



# Inhalt

1	Allgemeines	1
	Schulungsablauf	
	Grundlagen	
	Cache löschen	
	Zugriffschutz	
	Veranstaltungskalender	
7		
8	News System	7
9	Seiteninhalte übersetzen	8
10	Erweiterte Content-Elemente	11
11	FAQ	11
12	Stichwortliste	12

## 1 Allgemeines

Im Rahmen der TYPO3 Aufbauschulung sollen Ihnen weitergehende Möglichkeiten der Pflege einer Internetpräsenz mittels des Enterprise Content Management Systems (CMS) TYPO3 aufgezeigt werden. Grundlage bildet hierbei die Einführungsschulung des Rechenzentrums, welche das nötige Grundwissen der Inhaltsaufbereitung und -veröffentlichung vermittelt. Das Skript der Einführungsschulung steht zur Wiederholung der Grundlagen für Sie ebenso auf den Seiten des Rechenzentrums der Universität Würzburg zur Verfügung. Insbesondere müssen Sie mit den Begriffen Listenansicht und Seitenansicht vertraut sein. Diese beziehen sich auf die Menüpunkte List/Liste und Page/Seite im linken Menü von TYPO3.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an:

webmaster@uni-wuerzburg.de

# 2 Schulungsablauf

Jeder Schulungsteilnehmer erhält im Rahmen der Schulung einen eigenen Webseitenbereich auf dem Schulungsserver, um das vermittelte Wissen direkt in die Praxis sowie überschneidungsfrei zu anderen Kursteilnehmern umsetzen zu können. Die Schulungsbereiche stehen Ihnen noch ca. zwei Wochen nach Schulungstermin weiterhin zur Verfügung, um auch noch nach dem Kurs Ihre Erfahrungen in TYPO3 vertiefen zu können. In diesem Zeitraum können Sie sich innerhalb des Universitätsnetzes bzw. mittels VPN-Client in Ihren Schulungsbereich anmelden und die Funktionalitäten von TYPO3 testen. Bitte notieren Sie sich dazu die Benutzerkennung, die auf dem PC vor Ihnen vermerkt ist.

**Achtung:** Da der Schulungsserver nicht an den zentralen Verzeichnisdienst der Universität Würzburg gekoppelt ist,

schlägt eine Anmeldung mit Ihrer persönlichen Novell-Kennung fehl.

Frontend-URL: www.aufbau-typo3.uni-wuerzburg.de

Backen-URL: www.aufbau-typo3.uni-wuerzburg.de/typo3/

Die Universität Würzburg ist seit dem 01.01.2007 verpflichtet, neue Webangebote barrierefrei zu gestalten. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="https://www.uni-wuerzburg.de/barrierefreiheit/">www.uni-wuerzburg.de/barrierefreiheit/</a>.

## 3 Grundlagen

Zunächst noch einige Anmerkungen, die als grundlegend für das Verständnis dieses Skriptes angesehen werden.

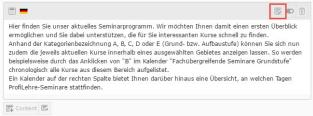
# Seiten- und Inhaltselement-Eigenschaften

In diesem Skript wird immer wieder von den Seiteneigenschaften und Eigenschaften eines Inhaltselementes die Rede sein. Hier soll noch kurz erläutert werden, wie Sie sich die entsprechenden Eigenschaften anzeigen lassen bzw. modifizieren können.

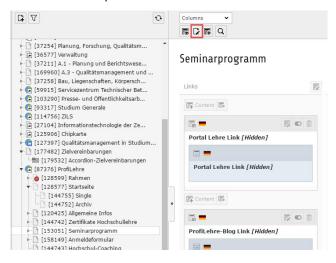
Grundsätzlich führt das Icon "Seite und Bleistift" stets zu den Eigenschaften des entsprechenden Elementes. Dies gilt sowohl für Seiten als auch für spezielle Datensätze wie News- oder FAQ-Einträge.







Zu den **Seiteneigenschaften** gelangen Sie, indem sie im Modul **Page/Seite** oder **List/Liste** die entsprechende Seite im Seitenbaum anwählen und im Anschluss den "Seite und Bleistift" in der Kopfzeile des Inhaltsbereiches anklicken.

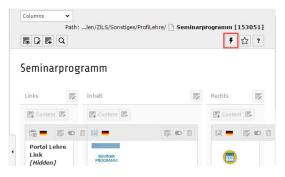


## 4 Cache löschen

TYPO3 legt sämtliche Seiten in einem Zwischenspeicher, dem sogenannten Cache, ab. Das erhöht die Zugriffsgeschwindigkeit und reduziert die Server---Belastung. Auch der vom Besucher benutzte Browser legt einen Cache auf der Festplatte an.

Dadurch kann es vorkommen, dass eine im TYPO3 Backend erfolgte Änderung, im Frontend nicht sofort sichtbar ist. Ist dies der Fall, sollte zunächst durch den Browser das erneute Laden der gesamten Seite und dessen Inhalte erzwungen werden. Dies erreichen Sie, indem Sie die Umschalt-Taste (Shift) gedrückt halten und dann auf Seite neu laden/Reload klicken.

