

HANDBUCH FÜR REDAKTEURE

TYPO3 · VERSION 10

Stand: 14. April 2021

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Anmelden.....	4
Arbeitsumgebung	5
Navigationsleiste oben	5
Fragezeichen	5
Symbolleiste und Seitenbaum.....	6
Seite suchen	6
Inhaltselemente.....	7
Inhalt suchen.....	7
Ansicht wählen.....	7
Ausgewählte Elemente der Symbolleiste.....	7
Benutzereinstellungen anpassen.....	8
Neue Seite anlegen.....	9
Seiteneigenschaften anpassen	11
Seite verschieben.....	13
Seiteninhalte einfügen/bearbeiten	13
Beispiele aus „Typischer Seiteninhalt“.....	14
Formulare	18
Beispiele aus der Kategorie Menü:	18
Beispiele aus der Kategorie Plug-Ins:	20
Beispiele aus „Besondere Elemente“:.....	24
Links setzen	25
Texte als Link:.....	25
Bilder verlinken.....	25
Nachricht/Veranstaltung einfügen.....	26
Nachrichten erstellen.....	26
Bilder hochladen.....	28
Neues Headerbild einfügen/vorhandenes bearbeiten	28
Seitenlayout mit Fakultätsfarben	28

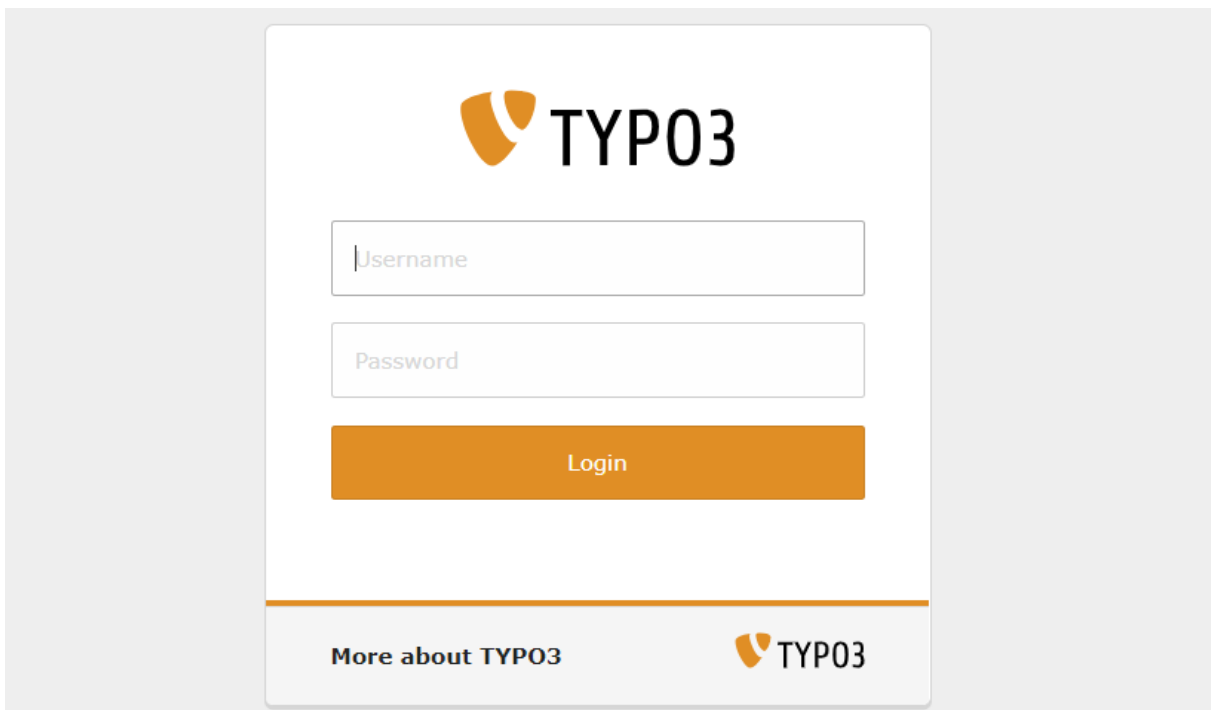
Änderungen rückgängig machen	29
Cache leeren.....	29
Medien (Audio und Video).....	29

Einleitung

Der Internetauftritt der Hochschule Offenburg basiert auf einem webbasierten Content Management System (WCMS) namens TYPO3, welches das Erstellen und Verwalten einer Website online im Internet ermöglicht. Sie als Redakteur können den Inhalt direkt bearbeiten und Änderungen zeitnah selbst vornehmen. Damit Sie nicht mit zu vielen Einstellungen konfrontiert werden, erhalten Sie einen eingeschränkten Zugang mit Zugriff auf die Inhalte, für die Sie verantwortlich sind.

Anmelden

Um Änderungen an den Inhalten der Website vorzunehmen, rufen Sie die Seite <https://www.hs-offenburg.de/typo3/> auf und loggen sich mit Ihren Anmeldedaten (Campus-Benutzerkennung) ein:



The image shows a login form for the TYPO3 system. At the top center is the TYPO3 logo, which consists of an orange shield-like shape to the left of the text 'TYPO3'. Below the logo are two white input fields with thin grey borders. The first field is labeled 'Username' and the second is labeled 'Password'. Below these fields is a solid orange button with the text 'Login' in white. At the bottom of the form area, there is a horizontal line. Below this line, on the left, is the text 'More about TYPO3' and on the right is the TYPO3 logo again.

Falls Sie

- Änderungen an der Webseite vornehmen sollen und noch keinen Redakteurszugang zur Hochschul-Webseite erhalten haben
- Zugriff auf weitere Bereiche der Webseite benötigen
- weitere Funktionen oder Werkzeuge einsetzen wollen
- allgemeine Fragen zur Arbeit mit Typo3 und der Website haben

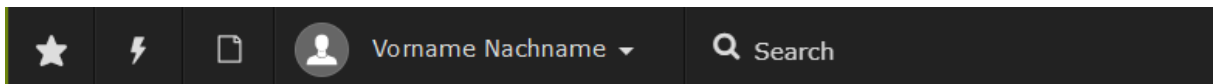
kontaktieren Sie bitte den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) oder das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Arbeitsumgebung

Nachdem Sie sich bei [Typo3](#) angemeldet haben, wird Ihnen das sogenannte Backend der Webseite angezeigt, also die Umgebung, in der Sie Änderungen an den Inhalten der Webseite vornehmen können.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, werden hier kurz die einzelnen Bereiche der Typo3-Benutzeroberfläche erklärt.

Navigationsleiste oben



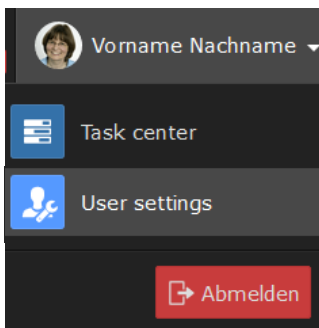
Sternsymbol: Hier werden die Lesezeichen, die Sie für häufig benutzte Seiten setzen können, angezeigt.



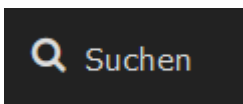
Blitzsymbol: Hier können verschiedene serverseitige Caches (Zwischenspeicher) geleert werden, damit die aktuelle Version der Seite angezeigt wird.



Seitensymbol: Hier werden kürzlich verwendete Dokumente angezeigt.



Benutzereinstellungen: Hier können persönliche Einstellungen wie bevorzugte Sprache, Nutzerbild, Startseite, usw. angepasst werden. Auch den Button zum Abmelden finden Sie hier.



Suchfunktion: Gesuchten Begriff direkt hinter dem Lupensymbol eintippen.

