

Inhaltselemente anlegen und bearbeiten

Eine Seite in TYPO3 wird mittels verschiedener Inhaltselemente aufgebaut. An welcher Stelle diese im Backend von TYPO3 angelegt werden und wofür diese Inhaltsbereiche dann eingesetzt werden, wurde bereits im Kapitel 1.3.4. Arbeitsbereich erläutert. In diesem Kapitel sollen jetzt die einzelnen Inhaltselemente vorgestellt werden. Dazu gehört das Anlegen bzw. die Beauftragung der Anlage (bei Inhaltselementen, die Sie nicht selbst erstellen können), die Parameter, die nötig sind und die Darstellung des einzelnen Inhaltselements in der öffentlichen Ansicht des Frontends. Der Rich Text Editor, in dem Texte für die Seiten erfasst und bearbeitet werden, wird dann im Kapitel 5. Rich Text Editor behandelt.

Die Inhaltselemente sind in einem eigenen Fenster nach Verwendung zusammengefasst. Ebenso werden sie jetzt hier besprochen.

Am Beginn der Erstellung der einzelnen Inhaltselemente, die für eine Seite gebraucht werden, steht immer das Anlegen eines solchen.

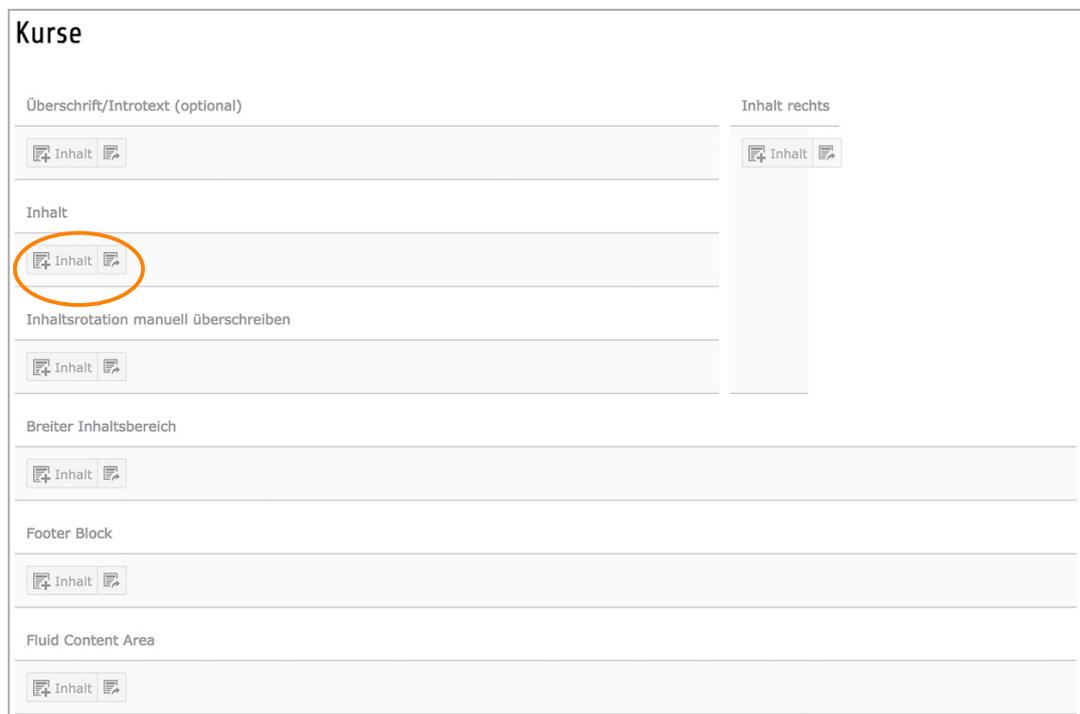


Abbildung 1: Anlegen von Inhaltselementen

Dazu wird in den einzelnen Bereichen für Inhaltselemente auf die Schaltfläche *Inhalt* geklickt – dabei wird dann ein Fenster geöffnet, das sich in die folgenden Gruppen von Inhaltselementen gliedert:

- Typischer Seiteninhalt
- Besondere Elemente
- Formulare
- Plug-Ins
- Content
- Raster-Elemente

Ab dem Kapitel 4.2. werden alle Inhaltselemente in diesen Gruppen vorgestellt und erklärt.

Bei der Beschreibung der Inhaltselemente-Typen werden in diesem Handbuch nur Eingaben und Eigenschaften berücksichtigt, die für WU Angehörige relevant sind.

Soll ein **bestehendes Inhaltselement bearbeitet** werden, klicken Sie einfach auf das Symbol mit dem Bleistift in der Kopfzeile des entsprechenden Inhaltselementes. 

Wenn Sie in einem Inhaltselement das rote Warndreieck sehen  ist das ein Hinweis darauf, dass hier ein Pflichtfeld vorliegt.

Gemeinsamkeiten bei allen Inhaltselementen

In diesem Kapitel sollen jene Merkmale und Einstellungen zusammengefasst werden, die beim Anlegen aller Inhaltselemente-Typen zu sehen und/oder zu bearbeiten sind.

Nachdem Sie das gewünschte Inhaltselement gewählt haben, wird im Arbeitsbereich ein, den Anforderungen des Inhaltselementes an Einstellungen und Spezifikationen beziehungsweise Eingabebereichen, angepasstes Fenster angezeigt.

Gleich ist allen Seiten bei der Erstellung von Inhaltselementen die Kopfzeile im Arbeitsbereich. Diese beinhaltet einige Funktionen, die vorab genannt werden sollen.



Abbildung 2: Kopfzeile Anlegen Inhaltselement

Diese Funktionen und Symbole bieten Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten an, die hier kurz erklärt werden sollen.

Titel/Symbol	Funktion
Schließen	Das Inhaltselement wird ohne Speichern geschlossen.
Speichern	<p>Das Inhaltselement wird gespeichert; man verbleibt im Bearbeitungsmodus des Inhaltselements.</p> <p>Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben Speichern klicken, werden weitere Optionen angeboten:</p> <p>Seite speichern und anzeigen: Das Inhaltselement wird gespeichert und es wird im Browser ein weiterer Tab geöffnet, in dem die öffentliche Ansicht der Seite im Frontend zu sehen ist. Seiten die bisher noch nicht aktiviert wurden (entweder über die Seiteneigenschaften oder über das Kontextmenü im Seitenbaum), werden angemeldeten TYPO3 Benutzer(innen) mit dem Hinweis PREVIEW rechts oben im Frontend dargestellt. Das bedeutet, dass diese Inhalte allen anderen Leser/inne/n mit dem Hinweis „404. Seite nicht vorhanden“ angezeigt wird.</p> <p>Speichern und neue erstellen: Das Inhaltselement wird gespeichert und ein neues angelegt.</p> <p>Speichern und schließen: Das Inhaltselement wird gespeichert und die Seite geschlossen.</p>
	In neuem Fenster öffnen: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird der Arbeitsbereich mit dem Inhaltselement in einer neuen Seite geöffnet.
	Favoriten: Wie bereits im Kapitel 1.3.1. erklärt können damit Seiten gekennzeichnet werden, die häufig bearbeitet werden müssen. Damit findet man sie immer rasch, auch wenn der Seitenbaum sehr lang ist.
	Hilfe: Das Symbol des Fragezeichens bedeutet meistens, dass seitens TYPO3 eine (programmspezifische) Hilfe angeboten wird. Diese hat aber meist nichts mit der eben ausgeführten Funktion zu tun und sollte daher nicht überbewertet werden.

Nach der Auswahl des Inhaltselemente-Typs ist die Auswahl an Feldern ebenso bei (fast) allen Inhaltselemente-Typen gleich (wo dies nicht zutrifft, wird im jeweiligen Kapitel darauf Bezug genommen).

The image shows a configuration box for 'Inhaltselement'. It contains three dropdown menus:

- Typ:** A dropdown menu with a list icon on the left and 'Text' selected.
- Spalte:** A dropdown menu with 'Inhalt' selected.
- Sprache:** A dropdown menu with a German flag icon on the left and 'Deutsch (Standard) [0]' selected.

Abbildung 3: Gleiche Definitionen bei (fast) allen Inhaltselemente-Typen

Titel	Funktion
Typ	<p>Dahinter verbirgt sich eine Klappliste mit allen verfügbaren Inhaltselemente-Typen. Sollte der Typ eines Inhaltselementes nachträglich geändert werden müssen, kann hier ein anderer aus der Liste ausgewählt werden.</p> <p>Inhalte, die davor angelegt wurden, gehen dabei zumeist verloren.</p>
Spalte	<p>Dies bezieht sich auf den Inhaltsbereich, in dem das Inhaltselement angelegt wurde. Eine Liste aller verfügbaren Bereiche (Überschrift, Inhalts rechts, Inhalt und so weiter) wird in der Klappliste angezeigt und kann nachträglich geändert werden.</p> <p>Beachten Sie bitte, dass es Bereiche gibt, wo nur bestimmte Inhaltselemente-Typen verwendet werden können.</p>
Sprache	<p>Hier kann die gewünschte Sprache für ein Inhaltselement geändert werden.</p> <p>Sollte ein Inhaltselement nicht mehr in der deutschen sondern in der englischen Sprachspalte angezeigt werden, verwenden Sie bitte immer diese Funktion, um die Sprache zu wechseln.</p>

Typischer Seiteninhalt

Wie der Name schon sagt befinden sich hier jene Elemente, die die Basis der Webseite darstellen:



Abbildung 4: Typischer Seiteninhalt

Nachdem die Inhaltselemente-Typen **Text** beziehungsweise **Text & Bilder** sehr ähnlich sind, werden sie hier gemeinsam behandelt. Trotz der Anmerkung „Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.“ beachten Sie bitte, dass pro Inhaltselement Text & Bilder immer nur ein Bild verwendet werden kann!

Text beziehungsweise Text & Bild

Mit einem dieser beiden Inhaltselemente-Typen werden wahrscheinlich 80 % aller Seiten gefüllt. Die Eingabemaske gliedert sich in fünf (bei Typ Text) beziehungsweise sechs (bei Typ Text & Bild) Tabs, in denen verschiedene Eingaben und Einstellungen vorgenommen werden können.

Allgemein-Tab

Im Feld **Überschrift** wird der Titel des Inhaltselementes erfasst.

Verschiedene Inhaltselemente verwenden diese **Überschrift**, daher wird ausdrücklich empfohlen, jedes Inhaltselement **Text** oder **Text & Bild** mit einer Überschrift zu beginnen.

Die Überschrift hat auch formalen Charakter – es wird davor und danach ein kleiner Abstand eingefügt, wodurch die Seite in der öffentlichen Ansicht besser strukturiert und übersichtlicher wirkt.

Sollten Sie nicht den Eindruck haben, dass ein Textelement eine eigene Überschrift benötigt, stellt sich oft (aber natürlich nicht immer) die Frage, ob dieser Text nicht auch Teil eines davor stehenden Inhaltselementes sein kann.

Im Text selbst können dann natürlich weitere Überschriften unterschiedlicher Größe eingefügt werden – dazu aber später, im Kapitel 5.3., wenn der Rich Text Editor behandelt wird.

The image shows the configuration interface for a TYPO3 content element of type 'Text / Text & Bild'. It is divided into three main sections:

- Überschrift (Title):** A text input field with the label 'Überschrift' above it.
- Link:** A text input field with a chain-link icon to its right, used for linking the title to another page or URL.
- Text:** A section containing a rich text editor. At the top, there are two dropdown menus: 'Kein Blockformat' and 'Kein Blockstil'. Below these is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, etc.) and a large text area for entering content.

Abbildung 5: Inhaltselemente-Typ Text / Text & Bild

Das Feld **Link** unterhalb der Überschrift wird dazu verwendet, die Überschrift mit einem Link zu einer anderen TYPO3 Seite oder zu einem externen URL (**U**nique **R**essource **L**ocator) zu verknüpfen. Ein externer Link kann entweder in das Feld unter Link direkt eingegeben werden oder Sie klicken auf das Kettensymbol rechts daneben und wählen dann aus einer der möglichen Verlinkungs-Funktionen. Das Erstellen von Links wird beim Rich Text Editor (RTF) im Kapitel 5 noch genauer behandelt.

Unter **Text** wird dann der Inhalt des Elementes mit dem RTF erfasst (wie gesagt, dieser wird im Kapitel 5 genauer behandelt).

Bilder – Tab

Dieser wird nur gezeigt, wenn Sie sich für den Inhaltselemente-Typ Text & Bild entschieden haben.

Pro Inhaltselement kann immer nur ein Bild eingefügt werden; für die Anzeige mehrerer Bilder gibt es eigene Inhaltselemente-Typen.

The image shows the 'Bilder' (Images) configuration tab. It features two main buttons:

- Bild hinzufügen:** A button with a folder icon, used to select an image from the file manager.
- Dateien auswählen und hochladen:** A button with an upload icon, used to upload files from the local system.

Below the buttons, there is a section titled 'Erlaubte Dateierweiterungen:' (Allowed file extensions) with a row of green buttons listing supported formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, and SVG.

Abbildung 6: Bild zu Text einfügen

Sie können nun ein bereits in den Verzeichnisbaum hochgeladenes Bild einfügen oder ein neues Bild hochladen (Schaltfläche Dateien auswählen und

hochladen). Darunter findet sich eine Liste jener Dateiformate, die an dieser Stelle verwendet werden könnten.

Klicken Sie für die Auswahl von Bildern auf die Schaltfläche **Bild hinzufügen** – in einem eigenen Fenster wird der Verzeichnisbaum geöffnet. Wählen Sie den Ordner aus, in dem sich das Bild befindet, das Sie einfügen wollen.

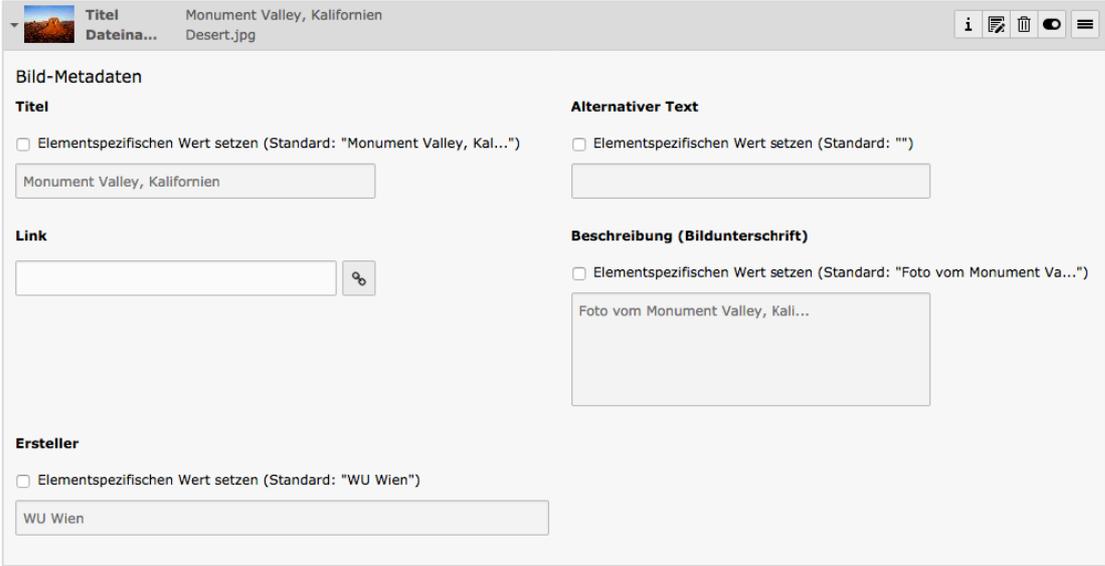
In der rechten Spalte wird Ihnen nun am Beginn die Anzahl der verfügbaren Dateien genannt und darunter befindet sich ein Suchfeld, wo Sie nach einem bestimmten Dateinamen suchen können.