Entspricht nach dem Shift-Reload die Seite immer noch nicht dem gewünschten Ergebnis, sollten Sie in einem weiteren Schritt den Seitencache der aufgerufenen Seite in TYPO3 löschen. Hierzu rufen Sie im TYPO3 Backend die *Listenansicht* der Seite, deren Cache Sie löschen wollen, auf und klicken auf das "Blitz-Symbol" oben rechts (zu finden in der Kopfleiste der Inhaltsseite).



# 5 Zugriffschutz

TYPO3 bietet ebenfalls Möglichkeiten für einen Zugriffsschutz. Hierbei können Seiten, Inhaltselemente und in speziellen Fällen auch einzelne Datensätze ausschließlich bestimmten Benutzergruppen (bspw. Allen Studenten oder Allen Mitarbeitern) freigegeben werden, nicht allerdings dritten Personen.

## Zugriffsschutz bei Seiten und Inhaltselementen

Folglich ist es unter TYPO3 möglich, komplette Seiten und/oder einzelne Inhaltselemente vor fremden Zugriffen zu schützen. Bspw. können bestimmte Materialien für Studenten nur nach vorherigem Login mit dem Novell-Account sichtbar geschaltet oder Links zum Raumbelegungsplan nur Mitarbeitern der Universität angezeigt werden.

Um eine Seite vor fremden Zugriffen zu schützen, müssen Sie ihr eine Benutzergruppe (Uni-Mitarbeiter oder Studierende) zuweisen und die Auswirkungen festlegen, die der Login haben soll. Hierzu öffnen Sie die Seiteneigenschaften der zu schützenden Seite, wählen das Register *Access/Zugriff*, stellen den Login Modus auf <Enable Logins again>, wählen unter Zugriff (die) entsprechende(n) Benutzergruppe(n) aus und – sofern nötig – aktivieren die Checkbox Inklusive Unterseiten.



Sie können ein Inhaltselement bzw. eine Seite nach dem Login verstecken. Dies macht z.B. für ein Login-Formular Sinn. Die Option *Bei jedem Login anzeigen* erlaubt das Anzeigen für jede als Frontend-Benutzer definierte Gruppe. Im Moment gibt es bereits verschiedene Benutzergruppen, z.B. Uni-Mitarbeiter oder Studierende, für neue Benutzergruppen wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum.

Wenn Sie eine bestimmte Gruppe aus dem Objekte Menü auswählen, wird die Seite nur für Mitglieder der entsprechenden Gruppe angezeigt. Für alle anderen ist sie vor und auch nach dem Login versteckt. Sie können beliebig viele Gruppen kombinieren. Jeder Benutzer, der einer der ausgewählten Gruppen angehört, erhält nach dem Login dann Zugriff.





Es ist ebenfalls möglich, den Zugriff auf die Seite auf das Hochschulnetz zu beschränken

(Benutzergruppe "Uni-Netz"). Auf die Inhalte kann dann nur zugreifen, wer sich an einem Computer innerhalb der Universität aufhält oder den VPN-Client nutzt.

Bitte beachten Sie, dass eine als Ganzes geschützte Seite für einen nicht eingeloggten User auch nicht im Menü auftaucht. Dementsprechend ist ein geschütztes Inhaltselement erst nach dem Login sichtbar.

## **Zugriffsschutz mit Login**

Der Zugriff auf bestimmte Inhaltselemente kann noch weiter eingeschränkt werden, indem man Benutzergruppen verwendet.

Damit sich die Nutzer auf der Seite einloggen können, wird ein Anmeldeformular benötigt. Dazu fügen Sie bitte ein **Inhaltselement** des Typs *Login Form* (zu finden über das Tab *Form elements*) auf der Seite ein.

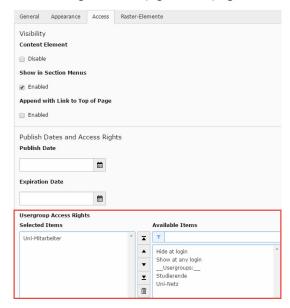


Am Inhaltselement selbst müssen keine Einstellungen getroffen werden, allerdings wird empfohlen, zumindest eine Überschrift einzugeben.

General	Plugin	Access	Appearance	Raster-Elemente	
Content Type	Element				
Column  Inhalt	•	•			
■ Dec	e utsch (Defa	ult) [0] 🕶			
Header					
Eingelog	gt?				30
Туре					
Default			•		
Alignme	nt				

Im nächsten Schritt müssen die Inhaltselemente, die nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sind, geschützt werden. Dazu bearbeiten Sie bitte das Inhaltselement und wechseln auf das Register *Access/Zugriff*. Im letzten Feld U*sergroup Access Rights* wählen Sie unter Objekte die Benutzergruppe aus, die Zugang zu dieser Information haben soll.

