



Universität für Bodenkultur Wien

TYPO3 Version 4

Einführung für Web-Autoren

Zentraler Informatikdienst ZID
Version Juni 2006



TYPO3 Einführung

Version 4.x

für Web-Autoren und Redakteure

von **Hubert Partl** (Zentraler Informatikdienst, Universität für Bodenkultur Wien)
und **Tobias Müller-Prothmann** (Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaften, Freie Universität Berlin)

Diese Kursunterlage beschreibt die Verwendung von TYPO3 in der **Version 4.x mit TemplaVoila**.

© Die Nutzungsrechte dieser Kursunterlage unterliegen der **Open Content License**, siehe

- <http://www.boku.ac.at/typo3einf/opl.html>

Sie ist gemäß diesen Bestimmungen an der folgenden Internet-Adresse verfügbar:

- <http://www.boku.ac.at/typo3einf/>

Alle über die Open Content License hinaus gehenden Rechte sind den Urhebern vorbehalten.

Inhalt

Seite

1	Allgemeines	5
1.1	Einführung	5
1.1.1	Was ist TYPO3?.....	5
1.1.2	Was ist ein Content-Management-System?.....	5
1.1.3	Welche Vorteile bietet das?.....	5
1.1.4	Wozu diese Einführung?	5
1.2	Zugang.....	6
1.2.1	Alles im Web-Browser.....	6
1.2.2	Frontend.....	6
1.2.3	Backend	6
1.2.4	Login zum Editieren.....	7
1.3	Die Benutzeroberfläche	8
1.3.1	Aufbau.....	8
1.3.2	Modulleiste	9
1.3.3	Seitenbaum	10
1.3.4	Arbeitsfläche	11
2	Seiten und Inhalte	12
2.1	Eine neue Seite anlegen.....	12
2.2	Inhalte erstellen	14
2.2.1	Seitenüberschrift einfügen.....	14
2.2.2	Formatierten Text einfügen	16
2.3	Die Seite kontrollieren und freigeben.....	17
2.3.1	Vorschau	17
2.3.2	Sichtbarkeit	18
2.4	Seiten und Inhalte löschen.....	18
2.5	Die wichtigsten Icons	19
3	Rich Text Editor (RTE)	21
3.1	Die wichtigsten Icons im RTE	21
3.2	Kontextmenüs im RTE	22
3.3	Links setzen.....	23
3.4	Tabellen aufbauen	24

4	Bilder und Dateien.....	25
4.1	Bildbearbeitung.....	25
4.2	Bilder- und Datei-Upload.....	25
4.3	Bilder einbinden	27
	4.3.1 Bilder im Rich Text Editor.....	27
	4.3.2 Bilder als eigenes Inhaltselement.....	29
4.4	Dateien zum Download einbinden	30
5	Zweisprachige Seiten.....	31
5.1	Die englische Version einer Seite anlegen	31
5.2	Die englische Version der Inhalte erstellen.....	32
5.3	Die englische Version kontrollieren und freigeben.....	33
6	Tipps aus der Praxis	34
6.1	Ihr Web-Auftritt.....	34
	6.1.1 Besucher.....	34
	6.1.2 Web-gerechte Information.....	34
	6.1.3 Barriere-freie Information	35
6.2	Ihre Web-Seiten.....	37
	6.2.1 Seitenangaben	37
	6.2.2 Seiten-Aufbau und Inhalt.....	37
	6.2.3 Überschriften.....	38
	6.2.4 Absätze und Zeilenumbruch.....	39
	6.2.5 Textgestaltung.....	39
6.3	Seitentypen.....	40
	6.3.1 Standard.....	40
	6.3.2 Erweitert (Advanced).....	40
	6.3.3 Externe URL (External URL).....	41
	6.3.4 Shortcut.....	41
	6.3.5 Nicht im Menü (not in menu)	41
6.4	Inhaltstypen	42
	6.4.1 Text	42
	6.4.2 Bild (Image).....	42
	6.4.3 Text mit Bild (Text with image).....	43
	6.4.4 Aufzählung (Bullet list).....	43
	6.4.5 Tabelle (Table).....	43
	6.4.6 Datei-Links (File links).....	43

6.4.7	<i>Mail-Formular (Mail form)</i>	44
6.5	Sichtbarkeit und Ablaufdatum	45
6.5.1	<i>Sichtbarkeit von Seiten</i>	45
6.5.2	<i>Sichtbarkeit von Seiteninhalten</i>	46
6.6	Verschieben und Kopieren.....	47
6.6.1	<i>Seiten verschieben</i>	47
6.6.2	<i>Inhalte verschieben</i>	47
6.6.3	<i>Seiten kopieren</i>	48
6.6.4	<i>Inhalte kopieren</i>	48
6.6.5	<i>Texte kopieren</i>	49
6.7	Versionen und Freigaben.....	50
6.7.1	<i>Änderungen rückgängig machen</i>	50
6.7.2	<i>Kontrollen und Freigaben</i>	50
6.7.3	<i>Nachträgliche Kontrolle</i>	51
6.7.4	<i>Vorherige Freigabe</i>	51
6.7.5	<i>Versionierung und Workspaces</i>	52
6.8	Die TYPO3-Module.....	53
6.8.1	<i>Welches Modul für welchen Zweck</i>	53
6.8.2	<i>TemplaVoila oder klassische Ansicht</i>	54
7	Übungen	55
7.1	Vorbereitung	55
7.2	Einladungs-Seite.....	55
7.3	Ablauf-Seite	55
7.4	Kontakt-Seite	55
7.5	Externer Link.....	56
7.6	Vielleicht auch ein Bild.....	56
7.7	Mail-Formular.....	56
7.8	Navigationshilfen	56
7.9	Abschluss-Übung.....	56
8	Weitere gehende Informationen	57
8.1	Über TYPO3	57
8.2	Über Web-Pages	57

1 Allgemeines

1.1 Einführung

1.1.1 Was ist TYPO3?

TYPO3 ist ein freies **Open Source Content-Management-System** für Internet- und Intranet-auftritte. TYPO3 wird seit 1997 von dem Dänen Kasper Skårhøj mit der Hilfe und Anregung von Usern entwickelt. Die hier beschriebene Version 4 ist seit 2006 verfügbar. Mehr über TYPO3 erfahren Sie auf den im Abschnitt 8 angeführten Web-Sites.

1.1.2 Was ist ein Content-Management-System?

Content-Management-Systeme trennen **Inhalt, Struktur** und **Layout** von Dokumenten und integrieren die Bearbeitung und Pflege von Dokumenten in einen **definierten Arbeitsablauf (Workflow)**. Das hat für die Autoren, Sachbearbeiter und Redakteure den Vorteil, dass sie sich ganz auf die Pflege und Aktualisierung von Texten konzentrieren können, ohne sich um das Layout, die Einbindung ihrer Seite oder andere technische Aspekte kümmern zu müssen.

1.1.3 Welche Vorteile bietet das?

Die Inhalte (Texte, Bilder, Dateien zum Downloaden, Tabellen, Statistiken usw.) der Web-Site können jetzt von den **inhaltlich zuständigen Personen** der jeweiligen Departments und Einrichtungen über einen Web-Browser selbständig erstellt und gepflegt werden – und zwar ohne besonderes technisches Know-how. Das Web Content-Management-System TYPO3 ist sehr einfach zu erlernen, man braucht keine Vorkenntnisse in HTML oder Java Script.

Die **Vorteile** liegen auf der Hand: Für die Web-Autoren und Redakteure wird das Anlegen neuer Inhalte und die Aktualisierung bestehender Inhalte erleichtert, und für die Besucher und Leser der Web-Site erhöht sich das Surfvergnügen durch hoffentlich mehr und aktuelle Inhalte, die außerdem noch leichter zu finden sind.

1.1.4 Wozu diese Einführung?

In dieser kurzen Einführung werden nur die wichtigsten Möglichkeiten, die TYPO3 den **Web-Autoren und Redakteuren** bietet, kurz und in der Form von einfachen "Kochrezepten" Schritt für Schritt gezeigt. Für alle weiter gehenden Informationen wird auf die im Abschnitt 8 angeführten Online-Dokumentationen verwiesen.

1.2 Zugang

1.2.1 Alles im Web-Browser

TYPO3 ist ein Online-Redaktionssystem und verwendet als Client nur einen üblichen **Web-Browser**. Sie können jederzeit von jedem Ort mit **Internet-Zugang** Veränderungen an Ihrer Web-Site vornehmen.

1.2.2 Frontend

Das so genannte **Frontend** von TYPO3 ("vordere Seite") ist der Web-Server, der die Web-Pages den Internet-Surfern **anzeigt**. Der Zugriff kann mit jedem **beliebigen Web-Browser** erfolgen, auch mit älteren Versionen und auch ohne spezielle Funktionen wie Cookies oder JavaScript. Im Allgemeinen ist auch **kein Login** notwendig (nur bei passwort-geschützten Web-Pages).

Der Zugriff auf die Web-Pages erfolgt im Allgemeinen über einen URL der Form

- <http://webservername/>

1.2.3 Backend

Das so genannte **Backend** von TYPO3 ("hintere Seite") ist das Content-Management-System, mit dem die Web-Pages **erstellt** und **editiert** werden. Der Zugriff ist **nur für berechnigte Personen**, die so genannten Web-Autoren oder Redakteure möglich (Login, siehe Abschnitt 1.2.4). Sie brauchen dafür einen Benutzernamen und ein Passwort mit einer entsprechenden TYPO3-Berechtigung.

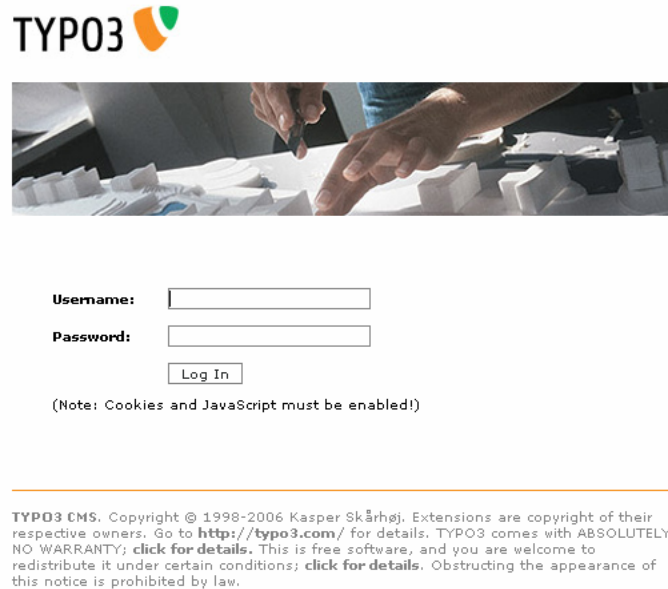
Der Zugriff kann mit allen gängigen **neueren Web-Browsern** erfolgen. **Cookies** und **JavaScript** müssen eingeschaltet sein und **Popup-Fenster** müssen für diesen Server erlaubt sein. Die Verwendung des speziellen Rich Text Editors (siehe Abschnitt 3) ist derzeit nur mit **Mozilla** oder **Firefox** oder mit dem **Internet Explorer ab Version 6** möglich.

Der Zugriff auf das Backend erfolgt im Allgemeinen über einen URL der Form

- <http://webservername/typo3/>

1.2.4 Login zum Editieren

Wenn Sie diese Backend-Adresse in Ihrem Web-Browser eingeben, erscheint eine Seite mit folgendem Dialogfeld:



TYPO3

Username:

Password:

(Note: Cookies and JavaScript must be enabled!)

TYPO3 CMS. Copyright © 1998-2006 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to <http://typo3.com/> for details. TYPO3 comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; [click for details](#). This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; [click for details](#). Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law.

Geben Sie bitte Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie **Log In**. Bei erfolgreichem Login erscheint Ihre **persönliche Benutzeroberfläche** (siehe Kapitel 1.3).

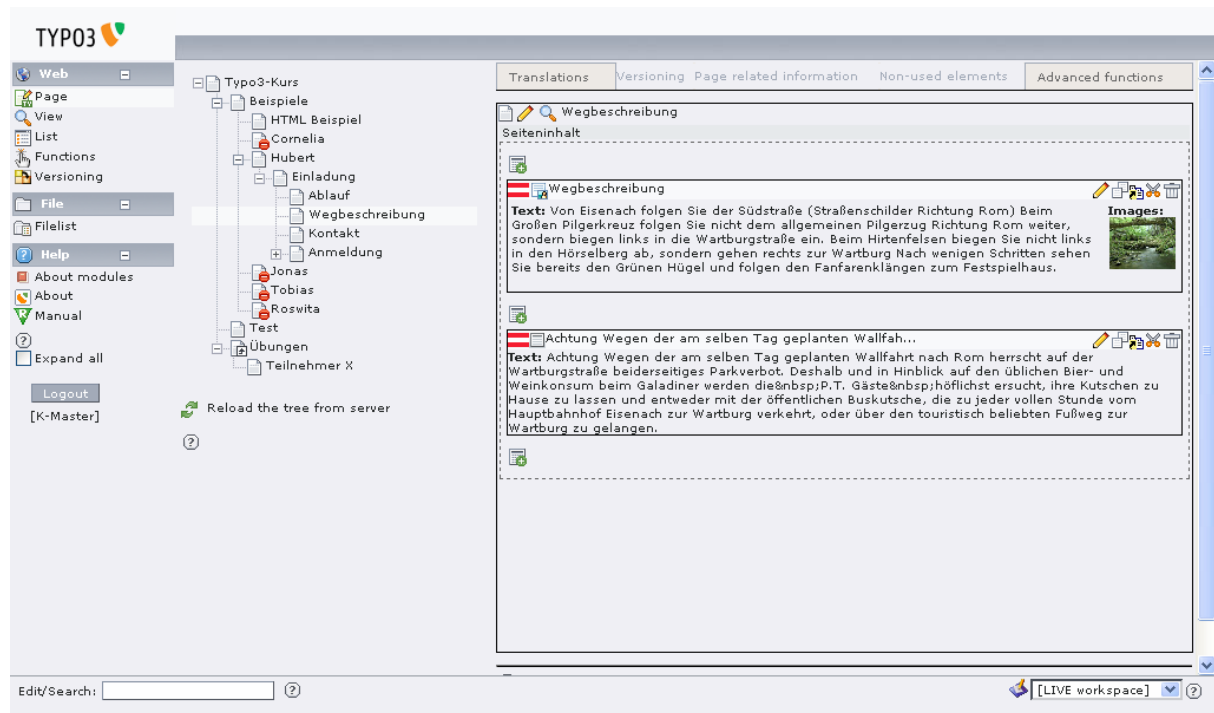
1.3 Die Benutzeroberfläche

- Jeder Benutzer sieht immer nur das, wofür er berechtigt ist!

1.3.1 Aufbau



Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 ist in **drei Hauptbereiche** unterteilt.

1. **Links** sehen Sie die **Modulleiste**. Hier wählen Sie aus, welche Art von Arbeiten Sie durchführen wollen.
2. **In der Mitte** sehen Sie den **Seiten- oder Dateienbaum**. Hier wählen Sie aus, welche Web-Seite oder welchen Dateien-Folder Sie bearbeiten wollen.
3. **Rechts** sehen Sie die **Arbeitsfläche**. Hier führen Sie Ihre Arbeiten durch.



Die Anordnung der drei Bereiche entspricht auch der Reihenfolge bei der Arbeit:

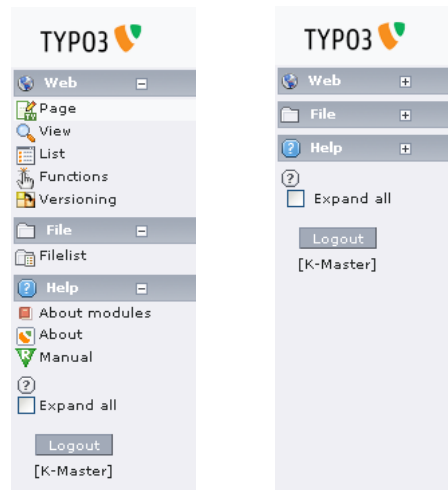
1. Zuerst in der **Modulleiste** das Modul auswählen (z.B. Web - Seite),
2. dann im **Seitenbaum** die Web-Seite auswählen (z.B. Wegbeschreibung) und
3. dann in der **Arbeitsfläche** die eigentliche Arbeit an dieser Web-Seite durchführen.

Anmerkung: Die hier gezeigten Beispiele stammen von einer TYPO3-Installation in Wien, deshalb wird hier die österreichische Fahne  als Symbol für Inhalte in der Hauptsprache Deutsch angezeigt. Bei TYPO3-Installationen in Deutschland wird für deutschsprachige Inhalte die deutsche Fahne  angezeigt.

1.3.2 Modulleiste


Jeder Benutzer sieht nur die Module, zu deren Verwendung er berechtigt ist.

Durch Klicken auf die dunkelgrauen Gruppenbezeichnungen mit den Minus- und Plus-Symbolen oder auf die Checkbox "Alle aufklappen" (Expand all) können die Modulgruppen zu- und aufgeklappt werden:



Durch Klicken auf die hellgrauen Modulbezeichnungen gelangen Sie in den entsprechenden Arbeitsbereich.

Die drei wichtigsten Module sind:

-  Web - Seite (Web - Page)
-  Web - Liste (Web - List)
-  Datei - Dateiliste (File - Filelist)

Tipps zur Auswahl, welches Modul Sie für welche Zwecke verwenden, und Hinweise zu weiteren Modulen finden Sie in Kapitel 6.8.

Unter den Modulen sehen Sie den **Logout**-Button und die Anzeige, unter welchem Username Sie eingeloggt sind.

