



Einführung in das Content Management System TYPO3
für Mitarbeiter/innen des NTB – Version 2.0

1.0	EINFÜHRUNG	4
1.1	Content Management-System TYPO3	4
1.2	Responsive Design	4
1.3	Zugang zum System	5
1.4	Anfragen und Hilfestellung	6
1.5	Benutzeroberfläche TYPO3	7
1.5.1	Kopfzeile TYPO3.....	8
1.5.2	Modul- oder Werkzeugleiste	9
1.5.3	Seiten- und Verzeichnisbaum.....	10
1.5.3.1	Ansicht Seitenbaum aus Modul WEB - Seite	10
1.5.3.2	Ansicht Verzeichnisbaum aus Modul DATEI – Dateiliste	14
1.5.4	Der Arbeitsbereich.....	15
1.5.4.1	Ansichten Arbeitsbereich für Modul WEB – Seite.....	15
1.5.4.2	Arbeiten mit der Zwischenablage im Bereich WEB-Seite	18
1.5.4.3	Arbeiten mit der Zwischenablage im Bereich Liste	20
1.5.4.4	Ansicht Arbeitsbereich für Modul DATEI – Dateiliste	23
2.0	ERSTELLEN VON WEB-INHALTEN	27
2.1	Anlegen einer neuen Seite in TYPO3	27
2.1.1	Anlegen einer neuen Seite über den Seitenbaum	27
2.1.2	Anlegen einer neuen Seite über das Kontextmenü.....	28
2.1.3	Anlegen einer neuen Seite über WEB-Funktionen	28
2.2	Seiteneigenschaften	29
2.3	Anlegen eines Verweises in der Navigation	33
2.4	Anlegen eines Links in der Navigation	34
2.5	Hochladen von Bildern und anderen Dateien	36
2.5.1	Anlegen von Ordnern und Dateien in der Dateiliste	38
3.0	INHALTSELEMENTE ANLEGEN UND BEARBEITEN	40
3.1	Gemeinsamkeiten bei allen Inhaltselementen	41
3.2	Typischer Seiteninhalt	44
3.2.1	Text & Medien	44
4.0	RICH-TEXT-EDITOR (RTE)	49
4.1	Anlegen von Inhalten im RTE	50
4.1.1	Anlegen von Textinhalten mit Verlinkung	51
4.1.1.1	Verlinkung auf eine Seite	52
4.1.1.2	Verlinkung auf eine Datei.....	53

4.1.1.3	Verlinkung auf eine externe URL	53
4.1.1.4	Verlinkung auf eine E-Mail-Adresse	53
5.0	ANWENDUNGSBEISPIELE	54
5.1	Größenempfehlungen beim Einsatz von Bildern / Fotos	54
5.2	Anlegen von mehrspaltigen Inhaltselementen	54
5.3	Anlegen von Aufzählungen	58
5.4	Anlegen von Tabellen	60
5.5	Anlegen von Dateilinks	62
5.6	Einfügen von Videos aus YouTube oder Vimeo	63
5.7	Anlegen von News	67
5.7.1	Neue News anlegen	69
5.8	Anlegen von Events	75
5.8.1	Neues Event anlegen	76
5.9	Anlegen von Ansprechpartnern	82
5.9.1	Business Units anlegen	82
5.9.2	Einzelnen Ansprechpartner anlegen und ausgeben	86
5.10	Konfiguration des Quickfinders	87
6.0	PROBLEMBEHANDLUNG	89
6.1	URL Korrektur	89

1.0 Einführung

Dieses Kapitel gibt einen allgemeinen Überblick über das Content- Management System TYPO3, den Zugang zum System sowie den Aufbau der Benutzeroberfläche.

1.1 Content Management-System TYPO3

TYPO3 ist ein freies Open Source Content-Management-System (CMS) und wurde 1997 von Kasper Skårhøj entwickelt. Bei einem CMS wird in Inhalt, Struktur und Layout getrennt. Alle Webseiten und Inhalte werden automatisch in ein einheitliches Design und Layout überführt.

Für die Wartung der Seiten und Inhalte sind keine speziellen HTML- oder Systemkenntnisse nötig. Redakteure können sich so ganz auf die Pflege der Inhalte konzentrieren, ohne sich um Layout oder technische Aspekte sorgen zu müssen.

1.2 Responsive Design

Größe und Auflösung der Bildschirme unterschiedlicher Geräte, mit denen Webseiten betrachtet werden können, können erheblich variieren. Bei der Gestaltung der NTB-Webseite wurde darauf geachtet, dass diese Inhalte sich immer der Größe des jeweiligen Ausgabebildschirms anpassen. Diese Funktion nennt sich Responsive Design und wurde bei allen Inhaltselementen berücksichtigt, die auf der NTB-Seite verwendet werden können.



1.3 Zugang zum System

Bei Content-Management-Systemen unterscheidet man zwischen dem Backend (BE) und dem Frontend (FE). Im Backend werden die Seiten erstellt und editiert, um dann im Frontend – im Layout und Design der jeweiligen Webseite – angezeigt zu werden.

Der Zugang zum System (BE) erfolgt über den Browser. Bitte verwende dazu einen der gängigen Standardbrowser wie Google Chrome, Mozilla Firefox etc. Cookies und JavaScript müssen bei Dir aktiviert sowie Popup-Fenster für den Server erlaubt sein.

Auf der NTB-Webseite erfolgt der Zugang in das Backend von TYPO3 unter folgender Adresse: <https://www.ntbwelt.de/typo3/>

Hier kannst du nun Deine Logindaten (Benutzername und Passwort) eingeben.



The image shows a login form for TYPO3. At the top, there is the TYPO3 logo (an orange shield) and the text "TYPO3". Below the logo are two input fields: "Benutzername" (Username) and "Passwort" (Password). Underneath these fields is an orange button labeled "Anmeldung" (Login). At the bottom of the form, there is a footer with the text "Mehr über TYPO3" on the left and the TYPO3 logo on the right.

1.4 Anfragen und Hilfestellung

Während Deiner Arbeit mit TYPO3 kann es immer wieder vorkommen, dass Du Unterstützung brauchst. Außerdem gibt es einige Funktionen und Inhaltselemente, die nur durch die Administratoren angelegt oder bearbeitet werden können.

Bitte erstelle in solchen Fällen immer ein Ticket im NTB Helpdesk. Die Adresse lautet – <https://www.ntbwelt.de/helpdesk/>

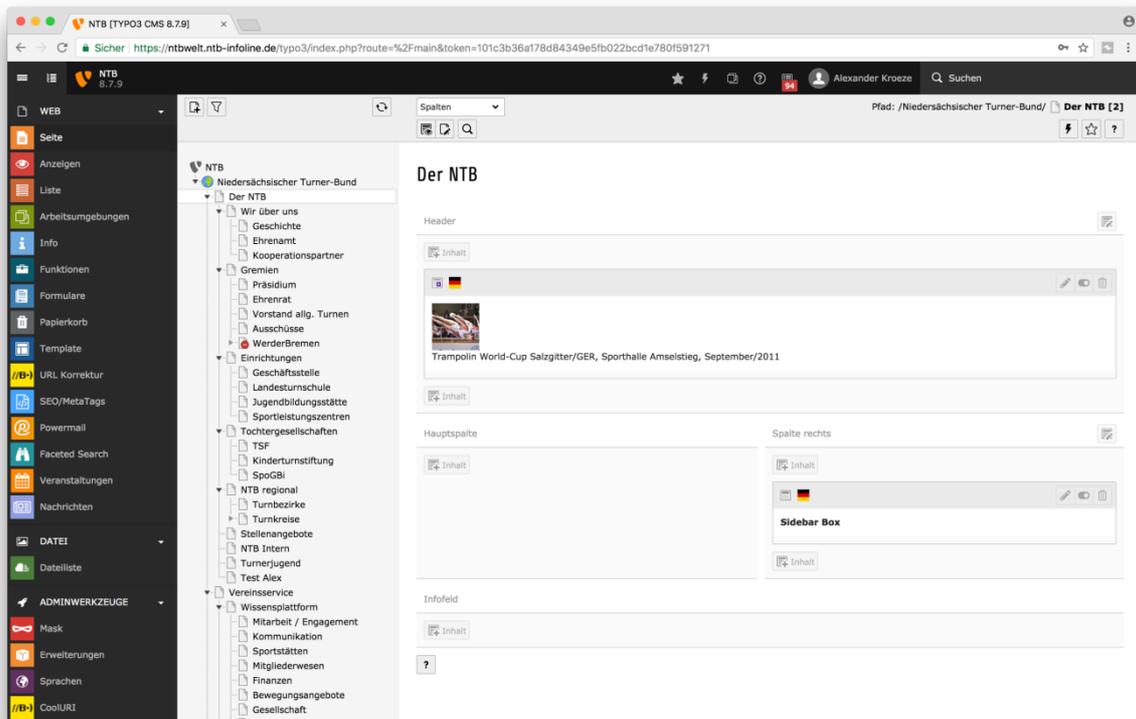
Weitere Informationen erhältst Du auch direkt beim NTB.

Ansprechpartnerin:

Katrin Lühring

1.5 Benutzeroberfläche TYPO3

Die Benutzeroberfläche von TYPO3 gliedert sich in drei große Bereiche:

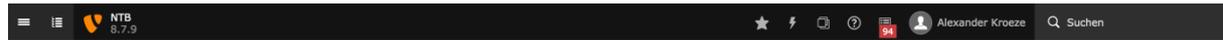


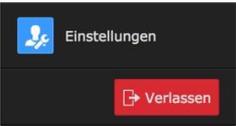
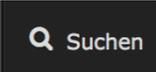
- 1) Modul- oder Werkzeugleiste
- 2) Seiten- oder Verzeichnisbaum
- 3) Arbeitsbereich

Die Darstellung beziehungsweise der Inhalt der Modul- oder Werkzeugleiste und des Seiten- oder Verzeichnisbaumes entspricht immer Deinen persönlichen Zugriffsrechten innerhalb von TYPO3. Solltest Du hier auf – für Dich relevante - Bereiche im Seiten- oder Verzeichnisbaum nicht zugreifen können, dann wende Dich bitte direkt an die Administratoren.

1.5.1 Kopfzeile TYPO3

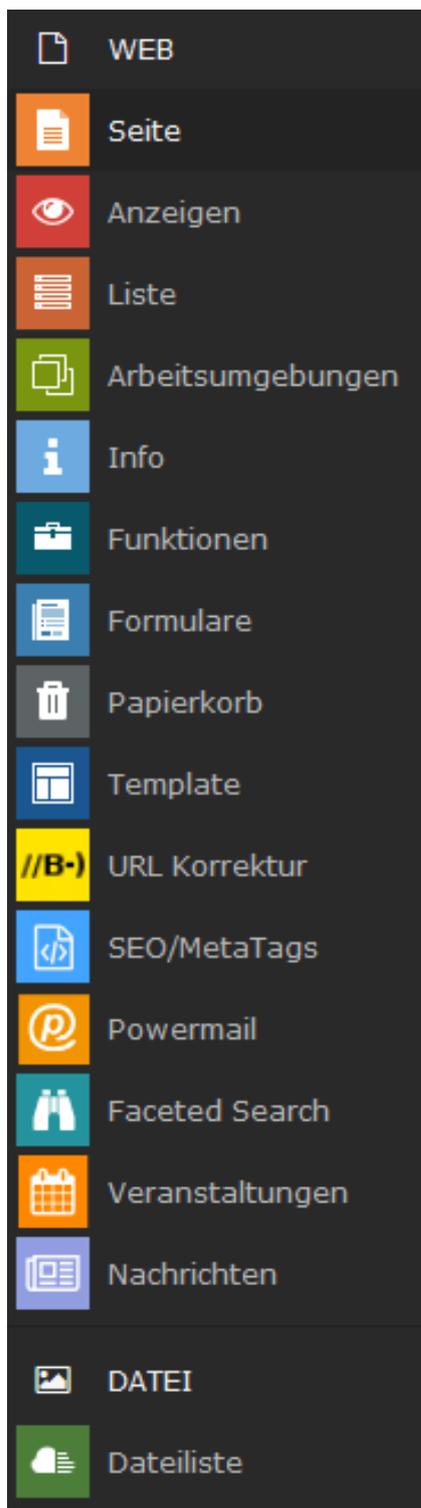
Oberhalb der drei genannten Bereiche befindet sich die Kopfzeile von TYPO3, die einige Informationen und teilweise recht praktische Funktionen für Dich bereithält.



Symbol	Funktion
	Aufruf von Favoriten. Du kannst im BE von TYPO3 bestimmte Seiten, die Du oft bearbeiten musst, als Favoriten kennzeichnen. Über dieses Symbol kannst Du auf markierte Seiten dann rascher zugreifen.
	Löschen des Caches. Wird eine abgespeicherte Änderung nicht sofort im Frontend angezeigt, kannst Du über dieses Symbol den Cache löschen.
	Angemeldeter Benutzer: Du siehst hier den Benutzernamen, mit dem Du angemeldet bist. Wenn Du auf den Pfeil am Ende des Namens klickst, wird ein kleines Fenster geöffnet:
	Einstellungen und Verlassen: Mit dem Klicken auf Einstellungen wird das Fenster der Benutzer-Einstellungen geöffnet. Über den Link auf der Schaltfläche Verlassen steigst Du aus TYPO3 aus.
	Suchen: Ermöglicht eine Suche nach Begriffen im Backend.

1.5.2 Modul- oder Werkzeugleiste

Die Modul- oder Werkzeugleiste gliedert sich in den Bereich **WEB** und den Bereich **DATEI**. In Folge sollen beide kurz beschrieben werden.



WEB – Seite: Hier bearbeitest Du den Inhalt von Seiten; Du fügst neue Inhalts-elemente hinzu, bearbeitest diese und ordnest sie auf der Seite an. Da dieses die wichtigste Funktion in der Modulspalte ist, ist sie zumeist vorausgewählt.

WEB – Anzeige: Damit ist das Ansehen einer Seite im korrekten Layout möglich. Wir empfehlen Dir jedoch die Vorschau-Icons zu verwenden und sich die Seite in einem eigenen Reiter im Webbrowser anzeigen zu lassen.

WEB – Liste: Du siehst alle Elemente die sich auf einer Seite befinden und auch alle Funktionen, die Du in TYPO3 auf dieser Seite ausführen kannst. Für Profis eine Möglichkeit, viele Dinge in TYPO3 rasch zu erledigen; für Anfänger kann dieses Modul anfänglich ein wenig unübersichtlich und verwirrend wirken.

WEB – Funktionen: Hier kannst Du auf einmal gleich mehrere Standardseiten, externe Links oder Verweise anlegen.

WEB – Papierkorb: Hast Du aus versehentlich Seiten oder Inhalte gelöscht, kannst Du sie an dieser Stelle wiederherstellen.

WEB – URL Korrektur:

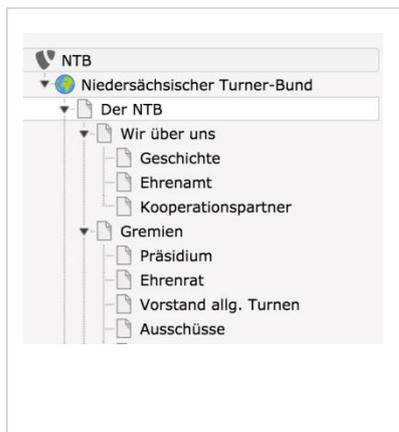
Diese Funktion kann Probleme mit falschen URLs beheben, die durch doppelte Inhalte entstehen.

WEB – Veranstaltungen: Hier können Veranstaltungen eingegeben werden.

WEB – Nachrichten: Sollte sich unterhalb der ausgewählten Seite ein Nachrichten-Ordner befinden, werden bei diesem Modul die darin befindlichen Nachrichten angezeigt. Weitere könnten ergänzt werden.

DATEI – Dateiliste: In TYPO3 werden die Seiten für die Webseite und die Dokumente, die auf diesen Seiten verlinkt oder angezeigt werden können, getrennt voneinander gespeichert. Alle sogenannten **Assets** – das sind Bilder oder Dokumente, die zum Download angeboten oder verlinkt werden – werden im Dateisystem des Servers abgespeichert. Über DATEI – Dateiliste hast Du die Möglichkeit, auf jene Dateien zuzugreifen oder neue zu laden, die Du für die Webseite benötigst. Der Umgang mit der Dateiliste wird im nächsten Kapitel genauer behandelt.

1.5.3 Seiten- und Verzeichnisbaum



Der Seiten- oder Verzeichnisbaum steht allen Funktionen der Modulgruppe zur Verfügung und stellt die jeweilige Struktur baumartig dar. Subbereiche des Seiten- oder Verzeichnisbaumes (Unterseiten oder -verzeichnisse) kannst Du durch einen Klick auf das schwarze Dreieck öffnen (aufklappen) und wieder schließen. Das Filtersymbol kannst Du zum Suchen nach Seiten benutzen. Mit dem + Symbol kannst Du neue Elemente im Seitenbaum anlegen.

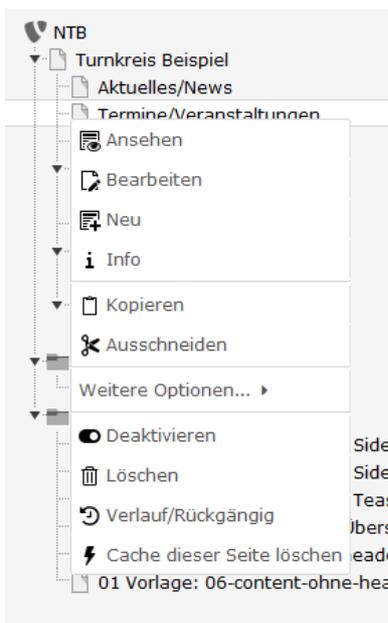
1.5.3.1 Ansicht Seitenbaum aus Modul WEB - Seite

Wenn Du das Modul **WEB – Seite** auswählst, wird Dir der Seitenbaum angezeigt. Darin sind alle Webseiten, die in TYPO3 erstellt wurden, in einer Baumstruktur abgebildet.

Links über dem Verzeichnisbaum findest Du einige Symbole, deren Funktion hier kurz erläutert wird.

Symbol	Funktion
	<p> Neue Seiten erstellen. Dieses Objekt erlaubt Dir die Neuanlage von verschiedenen Objekten im Seitenbaum. Bei Auswahl dieses Symbols wird eine neue Standardseite im Seitenbaum angelegt.</p> <p> Mit diesem Symbol wird ein Verweis zu einer anderen TYPO3 Seite angelegt.</p> <p> Dieses Symbol erstellt einen Link zu einer externen URL.</p>
	<p>Filter- oder Suchfunktion. Mit dem Trichter kannst Du auf zwei Arten nach Seiten suchen.</p> <p>Name oder Teil des Namens der Seite: Du gibst einfach einen Suchbegriff ein und alle Seiten innerhalb des Baumes, die dem entsprechen, werden angezeigt.</p>
	<p>Ansicht aktualisieren (Refresh). Damit wird der Inhalt des Seitenbaumes aktualisiert. Das ist besonders dann eine wertvolle Funktion, wenn neben Dir weitere Personen gleichzeitig an den TYPO3 Seiten arbeiten oder welche ergänzen.</p>

	<p>Filter- oder Suchfunktion. Mit dem Trichter kannst Du auf zwei Arten nach Seiten suchen.</p> <p>Name oder Teil des Namens der Seite: Du gibst einfach einen Suchbegriff ein und alle Seiten innerhalb des Baumes, die dem entsprechen, werden angezeigt.</p> <p>PageID: Die PageID ist jene bis zu fünfstellige Zahl, die im Seitenbaum in eckiger Klammer links vom Dateinamen steht – z.B.: [12345].</p>
	<p>Ansicht aktualisieren (Refresh). Damit wird der Inhalt des Seitenbaumes aktualisiert. Das ist besonders dann eine wertvolle Funktion, wenn neben Dir weitere Personen gleichzeitig an den TYPO3 Seiten arbeiten oder welche ergänzen.</p>
 [40592] Kurse	<p>PageID und Titel der Seite. Alle Dokumente innerhalb des Seitenbaumes werden in dieser Form dargestellt.</p>



Innerhalb des Seitenbaumes steht Dir ein Kontextmenü zur Verfügung. Du kannst nun unterschiedliche Befehle ausführen, die sich immer auf das Dokument beziehen, das Du angeklickt hast.

Im Folgenden werden die Symbole und Funktionen des Kontextmenüs erläutert.

Funktionen Kontextmenü Seitenbaum

Symbol	Funktion
	Ansehen. In einem neuen Tab im Browser wird Dir eine Webansicht der ausgewählten Seite angezeigt.
	Bearbeiten. Mit diesem Symbol startest Du die Bearbeitung der jeweiligen Seite.
	Neu. Hier wird eine neue Seite eingefügt.
i	Info. Es werden Daten wie das Erstellungsdatum, der Ersteller der Seite, das Datum der letzten Änderung und vieles mehr angegeben. Sollte auf diese Seite ein oder mehrere Links weisen, befindet sich unterhalb der Info eine Liste der Referenzen auf dieses Element. Solange solche bestehen, kann die jeweilige Seite nicht gelöscht werden.
	Kopieren. Hier kann eine Seite kopiert werden.
 	Über diese Symbole wird eine kopierte Seite wieder eingefügt. Einfügen nach. Die kopierte Seite wird unter der gewählten Seite in derselben Ebene eingefügt Einfügen in. Die kopierte Seite wird als Unterseite der gewählten Seite eingefügt.
 	Aktivieren/Deaktivieren (Ein-/Ausschalten). Diese Symbole funktionieren wie ein Schalter. Damit wird die jeweilige Seite aktiviert oder deaktiviert. Deaktivierte Seiten werden nicht auf der Webseite angezeigt. Als angemeldeter Benutzer siehst Du die Seite trotzdem – mit dem Vermerk Preview auf gelbem Feld rechts oben in der Webseite.
	Löschen. Über dieses Symbol werden Seiten gelöscht.

	<p>Verlauf/Rückgängig. Diese Funktion erlaubt Dir eine Übersicht über alle bisherigen Änderungen, die mit der jeweiligen Seite vorgenommen wurden. Außerdem kann nachvollzogen werden, welcher diese Änderungen vorgenommen hat. Für routinierte Anwender besteht auch die Möglichkeit, einzelne Schritte zurückzunehmen.</p>
	<p>Cache dieser Seite löschen. Hier wird der Cache dieser Seite gelöscht.</p>

1.5.3.2 Ansicht Verzeichnisbaum aus Modul DATEI – Dateiliste

Wenn Du das Modul **DATEI – Dateiliste** auswählst, wird dir der Verzeichnisbaum angezeigt. Darin sind alle Assets – das sind Bilder und verschiedenste Dokumente, die Du für die Webseite hochgeladen hast - in einer Verzeichnisstruktur abgebildet.

