

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Philipp Albig, <philipp.albig@uni-weimar.de>

Inhaltsverzeichnis

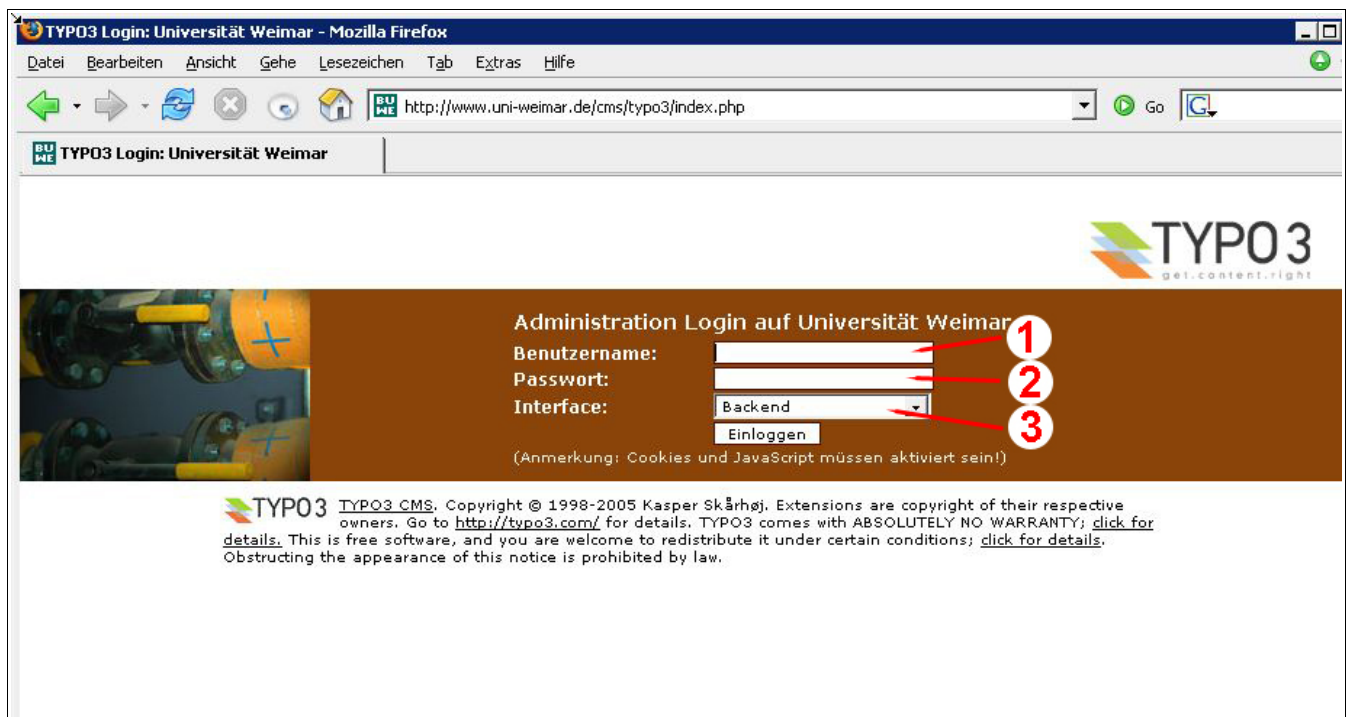
1 Login.....	1	4 Dateilink erstellen.....	5
2 Neue Seite anlegen.....	2	5 Bild einfügen.....	5
3 Neuen Inhalt anlegen.....	3		

Es gibt viele Möglichkeiten, mit TYPO3 ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Hier exemplarisch einige, die Ihnen den Einstieg erleichtern sollen. Mit Fortschreiten Ihrer Kenntnisse über TYPO3 werden Sie möglicherweise feststellen, dass Ihnen andere als die hier beschriebenen Möglichkeiten mehr zusagen.

Für einen tieferen Einblick empfohlen wird das „Handbuch für Redakteure“, erhältlich bei der Universitätskommunikation.

