GCMS-Dokumentation

Teil I

Handbuch für Redakteure

Version:	4.5.1
vom:	01.08.2013
Autor:	Christian Müller
Copyright:	newthinking communications GmbH

Die GCMS-Dokumentation:

Teil I. Handbuch für Redakteure

Im ersten Teil der GCMS-Dokumentation werden die Grundfunktionen von Typo3 sowie alle gängigen redaktionellen Tätigkeiten dokumentiert, die innerhalb des GCMS-Basis-Pakets möglich sind. Der Schwerpunkt liegt auf der täglichen redaktionellen Arbeit, wie funktioniert Typo3, wie lege ich einen Text, eine News, einen Termin oder ein Banner an.

Teil II. Handbuch für CVDs

Im zweiten Teil der GCMS-Dokumentation geht es um die Einrichtung und Verwaltung einer Seite insbesondere mit Erweiterungen von Typo3, etwa dem News-System und dem Kalender. Der Schwerpunkt liegt auf der einmaligen Einrichtung von Funktionen, die erledigt sein muss, um die Funktionen dann in der täglichen redaktionellen Arbeit (Teil I.) zu nutzen.

Teil III. Handbuch für Premium-Funktionen

In Teil III. der GCMS-Dokumentation wird die Einrichtung und die redaktionelle Nutzung aller Funktionen erläutert, die nicht im Basispaket enthalten sind, sondern nur im erweiterten Premiumpaket des GCMS, etwa Blog, Forum und eCards.

Teil IV. Handbuch Mailfunktionalitäten

Im vierten und letzten Teil der GCMS-Dokumentation geht es um die Mailfunktionalitäten, die in den GCMS-Paketen enthalten sind, also wie werden Mailkonten und Mailinglisten angelegt und verwaltet und wie werden Mailkonten mit Mailprogrammen wie Thunderbird und Outlook genutzt.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung und erste Schritte....7
1.1 Über Typo3....8
1.2 Das Login....9
1.3 Die Arbeitsoberfläche (Backend)....10
1.3.1 Modulbereich „Web“....11
1.3.2 Modulbereich „Datei“....12
1.3.3 Modulbereich „Benutzerwerkzeuge“....13
1.3.4 Modulbereich „Hilfe“....13
1.3.5 Der Seitenbaum (Navigationsleiste)....13
1.3.5.1 Aufbau Seitenbaum....14
1.3.5.2 Das Kontextmenü....14
1.3.5.3 Die Suchleiste des Seitenbaums....19
1.3.5.4 Seitenbaum einklappen & Breite verändern....19
1.3.6 Kopfleiste....20
1.3.7 Detailbereich....22
1.4 Die Webseite (Frontend)....24
1.4.1 Kopfbereich....24
1.4.1.1 Meta-Navigation oben....24
1.4.1.2 Kopfbereich....25
1.4.2 Die Menüs (Hauptnavigation)....26
1.4.3 Der Inhaltsbereich....27
1.4.3.1 Normale Spalte....27
1.4.3.2 Die rechte Spalte & Contentsharing gruene.de....29
1.5 Bevor es losgeht....31
1.5.1 Menü & Navigationstypen....31
1.5.2 Die Startseite – statisch, dynamisch oder beides?....32
1.5.3 Dynamische Inhalte: mit oder ohne tt_news realisieren?....32
1.5.4 Checkliste für Neukunden....34
2 Die Struktur der Webseite: Seiten und Menüs....36
2.1 Menü & Navigationsvarianten....37
2.1.1 HORIZONTAL und VERTIKAL....37
2.1.2 NUR HORIZONTAL....38
2.1.3 NUR VERTIKAL....39
2.2 Neue Seite(n) erstellen....40
2.2.1 Einzelne Seite anlegen....40
2.2.2 Mehrere Seiten anlegen & Webmodul „Funktionen“....42
2.3 Seiten verwalten....44
2.3.1 Seiteneigenschaften & Seitenname ändern....44
2.3.2 Seite verschieben....45
2.3.3 Seite deaktivieren und aktivieren....47
2.3.4 Seite löschen....47
2.3.5 Übersicht: Seiten verwalten in Listenansicht....48
2.4 Seitentypen....51

2.4.1 Seitentyp: Standard....51
2.4.1.1 Register „Allgemein“....51
2.4.1.2 Register „Zugriff“....52
2.4.1.3 Register „Metadaten“....53
2.4.1.4 Register "Erscheinungsbild" (Seiten-Layouts)....54
2.4.1.5 Register „Verhalten“....56
2.4.2 Seitentyp: Verweis....57
2.4.2.1 Register "Allgemein"....57
2.4.3 Seitentyp: Link zu externer URL....58
2.4.3.1 Register Allgemeines....58
2.4.3.2 Register "Verhalten"....59
2.4.4 Seitentyp: Ordner....60
2.5 Seiten-Layouts & Navigations-Varianten....61
2.5.1 Die Seitenlayouts in der Seitenansicht der Arbeitsoberfläche....61
2.5.2 HORIZONTAL UND VERTIKAL....64
2.5.3 NUR HORIZONTAL....68
2.5.4 NUR VERTIKAL....69
3 Inhalte erstellen, bearbeiten und löschen....71
3.1 Einführung: Datensätze verwalten....72
3.1.1 Was sind Datensätze?....72
3.1.2 Inhaltselemente und Plugin-Datensätze....73
3.1.3 Inhaltselemente verwalten....75
3.1.3.1 Neues Inhaltselement erstellen....75
3.1.3.2 Inhaltselemente verwalten: Übersicht Detailbereich....79
3.1.3.3 Inhaltselement bearbeiten....82
3.1.3.4 Verborgene Inhalte & Zweite Optionspalette....83
3.1.4 Plugin-Datensätze verwalten....84
3.1.4.1 Neuen Plugin-Datensatz erstellen....84
3.1.4.2 Plugin-Datensätze verwalten: Übersicht Listenansicht....88
3.2 Die wichtigsten Seiteninhalte....90
3.2.1 Normaler Text....90
3.2.1.1 Register „Allgemein“....91
3.2.1.2 Register „Erscheinungsbild“....92
3.2.1.3 Register „Zugriff“....92
3.2.2 Text und Bilder....93
3.2.2.1 Register "Bilder"....94
3.2.2.2 Register "Erscheinungsbild"....98
3.2.3 Banner / Bild....99
3.2.3.1 Banner für rechte Spalte....99
3.2.3.2 Einfache Bildergalerie....101
3.2.4 Dateilinks....101
3.2.4.1 Register "Allgemein"....102
3.2.4.2 Register „Erscheinungsbild“....104
3.3 Die wichtigsten Plugin-Datensätze....106

3.3.1 Kalendertermin & Ort....106
3.3.1.1 Kalendertermin....107
3.3.1.2 Kalenderort....115
3.3.2 News & News-Kategorien....116
3.3.2.1 News....117
3.3.2.2 Newskategorie....122
3.4 Vermaßungen....124
4 Dateien verwalten & Modul „Dateiliste“....128
4.1 Überblick Detailbereich der Dateiliste....129
4.2 Ordner verwalten....131
4.2.1 Kontextmenü Ordnerbaum....131
4.2.2 Ordner erstellen....132
4.3 Dateien hoch laden....134
5 Zwischenablage & Mehrfaches Kopieren, Verschieben und Löschen....135
5.1 Mehrfaches Verschieben....137
5.2 Mehrfaches Kopieren....139
6 Der Texteditor....141
6.1 Text formatieren & bearbeiten....142
6.1.1 Zeichen formatieren....142
6.1.2 Text ausrichten....143
6.1.3 Text kopieren, ausschneiden und einfügen (Paste & Copy)....143
6.1.3.1 Arbeiten innerhalb eines Textfeldes....143
6.1.3.2 Text aus Office-Dokumenten, Webseiten und Mails....144
6.1.4 Suche und Rechtschreibprüfung....145
6.1.5 Absätze ordnen und nummerieren....146
6.2 Links einfügen....147
6.2.1 Seite (Verweis)....148
6.2.2 Datei....148
6.2.3 Externe URL....149
6.2.4 eMail....149
6.3 Bild einfügen....151
6.3.1 Neues Zauberbild....152
6.3.2 Neues normales Bild....153
6.3.3 Bild hochladen....153
6.4 Multimedia einbetten/bearbeiten....157
6.4.1 Video einbetten....157
6.4.2 Eingebettetes Video bearbeiten....159
6.5 Tabelle erstellen/bearbeiten....162
6.6 Aktionen rückgängig machen und wiederholen....166
6.7 HTML-Modus und Code aufräumen....167
6.8 Anker setzen & Sonderzeichen....169
6.8.1 Anker einfügen / verändern....169
6.8.2 Sonderzeichen einfügen....170
7 Benutzerwerkzeuge & Webmodul „Links überprüfen“....172
7.1 Arbeitsumgebung....173
7.1.1 Vorschau im Entwurfsmodus....174

7.1.2 Datensätze veröffentlichen im Modul „Arbeitsumgebung.....175
7.1.3 Datensätze veröffentlichen in der Vorschau.....177
7.2 Persönliche Einstellungen.....178
7.2.1 Register „Persönliche Daten“.....179
7.2.2 Register „Beim Start“.....179
7.2.3 Bearbeiten und erweiterte Funktionen.....180
7.3 Meine Webseite.....181
7.3.1 Navigation.....181
7.3.2 Soziale Netze.....181
7.3.3 Verschiedenes.....182
7.4 Web-Modul „Zugriff“: Rollen & Rechte.....183
7.4.1 Rollen.....183
7.4.2 Zugriffs-Rechte & Besitzer & Gruppen.....183
7.5 Web-Modul „Links überprüfen“.....189
8 Interner Bereich des GCMS.....191
9 Glossar.....192
10 Versions-Historie.....194

1 Einführung und erste Schritte

In dieser Einführung gibt es eine Reihe grundlegender Informationen und Anleitungen, sowohl spezifisch für das GCMS als auch allgemein über das zugrunde liegende Content-Management-System Typo3. Auch wenn Du bereits über Erfahrungen mit Typo3 verfügst, empfehlen wir, diese Einführungen zu lesen. Denn lieber am Anfang etwas mehr Zeit für die Theorie verwenden, als im Nachhinein festzustellen, dass vieles viel einfacher gegangen wäre! Auch Typo3-Systeme sind nicht alle gleich zu bedienen und im GCMS gibt es einige Spezifika, etwa eine Teaser-Funktion für Texte, die in keinem anderen Typo3-System zu finden sind.

1.1 Über Typo3

Content-Management-Systeme, kurz CMS, erlauben das Pflegen einer Homepage, ohne dass besondere Kenntnisse dazu erforderlich sind. Redaktionelle Tätigkeiten, wie das Bearbeiten des Menüs, das Erstellen, Ändern oder Löschen von Inhalten aller Art, können einfach durchgeführt werden, sofern ein Computer mit Internetanschluss vorhanden ist.

Zur Nutzung von Content-Management-Systemen muss keine Software auf deinem Computer installiert werden, sondern sie erfolgt über einen Browser, wobei wir Firefox (für Windows, Linux und Mac) empfehlen. Das grüne Content-Management-System (GCMS) lässt sich aber auch gut mit dem Internet Explorer und Chrome bedienen. Für andere Browser übernehmen wir keine Gewähr.

Das GCMS basiert auf der Software Typo3, einem Content-Management-System, das 1998 vom Dänen Kasper Skårhøj erfunden und seitdem von ihm und einer großen Entwicklergemeinde weiterentwickelt wurde. Typo3 ist eine Open-Source-Software und läuft unter der GPL-Lizenz. Neben dem Grundgerüst von Typo3 gibt es zahlreiche Erweiterungen für Typo3. Solche nutzen wir im GCMS z.B. für den Kalender, das News-System, das Forum und viele weitere Funktionen.

1.2 Das Login

Das Login in das GCMS erfolgt für Neukunden sofern die Homepage noch nicht online ist über den Link:

https://domain.gruenes-cms.de/typo3/

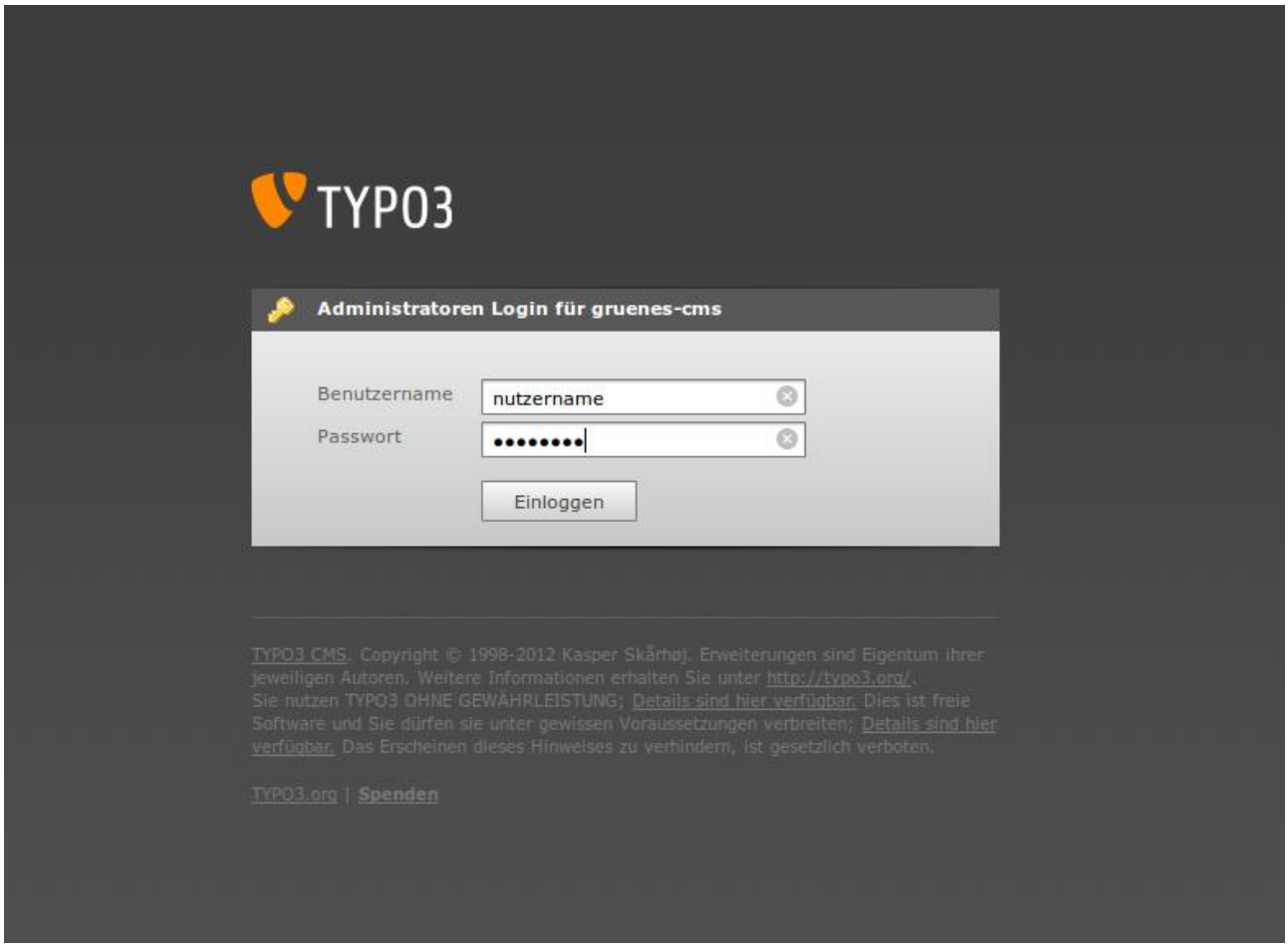


Abbildung 1: Login-Maske

Sobald die Seite online ist, über:

https://domain.de/typo3/

Dort den Nutzername und das Passwort eintragen, die Zugangsdaten wurden Dir nach der Bestellung per Mail mitgeteilt.

Wichtig: In den Browser-Einstellungen müssen Javascript, Cookies und Popups aktiviert bzw. erlaubt sein, sonst kann es zu Problemen beim Login oder beim Arbeiten mit dem Content-Management-System kommen.

1.3 Die Arbeitsoberfläche (Backend)

Die Arbeitsoberfläche (Backend) von Typo3 hat einen dreispaltigen Aufbau und besteht aus den folgenden Grundbereichen.

1. Modulleiste

In der Spalte ganz links befinden sich die so genannten Module, die in die Modulbereiche „Web“, „Datei“, „Benutzerwerkzeuge“ und „Hilfe“. Die einzelnen Module bilden verschiedene Funktionen und Ansichten ab und werden im folgenden noch beschrieben. Am wichtigsten sind die Web-Module „Seite“ und „Liste“ sowie die „Dateiliste“. Die Modulbereiche lassen sich über das Plus oder Minus-Zeichen rechts neben den jeweiligen Bezeichnungen ein- und ausklappen.

2. Seitenbaum

In der zweiten Spalte von links befindet sich der „Seitenbaum“, bzw. die „Navigationsleiste“. Während die Module bestimmte Ansichten und Funktionen beherbergen wird in der Navigationsleiste die Seite ausgewählt, die bearbeitet werden soll. Im Normalfall wird das Modul nur hin und wieder gewechselt und über den Seitenbaum zwischen Seiten navigiert.

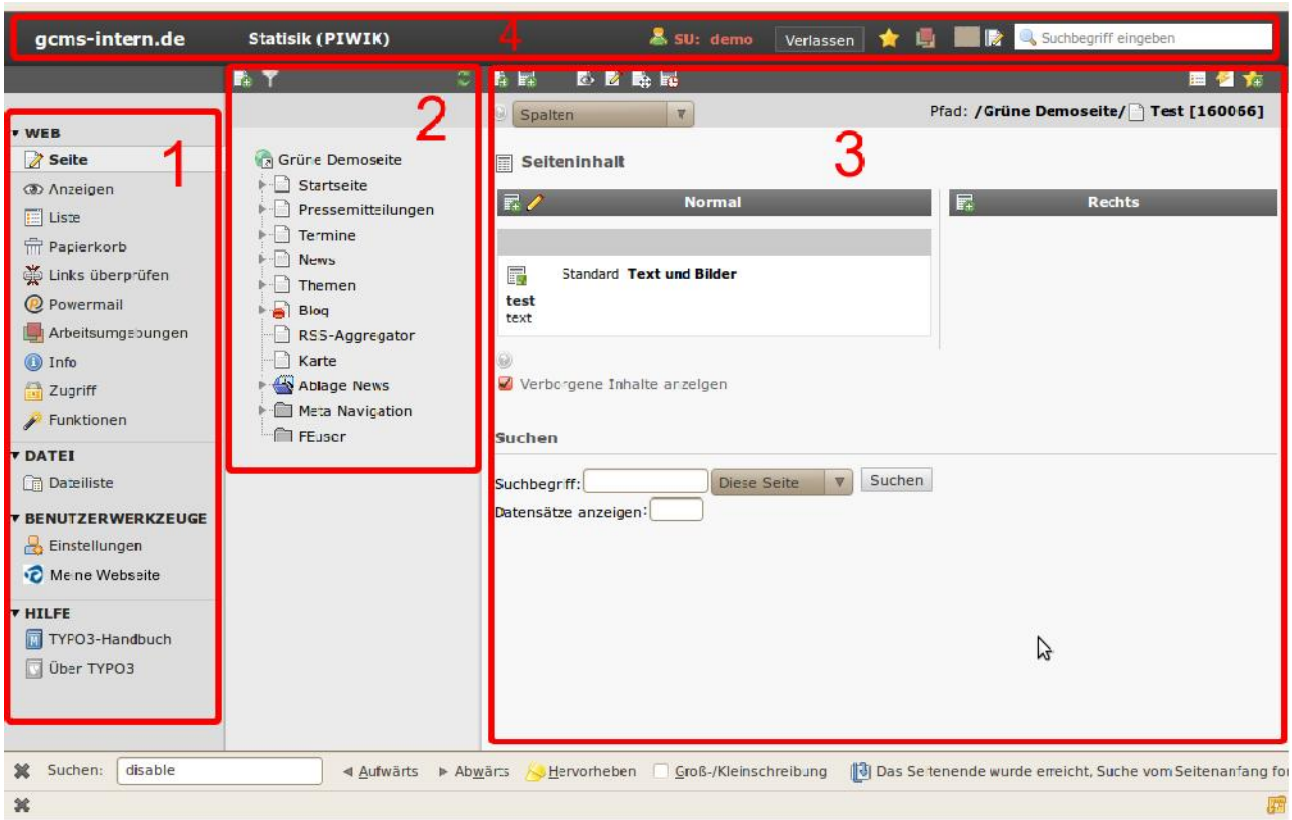


Abbildung 2: Grundaufbau Arbeitsoberfläche

3. Detailbereich

Die Datensätze der im Modulbereich und Seitenbaum ausgewählten Seite erscheinen dann rechts im Detailbereich zur Bearbeitung. Im Detailbereich findet also ein Großteil

der redaktionellen Arbeit statt, dort werden Inhalte erstellt, bearbeitet, positioniert und gelöscht.

4. Kopf-Leiste (Abmelden)
Oberhalb des Detailbereichs befindet sich der Kopfbereich, mit einigen internen Links der Verlassen-Schaltfläche (Logout) sowie einigen anderen Tools, etwa die geöffneten und zuletzt geöffneten Dokumente.

1.3.1 Modulbereich „Web“

Hier finden sich die wichtigsten Module von Typo3, mit denen die Webseite gestaltet wird. Sowohl die Verwaltung des Menüs (Frontend) als auch das Erstellen, Ändern und Löschen von Inhalten erfolgt über die folgenden Module.

Abbildung 3: Modulbereich "Web"

Seite
Das wichtigste Modul in Typo3. Inhalte die direkt, also ohne ein Plugin, auf einer Seite der Homepage sichtbar sind, werden über das Web-Modul „Seite“ in der Arbeitsoberfläche angezeigt: also typische Seiteninhalte wie „Text“, „Text und Bild“, „Bild“ sowie spezielle Seiteninhalte und alle Plugins. Sogenannte Plugin-Datensätze wie „News“ oder „Kalendertermine“ werden in der Seitenansicht zumeist nicht angezeigt, sondern über „Liste“.

Anzeigen
Ermöglicht die Ansicht der Webseite, so wie sie Leser/innen über das Internet sehen (Frontend), im Detailbereich. Allerdings ist die Darstellung im Detailbereichs je nach Monitorauflösung häufig nicht breit genug, um die Seite ganz darzustellen. Wir empfehlen deswegen eher einen zweiten Tab im Browser oder ein zweites Browser-Fenster für die Frontend-Ansicht zu öffnen.

Liste
Die Listenansicht ähnelt der Seitenansicht, allerdings werden alle Datensätze und Funktionen übersichtlich in Listenform dargestellt. Im Gegensatz zur Seitenansicht werden alle Inhalte angezeigt. Plugin-Datensätze, etwa News und Termine, werden in der Listenansicht verwaltet.

Papierkorb
Mit dem Papierkorb können bereits gelöschte Seiteninhalte entweder wieder hergestellt oder endgültig gelöscht werden. Achtung: Endgültig gelöschte Inhalte werden aus der Datenbank des GCMS gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

Links überprüfen
Über das Modul lassen sich Seiten nach „toten“ Links durchsuchen, also nach Links, die nicht mehr gültig sind und auf nicht existierende Seiten oder Dateien verweisen.

Powermail
Die Erweiterung "Powermail" bietet die Möglichkeit, komplexe Webformulare mit Double-Opt-In zu erzeugen. Powermail versendet nicht nur eine Mail an den Empfänger, sondern speichert die Eingabe-Daten auch im System.

Workspaces (Arbeitsumgebungen)
Über die Arbeitsumgebung und das dazugehörige Icon in der Kopfleiste ist es möglich, im Entwurfsmodus zu arbeiten. In diesem können in aller Ruhe Seiten und Seiteninhalte erstellt, verändert und betrachtet werden, ohne dass sie bereits online auf der Homepage sind. Ist das Ergebnis zufriedenstellend, können sie dann online gestellt werden. So praktisch diese Funktion ist: wie empfehlen sie nur geübten Redakteuren!

Info
Das Modul „Info“ stellt zahlreiche mehr oder weniger nützliche Information zur Verfügung, etwa wie viele Datensätze von welchem Typ es auf Seiten gibt. Eine Statistik über die Zugriffe auf die Homepage befindet sich hier aber nicht, die wird extern über Piwik realisiert..

Zugriff
Das Modul „Zugriff“ ist nur von Bedeutung, wenn mit mehreren Redakteuren an einer Seite gearbeitet wird. Es können die Zugriffs-Rechte (Besitzer/Gruppe) von Seiten eingesehen und geändert werden.

Funktionen
Über das Modul „Funktionen“ können mehre Seiten auf einen Schlag angelegt und Seiten nach bestimmten Kriterien automatisch sortiert werden.

1.3.2 Modulbereich „Datei“

Dateiliste
Mit dem Modul „Dateiliste“, auch Dateiverzeichnis genannt, werden Dateien aller Art auf den Server hoch geladen und verwaltet. Das ermöglicht einen guten Überblick über alle für die Webseite verwendeten Dateien (PDF, Bilder, Audio, Video....). Dateien können in mehreren Datensätze verwendet werden, ohne sie mehrfach hoch laden zu müssen.

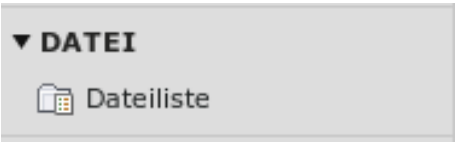


Abbildung 4: Modulbereich "Datei"

1.3.3 Modulbereich „Benutzerwerkzeuge“

Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen kann u.a. das Passwort und die Mailadresse geändert werden, dazu gibt es einige Einstellungen bezüglich des Aussehens der Typo3-Arbeitsoberfläche.

Abbildung 5: Modulbereich "Benutzerwerkzeuge"

Meine Webseite

Über dieses Modul werden eine Reihe von grundlegenden Einstellungen verwaltet, etwa der Navigationstyp der Homepage, die Links für Soziale Netzwerke im Header sowie einige andere Einstellungen.

1.3.4 Modulbereich „Hilfe“

Über Typo3

Hier finden sich Informationen über Copyright, Lizenzbedingungen sowie die aktuell genutzte Typo3-Version.

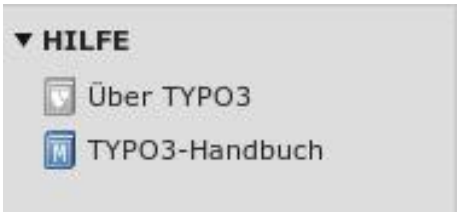


Abbildung 6: Modulbereich "Hilfe"

Typo3-Handbuch

Das lokale TYPO3 Handbuch wird dynamisch aus den Hilfetexten von TYPO3 erzeugt (kontextsensitive Hilfe). Es enthält eine generelle Beschreibung der Kernmodule von TYPO3. Die Hilfetexte können teilweise noch in englisch sein, wenn noch keine Übersetzungen der Typo3-Entwickler vorliegen. Weder eine Anpassung dieser Texte an das GCMS noch eine Übersetzung durch uns machen Sinn, da die Texte mit jedem Typo3-Upgrade wieder gelöscht würden. Spezifische Anleitungen und Infos für das GCMS findest Du in den GCMS-Dokumentationen und im internen Bereich über gcms-intern.de

1.3.5 Der Seitenbaum (Navigationsleiste)

In der Arbeitsoberfläche ist die zweite Spalte von links der Seitenbaum. Je nachdem mit welchem Modul gerade gearbeitet wird, hat er unterschiedliche Funktionen.

In den Webmodulen werden hier alle Seiten deiner Webseite angezeigt, im Modul „Dateiliste“ die Ordnerstruktur für die auf der Webseite genutzten Dateien.

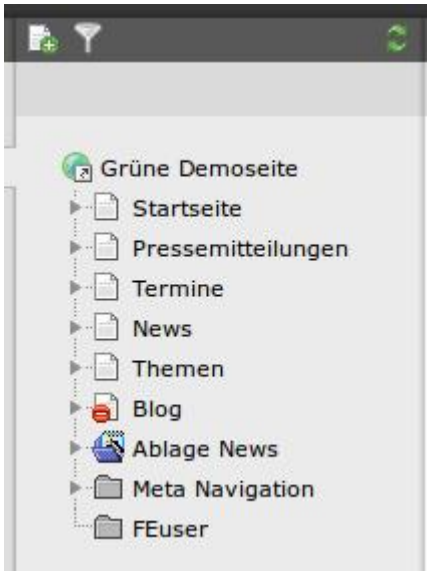


Abbildung 7: Seitenbaum

1.3.5.1 Aufbau Seitenbaum

Ganz oben im Seitenbaum befindet sich das Stammverzeichnis. Redakteure und CVDs haben nur einen beschränkten Zugriff, da dort für das Funktionieren der Webseite wichtige Infos und Dateien abgelegt werden, etwa Templates und Domains. Der Name des Stammverzeichnisses erscheint im Kopfbereich der Webseite, es sei denn, im Modul "Meine Webseite" wird ein anderer gesetzt.

Unterhalb des Stammverzeichnisses befinden sich die Seiten der Webseite, angefangen mit der Startseite. Normale Seiten, die an dem kleinen Blattsymbol ( ) links neben dem Namen zu erkennen sind, erscheinen auf der Homepage im Menü.

Dazu gibt es noch sogenannte (System-) Order, etwa „Meta Navigation“ oder „News“, die nicht im Menü sichtbar sind, sondern nur im Seitenbaum der Arbeitsoberfläche. Sie dienen der Ablage von Inhalten oder werden für spezielle Funktionen genutzt.

Die Seite die Du gerade zur Bearbeitung im Seitenbaum ausgewählt hast, wird dunkelgrau umrandet und der Name erscheint fett, in unten stehender Abbildung ist das „Unsere Termine“.

Befinden sich unterhalb einer Seite weitere Seiten, so wird das mit einem kleinen Dreieck ( ) gekennzeichnet. Durch Klicken auf das Dreieck-Symbol kann die darunter liegende Ebene aus- und auch wieder ein geklappt werden.

Abbildung 8: Seite mit ausgeklappter Unterseite

Ausgeblendete Seiten sind im Menü der Homepage nicht sichtbar und werden im Seitenbaum durch ein „Durchfahrt-verboten“-Symbol ( ) angezeigt, Seiten die durch einen anderen Redakteur in Bearbeitung sind, durch eine Person mit Bleistift .

Hinweis: Seiten sind nur Platzhalter für die eigentlichen Inhalte der Webseite, sie geben nur die Struktur der Webseite vor. **Also bitte nicht pro Text eine neue Seite anlegen!** Auf jede Seite können beliebig viele Texte, Bilder und sonstige Inhaltstypen eingefügt werden, so genannte Datensätze.

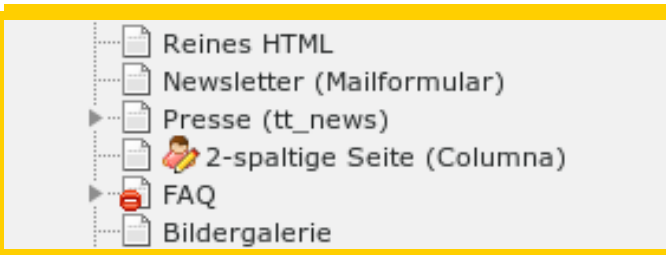


Abbildung 9: Seitenbaum: Seite in Bearbeitung und ausgeblendete Seite

1.3.5.2 Das Kontextmenü

Der Seitenbaum dient nicht nur der Navigation zwischen Seiten sondern über ihn lassen sich auch direkt eine Reihe von Funktionen ausführen und Informationen über Seiten abrufen. Um in das Kontextmenü zu gelangen, gibt es zwei Wege.

Entweder mit der linken Maustaste direkt ein Seitensymbol anklicken oder aber mit der Maus über den Seitennamen gehen und die rechte Maustaste betätigen (funktioniert nicht in allen Browsern). In beiden Fällen erscheint folgendes Kontextmenü.

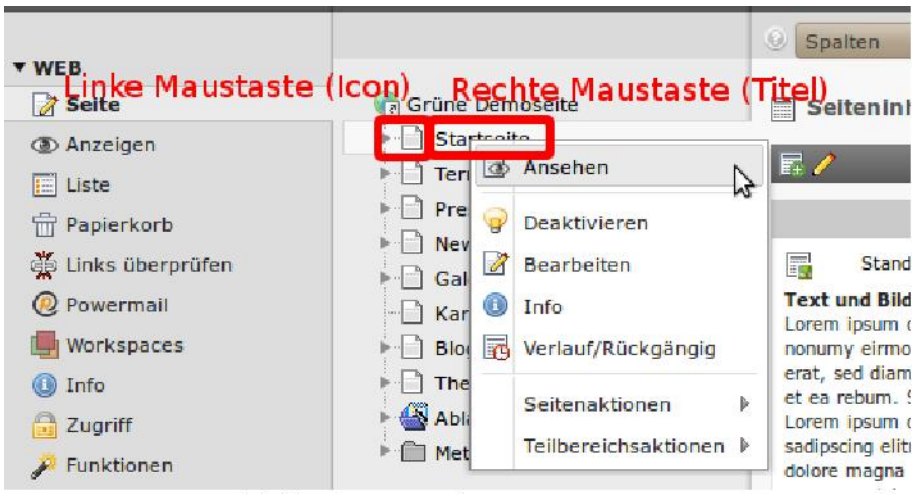


Abbildung 10: Seitenbaum: Kontextmenü

Die meisten dieser Funktionen können auch bequem über den Detailbereich in der Seiten- oder Listenansicht bedient werden, d. h. es führen verschiedene Wege zum selben Ziel. Welcher Weg beim Arbeiten für dich der günstigste ist, musst Du selbst heraus finden. Im folgenden werden die Funktionen nur kurz beschrieben. Für die wichtigsten finden sich später detaillierte Beschreibungen für die einzelnen Anwendungen.

Ansehen

Öffnet je nach Browser und Browser-Einstellung entweder einen neuen Tab oder ein neues Fenster in der Frontendansicht. Praktisch um zu überprüfen, wie die Seite aussieht. Funktioniert nicht mit ausgeblendeten Seiten, aber mit Seiten vom Typ „Nicht im Menü“.

Deaktivieren / Aktivieren

Die Seite „offline“ stellen, sie ist damit auf der Homepage nicht mehr sichtbar und kann auch über keine URL aufgerufen werden. Inhalte deaktivierter Seiten lassen sich auch nicht über Suchmaschinen finden. Bei bereits ausgeblendeten Seiten, kann die Seite eingeblendet werden.

Bearbeiten

Öffnet die „Seiteneigenschaften“ der Seite, wo u. a. Seitenname und Seitentyp geändert werden können.

Info

Es können einige Infos zu einer Seite abgerufen werden. Sinnvoll ist das vor allem vorm Löschen einer Seite: unten unter „References to this item:“ werden Datensätze aufgeführt, die auf die Seite verlinken. Wird die Seite gelöscht ohne diese Links vorher zu ändern, führt das zu unschönen „toten Links“. Wer auf der Webseite diese Links anklickt, erhält nur noch eine Typo3-Fehlermeldung.

Verlauf / Rückgängig

Bietet die Möglichkeit versehentlich gelöschte Seiten oder Seiteninhalte wieder

herzustellen. Das geht allerdings nur wenige Tage nach dem Löschen. Vorsicht, hier sollten nur erfahrene Anwender ran. Vorsicht insbesondere mit der Funktion „alle gespeicherten Änderungen rückgängig machen“. Die kann die Webseite auf einen Schlag stark verändern!

Im ersten Schritt wird zunächst aus der Liste der letzten Änderungen eine Auswahl getroffen.

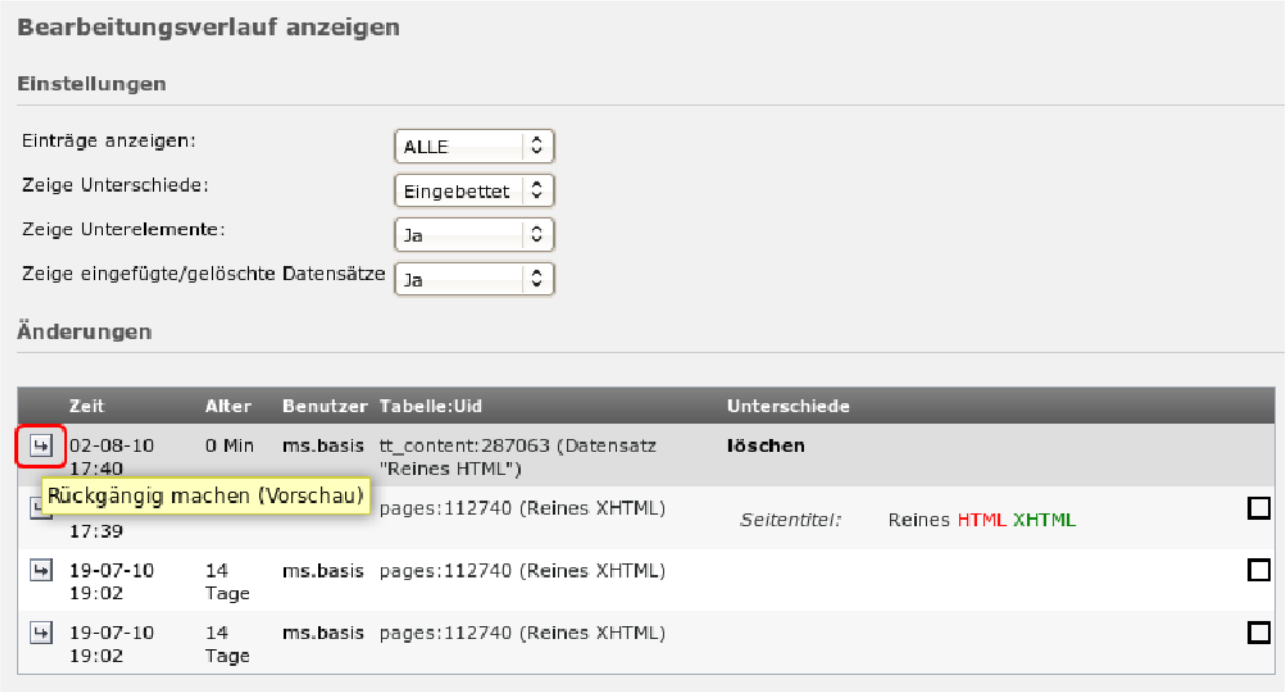


Abbildung 11: Liste der letzten Änderungen

Im zweiten Schritt, wird die Änderung oder die Änderungen noch mal in einer Art Vorschau angezeigt und müssen noch mal bestätigt werden.

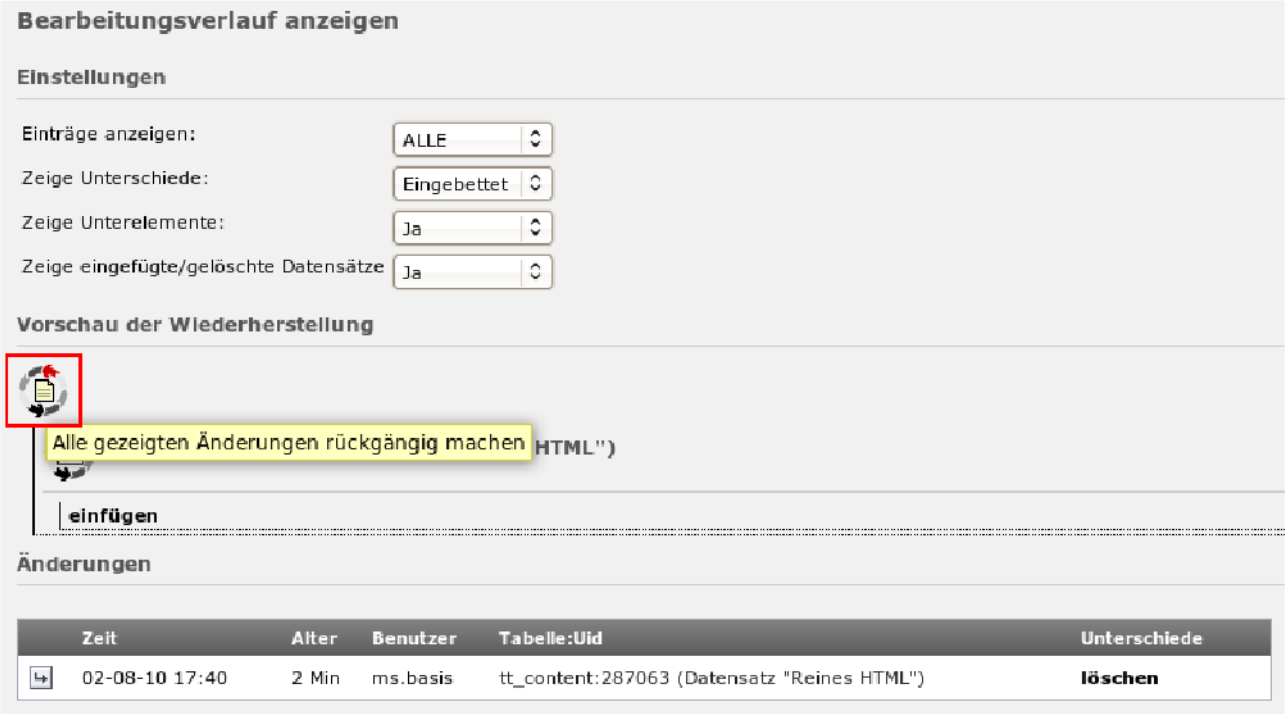


Abbildung 12: Vorschau und Bestätigung der rückgängig zu machenden Schritte

Folgende **Seitenaktionen** sind möglich:

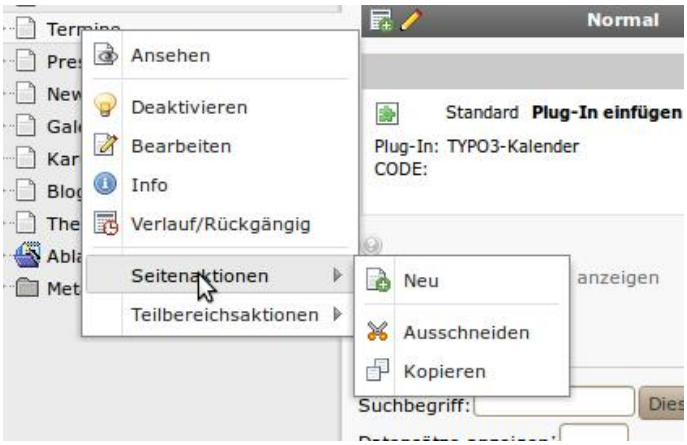


Abbildung 13: Seitenbaum-Kontextmenü Seitenaktionen

Neu

Es lassen sich Seiten, Seiteninhalte, Plugins und Plugin-Datensätze neu erstellen. Inhalte und Plugins werden direkt auf der entsprechenden Seite angelegt.

Ausschneiden

Um schnell eine Seite zu verschieben, ist das eine sehr praktische Funktion. Die Seite wird in die Zwischenablage ausgeschnitten. Nach Auswahl einer anderen Seite für die neue Position erscheinen wie beim Kopieren die Optionen „Einfügen in“ (als Unterseite) und „Einfügen nach“ im Kontextmenü.

Kopieren

Die Seite wird in die Zwischenablage kopiert. Nach der Auswahl einer anderen Seite im Seitenbaum erscheinen dann die Optionen „Einfügen in“ (als Unterseite) und

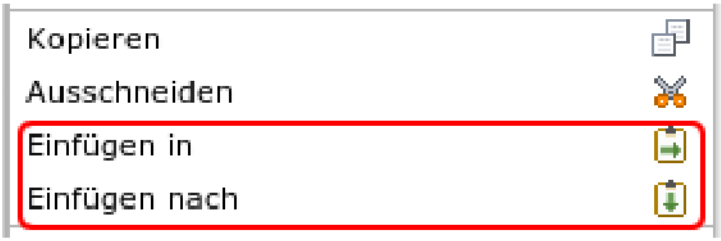


Abbildung 14: Seitenbaum Kontextmenü: Seite einfügen

„Einfügen nach“ im Kontextmenü, um die Position für die kopierte Seite festzulegen.

Folgende **Teilbereichsaktionen** sind möglich:

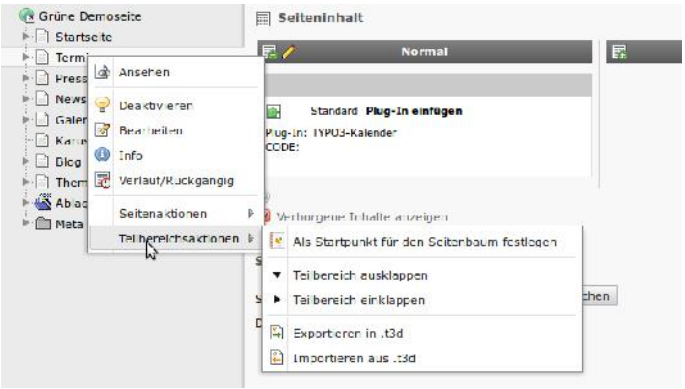


Abbildung 15: Seitenbaum Kontextmenü: Teilbereichsaktionen

Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen

Hiermit kann der Seitenbaum temporär auf eine Seite und gegebenenfalls ihre Unterseiten verkleinert werden. Gerade bei großen unübersichtlichen Seiten kann das sinnvoll sein. Ist die Funktion aktiviert, erscheint oben im Seitenbaum der Link „Temporären Einstiegspunkt aufheben“, über den der komplette Seitenbaum wieder angezeigt werden kann. Die Nutzung dieser Funktion hat keinen Einfluss darauf, ob Seiten in Frontend angezeigt werden.

Teilbereich ausklappen

Klappt im Seitenbaum Unterseiten der Seite aus, sofern vorhanden. Dazu können auch direkt im Seitenbaum die kleinen Icons vorm Seitennamen genutzt werden.

Teilbereich einklappen

Klappt im Seitenbaum Unterseiten der Seite ein, sofern vorhanden. Dazu können auch direkt im Seitenbaum die kleinen Icons vorm Seitennamen genutzt werden.

Exportieren in t3d

Hier können einzelne Seiten oder die komplette Seite im Format .t3d exportiert werden. D.h. die Daten können damit in andere Typo3-Systeme wieder importiert werden. Könnte für Sicherheitskopien genutzt werden, was allerdings nicht nötig ist, da wir regelmäßig Sicherheitskopien aller Webseiten des GCMS machen.

Importieren aus .t3d
Bitte NICHT nutzen! Aus technischen Gründen kann diese Funktion nicht ausgeblendet werden. Sie funktioniert aber für Redakteure nicht, da Rechte auf Bereiche des GCMS nötig sind, die nur GCMS-Admins besitzen. Neukunden die von einer Typo3-Seite kommen, können sich gerne an den Support wenden. Wir würden dann einen Import prüfen und gegebenenfalls durchführen.

1.3.5.3 Die Suchleiste des Seitenbaums

Oberhalb des Seitenbaums befindet sich eine kleine Leiste, über die eine Seiten-Suche sowie einige wichtige Funktionen jederzeit zur Verfügung stehen.

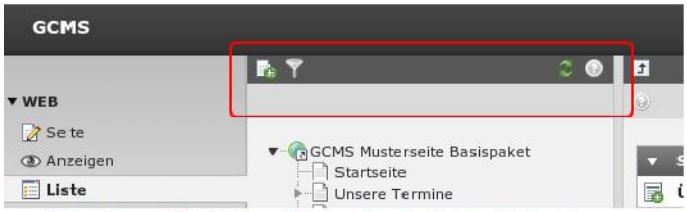


Abbildung 16: Aktionsleiste oberhalb des Seitenbaums

Von links nach rechts:

Neue Seite anlegen

Legt eine neue Seite an einer beliebigen Position an.

Suche

Nach dem Anklicken des Such-Symbols öffnet sich darunter ein Suchfeld in das Zeichenfolgen eingegeben werden können. Mit der Eingabe werden alle Seiten, in denen der Suchbegriff nicht vorkommt, grau dargestellt und nur noch die Treffer in schwarzer Schrift angezeigt. Mit dem kleinen Kreuz rechts im Suchfeld kann der Suchbegriff wieder gelöscht werden.

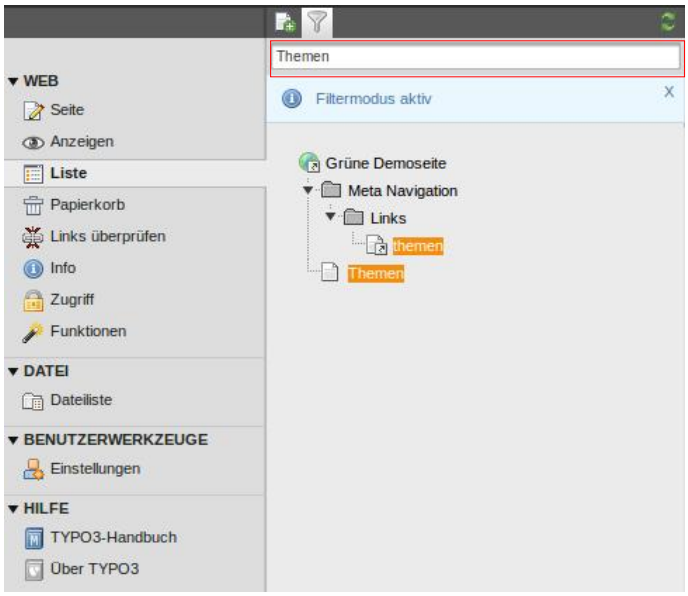


Abbildung 17: Suchergebnis der Suche im Seitenbaum

Ansicht aktualisieren

Lädt den Seitenbaum neu. Sind nach Änderungen an einer Seite diese manchmal nicht direkt im Seitenbaum sichtbar, so kann das am u.a. am Cache des Browsers liegen. In solchen Fällen kann die Option „Ansicht aktualisieren“ helfen.

1.3.5.4 Seitenbaum einklappen & Breite verändern

Der Detailbereich der Arbeitsoberfläche kann temporär vergrößert werden, indem der Seitenbaum eingeklappt wird. Das kann für Redakteure mit sehr alten Monitoren mit geringer Auflösung sinnvoll sein, um in der Seiten- oder Listenansicht zu arbeiten, aber auch für Monitore mit gängiger Auflösung um etwa über das Webmodul „Anzeigen“ eine Voransicht der Seite im Detailbereich zu betrachten.

Der Seitenbaum kann über den kleinen Pfeil am rechten Rand eingeklappt...

Abbildung 18: Seitenbaum einklappen

...und wieder ausgeklappt werden.....

Abbildung 19: Seitenbaum ausklappen

...oder indem Du mit der Maus auf die Grenze zwischen Seitenbaum und Detailbereich gehst und doppelt Klickst. Bei gedrückter linker Maustaste lässt sich so auch die Breite des Modulbereichs und des Seitenbaumes ändern.

1.3.6 Kopfleiste

Ganz oben in der Arbeitsoberfläche befindet sich unabhängig vom genutzten Modul immer die Kopfleiste. Sie beinhaltet einige wichtige und nützliche Funktionen und Links, die immer zugänglich sind.

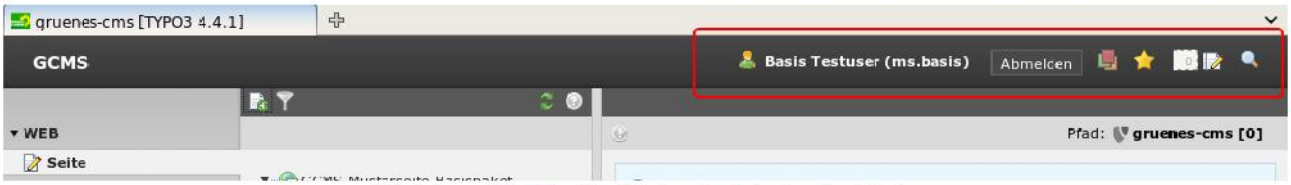


Abbildung 20: Die Kopfleiste der Arbeitsoberfläche

Linker Teil:

gcms-intern.de
Link zum internen Bereich des GCMS. Hier findest Du die GCMS-Dokumentationen und aktuelle Infos rund um das GCMS. Einloggen kannst Du dich dort mit den selben Zugangsdaten, mit denen Du dich auch in das Redaktionssystem Typo3 einloggst.

Statistik (Piwik)
Link zur Statistik für die Webseite, die wir extern über die Freie Software Piwik realisiert haben. Der Zugang zu Piwik ist an den zur Mailadministration gekoppelt und erfolgt über:

postmaster@domain.de
Postmaster-Passwort

Detailbereich:

Name & Nutzername
Links wird dein realer Name angezeigt, sofern er in den persönlichen „Einstellungen" angegeben ist. Rechts dahinter erscheint in Klammern der Benutzername (UID), mit dem Du dich in das CMS einloggst. Beide sind mit den persönlichen „Einstellungen" verlinkt.

Verlassen (Logout)
Zum Verlassen der Arbeitsumgebung. Aus Gründen der Sicherheit sollte der Browser bzw. das Tab des Browsers nie ohne vorherige Abmeldung geschlossen werden.

Lesezeichen
Über das Anklicken des Symbols „Lesezeichen" können zuvor angelegte Verweise (Lesezeichen) aufgerufen werden – ein sehr schneller Weg, um zu Seiten und Seiteninhalten zu navigieren, die häufig bearbeitet werden. Neue Verweise können in der Seiten- und der Listenansicht über das entsprechende Symbol in der Kopfleiste des Detailbereichs angelegt werden.

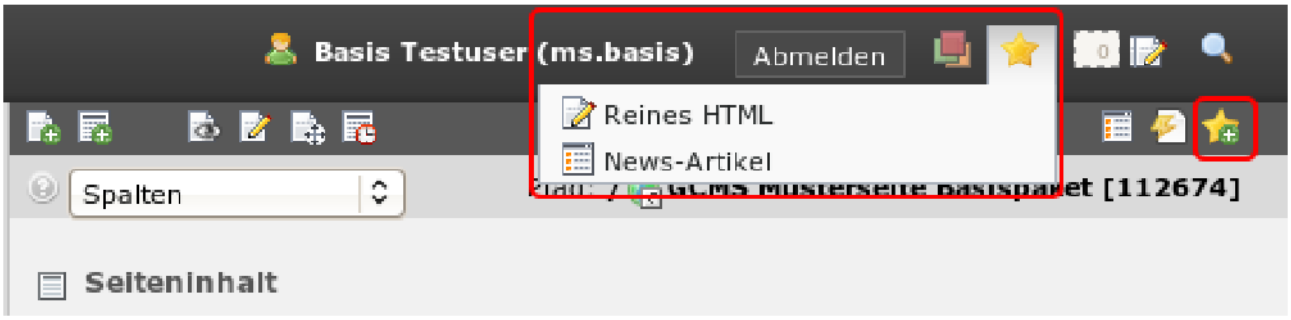


Abbildung 21: Verweise aufrufen und anlegen

Arbeitsumgebung
Hier wird festgelegt, ob Du in der „Live-Arbeitsumgebung" (Änderungen sofort online) oder der „Entwurfsarbeitsumgebung" arbeitest und ob die Vorschau für unterschiedliche

Modi im Frontend aktiviert ist. Dazu besteht ein Link zum Modul „Arbeitsumgebung“ des Menüs.

Wer als Redakteur nur im Live-Modus arbeiten will oder nur die Rechte für die Entwurfsarbeitsumgebung hat, kann das Symbol ignorieren.

Abbildung 22: Arbeitsumgebung wechseln

Geöffnete und kürzlich verwendete Dokumente

Im kleinen Fenster links neben dem Symbol wird die Anzahl der geöffneten Datensätze und Seiten angezeigt. Am besten dort steht eine Null oder eine eins, denn bei vielen zeitgleich geöffneten Dokumenten geht schnell der Überblick verloren und es besteht die Gefahr, dass Änderungen die nicht gespeichert wurden, verloren gehen.

Über das Symbol können alle geöffneten Dokumente erreicht und geschlossen sowie die letzten kürzlich verwendeten Dokumente geöffnet werden.

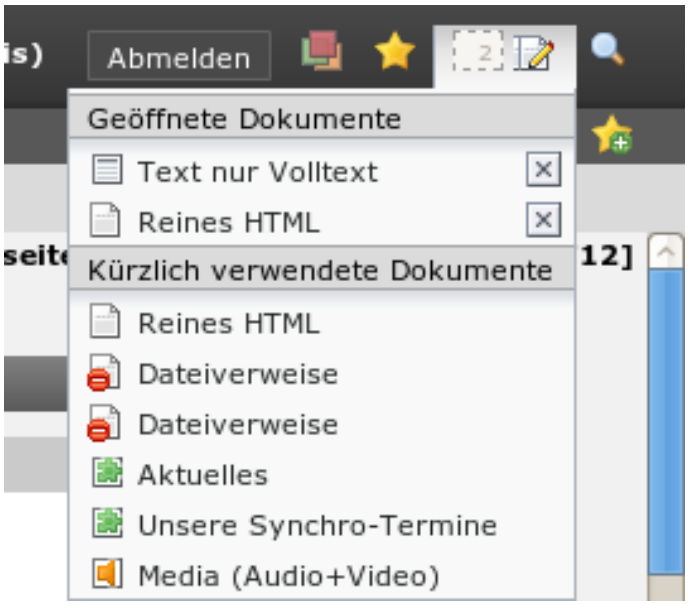


Abbildung 23: Liste geöffneter und zuletzt verwendeter Elemente

Suche

Über die Suche können Seiteninhalte, Plugins, Plugin-Datensätze und Seiten gefunden werden. Nach dem Anklicken des Symbols öffnet sich unterhalb ein Suchfeld, die Suche wird über die [Enter]-Taste gestartet.

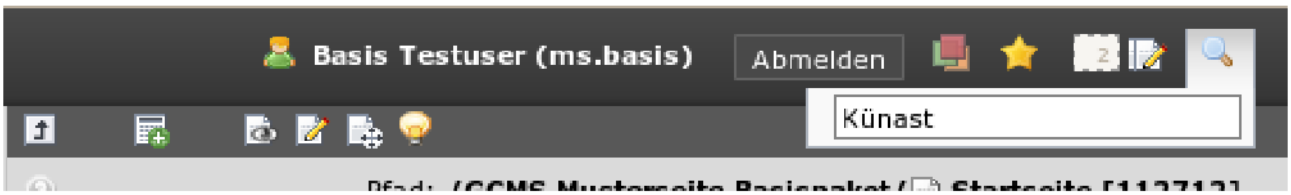


Abbildung 24: Suche über Kopfleiste

1.3.7 Detailbereich

Der Detailbereich sieht komplett unterschiedlich aus, je nachdem welches Modul im Menü für die Ansicht ausgewählt wird. Grundsätzlich wird immer erst ein Modul, dann eine Seite im Seitenbaum oder ein Ordner in der Dateiliste ausgewählt und dann werden

die entsprechende Inhalte im Detailbereich angezeigt und können dort verwaltet werden.

In fast allen Modulen befindet sich oben eine Aktionsleiste, über die einige Funktionen ausschließlich aufgerufen werden können – aber in der vor allem die wichtigsten und häufigsten Funktionen für die redaktionelle Arbeit zu finden sind.

Im folgenden werden kurz die Funktionen für die Module „Seite“ und „Liste“ aufgeführt, die rechts in der Aktionsleiste zu finden sind, bei denen es sich um redaktionelle Hilfen handelt.

Für alle Funktionen die sich auf Seiten und Inhalte beziehen, folgen später noch detaillierte Beschreibungen.

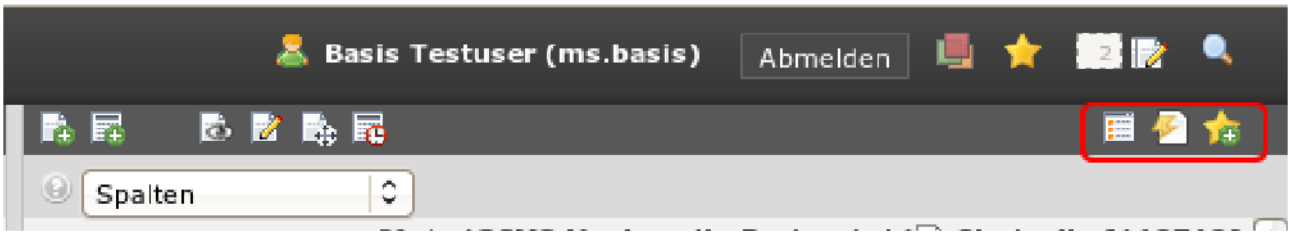


Abbildung 25: Aktionsleiste in Seitenansicht

Verweis auf diese Seite erzeugen?
Generiert einen Verweis (Lesezeichen) für die Seite bzw. den Datensatz, der dann über die Kopfleiste aufgerufen werden kann.

Cache dieser Seite löschen
Löscht den Cache von Typo3 für die Seite inklusive Unterseiten. Das kann nach Änderungen sinnvoll sein, die möglichst schnell auch online erscheinen sollen. Allerdings sitzt nach dem Typo3-Cache noch ein weiterer Cache auf Ebene der GCMS-Webserver, d. h. abhängig vom geänderten Datensatz kann es bis zu zehn Minuten dauern, bis Änderungen online sichtbar sind. Bei den meisten redaktionellen Arbeiten geht es aber direkt. Deswegen sollte die Funktion nicht nach jeder Änderung genutzt werden, sondern nur, wenn Änderungen online nicht sichtbar sind und auch ein Neuladen [F5] des Browsers nichts nutzt.

Datensatzliste anzeigen (nur Seitenansicht)
Wechselt zur Listenansicht (Web-Modul „Liste“).

Neu laden (nur Listenansicht)
Lädt den Detailbereich in der Listenansicht neu.

1.4 Die Webseite (Frontend)

Wer die URL, etwa http://gruene-musterstadt.de im Browser eingibt, landet auf der eigentlichen Webseite, auch Frontend genannt. In der Arbeitsoberfläche (Backend) arbeiten also die Redakteure und die Webseite (Frontend) ist das Endergebnis dieser Arbeit, das sich die Leser/innen im Internet anschauen können.

Der Grundaufbau divergiert, ja nach ausgewähltem Navigationstyp, setzt sich aber immer aus dem Kopfbereich, dem Menü, dem Inhaltsbereich sowie dem Fußbereich zusammen.

Abbildung 26: Grundaufbau der Webseite

1.4.1 Kopfbereich

Im Kopfbereich ganz oben befindet sich die sogenannte „Meta-Navigation“ inklusive der Suche, darunter links das Logo und rechts die Kopfgrafik.

1.4.1.1 Meta-Navigation oben

Die Meta-Navigation ist voreingerichtet, kann teilweise aber auch verändert bzw. ergänzt werden. Technisch gesehen handelt es sich bei den Links der Meta-Navigation um Seiten. Sie befinden sich im Seitenbaum unter Meta-Navigation/ "Top" und "Links".

Abbildung 27: Kopfbereich: Meta-Navigation oben

Sitemap und Suche können in der Arbeitsoberfläche nicht verändert werden. „Home“ verlinkt auf die Startseite und ermöglicht es den Leser/innen egal auf welcher Seite sie sich gerade befinden, zur Startseite der Homepage zu navigieren. Redaktionell betreut werden müssen das Kontaktformular („Kontakt“), das Impressum und die Links.

Die Icons für die Sozialen Netzwerke sowie der Login-Link (blau) werden über das Modul "Meine Webseite" gesteuert.

1.4.1.2 Kopfbereich

Der Kopfbereich besteht aus dem Logo von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN links und dem Namen der Webseite, also der Person oder Gliederung. Der Name kann über das Modul "Meine Webseite ("Verschiedenes") geändert werden.

Es ist auch möglich, die Kopfgrafik zu individualisieren. Dabei wird der Name der Webseite überlagert. Soll also der Name weiterhin im Kopfbereich erscheinen, muss er Teil der Kopfgrafik sein.

Da wir für den Hintergrund für die Webseite eine Grafik mit einer Art Struktur verwenden, raten wir von gegenständlichen Motiven eher ab. Zum Hintergrund und Gesamtlayout passen am besten transparente Motive, was technisch nur über die Formate .png und .gif realisierbar ist, nicht aber mit .jpg.

Wenn Du eine individualisierte Kopfgrafik verwenden willst, lädst Du die am besten in die Dateiliste hoch, klickst den Namen des Bildes dort an...

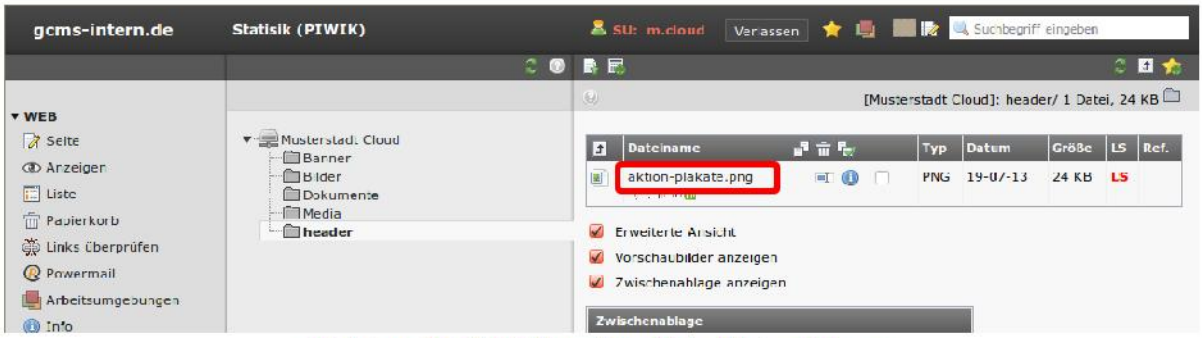


Abbildung 28: Bild öffnen über Links-Klick auf Namen

... und kopierst dir im Popup mit dem Bild aus der URL alles hinter der Domain, d.h. der Pfad fängst dann mit "/userspace/...." an.

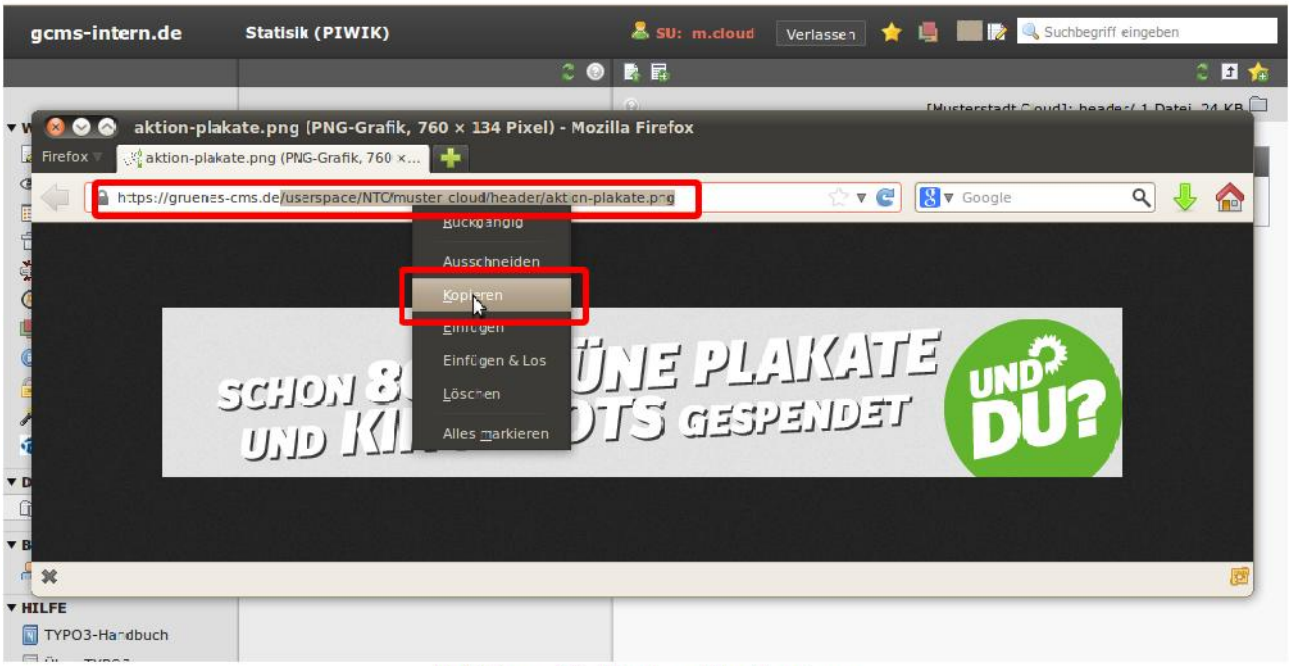


Abbildung 29: Relativen Pfad kopieren

Diesen (relativen") Pfad überträgst Du dann in das Feld Individualisierte Headergrafik unter "Verschiedenes" im Modul "Meine Webseite" ein.

Abbildung 30: Transparente individualisierte Kopfgrafik

Du kannst aber auch absolute Pfade mit einem "http://...." nutzen.

Die Maße für eine Kopfgrafik sind: 856 x 150 px

1.4.2 Die Menüs (Hauptnavigation)

Neue Seiten werden im GCMS mit einem horizontalen (1te Ebene) und einem vertikalen Menü (ab 2ter Ebene) ausgeliefert, wobei auf der Startseite nur das horizontale Menü zu sehen ist. Das Menü besteht technisch aus Seiten vom Typ „Standard“. Diese befinden sich im Seitenbaum unterhalb des Stammverzeichnisses.

Abbildung 31: Menü auf Webseite und in Arbeitsoberfläche

Es gibt aber auch noch zwei weitere Varianten für das Menü, die weiter unten noch beschrieben werden....

