

## Inhaltsverzeichnis

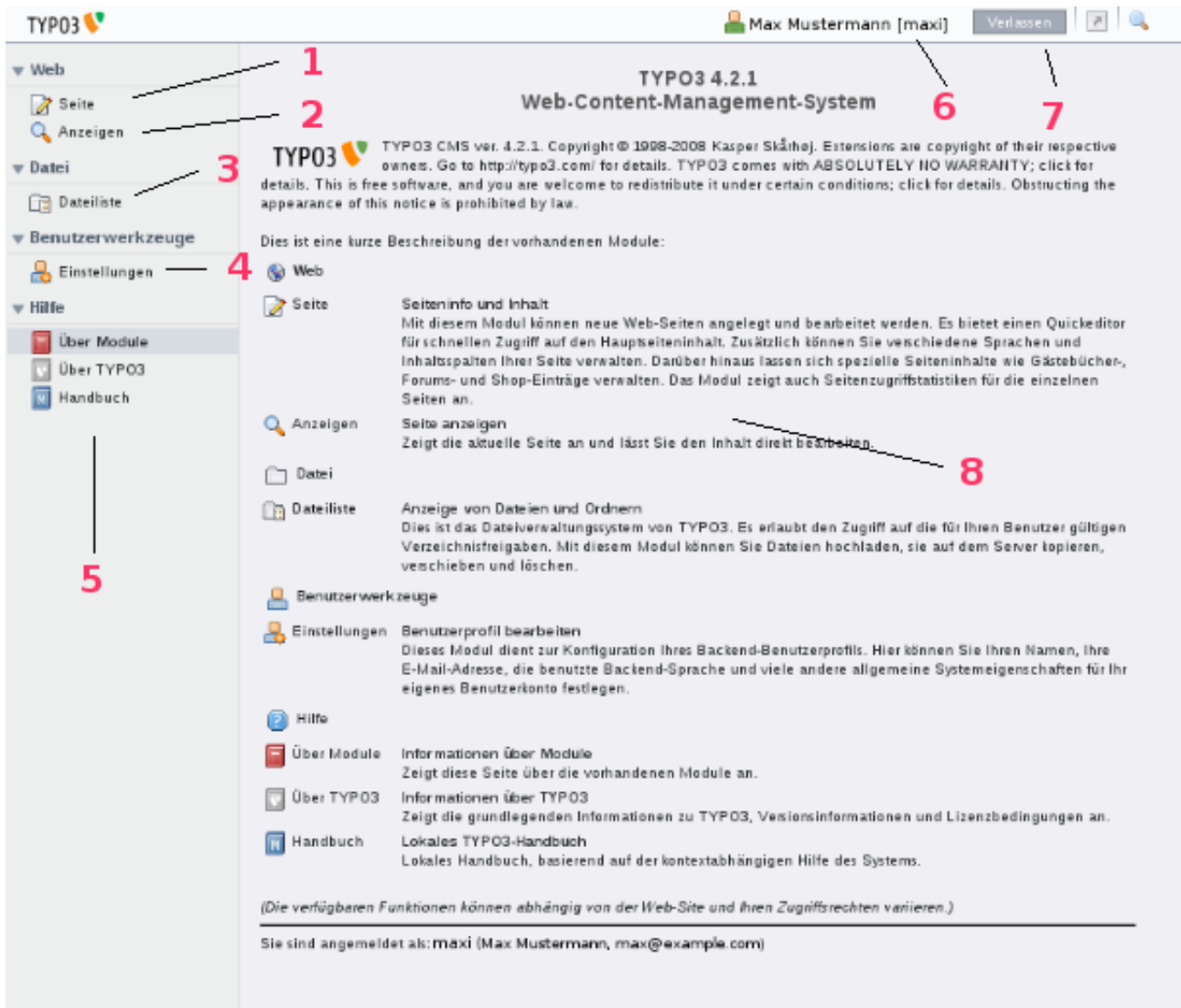
1	Verwaltungsinterface.....	2
1.1	Bedienelemente.....	2
1.2	Menüpunkte im Überblick.....	3
1.2.1	Seite.....	3
1.2.1.1	Kontextmenü des Seitenbaums.....	4
1.2.1.2	Weitere Funktionen im Seitenbaum.....	5
1.2.2	Anzeigen.....	5
1.2.3	Dateiliste.....	5
1.2.4	Die restlichen Menüpunkte.....	5
2	Verwalten der Inhalte.....	6
2.1	Anlegen einer neuen Seite.....	6
2.2	Bearbeiten der Seiteneigenschaften.....	8
2.3	Seiteninhalte / Datensätze.....	11
2.4	Seiteninhaltenstypen und deren Einstellungen.....	13
2.4.1	Neue Inhaltsdatensätze anlegen.....	13
2.4.2	Datensatzeinstellungen editieren.....	13
2.4.2.1	Datensatztyp Text.....	14
2.4.2.2	Datensatztyp Text mit Bild.....	14
2.4.2.3	Datensatztyp Datensatz einfügen.....	19
3	Editieren und Formatieren der Inhalte.....	20
3.1	XHTML Grundlagen.....	21
3.2	Grundfunktionen des Rich-Text-Editors.....	21
3.3	Setzen von Verweisen (Links).....	25
3.4	Stil-Eigenschaftsfunktionen des Rich-Text-Editors.....	27
3.5	Tabellen mit dem Rich-Text-Editor.....	28
4	Dateiliste.....	32
4.1	Kontextmenü im Dateibaum.....	32
4.2	Weitere Funktionen im Dateibaum.....	33
4.3	Datei hochladen.....	33
5	Benutzeraccounteinstellungen .....	34
6	tt_news.....	35
6.1	Anlegen von Kategorien für die News.....	36
6.2	Einrichten der News in der Listen- / Detailansicht und im SysOrdner.....	37
6.3	Neue Newseinträge anlegen.....	43
7	Videos von YouTube einbinden.....	44
7.1	Videos auf YouTube hochladen.....	44
7.2	Videos von YouTube in tt_news einbinden.....	44

Dieses Dokument ist unter der GNU General Public Lizenz veröffentlicht.  
 GNU General Public Lizens: <http://www.gnu.de/documents/gpl.de.html>

# 1 Verwaltungsinterface

Das Verwaltungsinterface dient der Konfiguration und der Verwaltung von Webinhalten. Webinhalte können über das Verwaltungsinterface angelegt, bearbeitet und auch gelöscht werden. Im Folgenden wird zunächst auf das Interface im Allgemeinen eingegangen und in den darauf folgenden Kapiteln werden der Umgang mit dem Verwaltungsinterface und die Verwaltung der Webinhalte genauestens beschrieben. Das Verwaltungsinterface wird soweit nur mit den zur Verwaltung benötigten Elementen und Eigenschaften beschrieben.

## 1.1 Bedienelemente



**Abbildung 1: Konfigurationsinterface nach dem Anmelden**

1. **Seite:** Über diesen Menüeintrag gelangen Sie zum Seitenbaum, in dem Sie Ihre Webinhalte verwalten und pflegen können.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, bekommen Sie in der großen Fläche (Punkt 8) Ihre Seite im vollen Umfang angezeigt.
3. **Dateiliste:** Hier können Sie alle Ihre Dateien, wie zum Beispiel Bilder oder Dokumente verwalten.
4. **Einstellungen:** In den Einstellungen können Sie alle Ihre persönlichen Daten verwalten. Daten die Sie dort ändern können sind: Name, E-Mailadresse, ...
5. **Hilfe:** In diesem Bereich bekommen Sie einige Hilfen und allgemeine Informationen zu Typo3 angezeigt.

6. **Benutzerangaben:** Hier bekommen Sie angezeigt unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind.
7. **Verlassen:** Hier können Sie sich abmelden.
8. **Arbeitsfläche:** Hier findet die hauptsächliche Arbeit statt. Editieren, Verwalten und Vorschauanzeige sind in diesen Bereichen möglich. Nach dem Anmelden bekommen Sie allgemeine Informationen zu Typo3, wie in Abbildung 1 zu sehen, angezeigt.

## 1.2 Menüpunkte im Überblick

### 1.2.1 Seite

Unter dem Menüpunkt *Seite* sieht man zunächst in der mittleren Spalte den Seitenbaum der Homepage. Die Elemente im Seitenbaum repräsentieren die Struktur der Webseite, wobei jedes Element einer eigenständigen Seite entspricht (siehe Abbildung 2). Durch Klicken auf den Text eines Seitenelements gelangen Sie in die Bearbeitung der Seite, welche in der rechten Spalte erscheint.



**Abbildung 2: Der Seitenbaum unter dem Menüpunkt Seite**

Unter 1 sehen Sie ein Eingabefeld, das dazu dient, Elemente aus dem Seitenbaum zur besseren Übersichtlichkeit hervorzuheben. Geben Sie in das Eingabefeld einen Text ein, so werden alle Elemente, in denen der eingegebene Text vorkommt, hervorgehoben.

Unter 2 sehen Sie den Button, über den es möglich ist, schnell eine neue Seite im Seitenbaum anzulegen. Wie Sie im weiteren Verlauf dieser Dokumentation sehen werden, ist es möglich, bestimmte Aktionen im Konfigurationsinterface an verschiedenen Stellen durchzuführen. Zum Anlegen einer neuen Seite später mehr.

Unter 3 sehen Sie einen Button mit zwei Pfeilen, der dazu dient, den Seitenbaum zu aktualisieren. Dies kann zum Beispiel nach dem Anlegen einer neuen Seite nötig sein.

### 1.2.1.1 Kontextmenü des Seitenbaums

Wenn Sie auf das *Blattsymbol* vor dem Text der einzelnen Seitenelemente klicken, öffnet sich ein sog. Kontextmenü, welches Sie in Abbildung 3 sehen.

- **Ansehen:** Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie sich eine Vorschau Ihrer Homepage anschauen können. In der Vorschau werden auch Seiten- und Menüinhalte angezeigt, die Sie erstellt haben, welche aber noch „versteckt“ bzw. nicht veröffentlicht sind.
- **Bearbeiten:** Durch einen Klick auf *Bearbeiten* öffnet sich in der rechten Spalte (siehe Abbildung 2 auf Seite 3) die Bearbeitung der Seite. Dies ist die gleiche Funktion, wie wenn Sie auf den Titel der Seite im Seitenbaum klicken.
- **Neu:** Durch klicken auf *Neu* haben Sie die Möglichkeit eine Seite auf gleicher Ebene im Baum wie die gewählte Seite (gewählte Seite = die Seite, über die Sie das Kontextmenü hervorgerufen haben) oder der gewählten Seite untergeordnet anzulegen. Auch können Sie neue Seiteninhalte (Artikel) über *Neu* anlegen. Zu Beidem später mehr.
- **Info:** Ein Klick auf *Info* öffnet Ihnen in einem neuen Fenster allgemeine Test-Seite zur gewählten Seite.
- **Kopieren:** Durch klicken auf *Kopieren* besteht die Möglichkeit, das gewählte Seitenelement zu kopieren. Nach dem Kopieren erscheinen beim nächsten Aufruf des Kontextmenü die Option *Einfügen in* und *Einfügen nach*. Wählen Sie *Einfügen in*, so wird die zuvor kopierte Seite als Unterseite der Seite, über die Sie das Kontextmenü gewählt haben, eingestellt. *Einfügen nach* stellt die kopierte Seite nach der Seite ein, über die Sie das Kontextmenü gewählt haben. Die kopierte Seite existiert nach dem Verfahren doppelt.
- **Ausschneiden:** Durch das Klicken auf *Ausschneiden* haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie über das Element *Kopieren*. Allerdings wird die original Seite nach dem Einfügen aus dem Seitenbaum entfernt und es existiert nur noch die Kopie.
- **Verlauf/Rückgängig:** Über diesen Punkt im Kontextmenü können Sie Änderungen, die Sie im Verlauf Ihrer Arbeiten getätigt haben rückgängig machen. Vorsicht, eine falsche Bedienung dieser Funktion kann zu Datenverlust führen.
- **Weitere Einstellungen...:** Über das Element *Weitere Einstellungen...* haben Sie die Möglichkeit eine Seite zu verschieben, den Assistenten um eine neue Seite zu erstellen aufzurufen, die gewählte Seite als Startpunkt für den Seitenbaum festzulegen, die Seite als .t3d zu exportieren und auch eine Seite aus einer .t3d Datei zu importieren.
- **Verbergen:** Durch das Klicken auf *Verbergen* besteht die Möglichkeit, die Seite, über die Sie das Kontextmenü gewählt haben, „offline“ zu setzen. Das bedeutet, dass die Seite nach ausführen der Aktion für Besucher Ihrer Homepage nicht mehr sichtbar ist. Allerdings können Sie über den Punkt *Ansehen* trotzdem noch eine Vorschau dieser Seite bekommen um Ihre Änderungen sehen zu können. Folgende Symbole geben Auskunft über die Sichtbarkeitseinstellung der Seite.



Abbildung 3: Kontextmenü

 Seite ist sichtbar     Seite ist unsichtbar

Ist die Seite, über die Sie das Kontextmenü gewählt unsichtbar, ändert sich das Element *Verbergen* in *Sichtbar machen*.

- **Sichtbarkeitseinstellungen:** Über das Element *Sichtbarkeitseinstellungen* haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie über das Element *Verbergen*.
- **Seiteneigenschaften bearbeiten:** Über das Element *Seiteneigenschaften bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit, die Seiteneigenschaften zu bearbeiten. Dazu in Kapitel 2.2 ab Seite 8 mehr.

### 1.2.1.2 Weitere Funktionen im Seitenbaum

Als besonderes Feature des Seitenbaums haben Sie die Möglichkeit, die Funktion des Kopierens und Ausscheidens, die Sie auch über das Kontextmenü haben, direkt via „Drag and Drop“ auszuführen. Das heißt, Sie können durch Klicken und Festhalten eines Seitenelements dieses direkt an die gewünschte Stelle im Kontextmenü verschieben. Ein nach dem Verschieben auftretender Dialog gibt Ihnen die Möglichkeit des Kopierens oder Verschiebens.



Abbildung 4: Seitenbaum

### 1.2.2 Anzeigen

Über das Hauptmenüelement *Anzeigen* bekommen Sie Ihre Homepage in der Arbeitsfläche angezeigt. Mit dem auch hier vorhandenen Seitenbaum können Sie die gleichen Operationen durchführen, wie in dem Seitenbaum unter dem Menüpunkt *Seite*. Der einzige Unterschied besteht hier darin, dass Sie durch Klicken auf den Text eines Seitenelements im Seitenbaum nicht die Bearbeitung der Seite öffnen, sondern Ihnen die gewählte Seite anzeigt wird.

### 1.2.3 Dateiliste

Der Menüpunkt Dateiliste wird in Kapitel 4 ab Seite 32 behandelt.

### 1.2.4 Die restlichen Menüpunkte

Die Funktionen und Möglichkeiten, die unter dem Menüpunkt *Einstellungen* zu finden sind, werden im Kapitel 5 auf Seite 34 besprochen.

Der Punkt *Über Module* liefert Ihnen die in Abbildung 1 Punkt 8 auf Seite 2 zu sehende Zusammenfassung und Kurzbeschreibung der Module und einige zusätzliche Informationen zu dem System Typo3.

Unter dem Menüpunkt *Über Typo3* finden Sie genauere Informationen zu Typo3. Unter anderem können Sie dort die genaue Versionsnummer sowie Copyright und Lizenzbestimmungen für das System einsehen.

Der letzte Menüpunkt soll Ihnen dieses Dokument als PDF anzeigen oder es Ihnen zum Download anbieten. Dies ist abhängig von Ihrem Browser und ob dieser direkt PDF's anzeigen kann.

## 2 Verwalten der Inhalte

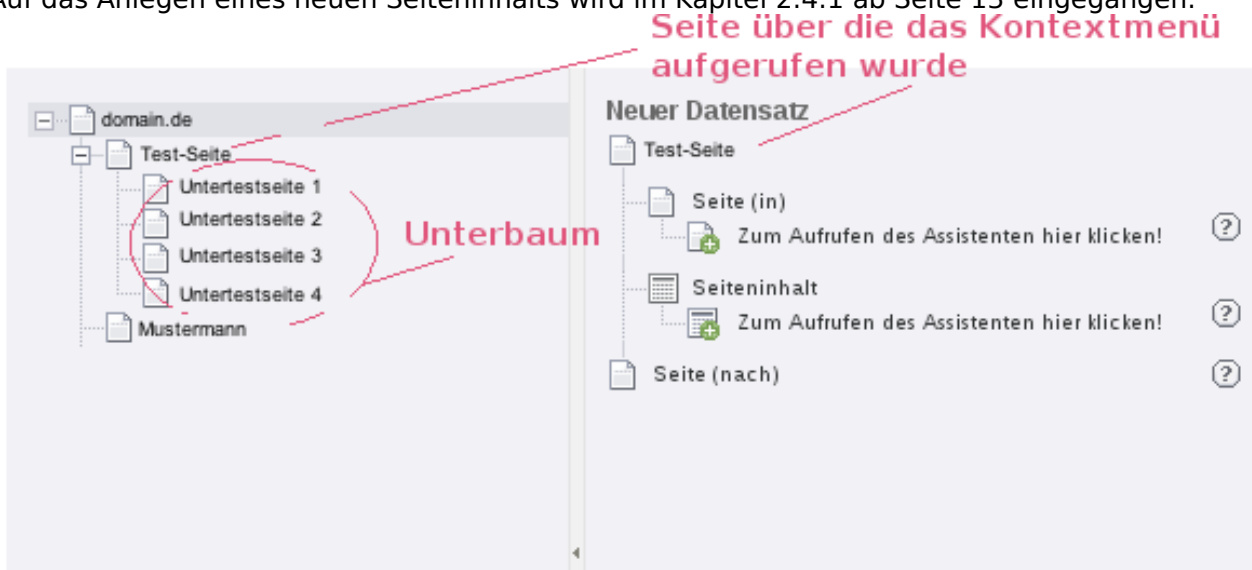
In diesem Kapitel soll die Verwaltung der Webseiteninhalte und der Seiten selbst behandelt werden. Alle in diesem Kapitel behandelten Funktionen und Eigenschaftseinstellungen finden Sie im Menü (siehe Abbildung 1 Punkt 1 auf Seite 2) unter dem Menüpunkt *Seite*.

### 2.1 Anlegen einer neuen Seite

Wird über das Kontextmenü (wie in Kapitel 1.2.1.1 auf Seite 4 erklärt) der Menüpunkt *Neu* gewählt oder wird über dem Seitenbaum auf das Symbol zum Anlegen einer neuen Seite geklickt (siehe Abbildung 2 Punkt 2 auf Seite 3), so öffnet sich im Arbeitsbereich ein Dialog. Haben Sie *Neu* über das Kontextmenü gewählt, unterscheidet sich der Vorgang in zwei kleinen Details. Bei Wählen von *Neu* aus dem Kontextmenü erscheint, abhängig von dem Seitenelement, über das Sie das Kontextmenü gewählt haben, ein erster Dialog (Neuer Datensatz). In dem Dialog haben Sie die Möglichkeit, eine *Seite (in)* der Seite über die Sie das Kontextmenü gewählt haben anzulegen (d.h. eine Unterseite zur gewählten Seite) und Sie können eine *Seite (nach)* der gewählten Seite anlegen (d.h. im Seitenbaum direkt hinter der Seite, über die Sie das Kontextmenü gewählt haben). Die Möglichkeit *Seite (nach)* zu wählen, besteht nur wenn Sie *Neu* im Kontextmenü über ein Seitenelement unterhalb der Baumwurzel gewählt haben.

Um eine neue Unterseite direkt an erster Stelle im Unterbaum anzulegen, reicht es einfach auf *Seite (in)* zu klicken. Wenn Sie die neue Seite aber an einer anderen Stelle im Unterbaum anlegen, klicken Sie auf *Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!* um den Assistenten zur Positionierung im Unterbaum aufzurufen.

Auf das Anlegen eines neuen Seiteninhalts wird im Kapitel 2.4.1 ab Seite 13 eingegangen.