Der Verzeichnisbaum beinhaltet alle von Dir hochgeladenen Bilder und Dokumente, die Du auf der Webseite anzeigen lassen oder verlinken willst. Die Ordnerstruktur kannst Du im Verzeichnisbaum selbst anlegen. Wie auch beim Seitenbaum findest Du oberhalb der Ordnerliste einen Refresh-Knopf, mit dem Du die Anzeige aktualisieren kannst.

Funktionen Kontextmenü Seitenbaum

Symbol	Funktion
	<p>Unbenennen. Über dieses Symbol wird das Verzeichnis umbenannt.</p>
	<p>Dateien hochladen. Hier werden Dateien in das Verzeichnis hochgeladen</p>

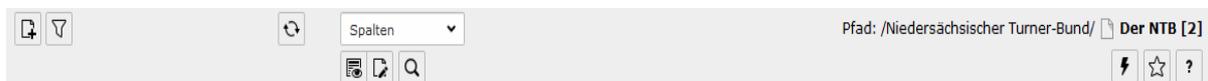
1.5.4 Der Arbeitsbereich

Das große Fenster rechts neben dem Seiten- oder Verzeichnisbaum wird in diesem Skriptum als Arbeitsbereich bezeichnet. Hier finden alle Schritte statt, die zur Entstehung einer Webseite beitragen.

Wie auch beim Seiten- oder Verzeichnisbaum werden im Arbeitsbereich unterschiedliche Schaltflächen und Funktionen angeboten, die im jeweiligen Kontext passend sind.

1.5.4.1 Ansichten Arbeitsbereich für Modul WEB – Seite

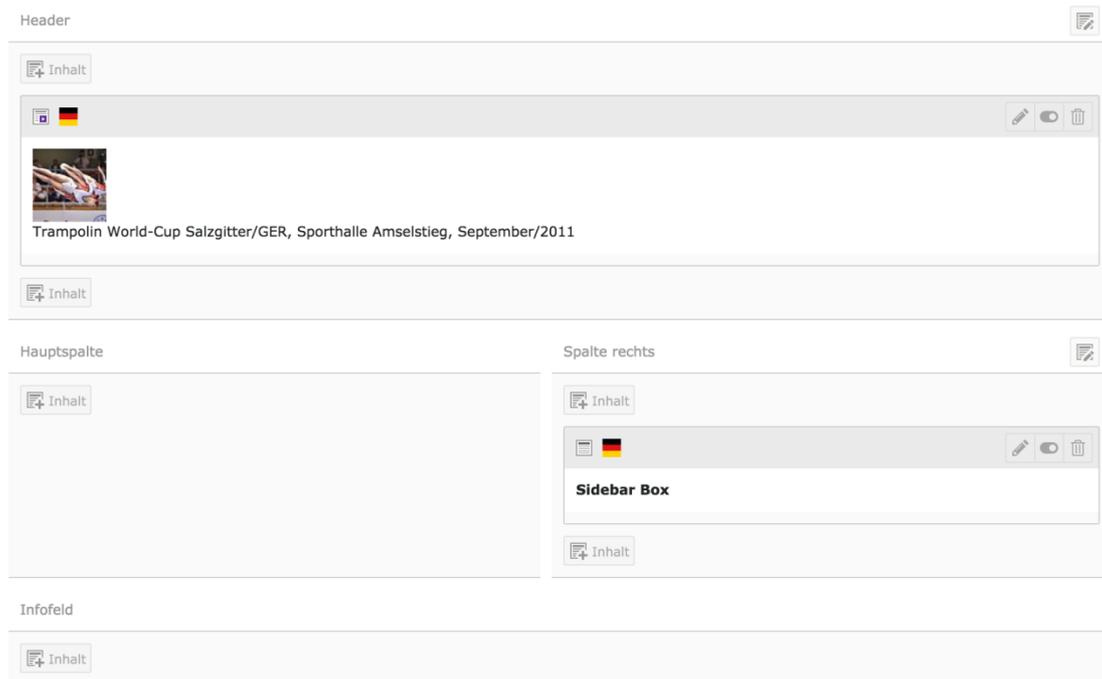
Sobald Du im Modul WEB – Seite ein Dokument ausgewählt hast, wird dieses rechts im Arbeitsbereich angezeigt. Dies geschieht entsprechend der Darstellungsoption, die Du gewählt hast. Im Kopf des Arbeitsbereiches finden sich einige Schaltflächen, die nun kurz in ihrer Funktion beschrieben werden.



Symbol Funktion	
	Ansehen. In einem neuen Tab im Browser wird Dir eine Webansicht der ausgewählten Seite angezeigt.
	Seiteneigenschaften bearbeiten. Mit diesem Symbol wechselst Du in jenes Fenster, in dem Du die Seiteneigenschaften bearbeiten kannst.
	Suche. Die Suche an dieser Stelle bezieht sich auf das jeweilige Dokument, das durchsucht wird. Die Schaltfläche funktioniert wie ein Ein- bzw. Ausschalter.

Der größte Teil des Arbeitsbereichs wird von dem Aufbau der Seite eingenommen. Die Inhaltsbereiche, die hier angezeigt werden, entsprechen dem NTB-Layout.

Der NTB



In Folge sollen die einzelnen Bereiche für das Einfügen des Inhalts kurz erklärt werden.

- *Header:* Hier kannst Du ein entsprechendes Headerbild einsetzen und auf Wunsch mit einem Text (Headline) belegen. Eine entsprechende – zu kopierende Vorlage – findest Du in Deinem WEB-Seiten Baum unter „Beispiel Inhalte/Templates“.
- *Hauptspalte:* In diesem Bereich werden Deine Hauptinhalte dargestellt. Hierfür findest Du ebenfalls entsprechende – zu kopierende – Seitenelemente in Deinem WEB-Seiten Baum unter den folgenden Seiten:

+ 01 Vorlage: 06-content-ohne-header (mit Inhalt) - Standard

+ 02 Vorlage: 07-content-mit-header (mit Inhalt)

- *Spalte rechts:* In diesem Bereich werden die Ansprechpartner und weiterführenden Informationen eingefügt. Hierfür findest Du ebenfalls entsprechende – zu kopierende – Seitenelemente in Deinem WEB-Seiten Baum in den folgenden Seiten:

+ 03 Vorlage Inhaltselemente: Sidebar-Ansprechpartner

+ 04 Vorlage Inhaltselemente: Sidebar-Inhalte

- *Infofeld:* Hier können bei Bedarf Inhalte angelegt werden, die im unteren Bereich der Webseite ausgegeben werden. Hierfür findest Du ebenfalls entsprechende – zu kopierende – Seitenelemente in Deinem WEB-Seiten Baum in den folgenden Seiten:

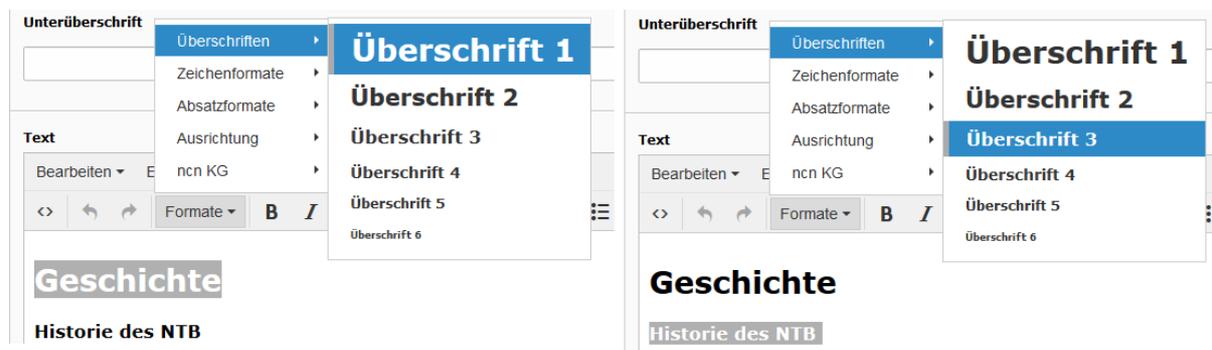
+ 05 Vorlage Inhaltselemente: Teaser im Footer

- *Überschrift einheitlich gestaltet:* Die Überschriften sollen einheitlich sein.

ÜBERSCHRIFT 1

Zusatz zur Überschrift

Bei der Anlage solltest Du darauf achten, die Überschrift im Bereich „TEXT“ anzulegen und nicht über das Textfeld „ÜBERSCHRIFT“. Für die Hauptüberschrift ist das Format „ÜBERSCHRIFT 1“ und für den Zusatz zur Überschrift/Subtitle ist das Format „ÜBERSCHRIFT 3“ zu wählen.



Hierfür findest Du ebenfalls entsprechende – zu kopierende – Seitenelemente in Deinem WEB-Seiten Baum in den folgenden Seiten:

+ 06 Vorlage Inhaltselement: Überschrift

1.5.4.2 Arbeiten mit der Zwischenablage im Bereich WEB-Seite

Die Standardeinstellung in TYPO3 ist der Einzelauswahlmodus für die Zwischenablage; dabei kann jeder Schritt (Löschen, Verschieben, Kopieren, Ausschneiden) immer nur auf ein Dokument oder auch ein Inhaltselement angewandt werden.

Hier ein entsprechendes Beispiel für das Kopieren und Einfügen der passenden Formatierung der Überschrift.

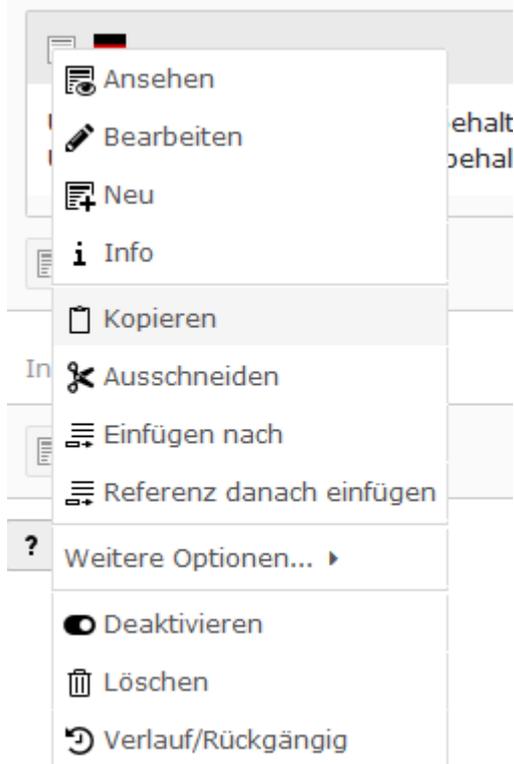
SCHRITT 1: Auf der Seite „06 Vorlage Inhaltselement: Überschrift“ kannst Du den Baustein mit der Überschrift kopieren.

Dazu klickst Du mit der rechten Maustaste auf das im Screenshot markierte Symbol.

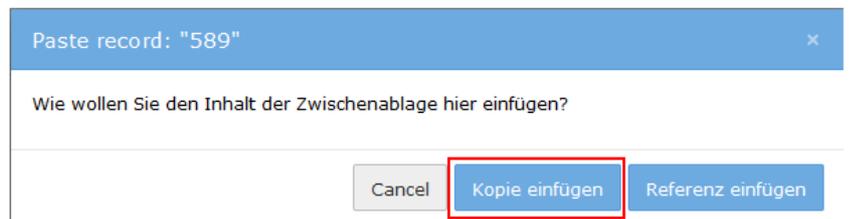
06 Vorlage Inhaltselement: Überschrift



Dann wählst Du die Funktion „Kopieren“.



SCHRITT 2: Dann kannst Du auf der entsprechenden Seite – auf der Du das Element platzieren möchtest – es als „Kopie“ wieder in die gewünschte Spalte einfügen.



1.5.4.3 Arbeiten mit der Zwischenablage im Bereich Liste

In TYPO3 muss im Backend die Zwischenablage erst aktiviert werden. Die Standard-einstellung ist der Einzelauswahlmodus; dabei kann jeder Schritt (Löschen, Verschieben, Kopieren, Ausschneiden) immer nur auf ein Dokument oder auch ein Inhaltselement angewandt werden.

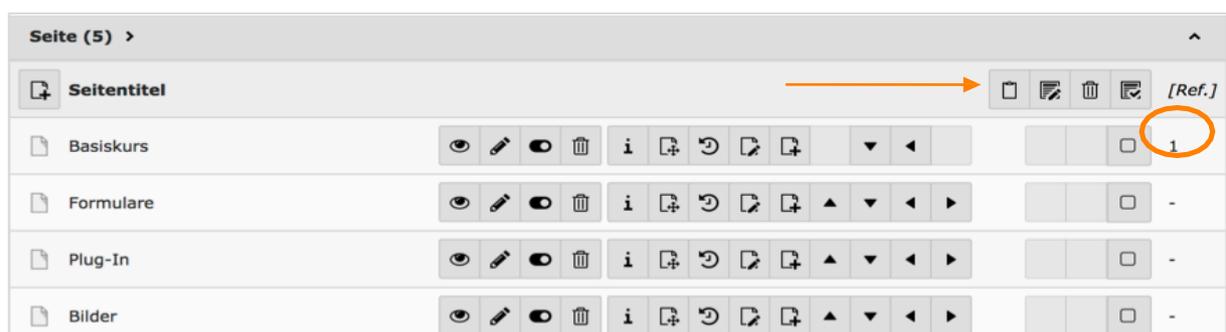
Soll ein Schritt bei mehreren Dokumenten oder Inhaltselementen durchgeführt werden, aktiviere die Zwischenablage.

#1 (Mehrfachauswahlmodus). Dann erscheint im Modul WEB – Liste in jeder Zeile eine Checkbox, mit der Dokumente oder Inhaltselemente ausgewählt werden können.



Beachte bitte, dass standardmäßig die Einstellung vorliegt, dass Elemente, die in die Zwischenablage gelegt werden, an einen anderen Platz **verschoben** werden. Sollen die Elemente **kopiert** werden, musst Du in der Klappliste *Elemente verschieben* den alternativen Eintrag *Elemente kopieren* auswählen.

Mit der Änderung auf Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus) werden zusätzliche Schaltflächen angeboten.



Sobald eine Zwischenablage aktiviert wurde, wird bei allen Seiten die Anzahl von **Referenzen** angezeigt, die für die jeweilige Seite bestehen. In der oben angeführten Grafik besteht eine Referenz bei der Seite Basiskurs – das bedeutet, dass von einem anderen Dokument in TYPO3 eine Verlinkung auf dieses Dokument besteht.

In der Zeile **Seitentitel** findest Du nun folgende Symbole:

Symbol	Funktion
	Ausgewählte Datensätze in die Zwischenablage übertragen. Alle Seiten oder Inhaltselemente, die jetzt markiert sind, werden in der Zwischenablage abgelegt.
	Markierte bearbeiten. Alle Seiten oder Inhaltselemente, die jetzt markiert sind, können in beliebiger Form bearbeitet werden.
	Markierte löschen.
	Alles/nichts markieren. Damit können alle Dokumente oder Inhaltselemente in der darunter stehenden Liste ausgewählt werden oder die Auswahl aufgehoben werden.
	Zwischenablageinhalt einfügen. Fügt den Inhalt der Zwischenablage an gewähltem Ort ein.

Sobald einige Seiten oder Inhaltselemente ausgewählt und die Schaltfläche *Ausgewählte Datensätze in die Zwischenablage übertragen* angeklickt wurde, erscheinen diese im unteren Bereich des Fensters in der Zwischenablage.



Hier werden die Seiten oder Inhaltselemente gelistet – Du kannst zum einen Infos darüber abfragen und zum anderen einzelne Elemente aus der Zwischenablage entfernen. Verwende dazu die Schaltfläche mit einem **i**, beziehungsweise den Papierkorb etc. rechts neben dem Seitennamen.

Wenn Du nun die Elemente aus der Zwischenablage an anderer Stelle einfügen willst, wechsele im Seitenbaum zu der entsprechenden Seite und klicke auf das dafür angezeigte Symbol *Zwischenablageinhalt einfügen*.

Ein Menü (neben der Klappliste *Elemente verschieben*) erlaubt, Elemente aus der Zwischenablage zu exportieren, zu bearbeiten oder (einmal mehr) zu löschen, beziehungsweise die gesamte Zwischenablage zu leeren.

Für Schritte mit unterschiedlichen Dateien könnten auch unterschiedliche Zwischenablagen (bis zu drei) aktiviert werden. Um wieder zur Einzelauswahl zu wechseln, muss nur das Optionsfeld links daneben angeklickt werden.

1.5.4.4 Ansicht Arbeitsbereich für Modul DATEI – Dateiliste

Wie schon vorher erwähnt, befinden sich im Modul DATEI – Dateiliste alle für die Webseite benötigten Assets. Dazu gehören Bilder, die auf der Webseite angezeigt werden, sowie Dokumente, die Lesern zum Download angeboten werden sollen.

Die Bezeichnungen der Einstiegspunkte in die Dateiliste entsprechen übrigens den sogenannten Backend-Usergruppen, die jeweils von den Admins angelegt werden.

Nachdem Du das Modul DATEI – Dateiliste ausgewählt hast und im Verzeichnisbaum den Bereich gewählt hast, den Du bearbeiten willst, wird im Arbeitsbereich folgendes Fenster geöffnet.



The screenshot shows the file manager interface for the 'Turnkreis_Beispiel' folder. At the top, there are navigation icons (up, down) and a search bar with the text 'Suche'. Below the search bar is a table listing folders:

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Excel	Ordner	23-02-18	0 Dateien	LS	-
Fotos	Ordner	23-02-18	1 Datei	LS	-
PDF	Ordner	23-02-18	0 Dateien	LS	-
Videos	Ordner	23-02-18	0 Dateien	LS	-
Word	Ordner	23-02-18	0 Dateien	LS	-

Below the table, there are three checkboxes:

- Erweiterte Ansicht
- Vorschaubilder anzeigen
- Zwischenablage anzeigen

Links oben im Header werden einige wichtige Symbole angezeigt:

Symbol	Funktion
	Dateien hochladen. Hier können von einem Datenträger Dokumente ausgewählt werden, die in der Dateiliste gespeichert werden.
	Neu. Es können verschiedene Objekte erstellt werden, die dann in der Dateiliste zur Verfügung stehen. <i>Ordner:</i> Mit Ordnern lässt sich die Dateiliste besser strukturieren, was die Wiederauffindbarkeit von hochgeladenen Dateien wesentlich verbessert. <i>Neue Mediendatei hinzufügen:</i> Auf Basis einer URL aus Vimeo oder Youtube (nur diese beiden Anbieter sind erlaubt) können Videos für den Einsatz auf der Webseite angelegt werden. <i>Textdatei erzeugen:</i> Mehrere Dateien (erlaubte Dateierweiterungen werden angegeben) können direkt in TYPO3 erstellt und abgelegt werden (besonders bei Formularen im Einsatz).
	Eine Ebene höher gehen. Sofern Du dich in einem Unterverzeichnis der Dateiliste befindest, kannst Du mit diesem Symbol eine Ebene höher steigen (wird nur im Bedarfsfall und an erster Stelle angezeigt).

Die Symbole rechts oben im Header (Neu laden und Favorit) kennst Du bereits, daher werden sie an dieser Stelle nicht weiter besprochen.

Bitte beachte, dass am Ende der Seite drei Checkboxen angezeigt werden, deren Auswahl unbedingt erforderlich ist, um die Arbeit zu erleichtern. Es handelt sich dabei um folgende Markierungen: **Erweiterte Ansicht**, **Vorschaubilder anzeigen** und **Zwischenablage anzeigen**.

Die Funktion *Vorschaubilder anzeigen* ermöglicht es Dir, anhand einer Miniaturansicht eines Bildes oder sonstiger Assets den Inhalt zu erkennen. Sehr genau ist diese Vorschau nicht, aber meist ausreichend, um das File zu identifizieren.

Links oben im Arbeitsbereich im Modul DATEI – Dateiliste findest Du ein Suchfeld, mit dem Du den Verzeichnisbereich, den Du im Verzeichnisbaum ausgewählt hast, durchsuchen kannst.

Fotos

Suche

Dateiname		Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
 kids-2580999_1920.jpg	       	JPG	23-02-18	400 KB	LS	1
 push-ups-888024_1920.jpg	       	JPG	23-02-18	716 KB	LS	-

Die Symbole, die in der jeweiligen Zeile neben den Miniaturansichten der Bilder angezeigt werden, haben verschiedene Funktionen.

Symbol	Funktion
	Metadaten dieser Datei bearbeiten
	Ansehen. Das jeweilige Bild wird in einem eigenen Tab innerhalb des Browsers in der hochgeladenen Größe geöffnet.
	Ersetzen. Sollte von einer Datei eine aktuellere Version auf einem Deiner Datenträger vorliegen, kannst Du diese Schaltfläche verwenden, um die bestehende durch die neuere Version zu ersetzen. Überall dort, wo dieses Bild auf TYPO3 Seiten platziert wurde, wird danach die aktuelle Version angezeigt.

	Umbenennen. Damit kannst Du den Dateinamen (nicht den Titel) der hochgeladenen Datei ändern.
	Info. Es werden Daten wie das Erstellungsdatum, der Ersteller der Seite, das Datum der letzten Änderung und vieles mehr angegeben. Sollte auf diese Seite ein oder mehrere Links verweisen, befindet sich unterhalb der Info eine Liste der Referenzen auf dieses Element. Solange solche bestehen, kann die jeweilige Seite nicht gelöscht werden.
	Kopieren.
	Ausschneiden.
	Inhalt der Zwischenablage einfügen. Sobald Du ein oder mehrere Dokument/e aus der Liste in die Zwischenablage eingefügt hast, wird dieses Symbol in der Headerzeile angezeigt, mit dem Du den Inhalt der Zwischenablage am gewünschten Speicherort einfügen kannst.
	Löschen.

Auch in dieser Liste werden bestehende Referenzen mit einer Zahl ganz rechts in der Liste angezeigt. Solange unter Referenz (Ref.) eine solche Zahl steht, kann das Bild oder das Dokument nicht aus dem Verzeichnis entfernt werden.

2.0 Erstellen von Web-Inhalten

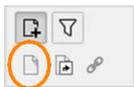
In diesem Kapitel geht es um das Anlegen, Bearbeiten und Verschieben von neuen oder bestehenden Seiten, um das Strukturieren von Seiten für die Navigation der Webseite zu ermöglichen. Außerdem beschreibt das Kapitel, wie das Hochladen von Bildern und Dokumenten für den Download funktioniert.

