

## Inhalt

1	Allgemeines .....	1
2	Schulungsablauf .....	1
3	Grundlagen zu TYPO3.....	1
4	An- und Abmelden am System .....	2
5	An- und Abmeldung am Wirksystem .....	2
6	Menüstruktur .....	2
7	Seitenerstellung .....	3
8	Seiteninhalt erstellen .....	3
9	Der Editor.....	4
10	Tabellen .....	4
11	Inhaltsübernahme aus anderen Quellen .....	5
12	Einbinden von Dateien und Setzen von Links .....	5

## 1 Allgemeines

Dieser Einführungskurs richtet sich vor allem an TYPO3 Einsteiger und soll Ihnen bei Ihren ersten Schritten in TYPO3 eine Hilfe sein. Er ist als Ergänzung zu den im Internet erhältlichen Tutorials gedacht und ist speziell auf Nutzer der Universität Würzburg zugeschnitten.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an:

- Thomas Schröter  
([thomas.schroeter@uni-wuerzburg.de](mailto:thomas.schroeter@uni-wuerzburg.de))
- Sabine Müller  
([sabine.mueller@uni-wuerzburg.de](mailto:sabine.mueller@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 im Anschluss der Schulung 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 angebunden ist, schlägt die Anmeldung mit Ihrer persönlichen Novell-Kennung fehl.

Frontend-URL:

[www.einfuehrung-typo3.uni-wuerzburg.de](http://www.einfuehrung-typo3.uni-wuerzburg.de)

Backen-URL:

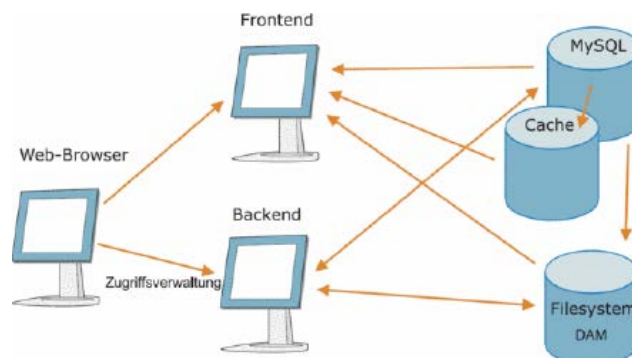
[www.einfuehrung-typo3.uni-wuerzburg.de/typo3/](http://www.einfuehrung-typo3.uni-wuerzburg.de/typo3/)

Die Universität Würzburg ist seit dem 01.01.2007 verpflichtet, neue Webangebote barrierefrei zu gestalten. Informationen hierzu finden Sie unter [www.uni-wuerzburg.de/barrierefreiheit/](http://www.uni-wuerzburg.de/barrierefreiheit/).

## 3 Grundlagen zu TYPO3

TYPO3 ist ein sogenanntes Content-Management-System (CMS, deutsch „Inhaltsverwaltungssystem“), das die konsistente Verwaltung von Webseiteninhalten gewährleistet, wobei die Datenhaltung von der Darstellung bzw. Datenaufbereitung entkoppelt ist.

In TYPO3 wird zwischen dem sogenannten Frontend – der Darstellung im Webbrowser für den gemeinen Besucher – und dem Backend – einer Administrationsoberfläche, über die die Seitenstruktur und dessen -inhalte gepflegt werden – unterschieden. Die Integration eines HTML-Editors, konkret eines Rich-Text-Editors (RTE), erlaubt die Bearbeitung der Seiteninhalte ohne tiefgehende HTML-Kenntnisse mit Werkzeugen aus bekannten Textverarbeitungsprogrammen.




## 4 An- und Abmelden am System

*Hinweis: Die An- und Abmeldung wird unterschieden zwischen dem Wirksystem im Produktivbetrieb und dem Schulungsserver.*

### An- und Abmeldung am Schulungsserver

Login am Schulungsserver:

Zugang zum Backend des Schulungsservers erhalten Sie über oben genannte Backend-URL.



Login

More about TYPO3


Da der Schulungsserver nicht mit dem zentralen Verzeichnisdienst der Universität Würzburg verbunden ist, schlägt die Anmeldung mit Ihrer persönlichen Novell-Kennung fehl. Nutzen Sie hierfür bitte die im Kurs zugewiesene Benutzerkennung.

Logout am Schulungsserver:

Bitte melden Sie sich innerhalb des TYPO3-Backends mit dem Logout-Button oben rechts ab.

Columns
Thomas Schröter
Search

Task center
User settings
Logout

Web>Page module  
Please click the page title in the page tree to the left to edit page content.