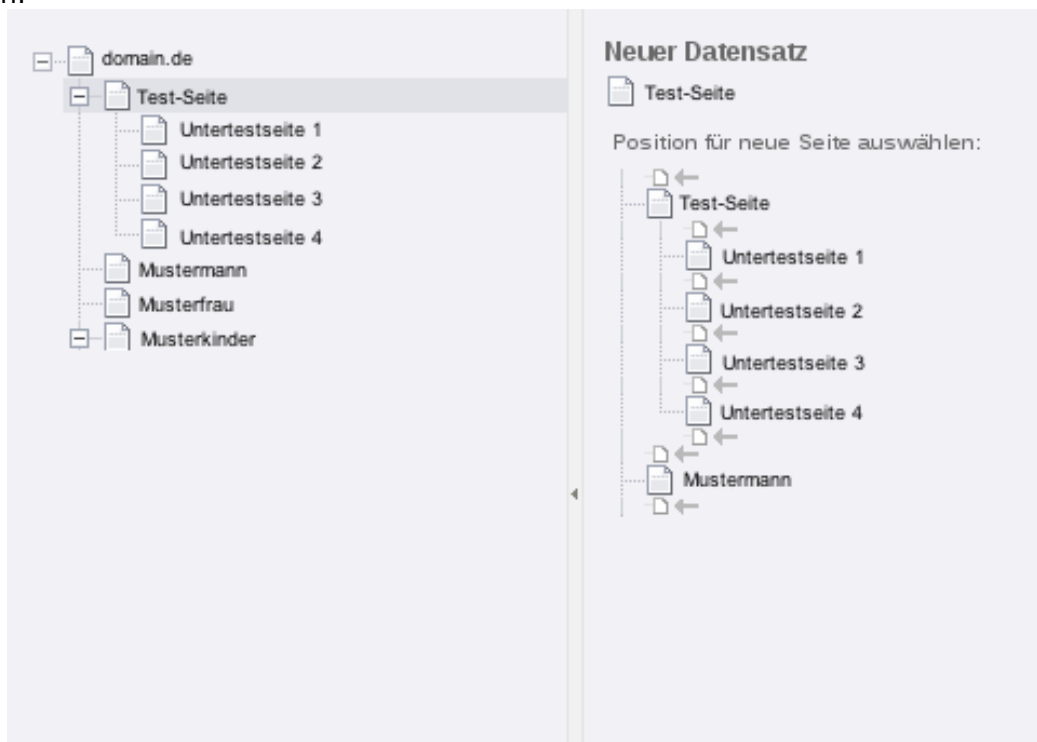


**Abbildung 5: Erster Dialog nach dem Wählen von neu über das Kontextmenü**

Der Assistent, der erscheint, wenn Sie auf *Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!* geklickt haben, ist der gleiche, der erscheint, wenn Sie über dem Seitenbaum auf das Symbol *Neu* klicken. Abhängig von der aktuell gewählten Seite bzw. von der Seite, über die Sie das Kontextmenü aufgerufen haben, variiert das Aussehen des Assistenten.

Beispiel:

Sie haben aktuell die Seite Test-Seite gewählt (Klick auf den Schriftzug der Seite) bzw. Sie haben das Kontextmenü über die Seite Test-Seite gewählt und dann im ersten Dialog der nach der Auswahl *Neu* erscheint, den Assistenten aufgerufen. Der Assistent bringt folgendes zum Vorschein:



**Abbildung 6: Assistenten über Test-Seite aufgerufen**

Man sieht hier, dass der Assistent die Möglichkeit des Anlegens einer neuen Seite entweder in der gleichen Baumebene oder in der Test-Seite Unterebene bietet. Wählen Sie den Assistenten z. B. über die Seite Transfer, so bietet der Assistent die Möglichkeit zum Anlegen der neuen Seite auf der gleichen Baumebene wie Transfer oder in der Unterebene. Rufen Sie den Assistenten über die Seite domain.de (der Baumwurzel) auf, haben Sie allerdings nur die Möglichkeit eine neue Seite auf der Unterebene der Baumwurzel anzulegen.

Haben Sie sich für eine Stelle im Seitenbaum entschieden, so können Sie auf einen der *Pfeile* im rechten Seitenbaum des Assistenten klicken. Die neue Seite wird dementsprechend positioniert.

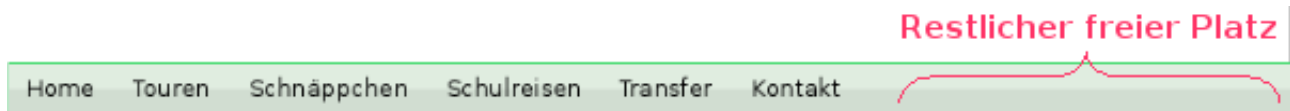
**Hinweis: Legen Sie am Besten keine Seite vierter Ebenen an (zum Verständnis: domain.de hat die erste Ebene, Test-Seite, Mustermann, Musterfrau und Musterkinder haben die zweite Ebene und Unterseite 1, Unterseite 2, Unterseite 3 und Unterseite 4 haben die dritte Ebene). Seiten auf vierter Ebenen werden im Menü nicht gelistet. Wählen Sie bei den Seiteneigenschaften, wenn Sie eine Seite anlegen wollen, die im Menü nicht gelistet werden soll, wie im nächsten Kapitel beschrieben, Seite im Menü verbergen.**

Im Grunde ist es aber völlig egal, wo Sie eine neue Seite anlegen, da Sie eine neu angelegte Seite nach dem Anlegen immer, wie in Kapitel 1.2.1.1 auf Seite 4 und in Kapitel 1.2.1.2 auf Seite 5 erklärt, verschieben können.

Die Seiteneigenschaften, die im nächsten Schritt bearbeitet werden müssen, werden im

Nächsten Kapitel erläutert.

Bitte bedenken Sie bei dem Anlegen einer neuen Seite, dass diese (sofern im nächsten Schritt *Seite verbergen* oder im *Menü verbergen* nicht gewählt wird), wenn sie auf der ersten Ebenen (Ebene in der sich auch die Seiten Test-Seite, Schnäppchen, Schulreisen usw. befinden) angelegt wird, Ihr Menü sprengen könnte.



**Abbildung 7: Freier Platz in der Menüleiste**

Wenn Sie vermeiden wollen, dass das Menü entartet, dann lassen Sie die Seite im nächsten Schritt zunächst versteckt und klicken Sie nach dem Bearbeiten der Seiteneigenschaften (siehe nächstes Kapitel) über das Kontextmenü der neu angelegte Seite auf *Ansehen*, um die Vorschau aufzurufen. Sollte das Menü entartet sein, können Sie den Seitennamen in den Seiteneigenschaften ändern (geben Sie z. B. eine allgemein verständliche Abkürzung oder einen anderen kürzeren Namen ein).

## 2.2 Bearbeiten der Seiteneigenschaften

Hin und wieder ist es nötig, die Seiteneigenschaften zu bearbeiten. Auch geraten Sie nach dem Anlegen einer neuen Seite mit den Seiteneigenschaften in Kontakt. In die Seiteneigenschaften gelangen Sie entweder automatisch nach dem Anlegen einer neuen Seite oder indem Sie auf den Schriftzug einer Seite im Seitenbaum klicken worauf sich die Seiteninhalte öffnen, wo Sie dann über den Button *Seiteneigenschaften bearbeiten* in die Seiteneigenschaften gelangen. Alternativ können Sie auch statt des Buttons das *Bleistiftsymbol* am oberen Rand des Arbeitsbereiches anklicken, um in die Bearbeitung der Seiteneigenschaften zu gelangen.

Im Folgenden werden die Seiteneigenschaften anhand einer neu angelegten Seite erklärt, was sich aber in keiner Weise von dem Bearbeiten der Seiteneigenschaften einer bereits existierenden Seite unterscheidet.

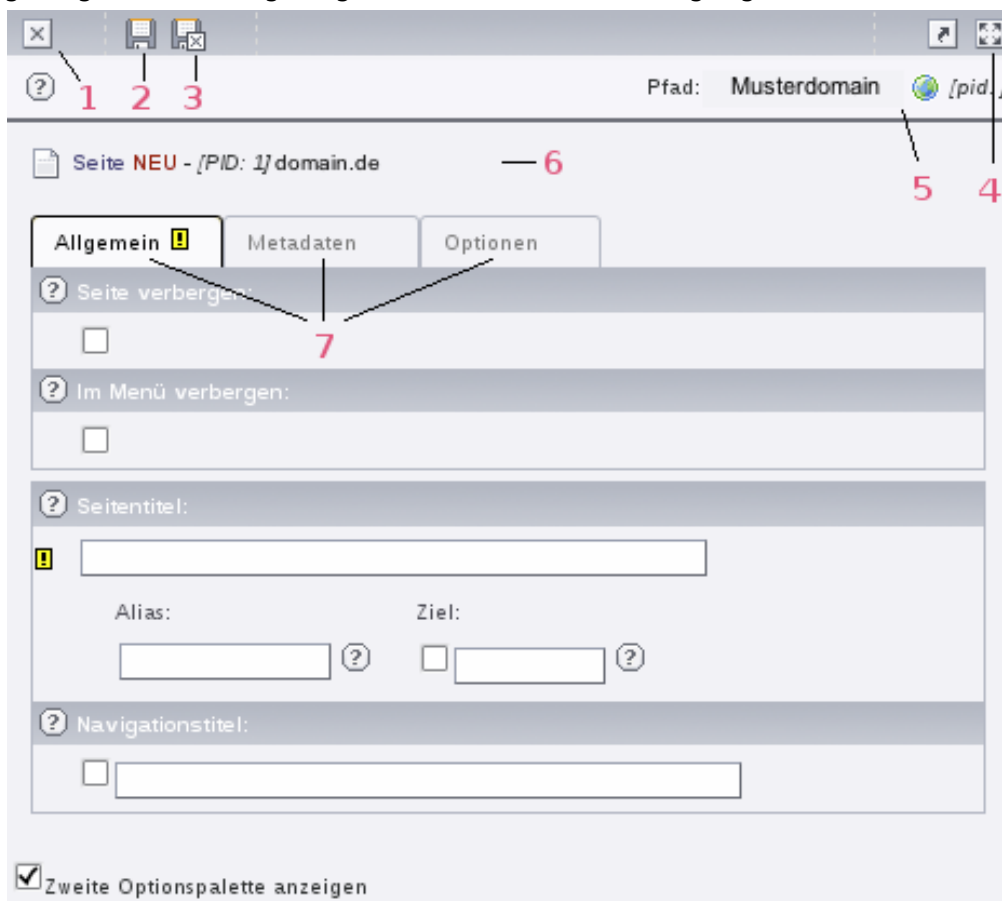
Nach dem Anlegen einer neuen Seite bekommen Sie im Arbeitsbereich das Eingabeformular aus Abbildung 8 zu sehen.

Zunächst zu den umliegenden Bedienelementen des Eingabeformulars (siehe Abbildung 8):

1. **Schließen:** Klicken Sie auf das *Kreuz*, wird das Eingabeformular geschlossen, d. h. alle nach dem Aufruf des Eingabeformulars gemachten Änderungen gehen verloren. Gleiches erreichen Sie, indem Sie z. B. über den Seitenbaum eine andere Seite aufrufen oder einen Punkt aus dem Hauptmenü wählen.
2. **Speichern:** Durch Klicken auf das *Diskettensymbol* werden die von Ihnen getätigten Änderungen übernommen. Nach dem Speichern (Seite wird neu geladen) gelangen Sie in die gleiche Ansicht zurück. Wenn Sie nun das Formular verlassen, ohne weitere Änderungen vorher vorzunehmen, sind Ihre gemachten Einstellungen gespeichert. Machen Sie weitere Einstellungen und verlassen die Seite ohne erneut zu speichern, hat das die gleiche Auswirkung, wie Klicken auf das unter Punkt 1 genannte *Kreuz*.
3. **Speichern und Schließen:** Das *Diskettensymbol mit dem Kreuz* ist eine Kombination aus Speichern und Schließen (Punkt 1 kombiniert mit Punkt 2). Klicken Sie hier, so werden alle Einstellungen gespeichert und das Dokument wird geschlossen. Sie gelangen zurück zur letzten Ansicht, die Sie hatten, bevor die Seiteneigenschaften aufgerufen wurden.
4. **In neuem Fenster öffnen:** Durch Klicken auf das *Symbol* wird das Formular in einem neuen Fenster geöffnet.
5. **Pfad:** Der Pfad gibt an, wo Sie sich gerade im Seitenbaum befinden. Für die Erstellung einer neuen Seite ist diese Angabe aber nicht von Interesse.

- 6. **Seite NEU:** Die Angabe zeigt Ihnen an, unter welcher Seite die neue Seite erstellt wird.
- 7. **Reiter:** Die Reiter bieten unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten. Diese werden jetzt im Anschluss behandelt.

Bitte achten Sie darauf, dass in allen Formularen beim Bearbeiten jeglicher Inhalte stets ein Häkchen bei *Zweite Optionspalette anzeigen* gesetzt ist, da Sie sonst nicht alle Einstellungsmöglichkeiten angezeigt bekommen (in Abbildung 8 ganz unten links zu sehen).



**Abbildung 8: Seiteneigenschaftenformular - Allgemein**

In dem Reiter Allgemein haben Sie folgende Möglichkeiten zur Eingabe:  
(Pflichteingabe ist *Seitentitel*)

- **Seite verbergen:** Ist hier ein Häkchen gesetzt, wird die Seite versteckt, d. h. Besucher Ihrer Webseite haben, solange das Häkchen gesetzt ist, nicht die Möglichkeit auf die Seite zuzugreifen und die Seite wird auch nicht im Menü eingeblendet (bei einer neu angelegten Seite sollten Sie das Häkchen immer setzen und erst die Seite mit Inhalten füllen, Sie können dann den Seiteninhalt selbst als Vorschau über den Punkt *Anzeigen* im Kontextmenü angezeigt bekommen).
- **Im Menü verbergen:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wird die Seite nicht im Menü Ihrer Homepage aufgelistet. Benutzer haben dann die Möglichkeit entweder direkt über die vollständige Adresse der Seite oder über einen von Ihnen gesetzten Link auf die Seite zu gelangen.
- **Seitentitel:** Der hier eingegebene Name, ist der Name Ihrer Seite. Wird die Seite im Menü mit aufgelistet, so ist der im Menü auftauchende Name der, den Sie hier setzten. Auch erscheint dieser Name in der Kopfzeile Ihres Browsers. Dort finden Sie dann einen Schriftzug wie z. B. **Meine Seite: Neue Seite**, wenn Sie der neuen Seite den Titel *Neue Seite* geben. Bitte bedenken Sie bei der Wahl des Seitentitels, dass der Name in das Menü Ihrer Seite hinein passen muss. Wird ein Name gewählt, der zu lang ist, hat dies unschöne Auswirkungen.

- **Alias und Ziel:** Diese beiden Einstellungsmöglichkeiten sollten Sie nicht verwenden, da es sonst zu Darstellungsschwierigkeiten kommen kann.
- **Navigationstitel:** Geben Sie hier etwas ein, wird diese Eingabe für den Menüeintrag auf Ihrer Seite verwendet. Haben Sie einen Seitentitel und einen Navigationstitel eingegeben, so wird der Navigationstitel für den Menüeintrag verwendet, da dieser immer Vorrang für das Menü hat. In diesem Fall dient der Seitentitel nur für den Seitenbaum im Verwaltungsinterface. Den Seitentitel müssen Sie dennoch eingeben, wogegen der Navigationstitel auch frei gelassen werden kann.

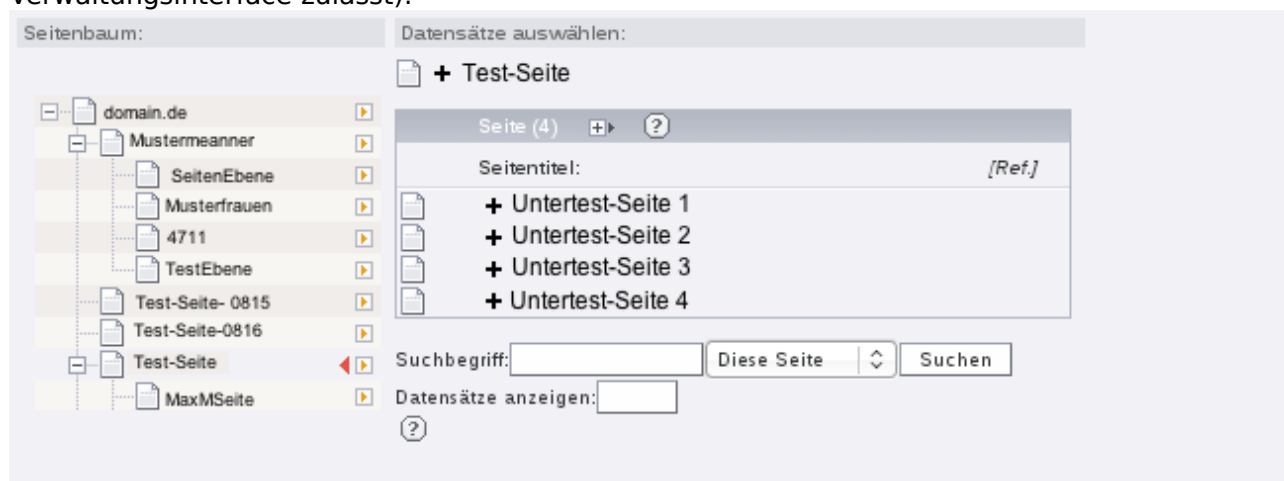
In dem Reiter *Metadaten* haben Sie folgende Möglichkeiten zur Eingabe (keine Pflichteingabe):

In dem Feld *Beschreibung* haben Sie die Möglichkeit eine kleine Zusammenfassung über diese Seite zu verfassen. Die sog. Metadaten dienen z. B. Suchmaschinen dazu, einfacher Inhalte Ihrer Homepage zu finden.

In dem Reiter *Optionen* haben Sie folgende Möglichkeiten zur Eingabe (keine Pflichteingabe):

Hier können Sie Inhalte anderer Seiten verlinken, d. h. Sie haben die Möglichkeit eine Seite zu wählen, deren Inhalt auf der Seite, über die Sie die *Seiteneigenschaften* bearbeiten, angezeigt werden soll. Dies funktioniert wie folgt:

Klicken Sie zum Wählen einer Seite auf das *Ordnungssymbol* neben dem leeren Eingabefeld. Es öffnet sich folgender Dialog (achten Sie darauf, dass Ihr Browser Popups von dem Verwaltungsinterface zulässt):

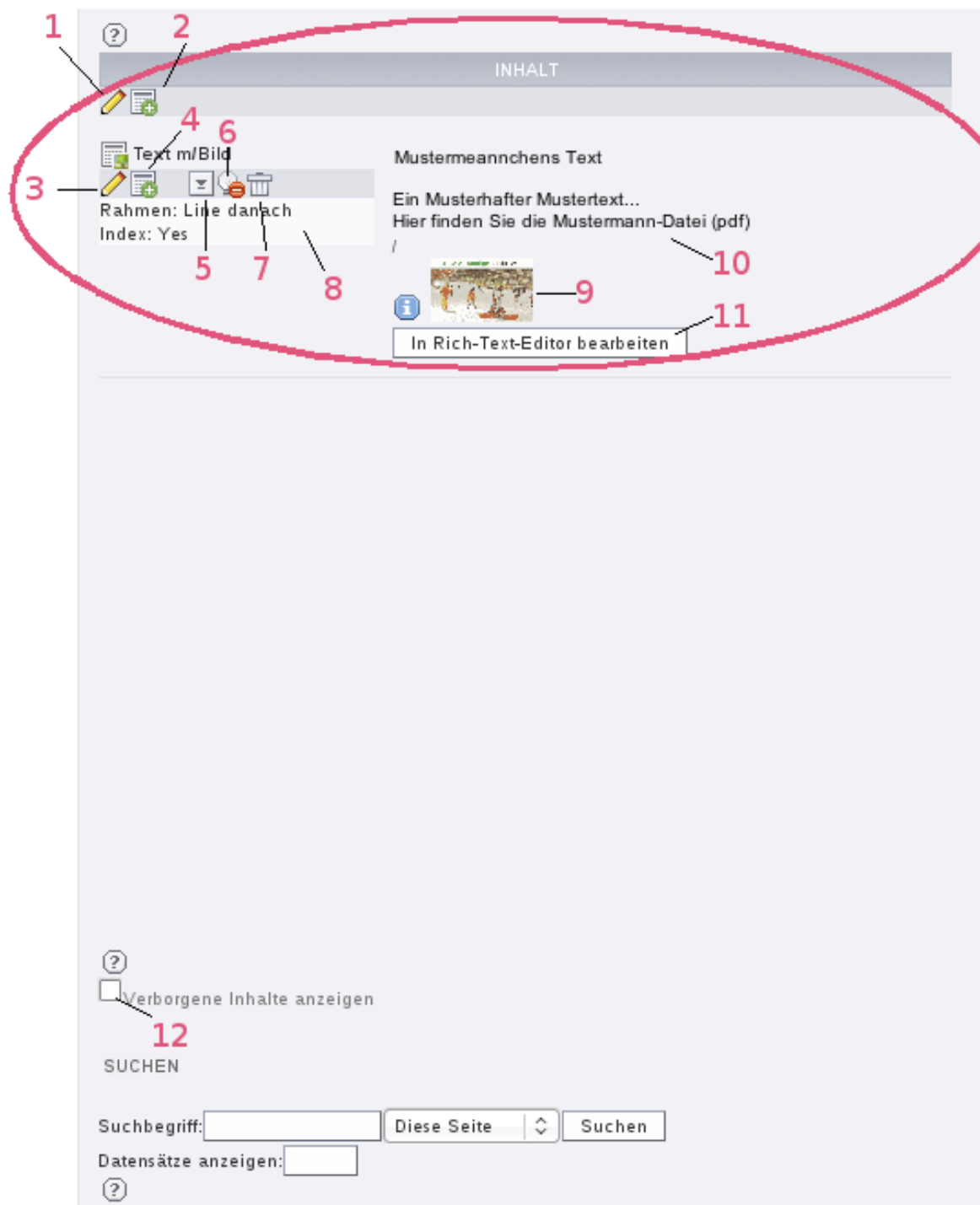


**Abbildung 9: Dialog zum Verlinken von Seiteninhalten auf einer Seite**

Nach dem Klicken auf *Test-Seite* im Seitenbaum des Dialogs (linke Seite) erscheint die rechte Seite des Dialogs, wo Sie die Möglichkeit haben, einen Datensatz einer Seite auszuwählen. Klicken Sie zum Hinzufügen von Seiteninhalten auf das **+**-Symbol vor dem Text oder auf den Schriftzug des jeweiligen Datensatzes. Bitte beachten Sie hier, dass sich der Dialog nicht schließt, wenn Sie auf das **+**-Symbol klicken (im bis vorhin noch leerem Feld des Optionen Reiters sehen Sie nun, dass der Datensatz, bei dem Sie auf das **+**-Symbol geklickt haben dort drin steht). Diese Option des **+**-Symbols dient dazu, mehrere Datensätze auf einmal zu verlinken, was aber bei dieser Eigenschaft nicht funktioniert (das kommt daher, dass dieser Dialog von mehreren Eigenschaftseinstellungen aufgerufen wird). Also wählen Sie entweder den zu verlinkenden Datensatz über den Schriftzug (der Dialog schließt automatisch) oder über das **+**-Symbol durch einmaliges Klicken und schließen Sie den Dialog von Hand. Um einen verlinkten Datensatz wieder aus der Seite zu entfernen, markieren Sie den Eintrag des verlinkten Datensatzes im Reiter *Optionen* und klicken Sie einfach auf das **x**-Symbol neben dem Feld. Der verlinkte Datensatz wird darauf aus der Liste entfernt.