2.1 Anlegen einer neuen Seite in TYPO3

TYPO3 bietet zwei Varianten, um Seiten neu zu erstellen. Welche dabei bevorzugt wird kommt auf den persönlichen Geschmack an.

2.1.1 Anlegen einer neuen Seite über den Seitenbaum

Am häufigsten werden Seiten über die Schaltflächen im Seitenbaum neu angelegt. Oberhalb des Seitenbaumes ist eine Schaltfläche *Neuen Datensatz erstellen*. Wenn diese angeklickt wird, werden drei mögliche Objekttypen angeboten – für die Standardseite wird das erste Symbol verwendet.



Ziehe einfach mit der gedrückten Maustaste das Objekt **Standard** hinunter in den Seitenbaum an die Stelle, wo eine neue Seite gebraucht wird. Sobald Du den richtigen Ort gefunden hast, lasse die Maustaste los und die Seite wird neu erstellt. Den Titel kannst Du nun direkt im Seitenbaum eingeben oder später über die Seiteneigenschaften erfassen.

- Wenn die neue Seite als Unterseite einer bestehenden erstellt werden soll, ziehe das Objekt **Standard** in den Seitenbaum, bis auf der übergeordneten Seite ein hellblauer Balken erscheint. Wenn Du den Maustaster jetzt loslässt, hast Du eine Unterseite angelegt.
- Wenn die neue Seite auf gleicher Ebene wie die anderen Seiten im Seitenbaum angelegt werden soll, ziehe das Objekt **Standard** in den Seitenbaum und lasse es an gewünschter Stelle fallen, sobald eine blaue Linie erscheint.

2.1.2 Anlegen einer neuen Seite über das Kontextmenü

Die Seiten können auch über das Kontextmenü angelegt werden.

Neuer Datensatz

Position für neue Seite auswählen:



Klicke mit der rechten Maustaste (je nach Einstellung Deiner Maus) auf eine Seite im Seitenbaum unter der Du die neue Seite anlegen willst und wähle aus dem Kontextmenü den Punkt *Weitere Optionen – „Neu Erstellen“-Assistent*

Im Arbeitsbereich wird Dir jetzt die Struktur der bestehenden Seiten im Seitenbaum angezeigt. Jeder Pfeil zwischen den Seiten zeigt einen Speicherort für die neue Seite an.

Wenn die neue Seite also zwischen *Formulare* und *Element* angelegt werden sollte, würdest Du auf den markierten Pfeil klicken.

Ebenso kann über dieses Symbol im Kontextmenü eine neue Seite angelegt werden:



2.1.3 Anlegen einer neuen Seite über WEB-Funktionen

In der Modul- oder Werkzeugleiste im Bereich WEB-Funktionen hast Du die Möglichkeit mehrere Seiten zusammen anzulegen.

Mehrere Seiten erzeugen

Neue Seiten anlegen:

Seite 1: <input type="text"/>	Typ:  Standard ▼
Seite 2: <input type="text"/>	Typ:  Standard ▼
Seite 3: <input type="text"/>	Typ:  Standard ▼
Seite 4: <input type="text"/>	Typ:  Standard ▼
Seite 5: <input type="text"/>	Typ:  Standard ▼

Zeilen hinzufügen

- Neue Seiten nach existierenden Unterseiten anlegen
- Neue Seiten verbergen
- Neue Seiten in Menüs verbergen

Seiten anlegen

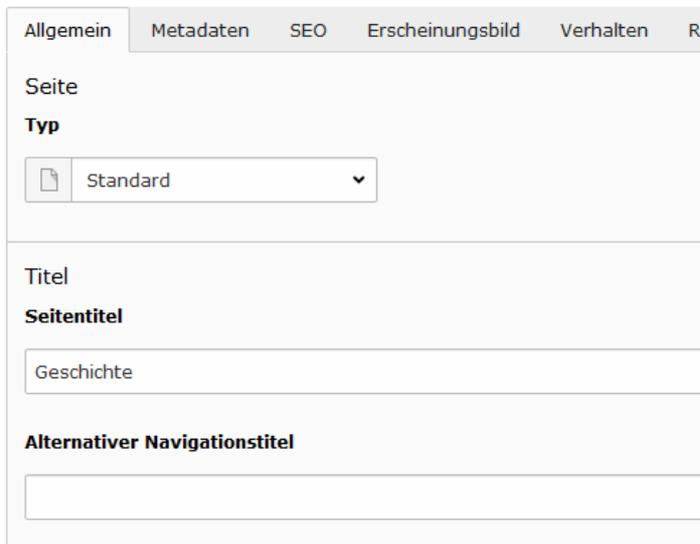
Felder zurücksetzen

2.2 Seiteneigenschaften

Das Fenster für die Seiteneigenschaften wird unter dem Titel *Seite neu erstellen* automatisch geöffnet, wenn Du eine Seite neu über das Kontextmenü anlegst. Allerdings gibt es einige Einstellungen, die über die Seiteneigenschaften vorgenommen werden.

Um für eine Seite die Eigenschaften zu bearbeiten, markiere diese im Seitenbaum; die Seite wird im Arbeitsbereich angezeigt und in der Kopfzeile des Arbeitsbereiches findest Du dieses Symbol,  mit dem Du die Seiteneigenschaften aufrufen kannst. (Es werden hier jetzt nur die für Dich relevanten Fenster der Seiteneigenschaften behandelt.)

Seite "Geschichte" bearbeiten



The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the TYPO3 page editor. The 'Typ' dropdown menu is set to 'Standard'. Below it, the 'Seitentitel' field contains the text 'Geschichte'. The 'Alternativer Navigationstitel' field is currently empty.

Im Register *Allgemein* kann der Titel der Seite geändert werden.

Bitte beachte Folgendes: Die URL der Webseiten wird aus dem Titel der einzelnen Seiten erstellt. Wenn Du den Seitentitel einer bestehenden Seite veränderst, kann es sein, dass Links, die zu Deiner Seite von externen Seiten führen, nicht mehr funktionieren. Du solltest mit dieser Funktion daher sehr vorsichtig umgehen.

Außerdem steht Dir das Feld **Alternativer Navigationstitel** zur Verfügung. Verwenden kannst Du diese Funktion speziell bei Seiten, deren Titel sehr lang sind. Bei Verwendung wird daraus die jeweilige URL erstellt und der alternative Navigationstitel erscheint sowohl in der Navigation als auch in den Breadcrumbs (Auflistung Navigationspfade auf der Webseite).



Wenn Du zum Beispiel eine Seite mit dem Titel „Schule für Sport, Gesundheit und Bildung verabschiedet ersten Jahrgang“ verlinken willst, kannst Du einen Alternativen Navigationstitel einstellen, der „Verabschiedung Jahrgang“ lautet und hast damit eine wesentlich kürzere URL, die gut kommuniziert werden kann.

Außerdem kannst Du den Typ verändern – Du kannst zum Beispiel aus einer Standard-Seite einen Verweis machen.



Im Register *Zugriff* kannst du die öffentliche Sichtbarkeit ebenso bestimmen, wie auch die Anzeige in der Navigation. Die Checkbox *Sichtbarkeit Seite* hat die gleiche Funktion wie die Funktion *Aktivieren/Deaktivieren* im Kontextmenü des Seitenbaumes. Die Seite ist in der öffentlichen Ansicht nicht zu sehen.

Anders verhält es sich mit der Checkbox *In Menüs verbergen*. Dabei bleibt die Seite sichtbar, wird aber nicht in der Navigation angezeigt. Das bedeutet, dass du diese Seite dann zwar verlinken kannst – man jedoch die exakte URL kennen muss, um sie aufzurufen, da sie in keiner Navigation zu sehen ist.

Veröffentlichungs- und Ablaufdatum

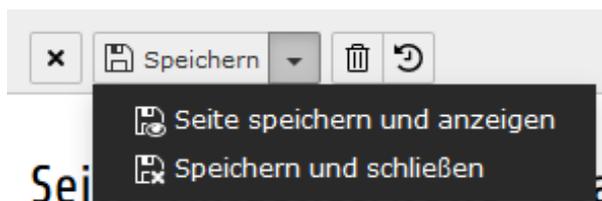
Sollen Dokumente zu bestimmten Zeiten veröffentlicht werden oder eben nicht mehr öffentlich angezeigt werden, verwende dazu bitte das Veröffentlichungs- beziehungsweise das Ablaufdatum. Bei Klick auf das Kalendersymbol (in der Grafik oben markiert) wird eine Tagesauswahl angezeigt, in der Du den gewünschten Termin und gleichzeitig auch die entsprechende Uhrzeit auswählen kannst. Diese Einstellungen können schon beim Anlegen der Seite vorgenommen werden und werden dann bei Erreichen des Datums und der Uhrzeit automatisch vom System umgesetzt.



Erscheinungsbild = Ersetze den Inhalt

Es kann vorkommen, dass die gleiche Seite an mehreren Orten innerhalb der Webseite angezeigt werden soll. Dies kannst Du mit der Einstellung *Zeige Inhalt von Seite* in den Eigenschaften einrichten.

Indem Du die Seitennummer der gewünschten Seite hier angibst bestimmst Du, welcher Inhalt angezeigt werden soll. Dazu kannst Du entweder im Feld *Datensätze suchen* die PageID der Seite angeben oder auf eines der beiden Symbole, die in der oben angeführten Grafik markiert sind, klicken und aus dem Seitenbaum die entsprechende Seite auswählen.



Abschließend speicherst Du die neu festgesetzten Eigenschaften. Dazu klickst Du auf das Pfeilsymbol neben Speichern in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs und wählst die gewünschte Speicheroption.

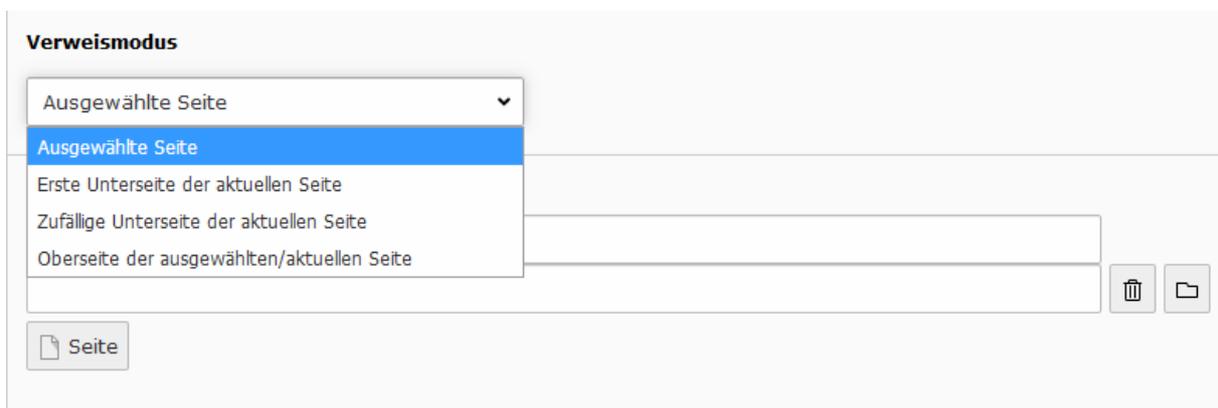
2.3 Anlegen eines Verweises in der Navigation

Manchmal soll aus der Navigation auf eine Seite innerhalb der Seitenstruktur der NTB Webseite verlinkt werden; verwende dazu bitte den Verweis.



Ziehe dieses Objekt (Kopfzeile des Seitenbaums) mit gedrückter Maustaste an die Stelle des Seitenbaums, wo der Verweis in der Navigation platziert werden soll.

Sobald der Verweis angelegt wurde, müssen die Eigenschaften des Verweises – Titel für die Navigation und Seite, auf die verwiesen werden soll – in einem Fenster im Arbeitsbereich ausgefüllt werden. Dazu klicke auf das Symbol für die Seiteneigenschaften.



Verwende eine der Varianten aus der Klappliste „Verweismodus“, um die gewünschte Seite anzugeben:

- Ausgewählte Seite (diese muss dann unter Verweisziel angegeben werden)
- Erste Unterseite der aktuellen Seite
- Zufällige Unterseite der aktuellen Seite
- Oberseite der ausgewählten/aktuellen Seite

Solltest Du Dich für eine ausgewählte Seite entschieden haben, gebe diese beim Verweisziel an. Dies tust Du – genau wie schon im vorhergehenden Kapitel *Eigenschaften Erscheinungsbild* beschrieben – indem Du die PageID aus dem Seitenbaum in das Feld *Datensätze suchen* eingibst oder indem Du auf eine der beiden markierten Schaltflächen klickst und dann aus dem Seitenbaum die gewünschte Zielseite wählst. Im Feld Titel gibst Du den Navigationstitel an, mit dem der Verweis in der Navigation angezeigt werden soll.

Der Unterschied zwischen einem Verweis und der Einstellung *Ersetze den Inhalt* ist vor allem, dass ein Verweis zu einer anderen Seite im Web und damit auch in eine andere Seitenstruktur führt. Mit *Ersetze den Inhalt* bleibst Du in der eigenen Seitenstruktur.

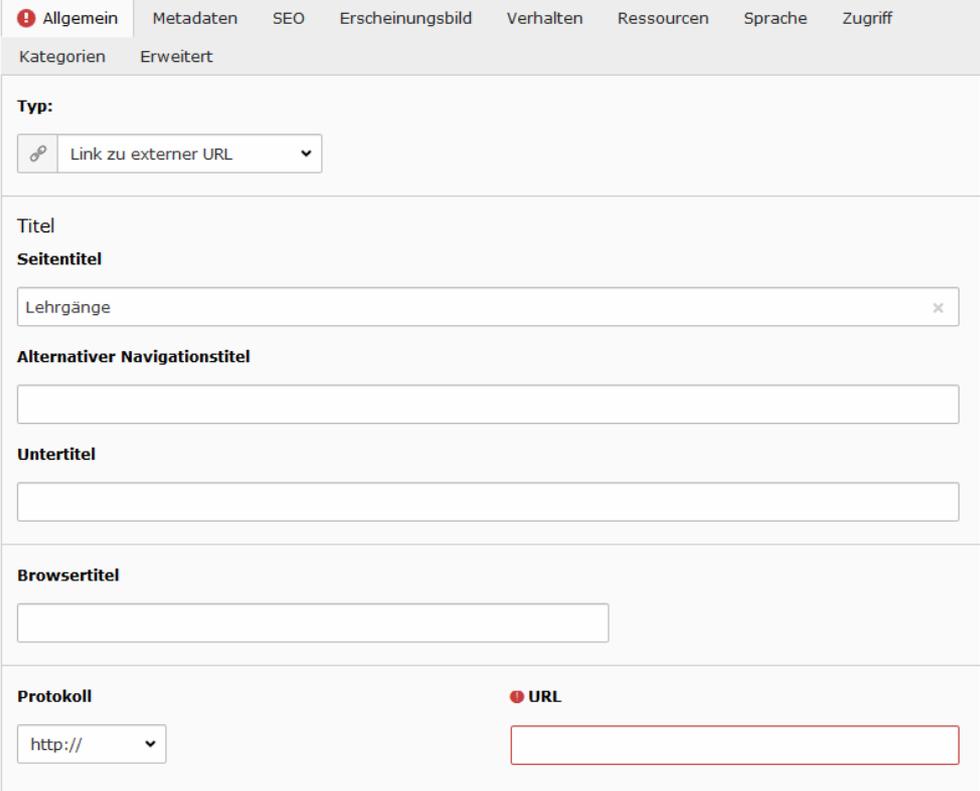
2.4 Anlegen eines Links in der Navigation

Ähnlich wie beim Verweis soll auch mit einem Link auf eine andere Seite verwiesen werden; der Unterschied ist hier nur, dass Du einen Link zu einer externen URL erstellst, der aus der Webstruktur des NTB Web herausführt.



Ziehe das abgebildete Objekt im Seitenbaum an die Stelle, an der der Link zur gewünschten URL platziert sein soll. Dann öffne im Arbeitsbereich die Eigenschaften (klicke auf das Symbol für Eigenschaften in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs).

Seite "Lehrgänge" bearbeiten



The screenshot shows the 'Edit Page' form in the TYPO3 backend. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Metadaten', 'SEO', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', 'Ressourcen', 'Sprache', and 'Zugriff'. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Kategorien' and 'Erweitert'. The form is divided into several sections:

- Typ:** A dropdown menu with the selected option 'Link zu externer URL'.
- Titel:** A section containing three input fields:
 - Seitentitel:** Contains the text 'Lehrgänge'.
 - Alternativer Navigationstitel:** An empty input field.
 - Untertitel:** An empty input field.
- Browsertitel:** An empty input field.
- Protokoll:** A dropdown menu with the selected option 'http://'.
- URL:** A red-bordered input field, currently empty.

Wichtige Eingaben in diesem Fenster sind die URL und der Titel der Seite.

Protokoll

Protokolle sind in einem Rechnernetz Kommunikationsweisen zwischen Computern. Am Protokoll „erkennt“ ein Zielrechner, welche Art von Information er in welcher Form zu verarbeiten hat.

Angeboten werden für den Link folgende Protokolle:

- `http://` - **H**ypertext **T**ransfer **P**rotocol
- `https://` - **H**ypertext **T**ransfer **P**rotocol **s**ecure (abhörsicheres Kommunikationsprotokoll)
- `ftp://` - **F**ile **T**ransfer **P**rotocol (Datenübertragungsprotokoll)
- `mailto://` - Mailto Link für Webseiten

Du solltest genau wissen, welches Protokoll die Seite verwendet, die Du verlinken willst und dann entsprechend das Protokoll auswählen. **Standardmäßig wird es sich um `http://` oder besser `https://` handeln.** Im Feld URL gibst Du dann die eigentliche Adresse an.

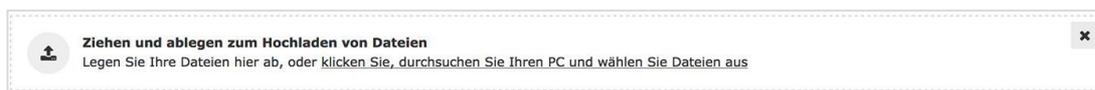
2.5 Hochladen von Bildern und anderen Dateien

Wie immer, wenn sich Aktionen auf Bilder oder Dateien, die zum Download zur Verfügung gestellt werden sollen, beziehen, wechsle bitte in das Modul DATEI – Dateiliste. Wie bereits zuvor besprochen, findest Du im Header des Arbeitsbereichs links oben eine Schaltfläche *Dateien hochladen* (es handelt sich dabei um die mittlere der drei Schaltflächen).

Aufgrund Deiner Rechteeinstellungen, werden Dir direkt die Ordner angezeigt, in denen Du deine Dateien hochladen darfst/kannst.

Sobald Du auf diese geklickt hast, wird ein Fenster für den Datenzugriff auf Deine lokalen Daten geöffnet. Du kannst nun eine oder mehrere Dateien markieren und mit Klick auf *Öffnen* in die Dateiliste hochladen.

Außerdem wird am oberen Rand ein Bereich geöffnet, in den Du Bilder oder Dateien einfach mittels Drag & Drop (Ziehen & Ablegen) in die Dateiliste einfügen kannst.



Ziehe eine oder mehrere Dateien (Bilder, PDF-Dokumente, PowerPoint-Dateien, usw.) von Deinem lokalen Datenträger einfach in dieses Feld – die Dateien werden hochgeladen und in der Ansicht angezeigt.

Die hochgeladenen Bilder und Dateien werden nun in der bereits bekannten Form angezeigt.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
 kids-2580999_1920.jpg	JPG	23-02-18	400 KB	LS	1

Du kannst nun zu dem Bild einige Informationen hinzu erfassen, die das Bild genauer spezifizieren. Klicke dazu auf den Dateinamen, damit die sogenannten Metadaten des Bildes geöffnet werden.

Datei-Metadaten "Desert.jpg" auf Wurzelebene bearbeiten

Allgemein **Metadaten**



1024 x 768 - 946 KB

Datei ersetzen Max. 50 MB

Titel

Beschreibung

Alternativer Text

Schlüsselworte

Bildunterschrift

Downloadname

Du kannst nun an dieser Stelle allgemeine Informationen zum Bild speichern, wie zum Beispiel den Titel (standardmäßig wird der Dateiname angezeigt), einen alternativen Text, der vom Browser angezeigt wird, sollte die Bilddatei fehlerhaft sein oder – im Tab *Metadaten* – den Ersteller der Seite. Diese Information wird dann unterhalb des Bildes auf der Webseite angezeigt.

Diese Information solltest Du immer dann exakt angeben, wenn Du ein Bild auf Deiner Seite anzeigen lassen willst, das Du aus dem Internet heruntergeladen hast.

Dabei ist immer der Hinweis auf den geistigen Eigentümer des Bildes, der sogenannte Copyright-Vermerk, zu beachten.

Solltest Du bei einem Bild, das Du im Internet gefunden hast, keinen Copyright-Vermerk finden, wird empfohlen, das Bild nicht zu verwenden, da auf unklare Herkunft geschlossen werden kann.

Alle in der Dateiliste durchgeführten Eingaben beim Bild können nachträglich bei der Verwendung auf Webseiten verändert werden.

2.5.1 Anlegen von Ordnern und Dateien in der Dateiliste

Um nun den Inhalt der Dateiliste besser zu organisieren, können Ordner und Unterordner angelegt werden.

Halte Dich hierbei an die bereits angelegte Dateistruktur inkl. Ordner für die Dateiformate (Excel, Fotos, PDF, Videos, Word).

Um Ordner anzulegen, klickst Du auf das Symbol *Neu* links oben im Header des Arbeitsbereichs im Modul DATEI – Dateiliste.

In dem folgenden Fenster kannst Du einen (oder auch mehrere) Ordner anlegen.

Solltest Du einem Ordner einen Namen gegeben haben, den Du ändern willst, klicke mit der rechten Maustaste im Verzeichnisbaum auf den jeweiligen Ordnernamen – im Kontext-Menü findest Du den Punkt umbenennen.

Ordner anlegen



Nachdem Du auf das Symbol *Neu* geklickt hast, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Du die Möglichkeit hast einen oder mehrere Ordner (auf der gleichen Ebene) anzulegen.

Indem Du auf die Klappliste klickst, kannst Du bis zu 10 Ordner gleichzeitig erstellen. Die Namen vergibst Du in den darunterliegenden Feldern.

