

Erstellen von Web-Inhalten

In diesem Kapitel geht es um das Anlegen, Bearbeiten und Verschieben von neuen oder bestehenden Seiten, um das Strukturieren von Seiten für die Navigation der Webseite und um das Hochladen von Bildern und Dokumenten für den Download.

Anlegen einer neuen Seite in TYPO3

Typo3 bietet zwei Varianten, um Seiten neu zu erstellen. Welche Sie dabei bevorzugen kommt auf den persönlichen Geschmack an. Beide Varianten sollen hier jetzt erklärt werden.

Anlegen einer neuen Seite über den Seitenbaum

Am häufigsten werden Seiten über die Schaltflächen im Seitenbaum neu angelegt. Wie bereits im Kapitel 1.3.3.1. beschrieben befindet sich oberhalb des Seitenbaumes eine Schaltfläche *Neuen Datensatz erstellen*. Wenn diese angeklickt wird, werden drei mögliche Objekttypen angeboten – für die Standardseite wird das erste Symbol verwendet.



Ziehen Sie einfach mit der gedrückten Maustaste das Objekt **Standard** hinunter in den Seitenbaum an die Stelle, wo eine neue Seite gebraucht wird. Sobald Sie den richtigen Ort gefunden haben, lassen Sie die Maustaste los und damit wird die Seite neu erstellt. Den Titel können Sie nun direkt im Seitenbaum eingeben oder später über die Seiteneigenschaften erfassen.

- Wenn die neue Seite als Unterseite einer bestehenden erstellt werden soll, ziehen Sie das Objekt **Standard** in den Seitenbaum, bis auf der übergeordneten Seite ein hellblauer Balken erscheint. Wenn Sie den Maustaster jetzt loslassen, haben Sie eine Unterseite angelegt.
- Wenn die neue Seite auf gleicher Ebene wie die anderen Seiten im Seitenbaum angelegt werden soll, ziehen Sie das Objekt **Standard** in den Seitenbaum und lassen Sie es an gewünschter Stelle fallen, sobald eine blaue Linie erscheint.

Sollte eine Seite nicht an der richtigen Stelle landen, machen Sie sich deshalb keine Sorgen. Sie können die neu angelegte Seite jederzeit an eine andere Stelle verschieben. Das wird in diesem Kapitel später noch genauer beschrieben.

Anlegen einer neuen Seite über das Kontextmenü

Wie ebenso bereits im Kapitel 1.3.3.1. erwähnt können neue Seiten auch über ein Kontextmenü, das mit der rechten Maustaste aufgerufen wird, angelegt werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite im Seitenbaum unter der Sie die neue Seite anlegen wollen und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt *Seitenaktionen – Neu*.



Abbildung 1: Einfügen neue Seite über Kontextmenü

Im Arbeitsbereich wird Ihnen jetzt die Struktur der bestehenden Seiten im Seitenbaum angezeigt. Jeder Pfeil zwischen den Seiten zeigt einen Speicherort für die neue Seite an.

Wenn die neue Seite also zwischen Formulare und Element angelegt werden sollte, würden Sie auf den markierten Pfeil klicken.

Sobald Sie den Speicherort für die neue Seite gewählt haben, wird eine Seite im Arbeitsbereich geöffnet, die den Titel *Seite neu erstellen* hat. Hier legen Sie den Seitentitel fest (Feld mit rotem Rahmen und einer eigenen Markierung) und schließen die Eingabe mit der Speicheroption in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs ab. Dieses Fenster entspricht eigentlich jenem der Seiteneigenschaften – weshalb diese nun genauer erklärt werden sollen.

Seiteneigenschaften

Das Fenster für die Seiteneigenschaften wird unter dem Titel *Seite neu erstellen* automatisch geöffnet, wenn eine Seite neu über das Kontextmenü angelegt wird. Allerdings gibt es einige Einstellungen, die über die Seiteneigenschaften vorgenommen werden, weshalb diese nun genauer erklärt werden sollen.

Um für eine Seite die Eigenschaften zu bearbeiten, markieren Sie diese im Seitenbaum; die Seite wird im Arbeitsbereich angezeigt und in der Kopfzeile des Arbeitsbereiches finden Sie dieses Symbol , mit dem Sie die Seiteneigenschaften aufrufen können. (Es werden hier jetzt nur die für Sie relevanten Fenster der Seiteneigenschaften behandelt.)