Sollten Sie die Checkbox *Vorschaubilder anzeigen* angeklickt haben, sehen Sie pro Bild den Dateinamen und dazu in jeder Zeile ein paar Symbole. Die Auswahl des Bildes für das Inhaltselement erfolgt einfach durch Klick auf den Dateinamen oder durch Klick auf das **+** Symbol in der Zeile.

Das **i** in der Zeile jeder Datei liefert Ihnen einige sehr brauchbare Informationen.

- Am Beginn befindet sich ein vergrößertes Vorschaubild der ausgewählten Datei.
- Darunter finden Sie Infos über den Zeitpunkt der Erstellung und der letzten Änderung, über den Speicherort, den Dokumententyp (Mime Type) und die Größe der Datei.
- Außerdem finden Sie eine Liste von Referenzen auf das Bild – hier werden alle Verlinkungen auf das Bild angezeigt und Sie können (sofern Sie die erforderlichen Zugriffsrechte dafür haben) jede einzelne Referenz durch Klick aufrufen und gegebenenfalls das Bild entfernen oder ändern.

Wenn Sie nun ein Bild für Ihr Inhaltselement ausgewählt haben wird dieses im Register Bild angezeigt. Sollte die Anzeige nur einzeilig sein, klicken Sie bitte auf den kleinen grauen Pfeil links neben dem Bild, dann wird die gesamte Ansicht geöffnet und enthält folgende Felder:



The screenshot shows a dialog box titled 'Bild-Metadaten' for the file 'Desert.jpg' located in 'Monument Valley, Kalifornien'. The dialog is divided into several sections:

- Bild-Metadaten**: The main title of the dialog.
- Titel**: A checkbox 'Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Monument Valley, Kal...")' is unchecked. Below it is a text input field containing 'Monument Valley, Kalifornien'.
- Alternativer Text**: A checkbox 'Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "")' is unchecked. Below it is an empty text input field.
- Link**: A text input field is empty, followed by a small icon of two overlapping circles.
- Beschreibung (Bildunterschrift)**: A checkbox 'Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Foto vom Monument Va...")' is unchecked. Below it is a text input field containing 'Foto vom Monument Valley, Kali...'.
- Ersteller**: A checkbox 'Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "WU Wien")' is unchecked. Below it is a text input field containing 'WU Wien'.

Abbildung 7: Bild Metadaten

In die Felder *Titel*, *Alternativer Text*, *Beschreibung* und *Link* können nun entsprechende Einträge vorgenommen werden. Sollte in den Feldern bereits ein Eintrag zu finden sein, dann wurden in der **Dateiliste** direkt beim Bild bereits Angaben vorgenommen. Diese können – ebenso wie ein Neueintrag – durch markieren der Checkbox unterhalb der Feldbeschriftung überschrieben werden.

Wenn Sie im Feld *Link* einen Eintrag vornehmen (möglich sind alle Formen von Links), wird sowohl die Bildbeschreibung verlinkt wie auch das Bild selbst.

Erscheinungsbild – Tab

Dieser hat unterschiedliche Funktionen, die jeweils immer davon abhängig sind, ob es sich um das Inhaltselement Text oder Text&Bild handelt.

- Inhaltselement Text: Text, der im Editor eingetragen wurde, kann im Tab Erscheinungsbild als Wichtiger Hinweis gekennzeichnet werden. Dazu klicken Sie einfach in die Checkbox und speichern das Inhaltselement. In der öffentlichen Ansicht wird der Text dann auf grauem Grund in einem Rahmen angezeigt und dadurch vom restlichen Text hervorgehoben.



Abbildung 8: Wichtiger Hinweis

- Inhaltselement Text&Bild: Bei diesem Inhaltselement bezieht sich das Erscheinungsbild auf die gewünschte Anzeigegröße des eingefügten Bildes. Gewählt werden kann dabei zwischen small, medium und large.

Eine genaue Darstellung des Bildes in Verbindung mit dem umgebenden beziehungsweise darunter stehenden Text finden Sie auf der Seite <https://www.wu.ac.at/media/webservices/cms/kurzanleitungen/imagesizes/>.

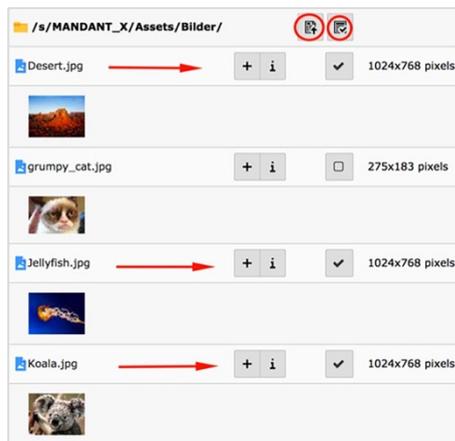
Die Inhalte des **Zugriffs – Tabs** wurden bereits im Kapitel 3.2. Seiteneigenschaften erläutert. Bitte lesen Sie dort nach, welche Einstellungen hier getroffen werden können und wie sie sich auswirken. Die weiteren Tabs sind für Sie nicht von Relevanz.

Nur Bilder

Dieses Inhaltselement kommt zum Einsatz, wenn Bilder als Galerie oder als Image-Slider angezeigt werden sollen. Nach dem Anlegen des Inhaltselements (Überschrift mit/ohne Link kann, muss aber nicht erfasst werden), klicken Sie auf den **Bilder – Tab** und legen fest, welche Bilder angezeigt werden sollen.

Dabei können Sie nun – anders als beim Inhaltselement Text&Bild mehrere Bilder auswählen.

Verwenden Sie die Checkbox in jeder Zeile, in der ein Bild aufgelistet wird, um es zu markieren. In der Kopfzeile oberhalb der Bilderliste befinden sich zwei Symbole (hier rot eingekreist).



Das rechte Symbol heißt *Auswahl umkehren* und ist dann sehr nützlich, wenn Sie alle (oder fast alle) Bilder eines Verzeichnisses auswählen wollen. Klicken Sie zuerst auf das Symbol *Auswahl umkehren* – damit werden alle Bilder markiert; abschließend klicken Sie auf die Bilder, die nicht angezeigt werden sollen.

Das linke Symbol heißt *Auswahl importieren* und auf das klicken Sie, um alle Bilder, die mittels Checkbox selektiert wurden, in das Inhaltselement **Nur Bilder** einzufügen.

Abbildung 9: Bilder Mehrfachauswahl

Dort werden die Bilder nun der Reihe nach angezeigt. Für jedes der ausgewählten Bilder sollten die Metadaten ergänzt werden (sofern das nicht schon innerhalb der Dateiliste passiert ist); dieser Schritt wurde bereits im Kapitel **4.2.1. Bilder – Tab** erläutert.



Abbildung 10: Liste eingefügter Bilder

Neben jedem Bild befinden sich in der Zeile drei Symbole.

Symbol	Funktion
	Datei löschen. Damit können einzelne Bilder aus der Auswahlliste wieder entfernt werden.
	Aktivieren/Deaktivieren. Es kann für jedes Bild entschieden werden, ob es aktiviert oder deaktiviert wird; das heißt, ob es angezeigt oder nicht angezeigt wird. Anders als beim Löschen des Bildes bleibt das deaktivierte Bild in Liste bestehen.
	Position verändern. Mit dieser Schaltfläche können Sie die Position eines Bildes innerhalb der Auswahlliste verändern. Das Bild kann nach oben oder nach unten verschoben werden. Sobald Sie mit dem Mauszeiger in einer Zeile auf dieses Symbol klicken ändert sich die Darstellung des Mauszeigers; nun ziehen Sie das Bild an die gewünschte Position.

Standardmäßig werden die Bilder im Frontend bei Mehrfachauswahl als Fotogalerie angezeigt. Dabei werden immer vier Thumbnails (das ist eine vom System verkleinerte Version jedes Bildes) in einer Reihe nebeneinander angezeigt, wobei bei dieser Darstellung aus Platzgründen auf jedwede Beschriftung verzichtet wird.

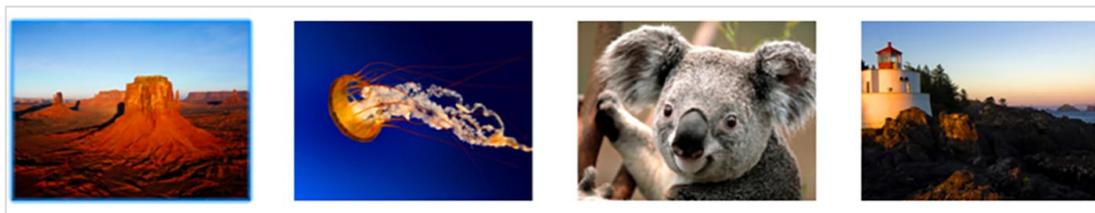


Abbildung 11: Fotogalerie

Durch Klick auf einen solchen Thumbnail wird eine vergrößerte Version des Bildes geöffnet, bei der Beschriftungen, Copyright-Vermerke und andere Infos, die in den Metadaten erfasst wurden, zu sehen sind. Unter dem Titel **Mehr Information** liegt der Link, der bei dem Bild erfasst wurde und dieser Text ist auch anklickbar.

Erscheinungsbild – Tab

Wollen Sie Ihre Bilder in anderer Form als in einer Fotogalerie darstellen lassen, bietet das WU Layout für die Webseite eine alternative Möglichkeit an – den **Image Slider**. Dabei werden die Bilder in mittlerer Größe angezeigt; rechts und links von jedem Bild befindet sich ein Pfeil, mit dem zwischen den Bildern vor- und zurückgeblättert werden kann.

Eingestellt wird der Image Slider über den Tab Erscheinungsbild, in dem das Layout des Inhaltselementes festgelegt werden kann. Durch markieren der Checkbox Slideshow aktivieren wird die Fotogalerie umgestellt zum Image Slider.



Abbildung 12: Image Slider

In der öffentlichen Ansicht auf der Webseite sieht der Image Slider dann wie im untenstehenden Bild aus.



Abbildung 13: Image Slider Frontend

Die Informationen aus den Metadaten werden ebenso angezeigt wie Copyright Vermerke. Sollte ein Link bei dem Bild abgespeichert worden sein, wird dieser mit dem Text **Mehr Information** ausgewiesen. Klickt man auf eines der Bilder im Slider wird dieses – wie in der Galerie – vergrößert mit allen Details angezeigt.

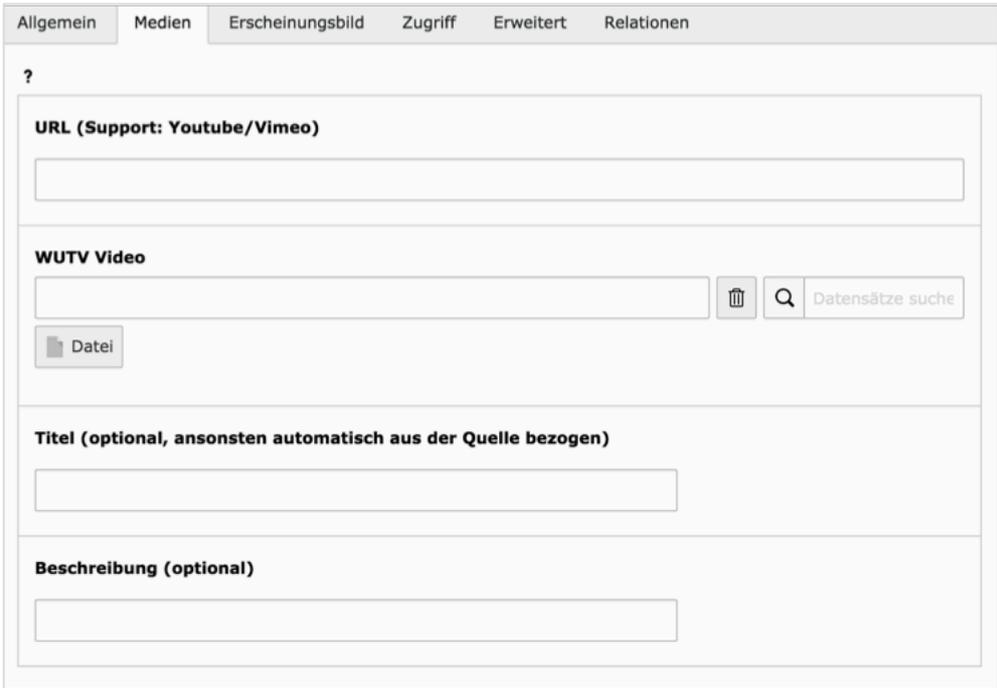
Abgesehen vom Image Slider kann hier die Checkbox **Activate Banner Links** markiert werden. Diese Auswahl bewirkt, dass bei Klick auf das Bild nicht die Vergrößerung angezeigt wird, sondern eine Webseite geöffnet wird, die als Link beim jeweiligen Bild in den Metadaten hinterlegt wurde.

Videos

Das aktuelle Layout der WU Homepage bietet speziell für das Einbetten von Videos verschiedene Möglichkeiten an. Diese können in größerem Format über die ganze Breite des beschreibbaren Raumes dargestellt werden oder etwas kleiner in einer 2-spaltigen Darstellung. Als Quellen stehen Ihnen folgende zur Verfügung:

- WUtv – Videos
- Vimeo oder
- Youtube Videos

Legen Sie ein neues Inhalts-Element an und wählen Sie aus der Liste der Typischen Seiteninhalte Videos aus.



The image shows a screenshot of a CMS interface for adding a video. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Medien', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', 'Erweitert', and 'Relationen'. The 'Allgemein' tab is selected. Below the tabs, there is a question mark icon. The main form area contains several fields: 'URL (Support: Youtube/Vimeo)' with an empty text input; 'WUTV Video' with a text input, a trash icon, a search icon, and a 'Datensätze suche' button; a 'Datei' button with a file icon; 'Titel (optional, ansonsten automatisch aus der Quelle bezogen)' with an empty text input; and 'Beschreibung (optional)' with an empty text input.

Abbildung 14: Video als typischer Seiteninhalt

Sollten Sie nun einen Link zu einem Vimeo- oder Youtube-Video haben, den Sie einfügen wollen, tragen Sie diesen im Feld URL (Support: Youtube/Vimeo) ein. Danach speichern und schließen Sie das Element.

Wenn ein Video des WUtv Teams eingebettet werden soll, geben Sie in das Feld Datensätze suchen einen Suchbegriff ein, der auf den Titel Ihres Videos zutrifft. Wählen Sie dann aus der Liste der angebotenen Videos jenes aus, das Sie anzeigen lassen wollen.