Fragezeichen

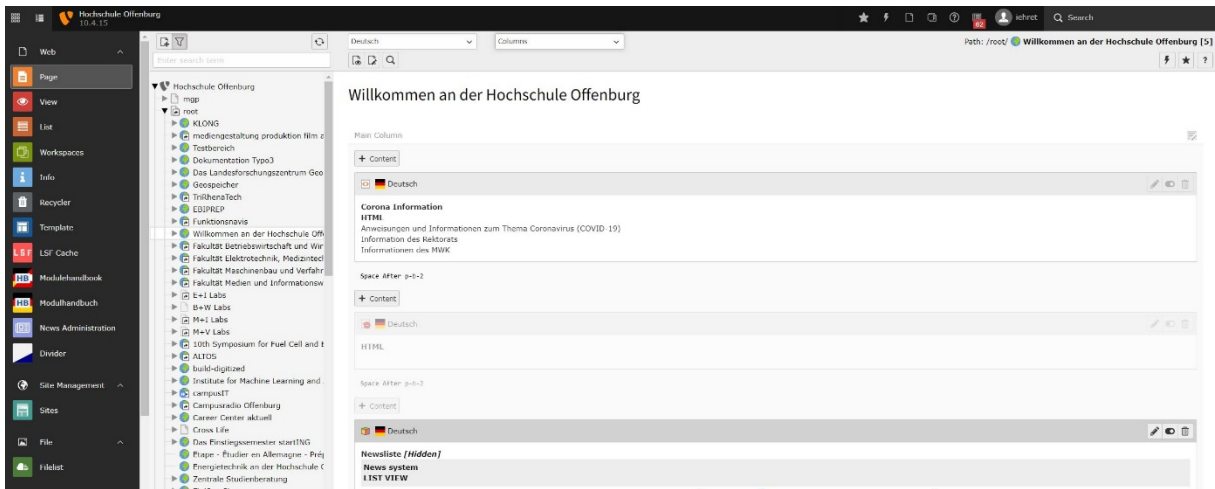
An verschiedenen Stellen auf der Seite finden sich Fragezeichen-Symbole:



An diesen Stellen können weitere Informationen über die entsprechenden Bereiche abgerufen werden.

Symbolleiste und Seitenbaum

Auf der linken Seite im schwarz hinterlegten Bereich sehen Sie oben ein Seitensymbol mit der Beschriftung WEB. Darunter befinden sich verschiedene farbige Symbole wie Seite, Liste etc. Je nach Zugriffsberechtigung werden mehr oder weniger Symbole angezeigt.



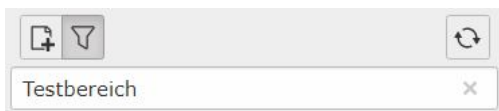
Rechts neben der Symbolleiste sehen Sie den Seitenbaum mit den einzelnen Seiten und Unterseiten, für die Sie Bearbeitungsrechte haben. Im Seitenbaum können mit den kleinen grauen Dreiecken vor den Seitennamen die Unterseiten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Seite suchen



Falls eine bestimmte Seite im Seitenbaum gesucht werden soll, kann das Filtersymbol oben über dem Seitenbaum verwendet werden. Einfach anklicken und Suchbegriff eingeben, dann werden alle Seiten angezeigt, die diesen Begriff beinhalten.

Man kann auch die Seiten-ID bei der Suche verwenden, dann wird die entsprechende Seite orange hinterlegt im Seitenbaum angezeigt.



Gewünschte Seite anklicken und Filtermodus mit dem x-Symbol ausschalten, damit der ganze Seitenbaum wieder angezeigt wird.

Der Pfad zu dieser Seite und die Seiten-ID werden oben rechts über dem Seiteninhalt angezeigt:



Inhaltselemente

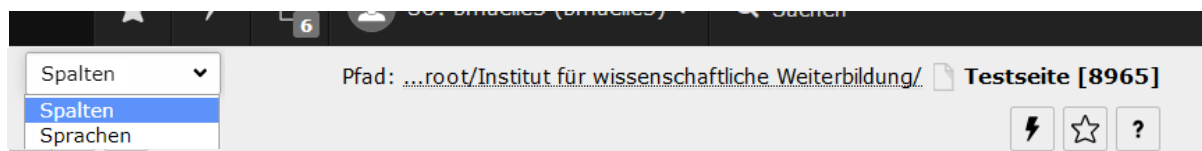
Im Fenster ganz rechts werden die einzelnen Seitenbereiche mit den jeweiligen Inhaltselementen der im Seitenbaum ausgewählten Seite angezeigt. Dazu muss in der Symbolleiste das oberste Symbol „Seite“ (orangefarbenes Quadrat mit Seitensymbol) ausgewählt sein. Die Inhaltselemente können im rechten Fenster direkt [bearbeitet](#) werden.

Inhalt suchen



Über dem Inhaltsbereich gibt es neben dem „Seite-anzeigen-Symbol“ und „Seite-bearbeiten-Symbol“ noch eine Suchfunktion (Lupe), mit der Inhalte auf Seiten und deren Unterseiten gesucht werden können. Suchbegriff eingeben und auswählen, wie viele Ebenen durchsucht werden sollen. Man kann die Suche auch begrenzen, indem man eine Höchstzahl der Suchergebnisse in das Feld Limit eingibt.

Ansicht wählen



In der Leiste über den Inhaltselementen können verschiedene Ansichten gewählt werden:

Spalten (Standardeinstellung) – Inhaltselemente der Seite werden in den einzelnen Bereichen der Seite angezeigt und können mit den Bearbeitungswerkzeugen bearbeitet werden (Standard-Ansicht).

Sprachen – wird nur bei Übersetzungen in andere Sprachen benötigt. Die Sprache kann im Auswahlfeld „Sprache“ links davon eingestellt werden.

Ausgewählte Elemente der Symbolleiste

Unter der Rubrik „WEB“



Seite: Der Seitenbaum und rechts davon die Seitenbereiche der ausgewählten Seite werden mit den jeweiligen Inhaltselementen angezeigt.



View: Hier kann eine Vorschau der Seite angezeigt werden.

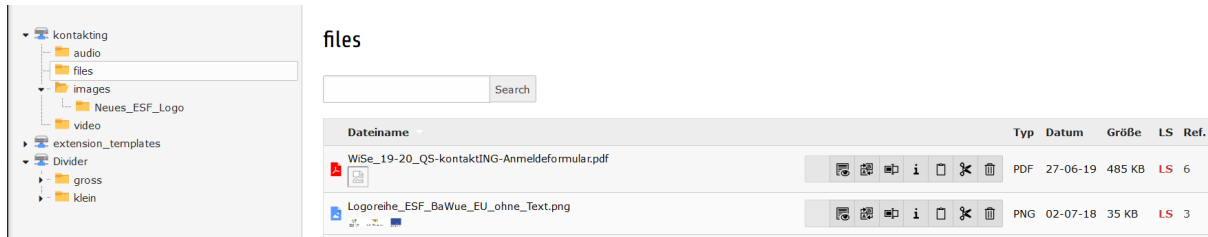


Liste: Hier werden alle Elemente der Seite (Unterseiten, Seiteninhalte, Nachrichten...) in Kategorien geordnet angezeigt.

Unter der Rubrik „Datei“



Dateiliste: Hier können hochgeladenen Dateien wie z. B. Bilder und Dokumente verwaltet werden.



Links wird die Ordnerstruktur angezeigt, rechts der Inhalt des angeklickten Ordners.

Dateien können ganz einfach hochgeladen werden, indem Sie mit der Maus auf die Seite und dann in das unter dem Titel auftauchende Feld geschoben und losgelassen werden:



Ziehen und ablegen zum Hochladen von Dateien

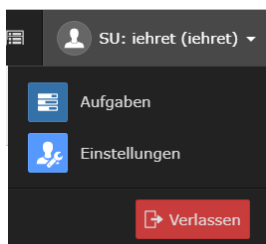
Legen Sie Ihre Dateien hier ab, oder [klicken Sie, durchsuchen Sie Ihren PC und wählen Sie Dateien aus](#)

Dateien sollten immer über diese Dateiliste hochgeladen werden, damit man sie auch später wiederfindet oder damit auch andere Redakteure, die an der entsprechenden Webseite arbeiten, Zugriff auf die Dateien haben. Wie das Ganze mit [Bildern](#) funktioniert wird später noch einmal genauer erklärt.