Create new Page Content on page "Seminarprogramm"



# 6 Veranstaltungskalender

## Anlegen eines Veranstaltungskalenders

Sofern noch nicht vorhanden, erstellen Sie bitte einen Systemordner "Veranstaltungen", natürlich kann aber auch eine schon bestehende Seite verwendet werden. Das Skript allerdings bezieht sich auf die Seite *Veranstaltungen*. Auf Ihrer Seite fügen Sie bitte unter dem Punkt *Calendar Base* einen Datensatz vom Typ *Kalender* ein.



Es empfiehlt sich, diesem Inhaltselement einen eindeutigen Namen zuzuweisen. Da TYPO3 bei mehreren vorhandenen Inhaltselementen stets hochzählt, um die einzelnen Elemente zu unterscheiden, wäre die einfache Namenswahl "Veranstaltungskalender" nicht optimal. Beziehen Sie daher für den Titel die OEH ein, also in der Form "OEH-Veranstaltungskalender".





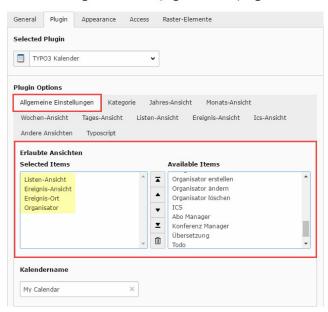
Kalende	ег Тур		
Standa	d Kalender (Datenbank)		
<b>≜</b> Kaleı	der Titel		
"Eroo"	ınd "busy" -Ansichten aktivi	eren	
riee	ina basy -Ansichten akavi	eren	

Im nächsten Schritt muss ein Plugin auf der Seite einfügt werden, an dessen Stelle später der Veranstaltungskalender den Output erzeugen soll. Bitte klicken Sie an der gewünschten Stelle über das Modul Page auf "New Content". In der folgenden Auswahl klicken Sie auf das Tab "Plugins" und wählen das Plugin "Kalender" aus.



Nun muss die Ansicht des Kalenders eingestellt werden. Im Skript wird genau diejenige eingestellt, die auch der uniweite Veranstaltungskalender verwendet: die Listenansicht. Dazu auf dem Tab Allgemeine Einstellungen unter Erlaubte Ansichten folgende Einstellungen treffen:

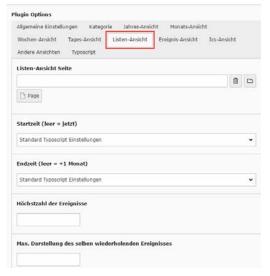
Create new Page Content on page "Seminarprogramm"



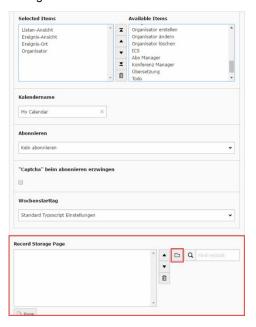
Es ist ratsam, alle vier Ansichten hier einzugeben (d.h. Listen-Ansicht, Ereignis-Ansicht, Organisator, Ereignis-Ort), da so keine zusätzlichen Seiten angelegt werden müssen. Zusätzlich können Sie dem Kalender

einen Namen geben und auch den Wochenstarttag können Sie einstellen.

Da hier die Listen-Ansicht ausgewählt wurde, wechseln Sie nun auf das Tab *Listen-Ansicht*. Hier können zusätzliche Einstellungen gemacht werden, bspw. der Zeitraum, in dem die Ereignisse angezeigt werden soll oder wie viele Ereignisse maximal pro Seite angezeigt werden sollen. Wird hier nichts eingetragen, werden die Einstellungen des uniweiten Veranstaltungskalenders übernommen, d.h. der Zeitraum, über den die Ereignisse angezeigt werden, beträgt drei Monate und es werden maximal 15 Ereignisse pro Seite angezeigt.



Es können auch alle anderen Ansichten genutzt werden. Zu guter Letzt muss noch unter Ausgangspunkt definiert werden, über welchen Bereich im Seitenbaum nach Veranstaltungen gesucht werden soll. Möglich ist dies im Tab *Plugin* unterhalb der Auswahl der erlaubten Ansichten. Bitte achten Sie darauf, dass die Seite mit den Veranstaltungen auch enthalten ist.



## Veranstalter anlegen

Jeder Veranstaltung kann ein Veranstalter (Organisation) zugeordnet werden. Bei häufig vorkommenden Veranstaltungen mit einem bestimmten Veranstalter

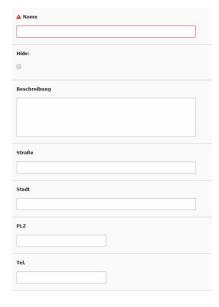




empfiehlt es sich, diesen zentral anzulegen. Das hat den Vorteil, dass man hier zusätzliche Informationen wie bspw. eine Homepage, Telefonnummer oder Email-Adresse hinterlegen kann. Um einen Veranstalter anzulegen, fügen Sie einen Datensatz vom Typ *Kalender Organisation* ein.

