

# Einführung

Dieses Kapitel gibt einen allgemeinen Überblick über das Content-Management System TYPO3, den Zugang zum System sowie den Aufbau der Benutzeroberfläche.

## Content Management-System TYPO3

TYPO3 ist ein freies Open Source Content-Management-System (CMS) und wurde 1997 von Kasper Skårhøj entwickelt. Bei einem CMS wird Inhalt, Struktur und Layout getrennt. Alle Webseiten und Inhalte werden automatisch in ein einheitliches Design und Layout überführt.

Für die Wartung der Seiten und Inhalte sind keine speziellen HTML- oder Systemkenntnisse nötig. Redakteur/innen können sich so ganz auf die Pflege der Inhalte konzentrieren, ohne sich um Layout oder technische Aspekte sorgen zu müssen.

## Responsive Design

Größe und Auflösung der Bildschirme unterschiedlicher Geräte, mit denen Webseiten betrachtet werden können, können erheblich variieren. Bei der Gestaltung der WU-Webseite wurde darauf geachtet, dass diese Inhalte sich immer der Größe des jeweiligen Ausgabebildschirms anpassen. Diese Funktion nennt sich Responsive Design und wurde bei allen Inhaltselementen berücksichtigt, die auf der WU-Seite verwendet werden können.

## Zugang zum System

Bei Content-Management-Systemen unterscheidet man zwischen dem Backend (BE) und dem Frontend (FE). Im Backend werden die Seiten erstellt und editiert um dann im Frontend – im Layout und Design der jeweiligen Webseite – angezeigt zu werden.

Der Zugang zum System (BE) erfolgt über den Browser nur aus dem VPN (Virtual Private Network) der WU. Verwenden Sie dazu einen der beiden Standardbrowsern an der WU - Internet Explorer oder Firefox (auch Safari ist getestet); Google Chrome oder Opera wurden nicht getestet. Cookies und JavaScript müssen aktiviert sowie Popup-Fenster für den Server erlaubt sein.

An der WU erfolgt der Login in das Backend von TYPO3 über das BACH Single Sign On (SSO) unter folgender Adresse: <https://www.wu.ac.at/typo3/>

Zuerst klicken Sie auf **Anmeldung** im TYPO3 Anmeldefenster, dann geben Sie ihre Login Daten (WU Account/Username und Passwort) ein.

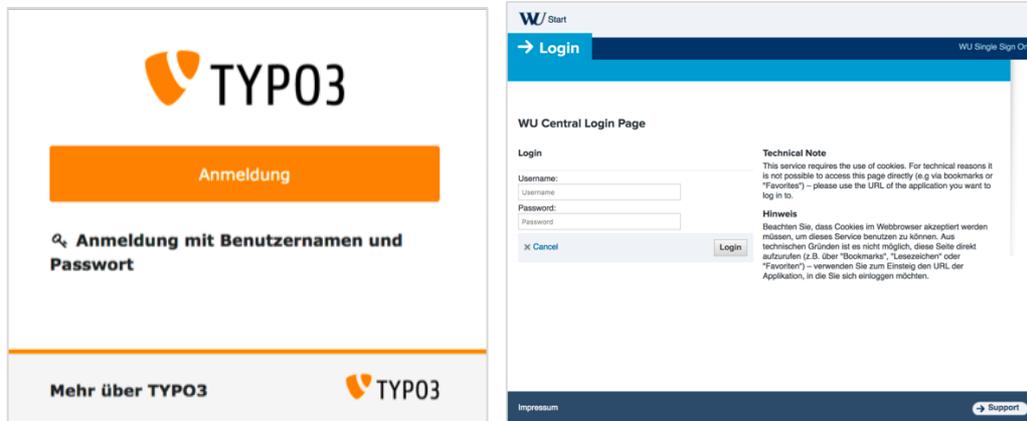


Abbildung 1: SSO Login TYPO3

## Anfragen und Hilfestellung

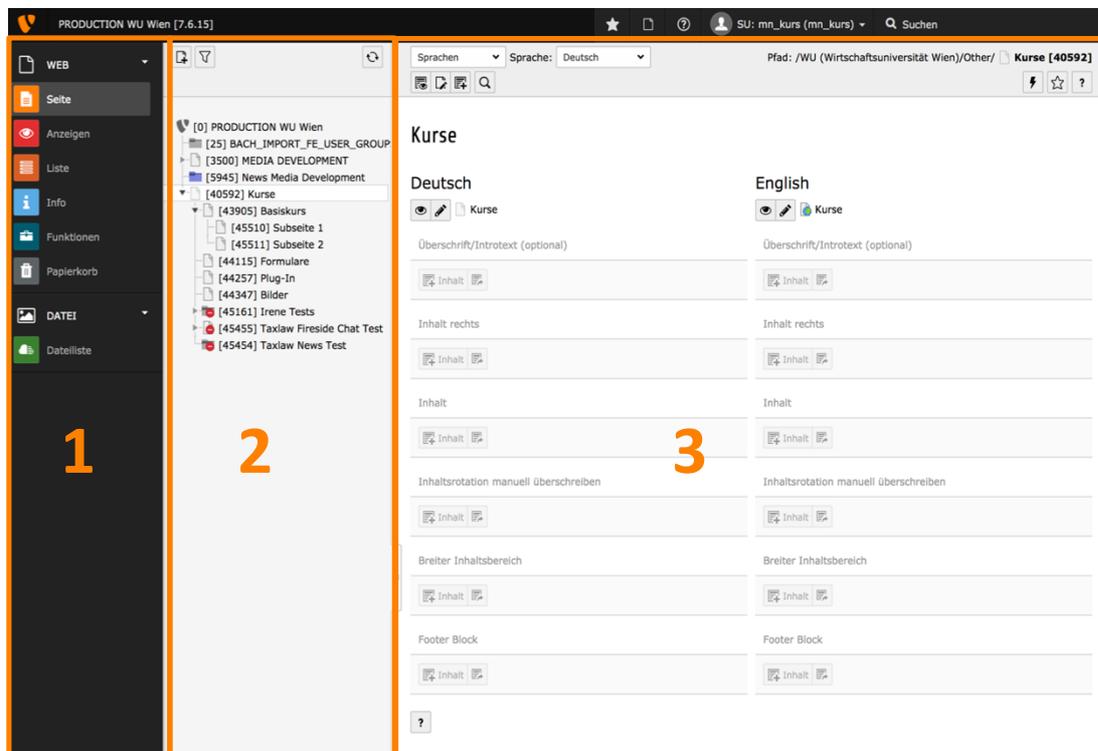
Während Ihrer Arbeit mit TYPO3 kann es immer wieder vorkommen, dass Sie Unterstützung brauchen. Außerdem gibt es einige Funktionen und Inhaltselemente Typen, die nur durch die Administrator/inn/en angelegt oder bearbeitet werden können.