Sie können auch die Symbole in der Leiste über den Dateien nutzen, um eine neue Datei hochzuladen oder einen neuen Ordner anzulegen.

Benutzereinstellungen anpassen



Wenn Sie in der obersten Leiste auf ihren Namen klicken, wird darunter ein Fenster geöffnet, in dem ein blaues Symbol „Benutzereinstellungen“ und der Abmelde-Button zu sehen sind. Wenn Sie auf Benutzereinstellungen klicken, wird folgendes Formular angezeigt:

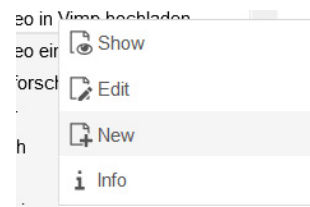
Persönliche Daten	Passwort	Beim Start	Bearbeiten und erweiterte Funktionen	Adminfunktionen	Rich-Text-Editor	Nachrichten-System
Ihr Name						
Vorname Nachname						
Ihre E-Mail-Adresse						
vorname.nachname@hs-offenburg.de						
Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn sich jemand mit meinem Konto anmeldet						
<input type="checkbox"/>						
Avatar						
						
Sprache						
Deutsch - [German]						

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten anpassen wie z. B. die Backendsprache oder ein Bild unter Avatar einfügen.

Neue Seite anlegen

Um eine neue Seite zu erstellen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Variante



Direkt im Navigationsbaum entweder mit der Maus auf das Seitensymbol vor dem Namen der Seite oder mit der rechten Maustaste auf den Seitennamen klicken. Zu „Seitenaktionen“ gehen und „Neu“ auswählen.

Geben Sie den gewünschten Seitentitel ein. Die Seite kann anschließend mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position verschoben werden. Speichern Sie die neue Seite mit einem Klick auf den Speichern-Button oberhalb der Seite. Die Seite wird jetzt im Seitenbaum angezeigt, ist aber normalerweise nicht nach außen sichtbar geschaltet.



Am besten zur Sicherheit noch kontrollieren, ob die Seite ein rotes Sperrsymbol hat, damit nicht ungewollt Seiteninhalte angezeigt werden, die noch nicht fertiggestellt sind. Falls das rote Symbol fehlt, einen Rechtsklick auf die Seite machen und „Deaktivieren“ auswählen.

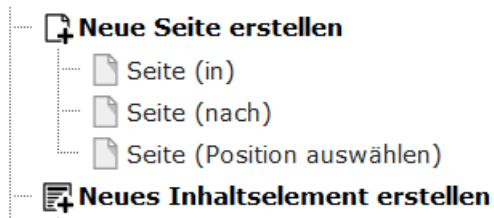
Anschließend können Sie die Seite anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

2. Variante

Im Seitenbaum die Seite anklicken, unter der eine neue Unterseite angelegt werden soll. Links in der Symbolleiste „Liste“ wählen. Im rechten Abschnitt über dem Titel der Seite sehen Sie folgende Symbolleiste:



Klicken Sie auf das linke Symbol mit dem Pluszeichen, um den Datensatz für eine neue Seite zu erstellen.



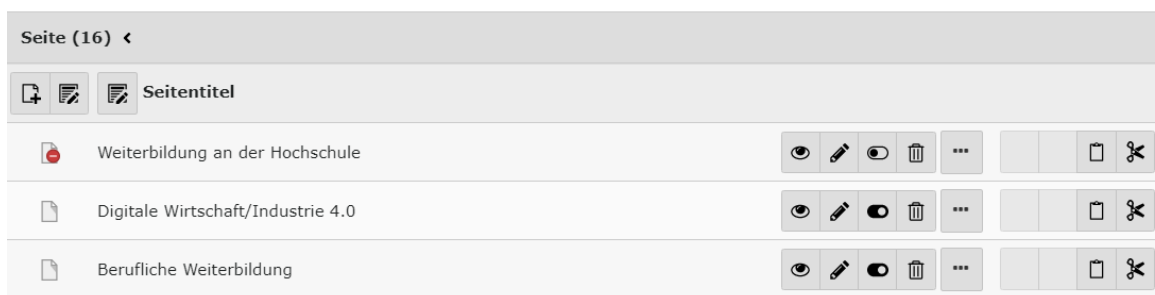
Unter der Rubrik „Neue Seite erstellen“ können Sie jetzt auswählen, ob die neue Seite innerhalb (also als Unterseite) der aktuellen Seite oder danach erstellt werden soll, oder ob Sie die Position frei wählen möchten.

Geben Sie der neuen Seite einen Seitentitel und speichern Sie diese mit einem Klick auf den Button „Speichern“ oberhalb der Seite. Die Seite erscheint jetzt im Seitenbaum, ist aber noch nicht sichtbar geschaltet. Anschließend können Sie die Seite anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

3. Variante

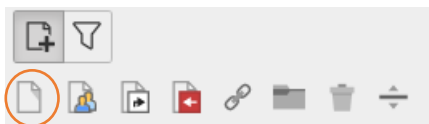
Falls die ausgewählte Seite schon andere Unterseiten hat und eine zusätzliche Unterseite erstellt werden soll, links in der Symbolleiste „Liste“ wählen. Jetzt werden rechts die Elemente der Seite in verschiedenen Listen untereinander angezeigt.

Bei der Liste „Seite“ werden die Unterseiten angezeigt:



Klicken Sie in der Kategorie „Seite“ auf das Symbol mit dem Pluszeichen links von „Seitentitel“. Geben Sie einen Titel für die neue Seite ein und speichern Sie diese mit einem Klick auf den „Speichern“-Button oberhalb der Seite. Die Seite erscheint jetzt im Seitenbaum, ist aber normalerweise noch nicht sichtbar geschaltet. Anschließend können Sie die Seite anpassen und mit Inhalten füllen. Mehr dazu im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

4. Drag & Drop-Variante mit Seitensymbol über Seitenbaum



Auf das Symbol „Neue Seite“ oben über dem Seitenbaum klicken und mit der gedrückten linken Maustaste die neue Seite (bzw. Verweis, externen Link, Ordner...) an die

gewünschte Position schieben und Maustaste loslassen. Die Position kann später noch geändert werden.

Seiteneigenschaften anpassen

Um eine erstellte Seite anzupassen, klicken Sie diese Seite im Seitenbaum an. Links in der Symbolleiste sollte „Seite“ angeklickt sein.



Danach wählen Sie oben das mittlere Symbol mit der Seite und dem Stift aus, um die Seiteneigenschaften anzupassen.

Allgemein	Zugriff	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	Kategorien
Seite						
Typ						
<input type="text" value="Standard"/>						
Titel						
Seitentitel						
<input type="text" value="Seitenüberschrift"/>						
Alternativer Navigationstitel						
<input type="text" value="Navi-Titel"/>						
Untertitel						
<input type="text"/>						

Ein Formular mit verschiedenen Karteikartenreitern wird angezeigt.

Im Folgenden werden die einzelnen Karteikartenreiter und die Anpassungsmöglichkeiten erläutert.

Allgemein (General)

Unter dem Auswahlfeld „Typ“ kann der gewünschte Typ der Seite ausgewählt werden. Standardseite ist voreingestellt, eine Seite kann aber z. B. auch als Verweis bzw. Link auf eine andere Seite oder als externer Link definiert werden.

Im Feld „Seitentitel“ die Überschrift für die Seite eintragen. Dieser Seitentitel erscheint dann auch als Überschrift und als Titel der Seite, sowie als deren Name in der Navigationsleiste. Falls in der Navigation ein anderer Name erscheinen soll (z. B. verkürzter Titel), kann dieser unter „Alternativer Navigationstitel“ eingetragen werden. Die Überschrift auf der Seite wird dadurch nicht geändert.

Zugriff (Access)

Nachdem eine neue Seite angelegt wurde, muss jetzt noch der Zugriff geregelt werden. Eine neue Seite ist nach dem Erstellen normalerweise erst einmal deaktiviert, damit man die gewünschten Inhalte einfügen kann, bevor die Seite für die Öffentlichkeit sichtbar wird.

