

Bildungsportal der Evangelischen Landeskirche in Württemberg www.bildungsportal-kirche.de



Kurzanleitung für das Redaktionssystem typo3 Thema: Inhaltsseiten bearbeiten

Stand: September 2008

Inhalt

1	Anmeldung im Redaktionssystem	2
2	Benutzeroberfläche	2
3	Kurzübersicht über die Grundfunktionen des Redaktionssystems	3
4	Seiten bearbeiten	4
	4.1 Seiten aufrufen	4
	4.2 Seite bearbeiten	4
	4.3 Neue Inhalte anlegen	5
	4.4 Bearbeiten von Text	6
	4.5 Links, Downloads und E-Mail-Adressen einfügen	8
	4.6 Bilder einfügen	11
	4.7 Exkurs: Die Bilddatenbank	13
5	Dateiverwaltung: Bilder und Dokumente verwalten	14
6	Seiten anlegen, verschieben, löschen	15

Kontakt:

Sybille Kannwischer
Projektleitung Bildungsportal
Tel.: 0711-22276-82
E-Mail: sybille.kannwischer@elk-wue.de

Adresse des Bildungsportals

Live-System: <http://www.bildungsportal-kirche.de> (Frontend)

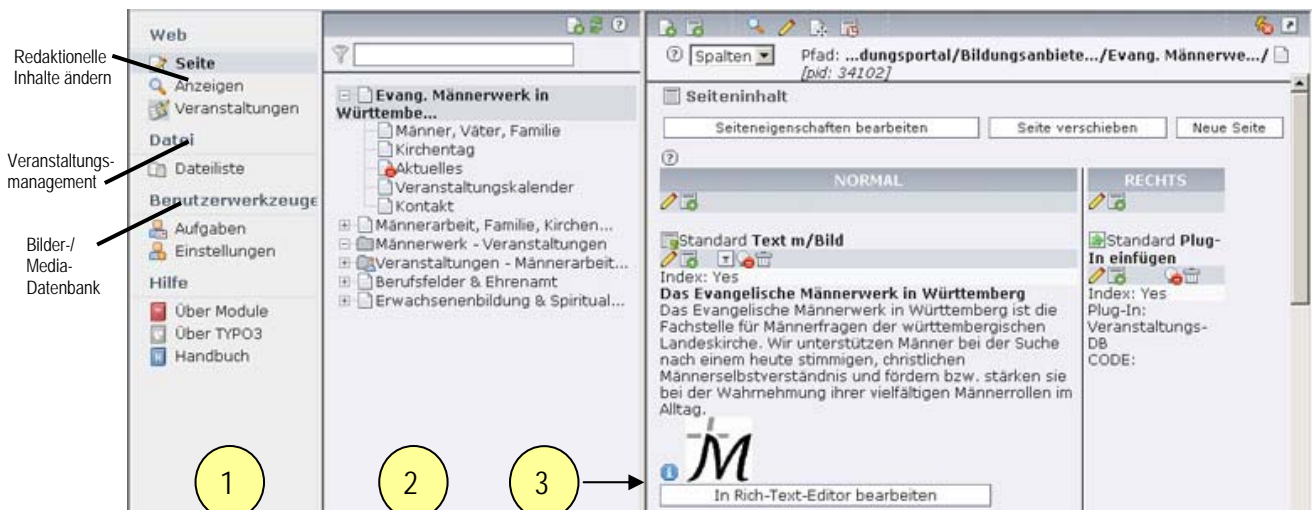
Frontend: Die veröffentlichte Seite im Internet

Backend: Beinhaltet das eigentliche Redaktionssystem und ist nur Redakteuren zugänglich

1 Anmeldung im Redaktionssystem

Seite aufrufen <http://www.bildungsportal-kirche.de/typo3>
Benutzername den Benutzernamen entnehmen Sie bitte der E-Mail
Passwort den Benutzernamen entnehmen Sie bitte der E-Mail

2 Benutzeroberfläche











Die Benutzeroberfläche ist dreigeteilt.

Links = **Funktionsmenü (1)** mit den verschiedenen Funktionen (Funktionsmenü siehe Kap.3)

Mitte = **Seitenbaum (2)**: Hier ist der Seitenbaum Ihres Auftritts aufgeführt. Sie können auf einzelne Seiten oder Ordner zugreifen. Durch Klick auf das „+“- (Plus) Symbol klappen die darunter liegenden Seiten auf

Rechts = **Inhaltselemente (3)**: Hier können die Inhalte von Seiten bearbeitet, angelegt oder auch gelöscht werden.

