

REDAKTIONSLEITFADEN BBAW FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER



Änderungshistorie

Version	Datum	Änderungsgrund
1.0	27.03.20	Initiale Erstellung
2.0	08.06.21	Einarbeitung Änderungen Frontend-Editing
2.1	16.06.21	Inhaltselemente anlegen über Frontend-Editing oder Backend „Page“

Inhaltsverzeichnis

1	TYPO3 ALLGEMEIN & LOGIN	3
2	REDAKTIONELLES ARBEITEN MIT TYPO3 FRONTEND-EDITING	4
2.1	DER REDAKTIONSBEREICH	4
2.2	MEHR PLATZ BEI KLEINEREN SCREENGRÖSSEN	5
2.3	TEXT AUF EINER UNTERSEITE EINFÜGEN „FRONTEND EDITING“	6
2.3.1	DER TEXTEDITOR (RTE)	9
2.4	TEXT UND BILD AUF EINER UNTERSEITE EINFÜGEN	13
2.5	EINE SEITE VERÖFFENTLICHEN	16
3	ERWEITERTES REDAKTIONELLES ARBEITEN IM TYPO3 BACKEND-BEREICH	18
3.1	TEXT AUF EINER UNTERSEITE EINFÜGEN „BACKEND PAGE“	18
3.2	DIE KOPFLEISTE	19
3.3	DIE MODULLEISTE	19
3.4	DER ARBEITSBEREICH	20
3.5	DIE FUNKTIONSLEISTE	20
3.6	REDAKTIONELLES ARBEITEN MIT TYPO3	21
3.6.1	DAS MODUL „SEITE“	21
3.6.2	DER SEITENBAUM	21
3.6.3	DAS KONTEXTMENÜ	22
3.7	DAS MODUL „DATEILISTE“	22
3.7.1	MEDIEN VERWALTEN	23
3.7.2	METADATEN VERWALTEN	24
3.7.3	NEUE DATEIEN HOCHLADEN	25
3.8	SEITEN ANLEGEN	25
3.8.1	SEITENEIGENSCHAFTEN BEARBEITEN	26
3.8.2	SEITEN VERSCHIEBEN/ KOPIEREN	27
3.8.3	SEITEN EIN- UND AUSBLENDEN	28
3.8.4	STATUS EINER SEITE	29
3.9	INHALTSELEMENTE	29
3.9.1	INHALTSELEMENTE ANLEGEN UND BEARBEITEN	29
3.10	AUS DEM REDAKTIONSBEREICH AUSLOGGEN	30

1 TYPO3 ALLGEMEIN & LOGIN

TYPO3 ist ein browserbasiertes Content-Management-System (CMS). Das System teilt sich in zwei Bereiche, den Frontend-Bereich (für jeden sichtbare Weboberfläche) und den Backend-Bereich (passwortgeschützter redaktioneller Bereich).

Um TYPO3 redaktionell nutzen zu können, ist es nicht erforderlich eine spezielle Software zu installieren. Lediglich ein aktueller Webbrowser und eine Internetverbindung wird benötigt, um sich einloggen zu können. Stellen Sie sicher, dass Ihr Browser Cookies und Popups dieser Seite akzeptiert sowie JavaScript nicht deaktiviert ist.

Dieses Manual beschreibt die reduzierte Benutzeroberfläche für die Mitarbeiter der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften, welche genutzt werden kann, um die eigenen Mitarbeiterseiten zu bearbeiten.

In den Redaktionsbereich gelangen Sie, indem Sie die URL <https://www.bbaw.de/login> aufrufen.

Geben Sie anschließend den Ihnen aus dem BBAW Postamt bekannten LDAP-Benutzernamen und Ihr Passwort ein:

prodweb.bbaw.de/login

Publikationen Bibliothek Archiv Veranstaltungszentrum Presse Kontakt Intern DE EN

Die Akademie Forschung BBAW digital Veranstaltungen Suche

Startseite > Login

Nutzername

Passwort

LOGIN

Diese Seite teilen:

Mediathek
Publikationen
Stellenangebote
Presse
Bibliothek
Archiv

Die Akademie
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Mitglieder
Aufgaben und Ziele
Organe und Gremien
Akademiegeschichte

Forschung
Akademienvorhaben
Interdisziplinäre Arbeitsgruppen und Initiativen
Drittmittelprojekte
Zentren

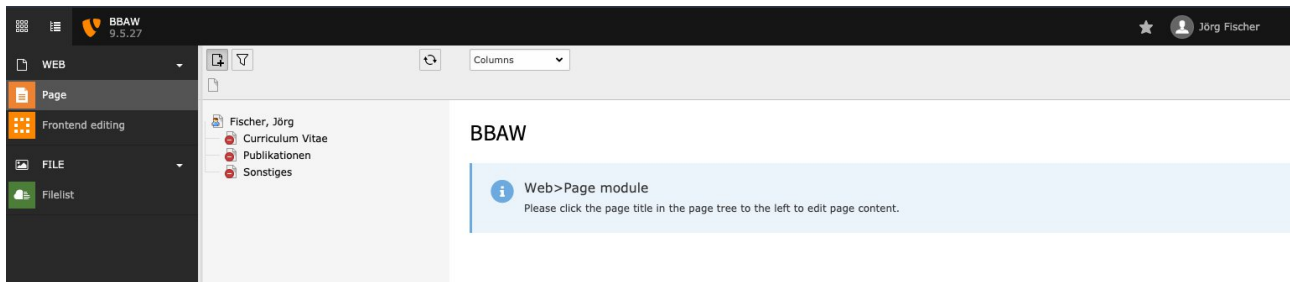
BBAW Digital
Digital Humanities
Zentrum für digitale Lexikographie der dt. Sprache (ZDL)
TELOTA
Open Science

© 2020 Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften Barrierefreiheit Datenschutz Impressum

2 REDAKTIONELLES ARBEITEN MIT TYPO3 FRONTEND-EDITING

2.1 DER REDAKTIONSBEREICH

nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie auf Ihre Mitarbeiterseite weitergeleitet. Die bereits bestehenden Inhalte werden nun in Ihrem Browser angezeigt. Im Gegensatz zu früheren Versionen arbeiten Sie ausschließlich im Backend-Bereich von TYPO3. Die zwei unterschiedlichen User-Namen resultieren aus administrativen Veränderungen seit dem Relaunch.



Im Redaktionsbereich sehen Sie standardmäßig den Ordner Ihrer Mitarbeiter-Präsenz. Seit dem letzten Upgrade von TYPO3 gelangen Sie nach der Anmeldung in das Backend. Dort können Sie Inhaltselemente entweder über das „Frontend editing“ oder über das Standard-Backend-Modul „Page“ anlegen.

Die Hauptseite wird automatisch nach dem Schema <https://www.bbaw.de/die-akademie/mitarbeiterinnen-mitarbeiter/mitarbeitername> angelegt und kann nicht redaktionell verändert werden.

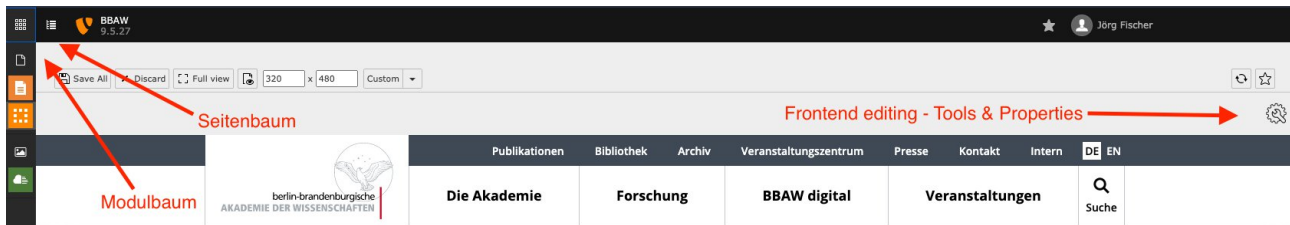
Möchten Sie ein Mitarbeiterfoto auf Ihrer Hauptseite platzieren oder ein schon vorhandenes Foto austauschen, wenden Sie sich bitte an die Webredaktion (webredaktion@bbaw.de).

Sollten Ihnen Fehler auffallen oder sollten Sie Anmerkungen haben, können Sie sich gerne auch an diese Adresse wenden.

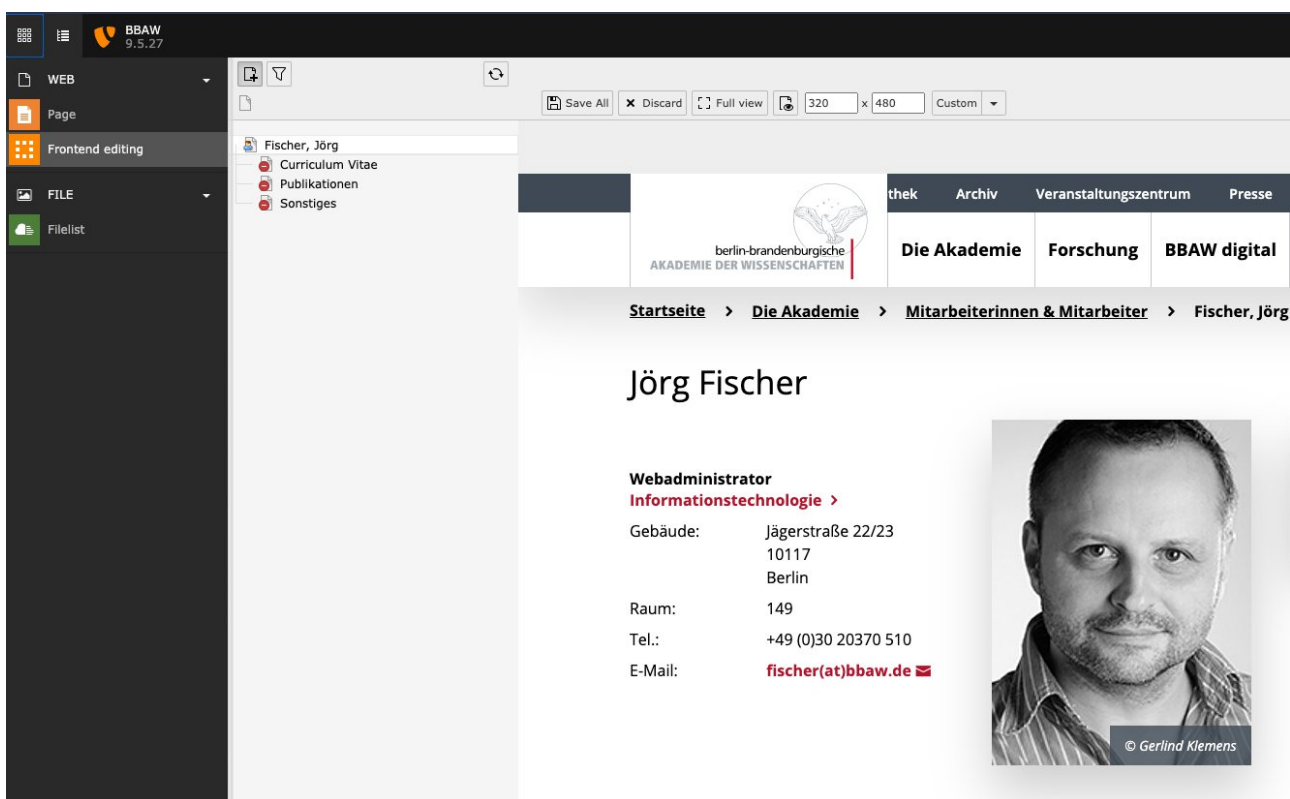
Ebenfalls automatisch erstellt werden die drei Seiten „Curriculum Vitae“, „Publikationen“, „Sonstiges“ und, diese sind verborgen, bis Sie diese mit Inhalt füllen und veröffentlichen.

