das Team

Typo3 Dokumentation

Erklärungen und Anmerkungen zum Umgang mit dem Content Management System Typo3

TYPO3

Version 9.5.4 und älter

das Team

Inhaltsverzeichnis

1.	Online einwählen in Typo3	3
2.	Seiten anlegen	3-6
3.	Texte anlegen und ändern	7-11
4.	Bilder hochladen und einfügen	12-15
5.	Inhalte ein- und ausblenden | Datensätze sortieren	18
6.	Inhalte kopieren/ausschneiden und einfügen	19-20
7.	Cache leeren	22
8.	Bildergalerie	27
9.	Headerbild	28-29
10.	Download	30-31
11.	Tabelle	32-33

Kontaktdaten

das Team

1. Online einwählen in Typo3

Geben Sie in den Browser die url Ihrer Website ein und ergänzen Sie /typo3: www.IhreWebsite.de/typo3

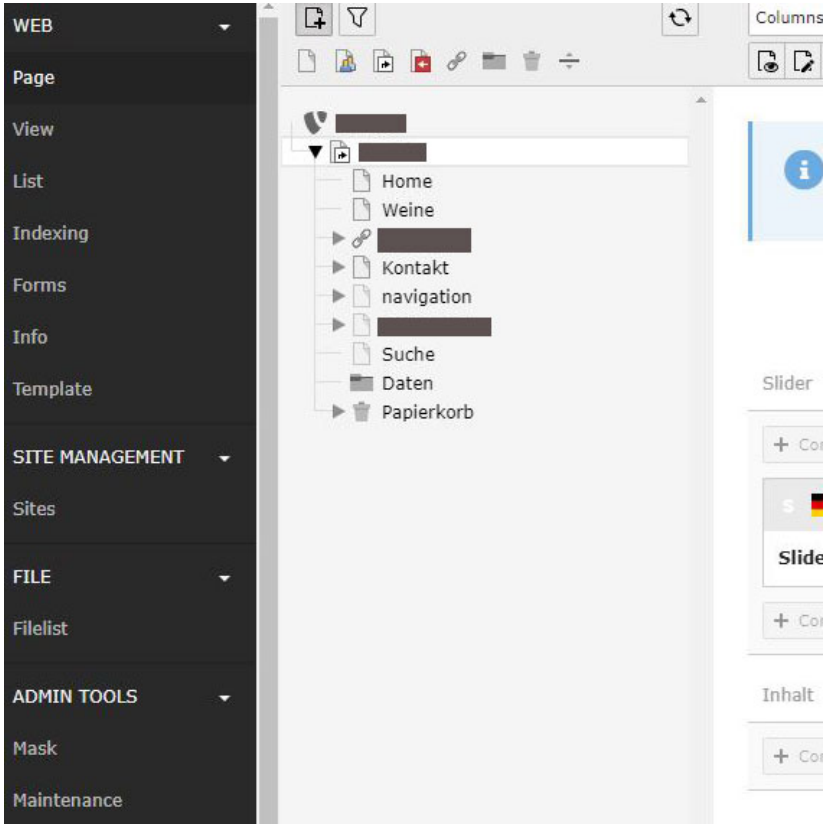
Melden Sie sich mit Ihrem Username und Ihrem Passwort an und bestätigen Sie die Eingabe mit einen Klick auf „Anmeldung“

2. Seiten (Navigationspunkte) anlegen

Wählen Sie per Klick in der Übersicht *Web* entweder die Ansicht „**Seite“** oder die Ansicht „**Liste**“ aus

→ Es ist einfacher, wenn Sie zunächst die komplette Navigationsübersicht öffnen

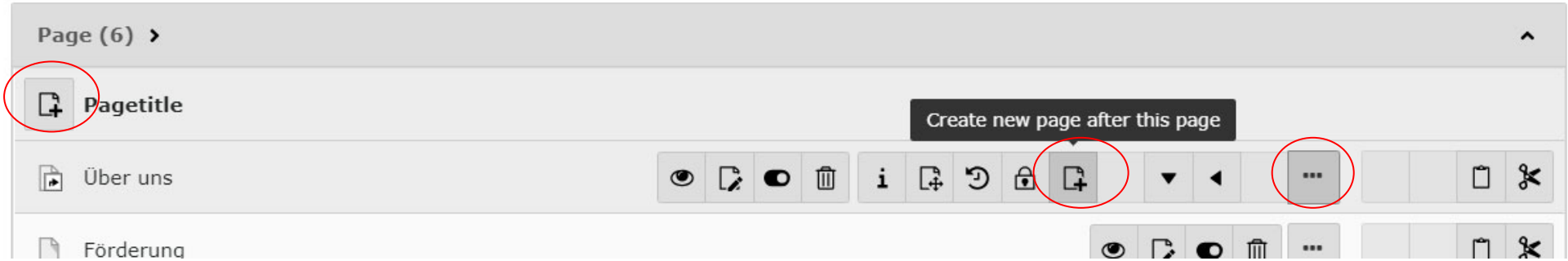
Rechts sehen Sie jetzt aufgelistet Navigationspunkte der Seite



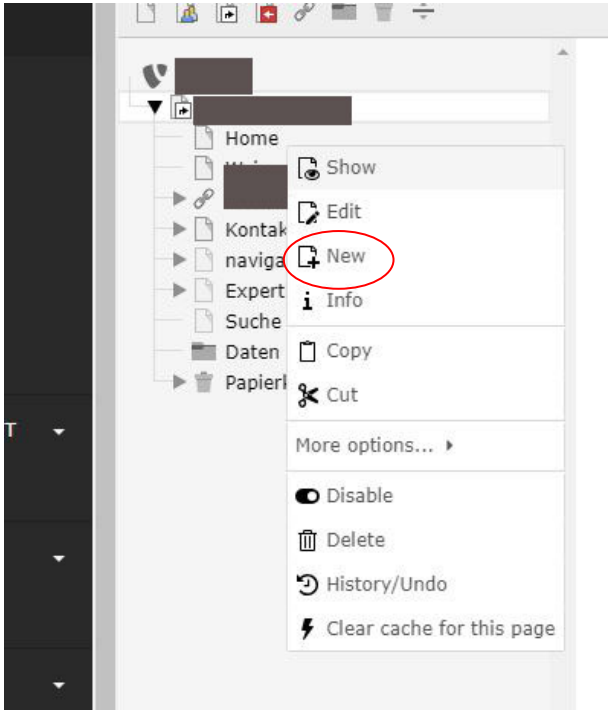
Klicken Sie im Seiten-Baum Ihrer Seite auf den Navigationspunkt unter dem Sie einen Unternavigationspunkt hinzufügen möchten.

Seite anlegen

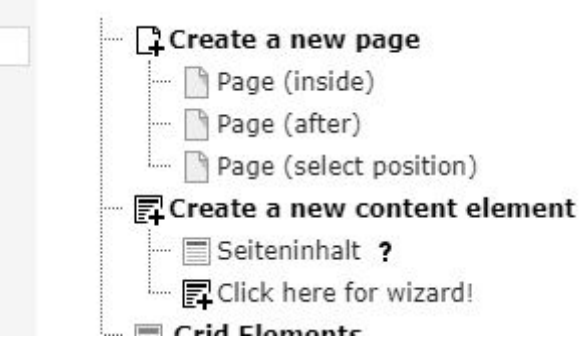
- über Ansicht Liste: Eine Seite ergänzen Sie mit Klick auf das plus-Symbol. Sie legen damit eine „neue Seite nach dieser Seite“ an. Wennn nicht alle Symbole angezeigt werden, klicken Sie auf das Kästchen mit den 3 Punkten ...



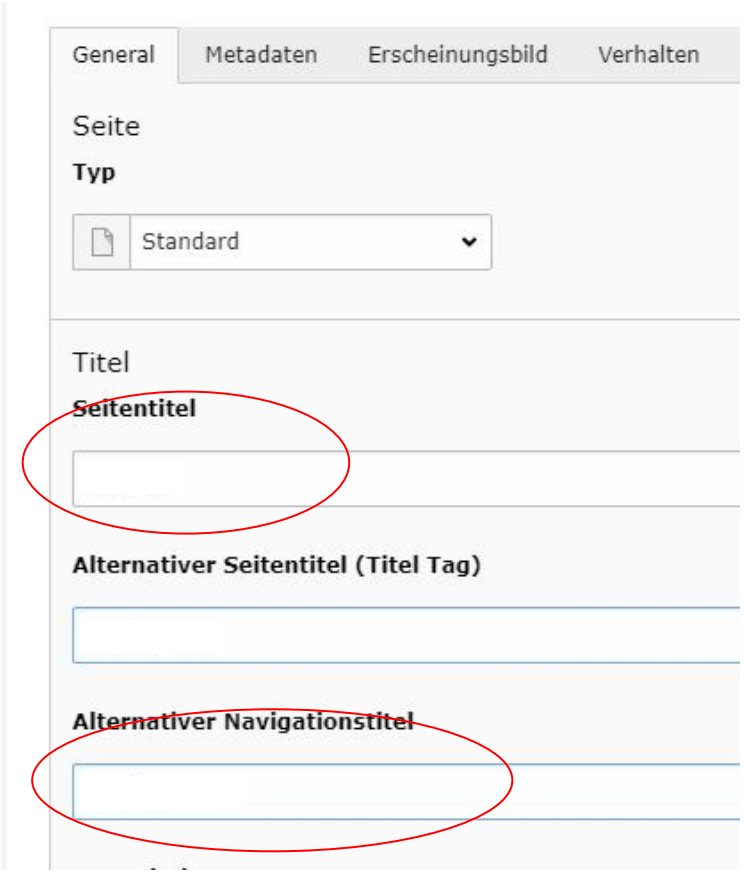
- über Ansicht Seite (und Liste) : Eine Seite ergänzen Sie mit rechts-Klick auf die Seite, unter der eine neue Seite angelegt werden soll. Es öffnet sich ein Menü. Sie legen mit Klick auf das Symbol NEU oder NEW eine neue Seite nach dieser Seite an.



