

typo3 – Handbuch zur Administration Ihrer tp3 Website

Auf Grundlage der Studien und Erkenntnisse von Kasper Skårhøj

Herausgegeben von



1. Einleitung

- 1.1. Worum geht es?
- 1.2. Was ist tp3?

2. Der Einstieg

- 2.1. Backend & Frontend
- 2.2. Die Arbeitsoberflächen
- 2.3. Die wichtigsten Symbole und Buttons auf einen Blick

3. Die ersten Schritte...

- 3.1. ... im Backend
 - 3.1.1. *Die Anmeldung*
 - 3.1.2. *Erstellen einer neuen Seite*
 - 3.1.3. *Erstellen eines Inhaltselements*
 - 3.1.3.1. *Bilder und Dateien verwalten*
 - 3.1.3.2. *Erstellen eines Multimediaelements*
 - 3.1.3.3. *Erstellen einer Tabelle*
 - 3.1.3.4. *Erstellen eines Kontaktformulars*
 - 3.1.3.5. *Erstellen eines mehrspaltigen Inhaltselementes*
 - 3.1.3.6.
- 3.2. ... im Frontend
 - 3.2.1. *Die Anmeldung*
 - 3.2.2. *Erstellen eines Inhaltselements*
 - 3.2.3. *Vorhandene Elemente bearbeiten*

4. Weiterführendes

- 4.1. Das Startbild Ihrer Website ändern
- 4.2. Das Newssystem
- 4.3. Terminkalender
- 4.4. Bildergalerien mit wt_galerie
- 4.5. Diashow (Flash Slideshow)

Software Engineering
Managed Services
Internet Service Provider
Projects & Consulting



Neu in der Version 2.0

- Nachrichten / Termine (tt_news)
- Terminkalender
- Bildergalerien mit wt_galerie
- Diashow (Flash Slideshow)
- Mehrspaltige Layouts

Einleitung

Worum geht es?

Dieses Handbuch erklärt Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen von tp3. Die Konzeption einer professionellen Website wird in diesem Handbuch stufenweise erarbeitet. Sie bekommen eine konkrete Vorstellung der Möglichkeiten und Funktionalitäten von tp3.

Was ist tp3?

Tp3 ist die von der R&P IT Consulting GmbH weiterentwickelte Version des Open Source Projektes Typo3. Es handelt sich hierbei um ein Softwareprojekt mit Quelloffenheit, d.h. dass es jedem ermöglicht wird, Einblick in den Quelltext oder Quellcode zu nehmen und diesen zu verwenden und weiterzuentwickeln.

Ein CMS ermöglicht Ihnen, die Inhalte Ihrer Website ohne spezielle technischen HTML- oder Programmierkenntnisse selbstständig zu aktualisieren oder zu erweitern. Über simple Schnittstellen können Texte editiert, Bilder hochgeladen oder Verknüpfungen (Links) zwischen den Seiten eingefügt werden.

Das Prinzip eines Content Management Systems beruht auf der Unterscheidung von Layout und Inhalten. Durch die Trennung dieser Komponenten wird erreicht, dass Sie sich als verantwortlicher "Redakteur" nicht mehr um die gestalterische Aspekte und die Einhaltung einer einmalig entwickelten Rahmengestaltung (Corporate Design) kümmern müssen.

Begleiten Sie uns in diesem Handbuch in die Welt von Tp3 und lernen Sie Schritt für Schritt die Möglichkeiten kennen, die Ihnen Tp3 bietet.

Der Einstieg

Backend & Frontend

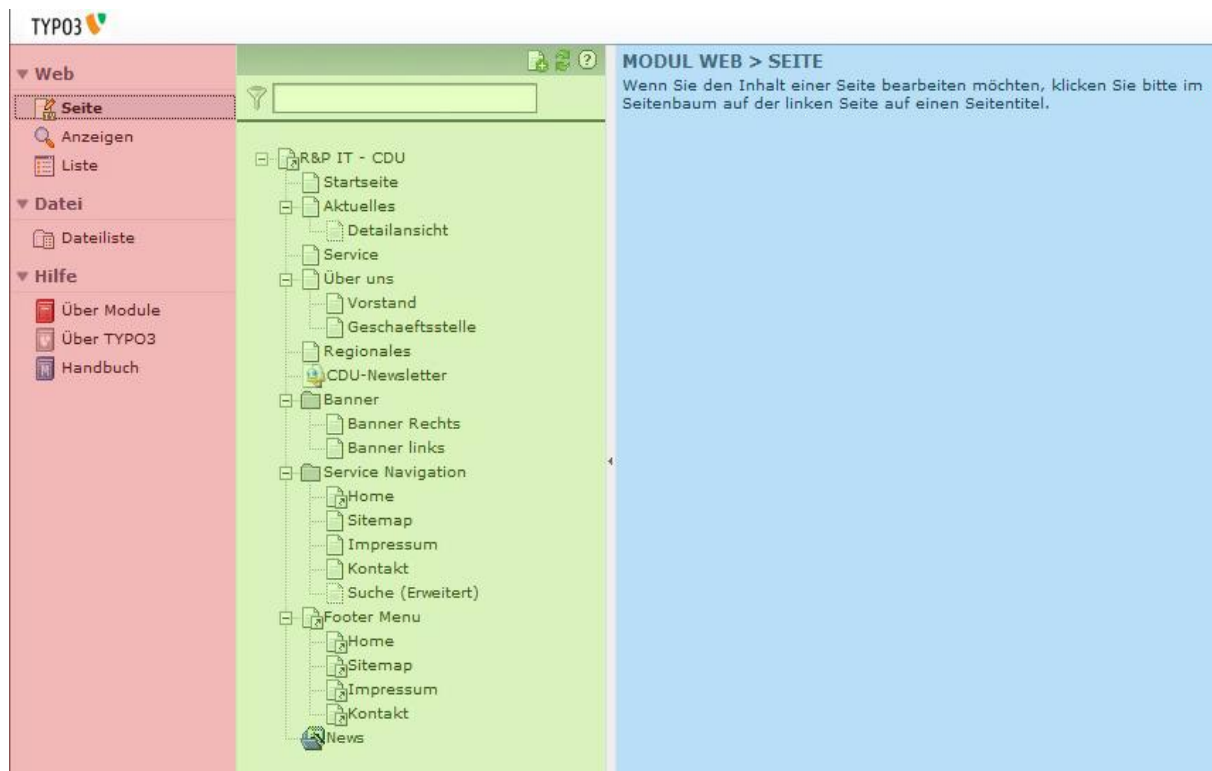
Wie Sie vielleicht bereits wissen, besteht tp3 grundsätzlich aus zwei Teilen - dem Backend und dem Frontend. Während das Frontend für alle da draußen im Web sichtbar ist - es ist die Website, die tp3 erzeugt - haben nur Sie und Ihre Mitarbeiter Zugang zum Backend - dem Administrationsbereich der Website. Hierfür sind wie in Punkt 2 (Anmeldung) immer ein Benutzername und ein Passwort erforderlich.

