

# Handbuch für Redakteure

Stand vom 06.02.23



# Inhaltsverzeichnis

Disclaimer.....	4	5.6 Die Seitentypen.....	43
1 Einleitung.....	4	5.6.1 Der Seitentyp „Verweis“.....	44
2 Die Anmeldung.....	5	5.6.2 Der Seitentyp „Link zu externer URL“ ....	46
3 Die Oberfläche und Ihre Bereiche.....	6	5.6.3 Der Seitentyp „Ordner“ .....	47
4 Die einzelnen Module.....	8	6 Die Inhaltstypen und das Eingeben von	
4.1 Das Modul WEB > „Seite“ .....	8	Inhalten.....	48
4.2 Das Modul WEB > „Anzeigen“.....	9	6.1 Überblick.....	48
4.3 Das Modul WEB > „Liste“.....	10	6.2 Neuen Inhalt anlegen.....	50
4.3.1 Bearbeitungsfunktionen.....	11	6.3 Inhalte bearbeiten.....	52
4.4 Das Modul WEB > „Formulare“.....	13	6.3.1 Reiter „Allgemein“ .....	53
4.4.1 Der „Formular Editor“.....	14	6.3.2 Reiter „Erscheinungsbild“.....	54
4.5 Das Modul WEB > „Info“.....	15	6.3.3 Reiter „Sprache“.....	55
4.6 Das Modul DATEI > „Dateiliste“.....	16	6.3.4 Reiter „Zugriff“.....	56
4.6.1 Bearbeitungsfunktionen.....	17	6.3.5 Reiter „Kategorien“.....	57
4.6.2 Zusätzliche Ansichten in der		6.3.6 Reiter „Hinweise“.....	58
Listendarstellung.....	17	6.4 Inhalt bearbeiten.....	59
4.6.3 Bearbeiten von mehreren Dateien....	19	6.4.1 Bearbeitung von Seiteninhalten über	
4.7 Das Modul SYSTEM > „Protokoll“.....	20	das Modul „Web > Seite“ .....	59
5 Anlegen und Ändern von Seiten.....	21	6.4.2 Das Kontextmenü zur Bearbeitung...60	
5.1 Die Grundlagen vorab:.....	21	6.5 Der Inhaltstyp „Überschrift“ .....	61
5.2 Anlegen einer neuen Seite.....	22	6.6 Der Inhaltstyp „Text“.....	62
5.3 Seiteneigenschaften bearbeiten.....	23	6.7 Der Inhaltstyp „Bilder“.....	63
5.3.1 Reiter „Allgemein“ .....	23	6.7.1 Bildbearbeitung.....	66
5.3.2 Reiter „SEO“.....	25	6.8 Der Inhaltstyp „Text & Medien“.....	67
5.3.3 Reiter „Soziale Medien“.....	27	6.9 Der Inhaltstyp „Tabelle“.....	68
5.3.4 Reiter „Metadaten“.....	29	6.9.1 Optionen unter „Erscheinungsbild“:.	70
5.3.5 Reiter „Erscheinungsbild“.....	30	6.10 Der Inhaltstyp „Dateilinks“.....	71
5.3.6 Reiter „Verhalten“.....	31	6.10.1 Optionen unter „Dateilinklayout“:..	72
5.3.7 Reiter „Ressourcen“.....	32	6.10.2 Eine Dateisammlung erstellen.....	73
5.3.8 Reiter „Sprache“.....	33	6.11 Die Inhaltselemente vom Typ „Menü“. 74	
5.3.9 Reiter „Zugriff“.....	34	6.11.1 Auswahl der Seiten für die	
5.3.10 Reiter „Kategorien“.....	36	Menüelemente.....	75
5.3.11 Hinweise.....	37	6.12 Der Inhaltstyp „Datensatz einfügen“.....	76
5.4 Verschieben/Kopieren einer Seite.....	38	6.13 Der Inhaltstyp „Plug-in einfügen“.....	77
5.4.1 Verschieben/Kopieren einer Seite per		6.14 Der Inhaltstyp „HTML“.....	78
„Drag and drop“.....	38	6.15 Der Inhaltstyp „Trenner“.....	79
5.4.2 Verschieben einer Seite mit den		6.16 Der Inhaltstyp „Formular“.....	80
Pfeiltasten.....	39	7 Der „Rich-Text-Editor“.....	81
5.4.3 Verschieben einer Seite mithilfe des		7.1 Tipps zur Verwendung des RTE.....	82
Assistenten.....	40	7.1.1 Text aus Word-Dokumenten.....	82
5.5 Bearbeiten einer Seite.....	41	7.1.2 Text verlinken.....	82
5.5.1 Funktionen/Informationen im		7.1.3 Überschriften einfügen.....	82
Seitenkopf.....	42		

7.1.4	Formatierungen entfernen.....	82	12	Appendix – installierte Erweiterungen.....	90
8	Der <i>TYPO3</i> -„Medien Browser“.....	83	12.1	News-Modul.....	90
8.1	Dateien auswählen.....	83	12.1.1	Die Inhaltselemente eines „News-Artikel“.....	91
8.2	Dateien hochladen.....	84	12.1.1.1	Reiter „Allgemein“.....	91
8.3	YouTube/Vimeo Dateien hinzufügen.....	84	12.1.1.2	Reiter „Inhaltselemente“.....	92
9	„Kategorien“ anlegen und bearbeiten.....	85	12.1.1.3	Reiter „Medien“.....	93
9.1	Eine neue Kategorie anlegen.....	86	12.1.1.4	Reiter „Kategorien“.....	94
10	Interne „Notizen“ anlegen und bearbeiten....	87	12.1.1.5	Reiter „Relationen“.....	95
10.1	Eine „Notiz“ anlegen.....	87	12.1.1.6	Reiter „Metadaten“.....	95
11	Das „ADMIN-Panel“.....	88	12.1.1.7	Reiter „Sprache“.....	97
11.1	Das „ADMIN-Panel“ öffnen.....	88	12.1.1.8	Reiter „Zugriff“.....	97
11.2	Einstellungen.....	89	12.1.1.9	Reiter „Notizen“.....	97

## Disclaimer

In diesem Handbuch wird weitestgehend eine genderneutrale Sprache eingesetzt. Dort wo das nicht gelingt, wird zur besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Die in diesem Handbuch verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich dann – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

## 1 Einleitung

Anhand einzelner Seiten begleiten wir Sie auf den ersten Schritten mit *TYPO3*. Es wird die Benutzeroberfläche vorgestellt, gezeigt welche Module zur Verfügung stehen, wie Sie Seiten anlegen und welche Inhaltstypen von Ihnen eingegeben werden können.

Als Grundlage der Dokumentation dient dabei die Version *TYPO3 12.1.3*. Die Ansichten können jedoch durch Ihr Rechteprofil eingeschränkt sein, denn *TYPO3* macht es möglich, nur die von Ihnen benötigten Aktionsmöglichkeiten abzubilden. Welche Rechte Ihnen als Redakteur zugeteilt werden, wird letztendlich in der Konzeptionsphase zusammen mit Ihrem Implementierungspartner festgelegt und vom Administrator verwaltet.

**Inhaltlich ist das Tutorial in folgende Abschnitte gegliedert:**

- Die Anmeldung
- Die Oberfläche und Ihre Bereiche
- Die Module von *TYPO3*
- Das Anlegen und Ändern von Seiten
- Die Inhaltstypen und das Eingeben von Inhalten
- Der Rich-Text-Editor

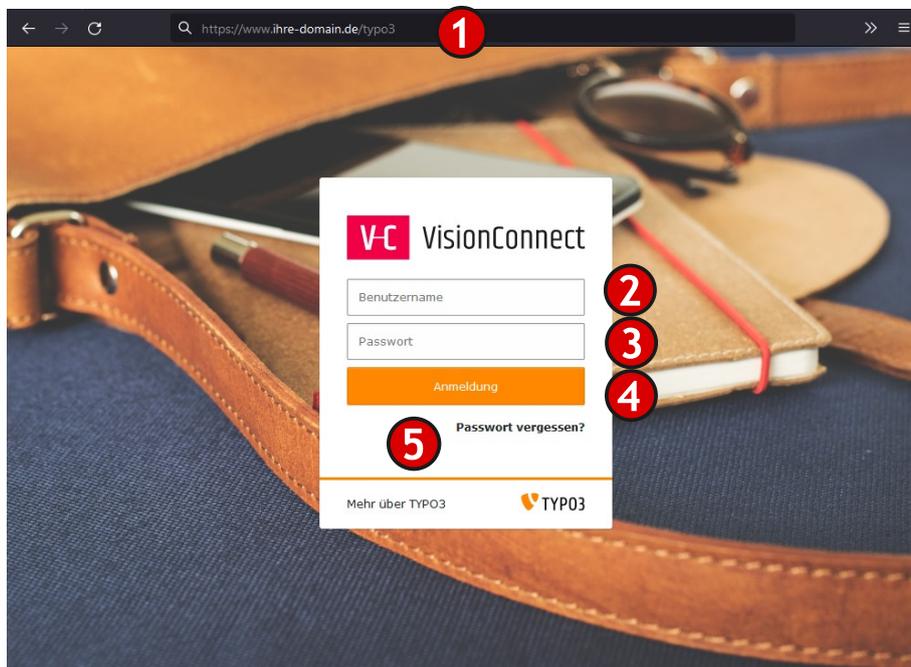
Viel Spaß und Erfolg!  
Ihr Team der VisionConnect GmbH  
[www.visionconnect.de](http://www.visionconnect.de)

Das *TYPO3*-Logo, wie auch der *TYPO3* Schriftzug sind eingetragenen Markenzeichen der *TYPO3* Association (<https://TYPO3.org/project/association>).

## 2 Die Anmeldung

Um mit *TYPO3* arbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst bei dem System anmelden. Dazu benötigen Sie die korrekte Web-Adresse (URL), Ihren Benutzernamen (Username) und das dazugehörige Passwort.

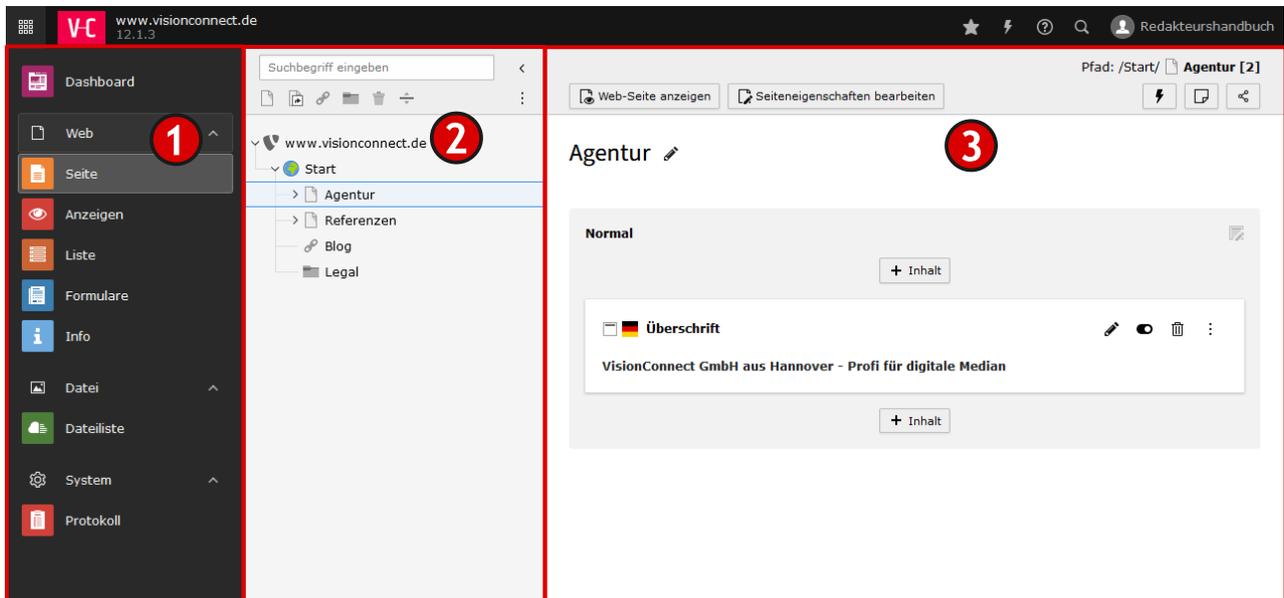
- 1 Geben Sie in der Eingabezeile des Browsers die Web-Adresse ein  
(z.B. <https://www.ihre-domain.de/TYPO3>).
- 2 Geben Sie in das Feld „Benutzername“ Ihren Benutzernamen ein.
- 3 Geben Sie im Feld „Passwort“ Ihr Passwort ein.
- 4 Drücken Sie anschließend auf den Button „Anmeldung“.



Waren Ihre Angaben korrekt, sind Sie eingeloggt und gelangen zur individuell eingestellten Arbeitsoberfläche von *TYPO3*.

- 5 **Passwort vergessen:** Hier können Sie neue Zugangsdaten anfordern, sofern Ihnen Ihre nicht mehr zur Verfügung stehen. Hierzu muss im *TYPO3*-Backend in den Benutzungseinstellungen ihre E-Mail-Adresse hinterlegt sein.

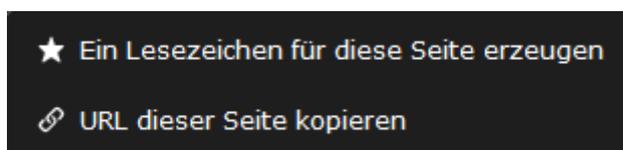
### 3 Die Oberfläche und Ihre Bereiche



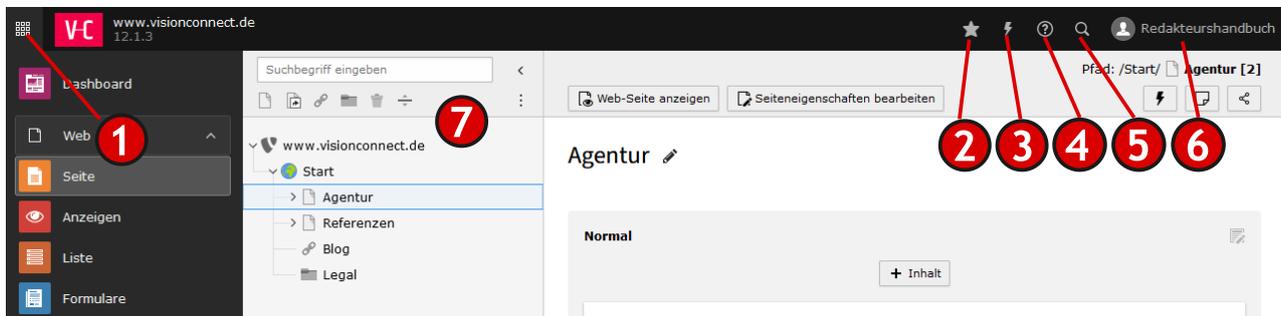
Die Arbeitsoberfläche von *TYPO3* ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

- 1 Die „Werkzeug- oder Modulleiste“ dient als oberste Ebene zur Auswahl des jeweiligen Moduls, in dem Sie arbeiten möchten.
- 2 Die „Navigationsleiste“ bildet die Navigation für das gewählte Modul ab. In unserem Beispiel wird für das Modul „Web > Seite“ die entsprechende Navigationsleiste angezeigt. Sie enthält bei diesem Modul den Seitenbaum.
- 3 Die Detailansicht stellt den eigentlichen Arbeitsbereich für die Redaktion dar. Unser Beispiel zeigt die Datensätze auf der Seite „Agentur“, erreichbar über das Modul „Web > Seite“.

-  Eine Vorschau der aktuellen Seite aufrufen
-  Hiermit kann die Seite (z. B. Seitentitel und Sichtbarkeit) nachträglich bearbeitet werden. Mehr dazu unter dem Kapitel „Das Bearbeiten der Seiteneigenschaften“.
-  Löschen Sie hier den Cache der aktuellen Seite. Die Seite wird neu generiert.
-  Hiermit kann eine interne Notiz für die Seite angelegt werden.
-  Hier kann ein internes Lesezeichen gesetzt oder der Link zur Seite kopiert werden.



In der oberen Leiste des *TYPO3* Backend stehen neben der Anzeige des Servernamens und der eingesetzten *TYPO3* Version folgende Funktionen dauerhaft zur Auswahl:



- 1 Mit Aktivierung des Icons  kann die „Werkzeug- oder Modulleiste“ auf die Breite der Icons reduziert werden.
- 2 Mit Aktivierung des Icons  stehen Lesezeichen ihrer abgelegten Favoriten zur Verfügung. Von hier können Seiten, die Sie regelmäßig benötigen, direkt aufrufen.
- 3 Mit der Aktivierung des Blitz-Icons  wird der Cache des gesamten Frontends oder die systembezogenen Caches gelöscht und neu erzeugt.
- 4 Über das Fragezeichen Symbol  kann die *TYPO3* interne Hilfe mit Informationen über *TYPO3* und die *TYPO3* Onlinedokumentation aufgerufen werden.
- 5 Mit der internen Suche können Sie nach Seiten, Datensätzen oder Inhalten in Ihrem Webauftritt suchen, um diese direkt in die Bearbeitung zu holen.
- 6 Unter der Anzeige ihres aktuellen Benutzungsaccounts können folgende Aktionen aufgerufen werden.

„Benutzungseinstellungen“ – hier werden individuelle Einstellungen wie zum Beispiel Sprache im Backend, Hinterlegung eines Avatars zum Benutzungskonto festgelegt.

„Abmelden“ – wenn sie eine Arbeitssitzung beenden möchten, melden Sie sich mit dem Button ab. *TYPO3* speichert Ihre letzte Arbeitsposition und kehrt beim nächsten Einloggen an diese Stelle zurück.

- 7 Die Schnellstart-Seitenerstellungsfunktion  entsprechen dem Seitentyp „Einstellungen“ in den „Seiteneigenschaften“: Standard, Verweis, Link zu externer URL, Ordner, Papierkorb und Trennzeichen für Menü.

Ziehen Sie eines der Icons per *Drag & Drop* an die Stelle im Verzeichnisbaum, wo eine neue Seite erstellt werden soll.

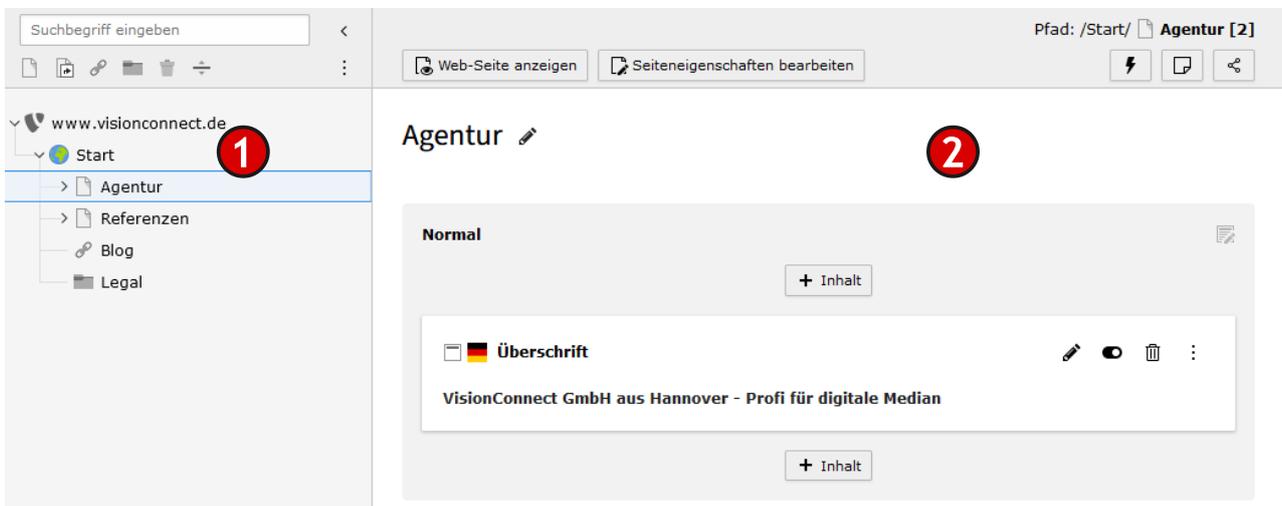
## 4 Die einzelnen Module

Je nach eingestellten Benutzungsrechten stehen in der linken Spalte des *TYPO3* Backend unterschiedliche Module zur Verfügung.

### 4.1 Das Modul WEB > „Seite“

Den überwiegenden Teil Ihrer Arbeit werden Sie in dem Modul „Seite“ verrichten. Mit dem Aufruf dieses Moduls stehen Ihnen die folgenden beiden Ansichten zur Verfügung:

- 1 „Navigationsleiste“ mit der hierarchischen Ansicht der Seitenstruktur und
- 2 „Detailansicht“ mit der Möglichkeit der Bearbeitung der einzelnen Seiteninhalte

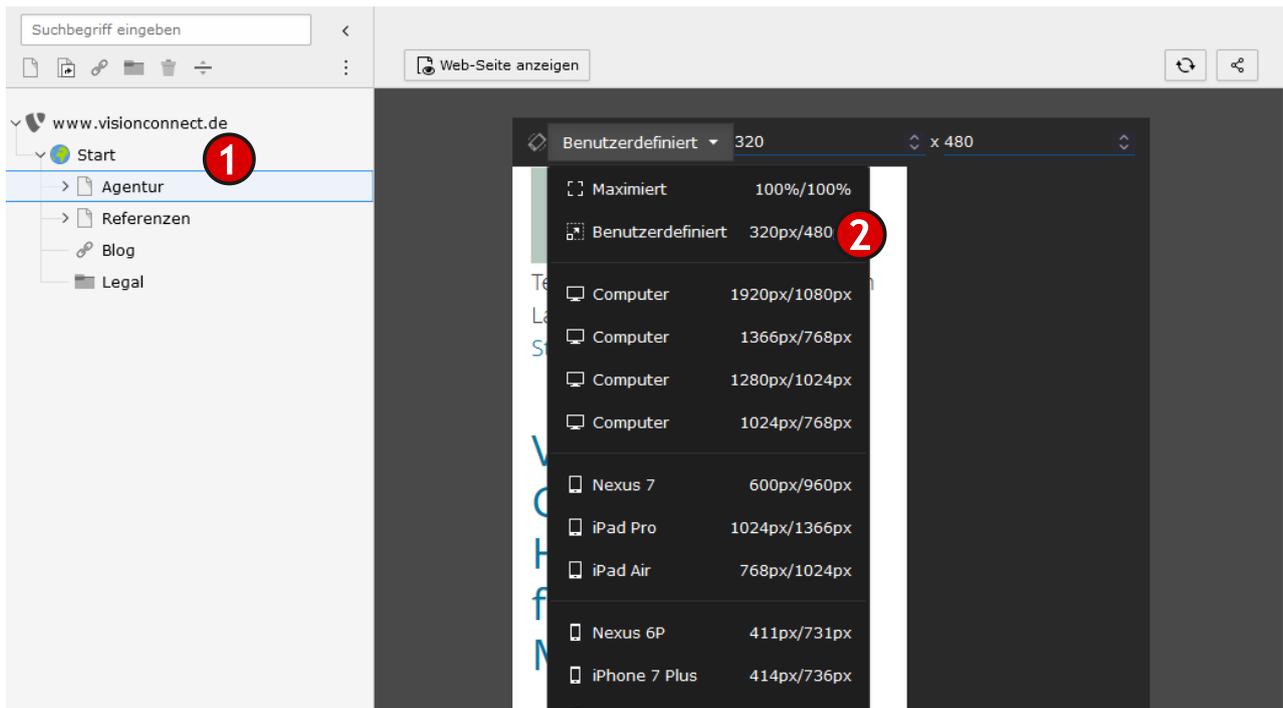


The screenshot displays the TYPO3 backend interface for the 'Seite' (Page) module. On the left, a navigation tree (1) shows the site structure for 'www.visionconnect.de', with 'Start' and 'Agentur' visible. The main content area (2) shows the 'Agentur' page being edited. The page is styled 'Normal' and contains a content block with the text 'VisionConnect GmbH aus Hannover - Profi für digitale Median'. The interface includes a search bar at the top left, a breadcrumb trail at the top right, and various action buttons like 'Web-Seite anzeigen' and 'Seiteneigenschaften bearbeiten'.

## 4.2 Das Modul WEB > „Anzeigen“

Über das Modul „Anzeigen“ kann eine Vorschau der aktuell in Bearbeitung befindlichen Seite angezeigt werden.

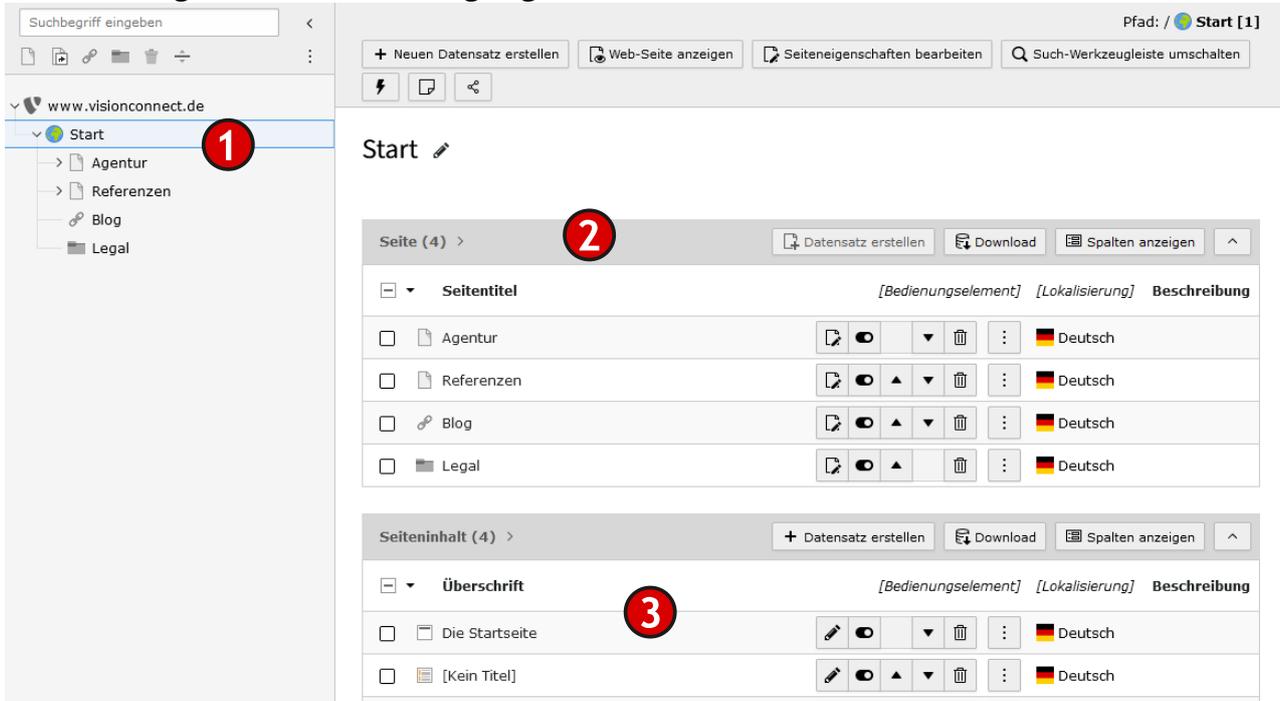
TYPO3 unterstützt sie dabei in Ihrer Arbeit für unterschiedliche Endgeräte („Responsive Design“).



- 1 Klicken Sie auf einen Seitentitel einer Seite in der „Navigationsleiste“, um sich im rechten Bereich „Detailansicht“ die Vorschau anzeigen zu lassen.
- 2 Wählen Sie aus der *Drop-Down-Liste* eine Darstellungsgröße, in der Sie die Vorschau der Seite angezeigt bekommen möchten.

## 4.3 Das Modul WEB > „Liste“

Das Modul „Liste“ bietet eine tabellarische Sicht auf die Datenbankeinträge, die mit der aktuell gewählten Seite in Verbindung stehen. Hier können diese auch direkt bearbeitet, verschoben, gelöscht oder neu angelegt werden.



The screenshot shows the 'Liste' module interface. On the left, a navigation tree for 'www.visionconnect.de' is visible, with 'Start' selected (marked with a red circle 1). The main area displays two tables. The first table, 'Seite (4)', has a header with columns for 'Seitentitel', '[Bedienungselement]', '[Lokalisierung]', and 'Beschreibung'. It lists four items: 'Agentur', 'Referenzen', 'Blog', and 'Legal'. The second table, 'Seiteninhalt (4)', has a header with columns for 'Überschrift', '[Bedienungselement]', '[Lokalisierung]', and 'Beschreibung'. It lists two items: 'Die Startseite' and '[Kein Titel]'. Both tables have a red circle 2 above the first table header and a red circle 3 above the second table header. The top of the interface features a search bar and several action buttons: '+ Neuen Datensatz erstellen', 'Web-Seite anzeigen', 'Seiteneigenschaften bearbeiten', and 'Such-Werkzeugleiste umschalten'.