1.4.3 Der Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich befinden sich die eigentlichen Inhalte der Webseite, die über das Menü angesteuert werden können. Das bzw. die Menüs sind nicht Teil des Inhaltsbereiches. Er besteht standardmäßig aus der großen „normalen“ Spalte, dem Hauptinhaltsbereich und wird um eine rechte Spalte ergänzt, wo Platz für ergänzende Informationen oder Banner, Termine und Neuigkeiten besteht. Weitere darüber hinaus gehende Spaltenlayouts werden weiter unten beschrieben....

1.4.3.1 Normale Spalte

Hier befinden sich die wesentlichen Inhalte der Homepage, die redaktionell verwaltet werden.

Abbildung 32: Spalte "Normal" im Frontend

In der Arbeitsoberfläche befinden sich nach Auswahl einer Seite im Seitenbaum die Inhalte unterhalb von „NORMAL“.

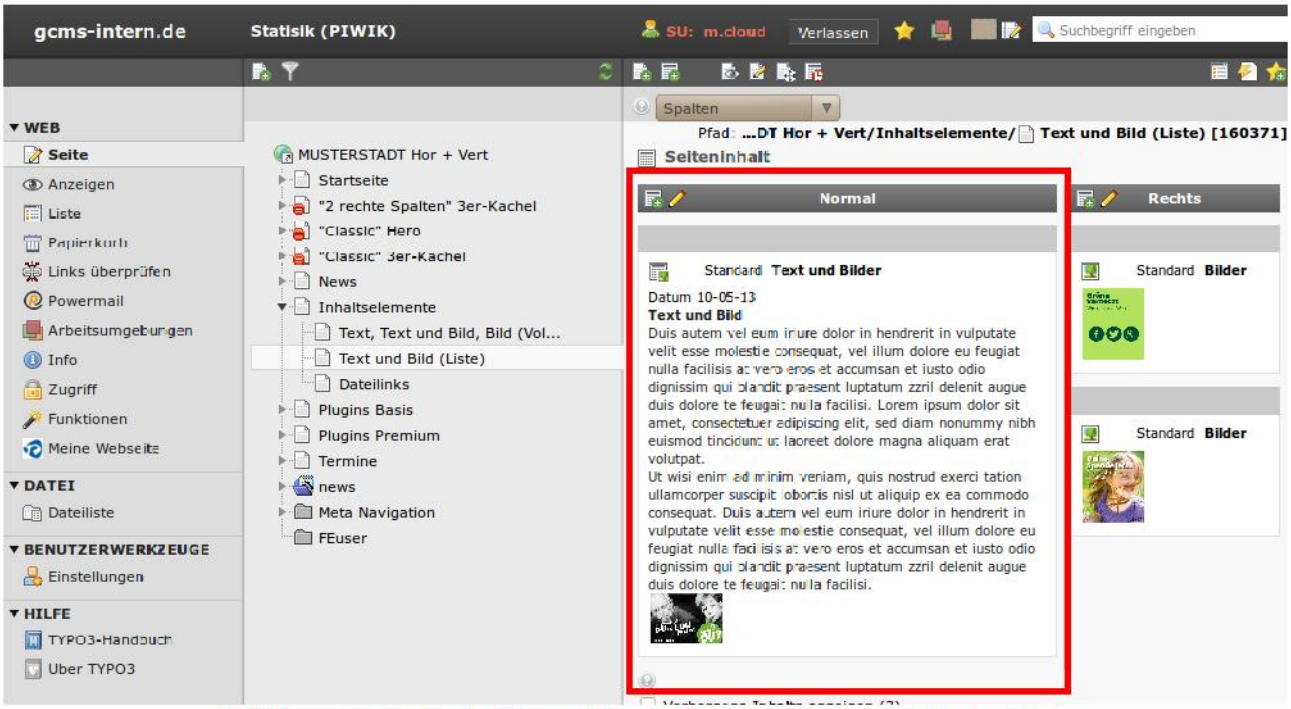


Abbildung 33: Die Spalte "Normal" in der Seitenansicht der Arbeitsoberfläche

1.4.3.2 Die rechte Spalte & Contentsharing gruene.de

Die rechte Spalte der Webseite ist eine Mischung aus redaktionell erstellten Inhalten und automatisch generierten Inhalten von gruene.de (Contentsharing), wobei im GCMS versucht wird, einerseits redaktionelles Arbeiten zu vereinfachen – andererseits aber auch möglichst flexibel zu sein.

Grundsätzlich sollten Redakteure darauf achten, dass die rechte Spalte nie ganz leer ist, denn das sieht im bestehenden Grundlayout nicht gut aus.

Es bestehen die folgenden Optionen für die Webseite, die beim Bestellvorgang über das Online-Formular abgefragt werden, aber auch später jederzeit im Modul "Meine Webseite" unter dem Punkt "Verschiedenes" geändert werden können. Die Felder mit den vorgeschlagenen Standard-Einstellungen sind grau hinterlegt.

	Optionen rechte Spalte		**Position**
Redaktionelle Inhalte auf Seitenebene			oben
Redaktionelle Inhalte der Startseite	Erscheinen nur auf Startseite	Erscheinen auf allen Seiten (Standard)	Zwischen Seiteninhalten und Contentsharing
Contentsharing gruene.de (Banner, News...)	Erscheinen nur auf Startseite	Erscheinen auf allen Seiten (Standard)	unten

Grundsätzlich muss entschieden werden, ob eigene Inhalte der Startseite auf allen anderen Seiten angezeigt werden sollen und ob die Contentsharing-Elemente von gruene.de nur auf der Startseite oder auf allen Seiten angezeigt werden sollen.

Fix ist im GCMS lediglich, dass auf der Startseite die Contentsharing-Elemente von gruene.de (derzeit Banner und News) angezeigt werden. So wird die Kampagnenfähigkeit der Gesamtpartei BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN erhöht. Zugleich werden eure Seiten informativer und gewinnen an Aktualität. Die Leserinnen und Leser können sich nicht nur über die Aktivitäten des Kreis- oder Ortsverbandes informieren, sondern zusätzlich auch über die der Bundespartei.

Egal, ob die Bundeselemente nur auf der Startseite oder auf allen Seiten erscheinen: es können immer redaktionell eigene Inhalte darüber gesetzt werden. Bilder, Texte, News-Container oder Termine die auf einer Seite mit Bundesnews eingefügt werden, erscheinen automatisch über den Elementen von gruene.de und stehen damit im

Vordergrund.

Wir empfehlen deswegen als Standardeinstellung, sich die Inhalte von gruene.de auf allen Seiten anzeigen zu lassen. So ist ausgeschlossen, dass es Seiten gibt, wo die rechte Spalte leer ist. Zugleich besteht auf allen Seiten die Möglichkeit, eigene Inhalt darüber zu platzieren.

Unabhängig davon, ob die Bundeselemente nur auf der Startseite oder auf allen Seiten dargestellt werden, konfigurieren wir die GCMS-Seiten standardmäßig so, dass alle redaktionellen Inhalte, die in die rechte Spalte der Startseite eingestellt werden, automatisch in den rechten Spalten aller Seiten dargestellt werden. Bei Contentsharing mit dem Bundesverband erscheinen sie auf allen Seiten oberhalb der Elemente von gruene.de. Dadurch können mit wenig Aufwand eigene Inhalte auf allen Seiten dargestellt werden. Das schließt aber nicht aus, dass weitere Inhalte auf eine Seite darüber, d.h. ganz oben eingefügt werden.

1.5 Bevor es losgeht

Bevor Du dich das erste mal in das Redaktionssystem Typo3 einloggst, solltest Du dir einige Gedanken zur Struktur und dem Charakter der Webseite machen. Zu überlegen ist insbesondere, wie die Startseite und das Menü aussehen sollen und wie mit dynamischen Inhalten umgegangen werden soll.

1.5.1 Menü & Navigationstypen

Seit dem Relaunch 2013 gibt es im GCMS drei verschiedene Varianten, wie das Hauptmenü auf der Webseite aussehen soll. Ausgeliefert werden neue Seiten mit der Variante "HORIZONTAL UND VERTIKAL". D.h. die erste Navigationsebene befindet sich in einem horizontalem Menü oben im Kopfbereich der Webseite. Wird ein Menüpunkt der ersten Ebene dort angeklickt, etwa "Themen", so öffnen sich die einzelnen Themen in einem vertikalem Menü links, etwa Atom, Wirtschaft, Soziales (2te Navigationsebene).

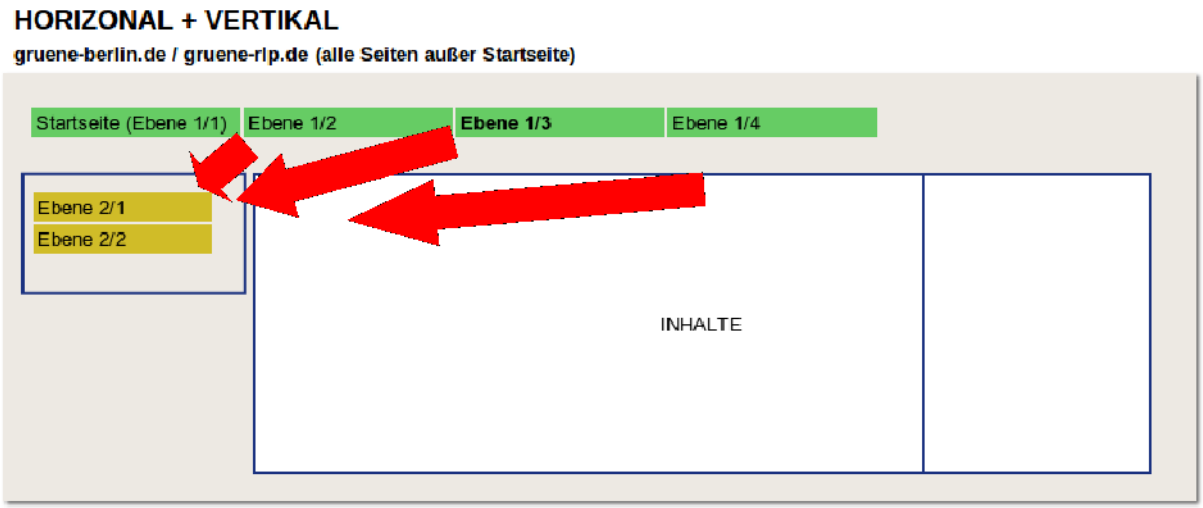


Abbildung 34: Navigationstyp "HORIZONTAL + VERTIKAL"

Wir empfehlen Dir, bei dieser Variante zu bleiben. Es gibt aber zwei Anwendungsfälle, wo die anderen Varianten eine Option sind:

- Du benötigst mehr als 6 oder 7 Menüpunkte auf der ersten Ebene. Die würden dann nicht in eine Zeile des horizontalen Menüs passen. Hier wäre die Variante "NUR VERTIKAL" eine Alternative.
- Du benötigst nur eine Navigationsebene, was insbesondere für Personen oft ausreicht. Dann ist die Variante "NUR HORIZONTAL" eine Alternative.

Der Navigationstyp kann über das Webmodul "Meine Webseite" geändert werden. Weitere Informationen zu diesem Thema findest Du untenstehend im Kapitel 2. Jede Planung einer Webseite sollte mit einer Sitemap beginnen. Zu viele Menüpunkte und zu

viele Navigationsebenen machen die Seite für Leser/innen unübersichtlich und schließen Navigationstypen aus.....

1.5.2 Die Startseite – statisch, dynamisch oder beides?

Die wichtigste Seite einer Homepage ist die Startseite, denn die Leser/innen landen nach dem Eingeben der Seitenadresse im Browser erst mal dort. Gefällt die Startseite nicht, ist die Wahrscheinlichkeit gering, dass überhaupt noch andere Seiten angeschaut werden. Zugleich lassen sich über die Startseite am besten die wichtigsten Informationen und Botschaften vermitteln.

Im politischen Bereich hat sich deshalb das News-Format durchgesetzt, bei dem mit sogenannten Teasern gearbeitet wird. Pressemeldungen und redaktionelle Beiträge werden nur mit Überschrift und einem kurzem Text angerissen ("angeteasert"). Überschrift und Teaser sollen das Interesse auf den gesamten Text wecken, d. h. möglichst kurz und „knackig" sein. Wer den Text dann ganz lesen will, gelangt über einen Link zum kompletten Text (Volltext oder auch Single-Ansicht).

Auf diese Art und Weise können die letzten und aktuellsten Texte (der neueste steht ganz oben) auf relativ engem Raum auf der Startseite dargestellt werden. Beim "Überfliegen" der Überschriften und Teaser ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass ein Besucher etwas Interessantes findet, als wenn nur ein Text auf der Seite wäre. Das funktioniert natürlich nur gut, wenn die aktuellste Meldung nicht bereits ein halbes Jahr alt ist. Das lässt Leser/innen vermuten, dass diese Seite nicht gepflegt wird.

Du musst also für die Startseite überlegen, ob es ein statischer Begrüßungstext oder eine dynamische Seite mit angerissenen Texten im News-Format sein soll, evtl. sogar noch ergänzt um einen Slider.

Wenn Du nur über geringe redaktionelle Kapazitäten verfügst, solltest Du dich eher für einen statischen Begrüßungstext entscheiden.

Erstellst Du oder das Radaktionsteam regelmäßig Inhalte, sollten die auch dynamisch auf der Startseite angezeigt werden. Im GCMS ist auch eine Kombination beider Varianten möglich, d.h. die Startseite hat oben einen statischen Begrüßungstext und darunter und/oder in der rechten Spalte aktuelle dynamische Meldungen.

1.5.3 Dynamische Inhalte: mit oder ohne tt_news realisieren?

Du bist neu im GCMS und willst regelmäßig neue Meldungen, Pressemitteilungen oder andere dynamische Inhalte auf die Webseite stellen? Dann lies unbedingt bevor Du loslegst diesen Artikel. Denn Du solltest Dich vorab entscheiden, ob Du die Erweiterung tt_news nutzen willst. Sie bringt eine Reihe nützlicher Funktionen, macht aber für die Einrichtung mehr Arbeit.

Hast Du Dich einmal gegen tt_news entschieden und Inhalte als normale Typo3-Texte angelegt, lassen sich diese nachträglich nicht in "News" umwandeln, mit denen Du die Vorzüge von tt_news nutzen könntest. Also bitte: erst Nachdenken - dann Inhalte erstellen!

Am einfachsten realisierst Du eine Startseite oder auch andere Seiten mit dynamischen Inhalten über normale Datensätze vom Typ “Text” oder “Text und Bild”. Typo3 bringt von Haus aus zwar keine Teaser-Funktion für diese Datensätze mit, aber um eine einfach zu bedienende Alternative zur Erweiterung tt_news zu bieten, haben wir eine Teaser-Funktion für diese beiden Datensatztypen entwickelt.

Die Erweiterung “tt_news” bietet umfangreichere und sehr flexible Möglichkeiten, ist aber dafür schwierig einzurichten.

Vorteile der Teaser-Funktion von „Text“ und „Text und Bild“:

- einfache Bedienung
- gewohnte normale Maske (“Text” oder “Text/Bild”) wie für statische Inhalte.

Nachteile:

- keine automatische Sortierung nach Datum
- keine Kategorisierung
- keine automatisierte mehrfache Anzeige eines Textes möglich
- keine Archivfunktion
- keine Schlagworte und keine Schlagwort-Wolke

Vorteile von tt_news:

- automatische chronologische Sortierung
- Kategorisierung
- Contentsharing, News lassen sich einmal erstellt automatisch auf mehreren Seiten einer Homepage anzeigen.
- Auto-Teaser, wird redaktionell kein Teaser geschrieben, werden automatisch die ersten 250 Zeichen aus dem Volltext übernommen.
- Archiv Funktion
- Schlagworte und Schlagwort-Wolke möglich
- Archiv- und Kategorie-Menüs für rechte Spalte
- Einheitliche Darstellung von News

Nachteile von tt_news:

- Einmalige Einrichtung einer Volltextseite und Erstellung und Konfiguration von zwei Plugins nötig

Unser Tip:

- Du hast schon Erfahrung mit Content-Management-Systemen und verfügst über eine hohe Medienkompetenz: Dann solltest Du tt_news nutzen. Bei der Einrichtung sind wir gerne mit Rat und Tat behilflich.
- Du tust Dich mit Computern und Technik eher schwer und hast keine Erfahrung mit dem Pflegen einer Webseite? Dann verzichte auf tt_news und nutze einfache Datensätze vom Typ "Text" und "Text und Bild".

Wenn Du unsicher bist, welches das beste Verfahren für dich ist, kannst Du dich auch gerne noch mal an den Support wenden und dich beraten lassen.

1.5.4 Checkliste für Neukunden

Du bist Neukunden beim grünen CMS? Diese Liste soll helfen, dass Du Dich schnell im GCMS zurecht findest und die wichtigsten Einstellungen für die Webseite tätigen kannst.

Impressum

- Hast Du das Impressum aktualisiert?
- Sind alle notwendigen Daten, also Name, Anschrift und eine Kontaktmöglichkeit im Impressum zu finden?

Kontakt

- Hast Du im Kontaktformular eine Empfängermailadresse eingetragen?
- Kommen die Anfragen, die über das Formular verschickt werden, bei Dir/Euch an?

Startseite

- Wie soll die Startseite gestaltet werden – statisch, dynamisch oder beides?

Navigationstyp

- Willst Du den Standardtyp (HORIZONTAL+VERTIKAL) nutzen, oder eine andere Variante?

Titel

- Erscheint der richtige Titel (Grüne + Name der Gliederung oder Person) auf der Seite im Kopfbereich?

tt_news

- Soll bzw. wo soll auf der Webseite mit tt_news gearbeitet werden?
- Kannst Du Seiten und Plugins für tt_news selbst einrichten oder benötigst Du Hilfe? Wenn ja, melde Dich beim GCMS-Support!

Links in der MetaNavigation oben rechts:

- Sollen die Links erhalten bleiben oder ersetzt oder ergänzt?

2 Die Struktur der Webseite: Seiten und Menüs

Nachfolgend finden sich Anleitungen die die Struktur der Homepage betreffen. Welchen Navigationstyp nutzt Du, wie verwaltest Du das Menü und die Header-Links, was sind in Typo3 Seiten, welche unterschiedlichen Seitentypen gibt es und wie hängen sie mit dem Menü der Webseite zusammen?

2.1 Menü & Navigationsvarianten

Auch wer täglich im Web surft, navigiert zumeist durch Webseiten ohne sich darüber Gedanken zu machen, wie die Navigation eigentlich funktioniert und welchen Menütyp eine Seite nun hat. Dabei ist der Navigationstyp neben dem Layout einer der wichtigsten Faktoren dafür, wie einfach eine Seite zu bedienen und zu lesen ist.

Um den unterschiedlichsten Bedürfnissen gerecht zu werden, gibt es im GCMS drei Navigationstypen.

2.1.1 HORIZONTAL und VERTIKAL

Neue Seiten im GCMS werden mit dieser Navigationsvariante ausgeliefert, die für die meisten Webseiten die beste Wahl sein sollte. Hier wird über das horizontale Menü gesteuert, was im vertikalen Menü ab der 2ten Navigationsebene angezeigt wird.

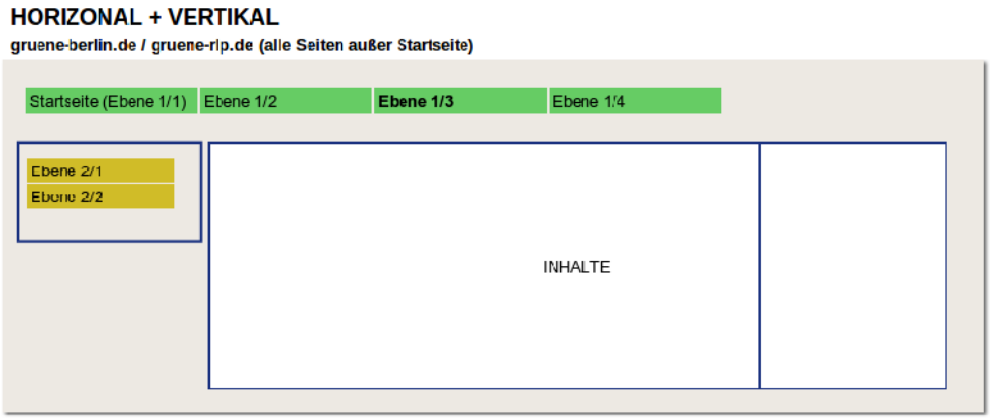


Abbildung 35: Navigationsvariante HORIZONTAL + VERTIKAL

Auf der Startseite wird auf das vertikale Menü verzichtet und stattdessen mit einer zweiten Marginalspalte ein Portal-Charakter erzeugt.

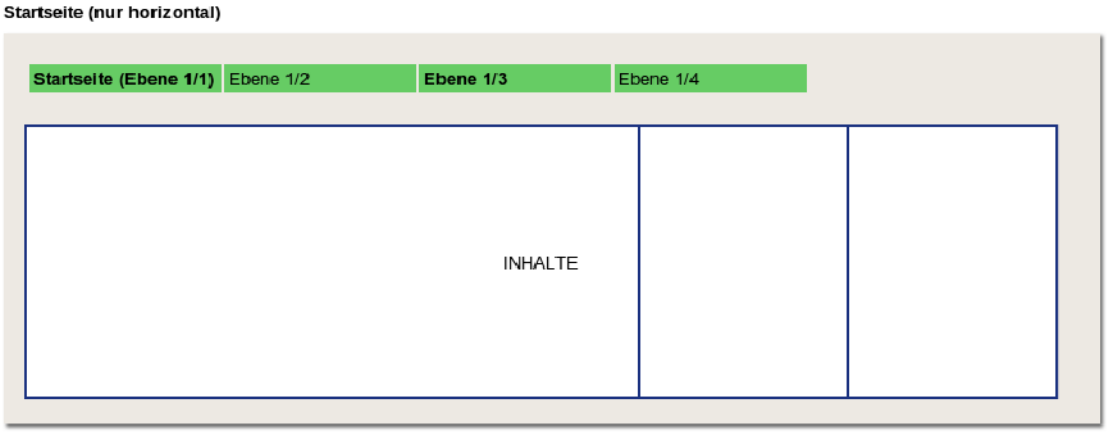


Abbildung 36: HORIZONTAL + VERTIKAL: Startseite

Die Vorteile dieser Navigationsvariante:

- Die Startseiten verwirren nicht durch zu viele Menüpunkte, sondern sind übersichtlich
- Die erste Navigations-Ebene ist über das horizontale Menü auf allen Seiten zu erreichen, auf das vertikale Menü kann für spezielle Seiten verzichtet werden
- Es sind nur 6-7 Menüpunkte auf der ersten Ebene möglich, mehr sind aber auch wegen der Usability nicht sinnvoll.

2.1.2 NUR HORIZONTAL

Diese Navigationsvariante ist in erster Linie für Personen interessant, die mit einer oder maximal zwei Navigationsebenen und entsprechend wenigen Seiten auskommen, etwa eine Webseite mit Blog-Charakter wollen.

Da es kein vertikales Menü gibt, ist viel Platz für Inhalte, die entsprechend im Vordergrund stehen.

Bitte beachten: das horizontale Menü ist zwar auch ein Drop-Down-Menü, d.h. wird mit dem Mauszeiger über einen Punkt der ersten Ebene navigiert, werden die Menüpunkte der zweiten Ebene als Popup angezeigt. Dieser sogenannte Hoover-Effekt funktioniert aber bei Endgeräten mit Touchscreen (Smartphones, iPad....) nicht.

Deswegen sollte die Webseite entweder tatsächlich nur über eine Navigationsebene verfügen oder Du musst Seiten der zweiten Ebene per Hand über Links erreichbar machen.

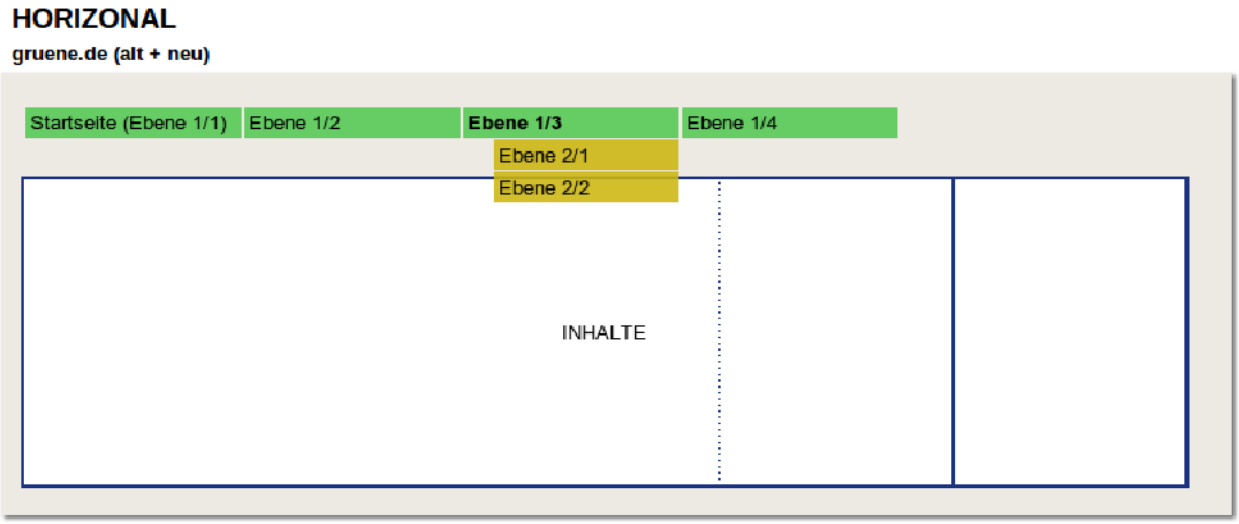


Abbildung 37: Navigationsvariante "NUR HORIZONTAL"

2.1.3 NUR VERTIKAL

Diese Navigationsvariante war bis zum Relaunch 2013 Standard im GCMS. Das vertikale Menü befindet sich links von der Hauptinhaltsspalte. Es können beliebig viele Menüpunkte auf der ersten Navigationsebene sowie bis zu fünf Navigationsebenen genutzt werden - wovon aus Gründen der Usability aber eher abzuraten ist.

Wer also auf eine komplexe Seitenstruktur nicht verzichten will und mehr als 6-7 Menüpunkte auf der ersten Navigationsebene benötigt, ist mit dieser Variante am besten aufgehoben.

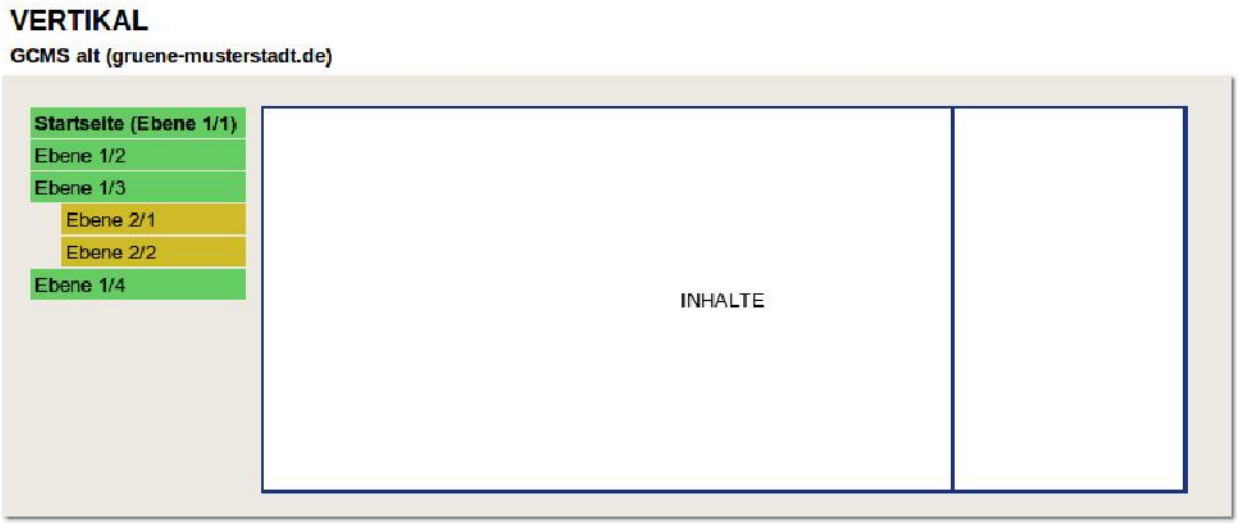


Abbildung 38: Navigationsvariante "NUR VERTIKAL"

Wir hätten diese Variante mit dem Relaunch 2013 gerne entfernt. Aufgrund der Vielzahl von GCMS-Seiten mit mehr als 7 Menü-Punkten der ersten Ebene, war das aber leider unmöglich. Eine Reduktion der Anzahl der Menüpunkte der ersten Ebene und die Nutzung der Variante "HORIZONTAL + VERTIKAL" halten wir für empfehlenswert.

2.2 Neue Seite(n) erstellen

Um das redaktionelle Arbeiten möglichst komfortabel zu gestalten, gibt es in Typo3 immer mehrere Möglichkeiten ein und dasselbe Ziel zu erreichen. Viele Aktionen können z. B. sowohl über das Kontextmenü des Seitenbaums als auch über den Detailbereich der Arbeitsoberfläche durchgeführt werden.

2.2.1 Einzelne Seite anlegen

Grundsätzlich sollte vorm Anlegen einer Seite im Seitenbaum die Seite der nächsthöheren Ebene ausgewählt werden. Soll also z.B. eine Seite „Unsere Themen“ auf der obersten Ebene eingefügt werden, so muss das Stammverzeichnis im Seitenbaum angeklickt werden.

Am schnellsten geht das Anlegen einer neuen Seite in der **Listenansicht** (Webmodul „Liste“). Dann kann, sofern die „Erweitere Ansicht“ (grün) aktiviert ist, in der Zeile der Seite, unter der die neue Seite eingefügt werden soll, über das Icon „Neue Seite nach dieser Seite erstellen“ (rot) direkt die Position für die neue Seite bestimmt werden.

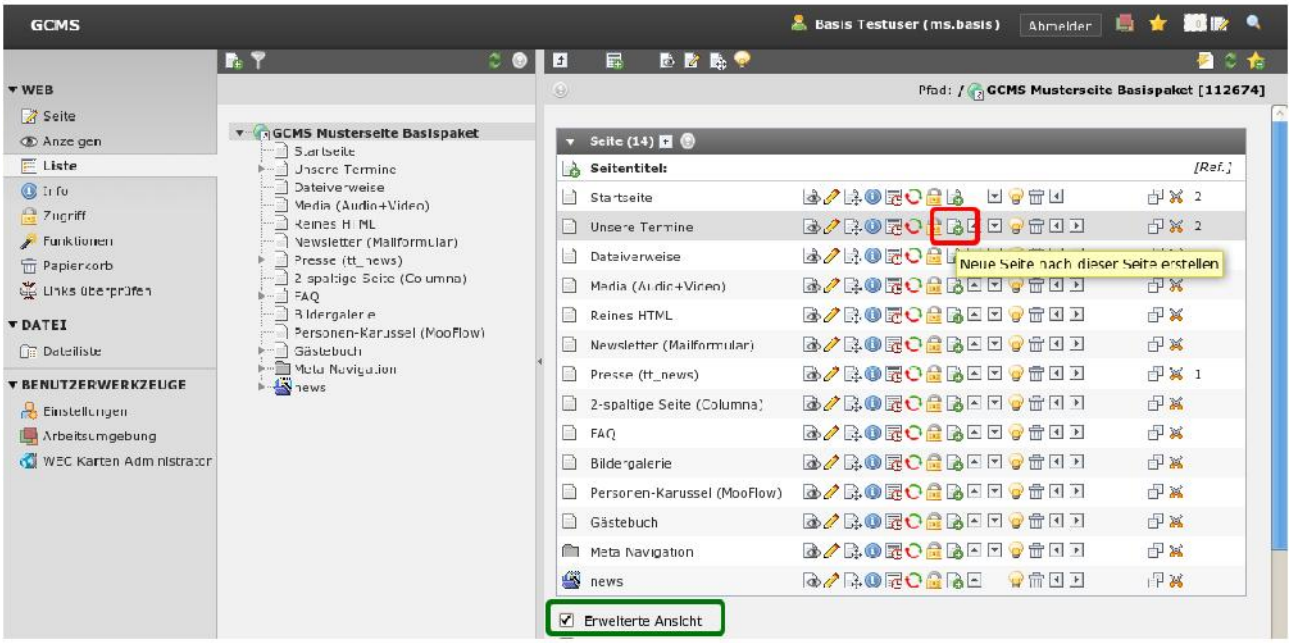


Abbildung 39: Neue Seite in Listenansicht anlegen

Dann den „Seitentitel“ (rot) eintragen, unter dem die Seite über das Menü der Webseite erreichbar sein soll und über das entsprechende Symbol (grün) in der Aktionsleiste des Detailbereichs die Seite speichern und schließen.

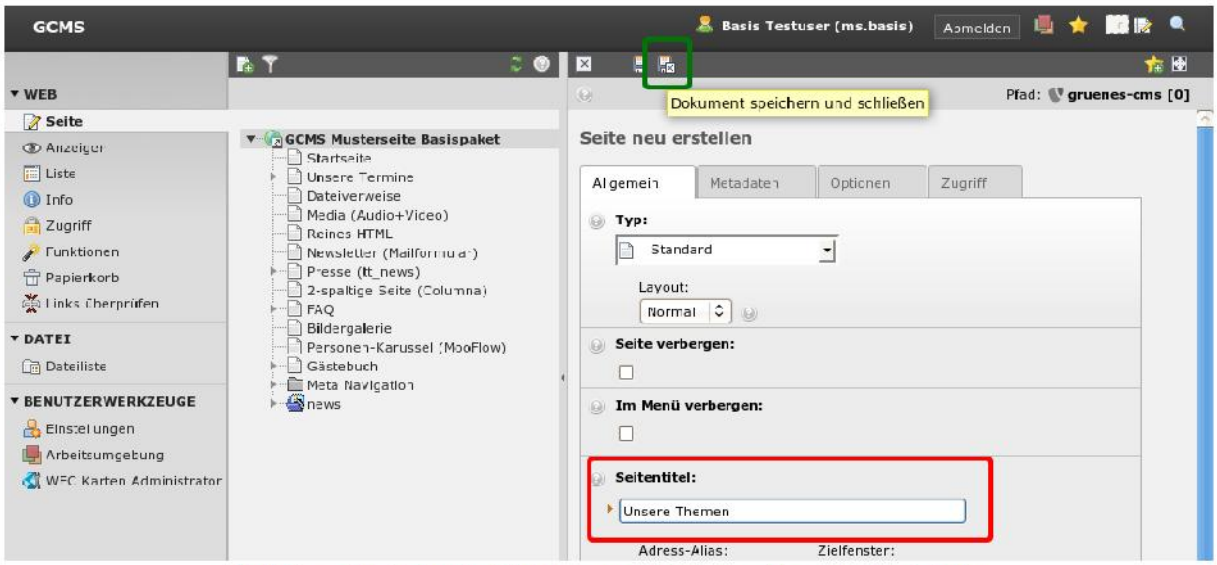


Abbildung 40: Seitentitel eintragen und Seite speichern und schließen

Die Seite erscheint dann, sofern der Typ unverändert „Standard“ ist, im Seitenbaum der Arbeitsoberfläche und im Menü der Webseite, allerdings erscheinen nach dem Anklicken noch keine Inhalte.

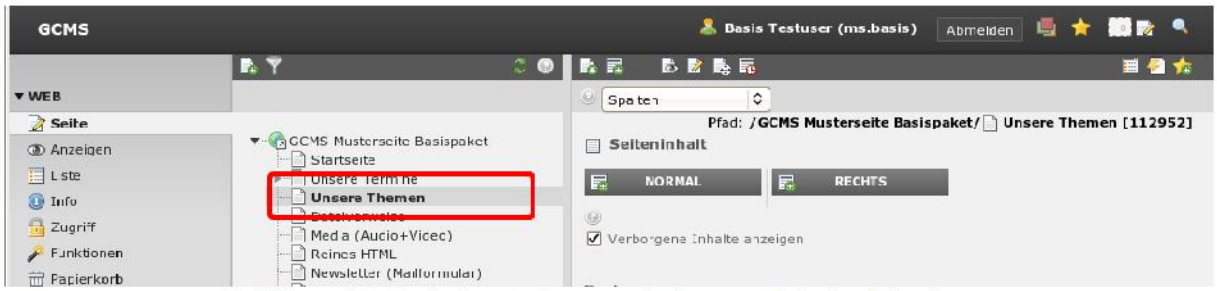


Abbildung 41: Nach dem Anlegen erscheint neue Seite im Seitenbaum

Alternativ kann in der **Seitenansicht** (Webmodul „Seite“) zunächst die nächst-höhere Ebene im Seitenbaum ausgewählt und dann in der Aktionsleiste des Detailbereichs ganz links das Symbol „Neue Seite anlegen“ angeklickt werden.

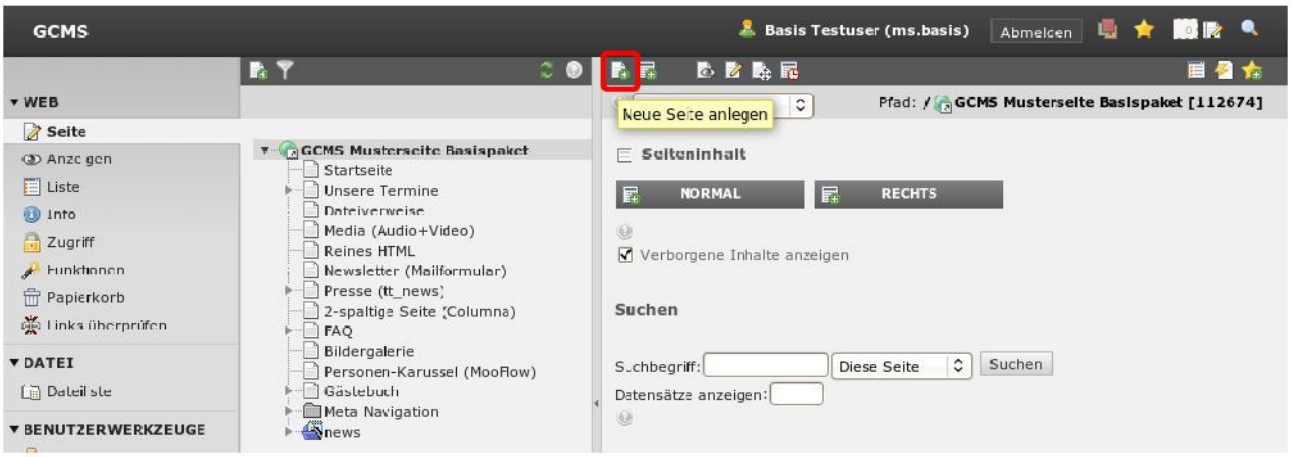


Abbildung 42: Neue Seite anlegen über Aktionsleiste Detailbereich

Es öffnet sich eine Art Seitenbaum mit allen möglichen Positionen für die neue Seite. Diese werden durch kleine graue Pfeile gekennzeichnet. Den Pfeil bei der gewünschten Position auswählen (Pfeil wird grün) und anklicken.

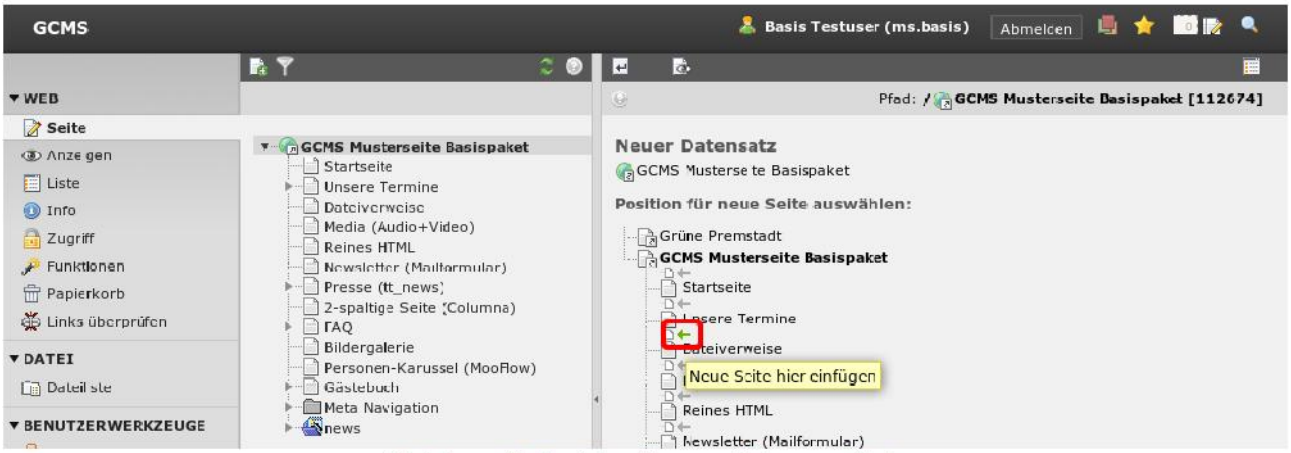


Abbildung 43: Position für neue Seite auswählen

Im Anschluss den Seitennamen eintragen und die Seite speichern und schließen, wie oben beschrieben.

Im **Kontextmenü des Seitenbaums** steht noch über "Seitenaktionen" die Funktion „neu“ zur Verfügung. Auch hier wird im Anschluss noch die Position der neuen Seite bestimmt.

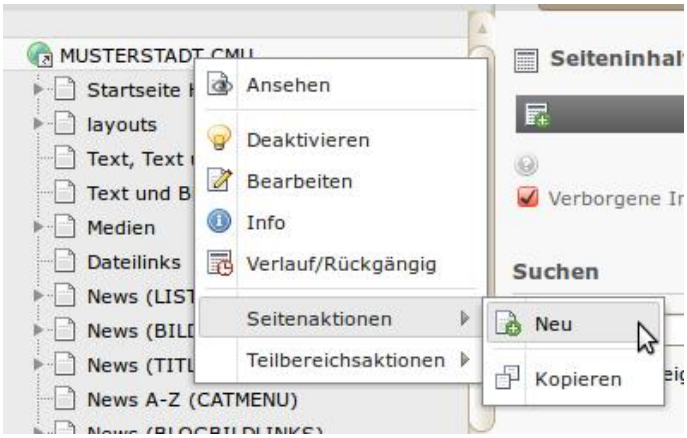


Abbildung 44: Kontextmenü: Seitenaktionen/neu

2.2.2 Mehrere Seiten anlegen & Webmodul „Funktionen“

Insbesondere in der Anfangsphase beim Aufbau der Webseite kann es praktisch sein, mehrere Seiten untereinander auf einen Schlag anzulegen. Das ist die wichtigste Funktion des Webmoduls „Funktionen“.

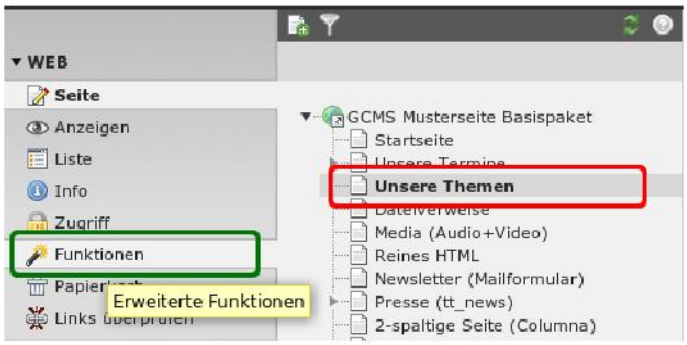


Abbildung 45: Webmodul "Funktionen"

Sollen z. B. mehrere Themenseiten als Unterseite von „Unsere Themen“ angelegt werden, so muss im Seitenbaum erst die Seite „Unsere

Themen“ ausgewählt werden (rot) und dann das Webmodul „Funktionen“ (grün).

In der dann erscheinenden Maske die Namen der einzelnen Seiten eintragen (rot) und sie über die Schaltfläche „Seiten anlegen“ speichern (grün).

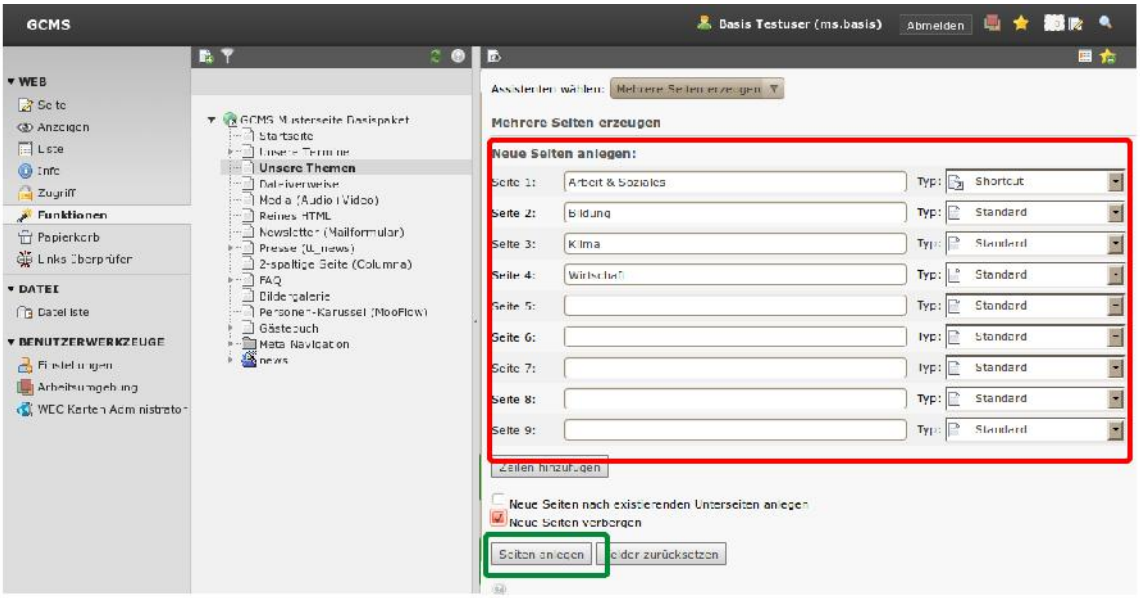


Abbildung 46: Mehrere Seiten anlegen

Neue Seiten nach existierenden Unterseiten anlegen

Sind bereits Unterseiten auf der selben Ebene vorhanden, so werden die neuen Seiten oben eingefügt. Wird diese Option aktiviert, so werden sie unterhalb bereits existierender Seiten angelegt.

Neue Seiten verbergen

Da neue Seiten grundsätzlich immer erst mal leer sind und es bei mehreren Seiten auch einige Zeit dauern wird, bis sie mit Inhalten gefüllt sind, ist es sinnvoll sie erst mal ausgeblendet anzulegen, sodass sie im Menü der Homepage nicht erscheinen. Sobald Inhalte vorhanden sind, können sie später jederzeit eingeblendet werden.

Felder zurücksetzen

Leert alle bereits ausgefüllten Felder.Im Anschluss erscheinen die neuen Seiten im Seitenbaum, verborgene Seiten sind deutlich an dem roten Symbol zu erkennen.

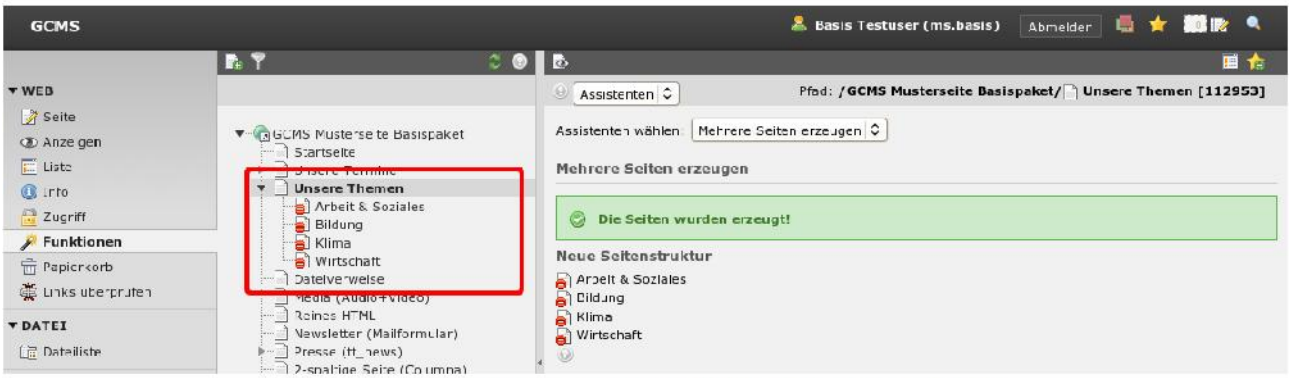


Abbildung 47: Bestätigung nach Mehrfachanlage neuer Seiten

2.3 Seiten verwalten

Im folgenden wird beschrieben, wie bestehende Seiten verwaltet werden, wie Name oder Position geändert, Seiten ein- und ausgeblendet oder gelöscht werden.

Achtung: Seiten sind nur Platzhalter für Inhalte, d. h. hier geht es nur um Aufbau und Struktur der Webseite.

2.3.1 Seiteneigenschaften & Seitenname ändern

Die Eigenschaften einer Seite können sowohl über das Kontextmenü im Seitenbaum als auch über den Detailbereich geöffnet werden. Welches der schnellste Weg ist, hängt davon ab, in welcher Ansicht Du dich gerade befindest.

In beiden Fällen muss zunächst im Seitenbaum die Seite ausgewählt werden, die bearbeitet werden soll. In unserem Beispiel wollen wir die Seite „Home“ in „Startseite“ umbenennen.

Dann im **Seitenbaum** das Kontextmenü aufrufen. Das geht entweder per Links-Klick auf das kleine Blattsymbol links neben dem Seitennamen oder den Mauszeiger über dem Namens der Seite positionieren und dann die rechte Maustaste betätigen.

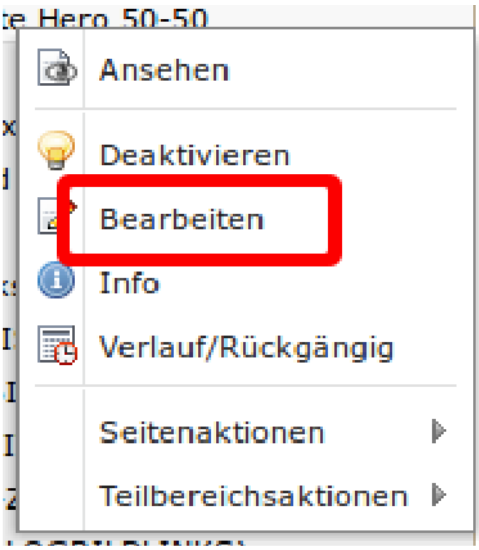


Abbildung 48: Seiteneigenschaften bearbeiten über Kontextmenü des Seitenbaums

Alternativ kannst Du in der Aktionsleiste des **Detailbereichs** das Symbol „Seiteneigenschaften bearbeiten“ anklicken.

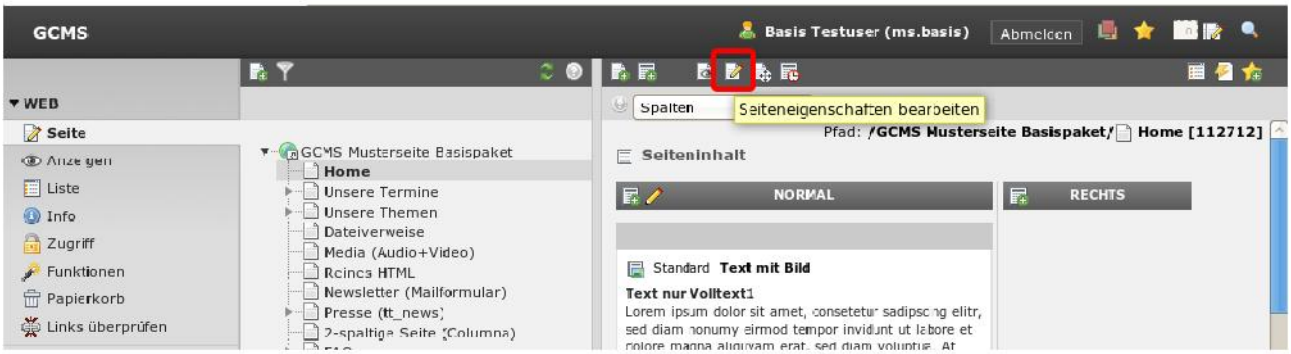


Abbildung 49: Seiteneigenschaften bearbeiten über Detailbereich

In beiden Fällen öffnet sich dann die Maske für die Seiteneigenschaften der Seite „Home“. Dort im Feld Seitentitel den Namen der Seite ändern (rot) und sie speichern und schließen (grün).

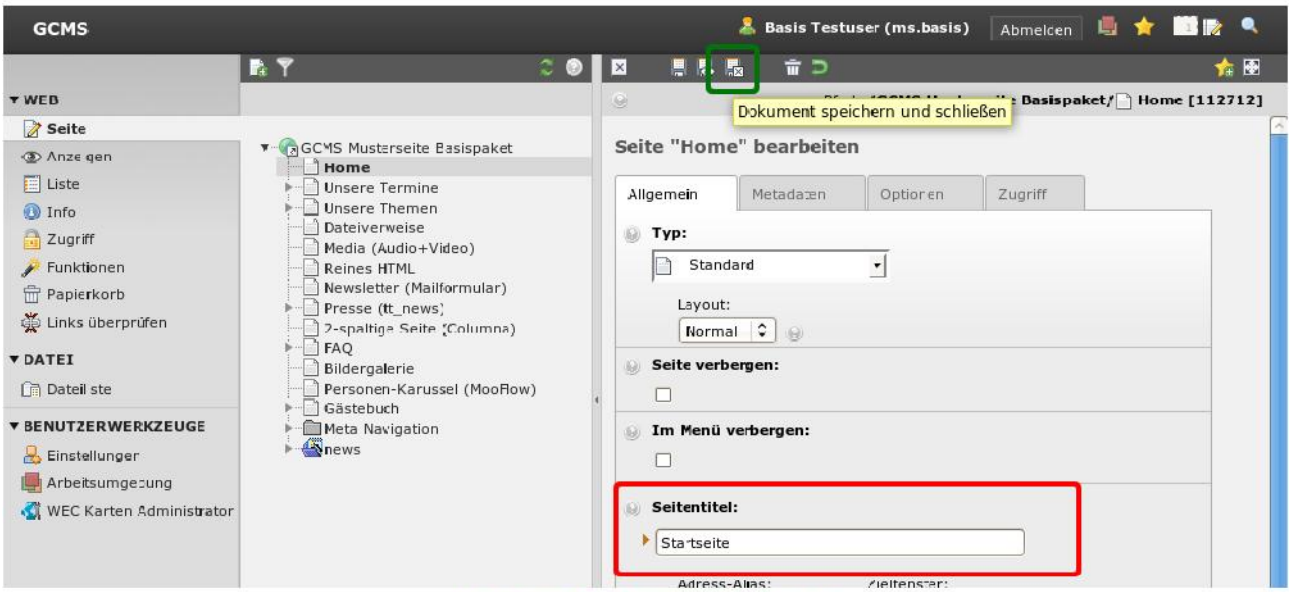


Abbildung 50: Seitenname ändern

2.3.2 Seite verschieben

Die Position einer Seite kann im Seitenbaum per Drag & Drop oder in der Listenansicht im Detailbereich geändert werden. Welches der beste Weg ist, hängt davon ab, wie weit die neue von der alten Position entfernt ist.

Beim verschieben per **Drag & Drop** mit der Maus über die zu verschiebende Seite gehen und bei gedrückter linker Maustaste die Seite an die neue Position ziehen und die Maustaste loslassen.

Mögliche Positionen zwischen Seiten werden mit einem Strich angezeigt. In unserem Beispiel verschieben wir die Seite "Blog" um eine Position nach oben.

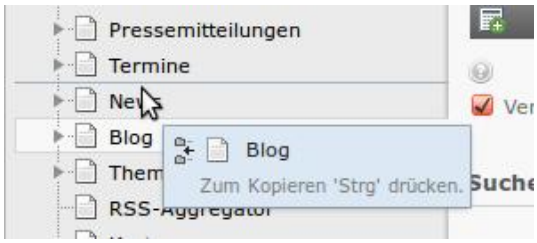


Abbildung 51: Drag & Drop: neue Position als Strich

Um die Ebene zu wechseln auf die Zielseite gehen, die dann blau umrandet wird, dann klappt sich die nächst tiefere Ebene aus und die zu verschiebende Seite kann dort positioniert werden.

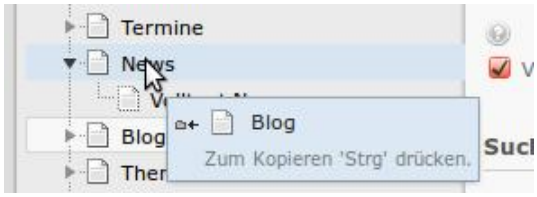


Abbildung 52: Drag & Drop Ebene wechseln

Für die **Listenansicht** am besten zuerst im Seitenbaum die nächsthöhere Ebene, etwa das Stammverzeichnis auswählen. Ist im Detailbereich die „Erweitere Ansicht“ unten aktiviert, werden für alle aufgelisteten Seiten

eine Reihe von Funktionen angeboten.

Über die entsprechenden Symbole kann eine Seite

- um eine Position nach oben,
- um eine Position nach unten
- hinter die derzeit übergeordnete Seite (und eine Ebene höher)
- unter die derzeit über ihr stehende Seite (eine Ebene tiefer)

verschoben werden, wobei im GCMS insgesamt drei Ebenen zur Verfügung stehen.

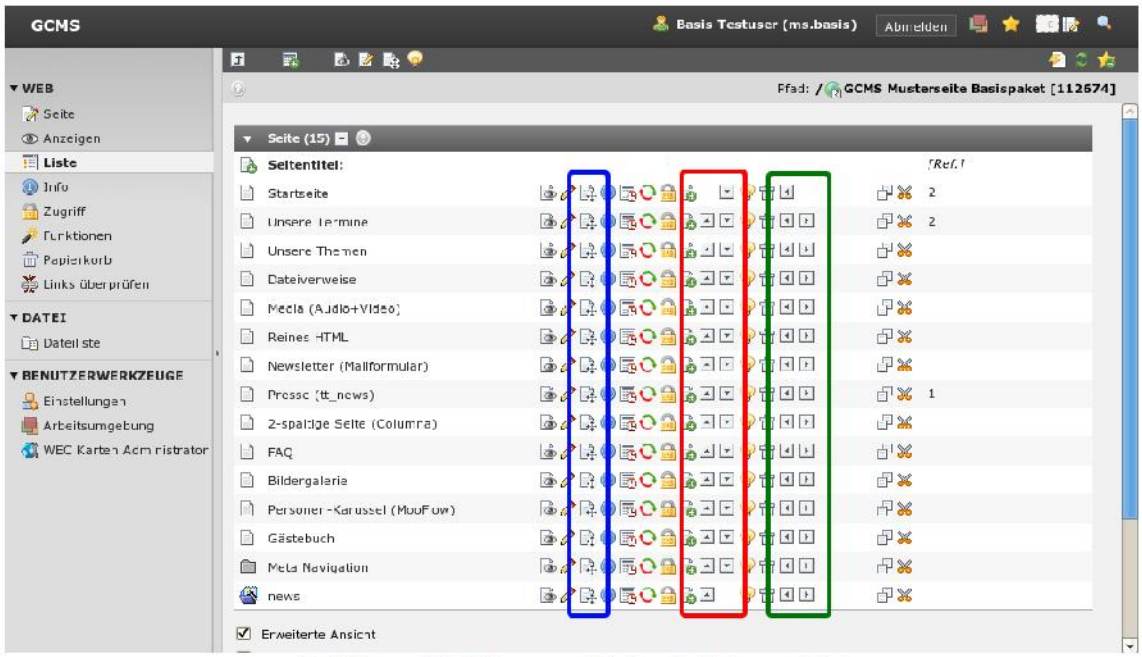


Abbildung 53: Seiten verschieben in Listenansicht

Beim Verschieben um eine Position nach oben oder unten (rot) ändert sich die Ebene der Seite nicht. Beim einwärts oder auswärts Verschieben (grün) ist die neue Position in der nächst höheren oder nächst niedrigeren Ebene.

Bei größeren Positionssprüngen empfiehlt es sich, die Funktion „Seite verschieben“ anzuklicken (blau). Dann kann wie oben schon bei der Neuanlage einer Seite beschrieben, die neue Position im Seitenbaum festgelegt werden.

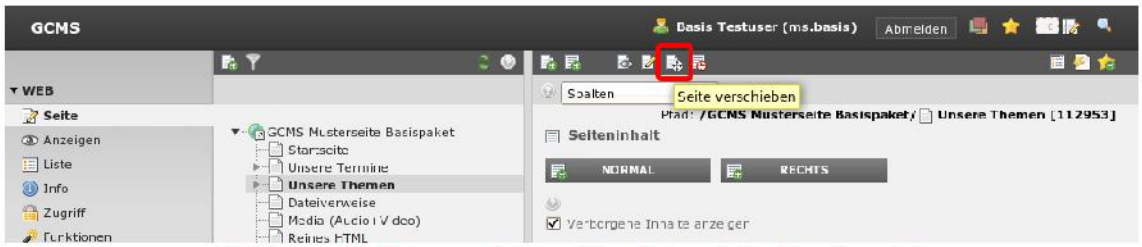


Abbildung 54: Seite verschieben über Aktionsleiste Detailbereich

2.3.3 Seite deaktivieren und aktivieren

Insbesondere wenn der Entwurfsmodus von Typo3 nicht genutzt wird, ist es sinnvoll Seiten solange auszublenden, bis sie mit Inhalten gefüllt sind, denn leere Seiten auf der Homepage sollten vermieden werden.

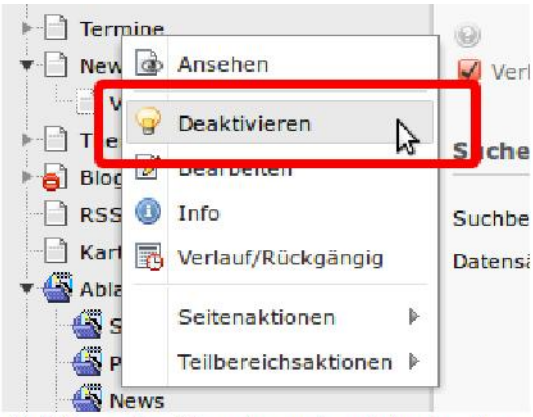


Abbildung 55: Seite ein- und ausblenden über Kontextmenü

Ist eine Seite deaktiviert, kann die Seite inklusive aller Inhalte nicht mehr im Internet aufgerufen werden und auch Suchmaschinen haben keinen Zugriff auf die Inhalte.

Der schnellste Weg ist es, im Seitenbaum die Seite auszuwählen und dann im Kontextmenü die Option „Deaktivieren“ (für aktivierte Seiten) oder „Aktivieren“ (für ausgeblendete Seiten) zu wählen.

Alternativ kann im Seitenbaum die nächst höhere Seite ausgewählt und in der **Listenansicht** das entsprechende Birnen-Symbol genutzt werden. Zum ein- und ausblenden mehrerer Seiten ist das der bessere Weg.

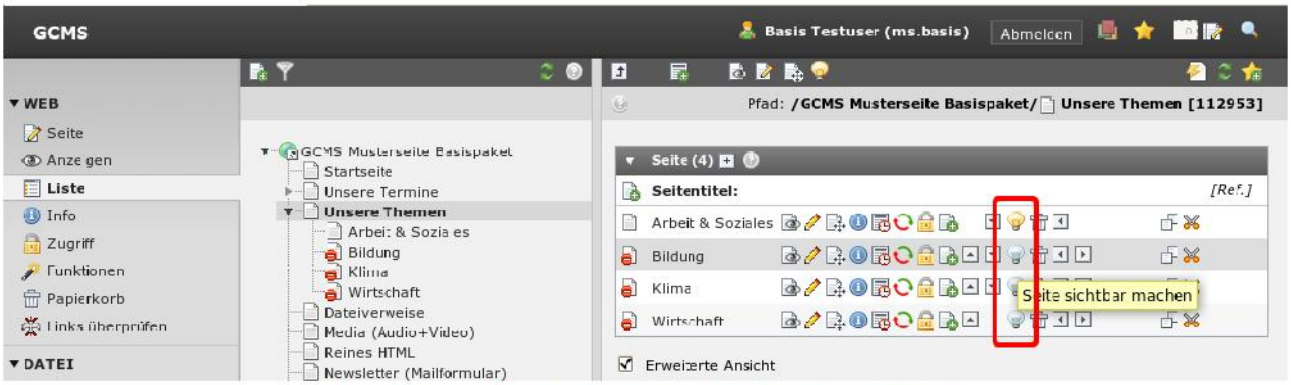


Abbildung 56: Seiten ein- und ausblenden in Listenansicht

2.3.4 Seite löschen

Achtung: Beim Löschen einer Seite werden alle Inhalte der Seite mit gelöscht!

Für das Löschen einer einzelnen Seite bietet sich das Kontextmenü des Seitenbaums an. Dort die Seite auswählen, das Kontextmenü aufrufen und über "Seitenaktionen" „Löschen“ auswählen. Sicherheitshalber erscheint

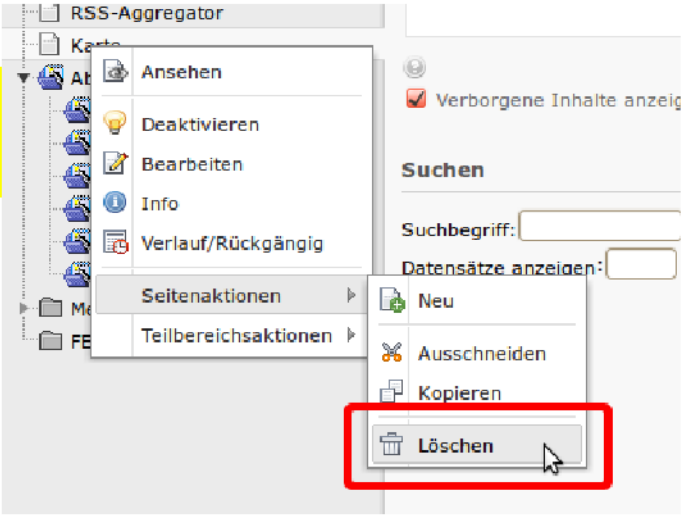


Abbildung 57: Seite löschen über Kontextmenü

dann noch mal eine Abfrage, die mit „OK“ bestätigt werden muss.

Sollen mehrere Seiten hintereinander gelöscht werden, geht das am besten, indem Du im Seitenbaum die nächst höhere Seite auswählst und in die Listenansicht wechselst. Dort können Seiten über das Mülltonnen-Symbol oder das Klemmbrett gelöscht werden.

Grundsätzlich kannst Du Seiten nur löschen, wenn Du die notwendige Berechtigung hast. Um das versehentliche Löschen ganzer Seitenbäume oder gar der kompletten Webseite zu verhindern, haben Redakteure zudem nicht das Recht, rekursiv zu löschen. Es müssen also immer erst die Unterseiten einer Seite gelöscht werden, bevor die selbst gelöscht werden kann.

Abbildung 58: Seite löschen in Listenansicht

2.3.5 Übersicht: Seiten verwalten in Listenansicht

Im folgenden werden kurz alle Funktionen vorgestellt, die sofern die „Erweitere Ansicht“ aktiviert ist, zur Verfügung stehen. Die Funktionen decken sich zu einem großen Anteil mit denen des Kontextmenüs.

Web-Seite anzeigen

Öffnet je nach Browser und Browser-Einstellung entweder einen neuen Tab oder ein neues Fenster in der Frontendansicht. Praktisch um zu überprüfen, wie die Seite aussieht. Funktioniert nicht mit ausgeblendeten Seiten, aber mit Seiten vom Typ „Nicht im Menü“.

Datensatz Bearbeiten

Öffnet die „Seiteneigenschaften“ der Seite, wo u.a. Seitenname und Seitentyp geändert werden können.

Seite verschieben

Es öffnet sich im Detailbereich der komplette Seitenbaum um die Seite elegant an eine beliebige Position verschieben zu können. Mögliche Positionen werden mit einem kleinen Pfeil gekennzeichnet und können über Anklicken des Pfeils festgelegt werden.

Informationen anzeigen

Es können einige Infos zu einer Seite abgerufen werden. Sinnvoll ist das vor allem vorm Löschen einer Seite: unten unter „References to this item:“ werden Datensätze

aufgeführt, die auf die Seite verlinken. Wird die Seite gelöscht ohne diese Links vorher zu ändern, führt das zu unschönen „toten Links“. Wer im Frontend diese Links anklickt, erhält nur noch eine Typo3-Fehlermeldung.

Änderungsverlauf anzeigen / rückgängig

Dies ist eine Möglichkeit versehentlich gelöschte Seiten oder Seiteninhalte wieder her zu stellen. Das geht allerdings nur wenige Tage nach dem Löschen. Vorsicht, hier sollten nur erfahrene Anwender ran. Vorsicht insbesondere mit der Funktion „alle gespeicherten Änderungen rückgängig machen“, die kann deine Webseite auf einen Schlag stark verändern!

Zugriffsrechte für Seite festlegen

Erlaubt die Einsicht und das Setzen der Zugriffsrechte der Seite. Entspricht dem Webmodul „Zugriff“.

Neue Seite nach dieser Seite erstellen

Erstellt eine neue Seite auf der selben Ebene aber nach der Seite, bei der das Symbol angeklickt wird.

Nach oben verschieben

Verschiebt die Seite auf der selben Ebene um eine Position nach oben.

Nach unten verschieben

Verschiebt die Seite auf der selben Ebene um eine Position nach unten.