2.2 MEHR PLATZ BEI KLEINEREN SCREENGRÖSSEN

Bei kleineren Bildschirmen kann es hilfreich sein, die beiden linken Menüs auszublenden. Damit schaffen Sie sich mehr Platz für den Inhaltsbereich. Über die beiden Icons links oben können Sie die Menüs aus- und wieder einblenden:



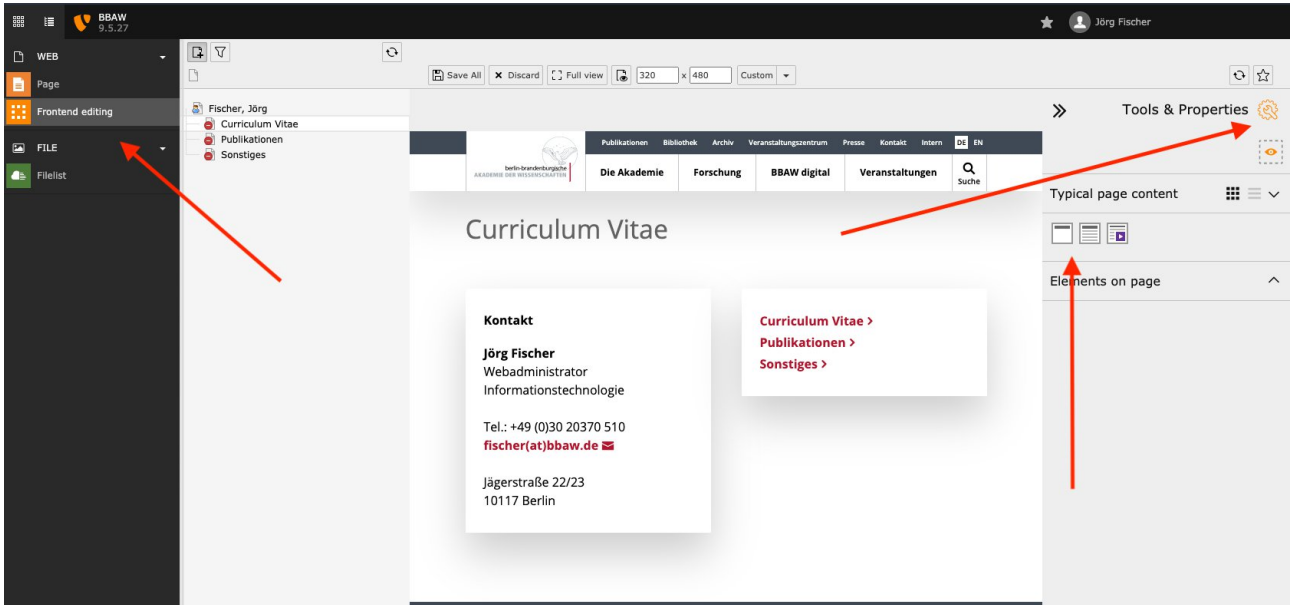
Sobald Sie auf eine Seite klicken (aktivieren) werden die Seiteninhalte im Browser angezeigt.



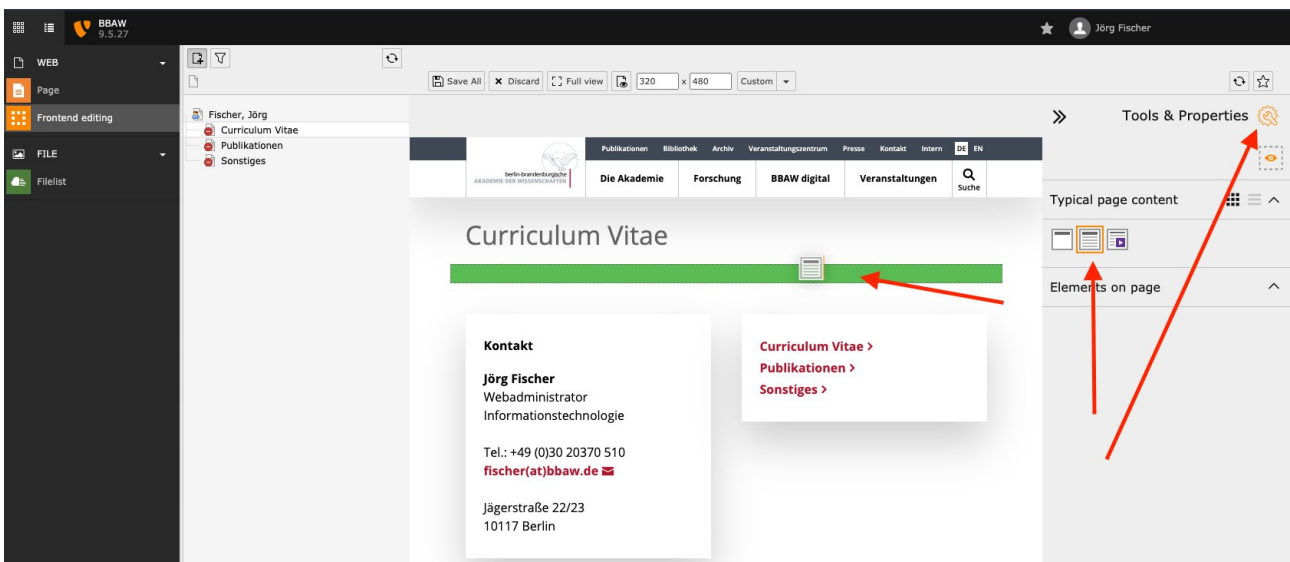
Nun können Sie, außer auf der Hauptseite (die wird automatisch mit Daten vom Daten-Web befüllt), mit der Bearbeitung der Inhalte beginnen. Das ist entweder über das „Frontend editing“ oder über das Standard-Backend-Modul „Page“ möglich.

2.3 TEXT AUF EINER UNTERSEITE EINFÜGEN „FRONTEND EDITING“

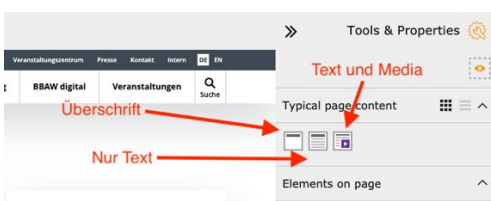
Um die Seite „Curriculum Vitae“ mit Inhalt auszustatten, wechseln Sie per Klick in der linken Navigationsspalte auf die entsprechende Seite. In der rechten Spalte auf den Unterseiten Ihrer Mitarbeiterseite wird automatisch ein Kontakt-Teaser mit den zentralen Kontaktdaten sowie die von der Mitarbeiterseite bekannte Seitennavigation dargestellt:



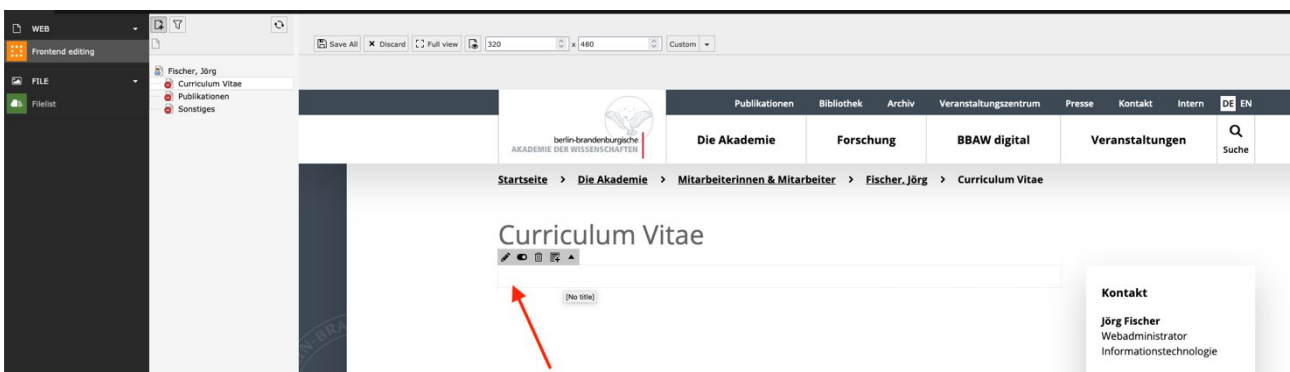
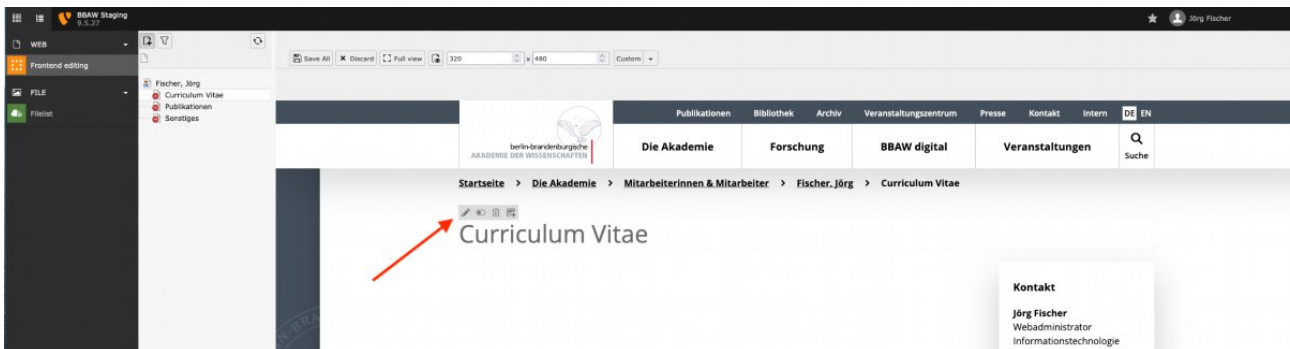
Als erstes legen Sie, wenn noch nicht vorhanden, ein Content-Element an. Dazu gehen Sie rechts auf das Icon von „Tools & Properties“, wählen ein Element aus und ziehen es in den Content-Bereich.



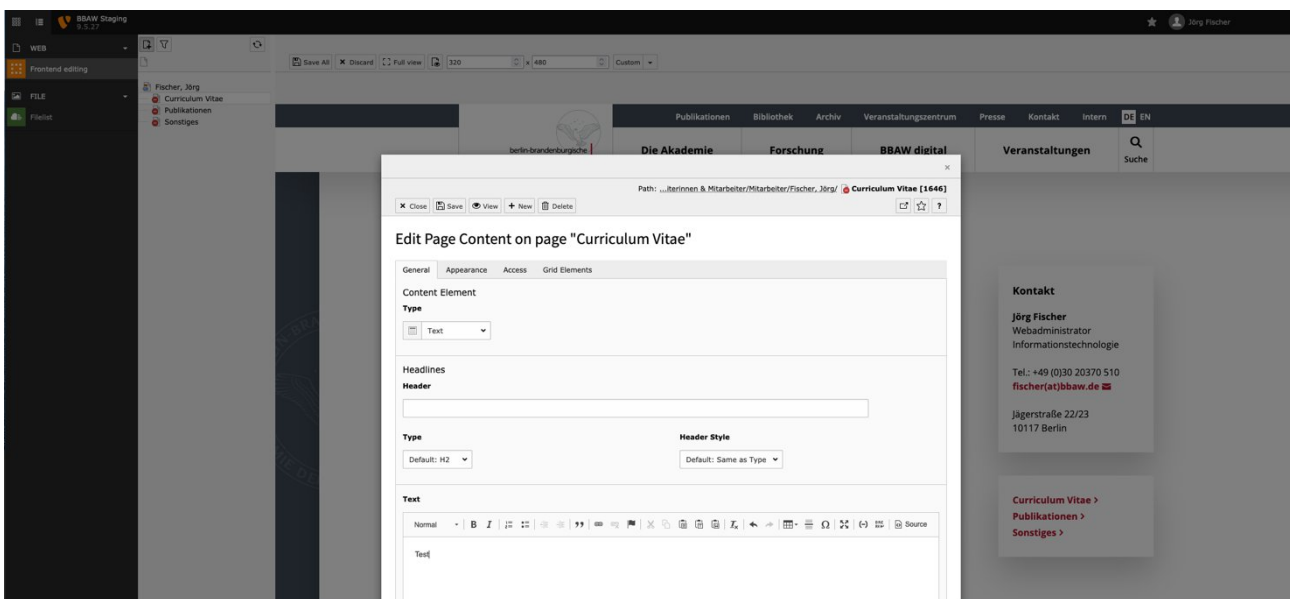
Sobald sich der Bereich grün färbt können Sie das Element loslassen. Jetzt haben Sie ein Content-Element angelegt und können es bearbeiten.