- 1 Im obigen Beispiel wurde die Seite „Start“ ausgewählt.
- 2 Die Seite hat vier weitere Unterseiten
- 3 Die Seite hat in der Tabelle Seiteninhalt vier Inhaltselemente

In der oberen Leiste stehen folgende Funktionen zur Auswahl:

-  „Neuen Datensatz erstellen“: Dies kann eine Seite, ein Inhaltselement o. ä. sein.
-  „Web Seite anzeigen“: Öffnet eine Vorschau in einem neuen Tab oder Fenster.
-  „Seiteneigenschaften bearbeiten“: Hier kann z. B. der Seitentitel geändert werden.
-  „Suche-Werkzeugleiste umschalten“: Öffnet das Suchfenster, um nach Datensätzen zu suchen.
-  „Cache dieser Seite löschen“: Löscht den Cache und generiert die Seite neu.
-  „Notiz“: Hiermit kann eine interne Notiz für die Seite angelegt werden.
-  „Teilen“: Hier kann ein internes Bookmark oder der Link zur Seite kopiert werden.

### 4.3.1 Bearbeitungsfunktionen

Im Modul „Web>Liste“ stehen folgende Funktionen zur Verfügung

#### Bearbeitungsfunktionen für die Datentabelle



-  „Datensatz erstellen“: Hier kann ein neuer Datensatz in dieser Tabelle erstellt werden.
-  „Download“: Hier können die Einträge in der gewählten Datentabelle in den Formaten „CSV“ und „JSON“ für eine spätere Verarbeitung in externen Programmen heruntergeladen werden. Die im Download gewünschten Spalten der Datentabelle müssen in der Funktion „Spalten anzeigen“ eingestellt werden.
-  „Spalten anzeigen“: Hier kann eingestellt werden, welche Spalten der gewählten Tabelle in dieser Ansicht erscheinen sollen. Die Auswahl der Spalten wirkt sich auch auf den Download aus.

#### Bearbeitungsfunktionen für den Datensatz



Mittels der Icons können Sie folgende Aktionen ausführen:

-  Datensatz bearbeiten
-  Den Datensatz verbergen/nicht verbergen
-  Nach oben verschieben
-  Nach unten verschieben
-  Den Datensatz löschen
-  Kontextmenü für weitere Bearbeitungsoptionen öffnen

#### Funktionen im Kontextmenü

-  Website anzeigen
-  Informationen anzeigen
-  Datensatz verschieben
-  Änderungsverlauf (Historie) anzeigen und ggf. zurücksetzen
-  Neuen Datensatz nach diesem Datensatz anlegen
-  Element kopieren (in die Zwischenablage des TYPO3 Backend legen)
-  Element ausschneiden, um es auf einer anderen Seite einzufügen

**1** Durch Klicken auf das Icon vor dem jeweiligen Inhaltselement erhalten Sie (wie im Seitenbaum) ein Kontextmenü, das die gleichen Aktionsmöglichkeiten anbietet.



**2** Um einen Seiteninhalt zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Icon des jeweiligen Datensatzes („Datensatz bearbeiten“) oder wählen im Kontextmenü „Bearbeiten“.

## 4.4 Das Modul WEB > „Formulare“

Mit dem Modul „Formulare“ werden die im Webauftritt zu nutzenden Formulare angelegt, verwaltet und editiert.



- 1 Legen Sie mit dem Symbol  ein neues Formular mit dem „Assistenten“ an.
- 2 Pfad zur Vorlagendatei des gewählten Formulars. Hier kann das gewählte Formular direkt mit einem Texteditor bearbeitet werden.
- 3 Angabe wie oft diese Formularvorlage im System verwendet (referenziert) wurde.



Durch Klick auf die Zahl werden die Referenzen in einem *Pop-up-Fenster* angezeigt.

Von dort kann durch anklicken direkt in deren Bearbeitung gesprungen werden.

- 4 Bearbeiten Sie hier bestehende Formulare
  -  Bearbeiten des Formulars mit dem „Formular Editor“
  -  Kontextmenü für weitere Bearbeitungsoptionen öffnen

### Funktionen im Kontextmenü

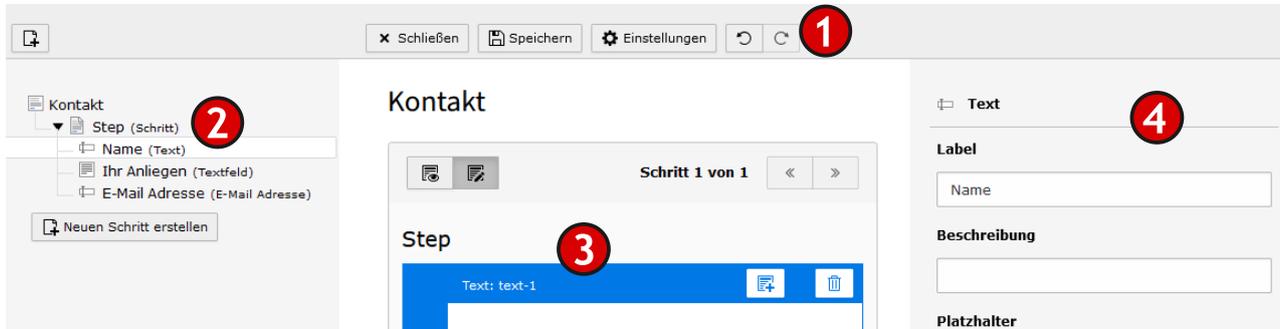
 Kopieren eines bestehenden Formulars

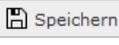
 Löschen des gewählten Formulars

Dies kann nur erfolgen, wenn keine Referenzen für das Formular vorliegen. Alternativ können hier die Referenzen angezeigt werden.

#### 4.4.1 Der „Formular Editor“

Der „Formular Editor“ bietet eine komfortable Möglichkeit der Erstellung und Bearbeitung von Onlineformularen.



**1** In der oberen Leiste finden sich die Menüeinträge zum „Speichern“  und „Abbrechen“  der Bearbeitung. Über den Button „Einstellungen“  können Formularname, die Beschriftung des Absendebutton, sowie die sogenannten „Finisher“ festgelegt werden.

„E-Mail an absendende Person (Formular Unterzeichnende)“: Angabe des Feldes, in dem die nutzende Person ihre Mailadresse eingetragen hat, damit diese eine Bestätigungsmail erhält.

„E-Mail an empfangsberechtigte Person (Sie)“: Angabe der E-Mail-Adresse, an welche das Formular versendet werden soll.

„Weiterleitung zu einer Seite“: Angabe der Seiten ID („Danke Seite“), die nach Versand aufgerufen werden soll. Dieser „Finisher“ sollte immer als Letztes in der Liste angelegt werden.

„Uploads löschen“: Löschung der von der nutzenden Person übermittelten Dateien im *TYPO3 Verzeichnis*.

„Bestätigungsmeldung“: Wenn nicht auf eine Seite weitergeleitet werden soll, kann hier eine Nachricht für die nutzende Person eingetragen werden.

Mit den Icons  kann in den Bearbeitungsschritten vor- und zurückgegangen werden.

**2** In dieser Spalte findet sich eine hierarchisch strukturierte Ansicht der Formularinhalte. Durch Anklicken der Einträge kann direkt zur Bearbeitung der einzelnen Inhalte gesprungen werden.

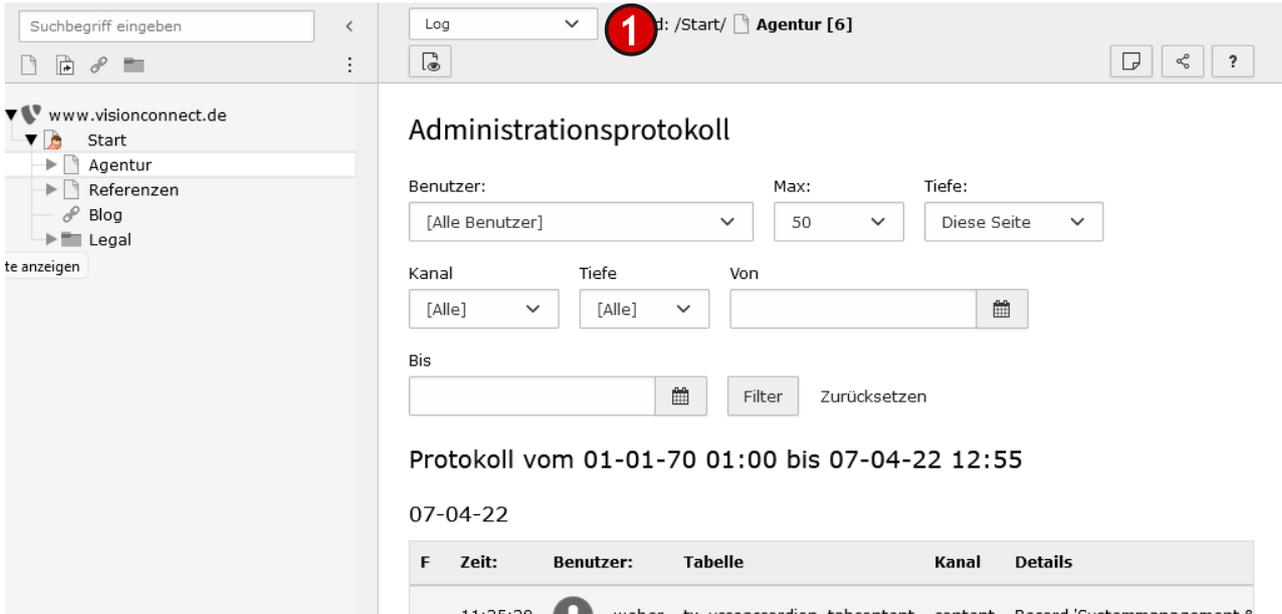
**3** In dieser Ansicht können einzelne Formularelemente per *Drag-and-Drop* verschoben neue Elemente angelegt und bestehende Elemente gelöscht werden. Aktive Elemente sind blau markiert.

 Dieses Symbol weist darauf hin, dass in diesem Formularelement eine Validierung stattfindet

4 In dieser Spalte können die Inhalte der gewählten Formularelemente direkt bearbeitet werden. Die Ansicht ändert sich je nach gewähltem Element.

## 4.5 Das Modul WEB > „Info“

Im Modul „Info“ können Informationen zur aktuell ausgewählte Seite abgerufen werden.



The screenshot shows the 'Administrationsprotokoll' (Administration Log) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suchbegriff eingeben' and a breadcrumb trail showing the path: 'Log' > 'Start' > 'Agentur [6]'. A red circle with the number '1' highlights the 'Log' dropdown menu. Below the breadcrumb, there are several filter options: 'Benutzer:' (User) with a dropdown set to '[Alle Benutzer]', 'Max:' (Maximum) with a dropdown set to '50', and 'Tiefe:' (Depth) with a dropdown set to 'Diese Seite'. There are also filters for 'Kanal' (Channel) and 'Tiefe' (Depth), both set to '[Alle]', and a 'Von' (From) date field. Below these, there is a 'Bis' (Until) date field, a 'Filter' button, and a 'Zurücksetzen' (Reset) button. The main content area displays the log for the period 'Protokoll vom 01-01-70 01:00 bis 07-04-22 12:55'. A table below shows the log entries with columns: 'F', 'Zeit:' (Time), 'Benutzer:' (User), 'Tabelle' (Table), 'Kanal' (Channel), and 'Details'. The first entry shows a time of '11:25:28' and a user icon.

1 Über die *Drop-Down-Liste* können folgende Ansichten aufgerufen werden:

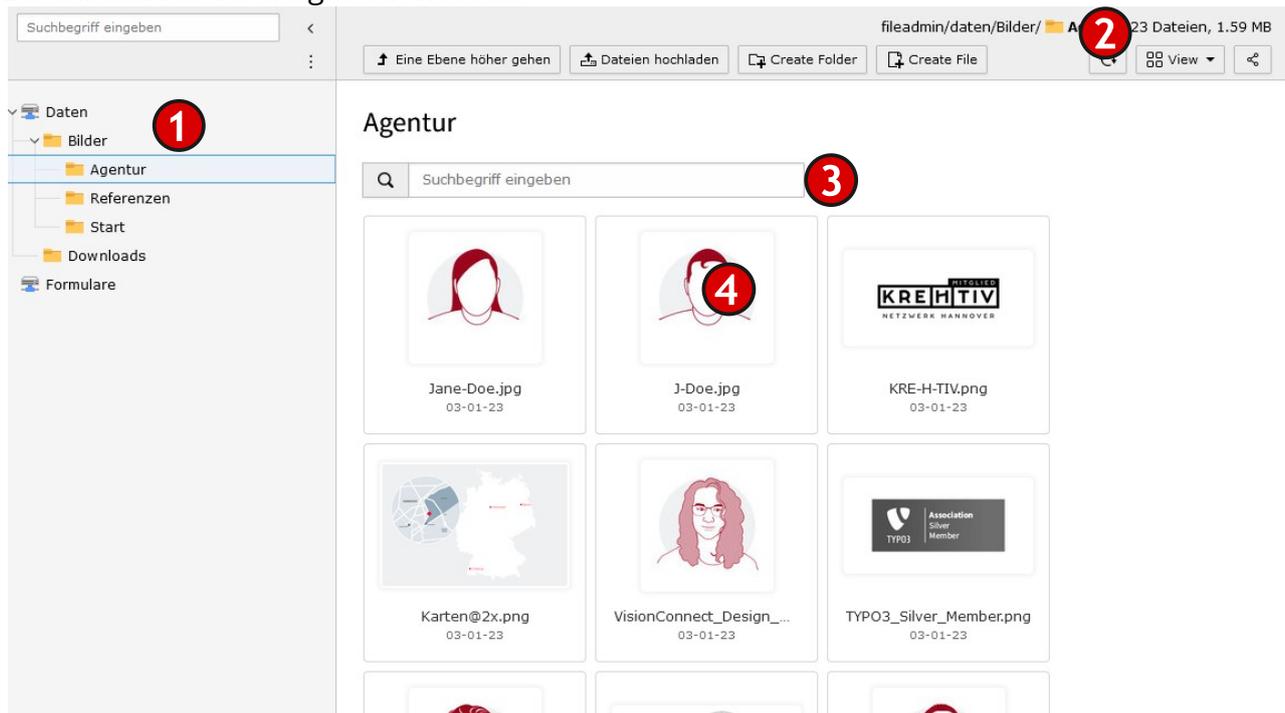
„Seitenbaumübersicht“: Eine Darstellung der aktuellen Seite sowie je nach Auswahl der Ebenen darunter mit Informationen zum Cache-Verhalten, Alter oder einer Übersicht der verwendeten Datensätze.

„Übersetzungsübersicht“: Eine Darstellung der aktuell vorhandenen Übersetzungen für diese Seite.

## 4.6 Das Modul DATEI > „Dateiliste“

In dem Modul „DATEI > Dateiliste“ können Dateien auf dem Webserver abgelegt, angelegt und verwaltet werden.

**Hinweis:** Die hier gelisteten Dateien liegen physikalisch auf dem Server. Sollten diese einmal gelöscht werden, so können sie nicht, wie zum Beispiel Seiten oder Inhalte, über die Datenbank wieder hergestellt werden.



Im obigen Beispiel wurde das Verzeichnis „Bilder > headerbilder“ gewählt.

- 1 Verzeichnisbaum der aktuell verfügbaren Ordnern auf dem Webserver.
- 2 Pfadangabe des aktuell gewählten Verzeichnisses.
- 3 Suche für Dateien.
- 4 Darstellung der aktuell in dem gewählten Ordner vorhandenen Dateien.

### 4.6.1 Bearbeitungsfunktionen

In der Dateiliste können Dateien auch bearbeitet werden:

 „Eine Ebene höher gehen“: In der Ordnerstruktur eine Ebene nach oben gehen.

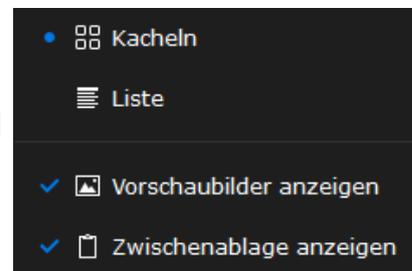
 „Dateien hochladen“: Neue Dateien vom aktuellen Arbeitsplatz auf den Server übertragen.

 „Neuer Ordner“: Neue Ordner anlegen.

 „Neue Datei“: Neue Dateien (TXT, HTML, CSS, XML, YAML), Ordner oder Verknüpfungen zu Youtube-/Vimeo-Videos anlegen.

 „Neu laden“: Aktualisiert die Ansicht in dem aktuellen Fenster.

 „Ansicht“: Hier können die Ansichten („Kachel“- oder „Listendarstellung“) der Dateiliste umgeschaltet werden. Zusätzlich kann hier die Ansicht mit „Zeige Vorschaubilder“ und „Zeige Zwischenablage“ der Dateiliste konfiguriert werden.



 „Teilen“: Legt ein *TYPO3* internes Lesezeichen für den direkten Zugriff an oder kopiert die URL der Seite im *TYPO3* Backend, um diese direkt aufrufen zu können.

### 4.6.2 Zusätzliche Ansichten in der Listendarstellung

Folgende Spalten finden sich in dieser Ansicht:

„Name“: Ausgabe des Dateinamens auf dem Server.

„Typ“: Dateityp der Datei.

„Größe“: Dateigröße für den Download.

„LS“: Berechtigungen an dieser Datei: Lesen (L) und Schreiben (S).

„Ref.“: Referenz – wie oft diese Datei im System eingesetzt wurde. Durch *Klick* auf die Zahl werden die einzelnen Inhaltselemente dazu angezeigt.

Über  „Ansicht“ steht zusätzlich eine Auswahl  für weitere Spalten der Datenbank zur Verfügung.

Zusätzliche Bearbeitungsfunktionen in der Spalte Bedienungselement.



 „Bearbeiten der Metadaten“: Hier können zentrale Einträge für ALT-Tags und Title vorgenommen werden.

 „Ansehen“: Öffnet ein neues Fenster, in dem die Datei als Vorschau angezeigt wird.

 „Löschen“: Hiermit kann eine Datei dauerhaft vom Server gelöscht werden. Dieser Prozess ist nicht umkehrbar.

 „Weitere Bearbeitungsfunktionen“ öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

 „Ersetzen“: Ermöglicht das Ersetzen einer Datei mit einer neuen Version, auch wenn der Dateiname geändert wurde.

 „Umbenennen“: Ermöglicht es den Dateinamen zu ändern.

 „Herunterladen“: Hier kann die Originaldatei direkt vom Server geladen werden.

 „Info“: Hiermit können alle der Datei zugehörigen Informationen, wie z. B. Größe und Referenzen auf einen Blick abgerufen werden.

 „Kopieren“: Kopiert die Datei in die Zwischenablage von *TYPO3*.

 „Ausschneiden“: Die Datei in die Zwischenablage legen und durch Einfügen verschieben.

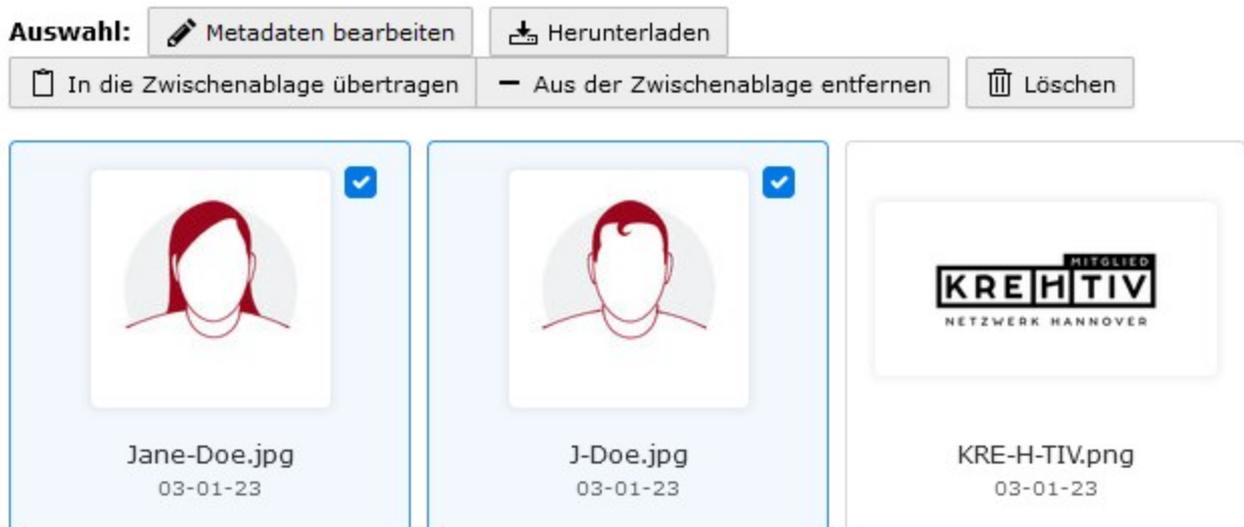
### 4.6.3 Bearbeiten von mehreren Dateien

In der Dateiliste lassen sich auch mehrere Dateien ausschneiden, kopieren, herunterladen, bearbeiten oder löschen.

Hierfür muss in der Zwischenanlageansicht eine Zwischenablage im Mehrfachauswahlmodus gewählt sein.



Sobald nun mehrere Dateien ausgewählt wurden stehen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.



 „Metadaten bearbeiten“: Metadaten, wie z.B. ALT-Text oder Bildbeschreibung bearbeiten.

 „Herunterladen“: Ein Archiv (ZIP) der gewählten Dateien erstellen und herunterladen.

 „In die Zwischenablage übertragen“: Dateien werden in der Zwischenablage abgelegt, um diese zu kopieren oder zu verschieben.

 „Aus der Zwischenablage entfernen“: Dateien werden aus der Zwischenablage entfernt.

 „Löschen“: Hiermit können die Dateien dauerhaft vom Server gelöscht werden. Sofern diese nicht im System referenziert (verwendet) sind. Dieser Prozess ist nicht umkehrbar.

## 4.7 Das Modul SYSTEM > „Protokoll“

In dem Modul „SYSTEM > Protokoll“ kann über das Administrationsprotokoll Einsicht in den Bearbeitungsverlauf genommen werden.

So kann für jede Seiten und jeden Datensatz genau nachverfolgt werden welche Änderungen zu welchem Zeitpunkt vorgenommen wurden.

### Administrationsprotokoll

Benutzer:  Max:  Page:   Tiefe:  Kanal:  Tiefe:  Von:  

Bis:  

Protokoll vom 01-01-70 00:00 bis 04-01-23 16:26

04-01-23

F	Zeit:	Benutzer:	Tabelle	Kanal	Details	Aktionen
	13:43:03	 redakteur	pages	content	Moved record "Agentur" (pages:2) on page "Start" (1)	
	13:42:58	 redakteur	pages	content	Moved record "Agentur" (pages:2) on page "Start" (1)	
	13:26:58	 redakteur	tt_content	content	Moved record "Die Startseite" (tt_content:2) on page "Start" (1)	
	13:26:55	 redakteur	tt_content	content	Moved record "Die Startseite" (tt_content:2) on page "Start" (1)	
	13:26:45	 redakteur	tt_content	content	Record "[Kein Titel]" (tt_content:5) was inserted on page "Start" (1)	

## 5 Anlegen und Ändern von Seiten

### 5.1 Die Grundlagen vorab:

In *TYPO3* bildet eine Seite den Rahmen für eine Anfrage auf Ihrer Website. Sie liefert den Container für verschiedene Inhalte, die darauf abgebildet werden. Sie hat eine eigene ID-Nummer und in der Regel einen Titel, eine Beschreibung, ein bestimmtes Aussehen welches durch ein Ihr zugewiesenes Template bestimmt wird usw.

Die Hierarchie (Struktur) der Seiten wird durch den Seitenbaum abgebildet und erzeugt in der Regel Seitennavigationsangaben (Links) auf Ihrer Website.

Je nachdem was eine Seite leisten soll, gibt es verschiedene Seitentypen. So besteht z.B. ein Unterschied darin, ob eine Seite im Menü angezeigt werden soll oder nicht.

Die Inhalte (Text, Bild, Tabellen, ...) werden den einzelnen Seiten zugeordnet und durch sie abgebildet.

## 5.2 Anlegen einer neuen Seite

TYPO3 macht Ihnen das Anlegen einer Seite denkbar einfach.

**1** Bestimmen Sie an welcher Stelle Sie die Seite im Strukturbaum erstellen wollen und verwenden Sie mittels „Kontextmenü“ (Klick auf das Seiten-Icon links neben dem Textlink) die Aktion  „Neue Unterseite“.

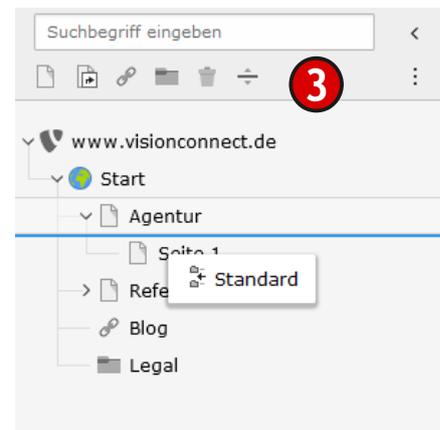
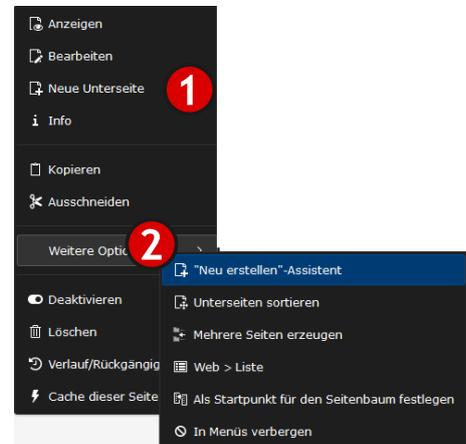
**2** Nutzen Sie den Menüpunkt „Weitere Optionen“ ->  „Neu erstellen“-Assistent, um die Position der neuen Seite in der Struktur bei der Anlage direkt festzulegen.

**3** Alternativ können Sie auch über die „Schnellstart-Seitenerstellungsfunktion“ im Seitenkopf der Navigationsansicht eine neue Seite anlegen.

Ziehen Sie einfach per „Drag and Drop“ den gewünschten Seitentyp  in Ihren Verzeichnisbaum.

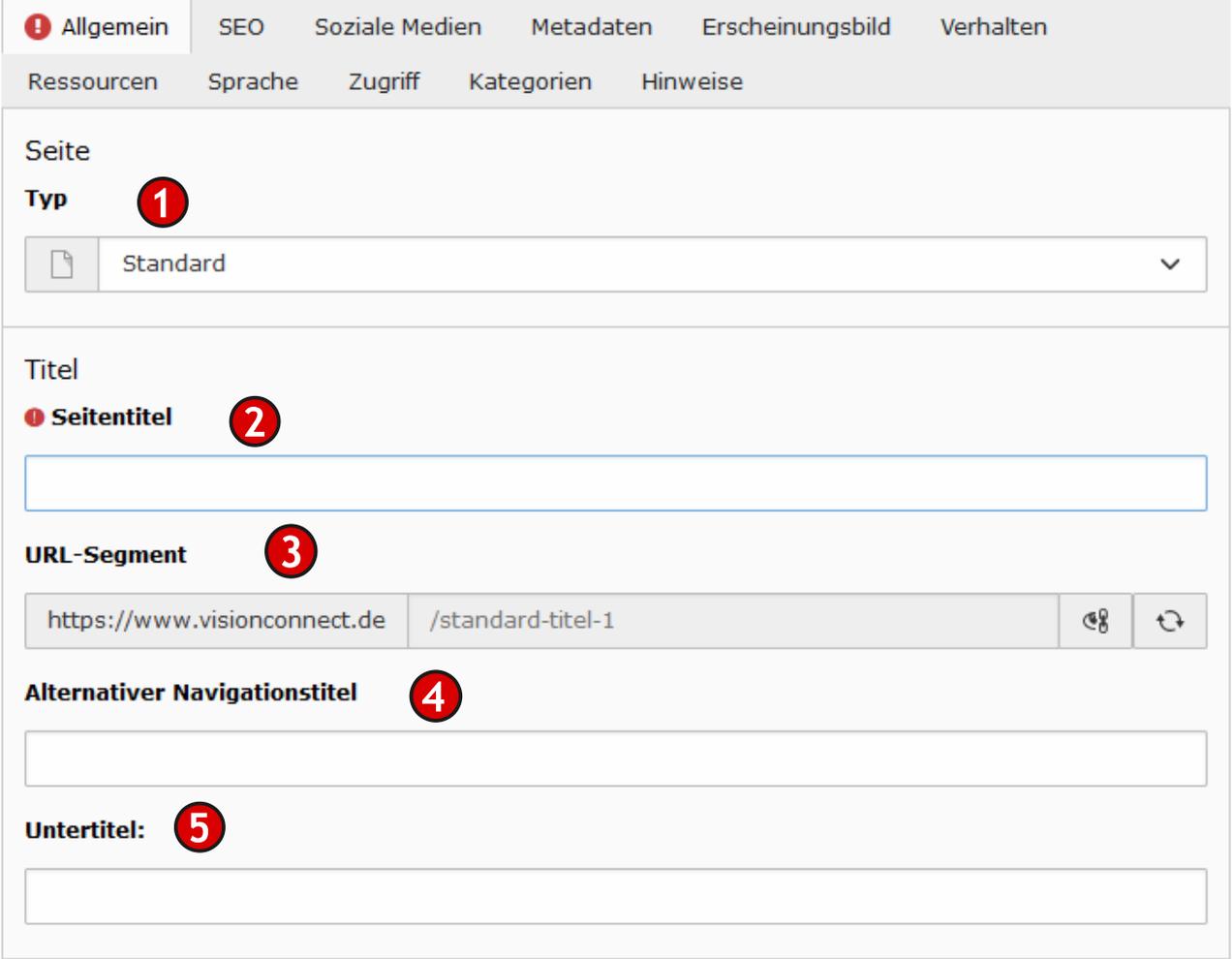
**4** Nachdem die Maus losgelassen wurde, kann direkt der Seitentitel eingegeben werden. Dabei wird vom System „[Standard Titel]“ vorgegeben.

