Software Engineering Managed Services Internet Service Provider Projects & Consulting



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

3.2.... 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





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 HTMLoder 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.

ТҮРОЗ 💔		
▼ Web		MODUL WEB > SEITE Wenn Sie den Inhalt einer Seite bearbeiten möchten, klicken Sie bitte im
Seite Anzeigen Liste Datei Dateiliste Hilfe Über Module Über TYPO3 Handbuch	R&P IT - CDU Startseite Aktuelles Detailansicht Service Uber uns Vorstand Geschaeftsstelle Regionales CDU-Newsletter Banner Banner Rechts Banner links Service Navigation Home Sitemap Impressum Kontakt Suche (Erweitert) Fotorer Menu Kontakt Suche (Erweitert) Kontakt Suche (Erweitert) Kontakt Suche (Erweitert) Kontakt Suche (Erweitert) Kontakt Suche (Erweitert) Kontakt Kontakt Kontakt	Seitenbaum auf der linken Seite auf einen Seitentitel.

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.				
Q	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.				
7	Erstellen e	einer neuen Seite oder eines Inhaltselements.				
6	Ein Inhalts	selement verbergen.				
@	Ein Inhaltselement wieder anzeigen.					
Ē	Löschen e	iner Seite oder eines Inhaltselements.				
0	Eine Seite	e oder ein Inhaltselement bearbeiten.				

 \bigcirc 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.



(Note: Cookies and JavaScript must be enabled!)

Log In

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

Anschießend 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 Bearbeitungspalte die gewünschte Platzierung für Ihr neues Inhaltselement bestimmen.

🗋 🧷 🔍 Anleitung		
Main content	Side content	Content below menu
70	70	5

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 ein passende Platzierung entschieden, klicken Sie auf innerhalb des entsprechenden

Feldes.

Nun können Sie den Typ des anzuelegenden Inhaltselements wählen.

Typisch	er Seiteninhalt
	Normaler Text Fügt ein normales Textelement ein.
	Text mit darunter liegendem Bild Fügt ein normales Textelement ein, unter dem eine Reihe von Bilder angezeigt werden kann.
	Text mit rechts liegendem Bild Fügt einen 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.

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



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	t [233] - [Ke	ein Titel]	
Allgemein	Text	Medien	Zugriff
? Түр:	- i.v		
Text n	n/Bild	•	
Verbergen:	1		
😢 Überschrift			
Typ:			
Normal	• ?		

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



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

Allgemein	Text	Medien	Zugriff	
? Bilder:	97. 		- Me (1)	
GIF JPG JPE	3 I IF BMP F	CX TGA PNG	PDF AI	Dumbauahan
				Durchsuchen
Position:				
Im les	ct rechts	-		
Spalten:				
1 • (?)			
Bildmaße Broite (D	ival). H	läha (Bival)		
)	
Bild-Links				
Verweis:			Klick-Vergrößern:	
2				
Bildunterscl	vrift:			
Ausrichtu	ng: • ?			
Titeltext:				

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

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.

Allgemein	Text	Medien	Zugriff
Start:			
] 🔳 😡	
HH:MM dd-	mm-yyyy		
Stopp:			
HH:MM dd-	mm-vvvv		





Nun, da Sie alles Gewünschte eingetragen haben klicken Sie in der Bearbeitungsspalte am oberen Rand auf eines der Symbole 🔲 民 🗟 足 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".

Neuer	Ordner	bzw.	neue	Datei

1 Ordner 💌
Neuer Ordner
Ordner anlegen Abbrechen
0
TEXTDATEI ERZEUGEN
[txt,html,htm,css,inc,tmpl,js,sql,php
Datei erzeugen Abbrechen



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.

Allgemein	Text	Medien	Zugriff			
Ø Bilder:						
GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI						
Durchsuchen						

Hierfür klicken Sie lediglich auf anstatt

von Ihnen hochgeladenen Dateien zu browsen und auszuwählen.

Erstellen eines Multimediaelements

Allgemein	Multimedia	Zugriff				
2 Datei:						
TXT HTML HT AVI AU MOV /	M CLASS SWF SW/ ASF MPG WMV MP3	A DCR WAV				
	Durchsuchen					
Parameter:	Parameter:					

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...