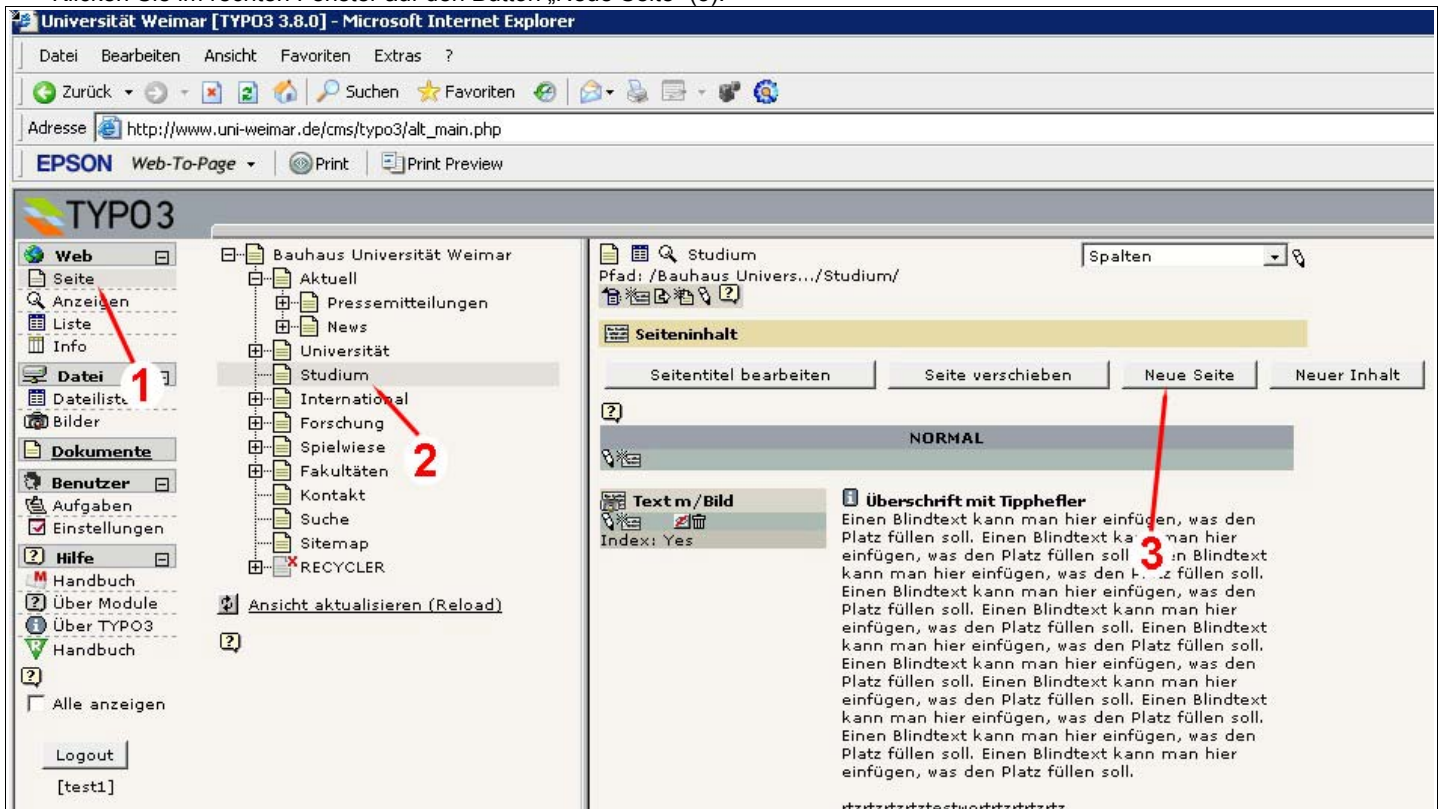
1 Login

Melden Sie sich unter <http://www.uni-weimar.de/cms/typo3> mit Ihrem Benutzernamen (1) und Passwort (2) an. Sie können zusätzlich das Interface (3) wählen, mit welchem Sie arbeiten möchten: Frontend oder Backend (Standard).