## 5 An- und Abmeldung am Wirksystem

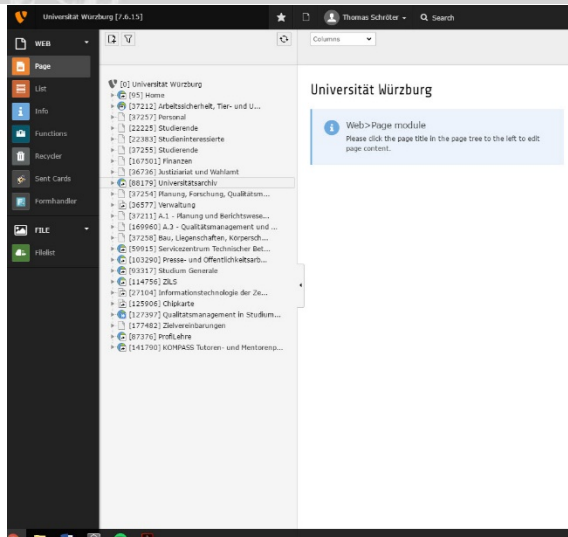
Login am Wirksystem:

Der Zugang zum TYPO3-Backend erfolgt über die URL

- [www.uni-wuerzburg.de/typo3](http://www.uni-wuerzburg.de/typo3)

Die Zugangsdaten am Wirksystem entsprechen - im Gegensatz zum Übungsserver - Ihrer persönlichen Novell-Benutzerkennung.

Im Backend erwartet Sie nun folgender Bildschirm:

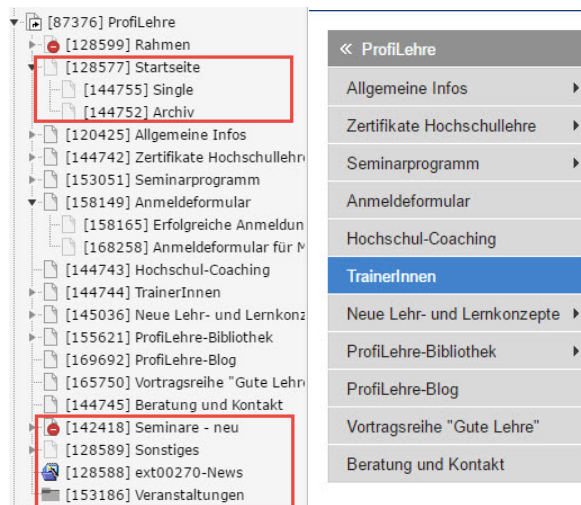


Der Begrüßungsbildschirm liefert Ihnen eine ganze Reihe nützlicher Informationen und Erklärungen zu den einzelnen Modulen, Funktionen und Buttons, die in der linken Spalte sichtbar sind.

## 6 Menüstruktur

TYP03 verwaltet Seiten in einer Baumstruktur, aus der sich direkt die Seiten- und damit auch die Menüstruktur ergeben. Deswegen sollten Sie sich vor Beginn der Erstellung der Seiten über die gewünschte Menüstruktur Gedanken machen. Sie können die Reihenfolge der einzelnen Punkte nachträglich durch Verschieben noch ändern, sollten aber aufgrund möglicher Links oder Referenzen auf Ihre Seiten unbedingt das Löschen und anschließende erneute Erstellen von Seiten mit dem gleichen Namen vermeiden.

Seiten, deren Eigenschaft *Nicht im Menü* gesetzt wurde (vgl. *Rahmen*, *Startseite* und *Sonstiges*), werden in der Frontend-Menüstruktur nicht angezeigt. Vorhandene Unterseiten werden mit einem Dreieck vor dem entsprechenden Seitensymbol angedeutet.



## 7 Seitenerstellung

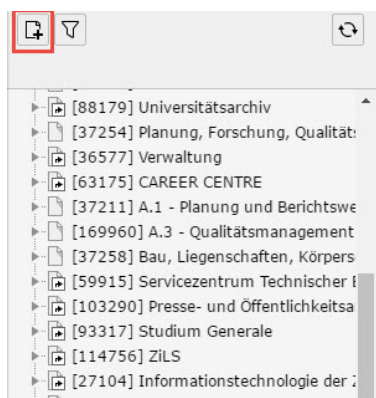
Wenn Sie die Menüstruktur für Ihren Lehrstuhl bzw. Bereich festgelegt haben, können Sie mit der Erstellung der Seiten beginnen.

### Neue Seite erstellen

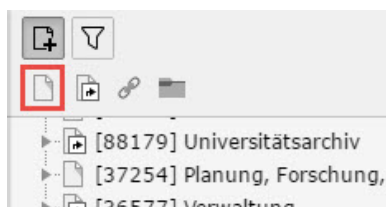
In der aktuellen TYPO3-Version existieren mehrere Wege, um eine neue Seite zu erstellen.