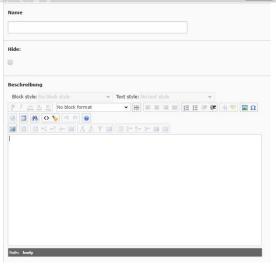
## New record





## Veranstaltungsort anlegen

Darüber hinaus kann jeder Veranstaltung auch ein Veranstaltungsort (Ort) zugeordnet werden. Bei häufig vorkommenden Veranstaltungen mit einem bestimmten Veranstaltungsort empfiehlt es sich auch hier wieder, diesen zentral anzulegen. Wie schon beim Veranstalter können Sie hier zusätzliche Informationen wie z.B. eine Wegbeschreibung oder zuständige Ansprechpartner hinterlegen. Um einen Veranstaltungsort anzulegen, fügen Sie einen Datensatz vom Typ Kalender Ort ein.



## Veranstaltung erstellen

Nachdem alle Vorarbeiten geleistet wurden, kann nun eine Veranstaltung erstellt werden. Dazu legen Sie einen Datensatz vom Typ *Kalender Event* an.

## Register Allgemein

Zunächst wählen Sie den eigenen Veranstaltungskalender aus. Damit werden die Kategorien sichtbar. Der Veranstaltung müssen Sie in jedem Fall einen Titel zuweisen, da sie sonst nicht angelegt wird.

Unter der Einstellung Kategorie ist eine Liste zu sehen. In der Liste Objekte werden die zur Verfügung stehenden Kategorien angezeigt. Um eine Veranstaltung mit einer eigenen Kategorie anzulegen, wählen Sie aus den vorgegebenen Kategorien unter Global Categories die passendste aus. Die ausgewählte Kategorie erscheint hiernach in der linken Liste.

Im nachfolgenden Textabschnitt können weitere Informationen zur Veranstaltung hinterlegt werden.

Create new Kalender Event on pa	ige "Veranstaltungen"			
Aligemein Wiederholung Ort Veranstalter	Dateien			
Creignis Typ				
Ereignis mit Beschreibung				
▲ Titel				
Hide:				
0				
Start				
▲ Event Start Tag	Event Start Zeit		ganztigiges Freignis	
Ende		Event Ende Zeit		
m		03:00 × m		
Kalender				
exc00270-Fachspezifische Seminare				
				0



#### Register Wiederholung

Hier kann festgelegt werden, wie häufig eine Veranstaltung stattfindet. Abhängig von der Frequenz können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.



# Register Ort

Hier wird der Ort der Veranstaltung eingestellt. Wenn ein Veranstaltungsort angegeben werden soll, auf den nur selten zurückgegriffen wird, kann dieser in der Zeile Ort eingetragen werden. Soll ein Ort verwendet werden, der schon angelegt wurde, können Sie diesen unter eingetragener Ort auswählen. Wurde der Ort noch nicht angelegt, kann dies mit einem Klick auf das Plus-Symbol rechts nachgeholt werden. Als letzte Einstellungsmöglichkeit können Sie den Ort auch aus dem Seitenbaum auswählen, falls dieser vorhanden ist.



#### Register Veranstalter

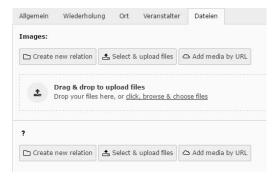
Hier wird der Organisator der Veranstaltung eingestellt. Wenn ein Veranstalter angegeben werden soll, der nicht häufig verwendet wird, können Sie auch diesen wieder in der Zeile Organisator eintragen. Einen Veranstalter hingegen, der schon angelegt wurde, können Sie – analog zum Tab *Ort* – unter eingetragener Veranstalter auswählen. Wurde der Organisator noch nicht angelegt, kann dies mit einem Klick auf das Plus-Symbol rechts nachgeholt werden. Als letzte Einstellungsmöglichkeit können Sie die Seite des Veranstalters auch aus dem Seitenbaum auswählen, falls dieser dort vorhanden ist.



RECHENZENTRU

#### Register Dateien

Hier können einer Veranstaltung Dateien hinzugefügt werden. Diese können zum einen Bilder sein. In diesem Fall beachten Sie bitte, dass hier unbedingt der Alternativ Text ausgefüllt werden muss, um den Webauftritt barrierefrei zu halten. Zum anderen können hier weitere Dateien wie z. B. ein Programmablauf, Anmeldeunterlagen oder Ähnliches eingestellt werden.



Ein mögliches Resultat sähe nun folgendermaßen aus:



## 7 Seitenstruktur Fachbereich

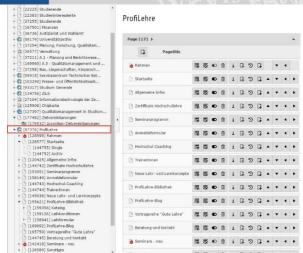
## Adresse und Logo

Jeder Fachbereich hat eine eigene Baumstruktur innerhalb von TYPO3. Er kann ein eigenes Logo einbinden und seine Adresse anpassen. Des Weiteren werden hier die Quick Links und die Quick Navigation sowie das Menü oben rechts eingebunden.