Aus dem hier eingegebenen Titel setzt sich zukünftig die URL der Seite zusammen.



## 5.3 Seiteneigenschaften bearbeiten

### 5.3.1 Reiter „Allgemein“



! Allgemein | SEO | Soziale Medien | Metadaten | Erscheinungsbild | Verhalten  
Ressourcen | Sprache | Zugriff | Kategorien | Hinweise

Seite

**Typ** 1

Standard

**Titel**

**Seitentitel** 2

**URL-Segment** 3

https://www.visionconnect.de /standard-titel-1

**Alternativer Navigationstitel** 4

**Untertitel:** 5

Seite [70]

**1** „Typ“: In *TYPO3* stehen für Seiten unterschiedliche Typen zur Verfügung. Von einfachen Seiten über Ordner und externe Links ist hier alles vorhanden, was zum Strukturaufbau benötigt wird. Meist werden Sie mit dem Typ „Standard“ arbeiten. Die einzelnen Seitentypen werden nochmals im Kapitel „Seitentypen“ dargestellt.

**2** „Seitentitel“: Er ist zwingend erforderlich (erkennbar an dem Icon ) und wird in der Regel als Menütitel in Ihrer Website angezeigt. Bei der Eingabe des Titels werden die Ihnen noch zur Verfügung stehenden Zeichen in einem blauen Kasten unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

**3** „URL Segment“: Jede Seite im *TYPO3* erhält ein Pfadsegment. Dieses wird automatisch bei Anlage der Seite erstellt und ist in der weiteren Bearbeitung losgelöst vom Seitentitel.

 Hiermit kann das „URL-Segment“ aus dem aktuellen Seitentitel *automatisiert* neu

erstellt werden.



Hiermit kann das „URL-Segment“ *individuell* verändert werden.

**4** „Alternativer Navigationstitel“: Hier kann ein alternativer Titel für die Ausgabe in den Menüelementen der Webseite angegeben werden.

**5** „Untertitel“: Sofern dieses Feld bei der Generierung der Seite ausgelesen wird, kann hier ein Untertitel angegeben werden.

### 5.3.2 Reiter „SEO“

Allgemein **SEO** Soziale Medien Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen  
Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

---

Allgemeine SEO-Einstellungen

**Titel für Suchmaschinen** 1

**Beschreibung** 2



---

Robot-Anweisungen 3

**Index dieser Seite**  **Dieser Seite folgen**

---

Kanonisch

**Kanonischer Link** 4

---

Sitemap 5

**Änderungshäufigkeit**  **Priorität**

Seite [70]

- 1 „Titel für Suchmaschinen“: Hier wird der Seitentitel angegeben, welcher später in den Ergebnissen der Suchmaschinen ausgegeben wird.
- 2 „Beschreibung“: Hier wird die „Metaangabe“ *Description* für die Seite angegeben. Dieser Kurztext wird häufig bei Suchergebnissen ausgegeben.
- 3 „Robot Anweisungen“:
  - „Index dieser Seite“: Suchmaschinen dürfen diese Seite in ihren Index aufnehmen.
  - „Dieser Seite folgen“: Suchmaschinen dürfen den Links innerhalb dieser Seite folgen.
- 4 „Kanonischer Link“: Wenn eine zweite Seite mit identischem Inhalt anlegt wird, dann

muss hier der Link der Originalseite angegeben werden.

5 „Sitemap“: Legen Sie hier die Änderungshäufigkeit und Priorität dieser Seite für die *XML-Sitemap* fest.

### 5.3.3 Reiter „Soziale Medien“

Allgemein   SEO   **Soziale Medien**   Metadaten   Erscheinungsbild   Verhalten

Ressourcen   Sprache   Zugriff   Kategorien   Hinweise

---

**Open-Graph (Facebook)**

**Titel** 1

**Beschreibung** 2

**Bild** 3

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG   JPEG   PNG   GIF   TIF   BMP   SVG

---

**Twitter-Karten**

**Twitter-Titel** 4

**Twitter-Beschreibung** 5

**Twitter-Bild** 6

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG   JPEG   PNG   GIF   TIF   BMP   SVG

**Kartentyp, der angezeigt werden soll** 7

Karte "Zusammenfassung"

## Facebook

- 1 „Titel“: Hier wird der Titel *[og:title]* festgelegt, der bei einer auf Facebook geteilten Seite angezeigt wird.
- 2 „Beschreibung“: Eine kurze Beschreibung *[og:description]* des Seiteninhalts wird hier eingepflegt.
- 3 „Bild“: Hier wird das Bild *[og:image]* hinterlegt, das beim Teilen der Seite auf Facebook angezeigt werden soll.

## Twitter-Karte

- 4 „Titel“: Hier wird der Titel festgelegt, der bei einer auf Twitter geteilten Seite angezeigt wird.
- 5 „Beschreibung“: Eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts für die Ausgabe in der Twitter Card wird hier eingepflegt.
- 6 „Bild“: Hier wird das Bild hinterlegt, das beim Teilen der Seite auf Twitter angezeigt werden soll.
- 7 „Kartentyp der angezeigt werden soll“: Twitter bietet zwei Arten der Darstellung. Eine einfache Zusammenfassung mit einem kleinen Bild und eine Zusammenfassung mit einem großen Bild. Hier kann die Darstellung ausgewählt werden.

### 5.3.4 Reiter „Metadaten“

Allgemein	SEO	Soziale Medien	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen
Sprache	Zugriff	Kategorien	Hinweise			

Zusammenfassung 1

**Zusammenfassung**

Meta-Tags 2

**Schlagworte**

Redaktion 3

Name des Autors	E-Mail des Autors	Letzte Aktualisierung
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

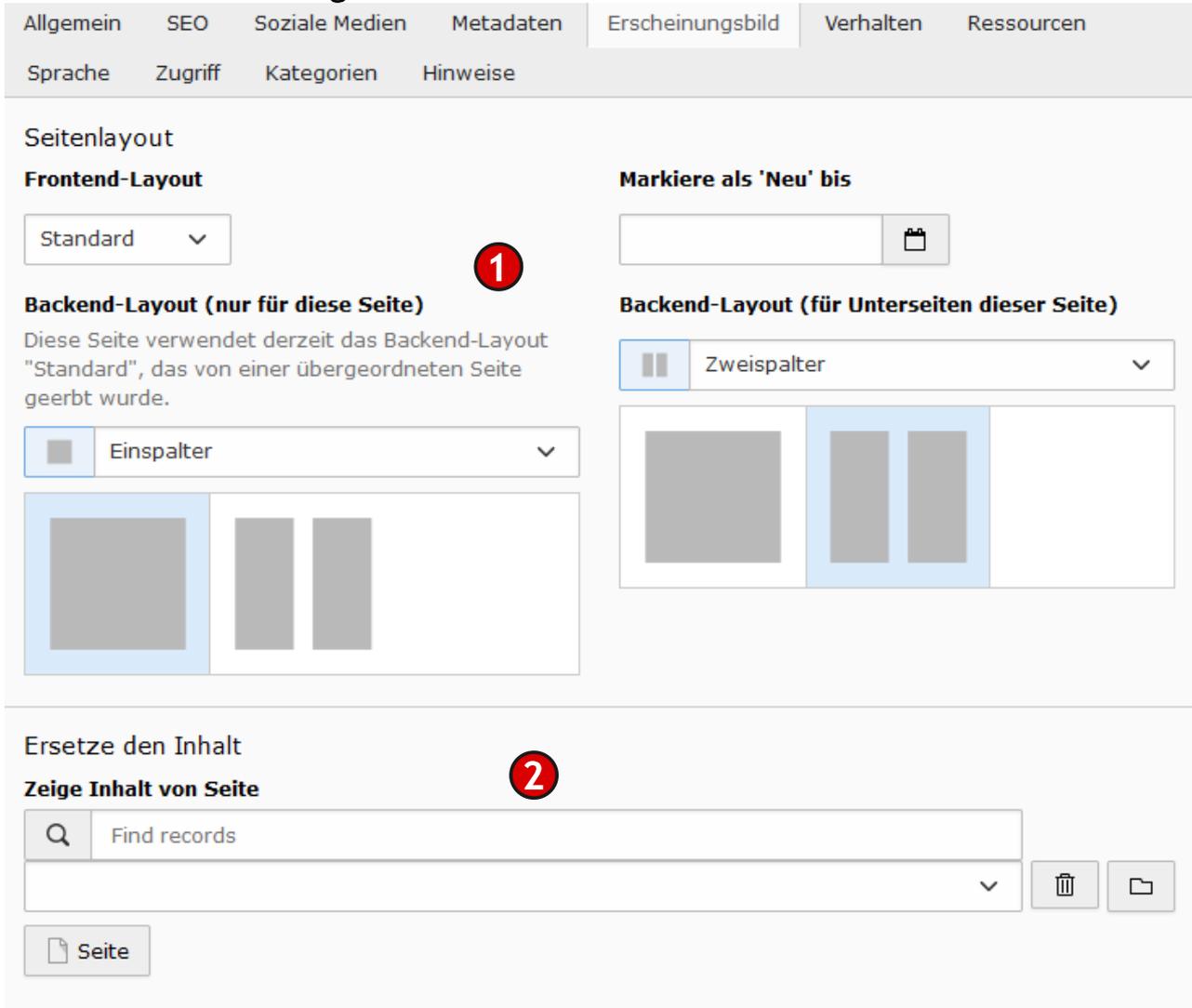
Die eigentlich suchmaschinenrelevante Eingabe der Metadaten erfolgt unter dem Reiter „SEO“ (Kapitel 5.3.2). Hier können weitere Metaangaben zur Seite hinterlegt werden, die später von *TYPO3* Inhaltselementen ausgelesen werden.

**1** „Inhaltsangabe“: Dieses Feld wird von *TYPO3* bei der Verwendung des Inhaltselements „Sitemap“ in der Einstellung „Sitemap mit Inhaltsangabe“ mit ausgegeben.

**2** „Schlagworte“: Hier können „kommasepariert“ Begriffe eingetragen werden, die den Inhalt der Seite beschreiben. Diese können dann je nach Programmierung des Templates als „META-Keywords“ ausgegeben werden. Dieses Feld wird von *TYPO3* bei der Verwendung des Inhaltselements „Menü“ in der Einstellung „Verwandte Seiten (nach Stichworten)“ genutzt.

**3** „Redaktion“: Hier kann im Rahmen der redaktionellen Arbeit das letzte Änderungsdatum eingetragen werden. Dieses Feld wird von *TYPO3* bei der Verwendung des Inhaltselements „Menü“ in der Einstellung „Kürzlich aktualisierte Seiten“ genutzt.

### 5.3.5 Reiter „Erscheinungsbild“



The screenshot displays the 'Erscheinungsbild' (Appearance) tab within a navigation menu that includes 'Allgemein', 'SEO', 'Soziale Medien', 'Metadaten', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', and 'Ressourcen'. Below the menu, there are sub-sections for 'Sprache', 'Zugriff', 'Kategorien', and 'Hinweise'.

The main content area is titled 'Seitenlayout' and contains several configuration options:

- Frontend-Layout:** A dropdown menu currently set to 'Standard'.
- Backend-Layout (nur für diese Seite):** A section with a red circle '1' next to it. It includes a text description: 'Diese Seite verwendet derzeit das Backend-Layout "Standard", das von einer übergeordneten Seite geerbt wurde.' Below this is a dropdown menu set to 'Einspalter' and a visual preview of a single-column layout.
- Markiere als 'Neu' bis:** A date selection field with a calendar icon.
- Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite):** A dropdown menu set to 'Zweispalter' and a visual preview of a two-column layout.

The lower section is titled 'Ersetze den Inhalt' and features a red circle '2' next to the 'Zeige Inhalt von Seite' heading. It includes a search bar with the placeholder text 'Find records', a dropdown menu, and buttons for 'Seite', 'trash', and 'folder'.

1 Im Reiter „Erscheinungsbild“ können unterschiedliche Ausgabedarstellungen der Seite festgelegt werden. Die Verwendung der einzelnen Felder, als auch die zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten, hängen mit der Programmierung des Templates zusammen.

2 „Ersetze Inhalt“: Hier kann eine bestehende Seite aus dem Auftritt eingebunden werden, deren Inhalt dann in der aktuellen Seite ausgegeben wird.

### 5.3.6 Reiter „Verhalten“

Allgemein SEO Soziale Medien Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen

Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

---

Links zu dieser Seite

**Linkziel** 1

v

---

Caching 2

**Cache-Dauer** Standard v

**Cache-Tags:**

---

Sonstige

**Als Anfang der Website benutzen**

**In Indexsuche einbeziehen**  3

**Verberge Unterseiten im Seitenbaum**

---

Benutze als Container

**Enthält Plug-In:** 


v

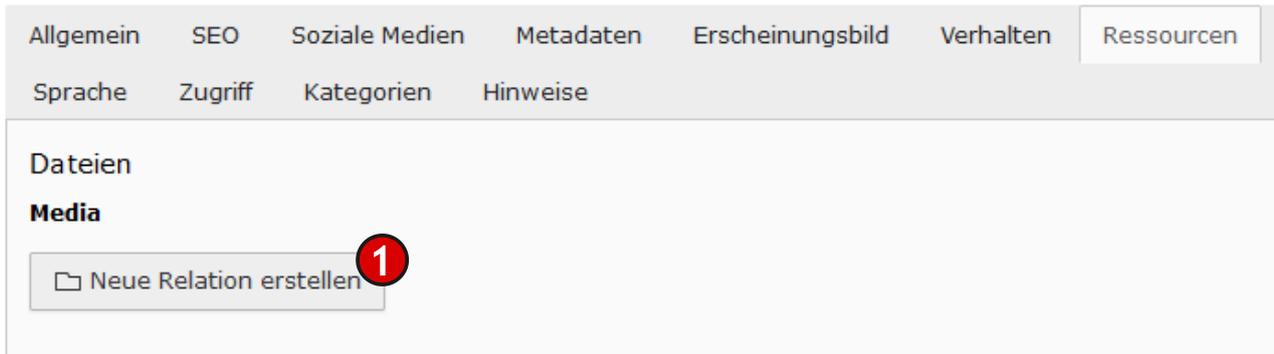
Unter dem Reiter „Verhalten“ können die Einstellungen für die „Links“ zu dieser Seite, das „Caching“ und Einstellungen zur „seiteninternen Suche“ vorgenommen werden.

**1** „Linkziel“: Hier kann angegeben werden, ob die Seite in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Klassisch wird dann hier „\_blank“ eingetragen. Durch Vergabe eines Namens z. B. „MeinFenster“ können auch andere Seiten in neu geöffneten Tab oder Fenster geladen werden. Dazu muss nur bei diesen Seiten das gleiche „Linkziel“ angegeben werden.

**2** „Caching“: Um Serverlasten zu verringern und Antwortzeiten des Servers so klein wie möglich zu halten, werden die Internetseiten „gecached“. Dieser „Cache“ wird je nach Programmierung nachts geleert und am nächsten Tag neu aufgebaut. Hier kann das „Caching“ einer jeden Seite individuell beeinflusst werden.

**3** „In Indexsuche einbeziehen“: Hier kann durch einen Umschalter festgelegt werden, ob die Seite über die „seiteninterne Suche“ zu finden ist.

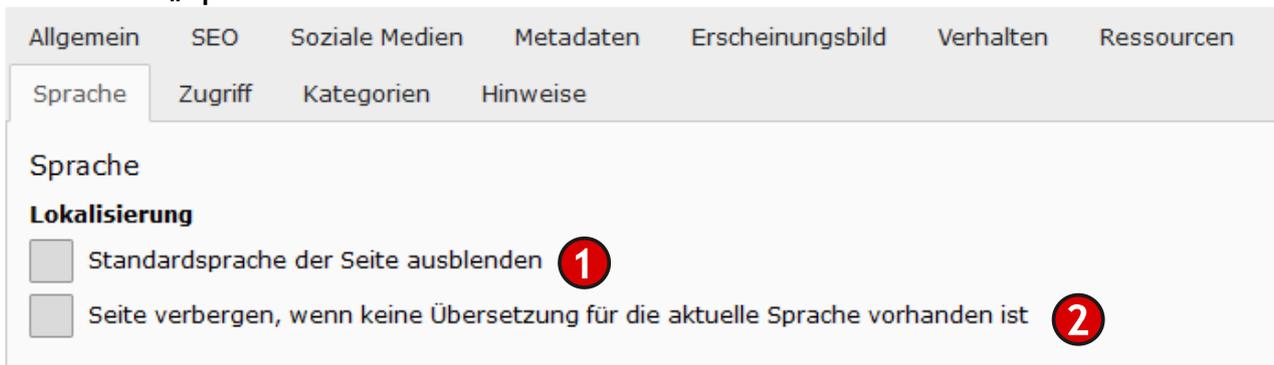
### 5.3.7 Reiter „Ressourcen“



Je nach Programmierung der *Templates* kann es möglich sein hier Dateien anzugeben. Meist geschieht dies, wenn z. B. große Grafiken oder Videos im Seitenkopf ausgegeben werden sollen.

**1** „Neue Relation erstellen“: Klicken Sie hier, um den „*TYPO3* Medien Browser“ (siehe Kapitel „Der *TYPO3* Element Browser“) aufzurufen und die gewünschte Datei auszuwählen.

### 5.3.8 Reiter „Sprache“



Allgemein SEO Soziale Medien Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen

Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

Sprache

**Lokalisierung**

Standardsprache der Seite ausblenden **1**

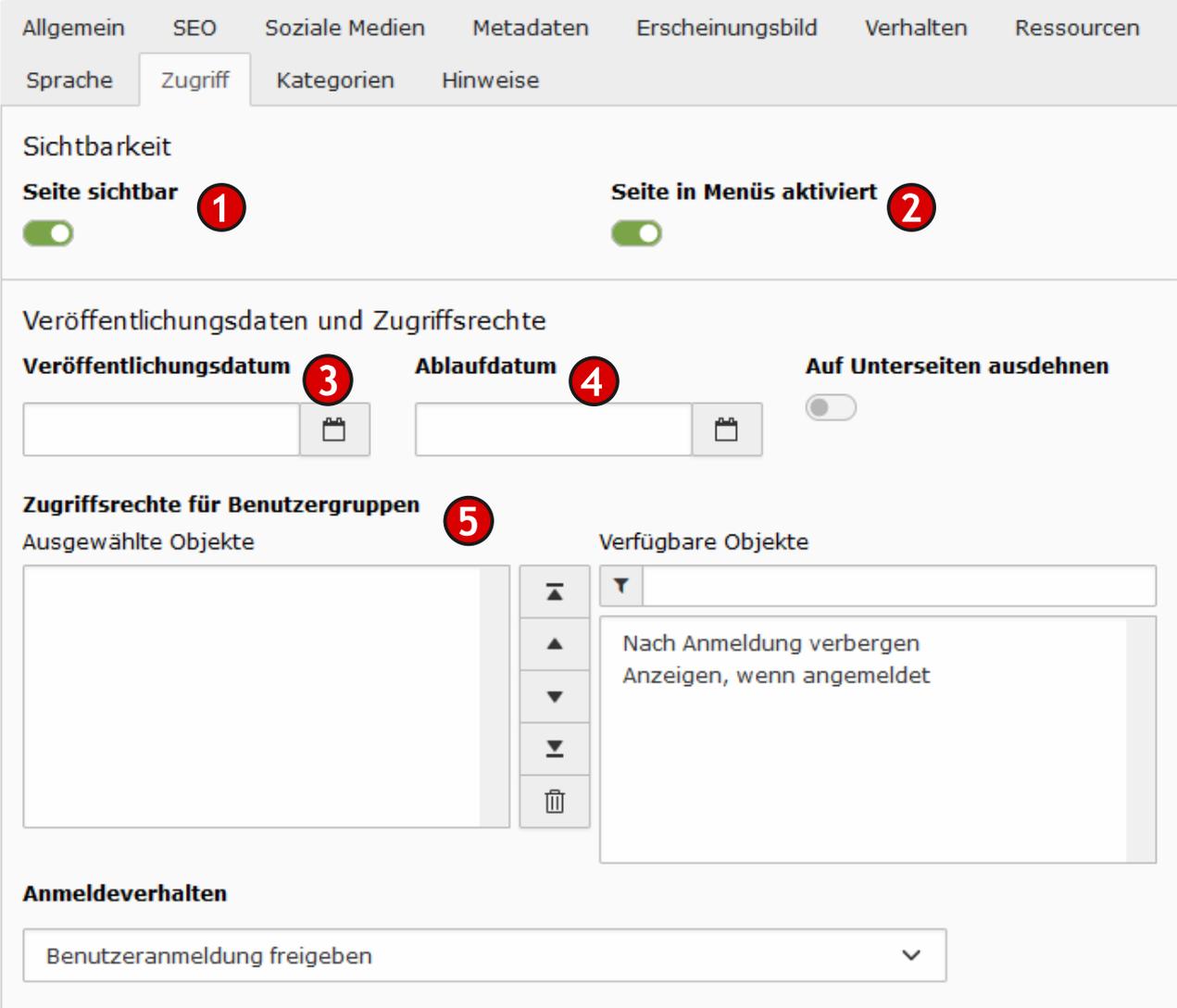
Seite verbergen, wenn keine Übersetzung für die aktuelle Sprache vorhanden ist **2**

Sofern Ihr Webauftritt mehrsprachig ausgelegt ist, kann hier eingestellt werden, wie mit der Seite umgegangen werden soll, sofern diese z. B. in der zusätzlichen Sprachvariante noch nicht redaktionell eingerichtet wurde.

**1** „Standardsprache der Seite ausblenden“: In *TYPO3* werden alle Seiten initial in der Basissprache angelegt. Soll eine Seite nur in der Übersetzung aber nicht in der Basissprache erscheinen, muss diese „Checkbox“ aktiviert werden.

**2** „Seite verbergen, wenn keine Übersetzung für die aktuelle Sprache vorhanden ist“: Mit Markieren dieser „Checkbox“ kann *TYPO3* angewiesen werden, in den Menüs der Sprachversion die Seite *nicht* mit anzuzeigen, sofern noch keine Übersetzung vorhanden ist.

### 5.3.9 Reiter „Zugriff“



Allgemein SEO Soziale Medien Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen

Sprache **Zugriff** Kategorien Hinweise

**Sichtbarkeit**

**Seite sichtbar** **1**

**Seite in Menüs aktiviert** **2**

**Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte**

**Veröffentlichungsdatum** **3**

**Ablaufdatum** **4**

**Auf Unterseiten ausdehnen**

**Zugriffsrechte für Benutzergruppen** **5**

**Ausgewählte Objekte**

**Verfügbare Objekte**

Nach Anmeldung verbergen  
Anzeigen, wenn angemeldet

**Anmeldeverhalten**

Benutzeranmeldung freigeben

Unter dem Reiter „Zugriff“ können die Einstellungen für die „Sichtbarkeit“ der Webseite sowie die „Veröffentlichungsdaten“ und die „Zugriffsrechte“ vorgenommen werden.

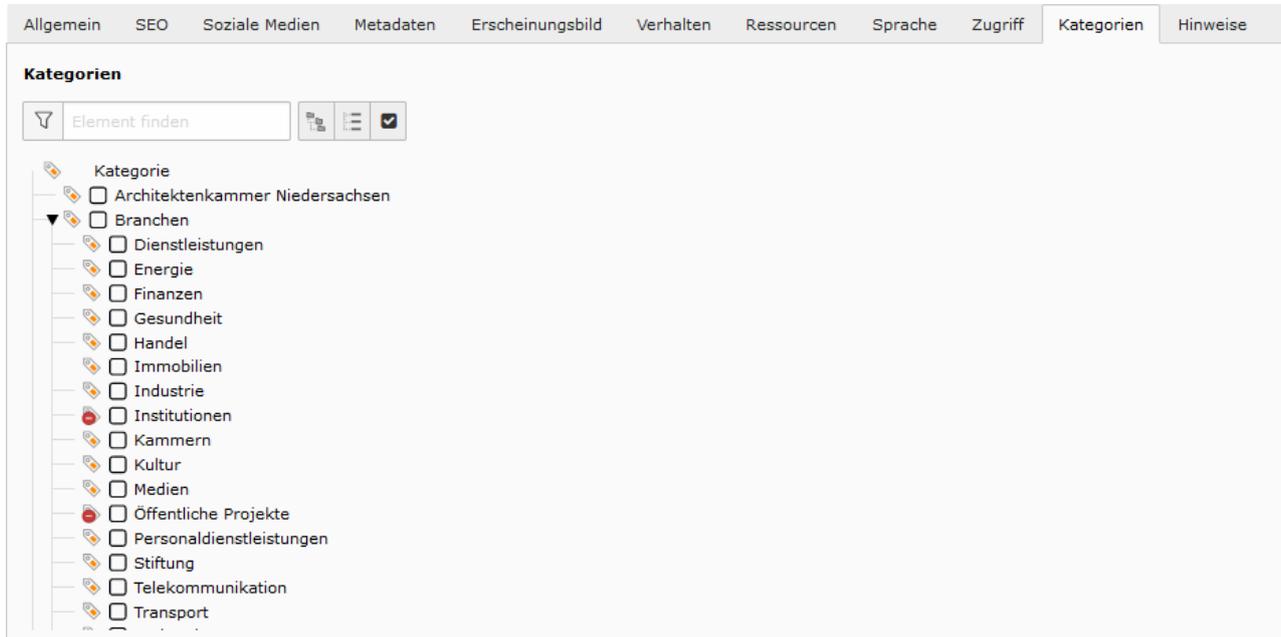
**1** „Seite sichtbar“: alle neu angelegten Seiten sind zunächst standardmäßig verbergen, das heißt, dass diese Seiten im Webauftritt nicht angezeigt werden. Durch die Vorschaufunktion innerhalb Ihres *TYPO3-Systems* können Sie sich als angemeldete Person aus der Redaktion diese Seiten jedoch in der Vorschau ansehen.

**2** „In Menüs aktiviert“: Seiten können in der Verzeichnisstruktur des Auftrittes versteckt werden. Sie werden im Menü der Webseite verbergen. Das heißt, sie werden im Menü nicht angezeigt, dennoch sind diese Seiten anders als unter dem vorherigen Punkt „Seite verbergen“ erreichbar, sofern deren URL bekannt ist. Der häufigste Anwendungsfall sind die sogenannten „Danke-Seiten“, die nach dem erfolgreichen Versenden von Formularen

aufgerufen werden.

- 3 „Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum“: Fügen Sie für das Start- oder Stopdatum ein Datum in dem Format TT-MM-YYYY ein. Alternativ können Sie auch die komfortable Kalenderfunktion über das Icon  aufrufen und das Datum durch anklicken wählen.
- 4 „Auf Unterseiten ausdehnen“: vererbt die Einstellungen an alle Seiten unterhalb der aktuellen Seite.
- 5 „Zugriffsrechte für Benutzergruppen“: Hier kann festgelegt werden welche Benutzergruppen Zugriff auf diese Seite innerhalb eines passwortgeschützten Bereiches erhalten.

### 5.3.10 Reiter „Kategorien“



Innerhalb von *TYPO3* können Seiten, wie auch einzelne Inhalte, mit Kategorien versehen werden. Die Zuordnung von Kategorien kann bei der Verwendung des Inhaltselements „Sitemap“ in der Einstellung „Seiten für die ausgewählten Kategorien“ oder „Inhaltselemente für die ausgewählten Kategorien“ genutzt werden.