Sofern beim Video selbst kein Titel oder ein Beschreibungstext vorhanden ist, können Sie selbst einen hinzufügen; sonst wird jener eingebettet, der vom WUtv-Team eingestellt wurde.

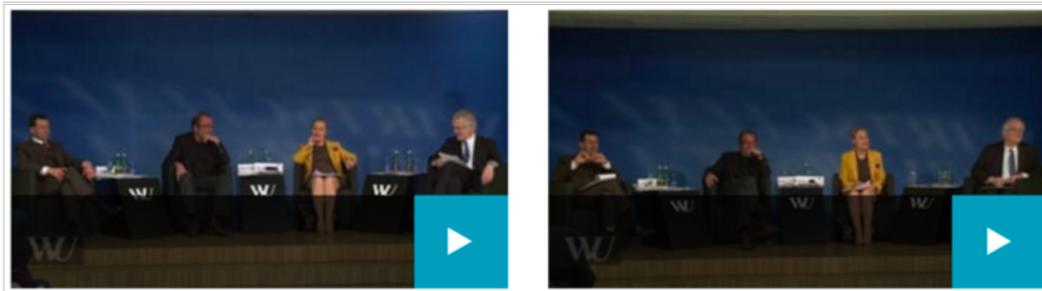


Abbildung 15: Videos 2-spaltig



Abbildung 16: Video einspaltig

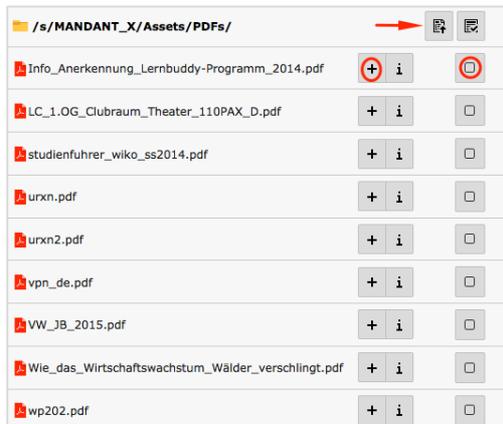
Besondere Elemente

Hier sind einige wichtige Anzeigen- und Einfügefunktionen für Dateien, Datensätze und TYPO3-Seiten zusammengestellt.

Typischer Seiteninhalt	Besondere Elemente	Formulare	Plug-Ins	Content	Raster-Elemente
	 Dateilinks Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.				
	 Spezial-Menüs Erstellt ein Seitenmenü, eine Sitemap oder andere Spezial-Menüs.				
	 Datensätze einfügen Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.				

Dateilinks

Mit diesem Inhaltselement kann eine Übersicht über Dokumente erstellt



werden, die Sie Ihren Leserinnen und Lesern als Download zur Verfügung stellen wollen.

Legen Sie ein neues Inhaltselement **Dateilinks** aus dem Besondere Elemente-Tab an; wie meist haben Sie hier die Möglichkeit, dem Element eine Überschrift mitzugeben (nicht verpflichtend).

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Datei hinzufügen – damit wird ein Fenster mit dem Verzeichnisbaum geöffnet. Wählen Sie nun aus der Liste der Dokumente jene aus, die Sie als Liste von Downloads anbieten wollen.

Abbildung 17: Dateien für Dateilinks auswählen

Sie können dazu entweder auf das + Zeichen in der Zeile neben jedem Dokumentennamen klicken oder Sie können auch die Checkbox in der Zeile markieren und dann alle Dokumente auf einmal mit der Schaltfläche Auswahl importieren in das Inhaltselement einfügen.

In dem Auswahlfenster befindet sich auch ein Suchfeld, mit dem Sie unter den hochgeladenen Dateien innerhalb des Verzeichnisses, das Sie ausgewählt haben, suchen können.

Sobald Sie die Auswahl bestätigt haben, finden Sie alle gewählten Dateien in einer Liste.

Es empfiehlt sich, bei jeder Datei das Titelfeld auszufüllen – der selbstgewählte Titel hat meist mehr Aussagekraft als die Dateinamen, die für den Fall angegeben werden, wenn kein Titel eingefügt wurde.



Abbildung 18: Datei - Metadaten ausfüllen

Um den Titel ergänzen zu können, muss die Checkbox neben Elementspezifischen Wert setzen markiert sein. Dann können Sie einen Titeltext erfassen.

Die Bedeutung der drei Symbole rechts oben in dem Fenster wurde bereits im Kapitel 4.2.2. besprochen.

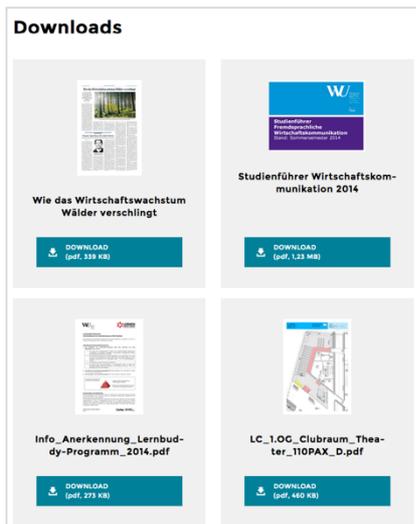


Abbildung 19: Dateilinks mit und ohne Bild

In der öffentlichen Ansicht stellt sich die Seite dann wie im linken Bild angezeigt dar. Alternativ zu dieser Anzeige kann noch eine gewählt werden, bei der auf die Ansicht mit Bildern der ersten Seite der jeweiligen Datei verzichtet wird. Das erreichen Sie, wenn Sie bei der Erstellung auf den Erscheinungsbild-Tab klicken und dort die Checkbox **Keine Bild-/PDF Vorschau** markieren.

Wenn Sie bei der Erstellung des Inhaltselements Dateilinks rechts unten unter der Beschriftung **Ziel:** in der Klappliste **Neues Fenster** auswählen, wird jede Datei aus der Dateiliste in einem neuen Tab im Browser geöffnet.

Spezial-Menüs

Bei diesem Menüpunkt wird Ihnen eine Liste von Menüfunktionen angeboten, die - an unterschiedlichen Stellen eingesetzt - sehr praktikabel sind.

Legen Sie ein neues Inhaltselement Spezial-Menüs an öffnen Sie die Klappliste unter der Überschrift **Menütyp**.

Drei dieser Menüs - Menü ausgewählter Seiten, Sitemap der ausgewählten Seiten und Abschnittsübersicht (mit Seiteninhalt) - sollen nun beschrieben werden.

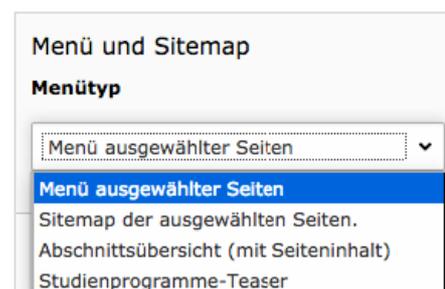


Abbildung 20: Menütypen

Menü ausgewählter Seiten

Sie haben damit die Möglichkeit, Seiten, die sich an unterschiedlichen Stellen innerhalb des WU Seitenbaums befinden, Ihrer Meinung nach aber in einem direkten Kontext zueinander stehen, in einem Menü zusammenzufassen.

Legen Sie ein Inhaltselement **Menü ausgewählter Seiten** aus dem Bereich der Spezial-Menüs an.

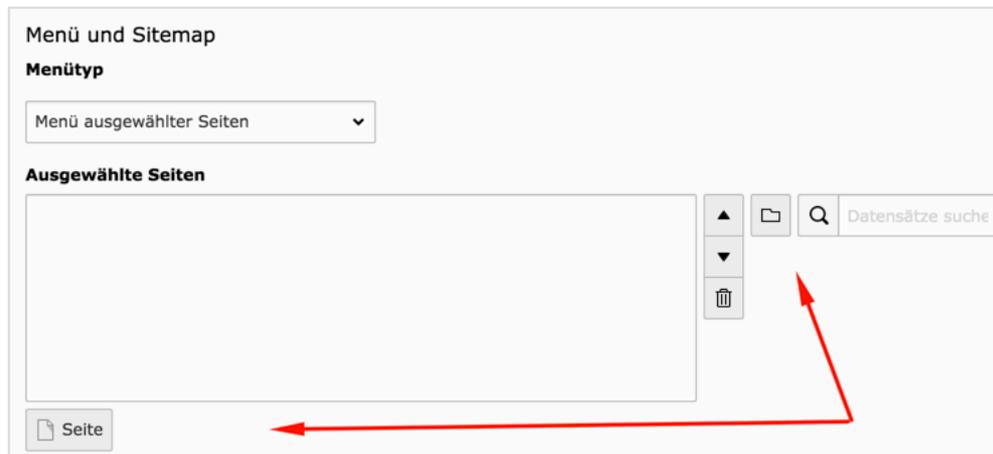


Abbildung 21: Erstellung Menü ausgewählter Seiten

Sie können nun entweder auf das Ordner-Symbol rechts neben dem Fenster klicken oder auch auf das Seite-Symbol darunter – in jedem Fall wird ein Fenster mit dem Seitenbaum geöffnet. Hier wählen Sie nun durch Anklicken all jene Seiten aus, die Sie im Menü anzeigen lassen wollen.

Markierte Einträge können Sie entweder mit dem Papierkorb Symbol löschen oder mit einem der beiden Pfeile nach oben oder nach unten verschieben. Natürlich bietet das Inhaltselement auch die Möglichkeit einer Überschrift für das Menü.

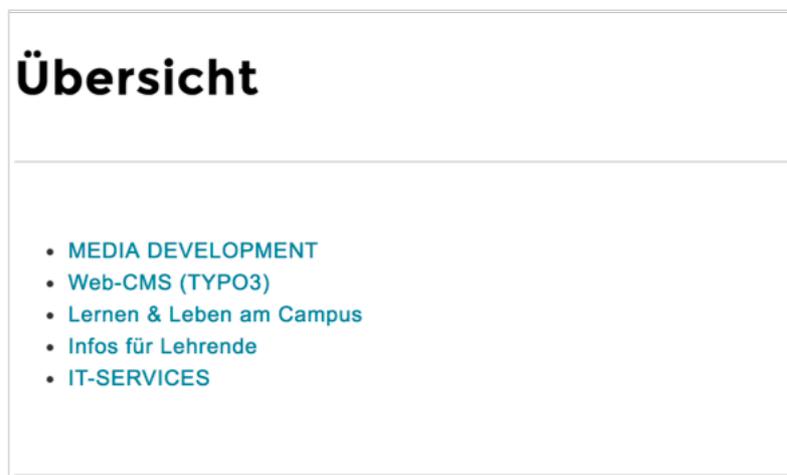


Abbildung 22: Öffentliche Ansicht Menü

Sitemap ausgewählter Seiten

Eine Sitemap ist eine Liste aller Seiten unterhalb eines bestimmten Einstiegspunktes und beinhaltet auch alle Subseiten. Sie kann Leserinnen und Lesern einer Website auch sehr gut als Orientierung für die gesamte Seite dienen.

Wählen Sie diesmal nach dem Anlegen des Inhaltselements unter Menütyp **Sitemap der ausgewählten Seiten** aus. Sie können – genau so wie beim vorherigen Beispiel – mit dem Ordner- oder Seite-Symbol den Seitenbaum öffnen; Sie können aber auch in das Feld Datensätze suchen die Page ID jener Seite eintragen, die der Startpunkt des Seitenbaumes sein soll.

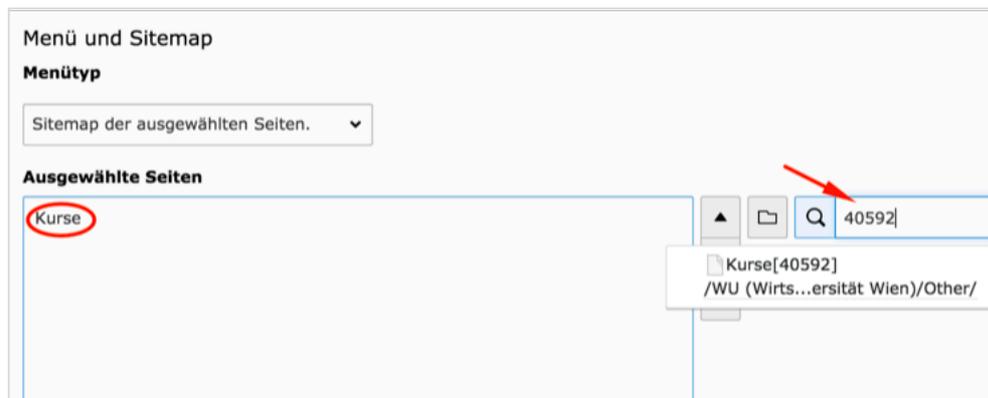
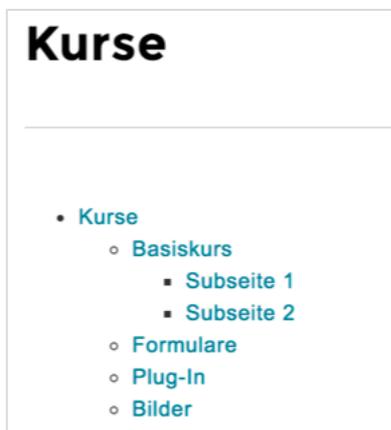


Abbildung 23: Sitemap erstellen



Sobald Sie eine korrekte Page ID angegeben haben, wird der Titel und die Page ID der Seite angezeigt und Sie können die Auswahl durch Anklicken bestätigen. Dann wird die Seite auch im Fenster **Ausgewählte Seiten** angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass natürlich nur aktivierte Seiten in der Sitemap zu sehen sind und dass die Einstellung In Menü verbergen in den Seiteneigenschaften auch dazu führt, dass eine Seite in der Sitemap nicht angezeigt wird.

In jedem Fall aber ist es so, dass das Hinzufügen beziehungsweise entfernen einzelner oder mehrerer Seiten automatisch in der Sitemap nachgezogen wird. Allerdings ist dazu meist ein Neuladen erforderlich.

Abschnittsübersicht

Dieses Element bezieht sich immer auf eine Seite und listet die Überschriften aller Inhaltselemente, die auf einer Seite angelegt wurden. Sie brauchen daher dieses Element nur auf einer Seite anzulegen – es ist nicht notwendig, eine bestimmte Seite auszuwählen – es bezieht sich die Abschnittsübersicht immer auf die Seite, auf der sie angelegt wurde.

In der Abschnittsübersicht werden aber immer nur jene Inhaltselemente gelistet, die eine Überschrift haben; solche, die ohne Überschrift angelegt wurden, werden ignoriert.

Abschnittsübersichten sollten immer dann auf Seiten angeboten werden, wenn der Inhalt sehr umfangreich ist und Folgeseiten nicht das gewünschte Mittel der Darstellung sind. Beachten Sie dabei aber immer, dass Sie jedem Inhaltselement auch eine Überschrift mitgeben.

Datensätze einfügen

Manchmal ist es notwendig, Elemente gleichen Inhalts auf verschiedenen Seiten einzufügen. Um inhaltliche Redundanzen zu vermeiden empfiehlt es sich, diese Texte nicht mehrfach zu erfassen, sondern das Inhaltselement in den gewünschten Seiten einzufügen.

