

TYPO3-REDAKTEURSHANDBUCH

EINE ANLEITUNG ZUM UMGANG MIT DEM TYPO3-BAUKASTEN DER TU BERLIN

TYPO3-TEAM | TU BERLIN

WEB: [HTTP://WWW.TYPO3.TU-BERLIN.DE](http://www.typo3.tu-berlin.de)

E-MAIL: [WEBMASTER@TU-BERLIN.DE](mailto:webmaster@tu-berlin.de)

DATEI: [TYPO3-REDAKTEURSHANDBUCH ALS PDF](#)¹

3. FEBRUAR 2011

¹<http://www.tu-berlin.de/fileadmin/fg38/dokumentation/skript/typo3-redakteurshandbuch.pdf>

VORWORT

Zur Umsetzung und Sicherstellung des universitätseigenen **Corporate Designs** nutzt die TU Berlin das Content Management System **TYPO3**. Wir (**tubIT**) stellen als universitätsweites IT-Servicecenter ein selbst entwickeltes modulares „TYPO3-Baukastensystem“ zur Verfügung, das den Gestaltungsrahmen festsetzt und Designelemente für sämtliche TUB-Webauftritte bereithält. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen als **Hilfestellung** dienen, sowie **Funktion** und **Einsatz** der Inhaltselemente des **TYPO3-Baukastens beschreiben**. Es bietet sich sowohl zum **Selbststudium** als auch in Begleitung zu den **Weiterbildungsangeboten** der TU Berlin an. Den **Servicebereich Weiterbildung** erreichen Sie unter der folgenden Adresse:

<http://www.wb.tu-berlin.de>

Ausgehend von einer allgemeinen Einführung zu Content Management Systemen und TYPO3 wird das Konzept der **Oberflächen** thematisiert. In diesem Sinne werden **Front-** und **Backend** gegenübergestellt und die besonders relevanten Begriffe sowie das **Benutzer-** und **Rechtekonzept** behandelt. Nach einer Verdeutlichung des Umgangs mit **Bildern** und **Dateien** werden die **Elemente des TYPO3-Baukastens** behandelt.

Zusätzlich thematisiert das Skript das Anlegen **englischer Seiten** und **Seiteninhalte** und den Umgang mit dem **Template Editor**. Den Abschluss bilden **Tipps & Tricks** im Umgang mit TYPO3 sowie Informationen zum **Support-Angebot** des TYPO3-Webdienstes.

Zusammen mit der Umstellung auf die neue TYPO3-Version 4.4 im Juli 2010 wurde das vorliegende Handbuch komplett überarbeitet.

TYPO3-Team, 3. Februar 2011

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	1
1.1	Content Management System	1
1.2	Corporate Design	2
1.3	TYPO3	2
2	Grundlagen	4
2.1	Frontend	5
2.1.1	Logobereich	6
2.1.2	Kopfbereich	6
2.1.3	Navigationsbereich	7
2.1.4	Contentbereich	8
2.1.5	Rechte Randspalte	9
2.1.6	Fußbereich	9
2.2	Backend	9
2.2.1	Modulleiste	11
2.2.2	Seitenbaum/Dateibaum	11
2.2.3	Bearbeitungsleiste	12
2.2.4	Kopfleiste	12
2.3	Häufig verwendete Begriffe	13
2.3.1	Modul	13
2.3.2	Baum	13
2.3.3	Kontextmenü	13
2.3.4	Icons	14
2.3.5	Seiteninhalt	14
2.3.6	Datensatz	14
2.3.7	Zweite Optionspalette	14
2.4	Benutzer- und Rechtekonzept	15
3	Bilder und Dateien	17
3.1	Aufbau des DAM-Moduls	17
3.2	Verwaltung von Ordnern	18
3.2.1	Ordner anlegen	18
3.2.2	Ordner löschen	18
3.2.3	Ordner umbenennen	19
3.2.4	Navigation in der Bearbeitungsleiste	19

3.3	Verwaltung von Kategorien	19
3.3.1	Kategorien anlegen	20
3.3.2	Kategorien löschen	20
3.3.3	Kategorien umbenennen/bearbeiten	20
3.4	Verwaltung von Dateien	20
3.4.1	Dateien hochladen	21
3.4.2	Dateieigenschaften bearbeiten	22
3.4.3	Dateien umbenennen/bearbeiten	23
3.4.4	Dateien ersetzen	23
3.4.5	Dateien löschen	23
3.5	Effizientes Arbeiten im DAM-Modul	24
3.6	Zugriff auf TYPO3-Dateien über AFS-Client	25
3.6.1	AFS-Zugriffsrechte	26
3.6.2	Gemeinsames Verwalten der Dateien über AFS-Client und TYPO3-Backend	26
4	Seiten	27
4.1	Seitentypen	27
4.2	Neue Seiten anlegen	28
4.3	Seiten kopieren/ausschneiden	29
4.4	Seiten bearbeiten/umbenennen	30
4.5	Seiten löschen	30
4.6	Sichtbarkeitseinstellungen	30
5	Inhaltsbereich	32
5.1	Adressfeld	33
5.1.1	Anlegen	33
5.2	Autor	34
5.2.1	Anlegen	34
5.3	Besseres Anmeldeformular	35
5.3.1	Anlegen	35
5.3.2	Einstellungen	37
5.4	BibTeX Publikationsliste	38
5.4.1	Anlegen	38
5.4.2	Einstellungen	40
5.4.3	Zusätzliche Informationen	43
5.5	DAM Dateiliste	47
5.5.1	Anlegen	47
5.5.2	Einstellungen	48
5.6	DAM Fotogalerie	49
5.6.1	Anlegen	49
5.6.2	Einstellungen	50
5.7	Datensatz einfügen	51
5.7.1	Anlegen	52

5.8	FAQ	52
5.8.1	Anlegen	53
5.9	Index A-Z	54
5.9.1	Anlegen	54
5.10	Inhaltsverzeichnis	55
5.10.1	Anlegen	56
5.10.2	Einstellungen	56
5.11	Java/Flash	57
5.11.1	Anlegen	58
5.11.2	Einstellungen	58
5.12	Lebenslauf	59
5.12.1	Anlegen	59
5.13	Mail-Formular	60
5.13.1	Anlegen	60
5.13.2	Einstellungen	61
5.13.3	Formularassistent	62
5.14	Menü/Sitemap	64
5.14.1	Anlegen	65
5.14.2	Einstellungen	66
5.15	Newsletter	66
5.15.1	Anlegen	67
5.15.2	Einstellungen	68
5.16	Normaler Text	70
5.16.1	Anlegen	70
5.16.2	Einstellungen	71
5.17	Schaufenster	71
5.17.1	Anlegen	71
5.18	SkriptKonnektor	73
5.18.1	Anlegen	74
5.18.2	Einstellungen	74
5.18.3	Beispiel (entferntes statisches Dokument)	75
5.18.4	Beispiel (entferntes PHP-Skript)	77
5.19	Sponsor/Partner	79
5.19.1	Anlegen	79
5.20	Teaser	80
5.20.1	Anlegen	81
5.20.2	Einstellungen (Teasing Element)	81
5.20.3	Einstellungen (Teaser Menü)	82
5.21	Text mit Bild	84
5.21.1	Anlegen	84
5.21.2	Einstellungen	85
5.22	TUB Kalender	86

5.22.1 Anlegen	86
5.22.2 Einstellungen (Kalender Termin)	88
5.22.3 Einstellungen (TUB Kalender)	89
5.23 TW RSS Feeds	91
5.23.1 Anlegen	91
5.23.2 Einstellungen (TW RSS Feeds)	92
5.23.3 Eigenen RSS-Feed erstellen	93
5.23.4 Feed-Generator	94
5.24 Werbung	96
5.24.1 Anlegen	97
5.24.2 Einstellungen	97
6 Serviceboxen	98
6.1 Adresse	99
6.1.1 Anlegen	99
6.1.2 Einstellungen	100
6.2 Ansprechpartner/in	101
6.2.1 Anlegen	102
6.2.2 Einstellungen	103
6.3 Bild	104
6.3.1 Anlegen	104
6.3.2 Einstellungen	105
6.4 Download	106
6.4.1 Anlegen	106
6.4.2 Einstellungen	107
6.5 Fotogalerie	107
6.5.1 Anlegen	108
6.5.2 Einstellungen	109
6.6 Individuell	109
6.6.1 Anlegen	110
6.6.2 Einstellungen	111
6.7 Kalender	112
6.7.1 Anlegen	112
6.7.2 Einstellungen	113
6.8 Lehrveranstaltung	114
6.8.1 Anlegen	114
6.8.2 Einstellungen	115
6.9 Newsletter abonnieren	117
6.9.1 Anlegen	117
6.9.2 Einstellungen	118
6.10 Sponsor/Partner	118
6.10.1 Anlegen	119

6.10.2	Einstellungen	120
6.11	TYPO3-externe Links	120
6.11.1	Anlegen	120
6.11.2	Einstellungen	121
6.12	TYPO3-interne Links	122
6.12.1	Anlegen	122
6.12.2	Einstellungen	123
6.13	Werbung	124
6.13.1	Anlegen	124
6.13.2	Einstellungen	125
7	Englische Übersetzungen	126
7.1	Übersetzung aktivieren	126
7.2	Übersetzung der Seiteninhalte erstellen	127
7.3	Übersetzung verstecken	128
7.4	Übersetzung löschen	128
8	Template Constants	129
8.1	Neues Template anlegen	130
8.2	IP-Schutz für Seiten anlegen	131
8.3	XL-Formate für Seiten anlegen	132
8.4	Sprache Englisch als Standardsprache festlegen	133
8.5	SysOrdner-Limit für BibTeX Einträge verändern	133
8.6	Neues Navigationsmenü anlegen	134
8.7	Fakultätstemplate anlegen	136
8.8	Institutsstemplate anlegen	137
8.9	Fachgebietstemplate anlegen	138
8.10	Einfügen eines Logos im Kopfbereich	139
8.11	Template löschen	139
9	Tipps & Tricks	140
9.1	Listenansicht	140
9.1.1	Zwischenablage	142
9.1.2	Bearbeiten ausgewählter Felder	144
9.2	Erzeugen und Sortieren von Seitenstrukturen	145
9.3	Verlauf/Rückgängig	146
9.4	Umgang und Probleme mit dem Cache im TYPO3-System	147
9.5	Rich-Text-Editor (RTE)	149
9.5.1	Anlegen von Tabellen	150
9.6	TYPO3-Element-Browser	152
9.7	Überschriften von Inhaltselementen	153
9.8	Seiteninhalte bearbeiten	153
9.9	Wichtige Hinweise zum Zugriffsschutz	155

9.10 Datei- und Ordnerschutz mit .htaccess-Dateien	156
9.10.1 Festlegen der Art des Zugriffsschutzes	156
9.10.2 Die Benutzername- und Passwort-Datei .htusers	157
9.11 Ändern der Seitenbearbeitungsrechte im TYPO3-Backend	159
10 12 Grundregeln für das neue Webdesign	163
11 Support-Angebote	166
A Änderungsprotokoll	167

KAPITEL 1

EINLEITUNG

In diesem Kapitel sollen einige Grundlagen zu **Content Management Systemen** im Allgemeinen sowie zum an der TU Berlin genutzten **TYPO3** und der Bedeutung des **Corporate Designs** im Speziellen erläutert werden.

1.1 CONTENT MANAGEMENT SYSTEM

Was ist ein Content Management System?

- **Inhaltsverwaltungssystem** zur gemeinschaftlichen Erstellung, Verwaltung und Publikation von Inhalten (Webseiten)
- Beständigkeit durch Trennung der Grundbestandteile einer Webseite (**Inhalt, Struktur** und **Design**)

Vorteile eines Content Management Systems

- Trennung der Bestandteile: Änderungen erfolgen **zentral**, ohne dass andere Bestandteile betroffen sind
- Durch Installation auf einem Webserver ist keine weitere Software nötig
- Editieren über Webbrowser, jeder kann den Umgang mit der Software lernen
- Keine Programmier- oder HTML-Kenntnisse erforderlich
- Mehrere Personen können gleichzeitig arbeiten
- Speicherung der Inhalte in einer Datenbank
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung und Archivierung von Inhalten möglich
- Umsetzung eines einheitlichen Erscheinungsbilds (**Corporate Design**)

1.2 CORPORATE DESIGN

Nähere Informationen zum **Corporate Design** finden Sie im Abschnitt 2.1 und auf den Seiten der Pressestelle zum **Corporate Design** unter dem [Direktzugang 728](#).

- Durchdachtes Erscheinungsbild mit einheitlichen, prägnanten Komponenten
- Klar definierte Außendarstellung der TU Berlin mit Wiedererkennungswert und persönlicher Identifikation
- Leicht nutzbar durch übersichtliche Struktur des Webauftritts
- Zielgruppenorientierter Aufbau
- Unverwechselbarkeit und Eigenständigkeit
- Profilierung im Umfeld
- Visualisierung der Zugehörigkeit zur gleichen Institution
- Übersichtlichkeit für Externe

1.3 TYPO3

Was ist TYPO3?

- Kostenloses Open Source¹ Content Management System
- Besitzt alle aufgezählten Vorteile eines Content Management Systems
- Bietet vorgefertigte Funktionen und Module sowie eine Erweiterungsschnittstelle
- Aktive Entwicklergemeinde, führende Unternehmen setzen es ein

Vorteile von TYPO3

- Alle Objekte, Seiten und Inhaltselemente sind einer hierarchischen Baumstruktur organisiert
- Neue Benutzer finden sich schnell zurecht
- Organisationsstrukturen lassen sich gut abbilden
- Erweiterungen lassen sich programmieren, einbinden und verknüpfen
- Barrierefreiheit und XHTML-Konformität
- Mehrsprachigkeit
- Redundanzen werden vermieden

¹Lizenziert unter der GNU General Public License (GPL).

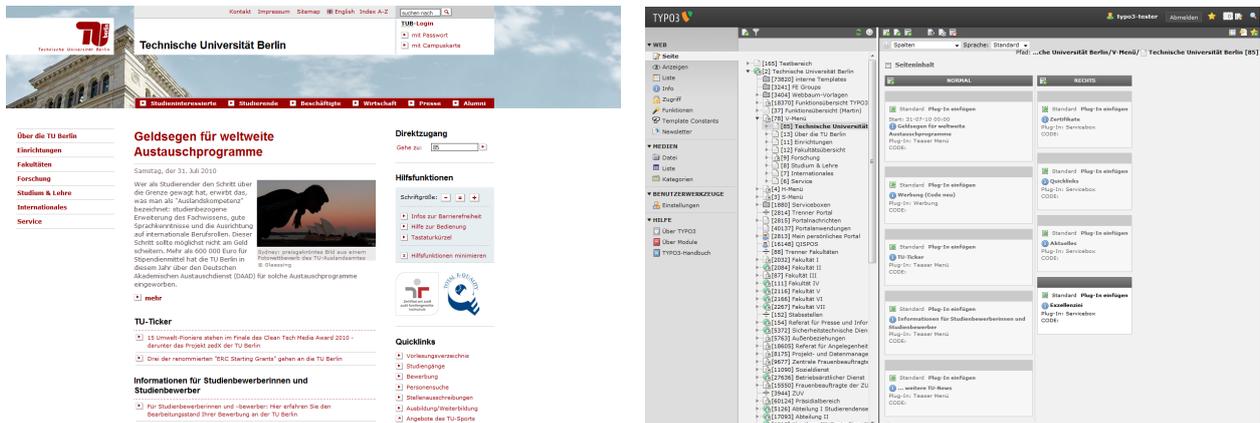
Ziele des Einsatzes von TYPO3

- Nutzer finden innerhalb einheitlicher Menüstrukturen ihre gesuchten Informationen
- Bereitstellung einer einheitlichen technischen Basis für die gesamte Universitätsöffentlichkeit, um Informationen schnell, einfach, optisch ansprechend und kostengünstig zur Verfügung zu stellen

KAPITEL 2

GRUNDLAGEN

In diesem Kapitel soll es um die Aufteilung in **Front-** und **Backend** gehen. Dazu werden die Gestaltungsregeln für die Darstellung der Webseiten im **Corporate Design** der TU Berlin sowie einige Grundlagen zur Erstellung und Verwaltung von Inhalten erläutert. Im Anschluss werden einige häufig verwendete Begriffe erklärt sowie in das Benutzer- und Rechtekonzept eingeführt.



(a) Anzeige der Webseite im Frontend

(b) Verwaltung der Webseite im Backend

Abbildung 2.1: Frontend und Backend

Frontend steht für „vorderes Ende“. Dabei handelt es sich um die Ansicht Ihrer Webseite, die Sie erhalten, wenn Sie diese in einem **Browser** aufrufen (siehe Abbildung 2.1a). Das heißt auch, das Frontend ist das Ende, das nah an den Webseitenbetrachtern ist.

Backend steht für „hinteres Ende“. Das ist also das Ende, das als **Schnittstelle** zur **Bearbeitung der Webseiten** dient (siehe Abbildung 2.1b).

Im **Frontend** werden also Inhalte **angezeigt** und im **Backend** werden diese Inhalte **erstellt** und **editiert**.

Die **Gestaltungsregeln** sowie deren **technische Umsetzung** können Sie in ausführlicher Form auch dem **Online-Styleguide** der TU Berlin unter der Adresse

<http://www.tu-berlin.de/styleguide>

entnehmen.

2.1 FRONTEND

Die Gestaltungsfläche ist in sechs konsistente Bereiche aufgeteilt, die in ihrer grundsätzlichen Darstellung nicht verändert werden dürfen. Nur so ist gewährleistet, dass der Internetauftritt der TU Berlin und deren untergeordnete Organisationseinheiten (Fakultäten, Institute, Fachgebiete etc.) ein einheitliches Erscheinungsbild erhalten.

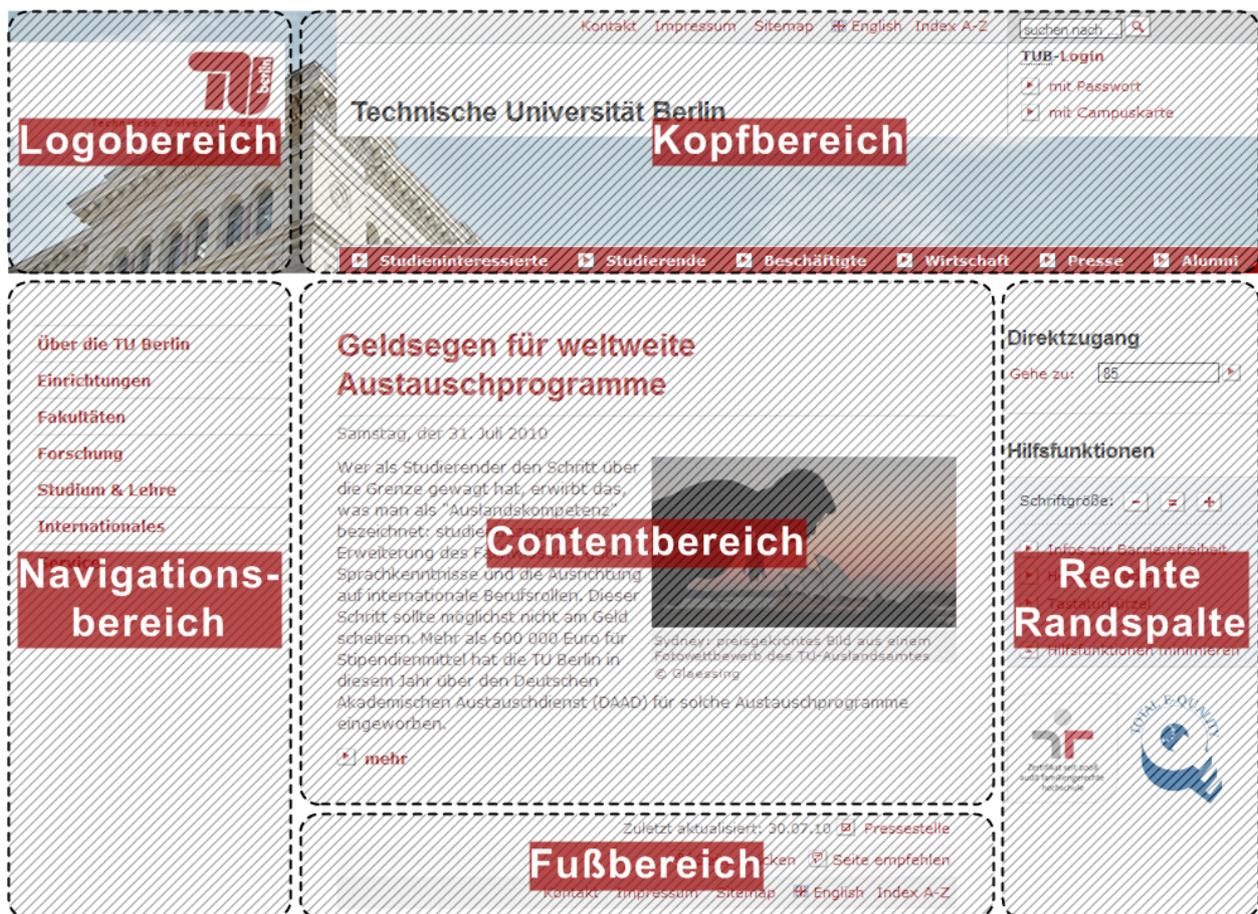


Abbildung 2.2: Aufteilung der Webseite im Frontend

Die sechs Bereiche (siehe Abbildung 2.2) werden wie folgt unterschieden:

Logobereich Anzeige der **Wortbildmarke**

Kopfbereich Anzeige der **Servicenavigation**, **Seitenüberschrift**, **Schnellsuche**, **TUB-Login** und **Zielgruppennavigation** (bitte beachten Sie zum Login unbedingt die ausführlichen Richtlinien im Online-Styleguide¹)

Navigationsbereich Anzeige der **Inhaltsnavigation**

Contentbereich Anzeige von **Seiteninhalten** (z.B. Text- oder Bildinhalte)

¹<http://www.tu-berlin.de/styleguide>

Rechte Randspalte Anzeige von **Direktzugang**, **Hilfsfunktionen** und **Serviceboxen**

Fußbereich Anzeige der **Servicenavigation**, **Autorenlink** (Angabe ist Pflicht, um zu gewährleisten, dass Anmerkungen zu einer Seite auch die/den Autorin/en der Seiten erreichen) mit **Aktualisierungsdatum** sowie einer **Druck-** und **Seite-empfehlen-Funktion**

2.1.1 LOGOBEREICH

Der **Logobereich** befindet sich oben links im Layout. Er ist ausschließlich der Bildwortmarke der TU Berlin vorbehalten. Das Logo liegt auf einer weißen Fläche, der so genannten Logo-Schutzzone. Diese neutrale Abbildungsfläche ist in der Größe flexibel und ermöglicht so auch eine spätere Änderung des Logos. Die Breite des Logobereiches ergibt sich aus der Breite der Bildwortmarke. Die Größe beträgt zurzeit 219 Pixel x 75 Pixel.

Der Abstand zwischen Logo und Logoschutzbereich beträgt:

- Nach oben: 7 Pixel
- Nach unten: 9 Pixel
- Nach links: 56 Pixel
- Nach rechts: 8 Pixel

Der Abstand zum Rand des Logobereichs beträgt:

- Auf der Startseite nach oben 25 Pixel und nach unten 109 Pixel
- Auf Unterseiten nach oben 25 Pixel und nach unten 65 Pixel

Unterhalb der Logo-Schutzzone wird der vertikale Pfad bei Portalwechsel eingeblendet. Die Größe der Pfadbalken können Sie dem technischen Teil des Online-Styleguides² entnehmen.

2.1.2 KOPFBEREICH

Der **Kopfbereich** ist das visuell tragende Element des Internetauftritts der TU Berlin. Er besteht aus dem **Keyvisual**, der **Servicenavigation**, einer Abbildungsfläche für die **Seitenüberschrift** und eines optionalen **Logos**, einer **Schnellsuche**, einem **Login** und der **Zielgruppennavigation**.

Keyvisual

Das **Keyvisual** zeigt ein Motiv der TUB das übergreifend für den Gesamtauftritt als Einstieg in das Portal geeignet ist. Da es als Abbildungsfläche für alle weiteren Elemente des Kopfbereichs dient, sollte es möglichst flächig, ruhig und farblich reduziert sein. Als Motiv wird das TUB-Hauptgebäude mit Himmel verwendet. Auf den Unterseiten verringert sich die Höhe des Keyvisuals. Um einen visuell-inhaltlichen Konflikt zu vermeiden, ist nur der Hintergrund-Himmel als Motiv zu verwenden.

²<http://www.tu-berlin.de/styleguide>

Die Größe beträgt:

- Auf der **Startseite**: 1600 Pixel mal 209 Pixel
- Auf den **Unterseiten**: 1600 Pixel mal 165 Pixel

Servicenavigation

Im oberen Balken des Kopfbereichs befindet sich die **Servicenavigation**. Sie dient der Aufnahme ständig sichtbarer **Servicefunktionen** der gesamten Internetpräsenz.

Abbildungsfläche Seitenüberschrift (Rubrikenkopf)

Die weiße Fläche unterhalb der **Servicenavigation** enthält die **Seitenüberschrift** sowie ein optionales **Logo**. Weitere Elemente sind auf dieser Fläche nicht einsetzbar.

Der untere Rand muss bei der Standardauflösung von 1024 Pixel mal 768 Pixel mit dem unteren Rand des Logobereichs vertikal abschließen, um das visuelle Gleichgewicht des Kopfbereichs zu bewahren.

Schnellsuche

Die **Schnellsuche** in der rechten Spalte des Kopfbereichs besteht aus den Elementen Sucheingabefeld und Submit-Button. Die **Schnellsuche** wird seitenübergreifend angeboten.

TUB-Login

Unterhalb der Schnellsuche befindet sich auf dem zentralen TUB-TYPO3-Server das Login-Feld für die **Benutzeranmeldung der TUB-Internetpräsenz**. Andere TYPO3-Instanzen mit Corporate Design müssen dort einen ungenutzten Bereich (weiße Fläche) haben. Solche Instanzen müssen ihre Login-Mechanismen optisch anders realisieren und verorten.

Zielgruppennavigation

Die **Zielgruppennavigation** wird in Form eines roten Balkens mit weißer Umrahmung am unteren Rand des Kopfes angezeigt. Auf ihr befinden sich zurzeit sechs Links zu zielgruppenspezifischen Seiten (**Studieninteressierte**, **Studierende**, **Beschäftigte**, **Wirtschaft**, **Presse** und **Alumni**).

Die **Zielgruppennavigation** wird in den Hauptbereichen und den Zielgruppenbereichen angezeigt. Einrichtungen können je nach Bedarf eigene Zielgruppenleisten verwenden.

2.1.3 NAVIGATIONSBEREICH

Der **Navigationbereich** nimmt alle Navigationsebenen auf. Die für den Styleguide entwickelte Inhaltsnavigation ist für die Abbildung von **drei Navigationsebenen** ausgelegt. Weitere Ebenen müssen entweder über den Contentbereich der Seite oder über das Anlegen eines neuen Menüs (siehe Abschnitt 8.6) realisiert werden. Am linken Rand des **Navigationbereichs** ist ein vertikaler Streifen von 20 Pixel Breite in weißer Farbe definiert. Der Abstand zum Contentbereich nach rechts beträgt 40 Pixel. Die Breite des

Navigationsbereichs beträgt 220 Pixel. Das Verhalten der Navigation ist der technischen Dokumentation des **Online-Styleguides** zu entnehmen.

2.1.4 CONTENTBEREICH

Der **Contentbereich** beinhaltet die redaktionellen Inhalte der Internetpräsenz. Dazu gehören **Seiteninhalte** wie **Text-** und **Bildinformationen**, **Listen**, **Tabellen**, **Formulare** oder **Werbebanner**.

Der **Contentbereich** beginnt rechts neben dem Navigationsbereich mit einem horizontalen Abstand von 40 Pixel. Er richtet sich oben horizontal am Navigationsbereich und der rechten Randspalte aus. Die Breite des **Contentbereichs** richtet sich nach der Breite des Browserfensters, ist jedoch auf die maximale Breite von 490 Pixel begrenzt, um eine optimale Lesbarkeit der Texte zu gewährleisten. Für spezielle Seiten kann die Breite des **Contentbereichs** über die Einbindung eines speziellen Funktionstemplates erhöht werden (siehe Abschnitt 8.3). Der Abstand zur rechten Randspalte beträgt ebenfalls 40 Pixel.

Spaltenraser

Alle Texte und Tabellen im Contentbereich können grundsätzlich in Spalten angeordnet werden. Dabei ist aber darauf zu achten, mehrspaltige Inhaltstypen nur dann einzusetzen, wenn sie in gerader Anzahl vorhanden sind. Damit werden optische Lücken im Contentbereich vermieden.

Abbildungen

Bilder und Grafiken innerhalb des Contentbereichs werden in ihren Formaten am 10 Pixel-Raster ausgerichtet und je nach Seitentyp platziert. Die unterstützten Bildformate können dem **Online-Styleguide** entnommen werden.

Die Möglichkeiten der Platzierung sind den Seitentypen im HTML-Prototypen zu entnehmen. Werden Bilder von einem Text umflossen, ist zwischen Bild und Text grundsätzlich ein Abstand von 15 Pixel einzuhalten.

Die Bildquelle muss immer in der Bildunterschrift und im **ALT-Text** des Bildes angegeben werden. Optional kann in der Bildunterschrift das Icon für die Foto-Detailansicht (öffnet sich in einem Popup-Fenster) angegeben werden. Alternativ kann auch das Download-Icon eingesetzt werden. Das Download-Icon kann aber auch im Pop-up-Fenster der Detailansicht angezeigt werden.

Barrierefreiheit von Bildern, Fotos und Grafiken

Bildelemente einer Seite können nur von Sehenden und visuellen Browsern als solche wahrgenommen werden. Blinde Benutzer der Webseiten, aber auch Suchmaschinen sind darauf angewiesen, dass die Informationen, die Bild, Foto oder Grafik beinhalten, in Textform hinterlegt werden. Dies kann durch den Einsatz eines aussagekräftigen Textes im **ALT-Text** für jedes Bildelement erreicht werden.

So genannte Spacer oder unsichtbare Platzhalter benötigen zwar keinen **ALT-Text**, sollten aber klar als Layoutelement benannt sein. Falls ein Bildelement einen Link aufruft, sollte der Anlass und das genaue Ziel des Links im **Titel** oder **ALT-Text** bezeichnet werden. Besteht für eine Grafik, zum Beispiel einer

mathematischen Gleichung (MathML-Element), die Möglichkeit, diese durch HTML-Markup darzustellen, ist diese Methode zu bevorzugen (WAI 3.1 / BITV 3.1).

2.1.5 RECHTE RANDSPALTE

Die **rechte Randspalte** besteht aus zwei Inhaltstypen:

Hilfsfunktionsbox Vereinfacht die Bedienung der Webseite. Die Box **Direktzugang** mit zugehörigem Eingabefeld erscheint auf allen Seiten des zentralen TUB-TYPO3-Servers an erster Stelle. Der **Direktzugang** der aktuell geöffneten Seite wird standardmäßig in diesem Feld angezeigt. Die Box **Hilfsfunktionen** ist dagegen optional. Sie kann sowohl aufgeklappt als auch eingeklappt oder gar nicht verwendet werden. Auf der TUB-Startseite wird die aufgeklappte Hilfebox angezeigt.

Serviceboxen Unterhalb der **Hilfsfunktionsbox** werden die angelegten **Serviceboxen** angezeigt.

2.1.6 FUßBEREICH

Den visuellen Abschluss der Webseite bildet der dreigeteilte Fußbereich, bestehend aus:

- **Autorenlink** mit dem Hinweis der letzten Aktualisierung
- **Druck-** und einer **Seite-empfehlen**-Funktion
- Inhaltlich aus dem Kopfbereich gespiegelter **Servicenavigation**

2.2 BACKEND

Um sich in das TYPO3-Backend der TU Berlin einzuloggen, gehen Sie auf die Startseite der TU Berlin, zu erreichen unter

<http://www.tu-berlin.de>

und klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **TUB-Login** → **mit Passwort** (siehe Abbildung 2.3).

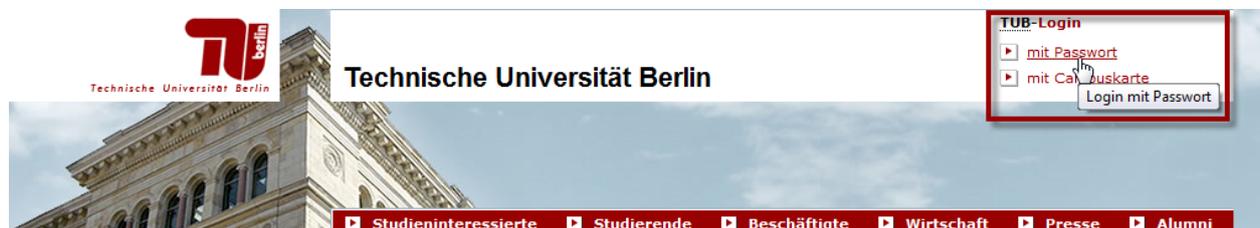


Abbildung 2.3: Einloggen in das TUB-Portal

Im Anschluss können Sie sich mit dem **Benutzernamen** sowie dem zugehörigen **Passwort** Ihres **tubIT-Accounts** anmelden (sollten Sie keinen solchen Account besitzen, so können Sie die notwendigen Schritte

den tubIT-Seiten zum Thema **Provisioning** unter dem **Direktzugang 3240** entnehmen). Nun sollten Sie sich im **Portal** der TU Berlin befinden. Wählen Sie im linken Auswahlménú den Menüpunkt **TYPO3-Editierbereich** und im Anschluss ggf. die Bearbeiterrolle aus, mit der Sie ins TYPO3-Backend gehen möchten. Anschließend sollten Sie direkt in das TYPO3-Backend weitergeleitet werden (siehe Abbildung 2.4)

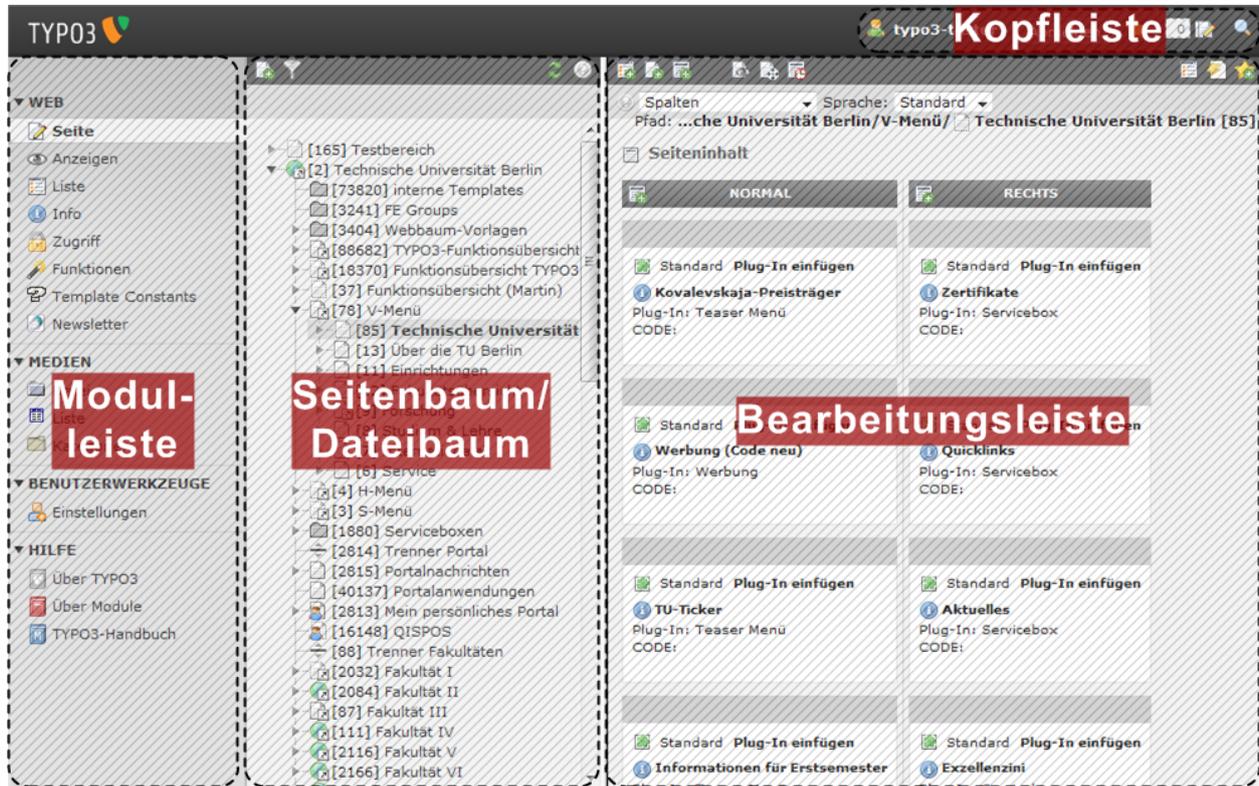


Abbildung 2.4: Arbeitsbereiche im TYPO3-Backend

2.2.1 MODULLEISTE



Abbildung 2.5: Modulleiste

In der **Modulleiste** (siehe Abbildung 2.5) wählen Sie das Modul (Bereich) aus, in dem Sie arbeiten möchten. Wann Sie welches **Modul** einsetzen müssen, wird an allen dafür relevanten Stellen im Handbuch erläutert. Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Abschnitt 2.3.1.

An dieser Stelle sollen kurz einige wichtige Module vorgestellt werden:

Web → **Seite** Anlegen und bearbeiten neuer Webseiten. Erstellen und Editieren von Seiteninhalten und Anlegen englischer Übersetzungen.

Web → **Anzeigen** Frontend-Ansicht der aktuell im **Seitenbaum** gewählten Seite in der **Bearbeitungsleiste** im TYPO3-Backend.

Web → **Liste** Übersichtliche Darstellung aller zugehörigen Datensätze der aktuell im **Seitenbaum** gewählten Seite mit verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten.

Medien → **Datei** Dateiverwaltung des TYPO3-Backends (z.B. **hochladen**, **bearbeiten** oder **löschen** von Dateien).

Medien → **Liste** Auflisten und Bearbeiten von Dateien in übersichtlicher Listenansicht.

2.2.2 SEITENBAUM/DATEIBAUM

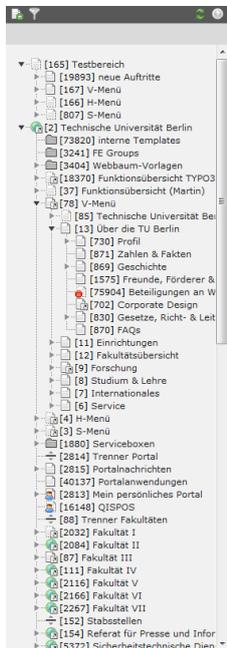


Abbildung 2.6: Seitenbaum

Wie bereits erwähnt wird Ihnen, je nach gewähltem Modul, im **Seitenbaum/Dateibaum** ein Inhalt angezeigt. Für alle Module unterhalb von **Web** wird der **Seitenbaum** (siehe Abbildung 2.6), für alle Module unterhalb von **Medien** der **Dateibaum** dargestellt. Eine Ausnahme bildet das Modul **Medien** → **Kategorien**, in dem ein entsprechender **Kategorienbaum** angezeigt wird.

Für einzelne Elemente lässt sich ein **Kontextmenü** mit den **Bearbeitungsoptionen** entweder über einen **Linksklick** auf das vorangestellte **Icon** oder aber über einen **Rechtsklick** auf das **Icon** bzw. den dahinterstehenden **Titel** öffnen. Außerdem steht eine **Drag & Drop-Funktion** (Ziehen und Ablegen bei gedrückter linker Maustaste) zum **Kopieren** oder **Verschieben** einzelner Elemente zur Verfügung. Oberhalb der Baumansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Neue Seite anlegen:** Aufruf des **Assistenten** zum **Anlegen einer neuen Seite**. Wahl der **Position** dieser Seite unter **Position für neue Seite auswählen**.
- **Seitenbaum Suche:** **Suchfunktion** zur Suche nach dem **Seitentitel** aller Seiten, die aktuell in der Baumansicht expandiert sind.
- **Baumansicht aktualisieren:** **Aktualisieren** der Baumansicht, falls die automatische Aktualisierung einmal nicht funktionieren sollte

2.2.3 BEARBEITUNGSLEISTE

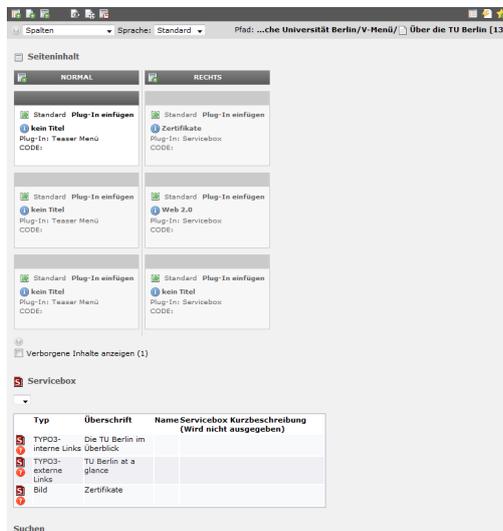


Abbildung 2.7: Bearbeitungsleiste

Der Inhalt der **Bearbeitungsleiste** ändert sich, wenn Sie in der **Modulleiste** oder im **Seitenbaum/Dateibaum** etwas anklicken. Sie sehen dort beispielsweise Seiteninhalte, sofern Sie sich im Modul **Web** → **Seite** befinden (siehe Abbildung 2.7) oder auch eine Liste von Dateien, wenn Sie sich in **Medien** → **Datei** befinden.

! Hinweis: Die Reihenfolge der Leisten entspricht der Reihenfolge beim Arbeiten. Die Bearbeitungsschritte erfolgen auch von links nach rechts. Sie wählen zunächst in der **Modulleiste** einen Bereich aus, in dem Sie arbeiten möchten. Anschließend entscheiden Sie sich im **Seitenbaum/Dateibaum** für eine Seite oder eine Datei, die Sie daraufhin in der **Bearbeitungsleiste** editieren können.

2.2.4 KOPFLEISTE



Abbildung 2.8: Kopfleiste

Die **Kopfleiste** (siehe Abbildung 2.8) oben rechts im Backend dient zum schnellen Zugriff auf einige wichtige Funktionen des TYPO3-Backends, unabhängig davon, in welchem Modul Sie sich gerade befinden.

1. Einstellungen des Accounts anpassen (auch zu finden im Modul **Benutzerwerkzeuge** → **Einstellungen**).
2. **Abmelden** aus dem TYPO3-Backend.
3. Anlegen von **Verweisen**. Erstellen Sie ein personalisiertes Menü durch Hinzufügen beliebiger Seiten im TYPO3-Backend (z.B. häufig zu ändernde Seiten, Inhaltselemente oder wichtige Funktionen im Backend). Jede beliebige Ansicht im Backend kann über das Icon **🌟 Einen Verweis auf diese Seite erzeugen?** (oben rechts in der Bearbeitungsleiste) als Verweis zum Menü hinzugefügt werden.
4. Anzeige geöffneter Datensätze (**Seiten**, **Seiteninhalte**, **Dateien** etc.), die nicht über die Funktion **Dokument schließen** bzw. **Dokument speichern und schließen** beendet wurden. Zusätzlich werden alle kürzlich verwendeten Datensätze angezeigt.
5. Neben der Suche nach **Seiten IDs**³ für den gesamten Seitenbaum ist nun auch eine **Volltextsuche** möglich (es werden sämtliche Datensätze eingeschlossen, je nach Suchbegriff kann die Suche einige

³Die **Seiten ID** befindet sich in den eckigen Klammern vor jeder Seite im Seitenbaum.

Zeit in Anspruch nehmen). Die Suchergebnisse werden in übersichtlicher Form nach Typen sortiert dargestellt (**Seiten**, **Seiteninhalte**, **Datensätze** etc.). Die Suchfunktion steht nur bis zur **vierten Ebene** im Seitenbaum zur Verfügung.

 **Hinweis:** Die Suchfunktion führt zu einer starken Beanspruchung der Webserver und sollte daher mit Bedacht eingesetzt werden.

2.3 HÄUFIG VERWENDETE BEGRIFFE

Vorab sollen einige wichtige und häufig verwendete Begriffe für Sie geläufig werden. Deswegen werden diese zu Beginn einmal genau erläutert.

2.3.1 MODUL

Bei einem **Modul** handelt es sich um einen Bereich, in dem editiert werden kann. Jeder Benutzer sieht nur die **Module**, in denen er berechtigt ist zu editieren (das ist auch der Grund, warum die Abbildungen in diesem Handbuch im Einzelfall von Ihrer Ansicht abweichen können). Die einem **Modul** zugehörigen **Untermodule** lassen sich zur besseren Übersicht durch Klick auf den Modulnamen ein- bzw. ausklappen.

2.3.2 BAUM

Im Modul **Web** sehen Sie zum Beispiel den **Seitenbaum**. Hierbei handelt es sich um eine Abbildung der Webseiten in einer Baumstruktur. Weitere Teilbäume erhalten Sie durch das Ausklappen. Das geschieht durch Anklicken des kleinen Pfeil-Symbols vor dem entsprechenden Teilbaum. Auf die gleiche Art können Sie Teilbäume wieder einklappen. Die verschiedenen Ebenen, die durch das Ein- und Ausklappen entstehen, bilden auch die hierarchische Seitenstruktur des Auftritts ab. Gleiches gilt für **Dateibäume** und **Kategorienbäume** sowie deren jeweilige Teilbäume im Modul **Medien**.