Um umfangreiche Kategoriebäume zu filtern, stehen oben verschiedene Werkzeuge zur Änderung der Darstellung zur Verfügung

-  Filtern Sie die Kategorien durch Eingabe von Suchbegriffen.
-  Klappen Sie alle Kategorien inklusive Ihrer Unterstrukturen aus.
-  Klappen Sie alle Kategorien inklusive Ihrer Unterstrukturen ein.
-  Nicht ausgewählte Elemente verbergen/anzeigen.

### 5.3.11 Hinweise



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing tabs: Allgemein, SEO, Soziale Medien, Metadaten, Erscheinungsbild, Verhalten, Ressourcen, Sprache, Zugriff, Kategorien, and Hinweise. The 'Hinweise' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Beschreibung' with a text input field containing the placeholder text 'Hier eine Info aus dem Feld Hinweise'. A red circle with the number '1' is placed next to the input field. Above the tabs, there is a grey bar with a location pin icon, the text 'Datensatzinformationen', and the placeholder text 'Hier eine Info aus dem Feld Hinweise', with a red circle containing the number '2' next to it.

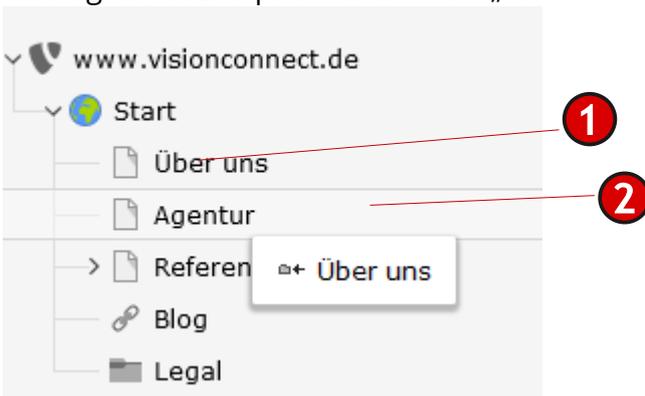
- 1 „Beschreibung“: Unter dem Reiter Hinweise können interne Nachrichten/Anweisungen für die einzelnen Redaktionen hinterlegt werden.
- 2 Die hier hinterlegten Texte werden bei Aufruf der „Seiteneigenschaften“ oberhalb der Reiternavigation angezeigt.

## 5.4 Verschieben/Kopieren einer Seite

Wollen Sie die Position einer Seite nachträglich verändern oder eine Seite kopieren, so können Sie dies sehr einfach per „Drag and drop“ tun. Eine weitere Möglichkeit besteht im Verwenden der Pfeiltasten oder des Assistenten, die bzw. den Sie mithilfe des Moduls „Liste“ erreichen.

### 5.4.1 Verschieben/Kopieren einer Seite per „Drag and drop“

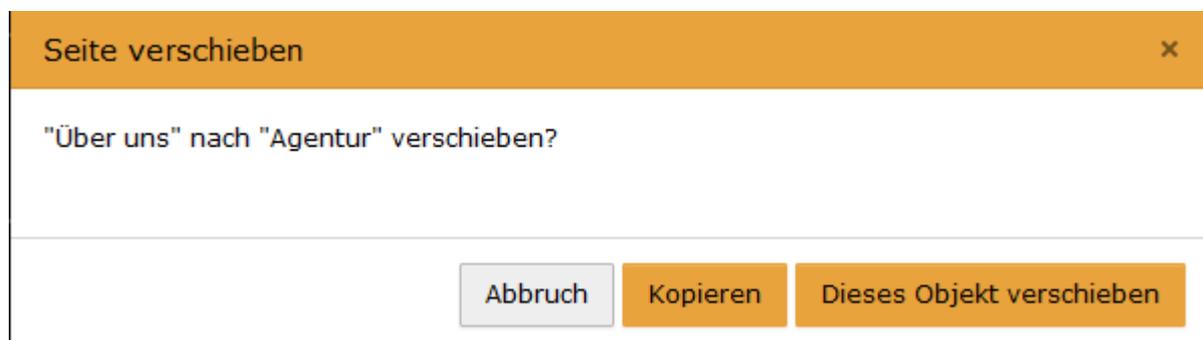
Im folgenden Beispiel soll die Seite „Über uns“ in die Seite „Agentur“ verschoben werden.



**1** Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Navigationsleiste auf den Namen der Seite, die Sie verschieben möchten.

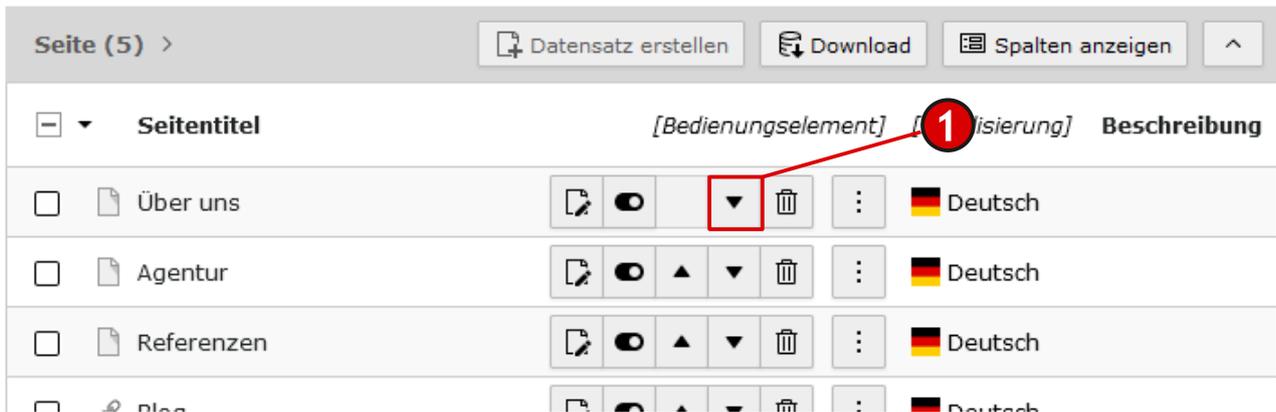
**2** Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie sie auf das Icon der Seite, in die Sie die gewählte Seite verschieben wollen (in unserem Beispiel „Agentur“). Lassen Sie die Maustaste los.

Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint ein Dialog, in dem Sie ihre Aktion bestätigen müssen. Hier haben Sie auch die Möglichkeit die Seite durch Nutzung des „Kopieren“ Buttons als Kopie neu einzufügen.



## 5.4.2 Verschieben einer Seite mit den Pfeiltasten

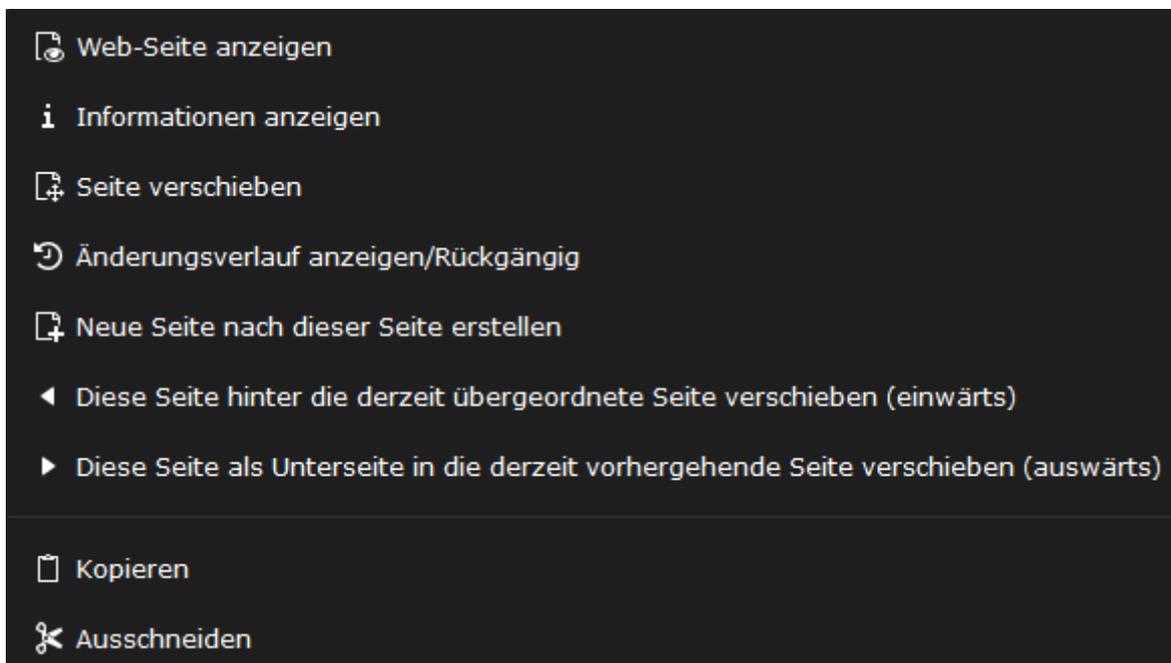
Wählen Sie in der Werkzeugleiste (Modulleiste) im Bereich „Web“ das Modul „Liste“.



**1** Klicken Sie nun auf das Symbol „nach unten verschieben“, bis die Seite die gewünschte Position erreicht hat (in unserem Beispiel einmal).

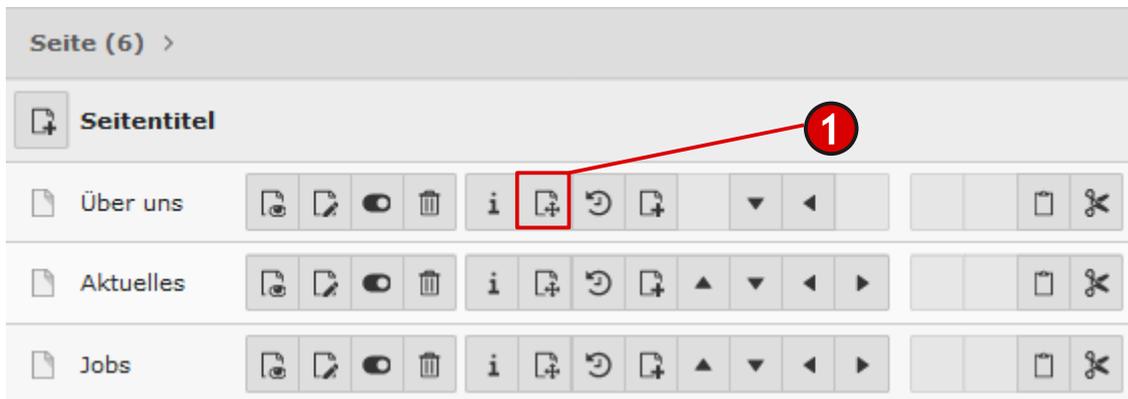
Um nun die Seite nun noch als Unterseite der Seite „Agentur“ müssen Sie mit dem Button  das erweiterte Menü für weitere Optionen öffnen.

Dort können Sie dann durch Anwählen von „Diese Seite als Unterseite in die derzeit vorhergehende Seite verschieben (auswärts)“ die Seite als Unterseite anlegen.

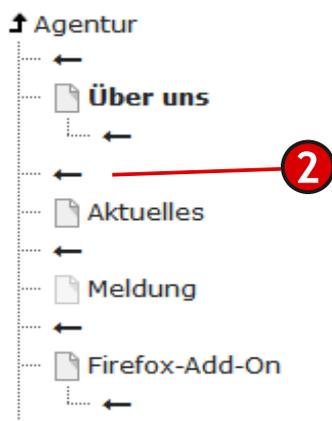


### 5.4.3 Verschieben einer Seite mithilfe des Assistenten

Die komfortabelste und übersichtlichste Art besteht in der Verwendung des Assistenten.



**1** Klicken Sie auf das Icon „Seite verschieben“.



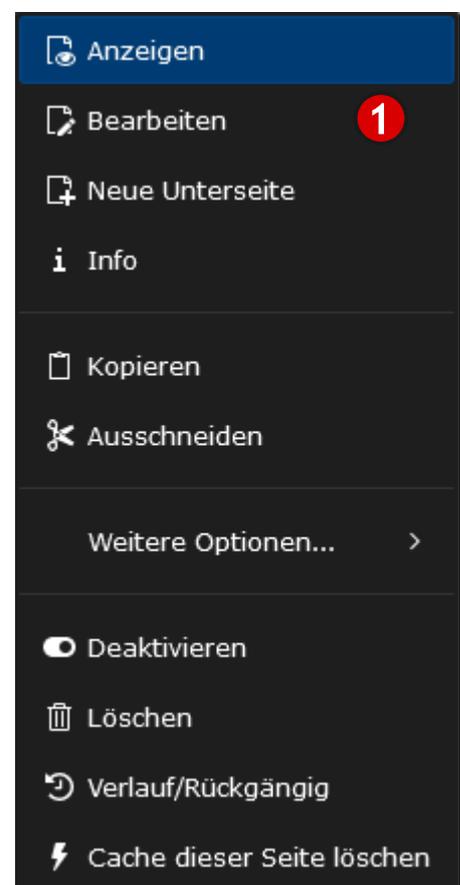
**2** In der nun folgenden Ansicht können sie bequem per Mausklick die neue Position der Seite festlegen.

## 5.5 Bearbeiten einer Seite

In unserem Beispiel haben Sie eine Seite vom Typ „Standard“ angelegt, den Datensatz gespeichert und geschlossen. Nun möchten Sie jedoch z. B. den Titel für die entsprechende Seite ändern. Wir zeigen Ihnen nun, wie Sie die Seite zur Bearbeitung wieder öffnen und welche generellen Angaben durchgängig bei allen Seiten – unabhängig vom Typ – noch gemacht werden können.

Die schnellste Möglichkeit eine Seite im Bearbeitungsmodus zu öffnen führt über den Seitenbaum mithilfe des Kontextmenüs der entsprechenden Seite (Klick auf das Seiten-Icon links neben dem Textlink der Seite).

**1** Wählen Sie im Kontextmenü die Aktion „Bearbeiten“.  
Daraufhin stehen Ihnen sowohl die Daten des Seitenheaders (über „Seiteneigenschaften bearbeiten“), als auch alle bis zu diesem Zeitpunkt angelegten Seiteninhalte zur Verfügung.



### 5.5.1 Funktionen/Informationen im Seitenkopf



- 1 Bei mehrsprachigen Systemen kann die aktuelle Seite in der gewünschten Sprache bearbeitet werden.
- 2 Hier kann die Bearbeitungsansicht umgeschaltet werden.  
 „Sprachen“: Alle Sprachvarianten werden nebeneinander dargestellt.  
 „Spalten“: Jede Sprache kann in einer eigenständigen Ansicht bearbeitet werden.
- 3 Hier können sie den Pfad der Seite innerhalb der Seitenstruktur ablesen.
- 4 Hier erscheint der Name der Seite, die Sie in Bearbeitung haben, sowie die Datenbank ID in der Klammer.
- 5 Funktionsbuttons zum Bearbeiten der Seite.
  -  Eine Vorschau der aktuellen Seite aufrufen.
  -  Hiermit kann die Seite (z. B. Seitentitel und Sichtbarkeit) nachträglich bearbeitet werden. Mehr dazu unter 5.3 „Das Bearbeiten der Seiteneigenschaften“.
- 6 Zusätzliche, hilfreiche Funktionen:
  -  Löschen Sie hier den „Cache“ der aktuellen Seite und diese wird neu generiert.
  -  Hier kann eine interne „Notiz“ zu der aktuellen Seite hinterlegt werden.
  -  Hier kann ein „internes Leszeichen“ gesetzt werden. Zusätzlich kann ein „interner Link“ zu der aktuellen Ansicht kopiert werden.

## 5.6 Die Seitentypen

In *TYPO3* stehen für Seiten unterschiedliche Typen zur Verfügung. Von einfachen Seiten über Ordner und externe Links ist hier alles zur Verfügung, was zum Strukturaufbau benötigt wird.

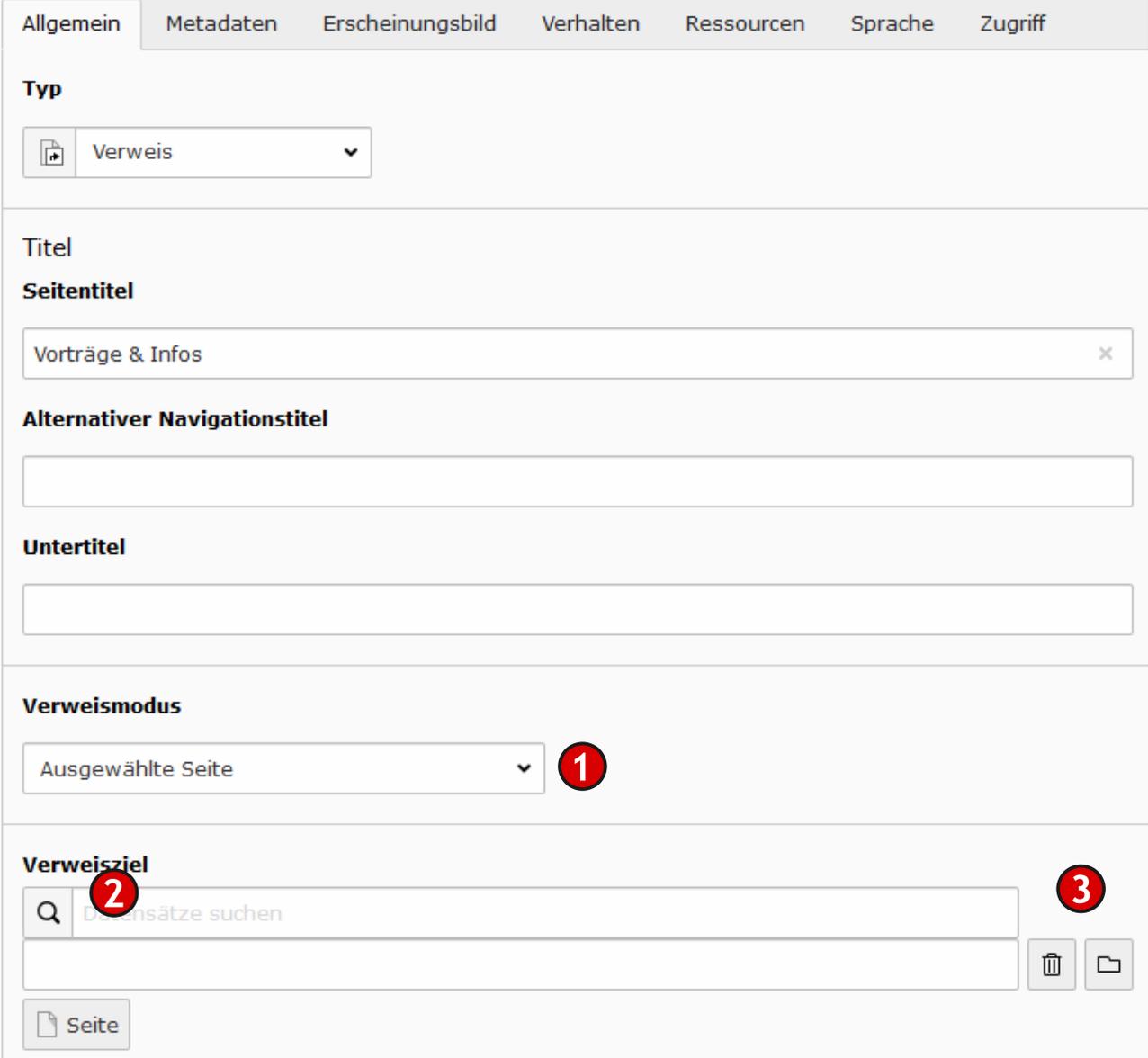
Am häufigsten werden Sie mit dem Seitentyp „Standard“ arbeiten. Da dieser Typ in den bisherigen Erläuterungen die Grundlage bildete, werden im Folgenden noch die Alternativen vorgestellt.

Neben den Überschriften wird auch jeweils das Icon dargestellt, mit dem der aufgeführte Seitentyp im Seitenbaum dargestellt wird.

### 5.6.1 Der Seitentyp „Verweis“

Der Seitentyp „Verweis“ verweist auf eine interne Seite im *TYPO3* System. Dadurch ist es möglich, in der Menüstruktur einen Link zu einer internen Seite einzubinden.

Dies hilft Ihnen in der Regel dann, wenn Sie Ihre Website in Themenbereiche gegliedert haben. Da hier der Überpunkt in der Menüstruktur keinen eigenen Inhalt aufweist, wird auf die erste Seite der darunter liegenden Ebene verwiesen.



**1** „Verweismodus“: Im Standardfall werden Sie die Drop-Down-Liste „Verweismodus“ mit der Auswahl „Erste Unterseite“ verwenden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen noch zur Verfügung:

„Ausgewählte Seite“: Hier wird eine feste Seite festgelegt, auf die verwiesen werden soll.

**Wichtig:** Sollte die Seite, auf die verwiesen wird über den Reiter „Zugriff“ auf unsichtbar gesetzt werden, betrifft dies auch die Seite, die hier als Verweis angelegt wurde. Da die „Zielseite“ nicht mehr erreichbar ist, wird die „verweisende Seite“ auch aus dem Menü entfernt.

„Erste Unterseite der aktuellen Seite“: Die verweisende Seite versucht die erste sichtbare Seite unterhalb aufzurufen.

„Zufällige Unterseite der aktuellen Seite“: Eine Unterseite wird per Zufall als Ziel ausgewählt.

„Oberseite der ausgewählten/aktuellen Seite“: Hier springt der Verweis in der Menüebene eine Ebene höher.

**2** „Verweisziel“: *Hier* kann mit der „LIVE“-Suche die Zielseite ausgewählt werden. Tippen Sie hier einfach die ersten Buchstaben der gesuchten Seite ein und wählen Sie Ihre Seite aus den angezeigten Ergebnissen.

**3** Mit dem *TYPO3* „Element Browser“ kann über das Icon  die gewünschte Seite innerhalb des Seitenbaums ausgewählt werden.

Mit dem Icon  entfernen Sie Verweise (diese müssen zuvor markiert sein)

## 5.6.2 Der Seitentyp „Link zu externer URL“

Möchten Sie in Ihrer Menüstruktur einen Link zu einer externen Seite einbinden, können Sie den Seitentyp „Link zu externer URL“ verwenden. Beachten Sie jedoch, dass *TYPO3* nicht für die Konsistenz der Adresse und evtl. Änderungen garantieren kann.

! Allgemein
Metadaten
Erscheinungsbild
Verhalten
Ressourcen
Sprache
Zugriff
Kategorien

Hinweise

**Typ**

🔗
Link zu externer URL
▼

**Titel**

**Seitentitel**

Über uns
✕

**URL-Segment**

https://www.visionconnect.de /agentur/seite-1
🔗
↻

**Alternativer Navigationstitel**

**Untertitel:**

**! URL: 1** **Zielfenster: 2**

▼

**1** „URL“: Die Adresse der externen Website, des externen Dokuments oder der E-Mail-Adresse.

In der Regel werden Sie hier eine Adresse vom Typ „http://“ oder „https://“ eingeben. (Beispiel: <https://www.visionconnect.de>)

**2** „Zielfenster“: Über die Drop-Down Auswahl haben Sie die Möglichkeit den Browser anzuweisen den Link in einem neuen Fenster zu öffnen.

### 5.6.3 Der Seitentyp „Ordner“

Dieser Seitentyp wird nicht auf der Website abgebildet und kann auch nicht als Seite aufgerufen werden.

Er dient vielmehr dazu, innerhalb einer Struktur bestimmte Seiten zu sammeln oder einen Container für verschiedene Inhaltstypen darzustellen.

Diese Inhalte können dann von anderen Seiten referenziert werden, sodass die Pflege einer Information (z. B. Kontaktadresse) nur im Ordner stattfinden muss.



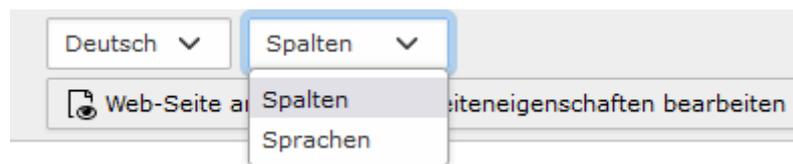
## 6 Die Inhaltstypen und das Eingeben von Inhalten

### 6.1 Überblick

Die Inhalte bilden die eigentlichen Informationen auf Ihrer Website. Sie werden den einzelnen Seiten zugeordnet und durch sie abgebildet. Sie liegen in *TYPO3* als Liste vor und können in Ihrer Reihenfolge entsprechend sortiert werden.

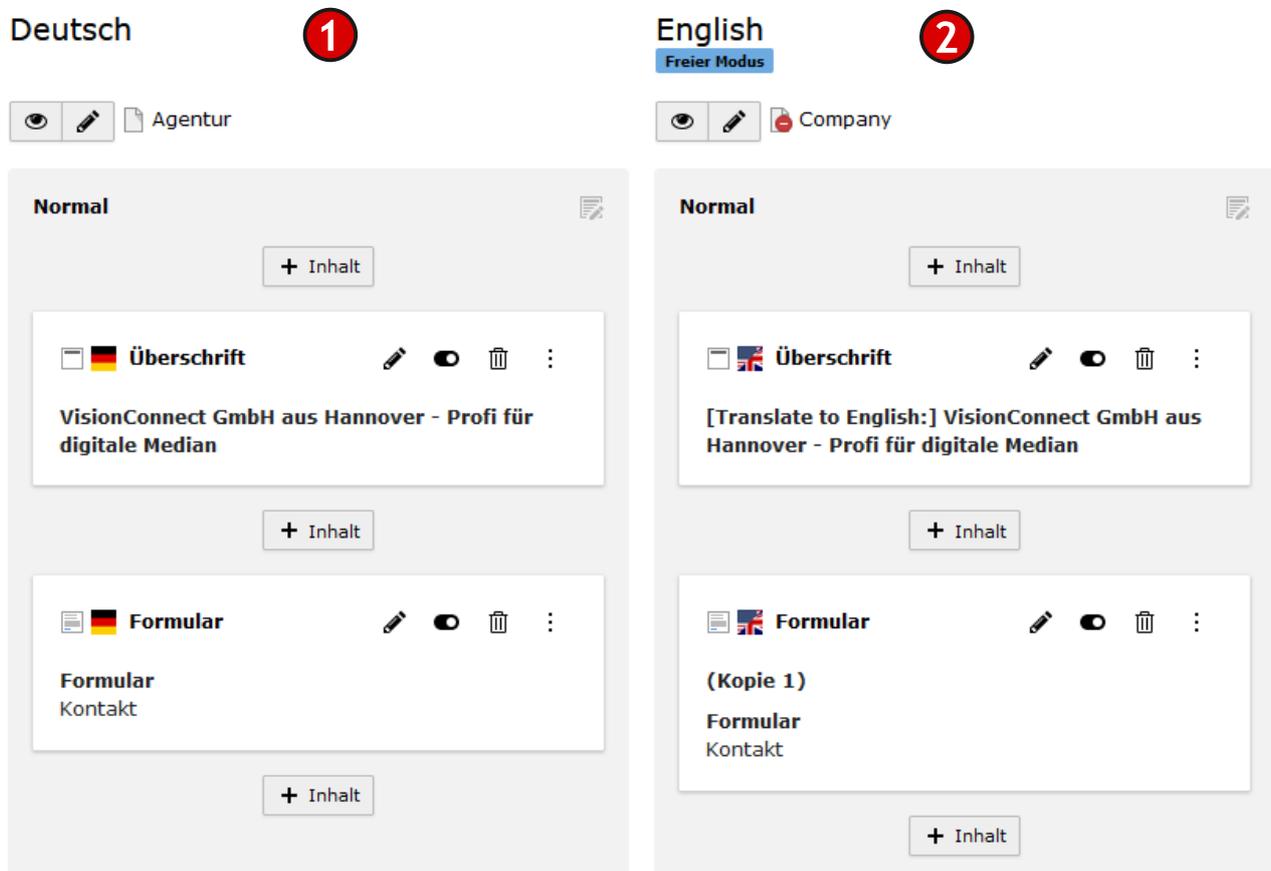
*TYPO3* bietet eine Reihe verschiedener Inhaltstypen, die bei der Eingabe ausgewählt werden können und so das Arbeiten sehr erleichtern.

An welcher Stelle die Inhalte auf der Seite ausgegeben werden, wird durch die Zuordnung zu „Contentbereichen“ festgelegt. Diese werden durch *TypoScript* definiert und über das Template der Seite ausgegeben. Die Detailansicht der Datensätze einer Seite wird in Spalten dargestellt, die in etwa der Darstellung auf der Internetseite entsprechen (Modul „WEB > Seite“ im Modus „Spalten“).



*Darstellung Auswahl zwischen Spalten und Sprachen*

Wählen Sie im Auswahlmenü die Option „Sprachen“ und „alle Sprachen“, so werden Ihnen die Datensätze der Seite wie in der Abbildung unten dargestellt:



Die Inhalte werden entsprechend der „Contentbereiche“ in den Spalten **1** und **2** abgebildet. Eine Kontrolle mehrsprachigen Inhalts ist auf diese Weise mit *TYPO3* denkbar einfach.