Textdatei erzeugen



Neben Ordnern und Mediendateien kannst Du hier auch Textdateien unter anderem folgender Typen anlegen: .txt, .html, .htm und .csv.

Trage einfach den Namen der neuen Datei in das dafür vorgesehene Feld ein – und vergiss bitte nicht, die gewünschte

Dateierweiterung für den jeweiligen Typ an den Namen anzuhängen (test.**txt**).

Besonders wenn Du mit Formularen in TYPO3 arbeitest, wirst Du diese Funktion öfter benötigen – hier legst Du die **.csv** Datei (Comma-separated Values) an, in der alle Eingaben der eingehenden, ausgefüllten Formulare gespeichert werden. Gebe in das Feld *Dateiname* den gewünschten Namen ein und verwende diesen als Dateierweiterung **.CSV**.

Um Dir die Zuordnung einer **.csv** Datei zu einem bestimmten Formular zu erleichtern, empfiehlt es sich, der **.csv** Datei den gleichen Namen zu geben wie dem Formular, auf das sich die Datei bezieht.

3.0 Inhaltselemente anlegen und bearbeiten

Eine Seite in TYPO3 wird mittels verschiedener Inhaltselemente aufgebaut. An welcher Stelle diese im Backend von TYPO3 angelegt werden und wofür diese Inhaltsbereiche dann eingesetzt werden, wurde bereits erläutert. In diesem Kapitel sollen jetzt die einzelnen Inhaltselemente vorgestellt werden. Dazu gehört das Anlegen bzw. die Beauftragung der Anlage (bei Inhaltselementen, die Du nicht selbst erstellen kannst), die Parameter, die nötig sind und die Darstellung des einzelnen Inhaltselements in der öffentlichen Ansicht des Frontends.

Die Inhaltselemente sind in einem eigenen Fenster nach Verwendung zusammengefasst. Ebenso werden sie jetzt hier besprochen.

Am Beginn der Erstellung der einzelnen Inhaltselemente, die für eine Seite gebraucht werden, steht immer das Anlegen eines solchen.

Lehrgänge



Dazu wird in den einzelnen Bereichen für Inhaltselemente auf die Schaltfläche *Inhalt* geklickt – dabei wird dann ein Fenster geöffnet, das sich in die folgenden Gruppen von Inhaltselementen gliedert:

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

Ab Kapitel 4.2. werden alle Inhaltselemente in diesen Gruppen vorgestellt und erklärt.

Bei der Beschreibung der Inhaltselemente-Typen werden in diesem Handbuch nur Eingaben und Eigenschaften berücksichtigt, die für die NTB Webseite relevant sind.

Soll ein **bestehendes Inhaltselement bearbeitet** werden, klicke einfach auf das Symbol mit dem Bleistift in der Kopfzeile des entsprechenden Inhaltselementes. 

Wenn Du in einem Inhaltselement das rote Warndreieck siehst,  ist das ein Hinweis darauf, dass hier ein Pflichtfeld vorliegt.

3.1 Gemeinsamkeiten bei allen Inhaltselementen

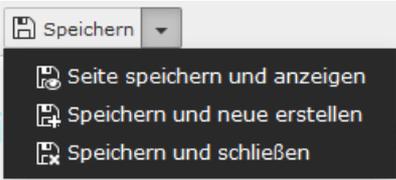
In diesem Kapitel sollen jene Merkmale und Einstellungen zusammengefasst werden, die beim Anlegen aller Inhaltselemente-Typen zu sehen und/oder zu bearbeiten sind.

Nachdem Du das gewünschte Inhaltselement gewählt hast, wird im Arbeitsbereich ein den Anforderungen des Inhaltselementes an Einstellungen und Spezifikationen beziehungsweise Eingabebereichen angepasstes Fenster angezeigt.

Die Kopfzeile im Arbeitsbereich ist bei der Erstellung von Inhaltselementen auf allen Seiten gleich. Diese beinhaltet einige Funktionen, die vorab genannt werden sollen.



Diese Funktionen und Symbole bieten Dir unterschiedliche Möglichkeiten an, die hier kurz erklärt werden sollen.

Titel/Symbol	Funktion
	<p>Das Inhaltselement wird ohne Speichern geschlossen.</p>
	<p>Das Inhaltselement wird gespeichert; Du verbleibst im Bearbeitungsmodus des Inhaltselements.</p> <p>Wenn Du auf den kleinen Pfeil rechts neben Speichern klickst, werden weitere Optionen angeboten:</p> <p>Seite speichern und anzeigen: Das Inhaltselement wird gespeichert und es wird im Browser ein weiterer Tab geöffnet, in dem die öffentliche Ansicht der Seite im Frontend zu sehen ist. Seiten, die bisher noch nicht aktiviert wurden (entweder über die Seiteneigenschaften oder über das Kontextmenü im Seitenbaum), werden angemeldeten TYPO3 Benutzern mit dem Hinweis PREVIEW rechts oben im Frontend dargestellt. Das bedeutet, dass diese Inhalte allen anderen Lesern mit dem Hinweis „404. Seite nicht vorhanden“ angezeigt wird.</p> <p>Speichern und neue erstellen: Das Inhaltselement wird gespeichert und ein neues angelegt.</p> <p>Speichern und schließen: Das Inhaltselement wird gespeichert und die Seite geschlossen.</p>
	<p>In neuem Fenster öffnen: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird der Arbeitsbereich mit dem Inhaltselement in einer neuen Seite geöffnet.</p>

	<p>Favoriten: Wie bereits erklärt, können damit Seiten gekennzeichnet werden, die häufig bearbeitet werden müssen. Damit findest Du sie immer rasch, auch wenn der Seitenbaum sehr lang ist.</p>
	<p>Hilfe: Das Symbol des Fragezeichens bedeutet meistens, dass seitens TYPO3 eine (programmspezifische) Hilfe angeboten wird. Diese hat aber meist nichts mit der eben ausgeführten Funktion zu tun und sollte daher nicht überbewertet werden.</p>

Nach der Auswahl des Inhaltselemente-Typs ist die Auswahl an Feldern ebenso bei (fast) allen Inhaltselemente-Typen gleich (wo dies nicht zutrifft, wird im jeweiligen Kapitel darauf Bezuggenommen).

Inhaltselement

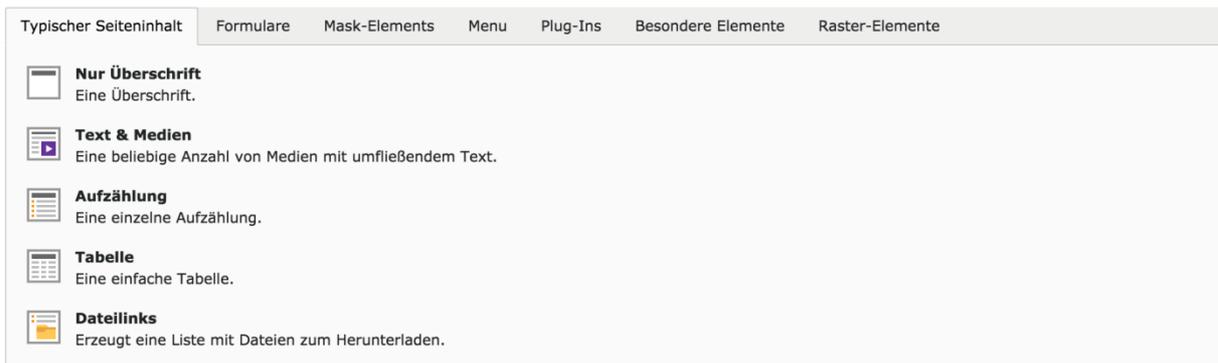
Typ **Spalte**

 Text & Media Hauptspalte

Titel	Funktion
<p>Typ</p>	<p>Dahinter verbirgt sich eine Klappliste mit allen verfügbaren Inhaltselemente-Typen. Sollte der Typ eines Inhaltselementes nachträglich geändert werden müssen, kann hier ein anderer aus der Liste ausgewählt werden.</p> <p>Inhalte, die davor angelegt wurden, gehen dabei verloren.</p>
<p>Spalte</p>	<p>Dies bezieht sich auf den Inhaltsbereich, in dem das Inhaltselement angelegt wurde. Eine Liste aller verfügbaren Bereiche (Überschrift, Inhalt rechts, Inhalt und so weiter) wird in der Klappliste angezeigt und kann nachträglich geändert werden.</p> <p>Beachte bitte, dass es Bereiche gibt, wo nur bestimmte Inhaltselemente-Typen verwendet werden können.</p>

3.2 Typischer Seiteninhalt

Wie der Name schon sagt, befinden sich hier jene Elemente, die die Basis der Webseite darstellen:



Zunächst stellen wir Dir das Inhaltselement **Text & Medien** vor. Trotz der Anmerkung „Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließenden Text.“ beachte bitte, dass pro Inhaltselement **Text & Medien** immer nur ein Bild verwendet werden kann!

3.2.1 Text & Medien

Mit diesem Inhaltselement-Typen werden wahrscheinlich 80 % aller Seiten gefüllt. Die Eingabemaske gliedert sich in acht Tabs, in denen verschiedene Eingaben und Einstellungen vorgenommen werden können.

Allgemein-Tab

ACHTUNG: Das Feld **Überschrift** findet in unserem Fall keine Anwendung.

Bei der Anlage solltest Du darauf achten, die Überschrift im Bereich „TEXT“ anzulegen und nicht über das Textfeld „ÜBERSCHRIFT“. Für die Hauptüberschrift ist das Format „ÜBERSCHRIFT 1“ (H1) und für den Zusatz das Format „ÜBERSCHRIFT 3“ (H3) zu wählen.

Hierfür findest Du ebenfalls entsprechende – zu kopierende – Seitenelemente in Deinem WEB-Seiten Baum in den folgenden Seiten: **+ 06 Vorlage Inhaltselement:**

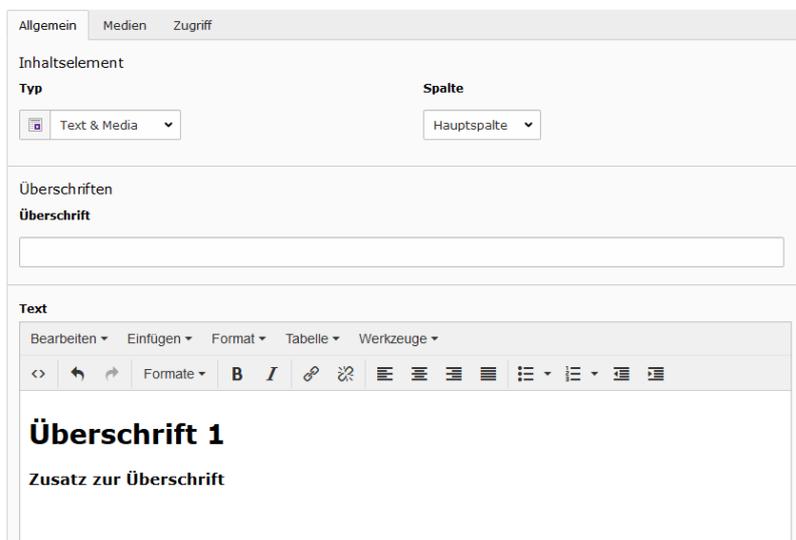
Überschrift

Die Überschrift hat auch formalen Charakter – es wird davor und danach ein kleiner Abstand sowie eine blaue durchgezogene Linie eingefügt, wodurch die Seite in der öffentlichen Ansicht besser strukturiert und übersichtlicher wirkt.

Solltest Du nicht den Eindruck haben, dass ein Textelement eine eigene Überschrift benötigt, stellt sich oft (aber natürlich nicht immer) die Frage, ob dieser Text nicht auch Teil eines davorstehenden Inhaltselementes sein kann.

Verschiedene Inhaltselemente verwenden diese Überschrift, daher wird ausdrücklich empfohlen, jedes Inhaltselement **Text & Medien** mit einer Überschrift zu beginnen.

Im Text selbst können dann natürlich **gemäß Vorgabe des NTB-Leitfadens für Hauptberufliche** weitere Überschriften unterschiedlicher Größe eingefügt werden.



Pro Inhaltselement kann immer nur ein Bild eingefügt werden; für die Anzeige mehrerer Bilder gibt es eigene Inhaltselemente-Typen.

Media elements

 Add media file

Erlaubte Dateierweiterungen:

GIF **JPG** **JPEG** **BMP** **PNG** **PDF** **SVG** **AI** **MP3** **WAV** **MP4** **OGG** **FLAC** **OPUS** **WEBM** **YOUTUBE** **VIMEO**

Du kannst nun ein bereits in den Verzeichnisbaum hochgeladenes Bild einfügen (Dateien müssen vorher immer in der Dateiliste nach Klick auf den dafür vorgesehenen & thematisch passenden Ordner hochgeladen werden!). Darunter findet sich eine Liste jener Dateiformate, die an dieser Stelle verwendet werden könnten.

Klicke für die Auswahl von Bildern auf die Schaltfläche **Bild hinzufügen** – in einem eigenen Fenster wird der Verzeichnisbaum geöffnet. Wähle den Ordner aus in dem sich das Bild befindet, das Du einfügen willst.

In der rechten Spalte wird Dir nun am Beginn die Anzahl der verfügbaren Dateien genannt und darunter befindet sich ein Suchfeld, wo Du nach einem bestimmten Dateinamen suchen kannst.

Solltest Du die Checkbox *Vorschaubilder anzeigen* angeklickt haben, siehst Du pro Bild den Dateinamen und dazu in jeder Zeile ein paar Symbole. Die Auswahl des Bildes für das Inhaltselement erfolgt einfach durch Klick auf den Dateinamen oder durch Klick auf das + Symbol in der Zeile.

Das **i** in der Zeile jeder Datei liefert Dir einige sehr brauchbare Informationen.

- Am Beginn befindet sich ein vergrößertes Vorschaubild der ausgewählten Datei.
- Darunter findest Du Infos über den Zeitpunkt der Erstellung und der letzten Änderung, über den Speicherort, den Dokumententyp (Mime Type) und die Größe der Datei.
- Außerdem findest Du eine Liste von Referenzen auf das Bild– hier werden alle Verlinkungen auf das Bild angezeigt und Du kannst (sofern Du die erforderlichen Zugriffsrechte dafür hast) jede einzelne Referenz durch Klick aufrufen und gegebenenfalls das Bild entfernen oder ändern.

Wenn Du nun ein Bild für Dein Inhaltselement ausgewählt hast, wird dieses im Register Bild angezeigt. Sollte die Anzeige nur einzeilig sein, klicke bitte auf den kleinen grauen Pfeil links neben dem Bild, damit die gesamte Ansicht geöffnet wird. Diese enthält folgende Felder:

 Dateina... push-ups-888024_1920.jpg   

Bild-Metadaten

Titel

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Alternativer Text

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Link

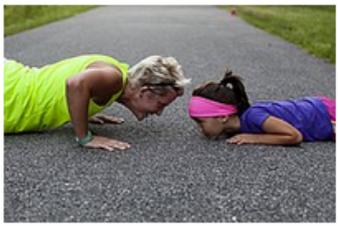
Beschreibung (Bildunterschrift)

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Bildbearbeitung

 Editor öffnen

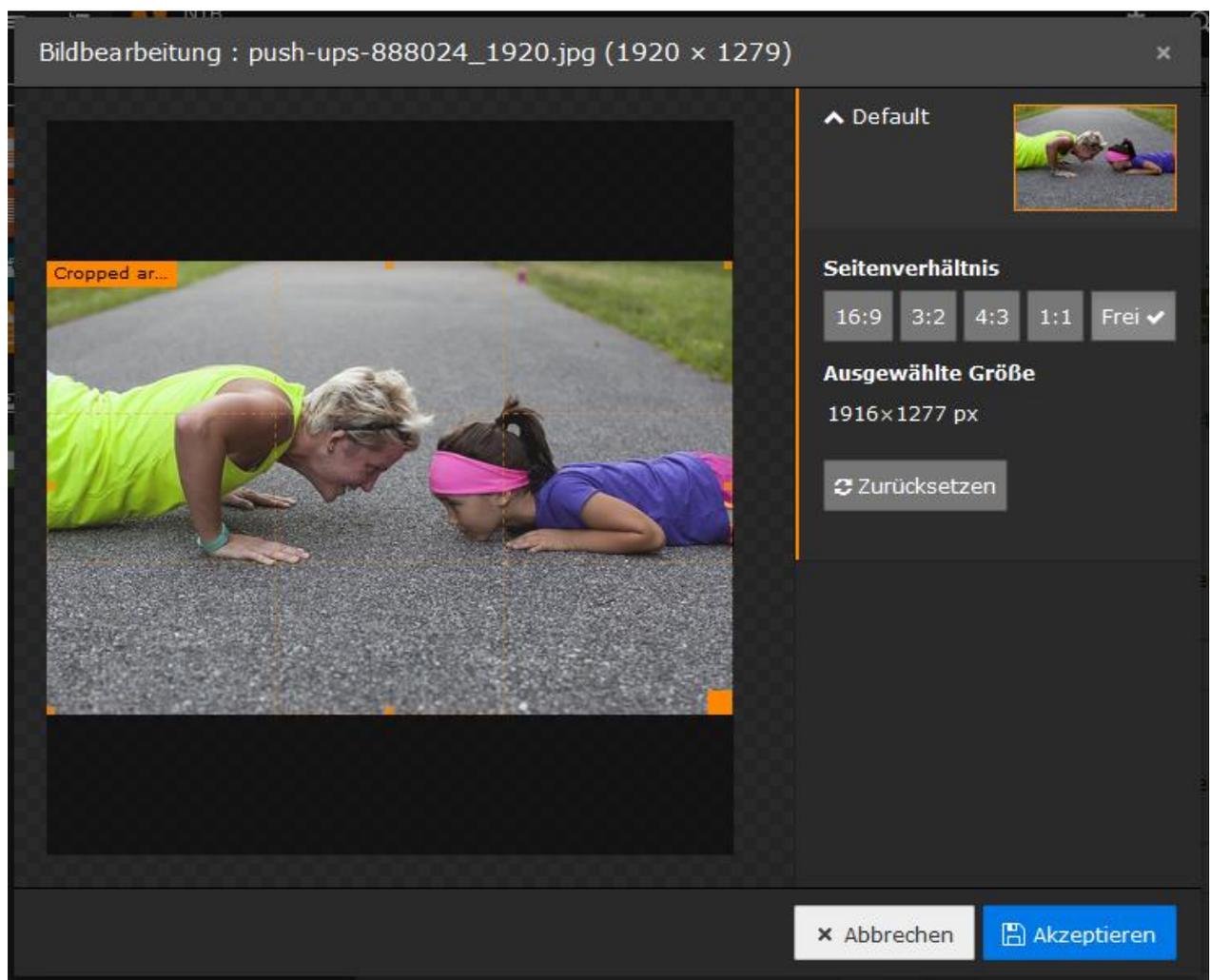
Default
Seitenverhältnis: Frei



In die Felder *Titel*, *Alternativer Text*, *Beschreibung* und *Link* können nun entsprechende Einträge vorgenommen werden. Sollte in den Feldern bereits ein Eintrag zu finden sein, dann wurden in der **Dateiliste** direkt beim Bild bereits Angaben vorgenommen. Diese können – ebenso wie ein Neueintrag – durch Markieren der Checkbox unterhalb der Feldbeschriftung überschrieben werden.

Wenn Du im Feld *Link* einen Eintrag vornimmst (möglich sind alle Formen von Links), wird sowohl die Bildbeschreibung verlinkt als auch das Bild selbst.

Klickst Du im Bereich Bildbearbeitung auf „Editor öffnen“, öffnet sich ein Fenster, in dem Du den Bildausschnitt bestimmen kannst, der von Deinem Bild angezeigt werden soll.



4.0 Rich-Text-Editor (RTE)

Alle Texte für die Webseiten werden mit dem RTE erfasst, der bei verschiedenen Inhaltselementen angeboten wird. In diesem Kapitel werden alle Funktionen des Editors beschrieben und – wo dies sinnvoll ist – auch mit Bildschirmfotos dargestellt.

Einschränkung auf bestimmte Browser

TYPO3 ist eine browserbasierte Anwendung. Das Programm muss nicht extra installiert werden. Du arbeitest in TYPO3, sobald Du Dich unter <https://ntbwelt.ntb-infoline.de> angemeldet hast. An sich kann TYPO3 mit allen gängigen, im NTB im Einsatz befindlichen, Browserprogrammen bearbeitet werden – allerdings trifft dies nicht auf den RTE zu.

Problemlos funktioniert der RTE mit folgenden Browsern:

- Google Chrome
- Firefox
- Safari
- Microsoft Edge (Windows 10)

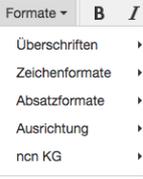
Wenn Du im TYPO3 Backend mit dem RTE arbeiten willst, solltest Du allerdings **nicht** mit dem Microsoft Internet Explorer 11 arbeiten. Leider besteht hier eine Fehlfunktion, die bis jetzt nicht behoben werden konnte.

Beim RTE sind folgende Tabs für Dich relevant:

- **Allgemein:** Hier werden die Texte für Überschriften und Inhalt erfasst.
- **Erscheinungsbild:** Hier kann nur eine formale Änderung vorgenommen werden.
- **Zugriff:** An dieser Stelle werden verschiedene Einschränkungen für das Inhaltselement vorgenommen.

4.1 Anlegen von Inhalten im RTE

Im RTE stehen Dir unter anderem folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Formatierung
	Rückgängig/Wiederholen: Vorgänge rückgängig machen oder einen Vorgang wiederholen kannst Du über diese Symbole.
	Formate: Absatzformate setzen.
	Fett/Kursiv: Über diese Symbole lässt sich Dein Text fett oder kursiv markieren.
	Link einfügen/verändern. Mit diesem Symbol aktivierst Du die Erfassung von Verweisen zu anderen TYPO3 Seiten, zu externen Webseiten und noch weiteren Varianten, die in einem eigenen Punkt später behandelt werden. Der Text, der als Link funktionieren soll, muss davor markiert werden. Link entfernen. Damit kann ein vorher angelegter Link wieder entfernt werden. Es genügt, wenn sich die Einfügemarke innerhalb des Linktextes befindet (es muss nicht der ganze Text markiert werden).
	Ausrichtung. Über diese Einstellungen kannst Du die Ausrichtung Deines Textes steuern.