3 Kurzübersicht über die Grundfunktionen des Redaktionssystems

Web	In diesem Bereich finden Sie Funktionen zum Erstellen und Betrachten der Seiten.
 <u>Seite</u>	Seiten erstellen und ändern In diesem Bereich können Sie neue Webseiten anlegen und bearbeiten. Um einzelne Seiten zu ändern, auf den Seitennamen klicken. Die Inhaltselemente der Seite werden angezeigt.
 <u>Anzeigen</u>	Seite anzeigen Zeigt die ausgewählte Seite im Vorschaumodus an.
 <u>Liste</u>	Liste der Datensätze Die Listenansicht zeigt alle Elemente einer Seite oder eines Ordners. Diese Ansicht benötigen Sie nur, um Ihre Gästebucheinträge zu verwalten.
 <u>Veranstaltungen</u>	Anlegen und Ändern von Veranstaltungen in Ihrem Veranstaltungskalender.
 <u>Statistik</u>	Hier können Sie sich über die Anzahl der Besucher auf Ihren Seiten informieren.
Datei	Im Bereich "Datei" können Sie Ihre Dateien verwalten.
 <u>Dateiliste</u>	Verwaltung der Dateien Hier können Sie die Bilder und Dokumente zum Herunterladen verwalten, also z.B. hochladen, ändern oder löschen.
 Hilfe	Hier finden Sie Informationen zum Redaktionssystem
 <u>Über TYPO3</u>	Informationen über TYPO3 Zeigt Ihnen die grundlegenden Informationen zu TYPO3, Versionsinformationen und Lizenzbedingungen an.

4 Seiten bearbeiten

4.1 Seiten aufrufen


In der linken Navigationsleiste  „Seite aufrufen“

- Die Ordner und Seiten werden angezeigt
- Zum Bearbeiten die gewünschten Seiten in der Seitenstruktur (mittlere Navigationsleiste) anklicken
- im rechten Fenster werden die Inhaltselemente Ihrer Seite eingeblendet


Hinweis:

- Seiten aufrufen durch Klick auf Seitenname
- Klick auf + Symbol ermöglicht Zugriff auf Unterseiten


Tipp: Im Vorschaumodus können Sie die Änderungen überprüfen und können sehen, wie die Seite später veröffentlicht wird):

- linke Navigationsleiste  „Anzeigen“ aufrufen
- Seite wird angezeigt
- Beachten Sie: Wechsel zum Ändern der Seite erfolgt wieder über Menüpunkt „Seite“ in der linken Navigationsleiste!

4.2 Inhalt einer Seite bearbeiten




- Zum Bearbeiten der Inhaltselemente auf den Text oder auf das Symbol  „Bearbeiten“ klicken
- der Texteditor öffnet sich (Details zum Bearbeiten siehe unten)

Um das Textfeld zu bearbeiten, können Sie auch auf "In Rich Text Editor bearbeiten"



 klicken. Dann wird nur das Textfeld geöffnet, nicht andere Elemente wie Überschrift, Bilder etc.

Wichtig: Das Redaktionssystem speichert nicht automatisch! Änderungen immer extra speichern!

Speichern und Schließen

-  Speichern des Inhaltselements (zum Zwischenspeichern)
-  Speichern und Schließen
-  Schließen ohne Speichern (Achtung: eventuelle Änderungen gehen verloren!)


Inhalt verschieben

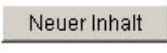
Einzelne Inhaltselemente können innerhalb einer Seite mit   verschoben werden.

Inhalte löschen

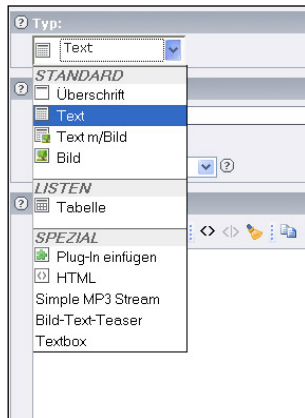
-  Inhaltselement oder Seite löschen. Bitte beachten: Inhalte/Seiten sind dann komplett gelöscht!

4.3 Neue Inhalte anlegen

Es können verschiedene Inhaltselemente aneinandergereiht werden. Zum Anlegen eines neuen Elements auf das Symbol  "Neues Inhaltselement einfügen" klicken oder direkt auf "Neuer Inhalt


Inhalt 

→ Art des Inhaltselements aus der Drop-Down-Liste auswählen z.B. "Text" oder "Text mit Bild"



Übrigens: Der Inhaltstyp kann auch später noch geändert werden.