In unserem Beispiel ist die Website zweisprachig gehalten. Es werden die Sprachen angezeigt:

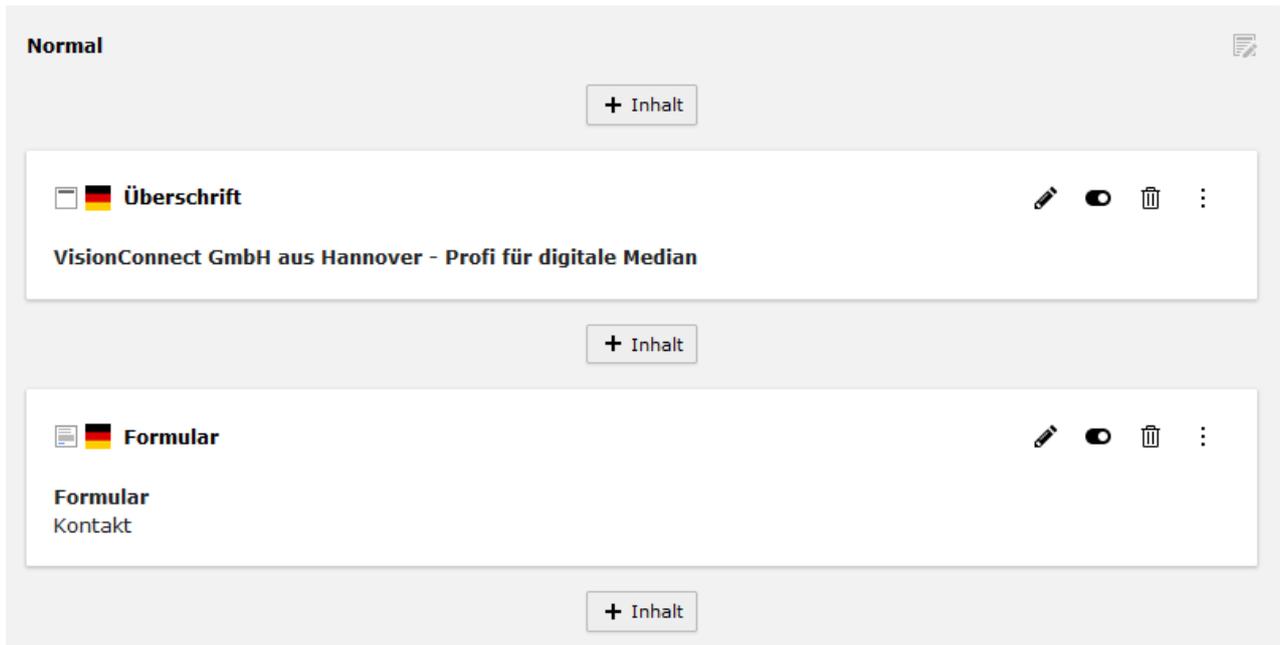
„Deutsch“ entsprechend der Einstellungen für die Standardsprache der Website.

„Englisch“ als zweite Sprache für die Website.

## 6.2 Neuen Inhalt anlegen

TYPO3 macht Ihnen auch das Anlegen eines neuen Seiteninhalts sehr einfach.

Wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, der Sie ein neues Inhaltselement zuordnen wollen. Klicken Sie auf den Titel der Seite.



In der Detailansicht kann nun über den Button  ein neues Inhaltselement an der Position des Buttons angelegt werden.

Nach dem Anklicken öffnet sich eine Elementübersicht, in der Sie ihr gewünschtes Inhaltselement auswählen können.

*Keine Sorge!* Die Art des gewählten Inhaltselements kann nachträglich jederzeit verändert werden.

## Typischer Seiteninhalt

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt | **Formulare** | Menü | Plug-Ins | Besondere Elemente

- Nur Überschrift**  
Eine Überschrift.
- Nur Bilder**  
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
- Dateilinks**  
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Text**  
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- Text & Medien**  
Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.

## Formulare

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt | **Formulare** | Menü | Plug-Ins | Besondere Elemente

- Formular**  
Ein Formular, das Benutzern die Übermittlung einer Meldung ermöglicht.
- Anmeldeformular**  
Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.

## Menü

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt | **Formulare** | **Menü** | Plug-Ins | Besondere Elemente

- Zusammenfassungen**  
Menü der Unterseiten der ausgewählten Seite inklusive Zusammenfassungen
- Kategorisierte Seiten**  
Seiten für ausgewählte Kategorien
- Unterseiten**  
Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten
- Verwandte Seiten**  
Menü der verwandten Seiten basierend auf Stichworten
- Menü der Unterseiten von ausgewählten Seiten**  
Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Seiteninhalt
- Sitemaps der ausgewählten Seiten**  
Menü aller Seiten und Unterseiten der ausgewählten Seiten ausklappen
- Kategorisierter Inhalt**  
Inhaltselemente der ausgewählten Kategorien
- Seiten**  
Menü der ausgewählten Seiten
- Neulich aktualisierte Seiten**  
Menü der neulich-aktualisierten Seiten
- Sektionsindex**  
Seiteninhalt, der für Abschnittsmenus markiert ist
- Sitemap**  
Menü aller Seiten und Unterseiten der ausgewählten Seiten ausklappen

## Plug-Ins

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt | **Formulare** | **Menü** | **Plug-Ins** | Besondere Elemente

- Allgemeines Plug-In**  
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.

## Besondere Elemente

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt | **Formulare** | **Menü** | **Plug-Ins** | **Besondere Elemente**

- Reines HTML**  
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.
- Datensätze einfügen**  
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.
- Trenner**  
Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.

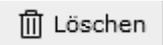
Die Auswahl der Inhaltselemente

## 6.3 Inhalte bearbeiten

Das Eingabeformular variiert je nach ausgewähltem Inhaltstyp. In jedem Falle finden Sie oben die bereits bekannten Icons zum Speichern (vgl. Kap. 4.2).



**1** In der oberen Leiste stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

-  „Beenden“ Sie die Bearbeitung ohne ihre Änderungen zu speichern.
-  „Speichern“ Sie Ihre Änderungen am Inhaltselement.
-  Öffnet ein neues Browserfenster, um eine „Vorschau“ der Seite anzuzeigen.
-  Legen Sie hier direkt ein „neues Inhaltselement“ an.
-  „Löschen“ Sie das aktuelle Inhaltselement.

**2** Hier können Sie bei mehrsprachigen Auftritten zwischen den einzelnen „Sprachvarianten“ des Inhaltselements umschalten. Sofern noch keine Sprachversion in der gewünschten Sprache vorliegen, kann hier eine neue Version erzeugt werden.

**3** Es wird der „Pfad der Seite“ sowie deren ID angezeigt, in der das neue Inhaltselement eingefügt wird.

**4** „In einem neuen Fenster öffnen“:  Hiermit öffnen Sie das Bearbeitungsformular in einem eigenen Browserfenster. Dies kann beliebig in der Größe verändert werden und ermöglicht so ablenkungsfreies schreiben.

**5** „Teilen“:  Legt ein *TYPO3* „internes Lesezeichen“ für den direkten Zugriff an oder „kopiert die URL“ der Seite im *TYPO3* Backend, um diese direkt aufrufen zu können.

Alle Inhaltstypen verfügen außerdem über die Reiter „Allgemein“, „Erscheinungsbild“, „Sprache“, „Zugriff“, „Kategorien“ und „Hinweise“.

### 6.3.1 Reiter „Allgemein“

**1** „Typ“: Er ist die entscheidende Angabe und legt fest welche Formularfelder zur Verfügung stehen. Er kann nachträglich noch geändert werden. Doch beachten Sie, dass nach einer gespeicherten Änderung dabei typspezifische Angaben ausgeblendet werden.

**2** „Spalte“: Wählen Sie den „Contentbereich“, dem der Inhalt zugeordnet werden soll. Als Auswahl werden Ihnen die mittels *TypoScript* definierten Bereiche in einem Drop-down-Menü angezeigt.

**3** „Überschrift“: Legen Sie hier eine Überschrift für dieses Inhaltselement an. Dies ist eine freiwillige Angabe. Dient aber später zur Erzeugung von internen Sprungmarken.

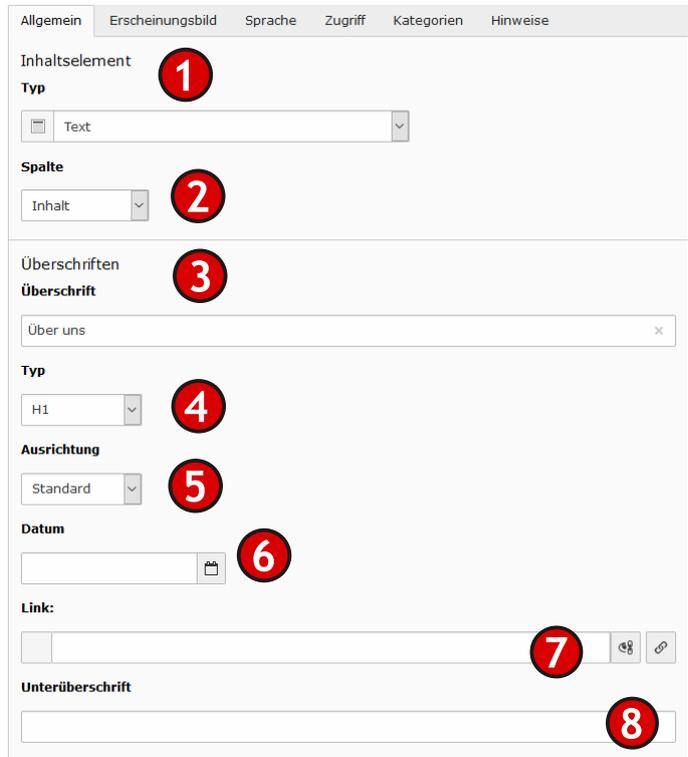
**4** „Typ“: Geben Sie hier die Art der Überschrift entsprechend ihrer Ordnungsstruktur (H1, H2, H3, ...) im Text wieder. Die korrekte hierarchische Strukturierung ihres Textes mittels Überschriften dient sehbehinderten Menschen, als auch Suchmaschinen als Orientierung.

**5** „Ausrichtung“: Hier kann die Positionierung der Überschrift mit den Drop-down-Menü „Standard“, „Mitte“, „Rechts“, „Links“ gewählt werden.

**6** „Datum“: Hier kann ein individuelles Datum eingegeben werden. Die Ausgabe erfolgt je nach Programmierung des Templates. Das Datum hat hier keine weitere Funktion.

**7** „Link“: Überschriften können auf beliebige Dokumente innerhalb und außerhalb des Webauftrittes verlinkt werden.

**8** „Unterüberschrift“: Angabe einer Unterüberschrift, die sich automatisch an der im Feld „Typ“ eingestellten Hierarchie der Überschrift orientiert. Die Ausgabe erfolgt je nach Programmierung des Templates.



### 6.3.2 Reiter „Erscheinungsbild“

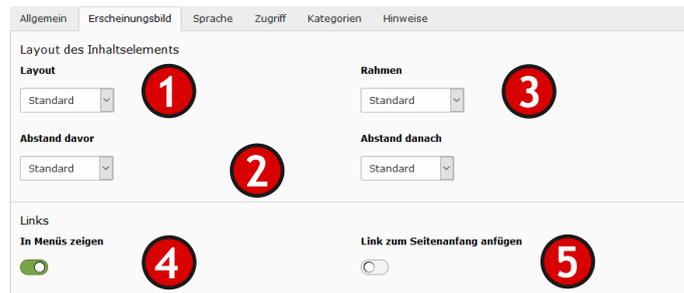
**1** „Layout“: Sofern durch die Programmierung des Templates vorgesehen, können hier unterschiedliche Darstellungsformen des Inhaltselements gewählt werden. (z. B. unterschiedlich farbige Hintergründe)

**2** „Abstand davor“, „Abstand danach“: Definieren Sie einen Abstand nach Vorgabe, der vor bzw. nach dem Inhaltselement eingefügt wird. Die Auswahlmöglichkeiten lauten „keiner“, „Extraklein“, „Klein“, „Mittel“, „Groß“ und „Extragroß“.

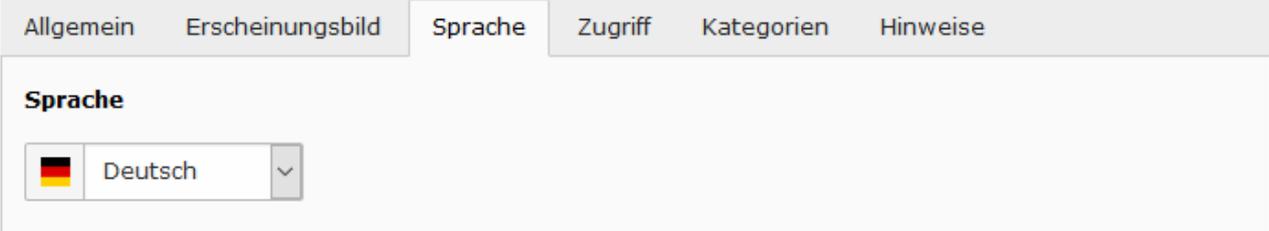
**3** „Rahmen“: Sofern durch die Programmierung des Templates vorgesehen, können hier unterschiedliche Darstellungsformen des Inhaltselements gewählt werden. (z.B. Einrückungen oder spezielle Rahmen)

**4** „Im Menü zeigen“: Das Inhaltselement „Menü“ bietet die Möglichkeit durch Auswahl des Menütyps „Sektionsindex“ eine Linkliste der Überschriften mit entsprechenden Sprungmarken zu erzeugen. Um dort zu erscheinen, muss diese „Checkbox“ aktiviert sein.

**5** „Link zum Seitenanfang anfügen“: Bei sehr langen Seiten kann durch Aktivieren der „Checkbox“ ein Link zum Seitenanfang (nach oben) angezeigt werden.



### 6.3.3 Reiter „Sprache“



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are labeled 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', 'Kategorien', and 'Hinweise'. The 'Sprache' tab is currently selected. Below the tabs, the 'Sprache' section is visible, containing a dropdown menu with the text 'Deutsch' and a small German flag icon to its left. A downward-pointing arrow is on the right side of the dropdown menu.

Jedes Inhaltselement kann auch nachträglich einer der zur Verfügung stehenden Sprachen zugeordnet werden. Hierzu wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Drop-down-Menü.

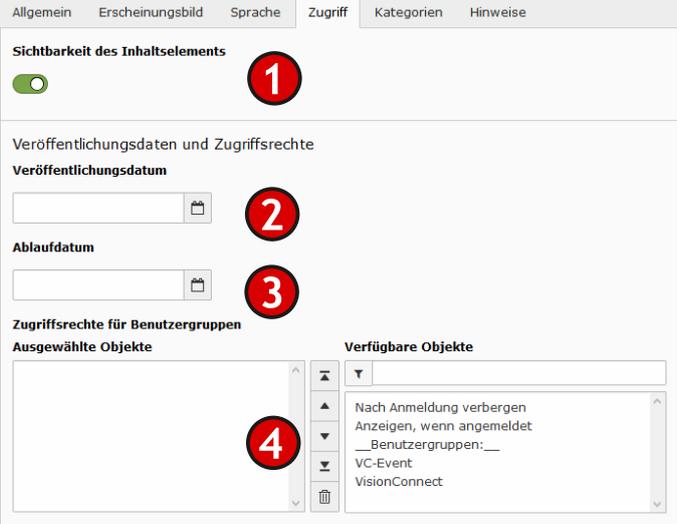
### 6.3.4 Reiter „Zugriff“

**1** „Sichtbarkeit des Inhaltselements“:  
Durch Ausschalten kann das Element aus der öffentlichen Webseite entfernt werden. Als Redakteur können Sie jedoch weiterhin daran arbeiten.

**2** „Veröffentlichungsdatum“: Von welchem Datum an der Inhalt auf der Website sichtbar ist (Format: TT-MM-YYYY).

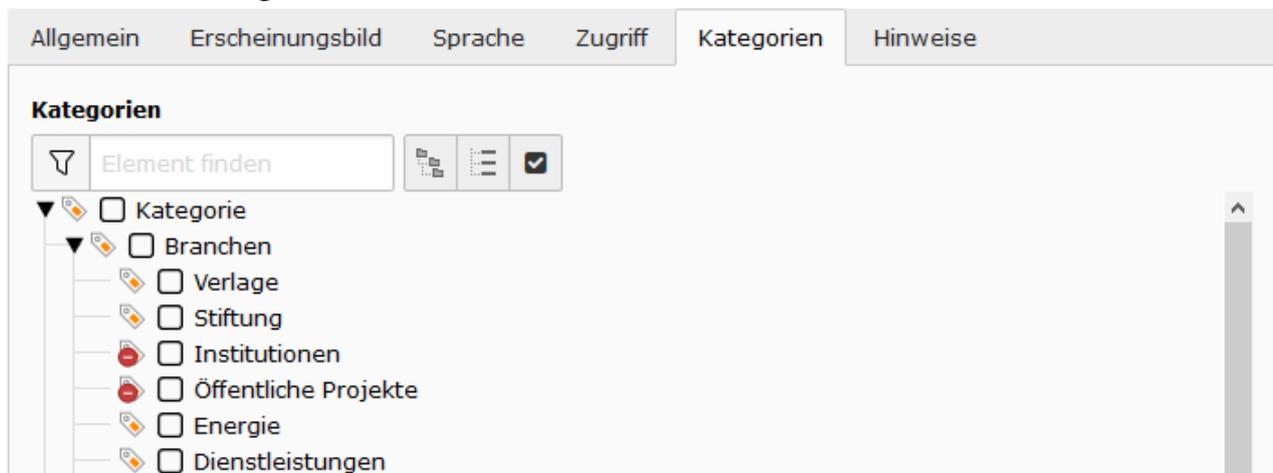
**3** „Ablaufdatum“: Gibt an bis wann der Inhalt online sichtbar ist. Nach Erreichen des Datums wird die Seite „nicht sichtbar“ gesetzt. Sie bleibt aber weiterhin für Redaktion bearbeitbar.

**4** „Zugriffsrechte für Benutzergruppen“: Sie können die Sichtbarkeit des Inhalts auf Frontend-Benutzergruppen beschränken, indem Sie im Fenster „Verfügbare Objekte“ durch Anklicken der gewünschten Benutzergruppe diese in das Fenster „Ausgewählte Objekte“ übernehmen.



The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in the VisionConnect interface. It features a toggle switch for 'Sichtbarkeit des Inhaltselements' (1), two date input fields for 'Veröffentlichungsdatum' (2) and 'Ablaufdatum' (3), and a section for 'Zugriffsrechte für Benutzergruppen' (4) with 'Ausgewählte Objekte' and 'Verfügbare Objekte' lists.

### 6.3.5 Reiter „Kategorien“



Inhaltselemente können – wie auch Seiten – kategorisiert werden. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien durch Aktivieren der Checkbox.

### 6.3.6 Reiter „Hinweise“



#### Datensatzinformationen

Bitte beachten: Bei Aktualisierung der Daten ist Abteilung XYZ sowie Herr Mustermann unter mustermann@domain.de zu benachrichtigen!

1

Allgemein

Erscheinungsbild

Sprache

Zugriff

Kategorien

Hinweise

**Beschreibung:**

Bitte beachten: Bei Aktualisierung der Daten ist Abteilung XYZ sowie Herr Mustermann unter mustermann@domain.de zu benachrichtigen!

Jedes Inhaltselement kann unter dem Reiter „Hinweise“ mit Benachrichtigungen für die Mitarbeiter versehen werden. Diese Nachrichten stehen an folgenden Stellen zur Verfügung:

- 1 Deutlich hervorgehoben an dem geöffneten Element.
- 2 Auf der Übersicht der jeweiligen Seite.

Bitte beachten: Bei Aktualisierung der Daten ist Abteilung XYZ sowie Herr Mustermann unter mustermann@domain.de zu benachrichtigen!

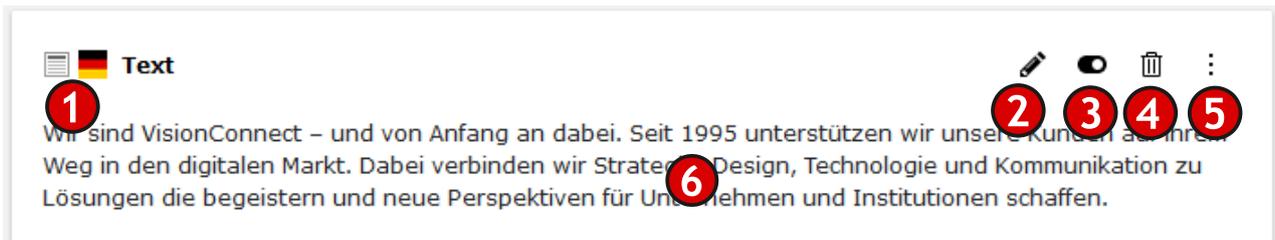
2

## 6.4 Inhalt bearbeiten

In diesem Schritt wird das Bearbeiten von Inhaltselementen in den verschiedenen Modulen und Modi vorgestellt.

Um Seiteninhalte zu bearbeiten, stehen Ihnen in *TYPO3* die Module „Web > Seite“ und „Web > Liste“ zur Verfügung.

### 6.4.1 Bearbeitung von Seiteninhalten über das Modul „Web > Seite“



- 1 Durch klicken auf das Symbol erscheint ein Kontextmenü, über das alle Bearbeitungsmöglichkeiten erreicht werden können.
- 2 Das „Stiftsymbol“  öffnet die Bearbeitungsmaske.
- 3 Mit dem „Schalter“  kann die Sichtbarkeit eines Inhaltselements auf der Webseite schnell ein- bzw. ausgeschaltet werden.
- 4 Mit der „Mülltonne“  kann ein Element schnell vollständig gelöscht werden.
- 5 Öffnen Sie hier  das „Kontextmenü“, das Ihnen auch unter 1 zur Verfügung steht.
- 6 Klicken Sie direkt auf den Text, um die „Editierungsmaske“ zu öffnen.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten zum Modul „Web > Liste“ werden unter dem Kapitel „Das Modul Liste“ erläutert.

## 6.4.2 Das Kontextmenü zur Bearbeitung

„Anzeigen“: Öffnet die Vorschau der Webseite

„Bearbeiten“: Öffnet die Bearbeitungsmaske

„Neu“: Ermöglicht die Neuanlage eines Inhaltselements

„Info“: Informationen zum Dokument, z. B.: Erstellungsdatum, Ersteller oder letzte Änderung des Elements.

„Kopieren“: Kopie des Elementes erzeugen.

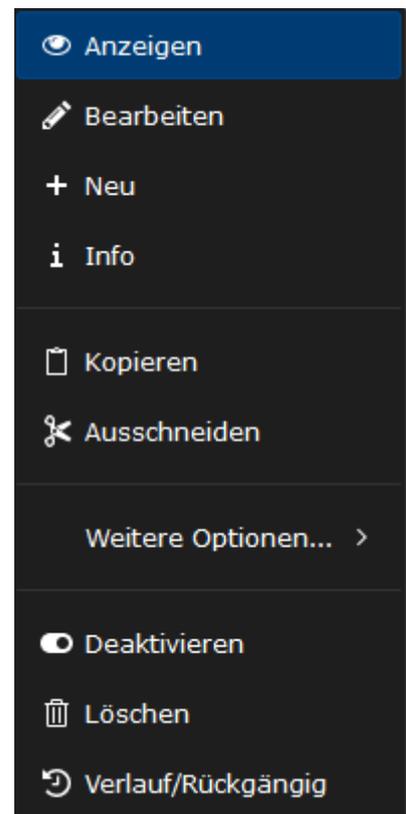
„Ausschneiden“: Das Element Ausschneiden.

„Weitere Optionen“: Zusätzliche Funktionen wie „Neu erstellen Assistent“, „Web > Listenansicht“ aufrufen.

„Deaktivieren“: Element auf der Webseite ausblenden.

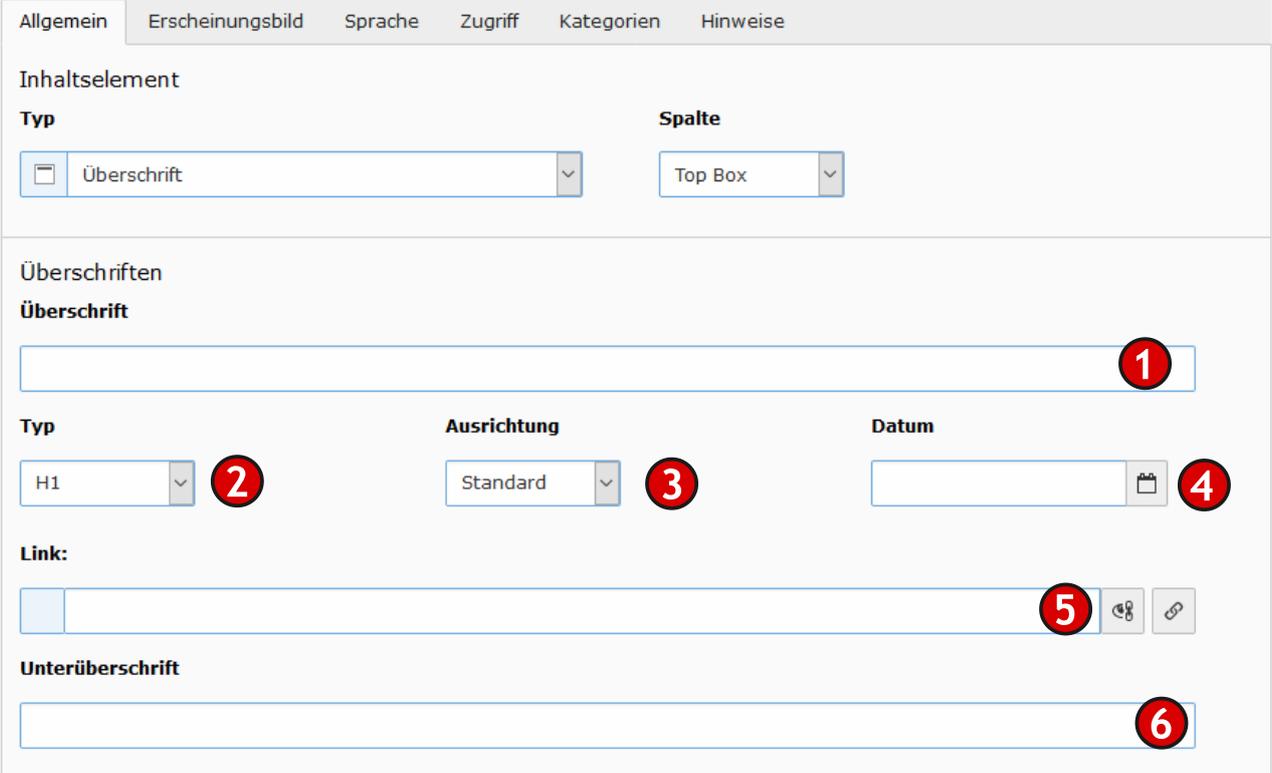
„Löschen“: Element vollständig löschen.

„Verlauf/Rückgängig“: Editierungsverlauf in der Historie einsehen und ggf. auf einen älteren Stand zurücksetzen.



## 6.5 Der Inhaltstyp „Überschrift“

Mit diesem Inhaltstyp können Sie Überschriften in die Seite einfügen. Da jedoch allen Inhaltstypen standardisiert eine Überschrift zugeordnet ist, werden Sie diesen Typ selten benötigen.