The screenshot shows the 'Access' tab of a CMS interface. It is divided into two main sections. The top section, 'Visibility', contains two toggle switches: 'Page visible' (currently off) and 'Page enabled in menu' (currently off). The bottom section, 'Publish Dates and Access Rights', contains three fields: 'Publish Date' (empty), 'Expiration Date' (empty), and 'Extend to Subpages' (toggle switch, currently off).

- Um die fertige Seite sichtbar zu schalten, schieben Sie den Regler unter „Page visible“ nach rechts.
- Wenn Sie nicht möchten, dass die Seite später im Menü angezeigt wird, sondern nur direkt mit der richtigen URL oder mittels Link aufgerufen werden kann, schieben die den rechten Regler nach links.
- Wenn die Seite erst ab einem bestimmten Zeitpunkt oder nur in einem bestimmten Zeitraum angezeigt werden soll, können Sie ein Veröffentlichungsdatum bzw. ein Ablaufdatum eingeben. Wenn das auch für alle Unterseiten gelten soll, schieben Sie den Regler bei „Extend to Subpages“ nach rechts

Wenn Sie dazu mehr wissen möchten, wenden Sie sich an das Z3 oder den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de).

Metadaten

Unter diesem Punkt können suchmaschinenrelevante Metadaten eingetragen werden, die im Quelltext der Seite erscheinen. Bei „Schlagworte“ am besten ca. 10 bis 15 der wichtigsten Begriffe der Seite eintragen. Unter „Beschreibung“ kann eine kurze Zusammenfassung der

Seite eingetragen werden, die bei Ergebnislisten von Suchmaschinen angezeigt werden kann.

Erscheinungsbild (Appearance)

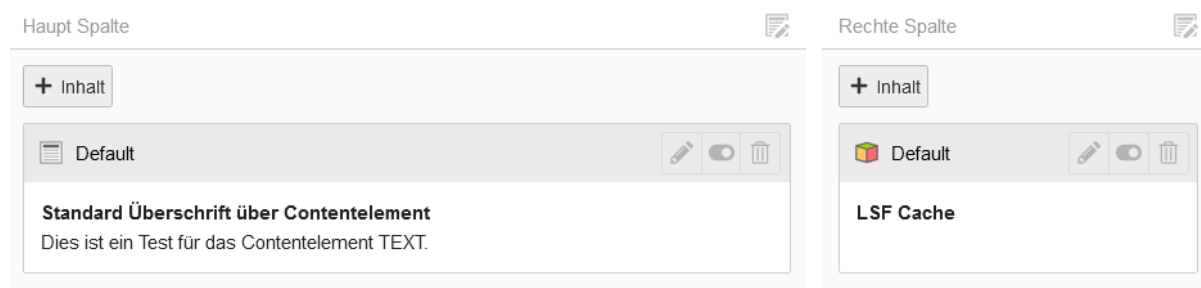
Hier kann unter „Frontend Layout“ für eine bestimmte Fakultät das entsprechende Farbenlayout ausgewählt werden. Unter „Backend Layout“ kann das Layout der Seite und ihrer Unterseiten angepasst werden. Die Voreinstellung übernimmt die Angaben der übergeordneten Seite.

Seite verschieben

Eine Seite kann ganz einfach im Seitenbaum verschoben werden, indem man mit der gedrückten Maustaste den Seitennamen an die gewünschte Stelle zieht und loslässt.

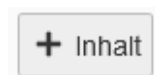
Seiteninhalte einfügen/bearbeiten

In der Symbolleiste links „Seite“ wählen und die gewünschte Seite im Seitenbaum anklicken. Im rechten Fenster werden die Seitenbereiche angezeigt und die Inhalte, die schon in den verschiedenen Bereichen eingestellt wurden:



Mit den drei Symbole rechts oben bei jedem Inhaltselement können diese bearbeitet, sichtbar bzw. unsichtbar geschaltet oder gelöscht werden.

Diese Symbole werden aber erst deutlich angezeigt, wenn man mit der Maus darüberfährt.



An allen Stellen, an denen dieses Symbol erscheint, kann ein neues Inhaltselement eingefügt werden. Wenn man darauf klickt, erscheint eine Übersicht mit allen verfügbaren Arten von Inhaltselementen. Es stehen vier Reiter mit unterschiedlichen Inhaltselementen zur Verfügung:

- Typischer Seiteninhalt (Überschriften, Texte, Texte mit Bildern, nur Bilder, Aufzählungen, Tabellen)
- Formulare (z. B. Anmeldeformular)
- Menü (man kann hier verschiedene Arten von Menüs auswählen)

- Plug-Ins (wie z. B. Allgemeines Plug-In, HSO Multiple Layouts, LSF-Cache, ...)
- Besondere Elemente (Reines HTML, Trenner, Datensätze einfügen, Back button)

Klicken Sie einfach das gewünschte Element an, das Sie einfügen möchten. Die am häufigsten verwendeten Elemente mit ihren wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten werden hier im Anschluss erläutert. Wenn Sie spezielle Wünsche haben, die hier nicht erläutert werden, wenden Sie sich bitte an das Z3 oder kontaktieren Sie den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de).

Beispiele aus „Typischer Seiteninhalt:

Überschrift

Bei der Erstellung von Überschriften sollten folgende Punkte im Auge behalten werden:

1. Suchmaschinen bevorzugen eine korrekt erstellte Hierarchie bei Überschriften
2. Im Sinne der Barrierefreiheit ist die inhaltliche Gliederung einer Website durch Überschriften wichtig, damit auch Nutzer mit eingeschränktem Sehvermögen mit Hilfe von Screenreadern die Seitenstruktur richtig erkennen können.

The screenshot shows the 'Content Element' configuration interface in TYPO3 CMS. The 'General' tab is active, and the 'Content Element' section is expanded. The 'Type' dropdown is set to 'Header' and the 'Column' dropdown is set to 'Haupt Spalte'. Below this, the 'Headlines' section is visible, with the 'Header' field empty. The 'Type' dropdown is set to 'Default', the 'Alignment' dropdown is set to 'Default', and the 'Date' field is empty with a calendar icon. The 'Link' field is empty with a link icon and a lock icon. The 'Subheader' field is empty.

Allgemein (General):

Bei Inhaltselement (Content Element) rechts bei Spalte (Column) kann man angeben, in welchem Seitenbereich dieses Element angezeigt werden soll. Also z. B. im Hauptinhaltsbereich oder in der rechten Spalte.

Darunter im Abschnitt Überschriften (Headlines) wird der Titel in das Feld „Überschrift (Header)“ eingegeben. Im Auswahlfeld „Typ“ kann die Art der Überschrift eingestellt werden. Wird „Verborgen (Hidden)“ ausgewählt, dann wird die Überschrift gar nicht angezeigt. Unter Alignment kann die Ausrichtung eingestellt werden (linksbündig, mittig oder rechtsbündig).

Falls die Überschrift auf andere Seiten verlinken soll: unter „Link“ den Linktext eingeben, der angezeigt werden soll und rechts mit dem Linksymbol das [gewünschte Linkziel](#) angeben.

Bei „Unterüberschrift (Subheader)“ kann weiterer Text eingegeben werden, der dann eine Stufe kleiner als die Überschrift unter dieser angezeigt wird.

Zugriff (Access)

- Das Inhaltselement kann hier durch Schieben des Reglers deaktiviert werden.
- Ein Veröffentlichungsdatum und ein Ablaufdatum können eingetragen werden.
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen können eingetragen werden.

Text








Mit diesem Inhaltselement kann Text mit oder ohne Überschrift eingegeben werden. Die Überschrift wie oben erläutert ins Feld „Überschrift“ eingeben.

Im Feld „Text“ den Text eingeben und mit dem Editor formatieren. Mit dem Auswahlfeld „Stil“ kann ein besonderer Stil ausgewählt werden. Unter „Format“ kann die Schriftgröße eingestellt werden. Mit den Buchstabensymbolen kann der Text fett, kursiv, hoch- oder tiefgestellt werden.