#### a) Per Drag and Drop

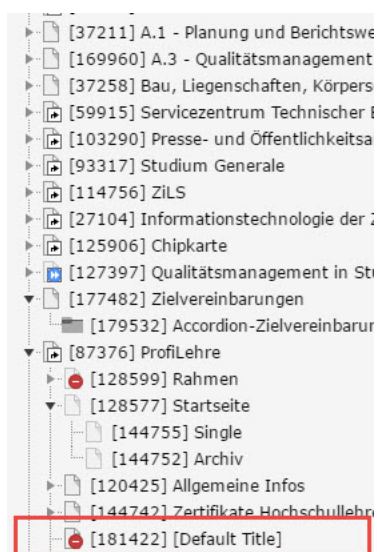
Wechseln Sie dazu im linken Menü in das TYPO3-Modul *Page/Seite*. Klicken Sie im Anschluss auf *create new page/Neue Seite anlegen*.



Selektieren Sie daraufhin den Seitentyp *Standard* und ziehen die neue Seite via Drag and Drop auf die gewünschte, übergeordnete Seite.



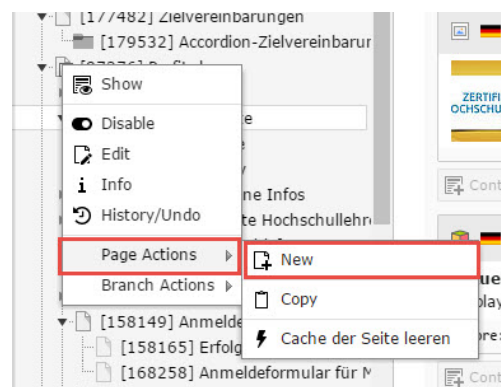
Im Anschluss daran legt TYPO3 unterhalb der selektierten Seite eine neue Seite an, der Sie direkt einen Titel geben können.



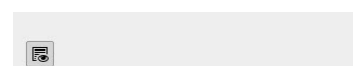
#### b) Per Seitenerstellungs-Assistent

Wechseln Sie dazu im linken Menü in das TYPO3-Modul *Page*, klicken Sie daraufhin auf den Namen Ihres

übergeordneten Verzeichnisses und sodann oberhalb des Seitenbaums im grauen Kasten rechts auf das Symbol.



Legen Sie die Position der neuen Seite mit einem Klick auf einen der Pfeile fest. Für eine Unterseite der Seite *Fakultät* entscheiden Sie sich bspw. für den eingerückten Pfeil über oder unter der Unterseite *Dienste*.



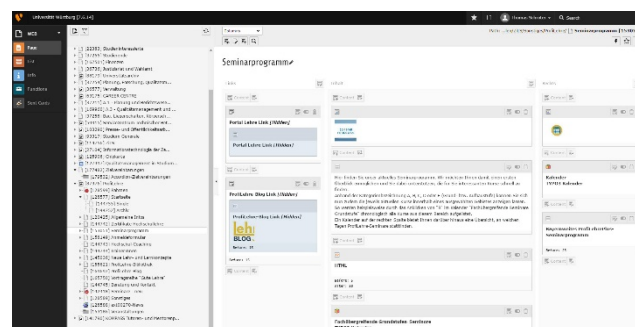
### New record

Select a position for the new page:



## 8 Seiteninhalt erstellen

Seiteninhalte werden im TYPO3-Modul *Seite* gepflegt. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite (mit Klick auf den Seitennamen) aus, die bearbeitet werden soll.



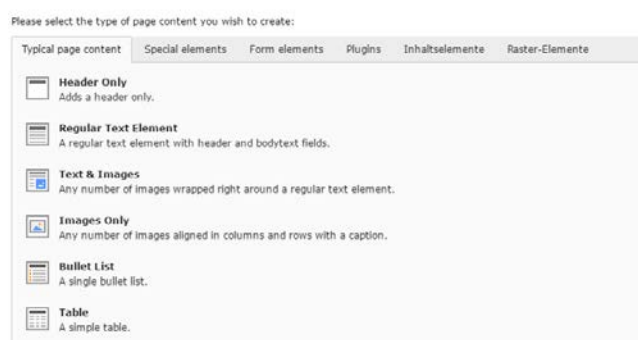
Wählen Sie nun bspw. innerhalb der mittleren Layout-Spalte Inhalt Neuen Datensatz erstellen. Bitte beachten

Sie, dass die Auswahlmöglichkeiten je nach benutzter Vorlage bzw. definiertem Template variieren können.