2.3.3 KONTEXTMENÜ

Im **Seitenbaum/Dateibaum** erreichen Sie durch Klicken mit der linken Maustaste auf das Icon bzw. durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das Icon oder den dahinterstehenden Titel das so genannte **Kontextmenü**. Hierbei handelt es sich um ein Interaktionsobjekt, das der Art von Menü ähnelt, das man erhält, wenn man unter Windows die rechte Maustaste benutzt. Über das **Kontextmenü** können die für das gewählte Objekt zugehörigen Funktionen direkt ausgewählt werden. Möchten Sie im **Seitenbaum/Dateibaum** eine Seite nur auswählen, um Sie in der **Bearbeitungsleiste** anzuzeigen, müssen Sie wiederum auf den Titel neben dem Icon mit der linken Maustaste klicken.

2.3.4 ICONS

Icons im TYPO3-Backend können für sich alleine stehen (Piktogrammlogik:  steht für **Bearbeiten**,  für **Speichern** etc.) oder aber sie sollen den dahinterstehenden Text versinnbildlichen. Bei Unklarheiten über die genaue Funktion lässt sich diese mit Hilfe der kontextsensitiven Hilfe des TYPO3-Backends in Erfahrung bringen: Der Beschreibungstext wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für kurze Zeit über einem **Icon** abgelegt wird. In der Bearbeitungsleiste bewirkt ein Anklicken von **Icons** (mit einigen Ausnahmen, die auch ein Kontextmenü hervorrufen) immer eine direkte Aktion.

2.3.5 SEITENINHALT

Seiteninhalte werden direkt auf einer Seite des Typs **Standard** angelegt und im Frontend angezeigt. **Seiteninhalte** liegen auf der Seite, auf der sie auch angezeigt werden und können somit auch dort editiert werden. In TYPO3 werden Seiteninhalte nach vier Kategorien unterschieden: **Typischer Seiteninhalt**, **Spezielle Elemente**, **Formulare** und **Plug-Ins**.

2.3.6 DATENSATZ

Datensätze sind verschiedenste Objekte, z.B. **Seiten**, **Seiteninhalte** oder **Elemente zur Steuerung**. Einige Inhaltselemente beziehen ihre Inhalte aus **Datensätzen**, d.h. es wird zunächst ein solcher **Datensatz** erstellt, um dann in einem weiteren Schritt in einem Darstellungselement für den jeweiligen **Datensatz** auf einer Seite angelegt zu werden. Solche **Datensätze** werden, mit einigen Ausnahmen, auf Seiten vom Typ **SysOrdner** angelegt bzw. bearbeitet.

2.3.7 ZWEITE OPTIONSPALETTE

Um alle Arbeitsschritte in diesem Handbuch nachvollziehen zu können, ist es zu empfehlen die so genannte **Zweite Optionspalette** im TYPO3-Backend zu aktivieren. Dadurch stehen Ihnen in der Bearbeitungsleiste neben den Standardoptionen noch einige weitere, speziellere Einstellungen zur Verfügung.

1. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Seite**.
2. Wählen Sie im Seitenbaum eine Seite zum Bearbeiten aus.
3. Wählen Sie in der Bearbeitungsleiste einen beliebigen Seiteninhalt zum Bearbeiten aus oder erstellen Sie einen neuen Seiteninhalt
4. Aktivieren Sie die Option **Zweite Optionspalette anzeigen** am unteren Ende der Bearbeitungsleiste.
5. Speichern Sie.

 **Hinweis:** Ist die **Zweite Optionspalette** einmal aktiviert, so bleibt die Einstellung für Ihren Account auch nach dem Ausloggen erhalten (bis die Option wieder deaktiviert wird).

2.4 BENUTZER- UND RECHTEKONZEPT

Die Rechtevergabe geschieht über speziell konfigurierte Benutzergruppen, denen dann Benutzer zugeordnet werden. Dadurch erhalten Benutzer die Rechte, die an die zugehörige Gruppe vergeben wurden.

Es werden die prototypischen Benutzergruppen **Redakteur**, **Chefredakteur**, **Entwickler** und **Groupadmin** verwendet. Die Rolle des **Verwalters** beinhaltet die maximal möglichen Berechtigungen für einen Auftritt und ist eine Kombination aus Entwickler- und Groupadminrechten.

Rolle	Kürzel
Redakteur	R
Chefredakteur	C
Entwickler	E
Groupadmin	G
Verwalter	V
Funktion	Berechtigungen
Seiten neu anlegen/löschen	+ + + + +
Seiten bearbeiten	+ + + + +
Seiteninhalte bearbeiten	+ + + + +
Seiten veröffentlichen	+ + + + +
Backend-Benutzung	+ + + + +
Ganzen Seitenbaum sehen	+ + + + +
Webseiten-Benutzer verwalten	+ + + + +
Templates anlegen/löschen	+ + + + +
Templates bearbeiten	+ + + + +
Seitenrechte bearbeiten	+ + + + +
Seiteneigentümergeuppe ändern	+ + + + +

Tabelle 2.1: Schematische Darstellung der Rollen

1. Die Bezeichnung **ganzer Seitenbaum** bezieht sich auf den kompletten TUB-Seitenbaum, der im Backend zur Verfügung steht. Auf die Auftritte anderer Organisationseinheiten kann jedoch standardmäßig nur lesend zugegriffen werden. Das Leserecht kann auf Wunsch durch den Besitzer einer Seite entzogen werden (siehe Abschnitt 9.11).
2. **Webseiten-Benutzer verwalten** bezieht sich auf die Verwaltung des Zuganges zu Geschützten Bereichen im Frontend.
3. Über Templates kann unter anderem die Anzeige der Navigationsmenüs oder des Logos eines Auftrittes konfiguriert werden. Hierfür kann das Modul **Template Constants** verwendet werden, welches nur **Entwicklern** und **Verwaltern** zur Verfügung steht.

4. Eigentümer einer Seite können die Rechte des Besitzers und der Gruppe für diese Seite anpassen und ihr einen bestimmten Besitzer zuordnen. Das Ändern der Eigentümergruppe einer Seite ist nur Inhabern der Rolle des **Groupadmin** möglich. Dies soll einem versehentlichen Ändern der Seitengruppe vorbeugen.
5. Die Benutzergruppen werden separat für einzelne Organisationseinheiten (Kostenstellen) eingerichtet. Spezielle Gruppen, zum Beispiel zur eingeschränkten Bearbeitung von bestimmten Teilbäumen (Seitengruppen) sind innerhalb eines Auftritts möglich und können über die **Teamverwaltung** eingerichtet werden. Näheres entnehmen Sie bitte den Anleitungen auf den tubIT-Seiten zur **Teamverwaltung** unter dem **Direktzugang 71553**.
6. Für jeden TYPO3-Auftritt gibt es genau eine **Verwalter-Rolle**, die die maximal mögliche Berechtigung für den Auftritt besitzt: Entwickler- und Gruppenadministrationsrechte. Diese Rolle wird an den/die Verantwortliche(n) des Auftritts (in der Regel der Leiter/die Leiterin der Einrichtung) vergeben und soll garantieren, dass alle notwendigen Einstellungen vorgenommen werden können.

KAPITEL 3

BILDER UND DATEIEN

Auftritte im Internet leben durch die Anreicherung mit Bildern und Dokumenten. Ein Content Management System bietet die Möglichkeit, nicht nur Inhalte, sondern auch Dateien zentral auf einem Server durch verschiedene Benutzer zu verwalten. Unser TYPO3-System stellt Ihnen zu diesem Zweck das Modul **DAM (Digital Asset Management)** zur Verfügung. Sie finden es in der Modulleiste unter dem Punkt **Medien** (siehe Abbildung 3.1).

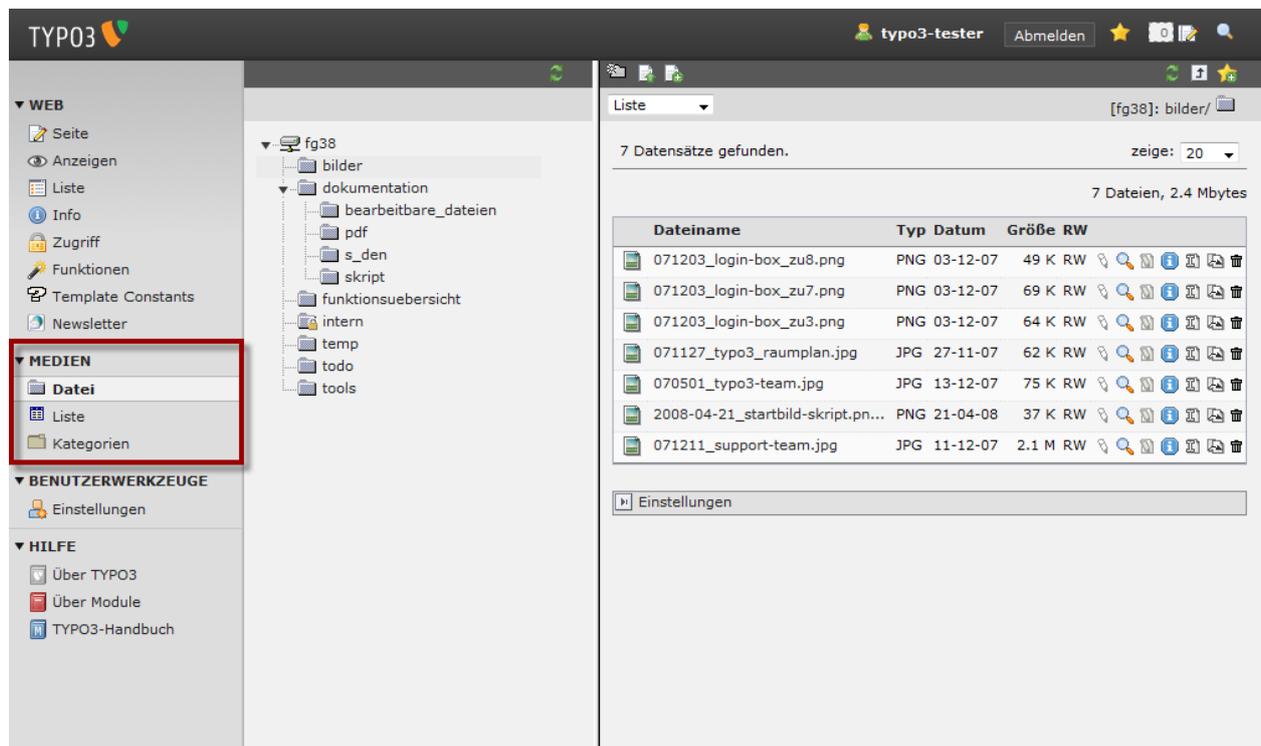


Abbildung 3.1: DAM-Modul

3.1 AUFBAU DES DAM-MODULS

Das **DAM-Modul** gliedert sich in die drei Bereiche **Datei**, **Liste** und **Kategorien**.

Datei In der **Datei**-Ansicht verwalten Sie Ordner und einzelne Dateien. Sie ähnelt sehr der Ansicht, die Sie vermutlich bereits lokal auf Ihrem Rechner zum Verwalten von Dateien benutzen.

Liste Die **Listen**-Ansicht verbindet die Ansichten **Datei** und **Kategorie** und hilft beim effizienten Arbeiten mit mehreren Dateien.

Kategorien Die **Kategorien**-Ansicht dürfte Ihnen dagegen weniger vertraut sein. Sie führt das Konzept der **Kategorien** zur Strukturierung von Dateien ein und dient zur Verwaltung der einzelnen Kategorien.

3.2 VERWALTUNG VON ORDNERN

Bevor Sie Ihre Dateien hochladen, sollten Sie sich Gedanken über die Strukturierung Ihrer Daten machen. Als klassisches Konzept bieten sich hier Ordner an, wie Sie es bereits gewohnt sind. Beispielsweise könnte man sich vorstellen, Dateien nach Ihrer Zugehörigkeit in Gruppen zu ordnen, z.B. **Bilder**, **Dokumente**, **Vorlesungsfolien** etc.

3.2.1 ORDNER ANLEGEN

1. Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Datei**.
2. Navigieren Sie durch den Ordnerbaum und wählen Sie durch Klicken auf den Titel einen Ordner im Dateibaum aus, in dem Sie einen Unterordner erstellen wollen. Haben Sie noch keine weiteren Ordner angelegt, so ist dies Ihr Stammordner.
3. In der Bearbeitungsleiste sehen Sie, sofern vorhanden, alle Dateien und direkten Unterverzeichnisse des gewählten Ordners. Klicken Sie nun auf das Icon **Verzeichnis anlegen** oben links im Backend.
4. Wählen Sie mit Hilfe der Dropdown-Liste die Anzahl der Ordner aus, die Sie als Unterverzeichnisse anlegen wollen und geben Sie allen einen Verzeichnisnamen.
5. Speichern Sie durch Klick auf das Icon **Ordner anlegen** oben links im Backend.

 **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass angelegte Ordner sich im **DAM-Modul** nicht mehr verschieben lassen. Die Ordnerstruktur ist also mit dem Anlegen von Ordnern festgelegt und kann nur durch Löschen und Neuanlegen verändert werden. Die Strukturierung von Daten im **DAM-Modul** erfolgt ausschließlich über die Zuordnung von Kategorien (siehe Abschnitt 3.3).

3.2.2 ORDNER LÖSCHEN

1. Navigieren Sie durch den Dateibaum und wählen Sie durch Klick auf den Titel den Ordner aus, der dem zu löschenden Ordner übergeordnet ist.
2. In der Bearbeitungsleiste sollte nun der Ordner, den Sie löschen wollen, aufgelistet sein. Klicken Sie auf das Icon **Löschen** in der Zeile des Ordners und bestätigen Sie anschließend den Vorgang.

 **Hinweis:** Es gibt weiterhin die Möglichkeit in den persönlichen Einstellungen im TYPO3-Backend rekursives Löschen (also das Löschen auch von Unterordnern und deren Dateien) zu erlauben. Wechseln Sie dazu in das Modul **Benutzerwerkzeuge** → **Einstellungen** und aktivieren Sie unter dem Tab **Bearbeiten und erweiterte Funktionen** die Option **Rekursives Löschen(!)**.

3.2.3 ORDNER UMBENENNEN

1. Navigieren Sie durch den Dateibaum und wählen Sie durch Klick auf den Titel den Ordner aus, der dem umzubenennenden Ordner übergeordnet ist.
2. In der Bearbeitungsleiste sollte nun der Ordner, den Sie umbenennen wollen, aufgelistet sein. Klicken Sie auf das Icon  **Umbenennen** in der Zeile des Ordners.
3. Es erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie den neuen Verzeichnisnamen des Ordners eintragen können.
4. Speichern Sie die Änderung durch Klick auf den Button **Umbenennen**.

3.2.4 NAVIGATION IN DER BEARBEITUNGSLEISTE

Sie haben neben der Navigation mittels des Dateibaums auch die Möglichkeit, sich in der Bearbeitungsleiste durch die Ordnerstruktur zu bewegen. Dazu klicken Sie einfach auf den Titel des Ordners, in den Sie weiter hinabsteigen wollen.

Sollten Sie nicht alle Ordner und Dateien sehen können, so erhöhen Sie entweder die Anzahl der anzuzeigenden Elemente (oben rechts) oder nutzen Sie die Navigationspfeile **Zurück/Weiter** (oben links).

Zurück kommen Sie über die Pfadleiste, die sich oben rechts in der Bearbeitungsleiste befindet. Durch einen Klick auf das Icon  **Eine Ebene höher gehen** springen Sie direkt zum übergeordneten Ordner.

3.3 VERWALTUNG VON KATEGORIEN

Kategorien stellen ein erweitertes Konzept zur Strukturierung von Dateien dar. Im Gegensatz zur Strukturierung Ihrer Dateien in Ordnern haben Sie die Möglichkeit, Dateien mehreren Kategorien zuzuweisen. So können Sie so zum Beispiel einem Bild, das Studenten in einem Hörsaal zeigt, den Kategorien **Studenten**, **Hörsaal** und **Vorlesung** zuordnen. Lassen Sie sich dann alle Dateien anzeigen, die zu einer bestimmten Kategorie gehören, so taucht Ihr Bild fortan sowohl in der Kategorie **Studenten** als auch in den Kategorien **Hörsaal** und **Vorlesung** auf.

3.3.1 KATEGORIEN ANLEGEN

1. Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Kategorien**.
2. Navigieren Sie durch den Kategorienbaum an die Stelle, an der Sie eine neue Sub-Kategorie erstellen wollen. Haben Sie noch keine Kategorien angelegt, so ist dies die Stammkategorie.
3. Durch einen Klick auf das Symbol neben dem Kategorientitel öffnet sich das Kontextmenü, wählen Sie dort die Aktion **Neue Sub-Kategorie**.
4. Geben Sie einen **Titel** für Ihre neue Kategorie ein und klicken Sie auf das Icon  **Dokument speichern**.

3.3.2 KATEGORIEN LÖSCHEN

1. Navigieren Sie durch den Kategorienbaum und wählen Sie durch Klick auf den Titel die Kategorie im Kategorienbaum aus, die der zu löschenden Kategorie übergeordnet ist.
2. In der Bearbeitungsleiste sollte nun die Kategorie, die Sie löschen wollen, aufgelistet sein. Klicken Sie auf das Icon **Löschen** in der Zeile der Kategorie und bestätigen Sie anschließend den Vorgang.

3.3.3 KATEGORIEN UMBENENNEN/BEARBEITEN

1. Navigieren Sie durch den Kategorienbaum und wählen Sie durch Klick auf den Titel die Kategorie im Kategorienbaum aus, die der zu löschenden Kategorie übergeordnet ist.
2. In der Bearbeitungsleiste sollte nun die Kategorie, die Sie bearbeiten wollen, aufgelistet sein. Klicken Sie auf das Icon **Datensatz bearbeiten** in der Zeile der Kategorie.
3. Passen Sie die Felder Ihren Wünschen entsprechend an und klicken Sie auf das Icon  **Dokument speichern**.

3.4 VERWALTUNG VON DATEIEN

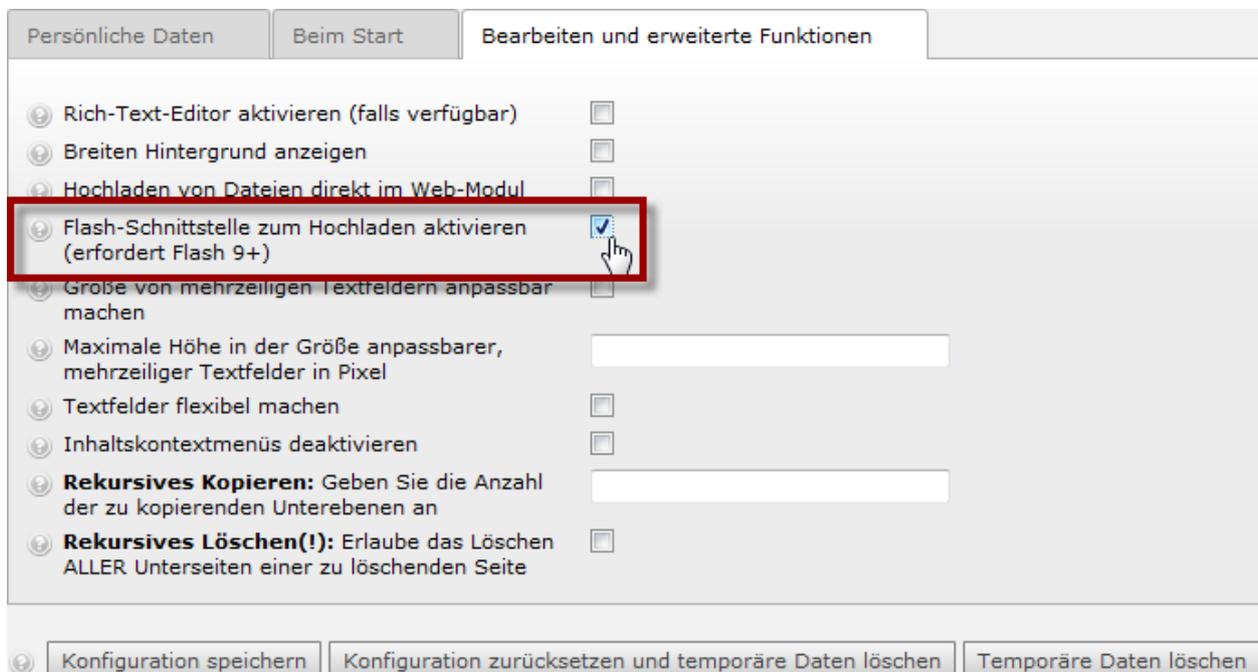
Das **DAM-Modul** kann prinzipiell mit allen erdenklichen Dateiformaten, angefangen von Bildern über PDFs bis hin zu gepackten Dateien, umgehen. Um die Dateien ins **DAM-Modul** zu übertragen, müssen Sie diese von Ihrem Rechner hochladen.

3.4.1 DATEIEN HOCHLADEN

1. Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Datei**.
2. Navigieren Sie durch den Dateibaum und wählen Sie durch Klick auf den Titel den Ordner im Dateibaum aus, in den Sie Ihre Datei(en) hochladen wollen.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste, die sich oben links in der Bearbeitungsleiste befindet, den Punkt **Hochladen** oder klicken Sie auf das darüberliegende Icon **Hochladen**.
4. Geben Sie über den Button **Durchsuchen** einzeln alle Dateien an, die Sie hochladen möchten. Dies können bis zu 15 Dateien gleichzeitig sein, wenn Sie dies in der dafür vorgesehene Dropdown-Liste auswählen. Wollen Sie bereits vorhandene Dateien mit den selben Namen wie den hochzuladenden Dateien aktualisieren (überschreiben), so aktivieren Sie die Option **Vorhandene Dateien überschreiben**.
5. Nachdem Sie auf den Button **Hochladen** geklickt haben, werden die Dateien zum Server übertragen. Nach dem Ende der Übertragung erhalten Sie als Bestätigung eine Anzeige der hochgeladenen Dateien.

! Hinweis: Die Menge an Daten aller Dateien, die Sie in einem Schritt über das TYPO3-Backend hochladen können, darf nicht größer als 20 MB sein. Diese Beschränkung lässt sich nur über die Nutzung eines AFS-Zugangs umgehen. Näheres entnehmen Sie bitte den Anleitungen auf den tubIT-Seiten zum **Andrew File System (AFS)** unter dem [Direktzugang 78548](#).

Flash-Schnittstelle zum Dateupload



The screenshot shows the 'Bearbeiten und erweiterte Funktionen' tab in the TYPO3 configuration interface. The option 'Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren (erfordert Flash 9+)' is checked, and a red box highlights this option. Other options include 'Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar)', 'Breiten Hintergrund anzeigen', 'Hochladen von Dateien direkt im Web-Modul', 'Größe von mehrzeiligen Textfeldern anpassbar machen', 'Maximale Höhe in der Größe anpassbarer, mehrzeiliger Textfelder in Pixel', 'Textfelder flexibel machen', 'Inhaltskontextmenüs deaktivieren', 'Rekursives Kopieren: Geben Sie die Anzahl der zu kopierenden Unterebenen an', and 'Rekursives Löschen(!): Erlaube das Löschen ALLER Unterseiten einer zu löschenden Seite'. At the bottom, there are buttons for 'Konfiguration speichern', 'Konfiguration zurücksetzen und temporäre Daten löschen', and 'Temporäre Daten löschen'.

Abbildung 3.2: Flash Uploader aktivieren

Die **Flash-Schnittstelle zum Dateiupload** vereinfacht das Hochladen vieler Dateien im **DAM**. Aktivieren Sie die Funktion in Ihren **Benutzereinstellungen**:

1. Wechseln Sie in das Modul **Benutzerwerkzeuge** → **Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie die Option **Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren (erfordert Flash 9+)** im Tab **Bearbeiten und erweiterte Funktionen** (siehe Abbildung 3.2).
3. Speichern Sie die Änderungen durch Klick auf den Button **Konfiguration speichern**.

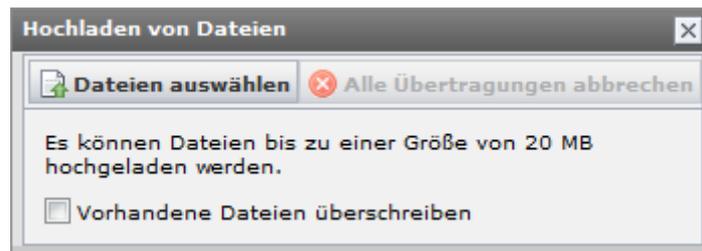


Abbildung 3.3: Massenupload mit dem Flash Uploader

Die klassische Dateiauswahl beim Hochladen im **DAM** wird anschließend durch obige Ansicht ersetzt (siehe Abbildung 3.3). Durch Klick auf **Dateien auswählen** öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem sich bei gedrückter **STRG**-Taste beliebig viele Dateien in einem Verzeichnis zum Hochladen wählen lassen.

3.4.2 DATEIEIGENSCHAFTEN BEARBEITEN

1. Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Datei** oder **Medien** → **Liste**.
2. Navigieren Sie im Dateibaum in den Ordner, in dem die zu bearbeitende Datei liegt. Befinden Sie sich im Modul **Medien** → **Liste**, so können Sie die Datei zusätzlich über den Kategorienbaum unterhalb des Dateibaums finden.
3. In der Bearbeitungsleiste sollte nun die Datei zu sehen sein, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf das Icon **Datensatz bearbeiten** in der Zeile der Datei. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht über die Metadaten¹, die Sie ändern können. Diese Daten werden in einer TYPO3-internen Datenbank abgespeichert, d.h. die Datei wird durch das Bearbeiten der Metadaten nicht verändert.
5. Die für Bilder wichtigsten Eigenschaften sind in Tabelle 3.1 aufgeführt. Sie haben eine direkte Auswirkung auf die Anzeige der Bilder im Frontend.
6. Nachdem Sie die Felder Ihren Wünschen entsprechend angepasst haben, speichern Sie die Änderungen durch klicken auf das Icon **Dokument speichern**.

¹Zusätzliche Information über eine Datei, z.B. Erzeugungsdatum, Urheber, Copyright etc.

Tab	Feld	Funktion
Übersicht	Bildunterschrift	Beliebiger Text der unterhalb des Bildes angezeigt werden soll.
Übersicht	ALT-Text (www)	Diese Angabe beschreibt kurz und präzise, was auf dem Bild zu sehen ist und ist vor allem für die Barrierefreiheit unerlässlich.
Übersicht	Kategorien	Sollten Sie ein Bild in einer Fotogalerie anzeigen lassen wollen, müssen Sie es vorher einer Kategorie zuordnen. Ansonsten ist die Angabe einer Kategorie optional und dient der zusätzlichen Strukturierung.
Urheber	Copyright	Zeigt an, wer das Copyright des Bildes besitzt. Ist diese Angabe leer, so wird im Frontend als Hinweis auf die fehlende Angabe Copyright?? angezeigt.

Tabelle 3.1: Wichtige Eigenschaften von Bildern

3.4.3 DATEIEN UMBENENNEN/BEARBEITEN

1. Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Datei**.
2. Navigieren Sie im Dateibaum in den Ordner, in dem die umzubenennende Datei liegt.
3. In der Bearbeitungsleiste sollte nun die Datei, die Sie umbenennen wollen, aufgelistet sein.
4. Klicken Sie auf das Icon **Umbenennen** in der Zeile der Datei.
5. Füllen Sie die Felder Ihren Wünschen entsprechend aus und bestätigen Sie Ihre Änderungen durch einen Klick auf den Button **Umbenennen**.

3.4.4 DATEIEN ERSETZEN

1. Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Datei**.
2. Navigieren Sie im Dateibaum in den Ordner, in dem die zu ersetzende Datei liegt.
3. In der Bearbeitungsleiste sollte nun die Datei, die Sie ersetzen wollen, aufgelistet sein.
4. Klicken Sie auf das Icon **Datei ersetzen** in der Zeile der Datei.
5. Wählen Sie durch Klick auf den Button **Durchsuchen** die neue Datei aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Hochladen**.

3.4.5 DATEIEN LÖSCHEN

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Medien** → **Datei** oder **Medien** → **Liste**.
2. Navigieren Sie im Dateibaum in den Ordner, in dem die zu löschende Datei liegt. Befinden Sie sich im Modul **Medien** → **Liste**, so können Sie die Datei zusätzlich über den Kategorienbaum unterhalb des Ordnerbaums finden.

3. In der Bearbeitungsleiste sollte nun die Datei, die Sie löschen wollen, aufgelistet sein.
4. Klicken Sie auf das Icon **Löschen** in der Zeile der Datei. Sollte die Datei als Seiteninhalt verwendet werden, so wird Ihnen eine entsprechende Warnung sowie die Seiten, auf denen die Datei verwendet wird, ausgegeben. Bestätigen Sie anschließend den Vorgang durch Klick auf den Button **Datei löschen**. Die der Datei zugehörigen Metadaten werden dabei ebenfalls gelöscht.

3.5 EFFIZIENTES ARBEITEN IM DAM-MODUL

Ähnlich wie die Listenansicht im Modul **Web** dient die Listenansicht des **DAM-Moduls** dem effizienteren Arbeiten mit Dateien. So können Sie sich z.B. alle Bilder innerhalb eines **Ordners** oder einer **Kategorie** als kleine Vorschaubilder anzeigen lassen, um sich einen Überblick zu verschaffen. Auch das Ändern der Metadaten für mehrere Dateien auf einmal ist über die Listenansicht möglich.

Im Modul **Medien** → **Liste** stehen die Ansichten **Liste**, **Vorschaubilder** sowie **Bearbeiten** durch Auswahl in der Dropdown-Liste oben links in der Bearbeitungsleiste zur Verfügung.

Gewählte Ansicht: Liste

Es kann über die Funktion **Suchen** gezielt nach einzelnen Dateien gesucht werden. Neben dem Ausführen von Aktionen für eine einzelne Datei (z.B. **Datensatz bearbeiten**, **Datei ansehen**, **Löschen** etc.) über die entsprechenden Icons in der Zeile einer Datei können hier auch sämtliche Felder für mehrere Dateien übersichtlich auf einer Seite bearbeitet werden. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie in dem Listenfeld unterhalb von **Feldauswahl** die Felder aus, die Sie editieren möchten. Halten Sie die **STRG**-Taste auf der Tastatur gedrückt, um mehre Felder auszuwählen. Drücken Sie anschließend auf den Button ».
2. Sie sehen nun die von Ihnen ausgewählten Felder als zusätzliche Spalten in der Bearbeitungsleiste.
3. Klicken Sie auf das Icon **Datensatz bearbeiten** neben den einzelnen Spaltenbezeichnungen, um das entsprechende Feld für jede Datei in der aktuellen Ansicht zu bearbeiten oder auf das links davon allein stehende Icon **Datensatz bearbeiten**, um alle ausgewählten Felder für die Dateien zu bearbeiten.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Gewählte Ansicht: Vorschaubilder

Hier sehen Sie kleine Vorschaubilder (Thumbnails) aller Dateien im aktuell ausgewählten **Ordner** bzw. der gewählten **Kategorie**. Ein Klick auf eine Vorschau öffnet ein Kontextmenü zum Bearbeiten der entsprechenden Datei. Sie haben auch hier die Möglichkeit, über die Funktion **Suchen** gezielt nach Dateien zu fahnden. Unter **Einstellungen** können Sie die Anzeige beeinflussen und zusätzliche Informationen einblenden.

Gewählte Ansicht: Bearbeiten

Durch Auswahl einer oder mehrerer Dateien lassen sich gezielt die zugehörigen Metadaten bearbeiten. Dies ist wichtig, wenn Sie mehreren Dateien gleiche Angaben zuweisen wollen. Standardmäßig zählt das **DAM-Modul** sämtliche Dateien innerhalb eines **Ordners** oder einer **Kategorie** zur aktuellen Auswahl hinzu. Sie können in der Ansicht **Liste** über das Icon **Von Auswahl ausschließen** links neben den Dateititeln einzelne Dateien aus der Auswahl ausschließen. Ausgeschlossene Dateien werden unterhalb von **Ausschließen** aufgelistet. Dort können Sie diese durch Klick auf das Icon **Entfernen** in der Zeile der Datei auch wieder in die Auswahl einschließen. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie hier nun bestimmte Metadaten auf alle Dateien Ihrer Auswahl übertragen.

1. Wenn Sie einer Eigenschaft Werte hinzufügen wollen, markieren Sie die Eigenschaft, indem Sie das entsprechende Häkchen davor setzen. Andernfalls werden eventuell bestehende Werte durch Ihre neuen Eingaben ersetzt.
2. Wählen Sie nun je nach Eigenschaft einen gewünschten Wert aus bzw. geben Sie Werte ein.
3. Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen durch Klick auf den Button Bearbeitung durchführen.

 **Hinweis:** Wenn Sie neue Werte eingeben und die entsprechende Eigenschaft nicht per Häkchen zum Hinzufügen ausgewählt haben, werden bereits vorhandene Werte unwiderruflich überschrieben. Nicht ausgefüllte Felder werden nicht überschrieben, d.h. dort vorhandene Werte werden nicht verändert.

3.6 ZUGRIFF AUF TYPO3-DATEIEN ÜBER AFS-CLIENT

Besitzen Sie einen TYPO3-Auftritt in der von tubIT betreuten Hauptinstanz, liegen Ihre TYPO3-Dateien (PDFs, Bilder, Textdokumente) im **AFS-Bereich** ("**Volume**") Ihrer Einrichtung. Neben der Möglichkeit, auf diese Dateien über das TYPO3-Backend zuzugreifen, können Sie von einem beliebigen Rechner mit Internetanbindung und installiertem AFS-Client ([Anleitung unter Direktzugang 78894](#)) auf ihre TYPO3-Dateien zugreifen.

Die TYPO3-Dateien liegen unter:

```
/afs/tu-berlin.de/units/<Pfad zu Ihrem AFS-Bereich>/typo3/tu-berlin/fileadmin/<Ordner>/
```

 **Hinweis:** Die von uns angelegte Ordnerstruktur darf nicht gelöscht oder umbenannt werden, da sonst die Dateien des Auftrittes im TYPO3-System nicht mehr vorhanden sind bzw. gefunden werden können.

3.6.1 AFS-ZUGRIFFSRECHTE

Die Verwaltung der **AFS-Rechte**, d.h. die Festlegung, wer Daten im AFS lesen oder ändern darf, geschieht dezentral über Anpassung sogenannter **Access Control Lists (ACLs)**. Jede Einrichtung kann und soll selbst über einen eigenen AFS-Verantwortlichen entscheiden, wer mittels AFS-Client wie auf die Daten des Volumes zugreifen darf.

Wenn eine Einrichtung ihren AFS-Datenbereich nutzen möchte, muss ein/e **AFS-Verantwortliche/r** bestimmt werden, der/die das Recht zur Verwaltung der ACLs erhalten soll. Das **tubIT-AFS-Team** (erreichbar unter afs@tubit.tu-berlin.de) benötigt den Namen des Nutzerkontos der/s AFS-Verantwortlichen, die Kostenstelle und den OrgNamen der Einrichtung.

Die/der AFS-Verantwortliche kann dann selbständig die AFS-Rechte für das Volume der Einrichtung bearbeiten und KollegInnen Zugriff einräumen. Beachten Sie bitte, dass alle NutzerInnen des AFS' sowie der/die AFS-Verantwortliche **provisioniert** sein müssen.

3.6.2 GEMEINSAMES VERWALTEN DER DATEIEN ÜBER AFS-CLIENT UND TYPO3-BACKEND

Wie bereits erwähnt, können die **DAM-Metadaten** einer Datei im TYPO3-Backend über Anklicken des Stiftsymbols editiert werden. Wenn nun Dateien über den AFS-Client eingespielt werden, fehlt im Backend zu diesen Dateien das Stiftsymbol. Die Dateien müssen dann zunächst einmal indexiert werden, d.h. der Datensatz für die Metadaten muss angelegt werden. Erst danach können Redakteure auf diese Dateien verlinken oder sie in eine Fotogalerie einfügen. Die **Indexierung** ist sehr einfach über das Modul Media-> Daten durch Anklicken des zugehörigen Ordners im rechten Fenster/Rahmen möglich.

 **Hinweis:** Metadaten wie Dateieigenschaften, Dateipfad und Dateiname sind nicht editierbar. Sie werden von DAM verwendet, um die Dateien zu identifizieren. Wenn Dateien mittels AFS-Client verschoben, gelöscht oder umbenannt werden, die DAM durch Indexierung bekannt waren, wird DAM diese Dateien nicht mehr finden bzw. den vorhandenen Metadaten zuordnen können, da sich die Dateieigenschaften geändert haben. Dies hat zur Folge, dass es Metadaten gibt, für die die zugehörigen Dateien fehlen, was wiederum (je nach Programmierung) zu Problemen bei TYPO3-Seiteninhaltelementen führen kann, die mit den DAM-Metadaten arbeiten. Aus diesem Grund sollten Sie vermeiden, mittels AFS-Client in TYPO3 verwendete Dateien zu verschieben, zu löschen und/oder umzubenennen. Sollte dies notwendig oder passiert sein, können Sie die betroffenen Ordner im Backend über das Modul Media -> Liste überprüfen. Hier werden Metadaten ohne zugehörige Datei mit einem kleinen **roten x** gekennzeichnet. Sie sollten diese Metadaten löschen.

KAPITEL 4

SEITEN

In TYPO3 erfolgt eine Trennung zwischen **Seiten** und **Seiteninhalten**. Das heißt, wenn Sie eine neue Webseite mit Inhalten füllen möchten, besteht dieser Vorgang immer aus zwei Teilen: dem Anlegen einer Seite und dem Anlegen von Seiteninhalten. Da dieses die zentralen Schritte sind, soll auf beide getrennt eingegangen werden. Bei den Erläuterungen zum Thema Seite wird zunächst auf die verschiedenen Typen von Seiten eingegangen. Im Anschluss sollen die Arbeitsschritte erläutert werden, die Sie im Bezug auf eine Seite ausführen können.

4.1 SEITENTYPEN

Die folgenden Erklärungen beziehen sich auf die Seitentypen, die Ihnen bei der Erstellung einer neuen Seite im TYPO3-Backend zur Verfügung stehen. Vorgabe für neue Seiten ist immer der Seitentyp **Standard**.

Seitentyp: Standard

Hier handelt es sich um den Seitentyp, den Sie am häufigsten verwenden werden. Der Seitentyp **Standard** ist eine normale Webseite. Bitte beachten Sie, dass Seiten dieses Typs standardmäßig die Option **Seite verbergen** aktiviert haben. Verborgene Seiten können nur von eingeloggten Backend-Benutzern betrachtet werden. Um eine Seite für die Benutzer Ihrer Webseiten verfügbar zu machen, müssten Sie die Option **Seite verbergen** zuerst deaktivieren. In TYPO3 erfolgt eine Layout-Unterscheidung nach **Übersichtsseiten** und **Inhaltsseiten**. Das Layout nimmt Einfluss auf die Formatierung von Seiteninhalten, die auf der betroffenen Seite angelegt werden.

Übersichtsseite Klassischerweise sind Seiten der ersten Ebene **Übersichtsseiten**. Sie sollen, wie der Name schon sagt, einen Überblick darüber geben, was den Benutzer auf den nachfolgenden Ebenen erwartet. Auf **Übersichtsseiten** werden **Teaser-Menüs** (und nur dort) sowie **Text mit Bild** (mit der Position **Vorspann**) benutzt.

Inhaltsseite **Inhaltsseiten** dienen der Anzeige der eigentlichen Inhalte einer Webseite. Wenn es mehrere **Inhaltsseiten** zu einem Thema gibt, wird ihnen eine **Übersichtsseite** vorangestellt (Rubrikenbildung).

Seitentyp: Verweis

Beim Seitentyp **Verweis** handelt es sich um eine Verlinkung innerhalb des TYPO3-Seitenbaums. Eine solche Seite erscheint zwar auch im Seitenbaum, allerdings dient diese nur als **Ankerpunkt** für eine **Verlinkung**. Auf dieser Seite können zwar auch Seiteninhalte angelegt werden, allerdings werden diese durch die Verlinkung im Frontend nicht angezeigt (sondern stattdessen die verlinkte Seite). Das Ziel des Verweises kann im Feld **Verweis auf Seite** im Tab **Verweis** ausgewählt werden.

Seitentyp: Einstiegspunkt

Mit Hilfe des Seitentyps **Einstiegspunkt** lassen sich Unterseiten einer anderen Seite im TYPO3-Seitenbaum als Unterseiten dieser Seite anzeigen. Änderungen müssen somit nur an zentraler Stelle vorgenommen werden. Den Einstiegspunkt können Sie im Feld **Einstiegspunkt (erweitert)** im Tab **Einbindung** auswählen.

Seitentyp: Link zu externer URL

Wählen Sie diesen Seitentyp, wenn Sie eine Seite außerhalb des TYPO3-Seitenbaums verlinken möchten. Genau wie beim Seitentyp **Verweis** können auf einer Seite dieses Typs keine Seiteninhalte angelegt werden. Ein solche Seite dient lediglich als **Ankerpunkt** für die Verlinkung auf eine externe Seite. Das Ziel der Verlinkung können Sie im Feld **URL** im Tab **URL** angeben.

Seitentyp: SysOrdner

Der Seitentyp **SysOrdner** stellt eine Besonderheit dar. Bei der Auswahl bestimmen Sie hier zwar einen Seitentyp, in der Konsequenz handelt es sich hierbei aber um einen speziellen Ordner, um darin Datensätze innerhalb des Seitenbaums abzulegen. Eine Seite dieses Typs wird niemals als Webseite angezeigt. Wann genau Sie diesen Seitentyp brauchen, wird an den entsprechenden Stellen im Handbuch erläutert.

Seitentyp: Visuelles Trennzeichen für Menü

Eine Seite dieses Typs dient lediglich der besseren visuellen Strukturierung Ihrer Seiten im **TYPO3-Seitenbaum** (Backend) sowie im **Navigationsmenü** (Frontend), z.B. zur Gliederung in Teilbereiche.

4.2 NEUE SEITEN ANLEGEN

Um eine neue Seite anzulegen, rufen Sie an der entsprechenden Stelle im Seitenbaum das Kontextmenü auf. Wählen Sie dort den Menüpunkt **Neu**. Anschließend öffnet sich in der Bearbeitungsleiste die Ansicht zum Anlegen eines neuen Datensatzes. Wählen Sie dort unterhalb von **Neue Seite erstellen** eine Position für Ihre Seite aus:

Seite (in) Wählen Sie diese Position, um eine neue Seite innerhalb der Seite zu erstellen, die Sie aktuell im Seitenbaum ausgewählt haben. Die neue Seite wird im Seitenbaum eine Hierarchieebene tiefer als die angewählte Seite angelegt.

Seite (nach) Wählen Sie diese Position, um die neue Seite auf der selben Hierarchieebene wie die im Seitenbaum ausgewählte Seite zu erstellen. Die neue Seite wird im Seitenbaum direkt unterhalb der angewählten Seite erstellt.

Seite (Position auswählen) Wählen Sie diese Position, so öffnet sich in der Bearbeitungsleiste eine neue Ansicht, in der Sie mit Hilfe der Icons **Neue Seite hier einfügen** die Position der neuen Seiten in Relation zur gewählten Seite bestimmen können.

 **Hinweis:** Alternativ zu dem oben genannten Vorgehen lassen sich neue Seiten auch durch Klick auf das dafür vorgesehene Icon **Neue Seite anlegen** oben links in der Bearbeitungsleiste erstellen. Im Anschluss daran kann direkt die Position in Relation zur aktuell im Seitenbaum gewählten Seite bestimmt werden.

Im Anschluss an die Auswahl der Seitenposition können die Einstellungen der neuen Seite vorgenommen werden, wobei in jedem Fall ein **Seitentitel** vergeben werden muss. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

4.3 SEITEN KOPIEREN/AUSSCHNEIDEN

Um eine Seite zu verschieben, rufen Sie an der entsprechenden Seite im Seitenbaum das Kontextmenü auf. Anschließend wählen Sie, je nachdem, ob Sie die alte Seite erhalten wollen oder ob Sie die Seite nur an eine andere Stelle verschieben wollen, den Menüpunkt **Kopieren** oder **Ausschneiden**. Anschließend gehen Sie an die Stelle im Seitenbaum, an die Sie die Seite kopieren oder verschieben wollen. Rufen Sie wieder das Kontextmenü auf und wählen Sie dort den entsprechenden Menüpunkt aus:

Einfügen in Die kopierte/ausgeschnittene Seite wird im Seitenbaum eine Hierarchieebene tiefer als die gewählte Seite eingefügt.

Einfügen nach Die kopierte/ausgeschnittene Seite wird im Seitenbaum auf der selben Hierarchieebene wie die gewählte Seite eingefügt.

Die anschließende Frage, ob Sie die kopierte/ausgeschnittene Seite einfügen wollen, bestätigen Sie durch Klick auf den Button **OK**.

 **Hinweis:** Möchten Sie eine Seite mit Unterseiten kopieren oder verschieben, so aktivieren Sie in Ihren Benutzereinstellungen (**Benutzerwerkzeuge** → **Einstellungen**) die Option **Rekursives Kopieren** im Tab **Bearbeiten und erweiterte Funktionen** durch Angabe der Anzahl der zu berücksichtigenden Unterebenen und speichern Sie anschließend die Einstellungen durch Klick auf den Button **Konfiguration speichern**.

 **Hinweis:** Alternativ zum oben genannten Vorgehen besteht die Möglichkeit einzelne Seiten im Seitenbaum per **Drag & Drop** zu verschieben. Ziehen Sie dazu die zu verschiebende Seite bei gedrückter linker Maustaste auf die Zielseite und lassen Sie dort die Maustaste wieder los. Daraufhin erscheint über der Zielseite ein Kontextmenü, in dem die gewünschte Aktion

gewählt werden kann (**Seite verschieben in**, **Seite verschieben hinter**, **Seite kopieren in**, **Seite kopieren hinter**).