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

Erstellen einer Tabelle

Um eine Tabelle auf Ihrer Website zu erzeuge	n, erstellen Sie auf einer gewünschten Seite
ein neues Inhaltselement des Typs 🗐 Tabelle	und vergeben, wenn gewünscht, eine
Überschrift für diese Wechseln Sie zur Regist.	

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. Verschoben werden können die einzelnen Spalten durch eines der Symbole Ceiter Symbole Ceiter Symbole Gelöscht werden können Spalten oder Zeilen über das "Papierkorb"-Symbol.

? Layout:	
Normal	
? Tabellenspalten:	
Auto 💌	
? Text:	
P Erweiterungsoptionen:	
Barrierefreiheit Tabellenanalyse Tabellenbeschriftung (<caption>)</caption>	
Tabellenzusammenfassung ("summary"-Attribut in -Tags)	
Tabellenfuß benutzen (<tfoot> um die letzte Tabellenzeile)</tfoot>	
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 E 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-Formular	e: (2)
	Beschriftung der Absendeschaltfläche:	
	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 ein 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-Formular	e: ?	
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.



Adjustable 2 columns



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.

set in pixels FCE.

This FCE provides 2 columns where the column-widths ca within the FCE. It can be combined and nested with any	in be other
? Inhalt:	In
Width of left column (px)	er
	de
FCE left content	ZL
	Na "S
Seiteninhalt	m
Width of center column (px)	
	ні
FCE middle content	FI
	ne
Width of right column (px)	
FCE right content	
sertenimait	

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 au 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.

🌈 TYPO3 Edit Do	cument - W	indows Interne	t Explorer	
🚾 http://cdu.tp3.	de/typo3/alt_	doc.php?edit[tt_co	ontent][-230]=new&noView=0&returnUrl=dos	e.html 💌
× 🛛 🛃	12 IS			
0			Pfad: /R&P IT - CDU/Startseite/ [] [pid: 23]
Seiteninhal	t NEU - [PIC	: 23] Startseite		
Allgemein	Text	Zugriff		
? Typ:				
Text]		
Verbergen:				
(?) Überschrift				
Type				
Normal	• (2)			
Internation				-
R				
 Zweite Optio 	onspalette a	nzeigen		
🚯 Fertig, es sind I			🖢 Internet 🛛 🔍	100% - //

Vorhanden Elemente bearbeiten

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

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 aus. Hier sehen Sie das aktuell hinterlegte Startbild und können dies durch eines Ihrer Wahl ersetzen.

Allgemein	Metadaten	Ressourcen	Optionen	Zugriff	Erweitert
) Dateien:			÷.		
pic-welcom	ne4.jpg			pic-welcom	e4.jpg
GIF JPG JPE	G TIF BMP PCX TO	GA PNG PDF AI	I		
			Durc	hsuchen	

Markieren Sie dafür das bereits hinterlegt, im linken Feld, durch einen einfachen Klick, sodass es farbig hinterlegt ist und anschließend auf \boxtimes , 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 Uurchsuchen..., 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 (). Nun sehen Sie folgendes Fenster in der Bearbeitungsspalte, aufgeteilt in "Nachrichten" und Rubrik".

	Titel:					[Ref.]
	Auf zur Europawahl! Achtung! Die neue CI kann im I Achtung! Die neue CI kann im I Achtung! Die neue CI kann im I	0000		() () () () () () () () () () () () () (라 ¥ 라 ¥ 라 ¥ 라 ¥	1
	Rubrik (2) 🚓 🕐					
3	Titel:					[Ref.]
R	Lokales	0	0 6	6	₽ ¥	4
2	Bundes CDU	1	0 7	A	년 😽	5

Klicken Sie also auf 🗟 unter "Rubrik", worauf Sie zu folgender Maske gelangen.



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-Hand	dbuch
* Verbergen	Start: Stopp:
•□@	Image: HH:MM dd-mm-yyyy HH:MM dd-mm-yyyy Image: I
? Datum/Zeit:	
14:45 9-6-20 HH:MM dd-mt Eintrag angezeig Archivoato dd-mm-yy (?)	
Autor:	
R&P IT Const	ulting GmbH
E-Mail:	
support@r	-p-it.de
? Untertitel:	
in unserer	neuen Version.
? Text:	
Blockstili B I ×₂ 3Ω ≣ Bald ist es so	Kein Blockstil Textstil: Kein Textstil ** Kein Blockformat

Daraufhin öffnet sich diese Maske, in der Sie sich zunächst in der Registerkarte "Allgemeine" 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.