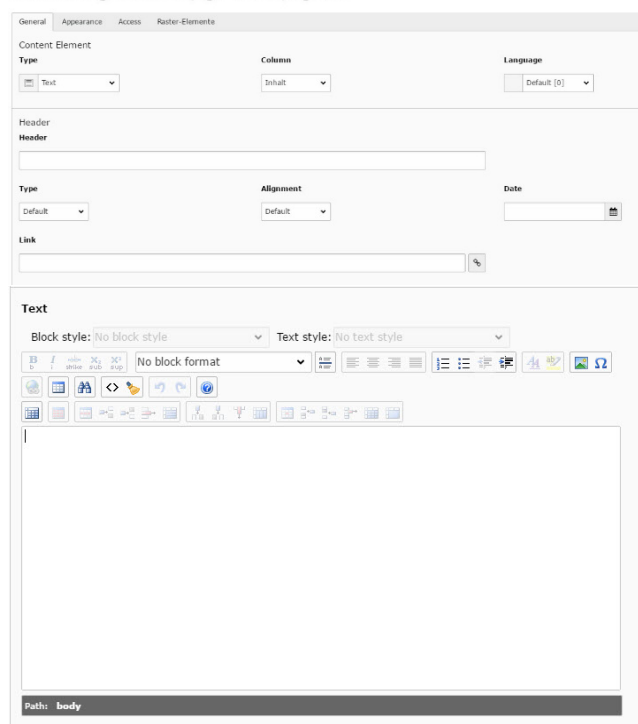
Im weiteren Verlauf müssen Sie nun den Inhaltselement-Typ definierten. Normalerweise wird dies Regular Text Element (Normaler Text) oder Text & Images (Text mit Bild) sein (beide im Tab „Typical page content“ zu finden).

### New content element



In der darauf folgenden Ansicht wechseln Sie bitte in das Register General/Allgemein, sofern es nicht vorselektiert ist. Der Text, der in das Feld Header/Überschrift eingetragen wird, sollte stets ausgefüllt werden und erscheint – wenn gewünscht – in der Frontend-Ansicht als HTML-Überschriftenelement. Der Text wird als HTML-Paragraph im Frontend dargestellt.

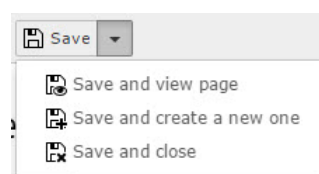
Create new Page Content on page "Seminarprogramm"



## 9 Der Editor

Unterhalb von Text kann im Editor der zu hinterlegende Text verfasst oder aus bestehenden Quellen eingefügt werden. Für weitere Informationen zur Übernahme von Inhalten lesen Sie bitte die nächsten Abschnitte.

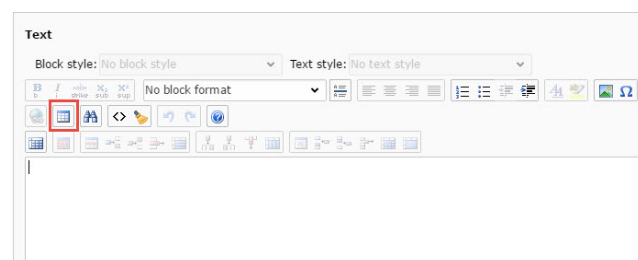
Der Texteditor bietet im Wesentlichen alle wichtigen Formatierungsoptionen, die auch aus anderen Textbearbeitungsprogrammen wie bspw. Word bekannt sind, auch die Symbole sind dieselben. Bitte beachten Sie: Mit dem Drücken der Enter-Taste im Text erstellen sie einen neuen Absatz! Um einen Zeilenumbruch zu erzwingen, muss die Umschalt/Shift-Taste gleichzeitig mit Enter gedrückt werden! Nun speichern und schließen Sie die Seite (erst das Diskettensymbol anklicken für die Auswahl der Speichermöglichkeiten, dann auf das Diskettensymbol mit „X“)



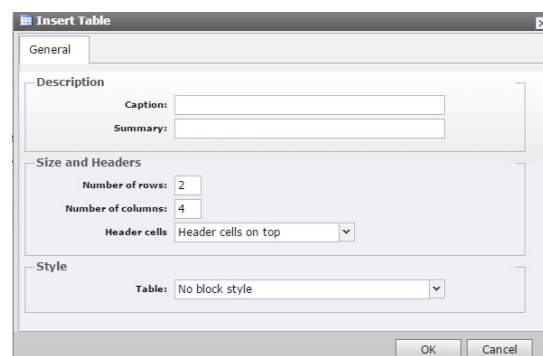
Wechseln Sie in der ModulAuswahlleiste auf Show/Anzeigen, um die Seite so darzustellen, wie sie später online erscheinen wird. Alternativ können Sie mittels Speichern und Anzeigen (Diskettensymbol mit Auge) ein weiteres Fenster mit der Frontend-Ansicht öffnen.