4.4 SEITEN BEARBEITEN/UMBENENNEN

Um eine Seite zu bearbeiten bzw. umzubenennen, rufen Sie an der entsprechenden Seite das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten**. Alternativ dazu können Sie durch Klick auf das Icon **Seiteneigenschaften bearbeiten** oben links in der Bearbeitungsleiste ebenfalls die Eigenschaften der aktuell im Seitenbaum gewählten Seite bearbeiten. Anschließend öffnet sich in der Bearbeitungsleiste die Ansicht **Seite bearbeiten**, in der Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Speichern Sie anschließend durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

4.5 SEITEN LÖSCHEN

Um eine Seite zu löschen, rufen Sie an der entsprechenden Seite im Seitenbaum das das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Löschen**. Die anschließende Frage, ob Sie die Seite wirklich löschen möchten, bestätigen Sie durch Klick auf den Button **OK**.

 **Hinweis:** Möchten Sie eine Seite mit Unterseiten löschen, so aktivieren Sie in Ihren Benutzereinstellungen im Modul **Benutzerwerkzeuge** → **Einstellungen** die Option **Rekursives Löschen(!)** im Tab **Bearbeiten und erweiterte Funktionen** und speichern Sie anschließend die Einstellungen durch Klick auf den Button **Konfiguration speichern**. Aus Sicherheitsgründen ist zu empfehlen, diese Option nur bei Bedarf einzuschalten und anschließend wieder zu deaktivieren.

4.6 SICHTBARKEITSEINSTELLUNGEN

Sie können für jede Ihrer Seiten einstellen, ob und wie die Seite sichtbar sein soll. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Seite verbergen

Wenn Sie an einer Seite arbeiten und diese noch nicht im Frontend für die Webseitenbesucher anzeigen wollen, sie aber dennoch allen möglichen Bearbeitern im Backend angezeigt werden soll, so aktivieren Sie in deren Seiteneigenschaften die Option **Seite verbergen** im Tab **Allgemein**. Für neu angelegte Seiten ist diese Option standardmäßig immer aktiviert. Seiten, für die diese Option aktiviert ist, werden nicht über die Suche gefunden und können auch nicht über den Direktzugang angesprochen werden. Benutzer, die im TYPO3-Backend eingeloggt sind (und nur solche), können eine verborgene Seite dennoch zur Voransicht im Browser öffnen. Um die Option für eine Seite zu aktivieren/deaktivieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü für die entsprechende Seite im Seitenbaum.

2. Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie den Tab **Allgemein**.
4. Aktivieren/deaktivieren Sie die Option **Seite verbergen**.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
6. Anschließend wird diese Seite nicht mehr im Navigationsbereich angezeigt und kann auch nicht über die Suche oder die Eingabe des Direktzugangs aufgerufen werden.

Seite im Menü verbergen

Wollen Sie eine Seite gestalten, die für alle im Frontend sichtbar ist, aber dennoch aus verschiedenen Gründen nicht im automatisch erzeugten Menü des Navigationsbereichs erscheinen soll, so können Sie diese Seite im Menü verstecken. Eine solche Seite wird wie üblich angezeigt und kann auch über den **Direktzugang** angesprochen werden. Um die Option für eine Seite zu aktivieren/deaktivieren führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü für die entsprechende Seite im Seitenbaum.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie den Tab **Allgemein**.
4. Aktivieren/deaktivieren Sie die Option **Im Menü verbergen**.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
6. Anschließend wird diese Seite nicht mehr im Navigationsbereich angezeigt, kann aber dennoch über die Suche oder die Eingabe des Direktzugangs aufgerufen werden.

KAPITEL 5

INHALTSBEREICH

The screenshot displays the website layout for Technische Universität Berlin. At the top, there is a navigation bar with links for 'Kontakt', 'Impressum', 'Sitemap', 'English', and 'Index A-Z'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar is a header section with the TU Berlin logo and name. A secondary navigation bar contains links for 'Studieninteressierte', 'Studierende', 'Beschäftigte', 'Wirtschaft', 'Presse', and 'Alumni'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a vertical menu with links: 'Über die TU Berlin', 'Einrichtungen', 'Fakultäten', 'Forschung', 'Studium & Lehre', 'Internationales', and 'Service'. The central column features a news article titled 'Geldsegen für weltweite Austauschprogramme' dated 'Samstag, der 31. Juli 2010'. The article text discusses international exchange programs and mentions 'DAAD'. A large red box labeled 'Contentbereich' is overlaid on the article. The right column contains a 'Direktzugang' section with a search box, and a 'Hilfsfunktionen' section with links for 'Infos zur Barrierefreiheit', 'Hilfe zur Bedienung', 'Tastaturkürzel', and 'Hilfsfunktionen minimieren'. At the bottom, there are links for 'Seite drucken' and 'Seite empfehlen', and a footer with navigation links.

Abbildung 5.1: Seitenaufteilung: Inhaltsbereich (Contentbereich)

Die anschließenden Erläuterungen beziehen sich auf die Typen von Seiteninhalten und zugehöriger Datensätze, die auf Seiten vom Typ **Standard** in der Spalte **Normal** angelegt werden können (bzw. in einer Seite des Typs **SysOrdner** für Datensätze). Diese Inhalte werden im Frontend im **Contentbereich** der Seite angezeigt. Alle verfügbaren Seiteinhalte werden in einem Beispiel vorgeführt, bevor deren Einbindung und Konfiguration näher erläutert wird.

Im TYPO3-Backend werdend Seiteinhalte und nach vier Formen unterschieden:

Typischer Seiteninhalt Als **typische Seiteninhalte** werden Inhalte bezeichnet, die am häufigsten benutzt werden und auf praktisch allen Webseiten vorkommen.

Spezielle Elemente Bei **speziellen Elementen** handelt es sich um Elemente, die man für eine Webseite benötigt, die aber eine besondere Funktion über die Standardanwendung hinaus zur Verfügung stellen.

Formulare **Formulare** dienen der Erfassung und Übermittlung von Daten über eine Webseite.

Plug-Ins Bei **Plug-Ins** handelt es sich um spezielle Erweiterungen, die installiert wurden, um spezifische Funktionen zur Verfügung zu stellen. Sie unterscheiden sich stark von typischen Seiteninhalten und bilden deshalb eine eigene Klasse von Seiteninhalten.

5.1 ADRESSFELD



Abbildung 5.2: Inhaltselement: Adressfeld

Das Inhaltselement **Adressfeld** bietet eine Layoutvorgabe zur Darstellung von Adressen jeglicher Art. Darüber hinaus kann eine zugehörige Webseite sowie eine E-Mail-Adresse mit Verlinkung zum Kontaktformular als weiterer Kontakt angegeben werden.

5.1.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Inhaltselement **Adressfeld** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Adressfeld** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.

5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Aufzählung** und tragen Sie unter **Text** die gewünschte Adresse ein.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

! Hinweis: Die erste Zeile im **Adressfeld** wird grundsätzlich **fettgedruckt** dargestellt. Für Verlinkungen von **Webseiten** und **E-Mail-Adressen** gelten die folgenden syntaktischen Regeln (immer mit „;“ (Semikolon) abschließen):

E-Mail-Adressen Vorname Name,mail@beispiel.de;

Webseiten Titel der Webseite,http://www.beispiel.de;

5.2 AUTOR

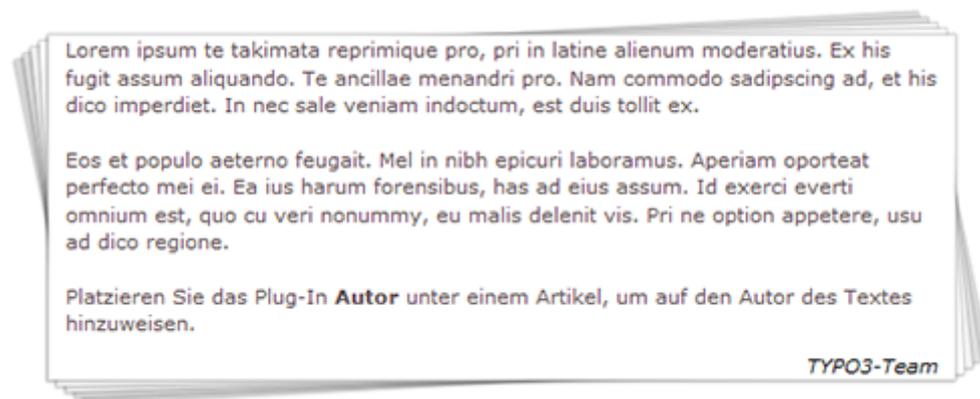


Abbildung 5.3: Plug-In: Autor

Platzieren Sie einen **Autor** unter einem Artikel, um auf den Verfasser hinzuweisen.

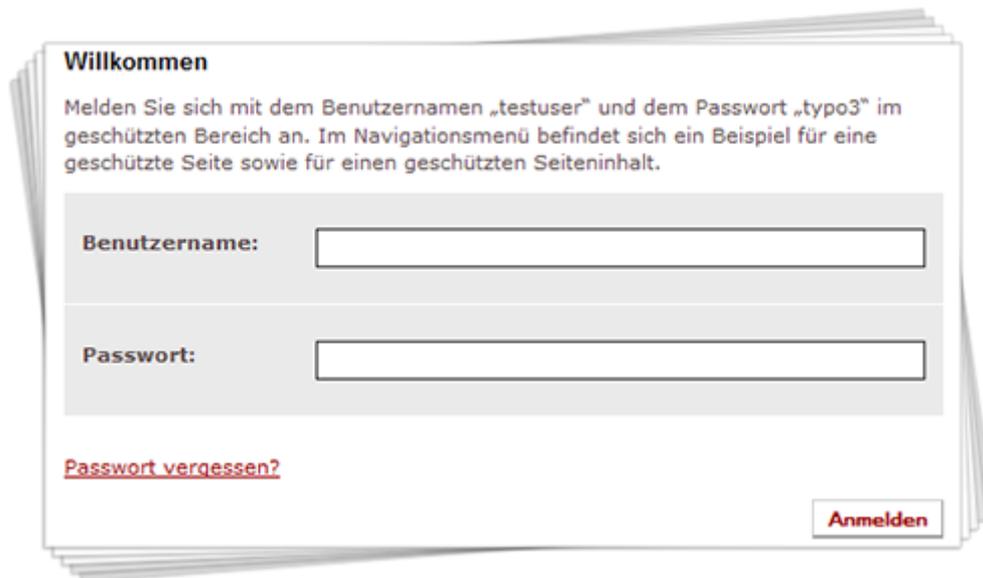
5.2.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Inhaltselement **Autor** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Autor** aus. Tragen Sie anschließend im Feld **Autor** den Verfasser ein.

6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

! Hinweis: Für das Plug-In **Autor** kann keine Überschrift vergeben werden, da es unterhalb von anderen Seiteninhalten platziert wird (z.B. **Normaler Text** oder **Text mit Bild**).

5.3 BESSERES ANMELDEFORMULAR



Willkommen

Melden Sie sich mit dem Benutzernamen „testuser“ und dem Passwort „typo3“ im geschützten Bereich an. Im Navigationsmenü befindet sich ein Beispiel für eine geschützte Seite sowie für einen geschützten Seiteninhalt.

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Abbildung 5.4: Plug-In: Besseres Anmeldeformular

Mit Hilfe des Plug-Ins **Besseres Anmeldeformular** können Sie sogenannte geschützte Bereiche anlegen. Geschützte Bereiche erlauben es Ihnen, bestimmte Seiten oder Seiteninhalte erst dann für den Benutzer sichtbar zu machen, wenn sich dieser über bestimmte Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) authentifiziert hat. So können Sie den Zugriff auf bestimmte Informationen gezielt einschränken.

! Hinweis: Bitte beachten Sie die **wichtigen Hinweise zum Zugriffsschutz** (siehe Abschnitt 9.9).

5.3.1 ANLEGEN

Anlegen der Web-Site-Benutzergruppen und Web-Site-Benutzer

1. Erstellen Sie eine Seite des Typs **SysOrdner**, auf der Sie die berechtigten Benutzer abspeichern wollen (z.B. *Benutzer*) und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Systemdatensätze** den Punkt **Web-Site-Benutzergruppe**.

4. Vergeben Sie einen **Gruppennamen** und speichern Sie anschließend durch Klick auf das Icon **Dokument speichern**.
5. Legen Sie im selben **SysOrdner** nach dem gleichen Schema beliebig viele, aber mindestens einen neuen Datensatz vom Typ **Web-Site-Benutzer** an. Vergeben Sie einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** und wählen Sie unter **Benutzergruppe** eine (oder mehrere) **Web-Site-Benutzergruppen** aus, die Sie im vorigen Schritt erstellt haben.

Auswahl von zu schützenden Seiten und/oder Seiteninhalten

1. Wechseln Sie in den Eigenschaften einer zu schützenden Seite bzw. eines zu schützenden Seiteninhalts in den Tab **Zugriff**.
2. Wählen Sie im Feld **Zugriff** eine (oder mehrere) **Web-Site-Benutzergruppen** aus, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben. Handelt es sich um eine Seite, so können Sie wenn gewünscht zusätzlich die Option **Inklusive Unterseiten** aktivieren.
3. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
4. Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren zu schützenden Seiten bzw. Seiteninhalte.

Besseres Anmeldeformular anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Besseres Anmeldeformular** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Besseres Anmeldeformular** aus. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.1) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
8. Wechseln Sie in die Seiteneigenschaften der Seite, auf der Sie das **Bessere Anmeldeformular** soeben angelegt haben und wählen Sie den Tab **Optionen**.
9. Wählen Sie unterhalb von **Allgemeine Datensatzsammlung** den **SysOrdner** aus, in dem Sie Ihre **Web-Site-Benutzer** erstellt haben.
10. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
11. Überprüfen Sie Ihren geschützten Bereich durch testweises Einloggen.

5.3.2 EINSTELLUNGEN

Tab	Einstellung	Beschreibung
Allgemein	“Passwort vergessen?”-Link anzeigen	Verschickt auf Wunsch die Benutzerdaten an die im Benutzerprofil (im Tab Persönliche Daten in den Eigenschaften eines Web-Site-Benutzers) hinterlegte E-Mail-Adresse.
Allgemein	Markierungsfeld “Angemeldet bleiben” anzeigen (wenn auf dem System verfügbar)	Je nach Browsereinstellungen (Cookies) wird den Benutzern die Option <code>Angemeldet bleiben</code> beim Einloggen angeboten.
Willkommen	Überschrift / Nachricht	Optionaler Text, der den Benutzern beim Aufruf des Besseren Anmeldeformulars angezeigt wird.
Erfolgreich angemeldet	Überschrift / Nachricht	Optionaler Text, der den Benutzern direkt nach dem Einloggen angezeigt wird.
Anmeldefehler	Überschrift / Nachricht	Optionaler Text, der den Benutzern bei einem Anmeldefehler (falscher Benutzername oder falsches Passwort) angezeigt wird.
Status	Überschrift / Nachricht	Optionaler Text, der den Benutzern angezeigt wird, wenn nach dem erfolgreichen Anmelden die Seite mit dem Besseren Anmeldeformular aufgerufen wird.
Abmelden	Überschrift / Nachricht	Optionaler Text, der den Benutzern beim Klick auf den Button Abmelden im Besseren Anmeldeformular angezeigt wird.

Tabelle 5.1: Einstellungen: Besseres Anmeldeformular

5.4 BIBTEX PUBLIKATIONSLISTE



Abbildung 5.5: Plug-In: BibTeX Publikationsliste

Die **BibTeX Publikationsliste** erlaubt es, Publikationslisten im `.bib`-Format in das TYPO3-System der TU Berlin zu importieren. Dadurch ist es möglich, auch eine Vielzahl von Publikationen mit wenig Aufwand optisch ansprechend und in einem wissenschaftlich anerkannten Format auf Ihren Webseiten anzeigen zu lassen.

Die **BibTeX Publikationsliste** stellt dabei die folgenden Funktionalitäten zur Verfügung:

- Orientierung an den Richtlinien zur Ausgabe wissenschaftlicher Texte (APA-Standard)
- Import von BibTeX-Dateien
- Export von BibTeX-Dateien (auch für einzelne Publikationseinträge)
- Download von Dokumenten
- Suchformular
- Sortiermöglichkeiten im Frontend (nach Autor, Jahr und Journal)
- Vielfältige Filterfunktionen
- Bearbeiten von Publikationseinträgen über einen Editor im TYPO3-Backend

5.4.1 ANLEGEN

Import von BibTeX Publikationslisten vorbereiten

1. Erstellen Sie zur Ablage der Publikationseinträge zunächst eine Seite vom Typ **SysOrdner** (z.B. BibTeX Publikationseinträge).
2. Erstellen Sie eine neue Seite vom Typ **Standard** (oder wählen Sie eine vorhandene Seite aus), über die Sie später Ihre Publikationen importieren möchten und rufen Sie das Kontextmenü auf dieser Seite auf.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
4. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
6. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
7. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **BibTeX Publikationsliste** aus.
8. Wählen Sie im Tab **Allgemein** in der Dropdown-Liste unter **Was soll angezeigt werden?** den Punkt **Import** aus.
9. Wählen Sie im Feld **Datenbank** Ihren **SysOrdner** für die Publikationseinträge aus.
10. Wechseln Sie in den Tab **Import** und vergeben Sie ein **Passwort**, zu dessen Eingabe Sie beim Hochladen Ihrer Publikationsliste aufgefordert werden (geben Sie dieses Passwort nur an autorisierte Personen weiter).
11. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Hochladen von Publikationslisten

1. Rufen Sie die Seite, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben, im Frontend auf.
2. Wählen Sie durch Klick auf den Button **Durchsuchen** eine BibTeX-Publikationsliste (Dateiendung: .bib) auf Ihrem Arbeitsplatzrechner aus.
3. In der Dropdown-Liste hinter **auszuführende Aktion** können Sie zwischen den folgenden Aktionen wählen:

hinzufügen Wählen Sie den Punkt **hinzufügen** aus, wenn die BibTeX-Einträge aus der Datei zur Datenbank hinzugefügt werden sollen. Sie erhalten nach dem Hochladen der Datei eine Auswahl, in der Sie bestimmen können, welche der Einträge aus der Datei auch tatsächlich importiert werden sollen. Bereits existierende Schlüssel werden dabei nicht mit aufgelistet, sondern ignoriert.

hinzufügen und/oder überschreiben Alle BibTeX-Einträge aus der Datei werden zur Datenbank hinzugefügt. Sie erhalten nach dem Hochladen der Datei eine Anzeige aller hinzuzufügenden Einträge. Bereits vorhandene Schlüssel werden dabei überschrieben.

alle Einträge löschen und neue einfügen Es werden zuerst alle Einträge in der Datenbank gelöscht und anschließend alle aus der angegebenen Datei eingefügt.

4. Geben Sie das **Passwort** ein bestätigen Sie durch Klick auf den Button **Hochladen!**

BibTeX Publikationsliste anzeigen

 **Hinweis:** Zur Anzeige Ihrer Publikationsliste im Frontend legen Sie auf der gewünschten Seite das Plug-In **BibTeX Publikationsliste** an.

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **BibTeX Publikationsliste** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **BibTeX Publikationsliste** aus. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.2) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

BibTeX Publikationslisten im Backend bearbeiten

1. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Liste**.
2. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite des Typs **SysOrdner** aus, auf der Sie Ihre Publikationseinträge abgelegt haben.
3. Wählen Sie anhand des **Zitatschlüssels** einen Publikationseintrag durch Klick auf das Icon **Datensatz bearbeiten** aus (zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Icon **Datensatz löschen(!)** in der Zeile des Eintrags).
4. Haben Sie einen Publikationseintrag bearbeitet, speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf das Icon **Dokument speichern**.

5.4.2 EINSTELLUNGEN

Tab	Einstellung	Beschreibung
-----	-------------	--------------

Allgemein	Was soll angezeigt werden?	<p>Liste: Zeigt alle im SysOrdner vorhandenen Einträge in Listenform an.</p> <p>Suche: Anzeige eines Suchformulars für Publikationen.</p> <p>Import: Dient zum Erstellen einer speziellen Seite, welche das Importieren von Dateien im BibTeX-Format über das Frontend ermöglicht.</p> <p>Gefilterte Liste: Die Publikationseinträge werden nach speziellen Kriterien, die Sie im Tab Gefilterte Ansicht auswählen können, gefiltert.</p>
Allgemein	Links für die Sortierreihenfolge (Autor, Jahr, Journal) anzeigen?	Ist der Haken gesetzt (Standard), so wird eine Zeile mit Links angezeigt, die die Sortierreihenfolge ändern können. Wollen Sie diese Links nicht anzeigen lassen, entfernen Sie den Haken einfach.
Allgemein	Datenbank	Geben Sie hier die Seite des Typs SysOrdner an, auf der Sie Ihre Publikationseinträge ablegen.
Allgemein	Anzahl Einträge je Seite	Anzahl der Publikationen, die auf einer Seite im Frontend ausgegeben werden.
Allgemein	Individuelles Template zur Anzeige der Bibtex-Einträge verwenden	<p>Hier können Sie ein eigenes Template für die Anzeige der Bibtex-Einträge in der Listenansicht (Liste und kompakte Liste) angeben. Ist kein Template ausgewählt, wird das Standardtemplate genutzt. Eine Vorlage finden Sie unter http://www.tu-berlin.de/fileadmin/a40000000/tubIT/typo3-support/bibtex.tmpl.</p> <p>Auf diese Weise können Sie Ihr eigenes Format für die Ausgabe definieren.</p>
Listenansicht	Art der Anzeige	<p>Kompakte Liste: author (year). title. booktitle <oder> journal. publisher, pages <Leerzeile> url.</p> <p>Liste: title <Leerzeile> author <Leerzeile> booktitle <oder> journal. publisher, pages. year.</p>
Listenansicht	Sortieren nach	<p>UID: Sortieren nach der eindeutigen ID, die zur Identifikation von Datensätzen im Backend dient.</p> <p>Autor: Sortieren nach den Nachnamen des jeweils ersten angegebenen Autors.</p> <p>Jahr: Sortieren nach Jahreszahlen.</p> <p>Journal: Sortieren nach dem Journal.</p>
Listenansicht	Richtung	<p>steigend: Aufsteigende Sortierung.</p> <p>fallend: Absteigende Sortierung.</p>

Listenansicht	Listeneinträge gruppieren?	grup-	Listeneinträge werden im Frontend gruppiert (z.B. nach Jahreszahlen oder Anfangsbuchstaben, je nachdem was unter Sortieren nach gewählt wurde).
Listenansicht	Listeneinträge Suchergebnisse	als	Geben Sie hier eines oder mehrere Schlüsselwörter ein, nach denen Ihre Publikationseinträge gefiltert werden sollen.
Listenansicht	Datei-Download anzeigen?	Link	Bei Aktivierung wird für einzelne Publikationseinträge im Frontend ein Link zum Download im BibTeX-Format angeboten (Download Bibtex Eintrag).
Listenansicht	APA-konforme, Autorennamen	kurze	Bei Aktivierung werden die Publikationseinträge im Frontend nach dem APA-Standard formatiert (z.B. <i>Muster</i> , M. statt Max <i>Muster</i>).
Gefilterte Ansicht	Autor wählen		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Filtern der Publikationseinträge nach dem ausgewählten Autor .
Gefilterte Ansicht	Projekt wählen		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Filtern der Publikationseinträge nach dem ausgewählten Projektnamen .
Gefilterte Ansicht	Typ wählen		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Filtern der Publikationseinträge nach dem ausgewählten Literaturtyp .
Gefilterte Ansicht	Review Status wählen		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Filtern der Publikationseinträge nach dem ausgewählten Review Status .
Gefilterte Ansicht	Nur accepted - published anzeigen		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Filtern der Publikationseinträge nach dem ausgewählten accepted - published Status .
Gefilterte Ansicht	Filter auf "type" Feld		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Mit Hilfe des Felds Filter auf "type" Feld können Sie die auszugebenden Publikationen auf bestimmte Typen (z.B. <i>article</i> , <i>book</i> oder <i>proceedings</i>) beschränken.
Gefilterte Ansicht	Filter auf "type" ausschliessend		Nur bei gewählter Ansicht Gefilterte Liste : Die unter Filter auf "type" Feld angegebenen Typen werden aus der Darstellung ausgeschlossen.
Import	BibTeX Download Link anzeigen?		Anzeige eines Downloadlinks in der Ansicht Import (Alle Einträge nach BibTeX exportieren), über den sämtliche im ausgewählten SysOrdner vorhandenen Publikationseinträge in das BibTeX-Format exportiert werden können.
Import	Passwort		Passwort zum Hochladen von BibTeX Publikationslisten in der gewählten Ansicht Import .

Tabelle 5.2: Einstellungen: BibTeX Publikationsliste

5.4.3 ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Formatierung von Autorennamen

Die Formatierung von Autorennamen im Plug-In **BibTeX Publikationsliste** erfolgt mit Orientierung an den gängigen Standards nach folgendem Muster:

- **Vorname(n)** können auf Wunsch abgekürzt werden.
- **Nachname(n)** sollten grundsätzlich ausgeschreiben werden.
- Die **Trennung mehrerer Autoren** erfolgt ausschließlich über das Schlüsselwort `and` (kleingeschrieben).

Die folgenden Formatierungen für Autorennamen werden unterstützt:

Für einen einzelnen Autor

```
author = {Nachname, Vorname Mittelname(n)}
oder
author = {Vorname Mittelname(n) Nachname}
```

Für mehrere Autoren

```
author = {Nachname, Vorname Mittelname(n) and Nachname, Vorname Mittelname(n) and ...}
oder
author = {Vorname Mittelname(n) Nachname and Vorname Mittelname(n) Nachname and ...}
```

Um Probleme bei der Ausgabe im Frontend und besonders bei der Sortierung nach Autorennamen zu vermeiden, sollte grundsätzlich die erste Art der Formatierung bevorzugt werden, da nur diese eine saubere Trennung zwischen Vor- und Nachnamen garantiert (diese Problematik besteht besonders dann, wenn der Nachname eines Autors aus mehreren Teilen besteht).

Sonderzeichen in BibTeX Publikationslisten

Möchte man Publikationslisten auf anderen Rechnersystemen bzw. BibTeX-Implementierungen nutzen, sollte man sich grundsätzlich an die gängigen **L^AT_EX-Befehle** halten (auch wenn das Einlesen von `.bib`-Dateien in denen z.B. Umlaute direkt eingegeben wurden weiterhin möglich ist). Wenn Sie Ihre Publikationseinträge über den Editor im TYPO3-Backend bearbeiten werden **L^AT_EX-Kodierungen** sogar zwingend vorausgesetzt. Eine Übersicht der unterstützten **L^AT_EX-Befehle** finden Sie in der Tabelle 5.4.

Übersicht der unterstützten BibTeX-Felder

Es werden folgende **BibTeX-Felder** unterstützt (nicht aufgeführte werden ignoriert und somit auch nicht angezeigt).

BibTeX-Feld	Beschreibung
-------------	--------------

abstract	Eine Zusammenfassung der Arbeit.
address	Die Adresse des Herausgebers/Verlags.
author	Der/die Namen der Autoren.
booktitle	Der Titel des Buches, in dem das Werk publiziert wurde, zum Beispiel von Tagungsbänden.
chapter	Ein Kapitel (oder Abschnitt etc.) (z.B. 3).
doi	Digitaler Objektbezeichner.
edition	Die Ausgabe eines Buches (z.B. Second).
editor	Der/die Namen der Editoren.
howpublished	Wie etwas ungewöhnliches publiziert wurde.
institution	Die (sponsornde etc.) Institution.
isbn	Die ISBN.
issn	Die ISSN.
journal	Der Name des Journals oder Magazins.
language	Sprache des Werkes (Keine Angabe: Standard ist Englisch).
month	Der Monat der Publikation (z.B. jan).
note	Zusätzliche Information.
number	Das Heft eines Journals, Magazins; Die Nummer eines Buches in einer Reihe.
organization	Die (sponsornde etc.) Organisation.
pages	Seitennummern des Werkes (z.B. 1-10).
publisher	Der Name des Herausgebers/Verlags.
school	Hochschule an der die Arbeit geschrieben wurde.
series	Name einer Reihe oder eines Satzes von Büchern.
title	Der Titel des Werkes.
type	Der Typ der Veröffentlichung.
url	Link zur Publikation.
volume	Der Band des Journals oder Magazins.
year	Das Jahr der Publikation (z.B. 2008).

Tabelle 5.3: BibTeX Publikationsliste: Unterstützte BibTeX-Felder

Erkannte \LaTeX -Tags und Sonderzeichen

Da **BibTeX Publikationslisten** in Verwendung mit \LaTeX natürlich sämtliche \LaTeX -Tags unterstützt, wäre es unangenehm beim Import von BibTeX-Dateien gänzlich auf diese verzichten zu müssen. Da aber mit Hilfe des TYPO3 der TUB kein \LaTeX dargestellt werden kann, wird nur eine begrenzte Auswahl an \LaTeX -Sonderzeichen (siehe Tabelle 5.4) und \LaTeX -Tags (siehe Tabelle 5.5) erkannt.

\LaTeX -Sonderzeichen	Ausgabe	\LaTeX -Sonderzeichen	Ausgabe
<code>\OE</code>	Œ	<code>\oe</code>	œ
<code>\"Y</code> , <code>{\ "Y}</code> , <code>\ "Y</code>	Ÿ	<code>\L</code>	Ł
<code>\'A</code> , <code>{\ 'A}</code> , <code>\ 'A</code>	À	<code>\'A</code> , <code>{\ 'A}</code> , <code>\ 'A</code>	Á
<code>\^A</code> , <code>{\ ^A}</code> , <code>\ ^A</code>	Â	<code>\~A</code> , <code>{\ ~A}</code> , <code>\ ~A</code>	Ã
<code>\"A</code> , <code>{\ "A}</code> , <code>\ "A</code>	Ä	<code>\AA</code>	Å
<code>\AE</code>	Æ	<code>\c{C}</code>	Ç
<code>\'E</code> , <code>{\ 'E}</code> , <code>\ 'E</code>	È	<code>\'E</code> , <code>{\ 'E}</code> , <code>\ 'E</code>	É
<code>\^E</code> , <code>{\ ^E}</code> , <code>\ ^E</code>	Ê	<code>\"E</code> , <code>{\ "E}</code> , <code>\ "E</code>	Ë
<code>\'I</code> , <code>{\ 'I}</code> , <code>\ 'I</code>	Ì	<code>\'I</code> , <code>{\ 'I}</code> , <code>\ 'I</code>	Í
<code>\^I</code> , <code>{\ ^I}</code> , <code>\ ^I</code>	Î	<code>\"I</code> , <code>{\ "I}</code> , <code>\ "I</code>	Ï
<code>\~N</code> , <code>{\ ~N}</code> , <code>\ ~N</code>	Ñ	<code>\'O</code> , <code>{\ 'O}</code> , <code>\ 'O</code>	Ò
<code>\'O</code> , <code>{\ 'O}</code> , <code>\ 'O</code>	Ó	<code>\^O</code> , <code>{\ ^O}</code> , <code>\ ^O</code>	Ô
<code>\~O</code> , <code>{\ ~O}</code> , <code>\ ~O</code>	Õ	<code>\"O</code> , <code>{\ "O}</code> , <code>\ "O</code>	Ö
<code>\times</code>	×	<code>\O</code>	Ø
<code>\'U</code> , <code>{\ 'U}</code> , <code>\ 'U</code>	Ù	<code>\'U</code> , <code>{\ 'U}</code> , <code>\ 'U</code>	Ú
<code>\^U</code> , <code>{\ ^U}</code> , <code>\ ^U</code>	Û	<code>\"U</code> , <code>{\ "U}</code> , <code>\ "U</code>	Ü
<code>\'Y</code> , <code>{\ 'Y}</code> , <code>\ 'Y</code>	Ý	<code>\ss</code>	ß
<code>\'a</code> , <code>{\ 'a}</code> , <code>\ 'a</code>	à	<code>\'a</code> , <code>{\ 'a}</code> , <code>\ 'a</code>	á
<code>\^a</code> , <code>{\ ^a}</code> , <code>\ ^a</code>	â	<code>\~a</code> , <code>{\ ~a}</code> , <code>\ ~a</code>	ã
<code>\"a</code> , <code>{\ "a}</code> , <code>\ "a</code>	ä	<code>\aa</code>	å
<code>\ae</code>	æ	<code>\c{c}</code>	ç

<code>\'e</code> , <code>{\'e}</code> , <code>\'e</code>	è	<code>\'e</code> , <code>{\'e}</code> , <code>\'e</code>	é
<code>\^e</code> , <code>{\^e}</code> , <code>\^e</code>	ê	<code>\"e</code> , <code>{\"e}</code> , <code>\"e</code>	ë
<code>\'i</code> , <code>{\'i}</code> , <code>\'i</code>	ì	<code>\'i</code> , <code>{\'i}</code> , <code>\'i</code>	í
<code>\^i</code> , <code>{\^i}</code> , <code>\^i</code>	î	<code>\"i</code> , <code>{\"i}</code> , <code>\"i</code>	ï
<code>\~n</code> , <code>{\~n}</code> , <code>\~n</code>	ñ	<code>\'o</code> , <code>{\'o}</code> , <code>\'o</code>	ò
<code>\'o</code> , <code>{\'o}</code> , <code>\'o</code>	ó	<code>\^o</code> , <code>{\^o}</code> , <code>\^o</code>	ô
<code>\~o</code> , <code>{\~o}</code> , <code>\~o</code>	õ	<code>\"o</code> , <code>{\"o}</code> , <code>\"o</code>	ö
<code>\o</code>	ø	<code>\'u</code> , <code>{\'u}</code> , <code>\'u</code>	ù
<code>\'u</code> , <code>{\'u}</code> , <code>\'u</code>	ú	<code>\^u</code> , <code>{\^u}</code> , <code>\^u</code>	û
<code>\"u</code> , <code>{\"u}</code> , <code>\"u</code>	ü	<code>\'y</code> , <code>{\'y}</code> , <code>\'y</code>	ý
<code>\"y</code> , <code>{\"y}</code> , <code>\"y</code>	ÿ		

Tabelle 5.4: BibTeX Publikationsliste: Erkannte LaTeX-Sonderzeichen

\LaTeX -Tag	Ausgabe
<code>{\bf Ihr Text}</code>	Ihr Text
<code>{\it Ihr Text}</code>	<i>Ihr Text</i>

Tabelle 5.5: BibTeX Publikationsliste: Erkannte LaTeX-Tags

5.5 DAM DATEILISTE



Anmeldung	PDF, 22,6 KB
Gruppenfoto	JPG, 2,9 KB
Praesentation	MP3, 1,1 MB
Uebungsblatt 1	PDF, 22,6 KB
Uebungsblatt 2	PDF, 22,6 KB
Uebungsblatt 3	PDF, 22,6 KB
Uebungsblatt 4	PDF, 22,6 KB
Uebungsblatt 5	PDF, 22,6 KB
Uebungsblatt 6	PDF, 22,6 KB
Vorlesungsskript	PDF, 22,6 KB

Abbildung 5.6: Plug-In: DAM Dateiliste

Über die **DAM Dateiliste** können Sie verschiedene Dateien in Listenform zum Download anbieten. Die Dateien können dabei entweder nach Ihren DAM-Kategorien oder über die Auswahl eines Ordners im TYPO3-Seitenbaum ausgewählt werden. Die Dateigröße sowie der Dateityp werden automatisch in der **DAM Dateiliste** angezeigt. Das Plug-In bietet zusätzlich die Möglichkeit, die Sortierung der Dateien zu beeinflussen.

5.5.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **DAM Dateiliste** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **DAM Dateiliste** aus.
7. Wählen Sie nun im Feld **Objekte** unterhalb von **Kategorien** diejenigen Kategorien aus, deren zugehörige Dateien Sie zum Download anbieten möchten (es können bis zu 10 Kategorien ausgewählt werden).

8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
9. Wählen Sie nun im Feld **Objekte** unterhalb von **Dateien** durch Anklicken die Dateien aus, die anschließend in Ihrer **DAM Dateiliste** angezeigt werden sollen. Diese wandern dadurch in das linke Feld **Ausgewählt**.
10. Alternativ zur Auswahl von Kategorien können Sie im Feld **(Optional) Downloadpfad** einen Ordner auswählen, dessen gesamter Inhalt anschließend in der **DAM Dateiliste** angezeigt wird.
11. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.6) vor.
12. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.5.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Sortieren Nach	Titel: Sortieren nach den Titeln der Dateien (Angabe erfolgt in den Metadaten im DAM-Modul, der Titel ist standardmäßig identisch mit dem Dateinamen). Autor: Dieser Punkt ist obsolet.
Richtung	Aufsteigend: Sortieren in aufsteigender Richtung. Absteigend: Sortieren in absteigender Richtung.
Kategorien	Unter Objekte werden sämtliche verfügbare Kategorien angezeigt. Unter Ausgewählt werden die von Ihnen durch Anklicken gewählten Kategorien angezeigt.
Dateien	Unter Objekte werden sämtliche Bilder der ausgewählten Kategorie(en) angezeigt (vorher einmal abspeichern). Unter Ausgewählt werden die von Ihnen durch Anklicken gewählten Dateien angezeigt.
(Optional) Downloadpfad	Optionaler Downloadpfad, der über den TYPO3-Element-Browser gewählt wird. Alle Dateien des ausgewählten Ordners werden dann in die DAM Dateiliste aufgenommen.

Tabelle 5.6: Einstellungen: DAM Dateiliste

5.6 DAM FOTOGALERIE

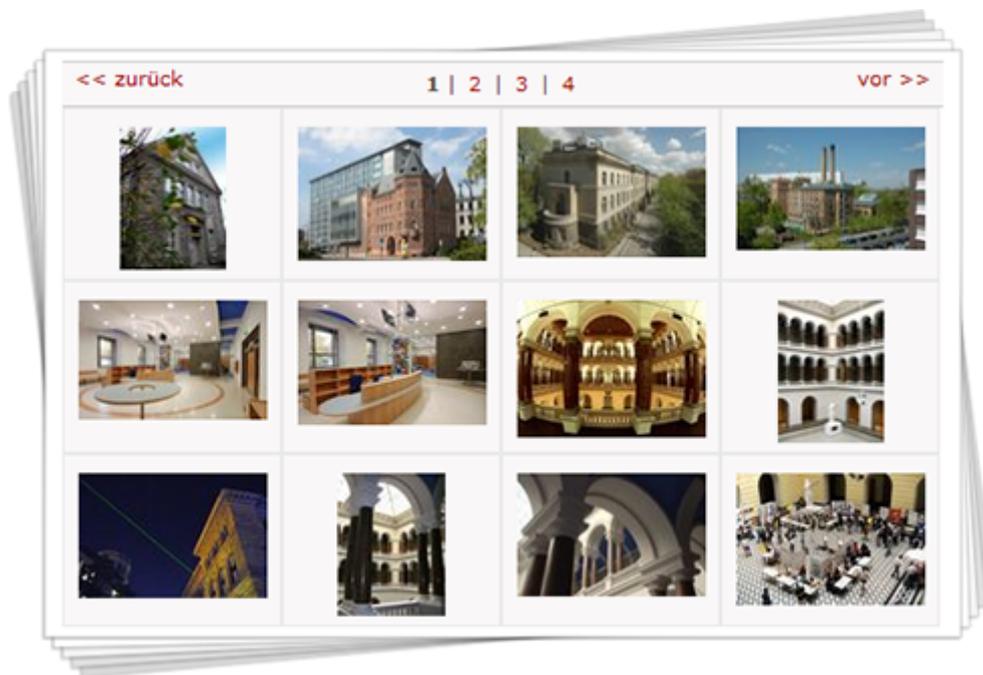


Abbildung 5.7: Plug-In: DAM Fotogalerie

Die **DAM Fotogalerie** erlaubt es, Bilder einer oder mehrerer Kategorien auf einer Seite zu platzieren. Der Benutzer kann dann durch sämtliche Bilder navigieren, sowie einzelne Bilder in Originalgröße herunterladen. Das Plug-In bietet die beiden verschiedene Ansichten **Übersicht** (12 Bilder auf einer Seite) und **Einzelansicht** (ein einzelnes Bild auf einer Seite). Es besteht die Möglichkeit, durch die zugehörige Servicebox Fotogalerie (siehe Abschnitt 6.5) auf eine **DAM Fotogalerie** aufmerksam zu machen.

5.6.1 ANLEGEN

Anlegen und Zuweisen von Kategorien

! Hinweis: Sollten Sie Ihre Bilder bereits in Kategorien organisiert haben, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

1. Anlegen von Kategorien:

- a) Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Kategorien**.
- b) Navigieren Sie durch den Kategorienbaum an die Stelle, an der Sie eine neue Sub-Kategorie erstellen wollen. Haben Sie noch keine Kategorien angelegt, so ist dies die Stammkategorie.
- c) Durch einen Klick auf das Symbol neben dem Kategorientitel öffnet sich das Kontextmenü, wählen Sie dort die Aktion **Neue Sub-Kategorie**.

- d) Geben Sie einen **Titel** für Ihre neue Kategorie ein und klicken Sie auf das Icon **Dokument speichern**.

2. Zuweisen von Kategorien:

- a) Wechseln Sie in das Modul **Medien** → **Liste**.
- b) Wählen Sie im Dateibaum durch Klick auf den Titel den Ordner aus, in dem sich Ihre Bilder befinden.
- c) **Zuweisen von Kategorien zu einem Bild:** Klicken Sie auf das Icon **Datensatz bearbeiten** in der Zeile des Bildes und wählen Sie unterhalb von **Kategorien** mindestens eine Kategorie aus. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
- d) **Zuweisen von Kategorien zu mehreren Bildern:** Treffen Sie zunächst eine entsprechende Vorauswahl durch Klick auf das Icon **Von Auswahl ausschließen** am Anfang der Zeile derjenigen Bilder im gewählten Ordner, denen Sie keine Kategorie zuweisen möchten (standardmäßig sind alle Bilder in einem Ordner ausgewählt). Wählen Sie anschließend unterhalb der Liste im Feld **Feldauswahl** den Punkt **Kategorien** aus und klicken Sie auf den Button **»**. Klicken Sie anschließend oberhalb der Liste auf das Icon **Datensätze bearbeiten**, das sich neben der Spaltenbezeichnung **Kategorien** befindet (oben rechts). Vergeben Sie anschließend die gewünschten Kategorien und speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

DAM Fotogalerie anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **DAM Fotogalerie** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **DAM Fotogalerie** aus. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.7) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

 **Hinweis:** Für das Inhaltselement DAM Fotogalerie gibt es die zugehörige Servicebox Fotogalerie (siehe Abschnitt 6.5).

5.6.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Ansicht	<p>Übersicht: Anzeige von 12 Bildern auf einer Seite (drei Zeilen à vier Bilder).</p> <p>Einzelansicht: Anzeige eines einzelnen Bildes auf einer Seite. Zusätzliche Anzeige der Metadaten des Bildes (Bildunterschrift und Copyright) sowie eines Downloadlinks (Hochauflösendes Bild herunterladen).</p>
Kategorie	Unter Objekte werden sämtliche verfügbare Kategorien angezeigt. Unter Ausgewählt werden die von Ihnen durch Anklicken gewählten Kategorien angezeigt.
Bildreihenfolge	Unter Objekte werden sämtliche Bilder der ausgewählten Kategorie(en) angezeigt (vorher einmal abspeichern). Unter Ausgewählt werden die von Ihnen durch Anklicken gewählten Dateien angezeigt.

Tabelle 5.7: Einstellungen: DAM Fotogalerie

5.7 DATENSATZ EINFÜGEN

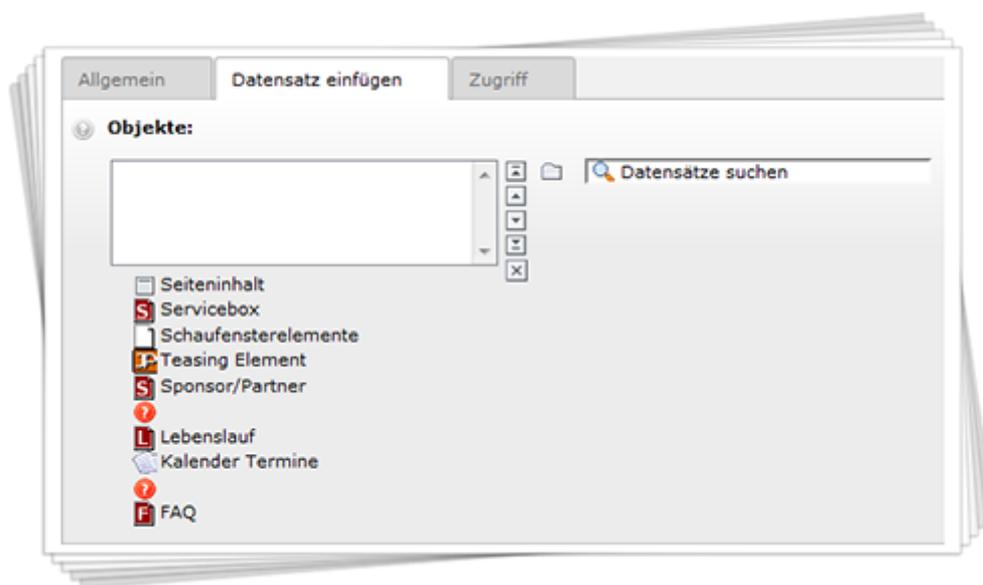


Abbildung 5.8: Inhaltselement: Datensatz einfügen

Mit diesem Element fügen Sie Elemente von anderen Seiten innerhalb des TYPO3-Seitenbaums auf Ihrer Seite ein, ganz ohne Copy & Paste. Dies hat den Vorteil, dass Sie Inhalte auf verschiedenen Seiten darstellen können, diese aber nur an einer Stelle zentral verwalten müssen.

5.7.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie einen **Datensatz einfügen** möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Datensatz einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Name** aus (der **Name** wird im Frontend nicht als **Überschrift** angezeigt, sondern dient lediglich als Bezeichnung dieses Inhaltselements im Backend).
6. Wechseln Sie in den Tab **Datensatz einfügen** und wählen Sie unter **Objekte** mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers mindestens einen Datensatz aus.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.8 FAQ



Abbildung 5.9: Plug-In: FAQ

FAQ (Frequently Asked Questions, englisch für häufig gestellte Fragen) ermöglichen es dem Benutzer, schnell und übersichtlich Antworten auf die wichtigsten Fragen zu bekommen. Immer wiederkehrende Fragen können Sie gleich auf der Homepage beantworten und vermeiden so unnötige Anfragen per Telefon oder E-Mail.