Die Bearbeitungselemente erscheinen, wenn Sie mit der Mouse über die entsprechenden Bereiche gehen. Ist noch kein Inhalt auf der Seite vorhanden, gehen Sie mit der Mouse über den jeweiligen Bereich. Dort gelangen Sie zu den Bearbeitungselemente.



Klicken Sie nun auf den Pfeil des jeweiligen Inhaltselements. Anschließend öffnet sich ein Overlay, in welchem Sie eine Überschrift und im Textelement einen Text eingeben können:

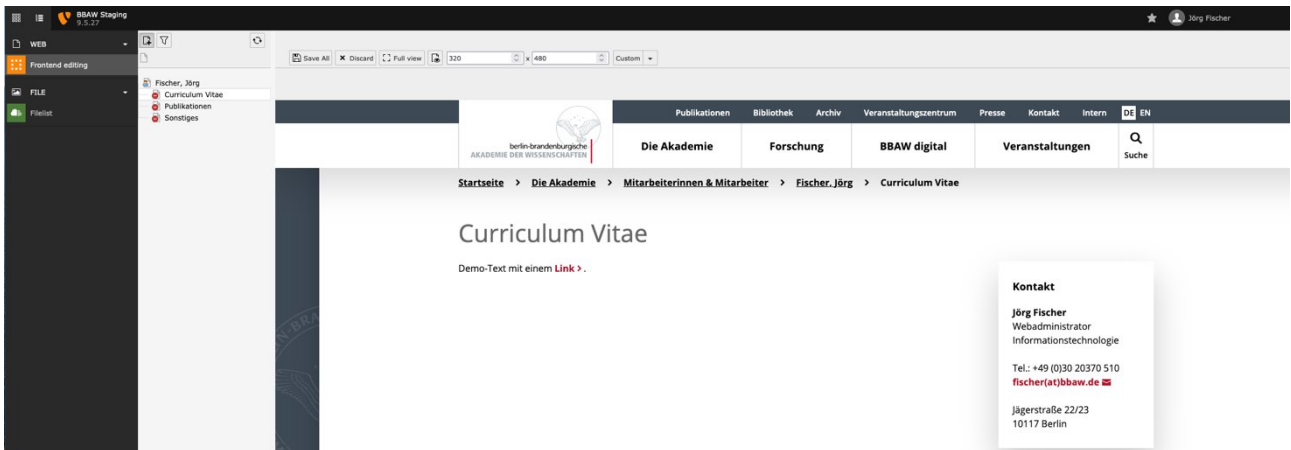


Das Feld „Header“ dient zur Aufnahme der Überschrift; Sie können das Aussehen der Überschrift semantisch („Type“) und optisch („Header Style“) anpassen. Verwenden Sie nur wenige Textelemente, ist der voreingestellte Typ „H2“ ausreichend, nutzen Sie viele Textelemente und

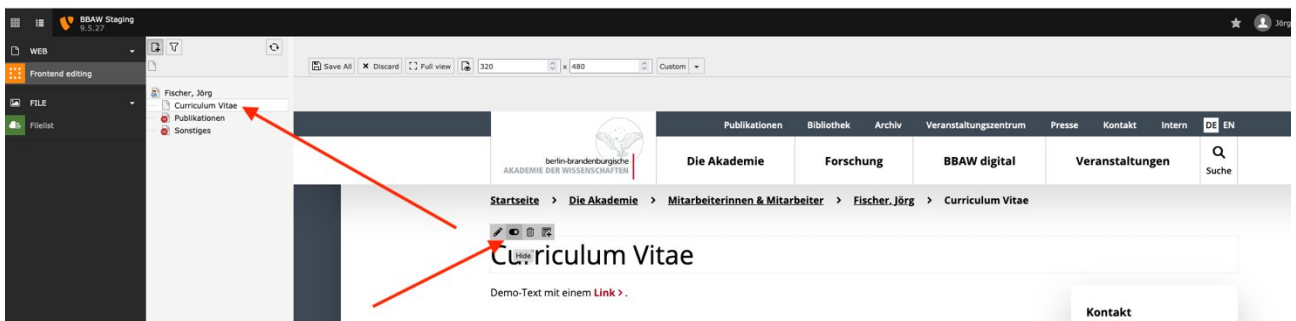
wollen die verschiedenen Inhalte semantisch gliedern, sollten Sie für die Unterabschnitte niedrigwertigere Überschriften (H3 oder H4) definieren.

Das Feld „Text“ nimmt den hauptsächlichen Inhalt auf, den Sie auf der Seite platzieren wollen. Lange Texte können Sie auch auf mehrere Inhaltselemente verteilen, um die Übersichtlichkeit für Sie in der Bearbeitung und – gegliedert durch geeignete Überschriften – für den Leser zu erhöhen.

Speichern Sie Ihre Eingaben per Klick auf den Button „Save“ und klicken Sie anschließend auf „Close“, um das Eingabefenster zu schließen und den angelegten Inhalt zu betrachten:

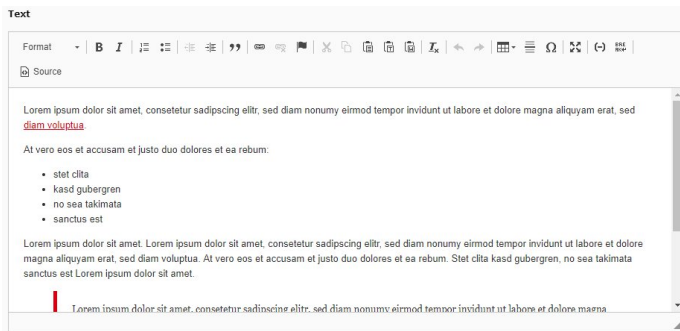


Bedenken Sie auch hier, dass Inhalte auf verborgenen Seiten nur angezeigt werden, wenn Sie die Option „Hidden Elements“ aktivieren.



2.3.1 DER TEXTEDITOR (RTE)

Die Arbeit mit dem Texteditor ist vergleichbar mit der Arbeit in einem Word-Dokument: In dem mehrzeiligen Eingabebereich können Sie Texte schreiben, formatieren, kopieren und löschen. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Für die Bearbeitung der Mitarbeiterseiten sind die folgenden Schaltflächen im Texteditor verfügbar:

Format: Über das Dropdown Feld lassen sich verschiedene Blockformate auf den markieren Text anwenden wie „Normaler Text“ und „Überschriften“. Mit den zur Verfügung stehenden Überschriftenformaten lässt sich der Text inhaltlich und semantisch strukturieren.

Es ist ratsam, im Fließtext keine Überschrift erster Ordnung zu verwenden, und dafür besser das zur Verfügung stehende separate Feld „Überschrift“ zu nutzen.

Das Format kann auf unterschiedliche Art und Weise angewendet werden: Entweder platziert man den Cursor an den Anfang einer neuen Zeile, wählt das Format aus und beginnt zu schreiben; in diesem Fall wird der folgende Text bei Eingabe im gewählten Format formatiert. Alternativ kann man das Format auf bereits eingegebenen Text anwenden, indem man den Text markiert und dann das gewünschte Format über die Schaltfläche auswählt.

Fett (B): Markierter Text wird bei Klick auf diese Schaltfläche fett formatiert.

Kursiv (I): Markierter Text wird bei Klick auf diese Schaltfläche kursiv formatiert.

Nummerierte Liste einfügen/entfernen: Um eine Nummerierte Liste zu erzeugen, platzieren Sie den Cursor an den Zeilenanfang einer neuen oder bestehenden Zeile und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Wenn Sie einen bestehenden, mehrzeiligen Text markieren und anschließend die Schaltfläche klicken, wird der Texteditor jede Zeile mit einem neuen Aufzählungspunkt formatieren.

Anschließend wird jede neue Zeile, die einer bestehenden Liste hinzugefügt wird, als neue Listenzeile formatiert.

Sie können diesen Automatismus durchbrechen, indem Sie am Ende einer Liste zweimal hintereinander die Enter-Taste betätigen – der Texteditor wird den Cursor dann wieder an den Zeilenanfang setzen, der Listeneingabemodus ist beendet. Alternativ können Sie die Schaltfläche „Einzug verringern“ nutzen, wenn Sie sich mit dem Cursor in der Liste befinden.

Liste: analog zur Nummerierten Liste, allerdings mit einem vorangestellten Aufzählungszeichen anstelle einer vorangestellten arabischen Ziffer.

Einzug verringern: Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie sich mit dem Cursor in einer bestehenden Liste befinden. Klicken Sie auf die Schaltfläche, wird die Einrückung der Liste um eine Ordnung bzw. Stufe verringert bzw. die Listenzeile wird in normalen Text umgewandelt, wenn sie vorher bereits eine Listenzeile erster Ordnung war.

Einzug erhöhen: Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie sich mit dem Cursor in einer bestehenden Liste befinden. Klicken Sie auf die Schaltfläche, wird die Einrückung der Liste um eine Ordnung bzw. Stufe erhöht. Die Zählung im Falle einer Numerischen Liste beginnt entsprechend der eingerückten Zeilen erneut bei 1.

Zitat: Um ein Zitat zu erzeugen, wählen Sie den als Zitat zu kennzeichnenden Text aus, indem Sie ihn mit dem Cursor markieren, und klicken Sie auf die Schaltfläche.