Bitte erstellen Sie in solchen Fällen immer ein Ticket im WU Helpdesk. Die Adresse lautet <https://help.wu.ac.at/> - nachdem Sie sich über Single Sign On angemeldet haben, legen Sie im Menüpunkt **Neues Ticket/Submit a Ticket** ein Ticket an.

Verwenden Sie an dieser Stelle für Tickets TYPO3 betreffend bitte immer die Kategorie **Anfrage zu Web & CMS (TYPO3)**. Wenn Sie dann auch im Ticket die PageID (Kapitel 1.5.3.1.) der Seite angeben, die Ihnen Probleme macht, können wir Ihnen rasch behilflich sein!

# Benutzeroberfläche TYPO3

Die Benutzeroberfläche von TYPO3 gliedert sich in drei große Bereiche:



- 1. Modul- oder Werkzeugleiste (Kapitel 1.3.2.)
- 2. Seiten- oder Verzeichnisbaum (Kapitel 1.3.3.)
- 3. Arbeitsbereich (Kapitel 1.3.4.)

Die Darstellung beziehungsweise der Inhalt der Modul- oder Werkzeugleiste und des Seiten- oder Verzeichnisbaumes entspricht immer Ihren persönlichen Zugriffsrechten innerhalb von TYPO3. Sollten Sie hier auf Bereiche im Seiten- oder Verzeichnisbaum nicht zugreifen können, mit denen Sie arbeiten müssen, dann erstellen Sie bitte ein Helpdesk-Ticket mit der Angabe der benötigten Zugriffe.

## Kopfzeile TYPO3

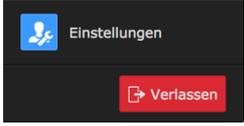
Oberhalb der drei genannten Bereiche befindet sich die Kopfzeile von TYPO3, die einige Informationen und teilweise recht praktische Funktionen für Sie bereithält.



Abbildung 2: Kopfzeile mit Funktionen

Und hier folgt die kurze Erklärung aller Funktionen der Kopfzeile:

Symbol	Funktion
--------	----------

	<p><b>Aufruf von Favoriten.</b> Sie können im BE von TYPO3 bestimmte Seiten, die Sie oft bearbeiten müssen, als Favoriten kennzeichnen (wird im Kapitel 1.3.4. erklärt); über dieses Symbol können Sie auf solcherart markierte Seiten dann rascher zugreifen.</p>
	<p><b>Kürzlich verwendete Dokumente.</b> Dabei handelt es sich um eine ähnliche Funktion wie beim <b>Aufruf von Favoriten</b>; der Unterschied ist, dass diese Liste automatisch von TYPO3 erstellt wird.</p>
 <span>SU: mn_kurs (mn_kurs) ▾</span>	<p><b>Angemeldete/r Benutzer/in:</b> Sie sehen hier den Benutzernamen, mit dem Sie angemeldet sind. Wenn Sie auf den Pfeil am Ende des Namens klicken, wird ein kleines Fenster geöffnet:</p>
	<p><b>Einstellungen und Verlassen:</b> Mit dem Link auf <b>Einstellungen</b> wird das Fenster der Benutzer/innen-Einstellungen geöffnet. Hier können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden – zum Beispiel ist die Wahl der TYPO3 Systemsprache an dieser Stelle möglich.</p> <p>Über den Link auf der Schaltfläche <b>Verlassen</b> steigen Sie aus TYPO3 aus.</p>
 <span>Suchen</span>	<p><b>Suchen:</b> Ermöglicht eine Suche nach Begriffen im Backend.</p>

## Modul- oder Werkzeugleiste

Die Modul- oder Werkzeugleiste gliedert sich in den Bereich **WEB** und den Bereich **DATEI**. In Folge sollen beide kurz beschrieben werden.

**WEB – Seite:** Hier bearbeiten Sie den Inhalt von Seiten; Sie fügen neue Inhaltselemente hinzu, bearbeiten diese und ordnen Sie auf der Seite an. Nachdem das die wichtigste Funktion in der Modulspalte ist, ist sie zumeist vorausgewählt.

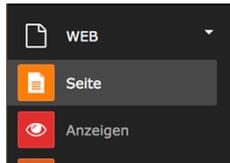
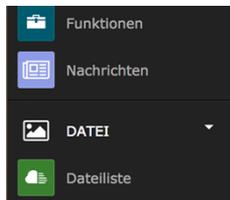


Abbildung 3: Modul- oder Werkzeugleiste



**WEB – Anzeige:** Damit ist das Ansehen einer Seite im korrekten Layout möglich. Wir empfehlen Ihnen jedoch die Vorschau-Icons zu verwenden und sich die Seite in einem eigenen Reiter im Webbrowser anzeigen zu lassen.

**WEB – Liste:** Sie sehen alle Elemente die sich auf einer Seite befinden und auch alle Funktionen die Sie in TYPO3 auf dieser Seite ausführen können. Für Profis eine Möglichkeit, viele Dinge in TYPO3 rasch zu erledigen; für Anfänger/innen kann dieses Modul anfänglich ein wenig unübersichtlich und verwirrend wirken.

**WEB – Info:** Dieses Modul beinhaltet einige sehr wertvolle Funktionen, die über eine Klappliste in der Kopfzeile der Seite ausgewählt werden können.

*Seitenbaumübersicht:* Jeweils von der ausgewählten Seite ausgehend werden alle PageIDs der darunter befindlichen Seiten angezeigt. Über ein Kontextmenü, das mit der linken Maustaste auf das Symbol der einzelnen Seite aufgerufen wird, können Funktionen wie „Kopieren“ und/oder „Ausschneiden“, oder Informationen wie „Sichtbarkeitsinstellungen“ oder „Seiteneigenschaften bearbeiten“ aufgerufen werden.

*Übersetzungsübersicht:* Wieder ausgehend von einer Seite im Seitenbaum werden alle Seiten in Standard-Übersetzung (Deutsch) und Fremdsprachenversionen (Englisch) angezeigt. Damit erhält man eine gute Übersicht, ob einzelne Seiten noch nicht ins Englische übersetzt wurden.

*Linkvalidierung:* Diese Funktion ist besonders auf Seiten wertvoll, auf denen mehrere Links zu externen Seiten gesammelt wurden. Bei der Linkvalidierung wird jeder einzelne Link vom Programm angestoßen und jene werden rückgemeldet, die nicht mehr funktionieren.

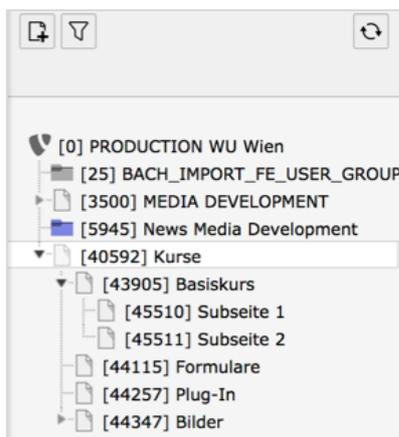
**WEB – Funktionen:** Hier könnten auf einmal gleich mehrere Standardseiten, externe Links oder Verweise angelegt werden.