Das Frontend eignet sich zur schnellen Inhaltsbearbeitung auf der Website. Durch das Aktualisieren der Website im Backend wird das Ergebnis sofort sichtbar.

Das Backend eignet sich besonders gut zur Gestaltung der Websitestruktur und zur detaillierten Bearbeitung des Inhalts.

Die Arbeitsoberflächen

Das Backend ist grundsätzlich in drei Spalten aufgeteilt, die wir in diesem Bild farbig hinterlegt haben.



Die erste Spalte ist die **Funktionsspalte**. In dieser kann zwischen den diversen Ansichten gewechselt oder mittels der Dateiliste Dateien verwaltet werden.

Die nächste, also die mittlere Spalte, stellt die **Navigationsspalte** dar. In dieser sehen Sie den Aufbau, also den Seitenbaum und die Struktur, Ihrer Website.

Die letzte Spalte nennt sich **Bearbeitungsspalte**. Hier können Sie die einzelnen Inhaltselemente einer Seite einsehen und bearbeiten, löschen oder neue erstellen.

Das Frontend hingegen ist Ihre Website und für jeden Besucher sichtbar. Doch für Sie ist es noch etwas mehr. Nach einem Login im Frontend können nur Sie verschiedene Symbole nach jedem Inhaltselement Ihrer Website einsehen.



Mittels dieser Buttons haben Sie direkt auf Ihrer Website die Möglichkeit bestehende Inhalte zu bearbeiten, neu zu erstellen, und vieles mehr.

Die wichtigsten Symbole und Buttons auf einen Blick

Hier erläutern wir die wichtigsten Buttons, gegliedert nach der jeweiligen Arbeitsoberfläche, beginnend mit dem Backend:



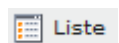
Seite

Dieser Button ermöglicht Ihnen, Seiten zu erstellen und zu bearbeiten.



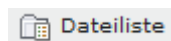
Anzeigen

Hiermit lässt sich in der Bearbeitungsspalte eine Vorschau der ausgewählten Seite darstellen.



Liste

Dieser Button bietet den grundlegenden Zugriff auf die Datensätze einer Seite.



Dateiliste

Hier können Sie Ihre Bilder und Dateien verwalten, neue Dateien hochladen usw.



Erstellen einer neuen Seite oder eines Inhaltselements.



Ein Inhaltselement verbergen.



Ein Inhaltselement wieder anzeigen.



Löschen einer Seite oder eines Inhaltselements.



Eine Seite oder ein Inhaltselement bearbeiten.



Zeigt eine Vorschau von z.B. einem Inhaltselement, in der Bearbeitungsspalte, an.



Eine Seite oder ein Inhaltselement kopieren.



Eine Seite oder ein Inhaltselement ausschneiden.

Im Frontend werden Sie vermutlich häufig auf diese Symbole stoßen:



Einen Datensatz bearbeiten.



Einen Datensatz nach oben verschieben.



Einen Datensatz nach unten verschieben.



Einen Datensatz verbergen.



Erstellen eines neuen Datensatzes.



Löschen eines Datensatzes.

Egal ob im Backend oder Frontend, sollten Sie einmal auf einen hier nicht aufgeführten Button treffen, halten Sie einfach den Mauszeiger auf diesem, um eine kurze Beschreibung einsehen zu können.

Die ersten Schritte im Backend Die Anmeldung

Rufen Sie Ihre Website auf, indem Sie im Browser die URL Ihrer Site eingeben.
Am unteren Rand Ihrer Website finden Sie den Button Login.



Klicken Sie auf diesen, um zu folgendem Anmeldefenster zu gelangen.

Geben Sie hier nun Ihre Zugangsdaten ein, die Sie von der R&P IT Consulting GmbH erhalten haben, und wählen unter Interface das Backend aus.

Erstellen einer neuen Seite

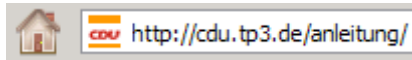
Um im Backend nun eine neue Seite zu erstellen wählen Sie zunächst  Seite.

Anschließend klicken Sie in der Navigationsspalte auf , um einen neuen Datensatz zu erstellen.

Nun können Sie in der Bearbeitungsspalte die gewünschte Position der anzulegenden Seite bestimmen. Ist dies getan, wählen Sie im nächsten Schritt die Standardvorlage aus. Anschließend können Sie, wie nachfolgend zu sehen, der neuen Seite einen Titel vergeben.