Seite "Basiskurs" bearbeiten

Allgemein Zugriff Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Seitenlayouts Seiteneinstellungen

Seite

Typ

Titel

Seitentitel

Alternativer Navigationstitel

Abbildung 2: Seiteneigenschaften - Register Allgemein

Im Register *Allgemein* kann der Titel der Seite geändert werden.

Bitte beachten Sie folgendes: Die URL der Webseiten wird aus dem Titel der einzelnen Seiten erstellt. Wenn Sie den Seitentitel einer bestehenden Seite verändern, kann es sein, dass Links, die zu Ihrer Seite von externen Seiten führen, nicht mehr funktionieren. Sie sollten mit dieser Funktion daher sehr vorsichtig umgehen.

Außerdem steht Ihnen das Feld **Alternativer Navigationstitel** zur Verfügung. Verwenden könnten Sie diese Funktion speziell bei Seiten, deren Titel sehr lang ist. Es wird bei Verwendung die URL daraus erstellt und der Alternative Navigationstitel scheint sowohl in der Navigation wie auch in den Breadcrumbs auf.

Wenn Sie zum Beispiel eine Seite mit dem Titel „Forschungsberichte zur Raumplanung der Jahre 2010 – 2016 unter Berücksichtigung der demographischen Entwicklung Wiens“ verlinken wollen, könnten Sie einen Alternativen Navigationstitel einstellen, der „Forschungsberichte Raumplanung“ lautet und haben damit eine wesentlich kürzere URL, die gut kommuniziert werden kann.

Für diese Funktion benötigen Sie allerdings entsprechende Nutzerrechte in TYPO3. Sollten Sie das Feld **Alternativer Navigationstitel** bei den Seiteneigenschaften nicht sehen, erstellen Sie bitte ein Helpdesk-Ticket.

Außerdem können Sie den Typ verändern – Sie können zum Beispiel aus einer Standard-Seite einen Verweis machen.

Seite "Basiskurs" bearbeiten

Allgemein Zugriff Metadaten Erscheinungsbild Verhalten

Sichtbarkeit

Seite

Deaktivieren In Menüs Verbergen

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum Ablaufdatum

Abbildung 3: Seiteneigenschaften - Register Zugriff

Im Register Zugriff kann die öffentliche Sichtbarkeit ebenso bestimmt werden wie auch die Anzeige in der Navigation. Die Checkbox *Sichtbarkeit Seite* hat die gleiche Funktion wie die Funktion *Aktivieren/Deaktivieren* im Kontextmenü des Seitenbaumes. Die Seite ist in der öffentlichen Ansicht nicht zu sehen.

Anders verhält es sich mit der Checkbox *In Menüs verbergen*. Dabei bleibt die Seite sichtbar, sie wird aber nicht in der Navigation angezeigt. Das bedeutet, dass man diese Seite dann zwar verlinken kann – man muss aber die exakte URL kennen um sie aufzurufen, da sie in keiner Navigation zu sehen ist.

Veröffentlichungs- und Ablaufdatum

Sollen Dokumente zu bestimmten Zeiten veröffentlicht werden oder eben nicht mehr öffentlich angezeigt werden, verwenden Sie dazu bitte das Veröffentlichungs- beziehungsweise das Ablaufdatum. Bei Klick auf das Kalendersymbol (in der Grafik oben markiert) wird eine Tagesauswahl angezeigt, wo Sie den gewünschten Termin auswählen können und gleichzeitig auch die entsprechende Uhrzeit. Diese Einstellungen können schon beim Anlegen der Seite vorgenommen werden und werden dann bei Erreichen des Datums und der Uhrzeit automatisch vom System umgesetzt.

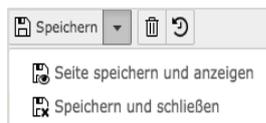
Erscheinungsbild = Ersetze den Inhalt

Es kann vorkommen, dass die gleiche Seite an mehreren Orten innerhalb der Webseite angezeigt werden sollte. Dies können Sie mit der Einstellung *Zeige Inhalt von Seite* in den Eigenschaften einrichten.