Seite verbergen / Seite sichtbar machen

Die Seite offline stellen, sie ist damit auf der Webseite nicht mehr sichtbar und kann auch über keine URL aufgerufen werden. Inhalte ausgeblendeter Seiten lassen sich auch nicht über Suchmaschinen finden. Bei bereits ausgeblendeten Seiten, kann die Seite eingeblendet werden.

Datensatz löschen (!)

Zum Löschen einer Seite. Vorsicht: gelöschte Seiten können nur innerhalb weniger Tage wieder hergestellt werden! Alle Inhalte der Seite werden mit gelöscht.

Einwärts verschieben

Verschiebt die Seite hinter die derzeit übergeordnete Seite, d. h. eine Ebene höher.

Auswärts verschieben

Verschiebt die Seite als Unterseite in die derzeit vorhergehende Seite, d. h. eine Ebene tiefer.

Kopieren

Die Seite wird in die Zwischenablage kopiert. Mögliche Positionen für die Kopie der Seite werden mit kleinen grünen Pfeilen angezeigt.

Ausschneiden

Die Seite wird in die Zwischenablage ausgeschnitten. Mögliche neue Positionen für die Seite werden mit kleinen grünen Pfeilen angezeigt.

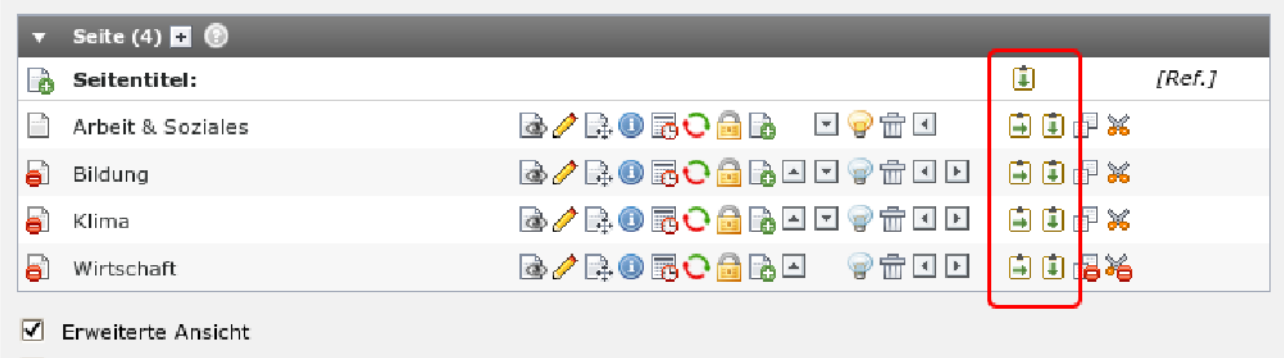


Abbildung 59: Kopierte oder ausgeschnittene Seite in Listenansicht einfügen

Das Symbol mit dem Pfeil nach unten steht für das Einfügen auf der selben Ebene, der Pfeil nach rechts für das Einfügen in eine Seite, also die darunter liegende Ebene.

2.4 Seitentypen

Im folgenden werden die verschiedenen Seitentypen von Typo3 vorgestellt. Neu angelegte Seiten sind zumeist vom Typ „Standard“, was in den meisten Fällen der redaktionellen Arbeit auch so belassen werden kann. Für jede Seite kann im Register „Allgemein“ der Typ geändert werden. Neben „Standard“ stehen noch „Verweis“, „Link zu externer URL“ sowie „Ordner“ zur Auswahl.

Abbildung 60: Seitentypen

Durch das Ändern des Typs einer Seite, können zwar keine Inhalte der Seite verloren gehen, trotzdem sollte das Ändern des Seitentyps für eine bestehende Seite immer gut überlegt sein. Wird eine Seite von einem anderen Typ als „Standard“ benötigt, so sollte der Typ direkt nach dem Erstellen der Seite geändert werden.

2.4.1 Seitentyp: Standard

Standard-Seiten sind zumeist im Menü der Webseite sichtbar. Sie dienen als Container für Inhalte aller Art. Im Gegensatz zu anderen Redaktionssystem, etwa Wordpress oder Drupal, verfügen Seiten in Typo3 nicht über ein Textfeld, in das direkt Text eingetragen werden kann. Stattdessen müssen in die Seite Datensätze, etwa vom Typ "Text" oder "Plugins", eingefügt werden.

2.4.1.1 Register „Allgemein“

Typ
Hier kann einer der Seitentypen „Standard“, „Verweis“, „Link zu externer URL“ und „Ordner“ ausgewählt werden.

Seitentitel
Der Name der Seite, der auf der Webseite im Menü erscheint.

Untertitel
Da der Seitentitel im Menü, nicht aber oben als Überschrift auf der Seite erscheint, kann hier unabhängig vom Menü ein Untertitel gesetzt werden, der auf der Webseite in der normalen Spalte als Überschrift erscheint.

Abbildung 61: Seiteneigenschaften: Register "Allgemein"

2.4.1.2 Register „Zugriff“

Sichtbarkeit: Seite deaktivieren
Verborgene Seiten sind auf der Homepage nicht mehr sichtbar und können auch über keine URL aufgerufen werden. Inhalte ausgeblendeter Seiten lassen sich auch nicht über Suchmaschinen finden.

Sichtbarkeit: Im Menü verbergen
Die Seite ist zwar weiter online und kann über Suchmaschinen gefunden werden, wird aber nicht mehr im Menü der Homepage angezeigt.

Veröffentlichungsdatum
Bis zum eingetragenen Startdatum ist die Seite verborgen, also nicht online.

Ablaufdatum
Zum eingetragenen Stopp-Datum wird die Seite verborgen, geht also offline.

Auf Unterseiten ausdehnen
Ist diese Option aktiviert, gelten obige Funktionen auch für alle Unterseiten.

Abbildung 62: Register "Zugriff" einer Seite

2.4.1.3 Register „Metadaten“

Metadaten sind zusätzliche Informationen zur Homepage bzw. einer Seite, die zwar im Frontend nicht sichtbar sind, auf die Suchmaschinen aber zugreifen können. Bei Suchtreffern von Google wird z. B. die „Beschreibung“ einer Seite angezeigt. Früher waren Metatags auch wichtig für das Ranking in Suchmaschinen, also die Frage, wie weit vorne eine Seite bei bestimmten Suchbegriffen landet. Inzwischen ist die Bedeutung aber zugunsten von Links gesunken. Links auf eine Seite und Links von der Seite auf dritte Seiten sind wesentlich wichtiger, als statische Metadaten.

Inhaltsangabe
Hier kann eine Zusammenfassung des Seiteninhalts eingetragen werden.

Schlagworte
Hier können Stichworte zum Seiteninhalt eingetragen werden.

Beschreibung
Hier sollte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts eingetragen werden. Da Google Suchergebnisse mit der Beschreibung anzeigt, sollte das Feld unbedingt für die Startseite gesetzt sein, wenn möglich auch für andere wichtige Seiten.

Autor
Erscheint in den Metadaten

eMail
E-Mail Sollte möglichst nicht genutzt werden, da Mailadressen in den Metadaten nicht vor SPAM-Robots geschützt sind.

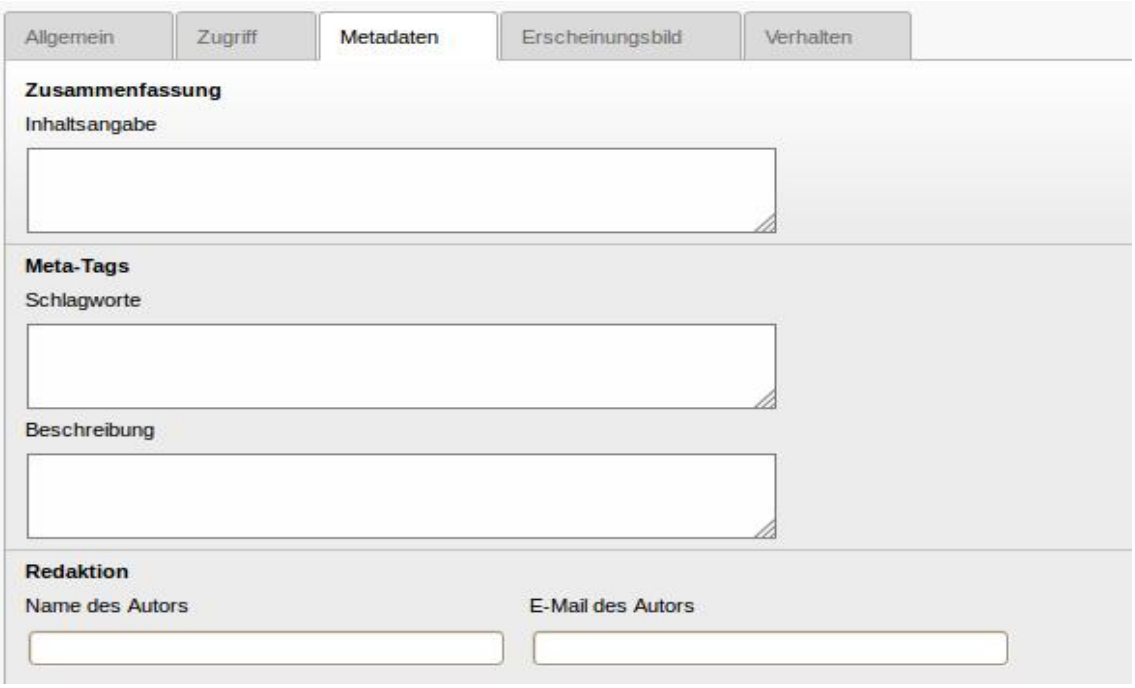


Abbildung 63: Seiteneigenschaften: Register "Metadaten"

2.4.1.4 Register "Erscheinungsbild" (Seiten-Layouts)

Hier hast Du die Möglichkeit, bestimmte Seiten- oder Spaltenlayouts für Seiten und deren Unterseiten zu definieren. Standardmäßig werden Seiten ohne ein spezielles Spaltenlayout angelegt, d.h. es steht die Hauptinhaltsspalte "NORMAL" und eine Marginalspalte "RECHTS" in der Seitenansicht zur Verfügung.

Abbildung 64: Seitenansicht einer Seite ohne Seitenlayout

Auf der Webseite entspricht das einem zweispaltigen Aufbau mit einem Hauptinhaltsbereich (NORMAL) und einer Marginalspalte (RECHTS).

Abbildung 65: 2-spaltiges Frontend

Insbesondere für Startseiten, etwa um einen Slider oder die sogenannte 3er-Kachel über die volle Breite einbinden zu können oder 2 Marginalspalten statt eines Menüs links nutzen zu können, aber auch für andere Seiten, etwa mit einem Forum wo kein Platz für eine Marginalspalte ist, bieten die Seitenlayouts mehr redaktionelle Flexibilität.

Die beiden Layouts und ihre Anwendungen werden unten im Kapitel "Seiten-Layouts" noch genauer beschrieben.

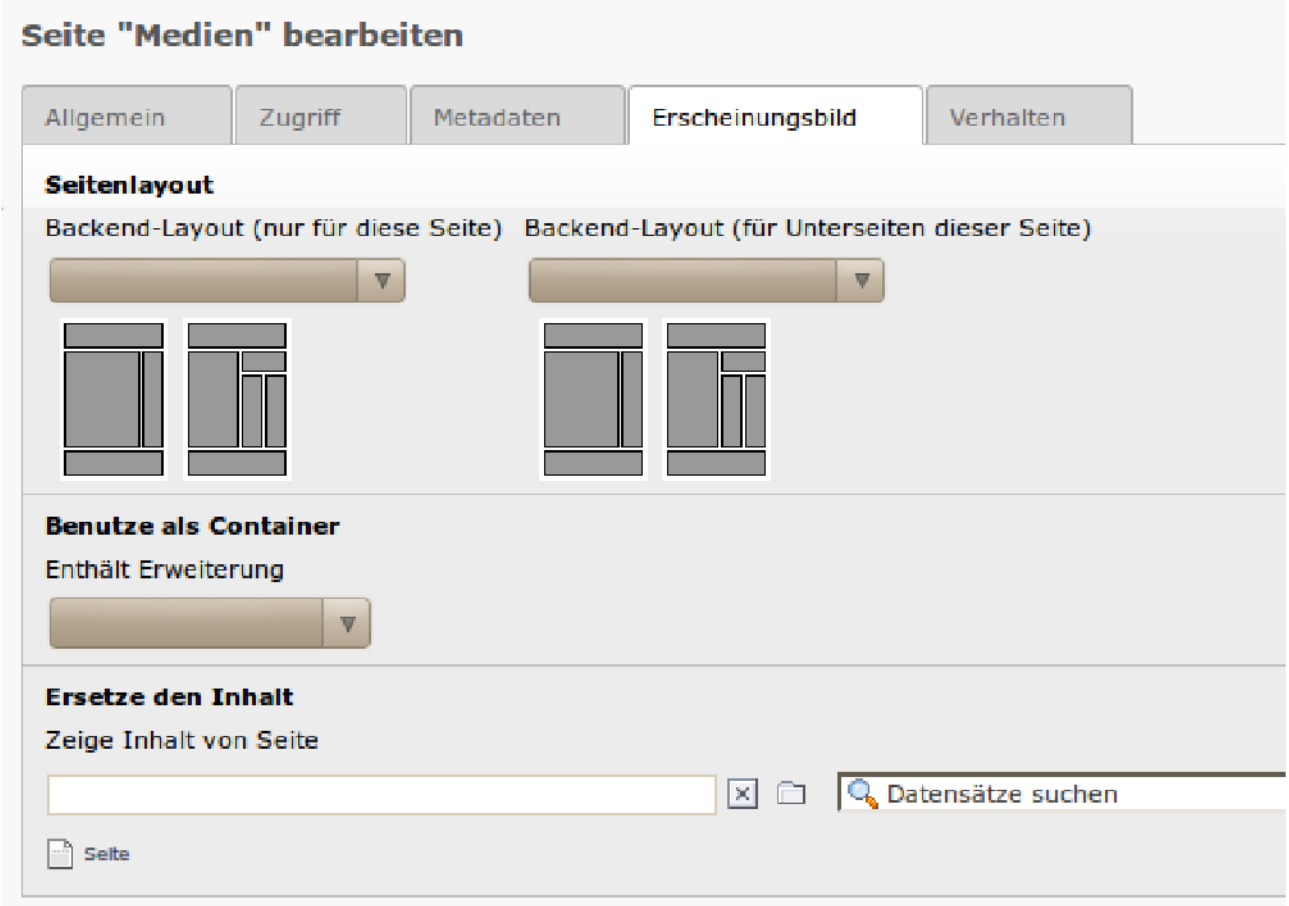


Abbildung 66: Register "Erscheinungsbild" einer Seite

Seiten-Layout nur für diese Seite
Definiert ein Layout nur für diese Seite

Seiten-Layout für Unterseiten
Definiert ein Layout für die Unterseiten der Seite.

Benutze als Container / Erhält Erweiterung
Hierüber kann das Symbol der Seite im Seitenbaum geändert werden. Wird. z. B. „News“ für alle Systemordner ausgewählt, in denen News abgelegt werden, so sind diese einheitlich im Seitenbaum gekennzeichnet und können so besser erkannt werden. In den meisten Fällen kann das Feld aber leer gelassen werden.

Ersetze den Inhalt / Zeige Inhalte von Seite
So können bestehende Seiten noch mal angezeigt werden.

2.4.1.5 Register „Verhalten“

URL-Alias
Kann bei langen Seitennamen genutzt werden, um die URL zu verkürzen. Statt domain.de/unsere-themen/ würde durch Setzen von „themen“ im Alias-Feld domain.de/themen/ als URL für die Seite „Unsere Themen“ entstehen.

Linkziel
Sollte beim Typ „Standard“ leer (entspricht "_blank") bleiben

Abbildung 67: Seiteneigenschaften Register "Verhalten"

2.4.2 Seitentyp: Verweis

Verweise sind Links auf Seiten der eigenen Webseite, also interne Links („Shortcuts“). Sie sollten möglichst nur für die Links in der oberen Meta-Navigation verwendet werden, nicht aber im Hauptmenü.

Nur das Register „Allgemein“ ist bei Verweisen relevant, die anderen Register bitte ignorieren.

Abbildung 68: Quick-Links in der oberen Meta-Navigation

2.4.2.1 Register "Allgemein"

Verweismodus
Solange ein Verweisziel existiert, kann hier "Ausgewählte Seite" stehen bleiben.

Bei der Option „Erste Unterseite“ verlinkt die Seite automatisch auf die erste Unterseite. Das kann z. B. Sinn machen, wenn Pressemitteilungen eines Jahres auf einer Seite gesammelt werden und das aktuelle Jahr ganz oben steht. Die Seite „Presse“ verlinkt dann automatisch auf das aktuelle Jahr. „Zufällige Unterseite“ wählt zufällig eine Seite aus, eher nicht zu empfehlen. Dazu gibt es noch die Möglichkeit auf die nächst-obere Seite und eine von mehrere Seiten nach dem Zufallsprinzip zu verweisen.

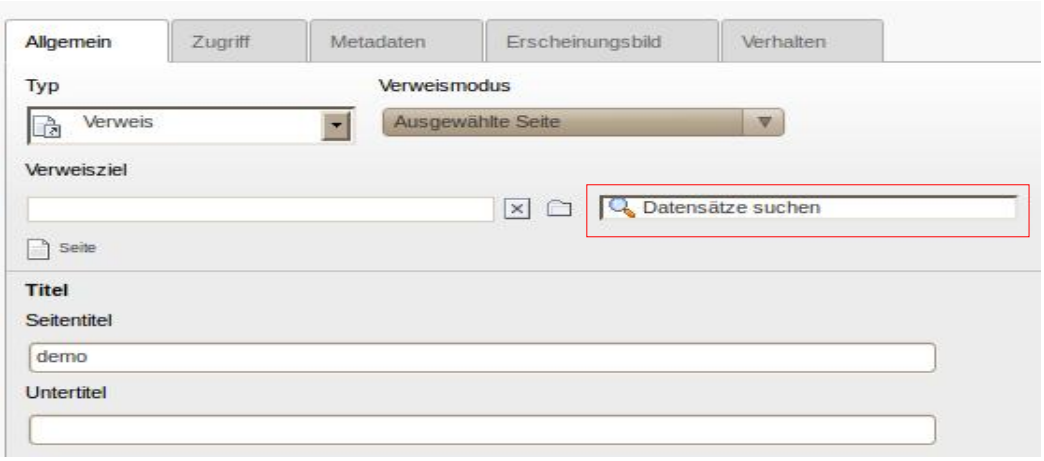


Abbildung 69: Seiteneigenschaften: Register "Verweis"

Verweisziel

Über das Ordnersymbol rechts neben dem Feld kann aus dem Seitenbaum eine Seite ausgewählt werden. Wenn Du den Seitennamen kennst, kannst Du auch die Schnellsuche rechts daneben nutzen.

Seiten vom Seitentyp „Verweis“ werden im Seitenbaum mit einem kleinen Pfeil gekennzeichnet und heben sich somit optisch von anderen Seitentypen ab.

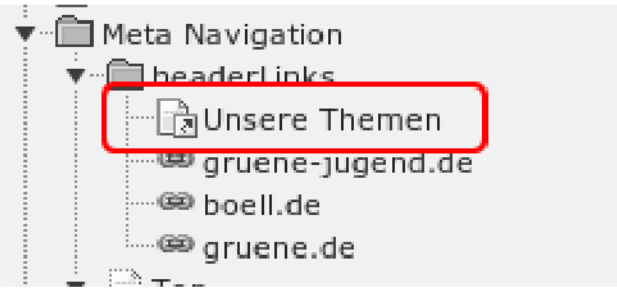


Abbildung 70: Seite vom Typ "Verweis" im Seitenbaum

2.4.3 Seitentyp: Link zu externer URL

Über diesen Seitentyp können Links auf externe Webseiten gesetzt werden. Auch sie sollten möglichst nur für die Links in der oberen Meta-Navigation verwendet werden, nicht aber im Hauptmenü. Nur die Register „Allgemein“ und "Verhalten" sind bei Links auf externe URLs relevant, die anderen Register bitte ignorieren.

2.4.3.1 Register Allgemeines

Protokoll

Steht standardmäßig für normale Webseiten auf „http“, kann aber auch auf „https“ (verschlüsselte Verbindung) , „ftp“ (Dateidownload von einem FTP-Server) und „mailto“ (Mailadressen) gesetzt werden.

URL

Hier die Adresse zur Homepage eintragen, auf die verlinkt werden soll, ohne „http“ davor.

Abbildung 71: Register "Allgemein" eines externen Links

2.4.3.2 Register "Verhalten"

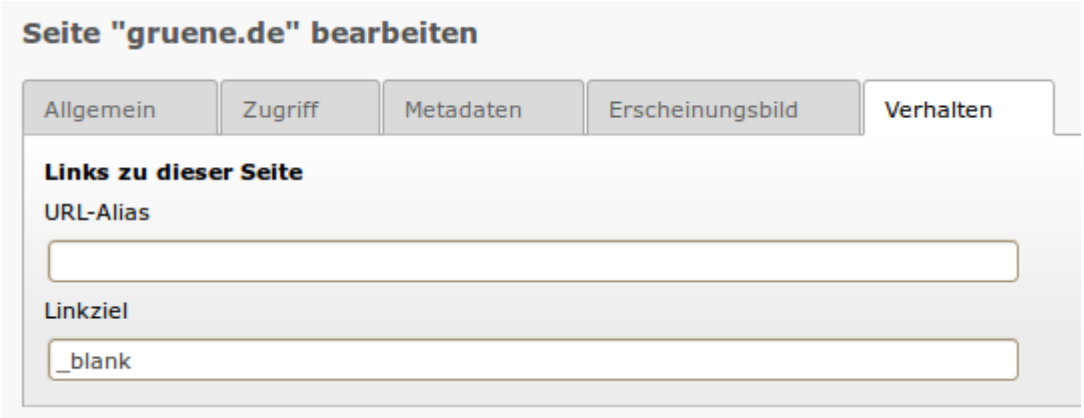


Abbildung 72: Links auf externe URLs öffnen sich so in neuem Tab/Fenster

Externe Links werden von Typo3 wie auch Verweise standardmäßig im selben Fenster/Tab des Browsers geöffnet. Bei Links auf externe Webseiten führt das aber dazu, dass die Leser/innen von der eigenen Seite weggeführt werden. Um das zu vermeiden, kann im Register „Allgemeines" ins Feld „Zielfenster" folgender HTML-Code eingetragen werden: „_blank". Dieser führt dazu, dass sich beim Anklicken des Links je nach Browser-Einstellung ein neuer Tab bzw. ein neues Fenster öffnet, was streng genommen allerdings zu nicht validem HTML führt. Seiten vom Typ „Link zu externer URL" werden im Seitenbaum mit einem Link-Symbol (umgedrehte 8) gekennzeichnet und heben sich somit optisch von anderen Seitentypen ab.

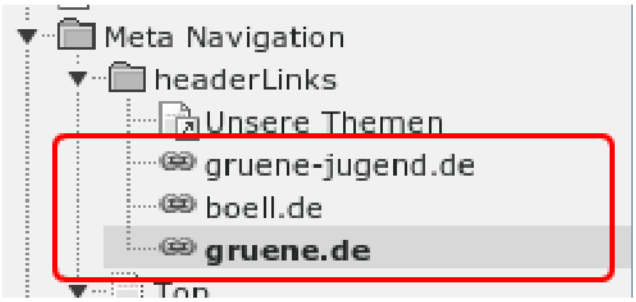


Abbildung 73: Seite "Externe URL" im Seitenbaum

2.4.4 Seitentyp: Ordner

Ordner ist eine Abkürzung für System-Ordner. Diese sind weder im Menü der Webseite (Frontend) sichtbar, noch können Inhalte von Systemordnern direkt über die Homepage, eine URL oder Suchmaschinen aufgefunden werden. Sie dienen in erster Linie zur Ablage und Verwaltung sogenannter Plugin-Datensätze. Das sind Datensätze, die nur im Zusammenspiel mit einem Plugin sichtbar gemacht werden können. Ein klassischer Aufbau ist es z. B., dass Datensätze vom Typ „News“ in einem System-Ordner abgelegt werden, und das dazugehörige News-Plugin auf einer bzw. mehreren Seite(n) vom Typ „Standard“.

Abbildung 74: System-Ordner im Seitenbaum

Systemordner verfügen über kein spezifisches Register, sondern nur über abgespeckte Varianten der Registers „Allgemein“, "Zugriff" und „Erscheinungsbild“. Im Register „Allgemein“ muss eigentlich nur der Seitenname eingetragen werden. Im Register "Zugriff" kann ein Ordner deaktiviert werden und im Register "Erscheinungsbild" kann bei „Enthält Erweiterung“ ein Symbol-Typ für den Seitenbaum ausgewählt werden. Das macht z. B. für Ordner in denen News verwaltet werden zur deutlichen Kennzeichnung Sinn.

Normale System-Ordner werden im Seitenbaum mit einem Ordner-Symbol gekennzeichnet.

2.5 Seiten-Layouts & Navigations-Varianten

Im folgenden wird auf die bei den Seiten vom Typ "Standard" oben bereits kurz beschriebenen Seiten-Layouts eingegangen, die im Register "Erscheinungsbild" von Seiten zur Verfügung stehen.

Die Seitenlayouts im GCMS dienen dazu, bezüglich der Spalten im Frontend mehr Flexibilität zu erhalten, ohne Plugins vom Typ "MultispaltenContainer" nutzen zu müssen. Sie sind insbesondere für Startseiten von Homepages gedacht, wo komplexere Spalten-Aufbauten gewünscht und vertretbar sind. Es sollten aber nicht alle Seiten einer Homepage komplex aufgebaut sind, da das die Leser/innen eher überfordern würde.

Die Layouts stehen zwar für alle Seiten zur Verfügung, machen aber nur in Verbindung mit bestimmten Navigationsvarianten Sinn. Deswegen wird im folgenden für jede Navigationsvariante auf mögliche Anwendungen der Seitenlayouts eingegangen.

2.5.1 Die Seitenlayouts in der Seitenansicht der Arbeitsoberfläche

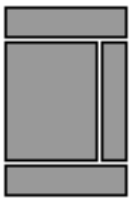
Unabhängig vom gewählten Navigationstyp verhalten sich die unterschiedlichen Seitenlayouts in der Arbeitsoberfläche immer gleich.

Kein Layout

Wird eine Seite neu angelegt bzw. ist für eine bestehende Seite kein Layout ausgewählt, sind in der Seitenansicht die Bereiche "Normal" für die Hauptinhaltsspalte sowie "Rechts" für die Marginalspalte zu sehen.

Abbildung 75: Standardseite mit horizontalem und vertikalem Menü

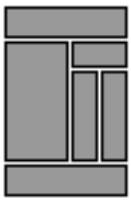
Abbildung 76: Seitenansicht einer Seite ohne Layout



GCMS classic

Dieses Layout ähnelt der Variante ohne Layout, ist also grundsätzlich zweispaltig. Allerdings gibt es mit "Oben" einen neuen Bereich, in den Slider oder die 3er-Kachel über die volle Breite des Inhaltsbereichs (ggf. ohne vertikales Menü) eingefügt werden können. Auch "Unten" könnten Inhalte eingefügt werden, was aber zumeist zu unschönen Leerräumen darüber führt, da sich bei Fließtext die Höhe unterschiedlicher Spalten nur schwer abstimmen lässt.

Abbildung 77: Seitenansicht einer Seite mit Layout "Classic"



2 rechte Spalten

Dieses Layout ist 3-spaltig, d.h. neben der Hauptinhaltsspalte stehen rechts zwei Marginalspalten zur Verfügung, was einen Portal-Charakter erzeugt. Oberhalb der beiden Marginalspalten gibt es noch einen Bereich für eine breite Marginalspalte, etwa um prominent breite Banner zu präsentieren, oder auch andere Inhalte.

Abbildung 78: Seitenansicht einer Seite mit Layout "2 rechte Spalten"

D.h. je nach Layout stehen in der Seitenansicht unterschiedliche Bereiche zur Verfügung, die entsprechenden Positionen auf der Webseite im Frontend zugeordnet sind.

In allen Optionen gibt es immer die Bereiche "Inhalt" für den Hauptinhaltsbereich und "Rechts" für die (äußere) Marginalspalte, in der der Inhalt des Contentsharings von gruene.de landet.

Ändert sich das Layout zum Beispiel von "GCMS classic" auf keine Auswahl und es war im Bereich "oben" ein Slider-Plugin eingefügt, so wird dieses nicht mehr zu sehen sein.

Abbildung 79: Seite mit Layout "GCMS classic" mit Slider oben

Das ist logisch, da in der Seitenansicht ja generell nur Bereiche angezeigt werden, die für das Frontend relevant sind.

Abbildung 80: Selbe Seite mit anderem Seitenlayout

Da also das Feld "Oben" nicht mehr auf der Webseite angezeigt wird, wird auch der entsprechende Bereich nicht in der Seitenansicht angezeigt. Um den Slider wieder in einen vorhandenen Bereich, etwa "Normal" zu bringen, wechselst Du am besten in die Listenansicht und öffnest den Slider.

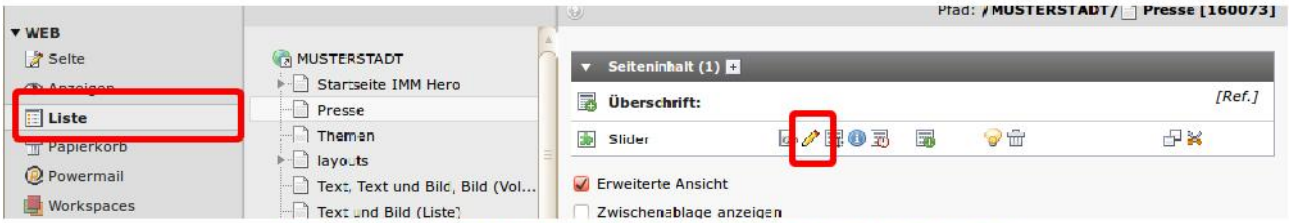


Abbildung 81: In der Listenansicht sind immer alle Inhalte sichtbar

Dort steht im Feld "Spalte", dass der zuletzt dort eingetragene Wert nicht erlaubt ist (da es den Bereich im aktuellen Layout nicht gibt) und Du wählst dann "Normal" aus.

Abbildung 82: Die Spalte des Sliders neu auswählen

Danach erscheint der Slider sowohl in der Arbeitsoberfläche in der Seitenansicht als auch wieder auf der Homepage im Frontend.

Es kann also sein, dass Inhalte beim Wechsel der Seitenlayouts in der Seitenansicht nicht mehr sichtbar sind. D. h. aber nicht, dass die Inhalte gelöscht sind. Über die Listenansicht lassen sie sich auch wieder existierenden Bereichen des aktuellen Layouts zuordnen.

2.5.2 HORIZONTAL UND VERTIKAL

Das Standard-Design von Seiten im GCMS arbeitet mit einem horizontalen (1te Ebene) und einem vertikalen Menü (ab 2ter Ebene). Für die Startseite wird normaler Weise das 2-Spalten-Layout genutzt, andere Seiten ohne oder mit dem Layout "GCMS classic".

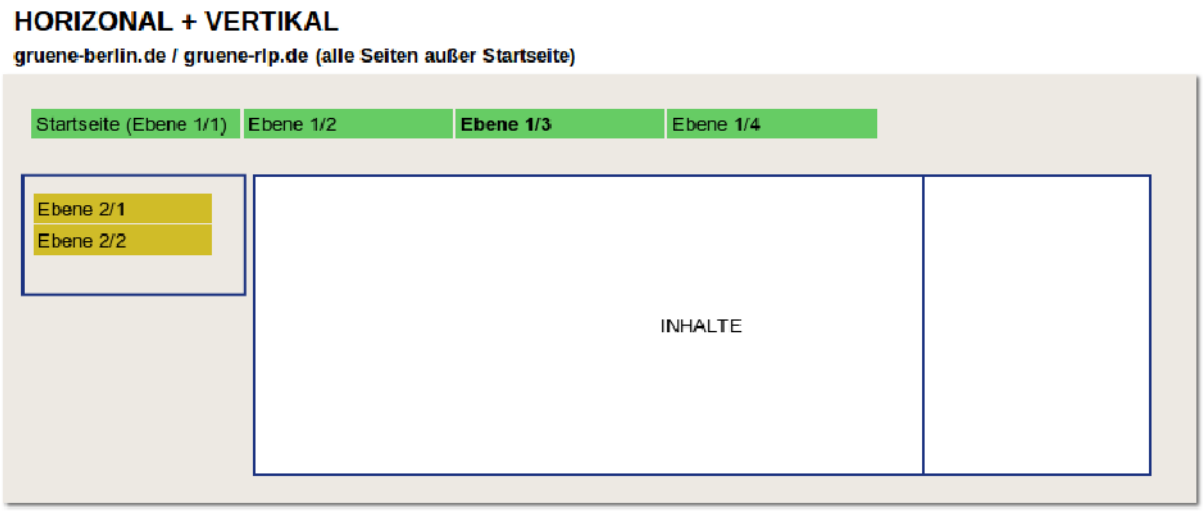
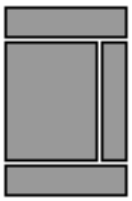


Abbildung 83: Seiten mit horizontalem und vertikalem Menü

Kein Layout

Wird kein Layout gewählt, ist der Inhaltsbereich 2-spaltig, mit einer Hauptinhaltsspalte und einer Marginalspalte.

Abbildung 84: Unterseite mit horizontalem und vertikalem Menü



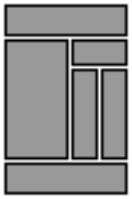
GCMS classic

Dieses Layout ist grundsätzlich auch zweispaltig, ermöglicht es aber oben die komplette Breite des Inhaltsbereiches (ohne vertikales Menü) zu nutzen, etwa mit einem großen Slider oder der News-Ansicht "3er-Kachel".
In der Arbeitsoberfläche erscheinen in der Seitenansicht der Seite die Bereiche "Oben" (1te Zeile), "Inhalt" und "Rechts" (2te Zeile) sowie "Unten" (3te Zeile).

Abbildung 85: Im Bereich "Oben" mit 3er-Kachel, darunter "klassisch" 2 Spalten

Das Layout kann auch für ein Forum (nur Premium-Kunden) genutzt werden, das viel Platz benötigt, indem das Plugin in den Bereich "Oben" eingefügt wird und die anderen Bereiche leer bleiben.

Der Bereich für das Contentsharing von gruene.de ist "RECHTS".



2 rechte Spalten

Dieses Layout wird für die Startseite genutzt, um einen Portalcharakter mit zwei Marginalspalten zu erzeugen. Bei Neukunden ist die Startseite bereits mit dem Layout voreingerichtet. Auf Unterseiten mit einem vertikalen Menü wird

dieses ausgeblendet. D.h. also bei Verwendung dieses Seitenlayouts ist grundsätzlich, also auch unabhängig vom Navigationstyp, nie links ein vertikales Menü zu sehen.

In der Arbeitsoberfläche erscheinen in der Seitenansicht die Bereiche "Oben" (1te Zeile), "Inhalt" und "Rechts oben" (2te Zeile), "Rechts2" und "Rechts" (3te Zeile) sowie "Unten" (3te Zeile).

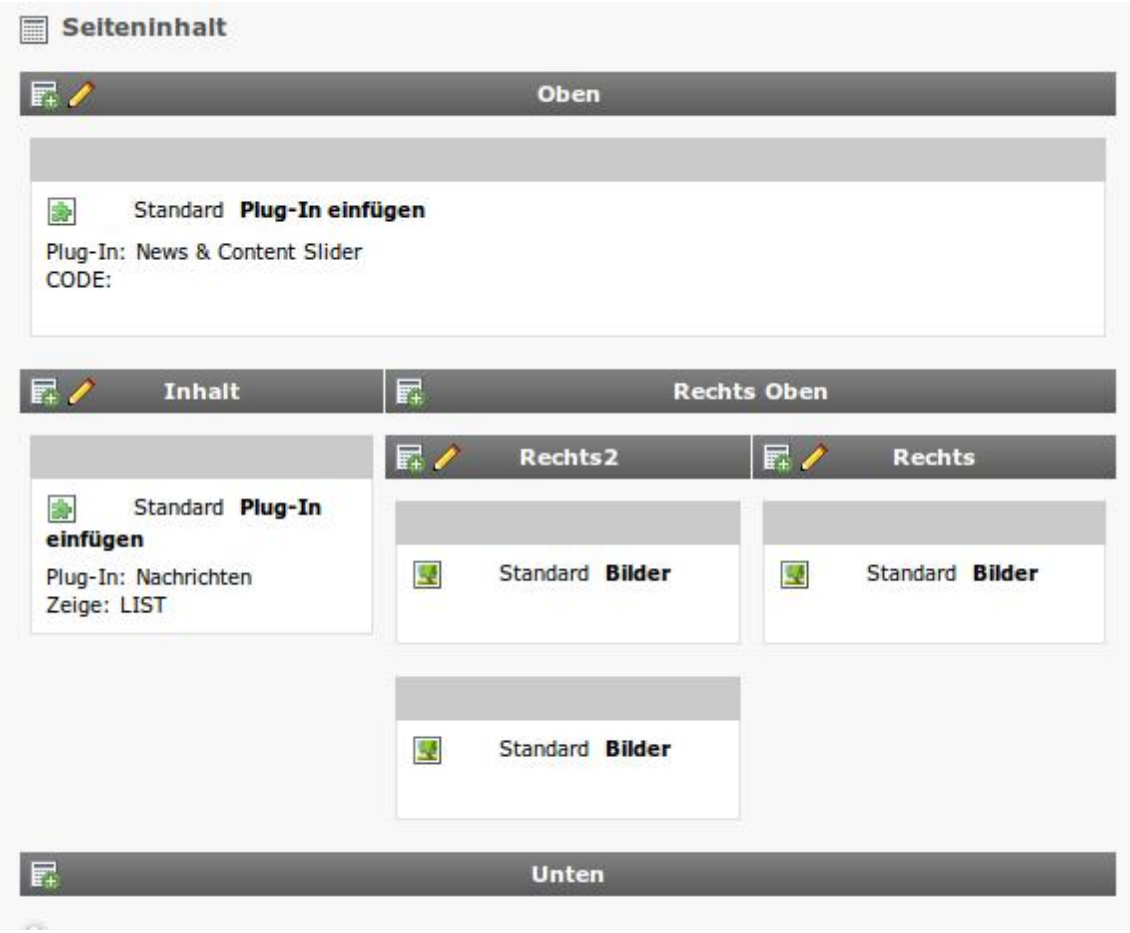


Abbildung 86: Arbeitsoberfläche in Seitenansicht: Layout mit 2 rechten Spalten

Im Bereich oben kann über die komplette Seitenbreite zudem ein Hero-Slider oder eine 3er-Kachel genutzt werden.

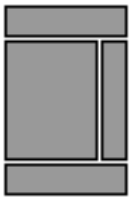
Abbildung 87: Startseite mit Hero-Slider und 2 rechten Spalten

2.5.3 NUR HORIZONTAL

Kein Layout

Wird kein Layout gewählt, ist der Inhaltsbereich 2-spaltig, mit einer sehr breiten Hauptinhaltsspalte ("NORMAL") und einer Marginalspalte ("RECHTS"). Entsprechend ist der Inhaltsbereich auf der Webseite 2-spaltig.

Abbildung 88: Navigation "Nur Horizontal" ohne Seitenlayout



GCMS classic

Dieses Layout ist grundsätzlich auch zweispaltig, ermöglicht es aber oben die komplette Breite des Inhaltsbereiches zu nutzen, etwa mit einem großen Slider oder der News-3er-Kachel.
In der Arbeitsoberfläche erscheinen in der Seitenansicht der Seite die Bereiche "Oben" (1te Zeile), "Inhalt" und "Rechts" (2te Zeile) sowie "Unten" (3te Zeile).

2 rechte Spalten

Dieses Layout wird für die Startseite genutzt, um einen Portalcharakter mit zwei Marginalspalten zu erzeugen, es kann aber auch auf Unterseiten genutzt werden, sofern dort eine doppelt so breite Marginalspalte oder zwei Marginalspalten erwünscht sind.

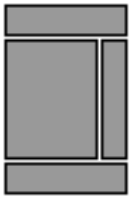
2.5.4 NUR VERTIKAL

Bei dieser Navigationsvariante sollte darauf geachtet werden, nicht das Layout mit den 2 Spalten zu nutzen, da ohne das vertikale Menü keine Navigation innerhalb der Webseite mehr möglich ist.

Kein Layout

Wird kein Layout gewählt, ist der Inhaltsbereich 2-spaltig, mit einer Hauptinhaltsspalte ("NORMAL") und einer Marginalspalte ("RECHTS"). Entsprechend ist der Inhaltsbereich auf der Webseite 2-spaltig. Eine komplette Seite inklusive dem vertikalen Menü links ist 3-spaltig.

Abbildung 89: Seite mit vertikalem Menü ohne Seitenlayout



GCMS classic

Dieses Layout ist grundsätzlich auch zweispaltig, ermöglicht es aber oben die komplette Breite des Inhaltsbereiches zu nutzen, etwa mit einem großen Slider oder der News-3er-Kachel. Der nutzt aber wie gesagt nur die Breite der Hauptinhaltsspalte und der Marginalspalte, das vertikale Menü bleibt aber links davon oben positioniert.

3 Inhalte erstellen, bearbeiten und löschen

Nachdem im vorhergehenden Kapitel Aufbau und Struktur der Webseite besprochen wurde, geht es nun um das wichtigste überhaupt: Die Inhalte.

Wie ist das Zusammenspiel zwischen Seiten und Inhalten? Welche Inhaltstypen gibt es im GCMS, wie werden Datensätze erstellt, bearbeitet, positioniert und gelöscht?

3.1 Einführung: Datensätze verwalten

Im Folgenden findest Du allgemeine Informationen darüber, was Datensätze sind, welche unterschiedlichen Typen es gibt und wie sie erstellt, bearbeitet, positioniert und gelöscht werden.

3.1.1 Was sind Datensätze?

Der eigentliche Inhalt der Webseite besteht aus **Datensätzen**. Sie sind grundsätzlich von **Seiten** zu unterscheiden, mit denen die Struktur einer Homepage festgelegt wird. Seiten vom Typ „Standard" als auch „System-Ordner" fungieren als Container (Platzhalter) für Datensätze.

Ist beispielsweise eine Seite vom Typ "Standard" angelegt, aber kein Datensatz eingefügt, so erscheint auf der Webseite der Titel der Seite im Menü. Wird er angeklickt, erscheint aber eine leere weiße Fläche im Inhalts-Bereich.

Ein klassisches Beispiel für einen statischen Datensatz vom Typ "Text" auf einer Seite ist das Impressum.

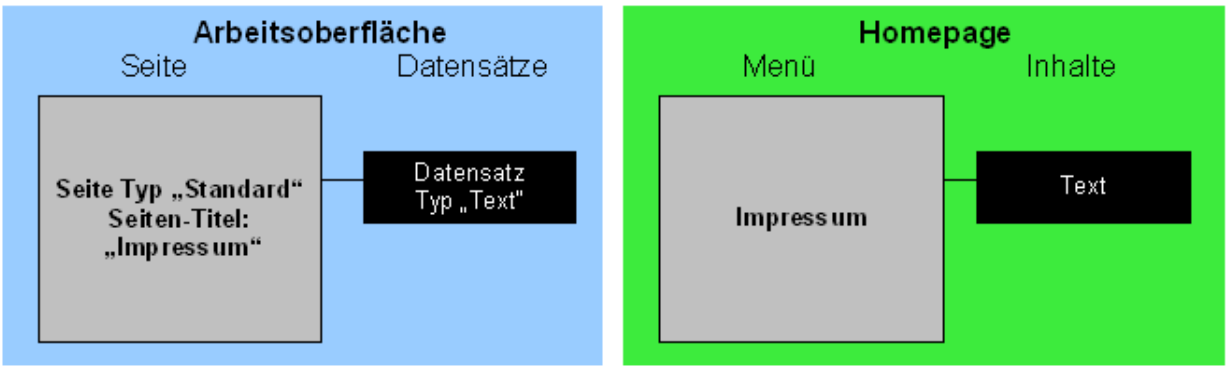


Abbildung 90: Impressum in Arbeitsoberfläche und auf Homepage

Es können aber beliebig viele Datensätze in eine Seite eingefügt werden. Insbesondere wenn eine Seite nicht statisch wie ein Impressum, sondern dynamisch aktuelle Inhalte wiedergeben soll (Startseite, Pressemitteilungen, Aktuelles....), werden zahlreiche Datensätze in eine Seite eingefügt.

Achtung: Ein häufig gemachter Fehler ist es, pro Text eine Seite anzulegen. Das führt zu unübersichtlichen, langen und hässlichen Menüs. Bitte stattdessen die “Teaser-Funktion” nutzen!

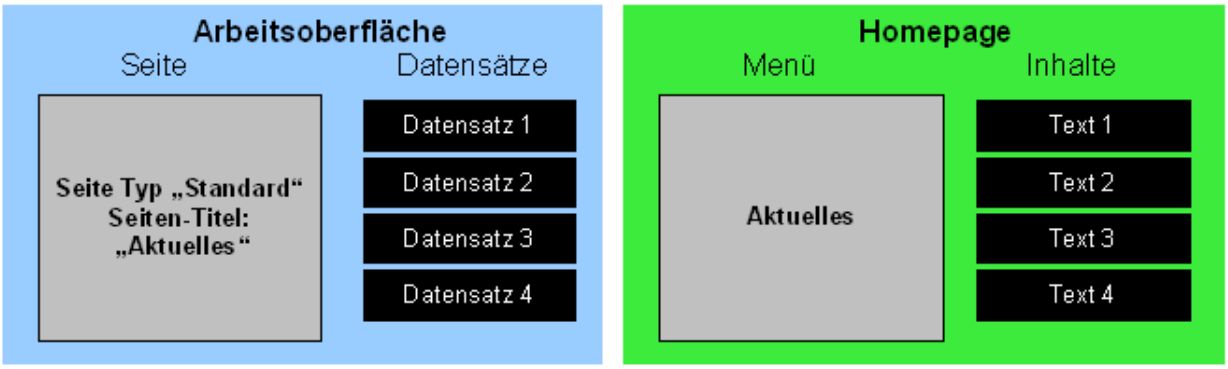


Abbildung 91: Seite "Aktuelles" mit Datensätzen vom Typ "Text"

3.1.2 Inhaltselemente und Plugin-Datensätze

Grundsätzlich wird in Typo3 zwischen Seiten und Datensätzen unterschieden. Es gibt drei verschiedene Typen von Datensätzen:

- Inhaltselemente
- Plugin-Datensätze
- Plugins

Inhaltselemente werden in Typo3 teilweise auch als **Seiteninhalte** bezeichnet. Werden sie in der Arbeitsoberfläche in eine Seite vom Typ „Standard“ eingefügt, sind sie direkt auf der Webseite sichtbar. Das liegt daran, dass Inhaltselemente zum Kern von Typo3 gehören. Nach einer Grundinstallation von Typo3 stehen sie also allen Redakteuren zur Verfügung. Die wichtigsten Inhaltselemente sind „Text“, „Text und Bild“ sowie „Bild“.

Zum Verwalten von Inhaltselementen arbeitest Du am besten in der normalen **Seitenansicht** (Webmodul “Seite”).

Typo3 selbst bringt nur die wichtigsten Grundfunktionen für eine Homepage mit, ist aber modular aufgebaut. Es kann durch durch sogenannte Erweiterungen (Extensions) um zusätzliche Funktionen erweitert werden. Solche nutzen wir im GCMS etwa für den Kalender und das News-System (tt_news).

Diese Erweiterungen bestehen zumeist aus zwei Datensatz-Typen: Den **Plugins** und den dazugehörigen **Plugin-Datensätzen**.

Plugin-Datensätze unterscheiden sich wesentlich von den Inhaltselementen: denn werden sie in der Arbeitsoberfläche in eine Seite vom Typ „Standard“ eingefügt, bleibt die Seite auf der Homepage trotzdem leer – die Plugin-Datensätze sind dort nicht zu sehen. Um sie anzuzeigen, bedarf es eines Plugins. Die Plugins fungieren als Bindeglied zwischen den Plugin-Datensätzen und dem, was auf der Homepage angezeigt wird. Um beispielsweise einen Datensatz vom Typ “Kalendertermin" im Frontend angezeigt zu bekommen, muss das Plugin “Kalender” eingefügt werden.

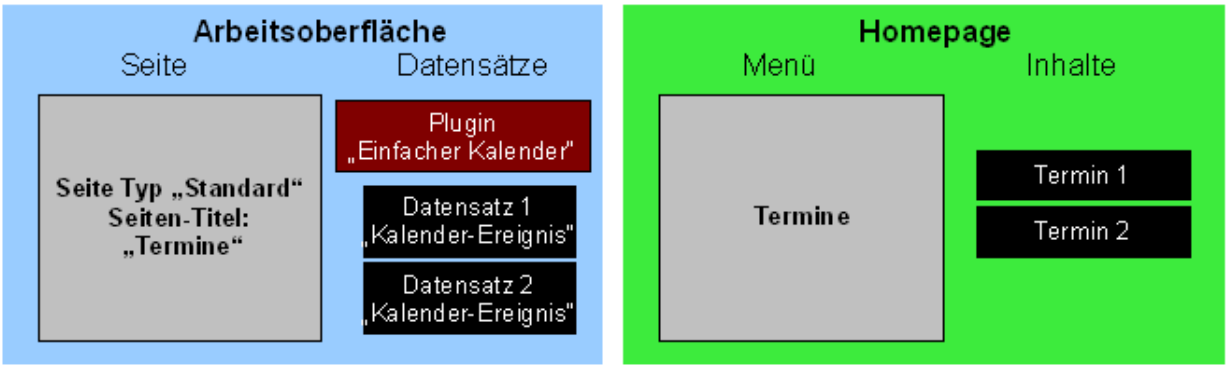


Abbildung 92: Funktionsprinzip zwischen Plugin und Plugin-Datensatz

Für Redakteure ist es wichtig, das Funktionsprinzip dieser Plugins und die Wechselwirkung zwischen Plugin-Datensätzen, Plugin und Seiten zu verstehen. Plugin-Datensätze werden auf der Webseite nur auf den Seiten angezeigt, wo in der Arbeitsoberfläche ein Plugin eingefügt wurde. Die Plugin-Datensätze müssen dabei nicht auf der selben Seite wie das Plugin abgelegt werden. Häufig ist es sogar sinnvoller, sie in einem zentralen oder mehreren System-Ordner(n) abzulegen.

Denn ein wichtiger Vorteil der Plugins ist es, dass ein und der selbe Plugin-Datensatz automatisch auf mehreren Seiten angezeigt werden kann. Wird beispielsweise für alle dynamischen Seiten einer Webseite die Erweiterung tt_news genutzt, so kann eine Pressemitteilung (Datensatz vom Typ "News") sowohl auf der Seite "Presse" als auch auf der Seite "Home" angezeigt werden.

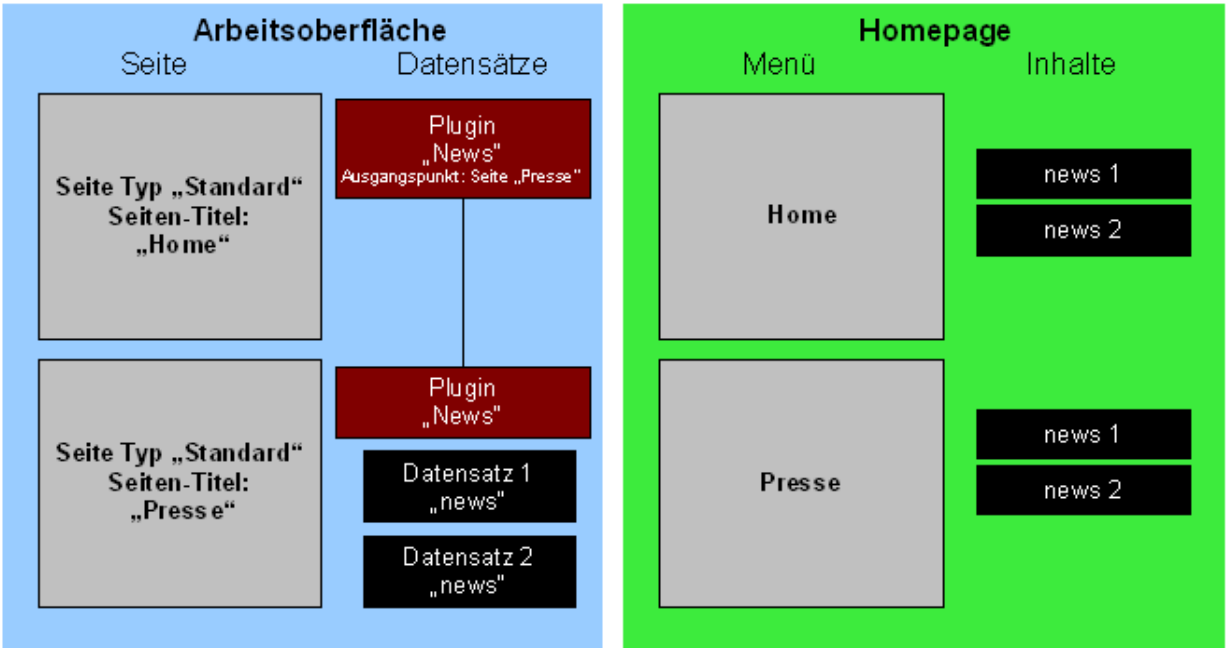


Abbildung 93: News wird automatisch durch mehrere Plugins auf mehreren Seiten angezeigt

Das ist mit einem einfachen Inhaltselement vom Typ „Text" nicht möglich!

In dem Moment, in dem Datensätze an verschiedenen Stellen angezeigt werden, stellt sich die Frage, wo sie in der Arbeitsoberfläche am besten abgelegt werden. Insbesondere

wenn mehrere Redakteure an einer Seite arbeiten, ist es wichtig, dass sie genau wissen, wo der richtige Ablageort ist. Denn wird eine News versehentlich auf der falschen Seite abgelegt, so wird sie nicht nur auf der Homepage nicht angezeigt, sondern die Redakteure werden auch schnell den Überblick verlieren.

Dazu besteht beim Ablegen von Datensätzen und einem Plugin auf der selben Seite die Gefahr, dass Plugins für Datensätze gehalten und versehentlich gelöscht werden. Insbesondere in der Listenansicht kann das schnell passieren.

Deswegen empfehlen wir, Plugin-Datensätze grundsätzlich in System-Ordnern abzulegen. Der Übersichtlichkeit wegen sollten System-Ordner im Seitenbaum unterhalb oder direkt oberhalb des Ordners "Meta Navigation" angelegt werden.

Zum Verwalten der Plugin-Datensätze arbeitest Du am besten in der **Listenansicht** (Webmodul „Liste“), denn viele Plugin-Datensätze sind in der Seitenansicht überhaupt nicht zu sehen. Plugins wiederum werden von Typo3 wie Inhaltselemente behandelt und deswegen besser in der Seitenansicht verwaltet.

3.1.3 Inhaltselemente verwalten

Im Folgenden geht es darum, wie Inhaltselemente verwaltet werden, also erstellt, geändert, positioniert und gelöscht. Die einzelnen Typen von Inhaltselementen werden an späterer Stelle beschrieben, hier geht es allgemein um die Verwaltung. Grundsätzlich werden Inhaltselemente zumeist in der **Seitenansicht** verwaltet. Für bestimmte Aktionen kann aber auch die Listenansicht sinnvoll sein. Dazu können Inhaltselemente auch im Frontend bearbeitet werden.

3.1.3.1 Neues Inhaltselement erstellen

Da Inhaltselemente und Plugin-Datensätze auf unterschiedlichem Wege erstellt werden, musst Du bevor Du einen Datensatz neu anlegen willst wissen, um welche Art es sich handelt. Folgende Inhaltselemente stehen im GCMS im Rahmen des Basispakets zur Verfügung:

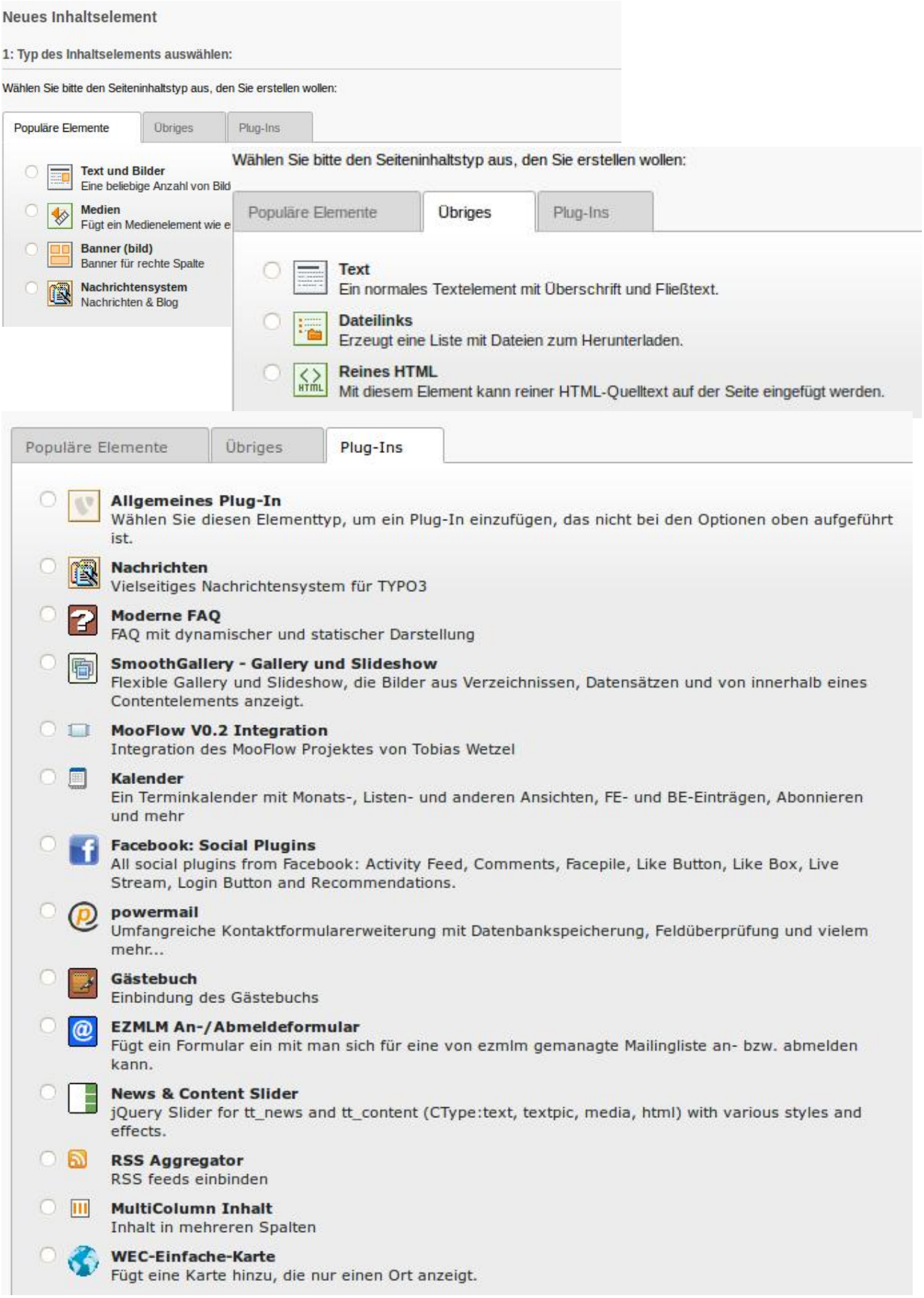
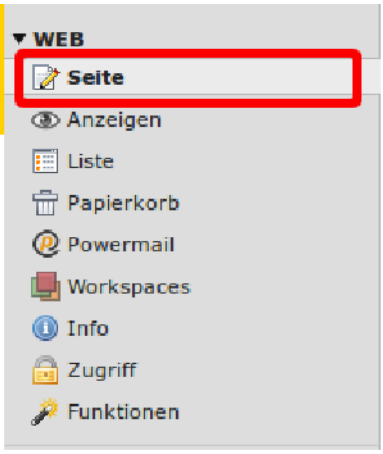


Abbildung 94: Die Inhaltselemente des Basispaketes im GCMS

Hinweis: Zum Anlegen und Verwalten von Inhaltselementen arbeitest Du am besten in der **Seitenansicht** (Webmodul "Seite").



Der schnellste Weg ein neues Inhaltselement zu erstellen sind die entsprechenden Symbole im Detailbereich, denn mit ihnen kann auch direkt die Spalte und die Position eines Inhaltselementes auf der Seite bestimmt werden.

Ist noch kein Inhaltselement auf der Seite vorhanden, kann nur die Spalte ausgewählt werden, wobei wir in unserem Beispiel „NORMAL" auswählen.

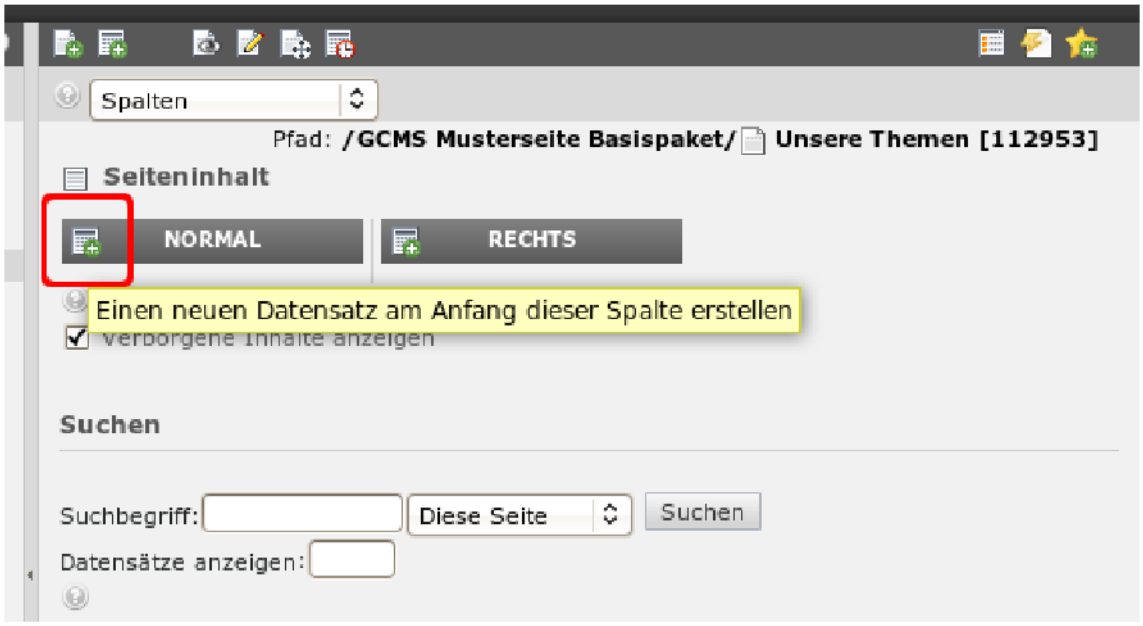


Abbildung 95: Erstes Inhaltselement in Spalte "NORMAL" einfügen

Es folgt eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Inhaltselementen, von denen eines ausgewählt werden muss. In unserem Beispiel entscheiden wir uns im Register "Übriges" für den Typ „Text".

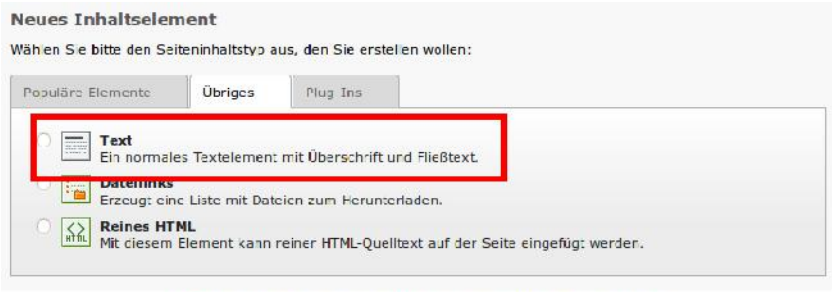


Abbildung 96: Typ Inhaltselement auswählen

In der dann erscheinenden Maske im Register „Text" den Text eingeben und im Register „Allgemein" den Titel. Dann das Inhaltselement speichern und schließen und der Text ist sowohl in der Arbeitsoberfläche als auch auf der Webseite sichtbar.

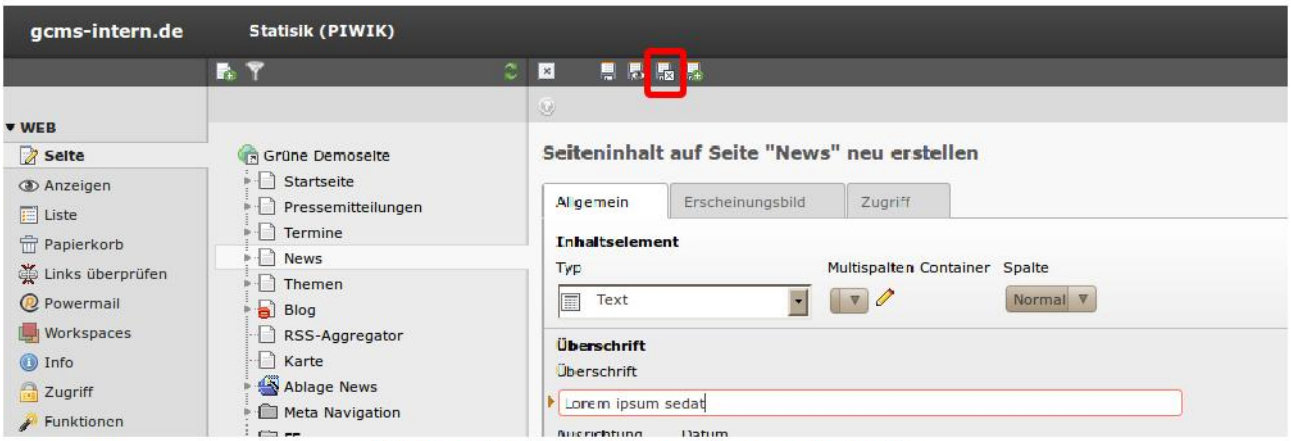


Abbildung 97: Neuen Text speichern und schließen

Sind bereits Inhaltselemente in einer Spalte vorhanden, können über das Symbol neue Datensätze nach jedem bereits bestehenden Datensatz eingefügt werden, womit nicht nur die Spalte sondern auch die Position innerhalb der Spalte für ein neues Inhaltselement festgelegt wird.

Abbildung 98: Neues Inhaltselement positionieren

Achtung: das Symbol erscheint für ein Inhaltselement nur, wenn mit der Maus darüber gegangen wird.

Neben dem direkten Weg über den Detailbereich unterhalb der Spalten, gibt es noch die Möglichkeit ein neues Inhaltselement über die Aktionsleiste des Detailbereichs anzulegen.

Abbildung 99: Neues Inhaltselement anlegen über Aktionsleiste

Dann muss allerdings nach der Auswahl des Typs in einem zweiten Schritt noch die Position ausgewählt werden.

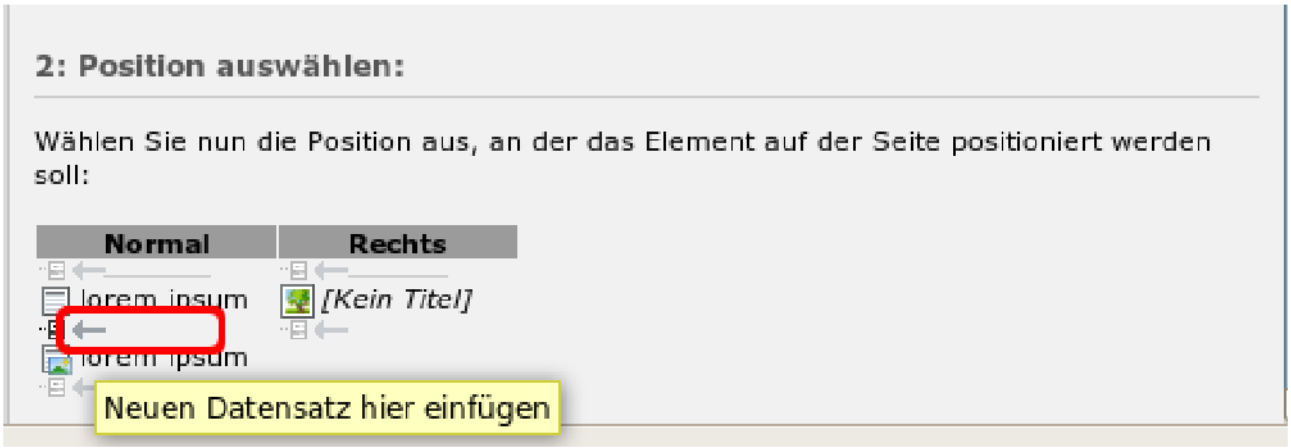


Abbildung 100: Position für neues Inhaltselement auswählen

Erst dann öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Inhaltselementes.

3.1.3.2 Inhaltselemente verwalten: Übersicht Detailbereich

Bestehende Inhaltselemente werden am besten in der Seitenansicht bearbeitet, denn dort sind sie im Detailbereich so positioniert wie auf der Webseite und zudem ist der Inhalt, also Text und Bilder, teilweise sichtbar.