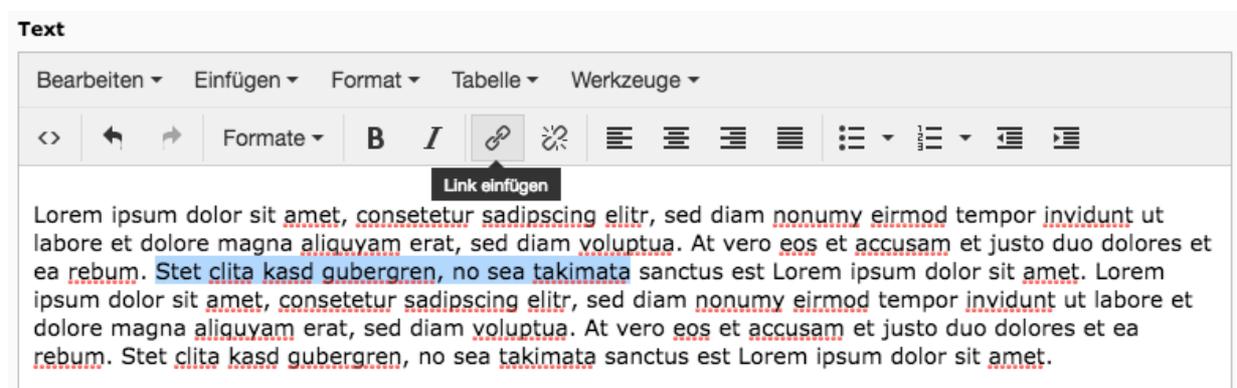
	<p>Bullet-Liste: Um ein Einrücken in der Bullet-Liste einzufügen, drücke die <Tab>-Taste. Um wieder eine Ebene höher zu springen, drücke <Shift>+<Tab>. Beendet wird die Listeingabe durch zweimaliges Drücken der <Enter>-Taste.</p> <p>Nummerierte Liste: Beachte bitte, dass bei der nummerierten Liste keine Unterebenen eingefügt werden können. Die Liste beginnt mit einer neuen Zeile; beendet wird sie durch zweimaliges Drücken der <Enter>-Taste.</p>
	<p>Einzüge: Über das Symbol kannst Du die Einzüge der Texte steuern.</p>

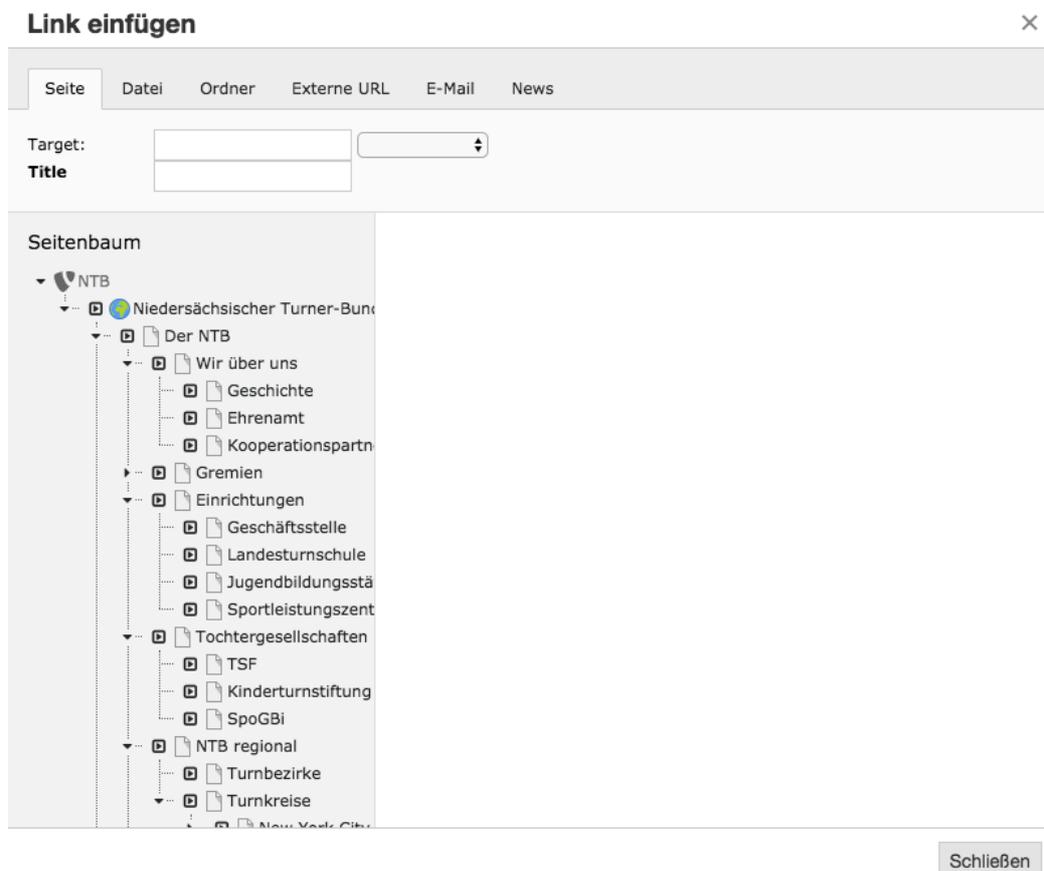
Alle Einstellungen kannst Du auch – anstatt über die Symbole – über die Werkzeugleiste direkt über den Symbolen vornehmen.



4.1.1 Anlegen von Textinhalten mit Verlinkung

Um einen Link auf einen Text zu legen markierst Du die entsprechende Textstelle und klickst auf das Symbol .





Hier kannst du nun entscheiden, ob Du auf eine „Seite“, „Datei“, einen „Ordner“, eine „externe URL“, oder eine „E-Mail-Adresse“.

4.1.1.1 Verlinkung auf eine Seite

Um auf eine interne Seite zu verlinken, klickst Du einfach auf die entsprechende Seite in deinem Seitenbaum. Du kannst im oberen Bereich noch festlegen, ob sich die Seite im gleichen oder neuen Fenster öffnen soll und einen Link-Titel festlegen.



Sobald Du auf eine Seite klickst, schließt sich das Fenster automatisch und Dein Text wird entsprechend blau markiert.

ea rebum. [Stet ciita kasd gubergren, no sea takimata](#) sanctus est Lorem

4.1.1.2 Verlinkung auf eine Datei

Um auf eine Datei zu verlinken, klickst Du einfach auf die Datei im entsprechenden Ordner. Du kannst im oberen Bereich noch festlegen, ob sich die Seite im gleichen oder neuen Fenster öffnen soll und einen Link-Titel festlegen.



Sobald Du auf eine Datei klickst, schließt sich das Fenster automatisch und Dein Text wird entsprechend blau markiert.

ea rebum. [Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata](#) sanctus est Lorem

4.1.1.3 Verlinkung auf eine externe URL

Um auf eine externe URL zu verlinken, hinterlegst Du diese einfach in dem dafür vorgesehenem Feld und klickst auf „Link setzen“. Das Fenster schließt sich dann automatisch und Dein Text wird entsprechend blau markiert.



4.1.1.4 Verlinkung auf eine E-Mail-Adresse

Um auf eine E-Mail-Adresse zu verlinken, hinterlegst Du diese einfach in dem dafür vorgesehenem Feld und klickst auf „Link setzen“. Das Fenster schließt sich dann automatisch und Dein Text wird entsprechend blau markiert.



5.0 Anwendungsbeispiele

Im Folgenden findest Du einige Anwendungsbeispiele zum Anlegen verschiedener Inhalte in die neue NTB Webseite:

5.1 Größenempfehlungen beim Einsatz von Bildern / Fotos

Bei responsiven Webseiten ist es wichtig, dass die von Dir eingesetzten Bilder und Fotos recht groß sind, damit Sie auf allen denkbaren Endgeräten gut dargestellt werden. Wir empfehlen auf folgende Einstellungen zu achten:

Dateiformate: .jpg oder .png

Auflösung: 72 dpi

Dateigröße: maximal 200 KB

Seitenverhältnis Headerfoto: 1140 x 424 px

5.2 Anlegen von mehrspaltigen Inhaltselementen

Du hast die Möglichkeit mehrspaltige Inhaltselemente in einer Seite anzulegen. In unserem Beispiel legen wir zwei Spalten nebeneinander an:

Wir über uns



Bitte wähle im Seitenbaum die entsprechende Seite aus die Du bearbeiten möchtest und klicke im Bereich Hauptspalte auf 

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt Formulare Mask-Elements Menu Plug-Ins Besondere Elemente **Raster-Elemente**

-  **1 Spalte**
Inserts a 1-column grid for content. The width of each column may be set for different screen sizes.
-  **2 Spalten**
Inserts a 2-columns grid for content. The width of each column may be set for different screen sizes.
-  **3 Spalten**
Inserts a 3-columns grid for content.
-  **4 Spalten**
Inserts a 4-columns grid for content.
-  **Accordion from content**
Each content element within the grid represents an accordion element. The title fields are used as accordion bar titles.
-  **Slick Karussell**
Each content element within the grid represents a slider element.
-  **Content slider**
Each content element within the grid represents a slider element.
-  **Tabs (4)**
For multiple content elements in one tab. 4 or less tabs.
-  **Tabs (6)**
For multiple content elements in one tab. 6 or less tabs.
-  **Tabs from content**
Each content element within the grid represents a tab. The title fields are used as tab titles.

Als nächstes wählst Du ganz rechts den Tab „Raster-Elemente“ und wählst entsprechend das Element „2 Spalten“.

Seiteninhalt auf Seite "Wir über uns" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ **Spalte**

Überschrift

Überschrift

Typ **Ausrichtung** **Datum** 

Link
  

Raster-Layout

Erweiterungsoptionen

Desktop (>=992px) **Kleine Geräte (>=768px)** Große Geräte (>=1200px) Eigene Klassen

Spalte 1

Column 2

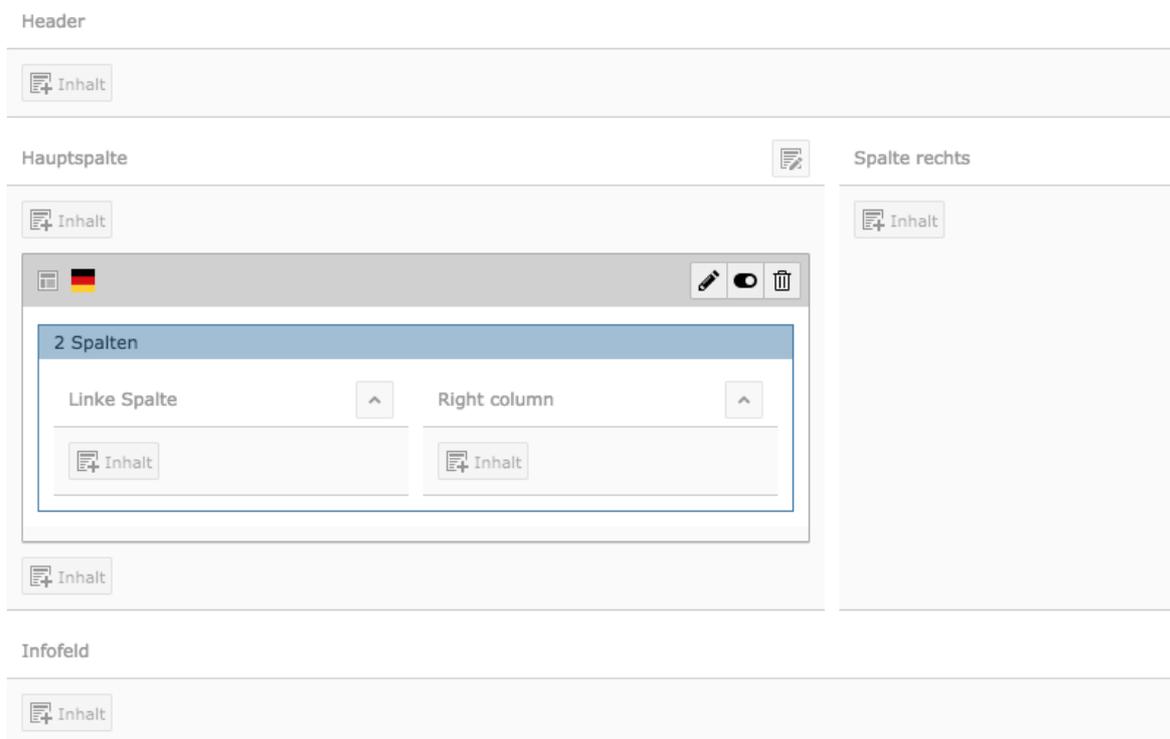
Inhaltselemente

 Seiteninhalt **NEU**

Hier kannst Du nun alle entsprechenden Einstellungen vornehmen, die auch in Kapitel 3.2 Typischer Seiteninhalt erläutert sind.

Am Ende bitte oben   Speichern   und schließen.

Wir über uns



The screenshot shows the TYPO3 page editor interface for the page 'Wir über uns'. The layout is divided into several sections:

- Header:** Contains one 'Inhalt' (Content) block.
- Hauptspalte (Main Column):** Contains one 'Inhalt' block. A floating window is open over it, showing a '2 Spalten' (2 Columns) layout configuration. The window has a title bar with a German flag and icons for edit, toggle, and delete. The configuration shows two columns: 'Linke Spalte' (Left Column) and 'Right column'. Each column contains an 'Inhalt' block. There are up arrows next to the column names.
- Spalte rechts (Right Column):** Contains one 'Inhalt' block.
- Infocenter:** Contains one 'Inhalt' block.

Die zwei Spalten werden Dir nun in der Hauptspalte angezeigt und können entsprechend mit Inhalt gefüllt werden.

1. Vorsitzende/r	Benjamin Blümchen Am Zoo 6 12345 Neustadt Tel. 05123 12345678 b-bluemchen(AT)t-online.de
stellv. Vorsitzende/r	Bibi Blocksberg Hexenweg 8 12345 Neustadt Tel. 05123 87654321 bb(AT)gmx.de

5.3 Anlegen von Aufzählungen

Über das Inhaltselement Aufzählungen kannst Du eine Aufzählung anlegen.

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt	Besondere Elemente	Raster-Elemente
 Text & Medien Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.		
 Aufzählung Eine einzelne Aufzählung.		
 Tabelle Eine einfache Tabelle.		
 Dateilinks Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.		

Jede einzelne Zeile in dem Eingabefeld steht dabei für einen Aufzählungspunkt. Eine neue Zeile bzw. ein Zeilenumbruch kann dabei mit der Eingabetaste (Enter-Taste) erzeugt werden.

Allgemein Zugriff

Inhaltselement

Typ **Spalte**

Überschriften

Überschrift

Type of bullets

Aufzählung

erstens
zweitens
drittens

5.4 Anlegen von Tabellen

AKTUELLE MELDUNGEN UND LETZTE ÄNDERUNGEN

1. September 2017	Lehrgangsausschreibung G-Schein Trampolinturnen des Turnkreises Celle unter Lehrgänge veröffentlicht. [MK/TB]
22. August 2017	Lehrgangsausschreibung F-Schein Trampolinturnen des Turnkreises Ammerland unter Lehrgänge veröffentlicht. [MK/TB]
18. Juli 2017	Lehrgangsausschreibung E-Schein Trampolinturnen des Turnkreises Peine unter Lehrgänge veröffentlicht. [MK]
8. Mai 2017	Ergebnisse der Landesmeisterschaft Trampolinturnen (Synchron) am 6. Mai in Reislingen unter Ergebnisse veröffentlicht. [MK/MJ]

Tabellen sind eine tolle Art um Informationen strukturiert darzustellen. TYPO3 bietet Dir dafür ein eigenes Inhaltselement an. Wie Du ein Inhaltselement anlegst weißt Du ja bereits.

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt **Formulare** Mask-Elements Menu Plug-Ins Besondere Elemente Raster-Elemente

-  **Nur Überschrift**
Eine Überschrift.
-  **Text & Medien**
Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.
-  **Aufzählung**
Eine einzelne Aufzählung.
-  **Tabelle**
Eine einfache Tabelle.
-  **Dateilinks**
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

Im Inhaltselement kannst Du wie immer diverse Einstellungen über die verschiedenen Tabs vornehmen.



Im Tab Allgemein findest Du im unteren Teil den Bereich „Tabelleninhalt“. Hier kannst Du Deine Tabelleninformationen aufbereiten und einfügen.

Tabelleninhalt

1. September 2017|Lehrgangsausschreibung G-Schein Trampolinturnen des Turnkreises Celle unter Lehrgänge veröffentlicht. 

22. August 2017|Lehrgangsausschreibung F-Schein Trampolinturnen des Turnkreises Ammerland unter Lehrgänge veröffentlicht.

18. Juli 2017|Lehrgangsausschreibung E-Schein Trampolinturnen des Turnkreises Peine unter Lehrgänge veröffentlicht. [MK]

8. Mai 2017|Ergebnisse der Landesmeisterschaft Trampolinturnen (Synchron) am 6. Mai in Reislingen unter Ergebnisse veröffentli

Hier kannst Du einen Feldbegrenzer wählen, der die einzelnen Spalten in der Tabelle trennt. Eine neue Zeile wird dabei mit der Eingabetaste erzeugt.

Rechts neben dem Textfeld findest Du eine Schaltfläche mit der Du den Tabellen-Assistenten aufrufst (ggf. einmal speichern, damit das Symbol sichtbar wird).

Tabellenassistent

   	1. September 2017	Lehrgangsausschreibung	
   	22. August 2017	Lehrgangsausschreibung	
   	18. Juli 2017	Lehrgangsausschreibung	
   	8. Mai 2017	Ergebnisse der Landesr	
           			

Kleine Felder

Hier kannst Du nun ganz bequem Zellen hinzufügen, Inhalte einpflegen oder die Zeilenpositionen verändern oder löschen. Die Symbole sind Dir ja bereits bekannt.

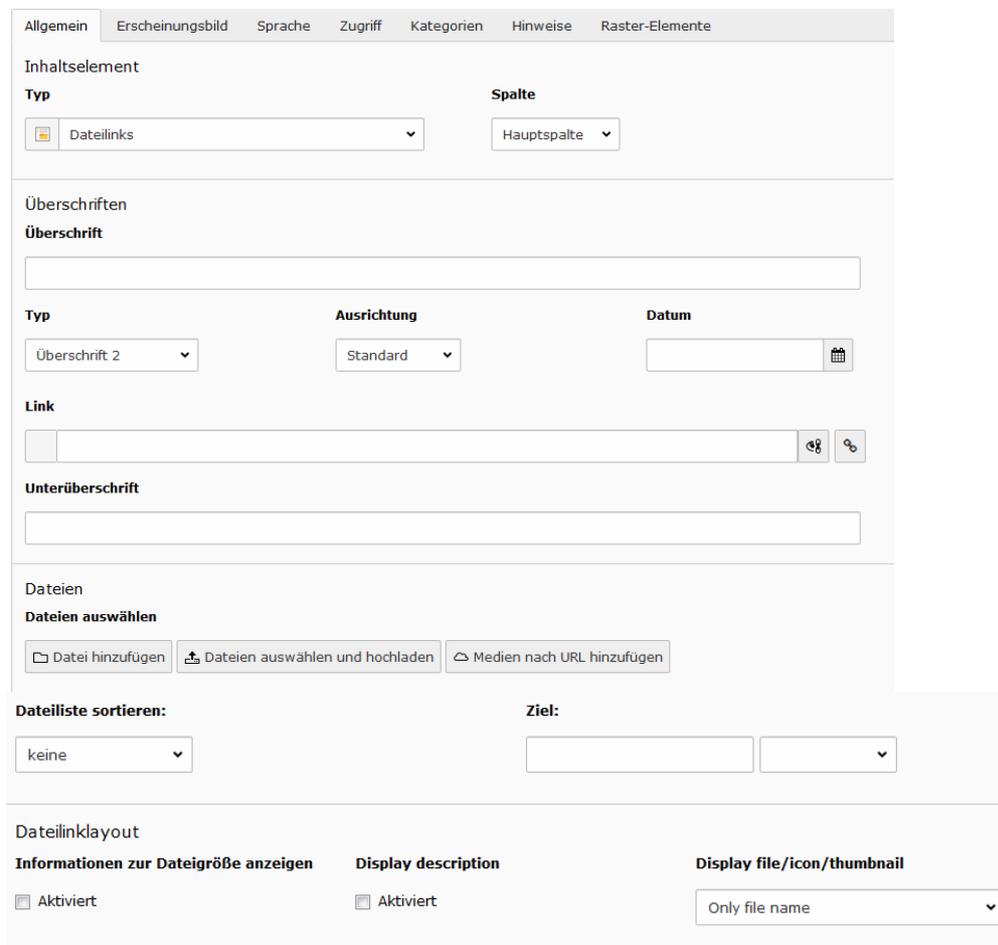
5.5 Anlegen von Dateilinks

Über das Inhaltselement **Dateilinks** kannst Du eine Liste von Dateiverweisen erzeugen.

Über die Schaltfläche *Datei hinzufügen* kannst Du nacheinander eine oder mehrere Dateien auswählen, auf die verlinkt werden soll.

Über *Dateiliste sortieren* bestimmst Du die Reihenfolge der angezeigten Dateien. Außerdem kann auch das Ziel der Anzeige ausgewählt werden.

Möchtest Du Informationen zur Dateigröße anzeigen, markiere das entsprechende Kästchen. Unter *Display file/icon/thumbnail* unten rechts kannst Du Dir noch ein Symbol oder eine Vorschau zur Datei anzeigen lassen.