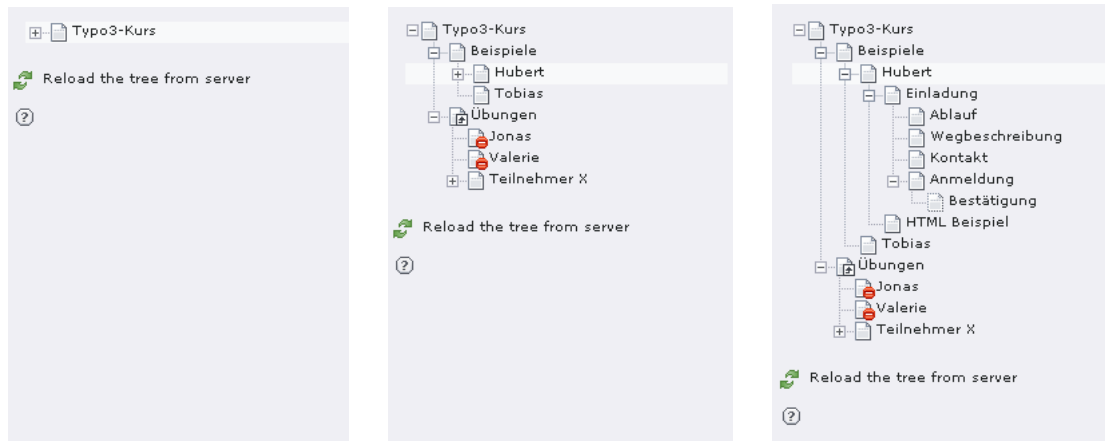
Zum **Beenden** einer Arbeitssitzung melden Sie sich aus Sicherheitsgründen bitte immer mit dem Logout-Button ab. TYPO3 speichert Ihre letzte Arbeitsposition und kehrt beim nächsten Einloggen an diese Stelle zurück.

1.3.3 Seitenbaum

Der **Seitenbaum** steht Ihnen für alle Module der Modulgruppe Web zur Verfügung. Er stellt die Struktur Ihrer Web-Site baumartig dar.

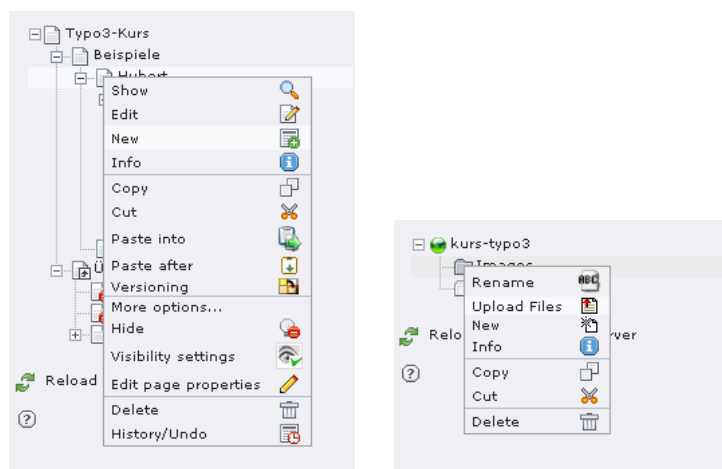
In der Modulgruppe Datei wird stattdessen der **Dateienbaum** angezeigt. Er stellt die Struktur der Folder für den Upload von Dateien baumartig dar.

In beiden Fällen können Sie Teilbäume durch Klicken auf die Plus- und Minuszeichen auf- und zuklappen:



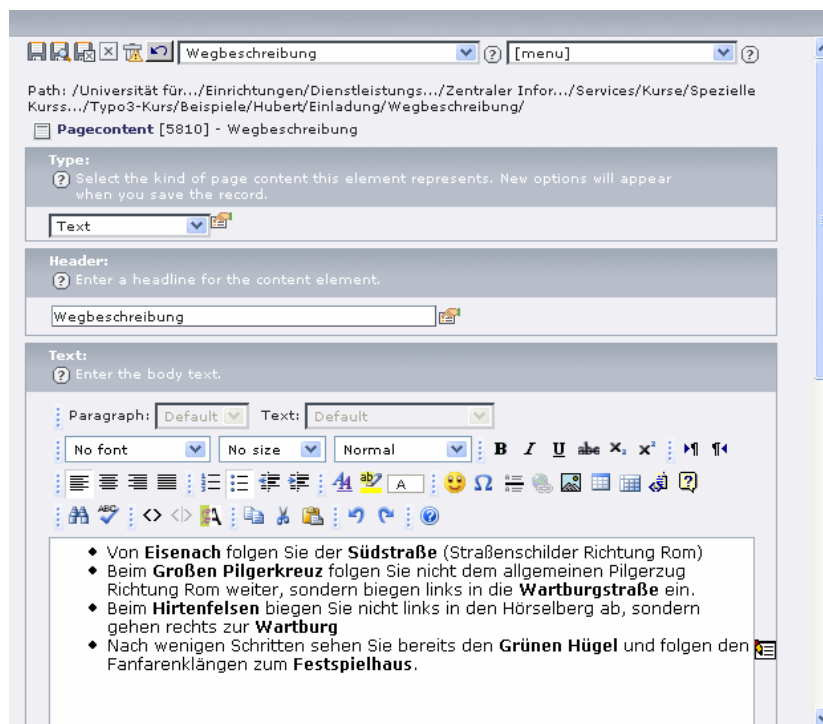
Jeder Benutzer sieht nur den Seitenbaum bzw. die Seiten- oder Dateienbäume, für die er eine Zugriffsberechtigung hat. In den meisten Fällen ist dies Ihr Web-Bereich, auf den Sie vollen Zugriff zur Bearbeitung haben. Eventuell sehen Sie aber auch noch einen oder mehrere andere Bereiche oder die gesamte Web-Site, auf die Sie nur Lese-Zugriff haben. Dort können Sie dann zwar alle Inhalte anzeigen lassen und auch in Ihren eigenen Bereich kopieren, jedoch nicht verändern oder löschen.

Im Seiten- und Dateienbaum sind **Kontextmenüs** mit vielen nützlichen Befehlen verfügbar. Diese Kontextmenüs werden durch einen Klick mit der **rechten oder linken Maustaste** auf das jeweilige **Symbol** vor dem Text oder mit der **rechten Maustaste** auf den **Text** aufgerufen.




1.3.4 Arbeitsfläche

Der große rechte Teil ist die **detaillierte Arbeitsoberfläche**. Hier werden die einzelnen Bestandteile des von Ihnen ausgewählten Elementes angezeigt. Die Bearbeitungsoptionen (und damit auch die Art der Darstellung in der Arbeitsfläche) sind **abhängig** von dem jeweiligen **Modul**, mit dem Sie gerade arbeiten. Details dazu finden Sie **in den folgenden Kapiteln**. Hier zeigen wir Ihnen als **ein Beispiel** die Arbeitsfläche für das Editieren eines Inhaltselementes:



Im Kopf der Arbeitsfläche finden Sie in der Regel den **Pfad** für das geöffnete Element und **Icons zur weiteren Bearbeitung**. Alle Icons (Bildschaltflächen) zur Bearbeitung Ihrer Seiten und Inhalte sind mit einer **sensitiven Hilfe** versehen. Das heißt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons fahren, wird Ihnen deren Funktion angezeigt. Die Arbeitsfläche bietet Ihnen ebenfalls die für die einzelnen Objekte spezifischen **Kontextmenüs** an.

Auch im Rich Text Editor (siehe Kapitel 3) stehen Kontextmenüs zur Verfügung, die Sie durch Klicken mit der **rechten Maustaste** in das entsprechende Element erhalten. Überall sonst öffnet sich beim Klicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Web-Browsers.

Tipp: Manche Arbeitsflächen enthalten am unteren Rand ein Icon  (in neuem Fenster öffnen, open in new window). Falls Ihnen der für die Arbeitsfläche innerhalb des Web-Browsers zur Verfügung stehende Platz nicht ausreicht, können Sie durch einen Klick auf dieses Icon die Arbeitsfläche bzw. den Editor als ein eigenes, den Bildschirm ganz ausfüllendes Browser-Fenster öffnen.

2 Seiten und Inhalte

Hier zeigen wir Ihnen einfache "Kochrezepte", Schritt für Schritt, für die wichtigsten Fälle.

2.1 Eine neue Seite anlegen

Die Grundstruktur Ihres Web-Bereiches ist bereits in TYPO3 angelegt. Sie fügen also an einer beliebigen Stelle Ihres Seitenbaums eine neue Seite ein. Dazu verwenden Sie das Modul **Web - Seite** (Web - Page).

Schritt 1:

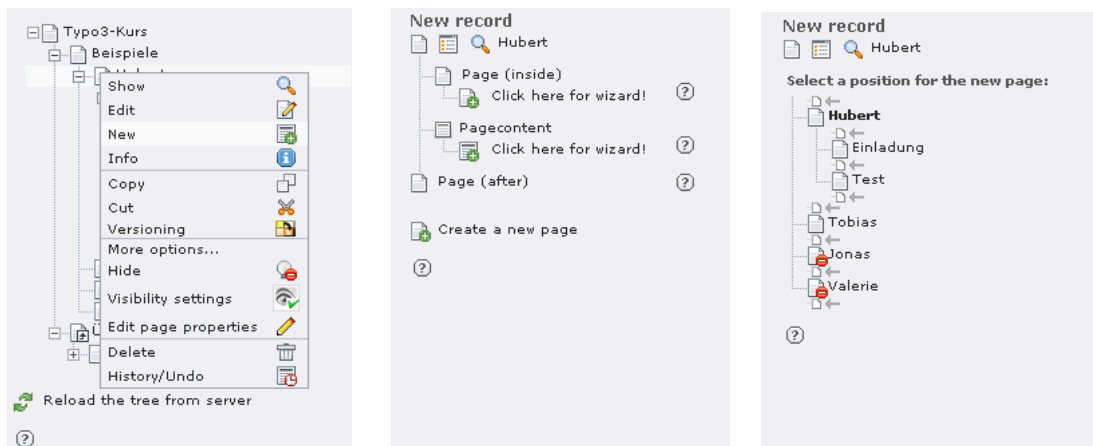
Suchen Sie im **Seitenbaum** die Seite, unter der oder neben der Sie eine neue Seite anlegen wollen. Klicken Sie auf das Icon dieser Seite und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt **Neu (New)**.

Schritt 2:

In der Arbeitsfläche erscheint nun das Auswahlfenster **Neuer Datensatz (New record)**. Wählen Sie den Menüpunkt **Erzeuge neue Seite (Create a new page)**.

Schritt 3:

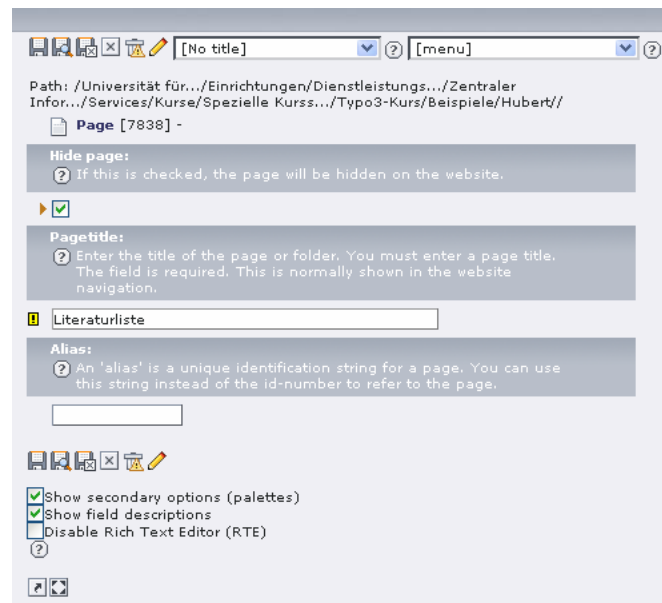
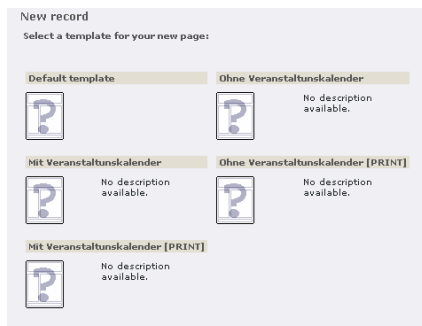
Wählen Sie nun eine **Position** für Ihre neue Seite.



Schritt 4:

In manchen TYPO3-Installationen erscheint nun noch ein weiteres Auswahlfenster, in dem Sie das Seitenlayout aus mehreren verschiedenen Möglichkeiten (**Vorlage, Template**) auswählen. An der BOKU Wien haben Sie z.B. die Wahl zwischen zweispaltigen Seiten mit aktuellen Hinweisen aus dem Veranstaltungskalender und einspaltigen Seiten ohne diese Hinweise.

In manchen TYPO3 Installationen können Sie diese Auswahl erst später treffen (in einem Auswahlm Menü "**Vorlage auswählen**", Select a template bei den Seiteneigenschaften, siehe Schritt 5) oder es gibt nur ein einheitliches Seitenlayout ohne Auswahl.



Schritt 5:

Nun erscheint die Arbeitsfläche für die Seiteneigenschaften (Page properties).

Setzen Sie, falls es nicht schon gesetzt ist, das Häkchen **Seite verstecken (Hide page)**, wählen Sie den Typ **Erweitert (Advanced)** und geben Sie im Eingabefeld **Seitentitel (Pagetitle)** die kurze Bezeichnung an, unter der die Seite in der Navigationsleiste aufscheinen soll.

In manchen TYPO3-Installationen können Sie auch weitere Seiteneigenschaften angeben (siehe die Abschnitte 6.2.1 und 6.3).

Schritt 6:

Klicken Sie auf  **Speichern und schließen (Save and close)**.

Fertig! Ihre neue Seite ist angelegt und scheint im Seitenbaum auf. Allerdings ist die Seite noch leer, sie hat noch keinen Inhalt (siehe Abschnitt 2.2) und sie ist auch noch nicht öffentlich sichtbar (siehe Abschnitt 2.3).

Tipp: Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten nachträglich ändern wollen, können Sie das auf verschiedene Arten erreichen, unter anderem im Modul **Web - Liste** (Web - List) mit eingeschalteter "erweiterter Ansicht" (extended view) mit Hilfe der verschiedenen Pfeil-Symbole bei den jeweiligen Seiten, siehe auch Abschnitt 6.6.1.

2.2 Inhalte erstellen

Einzelne Seiten bestehen aus den **Seitenangaben** (siehe oben) und einem oder mehreren **Inhaltselementen**.

Für die Inhaltselemente stehen verschiedene **Inhaltstypen** zur Verfügung (siehe Kapitel 6.4). Zu jedem Inhaltstyp stellt Ihnen TYPO3 eine eigene Eingabemaske in der Arbeitsfläche mit Feldern für die erforderlichen Angaben zur Verfügung.

Tipp: Verwenden Sie nicht bloß einen formatierten Textblock für die ganze Seite, sondern legen Sie für jeden logisch für sich stehenden Teil der Seite ein eigenes Inhaltselement an. Dies macht es Ihnen leichter, die Seite später um weitere Informationen zu ergänzen oder die Reihenfolge der Informationen zu verändern oder einzelne Inhalte vorübergehend unsichtbar zu machen.


Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie zunächst die Hauptüberschrift der Seite und dann einen Textblock in die Seite einfügen. Diese Trennung in zwei Inhaltselemente macht es Ihnen möglich, bei Bedarf zwischen Überschrift und normalem Text noch einen aktuellen Hinweis oder dergleichen einzufügen. Auch dafür verwenden Sie das Modul **Web- Seite** (Web - Page).

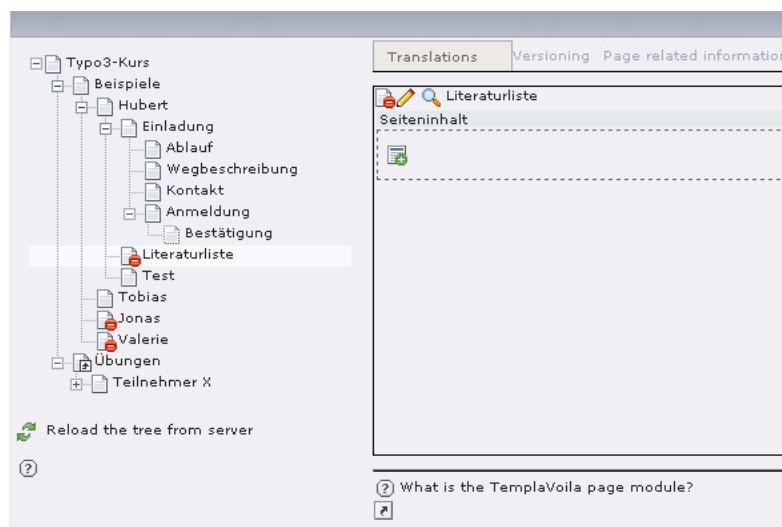
2.2.1 Seitenüberschrift einfügen

Schritt 1:

Klicken Sie im **Seitenbaum** auf die Seite, in der Sie den Inhalt einfügen wollen.

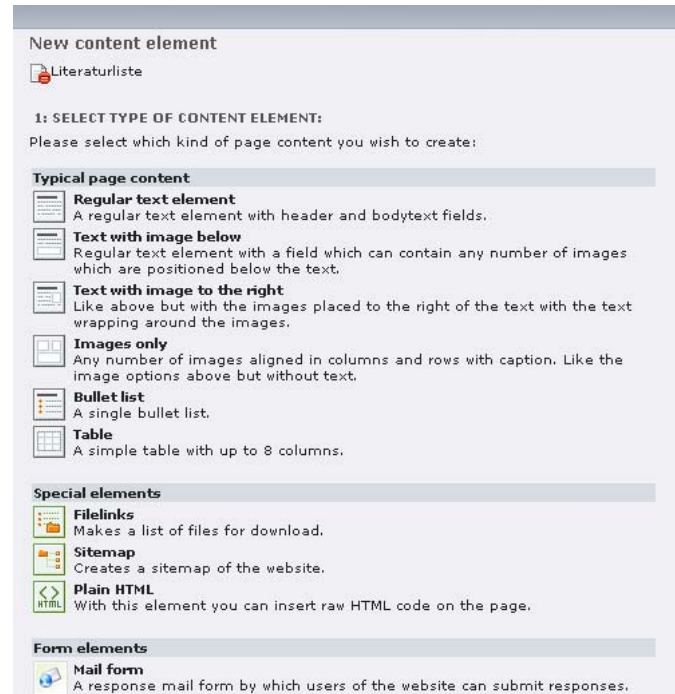
Schritt 2:

In der **Arbeitsfläche** erscheint eine Übersicht über die Seite, die noch leer ist. Klicken Sie auf das Icon mit dem grünen Pluszeichen  (**Neuen Inhalt einfügen**, Create new element).



