite an und bittet den Autor um eventuelle Verbesserungen oder um das Löschen oder Verstecken der neuen Seite (siehe die Abschnitte 4.4 und 6.6).

Vorgangsweise bei **Änderungen** an bestehenden Seiten:

- Der Autor verändert einzelne Seiteninhalte oder fügt neue Seiteninhalte hinzu und macht diese Inhalte sofort sichtbar. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Version der Seite an und bittet den Autor um eventuelle Verbesserungen oder um das Rückgängigmachen der Änderungen (siehe oben in Abschnitt 6.7.6).

Diese Vorgangsweise der nachträglichen Kontrolle hat die folgenden **Vorteile**:

- Die neuen Informationen stehen den Interessenten unverzüglich zur Verfügung.
- Die kontrollierende Person braucht keine TYPO3-Kenntnisse und keine TYPO3-Berechtigung, sondern kann die Seiten mit jedem beliebigen Web-Browser ohne eigenes Login kontrollieren.

und die folgenden **Nachteile**:

- Bis zur Durchführung der nachträglichen Verbesserungen ist die Seite in einem fehlerhaften oder unerwünschten Zustand öffentlich verfügbar.

6.7.9 Vorherige Freigabe

Vorgangsweise beim Anlegen von **neuen Seiten**:

- Der Autor erstellt die neue Seite mit allen Inhalten als versteckte Seite (Hide page, siehe Abschnitt 6.6.1). Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Seite innerhalb des TYPO3-Backend an und führt eventuelle Verbesserungen gleich selbst durch oder bittet den Autor darum. Wenn sie mit dem Seiteninhalt zufrieden ist, schaltet sie das Häkchen "Seite verstecken" (Hide page) im Seitentitel aus; damit wird die neue Seite öffentlich sichtbar.

Vorgangsweise bei **Änderungen** an bestehenden Seiten:

- Der Autor verändert nicht ein bestehendes Inhaltselement (weil das sofort öffentlich sichtbar wäre), sondern er erstellt unmittelbar nach dem alten Inhaltselement ein neues Inhaltselement mit der neuen Version des Inhalts (z.B. mittels Kopieren aus dem alten Inhalt und anschließenden Korrekturen, siehe Abschnitt 6.7.4) und setzt dieses neue Inhaltselement auf den Zustand versteckt (hide, siehe Abschnitt 6.6.2). Dadurch ist vorerst nur das alte Inhaltselement öffentlich sichtbar, aber noch nicht das neue. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht den neuen Seiteninhalt innerhalb des TYPO3-Backends an und führt eventuelle Verbesserungen gleich selbst durch oder bittet den Autor darum. Wenn sie mit dem neuen Inhalt zufrieden ist, schaltet sie das Häkchen "versteckt" (hide) im neuen Inhaltselement aus und löscht das alte Inhaltselement. Damit verschwindet der alte Inhalt, und der neue Inhalt der Seite wird öffentlich sichtbar.

Diese Vorgangsweise der vorherigen Freigabe hat die folgenden **Vorteile**:

- Die neue Seite bzw. der neue Inhalt ist erst dann öffentlich sichtbar, wenn beide Personen damit einverstanden sind und alle notwendigen Verbesserungen durchgeführt wurden.

und die folgenden **Nachteile**:

- Die neuen Informationen stehen den Interessenten nicht sofort zur Verfügung, sondern erst nach der Kontrolle und Freigabe.
- Die kontrollierende Person kann die Kontrolle nur innerhalb des TYPO3-Backends durchführen, sie braucht also ebenso wie der Autor TYPO3-Kenntnisse und eine TYPO3-Berechtigung.

In der Praxis kann man auch eine **Kombination der beiden Vorgangsweisen** einsetzen:

- Bei **kleinen** Änderungen oder Ergänzungen, bei denen sich der Autor sicher fühlt, sowie bei neuen Informationen, die sehr rasch verfügbar sein müssen, führt er die Änderungen sofort durch und bittet die zweite Person nur um eine **nachträgliche Kontrolle**.
- Bei **größeren** Änderungen oder Ergänzungen, bei denen sich der Autor unsicher fühlt und bei denen genug Zeit für die Kontrolle durch die zweite Person ist, verwendet er die Vorgangsweise der **vorherigen Freigabe** durch die zweite Person.