Abbildung 4: Seiteneigenschaften Register Erscheinungsbild

Indem Sie die Seitennummer der gewünschten Seite hier angeben, bestimmen Sie, welcher Inhalt angezeigt werden soll. Dazu können Sie entweder im Feld *Datensätze suchen* die PageID der Seite angeben, oder auf eines der beiden Symbole, die in der oben angeführten Grafik markiert sind, klicken und aus dem Seitenbaum die entsprechende Seite auswählen.



Abschließend speichern Sie die neu festgesetzten Eigenschaften. Dazu klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben Speichern in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs und wählen die gewünschte Speicheroption.

Abbildung 5: Speichern

Anlegen eines Verweises in der Navigation

Manchmal soll aus der Navigation auf eine Seite innerhalb der Seitenstruktur der WU verlinkt werden; dazu verwenden Sie bitte den Verweis.

-  Ziehen Sie dieses Objekt (Kopfzeile des Seitenbaums) mit gedrückter Maustaste in den Seitenbaum an die Stelle, wo der Verweis in der Navigation platziert werden soll. Sobald der Verweis angelegt wurde, müssen die Eigenschaften des Verweises – Titel für die Navigation und Seite, auf die verwiesen werden soll – in einem Fenster im Arbeitsbereich ausgefüllt werden. Dazu klicken Sie auf das Symbol für die Seiteneigenschaften.

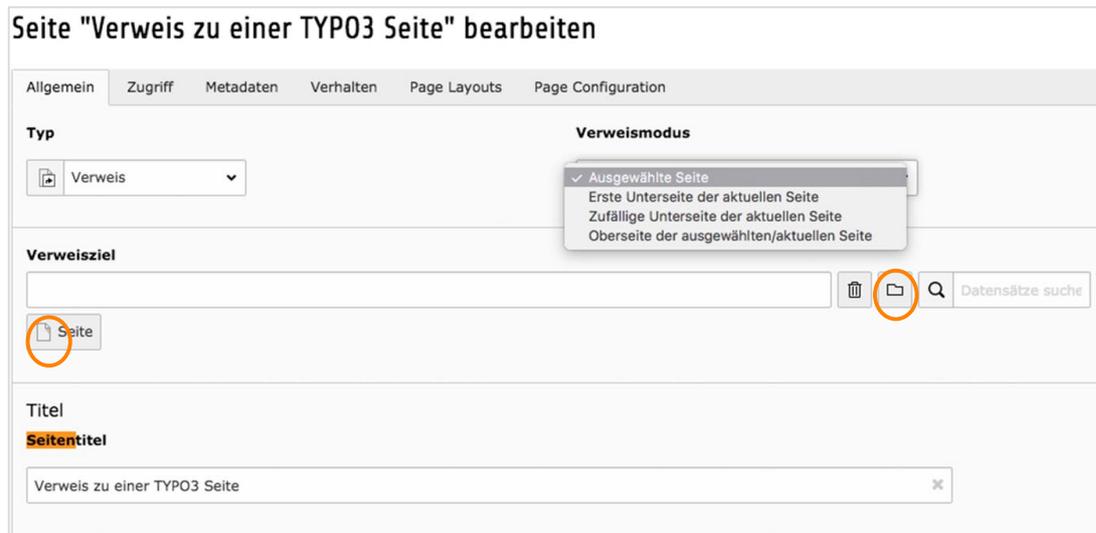


Abbildung 6: Eigenschaften Verweis

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, die gewünschte Seite anzugeben. Entweder verwenden Sie eine der Varianten aus der Klappliste Verweismodus:

- Ausgewählte Seite (diese muss dann unter Verweisziel angegeben werden)
- Erste Unterseite der aktuellen Seite
- Zufällige Unterseite der aktuellen Seite
- Oberseite der ausgewählten/aktuellen Seite

Sollten Sie sich für eine ausgewählte Seite entschieden haben, geben Sie diese beim Verweisziel an. Dies tun Sie – genau wie schon im vorhergehenden Kapitel Eigenschaften Erscheinungsbild beschrieben – indem Sie die PageID aus dem Seitenbaum in das Feld *Datensätze suchen* eingeben oder indem Sie auf eine der beiden markierten Schaltflächen klicken und dann aus dem Seitenbaum die gewünschte Zielseite wählen. Im Feld Titel geben Sie den Navigationstitel an, mit dem der Verweis in der Navigation angezeigt werden soll.