Diese Einheiten können Sie jeweils auf der ersten Seite ihres Bereichs ändern. Wechseln Sie dazu in die **Listenansicht** und wählen Sie die erste Seite Ihres Seitenbaumes (nicht Home) aus. Häufig besitzt dieser den Namen des Fachbereichs mit evtl. vorgelagerter Nummer Ihres Fachbereichs. Unter Seiteninhalt finden Sie die entsprechenden Einträge.





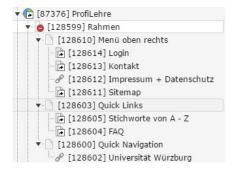


Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Symbole vor den Einträgen und wählen Sie im Menü Bearbeiten. Sie können dann die Einträge entsprechend ändern.

#### Rahmen

Der Rahmen umfasst die *Quicklinks* im rechten Teil der Seite und die *Menüleiste oben rechts*.

Im TYPO3 Backend finden Sie die Einstellungen im Seitenbaum Ihrer Bereichsseite unter der Seite Rahmen. Die angezeigten Links im Headerbereich können Sie mittels Unterseiten der Seite Menü oben rechts beeinflussen. Quicklink-Einträge müssen zunächst mittels Unterseiten der Seite Quick Links kategorisiert werden. Für jeden Quicklink legen Sie anschließend eine Seite unterhalb der Quicklink-Kategorie-Seite an. Alle Links des Headermenüs bzw. der Quicklinks sollten idealerweise als Referenz, ergo als Seitentyp Shortcut oder Link to external URL, angelegt werden.



# 8 News System

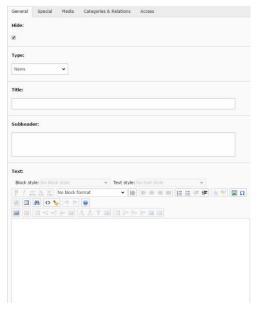
#### News einstellen

Jedem Bereich wird bereits bei seiner Einrichtung ein News-Bereich gestellt. Dieser besteht aus einem News-Systemfolder, einer News-Kategorie für die Startseite, eine Seite, auf der der News-Volltext angesehen werden kann, sowie ein Archiv. Die Einrichtung eines komplett neuen News-Bereichs wird hier nicht behandelt. Sollten Sie hier weitergehenden Bedarf haben, wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum. Gleiches gilt für News-Kategorien.

Um eine neue News anzulegen, klicken Sie in der **Listenansicht** auf den News-Systemordner. Wählen Sie dann im News-Bereich das Icon für einen Neuen Datensatz (obere Leiste).



Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrem Bedarf aus. Eine neu erstellte News-Meldung ist zunächst als versteckt markiert. Stellen Sie also sicher, dass Sie die zweite Optionspalette aktiviert haben, damit die Funktion zum Sichtbarmachen angezeigt wird.



Wenn Sie die News nicht sofort online gehen lassen wollen, können Sie ihr einen Startzeitpunkt zuweisen. Sie geht dann automatisch ab diesem Zeitpunkt online.

Anstelle des Stop-Zeitpunkts sollten Sie i.d.R. einen Archivzeitpunkt angeben. Die Nachricht wird dann von der Startseite ins Archiv verschoben. Wenn Sie einen Stop-Zeitpunkt angeben, wird sie ab diesem Zeitpunkt wieder versteckt und ist im Frontend nicht mehr sichtbar; auch dann nicht, wenn Sie einen Archivzeitpunkt angegeben haben.

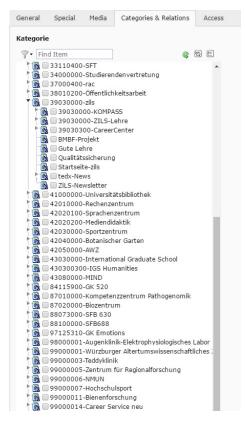
Der Untertitel erscheint in der News-Vorschau auf der Startseite nach dem Titel. Hier sollte sich der Nutzer einen kurzen Überblick über den weiteren Inhalt der News verschaffen können. Wenn der Untertitel für die Vorschau zu lang wird, wird er durch drei Punkte abgekürzt.





Weiterhin müssen Sie auf dieser Seite noch die Karteikarte Relations ausfüllen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button.

Besonders wichtig ist hier das Feld *Kategorie*. Sie müssen hier unter Objekte den Unterpunkt <Startseite> auswählen, damit die Nachricht auf der Startseite erscheint.



Weiterhin haben Sie noch die Möglichkeit, der Nachricht ein Bild zuzuweisen. Sie können dazu entweder ein bereits hochgeladenes Bild verwenden, indem Sie auf das Ordner-Symbol rechts neben dem Bilder-Formular klicken oder ein neues Bild von ihrer Festplatte hochladen. Klicken Sie hierzu auf *Datei auswählen* unterhalb des Bilder-Formulars.

Images:		^ • •
Continue Cont		,
ALT-Text des Bildes	Titel des tilides	
Links		

Das Bild wird auf der Einzelansicht der News in der Originalgröße dargestellt. Für die News-Vorschau auf der Startseite rechnet TYPO3 das Bild automatisch in eine kleinere Version herunter, darum brauchen Sie sich also nicht zu kümmern. Es reicht demnach, wenn Sie das Bild für die Einzelansicht hochladen.