Unter diesem, von Ihnen eingegeben Titel, erscheint Ihre neu angelegte Seite übrigens auch im Menü.

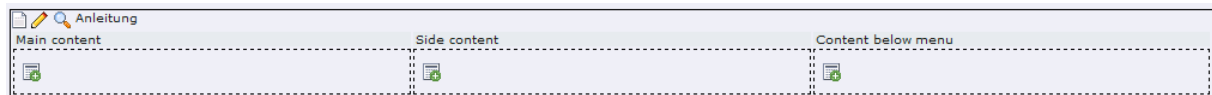
Der Alias ist das, was in der Adresszeile Ihres Browsers stehen wird.
Zum Beispiel so:



Erstellen eines Inhaltselements

Nun, nachdem Sie eine neue Seite angelegt haben, können Sie in dieser jetzt Inhaltselemente anlegen. Dies sind zum Beispiel Bilder, Texte oder beides kombiniert. Hierfür gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie in der Funktionsspalte  **Seite** und klicken in der Navigationsspalte, im Verzeichnisbaum, auf den Titel Ihrer soeben angelegten Seite. Jetzt können Sie in der Bearbeitungsspalte die gewünschte Platzierung für Ihr neues Inhaltselement bestimmen.



Wählen Sie das Feld „Main Content“, wenn Ihr Inhaltselement in der mittleren Spalte Ihrer Website dargestellt wird. Entscheiden Sie sich für „Side Content“, wird dies in der rechten Spalte der Website angezeigt. Das Feld „Content below menu“ vertritt den Bereich in der linken Spalte, also unter Ihrem Menü.

Haben Sie sich für eine passende Platzierung entschieden, klicken Sie auf  innerhalb des entsprechenden Feldes.

Nun können Sie den Typ des anzulegenden Inhaltselements wählen.

1: TYP DES INHALTSELEMENTS AUSWÄHLEN:

Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:

Typischer Seiteninhalt



Normaler Text

Fügt ein normales Textelement ein.



Text mit darunter liegendem Bild

Fügt ein normales Textelement ein, unter dem eine Reihe von Bildern angezeigt werden kann.



Text mit rechts liegendem Bild

Fügt ein normales Textelement ein, an dessen rechter Seite eine Reihe von Bildern angezeigt werden kann.



Nur Bilder

Eine beliebige Anzahl in Zeilen und Spalten angeordneter Bilder mit Beschriftung.



Aufzählung

Eine einzelne Aufzählungsliste.



Tabelle

Eine einfache Tabelle mit bis zu 8 Spalten.

Wir entscheiden uns in diesem Fall für „Text mit rechts liegendem Bild“. Dies soll aber keine endgültige Entscheidung sein, z.B. die Position des Bildes können Sie, wie gleich zu sehen, noch anpassen.

Es öffnet sich folgender Dialog, in welchem Sie zu erst einmal die Überschrift für Ihre neues Element eintragen können. Zusätzlich können Sie, falls das Inhaltselement auf Ihrer Website noch nicht veröffentlicht werden soll, ein Häkchen unter dem Punkt „Verbergen“ setzen. Dadurch ist dieser Inhalt für Besucher Ihrer Website nicht ersichtlich und Sie können zum gewünschten Zeitpunkt dieses einfach wieder einblenden.

Seiteninhalt [233] - [Kein Titel]

Allgemein | Text | Medien | Zugriff

? Typ:
Text m/Bild

? Verbergen:
☐

? Überschrift:

Typ:
Normal

Ist dies gemacht, klicken Sie auf die Registerkarte **Text** um zu folgendem Bildschirm zu gelangen.

Allgemein | **Text** | Medien | Zugriff

? Text:

Blockstil: Kein Blockstil | Textstil: Kein Textstil

B *I* **x₂** Absatz

Unser neues tp3-Handbuch ist da.
Werfen Sie doch gerne einmal einen Blick hinein und lassen Sie sich in unser System einführen und durch die ersten Schritte begleiten.
Erfahren Sie die Möglichkeiten, die Ihnen hier geboten werden.

Pfad: body

In diesem Feld geben Sie nun Ihren Text ein, den Sie auf Ihrer Website darstellen lassen möchten. Die diversen Buttons oberhalb geben Ihnen eine Vielzahl von Formatierungsmöglichkeiten, wie z.B. das Erstellen von Aufzählungen, setzen von Hyperlinks usw. Probieren Sie es einfach einmal aus.

Haben Sie nun Ihren Text eingetragen,
wechseln Sie zur Registerkarte **Medien**,
um Bilder zu Ihrem Artikel hinzufügen zu
können.

Klicken Sie hierfür zunächst auf
Durchsuchen..., um Bilder von Ihrem PC
auszuwählen und einfügen zu können.

Unter „Position“ können Sie die
Positionierung des Bildes anhand der
Buttons unterhalb bestimmen.

Zusätzlich können Sie das Bild entweder in
seiner Höhe oder in der Breite begrenzen.
Das System hält automatisch das
Seitenverhältnis bei. Dafür tragen Sie
einfach einen Wert in das entsprechende
Feld ein.