Alternative (wir empfehlen oben beschriebenes Vorgehen, da es einen Schritt spart):

Zum Anlegen eines neuen Inhaltslements können Sie auch auf  "Neuer Inhalt" klicken. Dann können Sie aus dieser Liste die Inhaltsart und die Position, an der der Inhalt auf der Seite stehen soll, auswählen:

Neues Inhaltselement

1: TYP DES INHALTSELEMENTS AUSWÄHLEN:
Wählen Sie bitte den Seitentyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt

- Normaler Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- Text mit Bild**
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
- Nur Bilder**
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
- Tabelle**
Eine einfache Tabelle mit bis zu 8 Spalten

Spezielle Elemente


- Reines HTML**
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.

Plug-Ins

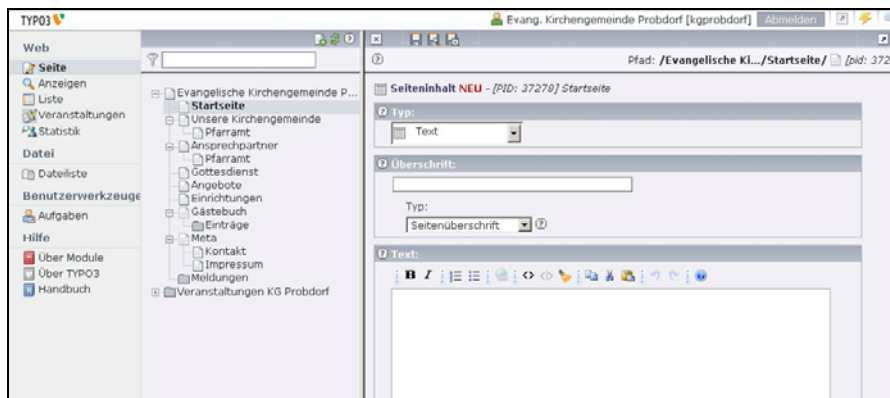
- Allgemeines Plug-In**
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.
- Bildergalerie**
eine einfache Bildergalerie
- Simple MP3 Stream**
Ein einfacher MP3 Streamer. Alle sounds werden vom lokalen Server gestreamed.

2: POSITION AUSWÄHLEN:
Wählen Sie nun die Position aus, an der das Element auf der Seite positioniert werden soll:

NORMAL

 Herzlich willkommen in der Eva...

So sieht ein frisch eingefügtes, noch nicht bearbeitetes Inhaltselement "Text" aus:



4.4 Bearbeiten von Text

Text kann über den so genannten Rich Text Editor (RTE) bearbeitet werden, der ähnlich wie bekannte Textverarbeitungsprogramme funktioniert.

Zum Anwenden der Formatierungen, markieren Sie den Text und klicken dann auf das Symbol.

	Fett	Über dieses Symbol können Sie einen Textbereich in Fettschrift setzen.
	Kursiv	Über dieses Symbol können Sie einen Textbereich in kursive Schrift setzen.
	Nummerierte Aufzählung	Über dieses Symbol können Sie eine nummerierte Aufzählung erstellen. Enter erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt.
	Symbol Aufzählung	Über dieses Symbol können Sie eine Aufzählung erstellen. Enter erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt.
	Links und Downloads einfügen	Über dieses Symbol können Sie einen Hyperlink auf eine Seiten in Ihrem Auftritt, auf einen anderen Internetauftritt oder auf ein Dokument setzen. (<i>Details siehe unten</i>)
	Zur HTML Ansicht wechseln	<i>Für Fortgeschrittene:</i> Zur Ansicht und Bearbeitung des HTML-Codes
	Formatierungen entfernen	Entfernen Word- und HTML-Formatierungen (<i>siehe unten</i>)
	Text kopieren	Text wird in die Zwischenablage kopiert. <i>Tipp:</i> Sie können Text auch über die Tastenkombination Strg + C kopieren.
	Text ausschneiden	Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. <i>Tipp:</i> Sie können Text auch über die Tastenkombination Strg + X ausschneiden.
	Text einfügen	In die Zwischenablage kopierter Text wird eingefügt. <i>Tipp:</i> Sie können kopierten Text auch über die Tastenkombination Strg + V einfügen.
	Wiederholen / Rückgängig	Macht die letzte Aktion im Texteditor rückgängig oder wiederholt sie.