Mit den Symbolen rechts davon können geordnete und ungeordnete Listen angelegt werden. Zitate können mit dem Symbol „Anführungszeichen“ als solche kenntlich gemacht werden. Das Absatzformat kann mit den vier Symbolen entweder linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder als Blocksatz eingestellt werden.

Einige andere Symbole haben folgende Bedeutung:

-  Link erstellen.
-  rückgängig machen.
-  Rechtschreibprüfung einschalten (dazu gewünschte Sprache wählen).
-  Tabellen erstellen.
-  Horizontale Linie einfügen.
-  Symbole und Sonderzeichen einfügen.
-  Quellcode Hier kann auf HTML-Ansicht umgestellt und selbst HTML-Code zur Formatierung eingegeben werden.

Text & Bilder

Mit diesem Inhaltselement kann Text mit Bildern eingegeben werden. Im Feld „Text“ den Text eingeben und mit dem Editor formatieren (siehe oben bei Text).



The screenshot shows the 'Bilder' (Images) tab selected in a content editor. The interface includes a tab bar with 'Allgemein', 'Bilder', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', and 'Kategorien'. Under the 'Bilder' tab, there are two main buttons: 'Bild hinzufügen' (Add image) and 'Dateien auswählen und hochladen' (Select files and upload). Below these buttons, a section titled 'Erlaubte Dateierweiterungen:' (Allowed file extensions:) lists various formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, and EPS. At the bottom of the tab, under the 'Verhalten' (Behavior) section, there is a checkbox labeled 'Bei Klick vergrößern' (Enlarge on click) which is currently unchecked.

Im Reiter „Bilder“ kann ein Bild mit dem Button „Bild hinzufügen“ aus den bereits vorhandenen aus der Dateiliste ausgewählt und eingefügt werden.

Es kann auch mit dem Button rechts ein neues Bild hochgeladen werden. Allerdings landet dieses Bild dann in der Dateiliste im Ordner default_uploads und ist schwierig wiederzufinden. Besser ist es, die Bilder, die man verwenden möchte, zuerst in den passenden Ordner der Einrichtung in der Dateiliste hochzuladen und von dort über „Bild hinzufügen“ einzubinden.

Anschließend bei den Metadaten unter dem Bild einen alternativen Text mit einer Beschreibung des Bildes (damit auch sehbehinderte User mit Hilfe eines Screenreaders die nötigen Informationen erhalten!), eine Bildunterschrift/Copyright-Information und einen Titel eingeben. Das Bild kann auch als Link eingesetzt werden. Dazu auf das Linksymbol klicken und Link einrichten.

Unter „Bildbearbeitung“ kann mit Klick auf „Editor öffnen“ das Bild zugeschnitten werden. Bei „Medienanpassung“ kann die Größe des Bilds angegeben werden und darunter bei „Position und Ausrichtung“, wo das Bild platziert werden soll. Bei „Verhalten“ ganz unten kann angeklickt werden, ob das Bild vergrößert angezeigt werden soll, wenn man es anklickt.

Bilder

Hier können mehrere Bilder untereinander angezeigt werden. Unter „Allgemein“ kann zwar eine Überschrift angegeben werden, diese wird aber nicht angezeigt, wenn das Inhaltselement Bilder (ohne Text) ausgewählt ist. Im Reiter „Bilder“ können mehrere Bilder mit dem Button „Bild hinzufügen“ aus den bereits vorhandenen aus der Dateiliste mit einem Häkchen hinter dem Bild ausgewählt



und mit dem Button „Auswahl importieren“ (Pfeil nach oben) eingefügt werden. Die einzelnen Bilder benötigen wieder einen alternativen Text, eine Bildunterschrift/Copyright-Info und einen Titel.

Aufzählung

- > Punkt eins Mit diesem Inhaltselement kann eine Aufzählung von Texten eingefügt werden.
- > Punkt zwei Einfach im Feld „Aufzählung“ die einzelnen Punkte bzw. Texte in eine eigene
- > Punkt drei Zeile untereinander schreiben und es wird mit Standard-Aufzählungszeichen (unsortierte Liste) oder Zahlen (sortierte Liste) oder ohne Symbole

(Definitionsliste) angezeigt. Ähnliches kann man aber auch mit einem normalen Textelement und dem Texteditor mit dem Aufzählungssymbol erreichen.

Tabelle

Bei einer Tabelle können die Spalten bei der Standardeinstellung mit einem senkrechten Balken voneinander abgetrennt werden, die folgende Grafik zeigt, wie das Ganze dann aussieht:

Feld 1 | Feld 4
 Feld 2 | Feld 5
 Feld 3 | Feld 6



Feld 1	Feld 2
Feld 3	Feld 4
Feld 5	Feld 6

Unter Feldbegrenzer kann auch ein anderes Zeichen als Trennzeichen eingestellt werden.

Formulare

Anmeldeformular

Bestimmte Seiten können auch durch ein Passwort geschützt werden, wenden Sie sich bei Bedarf bitte an das Z3 oder kontaktieren Sie den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de).

Beispiele aus der Kategorie Menü:

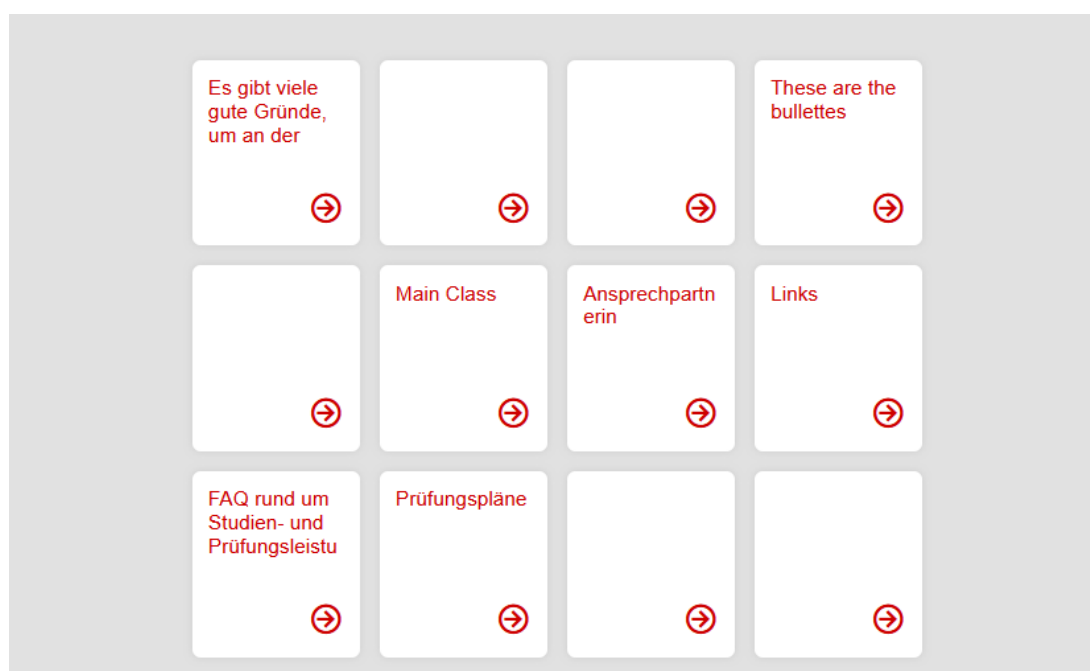
Zusammenfassungen/Unterseiten

Hier können Menüs zusammengestellt werden, die die Unterseiten von ausgewählten Seiten als eine zusammenhängende Liste von Links auf diese Seiten anzeigen:

- > Für Lehrkräfte und Schüler*innen
- > Orientierung
- > Studienberatung
- > Einstieg ins Studium
- > Studienorganisation

Menü der Unterseiten von ausgewählten Seiten

Seiten werden als Kachel mit Titel der Seite und Link zu der Seite angezeigt:

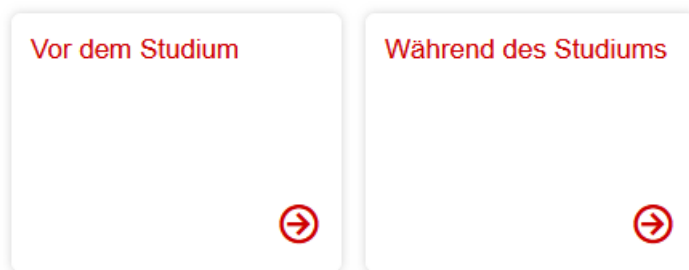


Sitemap

Damit kann eine Sitemap der aktuellen Webseite erstellt werden.