## 10 Tabellen

Um eine Tabelle auf einer Seite zu erstellen klicken Sie bitte auf das Tabellensymbol im Editor.

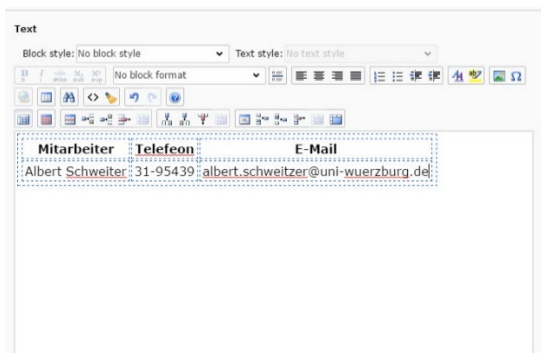


Es erscheint ein neues Fenster mit Einstellungsmöglichkeiten für einen möglichen Tabellentitel und einer fakultativen Zusammenfassung sowie Anzahl der Zeilen und Spalten der Tabelle. Beachten Sie auch das Dropdown-Feld Headers/Überschriften mittels dessen Sie definieren können, ob Überschriften an Tabellenrändern hinterlegt werden sollen.



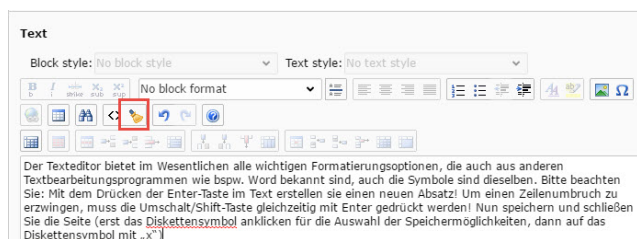


Die eingefügte Tabelle ist nun blau gestrichelt umrandet. Dadurch sind die einzelnen Zellen der Tabelle (ähnlich wie in einer Tabellenkalkulation) visuell voneinander abgegrenzt. Die leeren Zellen können nun mit Text aufgefüllt werden. Eine Navigation durch die Zellen ist mit den Cursor-Tasten oder mit dem Tabulator (Tab) möglich.

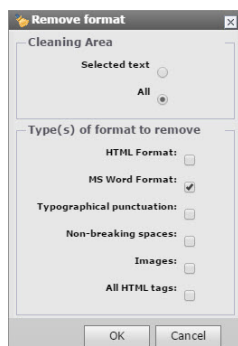


## 11 Inhaltsübernahme aus anderen Quellen

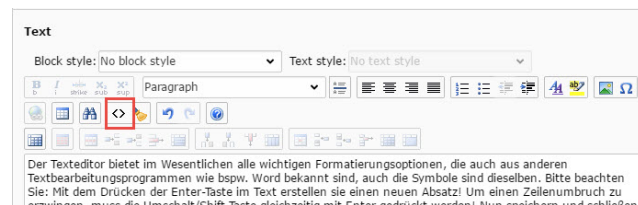
Inhalte können aus verschiedenen Quellen nach TYPO3 übernommen werden. Häufig kommen Webseiteninhalte auch aus Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word. Oft werden diese Inhalte mittels Copy&Paste in den Editor eingefügt. Word versucht allerdings, beim Kopieren möglichst alle Formatierungsinformationen (sofern mittels HTML darstellbar) mit in das TYPO3-System einzupflegen. Unter gewissen Umständen wird somit das Corporate Identity-Konzept der Universität Würzburg umgangen. Aus diesem Grund gilt es, die entsprechenden Formatierungen nach dem Kopieren zu entfernen. Ein generelles Problem ist, dass einige Browser das Einfügen per Editor nicht zulassen. Sie können diese Schutzfunktion durch Drücken des Tastaturbefehls für Einfügen – Strg+V – umgehen. Probleme bereiten des Weiteren u.a. Aufzählungen. Diese formatieren Sie besser im Editor selbst. Um evtl. übernommene Formatierungen zu entfernen, klicken Sie auf den Button mit dem Besen-Symbol.



Nun können Sie die zu entfernende(n) Formatierung(en) auswählen und sie löschen.