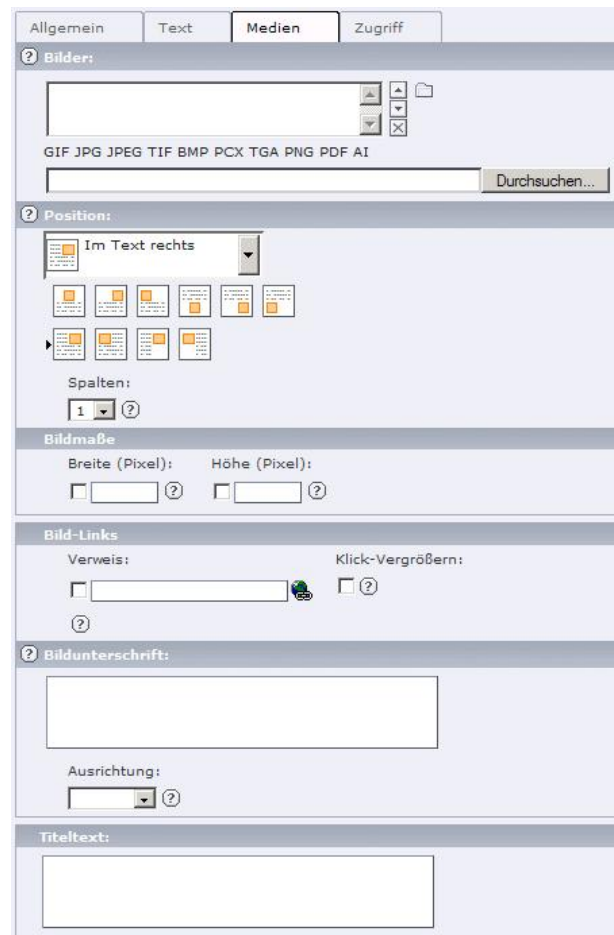
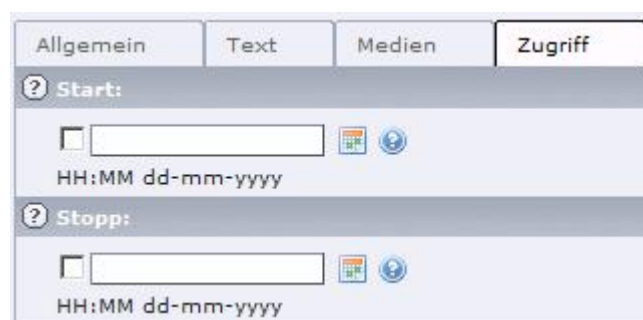
Durch einen Klick auf  können Sie auf
Ihrem Bild einen Hyperlink auf z.B. eine
Datei, eine interne oder externe Website
hinterlegen.

Setzen Sie aber ein Häkchen unter „Klick-Vergrößern“ kann der Besucher Ihrer Website
das Bild, durch einen Klick auf selbiges, sich in der Ausgangsgröße betrachten, sofern Sie
das Bild unter dem Punkt „Bildmaße“ in seiner Größe eingeschränkt haben.

Letztlich bietet sich noch die Möglichkeit dem, oder den Bildern (Sie können natürlich
mehr als ein Bild in einem Inhaltselement zuordnen), eine Bildunterschrift und/oder einen
Titel zuweisen.

Ist alles zu Ihren Wünschen eingetragen, können Sie optional noch zur Registerkarte
Zugriff wechseln.

Dort kann ein Start- und Stopp-
Zeitpunkt festgelegt werden.
Dies bewirkt, dass das
Inhaltselement, welches Sie gerade
erstellen, erst zu einem bestimmten
Zeitpunkt für Ihre Besucher sichtbar
und auch wiederum automatisch
ausgeblendet wird.

Nun, da Sie alles Gewünschte eingetragen haben klicken Sie in der Bearbeitungsspalte am oberen Rand auf eines der Symbole  zum Speichern. Folgende Funktionen führen diese Symbole aus:

-  Das Element einfach nur speichern und es geöffnet lassen
-  Das Element speichern und eine Vorschau dessen anzeigen
-  Das Element speichern und schließen.
-  Das Element speichern und ein neues des gleichen Typs anlegen

Haben Sie Ihre Arbeit erfolgreich auf gewünschtem Wege gespeichert, wechseln Sie doch auf Ihre Seite und rufen das Element auf, um es sich einmal betrachten zu können. So könnte Ihr soeben erstelltes Inhaltselement z.B. auf Ihrer Website aussehen.



Bilder und Dateien verwalten

Um Dateien (z.B. PDFs) oder Bilder zu verwalten klicken Sie im Backend in der Funktionsspalte auf  **Dateiliste**. Nun sehen Sie in der Navigationsspalte eine Verzeichnisstruktur, etwa wie diese:



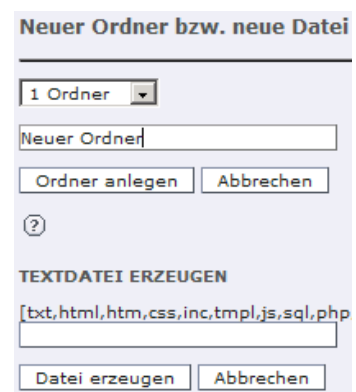
Zum erstellen eines neuen Ordners für Ihre Dateien und Bilder klicken Sie z.B. mit der rechten Maustaste auf „storage“ oder einen beliebigen Ordner um unterhalb dessen einen neuen anzulegen.

Durch den von Ihnen getätigten Rechtsklick erscheint ein Kontextmenü, wählen Sie dort „Neu“ um zu folgender Ansicht in der Bearbeitungsspalte zu gelangen.

Hier können Sie in der oberen Klappkarte die Anzahl der zu erstellenden Ordner wählen. Darunter vergeben Sie den gewünschten Titel für diese/n und bestätigen mit **Ordner anlegen**.

Jetzt erscheint Ihr soeben angelegter Ordner in der Verzeichnisstruktur in der Navigationsspalte.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dessen Titel und wählen „Dateien hochladen“.