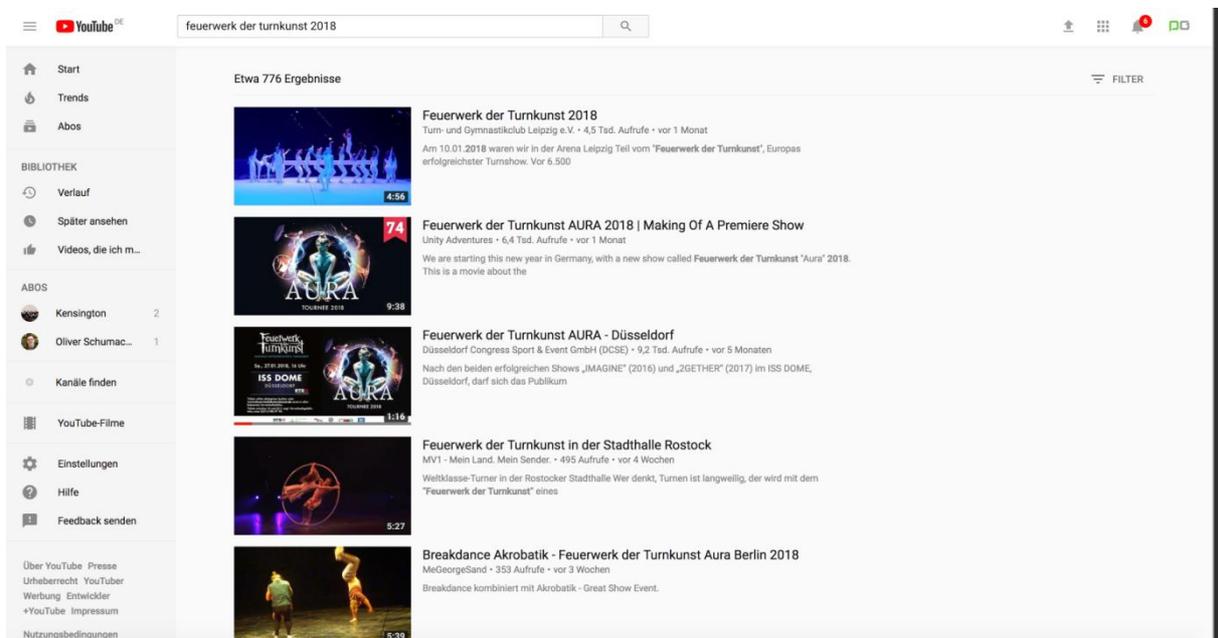
The screenshot shows the configuration interface for the 'Dateilinks' content element in TYPO3. It is organized into several sections:

- Allgemein** (General): Includes tabs for 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', 'Kategorien', 'Hinweise', and 'Raster-Elemente'. The 'Inhaltselement' section shows 'Typ' set to 'Dateilinks' and 'Spalte' set to 'Hauptspalte'.
- Überschriften** (Titles): Includes a text input for 'Überschrift', a 'Typ' dropdown set to 'Überschrift 2', an 'Ausrichtung' dropdown set to 'Standard', and a 'Datum' field with a calendar icon.
- Link**: Includes a text input for the link and two icons for external link and link icon.
- Unterüberschrift** (Subtitle): Includes a text input for the subtitle.
- Dateien** (Files): Includes a 'Dateien auswählen' section with three buttons: 'Datei hinzufügen', 'Dateien auswählen und hochladen', and 'Medien nach URL hinzufügen'.
- Dateiliste sortieren:** (Sort file list): Includes a dropdown set to 'keine' and a 'Ziel:' section with a text input and a dropdown.
- Dateilinklayout** (Date link layout): Includes three checkboxes for 'Informationen zur Dateigröße anzeigen', 'Display description', and 'Display file/icon/thumbnail'. The 'Display file/icon/thumbnail' dropdown is set to 'Only file name'.

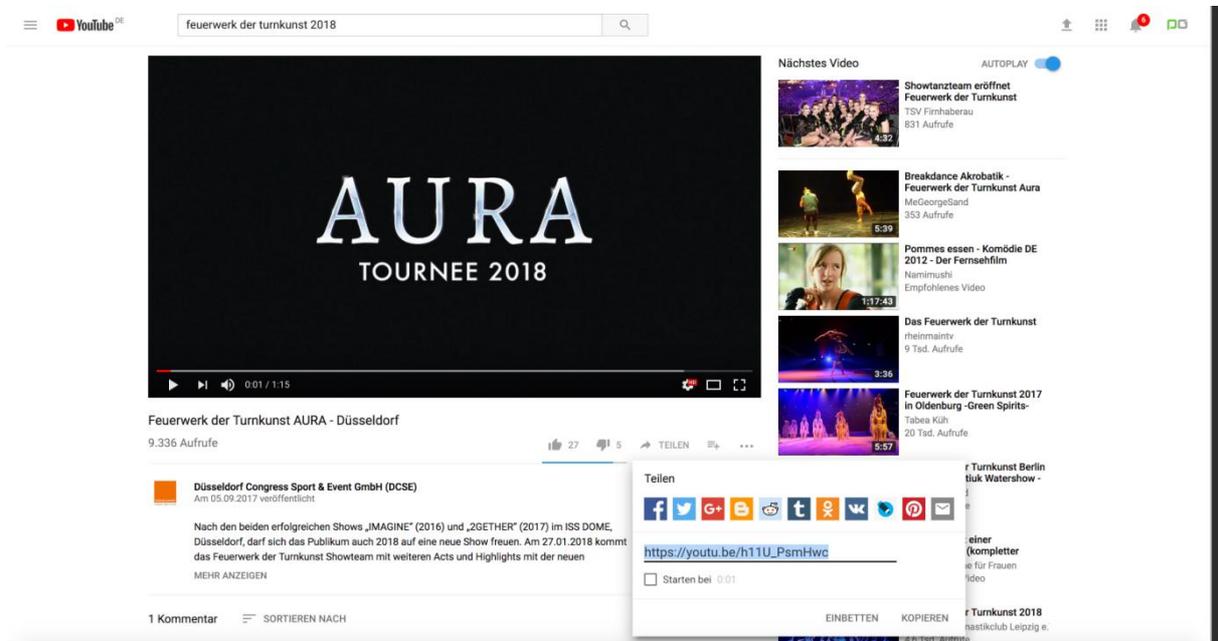
5.6 Einfügen von Videos aus YouTube oder Vimeo

YouTube, Vimeo und Co. bieten über die Funktionen „Teilen/Einbetten“ eigenständig die Möglichkeit Video in der eigene Webseite auszugeben. Im Folgenden siehst Du wie Du vorzugehen hast um ein Video in Deine Seite einzubinden.

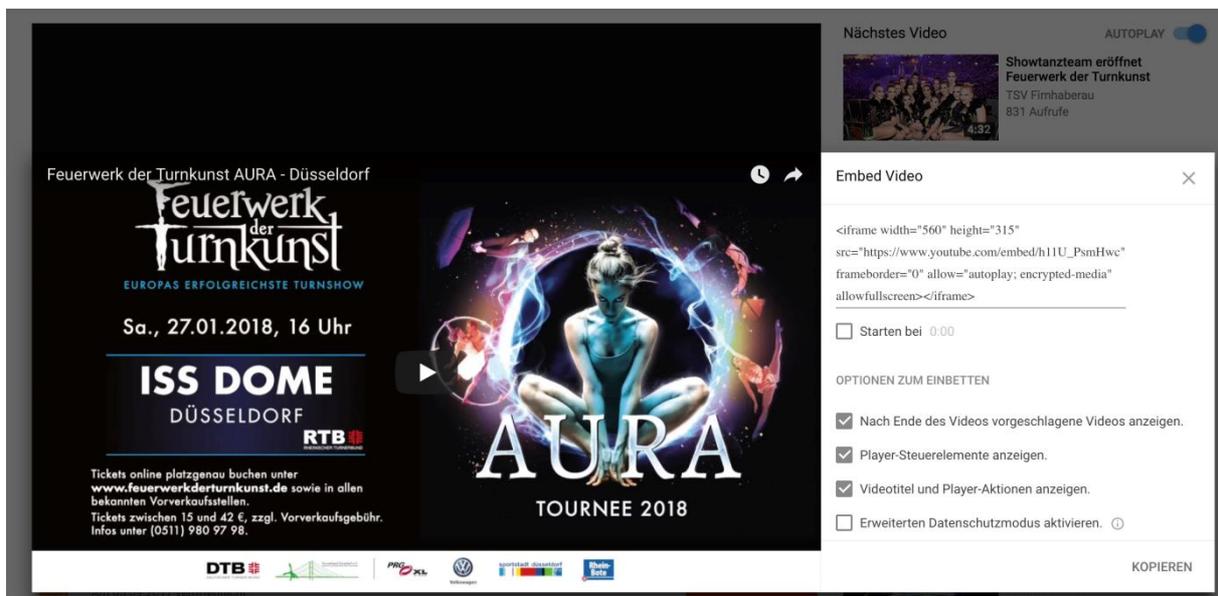
1. Besuche z.B. www.youtube.com und suche nach dem Video, dass Du Einbinden möchtest:



2. Klicke auf Dein Video und dann unterhalb des Bildschirms rechts auf den Button „Teilen“ und dann auf „Einbetten“.



3. Kopiere Dir den angezeigten IFrame-Code rechts.



- Öffne nun in Deinem TYPO3 BE die Seite, auf der Du das Video einbinden möchtest. Verwende dazu das Inhaltselement „Reines HTML“ in dem Tab „Besondere Elemente“.

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Mask-Elements	Menu	Plug-Ins	Besondere Elemente	Raster-Elemente
 Reines HTML Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.	 Trenner Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.	 Datensätze einfügen Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.				

- Füge dort den kopierten HTML-Code ein. Wie gewohnt speichern und fertig.

Allgemein	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff	Kategorien	Hinweise	Raster-Elemente
Inhaltselement						
Typ		Spalte				
 HTML		Hauptspalte				
Name (in der Webseite nicht sichtbar)						
<input type="text"/>						
HTML-Code						
<pre>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22</pre>						
tt_content > bodytext						

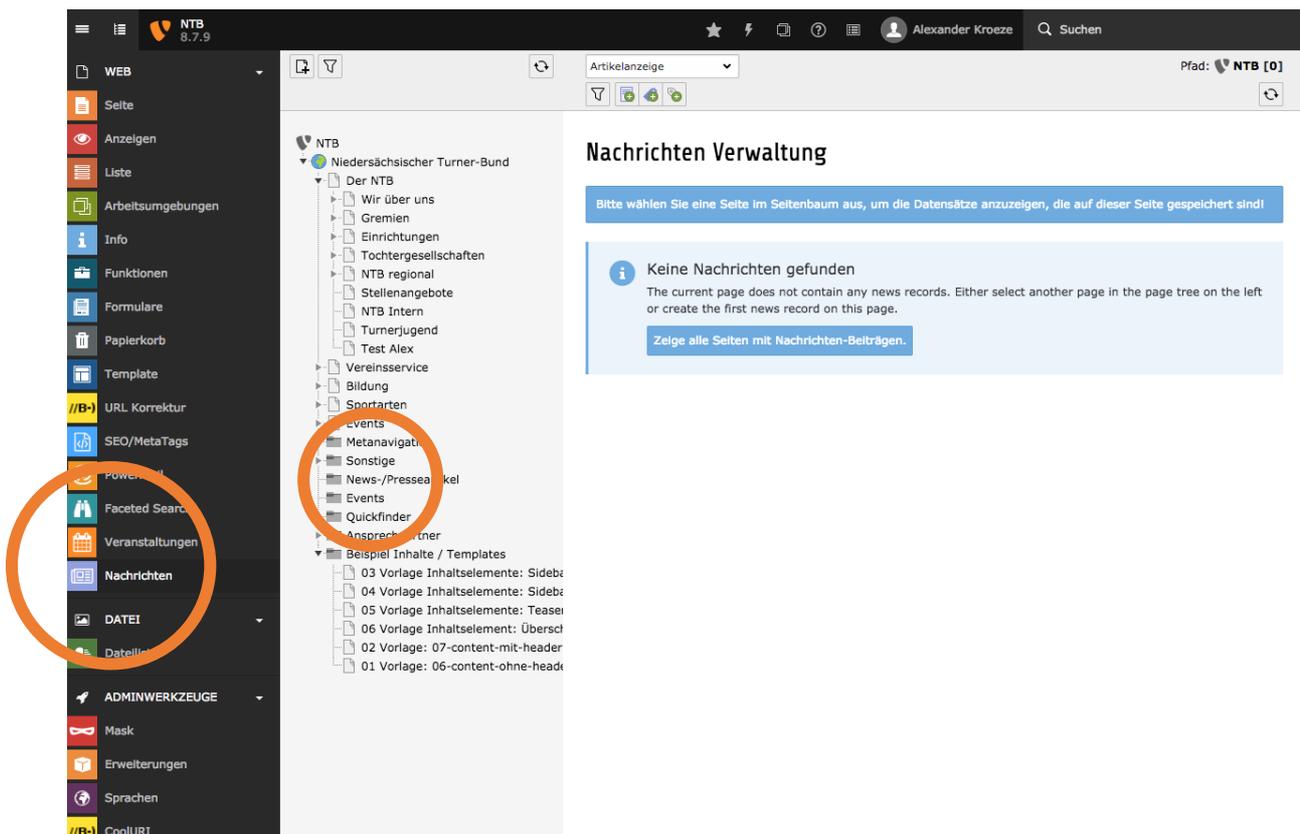
 **Seiteninhalt NEU**

6. Kleiner Tipp: Damit Dein Video über die ganze Breite ausgegeben wird und auf allen Endgeräten optimal funktioniert, gib im iFrame-Code die folgenden Werte an:
width="100%" und height="450"



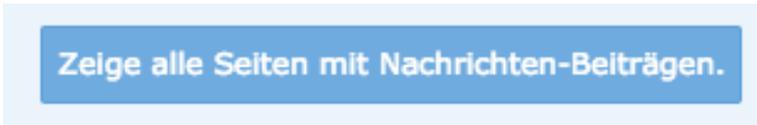
5.7 Anlegen von News

Das Anlegen von News erfolgt über das **Modul Nachrichten**. Dieses findest Du – sofern es Dir im Zuge der Rechtvergabe freigeschaltet wurde – in der linken Spalte oberhalb des Moduls Dateiliste.



Über das Modul Nachrichten werden alle News angelegt, die auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Über die Zuordnung einer News zu einer oder mehreren Kategorien wird festgelegt, auf welchen Seiten/an welchen Stellen die entsprechende News ausgegeben wird.

Beim Anlegen der News klickst Du auf das Modul Nachrichten. Im Seitenbaum wählst Du Deine Seite aus, auf der die News angezeigt wird und klickst im Hauptfenster auf den folgenden Button



Dann werden Dir umgehend im Hauptfenster alle News angezeigt, die auf Deiner Seite angelegt sind.

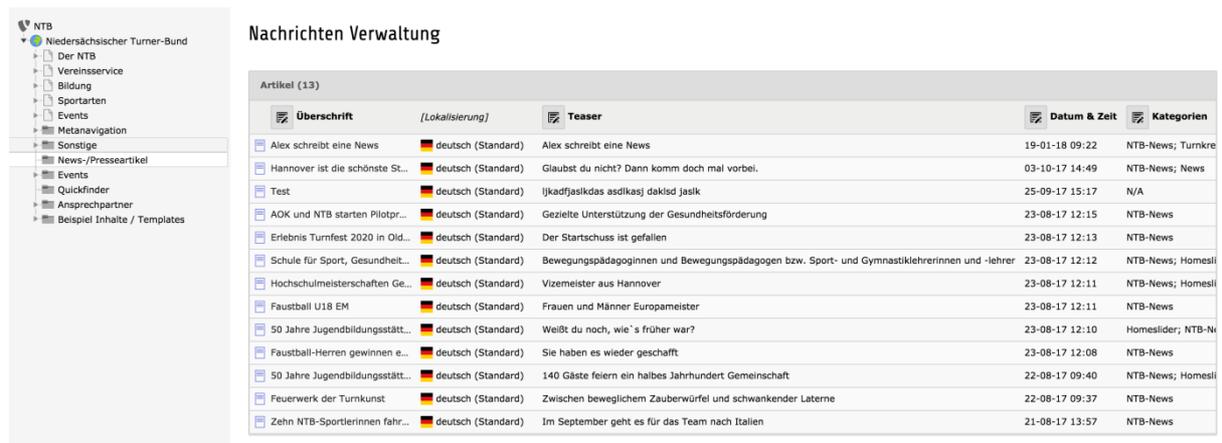
Nachrichten Verwaltung

id=7

Artikel (12)		
 Überschrift	<i>[Lokalisierung]</i>	 Teaser
 Hannover ist die schönste St...	 deutsch (Standard)	Glaubst du nicht? Dann komm doch mal vorbei.
 Test	 deutsch (Standard)	ljkadfjaslkdas asdlkasj daklsd jask
 AOK und NTB starten Pilotpr...	 deutsch (Standard)	Gezielte Unterstützung der Gesundheitsförderung
 Erlebnis Turnfest 2020 in Old...	 deutsch (Standard)	Der Startschuss ist gefallen
 Schule für Sport, Gesundheit...	 deutsch (Standard)	Bewegungspädagoginnen und Bewegungspädagogen bzw
 Hochschulmeisterschaften Ge...	 deutsch (Standard)	Vizemeister aus Hannover
 Faustball U18 EM	 deutsch (Standard)	Frauen und Männer Europameister
 50 Jahre Jugendbildungsstät...	 deutsch (Standard)	Weißt du noch, wie`s früher war?
 Faustball-Herren gewinnen e...	 deutsch (Standard)	Sie haben es wieder geschafft
 50 Jahre Jugendbildungsstät...	 deutsch (Standard)	140 Gäste feiern ein halbes Jahrhundert Gemeinschaft
 Feuerwerk der Turnkunst	 deutsch (Standard)	Zwischen beweglichem Zauberwürfel und schwankender
 Zehn NTB-Sportlerinnen fahr...	 deutsch (Standard)	Im September geht es für das Team nach Italien

5.7.1 Neue News anlegen

Am Praxisbeispiel zeigen wir Dir nun, wie Du eine neue News anlegst und diese auf der Startseite ausgeben lässt. Wir beziehen uns dabei auf die Inhalte im Bereich News-/Presseartikel.



Nachrichten Verwaltung

Artikel (13)

Überschrift	[Lokalisierung]	Teaser	Datum & Zeit	Kategorien
Alex schreibt eine News	deutsch (Standard)	Alex schreibt eine News	19-01-18 09:22	NTB-News; Turnkre
Hannover ist die schönste St...	deutsch (Standard)	Glaubst du nicht? Dann komm doch mal vorbei.	03-10-17 14:49	NTB-News; News
Test	deutsch (Standard)	Ijkadřfaskidas asdikasj dakisd jask	25-09-17 15:17	N/A
AOK und NTB starten Pilotpr...	deutsch (Standard)	Gezielte Unterstützung der Gesundheitsförderung	23-08-17 12:15	NTB-News
Erebnis Turnfest 2020 in Old...	deutsch (Standard)	Der Startschuss ist gefallen	23-08-17 12:13	NTB-News
Schule für Sport, Gesundheit...	deutsch (Standard)	Bewegungspädagoginnen und Bewegungspädagogen bzw. Sport- und Gymnastiklehrerinnen und -lehrer	23-08-17 12:12	NTB-News; Homesl
Hochschulmeisterschaften Ge...	deutsch (Standard)	Vizemeister aus Hannover	23-08-17 12:11	NTB-News; Homesl
Faustball U18 EM	deutsch (Standard)	Frauen und Männer Europameister	23-08-17 12:11	NTB-News
50 Jahre Jugendbildungsstät...	deutsch (Standard)	Welßt du noch, wie's früher war?	23-08-17 12:10	Homeslider; NTB-N
Faustball-Herren gewinnen e...	deutsch (Standard)	Sie haben es wieder geschafft	23-08-17 12:08	NTB-News
50 Jahre Jugendbildungsstät...	deutsch (Standard)	140 Gäste feiern ein halbes Jahrhundert Gemeinschaft	22-08-17 09:40	NTB-News; Homesl
Feuerwerk der Turnkunst	deutsch (Standard)	Zwischen beweglichem Zauberkwürfel und schwankender Laterne	22-08-17 09:37	NTB-News
Zehn NTB-Sportlerinnen fahr...	deutsch (Standard)	Im September geht es für das Team nach Italien	21-08-17 13:57	NTB-News

Wie schon erwähnt, wählst Du das Modul Nachrichten und dann im Seitenbereich „News-/Pressartikel“ aus. In der Grafik siehst Du nun im rechten Bereich alle bereits angelegten News.

Um eine neue News anzulegen klickst Du – oberhalb der Überschrift „Nachrichten Verwaltung“ auf das Symbol  (Neuen Nachrichten-Datensatz erstellen).

Dann öffnet sich das Feld, in dem Du den neuen Datensatz anlegen kannst.

Im ersten TAB „Allgemein“ legst Du die Überschrift fest, setzt einen Kurzausschnitt Deiner News im Teaser ein und erstellst Deinen Textinhalt.

Im zweiten TAB „Inhaltselemente“ kannst Du weiter eigene Inhaltselemente in Deine News einbauen. In der Regel brauchst Du diesen Bereich für das Anlegen Deiner News jedoch nicht.

Artikel "Beispiel News zum Handbuch" auf Seite "Aktuelles/News" bearbeiten

Im dritten TAB „Zugriff“ kann ein „Veröffentlichungsdatum“ und ein „Ablaufdatum“ gesetzt werden. Darüber wird definiert, wann eine News erscheint und wann sie wieder verschwindet.

Artikel "Beispiel News zum Handbuch" auf Seite "Aktuelles/News" bearbeiten



Im TAB „Optionen“ wird nun der Haken gesetzt, in welcher Kategorie die News ausgespielt werden soll. In unserem Beispiel nun die Kategorien „News“, „Pressemitteilungen“ und „NTB-News“



Im TAB „Relationen“ kannst Du nun Bilder zu Deiner News hinzufügen. Bitte beachte, dass das Bild, welches als Vorschau erscheinen soll, ein zweites Mal hinzugefügt werden und den Haken bei „In Vorschau-Ansichten anzeigen“ gesetzt bekommen muss.

Artikel "Beispiel News zum Handbuch" auf Seite "Aktuelles/News" bearbeiten



Im TAB „Metadaten“ können Informationen zur Suchmaschinenoptimierung hinterlegt werden. Muss nicht zwingend gefüllt werden.

Artikel "Beispiel News zum Handbuch" auf Seite "Aktuelles/News" bearbeiten



Allgemein Inhaltselemente Zugriff Optionen Relationen **Metadaten** Notes

Meta-Tags

Stichworte (kommagetrennt):

Schlüsselwort1, Schlüsselwort2, Schlüsselwort3

Beschreibung

Der TAB „Notes“ braucht nicht weiter beachtet werden.