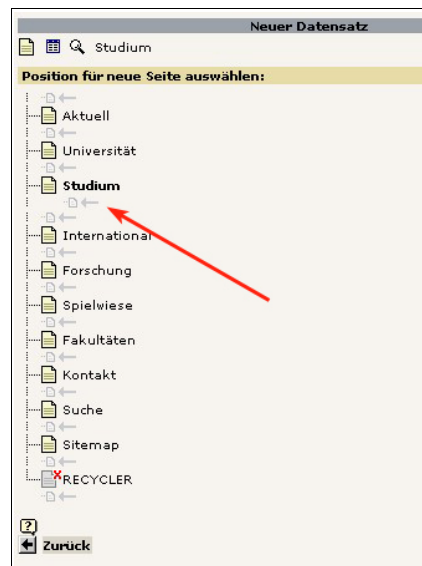


2 Neue Seite anlegen

Wählen im linken Fenster das Modul „Seite“ (1), wählen Sie nun im Navigationsfenster die Seite, unter der die neue Seite erscheinen soll. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Titel der Seite (2).
Klicken Sie im rechten Fenster auf den Button „Neue Seite“ (3).

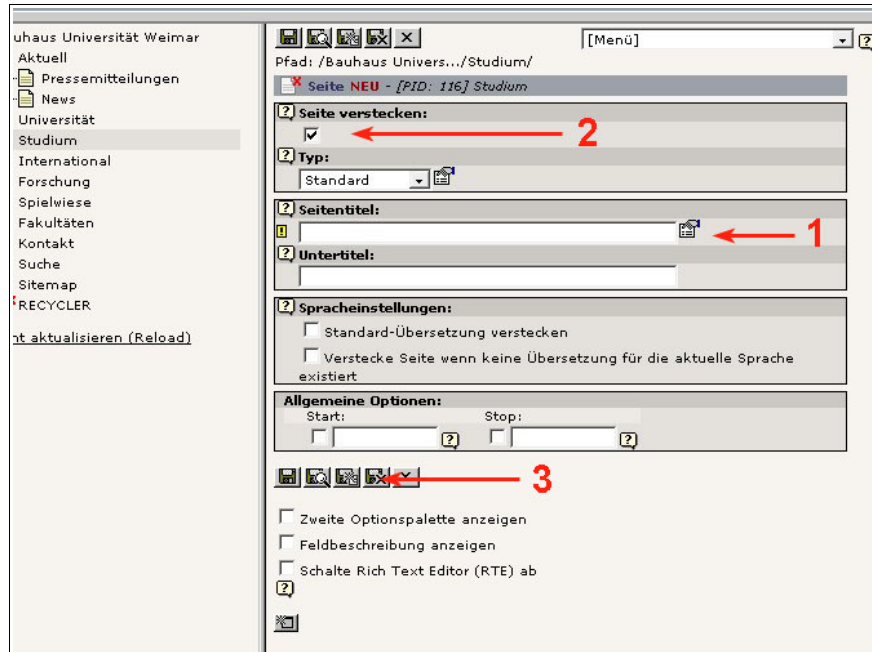


Wählen Sie im folgenden Fenster die Position der neuen Seite. In unserem Beispiel soll die neue Seite direkt unter der Seite Studium eingefügt werden:



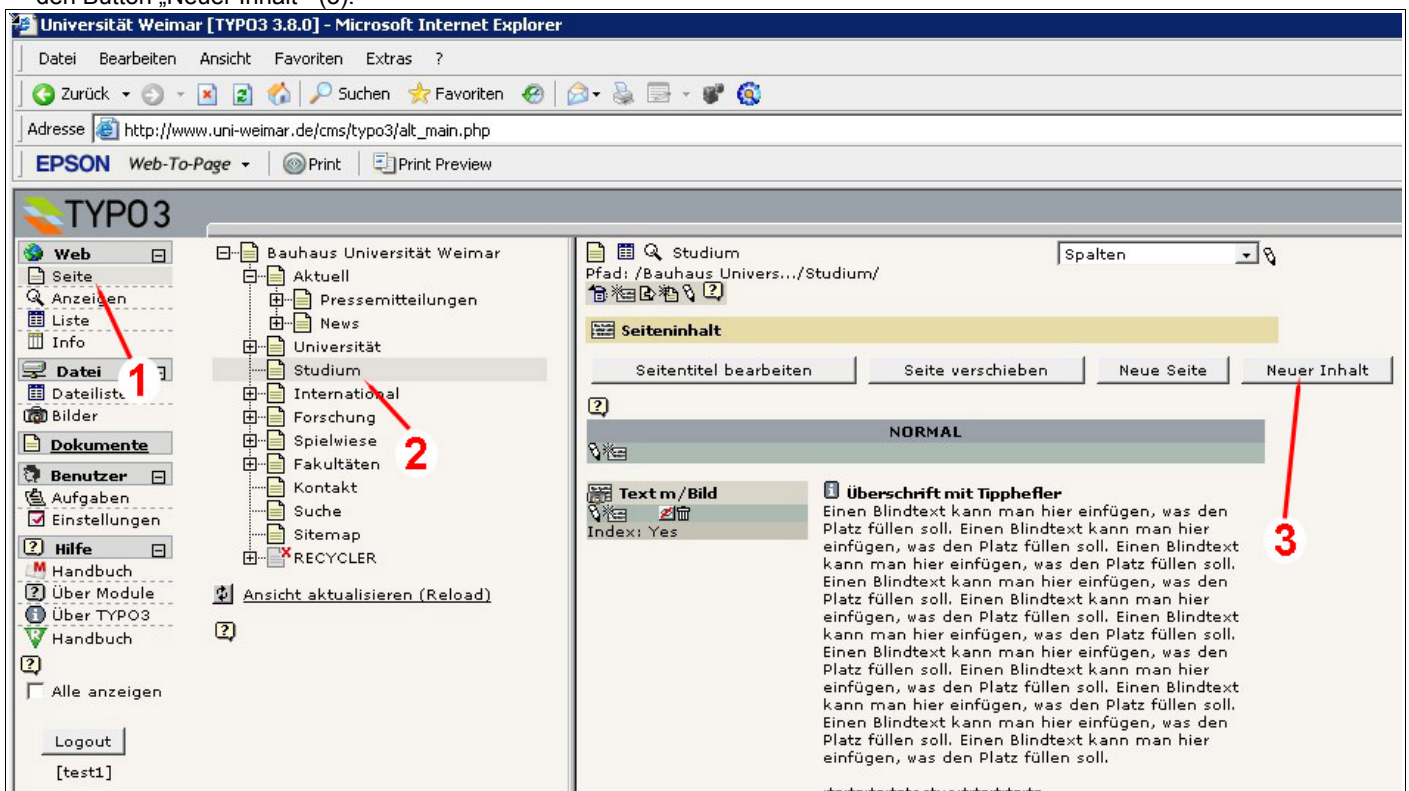
Es öffnet sich nun das Formular, in das Sie die Parameter der neuen Seiten eintragen können. Erforderlich ist der Titel der Seite (1). Achten Sie außerdem auf die Option „Verstecken“ (2), also ob die neue Seite sichtbar oder unsichtbar sein soll. Speichern Sie anschließend die neue Seite mit einem Klick auf eines der Disketten-Symbole (3) im oberen oder unteren Fensterenteil.

Tipp: Bleiben Sie mit der Maus über einem Symbol stehen, so erscheint ein Hinweistext zur Funktion dieses Symbols. Ein Klick auf die Fragezeichen öffnet einen kurzen Hilfstext zu diesem Element.