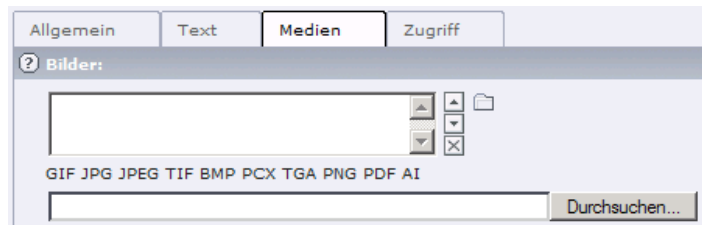
Nun können Sie, ähnlich wie beim Erstellen eines Ordners, die Anzahl der Dateien bestimmen, die Sie hochladen möchten.

Wählen Sie also die Anzahl aus und klicken auf **Durchsuchen...**, um Dateien / Bilder von Ihrem PC auswählen zu können.

Letztlich betätigen Sie den Button **Hochladen**, um die ausgewählten Dateien / Bilder in den entsprechenden Ordner hochzuladen.

Jetzt, da Sie z.B. Bilder hinterlegt haben, können Sie beim Erstellen eines Inhaltselementes auch Bilder direkt aus der Dateiliste auswählen.

Hierfür klicken Sie lediglich auf  anstatt **Durchsuchen...**, um durch die von Ihnen hochgeladenen Dateien zu browsen und auszuwählen.



Erstellen eines Multimediaelements



Multimediainhalte sind z.B. Flash-, Video- oder Musikdateien.

Wählen Sie im Backend die Ansicht „Liste“, anschließend in der Bearbeitungsspalte die gewünschte Seite, auf der Sie dieses Element erstellen möchten und klicken Sie in der Bearbeitungsspalte nun auf das Symbol zum Erstellen eines neuen Elements.

Unter der Registerkarte „Allgemein“ wählen Sie den Typ  **Multimedia**. Vergeben Sie nun hier auch gleich die Überschrift und wechseln im Anschluss zur Registerkarte **Multimedia**, wo Sie jetzt (wie beim Einfügen von Bildern), entweder durch einen Klick auf  bereits hochgeladen Dateien aus der Dateiliste wählen können, oder mittels einem Klick auf **Durchsuchen...** direkt Dateien von Ihrer Festplatte wählen können.

Jetzt nur noch wie gewohnt, mittels einem der Symbole zum Speichern, Ihre Änderungen sichern.

Erstellen einer Tabelle

Um eine Tabelle auf Ihrer Website zu erzeugen, erstellen Sie auf einer gewünschten Seite ein neues Inhaltselement des Typs  **Tabelle** und vergeben, wenn gewünscht, eine

Überschrift für diese. Wechseln Sie zur Registerkarte **Tabelle** und öffnen über  Den Assistenten zum Erstellen einer Tabelle.

Nun sehen Sie in der Bearbeitungsspalte folgendes:



In die weißen Flächen können Sie Ihre Inhalte schreiben und mittels des Symbols  können Sie, je nachdem in welcher Position, neue Zeilen oder Spalten hinzufügen. Verschieben werden können die einzelnen Spalten durch eines der Symbole   oder  . Die Richtung, in die verschoben wird, zeigen die Pfeile auf diesen Symbolen an. Gelöscht werden können Spalten oder Zeilen über das „Papierkorb“-Symbol.

2 Layout:
Normal

2 Tabellenspalten:
Auto

2 Text:


2 Erweiterungsoptionen:

Barrierefreiheit Tabellenanalyse

Tabellenbeschriftung (<caption>)

Tabellenzusammenfassung ("summary"-Attribut in <table>-Tags)

Tabellenfuß benutzen (<tfoot> um die letzte Tabellenzeile)
☐

Position der Kopfzeile
keine Kopfzeile

Kein CSS für diese Tabelle
☐

CSS-Klasse für die Tabelle

Nachdem Sie die benötigten Informationen in die Tabelle eingetragen haben klicken Sie auf das Symbol  „Speichern & Schließen“ um wieder zu diesem Bildschirm zurück zu gelangen. Speichern Sie hier auch noch einmal Ihre Arbeit über einen der Buttons und fertig ist Ihre Tabelle.

Erstellen eines Kontaktformulars

Um ein Kontaktformular einzurichten, erstellen Sie ein neues Inhaltselement, wählen als Typ  **Formular** und wechseln zur Registerkarte **Formular**. Klicken Sie hier auf das Symbol  um zu folgender Maske zu gelangen:

Vorschau des Elements:	Elementtyp:	Detaillierte Konfiguration:
	Typ: Beschriftung: Benötigt: ☐	
Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ?		
	Beschriftung der Absendeschaltfläche:	
	HTML-Modus aktiviert:	☐
	Betreff:	
	Empfänger-E-Mail:	

Wie beim Erstellen einer Tabelle können Sie über die „Pfeil“- und „Plus“-Buttons einzelne Elemente des Formulars verschieben oder neue erzeugen.

Um nun ein Kontaktformular zu erstellen beginnen wir beim Punkt Typ. Wählen Sie hier z.B. „Eingabefeld“ und geben eine Beschriftung an (z.B. Name:). Ein Häkchen bei dem Punkt „Benötigt“ bewirkt, dass das Kontaktformular nicht abgeschickt werden kann, solange dieser Punkt vom Besucher Ihrer Website nicht ausgefüllt werden kann. Bauen Sie sich auf diesem Wege also Stück für Stück Ihr Kontaktformular zusammen. Fügen Sie beispielsweise noch weitere Felder wie „eMail-Adresse“ oder „Internetseite“ hinzu.

Zu jedem Kontaktformular gehört aber natürlich ein Feld, in dem der Besucher Ihrer Website einen Text oder eine Nachricht hinterlassen kann.