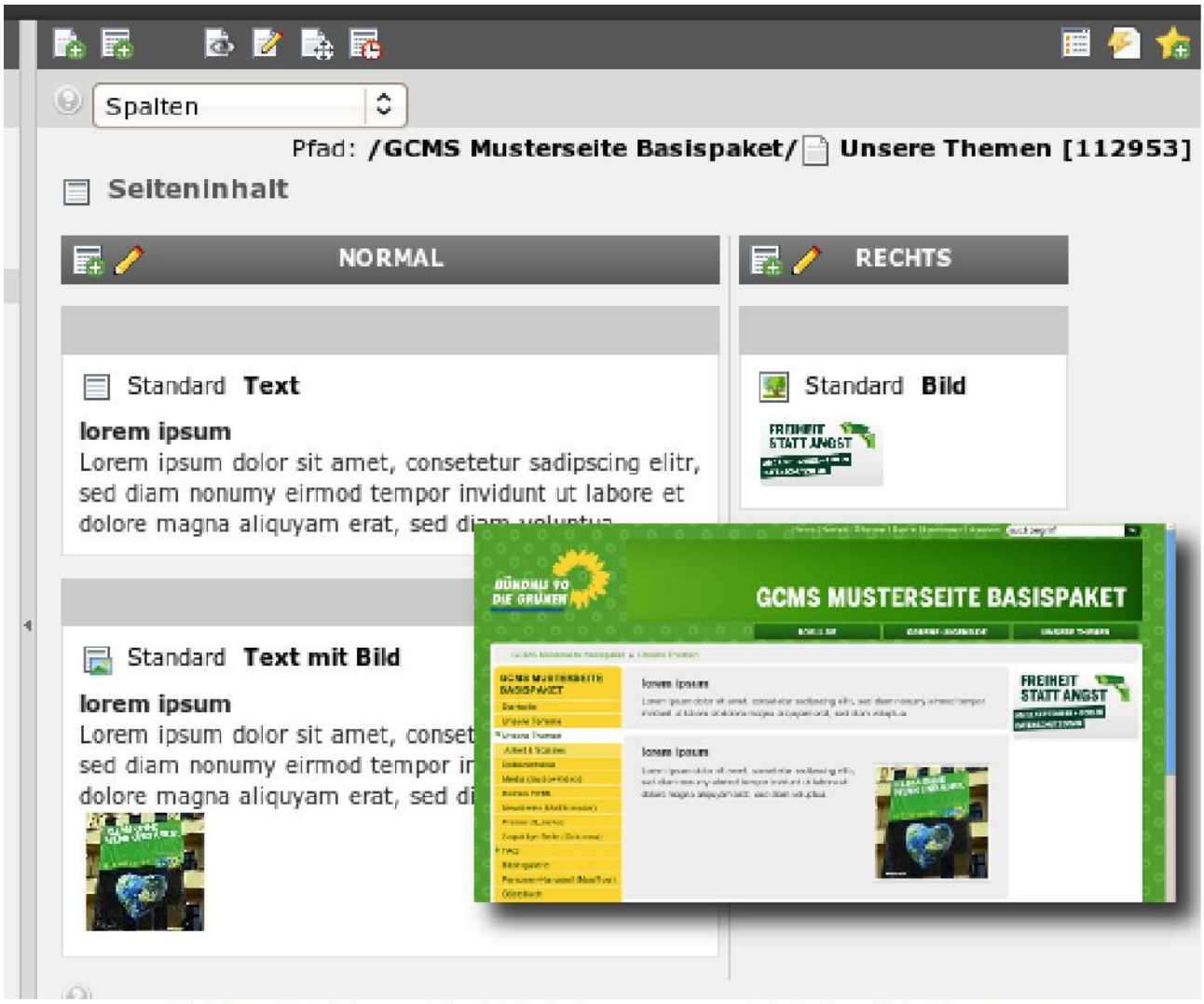


Abbildung 101: Seitenansicht: 3 Inhaltselemente - angeordnet wie auf der Homepage

In obigem Beispiel sind in der normalen Spalte zwei Inhaltselemente zu sehen, oben eins vom Typ „Text“ und darunter eins vom Typ „Text mit Bild“. In der rechten Spalte ist ein Banner eingefügt, als Inhaltselement vom Typ „Bild“. Jedes Inhaltselement besteht optisch aus einem weißen Kasten mit einem grauen Kopfbereich.

Achtung: um ein Inhaltselement zu bearbeiten, muss der Mauszeiger über das Inhaltselement positioniert werden!

Erst dann erscheinen die Funktionssymbole im Kopfbereich des Inhaltselements. Dadurch, dass nur noch für ein Inhaltselement die Symbole angezeigt werden, soll insgesamt die Übersichtlichkeit des Detailbereichs erhöht werden. Es wirkt im Vergleich zu früheren Typo3-Versionen ruhiger.

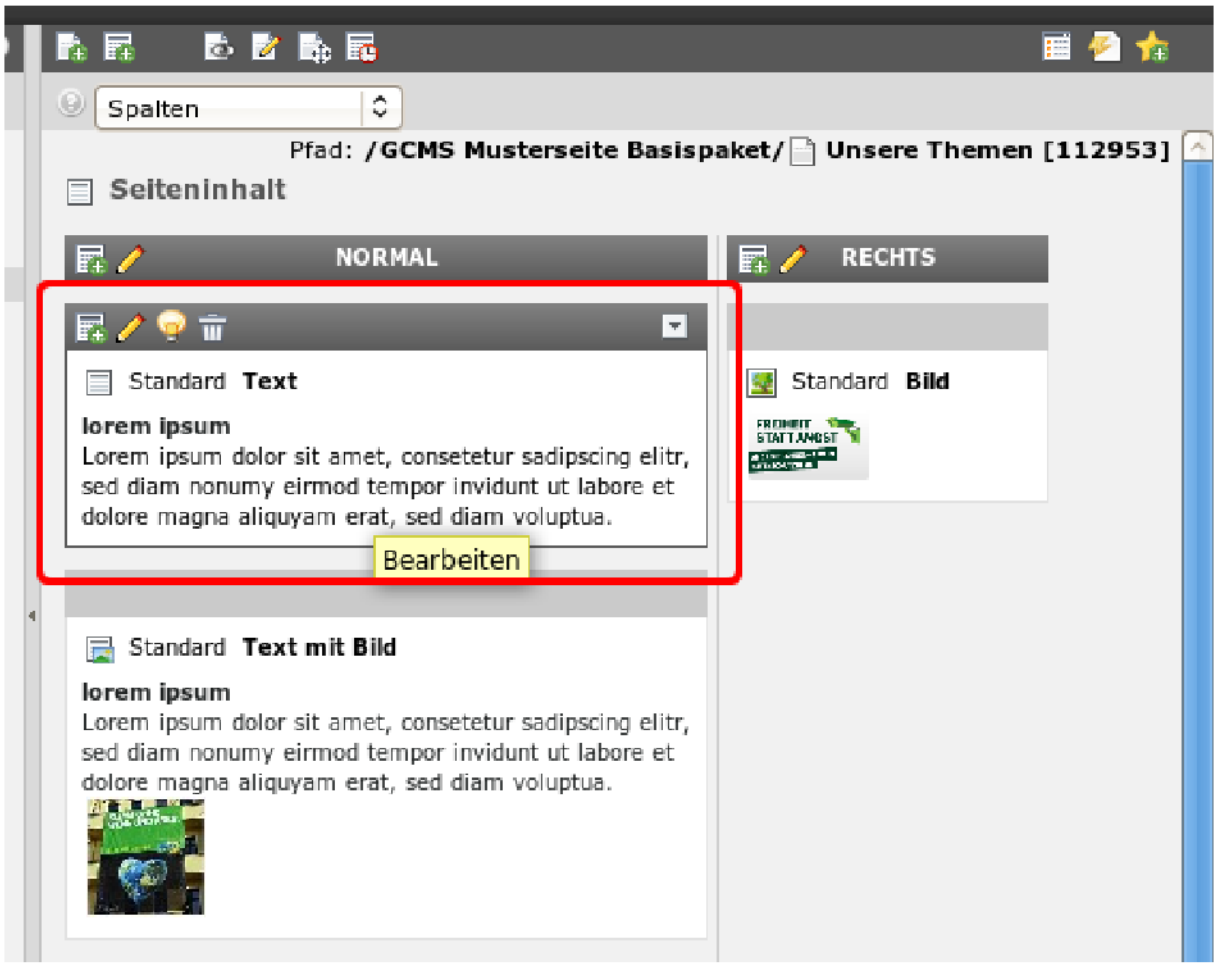


Abbildung 102: Funktionssymbole erscheinen wenn die Maus über dem Inhaltselement ist

Im Kopfbereich eines Inhaltselements stehen wenn der Mauszeiger darüber positioniert ist die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Neuen Datensatz nach diesem einfügen
Fügt ein neues Inhaltselement nach diesem ein.

Bearbeiten
Öffnet die Bearbeitungsmaske des Inhaltselements.

Verbergen / sichtbar machen
Blendet das Inhaltselement aus oder macht es wieder sichtbar.

Löschen
Löscht das Inhaltselement.

Datensatz nach unten/oben verschieben
Verschiebt das Inhaltselement um eine Position nach unten oder oben.

Die wichtigsten Funktionen können also alle direkt aus dem Detailbereich heraus in der Seitenansicht erledigt werden.

3.1.3.3 *Inhaltselement bearbeiten*

Wie oben bereits beschrieben, werden Inhaltselemente normaler Weise im Detailbereich der **Seitenansicht** bearbeitet. Mit der Maus über das Inhaltselement gehen und dann das Bleistift-Symbol klicken.

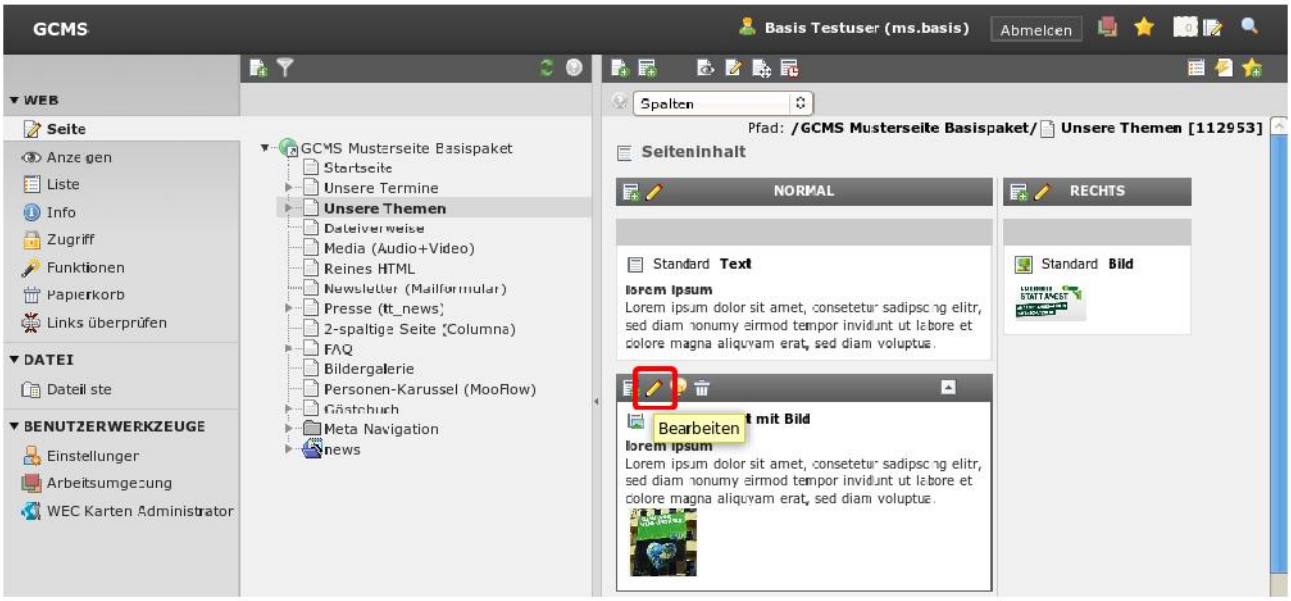


Abbildung 103: Inhaltselement bearbeiten in der Seitenansicht

Auch in der **Listenansicht** (Webmodul „Liste“) werden Inhaltselemente aufgeführt, allerdings mit dem Nachteil, dass nicht ersichtlich ist, in welcher Spalte sich Inhalte befinden. Dazu werden in der Listenansicht auch Unterseiten und Plugin-Datensätze angezeigt. Das macht das Auffinden bestimmter Inhalte schwieriger als in der Seitenansicht. Zudem besteht eher die Gefahr, Datensätze und Seiten zu verwechseln.

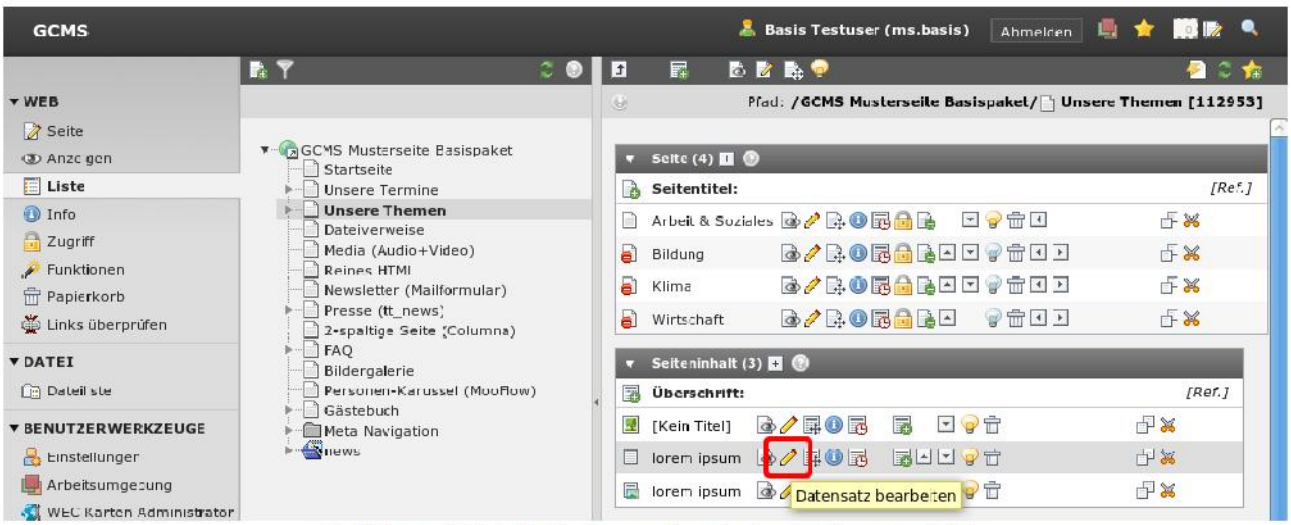


Abbildung 104: Inhaltselement bearbeiten in Listenansicht

3.1.3.4 *Verborgene Inhalte & Zweite Optionspalette*

Bevor es an die Beschreibungen konkreter Datensatz-Typen geht, noch einige kurze allgemeine Hinweise für den Umgang mit Datensätzen.

Verborgene Inhalte anzeigen (Seitenansicht)

In der Seitenansicht gibt es unterhalb der Datensätze im Detailbereich die Option „Verborgene Inhalte anzeigen“. Ist sie nicht aktiviert, sind verborgene Inhaltselemente nicht im Detailbereich zu sehen. Denn grundsätzlich sollen in der Seitenansicht ja nur die Inhalte zu sehen sein, die auch auf der Webseite sichtbar sind. In der Listenansicht sind dagegen immer alle Datensätze zu sehen.

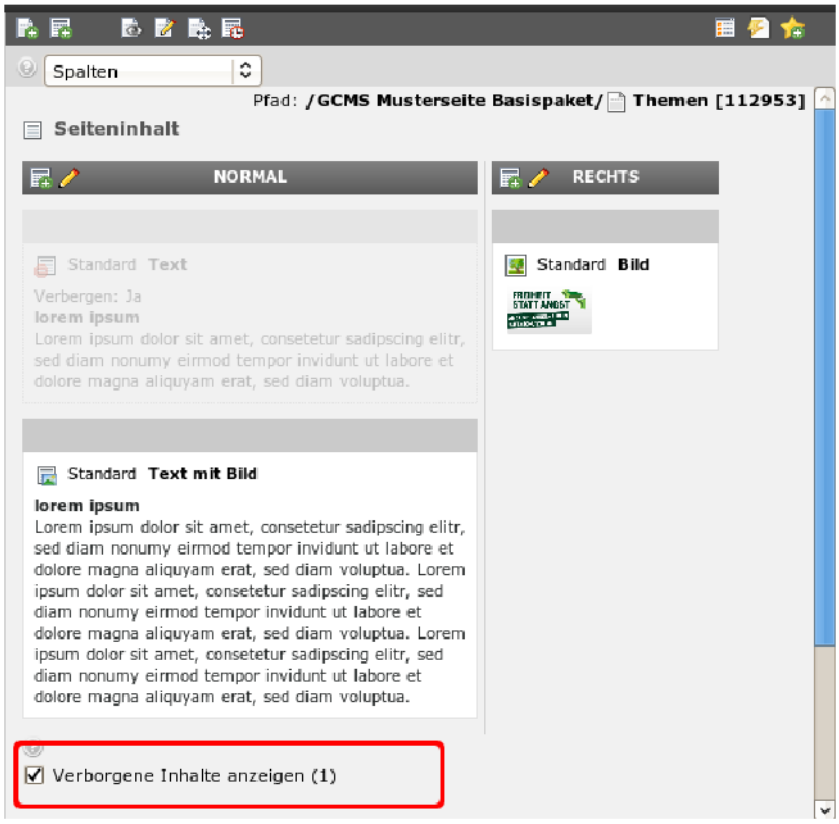


Abbildung 105: Verborgene Inhalte werden grau angezeigt

Sind verborgene Inhaltselemente in der Arbeitsoberfläche nicht zu sehen, verleitet das allerdings dazu, nicht mehr benötigte und aktuelle Inhalte nicht zu löschen, sondern auszublenden. Deswegen besteht die Option, verborgene Inhalte anzuzeigen. Das ermöglicht auch, ein Inhaltselement während der Erstellungsphase erst mal ausgeblendet zu lassen, um es dann später zum Fertigstellungszeitpunkt online zu stellen.

Die Einstellung gilt nicht spezifisch für bestimmte Seiten oder Inhalte, sondern für alle Inhalte. Verborgene Inhalte werden dann grau dargestellt, sodass sie einfach zu erkennen sind.

Zweite Optionspalette

Wird über das Bleistift-Symbol ein Inhaltselement geöffnet, egal welcher Typ, so sollte zunächst darauf geachtet werden, dass die Option „Zweite Optionspalette anzeigen“ (rot) aktiviert ist. Ist sie das nicht, werden abhängig vom Datensatz-Typ einige Felder nicht angezeigt.

Das steigert die Übersichtlichkeit und ist zu empfehlen, wenn die ausgeblendeten Felder ohnehin nie genutzt werden.

Auf der anderen Seite kommt es immer wieder vor, dass Felder plötzlich gesucht und nicht mehr gefunden werden. Bitte dann vor einer Mail an den Support erst mal prüfen, ob die zweite Optionspalette evtl. deaktiviert wurde....

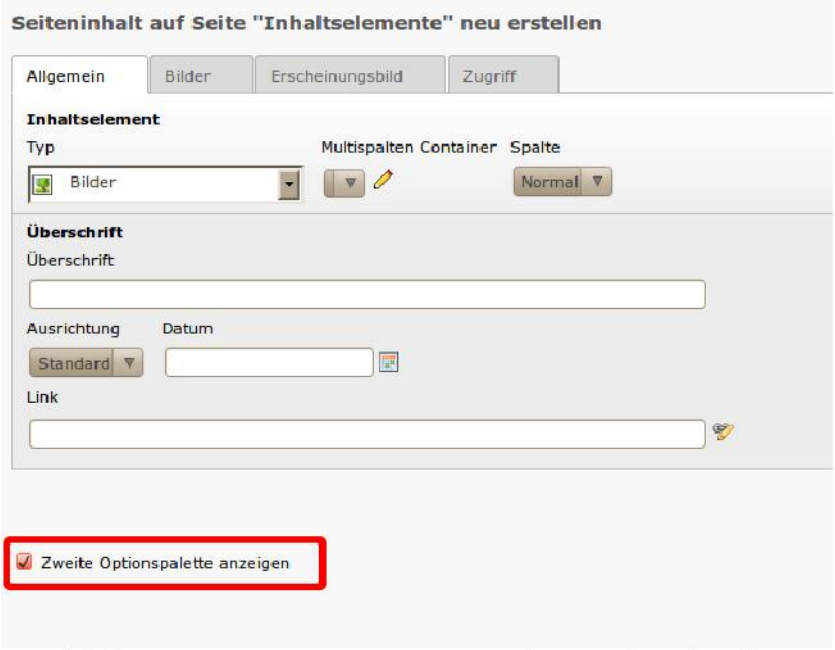
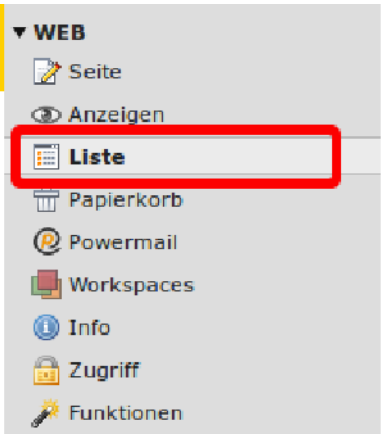


Abbildung 106: Nur mit zweiter Optionspalette werden alle Felder angezeigt

3.1.4 Plugin-Datensätze verwalten

Plugin-Datensätze sind Datensätze, die nur über ein Plugin auf der Webseite sichtbar werden. Werden sie also ohne Plugin in der Arbeitsoberfläche in eine leere Seite eingefügt, ist die Seite auf der Homepage leer. Deswegen sind Plugin-Datensätze auch bis auf wenige Ausnahmen in der Seitenansicht (Webmodul „Seite“) der Arbeitsoberfläche nicht sichtbar, denn dort soll ja nur sichtbar sein, was auch auf der Homepage im Frontend sichtbar ist.

Hinweis: Plugin-Datensätze werden deshalb grundsätzlich in der **Listenansicht** (Webmodul „Liste“) verwaltet!



In diesem Teil der Dokumentation geht es nur darum, wie Plugin-Datensätze allgemein verwaltet werden. Dazu werden die wichtigsten Typen für den täglichen redaktionellen Gebrauch vorgestellt, für den Kalender und das News-System (tt_news). Dabei wird davon ausgegangen, dass die Plugins bereits eingerichtet sind. Alle anderen Plugin-Datensätze sowie die Plugins selbst werden im zweiten Teil der GCMS-Dokumentation befasst.

3.1.4.1 Neuen Plugin-Datensatz erstellen

Beim Erstellen von Plugin-Datensätzen ist zu unterscheiden, ob bereits Plugin-Datensätze des selben Typs auf der Seite vorhanden sind oder es sich um den ersten handelt.

Ersten Plugin-Datensatz erstellen

Der erste Plugin-Datensatz auf einer Seite wird am besten über das Symbol „Neuen Datensatz erstellen“ in der Aktionsleiste des Detailbereichs erstellt.

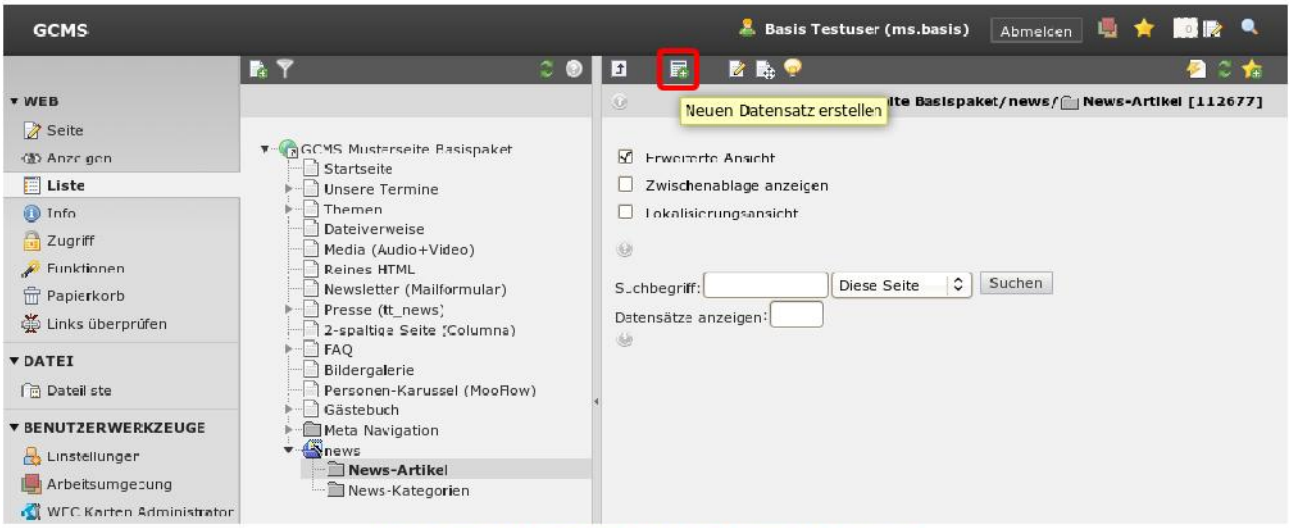


Abbildung 107: Ersten Plugin-Datensatz erstellen

Es öffnet sich dann eine Liste mit den möglichen Typen von Datensätzen, inkl. den Plugin-Datensätzen. Dort muss der gewünschte Typ ausgewählt werden.

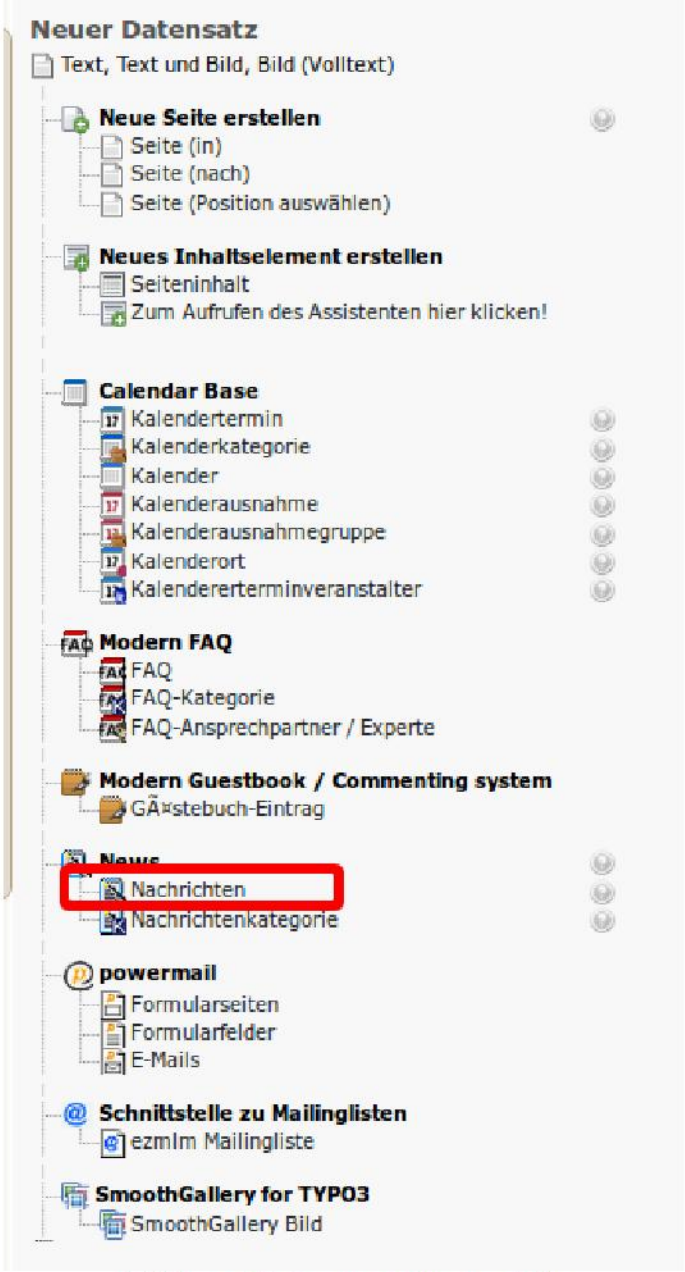


Abbildung 108: Datensatz-Typ auswählen

In unserem Beispiel wird nach dem Anklicken des gewünschten Typs die Maske für eine News geöffnet. Nachdem dort Titel und Text eingegeben wurden und die News gespeichert und geschlossen wurde...

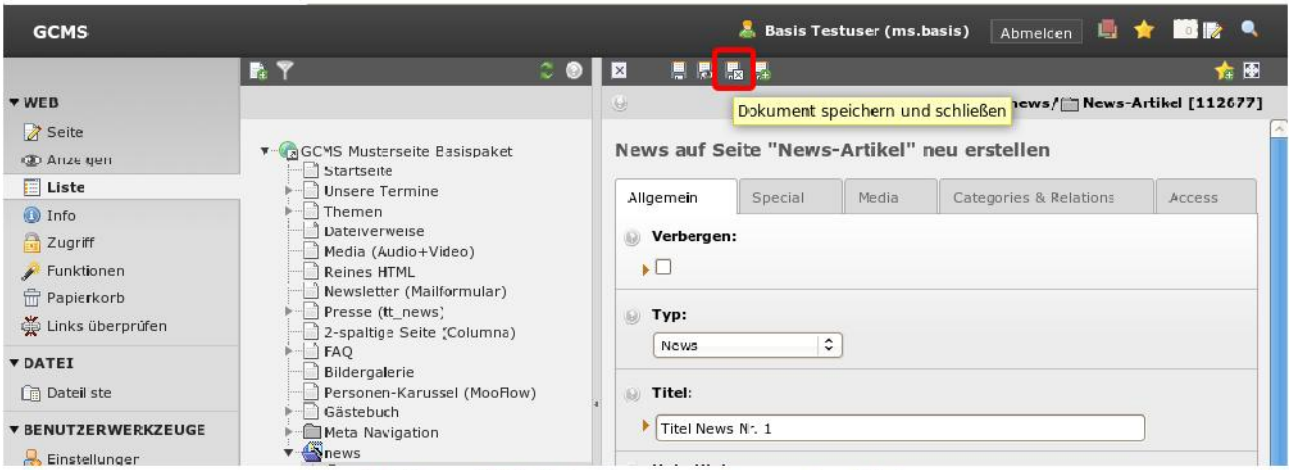


Abbildung 109: Erste News speichern und schließen

...ist die erste News auf der Seite in der Listenansicht zu sehen.

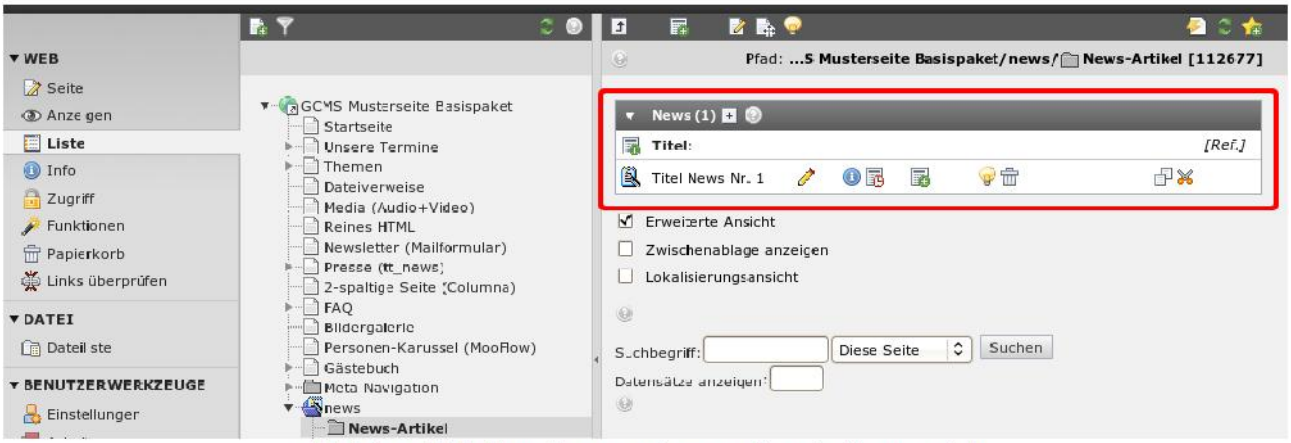


Abbildung 110: News-Fenster mit erster News in Listenansicht

Weitere Plugin-Datensätze erstellen

Sind bereits Plugin-Datensätze des gewünschten Typs auf der Seite vorhanden, gibt es einen schnelleren Weg um weitere des selben Typs anzulegen.

Pro Datensatztyp wird in der Listenansicht ein Kasten angezeigt. Da die Reihenfolge bei den Plugin-Datensätzen meistens durch das Plugin geregelt wird (chronologisch) oder unerheblich ist, legst Du einen weiteren Datensatz meistens über das oberste Symbol "**Datensatz erstellen**" in einem Kasten an, das links neben der Spaltenüberschrift „Titel" steht.

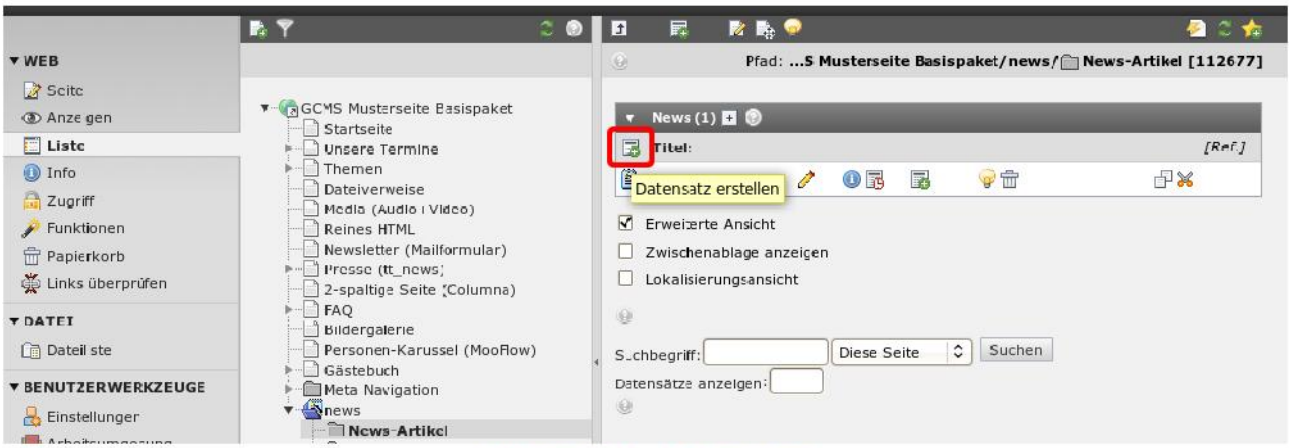


Abbildung 111: News erstellen

Dieser Weg hat den Vorteil, dass Typo3 bereits weiß, dass eine News angelegt werden soll, weswegen die Liste für die Typenauswahl nicht mehr nötig ist. Nach dem Anklicken des Symbols „Datensatz erstellen“ öffnet sich also direkt die Maske der neuen News.

3.1.4.2 Plugin-Datensätze verwalten: Übersicht Listenansicht

Damit alle Funktionen zur Verfügung stehen, muss unten im Detailbereich die Option „Erweiterte Ansicht“ aktiviert sein. Dann sieht der Kasten für einen Datensatztyp so aus:

Abbildung 112: News-Kasten mit zwei News in erweiterter Ansicht

Die folgenden Funktionen stehen für jede News zur Verfügung:

Datensatz bearbeiten

Öffnet die Bearbeitungsmaske eines Plugin-Datensatzes.

Informationen anzeigen

Hierüber können einige Informationen zum Plugin-Datensatz abgerufen werden. Die Funktion kann insbesondere vorm Löschen eines Datensatzes wichtig sein, da dort auch angezeigt wird, ob z. B. andere News über „Verwandte News“ auf den Datensatz referenzieren.

Änderungsverlauf anzeigen/rückgängig

Dies ist eine Möglichkeit versehentlich gelöschte Datensätze wiederherzustellen. Das geht allerdings nur wenige Tage nach dem Löschen. Vorsicht, hier sollten nur erfahrene Anwender/innen ran.

Neuen Datensatz nach diesem Datensatz erstellen

Wird normaler Weise für Plugin-Datensätze nicht genutzt, da die über die Plugins automatisch sortiert werden. Deswegen werden Plugin-Datensätze normaler Weise über das gleiche Symbol aber oben in der Zeile mit den Spaltenüberschriften erstellt und stehen dann automatisch oben im Kasten.

Datensatz verbergen / sichtbar machen

Blendet den Datensatz aus bzw. wieder ein.

Datensatz löschen

Löscht den Datensatz.

Kopieren

Kopiert den Datensatz in die Zwischenablage, um eine Kopie an anderer Stelle zu erzeugen.

Ausschneiden

Fügt den Datensatz in die Zwischenablage ein, um ihn an anderer Stelle wieder einzufügen.

3.2 Die wichtigsten Seiteninhalte

Im folgenden werden nicht alle Inhaltstypen beschrieben, sondern nur die wichtigsten, die in der täglichen redaktionellen Arbeit regelmäßig vorkommen.

Konkret werden die folgenden Inhaltselementen behandelt:

- Text (Register "Übriges")
- Text und Bilder (Register "Populäre Elemente")
- Banner / Nur Bilder (Register "Populäre Elemente")
- Dateilinks (Register "Übriges")

Die anderen Inhaltselemente („Medien“ und „Reines HTML“), das Typo3-Formular sowie alle Plugins werden in Teil II. der GCMS-Dokumentation behandelt.

3.2.1 Normaler Text

Der Standard-Datensatz von Typo3 heißt „Text“. Im Unterschied zum nachfolgenden Typ „Text und Bilder“, können bei ihm Bilder nur über den Editor für ein Textfeld genutzt werden. Deswegen sollte er in erster Linie für statische Inhalte ohne Bilder genutzt werden, etwa das Impressum.

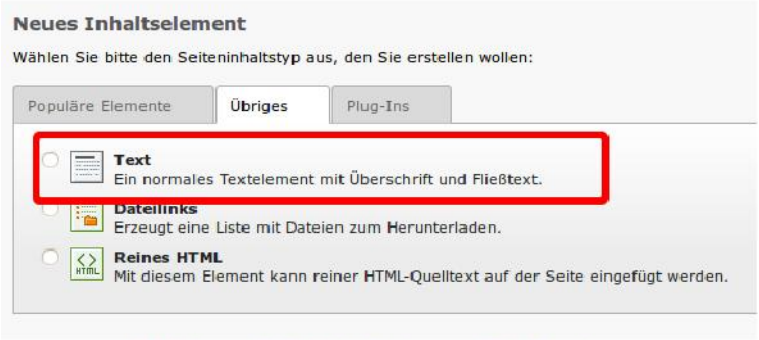


Abbildung 113: Inhaltselement "Text" anlegen

Er kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit in ein Inhaltselement vom Typ „Text und Bilder“ geändert werden.

Im GCMS steht für die Typen „Text“und „Text und Bilder“ auch eine Teaser-Funktion zur Verfügung. Die haben wir entwickelt, damit auf einfache Art und Weise, ohne das News-System (tt_news) einrichten zu müssen, dynamische Inhalte mit Teasern dargestellt werden können.

Wenn Du die Teaser-Funktion nutzen willst und ein Bild sowohl in der Teaser- als auch der Volltextansicht anzeigen willst, solltest Du ein Inhaltselement vom Typ „Text mit Bild“ verwenden.

Im folgenden werden alle Felder des Inhaltselements beschrieben. Falls Du nicht alle Felder siehst, dann aktiviere die Option „Zweite Optionspalette anzeigen" unten im Detailbereich.

3.2.1.1 Register „Allgemein“

Das Register steht in leicht abgewandelten Umfang für alle Typen von Inhaltselementen zur Verfügung. Alle wichtigen Felder befinden sich hier.

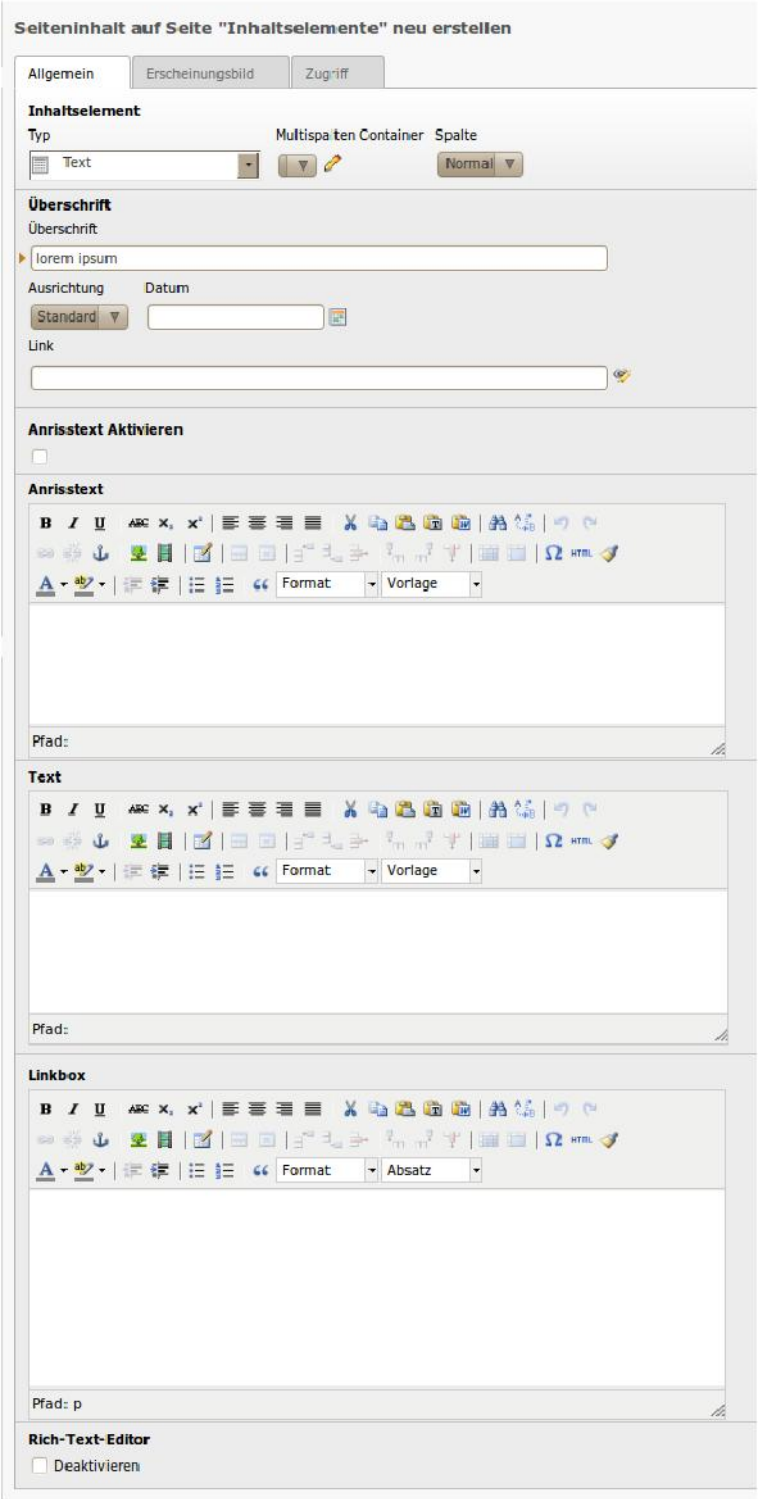


Abbildung 114: Inhaltselement "Text" Register "Allgemein"

Inhaltselement

Typ

Hier steht „Text". Das Inhaltselement kann über das Auswahlfeld auch in einen anderen Typ umgewandelt werden. Dabei gehen keine Daten verloren.

Multispalten Container

Wird mit der Erweiterung "Multispalten Container" auf der Seite gearbeitet, kann hier der entsprechende Container ausgewählt werden.

Spalte

Definiert, ob der Datensatz im großen mittleren Inhaltsbereich („Normal") oder in der rechten Spalte („Rechts") auf der Homepage angezeigt wird. Bei Verwendung eines Seiten-Layouts oder des Multispalten Containers stehen hier noch andere Bereiche/Spalten zur Auswahl.

Überschrift

Hier kann eine Überschrift eingetragen werden. Das ist nicht zwingend erforderlich, in aller Regel aber sinnvoll.

Ausrichtung

Richtete die Überschrift horizontal linksbündig, rechtsbündig und mittig aus. Dem grünen Corporate Design entspricht eine linksbündige Ausrichtung, die bei neu angelegten Inhaltselementen voreingestellt ist.

Datum
Hier kann ein Datum (tt-mm-jj) gesetzt werden, das auf der Webseite oberhalb des Titels angezeigt wird, was z.B. bei Meldungen oder Pressemitteilungen sinnvoll ist.

Link
Die Überschrift kann verlinkt werden. Die URL kann direkt in das Feld vollständig eingegeben werden, mit http://..... am Anfang. Der Link öffnet sich dann im selben Fenster. Wenn Du das ändern oder auf eine Datei, eigene Seite oder Mail-Adresse verlinken willst, kannst Du das über das kleine Link-Icon rechts neben dem Feld „Verweis" tun. Hier stehen die gleichen Möglichkeiten, wie beim Verlinken innerhalb des Editors zur Verfügung.

Anrisstext aktivieren
Teaser werden genutzt, um dynamische Inhalte möglichst übersichtlich in einer Listenansicht darzustellen, etwa für aktuelle Pressemitteilungen oder Reden. Damit sie angezeigt werden, muss das Häkchen "Anrisstext aktivieren" gesetzt werden.

Anrisstext (Teaser)
Hier wird der Anrisstext (Teaser) eingetragen. Er erscheint, sofern aktiviert, nur in der Listenansicht (Datum, Überschrift, Teaser), nicht aber in der Volltextansicht. Wer also den Teaser auch in der Volltextansicht angezeigt haben will, muss ihn per Paste & Copy in das Feld "Text" kopieren.

Hinweis: Die GCMS-Teaser-Funktion funktioniert erst ab dem zweiten Inhaltselement auf einer Seite. Denn bei nur einem Text auf einer Seite kann auch gleich die Volltextansicht angezeigt werden, ein Teaser macht da keinen Sinn.

Text
Der eigentliche Text, der in der Volltextansicht erscheint.

Richt-Text-Editor deaktivieren
Deaktiviert den Editor, was für Paste&Copy als auch zum auffinden von Paste&Copy-Fehlern hilfreich sein kann.

3.2.1.2 Register „Erscheinungsbild“

Bitte ignorieren, kann aus technischen Gründen nicht ausgeblendet werden, ist aber nur für Dateilinks relevant.

3.2.1.3 Register „Zugriff“

Wie auch das Register „Allgemein“ gehört das Register „Zugriff“ zu allen Typen und wird hier exemplarisch behandelt.

Inhaltselement deaktivieren
Deaktiviert das Inhaltselement, welches damit offline und im Frontend nicht mehr zu sehen ist.

Veröffentlichungsdatum
Wenn Du hier ein Datum setzt, wird das Inhaltselement ab dann (00:00 Uhr) auf der Webseite sichtbar, zuvor ist es verborgen. Das kann z. B. für Pressemitteilungen mit Sperrfrist Sinn machen.

Ablaufdatum
Mit dem Stop-Datum kannst Du einen Datensatz zu einem bestimmten Zeitpunkt ausblenden, also von der Homepage nehmen.

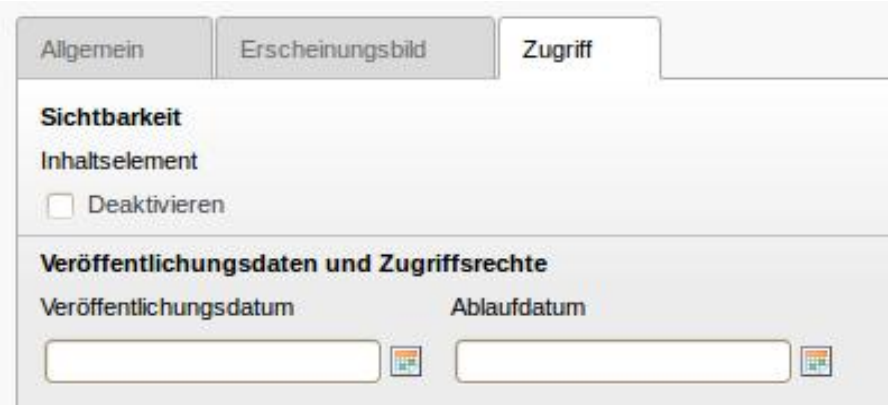


Abbildung 115: Inhaltselement Text: Register "Zugriff"

3.2.2 Text und Bilder

Das Inhaltselement „Text und Bilder“ entspricht einem „Text“, wird aber um eine elegante Möglichkeit ergänzt, Bilder einzufügen – ohne das der Editor genutzt werden muss.

Abbildung 116: Inhaltselement "Text und Bilder" im Register "Populäre Elemente"

Gegenüber dem Editor gibt es folgende Vorteile:

- Wird die Teaser-Funktion genutzt, erscheint ein Bild sowohl in der Listenansicht als auch in der Volltextansicht.
- Bilder lassen sich einfach anordnen und formatieren.
- Es können Bild-Texte unter die Bilder gesetzt werden
- Mehrere Bilder können in Spalten angeordnet werden, was den Aufbau kleiner in Text eingebetteter Bildergalerien ermöglicht
- Bilder können so eingestellt werden, dass sie sich mit einem Mausklick in voller Monitorgröße in einem Popup-Fenster öffnen.

- Mehrere Bildern können als Bildergalerie (Smooth Gallery) angezeigt werden.

Deswegen wann immer möglich am besten Bilder über das Register "Bilder" einfügen und den Editor nur nutzen, wenn mehrere Bilder an unterschiedlichen Stellen in einem Text positioniert werden sollen.

Die Register "Allgemein" und "Zugriff" entsprechen funktional denen im Inhaltselement "Text".

3.2.2.1 Register "Bilder"

Im folgenden wird gezeigt, wie ein Bild im Register „Bilder“ in einen Text eingefügt wird.

Über das kleine Symbol „Dateien durchblättern“ rechts neben dem Feld „Bilder“ muss zunächst ein Bild ausgewählt, evtl. auch hochgeladen werden. Dann öffnet sich ein Popup-Fenster mit dem Dateiverzeichnis. Wie es weiter geht hängt davon ab, ob das Bild bereits in einen Ordner hochgeladen wurde oder noch nicht.

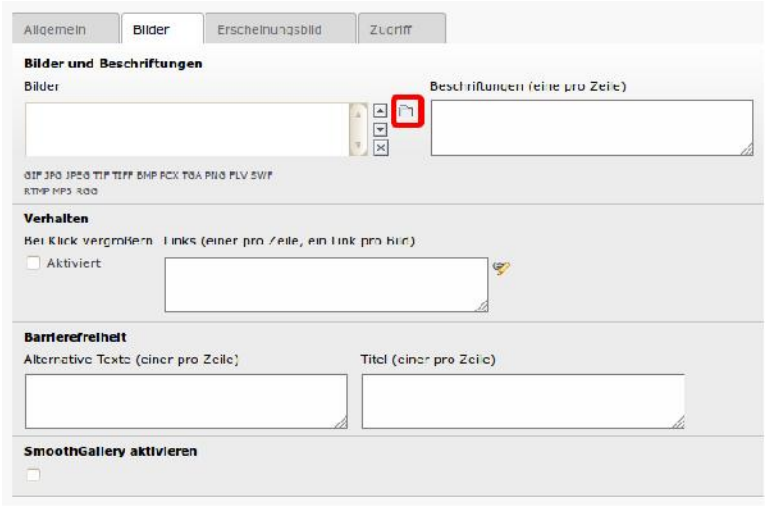


Abbildung 117: Bild einfügen im Register "Medien"

Bild vom Computer hochladen

Wurde das Bild noch nicht über die Dateiliste hochgeladen, so kannst Du das jetzt tun. Zuvor solltest Du oben im Dateibrowser den Ordner auswählen, in den das Bild abgelegt werden soll.

Nach der Ordnerauswahl erscheinen rechts die bereits vorhandenen Bilder im Popup-Fenster. Darunter dann „Durchsuchen“ anklicken und ein Bild vom Computer auswählen.

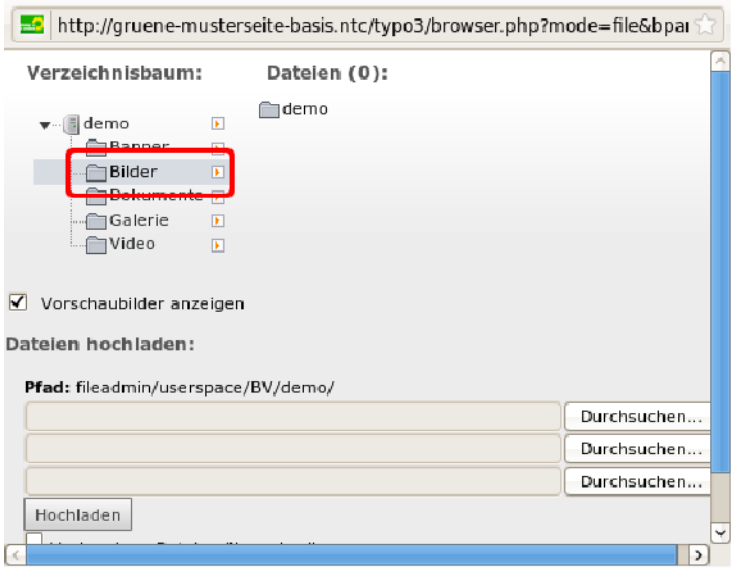


Abbildung 118: Zielordner vorm Hochladen auswählen

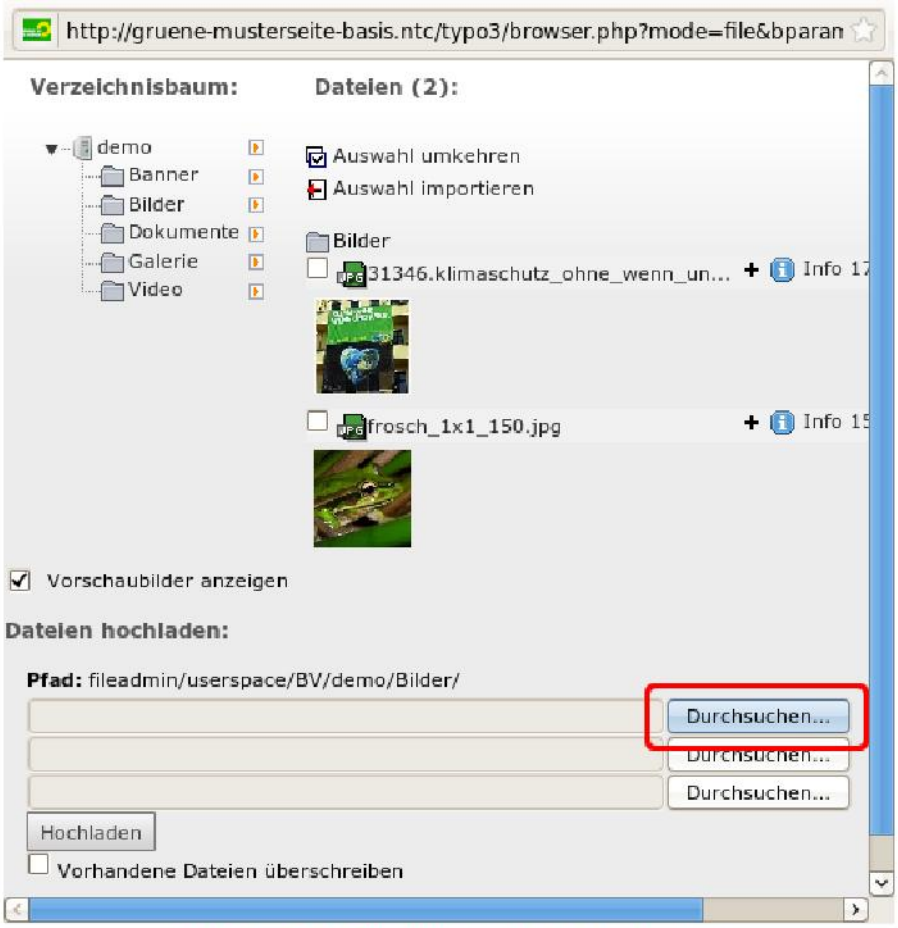


Abbildung 119: Computer nach Bild durchsuchen

Nach einer erfolgreichen Auswahl eines Bildes vom lokalen Computer erscheint ein Pfad zu dieser Datei. Zum Schluss das Bild über die Schaltfläche „Hochladen“ vom lokalen Computer in den Zielordner kopieren.

Abbildung 120: Ausgewähltes Bild in Zielordner kopieren

Im Anschluss erscheint das soeben hochgeladene Bild rechts-oben in der Liste der Bilder des Ordners. Die nächsten Schritte entsprechen denen, als ob das Bild bereits zuvor im Ordner gewesen wäre.

Bilder sind bereits im Dateiverzeichnis abgelegt

Wurde das gewünschte Bild bereits zuvor in einen Ordner der Dateiliste hochgeladen, kann es direkt in das Inhaltselement integriert werden. Im Popup-Fenster der Ordner auswählen, in dem es sich befindet (rot) und den Namen des Bildes anklicken. Dann schließt sich das Popup-Fenster und das ausgewählte Bild erscheint im Register „Medien“ im Feld „Bilder“.

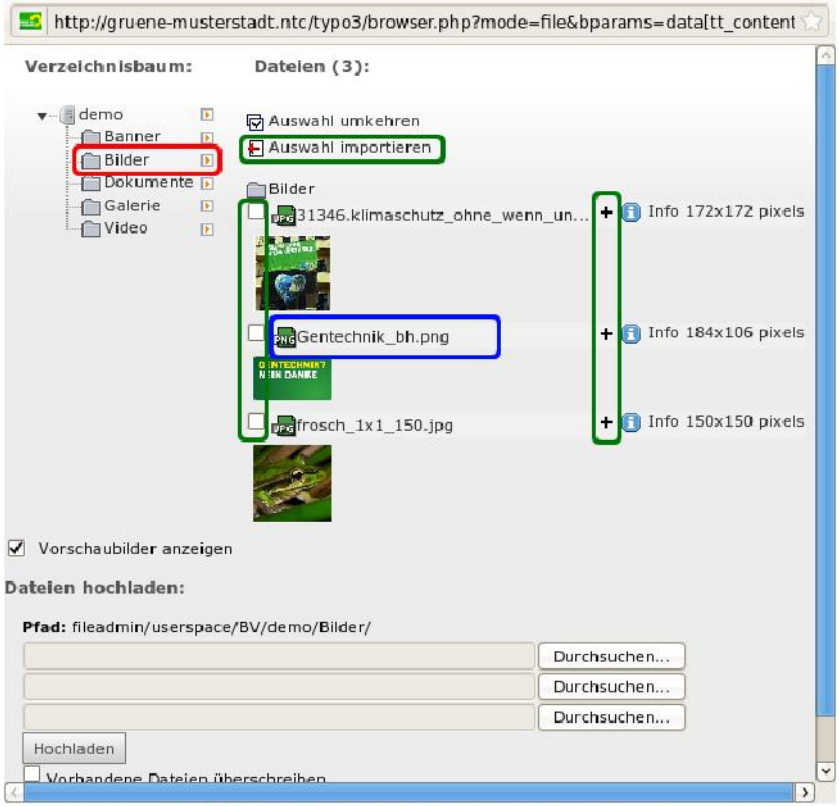


Abbildung 121: Bild oder Bilder auswählen

Es können aber auch mehrere Bilder ausgewählt werden, wofür es zwei Möglichkeiten gibt.

Entweder das kleine Symbol mit dem Plus-Zeichen (grün rechts) für alle gewünschten Bilder klicken und danach das Popup-Fenster schließen oder Häkchen vor den gewünschten Bildern machen (grün links) und danach oben „Auswahl importieren“ anklicken, womit sich das Popup-Fenster automatisch schließt.

War die Bildauswahl erfolgreich, erscheint das oder erscheinen die Bilder im Feld „Bilder“ und im Anschluss können Position und Größe definiert werden.

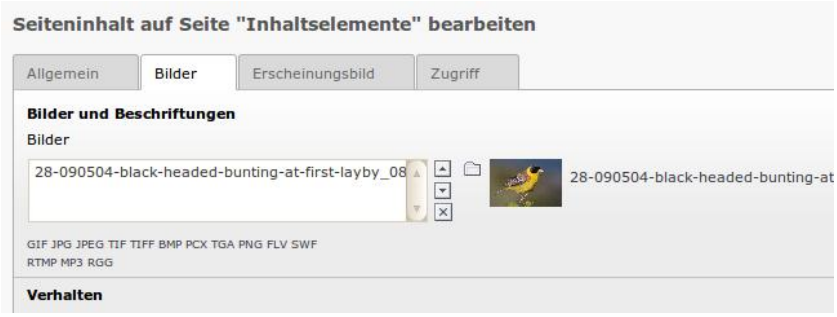


Abbildung 122: Bild im Inhaltselement "Text und Bild" nach der Auswahl

Rechts neben dem Feld „Bilder“ erscheinen zudem Voransichten der Bilder.
Durch Anklicken dieser können Informationen zum Bild abgerufen werden.

Die Felder im Register "Bilder" sind:

Bilder

Über das Ordnersymbol rechts neben dem Feld „Bilder" kann ein oder können mehrere Bilder eingefügt werden. Wird die Teaser-Funktion genutzt, sollte hier nur ein Bild eingestellt werden, denn mehrere Bilder werden übereinander dargestellt (außer die

Smooth Gallery ist aktiviert), was in der Teaser-Ansicht meisten schlecht aussieht.

Beschriftungen
Hier kann ein kurzer Text eingegeben werden, der unter dem Bild erscheint. Werden mehrere Bilder eingefügt, setzt Du mit einer neuen Zeile [Enter] oder [Shift]+[Enter]) den Text für das nächste Bild, pro Bild eine Zeile.

Ist die SmoothGallery aktiviert, sind die Bildunterschriften nur zu sehen, wenn für die Bilder auch Titel im Feld „Titeltext“ definiert wurden

Bei Klick vergrößern
Macht nur Sinn, wenn die Bildgröße verkleinert wurde. Bei Aktivierung öffnet sich auf der Homepage beim Anklicken des Bildes ein Popup-Fenster, das das Bild in Original-Größe anzeigt. Bilder, die größer sind als es die Auflösung des jeweiligen Betrachters zulässt, werden abgeschnitten. Nicht nur deswegen solltest Du generell keine Bilder nutzen, die breiter als 1.280 Pixel sind.

Links
Von den drei Funktionen Links, Klick-Vergrößern und SmoothGallery aktivieren kann immer nur eine funktionieren, denn alle drei Funktionen beziehen sich darauf, was passiert, wenn ein Bild auf der Webseite angeklickt wird. Über das Feld "Links" kann das Bild verlinkt werden. Es muss der komplette Link inkl. http://... am Anfang eingetragen werden. Bei mehreren Bildern eine Zeile pro Bild.

Über das kleine Link-Icon neben dem Feld kann auch auf Seiten und sonstige Inhalte innerhalb des Redaktionssystems verlinkt werden.

Alternativer Text
Dieses Feld ist wichtig, wenn Du auf Barrierearmut Wert legst. Wird die Homepage mit einem Textbrowser oder Screenreader gelesen, wie ihn Sehschwache und Blinde verwenden, so wird statt des Bildes der „alt“-Tag angezeigt bzw. ausgelesen. Im besten Fall solltest Du also hier kurz beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Auch hier gilt: eine Zeile pro Bild.

Titel
Hier kannst Du einen Titel für das Bild setzen, der mit den meisten Browsern angezeigt wird, wenn mit dem Mauszeiger über das Bild gegangen wird. Auch hier gilt: eine Zeile pro Bild.

Ist die SmoothGallery aktiviert, werden die Titel direkt unten im Bild angezeigt, nur dann sind auch die Bildunterschriften sichtbar.

SmoothGallery aktivieren
Die Bildergalerie zu aktivieren macht nur bei mehr als einem Bild Sinn. Dann werden diese nicht untereinander, sondern als Bildergalerie im Diaschau-Modus dargestellt. Allerdings können die Optionen für die Galerie nicht wie beim Plugin der SmoothGallery eingestellt werden, sondern sind vordefiniert. Die Thumbnails sind deaktiviert, Diaschau,

Vollansicht und Navigation aktiviert.

Achtung: Die Breite und insbesondere die Höhe der Galerie muss von Hand gesetzt werden!

Am besten, es wird die Höhe des ersten Bildes übernommen. Die nachfolgenden Bilder passen sich dann in der Höhe an. Die Bildgröße kannst Du einfach ermitteln, wenn Du die Voransicht des Bildes anklickst. Das geht übrigens auch in der Seitenansicht, wenn das Inhaltselement nicht geöffnet ist.

3.2.2.2 Register "Erscheinungsbild"

Layout des Inhaltselements
Bitte ignorieren, kann aus technischen Gründen nicht ausgeblendet werden, ist aber nur für Dateilinks relevant.

Bildeinstellungen: Breite / Höhe
Wird hier kein Wert eingetragen, erscheint das Bild in der ursprünglichen Größe, allerdings nur bis zu einer maximalen Breite von 630 Pixeln. Insbesondere bei dynamischen Seiten empfiehlt es sich, immer die gleiche Breite für Bilder zu definieren. Die Standardbreite für Bilder im GCMS sind 210 Pixel. Wenn nur die Breite gesetzt wird, passt sich die Höhe automatisch an, ohne das Bild zu verzerren.

Effekte
Hierüber stehen einige Effekte zur Verfügung, u.a. können Bilder gedreht, aufgehellt und abgedunkelt sowie in Graustufen angezeigt werden.

Position und Ausrichtung
Die Position des Bildes im Text kannst Du entweder über das Auswahlfeld oder über die Icons definieren. Bei Nutzung der Teaser-Funktion gilt die Einstellung sowohl für die Teaser- als auch die Volltextansicht.

Spalten
Hier kann die Anzahl der Spalten eingetragen werden, in der Bilder angeordnet werden. Fügst Du nur ein Bild ein, sollte hier immer eine „1“ stehen.

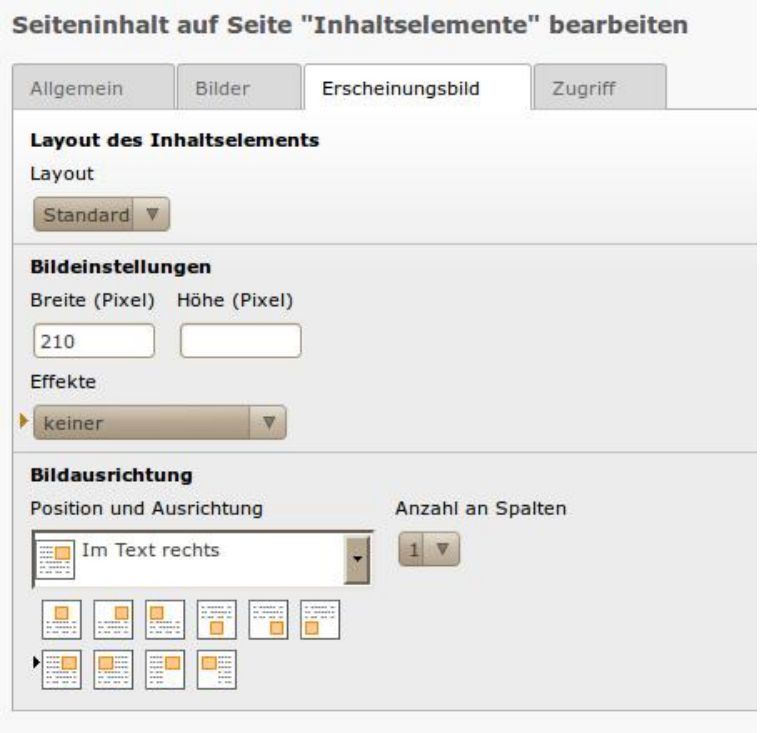


Abbildung 123: Text und Bilder: Register "Erscheinungsbild"

3.2.3 Banner / Bild

Der Typ „Bild“ ähnelt stark dem vorhergehenden Typ „Text mit Bild“, nur das keine Textfelder da sind. Ein Einsatz dieses Datentyps macht dann Sinn, wenn klar ist, dass kein Text benötigt wird. Der wohl wichtigste Einsatzort sind **Banner**, die in die rechte Spalte gesetzt werden, um auf besondere Aktionen oder Termine aufmerksam zu machen.

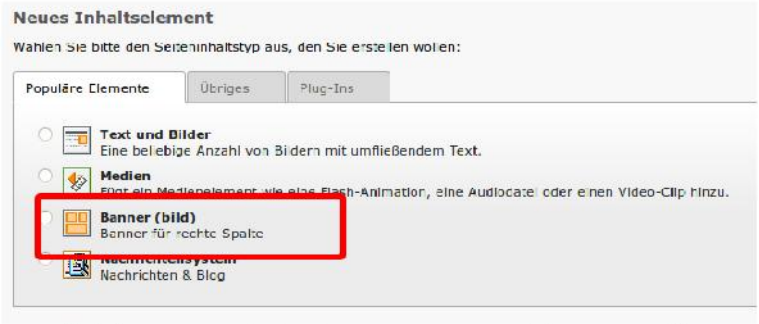


Abbildung 124: Inhaltselement "Banner (Bild)" neu erstellen

3.2.3.1 Banner für rechte Spalte

Für Banner in der rechten Spalte sollte immer der Datensatztyp „Nur Bilder“ verwendet werden. Denn entgegen den Inhaltselementen „Text“ sowie „Text mit Bild“ wird in der rechten Spalte für Inhaltselemente vom Typ „Bild“ kein Rand gesetzt. Dadurch passen sich Banner besser ins Layout ein.