Mit diesem Inhaltselement können Sie Elemente, die auf einer anderen Seite angelegt wurden, einbetten. Wenn das Ursprungs-Element geändert wird, brauchen Sie selbst nichts zu tun; alle Seiten, auf denen das Element eingebettet wurde, werden aktualisiert.

Legen Sie dazu auf einer Seite, auf der Sie ein bestehendes Element einfügen wollen, ein neues Inhaltselement **Datensatz einfügen** aus der Gruppe der **Besonderen Inhaltselemente** an.

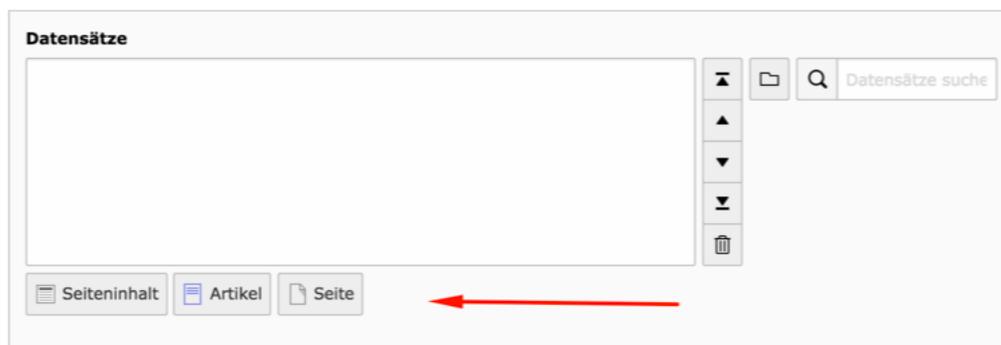


Abbildung 24: Auswahl für Datensatz einfügen

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie ein Feld und darunter drei Inhaltselemente-Typen. Unter diesen drei können Sie auswählen.

- Seiteninhalt: Inhaltselement einer bestehenden Seite
- Artikel: Nachricht aus einem der Folder des Nachrichten Systems
- Seite: Eingebettet wird der Inhalte einer kompletten Seite

Einbetten eines Seiteninhalts

Klicken Sie auf das Symbol Seiteninhalt – in einem eigenen Fenster wird der Seitenbaum geöffnet. Navigieren Sie zu der Seite, von der Sie ein

Inhaltselement einbetten wollen (im Beispiel die Seite Architektur & Gebäude).

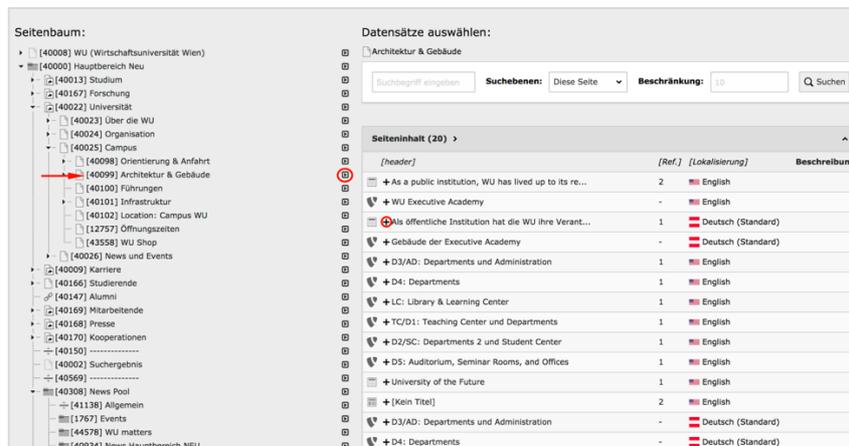


Abbildung 25: Einbetten Seiteninhalt

Dann klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem ausgewählten Dokument – es wird rechts daneben eine Liste aller Inhaltselemente der gewünschten Seite geöffnet (es ist natürlich sehr hilfreich, wenn alle Inhaltselement auf einer Seite über Überschriften verfügen). Abschließend klicken Sie in diesem rechten Teil des Fensters auf das + Symbol in der Zeile des gewünschten Inhaltselementes. Dann müssen Sie das Fenster mit dem Seitenbaum händisch schließen.

Das ausgewählte Inhaltselement wird jetzt in dem Fenster Datensätze angezeigt. Sie können nun weitere Inhaltselemente hinzufügen oder auf Speichern und Schließen in der Kopfzeile klicken.

Einbetten eines Artikels

Klicken Sie diesmal auf das Symbol Artikel – es geht wieder ein Fenster mit dem Seitenbaum auf. Diesmal navigieren Sie aber zum News Pool und dann zu jenem News Ordner, aus dem Sie einen der Artikel verwenden wollen. Auch jetzt klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Ordner Namen und in der Liste der Artikel, die dann rechts aufgeht, wählen Sie den gewünschten Artikel aus.

Einbetten einer Seite

Der Ablauf bleibt der selbe – wählen Sie diesmal aber eine Page ID aus, die auf der von Ihnen bestimmten Seite angezeigt werden soll.

Beachten Sie, dass Sie auf Inhalt, den Sie nicht selbst erstellen, keinen Einfluss haben. Sprechen Sie sich daher immer mit Kolleginnen und Kollegen ab, wenn Sie deren Seiten in Ihre Inhalte einbetten.

Formulare

Formulare gehören zu den Inhaltselementen, bei denen Sie seitens der Leserin oder des Lesers Ihrer Seite eine Eingabe erwarten. Nach der Eingabe muss klar sein, in welcher Art das ausgefüllte Formular weiterverarbeitet wird beziehungsweise wo die Inhalte der Formulare gespeichert werden sollen.

In TYPO3 gibt es dazu zwei Möglichkeiten.

Mailversand

Sobald ein Formular ausgefüllt ist, klickt der/die Ausfüller/in auf den Senden-Knopf und das Formular wird abgeschickt. Per E-Mail wird es an eine – vorher im Formular angegebene Mailadresse gesendet. Dateien, die in einem dafür vorgesehenen Feld im Formular hochgeladen wurden, werden als Anhang mit der Mail mitgeschickt.

Speicherung im TYPO3

Es besteht auch die Möglichkeit, alle eingehenden Formulare in einer Datei in der Dateiliste abzuspeichern. Dazu muss in der Dateiliste eine Datei des Typs .csv angelegt werden (Comma-separated Values), die mit dem Formular verknüpft wird.

Auch für Uploads, also Dateien, die von Ausfüller/inne/n beim Formular hochgeladen werden, kann in der Dateiliste ein Ordner angelegt werden. Wenn dieser Ordner beim Formular angegeben wurde, werden alle Dateien, die in einem Formular hochgeladen wurden, dort abgespeichert.

In Folge sollen nun alle Schritte erläutert werden, die für das Erstellen eines Formulars notwendig sind.

Anlegen aller erforderlichen Dateien

Am Beginn – vor dem Anlegen des Formulars - sollten alle Dokumente, Dateien und Speicherorte erstellt werden, die im Zusammenhang mit dem Formular gebraucht werden.

- 1) **Formularseite:** TYPO3-Seite im Modul WEB – Seite, in der das Formular erstellt werden soll (wird im Kapitel 3.1.1. beschrieben).
- 2) **Danke-Seite:** Darunter eine weitere TYPO3-Seite, die als Antwortseite behandelt wird. Sobald ein Formular erfolgreich abgeschickt wurde, wird diese Antwortseite angezeigt. Bei dieser Seite empfiehlt es sich, in den Seiteneigenschaften/Zugriff Tab die Einstellungen auf *Im Menü verbergen* zu stellen (das wird im Kapitel 3.2. erklärt).
- 3) **Speichern in .csv-Datei:** Datei im Modul DATEI – Dateiliste (möglicherweise in einem Ordner Formulare) vom Typ .csv (wird im Kapitel 3.5.1. beschrieben) anlegen.

- 4) **Ordner für Uploads:** Ordner im Modul DATEI – Dateiliste für das Speichern hochgeladener Dateien (falls diese Möglichkeit genutzt wurde).

Wenn nun alle Dateien und Ordner im Seitenbaum und der Dateiliste angelegt wurden, kann nun das Inhaltselement für ein Formular angelegt werden.

An dieser Stelle sollte noch erwähnt werden, dass das Inhaltselement Mail-Formular nicht zwingend in einer neuen Seite erstellt werden muss; es kann natürlich auch Teil einer bestehenden Seite sein.

Anlegen Mail-Formular

Erstellen Sie ein neues Inhaltselement im Tab Formulare und klicken Sie auf Mail-Formular und danach sofort auf den Tab Formular. Nun markieren Sie die Checkbox unterhalb von Use the new CSV format. Nach dem Speichern schließt das Fenster wieder; klicken Sie erneut auf den Tab Formular.

Dieser gliedert sich nun in drei Bereiche:

- **Konfiguration:** Hier werden die Formular-Felder erstellt. Um Ihnen dabei die Arbeit zu erleichtern, gibt es einen sogenannten
- **Formular-Wizzard** – Sie erkennen ihn an diesem Symbol  das rechts neben dem Fenster zu sehen ist – und der in der Folge genauer erklärt wird.
- **Select CSV File:** Indem Sie auf die Schaltfläche *Neue Relation erstellen* klicken, wählen Sie aus der Dateiliste die von Ihnen vorab (siehe 4.4.1.) bereits angelegte .csv Datei für das Speichern der eingehenden Formulare. Damit verknüpfen Sie das Formular mit der entsprechenden Datei.
- **Where to store optional file attachments?** Klicken Sie auf das Ordner-Symbol rechts neben dem Fenster am unteren Rand; damit können Sie aus der Dateiliste jenen Ordner auswählen, den Sie als Speicherort für im Formular hochgeladene Dokumente bestimmt haben.

Allgemein Formular Zugriff Relations

Konfiguration:

```

enctype = multipart/form-data
method = post
prefix = tx_form

```

?

Use the new CSV format (delete all existing records for this form first) and/or save data as CSV to file

Select CSV File (new data will be appended)

Erlaubte Dateierweiterungen:

CSV

Dateiname
mn_forms.csv

Where to store optional file attachments?

1:/s/MANDANT_X/Formulare/termin_16.9/Dokumente_zu_Formular_1/

Abbildung 26: Formular Anlegen

So (in etwa) wird die Maske nun aussehen, die am Beginn der Formularerstellung steht. Natürlich stehen hier andere Dateinamen und Pfade und natürlich hängt es auch davon ab, ob Sie in Ihrem Formular die Möglichkeit eines Datei-Uploads eingeplant haben.

Um nun die Felder für das Formular zu erfassen, klicken Sie auf das mit Pfeil im Bild markierte Symbol – den **Formular-Wizzard**.

Formular-Wizzard

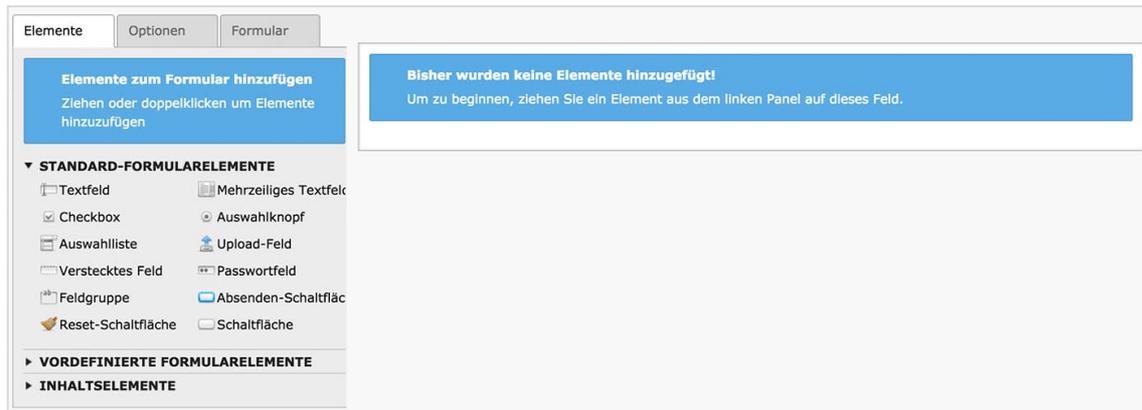


Abbildung 27: Formular Wizzard

Der Formular Wizzard unterstützt Sie beim Anlegen, Ausfüllen und Positionieren aller gewünschten Formularfelder.

Im linken Fenster werden Ihnen alle verfügbaren Feld-Typen angeboten – diese verschieben Sie einfach mittels Drag & Drop (Ziehen & Ablegen) in das rechte Fenster.

Als nächster Schritt sollen nun alle Felder kurz erklärt werden, die Sie beim Formular verwenden können. Beschrieben werden allerdings nur jene Felder, die im WU Layout auch eingesetzt werden können; die Felder, die hier nicht beschrieben werden, sollten aus verschiedenen Gründen auch im Formular nicht verwendet werden.

Sie werden beim Erstellen des Formulars durch dieses Zeichen -  ein Rufzeichen auf gelbem Grund - darauf hingewiesen, wenn noch notwendige Eingaben getätigt werden müssen. So lange dieses Symbol zu sehen ist, kann das Formular nicht gespeichert werden – es fehlt noch eine Eingabe von Ihnen!

Jedes Feld für das Formular verfügt über Optionen (der mittlere Tab im Formular Wizzard) – hier können Eigenschaften und Validierungen der Feldinhalte erfasst werden.

Die Liste der verfügbaren Felder gliedert sich in drei Gruppen:

- Standard-Formularelemente
- Vordefinierte Formularelemente
- Inhaltselemente

Standard-Formularelemente

Textfeld – Das ist das wohl wichtigste Feld im Formular, praktisch alle textlichen Eingaben erfolgen über diesen Feldtyp. Nachdem Sie das Symbol

für das Textfeld in das rechte Fenster gezogen haben, klicken Sie auf den Optionen-Tab, um die notwendigen Eingaben durchzuführen.

- **Eigenschaften der Beschriftung:** Wie der Name schon sagt wird das Feld im Formular mit der hier erfasste Beschriftung öffentlich angezeigt. Eine Beschränkung bei der Länge des Textes gibt es nicht; es sollte der Text aber ins Formular passen.
- **Eigenschaften:** Dies ist ein Pflichtfeld – es handelt sich hierbei um die TYPO3 interne Bezeichnung des Feldes. An dieser Stelle beachten Sie bitte, dass Sie hier einen Begriff wählen, der
 - nur aus **Kleinbuchstaben** besteht,
 - keine **Leerzeichen** beinhaltet und
 - bei dem keinerlei **Sonderzeichen** verwendet werden.
- **Gültigkeit:** Mit diesem Feld können Sie eine Validierung der Eingaben vornehmen. Sie können aus einer Klappliste verschiedene Überprüfungen/Regeln auswählen, nach denen dann die Eingabe geprüft wird. Zu diesen gehören unter anderem:
 - Benötigt
 - Datum
 - E-Mail
 - Internetadresse (URL)
 - und viele mehr

Jede dieser Regeln fragt besondere Werte ab – wenn Sie die E-Mail Adresse wählen, wird das korrekte Format einer Mailadresse geprüft, wenn Sie ein Datum brauchen, wird auch hier auf die korrekte Eingabe geachtet. Im Feld Nachricht wird angezeigt, in welcher Form der User über die korrekte Angabe informiert wird, im Feld Fehler wird die Meldung angezeigt, die zu lesen ist, wenn die Eingabe nicht stimmt. Im Feld Format geben Sie das gewünschte Format für das Datum oder die E-Mail Adresse an.