**WEB – Nachrichten:** Sollte sich unterhalb der ausgewählten Seite ein Nachrichten-Ordner befinden, werden bei diesem Modul die darin befindlichen Nachrichten angezeigt. Weitere könnten ergänzt werden.

**DATEI – Dateiliste:** In TYPO3 werden die Seiten für die Webseite und die Dokumente, die auf diesen Seiten verlinkt oder angezeigt werden können, getrennt voneinander gespeichert. Alle sogenannten **Assets** – das sind Bilder oder Dokumente, die zum Download angeboten oder verlinkt werden – werden im Dateisystem des Servers abgespeichert. Über DATEI – Dateiliste haben Sie die Möglichkeit, auf jene Dateien zuzugreifen oder neue zu laden, die Sie für die Webseite benötigen. Der Umgang mit der Dateiliste wird im nächsten Kapitel genauer behandelt.

## Seiten- und Verzeichnisbaum

Der Seiten- oder Verzeichnisbaum steht allen Funktionen der Modulgruppe zur Verfügung und stellt die jeweilige Struktur baumartig dar. Subbereiche des Seiten- oder Verzeichnisbaumes (Unterseiten oder -verzeichnisse) können durch einen Klick auf ein graues Dreieck geöffnet (aufgeklappt) und wieder geschlossen werden. Ein Filtersymbol kann zum Suchen nach Seiten benutzt werden. Mit dem + Symbol können neue Elemente im Seitenbaum angelegt werden.



### Ansicht Seitenbaum aus Modul WEB - Seite

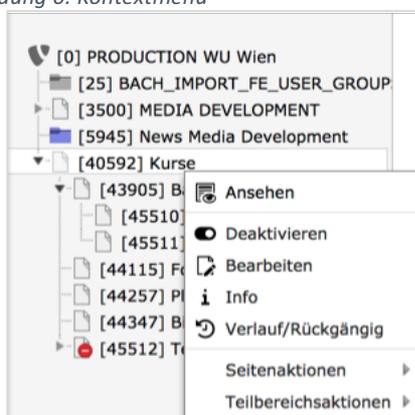
Wenn das Modul **WEB – Seite** ausgewählt ist, wird der Seitenbaum angezeigt. Darin sind alle Webseiten, die in TYPO3 erstellt wurden, in einer Baumstruktur abgebildet.

Symbol	Funktion
	<p><b>Neue Seiten erstellen.</b> Dieses Objekt erlaubt die Neuanlage von verschiedenen Objekten im Seitenbaum.</p> <p>Bei Auswahl dieses Symbols wird eine neue Standardseite im Seitenbaum angelegt.</p> <p>Mit diesem Symbol wird ein Verweis zu einer anderen TYPO3 Seite angelegt.</p> <p>Dieses Symbol erstellt einen Link zu einer externen URL.</p>
	<p><b>Filter- oder Suchfunktion.</b> Mit dem Trichter können Sie nach Seiten auf zwei Arten suchen.</p>

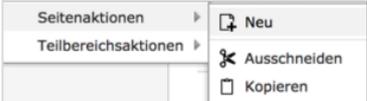
	<p><i>Name oder Teil des Namens der Seite:</i> Sie geben einfach einen Suchbegriff ein und alle Seiten innerhalb des Baumes, die dem entsprechen werden angezeigt.</p> <p><i>PageID:</i> Die PageID ist jene bis zu fünfstellige Zahl, die im Seitenbaum in eckiger Klammer links vom Dateinamen steht – z.B.: [12345].</p>
	<p><b>Ansicht aktualisieren (Refresh).</b> Damit wird der Inhalt des Seitenbaumes aktualisiert. Das ist besonders dann eine wertvolle Funktion, wenn mehrere Personen gleichzeitig an gemeinsamen TYPO3 Seiten arbeiten oder welche ergänzen.</p>
 [40592] Kurse	<p><b>PageID und Titel der Seite.</b> Alle Dokumente innerhalb des Seitenbaumes werden in dieser Form dargestellt.</p>

Innerhalb des Seitenbaumes steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung, das aktiviert wird, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen im Seitenbaum klicken. Sie können nun unterschiedliche Befehle ausführen, die sich immer auf das Dokument beziehen, das Sie angeklickt haben.

Abbildung 5: Abbildung 6: Kontextmenü  
Seitenbaum



## Funktionen Kontextmenü Seitenbaum

Symbol	Funktion
	<b>Ansehen.</b> In einem neuen Tab im Browser wird eine Webansicht der ausgewählten Seite angezeigt.
	<b>Aktivieren/Deaktivieren (Ein-/Ausschalten).</b> Diese Symbole funktionieren wie ein Schalter. Damit wird die jeweilige Seite aktiviert oder deaktiviert. Deaktivierte Seiten werden auf der Webseite nicht angezeigt. Als angemeldete/r Benutzer/in sehen Sie die Seite trotzdem – mit dem Vermerk <b>Preview</b> auf rotem Feld rechts oben in der Webseite.
	<b>Bearbeiten.</b> Mit diesem Symbol wird die Bearbeitung der jeweiligen Seite gestartet.
<b>i</b>	<b>Info.</b> Es werden Daten wie das Erstellungsdatum, der/die Ersteller/in der Seite, das Datum der letzten Änderung und vieles mehr angegeben. Sollte auf diese Seite ein oder mehrere Links weisen, befindet sich unterhalb der Info eine Liste der Referenzen auf dieses Element. Solange solche bestehen, kann die jeweilige Seite nicht gelöscht werden.
	<b>Verlauf/Rückgängig.</b> Diese Funktion erlaubt eine Übersicht über alle bisherigen Änderungen, die mit der jeweiligen Seite vorgenommen wurden. Außerdem kann nachvollzogen werden, welche Benutzerkennung diese Änderungen vorgenommen hat. Für routinierte Anwender/innen besteht auch die Möglichkeit, einzelne Schritte zurückzunehmen. Im Bedarfsfall kann auch ein Helpdesk-Ticket erstellt werden; dann werden die Änderungen von den Admins durchgeführt.
	<b>Seitenaktionen.</b> Auch an dieser Stelle können Sie Seiten neu anlegen, Seiten aus dem Seitenbaum kopieren oder ausschneiden, um sie zu löschen oder an anderer Stelle wieder einzufügen.
	<b>Teilbereichsaktionen.</b> Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

*Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen:* Besonders wenn Sie sehr große Bereiche im Seitenbaum im Zugriff haben, können Sie damit temporär Ihren Seitenbaum verkleinern. Sobald diese Funktion auf eine Seite angewandt wird, ist diese Seite ab sofort der Startpunkt in Ihrem Seitenbaum; darüber wird ein blaues Kästchen geöffnet, in dem sich ein kleines x befindet – damit beenden Sie die Funktion wieder.