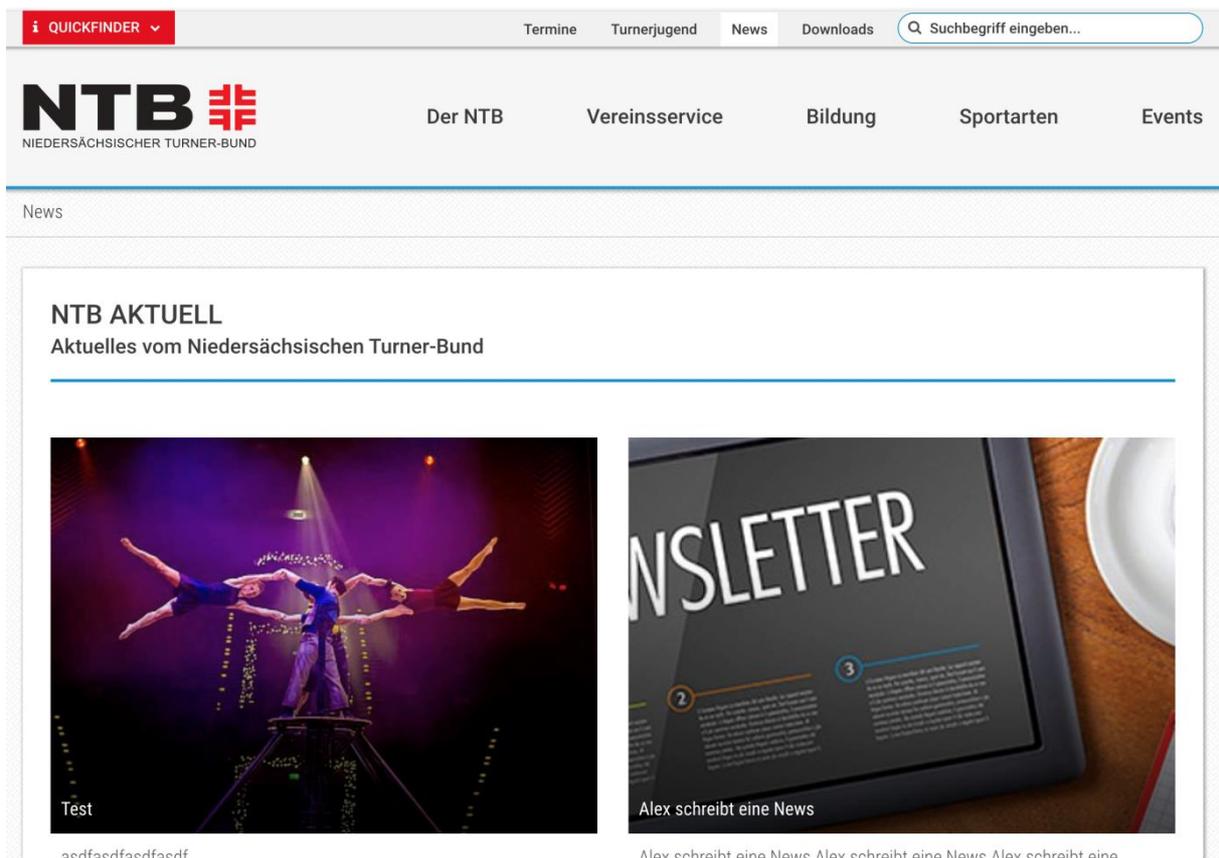
Allgemein Inhaltselemente Zugriff Optionen Relationen Metadaten **Notes**

Notes

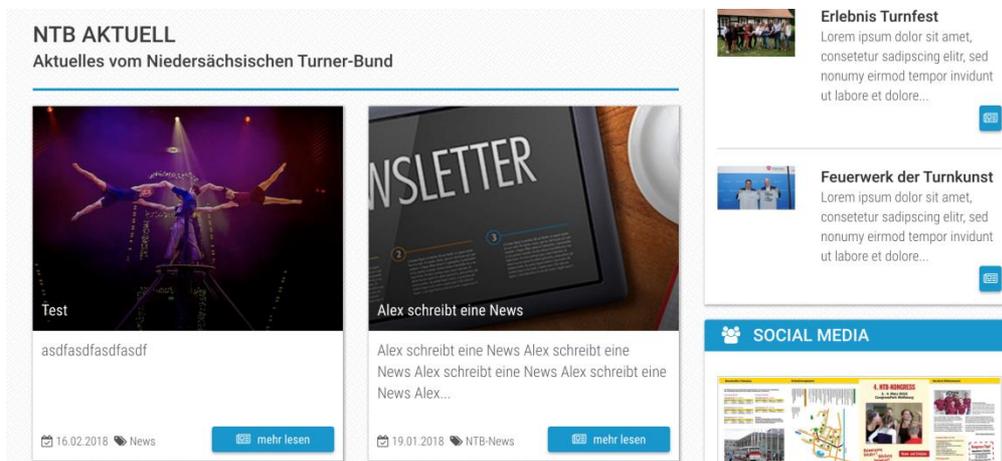
Am Ende „Speichern“ nicht vergessen.

Die News wird nun an verschiedenen Stellen ausgegeben

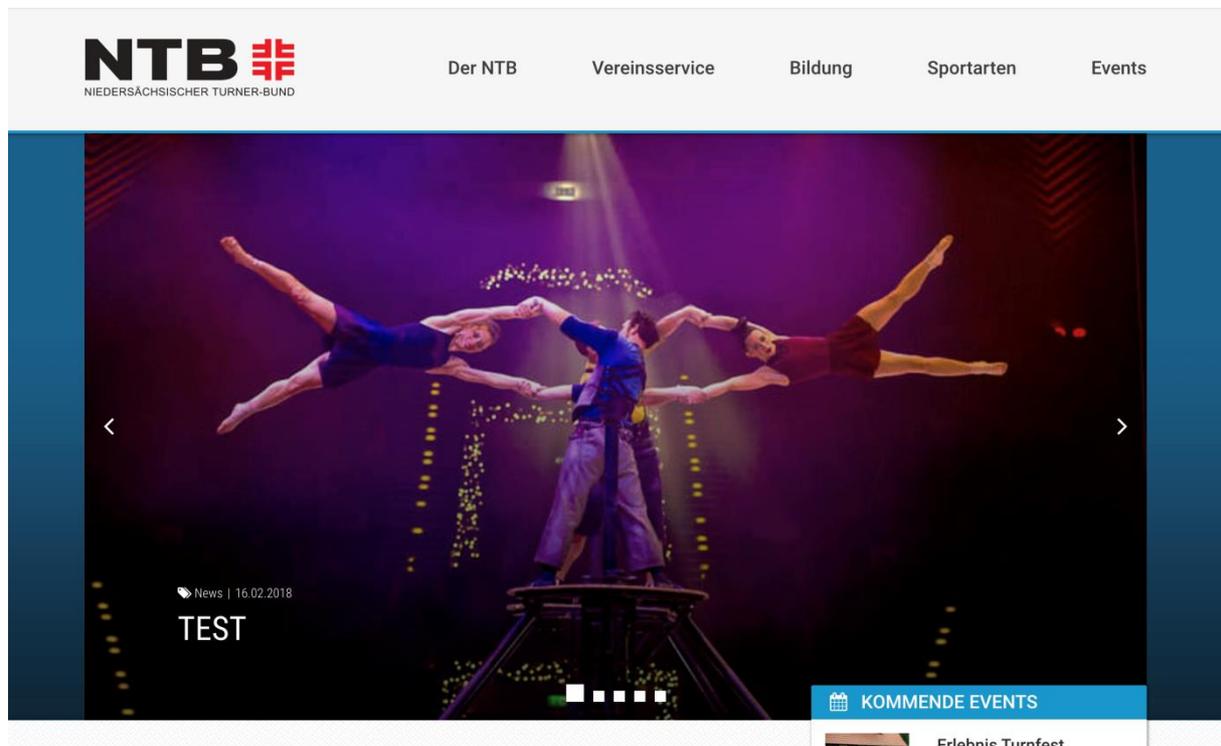
Kategorien: News und Pressemitteilungen im Bereich News



Kategorie: NTB-News und damit auf der Startseite

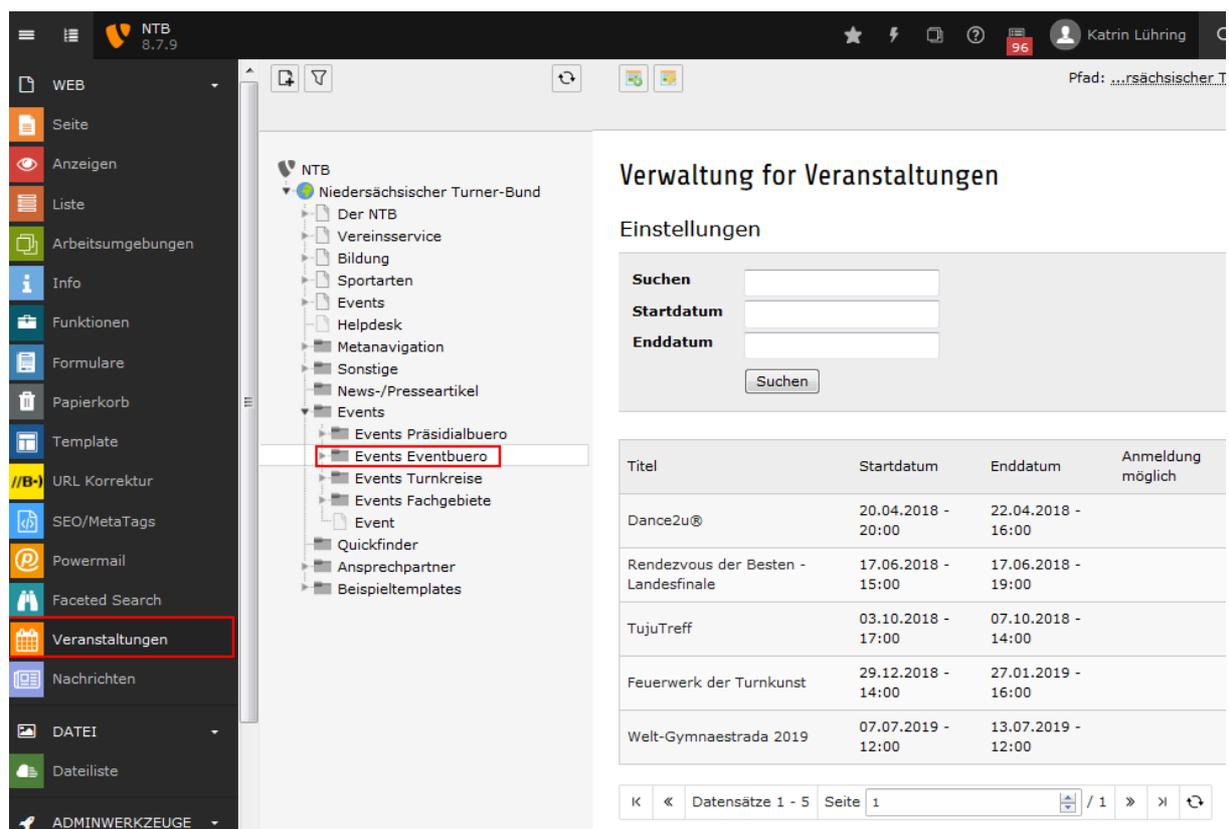


Sofern die News im Slider auf der Startseite erscheinen soll, musst Du in den Kategorien den Haken bei „Homeslider“ setzen.



5.8 Anlegen von Events

Das Anlegen von Events/Terminen erfolgt über das **Modul Veranstaltungen**. Dieses findest Du – sofern es Dir im Zuge der Rechtvergabe freigeschaltet wurde – in der linken Spalte oberhalb des Moduls Nachrichten.



The screenshot shows the TYPO3 administration interface. On the left, the 'Veranstaltungen' (Events) module is highlighted in red in the sidebar. The main content area displays the 'Verwaltung for Veranstaltungen' page. It includes a search section with fields for 'Suchen', 'Startdatum', and 'Enddatum', and a 'Suchen' button. Below this is a table listing events with columns for 'Titel', 'Startdatum', 'Enddatum', and 'Anmeldung möglich'. The table contains the following data:

Titel	Startdatum	Enddatum	Anmeldung möglich
Dance2u@	20.04.2018 - 20:00	22.04.2018 - 16:00	
Rendezvous der Besten - Landesfinale	17.06.2018 - 15:00	17.06.2018 - 19:00	
TujuTreff	03.10.2018 - 17:00	07.10.2018 - 14:00	
Feuerwerk der Turnkunst	29.12.2018 - 14:00	27.01.2019 - 16:00	
Welt-Gymnaestrada 2019	07.07.2019 - 12:00	13.07.2019 - 12:00	

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Datensätze 1 - 5' and 'Seite 1'.

Über das Modul Veranstaltungen und in Verbindung mit der Auswahl des jeweiligen Veranstaltungs-Ordnern (in dem das Event angelegt werden soll) werden alle Events angelegt, die auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Über die Zuordnung eines Events zu einer oder mehreren Kategorien wird festgelegt, auf welchen Seiten/an welchen Stellen das entsprechende Event ausgegeben wird.

5.8.1 Neues Event anlegen

Am Praxisbeispiel zeigen wir Dir nun, wie Du ein neues Event anlegst.

Wie schon erwähnt, wählst Du das Modul Veranstaltungen und dann im Seitenbereich Deinen Eventordner aus. In der Grafik siehst Du nun, dass bereits Events in der Seite angelegt wurden.

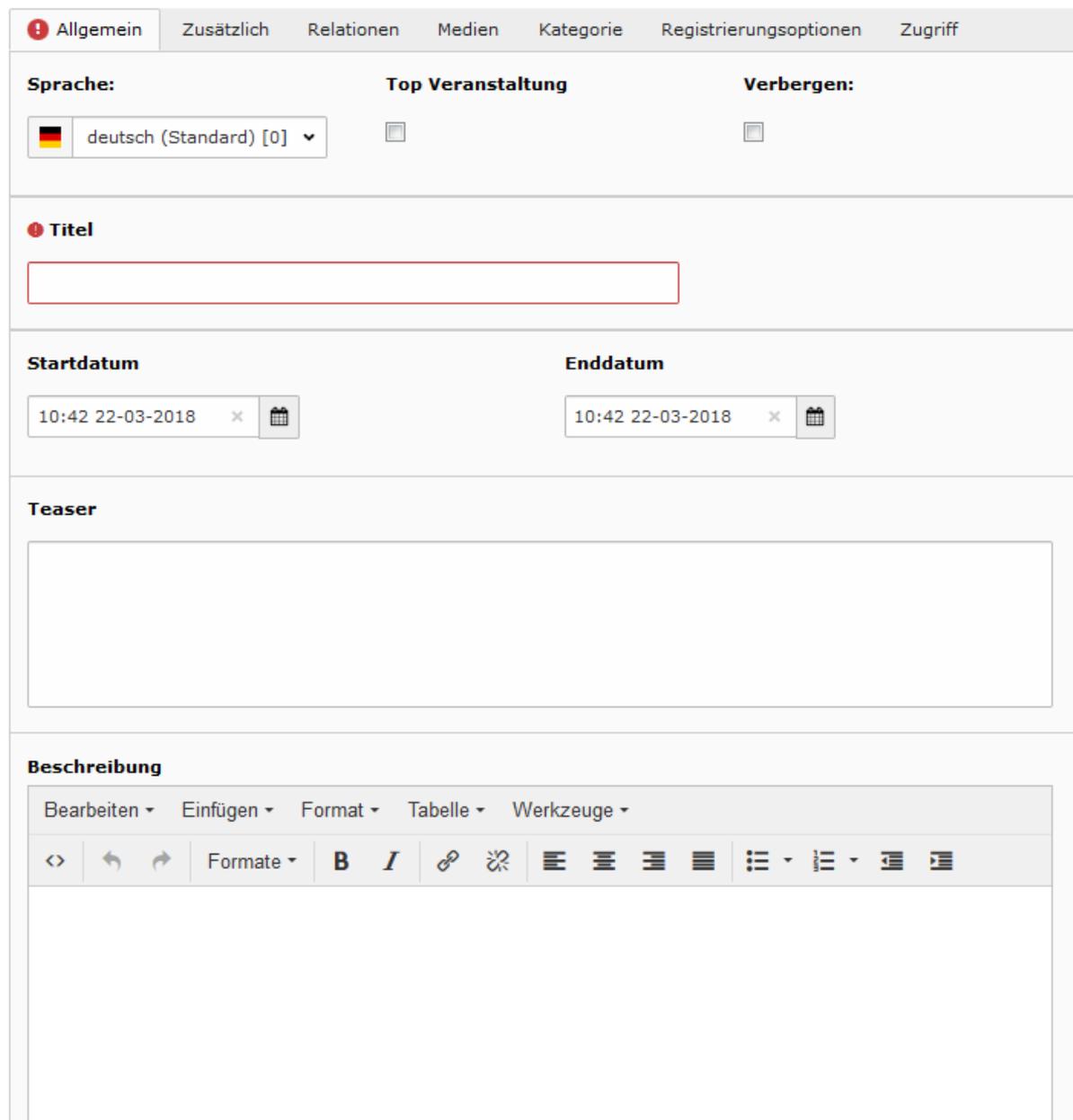
Titel	Startdatum	Enddatum	Anmeldung möglich	Max. Teilnehmer	Anmeldungen
Dance2u®	20.04.2018 - 20:00	22.04.2018 - 16:00		-	0
Rendezvous der Besten - Landesfinale	17.06.2018 - 15:00	17.06.2018 - 19:00		-	0
TujuTreff	03.10.2018 - 17:00	07.10.2018 - 14:00		-	0
Feuerwerk der Turnkunst	29.12.2018 - 14:00	27.01.2019 - 16:00		-	0
Welt-Gymnaestrada 2019	07.07.2019 - 12:00	13.07.2019 - 12:00		-	0

Um ein neues Event anzulegen klickst Du – oberhalb der Überschrift „Verwaltung für Veranstaltungen“ auf das Symbol  (Neuen Datensatz erstellen).

Dann öffnet sich das Feld, in dem Du den neuen Datensatz anlegen kannst.

Im ersten TAB „Allgemein“ legst Du die Überschrift an, setzt einen Kurzausschnitt Deines Events im Teaser ein, gibst ein Start- und Enddatum ein und erstellst Deinen Textinhalt.

Veranstaltung auf Seite "Events Eventbuero" neu erstellen

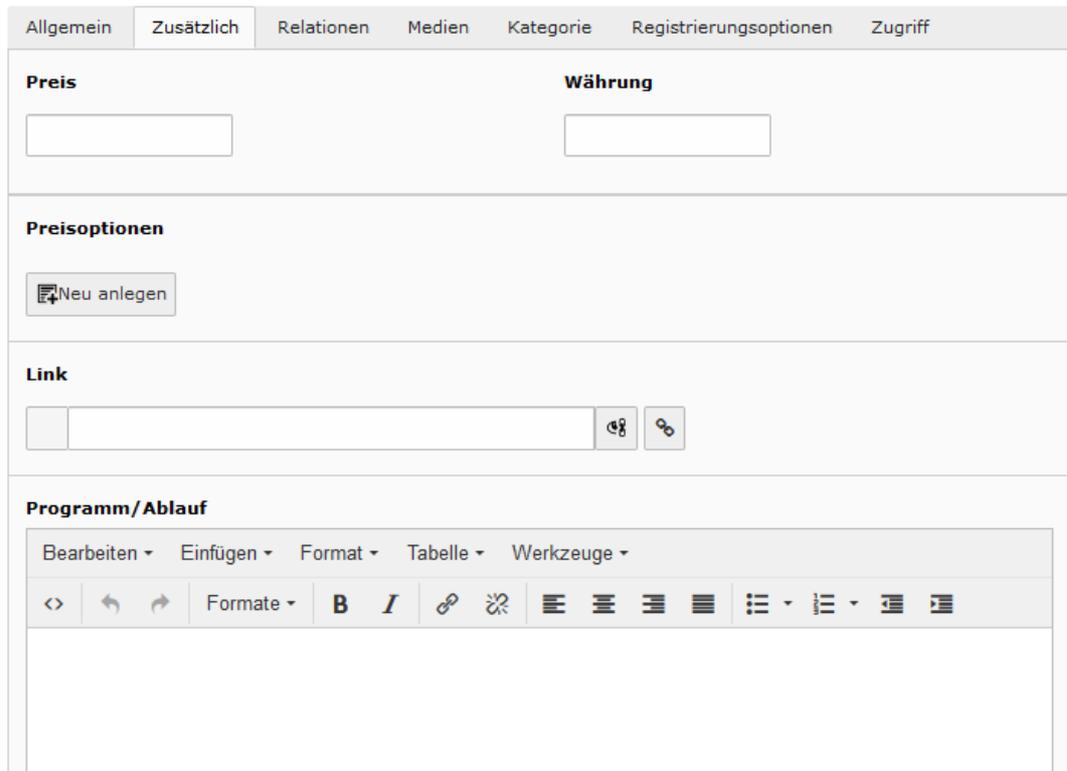


The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a TYPO3 event creation form. The form is divided into several sections:

- Language:** A dropdown menu is set to 'deutsch (Standard) [0]'. To the right, there are checkboxes for 'Top Veranstaltung' and 'Verbergen:'. Both are currently unchecked.
- Titel:** A large empty text input field for the event title.
- Dates:** Two date pickers are visible. The first is labeled 'Startdatum' and the second 'Enddatum'. Both are set to '10:42 22-03-2018'.
- Teaser:** A large empty text area for a short summary of the event.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing options like 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Format', 'Tabelle', and 'Werkzeuge'. The toolbar also includes icons for bold, italic, link, unlink, bulleted list, numbered list, and table.

Im zweiten TAB „Zusätzlich“ werden Programmablauf und Kosten definiert.
Du kannst auch einen Link zu weiterführenden Informationen eingeben.

Veranstaltung auf Seite "Events Eventbuero" neu erstellen

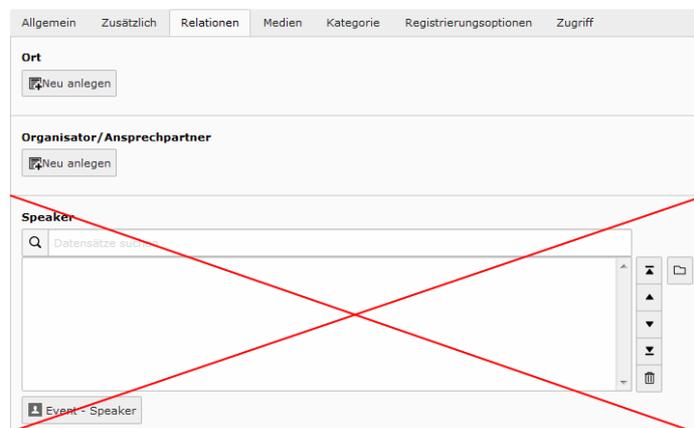


The screenshot shows the 'Zusätzlich' tab of an event management interface. It contains the following sections:

- Preis**: A text input field.
- Währung**: A text input field.
- Preisoptionen**: A button labeled 'Neu anlegen'.
- Link**: A text input field with a 'Neu anlegen' button.
- Programm/Ablauf**: A rich text editor with a toolbar containing options like 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Format', 'Tabelle', 'Werkzeuge', and various text formatting icons.

Im dritten TAB „Relationen“ werden Ort und Organisator angelegt.
Der Abschnitt „Speaker“ muss nicht ausgefüllt werden. Dahinter steckt keinerlei Funktion und wird auch nicht im Frontend angezeigt.