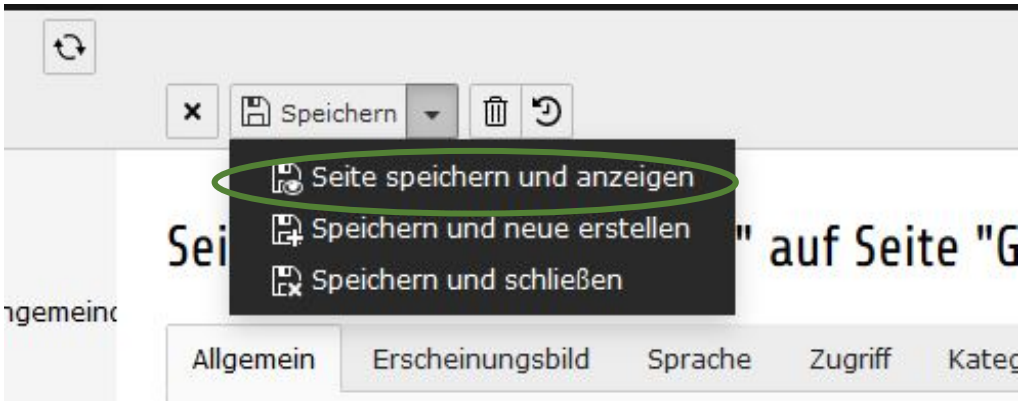
Ein weiteres Menü öffnet sich, hier können Sie auswählen, wo genau die Seite hin soll.



In beiden Fällen öffnet sich ein Formblatt zum Formatieren der neu erstellten Seite. Geben Sie der Seite nun einen Titel unter **Seitentitel**. Der Titel der Seite ist zugleich auch der Menupunkt. Wenn dieser abweichen soll, fügen Sie unter **Alternativer Navigationstitel** den gewünschten Titel ein.



Erst durch das Abspeichern, wird die neue Seite hinzugefügt. Um sich die Seite anzusehen, schließen Sie mit **„Seite speichern und anzeigen“**.



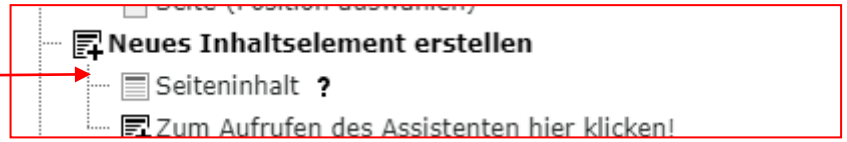
3. Texte anlegen und ändern

Sobald die Seite/der Navigationspunkt angelegt ist, können Seiteninhalte angelegt werden.

über Ansicht Liste

Klicken Sie auf die Seite, der Sie einen Datensatz hinzufügen möchten. Wenn bereits Datensätze vorhanden sind, erstellt man einen neuen mit Klick auf das **plus-Symbol**

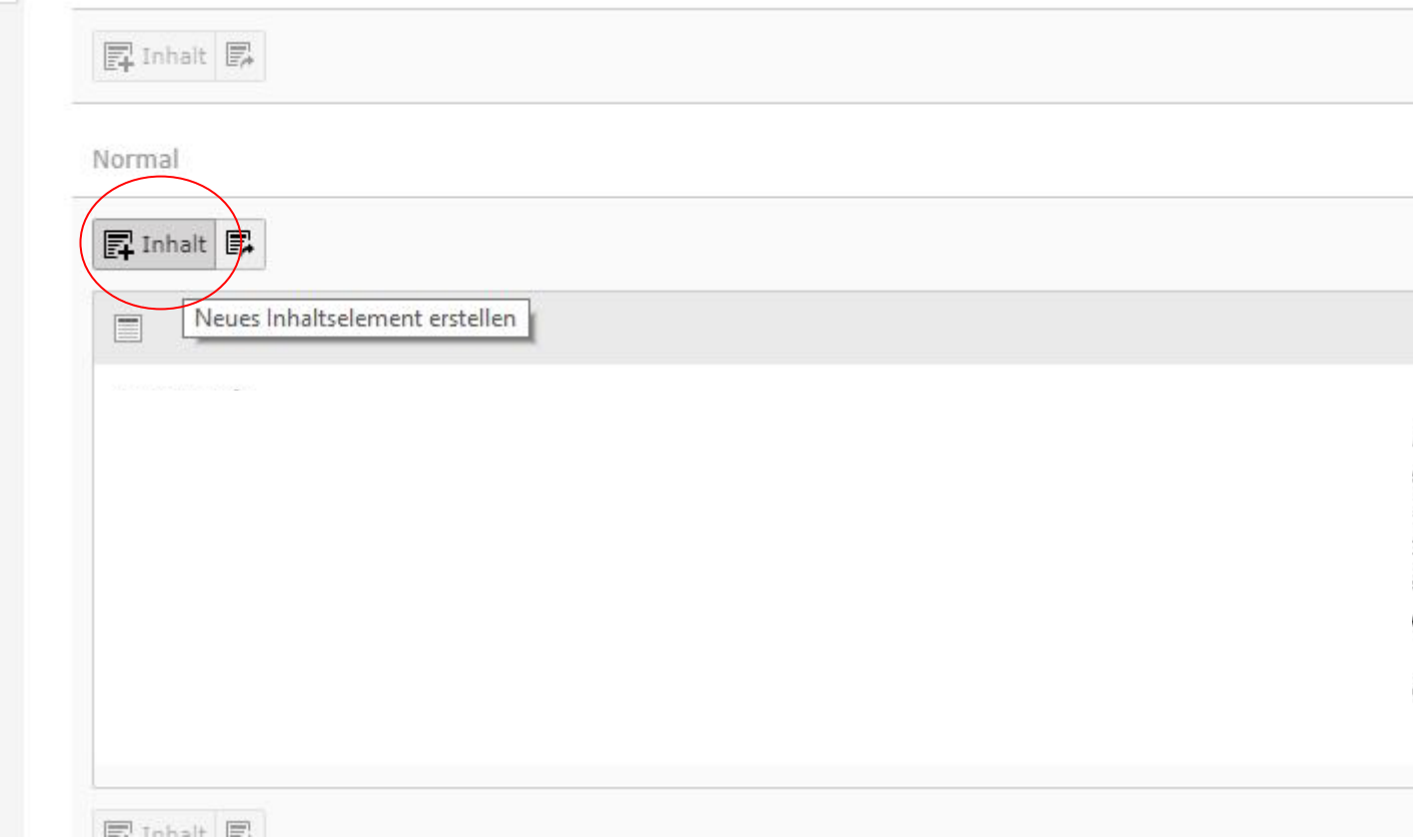
Sind noch keine Datensätze vorhanden, erstellt man einen mit Klick auf das **Symbol mit dem Blatt und dem plus-Symbol**, dann wählt man **Seiteninhalt**