Abbildung 125: Banner können nur mit Typ "Nur Bild" ohne Rand realisiert werden

Für Banner sollte das Feld „Überschrift“ im Register „Allgemein“ am besten leer bleiben, da die Botschaft ja durch das Banner transportiert werden soll.

Im Register "Bilder" das gewünschte Bild auswählen / hochladen und das Feld "Links" setzen, da Banner zumeist nur verlinkt sinnvoll sind. Eine externe URL kann direkt in das Feld eingetragen werden (z. B. http://gruene.de), ein Verweis auf eine eigene Seite über das kleine Linksymbol neben dem Verweis-Feld.

Wegen der Barrierearmut sollten bei Bannern, wie auch bei allen anderen Bildern, unbedingt die Felder „Alternativer Text“ und „Titel“ gesetzt werden.

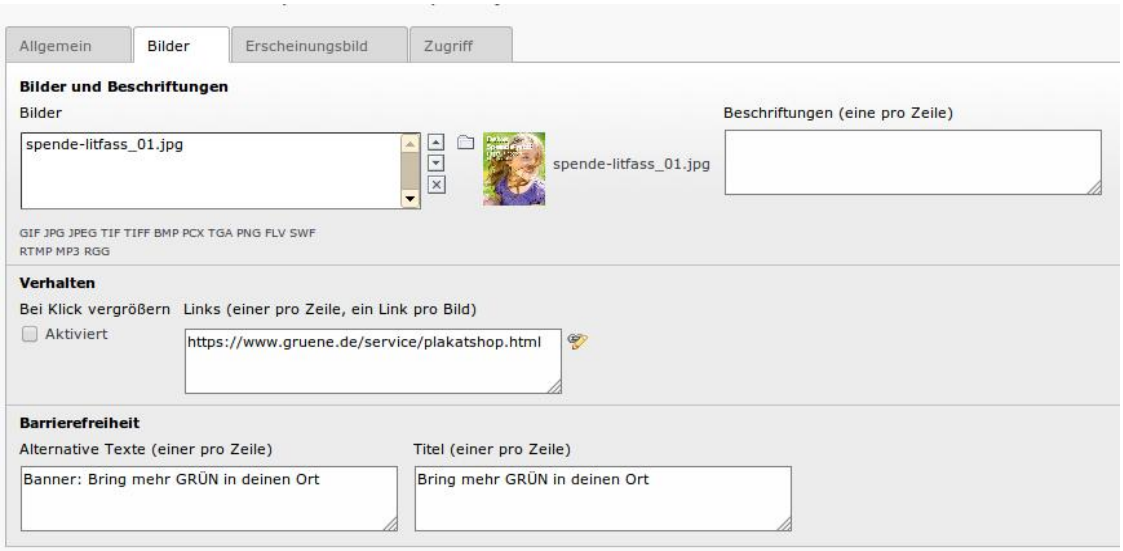


Abbildung 126: Typisches Register "Bilder" eines Banners

Im Register „Erscheinungsbild“ muss darauf geachtet werden, dass bei „Spalten“ eine „1“ steht.

Die Breite der rechten Spalte beträgt 225 Pixel. Ist die Ursprungsdatei breiter, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Du skalierst das Bild mit einem Grafikprogramm wie Photoshop, Gimp oder Paint auf eine Breite von 225 Pixeln. Das ist die qualitativ beste Lösung, da dabei weniger Qualitätsverlust eintritt, als wenn Typo3 das Bild skaliert.
- Du lässt das Bild wie es ist und trägst unterhalb von „Bildmaße“ bei „Breite“ 225 Pixel ein, dann skaliert Typo3 das Bild proportional auf 225 Pixel Breite, das Feld „Höhe“ kann leer gelassen werden.

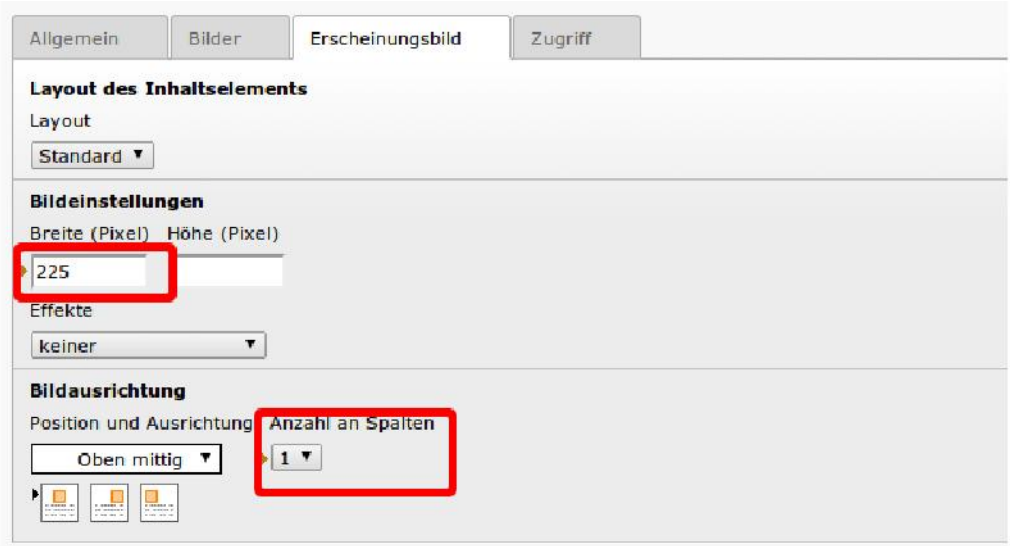


Abbildung 127: Register "Bilder" eines typischen Banners

3.2.3.2 *Einfache Bildergalerie*

Das Inhaltselement kann auch für den Aufbau einer sehr einfachen Bildergalerie genutzt werden. Wir empfehlen allerdings dafür eher, die SmoothGallery zu nutzen, die eleganter ist und mehr Optionen bietet.

Sollen mehrere Bilder innerhalb eines Inhaltselements dargestellt werden, so wird im Register "Erscheinungsbild" unterhalb von „Bildausrichtung“ die Anzahl der Spalten festgelegt, in denen die Bilder angezeigt werden sollen. Die Breite der Bilder passt sich automatisch an, das Feld „Breite“ kann also leer bleiben.

Insbesondere bei vielen Spalten sollte die Option „Klick-Vergrößern“ aktiviert sein, dann öffnet sich beim Anklicken ein Popup-Fenster in Originalgröße des Bildes.

Auch bei mehreren Bildern können Im Register "Bilder" Bildunterschriften und sollten „Alternativer Text“ und „Titeltext“ gesetzt werden, jeweils pro Bild eine Zeile.

Die Feldbeschreibungen der Register "Bilder" und "Erscheinungsbild" kannst Du dem Kapitel "Text und Bilder" entnehmen.

3.2.4 Dateilinks

Dateilinks sind spezielle Inhaltselemente die dazu dienen, auf der Webseite Dateien zum Download anzubieten. Denn im Gegensatz zu News können in Inhaltselementen vom Typ „Text“ sowie „Text mit Bild“ keine Dateien angehängt werden. Dort besteht nur die Möglichkeit, im Editor von Hand einen Link auf eine Datei zu setzen, was relativ viel Aufwand macht.

Dateiverweise sind also immer da sinnvoll, wo regelmäßig Texte nicht als Volltext auf die Webseite sollen oder können, sondern nur als Datei, etwa als PDF zur Verfügung stehen, etwa bei Protokollen, Newslettern oder Print-Publikationen.

Es können sowohl pro Datei ein Inhaltselement angelegt als auch mehrere Dateien in ein Inhaltselement eingefügt werden.

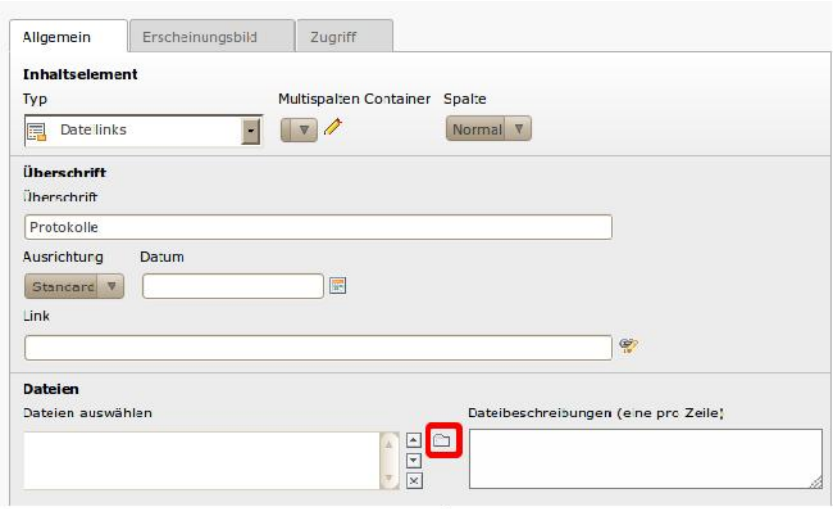


Abbildung 128: Datei auswählen für Inhaltselement "Dateilink"

3.2.4.1 Register "Allgemein"

Das Feld Dateien funktioniert wie das Feld „Bilder“ in den Text-Inhaltselementen. Um eine Datei auszuwählen, wird rechts neben dem Feld das kleine Ordner-Symbol „Dateien durchblättern“ angeklickt (siehe Screen oben).

In dem dann erscheinenden Popup-Fenster, falls das Dokument noch nicht bereits zuvor in einen Ordner der Dateiliste hochgeladen wurde, den Zielordner („Dokumente“) auswählen (rot), unten auf „Durchsuchen“ klicken (blau) und dann die Datei auf dem lokalen Computer auswählen.

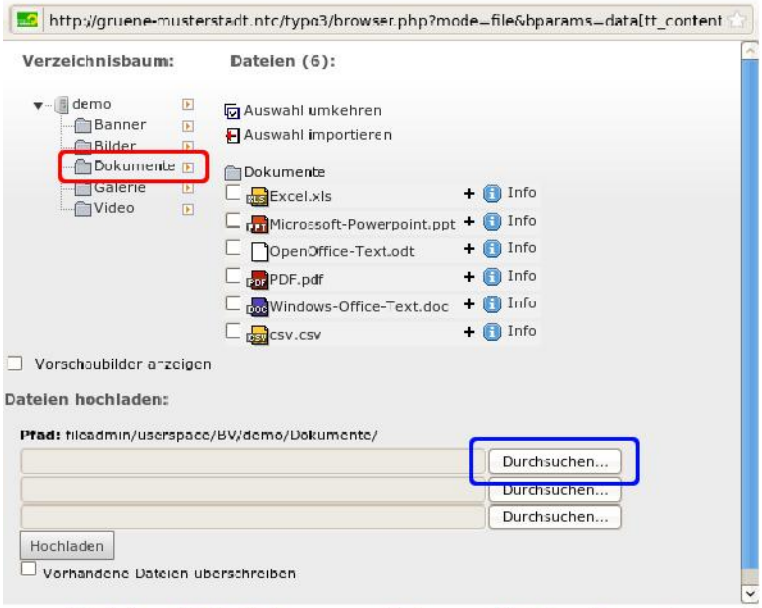


Abbildung 129: Ordner auswählen und lokalen Computer durchsuchen

Danach erscheint im Feld „Pfad“ der Pfad zur Datei (blau) auf dem lokalen Computer und über „Hochladen“ (rot) wird sie in den Zielordner kopiert.

Dann geht es genauso weiter, wie wenn die Datei bereits zuvor über die Dateiliste in den Ordner hochgeladen worden wäre.

Für eine einzelne Datei am besten den Namen der Datei anklicken (rot), dann schließt sich das Popup-Fenster und die ausgewählte Datei erscheint im Register „Dateiverweise“ im Feld „Dateien“.

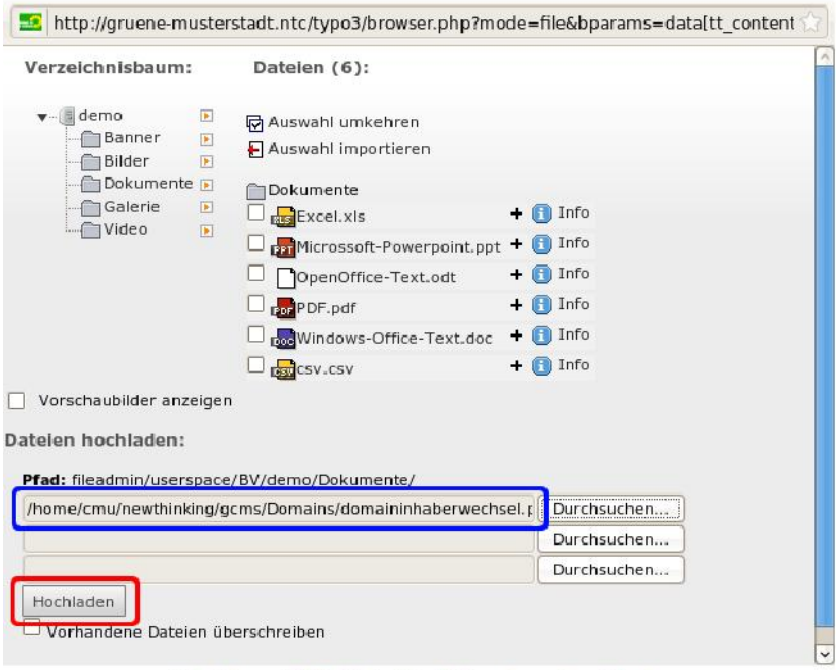


Abbildung 130: Datei in Zielordner hochladen

Es können aber auch mehrere Dateien ausgewählt werden, wofür es zwei Möglichkeiten gibt.

Entweder das kleine Symbol mit dem Plus-Zeichen (grün rechts) für alle gewünschten Dateien klicken und danach das Popup-Fenster schließen oder Häkchen vor den gewünschten Dateien machen (blau) und danach oben „Auswahl importieren“ anklicken (blau oben), womit sich das Popup-Fenster automatisch schließt.

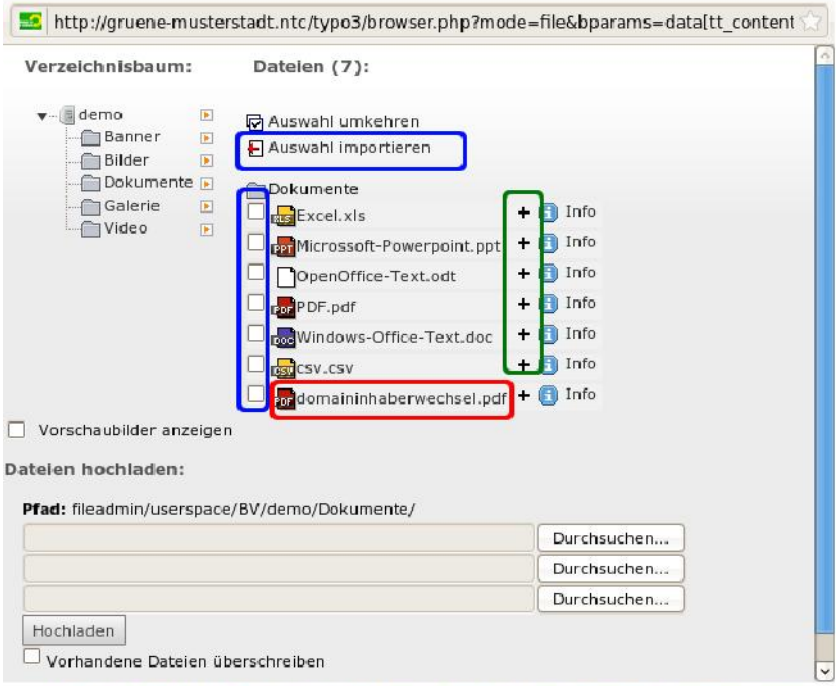


Abbildung 131: Bild(er) in Inhaltselement "Dateiverweis" importieren

War der Import erfolgreich, erscheint das oder erscheinen die Dateien im Feld „Dateien“.

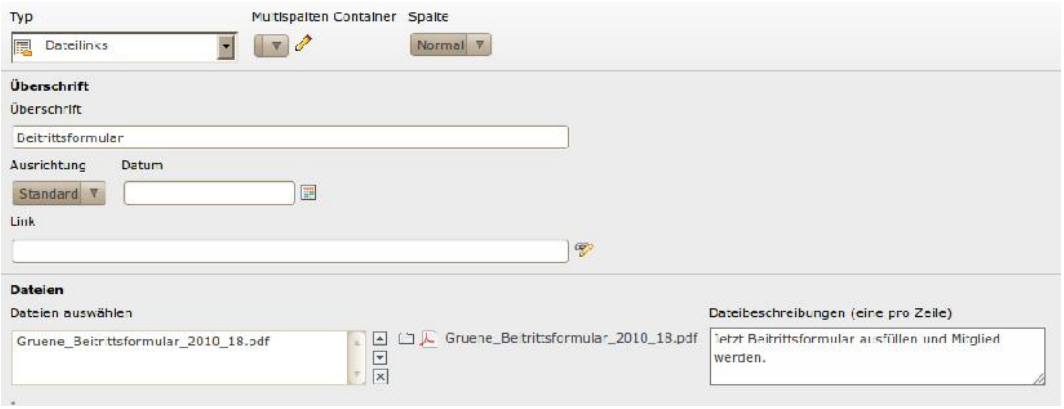


Abbildung 132: Dateiverweis: Register "Dateiverweise"

Dateien
Hier kann eine oder können mehrere Dateien in das Inhaltselement importiert werden.

Dateibeschreibung
Hier kann eine Beschreibung für eine Datei und bei mehreren Dateien innerhalb eines Inhaltselements eine Beschreibung pro Zeile angegeben werden. Es handelt sich um ein reines Textfeld ohne Editor.

3.2.4.2 Register „Erscheinungsbild“

Layout des Inhaltselements
Es stehen vier verschiedene Layouts zur Auswahl.

- Normal: Es werden nur die Dateinamen und Beschreibungen angezeigt
- Layout 1: Für bekannte und häufig genutzte Dateitypen werden kleine Symbole voran gestellt. So sehen die Leser/innen auf der Webseite sofort, um welchen Dateityp es sich handelt.
- Layout 2: Wie Layout 1, nur dass die Hintergrundfarbe abwechselnd etwas heller und dunkler wird, um die Dateien optisch etwas besser abgrenzen zu können.
- Layout 3: Wie Layout 2, für Grafikdateien wird statt eines Symbols eine Voransicht voran gestellt.

Layout 3 mit den Thumbnails für Bilder ist für Marginalspalten nicht geeignet.

Informationen zur Dateigröße anzeigen
Sollte immer aktiviert werden, da die Leser/innen auf der Webseite so sehen können, wie groß eine Datei ist. Insbesondere für Personen mit langsamer Verbindung ins Internet ist das eine wichtige Information.

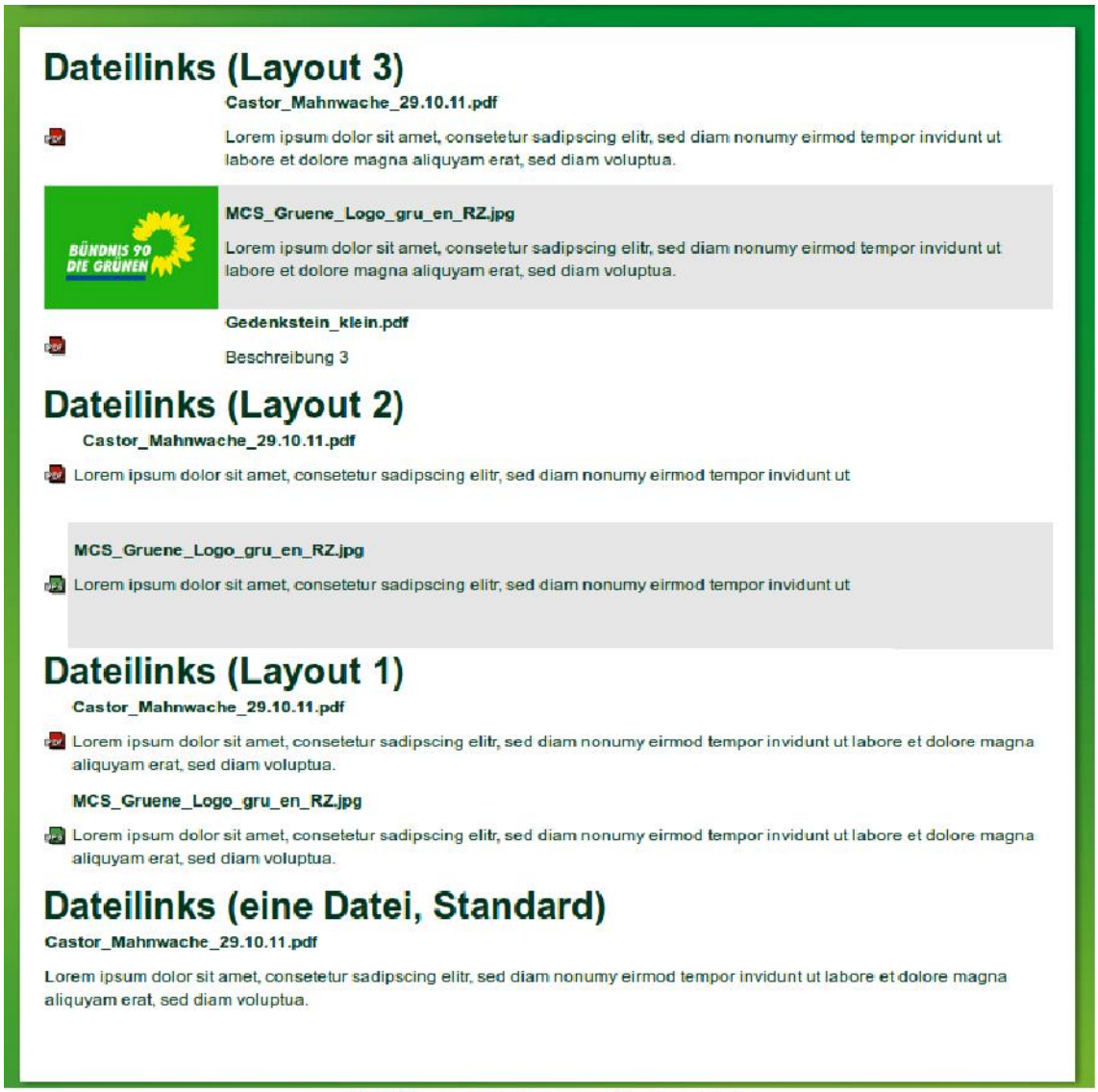


Abbildung 133: Layouts für Dateilinks

3.3 Die wichtigsten Plugin-Datensätze

Von den Plugin-Datensätzen werden im folgenden beide zum News-System gehörenden Typen (News + Newskategorien) sowie die wichtigsten Typen des Kalenders (Termin + Ort) beschrieben. Alle anderen Plugin-Datensätze werden im zweiten Teil der GCMS-Dokumentation behandelt.

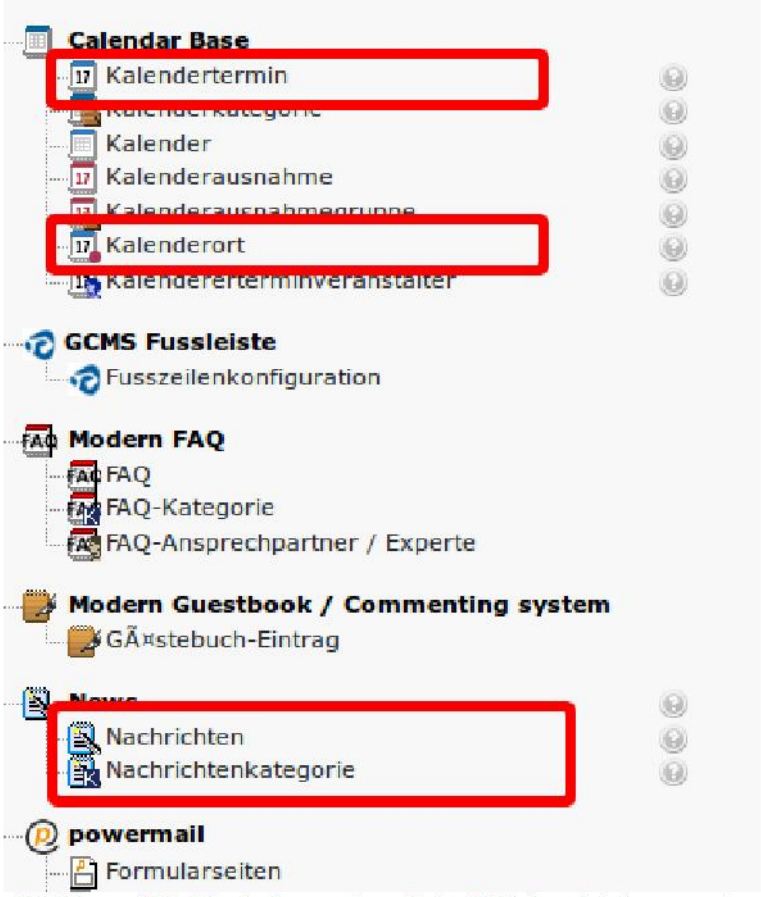


Abbildung 134: Plugin-Datensätze die in Teil I. beschrieben werden

3.3.1 Kalendertermin & Ort

Alle neuen GCMS-Seiten werden mit einem vorkonfigurierten und sofort nutzbaren Kalender ausgeliefert. Redakteure müssen nur beachten, wo Termine abgelegt werden: nämlich nicht auf der übergeordneten Seite („Termine"), die auf der Webseite zu sehen ist, sondern in einem Systemordner, zumeist „Ablage Termine". Wir bauen die Seiten- und Ordnerstruktur im Seitenbaum so auf, dass es pro Typ einen Ordner gibt.

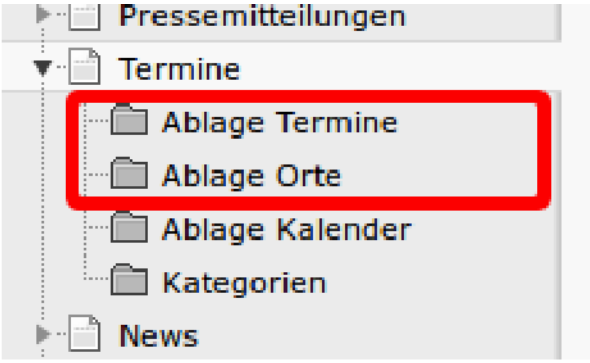


Abbildung 135: Seitenbaum komplexer Kalenderaufbau

Neben dem eigentlichen Termin, der im GCMS „Kalendertermin“ heißt, können noch Kategorien, Orte, Veranstalter sowie einige speziellere Typen angelegt werden. Insbesondere bei häufig wiederkehrenden Orten und Organisatoren, spart das Zeit. Dazu sind die auf der Webseite verlinkt und es können mehr Informationen gespeichert werden.

So sind in „Kalender Orten“ z. B. Google-Maps integriert. Im folgenden werden die beiden wichtigsten Typen, der Kalendertermin und der Kalenderort dokumentiert. Einrichtung des Kalenders und des Plugins sowie die restlichen Plugin-Datensätze werden im zweiten Teil der GCMS-Dokumentation behandelt.

3.3.1.1 Kalendertermin

Zunächst navigierst Du in der Listenansicht zum dem Ordner, in dem Du Termine speichern willst, in unserem Beispiel den Ordner "Ablage Termine". Ist noch kein Termin angelegt, muss der erste in der Listenansicht über das Symbol „Neuen Datensatz anlegen“ in der Aktionsleiste des Detailbereichs erstellt werden.

Abbildung 136: Ersten Termin in Listenansicht anlegen

Dann aus der Liste möglicher Plugin-Datensätze direkt unterhalb von „Calendar Base“ den Typ „Kalendertermin“ anklicken.

Abbildung 137: Kalendertermin aus der Liste möglicher Plugin-Datensätze auswählen

Sind bereits Termine in dem Systemordner vorhanden, kann direkt in dem Kasten „Kalendertermin“ in der zweiten Zeile das Icon „Datensatz anlegen“ angeklickt werden. Dann öffnet sich direkt ein neuer „Kalendertermin“.

Abbildung 138: Kalendertermin anlegen

Register „Allgemein“

Termintyp

Hier können unterschiedliche Termin-Typen eingestellt werden. Voreingestellt ist „Termin mit Beschreibung“, was in den meisten Fällen so gelassen werden kann. Die weiteren Typen sind:

- Verweis auf (interne) Seite: Statt eines Beschreibungstextes kann ein Link auf eine Seite der eigenen Webseite gesetzt werden.
- Link zu externer URL: Statt eines Beschreibungstextes kann ein Link auf eine andere Webseite gesetzt werden, etwa um externe Termine mit in den Kalender einzubeziehen.
- Besprechung: nur für Premium-Pakete bzw. Seiten mit internem Bereich relevant, als Basiskunde am besten nicht nutzen.
- Zu erledigen: Ein Termin-Typ ohne Beschreibung und ohne Verlinkung, dafür können „Status“, „Priorität“ und die Info, wie viel Prozent einer Aufgabe erledigt sind, angegeben werden.

Titel

Bezeichnung des Termins, mit dem der Termin auf der Webseite angezeigt wird.

Beginn/ Ende

Datum und Uhrzeit für den Beginn und das Ende der Veranstaltung, es handelt sich um Pflichtfelder. Wird die Option „ganztägiges Ereignis“ aktiviert, verschwinden die Uhrzeit-Felder und es werden nur noch die Datums-Felder gesetzt.

Kalender

Jeder Termin muss einem Kalender zugeordnet werden, sonst kann er auf der Homepage nicht angezeigt werden. Ist nur ein Kalender vorhanden, wird dieser automatisch in das Feld vorgetragen.

Kategorie

Termine können Kategorien zugeordnet werden. Die werden teilweise auf der Webseite angezeigt.

Antext (Teaser)

Hier kann eine Kurzbeschreibung angegeben werden, die nur in der Listenansicht des Kalenders auf der Webseite erscheint. Angezeigt werden auf der Homepage bis zu 100 Zeichen. Wird kein Vorschautext gesetzt, werden automatisch die ersten 100 Zeichen aus der Beschreibung übernommen.

Beschreibung

Alle Infos zum Termin, über den Editor können auch Bilder und Links eingefügt werden.

Kalendertermin "27-04-12 18:00: Erster Termin" auf Seite Termine bearbeiten

Allgemein | Wiederholung | Ort | Veranstalter | Dateien

Termintyp

Termin mit Beschreibung

Titel

Erster Termin

Beginn

Terminbeginn, Tag: 27-4-2012

Terminbeginn, Zeit: 18:00

Ganztägiger Termin

Ende

Terminende, Tag: 27-4-2012

Terminende, Zeit: 20:00

Kalender

Kalender-Demo (2)

Kategorie

Ausgewählte Objekte:

Verfügbare Objekte:

Kalender-Demo (2)

Antext

Beschreibung

Format | Vorlage

Abbildung 139: Ansicht "Register Allgemeines"

Register „Wiederholung“

Sich wiederholende Termine müssen nur einmal als „Kalendertermin“ angelegt werden, wenn das Register „Wiederholung“ konfiguriert wird. Das spart z. B. für Vorstandssitzungen eine Menge Zeit. Dazu können außerhalb der Reihe manuell weitere Zusatztermine definiert werden und Ausnahmen, an denen der Kalendertermin nicht stattfindet, etwa an Feiertagen. Wir empfehlen die Nutzung dieser Funktion nur erfahrenen Anwendern.

Regel für Frequenz
Hier wird definiert, in welchem Abstand sich der Termin wiederholen soll, zur Auswahl stehen täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich. Je nach der Auswahl erscheinen unterhalb des "Bis-Datums" unterschiedliche Optionen.

Bis Datum / Anzahl / Intervall
Entweder Du definierst im Feld „Bis Datum“ bis zu welchem Datum der Termin wiederholt werden soll, oder Du trägst ins Feld „Anzahl“ die Anzahl der Wiederholungen ein, wobei der Ursprungstermin mit eingerechnet wird. Werden beide Felder gesetzt, gilt die frühere Variante. Dazu kann ein „Intervall“ für die Wiederholungsfrequenz festgelegt werden, voreingestellt ist immer eine „1“. Wird z. B. bei einer wöchentlichen Wiederholung als Intervall eine „2“ gesetzt, so wiederholt sich der Termin nur alle zwei Wochen.

Von Frequenzauswahl abhängige Optionen:
Abhängig davon welche Wiederholungs-Frequenz ein Termin hat, wird die Art der Wiederholung noch näher spezifiziert.

- **Frequenz „wöchentlich“:** Ist der Ursprungstermin an einem Montag, so wird hier bei „Nach Wochentag“ automatisch Montag vorgetragen. Es können aber auch andere vom Ursprungstermin abweichende Wochentage und mehrere Wochentage ausgewählt werden. Einer muss aber immer definiert sein, sonst wiederholt sich der Termin nicht.
- **Frequenz „monatlich“:** Unter „nach Wochentag“ können bestimmte Wochentage, etwa jeder erster Montag oder jeder letzter Samstag als Wiederholungsintervall festgelegt werden. Denn wird hier nichts definiert, dann richtet sich das Intervall nach dem Datum, nicht aber nach einem bestimmten Wochentag.
  Alternativ kann „nach Monatstag“ auch ein oder mehrere Monatstage festgelegt werden, also etwa der erste und der fünfzehnte Tag jeden Monats. Es muss sich entschieden werden, ob sich nach Wochentag oder Monatstag gerichtet wird. Werden bei beiden Optionen definiert, so wiederholt sich der Termin nicht.
- **Frequenz „jährlich“**: Es stehen die bekannten Optionen „nach Wochentag“ und „nach Monatstag“ für den Monat zur Verfügung, in dem der Termin wiederholt werden soll. Unter „nach Monat“ ist der Monat des Ursprungstermins vorgetragen. Es kann aber auch davon abweichend ein oder mehrere andere Monate definiert

werden. Liegen die Monate nach dem Monat des Ursprungstermins, so findet die erste Wiederholung im ersten Jahr statt, nicht erst in mehr als 12 Monaten.

Zusatztermin nach

Hier kann außerhalb der Reihe von Hand ein zusätzlicher Termin eingetragen werden, wobei drei Optionen zur Verfügung stehen:

- Datum; für ganztägige Termine
- Datum und Zeit; für Termine die nicht ganztägig sind, Datum eintragen und die Uhrzeit wird vorgetragen
- Periode; hier können periodisch Zusatztermine eingetragen werden

Ausnahmen

Ausnahmen können als Datensatz erstellt und hier ausgewählt werden.

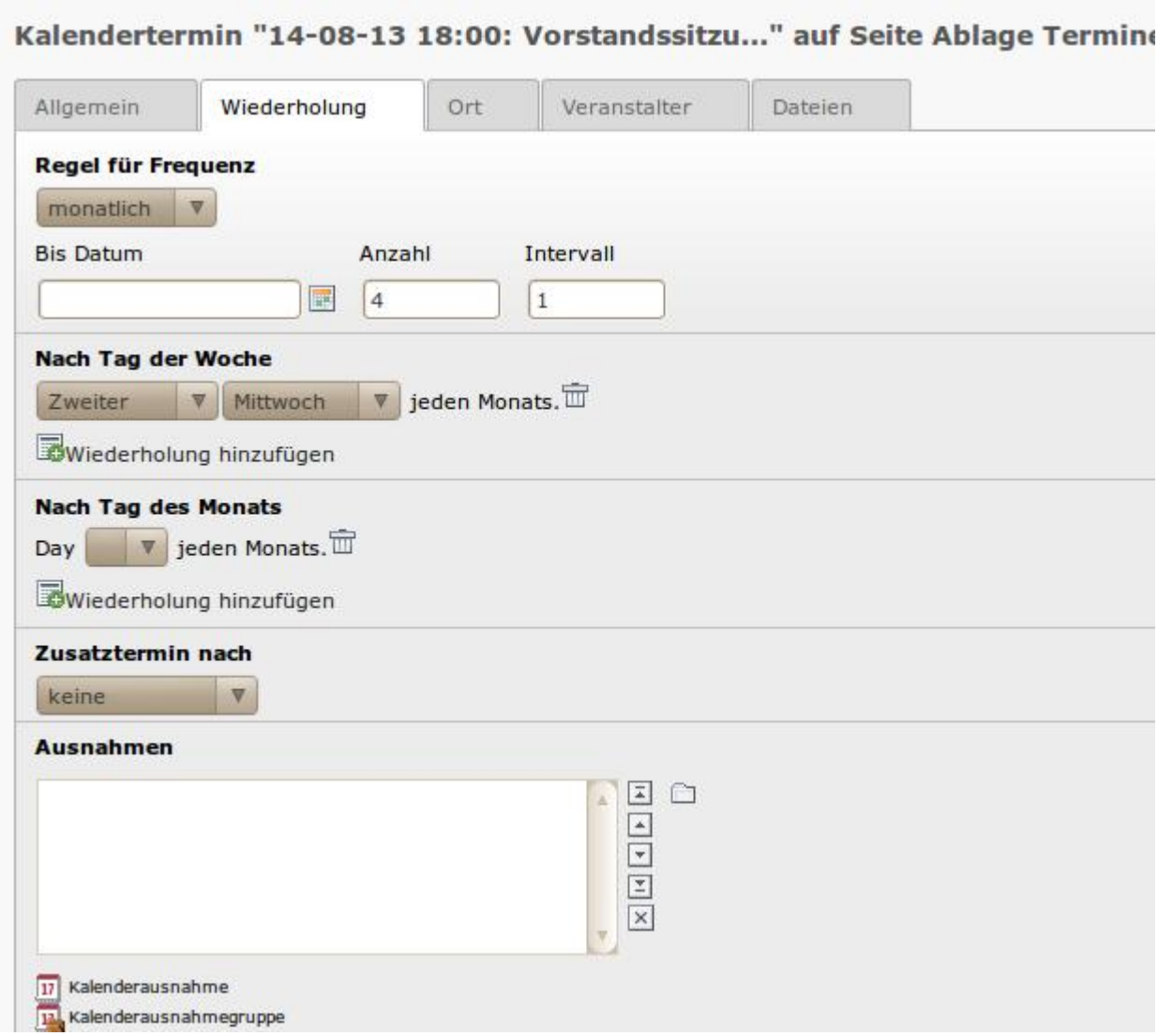


Abbildung 140: Register "Wiederholung" eines Termins

Register „Ort“

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Wege, Orte zu definieren. Wenn ihr Veranstaltungen mehr als ein mal an ein und dem selben Ort durchführt, dann sollte dieser als Datensatz vom Typ "Kalenderort" angelegt werden (siehe unten). Bei Orten, bei denen das eher unwahrscheinlich ist, können auch die Freitextfelder des Registers genutzt werden.

Ort (Freitext)

Hier kann ein Ort als Freitext angegeben werden. Dieser erscheint dann in der Listenansicht und der Ereignis-Ansicht. Für die Ereignisansicht, kann er über die Felder „Link zu interner Seite des Ortes“ und „Externe URL für Ort“ verlinkt werden.

Eingetragener Ort

Grundsätzlich empfiehlt sich, statt dem Freitextfeld mit Datensätzen vom Typ „Kalender Ort“ zu arbeiten. Die werden in der Ansicht eines Termins mit Anschrift angezeigt und verfügen über eine eigene Ansicht mit weiteren Informationen und einer Google-Map. Einmal angelegt, brauchen sie nur noch über das Ordner-Icon „Datensätze durchblättern“ oder das Feld "Datensätze suchen" einem Termin zugeordnet werden und erscheinen dann im Feld „Eingetragener Ort“.

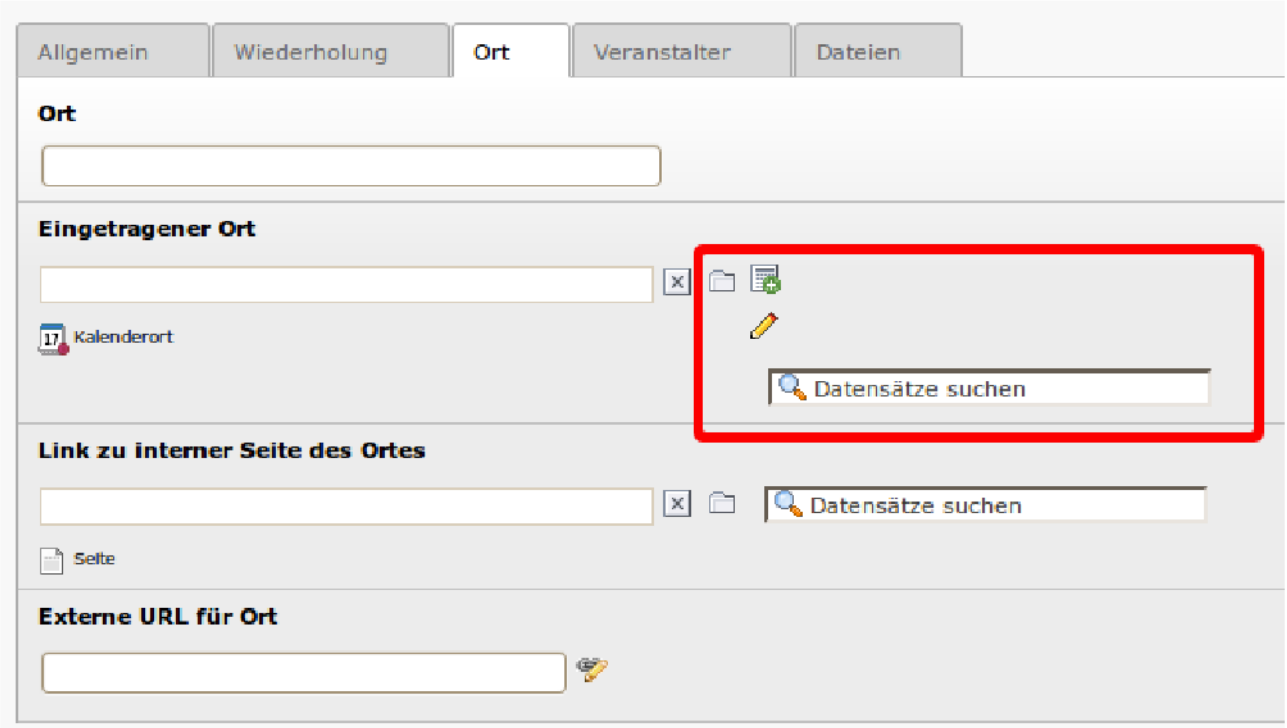


Abbildung 141: Datensatz "Kalenderort" auswählen oder neu erstellen

Es ist auch möglich, aus einem Termin heraus einen ausgewählten „Kalenderort“ zu bearbeiten oder einen neu anzulegen.

Link zu interner Seite des Ortes / Externe URL für Ort

Die Felder sollten nur genutzt werden, wenn kein eingetragener Ort verwendet wird,

sondern das Freitextfeld "Ort". Dann wird der Ort entsprechend verlinkt:

- Link zu interner Seite eines Ortes; die Auswahl einer Seite erfolgt rechts vom Feld über das kleine Ordner-Icon „Datensätze durchblättern“,
- Externe URL für Ort; die Eingabe eines Links erfolgt über das kleine Link-Icon, wobei neben externen Seiten auch auf Dateien oder eine Mailadresse verlinkt werden kann. Ohne „http://“ kann aber auch direkt eine URL in das Feld eingetragen werden, ohne das Icon.

Register „Veranstalter“

Hier kann ein Organisator für den Kalendertermin eingetragen werden, entweder per Freitext oder aus der Liste der bereits als „Veranstalter“ angelegten Organisatoren. Es empfiehlt sich, Veranstalter die häufiger Veranstaltungen organisieren und im Kalender auf der Webseite auch aufgeführt werden sollen, als Plugin-Datensatz vom Typ „Kalender Veranstalter“ anzulegen, das spart Arbeit.

Veranstalter (Freitextfeld)
Ist kein Organisator als Datensatz gespeichert oder soll keiner genutzt werden, kann hier einer eingetragen werden, der auch verlinkt werden kann.

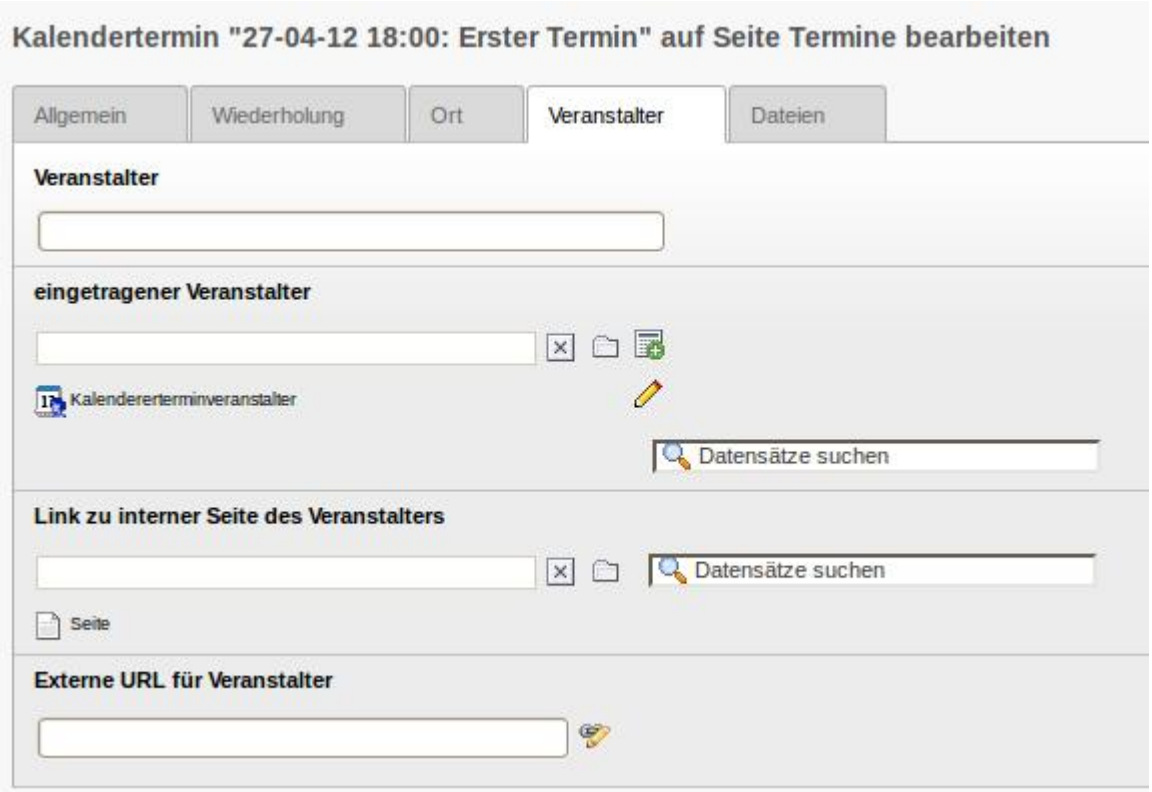


Abbildung 142: Am besten vorangelegte Organisatoren nutzen

Eingetragener Veranstalter
Hier kann aus den bereits angelegten Plugin-Datensätzen vom Typ „Kalender Veranstalter“ einer ausgewählt werden. Der ist dann automatisch verlinkt und weitere Infos über ihn können auf der Homepage abgerufen werden.

Link zu interner Seite des Veranstalters
Hier kann über das kleine Ordner-Symbol rechts neben dem Feld ein Verweis zu einer Seite der Homepage ausgewählt werden. Der Verweis sollte nur genutzt werden, wenn das Freitextfeld „Veranstalter“ genutzt wird.

Externe URL für Veranstalter
Hier kann eine URL für einen Link zu einer externen Webseite eingetragen werden. Auch dieses Feld sollte nur genutzt werden, wenn das Freitextfeld „Veranstalter“ genutzt wird.

Register „Dateien“

Im Register „Dateien“ können dem Kalendertermin Bilder und Dateien angehängt werden, die in der Volltextansicht des Kalendertermins angezeigt werden. Die Bilder werden einheitlich formatiert.

Bilder
Hier kann ein oder können mehrere Bilder aus der Dateiliste in den Kalendertermin eingefügt werden, die dann automatisch formatiert und positioniert werden. So sehen Bilder in Kalenderterminen einheitlich aus und es geht einfacher als mit Editor.

Alternativer Text
Bitte hier eine Kurbeschreibung des Bildes wegen der Barrierearmut eintragen.

Titel Text
Hier kann eine Kurzbeschreibung des Bildes für den Mouse-Over auf der Webseite eingestellt werden.

Bildunterschrift
Erscheint unterhalb des Bildes.

Dateien
Hier können über das kleiner Ordner-Icon rechts neben dem Feld eine oder mehrere Dateien dem Kalendertermin angehängt werden, die dann zum Download zur Verfügung stehen.

Beschreibung
Hier kann eine Kurzbeschreibung für oben ausgewählte Datei(en) eingetragen werden, mit einer Zeile pro Datei.

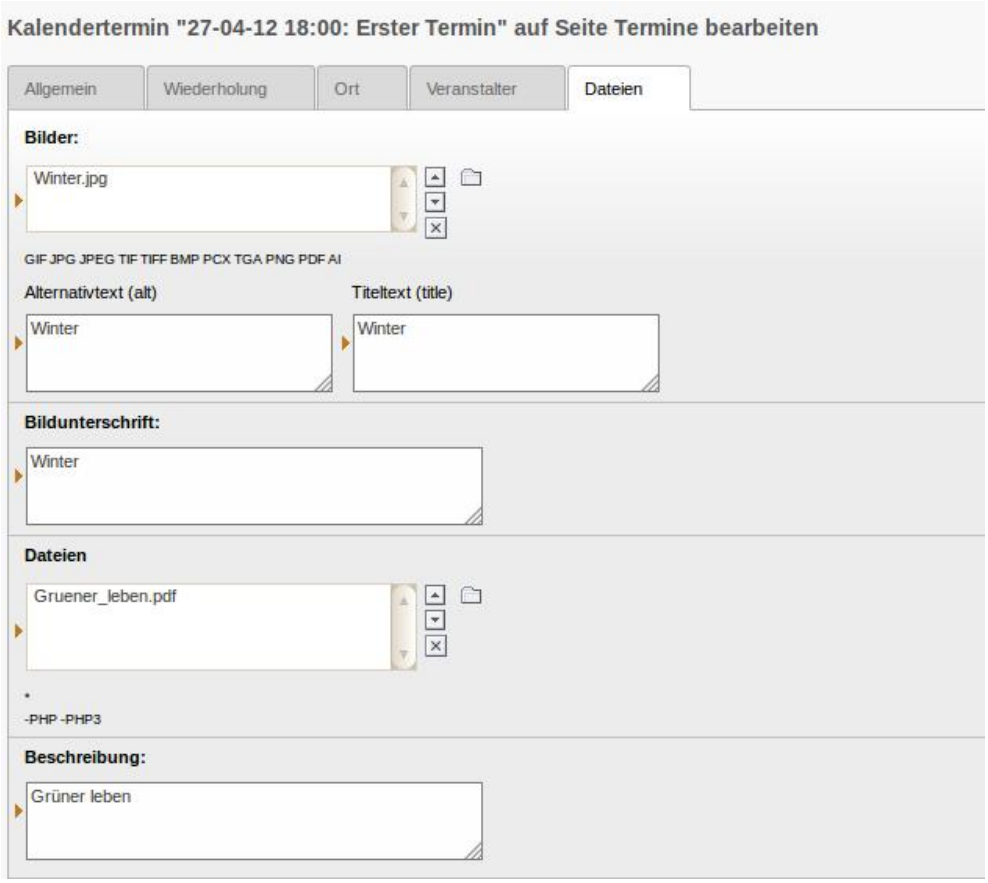


Abbildung 143: Kalendertermin: Register "Dateien"

3.3.1.2 Kalenderort

Orte, an denen immer wieder Veranstaltungen stattfinden, sollten möglichst als Plugin-Datensatz vom Typ „Kalenderort“ angelegt werden. Denn somit können alle notwendigen Informationen zum Ort erfasst, gespeichert und mit wenigen Klicks in Kalendertermine integriert werden. Innerhalb eines Kalendertermins sind Kalenderorte auf ihre jeweilige Volltextansicht verlinkt. Name und Anschrift werden aber bereits direkt im Kalendertermin angezeigt.

Name
Der Name des Ortes.

Beschreibung
Hier kann eine Beschreibung des Ortes und zusätzliche Informationen zum Ort eingetragen werden.

Straße
Die Straße des Ortes, ist für das Geocoding relevant.

Stadt
Die Stadt in der sich der Kalender-Ort befindet, ist für das Geocoding relevant.

Land
Voreingestellt auf Deutschland, es kann optional aber auch ein anderes angegeben werden, ist für das Geocoding relevant. Wird aber auf der Homepage nicht angezeigt.

Staat / Bundesland
Kann in Abhängigkeit von der Auswahl des Landes genutzt werden, ist für das Geocoding relevant. Wird aber auf der Homepage nicht angezeigt.

PLZ
Die Postleitzahl des Kalenderortes, ist für das Geocoding relevant.

Telefon / Fax / E-Mail
Selbsterklärend, Mailkonten werden automatisch vorm Auslesen durch SPAM-Roboter geschützt.

Logo/Bild
Über das Ordner-Symbol rechts vom Feld kann ein Bild zum Kalender-Ort zugefügt werden, das einheitlich positioniert und formatiert wird.

Bildunterschrift / Alt /Titel
Wie immer für Bilder können Bildunterschrift und Title und sollte ein Alt-Text angegeben werden.

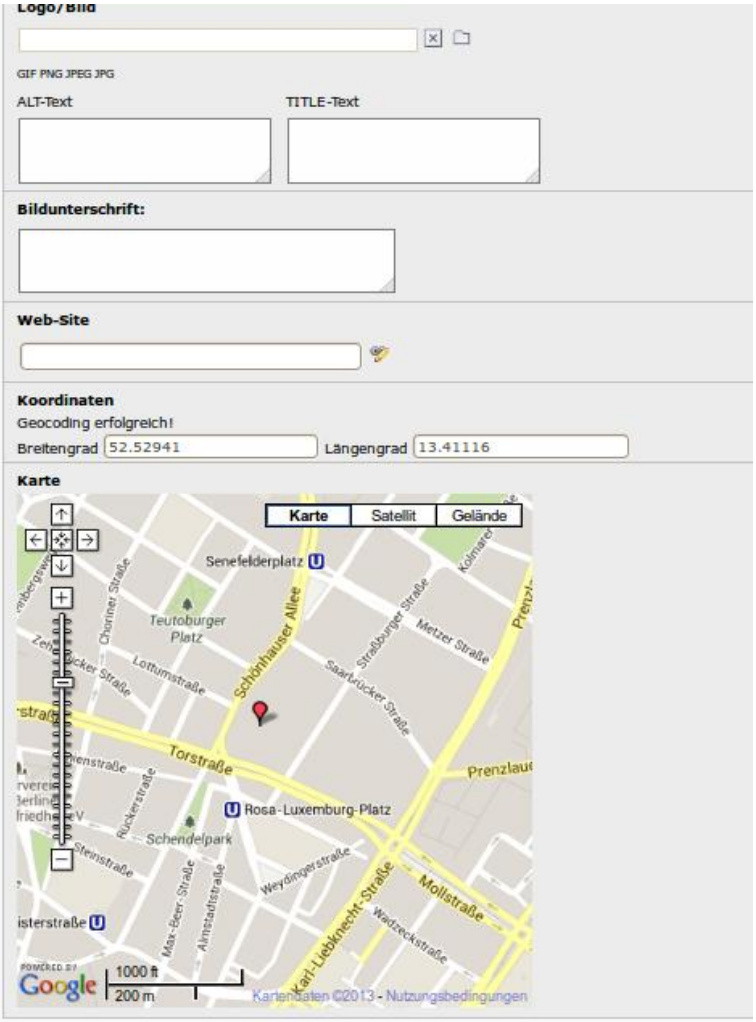


Abbildung 144: Terminort nach erfolgreicher Geo-Lokalisierung

Web-Site
Hier kann ein Link zur Homepage des Veranstaltungsortes eingetragen werden, sofern dieser über eine Homepage verfügt.

Nach dem Speichern eines neuen Kalenderortes wird, sofern Google die Adresse zuordnen kann, ganz unten eine gMap mit der Position angezeigt.

3.3.2 News & News-Kategorien

Im folgenden werden die beiden zur Erweiterung tt_news gehörenden Typen „News“ und „News-Kategorie“ vorgestellt. Wie das News-System inkl. den dazugehörigen Seiten und Plugins eingerichtet wird, ist im zweiten Teil der GCMS-Dokumentation erklärt. Hier wird

davon ausgegangen, dass die Plugins bereits fertig eingerichtet sind und sich auf tägliche redaktionelle Arbeiten beschränkt.

3.3.2.1 News

Mit dem Plugin-Datensatz „News“ werden innerhalb des News-Systems (tt_news) dynamische Texte erstellt. Innerhalb von News gibt es drei verschiedene Typen, von denen aber normaler Weise nur die normale „News“ genutzt wird. Es gibt aber noch die Typen „Link zu interner Seite“ und „Link zu externer Seite“, mit denen Links ein Titel und eine Beschreibung gegeben werden kann.

Als Redakteur solltest Du unbedingt wissen, auf welcher Seite News abgelegt werden. Denn News werden häufig gleichzeitig auf mehreren Seiten der Homepage angezeigt, weswegen es keinen logischen Ablageort innerhalb des Seitenbaums gibt. Wir empfehlen deswegen, News zentral in einem oder mehreren System-Ordner(n) zu verwalten, sie also von den Seiten auf denen sich ein News-Plugin befindet, zu trennen.

Abbildung 145: Zentrale Ablagen vereinfachen den Überblick

Zunächst geht es aber erst mal nur um normale News, bei denen es die Register „Allgemein“, „Spezial“, „Medien“, „Kategorien & Beziehungen“ sowie „Zugriff“ gibt.

Nicht vergessen: News und andere Plugin-Datensätze werden am besten in der Listenansicht verwaltet (Webmodul "Liste").

Register „Allgemein“

Verbergen
Die News ist auf der Webseite unsichtbar und kann auch nicht über Suchmaschinen gefunden werden.

Typ
Hier kann zwischen drei News-Typen gewählt werden, in den meisten Fällen einfach auf der Voreinstellung „Nachrichten“ stehen lassen.

Titel
Hier kann eine Titel eingetragen werden. Das ist nicht zwingend erforderlich, in aller Regel aber sinnvoll.

Untertitel
Hier kann ein Teaser-Text eingetragen werden, der den eigentlichen Artikel anreißt. Er erscheint in Listenansichten mit Teaser, nicht aber in der Volltextansicht. Bleibt das Feld leer, teasert tt_news automatisch, indem je nach Ansicht eine vordefinierte Anzahl von Zeichen des Textes als Teaser genutzt wird.

Text
Erscheint nicht in Teaser- und Listenansichten, sondern nur in Volltextansichten.

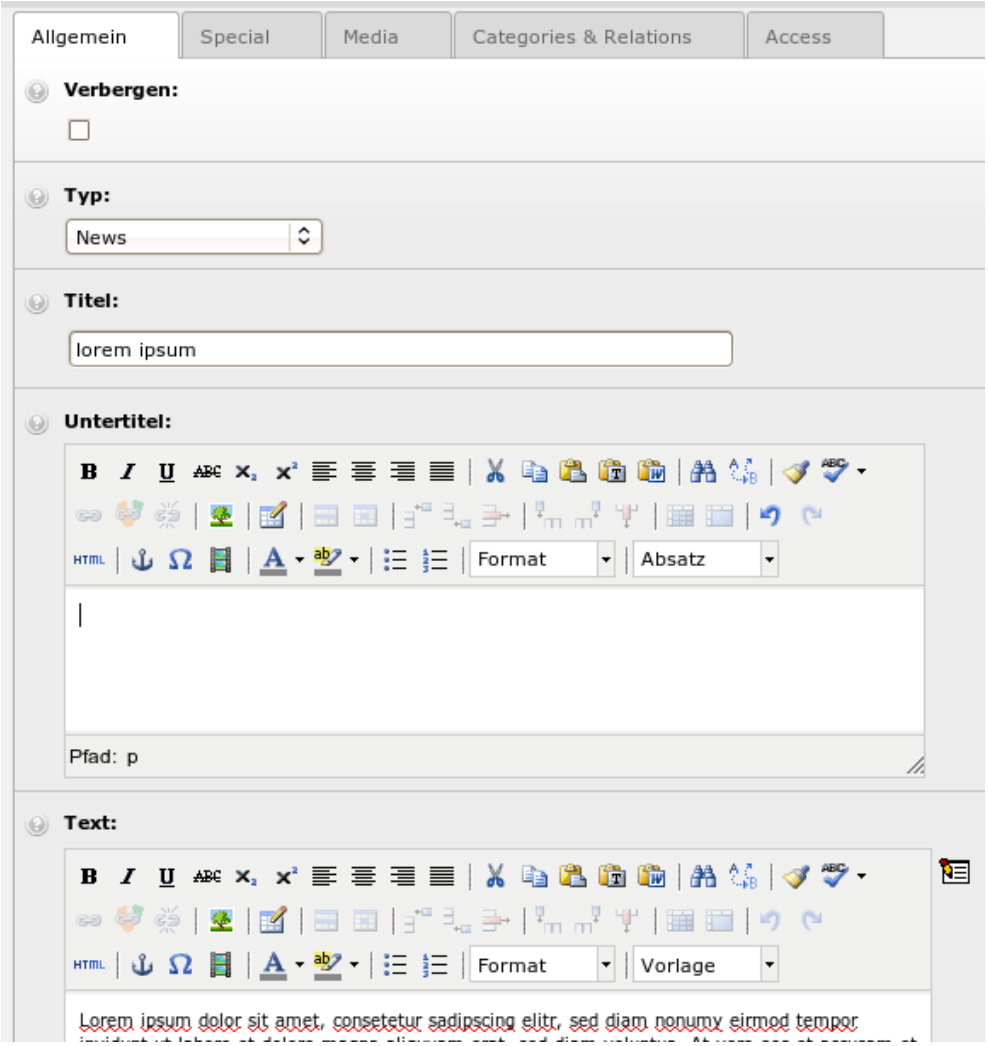


Abbildung 146: News: Register "Allgemein"

Register „Spezial“

Datum / Zeit

Beim Anlegen einer neuen News wird hier automatisch Datum und Uhrzeit der Erstellung eingetragen. Soll ein vom Erstellungsdatum abweichendes Datum oberhalb des Titels auf der Webseite angezeigt werden, kann das in diesem Feld per Hand eingetragen werden. Das Feldformat ist tt-mm-jj (hh:mm). Die Uhrzeit ist für die Sortierung relevant, wenn mehrere News an einem Tag angelegt werden, wird aber auf der Homepage nicht angezeigt.

Archivdatum

Wenn Du die tt_news-Archivfunktion nutzt, musst Du hier das Datum eintragen, ab dem die News nur noch im Archiv angezeigt werden soll.

Autor
Hier kann der Autor eingetragen werden, sofern nicht Kategorien dafür genutzt werden. Das macht etwa bei Blogbeiträgen Sinn, die entgegen News immer personalisiert sind.

E-Mail (Autor)
Hier kann eine Mail-Adresse des Autors eingetragen werden. Der Name des Autors wird dann mit der Mail-Adresse auf der Homepage verlinkt.

Stichworte
Hier können Stichworte eingegeben werden, die als Metatags in den Quellcode der Seite eingehen, was dazu beitragen kann, dass Suchmaschinen diese Seite beim Suchen nach dem Stichwort eher finden. Der Einfluss ist allerdings relativ gering. Wird eine Schlagwort-Wolke genutzt, greift die auf die Tags in diesem Feld zu.

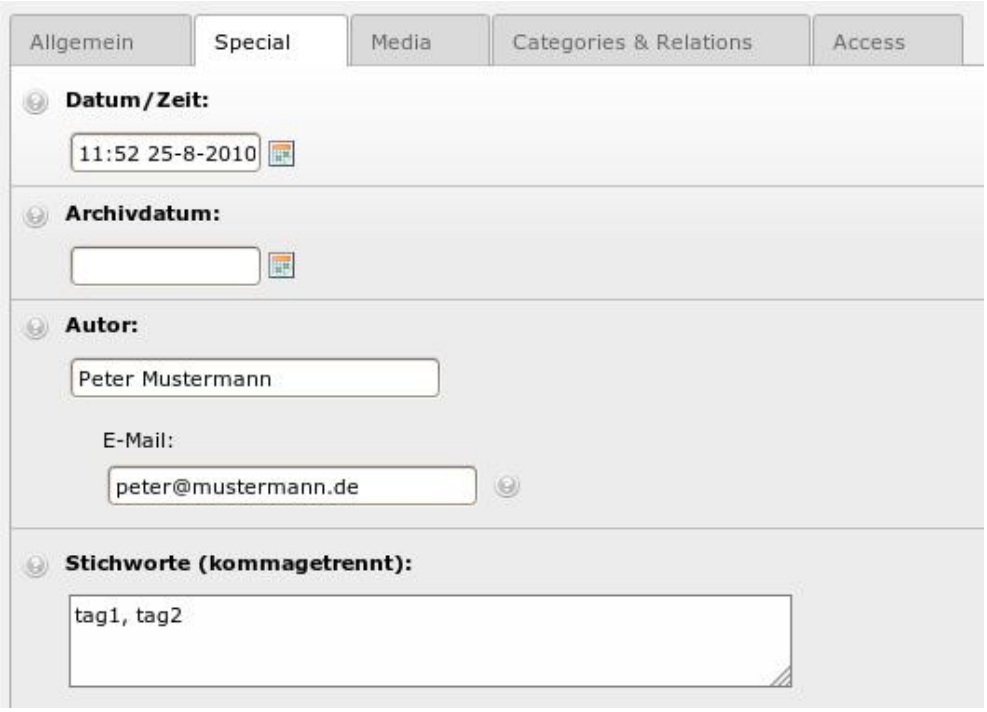


Abbildung 147: News: Register "Special"

Register „Medien“

Bilder
Hier kannst Du ein oder mehrere Bilder in die News einfügen. Im Gegensatz zum Einfügen eines Bildes über den Editor, sind Positionen und Größen der Bilder in den Templates definiert und können nicht verändert werden. Das ermöglicht es sehr einfach, Bilder immer im selben Format anzuzeigen, was auf der Homepage einen professionellen Eindruck macht.

Bilder werden über das Ordnersymbol rechts neben dem Kasten „Bilder" eingefügt wie auch in Inhaltselementen vom Typ „Text mit Bild“.

Bildunterschrift
Hier kann ein kurzer Text eingegeben werden, der unter dem Bild erscheint. Werden mehrere Bilder eingefügt, setzt Du mit einer neuen Zeile ([Enter] oder [Shift]+[Enter]) den Text für das nächste Bild, also pro Bild eine Zeile. Bildunterschriften werden nicht in Listenansichten, sondern nur in der Volltextansicht von News auf der Webseite angezeigt.

Alternativer Text / Titel
Wie immer für Bilder können Bildunterschrift und Title (Mouse Over) und sollte ein Alt-Text (Barrierearmut) angegeben werden.

Externes Videos
Hier kann per URL ein externes Video von YouTube oder Vimeo eingetragen werden. Wird sowohl ein Bild als auch ein Video eingetragen, hat im Normalfall das Video Vorrang und wird statt des Bildes angezeigt.

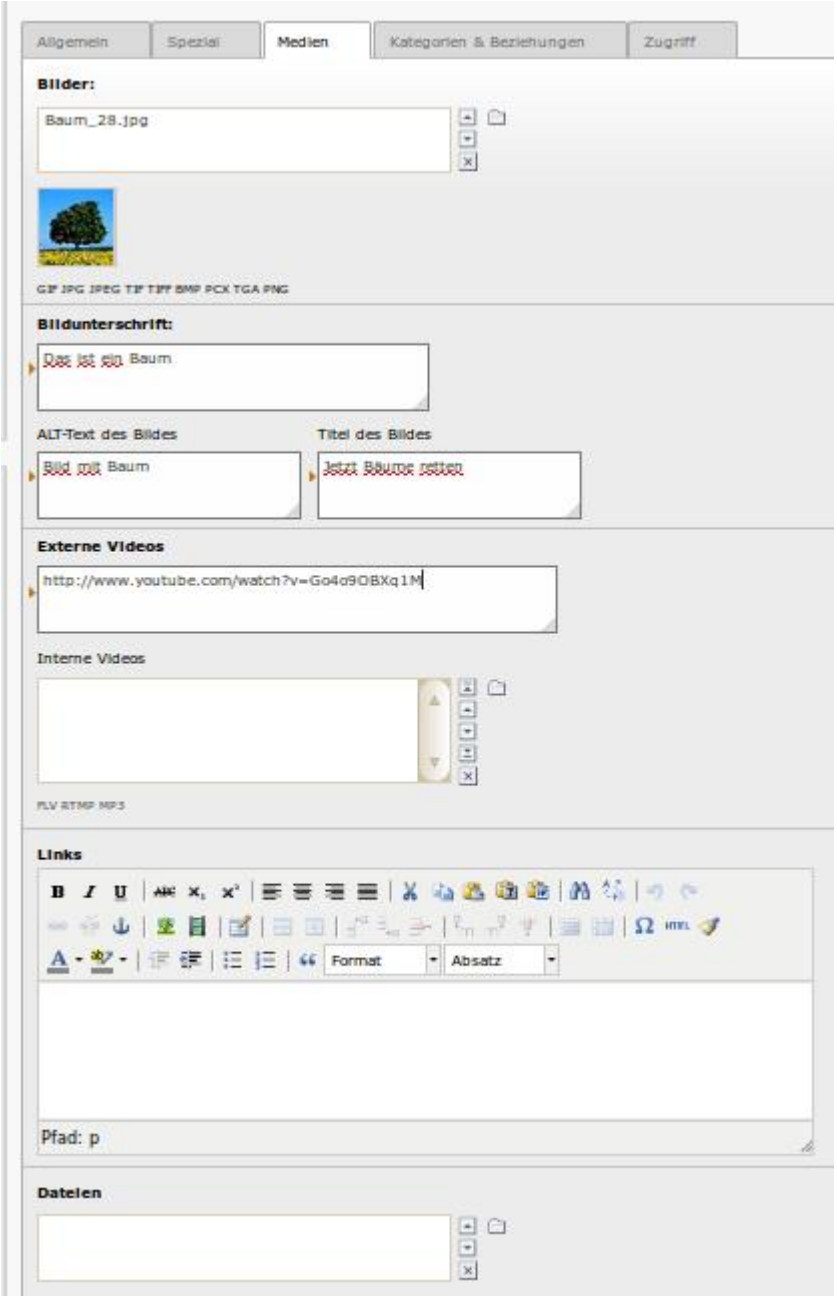


Abbildung 148: News: Register "Media"

Internes Video
Hier kann eine Video-Datei von der Dateiliste ausgewählt werden, wobei sicher nur Flash-Dateien (.flv) unterstützt werden.