Der Unterschied zwischen einem Verweis und der Einstellung *Ersetze den Inhalt* ist vor allem jener, dass ein Verweis zu einer anderen Seite im Web und damit auch in eine andere Seitenstruktur führt. Mit *Ersetze den Inhalt* bleiben Sie in der eigenen Seitenstruktur.

Anlegen eines Links in der Navigation

Ähnlich wie beim Verweis soll auch mit einem Link auf eine andere Seite verwiesen werden; der Unterschied ist hier nur jener, dass Sie einen Link zu einer externen URL erstellen, der aus der Webstruktur des WU Web herausführt.

 Ziehen Sie das abgebildete Objekt im Seitenbaum an die Stelle, an der der Link zur gewünschten URL platziert sein soll. Dann öffnen Sie im Arbeitsbereich die Eigenschaften (klick auf das Symbol für Eigenschaften in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs).



Abbildung 7: Erstellung URL für Navigation

Wichtige Eingaben in diesem Fenster ist zum einen die URL und der Titel der Seite.

Protokoll

Protokolle sind in einem Rechnernetz Kommunikationsweisen zwischen Computern. Am Protokoll „erkennt“ ein Zielrechner, welche Art von Information er in welcher Form zu verarbeiten hat.

Angeboten werden für den Link folgende Protokolle:

- http:// - **H**ypertext **T**ransfer **P**rotocol
- https:// - **H**ypertext **T**ransfer **P**rotocol **secure** (abhörsicheres Kommunikationsprotokoll)
- ftp:// - **F**ile **T**ransfer **P**rotocol (Datenübertragungsprotokoll)
- mailto:// - Mailto Link für Webseiten

Sie sollten genau wissen, welches Protokoll die Seite verwendet, die Sie verlinken wollen und dann entsprechend das Protokoll auswählen. Standardmäßig wird es sich um http:// oder besser https:// handeln.

Im Feld URL geben Sie dann die eigentliche Adresse an.

Beachten Sie bitte, im Feld URL nicht mehr das Protokoll mit anzugeben, weil es sonst zweimal vorhanden ist und der Link nicht mehr funktioniert.

Im Feld Titel legen Sie den Text fest, mit dem der Link in der Navigation angezeigt wird.

Hochladen von Bildern und anderen Dateien

Wie immer, wenn sich Aktionen auf Bilder oder Dateien, die zum Download zur Verfügung gestellt werden sollen beziehen, wechseln Sie bitte in das Modul DATEI – Dateiliste. Wie bereits zuvor besprochen, finden Sie im Header des Arbeitsbereichs links oben eine Schaltfläche *Dateien hochladen* (es handelt sich dabei um die mittlere der drei Schaltflächen).

Sobald Sie auf diese geklickt haben, wird ein Fenster für den Datenzugriff auf Ihre lokalen Daten geöffnet. Sie können nun eine oder mehrere Dateien markieren und mit Klick auf *Öffnen* in die Dateiliste hochladen.

Außerdem wird am oberen Rand ein Bereich eröffnet, in den Sie Bilder oder Dateien einfach mittels Drag & Drop (Ziehen & Ablegen) in die Dateiliste einfügen können.

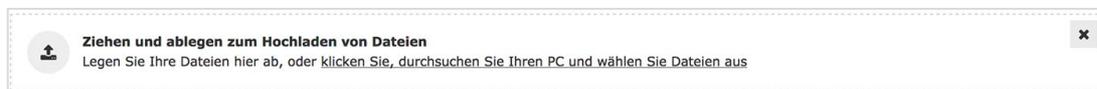


Abbildung 8: Dateien hochladen mittels Drag&Drop

Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien (Bilder, PDF-Dokumente, PowerPoint-Dateien, usw.) von Ihrem lokalen Datenträger einfach in dieses Feld – die Dateien werden hochgeladen und in der Ansicht angezeigt.

Die hochgeladenen Bilder und Dateien werden nun in der bereits bekannten Form angezeigt.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
 Desert.jpg	JPG	27-10-14	826 KB	LS	41

Sie können nun zu dem Bild einige Informationen hinzuerfassen, die das Bild genauer spezifizieren. Klicken Sie dazu auf den Dateinamen – es werden die sogenannten Metadaten des Bildes geöffnet.