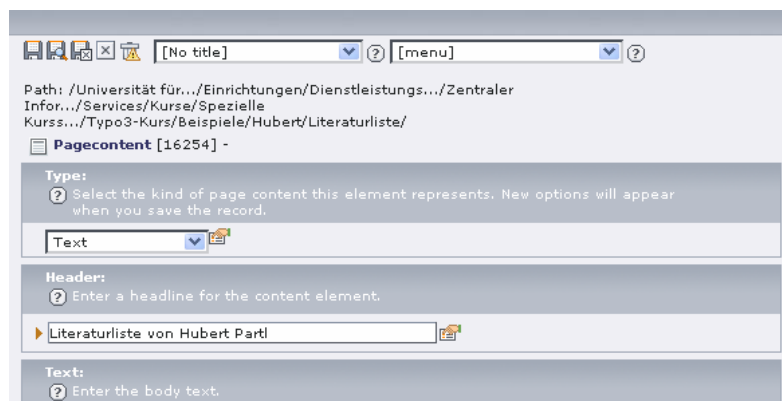
Schritt 3:

Wählen Sie den **Typ** des Inhaltselements aus, in unserem Fall ein **Normales Textelement** (Regular text element). Hinweise zu den anderen Inhaltstypen finden Sie in Kapitel 6.4.





Schritt 4:

Es erscheint die Arbeitsfläche für das Editieren eines Inhaltselements. Im Fall der Seitenüberschrift geben Sie nur die **Überschrift** (Header) ein und lassen alle anderen Felder leer.








Schritt 5:

Klicken Sie auf das Icon  **Speichern und anzeigen** (Save and view). Sie sehen nun die Seite in einem zweiten Browser-Fenster. Kontrollieren Sie die Überschrift auf Tippfehler und korrigieren Sie etwaige Fehler im ursprünglichen TYPO3-Fenster. Wenn alle Fehler korrigiert sind, klicken Sie auf das Icon  **Speichern und schließen** (Save and close).


Fertig! Ihre Seite enthält bereits die Überschrift. Allerdings fehlt noch der restliche Inhalt (siehe Abschnitt 2.2.2), und die Seite ist auch weiterhin noch nicht öffentlich sichtbar.

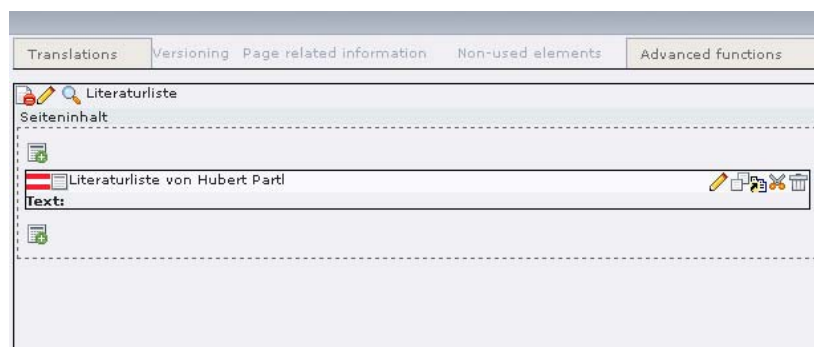
Tipp: Klicken Sie niemals auf andere Seiten im Seitenbaum oder auf andere Module in der Modulleiste, solange Sie Ihre Eingabe noch nicht gespeichert haben! Ihre Eingaben würden in diesem Fall verloren gehen und Sie müssten alles, was noch nicht gespeichert wurde, nochmals eingeben.



Tipp: Wenn Sie einen **Popup-Blocker** in Ihrem Web-Browser aktiviert haben, dann funktionieren die Buttons  Speichern und anzeigen (save and view) und  Speichern und schließen (save and close) nicht, sondern Sie müssen stattdessen zuerst den Button  Speichern (save), dann den Button  Schließen (close) und dann den Button  Vorschau (view page) anklicken.

2.2.2 Formatierten Text einfügen

Nun erstellen Sie ein zweites Inhaltselement, und zwar den formatierten Text, der unterhalb der Überschrift erscheinen soll. Die Vorgangsweise ist die Gleiche **wie in Abschnitt 2.2.1**.

Im **Schritt 2** sehen Sie jetzt schon das Inhaltselement für die Überschrift, und Sie klicken auf das Icon mit dem grünen Pluszeichen  unterhalb der Überschrift, weil Sie das neue Inhaltselement dort einfügen wollen.

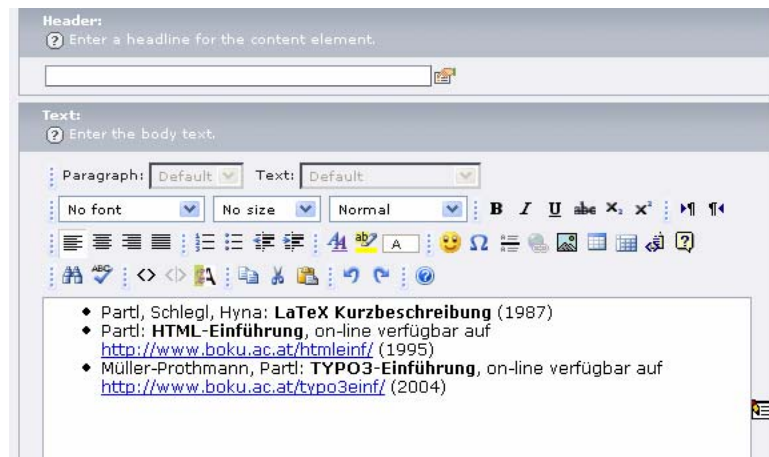


Anmerkung: Die hier gezeigten Beispiele stammen von einer TYPO3-Installation in Wien, deshalb wird hier immer die österreichische Fahne  als Symbol für Inhalte in der Hauptsprache Deutsch angezeigt. Bei TYPO3-Installationen in Deutschland wird für deutschsprachige Inhalte die deutsche Fahne  angezeigt.

Im **Schritt 4** lassen Sie das Feld für die Überschrift leer und geben im Feld für den **Text** (Body Text) den gewünschten Inhalt ein.

Wenn Sie einen modernen Web-Browser verwenden, der den Rich Text Editor unterstützt, erscheint hier der **Rich Text Editor** mit relativ vielen Icons für die Formatierung des Textes und für das Einfügen von Bildern, Links und Tabellen (siehe Kapitel 3 und 4.3.1).

Falls Sie einen älteren oder ungewöhnlichen Web-Browser verwenden, der den Rich Text Editor nicht unterstützt, erscheint hier stattdessen ein **einfaches Eingabefeld**, in dem Sie einen oder mehrere Absätze von Text in der normalen Schrift eingeben können.




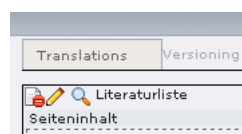
Wenn Sie auch dieses Inhaltselement gespeichert haben, ist die Seite fertig, aber noch nicht öffentlich sichtbar.



2.3 Die Seite kontrollieren und freigeben

2.3.1 Vorschau



Solange das Häkchen **Seite verstecken (Hide page)** gesetzt ist, kann die Seite nur innerhalb des TYPO3-Backend angesehen werden, wird aber im Frontend nicht angezeigt, d.h. sie ist für die Öffentlichkeit noch nicht vorhanden. Dies ist auch gut so, solange Sie noch an der Seite arbeiten und sie noch nicht fertig ist.


Wenn Sie mit dem Erstellen der Seite und ihres kompletten Inhaltes fertig sind, dann kontrollieren Sie oder besser ein Kollege oder "Chefredakteur" die Seite innerhalb von TYPO3, indem Sie im Modul Web - Seite (Web - Page) oder Web - Liste (Web - List) ganz oben auf das Icon  **Seite anzeigen** (View Page) klicken.

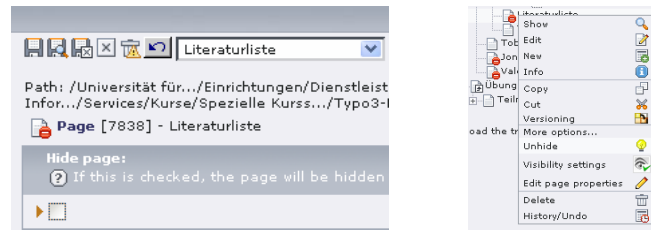


In manchen TYPO3-Installationen ist das so genannte **Frontend-Editieren** aktiviert. Das bedeutet, dass während der Kontrolle der Seiten, die Sie im Backend mit dem Icon  starten, bei denjenigen Seiten und Inhaltselementen, bei denen Sie die Editier-Berechtigung haben, ein zusätzliches Stiftsymbol  angezeigt wird. Wenn Sie beim Korrekturlesen an einer Stelle einen Fehler entdecken, können Sie auf dieses Stiftsymbol klicken und springen damit direkt in den Editor für dieses Inhaltselement und können diesen Fehler sofort korrigieren.


2.3.2 Sichtbarkeit

Wenn die Seite keine Fehler mehr enthält, dann klicken Sie ebenfalls im Modul Web - Seite (Web - Page) oder Web - Liste (Web - List) ganz oben auf das Icon  **Seiteneigenschaften editieren** (Edit page properties), schalten das Häkchen **Seite verstecken (Hide page)** aus und speichern diese Änderung mit dem Icon  **Speichern und schließen** (Save and close).



Alternativ können Sie auch im Seitenbaum das Kontextmenü dieser Seite öffnen und darin den Menüpunkt  **Sichtbar** (Unhide) auswählen.



Fertig! Nun ist die Seite öffentlich sichtbar und scheint auch automatisch in der Navigation und in der Sitemap Ihrer Web-Site auf.

Nachträgliche Änderungen der Seiteneigenschaften und der Seiteninhalte können Sie jederzeit im Modul Web - Seite (Web - Page) oder Web - Liste (Web - List) durch Anklicken der entsprechenden Stift-Symbole  durchführen. Auch dabei dürfen Sie nicht auf das Speichern der Änderungen vergessen.

2.4 Seiten und Inhalte löschen

Zum **Löschen von Inhaltselementen** steht Ihnen das Papierkorb-Icon  oder  (Element löschen, Unlink Element) zur Verfügung.

Analog können Sie unter "**Seiteneigenschaften bearbeiten**" (Edit page header) auch die **gesamte Seite** mit dem Papierkorb-Icon  oder  löschen.









Wenn Sie eine Seite mit Unterseiten löschen wollen, müssen Sie **zuerst** alle **Unterseiten** löschen oder an eine andere Stelle verschieben und können erst dann die Seite, die keine Unterseiten mehr besitzt, löschen.

Tipp: Wenn Sie mehrere Seiten löschen oder verschieben wollen, können Sie das etwas übersichtlicher im Modul **Web - Liste** (Web - List) tun, wobei Sie mit "Erweiterte Ansicht" (Extended view) neben jeder Seite einen Balken mit allen Icons für alle möglichen Aktionen erhalten.






Tipp: Wenn Sie ein Inhaltselement oder eine Seite nicht für immer löschen, sondern nur vorübergehend unsichtbar machen wollen, verwenden Sie stattdessen die in Abschnitt 6.5 angeführten Möglichkeiten zur **Sichtbarkeit** und zum **Ablaufdatum**.

2.5 Die wichtigsten Icons










Seiten:









-  sichtbare Seite
-  unsichtbare Seite (hidden)
-  Seite mit Zugriffsbeschränkung
-  Seite mit Zeitbeschränkung
-  Seite nicht im Menü
-  englische Version der Seite
-  Shortcut
-  Externer URL

Inhaltselemente:

-  sichtbares Textelement
 -  unsichtbares Textelement (hidden)
 -  deutsches (deutschsprachiges) Inhaltselement
 -  österreichisches (deutschsprachiges) Inhaltselement
 -  großbritannisches (englischsprachiges) Inhaltselement
- und analog für andere Länder und andere Sprachen

Seiten und Inhalte bearbeiten:

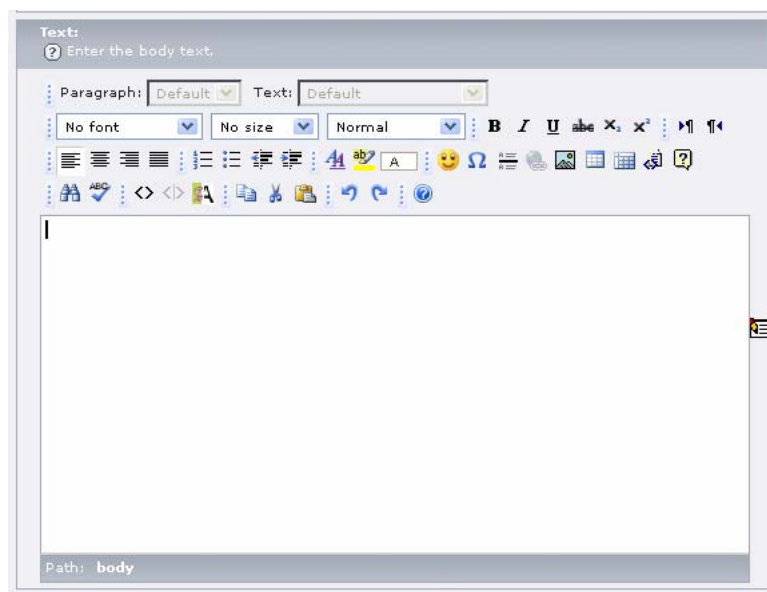
-  Neue Seite anlegen
-  Neues Inhaltselement anlegen
-  Editieren oder Eigenschaften verändern
-  Seite verschieben
-  Inhaltselement verschieben
-  nach oben verschieben
-  nach unten verschieben
-  unsichtbar machen (hide)
-  sichtbar machen (unhide)

-  löschen
-  löschen
-  Listenelement löschen
-  Bild oder Datei auswählen
-  kopieren (copy)
-  ausschneiden (cut)
-  einfügen innerhalb (paste into)
-  einfügen nachher (paste after)
-  speichern und weiter arbeiten
-  speichern und anzeigen
-  speichern und schließen
-  schließen ohne Speichern (Eingaben gehen verloren)
-  Seite anzeigen (Vorschau, view, preview)
-  Arbeitsfläche in neuem Fenster öffnen
-  Änderungsverlauf anzeigen
-  auf letzten gespeicherten Stand zurückgehen ("großes Undo")
-  Hilfe

3 Rich Text Editor (RTE)

Für die **Inhaltstypen Text** und **Text mit Bild** steht Ihnen in TYPO3 der so genannte **Rich Text Editor (RTE)** zur Verfügung, allerdings nur unter den aktuellen Web-Browsern Mozilla, Firefox und Internet Explorer (siehe die Abschnitte 1.2.3 und 2.2.2).

Dies ist ein sehr mächtiger, **Word-ähnlicher Editor**, der innerhalb Ihres Web-Browsers läuft und ein einfaches und intuitives Arbeiten am Bildschirm ermöglicht. Mit Hilfe des RTE können Sie Ihre Texte **formatieren** und **Bilder, Tabellen** oder **Links** einfügen, auch mittels Copy-and-Paste aus anderen Programmen.



Die Icons des RTE sind mit einer **sensitiven Hilfe** versehen. Das heißt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons fahren, wird Ihnen deren Funktion angezeigt. Eine kurze Beschreibung der wichtigsten Icons folgt unten.

Anmerkung: Welche Formatierungs-Funktionen der Rich Text Editor Ihnen anbietet und welche Icons Ihnen deshalb angezeigt werden, hängt von der Konfiguration des TYPO3-Systems und von den darin eingerichteten Layout-Vorgaben (Templates) ab. Es kann deshalb sein, dass Sie mehr oder weniger Icons sehen als hier abgebildet sind.

3.1 Die wichtigsten Icons im RTE

Normal Auswahlmenü für die Absatzart (normal, Überschriften etc.)

B fett (bold face)


I kursiv (italic)

U unterstrichen (bitte **nicht** verwenden wegen Verwechslung mit Links)

abc durchgestrichen

x^2 hochgestellt


x_2 tiefgestellt

 linksbündig

 zentriert

 rechtsbündig

 nummerierte Liste

 Aufzählungspunkte

 untergeordnete Liste (mehr eingerückt)

 übergeordnete Liste (weniger eingerückt)

 Sonderzeichen einfügen

 Verlinkung (Seite, Datei, URL, Mail)

 Tabelle einfügen (weitere Möglichkeiten dann mit rechter Maustaste ...)





 Hilfslinien beim Editieren der Tabelle anzeigen

 Bild einfügen

 Linie einfügen


 HTML-Quelltext ein-/ausschalten

 (falsche) Formatierungen im markierten Bereich entfernen

 suchen und ersetzen

 letzten Eingabeschritt rückgängig machen (undo)

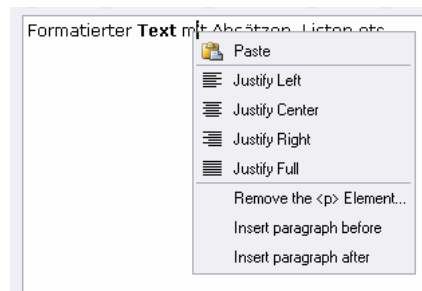
 letzten Schritt wieder herstellen (redo)

Anmerkung: Im Gegensatz zu diesem "kleinen Undo" können Sie mit dem Button  auf den letzten gespeicherten Stand zurückgehen ("großes Undo").

3.2 Kontextmenüs im RTE

Wenn Sie innerhalb eines Elements im Rich Text Editor die **rechte Maustaste** drücken, erscheint ein **Kontextmenü**, und in manchen Kontextmenüs können Sie Hilfsfenster mit **weiteren** Eingabemöglichkeiten öffnen (z.B. Bildeigenschaften / Image Properties, Tabelleneigenschaften / Table Properties).


Beim Klicken mit der rechten Maustaste innerhalb einer Textzeile erscheint z.B. das folgende Kontextmenü:



Weitere Kontextmenüs finden Sie in den Kapiteln über Links (3.3), Tabellen (3.4) und Bilder(4.3).