Links (wie Linkbox)
Hier kannst Du über den Editor Links setzen, z.B. Shortcuts auf Texte zu einem ähnlichen Thema. Die erscheinen in der Volltextansicht unten im Register "Verwandte Inhalte" mit den verknüpften News. Da in Listenansichten seit dem Relaunch 2013 keine "mehr"-Links hinter den Teasern mehr verwendet werden, erscheint die Linkbox dort nicht mehr.

Dateien

News können auch Dateien, wie z. B. PDFs angehängt werden. Die Auswahl erfolgt auch hier über das Ordnersymbol, wie bei den in Verbindung stehenden News.

Register „Kategorien und Beziehungen"

Kategorie

Sofern in der Arbeitsoberfläche „Kategorien“ für News angelegt wurden, können diese hier ausgewählt werden. Kategorien erscheinen auf der Webseite zumeist oberhalb des Titels rechtsbündig.

Als Redakteur solltest Du wissen, ob News-Kategorien auf der Homepage erwünscht oder sogar notwendig sind. Notwendig können sie sein, wenn News nicht auf den selben Seiten abgelegt werden, auf denen sie angezeigt werden, sondern in einem Systemverzeichnis. In dem Fall könnten Kategorien dazu dienen, News bestimmten Seiten zu zu weisen.

Unter „Objekte" findest Du die zur Verfügung stehenden Kategorien. Klickst Du mit der linken Maustaste eine Kategorie an, wird sie für die News übernommen und erscheint links daneben im Kasten „Ausgewählt". Willst Du mehrere Kategorien zuweisen, musst Du die [Strg]-Taste gedrückt halten während Du mit der Maus die Kategorien auswählst.

In Verbindung stehende Artikel

Hier können News ausgewählt werden, die den Lesern der News auf der Webseite auch interessieren könnten. Sie werden, je nach dem wie das Plugin konfiguriert ist, in der Volltextansicht unten im Register "Verwandte Inhalte" angezeigt.

Über das Ordnersymbol gelangst Du in ein Popup-Fenster mit dem Seitenbaum. Dort kannst Du Seiten auswählen und dir rechts die News auf den Seiten anzeigen lassen und auswählen. In Verbindung stehende News verlinken gegenseitig aufeinander.

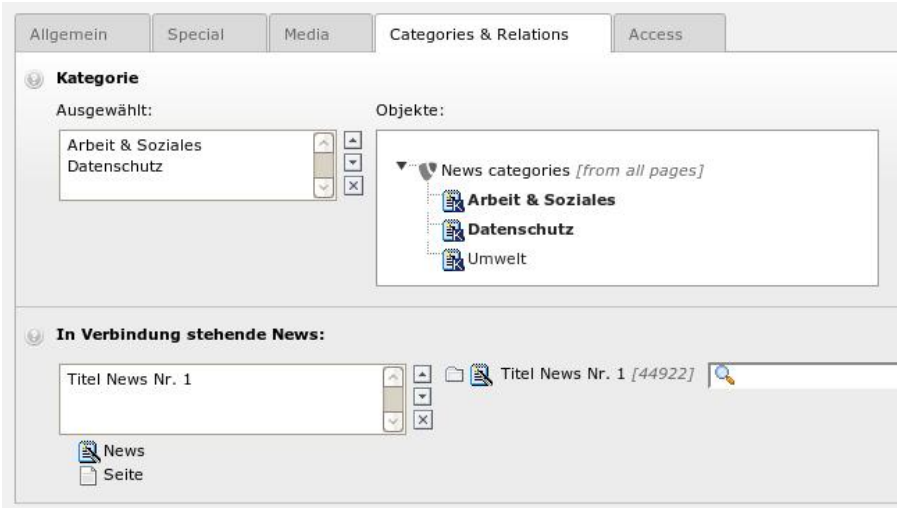


Abbildung 149: News: Register Kategorien & Relationen

Register Zugriff

Start
Bis zum eingetragenen Startdatum ist die News verborgen, also nicht online.

Stopp
Zum eingetragenen Stopp-Datum wird die News verborgen, geht also offline.

Abbildung 150: News: Register "Zugriff"

3.3.2.2 Newskategorie

News-Kategorien gehören zum News-System (tt_news) und können News zugeordnet werden. Wie auch bei den News selbst, solltest Du als Redakteur wissen, wo Newskategorien abgelegt werden. Das sollte möglichst ein zentraler Systemordner sein – und nicht auf mehrere Seiten verteilt.

Abbildung 151: Systemordner für Newskategorien

Dazu solltest Du wissen, ob Kategorien nur zur optischen Unterscheidung von News genutzt werden oder funktional notwendig sind. Das ist der Fall, wenn News auf bestimmten Seiten nach Kategorien gefiltert werden. Wird einer News dann eine falsche oder keine Kategorie zugeordnet, erscheint sie gar nicht oder auf der falschen Seite.

Register „Allgemein“

Titel
Hier muss der Name der Kategorie eingetragen werden.

Übergeordnete Kategorie
Unterhalb von Objekte erscheinen alle Kategorien der Homepage, unabhängig davon, auf welcher Seite sie liegen. Willst Du die Kategorie zur Unterkategorie machen, so musst Du unterhalb von Objekte eine Kategorie auswählen, die dann links unter „Ausgewählt" erscheint. Auf diese Art und Weise lassen sich Kategorie-Bäume erstellen.

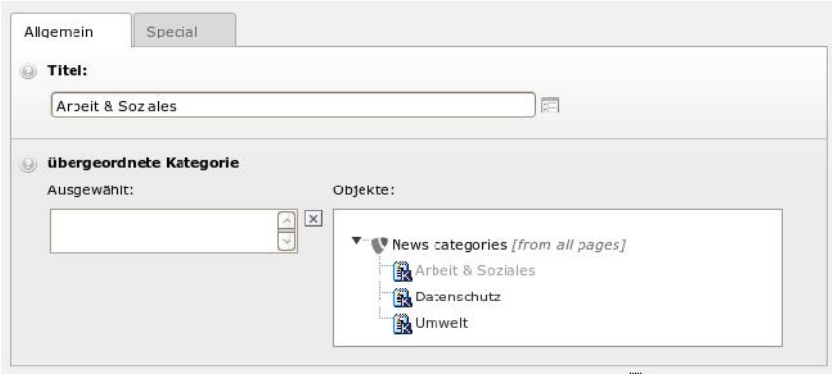


Abbildung 152: News-Kategorie: Register "Allgemein"

Register „Spezial“

Kategoriebild

Hier kann einer Kategorie ein Bild zugeordnet werden. Das Bild erscheint falls in der Plugin-Konfiguration aktiviert als sehr kleines Icon rechtsbündig oberhalb des Titels. Wir raten davon eher ab, da das selten wirklich gut aussieht und die Seiten sehr unruhig macht.

Verweis auf Kategorie

Ob dieses Feld genutzt wird, hängt von der Konfiguration der News-Plugins (Teil 2 der Dokumentation) ab. Bei Kategorieverweisen geht es darum: was passiert, wenn eine Leser/in auf de Webseite eine Kategorie anklickt.

Das normale Verhalten von Typo3 ist, dass auf der jeweiligen Seite nach dieser Kategorie gefiltert wird. Die zumeist sinnvollere Option ist es aber, Kategorieverweise zu definieren. Der klassische Anwendungsfall für eine thematische Kategorie "Umwelt" ist, dass Du eine Seite "Umwelt" (Unterseite von "Themen") angelegt hast und dort alle News anzeigst, die mit "Umwelt" kategorisiert sind. Wenn Du hier diese Seite aussuchst, dann werden die Leser/innen die im Frontend "Umwelt" bei einer News anklicken, auf die Seite "Umwelt" weiter geleitet.

Abbildung 153: Newskategorie: Register "Spezial"

3.4 Vermaßungen

Im folgenden führen wir die wichtigsten für das redaktionelle Arbeiten zu beachtenden Maße in Pixeln auf. Bitte beachte, dass die optimale Größe von Bildern auch von der Navigations-Variante und Seitenlayouts abhängen kann, etwa bei Bildern für den Slider. Dazu verändert sich die Größe des Hauptinhaltsbereiches je nach Auflösung des Endgerätes.

Typ	Breite (x Höhe) in Pixeln
Banner:	
Banner hochkant	225 x 265px (Höhe kann variieren)
Banner Quer-Format	225 x 130px (Höhe kann variieren)
Doppel-Banner	470 x 277 (Höhe kann variieren) Für Bereich "RECHTS OBEN" im Seitenlayout "2-Spalten"

Damit können normale Banner direkt von gruene.de übernommen werden. Die Banner findest Du auf der Seite "Webbanner & Logos" unter "Service" auf gruene.de.

Die Breite der Doppel-Banner unterscheidet sich leicht. Die auf gruene.de sind 462 Pixel breit, wir benötigen im GCMS 470 Pixel.

Abbildung 154: Doppel-Banner ("Oben rechts") und normale Banner

Typ	Breite (x Höhe) in Pixeln

Bilder in Texten und News mit Textumlauf:

Bilder in Texten / News:	210 px Breite

Abbildung 155: Bildbreite bei Textumlauf 210px

Hero-Slider (Bereich "Oben")

Der Hero-Slider ist ein sehr großer Slider, der neben der sogenannten 3er-Kachel auf der Startseite von gruene.de genutzt wird, um Schwerpunkte / Inhalte besonders heraus zu heben.

Mit vertikalem Menü links:	915 x 394 px
Volle Breite (ohne vertik. Menü):	1.160 x 500 px

Abbildung 156: Hero-Slider

Typ	Breite (x Höhe) in Pixeln

Slider ("Normal")

Der Slider kann natürlich auch etwas dezenter im Bereich "Normal" neben Marginalspalten eingesetzt werden.

Slider "Normal" mit 2 Marginalspalten:	630 x 272 px
Slider "Normal" mit einer Marginalspalte	875 x 377 px

News 3er-Kachel:

Die sogenannte 3er-Kachel wird neben dem Hero-Slider auf der Startseite von gruene.de oben genutzt, um Schwerpunkte / Inhalte besonders heraus zu heben. Im GCMS setzt diese Funktion die Nutzung des News-Systems voraus.

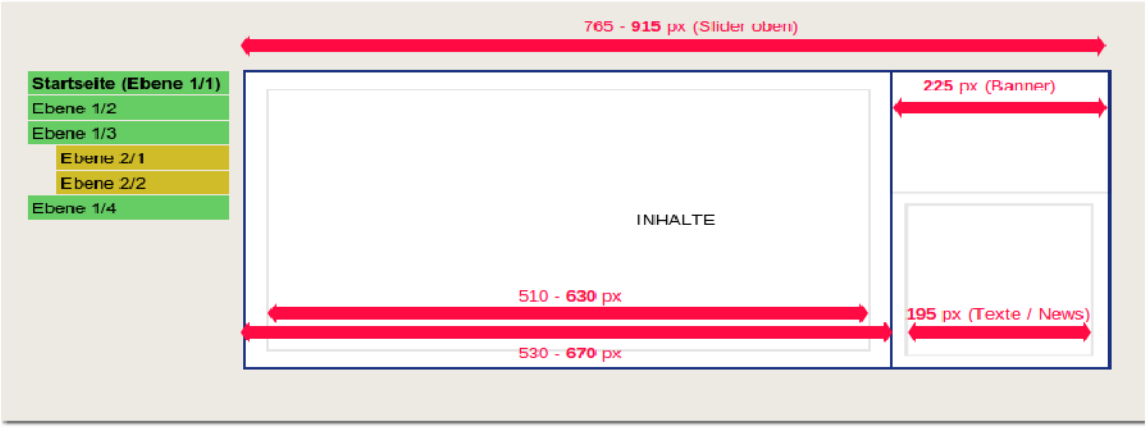
Mit vertikalem Menü links:	608 x 355 px und 287 x 168 px
Volle Breite (ohne vertik. Menü):	770 x 450 px und 370 x 215 px

Abbildung 157: 3er-Kachel

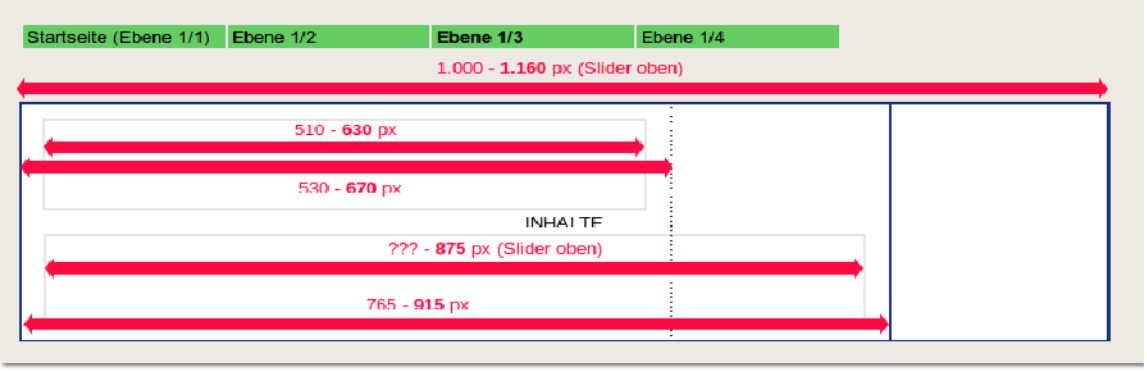
Individualisierte Kopfgrafik:

Kopfgrafik (mit Standardlogo links):	856 x 150 px

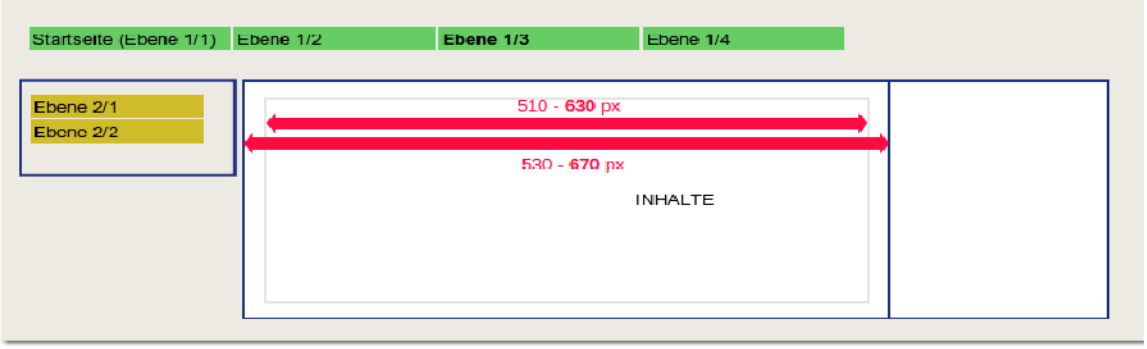
NUR VERTIKAL



NUR HORIZONAL



HORIZONAL + VERTIKAL



Startseite (nur horizontal)

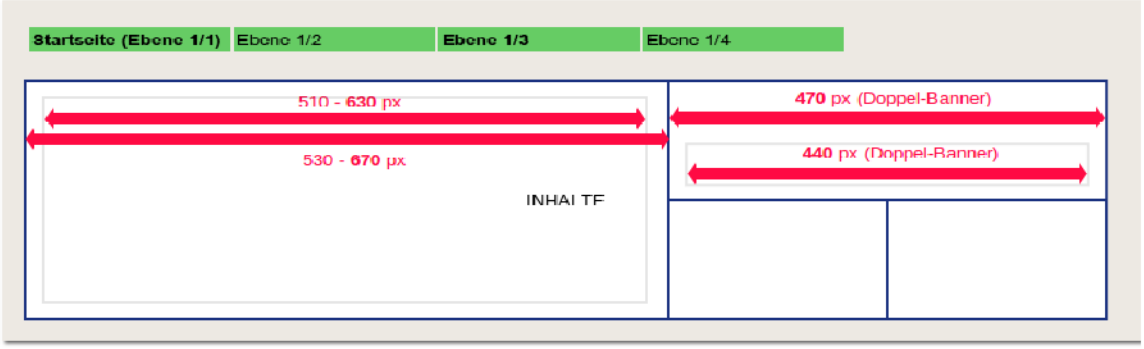


Abbildung 158: Die Maße im Überblick

4 Dateien verwalten & Modul „Dateiliste“

In Typo3 werden alle für die Webseite benötigten Dateien im Modul „Dateiliste“ verwaltet. Egal ob es sich um Bilder handelt, die in einen Text eingefügt werden sollen oder um Dokumente, die zum Download angeboten werden sollen: sie liegen immer in einem Ordner der Dateiliste.

Dateien können dabei vorm Einbetten in Datensätze in der Dateiliste hochgeladen werden oder bis auf wenige Ausnahmen aus einem geöffneten Datensatz heraus.

Wie Du die Ordner der Dateiliste strukturierst bleibt dir überlassen. Neue GCMS-Seiten sind immer mit 4 Ordnern voreingerichtet, nämlich „Bilder“, „Banner“, „Dokumente“ und „Galerie“.

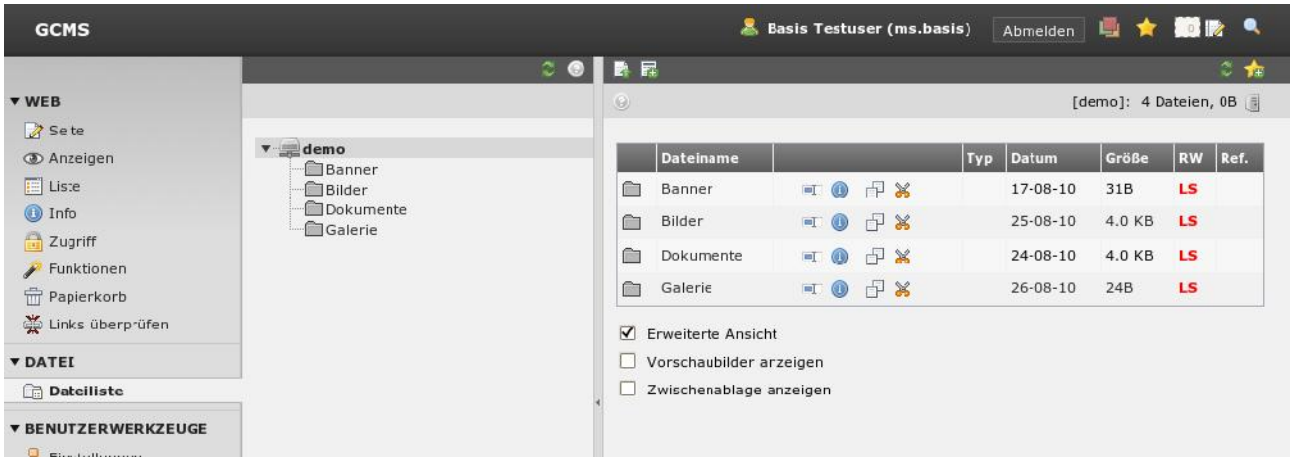


Abbildung 159: Die Standardordner der Dateiliste

- Banner; für Banner in der rechten Spalte,
- Bilder; für Bilder die in Texte eingefügt werden sollen,
- Dokumente; für Dokumente aller Art, etwa PDFs,
- Galerie; für Bilder, die in einer SmoothGallery angezeigt werden sollen.

Dies ist aber nur ein Vorschlag, die Ordnerstruktur kann beliebig geändert werden und mit Unterordnern verfeinert.

4.1 Überblick Detailbereich der Dateiliste

Im Detailbereich der Dateiliste muss zwischen der Aktionsleiste (rot), dem eigentlichen Detailbereich mit den Ordnern und Dateien (blau) sowie den darunter stehenden Optionen (grün) unterschieden werden.

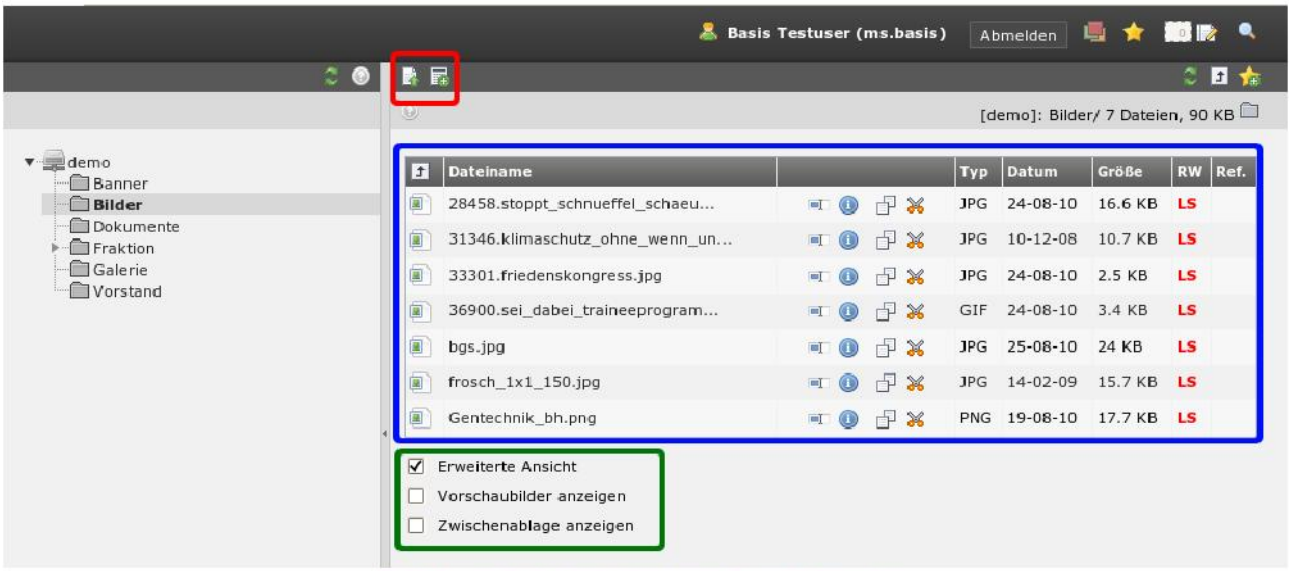


Abbildung 160: Der Detailbereich der Dateiliste

Aktionsleiste oben:

Dateien hochladen

Lädt eine Datei vom lokalen Computer in den Ordner.

Neu

Legt einen neuen Ordner als Unterordner an.

Die Funktionen innerhalb der Tabelle mit den Dateien und Ordnern:

Umbenennen

Ändert den Name eines Ordners.

Info

Diese Funktion ist derzeit für Ordner defekt. Für Dateien werden allgemeine Infos zur Datei angezeigt sowie Referenzen auf die Datei. Bevor eine Datei also gelöscht wird, sollte hier noch mal rein geschaut werden.

Kopieren

Kopiert den Ordner inklusive allen Unterordnern und Dateien in die Zwischenablage.

Ausschneiden

Schneidet den Ordner inklusive allen Unterordnern und Dateien in die Zwischenablage

aus, um ihn zu verschieben.

Die Optionen unten:

Erweiterte Ansicht
Sollte immer aktiviert sein, nur dann sind alle Funktionen sichtbar.

Vorschaubilder anzeigen
Bilder werden nicht nur mit dem Namen sondern mit einer Voransicht dargestellt, was die Orientierung und das Arbeiten mit Bildern wesentlich einfacher macht. Allerdings lädt die Arbeitsoberfläche dadurch langsamer. Bei sehr langsamen Internetverbindungen sollten die Vorschaubilder deswegen besser deaktiviert sein.

Zwischenablage anzeigen
Öffnet das Klemmbrett für Mehrfachaktionen.

4.2 Ordner verwalten

Zunächst geht es darum, wie Ordner erstellt, umbenannt und gelöscht werden, denn bevor Dateien hoch geladen werden, sollte eine sinnvolle Ordnerstruktur aufgebaut sein. Ordner der selben Ebene werden grundsätzlich alphabetisch sortiert.

4.2.1 Kontextmenü Ordnerbaum

Wie auch im Seitenbaum gibt es im Ordnerbaum für jeden Ordner ein Kontextmenü. Das kann entweder über ein Linksklick auf das Ordnersymbol (rot) oder ein Rechtsklick oberhalb des Ordner-Namens erfolgen (blau), wobei die zweite Option nicht von allen Browsern unterstützt wird.

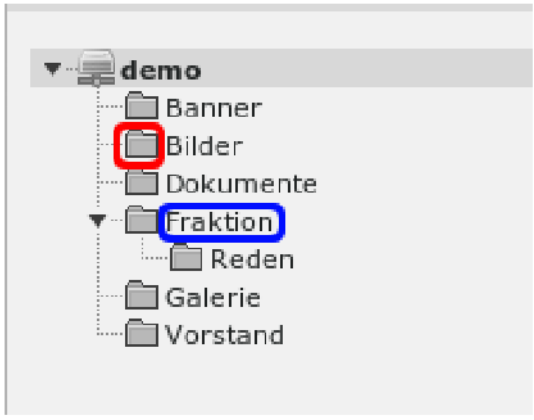


Abbildung 161: Kontextmenü aufrufen

Im Kontextmenü stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Umbenennen
Hierüber kann der Name eines Ordners geändert werden.

Dateien hochladen
Lädt eine Datei vom lokalen Computer in den Ordner.

Neu
Legt einen neuen Ordner als Unterordner an.

Info
Diese Funktion ist derzeit für Ordner defekt.

Kopieren
Kopiert den Ordner inklusive allen Unterordnern und Dateien in die Zwischenablage.

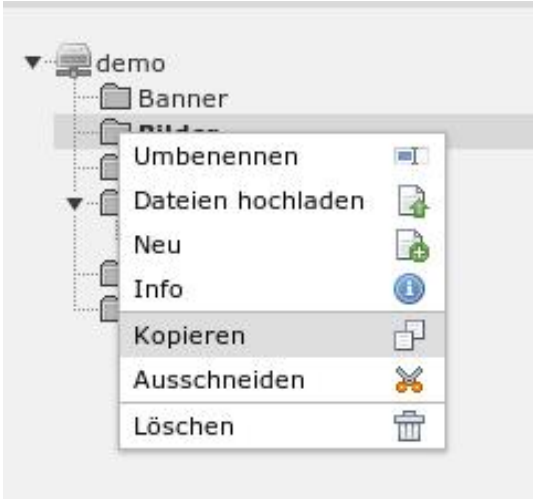


Abbildung 162: Kontextmenü eines Ordners

Ausschneiden
Schneidet den Ordner inklusive allen Unterordnern und Dateien in die Zwischenablage aus, um ihn zu verschieben.

Löschen
Löscht den Ordner, insofern er keine Unterordner und Dateien mehr beinhaltet, die müssen ansonsten vorher gelöscht werden.

4.2.2 Ordner erstellen

Nach dem Öffnen der Dateiliste ist immer erst mal kein Ordner ausgewählt. Soll ein Ordner auf der obersten Ebene erstellt werden, muss der Name des Dateiverzeichnisses angeklickt werden, in unserem Beispiel „Demo“ (rot). Dann erscheint in der Aktionsleiste des Detailbereichs ein Symbol „Neu“ (blau), über das ein neuer Ordner angelegt werden kann.

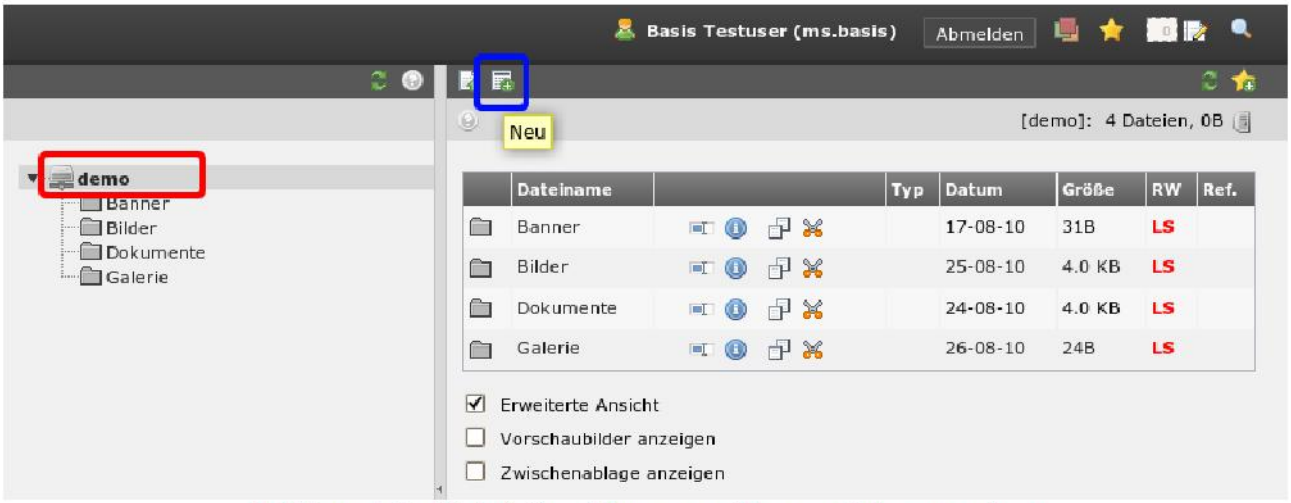


Abbildung 163: Nächsthöhere Ebene auswählen um Ordner anzulegen

In der dann erscheinenden Maske kann oben angegeben werden, wenn mehr als ein Ordner angelegt werden soll (rot). Entsprechend erhöht sich dann die Anzahl der Textfelder für die Ordner-Namen (blau). Dort dann die Namen eingeben und die „Ordner anlegen“ (grün).

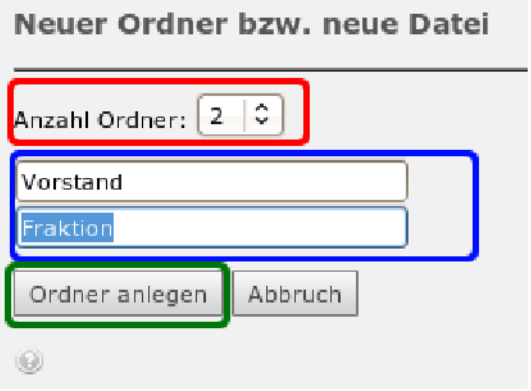


Abbildung 164: Ordnername angeben

Achtung: Wenn nachdem Ordnernamen in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wurden, die Anzahl der Ordner geändert wird, so verschwinden die bisherigen Eingaben.

Das Feld „Textdatei erzeugen“ kannst Du außer Acht lassen. Es ist für die weiteren Schritte unwichtig.

Um einen Unterordner anzulegen, muss zunächst im Ordnerbaum der Ordner angeklickt werden, unterhalb dem der neue Ordner entstehen soll. Danach geht es wie oben beschrieben weiter...

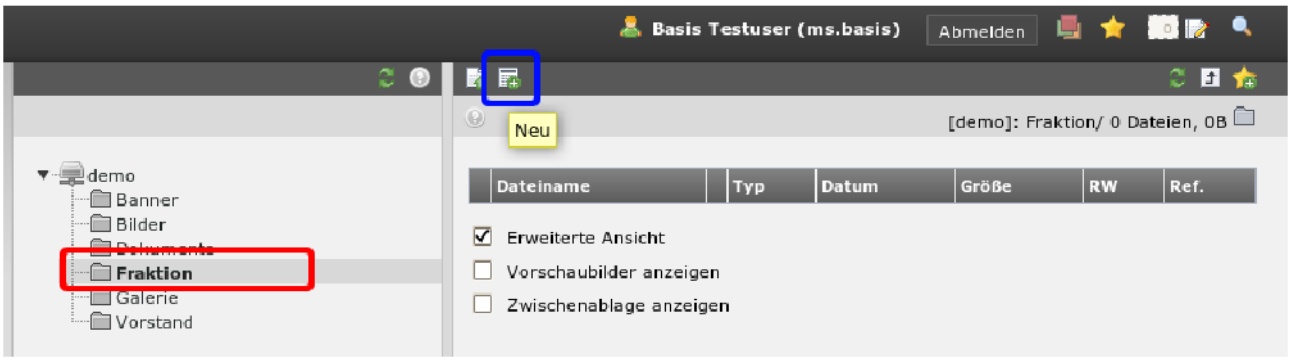


Abbildung 165: Unterordner unterhalb von "Fraktion" anlegen

Sind Unterordner unterhalb eines Ordner vorhanden, wird das im Ordnerbaum wie auch im Seitenbaum für Typo3-Seiten durch einen kleinen Pfeil signalisiert. Durch Anklicken des Pfeils, können die Unterordner angezeigt werden.

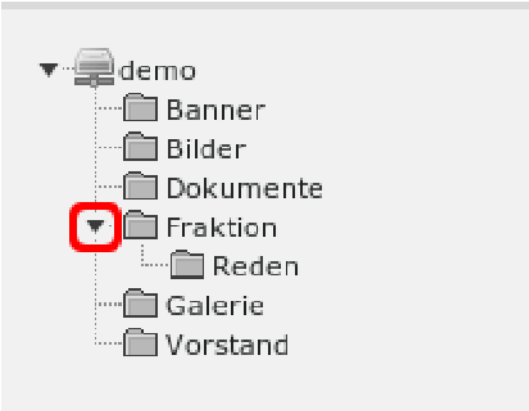


Abbildung 166: Navigation Ordnerbaum

4.3 Dateien hoch laden

Dateien können auch auf der obersten Ebene abgelegt werden, was aber schnell unübersichtlich wird. Deswegen sollten sie in Ordnern verwaltet werden.

Nach dem Erstellen von Ordnern kann mit dem Hochladen von Dateien begonnen werden. Zuerst muss im Ordnerbaum der Ordner ausgewählt werden, in den die Datei(en) hochgeladen werden soll(en).

Dann kann entweder über das Kontextmenü des Ordners (rot) oder das Symbol in der Aktionsleiste des Detailbereichs (grün) eine Datei hochgeladen werden.

Abbildung 167: Dateiliste: Datei hochladen

Im Anschluss kannst Du die Option „Vorhandene Dateien überschreiben“ aktivieren. Dann wird beim Upload einer Datei eine bereits vorhandene Datei gleichen Namens und Formats überschrieben. Ist die Option nicht aktiviert, bleibt die alte Datei unverändert bestehen und die neue wird im Namen um eine Zahl ergänzt.

Abbildung 168: Upload

Um zur Dateiauswahl vom lokalen Computer zu gelangen, entweder ins Feld oder rechts "Durchsuchen" anklicken und der Upload startet.

Mehrere Dateien müssen leider einzeln hochgeladen werden, da sich der prinzipiell in Typo3 vorhandene Multi-Uploader nicht mit dem für alle Domains im GCMS genutzten Zertifikat verträgt.

5 Zwischenablage & Mehrfaches Kopieren, Verschieben und Löschen

Häufig ist es nötig, auf einen Schlag mehrere Datensätze, Dateien oder Seiten zu kopieren, verschieben oder zu löschen. Dafür gibt es in Typo3 sogenannte „Klemmbretter“. Die funktionieren wie ein Art Zwischenspeicher, in den Seiten und Inhalte eingefügt werden können.

Um Klemmbretter zu nutzen muss für Seiten und Datensätze in die **Listenansicht** (Webmodul „Liste“) gegangen werden, in der Dateiliste steht es immer zur Verfügung.

Sowohl in der Listenansicht als auch in der Dateiliste muss das Klemmbrett allerdings aktiviert werden, ansonsten ist es ausgeblendet.

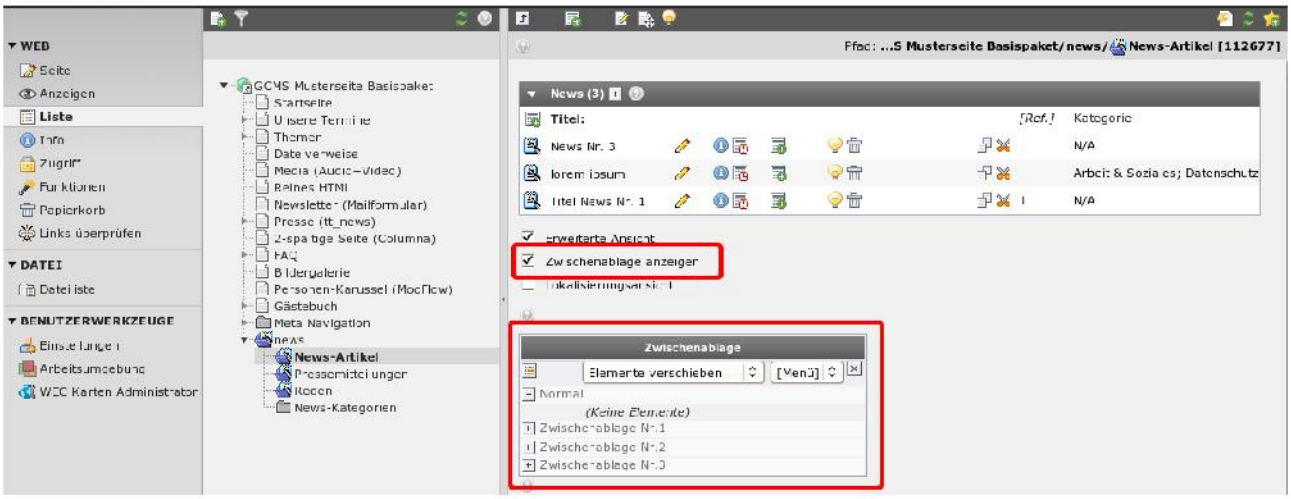


Abbildung 169: "Zwischenablage anzeigen" muss für Mehrfachaktionen aktiviert sein

Ist die Zwischenablage aktiviert, stehen vier Klemmbretter zur Verfügung. Das erste Klemmbrett „Normal“ ist die allgemeine Zwischenablage von Typo3. Wird irgendwo ein Datensatz kopiert oder ausgeschnitten, so landet der automatisch dort. Wird an anderer Stelle z.B. eine Seite kopiert, so wird das Klemmbrett überschrieben und die Seite ist drinnen.

Deswegen sollte für Massenaktionen nicht das Klemmbrett „Normal“ sondern die darunter stehenden drei Klemmbretter Nr. 1 bis Nr. 3 genutzt werden. So kann verhindert werden, dass im Klemmbrett befindlich Inhalte versehentlich überschrieben werden.

Abbildung 170: Klemmbrett leer

Wird eine Zwischenablage angeklickt, erscheinen bei den Spaltenüberschriften einige neue Symbole sowie eine neue Spalte mit einem Auswahl-Feld.

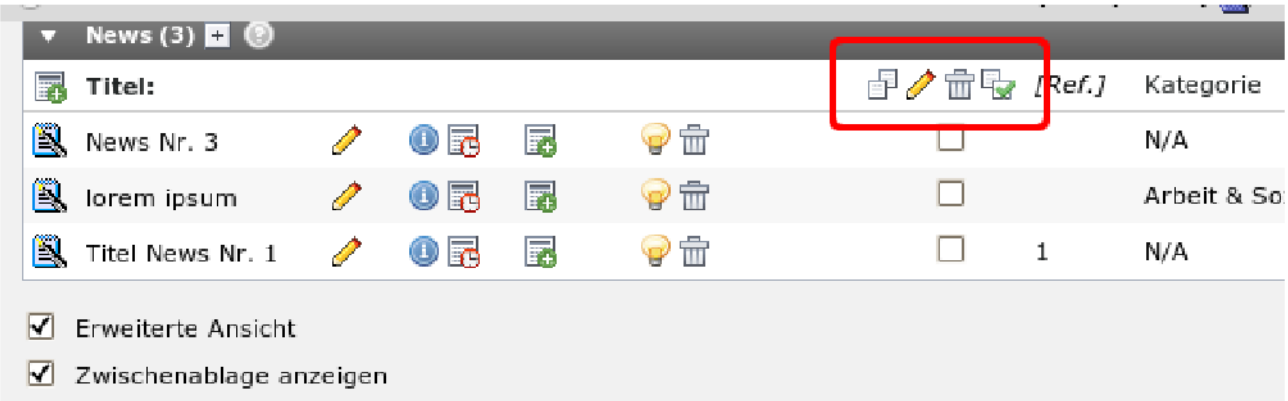


Abbildung 171: Mehrfachaktionen nach Anklicken eines Klemmbretts

Alles/nichts markieren

Wählt alle Datensätze/Dateien innerhalb der Tabelle aus oder hebt die Auswahl aller Datensätze/Dateien auf.

Markierte löschen

Löscht alle ausgewählten Datensätze/Dateien.

Markierte bearbeiten (nur Listenansicht)

Diese Option steht in der Dateiliste nicht zur Verfügung, sondern nur in der Listenansicht. Dort können alle ausgewählten Datensätze auf einen Schlag geöffnet, bearbeitet und wieder geschlossen werden.

Ausgewählte Datensätze/Dateien in die Zwischenablage übertragen

Ausgewählte Datensätze/Dateien werden in das Klemmbrett übertragen, sowohl zum Kopieren als auch zum Verschieben dieser.

5.1 Mehrfaches Verschieben

In unserem Beispiel wollen wir nun News vom Systemordner „News-Artikel“ in den Systemordner „Pressemitteilungen“ verschieben. In der Listenansicht wählen wir bei aktiviertem Klemmbrett zunächst die „Zwischenablage Nr. 1“ aus (grün) und klicken dann entweder das Symbol „Alles/nichts markieren“ (rot) oder wählen die zu verschiebenden News einzeln aus (blau).

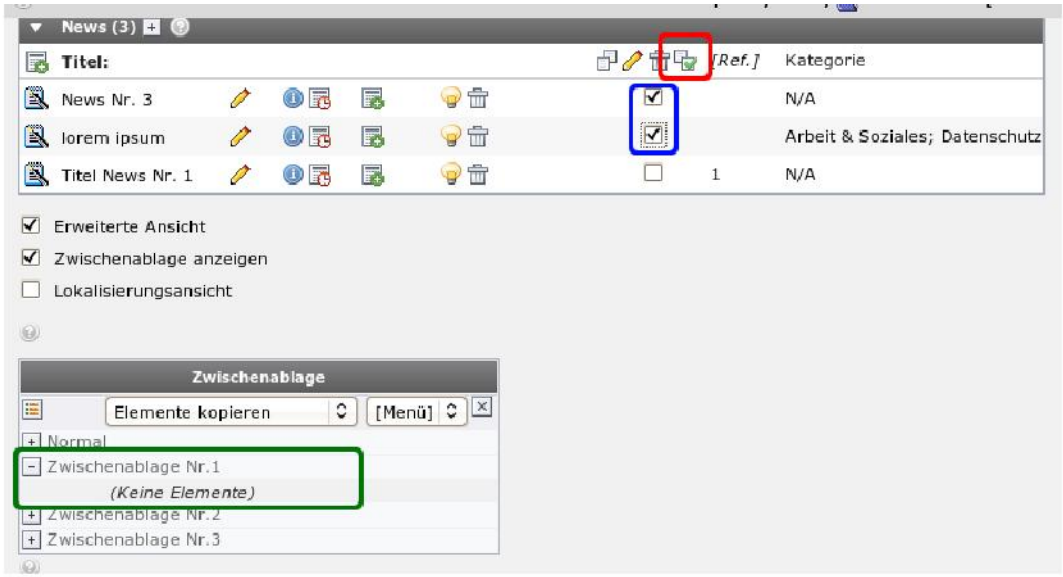


Abbildung 172: Gewünschte Datensätze markieren

Dann werden die ausgewählten Datensätze über das entsprechende Symbol in die Zwischenablage Nr. 1 übertragen (rot) . Sie erscheinen dann auch im Klemmbrett (blau).

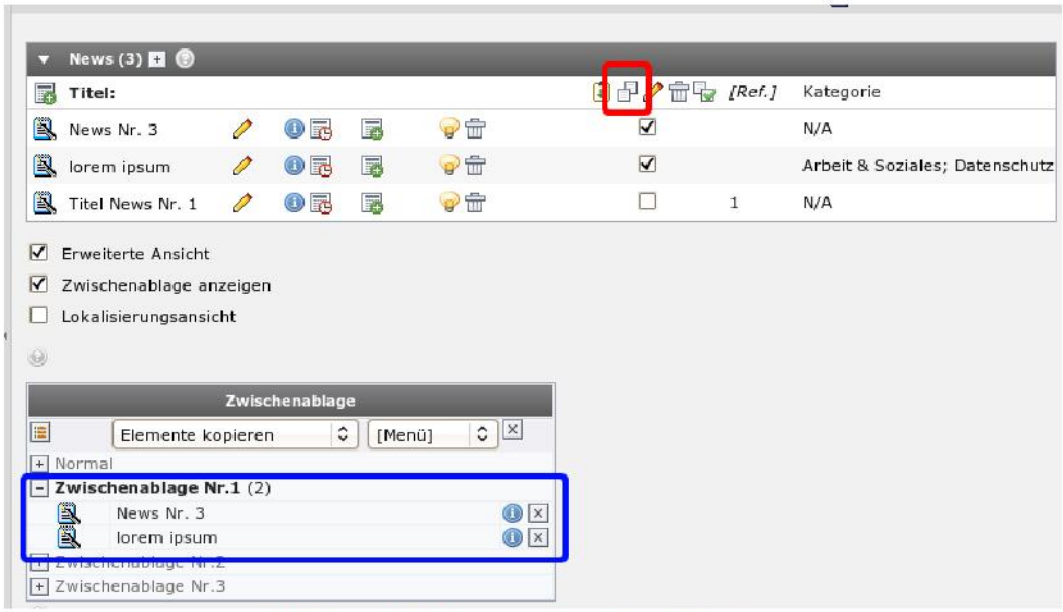


Abbildung 173: News ins Klemmbrett übertragen

Nun muss im Klemmbrett festgelegt werden, ob der Inhalt kopiert oder verschoben werden soll, was über das Auswahlfeld oben im Klemmbrett geschieht.

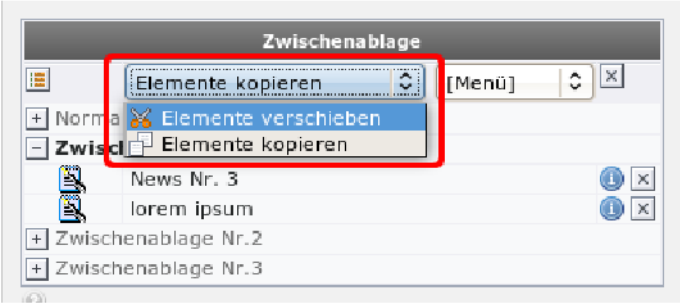


Abbildung 174: Verschieben statt kopieren im Klemmbrett auswählen

Im Anschluss im Seitenbaum die Zielseite auswählen.

Sind dort noch keine News vorhanden, erscheint nur in der Aktionsleiste des Detailbereichs ein kleiner grüner Pfeil zum Einfügen der News (rot). Sind bereits andere News vorhanden erscheint zusätzlich ein Pfeil-Symbol (blau) im News-Kasten.

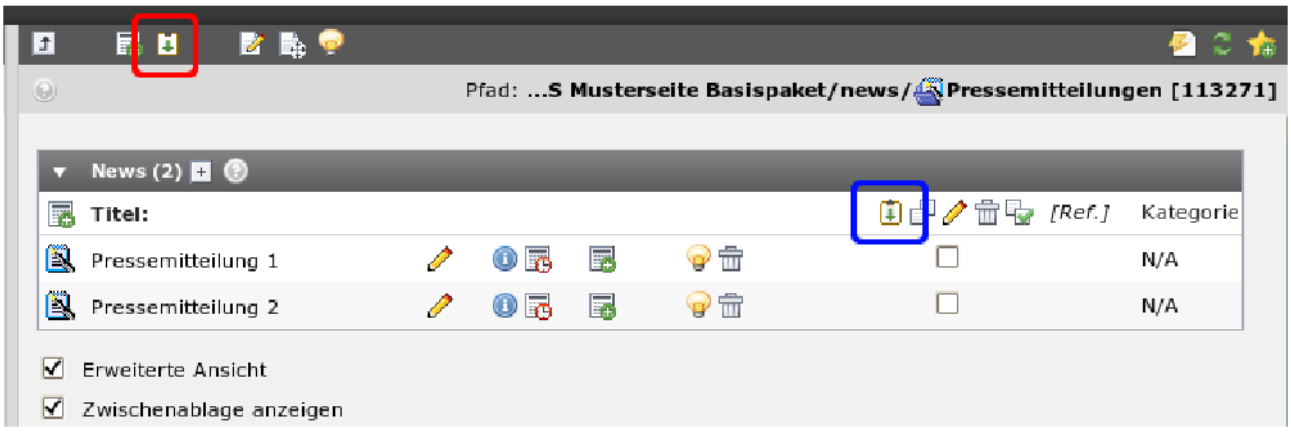


Abbildung 175: Elemente des Klemmbretts einfügen

Nach dem Bestätigen einer Sicherheitsabfrage werden die News in die Zielseite eingefügt. Im Klemmbrett bleiben sie weiter vorhanden, d.h. Sie könnten auch noch in weitere Seiten eingefügt werden.

Wenn das nicht nötig ist, sollten die News im Klemmbrett noch gelöscht werden, was einzeln über die kleinen Kreuze hinter einem Element möglich ist (blau) oder für alle Elemente eines Klemmbretts über das Klemmbrett-Menü (rot) oder das kleine Kreuz-Symbol rechts neben dem Menü. Gelöscht wird immer nur der Inhalt der ausgewählten Zwischenablage.

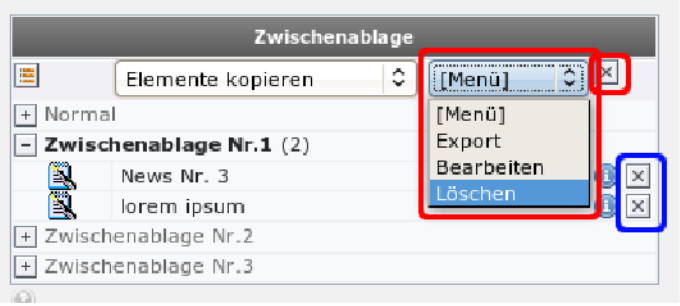


Abbildung 176: Klemmbrett-Elemente löschen

5.2 Mehrfaches Kopieren

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Bilder von einem Ordner der Dateiliste in einen anderen Ordner kopiert werden.

Zunächst wird in der Dateiliste der Ordner mit den zu kopierenden Bildern ausgewählt und das gewünschte Klemmbrett angeklickt (grün), damit die Spalte für die Mehrfach-Aktionen erscheint. Dort werden die zu kopierenden Bilder entweder einzeln (rot) oder alle (blau) markiert.

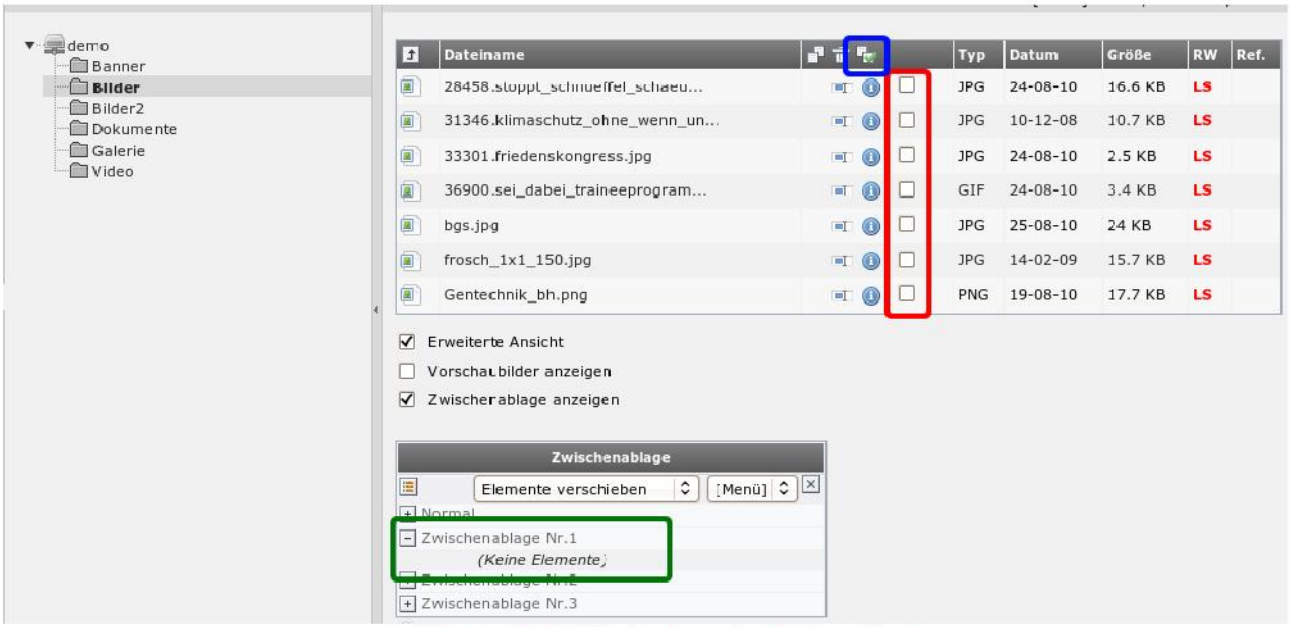


Abbildung 177: Bilder kopieren in der Dateiliste

Die ausgewählten Dateien werden dann über das entsprechende Icon in die Zwischenablage eingefügt.

Abbildung 178: Bilder in die Zwischenablage einfügen

Nun muss im Klemmbrett festgelegt werden, ob der Inhalt kopiert oder verschoben werden soll, was über das Auswahlfeld oben im Klemmbrett geschieht. Dort muss

„Elemente kopieren“ stehen.

Dann im Ordnerbaum den Zielordner auswählen, in den die Bilder kopiert werden sollen. Im Detailbereich erscheint dann oben bei den Spaltenüberschriften ein kleines Pfeil-Symbol, über das die Bilder in den Ordner kopiert werden können.

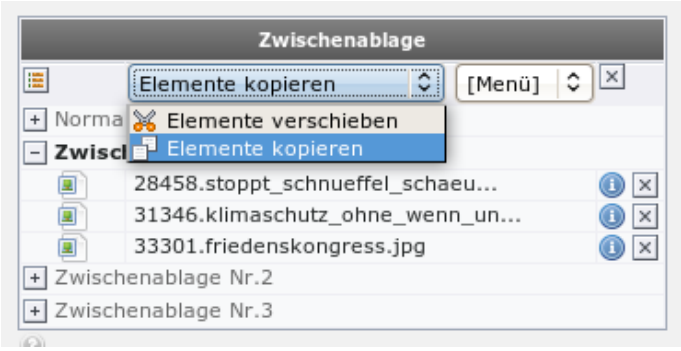


Abbildung 179: "Element kopieren" auswählen

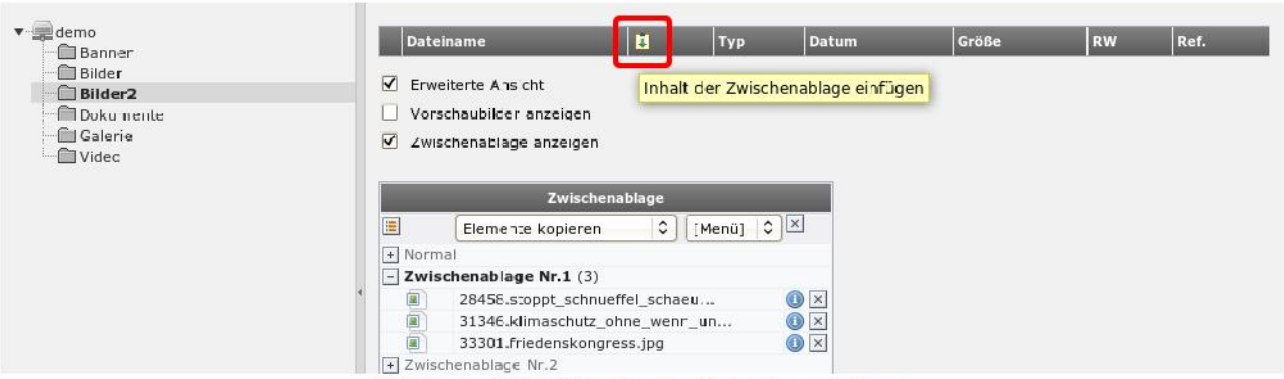


Abbildung 180: Bilder in den Zielordner einfügen

6 Der Texteditor

Diese Anleitung beschäftigt sich mit den Funktionen des Text-Editors tinyMCE. Text-Editoren ähneln Office-Anwendungen, wie Open-Office oder Word und dienen dazu, Text zu formatieren sowie Links, Bilder und multimediale Inhalte einzubinden.

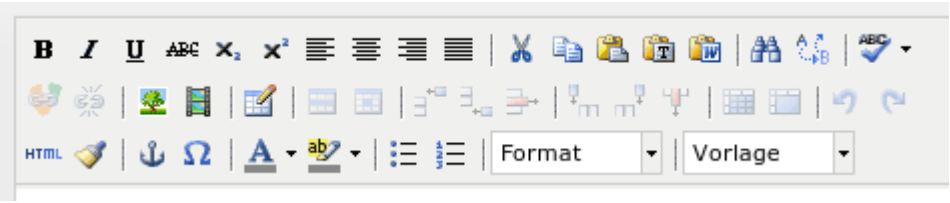


Abbildung 181: Der Text-Editor im GCMS

Dabei sollte jedoch der Grundsatz gelten, dass weniger oft mehr ist. Texte sollten nicht mit Grafiken, verschiedenen Schriftarten oder Formatierungen überladen werden. Zu viele Grafiken oder Formatierungen beißen sich zudem häufig mit dem grünen Corporate Design.

Achtung: In Inhaltselemente vom Typ „Text mit Bild“ sowie Plugin-Datensätze vom Typ „News“ können Bilder ohne den Editor eingefügt und einfach und einheitlich formatiert werden.

Zum Einfügen von Bildern sollte der Editor also eigentlich nur in besonderen Fällen genutzt werden, etwa wenn mehrere Bilder in einem Text an verschiedenen Stellen positioniert werden sollen.

6.1 Text formatieren & bearbeiten

Im folgenden werden die Funktionen erläutert, mit denen Text formatiert und bearbeitet wird. Bitte immer beachten: Die Darstellung von Fließtext differiert im Frontend je nach Browser und Browsereinstellungen.

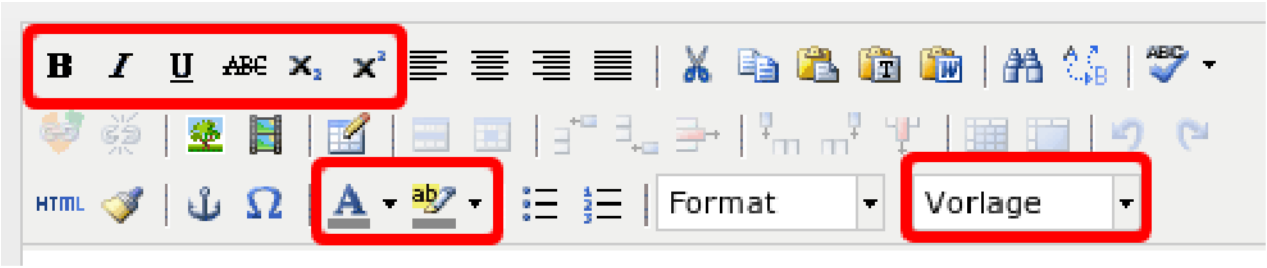


Abbildung 182: Text formatieren

6.1.1 Zeichen formatieren

Der zu formatierende Text muss im Textfeld immer erst markiert werden.

B Hinter B versteckt sich die Abkürzung für das englische Wort „bold“. Auf Deutsch bedeutet das „fett gedruckt“.

I Die Funktion I stammt ebenfalls aus dem Englischen – „italic“- und bedeutet so viel wie „Kursivschrift“.

U Das U ist ebenfalls aus dem Englischen, genauer gesagt von „underlined“, hergeleitet. Dieses Adjektiv heißt so viel wie „unterstrichen“.

ABC Der Text wird durchgestrichen dargestellt.

X_2 Mit diesem X2 kann man den Text tiefer stellen.

X^2 Diese Funktion X2 bewirkt genau das Gegenteil der vorherigen Funktion. Der Text wird hoch gestellt: „

A Ändert die Textfarbe.

ab Setzt eine Hintergrundfarbe für den markierten Text. Über den kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol kann eine Farbe ausgewählt werden.

Vorlage Mit diesem Listenfeld kann die Schriftgröße von Überschriften ausgewählt werden. Unter „Vorlage“ findet sich die standardmäßig vorgegebene Schriftgröße. „Überschrift 1“ ist die größte vorhandene Schriftgröße. Die Schriftgrößen nehmen von „Überschrift 1“ bis zu „Überschrift 6“, der kleinsten Überschrift, ab. Diese Option sollte sparsam eingesetzt werden, da die Standardgröße, die voreingestellt ist, ausreicht und für normalen Text nicht geändert werden sollte. Texte mit unterschiedlichen Schriftgrößen wirken unprofessionell.

Alle Datensatz-Überschriften im GCMS entsprechen „Überschrift 3“. Wer also im Text die selbe Größe nutzen will wie in der Überschrift eines Datensatzes, etwa als Zwischenüberschrift, sollte diese Vorlage nutzen.

6.1.2 Text ausrichten

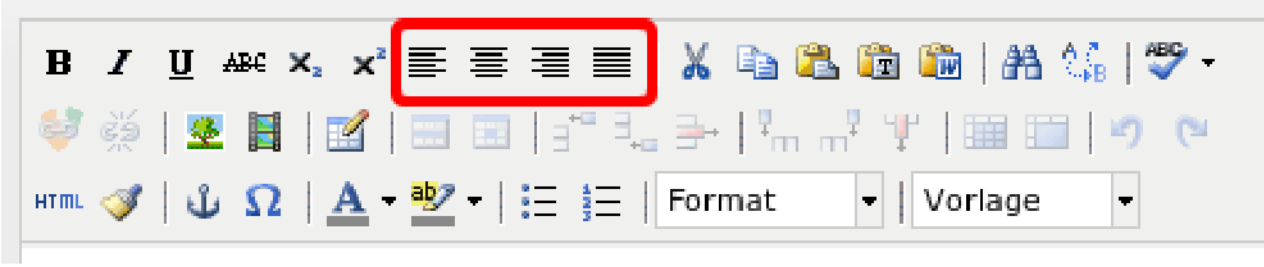


Abbildung 183: Text ausrichten

Der zu formatierende Text muss im Textfeld immer erst markiert werden. Die Ausrichtung bezieht sich immer auf einen ganzen Absatz, auch wenn nur ein Teil davon markiert ist.

Richtet den markierten Absatz linksbündig aus. Ist die Voreinstellung für Text.

Richtet den markierten Absatz mittig aus.

Richtet den markierten Absatz rechtsbündig aus.

Richtet den markierten Absatz im Blocksatz aus. Da Typo3 und der Editor über keine Silbentrennung verfügt, raten wir von diesem Format aber eher ab.

6.1.3 Text kopieren, ausschneiden und einfügen (Paste & Copy)

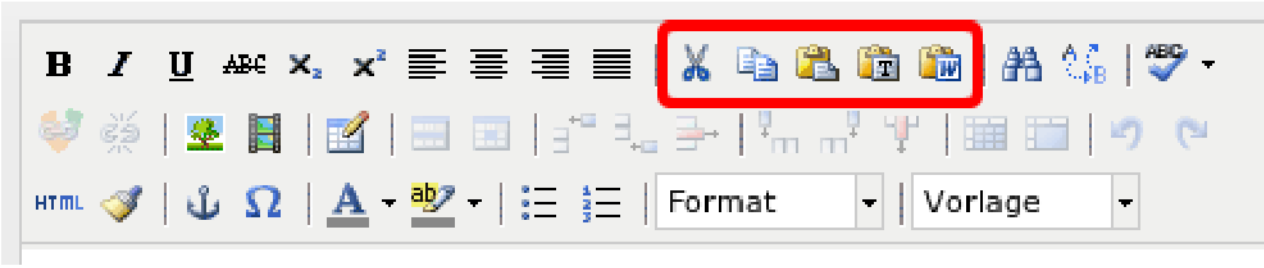


Abbildung 184: Paste & Copy

Grundsätzlich muss zwischen dem Arbeiten innerhalb eines Datensatzes und dem Einfügen von Text aus anderen Quellen, wie Office-Dokumenten, Mails oder Webseiten unterschieden werden. Diese Unterscheidung sollte dir als Redakteur auch bewusst sein.

6.1.3.1 Arbeiten innerhalb eines Textfeldes

Viele Browser, insbesondere auch Firefox, lassen das Kopieren und Einfügen von Text

über das Kontextmenü (Rechts-Klick über markiertem Text) nicht zu. Wir empfehlen ein par wenige Tastatur-Befehle, sogenannte Shortcuts, zu erlernen und zu nutzen. Das geht ohnehin schneller als über das Kontextmenü und funktioniert auch in Office-Dokumenten:

Kopieren:	[Strg] + [C]
Alles markieren	[Strg] + [A]
Ausschneiden	[Strg] + [X]
Einfügen	[Strg] + [V]

Diese Schere ermöglicht es ausgewählten bzw. markierten Text oder Elemente auszuschneiden. Ausschneiden heißt, dass z. B. der Text in die Zwischenablage wandert und dann wieder von der Zwischenablage woanders hin gespeichert werden kann. Im Gegensatz zur Option „Auswahl kopieren“ bleibt der Text also nicht an der ursprünglichen Stelle erhalten.

"Kopieren" - wie der Name schon sagt, kann man hiermit den ausgewählten bzw. markierten Text oder Elemente kopieren und an einer anderen Stelle einfügen.

Fügt kopierte oder ausgeschnittene Elemente oder Text an einer beliebigen Stelle ein. Bitte nur innerhalb eines Textfeldes, aber nicht für Text aus Mails, Webseiten oder Office-Dokumenten nutzen.

6.1.3.2 Text aus Office-Dokumenten, Webseiten und Mails

Vorsicht beim Paste & Copy aus anderen Quellen! Fehlerhaftes Einfügen von Text aus Office-Dokumenten, Mails und Webseiten kann im schlimmsten Fall sogar dazu führen, dass das gesamte Layout einer Seite zerschossen wird und Inhalte nicht mehr angezeigt werden!

Das liegt daran, dass nicht nur der eigentlich Text kopiert wird, sondern auch weitere Informationen zum Text, insbesondere bezüglich des Formats. Da Content-Management-Systeme aber wesentlich weniger Möglichkeiten zum Formatieren haben und Editoren häufig diese Informationen auch gar nicht verstehen, werden die Formate ohnehin nicht mit ins CMS übernommen. Gefährlich kann es insbesondere werden, wenn diese Informationen auch noch unvollständig mit kopiert werden. Diese häufig bei Text aus Mails und von anderen Webseiten auftretenden HTML-Fragmente, bringen den Editor und Typo3 durcheinander, was hässliche Folgen für die Webseite haben kann.

Um Formatierungen möglichst vollständig zu übernehmen und Probleme mit diesen unsichtbaren HTML-Fragmenten zu verhindern, bietet der Editor folgende Funktionen:

Die Funktion "Als einfachen Text einfügen" fügt Text einmalig direkt in das Editor-Feld ein. Erst wird das Symbol angeklickt und ist dann dunkel umrandet, dann wird der Text über [Strg]+[V] unformatiert in das Editor.Feld eingefügt. Dabei werden alle Formate entfernt. Insbesondere beim Kopieren aus Mails und von Webseiten sollte unbedingt

diese Funktion genutzt werden. Angenehmer Nebeneffekt: der so eingefügte Text sieht, egal aus welchen Quellen er stammt, immer gleich aus. Er wird immer mit der Standard-Schriftart und -Größe formatiert. Unprofessionell wirkende Datensätze mit unterschiedlich formatierten Text auf einer Seite sind so ausgeschlossen.

Die Funktion "Mit Formatierungen einfügen" versucht, Word- und OpenOffice-Formate möglichst beim Einfügen zu erhalten. Nach dem Anklicken öffnet sich ein Popup-Fenster, in das der Text eingefügt wird. Trotzdem muss das Übertragen von Formaten nicht immer gelingen, da wie oben bereits erwähnt, im Internet weniger Formate möglich sind als in Office-Dokumenten und Editoren nicht immer alle Informationen aus Office-Dokumenten verstehen und interpretieren können....