Link einfügen/editieren: Um einen Link im Texteditor einzufügen, markieren Sie den zu verlinkenden Text mit dem Cursor und klicken Sie anschließend auf die entsprechende Schaltfläche. Es öffnet sich der TYPO3 Link Browser, in welchem verschiedene Link-Arten angeboten werden:

- Wählen Sie den Reiter „Seite“, wenn Sie auf eine **interne Seite im TYPO3 verlinken** wollen. Wählen Sie anschließend die zu verlinkende Seite im Seitenbaum per Klick auf den Seitennamen aus.
- Sie können auch auf bestimmte **Inhaltselemente auf einer Seite verlinken**, indem Sie statt auf den Seitennamen auf den Pfeil im Kästchen vor dem Seitennamen klicken; dann werden im rechten Bereich die auf dieser Seite verfügbaren Inhaltselemente aufgelistet, wovon Sie nun das gewünschte per Klick auf den Namen des Inhaltselements auswählen können. Die aktuell verlinkte Seite wird im Seitenbaum grün hinterlegt dargestellt.
- Wählen Sie den Reiter „Datei“, wenn Sie auf eine **Datei im TYPO3-Dateiverzeichnis verlinken** wollen. Suchen Sie anschließend die gewünschte Datei in der Ordnerstruktur und wählen Sie sie per Klick auf den Dateinamen aus. Die aktuell verlinkte Datei wird im entsprechenden Ordner schwarz umrandet dargestellt.
- Wählen Sie den Reiter „Ordner“, wenn Sie auf einen **Ordner im TYPO3-Dateiverzeichnis verlinken** wollen. Suchen Sie anschließend den gewünschten Ordner in der Ordnerstruktur und wählen Sie ihn per Klick auf den Ordernamen aus. Der aktuell verlinkte Ordner wird im entsprechenden Eltern-Ordner grün hinterlegt dargestellt.
- Wählen Sie den Reiter „Externe URL“, wenn Sie auf eine **(externe) Seite verweisen** wollen, welche nicht im aktuellen TYPO3 Redaktionssystem verfügbar ist. Geben Sie dafür die entsprechende URL inklusive des zu verwendenden Protokolls (idealerweise https) in das Feld URL ein und klicken Sie anschließend auf „Link setzen“.
- Wählen Sie den Reiter „E-Mail“, wenn Sie einen **E-Mail-Link einfügen** wollen. Geben Sie dafür die entsprechende Adresse in das Feld U E-Mail-Adresse ein und klicken Sie anschließend auf „Link setzen“.

Sie können einen bestehenden Link ändern, indem Sie den Cursor auf dem verlinkten Text platzieren und entweder per Doppelklick auf den Link oder per Klick auf die Schaltfläche die Lightbox des TYPO3 Link Browser erneut öffnen. Ist bereits ein Link hinterlegt, bietet der TYPO3 Link Browser über die Schaltfläche „Link entfernen“ oben rechts in der Lightbox an, um den Link zu löschen.

Link entfernen: Um einen bestehenden Link im Texteditor zu entfernen, klicken Sie mit dem Cursor in den verlinkten Text und klicken Sie anschließend auf die entsprechende Schaltfläche.

Ausschneiden: Um ausgewählten Text zu entfernen aber gleichzeitig in die Zwischenablage aufzunehmen, markieren Sie mit dem Cursor den entsprechenden Text und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Ausschneiden“. Der Text wird entfernt. Anschließend können Sie den Text über die Schaltfläche „Einfügen“ an einer beliebigen anderen Stelle wieder einfügen. Alternativ kann man die Tastenkombination CTRL+X nutzen.

Kopieren: Um ausgewählten Text in die Zwischenablage aufzunehmen, markieren Sie mit dem Cursor den entsprechenden Text und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Kopieren“. Anschließend können Sie den Text über die Schaltfläche „Einfügen“ an einer beliebigen anderen Stelle erneut einfügen. Alternativ kann man die Tastenkombination CTRL+C nutzen.

Einfügen Um Text aus der Zwischenablage an einer bestimmten Stelle im Texteditor einzufügen, platzieren Sie den Cursor an der entsprechenden Textstelle und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Einfügen“. Der Text aus der Zwischenablage wird an der gewählten Stelle eingefügt. Alternativ kann man die Tastenkombination CTRL+V nutzen.

Als Klartext einfügen: Wie die Schaltfläche „Einfügen“, allerdings werden alle Formatierungen, die der kopierte Text hatte, beim Einfügen entfernt. Diese Art des Einfügens empfiehlt sich, wenn Text aus Dokumenten oder Webseiten kopiert werden soll und die dort vorhandenen Formatierungen nicht übernommen werden sollen. Alternativ kann man die Tastenkombination CTRL+SHIFT+V nutzen.

Aus Word einfügen: Wie die Schaltfläche „Einfügen“, allerdings werden vor allem unsichtbare Formatierungen, die Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word in Texten nutzen, beim Einfügen entfernt, während sichtbare Textformatierungen wie fett und kursiv erhalten bleiben.

Formatierung entfernen: Um (ungewünschte) bestehende Text-Formatierung im Texteditor zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Text mit dem Cursor und klicken Sie anschließend auf diese Schaltfläche – die Textformatierung wird entfernt, Block-Formate wie Listen und Überschriften bleiben erhalten.

Rückgängig: Per Klick auf diese Schaltfläche können Sie die jeweils letzte vorgenommene Aktion rückgängig machen. Alternativ kann man die Tastenkombination CTRL+Z nutzen.

Wiederherstellen: Die Schaltfläche wird unmittelbar nach einer Rückgängig-Aktion sichtbar. Per Klick auf diese Schaltfläche können Sie die jeweils letzte zurückgenommene Aktion wiederherstellen. Alternativ kann man die Tastenkombination CTRL+Y nutzen.

Tabelle: Über diese Schaltfläche können Sie eine Tabelle im Texteditor anlegen. Wählen Sie dafür zuerst per Klick in den Texteditor die Stelle aus, an der die Tabelle eingefügt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Tabelle“ und wählen Sie die gewünschte Tabellengröße, indem Sie auf eines der Quadrate klicken. Sie können die Tabelle im Anschluss beliebig vergrößern. Ist die Tabelle im Texteditor eingefügt, können Sie den Cursor per Klick in die Tabellenfelder (oder betätigen der Tabulator-Taste) in der Tabelle bewegen und die Inhalte in den jeweiligen Feldern eingeben. Per Rechtsklick im Tabellenbereich können Sie weitere Zeilen und Spalten hinzufügen sowie die Tabellenzellen formatieren.

Horizontale Linie einfügen: Nutzen Sie diese Schaltfläche, um eine einzelne horizontale Linie zur Texttrennung an der aktuellen Cursorposition zu platzieren.

Sonderzeichen einfügen: Per Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie eine Lightbox, in der sie ausgewählte Sonderzeichen an der aktuellen Cursorposition einfügen können.

Maximieren Mit dieser Schaltfläche können Sie den zur Verfügung stehenden Eingabebereich vergrößern (und wieder verkleinern). Das bietet sich an, wenn Sie lange Texte bearbeiten müssen und einen größeren Überblick benötigen.

Bedingter Zeilenumbruch MIT Trennstrich (­): Wenn Sie ein langes Wort dergestalt formatieren wollen, dass das Wort in einem kleineren Medien-Breakpoint an einer bestimmten

Stelle umbricht, können Sie über diese Schaltfläche einen bedingten Zeilenumbruch mit Trennstrich einfügen.

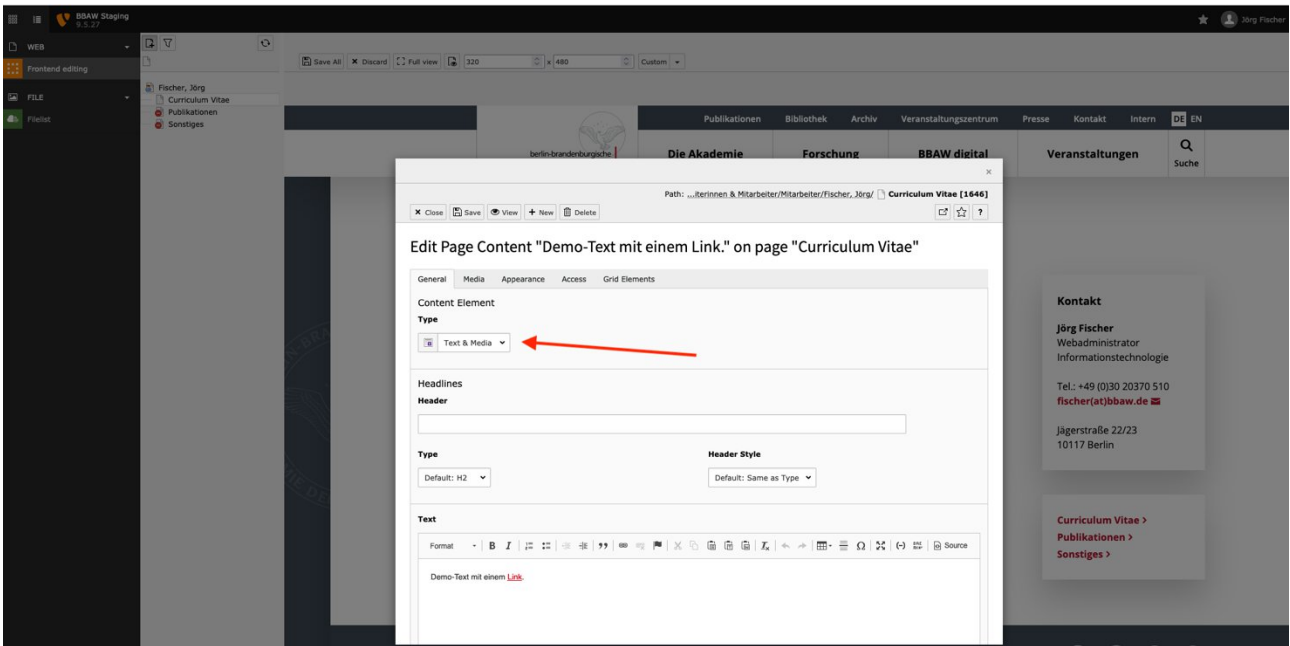
Der Trennstrich wird im TYPO3 Frontend nicht angezeigt werden, solange das jeweilige Wort nicht umgebrochen werden muss. Wenn es umgebrochen werden muss, wird es zuerst an der Stelle umgebrochen, die Sie mithilfe dieses Zeichens definiert haben. Der im TYPO3 Frontend normalerweise nicht angezeigte Trennstrich wird im TYPO3 Backend als hellblau hinterlegter Trennstrich dargestellt.

Bedingter Zeilenumbruch OHNE Trennstrich (<wbr>): Wenn Sie ein langes Wort dergestalt formatieren wollen, dass das Wort in einem kleineren Medien-Breakpoint an einer bestimmten Stelle umbricht, können Sie über diese Schaltfläche einen bedingten Zeilenumbruch ohne Trennstrich einfügen. Sobald das Wort umgebrochen werden muss, wird es zuerst (ohne Trennzeichen) an der Stelle umgebrochen, die Sie mithilfe dieses Zeichens definiert haben.