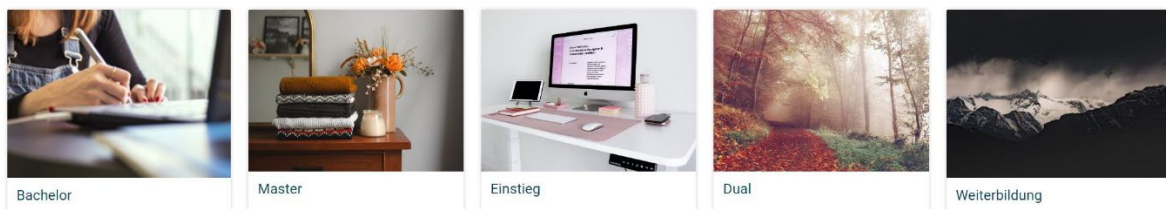
- Eine Seite in eine Fremdsprache übersetzen
- Testseiten für verschiedene Content Elemente
 - Einfacher Text
 - Einfacher Text verlinkte Überschrift
 - Text und Bild
 - Bilder
 - Multicontent
 - zwei Spalten
 - drei Spalten
 - Tabulatoren
 - Akkordeon
 - Text from Constants
 - Anerkennungsschema
 - Powermail
 - Schritt2
 - Ändern

Seitenkarten (ohne Bilder)



Seitenkarten (mit Bilder)

— Bei uns studieren —



...Wie bekomme ich da Bilder rein???

Auf Seiten, die eingebunden werden unter Ressourcen ein entsprechendes Bild hinzufügen...

Beispiele aus der Kategorie Plug-Ins:

Plug-In „Studiengang Eingangsseite“ (Study Program Basic Information)

Dieses Plug-In wird bei allen Studiengängen auf deren Startseite als erstes Inhaltselement verwendet, um eine Einheitlichkeit des Webauftritts zu gewährleisten.

Erstellen Sie auf der neu angelegten Studiengangs-Seite im Hauptinhaltsbereich ein [neues Inhaltselement](#). Wählen Sie dazu unter der Kategorie Plug-Ins „Allgemeines Plug-In“ und dann bei der Karteikarte „Plug-In“ im Auswahlfeld „Studiengang Eingangsseite“. Die Warnung, dass die zur Verfügung stehenden Eingabefelder beeinflusst werden, bestätigen Sie mit ok. Füllen Sie dann die Felder dem Studiengang entsprechend aus:

Beschreibung: Hier können Sie den Informationstext direkt im Editor eingeben.

Abschlussgrad: Wählen Sie im rechten Auswahlfenster den passenden Abschlussgrad aus, dieser wird dann links im Fenster angezeigt.

Unterrichtssprache, Regelstudienzeit und Studienbeginn auswählen. Anklicken, ob Bewerbung oder Einschreibung und ob es einen Brückenkurs gibt usw.

Falls bei einem Auswahlfeld nicht der passende Eintrag vorhanden ist, oder sie einen zusätzlichen Text benötigen, wenden Sie sich bitte an den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de)


Ist das noch aktuell?

Plug-In „Studiengang Bewerbungsseite“ (Study Program Application)

Ähnlich wie oben – wird das noch so verwendet?

Plug-In „LSF Cache“

Wenn z. B. Professoren oder Mitarbeiter als Ansprechpartner oder in anderer Funktion auf der Webseite erscheinen sollen, können die Daten über das Plug-In LSF-Cache eingefügt werden.

 Inhalt Dazu den Inhalt-Plus-Button an der gewünschten Stelle anklicken und unter der Rubrik Plug-Ins „LSF-Cache“ wählen. Als Methode kann entweder „Zuordnung“ oder „Manuell ausgewählt werden“. Bei der Einstellung „Zuordnung“ können Personen durch Auswahl der Institution und Funktion angezeigt werden. Wenn „Manuell“ ausgewählt wird, kann die Institution eingestellt werden und unter „Person“ werden alle Personen aufgelistet, die zu dieser Institution gehören und die gewünschte Person kann angeklickt werden. Bei Zuordnung kann noch ausgewählt werden, in welcher Funktion diese Person angezeigt werden soll.

Unter der Methode kann ausgewählt werden, was bei diesen Personen alles angezeigt werden soll:

- Telefon,
- E-Mail,
- Adresse,

Unter Layout kann die gewünschte Ansicht gewählt werden. Am besten nur kurze Infoansicht auswählen. Darunter noch auswählen, ob Header, Sprechzeiten und Funktion angezeigt werden sollen.

Plug-In „HSO Multiple Layouts“ für z. B. Akkordeons, Tabs, Spalten

Dazu den Inhalt-Plus-Button an der gewünschten Stelle anklicken und unter der Rubrik Plug-Ins „HSO Multiple Layouts“ wählen und speichern. Beim Reiter Plug-In unter Aufnahmetyp wählen, ob ganze Seiten oder Inhaltselemente eingefügt werden sollen:

The screenshot shows the configuration interface for the 'HSO Multiple Layouts' plugin. It is divided into three main sections under 'Erweiterungsoptionen':

- Aufnahmetyp:** A dropdown menu set to 'Seiten'.
- Anzeige:** A dropdown menu set to 'Akkordeon'.
- Seiten:** A large empty text area with a vertical scrollbar on the right. To the right of the text area are several control icons: a plus sign, a minus sign, a left arrow, a right arrow, a trash can, and a document icon. Below the text area is a 'Seite' button with a document icon.

Ganze Seiten

Bei ganzen Seiten kann als Anzeige „Akkordeon“

Teambildung (online)	+
Elektrostimulation und Ablation	+
Physiologie und Medizinische Sensorik	+

oder „Tabs“

gewählt werden. Über den Button „Seite“ (oder rechts mit dem Ordner-Symbol-Button) können die gewünschten Seiten im Seitenbaum ausgewählt werden. Bitte darauf achten, dass bei der Auswahl „Tabs“ die Titel nicht zu lang sind, sonst werden sie untereinander statt nebeneinander angezeigt.

Inhaltselemente

Bei der Einstellung „Inhaltselemente“ können die gewünschten Inhalte über den Button „Seiteninhalt“ (oder rechts mit dem Ordner-Symbol-Button) ausgewählt werden. Inhaltselemente befinden sich meist im Ordner „content“ unter dem Seitenbaum oder direkt auf der Seite, auf der sie angelegt wurden. Sie können auch mit der Suchfunktion gesucht werden, wenn der Name bekannt ist, unter dem sie gespeichert wurden.