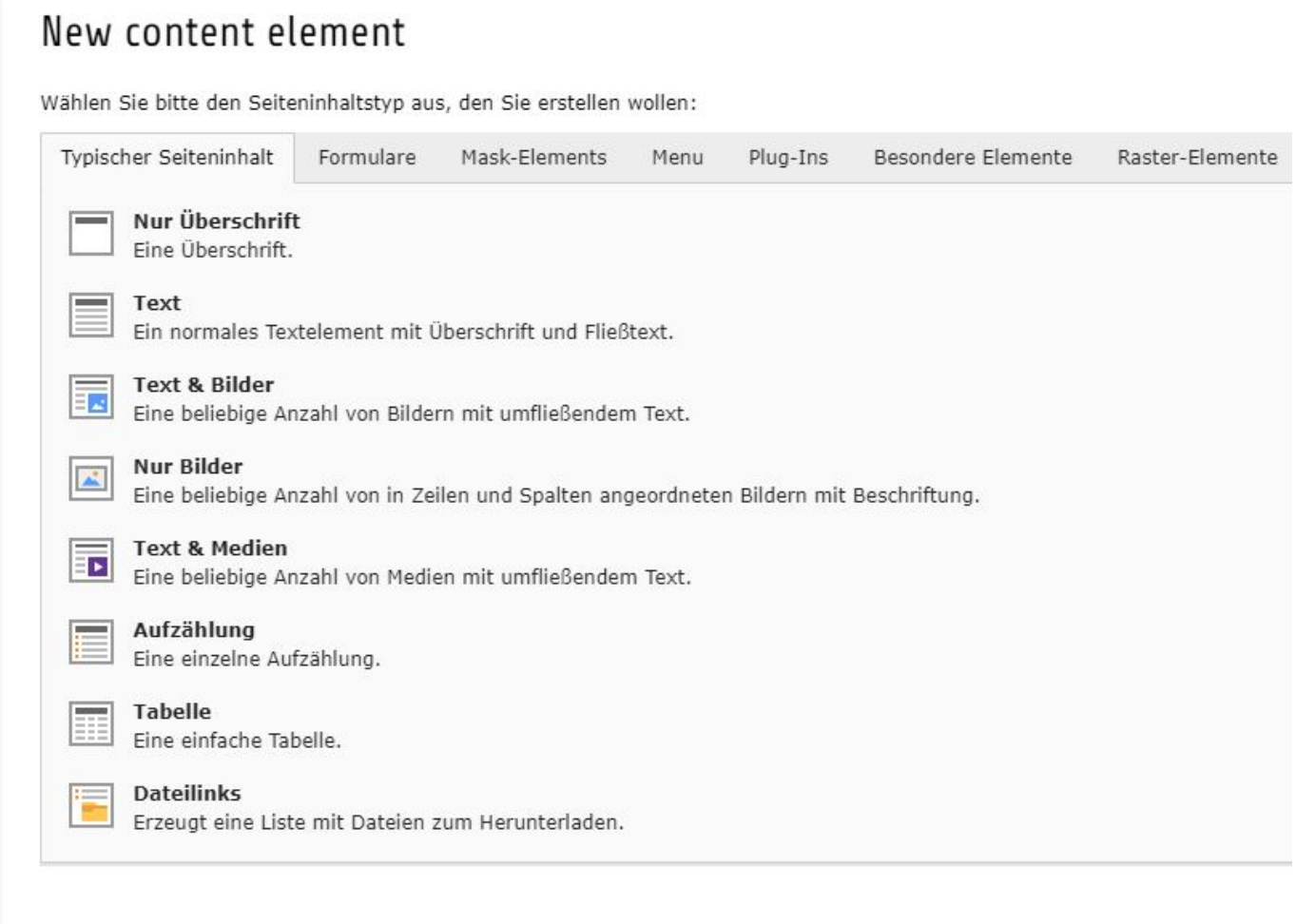
An dieser Stelle bedeutet das Symbol „neuen Datensatz/neue Seite **nach** diesem anlegen“. So kann man gleich beim Anlegen die Sortierung vornehmen.

- über Ansicht Seite

Klicken Sie hierzu unter *Normal* auf das **Symbol mit dem Blatt und dem plus-Symbol**

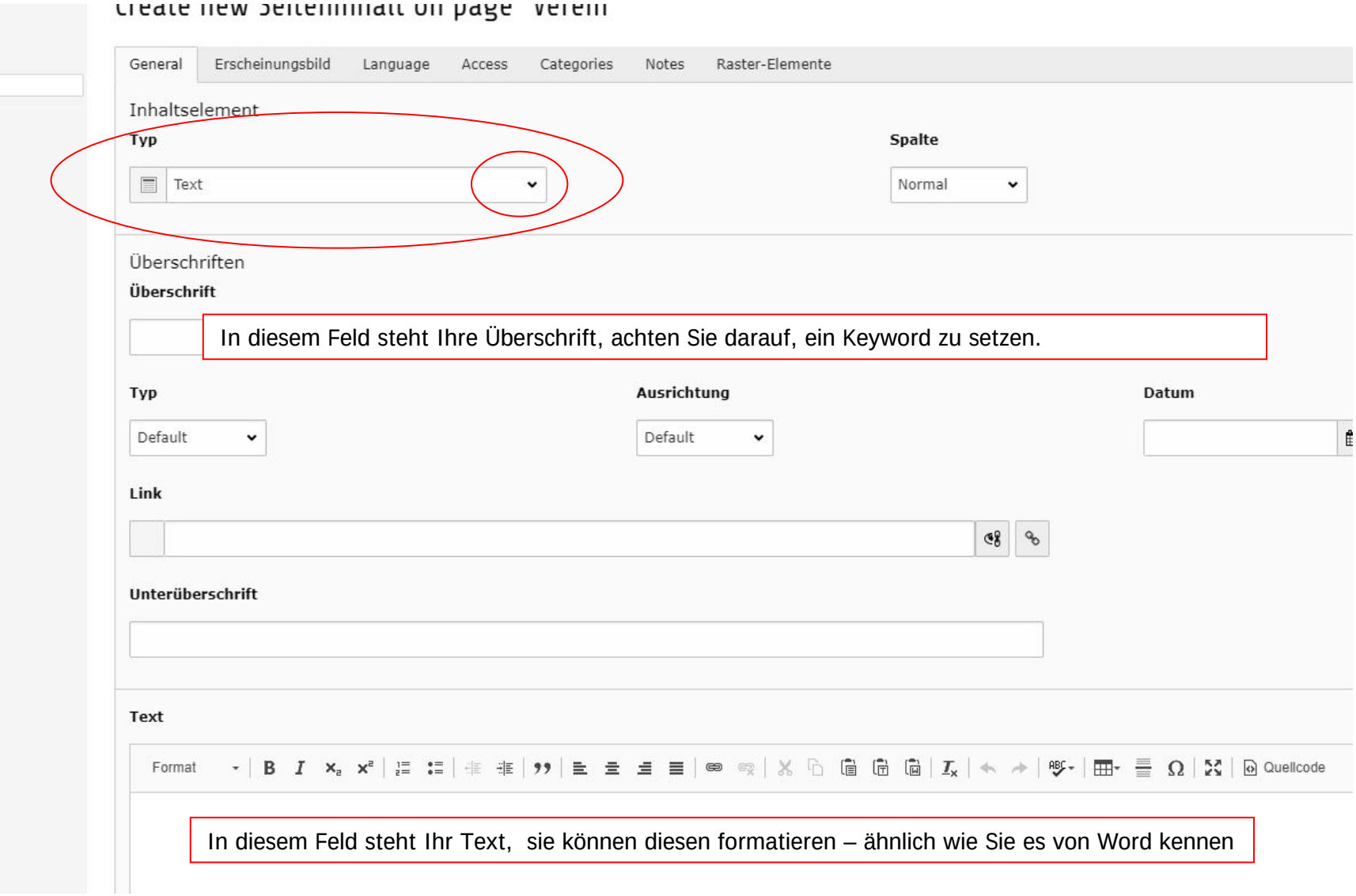


Sie erhalten eine Auswahl an Standardelementen:



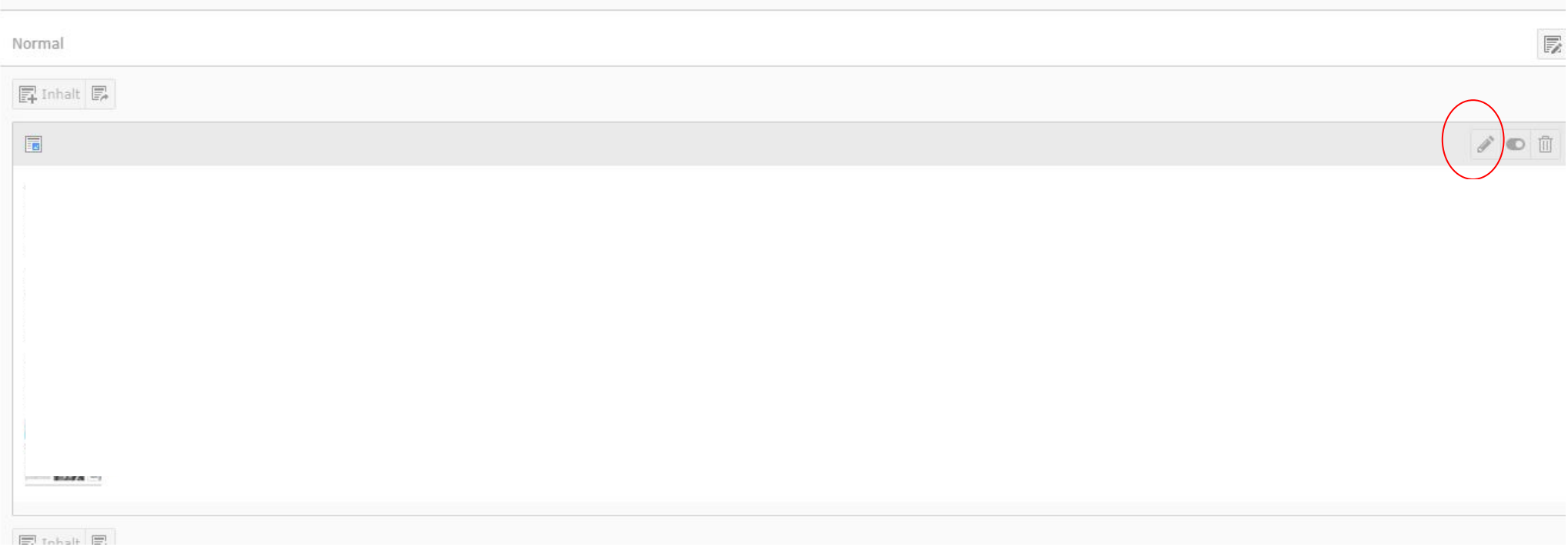
Wählt man z.B. **Text** aus, erscheint folgendes Blatt. Über das Dropdown-Menu lässt sich der Typ ändern, z.B. nur **Text** oder **Text und Bilder** oder **Bilder** etc.