Dazu fügen Sie über den „Plus“-Button ein weiteres Element und wählen als Typ „Textbereich“. Unter der detaillierten Konfiguration dessen können Sie nun bestimmen, wie viel Zeilen dieses Feld in der Höhe betragen darf.

Haben Sie alle Elemente, die Ihr Formular beinhalten soll eingebaut, sehen Sie am unteren Rand noch diese Konfigurationsmöglichkeiten:

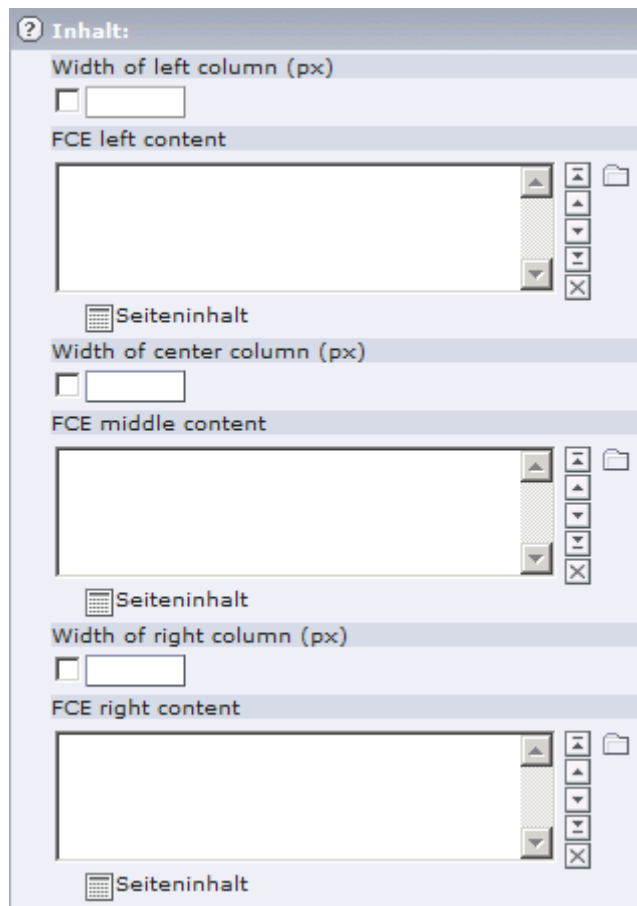
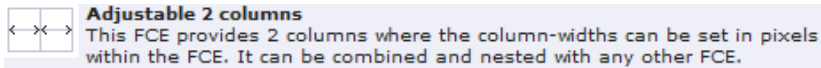
Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ?	
Beschriftung der Absendeschaltfläche:	
HTML-Modus aktiviert:	☐
Betreff:	
Empfänger-E-Mail:	

Hier können Sie den Button zum Absenden des Kontaktformulars benennen, einen Betreff eintragen und Ihre eMail-Adresse als Empfänger-Adresse der Nachrichten aus dem Formular eintragen. Zum Ende speichern Sie wie immer über eines der Buttons.

Erstellen eines mehrspaltigen Inhaltselementes

Wechseln Sie im Backend zu Ansicht  **Seite** und wählen Sie eine Seite aus, auf der Sie ein mehrspaltiges Element platzieren wollen.

Klicken Sie in dieser Ansicht, in der Bearbeitungsspalte, nun auf  und wählen in der sich nun öffnenden Ansicht folgendes Element.



In dem Fenster, welches dadurch erscheint können Sie in diesem Fenster den Spalten eine feste Breite in Pixel zuweisen.

Nachdem dies erfolgt ist, klicken Sie auf „Speichern & Schließen“ um wieder zu der Seite zu gelangen, auf der Sie das mehrspaltige Element erstellt haben.

Hier sehen Sie nun ein zweispaltiges Element, in der Sie ganz wie gewohnt neue Elemente erstellen können.

Die ersten Schritte im Frontend Die Anmeldung

Im Grunde läuft die Anmeldung im Frontend ähnlich wie im Backend ab.
Sie wählen im unteren Bereich Ihrer Website den Button Login aus.

Die nun erscheinende Login-Seite kennen Sie ja bereits. Für ein Login im Front geben Sie die gleichen Benutzerdaten, die Sie von der R&P IT Consulting GmbH erhalten haben, ein, die Sie auch für die Anmeldung im Backend verwendet haben. Lediglich unter „Interface“ müssen Sie hier nun das Front End auswählen.

Nach erfolgreichem Login werden Sie wieder auf Ihre Website weitergeleitet. Hier sehen Sie, da Sie nun eingeloggt sind, eine Reihe dieser Symbole  unter jedem Inhaltselement.

Sollten diese, z.B. unter Verwendung des Mozilla Firefox, noch nicht zu sehen sein, laden Sie die Website, z.B. durch drücken der „F5“-Taste an Ihrer Tastatur, neu. Natürlich können Sie in Ihrem Browser auch einfach das Symbol zum neu laden der Website anklicken.

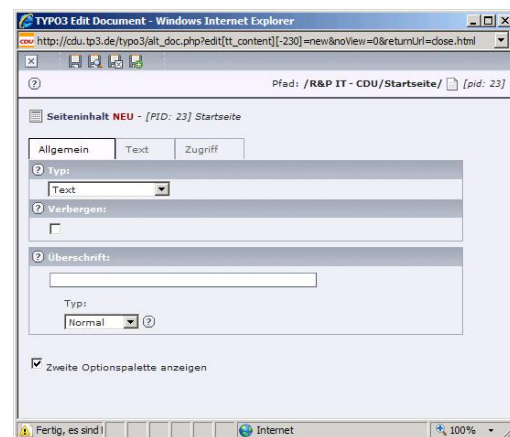
Erstellen eines Inhaltselements

Um nun z.B. ein neues Inhaltselement anzulegen wählen Sie in dieser Reihe von Symbolen  aus.