Datei-Metadaten "Desert.jpg" auf Wurzelebene bearbeiten

Allgemein
Metadaten



1024 x 768 - 846 KB

Datei ersetzen
Max. 50 MB

Titel

Beschreibung

Alternativer Text

Schlüsselworte

Bildunterschrift

Downloadname

Abbildung 9: Bild Metadaten in der Dateiliste ergänzen

Sie können nun an dieser Stelle allgemeine Informationen beim Bild speichern wie zum Beispiel den Titel (standardmäßig wird der Dateiname angezeigt), einen Alternativen Text, der vom Browser angezeigt wird, sollte die Bilddatei fehlerhaft sein oder – im Tab *Metadaten* – den Ersteller der Seite. Diese Information wird dann unterhalb des Bildes auf der Webseite angezeigt.

Diese Information sollten Sie immer dann exakt angeben, wenn Sie ein Bild auf Ihrer Seite anzeigen lassen wollen, das Sie aus dem Internet heruntergeladen haben.

Dabei ist immer der Hinweis auf den/die geistige/n Eigentümer/in des Bildes, der sogenannte Copyright-Vermerk zu beachten.

Sollten Sie bei einem Bild, das Sie im Internet gefunden haben, keinen Copyright-Vermerk finden, wird empfohlen, das Bild nicht zu verwenden, da auf unklare Herkunft geschlossen werden kann.

Alle in der Dateiliste durchgeführten Eingaben beim Bild können nachträglich bei der Verwendung auf Webseiten verändert werden.

Anlegen von Ordnern und Dateien in der Dateiliste



Abbildung 10: Dateiliste Textdatei anlegen

Um nun den Inhalt der Dateiliste besser zu organisieren, können Ordner und Unterordner angelegt werden. Dazu klicken Sie bitte auf das Symbol *Neu* links oben im Header des Arbeitsbereichs im Modul DATEI – Dateiliste. In dem folgenden Fenster können Sie einen (oder auch mehrere) Ordner anlegen.

Sollten Sie einen Ordner einen Namen gegeben haben, den Sie ändern wollen, klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den jeweiligen Ordnernamen mit der rechten Maustaste – im Kontext-Menü finden Sie den Punkt Umbenennen.

Ordner anlegen

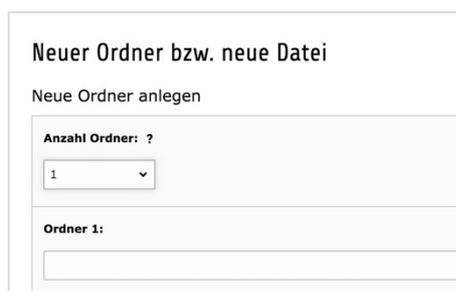


Abbildung 11: Dateiliste Ordner anlegen

Nachdem Sie auf das Symbol *Neu* geklickt haben, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die Möglichkeit haben einen oder mehrere Ordner (auf der gleichen Ebene) anzulegen.

Indem Sie auf die Klappliste klicken können Sie bis zu 10 Ordner gleichzeitig erstellen. Die Namen vergeben Sie in den darunterliegenden Feldern.

Textdatei erzeugen

Neben Ordnern und Mediendateien können Sie hier auch Textdateien unter anderem folgender Typen anlegen: .txt, .html, .htm und .csv. Tragen Sie einfach den Namen der neuen Datei in das dafür vorgesehene Feld – und vergessen Sie bitte nicht, die gewünschte Dateierweiterung für den jeweiligen Typ an den Namen anzuhängen (test.**txt**).

Besonders wenn Sie mit Formularen in TYPO3 arbeiten (Kapitel 4.4.), werden Sie diese Funktion öfter benötigen – hier legen Sie die **.csv** Datei (Comma-separated Values) an, in der alle Eingaben der eingehenden, ausgefüllten Formulare gespeichert werden. Geben Sie in das Feld Dateiname den gewünschten Namen ein und verwenden Sie als Dateierweiterung **.csv**.

Um Ihnen die Zuordnung einer **.csv** Datei zu einem bestimmten Formular zu erleichtern empfiehlt es sich, der **.csv** Datei den gleichen Namen zu geben wie dem Formular, auf das sich die Datei bezieht.