### 2.3 Seiteninhalte / Datensätze

Durch einen Klick auf den Hauptmenüpunkt *Seite* gelangen Sie in die Verwaltung der Webseiteninhalte. Sie bekommen dort in der rechten Spalte den Seitenbaum mit allen auf Ihrer Webseite befindlichen Seiten angezeigt. Durch das Klicken auf den Text einer Seite oder durch Klicken auf Bearbeiten im Kontextmenü einer Seite gelangen Sie, wie in Kapitel 1.2.1.1 auf Seite 4 erklärt, zur Ansicht der Datensätze der jeweiligen Seite (siehe Abbildung 10).



**Abbildung 10: Sammlung der Inhaltsdatensätze**

Die Elemente, die in Abbildung 10 abgebildet werden, haben dabei folgende Bedeutungen und Funktionen (es werden folgend alle Elemente im roten Kreis erläutert / bei den unteren

Datensätzen ist die Funktion die gleiche / bitte bedenken Sie, dass es unterschiedliche Datensätze geben kann, die in der Sammlung der Inhaltsdatensätze leicht anders aussehen können, auf diese wird im Kapitel 2.4 auf Seite 13 eingegangen):

1. **Diese Spalte bearbeiten** (*Bleistiftsymbol*): Bei einem Klick auf dieses *Bleistiftsymbol* werden alle Datensätze, die Sie auf der aktuellen Seite haben zur Bearbeitung geöffnet. Achtung, kann bei vielen Datensätzen aufgrund hoher Rechenleistung länger dauern.
2. **Einen neuen Datensatz am Anfang dieser Spalte erstellen**: Durch Klicken auf dieses *Symbol* kann ein neuer Inhaltsdatensatz am Anfang der Seite erstellt werden (siehe Kapitel 2.4.1 auf Seite 13 für das Anlegen eines neuen Datensatzes).
3. **Bearbeiten**: Bei einem Klick auf dieses *Bleistiftsymbol* wird der jeweilige Datensatz zur Bearbeitung aufgerufen (ähnlich Punkt 1, allerdings mit nur einem Datensatz / siehe Kapitel 2.4.2 auf Seite 13 für die Bearbeitung eines Datensatzes).
4. **Neuen Datensatz nach diesem einfügen**: Durch das Klicken auf dieses *Symbol* haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Datensatz hinter dem Datensatz einzufügen, über den Sie auf das *Symbol* geklickt haben (ähnlich Punkt 2 nur an einer anderen Stelle auf der Seite).
5. **Datensatz nach unten verschieben**: Durch Klicken auf das „*Pfeil runter*“-*Symbol* können Sie einen Datensatz auf der Seite weiter nach unten verschieben (ändern der Datensatzreihenfolge). In Abbildung 10 sehen Sie im zweiten Datensatz ein weiteres „*Pfeil*“-*Symbol*, das „*Pfeil hoch*“-*Symbol*. Durch Klicken auf das „*Pfeil hoch*“-*Symbol* können Sie einen Datensatz auf der Seite weiter nach oben verschieben.
6. **Verbergen**: Durch Klicken auf dieses *Symbol* können Sie einen Datensatz für die Besucher Ihrer Webseite unsichtbar machen. Dies ist zum Beispiel nützlich, wenn Sie einen neuen Datensatz angelegt haben und diesen erst richtig formatieren wollen oder wenn Sie einen Datensatz zeitweise ausblenden möchten und ihn später noch einmal verwenden wollen. Klicken Sie auf das *Symbol*, ändert sich dieses nach dem Neuladen in eine leuchtende Glühbirne. Die leuchtende Glühbirne symbolisiert Ihnen, dass der jeweilige Datensatz verborgen ist. Bitte achten Sie darauf, dass Sie in dem Kästchen in Abbildung 10 unter Punkt 12 ein Häkchen gesetzt haben, damit verborgene Datensätze immer angezeigt werden.
7. **Löschen**: Durch das Klicken auf das *Papierkorb*-*Symbol* wird der jeweilige Datensatz gelöscht. Das Verwaltungsinterface verlangt aber vor dem endgültigem Löschen noch eine Bestätigung des Vorgangs von Ihnen.
8. **Eigenschaften**: In dem hellen Feld bekommen Sie wichtige Einstellungsinformationen (zu setzen unter *Bearbeiten* / siehe Kapitel 2.4.2 auf Seite 13), die Sie im jeweiligen Datensatz gemacht haben, angezeigt.

**Wichtig: Das Aussehen der folgenden Punkte 9, 10 und 11 kann je nach Art des Datensatzes variieren. Die Datensatztypen werden in Kapitel 2.4.2 ab Seite 13 erläutert.**

9. **Bildvorschau**: Durch ein Klicken auf das *Bild*, bekommen Sie eine Vorschau und noch einige weitere Informationen wie Abmessung in Pixel, Dateigröße und Dateiname des eingebundenen Mediums. Bei einem Datensatz, bei dem hier ein Bild angezeigt wird, handelt es sich um einen Datensatz „Text mit Bild“.
10. **Bearbeiten**: Hier bekommen Sie eine kleine Vorschau über den im Datensatz vorhandenen Text. Klicken Sie auf die *Schrift*, öffnet sich die Bearbeitung des Datensatzes (gleich Punkt 3). Bei einem Datensatz, bei dem hier der Vorschautext angezeigt wird, handelt es sich entweder um einen einfachen Datensatz „Text“ oder um einen Datensatz „Text mit Bild“.
11. **Im Rich-Text-Editor bearbeiten**: Durch Klicken auf diesen *Button* öffnet sich der sog. Rich-Text-Editor, in dem Sie Texte editieren können. Möchten Sie den Text eines Datensatzes bearbeiten, so machen Sie dies am Besten immer, indem Sie auf diesen *Button* klicken, da Ihnen beim Klicken auf den *Button* ein Eingabefeld für den Text angezeigt wird, das die Größe der Präsentationsfläche Ihrer Webseite hat. Gehen Sie zum Bearbeiten eines Textes über *Bearbeiten* (*Bleistiftsymbol*), wird der Rich-Text-Editor

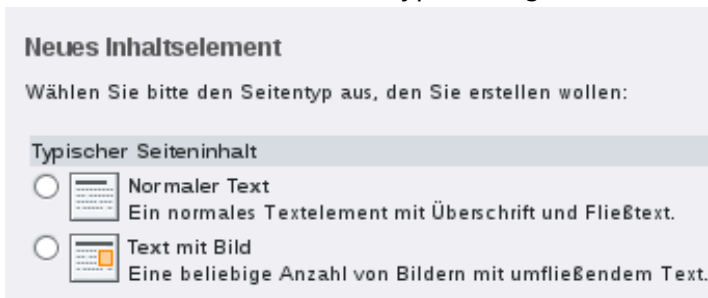
nicht in der Größe der Präsentationsfläche angezeigt, was zu unschönen Formatierungsfehlern führen kann (für das Arbeiten mit dem Rich-Text-Editor siehe Kapitel 3 auf Seite 20).

- 12. *Verborgene Inhalte anzeigen*:** Ein Häkchen in diesem *Kästchen* sorgt dafür, dass verborgene Datensätze in dieser Ansicht angezeigt werden.

## 2.4 Seiteninhaltenstypen und deren Einstellungen

### 2.4.1 Neue Inhaltsdatensätze anlegen

Legen Sie auf einer Seite einen neuen Inhaltsdatensatz (wie in Kapitel 2.3 auf Seite 12 unter Punkt 2 und 4 erklärt) an, wird Ihnen im Arbeitsbereich ein Dialog angezeigt, der Ihnen eine erste Auswahl des Datensatztyps ermöglicht. Klicken Sie auf den runden Kreis am Anfang des



Typs oder auf den Schriftzug des jeweiligen Typs um diesen auszuwählen. Wollen Sie in dem neuen Datensatz nur Texte einstellen, so wählen Sie „normaler Text“ und wenn Sie Bilder und Text oder nur Bilder in den Datensatz einfügen möchten, wählen Sie „Text mit Bild“. Die weitere Konfiguration zu deren Einstellungen Sie nun gelangen wird im Kapitel 2.4.2 behandelt.

Abbildung 11: erste Auswahl des Datensatztyps

### 2.4.2 Datensatzeinstellungen editieren

Haben sie einen neuen Datensatz angelegt oder die Bearbeitung eines Datensatzes über das *Bleistiftsymbol* aufgerufen (wie in Kapitel 2.3 auf Seite 12 unter Punkt 1 und 3 erklärt) gelangen Sie im Arbeitsbereich zur folgenden Ansicht, in der Sie den Datensatz bearbeiten können.



Abbildung 12: Ansicht nach dem Aufrufen der Datensatzbearbeitung

Bitte bedenken Sie, dass Felder wie z. B. *Überschrift* nach dem neuen Anlegen eines Datensatzes leer sind. Um hier nun weitere Erklärungen geben zu können, müssen die

einzelnen Typen differenziert werden.

### 2.4.2.1 Datensatztyp Text

#### Allgemein:

Ist der Datensatz, den Sie zum Editieren aufgerufen haben vom Typ „Text“, so haben Sie die gleiche Ansicht wie in Abbildung 12 auf Seite 13. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass in der Auswahlbox *Typ* nur „Text“ statt „Text m/Bild“ steht und dass der Reiter *Medien* der drei Reiter *Allgemein*, *Text* und *Medien* nicht vorhanden ist.

In dieser Auswahlbox haben Sie auch die Möglichkeit den *Datensatztyp* zu ändern. Erklärungen zum Typ „Text m/Bild“ finden Sie im Kapitel 2.4.2.2 und Erklärungen zum Typ „Datensatz einfügen“ finden Sie im Kapitel 2.4.2.3 ab Seite 19.

Mit der Auswahl *Rahmen* haben Sie die Möglichkeit Ihre Datensätze besser abzugrenzen. Wählen Sie z. B. *Linie danach*, dann wird auf der Webseite nach diesem Datensatz, der gerade bearbeitet wird, eine Linie gesetzt. Dies grenzt Ihren Datensatz sauber von anderen Datensätzen ab. Wollen Sie keinen Rahmen setzen, dann wählen Sie dafür am Besten in der Auswahlbox *Rahmen* das *leere Feld* über *Unsichtbar*.

Die nächste Option gibt Ihnen die Möglichkeit, den Datensatz zu verbergen (siehe auch Kapitel 2.3 Punkt 6 auf Seite 12). Den Datensatz hier zu verbergen, ist sinnvoll, wenn Sie den Datensatz gerade angelegt haben und erst Texte oder sonstige Eigenschaften editieren wollen, ohne dass Webseitenbesucher dies sehen können.

In der letzten Eigenschaft des Reiters *Allgemein*, haben Sie die Möglichkeit eine *Überschrift* für den Datensatz zu setzen. Diese Überschrift der Ebene 1 wird über dem Datensatz auf der Webseite angezeigt.

Vergessen Sie nicht, dass das Häkchen bei der Option *Zweite Optionspalette anzeigen* gesetzt sein sollte, da Sie sonst z. B. die Möglichkeit einen Rahmen zu setzen nicht angezeigt bekommen.

#### Text:

Durch das Klicken auf den Reiter *Text* gelangen Sie in den Rich-Text-Editor, in dem Sie Ihre Texte editieren können. Auf die Funktionsweise des Rich-Text-Editors und auf das Formatieren von Texten wird im Kapitel 3 ab Seite 20 eingegangen.

### 2.4.2.2 Datensatztyp Text mit Bild

Haben Sie einen Datensatz vom Typ „Text mit Bild“ zum Editieren gewählt oder neu erstellt, haben Sie den dritten Reiter *Medien* wie er auch in Abbildung 12 und 13 zu sehen ist, zur Auswahl.

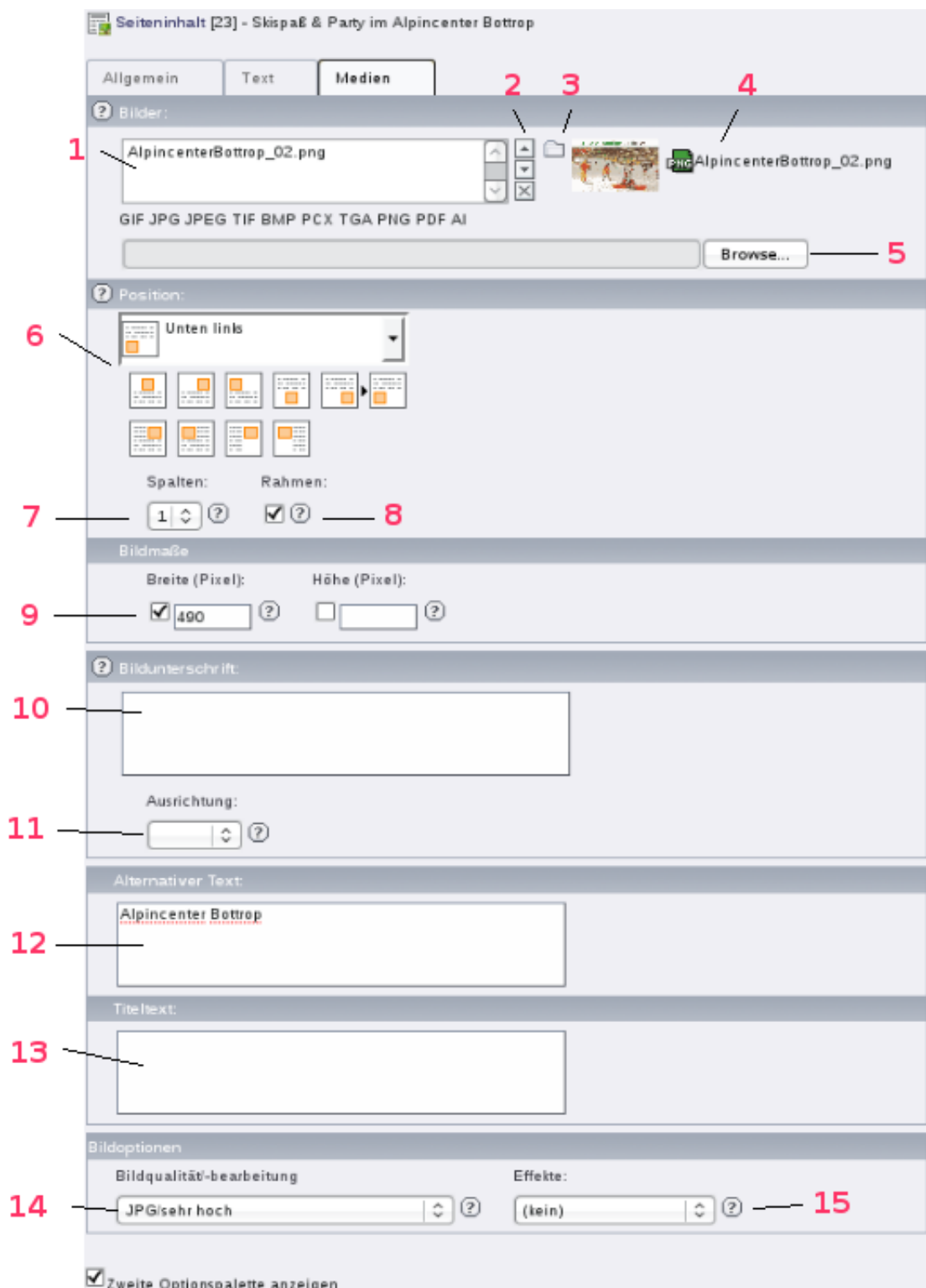
#### Allgemein:

Die Eigenschaften im Reiter *Allgemein* sind im Kapitel 2.4.2.1 erklärt. Der einzige Unterschied im Reiter *Allgemein* ist, dass Sie in der Auswahlbox *Typ* „Text m/Bild“ stehen haben.

#### Text:

Durch das Klicken auf den Reiter *Text* gelangen Sie in den Rich-Text-Editor, in dem Sie Ihre Texte editieren können. Auf die Funktionsweise des Rich-Text-Editors und auf das Formatieren von Texten wird im Kapitel 2 ab Seite 20 eingegangen.

**Medien:**



**Abbildung 13: Reiter Medien**

Abbildung 13 Zeigt die Ansicht im Reiter *Medien*. Bitte denken Sie auch hier wieder an das

Häkchen im Feld *Zweite Optionsplatte anzeigen*, da Sie sonst nicht alle Einstellungsmöglichkeiten angezeigt bekommen.

1. **Bilderliste:** In der *Bilderliste* bekommen Sie angezeigt, welche Bilder im Datensatz zur Zeit verwendet werden (bzw. welche Bilder nach dem Klicken auf das *Diskettensymbol* verwendet werden). Die Liste zeigt Ihnen auch bei der Verwendung mehrerer Bilder an, wie die Reihenfolge der Bilder im Datensatz ist. Wie Sie diese Reihenfolgen ändern, erfahren Sie unter Punkt 2.
2. **Reihenfolge und Bild aus Datensatz entfernen:** Wenn in der unter Punkt 1 genannten Liste mehrere Bilder vorhanden sind, können Sie durch Anklicken eines *Bildeintrages* diesen markieren. Haben Sie einen *Bildeintrag* markiert, besteht die Möglichkeit durch Klicken auf das „Pfeil hoch“- oder „Pfeil runter“-Symbol den Eintrag an eine andere Position der Liste zu verschieben. Auch können Sie einen *Bildeintrag*, der markiert ist, durch Klicken auf das x-Symbol aus dem Datensatz entfernen (der *Bildeintrag* wird nur aus dem Datensatz entfernt, bleibt aber auf dem Webespace erhalten).
3. **Bilder einfügen:** Das Einfügen von Bildern wird am Ende dieses Kapitels beschrieben.
4. **Bildervorschau:** In diesem Bereich bekommen Sie eine Miniaturvorschau der im Datensatz verwendeten Bilder angezeigt. Klicken Sie auf das *Miniaturbild*, bekommen Sie das Originalbild mit einigen zusätzlichen Informationen in einem „Popup-Fenster“ angezeigt.
5. **Direkter Dateiupload:** Hier haben Sie die Möglichkeit, direkt ein Bild hochzuladen. Klicken Sie dazu auf den Button *Browse* bzw. *Durchsuchen* und suchen Sie das Bild auf Ihrer Festplatte, welches Sie hochladen möchten. Wenn Sie den Dateiuploaddialog bestätigen und anschließend auf das *Diskettensymbol* klicken, wird die Datei im Cache Ihrer Webseite gespeichert. Das bedeutet, das Bild ist nicht in den *Dateilisten* vorhanden und kann nicht in einem anderen Datensatz erneut eingefügt werden, es sei den Sie laden das Bild erneut in einen anderen Datensatz von Ihrer Festplatte. Von dieser Funktion sei abgeraten, da Sie damit mehr Speicherplatz auf dem Webespace verbrauchen und Sie die Datei immer zur Sicherung auf Ihrer Festplatte behalten sollten.
6. **Bildposition:** Hier haben Sie die Möglichkeit die Positionierungsart der Bilder auszuwählen. Auswählen können Sie die Positionierungsart über die *Auswahlliste* oder indem Sie auf eins der *Symbole* unter der *Auswahlliste* klicken. Die aktuelle Positionierungsart wird Ihnen mit einem kleinen schwarzen Pfeil links neben dem jeweiligen Symbol angezeigt. Die Positionierung im Datensatz wird so gemacht, wie Sie sie in dem jeweiligen Symbol sehen.
7. **Spalten:** Spalten sind bei mehreren Bildern interessant. Wenn Sie mehrere Bilder in einem Datensatz haben, können Sie über die *Auswahlliste* einstellen, wie viele Bilder in einer Reihe angezeigt werden sollen. Die Option ist mit *Spalte* bezeichnet, da Typo3 auf der Homepage eine Tabelle um mehrere Bilder herum baut, wobei in jeder Spalte einer Zeile ein Bild eingefügt wird. Da diese Einstellung an Bedingungen von Punkt 6 geknüpft ist, wählen Sie hier am Besten immer den Wert *1*. Das erzeugt ein optimales Ergebnis für Ihre Homepage.
8. **Rahmen:** Hier können Sie festlegen ob ein Rahmen um die Bilder gezeichnet werden soll. Haben Sie mehrere Bilder im Datensatz, wird um jedes Bild ein Rahmen gezeichnet.
9. **Breite und Höhe in Pixel:** Hier können Sie angeben welche Größe in Pixel, die im Datensatz verwendeten Bilder haben sollen. Typo3 rechnet Ihr Bild voll automatisch auf die gewünschte Größe um. Wenn Sie *Höhe* oder *Breite* angeben, setzen Sie jeweils den *Haken* vor dem jeweiligen Wert, damit dieser übernommen wird. Als wichtiger Hinweis sei hier erwähnt, dass wenn Sie *Höhe* und *Breite* angeben und die Werte nicht im gleichen prozentualen Anteil kleiner bzw. größer sind als das Originalbild, dann werden die Bilder verzerrt. Am Besten geben Sie aber immer nur eine *Breite* an, damit das Bild in das Layout Ihrer Homepage passt. Der optimale Wert dafür ist **490px**. Geben Sie diesen Wert auch bei Bildern in anderen Datensätzen auf der gleichen Seite an, erhält die Seite ein einheitliches Layout und eine klare saubere Linie.
10. **Bildunterschrift:** Mit dieser Einstellung haben Sie die Möglichkeit einen Text unter das