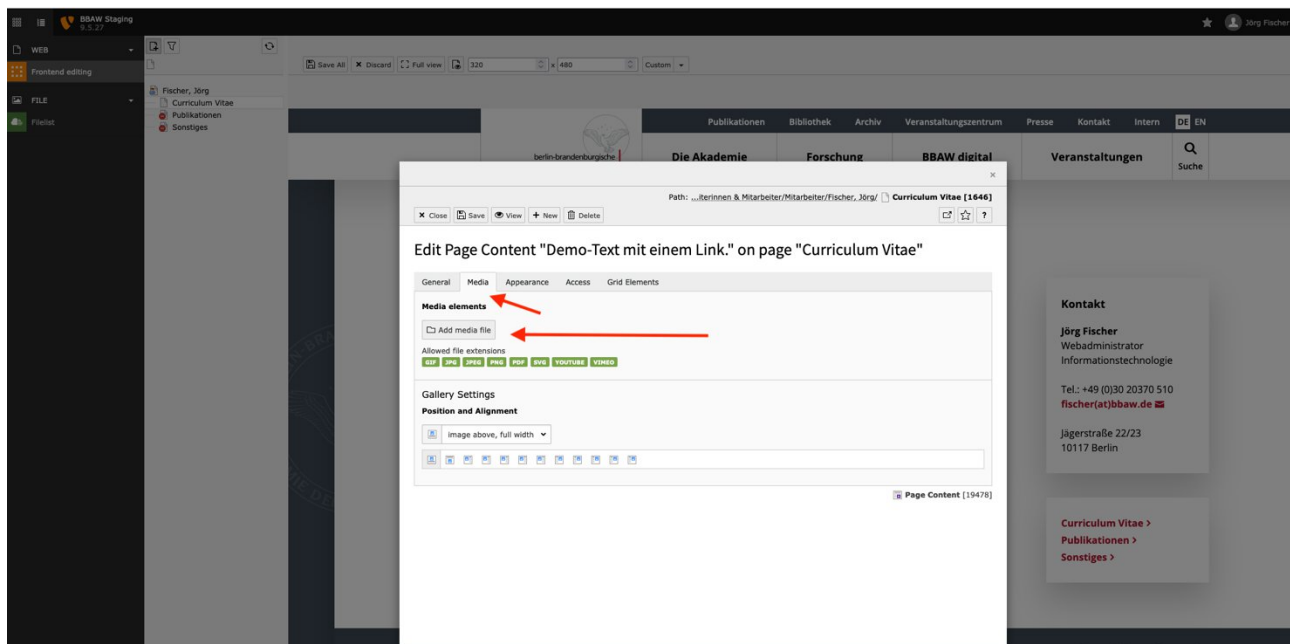
Quellcode: Um den vom Texteditor generierten Quellcode anzusehen, können Sie mit dieser Schaltfläche zwischen der formatierten Text-Ansicht und der Quelltext-Ansicht wechseln. Bitte sehen Sie davon ab, eigene Tags im Quellcode direkt zu hinterlegen – das TYPO3 Redaktionssystem ist als Schutzmaßnahme vor Cross-Site-Scripting und zur Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes so konfiguriert, dass es nur bestimmte HTML-Steuerzeichen und Tags erlaubt und ausgibt; nicht zugelassene Zeichen werden in der Ausgabe ignoriert oder maskiert dargestellt.

2.4 TEXT UND BILD AUF EINER UNTERSEITE EINFÜGEN

Legen Sie ein neues Inhaltselement vom Typ „Text & Media“ auf der Seite an oder ändern Sie ein bestehendes Inhaltselement. Wählen Sie dafür in der Schaltfläche “Type“ „Text & Media“.

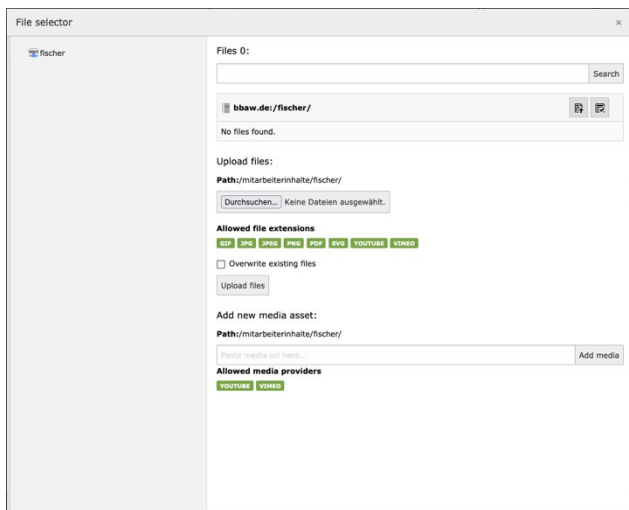


Im Inhaltselement “Text & Media“ stehen zusätzlich zu den bereits bekannten Eingabefelder für Überschrift und Text im Reiter “Media“ die Eingabefelder „Media elements“ und „Position and Alignment“ zur Verfügung:

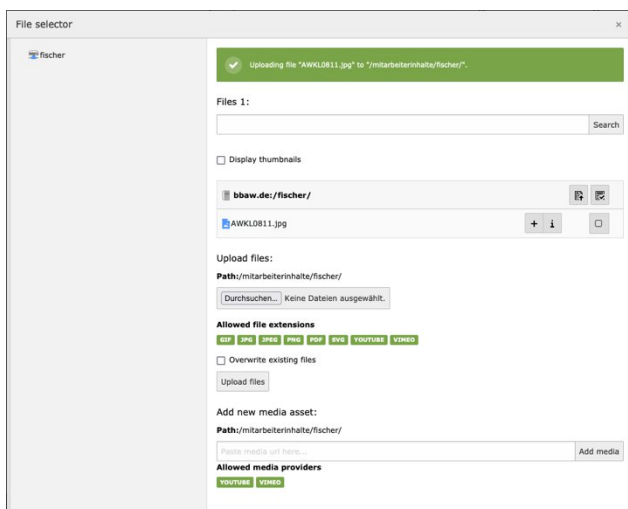


Um ein Bild hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Add media file“. So gelangen Sie in den TYPO3 File Selector, in welchem Sie über die entsprechende Schaltfläche neue Dateien ins Redaktionssystem hochladen können:

Wählen Sie dazu nach Klick auf die Schaltfläche „Dateien auswählen“ die hochzuladenden Dateien auf Ihrem Computer aus und klicken Sie anschließend auf „Upload files“:



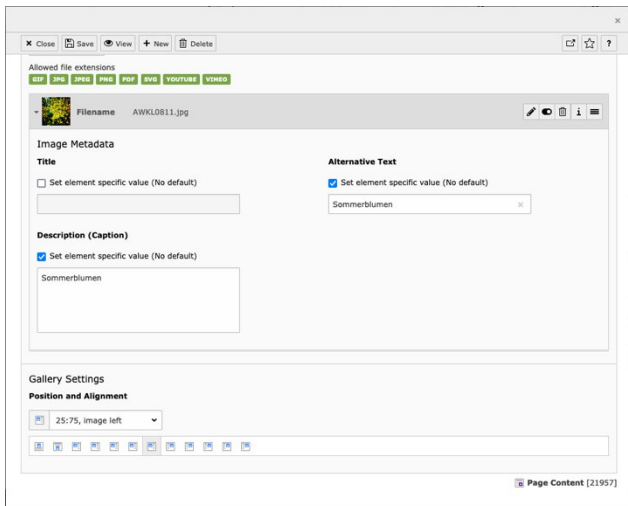
Wählen Sie die gewünschte Datei nun per Klick auf den Dateinamen aus. Der TYPO3 File Selector wird sich daraufhin schließen und das Bild in das entsprechende Eingabefeld übernehmen:



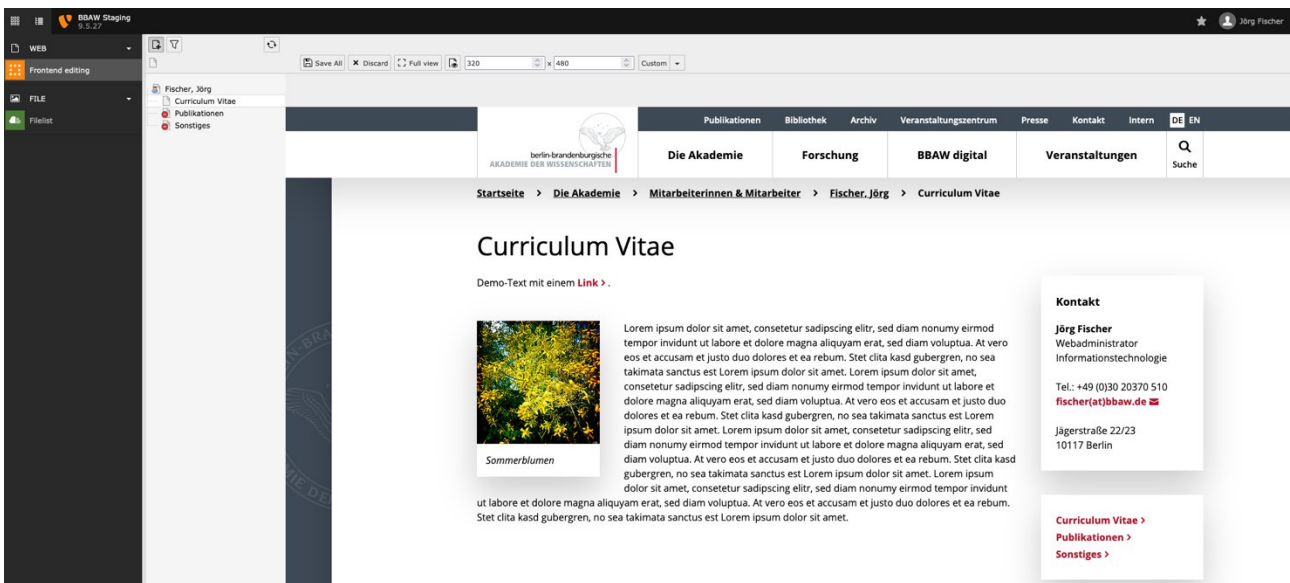
Titel, Alternativer Text und Beschreibung (Bildunterschrift) sind gewöhnlich in den Metadaten des Originalbildes hinterlegt, können aber wenn nötig in jedem Inhaltselement überschrieben werden, wenn der Inhalt von den Original-Metadaten abweichen soll.

Hierfür muss das blaue Häkchen gesetzt werden und ein anderer Text eingefügt werden. Wird das Häkchen gesetzt, jedoch kein neuer Text eingefügt, wird das Feld als leeres Feld überschrieben.

Über das Dropdown „Position and Alignment“ können Sie auswählen, wie das Bild im Verhältnis zum Text dargestellt werden soll.



Nach Klick auf „Save“ and „Close“ erscheint das Bild mit Text auf der Webseite:



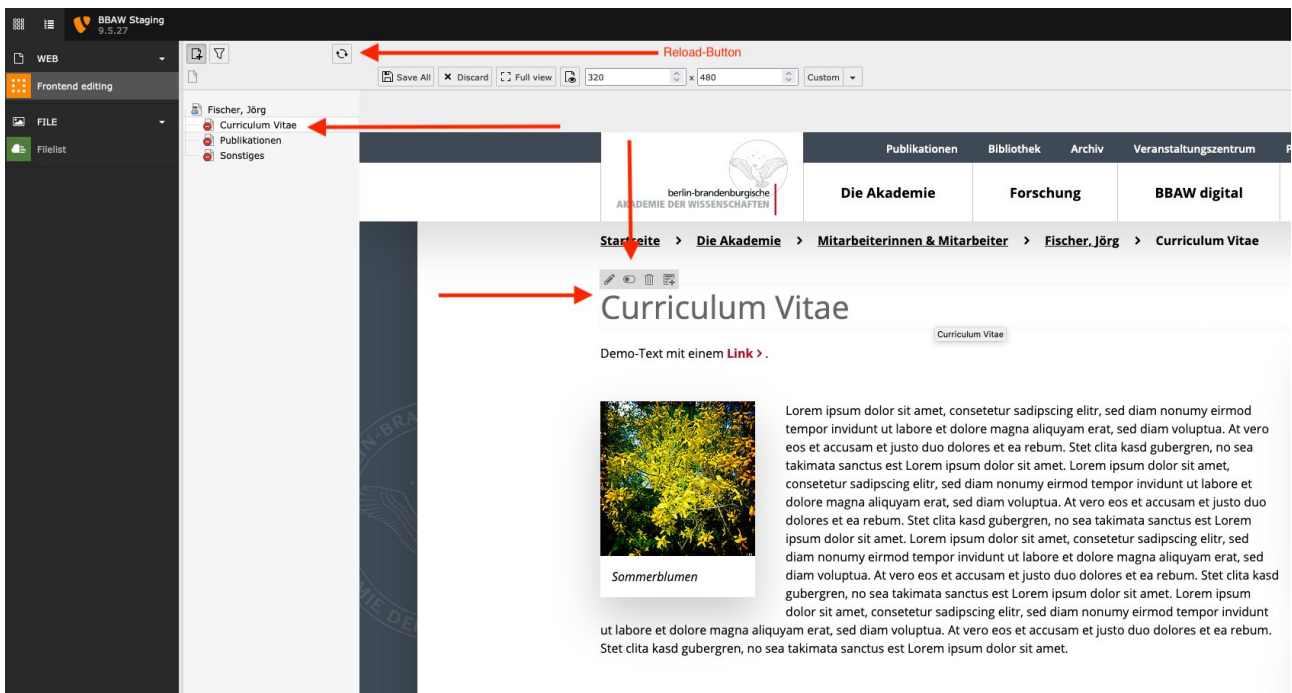
2.5 EINE SEITE VERÖFFENTLICHEN

Ist eine Seite nicht veröffentlicht, wird dies u.a. dadurch deutlich, dass die erste Überschrift / der Seitenname nicht schwarz, sondern grau erscheint:

Bedenken Sie auch hier, dass Inhalte auf verborgenen Seiten nur angezeigt werden, wenn Sie die Seite „freischalten“.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „un-hide“, um die Seite sichtbar zu schalten.