6.1.4 Suche und Rechtschreibprüfung

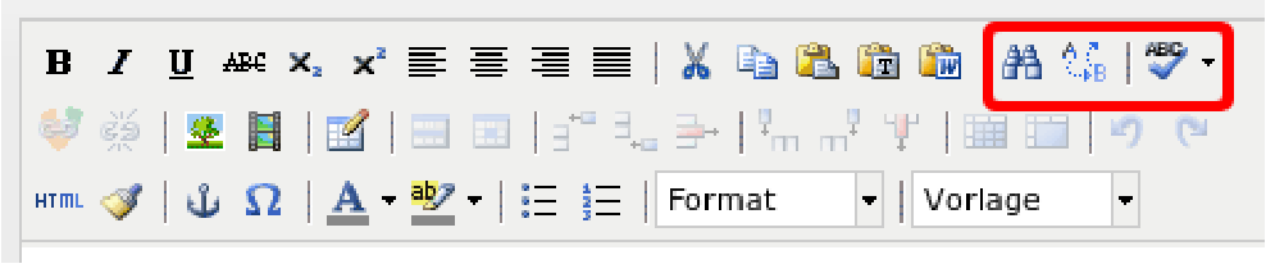


Abbildung 185: Suche & Rechtschreibprüfung

Das Fernglas-Symbol öffnet ein neues Popup-Fenster, in dem Suchtext eingetragen, die Suchrichtung definiert sowie festgelegt werden kann, ob Groß- und Kleinschreibung für die Suche verwendet werden soll. Zum Suchen wird dann „Weitersuchen“ angeklickt.

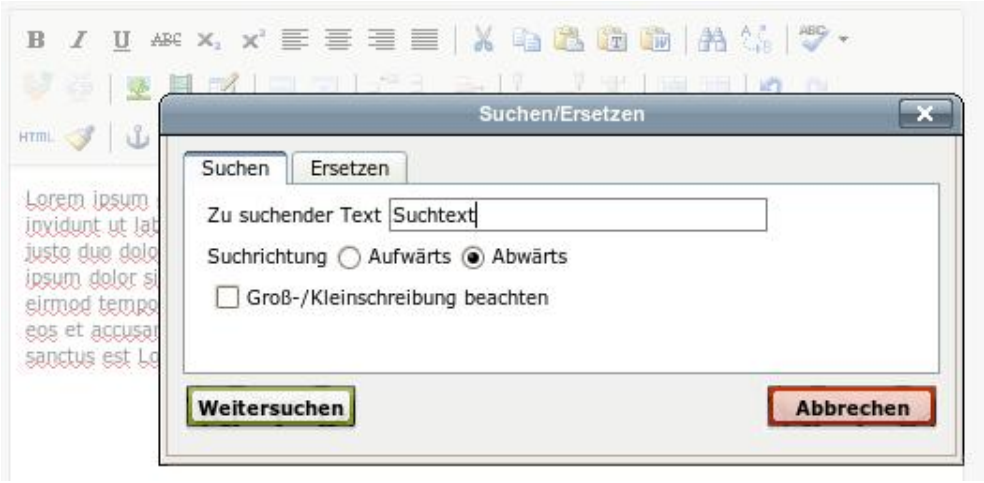


Abbildung 186: Suchen im Editor

Über das Symbol „Suchen/Ersetzen“ kann Suchtext ersetzt werden, einzeln oder alle Suchergebnisse auf ein mal.

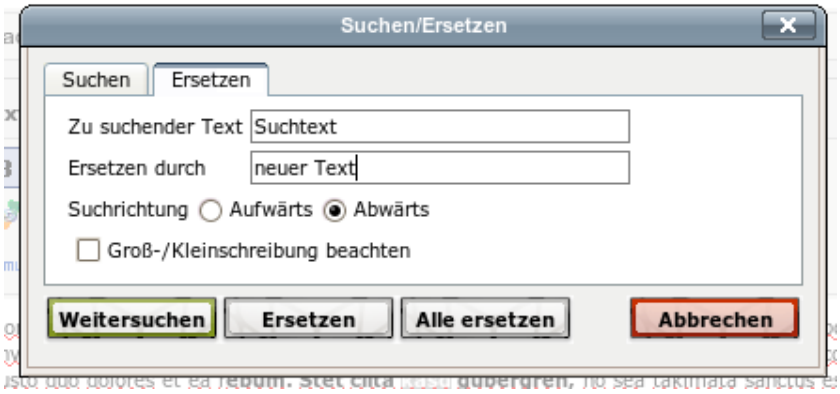


Abbildung 187: Suchen und Ersetzen im Editor

Durch Anklicken des Symbols „Rechtschreibprüfung an/aus“ wird die Rechtschreibprüfung aktiviert bzw. deaktiviert. Willst Du sie für den Text aktivieren, muss über den kleinen Auswahlpfeil rechts daneben noch die Sprache auf Deutsch geändert werden.

6.1.5 Absätze ordnen und nummerieren

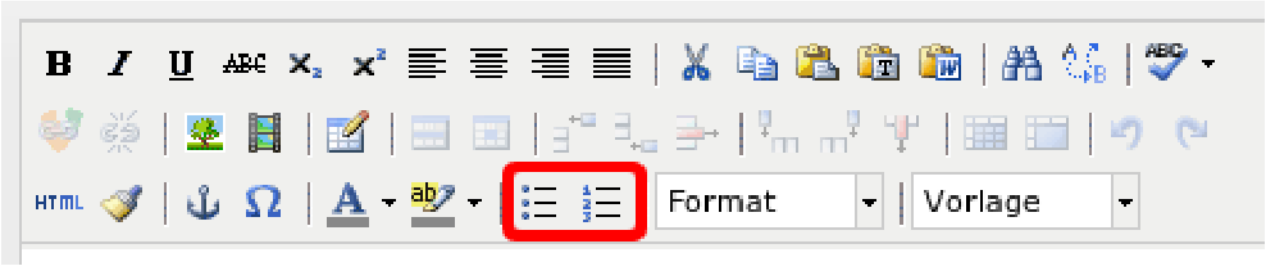


Abbildung 188: Bullets & Nummerierung

Nummeriert Absätze durchgehend.

Versieht Absätze mit Punkten.

6.2 Links einfügen

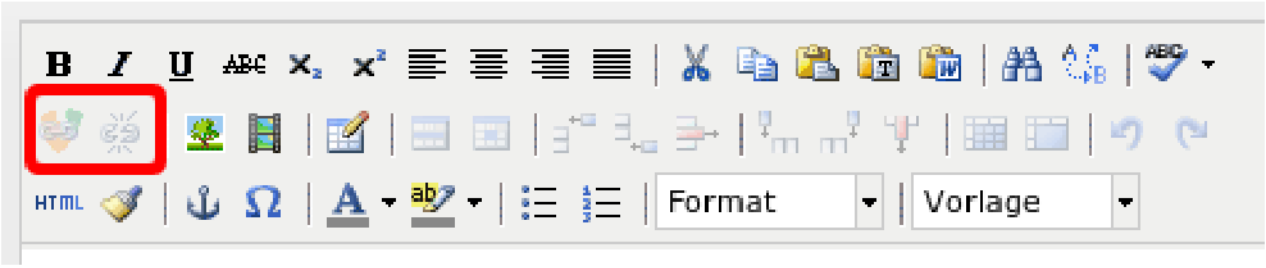


Abbildung 189: Links einfügen & löschen

Im Editor ermöglicht das Link-Symbol das Verlinken von Text und Bildern. Er wird erst aktiv, wenn der Text oder das zu verlinkende Objekt, etwa ein Bild, markiert oder ein bereits bestehender Link angeklickt wurde.

Willst Du also Text verlinken, markierst Du erst den Text und klickst dann das Symbol „Typo3-Verknüpfungen“ an.

Nach Anklicken des Link-Symbols öffnet sich folgendes Fenster:

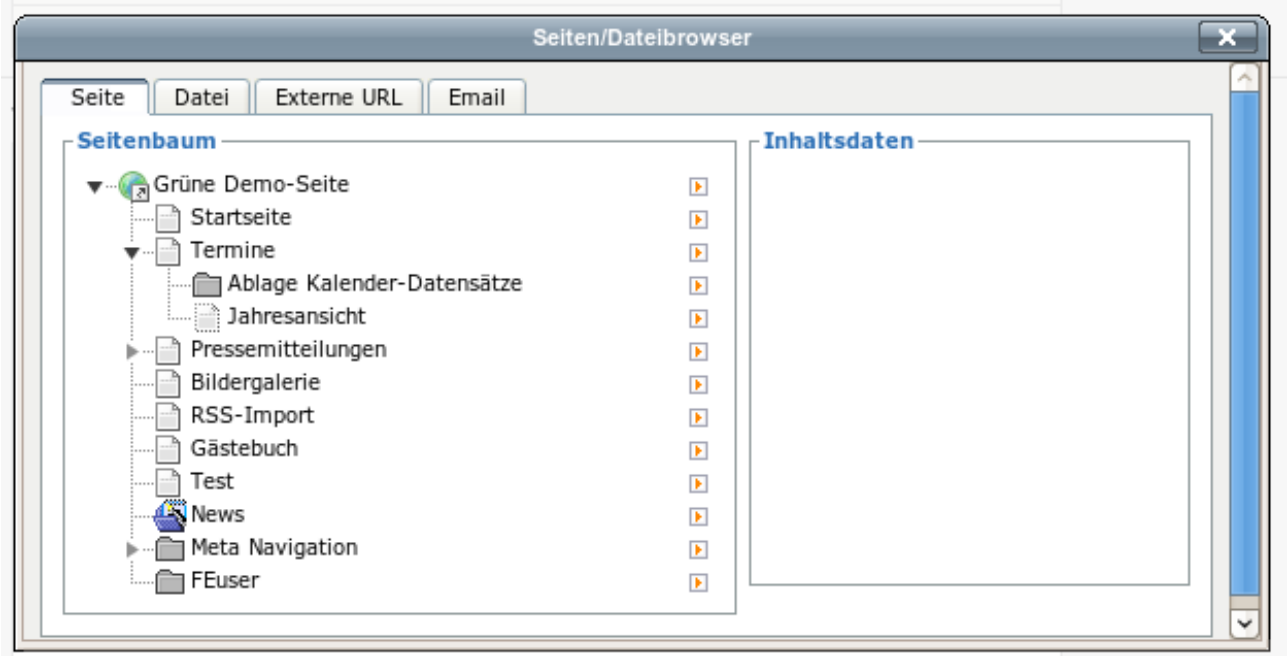


Abbildung 190: Popup-Fenster zum Einfügen von Links

Entsprechend den vier Registern oben kann zwischen vier verschiedenen Link-Typen gewählt werden:

- **Seite**; setzt einen Verweis innerhalb deiner Seite
- **Datei**; setzt einen Link auf eine Datei des Dateiverzeichnisses
- **Externe URL**, setzt einen Link auf eine Webseite einer externen Homepage
- **eMail**, setzt einen Link zum Versenden von E-Mails

6.2.1 Seite (Verweis)

Mit diesem Register können Links zu Seiten und Inhaltselementen der eigenen Webseite gesetzt werden – in Typo3 werden sie Verweis (Shortcut) genannt.

Um einen Verweis zu einer Seite zu setzen, muss links im Seitenbaum die Seite angeklickt werden (rot). Über die kleinen Pfeil-Symbole können Seiten mit Unterseiten aus- und wieder eingeklappt werden (blau).

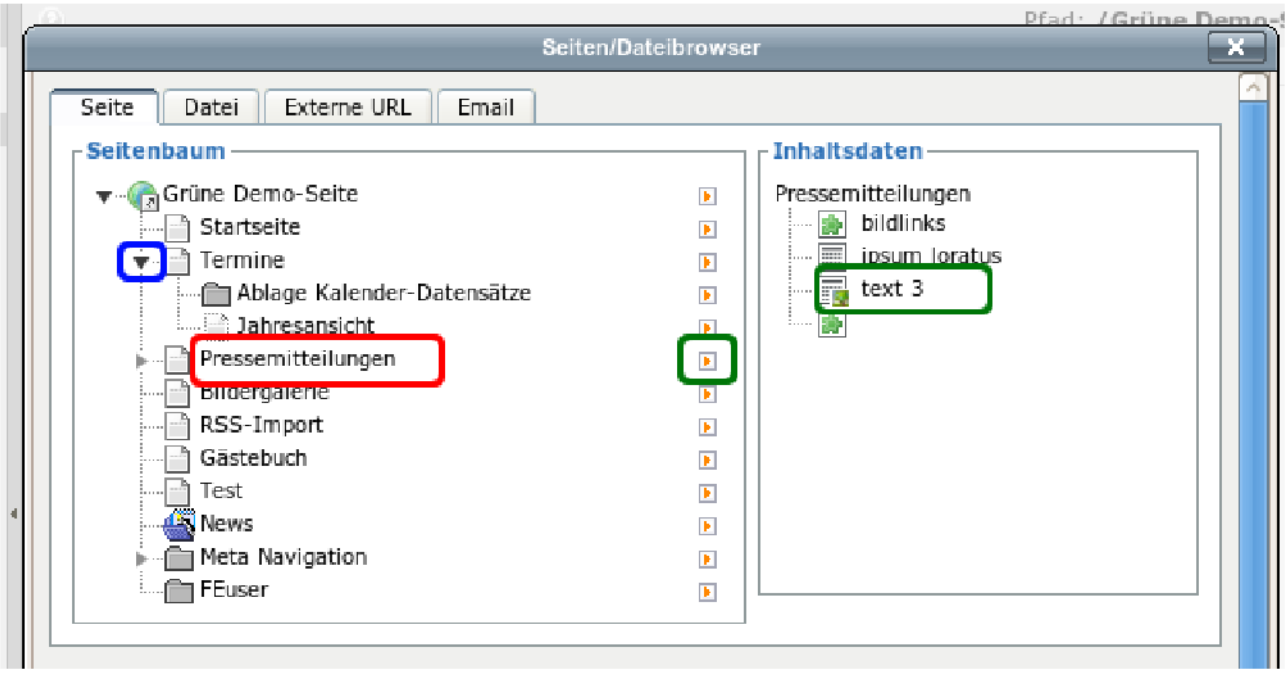


Abbildung 191: Link auf eigene Seite oder Inhaltselemente

Um die Inhaltselemente einer Seite anzuzeigen, muss rechts von der Seite das kleine orange Pfeil-Symbol angeklickt werden (grün). Die Inhaltselemente der Seite erscheinen dann rechts unterhalb von „Inhaltsdaten“ und können zum verlinken angeklickt werden.

Verweise werden automatisch so gesetzt, dass sich beim Anklicken auf der Homepage kein neues Fenster/Tab öffnet.

6.2.2 Datei

Über das Register „Datei“ werden Links auf eine Datei des Dateiverzeichnisses gesetzt. Im Verzeichnisbaum den gewünschten Ordner auswählen, wobei der Ordnername und das kleine orange Pfeil-Symbol rechts vom Namen dazu angeklickt werden können (rot). Dann erscheinen die Dateien im rechten Bereich des Popup-Fensters und eine Datei kann durch Anklicken ausgewählt werden (blau).

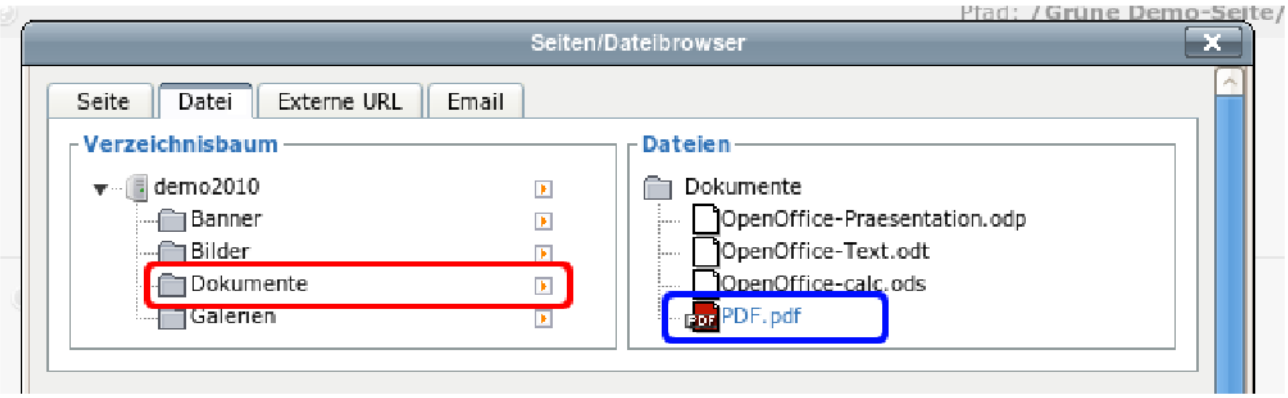


Abbildung 192: Link auf Dokument setzen

6.2.3 Externe URL

Im Register „Externe URL“ gibt es nur das Feld für die URL. „http://“ wird bereits vorgetragen, es muss nur der Rest der URL eingetragen werden (rot). Über die Schaltfläche „Link setzen“ wird der Vorgang dann abgeschlossen (blau).

Links auf externe Webseiten werden auf der Homepage in einem neuen Fenster/Tab geöffnet.

Abbildung 193: Link auf externe Webseite setzen

6.2.4 eMail

Über das Register „eMail“ werden Namen oder Mail-Adressen so verlinkt, dass sich beim Anklicken direkt das Mailprogramm mit der Mailadresse als Empfänger öffnet. Es gibt nur ein Feld, in das die Mail-Adresse eingetragen wird (rot) und dann den „Link setzen“ (blau).

Abbildung 194: Text mit Mailadresse verlinken

Achtung: E-Mailadressen sollten nie ohne Verlinkung als Mailadresse in einen Text eingefügt werden.

Sie können sonst durch sogenannte SPAM-Robots ausgelesen werden. Das sind Computer die nichts anderes tun, als das Internet nach ungeschützten Mailadressen zu durchsuchen, um an diese dann SPAM zu schicken. Das wird durch die Verlinkung der Mailadresse verhindert. Ist eine Mail-Adresse richtig verlinkt, dann ist das @ (nach dem die Robots suchen) durch ein (at) ersetzt.

Abbildung 195: Nie unverlinkte Mail-Adressen auf die Homepage setzen!

Eingefügt Links können jederzeit bearbeitet und gelöscht werden. Dazu muss der verlinkte Text zunächst markiert werden. Dann entweder das Symbol „Typo3 Verknüpfungen“ zum Ändern oder das Symbol „Link entfernen“ zum Löschen des Links klicken. Über einen Rechts-Klick oberhalb des verlinkten Textes stehen weitere Optionen zur Verfügung.

6.3 Bild einfügen

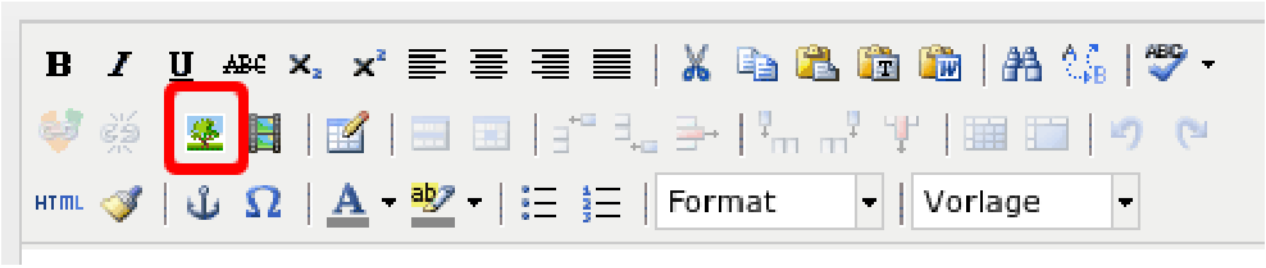


Abbildung 196: Bild in ein Textfeld einfügen

Bevor Du Bilder über den Editor einfügst, solltest Du dir immer überlegen, ob es nicht sinnvoller ist, es ohne Editor in ein Inhaltselement vom Typ „Text mit Bild“ oder eine News einzufügen. Denn das geht wesentlich einfacher als über den Editor und hat zahlreiche Vorteile! Der Editor ist dann nötig, wenn mehrere Bilder in einen Text an unterschiedlichen Positionen eingefügt werden sollen.

Um ein Bild einzufügen gehst Du mit dem Mauszeiger zunächst an die für das Bild gewünschte Position und klickst dann das Symbol „Bild einfügen/ersetzen“ an.

Dann öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem rechts das kleine Symbol „Durchsuchen“ angeklickt werden muss, um ein Bild ins Dateiverzeichnis hochzuladen und/oder eines aus dem Dateiverzeichnis auszuwählen.

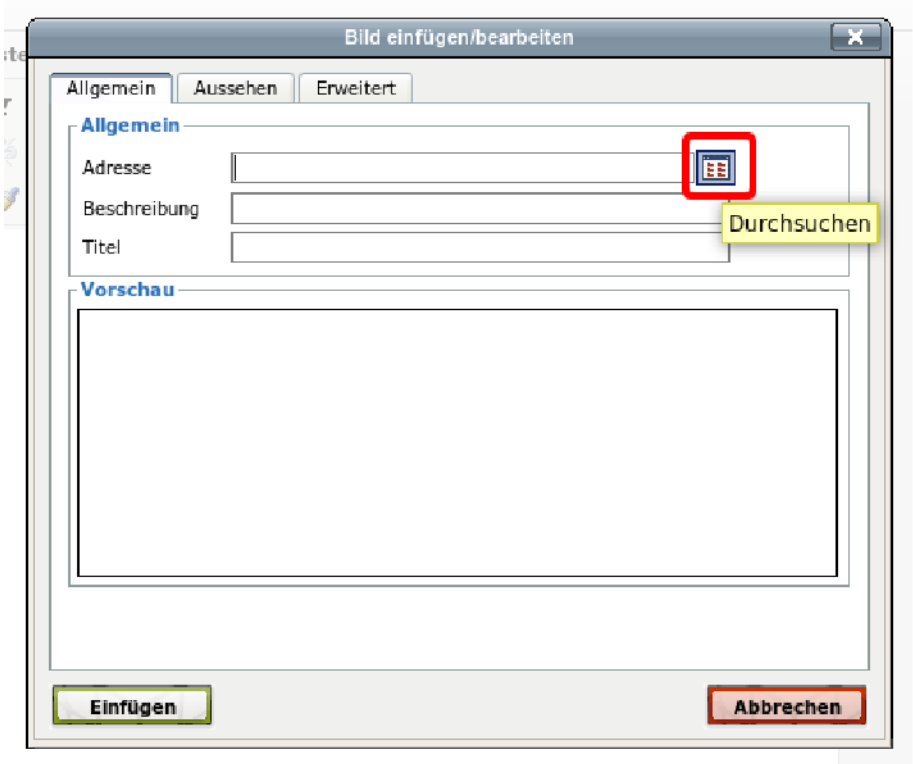


Abbildung 197: Popup-Fenster Bild einfügen/bearbeiten

Alternativ kann in das Feld Adresse aber auch die URL eines Bildes aus dem Internet eingetragen werden. Wenn das Bild auf der externen Seite geändert oder herausgenommen wird, verschwindet es allerdings auch von deiner Webseite, ohne dass Du das mitbekommst. Von daher ist es besser, Bilder als Datei im Dateiverzeichnis zu speichern.

Nach dem Klick auf „Durchsuchen“ öffnet sich ein weiteres Popup-Fenster „Bilderbrowser“ mit drei Registern:

- **Neues Zauberbild**; skaliert große Bilder automatisch herunter
- **Neues normales Bild**; zum Einfügen von Bilder deren Breite unterhalb von 510 Pixeln liegt, Bilder werden in Originalgröße eingefügt
- **Bild hochladen**; zum Hochladen eines Bildes in einen Ordner des Dateiverzeichnisses

Abbildung 198: Bilder-Browser

6.3.1 Neues Zauberbild

Bilder die breiter als 510 Pixel sind, können nur als „Zauberbild“ eingefügt werden. Sie werden dann automatisch auf eine Breite von 510 Pixeln runter skaliert und einige nicht web-taugliche Formate wie BMP und TIF in ein web-taugliches Format umgewandelt.

Dazu muss im Verzeichnisbaum ein Ordner ausgewählt werden (rot) und rechts unterhalb von „Bilder“ dann der Bildname angeklickt werden (blau). Sind die Vorschaubilder aktiviert, bitte zur Auswahl eines Bildes **nicht** die Bilder anklicken. Denn darüber öffnet sich ein Fenster mit weiteren Informationen zum Bild.

Abbildung 199: Für große Bilder: Zauberbild

6.3.2 Neues normales Bild

Im "Normal" Modus können nur Web-Grafikformate (JPG, GIF und PNG) bis zu einer Breite von 510 Pixeln verwendet werden. Dieser Modus ist zur Verwendung bereits für das Web optimierter Grafiken vorgesehen. Bilder werden in Originalgröße unskaliert in das Textfeld eingefügt.

Auch hier muss wie beim Zauberbild im Verzeichnisbaum erst ein Ordner und dann rechts der Bildname angeklickt werden.

6.3.3 Bild hochladen

Befindet sich das einzufügende Bild noch nicht im Verzeichnisbaum, kann es im Register „Bild hochladen“ in einen Ordner geladen werden (Upload). Im Verzeichnisbaum erst den Zielordner auswählen, in dem das Bild gespeichert werden soll, und dann über die „Durchsuchen“ Schaltfläche ein Bild vom lokalen Computer auswählen.

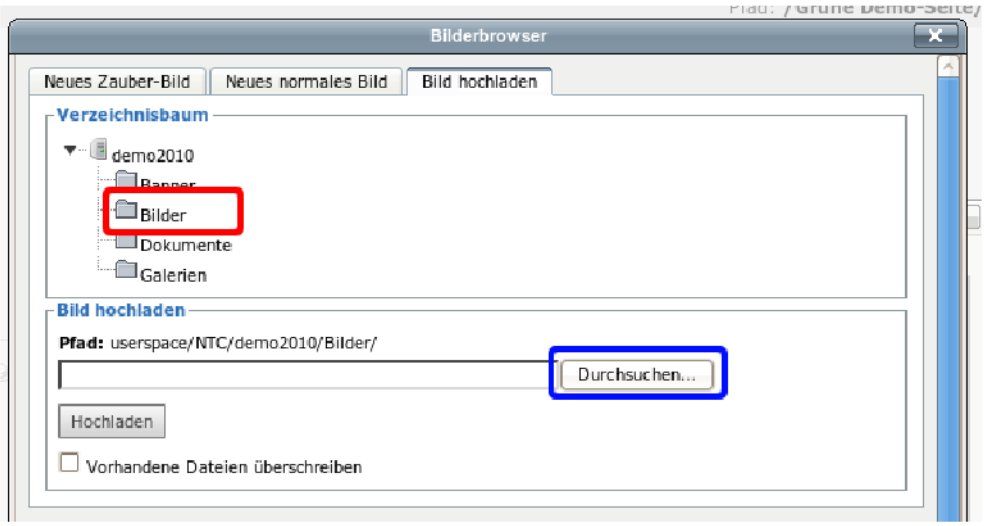


Abbildung 200: Bild hochladen im Bilderbrowser

Wurde als normales oder als Zauberbild ein Bild ausgewählt, gelangst Du wieder zurück in das erste Popup-Fenster. Dort solltest Du wie immer für Bilder eine Bildbeschreibung (alt) und einen Titel angeben (rot).

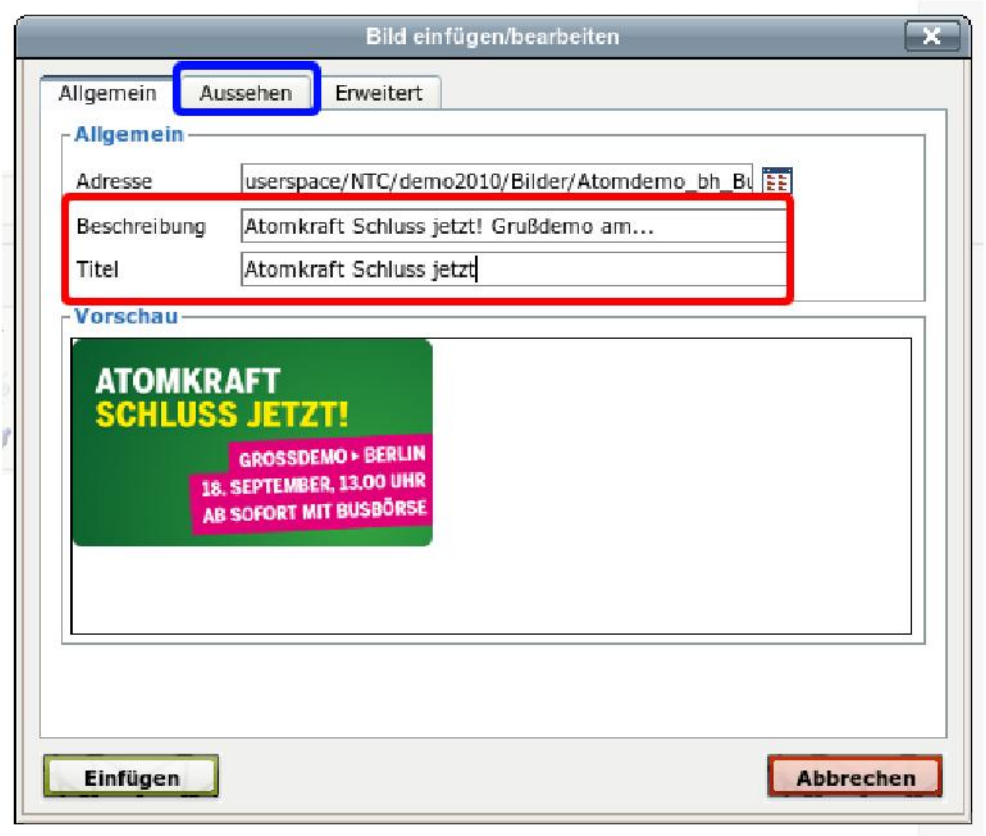


Abbildung 201: Wie immer: ALT und TITLE setzen

Über das Register „Aussehen“ (blau) kannst Du das Bild auch direkt vorm Einfügen in das Textfeld formatieren und ausrichten. Das geht aber auch jederzeit nach dem Einfügen im Editorfeld über einen Rechts-Klick auf das Bild.

- **Ausrichtung**; hier sind „links“ und „rechts“ die gängigsten Optionen, bei denen das Bild vom Text umflossen wird
- **Ausmaße**, ändert die Größe des Bildes, solange die Option „Seitenverhältnis beibehalten“ aktiviert ist, braucht nur eine Breite eingetragen werden und die Höhe passt sich automatisch an, ohne das Bild zu verzerren
- **Vertikaler / Horizontaler Abstand**; insbesondere wenn Text das Bild umfließen soll, sieht das mit Abstand zum Bild besser aus, Voreinstellung sind fünf Pixel.
- **Rahmen**; hier kann ein schwarzer Rahmen um das Bild aktiviert werden, eingetragen wird die Breite des Rahmens in Pixeln.
- **CSS-Klasse** (für Links) und Format sollten unangetastet bleiben.

Im Register „Erweitert“ stehen noch weitere Bildoptionen zur Verfügung, die aber den Rahmen dieser Dokumentation sprengen würden.
Zuletzt wird das Bild über die Schaltfläche „Einfügen“ in das Textfeld eingefügt (rot).

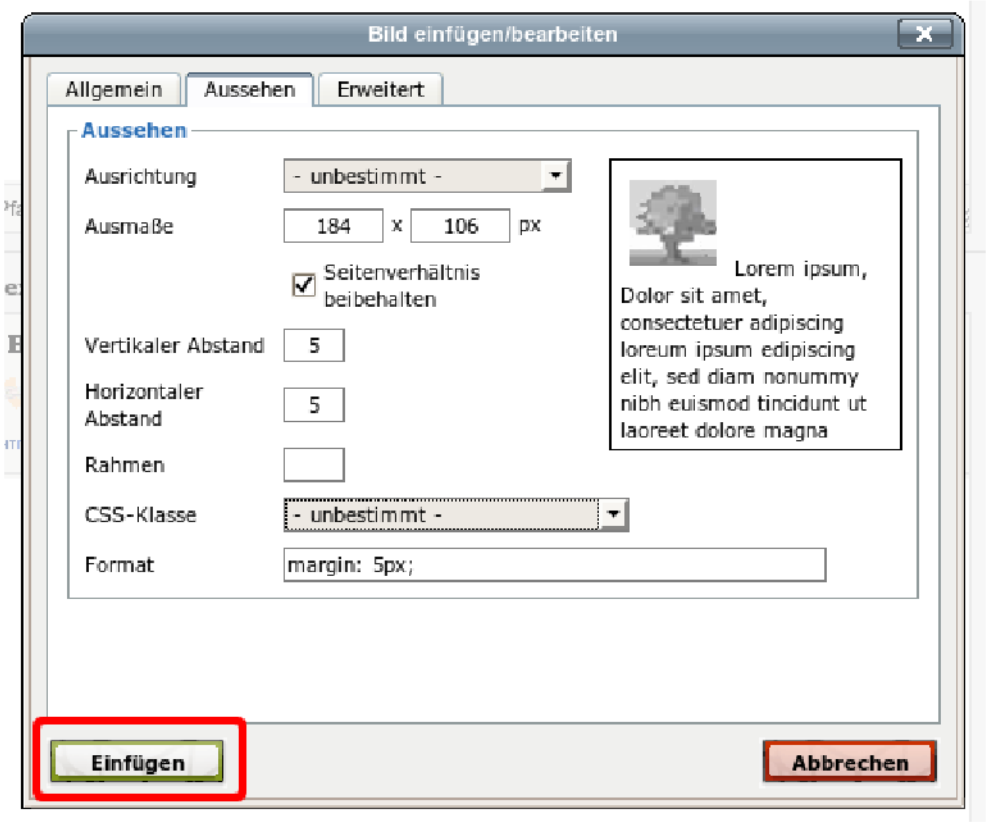


Abbildung 202: Register "Aussehen"

Nachdem ein Bild in ein Textfeld eingefügt wurde, ist es dort auch zu sehen, etwa so formatiert und ausgerichtet, wie es auch auf der Webseite zu sehen sein wird. Um es zu ändern muss das Bild entweder per Links-Klick markiert und erneut das Symbol „Bild einfügen/ersetzen“ geklickt werden oder mit dem Mauszeiger über das Bild gehen und per Rechts-Klick das Kontextmenü öffnen. Dort steht dann die Funktion „Bild einfügen/verändern“ zur Verfügung.

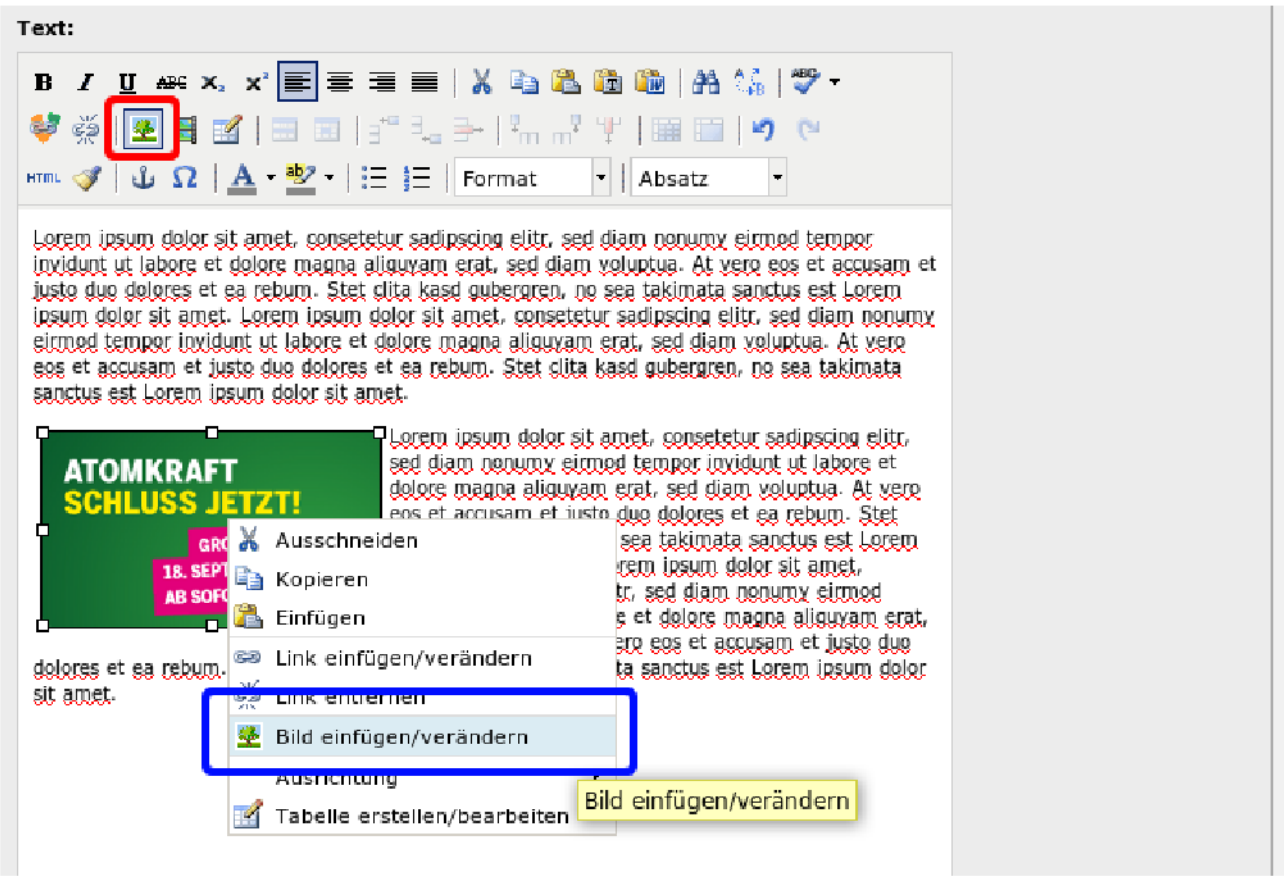


Abbildung 203: Bild ändern über Editor-Symbol oder Kontextmenü

6.4 Multimedia einbetten/bearbeiten

Im GCMS können in jedem Datensatz mit Text-Editor-Feldern, etwa "Text", "Text und Bild" sowie "News" Videos über den Editor eingebettet werden. Da Videos am besten zur Geltung kommen, wenn sie in Text eingebettet sind, ist das teilweise besser, als Datensätze vom Typ „Reines HTML“ (Code einbetten) oder „Media“ zu verwenden, wo Videos nicht mit Text ergänzt werden können.

Das Einbetten über den Editor geschieht nicht, wie beim Datensatz "Reines HTML" über das Kopieren und Einfügen von einigen Zeilen Code, sondern bequem über die Eingabe einer URL.

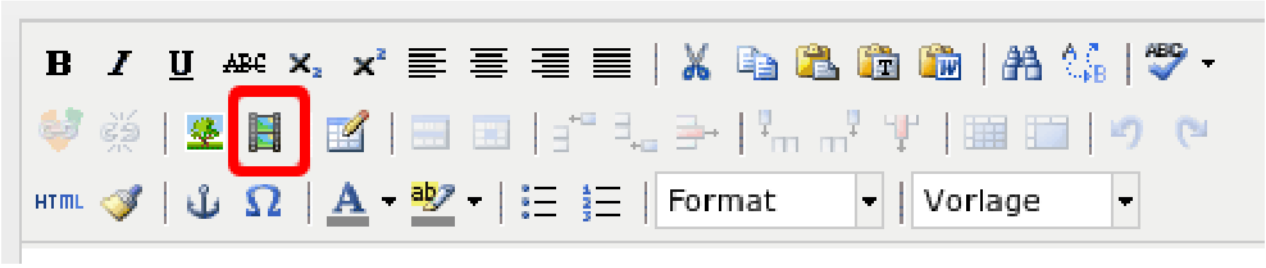


Abbildung 204: Multimedia einbetten

6.4.1 Video einbetten

Nach dem Anklicken des Multimedia-Symbols öffnet sich folgendes Popup-Fenster.

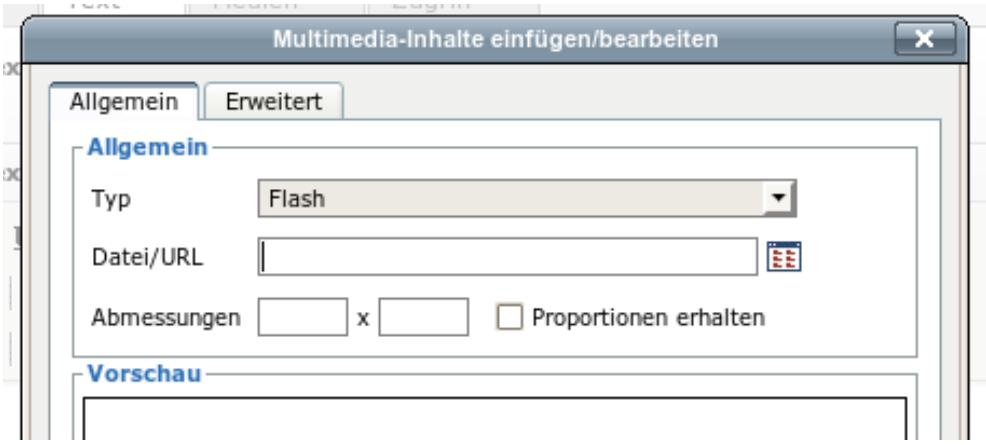


Abbildung 205: Popup-Fenster "Multimedia"

In Normalfall, brauchst Du das Register "Erweitert" nicht zu beachten, die wichtigen zwei Felder findest Du im Register "Allgemein":

- **Typ**; Bitte die Voreinstellung "Flash" so belassen. Es ist auch möglich, auf andere Datei-Typen per URL direkt zu verlinken, dann könnte der Dateityp hier angepasst werden.
- **Datei/URL**; Hier wird entweder die direkte URL eines YouTube-Videos hin kopiert oder per URL auf eine multimediale Datei im Format Flash-Video (flv) verlinkt.

Um Videos von YouTube einzubetten, benötigst du die direkte YouTube-URL für das Video. Aus dem grünen Kanal heraus erhältst Du die richtige URL nicht, sondern musst dort erst noch mal den Titel unterhalb des Players anklicken. Dann siehst Du das Video direkt auf YouTube und kannst dir entweder die URL aus dem Adress-Fenster des Browsers kopieren (rot) oder Du klickst unter dem Player auf „Weiterleiten“, dann wird der Link darunter angezeigt (blau).

Abbildung 206: URL für YouTube-Video

Wird so ein Link in das Feld „Datei/URL“ eingetragen (rot), wird das Video im Vorschaufenster eingeblendet. Es wird automatisch die Standardgröße des Videos eingetragen, im Falle von YouTube sind das 425 x 350 Pixel. Willst Du die Abmessungen verkleinern, solltest Du vorher die Option „Proportionen erhalten“ aktivieren und dann die neue Breite eintragen. Zum Schluss fügst Du das Video über die Schaltfläche

„Einfügen“ unten in das Textfeld ein (blau).

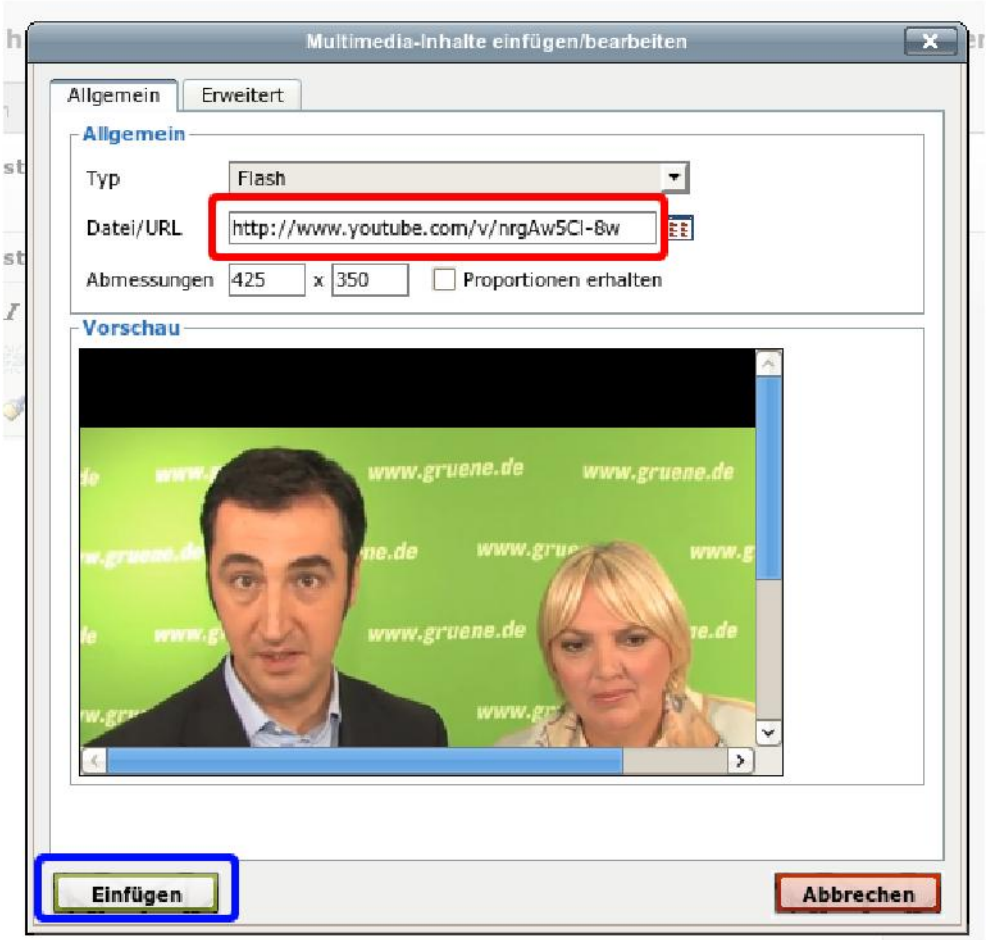


Abbildung 207: YouTube-Video per URL einbetten

Im Editorfeld selbst gibt es keine Vorschau sondern Du siehst eine gelblich hinterlegte Fläche mit einem "f" in der Mitte und kannst den Datensatz speichern und das Resultat in der Vorschau oder auf der Webseite betrachten.

6.4.2 Eingebettetes Video bearbeiten

Öffnest Du den Datensatz mit dem eingebetteten Video, musst Du das Video im Textfeld zunächst mit der linken Maus-Taste markieren. Ist das Multimedia-Objekt markiert, siehst Du weiße Quadrate an allen Ecken und zwischen diesen.

Dann entweder über die rechte Maus-Taste im Kontextmenü "Multimediaeinbettung bearbeiten" klicken oder erneut das Symbol „Multimedia einbetten/bearbeiten“.

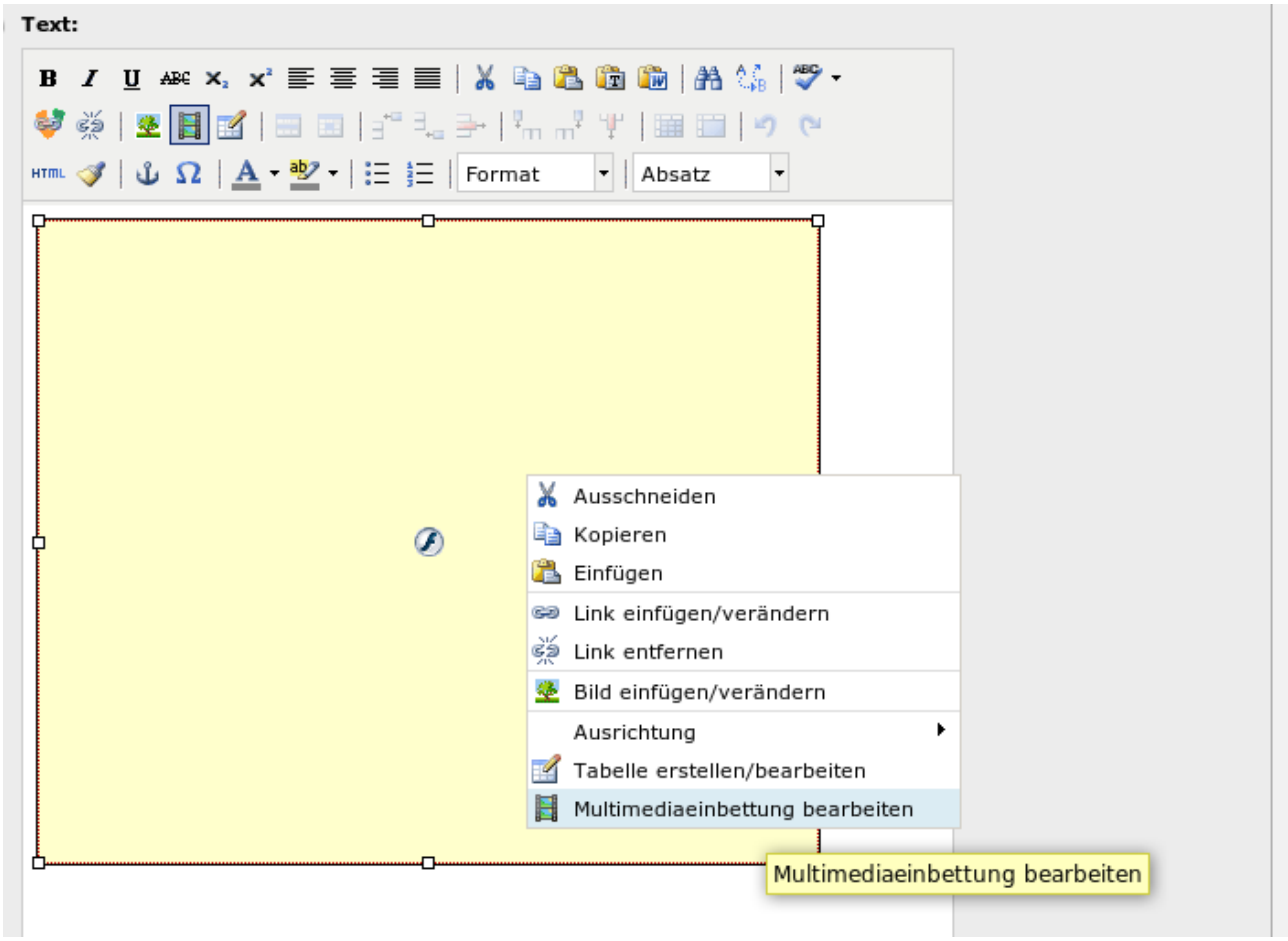


Abbildung 208: Multimedia-Objekt bearbeiten

Register "Erweitert"

Das Register „Erweitert“ benötigst Du, wenn Du Text mit dem eingebetteten Video kombinieren willst.

Ausrichtung

Legt die Ausrichtung des Multimedia-Objektes fest. Bei TOP steht das Video oberhalb des Textes, bei BOTTOM unterhalb. Bei RIGHT steht das Video rechts vom Text, der Text umfließt das Video, bei LEFT befindet sich das Video links vom umfließenden Text.

Achtung: Bitte nicht versuchen, das Video über die normalen Ausrichtungs-Icons des Editors auszurichten!

Wenn Du Probleme bei der richtigen Anordnung hast, Du kannst das Multimedia-Objekt auch ausschneiden und an einer anderen Stelle wieder einfügen.

Vertikaler Abstand / Horizontaler Abstand

Legt den vertikalen Abstand des Multimedia-Objektes zum Text fest. Da die Voreinstellung Null ist, solltest Du hier wenn Du Videos mit Text kombinierst einen Wert zwischen 5 und 10 Pixel eintragen.

Größe Streaming-Fenster ändern

Die Größe eines Multimedia-Objektes kann nicht nur über das Register "Allgemein" geändert werden, sondern auch direkt im Textfeld. Klickst Du das Video an, so findest Du weiße Quadrate an allen Ecken und zwischen diesen. Diese kannst Du mit der Maus in alle Richtungen ziehen.

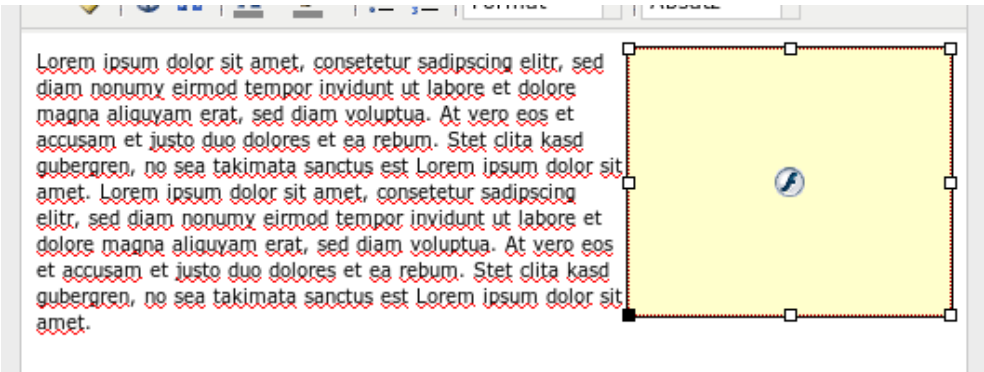


Abbildung 209: Multimedia-Objekt skalieren im Textfeld

6.5 Tabelle erstellen/bearbeiten

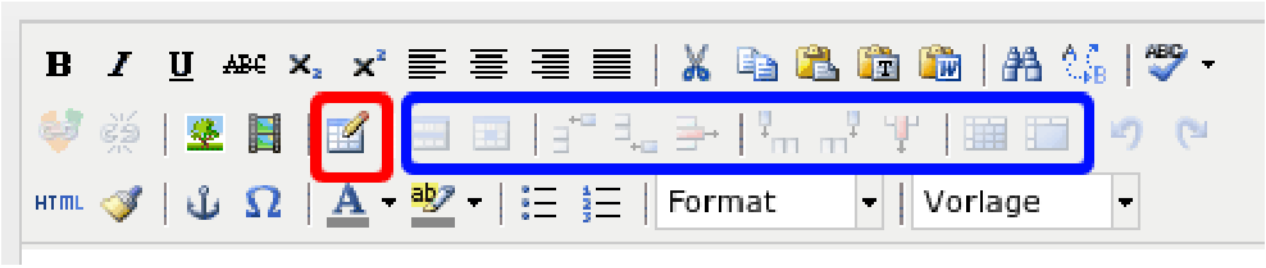


Abbildung 210: Tabelle erstellen und bearbeiten

Grundsätzlich sollte mit Tabellen auf Webseiten sparsam umgegangen werden. Denn Inhalte in Tabellen sind für die Barrierearmut der Seite eher abträglich. Häufig werden sie genutzt, um Personen auf Seiten untereinander darzustellen, in der einen Spalte ein Bild und in der anderen Infos zur Person in Textform. Wir empfehlen dafür eher pro Person einen Datensatz vom Typ „Text mit Bild“ anzulegen, in den auf die „Überschrift“ verzichtet wird.

Willst Du trotzdem eine Tabelle nutzen, so kannst Du eine über das Symbol „Tabelle erstellen/bearbeiten“ (rot) neu erstellen.

Die wichtigsten Daten zur Tabelle kannst Du dann im Register „Allgemein“ des Popup-Fensters festlegen.

- **Spalten / Zeilen**; selbsterklärend
- **Abstand innerhalb der Zellen**; definiert den Abstand von Text/Inhalten einer Zelle zum Rand der Zelle
- **Zellenabstand**: definiert den Abstand von Zelle zu Zelle
- **Ausrichtung**: legt die Ausrichtung der Tabelle innerhalb des Textfeldes fest
- **Rahmen**; legt fest, ob und in welcher Stärke ein Rahmen angezeigt wird, wodurch auch die einzelnen Zellen in der Größe sichtbar werden
- **Breite / Höhe**: definiert die Größe der Tabelle, wird hier nichts angegeben, passt sich die Größe der Tabelle variabel den Inhalten an
- CSS-Klasse: bitte ignorieren, wird derzeit nur für Text-Links verwendet
- **Beschriftung der Tabelle**: im Editorfeld kann oberhalb der Tabelle ein Tabellenname angegeben werden

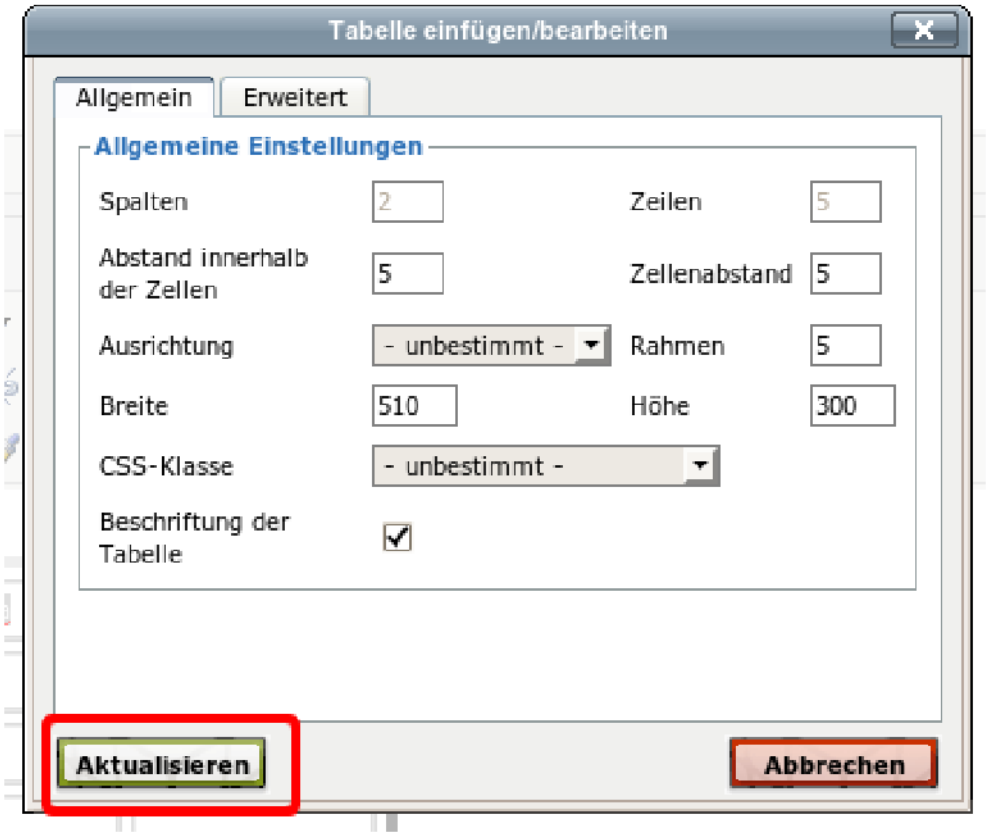


Abbildung 211: Register "Allgemein" einer Tabelle

Wurden die gewünschten Einstellungen vorgenommen, kann die Tabelle über die Schaltfläche „Einfügen/Aktualisieren“ links unten in das Textfeld eingefügt werden (rot). Sie ist dort auch zu sehen. Um sie zu bearbeiten, muss sie so angeklickt werden, dass auch die einzelnen Zellen blau markiert sind. Dann kann entweder wieder das Symbol „Tabelle erstellen/ändern“ angeklickt werden oder über einen Recht-Klick das Kontextmenü.

Im Register „Erweitert“ stehen noch die folgenden Optionen für die Gesamt-Tabelle zur Verfügung:

- Rahmenfarbe; definiert eine Farbe für den Rahmen
- Hintergrundfarbe; definiert eine Hintergrundfarbe für alle Zellen der Tabelle

Die Eigenschaften lassen sich nicht nur für die gesamte Tabelle definieren, sondern auch für einzelne Zellen oder ganze Zeilen und Spalten. Dazu werden diese im Editorfeld per Links-Klick markiert oder für nur eine Zelle einfach der Maus-Kursor in die Zelle bewegt und dann per Rechts-Klick das Kontextmenü der Tabelle aufgerufen.

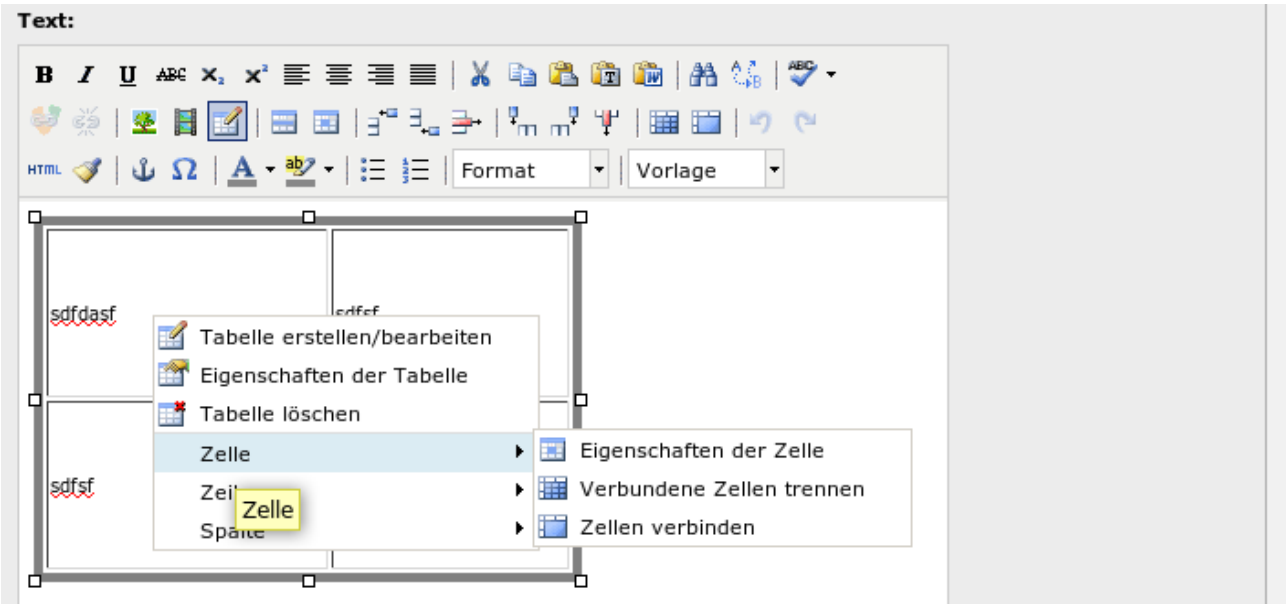


Abbildung 212: Spalten, Zeilen und Zellen bearbeiten über Kontextmenü

Eine Reihe von Aktionen stehen sowohl über das Kontextmenü. Aber auch über entsprechende Symbole des Editors zur Verfügung:

Eigenschaften der Zeile

Die Inhalte der Zeile können horizontal und vertikal ausgerichtet werden, die Höhe der Zellen, eine Hintergrundfarbe und ein Hintergrundbild für die Zeile definiert.

Eigenschaften Zelle

Die Inhalte der Zelle können horizontal und vertikal ausgerichtet werden, die Höhe der Zelle, eine Hintergrundfarbe und ein Hintergrundbild für die Zelle definiert.

Zeile oberhalb einfügen

Fügt eine Zeile oberhalb der Zeile ein, in der der Mauszeiger sich gerade befindet.

Zeile unterhalb einfügen

Fügt eine Zeile unterhalb der Zeile ein, in der der Mauszeiger sich gerade befindet.

Zeile löschen

Löscht die Zeile, in der sich der Mauszeiger gerade befindet.

Spalte links einfügen

Fügt eine neue Spalte links von der Spalte ein, in der sich der Mauszeiger gerade befindet.

Spalte rechts einfügen

Fügt eine neue Spalte rechts von der Spalte ein, in der sich der Mauszeiger gerade befindet.

Spalte löschen

Löscht die Spalte, in der sich der Mauszeiger gerade befindet.

Verbundene Zellen trennen

Trennt Zellen die zuvor zusammengefügt wurden. Zellen die nicht mit anderen Zellen zuvor zusammengefügt wurden, lassen sich auch nicht in zwei Zellen auftrennen.

Zellen verbinden

Verbindet mehrere markierte Zellen zu einer Zelle.

6.6 Aktionen rückgängig machen und wiederholen

Über diese beiden Symbole lassen sich im Editor durchgeführte Aktionen wieder rückgängig machen oder wiederholen. Das geht aber nur, wenn der Datensatz bis dahin nicht zwischengespeichert oder gar geschlossen wurde, sondern nur direkt nach Aktionen.

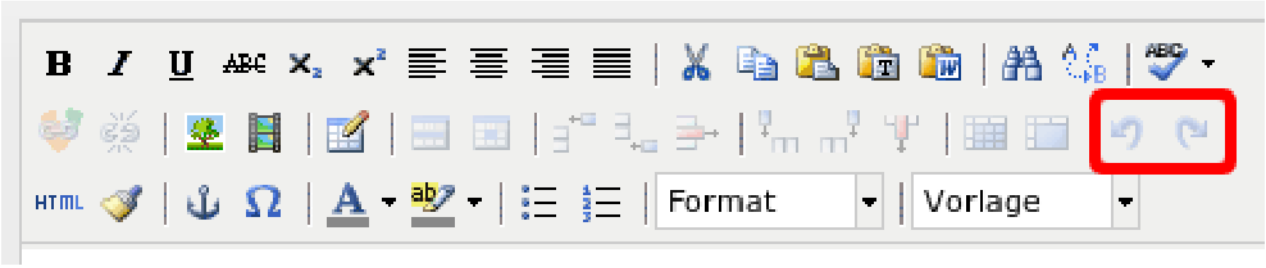


Abbildung 213: Aktionen rückgängig machen oder wiederholen

6.7 HTML-Modus und Code aufräumen

Die beiden Funktionen können bei Problemen hilfreich sein, insbesondere der HTML-Modus sollte aber nur von erfahrenen Redakteuren genutzt werden, die zumindest über Grundkenntnisse von HTML verfügen.

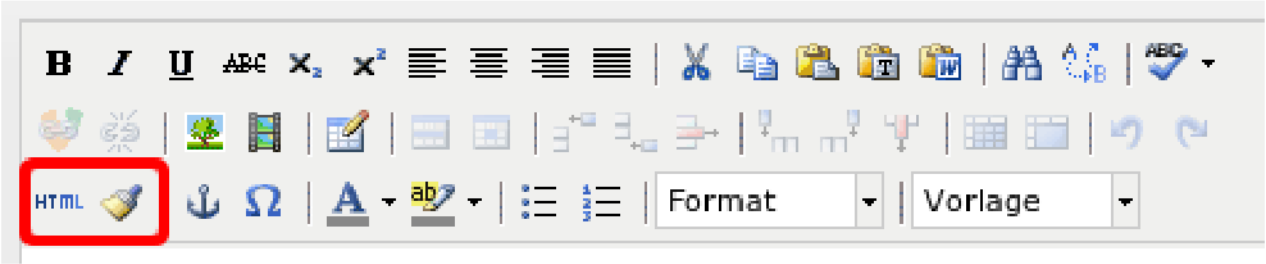


Abbildung 214: HTML betrachten und Code säubern

HTML Quellcode bearbeiten

In diesem Modus kann der Quellcode des Textfeldes betrachtet und geändert werden. Wer früher komplette Homepages nur mit HTML ohne Content-Management-System erstellt hat: nicht jeglicher Code funktioniert und ist zulässig! Das hat zum einen etwas mit der Sicherheit des Systems zu tun, zum anderen auch damit, dass wir bestimmte Formate aus optischen Gründen nicht wollen. Der Modus ist also eher für Korrekturen gedacht, etwa um HTML-Fragmente bei Paste&Copy-Fehlern zu beseitigen.

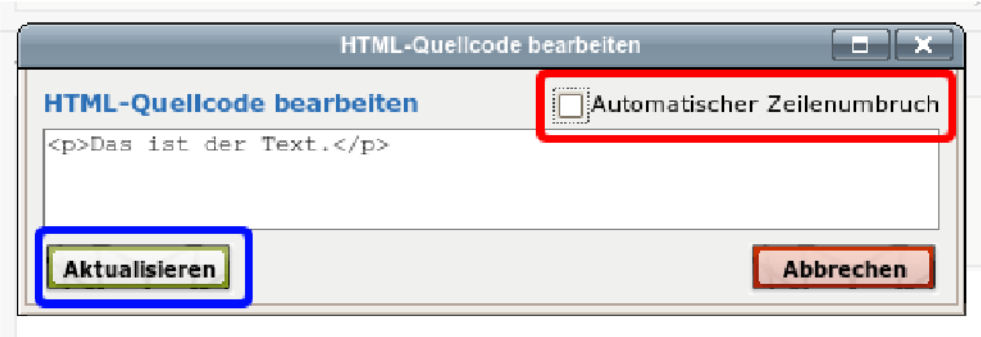


Abbildung 215: HTML-Modus

Tip: Der HTML-Modus kann beim Paste&Copy aus PDFs helfen.

Beim Kopieren von Text aus PDF-Dokumenten wird bei jedem Zeilenumbruch im PDF ein Absatz gesetzt, was sich auch nicht verhindern lässt. Deswegen sollte, wenn es sich irgendwie verhindern lässt, möglichst nie Text aus PDFs kopiert werden. Wenn aber z. B. Sitzungsprotokolle politisch unkorrekt von Stadt- oder Landtagsverwaltungen nur als PDF zur Verfügung gestellt werden, kann der HTML-Modus viel Arbeit sparen, um die Protokolle oder Reden als Volltext auf die Webseite zu bringen. Dazu muss die Option „Automatischer Zeilenumbruch“ deaktiviert (rot) und der Text über [Strg]+[V] in das Textfeld kopiert werden. Es sind dann zwar auch redaktionell im Text erwünschten

Absätze weg, aber die nachträglich noch mal einzufügen, macht wesentlich weniger Arbeit, als für jeden Zeilenumbruch von Hand ein Absatzzeichen zu entfernen.

Änderungen am Quellcode werden dann über die Schaltfläche „aktualisieren“ gespeichert (blau).

Quellcode aufräumen

Wer über keine HTML-Kenntnisse verfügt und sich durch einen Paste&Copy-Fehler das Layout zerschossen hat oder merkwürdige Effekte auf der Seite im Frontend sieht, kann versuchen, den Fehler über das die Funktion „Quellcode aufräumen“ zu beheben. Einen Versuch ist es wert und kaputt machen kann die Funktion nichts.