Achtung – WICHTIG:


Bilder oder aus Word kopierte Schriftformate, Tabellen etc. werden im RTE ggf. angezeigt, beim Abspeichern aber nicht übernommen!

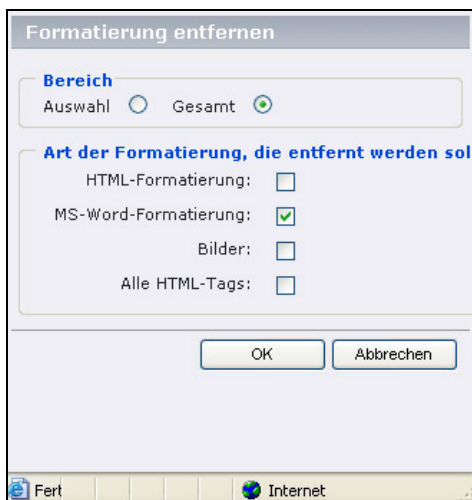
Es kann in Einzelfällen aber passieren, dass nicht alle Formatierungen aus Word entfernt wurden. Dann kann es zu einer fehlerhaften Darstellung Ihrer Internetseiten kommen.

Wir empfehlen daher, keinen Text direkt aus Word einzufügen!

Tipp:

Kopieren Sie Texte aus Word zunächst in einen reinen Texteditor und von dort in das Redaktionssystem. So können Sie eine fehlerhafte Darstellung auf alle Fälle vermeiden! (Texteditor auf jedem Rechner unter Windows → Start → Programme → Zubehör → Editor)

Sie können die Formatierungen auch über den Button im RTE  "Formatierungen entfernen" entfernen. Markieren sie dazu den Text und wählen Sie "Bereich: Gesamt" und "HTML-Formatierungen" und "MS Word-Formatierungen" aus und bestätigen Sie mit ok.



Hinweis:

Standardmäßig ist der Rich-Text-Editor aktiv, Sie können ihn aber über das Kästchen "Rich Text Editor abschalten" (unter dem Textfeld) deaktivieren.


4.5 Links, Downloads und E-Mail-Adressen einfügen

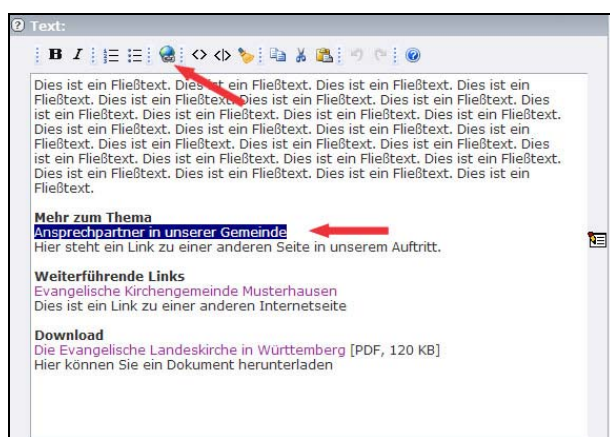
Links und Downloads werden über den Editor (RTE) eingefügt.

Tipp:

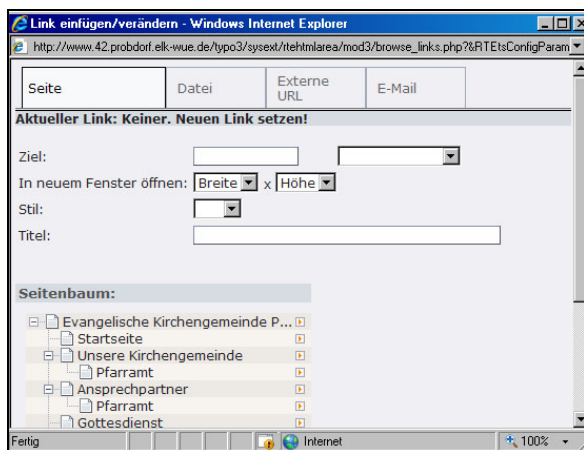
Links und Downloads werden über den Editor (RTE) eingefügt. Sie können in den Texteditor auch direkt URLs (z.B. www.bildungsportal-kirche.de) oder E-Mail-Adressen (z.B. sekretariat@bildungseinrichtung.de) eingeben und mit *Enter* bestätigen – diese werden dann automatisch als Links gekennzeichnet und hinterlegt.