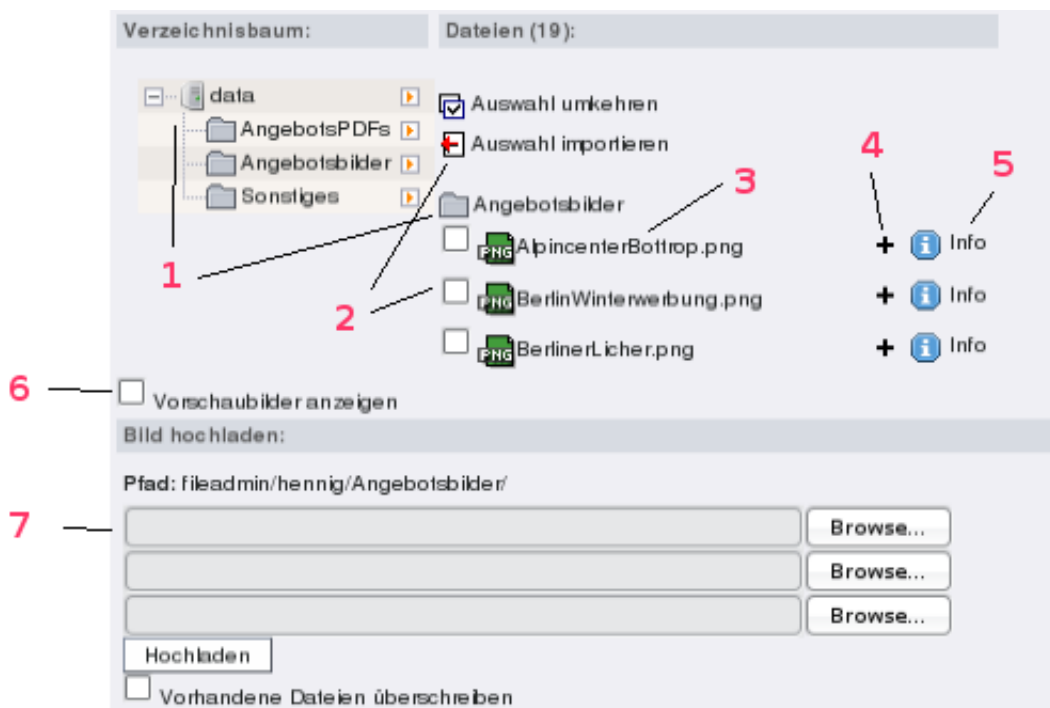
Bild zu setzen. Gedacht ist dieser Text ähnlich der Bildunterschriften hier im Dokument.  
 Beispiel: **Abbildung 1: Ein Bild**

11. **Ausrichtung der Bildunterschrift:** Diese Einstellung bestimmt wie die Bildunterschrift relativ zum Bild ausgerichtet wird.
12. **Alternativer Text:** Hier haben Sie die Möglichkeit einen alternativen Text für Bilder zu setzen. Dies sollten Sie in jedem Fall tun, damit, wenn z. B. ein Bild nicht geladen werden kann, dieser alternative Text angezeigt wird. Wichtig ist dieser alternative Text auch noch für sehbehinderte Menschen, da diese die Bilder evtl. nicht sehen. Aber Sehbehinderte haben, wenn Sie am Computer arbeiten, meist ein Programm installiert, welches Ihnen Texte aus dem Web vorliest. Bei Bildern, die nicht von einem solchen Programm beschrieben werden können, wird der alternative Text vorgelesen. Deshalb ist es wichtig, den Text zu setzen.
13. **Titeltext:** Diese Einstellung ermöglicht es, ein kleines „Hinweisfähnchen“ (Tooltip) anzuzeigen, wenn ein Benutzer mit der Maus über das Bild fährt. Der bei dieser Einstellung eingegebene Text wird dann angezeigt.
14. **Bildqualität / -bearbeitung:** Hier können Sie einstellen, welche Qualität Bilder haben sollen. Wählen Sie hier auf jeden Fall immer *JPG sehr hoch*. Wählen Sie ein anderes Bildformat, kann der Download vom Server zum Benutzerwebbrowser unter Umständen sehr langsam werden (hängt auch von der Internetleitung des Benutzers ab).
15. **Effekte:** Mit Effekten können Sie Ihre Bilder ein wenig verändern. Es sind z. B. *Graustufen, Drehungen* usw. möglich.

**Bitte wundern Sie sich nicht, wenn Sie nach Änderung von Bildqualität oder Effekten die Seite der Homepage neu laden. Die Ladezeit kann je nach Einstellung sehr lang werden. Diese lange Ladezeit gibt es dann aber nur einmal. Typo3 berechnet (in dem Fall, wo die Ladezeit lang ist) die Bilder neu und speichert diese in Cache zwischen. Dadurch, dass die neu berechneten Bilder zwischengespeichert werden, ist die Ladezeit nur ein einziges mal so lange.**

**Bild einfügen:**

Wenn Sie auf das in Punkt 3 genannte *Ordnersymbol* klicken, öffnet sich in einem kleinen Fenster ein Dialog, wo Sie Bilder wählen oder auch hochladen können.



### Abbildung 14: Bild einfügen Dialog

1. **Ordnerbaum:** In dem Ordnerbaum bekommen Sie alle verfügbaren Ordner angezeigt, in dem Sie Dateien gespeichert haben und speichern können. Klicken Sie auf einen der Ordner oder auf den jeweils direkt daneben stehenden *orange Pfeil*, öffnet sich in der rechten Hälfte des Fensters eine Dateiliste, in der Sie alle vorhandenen Dateien im jeweiligen Ordner sehen. Der erste Punkt in der Dateiliste, mit vorstehendem *Ordnersymbol*, gibt Ihnen Auskunft, zu welchem Ordner des Ordnerbaums die Dateien, die Sie gerade betrachten, gehören. Hat ein Ordner Unterordner, so sehen Sie direkt vor dem jeweiligen Ordner (so wie in Abbildung 14 Punkt 1 der Eintrag „data“) ein *Plus* (wenn der Ordner nicht aufgeklappt ist) oder ein *Minus* (wenn der Ordner aufgeklappt ist). Klicken Sie mit der Maus auf das *Plus* bzw. auf das *Minus*, so klappt der Ordner auf bzw. ein.
2. **Auswahlkästchen und Auswahloptionen:** Vor jeder Datei in der rechten Hälfte des Dialoges finden Sie ein *Auswahlkästchen*, in dem Sie Haken setzen können. Haben Sie vor einer oder mehreren Dateien einen Haken gesetzt, haben Sie die Möglichkeit durch Klicken auf das überliegende *Auswahl importieren* die Dateien, vor denen Sie einen Haken gesetzt haben, in den Datensatz zu importieren (den Dialog können Sie dann einfach beenden, indem Sie das Dialogfenster schließen) oder durch Klicken auf das darüber liegende *Auswahl umkehren* alle Häkchen zu löschen und bei Dateien ohne Häkchen ein Häkchen zu setzen (sprichwörtlich die Auswahl umkehren).
3. **Dateiauswahl:** Wenn Sie nur eine einzige Datei auswählen möchten, reicht es auch einfach den *Dateinamen* bzw. das Symbol vor dem jeweiligen Dateinamen anzuklicken und die Datei wird eingefügt und der Dialog geschlossen.
4. **Schnellauswahl mehrerer Dateien:** Sie können durch Klicken auf das +-Symbol rechts neben einer Datei die Datei direkt in Ihren Datensatz importieren. Der Dialog schließt hier nicht automatisch, was bedeutet, Sie können die Dateiliste durchgehen und alle benötigten Dateien einfügen.
5. **Dateiinfo:** Durch das Klicken auf *Info* bekommen Sie eine Dateivorschau (nur bei Bildern) und einige zusätzliche Informationen in einem neuen Fenster angezeigt.
6. **Vorschaubilder anzeigen:** Setzen Sie an dieser Stelle einen Haken, bekommen Sie unter dem jeweiligen Dateinamen eine Vorschau zu der Datei angezeigt (nur bei Bildern). Dies hat den Vorteil, dass Sie direkt auf einen Blick erkennen können, welche Dateien Bilder sind und welche nicht. Allerdings bringt dies den Nachteil mit sich, dass sich die Ladezeit des Dialogs erhöht. Deshalb eine Empfehlung: Setzen Sie den Haken nicht und klicken Sie auf *Info* (Punkt 5) um eine Dateivorschau zu bekommen.
7. **Bild hochladen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, Bilder direkt von Ihrer Festplatte auf den Webspace hochzuladen. Diese Dateien sind nach dem Hochladen immer in der Dateiliste verfügbar und können somit auch in anderen Datensätzen eingebunden werden. Dateien werden in den Ordner geladen, den Sie zum Zeitpunkt ausgewählt haben. Wollen Sie die Dateien z. B. in den Ordner „Sonstiges“ laden, wählen Sie diesen im Dateibaum aus. Um Bilder hochzuladen klicken Sie auf *Browse* bzw. *Durchsuchen* und wählen Sie eine Datei von Ihrer Festplatte aus. Wenn Sie den Dateiaploaddialog bestätigen, sehen Sie in der Zeile links neben dem Button den Pfad zu der hochzuladenden Datei auf Ihrer Festplatte. Nun haben Sie die Möglichkeit auf gleiche Weise noch zwei weitere Dateien in einer anderen (noch leeren / ohne lokale Pfadangabe) Zeile auszuwählen. Sind Sie mit der Dateiauswahl fertig (eine, zwei oder drei Dateien), so können Sie auf den Button *hochladen* klicken und die Dateien werden hochgeladen. Dies kann je nach Geschwindigkeit Ihres Internetzugangs ein wenig dauern. Nach dem die Dateien hochgeladen sind, sehen Sie die Dateien im aktuellen Verzeichnis.

#### Hinweis:

**Bitte setzen Sie in die Bilderliste (siehe Abbildung 13 Punkt 1 auf Seite 15) nur Bilder ein. Andere Dateien wie z. B. PDF können hier unschöne Layoutfehler hervorrufen.**

### 2.4.2.3 Datensatztyp Datensatz einfügen

Mit diesem Datensatztyp können Sie bereits vorhandene Datensätze auch auf anderen Seiten bzw. wiederholt einfügen, ohne einen Datensatz zweimal bearbeiten zu müssen. Daraus ergeben sich folgende Vorteile:

- Ein Datensatz braucht nur einmal angelegt zu werden und kann auf vielen Seiten benutzt werden.
- Eine Änderung am Originaldatensatz wirkt sich auf alle aus diesem Datensatz eingefügten Datensätze aus.
- Datenkonsistenz (es besteht z. B. nicht die Gefahr, dass Sie in einem Datensatz einen Preis von 100€ schreiben und im anderen Datensatz einen Preis von 10€, weil Sie vielleicht eine 0 vergessen haben)

#### Allgemein:

Der Reiter *Allgemein* unterscheidet sich hier auch nicht groß von dem Reiter bei anderen Datensatztypen. Der einzige Unterschied in diesem Reiter besteht darin, dass Sie keine Überschrift angeben können (diese ist ja bereits im Originaldatensatz vorhanden, falls gesetzt), sondern nur einen *Namen*. Dieser *Name* hilft Ihnen dabei in der Datensatzübersicht zu sehen, um was für einen eingefügten Datensatz es sich handelt. Fügen Sie z. B. den Datensatz mit der Überschrift „Weltstadt Berlin“ ein, dann ist es für Sie nützlich, wenn Sie den Datensatztyp, in dem Ihre Verweise vorhanden sind, z. B. „Weltstadt Berlin Verweis“ nennen. Der hier vergebene *Name* wird auf der Homepage nicht angezeigt.

#### Datensatz einfügen:

Im Reiter *Datensatz einfügen* haben Sie nun die Möglichkeit einen oder mehrere Datensätze einzufügen (siehe Abbildung 15).

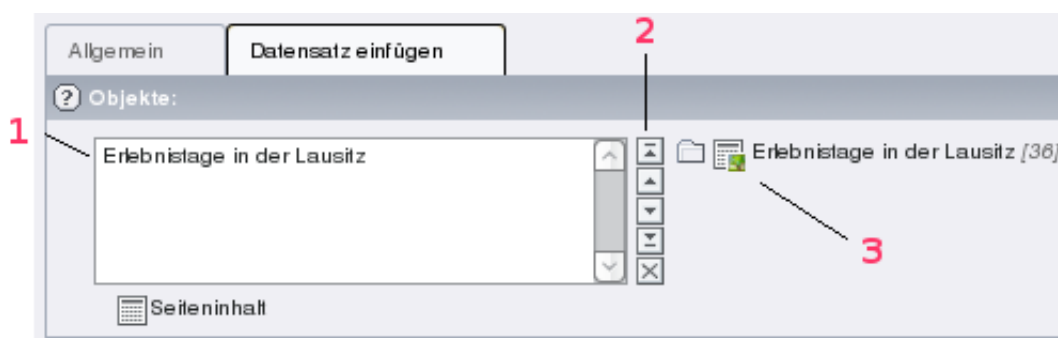


Abbildung 15: Reiter Datensatz einfügen

1. **Verweisliste:** In der *Verweisliste* bekommen Sie angezeigt, welche Datensätze im Datensatz zur Zeit verwendet werden (bzw. welche Datensätze nach dem Klicken auf das *Diskettensymbol* verwendet werden). Auch zeigt die *Liste* die Reihenfolge der verwiesenen Datensätze an. Wie Sie die Reihenfolge verändern können erfahren Sie unter Punkt 2.
2. **Reihenfolge und Verweis aus Datensatz entfernen:** Wenn in der unter Punkt 1 genannten *Liste* mehrere Verweise vorhanden sind, können Sie durch Anklicken eines *Verweiseintrages* diesen markieren. Haben Sie einen *Verweiseintrag* markiert, besteht die Möglichkeit durch Klicken auf das „*Pfeil hoch*“- oder „*Pfeil runter*“-Symbol den Eintrag an eine andere Position der Liste zu verschieben. Wollen Sie einen *Verweiseintrag* ganz nach oben oder ganz nach unten verschieben, klicken Sie jeweils auf einen der äußeren Pfeile mit dem kleinen Strich drüber. Auch können Sie einen *Verweiseintrag*, der markiert ist, durch Klicken auf das *x*-Symbol aus dem Datensatz entfernen (der verwiesene Datensatz wird nur aus diesem Datensatz entfernt, bleibt

aber auf seiner eigentlich erstellten Seite vorhanden).

3. **Datensatzeigenschaften:** Durch Klicken auf das *Datensatzsymbol* haben Sie die Möglichkeit, über das sich öffnende Kontextmenü, den Datensatz zu *betrachten*, den Datensatz zu *bearbeiten*, sich allgemeine Informationen zum Datensatz *anzeigen* zu lassen oder den Datensatz zu *kopieren*.

### 3 Editieren und Formatieren der Inhalte

Um Texte zu editieren eignet sich der Rich-Text-Editor besonders gut, da er einen **fast** unberührt von umständlichen XHTML-Quellcode lässt. Hin und wieder ist es dennoch nötig an der ein oder anderen Stelle XHTML-Code zu editieren. Dies hält sich aber in so geringem Rahmen, dass es auch mit in diesem Kapitel aufgeführt wird. Um den Rich-Text-Editor aufzurufen gehen Sie am Besten immer wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt *Seite*.
2. Rufen Sie im Seitenbaum das Kontextmenü der jeweiligen Seite, auf der sich der zu editierende Datensatz befindet und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Zum Schluss klicken Sie im jeweiligen Datensatz den Button *Im Rich-Text-Editor bearbeiten* an und der Rich-Text-Editor öffnet sich.

Wenn Ihre gewünschte Seite noch keinen Datensatz enthält, legen Sie zunächst, wie in Kapitel 2.4.1 auf Seite 13 beschrieben, einen neuen Datensatz an, speichern Sie Ihre Einstellungen und gehen Sie wieder in die unter Punkt 2 genannte Ansicht und rufen Sie wie in Punkt 3 beschrieben den Rich-Text-Editor auf.

Sie sollten den Rich-Text-Editor auf jeden Fall auf die oben beschriebene Weise aufrufen, da der Rich-Text-Editor dann in der selben Breite angezeigt wird, wie die maximal mögliche Textbreite auf der Webseite ist. Dies hat den Vorteil, dass Texte in den meisten Fällen (abhängig von zusätzlich eingefügten Bildern und ähnlichem) auf der Webseite genau so aussehen, wie Sie sie im Rich-Text-Editor formatiert haben.

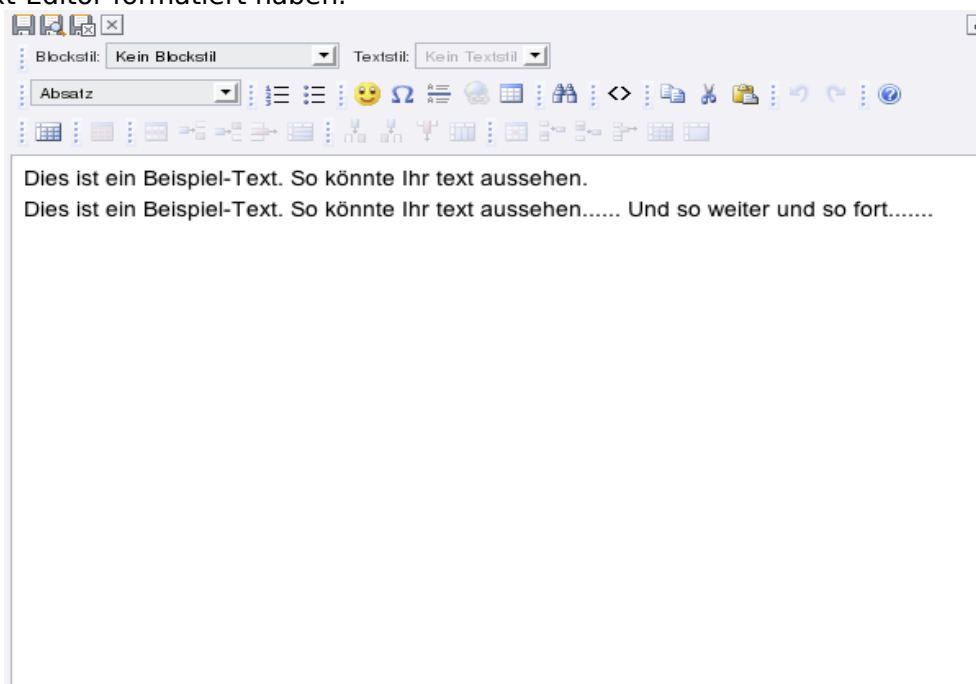


Abbildung 16: Rich-Text-Editor

### 3.1 XHTML Grundlagen

Um Ihnen das Verständnis zu geben, was das Formatieren von Texten und Tabellen im Hintergrund bewirkt, soll zunächst mit der mittleren Formatierungsleiste angefangen werden. Zunächst aber einmal zu der grundlegenden Funktionsweise.

Der Rich-Text-Editor ermöglicht es, Texte so anzuzeigen, wie diese nach dem Speichern auch auf der Homepage aussehen werden. Da auf der Homepage Texte und ähnliches aber nicht aus Zauberhand farbig werden, muss der Rich-Text-Editor im Hintergrund den von Ihnen editierten Text in XHTML-Code umwandeln. Dafür werden die für das XHTML definierten Tags benutzt. Tags beschreiben im Prinzip nichts anderes als ein XHTML-Element welches Inhalte hat, wie z. B. einen Paragraphen mit Text als Inhalt. Ein XHTML-Element besteht grundlegend immer aus zwei Tags. Einem öffnendem Tag <tagname> und einem schließendem Tag </tagname>. Für Paragraphen, welche normalen Text beinhalten, wäre der Tag-Name p wie Paragraph. Das gesamte Element sieht somit wie folgt aus:

```
<p>Mein Text</p>
```

Eine abweichende Ausnahme bildet hier das Image-Element für Bilder und das Trennlinien Element (besitzt die gleiche Vorgehensweise wie das Image-Element (siehe nachfolgend Punkt 6 in Kapitel 3.2)). Ein Image-Element hat in erster Linie nur ein öffnendes Tag, welches zwei Variablen beinhaltet (siehe Punkt 4 in Kapitel 3.2). Da das Image-Element keinen Text oder ähnliches zwischen einem startenden Tag und einem schließenden Tag hat, wendet man hier die Kurzschreibweise für das startende und das schließende Tag an. Dies sieht dann folgendermaßen aus:

```

```

Dies vereint das startende und schließende Tag in einem einzigem Tag. Die Bedeutung der Variablen wird nachfolgend in Kapitel 3.2 unter Punkt 4 erklärt.