7 Übungen

- Welche und wie viele Übungen Sie im Kurs durchführen können oder vorgezeigt bekommen, hängt von der Einteilung durch den Kursleiter, dem zeitlichen und inhaltlichen Umfang des Kurses und den technischen Details des verwendeten TYPO3-Systems ab.

7.1 Vorbereitung

- Starten Sie den Web-Browser (möglichst Internet Explorer Version 6).
- Geben Sie den URL des TYPO3-Backend ein.
- **Loggen** Sie sich mit Username und Passwort **ein**.
- Legen Sie innerhalb des Kurs-Übungsbereiches Ihre **persönliche Startseite** an.
- **Seiteninhalte**: eine Überschrift und ein kurzer, unformatierter Textabsatz
- Jeder Teilnehmer arbeitet nur unterhalb seiner eigenen Startseite.

7.2 Einladungs-Seite

- Legen Sie als Unterseite Ihrer Startseite eine Seite an, die eine **Einladung zu einer Veranstaltung** enthält - zu einer Konferenz, einem Vortrag, einem Abendessen, einer Geburtstagsfeier oder was immer Sie wollen.
- **Seiteninhalt**: Überschrift, formatierte Texte

7.3 Ablauf-Seite

- Legen Sie als Unterseite der Einladung eine Seite an, die den **Ablauf** oder die **Tagesordnung** dieser Veranstaltung enthält.
- **Seiteninhalt**: Überschriften, Aufzählungen und/oder Tabellen

7.4 Kontakt-Seite

- Legen Sie als Unterseite der Einladung eine Seite an, die **Kontakt-Informationen** enthält (Name, Adresse, E-Mail, Link auf eine persönliche Homepage oder Instituts-Seite).
- **Seiteninhalt**: Überschriften, formatierte Texte mit Link

7.5 Externer Link

- Legen Sie als Unterseite der Einladung eine "Seite" (eigentlich nur einen Navigationspunkt) an, die ein **Link auf eine externe Web-Page** ist (z.B. auf eine persönliche Homepage oder Instituts-Seite).
- **Seitentyp**: externer URL

7.6 Vielleicht auch ein Bild

- Fügen Sie in die **Einladungs-Seite** ein **Bild** ein.

7.7 Mail-Formular

- Fügen Sie in der **Kontakt-Seite** ein **Mail-Formular** für die Anmeldung zur Veranstaltung ein.
- Geben Sie als Empfänger-Adresse Ihre eigene Mail-Adresse an und probieren Sie aus, welche Mails in Ihrer Mailbox landen.
- Löschen Sie das Mail-Formular wieder, damit Ihre Mail-Adresse nicht von so genannten Spammern gefunden und missbraucht wird.

7.8 Navigationshilfen

- Probieren Sie die von TYPO3 (je nach Einrichtung) eventuell automatisch erstellten Navigationshilfen aus: **Navigationsleiste, Suche, Sitemap**.

7.9 Abschluss-Übung

- **Löschen** Sie alle von Ihnen im Kurs erstellten Seiten.
- **Loggen** Sie sich aus dem TYPO3-Backend **aus**.

8 Weitere gehende Informationen

8.1 Über TYPO3

- TYPO3 Homepage (allgemeine Informationen)
<http://www.typo3.com/>
- deutschsprachige TYPO3 Homepage (allgemeine Informationen)
<http://www.typo3.de/>
- TYPO3 Developer Homepage (für Autoren, Webmaster und Programmierer)
<http://www.typo3.org/>
- TYPO3 Documentation Matrix
auf <http://typo3.org/> unter => Documentation => Matrix
- Kasper Skårhøj: Der Einstieg (deutsche Übersetzung)
auf <http://typo3.org/> in der Documentation-Matrix unter Getting Started
- **Werner Altmann: Handbuch für Redakteure**
auf <http://typo3.org/> in der Documentation-Matrix unter End-User Manuals
- Tobias Müller-Prothmann, Hubert Partl: TYPO3-Einführung
<http://www.boku.ac.at/typo3einf/>

8.2 Über Web-Pages

- W3 Consortium
<http://www.w3.org/>
- Deutsche HTML FAQ
<http://www.dciwam.de/faq/>
- Stefan Münz: HTML-Dateien selbst erstellen
<http://selfhtml.teamone.de/>
- Hubert Partl: HTML-Einführung
<http://www.boku.ac.at/html Einf/>