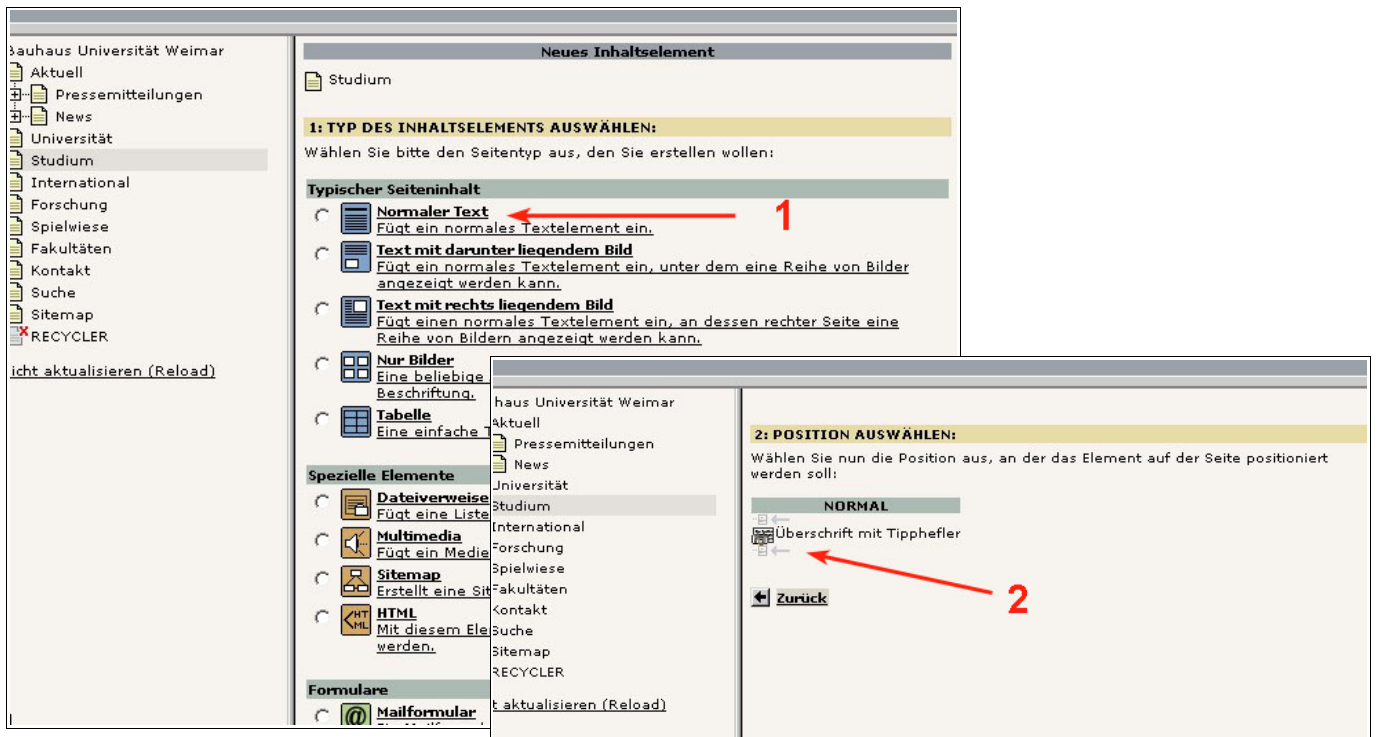


3 Neuen Inhalt anlegen

Wählen sie im linken Fenster das Modul „Seite“ (1). Wählen Sie nun die Seite aus, auf der der neue Inhalt erscheinen soll. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Titel der Seite im Navigationsmenü (2). Klicken Sie im rechten Fenster auf den Button „Neuer Inhalt“ (3).

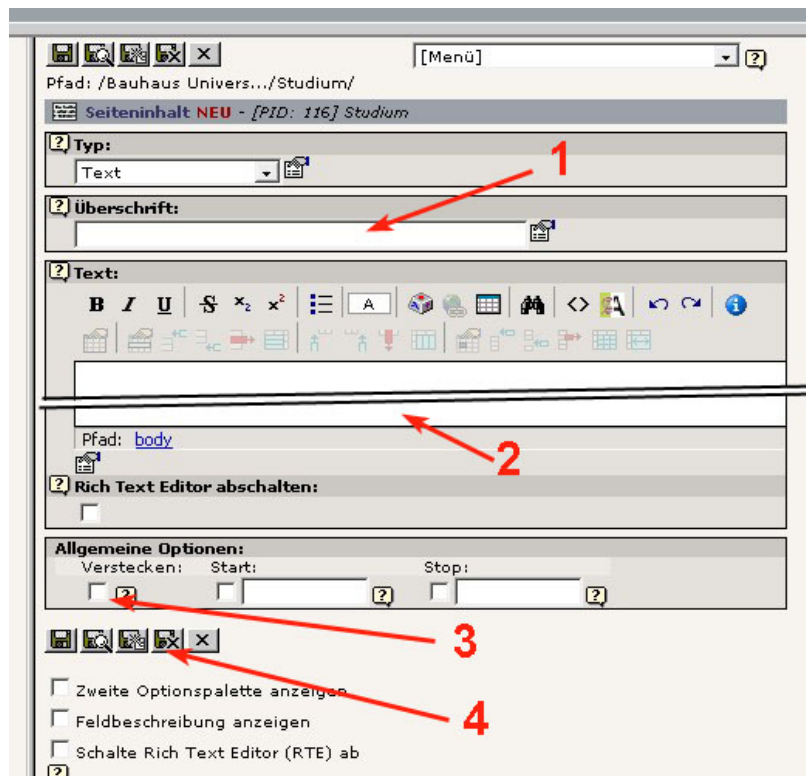


Wählen Sie im folgenden Fenster den Typ des neuen Inhaltselementes aus – in der Regel ist das der Typ „Text“ (1). Bestimmen Sie dann die Position des neuen Inhaltselementes. In der Abbildung wurde eine Position direkt unter einem bereits bestehenden Element gewählt (2).