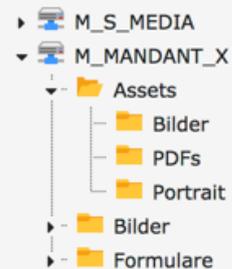
*Teilbereich aus- bzw. einklappen:* Mit dieser Funktion können Sie alle Seiten unterhalb eines Punktes im Seitenbaum mit einem Klick öffnen und wieder schließen.

## Ansicht Verzeichnisbaum aus Modul DATEI - Dateiliste

Wenn das Modul **DATEI – Dateiliste** ausgewählt ist, wird der Verzeichnisbaum angezeigt. Darin sind alle Assets – das sind Bilder und verschiedenste Dokumente, die Sie für die Webseite hochgeladen haben, in einer Verzeichnisstruktur abgebildet.

Der Verzeichnisbaum beinhaltet alle von Ihnen hochgeladenen Bilder und Dokumente, die Sie auf der Webseite anzeigen lassen oder verlinken wollen. Die Ordnerstruktur können Sie im Verzeichnisbaum selbst anlegen. Wie auch beim Seitenbaum finden Sie oberhalb der Ordnerliste einen Refresh-Knopf, mit dem Sie die Anzeige aktualisieren können.

Bildung 6: Verz



## Der Arbeitsbereich

Das große Fenster rechts neben dem Seiten- oder Verzeichnisbaum wird in diesem Skriptum als Arbeitsbereich bezeichnet. Hier finden alle Schritte statt, die zur Entstehung einer Webseite betragen.

Wie auch beim Seiten- oder Verzeichnisbaum werden im Arbeitsbereich unterschiedliche Schaltflächen und Funktionen angeboten, die im jeweiligen Kontext passend sind.

## Ansichten Arbeitsbereich für Modul WEB – Seite

Sobald Sie im Modul WEB – Seite ein Dokument ausgewählt haben, wird dieses rechts im Arbeitsbereich angezeigt. Dies geschieht entsprechend der Darstellungsoption, die Sie gewählt haben. Im Kopf des Arbeitsbereiches

finden sich einige Schaltflächen, die nun kurz in ihrer Funktion beschrieben werden.



Abbildung 7: Kopfzeile Arbeitsbereich

In der untenstehenden Tabelle werden die einzelnen Elemente in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs kurz erklärt.

Symbol	Funktion
	<p><b>Darstellungsoption.</b> Hier stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:  <i>Schnelleingabe:</i> TYPO3 wechselt für die jeweilige Seite direkt in den Rich Text Editor und Sie können einen Text erfassen.  <i>Spalten (Deutsch/Englisch):</i> Die verfügbaren Elemente für eine Seite werden in der Aufteilung (im Fall der WU), die das Layout vorschreibt, dargestellt.  <i>Sprachen:</i> Für jede Sprache wird eine Spalte angezeigt und damit können zweisprachige Inhalte parallel erarbeitet werden. Sollten Sie noch keine englische Version einer Seite haben, wird Ihnen eine Schaltfläche angeboten, mit der Sie eine englische Version erstellen können.</p>
	<p><b>Ansehen.</b> In einem neuen Tab im Browser wird eine Webansicht der ausgewählten Seite angezeigt.</p>
	<p><b>Seiteneigenschaften bearbeiten.</b> Mit diesem Symbol wechseln Sie in jenes Fenster, in dem Sie die Seiteneigenschaften bearbeiten können. Diese werden im Kapitel 2.2 noch genauer erklärt.</p>
	<p><b>Einfügehilfe.</b> Mit diesem Symbol wird ein kleines Fenster geöffnet, in dem Sie direkt verschiedene Inhaltselemente anlegen können.</p>
	<p><b>Suche.</b> Die Suche an dieser Stelle bezieht sich auf das jeweilige Dokument, das durchsucht wird. Die Schaltfläche funktioniert wie ein Ein- bzw. Ausschalter.</p>



**Seite als Favorit markieren.** Wie schon im Kapitel 1.3.1 angesprochen können Seiten, die häufig bearbeitet werden müssen, als Favoriten gekennzeichnet und dann dann über den Header im TYPO3 jederzeit rasch im BE aufgerufen werden.

Der größte Teil des Arbeitsbereichs wird von dem Aufbau der Seite eingenommen. Im unten angezeigten Beispiel wurde die Darstellungsoption Spalten/Deutsch gewählt. Die Inhaltsbereiche, die hier angezeigt werden, entsprechen dem WU Layout und sehen bei anderen Installationen gänzlich anders aus.

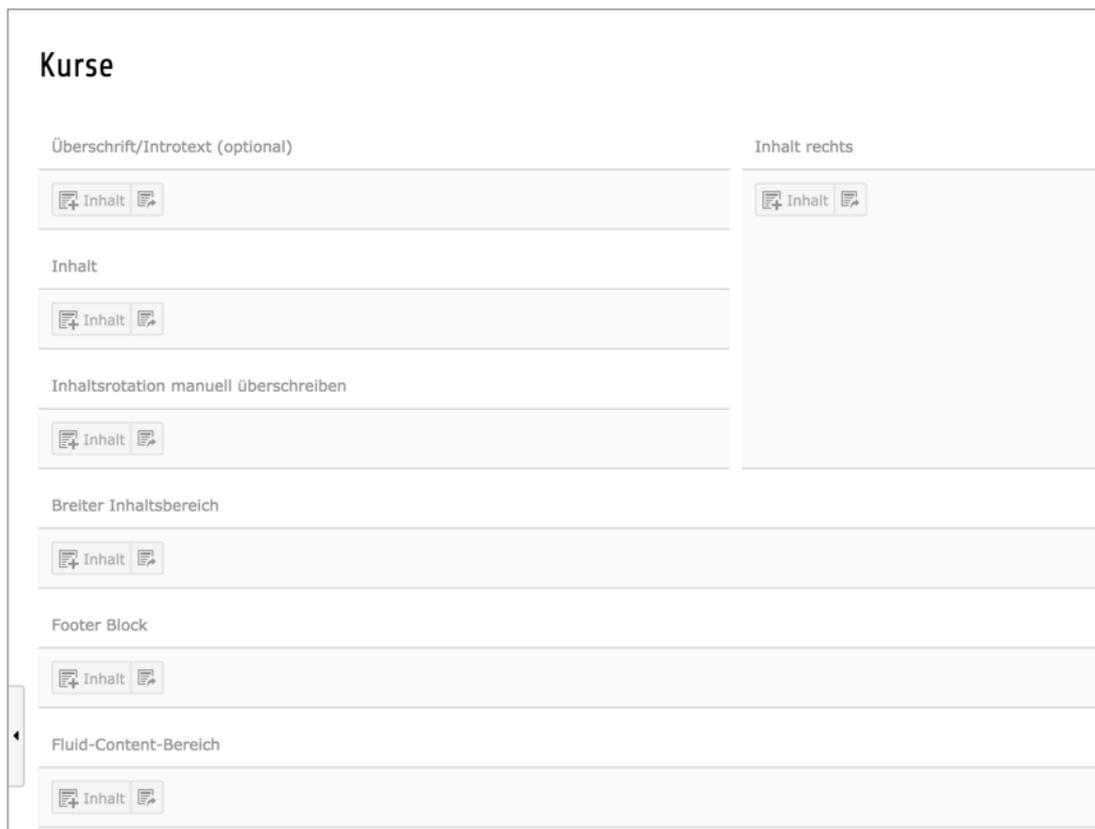


Abbildung 8: Bereiche für Inhaltselemente in der Spalten-Ansicht

In Folge sollen die einzelnen Bereiche für das Einfügen des Inhalts kurz erklärt werden.