Veranstaltung auf Seite "Events Eventbuero" neu erstellen



The screenshot shows the 'Relationen' tab of the event management interface. It contains the following sections:

- Ort**: A button labeled 'Neu anlegen'.
- Organisator/Ansprechpartner**: A button labeled 'Neu anlegen'.
- Speaker**: A section with a search bar and a list of speakers, which is crossed out with a large red X.

Im Abschnitt Ort legt ihr den Veranstaltungsort an. Das Feld Link kann leer gelassen werden, auch dieser hat keine Funktion.

Ort

▼ [Kein Titel]  +

Allgemein

Titel

Anschrift

Plz.

Stadt

Land

Link

Im Bereich Organisator werden Name, Emailadresse und Telefon für einen Ansprechpartner hinterlegt.

Organisator/Ansprechpartner

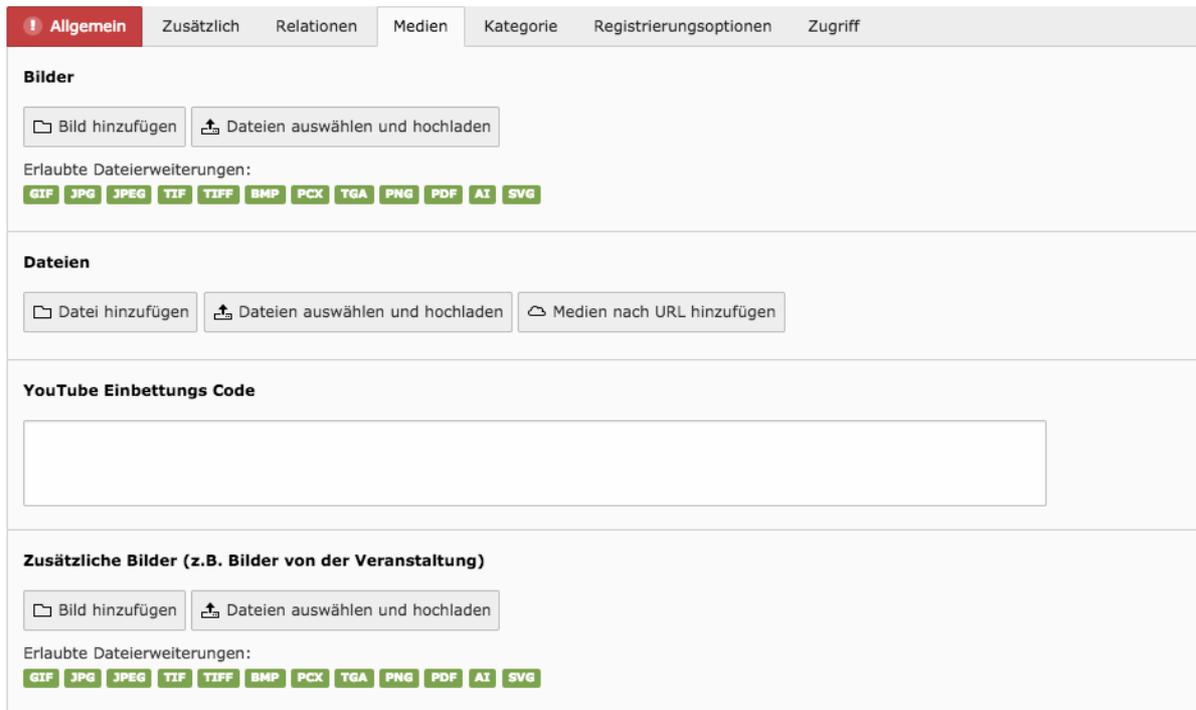
▼  [Kein Titel]  +

Name

E-Mail

Telefon

Im Menüpunkt „Medien“ werden Bilder etc. zur Veranstaltung hinterlegt.



 Veranstaltung **NEU**

Unter „Kategorien“ werden Kategorien ausgewählt in denen das Event erscheinen soll.



Wenn Du ein Event auf der Startseite ausgeben möchtest, wählst Du die Kategorie „Startseite“ aus und aktivierst im Tab „Allgemein“ das Kästchen unter „Top Veranstaltung“.

Unter Zugriff muss zwingend das „Startdatum“ hinterlegt werden, ab wann die Veranstaltung auf der Webseite angezeigt wird.

Veranstaltung auf Seite "Events Eventbuero" neu erstellen



The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab of an event creation form. It features three main sections: 'Start:' with a date input field and a calendar icon; 'Stopp:' with a date input field and a calendar icon; and 'Zugriff:' (Access) which is divided into 'Ausgewählte Objekte' (Selected Objects) and 'Verfügbare Objekte' (Available Objects). The 'Verfügbare Objekte' list includes 'Nach Anmeldung verbergen' (Hide after registration), 'Anzeigen, wenn angemeldet' (Show when logged in), and a dropdown menu for '___Benutzergruppen:___'. A central control panel between the two lists contains icons for up, down, and delete actions. The form is part of a larger interface with tabs for 'Allgemein', 'Zusätzlich', 'Relationen', 'Medien', 'Kategorie', 'Registrierungsoptionen', and 'Zugriff'.

 Veranstaltung **NEU**

Die Registrierungsoptionen brauchst Du nicht weiter beachten, da keine Reservierungen für Events über das Modul geplant sind.

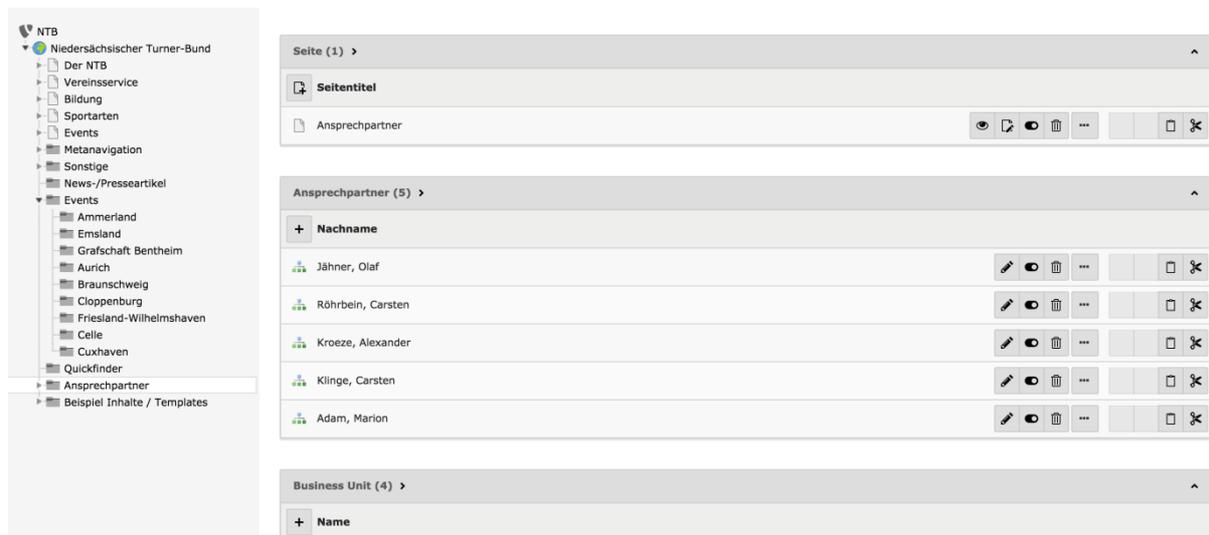
Am Ende „Speichern“ nicht vergessen.

5.9 Anlegen von Ansprechpartnern

Du hast die Möglichkeit Ansprechpartner zentral anzulegen und verschiedenen Business Units zuzuweisen. Business Units sind Gruppen, in denen mehrere Ansprechpartner zusammen geführt werden. Wenn Du dann auf einer Seite im Bereich Ansprechpartner eine Business Unit auswählst, werden alle darin enthaltenen Datensätze von Ansprechpartnern ausgegeben. Darüber hinaus kannst Du aber auch einen einzelnen Ansprechpartner anlegen und auf entsprechenden Seiten anzeigen lassen.



5.9.1 Business Units anlegen



Im Seitenbaum findest Du im unteren Bereich einen Ordner „Ansprechpartner“. Wenn Du auf diesen klickst kannst du das Listen-Modul zur Anlage von „Ansprechpartner“ und „Business Units“ öffnen (siehe Grafik).

Business Unit (4) >	
+ Name	
 Aerobic	     
 Schulung	     
 Trampolinturnen	     
 Test	     

Über das **+** oberhalb der angelegten Units kannst Du eine neue Unit anlegen.

Sprache:
[Alle] v

Verbergen:

Name
Test x

Adresse

PLZ

Ort

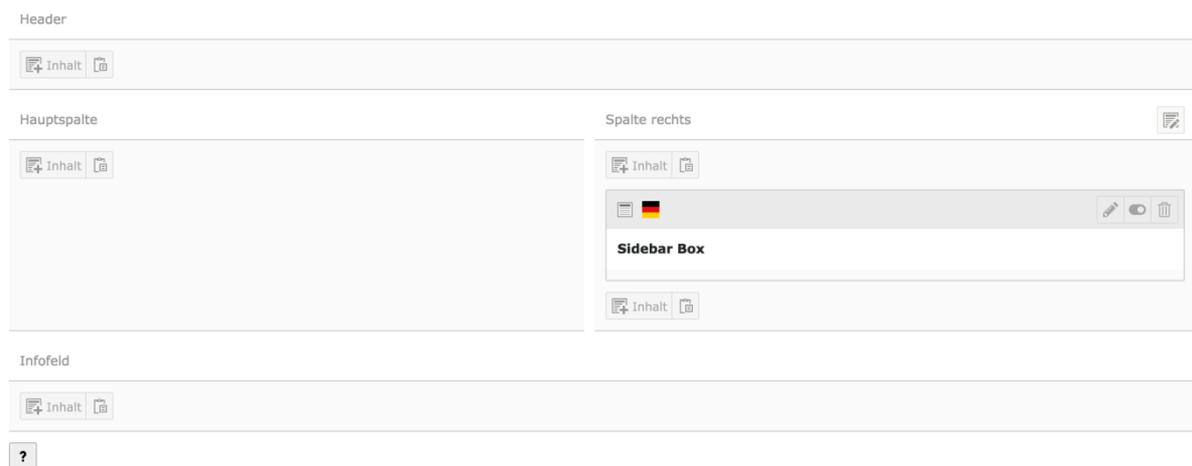
 Business Unit **NEU**

Wenn Du dann einen angelegten Ansprechpartner auswählst, kannst Du diesen im unteren Bereich entsprechenden Units zuweisen.

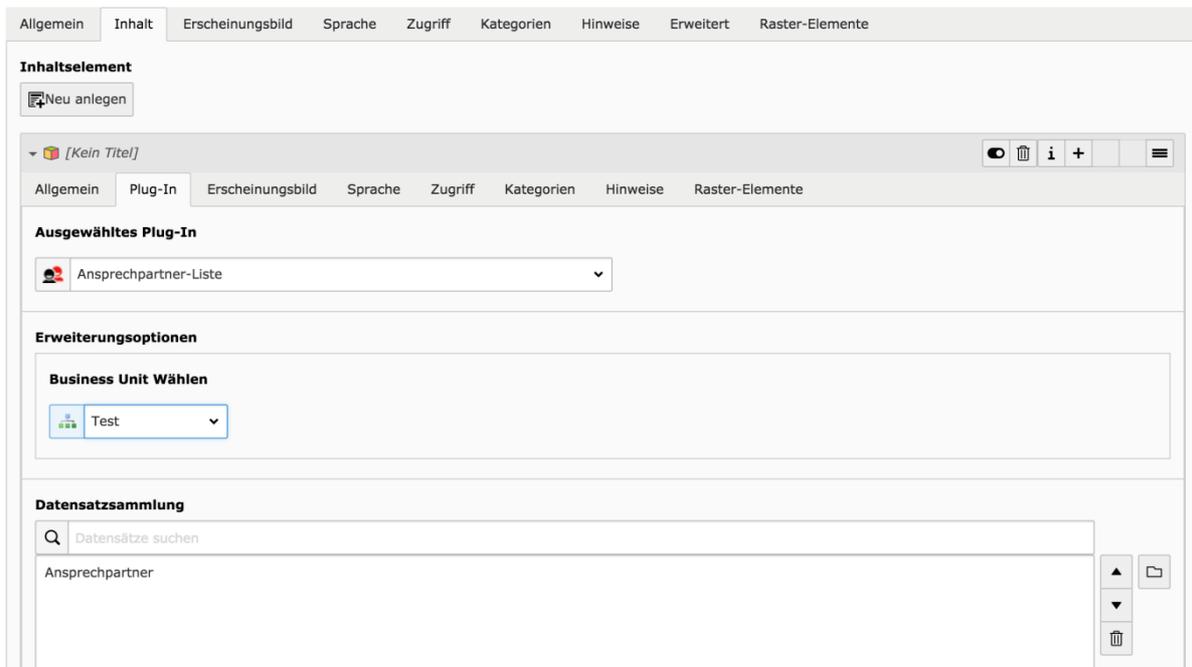
Business Units	Verfügbare Objekte
Ausgewählte Objekte Test	 Aerobic  Schulung  Trampolinturnen  Test 

In unserem Beispiel sind „Olaf Jähler“ und „Carsten Röhrbein“ der Unit „Test“ zu geordnet. Wenn wir nun auf einer Seite die „Sidebar Ansprechpartner“ einbinden und dort im Plugin die Unit „Test“ auswählen, werden die beiden Ansprechpartner auf der Seite ausgegeben.

Vereinservice



Seiteninhalt auf Seite "Vereinservice" bearbeiten



NTB 
NIEDERSÄCHSISCHER TURNER-BUND

Der NTB Vereinservice Bildung Sportarten Events

- Mitgliedsverein werden
- Zertifizierungen
- Gymwelt
- Kinderturnen
- SportEhrenamtsCard
- Downloads
- > Bildung
- > Sportarten
- > Events

 **ANSPRECHPARTNER**

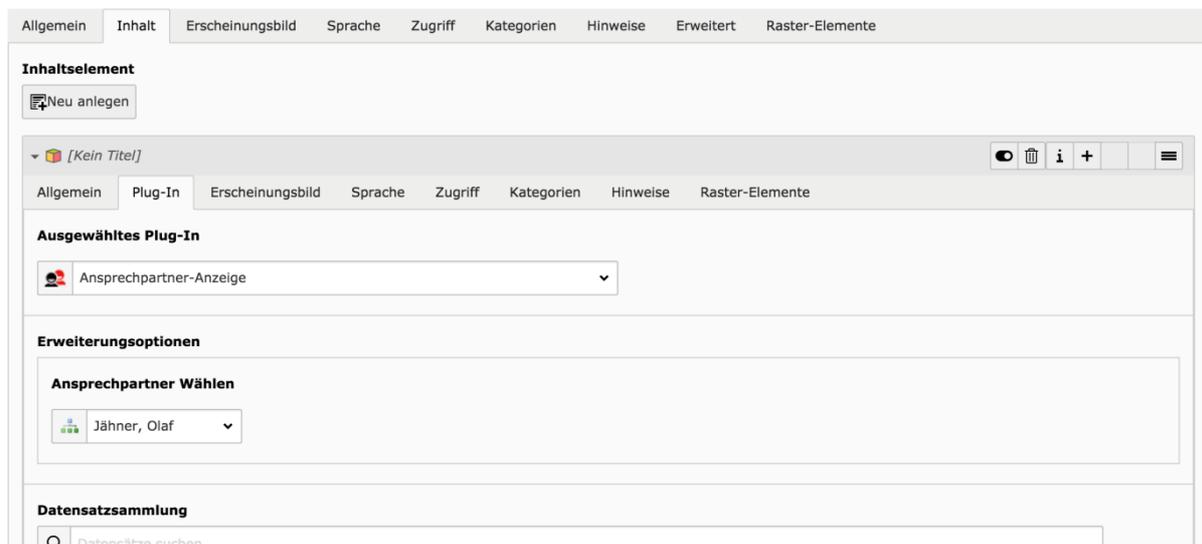
 **Olaf Jähler**
Libero
☎ 123456781
✉ E-Mail schreiben

 **Carsten Rührbein**
Landesfachwart Trampolinturnen
☎ (0511) 2284575
✉ E-Mail schreiben

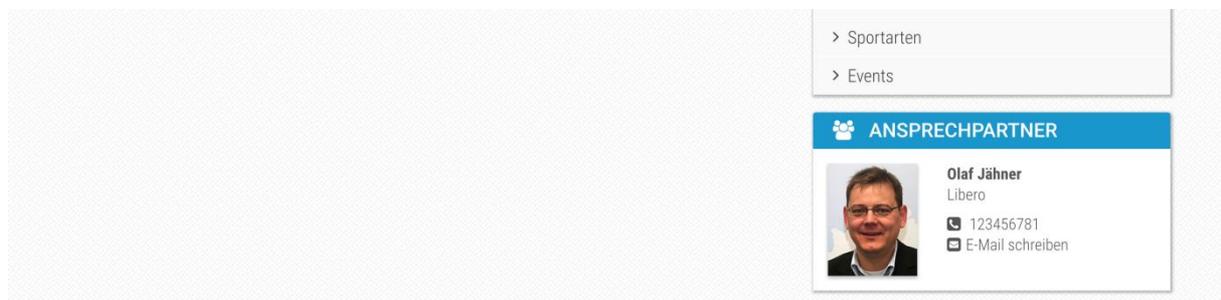
5.9.2 Einzelnen Ansprechpartner anlegen und ausgeben

Das Anlegen eines einzelnen Ansprechpartner erledigst du genauso, wie das Anlegen von Business Units. Wenn du einen einzelnen Ansprechpartner in der Sidebar Ansprechpartner ausgeben möchtest, musst Du lediglich im Plugin aus „Ansprechpartner-Anzeige“ umstellen und Du kannst einen einzelnen Ansprechpartner auswählen.

Seiteninhalt auf Seite "Wissensplattform" bearbeiten



Dann wird Dir entsprechend nur ein Ansprechpartner auf der Seite angezeigt.



5.10 Konfiguration des Quickfinders

Auf der Startseite haben wir einen „Quickfinder“ eingebaut. Über den Klick auf ein Element wird rechts daneben der dazu passende Inhalt/Teaser ausgegeben.



ANSPRECHPARTNER

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et dolores et ea rebum. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata est Lorem ipsum dolor sit amet.

Die Inhalte pflegst Du über das Inhaltselement „Boxfeld“ in der Webseiten-Ansicht der Startseite „Niedersächsischer Turner-Bund“.



Wenn Du das Element „Boxfeld“ öffnest kannst Du im unteren Bereich „Boxen“ die einzelnen Inhalte anlegen. Über den Klick auf eine Box öffnen sich die entsprechenden Einstellungen.

Boxen

Neu anlegen

- › Tickets
- › Aus- und Fortbildungen
- › Gymwelt
- › Ehrenamt
- › Turnkreise
- › Übungsleiterbörse
- › Geschäftsstelle
- › Landesturnschule
- › Jugendbildungsstätte

Beispiel Übungsleiterbörse

Übungsleiterbörse

Allgemein Zugriff

Sprache:

[Alle]

Verbergen:

Titel der Box

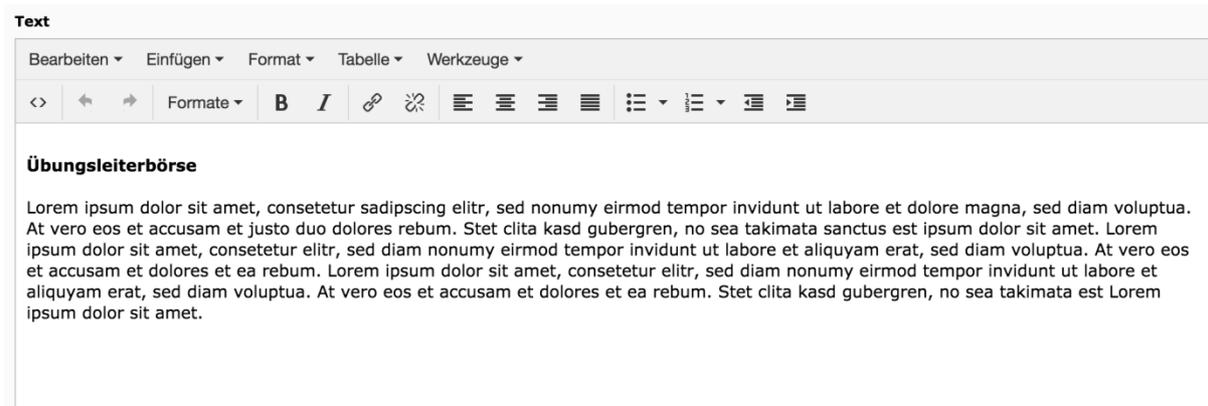
Übungsleiterbörse

Inhalt

Neu anlegen

› Übungsbörse Lorem ipsum dolor sit...

Jede Box bekommt einen Titel und ein entsprechendes Inhaltselement „Text“. Der Titel wird auf der jeweiligen Fläche angezeigt und der Text entsprechend beim Anklicken der Fläche rechts daneben. Wie du ein Inhaltselement anlegst ist Dir ja hinlänglich bekannt.



Die Einstellungen für „Übungsleiterbörse“ sind richtig eingestellt und können von Dir jederzeit als Vorlage bzw. zur Ansicht genutzt werden.

6.0 Problembehandlung

6.1 URL Korrektur

Wenn Du eine Seite löschst und mit dem selben Namen neu erstellst, verweist die URL oft noch auf die gelöschte Seite.

Daraus resultiert, dass die Seite im Frontend nicht gefunden wird, wenn man auf den entsprechenden Link in der Navigation klickt.



Mit dem Modul „URL Korrektur“ in der Werkzeugleiste kann dieses Problem leicht behoben werden.

//B• URL Korrektur

URL suchen

Diese Funktion kann Probleme beheben mit falschen URLs die durch doppelte Inhalte entstehen (bspw. wenn man eine Seite löscht und eine neue mit dem selben Namen erstellt, zeigt die URL noch auf die gelöschte). Geben Sie einfach die URL hier ein, und löschen Sie sie, sobald sie gefunden wurde.

Kopiere dazu einfach die URL der nicht gefundenen Seite aus der Adresszeile Deines Browsers.



Füge diese in das Feld in der URL Korrektur ein und entferne die Endung(hier: .html)
Klicke auf URL suchen und lösche sie.

Leere danach den Cache, dann sollte das Problem behoben sein. Falls nicht, wiederhole den Vorgang.