Bei Downloads, längeren URLs (also Links auf Unterseiten eines Auftritts) oder Verlinkungen innerhalb Ihres Auftritts gehen Sie wie folgt vor:

- ➔ Um Text zu verlinken, diesen zuerst markieren!
- ➔ dann auf  "Link einfügen" klicken



Es öffnet sich das Fenster zum Einfügen von Links.



Folgende Optionen stehen zur Auswahl (*siehe auch Abb. oben*):

Seite: Verlinkung auf Seiten in Ihrem Auftritt

- ➔ Link-Text markieren und Link-Symbol auswählen (s.o.), Popup öffnet sich
- ➔ Registerkarte "Seite" auswählen

- Seite aus Seitenbaum auswählen und auf den Seitennamen klicken
- erzeugt einen internen Link auf die gewünschte Seite in Ihrem Auftritt
Hinweis: Link geht automatisch in gleichem Fenster auf.

Datei: Download einfügen ("Link" auf eine Datei)

- Download-Text markieren und Link-Symbol auswählen (s.o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "Datei" auswählen
- Ordner im Seitenbaum anklicken, in dem die Datei abgelegt ist
(Anleitung zum Hochladen von Dateien s.u.)
- Dateien werden aufgelistet, sortiert nach Alphabet und Groß- / Kleinschreibung
- Klick auf den Dateinamen
- erzeugt einen Download-Link auf die gewünschte Datei
Hinweis: Download geht automatisch in neuem Fenster auf.

Hinweis zum Einfügen von Downloads

Als Download-Dateien sollten Sie RTF- oder PDF-Dateien anbieten. Es empfiehlt sich, Dateiart und -größe anzugeben z. B. Broschüre über die Landeskirche [PDF, 120 KB].

Tipp:

Wenn Sie im Popup vor dem Einfügen mit dem Mauszeiger über das Dateisymbol fahren, werden Ihnen Dateiname, Art und Größe angezeigt.

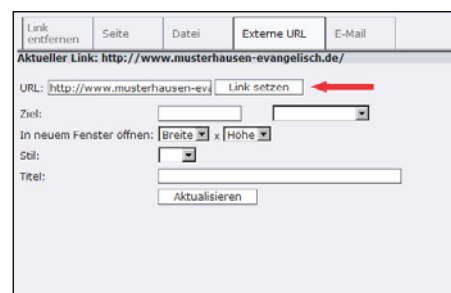
Ggf. Datei zuerst **hochladen**:

- wichtig: zuerst Ordner auswählen, in den die Datei geladen werden soll!
- bei "Bild hochladen" über "Durchsuchen" die gewünschte Datei auswählen
- Durch Klick auf "Hochladen" wird Datei in den entsprechenden Ordner geladen
- Zum Einfügen der Datei als Download vorgehen wie oben beschrieben.



Externe URL: Link auf externe Seite (anderen Auftritt)

- Link-Text (z.B. Evangelische Kirchengemeinde Musterhausen) markieren und Link-Symbol auswählen (s.o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "Externe URL" auswählen
- URL (= Internetadresse) eingeben, z. B. <http://www.bildungseinrichtung.de>
- Klick auf "Link setzen"
(Alle anderen Felder können Sie leer lassen!)
- erzeugt einen externen Link auf die gewünschte Internetadresse (URL)
Hinweis: Link geht automatisch in neuem Fenster auf.



E-Mail: Verlinkte E-Mail-Adresse

- E-Mail-Text markieren und Link-Symbol auswählen (s.o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "E-Mail" auswählen
- E-Mail-Adresse eingeben
- Klick auf "Link setzen"
(Alle anderen Felder können Sie leer lassen!)
- erzeugt einen externen Link auf die gewünschte Internetadresse (URL)
Hinweis: Link geht automatisch in neuem Fenster auf.

Link entfernen: Verlinkung löschen, ohne dass Text gelöscht wird


- Text markieren, der nicht mehr verlinkt sein soll und Link-Symbol auswählen (s.o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "Link entfernen" auswählen

Tipp für Links und Downloads

Beschreiben Sie Links und Downloads stets so, dass der Besucher Ihrer Seiten weiß, wohin er geführt wird und wo er landen wird!

4.6 Bilder einfügen

Zum Einfügen von Bildern Inhaltselement "Text mit Bild" oder "Bilder" wählen.