Als Eingabefelder sind vorhanden:

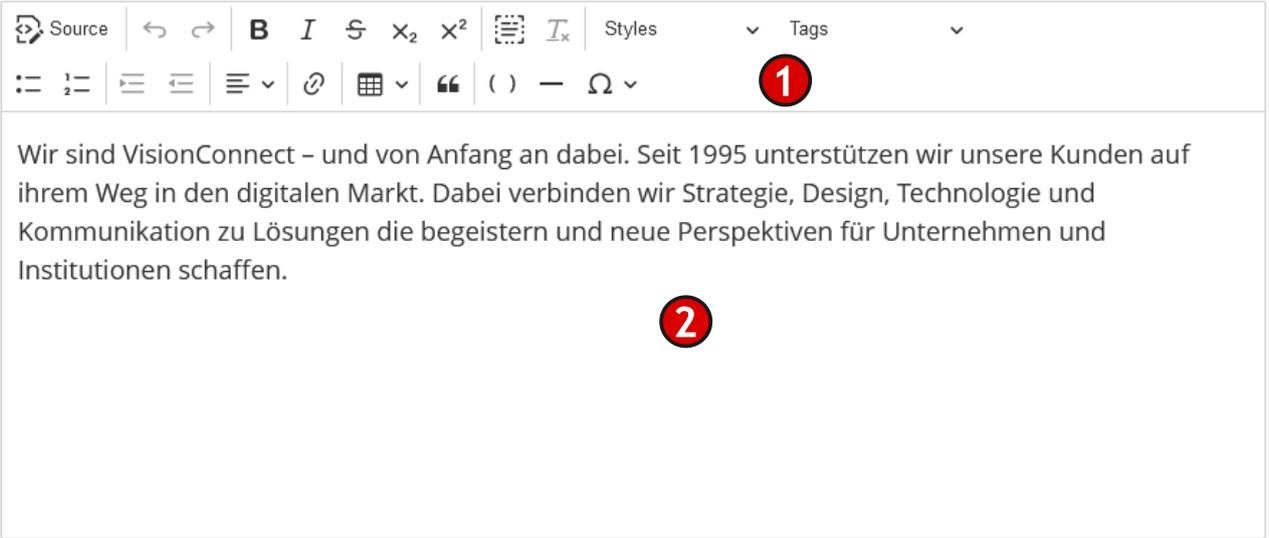
- 1 „Überschrift“: Geben Sie den Text ein.
- 2 „Typ“: Geben Sie hier die Art der Überschrift entsprechend ihrer Ordnungsstruktur (H1, H2, H3, ...) im Text wieder. Die korrekte hierarchische Strukturierung ihres Textes mittels Überschriften dient Menschen mit eingeschränktem Sehvermögen, als auch Suchmaschinen als Orientierung.
- 3 „Ausrichtung“: Hier kann die Positionierung der Überschrift mit den Drop-down-Menü „Standard“, „Mitte“, „Rechts“, „Links“ gewählt werden.
- 4 „Datum“: Hier kann ein individuelles Datum eingegeben werden. Die Ausgabe erfolgt je nach Programmierung des Templates. Das Datum hat hier keine weitere Funktion.
- 5 „Link“: Überschriften können auf beliebige Dokumente innerhalb und außerhalb des Webauftrittes verlinkt werden.
- 6 „Unterüberschrift“: Bei Bedarf kann ein Untertitel eingegeben werden. Er wird nur gemeinsam mit der Überschrift abgebildet.

## 6.6 Der Inhaltstyp „Text“

Der Typ "Text" dient zum Einfügen eines Textkörpers in die Seite.

Im Reiter „Allgemein“ erscheint nun zusätzlich zu den unter dem Kapitel „Reiter Allgemein“ genannten Formularelementen zusätzlich das Editorfeld.

**Text**

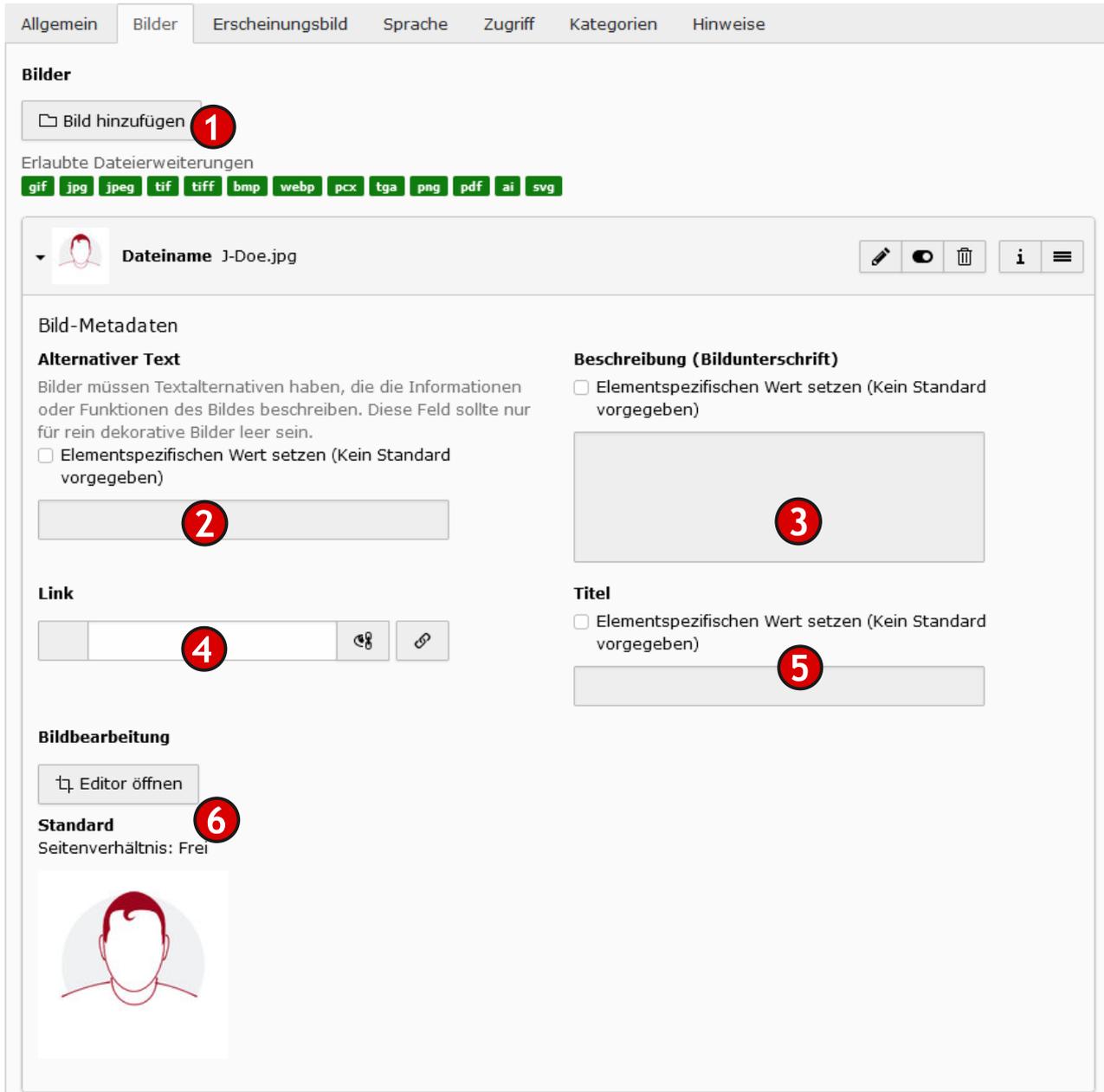


Wir sind VisionConnect – und von Anfang an dabei. Seit 1995 unterstützen wir unsere Kunden auf ihrem Weg in den digitalen Markt. Dabei verbinden wir Strategie, Design, Technologie und Kommunikation zu Lösungen die begeistern und neue Perspektiven für Unternehmen und Institutionen schaffen.

Words: 41  
Characters: 290

- 1 Die Werkzeugleiste des Editors, die unter dem Kapitel „Der Rich-Text-Editor“ näher erläutert wird.
- 2 Das Textfeld in dem Sie ihren Text bearbeiten können.
- 3 Information über die Anzahl der Wörter und Zeichen im Text.

## 6.7 Der Inhaltstyp „Bilder“

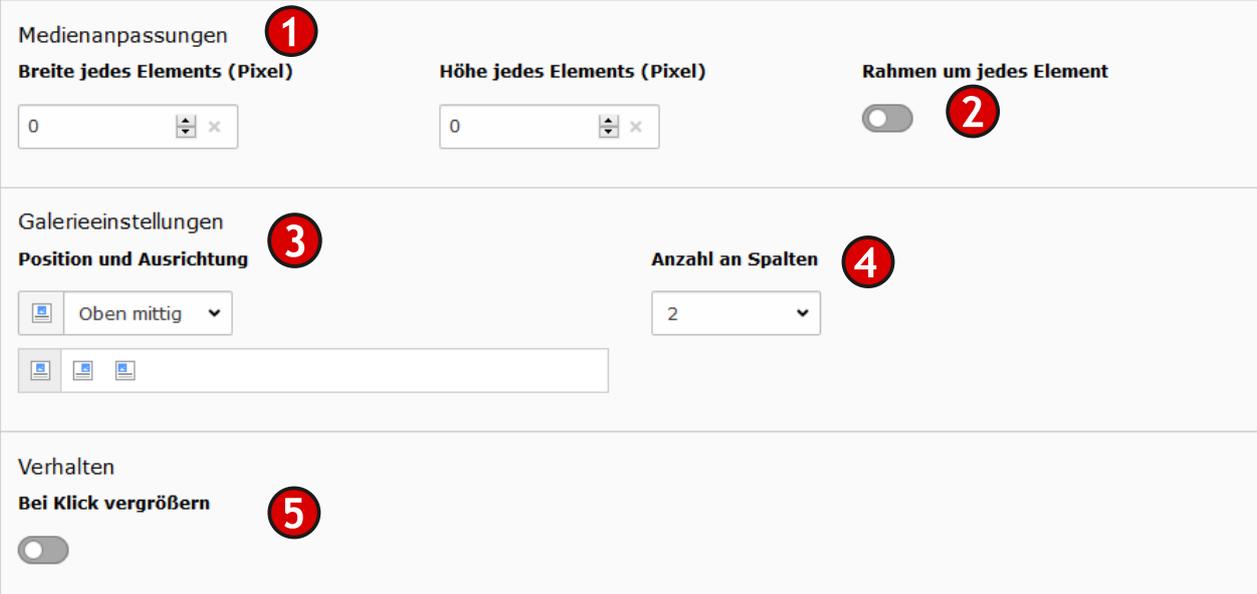


Eine der Stärken von *TYPO3* sind die umfangreichen Bildfunktionen. Mit dem Inhaltstyp „Bilder“ können Sie beliebig viele Bilder in die Seite einbinden. Sie werden entsprechend der *TypoScript-Konfiguration* im Frontend angezeigt. Auch die Größe, der Typ und die Kompressionsrate der Bilder werden intern von *TYPO3* bearbeitet.

**1** „Bild hinzufügen“: Mithilfe des Buttons können den *TYPO3* „Element Browser“ aufrufen, die gewünschten Bilder innerhalb des Verzeichnisbaums der Medienverwaltung auswählen und bei Bedarf auch neue Dateien hochladen. Der *TYPO3* „Element Browser“ wird im Anschluss noch ausführlicher beschrieben.

- 2 „Alternativer Text“: Für Menschen mit Handicaps kann ein hier ein Beschreibungstext für das Bild hinterlegt werden.
- 3 „Beschreibung“: Die Beschreibung gibt in der Regel einen Untertitel, eine Kurzbeschreibung oder das Copyright direkt unter dem Bild wieder, kann jedoch auch durch das „Ausgabemplate“ spezifiziert werden.
- 4 „Link“: Hier kann ein Link für das Bild eingetragen werden. Hierbei kann es sich um einen internen oder externen Link, Dateidownload oder eine E-Mail-Adresse handeln.
- 5 „Titel“: In dem Feld kann ein Titeltext zur zusätzlichen Beschreibung angegeben werden. Dieser Text erscheint als „Tooltip“ beim Überfahren mit der Maus.
- 6 „Bildbearbeitung“: Mithilfe des Bildeditors (siehe „Bildbearbeitung“) können Ausschnitte aus zuvor gewählten Bildern erzeugt werden. Der Prozess ist dabei nicht destruktiv, was bedeutet, dass das Original erhalten bleibt und immer wieder neue Ausschnitte erzeugt werden können.

Zusätzlich kann die Darstellung „Bild“ noch weiter konfiguriert werden:



The screenshot shows the following configuration options:

- Medienganpassungen (1):**
  - Breite jedes Elements (Pixel):** Input field with value 0.
  - Höhe jedes Elements (Pixel):** Input field with value 0.
  - Rahmen um jedes Element (2):** Toggle switch, currently off.
- Galerieeinstellungen (3):**
  - Position und Ausrichtung (3):** Dropdown menu set to 'Oben mittig'.
  - Anzahl an Spalten (4):** Dropdown menu set to 2.
- Verhalten (5):**
  - Bei Klick vergrößern (5):** Toggle switch, currently off.

- 1** „Medienganpassungen“: Bestimmen Sie die Breite des Bildes in Pixel, mit welcher das Bild auf der Website angezeigt werden soll. Beachten Sie, dass für das „Ausgabemplate“ in der Regel eine maximale Bildbreite das Auseinanderdriften des Rahmenlayouts verhindert.
- 2** „Rahmen um jedes Element“: Aktivieren Sie die Checkbox, wird ein Rahmen um das Bildelement entsprechender der hinterlegten Programmierung erzeugt.
- 3** „Galerieeinstellungen“: Mit der Festlegung der Position richten Sie die Bildelemente im Rahmen des Inhaltsbereiches aus. Für den Inhaltstyp „Bild“ sind lediglich die Einstellungen mittig, rechts, links relevant. Für den Inhaltstyp „Text mit Medien“ legt die Position die Ausrichtung des Bildes im Verhältnis zum Text fest.
- 4** „Anzahl der Spalten“: Sollen die Bilder in mehreren Spalten angezeigt werden, geben Sie hier die Anzahl ein.
- 5** „Bei Klick-Vergrößern“: Das Feature erlaubt es, ein verkleinertes Bild vergrößert darzustellen.

## 6.7.1 Bildbearbeitung

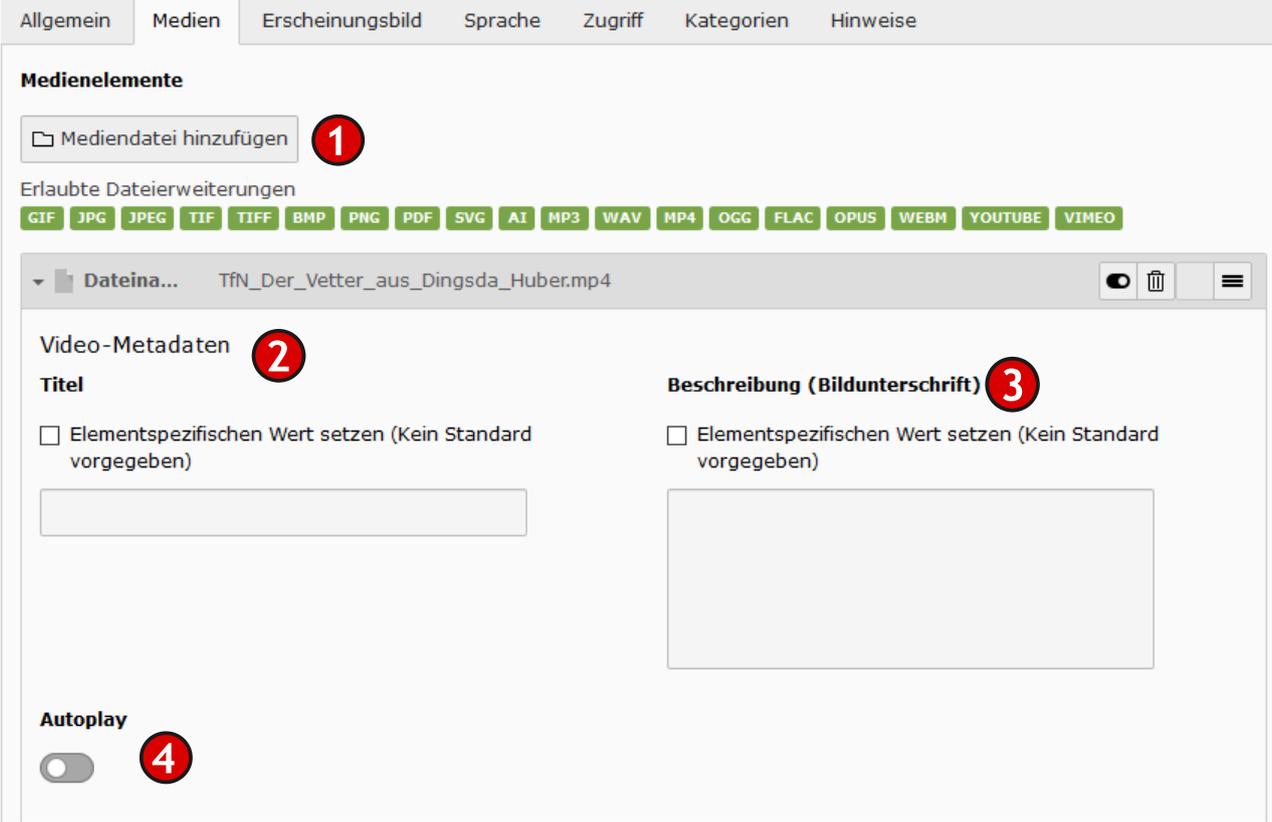
Klickt man auf „Editor öffnen“, dann öffnet sich ein Fenster zur Bildbearbeitung. Nun können Ausschnitte aus zuvor ausgewählten Bildern erzeugt werden. Der Prozess ist dabei nicht destruktiv, was bedeutet, dass das Original erhalten bleibt und immer wieder neue Ausschnitte erzeugt werden können.



- 1 Wählen Sie mit dem gestrichelten Auswahlrahmen den gewünschten Bildausschnitt.
- 2 „Seitenverhältnis“: Hier können vorgelegte Ausschnitte auf der Basis von Seitenverhältnissen (16:9, 4:3, 1:1, Frei) gewählt werden. Mit „Frei“ kann ein individueller Ausschnitt festgelegt werden.
- 3 „Ausgewählte Größe“: Hier werden die Masse der aktuellen Auswahl angezeigt.

## 6.8 Der Inhaltstyp „Text & Medien“

Der Inhaltstyp „Text & Medien“ können neben Bildern auf Video- und Audiodateien in der Webseite eingebunden werden. Ebenso können mit diesem Element auch YouTube oder Vimeo-Videos auf der Seite eingebunden werden.



1 Wählen Sie eine Datei aus der Dateiliste des Webauftritts.

„Erlaubte Dateierweiterungen“ listet die Verwendung folgender Formate:

- „Grafikformate“: GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, WEBP
- „Vektorformate“: PDF, SVG, AI
- „Audioformate“: MP3, WAV, OGG, FLAC, OPUS, WEBM
- „Videoformate“: MP4, WEBM

Um ein YouTube oder Vimeo Video einzubinden muss dieses erst in der Dateiliste hinterlegt werden.

2 „Titel“: Geben Sie internen Titel für die Datei an.

3 „Beschreibung“: Unter der Datei kann eine Bildunterschrift ausgegeben werden.

4 „Autoplay“: Sofern eine Audio- oder Videodatei mit dem Laden der Seite starten soll, muss dieser Schalter aktiviert sein.

## 6.9 Der Inhaltstyp „Tabelle“

Mit diesem Inhaltstyp können Sie einfache „Tabellen“ in die Seite integrieren. Verlinkungen und Formatierungen sind hier nur durch direkte Eingabe von *HTML-Tags* möglich. Daher wird empfohlen die „Tabellen Funktion“ des „Rich-Text-Editors“ im Element „Text“ zu nutzen.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

**Inhaltselement**

<b>Typ</b>	<b>Spalte</b>	<b>Container</b>
 Tabelle <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">1</span> ▼	Normal ▼	- ▼

---

**Überschriften**

**Überschrift**

<b>Typ</b>	<b>Ausrichtung</b>	<b>Datum</b>
Überschrift H1 ▼	Standard ▼	<input style="width: 80%;" type="text"/> 

**Link:**




**Unterüberschrift**

---

**Tabelleninhalt** 2

↕ + </> ⌵ > 🗑️ + ⌵ > 🗑️ + ⌵ > 🗑️ + ⌵ > 🗑️ + ⌵ > 🗑️ +

<span>⌵ ▼ 🗑️ +</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<span>⌵ ▼ 🗑️ +</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<span>⌵ ▼ 🗑️ +</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<span>⌵ ▼ 🗑️ +</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>				

**1** „Tabelle“: Wählen Sie das Inhaltselement vom Typ Tabelle aus.

**2** „Tabelleninhalt“: Über die Buttons können Tabellenzeilen und -palten hinzugefügt oder

gelöscht werden

<b>Feldbegrenzer</b> <input type="text" value="  (Pipe)"/> <b>3</b>	<b>Texteinfassung</b> <input type="text" value="Keine"/> <b>4</b>
<b>Tabellenunterschrift</b> <input type="text" value="Tabellenunterschrift"/> <b>5</b>	

**3** „Feldbegrenzer“: In dieser Drop-Down-Liste können verschiedene Möglichkeiten zur Feldbegrenzung der Tabelle ausgewählt werden. Neben „Pipe |“, „Semikolon ;“, „Komma ,“, „Doppelpunkt :“ und „Tab →“.

**4** „Texteinfassung“ : In dieser Drop-Down-Liste kann zwischen „keine“, „einfache Anführungszeichen“ und „doppelte Anführungszeichen“ ausgewählt werden.

**5** „Tabellenunterschrift“: Fügt den eingegebenen Text unterhalb der Tabelle an, ähnlich einer Bildunterschrift.

## 6.9.1 Optionen unter „Erscheinungsbild“:

Allgemein
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff
Kategorien
Hinweise

Layout des Inhaltselements

**Layout**

Standard ▾

**Abstand davor**

keiner ▾

**Rahmen**

Standard ▾

**Abstand danach**

keiner ▾

---

Tabellenlayout

**Tabellenspalten**

Auto ▾ 1

**Position des Tabellenkopfes**

Keine Kopfzeile ▾ 3

**Tabellenstil**

Standard ▾ 2

**Tabellenfuß verwenden (letzte Zeile in <tfoot>-Tags einschließen)**

4

---

Links

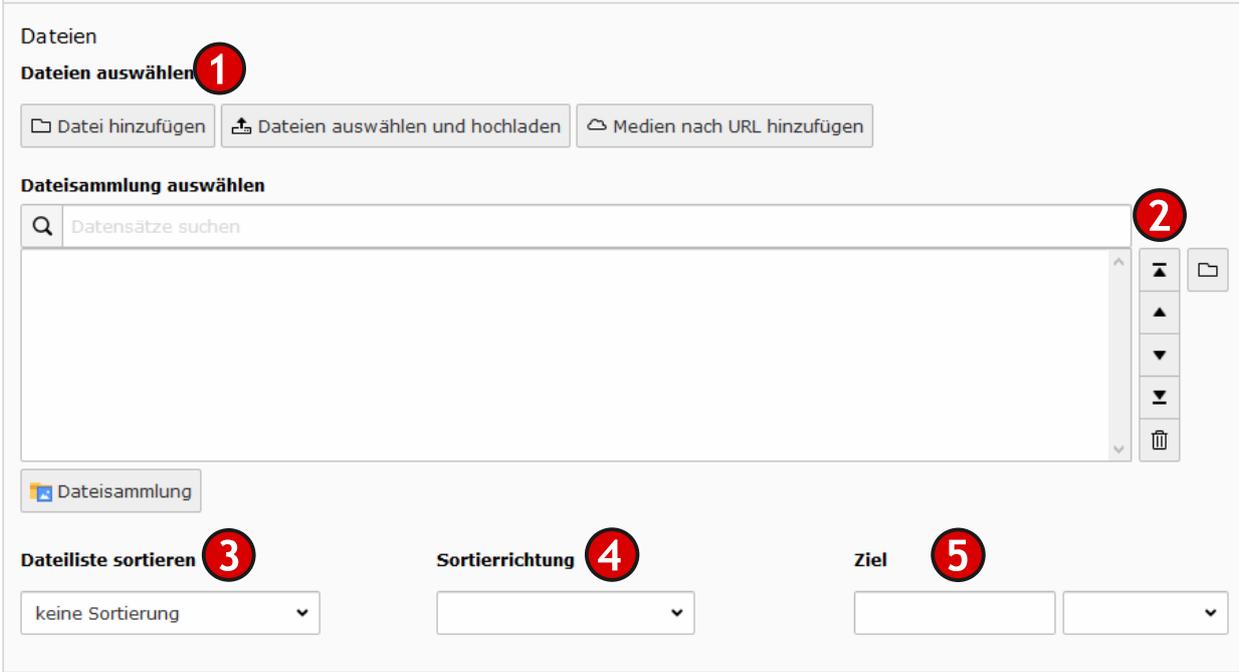
**In Menüs zeigen**

**Link zum Seitenanfang anfügen**

- 1 „Tabellenspalten“: Definieren Sie die Anzahl der Spalten (bis zu 9).
- 2 „Tabellenstil“: Definiert den Tabellenstil durch die Werte: „Standard“, „Gestreift“ und „Umrahmt“.
- 3 „Position des Tabellenkopfes“: Auswahlmöglichkeiten in der Drop-Down-Liste sind: „Keine Kopfzeile“, „Oben“ und „Links“.
- 4 „Tabellenfuß verwenden“: Letzte Zeile wird in *<tfoot>-Tags* eingeschlossen.

## 6.10 Der Inhaltstyp „Dateilinks“

Der Inhaltstyp „Dateilinks“ erlaubt das Einbinden beliebiger Dateien (z. B. PDF, DOC, JPG, TIF, CAD usw.) als auch ganzer Dateisammlungen in die Seite. Die Dateien werden dadurch als Links auf der Seite dargestellt und können vom Besucher durch einfaches Klicken geöffnet oder heruntergeladen werden.



**1** „Dateien auswählen“: Wählen Sie mittels *TYPO3*-„Element Browser“ die Dateien aus der Dateiliste aus, auf welche Sie verweisen möchten.

**2** „Dateisammlung“: Wählen Sie eine zuvor über das Modul „Web > Liste“ erstellte Dateisammlung aus. Dabei kann es sich um eine statische, festgelegte Auswahl handeln, ein ganzes Verzeichnis aus der Dateiliste angezeigt werden, oder eine Auswahl mittels der zugeordneten Kategorien dargestellt werden.

**3** „Dateiliste sortieren“: Hier kann die Sortierung der Darstellung der zugewiesenen Dateisammlung beeinflusst werden.

Zur Verfügung stehen folgende Sortierkriterien: „Nach Dateiendung“, „Nach Dateiname“, „Nach Dateityp“, „Nach Dateigröße“, „Nach Dateierstellungsdatum“, „Nach Dateiänderungsdatum“.

**4** „Sortierrichtung“: Aufsteigend (Standard) oder absteigend stehen hier zur Auswahl.

**5** „Ziel“: Geben Sie hier an, ob z.B. die Links in einem neuen Fenster geöffnet werden sollen.

### 6.10.1 Optionen unter „Dateilinklayout“:

Dateilinklayout

<p><b>Informationen zur Dateigröße anzeigen</b></p> <p><input type="checkbox"/> <span style="font-size: 24px; color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">1</span></p>	<p><b>Beschreibung anzeigen</b></p> <p><input type="checkbox"/> <span style="font-size: 24px; color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">2</span></p>	<p><b>Datei/Symbol/Vorschaubild anzeigen</b></p> <p><input type="text" value="Nur Dateiname"/> <span style="font-size: 24px; color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">3</span></p>
--	--	---

- 1 „Informationen zur Dateigröße anzeigen“: Aktivieren Sie diesen Schalter, um die Dateigröße in „Byte“, „Megabyte (MB)“, oder „Gigabyte (GB)“ auszugeben.
- 2 „Beschreibung anzeigen“: Durch Aktivieren des Schalters wird die Beschreibung der Datei aus dem Feld Beschreibung (Bildunterschrift) mit auf der Webseite ausgegeben.
- 3 „Datei/Symbol/Vorschaubild anzeigen“: Hiermit kann auf die Darstellung Einfluss genommen werden. Zur Verfügung stehen:
  - „Nur Dateiname“: Nur der Dateiname wird ausgegeben und verlinkt.
  - „Dateiname und Symbol der Dateierweiterung“: Zusätzlich zum Dateinamen wird ein Icon der Dateierweiterung (z. B. PDF) mit ausgegeben.
  - „Dateiname und Vorschaubild (falls möglich)“: Sofern der Server die Möglichkeit hat, wird ein Vorschaubild zur Anzeige erzeugt. Dies funktioniert oft nicht bei zum Beispiel Excel- oder Worddateien.

## 6.10.2 Eine Dateisammlung erstellen

TYPO3 bietet mit dem Element „Dateisammlung“ die Möglichkeit Dateien aus Verzeichnissen automatisch auf der Webseite erscheinen zu lassen.

Wechseln Sie über den Verzeichnisbaum zu der Seite, auf der Sie die Dateisammlung anlegen möchten. Nutzen Sie das Modul „WEB > Liste“ um einen neuen Datensatz vom Typ „Dateisammlung“ anzulegen.

### Dateisammlung auf Seite "Über uns" neu erstellen



**1** „Typ“: Hier kann die Art der Dateisammlung festgelegt werden. In der Drop-Down-Liste stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

„Statische Auswahl von Dateien“: Erstellen einer individuellen Dateisammlung durch Zuordnung einzelner Dateien zur Auswahl.

„Ordner vom Speicher“: Ein Vorab unter der Dateiliste angelegtes Verzeichnis auswählen und anzeigen lassen.

„Nach Kategorie auswählen“: Dateien nach ihrer Kategorisierung auf der Webseite anzeigen lassen.

**2** „Titel“: Ein Titel zur internen Verwaltung der Dateisammlung. Dieser wird nicht auf der Webseite ausgegeben.

**3** „Dateien“, „Ordner“, „Kategorien“: Die Darstellung in diesem Feld ändert sich je nach Auswahl in der Drop-Down-Liste unter Punkt **1**.