Abbildung 28: Formular – Datums-Regel

Für jede Validierung/Gültigkeitsprüfung werden andere Nachrichten oder Meldungen ausgegeben.

Sehr häufig wird die Gültigkeitsprüfung **Benötigt** verwendet – dadurch wird eine Eingabe als Pflichtfeld definiert.

Filter: Mit diesem Feld können Sie Eingaben in Formularen nochmal nach bestimmten Kriterien filtern.

Checkbox/Auswahlknopf – Damit können Sie eine einzelne Frage an die Person richten, die das Formular ausfüllt. Als Ergebnis wird ein neben der Beschriftung der Checkbox ein großes X zurückgeliefert.

Auswahlliste – Mit dieser Funktion können Sie eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten anbieten. Sollte Ihre Definition dies zulassen, ist bei diesem Feld auch eine Mehrfachauswahl möglich (Optionen-Tab). Nachdem Sie Beschriftung und Eigenschaften festgelegt haben, klicken Sie auf die Felddoptionen – hier geben Sie der Reihe nach die einzelnen Werte an. Wenn die drei möglichen Werte nicht ausreichen, klicken Sie auf **Option hinzufügen** – damit wird am Ende eine weitere Eingabe für die Auswahlliste angelegt. Durch Markierung der Checkbox in der Zeile können Sie eine Art Vorauswahl anbieten. Eine Sortierung der Eingaben ist nachträglich nicht möglich!

Text	Aus...	Wert	...
Studierend/e/r	<input type="checkbox"/>	Wert 1	✖
Wissenschaftli...	<input type="checkbox"/>	Wert 2	✖
Nicht-Wissens...	<input checked="" type="checkbox"/>	Wert 3	✖
Sonstige	<input type="checkbox"/>	Wert	✖

Abbildung 29: Auswahlliste Formular

Mehrzeiliges Textfeld – Dieses Feld dient dazu, der Person, die das Formular ausfüllt, die Möglichkeit einer ausführlicheren Beantwortung oder eines genaueren Feedbacks zu geben. Die Größe des Feldes orientiert sich an der Eingabe. Bei den Gültigkeitsregeln kann zum Beispiel auch eine Mindestanzahl an Zeichen eingefordert werden.

Upload-Feld – Immer dann, wenn Sie die Zusendung einer Datei erwarten, werden Sie das Upload-Feld verwenden. Unter Gültigkeit müssen Sie dazu unbedingt den von Ihnen als valide bestimmten MIME-Type angeben (MIME = Multipurpose Internet Mail Extension). Das bedeutet eigentlich nur, welche Art von Datei Sie zugeschickt bekommen wollen. Der MIME-Type muss allerdings in TYPO3 in einer bestimmten Syntax, also Schreibweise erfasst werden. Eine Liste dazu finden Sie auf der Seite

<https://www.wu.ac.at/media/webservices/cms/kurzanleitungen/mime-types-fuer-uploads-in-formularen/>.

Absenden-Schaltfläche – Diese löst einige Abläufe aus, die am Ende dazu führen, dass das Formular abgeschickt wird. Zu diesen Abläufen gehört unter anderem eine Validierung – die Inhalte aller Felder, die Sie mit bestimmten Gültigkeitsregeln versehen haben, werden auf Einhaltung dieser Regeln geprüft.

Vordefinierte Formularelemente

Auswahlknopf/Checkbox – Gruppe – Beide dieser Gruppen bieten die Möglichkeit, der Person, die das Formular ausfüllt (ähnlich wie bei der Auswahlliste) unter mehreren Optionen zu wählen. Der Unterschied zwischen

den beiden Gruppen ist, dass bei den Checkboxes eine Mehrfachauswahl möglich ist, bei den Auswahlknöpfen (Optionsfelder) nicht.

Inhaltselemente

Kopfzeile und Textblock – Mit diesen Feldern – besonders mit dem Textblock – haben Sie die Möglichkeit, erklärende Texte Ihrem Formular hinzuzufügen.

Wenn alle Felder angelegt wurden, die für das Formular gebraucht werden, könnte es folgendermaßen aussehen:



The image shows a web form with the following elements:

- Name, Vorname** (PFLICHTFELD): A text input field.
- Wie stehen Sie zur WU?**: A dropdown menu with the selected option "Nicht-Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in".
- Ihr Kommentar**: A large text area for entering a comment.
- Abstract**: Two radio buttons, "Datei auswählen" (selected) and "Keine ausgewählt".
- Formular absenden**: A submit button.

Abbildung 30: Beispiel-Formular

Sende-Optionen im Formular – Tab

An dieser Stelle bestimmen Sie zum Teil, was mit dem Formular geschehen soll, sobald auf die Abschicken Schaltfläche geklickt wurde.

Im Feld **E-Mailadresse des Empfängers** geben Sie die Mailadresse an, an die jedes abgeschickte Formular gesendet werden soll.

Das Feld **E-Mailadresse des Senders** ist deshalb notwendig, weil es eine Absenderadresse braucht, damit Ihr Mailprogramm mit der eingehenden Nachricht umgehen kann. Es handelt sich dabei am besten um keine valide Mailadresse – verwenden Sie (wie im Screenshot zu sehen) einfach die Adresse no-reply@wu.ac.at.

Das Feld **Betreff** befüllen Sie mit dem Titel der Umfrage oder sonst einem Begriff, den Sie eindeutig mit dem Formular verbinden können.

The screenshot shows the 'Formular' tab in a TYPO3 backend interface. It is divided into three sections: 'VERHALTEN', 'NACHBEARBEITUNG', and 'E-Mail senden'. The 'NACHBEARBEITUNG' section has a 'Weiterleitung' dropdown menu. The 'E-Mail senden' section contains three input fields: 'E-Mailadresse des Empfängers' (filled with 'it-services@wu.ac.a'), 'E-Mailadresse des Senders' (filled with 'no-reply@wu.ac.at'), and 'Betreff' (filled with 'Feedback'). Below these fields are two 'Entfernen' buttons. The 'Weiterleitung' section has a 'Weiterleitungsziel' input field (filled with '1285') and an 'Entfernen' button.

Wenn Sie in Ihrem Mailprogramm ein eigenes Postfach für diese Nachrichten anlegen und dieses mit einer Regel verbinden, erreichen Sie, dass alle eingehenden Formulare zu diesem Thema automatisch in dem Postfach abgelegt werden.

Im Feld **Weiterleitung** können Sie auf eine vorher erstellte Seite verweisen, auf der Sie sich für das Ausfüllen des Formulars bedanken und der Person, die das Formular ausgefüllt hat, weitere Informationen zukommen lassen. Da es sich dabei um eine ganz normale TYPO3 Seite handelt, kann diese Seite beliebig gestaltet werden. Wählen Sie aus der Klappliste unterhalb von Nachbearbeitung den Punkt Weiterleitung und geben Sie in dem entsprechenden Feld die Page ID jener Seite an.

Personen, die Ihr Formular in TYPO3 ausfüllen, erhalten keine Mail-Bestätigung; daher ist es wichtig, diese Seite zu erstellen und darauf zu verweisen.

Das fertige Formular (linkes Bild nächste Seite) aus dem Beispiel beziehungsweise dann das ausgefüllte Formular (rechtes Bild nächste Seite) in der öffentlichen Ansicht sieht dann folgendermaßen aus.

Formulare

Name, Vorname*

Wie stehen Sie zur WU?

Ihr Kommentar

Abstract

FORMULAR ABSENDEN >

Formulare

Bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe und bestätigen Sie sie mit der passenden Schaltfläche:

Name, Vorname
Trude Treulos

Wie stehen Sie zur WU?

- Nicht-Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Ihr Kommentar
Sie kam, sah, siegte.

Abstract
TYPO3_Newsletter_Jan17.pdf

ZURÜCK ZUM FORMULAR > **BESTÄTIGEN** >

Nach dem Absenden

Sobald der Absenden-Knopf im Online Formular gedrückt wurde, wird die Validierung durchgeführt. Das heißt, die ausgefüllten Inhalt aller Felder, bei denen Sie Bedingungen eingefügt haben, werden auf ihre Richtigkeit geprüft. Trifft eine der Bedingungen nicht zu, verbleibt die Person, die das Formular ausfüllt im Formular und es wird beim entsprechenden Feld in roter Farbe der Hinweistext angezeigt.

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, wird nochmal eine Übersicht aller Feldbeschriftungen und ausgefüllten Inhalte angezeigt; nun kann nochmal zum Formular gewechselt werden um eine falsche Eingabe zu korrigieren.

Nach dem Rückschritt müssen allenfalls hochgeladene Dateien nochmal eingefügt werden!

Wenn alle Eingaben zur Zufriedenheit erfolgt sind, kann das Formular abgeschickt werden. Die Person, die das Formular ausfüllt, wird zur Folgeseite weitergeleitet und erhält die von Ihnen eingetragenen Informationen – oder ein schlichtes Danke!

Das abgeschickte Formular wird per E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse geschickt; allfällige, hochgeladene Dokumente liegen als Attachment bei.

Sollten Sie auch die Option aktiviert haben, dass alle eingehenden Formulare in einer .csv Datei abgespeichert werden (Kapitel 4.4.1.), können Sie die Daten auch dort einsehen. Wechseln Sie dazu in das Modul DATEI – Dateiliste und dann in den Ordner, wo Sie die .csv Dateien für Ihre Formulare abgespeichert haben.



Abbildung 31: Datei zum Sammeln von eingehenden Formularen

In der folgenden Tabelle werden die Symbole und Ihre Bedeutung erklärt.

Symbol	Funktion
<Dateiname>.csv	Dateiname. Wenn Sie auf den Dateinamen klicken, können Sie die Metadaten der Datei bearbeiten. Diese sind zum Beispiel der Titel, der alternative Titel oder auch der Copyright-Vermerk (Hinweis auf den Ersteller).
	Metadaten übersetzen. Damit können die Metadaten dann ins Englische übersetzt werden. Klicken Sie auf das Symbol und danach auf die Flagge – dann wird das entsprechende Fenster geöffnet.
	Inhalt bearbeiten. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird eine Seite geöffnet, in der zeilenweise jedes eingegangene Formular angeführt ist. Sie können hier einzelne Zeilen löschen oder Änderungen durchführen und die Änderungen danach wieder speichern.
	Ansehen. Die Datei wird bei Klick auf dieses Symbol auf den lokalen Rechner heruntergeladen und kann dann in Excel importiert werden.

Weiters wird das Datum der letzten Änderung angezeigt und die Größe der Datei. Die Zahl 3 am Ende der Zeile in dem Bild oben bedeutet, dass auf die Datei mit dem Namen mnform.csv von drei verschiedenen Seiten Referenzen bestehen.

```

Bearbeiten mnform.csv
1 44115;"2017-02-07 13:35:1486470943,000";"Susi Sorglos";"Wert 1";"Mir gehts gut und ich bin froh.";
2 44115;"2017-02-07 13:36:1486470990,000";"Rudi Ratlos";"Wert 3";"Ich bin so dumm und weiß nicht warum.";
3 44115;"2017-02-07 13:37:1486471035,000";"Karli Kopflös";"Wert 2";"Es war einmal und ist nicht mehr ein ausgestopfter Teddybär.";
4
5
6

```

Abbildung 32: .csv Datei bearbeiten

Wenn Sie .csv Datei lokal gespeichert haben, wäre es ratsam, sie in Excel nicht einfach nur zu öffnen, sondern sie zu importieren. Dabei können Trennzeichen (bei den Formularen aus TYPO3 ist das Trennzeichen ein Semikolon) festgelegt werden und auch die richtige Zeichencodierung (UTF-8) ausgewählt werden. Wenn Sie in Excel allen Spalten der dabei entstehenden Tabelle einen Titel geben, lässt sich diese Datei dann sehr gut als Datenquelle für Serienbriefe in Word verwenden.

Plug-Ins

Hier finden Sie kleinere Anwendungen in TYPO3, die nicht Teil des Basis-Systems sind.



Flipbook

Das Flipbook ist ein Programm, mit dem im Frontend der Webseite durch ein PDF-Dokument geblättert werden kann. Gleichzeitig besteht auch die Möglichkeit, das Dokument lokal herunterzuladen.

Sollten Sie vor haben, ein PDF-Dokument als Flipbook öffentlich zur Verfügung zu stellen, sollte es sich um ein Dokument mit **möglichst wenigen oder gar keinen Bildern** handeln. Besonders Bildschirmfotos sollten – wenn erforderlich – unbedingt im Format .png und eher nicht als .jpg Dateien eingefügt werden. Leider werden Bilder in der aktuellen Version des Flipbooks nicht immer ordnungsgemäß angezeigt.

Um ein Flipbook anzulegen, muss das PDF-Dokument zuerst in die Dateiliste hochgeladen werden. Nun wechseln Sie in das Modul WEB – Seite und erstellen im Inhalts-Bereich ein neues Inhaltselement. Das Inhaltselement Flipbook finden Sie im PlugIn-Tab. Sobald Sie auf das Symbol für das Flipbook geklickt haben, wird das Element erstellt.

Sie können eine Überschrift anlegen – dies ist aber optional. Nun wechseln Sie bitte in den Plug-In-Tab und füllen die Maske aus.

Abbildung 33: Anlegen eines Flipbooks

Im General-Tab sind folgende Felder auszufüllen:

- **PDF file for the download link:** Klicken Sie bitte einfach auf das Ordner-Symbol rechts in der Zeile; damit wird ein Fenster mit dem Verzeichnisbaum geöffnet, aus dem Sie jene Datei auswählen, die als Flipbook und zum Download zur Verfügung stehen soll.
- **Preview Image, shown in content (for the optener link):** Diese Auswahl muss nicht durchgeführt werden. Sie können aber im Frontend eine kleine Voransicht der PDF-Datei anzeigen lassen. Wenn Sie das wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Relation erstellen** und wählen Sie aus dem Verzeichnisbaum nochmal die gleiche Datei aus.

Nun wechseln Sie in den Options-Tab:

- **Select a plugin mode:** Hier geht es um die Quelle dessen, was als Flipbook angezeigt werden soll – wählen Sie bitte **Create Flipbook from pdf**. Bitte warten Sie kurz – es erscheint eine zusätzliche Eingabezeile.
- **Select the pdf file where the pages are created:** Klicken Sie bitte auf den Folder in dieser Zeile und wählen Sie nochmal aus dem Verzeichnisbaum die Datei aus, die als Flipbook angezeigt werden soll.

Nun speichern und schließen Sie das Inhaltselement.

In der öffentlichen Ansicht der Seite wird das Flipbook folgendermaßen angezeigt:



Abbildung 34: Flipbook online Ansicht

Oben im Fenster wird die Voransicht auf die Datei angezeigt. Darunter steht ein Download-Link zur Verfügung, mit dem die Datei lokal abgespeichert werden kann.