- Neben dem Feld "Bilder" (unter dem Textfeld) auf Ordner  "Dateien durchblättern" klicken
- Bilddatenbank öffnet sich

Neues Bild hochladen:

- Ordner auswählen, in den Bild geladen werden soll
- der ausgewählte Ordner wird unter "Verzeichnisbaum" angegeben
- Am Ende des Fensters gibt es die Möglichkeit „Bild hochladen“
- über *Durchsuchen* ein oder mehrere Bilder von Ihrem Rechner auswählen
- Klick auf *Hochladen* lädt Bilder in den angegebenen Ordner in Ihrer Dateiverwaltung
- auf das Bild klicken, das Sie einfügen möchten

Bereits hochgeladenes Bild einfügen:

- Klicken Sie auf den Ordner und dann auf das Bild, das Sie einfügen möchten

Tipp:

Ist das Feld "Vorschaubilder anzeigen" ausgewählt, werden kleine Vorschaubilder gezeigt.
Ist "Vorhandene Dateien überschreiben" ausgewählt, werden Dateien, die gleich heißen ersetzt.

Wichtig:

Bilder müssen mit einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet und komprimiert werden, bevor sie im Internet veröffentlicht werden! Verwenden Sie keinesfalls Bilder direkt von Digitalkameras, da diese unbearbeiteten Bilder zu groß sind und sehr lange Ladezeiten benötigen!

Im Internet nur JPGs (für Fotos) und GIFs (für Grafiken, Logos) veröffentlichen!

Tipp:

Der Dateiname wird beim Hochladen übernommen, daher sollten Sie beim Abspeichern der Dateien sprechende Dateinamen ohne Sonderzeichen vergeben!
(z.B. BischofJuly_UebergabePreis_Mai2006)
Hinweis: Leerzeichen werden automatisch zu Unterstrichen (_).

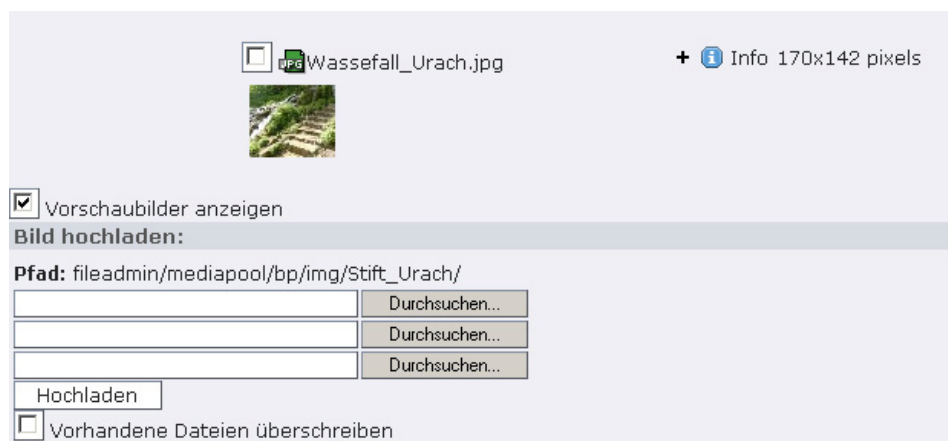


Bild positionieren

Geben Sie die Position an, an der das Bild stehen soll

- ➔ Im Text rechts
- ➔ Im Text links
- ➔ Oben mittig

Bildbreite festlegen

Über das Feld "Breite" können Sie die Bildbreite noch nachträglich reduzieren.
Geben Sie die gewünschte Bildbreite in Pixel an (z.B. 150)

Achtung!

Der hier eingegebene Wert darf auf keinen Fall größer sein als die Originalgröße des Bildes, da dieses sonst aufgerastert und in sehr schlechter Qualität dargestellt wird.
Die Maximalbreite von 400 Pixeln darf nicht überschritten werden.

Tipp:

- Geeignete Bildmaße für eine "Text mit Bild"-Seite z.B.
Querformat z.B. 200 x 150 Pixel (bzw. z.B. 400 x 300 Pixel für das Popup)
Hochformat z.B. 200 x 250 Pixel (bzw. z.B. 300 x 375 Pixel für das Popup)
- Geeignete Bildmaße für ein "Bild"-Element z.B.
2 Bilder nebeneinander z.B. 200 x 150 Pixel (bzw. z.B. 400 x 300 Pixel für das Popup)
3 Bilder nebeneinander z.B. 130 x 100 Pixel (bzw. z.B. 390 x 300 Pixel für das Popup)
- Maximalbreite für Bilder im Inhaltsbereich: 400 Pixel

Bilduntertitel und „Alternativer“ Text (=ALT-Text) eingeben

- ➔ Bilduntertitel eingeben (optional)
- ➔ Alternativer Text (ALT-Text) eingeben (sollte gemacht werden)

Der ALT-Text erscheint, wenn ein Nutzer keine Bilder sehen kann oder möchte. Er erscheint auch, wenn man mit der Maus über das Bild fährt. Wenn Sie keinen ALT-Text eingeben, wird der Bilduntertitel als ALT-Text ausgelesen.