Sie können auch eine bestehende Webseite im Browser markieren und kopieren. Zum Teil bleibt auch hier die Formatierung der Seite erhalten. Sie sollten das Ergebnis somit auch hier auf alle Fälle auf unnötige HTML-Passagen überprüfen. Weiterhin kann ein bereits bestehender HTML-Code direkt in den Editor eingefügt werden. Dazu schalten Sie den Editor in den toggle text mode/HTML-Modus um.



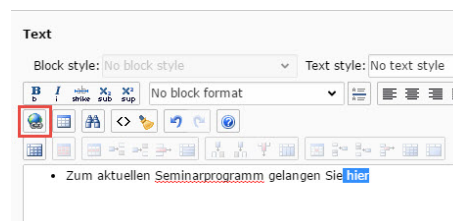
Danach können Sie in das Feld Text direkt den Code für Ihre Seite einfügen. Bitte beachten Sie, dass verwendete Stylesheets und Skripte nicht übernommen werden können. Achten Sie also darauf, dass Ihr Code bereinigt ist.

## 12 Einbinden von Dateien und Setzen von Links

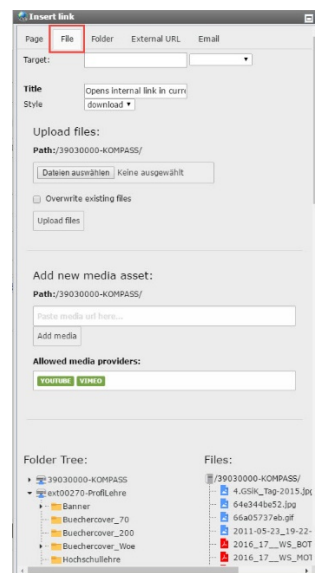
### Einbinden von Dateien durch Links in einem Text

Klicken Sie bitte im linken Menü auf das Modul Page/Seite und wählen danach im Seitenbaum die zu ändernde Seite aus. Klicken Sie nun auf das Editier-Icon (Bleistift) des Inhaltselements, in dem der Link eingefügt werden soll.

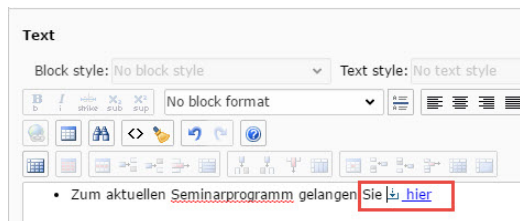
Markieren Sie im Editor den Text, der in einen Link umgewandelt werden soll. Klicken Sie dann das Icon Insert link/Link erstellen an.



Jetzt klicken Sie in dem neu geöffneten Popup-Fenster den Reiter File/Datei an und wählen den entsprechenden Ordner sowie die vorher hochgeladene Datei durch einen Klick auf Ihren jeweiligen Namen aus.

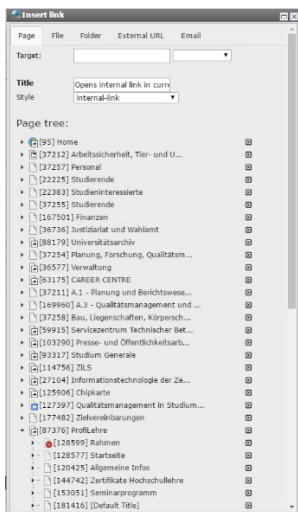


Das Fenster schließt sich nach dem Anklicken der Datei sofort. Der neue Dateilink ist wie üblich an der blauen Schrift im Texteditor erkennbar.



## Links auf Seiten innerhalb von TYPO3

Wenn Sie innerhalb Ihrer neuen Seite Links setzen wollen, markieren Sie wieder den Text, der für den Link vorgesehen ist, und klicken auf das Hyperlink-Symbol. Suchen Sie sich unter dem Register Page/Seite die Seite aus, auf die Sie verlinken wollen und wählen Sie diese durch einen Klick aus.

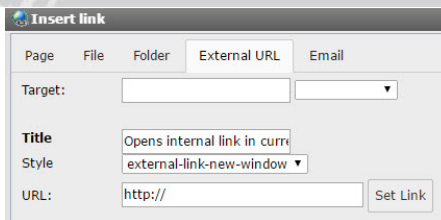


Es besteht neben der Möglichkeit, auf die eigenen Seiten zu referenzieren, auch die Option, auf andere Fachbereichsseiten innerhalb des TYPO3-Systems zu verweisen. Im Seitenbaum existiert hierfür ein Eintrag *Home*, durch den Sie sich mit lesendem Zugriff andere Fachbereichsseiten einsehen können.