Hierdurch öffnet sich ein neues Fenster Ihres Browsers.

Genau wie im Backend können Sie hier unter „Typ“ die Art des Inhaltselementes wählen und anhand der diversen Registerkarten Die nötigen Information und Bilder hinterlegen, die Sie für das neue Inhaltselement benötigen.

Letztlich noch ein Klick auf eines der Symbole zum Speichern, um das Element zu sichern.



Vorhanden Elemente bearbeiten

Um ein vorhandenes Inhaltselement im Frontend zu bearbeiten, klicken Sie lediglich unterhalb des gewünschten Elements auf .

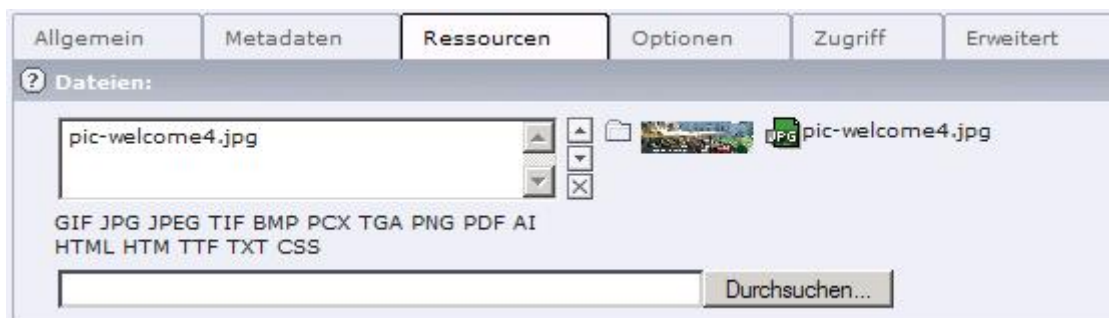
Wie beim erstellen eines neuen Inhaltselements öffnet sich wieder ein identisches Fenster wie beim erstellen eines neuen Inhaltselements.

Allerdings sind in diesem nun bereits die Inhalte des zu bearbeitenden Elements zu sehen, sodass Sie hier nun Ihre Änderungen vornehmen und speichern können.

Weiterführendes Das Startbild Ihrer Website ändern

Loggen Sie sich zunächst im Backend ein und klicken mit der rechten Maustaste in der Navigationsspalte auf den Titel Ihrer Startseite. Wählen Sie im nun erscheinenden Kontextmenü „Seiteneigenschaften bearbeiten“ aus.

Wählen Sie in der Bearbeitungsspalte nun obig die Registerkarte **Ressourcen** aus. Hier sehen Sie das aktuell hinterlegte Startbild und können dies durch eines Ihrer Wahl ersetzen.



Markieren Sie dafür das bereits hinterlegt, im linken Feld, durch einen einfachen Klick, sodass es farbig hinterlegt ist und anschließend auf ☒, um dieses auszutragen.

Klicken Sie zunächst auf , links neben der Vorschau des aktuell hinterlegten Startbildes, um ein bereits hochgeladenes Bild auszuwählen.

Oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um ein Bild von Ihrem PC auszuwählen.

Nachdem Sie sich nun für ein Bild Ihrer Wahl entschieden haben, klicken Sie wie gewohnt auf eines der „Disketten-Symbole“ am oberen Rand um Ihre Änderungen zu speichern.

Das Newssystem

Auf Ihrer tp3-Website ist bereits von uns ein Newssystem für Sie eingerichtet. Dieses erlaubt Ihnen z.B. Nachrichten und Meldungen einzutragen und in Rubriken aufzuteilen, Termine und Veranstaltungen niederzuschreiben und in einem Kalender anzeigen zu lassen.

So hat der Besucher Ihrer Website immer alles Informative auf einen Blick. Welche Möglichkeiten dadurch geboten werden und wie Sie es verwalten können, erklären wir Ihnen nachfolgend.

Doch zunächst einmal zur Funktionsweise und Struktur dieses Systems:

Alle Nachrichten, die Sie veröffentlichen möchten, werden an einem zentralen Punkt hinterlegt. Diesen Nachrichten können Sie während der Erstellung Rubriken zuweisen. Durch diese Zuweisung kann man nun bestimmen, welche Nachricht auf welcher Ihrer Seiten dargestellt wird. Zusätzlich können Sie auf Wunsch auch ausgewählte Nachrichten in einem Kalender anzeigen lassen.

Erstellen einer Rubrik

Um eine neue Rubrik anlegen zu können, loggen Sie sich zunächst im Backend ein und klicken Sie in der Navigationsspalte auf den Titel des Nachrichtenorders (News). Nun sehen Sie folgendes Fenster in der Bearbeitungsspalte, aufgeteilt in „Nachrichten“ und Rubrik.



Klicken Sie also auf  unter „Rubrik“, worauf Sie zu folgender Maske gelangen.