*Überschrift/Introtext (optional):* Hier kann nur Text erfasst werden, der in der öffentlichen Ansicht fettgedruckt dargestellt wird. Der Text sollte insgesamt nicht mehr als drei oder vier Zeilen umfassen.

*Inhalt rechts:* Dieser Bereich ist der Darstellung der Öffnungszeiten während des Semesters und in den Ferien vorbehalten; außerdem kann noch ein kurzer Text angefügt werden und – bei jenen Organisationseinheiten, die über ein Logo verfügen – kann dieses auch angezeigt werden.

## Zweisprachige Inhalte

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ✓



*Inhalt:* Hier werden alle Inhaltselemente angelegt, die für die Webseite gebraucht werden.

*Inhaltsrotation manuell überschreiben:*

An sich kann seitens der Admins eingestellt werden, ob innerhalb einer Seitenstruktur die Inhaltsrotation verwendet werden soll. Inhaltsrotation bedeutet, dass der/die Leser/in einer Seite mittels Link am Fuß der Seite unter dem Titel „ERFAHREN SIE MEHR!“ auf die nächste verwiesen wird; dadurch soll erreicht werden, dass Leser/innen länger auf den eigenen Seiten verweilen.

*Breiter Inhaltsbereich:* Dieses Layout-Element ist erkennbar daran, dass es im unteren Bereich der Seite angezeigt wird (das Inhaltselement selbst kann nur von den Admins nach dem Erstellen eines Tickets im Helpdesk (vergessen Sie bitte nicht die PageID zu nennen) angelegt werden). Darin befinden sich drei Kästchen, die zentrale Infos und Links zu den dazu passenden Seiten beinhalten. Nach der Erstanlage kann dieses Inhaltselement auf von Redakteur/inn/en bearbeitet werden.

*Footer Block:* Auch die Fußzeile muss durch die Admins aktiviert werden. Die Fußzeile kann dann ein-, zwei- oder dreispaltig dargestellt werden.

## Anlegen einer englischen Sprachversion

Um eine englische Version einer Seite zu erstellen, wechseln Sie zuerst in der Kopfzeile von der Spalten-Ansicht zur Sprachen-Ansicht.

Sobald Sie die Ansicht gewechselt haben, wird Ihnen eine Übersetzungsauswahl angeboten; Deutsch ist die Standardsprache innerhalb der TYPO3 Installation an der WU – Sie können mit der Klappliste eine englische Sprachversion erstellen.

Abbildung 9: Anlegen englische Sprachversion

Wählen Sie die Sprache aus – im nächsten Fenster geben Sie dann den

Titel der Seite in englischer Sprache an.

Sobald Sie die englischen Seiteneigenschaften fertig bearbeitet und gespeichert haben, zeigt sich die Ansicht WEB – Seite zweisprachig.

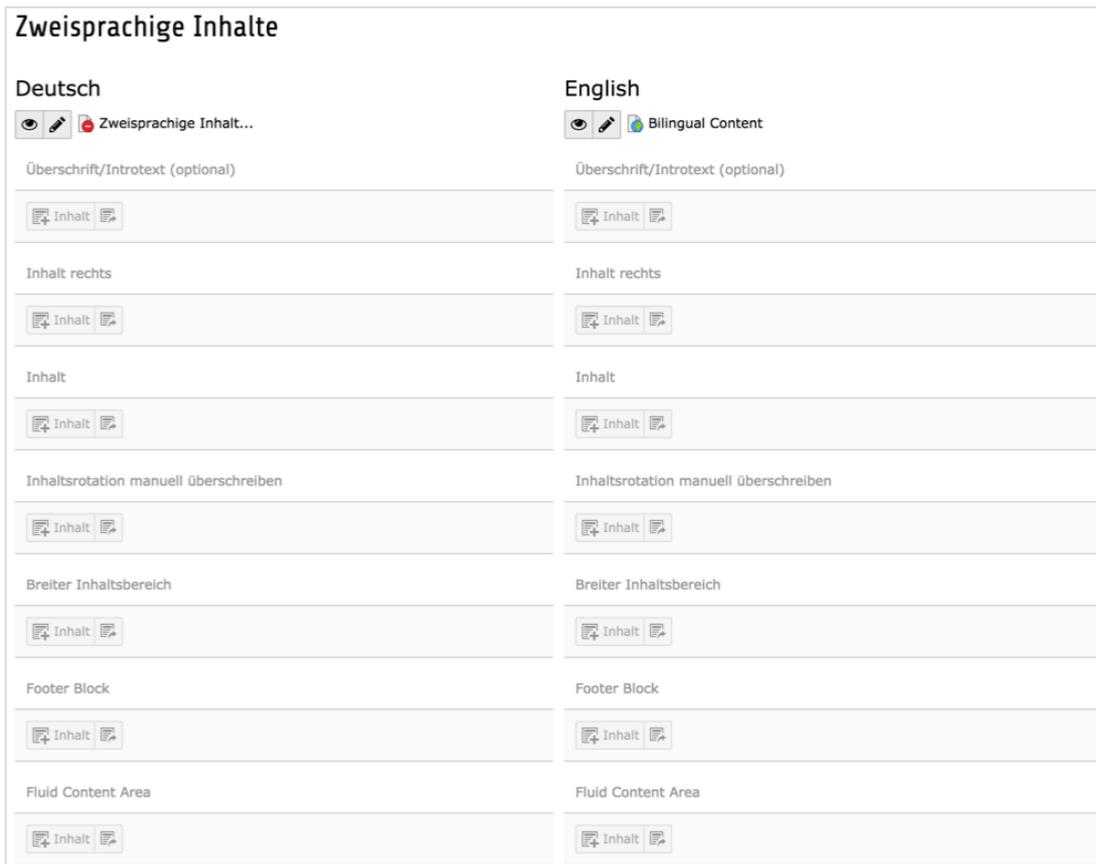
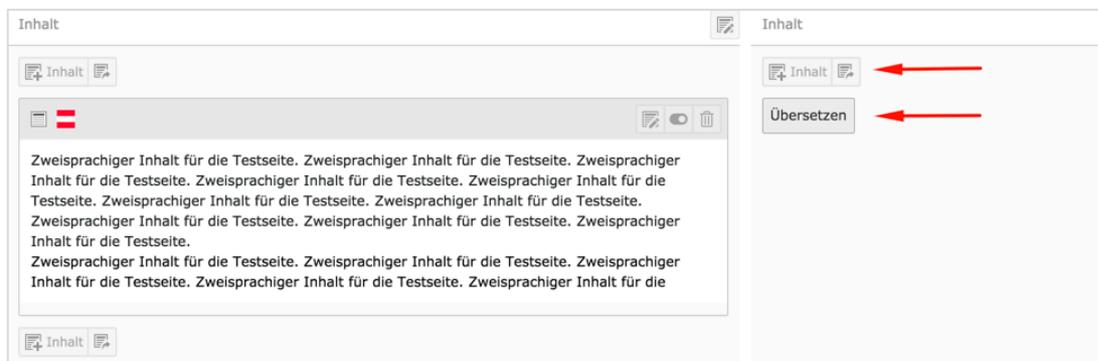


Abbildung 10: Bereiche Inhaltselemente zweisprachig

Für die Erstellung englischsprachiger Inhalte haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten – das folgende Bild soll das veranschaulichen.