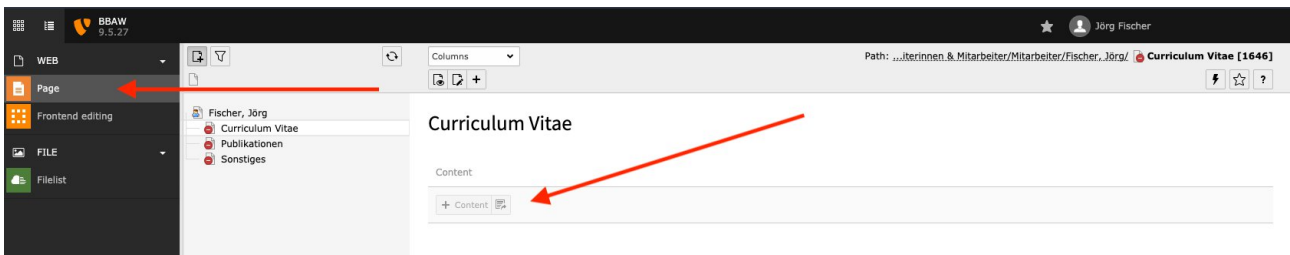
Ab diesem Zeitpunkt ist die Seite auch für normale Besucher der Webseite sichtbar und sie erscheint auch automatisch im Menü der linken Spalte ohne rotes Icon. Eventuell müssen Sie noch auf den kleinen „Reload-Button“ klicken:



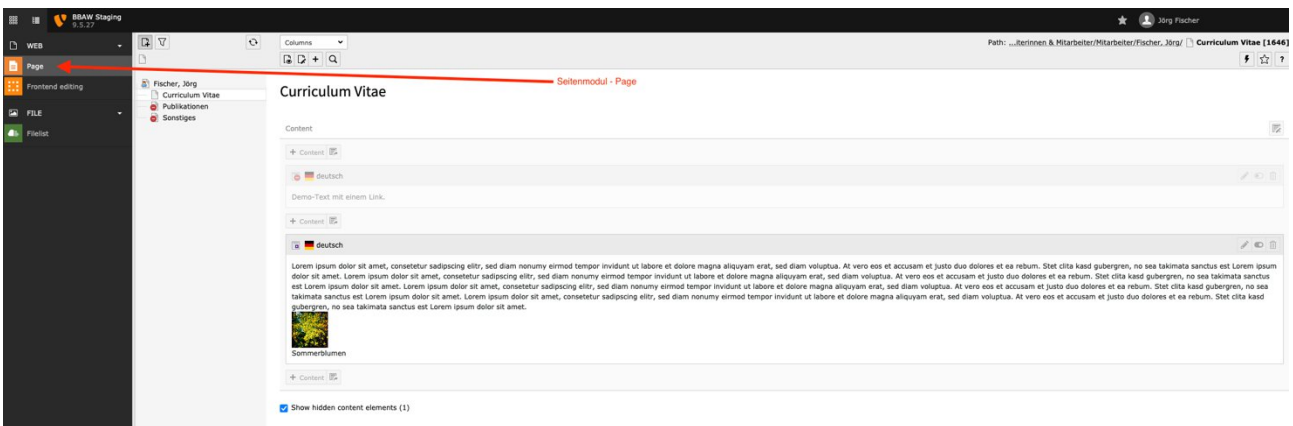
3 ERWEITERTES REDAKTIONELLES ARBEITEN IM TYPO3 BACKEND-BEREICH

3.1 TEXT AUF EINER UNTERSEITE EINFÜGEN „BACKEND PAGE“

Wie vieles Dinge in Typo3 gibt es immer mehrere Wege zum Ziel. Es gibt auch die Möglichkeit der redaktionellen Tätigkeiten über das reine Backend. Das erreichen Sie über das „Seitenmodul“ mit Klick auf „Page“. Hier sehen Sie eine Seite noch ohne Inhaltselemente. Dort können Sie über + Content neue Inhaltselemente anlegen (siehe Punkt 3.9. Inhaltselemente).



Die Seite CV mit Inhaltselementen:



3.2 DIE KOPFLEISTE

Die Kopfleiste ist die schwarze Leiste über der Modulleiste (links), dem Seitenbaum (mittig) und dem Inhaltsbereich mit der Funktionsleiste (rechts).

Über die Kopfleisten lassen sich gespeicherte Lesezeichen aufrufen und den Frontend-Cache der gesamten Seite leeren.

Klickt man auf den Benutzernamen, so öffnet sich ein Kontext-Menü mit den Möglichkeiten, sich aus dem Backend abzumelden und Einstellungen am Benutzerkonto vorzunehmen.

Zusätzlich gibt es ein Suchfeld, über das sich Seiteninhalte und Datensätze durchsuchen lassen.

Links kann man über die Breite der Modulleiste minimieren sowie den Seitenbaum einklappen.

Ganz links befinden sich zwei Schaltflächen, mit denen die Modulleiste minimiert bzw. maximiert werden kann und der Seitenbaum dargestellt bzw. verborgen werden kann, um insbesondere auf kleinen Bildschirmen mehr Platz für den Arbeitsbereich zu gewinnen.

3.3 DIE MODULLEISTE

Die linke Spalte ist die Modulleiste. Hier kann man zwischen verschiedenen Arbeitsbereichen wechseln.

WEB:

Unter den Web-Modulen befinden sich die Arbeitsbereiche für Seiten, Seiteninhalte und Datensätze.

FILE:

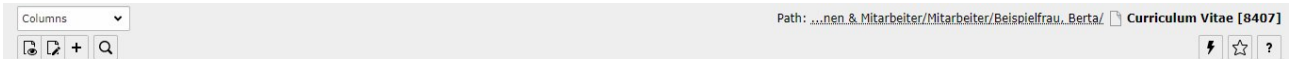
In diesem Bereich werden Medien, Dateien und Dokumente abgelegt und verwaltet.

3.4 DER ARBEITSBEREICH

Innerhalb der rechten Spalte befindet sich der **Arbeitsbereich**, in welchem je nach Modul- und Seitenauswahl, verschiedene Elemente bearbeitet werden können wie Inhaltselemente, Seiten, Seiteneigenschaften oder Dateieigenschaften.



3.5 DIE FUNKTIONSLEISTE

Bei der Funktionsleiste handelt es sich um die stationäre, immer sichtbare Leiste oberhalb des Arbeitsbereichs. Je nach Auswahl des Moduls und des Arbeitsbereichs sind hier verschiedene Symbole zu finden, die nach Klick bestimmte Aktionen auslösen.



WICHTIGE SYMBOLE UND DEREN FUNKTIONEN

Symbol	Aktion nach Klick
	Aktuelle Seite im Frontend in einem neuen Tab anzeigen
	Seiteneigenschaften bearbeiten
	Anzeige der Inhaltselemente
	Suchwerkzeug-Leiste einblenden, um auf der aktuellen Seite zu suchen
	aktueller Arbeitsbereich wird geschlossen ohne Änderungen zu speichern
	Eingaben werden gespeichert. Eingabemaske bleibt geöffnet.
	Inhaltselement im Frontend in einem neuen Tab anzeigen
	Ein neues Inhaltselement oder neuen Datensatz anlegen
	Datensatz/Inhaltselement wird gelöscht
	Bearbeitung des Inhaltselementes in einem neuen Fenster öffnen

Symbol	Aktion nach Klick
	Ein Lesezeichen von dieser Seite erzeugen
	Hilfetext einblenden

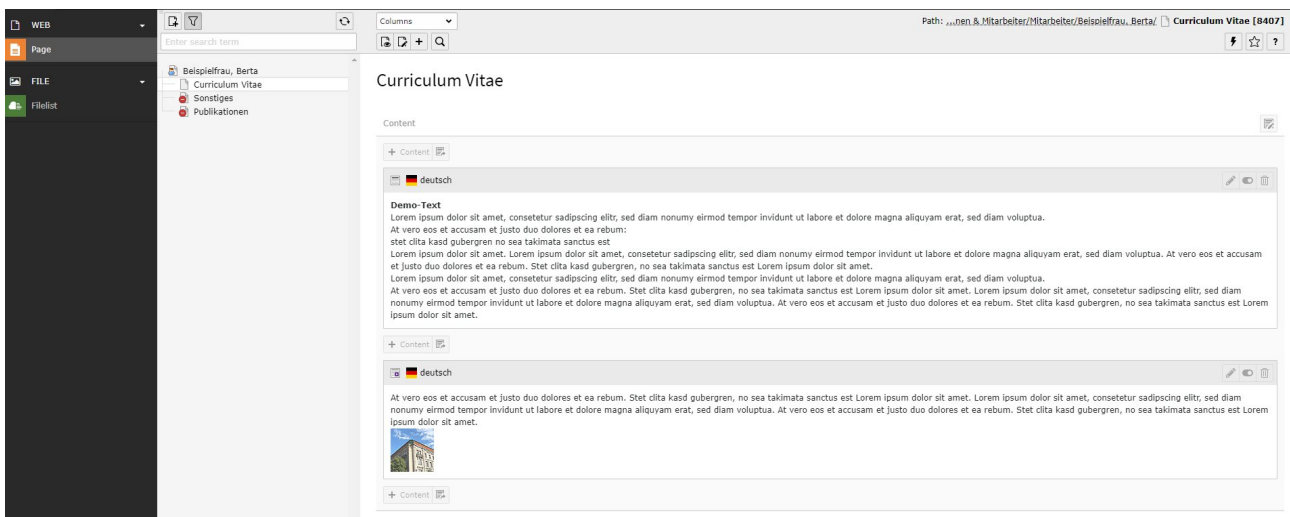
3.6 REDAKTIONELLES ARBEITEN MIT TYPO3

3.6.1 DAS MODUL „SEITE“

Um in TYPO3 Seiten und Seiteninhalte zu erstellen oder zu bearbeiten, wählen Sie zunächst das Modul „Seite“ in der linken Spalte aus. Der Arbeitsbereich teilt sich in zwei weitere Bereiche:

Den Inhaltsbereich rechts und links den Seitenbaum.

Bei Auswahl einer Seite im Seitenbaum sehen Sie im Inhaltsbereich die Struktur der ausgewählten Seite mit den Inhaltselementen, welche zugleich die Struktur im Frontend widerspiegelt.



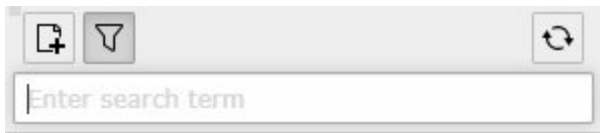
Auf jeder Seite gibt es die Eingabebereich „Inhalt“, auf der Mitarbeiter-hauptseite gibt es keinen bearbeitbaren Inhaltsbereich.