Fügen Sie eine Überschrift ein. Im Feld Text können Sie nun Inhalte einfügen



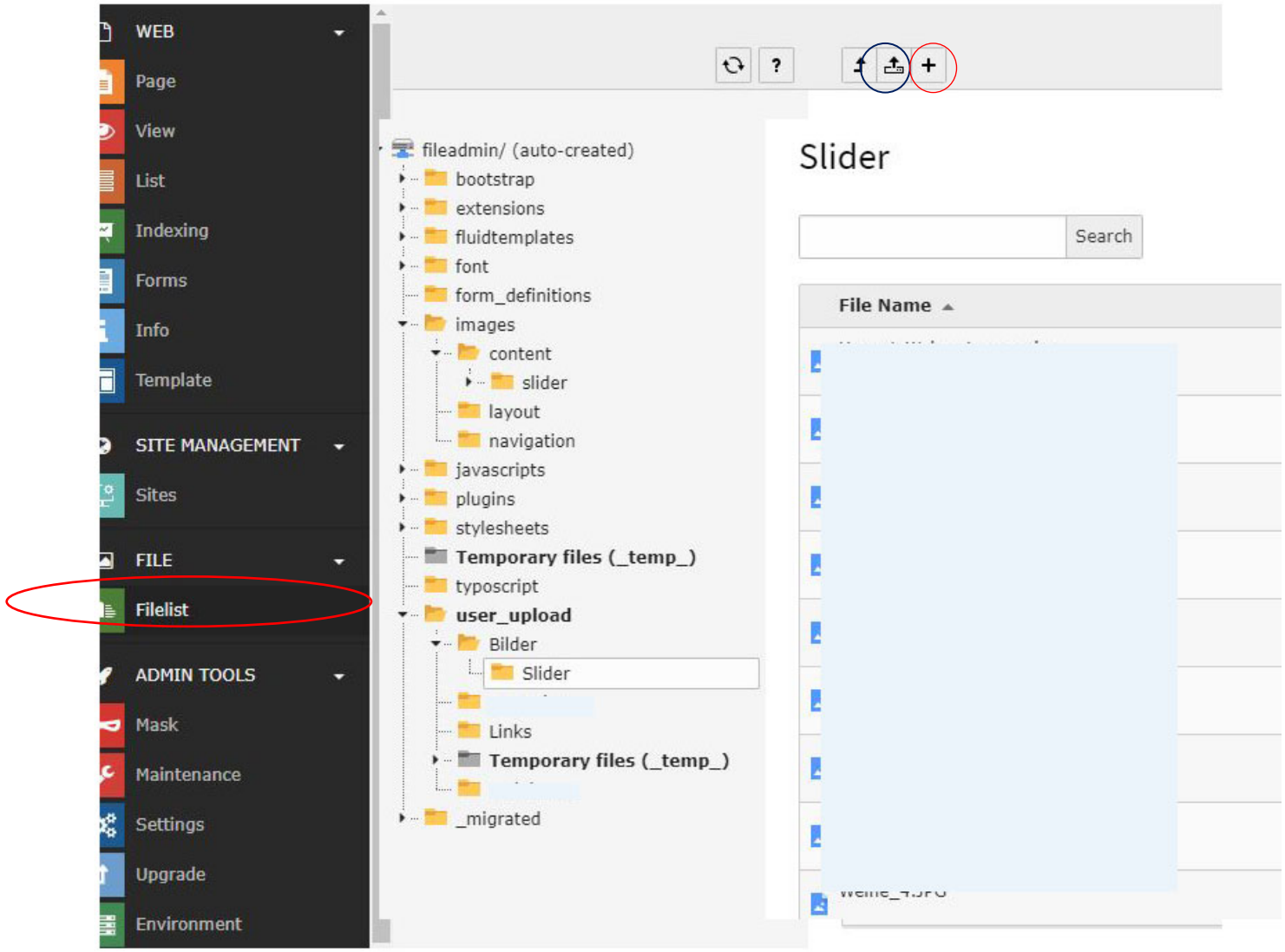
Texte bearbeiten

Jegliche Inhalte lassen sich in den meisten Fällen editieren. Das funktioniert in der Regel über das Stiftsymbol.



4. Bilder in Dateiliste (Filelist) hochladen

Über das mittlere Symbol in der oberen Leiste laden Sie neue Bilder hoch.
Durch Klicken auf das rechte Symbol in der oberen Leiste legt man Ordner an, um die Daten strukturiert abzulegen.



Bilder hinzufügen

Sie klicken im Reiter Bilder auf Bild hinzufügen. Es öffnet sich die **Filelist**. Sie können direkt nach dem Namen des Bildes suchen über das Suchfeld. Dabei können Sie über die höchste Ebene oder direkt in dem Ordner suchen, in dem sich das Bild befindet.