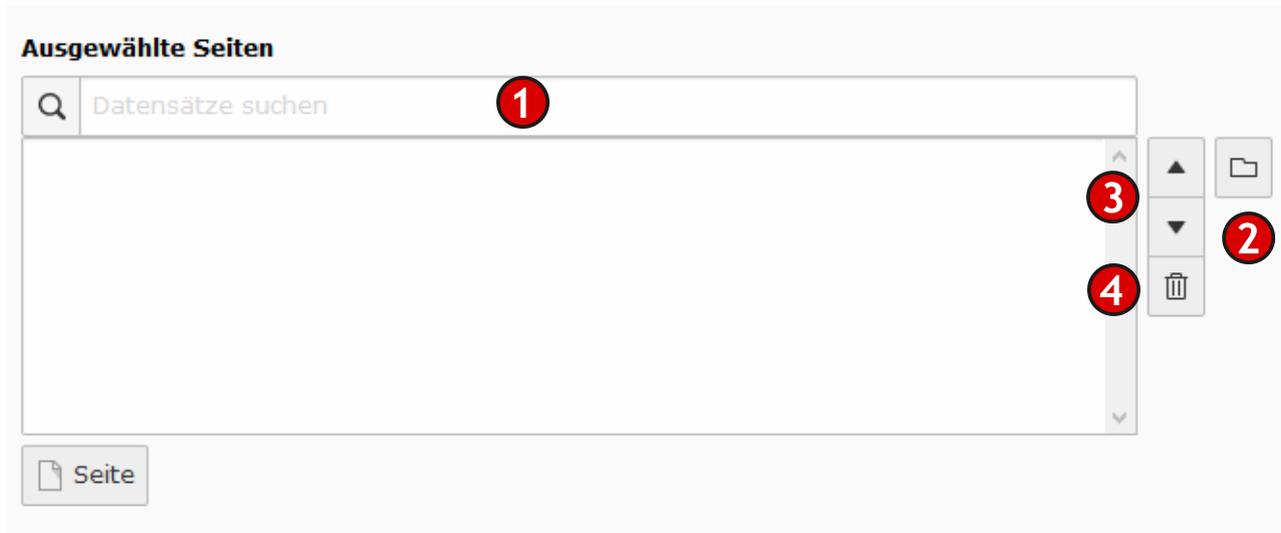
## 6.11 Die Inhaltselemente vom Typ „Menü“

Mit den Inhaltselementen vom Typ „Menü“ können Sie verlinkte Menüs oder eine Sitemap ausgewählter Seitenbereiche in die Seite integrieren. Es stehen Ihnen hierfür verschiedene Ausgabevarianten zur Verfügung.

Zur Auswahl stehen folgende „Menü Typen“:

-  „Zusammenfassungen“: Menü der Unterseiten der ausgewählten Seite inklusive der Zusammenfassungen aus den Inhaltsangaben der Seiten.
-  „Kategorisierte Seiten“: Wird dieser Punkt angewählt, erscheint die Kategorieauswahl des jeweiligen Auftritts. Auf der Webseite wird eine Liste der Seiten ausgegeben, denen die gewählten Kategorien zugeordnet wurden.
-  „Unterseiten“: Bildet eine verlinkte Liste der Unterseiten von den ausgewählten Ausgangspunkten ab.
-  „Verwandte Seiten“: Generiert eine Liste von Links der verwandten Seiten basierend auf den zugeordneten Stichworten.
-  „Menü der Unterseiten von ausgewählten Seiten“: Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Sprungmarken zu den Seiteninhalten. Die Checkbox „Index“ muss für die gewünschten Inhaltselemente aktiviert sein.
-  „Sitemaps der ausgewählten Seiten“: Menü aller Seiten und Unterseiten der ausgewählten Seiten.
-  „Kategorisierter Inhalt“: Hiermit lassen Sprungmarken auf der Webseite ausgeben, die direkt zu Inhalten der gewählten Kategorien führen. Die Checkbox „Index“ muss für die gewünschten Inhaltselemente aktiviert sein.
-  „Seiten“: Ein individuelles Menü der ausgewählten Seiten.
-  „Neulich aktualisierte Seiten“: Menü der vor kurzem aktualisierten Seiten.
-  „Sektionsindex“: Seiteninhalt, der für Abschnittsmenüs markiert ist. Die Checkbox „Index“ muss für die gewünschten Inhaltselemente aktiviert sein.
-  „Sitemap“: Generiert eine klassische Sitemap in Form einer Baumstruktur. Ausgangspunkt ist die Startseite des Auftritts.

### 6.11.1 Auswahl der Seiten für die Menüelemente



- 1 Nutzen Sie die „LIVE“-Suche zur Auswahl der Seite. Tippen Sie hier einfach die ersten Buchstaben der gesuchten Seite ein und wählen Sie Ihre Seite aus den angezeigten Ergebnissen. Das Menü oder die Sitemap bildet je nach dem gewählten „Menü Typ“ die einzelnen Seiten oder die Seiten, einschließlich der Unterseiten ab.
- 2 Wählen Sie einen oder mehrere Ausgangspunkte mithilfe des  *TYPO3*-„Element Browser“.
- 3 Sortieren Sie die „Reihenfolge“ der ausgewählten Seiten mithilfe der „Pfeiltasten“.
- 4 „Löschen“ Sie ausgewählte Seiten wieder mit dem „Papierkorbsymbol“ aus der Auswahl.

## 6.12 Der Inhaltstyp „Datensatz einfügen“

Der Inhaltstyp „Datensatz einfügen“ erlaubt es Ihnen, Inhaltselemente von anderen Seiten in die aktuelle Seite zu integrieren. Dabei stehen Ihnen Relationen sowohl zu einzelnen „Seiteninhalten“  „kompletten Seiten“  als auch zu Einträgen von Plugins wie „Artikel“ des „News-Plugin“  oder „Adressen“ aus dem „Adress-Plugin“  zur Verfügung.

### 1 „Name (in der Webseite nicht sichtbar)“:

Anders als sonst üblich, kann in diesem Element keine Abschnittsüberschrift eingetragen werden.

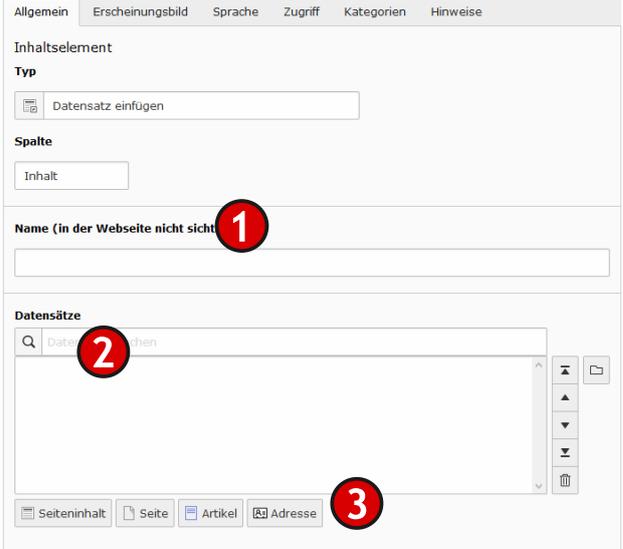
Im Backend kann diese Überschrift zur besseren Übersicht genutzt werden.

### 2 „Datensätze“: Wählen Sie mithilfe des

 *TYPO3*-„Element Browser“ die Seitenelemente aus, auf welche sie Relationen beziehen möchten.

Alternativ kann auch hier die „LIVE“-Suche verwendet werden. Tippen Sie hier einfach die ersten Buchstaben der gesuchten Seite ein und wählen Sie Ihre Seite aus den angezeigten Ergebnissen.

3 In dieser „Buttonleiste“ erscheinen die möglichen Relationen, die von eingesetzten Plugins zur Verfügung gestellt werden.



## 6.13 Der Inhaltstyp „Plug-in einfügen“

TYPO3 kann beliebig durch den Einsatz von Plugins erweitert werden. Damit können zusätzliche „Inhalte“ wie „Nachrichten“, „Blogs“ oder ganze „Shopsysteme“ zur Verfügung stehen.



**1** „Ausgewähltes Plugin“: Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste eines der Plugins, die Ihnen als Redakteur zur Verfügung stehen.

Die weitere Darstellung dieses Inhaltselements variiert je nach eingesetztem Plugin.

## 6.14 Der Inhaltstyp „HTML“

Mit dem Inhaltselement „HTML“ können sie HTML-Inhalte direkt in die Seite einfügen.

Somit besteht hiermit die Möglichkeit „Iframes“ aus YouTube und Google Maps einzubinden oder direkt mit Javascript auf die Darstellung der Seite einzuwirken.

**Name (in der Webseite nicht sichtbar)**  
 Der Name wird nicht als Überschrift über dem Element angezeigt, sondern als Referenz in Menüs verwendet.

Überschrift des Inhaltselements x

**HTML-Code**

```

1 <strong>Halo Welt </strong>
2 <p> Hier steht der Fliesstext, der an dieser Stelle ausgegeben wird</p>
        
```

tt\_content > bodytext

**1** „Name (in der Webseite nicht sichtbar)“: Geben Sie hier den Namen für das Inhaltselement ein. Oft kann in der Übersicht der Seitenelemente der eingetragene Code nicht eingesehen werden. Da hilft eine aussagekräftige Benennung des Inhaltselements.

**2** „HTML-Code“: in diesem Feld kann der HTML Code eingetragen werden. Der eingebaute *TYPO3*-Editor unterstützt bei der Eingabe mit seinem „Syntax-Highlighting“.

## 6.15 Der Inhaltstyp „Trenner“

Mit diesem Element wird ein sichtbarer „Trenner“ eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie. Die Darstellung wird durch das eingesetzte Template vorgegeben.

Allgemein
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff
Kategorien
Hinweise

**Inhaltselement**

**Typ**

-

**Spalte**

**Name (in der Webseite nicht sichtbar)**

1

**1** „Name (in der Webseite nicht sichtbar)“: Geben Sie hier den Namen für das Inhaltselement ein. Oft kann in der Übersicht der Seitenelemente der eingetragene Code nicht eingesehen werden. Da hilft eine aussagekräftige Benennung des Inhaltselements. Weitere Konfigurationen werden von diesem Inhaltselement nicht zur Verfügung gestellt.

## 6.16 Der Inhaltstyp „Formular“

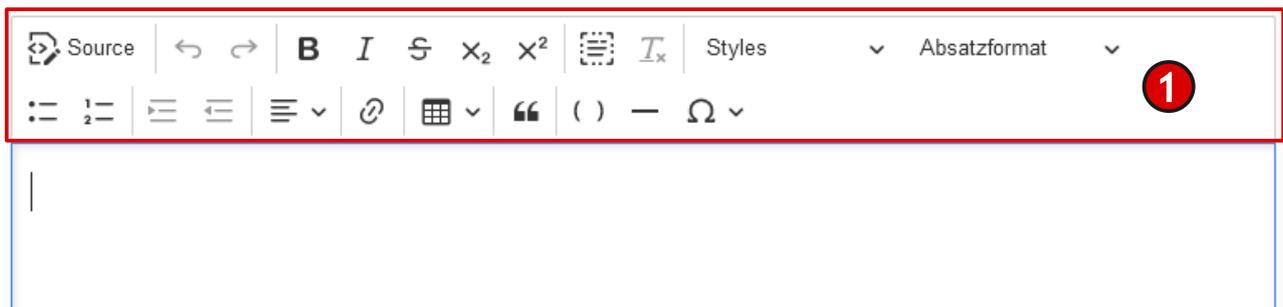
Der Inhaltstyp „Formular“ erlaubt das einfache Zuordnen von „Mail-Formularen“ zu einer Seite. Voraussetzung ist, dass das Formular zuvor mit dem Menüpunkt „WEB > Formular“ angelegt und konfiguriert wurde.



- 1 „Formulardefinition“: Wählen Sie hier eines der zuvor mit dem Menüpunkt „WEB > Formular“ erstellten und konfigurierten Formulare aus der Drop-Down-Liste.
- 2 „Finisher-Einstellungen überschreiben“: Durch Markieren der Checkbox erscheinen weitere Tabs je nachdem welche „Finisher“ im Formular hinterlegt wurden.
- 3 „E-Mail an Empfänger“: Der Reiter erscheint nur durch Aktivieren der Checkbox „Finisher-Einstellungen überschreiben“ sofern „Finisher-Einstellungen“ im Formular hinterlegt wurden. In diesem Fall können individuelle Empfangs- und Versandeinstellungen für das ausgewählte Formular vorgenommen werden.

## 7 Der „Rich-Text-Editor“

Für viele Inhaltstypen steht Ihnen in *TYPO3* ein einfach zu verwendender „Editor“ zur Verfügung. Er erlaubt es, Formatierungen und Auszeichnungen an den Texten vorzunehmen, sowie Tabellen oder Links einzufügen. Beachten Sie jedoch, dass Ihre Formatierungen dabei mittels „HTML-Auszeichnungen“ direkt in den Texten hinterlegt werden. Globale festgelegte Formatierungen, die per „CSS“ (Cascading Style Sheets) gesteuert werden, können somit überschrieben werden.



**1** Ist der „Rich-Text-Editor“ aktiviert, wird dem Formularfeld „Text“ eine Reihe von Icons zugeordnet mit deren Hilfe Sie Formatierungen und Aktionen (z. B. Verlinkungen) an den Inhaltstexten ausführen können.

## 7.1 Tipps zur Verwendung des RTE

### 7.1.1 Text aus Word-Dokumenten

Bei der Übernahme per „Copy and paste“, beispielsweise aus einer Word-Datei, werden grundsätzlich die Formatierungen übernommen. Technisch gesehen sind die Formatierungsauszeichnungen bei Programmen wie *MS Word* oder *LibreOffice* jedoch andere, als die, die für die Darstellung im Internet verwendet werden. Idealerweise überführt der „Rich-Text-Editor“ Word-Dateien in Internetformatierungen, sobald Sie Ihre Eingabe speichern. Dies funktioniert jedoch nicht immer.

Nutzen Sie hierfür die Funktion Ihres Browsers, um Text ohne Formatierungen einzufügen. Bsp. Firefox: anstelle von „STRG+C“ nutzen Sie „STRG+Umschalt+C“.

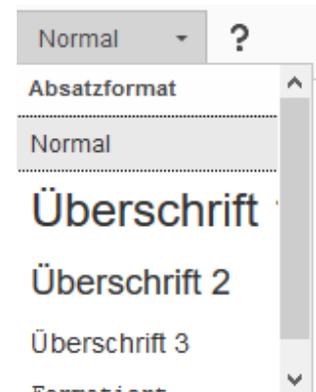
### 7.1.2 Text verlinken

Um einen Text zu verlinken markieren Sie mit der Maus die zu verlinkende Textpassage. Die Verlinkung kann dann mit dem Icon  „Link einfügen/editieren“ vorgenommen werden.

### 7.1.3 Überschriften einfügen

Überschriften können über die Drop-Down-Liste eingefügt werden, die sich hinter dem Begriff „Absatzformat“ befindet.

„Absatzformat“ zeigt in diesem Fall an, dass keine abweichende Formatierung hinterlegt wurde.



### 7.1.4 Formatierungen entfernen

Ungewollte Formatierungen können mithilfe des Icons  „Formatierungen entfernen“ nachträglich entfernt werden.

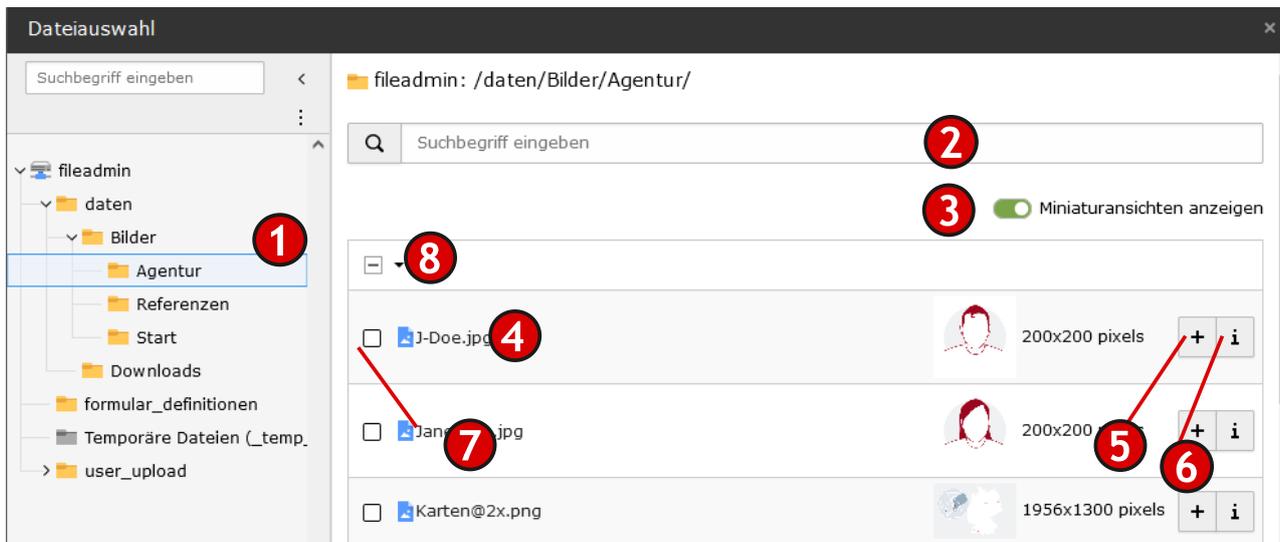
## 8 Der TYPO3-„Medien Browser“

In verschiedenen Bereichen wie zum Beispiel den Inhaltselementen „Bild“, „Text & Medien“ oder „Dateilink“ haben Sie die Möglichkeit Dateien aus dem Dateiverzeichnis des Webauftrittes ihrer Seite hinzuzufügen.

Der Buttons, die den TYPO3-„Element Browser“ aufrufen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Haben Sie einen solchen Button aktiviert öffnet sich der TYPO3 Element Browser.

### 8.1 Dateien auswählen



- 1 Hier sehen Sie eine Übersicht der Ordner, auf die Sie mit Ihren „Nutzerrechten“ Zugriff haben. Klicken Sie einen Ordner an, um seinen Inhalt in der rechten Spalte anzuzeigen.
- 2 Mit der „Suche“ können umfangreiche Dateiverzeichnisse durchsucht werden.
- 3 Durch Setzen der Markierung „Miniaturansichten anzeigen“ können Sie sich zur besseren Übersicht eine verkleinerte Darstellung der gelisteten Bilder erzeugen lassen.
- 4 Durch Klicken auf dem Bildnamen oder auf das Bild selbst wird das Bild ausgewählt und der TYPO3-„Medien Browser“ geschlossen.
- 5 Möchten Sie mehrere „Bilder“ auswählen, klicken Sie auf das jeweilige  Icon und das Bild wird der Liste hinzugefügt.
- 6 Weitere Informationen zum jeweiligen Bild erhalten Sie über das  Icon.
- 7 Wählen Sie mehrere Dateien durch Markieren der jeweiligen Checkbox.
- 8 Über dieses Symbol können alle Checkboxes auf einmal markiert werden oder die Auswahl umgekehrt werden.

## 8.2 Dateien hochladen

Der *TYPO3*-„Medien Browser“ bietet auch die Möglichkeit direkt Bilder oder Medien vom eigenen Rechner in das aktuell gewählte Verzeichnis hochzuladen.

Erlaubte Dateierweiterungen **1**

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

Dateien hochladen **3**  Vorhandene Dateien überschreiben

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt. Dateien hochladen

**2**

- 1** Welche „Dateiformate“ hochgeladen werden dürfen sehen Sie unter „Erlaubte Dateierweiterungen“.
- 2** Klicken Sie auf „Durchsuchen“ um eine Datei von ihrem lokalen Rechner auszuwählen und hochzuladen.
- 3** Um eine Datei auf dem Server durch eine neue Version zu aktualisieren, markieren Sie die Checkbox „Vorhandene Dateien überschreiben“.

## 8.3 YouTube/Vimeo Dateien hinzufügen

Auch Medien von externen Servern wie zum Beispiel YouTube und Vimeo können als Link im Element Browser hinterlegt werden.

Neue Mediendatei hinzufügen

Medien-URL hier einfügen... **1** Medien hinzufügen

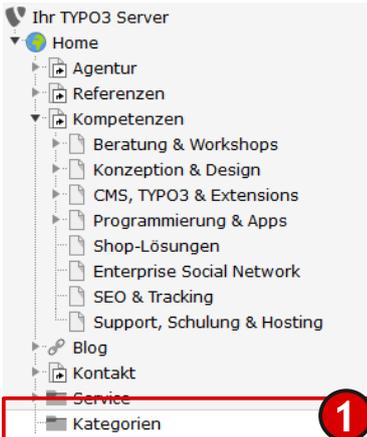
Erlaubte Medienanbieter **YOUTUBE VIMEO**

- 1** Fügen Sie in diesem Feld ihre Medien URL zu dem Film ein und klicken Sie auf „Medien hinzufügen“.

Welche Dateiformate hochgeladen werden dürfen sehen Sie unter „Erlaubte Medienanbieter“.

## 9 „Kategorien“ anlegen und bearbeiten

Mithilfe von unterschiedlichen „Kategorien“ lassen sich auch Filter und Auswahlssysteme zu Produkten und Dienstleistungen integrieren, die sonst nur mit viel Programmieraufwand zu lösen wären. Dabei bietet das *TYPO3* System zudem auch noch eine hierarchische Strukturierung innerhalb der Kategorien zur Auswahl im Backend an.



Ihr TYPO3 Server

- Home
  - Agentur
  - Referenzen
  - Kompetenzen
    - Beratung & Workshops
    - Konzeption & Design
    - CMS, TYPO3 & Extensions
    - Programmierung & Apps
    - Shop-Lösungen
    - Enterprise Social Network
    - SEO & Tracking
    - Support, Schulung & Hosting
  - Blog
  - Kontakt
  - Service
  - Kategorien**

### Kategorien

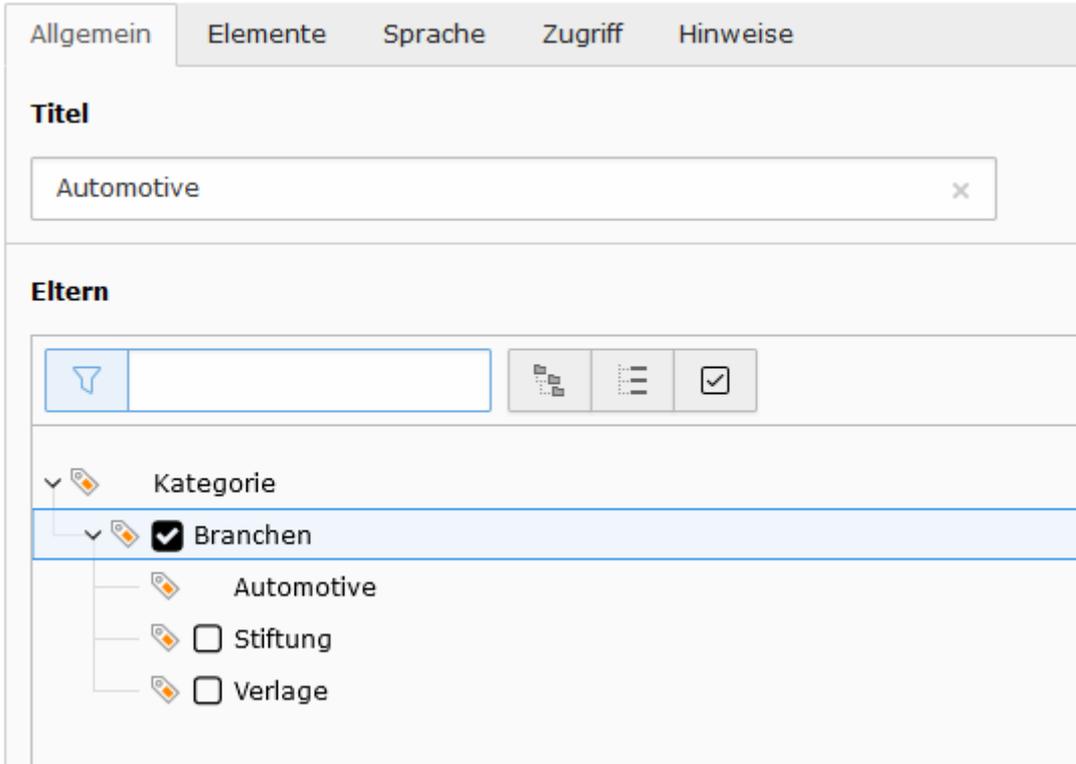
Kategorie (37) ▾

+ Titel		Beschreibung
Verlage	     + ▾	Verlage, D
Stiftung	     + ▲ ▾	
APP	     + ▲ ▾	
Branchen	     + ▲ ▾	

**1** Zur Anlage von Kategorien empfiehlt es sich eine neue Seite vom Typ „Ordner“ anzulegen. Dadurch lässt sich eine komfortable Verwaltung aller Kategorien an einer Stelle vornehmen.

## 9.1 Eine neue Kategorie anlegen

Zur Anlage wechseln Sie nun in das Modul „WEB > Liste“ und fügen einen neuen Datensatz vom Typ „Kategorie“ ein.



The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a form for creating a new category. The 'Titel' field is filled with 'Automotive'. Below it, the 'Eltern' section displays a tree view with 'Kategorie' as the parent and 'Branchen', 'Automotive', 'Stiftung', and 'Verlage' as children. The 'Branchen' child is selected and has a checkmark icon next to it.

In den Tabs können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

„Allgemein“: Hier wird der Titel der Kategorie eingetragen, sowie die Zuordnung zum Elternelement vorgenommen.

„Elemente“: Hier kann nachvollzogen werden welchen Seiten oder Inhaltselementen die Kategorie zugeordnet ist.

„Sprache“: Sofern ein mehrsprachiger Einsatz geplant wird, können hier Übersetzungen verwaltet werden.

„Zugriff“: Der Zugriff auf Kategorien kann zeitlich gesteuert und einzelnen Benutzergruppen zugeordnet werden.

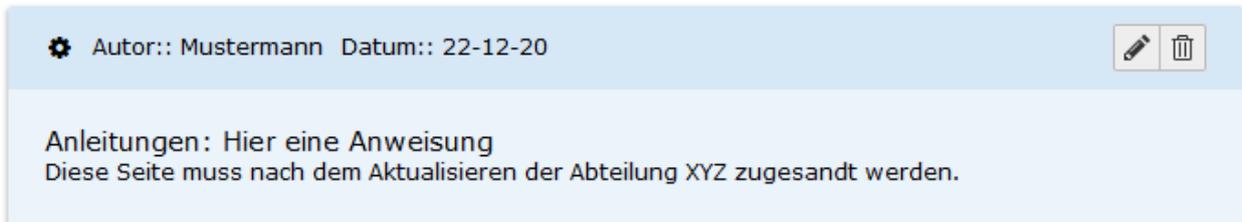
„Hinweise“: Zur Erläuterung der Kategorie können Hinweise im System hinterlegt werden.

## 10 Interne „Notizen“ anlegen und bearbeiten

Innerhalb des *TYPO3*-Systems können Notizen zu jeder Seite angelegt werden. Damit können Workflows beschrieben oder Mitarbeiter über wichtige Arbeiten zu der Seite informiert werden.

Eine Notiz wird je nach Typ farblich hinterlegt in der Ansicht „WEB > Seite“ angezeigt.

### Interne Notizen



### 10.1 Eine „Notiz“ anlegen

Wechseln Sie über den Verzeichnisbaum zu der Seite, auf der Sie die „Notiz“ anlegen möchten. Nutzen Sie das Modul „WEB > Liste“ um einen neuen Datensatz vom Typ „Interne Notiz“ anzulegen.