**Inhalt:** Wenn Sie den deutschen und den englischen Inhalt komplett getrennt voneinander aufbauen wollen, wählen Sie in der englischen Spalte bitte die Option **Inhalt**. Der deutsche und der englische Inhalt unterscheiden sich und beide Versionen werden von TYPO3 auch komplett unabhängig voneinander behandelt.



Bei der Option **Übersetzen** werden Ihnen zwei Funktionen angeboten.

Wählen Sie **Translate/Übersetzen**, dann stellt TYPO3 eine direkte Verbindung zwischen der deutschen und der englischen Version her. Alle Informationen zu dem deutschen Element werden übernommen und die beiden Sprachversionen können in Folge auch nicht mehr getrennt voneinander verschoben oder gelöscht werden. Es wird Ihnen keine Option **Inhalt** mehr angeboten, wenn Sie sich für die Translate/Übersetzen Funktion entschieden haben.

Wählen Sie **Copy** wird der Inhalt der deutschen Sprachversion in die englische übernommen (und muss von Ihnen dann noch übersetzt werden); die beiden Elemente sind aber nicht fix miteinander verbunden und Sie können weiterhin freie Inhaltselemente in der englischen Sprachversion hinzufügen.



### **Ansicht Arbeitsbereich für Modul WEB – Liste**

Die Schaltflächen im Header entsprechen hier jenen der Ansicht WEB – Seite und müssen daher nicht nochmal beschrieben werden. Darunter wird - anders als im Modul WEB – Seite – eine Liste aller TYPO3 Dokumente angezeigt, die sich unterhalb der ausgewählten Seite befinden.



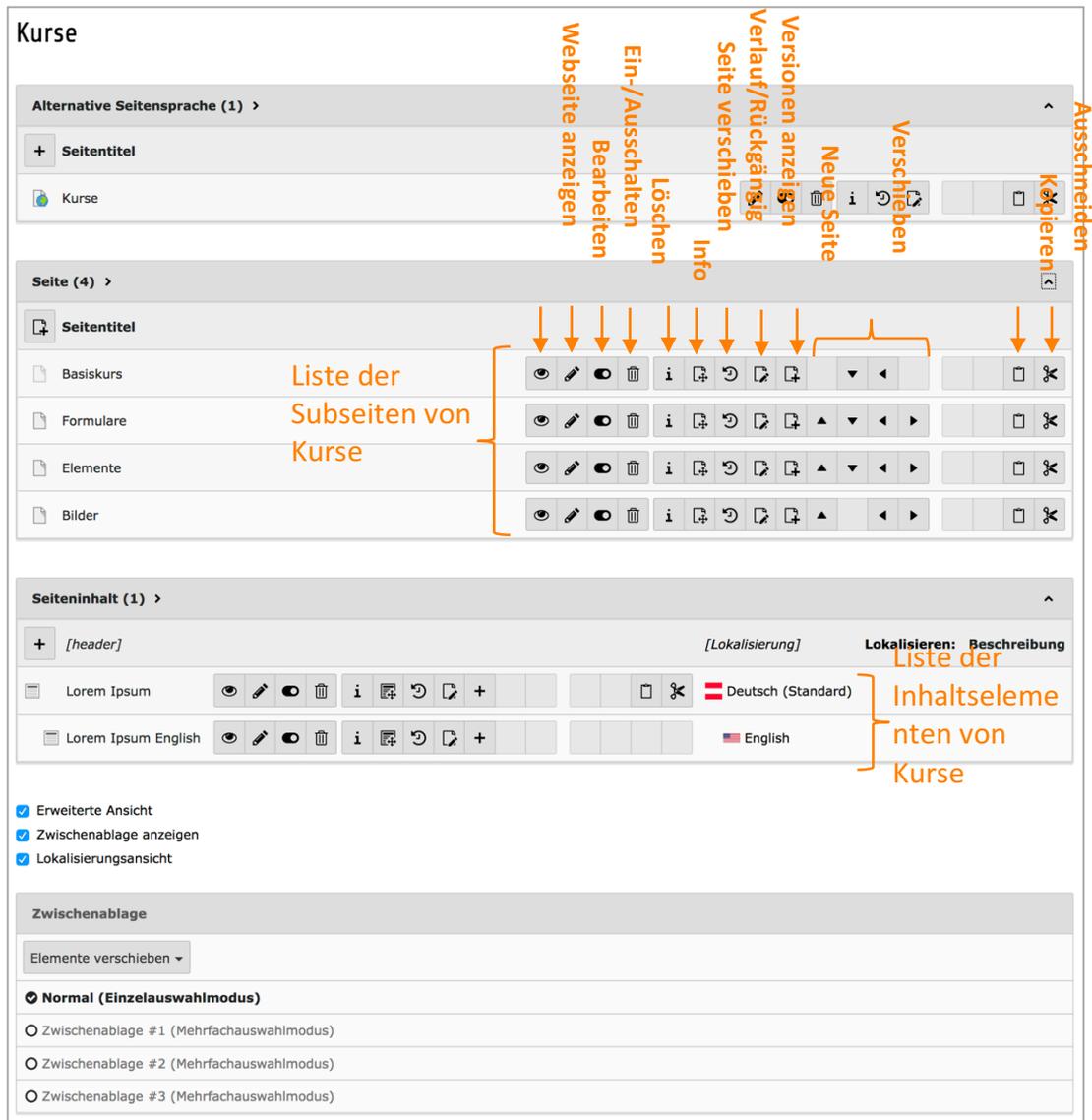


Abbildung 11: Arbeitsbereich Modul WEB - Liste

Die Funktionsweise der in der Grafik hervorgehobenen Symbole wurde an anderer Stelle bereits dokumentiert; beachten Sie, dass gleiche Symbole auch immer gleiche Funktion bedeuten.