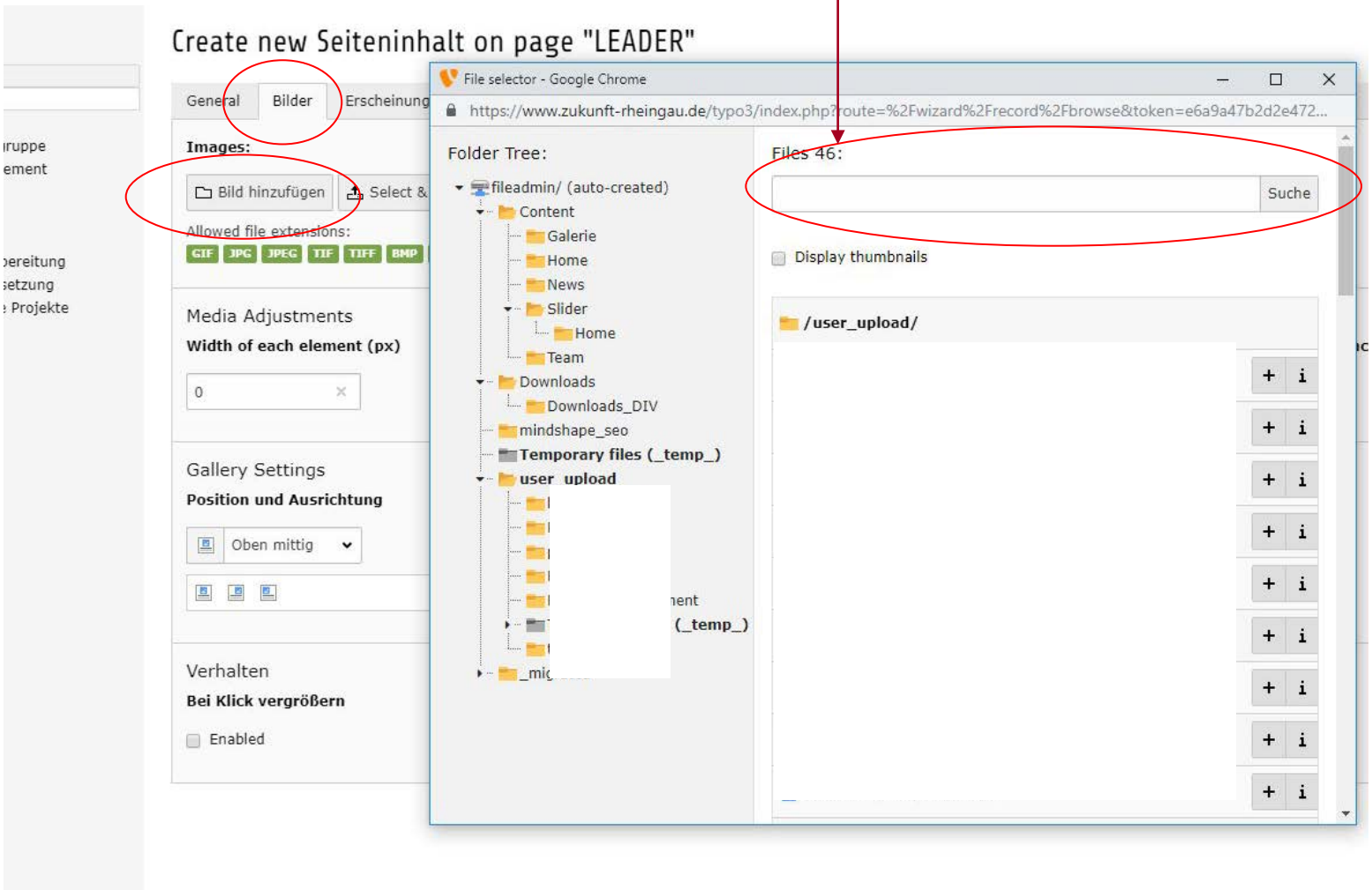
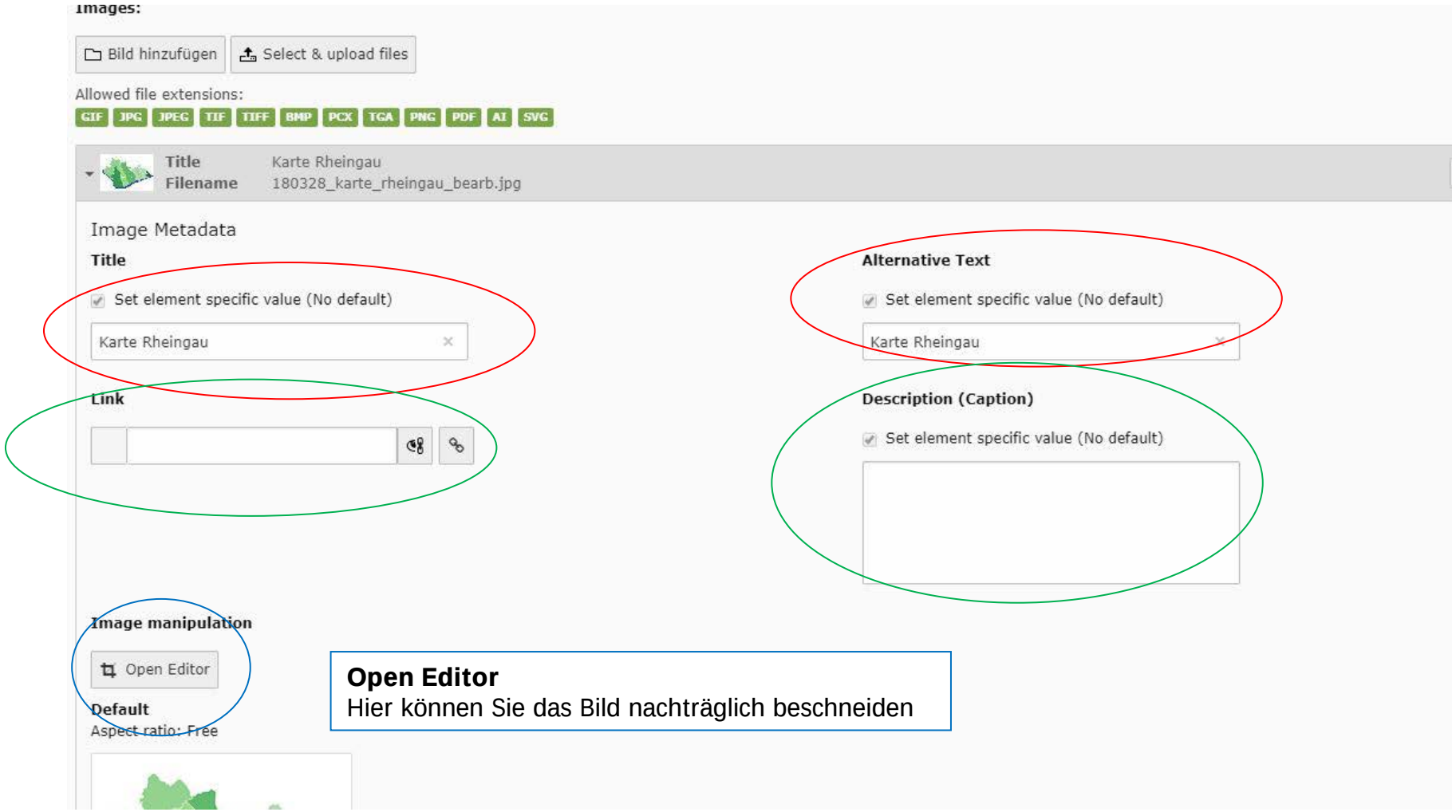


Bild bezeichnen

Geben Sie dem Bild einen Titel. Damit wird Suchmaschinen (Google) mitgeteilt, was auf dem Bild zu sehen ist.
Der Alt-Tag, der Alternative Text des Bildes wird angezeigt, wenn das Bild aus unterschiedlichen Gründen nicht dargestellt werden kann. Außerdem wird er von vielen Programmen für Sehbehinderte genutzt, um das Bild zu umschreiben. Der Alt-Tag beschreibt das Bild näher und dient Google zur thematischen Einordnung des Bildes. Es bietet zudem eine einfache Möglichkeit, Synonyme des Keywords oder verwandte Suchbegriffe unterzubringen.
Unter Description lässt sich eine Bildunterschrift eingeben. Unter Link können Verlinkungen zu Dateien, anderen Seiten der eigenen Website oder externe Website gemacht werden.



Media Adjustments
Hier kann eine Größenangabe für das Bild gemacht werden. Das Bild verkleinert sich im gleichen Seitenverhältnis. **Daher immer nur eine Größe anpassen.**

Gallery Settings
Wählen Sie hier die Position des Bildes/ der Bilder und geben Sie an in wieviel Spalten, die Bilder auf der Website abgebildet werden sollen.

Verhalten
Soll das Bild beim Anklicken vergrößert werden? Dann einen Haken hier in das Kästchen.

das Team

Edit Seiteninhalt on page "Lokale Aktionsgruppe"

General | Erscheinungsbild | Language | Access | Categories | Notes | Extended

Inhaltselement

Typ

Person

Spalte

Raster-Container

Überschrift:

Images:

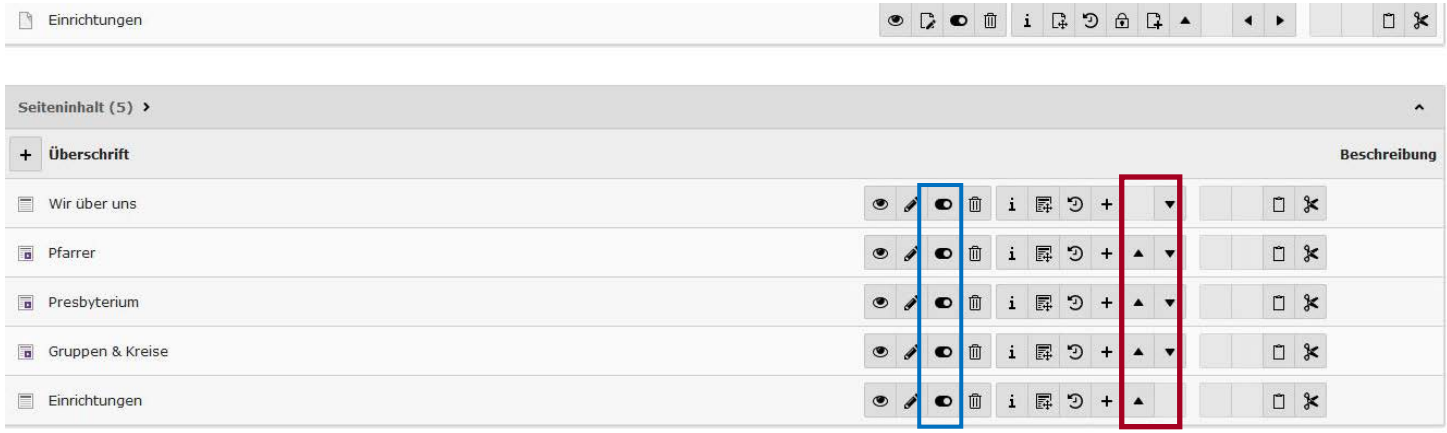
Bild hinzufügen | Select & upload files

Allowed file extensions:

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

5. Inhalte und Seiten ein- und ausblenden | Datensätze sortieren

- über Ansicht Liste



Durch Klicken auf den „Schieber“ blendet man den Navigationspunkt bzw. Seite ein- bzw. aus.