Eine Verlinkung innerhalb von TYPO3 ist einer Verlinkung durch eine externe URL wenn möglich immer vorzuziehen, da Erstere auch dann noch funktioniert, wenn die verlinkte Seite verschoben wird. Letztere hingegen liefert gegebenenfalls die Fehlermeldung „Seite nicht gefunden“ und muss folglich aktualisiert werden.

## Links auf Seiten außerhalb von TYPO3

Um Links auf Seiten, die sich außerhalb von TYPO3 befinden, zu erstellen, wiederholen Sie bitte den oberen Schritt und wählen statt des Registers *File/Datei* das Register *External URL/Externe URL*. Tragen Sie hier die URL der Seite, auf die verlinkt werden soll, ein und klicken auf *Set link/Link setzen*.

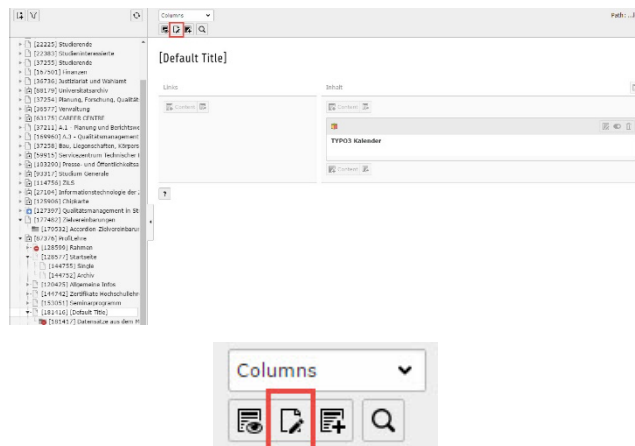


Externe URLs werden gemäß aktueller Konfiguration automatisch in einem externen Fenster geöffnet.

## Shortcut

Um einen Link in einem Frontend-Menü zu erstellen, benutzen Sie bitte einen Shortcut. Dies ist eine eigene Seite, deren einzige Funktion die Weiterleitung zu einer anderen Seite innerhalb von TYPO3 ist.

Erstellen Sie zuerst eine neue Seite. Klicken Sie nun im linken Menü auf *Page/Seite*. Wählen Sie die neu angelegte Seite aus und klicken auf das Bearbeiten-Symbol (*Edit page properties*; der kleine gelbe Bleistift) oben links.



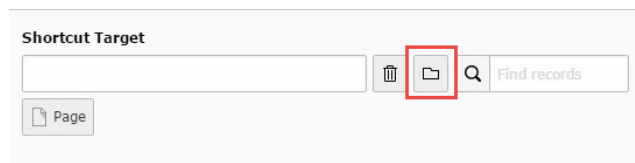
Wechseln Sie auf das Register *General/Allgemein* und wählen Sie anschließend unter *Type/Typ* den Eintrag *Shortcut* aus. Die Nachfrage zur Veränderung der Eingabefelder bestätigen Sie mit *OK*.

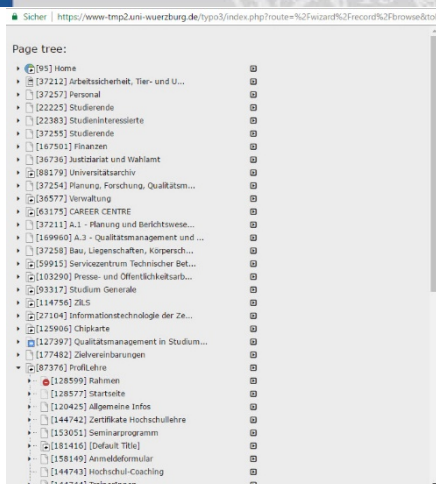
## Edit Page "[Default Title]"



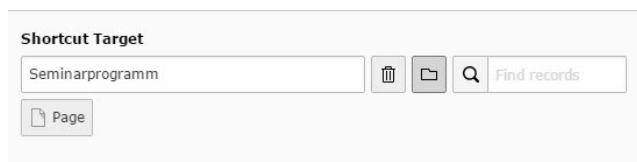
Mit dieser Methode kann der Typ einer Seite jederzeit verändert werden. Alternativ kann bereits beim Erstellen der Seite „Shortcut“ als Typ ausgewählt werden.

Klicken Sie bitte auf das Öffnen-Symbol (der Ordner) neben dem Feld *Shortcut Target* zur Seite und wählen Sie im Popup-Fenster die Seite aus, zu der verlinkt werden soll.





Die Zielseite wird anschließend im Bereich *Shortcut Target* des Registers *General/Allgemein* aufgelistet. Um den Verweis zu löschen klicken Sie bitte einmal auf den Eintrag um ihn zu markieren und anschließend auf das X rechts neben dem Anzeigefeld.