Bitte beachten Sie, dass am Ende der Seite drei Checkboxes angezeigt werden, deren Auswahl unbedingt erforderlich ist, um die Arbeit zu erleichtern. Es handelt sich dabei um folgende Markierungen: **Erweiterte Ansicht**, **Zwischenablage anzeigen** und **Lokalisierungsansicht**.

*Erweiterte Ansicht:* Es werden zusätzliche Schaltflächen zur Bearbeitung, zum Verschieben oder Entfernen der Dokumente angezeigt.

*Zwischenablage anzeigen:* In TYPO3 muss die Zwischenablage erst aktiviert werden – mit dieser Auswahl geschieht das.

*Lokalisierungsansicht:* Damit besteht die Möglichkeit, ein Inhaltselement in einer zweiten Sprache zu erfassen.

## Lokalisierung (Englische Übersetzung der Inhalte)

Im Modul WEB – Seite wird bei der Darstellungsoption *Sprachen* für jede Sprache eine Spalte angezeigt. Im Modul WEB – Liste wird dafür ein Flaggensymbol verwendet, das entweder eine vorhandene Version eines Inhaltselementes in englischer Sprache anzeigt oder die Möglichkeit der Erstellung einer englischen Sprachversion anbietet.

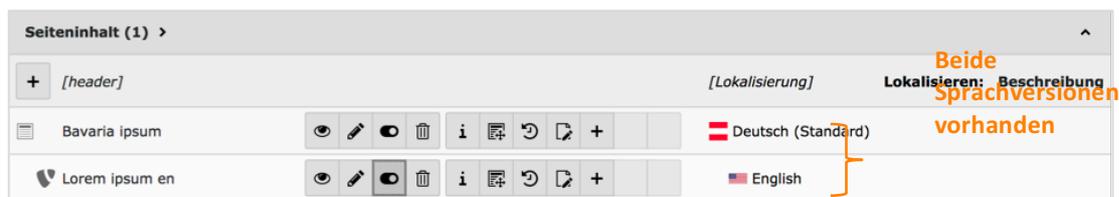


Abbildung 12: Lokalisierung von Inhaltselementen

In der Grafik sieht man, dass vom ersten Inhaltselement bereits eine deutsche und eine englische Version vorhanden ist. Das zweite Element existiert aktuell nur in einer deutschen Version; wollen Sie nun eine englische Version anlegen, klicken Sie in der Ansicht Modul WEB – Liste einfach auf das englische Flaggensymbol.

Die beiden Sprachversionen sind dann direkt miteinander verbunden und werden beim Löschen auch gleichzeitig entfernt.

## Arbeiten mit der Zwischenablage im Backend

In TYPO3 muss im Backend die Zwischenablage erst aktiviert werden. Die Standardeinstellung ist der Einzelauswahlmodus; dabei kann jeder Schritt (Löschen, Verschieben, Kopieren, Ausschneiden) immer nur auf ein Dokument oder auch ein Inhaltselement angewandt werden.

Soll ein Schritt bei mehreren Dokumenten oder Inhaltselementen



Abbildung 13: Zwischenablage wählen

durchgeführt werden, aktivieren Sie die Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus). Dann erscheint im Modul WEB – Liste in jeder Zeile eine Checkbox, mit der Dokumente oder Inhaltselemente ausgewählt werden können.

Beachten Sie bitte, dass standardmäßig die Einstellung vorliegt, dass Elemente, die in die Zwischenablage gelegt werden, an einen anderen Platz **verschoben** werden.

Sollen die Elemente **kopiert** werden, müssen Sie in der Klappliste *Elemente verschieben* den alternativen Eintrag *Elemente kopieren* auswählen.

Mit der Änderung auf Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus) werden zusätzliche Schaltflächen angeboten.



Sobald eine Zwischenablage aktiviert wurde, wird bei allen Seiten die Anzahl von **Referenzen** angezeigt, die für die jeweilige Seite bestehen. In der oben angeführten Grafik besteht 1 Referenz bei der Seite Basiskurs – das bedeutet, dass von einem anderen Dokument in TYPO3 eine Verlinkung auf dieses Dokument besteht.

In der Zeile **Seitentitel** finden Sie nun folgende Symbole:

Symbol	Funktion
	<b>Ausgewählte Datensätze in die Zwischenablage übertragen.</b> Alle Seiten oder Inhaltselemente, die jetzt markiert sind, werden in der Zwischenablage abgelegt.
	<b>Markierte bearbeiten.</b> Alle Seiten oder Inhaltselemente, die jetzt markiert sind, können in beliebiger Form bearbeitet werden.
	<b>Markierte löschen.</b>
	<b>Alles/nichts markieren.</b> Damit können alle Dokumente oder Inhaltselemente in der darunter stehenden Liste ausgewählt werden oder die Auswahl aufgehoben werden.
	<b>Zwischenablageinhalt einfügen.</b> Fügt den Inhalt der Zwischenablage an gewähltem Ort ein.

Sobald einige Seiten oder Inhaltselemente ausgewählt und die Schaltfläche *Ausgewählte Datensätze in die Zwischenablage übertragen* angeklickt wurde, erscheinen diese im unteren Bereich des Fensters, in der Zwischenablage.



Abbildung 14: Benutzte Zwischenablage

Hier werden die Seiten oder Inhaltselemente gelistet – Sie können zum einen Infos darüber abfragen zum anderen einzelne Elemente aus der Zwischenablage entfernen; verwenden Sie dazu die Schaltfläche mit einem *i* beziehungsweise der Papierkorb rechts neben dem Seitennamen.

Wenn Sie nun die Elemente aus der Zwischenablage an anderer Stelle einfügen wollen, wechseln Sie im Seitenbaum zu der entsprechenden Seite und klicken Sie auf das dafür angezeigte Symbol *Zwischenablageinhalt einfügen*.

Ein Menü (neben der Klappliste *Elemente verschieben*) erlaubt, Elemente aus der Zwischenablage zu exportieren, zu bearbeiten oder (einmal mehr) zu löschen, beziehungsweise die gesamte Zwischenablage zu leeren.

Für Schritte mit unterschiedlichen Dateien könnten auch unterschiedliche Zwischenablagen (bis zu drei) aktiviert werden.

Um wieder zur Einzelauswahl zu wechseln, muss nur das Optionsfeld links daneben angeklickt werden.

### **Ansicht Arbeitsbereich für Modul DATEI – Dateiliste**

Wie schon früher erwähnt befinden sich im Modul DATEI – Dateiliste alle für die Webseite benötigten Assets. Dazu gehören Bilder, die auf der Webseite angezeigt, genau so wie Dokumente, die Leser/inne/n zum Download angeboten werden sollen.

Die Bezeichnungen der Mountpoints oder Einstiegspunkte in die Dateiliste entspricht übrigens den sogenannten Backend-Usergruppen, die jeweils von den Admins angelegt werden, wenn eine neue Organisationseinrichtung eine Webseite und Platz in der Dateiliste benötigt. Das M am Beginn steht für Mandant, danach folgt meist ein I (Institut), ein S (Dienstleistungseinrichtung) oder auch ein O (Other) – je nachdem, ob es

sich um ein Institut, eine Serviceeinrichtung oder ein Projekt handelt, das eine eigene Webseite braucht.