3.3 Links setzen

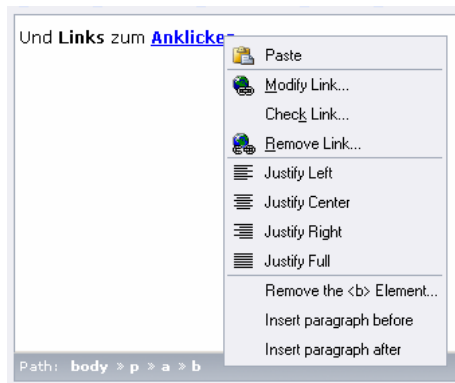
Wenn Sie in Ihre Web-Seitgen Verknüpfungen (Links) auf andere interne oder externe Web-Seiten, Bilder, Download-Dateien, Mail-Adressen oder dergleichen einfügen wollen, gehen Sie im Rich Text Editor so vor:

- Sie markieren den Text oder das Bild, das anklickbar werden soll
- Sie klicken auf das Icon  **Link einfügen**.
- Sie wählen aus, was das Ziel der Verknüpfung sein soll:
 - eine TYPO3-interne Seite
 - eine TYPO3-interne Datei (Bild oder Download-Datei)
 - eine externe Web-Adresse (URL mit http, https oder ftp)
 - eine Mail-Adresse
- Im Fall einer internen Seite oder Datei erhalten Sie ein Fenster, in dem die Seiten bzw. Dateien Ihres TYPO3-Bereiches in einer Baumstruktur angezeigt werden und eine davon durch Mausklick auswählen können.
- Im Fall eines externen URL oder einer Mail-Adresse geben Sie die Adresse ein oder fügen sie mittels Copy-and-Paste ein und klicken dann auf "Link setzen" (Set link).

Tip: Meistens ist der Rich Text Editor so konfiguriert, dass bei Eingabe eines Textes, der wie eine Web-Adresse oder Mail-Adresse aussieht, automatisch ein entsprechender Link erzeugt wird. Falls das in einem Einzelfall nicht sinnvoll ist, können Sie das mit "Link löschen" (remove link) rückgängig machen.



Anmerkung: In manchen TYPO3-Installationen werden Mail-Adressen in der Web-Page verschlüsselt dargestellt, damit sie nicht so leicht von so genannten Spammern (Versendern von unerwünschten Massenmails) missbraucht werden. In diesem Fall geben Sie die Mail-Adressen im RTE normal im Klartext ein, die Verschlüsselung erfolgt automatisch bei der Anzeige der Web-Seite.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link klicken, erscheint ein Kontextmenü:

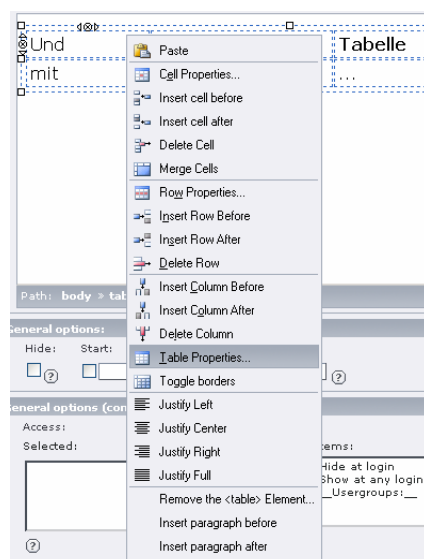


3.4 Tabellen aufbauen

Um eine Tabelle einzufügen, gehen Sie so vor:

- Sie klicken an die Stelle, wo die Tabelle eingefügt werden soll (z.B. als neuer Absatz).
- Sie klicken auf das Icon  **Tabelle einfügen** (insert table) und geben die wichtigsten Tabelleneigenschaften an: die Anzahl der Zeilen (rows) und Spalten (columns).
- Sie klicken auf das Icon  **Rahmen ein/ausschalten** (toggle borders), damit Ihnen die Hilfslinien für das Editieren angezeigt werden.
- Dann geben Sie in jede Tabellenzelle den Inhalt ein, das kann beliebiger Text sein, auch mit komplexen Formatierungen, Links, Bildern etc.

Wenn Sie mit der **rechten Maustaste** in eine Tabellenzelle klicken, erscheint ein Kontextmenü. Darin finden Sie zahlreiche Möglichkeiten zur Formatierung oder Veränderung der gesamten Tabelle oder der einzelnen Tabellenzelle. Mit den Punkten Tabelleneigenschaften (Table properties), Zelleigenschaften (cell properties) und Zeileigenschaften (row properties) können Sie weitere Details festlegen oder verändern.



4 Bilder und Dateien

4.1 Bildbearbeitung

Zur **Erzeugung und Bearbeitung** von Bildern und sonstigen Dateien, wie z.B. PDF; verwenden Sie bitte Ihre gewohnten (Bildbearbeitungs-) Programme.

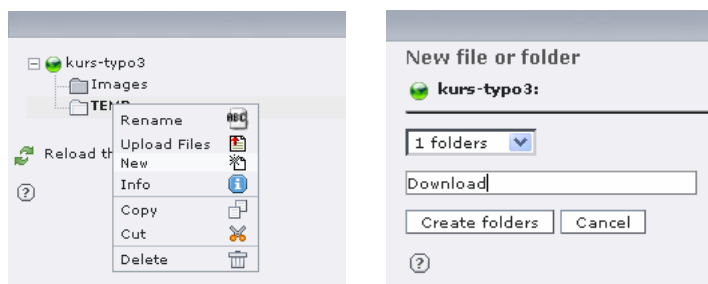
Bilder sollten Sie möglichst gleich in der für Web-Pages richtigen Auflösung (Pixelgröße) erzeugen, damit sie dann immer richtig angezeigt werden und keine unnötig langen Download- und Wartezeiten im Web-Browser auftreten. Außerdem sollten Sie die Bilder nur in einem der von allen Web-Browsern unterstützten Formate erzeugen (GIF für Zeichnungen und Logos mit einfachen Farbflächen, JPEG für Photos mit Farbverläufen).

Bilder und andere Dateien laden Sie über das Modul **Datei - Dateiliste** (File - Filelist) auf Ihren Dateienbereich am TYPO3-**Server**. Dann können Sie die Bilder bzw. die Download-Links in Ihre Web-Pages einfügen. Details dazu finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

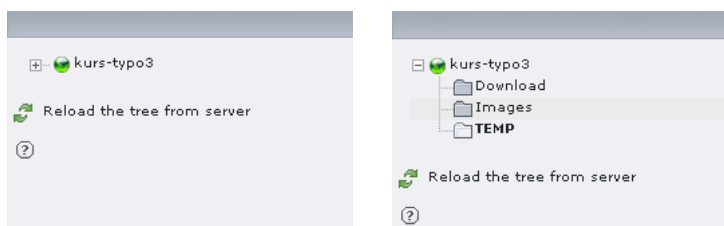
4.2 Bilder- und Datei-Upload

In TYPO3 steht Ihnen nicht nur ein Bereich für Ihre Web-Pages, sondern auch ein Upload-Bereich für Ihre Bilder und sonstigen Dateien zur Verfügung, auf den Sie mit dem Modul **Datei - Dateiliste** (File - Filelist) zugreifen können. Dieses Modul zeigt Ihnen Ihren Dateienbaum an.

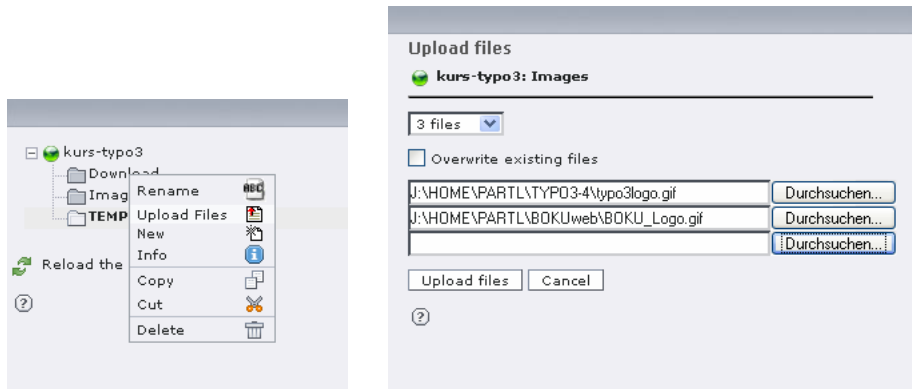
Mit dem Kontextmenü - Punkt **Neu (New)** können Sie diesen Bereich in Folder unterteilen:



Diese Folder können Sie mit den Plus- und Minus-Symbolen auf und zuklappen:

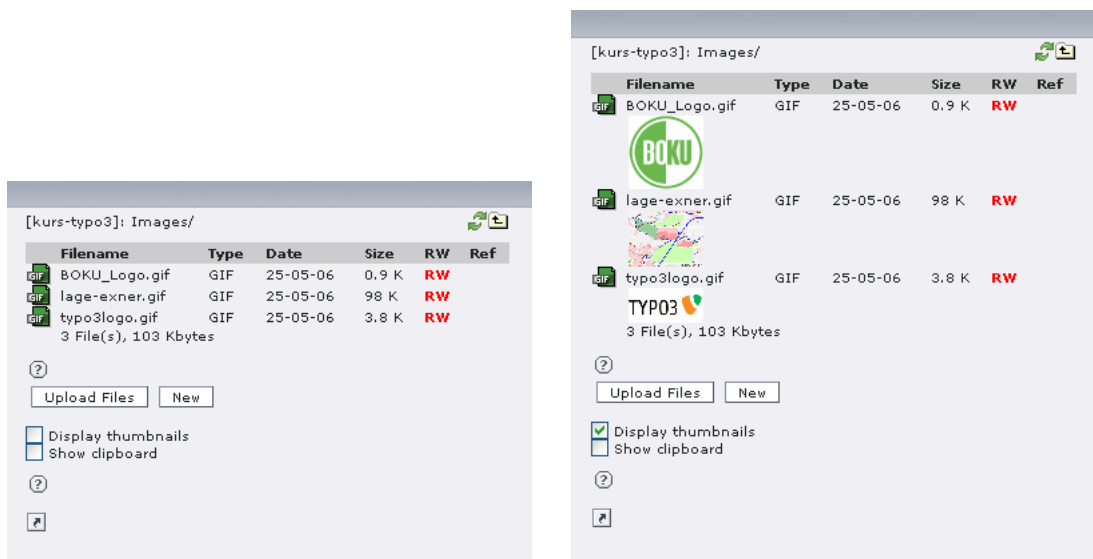


Für das Hochladen von Bildern und sonstigen Dateien verwenden Sie das Kontextmenü - Punkt **Datei-Upload (Upload Files)**:

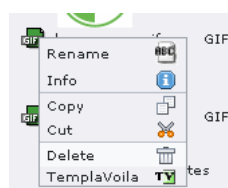


Hier hochgeladene Dateien können Sie immer wieder verwenden und auch mehrfach in verschiedene Seiten einbinden, ein erneuter Upload ist nicht notwendig.

Wenn Sie auf den Foldernamen im Dateienbaum klicken, wird in der Arbeitsfläche eine Liste von allen darin enthaltenen **Dateien** angezeigt. Mit dem Häkchen "**Thumbnails anzeigen**" (Display thumbnails) können Sie ein- und ausschalten, ob in dieser Liste nur die Dateinamen oder auch die Bildinhalte angezeigt werden:



Wenn Sie auf das Icon neben dem Dateinamen klicken, erscheint ein Kontextmenü. Mit dem Punkt **Löschen (Delete)** können Sie eine Datei bzw. ein Bild im Upload-Bereich löschen.



Außerdem können Sie Dateien oder Bilder im Upload-Bereich durch neue Versionen **ersetzen**, indem Sie beim Datei-Upload eine Datei mit demselben Dateinamen auswählen und das Häkchen "**Dateien überschreiben**" (Overwrite files) setzen.

- Im Fall von **Download-Dateien** erhält von da an jeder Benutzer, der den entsprechenden Download-Link anklickt, die neue Version der Datei.
- Im Fall von **Bildern** wirkt das Löschen oder Ersetzen im Upload-Bereich nur für das künftige Einbinden. Die **vorher** in Web-Pages eingefügten Bilder bleiben **unverändert**. Falls Sie in einer Web-Page ein altes Bild durch die neue Version ersetzen wollen, müssen Sie dort das alte Bild löschen und das neue Bild neu einfügen.

4.3 Bilder einbinden

Um Bilder in Ihre Web-Seiten einzubinden, gibt es zwei Möglichkeiten:


- Für die meisten Fälle, wenn Sie ein oder mehrere Bilder innerhalb eines Textblockes oder daneben, darüber oder darunter oder in einer Tabellenstruktur einfügen wollen, empfehlen wir Ihnen, den Inhaltstyp **Text** zu verwenden und das Bild oder die Bilder mit den entsprechenden Funktionen des **Rich Text Editors** einzufügen - siehe Abschnitt 4.3.1.
- Nur für Spezialfälle oder wenn Sie den Rich Text Editor **nicht** verwenden können, weil er Ihren Web-Browser nicht unterstützt, empfehlen wir Ihnen, den Inhaltstyp **Text mit Bild** (Text with Images) oder **Nur Bilder** (Images only) zu verwenden - siehe Abschnitt 4.3.2.

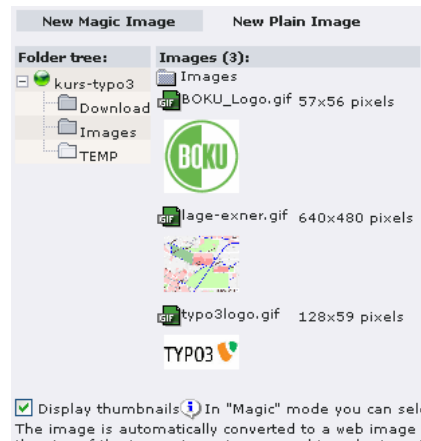
4.3.1 Bilder im Rich Text Editor


Mit dem Rich Text Editor können Sie ein Bild jeweils **innerhalb** des Textes oder am **rechten** oder **linken Rand** neben dem Text oder als eigenen Absatz linksbündig, zentriert oder rechtsbündig **oberhalb** oder **unterhalb** des anderen Textes oder innerhalb einer **Tabelle** einfügen. Sie können das Bild auch mit einem **Link** versehen ("anklickbar" machen) sowie die **Größe** des Bildes einstellen und einen **Titel** und **Alternativtext** für das Bild angeben.

Zu diesem Zweck muss das Bild **vorher** auf den TYPO3-Server **hochgeladen** worden sein (siehe Abschnitt 4.2).

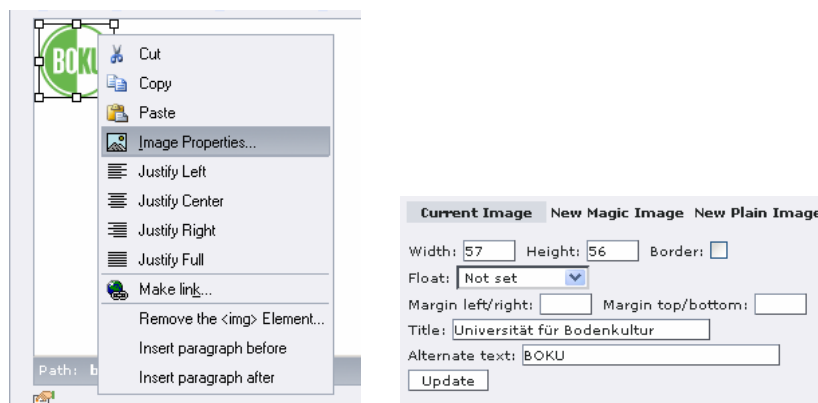
Wenn Sie ein Bild einfügen wollen, gehen Sie so vor:

- Zuerst klicken Sie an die entsprechende Stelle im Textblock.
- Dann klicken Sie auf das Symbol  **Bild einfügen** (insert image).
- Dann wählen Sie das Bild aus den bereits hochgeladenen Bildern aus, indem Sie zuerst in der Baumstruktur Ihres Dateienbereiches den Folder auswählen und dann in der Liste der Bilder das gewünschte Bild mittels Klick auf den Dateinamen:



Wenn Sie ein "anklickbares" Bild erzeugen wollen, dann müssen Sie zuerst das Bild einfügen, dann auf das Bild klicken und mit dem Symbol  ein **Link** setzen, so wie es in Abschnitt 3.3 beschrieben ist.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken, erscheint ein Kontextmenü. Mit dem Punkt "**Bildeigenschaften**" (Image properties) können Sie wichtige Eigenschaften des Bildes festlegen, wie z.B. die Position und der Alternativtext:

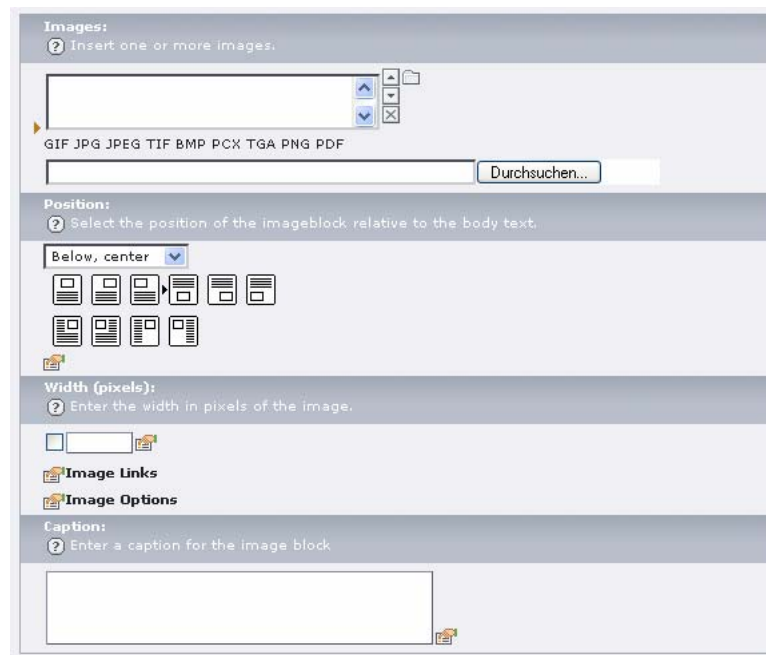


- Mit dem Auswahlmenü **Fließen** (Float) können Sie das Bild an den rechten oder linken Rand mit "herum fließenden Text" setzen oder es innerhalb des Texts belassen, wo sie es eingefügt haben.
- Unter **Titel** (Title) können Sie einen kurzen erklärenden Text angeben, der dem Benutzer angezeigt wird, wenn er mit der Maus über das Bild geht.
- Unter **Alternativtext** (Alternate text) sollen Sie einen kurzen Text angeben, der statt des Bildes ausgegeben wird, wenn keine Bilder dargestellt werden (z.B. Blindenschrift oder Sprachausgabe oder Textanalyse durch eine Suchmaschine, siehe die Hinweise zur Barriere-Freiheit in Abschnitt 6.1.3).
- Wenn das Bild ein anklickbarer **Link** ist, geben Sie in beiden Fällen (Titel **und** Alternativtext) an, wohin der Benutzer beim Anklicken gelangt bzw. welche Funktion das Symbol oder Icon hat.