Diese XHTML-Elemente sind grundlegender Bestandteil der Arbeit mit dem Rich-Text-Editor und werden nachfolgend weiter erläutert. Wollen Sie sich während der Arbeit den erzeugten XHTML-Code ansehen, schalten Sie mit dem in Kapitel 3.2 unter Punkt 10 in Abbildung 17 gezeigten Knopf in den XHTML-Modus. Grundlegend sollten Sie für den Moment nur wissen, ein XHTML-Element besteht aus einem einleitenden Start-Tag und einem abschließenden Schluss-Tag.

### 3.2 Grundfunktionen des Rich-Text-Editors



Abbildung 17: Formatierungselemente im Einzelnen

1. Hier kann die momentan zu erstellende Textart gewählt werden. Diese Einstellung bezieht sich, wenn Sie einen Text auswählen bzw. wenn der Cursor in einem bestimmten Textbereich ist, auf den gesamten Textbereich, d. h. sie können mit dieser Einstellung keine einzelnen Wörter auswählen, sondern nur einen ganzen Textabschnitt. Ein normaler Text (keine Tabellen, Listen o. Ä.) werden standardmäßig in sog. Paragraphen-Tags eingebettet. Das XHTML-Element dazu sieht wie folgt aus:

```
<p>Mein Text</p>
```

Paragraphen steht für Absätze. Zudem können Sie in der *Auswahlbox* noch *Überschrift 1*

und *Überschrift 2* wählen, welche folgende XHTML-Elemente erzeugen:

Überschrift 1: `<h1>Überschrifttext</h1>`

Überschrift 2: `<h2>Überschrifttext</h2>`

Der Unterschied zwischen *Überschrift 1* und *2* ist die Textgröße und die Farbe.

*Überschrift 1* ist größer als *Überschrift 2* und hat die Farbe grün und *Überschrift 2* hat die Farbe schwarz.

Zudem können Sie noch wählen *Blockformat entfernen*. Dabei werden die Tags des Elementes, in dem sich der Cursor befindet oder des Textbereiches, den Sie markiert haben entfernt. D. h.

aus `<p>Mein Text</p>` wird Mein Text

Wählen Sie *Blockformat entfernen* nur in Bereichen, in denen Sie Listen oder Tabellen haben. Bitte bedenken Sie, dass durch das Drücken der *Return*-Taste keine neue Zeile sondern ein neuer Absatz (Paragraph bzw. neues p-Tag) eingeleitet wird. Wenn Sie mit der *Return*-Taste eine neue Zeile (statt des neuen Absatzes) einleiten wollen, halten Sie die *Schift*-Taste (Taste zum Großschreiben / manchmal auch mit „Pfeil hoch“-Symbol gekennzeichnet) gedrückt und drücken Sie gleichzeitig die *Return*-Taste.

- Über den Button unter Punkt 2 können Sie eine nummerierte Liste erstellen. Der dabei erzeugte Quellcode sieht dabei wie folgt aus:

```
<ol>
  <li>Listenelement1</li>
  <li>Listenelement2</li>
  <li>Listenelement3</li>
</ol>
```

Das `<ol>` Tag leitet eine nummerierte Liste ein. In dem `<ol>` Element sind die einzelnen Listenelemente enthalten. Die Listenelemente werden durch das `<li>` Tag beschrieben. Oben genannter Quellcode erzeugt dabei folgendes Ergebnis:

- Listenelement1
- Listenelement2
- Listenelement3

Während dem Editieren haben Sie entweder die Möglichkeit einen Textbereich zu markieren und dann den Button für die nummerierte Liste zu klicken (der markierte Textabschnitt wird zu 1. (Punkt 1) in der List) oder Sie klicken in einer noch leeren Zeile auf den Button für die nummerierte Liste und es wird am Zeilenanfang 1. (Punkt 1) erzeugt. Schreiben Sie Ihren gewünschten Text für den jeweiligen Punkt und drücken Sie die *Return*-Taste um den nächsten Aufzählungspunkt einzuleiten. Möchten Sie die nummerierte Liste beenden, drücken Sie einfach nach dem ersten Drücken auf die *Return*-Taste ein weiteres mal die *Return*-Taste oder klicken Sie erneut auf den Button für nummerierte Listen.

- Mit dem Button unter Punkt 3 können einfache Listen erstellt werden. Die Funktionsweise ist genau die gleiche wie bei den nummerierten Listen. Einziger Unterschied ist das Einleitungs-Tag der Liste. Hier wird das Tag `<ul>` benutzt. Folgender Quellcode wird dabei vom Editor erzeugt:

```
<ul>
  <li>Listenelement1</li>
  <li>Listenelement2</li>
  <li>Listenelement3</li>
</ul>
```

Das Ergebnis des Quellcodes ist dabei folgendes:

- Listenelement1
- Listenelement2
- Listenelement3

4. Durch das Klicken auf den *Smiley* haben Sie die Möglichkeit, aus dem sich nach dem Klicken öffnenden Fenster, aus einer Reihe von Emoticons eine Smileyfigur auszuwählen und diese somit in den laufenden Text einzubinden. Der dabei erzeugte Quellcode sieht folgendermaßen aus:

```

```

Das Image-Tag beinhaltet zwei Variablen. Die Variable `src` gibt dabei den Pfad zum Bild an und die Variable `alt` gibt einen alternativen Text an, der angezeigt wird, wenn das Bild nicht angezeigt werden könnte.

5. Durch das Klicken auf das *Omega*-Symbol haben Sie die Möglichkeit, in dem sich öffnenden Fenster ein Sonderzeichen für den Text auszuwählen. Hier wird kein gesonderter Quellcode erzeugt. Es wird lediglich das gewählte Sonderzeichen, wie in dem Vorschaufenster gezeigt in den Text mit eingebaut.
6. Durch Klicken auf das gezeigte Symbol wird eine Trennlinie in den Text eingebaut. Damit können Sie einzelne Textpassagen voneinander abtrennen. Der dabei erzeugte Quellcode sieht folgendermaßen aus:

```
<hr />
```

Auch hier wird wieder die kurze Schreibweise für das startende und schließende Tag benutzt, da das Trennlinien Element keine Texte oder ähnliches zwischen den beiden Tags benutzt. Bitte wundern Sie sich nicht, dass der erzeugte Quellcode, wenn Sie gleich nach dem Setzen der Trennlinie mit dem unter Punkt 10 genannten Knopf in den XHTML-Modus wechseln, das Trennlinien-Element noch eine Variable Namens `style` beinhaltet. Diese wird vom Rich-Text-Editor zwar gesetzt, aber nach dem Speichern des editierten Textes wird diese Variable verworfen. Also benötigen Sie diese nicht.

7. Das Setzen von Links, was dieser Knopf ermöglicht, wird in Kapitel 3.3 erklärt.
8. Das Editieren von Tabellen wird im Kapitel 3.5 ab Seite 28 erklärt.
9. Der *Fernglas*-Knopf ermöglicht es Ihnen im Text nach bestimmten Wörtern zu suchen und diese auf Wunsch auch durch andere Textstücke zu ersetzen.
10. Mit dem *Klammern*-Knopf können Sie in den XHTML-Modus schalten. Dies ermöglicht es Ihnen, den im Hintergrund erzeugten Quellcode zu betrachten oder diesen editieren.
11. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen Textbereich in den Zwischenspeicher zu kopieren. Markieren Sie dazu einen Textabschnitt und klicken Sie auf den Knopf. Wenn Sie nun an eine beliebige Stelle im Text gehen, können Sie den Text dort wieder einfügen (siehe Punkt 13). Auch können Sie den Text nun in eine andere Anwendung einfügen (z. B. E-Mailprogramm). Bitte beachten Sie die beiden Hinweise (rot geschrieben) weiter unten.
12. Der *Ausschneiden*-Knopf hat bis auf einen kleinen Unterschied die gleiche Funktion wie der Knopf *Kopieren* (unter Punkt 11 erklärt). Der Unterschied besteht darin, dass wenn Sie einen Text markiert haben und dann auf den *Ausschneiden*-Knopf klicken, der markierte Text entfernt wird und in den Zwischenspeicher kopiert wird. Auch hier haben Sie nun die Möglichkeit, den Text wieder entweder an einer anderen Stelle im Text oder in einem anderen Programm einzufügen. Bitte beachten Sie die beiden Hinweise (rot geschrieben) weiter unten.
13. Mit diesem Knopf können Sie zuvor kopierten oder ausgeschnittenen Text an der Stelle im Text, wo sich der Cursor befindet einfügen. Dabei können Sie den einzufügenden Text aus dem Text selber oder aus einer anderen Anwendung kopiert oder ausgeschnitten haben. Bitte beachten Sie die beiden Hinweise (rot geschrieben) weiter unten.

14. Mittels des *Zurück*-Knopfes können Sie den zuletzt gemachten Schritt wieder rückgängig machen.
15. Mittels des *Vor*-Knopfes können Sie die durch einem Klick auf den *Zurück*-Knopf rückgängig gemachten Änderungen wieder herstellen.
16. Mit dem *Fragezeichen*-Knopf bekommen Sie allgemeine Informationen zum Rich-Text-Editor angezeigt.

**Bekanntes Problem beim Kopieren, Ausschneiden und Einfügen aus der Zwischenablage:** Benutzen Sie als Webbrowser Microsoft Internet Explorer, stellen die Funktionen unter Punkt 11, 12 und 13 keine Probleme dar. Lediglich Firefox zeigt hier ein Problem. Der Firefox-Browser lässt einen Zugriff auf die Zwischenablage durch eine Webseite aus Sicherheitsgründen nicht zu. Benutzen Sie hier anstelle dieser Funktionen die herkömmliche Art zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen. Kopieren können Sie indem Sie die *Strg*-Taste (je nach Tastatur kann diese auch *Ctrl* heißen) gedrückt halten und zusätzlich die *C*-Taste drücken. Ausschneiden können Sie indem Sie auch hier wieder die *Strg*-Taste gedrückt halten und dann zusätzlich die *X*-Taste drücken. Einfügen können Sie ebenso durch gedrückt halten der *Strg*-Taste und zusätzlichem drücken der *V*-Taste.

**Warnung vor dem Kopieren aus Texteditorprogrammen wie Microsoft Office Word oder OpenOffice Draw:** Normalerweise stellt dies keine Probleme dar, kann jedoch zu unschönen Formatierungsfehlern führen. Dies kommt daher, dass Texteditorprogramme das gleiche vorgehen haben wie der Rich-Text-Editor. Während Sie in Ihrem Texteditorprogramm schreiben, wird auch dort im Hintergrund eine Art XHTML-Code erzeugt. Wenn Sie diese Texte kopieren, kopieren Sie auch die im Hintergrund des Texteditor generierten XHTML ähnlichen Elemente mit. Hier wird ganz bewusst „XHTML ähnliche Elemente“ gesagt, da alle solche Textprogramme teilweise nicht dem Standard entsprechende XHTML-Elemente verwenden. Dies ist ein Punkt der ein Problem darstellen kann. Des weiteren können Formatierungsprobleme auftreten, wenn Sie auf diese Art kopierte Elemente einfügen, die Eigenschaften haben, die der Rich-Text-Editor nicht kennt. Ein Beispiel dafür wäre z. B. Blocksatztext oder farbige Texte. Zudem werden auch sog. Meta-Tags mit kopiert, die die Validität des gültigen XHTML-Standards gefährden. Deshalb hier ein Tipp: Kopieren Sie Texte aus Ihrem Texteditorprogramm zunächst in den Windows Editor, den Sie auf jeder Windowsinstallation verfügbar haben (*Startmenü* → *Programme* → *Zubehör* → *Editor*). Nachdem Sie Ihren Text dort hin kopiert haben, markieren Sie den Text im Editor komplett, kopieren Sie diesen und fügen Sie ihn dann im Rich-Text-Editor ein. Bevor Sie diesen umständlichen Weg gehen müssen, können Sie aber gerne probieren, den Text direkt aus Ihrem Texteditorprogramm in den Rich-Text-Editor zu kopieren. Im ersten Moment sieht die Formatierung nach diesem einfachen Weg immer gut aus. Das wahre Resultat zeigt sich allerdings erst nach dem Speichern. Bei diesem Weg sollten Sie den Artikel vorher aber wie in Kapitel 2.3 Punkt 6 auf Seite 12 beschrieben unsichtbar für Ihre Webseitenbesucher machen, damit diese nicht ihre Formatierungsversuche sehen.

### 3.3 Setzen von Verweisen (Links)

Um Links zu setzen gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können z. B. Links auf eine andere Webseite im Internet setzen, auf Seiten Ihrer eigenen Homepage, auf Dateien, die heruntergeladen werden können und auch auf E-Mailadressen, wobei der hier Link eine E-Mailanwendung und direkt eine neue E-Mail mit der gesetzten E-Mailadresse als Empfänger bei dem Besucher Ihrer Homepage öffnet.

Um einen Link zu setzen markieren Sie zuerst einen Textabschnitt auf dem der Link liegen soll (Webseitenbesucher müssen hinterher auf den nun markierten Textabschnitt klicken um den Link aufzurufen). Nach dem Markieren des Textes, ist der in Abbildung 17 unter Punkt 7 gezeigte Knopf nicht mehr „ausgegraut“ und Sie können diesen anklicken um einen Link zu setzen.

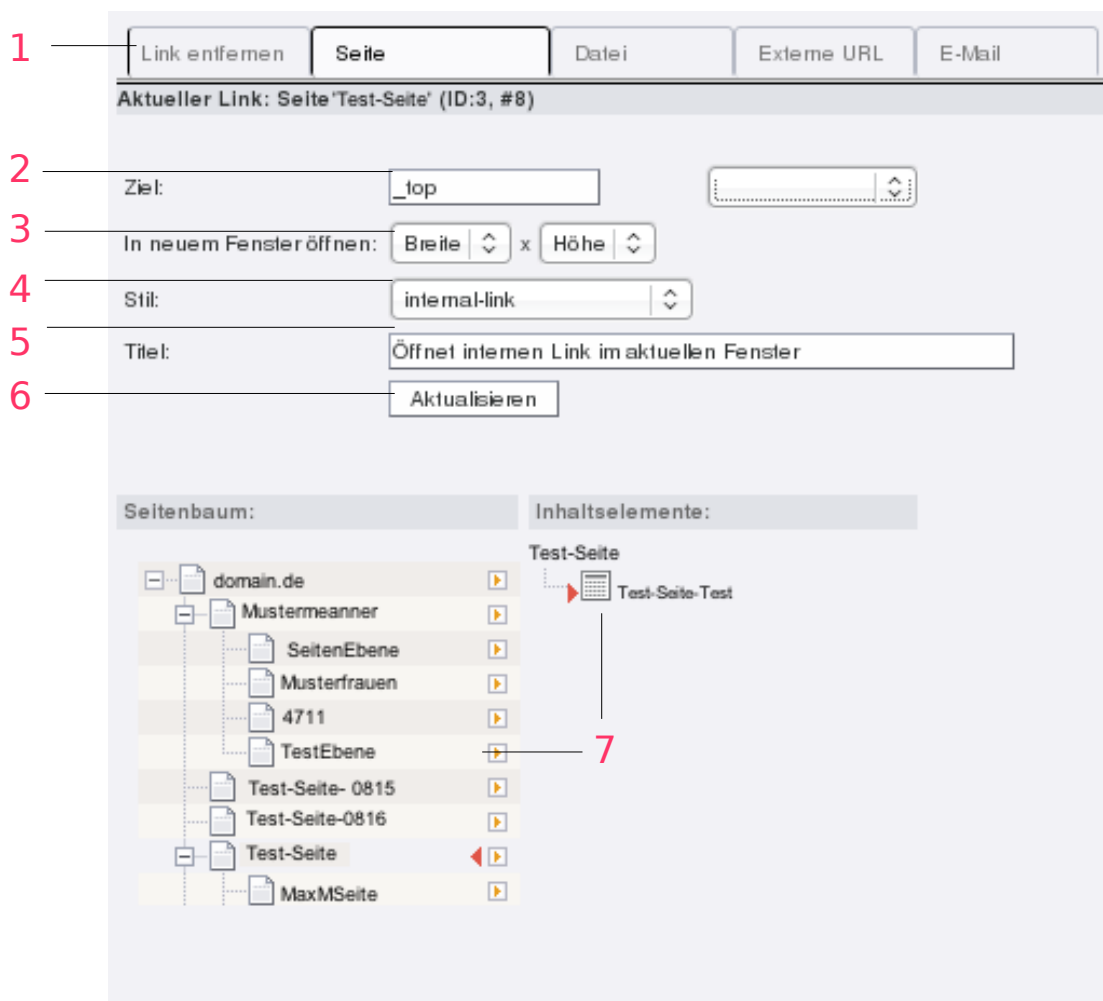


Abbildung 18: Link setzen im Rich-Text-Editor

1. Über die *Tableiste* haben Sie die Möglichkeit die unterschiedlichen Linksetzungsoptionen auszuwählen. Wenn Sie anstatt einen normalen Text einen bereits gesetzten Link markiert haben und dann den Knopf zum *Linksetzen* geklickt haben, sehen Sie den Tab *Link entfernen*, auf den Sie klicken können um einen gesetzten Link wieder zu entfernen.
2. Hier sollten Sie nichts selber eintragen. Dieser Punkt steht in Verbindung mit der

nebenstehenden Auswahlliste, in der Sie die Möglichkeit haben *Oben* (die Seite die durch Klicken des Links aufgerufen wird wird so geladen, dass der Besucher die Seite von ganz oben an sieht / Default-Einstellung / in das Textfeld wird automatisch „\_top“ eingetragen) oder *Neues Fenster* (beim Klicken des Links wird ein neues Fenster geöffnet / in das Textfeld wird automatisch „\_blank“ eingetragen) zu wählen. Wenn Sie den Link nicht in einem neuen Fenster öffnen lassen möchten, lassen Sie das Feld einfach leer. Bei zuvor gesetzter Eigenschaft an dieser Stelle, können Sie diese entfernen, indem Sie den Inhalt des Textfeldes entfernen.

3. Hier können Sie angeben, welche Größe ein Fenster beim Klicken auf den gesetzten Link haben soll. Wird hier eine Einstellung vorgenommen, so wird für den gesetzten Link immer ein neues Fenster geöffnet. Bitte bedenken Sie, dass wenn Sie diese Einstellung machen, das neue Fenster die gesetzte Größe bekommt und über keine „Scrollbars“ verfügt (d. h. ein großartiges navigieren auf dem Popup ist nicht möglich). Setzen können Sie hier entweder *Breite* oder *Höhe*. Beides ist nicht möglich.
4. An dieser Stelle haben Sie Möglichkeit die „Aussehensklasse“ und „Verhaltenseigenschaftsklasse“ des Links zu wählen. Da Ihre Seite nur für normale Links konfiguriert ist, wählen Sie hier bitte immer die erste Zeile aus der Auswahlliste (leerer Eintrag).
5. Die Eigenschaft *Titel* bietet Ihnen hier die Möglichkeit einen Text zu setzen, die der Besucher Ihrer Webseite angezeigt bekommt, wenn er mit der Maus über den Link fährt.
6. Wenn Sie bereits einen Link gesetzt hatten und diesen jetzt nur bearbeitet haben, können Sie auf *Aktualisieren* klicken, um die gemachten Einstellungen zu übernehmen.
7. Um ein Ziel für den Link auszuwählen, haben Sie die Möglichkeit, in dem gezeigten Seitenbaum eine Seite durch das Klicken auf den Seitentitel zu wählen. Möchten Sie auf der Zielseite mit der Ansicht direkt zu einem bestimmten Artikel bzw. Datensatz springen, klicken Sie auf den *orangenen Pfeil* neben der jeweilige Seite. Neben dem Seitenbaum öffnet sich die Ansicht mit den Inhaltselementen (Datensätzen) der jeweiligen Seite. Dort können Sie nun den gewünschten Datensatz auswählen, zu dem direkt gesprungen wird, wenn der Link von einem Besucher Ihrer Webseite ausgelöst wird.

Wenn ein Link bereits gesetzt war und Sie den Link zum Bearbeiten aufgerufen haben, wird das Ziel des Links entweder durch einen *roten Pfeil* neben der Seite oder durch einen *roten Pfeil* neben der Seite und neben dem jeweils gewählten Artikel angezeigt.

Für das Verlinken einer *Datei* gelten die gleichen Einstellungsmöglichkeiten wie bei einer Seite. Sie bekommen lediglich anstatt des Seitenbaums den Dateibaum angezeigt.

Wenn Sie eine *Externe URL* einfügen wollen, ist die Ansicht wiederum die Gleiche. Hier gibt es nun aber keine Ansicht für einen Dateibaum oder einen Seitenbaum. Dafür haben Sie die Möglichkeit eine URL in dem Textfeld *URL* zu setzen. Wenn Sie hier alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf *Link setzen* um die Einstellungen für den Link zu übernehmen.

The screenshot shows the 'E-Mail' tab selected in a configuration window. At the top, there are four tabs: 'Seite', 'Datei', 'Externe URL', and 'E-Mail'. Below the tabs, a status bar reads 'Aktueller Link: Keiner. Neuen Link setzen!'. The main configuration area includes:
 

- 'E-Mail-Adresse:': A text input field followed by a 'Link setzen' button.
- 'Stil:': A dropdown menu currently showing 'mail'.
- 'Titel:': A text input field containing the text 'Öffnet ein Fenster zum Versenden der E-Mail'.