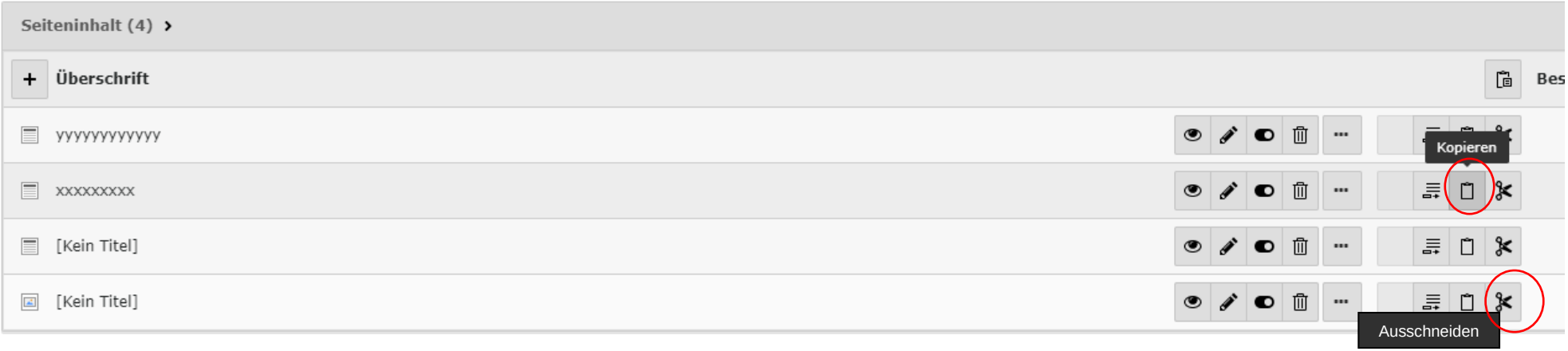
Wenn der Schieber grau hinterlegt ist und das Seiteninhaltssymbol eine rote Markierung hat, so bedeutet dies, dass der Navigationspunkt bereits ausgeblendet ist und man ihn durch einen Klick auf den Schieber einblenden kann.

Durch die Betätigung der Pfeile, kann man die Navigationspunkte jeweils nach oben oder unter verschieben. Diese Funktion gibt es nur über die Listen-Ansicht.

- über Ansicht Seite

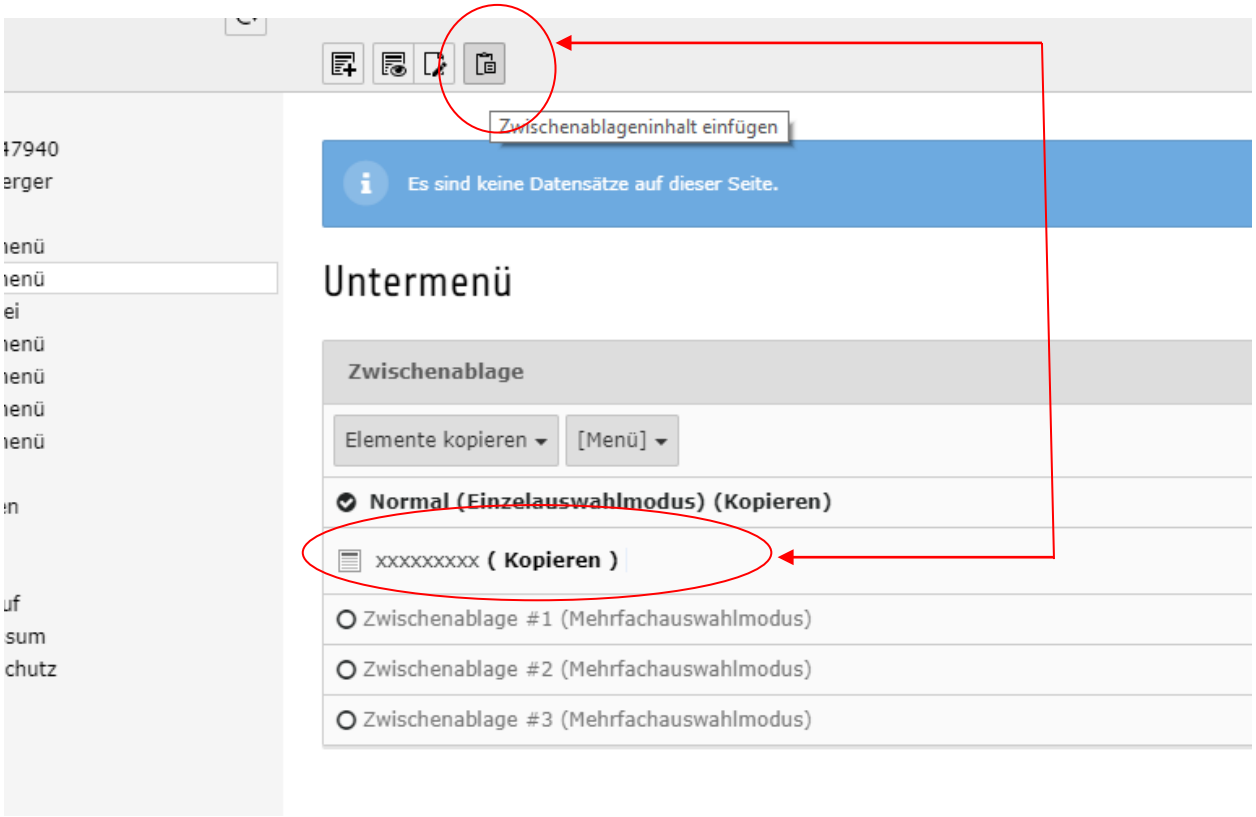
7. Inhalte kopieren / ausschneiden

- über Ansicht Liste

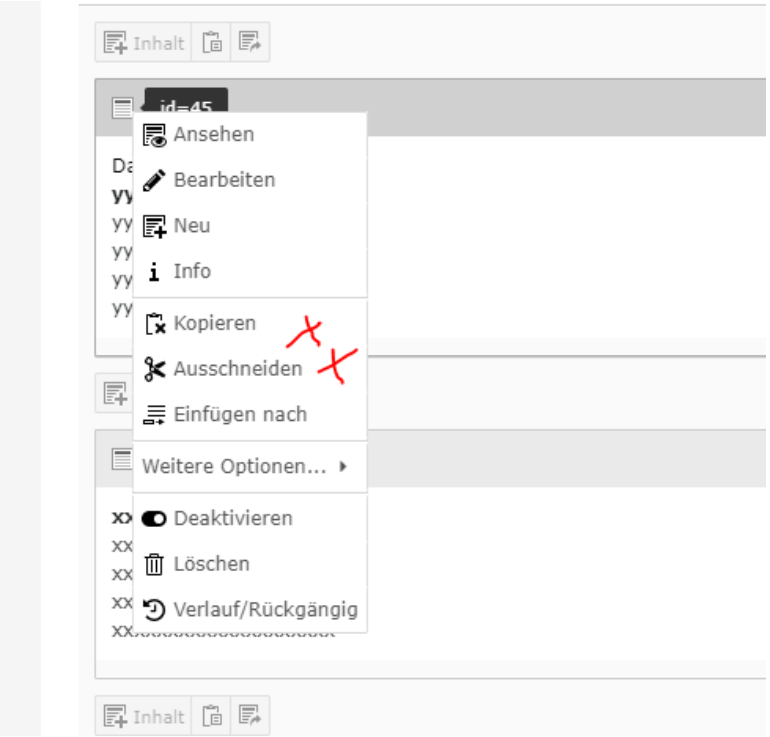


Kopierten/ausgeschnittenen Inhalt einfügen

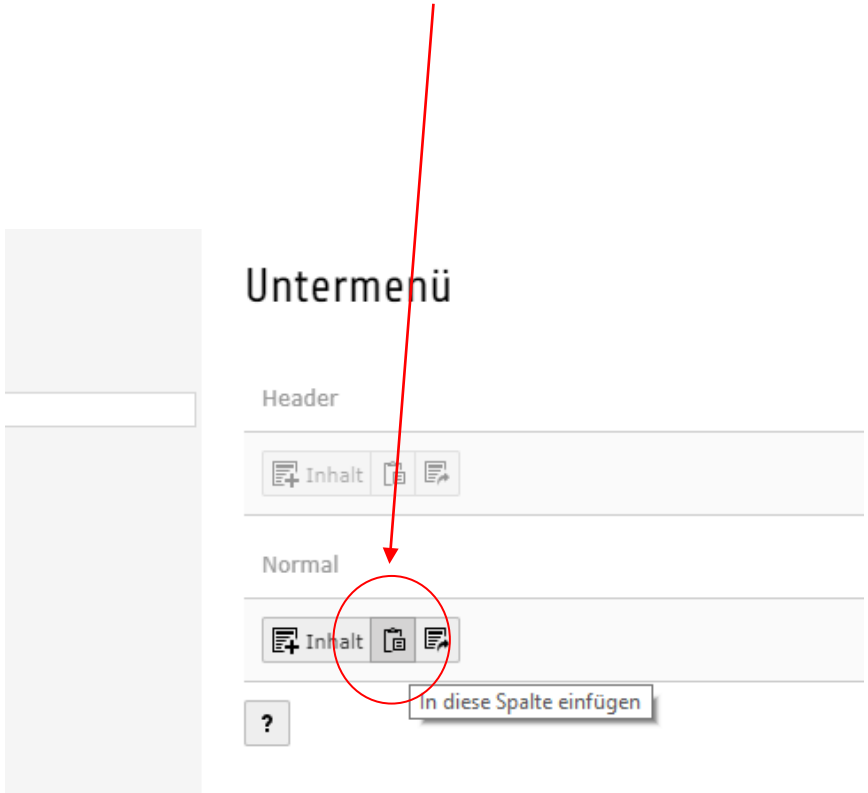
Über das Symbol am oberen Menürand lässt sich dann der Inhalt einfügen.