In das folgende Formular können Sie eine Überschrift (1) und den Text eingeben (2), beides ist optional. Achten Sie auch auf die Option „Verstecken“ (3); versteckte Inhaltselemente sind nicht sichtbar! Speichern Sie das Inhaltselement mit einem Klick auf eines der Disketten-Symbole (4).

Tipp: Das Symbol mit der Lupe („Dokument sichern und Webseite anzeigen“) speichert das Inhaltselement und zeigt in einem neuen Browserfenster die Webseite mit dem neuen Inhalt an.



4 Dateilink erstellen

Möchten Sie den Besuchern der Webseite eine Datei zum Download anbieten (z.B. ein PDF), so gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie das Modul „Seite“, dann im Navigationsfenster die Seite, auf der die Datei angeboten werden soll, und schließlich im rechten Fenster den Button „Neuer Inhalt“ (siehe Abschnitt „Neuen Inhalt Anlegen“).

Wählen Sie nun aber als Inhaltstyp „Dateiverweise“ und anschließend wieder die Position auf der Seite.

Im folgenden Formular können Sie eine optionale Überschrift eingeben (1).

Die Downloaddatei wählen Sie entweder aus der Ordnerstruktur aus (2) oder laden sie direkt von Ihrem Computer hoch (3).

Im Feld Beschreibungen (4) geben Sie die optionale Beschreibung für Ihre Datei(n) ein – jede Zeile entspricht einer Beschreibung (falls sie mehrere Dateien ausgewählt haben).

Speichern Sie das Inhaltselement wiederum mit einer der Diskettensymbole.

The screenshot shows a web application interface for creating a file link. The browser address bar shows the path: /Bauhaus Univers.../Universität/Zentrale Einric.../Sprachenzentrum/Über uns/. The page title is 'Seiteninhalt NEU - [PID: 1030] Ansprechpartner'. The form has several sections: 'Typ:' with a dropdown set to 'Dateilinks' (arrow 1); 'Überschrift:' with a text input field (arrow 2); 'Dateien:' with a file selection area containing a search button 'Durchsuchen...' (arrow 2); 'Layout:' with a dropdown set to 'Normal' (arrow 3); 'Zeige Dateigröße:' with a checkbox; and 'Beschreibungen:' with a text area (arrow 4).

5 Bild einfügen

Mitunter wollen Sie einen Text mit einem Bild illustrieren.

Gehen Sie dazu wieder nach Abschnitt „Neuen Inhalt anlegen“ vor, aber wählen sie statt „Text“ das Element „Text mit (...)
Bild“. Sie können das folgende Formular wie oben beschrieben ausfüllen. Zusätzlich haben Sie jetzt noch die Möglichkeit ein Bild aus der Ordnerstruktur (1) auszuwählen oder eines direkt von Ihrem Computer hochzuladen (2).

Wählen Sie dann das Layout aus (3), d.h. wo das Bild bzw. die Bilder im Text erscheinen soll(en).

Geben Sie im Feld „Breite“ (4) die gewünschte Breite des Bildes ein – z.B. 150. (Die Angabe erfolgt in Pixel. Beachten Sie dass kleinere Bilder bei Angabe einer Breite hochskaliert werden, was zu einem Qualitätsverlust führt)

Außerdem können Sie nun noch einen oder mehrere Bildtexte angeben (5). Jede Zeile entspricht dabei einem Bildtext (falls sie mehrer Bilder ausgewählt haben).

The screenshot shows a web application interface for inserting an image. The 'Bilder:' section has a file selection area with a search button 'Durchsuchen...' (arrow 1). The 'Position:' section has a dropdown set to 'Unten mittig' and a grid of layout icons (arrow 3). The 'Breite (pixels):' section has a text input field (arrow 4). The 'Bild Links' and 'Bild Optionen' sections are visible. The 'Bildtext:' section has a text area (arrow 5).