Vergessen Sie bitte nicht, die Seite zu speichern, sonst werden die Änderungen im Feld *Shortcut zur Seite/Shortcut Target* nicht wirksam.

## Links auf externe Seiten im Menü

Wenn Sie – wie oben beschrieben – statt *Shortcut* den Typ *Link to external URL* wählen, können Sie das entsprechende Protokoll und den Link auf eine externe Seite hinterlegen.



Bitte beachten Sie, dass der Typ *http://* schon vorgeben ist. Tragen Sie also im Feld URL das „http://“ nicht mehr mit ein.

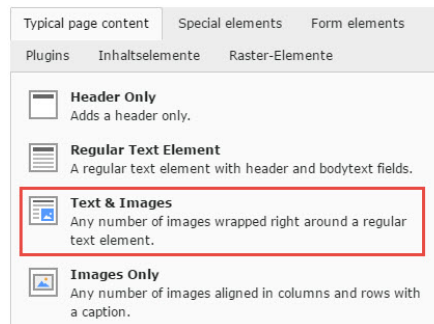
## Bilder einfügen

Um ihre Seiten mit Bildern zu versehen, gehen Sie wie folgt vor: Zuerst wählen Sie die entsprechende Seite aus und legen ein neues Inhaltselement des Typs *Text & Images* oder sofern nur Bilder vorkommen sollen (kein Text), *Images only*.

Als nächstes wählen Sie für den Seiteninhalt das Inhaltselement: *Text & Images* oder sofern nur Bilder vorkommen sollen (kein Text), *Images only*.

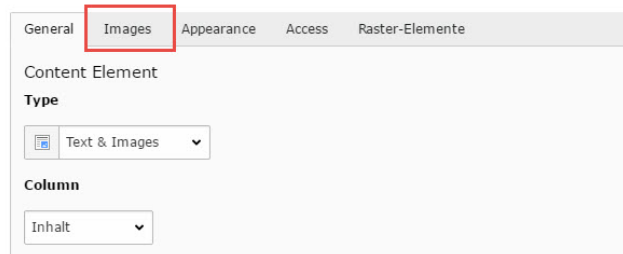
## New content element

Please select the type of page content you wish to create:

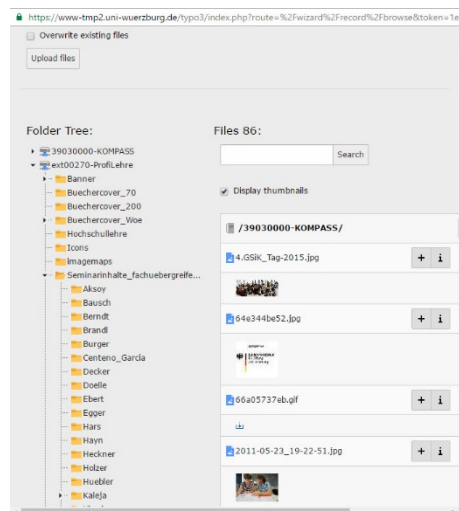


Nun können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift geben, auch ein Text kann eingegeben werden. Unter dem Register *Images/Bilder* gelangen Sie zum Feld zur Pflege der Bilder.

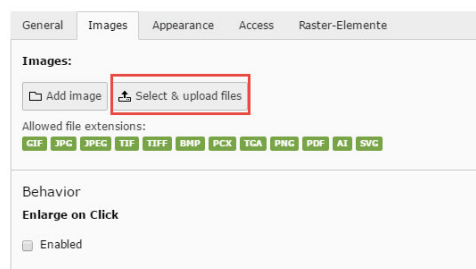
## Create new Page Content on page "[Default Title]"



Sie können Bilder über die Filelist (*Add image*) auswählen:



Alternativ können auch Bilder aus Ihrer lokalen Festplatte direkt hochgeladen werden:



Im Anschluss kann das Bild mit einer Überschrift sowie mit Metadaten für die Barrierefreiheit versehen werden.



Mit *Enlarge on Click/Klick-Vergrößerung* wird das (kleine) Vorschaubild auf der Seite in einem neuen Fenster vergrößert angezeigt. Außerdem besteht die Möglichkeit, einen Bildtext (erscheint unter dem Bild), einen Alternativtext (wird angezeigt, falls das Bild nicht dargestellt werden kann) und einen Titel (Mauszeiger ruht über dem Bild) zu vergeben.

Mit einem Klick auf das Register *Appearance/Darstellung* gelangen Sie auf die Seite zur Definition der Anordnung.