Sie können weiterhin eine Bildunterschrift angeben. Dies geschieht im Feld *Titel des Bildes*. Hier können Sie außerdem einen alternativen Text für das Bild angeben (Feld *ALT-Text des Bildes*). Dieser wird dann angezeigt, wenn für einen Nutzer das Bild nicht sichtbar ist (entweder aufgrund seiner Browsereinstellungen oder aufgrund

anderer Limitierungen wie einem Handybrowser). Einem Blinden wird dieser Text ebenfalls vorgelesen. Wenn möglich, sollten Sie also jedem Bild einen passenden alternativen Text zuweisen. Letztlich können Sie dem Bild noch einen Titel geben. Dieser wird angezeigt, wenn der User mit der Maus über das Bild fährt.

Sie können außerdem Links angeben, die unterhalb der News angezeigt werden sollen. Dazu tragen Sie in das Formular die vollständige Internet-Adresse ein, z. B. http://www.profilehre.uni-wuerzburg.de.

Wenn Sie ein Wort oder einen Satz mit dem Link unterlegen wollen, müssen Sie folgendes Format wählen:

<LINK http://www.profilehre.uni-wuerzburg.de> Zur Homepage der ProfiLehre </LINK>

Der rote Teil gibt dabei die eigentliche URL an, der grüne Teil den Text, der angezeigt werden soll. Interne Links können durch Angabe der Seiten-ID eingerichtet werden, z.B.

<LINK 23537> Rechenzentrum </LINK>

Sie können außerdem bei einer Nachricht direkt Dateien zum Download bereitstellen. Dazu wählen Sie mit einem Klick auf das Ordner-Symbol entweder eine bereits hochgeladene Datei aus oder laden mit einem Klick auf Browse eine neue Datei hoch.

Unter den Allgemeinen Optionen können sie schließlich auch den Zugriff auf die News beschränken (vgl. oben).

## 9 Seiteninhalte übersetzen

Mit TYPO3 ist es möglich, Internetpräsenzen in mehreren Sprachen zu verwalten. Bei der Umstellung auf Mehrsprachigkeit unterscheidet man zwischen zwei Konzepten. Das Konzept One Tree fits all wird mittels eines einzigen Seitenbaums abgebildet, die Seitenstruktur ist in jeder Sprache also dieselbe. Daneben gibt es noch Multiple Trees: Hier muss für jede Sprache ein eigener Seitenbaum gepflegt werden. Ersteres ist u.a. wegen einfacheren Wartungsarbeiten stets zu bevorzugen.

Grundsätzlich können jeder Seitentitel und alle Inhaltselemente übersetzt werden. Ein Wechsel zwischen den Sprachen ist (in der Grundeinstellung) über die Top-Navigation von jeder Seite aus möglich.



Derzeit unterstützt das TYPO3-System Übersetzungen in folgende Sprachen:

- Englisch
- Französisch
- Spanisch

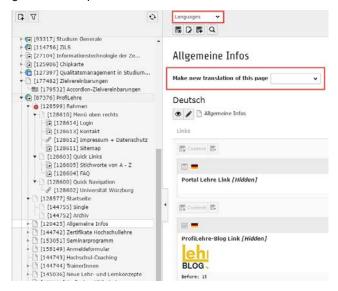
Da die am häufigsten verwendete Sprache *Englisch* ist, wird hier stets von der englischen Version oder dem englischen Text gesprochen. Alle Einstellungen sind aber selbstverständlich auch für o.g. Sprachen gültig.





## Eine alternative Seitensprache anlegen

Zum Anlegen einer neuen Sprache für eine Seite klicken Sie bitte im Modul Page im Verwaltungsbereich auf die Dropdown-Auswahl für die Ansicht des Arbeitsbereichs und wählen Languages. Es erscheint ein neues Auswahlfeld Make new translation of this page. Hier können Sie die gewünschte Sprache auswählen.



Im Anschluss daran legen Sie den englischen Seitentitel fest.



Bitte achten Sie darauf, dass Seitentitel nur einmal auf einer Ebene vergeben werden. Es existiert z.B. bereits ein Systemordner mit dem Titel News, daher ist es auch nicht möglich, die Übersetzung der Seite Aktuelles ebenfalls News zu nennen.

Nun können Sie nach Belieben zwischen den Inhalten der englischen Übersetzung und der deutschen Seite wechseln. Für eine bessere Übersicht empfiehlt es sich, wieder auf die Ansicht *Colums* zu wechseln. Über das Dropdown-Feld können Sie dann die verschiedenen Sprachen auswählen. Da derzeit noch keine Seiteninhalte übersetzt worden sind, ist unter Selektion *Englisch* allerdings auch noch kein Inhalt verfügbar.

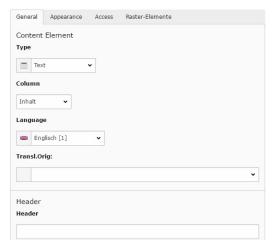


## Inhaltselemente

Die englische Seitenversion können Sie auf zwei Wegen mit Inhalten befüllen. Sie können erstens über die Ansichten *Colums* und *English* (siehe Bild oben) direkt ein neues Inhaltselement erstellen. Haben Sie ein gewünschten Datensatz ausgewählt, gilt es lediglich zu beachten, dass Sie im Inhaltselement ganz oben noch die Sprache einstellen müssen.