Tipp:

Sie sollten immer einen ALT-Text angeben, damit auch Nutzer Ihrer Seite, die keine Bilder angezeigt bekommen, wissen, was auf dem Bild zu sehen ist.

4.7 Exkurs: Die Bilddatenbank

Bilder und Dokumente werden verwaltet unter in der so genannten „Mediadatenbank“. Die Mediadatenbank finden Sie in der linken Navigationsleiste unter „Datei“:



Anzeigen von bisher hoch geladenen Bildern:


- ➔ Funktion "Dateiliste" auswählen
- ➔ Ordner auswählen mit dem Namen Ihrer Bildungseinrichtung z.B. „Bad Boll“
- ➔ zeigt bisher hochgeladene Bilder an

Wo werden die Bilder und Dokumente abgelegt?

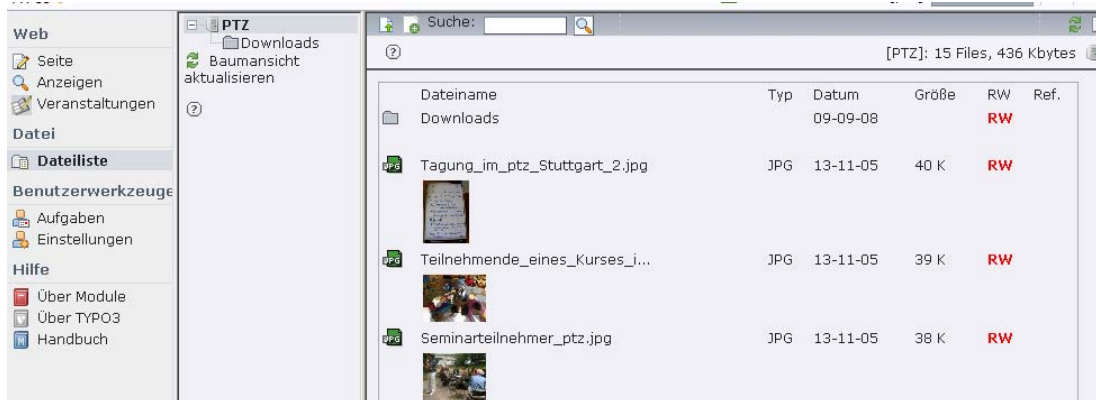
Die Ordnerstruktur:

- ➔ **Neue Bilder** werden unter dem Ordner „[Name Ihrer Bildungseinrichtung]“ abgelegt
- ➔ **Downloads** z.B. PDFs werden in den Unterordner „Name Bildungseinrichtung - Downloads“ abgelegt.

5 Dateiverwaltung: Bilder und Dokumente verwalten

Bilder und Dokumente können Sie unter Datei →  Dateiliste verwalten.

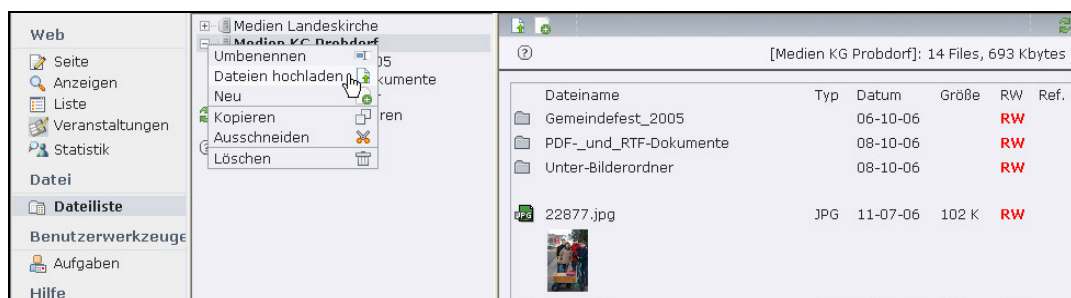
Alle Bilder und Dokumente, die Sie über Ihre Inhaltsseiten hochgeladen haben (*siehe 4.6*) werden hier aufgelistet.