Zuletzt wird der Link zum eigentlichen Flipbook angeboten. Wenn dieser angeklickt wird, wird das PDF-Dokument zum Durchblättern in einem Overlay auf der Webseite gezeigt.

Mit zwei Pfeilen links und rechts kann vor- und zurückgeblättert werden. Links oben sieht man die Anzahl der Seiten und rechts befindet sich ein Schließsymbol.

Personen-/Team/Abteilungs-/Publikationen-Übersicht (BACH)

Dieses Plug-In wurde erstellt um eine übersichtliche und einheitliche Darstellung von Personen, Teams, Abteilungen und Publikationen zu erreichen. Datenquelle ist hierbei entweder BACH oder die FIDES.

Personen-Übersicht

Nachdem Sie im Inhalts-Bereich der Seite, auf der Sie eine Personen-Übersicht einfügen wollen, das Plug-In Personen-/Team/Abteilungs-/Publikationen-Übersicht angelegt haben und in das Plug-In Tab dieser Seite gewechselt haben, müssen Sie eine Vorlage wählen. Alle Optionen, die hier angeboten werden, werden in Folge erklärt.

Sie wählen hier bitte für die Personen-Übersicht die Auswahl **Person Detail and Publication**.

Wählen Sie eine Vorlage

Person Detail and Publication ▾

Geben Sie BACH-ID oder Benutzerkennung ein

neuhold ✕

Zeige akademischen Titel

Wählen Sie eine Detailansicht

Person details only
 Person details and publication table
 Publication table only

Detail Seite für einzelne Person

🗑️ 📁 🔍 Datensätze suche

📄 Seite

Abbildung 35: Personen-Übersicht ohne Publikationen

Mit der Checkbox **Zeige akademischen Grad** können Sie über die Anzeige entscheiden. Danach wählen Sie eine Detailansicht.

- **Person details only** – hier werden nur die im BACH verfügbaren Infos zu einer Person (Name, Abteilung, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) angezeigt. Weiters können auf der Seite <https://www.wu.ac.at/profile> zusätzliche Informationen wie ein Bild, eine Funktion und Aufgabenbeschreibungen hinzugefügt werden.
- **Person details and publication table:** Mit dieser Auswahl werden die persönlichen Informationen zu einer Person mit Publikationslisten aus der FIDES ergänzt.
- **Publication table only:** Es besteht aber auch die Möglichkeit, nur die Publikationsdaten einzufügen.

Wählen Sie nun Person details only und speichern Sie die Seite. In der öffentlichen Ansicht erscheint die Personen-Übersicht nun mit den bis jetzt verfügbaren Informationen.



Abbildung 36: Personen-Übersicht

Diese Seite könnte nun noch durch Informationen wie einem Bild, einer Funktion oder einer kurzen Beschreibung der Aufgaben ergänzt werden.

Für das Bild sind zwei Quellen möglich: die eine ist das BACH-Directory selbst. Wenn Sie die Seite <https://bach.wu.ac.at/> öffnen und sich rechts oben im Directory anmelden, können Sie ein Bild hochladen, das in verschiedenen Anwendungen wie dem Helpdesk, dem Controlpanel oder eben auch dem Directory angezeigt wird. Eine genauere Beschreibung für die Bearbeitung des Profils in BACH finden Sie hier:

<https://www.wu.ac.at/it/instructions/directory-edit/>

Alternative Bearbeitung des eigenen Profils

Wenn Sie mehr als nur ein Bild ergänzen wollen, gibt es eine andere Möglichkeit. Dazu öffnen Sie bitte die Seite <https://www.wu.ac.at/profile/> und melden Sie sich über Single Sign On an. Auf dieser Seite finden Sie alle Daten, die über die Personen-Übersicht veröffentlicht werden. Zusätzlich können Sie hier Ihre Funktion einfügen und einen kurzen Überblick über Ihr Aufgabenfeld zusammenfassen.

Das Profilfoto, das Sie auf der Seite <https://www.wu.ac.at/profile/> einfügen, wird ausschließlich auf der Webseite bei den Personen- oder Team-Übersichten angezeigt. Es wird NICHT ins Directory zurückgeschrieben.

Bitte beachten Sie bei der Wahl des Profilfotos, dass dieses in einem **runden Rahmen** angezeigt wird. Daher sollte das Bild unbedingt quadratisch abgespeichert werden. Ein regelmäßiger und sichtbarer weißer Bereich rund um das Portrait gewährleistet, dass das Gesicht nicht zu nah an den Rahmen gelangt.

Details zu den empfohlenen Bildgrößen, die auf der Webseite verwendet werden können, finden Sie auf der Seite

<https://www.wu.ac.at/media/webservices/cms/kurzanleitungen/imagesizes/>



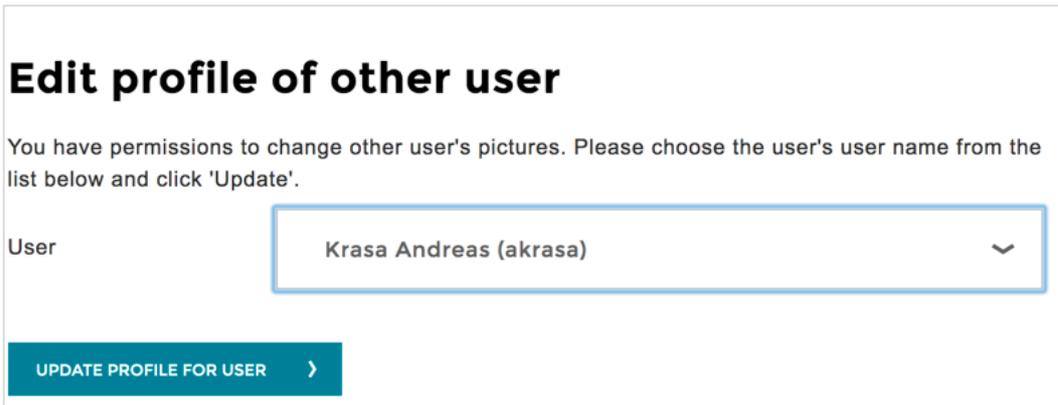
Marion Neuhold
Systemmanagerin
Aufgaben: Mein Tätigkeitsfeld umfasst Projektleitung im Bereich Digital Signage und Videokonferencing. Ich arbeite an den meisten Webprojekten der Abteilung mit und halte Kurse für TYPO3.

✉ marion.neuhold@wu.ac.at
☎ +43 1 31336 4112
☎ +43 1 31336 904112

Abbildung 37: Personen-Übersicht mit Foto und Details

Auf dieser Seite kann Ihnen auch die Möglichkeit eingeräumt werden, für Kolleginnen und Kollegen Fotos hochzuladen und Funktionen beziehungsweise Aufgabenbeschreibungen zu ergänzen. Erstellen Sie bitte ein Helpdesk-Ticket und nennen Sie uns die Organisations-ID jener Abteilung(en) für die Sie die Anpassungen vornehmen wollen.

Sobald wir die Bearbeitung für Kolleginnen und Kollegen einer (oder mehrerer) Organisationseinheit(en) aktiviert haben, finden Sie auf der Seite <https://www.wu.ac.at/profile/> ein zusätzliches Feld mit dem Titel **Edit profile of other users**.



Edit profile of other user

You have permissions to change other user's pictures. Please choose the user's user name from the list below and click 'Update'.

User

UPDATE PROFILE FOR USER >

Abbildung 38: Profil für die Webseite von Kolleginnen oder Kollegen bearbeiten

Personen-Übersicht inklusive Publikationen¹

Neben den Informationen persönlicher Natur aus dem BACH System können auch Informationen aus der FIDES in TYPO3 Seiten eingefügt werden.

¹ Die BACH- und FIDES Daten von Herrn ao.Univ.Prof. Dr. Christian Bellak werden mit seiner freundlichen Erlaubnis im TYPO3 Handbuch angezeigt.

Legen Sie erneut ein Plug-In Element der Gruppe Personen-/Team-/Abteilungs-/Publikations-Übersicht an und wählen Sie aus der Liste der Vorlagen nochmal **Person Detail and Publication** aus. Wieder benötigen Sie eine Benutzererkennung – diesmal wählen Sie aber bei der Auswahl der Detailansichten **Person Detail and Publication table**. Damit wird ein weiterer Bereich des Fensters angezeigt, der zur Publikationsarten-Auswahl dient.

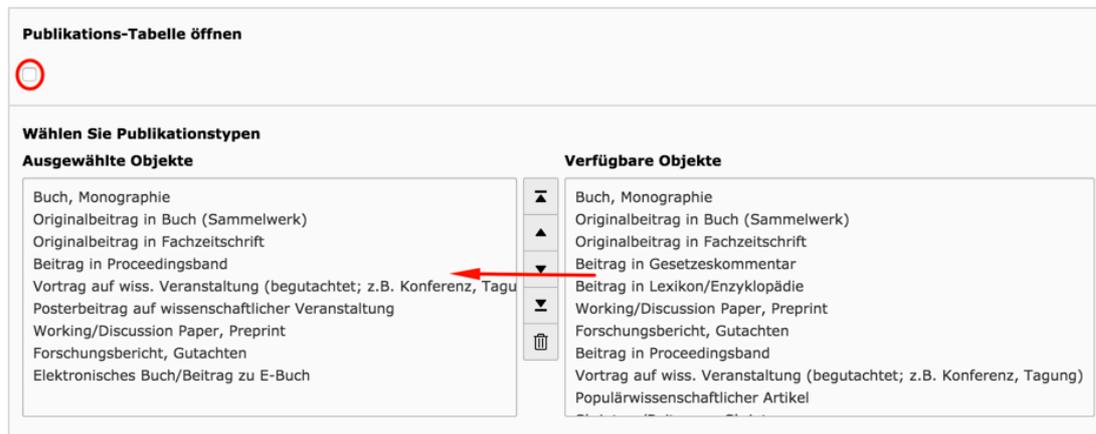


Abbildung 39: Auswahl der Publikationen für die Personen-Übersicht mit Publikationsliste

Wählen Sie aus der rechten Liste jene Publikationsarten aus der FIDES, zu denen Publikationen bestehen und die Sie anzeigen lassen wollen. Im linken Fenster werden diese dann aufgelistet und können nach Markierung mit den Aufwärts- oder Abwärts-Pfeilen sortiert werden.

Die Publikationen werden im Frontend dann innerhalb von Akkordeons angezeigt. Die Checkbox **Publikations-Tabelle öffnen** dient dazu, dass die Akkordeons im Frontend offen sind und die Listen der Publikationen innerhalb der Arten auch auf einen Blick alle zu sehen sind.

Im Frontend stellt sich die Personen-Übersicht mit Publikationsliste dann so dar. Jede Publikationsart ist ein Akkordeon, das mit Klick auf das + Symbol geöffnet werden kann.



ao.Univ.Prof. Mag.Dr.rer.soc.oec. Christian Bellak

✉ christian.bellak@wu.ac.at

☎ +43 1 31336 4505

Buch, Monographie	+
Originalbeitrag in Fachzeitschrift	+
Originalbeitrag in Buch (Sammelwerk)	+
Beitrag in Proceedingsband	+
Vortrag auf wiss. Veranstaltung (begutachtet; z.B. Konferenz, Tagung)	+
Posterbeitrag auf wissenschaftlicher Veranstaltung	+
Working/Discussion Paper, Preprint	+
Forschungsbericht, Gutachten	+
Elektronisches Buch/Beitrag zu E-Buch	+

Abbildung 40: Personen-Übersicht mit Publikationsliste

Für den Fall dass die Anzahl der Publikationen für eine Webseiten-Darstellung zu umfangreich ist, besteht die Möglichkeit, diverse Einschränkungen vorzunehmen, die dann auf alle ausgewählten Publikationsarten angewandt wird.

Folgende Einschränkungen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Nur Publikationen anzeigen, die zur folgenden Projekt ID gehören.
Eingabe: Projekt ID aus FIDES

- Nur Publikationen vom Jahr (eigentlich beginnend mit Jahr) anzeigen. Eingabe: Jahreszahl, ab der Publikationen angezeigt werden sollen.
- Nur Publikationen bis zum Jahr (zum Beispiel 2015) anzeigen. Eingabe: Jahreszahl.
- Anzahl Publikationen beschränken. Eingabe: Zahl der gewünschten Publikationen.

Publikationslisten ohne Personen-Übersicht

Natürlich kann auch nur die Publikationsliste einer Person auf einer Seite angezeigt werden. Dazu gehen Sie vor wie im Kapitel 4.5.4.2. nehmen aber bei der Wahl der Detailansicht **Publication table only**. Die Einschränkungen darunter können auf diese Publikationen ebenso angewandt werden.

WU iFrame

Mit dem Inhaltselement WU iFrame können Sie Webseiten, die auf anderen Webservern laufen, innerhalb der eigenen Seitenstruktur einfügen. Wichtig ist bei solchen fremden Seiten, dass sie ohne Header und Navigation erstellt wurden.

Seiten, die als iFrame eingebettet werden sollen, müssen vorab von den Administrator/inn/en geprüft werden. Daher ist es unbedingt notwendig, ein Helpdesk-Ticket in der Kategorie „Anfragen zu Web&CMS (TYPO3)“ zu erstellen, in dem der Link eingefügt ist. Erst nach erfolgreicher Prüfung kann der Link in die Liste der freigegebenen Links eingefügt werden.

Sobald Sie die Rückmeldung erhalten haben, dass der neue iFrame Link freigeschaltet wurde, können Sie diesen einfügen.

Campus Plan der WU als iFrame einfügen

Immer wieder wird nachgefragt, wie der Campus Plan der WU als iFrame eingefügt werden kann. Dies soll in diesem Beispiel – auch als Erklärung für das Arbeiten mit iFrames – erläutert werden.

Beginnen Sie damit, auf der Seite <https://campus.wu.ac.at> den Eingang zur eigenen Abteilung/Institut/Department zu suchen (im Beispiel wird die Abteilung Media Development gesucht). Die korrekte Position wird im Plan gekennzeichnet und in einem Fenster schriftlich festgehalten. Ganz unten in dem Fenster befindet sich ein Eintrag **Link teilen**. Klicken Sie auf den Link und im nächsten Fenster dann auf **Link in einer neuen Seite öffnen**. Nun wird der Link in einem neuen Fenster geöffnet.



Dieser Link muss nun etwas angepasst werden:

- Wichtig ist, dass beim Link am Beginn `https://` steht – damit wird der Inhalt mit dem gleichen – sicheren – Hyper Text Transfer Protocol übertragen wie die WU Seite.
- Am Ende des Links muss noch `&hideGUI=true` eingefügt werden. Dieses `hideGUI=true` bedeutet, dass die grafische Benutzeroberfläche der Seite `https://campus.wu.ac.at/` verborgen werden soll. Die Suche am Campus, die dadurch verborgen wird, kann immer aufgerufen werden; nur durch die Breite dieser grafischen Benutzeroberfläche wird ein Großteil der Plan-Information verdeckt und das soll mit dem Zusatz zum Link vermieden werden.