Daraus ergibt sich dann der Name M\_I\_IT (für den Einstiegspunkt für alle IT-SERVICES Seiten) oder M\_I\_VW3 (für den Einstiegspunkt für alle Seiten von VW3).

M\_MANDANT\_X wurde für die Kurse angelegt. Alle Mitarbeiter/innen, die Zugriff im TYPO3 haben, können hier Assets anlegen, löschen, ändern oder überschreiben. Speichern Sie daher niemals ein Bild oder eine Datei im Bereich M\_MANDANT\_X, das/die auf Ihrer Webseite verwendet wird.

Nachdem Sie das Modul DATEI – Dateiliste ausgewählt haben und im Verzeichnisbaum den Bereich gewählt haben, den Sie bearbeiten wollen, wird im Arbeitsbereich folgendes Fenster geöffnet.

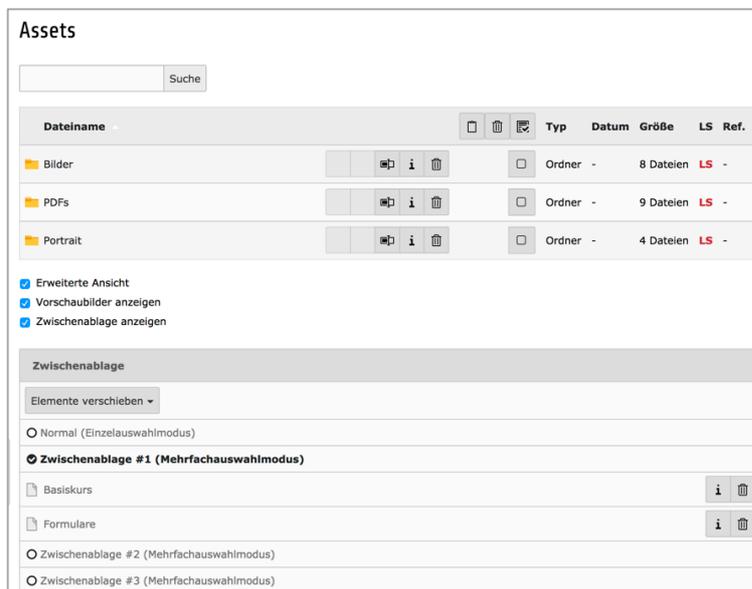


Abbildung 15: Arbeitsbereich Dateiliste

Links oben im Header werden einige wichtige Symbole angezeigt:

Symbol	Funktion
	<b>Dateien hochladen.</b> Hier können von einem Datenträger Dokumente ausgewählt werden, die in der Dateiliste gespeichert werden.
	<b>Neu.</b> Es können verschiedene Objekte erstellt werden, die dann in der Dateiliste zur Verfügung stehen.  <i>Ordner:</i> Mit Ordnern lässt sich die Dateiliste besser strukturieren, was die

	<p>Wiederauffindbarkeit von hochgeladenen Dateien wesentlich verbessert.</p> <p><i>Neue Mediendatei hinzufügen:</i> Auf Basis einer URL aus Vimeo oder Youtube (nur diese beiden Anbieter sind erlaubt) können Videos für den Einsatz auf der Webseite angelegt werden.</p> <p><i>Textdatei erzeugen:</i> Eine Anzahl von Dateien (erlaubte Dateierweiterungen werden angegeben) können direkt in TYPO3 erstellt und abgelegt werden (besonders bei Formularen im Einsatz).</p>
	<p><b>Eine Ebene höher gehen.</b> Sofern Sie sich in einem Unterverzeichnis der Dateiliste befinden, können Sie mit diesem Symbol eine Ebene höher steigen (wird nur im Bedarfsfall und an erster Stelle angezeigt).</p>

Die Symbole rechts oben im Header (Neu laden und Favorit) kennen Sie bereits, daher werden Sie an dieser Stelle nicht weiter besprochen.

Bitte beachten Sie, dass am Ende der Seite drei Checkboxen angezeigt werden, deren Auswahl unbedingt erforderlich ist, um die Arbeit zu erleichtern. Es handelt sich dabei um folgende Markierungen: **Erweiterte Ansicht, Vorschaubilder anzeigen** und **Zwischenablage anzeigen**.

Die Funktion Vorschaubilder anzeigen ermöglicht Ihnen, anhand einer Miniaturansicht eines Bildes oder sonstiger Assets den Inhalt zu erkennen. Sehr genau ist diese Vorschau nicht, aber meist ausreichend, um das File zu identifizieren.

Links oben im Arbeitsbereich im Modul DATEI – Dateiliste finden Sie ein Suchfeld, mit dem Sie den Verzeichnisbereich, den Sie im Verzeichnisbaum ausgewählt haben, zu durchsuchen.



Abbildung 16: Arbeitsbereich Dateiliste Assets

Die Symbole, die in der jeweiligen Zeile neben den Miniaturansichten der Bilder angezeigt werden, haben verschiedene Funktionen.

Symbol	Funktion
	<b>Ansehen.</b> Das jeweilige Bild wird in einem eigenen Tab innerhalb des Browsers in der hochgeladenen Größe geöffnet.
	<b>Ersetzen.</b> Sollte von einer Datei eine aktuelle Version auf einem Ihrer Datenträger vorliegen, können Sie diese Schaltfläche verwenden um die bestehende durch die neuere Version zu ersetzen. Überall dort, wo dieses Bild auf TYPO3 Seiten platziert wurde, wird danach die aktuelle Version angezeigt.
	<b>Umbenennen.</b> Damit können Sie den Dateinamen (nicht den Titel) der hochgeladenen Datei ändern.
	<b>Info.</b> Es werden Daten wie das Erstellungsdatum, der/die Ersteller/in der Seite, das Datum der letzten Änderung und vieles mehr angegeben. Sollte auf diese Seite ein oder mehrere Links weisen, befindet sich unterhalb der Info eine Liste der Referenzen auf dieses Element. Solange solche bestehen, kann die jeweilige Seite nicht gelöscht werden.

	<b>Löschen.</b>
	<b>Kopieren.</b>
	<b>Ausschneiden.</b>
	<p><b>Inhalt der Zwischenablage einfügen.</b>  Sobald ein oder mehrere Dokument/e aus der Liste in die Zwischenablage eingefügt wurde/n, wird dieses Symbol in der Headerzeile angezeigt, mit dem der Inhalt der Zwischenablage am gewünschten Speicherort eingefügt werden kann (mehr zum Arbeiten mit der Zwischenablage im Kapitel 1.3.4.2.)</p>

Auch in dieser Liste werden bestehende Referenzen mit einer Zahl ganz rechts in der Liste angezeigt. Solange unter Referenz (Ref.) eine solche Zahl steht, kann das Bild oder das Dokument nicht aus dem Verzeichnis entfernt werden.