Ihre Eingaben werden erst dann wirksam, wenn Sie auf den **Update** -Button klicken.

4.3.2 Bilder als eigenes Inhaltselement

Für Spezialfälle, die Sie nicht wie oben beschrieben mit dem Rich Text Editor erreichen können, stehen die beiden speziellen Inhaltstypen **Text mit Bild** (Text with Images) und **Nur Bilder** (Images only) zur Verfügung. In diesen beiden Inhaltstypen erscheinen die vom Inhaltstyp Text bekannten Eingabefelder (siehe Abschnitt 2.2) und zusätzlich weitere Eingabefelder für das Einfügen von einem oder mehreren Bildern:



Für die **Auswahl** des Bildes (oder auch mehrerer Bilder) haben Sie hier zwei Möglichkeiten:

- Entweder Sie wählen das Bild aus den vorher auf den TYPO3-Server hochgeladenen Bildern aus (siehe Abschnitt 4.2). Dazu verwenden Sie das Symbol  **Dateien auswählen** (Browse for files) neben dem **oberen** Listenfeld. Dies ist für Bilder sinnvoll, die immer wieder an mehreren Stellen gebraucht werden und deshalb am TYPO3-Server extra im Upload-Bereich zur Verfügung stehen sollen.
- Oder Sie fügen das Bild direkt von Ihrem eigenen PC ein. Dazu wählen Sie den Button "**Durchsuchen**" (Browse) neben dem **unteren** Dateinamenfeld und wählen das Bild aus den auf Ihrem PC gespeicherten Dateien aus. Diese Bilder werden dann direkt in dieses eine Inhaltselement hochgeladen. Dies ist für Bilder sinnvoll, die nur in dieser Web-Page gebraucht werden.


Unter **Position** legen Sie fest, wo das Bild innerhalb der Web-Seite relativ zum Textfeld bzw. zu den anderen Inhaltselementen der Seite erscheinen soll:

- oberhalb oder unterhalb, und dort linksbündig, zentriert oder rechtsbündig,
- oder am rechten oder linken Seitenrand, und dort mit herum fließenden Text oder in einer eigenen Tabellenspalte.

4.4 Dateien zum Download einbinden

Um Ihre Download-Dateien verfügbar zu machen, bieten Sie den Benutzer eine Web-Seite an, die Links auf die Download-Dateien und eventuelle weitere Hinweise und Informationen zu diesen Dateien enthält wie Inhalt, Format, Größe (damit die Benutzer abschätzen können, wie lange der Download dauern wird), Urheberrechte und dergleichen.

Dazu gehen Sie so vor:

- Sie verwenden ein Inhaltselement vom Typ **Text**.
- Darin erstellen Sie mit dem **Rich Text Editor** eine Liste von Download-Links.
- In dieser Liste geben Sie für jede einzelne Download-Datei an, mit welchem anklickbaren Text sie angezeigt wird, in einer geeigneten Reihenfolge und mit einer geeigneten Formatierung.
- Dann setzen Sie auf diese Texte jeweils mit dem Link-Symbol  den Link auf die Download-Datei, die Sie im Unterpunkt "**Datei**" (File) aus Ihrem Dateienbaum auswählen, wie in Abschnitt 3.3 beschrieben.

Alternativ können Sie auch ein Inhaltselement vom speziellen Typ **Datei-Links** (File links) verwenden, das eine Download-Liste in einem einfachen Standard-Format anzeigt, siehe Abschnitt 6.4.6.

5 Zweisprachige Seiten

TYPO3 unterstützt mehrsprachige Web-Sites. Hier zeigen wir Ihnen die Funktion an Hand einer zweisprachigen Web-Site. Bei drei oder mehr Sprachen gehen Sie analog vor.

Jede Seite **muss** in der Hauptsprache (in unserem Beispiel deutsch) vorliegen und **kann** auch in einer englischen Version vorliegen. Je nachdem erscheint der English-Button in der Navigations-Leiste aktiv oder inaktiv.

Je mehr Seiten auf Deutsch **und Englisch** vorliegen, desto besser ist das in Hinblick auf die internationale Zielgruppe der Web-Site.

Seiten, die **nur auf Deutsch** vorliegen, und deren Unterseiten scheinen in der englischen Navigation **nicht** auf. Die Haupt-Navigation muss also komplett zweisprachig eingegeben werden, weil sonst englische Unterseiten nicht erreicht würden.

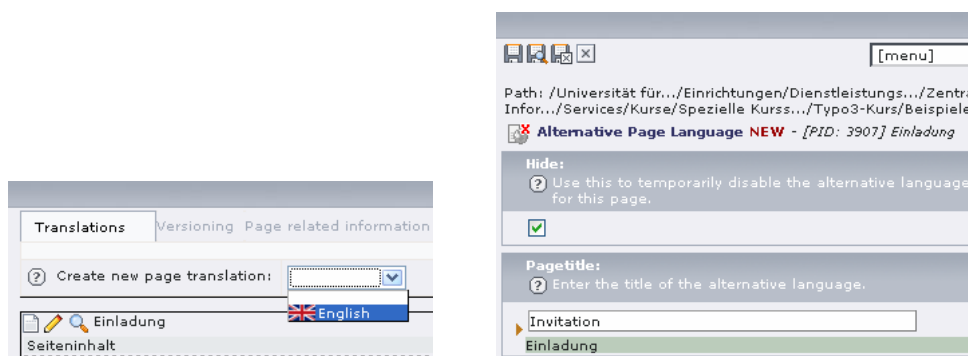
Falls Ihnen eine komplette Übersetzung der deutschen Seite ins Englische zu aufwändig ist, geben Sie in der englischen Version nur **kurz** die wichtigsten Informationen an und fügen einen Hinweis an, dass die deutschsprachige Version ausführlichere Informationen enthält.

Falls einzelne Seiteninhalte **nur auf Englisch** vorliegen, sollte auf den deutschen Seiten zumindest der Hinweis "Diese Information liegt nur auf Englisch vor." aufscheinen.


5.1 Die englische Version einer Seite anlegen

Diesen **ersten Schritt** führen Sie im Modul **Web - Seite** (Web - Page) durch:

- Klicken Sie oben auf den Reiter "**Übersetzungen**" (Translations), damit Ihnen die entsprechenden Eingabemöglichkeiten angezeigt werden.
- Wenn es noch keine englische Version der Seite gibt, erscheint ein Punkt "**Übersetzung anlegen**" (Create a new translation). Wählen Sie in diesem Auswahlm Menü die **englische Sprache** aus.



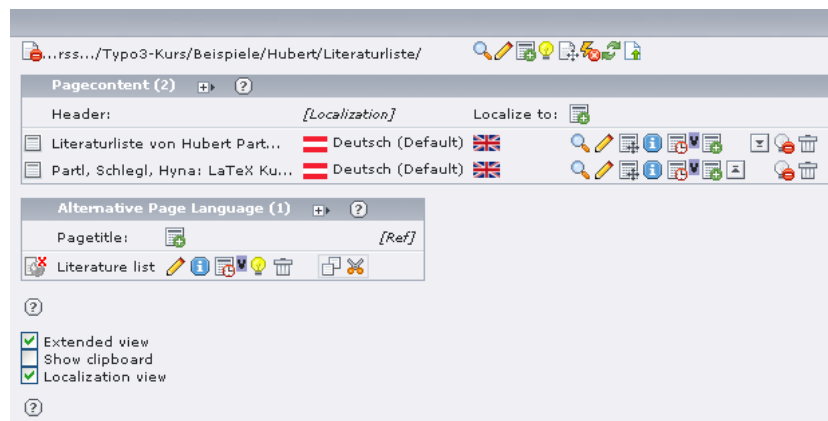
- Nun erscheint ein Eingabeformular für die englischen Seiteneigenschaften.
- Das Häkchen bei **Seite verstecken** (Hide page) soll gesetzt sein.

- Geben Sie unter **Seitentitel** (Page title) die englische Version des Seitentitels ein, also die kurze Bezeichnung, die in der englischen Navigation aufscheinen soll. Um Ihnen die Übersetzung zu erleichtern, zeigt Ihnen TYPO3 unter dem Eingabefeld den deutschen Seitentitel an.
- Schließen Sie den ersten Schritt mit  **Speichern und schließen** (Save and close) ab.

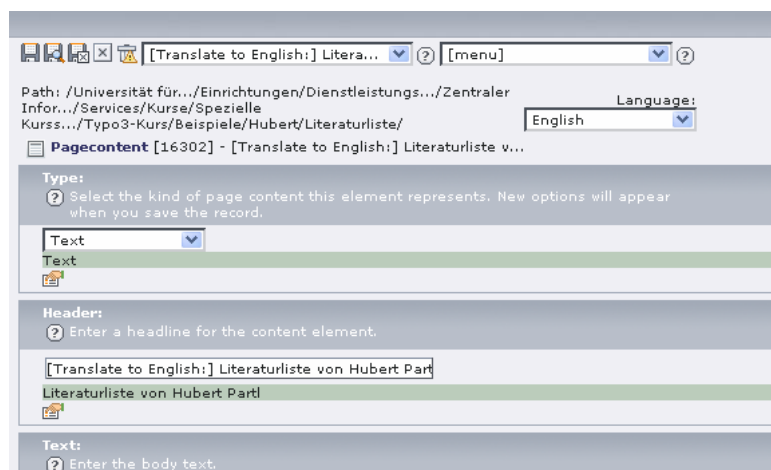
5.2 Die englische Version der Inhalte erstellen



Diesen **zweiten Schritt** führen Sie am besten im Modul **Web-** Liste (Web - List) durch:

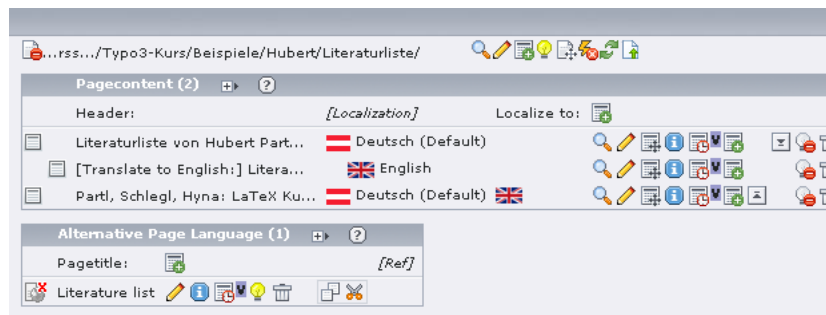
- Setzen sie die Häkchen bei "**Erweiterte Ansicht**" (Extended View) und bei "**Lokalisierungsansicht**" (Localization View), damit Ihnen die entsprechenden Eingabemöglichkeiten angezeigt werden.



- Bei allen Inhaltselementen, für die es noch keine englische Übersetzung gibt, scheint in der Spalte "**Localize to**" eine englische Fahne auf. Wenn Sie darauf klicken, erstellt TYPO3 eine englische Version des Inhaltselements, die den gleichen Typ, die gleiche Textformatierung, die gleichen Links (in Fall von TYPO3-internen Seiten direkt auf die englische Version) und die gleichen Bilder enthält.





- Es erscheint das Eingabefeld für die Bearbeitung dieses englischen Inhaltselementes. Sie müssen darin "nur" die deutschen Wörter durch die entsprechenden englischen Texte ersetzen und die Hinweise "Translate to English" entfernen. Selbstverständlich können Sie auch beliebige weiter gehende Modifikationen durchführen. Um Ihnen die Übersetzung zu erleichtern, zeigt Ihnen TYPO3 unter jedem Eingabefeld den deutschen Text an.
- Schließen Sie die Übersetzung mit  **Speichern und schließen** (Save and close) ab.
- Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie nur eines oder mehrere oder alle Inhaltselemente auf diese Weise in die englische Version übernehmen und übersetzen.
- Bei allen Inhaltselementen, die es bereits in beiden Sprachen gibt, erscheinen beide Versionen in der Spalte "Localization", jeweils mit der Fahne für die Sprache markiert. Sie können jedes deutsche und englische Inhaltselement sowie den deutschen und den englischen Seitentitel auch nachträglich mit einem Klick auf das entsprechende Stiftsymbol  editieren.



Tipp: Überlegen Sie, ob Sie einheitlich die britisch-englische oder die amerikanisch-englische Schreibweise verwenden wollen. An der BOKU wird z.B. die amerikanisch-englische Schreibweise wegen ihrer weltweiten Verbreitung im technisch-naturwissenschaftlichen Bereich bevorzugt.

5.3 Die englische Version kontrollieren und freigeben

- Kontrollieren Sie (oder besser ein Kollege oder Chefredakteur) die englische Version der Seite mit dem **Vorschau**-Symbol  und korrigieren Sie alle Fehler.
- Wenn sie in Ordnung ist, machen Sie die englische Version der Seite öffentlich sichtbar, indem Sie auf das **Sichtbarkeits**-Symbol  (unhide) neben dem englischen Seitentitel (Pagetitle) klicken - **Fertig!**

6 Tipps aus der Praxis

6.1 Ihr Web-Auftritt

6.1.1 Besucher

Benutzerfreundlich aufgearbeitete Informationen und ein stimmiges Layout sind Voraussetzung dafür, dass die Besucher sich für die Inhalte Ihrer Web-Site interessieren.

Die Besucher: Die meisten Besucher der Institutsseiten einer Universität sind z.B. Studierende des Instituts, sonstige Studierende und Wissenschaftler, aber auch Angehörige von Unternehmen (insbesondere aus dem Medienbereich) und eine interessierte Öffentlichkeit aus aller Welt.

Hoher Informationsbedarf: Informationen müssen einfach zu finden sein.

Wenig Zeit: Lange Wartezeiten bei großen Datenmengen nerven, manche Besucher nutzen auch noch eine relative langsame oder überlastete Internet-Verbindung.

Surfprofis: Die meisten Besucher nutzen das Internet täglich, kennen sich also bestens damit aus und sind entsprechend anspruchsvoll.

Englische Sprachversion: Viele Besucher kommen aus dem Ausland – und bei der Erstellung und Pflege englischsprachiger Inhalte werden es hoffentlich noch mehr.

6.1.2 Web-gerechte Information

Strukturieren Sie Ihre Dokumente! Halten Sie sich an die Hierarchie top-down, also von oben nach unten. Überlegen Sie sich, was sie mit der Seite aussagen wollen, und machen Sie mit Papier und Bleistift eine kurze Skizze. Wild verstreute Sprungmarken, Verweise, Bilder oder Tabellen erschweren die Orientierung und verursachen Ratlosigkeit und Missmut auf Seiten der Besucher.

Denken Sie vernetzt! Das Internet bietet die Möglichkeit, gedankliche Assoziationen zu visualisieren: Das Zauberwort heißt Hyperlink. Bevor Sie also sämtliche Informationen auf eine Seite packen, wägen Sie ab, ob es nicht sinnvoller wäre, das entsprechende Schlagwort mit einer weiteren Internetseite zu verknüpfen.

Gliedern Sie Inhalt und Navigation! Alle Inhalte sollten prinzipiell am Grundschemata der hierarchischen, themenorientierten und für den Besucher einfach logischen Navigationsstruktur festhalten.

Lernen Sie Standards lieben! Die Orientierung an gewohnten Standards der Web-Seitengestaltung erleichtert auch Ihren Besuchern die Orientierung.

Weniger ist mehr! Bunte, blinkende, überladene Web-Sites gibt es schon mehr als genug. Trotz der überwältigenden Gestaltungsmöglichkeiten des WWW sollten Sie sich in Minimalismus üben, die Netzhaut der Besucher schonen und die Ladezeit für die Seite nicht unnötig vergrößern. Wichtigste Grundregel: Lieber zu wenig Farbe als zu viel und besser **eine** Schriftart als ein „Font-Salat“.

Vermeiden Sie Überflüssiges und Wiederholungen! Das Internet ist ein junges, schnelllebiges Medium. Sie sollten zwar genügend Orientierungshilfen anbieten, aber die Informationen und Inhalte nicht an allen Ecken und Enden wiederholen. Ein bisschen Orientierungssinn darf man dem Besucher zutrauen.

Vergessen Sie nicht, Ihre Seiten zu aktualisieren! Löschen Sie alle Informationen, die nicht mehr gelten (oder machen Sie sie unsichtbar), und vermeiden Sie Hinweise auf die Neuigkeit von Informationen, die inzwischen schon alt geworden sind.

6.1.3 Barriere-freie Information

Es wäre unfair und auch nicht sinnvoll, Personen mit leichten oder schweren Behinderungen von den in Ihren Web-Pages enthaltenen Informationen auszuschließen. Gestalten Sie Ihre Web-Pages daher so, dass sie auch für kurzsichtige, farbenblinde, blinde oder taube Menschen sowie für Menschen mit Verletzungen, Bewegungsstörungen oder Lähmungen brauchbar sind.

Außerdem wirkt diese Rücksichtnahme gleichzeitig auch auf „normale“ Benutzer, die z.B. Ihre Web-Page auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausdrucken, der wie ein farbenblinder Mensch keine Farben anzeigt, oder die Ihre Web-Pages in einer Suchmaschine finden wollen, die wie die Sprachausgabe für einen blinden Menschen nur die Texte, aber nicht die Bilder auswertet.

Das W3-Consortium hat unter dem Titel „Web Accessibility Initiative“ (WAI) Regeln und Hinweise zusammengestellt, wie Sie Ihre Web-Pages ohne großen Aufwand barriere-frei gestalten können. Hier ein paar besonders wichtige und einfache Punkte:

Farben:

Stellen Sie bestimmte Informationen nicht *nur* über Farben dar.