**Abbildung 19: Setzen eines E-Maillinks**

Tragen Sie im Reiter E-Mail zum Verlinken einer E-Mailadresse in das Feld *E-Mail-Adresse* die zu verlinkende E-Mailadresse ein und wählen Sie bei *Stil* das erste freie Feld in der Auswahlliste. Im Textfeld *Titel* können Sie auch hier wieder einen Text setzen, den der Besucher Ihrer Webseite angezeigt bekommt, wenn er mit der Maus über den Link fährt. Ihre Einstellungen übernehmen Sie hier auch wieder durch das Klicken auf *Link setzen*.

**Tip: Wenn der vor dem Öffnen der Linkbearbeitung markierte Text gleich dem Text ist, den Sie in dem Feld E-Mail-Adresse setzen, wird die E-Mailadresse auf der Webseite maskiert. Das bedeutet, Typo3 macht aus dem @-Zeichen die Textfolge „(at)“ und aus dem letzten Punkt nach dem @-Zeichen ein „(dot)“. Diese Eigenschaft ist sehr nützlich, da somit Spamrobotter, die Ihre Seite scannen könnten, nicht ohne weiteres eine E-Mailadresse finden an die Sie Spam-E-Mails versenden können.**

### 3.4 Stil-Eigenschaftsfunktionen des Rich-Text-Editors



Abbildung 20: Textstil Elemente im Einzelnen

Durch die in Abbildung 20 gezeigte Optionsplatte besteht die Möglichkeit das Aussehen des Textes zu verändern. Bei Ändern einer Stileigenschaft werden die weiter oben genannten Tags verändert. Diese erhalten dann jeweils im im Start-Tag eine Variable Namens class. In dieser Variablen werden dann jeweils Style-Informationen gespeichert, die das Aussehen der Texte verändern.

Beispiel:

```
<p class="stil">text</p>
```

1. Aus der Auswahlliste *Blockstil* haben Sie die Möglichkeit ein komplettes XHTML-Element zu formatieren. Um die Formatierung eines XHTML-Elements vorzunehmen, müssen Sie sich vor der Auswahl des Blockstils entweder mit dem Cursor im entsprechenden XHTML-Element befinden (z. B. in einem Absatz / Paragraphen, Listenelement oder in einer Überschrift) oder das jeweilige XHTML-Element komplett oder teilweise markieren und dann in der Auswahlliste das entsprechende Element wählen. Bitte beachten Sie, dass immer das Komplette XHTML-Element mit dieser Einstellung formatiert wird. Wollen Sie nur einen Teil des XHTML-Elements formatieren, schauen Sie bei Punkt 2. Wenn Sie in der Auswahlliste *Kein Blockstil* wählen, können Sie einen zuvor gesetzten Blockstil wieder entfernen (bitte beachten Sie hierzu auch die weiter unten gemachte Anmerkung).
2. Mit der Auswahlliste *Textstil* haben Sie die Möglichkeit einzelne Textbereiche innerhalb eines XHTML-Elements zu formatieren. In Abbildung 20 sehen Sie, dass die Auswahlliste „ausgegraut“ (d. h. deaktiviert ist). Die Auswahlliste ist erst aktiv, nachdem Sie einen Textbereich markiert haben. Dort können Sie dann einen Stil für den markierten Bereich wählen (z. B. um ein einzelnes Wort fett zu drucken).

Wenn Sie dort einen Stil gewählt haben, wird im Quellcode im XHTML-Element selber ein weiteres XHTML-Element um den markierten Text gesetzt. Demnach würde der generierte Quellcode wie folgt aussehen:

```
<p>Dies ist ein <span class="fett">einfacher</span> Beispieltext</p>
```

Diese Funktion funktioniert auch um einzelne Buchstaben eines Wortes (bitte beachten Sie hierzu auch die weiter unten gemachte Anmerkung) zu formatieren.

**Bei den beiden Stil-Eigenschaften (sowohl Blockstil als wie auch Textstil) kann es leicht zu Problemen führen. Diese Probleme können wie folgt auftreten: Wenn Sie einen Textabschnitt oder den kompletten Inhalt eines XHTML-Elements formatieren wollen, haben Sie u. a. die Möglichkeit, Stil-Eigenschaften zu mischen. D. h. Sie können z. B. fett mit kursiver Schrift mischen. Dies funktioniert, in dem Sie den gewünschten Textabschnitt markieren bzw. das XHTML-Element markieren oder sich mit dem Cursor in diesem befinden und dann zunächst eine der beiden Stileigenschaften auswählen und danach die nächste (die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle). Der dabei erzeugte Code sieht z. B. für einen Textstil wie folgt aus:**

```
<span class="fett kursiv">Text</span>
```

**Aus diesem Grund, dass Sie die Stil-Eigenschaften mischen können, ist es wichtig, dass Sie, wenn Sie den Text erst fett haben aber nun nur noch kursiv haben wollen, zuerst den alten Stil über kein Text- bzw. Blockstil in der Auswahlliste entfernen. Manchmal kann es vorkommen, dass sich der Text- bzw. Blockstil (z. B. weil Sie vorher schon einen gemischten Stil hatten) nicht mehr entfernen lässt. Sollte dies der Fall sein, schalten Sie in den Quellcode Modus um und entfernen Sie aus dem jeweiligen Tag den Teil class="..." und schalten Sie dann wieder in den Editormodus. Der Text- bzw. Blockstil ist dann entfernt.**

Folgende Eigenschaften stehen Ihnen im Bereich *Blockstil* zur Verfügung (als Hinweis sei hier angemerkt, dass Ihre Homepage für normale Schrift (z. B. in einem Paragraphen) als Schriftfarbe schwarz verwendet und die Schriftgröße 15 hat):

Stilkategorie	Aussehen
kein Blockstil	Ein Klick hierauf entfernt alle Stilklassen vom Blockbereich
fett	Text wird fett gedruckt
große-auffallende-schrift	Schwarze Schrift in Schriftgröße 18
hinweis	Normale Schriftgröße in rot
kursiv	Text wird kursiv gedruckt
preis	Rote Schrift in Schriftgröße 17 und fett gedruckt (verwendet für Preisangaben in Ihren Angeboten)
unterschrift	Im Grünstil Ihrer Homepage Schriftgröße 13 und kursiv gedruckt
unterstrichen	Normaler Text unterstrichen

Im Bereich Textstil haben Sie die Stilarten kein Textstil, fett, große-auffallende-schrift, kursiv und unterstrichen zur Verfügung. Aussehen bzw. Funktionsweise unterscheiden sich nicht von den für den Blockstil genannten Eigenschaften. Sollten Sie weitere Schriftstile benötigen, setzen Sie sich mit [bitprofessional.com](http://bitprofessional.com) in Verbindung.

### 3.5 Tabellen mit dem Rich-Text-Editor

Tabellen sind für Präsentationen und Veröffentlichungen ein wichtiges Instrument. In Abbildung 16 auf Seite 20 sehen Sie die letzte Zeile der Funktionselemente des Rich-Text-Editors, die zum Bearbeiten von Tabellen benötigt werden. Wie Sie in der Abbildung erkennen können, sind in

dieser Zeile die meisten Funktionsknöpfe ausgegraut (deaktiviert). Diese werden erst dann aktiviert, wenn Sie sich mit dem Cursor im Bereich einer Tabelle befinden. Um erst einmal eine Tabelle anzulegen, klicken Sie auf den unter Kapitel 3.2 Punkt 8 auf Seite 23 genannten Knopf. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Grundeinstellungen der Tabelle vornehmen können (siehe Abbildung 21 auf der nächsten Seite).

**Abbildung 21: Dialog zum Anlegen einer neuen Tabelle**

- **Titel:** Hier können Sie einen Titel für die Tabelle anlegen. Der Titel wird über der Tabelle auf der Homepage platziert.
- **Zusammenfassung:** Tragen Sie etwas in *Zusammenfassung* ein, wird im Tabellen-Tag eine Variable mit dem Namen *summary* gesetzt, wo diese Zusammenfassung hineingesetzt wird. Dies ist allerdings nur dann interessant, wenn Sie Ihre Homepage bei Suchmaschinen eingetragen haben. Suchmaschinen nutzen die Tabellenzusammenfassung.
- **Zeilen:** Gibt die Anzahl an Zeilen an, die die Tabelle bekommen soll.
- **Spalten:** Gibt die Anzahl an Spalten an, die die Tabelle bekommen soll.
- **Köpfe:** Hier können Sie eine Kopfzeile / -spalte / -zelle definieren, d. h. je nach dem wie Sie *Köpfe* wählen, wird eine entsprechende Zeile, Spalte bzw. Zelle dafür vorgesehen, in der die Schrift automatisch fett gedruckt wird. Zur Auswahl stehen hier *keine Kopfzellen* (in jeder Zelle wird normale Standardschrift verwendet und nicht fett gedruckt), *Kopfzellen oberhalb* (erste Zeile der Tabelle wird fett gedruckt), *Kopfzellen links* (erste Spalte der Tabelle wird fett gedruckt) und *Kopfzellen oberhalb und links* (erste Zeile und erste Spalte der Tabelle werden fett gedruckt).
- **Tabelle (CSS-Stil):** Die Einstellung, die Sie hier machen, beschreibt das Aussehen der Tabelle. Zur Auswahl haben Sie *kein Blockstil* (einfache Tabelle beliebiger breite (breite wird dem von der Schrift verwendeten Platz berechnet) ohne Rahmen und ohne Hintergrundfarbe), *gruen* (Tabelle minimal kleinerer Breite als die Präsentationsfläche, dunkelgrünem Rahmen und grüner Hintergrundfarbe) und *umrandet* (gleiche Breite wie grün, dunkelgrüner Rahmen und ohne Hintergrundfarbe).

Nach gemachten Einstellungen für die zu erstellende Tabelle, klicken Sie auf *OK* um die Tabelle zu erzeugen oder auf *Abbrechen* um das Erstellen der Tabelle abzubrechen.

Bevor nun auf die Funktionselemente der Tabellenbearbeitung eingegangen werden kann, muss zunächst erläutert werden, was der Rich-Text-Editor im Hintergrund macht, um die Tabelle darzustellen.

Dazu sei zunächst die grundlegende Struktur einer XHTML-Tabelle erläutert:

<code>&lt;table&gt;</code>	leitet Tabelle ein
<code>&lt;thead&gt;</code>	leitet Tabellenkopf ein
<code>&lt;tr&gt;</code>	leitet Tabellenzeile ein
<code>&lt;th&gt;Kopfzeilenzelle1&lt;/th&gt;</code>	th beschreibt Tabellenkopfzelle
<code>&lt;th&gt;Kopfzeilenzelle2&lt;/th&gt;</code>	"
<code>&lt;/tr&gt;</code>	Tabellenzeilenende
<code>&lt;/thead&gt;</code>	Tabellenkopfende
<code>&lt;tbody&gt;</code>	leitet Tabellenkörper ein
<code>&lt;tr&gt;</code>	leitet Tabellenzeile ein
<code>&lt;td&gt;2. Zeile 1. Zelle&lt;/td&gt;</code>	td beschreibt Tabellenzelle
<code>&lt;td&gt;2. Zeile 2. Zelle&lt;/td&gt;</code>	"
<code>&lt;/tr&gt;</code>	Tabellenzeilenende
<code>&lt;tr&gt;</code>	leitet Tabellenzeile ein
<code>&lt;td&gt;3. Zeile 1. Zelle&lt;/td&gt;</code>	td beschreibt Tabellenzelle
<code>&lt;td&gt;3. Zeile 2. Zelle&lt;/td&gt;</code>	"
<code>&lt;/tr&gt;</code>	Tabellenzeilenende
<code>&lt;/tbody&gt;</code>	Tabellenkörperende
<code>&lt;/table&gt;</code>	Tabellenende

Diese Tabelle sieht wie folgt aus:

<b>Kopfzeilenzelle1</b>	<b>Kopfzeilenzelle2</b>
2. Zeile 1. Zelle	2. Zeile 2. Zelle
3. Zeile 1. Zelle	3. Zeile 2. Zelle

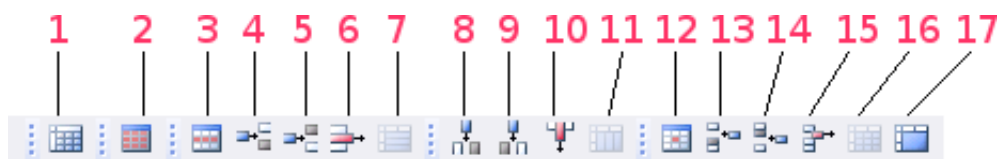
In der Quellcodebeschreibung ist ersichtlich, dass Zellen (egal ob Tabellenzelle oder Tabellenkopfzelle) in eine Tabellenzeile gehört, welche wiederum entweder in den Tabellenkopf oder in den Tabellenkörper gehört. Tabellenkörper bzw. Tabellenkopf gehören demnach immer zur Tabelle.

Nun gibt es hier mehrere Variationen, um eine Tabelle zu gestalten. Wichtig ist es hierbei, die im vorherigen Absatz genannte Struktur beizubehalten. Es ist z. B. unzulässig, ein th-Tag oder ein td-Tag außerhalb eines tr-Tags zu setzen. Sie können jedoch innerhalb eines thead-Tags und innerhalb eines tbody-Tags beliebig viele tr-Tags setzen. Eine Einschränkung findet sich allerdings bei der Setzung von Zellen (th- oder td-Tag), d. h. Sie müssen in jeder Zeile gleich viele Zellen setzen. Setzen Sie in den Zeilen unterschiedlich viele Zellen, hat das die Auswirkung, dass die Zeile mit den meisten Zellen die Breite der Tabelle bestimmt. Wenn also die größte Anzahl an Zellen in einer Zeile z. B. 5 ist und Sie eine Zeile mit nur 4 Zellen definiert haben, dann fehlt die letzte Zelle der Zeile in der nur 4 Zellen definiert sind (sieht unschön aus).

Die auf Seite 29 im letzten Aufzählungspunkt genannten CSS-Stileigenschaften werden in der Tabelle, ähnlich wie bei dem Paragraphen-Tag, mit der class-Variable gesetzt. Der einleitende Tag der Tabelle sieht somit wie folgt aus:

```
<table class="gruen">...
```

Die Funktionsknöpfe für das Bearbeiten einer Tabelle sehen, wenn Sie sich mit dem Cursor irgendwo in der Tabelle befinden, wie folgt aus:



**Abbildung 22: Funktionsknöpfe zum Arbeiten mit Tabellen**

1. **Ränder umschalten:** Mit diesem Knopf haben Sie die Möglichkeit, die Rahmen einer Tabelle ein bzw. auszublenden. Dies kann bei Tabellen ohne Rahmen und ohne Hintergrundfarbe sehr nützlich sein, da sich so die einzelnen Zellen besser erkennen lassen. Bei Tabellen, die einen Rahmen aber keine Hintergrundfarbe haben, werden bei dem Umschalten die Rahmen, welche die Tabelle eigentlich hat, zur besseren Übersichtlichkeit ausgeschaltet (bleiben aber dennoch vorhanden). Bei dem Neuen Anlegen einer Tabelle ist diese Option immer nach dem Anlegen aktiviert. Erst nach dem ersten Speichern wird diese deaktiviert.
2. **Tabelleneigenschaften:** Hier haben Sie die gleichen Einstellungsmöglichkeiten, die Sie auch beim Anlegen einer neuen Tabelle haben (siehe Seite 29). Zusätzlich können Sie hier nun noch für den Tabellenkopf (thead) und / oder für den Tabellenkörper (tbody) einen Blockstil definieren. Dies sind die gleichen Stileigenschaften, die Sie auch auf Paragraphen anwenden können, d. h. wenn Sie hier z. B. für den Tabellenkopf *grosse-auffallende-schrift* wählen, wird diese Stileigenschaft auf das ganze thead-Element angewandt.

Dem Element thead bzw. dem Element tbody wird eine class-Variable zugeordnet. Beispiel:

```
<thead class="grosse-auffallende-schrift">...
```

3. **Zeileneigenschaft:** Die Zeileneigenschaften sind ähnlich der Tabelleneigenschaften. Hier können Sie nun bestimmen, welcher Zellengruppe die Zeile angehören soll. Dazu können Sie entweder *Tabellenkopf*, *Tabellenkörper* oder *Tabellenfuß* wählen. War die Zeile bisher z. B. ein *Tabellenkopf* und nun wählen Sie *Tabellenkörper*, wird nach dem Klicken auf *OK* das tr-Element aus dem Bereich thead entfernt und in den Bereich tbody geschrieben. Wählen Sie *Tabellenfuß* anstelle von *Tabellenkörper*, wird ein neues tfoot-Element innerhalb der Tabelle angelegt und das tr-Element wird anstatt nach tbody nach tfoot verschoben. Stileigenschaften betreffen hier wieder die komplette Zeile. Es wird dem tr-Element, ähnlich wie beim Beispiel unter Punkt 2, eine class-Variable hinzugefügt.
4. **Zeile vor dieser einfügen:** Ein Klick auf diesen Knopf fügt eine neue Zeile vor der Zeile ein, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden.
5. **Zeile nach dieser einfügen:** Ein Klick auf diesen Knopf fügt eine neue Zeile nach der Zeile ein, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden.
6. **Zeile löschen:** Die aktuelle Zeile, in der Sie sich mit dem Cursor befinden, wird nach einem Klick auf diesen Knopf gelöscht (Achtung, es erscheint keine Nachfrage ob Sie die Zeile wirklich löschen wollen).
7. ???
8. **Spalte vor dieser einfügen:** Durch einen Klick auf diesen Knopf wird vor der Spalte, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden, eine neue Spalte eingefügt (dies entspricht dem Setzen von einem td- bzw. th-Element in jeder Zeile).
9. **Spalte nach dieser einfügen:** Durch einen Klick auf diesen Knopf wird nach der Spalte in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden, eine neue Spalte eingefügt (dies entspricht dem Setzen von einem td- bzw. th-Element in jeder Zeile).
10. **Spalte löschen:** Ein Klick auf diesen Knopf löscht die Spalte, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden (Achtung, es erscheint keine Nachfrage ob Sie die Spalte wirklich löschen wollen).

11. ???
12. **Zelleneigenschaften:** Mit den Knopf für Zelleneigenschaften können Sie auch hier Kopfeigenschaften festlegen. Zur Auswahl stehen *Normale Zelle*, *Kopfzelle für Spalte*, *Kopfzelle für Zeile* und *Kopfzelle für Gruppe von Zeilen*. Jede dieser Einstellungen bewirkt, dass der Inhalt der jeweiligen Zelle fett gedruckt wird. Die Stileigenschaften sind hier analog zu den Stileigenschaften der Tabellen und Zeilen.
13. **Zelle vor dieser einfügen:** Ein Klick auf diesen Knopf fügt eine neue Zelle vor der Zelle ein, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden (Zelle wird in der Spalte davor eingefügt).
14. **Zelle nach dieser einfügen:** Ein Klick auf diesen Knopf fügt eine neue Zelle nach der Zelle ein, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden (Zelle wird in der Spalte danach eingefügt)
15. **Zelle löschen:** Dieser Knopf löscht die Zelle, in der Sie sich aktuell mit dem Cursor befinden (Achtung, es erscheint keine Nachfrage ob Sie die Zelle wirklich löschen wollen).
16. ???
17. **Zellen verbinden:** Markieren Sie zum Verbinden von zwei oder mehreren Zellen die jeweils direkt nebeneinander liegenden gewünschten Zellen, indem Sie mit der Maus in die erste gewünschte Zelle klicken und dann mit der Maus (Maustaste gedrückt halten) zur Zielzelle fahren. Haben Sie die Zellen markiert, können Sie auf *Zellen verbinden* klicken. Bereits verbundene Zellen können Sie über diesen Knopf auch wieder trennen.

## 4 Dateiliste

Durch einen Klick auf *Dateiliste* im Hauptmenü erscheint an der Stelle, an der sonst der Seitenbaum war, ein Dateibaum. Dieser zeigt die Ordnerstruktur Ihrer persönlichen Daten auf dem Webspaces (eine einfachere Verwaltung Ihrer Dateien auf dem Webspaces bietet Ihnen das sog. WebDAV, das in Kapitel 6 ab Seite 35 erklärt wird).

**Wichtig!!! Alle Dateien, die Sie auf dem Webspaces ablegen, können von allen Internet-Nutzern eingesehen und gelesen werden. Legen Sie deshalb keine geheimen oder persönlichen, nicht für die Öffentlichkeit bestimmte Daten, auf dem Webspaces ab.**

Nach dem Klicken auf den Schriftzug eines Baumelements öffnet sich in der Arbeitsfläche (zu sehen in Abbildung 1 Punkt 8 auf Seite 2) eine Dateiliste, in der Sie Unterordner und Dateien im jeweiligen Verzeichnis sehen können.