Create new Page Content on page "Allgemeine Infos"

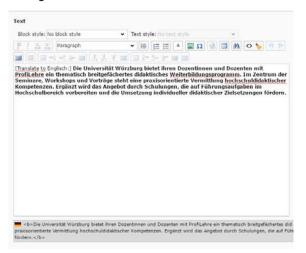




RECHENZENTRUM

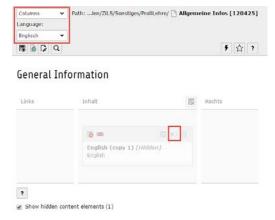
Alternativ können Sie auch Inhalte aus der deutschen Seitenversion übersetzen.

Hierfür gehen Sie in die Inhaltseigenschaften des Elements, das Sie übersetzen möchten. Auch hier gibt es ganz oben das Dropdown-Menü für die Sprache. Sie wählen *Englisch* aus. Dadurch ergeben sich u. a. folgende Änderungen in der Ansicht:



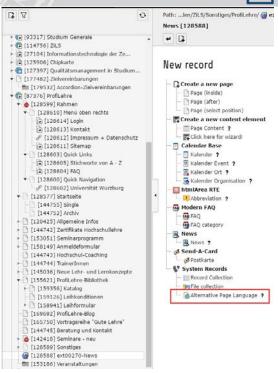
Den Text im Texteditor können Sie löschen und durch die englische Übersetzung ersetzen. Unterhalb des Texteditors (und des Headers) sehen Sie nochmals den Originaltext zum Vergleich.

Nachdem Sie das Element gespeichert haben, taucht es in der englischen Seitenansicht auf. Hier müssen Sie noch sichtbar machen.

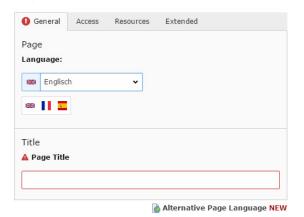


#### News

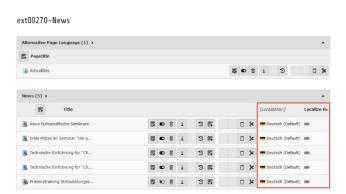
Für News auf einer englischen Seite reicht es nicht, lediglich das News-Plugin zu "übersetzen", auch die Nachrichten des Newssystems im Systemordner müssen ins Englische übertragen werden. Hierzu ist eine Alternative Seitensprache des Systemordners nötig.



Create new Alternative Page Language on page "ext00270-News"



Sobald Sie die Alternative Seitensprache des Newsordners erstellt haben, steht Ihnen in der **Listenansicht** (bei aktivierter Lokalisierungsansicht) die Option auf Lokalisierung der einzelnen News zur Verfügung. Bei Klick auf den Union Jack können Sie die News wie jedes andere Inhaltselement übersetzen.





# RECHENZENTRUM

## 10 Erweiterte Content-Elemente

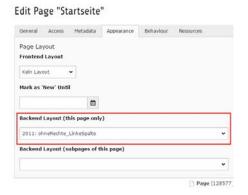
#### Seitenlayout ändern

Sie haben in TYPO3 die Möglichkeit, das Seitenlayout zu beeinflussen. Standardgemäß ist die Seite in drei Bereiche gegliedert:

Links befindet sich das Menü, in der Mitte der eigentliche Inhalt und rechts das Logo, die Quicklinks und ggfs. weitere Standardelemente. Sie können einzelne Teile für einzelne Seiten gezielt aus- oder einblenden. Außerdem können Sie den entsprechenden Bereichen Elemente hinzufügen.

Sie können neue Elemente in der **Seitenansicht** der Seite in den entsprechenden Spalten einfach hinzufügen: Im linken Bereich liegt bereits das Menü als Standard-Element, im rechten die Quicklinks und das Logo. Wenn Sie die Standard-Elemente beibehalten, wird der neue Content unterhalb der Standard-Elemente angezeigt.

Um das Seitenlayout zu ändern, begeben Sie sich in die Seiteneigenschaften. Dort finden Sie unter dem Register Appearance den Abschnitt Backend Layout (this page only) sowie Backend Layout (subpages of this page).



Sofern Sie beim Erstellen der Seite die Standard-Vorlage verwendet haben, sind die beiden Pulldown-Menüs weiß. Das heißt, dass die Seite das Layout ihrer Mutterseite übernimmt. Das ist grundsätzlich die erste im Baum angezeigte Seite. Sofern Ihre aktuell gewählte Seite Unterseiten besitzt, können Sie mittels Backend Layout (subpages of this page) deren Layout ebenfalls ändern. Sie können die Datenstruktur bzw. das Layout jederzeit wieder auf den Ausgangswert zurücksetzen, indem Sie in den Template-Dropdown-Menüs die "leere" Option bzw. 2011: UniDesign auswählen und speichern.