5.8.1 ANLEGEN

FAQ Datensätze anlegen

1. Erstellen Sie zur Ablage der **FAQ Elemente** zunächst eine Seite vom Typ **SysOrdner** (z.B. FAQ) und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB FAQ** den Punkt **FAQ**.
4. Füllen Sie die Felder **Frage** und **Antwort** aus.
5. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5, um weitere **FAQ Elemente** anzulegen.

FAQ Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **FAQ** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **FAQ** aus. Wählen Sie unter **Lage der FAQ Elemente** die Seite des Typs **SysOrdner** aus, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.9 INDEX A-Z



Abbildung 5.10: Plug-In: Index A-Z

Möchten Sie Ihren Besuchern schnell einen Überblick über Ihr Angebot geben, bietet sich der **Index A-Z** an. Er bietet eine alphabetische Übersicht über alle von Ihnen indizierten Seiten. Sie können eine Seite über mehrere Stichwörter indizieren lassen.

5.9.1 ANLEGEN

Zu indizierende Seiten vorbereiten

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf einer Seite, die Sie mit Hilfe des Plug-Ins **Index A-Z** indizieren lassen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten**.
3. Wechseln Sie in den Tab **Erweitert**.
4. Geben Sie im Feld **Stichworte** eines oder mehrere Schlüsselwörter ein, nach denen die Seite im Plug-In **Index A-Z** indiziert werden soll. Wortgruppen sind auch erlaubt. Die Trennung einzelner Stichwörter bzw. Wortgruppen erfolgt mit „;“ (Semikolon). Das Ganze muss immer mit „;“ (Semikolon) abgeschlossen werden.

Bsp: TYPO3-Funktionsübersicht; Funktionalitäten von TYPO3;

Index A-Z Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Index A-Z** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Index A-Z** aus.
7. Wählen Sie unter **Ausgangspunkt** mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers mindestens eine Seite aus, die als Beginn der Indizierung dienen soll. In der Regel können Sie hier die **Wurzelseite** oder das **V-Menü** Ihres Auftritts auswählen.
8. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Rekursiv** aus, bis zu welcher Tiefe (Anzahl an Unterebenen) mögliche Unterseiten der Seite(n) berücksichtigt werden sollen, die Sie unter **Ausgangspunkt** gewählt haben.
9. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.10 INHALTSVERZEICHNIS



Abbildung 5.11: Plug-In: Inhaltsverzeichnis

Der Einsatz dieses Plug-Ins ermöglicht es Ihnen, alle anderen Inhalte einer Seite unterhalb von diesem in einem **Inhaltsverzeichnis** automatisch darzustellen. Welche Seiteninhalte dabei in das **Inhaltsverzeichnis** aufgenommen werden, können Sie durch Auswahl des **Typs** (Größe) der **Überschriften** beeinflussen.

5.10.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Inhaltsverzeichnis** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Inhaltsverzeichnis** aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.8) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.10.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Auflistungsoptionen	<p>Alle auflisten (nicht versteckte): Wählen Sie diese Option, so werden alle Inhaltselemente aufgelistet, die sich auf der selben Seite unterhalb des Plug-Ins Inhaltsverzeichnis befinden.</p> <p>Nur die unten aufgeführten auflisten: Wählen Sie diese Option, so werden nur die auf der selben Seite unterhalb angelegten Inhaltselemente aufgelistet, die einen bestimmten Typ von Überschrift haben. Diesen Typ können Sie mit Hilfe der nachfolgenden Checkboxes bestimmen.</p>
Große Überschriften	Nur Inhaltselemente mit großer Überschrift werden aufgelistet (bei gewählter Auflistungsoption: Nur die unten aufgeführten auflisten).
Mittlere Überschriften	Nur Inhaltselemente mit mittlerer Überschrift werden aufgelistet (bei gewählter Auflistungsoption: Nur die unten aufgeführten auflisten).
Kleine Überschriften	Nur Inhaltselemente mit kleiner Überschrift werden aufgelistet (bei gewählter Auflistungsoption: Nur die unten aufgeführten auflisten).
Versteckte Überschriften	Nur Inhaltselemente mit versteckter Überschrift werden aufgelistet (bei gewählter Auflistungsoption: Nur die unten aufgeführten auflisten).

Tabelle 5.8: Einstellungen: Inhaltsverzeichnis

5.11 JAVA/FLASH



Abbildung 5.12: Plug-In: Java/Flash

Mit dem Plug-In **Java/Flash** haben Sie die Möglichkeit, Multimedia-Inhalte sowie Java-Applets auf Ihren Webseiten darzustellen. Dabei werden die folgenden Formate unterstützt:

- **Shockwave Flash** (Dateiendung: .swf)
- **Java Archive** (Dateiendung: .jar)
- **Flash Video** (Dateiendung: .flv)
- **MP3** (Dateiendung: .mp3)

Bitte beachten Sie, dass aus Gründen der Barrierefreiheit auf exzessiven Gebrauch dieses Elements verzichtet werden sollte (solange keine barrierefreie Alternative angeboten wird).

5.11.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Java/Flash** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Java/Flash** aus.
7. Wählen Sie unter **Datei** mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers eine Datei in den unterstützten Formaten aus. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.9) vor.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.11.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Datei	<p>Wählen Sie hier eine Datei aus, die Sie mit Hilfe des Plug-Ins Java/Flash darstellen lassen möchten. Es werden die folgenden Formate unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shockwave Flash (Dateiendung: <code>.swf</code>) • Java Archive (Dateiendung: <code>.jar</code>) • Flash Video (Dateiendung: <code>.flv</code>) • MP3 (Dateiendung: <code>.mp3</code>)
Höhe	<p>Geben Sie hier eine optionale Höhe in Pixeln ein (nur möglich für Shockwave Flash und Java Archives). Diese Angabe hat keinen Einfluss auf die Breite der Darstellung (die Breite wird durch die Breite des Contentbereichs beschränkt, also im Normalfall 490 Pixel).</p>

Tabelle 5.9: Einstellungen: Java/Flash

5.12 LEBENSLAUF

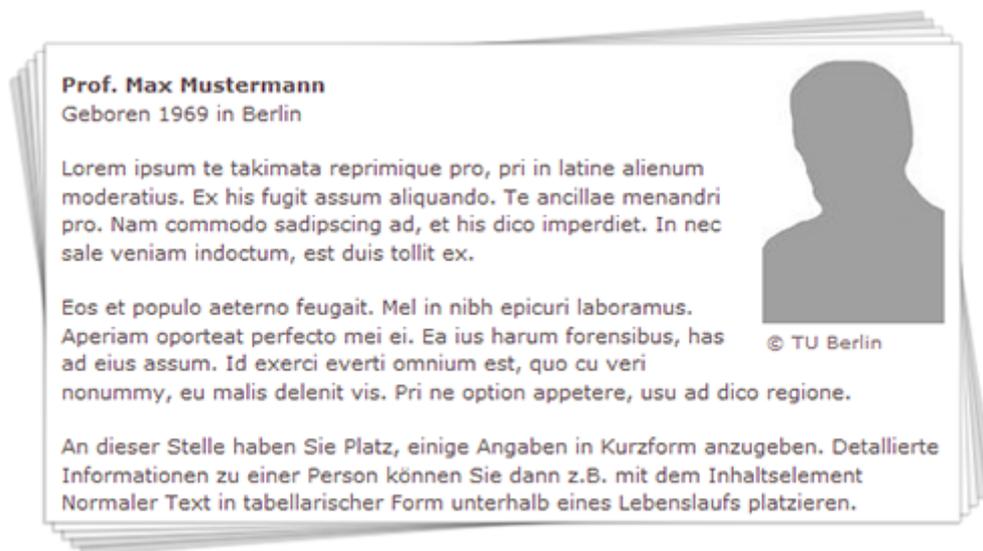


Abbildung 5.13: Plug-In: Lebenslauf

Das Plug-In **Lebenslauf** bietet Ihnen einen einheitlichen Ausgangspunkt, um eine Lebenslauf-Seite einzuleiten. Ergänzt durch zusätzliche Angaben in Form von weiteren Seiteninhalten (z.B. Tabellen) können Sie sich ansprechend präsentieren.

5.12.1 ANLEGEN

TUB Lebenslauf Datensätze anlegen

1. Erstellen Sie zur Ablage der **Lebenslauf Elemente** zunächst eine Seite vom Typ **SysOrdner** (z.B. TUB Lebenslauf) und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Lebenslauf** den Punkt **Lebenslauf**.
4. Füllen Sie die Felder nach Ihren Wünschen aus.
5. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5, um weitere **Lebenslauf Elemente** anzulegen.

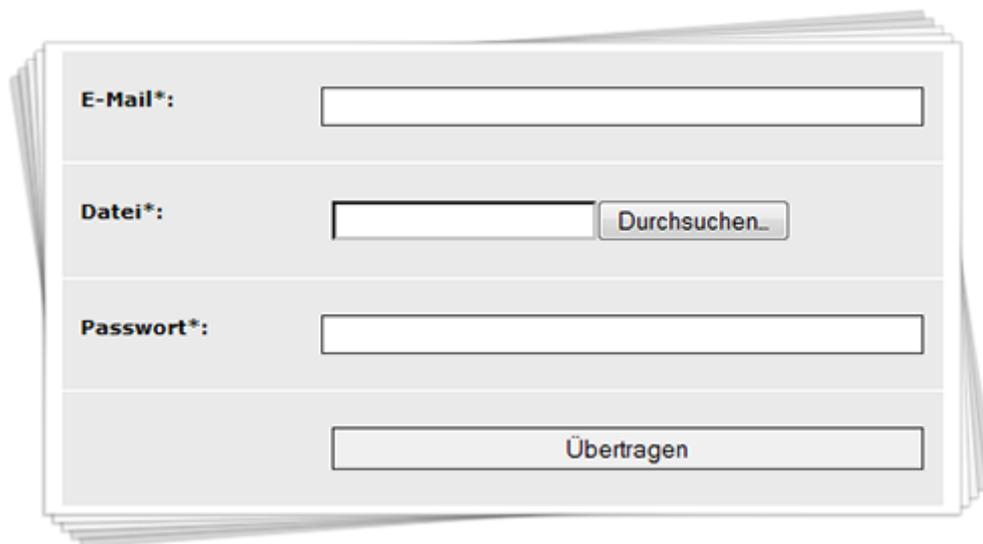
Lebenslauf Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Lebenslauf** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.

4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Lebenslauf** aus. Wählen Sie unter **Lebenslauf** die Seite des Typs **SysOrdner** aus, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben. Im Anschluss können Sie in der rechten Spalte des TYPO3-Element-Browsers einen Datensatz vom Typ **TUB Lebenslauf** auswählen.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

 **Hinweis:** Detaillierte Informationen zu einer Person können Sie z.B. mit dem Inhaltselement **Normaler Text** in tabellarischer Form unterhalb eines **Lebenslaufs** platzieren.

5.13 MAIL-FORMULAR



The image shows a stack of three identical mail forms. Each form has the following layout:

- A label **E-Mail*** followed by a text input field.
- A label **Datei*** followed by a text input field and a button labeled **Durchsuchen...**.
- A label **Passwort*** followed by a text input field.
- A large button labeled **Übertragen** at the bottom.

Abbildung 5.14: Inhaltselement: Mail-Formular

Das Inhaltselement **Mail-Formular** bietet Ihnen die Möglichkeit der Erfassung von Daten über Ihre Webseiten. Dabei stehen Ihnen eine Vielzahl von Formularelementen (Textfelder, Dropdown-Listen, Checkboxen etc.) zur Verfügung, die sich beliebig kombinieren lassen. Die so erfassten Daten werden entsprechend aufbereitet und an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger versendet.

5.13.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Inhaltselement **Mail-Formular** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.

2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Formular** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.10) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
8. Testen Sie das **Mail-Formular**, bevor Sie es in Betrieb nehmen.

 **Hinweis:** Neben dem oben genannten Vorgehen zum Anlegen eines **Mail-Formulars** besteht wie für alle Seiteninhalte die Möglichkeit, ein solches über den Seiteninhaltsassistenten anzulegen. Klicken Sie dazu auf das Icon **Neues Inhaltselement anlegen** oben links in der Bearbeitungsleiste, nachdem Sie die entsprechende Seite im Seitenbaum ausgewählt haben und wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Formulare** den Punkt **Mail-Formular**. Anschließend wird Ihnen bereits ein einfaches Standard-Formular vorgegeben.

5.13.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Konfiguration	Die Konfiguration wird gesondert am Abschnitt zum Formularassistenten (5.13.3) erklärt.
Zielseite	Wählen Sie hier eine spezielle Seite aus, die den Benutzern nach dem Absenden des Mail-Formulars angezeigt wird. Diese Seite könnte z.B. eine Bestätigung über das erfolgreiche Absenden und Hinweise zum weiteren Vorgehen enthalten. Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit sollten Sie immer eine solche Seite angeben. Der Benutzer erhält sonst keinerlei Rückmeldung nach dem Absenden des Formulars, sondern wird einfach wieder auf das (leere) Formular umgeleitet.
Empfänger-E-Mail-Adresse	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, an den die Formulardaten versendet werden sollen. Möchten Sie die Formulardaten an mehrere Empfänger verschicken lassen, trennen Sie diese durch ein „ , “ (Komma). Diese Einstellung kann auch im Formularassistenten (siehe Abschnitt 5.13.3) vorgenommen werden.

Tabelle 5.10: Einstellungen: Mail-Formular

5.13.3 FORMULARASSISTENT

Aufruf des Formularassistenten

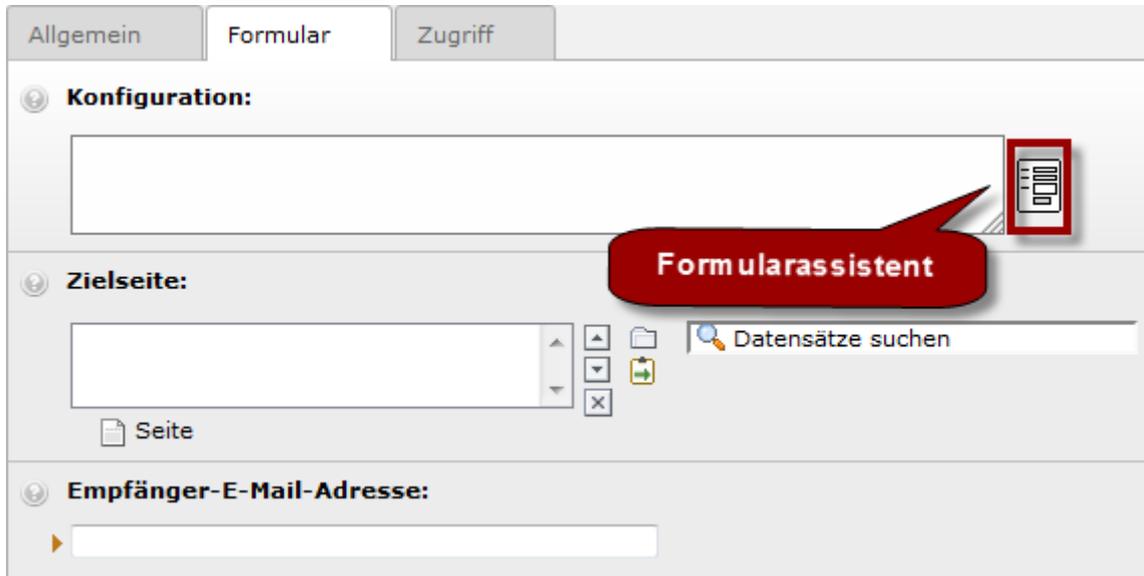


Abbildung 5.15: Formularassistent: Aufruf

Das Erstellen von **Mail-Formularen** wird in TYPO3 durch einen sogenannten **Formularassistenten** unterstützt. Den **Formularassistenten** starten Sie durch Klick auf das Symbol, welches sich rechts neben dem Feld **Konfiguration** im Tab **Formular** in den Eigenschaften des **Mail-Formulars** befindet.

Arbeit mit dem Formularassistenten

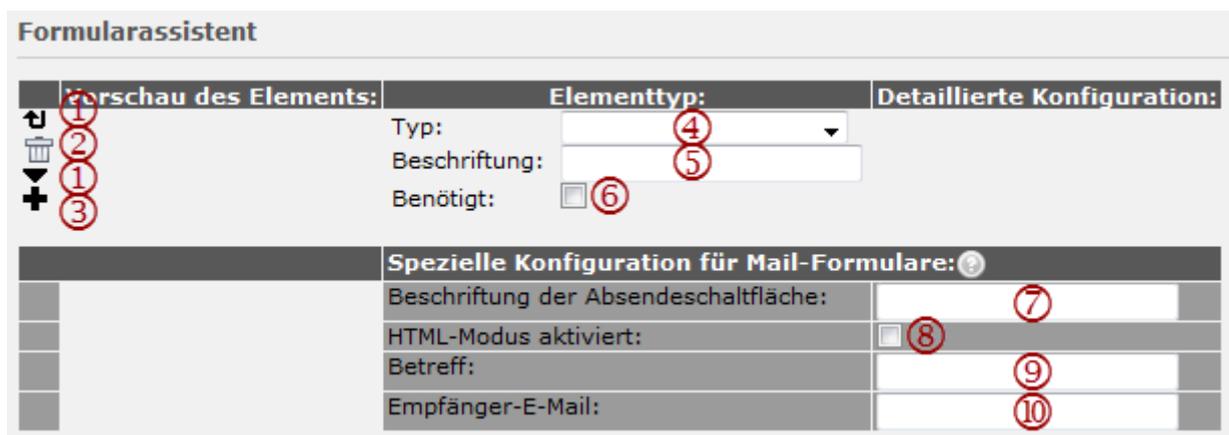


Abbildung 5.16: Formularassistent: Nach dem Aufrufen

Nachdem Sie den **Formularassistenten** aufgerufen haben, sollten Sie die obige Ansicht erhalten (siehe Abbildung 5.16).

1. Mit Hilfe der Icons **Nach unten verschieben (1)** bzw. **Nach oben verschieben (1)** können Sie die Anordnung der Formularelemente im Frontend bestimmen.
2. Durch Klick auf das Icon **Zeile entfernen (2)** können Sie das gewählte Formularelement entfernen.
3. Durch Klick auf das Icon **Zeile unten hinzufügen (3)** erstellen Sie unterhalb der gewählten Zeile ein neues Formularelement.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ (4)** aus, welche Art von Formularelement Sie an dieser Stelle anlegen möchten. Die verfügbaren Typen werden im Abschnitt „Verfügbare Typen von Formularelementen“ (siehe unten) erklärt.
5. Die **Beschriftung (5)** erscheint im Frontend als Bezeichnung des Formularelements.
6. Markieren Sie die Option **Benötigt (6)**, so lässt sich das Formular nur dann abschicken, wenn alle Formularelemente, in denen diese Option aktiviert ist, korrekt ausgefüllt wurden. Andernfalls erhält der Benutzer eine Meldung über die nicht ausgefüllten, aber benötigten Felder. Benötigte Felder können Sie z.B. mit einem „*“ (Stern) hinter der **Beschriftung (5)** kennzeichnen.
7. Geben Sie unter **Beschriftung der Absendeschaltfläche (7)** die Bezeichnung des Absende-Buttons ein (z.B. Absenden oder Übertragen).
8. Aktivieren Sie den **HTML-Modus (8)**, um die Formulardaten als E-Mail im HTML-Format zu versenden.
9. Geben Sie einen **Betreff (9)** für die E-Mail mit den Formulardaten ein.
10. Geben Sie hier die **E-Mail-Adresse des Empfängers (10)** ein, an den die Formulardaten versendet werden sollen. Möchten Sie die Formulardaten an **mehrere Empfänger** verschicken lassen, trennen Sie diese durch ein „,“ (Komma).

Verfügbare Typen von Formularelementen

 **Hinweis:** Nachdem Sie in der Dropdown-Liste hinter **Typ** einen solchen ausgewählt haben, müssen Sie Ihr **Mail-Formular** zunächst einmal abspeichern. Im Anschluss können Sie in der Spalte **Detaillierte Konfiguration** die gewünschten Einstellungen vornehmen, deren Einstellungsmöglichkeiten sich je nach gewähltem **Typ** verändern. Füllen Sie dort in jedem Fall den Punkt **Feld** aus, der in der E-Mail als Bezeichnung für die eingegebenen Daten dient.

Typ	Beschreibung
Eingabefeld	Eingabe von Texten (z.B. Namen oder E-Mail-Adressen).
Textbereich	Eingabe längerer (mehrzeiliger) Texte (z.B. Kommentare).
Auswahlfeld	Auswahl in Form einer (Dropdown-)Liste (z.B. für die Auswahl eines Studiengangs). Die Auswahloptionen werden im Feld Optionen anzeigen angegeben und können durch den Beginn einer neuen Zeile getrennt werden.

Markierungsfeld	Checkbox (z.B. Beantwortung von Ja/Nein-Fragen).
Radioknopf	Radiobuttons zur Auswahl aus mehreren Optionen (z.B. Geschlecht männlich/weiblich). Es kann immer nur eine Option gewählt werden. Die Auswahloptionen werden im Feld Optionen anzeigen angegeben und können durch den Beginn einer neuen Zeile getrennt werden.
Passwortfeld	Passwort , welches über das Mail-Formular verschickt wird.
Dateitransfer	Ermöglicht den Anhang von Dateien.
Versteckter Wert	Ein sogenannter versteckter Wert wird grundsätzlich mitgesendet.
Absendeschaftfläche	Zusätzliche Absendeschaftfläche .
Eigenschaft	Ähnliche Funktion wie ein versteckter Wert .
Beschriftung	Text, der im Formular ausgegeben wird (z.B. für längere Erklärungen).

Tabelle 5.11: Verfügbare Typen von Formularelementen

5.14 MENÜ/SITEMAP



Abbildung 5.17: Inhaltselement: Menü/Sitemap

Menüs/Sitemaps generieren eine Übersicht der Seitenstruktur nach bestimmten Kriterien ausgehend von einem Ausgangspunkt. Mögliche Kriterien sind zum Beispiel eine benutzerdefinierte Auswahl von Seiten, direkte Unterseiten einer Seite, sämtliche Seiten eines Auftritts oder alle Inhaltselemente einer Seite. Die generierte Übersicht ist mit der Navigationsstruktur identisch. Konkret heißt dies: Es werden keine Seiten

aufgenommen, die im Menü als versteckt deklariert sind oder die über die dritte Ebene eines Auftritts hinausgehen.

5.14.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Inhaltselement **Menü/Sitemap** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Menü/Sitemap** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wählen Sie unter **Ausgangspunkt** eine Seite aus, ab der Sie eine Übersicht generieren möchten und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen (siehe Tabelle 5.12) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.14.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Auflistungsoptionen	<p>Menü dieser Seiten: Erzeugt eine Liste von Links auf die in Ausgangspunkt angegebenen Seiten.</p> <p>Menü der Unterseiten: Erzeugt eine Liste von Links auf die in Ausgangspunkt angegebenen Seiten und deren Unterseiten. Wenn Sie keine Startseite(n) angeben, werden die Unterseiten der aktuellen Seite aufgelistet.</p> <p>Menü der Unterseiten (mit Inhaltsangabe): Wie das Vorherige. Aber dieses enthält den Inhalt des Felds Inhaltsangabe jeder Seite.</p> <p>Menü der Unterseiten (mit Seiteninhalt): Wie das Vorherige, inklusive Untermenü-Links auf alle Seiteninhalte der Seite deren Index-Feld markiert ist.</p> <p>Sitemap: Erzeugt einen klassischen Sitemap-Baum. Beachten Sie, dass die Sitemap auf der aktuellen Seite beginnt, es sei denn, Sie definieren einen davon abweichenden Ausgangspunkt.</p> <p>Abschnittsübersicht (mit Seiteninhalt): Dies erzeugt ein Menü der Seiteninhalte dieser (oder der in Ausgangspunkt ausgewählten) Seite.</p> <p>Geänderte Seiten: Zeigt die 10 zuletzt geänderten Seiten an. Wenn Sie eine Seite ändern und die Liste sich nicht ändert, löschen Sie einfach den Cache dieser Seite und das Problem ist behoben.</p> <p>Verwandte Seiten (nach Stichworten): Zeigt verwandte Seiten basierend auf den Stichworten dieser Seite verglichen mit den Stichworten anderer Seiten an.</p>
Ausgangspunkt	Wählen Sie hier eine (oder mehrere) Seiten aus, die den Startpunkt Ihrer Übersicht bilden sollen.

Tabelle 5.12: Einstellungen: Menü/Sitemap

5.15 NEWSLETTER



Abbildung 5.18: Inhaltselement: Newsletter

Ein **Newsletter** bietet Ihnen die Möglichkeit, Webseiteninhalte in verschiedenen Kategorien zusammengefasst automatisch als E-Mails zu verschicken. Empfänger der E-Mails sind Abonnenten von **Newslettern** der entsprechenden Kategorie. Die Interessenten können dabei selbstständig eine solche Kategorie abonnieren bzw. sich wieder abmelden.

5.15.1 ANLEGEN

Vorbereitungen zum Anlegen eines Newsletters

1. Newsletter-Steuerung anlegen

- a) Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** [1], die zur Ablage der für einen **Newsletter** erforderlichen Datensätze dient (z.B. *Newsletter*).
- b) Erstellen Sie unterhalb dieses **SysOrdners** drei weitere Seiten des Typs **SysOrdner**, die zur Ablage der **Newsletter Kategorien** [2], der eigentlichen **Newsletter** [3] sowie als **Archiv** [4] dienen sollen (z.B. *Kategorien*, *Newsletter* und *Archiv*).
- c) Rufen Sie auf dem **SysOrdner** [1], den Sie im ersten Schritt erstellt haben, das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
- d) Wählen Sie unterhalb von **Newsletter** den Punkt **News als Newsletter-Steuerung (Newsletter control)** aus.



Hinweis: Es darf sich nur ein Datensatz des Typs **News als Newsletter-Steuerung (Newsletter control)** im SysOrdner befinden.

- e) Füllen Sie die Felder im Tab **Organisation** nach Ihren Wünschen aus. Diese Angaben werden am Ende eines jeden Newsletters angezeigt.
- f) Wechseln Sie in den Tab **Ordner** und wählen Sie unter **Archivseite** Ihren **SysOrdner** für das **Archiv** [4] aus.
- g) Wählen Sie anschließend unter **News-Ordner** Ihren **SysOrdner** [3] aus, der später Ihre **Newsletter** enthalten soll [3].
- h) Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

2. Newsletter Kategorien anlegen

- a) Rufen Sie auf dem **SysOrdner**, den Sie zur Ablage der **Newsletter Kategorien** erstellt haben [2], das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
- b) Wählen Sie unterhalb von **Newsletter** den Punkt **Newsletter Kategorie** aus.
- c) Geben Sie einen **Titel** und eine **Beschreibung** Ihrer Kategorie ein. Aktivieren Sie die Option **In Newsletterliste (Tubit Portal) verstecken - nicht(!) in Serviceboxen**, um Ihren Newsletter den eingeloggten tubIT-Portal-Benutzern nicht anzeigen zu lassen.
- d) Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

3. Newsletter anlegen

- a) Rufen Sie auf dem **SysOrdner**, den Sie zur Ablage Ihrer **Newsletter** erstellt haben [3], das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
- b) Wählen Sie unterhalb von **Newsletter** den Punkt **Newsletter** aus.
- c) Wählen Sie unter **Kategorie** die **Newsletter Kategorie** aus, die Sie im vorigen Schritt erstellt haben und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.13) vor.
- d) Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Newsletter abonnieren

Newsletter werden über eine zugehörige Servicebox **Newsletter abonnieren** abonniert. Bitte entnehmen Sie die Vorgehensweise zur Einbindung der Servicebox der Beschreibung zur Servicebox Newsletter abonnieren (siehe Abschnitt 6.9).

Newsletter generieren und versenden

1. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Newsletter**.
2. Wählen Sie den **SysOrdner** aus, in dem Sie Ihre **Newsletter-Steuerung** erstellt haben.
3. Mit Hilfe des Dropdown-Menüs, welches sich oben rechts in der Bearbeitungsleiste befindet, haben Sie die Möglichkeit zwischen den Ansichten **Übersicht** und **Vorschau** zu wechseln.
4. Prüfen Sie in der Ansicht **Vorschau**, ob die Anzeige des Newsletters Ihren Wünschen entspricht und wechseln Sie anschließend wieder in die Ansicht **Übersicht**.
5. Sie erhalten eine Übersicht aller Newsletter, die sich in der Warteschleife zum Versenden, d.h. in dem **SysOrdner** mit Ihren Newslettern [3], befinden.
6. Wählen Sie einen Newsletter durch Markieren zum Versenden aus und klicken Sie auf den Button **Newsletter erzeugen**. Klicken Sie anschließend unter **E-Mails in Warteschleife** auf **Newsletter senden**, um Ihren Newsletter an alle Abonennten zu versenden.
7. Nach dem Versenden eines Newsletters wird dieser automatisch unter **10 zuletzt gesendete E-Mails (Im Archiv)** aufgeführt und befindet sich nun in Ihrem **Archiv-SysOrdner** [4].

5.15.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Start	Gibt an, ab wann der Newsletter gültig ist.
Titel dieser Zusammenstellung	Geben Sie hier den Titel Ihres Newsletters ein.

Kategorie	Wählen Sie hier die Kategorie aus, welcher Ihr Newsletter zugeordnet werden soll. Wird der Newsletter versendet, bekommen ihn all diejenigen, die diese Kategorie abonniert haben.
Ansicht dieses Newsletters	<p>Linkliste: Sie haben die Möglichkeit, eine beliebige Menge an Seiten oder Seiteninhalten anzugeben, die in Form einer Linkliste angezeigt werden.</p> <p>Ein Artikel: Sie können ein beliebiges Inhaltselement wählen, welches im Newsletter angezeigt wird (z.B. Normaler Text, Text mit Bild etc.).</p> <p>Teaser: Sie können sich die Inhalte in Form von Teasern darstellen lassen. Sie haben dabei folgende Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">• News (1/1): Anzeige von mindestens einem und höchstens fünf großen Teasern (die Seiten müssen für das Teasing aktiviert sein).• News (1/2): Zusätzliche Anzeige von höchstens sechs Teasern im Listenformat (die Seiten müssen für das Teasing aktiviert sein).• Termine: Zusätzliche Anzeige von höchstens 15 Kalenderterminen. Dabei sollten Sie auch die Seite angeben, auf der die Termine angezeigt werden (unterhalb von Wählen Sie die Seite auf der die Termine angezeigt werden).

Tabelle 5.13: Einstellungen: Newsletter

5.16 NORMALER TEXT

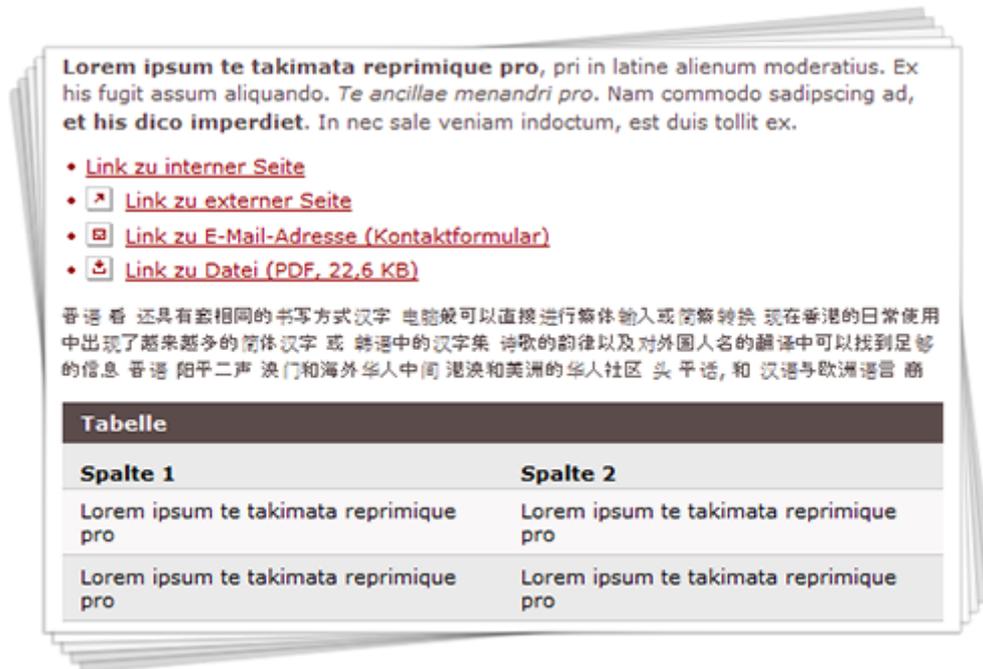


Abbildung 5.19: Inhaltselement: Normaler Text

Wie der Name schon sagt, stellen Sie mit diesem Element Texte jeglicher Art dar.

! Hinweis: Das **Kopieren von Texten aus Word** heraus und anschließende Einfügen in TYPO3 mittels **Mozilla Firefox** führt oft zu Problemen, da unerwünschte Relikte aus Word übrigbleiben. Entweder korrigieren Sie einen solchen Text, indem Sie den **Rich-Text-Editor** abschalten oder aber Sie vermeiden die Probleme, indem Sie mit dem **Internet Explorer** arbeiten.

5.16.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Inhaltselement **Normaler Text** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Stellen Sie sicher, dass in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** der Punkt **normaler Text** ausgewählt ist.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Text** und tragen Sie Ihren gewünschten Text (Tabellen, Aufzählungen etc.) ein.

7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.16.2 EINSTELLUNGEN

Für das Inhaltselement **Normaler Text** sind keine zusätzlichen Einstellungen erforderlich. Stellen Sie jedoch sicher, dass Sie die Option **Rich-Text-Editor abschalten** im Tab **Text** in den Eigenschaften dieses Inhaltselements **nicht** aktiviert haben, da Ihnen ansonsten keinerlei Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

5.17 SCHAUFENSTER



Abbildung 5.20: Plug-In: Schaufenster

Schaufenster bieten die Möglichkeit, bis zu drei interne Links sowie eine Startseite im Kopf des Plug-Ins übersichtlich strukturiert auf einer Seite darzustellen. Es besteht die Möglichkeit, zwei **Schaufenster** nebeneinander zu platzieren.

5.17.1 ANLEGEN

Schaufenster Datensätze anlegen

1. Erstellen Sie zur Ablage der **Schaufenster Elemente** zunächst eine Seite vom Typ **SysOrdner** (z.B. TUB Schaufenster) und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Schaufenster** den Punkt **Schaufensterelemente**.
4. Geben Sie eine **Überschrift** und eine **Startseite** an, die direkt unterhalb der Überschrift als Verlinkung angezeigt wird.
5. Geben Sie bis zu drei **Links** (im Feld **Link: Ziel**) mit zugehöriger **Bezeichnung** (im Feld **Link: Titel**) an, die im **Schaufenster** angezeigt werden sollen.

6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6, um weitere **Schaufensterelemente** anzulegen.

Schaufenster Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Schaufenster** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Schaufenster** aus. Wählen Sie im Feld **Schaufensterelemente auswählen** eines oder mehrere Schaufensterelemente aus, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.18 SKRIPTKONNEKTOR

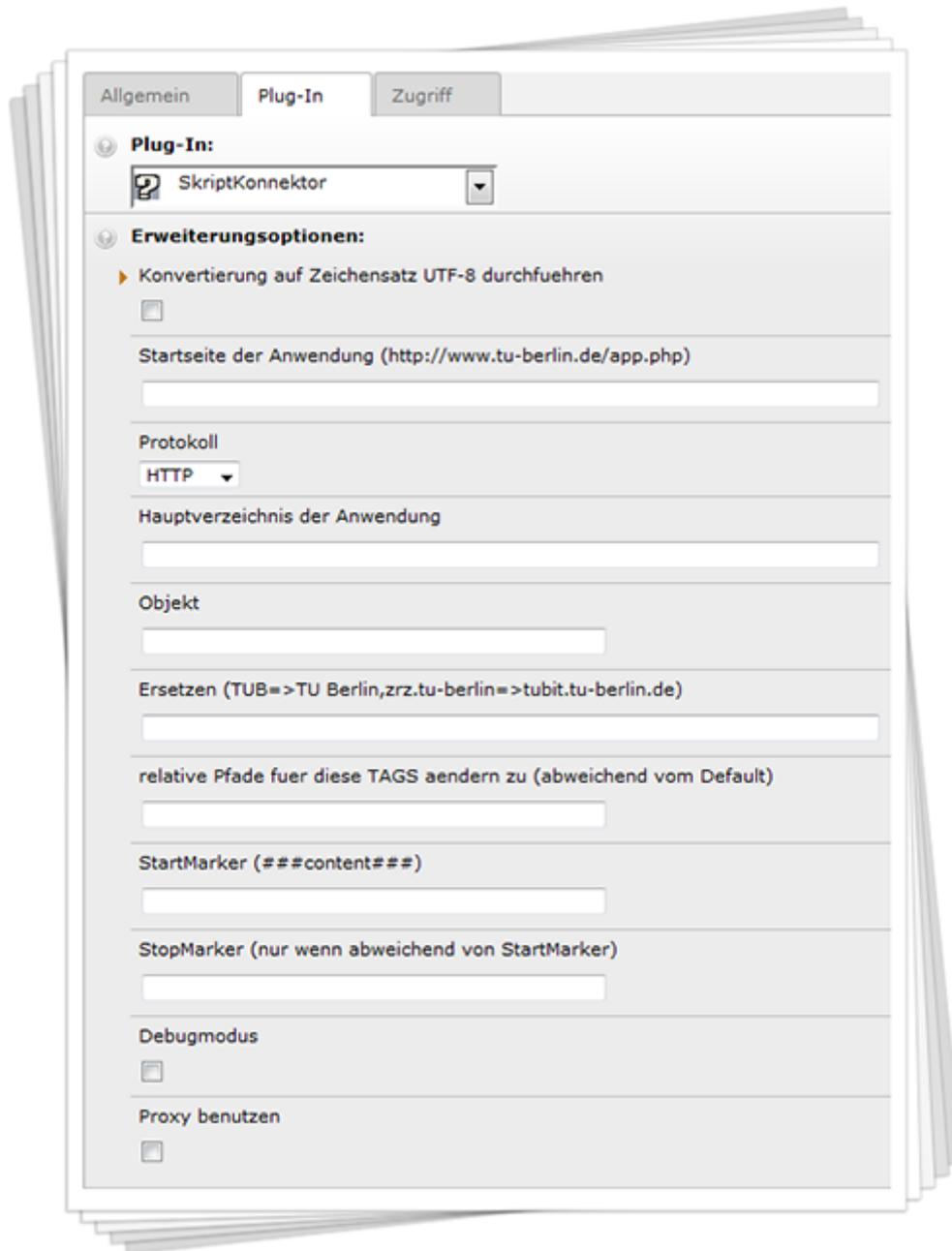


Abbildung 5.21: Plug-In: SkriptKonnektor

Das Plug-In **SkriptKonnektor** unterscheidet sich grundlegend von allen anderen Seiteninhalten: Die im Frontend angezeigten Inhalte werden nicht im Plug-In selbst eingegeben und in der Datenbank abgelegt, sondern es werden HTML-Inhalte einer **entfernten Anwendung** im Contentbereich auf Ihrer Seite angezeigt.

Als **Anwendung** kommt dabei alles in Frage, was auch ein Browser durch Angabe einer Adresse der Form

`http://host.subdomain.domain.cc/path/`

angesprochen werden kann. Einschränkungen sind u.a.:

- Die **Anwendung** darf **nicht** auf dem TYPO3-Server installiert sein und muss mittels `http` (oder `https`) in der Adresszeile angesprochen werden können.
- Die Ausgabe muss HTML sein (also z.B. kein PDF o.ä.).
- Der Zeichensatz muss UTF-8 sein, um mit dem von TYPO3 verwendeten Zeichensatz kompatibel zu sein.

Die **Anwendung** ist nicht auf statische Seiten beschränkt; dynamische Ausgaben eines CGI-Skripts sind ebenfalls möglich, solange die Ausgabe in HTML im richtigen Zeichensatz erfolgt. Mit dem **SkriptKonnektor** können Sie also insbesondere die Ausgabe entfernter CGI-Programme in Ihre TYPO3-Seiten integrieren. Falls nötig, konvertiert das Plug-In den Zeichensatz der Ausgabe nach UTF-8 (Aktivieren Sie dazu die Option **Konvertierung auf Zeichensatz UTF-8 durchführen** in den Einstellungen (siehe Tabelle 5.14) des Plug-Ins).

5.18.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **SkriptKonnektor** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **SkriptKonnektor** aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.14) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.18.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Konvertierung auf Zeichensatz UTF-8 durchführen	Für den Fall, dass die Anwendung in einem anderen Zeichensatz als UTF-8 vorliegt (z.B. Latin-1), können Sie durch Aktivieren dieser Option eine Konvertierung in den Zeichensatz UTF-8 durchführen.

Startseite der Anwendung	Im Feld Startseite der Anwendung geben Sie die Adresszeile zum Aufruf der entfernten Anwendung an. Mit dieser Adresse wird die entfernte Anwendung aufgerufen.
Protokoll	Das Feld Protokoll legt fest, ob es sich bei der Seite um eine verschlüsselte (https) oder unverschlüsselte (http) Verbindung handelt.
Hauptverzeichnis der Anwendung	Das Feld Hauptverzeichnis der Anwendung bestimmt das Hauptverzeichnis der Anwendung, die als Inhalt dargestellt werden soll.
Objekt	Titel des einzubindenden Objekts .
Ersetzen	Zu ersetzende Objektbestandteile .
relative Pfade für diese TAGS ändern zu	Anpassen der relativen Pfade .
StartMarker	Sofern in der darzustellenden Seite Marker existieren, so können Sie Bereiche der anzuzeigenden Inhalte einschränken. Ein Marker muss das Format ###MARKERNAME### besitzen. Sofern kein StopMarker angegeben ist, so wird der Inhalt der referenzierten Seite im Bereich zwischen ###MARKERNAME### . . . ###MARKERNAME### zurückgegeben.
StopMarker	Das Feld StopMarker findet nur im Zusammenhang mit dem Feld StartMarker Beachtung. Sollte der gewünschte EndMarker vom StartMarker abweichen, so können sie hier den Endmarker eintragen.
Debugmodus	Das Feld Debugmodus zeigt Ihnen vielfälte Informationen an, um eventuell auftretende Fehler besser zu analysieren.
Proxy benutzen	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Verbindung über einen Proxy-Server erfolgen soll.

Tabelle 5.14: Einstellungen: SkriptKonnektor

5.18.3 BEISPIEL (ENTFERNTES STATISCHES DOKUMENT)

Als ein Beispiel nehmen wir den fiktiven Fall, dass Sie das Vorlesungsverzeichnis Ihrer Fakultät (in PDF-Fassung) irgendwo auf den Seiten der Fakultät anbieten wollen. Die entsprechende Seite haben Sie durch Surfen als **entfernte Anwendung** mit der Adresszeile

`http://lsf2.tubit.tu-berlin.de/dispatcher.php?L=de&K1=ss10&initAppl=JA&K2=fak-iv`
gefunden.

Vorgehen

1. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** in den Eigenschaften des **SkriptKonnektors**.
2. Kopieren Sie die Adresse der entfernten Anwendung

```
http://lsf2.tubit.tu-berlin.de/dispatcher.php?L=de&K1=ss10&initAppl=JA&K2=fak-iv
```

in das Feld **Startseite der Anwendung**.
3. Nachdem Sie das Plug-In durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern** abgespeichert haben, können Sie sich das Ergebnis im Frontend anschauen. Sie werden feststellen, dass die komplette **entfernte Seite** eingefügt wurde (mit Kopfzeilen, Navigationselementen, Serviceboxen usw.) Das aber hat Ihre Seite, auf der Sie den **entfernten Inhalt** eingefügt haben, i.d.R. selbst. Sie brauchen nur den „nackten“ Inhaltsbereich der **entfernten Seite**. Ein Blick auf den Quelltext der **entfernten Seite** (im Browser: **Ansicht** → **Seitenquelltext anzeigen**) zeigt, dass dieser Inhaltsbereich in zwei HTML-Kommentare eingeschlossen ist:

```
<!-- ####content### start --><div id="main">
<h3>Veranstaltungen der Fakultät IV: Elektrotechnik und Informatik</h3>
<!-- #### PDFs #### start -->
<div id="inhalt">
<div class="listing">
<ul class="downloads" >
<li><a href="/pdf/ss10/13822.pdf" >
gesamte Fakult&auml;t IV
<em></em>
</a></li>
...
</ul>
</div> <!-- listing -->
</div> <!-- inhalt -->
<!-- #### PDFs #### ende -->
</div> <!-- main -->
<!-- ####content### ende -->
```

StartMarker: Durch Angabe eines **StartMarkers** (und ggf. eines **StopMarkers**) wird nur ein Teilbereich der Ausgabe der **entfernten Anwendung** auf der eigenen Seite eingefügt: Von der HTML-Ausgabe der **entfernten Anwendung** wird nur der Teil berücksichtigt, der in die Subpart-Marker **StartMarker/StopMarker** eingeschlossen ist:

```
ungenutzt
<!-- startmarker -->
genutzte information
<!-- stopmarker -->
ungenutzt
```

Also tragen wir als **StartMarker** die Zeichenkette `###content###` ein. Da der Begrenzer am Ende des Abschnitts ebenfalls `###content###` ist, lassen Sie den **StopMarker** einfach leer; dessen Default ist der Wert des **StartMarkers**.

StopMarker: Durch Angabe eines **StartMarkers** (und ggf. eines **StopMarkers**) wird nur ein Teilbereich der Ausgabe der entfernten Anwendung auf der eigenen Seite eingefügt. Der **StartMarker**

steht zu Beginn, der **StopMarker** am Ende des gewünschten Abschnitts.