Abbildung 23: Dateibaum

### 4.1 Kontextmenü im Dateibaum

Durch das Klicken auf das *Ordnersymbol* eines bestimmten Ordners öffnet sich das Kontextmenü wie in Abbildung 24 zu sehen (gleiche Funktionalität haben Sie auch in der Dateiliste, die sich im Arbeitsbereich öffnet, wenn Sie auf den Text eines Ordners klicken). Durch das Kontextmenü haben Sie folgende Möglichkeiten zur Bearbeitung:

- **Umbenennen:** Durch das Wählen von *Umbenennen* haben Sie die Möglichkeit, den Ordner, über den Sie das Kontextmenü gewählt haben, umzubenennen.
- **Dateien hochladen:** Durch Klicken auf *Dateien hochladen*, können Sie Dateien in den Ordner, über den Sie das Kontextmenü gewählt haben hochladen (siehe dazu auch Kapitel 4.3 auf Seite 33).
- **Neu:** Über den Kontextmenüpunkt *Neu* können Sie neue Dateien in dem Verzeichnis anlegen, über das Sie das Kontextmenü gewählt



Abbildung 24: Kontextmenü

haben. Dateien, die Sie hier anlegen können sind z. B. Textdateien, HTML-Dateien, CSS-Dateien oder sonstige textbasierte Dateien. Auf diese Option soll in diesem Dokument nicht weiter eingegangen werden.

- **Info:** Über den Kontextmenüpunkt *Info* können Sie sich allgemeine Informationen zu einer Datei anzeigen lassen. Diese Funktion zeigt aber nur Informationen für Dateien an. Dateien können Sie im Arbeitsbereich wählen. Über das Kontextmenü im Arbeitsbereich erscheint auch der Punkt *Info*.
- **Kopieren:** Durch das Klicken auf **Kopieren** wird eine Kopie des Ordners, über den Sie das Kontextmenü gewählt haben, im Zwischenspeicher erstellt. Wenn Sie danach das Kontextmenü über einen anderen Ordner auswählen, erscheint nach dem Punkt *Ausschneiden* ein weiterer Punkt *Einfügen in*. Wählen Sie diesen, wird die Kopie im Zwischenspeicher in den Ordner, über den Sie das Kontextmenü gewählt haben, verschoben. Der Originalordner, den Sie kopiert haben, bleibt an seiner ursprünglichen Stelle unverändert erhalten.
- **Ausschneiden:** Dieser Kontextmenüpunkt hat die gleiche Funktion wie der Kontextmenüpunkt *Kopieren*. Der einzige Unterschied besteht darin, dass nach dem Einfügen der Originalordner nicht mehr vorhanden ist. Dies entspricht quasi einem einfachen Verschieben des jeweiligen Ordners.
- **Löschen:** Durch das Wählen von **Löschen** wird der Ordner, über den Sie das Kontextmenü gewählt haben, gelöscht. Vor dem letztendlichen Löschen, erscheint erst eine Nachfrage, ob das gewählte Element wirklich gelöscht werden soll.

**Wichtig!!! Löschen oder verschieben Sie niemals Elemente, die noch auf einer Seite verwendet werden. Die Elemente bleiben zwar auf der Seite trotzdem noch erhalten, dies liegt aber daran, dass die Elemente (bzw. die ganze Homepage) im sog. Cache zwischengespeichert ist. Muss das System den Cache durch eine bestimmte Änderung neu aufbauen, werden die Elemente auch nicht mehr auf der Seite, auf der sie benutzt werden zu sehen sein.**

## 4.2 Weitere Funktionen im Dateibaum

Wie auch schon in Kapitel 1.2.1.2 auf Seite 5 erklärt, können Sie auch im Dateibaum Elemente einfach via „Drag and Drop“ verschieben oder kopieren. Gehen Sie dazu mit der Maus auf das gewünschte Element im Seitenbaum, Klicken Sie es an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Nun können Sie das Element auf den Ordner schieben, wo Sie es benötigen. Wenn Sie die Maustaste auf einem anderen Element loslassen, haben Sie die Möglichkeit im auftretenden Dialog zu wählen, ob Sie das „verschobene“ Element in die gewünschte Stelle verschieben (Original bleibt nicht erhalten) oder kopieren (original bleibt erhalten) wollen.

## 4.3 Datei hochladen

Um eine Datei hochladen können, haben Sie die Möglichkeit hochladen über das Kontextmenü (wie in Kapitel 4.1 auf der vorherigen Seite erklärt) aufzurufen oder Sie Klicken auf den jeweiligen Zielordner und wählen dann, am oberen linken Rand der Dateiliste, das *Blattsymbol mit dem grünen Pfeil*. Nach dem Aufruf erscheint ein Dialog zum Hochladen einer Datei.

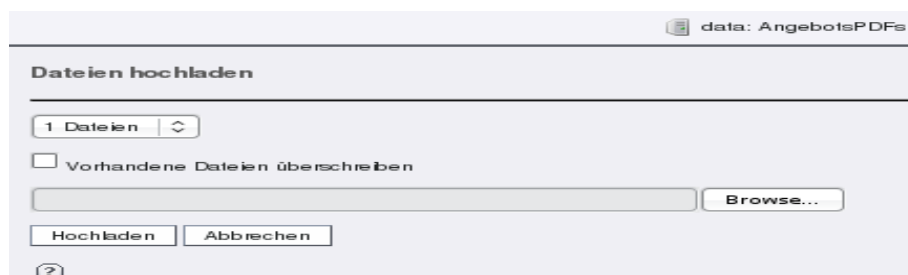


Abbildung 25: Dialog zum Hochladen von Dateien

In diesem Dialogfenster können Sie Dateien von Ihrer Festplatte auswählen und in den gewünschten Ordner auf dem Webspace speichern (Zielordner ist der, aus dem Sie das Symbol zum Hochladen einer Datei gewählt haben oder der, über den Sie das Kontextmenü aufgerufen haben / den Zielordner bekommen Sie, wie in Abbildung 25 zu sehen, oben rechts angezeigt). Sie haben die Möglichkeit von einer Datei bis zu 10 Dateien gleichzeitig hochzuladen. Wählen Sie die Anzahl der hochzuladenden Dateien in der Auswahlliste, werden die langen Eingabefelder, die Sie etwas unterhalb sehen, neu aufgebaut und es erscheinen, der gewählten Anzahl entsprechend viele Eingabefelder (Achtung, der Inhalt der Eingabefelder in denen schon etwas drin stand wird beim Ändern der Anzahl wieder entfernt). Klicken Sie in den jeweiligen Zeilen auf *Browse* bzw. auf *Durchsuchen*, um eine Datei von Ihrer Festplatte auszuwählen. Wenn Sie alle Dateien ausgewählt haben, klicken Sie auf *Hochladen* um die Dateien hochzuladen bzw. auf *Abbrechen*, um den Vorgang abzubrechen (das Hochladen der Dateien kann, je nach Anzahl der hochzuladenden Dateien und abhängig von Ihrer Internetanbindung, etwas Zeit in Anspruch nehmen).

Haben Sie eine Datei hochgeladen und mussten diese im Anschluss noch einmal auf Ihrem Computer bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit die Datei auf dem Webspace einfach zu überschreiben. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei *Vorhandene Dateien überschreiben* (Achtung, es wird nicht noch einmal nachgefragt, ob Sie die Datei wirklich überschreiben wollen). Setzen Sie das Häkchen nicht, und laden eine Datei hoch, die den gleichen Dateinamen hat wie eine Datei, die sich bereits auf dem Webspace befindet, so wird der Name der hochzuladenden Datei beim Hochladen automatisch von Typo3 geändert. Ein Beispiel für den geänderten Dateinamen ist z. B. *meine\_datei\_01.txt*, wenn die Datei zuvor *meine\_datei.txt* hieß.

## 5 Benutzeraccounteinstellungen

Um die Einstellungen Ihres Benutzeraccounts zu ändern, können Sie im Hauptmenü unter Benutzerwerkzeuge auf *Einstellungen* klicken. Dort bekommen Sie folgendes Eingabeformular angezeigt:

**Abbildung 26: Benutzereinstellungen**

Zu den Benutzereinstellungen werden hier nur die Elemente erläutert, dessen Funktion nicht gleich ersichtlich ist.

Im Reiter *Backend-Sprache & Persönliche Daten* sei die Einstellung *Backend-Sprache* kurz erläutert. Die Entwickler von Typo3 bezeichnen mit Backend das Verwaltungsinterface, in dem Sie gerade arbeiten. Demnach werden alle Texte im Verwaltungsinterface, bei Änderung dieser Einstellung, in der ausgewählte Sprache dargestellt.

Der Reiter *Beim Start* bietet Ihnen Möglichkeiten einige Aktionen nach dem Einloggen direkt im Hintergrund auszuführen bzw. Einstellungen nach dem Start automatisch zu setzen.

Die Option *Schmale Ansicht im Backend verwenden* hat folgende Auswirkung:

Wenn Sie diese Option wählen, bekommen Sie nach dem Klicken auf *Seite* oder auf *Dateiliste* im Hauptmenü, nicht wie gewohnt die Ansicht von Seiten- bzw. Dateibaum und Arbeitsfläche. Die Spalte, in dem sich zuvor der Seiten- bzw. Dateibaum befunden hat, wird komplett deaktiviert. Stattdessen bekommen Sie nun den Seiten- bzw. Dateibaum in der Arbeitsfläche angezeigt (Arbeitsfläche ist nun der Bereich, in dem sich zuvor Seiten- bzw. Dateibaum und Arbeitsfläche befunden haben). Dort haben Sie nun im Dateibaum die gleichen Möglichkeiten wie auch zuvor. Wenn Sie dort eine Aktion ausführen (z. B. Klick auf den Schriftzug einer Seite bzw. eines Ordners), wird die entsprechende Aktion im Arbeitsbereich angezeigt und der Seiten- bzw. Dateibaum erscheint nicht mehr. Wollen Sie wieder in den Seiten- bzw. Dateibaum, so müssen Sie erneut auf *Seite* bzw. *Dateiliste* im Hauptmenü klicken. Es sei von dieser Option abgeraten, da Sie zu unübersichtlich ist.

Über die Auswahlliste *Beim Start folgendes Modul aufrufen* haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, was nach dem Anmelden angezeigt werden soll. Wählen Sie z. B. aus der Auswahlliste *Seite*, wird nach dem Anmelden direkt die Ansicht angezeigt, die Sie auch bekommen, wenn Sie im Hauptmenü auf *Seite* klicken.

*Kontextabhängige Hilfe* legt fest, wie Hilfe angezeigt wird, wenn Sie verfügbar ist. Zur Auswahl stehen hier *Nur Hilfesymbol anzeigen* und *Kompletten Text anzeigen*. Hier sei die Einstellung *Nur Hilfesymbol anzeigen* empfohlen, da das Verwaltungsinterface, Dialoge und die Eingabeformulare so übersichtlicher bleiben. Haben Sie *Nur Hilfesymbol anzeigen* gewählt, stoßen Sie an vielen Stellen im Verwaltungsinterface auf das Fragezeichensymbol (?). Wenn Sie mit der Maus über dieses Symbol fahren, bekommen Sie den Hilfetext in einem Tooltip angezeigt.

Im Reiter *Bearbeiten und Erweiterte Funktionen* sollten Sie keine Einstellungen ändern.

## 6 tt\_news

Mit Hilfe von *tt\_news* werden News o.ä. auf der Seite eingebunden. Eine *tt\_news*-Seite besteht eigentlich aus drei unterschiedlichen Seiten:

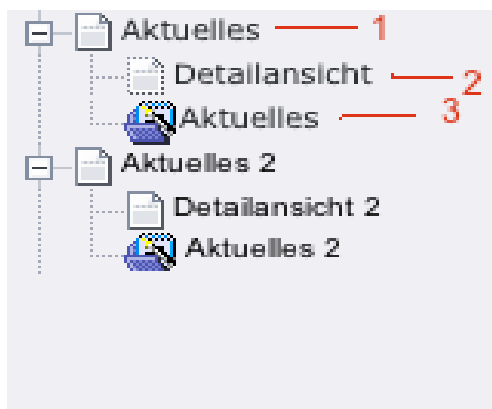


Abbildung 27: *tt\_news*

1. Die Seite für die Übersicht aller News (Listenansicht).
2. Die Seite für die Detailansicht eines ausgewählten News-Artikels.
3. Der SysOrnder, in dem die einzelnen News-Artikel angelegt und gespeichert werden.

### 6.1 Anlegen von Kategorien für die News

Jeder Artikel in den News muss einer entsprechenden Kategorie zugeordnet werden. So werden z.B. News der Seite *Aktuelles* der Kategorien *Kategorie 1*, *Mustermann-News*, *Musterfrau und Musterkinder* zugeordnet.

Zum Anlegen einer Kategorie wählen Sie zunächst in der linken Menuleiste den Punkt *News Admin*.

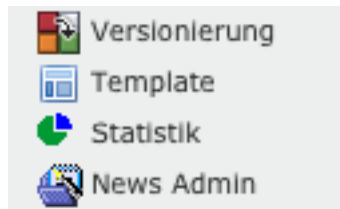


Abbildung 28: News Admin zum Anlegen von Kategorien

Hier werden nun im linken Baum alle bereits bestehenden Kategorien angezeigt, während rechts daneben die bereits vorhandenen News aller Kategorien angezeigt werden.

Abbildung 29: Ansicht unter News Admin. Bestehende Kategorien und Einträge

Page:	ID:	Titel:	Datum/Zeit:	Archivdatum:	Last change:	
49	278	News-Eintrag	02-09-10 11:00	01-01-70 (-41 Jahre)	02-09-10 11:03	Kategorie: Mustermann-News Autor:
47	277	Test test TEST tEst TeSt test	01-09-10 12:39	01-01-70 (-41 Jahre)	01-09-10 12:39	Kategorie: Kategorie 1 Autor:
47	276	Artikel 276	01-09-10 12:38	01-01-70 (-41 Jahre)	01-09-10 12:39	Kategorie: XYZ Autor:
47	275	daekdapk akpo kao ekoa eap	01-09-10 12:37	01-01-70 (-41 Jahre)	01-09-10 12:38	Kategorie: Kategorie 1 Autor:

Über den Punkt *Create new category* können Sie nun neue Kategorien anlegen. Es öffnet sich dann die Ansicht aus Abbildung 30.

Beim Anlegen neuer Kategorien gibt es ein Pflichtfeld, dass Sie auf jeden Fall ausfüllen müssen. Dieses Feld ist der Titel der Kategorie, mit dem diese später in *tt\_news*, sowie auf der Seite bei den Artikeln angezeigt wird.

Weiter gibt es hier noch die Möglichkeit eine Übergeordnete Kategorie auszuwählen, um eine bessere Übersicht bzw. Struktur zu erhalten. Auch kann der Titel in englisch angegeben werden.

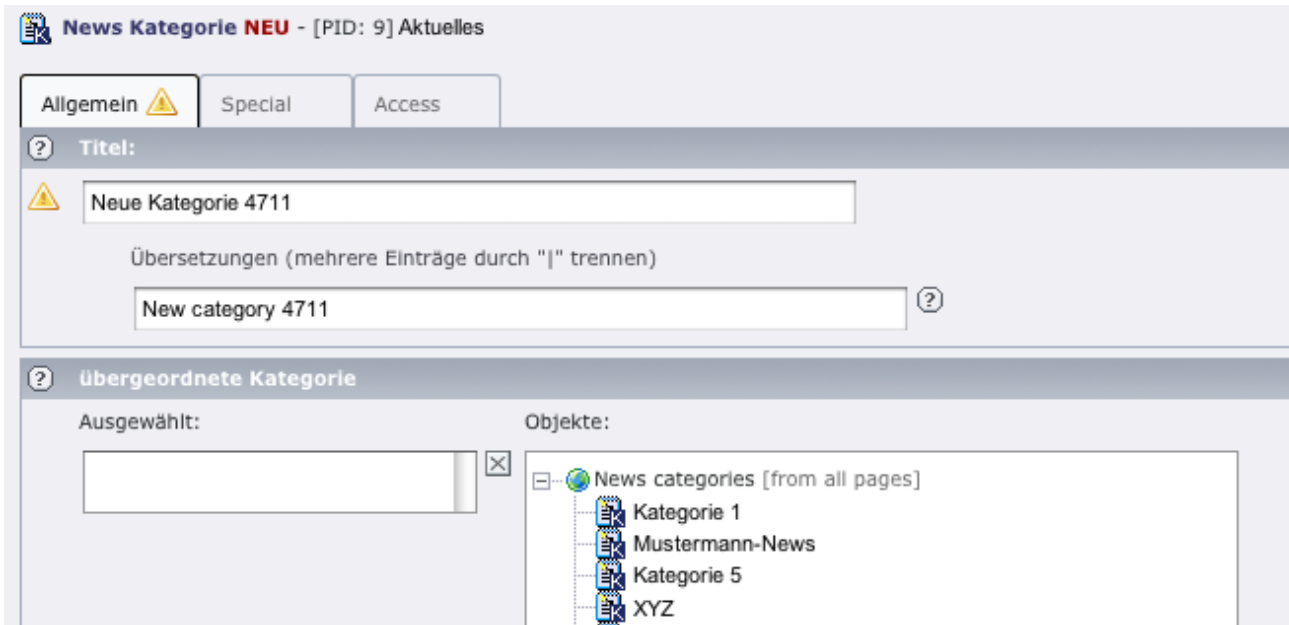


Abbildung 30: Anlegen neuer Kategorien

## 6.2 Einrichten der News in der Listen- / Detailansicht und im SysOrdner

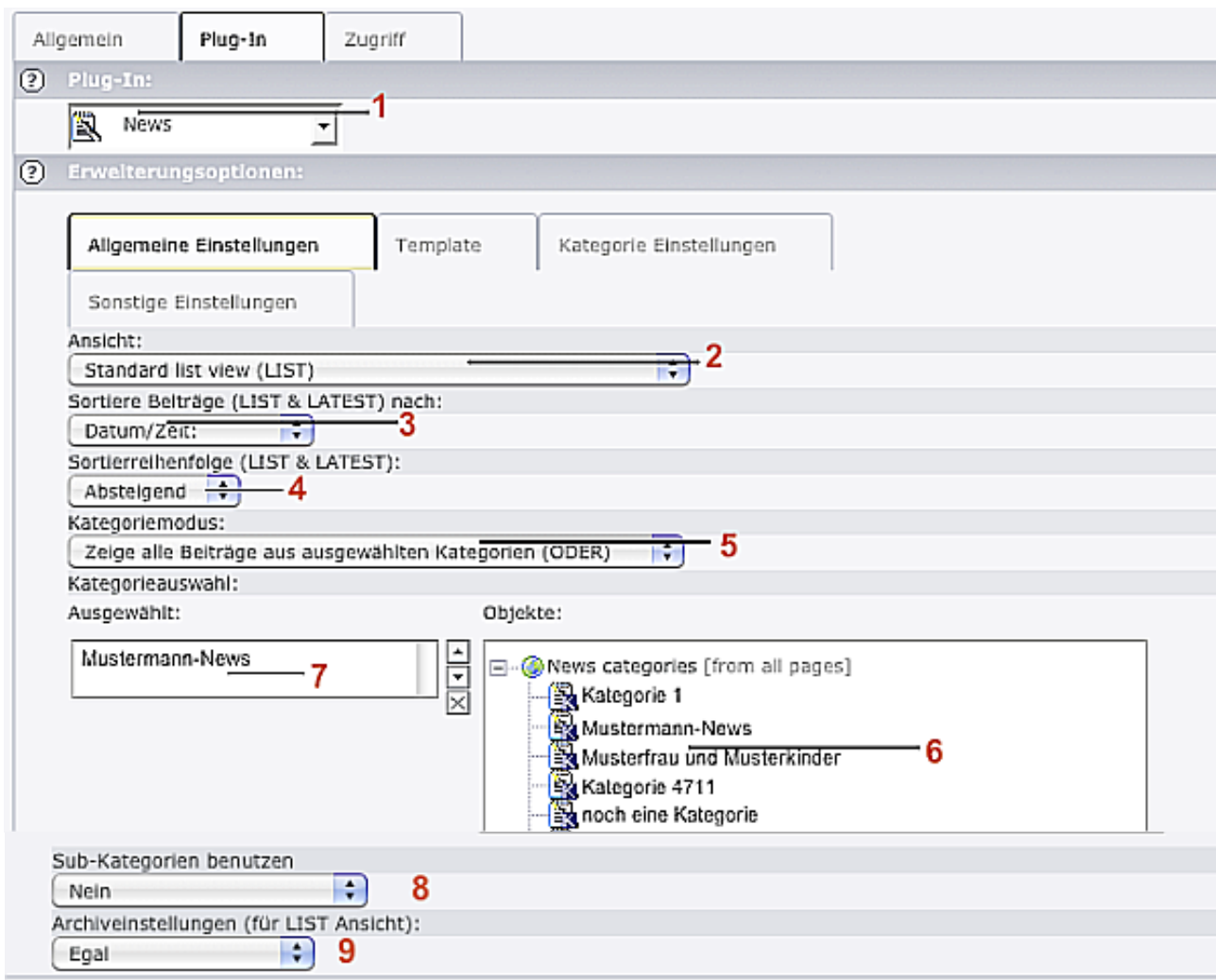
Zunächst wird der Punkt *Seite* im linken Menu ausgewählt, um Änderungen an den einzelnen Seiten vornehmen zu können.



Abbildung 31: Anzeige von bereits eingefügten Plug-Ins und Texten


Klicken Sie nun auf die Seite, die Sie für die Listenansicht benutzen wollen. Legen Sie hier ein neues Plug-In an und wählen, wie in Abbildung 32 gezeigt den Typ News aus. Nun müssen Sie die folgenden in der Abbildung sichtbaren Einstellungen vornehmen. Diese Einstellungen finden Sie unter dem Bild im einzelnen nochmals kurz erklärt.