- über **Ansicht Seite**: Rechtsklick auf das Inhalts-Element, das kopiert /ausgenschnitten werden soll, dann mit Linksklick Kopieren /Ausschneiden wählen

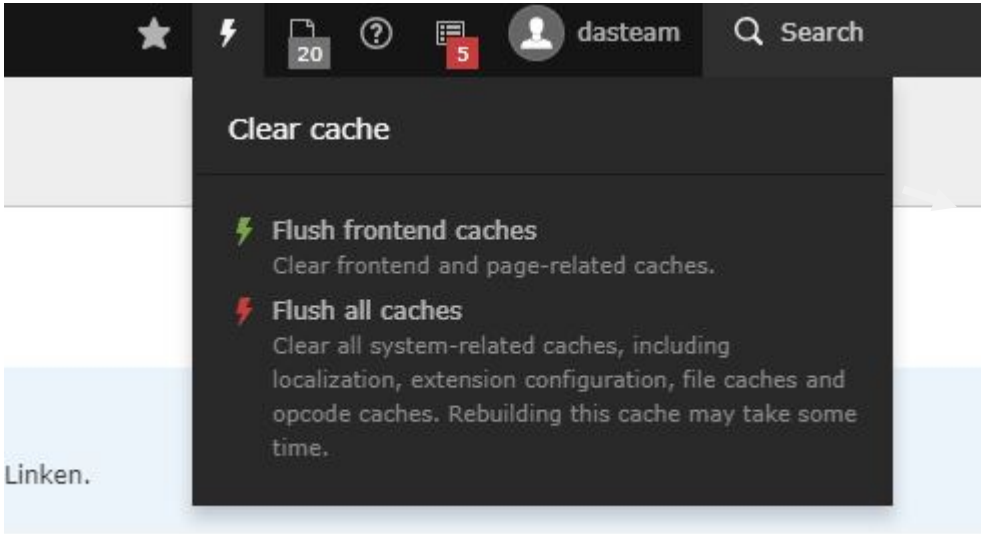


Mit Klick auf das Symbol lässt sich das kopierte / ausgeschnittene Element einfügen.



8. Cache leeren

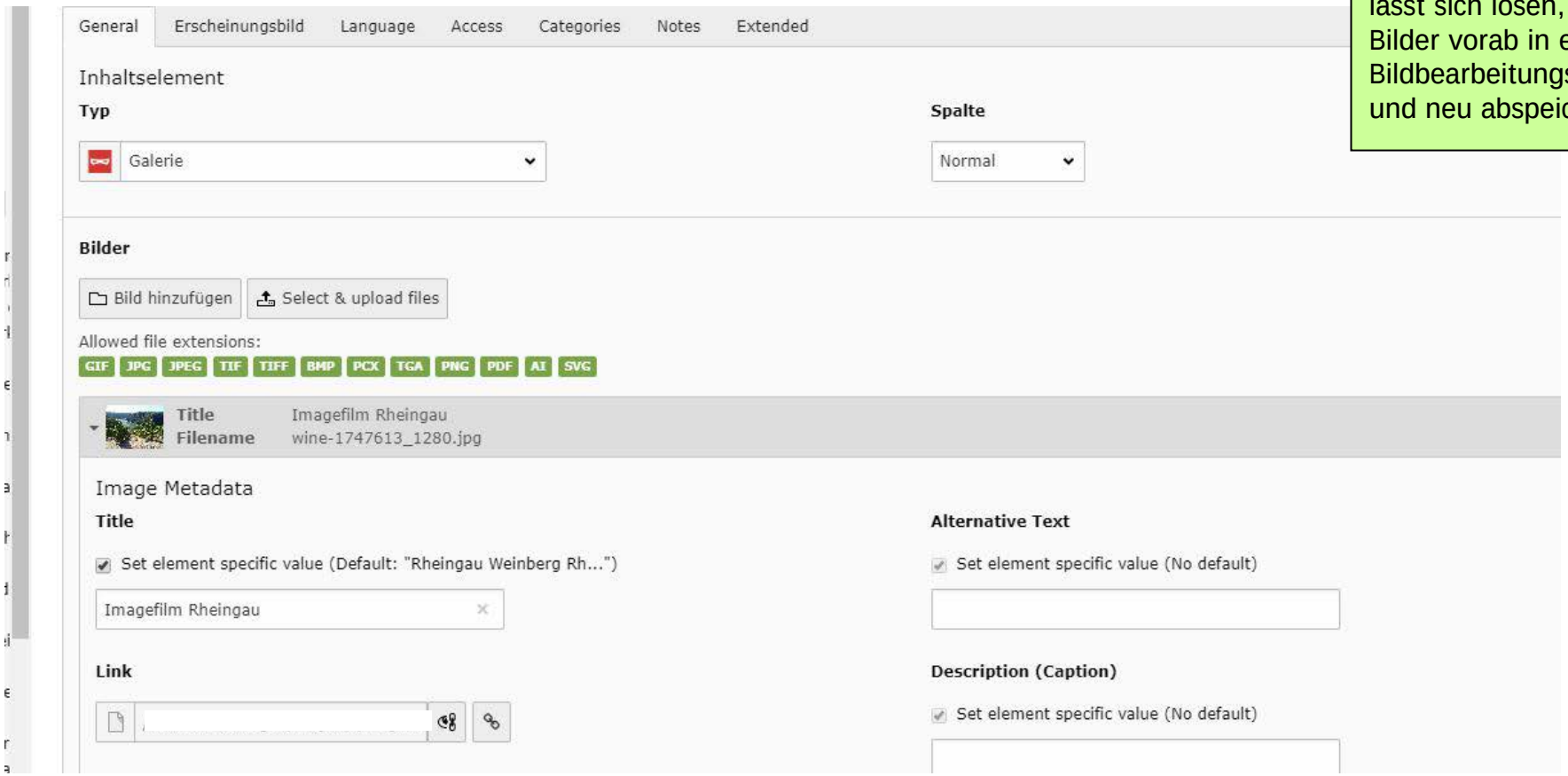
Sofern sich nach den Änderungen die Daten nicht aktualisiert auf der Website anzeigen lassen, nutzen Sie bitte den Button „Cache leeren“. Das ist der Blitz in der oberen rechten Ansicht.



9. Bildergalerie

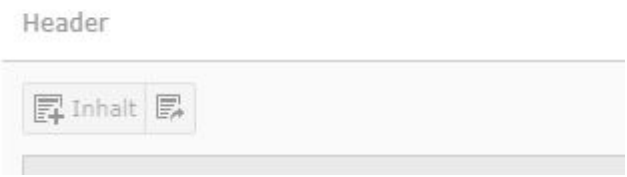
Neuen Inhalt ergänzen
Galerie über Dropdown-Menu wählen, unter *Bild hinzufügen* Bilder hochladen wie oben beschrieben.

Merke: Manche Kameras speichern bestimmte Metadaten nicht in der Bilddatei ab. Das kann dazu führen, dass Typo3 die Ausrichtung des Bildes nicht erkennt. Das Problem lässt sich lösen, indem man die Bilder vorab in einem Bildbearbeitungsprogramm öffnet und neu abspeichert.



10. Headerbild

Wenn Sie nichts unternehmen, wird das Headerbild so wie vorliegend verkleinert vererbt. Wenn Sie das Bild auf einer Seite ändern möchten, müssen Sie ein neues Inhaltselement unter **Header** einfügen.



Bei Typ Slider auswählen, bei Spalte Header auswählen (wenn nicht voreingestellt).