## **11 FAQ**

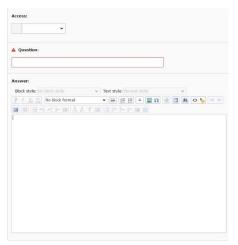
TYPO3 ermöglicht das Anlegen einer FAQ-Liste. FAQ bedeutet "Frequently Asked Questions" bzw. auf Deutsch "häufig gestellte Fragen". Die Fragen werden in einer Liste ausgegeben; die Antwort zu jeder Frage kann auch einzeln aufgerufen werden. Alternativ können alle Antworten aufoder zugeklappt werden.

In dem für Sie eingerichteten Vorlagen-Bereich gibt es bereits den SysOrdner "FAQ", der sich für die Sammlung aller FAQ-Einträge einer Einrichtung anbietet. Sie müssen jetzt noch Fragen anlegen. Klicken Sie dazu in der Listenansicht des SysOrdners auf Neuen Datensatz anlegen. Wählen Sie dann *FAQ* (nicht FAQ Kategorie) aus.

#### New record



Tragen Sie unter *Question/Frage* den Titel der Frage ein und entsprechend unter *Answer/Antwort* die Antwort.



Die Frage kann auch zugriffsgeschützt werden. Wählen Sie dazu unter *Access/Zugriff* die entsprechende Benutzergruppe aus, die die Frage sehen können soll.

Haben Sie alle FAQ-Datensätze erstellt, benötigen Sie nun noch ein Plugin vom Typ "FAQ", das Sie auf der von Ihnen gewünschten Seite über das Modul *Page* erstellen.

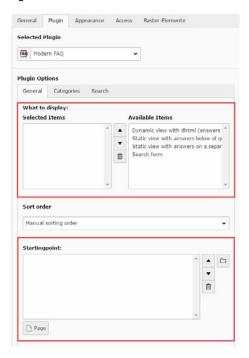
## New content element







Entscheidend ist – wie bei jedem Plugin –, dass Sie den *Startingpoint* angebenen; die (Folder-)Seite also, auf der sich Ihre FAQ-Datensätze befinden. Dies erfolgt über das Tab "Plugin". Hier können Sie auch das Design der FAQ festlegen. Wählen Sie unter *What to display* nichts aus, funktioniert die FAQ zwar dennoch, Sie werden jedoch im Backend eine Fehlermeldung erhalten, solange Sie dort kein Item gewählt haben.

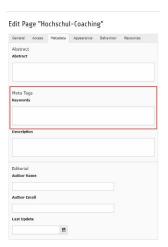


## 12 Stichwortliste

In TYPO3 können Sie den einzelnen Seiten Stichworte zuweisen. Das Programm kann dann anhand dieser Stichworte eine von A bis Z gegliederte Stichwortliste erstellen. Jedes Stichwort enthält auch einen Link auf die Seite, in der es eingetragen wurde.

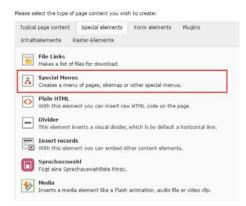
Um einer Seite ein Stichwort zuweisen zu können, wechseln Sie in den **Seiteneigenschaften** auf das Tab Metadata (1). Im Feld Keywords/Stichworte (2) können Sie nun die entsprechenden Stichworte angeben. Wollen Sie an eine Seite mehrere Stichworte vergeben, müssen Sie diese mit einem Komma trennen.

ACHTUNG! Dieser Eintrag wird ebenfalls berücksichtigt, wenn Seiten in die uniweite Suchmaschine aufgenommen werden.

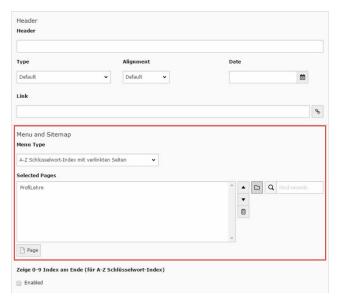


Um die eigentliche Liste anzulegen, erstellen Sie auf einer beliebigen Seite über das Modul *Page* ein neues Inhaltselement. Unter *Special elements* finden Sie *Special Menues*. Dieses Element wählen Sie aus.

#### New content element



Ändern Sie anschließend den Typ des Inhaltselements auf Sitemap/Menü. Dies Jetzt wählen Sie im *Tab General* unter *Menu and Sitemap* die Option *A-Z Schlüsselwortindex mit verlinkten Seiten* aus. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit OK. Zuletzt müssen Sie noch den Einstiegspunkt für die Suche angeben, indem Sie auf das Ordnersymbol neben dem Formular klicken und dann die Einstiegsseite anklicken. Sie können die Suche auf bestimmte Bereiche Ihres Seitenbaums beschränken.



TYPO3 durchsucht von der Einstiegsseite aus alle darunter liegenden Ebenen. Das kann unter Umständen eine Weile dauern, der erste Aufruf ihres Stichwortverzeichnisses kann also relativ langsam vonstattengehen. Sobald die Seite im Cache liegt, erfolgt der Zugriff schneller.