Der Eingabebereich "Inhalt" kann individuell für jede Inhaltsseite befüllt werden.

3.6.2 DER SEITENBAUM

Die linke Spalte des Arbeitsbereiches stellt die für Sie sichtbare und bearbeitbare Seitenstruktur (auch Seitenbaum) dar, welche zugleich die Hierarchie der Seiten im Frontend widerspiegelt. Durch das Anklicken einer Seite im Seitenbaum wählen Sie die Seite aus, die Sie bearbeiten oder deren Inhalte Sie pflegen möchten.

Das Symbol vor dem Seitennamen gibt einen Hinweis darauf, um welchen Seitentyp es sich handelt. Diese sehen Sie auch in der Funktionsleiste über dem Seitenbaum aufgeführt.



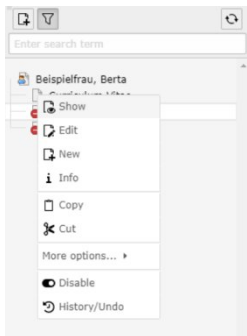
Über das Filter-Symbol können Sie, um Seiten schneller zu finden, den Seitenbaum filtern. Hier können Sie entweder nach Seiten-ID oder Titel der Seite suchen.

Durch einen Klick auf das Symbol mit den zwei kreisenden Pfeilen wird der Seitenbaum aktualisiert, um Änderungen in der Struktur unmittelbar anzeigen zu können.

Sie können die Breite des Seitenbaums anpassen, indem Sie mit der Maus den rechten Rand per Click & Drag verschieben, sobald der Mauszeiger die Gestalt eines Zweirichtungspfeils annimmt.

3.6.3 DAS KONTEXTMENÜ

Klicken Sie innerhalb des Seitenbaums auf das Symbol neben dem Seitentitel, so öffnet sich das Kontextmenü, über das Sie unter anderem folgende Arbeitsschritte tätigen können:



- Seite in der Vorschau ansehen (Seite im Frontend aufrufen)
- Seite bearbeiten (Seiteneigenschaften bearbeiten)
- Neue Seite anlegen
- Informationen der Seite abrufen
- Seite kopieren
- Seite verschieben
- Seite deaktivieren
- Bearbeitungsverlauf (Seitenhistorie) einsehen und bearbeiten

3.7 DAS MODUL „DATEILISTE“

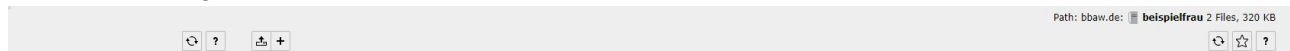
Das Modul Dateiliste dient zur Speicherung und Verwaltung aller Dateien (Bilder, Videos oder Dokumente), die in die Webseiten eingebunden werden sollen. Die Dateien können in einer beliebigen Ordnerstruktur abgelegt werden. Pfeile neben den Ordnern signalisieren, dass die Ordner Unterordner beinhalten, welche auf- und zugeklappt werden können.








Jeder Mitarbeiter hat seinen eigenen Dateispeicher, auf den er zugreifen kann, um Dateien zu suchen und sie in seine Inhaltselemente zu integrieren.

3.7.1 MEDIEN VERWALTEN

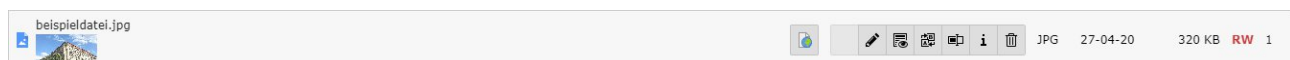
Im Arbeitsbereich befinden sich innerhalb der Funktionsleiste mehrere Symbole für die Dateiverwaltung.










Hier alle Symbole aus der Funktionsleiste im Überblick:

Symbol	Aktion nach Klick
	Aktualisieren der aktuellen Ansicht
	Hilfetext einblenden
	Eine Ebene höher springen
	Dateien hochladen
	neue Datei oder Ordner erstellen

Durch Anklicken eines Ordners werden die darin befindlichen Dateien und Unterordner angezeigt. Die Auswahl „Extended view“ unterhalb der Dateiliste sorgt dafür, dass alle Bearbeitungssymbole angezeigt werden. Diese werden rechts vom Dateinamen angezeigt.



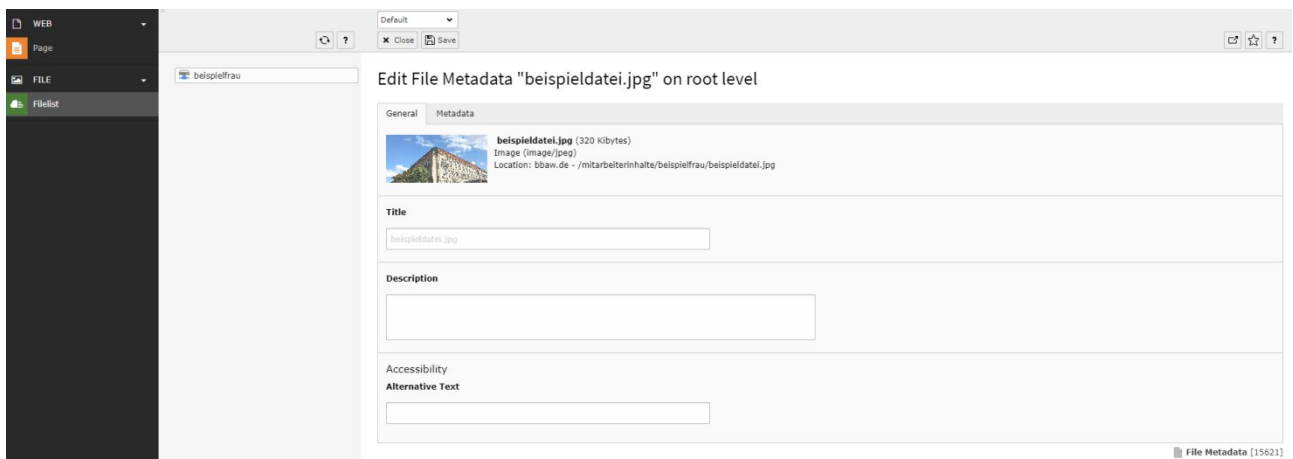
Die Symbole und ihre Bedeutung:

Symbol	Aktion nach Klick
	Metadaten übersetzen
	Metadaten bearbeiten
	Datei öffnen/ansetzen
	Datei durch eine andere ersetzen
	Datei umbenennen
	Dateieigenschaften
	Datei löschen

3.7.2 METADATEN VERWALTEN

Globale Metadaten wie den Bildtitel, eine Bild-Beschreibung und einen alternativen Titel können Sie editieren, indem Sie auf den Dateinamen oder auf das Stift-Symbol klicken.

Metadaten von Dateien bearbeiten:



Edit File Metadata "beispieldatei.jpg" on root level



The screenshot shows a web interface for editing file metadata. At the top, there are two tabs: 'General' and 'Metadata'. The 'Metadata' tab is selected. Below the tabs, there is a section labeled 'Copyright' with a large, empty text input field. In the bottom right corner, there is a small label 'File Metadata [15621]'.

Description: Untertitel des Bildes

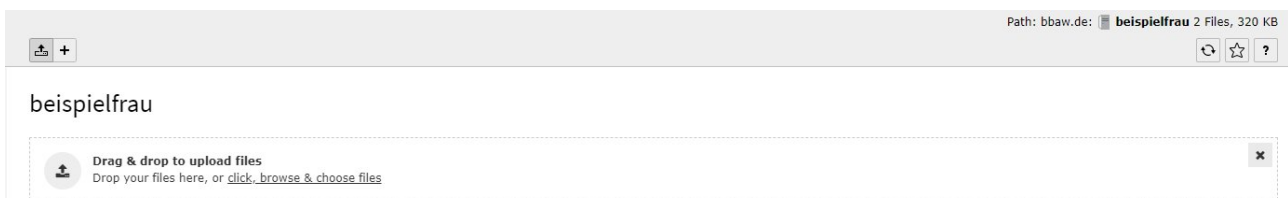
Alternative Text: wird eingeblendet, wenn Bild nicht ausgegeben werden kann und dient als Beschreibung des Bildes für Suchmaschinen

Copyright: Inhalt dieses Feldes erscheint auf dem Bild mit Copyright-Zeichen

3.7.3 NEUE DATEIEN HOCHLADEN

Bei Klick auf das Hochladen-Symbol öffnet sich die Eingabemaske für den Upload neuer Dateien.

Entweder können Sie wie gewohnt über das Pop-up-Fenster und anschließende Navigieren zum Ablage-Ort der Datei gelangen, dort die Datei auswählen und über den Button „Öffnen“ hochladen oder Sie schieben die Dateien per „Drag & Drop“ in den gepunkteten Bereich:



3.8 SEITEN ANLEGEN

Seiten werden über den Seitenbaum angelegt. Diesen sehen Sie über das Modul „Seite“.

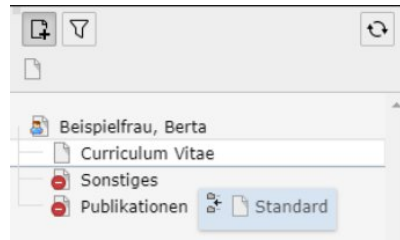
Wählen Sie oben in der Funktionsleiste des Seitenbaums das Symbol der Standardseite und ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste per „Drag & Drop“ an die gewünschte Stelle im Seitenbaum. Durch Loslassen der Maustaste wird die Seite im Seitenbaum platziert. Der Seite muss nun noch ein Titel zugewiesen werden.

Schritt für Schritt:

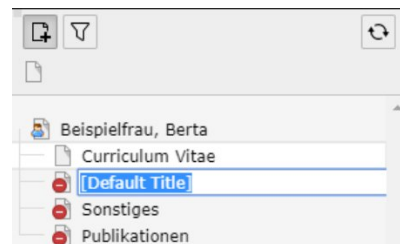
1. Auswählen



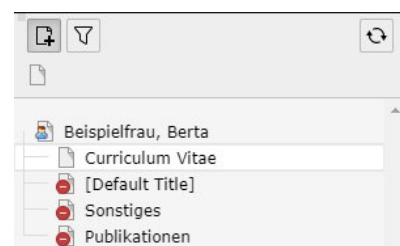
2. Positionieren



3. Titel eingeben



Hinweis: Seiten werden zunächst als verborgene Seiten angelegt, was durch das Einfahrt-Verboten-Schild auf dem Seiten-Symbol symbolisiert wird.



Um Seiteneigenschaften wie die Sichtbarkeit oder den Seitentitel zu bearbeiten, können Sie das Kontextmenü über einen Klick auf das Seiten-Symbol aufrufen.

3.8.1 SEITENEIGENSCHAFTEN BEARBEITEN

Jede Seite verfügt über Eigenschaften wie Seitentitel, Sichtbarkeitseinstellungen, Zugriffsrechte, Metadaten und Seitenlayout. Diese werden über die Seiteneigenschaften gepflegt.

Auflösbar sind die Seiteneigenschaften über das Kontextmenü (Klick auf das Symbol der Seite im Seitenbaum) oder über die Funktionsleiste über dem Arbeitsbereich.

Klicken Sie hier auf das Bearbeiten-Symbol (Seite mit Stift)

In den Seiteneigenschaften finden Sie mehrere Reiter mit verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten:

General: Hier stellen Sie den Seitentyp, sowie den Seitentitel ein.

SEO: Unter diesem Reiter können allgemeine SEO-Einstellungen wie Titel für Suchmaschinen oder die Kanonischen URL hinterlegt werden.