Bei Inhaltselementen ist die Anzeige zusätzlich zu Akkordeon und Tabs noch in zwei, drei, oder vier Spalten möglich:

Allgemeiner Hinweis

Teambildung (online)



Robert Kneschke, Fotolia.com

Vom Einzelkämpfer und
Selbstfinder zum
professionellen Teamplayer

Im Fokus der Forschung im Bereich NeuroAkustik steht das vertiefte Verständnis des Hörsystems des Menschen – auch in Interaktion mit anderen Sinnesorganen. Ziel ist es, Diagnostik und Therapie von Schwerhörigkeit, beispielsweise mit Hörgeräten oder Cochlea-Implantaten, weiter zu verbessern. Dabei kommen Methoden der Signalverarbeitung, der technischen und audiologischen Akustik, der Elektrotechnik und Informatik zum Einsatz



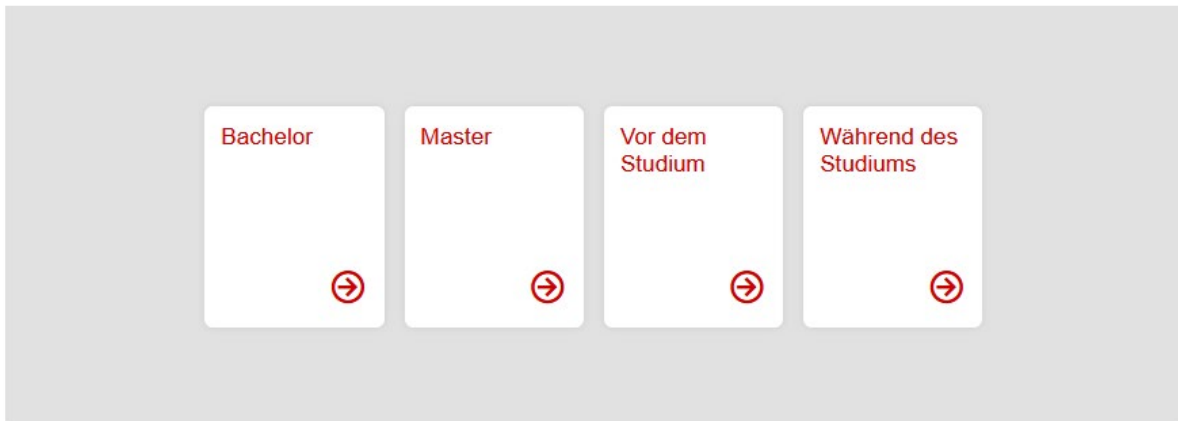
Die einzelnen Elemente werden im Feld „Inhaltselemente“ angezeigt und können dort auch wieder gelöscht (auswählen und Papierkorb anklicken) oder deren Reihenfolge mit den Pfeiltasten geändert werden. Wenn mehr Inhalte angegeben werden als Spalten eingestellt sind, werden die überzähligen Inhalte in Blöcken darunter angezeigt.

Plug-In „Modulhandbuch“

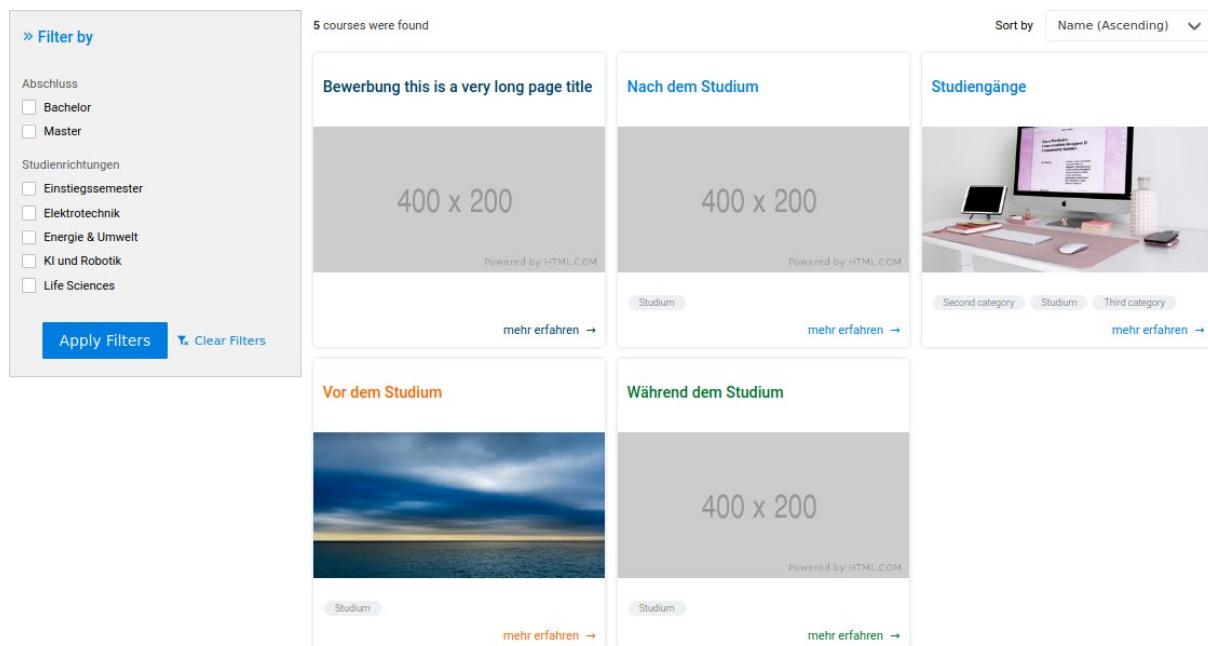
Dazu den Inhalt-Plus-Button an der gewünschten Stelle anklicken und unter der Rubrik Plug-Ins „Modulhandbuch (DE)“ wählen. Unter „Studiengang“ den gewünschten Studiengang auswählen und speichern. Jetzt wird das Modulhandbuch auf der Seite angezeigt.

Falls das gewünschte Modulhandbuch noch nicht in der Liste erscheint, bitte Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) kontaktieren.

Plug-In „Seitenkarten (mit Hintergrundbild)“



Plug-In „Seitenkarten (mit Filter)“

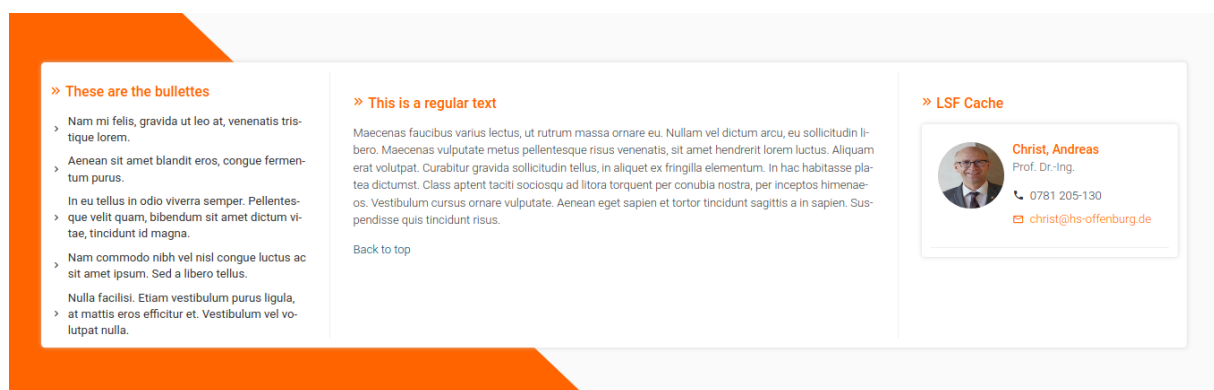


Dieses Plug-In kann ausgewählte Seiten in einer Übersicht als Karten darstellen. Es beinhaltet zusätzlich ein Filter-Formular auf der linken Seite, mit dem nur bestimmte Seiten davon ausgewählt und angezeigt werden können.

Die Filter, die angezeigt werden, sind die Kategorien in die diese Seiten gehören. **Um so ein Plug-In anzulegen, nutzen Sie bitte die Anleitung „Page Cards hinzufügen“...**

Seitenkarten mit Filter hat bei cms9 noch nicht funktioniert...

Plug-In „Seitenabschnitt“



In diesem Element können bis zu drei Spalten mit Inhaltselementen gefüllt werden. ...

Beispiele aus „Besondere Elemente“:

Reines HTML

Wer sich mit HTML auskennt, kann hier selbst Code eingeben.

Trenner

Mit diesem Element kann ein Trenner (horizontale Linie) in die Seite eingefügt werden.

Datensätze einfügen

Hier können Inhaltselemente und Newsartikel eingebunden werden, die dann untereinander angezeigt werden.

Back Button

funktioniert noch nicht richtig – ergibt „Wert ist nicht erlaubt“-Meldung, wird aber angezeigt

Links setzen

Links können überall auf der Website gesetzt werden.