Beispiele: Wenn Sie Pflichtfelder in einem Eingabeformular in roter Schrift schreiben oder neue Einträge in einer Liste mit grüner Schrift, geht diese Information für Farbenblinde oder beim Ausdrucken auf einem Schwarz-Weiß-Drucker verloren. Wenn Sie die Pflichtfelder in roter Schrift schreiben *und* mit einem Sternchen versehen bzw. die neuen Einträge in grüner Schrift schreiben *und* mit dem Wort „neu:“ versehen, sieht es für normalsichtige Personen genauso übersichtlich aus, aber Farbenblinde erfahren ebenfalls, was sie eingeben bzw. lesen sollen.

Bilder:

Geben Sie bei Bildern und Icons immer mithilfe des so genannten Alternativtextes ihre Bedeutung für den Benutzer an.

Wenn Sie z.B. Links- und Rechts-Pfeile für die Navigation verwenden, geben Sie als Alternativ-Text „vorige Seite“ und „nächste Seite“ bzw. "voriges Jahr" oder "voriger Monat" und so weiter an, damit auch Blinde, die auf ihrer Braille-Zeile oder in ihrer Sprachausgabe nur die Texte statt der Bilder erhalten, durch die Informationen navigieren können.

Formulare:

Geben Sie bei Eingabefeldern die Angabe, was hier eingegeben werden soll oder muss, möglichst *vor* dem Eingabefeld ein (also links davon oder oberhalb), damit ein Blinder beim zeilenweisen Durchgehen der Web-Page weiß, was er in diesem Feld eingeben soll und ob es sich um ein Pflichtfeld handelt.

Zeilenumbruch und Schriftgröße:

Gehen Sie nicht davon aus, dass alle Leser das gleiche Verhältnis von Schriftgröße und Bildschirmgröße verwenden wie Sie selbst. Kurzsichtige oder sehbehinderte Personen werden auf ihren PCs meist eine geringere Bildschirmauflösung und eine größere Standardschrift eingestellt haben.

Töne:

Falls Sie in Ihren Web-Pages Töne oder Sprechtexte anbieten, sehen Sie eine zusätzliche Möglichkeit vor, diese Information auch als am Bildschirm sichtbaren Text lesen zu können, damit auch schwerhörige oder taube Personen sowie die Such-Agenten von Suchmaschinen diese Information erhalten können.

Maus-Klicks:

Gestalten Sie Linktexte, Icons und Schaltflächen, die ein Benutzer anklicken soll, nicht zu klein und nicht zu nah nebeneinander, damit auch Personen mit steifen oder zittrigen Fingern oder mit anderen Bewegungsstörungen diese Links richtig „treffen“ können.

Kontrolle:

Es gibt eigene Prüfprogramme (Validatoren), mit denen Sie Ihre Web-Pages auf ihre Barrierefreiheit überprüfen können.

Außerdem können Sie sich mit den text- und zeilen-orientierten Browsern *lynx* und *links*, die auf Unix- und Linux-Systemen verfügbar sind, einen Eindruck davon verschaffen, wie Ihre Web-Page bei der zeilenweisen Ausgabe ohne Farben und ohne Bilder für blinde Menschen und für die Such-Agenten der meisten Suchmaschinen erscheint.

Weitere Details finden Sie auf der Web-Site des W3-Consortiums unter "WAI".

6.2 Ihre Web-Seiten

6.2.1 Seitenangaben

Eine Maske zur Eingabe dieser Angaben erscheint automatisch beim Anlegen neuer Seiten. Bei bestehenden Seiten können Sie die Seitenangaben jederzeit über das Stiftsymbol "**Seiteneigenschaften bearbeiten**" (Edit page properties) editieren.

Die folgende Seitenangabe **muss** bei TYPO3 für alle Seiten angegeben werden:

- **Seitentitel (Pagetitle):** Das ist der **Navigationstitel** der Seite, der also links im Navigationsmenü auftaucht, sowie in der Kopfzeile des Browser-Fensters, in Bookmarks und in Suchmaschinen. Er sollte möglichst **kurz** sein!
- **Alias:** Wenn Sie dieses Feld leer lassen, hat die Web-Page *nur* den Standard-URL, der die innerhalb TYPO3 eindeutige Seitennummer (ID) enthält, also z.B. <http://www.boku.ac.at/4711.html>
Wenn Sie hier einen Alias-Namen angeben, dann ist die Seite *auch* unter einem **URL** der Form <http://servername/aliasname.html> erreichbar, also z.B. bei der Eingabe von `zid-web-typo3-alias` unter dem URL <http://www.boku.ac.at/zid-web-typo3-alias.html>
Diese Namen müssen innerhalb des ganzen Web-Servers eindeutig sein, sie sollten daher mit der Abkürzung der Abteilung und/oder des Menü-Bereiches beginnen. Aus technischen Gründen sollten sie möglichst nur Kleinbuchstaben und Bindestriche, aber keine anderen Sonderzeichen enthalten.

Tipp: Da die URLs in Suchmaschinen, Link-Listen und Bookmarks eingetragen werden, sollten Sie einen einmal eingetragenen Alias niemals nachträglich ändern.

Die innerhalb der Seite sichtbare **Überschrift** wird **nicht** im Seitentitel, sondern als erstes Inhaltselement der Seite (Typ Text, siehe unten) eingegeben, wenn es sich um eine "normale" Seite handelt (**Seitentyp Standard** oder **Erweitert, Advanced**). Diese Überschrift wird oft gleich wie der Seitentitel sein (was dem Kunden die Navigation in der Web-Site erleichtert), kann aber auch länger und ausführlicher sein als der Navigationstitel.

In manchen TYPO3-Installationen werden auch andere der Seitenangaben in der Seite dargestellt (z.B. der Untertitel oder die Angabe des für den Inhalt verantwortlichen Autors) oder zumindest für die TYPO3-interne Suche verwendet (z.B. die Stichwörter oder die Beschreibung).

Bei **anderen Seitentypen** ergeben sich die notwendigen Angaben selbsterklärend durch die Eingabemasken, z.B. die Angabe der Zielseite beim Seitentyp **Shortcut** oder die Angabe des URL beim Seitentyp **Externer Link**. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt 6.3.

6.2.2 Seiten-Aufbau und Inhalt

Verwenden Sie nicht bloß einen formatierten Textblock für die ganze Seite, sondern legen Sie für jeden logisch für sich stehenden Teil der Seite ein einzelnes Inhaltselement an. Dies macht es Ihnen leichter, die Seite später um weitere Informationen zu ergänzen oder die Reihenfolge der Informationen zu verändern oder einzelne Inhalte vorübergehend unsichtbar zu machen.

Insbesondere sollte die **Hauptüberschrift der Seite** ein eigenes, erstes Inhaltselement sein, das **nur** die Überschrift ohne weiteren Text enthält. Die einzelnen Textteile sollten darunter als weitere Inhaltselemente (meistens ohne Überschrift) angelegt werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, später einen neuen Text vor den bisher ersten Textblock zu setzen (z.B. einen vorübergehenden aktuellen Hinweis), oder den bisher ersten Textblock zu löschen, ohne dabei die Seitenüberschrift zu verlieren.

Auch wenn eine Seite aus mehreren Inhaltsteilen besteht, die eventuell unabhängig voneinander eingefügt oder gelöscht oder auch nur vorübergehend unsichtbar gemacht werden, geht das nur, wenn diese Seitenteile getrennte Inhaltselemente sind. Beispiel: In einer Seite mit allen Mitarbeitern einer Arbeitsgruppe werden die Angaben zu jedem Mitarbeiter (Text und Bild) jeweils in einem eigenen Inhaltselement angelegt. Das hat den Vorteil, dass die Mitarbeiterangaben für jede Person einzeln gepflegt werden können. Für neue oder ausscheidende Mitarbeiter können die entsprechenden Inhaltselemente in einem einzigen Arbeitsschritt neu angelegt oder gelöscht werden.

6.2.3 Überschriften

Die verschiedenen Ebenen von Überschriften können Sie auf folgende Art und Weise eingeben:

- **Seitentitel:** Der Seitentitel ergibt sich aus den Seitenangaben (siehe Abschnitt 6.2.1), er erscheint in der Navigationsleiste, in der Sitemap, in der Titelleiste des Browser-Fensters, in Bookmarks und in den Ergebnislisten von Suchmaschinen.
- **Seitenüberschrift:** Die Überschrift, die innerhalb der Seite sichtbar wird, geben Sie als ein eigenes, erstes Inhaltselement vom Typ Text ein, das nur die Überschrift enthält (Standard-Überschrift oder formatierte Überschrift) - siehe Abschnitt 6.2.2.
 - Diese Seitenüberschrift wird meistens der gleiche Text wie der Seitentitel sein, aber bei längeren Überschriften wird für den in der Navigation aufscheinenden Seitentitel besser etwas Kürzeres gewählt (meistens nur ein Wort).
 - Anmerkung: In manchen TYPO3-Vorlagen (Templates) erscheint der Seitentitel oder Untertitel automatisch als sichtbare Seitenüberschrift und muss daher nicht extra als Inhaltselement angelegt werden.
- **Standard-Überschrift:** Eine Überschrift erster Ordnung im Standard-Format geben Sie im Inhaltstyp **Text** oder **Text mit Bild** (Text with Image) in das Feld **Überschrift** (Header) ein.
- **Andere Überschriften:** Für Überschriften der zweiten oder dritten Ebene sowie für eine spezielle Formatierung der Überschrift erster Ordnung (z.B. zentriert) wählen Sie im Rich Text Editor (RTE) im Auswahlmeneü **Absatzart (Paragraph style)** den entsprechenden Typ der Überschrift aus.

Tip: Verwenden Sie innerhalb einer Web-Seite nicht zu viele Überschriften und möglichst nicht mehr als zwei Ebenen von Überschriften, sondern teilen Sie eine lange, stark gegliederte Information besser in eine entsprechende Hierarchie von einzelnen kürzeren Web-Seiten und Unterseiten auf.

6.2.4 Absätze und Zeilenumbruch

Standardmäßig schreiben Sie im Rich Text Editor (RTE) mit der Absatzart **Normal**.

Der Zeilenumbruch wird **automatisch** vorgenommen. In normalem Fließtext also bitte **kein** Return (Enter) eingeben!

Ein Zeilenumbruch kann **erzwungen** werden, indem Sie Shift+Enter drücken. Dies erzeugt einen Zeilenumbruch ohne größere Abstände zwischen den Zeilen.

Ein **Absatz** wird durch Drücken der Enter-Taste erzeugt. Ein Absatz beginnt automatisch mit einem größeren (horizontalen oder vertikalen) Zeilenabstand.

Tipp: Achten Sie darauf, dass Sie während der Eingabe immer nur **einzelne Leerstellen** zwischen den Wörtern und **keine** Leerstellen am Beginn oder am Ende von Absätzen haben. Wenn Sie mehrfache Leerstellen zwischen Wörtern oder eine Leerstelle am Beginn oder Ende eines Absatzes eingeben, verwendet TYPO3 dafür so genannte non-breaking spaces (HTML-Code), die den unangenehmen Nebeneffekt haben, dass sie den automatischen Zeilenumbruch verhindern - unter Umständen auch dann noch, wenn Sie beim späteren Editieren wieder einfache Wortabstände daraus gemacht haben. Falls der **Zeilenumbruch** in Ihren Texten nicht oder nicht richtig funktioniert, wechseln Sie in den HTML-Quelltext (Source code) und ersetzen die Zeichenfolge jeweils durch eine einzige gewöhnliche Leerstelle.

6.2.5 Textgestaltung

Schrifttyp und Farbe sind durch die Layout-Vorgaben, die so genannten Templates, in TYPO3 weitgehend festgelegt. Wenn Sie im **Rich Text Editor** (siehe Abschnitt 3) arbeiten, haben Sie - je nachdem, wie der TYPO3-Administrator das eingerichtet hat - eventuell nur eine kleine Auswahl an Gestaltungsmöglichkeiten für die **Schrift** (wie fett, kursiv) und an Strukturierungsmöglichkeiten für den **Text** (wie Überschriften, Aufzählungen).

Durch den sinnvollen Einsatz der vorgegebenen Gestaltungsmöglichkeiten können Sie dazu beitragen, eine gute Orientierung auf Ihren Seiten für die Besucher zu gewährleisten.

Tipp: Falls Ihnen der Rich Text Editor zahlreiche weitere Gestaltungsmöglichkeiten wie z.B. Farben, Schriftgrößen, Schriftarten etc. anbietet, sollten Sie damit sparsam umgehen, damit das Ergebnis seriös aussieht und zum einheitlichen Erscheinungsbild des Web-Auftrittes und zur einheitlichen Benutzerführung passt und die Benutzer nicht verwirrt.

6.3 Seitentypen

Beim Anlegen einer neuen Seite oder beim Verändern ihrer Eigenschaften ("**Seiteneigenschaften bearbeiten**", Edit page properties) gehen Sie am besten in der folgenden Reihenfolge vor:

- Häkchen "Seite verstecken" (Hide page) ein- oder ausschalten.
- Seitentyp (Type) wählen.
- Damit wird die Arbeitsfläche neu aufgebaut, es erscheint die Eingabemaske für diesen Seitentyp.
- Dann erst füllen Sie die weiteren Eingabefelder aus. Tipps dazu finden Sie im Folgenden.
- Schließlich speichern Sie die Änderungen (mit Ansicht oder mit Schließen).

6.3.1 Standard

Web-Seite mit speziellen, voreingestellten Eigenschaften.

- Verwenden Sie stattdessen besser den Seitentyp **Erweitert (Advanced)**, denn beim Seitentyp Standard können Sie nicht alle Eigenschaften auswählen oder festlegen.

6.3.2 Erweitert (Advanced)

normale Web-Seite

- Seitentitel eingeben (Pagetitle)
- eventuelle weitere Informationen eingeben (Navigationstitel, Untertitel, Stichwörter)
- Wählen Sie eine Vorlage (Template, z.B. auf der BOKU Seite mit oder ohne Veranstaltungskalender)

Tipp: Falls TYPO3 nicht alle Eingabefelder oder nicht alle Vorlagen anbietet, schalten Sie einmal auf den Seitentyp Standard und dann wieder zurück auf Erweitert (Advanced).

6.3.3 Externe URL (External URL)

Link auf eine außerhalb von TYPO3 liegende Web-Seite

- Seitentitel eingeben (Pagetitle)
- URL ohne http:// eingeben
- Typ http:// auswählen

Anmerkung: Dieser Seitentyp stellt nur einen Punkt in der Navigationsleiste dar, der wie eine Seite angeklickt werden kann. Es ist aber keine interne Seite, d.h., zu diesem Seitentyp können in TYPO3 keine Seiteninhalte eingegeben werden.

Tipp: Dies kann für den Leser verwirrend wirken, weil er dabei aus der Navigations-Hierarchie hinauspringt, und sollte deshalb nur selten eingesetzt werden.

Davon zu unterscheiden sind Links auf externe URLs innerhalb von Texten, die mit dem Link-Symbol im Rich Text Editor erzeugt werden können. Dies wird für aus der Navigations-Hierarchie hinaus springende Links eher empfohlen.

6.3.4 Shortcut

Link auf eine andere innerhalb von TYPO3 liegende Seite

- Seitentitel eingeben (Pagetitle)
- Shortcut zur Seite (Shortcut to page) - Seite mit dem Browse-Symbol auswählen

Anmerkung: Dieser Seitentyp dient nur dazu, dass die eigentliche Seite zusätzlich auch an anderen Stellen in der Navigation erscheint und dort ebenfalls angeklickt werden kann. Er ist aber keine neue Seite, d.h., Sie können zu diesem Shortcut keine Seiteninhalte eingeben, sondern nur zur eigentlichen Seite.

Tipp: Dies kann für den Leser verwirrend wirken, weil er dabei an eine fremde Stelle in der Navigation springt, und sollte deshalb nur selten eingesetzt werden.

Davon zu unterscheiden sind Links auf interne oder externe Seiten innerhalb von Texten, die mit dem Link-Symbol im Rich Text Editor erzeugt werden können. Dies wird für aus der Navigations-Hierarchie hinaus springende Links eher empfohlen.

6.3.5 Nicht im Menü (not in menu)


normale Web-Seite, die aber nicht in der Navigation aufscheint

- Vorgangsweise wie bei **Erweitert (Advanced)**, nur dass das Häkchen "**Nicht im Menü**" (not in menu) gesetzt ist.

Tipp: Das eignet sich nur für Informationen, die von Benutzer niemals ausgewählt und niemals direkt gelesen werden, sondern die nur in speziellen Situationen oder über spezielle Buttons intern angezeigt werden, wie z.B. ein Login-Formular oder die Antwortseite zu einem Mail-Formular oder dergleichen.

6.4 Inhaltstypen

6.4.1 Text

- Bevor Sie den Text eingeben, können Sie je nachdem, welchen Web-Browser Sie verwenden, eventuell zwischen verschiedenen Editier-Möglichkeiten wählen:
 - Rich Text Editor (siehe Abschnitt 3)
 - einfache Text-Eingabe ohne Formatierung ("Schalte Rich Text Editor ab", Disable Rich Text Editor)
 - HTML Quelltext (Source code)
- Sie können mit dem Eingabefeld **Überschrift** (Header) eine Hauptüberschrift im Standard-Format (Ebene 1) für den Text eingeben, oder Sie können die Überschrift **im Editor** als Text eingeben und mit dem Auswahlmnü **Absatzart** (Paragraph style) als Überschrift der Ebene 1 bis 3 formatieren.
- Sie können Texte oder Textteile aus anderen Programmen mit "**Copy-and-Paste**" (Ctrl-C und Ctrl-V) in das Editor-Fenster kopieren. Im Fall des Rich Text Editor werden dabei teilweise auch die Text-Formatierungen übernommen (z.B. beim Kopieren aus MS-Word oder PDF oder aus einem Web-Browser), eventuell auch die eingebetteten Bilder. Oft wird aber noch eine Nachbearbeitung der Formatierung notwendig sein.
- Falls bei diesem "Copy-and-Paste" Fehler bei der Übernahme der Formatierung auftreten, versuchen Sie, diese Fehler mit dem Icon  (**clean**) zu korrigieren; oder Sie kopieren den formatierten Text zuerst in einen einfachen Text-Editor, der keine Formatierungen kennt, und kopieren dessen Inhalt dann in den Rich Text Editor.