Social media: Unter diesem Reiter können Open-Graph Tags für Facebook und Twitter gepflegt werden, um beim Teilen dieser Seite die Vorschau in den sozialen Medien attraktiver gestalten zu können.

Metadata: Unter diesem Reiter können Sie Suchmaschinen-relevante Daten wie Keywords und eine Seitenbeschreibung eingeben.

Appearance: Hier können Sie das Backend-Layout der Seite einstellen und so bestimmen, ob die Seite eine Start- oder normale Content/Inhalts- (oder Unter-) Seite ist. Zusätzlich kann hier eingestellt werden, ob der Jump-To-Top-Button auf der Seite eingeblendet werden soll oder nicht. Alternativ kann man auch eine Sprungmarke festlegen, d.h. wie weit bei Klick auf den Jump-To-Top-Button nach oben gescrollt werden soll, (wenn nicht ganz nach oben, sondern bis zu einem bestimmten Inhaltselement).

Access: Regelt die Sichtbarkeitseinstellungen der Seite.

Notes: Hier können Notizen bzw. individuelle Beschreibungen zur Seite hinterlegt werden.

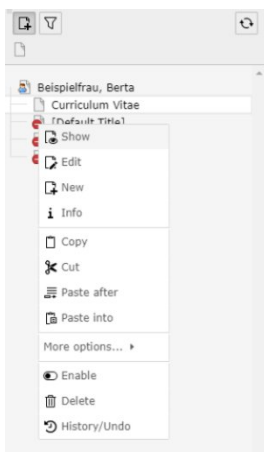
Social Share Bar: In diesem Reiter kann man festlegen, ob die Social Share Bar auf der jeweiligen Seite ausgegeben wird. Auf der Startseite dagegen wird für alle Seiten festgelegt, welche Links in der Social Share Bar angezeigt werden.

3.8.2 SEITEN VERSCHIEBEN/ KOPIEREN

Seiten können einfach per Drag & Drop verschoben werden. Hierzu muss lediglich die Seite, die verschoben werden soll, mit der linken Maustaste angeklickt werden. Mit gedrückter Maustaste wird die Seite dann an die gewünschte Position verschoben und dort die Maustaste wieder losgelassen. Wenn man stattdessen die Seite an die neue Position kopieren möchte, muss man vor dem Loslassen der Maustaste die „Strg“ bzw. „Ctrl“ Taste drücken.

Eine andere Möglichkeit besteht über das Kontextmenü. Über die Auswahl „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ können auch Seiten kopiert oder verschoben werden.

Nachdem Sie „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ gewählt haben, klicken Sie die Seite an, die vor der kopierten/verschobenen Seite stehen soll und öffnen erneut das Kontextmenü. Hier können Sie nun sehen, dass sich das Kontextmenü erweitert hat.



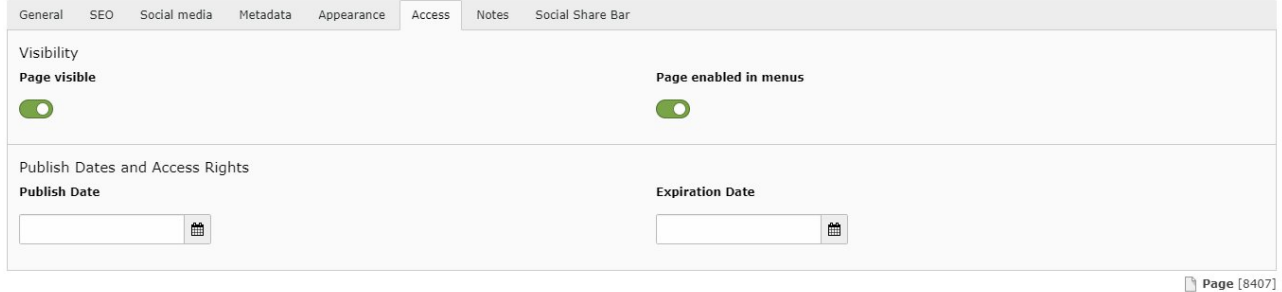
Mit „Einfügen nach“ wird die kopierte/verschobene Seite nun nach der ausgewählten Seite, jedoch auf gleicher Ebene eingefügt.

Mit „Einfügen in“ wird die kopierte/verschobene Seite eine Ebene unterhalb der ausgewählten Seite eingefügt.

3.8.3 SEITEN EIN- UND AUSBLENDEN

In den Seiteneinstellungen ist es möglich unter dem Menüpunkt „Zugriff“ die Sichtbarkeit einer Seite zu verändern. Unter „Sichtbarkeit“ kann man zwei verschiedene Optionen an- und ausschalten.

Edit Page "Curriculum Vitae"



Page visible: Ist der Schalter grün, also eingeschaltet, so ist die Seite im Frontend sichtbar. Ist der Schalter dagegen ausgeschaltet, so ist die Seite im Frontend weder über das Menü, noch über seine URL aufrufbar. Das bedeutet auch, dass man die Seite nicht über eine Suchmaschine finden kann.

Page enabled in menus: Über diesen Schalter kann man steuern, ob eine Seite in der Navigation sichtbar sein soll oder nicht. Ist der Schalter aus, so ist die Seite dennoch für Suchmaschinen auffindbar und kann über seine URL abgerufen werden.



Unter **Publish dates and access rights** kann man über das Feld **Publish Date** Datum und Uhrzeit eingeben, ab wann eine Seite aktiviert werden soll.

Nach Ablauf des **Expiration Date**, falls gepflegt, wird die Seite dann automatisch deaktiviert.

Im Backend bleiben die Seiten natürlich sichtbar. Auch über das Kontextmenü können Seiten aktiviert oder deaktiviert werden.

3.8.4 STATUS EINER SEITE

Der Status einer Seite, welcher in den Seiteneigenschaften definiert ist, wird durch das Symbol der jeweiligen Seite dargestellt.

Symbol	Status
	Diese Seite ist im Frontend als auch in den Menüs sichtbar
	Diese Seiten sind für nicht im Backend eingeloggte Nutzer nicht aufrufbar. Sie tauchen weder in der Navigation auf, noch können sie über einen Direktlink aufgerufen werden.

3.9 INHALTSELEMENTE

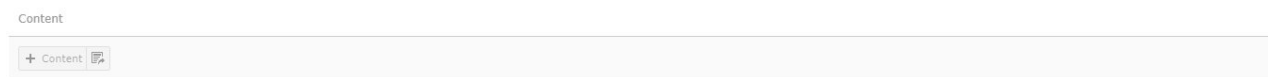
Um Inhaltselemente erstellen oder bearbeiten zu können, wechseln Sie in das Modul „Seite“.

3.9.1 INHALTSELEMENTE ANLEGEN UND BEARBEITEN

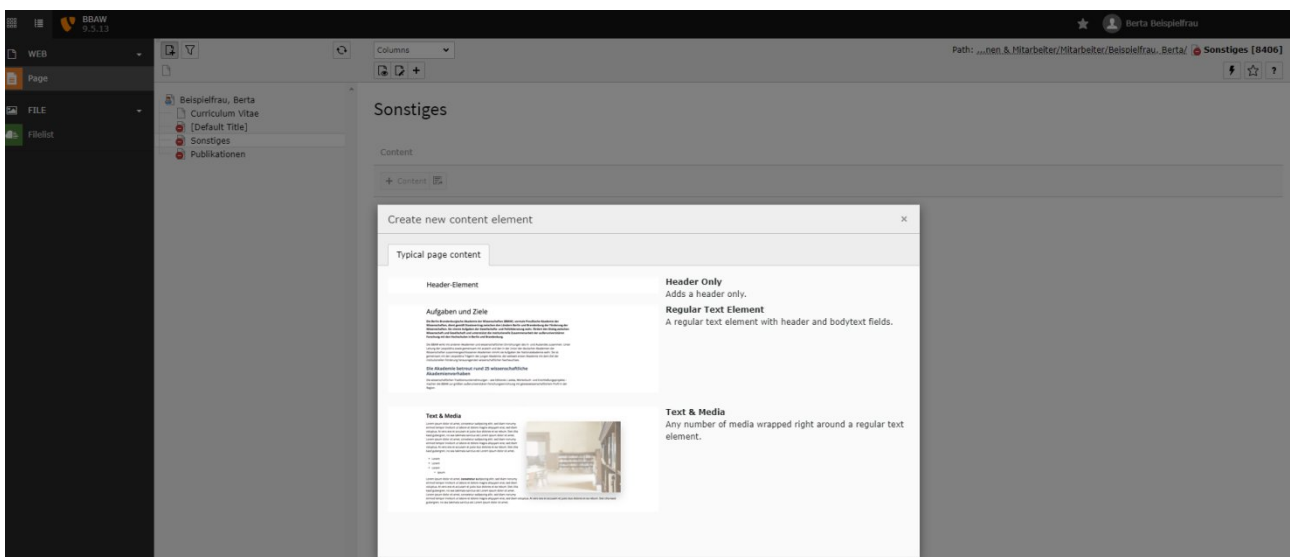
Um Inhaltselemente anzulegen, wählen Sie zunächst im Seitenbaum die zu bearbeitende Seite aus. Jede Seite besitzt mehrere Felder für den Inhalt (Content), die Sie mit verschiedenen Inhaltselementen befüllen können. Auf der Mitarbeiterseite gibt es nur einen Eingabebereich: „Content“

Ist der Eingabebereich leer, so befindet sich dort der Button mit dem Pluszeichen „Content“. Sind auf der Seite bereits einige Inhaltselemente vorhanden, so erscheint der Button über und unter jedem Element, sobald man den Eingabebereiche mit der Maus überfährt.

Sonstiges



Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit allen verfügbaren Inhaltselementen. Wählen Sie hier das gewünschte aus und klicken anschließend entweder direkt auf das Vorschaubild oder auf den entsprechenden Beschreibungstext des Elements.

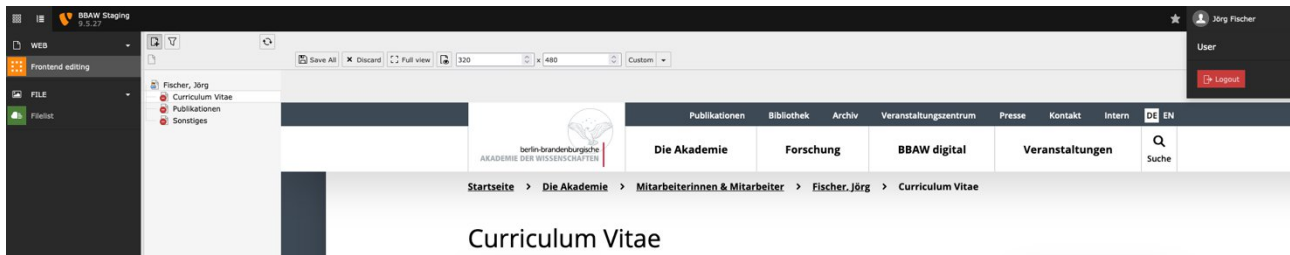


Die Inhaltselemente sind so konfiguriert, dass Sie nur in den Eingabebereichen eingesetzt werden können, für die sie konzipiert wurden.

Sobald Sie das Element per Klick ausgewählt haben, öffnet sich auch die Eingabemaske mit den Feldern, die Sie bearbeiten können.

3.10 AUS DEM REDAKTIONSBEREICH AUSLOGGEN

In der oberen Leiste des Redaktionsbereichs „hinter“ Ihrem Namen verbirgt sich ein Dropdown. Dort können Sie sich über den Button „Logout“ wieder ausloggen:



Nach Klick auf diesen Button werden Sie aus dem Redaktionsbereich abgemeldet.