6.8 Anker setzen & Sonderzeichen

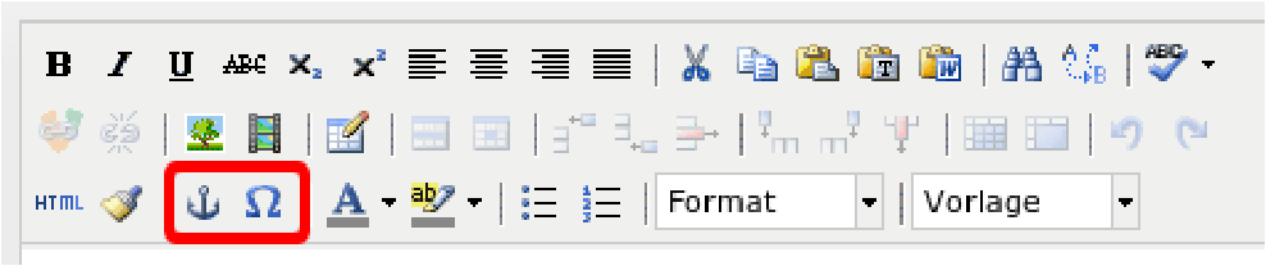


Abbildung 216: Anker und Sonderzeichen

6.8.1 Anker einfügen / verändern

Anker sind ein zusätzliches Navigationselement für die Homepage. Sie können an einer beliebigen Stelle im Text eingefügt werden und über Links können Leser/innen auf der Webseite dann exakt zu dieser Stelle navigieren. Sie sind also wesentlich genauer als Links auf Seiten, wo Leser/innen immer ganz oben auf der Seite landen und machen insbesondere bei längeren Texten oder bei zahlreichen Texten auf einer Seite Sinn.

Bevor Du einen Anker in einem Text einfügst, positionierst Du den Mauszeiger an die gewünschte Position im Text. Dann klickst Du das Symbol an, trägst einen Namen für den Anker ein (rot) und klickst „Einfügen“ (blau).

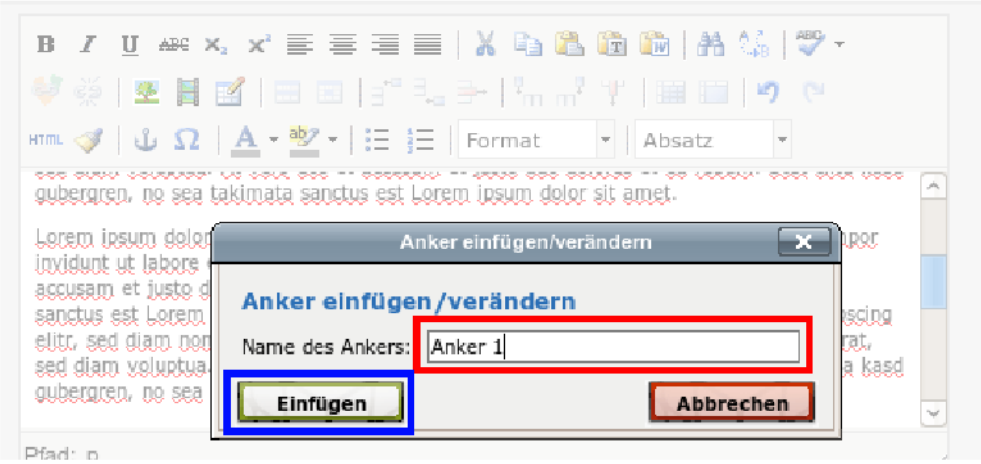


Abbildung 217: Anker einfügen

Anker werden im Textfeld mit sehr kleinen Ankersymbolen gekennzeichnet.

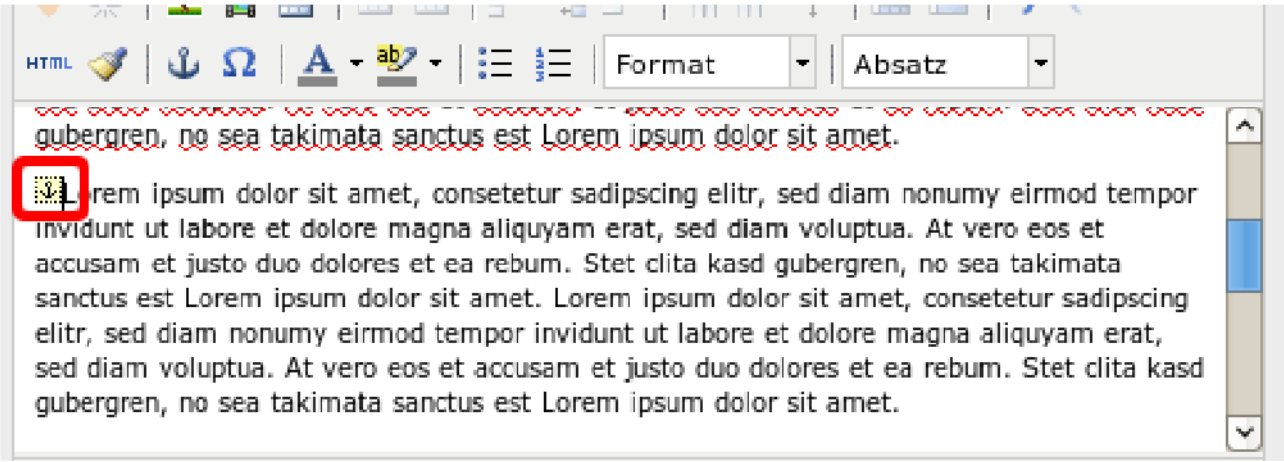


Abbildung 218: Anker im Textfeld

Auf Anker kannst Du dann in jedem Datensatz mit einem Textfeld mit Editor über das normale Link-Symbol verlinken. Zu verlinkenden Text markieren, das Symbol „Typo3 Verknüpfungen“ des Editors anklicken und im Seitenbaum rechts neben der Seite mit dem Anker das kleine Dreieck anklicken (rot). Oberhalb der Datensätze erscheinen dort mit einem <A> gekennzeichnet die Anker (blau).

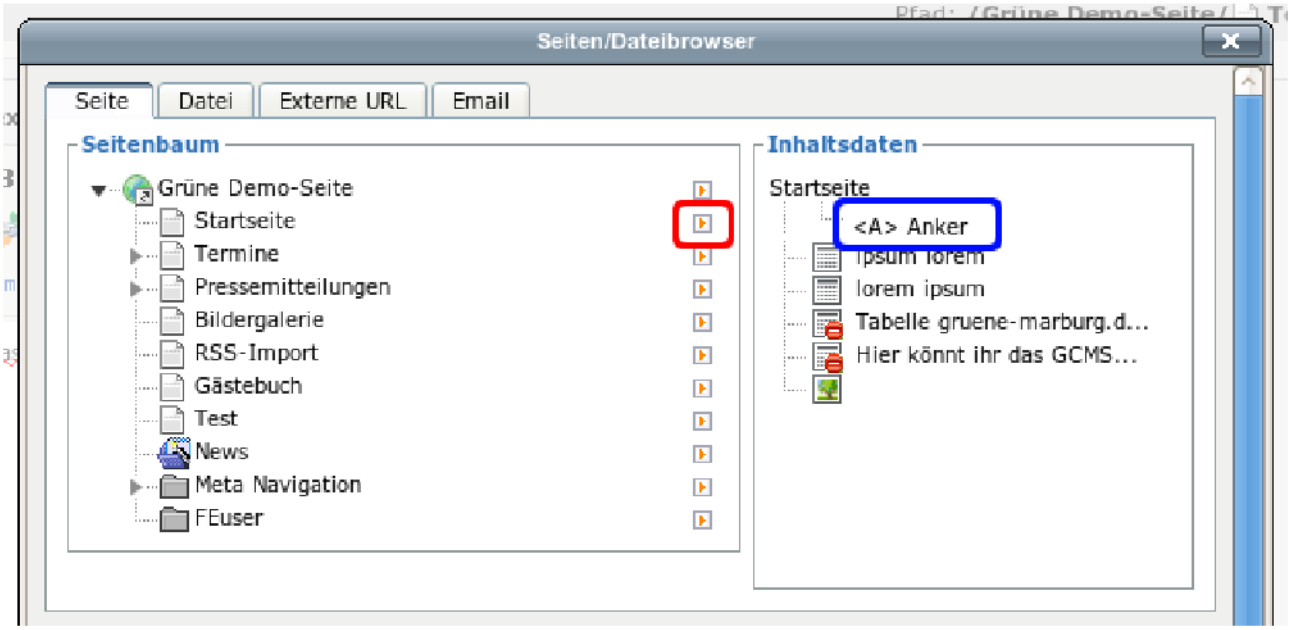


Abbildung 219: Anker auswählen

Um einen Anker zu löschen muss er im Textfeld mit einem Doppelklick markiert werden. Dann die Taste [Entf] betätigen.

6.8.2 Sonderzeichen einfügen

Ω Fügt Sonderzeichen in den Text ein. Nach dem Anklicken erscheint ein Popup-Fenster mit den zur Auswahl stehenden Sonderzeichen.

Abbildung 220: Sonderzeichen-Tabelle

7 Benutzerwerkzeuge & Webmodul „Links überprüfen“

Im folgenden werden einige Einstellungen und nützliche Funktionen vorgestellt, die nicht zwangsläufig für die tägliche redaktionelle Arbeit relevant sind und genutzt werden müssen. Es kann aber sowohl für das Grundverständnis (Rollen & Rechte) als auch für eine Optimierung der redaktionellen Arbeit (Arbeitsumgebung & Links überprüfen & Einstellungen) nicht schaden, sich als Redakteur diese Kapital durchzulesen.

- **Arbeitsumgebung**: ermöglicht eine Vorschaufunktion und redaktionelle Arbeitsabläufe
- **Einstellungen**: hier kann das Passwort geändert werden sowie einige andere Einstellungen bezüglich der Arbeitsoberfläche.
- **Meine Webseite**: Über dieses Modul werden eine Reihe von grundlegenden Einstellungen verwaltet, etwa der Navigationstyp der Webseite, die Links für Soziale Netzwerke im Header sowie einige andere Einstellungen.
- **Rollen & Zugriffsrechte**: wer darf welche Inhalte sehen, bearbeiten und löschen?
- **Links überprüfen**: eine bequeme Möglichkeit die Webseite nach defekten „toten“ Links zu durchsuchen

7.1 Arbeitsumgebung

In Typo3 stehen zwei Arbeitsumgebungen zur Verfügung:

- **LIVE**: Redaktionelle Änderungen (Backend) wirken sich mit dem Speichern direkt auf die Webseite (Frontend) aus.
- **ENTWURF**: Redaktionelle Änderungen wirken sich nach dem Speichern nicht direkt auf die Webseite aus, können aber über das Web-Modul „Anzeigen“ betrachtet werden. Sie müssen dann explizit veröffentlicht werden.

Hinweis: So praktisch der Entwurfs-Modus theoretisch auch ist: wir raten von der Nutzung eher ab, denn es geht schnell der Überblick verloren, welche Inhalte bereits online sind und es gibt Einschränkungen für die redaktionelle Arbeit im Entwurfsmodus, insbesondere da die Dateiliste nicht zur Verfügung steht.

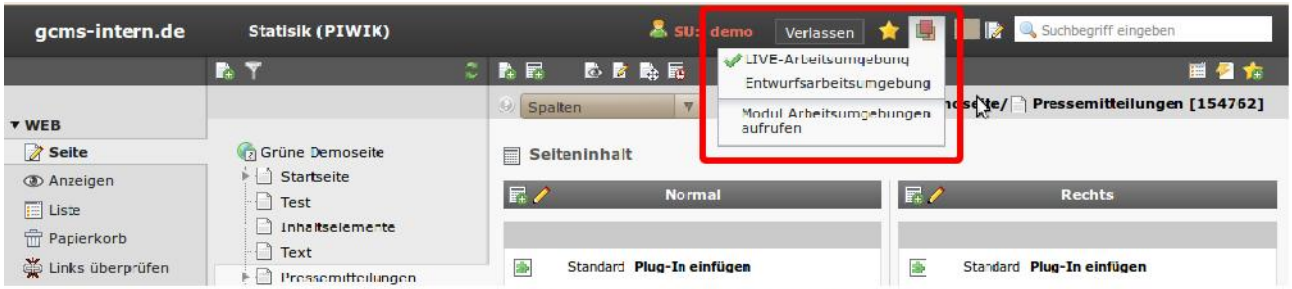


Abbildung 221: Arbeitsumgebung in der Logout-Leiste

Um die Arbeitsumgebung zu wechseln, nutzt Du das Symbol „Arbeitsumgebung“ in der Kopfleiste (rot). Die aktive Arbeitsumgebung ist durch einen grünen Pfeil ersichtlich und kann durch Anklicken geändert werden.

In welcher Arbeitsumgebung Du dich befindest, siehst Du an der Färbung sowie dem Hinweis im Kopfbereich der Arbeitsoberfläche. In der Entwurfs-Arbeitsumgebung ist zudem die Dateiliste nicht verfügbar.

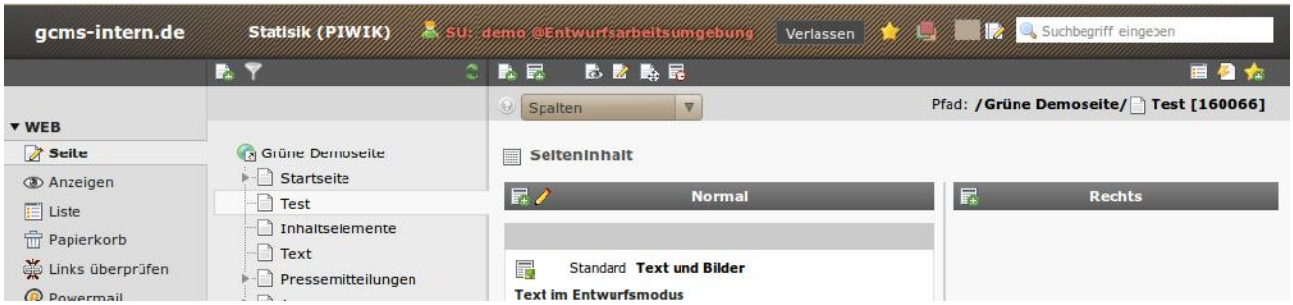


Abbildung 222: Entwurfsmodus

Das redaktionelle Arbeiten im Entwurfsmodus, entspricht dem im LIVE-Modus, bis auf das die Dateiliste nicht genutzt werden kann. Seiten die im Entwurfsmodus angelegt wurden, werden im Seitenbaum gelb hinterlegt, sofern die Seite nicht gerade im Seitenbaum ausgewählt wurde.

7.1.1 Vorschau im Entwurfsmodus

Neben der Möglichkeit redaktionelle Arbeitsabläufe zu realisieren, soll der Entwurfsmodus vor allem die Möglichkeit eröffnen, Seiten und Datensätze anschauen und kontrollieren zu können, bevor sie online gehen. Dazu wird die normale Voransicht "Webseite anzeigen" genutzt.

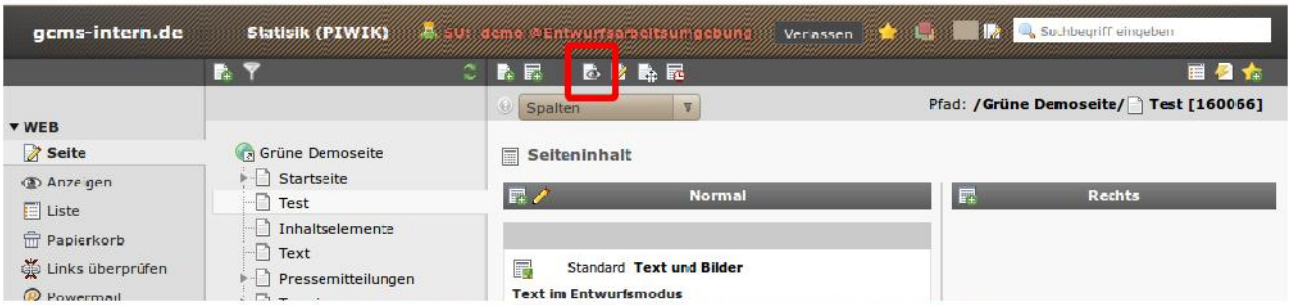


Abbildung 223: Seite im Entwurfsmodus in zweiten Tab ansehen

In der Vorschau kannst Du standardmäßig zwischen der Voransicht der Live-Seite sowie der Vorschau im Entwurfsmodus über eine Art Slider wechseln.

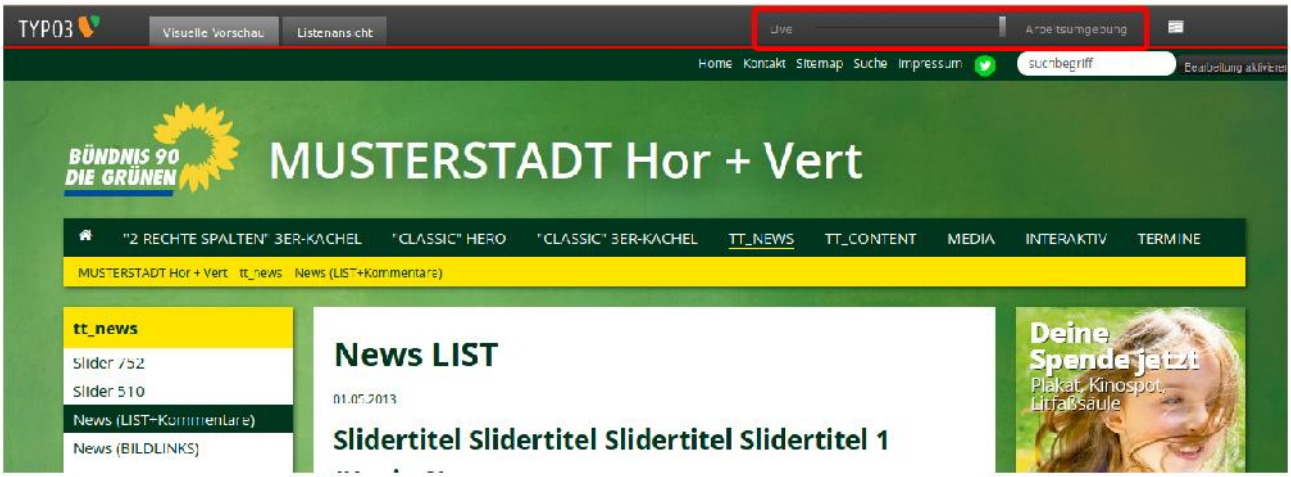


Abbildung 224: Wechseln zwischen Live und Entwurf

Die beiden können aber auch gegenüber gestellt werden, wobei Du über das Auswahl-Icon rechts oben zwischen einer vertikalen und horizontalen Gegenüberstellung wählen kannst.

Abbildung 225: Entwurfsmodus mit Vergleich "horizontal"

7.1.2 Datensätze veröffentlichen im Modul „Arbeitsumgebung

Der gängigste Weg im Entwurfsmodus erstellte Seiten und Inhalte zu veröffentlichen ist das Web-Modul „Arbeitsumgebung“. Es kann aber auch über das Symbol „Arbeitsumgebung“ in der Kopfleiste geöffnet werden.

Hinweis: die Arbeitsumgebung verfügt über eine Reihe von Optionen, die für komplexere Arbeitsabläufe genutzt werden können, für die Rechte und Rollen im GCMS aber normaler Weise nicht gesetzt sind. Wenn viele Redakteure an einer Seite arbeiten und es eine Gruppe geben soll (RED), die nicht berechtigt ist Inhalte zu veröffentlichen, dann setzt euch bitte mit dem Support in Verbindung.

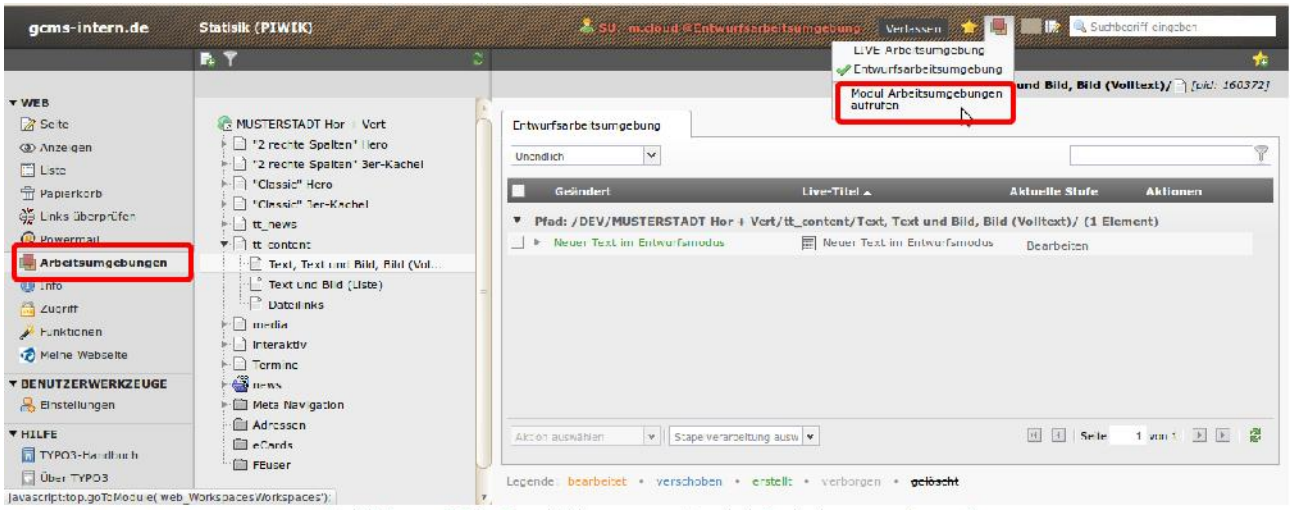


Abbildung 226: Zwei Wege zum Modul "Arbeitsumgebung"

Im Modul "Arbeitsumgebungen" werden die im Entwurfs-Modus gemachten Änderungen die noch nicht "live" gestellt wurden angezeigt. Die Anzeige richtet sich nach der im Seitenbaum ausgewählten Seite. Wenn Du also alle Änderungen der kompletten Webseite angezeigt bekommen willst, dann wähle im Seitenbaum das Stammverzeichnis aus und belasse das Auswahlfeld links oben im Detailbereich auf "unendlich".

Um Änderungen zu veröffentlichen die entsprechenden Checkboxen aktivieren und unten "Live veröffentlichen" auswählen.

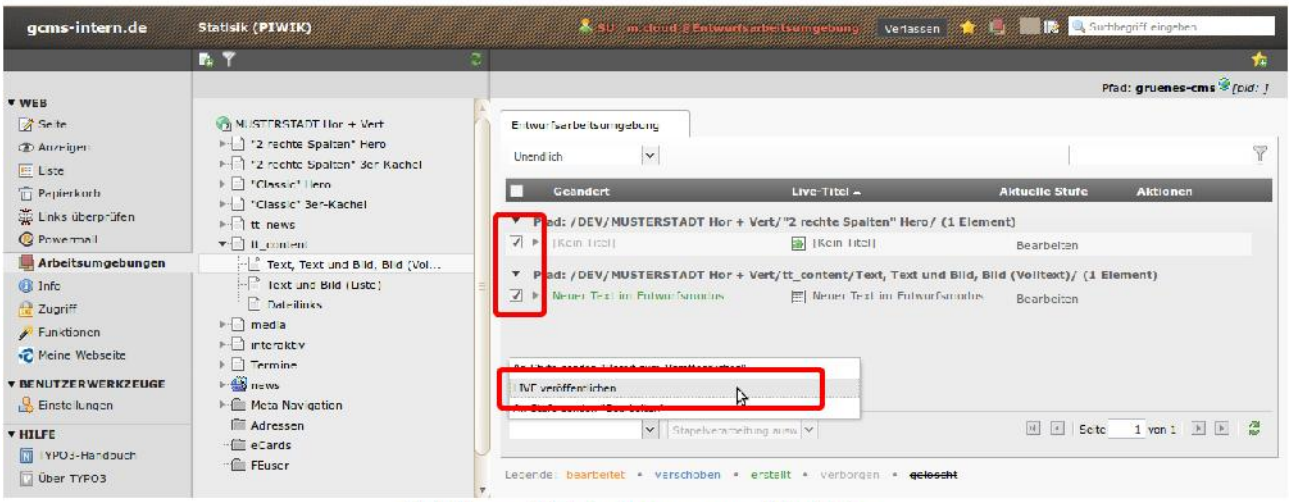


Abbildung 227: Änderungen veröffentlichen

Wenn Du über einzelne Änderungen mit dem Mauszeiger navigierst, stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

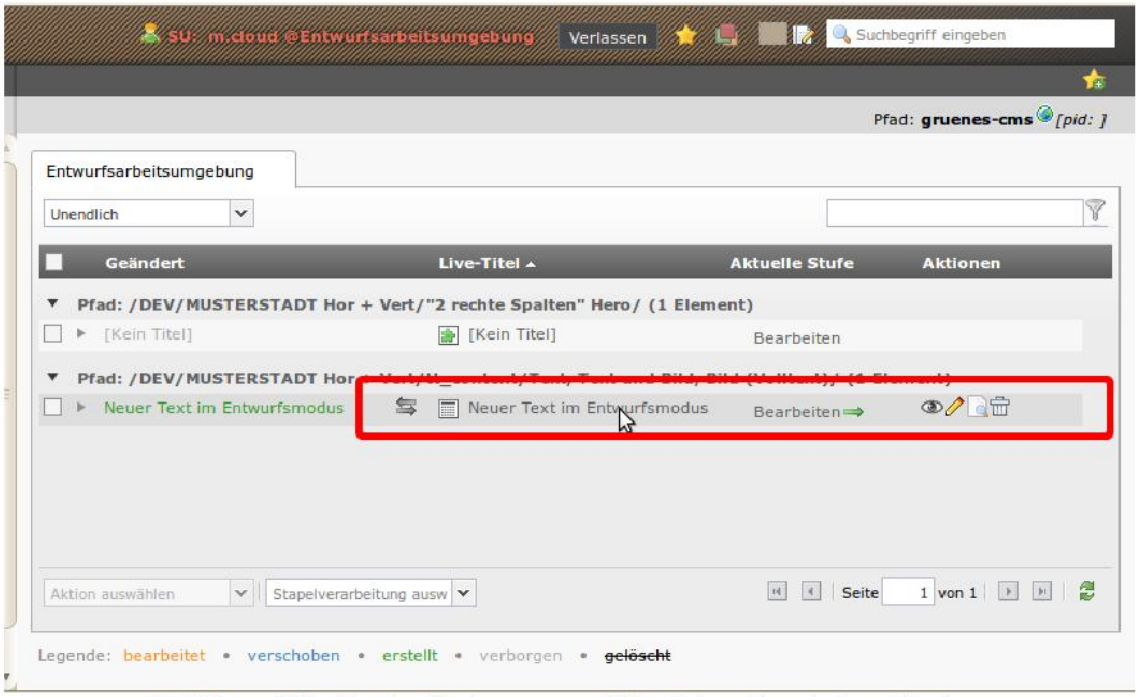


Abbildung 228: Einzelne Änderungen veröffentlichen / bearbeiten / löschen

Live und Arbeitsumgebungsversion austauschen
Tauscht die Arbeitsumgebung, sodass für alle unten aufgelisteten Datensätze der Live-Status zum Entwurfs-Status wird. Da wir im GCMS nur mit zwei Arbeitsumgebungen (Live+Entwurf) arbeiten, macht die Schaltfläche eher selten Sinn.

Datensatz an nächste / vorherige Stufe senden
Standardmäßig werden in Typo3 neue oder geänderte Inhalte und Seiten im Entwurfsmodus im Status "bearbeiten" erstellt. Danach kommt der Status "Bereit zum Veröffentlichen" und dann "Veröffentlicht". Da wir im GCMS normaler Weise nicht mit differenzierten Rollen und Rechten arbeiten, musst Du also dieses Icon 2 mal klicken, um eine Änderung zu veröffentlichen. Schneller geht das wie oben beschrieben über die Checkboxes.

Element-Vorschau
Generiert einen Link über den eine Voransicht der Seite inkl. den unveröffentlichten Datensätzen aufgerufen werden kann.

Element bearbeiten
Öffnet die Seite oder den Datensatz zwecks Bearbeitung, die Version bleibt die gleiche.

Seitenversion öffnen
Öffnet die Seite oder die Seite auf der sich der Datensatz befindet im Detailbereich in der Seitenansicht.

Entwurfsversion des Datensatzes löschen
Löscht die Änderung.

7.1.3 Datensätze veröffentlichen in der Vorschau

Das Modul "Arbeitsumgebungen" kann auch aus der Vorschau heraus geöffnet werden, über den Link "Listenansicht".

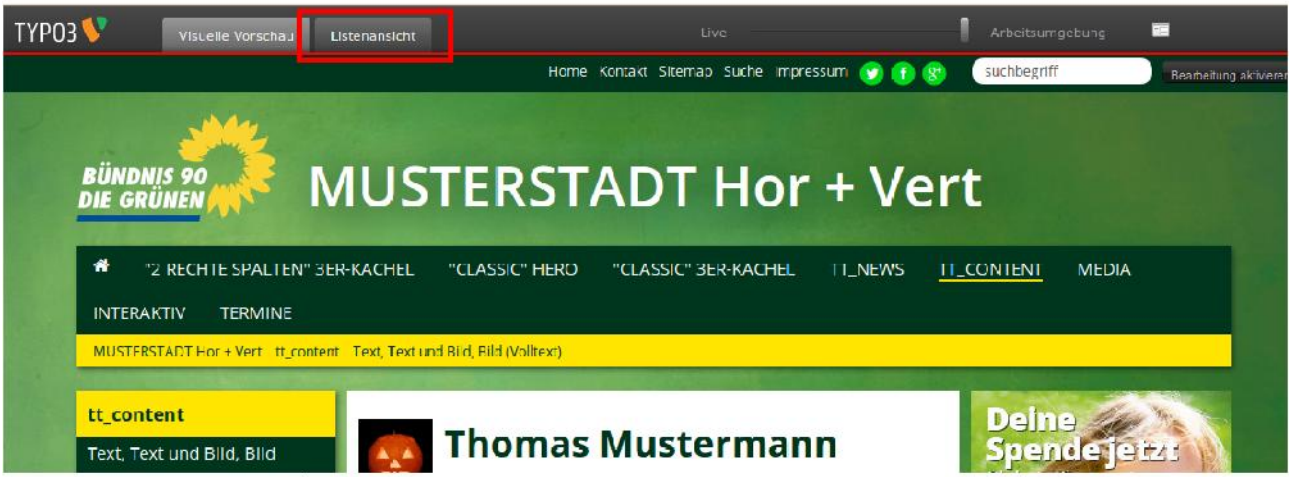


Abbildung 229: Änderungen veröffentlichen aus der Vorschau heraus über Link "Listenansicht"

7.2 Persönliche Einstellungen

Deine persönlichen Einstellungen erreichst Du über das Benutzerwerkzeug „Einstellungen“ im Menü der Arbeitsoberfläche.

Du findest dort die drei Register „Persönliche Daten“, „Beim Start“ und „Bearbeiten und erweiterte Funktionen“ vor.

Unterhalb der Register sind immer die folgenden drei Optionen erreichbar:

- **Konfiguration speichern**: speichert gemachte Veränderungen der Einstellungen
- **Konfiguration zurücksetzen und temporäre Daten löschen**; setzt alle Einstellungen bis auf Name, E-Mail und Passwort auf die Typo3-Standardeinstellungen zurück und löscht temporäre Daten.
- **Temporäre Daten löschen:** Löscht mit den Einstellungen verbundene temporäre Daten, etwa welche Seiten im Seitenbaum und Ordner im Dateiverzeichnis ausgeklappt sind. Nach dem Löschen sind beide komplett eingeklappt.

Achtung: Änderungen bei den Einstellungen werden zum Teil erst nach dem nächsten Login aktiv.

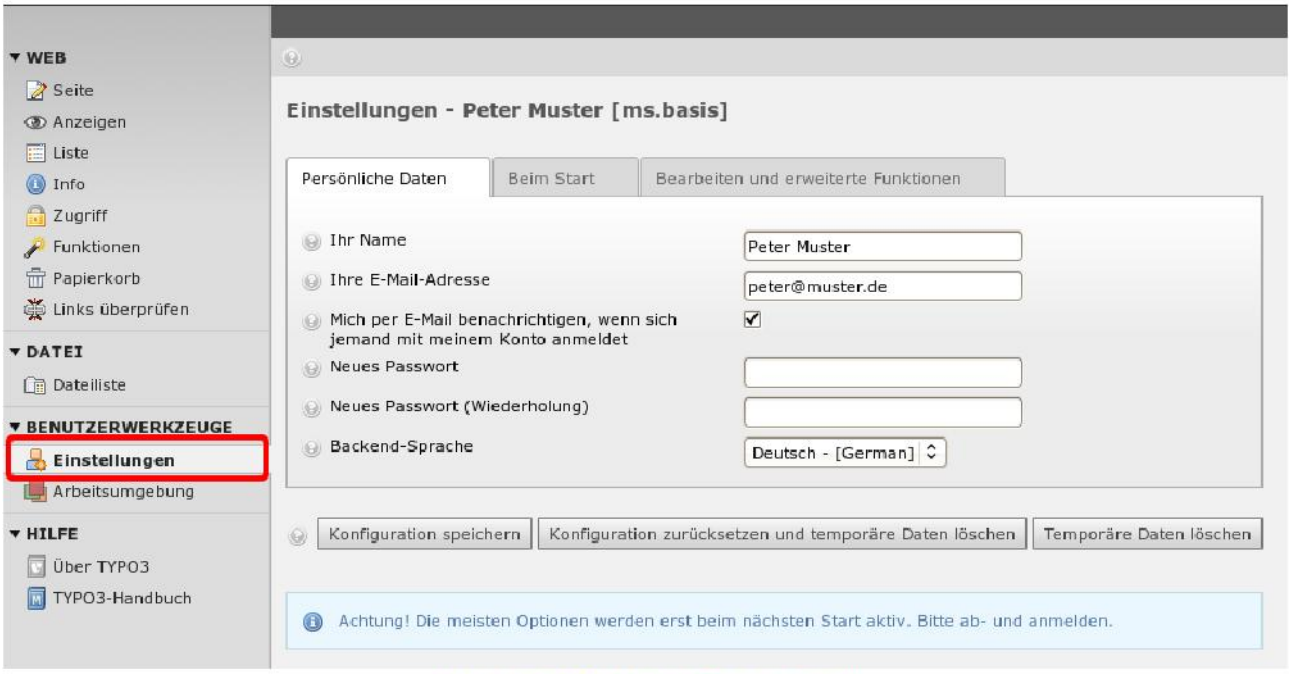


Abbildung 230: Modul "Einstellungen"

7.2.1 Register „Persönliche Daten“

Name
Hier kannst Du deinen Namen eintragen. **Bitte nicht mit dem Benutzername verwechseln**, mit dem Du dich in das CMS einloggst. Den kannst Du nicht selbst ändern. Wenn sich personelle Wechsel ergeben haben und der Benutzername nicht mehr aktuell ist, kannst Du dich aber gerne an den Support wenden.

Abbildung 231: Kopfleiste: Name und dahinter in Klammern der Benutzername (UID)

E-Mail Adresse
Hier solltest Du deine aktuelle Mail-Adresse eintragen, ansonsten erhältst Du den GCMS-Newsletter nicht, der an alle Redakteure geht.

E-Mail Benachrichtigung
Diese Funktion sollte deaktiviert sein, wenn Du dir einen Zugang mit mehreren Personen teilst. Nutzt Du den Zugang alleine, dann sollte sie aktiviert werden. Bei aktivierter Benachrichtigung erhältst Du bei jedem Login eine Mail und kannst so feststellen, wenn sich Dritte deiner Zugangsdaten bemächtigt haben und widerrechtlich einloggen.

Neues Passwort
Hier kannst Du ein neues Passwort vergeben. Der Sicherheit zuliebe solltest Du dein Passwort regelmäßig ändern und nur Passwörter mit mindestens acht Zeichen, darunter kleine und große Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen verwenden.

Neues Passwort wiederholen
Bei der Eingabe eines neuen Passwortes muss das hier ein zweites mal eingegeben werden, um Tippfehler auszuschließen.

Backend-Sprache
Hier kannst Du die Sprache der Arbeitsoberfläche auf Englisch ändern.

7.2.2 Register „Beim Start“

Beim Start folgendes Modul aufrufen
Legt fest, welches Modul nach dem Login aufgerufen wird. Die Voreinstellung ist ist die Typo3-Eingangsseite „Über Module“. Wird hier „Seite“ eingetragen, so spart das einen Klick nach dem Login, da der Seitenbaum gleich sichtbar ist. Wird z. B. hauptsächlich mit News oder anderen Plugin-Datensätzen gearbeitet, dann würde das Web-Modul „Liste“ Sinn machen.

Vorschaubilder standardmäßig anzeigen
Entspricht der Option „Vorschaubilder“ im Detailbereich der Dateiliste. Beide wirken sich

aber nicht nur auf die Dateiliste, sondern auch auf die Listenansicht (Web-Modul „Liste“) aus. Vorschaubilder erleichtern die redaktionelle Arbeit, machen die Arbeitsoberfläche aber auch langsam, da sie ja auch geladen werden müssen. Wer also über eine langsame Internetverbindung verfügt, sollte diese Option eher deaktivieren.

Maximale Titellänge
Kürzt die Anzeige für Seiten im Seitenbaum, Ordner im Dateiverzeichnis und Datensätze in der Listenansicht sowie Dateien im Dateiverzeichnis. Dabei geht es nur um die Darstellung der Namen/Überschriften in der Arbeitsoberfläche, nicht um das, was auf der Webseite angezeigt wird. Die Voreinstellung sind 30 Zeichen.

7.2.3 Bearbeiten und erweiterte Funktionen

Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar)
Hier kann der Editor für alle Textfelder mit Editor deaktiviert werden.

Inhaltskontextmenüs deaktivieren
Deaktiviert für alle Seiten und Datensätze die Kontextmenüs, die über ein Klick auf die kleinen Symbole links neben den Namen aufgerufen werden können. Da sich über das Kontextmenü wichtige Funktionen bequem aufrufen lassen, sollte die Option nur bei technischen Problemen in bestimmten Browsern genutzt werden.

Rekursives kopieren
Standardmäßig wird beim Kopieren einer Seiten immer nur die Seite selbst inkl. aller Datensätze direkt auf der Seite kopiert. Hier kann die Anzahl der Ebenen unterhalb der zu kopierenden Seite definiert werden, die mit kopiert werden soll.

7.3 Meine Webseite

Im Modul "Meine Webseite" stehen drei Masken über ein Auswahlfeld zur Verfügung:

- **Navigation**; ändert den Navigationstyp der Webseite, also die Frage, wie das Menü der Webseite aussieht
- **Soziale Netze;** hierüber können für die wichtigsten drei netzwerke Icons in die MetaNavigation oben eingebunden werden, wie auf gruene.de
- **Verschiedenes**; einige andere Einstellungen, etwa welcher Name oben im Kopfbereich steht....

7.3.1 Navigation

Näheres zu den unterschiedlichen Navigationstypen findest Du im Kapitel 2.1.

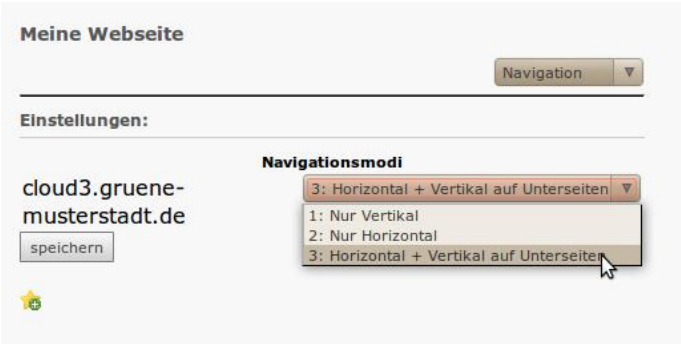


Abbildung 232: Navigationsvarianten

7.3.2 Soziale Netze

Hier können URLs für Facebook, Twitter und Google+ eingegeben werden, die dann oben in der MetaNavigation auf der Webseite mit den entsprechenden Icons angezeigt werden, wie auf gruene.de. Bitte vollständige URLs inklusive "http://...." eintragen.

Abbildung 233: Soziale Netze

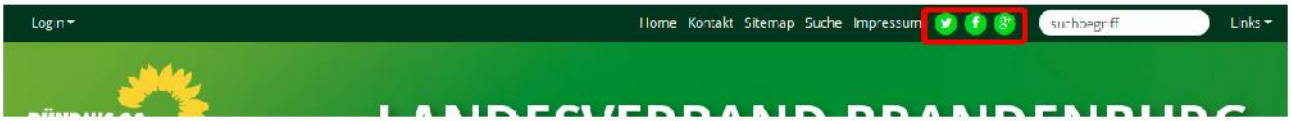


Abbildung 234: Die Icons "Soziale Netze" im Frontend

7.3.3 Verschiedenes

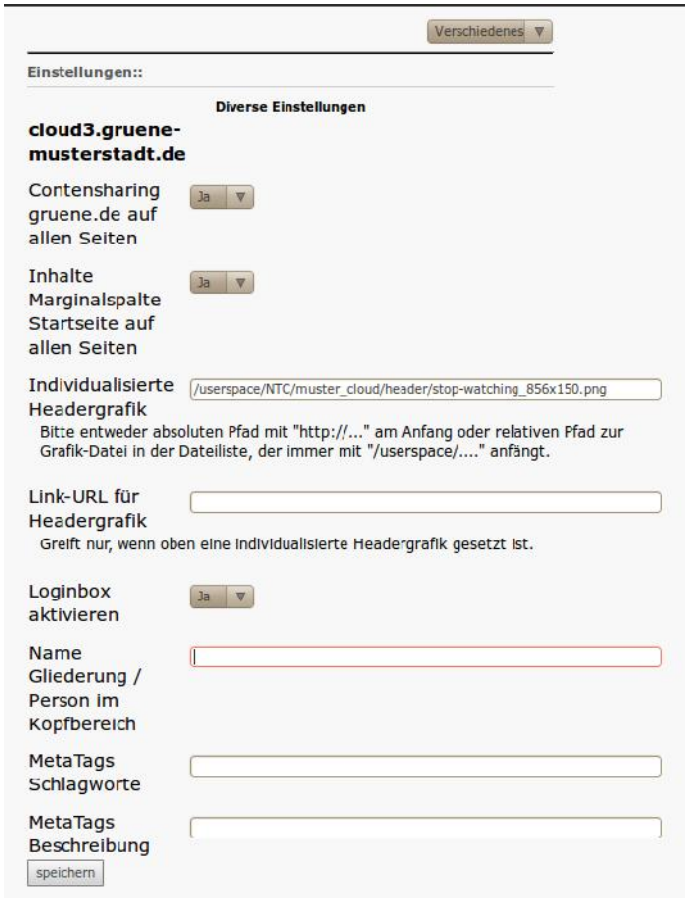


Abbildung 235: Verschiedenes

Contensharing gruene.de auf allen Seiten
Bei "Ja" werden die Banner und News von gruene.de in der rechten Marginalspalte auf allen Seiten der Webseite angezeigt, bei "Nein" nur auf der Startseite.

Inhalte Marginalspalte Startseite auf allen Seiten
Bei "Ja" werden die Inhalte der Startseite, die im Bereich "RECHTS" eingefügt sind, auf allen Seiten der Webseite angezeigt, bei "Nein" nicht.

Individualisierte Headergrafik
Über dieses Feld kann eine individualisierte Kopfgrafik (856x150px) in den Kopfbereich integriert werden, die rechts vom Logo erscheint. Bitte entweder einen absoluten Pfad mit "http://..." am Anfang oder einen relativen Pfad zur Grafik-Datei in der Dateiliste eintragen, der mit "/userspace/...." anfängt. Das Layout ist für transparente Grafiken (png, gif) optimiert.

Link-URL für Headergrafik
Wird eine individualisierte Headergrafik verwendet, kann sie über dieses Feld verlinkt werden.

Loginbox aktivieren
Aktiviert das Login für interne Bereiche, entsprechend nur für Premiumkunden relevant.

Name Gliederung / Person im Kopfbereich
Bleibt dieses Feld leer, wird oben im Kopfbereich der Name des Stammverzeichnisses (Gliederung/Person) angezeigt. Hier kann ein anderer Name gesetzt werden.

MetaTags Schlagworte & MetaTags Beschreibung
Hier können Schlagworte und Tags für die Webseite eingetragen werden.

7.4 Web-Modul „Zugriff“: Rollen & Rechte

Im folgenden geht es um Rollen und Zugriffsrechte von Redakteuren. Über die Rolle wird definiert, welche Typen von Inhalten ein Redakteur generell in der Arbeitsoberfläche sehen und bearbeiten darf. Die Zugriffsrechte, also wer unabhängig von der Rolle Seiten und Datensätze bearbeiten darf, werden in Typo3 auf Seitenebene definiert.

7.4.1 Rollen

Grundsätzlich gibt es im GCMS drei Rollen:

- **Administrator**: diese Rollen ist den Technikern und dem Support-Team der newthinking communications GmbH vorbehalten.
- **CVD / Chef(in) vom Dienst**: die Standardrolle im GCMS, der fast alle Redakteure angehören
- **RED / Redakteur/in**: kann bei vielen Aktiven genutzt werden. Redakteure haben nur einen eingeschränkten Zugriff auf bestimmte Seiten, bestimmte Datensatz-Typen und können auf den Entwurfsmodus eingeschränkt werden.

Das GCMS ist ein Massensystem, in dem die Administratoren die Sicherheit und Funktionsfähigkeit aller Seiten gewährleisten. Deswegen ist es nur Administratoren erlaubt, auf Templates zuzugreifen, Erweiterungen zu installieren und Stammverzeichnisse zu ändern.

Fast alle Redakteure haben derzeit die Rolle CVD, da meistens nur eine oder sehr wenige Personen an einer Webseite arbeiten.

Wenn abgestufte Rollen mit Redakteuren benötigt werden, die nur über eingeschränkte Rechte verfügen sollen, dann setze dich bitte mit dem GCMS-Support in Verbindung. Die Rollen können innerhalb des GCMS nur durch den Support definiert und Personen zugeordnet werden.

Technisch gesehen gibt es übrigens in Typo3 keine Rollen, sondern die werden über Untergruppen realisiert.

7.4.2 Zugriffs-Rechte & Besitzer & Gruppen

Grundsätzlich werden in Typo3 die Zugriffs-Rechte auf Seitenebene definiert, wobei es für alle Seiten je eine Person als **Besitzer** und eine **Gruppe** gibt.

Als Redakteur (Backend-User) gehörst Du immer einer Gruppe an, wobei es für jede Homepage im GCMS eine eigene Gruppe gibt. Legst Du eine Seite neu an, bist Du automatisch Besitzer der Seite und auch die Gruppe der Du angehörst, wird der neuen

Seite zugeordnet.

Wenn Du wissen willst, über welche Rechte Du verfügst und wem Seiten als Besitzer zugeteilt sind, dann kannst Du das über das Webmodul „Zugriff“ erfahren (rot).

Klickst Du im Seitenbaum das Stammverzeichnis an (blau), erhältst Du die Rechte für die gesamte Webseite, Du kannst sie aber auch gezielt für einzelne Seiten anschauen.

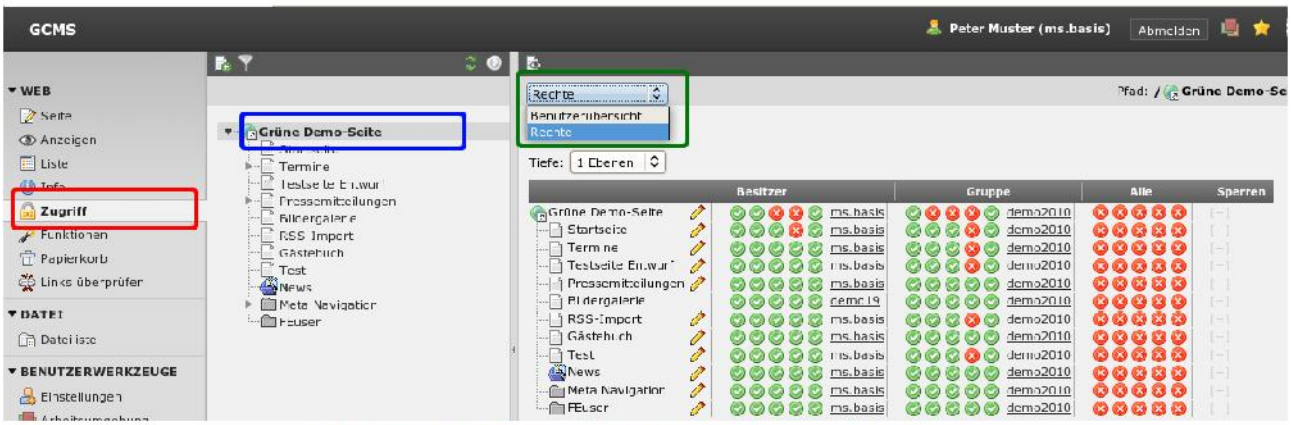


Abbildung 236: Webmodul "Zugriff" für gesamte Webseite

Im Detailbereich stehen über das Auswahlfeld oben (grün) zwei Sichten zur Verfügung, die sich in der Perspektive unterscheiden:

- **Benutzerübersicht**: zeigt dir an, über welche Rechte Du verfügst
- **Rechte**: zeigt Besitzer und Gruppe von Seiten an

Unterhalb des Auswahlfeldes kannst Du im Feld „Tiefe“ noch festlegen, bis zu welcher Ebene Seiten und ihre Unterseiten angezeigt werden.

In der Benutzerübersicht siehst Du, über welche Rechte Du als Redakteur verfügst. Erscheint hinter einer Seite ein Bleistift-Symbol, kannst Du die Rechte für die Seite ändern.

Dahinter erscheinen dann fünf Spalten. Gehst Du mit dem Mauszeiger über eines der Symbole, bekommst Du angezeigt, um welches Recht es sich handelt. Typo3 unterscheidet nach den folgenden fünf Rechten:

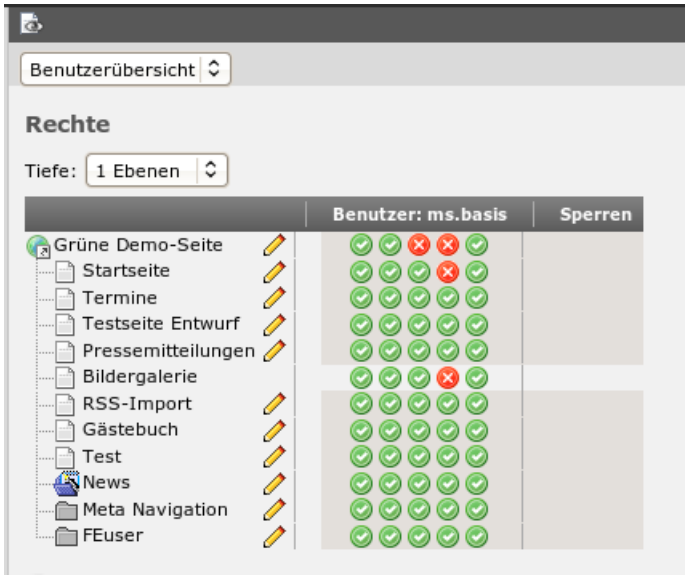


Abbildung 237: Benutzerübersicht - was darfst Du?

Seite anzeigen

Einer grünes Symbol zeigt, dass Du eine Seite in der Arbeitsoberfläche sehen darfst. Seiten die Du nicht sehen darfst, siehst Du weder im Seitenbaum und noch über das Web-Modul „Zugriff".

Inhalt bearbeiten

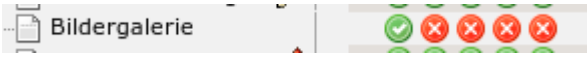


Abbildung 238: Nur sehen - nicht anfassen!

In der zweiten Spalte von links wird angezeigt, ob Du die Datensätze der Seite bearbeiten, löschen und dort welche neu erstellen darfst. Hast Du keinen Zugriff auf die Inhalte, so siehst Du die Seite und die Datensätze zwar in der Arbeitsoberfläche, erhältst beim Versuch sie zu bearbeiten aber eine Meldung, dass Du dazu nicht berechtigt bist.

Seite bearbeiten

Abbildung 239: Inhalte bearbeiten - nicht aber die Seite

Berechtigt Dich die Seite zu bearbeiten, zu verschieben und sie ein- und auszublenden. Unabhängig davon, darfst Du in unserem Beispiel die auf der Seite liegenden Datensätze bearbeiten. Auf das Stammverzeichnis hat kein Redakteur Zugriff. Soll also der Name geändert werden, dann wende dich an den Support.

Seite löschen

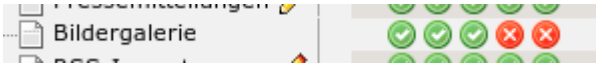


Abbildung 240: Seite und Inhalte bearbeiten

Berechtigt dich eine Seite inklusive aller Datensätze zu löschen. Rekursives Löschen, also inklusive Unterseiten, ist generell nicht erlaubt. Ebenso sind Stammverzeichnis, die Startseite sowie die Seiten der Header-Links und der Metanavigation geschützt.

Neue Seiten

Berechtigt dich, Unterseiten anzulegen.

Abbildung 241: Alles erlaubt - außer Unterseiten anzulegen

Ist im Modul im Auswahlfeld „**Rechte**“ ausgewählt, siehst Du links wer eine Seite besitzt und rechts welche Gruppe einer Seite zugeordnet ist.

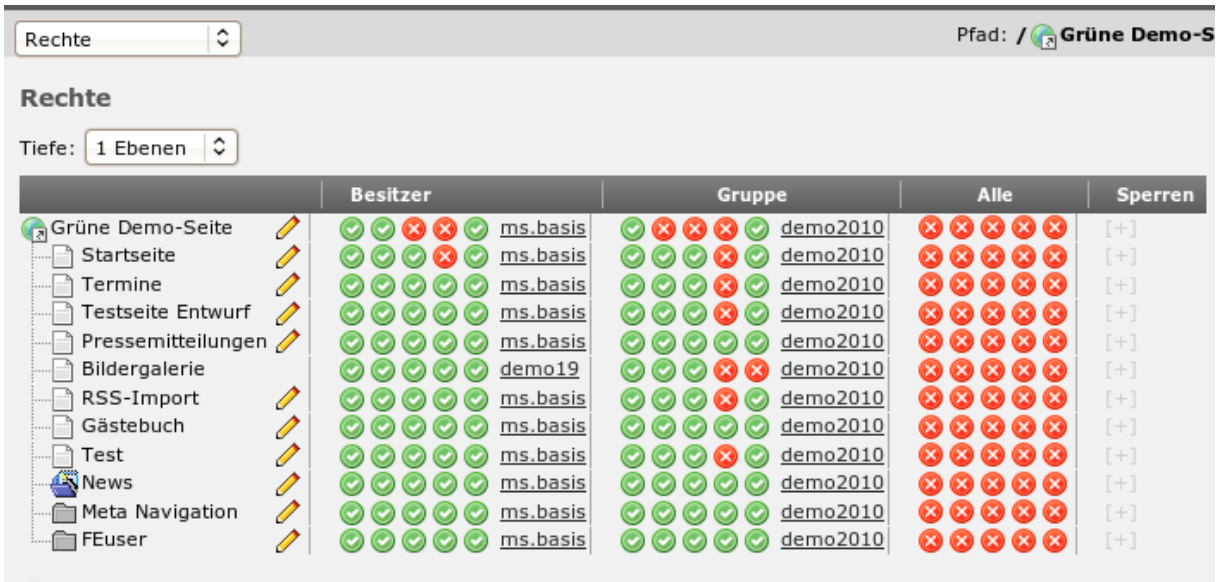


Abbildung 242: Rechte im Web-Modul "Zugriff"

Die Spalten entsprechen denen in der Ansicht „Benutzerübersicht“. Legst Du eine Seite neu an, bist Du automatisch der Besitzer und hast alle Rechte für die Seite. Auf der linken Seite unterhalb von „Besitzer“ siehst Du also nur grüne Symbole. Die Mitglieder der Gruppe der Du angehörst, haben erst mal alle redaktionellen Rechte, nur löschen dürfen sie die Seite nicht.

Abbildung 243: Standardrechte für neue Seite

Die Zugriffsrechte müssen aber nicht so bleiben, sondern als Besitzer einer Seite kannst Du sie auch anpassen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten.

Du kannst direkt in der Ansicht „Rechte“ hinter einer Seite auf die entsprechenden Symbole klicken und damit zwischen den Erlaubnissen wechseln. Willst Du aber die Rechte für eine Seite inklusive Unterseiten ändern, geht das komfortabler über das kleine Bleistift-Symbol hinter einem Seitennamen.

Willst Du z. B. nicht, dass andere Redakteure die Header-Links ändern dürfen, so gelangst Du nach dem Klick auf das Bleistift-Symbol in die folgende Maske.

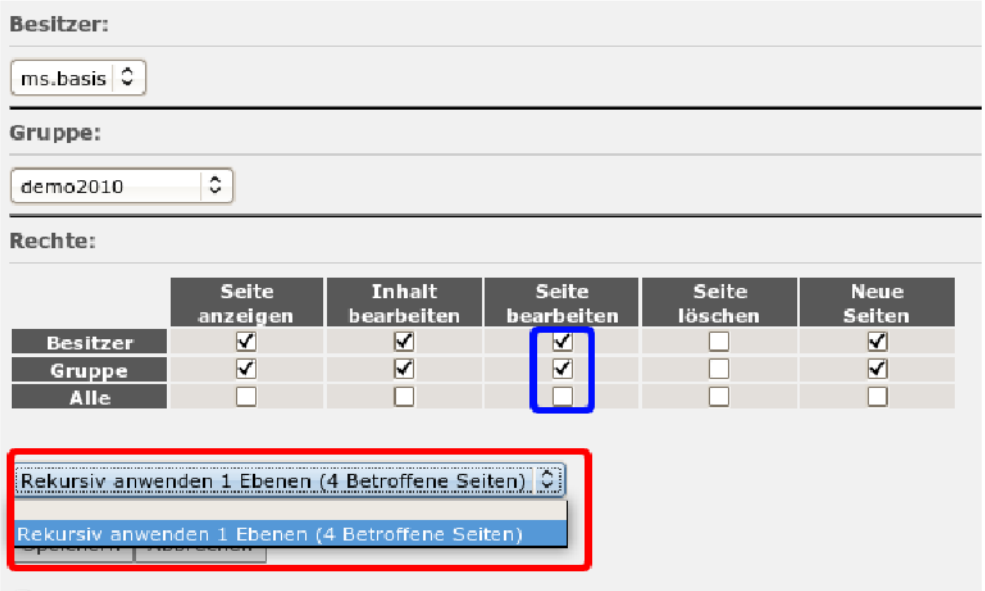


Abbildung 244: Rechte setzen über zwei Ebenen

Dort musst Du unten auswählen, über wie viele Ebenen Du die Rechte setzen willst. Oben kannst Du dann entsprechend die Zugriffe konfigurieren. Um anderen Redakteuren, also der Gruppe, den Zugriff auf die Header-Links zu entziehen, müssten das Häkchen in der Spalte „Seiten bearbeiten“ und der Zeile „Gruppe“ deaktiviert werden.

Auch kannst Du im Auswahlfeld „Besitzer“ die Rechte für eine Seite an einen anderen Redakteur übertragen.

Die Rechte für „Alle“, die in der Rechteansicht ganz rechts stehen und standardmäßig komplett deaktiviert sind, solltest Du auch so stehen lassen. Sie machen nur in besonderen Konstellationen mit mehreren Gruppen Sinn, die ohne Hilfe des Supports nicht realisiert werden können.

7.5 Web-Modul „Links überprüfen“

Links auf externe Seiten zu setzen ist heute wichtig, um in Suchmaschinen ein gutes Ranking zu erhalten. Deswegen solltest Du wann immer sich das anbietet, Links auf externe Seiten setzen. Je mehr Links Du aber setzt, desto wahrscheinlicher ist es, dass die Ziele auf die verlinkt wurde, nicht mehr existieren, seien die Seiten, Dateien oder Bilder.

Das Web-Modul „Links überprüfen“ (rot) bietet eine elegante Möglichkeit, die Webseite nach diesen sogenannten „toten Links“ zu durchsuchen.

Bevor Du suchst, legst Du zunächst fest, in welchen Seiten Du nach defekten Links suchst. Du kannst einzelne Seiten im Seitenbaum auswählen (blau) oder wenn Du die komplette Webseite durchsuchen willst, klickst Du das Stammverzeichnis an. Bitte beachte, dass so eine Volltextsuche über viele Seiten sehr lange dauern kann, von daher empfiehlt es sich, die Suche auf eine oder wenige Seiten einzuschränken.

Achtung: bitte nicht direkt nach dem Login suchen, ohne eine Seite oder das Stammverzeichnis auszuwählen. Das führt zu einer Fehlermeldung!

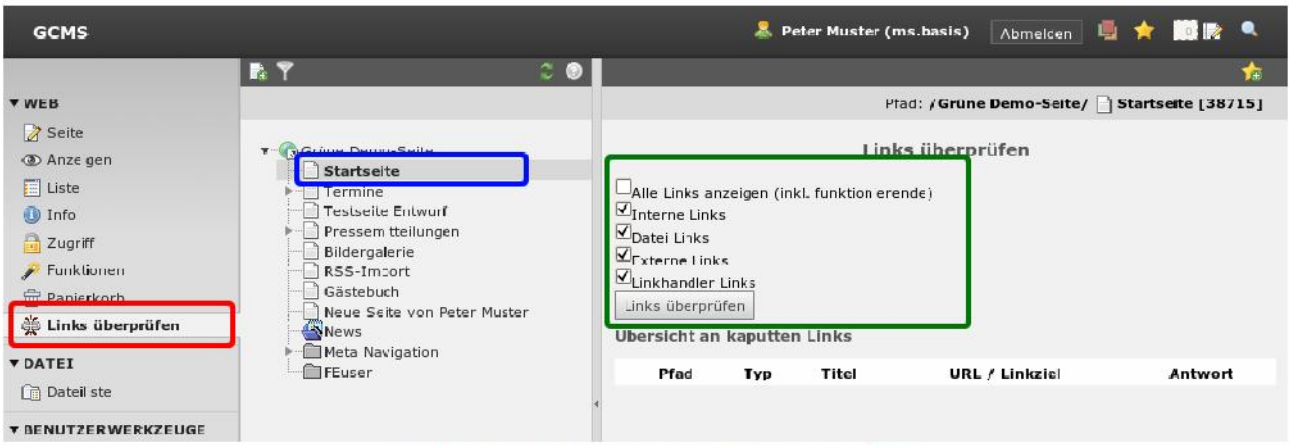


Abbildung 245: Web-Modul "Links überprüfen"

Im Detailbereich kannst Du dann die Optionen festlegen und die Suche über die Schaltfläche „Links überprüfen“ (grün) starten.

Alle Links anzeigen (inkl. funktionierende)

Diese Option macht nur im Zusammenhang mit den darunter definierten Link-Typen Sinn. Für die darunter ausgewählten Link-Typen werden dann nicht nur die defekten, sondern alle Links angezeigt.

Interne Links

Links auf Seiten der eigenen Webseite.

Datei Links

Links auf Dateien auf externen Webseiten und Servern.

Externe Links
Links auf externe Seiten.

Linkhandler Links
Bitte deaktivieren, Linkhandler werden derzeit im GCMS (noch) nicht genutzt.

Nach dem Suchen werden die Datensätze mit den defekten Links angezeigt und können direkt bearbeitet werden, um die Links zu löschen oder zu reparieren.

Abbildung 246: Datensätze mit defekten Links können bearbeitet werden

8 Interner Bereich des GCMS

Die Dokumentationen des GCMS und aktuelle Informationen findest Du im internen Bereich des GCMS. Für alle Redakteure ist er über folgende URL zu erreichen:

http://gcms-intern.de

Du kannst aber auch einfach den entsprechenden Link links oben in der Arbeitsoberfläche klicken.

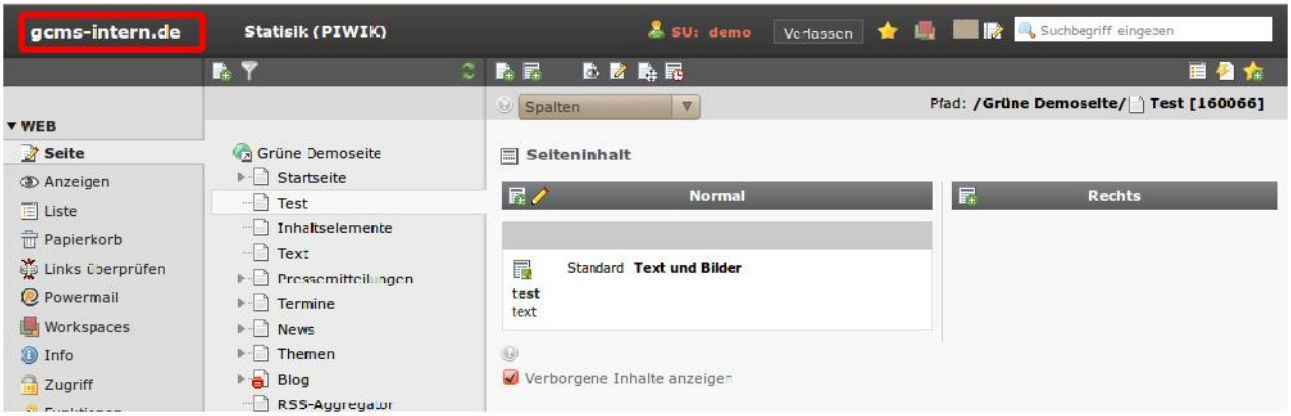


Abbildung 247: Link zum internen Bereich

Als Zugangsdaten nimmst Du die gleichen wie für das Login in die Typo3-Arbeitsoberfläche.

9 Glossar

Backend
Englischer Begriff für die Arbeitsoberfläche von Content-Management-Systemen. Pendant zum „Frontend“, der eigentlichen Webseite, die Besucher über die entsprechende Adresse (gruenes-cms.de) besuchen können.

Browser
Die Software, mit der im Internet Webseiten betrachtet werden können, etwa Firefox, Opera, InternetExplorer, Safari oder Chrome.

CMS – Content-Management-System
Ein Redaktionssystem, mit dem ohne Kenntnisse von HTML über einen Browser Inhalte auf eine Webseite eingestellt werden können.

Frontend
Das was auf der Webseite über einen Browser zu sehen ist.

Frontend-Editing
Möglichkeit bei Ansicht der Homepage Inhaltselemente zu verwalten, sofern sich zuvor in die Arbeitsoberfläche eingeloggt wurde.

Geocoding
Die Ermittlung von Längen- und Breitengrad anhand einer Anschrift sowie die Darstellung in einer Karte.

Plugin
Plugins sind Datensätze, die zu Erweiterungen von Typo3 gehören. Über sie werden Inhalte (Plugin-Datensätze) auf Seiten angezeigt.

Plugin-Datensatz
Ein Datensatz, der im Rahmen einer Erweiterung durch ein Plugin angezeigt wird. Wird ein Plugin-Datensatz, etwa eine News, in der Arbeitsoberfläche in eine Seite eingefügt, so ist er auf der Webseite nicht zu sehen. Dazu bedarf es eines Plugins.

Metatags / Metadaten
Informationen zur Homepage bzw. zu einer Seite, die zwar nicht offen auf der Homepage sichtbar, aber Teil des Quelltextes sind. Dadurch können Suchmaschinen auf sie zugreifen. Bei Google-Treffern wird z.B. normaler Weise die Infos des Feldes „Beschreibung“ der Metatags angezeigt.

Screenreader
Screenreader sind Programme, die den Text einer Homepage vorlesen. Sie werden von Blinden und Sehschwachen genutzt, verbreitet in Deutschland ist z. B. JAWS.

Shortcut
Link auf eine Seite innerhalb der Homepage.

SPAM-Robots
Computer die systematisch das Internet nach Mailadressen durchsuchen, um die gefunden und nicht geschützten in SPAM-Verteiler aufzunehmen.

Teaser
Ein kurzer Text, der Interesse an einem Text wecken soll, diesen „anreißt“. Eine dynamische Seite besteht zumeist aus mehreren untereinander stehenden Teasern, die chronologisch sortiert sind. Hinter bzw. unter dem Teaser befindet sich ein Link („mehr“), mit dem der ganze Text (Volltext) erreicht werden kann.

Textbrowser
Ein Browser der nur den reiner Text einer Homepage anzeigt, ohne irgend welche Layouts und ohne Bilder.

Typo3-Erweiterungen
Eine Erweiterung ist Software, die nicht zum Kern von Typo3 gehört, sondern zur programmiert wurde, um Typo3 zu „erweitern“. Erweiterungen ermöglichen also zusätzliche Funktionen. Die bekannteste und am meisten verbreitete Erweiterung für Typo3 ist beispielsweise „tt_news“. Erweiterungen bestehen aus Plugins und dazugehörigen Plugin-Datensätzen.

Erweiterungen werden im GCMS zentral durch die GCMS-Admins verwaltet. Du kannst also keine selbst installieren oder deinstallieren, sondern nur die Erweiterungen nutzen, die dir im Rahmen des Paketes zur Verfügung stehen.

URL (Uniform Resource Identifier)
Synonym für Internetadresse. Diese sind einmalig und führen im Adressfenster des Browsers eingegeben, zu einer Webseite im Internet.

10 Versions-Historie

Version	vom	Änderungen / Erweiterungen
4.5.24	XX.YY.	Typo3 4.5.24 News 3.4.0 Calender Base 1.5.2 Linkchecker 1.0.3 TinyMCE 0.8.1
4.4.2-1	16.11.10	