6.4.2 Bild (Image)

Dieser Inhaltstyp ist **nur** für Spezialfälle sinnvoll, z.B. wenn Sie den Rich Text Editor nicht verwenden können. Meistens ist es günstiger, den Inhaltstyp **Text** zu verwenden und die Bilder mit den entsprechenden Funktionen des **Rich Text Editors** einzufügen (siehe Abschnitt 4.3).

- Für die Auswahl der Bilder und deren Anordnung und sonstige Eigenschaften stehen Ihnen hier mehrere Eingabe- und Ausgabefelder zur Verfügung. Hinweise dazu finden Sie in Abschnitt 4.3.2.
- Egal welchen der beiden Vorschläge "mit darunter liegendem Bild" (below) oder "mit daneben liegendem Bild" (to the right) Sie auswählen, in jedem Fall können Sie unter "**Position**" aus einem Dutzend verschiedener Anordnungen auswählen.
- Eventuell können Sie auch weitere Eigenschaften für das Bild angeben, wie die Breite (Width) und Höhe (Height), falls das Bild nicht in seiner normalen Größe angezeigt werden soll, oder einen Link (Seite oder URL) als Sprungziel beim Anklicken des Bildes, oder die Anzahl der Spalten neben einander, wenn es sich um mehrere Bilder handelt.

6.4.3 Text mit Bild (Text with image)

- Für die Text-Eingabe gilt das Gleiche wie in Abschnitt 6.4.1.
- Für die Bilder und für die Alternative mit den Rich Text Editor gilt das Gleiche wie in Abschnitt 6.4.2.

6.4.4 Aufzählung (Bullet list)

Dieser Inhaltstyp ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den Rich Text Editor nicht verwenden können. Er eignet sich **nur** für einfache, nicht formatierte Punktlisten. Wenn Sie den Text formatieren, zwischen Aufzählungen und Nummerierungen wählen oder mehrfach geschachtelte Listen erzeugen wollen, wählen Sie stattdessen den Inhaltstyp **Text** und verwenden die entsprechenden Symbole im Rich Text Editor.

- Die Eingabe erfolgt unter **Text**, mit der Return- (Enter-) Taste beginnen Sie hier aber nicht einen neuen Absatz, sondern ein neues Listen-Element.


6.4.5 Tabelle (Table)

Dieser Inhaltstyp ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den Rich Text Editor nicht verwenden können. Er eignet sich **nur** für einfache, nicht formatierte Tabellen. Wenn Sie den Text formatieren oder die Tabelleneigenschaften genauer angeben wollen, wählen Sie stattdessen den Inhaltstyp **Text** und verwenden das Icon "Tabelle anlegen" im Rich Text Editor, oder Sie wählen den Inhaltstyp **HTML** und schreiben den genauen HTML-Code.

- Unter **Tabellenspalten** (Table Columns) wählen Sie die Anzahl der Spalten aus.
- Unter **Text** geben Sie die Tabellenzeilen ein, wobei die Spalten durch einen senkrechten Strich | getrennt werden und die Return- (Enter-) Taste eine neue Tabellenzeile beginnt.

6.4.6 Datei-Links (File links)

Dieses Inhaltselement stellt eine Liste von Links zu Download-Dateien in einem einfachen Standard-Format dar.

- Die Überschrift können Sie frei wählen und wie gewohnt mit dem Eingabefeld **Überschrift** (Header) eingeben.
- Mit dem Symbol  **Dateien auswählen** (Browse for files) wählen Sie der Reihe nach die Download-Dateien aus Ihrem Dateienbereich aus.

Tipp: Die Dateinamen sollten so gewählt werden, dass sie für die Benutzer verständlich sind, denn dem Benutzer wird nur eine Liste der anklickbaren Dateinamen ohne weitere Erklärungen angezeigt.

6.4.7 Mail-Formular (Mail form)

- Zunächst legen Sie nur die **Seite** an, die das Mail-Formular enthalten soll
- Dann erstellen Sie als **Unter-Seite** dieser Seite die **Antwort-Seite**, die dem Benutzer angezeigt werden soll, wenn er auf den Submit-Button des Formulars klickt. Bei dieser Antwort-Seite setzen Sie in den Seiteneigenschaften (Seitentitel, page header) ein Häkchen beim Punkt „**Nicht im Menü**“ (Hide in menu) oder wählen den entsprechenden Seitentyp (Nicht im Menü, Not in menu).
- Dann erstellen Sie das **Mail-Formular** als Inhaltselement in der ursprünglichen Seite.
- Unter **Konfiguration** (Configuration) legen Sie die Eingabefelder und den Submit-Button fest, durch Klick auf das Wizard-Symbol rechts oder direkt nach dem Muster der angezeigten Beispiele, siehe auch die Hinweise unten.
- Unter **Zielseite** (Jump to page) wählen Sie die vorher erstellte Antwort-Seite aus.
- Unter **Empfänger Mailadresse** (Recipient e-mail) geben Sie die Mail-Adresse an, an die der Formular-Inhalt beim Drücken des Submit-Buttons gesendet werden soll.

Hier noch ein paar Hinweise zum Aufbau des Formulars in der **Konfiguration**:


- Die **Eingabefelder** werden jeweils in der Form
Text neben dem Feld | feldname = feldtyp | anfangswert
definiert.
- Beispiele:
 - Einzeilige Eingabefelder:
Beschriftung: | feldname=input |
 - Einzeilige Eingabefelder, die nicht leer bleiben dürfen:
Beschriftung: | *feldname=input |
 - Mehrzeilige Eingabefelder mit *b* Zeichen pro Zeile und *h* Zeilen:
Beschriftung: | feldname=textarea,*b,h* |
 - Checkboxes zum Anklicken:
Beschriftung: | check |
 - Auswahl-Menü mit mehreren Optionen:
Beschriftung: | select | *erste Option , zweite Option, dritte ...
- Eines der Eingabefelder muss den Namen email haben und die Mail-Adresse des **Absenders** dieser E-Mail enthalten, also die Mail-Adresse des Benutzers, der das Formular ausfüllt und absendet:
Mail-Adresse: | *email=input |
Dies darf nicht mit dem TYPO3-Feld Empfänger-Adresse verwechselt werden.
- Das Formular muss einen **Submit**-Button zum Absenden des ausgefüllten Formulars enthalten:
ein Text | submit | absenden


6.5 Sichtbarkeit und Ablaufdatum

6.5.1 Sichtbarkeit von Seiten

Die generelle Sichtbarkeit jeder Seite wird dem Häkchen "**Seite verstecken**" (Hide page) in den **Seiten-Eigenschaften** (Edit page properties) festgelegt. Versteckte Seiten sind zwar in TYPO3 gespeichert, scheinen aber in der Navigation nicht auf und können von den Benutzern nicht angezeigt werden.

Alternativ können Sie die Sichtbarkeit kann auch im Modul **Web - Liste** (Web - List) sowie in den Kontextmenüs mit den folgenden beiden Icons ein- und ausschalten:

 sichtbar machen (unhide)


 unsichtbar machen (hide)

Außerdem können Sie unter "**Allgemeine Optionen**" (General options) die Sichtbarkeit auf einen bestimmten Zeitraum oder auf eine bestimmte Usergruppe einschränken.

Einschränkung auf einen bestimmten **Zeitraum**:

- Häkchen bei **Start** und Korrektur des als **Muster** angezeigten Datums = Die Seite ist vor diesem Datum unsichtbar und wird ab diesem Datum automatisch sichtbar.
- Häkchen bei **Stop** und Korrektur des angezeigten Datums = Die Seite ist nur vor diesem Datum sichtbar und wird ab diesem Datum automatisch unsichtbar.


Einschränkung auf eine bestimmte **Benutzergruppe**:

- Eintragen von einer oder mehreren Benutzergruppen unter **Zugriff** (Access) = Die Seite kann nur von diesen Benutzern nach Eingabe von Username und Passwort (Frontend-Login in der Web-Page) angezeigt werden und scheint auch erst dann für diese Benutzer in der Navigation auf.
- Um eine Gruppe in die links angezeigte Liste (**Ausgewählt**, Selected) einzufügen, klicken Sie auf den im Auswahlmenü rechts (**Elemente**, Items) angeführten Gruppennamen.
- Um eine Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf die Gruppe in der links angezeigten Liste (**Ausgewählt**, Selected) und dann auf das Löschen-Symbol  bei dieser Liste.
- Wenn die links angezeigte Liste (**Ausgewählt**, Selected) leer ist, ist der Zugriff unbeschränkt.

Die Sichtbarkeit sowie eine eventuell beschränkte Sichtbarkeit der Seiten wird auch durch entsprechende Symbole angezeigt:

 sichtbare Seite



 unsichtbare Seite (hidden)

 Seite mit Zugriffsbeschränkung

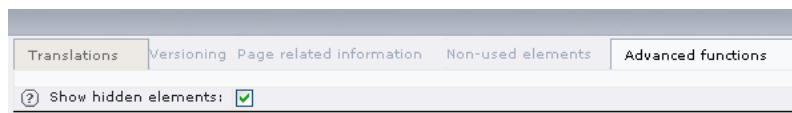
6.5.2 Sichtbarkeit von Seiteninhalten

Bei allen Inhaltstypen können Sie unter "**Allgemeine Optionen**" (General options) ebenfalls die Sichtbarkeit ein- und ausschalten oder einschränken:

- Häkchen bei **Verstecken** (Hide) = Dieser Inhalt ist bis auf Weiteres für die Benutzer nicht sichtbar.
- Häkchen bei **Start** und/oder **Stop** = Beschränkung auf einen bestimmten Zeitraum (wie oben).
- Angabe von einer oder mehreren Benutzergruppen unter Zugriff (Access) = Beschränkung auf diese Benutzergruppen (wie oben).

Außerdem können Sie die Sichtbarkeit von Seitenelementen auch im Modul **Web - Liste** (Web - List) sowie in den Kontextmenüs mit den beiden Icons  (**sichtbar**, unhide) und  (**unsichtbar**, hide) ein- und ausschalten.

Damit Sie im Modul **Web - Seite** (Web - Page) auch die versteckten Inhaltselemente angezeigt erhalten und editieren können, müssen Sie auf den Reiter "**Erweiterte Funktionen**" (Advanced Functions) klicken und ein Häkchen bei "**Versteckte Elemente anzeigen**" (Show hidden elements) setzen:



Die Sichtbarkeit der Inhaltselemente wird dann ebenfalls durch entsprechende Symbole angezeigt:

-  sichtbares Textelement
-  unsichtbares Textelement (hidden)


und analog für die anderen Inhaltstypen.

6.6 Verschieben und Kopieren



6.6.1 Seiten verschieben

Sowohl im Modul **Web - Seite** (Web - Page) als auch im Modul **Web - Liste** (Web - List) mit erweiterter Ansicht (extended view) finden Sie Icons für das Verschieben von Seiten und Seiteninhalten.


Vorgangsweise beim Verschieben einer **Seite** an eine **andere Stelle** in der **Navigation**:

- Klicken Sie bei der Seite auf das Symbol  (**Seite verschieben**, Move page).
- Es erscheint eine Übersicht über mögliche neue Stellen, zunächst in der näheren Umgebung der alten Stelle. Wenn Sie die höhere Ebene sehen wollen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Aufwärts-Pfeil. Wenn Sie die Unterseiten einer Seite sehen wollen, klicken Sie auf den Namen dieser Seite.
- Klicken Sie auf die **neue Stelle**. Damit wird die Seite verschoben, d.h., sie erscheint in der Navigation nicht mehr an der alten, sondern an der neuen Stelle.
- Falls die Seite Unterseiten besitzt, wird der ganze Seitenbaum verschoben, also die Seite mit allen ihren Unterseiten.

Für einige besonders häufige Verschiebungen gibt es im Modul Web - Liste eigene Pfeil-Symbole, mit denen Sie die entsprechende Verschiebung direkt mit einem einzigen Mausklick erreichen:

mit  und  nach oben bzw. nach unten innerhalb der selben Ebene (move up / down in list),

mit  in die höhere Ebene, nach der übergeordneten Seite (after parent page),


mit  in die untere Ebene, als Unterseite (subpage)

Außerdem können Sie Seiten auch mittels **Drag'n'Drop** mit der Maus innerhalb des **Seitenbaums** kopieren oder verschieben. In diesem Fall erfolgt zur Sicherheit noch eine Rückfrage, ob Sie die Seite verschieben oder kopieren wollen.



Anmerkung: Die Seite **behält** auch nach dem Verschieben ihre **alte Adresse (URL)**.

6.6.2 Inhalte verschieben

Vorgangsweise beim Verschieben eines **Inhaltselementes** an eine **andere Stelle** innerhalb der Seite oder in eine **andere Seite**, im Modul Web - Liste:

- Klicken Sie bei der Seite auf das Symbol  (**Inhalt verschieben**, Move content).
- Es erscheint eine Übersicht über mögliche neue Stellen innerhalb der eigenen Seite sowie über andere Seiten. Die Auswahl einer anderen Seite erfolgt wie in Abschnitt 6.6.1).
- Klicken Sie auf die **neue Stelle**. Damit wird das Inhaltselement verschoben, d.h., es erscheint nicht mehr an der alten, sondern an der neuen Stelle.




Für zwei besonders häufige Verschiebungen gibt es eigene Pfeil-Symbole, mit denen Sie die entsprechende Verschiebung direkt mit einem einzigen Mausklick erreichen:

- mit  und  nach oben bzw. nach unten innerhalb der selben Seite (move up / down in list).

6.6.3 Seiten kopieren

In den Modulen **Web - Seite** (Web - Page) und **Web - Liste** (Web - List) finden Sie sowohl im Navigationsbereich als auch im Arbeitsbereich in den **Kontextmenüs** der Seiten die Menüpunkte für das Kopieren und Einfügen. Dies eignet sich dann, wenn Sie eine oder mehrere **neue Seiten** erstellen wollen, die einen **ähnlichen** oder teilweise gleichen Aufbau und Inhalt wie eine bereits erstellte Seite haben.

Vorgangsweise beim Erstellen von **neuen Seiten** als Kopie einer bestehenden Seite:

- Öffnen Sie das Kontextmenü durch Klick auf das Symbol der alten Seite (neben dem Namen oder im Arbeitsbereich).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf das Symbol  (**Kopieren**, Copy).
- Gehen Sie in der Navigation oder in der Liste an die neue Stelle, an der die Kopie erstellt werden soll, und zwar entweder auf die übergeordnete Seite der künftigen neuen Seite oder auf die unmittelbar vor der künftigen Seite liegende Nachbarseite.
- Klicken Sie im Kontextmenü dieser Seite auf das Symbol  (**Einfügen in**, Paste into) bzw. auf das Symbol  (**Einfügen nach**, Paste after).
- Dann verändern Sie den **Seitentitel** und eventuelle weitere Eigenschaften (z.B. die Sichtbarkeit) der neuen Seite sowie ihre **Seiteninhalte**, bei zweisprachigen Seiten jeweils in beiden Sprachen.
- Sie können auch **mehrere** Kopien der alten Seite erzeugen, indem Sie mehrere Stellen auswählen und dort jeweils auf das Einfügen-Symbol klicken. Dann müssen Sie natürlich jede dieser neuen Seiten entsprechend verändern.

Anmerkung: Die kopierten Seiten erhalten jeweils eine **neue Adresse (URL)**.



Tipp: Wenn Sie nicht neue, der alten Seite ähnliche, aber von ihr unabhängige Seiten erstellen wollen, sondern die selbe Seite an mehreren Stellen in der Navigation aufscheinen soll, dann verwenden Sie dafür **nicht** das Kopieren, sondern den für diesen Zweck vorgesehenen Seitentyp **Shortcut**. Die Details dazu finden Sie in Abschnitt 6.3.

6.6.4 Inhalte kopieren

In den Modulen **Web - Seite** (Web - Page) und **Web - Liste** (Web - List) finden Sie in den **Kontextmenüs** der Inhaltselemente die Menüpunkte für das Kopieren und Einfügen.

Vorgangsweise beim Kopieren von **kompletten Inhaltselementen** in eine oder mehrere **andere Seiten**:

- Öffnen Sie das Kontextmenü durch Klick auf das Symbol des alten Inhaltselementes (im Arbeitsbereich am oberen Rand des Elementes bzw. in der Liste neben dem Namen).

- Klicken Sie im Kontextmenü auf das Symbol  (**Kopieren**, Copy).
- Gehen Sie in der Navigation oder in der Liste an die neue Stelle, an der die Kopie erstellt werden soll, und zwar an das Inhaltselement, nach dem der Inhalt eingefügt werden soll, oder an den Anfang des Bereiches, wenn er dort eingefügt werden soll.
- Klicken Sie im Kontextmenü dieses Elementes auf das Symbol  (**Einfügen nach**, Paste after).
- Sie können auch **mehrere** Kopien erzeugen, indem Sie mehrere neue Stellen auswählen und dort jeweils auf das Einfügen-Symbol klicken.
- Wenn Sie an der neuen Stelle nicht genau den gleichen Inhalt, sondern nur einen ähnlichen Inhalt wie an der alten Stelle haben wollen, dann verändern Sie anschließend den Inhalt an der neuen Stelle entsprechend.

Tipp: Auf diese Weise kann immer nur **ein** Inhaltselement einzeln kopiert werden. Wenn Sie **mehrere** Inhaltselemente gemeinsam in einer neuen Seite brauchen, kann es eventuell bequemer sein, diese Seite als komplette Kopie der alten Seite zu erstellen (siehe Abschnitt 6.6.3) und in der neuen Seite diejenigen Inhaltselemente zu ändern oder zu löschen, die **nicht** übernommen werden sollen.


6.6.5 Texte kopieren


Für das Kopieren von Texten oder Textteilen in allen Eingabefeldern von TYPO3 verwenden Sie die gewöhnlichen Kopier-Funktionen Ihres PC bzw. Ihres Web-Browsers (Strg-C und Strg-V bzw. die entsprechenden Punkte im Bearbeiten- oder Edit-Menü).