Texte als Link:



Im Texteditor den Text markieren, der verlinkt werden soll, und dann links auf das Ketten-Link-Symbol klicken. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem die Art des Links definiert werden kann. Bei Zielfenster kann ausgewählt werden, ob der Link im selben Fenster („Ganzes Fenster“) oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll. Bei „Titel“ den Text eingeben, der später angezeigt werden soll, wenn man mit der Maus über den Link fährt. Wenn der Link auf eine interne Seite verweisen soll, im Fenster den Reiter „Seite“ anklicken und im Seitenbaum im unteren Teil des Fensters direkt die gewünschte Seite auswählen.









Bei Links auf externe Seiten das Kästchen „externe URL“ anklicken, die URL der gewünschten externen Seite eingeben und den Button „Link setzen“ anklicken.

Anschließend Speichern nicht vergessen!

Bilder verlinken

Wenn Bilder als Link fungieren sollen, kann das direkt in die Bild-Metadaten eingetragen werden. Dazu das „Bearbeiten“-Symbol des Inhaltselements anklicken, in dem sich das Bild befindet und auf den Reiter „Bilder“ klicken.

Hier kann jetzt mit dem kleinen Dreieck-Symbol vor dem Bild das Feld „Bild-Metadaten“ geöffnet werden.

	Titel D-Bau Dateiname D-Bau-2016-08.jpg	    
Bild-Metadaten		
Alternativer Text Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Dieses Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.		Bildunterschrift + Copyright-Information
<input type="text" value="Hochschule Bild vom D-Bau"/>		<input type="text" value="Hochschule Offenburg Gebäude D"/>
Link <input type="text" value="t3://page?uid=10067"/>  		Titel <input type="text" value="D-Bau"/>

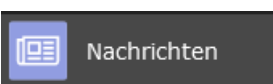


Das Link-Symbol rechts des Eingabefelds „Link“ anklicken und auswählen, worauf der Link gesetzt werden soll (Seite, Datei, Ordner, Externe URL ...). Interne Seite im Seitenbaum auswählen oder externe Seite eingeben und „Link setzen“-Button klicken. Dann noch einen alternativen Text, eine Bildunterschrift/Copyright-Informationen und einen Titel eingeben. Anschließend Speichern nicht vergessen!

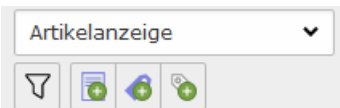
Nachricht/Veranstaltung einfügen

Nachrichten können für die Hochschuleseite oder auch speziell für einzelne Unterseiten erstellt und dann auf diesen angezeigt werden.

Nachrichten erstellen



Um eine neue Nachricht zu erstellen, in der linken Spalte das Symbol Nachrichten (News Administration) auswählen und rechts im Seitenbaum ziemlich unten auf die Seite Nachrichten klicken.



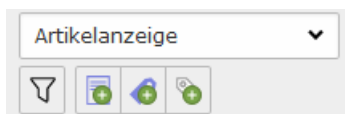
Ganz oben mit dem Nachrichten-Plus-Symbol (zweites Symbol von links) einen neuen Nachrichten-Datensatz erstellen.

Im Reiter „Allgemein“ die Überschrift (Pflichtfeld!) eingeben und anschließend den Untertitel/Teaser eingeben falls einer gewünscht ist. Unter Datum & Zeit die Uhrzeit und das Datum eingeben. Dies wird später über der Nachricht angezeigt.

Der Text des Artikels kommt in das Feld vom Rich-Text-Editor darunter und kann dort formatiert werden.

Beim Reiter „Zugriff“ kann das Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum des Events und die Benutzergruppe angegeben werden, für die es sichtbar sein soll. Falls es nicht eingeschränkt werden soll, hier nichts eintragen.

Bei Kategorien die Kategorie des Artikels angeben z. B. „Moodle“. Über diese Kategorie kann dann später gesteuert werden, welche Nachrichten wo angezeigt werden sollen.



Falls die gewünschte Kategorie noch nicht vorhanden ist, erstellen Sie auf der Seite Nachrichten mit dem Kategorie-Plus-Symbol (viertes Symbol, ganz rechts) ganz oben auf der Seite

eine neue Kategorie oder wenden Sie sich an den Webmaster.

Bilder und andere Dateien können unter der Rubrik Medien eingefügt werden.

Falls auf einer Seite schon Nachrichten angezeigt werden, erscheinen die neuen Nachrichten automatisch, wenn die Einstellungen (z. B. Kategorien) richtig gewählt wurden.

Wenn auf einer Seite noch keine Anzeige für Nachrichten vorgesehen ist, muss das erst noch eingerichtet werden. Kontaktieren Sie dazu bitte den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) oder das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Bilder hochladen

Damit Bilder wiedergefunden werden und nicht im Upload-Ordner verschwinden oder auch andere Redakteure bei entsprechender Berechtigung Zugriff auf die Bilder haben, ist es sinnvoll, diese in passende vorhandene oder eigens angelegte Unterordner in die Dateiliste hochzuladen.



In der Dateiliste (links in der Navigation) den passenden Unterordner suchen oder einen neuen anlegen. Dazu auf das Seiten-Plus-Symbol über dem Suchfeld und der Überschrift klicken. Anzahl der Ordner angeben, die erstellt werden sollen (z. B. einer für Bilder, einer für Dokumente usw.) und für jeden Ordner einen aussagekräftigen Namen eintippen und Ordner anlegen:

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner: ? <input type="text" value="2"/>
Ordner 1: <input type="text" value="iww_Bilder"/>
Ordner 2: <input type="text" value="iww_Dokumente"/>

Den passenden bzw. neu angelegten Ordner anklicken und das gewünschte Bild einfach mit der Maus auf die Seite ziehen und zwischen Überschrift und Suchfeld in den gestrichelten Bereich, der dann erscheint, ziehen und loslassen.

Bei Bildern bitte darauf achten, dass die Dateigröße für die Webseite geeignet und nicht zu groß ist.

Neues Headerbild einfügen/vorhandenes bearbeiten

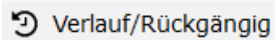
Zum Einfügen eines Headersbilds kontaktieren Sie bitte den Webmaster (webmaster@hs-offenburg.de) oder das Zentrum für Digitale Lehre und Medien (Z3).

Seitenlayout mit Fakultätsfarben

Als Standardeinstellung ist das Hochschulblau für das Seitenlayout eingestellt. Möchte man die Seite innerhalb einer Fakultät mit den Fakultätsfarben ausstatten, dann kann man das im Reiter „Erscheinungsbild“ unter „Frontend-Layout“ anpassen. Einfach statt Standard die Fakultätsfarbe wählen und speichern.

Änderungen rückgängig machen

Um etwas rückgängig zu machen gibt es bei Typo3 die Möglichkeit, sich den Verlauf der Änderungen anzeigen zu lassen. Dazu entweder mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Seite im Seitenbaum klicken und Verlauf/Rückgängig auswählen:



Klickt man auf dieses Symbol, wird der Verlauf der Änderungen für das oben eingestellte Element angezeigt.

Bearbeitungsverlauf anzeigen

Einstellungen	
Einträge anzeigen	10 ▼
Unterschiede anzeigen	Eingebettet ▼
Unterelemente anzeigen	Ja ▼

Zusätzlich kann noch eingestellt werden, wie viele Einträge angezeigt werden sollen, ob Unterschiede oder Unterelemente angezeigt werden sollen. Die Liste zeigt jetzt die letzten Änderungen mit der Uhrzeit und dem Benutzer, der sie durchgeführt hat für die entsprechenden Elemente. Jetzt können die unerwünschten Änderungen mit dem Änderungsverlauf-Button am Beginn jeder Zeile zurückgesetzt werden.

Cache leeren

Damit alle Änderungen sofort sichtbar werden, ist es manchmal notwendig, den Cache (Zwischenspeicher) bei Typo3 zu leeren: Dazu oben in der Leiste auf das Blitz-Symbol klicken und „Frontend-Caches leeren“ anklicken. Bei Übersetzungen auch ab und zu den „language cache“ leeren, damit die Änderungen sofort sichtbar sind.

Medien (Audio und Video)

Falls Sie Audio oder Video in Ihre Seite einbinden möchten, wenden Sie sich bitte an das Z3.