Rubrik NEU - [PID: 49] News

Titel:
tp3

Titelübersetzungen (mehrere Einträge durch "|" trennen)

übergeordnete Rubrik
Ausgewählt: ☐ Objekte: ☐ Lokales ☐ Bundes CDU

Verweis auf Rubrik
☐ Seite

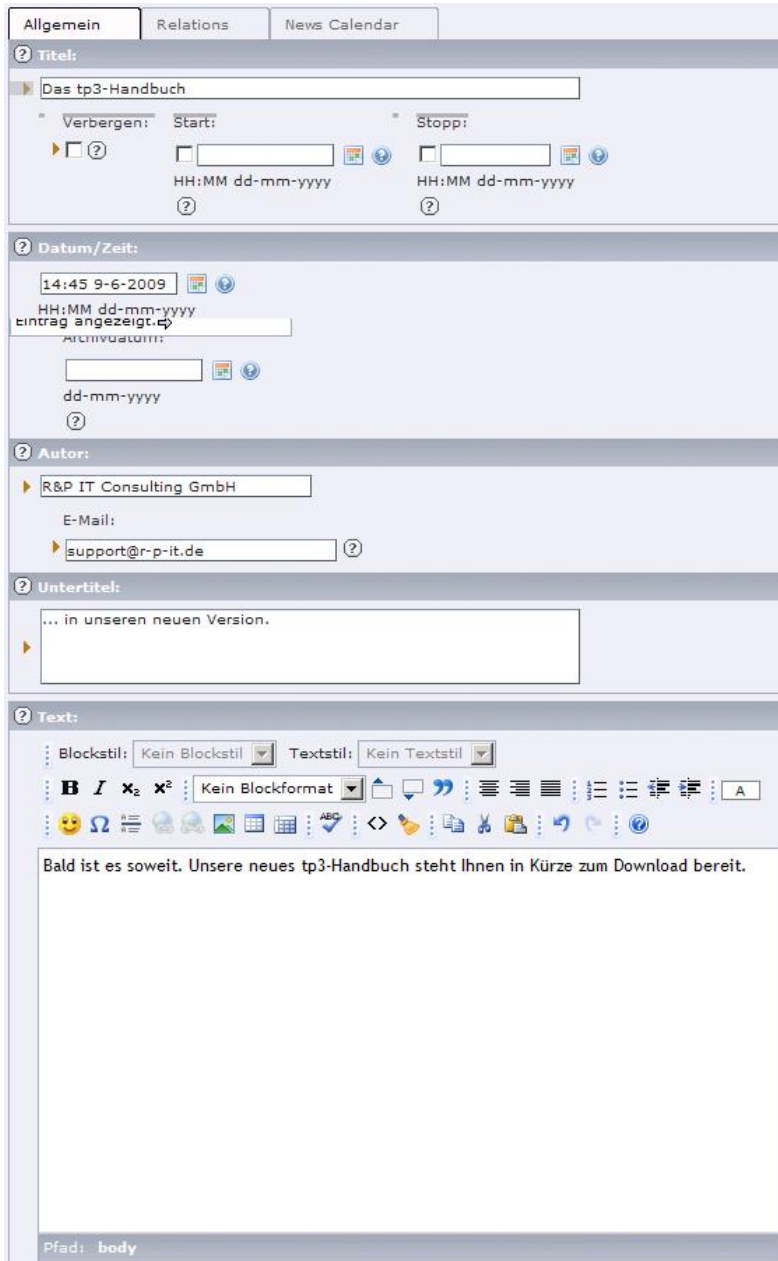
Allgemeine Optionen:
Verbergen: ☐ Start: ☐ Stopp: ☐
HH:MM dd-mm-yyyy HH:MM dd-mm-yyyy

Hier können Sie nun alle benötigten Informationen eintragen. Allerdings ist hier lediglich die Vergabe eines Titels von Nöten. Die restlichen Felder, wie z.B. ein Start- & Stopp-Zeitpunkt oder eine Übersetzung des Titels sind optional. Nach Abschluss dessen speichern Sie, wie gewohnt, Ihre Änderungen.

In Ihrem Nachrichtenordner sehe Sie nun Ihre soeben angelegte Rubrik.

Erstellen einer Nachricht

Zum Erstellen einer neuen Nachricht wechseln Sie im Backend wieder in Ihren Nachrichtenorder und klicken auf , unter dem Punkt „Nachrichten“.



Allgemein | Relations | News Calendar

Titel:
Das tp3-Handbuch

Datum/Zeit:
14:45 9-6-2009
HH:MM dd-mm-yyyy
Archivdatum:
dd-mm-yyyy

Autor:
R&P IT Consulting GmbH
E-Mail:
support@r-p-it.de

Untertitel:
... in unseren neuen Version.

Text:
Blockstil: Kein Blockstil | Textstil: Kein Textstil
Kein Blockformat
Bald ist es soweit. Unsere neues tp3-Handbuch steht Ihnen in Kürze zum Download bereit.

Pfad: body

Daraufhin öffnet sich diese Maske, in der Sie sich zunächst in der Registerkarte „Allgemein“ befinden.

Entfernen Sie zuerst das Häkchen unter der Option „Verbergen“, ansonsten ist Ihre Nachricht für die Besucher Ihrer Website nicht einsehbar.

Geben Sie hier nun also Ihre Informationen, wie den Titel, Untertitel und den dazugehörigen Text der Nachricht ein.

Eingabefelder, wie z.B. das Archivdatum, welches den Ablauf Ihrer Nachricht bestimmt, oder der Autor und die dazugehörige eMail-Adresse sind freiwillige Angaben.

Sind alle erforderlichen Eingaben getätigt, wechseln Sie zur Registerkarte „Relations“.

In dieser können Sie nun Ihre Nachricht einer Rubrik zuweisen und gegebenenfalls Bilder / Fotos anfügen.

In der Registerkarte „News Calendar“ können Sie zuletzt, durch das Setzen eines Häkchens bestimmen, ob diese Nachricht auch im Kalender erscheinen soll. Wie Sie diesen anlegen können zeigen wir Ihnen in den nächsten Schritten.

- 1.1. Terminkalender
- 1.2. Bildergalerien mit wt_galerie
- 1.3. Diashow (Flash Slideshow)