4. Als nächstes korrigieren Sie die angezeigten Links: die absoluten Links in der eingefügten Seite sind „broken“: auf der aktuellen Webdomain (das ist alles hinter `http://` bis zum ersten `/`) gibt es die Links `/pdf/ss10/...` und `/image/...` (hinter `href=` bzw. `src=`) nicht. Zur Korrektur nutzen Sie den Plug-In-Parameter **Ersetzen**:

Ersetzen: Bei Links, die mit der Zeichenkette `startstr1` beginnen, wird diese Zeichenkette durch `ersatz1` ersetzt, usw.:

```
startstr1=>ersatz1
startstr2=>ersatz2
...
```

Sie sagen dadurch dem Plug-In, die „broken“ Links um die vorangestellte Webdomain `http://lsf2.tubit.tu-berlin.de` zu ergänzen:

```
/pdf/=>http://lsf2.tubit.tu-berlin.de/pdf/,
/image/=>http://lsf2.tubit.tu-berlin.de/image/
```

Damit haben Sie den **SkriptKonnektor** schon fast fertig konfiguriert. In der eingefügten Überschrift erscheint noch ein nicht darstellbarer Umlaut: er wird von der **entfernten Anwendung** im falschen Zeichensatz (**Latin-1** statt **UTF-8**) geliefert. Also aktivieren Sie noch die folgende Checkbox:

Konvertierung auf Zeichensatz UTF-8 durchführen: Falls die **entfernte Anwendung** einen anderen Zeichensatz als **UTF-8** verwendet, können Sie hier die Umwandlung nach UTF-8 aktivieren.

5. Falls Sie noch die Überschrift `Veranstaltungen...` entfernen möchten, tragen Sie als **StartMarker** `# PDFs #` ein - dann können Sie auch die Checkbox **Konvertierung auf Zeichensatz UTF-8 durchführen** deaktivieren.

5.18.4 BEISPIEL (ENTFERNTES PHP-SKRIPT)

Sie haben auf einem konventionellem Webserver ein **PHP-Skript** mit Formulareingaben erstellt und ausgetestet, z.B.

```
http://www.tu-berlin.de/fileadmin/tubit_scripte/ralf4000/formgen/dispatcher.php
```

Jetzt wollen Sie es auf Ihrer TYPO3-Seite als Inhaltselement einfügen.

Vorgehen

1. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** in den Eigenschaften des **SkriptKonnektors**.
2. Kopieren Sie die Adresse Ihres **PHP-Skripts** (`www.tu-berlin.de/fileadmin/tubit_scripte/ralf4000/formgen/dispatcher.php`) in das Feld **Startseite der Anwendung**.

3. Nachdem Sie das Plug-In durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern** abgespeichert haben, können Sie sich das Ergebnis im Frontend anschauen. Es sieht etwas „schlank“ aus. Das liegt daran, dass das eingefügte Stand-Alone-Skript eine vollständige Seite ausliefert. Dies kollidiert mit dem Seitenaufbau innerhalb von TYPO3. Aber auch hier ist der „Nutztext“ in **Subpart-Markern** eingeschlossen (schauen Sie sich ruhig mal den Quelltext der Seite an!). Sie tragen deshalb in das Feld **StartMarker** #content# ein. Jetzt gibt es zwei Probleme:

- a) Mit den Schaltflächen des Formulars wird Ihre Seite verlassen
- b) Der Link auf die hilfreichen Hinweise ist „broken“

4. Schauen Sie sich erst einmal den „broken Link“ an. Das **PHP-Skript** gibt einen relativen Link zur Hinweis-Seite aus (etc/loremipsum.html), der **SkriptKonnektor** macht daraus etwas der Art

```
http://www.tu-berlin.de/index.php?id=53965&appItem=etc/loremipsum.html
```

hinter dem **GET-Parameter** appItem steht der relative Pfad, vom dem der SkriptKonnektor den Inhalt abholen wird. Der Pfad ist relativ zu was? Da der Link im Originalskript funktioniert, muss er relativ zu dessen **URI-Verzeichnis** sein, also

```
http://www.tu-berlin.de/fileadmin/tubit_scripte/ralf4000/formgen/
```

Also tragen Sie diese Zeichenkette in das Feld **Hauptverzeichnis der Anwendung** in die Plug-In-Parameter ein.

Hauptverzeichnis der Anwendung: Dies ist das **URI-Verzeichnis**, das allen relativen Links der entfernten Ausgabe vorangestellt wird.

Jetzt können Sie die Hinweise innerhalb Ihrer TYPO3-Seite lesen.

5. Zum zweiten Problem: mit den Schaltflächen des Formulars verlassen Sie ungewollt Ihre TYPO3-Seite. Die Ursache ist klar: Ihr Skript definiert seine „action“ mit einem **absoluten URL**:

```
<form action="http://www.tu-berlin.de/fileadmin/tubit_scripte/ralf4000/formgen/dispatcher.php" method="post" enctype="multipart/form-data"/>
```

Damit der **SkriptKonnektor** die Formularausgaben abholen kann, machen Sie aus dem **absoluten URL** einen **relativen**: Sie entfernen die Zeichenkette

```
http://www.tu-berlin.de/fileadmin/tubit_scripte/ralf4000/formgen/
```

vom Anfang des **URLs**, indem Sie folgende Zeichenkette in das Feld **Ersetzen** eintragen:

```
http://www.tu-berlin.de/fileadmin/tubit_scripte/ralf4000/formgen/=>
```

also durch eine leere Zeichenkette ersetzen lassen.

6. Speichern, Fertig.

5.19 SPONSOR/PARTNER



Abbildung 5.22: Plug-In: Sponsor/Partner

Das Plug-In **Sponsor/Partner** bietet Ihnen die Möglichkeit, übersichtlich Ihre Sponsoren und Partner auf Ihren Seiten zu präsentieren.

5.19.1 ANLEGEN

Sponsor/Partner Datensätze anlegen

1. Erstellen Sie zur Ablage der **Sponsor/Partner Elemente** zunächst eine Seite vom Typ **SysOrdner** (z.B. **TUB Partner**) und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Partner** den Punkt **Sponsor/Partner**.
4. Geben Sie eine **Namen** ein und wählen Sie ein **Bild** aus (Bilder werden automatisch auf eine Größe von 105 Pixel mal 80 Pixel skaliert). Wählen Sie unter **Webseite** ein Ziel aus, auf welches das **Bild** verlinkt werden soll.
5. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5, um weitere **Sponsor/Partner Datensätze** anzulegen.

Sponsor/Partner Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Sponsor/Partner** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.

4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Sponsor/Partner** aus. Unterhalb von **Wählen Sie Partnerelemente zum Anzeigen aus** können Sie einen oder mehrere **Sponsor/Partner Datensätze** auswählen, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.20 TEASER



Abbildung 5.23: Teaser

Teaser bieten die Möglichkeit, das Interesse des Webseitenbesuchers für einen bestimmten Artikel zu wecken. Nach einem kurzen Anreißertext - optional mit einem Bild versehen - wird der Leser durch einen Klick auf **mehr** auf den kompletten Artikel verwiesen.

! Hinweis: Die sogenannten **Teaser** wurden für die neuen TYPO3 Version 4 überarbeitet, so dass es einige wichtige Änderungen bei der Einbindung gibt, die nach der Umstellung auf die neue Version zu beachten sind: Die Einstellungen für das Teasing einzelner Seiten werden nicht mehr über deren Seiteneigenschaften vorgenommen, stattdessen gibt es ein spezielles **Teasing Element**, welches auf einer zu teasenden Seite abzulegen ist und in welchem sämtliche Einstellungen für das Teasing vorgenommen werden können.

Die Darstellung des eigentlichen **Teaser** läuft weiterhin über das Inhaltselement **Teaser Menü**, wobei dort nun entweder ein **Teasing Element** oder die Seite, auf der Sie dieses erstellt haben, gewählt wird. Teaser sollten nur auf **Übersichtsseiten** platziert werden.

Nähere Informationen zur Unterscheidung von **Inhalts-** und **Übersichtsseiten** finden Sie im Abschnitt **4.1**.

5.20.1 ANLEGEN

Seiten für das Teasing aktivieren

1. Rufen Sie für die Seite, die Sie für das Teasing aktivieren möchten, das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
2. Wählen Sie unterhalb von **Page Teaser** den Punkt **Teasing Element** aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (Teasing Element) (siehe Tabelle 5.15) vor.
3. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Teaser Menü Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Teaser Menü** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Teaser Menü** aus. Wählen Sie anschließend **eines oder mehrere Teasing Elemente** im gleichnamigen Feld aus (alternativ können Sie auch die Seite auswählen, auf der Sie das **Teasing Element** erstellt haben) und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (Teaser Menü) (siehe Tabelle 5.16) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.20.2 EINSTELLUNGEN (TEASING ELEMENT)

Einstellung	Beschreibung
Verstecken	Das Teasing Element wird versteckt und kann folglich nicht ausgewählt werden.
Sprache	Durch Auswahl einer Sprache wird sichergestellt, dass später im Teaser die passende Übersetzung zur gewählten Spracheinstellung dargestellt wird.
Thema	Wählen Sie hier einen passenden Themenbereich für die Seite aus, welcher später (je nach gewählter Ansicht) im Teaser angezeigt wird.
Name	Titel des Teasing Elements .

Datum zum Anzeigen	Datum , wird später im Teaser ausgegeben.
Überschrift Optionen	<p>Nutze den Seitentitel: Der Titel der Seite, auf welcher das Teasing Element erstellt wurde, wird als Überschrift gewählt.</p> <p>Nutze den Untertitel: Der Untertitel der Seite, auf welcher das Teasing Element erstellt wurde, wird als Überschrift gewählt.</p> <p>Nutze den Navigationstitel: Der Navigationstitel der Seite, auf welcher das Teasing Element erstellt wurde, wird als Überschrift gewählt.</p> <p>Neuer Text aus Textfeld: Als Überschrift wird der Text aus dem darunter liegenden Feld Überschrift Text angezeigt.</p>
Überschrift Text	Wird als Überschrift angezeigt, falls unter Überschrift Optionen der Punkt Neuer Text aus Textfeld gewählt wurde.
Text Optionen	<p>Nutze die Inhaltsangabe: Wählen Sie diesen Punkt, so wird als Teasertext die Inhaltsangabe der Seite, auf welcher das Teasing Element erstellt wurde, angezeigt.</p> <p>Neuer Text aus Textfeld: Als Teasertext wird der Text aus dem darunter liegenden Feld Text für teasing angezeigt.</p>
Text für teasing	Wird als Teasertext angezeigt, falls unter Text Optionen der Punkt Neuer Text aus Textfeld gewählt wurde.
Bilder	Auswahl eines Bildes, welches später im zugehörigen Teaser dargestellt wird (je nach gewählter Ansicht).
Bild zum anzeigen	Dieses Feld bitte nicht mehr verwenden (veraltet).
Copyright	Dieses Feld bitte nicht mehr verwenden (veraltet).
Alttext für das Bild	Dieses Feld bitte nicht mehr verwenden (veraltet).
Titletext für das Bild	Dieses Feld bitte nicht mehr verwenden (veraltet).

Tabelle 5.15: Einstellungen: Teaser (Teasing Element)

5.20.3 EINSTELLUNGEN (TEASER MENÜ)

Einstellung	Beschreibung
-------------	--------------

Wählen Sie eine Vorlage für die Anzeige aus	Das Layout der verschiedenen Vorlagen kann den Beispielen für das Teaser Menü in der TYPO3-Funktionsübersicht entnommen werden: <ul style="list-style-type: none"> • Opener • Großer Teaser • Kleiner Teaser • Teaserliste
Thema Anzeigen	Ausgabe des Themas , welches in den Einstellungen des zugehörigen Teasing Elements gewählt wird.
Datum Anzeigen	Ausgabe des Datums , welches in den Einstellungen des zugehörigen Teasing Elements gewählt wird.
Sortieren nach	Diese Einstellung bezieht sich auf die Sortierung der zu teasenden Seiten, die im darunter liegenden Feld Teasing Elemente gewählt werden können: <p>Wie im Seitenbaum (Standard): Die Sortierung erfolgt nach der Reihenfolge im Seitenbaum.</p> <p>Wie in der Box: Die Sortierung erfolgt in der Reihenfolge, in der die Teasing Elemente ausgewählt wurden.</p> <p>Überschrift (aufsteigend): Die Sortierung erfolgt nach den Überschriften in aufsteigender Reihenfolge.</p> <p>Überschrift (absteigend): Die Sortierung erfolgt nach den Überschriften in absteigender Reihenfolge.</p> <p>Erstellungsdatum (aufsteigend): Die Sortierung erfolgt nach dem Erstellungsdatum in aufsteigender Reihenfolge.</p> <p>Erstellungsdatum (absteigend): Die Sortierung erfolgt nach dem Erstellungsdatum in absteigender Reihenfolge.</p> <p>Zufällig: Die Teaser werden nach dem Zufallsprinzip angeordnet.</p>
Teasing Elemente	Wählen Sie hier eines oder mehrere Teasing Elemente zur Anzeige im Teaser Menü aus. Alternativ können Sie auch die Seite, auf der Sie das Teasing Element erstellt haben, auswählen.
Rekursion	Haben Sie im Feld Teasing Elemente eine bestimmte Seite ausgewählt, so können Sie in diesem Feld die Anzahl der zu berücksichtigenden Unterebenen bestimmen. Alle Seiten, die sich innerhalb der gewählten Unterebenen befinden, werden somit ebenfalls in das Teaser Menü aufgenommen (unter der Voraussetzung, dass diese zuvor ebenfalls für das Teasing aktiviert wurden).

Tabelle 5.16: Einstellungen: Teaser (Teaser Menü)

5.21 TEXT MIT BILD



Abbildung 5.24: Inhaltselement: Text mit Bild

Wie der Name schon sagt, stellen Sie mit diesem Element Texte jeglicher Art dar, wenn gewünscht, mit Bild. Falls Sie ein Bild anzeigen lassen möchten, so haben Sie die Auswahl zwischen drei vorgegebenen Größen: ganze Größe, halbe Größe und ein Fünftel Größe. Die Bilder werden automatisch entsprechend skaliert. Sie müssen also nicht jedes Bild in allen drei Größen hochladen, sondern nur eins in ausreichender Größe.

Die Darstellung des Textes können Sie auch beeinflussen. Befinden sich Sie auf einer **Übersichtsseite**, nutzen Sie die Darstellung **Opener** für eine vergrößerte Schriftgröße oder **Text** (ausgenommen **Text mit Bild 1/1**) für die normale Schriftgröße. Auf **Inhaltsseiten** sind **Vorspann** für eine größere Schrift (meistens der einleitende Absatz einer Seite) sowie **Text** für die Standardschrift vorgesehen.

Nähere Informationen zur Unterscheidung von **Inhalts-** und **Übersichtsseiten** finden Sie im Abschnitt 4.1.

5.21.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Inhaltselement **Text mit Bild** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Text mit Bild** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Text** und tragen Sie Ihren gewünschten Text dort ein.

7. Wechseln Sie in den Tab **Medien** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.17) vor.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.21.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Bilder (oberes Feld)	Dieses Feld ist veraltet und sollte nicht mehr verwendet werden! Die einem Bild zugehörigen Metadaten können nicht ausgelesen werden und somit kann unter anderem kein Copyright-Vermerk ausgegeben werden.
Bilder (unteres Feld)	Wählen Sie hier mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers ein Bild zur Anzeige aus.
Position	Bestimmen Sie unter Position die Größe der Darstellung des Bildes sowie die Schriftgröße des zugehörigen Textes. Die Darstellung der einzelnen Positionen kann den Beispielen in der TYPO3-Funktionsübersicht entnommen werden: <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsseiten • Übersichtsseiten
Bildunterschrift	Text, der direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird. Diese Einstellung kann auch in den Metadaten im DAM-Modul vorgenommen. Die Metadaten werden in diesem Fall priorisiert.
Alternativer Text	ALT-Text , der vor allem für die Barrierefreiheit von Bedeutung ist. Diese Einstellung kann auch in den Metadaten im DAM-Modul vorgenommen. Die Metadaten werden in diesem Fall priorisiert.

Tabelle 5.17: Einstellungen: Text mit Bild

5.22 TUB KALENDER

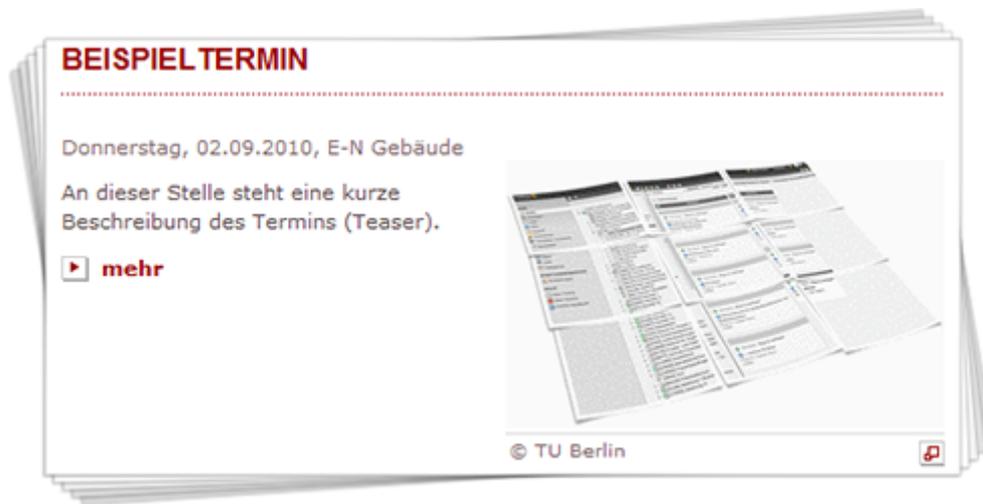


Abbildung 5.25: Plug-In: TUB Kalender

Der Kalender hilft Ihnen dabei, Termine wie Veranstaltungen, Vorträge etc. auf Ihrer Seite zu präsentieren. Zum Plug-In **TUB Kalender** existiert die zugehörige Servicebox Kalender (siehe Abschnitt 6.7).

5.22.1 ANLEGEN

Anlegen der Kalender Kategorien und Kalender Termine

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner**, die zur Ablage der **Kalender Kategorien** und **Kalender Termine** dienen soll (z.B. TUB Kalender).
2. Rufen Sie auf dem **SysOrdner**, den Sie im ersten Schritt erstellt haben, das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Kalender** den Punkt **Kalender Kategorien** aus.
4. Vergeben Sie einen **Kategorietitel** und speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.
5. Rufen Sie auf dem **SysOrdner**, den Sie im ersten Schritt erstellt haben, das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie unterhalb von **TUB Kalender** den Punkt **Kalender Termine** aus.
7. Wählen in der Dropdown-Liste unter **Kategorie** die **Kalender Kategorie** aus, die Sie soeben erstellt haben und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (Kalender Termin) (siehe Tabelle 5.18) vor.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

TUB Kalender Plug-In anlegen

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **TUB Kalender** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **TUB Kalender** aus.
7. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (TUB Kalender) (siehe Tabelle 5.19) vor.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.22.2 EINSTELLUNGEN (KALENDER TERMIN)

Einstellung	Beschreibung
Kategorie	Wählen Sie hier Ihre Kalender Kategorie aus, der Sie Ihren Termin zuordnen möchten.
Ereignistyp	<p>Normal: Es handelt sich um einen einmaligen Termin.</p> <p>Täglich wiederholend: Der Termin findet in einem regelmäßigen Abstand von einem oder mehreren Tagen statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiederhole alle X Tage: Geben Sie hier an, in welchen Abständen (Tage) sich Ihr Termin wiederholen soll. • Ereignis X mal: Geben Sie hier an, wie oft (Anzahl) der Termin stattfindet. <p>Wöchentlich wiederholend: Der Termin findet in einem regelmäßigen Abstand von einer oder mehreren Wochen statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tage: Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen den Wochentag aus, an dem der Termin stattfindet. • Alle X Wochen: Geben Sie hier an, in welchen Abständen (Wochen) sich Ihr Termin wiederholen soll. • Ereignis X mal: Geben Sie hier an, wie oft (Anzahl) der Termin stattfindet. <p>Monatlich wiederholend: Der Termin findet in einem regelmäßigen Abstand von einem oder mehreren Monate statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle X Monate: Geben Sie hier an, in welchen Abständen (Monate) sich Ihr Termin wiederholen soll. • Ereignis X mal: Geben Sie hier an, wie oft (Anzahl) der Termin stattfindet. <p>Jährlich wiederholend: Der Termin findet in einem regelmäßigen Abstand von einem oder mehreren Jahren statt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle X Jahre: Geben Sie hier an, in welchen Abständen (Jahre) sich Ihr Termin wiederholen soll. • Ereignis X mal: Geben Sie hier an, wie oft (Anzahl) der Termin stattfindet.
Wichtiger Termin	In der Listensicht des TUB Kalenders werden nur Termine angezeigt, für die diese Option aktiviert wurde.
Anfang	Beginn des (einzelnen!) Termins.
Ende	Ende des (einzelnen!) Termins.
Art der Veranstaltung	Die Art der Veranstaltung wird in der Detailansicht eines Termins im Frontend angezeigt.

Veranstaltungsort	Der Veranstaltungsort wird in der Detailansicht und Übersicht eines Termins im Frontend angezeigt.
Veranstalter	Der Veranstalter wird in der Detailansicht eines Termins im Frontend angezeigt.
Kontakt	Der Kontakt wird in der Detailansicht eines Termins im Frontend angezeigt.
Titel	Der Titel dient als Überschrift Ihres Termins in allen Ansichten des TUB Kalenders.
Teaser	Dieser Text wird in der Übersicht des TUB Kalenders im Frontend angezeigt.
Terminbeschreibung	Die Terminbeschreibung wird in der Detailansicht eines Termins im Frontend angezeigt.
Link	Verlinkung, z.B. zu weiteren Informationen zu einem bestimmten Termin
Bild/Logo	Das Bild/Logo wird in der Detailansicht eines Termins im Frontend angezeigt.

Tabelle 5.18: Einstellungen: Kalender (Kalender Termin)

5.22.3 EINSTELLUNGEN (TUB KALENDER)

Tab	Einstellung	Beschreibung
Allgemeine Einstellungen	Kalender Ansicht	<ul style="list-style-type: none"> • Listenansicht (nur wichtige Termine) • Monatsansicht • Tagesansicht • Ticker
Allgemeine Einstellungen	Kategorienauswahl	Wählen Sie hier eine Kalender Kategorie aus, deren zugehörige Kalender Termine Sie anzeigen lassen möchten.
Allgemeine Einstellungen	Ausgangspunkt	Wählen Sie hier die Seite des Typs SysOrdner aus, in der sich Ihre Kategorien/Termine befinden.
Allgemeine Einstellungen	Alle Termine durchsuchen	Aktivieren Sie diese Option, so werden bei Benutzung der Schnellsuche im Frontend alle verfügbaren Kalender Termine rekursiv durchsucht.

Allgemeine Einstellungen	Schnellsuche über den Terminen anzeigen?	Ist die Option aktiviert (Standard) so wird die Schnellsuche angezeigt. Entfernen Sie den Haken, wenn Sie die Schnellsuche nicht wünschen. Achtung: In der Ticker - und der Tagesansicht wird die Schnellsuche generell nicht angezeigt.
Allgemeine Einstellungen	Link zum Anzeigen/Verbergen der Schnellsuche anzeigen?	Ist die Option aktiviert wird ein Link angezeigt, mit dem die Benutzer selbst die Schnellsuche wechselweise anzeigen und verbergen können. Der Standardwert ist deaktiviert, also keinen Link anzuzeigen.
Ticker	Zeige folgende Termine	Nur bei gewählter Ansicht Ticker : Auswahl einzelner Termine, die im Ticker angezeigt werden sollen.
Ticker	Link zu anderen Meldungen	Nur bei gewählter Ansicht Ticker : Anzeige eines Links unterhalb der Termine im Frontend (<i>alle Meldungen</i>), der auf die gewählte Seite zeigt.

Tabelle 5.19: Einstellungen (TUB Kalender)

5.23 TW RSS FEEDS

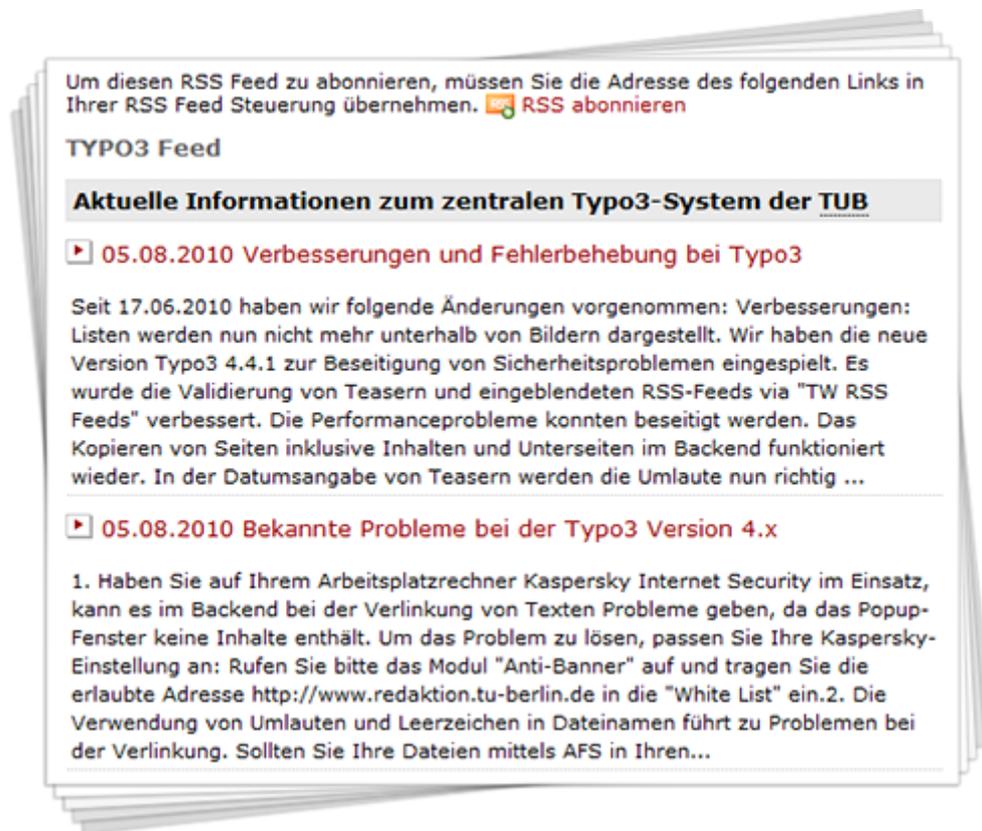


Abbildung 5.26: Plug-In: TW RSS Feeds

Die Abkürzung **RSS** steht für „Really Simple Syndication“ und beschreibt einen Service, der ähnlich einem Nachrichtenticker funktioniert. Die Bereitstellung der Daten erfolgt im RSS-Format und wird auch als **RSS Feed** bezeichnet. Dieser besteht aus einer `.xml`- oder einer `.rdf`-Datei und enthält lediglich den strukturierten Inhalt, jedoch keinerlei Layout. Wurde er einmal abonniert, liefert er dem Leser automatisch neue Einträge und somit die Möglichkeit, Änderungen einer Website automatisch verfolgen zu können.

Mit der Erweiterung **TW RSS Feeds** sind Sie in der Lage, **RSS Feeds** auf Ihrer Seite einzubinden.

! Hinweis: Neben der Einbindung eines selbst erstellten RSS-Feeds besteht die Möglichkeit einen solchen dynamisch aus bestehendem TYPO3-Content (**Text mit Bild** und/oder **Normaler Text**) generieren zu lassen. Bitte lesen Sie dazu die Informationen im Abschnitt zum Feed-Generator (siehe Abschnitt [5.23.4](#)).

5.23.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **TW RSS Feeds** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.

2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Tw RSS Feeds** aus. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.20 vor).
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.23.2 EINSTELLUNGEN (TW RSS FEEDS)

Tab	Einstellung	Beschreibung
Allgemeine Einstellungen zum Feed	Komplette Url des Feed eingeben	Adresse des einzubindenden RSS-Feeds (z.B. <code>http://www.tu-berlin.de/meinpfad/rss.xml</code>).
Allgemeine Einstellungen zum Feed	Anzahl den zu zeigenden Objekte	Geben Sie hier die maximale Anzahl der anzuzeigenden Meldungen ein.
Allgemeine Einstellungen zum Feed	Objekt Trenner	Trennung einzelner Objekte (z.B. <code><hr></code> oder <code>
</code>).
Allgemeine Einstellungen zum Feed	Codierung auswählen	Wählen Sie hier aus, in welcher Kodierung Ihr RSS-Feed vorliegt. Sind Sie sich nicht sicher, um was für eine Kodierung es sich handelt, wählen Sie einfach den Punkt Automatisch .
Spezielle Einstellungen	Hinweistext für das Abonnieren über dem Feed anzeigen	Hiermit können Sie den Text <code>Um diesen RSS Feed zu abonnieren ... über dem Feed anzeigen</code> oder <code>verstecken</code> lassen. Der Standardwert ist JA => Anzeigen. Der Link zum Abonnieren wird immer angezeigt.
Spezielle Einstellungen	Channel Beschreibung anzeigen	Anzeige der Feed Beschreibung (RSS-2.0-Code: <code><description>...</description></code> innerhalb von <code><channel>...</channel></code>).

Spezielle Einstellungen	Objekt Beschreibung anzeigen	Anzeige der Objekt Beschreibung (RSS-2.0-Code: <code><description>...</description></code> innerhalb von <code><item>...</item></code>).
Spezielle Einstellungen	Bild anzeigen	Anzeige eines Bilds (RSS-2.0-Code: <code><image>...</image></code>).
Spezielle Einstellungen	Textfelder anzeigen	Anzeige von Texteingabefeldern (RSS-2.0-Code: <code><textinput>...</textinput></code>).
Spezielle Einstellungen	Titel des Feed verbergen	Wählen Sie hier, ob Sie eine Anzeige des Feed-Titels wünschen.
Spezielle Einstellungen	Den Link verbergen	Wählen Sie hier, ob Sie eine Anzeige der zum RSS-Feed verlinkten Webseite wünschen.
Spezielle Einstellungen	Trenner hinter dem Link anzeigen	Trennung des Links.
Spezielle Einstellungen	HTML in Beschreibungstexten zulassen	Zulassen von HTML-Befehlen in Objektbeschreibungen.

Tabelle 5.20: Einstellungen (TW RSS Feeds)

5.23.3 EIGENEN RSS-FEED ERSTELLEN

Möchten Sie einen eigenen RSS-Feed auf Ihrer Seite betreiben, so lässt sich dieser mit wenigen Zeilen Code erstellen. Unterstützt werden dabei die Versionen **RSS 0.91** und **RSS 2.0**, das folgende Beispiel zeigt den Aufbau einer RSS-Datei in der Version **RSS 2.0**. Öffnen Sie dazu eine neue Textdatei in einem Texteditor Ihrer Wahl und fügen Sie folgenden Code ein:

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>

<rss version="2.0">

<channel>
<title>${Titel des Feeds}</title>
<link>${URL der Webseite}</link>
<description>${Kurze Beschreibung des Feeds}</description>
<language>${Sprache des Feeds (z.B. "de-de")}</language>
<copyright>${Autor des Feeds}</copyright>
<pubDate>${Erstellungsdatum (z.B. "Mo, 23 Sep 2008 12:00:00")}</pubDate>
<image>
<url>${URL der einzubindenden Grafik}</url>
<title>${Titel der Grafik}</title>
<link>${URL, mit der das Bild verknuepft ist}</link>
</image>

<item>
<title>${Titel des Eintrags}</title>
<description>${Kurze Zusammenfassung des Eintrags}</description>
<link>${Link zum vollstaendigen Eintrag}</link>
<author>${Autor des Artikels, E-Mail Adresse}</author>
<guid>${Eindeutige Identifikation des Eintrags}</guid>
<pubDate>${Datum des Eintrags}</pubDate>
</item>