Abbildung 32: Einstellungen für News Plug-In



1. Das Plug-In *News* auswählen.
2. Hier müssen Sie *Standard list view (LIST)* auswählen, damit die Einträge der weiter unten gewählten Kategorie als Liste angezeigt werden.
3. Hier wählen Sie die Art der Sortierung, wie im Beispielbild *Datum/Zeit*, somit werden die Einträge nach ihrem Erstellungsdatum / -uhrzeit sortiert.
4. Hier wählen Sie, ob die Sortierung in der Liste absteigend oder aufsteigend stattfinden soll.
5. Wählen Sie hier *Zeige alle Beiträge aus ausgewählten Kategorien (ODER)* aus, damit alle Einträge der Kategorie angezeigt werden.
6. Klicken Sie hier die anzuzeigende Kategorie mit einem Doppelklick an.
7. Hier wird die ausgewählte Kategorie für dieses Plug-In angezeigt.
8. Wählen Sie hier *Nein*, damit keine Unterkategorien benutzt werden.
9. Hier können Sie immer die Auswahl *Egal* wählen, da diese Einstellung an anderer Stelle bereits konfiguriert ist.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Einstellungen für den Reiter *Template*.

Allgemeine Einstellungen	<b>Template</b>	Kategorie Einstellungen
Sonstige Einstellungen		
Template file reference <span style="float: right;">1</span>		
<input type="text" value="fileadmin/templates/tt_news_aktuelles.tpl"/>		
Maximale Breite für Bilder in Newsbeiträgen		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Maximale Höhe für Bilder in Newsbeiträgen		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Template part number / optionSplit of template part numbers		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Anzahl alternierenden Template Layouts		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Maximale Anzahl von Beiträgen in LIST (und LATEST, wenn 'latestLimit' nicht gesetzt ist)		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Pagebrowser verbergen		
<input type="checkbox"/>		
Untertitel abschneiden nach ... Zeichen		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
OptionSplit for cropping lenght of subheader (overwrites lenght parameter from stdWrap.crop)		
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		

**Abbildung 33: Template Einstellungen**

1. Hier müssen Sie lediglich bei *Template file reference* ein Template für die Anzeige auswählen. Klicken Sie hierzu auf die kleine Weltkugel, um die vorhandenen Templates anzeigen zu lassen und auszuwählen.

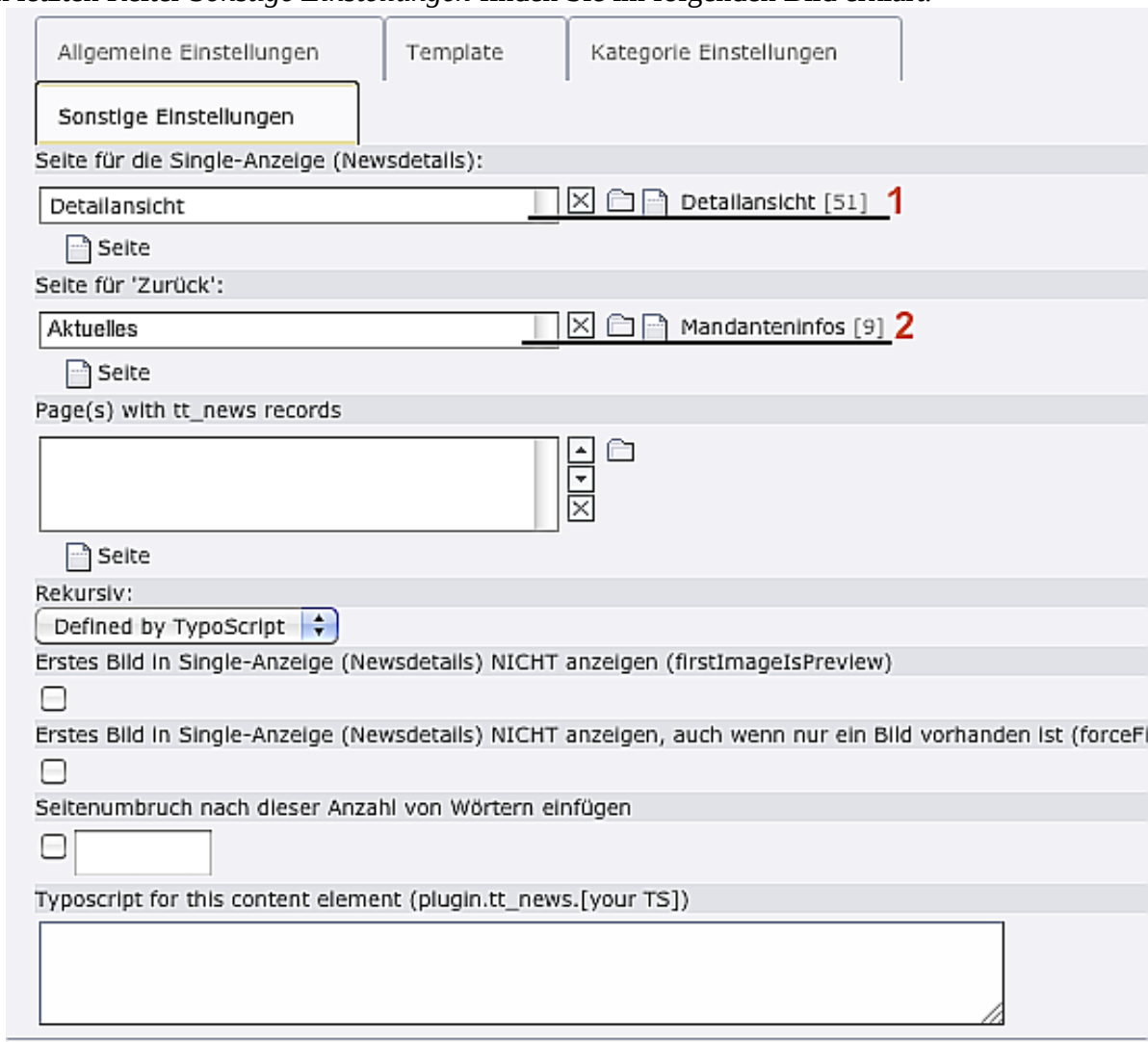
In der folgenden Abbildung sehen Sie die Einstellungen für den Reiter *Kategorie Einstellungen*.

The screenshot shows the 'Kategorie Einstellungen' configuration page in TYPO3. At the top, there are three tabs: 'Allgemeine Einstellungen', 'Template', and 'Kategorie Einstellungen' (which is highlighted). Below the tabs, there is a section for 'Kategorie Einstellungen'. The first setting is 'Kategoriebild Link Mode:', which is a dropdown menu currently set to 'Anzeigen und Link zum Kategorie-Shortcut'. A red number '1' is placed to the right of this dropdown. Below this are three settings for image dimensions and quantity, each with a checkbox and an input field: 'Maximale Breite für Kategoriebild:', 'Maximale Höhe für Kategoriebild:', and 'Maximale Anzahl für Kategoriebilder:'. The next setting is 'Kategorietext Link Mode:', which is a dropdown menu currently set to 'Definiert durch TypoScript'. A red number '2' is placed to the right of this dropdown. Finally, there is a setting for 'Maximale Anzahl für Kategorietexte:' with a checkbox and an input field.

**Abbildung 34: Kategorie Einstellungen**

1. Wählen Sie hier *Anzeigen und Link zum Kategorie-Shortcut*, damit bei Bildern zur jeweiligen Kategorie eine Verlinkung auf die Kategorie erfolgt.
2. Hier wählen Sie *Definiert durch TypoScript*, da diese Einstellung bereits in TypoScript vorgenommen ist.

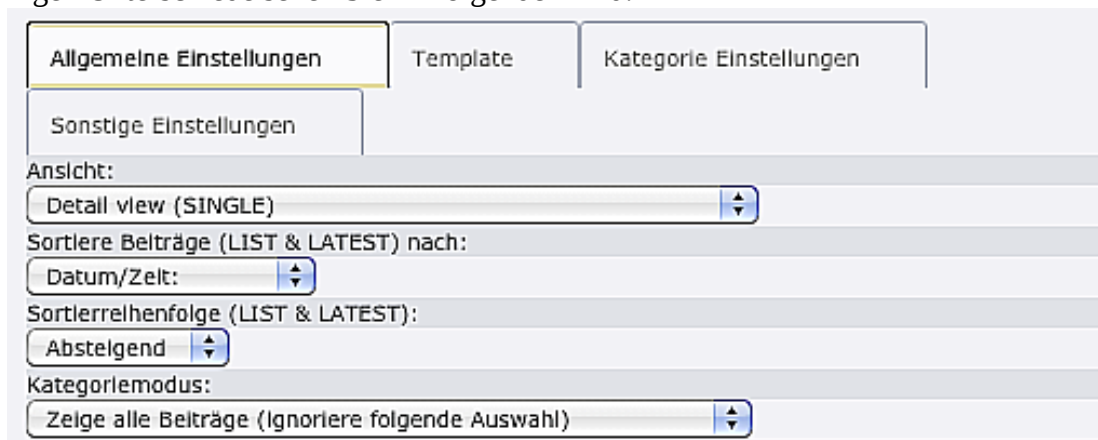
Den letzten Reiter *Sonstige Einstellungen* finden Sie im folgenden Bild erklärt.



**Abbildung 35: Sonstige Einstellungen**

1. Wählen Sie hier über das Ordner-Symbol die Seite, die für die Detailansicht der Artikel benutzt werden soll
2. Wählen Sie hier über das Ordner-Symbol die Seite, die angezeigt werden soll, wenn der User auf *Zurück* klickt.

Nun müssen Sie noch ein Plug-In vom Typ News auf der Seite anlegen, wo die Detailansicht stattfindet. Hier sind die Einstellungen beinahe identisch mit den oben gezeigten. Die einzigen Unterschiede sehen Sie im folgenden Bild.

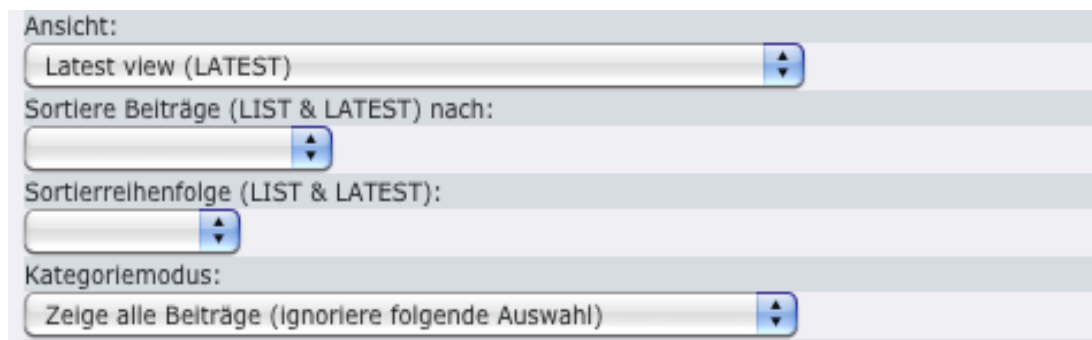


**Abbildung 36: Allgemeine Einstellungen des Plug-In der Detailansicht**

Wie dem Bild zu entnehmen ist, wählen Sie hier bei *Ansicht* die Einstellung *Detail view (SINGLE)* aus, damit der vom User gewählte Artikel im Detail angezeigt wird. Als *Kategoriemodus* wählen Sie hier *Zeige alle Beiträge (ignoriere folgende Auswahl)*. Alle weiteren Einstellungen sind identisch.

**Achtung, hier wird keien Kategorieauswahl getroffen, da hier alle Kategorien im Detail angezeigt werden sollen!**

Ein weiteres Plug-In News wird im SysOrdner eingefügt. Hier sind die Einstellungen identisch mit denen aus der Detailansicht, jedoch wird bei *Ansicht* die Einstellung *Latest view (LATEST)* ausgewählt (siehe Abbildung 37).



**Abbildung 37: Allgemeine Einstellungen des Plug-In des SysOrdners**

### 6.3 Neue News-Einträge anlegen

Neue News-Einträge werden im SysOrdner angelegt. Diese bestehen wie normale Text-Einträge auch aus einem Text (Newstext) und einer aussagekräftigen Überschrift.

Hier ist es ganz wichtig, dass Sie die Kategorie wählen, der der Artikel zugeordnet werden soll. Da dies ein Pflichtfeld ist, müssen Sie diese wählen, sonst lässt sich der Artikel gar nicht erst abspeichern.

Alle bereits vorhandenen Artikel werden ebenfalls im SysOrdner angezeigt und können auch hier bearbeitet werden.

 **News**











 ID:	 Titel:	 Autor:	 Kategorie	 Datum/Zeit:	 Archivdatum:	 Last change:
 277	Neuester News-Eintrag		Mustermann-News	01-09-10 12:39	01-01-70 (-41 Jahre)	01-09-10 12:39
 276	Test		Mustermann-News	01-09-10 12:38	01-01-70 (-41 Jahre)	01-09-10 12:39
 275	News-Eintrag		Kategorie 1	01-09-10 12:37	01-01-70 (-41 Jahre)	01-09-10 12:38

Abbildung 37: Übersicht der News-Einträge

## 7 Videos von YouTube einbinden

tt\_news bietet die Möglichkeit Videos von YouTube einzubinden. Diese Videos werden direkt in der Detailansicht des jeweiligen Artikels angezeigt.

### 7.1 Videos auf YouTube hochladen

Melden Sie sich mit Ihren Benutzernamen *ragm@dumslaff.de* und Passwort *kanzlei2009* bei YouTube an und klicken Sie auf *Video hochladen*.

Hierbei ist zu beachten, dass die Videos maximal 15 Minuten lang und 2GB groß sein dürfen.

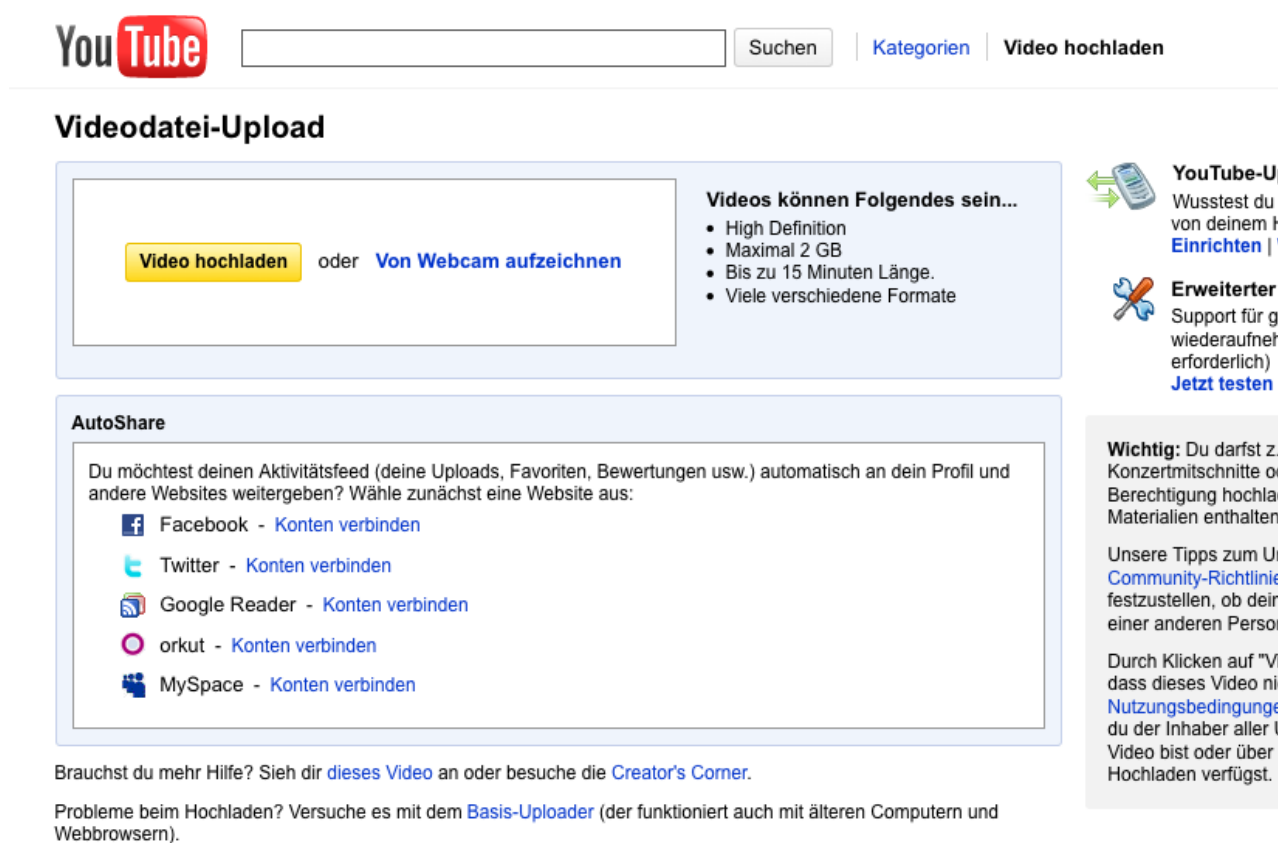


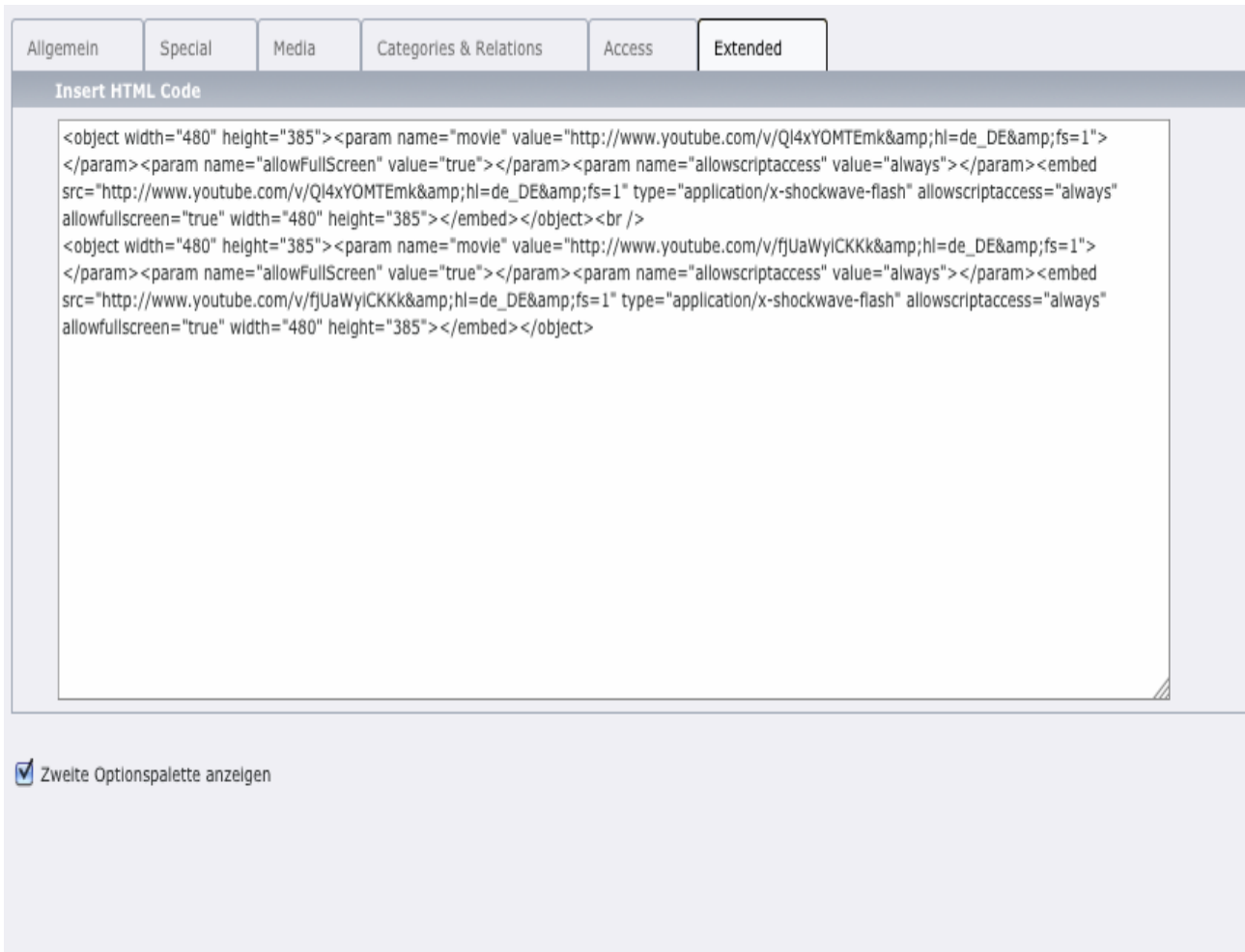
Abbildung 38: Video-upload auf YouTube

Nach dem Upload erhalten Sie einen Code zum embedden (Einbinden) des Videos in eine beliebige Seite.

### 7.2 Videos von YouTube in tt\_news einbinden

Erstellen Sie einen neuen Artikel im SysOrdner. Unter dem Reiter *Embeded* können Sie nun den aus Youtube kopierten Code einfügen.

Beachten Sie hier, dass Sie bei mehreren Videos zwischen oder hinter jeden Code-Abschnitt ein `<br/>` einfügen, damit Zeilenumbrüche erzeugt und die Videos somit untereinander angezeigt werden.



**Abbildung 39: Einbinden von Videos in tt\_news Artikel**