Der Link mit der Planmarkierung Media Development hat zu Beginn, nachdem auf Link in einer neuen Seite öffnen geklickt wurde, so ausgesehen:

`http://campus.wu.ac.at/?roomShow=Media Development`

Dieser Link wird – wie oben beschrieben – geändert und sollte dann so aussehen:

`https://campus.wu.ac.at/?roomShow=Media Development&hideGUI=true`

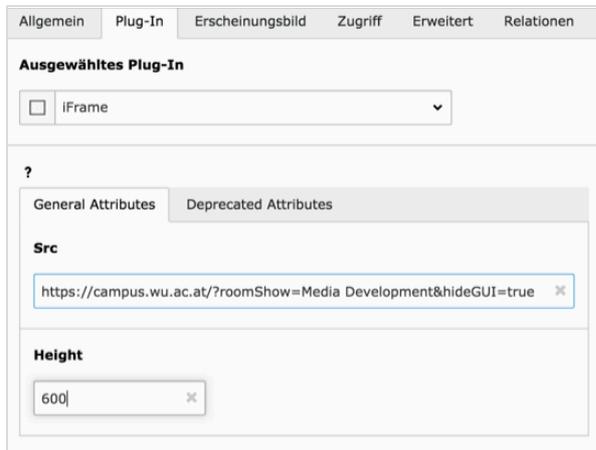


Abbildung 41: Anlegen eines iFrames

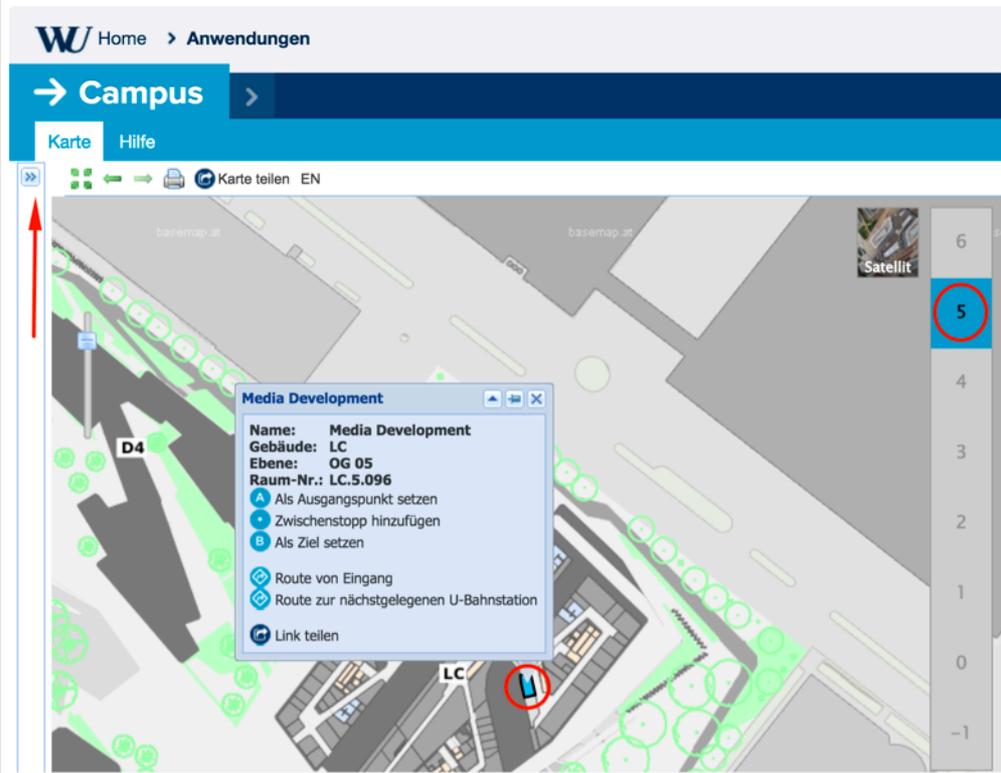
Nun soll dieser Link auf einer Seite im TYPO3 eingefügt werden. Öffnen Sie im Backend die Seite, in der der Plan des Campus mit dem Vermerk auf Ihre Abteilung eingefügt werden soll.

Legen Sie ein neues Inhaltselement im Bereich Inhalt aus dem Tab Plug-In an und wählen Sie WU iFrame. Wechseln Sie in den Plug-In-Tab.

Kopieren Sie den vorher angepassten Link in das Feld Src und geben Sie eine Höhe für die Anzeige in Pixel an. Mit Speichern und Schließen beenden Sie den Vorgang.

In der öffentlichen Ansicht sieht die Seite dann folgendermaßen aus:

Elemente



In der Mitte werden die Details zur gesuchten Abteilung angezeigt und in der rechten Spalte das Stockwerk markiert, in dem sich der Eingang zur gesuchten Abteilung befindet.

Der rote Pfeil ganz links markiert jenes Symbol mit dem die Suchfunktion der Seite <https://campus.wu.ac.at/> aktiviert werden kann. In diesem Bereich der grafischen Benutzeroberfläche des GIS Systems der WU kann dann auch die Routenführung aktiviert werden.

Content

Dieser Tab im Bereich Anlegen neuer Inhaltselemente listet Elemente, die sich hauptsächlich der Darstellung der Inhalte innerhalb der Webseite widmet.

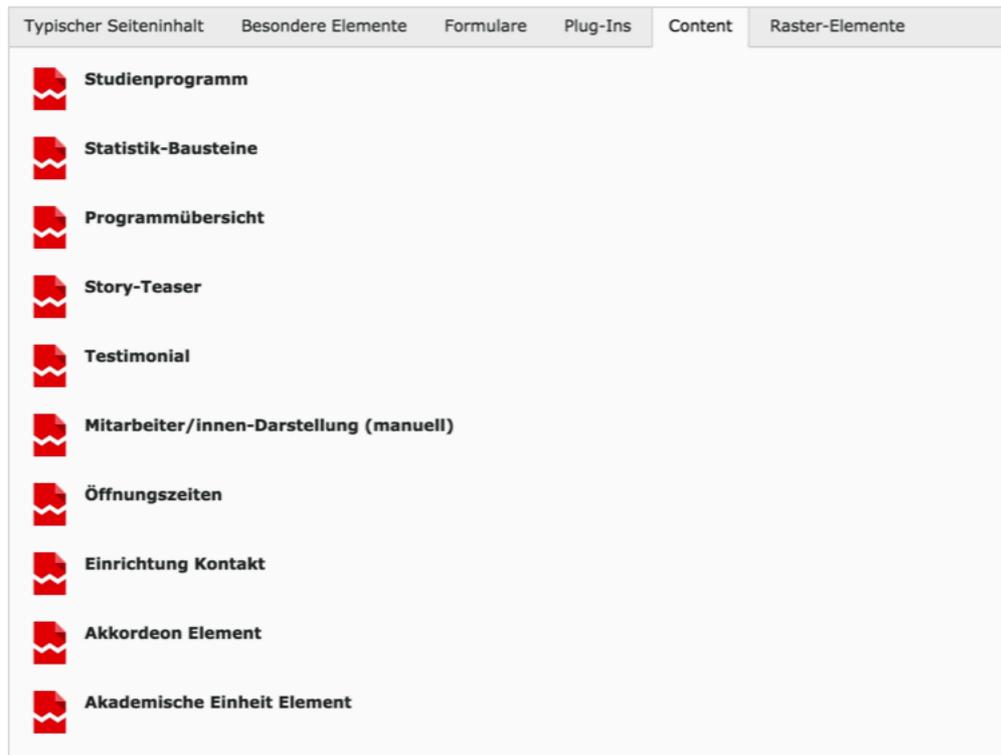


Abbildung 42: Übersicht über alle Inhaltselemente im Content-Tab

Die Verwendung dieser Elemente soll nun dokumentiert werden. Es wird aus Gründen der besseren Nachvollziehbarkeit auf die Einhaltung der Reihenfolge, wie sie im oberen Bild zu sehen ist, verzichtet.

Für alle Content-Elemente gilt: Legen Sie ein neues Inhaltselement aus dem Content-Tab an und geben Sie die in Folge beschriebenen Inhalte ein.

Story Teaser

Der Story Teaser befindet sich meist auf der Startseite oder einer prominenten Übersichtsseite und sollte dazu verwendet werden, auf Veranstaltungen, Neuerscheinungen oder andere wichtige Ereignisse aus dem Bereich der jeweiligen Organisationseinheit hinzuweisen.

Ein Story Teaser besteht mindestens aus der Überschrift (optional mit Link auf der Überschrift) und aus dem Teaser Text. Wahlweise kann der Story Teaser mit einem Bild oder einem Icon kombiniert werden – diese Auswahl führt zu unterschiedlichen Darstellungen.

Beachten Sie bitte, dass bei der Verwenden von Icon oder Bild beide Elemente immer verpflichtend sind. Weiters ist eine bestimmte Größe des Icons/Bildes vorgegeben, sonst wird es nicht angezeigt (mehr dazu auf der Seite <https://www.wu.ac.at/media/imagesize>).

Wenn Sie innerhalb eines Story Teasers weiterverweisen wollen auf eine Seite, wo das Thema genauer ausgeführt wird, könnten Sie zum Beispiel mit

einem Button in Blau, Schwarz oder Weiß, wie dieser im Kapitel 6.4.5. erklärt wird, dorthin verlinken; wobei hier durch die Farbe des Buttons die Aufmerksamkeit der Leserin oder des Lesers erhöht wird.

Story Teaser nur Text

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.



Story Teaser mit Icon

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.



Story Teaser mit Bild

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

[WEITERE INFOS >](#)

Abbildung 43: Verschiedene Formen der Story Teaser

Testimonial

Auch beim Testimonial handelt es sich um ein Element, wo Bild und Text verknüpft wird. Beachten Sie bitte auch hier, dass die korrekte Bildgröße eingehalten wird, damit das Bild angezeigt werden kann.

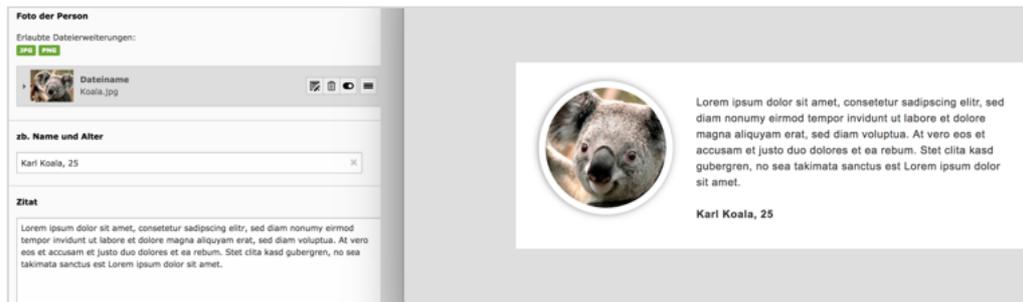


Abbildung 44: Testimonial

Mitarbeiter/innen-Darstellung (manuell)

Dieses Inhaltselement sieht formal aus wie die Personen-Übersicht (Plug-In-Tab) wie sie im Kapitel 4.5.2.1. bereits besprochen wurde. Der Unterschied ist, dass hier alle Daten manuell erfasst werden.

Beachten Sie bitte, dass das rote Warndreieck  auf Pflichtfelder hinweist und das verwendete Bild den Vorgaben entsprechen muss (mehr dazu auf der Seite <https://www.wu.ac.at/media/imagesize>).



Abbildung 45: Mitarbeiter/innen-Darstellung manuell

Sofern Sie am Ende der Seite im Backend eine Auswahl im Feld Dateilink vorgenommen haben, wird der Name als Link zu dieser Seite angezeigt.

Statistik-Bausteine

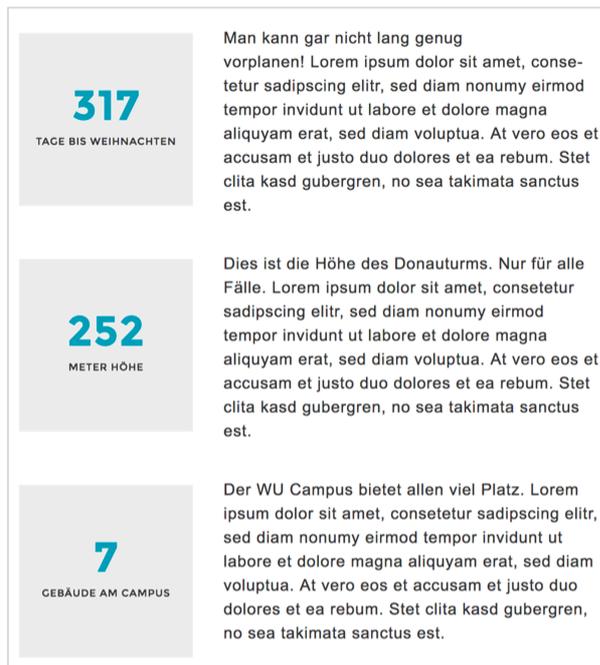


Abbildung 46: Statistik-Bausteine

Mit diesem Inhaltselement sollen interessante Zahlen mit entsprechenden Erklärungen aus dem Bereich einer Abteilung präsentiert werden. Wichtig an dem Element ist eigentlich nur, dass immer drei Bausteine angelegt werden müssen; davor kann das Element nicht ordnungsgemäß gespeichert werden.

Es gibt zwar ein Feld für die Überschrift bei den Statistik-Bausteinen – diese wird aber in der öffentlichen Ansicht nicht angezeigt und kann daher weggelassen werden

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden immer im Bereich **Inhalt rechts** angelegt und finden sich dann in der öffentlichen Ansicht auch in der rechten Spalte aber immer nur auf der Startseite einer Abteilungsseite.

Auch hier gilt, dass die Überschrift nicht in der öffentlichen Ansicht angezeigt wird. Das erste Feld, das ausgefüllt werden sollte ist jenes mit der Beschriftung **Zeitraum**.

In diesem Feld Zeitraum bestimmen Sie, ob die Öffnungszeiten für die Zeit während des Semesters oder während der Ferien Gültigkeit haben.

Zeitraum (im Titel verwendet)

während des Semesters
 während der Ferien

Zeitraum in Tagen

Monday Tuesday
 Wednesday Thursday
 Friday Saturday
 Sunday

Achtung: Bei Änderung innerhalb dieser Liste Strg-Taste gedrückt halten!

von (Vormittag)

9:00

bis (Vormittag)

16:00

von (Nachmittag)

bis (Nachmittag)

Abbildung 47: Öffnungszeiten anlegen

Darunter wählen Sie die Tage aus, auf die die folgenden Öffnungszeiten zutreffen. Um zusammenhängende Tag zu markieren, halten Sie die Hochsteltaste gedrückt, um einzelne, nicht zusammenhängende Tage zu markieren, verwenden Sie die Control-Taste.

Wenn keine Mittagspause eingehalten wird, genügt es – wie in diesem Beispiel – die Tagesöffnungszeiten in den ersten beiden Von-Bis-Feldern einzutragen.

Es können insgesamt drei verschiedene Öffnungszeiten erfasst werden.

Darunter besteht noch die Möglichkeit, in ein Textfeld einen Hinweistext zu den Öffnungszeiten zu erfassen.