#### Im Reiter „Allgemein“

**1** „Kategorie“: Wählen Sie eine Kategorie für Ihre Notiz aus. Ihnen stehen folgende Auswahlmöglichkeiten in der Drop-Down-Liste zur Auswahl:

 „Blanko“,  „Anweisung“,  „Notiz“,  „To-Do“,  „Vorlage“

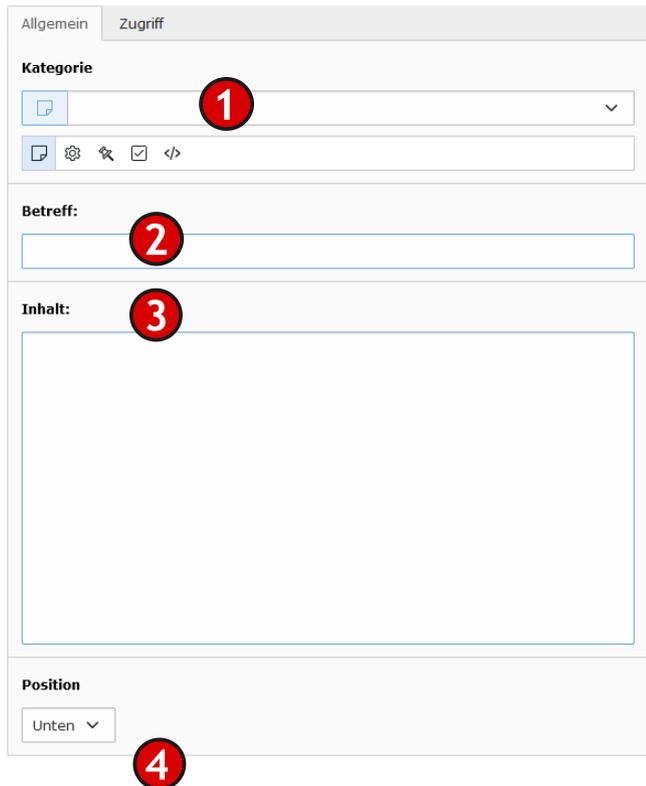
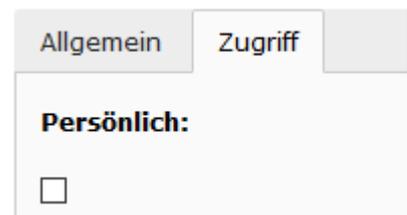
**2** „Betreff“: Tragen Sie hier einen aussagekräftigen Titel ein

**3** „Inhalt“: Hier kann der Text zu Ihrer Notiz eingetragen werden.

**4** „Position“: Hier wird die Position der Notiz auf der Seite im Backend festgelegt.

#### Im Reiter „Zugriff“

Hier können Sie die „Notiz“ durch Markieren der Checkbox „Persönlich“ so einstellen, dass diese nur in Ihrem Benutzerzugriff sichtbar ist.

## 11 Das „ADMIN-Panel“

Mithilfe des „ADMIN-Panels“ stehen Ihnen unterschiedlichste Vorschau und Eingabemöglichkeiten direkt auf der Webseite zur Verfügung.

**Hinweis:** Durch die Verwendung des „ADMIN-Panels“ kann sich Ihre Darstellung der Webseite von der eigentlichen Darstellung, die der Nutzer sieht, stark unterscheiden.

Sollte einmal die Darstellung Ihrer Webseite von der erwarteten abweichen, scrollen Sie nach oben an den Anfang der Webseite und schauen Sie, ob folgender Hinweis dort oben rechts angezeigt wird:

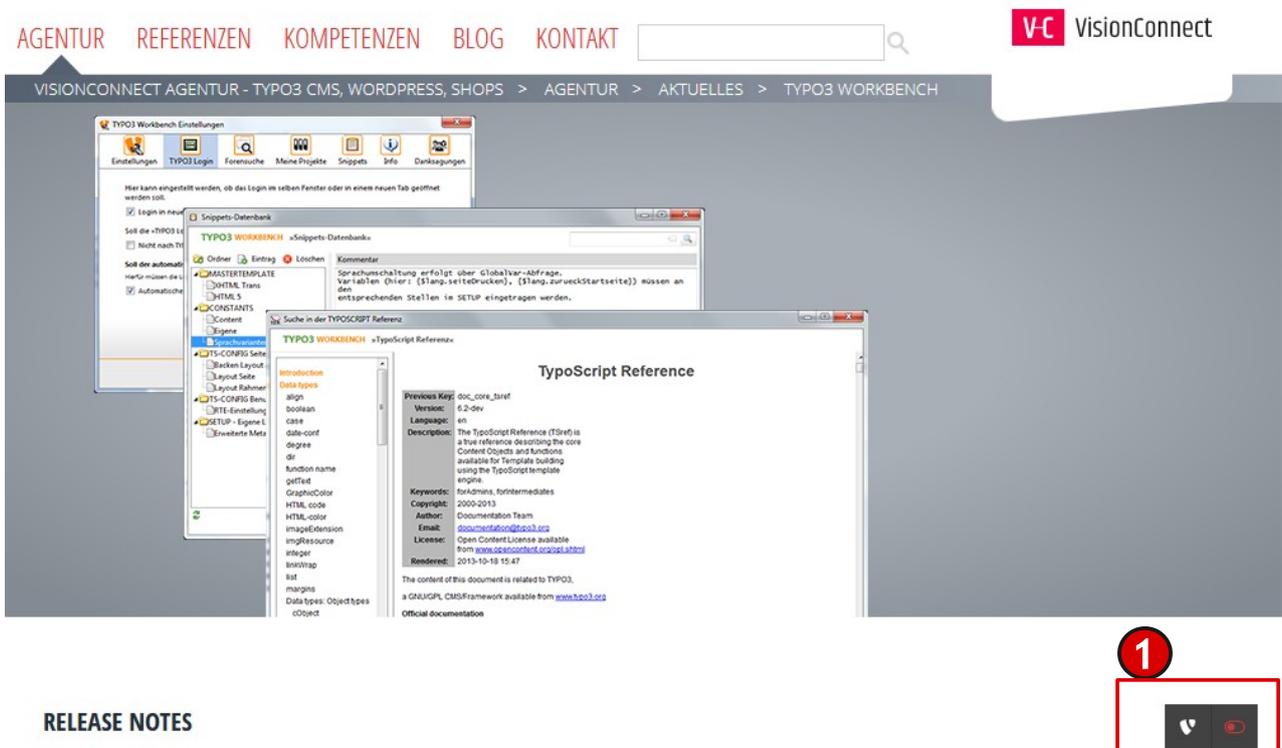
### Vorschau

In diesem Fall sehen Sie eine durch das „ADMIN-Panel“ beeinflusste Vorschau.

### 11.1 Das „ADMIN-Panel“ öffnen.

Um das „ADMIN-Panel“ nutzen zu können, müssen Sie im *TYPO3*-Backend angemeldet sein und sich von dort aus eine Vorschau Ihrer bearbeiteten Seite aufrufen.

**1** Sofern Sie bislang das „ADMIN-Panel“ noch nicht verwendet haben, finden Sie dies in der rechten unteren Ecke Ihres Browserfensters.



The screenshot shows the TYPO3 administration interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'AGENTUR', 'REFERENZEN', 'KOMPETENZEN', 'BLOG', and 'KONTAKT'. Below this is a search bar and the VisionConnect logo. The main content area displays 'VISIONCONNECT AGENTUR - TYPO3 CMS, WORDPRESS, SHOPS > AGENTUR > AKTUELLES > TYPO3 WORKBENCH'. A 'TYPO3 Workbench Einstellungen' window is open, showing various settings. A 'TYPO3 WORKBENCH - TypoScript Referenz' window is also open, displaying the 'TypoScript Reference' page. In the bottom right corner of the browser window, a small icon is highlighted with a red box and the number '1', indicating the location of the 'ADMIN-Panel' toggle switch.

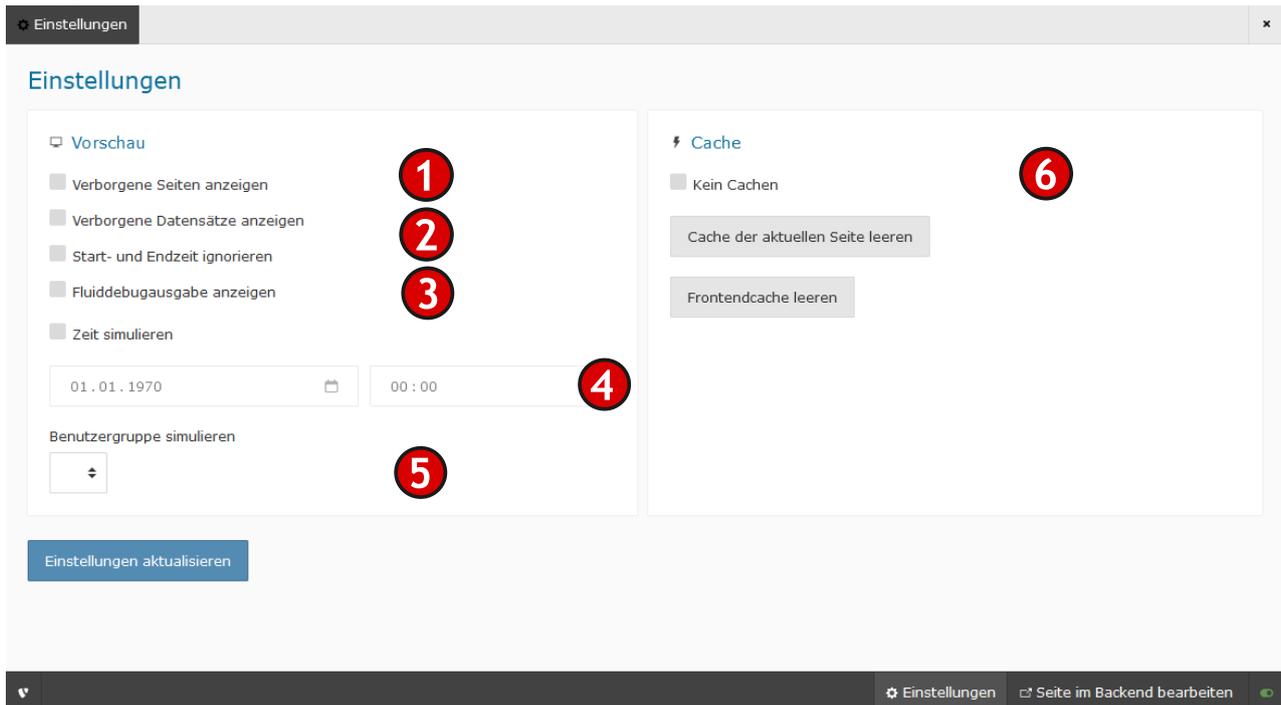
Aktivieren Sie das „ADMIN-Panel“ durch Klick auf den roten Schalter.



- 1 Klicken Sie nun auf Einstellungen, um Ihre Einstellungen für die Vorschau vorzunehmen.
- 2 Sie können von hier aus auch die Seite direkt im Backend zur Bearbeitung öffnen.

## 11.2 Einstellungen

Mithilfe der „Einstellungen“ können unterschiedliche Elemente ein- bzw. ausgeblendet werden.



- 1 „Verborgene Seiten anzeigen“: Hiermit können Seiten im Menü angezeigt werden, die normalerweise verborgen sind und nicht über den Browser abrufbar sind. Somit können Sie hiermit eine Vorschau einer zukünftigen Menüstruktur erzeugen.
- 2 „Verborgene Datensätze anzeigen“: Hiermit können verborgene Datensätze (Inhaltselemente wie z. B. Text, Tabelle, Bild) angezeigt werden.
- 3 „Fluiddebugausgabe anzeigen“: Dies dient der Fehlersuche für Template-Programmierer.
- 4 „Zeitpunkt simulieren“: Sollten einzelne Seiten oder Inhaltselemente mit einem Start- bzw. Stopdatum versehen sein, kann hier der Zeitpunkt der Anzeige simuliert werden. (z. B. 24.12.xxxx)
- 5 „Benutzergruppe simulieren“: Sollten Seiten oder einzelne Inhaltselemente einer bestimmten Benutzergruppe zugeordnet und nur über ein Login erreichbar sein, so kann hier die Anzeige für die einzelnen „Benutzergruppen“ simuliert werden.
- 6 „Cache“: Sie haben hier über das *TYPO3*-„ADMIN“ Panel direkt die Möglichkeit den Cache der aktuellen Seite, als auch den des ganzen Auftrittes zu löschen.

## 12 Appendix – installierte Erweiterungen

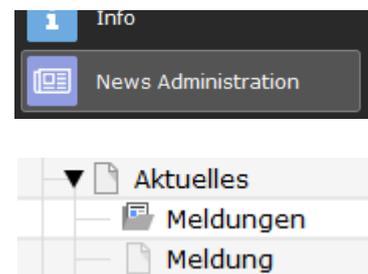
### 12.1 News-Modul

In den durch *VisionConnect* erstellten Webauftritten ist jeweils eine individuelle Konfiguration des „News-Moduls“ (Anzeige der aktuellsten Meldungen, Anzeige der Meldungen als Liste, Anzeige der einzelnen Meldung, Darstellung und Konfiguration des Archivs) vorgenommen. Daher wird hier nur in Kürze auf die Möglichkeiten bei der Erstellung einer „News-Meldung“ eingegangen.

Um „News-Meldungen“ anzulegen, oder zu „editieren“ zu wechseln, klicken Sie in der linken Spalte des *TYPO3*-Backend auf das Modul „News Administration“.

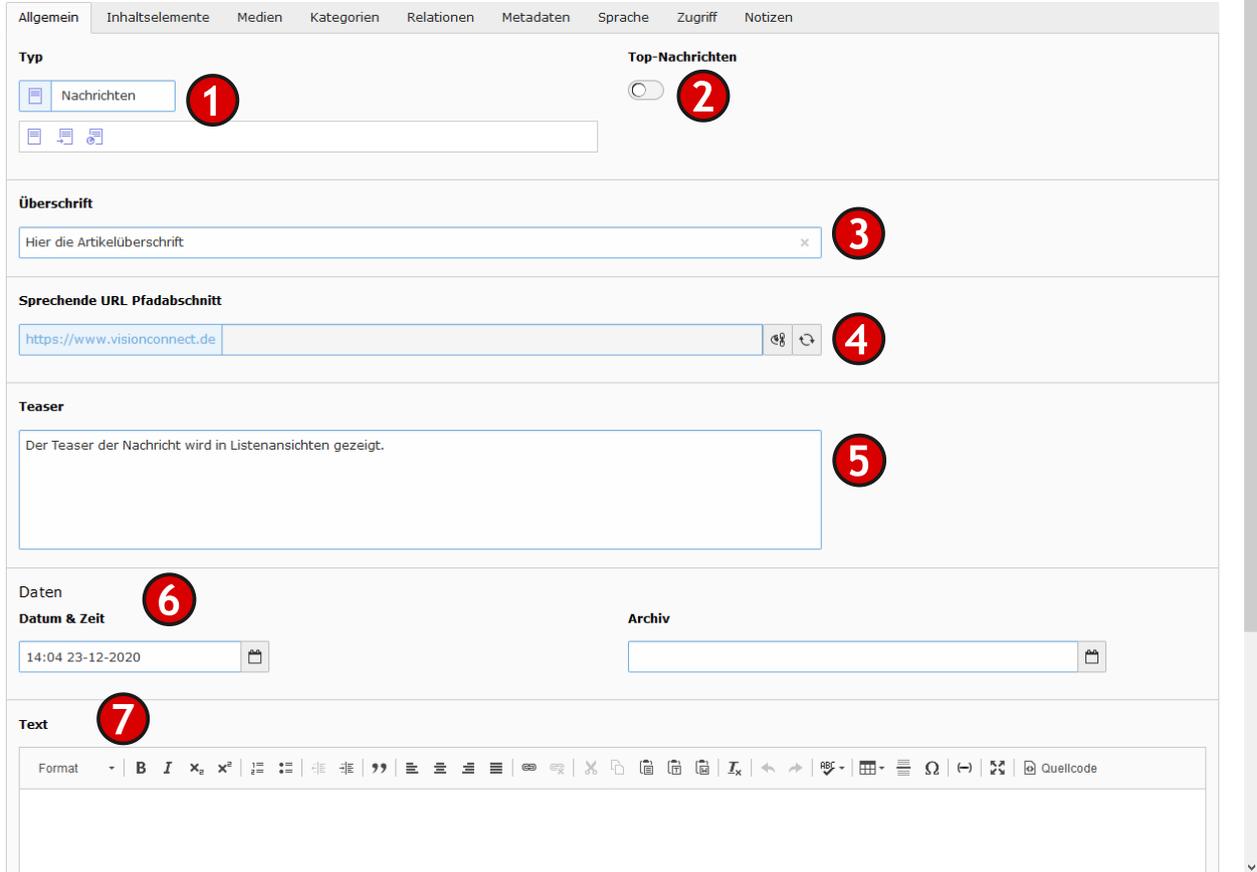
Wechseln Sie nun im Verzeichnisbaum zu der Seite oder dem Ordner, in dem Ihre Meldungen gespeichert sind.

Dann erscheint im rechten Bereich die „Nachrichten Verwaltung“.



## 12.1.1 Die Inhaltselemente eines „News-Artikel“

### 12.1.1.1 Reiter „Allgemein“



- 1** „Typ“: Auswahl des „Nachrichtentyps“. Folgende Typen stehen zur Verfügung:  
 „Nachrichten“: Typ zur Darstellung von „News-Meldungen“. Die weitere Eingabe des Haupttextes findet hier im „News-Modul“ statt.  
 „Interner Link“: Es müssen nur noch die Überschrift und ggf. der Untertitel (Teaser-Text) angegeben werden. Die „News-Meldung“ leitet beim Anklicken auf eine interne Seite im Verzeichnisbaum weiter.  
 „Externe Seite“: Es müssen nur noch die Überschrift und ggf. der Untertitel (Teaser-Text) angegeben werden. Die „News-Meldung“ leitet beim Anklicken auf eine externe Seite im Internet weiter.
- 2** „Top Nachrichten“: Je nach Programmierung der Templates können „Top Nachrichten“ besonders hervorgehoben oder oberhalb der Nachrichten in der Listendarstellung gehalten werden.
- 3** „Überschrift“: Der Titel der „News-Meldung“. Diese wird zu Erstellung der „Sprechenden URL“ genutzt.

**4** „Sprechenden URL“: Wie auch schon bei den Seiten im *TYPO3* wird hier die aus der Überschrift automatisch erstellte URL angezeigt. Diese kann hier individuell angepasst werden.

**5** „Teaser“: Angabe eines Kurztexes, der auf den Übersichtsseiten (Aktuellste Meldungen und Listendarstellung) ausgegeben wird. Die Länge des Textes auf den Ausgabeseiten wird über die Programmierung gesteuert.

Sofern kein Untertitel eingegeben wurde, werden Teile des normalen Textes als Untertitel ausgegeben.

**6** „Daten“: Hier kann das „Datum“ des Nachrichten-Artikels, sowie das Datum seiner Archivierung eingegeben werden. Das Datum dient der Ausgabe auf der Webseite. Es hat nichts mit dem sonst bekannten Start/Stop Datum von *TYPO3* Datensätzen zu tun.

**7** „Text“: Der eigentliche Text der „News-Meldung“. Eine über *TYPOScript* definierte Menge an Zeichen wird auf den Übersichtsseiten ausgegeben, sofern kein Untertitel angegeben wurde. Zur Eingabe steht Ihnen auch hier der „Rich Text Editor“ wie gewohnt zur Hilfe.

### 12.1.1.2 Reiter „Inhaltselemente“



Das „News-Modul“ unterstützt die Eingabe von *TYPO3*-Inhaltselementen. So stehen in einem Artikel die Gestaltungsmittel wie „Text mit Medien“, „Dateidownloads“ oder „Bildergalerien“ zur Verfügung.

**1** Klicken Sie auf „Neu anlegen“ um ein Element vom Typ „Text“ anzulegen. Der Typ des Inhaltselements kann nachträglich verändert werden.

### 12.1.1.3 Reiter „Medien“

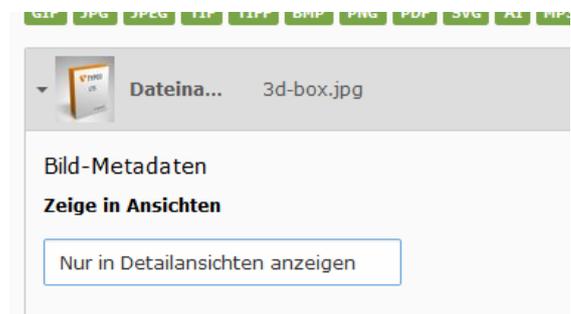


**1** „Mediendatei hinzufügen“: Hier können Mediendateien eingebunden werden, die in der Listenansicht der Übersichtsseite oder der Detailansicht ausgegeben werden. Die Ausgabe der Medien erfolgt durch die Programmierung des Templates.

**Wichtig:** Bei den Medien muss angegeben werden, wo diese ausgegeben werden sollen.

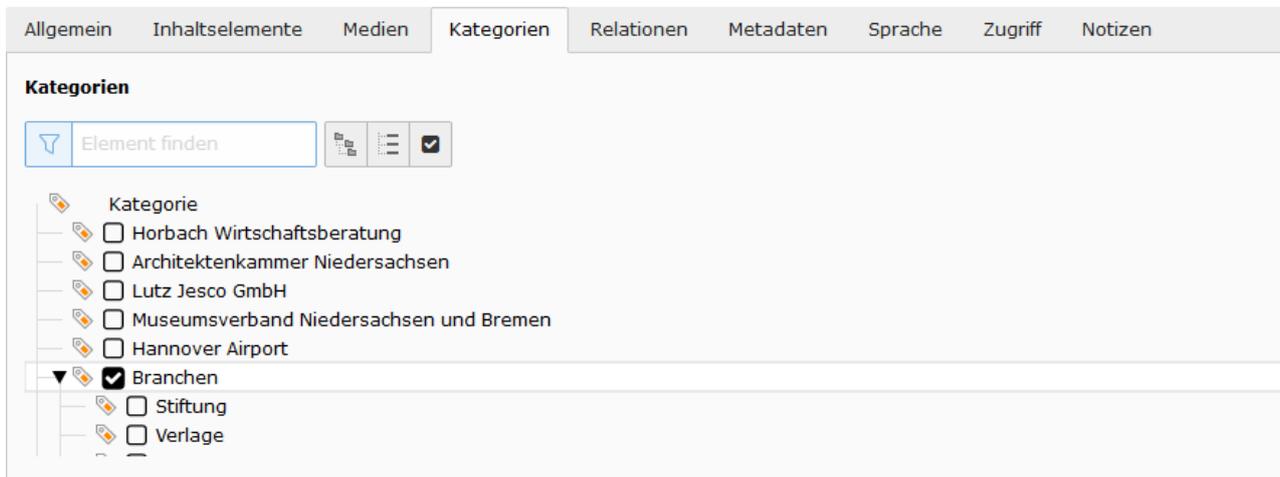
Dazu steht bei den jeweiligen Bildern bei den Bild-Metadaten eine Drop-Down-Liste mit folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

„Nur in Detailansichten anzeigen“, „In allen Ansichten anzeigen“, „Nur in Listenansichten anzeigen“.



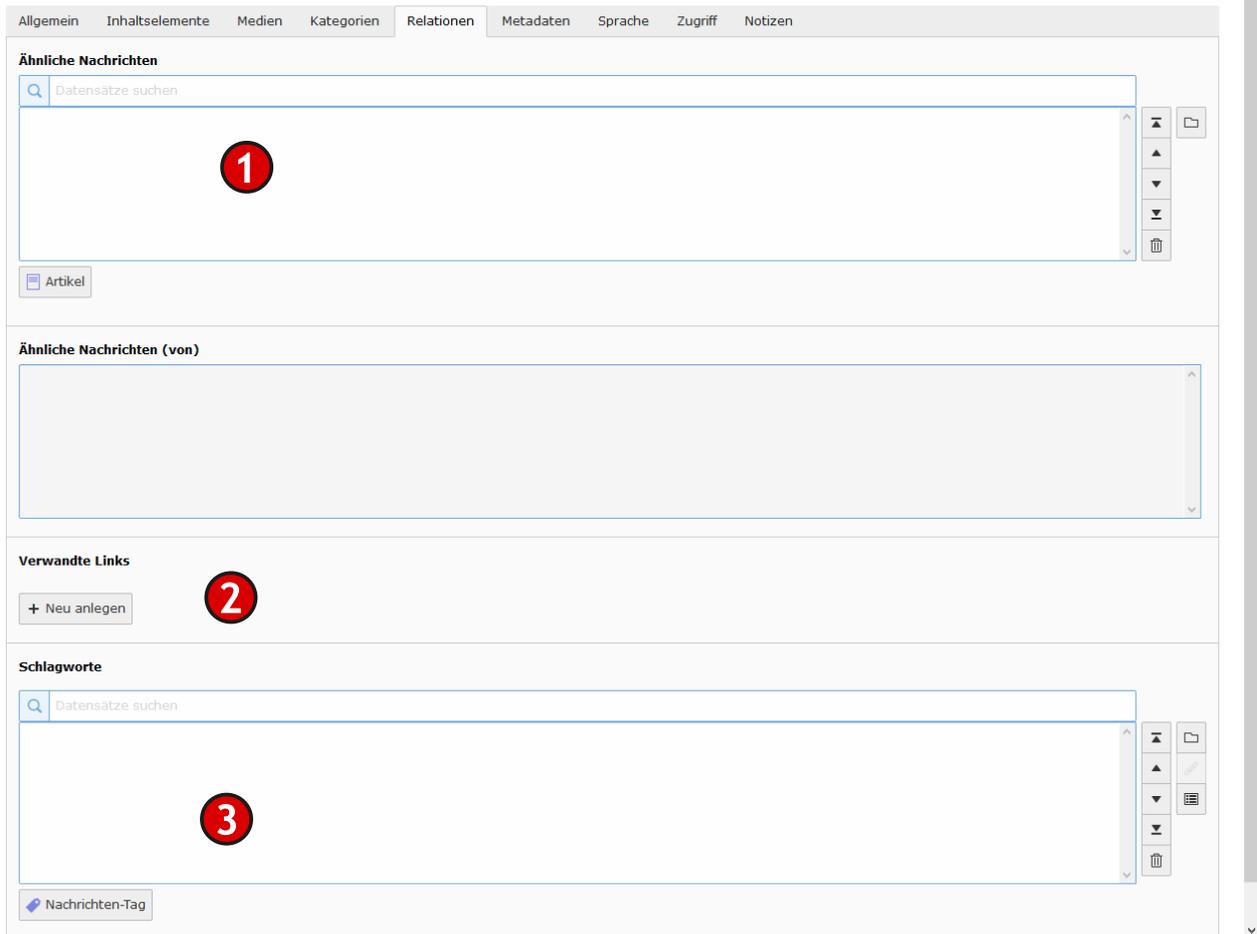
**2** „Zugeordnete Datei hinzufügen“: Hier können Dateien dem Artikel angefügt werden, die dem Nutzer auf der Webseite als Download zur Verfügung gestellt werden sollen.

### 12.1.1.4 Reiter „Kategorien“



Hier kann der „News-Artikel“ den im *TYPO3*-System hinterlegten Kategorien zugeordnet werden.

### 12.1.1.5 Reiter „Relationen“



- 1 „Ähnliche Nachrichten“: Hier können Nachrichten über die Schnellsuche oder den Elementbrowser dem Artikel zugeordnet werden, die aus Ihrer Sicht in Verbindung zu dieser Nachricht stehen. Die Einträge werden dann verlinkt auf der Webseitendarstellung des Artikels ausgegeben.
- 2 „Verwandte Links“: Hier können „Link-Datensätze“ zu externen URLs oder internen Seiten angelegt werden. Die Einträge werden dann verlinkt auf der Webseitendarstellung des Artikels ausgegeben.
- 3 „Schlagworte“: Hier können vorab angelegte Tags (Schlagworte) über die Schnellsuche oder den Elementbrowser dem Artikel zugeordnet werden. Über den Button „Nachrichten-Tag“ können hier direkt neue Tags (Schlagworte) erzeugt werden.

### 12.1.1.6 Reiter „Metadaten“

Allgemein	Inhaltselemente	Medien	Kategorien	Relationen	Metadaten	Sprache	Zugriff	Notizen
<b>Redaktion</b>								
<b>Name des Autors</b>					<b>E-Mail des Autors</b>			
<input type="text"/>					<input type="text"/>			
<b>Meta-Tags</b>								
<b>Stichworte (kommagetrennt)</b>					<b>Beschreibung</b>			
<input type="text" value="Schlüsselwort1, Schlüsselwort2, Schlüsselwort3"/>					<input type="text"/>			
<b>Alternative Titel</b>								
<b>Alternativer Titel</b>								
<input type="text"/>								
<b>Sitemap</b>								
<b>Änderungshäufigkeit</b>					<b>Priorität</b>			
<input type="text" value="Keine"/>					<input type="text" value="0.5"/>			

 Artikel [554]

Wie alle Seiten, Elemente und Datensätze im *TYPO3*-System können auch einzelne News-Artikel mit „suchmaschinenrelevanten“ Metadaten versehen werden.

#### **12.1.1.7 Reiter „Sprache“**

Sofern der Internetauftritt „Mehrsprachigkeit“ unterstützt, können hier sprachspezifische Einstellungen vorgenommen werden.

#### **12.1.1.8 Reiter „Zugriff“**

Hier können die aus dem *TYPO3*-Umfeld bekannten Einstellungen zur Sichtbarkeit von Datensätzen für den Artikel vorgenommen werden. Sichtbarkeit, Veröffentlichungsdatum, Ablaufdatum, Sichtbarkeit für bestimmte Nutzergruppen, etc.

#### **12.1.1.9 Reiter „Notizen“**

Artikel können wir einzelne Seiten im *TYPO3*-System auch mit internen Notizen versehen werden.