5.1 Neue Dateien hochladen

Wenn Sie Bilder oder Dateien nicht direkt auf der Seite hochladen, auf der sie verwendet werden (*siehe 4.6*), können Sie dies auch über die Dateiverwaltung tun.

- ➔ Klick mit **rechter** Maustaste auf Ihren Datei-Ordner
- ➔ *Datei-Upload* auswählen (siehe Abb. unten)
- ➔ über *Durchsuchen* ein oder mehrere Bilder oder Dokumente von Ihrem Rechner auswählen (über das Aufklappmenü kann die Anzahl der Dateien ausgewählt werden)
- ➔ Klick auf *Upload* lädt Bilder in Ihre Datenbank



➔ Bitte beachten


Der Dateiname wird beim Hochladen übernommen. Daher möglichst vor dem Hochladen einen „sprechenden, erklärenden“ Dateinamen vergeben.

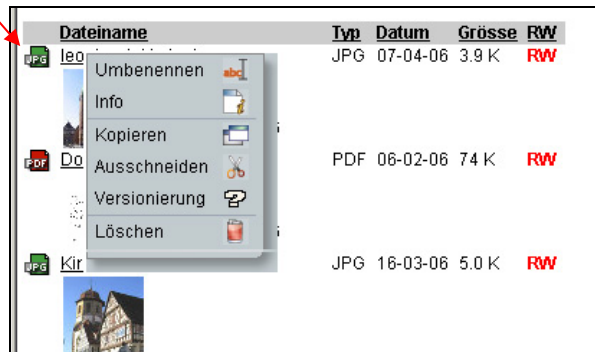
➔ Hinweis beim Upload:

Die Auswahl "Überschreibe existierende Dateien" ermöglicht das Ersetzen der gleichen Datei, wenn sie den **gleichen** Namen trägt!

- ➔ Auswahl „Thumbnails anzeigen“: Vorschaubilder können angezeigt werden.

5.2 Dateien bearbeiten

- Klick auf Ordner listet Bilder auf
- Klick auf Dateiname zeigt Vorschaubild
- Klick mit **rechter** Maustaste auf Datei-Symbol (z.B. ) zeigt Bearbeitungsmöglichkeiten:
 - Umbenennen
 - Kopieren
 - Ausschneiden
 - Löschen
 - (Versionierung wird noch ausgeblendet, ohne Funktion)

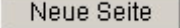


6 Seiten anlegen, verschieben, löschen





Die Bearbeiten-Leiste befindet sich oben auf jeder Seite und umfasst mehrere Funktionen u. a. „Neue Seite anlegen“ und „Neuen Inhaltsbereich anlegen“

Seite auswählen, vor / nach / "in" (also als neue Unterseite) der eine neue Seite angelegt werden soll.

- Neue Seite anlegen mit Klick auf "Neue Seite" 
- Position auswählen, an der die neue Seite angelegt werden soll.
- Position für neue Seite auswählen. Seite wird an dieser Stelle angelegt – zum Beispiel:



Vergeben Sie einen Seitennamen für die Seite. Der Seitenname ist gleichzeitig der Navigationsbegriff für die Seite

 **Seitenname:**


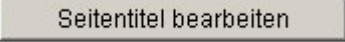

Hinweis
Hier können Sie auch eine Inhaltsangabe, Stichworte, oder eine Beschreibung für die Seite eingeben. Diese Angaben sind u.U. hilfreich für Suchmaschinen, aber zum besseren Finden Ihrer Internetseiten heute nicht mehr zwingend erforderlich.

 Speichern und Schließen
Zum Bearbeiten auf Seite im Seitenbaum klicken (s.o.)

Seitennamen nachträglich ändern

- Klick auf  "Seitentitel bearbeiten"
- Seitennamen ändern

Bestehende Seite löschen

- Klick auf  "Seitentitel bearbeiten"
- Seite löschen über  "Löschen" (oben auf der Seite)

Bestehende Seite verschieben

- Klick auf  "Seite verschieben"
- entsprechende Position auswählen
- Seite wird an dieser Stelle eingefügt

Tipp für Fortgeschrittene:
Diese und weitere Funktionen können auch ausgeführt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Seitenname oder das Icon im Seitenbaum klicken oder über die Bearbeiten-Leiste oben auf jeder Seite.