**ÖFFNUNGSZEITEN
WÄHREND DES
SEMESTERS**

Mo, Mi, Fr: 9:00 - 16:00
 Di, Do: 9:00 - 12:00 & 13:00 - 16:00

Außerhalb unserer Öffnungszeiten erreichen Sie uns per E-Mail unter der Adresse abc@wu.ac.at

Einrichtung Kontakt

Normalerweise werden die Kontaktinfos in der Fußzeile einer Abteilungsseite angezeigt.

Die Fußzeile kann immer nur durch die Administrator/inn/en aktiviert werden; daher senden Sie bitte ein Helpdesk-Ticket mit der Page ID jener Seite, auf der die Fußzeile aktiviert werden soll. Teilen Sie uns auch mit, ob die Folgeseiten auch die Fußzeile anzeigen sollen. Die Fußzeile kann ein-, zwei- oder auch dreispaltig angelegt werden. Bitte teilen Sie uns auch mit, für welche Variante Sie sich entschieden haben

Legen Sie nun im Bereich Footer Block ein neues Element Einrichtung Kontakt aus dem Content-Tab an. Das Überschrift-Feld kann hier leer bleiben, da ein möglicher Inhalt nicht angezeigt wird.

Das Feld Einrichtung ist ein Pflichtfeld und daher mit einem roten Warndreieck  versehen.

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, kann das Element gespeichert werden. In der öffentlichen Ansicht wird es dann linksbündig in einer eigens grau markierten Fußzeile platziert.

MEDIA DEVELOPMENT

LC
Welthandelsplatz 1
1020 Wien
Österreich
Tel: [+43-1-31336-9000](tel:+43-1-31336-9000)
Fax: [+43-1-31336-909000](tel:+43-1-31336-909000)
E-Mail: md@wu.ac.at

Akkordeon Element/Akademische Einheit Element

Das Akkordeon Element verbirgt – ebenso wie das Akkordeon Show more – Element – Detailinformationen in Form von Text oder anderen Inhaltselementen hinter einer Überschrift und einem Link der nur dann angezeigt wird, wenn die Leserin oder der Leser der Seite diesen Link aktivieren.

Nachdem der Inhalt eines Akkordeons nur nach einer Aktion angezeigt wird, greift zum Beispiel die Browser-Suchfunktion (Strg+F) nicht. Es wird daher empfohlen, Akkordeons sehr gezielt einzusetzen und möglichst nicht mehr als fünf Akkordeon-Elemente auf einer Seite einzufügen.

Erster Schritt beim Anlegen eines Akkordeons ist immer ein Raster-Element (Kapitel 4.7), das als Rahmen für das Akkordeon dient. Für das Akkordeon Element beziehungsweise für das Akademische Einheit Element benötigen Sie aus dem Raster-Elemente Tab den Container Accordion/Academical Unit. Legen Sie



dieses Raster-Element an und wählen Sie sofort Speichern und Schließen. Damit wird ein Rahmen im Inhaltsbereich angelegt.

Innerhalb des Raster-Elements wird nun in einem zweiten Schritt das Akkordeon-Element angelegt. Wenn Sie an dieser Stelle auf Inhalt klicken, werden Ihnen nur jene Elemente angeboten, die hier auch angelegt werden können.

- Akkordeon Element: Hier kann jedwede Art von Text (mit oder ohne Bild, Nur Bild und andere Inhaltselemente) erstellt werden.
- Akademische Einheit Element: Hier kann nur das Inhaltselement Akademische Einheit angelegt werden.

Akkordeon Element

Wählen Sie das Akkordeon Element und füllen Sie die angezeigten Felder aus.



The image shows a form for configuring an accordion element. It consists of three main sections, each with a question mark icon and a text input field:

- Überschriften**: A text input field for the title.
- Beschreibung**: A text input field for a short description, which will be displayed in a smaller font size.
- Flag**: A text input field for a flag, with a note that it only has eight characters available and that clicking a plus sign will reveal more information.

Abbildung 48: Felder Akkordeon Element

Im Feld Überschriften tragen Sie den Titel des Akkordeon Elementes ein; Sie haben insgesamt 255 Stellen zur Verfügung. Im Feld Beschreibung können Sie eine kurze Zusatzinformation einfügen, dieser Text wird kleiner als normaler Fließtext dargestellt.

Für das Feld Flag haben Sie nur acht Stellen zur Verfügung. Hier steht ein Hinweis, dass mit Klick auf das + Symbol das öffentlich angezeigt wird, weitere Informationen warten.



The image shows the public view of an accordion element. It features a blue link titled "Details zum TYPO3 Handbuch" with the subtitle "Genauere Information über die aktuelle Version". To the right of the link is a "Mehr +" button.

Abbildung 49: Akkordeon öffentliche Ansicht

In der öffentlichen Ansicht sieht das Akkordeon nun so aus. Sobald die Leserin oder der Leser der Seite auf die Überschrift des Akkordeon Elementes

oder auf das + Symbol klickt, wird das Akkordeon geöffnet und der dahinterliegende Inhalt wird angezeigt.

Dieser wird im Backend dadurch angelegt, dass innerhalb des Akkordeon Elements ein weiteres Inhalts-Element angelegt wird.

Es stehen Ihnen hier die Elemente des Typischen Seiteninhalts ebenso zur Verfügung wie einzelne Besondere Elemente.

Fügen Sie ein Inhaltselement Ihrer Wahl ein und Speichern und Schließen Sie. Damit ist das Akkordeon-Element fertig.

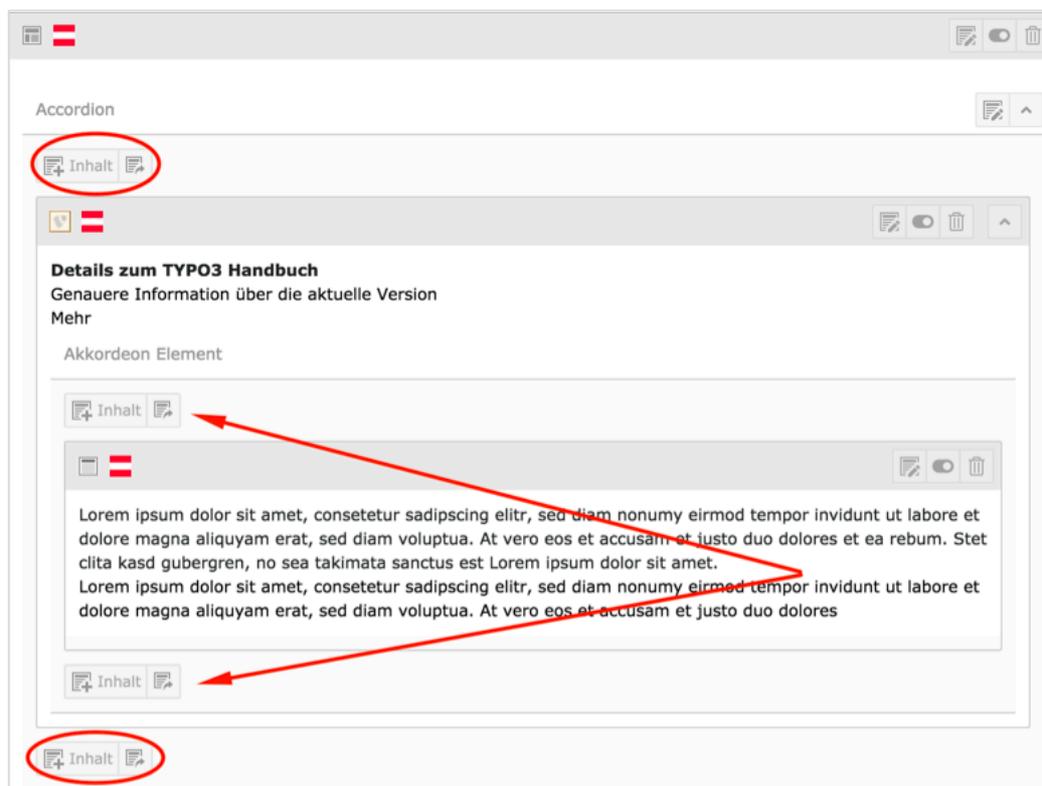


Abbildung 50: Akkordeon-Element ergänzen

Wenn Sie innerhalb des Akkordeon-Elements zusätzlichen Text hinzufügen wollen, wählen Sie eine der beiden Inhalt-Schaltflächen; wenn Sie ein weiteres Akkordeon-Element erstellen wollen, in dem dann wieder eigener Text steht, klicken Sie auf die Schaltflächen, die hier mit einer Ellipse gekennzeichnet sind.

Akademische Einheit

Die Auswahl dieses Inhaltselements führt zu folgender Darstellung, wie Sie auf der Seite Studienauswahl unter Studierende – Mein Studium zu sehen ist.



Abbildung 51: Ansicht Akkordeon Akademische Einheit

Nachdem Sie das Raster-Element erstellt haben legen Sie ein Akademische Einheit Element an und füllen Sie die Überschrift aus fügen Sie eventuell auch eine Beschreibung hinzu. Danach wählen Sie Speichern und Schließen.

Um nun einzelne Akademische oder ähnliche Einheiten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Inhalt Schaltfläche unterhalb von Akademische Einheit Element; Sie können an dieser Stelle nur einen Text oder einen Datensatz einfügen. Wählen Sie Text und geben Sie den Titel einer akademischen Einheit an, den Sie auch gleich mit der entsprechende Seite verlinken.



Beachten Sie bitte, dass pro Eintrag/akademische Einheit immer ein neues Inhaltselement der Type Text angelegt werden muss.

Akkordeons sind Elemente, die aus drei verschiedenen Inhaltselementen bestehen. Es empfiehlt sich nicht, Akkordeons zu verschieben oder zu kopieren, da diese dabei häufig in ihre Bestandteile zerfallen. Legen Sie Akkordeons daher immer neu an, wenn Sie diese an einen andern Platz bringen wollen oder eine englische Sprachversion eines Akkordeons anlegen wollen.

Akkordeon Show more

Diese Art des Akkordeons bietet sich für jenen Fall an, wo Sie zu einem bestimmten Thema Basisinformationen als Text anbieten; weiterführende, detailreichere Informationen können Sie dann in einem Akkordeon Show more anlegen. Dadurch stellen Sie es den Leserinnen und Lesern Ihrer Seiten frei, nur die Erstinformation zu lesen oder sich auch mit den weiterführenden Informationen zu befassen. In jedem Fall führt diese Darstellung zu einer Verkürzung und Verbesserung der Übersichtlichkeit einer Seite.

Legen Sie zuerst aus dem Tab Raster-Element einen Container Accordion – show more an und speichern Sie das neue Element. Innerhalb des angelegten Rahmens unterhalb der Überschrift Accordion – show more klicken Sie dann auf die Schaltfläche Inhalt und legen ein Textelement an, in das Sie den weiterführenden Inhalt einfügen.

Nach dem Speichern und Schließen in der öffentlichen Ansicht, bleibt dieser zuletzt angelegte Inhalt verborgen und wird erst angezeigt, wenn ein Leser oder eine Leserin auf den Text Mehr zu diesem Thema (im Englischen Show more) geklickt hat. Dann öffnet sich der Text und kann gelesen werden.



Abbildung 52: Akkordeon Show more

Ein einmal aufgeklapptes Show More Akkordeon kann nicht mehr zugeklappt werden. Nur durch das neuerliche Laden der Seite wird das Akkordeon wieder geschlossen.

Studienprogramm

Diese Bezeichnung wurde gewählt für eine 2-spaltige Darstellung von Überschriften mit Links in Kachelform.

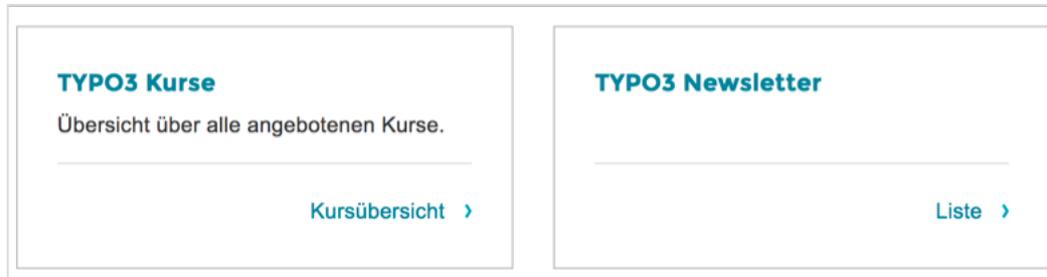


Abbildung 53: Darstellung Studienprogramm Teaser

Für diese Darstellung verwenden Sie das Raster-Element Container 2-spaltig und speichern und schließen danach sofort ohne weitere Eingaben.

Im Backend wird nun eine 2-spaltige Darstellung geboten, in der Spalten mit Links und Rechts extra ausgewiesen ist.

Nachdem TYPO3 die Verteilung der einzelnen Kacheln auf die rechte und die links Spalte selbst übernimmt, legen Sie bitte alle Elemente in der linken Spalte an. Das erste Element wird in der linken, das zweite dann in der rechten Spalte angezeigt. Das dritte Element befindet sich dann wieder in der linken Spalte an der zweiten Stelle, das vierte in der rechten Spalte – und so fort.

Legen Sie nun in der linken Spalte ein neues Inhalts-Element an und wählen Sie aus dem Content-Tab Studienprogramm. Das einzige Pflichtfeld hier ist der Link (mit rotem Rahmen gekennzeichnet); durch die Auswahl der Seite auf die hier verlinkt wird, ist Sie auch die Überschrift der Kachel fixiert. Sie können noch zusätzlich einen Link- oder einen Erklärungstext hinzufügen.

Raster-Elemente

Die einzelnen Rasterelemente werden für unterschiedliche Darstellungen gebraucht. Generell können Sie bei den Rasterelementen Überschriften anlegen – notwendig ist es aber nicht. Sonst sind keine weiteren Eingaben notwendig. Sie legen das einzelne Rasterelement an und speichern und schließen sofort.

Rasterelement	Funktion
Container Team	Teamdarstellung. Dieses Rasterelement verbinden Sie entweder mit dem Plug-In

	<p>Personen-/Team-/Abteilungs-/Publikationen-Übersicht oder mit dem Mitarbeiter/innen-Darstellung (manuell) - Element aus dem Content Tab.</p>
<p>Container Accordion/Academical Unit</p>	<p>Akkordeon. Dies ist der Rahmen für das Akkordeon und muss immer – egal ob Akkordeonelemente oder Academical Unit Elemente gebraucht werden – immer zuerst angelegt werden. Innerhalb der Akkordeonelemente können dann nahezu alle Inhaltselemente-Typen verwendet werden.</p>
<p>Container Accordion – show more (Text only)</p>	<p>Akkordeon show more. Auch hier wird ein Rahmen angelegt – allerdings kann bei diesem Rasterelement nur ein Textelement eingefügt werden. In der öffentlichen Ansicht wird der Inhalt des Textes hinter dem Link  MEHR ÜBER DIESES THEMA verborgen.</p>
<p>Container 2-spaltig</p>	<p>Spalten-Darstellung. Dieses Element kann entweder für Videos verwendet werden oder für das Inhaltselement Studienprogramm-Teaser. Bei dieser Verwendung ergibt sich die Kachel-Ansicht, wie sie auf manchen Seiten zu sehen ist. Die Platzaufteilung der Spalten ist hier 50:50</p>