

## **Merkblatt für neben den Computer:**

### **10 Schritte zur Typo3-Webseite:**

1. Klicken Sie auf das Werkzeug „Seite“ links in der Leiste, dann erscheint der Seitenbaum.

2. **Achtung:** Aktivieren Sie die „Versteckt-Einstellung“! Sonst ist die Seite bereits online, während Sie noch daran basteln! (Augen-Symbol im Klappmenü, dieses erscheint bei Klick mit der linken Maustaste auf das Seiten-Symbol).

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste im Seitenbaum auf die Seite, die Sie bearbeiten möchten, und zwar auf den Text, anschließend erscheint ein Formular, mit dessen Hilfe Sie Datensätze anlegen oder verändern können (wenn Sie auf das Symbol „Seite“ klicken, erscheint das gleiche Formular unter dem Icon „Bearbeiten“)

Klicken Sie entweder auf den Bleistift-Icon zum Bearbeiten eines bereits angelegten Datensatzes oder auf den Icon mit der Seite für einen neuen Datensatz zum Anlegen eines Neuen. Hier müssen Sie einfach „Normaler Text“ wählen (das oberste blaue Icon).

4. **Einspeisen von Text:** Wählen Sie den Inhaltstyp „Text“, um Text einfließen zu lassen. Legen Sie Ihren Text einfach als Word-Dokument oder txt-Dokument an, markieren Sie ihn und setzen ihn über „Kopieren“ und „Einfügen“ in den RichTextEditor.

Kontrollieren Sie noch, ob Ihre Formatierungen beibehalten wurden, wenn nicht, kann man den RichTextEditor fast wie ein Word-Programm benutzen. Dann weiter bei 7.

5. **Bilder:** Wählen Sie den Inhaltstyp „**Flexibler Inhalt**“, um Bilder einfließen zu lassen.

Wählen Sie bei „Datenstruktur“ das Template (= die Formatvorlage), mit dem Sie Ihre Seite bauen wollen.

Achtung: Sie müssen dieses Template (z.B. Überschrift, Bild links, Text etc.) noch einmal in der Zeile darunter bei Template als Vorschaubild anklicken und speichern, sonst funktioniert es nicht!

Außerdem müssen Sie, sobald Sie ein neues Bild einpflegen wollen, an dieser Stelle auch den Text als neues Inhaltselement anlegen, d.h. es ist nicht möglich, die Bilder beliebig in den Text zu layouten. Am Besten ist es, Sie setzen die Bilder jeweils nach Absätzen im Text, dann kann man den Text nach dem Absatz einfach im neuen Inhaltselement wieder anfangen lassen.

Sie können Bilder von der Festplatte, von jedem erdenklichen Datenträger oder aus dem Typo3 Element Browser hoch laden.

a) Festplatte oder Datenträger: Klicken Sie bei „Bilder“ auf „Durchsuchen“ (Mitte des Formulars) und suchen Sie das gewünschte Bild.

Anschließend speichern Sie mit dem Diskette-Symbol. Das Bild erscheint jetzt ein Feld höher und als so genannter Thumbnail (zu Deutsch Daumennagel, sozusagen ein Mini-Vorschaubild). Damit ist das Bild eingespeist.

b) Typo3 Element Browser: Klicken Sie auf das Ordner-Symbol. Jetzt können Sie Ihr Bild im Element Browser suchen.

Klicken Sie einfach auf das Pfeilchen hinter dem Ordner, der Ihr Bild enthält.

Beim gewünschten Bild klicken Sie auf das Plus-Symbol. Schon ist das Bild auf der Seite.

Falls ein eingespeistes Bild nicht das Richtige war, kann man es einfach durch Anklicken markieren und anschließend auf den Papierkorb klicken, dann ist es wieder gelöscht.

Achtung: Man kann die Reihenfolge von Bildern nicht tauschen, sondern muss Bilder, die nicht richtig platziert sind, wieder löschen.

6. Wählen Sie den Inhaltstyp „Überschrift“, um eine Überschrift zu ändern.

7. Wählen Sie den Inhaltstyp „Inline Frame“, um eine externe URL einzubinden.

8. Wählen Sie den Inhaltstyp „Erweiterte Tabelle“, um eine Tabelle anzulegen.

9. Klicken Sie nach jedem Arbeitsschritt auf das Diskette-Symbol (unten auf der Seite) oder, um sich die Neuerung gleich anzeigen zu lassen, auf das Diskette-Symbol mit der Lupe.

Generell gilt in Typo3:

**Bevor Änderungen nicht gespeichert werden, haben Sie keine Wirkung!**

10. „Versteckt-Einstellung“ (Auge in Klappmenü) deaktivieren – und die Seite ist online.

**!!!Generell gilt: Achtung beim Arbeiten mit dem kleinen Mausekursor: Nach Einstellungsänderung vor dem Scrollen immer erst auf eine neutrale Fläche klicken, sonst wird alles ständig verstellt!!!**

## Die wichtigsten Befehle im Überblick:



**Ansehen** – der aktuelle Bearbeitungsstand der Seite wird angezeigt



**Bearbeiten** – die Seite kann bearbeitet werden (befindet sich im Bearbeitungsmodus)



**Neu** – eine neue Seite oder ein neues Inhaltselement anlegen



**Info** – Informationen über Seite abrufen



**Kopieren** – Seite wird in Zwischenablage gelegt



**Ausschneiden**



**Einfügen in** – fügt Inhalt eine Ebene tiefer ein



**Einfügen nach** – fügt Inhalt auf gleicher Ebene nach der gewählten Seite ein

**Seite verschieben** – Position der Seite im Strukturbaum verändern

**Erstellungsverlauf/Rückgängig machen** – Den Bearbeitungsverlauf der Seite ansehen und evtl. einzelne Schritte rückgängig machen

**Zugriff** – den Zugriff auf die Seite kontrollieren und bearbeiten

**Web>Listenmodul** – die Seite im Listenmodul öffnen, dort kann man sie über Icons modifizieren

**Neuerstellungs-Assistent** – Assistent zur Erstellung neuer Seiten und zur Festlegung ihrer Position → hilfreich, wenn man mehrere Seiten anlegen möchte



**Einblenden** – die Seite online stellen, damit ist sie in der Website sichtbar



**Ausblenden** – die Seite offline stellen, damit ist sie in der Website nicht mehr sichtbar



**Sichtbarkeitseinstellungen** – für zeitgesteuertes Publizieren: legt den Zeitraum fest, in dem die Seite im Auftritt sichtbar ist



**Bearbeite Seiten-Header** – Metadaten wie Titel, Beschreibung etc. bearbeiten, aber auch Zugriff etc. steuern



**Löschen**

Viel Spaß beim Bearbeiten!

Bei Fragen wenden Sie sich einfach an:

Karoline Keßler, Dipl.-Germ.

Tel.: 0951 / 863 1128

[wwwrelaunch@zuv.uni-bamberg.de](mailto:wwwrelaunch@zuv.uni-bamberg.de)