Im Fall des Eingabefensters im Rich Text Editor wird dabei eventuell auch die Formatierung der Texte mit übernommen, siehe die entsprechenden Hinweise in Abschnitt 6.4.1.



6.7 Versionen und Freigaben

6.7.1 Änderungen rückgängig machen

Im Modul **Web - Liste** (Web - List) können Sie mit dem Symbol  "**Bearbeitungsverlauf**" (View record change history) bei **jedem Inhaltselement** eine Liste aller durchgeführten und gespeicherten Änderungen sehen. In dieser Liste können Sie dann Änderungen rückgängig machen ("**undo**").

Im Modul **Web - Seite** (Web - Page) gibt es im Eingabe- und Bearbeitungs-Fenster ein **Undo**-Symbol  ("rückgängig machen"), mit dem sie auf den letzten gespeicherten Zustand zurückgehen können (so genanntes "großes Undo"). Wenn Sie auf dieses Icon nochmals klicken, machen Sie das Undo rückgängig, d.h., Sie stellen den aktuellen Zustand wieder her.

Nur innerhalb des **Rich Text Editors** gibt es außerdem ein so genanntes "kleines Undo" und "Redo", mit dem Sie jeden einzelnen Änderungsschritt nach der letzten Speicherung rückgängig machen oder wieder herstellen können. Dazu dienen die Symbole  (Rückgängig machen, Undo) und  (Wieder herstellen, Redo)

Im Modul **Web - Seite** (Web - Page) gibt es auch bei **Seiten** bzw. beim **Seitentitel** (Page header) ein Symbol für den Bearbeitungsverlauf  bzw. für ein Undo . Damit können Sie Änderungen an den Seiteneigenschaften rückgängig machen.

Änderungen, die Sie nur in einem **Eingabefeld** durchgeführt, aber **nicht** auf den TYPO3-Server gespeichert haben, kennt TYPO3 freilich nicht. Sie gehen verloren, wenn das Eingabeformular verlassen wird, ohne die Eingaben zu speichern.

Anmerkung: Ein Wiederherstellen von **gelöschten** Inhalten oder Seiten ist eventuell durch den Administrator des TYPO3-Systems möglich, aber im Allgemeinen **nicht** durch "normale" User. Seien Sie also besonders vorsichtig beim Löschen von Seiten oder Seiteninhalten!

6.7.2 Kontrollen und Freigaben

Da die Veröffentlichung von Informationen über das Internet eine mitunter beträchtliche Verantwortung bedeutet, wird oft ein Vier-Augen-Prinzip verwendet: Eine Person (Autor, Schreibkraft, Redakteur) schreibt oder verändert eine Information, und eine andere Person (erfahrener Kollege, Vorgesetzter, Chefredakteur) kontrolliert die neue Information. Nur wenn beide Personen mit dem neuen Inhalt einverstanden sind, wird er öffentlich zugänglich gemacht.

Mit den in TYPO3 standardmäßig vorhandenen Funktionen kann dies auf verschiedene Arten realisiert werden, die im Folgenden genauer beschrieben werden:

- mittels nachträglicher Kontrolle oder
- mittels vorheriger Freigabe

6.7.3 Nachträgliche Kontrolle

Vorgangsweise beim Anlegen von **neuen Seiten**:

- Der Autor erstellt die neue Seite mit allen Inhalten und macht sie sofort sichtbar. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Seite an und bittet den Autor um eventuelle Verbesserungen oder um das Löschen oder Verstecken der neuen Seite (siehe die Abschnitte 2.4 und 6.5).

Vorgangsweise bei **Änderungen** an bestehenden Seiten:

- Der Autor verändert einzelne Seiteninhalte oder fügt neue Seiteninhalte hinzu und macht diese Inhalte sofort sichtbar. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Version der Seite an und bittet den Autor um eventuelle Verbesserungen oder um das Rückgängigmachen der Änderungen (siehe oben in Abschnitt 6.7.1).

Diese Vorgangsweise der nachträglichen Kontrolle hat die folgenden **Vorteile**:

- Die neuen Informationen stehen den Interessenten unverzüglich zur Verfügung.
- Die kontrollierende Person braucht keine TYPO3-Kenntnisse und keine TYPO3-Berechtigung, sondern kann die Seiten mit jedem beliebigen Web-Browser ohne eigenes Login kontrollieren.

und die folgenden **Nachteile**:

- Bis zur Durchführung der nachträglichen Verbesserungen ist die Seite in einem fehlerhaften oder unerwünschten Zustand öffentlich verfügbar.

6.7.4 Vorherige Freigabe

Vorgangsweise beim Anlegen von **neuen Seiten**:

- Der Autor erstellt die neue Seite mit allen Inhalten als versteckte Seite (Hide page, siehe Abschnitt 6.5.1). Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht die neue Seite innerhalb des TYPO3-Backend an und führt eventuelle Verbesserungen gleich selbst durch oder bittet den Autor darum. Wenn sie mit dem Seiteninhalt zufrieden ist, schaltet sie das Häkchen "Seite verstecken" (Hide page) im Seitentitel aus; damit wird die neue Seite öffentlich sichtbar.

Vorgangsweise bei **Änderungen** an bestehenden Seiten:

- Der Autor verändert nicht ein bestehendes Inhaltselement (weil das sofort öffentlich sichtbar wäre), sondern er erstellt unmittelbar nach dem alten Inhaltselement ein neues Inhaltselement mit der neuen Version des Inhalts (z.B. mittels Kopieren aus dem alten Inhalt und anschließenden Korrekturen, siehe Abschnitt 6.6.4) und setzt dieses neue Inhaltselement auf den Zustand versteckt (hide, siehe Abschnitt 6.5.2). Dadurch ist vorerst nur das alte Inhaltselement öffentlich sichtbar, aber noch nicht das neue. Dann informiert er die kontrollierende Person.
- Die kontrollierende Person sieht den neuen Seiteninhalt innerhalb des TYPO3-Backends an und führt eventuelle Verbesserungen gleich selbst durch oder bittet den Autor darum. Wenn sie mit dem neuen Inhalt zufrieden ist, schaltet sie das Häkchen

"versteckt" (hide) im neuen Inhaltselement aus und löscht das alte Inhaltselement. Damit verschwindet der alte Inhalt, und der neue Inhalt der Seite wird öffentlich sichtbar.

Diese Vorgangsweise der vorherigen Freigabe hat die folgenden **Vorteile**:

- Die neue Seite bzw. der neue Inhalt ist erst dann öffentlich sichtbar, wenn beide Personen damit einverstanden sind und alle notwendigen Verbesserungen durchgeführt wurden.

und die folgenden **Nachteile**:

- Die neuen Informationen stehen den Interessenten nicht sofort zur Verfügung, sondern erst nach der Kontrolle und Freigabe.
- Die kontrollierende Person kann die Kontrolle nur innerhalb des TYPO3-Backends durchführen, sie braucht also ebenso wie der Autor TYPO3-Kenntnisse und eine TYPO3-Berechtigung.

In der Praxis kann man auch eine **Kombination der beiden Vorgangsweisen** einsetzen:

- Bei **kleinen** Änderungen oder Ergänzungen, bei denen sich der Autor sicher fühlt, sowie bei neuen Informationen, die sehr rasch verfügbar sein müssen, führt er die Änderungen sofort durch und bittet die zweite Person nur um eine **nachträgliche Kontrolle**.
- Bei **größeren** Änderungen oder Ergänzungen, bei denen sich der Autor unsicher fühlt und bei denen genug Zeit für die Kontrolle durch die zweite Person ist, verwendet er die Vorgangsweise der **vorherigen Freigabe** durch die zweite Person.

6.7.5 Versionierung und Workspaces

In Ergänzung zu den hier beschriebenen Möglichkeiten bietet TYPO3 auch ein komplexes Versionierungssystem, mit dem man Änderungen, die von mehreren Personen an mehreren Seiten gemacht werden, zusammenfassen und gemeinsam freigeben oder auf eine ältere Version zurück stellen kann. Dafür werden so genannte Workspaces (Arbeitsbereiche) und Versionen eingesetzt:

- Der Workspace "Live" (aktiv) enthält die öffentlich sichtbare Version der Seiten.
- Im Workspace "Draft" (Entwurf) können Änderungen durchgeführt werden, die nur innerhalb von TYPO3, aber noch nicht öffentlich sichtbar sind.
- Mit einem Publizier-Befehl ("Publish") kann der gesamte Inhalt des Draft-Workspace in den Live-Workspace übertragen und damit öffentlich sichtbar gemacht werden.
- Zusätzlich zum Draft-Workspace kann man auch separate Workspaces für einzelne Projekte oder Redaktionsteams einrichten, und man kann Versionsnummern für die Änderungen festlegen und dann bei Bedarf gezielt auf eine bestimmte Version zurück gehen.










Mehr darüber finden Sie in den im Abschnitt 8 angeführten Online-Informationen.

6.8 Die TYPO3-Module

Welche Module zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Funktionen und Erweiterungen ("Extensions") von TYPO3 der Administrator installiert und konfiguriert hat.

Wie viele von diesen Modulen Sie angezeigt bekommen, hängt davon ab, welche Berechtigungen Sie in TYPO3 besitzen. Als Web-Autor oder Redakteur brauchen Sie wesentlich weniger Module als ein Administrator.

Einige für Web-Autoren und Redakteure eventuell interessante Module sind:


-  Web - Seite (Web - Page) in der klassischen Version oder
-  Web - Seite (Web - Page) in der Version mit TemplaVoila
-  Web - Ansicht (Web - View)
-  Web - Liste (Web - List)
-  Web - Zugriff (Web - Access)
-  Web - Versionierung (Web - Versioning)
-  Datei - Dateiliste (File - Filelist)
-  Benutzer - Einstellungen (User - Setup)
-  Hilfe - Über Module (Help - About modules)


Anmerkung: In manchen TYPO3-Installationen (z.B. an der BOKU Wien) stehen die Module **Web - Zugriff** und **Benutzer - Einstellungen** nicht zur Verfügung, weil die Benutzer-Berechtigungen und Einstellungen aus einer zentralen Benutzerdatenbank übernommen werden ("Single Login") und deshalb nur von den Administratoren, nicht von den TYPO3-Benutzern selbst eingetragen werden können.

6.8.1 Welches Modul für welchen Zweck

Für die Bearbeitung von Web-Pages haben Sie die Wahl zwischen den Modulen **Web - Seite** (Web - Page) und **Web - Liste** (Web - List):

- Das Modul **Web - Seite** (Web - Page) eignet sich für die am häufigsten gebrauchten, einfachen Arbeitsschritte. Es ist (vor allem in der Version mit TemplaVoila, siehe Abschnitt 6.8.2) sehr übersichtlich aufgebaut und enthält nur wenige Icons und Buttons für die wichtigsten Tätigkeiten.
- Das Modul **Web - Liste** (Web - List) eignet sich für alle darüber hinaus gehenden, speziellen und seltener gebrauchten Arbeitsschritte. Es bietet - wenn Sie die **erweiterte Ansicht** (extended view) einschalten - eine Fülle von Icons und Buttons für alle möglichen Tätigkeiten.

Für die Vorschau und Kontrolle von Web-Pages haben Sie die Wahl zwischen dem Modul **Web - Ansicht** (Web - View) einerseits und dem **Vorschau-Icon**  in den Modulen Web - Seite (Web - Page) und Web - Liste (Web - List) andererseits.

- Wir empfehlen Ihnen, **nicht** das Modul Web - Ansicht, sondern das Vorschau-Icon zu verwenden.
- Das Modul **Web - Ansicht** (Web - View) zeigt den Inhalt der Web-Page innerhalb der relativ engen Arbeitsfläche an, die vorher angezeigte Arbeitsfläche für das Editieren wird dabei geschlossen (unter Umständen sogar ohne die letzten Änderungen zu speichern). Dies ist eher ungünstig.
- Wenn Sie im Modul **Web - Seite** (Web - Page) und **Web - Liste** (Web - List) auf das **Vorschau-Icon**  klicken, wird die Web-Page in Originalgröße in einem eigenen Browser-Fenster angezeigt, und Sie können zwischen dem Korrekturlesen in diesem Vorschau-Fenster und dem Korrigieren im ursprünglichen Editier-Fenster hin und her wechseln. Dies ist im Allgemeinen wesentlich günstiger.

6.8.2 *TemplaVoila* oder *klassische Ansicht*

Der Administrator kann bei der Installation von TYPO3 festlegen, ob das Modul **Web - Seite** (Web - Page) in der neueren Version mit dem aus dem Französischen entlehnten Namen **TemplaVoila** oder in der mit älteren TYPO3-Versionen kompatiblen **klassischen Ansicht** installiert und verfügbar gemacht wird.

- Bei **TemplaVoila** werden die Seiteninhalte sehr übersichtlich dargestellt, und dazwischen werden nur sehr wenige Icons und Buttons für die Bearbeitung angezeigt. Am oberen Rand können Sie mit Reitern verschiedene zusätzliche Eingabemöglichkeiten ein- und ausblenden.
- In der **klassischen Ansicht** werden die Inhaltselemente nur kürzer skizziert, und es werden mehr Eingabebereiche, Icons, Auswahlmenüs und Schaltflächen angezeigt als bei **TemplaVoila**. Rechts oben können Sie mit einem Auswahlmenü verschiedene Darstellungsmöglichkeiten auswählen.
 - Die Auswahlmöglichkeit "**Spalten**" (Columns) eignet sich vor allem für einsprachige Seiten. In diesem Fall wird die Arbeitsfläche in vier Spalten für maximal vier verschiedene Seitenbereiche aufgeteilt: links, normal, rechts und Rand. Im Allgemeinen ist für Sie nur der normale Bereich relevant. In diesem Bereich können Sie Inhaltselemente einfügen und editieren.
 - Die Auswahlmöglichkeit "**Languages**" (Sprachen) eignet sich für zwei- oder mehrsprachige Seiten. In diesem Fall wird die Arbeitsfläche in zwei oder mehr Spalten für die Sprachen aufgeteilt, z.B. links für die deutsche und rechts für die englische Version der Seite. In jeder Spalte werden die Inhaltselemente für die verschiedenen Seitenbereiche (links, normal, rechts, Rand) dargestellt. Zusätzlich erscheinen die Auswahlmenüs und Buttons für das Anlegen der Übersetzungen.

Die Abbildungen und Beispiele im vorliegenden Handbuch zeigen stets die Version mit **TemplaVoila**.

7 Übungen

- Welche und wie viele Übungen Sie im Kurs durchführen können oder vorgezeigt bekommen, hängt von der Einteilung durch den Kursleiter, dem zeitlichen und inhaltlichen Umfang des Kurses und den technischen Details des verwendeten TYPO3-Systems ab.

7.1 Vorbereitung

- Starten Sie den Web-Browser.
- Geben Sie den URL des TYPO3-Backend ein.
- **Loggen** Sie sich mit Username und Passwort **ein**.
- Legen Sie innerhalb des Kurs-Übungsbereiches Ihre **persönliche Startseite** an.
- **Seiteninhalte**: eine Überschrift und ein kurzer, unformatierter Textabsatz.
- Jeder Teilnehmer arbeitet nur unterhalb seiner eigenen Startseite.

7.2 Einladungs-Seite

- Legen Sie als Unterseite Ihrer Startseite eine Seite an, die eine **Einladung zu einer Veranstaltung** enthält - zu einer Konferenz, einem Vortrag, einem Abendessen, einer Geburtstagsfeier oder was immer Sie wollen.
- **Seiteninhalt**: Überschrift, formatierte Texte.

7.3 Ablauf-Seite

- Legen Sie als Unterseite der Einladung eine Seite an, die den **Ablauf** oder die **Tagesordnung** dieser Veranstaltung enthält.
- **Seiteninhalt**: Überschriften, Aufzählungen und/oder Tabellen.

7.4 Kontakt-Seite

- Legen Sie als Unterseite der Einladung eine Seite an, die **Kontakt-Informationen** enthält (Name, Adresse, E-Mail, Link auf eine persönliche Homepage oder Instituts-Seite).
- **Seiteninhalt**: Überschriften, formatierte Texte mit Links.

7.5 Externer Link

- Legen Sie als Unterseite der Einladung eine "Seite" (eigentlich nur einen Navigationspunkt) an, die ein **Link auf eine externe Web-Page** ist (z.B. auf eine persönliche Homepage oder Instituts-Seite).
- **Seitentyp**: externer URL.

7.6 Vielleicht auch ein Bild

- Fügen Sie in die **Einladungs-Seite** ein **Bild** ein.

7.7 Mail-Formular

- Fügen Sie in der **Kontakt-Seite** ein **Mail-Formular** für die Anmeldung zur Veranstaltung ein.
- Geben Sie als Empfänger-Adresse Ihre eigene Mail-Adresse an und probieren Sie aus, welche Mails in Ihrer Mailbox landen.
- Löschen Sie das Mail-Formular wieder, damit Ihnen nicht auch fremde Personen auf damit Mails senden können.

7.8 Navigationshilfen

- Probieren Sie die von TYPO3 (je nach Einrichtung) eventuell automatisch erstellten Navigationshilfen aus: **Navigationsleiste, Suche, Sitemap**.

7.9 Abschluss-Übung

- **Löschen** Sie alle von Ihnen im Kurs erstellten Seiten.
- **Loggen** Sie sich aus dem TYPO3-Backend **aus**.

8 Weitere gehende Informationen

8.1 Über TYPO3

- TYPO3 Homepage (allgemeine Informationen)
<http://www.typo3.com/>
- deutschsprachige TYPO3 Homepage (allgemeine Informationen)
<http://www.typo3.de/>
- TYPO3 Developer Homepage (für Autoren, Webmaster und Programmierer)
<http://typo3.org/>
- Kasper Skårhøj: Getting Started, auch in deutscher Übersetzung auf <http://typo3.org/> unter Documentation Library - Tutorials
- Tobias Müller-Prothmann, Hubert Partl: TYPO3-Einführung
<http://www.boku.ac.at/typo3einf/>

8.2 Über Web-Pages

- W3 Consortium
<http://www.w3.org/>
- Deutsche HTML FAQ
<http://www.dciwam.de/faq/>
- Stefan Münz: HTML-Dateien selbst erstellen
<http://selfhtml.teamone.de/>
- Hubert Partl: HTML-Einführung
<http://www.boku.ac.at/html-einf/>