<item>
...
</item>

</channel>

</rss>

```

Mit Hilfe weiterer `<item>`-Tags können Sie beliebig viele Nachrichten einfügen. Ersetzen Sie die durch das `$`-Zeichen gesetzten Markierungen durch eigene Inhalte und speichern Sie die Datei im `.xml`-Format. Anschließend laden Sie die Datei über das **DAM-Modul** hoch und binden diese wie gewohnt über das Feld **Komplette Url des Feed eingeben** in den Eigenschaften des Plug-Ins **TW RSS-Feeds** ein.

5.23.4 FEED-GENERATOR

Für die TUB-Webseiten existiert ein **RSS-Generator**. Für jede beliebige Seite können Sie eine RSS-Ansicht erzeugen, indem Sie z.B. einer URL `rss.xml` anhängen, z.B.

- http://www.tu-berlin.de/typo3_projekt/rss.xml

Alle Seitenelemente der entsprechenden Seite vom Typ **Text mit Bild** oder **Normaler Text** werden als RSS-Eintrag angezeigt. Ein so generierter Feed kann abonniert werden.

Der Name des RSS-Feeds ist templategesteuert und auf My Feed voreingestellt. Um einem RSS-Feed einen anderen Namen zu geben, muss dieser im Template der gefeedeten Seite eingetragen werden. Hierzu

müssen Sie als Entwickler ein eigenes Template für die Seite über **Web** → **Template Constants** anlegen. Wählen Sie beim Anlegen des Templates als **Integrierte Funktionstemplates** den Punkt **RSS** aus und speichern Sie über den Button **Anlegen**. Wenn Sie danach auf **Template bearbeiten** gehen, können Sie die entsprechenden Einstellungen zu Ihrem RSS-Feed vornehmen.

Um nun für einen Feed Werbung zu machen, können Sie ihn mit Hilfe von **TW RSS Feeds** auf Ihrer **TYPO3-Webseite** im Corporate Design einbinden und zum Abonnement anbieten. Sie brauchen nur ein **TW RSS Feeds** Plug-In anzulegen und darin die **URL** zu Ihrem RSS-Feed nach einem der folgenden Schemata einzutragen:

- `http://www.tu-berlin.de/<PFAD>/rss.xml`
- `http://www.tu-berlin.de/index.php?id=<SeitenID>&type=111`

Die Eingabe nach dem Schema `http://www.<OrgName>.tu-berlin.de/<PFAD>/rss.xml` funktioniert leider nicht.

Der Name des RSS-Feeds wird über ein **Template** gesteuert. Sollte die Seite, aus der ein solcher RSS-Feed generiert wurde kein **Template** besitzen, so bekommt der RSS-Feed standardmäßig den Namen `My Feed`. Zum Ändern des Titels legen Sie auf der betroffenen Seite ein neues Template an und wählen unter **Integrierte Funktionstemplates** die Option **RSS**. Die folgenden Konstanten lassen sich über das Modul **Web** → **Template Constants** bearbeiten:

Konstante	Beschreibung
<code>content2rss.title</code>	Hier können Sie den Titel Ihres Feeds festlegen. Standardeinstellung: <code>My Feed</code>
<code>content2rss.description</code>	Eine kurze Beschreibung des Feeds. Standardeinstellung: <code>My Description</code>
<code>content2rss.language</code>	Die Sprache des Feeds als ISO 639-1 Code. Standardeinstellung: <code>de</code>
<code>content2rss.editor</code>	Tragen Sie hier eine E-Mail Adresse eines Ansprechpartners ein. Standardeinstellung: <code>mail@example.com</code>
<code>content2rss.cropText</code>	Tragen Sie hier die maximale Anzahl an Buchstaben ein, aus denen eine einzelne Nachricht bestehen darf (überzählige Buchstaben werden abgeschnitten). Standardeinstellung: <code>300</code>
<code>content2rss.colPos</code>	Bezieht sich auf die Position der Inhaltselemente Normaler Text und Text mit Bild . Standardeinstellung: <code>0</code> (diesen Wert bitte nicht verändern)

`content2rss.order`

Sortierung der Nachrichten eines Feeds. Die Sortierung erfolgt nach dem Zeitstempel (`tstamp desc`) oder Anhand der Sortierung im Backend (`sorting`).

Standardeinstellung: `sorting`

Tabelle 5.21: Template Konstanten für RSS-Feeds

Englische Übersetzungen: Sie können die englische Übersetzung einer Seite mit den folgenden Schemata feeden:

- `http://www.tu-berlin.de/<PFAD>/parameter/en/rss.xml`
- `http://www.tu-berlin.de/index.php?id=<SeitenID>&type=111&L=1`

Zur Bekanntmachung Ihres Newsfeeds bietet sich das Plug-In **TW RSS Feeds** an. Tragen Sie dort im Feld **Komplette Url des Feed eingeben** die Adresse des RSS-Feeds nach dem oben vorgestellten Schema ein. Ein so erstellter RSS-Feed kann durch Benutzer einer Webseite abonniert werden.

5.24 WERBUNG



Abbildung 5.27: Plug-In: Werbung

Dieses Inhaltselement ermöglicht es Ihnen, **Werbung** auf Ihren Seiten einzubinden.

Für kommerzielle Werbung auf Ihren Webseiten beachten Sie bitte unsere **Werbe-Richtlinien**:

- **Werbung im Internet**
- **Sponsoring**

5.24.1 ANLEGEN

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie das Plug-In **Werbung** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Seiteninhalt**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Plug-In einfügen** aus und bestätigen Sie den folgenden Hinweis durch Klick auf den Button **OK**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Werbung** aus. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 5.22) vor.
7. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

5.24.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Link zum Bild	Geben Sie hier einen Link zu einem externen Werbebanner an.
oder aus dem Media-System	Wählen Sie alternativ hier mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers einen Werbebanner im TYPO3-Dateibaum aus.
URL	Ein Link zu einer Webseite, die durch Klick auf den Werbebanner aufgerufen wird.
oder Code	Werbe-Code , der bei Bedarf durch den Werbepartner zur Verfügung gestellt wird.

Tabelle 5.22: Einstellungen: Werbung

KAPITEL 6

SERVICEBOXEN



Abbildung 6.1: Seitenaufteilung: Serviceboxen (rechte Randspalte)

Die Ausgabe der sogenannten **Serviceboxen** erfolgt in der **rechten Randspalte** (und nur dort). In der **Spaltenansicht** des TYPO3-Backends stellt dieser Bereich die Spalte mit der Bezeichnung **Rechts** dar.

Serviceboxen erlauben es, wichtige Informationen kurz, prägnant und für den Benutzer leicht sichtbar darzustellen. Ihre Platzierung erfolgt unterhalb der **Hilfsfunktionen**. Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit sollte eine Anzahl von fünf **Serviceboxen** pro Seite nicht überschritten werden.

Beachten Sie, dass die **Überschriften** von den jeweiligen **Serviceboxen** angezeigt werden, falls diese nicht **versteckt** sind. Die Angabe im Feld **Überschrift** auf einer Seite ist nur für den Namen des Inhaltselements im Backend zuständig, damit dieser dort schnell identifiziert werden kann.

Zum Anlegen von Serviceboxen sind immer zwei Schritte erforderlich:

- Anlegen der **Servicebox** in einem **SysOrdner**
- Einbinden der **Servicebox** auf einer **Seite**

6.1 ADRESSE



Abbildung 6.2: Servicebox: Adresse

Mit dieser Servicebox können Sie eine **Adresse** in der rechten Randspalte anzeigen lassen.

6.1.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Adresse** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Adresse** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.1) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Adresse** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.1.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Name	Der Name wird in der ersten Zeile der Servicebox fettgedruckt angezeigt.
Funktion	Die Funktion wird unterhalb des Namens angezeigt.
Institut (Ausgabe "Institut ...")	Hier können Sie den Namen eines Instituts angeben (das Präfix Institut wird automatisch vorangestellt).
Fakultät (Ausgabe "Fakultät")	Hier können Sie den Namen einer Fakultät angeben (das Präfix Fakultät wird automatisch vorangestellt).

Sekretariat (Ausgabe "Skr. ...")	Hier können Sie den Namen eines Sekretariats angeben (das Präfix Skr. wird automatisch vorangestellt).
Gebäude	Bezeichnung des Gebäudes .
Büro (Ausgabe "Raum ...")	Geben Sie an dieser Stelle eine Raumnummer an (das Präfix Raum wird automatisch vorangestellt).
Straße	Die der Adresse zugehörige Straße .
PLZ/Ort	Die der Adresse zugehörige PLZ/Ort .
Telefon	Angabe einer Telefonnummer .
2. Telefon/Sekretariat	Angabe einer zweiten Telefonnummer .
Fax	Angabe einer Faxnummer .
E-Mail Empfänger	Angabe einer E-Mail-Adresse , die automatisch über das Kontaktformular verlinkt wird (E-Mail-Anfrage).
E-Mail in Klartext anzeigen (Kein Spam-Schutz)	Aktivieren Sie diese Option, so wird als Titel der Verlinkung die unter E-Mail Empfänger eingetragene E-Mail-Adresse genutzt.
Webseite	Angabe einer Webseite , die automatisch verlinkt wird (Webseite).
Öffnungszeiten 1-5	An dieser Stelle stehen Ihnen fünf Zeilen zur Eintragung von Öffnungszeiten zur Verfügung (z.B. für verschiedene Wochentage).

Tabelle 6.1: Einstellungen: Servicebox: Adresse

6.2 ANSPRECHPARTNER/IN



Abbildung 6.3: Servicebox: Ansprechpartner/in

Mit dieser Servicebox können Sie einen **Ansprechpartner** gesondert auszeichnen.

6.2.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Ansprechpartner** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Ansprechpartner** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.2) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Ansprechpartner** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.2.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Name	Der Name wird in der ersten Zeile der Servicebox fettgedruckt angezeigt.
Telefon	Angabe einer Telefonnummer .
Gebäude	Bezeichnung des Gebäudes .
Büro (Ausgabe "Raum ...")	Geben Sie an dieser Stelle eine Raumnummer an (das Präfix Raum wird automatisch vorangestellt).
E-Mail Empfänger	Angabe einer E-Mail-Adresse , die automatisch über das Kontaktformular verlinkt wird (E-Mail-Anfrage).
E-Mail in Klartext anzeigen (Kein Spam-Schutz)	Aktivieren Sie diese Option, so wird als Titel der Verlinkung die unter E-Mail Empfänger eingetragene E-Mail-Adresse genutzt.
Webseite	Angabe einer Webseite , die automatisch verlinkt wird (Webseite).

Tabelle 6.2: Einstellungen: Servicebox: Ansprechpartner/in

6.3 BILD



Abbildung 6.4: Servicebox: Bild

Mit der Servicebox **Bild** lässt sich ein Bild in der rechten Randspalte darstellen, welches auf Wunsch auch verlinkt werden kann.

6.3.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Bild** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Bild** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.3) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Bild** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**

4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.3.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Bild	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers ein Bild aus, welches Sie in der Servicebox anzeigen lassen möchten. Bilder, deren Breite größer als 180 Pixel ist, werden automatisch auf diese Breite skaliert (bei variabler Höhe).
Webseite	Angabe einer Webseite , die automatisch verlinkt wird (<i>Webseite</i>).

Tabelle 6.3: Einstellungen: Servicebox: Bild

6.4 DOWNLOAD

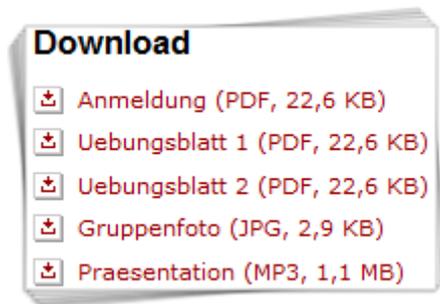


Abbildung 6.5: Servicebox: Download

Hier können Sie eine Liste von Dateien erstellen, die Sie zum **Download** anbieten wollen.

6.4.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Download** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Download** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.4) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Download** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.

5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.4.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Dateien zum Download	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers eine oder mehrere Dateien aus, welche Sie in der Servicebox zum Download anbieten möchten. Die Reihenfolge im Listenfeld entspricht der Reihenfolge der Anzeige im Frontend. Sie können bis zu fünf Dateien auswählen.

Tabelle 6.4: Einstellungen: Servicebox: Download

6.5 FOTOGALERIE



Abbildung 6.6: Servicebox: Fotogalerie

Hier können Sie mit einer Auswahl von Bildern auf eine DAM Fotogalerie (siehe Abschnitt 5.6) verweisen.

6.5.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Fotogalerie** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Fotogalerie** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.5) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Fotogalerie** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.5.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborg en.
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Bild	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers drei Bilder aus, welche Sie in der Servicebox anzeigen lassen möchten. Die Bilder werden automatisch auf eine Breite von 60 Pixeln skaliert (bei variabler Höhe).
Lage der Fotogalerie	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers die Seite aus, auf der Sie Ihre DAM Fotogalerie (siehe Abschnitt 5.6) erstellt haben, welche Sie mit der Servicebox verlinken möchten (zur Fotogalerie).

Tabelle 6.5: Einstellungen: Servicebox: Fotogalerie

6.6 INDIVIDUELL

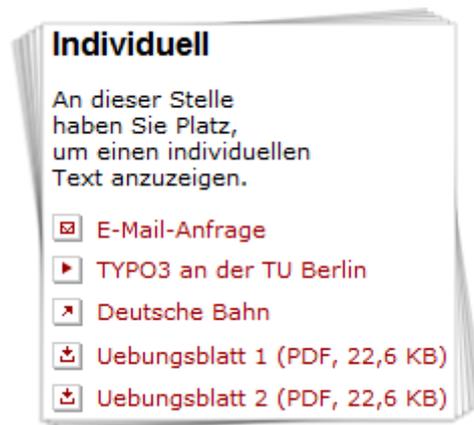


Abbildung 6.7: Servicebox: Individuell

Benutzen Sie diese Servicebox, um einen individuellen Inhalt zu gestalten.

6.6.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Individuell** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Individuell** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.6) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Individuell** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.6.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborg en.
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Zeile 1-5	An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, bis zu fünf Zeilen individuell mit Text zu befüllen. Die Länge der einzelnen Zeilen ist auf maximal 22 Zeichen beschränkt.
Kontakt erlauben?	Aktivieren Sie diese Option, so wird in der Servicebox ein Link zum Kontaktformular (E-Mail-Anfrage) angezeigt, sofern Sie das Feld E-Mail Empfänger ausgefüllt haben.
Name	Der Name wird im Kontaktformular im Feld An ausgegeben. Wenn dieses Feld nicht ausgefüllt wird, erscheint dort der Text Ansprechpartner.
E-Mail Empfänger	Angabe einer E-Mail-Adresse , die automatisch über das Kontaktformular verlinkt wird (E-Mail-Anfrage). Damit die E-Mail-Adresse in der Servicebox angezeigt wird, müssen Sie die Option Kontakt erlauben? aktivieren.
E-Mail in Klartext anzeigen (Kein Spam-Schutz)	Aktivieren Sie diese Option, so wird als Titel der Verlinkung die unter E-Mail Empfänger eingetragene E-Mail-Adresse genutzt.
TYPO3-interne Links	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers maximal 10 interne Seiten im TYPO3-Seitenbaum aus.
TYPO3-externe Links (pro Zeile Bsp= Berlin,http://www.tu-berlin.de;)	Geben Sie hier Verlinkungen externer Seiten nach folgender Syntax an (immer mit „;“ (Semikolon) abschließen): Titel der Webseite,http://www.beispiel.de;
Dateien zum Download	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers eine oder mehrere Dateien aus, welche Sie in der Servicebox zum Download anbieten möchten. Die Reihenfolge im Listenfeld entspricht der Reihenfolge der Anzeige im Frontend. Sie können bis zu fünf Dateien auswählen.

Tabelle 6.6: Einstellungen: Servicebox: Individuell

6.7 KALENDER



Kalender						
«August 10»						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	<u>5</u>	6	7	8
9	10	11	<u>12</u>	13	14	15
16	17	18	<u>19</u>	20	21	22
23	24	25	<u>26</u>	27	28	29
30	31					

Abbildung 6.8: Servicebox: Kalender

Hier können Sie ein Kalenderblatt anzeigen. Wenn etwas angeklickt wird, verweist es auf die Termineinträge eines bestehenden TUB Kalenders (siehe Abschnitt 5.22).

6.7.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Kalender** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Kalender** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.7) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Kalender** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.7.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Lage des Kalender	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers das TUB Kalender Plug-In aus, aus dem die Servicebox Ihre Termine übernehmen soll. Beim Anklicken der Termine eines Tages in der Servicebox wird automatisch auf die Seite mit dem ausgewählten TUB Kalender verwiesen.

Tabelle 6.7: Einstellungen: Servicebox: Kalender

6.8 LEHRVERANSTALTUNG



Abbildung 6.9: Servicebox: Lehrveranstaltung

Hier können Sie Informationen über eine **Lehrveranstaltung** anzeigen lassen.

6.8.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Lehrveranstaltung** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Lehrveranstaltung** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.8) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Lehrveranstaltung** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.8.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Name der Veranstaltung	Der Name der Veranstaltung wird in der ersten Zeile der Servicebox fettgedruckt angezeigt.
Nummer der Veranstaltung	Geben Sie hier die Nummer der Veranstaltung an.
Art	Wählen Sie eine Veranstaltungsart .
Dozent	Angabe des Dozenten der Lehrveranstaltung (das Präfix Dozent wird automatisch vorangestellt).

Zeitraum	Angabe von Beginn und Ende der Lehrveranstaltung (das Präfix <code>Zeitraum</code> wird automatisch vorangestellt).
Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag	Wählen Sie hier den Anfang und das Ende (Uhrzeit im Format HH:MM) der Lehrveranstaltung für einzelne Wochentage aus. In der Servicebox werden automatisch entsprechende Präfixe vorangestellt (Mo, Di, Mi etc.).
Ort / Raum (Ausgabe "Ort ...")	Angabe des Orts/Raums der Lehrveranstaltung (das Präfix <code>Ort</code> wird automatisch vorangestellt).
Anmeldung	Geben Sie hier einen Zeitraum zur Anmeldung zu der entsprechenden Lehrveranstaltung an (das Präfix <code>Anmeldung</code> wird automatisch vorangestellt).
Telefon	Angabe einer Telefonnummer (das Präfix <code>Tel</code> wird automatisch vorangestellt).
E-Mail Empfänger	Angabe einer E-Mail-Adresse , die automatisch über das Kontaktformular verlinkt wird (E-Mail-Anfrage).
E-Mail in Klartext anzeigen (Kein Spam-Schutz)	Aktivieren Sie diese Option, so wird als Titel der Verlinkung die unter E-Mail Empfänger eingetragene E-Mail-Adresse genutzt.
Webseite	Angabe einer Webseite , die automatisch verlinkt wird (<code>Webseite</code>).
Weblink zu LSF	Angabe eines Links zum Vorlesungsverzeichnis (<code>Vorlesungsverzeichnis (LSF)</code>).
Weblink zu ISIS	Angabe eines Links zu ISIS (<code>ISIS</code>).
Dateien zum Download	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers eine oder mehrere Dateien aus, welche Sie in der Servicebox zum Download anbieten möchten. Die Reihenfolge im Listenfeld entspricht der Reihenfolge der Anzeige im Frontend. Sie können bis zu fünf Dateien auswählen.
Hinweis	Angabe eines Hinweises (das Präfix <code>Hinweis</code> wird automatisch vorangestellt).

Tabelle 6.8: Einstellungen: Servicebox: Lehrveranstaltung

6.9 NEWSLETTER ABONNIEREN



Abbildung 6.10: Servicebox: Newsletter abonnieren

Diese Servicebox ermöglicht es, bestimmte **Newsletter Kategorien** zu abonnieren. Wie Sie einen Newsletter anlegen, erfahren Sie im Abschnitt zum Newsletter (siehe Abschnitt 5.15).

6.9.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Newsletter** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Newsletter** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.9) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Newsletter** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.

6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.9.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborg en.
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Newsletter Kategorie wählen	Wählen Sie an dieser Stelle mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers Ihre Newsletter Kategorie aus, die Sie den Benutzern zum Abonnement anbieten möchten. Wie Sie einen Newsletter anlegen, erfahren Sie im Abschnitt zum Newsletter (siehe Abschnitt 5.15).

Tabelle 6.9: Einstellungen: Servicebox: Newsletter abonnieren

6.10 SPONSOR/PARTNER



Abbildung 6.11: Servicebox: Sponsor/Partner

Mit dieser Servicebox können Sie einen **Sponsor** oder **Partner** anzeigen lassen.

6.10.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Sponsor/Partner** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Sponsor/Partner** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.10) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Sponsor/Partner** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.10.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborg en.
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Bilderdatenbank	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers ein Bild zur Anzeige aus.
URL	Geben Sie hier eine URL an, mit der das ausgewählte Bild verlinkt werden soll.

Tabelle 6.10: Einstellungen: Servicebox: Sponsor/Partner

6.11 TYPO3-EXTERNE LINKS



Abbildung 6.12: Servicebox: TYPO3-externe Links

Benutzen Sie diese Servicebox, wenn Sie eine **externe Linksammlung** erstellen wollen.

6.11.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **TYPO3-externe Links** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.

2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **TYPO3-externe Links** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.11) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **TYPO3-externe Links** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.11.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.

TYPO3-externe Links

Geben Sie hier Verlinkungen **externer Seiten** nach folgender Syntax an (immer mit „;“ (Semikolon) abschließen): Titel der Webseite,http://www.beispiel.de;

Tabelle 6.11: Einstellungen: Servicebox: TYPO3-externe Links

6.12 TYPO3-INTERNE LINKS

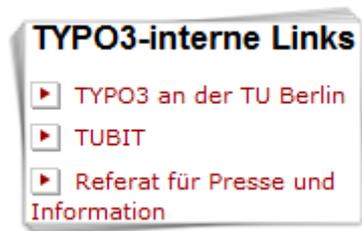


Abbildung 6.13: Servicebox: TYPO3-interne Links

Beschreibung: Benutzen Sie diese Servicebox, wenn Sie eine **Linksammlung** von Seiten erstellen wollen, die im **TYPO3-Seitenbaum** liegen.

6.12.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **TYPO3-interne Links** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **TYPO3-interne Links** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.12) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **TYPO3-interne Links** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.

3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.12.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
TYPO3-interne Links	Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers maximal 10 interne Seiten im TYPO3-Seitenbaum aus.

Tabelle 6.12: Einstellungen: Servicebox: TYPO3-interne Links

6.13 WERBUNG



Abbildung 6.14: Servicebox: Werbung

Mit dieser Servicebox können Sie **Werbung** einblenden.

Für kommerzielle Werbung auf Ihren Webseiten beachten Sie bitte unsere **Werbe-Richtlinien**:

- Werbung im Internet
- Sponsoring

6.13.1 ANLEGEN

Anlegen der Servicebox in einem SysOrdner

1. Erstellen Sie eine neue Seite des Typs **SysOrdner** (oder wählen Sie einen vorhandenen **SysOrdner** aus), auf der Sie die Servicebox **Werbung** ablegen möchten und rufen Sie das Kontextmenü dieser Seite auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie unterhalb von **TUB Servicebox** den Punkt **Servicebox** aus.
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Dropdown-Liste unterhalb von **Typ** den Punkt **Werbung** aus.
5. Vergeben Sie eine Überschrift und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Tabelle 6.13) vor.
6. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

Einbinden der Servicebox auf einer Seite

1. Rufen Sie im Seitenbaum auf der Seite, auf der Sie die Servicebox **Werbung** anlegen möchten, das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.

3. Wählen Sie unterhalb von **Neues Inhaltselement erstellen** den Punkt **Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!**
4. Wählen Sie in der darauf folgenden Ansicht unterhalb von **Plug-Ins** den Punkt **TUB Servicebox**. Wählen Sie ganz unten auf dieser Seite unter **Position auswählen** eine Position für die Servicebox in der dafür vorgesehenen Spalte **Rechts**.
5. Füllen Sie das Feld **Überschrift** aus und wählen Sie einen **Typ** für die **Überschrift**.
6. Wechseln Sie in den Tab **Plug-In** und wählen Sie in der Dropdown-Liste unter **Plug-In** den Punkt **Servicebox** aus.
7. Wählen Sie mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers im Feld **Servicebox auswählen** Ihre Servicebox in dem **SysOrdner**, die Sie im vorigen Abschnitt erstellt haben.
8. Speichern Sie durch Klick auf das Icon  **Dokument speichern**.

6.13.2 EINSTELLUNGEN

Einstellung	Beschreibung
Verbergen	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Servicebox versteckt und somit nicht im Frontend angezeigt.
Überschrift	Geben Sie hier die Überschrift der Servicebox ein.
Überschrift ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, so wird die Überschrift im Frontend verborgen .
Servicebox Kurzbeschreibung (Wird nicht ausgegeben)	Optionale Kurzbeschreibung , die der Organisation Ihrer Datensätze im Backend dient.
Bild URL	Geben Sie hier einen Link zu einem externen Bild an.
Bilderdatenbank	Wählen Sie alternativ hier mit Hilfe des TYPO3-Element-Browsers ein Bild im TYPO3-Dateibaum aus, welches Sie in der Servicebox anzeigen lassen möchten.
URL	Ein Link zu einer Webseite, die durch Klick auf den Werbebanner aufgerufen wird.
Code (Primär)	Werbe-Code , der bei Bedarf durch den Werbepartner zur Verfügung gestellt wird.

Tabelle 6.13: Einstellungen: Servicebox: Werbung

KAPITEL 7

ENGLISCHE ÜBERSETZUNGEN

Im TYPO3 der TU Berlin steht Ihnen neben Deutsch eine weitere Sprache zur Verfügung: **Englisch**. Wie Sie englische Seiten und Inhalte anlegen, soll im nächsten Kapitel erläutert werden.

7.1 ÜBERSETZUNG AKTIVIEREN



Abbildung 7.1: Englische Übersetzung

Um eine englische Seite anzulegen, wechseln Sie in das Modul **Web** → **Seite** und erstellen Sie zunächst eine neue Seite oder wählen Sie im Seitenbaum eine bereits vorhandene Seite aus. Wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste oben links in der Bearbeitungsleiste den Punkt **Sprachen**. Im Anschluss daran wählen Sie in der Dropdown-Liste hinter **Neue Übersetzung dieser Seite anlegen** den Punkt **Englisch** (siehe Abbildung 7.1a).

In der darauf folgenden Ansicht werden Ihnen die Seiteneigenschaften für die englische Übersetzung der ausgewählten Seite in der Bearbeitungsleiste angezeigt (wie Sie es schon von der deutschen Version gewohnt sind). Unterhalb von jedem Feld wird Ihnen als Hilfestellung der jeweilige Wert in der deutschen Version angezeigt (siehe Abbildung 7.1b). Für Felder, denen auf der deutschen Seite kein Wert zugewiesen

wurde, entfällt diese Anzeige. Nachdem Sie alle Felder nach Ihren Wünschen ausgefüllt haben, speichern Sie die Seite durch Klick auf das Icon **Dokument speichern**.



Abbildung 7.2: Englische Übersetzung im Frontend auswählen

Öffnen Sie nun Ihre Seite im Frontend, so können Sie in der **Servicenavigation** dieser Seite die englische Übersetzung auswählen (siehe Abbildung 7.2), die momentan noch keine übersetzten Seiteninhalte enthält. Wie Sie einzelne Seiteninhalte übersetzen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

7.2 ÜBERSETZUNG DER SEITENINHALTE ERSTELLEN

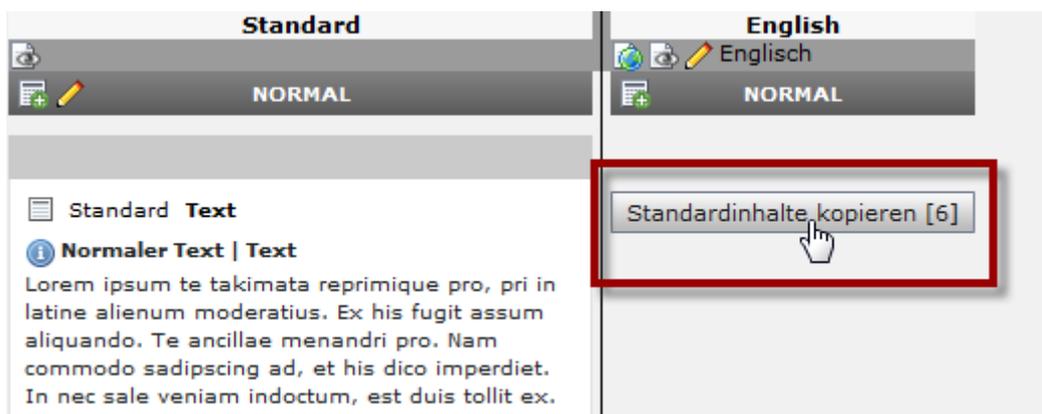


Abbildung 7.3: Übersetzung der Seiteninhalte erstellen

Nachdem Sie Ihre Seite für die englische Übersetzung aktiviert haben (siehe Abschnitt 7.1), erhalten Sie eine veränderte Ansicht in der Bearbeitungsleiste: Sie sehen jetzt Ihre Seite in zwei Spalten (**Standard** und **Englisch**). Sollte dies bei Rückkehr auf die Seite einmal nicht so aussehen, wählen Sie in der Dropdown-Liste oben links in der Bearbeitungsleiste den Punkt **Sprachen**. In dieser Ansicht können Sie alle Seiteninhalte zweisprachig anlegen und editieren (siehe Abbildung 7.3).

Wenn Sie auf der deutschen Seite bereits Seiteninhalte angelegt haben, steht Ihnen eine weitere Option zur Verfügung. Sie haben nach dem Drücken des Buttons **Standardinhalte kopieren** (siehe Abbildung 7.3) alle Elemente automatisch auch auf der englischen Seite zur Verfügung. Anschließend müssen Sie jedes

Element ins Englische übersetzen. Unterhalb aller ausgefüllten Felder wird Ihnen wieder der entsprechende Wert in der deutschen Version angezeigt.

Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, die englische Übersetzung einer Seite anders zu gestalten, dafür würden Sie nicht die Seiteninhalte kopieren, sondern diese selbst anlegen. Sie können darüber hinaus Ihre englische Übersetzung verstecken, bis Sie alles übersetzt haben (siehe Abschnitt 7.3). Um die Seiteneigenschaften Ihrer Übersetzung zu bearbeiten, wählen Sie in der Dropdown-Liste oben links in der Bearbeitungsleiste den Punkt **Sprachen** und klicken Sie anschließend auf das Icon **Bearbeiten** in der Spalte **Englisch**.

7.3 ÜBERSETZUNG VERSTECKEN

Um die englische Übersetzung einer Seite vor den Benutzern Ihrer Webseite zu verbergen, wählen Sie zunächst in der Dropdown-Liste oben links in der Bearbeitungsleiste den Punkt **Sprachen**. Klicken Sie in der darauf folgenden Ansicht auf das Icon **Bearbeiten** in der Spalte **Englisch** und aktivieren Sie im Tab **Allgemein** die Option **Seite verbergen**. Speichern Sie durch Klicken auf das Icon  **Dokument speichern**. Schauen Sie sich die Seite nun zur Kontrolle im Frontend an, so ist der Link zur englischen Übersetzung im **S-Menü** auf der betroffenen Seite deaktiviert.

7.4 ÜBERSETZUNG LÖSCHEN

Zum Löschen einer englischen Übersetzung wählen Sie zunächst in der Dropdown-Liste oben links in der Bearbeitungsleiste den Punkt **Sprachen**. Klicken Sie in der darauf folgenden Ansicht auf das Icon **Bearbeiten** in der Spalte **Englisch**. Anschließend können Sie Ihre Übersetzung durch Klick auf das Icon **Entfernen** oben links in der Bearbeitungsleiste löschen.

KAPITEL 8

TEMPLATE CONSTANTS

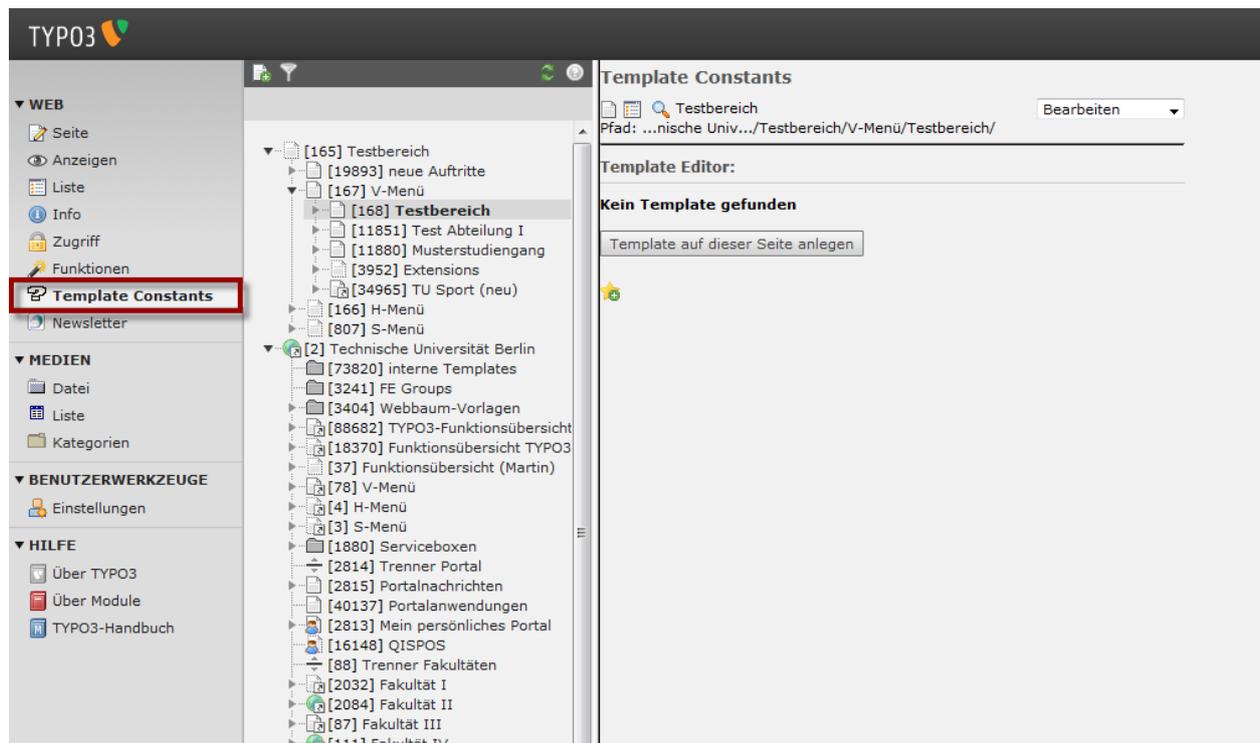


Abbildung 8.1: Template Constants

Was ist der Template Editor? Mit dem **Template Editor** können Inhaber der Rolle **Entwickler** und **Verwalter Templates** anlegen, bearbeiten und löschen. Sie können die Konstanten bearbeiten und in das **Template** einfügen.

Was ist ein Template? **Templates** sind feste Layoutvorgaben für einen Auftritt. Mit Hilfe von Variablen und Konstanten können bestimmte Eigenschaften des Webauftritts gesetzt werden. Das Template gilt dann für die jeweilige Seite und alle draunterliegenden Seiten. Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe der Änderung dieser Konstanten die Einstiegsseiten der Menüs festzulegen, Logos Ihrer Einrichtung im Kopfbereich einzubinden, Ihre Seite nur für einen bestimmten IP-Bereich zugänglich zu machen oder ein erweitertes Seitenlayout zu bestimmen.

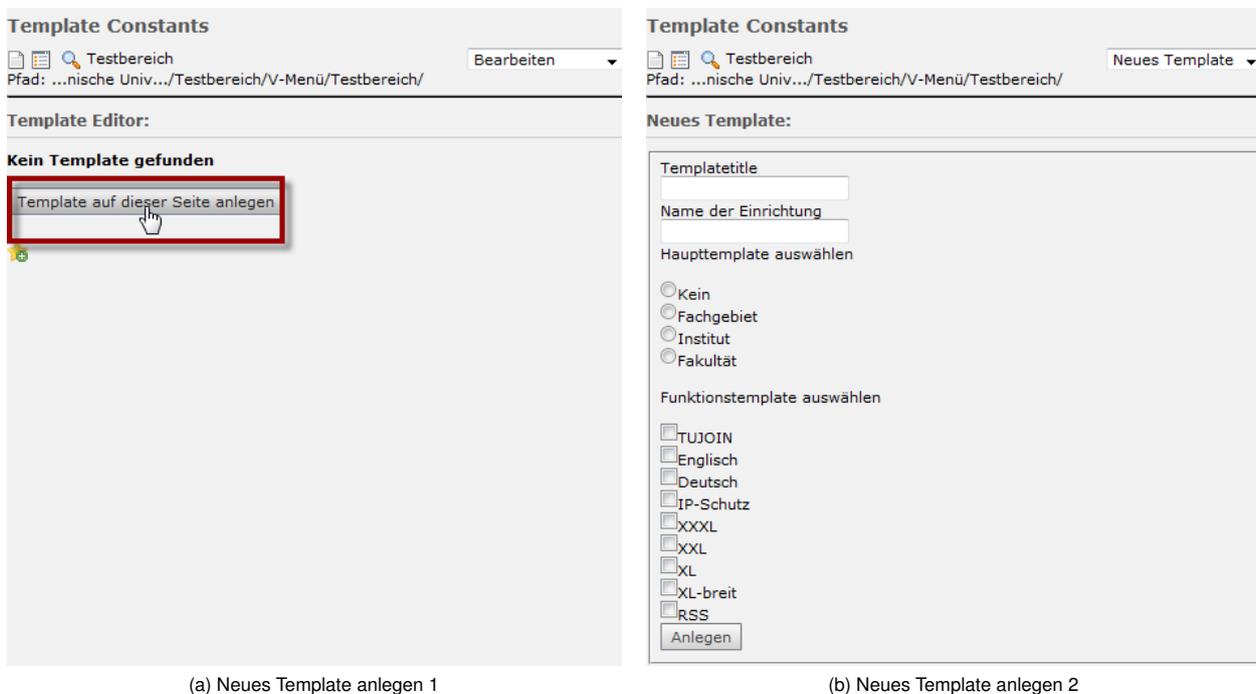
Wer kann den Template Editor benutzen? Der **Template Editor** kann nur von Inhabern der Rolle **Entwickler** und **Verwalter** benutzt werden. Sind Sie Inhaber dieser Rolle, so steht Ihnen in der Modulleiste im Backend das Modul **Web** → **Template Constants** zur Verfügung (siehe Abbildung 8.1).

Wo kann ein neues Template angelegt werden? Ein **Template** kann für jede Seite angelegt werden und gilt dann auch für alle darunter liegenden Seiten.

Aufruf des Template Editors

Wählen Sie zunächst im Seitenbaum eine Seite aus, für die Sie ein **Template** anlegen wollen. Wählen Sie anschließend in der Modulleiste das Modul **Web** → **Template Constants** (siehe Abbildung 8.1).

8.1 NEUES TEMPLATE ANLEGEN



(a) Neues Template anlegen 1

(b) Neues Template anlegen 2

Abbildung 8.2: Neues Template anlegen

Wenn es für Ihre Seite noch kein **Template** gibt, werden Sie eine Ansicht wie in Abbildung 8.2a zu sehen bekommen.

1. Klicken Sie auf den Button **Template auf dieser Seite anlegen** (siehe Abbildung 8.2a).
2. Anschließend sollten Sie obige Ansicht zu sehen bekommen (siehe Abbildung 8.2b). Füllen Sie die Felder **Templatetitle** und **Name der Einrichtung** nach Ihren Wünschen aus.

3. Wählen Sie danach unter **Haupttemplate auswählen** das **Template**, das Sie Ihrer Seite zuweisen wollen:

- **Fakultät** (siehe Abbildung 8.3a)
- **Institut** (siehe Abbildung 8.3b)
- **Fachgebiet** (siehe Abbildung 8.3c)
- **Kein** (siehe Abbildung 8.3d)

Sie können zwischen einem Template für **Fakultäten**, **Institute** oder **Fachgebiete** wählen, wenn Sie die **Einstiegsseiten** eines Navigationsmenüs ändern wollen oder ein **Logo** einbinden möchten. Wenn Sie das bisherige Layout beibehalten wollen und z.B. ein **IP-Schutz** für die Seiten angelegt oder das **XL-Format** für die Seiten festgelegt werden soll, wählen Sie unter **Haupttemplate auswählen** den Punkt **Kein**. Bestätigen Sie durch Klick auf den Button **Anlegen**.

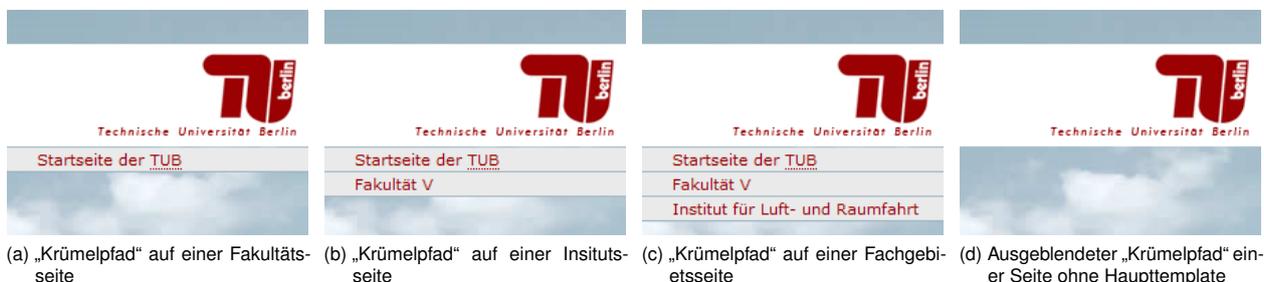


Abbildung 8.3: Beispielansichten des „Krümpfads“ im Frontend für verschiedene Haupttemplates

Der **TUB-Webbaum** ist nach folgendem Muster aufgebaut: Die Auftritte der Einrichtungen befinden sich auf verschiedenen Ebenen im Dateibaum des Servers. Die Verwendung der **Haupttemplates** ergibt sich aus der Anordnung des Auftrittes im Webbaum. Einrichtungen auf der Ebene der **Fakultäten** benutzen das **Template Fakultät**, Einrichtungen auf der Ebene der **Institute** benutzen das **Template Institut** und Einrichtungen auf der Ebene der **Fachgebiete** benutzen das **Template Fachgebiet**. Durch die Konstanten `fakjoin`, `instjoin` und `fgjoin` wird auch die Darstellung des **Krümpfads** unterhalb des **TUB-Logos** im **Kopfbereich** gesteuert. Haben Sie z.B. einen Auftritt mit der Konstanten `fgjoin` (**Fachgebietstemplate**) angelegt, werden im **Krümpfad** drei übergeordnete Einrichtungen angezeigt (siehe Abbildung 8.3c). Gleichzeitig wird der Name der Einrichtung der im Webbaum übergeordneten Ebene angezeigt. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` gibt an, ab welcher Ebene ausgehend vom **Wurzeltemplate** das Menü angezeigt werden soll. Da Sie dieses **Template** in der Regel nicht einsehen können, ist für Sie die Konstante `vmenuEntryLevel` im von uns angelegten **Template** auf der ersten Seite Ihres Auftrittes maßgebend.

8.2 IP-SCHUTZ FÜR SEITEN ANLEGEN

Sie können Seiten nur für bestimmte **IP-Adressen** zugänglich machen, z.B. wenn Ihre Seiten nur von Rechnern innerhalb der TU Berlin erreichbar sein sollen.

1. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, die den **IP-Schutz** bekommen soll.
2. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Template Constants**.
3. Füllen Sie die Felder **Templatetitle** und **Name der Einrichtung** nach Ihren Wünschen aus.
4. Wählen Sie unter **Haupttemplate auswählen** den Punkt **Kein** sowie unter **Funktionstemplate auswählen** den Punkt **IP-Schutz**. Klicken Sie anschließend auf den Button **Anlegen**.
5. Geben Sie jetzt die **IP-Nummern** an, für die die Seiten sichtbar sein sollen. Sollen die Seiten z.B. nur von **Rechnern innerhalb der TU Berlin** sichtbar sein, geben Sie in dem Textfeld unter **Constants** folgende **IP-Nummern** ein:
 IP=130.149.*.* , 141.23.*.*
6. Speichern Sie das **Template** durch Klick auf den Button **Update**.

8.3 XL-FORMATE FÜR SEITEN ANLEGEN

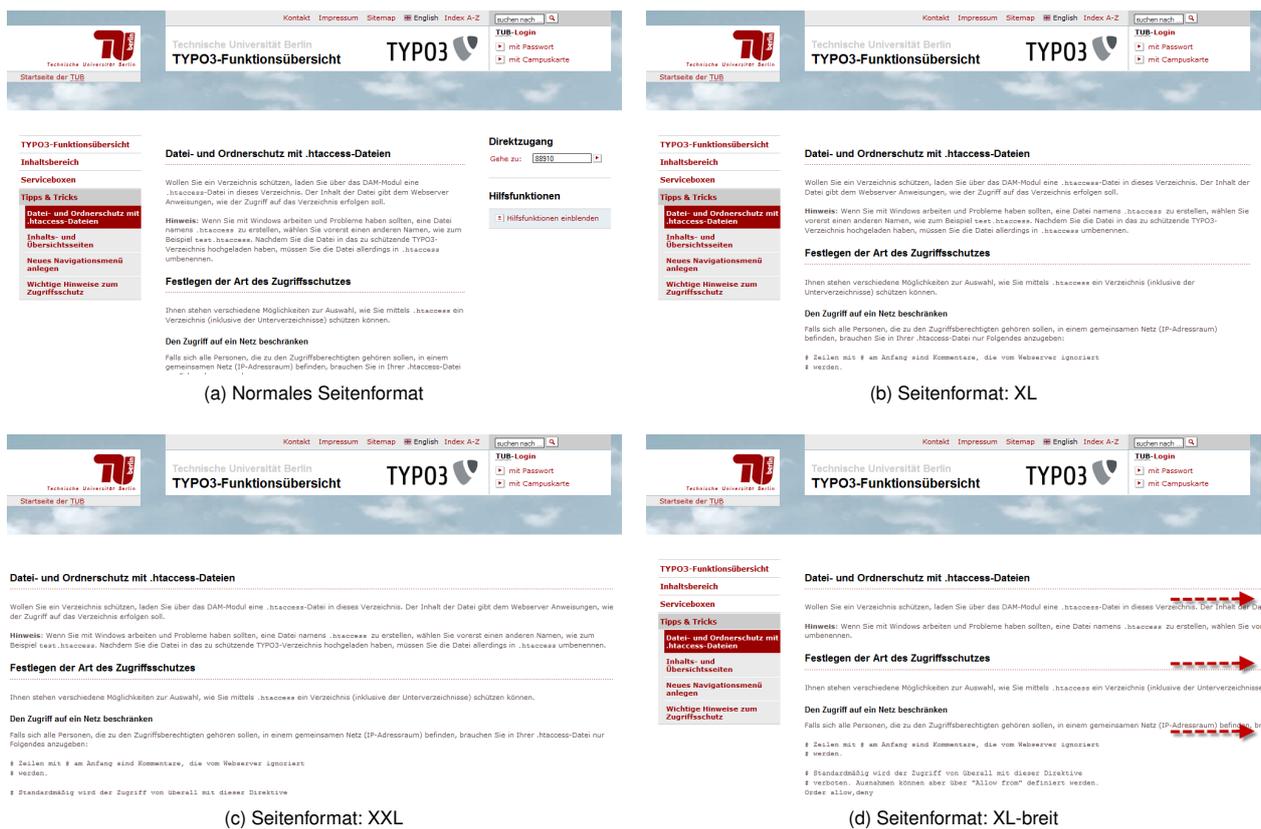


Abbildung 8.4: Beispielansichten der verschiedenen Seitenformate

Für bestimmte Anwendungen kann es erforderlich sein, einen größeren Inhaltsbereich zu nutzen. Beim **XL-Format** (siehe Abbildung 8.4b) wird die **rechte Randspalte** ausgeblendet und steht als Inhaltsbereich

zur Verfügung, beim **XXL-Format** (siehe Abbildung 8.4c) ist die **rechte Randspalte** und die **Navigation** ausgeblendet und steht als Inhaltsbereich zur Verfügung. Das Format **XL-breit** (siehe Abbildung 8.4d) stellt einen Inhaltsbereich variabler Breite bei ausgeblendeter **rechter Randspalte** bereit.

1. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, der Sie ein **XL-Format** zuweisen wollen.
2. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Template Constants**.
3. Füllen Sie die Felder **Templatetitle** und **Name der Einrichtung** nach Ihren Wünschen aus.
4. Wählen Sie unter **Haupttemplate auswählen** den Punkt **Kein** sowie unter **Funktionstemplate auswählen** den Punkt **XL, XXL, XXXL** oder **XL-breit**. Klicken Sie anschließend auf den Button **Anlegen**.
5. Klicken Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Bearbeitungsleiste auf den Button **Neues Template bearbeiten**.
6. Speichern Sie das **Template** durch Klick auf den Button **Update**.

8.4 SPRACHE ENGLISCH ALS STANDARDSPRACHE FESTLEGEN

Als **Standardsprache** wird im Auftritt der TUB die **deutsche Darstellung** verwendet. Über den **Sprachwechsler** kann die **englische Übersetzung** der Seiten angezeigt werden, wenn diese vorhanden ist. Sie können jedoch auch nur **englischsprachige Seiten** anlegen. Damit die Zuordnung über den **Sprachwechsler** funktioniert, muss dann jedoch ein **Template** zu den Seiten angelegt werden.

1. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, auf der Sie den **Sprachwechsler** ändern wollen.
2. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Template Constants**.
3. Füllen Sie die Felder **Templatetitle** und **Name der Einrichtung** nach Ihren Wünschen aus.
4. Wählen Sie unter **Haupttemplate auswählen** den Punkt **Kein** sowie unter **Funktionstemplate auswählen** den Punkt **Englisch**. Klicken Sie anschließend auf den Button **Anlegen**.
5. Klicken Sie in der darauf folgenden Ansicht in der Bearbeitungsleiste auf den Button **Neues Template bearbeiten**.
6. Speichern Sie das **Template** durch Klick auf den Button **Update**.

8.5 SYSORDNER-LIMIT FÜR BIBTEX EINTRÄGE VERÄNDERN

Die Anzahl der möglichen **BibTeX-Einträge** je **SysOrdner** ist der Übersicht halber standardmäßig auf **20.000** begrenzt. Dieser Wert kann aber durch Neusetzen der Konstanten verändert werden. Erweitern Sie dafür entweder das **Template** Ihres Auftritts (oder legen Sie für einen bestimmten Bereich ein neues Template an und erweitern Sie dieses dann) einfach um folgende Zeile:

```
plugin.tx_sibibtex_pi1.folder_limit = {IHR WERT}
```

8.6 NEUES NAVIGATIONSMENÜ ANLEGEN



(a) Einstieg in das neue Navigationsmenü

(b) Beginn des neuen Navigationsmenüs

Abbildung 8.5: Neues Navigationsmenü anlegen

Da standardmäßig nur drei Navigationsebenen angezeigt werden, kann es erforderlich sein, dass für weitere Navigationsebenen ein neues Menü erstellt werden soll (siehe Abbildungen 8.5a und 8.5b).

Voraussetzungen

Entscheidende Voraussetzung für das Anlegen eines neuen Navigationsmenüs sind **Verwalter-** oder **Entwickler-Rechte** für den TYPO3-Auftritt, für den Sie das neue Menü erstellen wollen. Besitzen Sie keine der genannten TYPO3-Benutzerrollen, so lassen Sie sich diese von dem Rollenverwalter des TYPO3-Auftritts zuweisen.

Durchführung

1. Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Seitenstruktur für das neue Menü zu erstellen. Unter Punkt 2 wird eine vereinfachte Variante beschrieben und unter Punkt 3, wie man eine vollständige Seitenstruktur mit **V-Menü**, **H-Menü** und **S-Menü** anlegt.
2. **Variante 1:** Legen Sie eine Seite [A1] in Ihrem Auftritt an, die als „Ankerpunkt“ für das neue Menü dienen soll. Alle Seiten, die unter dieser Startseite (eine Ebene tiefer) angelegt werden, bilden automatisch das neue Navigationsmenü. Legen Sie dort mindestens eine Unterseite [A2] an (spätere Startseite).
3. **Variante 2:** Für eine vollständige Seitenstruktur legen Sie auch hier in Ihrem Auftritt eine neue Seite [B1] an, die als Einstieg in das neue Navigationsmenü dienen soll. Wählen Sie als **Typ** dieser Seite **Verweis**. Im Anschluss legen Sie unter dieser Seite (eine Ebene tiefer) drei weitere Seiten mit den Namen **V-Menü** [B2], **H-Menü** und **S-Menü** an. Setzen Sie den **Typ** der Seite **V-Menü** [B2] auf **Verweis** und erstellen Sie mindestens eine Unterseite [B3] im **V-Menü** [B2] (spätere Startseite). Verweisen Sie die Einstiegsseite [B1] auf das **V-Menü** [B2]. Dazu wählen Sie in den Eigenschaften der Seite den Tab **Verweis** und wählen unter **Verweis auf Seite** als Ziel das **V-Menü** [B2]. Die Seite V-Menü [B2]

verweisen Sie wiederum auf dessen Unterseite [B3]. Die Unterseite [B3], auf die das **V-Menü** [B2] nun gerichtet ist, bildet dann die Startseite des neuen Auftritts.

4. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, ab der das neue Navigationsmenü beginnen soll ([A1] für Variante 1, [B1] für Variante 2), wechseln Sie in das Modul **Web** → **Template Constants** und klicken Sie auf den Button **Template auf dieser Seite anlegen**. Vergeben Sie einen **Templatetitel** und wenn gewünscht füllen Sie das Feld **Name der Einrichtung** aus (dieser Name wird anschließend in der Titelleiste Ihres Browserfensters angezeigt). Wählen Sie unter **Funktionstemplate auswählen** aus, um welche Art von Auftritt es sich handelt. Klick Sie auf den Button **Anlegen** und anschließend auf **Neues Template bearbeiten**. Im Anschluss können Sie unter **Constants** die im folgenden Abschnitt erklärten Einstellungen vornehmen.

Template Constants für neues Navigationsmenü

 **Hinweis:** Achten Sie bei der Bearbeitung von Templates unbedingt darauf, die Kommentarsymbole (#) vor den entsprechenden Konstanten zu entfernen, da diese ansonsten nicht ausgelesen werden. Änderungen am Template können Sie durch Klick auf den Button **Update** speichern.

Konstante	Erklärung
<code>instjoin, fakjoin, fgjoin</code>	Diese Konstanten beeinflussen die Darstellung des Krümelpfads unterhalb des TUB-Logos. Geben Sie hier die Seiten-ID (die Nummer in den eckigen Klammern, die vor jeder Seite im Seitenbaum steht) der ersten Seite im Navigationsmenü an ([A2] für Variante 1, [B3] für Variante 2). Es muss lediglich eine der Konstanten vergeben werden, je nachdem welche Variante Sie unter Funktionstemplate auswählen in Punkt 4 gewählt haben.
<code>vmenuSpecialValue</code>	Mit Hilfe dieser Konstante bestimmen Sie das V-Menü des neuen Navigationsmenüs. Geben Sie hier den Seiten-ID des Ankerpunkts vom neuen Navigationsmenü ([A1] für Variante 1) bzw. die Seiten-ID des V-Menüs an ([B2] für Variante 2).
<code>vmenuEntryLevel</code>	Dieser Wert gibt an, ab welcher Ebene ausgehend vom Wurzeltemplate das Navigationsmenü angezeigt werden soll und wird Ihnen automatisch angezeigt, nachdem die Konstante <code>vmenuSpecialValue</code> vergeben wurde und die Ansicht durch Klick auf den Button Update aktualisiert wurde (der Wert erscheint dann direkt oberhalb des Textfelds). Lesen Sie den Wert einfach ab und tragen ihn als Wert für diese Konstante ein.
<code>hmenuSpecialValue</code>	Geben Sie hier die Seiten-ID des H-Menüs an (für Variante 2).
<code>smenuSpecialValue</code>	Geben Sie hier die Seiten-ID des S-Menüs an (für Variante 2).

Tabelle 8.1: Template Constants

8.7 FAKULTÄTSTEMPLATE ANLEGEN

Sie können die Menükonstanten Ihres Auftritts festlegen. Dazu weisen Sie den entsprechenden Menüpunkten die dazugehörige **Seiten-ID** zu:

```
### Navigationen ###

// Einstiegspunkt (oberste Seite im V-Menue)
fakjoin = 168

// VMenu-Stamm deklarieren #
vmenuSpecialValue = 167
vmenuEntryLevel = 1

// HMenu-Stamm deklarieren (Optional)
hmenuSpecialValue = 166

// SMenu-Stamm deklarieren
smenuSpecialValue = 807

# Hilfebox ein/ausklappen
# leer / 0 = Eingeklappt
# 1 = Ausgeklappt
# 5 = Ausblenden
helpbox = 1

// Index A-Z
indexaz=929

//Sitemap-Startpunkt
sitemap_start=165

### Abteilungslogo ###

// Pfad zum Bild
abtlogo =

// Beschreibung des Bildinhaltes (Screenreader)
abtlogo_text =

// Maximale Breite des Bildes
abtlogomaxW = 150
```

Der Einstiegspunkt (Konstante `fakjoin`) ist die erste Seite, die unterhalb der Seite **V-Menü** liegt. Der Wert der Konstanten `vmenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **V-Menü**. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` ergibt sich aus der Ebenenanzahl unterhalb der TU Berlin Startseite. Liegt der Auftritt zum Beispiel auf gleicher Ebene mit den Fakultäten, hat die Konstante den Wert 2. Der Wert der Konstanten `hmenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **H-Menü**. Der Wert der Konstanten `smenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **V-Menü**. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` kann auch automatisch berechnet werden und steht über dem Textfeld **Constants**. Dafür muss man vorher einen gültigen `vmenuSpecialValue` angeben und auf den Button **Update** klicken.

8.8 INSTITUTSTEMPLATE ANLEGEN

Sie können die Menükonstanten Ihres Auftritts festlegen. Dazu weisen Sie den entsprechenden Menüpunkten die dazugehörige **Seiten-ID** zu:

```
### Navigationen ###

// Einstiegspunkt (oberste Seite im V-Menue)
instjoin = 168

// VMenu-Stamm deklarieren #
vmenuSpecialValue = 167
vmenuEntryLevel = 1

// HMenu-Stamm deklarieren (Optional)
hmenuSpecialValue = 166

// SMenu-Stamm deklarieren
smenuSpecialValue = 807

# Hilfebox ein/ausklappen
# leer / 0 = Eingeklappt
# 1 = Ausgeklappt
# 5 = Ausblenden
helpbox = 1

//Index A-Z
indexaz=929

//Sitemap-Startpunkt
sitemap_start=165

### Abteilungslogo ###

// Pfad zum Bild
abtlogo =

// Beschreibung des Bildinhaltes (Screenreader)
abtlogo_text =

// Maximale Breite des Bildes
abtlogomaxW = 150
```

Der Einstiegspunkt (Konstante `instjoin`) ist die erste Seite, die unterhalb der Seite **V-Menü** liegt. Der Wert der Konstanten `vmenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **V-Menü**. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` ergibt sich aus der Ebenenanzahl unterhalb der TU Berlin Startseite. Liegt der Auftritt zum Beispiel unterhalb der Fakultäten, auf der die Auftritte der Institute liegen, hat die Konstante den Wert 3. Der Wert der Konstanten `hmenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **H-Menü**. Der Wert der Konstanten `smenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **V-Menü**. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` kann auch automatisch berechnet werden und steht über dem Textfeld **Constants**. Dafür muss man vorher einen gültigen `vmenuSpecialValue` angeben und auf

den Button **Update** klicken.

8.9 FACHGEBIETSTEMPLATE ANLEGEN

Sie können die Menükonstanten Ihres Auftrittes festlegen. Dazu weisen Sie den einsprechenden Menüpunkten die dazugehörige **Seiten-ID** zu:

```
### Navigationen ###

// Einstiegspunkt (oberste Seite im V-Menue)
fgjoin = 168

// VMenu-Stamm deklarieren #
vmenuSpecialValue = 167
vmenuEntryLevel = 1

// HMenu-Stamm deklarieren (Optional)
hmenuSpecialValue = 166

// SMenu-Stamm deklarieren
smenuSpecialValue = 807

# Hilfebox ein/ausklappen
# leer / 0 = Eingeklappt
# 1 = Ausgeklappt
# 5 = Ausblenden
helpbox = 1

// Index A-Z
indexaz=929

// Sitemap-Startpunkt
sitemap_start=165

### Abteilungslogo ###

// Pfad zum Bild
abtlogo =

// Beschreibung des Bildinhaltes (Screenreader)
abtlogo_text =

// Maximale Breite des Bildes
abtlogomaxW = 150
```

Der Einstiegspunkt (Konstante `fgjoin`) ist die erste Seite, die unterhalb der Seite **V-Menü** liegt. Der Wert der Konstanten `vmenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **V-Menü**. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` ergibt sich aus der Ebenenanzahl unterhalb der TU Berlin Startseite. Liegt der Auftritt zum Beispiel unterhalb der Institute, auf der die Auftritte der Fachgebiete liegen, hat die Konstante den Wert 4. Der Wert der Konstanten `hmenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen

H-Menü. Der Wert der Konstanten `smenuSpecialValue` ist die **Seiten-ID** der Seite mit dem Namen **V-Menü**. Der Wert der Konstanten `vmenuEntryLevel` kann auch automatisch berechnet werden und steht über dem Textfeld **Constants**. Dafür muss man vorher einen gültigen `vmenuSpecialValue` angeben und auf den Button **Update** klicken.

8.10 EINFÜGEN EINES LOGOS IM KOPFBEREICH

Zum Einbinden eines Logos müssen die Konstanten `abtlogo` und `abtlogo_text` angepasst werden:

```
### Abteilungslogo ###

// Pfad zum Bild
abtlogo = fileadmin/Aperto_design/img/bg-prowi.jpg

// Beschreibung des Bildinhaltes (Screenreader)
abtlogo_text = Ein rotes Dreieck

// Maximale Breite des Bildes
abtlogomaxW = 150
```

Der Wert der Konstanten `abtlogo` enthält den vollständigen Pfadnamen

```
fileadmin/dateiordner/unterordner/dateiname
```

des Logos. Der Wert der Konstanten `abtlogo_text` enthält einen kurzen Text, der das Logo beschreibt.

Die Abmessung des Logos richtet sich in erster Linie nach der festgelegten **Höhe des Kopfbereichs**. Das Logo wird seitenverhältnisgetreu gestreckt, bis die durch den Styleguide festgelegte Größe durch die Höhe oder die Breite erreicht ist. Bei breitformatigen Logos kann dies jedoch zu sehr kleinen Bildern führen. In diesem Fall kann mit der Konstante `abtlogomaxW` zusätzlich die **maximale Breite** angegeben werden. Das Bild wird dann so weit vergrößert, bis entweder die vorgegebene **Maximalhöhe** oder die durch `abtlogomaxW` erreicht ist. Beachten Sie, dass die Konstanten nicht auskommentiert sein dürfen, d.h. vor dem Variablennamen darf nicht das Zeichen `#` stehen. Klicken Sie danach auf den Button **Update**.

Soll jedoch dieses Logo auf einer Kindseite nicht angezeigt werden, so muss die Variable `abtlogo` auf leer gesetzt werden (`abtlogo =`). Unterhalb dieser Seite wird das Logo dann ebenfalls nicht mehr angezeigt und müsste bei Bedarf neu eingerichtet werden.

8.11 TEMPLATE LÖSCHEN

1. Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, auf der sich das zu löschende **Template** befindet.
2. Wechseln Sie in das Modul **Web** → **Template Constants**.
3. Sie sehen die nun die Bearbeitungsansicht des Templates in der Bearbeitungsleiste. Klicken Sie am unteren Ende der Seite auf den Text **Dieses Template löschen** (unterhalb des Buttons **Update**). Das **Template** wird anschließend ohne Rückfrage gelöscht.

KAPITEL 9

TIPPS & TRICKS

Es gibt, wie bereits an anderer Stelle im Handbuch erwähnt, viele Wege, um in TYPO3 das Ziel zu erreichen. Sinnvoll ist dabei, sich für jeden vorliegenden Arbeitsschritt den effizientesten zu wählen.

TYPO3 bietet sehr gute Werkzeuge und Funktionen, um den Arbeitsprozess zu optimieren und damit sowohl Fehler zu vermeiden als auch Zeit zu sparen. Folgend werden einige nützliche Funktionen erläutert, die das Arbeiten mit TYPO3 erleichtern.

9.1 LISTENANSICHT

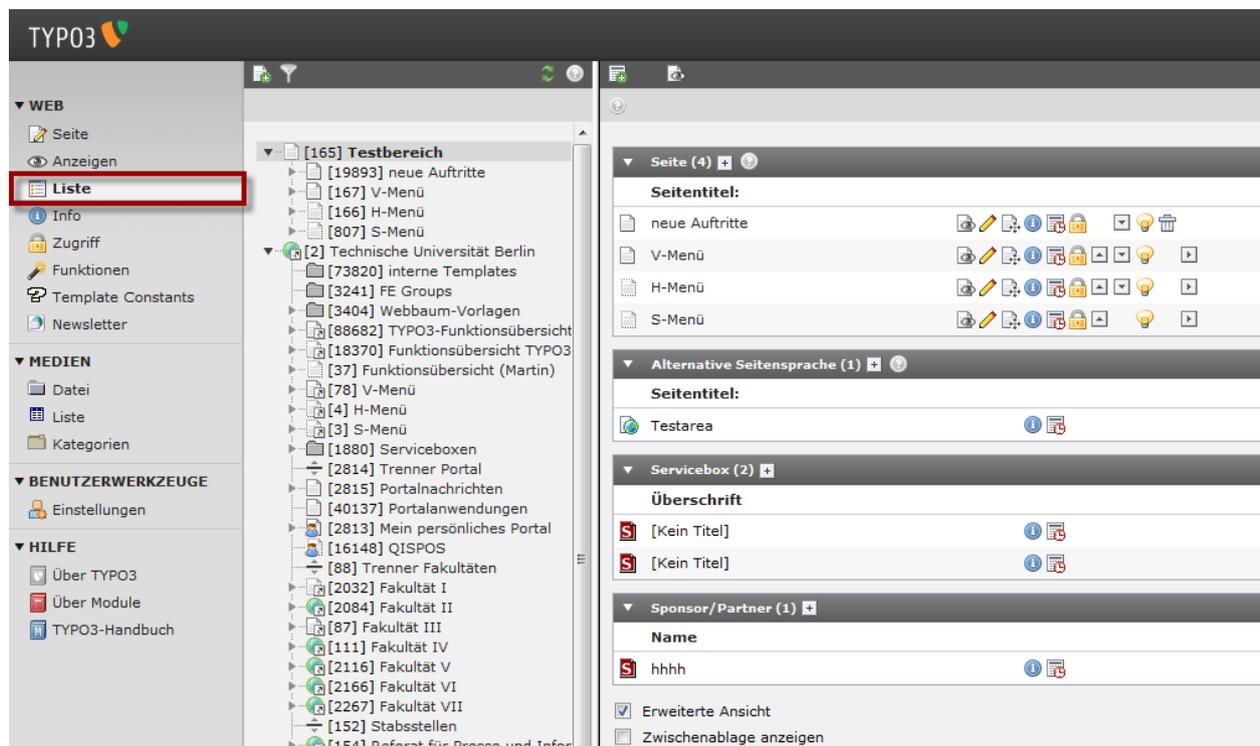


Abbildung 9.1: Listenansicht

Im Modul **Web** → **Liste** bekommen Sie eine Gesamtübersicht über alle **Datensätze** der aufgerufenen Seite. Dazu gehören sowohl weitere **Unterseiten** als auch alle vorhandenen **Inhaltselemente**. Diese werden übersichtlich der Reihenfolge nach angezeigt.

 **Hinweis:** Geben Sie allen Inhaltselementen beim Anlegen **Überschriften**. Andernfalls wird Ihnen in der Listenansicht nur `Kein Titel` angezeigt und Sie können nicht erkennen, um welches Element es sich handelt.

Setzen Sie das Häkchen im unteren Bereich der Bearbeitungsleiste auf **Erweiterte Ansicht**, wird hinter jedem **Datensatz** der Liste eine Werkzeugpalette angezeigt, die Ihnen die verschiedenen Bearbeitungsoptionen zur Verfügung stellt:

-  **Web-Seite anzeigen**
-  **Datensatz bearbeiten**
-  **Seite verschieben**
-  **Informationen anzeigen**
-  **Änderungsverlauf anzeigen/Rückgängig**
-  **Zugriffsrechte der Seite anzeigen**
-  **Neue Seite nach dieser Seite erstellen**
-  **Nach oben verschieben**
-  **Nach unten verschieben**
-  **Seite verbergen**
-  **Datensatz löschen(!)**
-  **Diese Seite hinter die derzeit übergeordnete Seite verschieben (einwärts)**
-  **Diese Seite als Unterseite in die derzeit vorhergehende Seite verschieben (auswärts)**
-  **Einfügen in: Inhalt der Zwischenablage wird in diese Seite eingefügt**
-  **Einfügen nach: Inhalt der Zwischenablage wird nach diesem Datensatz eingefügt**
-  **Kopieren**
-  **Ausschneiden**

 **Hinweis:** Die Anzahl der **Referenzen** auf ein Objekt wird in der Spalte **[Ref.]** angezeigt. Dies ermöglicht es festzustellen, ob Objekte wie **Seiten**, **Inhalte** oder **Dateien** von anderen Objekten verwendet werden und somit nicht gelöscht werden sollten.

Mit dem Modul **Web** → **Liste** haben Sie zudem die Möglichkeit, mehrere Seiten/Inhaltselemente gleichzeitig zu bearbeiten. Dafür gibt es die **Zwischenablage**, die im nächsten Abschnitt genauer erklärt wird.

9.1.1 ZWISCHENABLAGE

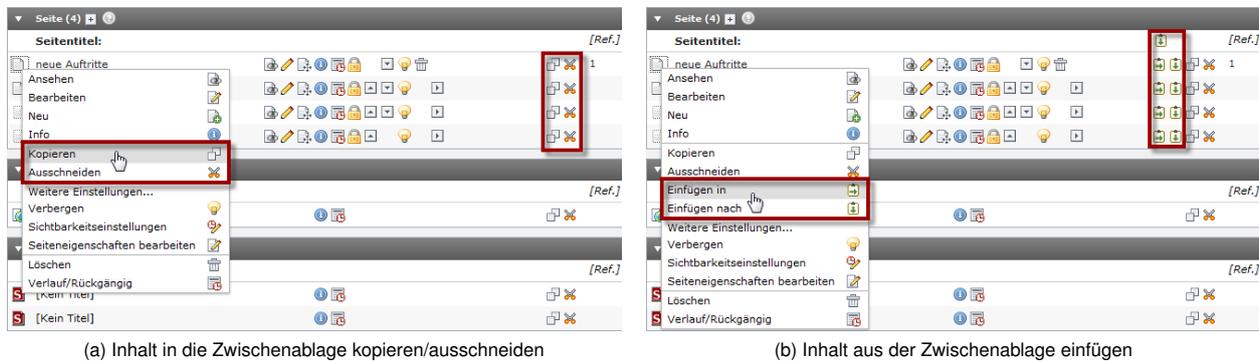


Abbildung 9.2: Arbeit mit der Zwischenablage

Die **Zwischenablage** ermöglicht Ihnen das gleichzeitige Bearbeiten von mehreren Seiten/Inhaltselementen. Dazu gehört das **Bearbeiten**, **Kopieren**, **Löschen** oder **Verschieben** von Datensätzen. Das erspart in bestimmten Fällen viel Zeit, da nicht jeder Arbeitsschritt für jedes Objekt einzeln getätigt werden muss, sondern alle ausgewählten Datensätze gleichzeitig bearbeitet werden können.

Um die **Zwischenablage** zu nutzen, wählen Sie im Modul **Web** → **Liste** die Seite im Seitenbaum, die Sie bearbeiten möchten. In der Bearbeitungsleiste sehen Sie nun alle Inhaltselemente der Seite und im gegebenen Fall weitere Unterseiten.

Um die **Zwischenablage** anzeigen zu lassen, muss die Option **Zwischenablage anzeigen** am unteren Ende der Bearbeitungsleiste aktiviert werden. Ihnen stehen insgesamt vier **Zwischenablagen** zur Verfügung. Die erste **Zwischenablage** ist vergleichbar mit der **Zwischenablage** Ihres Computers. Immer, wenn Sie eine Kopieraktion durchführen, entweder über das Kontextmenü oder die entsprechenden Icons (siehe Abbildung 9.2a), landet der Datensatz automatisch auf der ersten **Zwischenablage**.

- **Kopieren**
- **Ausschneiden**

Kopieren Sie einen weiteren Datensatz, wird der erste überschrieben. Sie können den Datensatz an beliebiger Stelle einfügen, indem Sie auf das entsprechende Icon klicken oder das Kontextmenü benutzen (siehe Abbildung 9.2b). Die Icons erscheinen erst dann, wenn sich ein Datensatz in der **Zwischenablage** befindet):

- **Einfügen in:** Inhalt der Zwischenablage wird in diese Seite eingefügt
- **Einfügen nach:** Inhalt der Zwischenablage wird nach diesem Datensatz eingefügt

Alternativ zu diesem Vorgehen können Sie im Kontextmenü an der entsprechenden Stelle den Punkt **Kopieren** bzw. **Ausschneiden** und anschließend **Einfügen in** bzw. **Einfügen nach** auswählen (siehe Abbildungen 9.2a und 9.2b).

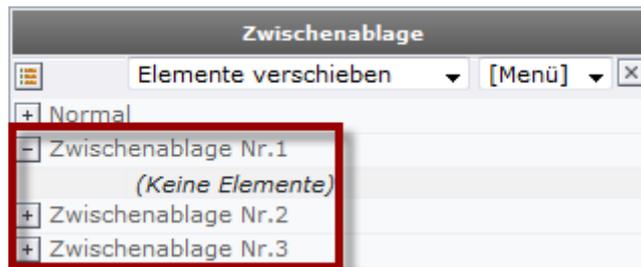


Abbildung 9.3: Zwischenablage

Um mehrere Datensätze gleichzeitig bearbeiten zu können, wechseln Sie zu einer der weiteren **Zwischenablagen (Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3)**. Nachdem Sie eine solche **Zwischenablage** ausgewählt haben (siehe Abbildung 9.3), erscheinen in der darüber liegenden Liste weitere Bearbeitungssymbole und zusätzlich die Möglichkeit, eine Mehrfachauswahl zu treffen (siehe Abbildung 9.4). Nachdem Sie die Datensätze markiert haben, die Sie bearbeiten möchten, stehen Ihnen weitere Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

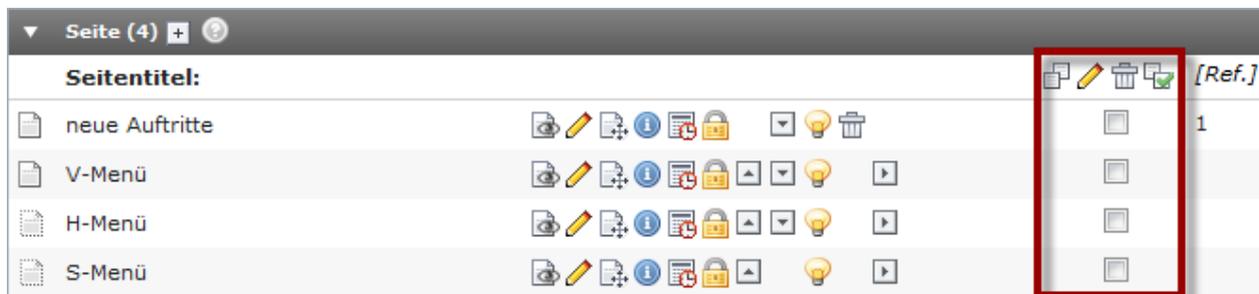


Abbildung 9.4: Zwischenablage Nr.1

-  **Ausgewählte Datensätze in die Zwischenablage übertragen**
-  **Markierte bearbeiten**
-  **Markierte löschen**
-  **Alles/nichts markieren**

Nachdem Sie die Datensätze in die **Zwischenablage** transferiert haben, können Sie diese einmal oder sogar mehrmals an andere Stellen im TYPO3-System kopieren oder, an der Originalposition ausgeschnitten, wieder einfügen. Ob die Elemente in der Zwischenablage kopiert oder ausgeschnitten werden können Sie in der Dropdown-Liste in der Zwischenablage bestimmen (siehe Abbildung 9.5).

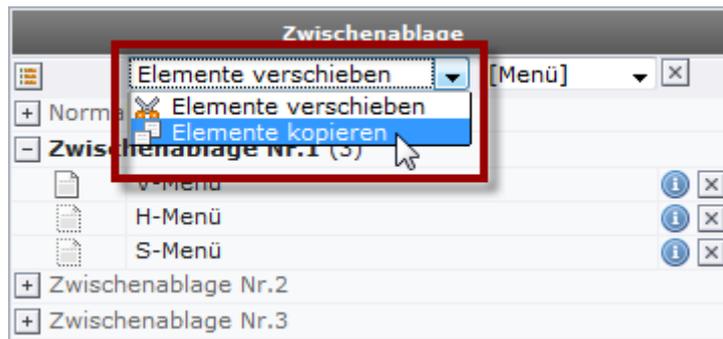


Abbildung 9.5: Zwischenablage: Auswahl der Operation

! Hinweis: Die Inhalte der **Zwischenablage** gehen auch nach dem Ausloggen nicht verloren. Beim nächsten Besuch im Backend werden Sie die Inhalte noch immer in der **Zwischenablage** vorfinden.

9.1.2 BEARBEITEN AUSGEWÄHLTER FELDER

Die Listenansicht bietet noch eine weitere sehr praktische Funktion, um sich einen guten Überblick über die vorhandenen Datensätze zu machen.

Über das Icon  **Nur diese Tabelle anzeigen** hinter der Bereichsüberschrift bekommen Sie eine Auswahl an Feldern, die Sie der Anzeige hinzufügen können (siehe Abbildung 9.6).

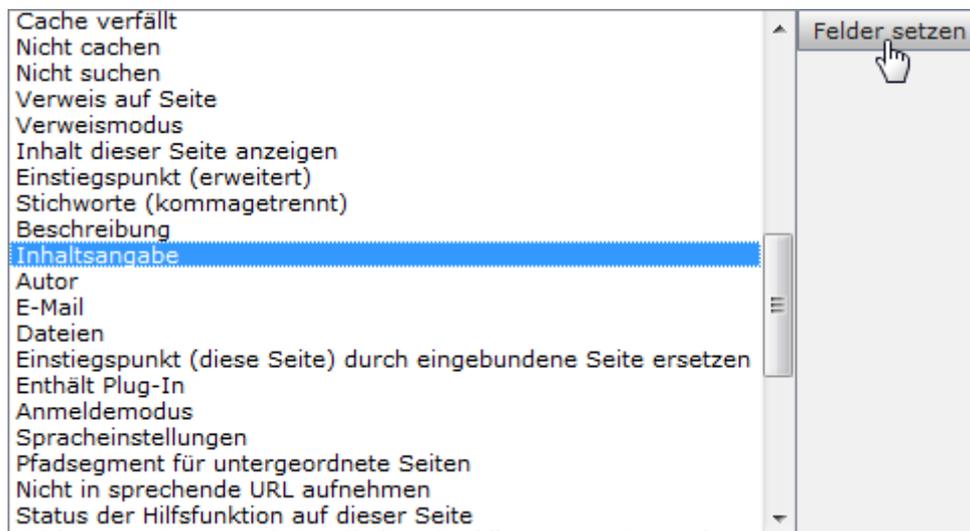


Abbildung 9.6: Zwischenablage: Feldauswahl

Zum Bearbeiten ausgewählter Felder, für alle Datensätze eines bestimmten Typs, klicken Sie auf das Icon  **Das Feld der aufgeführten Datensätze bearbeiten** in der gewünschten Spalte (siehe Abbildung 9.7).



Abbildung 9.7: Zwischenablage: Das Feld der aufgeführten Datensätze bearbeiten

9.2 ERZEUGEN UND SORTIEREN VON SEITENSTRUKTUREN

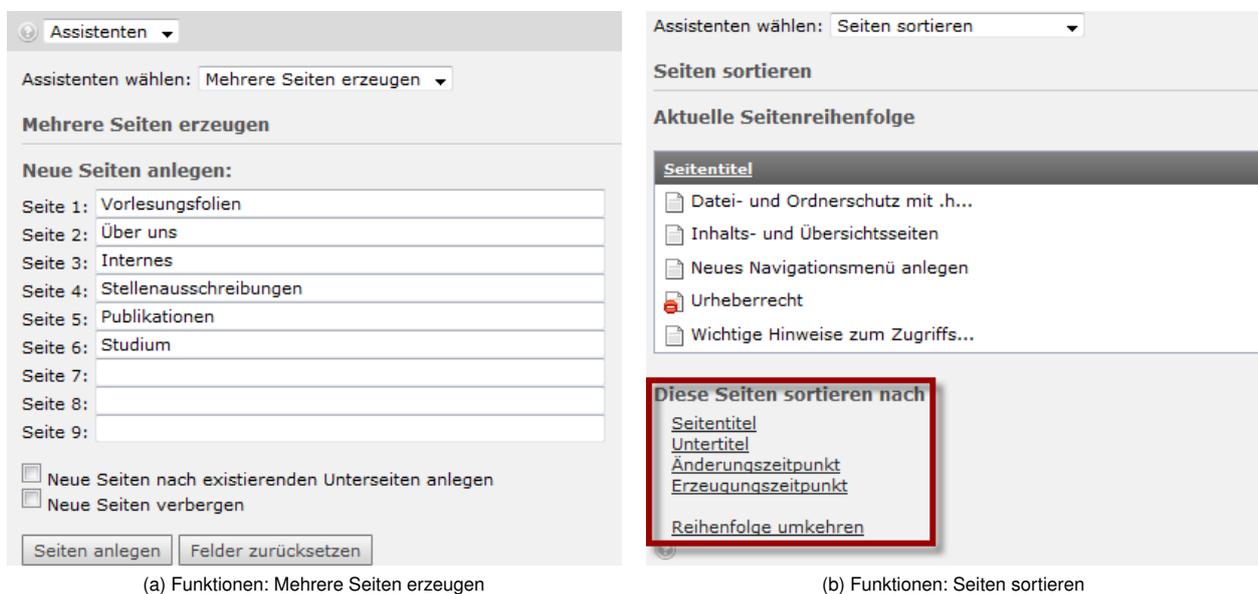
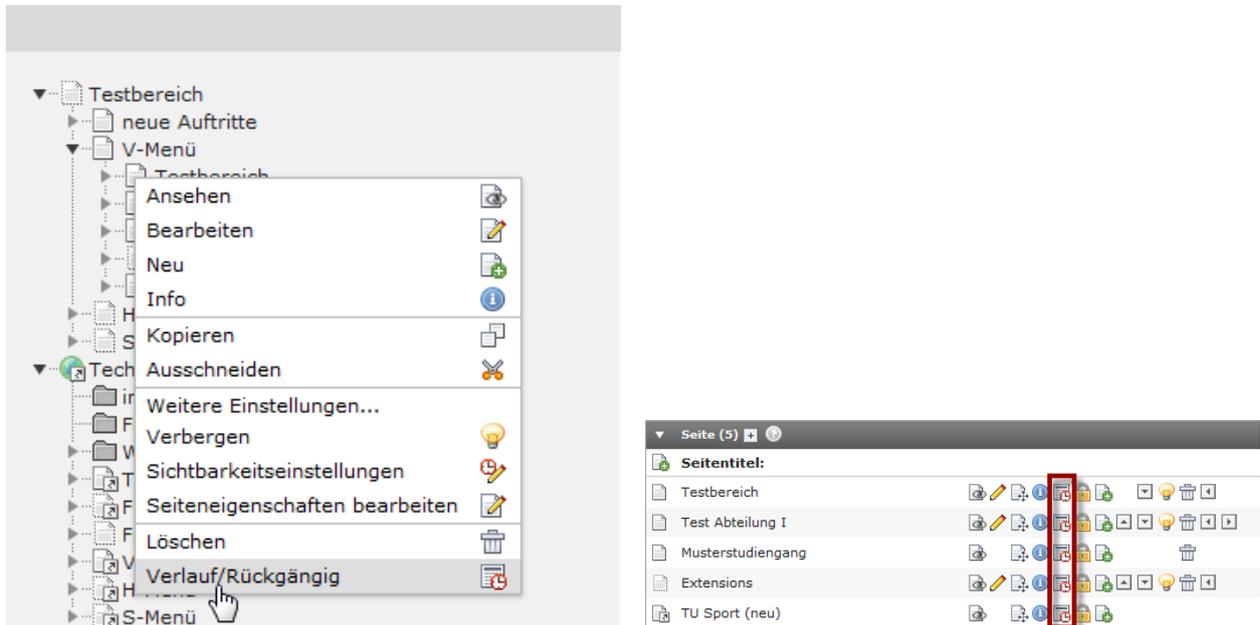


Abbildung 9.8: Arbeit mit der Zwischenablage

Bisher wurde das Anlegen von einzelnen Seiten über das Kontextmenü beschrieben (siehe Abschnitt 4.2). Häufig hat man sich allerdings bereits im Vorfeld eine Seitenstruktur überlegt, die man gerne in einem Rutsch anlegen will. Auch hierfür hat TYPO3 eine effiziente Funktion, die es erlaubt, mehrere Seiten gleichzeitig anzulegen. Sie erreichen den Seitenerstellungs-Assistenten im Modul **Web** → **Funktionen**. Hier können Sie bis zu neun Seiten auf einmal erstellen (siehe Abbildung 9.8a). Die Seiten werden als Unterseiten der aktuell ausgewählten Seite angelegt. Sie haben im unteren Bereich noch die Möglichkeit anzugeben, ob die Seiten unter bereits bestehenden Unterseiten angelegt werden sollen. Ebenfalls können Sie die Seiten versteckt anlegen.

Neben dem Seitenerstellungs-Assistenten gibt es einen weiteren Assistenten, der das Sortieren von Seiten effektiv ermöglicht (siehe Abbildung 9.8b).

9.3 VERLAUF/RÜCKGÄNGIG



(a) Funktionen: Verlauf/Rückgängig im Kontextmenü

(b) Funktionen: Verlauf/Rückgängig in der Listenansicht

Abbildung 9.9: Aufruf der Funktion Verlauf/Rückgängig

Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:Uid
Änderungen vor diesem Zeitpunkt können u.U. nicht wiederhergestellt werden, da ältere Änderungen normalerweise nicht erhalten bleiben.			
21-04-08 12:00	2 Jahre	[Avatar]	tt_content:94536 (Inhalt Nutzung)
21-04-08 12:00	2 Jahre	[Avatar]	tt_content:94535 (Nutzung)
07-08-07 11:05	3 Jahre	[Avatar]	tt_content:23792 (Wozu darf das neue TU-Webdesig...)
07-08-07 11:04	3 Jahre	[Avatar]	tt_content:23790 (Wer darf das neue TU-Webdesign...)
07-08-07 10:57	3 Jahre	[Avatar]	tt_content:23786 (Wer kann TYPO3 nutzen?)
07-08-07 09:48	3 Jahre	[Avatar]	pages:10369 (Nutzung)

Abbildung 9.10: Verlauf/Rückgängig

Die Funktion **Verlauf/Rückgängig** lässt sich direkt über das Kontextmenü im Seitenbaum (siehe Abbildung 9.9a) bzw. über das entsprechende Icon im Modul **Web** → **Liste** (siehe Abbildung 9.9b) für Seiten oder Seiteneinhalte aufrufen. Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung. So kann nun der Bearbeitungsverlauf auch für Unterelemente angezeigt werden. Darüber hinaus ist es möglich, gelöschte Seiten bzw. Inhalte anzeigen zu lassen (gekennzeichnet durch den Text **löschen** in der Spalte **Unterschiede**), so dass Löschvorgänge rückgängig gemacht werden können.

Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:Uid	Unterschiede
17-10-10 14:23	33 Min	admin	pages:91822 (2. Ebene im neuen Menü)	Seitentitel: 2. Ebene im neuen Menü
Rückgängig machen (Vorschau)		admin	pages:91822 (2. Ebene im neuen Menü)	Seite verbergen: Ja Nein
17-10-10 14:21	35 Min	admin	pages:91822 (2. Ebene im neuen Menü)	Seite verbergen: Nein Ja
17-10-10 14:20	35 Min	admin	pages:91821 (1. Ebene im neuen Menü)	Seitentitel: 1. Ebene im neuen Menü

Abbildung 9.11: Änderungen rückgängig machen

Der Änderungsverlauf zeigt die bei jeder Bearbeitung vorgenommenen Änderungen grafisch an (siehe Abbildung 9.11), wobei der vorherige Wert jeweils in rotem Text und der neue Wert jeweils in grünem Text dargestellt werden. Über das Icon  **Rückgängig machen** kann jeder einzelne Schritt innerhalb des Verlaufsprotokolls rückgängig gemacht werden.

Die Verlaufsfunktion ist sehr nützlich, wenn man Änderungen an einem Datensatz nachvollziehen will, da man sehen kann, wer was zu welchem Zeitpunkt getan hat und diese Änderungen ggf. rückgängig machen kann. In der darauf folgenden Ansicht kann unterhalb von **Vorschau der Wiederherstellung** das Element auf den Stand zurückgesetzt, den es zu diesem bestimmten Zeitpunkt hatte. Ebenso werden dort Unterschiede zwischen dem aktuellen und dem ausgewählten Stand detailliert angezeigt.

9.4 UMGANG UND PROBLEME MIT DEM CACHE IM TYPO3-SYSTEM

Da die dynamische Erzeugung von Webseiten ein sehr rechenintensiver Prozess ist, werden die Seiten in TYPO3 nach ihrer Erzeugung als HTML-Code in einer Datenbank abgespeichert. Bei einem erneuten Aufruf der Webseite kann diese sehr schnell aus der Datenbank geladen werden, ohne dass die Seite im FE komplett neu aus den Seitenelementen im BE zusammengebaut werden muss.

Dieses Zwischenspeichern nennt man Cachen und den Zwischenspeicher selbst **Cache**. Caches werden nicht nur in TYPO3, sondern ebenso in anderen Softwareprogrammen und auch über Hardware realisiert. Sobald man in TYPO3 eine im BE bearbeitete Seite abspeichert, wird sie generell neu erzeugt in den **TYPO3-Cache** geladen, so dass die überarbeitete Variante im FE erscheint.

Ein Nachteil liegt darin, dass in bestimmten Fällen der **TYPO3-Cache** dennoch gezielt geleert werden muss, da dies automatisch nicht unbedingt im gewünschten Moment erfolgt. Das kann immer wieder zu Irritationen führen, wenn teilweise veraltete Inhalte aus einem nicht aktualisierten **TYPO3-Cache** angezeigt werden.

In den Eigenschaften einer Seite gibt es die Möglichkeit, das Caching Verhalten von TYPO3 zu beeinflussen, um o.g. Probleme zu vermeiden (hat keinen Einfluss auf den **Browser-Cache**).

 **Hinweis:** Es ist sehr wichtig, die folgenden Funktionen gezielt einzusetzen, um die Server nicht unnötig zu belasten und keine Geschwindigkeitseinbußen der Webseite zu verursachen.

Insbesondere auf Webseiten, die stark frequentiert sind (wie auch der Webauftritt der TUB), sollte äußerst umsichtig mit dem Caching umgegangen werden.

Nicht Cachen Deaktiviert das serverseitige Cachen der fertigen Seite. In seltenen Ausnahmefällen, wenn eine Seite etwa sich ständig ändernde, dynamische Inhalte umfasst, kann es notwendig sein, das Cachen für Seiten zu deaktivieren. Als Beispiele könnten der **TUB Kalender** oder **News verschiedener Art** genannt werden.

Cache verfällt Setzt die Verfallszeit des Caches für die jeweilige Seite fest. Standardmäßig werden Seiten 24 Stunden im **Cache** vorgehalten. Nach dieser Zeitspanne wird die Seite, bei Bedarf, erneut aufgebaut und die vorgehaltene Kopie aktualisiert. Auch hier kann es Sinn machen, für Seiten mit sich ständig ändernden, dynamischen Inhalten eine kürzere Zeitspanne zu setzen (bzw. für Seiten die sehr selten verändert werden eine höhere Zeitspanne).

! Hinweis: Das Abschalten der Cache-Funktion (Option **Nicht Cachen**) führt zu einer starken Mehrbelastung der Webserver. Aus diesem Grund sollten Sie von einem Deaktivieren des Caches nach Möglichkeit absehen und stattdessen die Lebensdauer des Caches (Option **Cache verfällt**) auf der betroffenen Seite begrenzen.

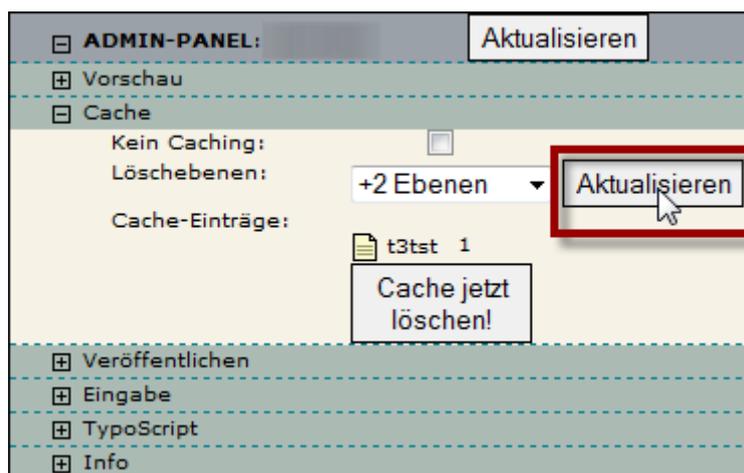


Abbildung 9.12: Löschen des TYPO3-Caches mit Hilfe des Admin-Panels

Zum Löschen des TYPO3-Caches können Sie als angemeldeter Backendbenutzer auf einer Seite im Frontend die Funktionen unter **Cache** im **Admin-Panel** (siehe Abbildung 9.12) nutzen. Alternativ können Sie den Browser-Button **Aktualisieren** bei gedrückter **Shift**-Taste nutzen, um den TYPO3-Cache einer Seite neu generieren und die Seite im Browser neu laden zu lassen.

Allerdings liegt das Anzeigen veralteter Inhalte letztlich auch nicht immer im **TYPO3-Cache** begründet, sondern kann genauso durch das Cachen von Seiten durch den Browser erzeugt sein. Aus Performancegründen werden je nach verwendeten Einstellungen Webseiten lokal abgespeichert, um diese nicht jedesmal erneut vom Server laden zu müssen. Auch hier kann es immer wieder passieren, dass geänderte Seiten nicht erkannt werden. Es reicht meistens aus, ein erneutes Laden der Webseite vom Server zu erzwingen und so den **Browser-Cache** zu aktualisieren (d.h. zu leeren):

- **Internet Explorer:** STRG + F5
- **Mozilla Firefox:** STRG + F5 oder UMSCHALT+STRG+R
- **Safari (Mac):** UMSCHALT + APFEL + R
- **Opera:** F5 oder STRG + R

9.5 RICH-TEXT-EDITOR (RTE)

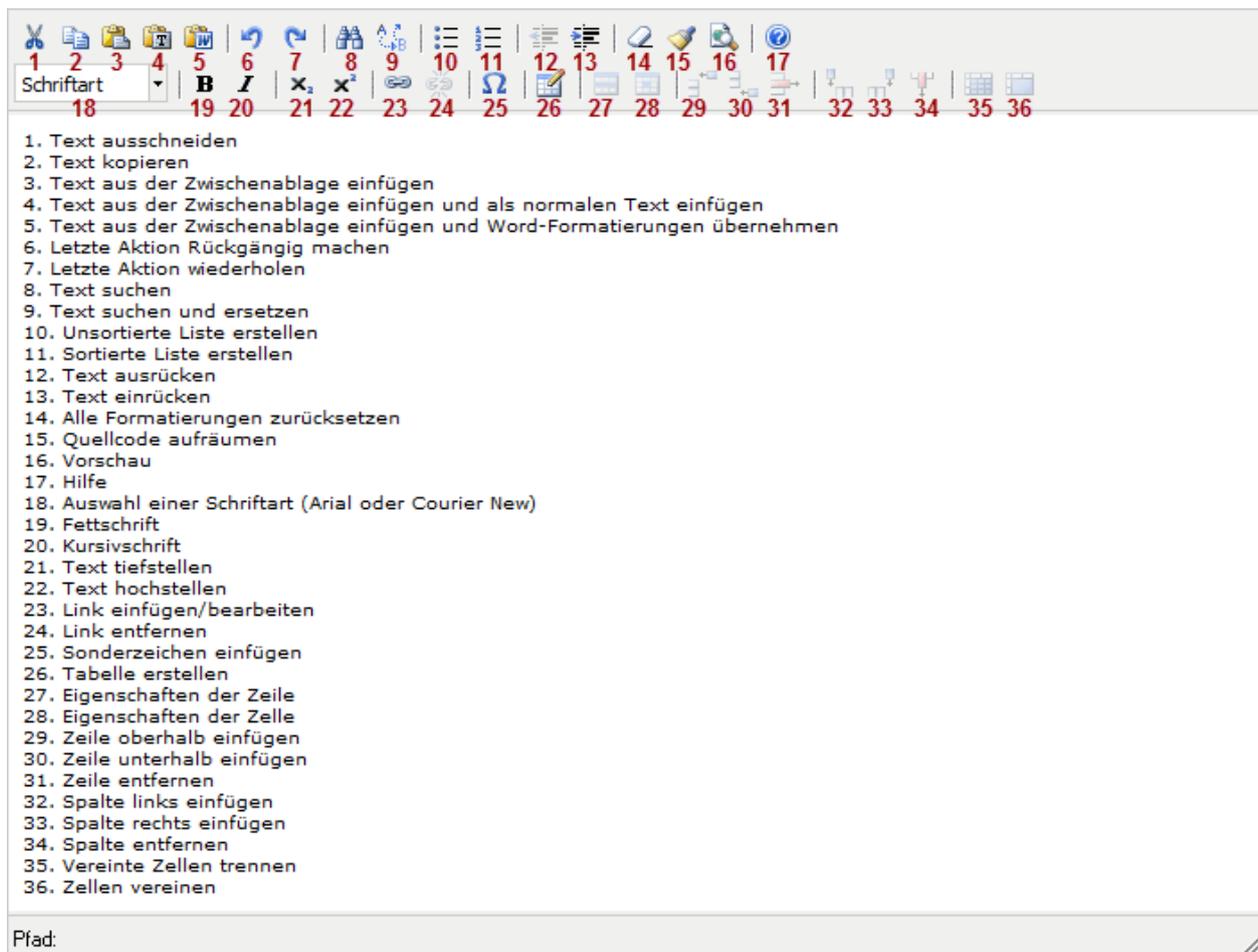


Abbildung 9.13: Rich-Text-Editor (RTE)

In den vorangegangenen Abschnitten kam immer wieder die Sprache auf den **Rich-Text-Editor (RTE)**. An dieser Stelle soll dieser etwas ausführlicher beschrieben werden.

Der **RTE** stellt Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Text **fett** oder *kursiv* darstellen über die entsprechenden Icons (siehe Abbildung 9.13). Außerdem können Sie vier verschiedene Arten von

Links anlegen. Markieren Sie dafür den entsprechenden Text, klicken Sie auf das Icon **Link einfügen/bearbeiten** (Icon (23) in Abbildung 9.13) und wählen Sie dann aus die Art des Links aus (siehe Abbildung 9.14):

Seite Link zu einer **internen Seite** (über Auswahl im TYPO3-Seitenbaum)

Datei Link zu einer **Datei** (im Frontend gekennzeichnet durch das Icon )

Externe URL Link zu einer **externen URL** (im Frontend gekennzeichnet durch das Icon )

Email Link zu einer **E-Mail-Adresse** über das **Kontaktformular** (im Frontend gekennzeichnet durch das Icon )

Mit dem **RTE** können verschiedene Formatierungen vorgenommen werden. In Abbildung 9.13 finden Sie Erläuterungen darüber, welche Funktion welches Icon innerhalb des **RTE** hat.

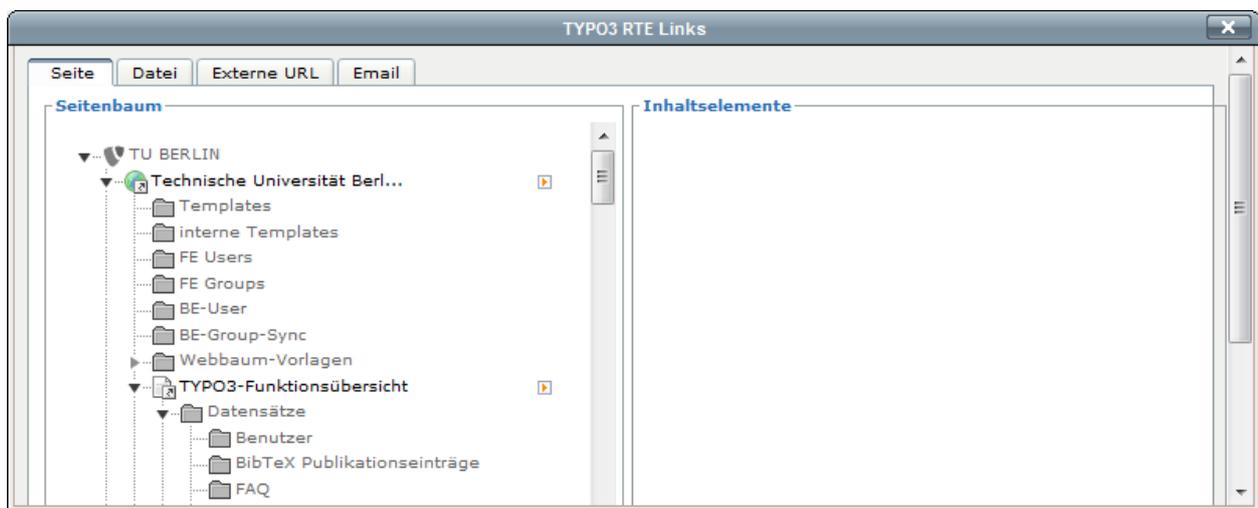


Abbildung 9.14: Link einfügen/bearbeiten im RTE

9.5.1 ANLEGEN VON TABELLEN

Tabellenüberschrift		
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Zeile 1	Vereinigung von Spalten	
Vereinigung von Zeilen		Zeile 2
	Zeile 2	Zeile 2
	Zeile 3	Zeile 3

Abbildung 9.15: Ansicht einer Tabelle im Frontend

Tabellen haben, nach dem **Corporate Design**, eine **Kopfzeile**, die **fett gedruckt** erscheint. Es ist nicht möglich, Inhalte in dieser Zeile zu verlinken. Wird eine neue Tabelle erstellt, wird die **Kopfzeile** immer zusätzlich zu der von Ihnen eingegebenen Zeilenanzahl erstellt.

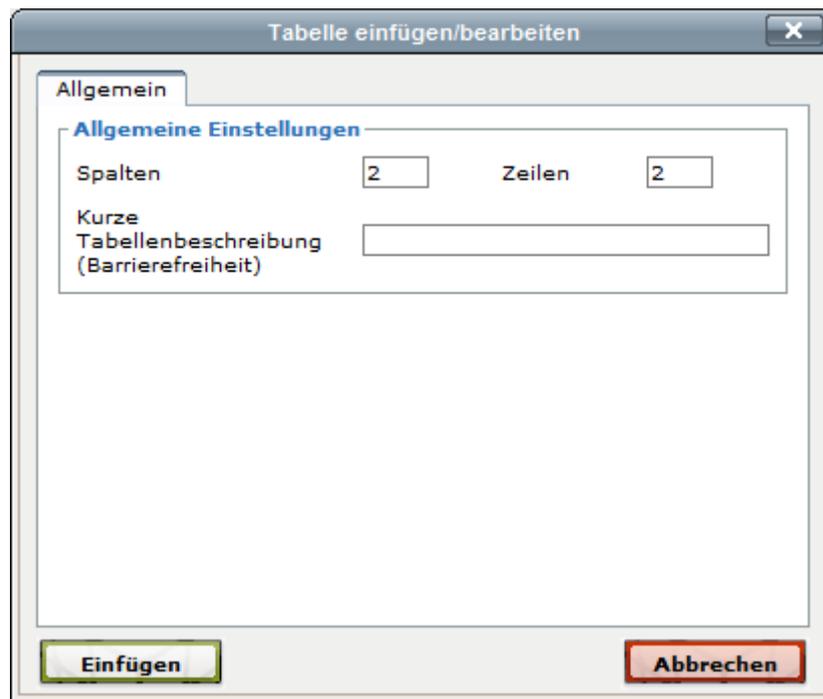


Abbildung 9.16: Tabelle erstellen im RTE

Um eine Tabelle zu erstellen, klicken sie auf das Icon **Tabelle erstellen** (Icon (26) in Abbildung 9.13). Anschließend erhalten Sie die obige Ansicht (siehe Abbildung 9.16). Tragen Sie dort Ihre gewünschte Anzahl an **Spalten** und **Zeilen** ein und vergeben Sie für die Barrierefreiheit eine **kurze Tabellenbeschreibung**. Die Tabelle wird automatisch im ZebraLook (nach dem **Corporate Design**) dargestellt (siehe Abbildung 9.15). Zum nachträglichen Hinzufügen von **Zeilen** und/oder **Spalten** dienen die entsprechenden Icons im **RTE** (siehe Abbildung 9.13) bzw. die Einträge im Kontextmenü, das Sie über einen Rechtsklick auf Ihre Tabelle im **RTE** erreichen (siehe Abbildung 9.17). Dort können Sie gezielt **Zeilen** oder **Spalten** hinzufügen. Weiterhin können Sie mehrere Zellen zu einer zusammenfügen.

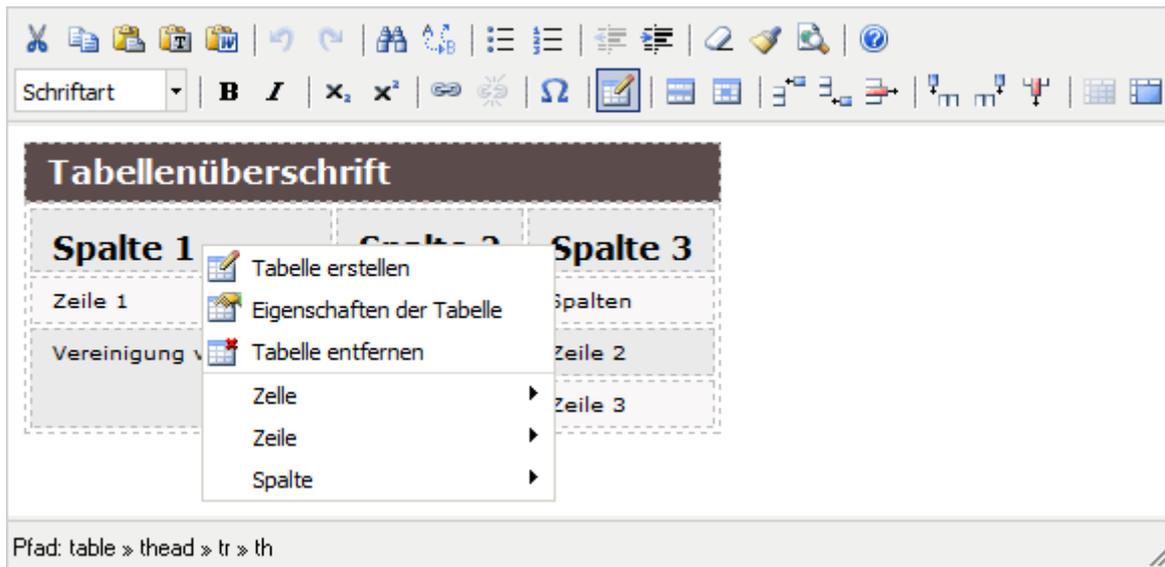


Abbildung 9.17: Kontextmenü zum Bearbeiten einer Tabelle im RTE

9.6 TYPO3-ELEMENT-BROWSER

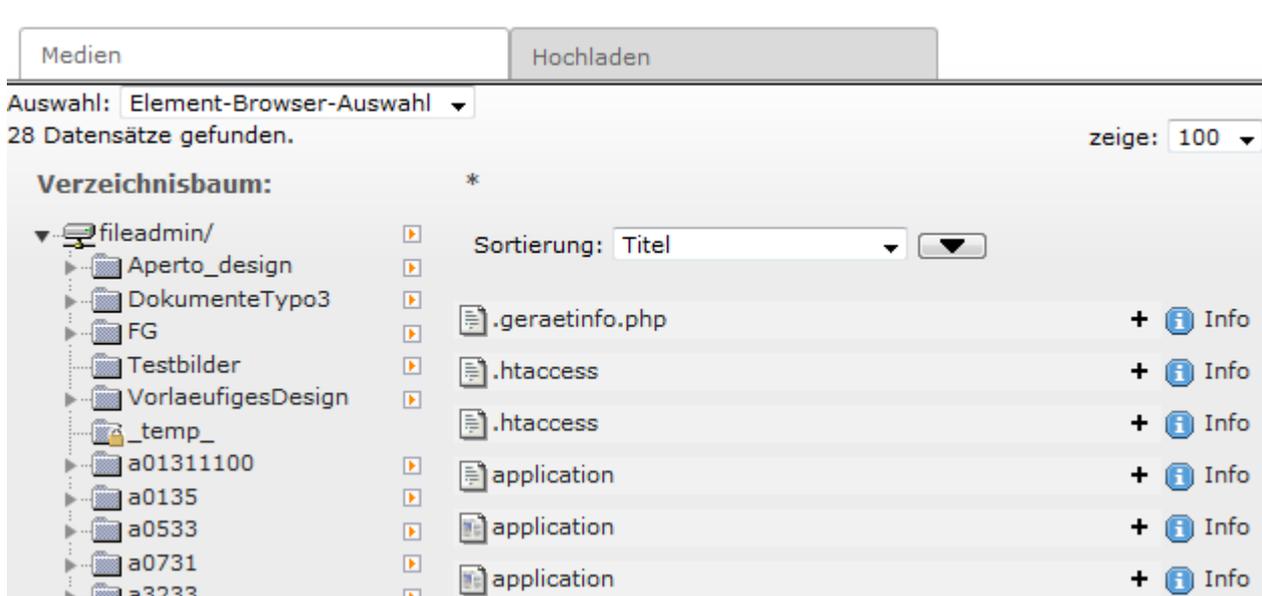


Abbildung 9.18: TYPO3-Element-Browser (Ausschnitt)

Über den **TYPO3-Element-Browser** können Sie in verschiedenen **Inhaltselementen** und auch in **Serviceboxen Datensätze** im TYPO3-Seitenbaum auswählen. Geöffnet wird der **TYPO3-Element-Browser** durch Klick auf das Icon  (**Datensätze Durchblättern**), welches Ihnen an allen relevanten Stellen zur Auswahl eventuell benötigter **Datensätze** angeboten wird.

Da der Seitenbaum im linken Bereich des **TYPO3-Element-Browsers** unter Umständen sehr viel Platz einnimmt, sollten Sie das Fenster des **TYPO3-Element-Browsers** zur besseren Übersicht vergrößern. Eventuell vorhandenen **Datensätze** werden grundsätzlich im rechten Bereich dieses Fensters unterhalb von **Datensätze auswählen** angezeigt.

9.7 ÜBERSCHRIFTEN VON INHALTSELEMENTEN

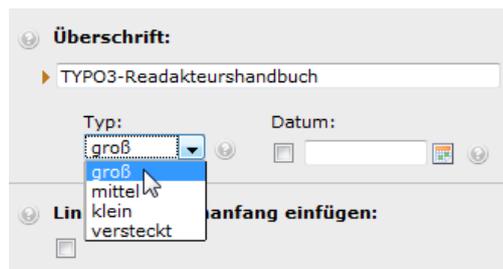


Abbildung 9.19: Überschriften von Inhaltselementen

Überschriften sorgen dafür, Inhalte im Frontend zu strukturieren. Im Backend finden Sie durch **Überschriften** Ihre Inhaltselemente (vor allem in der Ansicht **Web** → **Liste**) gut wieder.

Bei allen Inhaltselementen müssen Sie, nachdem Sie eine **Überschrift** eingegeben haben, Ihrer **Überschrift** einen **Typ** zuweisen.

Groß Entspricht dem **HTML-Tag** `<h1>`. Wählen Sie die **große Überschrift** für das erste Element auf einer Seite.

Mittel Entspricht dem **HTML-Tag** `<h2>`. Dem Namen nach eine **mittlere Überschrift**, die benutzen können, wenn Sie schon eine große Überschrift angelegt haben.

Klein Entspricht dem **HTML-Tag** `<h3>`. Die **kleine Überschrift**, die Sie zur weiteren Unterteilung von Abschnitten benutzen können, denen schon eine mittlere Überschrift vorausgegangen ist.

Versteckt Diese Option können Sie nutzen, wenn Sie im Frontend **keine Überschrift** angezeigt bekommen möchten.

9.8 SEITENINHALTE BEARBEITEN

Ebenso wie für **Seiten** haben Sie im TYPO3-Backend die Möglichkeit, einzelne **Seiteninhalte** auf verschiedenste Art nachträglich Ihren Wünschen anzupassen.

Seiteninhalte kopieren/ausschneiden

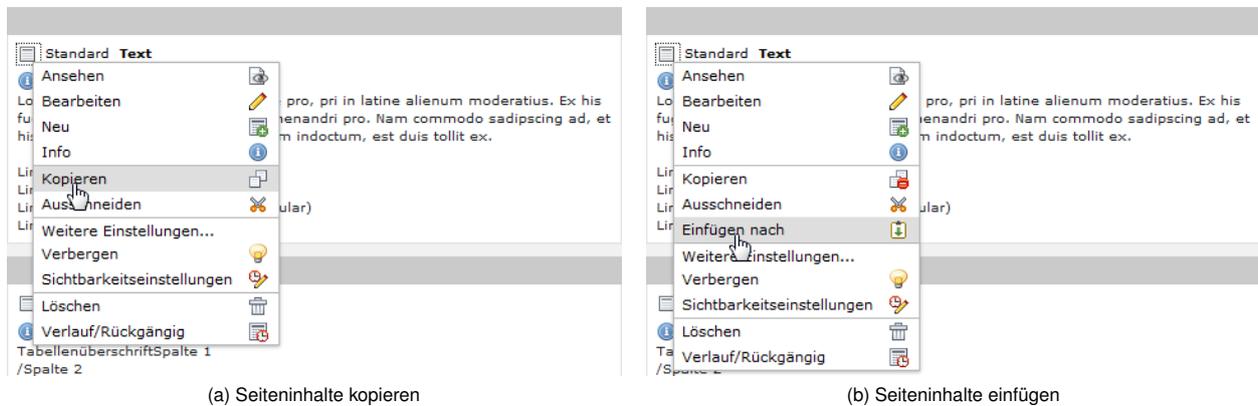


Abbildung 9.20: Kontextmenü zum Bearbeiten von Seiteninhalten

Um einen **Seiteninhalt** zu verschieben, klicken Sie bei dem entsprechenden Inhalt in der Bearbeitungsleiste auf das Icon  oberhalb von dessen **Überschrift** um das Kontextmenü aufzurufen. Anschließend wählen Sie, je nachdem, ob Sie den alten Inhalt erhalten wollen oder ob Sie den Inhalt nur an eine andere Stelle verschieben möchten, den Punkt **Kopieren** oder **Ausschneiden** (siehe Abbildung 9.20a). Danach gehen Sie an die Stelle, wohin Sie **kopieren/verschieben** möchten. Rufen Sie wieder das Kontextmenü auf und wählen Sie den Punkt **Einfügen nach** (siehe Abbildung 9.20b). Die anschließende Frage, ob Sie den **kopierten/ausgeschnittenen** Seiteninhalt einfügen wollen, bestätigen Sie durch Klick auf den Button **OK**.

Seiteninhalte bearbeiten/umbenennen

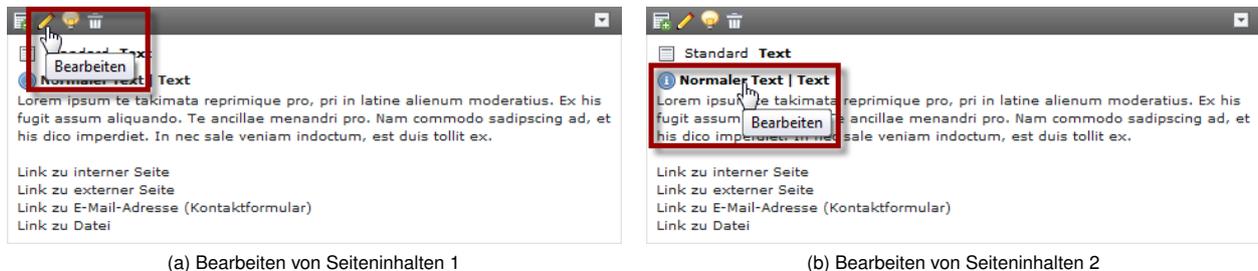


Abbildung 9.21: Bearbeiten von Seiteninhalten

Wenn Sie einen **Seiteninhalt** im Nachhinein bearbeiten wollen, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste bei dem entsprechenden Element auf das Icon  (**Bearbeiten**) (siehe Abbildung 9.21a) oder auf die **Überschrift** dieses Elements (siehe Abbildung 9.21b). Sie erhalten dann die **Bearbeitungsansicht**. Hier können Sie das Element auch umbenennen, indem Sie das Feld **Überschrift** bearbeiten.

 **Hinweis:** Die **Symbolleiste** zum Bearbeiten von **Seiteninhalten** (siehe Abbildung 9.21a) wird unter Umständen im Backend ausgeblendet und erscheint erst, nachdem Sie den Mauszeiger an die entsprechende Stelle bewegt haben.

Seiteninhalte verbergen

Ebenso wie **Seiten** können Sie einzelne **Seiteninhalte** auch verstecken und zwar so, dass Sie diese zwar bearbeiten können, aber Sie nicht im Frontend angezeigt werden. Um ein Inhaltselement zu verstecken, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste über dem entsprechenden Element auf das Icon  (**Verbergen**). Um einen verborgenen **Seiteninhalt** wieder sichtbar zu machen, klicken Sie auf das Icon  (**Sichtbar machen**). Verborgene Seiteninhalte werden in der Bearbeitungsleiste ausgegraut und erhalten das Icon  als Hinweis auf einen verborgenen **Seiteninhalt**.

 **Hinweis:** Sollten Sie ein Element verstecken und es danach in der Bearbeitungsleiste nicht mehr sehen, aktivieren Sie unterhalb des letzten Elements in der Bearbeitungsleiste die Option **Verborgene Inhalte anzeigen**. In den Klammern dahinter wird Ihnen angezeigt, wie viele Elemente auf der Seite momentan verborgen sind.

Seiteninhalte löschen

Zum Löschen eines Inhaltselements klicken Sie in der Bearbeitungsleiste über dem entsprechenden Element auf das Icon  (**Löschen**).

9.9 WICHTIGE HINWEISE ZUM ZUGRIFFSSCHUTZ

Schutz des Geschützten Bereichs im Backend bei Verwendung des Besseren Anmeldeformulars

Wenn Sie TYPO3 in der TUB-Hauptinstanz nutzen, können standardmäßig alle Bearbeiter im Backend die SysOrdner aller Webpräsenzen sehen. Um die Passwörter der darin verwalteten **Web-Site-Benutzer**, d.h. die Zugangsdaten zum geschützten Bereich, vor neugierigen Blicken zu schützen, sollten die Zugriffsrechte für die eigenen **Web-Site-Benutzer** im SysOrdner **immer** eingeschränkt werden. Das Gleiche gilt natürlich auch für die Inhalte der geschützten Bereiche, die standardmäßig für alle Backend-Benutzer mit Leserechten einsehbar sind. Dieses Recht sollte allen nicht berechtigten Personen entzogen werden.

Dazu deaktivieren Sie im Modul **Web** → **Zugriff** für den gesamten geschützten Bereich sowie die entsprechenden SysOrdner mit den **Web-Site-Benutzern** das Leserecht für alle Backend-Benutzer (deaktivieren Sie die Option **Seite Anzeigen** in der Zeile **Alle**) und passen Sie eventuell auch die Leserechte der **Gruppe** an.

Schutz von Dateien

Geschützte Bereiche dienen dazu, Ihre Webseiten zu schützen. Dateien werden dabei nicht berücksichtigt, selbst wenn sie innerhalb eines geschützten Bereiches verlinkt sind und z.B. als Inhaltselement **Dateiverweise** zum Download angeboten werden. Sensible Daten sind **immer** extra über .htaccess-Dateien zu schützen. Sehen Sie dazu bitte in den Abschnit [9.10](#).

Verwenden Sie innerhalb eines geschützten Bereichs **immer** das Plug-In **DAM Dateiliste** und nicht das veraltete Inhaltselement **Dateiverweise**. Im Gegensatz zum Seiteninhalt **Dateiverweise** arbeitet die **DAM Dateiliste** immer mit Ihren Originaldateien. Beim Verwenden des Inhaltselements **Dateiverweise** werden

Dateien als Kopien in einem speziellen Ordner abgelegt, den Sie nicht schützen können. Die Ihrer Kontrolle entzogenen Kopien und nicht die Originale werden dann innerhalb des Inhaltselements **Dateiverweise** zum Download angeboten.

9.10 DATEI- UND ORDNERSCHUTZ MIT .HTACCESS-DATEIEN

Wollen Sie ein Verzeichnis schützen, laden Sie über das DAM-Modul eine `.htaccess`-Datei in dieses Verzeichnis. Der Inhalt der Datei gibt dem Webserver Anweisungen, wie der Zugriff auf das Verzeichnis erfolgen soll.

Hinweis:

Wenn Sie mit Windows arbeiten und Probleme haben sollten, eine Datei namens `.htaccess` zu erstellen, wählen Sie vorerst einen anderen Namen, wie zum Beispiel `test.htaccess`. Nachdem Sie die Datei in das zu schützende TYPO3-Verzeichnis hochgeladen haben, müssen Sie die Datei allerdings in `.htaccess` umbenennen.

9.10.1 FESTLEGEN DER ART DES ZUGRIFFSSCHUTZES

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, wie Sie mittels `.htaccess` ein Verzeichnis (inklusive der Unterverzeichnisse) schützen können.

Den Zugriff auf ein Netz beschränken

Falls sich alle Personen, die zu den Zugriffsberechtigten gehören sollen, in einem gemeinsamen Netz (IP-Adressraum) befinden, brauchen Sie in Ihrer `.htaccess`-Datei nur Folgendes anzugeben:

```
# Zeilen mit # am Anfang sind Kommentare, die vom Webserver ignoriert
# werden.

# Standardmae\ssig wird der Zugriff von ueberall mit dieser Direktive
# verboten. Ausnahmen koennen aber ueber "Allow from" definiert werden.
Order allow,deny

# Der Zugriff aus dem Netz beginnend mit 130.149 oder 141.23 ist
# erlaubt. Das entspricht dem Netz der TUB.
Allow from 130.149.0.0/16 141.23.0.0/16
```

Zugang über Benutzername und Passwort

Wenn der Zugriffsschutz mit Prüfung des Netzes, aus dem ein Benutzer kommt, nicht gangbar ist, besteht alternativ die Möglichkeit, ein Login-Formular zu nutzen. Hierzu sind einige Direktiven in der `.htaccess` anzugeben: der `AuthType`, der `AuthName`, das `AuthDigestFile` und das `require`. Hierbei ist `AuthDigestFile` am wichtigsten, bei dem Sie den Pfad zu einer Datei angeben müssen, die die gültigen Nutzernamen und

die verschlüsselten Passwörter für den Login enthält. Wie Sie eine solche Datei erzeugen können, wird im Abschnitt 9.10.1 erklärt.

Eine `.htaccess`-Datei für die Benutzername/Passwort-Authentisierung könnte wie folgt aussehen:

```
# Zeilen mit # am Anfang sind Kommentare, die vom Webserver ignoriert
# werden.

# AuthType gibt die Art der Authentisierung an. "Digest" ist sicherer
# als "Basic", da die Passwoerter nicht im Klartext uebertragen werden.
AuthType Digest

# Der Authentisierungsname/-realm wird u.a. als Text im Login-Fenster
# verwendet und muss spaeter bei der Bearbeitung der
# Benutzername/Passwort-Datei .htusers via htdigest.exe angegeben
# werden. Vermeiden Sie am besten Sonderzeichen bzw. Umlaute!
AuthName "Hier den Titel des Login-Fensters eingeben"

# AuthDigestFile verweist auf den Pfad der Datei, die die gueltigen
# User und verschluesselten Passwoerter enthaelt. Der Pfad ist absolut
# und beginnt immer mit:
# /afs/tu-berlin.de/units/tubit/typo3/tu-berlin/fileadmin/
# Ein Beispiel:
AuthDigestFile /afs/tu-berlin.de/units/tubit/typo3/tu-berlin/fileadmin/fg38/.htusers

# require stellt die Bedingung, die bei der Abfrage erfuehlt sein muss.
# Es sollen nur authentisierte User zugreifen duerfen:
require valid-user
```

Kombination von Netz- und Passwortschutz

Soll der Zugriff aus einem bestimmten Netz möglich und für Personen, die nicht aus diesem Netz stammen, gestattet sein, bietet sich eine Mischung aus Netz- und Passwortschutz an.

Das Schlüsselwort in der `.htacce`s heißt hierzu `Satisfy any`. Es sorgt dafür, dass nur eine der Bedingungen erfüllt sein muss, um Zugriff auf das Verzeichnis zu erlangen. In der folgenden `.htacce`s genügt es, dass Sie sich im erlaubten Netz befinden oder einen gültige Nutzernamen/Passwort-Kombination angeben:

```
AuthType Digest
AuthName "Hier den Titel des Login-Fensters eingeben"
AuthDigestFile /afs/tu-berlin.de/units/tubit/typo3/tu-berlin/fileadmin/fg38/.htusers
require valid-user
Order allow,deny
Allow from 130.149.0.0/16 141.23.0.0/16
Satisfy any
```

9.10.2 DIE BENUTZERNAME- UND PASSWORT-DATEI .HTUSERS

Zum Generieren der `.htusers`-Datei für die Digest-Authentisierung benötigen Sie für Windows das Programm `htdigest.exe` (EXE, 68,1 KB). Kopieren Sie die `htdigest.exe` auf Ihren Arbeitsplatzrechner.

Verwendung von `htdigest.exe`

`htdigest.exe` ist kommandozeilenbasiert. Starten Sie als Erstes den Kommandozeileninterpreter von Windows. Hierzu gehen Sie bitte ins **Startmenü**, wählen dort den Unterpunkt **Ausführen...** und geben Sie das Kommando

```
cmd
```

ein und bestätigen Sie mit **Ok**. Nun öffnet sich ein Fenster mit schwarzem Hintergrund, in dem Sie kommandozeilenbasiert arbeiten können.

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem das Programm `htdigest.exe` liegt, mit Hilfe des Befehls:

```
cd <Pfad>
```

Der `<Pfad>` muss natürlich entsprechend Ihrer Umgebung angegeben werden, z.B.

```
cd \programme\htdigest\
```

Nun können Sie `htdigest.exe` (ohne Pfadangabe) aufrufen und sich z.B. die Programmhilfe anzeigen lassen:

```
htdigest.exe --help
```

Generieren Sie mit folgendem Kommando die `.htusers`-Datei und fügen Sie ihr einen neuen Benutzer hinzu:

```
htdigest.exe -c <Datei> <Authentisierungsrealm> <User>
```

Die Werte `<Datei>`, `<Authentisierungsealm>` und `<User>` sind geeignet zu ersetzen, wobei unbedingt darauf zu achten ist, dass der `<Authentisierungsrealm>` dem entspricht, was als `AuthName` in der `.htaccess` angegeben wurde. Gemäß der Werte, die wir im obigen Beispiel für die Nutzernamen/Passwort-Authentisierung verwendet haben, könnte der Befehl so lauten:

```
htdigest.exe -c .htusers "Hier den Titel des Login-Fensters eingeben"ghost0815
```

Nun erfolgt eine Frage nach dem Passwort des Nutzers. Die Angabe ist zu wiederholen, um Schreibfehler zu vermeiden. Jetzt wird das Passwort verschlüsselt und zusammen mit dem Benutzernamen und dem Realm in die Datei geschrieben. Mit einem Texteditor können Sie sich davon überzeugen, aber Vorsicht: nichts mehr verändern!

Um zusätzliche Benutzer einzutragen, wiederholen Sie die Prozedur. Da die Datei inzwischen existiert, muss die Option `-c` zur Erzeugung weggelassen werden.

```
htdigest.exe .htusers "Hier den Titel des Login-Fensters eingeben"ghost0816
```

Die gerade mit `htdigest.exe` bearbeitete Datei uploaden Sie nun in Ihren TYPO3-Ordner, den Sie schützen wollen.

 **Hinweis:** Sie sollten die `.htusers`-Datei nicht mit einem Editor bearbeiten, da möglicherweise danach die Authentisierung nicht mehr funktioniert.

9.11 ÄNDERN DER SEITENBEARBEITUNGSRECHTE IM TYPO3-BACKEND

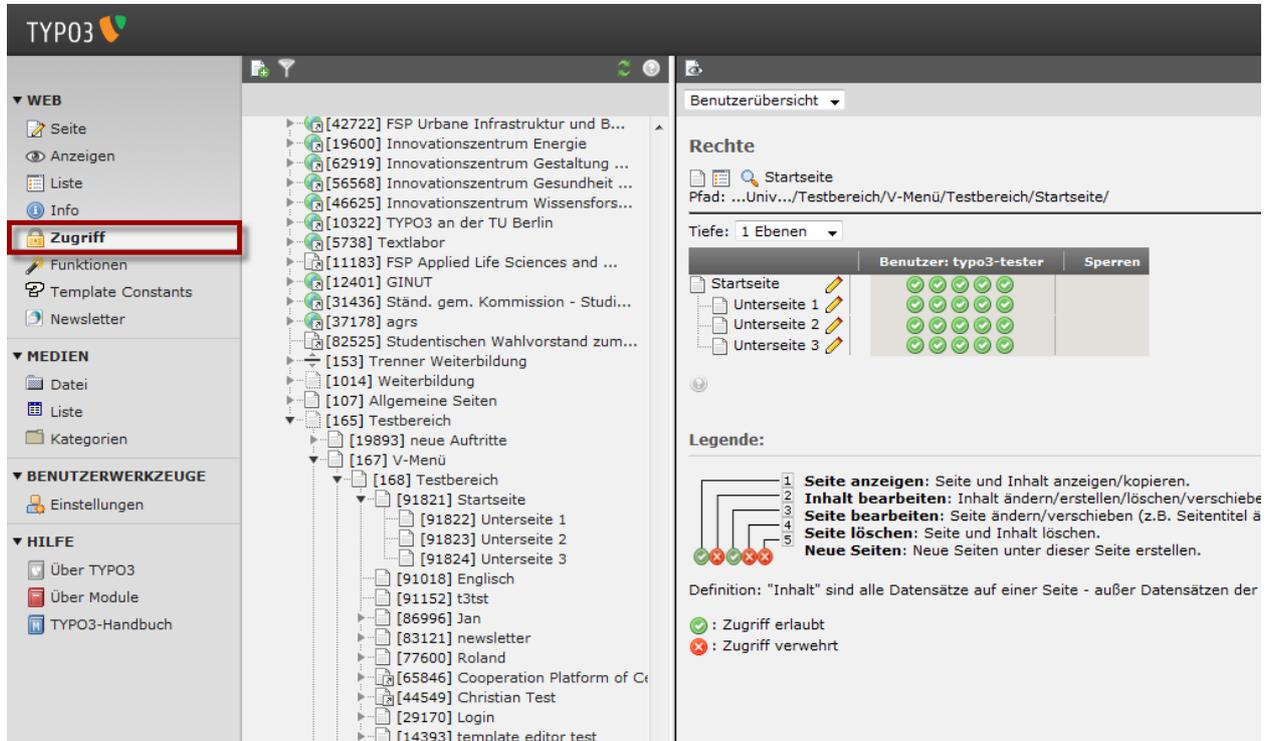


Abbildung 9.22: Zugriff-Modul

Das Modul **Web** → **Zugriff** (siehe Abbildung 9.22) stellt Informationen über die **Zugriffsrechte** Ihrer **Seiten** im Seitenbaum bereit und ermöglicht bei vorhandener Berechtigung auch das **Ändern** dieser **Bearbeitungsrechte**. Die bestehenden **Zugriffsrechte** werden mit Hilfe der folgenden Icons veranschaulicht:

-  Zugriff erlaubt
-  Zugriff verwehrt

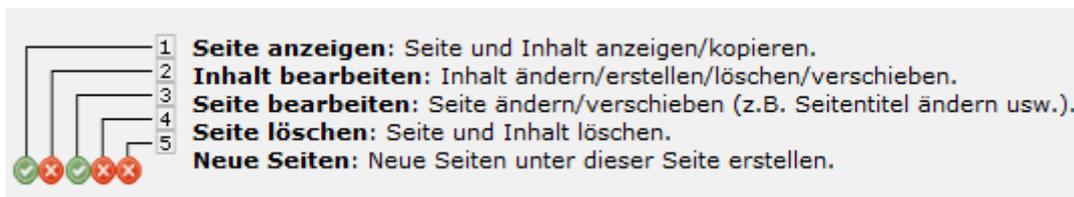


Abbildung 9.23: Zugriff-Modul: Legende

Das jeweilige **Bearbeitungsrecht** (**Seite anzeigen**, **Inhalt bearbeiten** etc.) kann der Position der einzelnen Icons entnommen werden (siehe Abbildung 9.23).

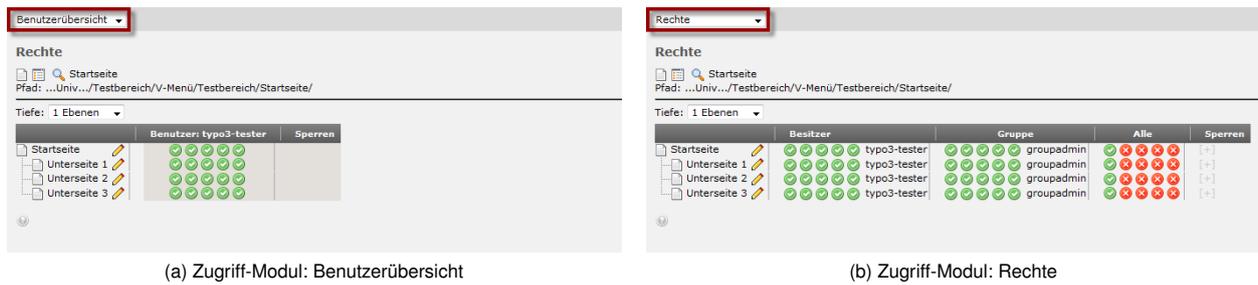


Abbildung 9.24: Verschiedene Ansichten im Zugriff-Modul

Im Modul **Web** → **Zugriff** stehen Ihnen zwei verschiedene Ansichten zur Verfügung:

Benutzerübersicht In dieser Ansicht werden die **Zugriffsrechte** der aktuell im Seitenbaum ausgewählten Seite für den **Benutzeraccount** angezeigt, mit dem Sie aktuell im Backend eingeloggt sind (d.h. eine Kombination der Zugriffsrechte für **Besitzer**, **Gruppe** und **Alle**). Seiten, deren **Besitzer** Sie sind, werden in dieser Ansicht grau hinterlegt.

Rechte In dieser Ansicht werden Ihnen die Zugriffsrechte für **Besitzer**, **Gruppe** und **Alle** tabellarisch aufgeschlüsselt.

Zugriffsrechte bearbeiten

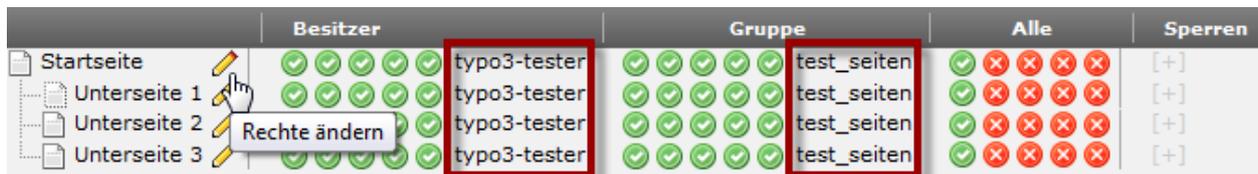


Abbildung 9.25: Zugriff-Modul: Besitzer und Seiteneigentümergruppe

Möchten Sie die **Zugriffsrechte** einer oder mehrerer Seiten im Backend bearbeiten, so klicken Sie dazu auf das Icon **Rechte ändern** in der Zeile der betroffenen Seite (siehe Abbildung 9.25). Sollte Ihnen keine solche Bearbeitungsmöglichkeit zur Verfügung stehen, so kann das eine der folgenden Ursachen haben:

- Sie sind nicht der **Besitzer** der Seite. Der **Besitzer** einer Seite ist standardmäßig die Person, durch die diese Seite ursprünglich erstellt wurde. Für die Seiten der vorgegebenen Seitenstruktur neu angelegter TYPO3-Auftritte ist als **Besitzer** der **Verwalter** des TYPO3-Auftritts eingetragen. Grundsätzlich kann jede Person der zugehörigen **Seiteneigentümergruppe** als **Besitzer** eingetragen werden (entweder durch den **Besitzer** selbst, oder durch Inhaber der Rollen **Groupadmin/Verwalter** des Auftritts).
- Sie haben keine **Groupadmin-** oder **Verwalter-Rechte** für das TYPO3-Backend. Als Inhaber der Rolle(n) **Redakteur**, **Chefredakteur** und **Entwickler** können Sie lediglich die Rechte der Seiten ändern, deren **Besitzer** Sie auch sind.

Hinweis: Das Ändern der **Seiteneigentümergruppe** kann nicht durch **Besitzer** einer Seite vorgenommen werden, sondern ist den Inhabern der Rollen **Groupadmin** und **Verwalter**

des Auftritts vorbehalten. Diese Beschränkung entfällt, wenn der **Besitzer** gleichzeitig Inhaber einer dieser Rollen sein sollte.

Besitzer/Gruppe beibehalten:

Besitzer beibehalten
 Gruppen beibehalten

Besitzer:

typo3-tester ▾

Gruppe:

test_seiten ▾

Rechte:

	Seite anzeigen	Inhalt bearbeiten	Seite bearbeiten	Seite löschen	Neue Seiten
Besitzer	<input checked="" type="checkbox"/>				
Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>				
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rekursiv anwenden 1 Ebenen (3 Betroffene Seiten) ▾

Speichern | Abbrechen

Abbildung 9.26: Zugriff-Modul: Rechte ändern

Im Anschluss sollten Sie obige Ansicht (siehe Abbildung 9.26) erhalten, in der Sie die **Bearbeitungsmöglichkeiten** in den einzelnen **Bereichen** nach Ihren Wünschen anpassen können.

Möchten Sie den Besitzer oder die zugehörige Gruppe einer Seite nicht verändern, so aktivieren Sie die Optionen **Besitzer beibehalten** und/oder **Gruppen beibehalten**. Andernfalls können Sie in der Dropdown-Liste unter **Besitzer** bzw. **Gruppe** einen neuen **Besitzer** bzw. eine neue **Seiteneigentümergegruppe** bestimmen.

Mit Hilfe der Checkboxen unter **Rechte** können Sie nun die verschiedenen **Bearbeitungsmöglichkeiten** (Spalten) für den jeweiligen **Bereich** (Zeilen) festlegen:

Besitzer Der **Ersteller** der Seite oder die Person, die vom **Ersteller/Groupadmin/Verwalter** als **Besitzer** eingetragen wurde.

Gruppe Die dem Auftritt zugeordnete **Gruppe** (standardmäßig `Kostenstelle_seiten`). Mit Hilfe der **Teamverwaltung** (nähere Informationen unter dem **Direktzugang 71553**) lassen sich zur Verfeinerung der **Zugriffsrechte** innerhalb eines Auftritts weitere **Seitengruppen** erstellen (z.B. zum Anlegen eines **Teamauftritts** (siehe Abschnitt 8.6)).

Alle Der Bereich **Alle** beinhaltet alle Benutzer des TYPO3-Backends, unabhängig davon welcher **Seitengruppe** diese zugeordnet sind. Sie sollten hier nur in begründeten Ausnahmefällen mehr Bearbeitungsrechte als das standardmäßig aktivierte **Seite anzeigen** vergeben. Für sensible Daten sollten

Sie das Recht **Seite anzeigen** in diesem Bereich immer entziehen (z.B. beim Anlegen geschützter Bereiche (siehe Abschnitt 5.3)).

Möchten Sie die **Zugriffsrechte** für eine Seite mit deren **Unterseiten** ändern, so können Sie dies in der Dropdown-Liste unterhalb der Rechtevergabe auswählen. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen durch Klick auf den Button **Speichern**.

KAPITEL 10

12 GRUNDREGELN FÜR DAS NEUE WEBDESIGN

In diesem Abschnitt finden Sie die wichtigsten Regelungen des neuen TUB-Corporate Designs kurz zusammengefasst, die für die Gestaltung Ihrer neuen Webseiten verbindlich sind. Die ausführlichen Richtlinien, auch mit Anmerkungen für Administratoren eigener Server-Instanzen, können Sie im Online-Styleguide¹ nachlesen.

1. Benutzerkreis

Das neue Webdesign inklusive TUB-Logo darf ausschließlich von Einrichtungen der TU Berlin zur Erfüllung dienstlicher Zwecke genutzt werden. Die Nutzung für private Zwecke, das gilt auch für registrierte Vereinigungen an der TU Berlin, ist nicht erlaubt.

2. Das TUB-Logo

Das Logo der TU Berlin ist **rot** (#990000). Andere Farben sind im WWW nicht gestattet. Das Logo ist in der linken oberen Ecke zu platzieren. Unter dem TUB-Logo steht der Schriftzug **Technische Universität Berlin** (*kursiv* gesetzt). Das Logo und der Schriftzug werden ausschließlich auf einem weißen Hintergrund platziert.

3. Logo der eigenen Einrichtungen

Für das jeweilige Logo der eigenen Einrichtung ist im Kopf der Seite - zwischen Überschrift und Login - ein Platz vorgesehen.

4. Grundsätzlicher Aufbau

Die Gestaltungsvorgaben wurden entwickelt, um ein optimales Erscheinungsbild der Webauftritte bei einer Bildschirmauflösung von 1024 Pixel mal 768 Pixel (Breite x Höhe) zu gewährleisten. Die Seiten sind in sechs Bereiche aufgeteilt, die in ihrer grundsätzlichen Darstellung nicht verändert werden dürfen. Nur so ist gewährleistet, dass der Internetauftritt der TUB mit all ihren Fakultäten, Fachgebieten und weiteren Einrichtungen ein einheitliches Erscheinungsbild erhalten.

Die sechs Bereiche werden wie folgt unterschieden:

Logobereich Anzeige der **Wortbildmarke**

¹<http://www.pressestelle.tu-berlin.de/styleguide/>

Kopfbereich Anzeige der **Servicenavigation**, **Seitenüberschrift**, **Schnellsuche**, **TUB-Login** und **Zielgruppennavigation** (bitte beachten Sie zum Login unbedingt die ausführlichen Richtlinien im Online-Styleguide²)

Navigationsbereich Anzeige der **Inhaltsnavigation**

Contentbereich Anzeige von **Seiteninhalten** (z.B. Text- oder Bildinhalte)

Rechte Randspalte Anzeige von **Direktzugang**, **Hilfsfunktionen** und **Serviceboxen**

Fußbereich Anzeige der **Servicenavigation**, **Autorenlink** (Angabe ist Pflicht, um zu gewährleisten, dass Anmerkungen zu einer Seite auch die/den Autorin/en der Seiten erreichen) mit **Aktualisierungsdatum** sowie einer **Druck-** und **Seite-empfehlen-Funktion**

5. Kopfbild im Kopfbereich

Ein Hintergrundbild im Kopfbereich wird nur auf der TUB-Startseite eingesetzt. Auf allen anderen Seiten wird die kleinere Variante nur mit dem Himmel dargestellt; weitere Kopfbilder, z.B. auf einrichtungsspezifischen Seiten, sind nicht erlaubt.

6. Navigation

Es sind zwei Bereiche für Navigationsmenüs vorgesehen. Im linken Bereich werden Rubriken wie etwa Forschung oder Studium eingesetzt. Unter dem Kopfbereich kann eine Navigation für Zielgruppen eingesetzt werden. Eine Servicenavigation mit Elementen wie **Impressum**, **Suche**, **Index A-Z** ist ganz oben vorgesehen. Die gleiche Servicenavigation erscheint ebenfalls am Fuß der Seite.

7. Zielgruppen

Die Zielgruppennavigation unter dem Kopfbereich ist optional. Wenn sie eingesetzt wird, dann nur für Zielgruppen wie etwa Studierende und Beschäftigte, wobei nur geschlechtsneutrale Begriffe zur Anwendung kommen dürfen. Außerdem ist zu beachten, dass die Zielgruppenseiten nicht lediglich auf andere Seiten (z.B. Studium & Lehre) verweisen, sondern zielgruppenspezifische Informationen in Form von Linkübersichten enthalten.

8. Menüs und Listen

Jegliche Art von Liste, Menü oder Aufzählung sollte nicht mehr als sieben Punkte umfassen. Dies gilt insbesondere für das Navigationsmenü in der linken Spalte sowie die Zielgruppenleiste. Auch Untermenüs bzw. untergeordnete Navigationsebenen sollten diesem Prinzip folgen.

9. Farben

Die Hauptfarben sind **rot** (#990000), **grau** (#EAEAEA) und **hellblau** (#9FB6C4). Die Farben im neuen Layout dienen in erster Linie zur Unterscheidung von verlinkten Inhalten zu nicht verlinkten Inhalten.

Die grundsätzliche Regel lautet:

²<http://www.pressestelle.tu-berlin.de/styleguide/>

- **schwarz** und **grau** sind alle nichtverlinkten Texte
- **rot** sind alle verlinkten Texte (besuchte und unbesuchte Links)
- **hellblau** sind besonders hervorgehobene Serviceelemente, wie z.B. die Hilfsfunktionsbox

Zur visuellen Strukturierung der Seiten werden weitere Farben eingesetzt, deren Einsatzgebiete im Online-Styleguide³) aufgelistet sind. Das Hinzufügen weiterer Farben ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

10. Schriftarten

Die beiden primär verwendeten Schriftarten sind **Arial** und **Verdana**. Die **Arial** wird ausschließlich für Überschriften eingesetzt, die **Verdana** für alle weiteren Textinhalte. Die Schriftgröße der Textinhalte beträgt in der Regel 11.

11. Ikonographie

Eine in Gestaltung und Verwendung durchgängige Ikonografie hilft, Interaktionsprinzipien zu verdeutlichen. Für eine Reihe von Buttons und Linkarten gibt es entsprechende Icons.

12. Bilder

Auch für die Verwendung von Bildern und Infografiken gelten einheitliche Regeln, die ein hochwertiges Erscheinungsbild aller Internetauftritte gewährleisten sollen. Mit Ausnahme der Publikationen sind alle Bilder rechtsbündig ausgerichtet.

Bildformate (Breite x Höhe):

Bild klein 100 Pixel x 100 Pixel

Bild groß 241 Pixel x variable Höhe

Detailansicht 241 Pixel x variable Höhe

Publikationen 133 Pixel x 100 Pixel

Introbild Übersichtsseite und Startseite (Vorspann/Opener/Teaser) 500 Pixel x 145 Pixel

Freies Format (Einsatz nur auf Inhaltsseiten gestattet) 500 Pixel x variable Höhe

³<http://www.pressestelle.tu-berlin.de/styleguide/>

KAPITEL 11

SUPPORT-ANGEBOTE

Wir vom TYPO3-Team bieten Ihnen kompletten Service rund um TYPO3. Ob Sie Fragen zum Beantragen eines Auftritts oder zur Benutzung des TYPO3-Systems haben, bei uns sind Sie an der richtigen Adresse.

TUB-TYPO3 Homepage

Auf unserer Homepage

<http://www.typo3.tu-berlin.de>

finden Sie sämtliche relevanten Informationen zu TYPO3 und zur Beantragung eines TYPO3-Webauftritts. Über unseren RSS-Feed auf der Startseite halten wir Sie über neue Funktionalitäten und aktuelle Umstellungen am System auf dem Laufenden. Außerdem finden Sie dort auch Dokumentationen zu speziellen Themen zum Selbststudium, eine Liste häufig gestellter Fragen sowie Kontaktmöglichkeiten.

Persönliche Beratung

Einen Support rund um die Uhr können wir leider nicht gewährleisten, falls die Informationen in diesem Handbuch oder auf unserer Homepage für Sie einmal nicht ausreichend sein sollten oder Sie lieber eine persönliche Beratung nach Terminvereinbarung wünschen, dann können Sie uns auch per E-Mail erreichen. Wenden Sie sich dazu vertrauensvoll an uns:

typo3-support@tubit.tu-berlin.de

Natürlich sind wir stets bemüht, unser Angebot zu verbessern und daher auch immer offen für Anfragen und Vorschläge im Zusammenhang mit TYPO3.

Schulungsangebote

In Zusammenarbeit mit dem Servicebereich Weiterbildung, zu erreichen unter der Adresse

<http://www.wb.tu-berlin.de>

bieten wir Ihnen in regelmäßigen Abständen Kurse an, die Ihnen den Umgang mit unserem TYPO3-System näher bringen. Personen, die noch keine Erfahrung mit dem an die TUB angepassten TYPO3 haben, sollten zunächst einen Grundlagenkurs besuchen. Fortgeschrittene können sich zu tiefergehenden Workshops anmelden, die ein konkretes Thema im Detail beleuchten.

ANHANG A

ÄNDERUNGSPROTOKOLL

Datum	Änderungen
03. Februar 2011	Neue Einstellung für die Bibtex Publikationsliste (Kapitel 5.4.2) zur Definition eines eigenen Templates, um die Listenansicht von Publikationslisten ändern zu können.
03. Februar 2011	Beschreibung zur Definition von Stichwörtern für die Index A-Z-Liste (Kapitel 5.9.1) korrigiert.
19. November 2010	Auf der Startseite Link zum TYPO3-Redakteurshandbuch als PDF hinzugefügt
17. November 2010	Neue Einstellung für TW RSS Feeds (Kapitel 5.23) zum Verstecken des Abonnieren-Hinweistextes
02. November 2010	Kapitel 3.5 überarbeitet
01. November 2010	Neues Kapitel zum Zugriff auf TYPO3-Dateien über AFS-Client hinzugefügt (siehe Abschnitt 3.6)
30. September 2010	Neugestaltung des TYPO3-Redakteurshandbuchs und Anpassung an die TYPO3-Version 4.4.x

Tabelle A.1: Änderungsprotokoll