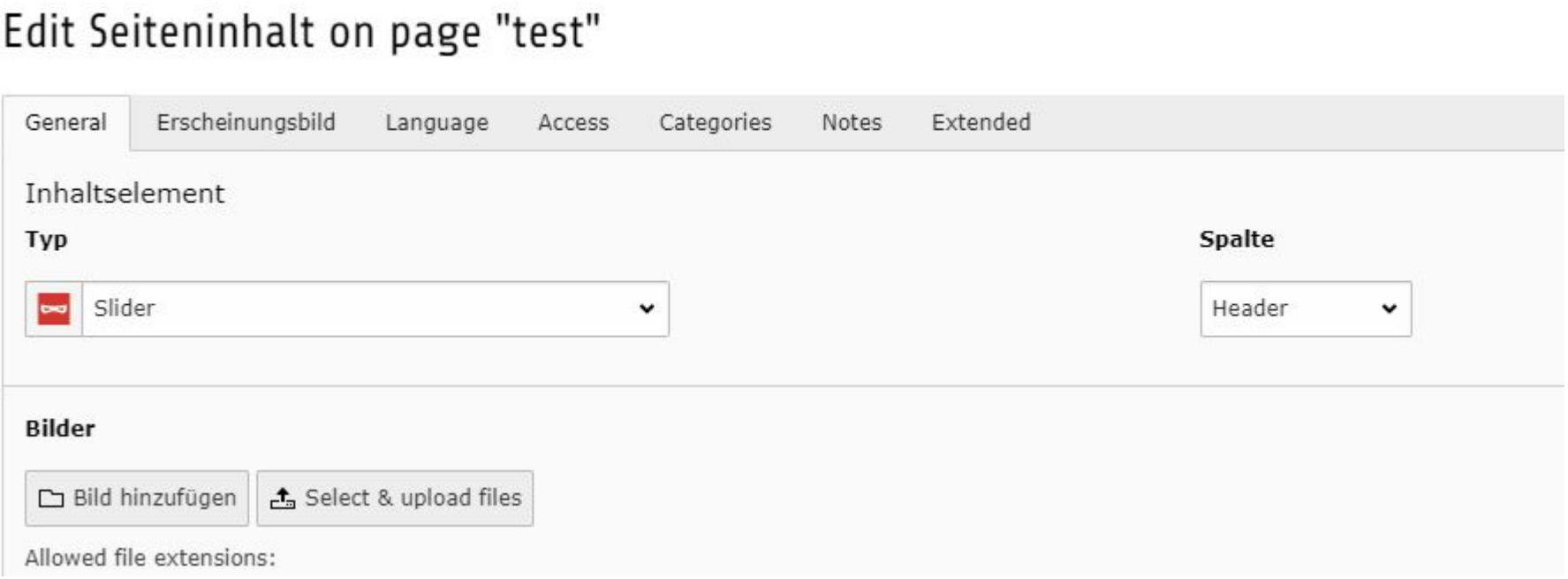
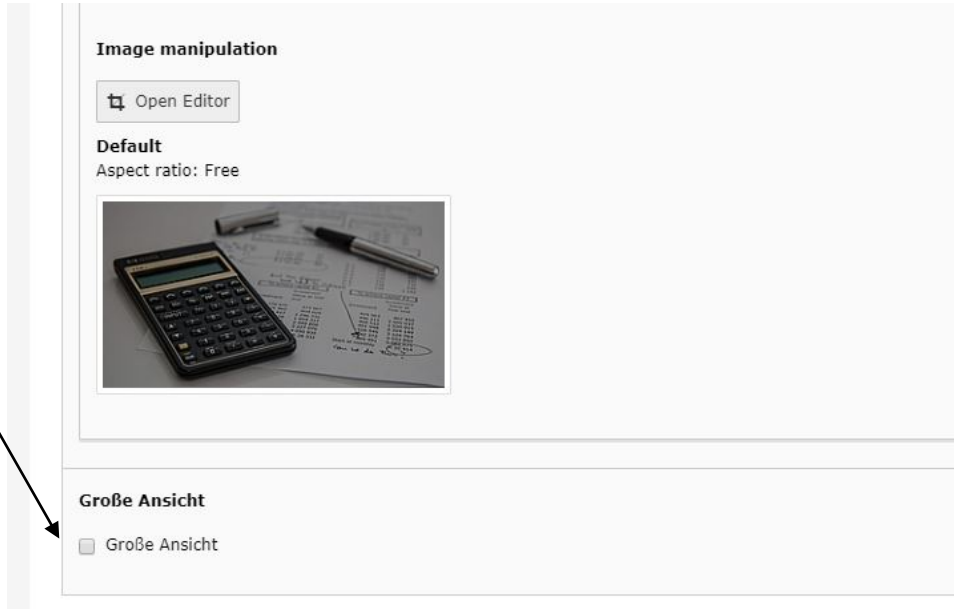


Bild wie gewohnt hochladen. Sie können mehrere Bilder hochladen. Im Frontend können die mittels Pfeilen durchgeblättert werden.

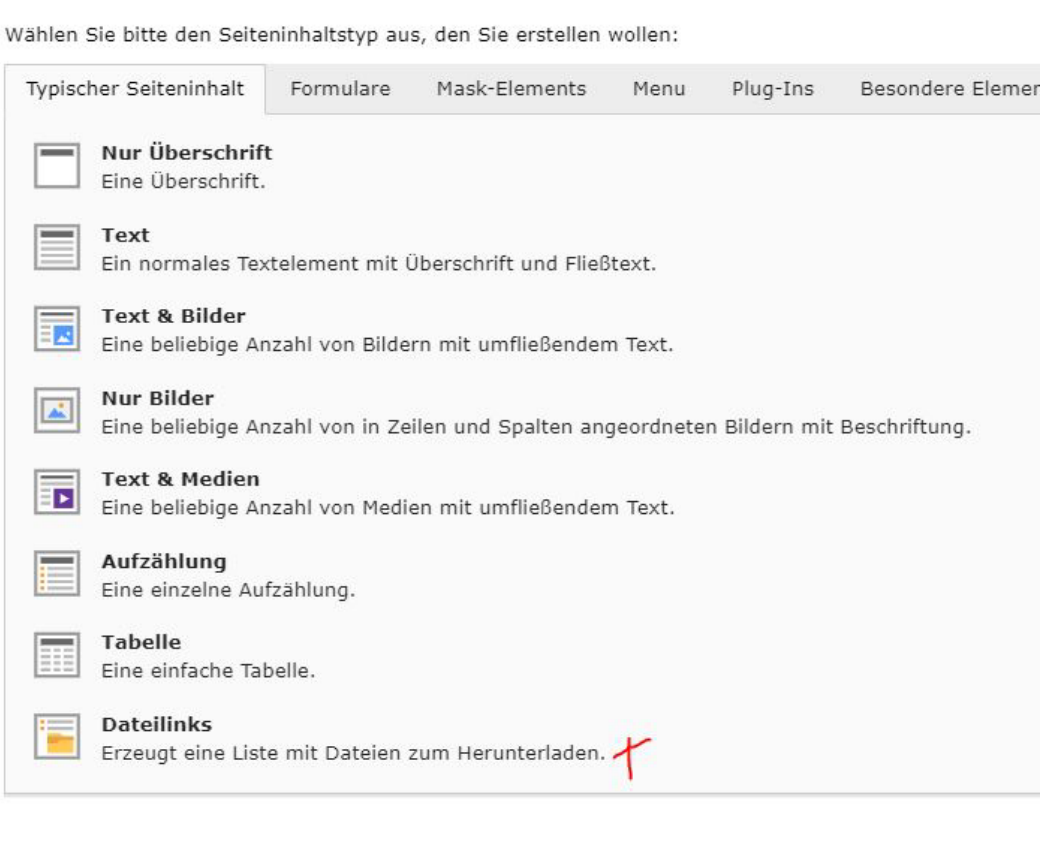
Achtung: Da ein Headerbild über die gesamte Breite spielt, achten Sie auf eine angemessen hohe px-Zahl (mind. 1000 px Seitenlänge)

Wenn das Bild größer dargestellt werden soll, nämlich so wie der Header auf der Startseite, setzen Sie ein Kreuz unter **Große Ansicht**



11. Download

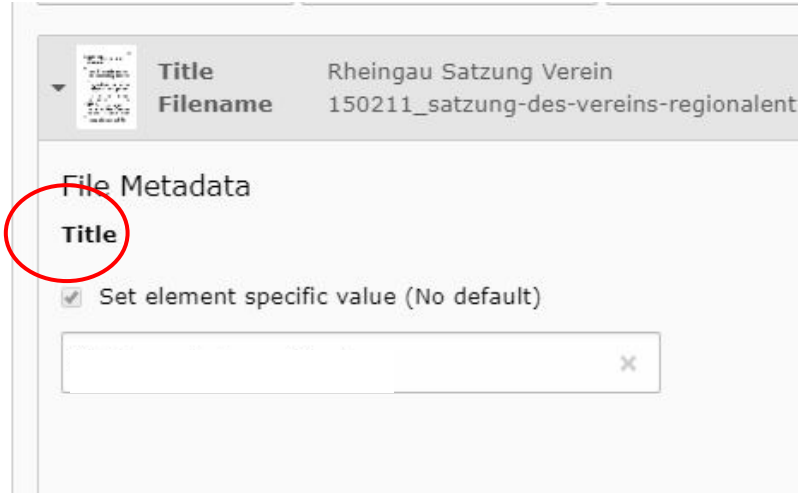
PDF in Filelist hochladen nach dem Bilder hochladen-Prinzip
Auf Seite, wo der Download erscheinen soll, neuen Inhalt anlegen: **Dateilinks**



Überschrift eingeben.

Über *Datei hinzufügen* Datei einfügen aus *Filelist* nach dem Bilder einfügen-Prinzip

Title einfügen, dieser wird dann im Frontend als anklickbarer Text angezeigt, der zur PDF-Datei führt



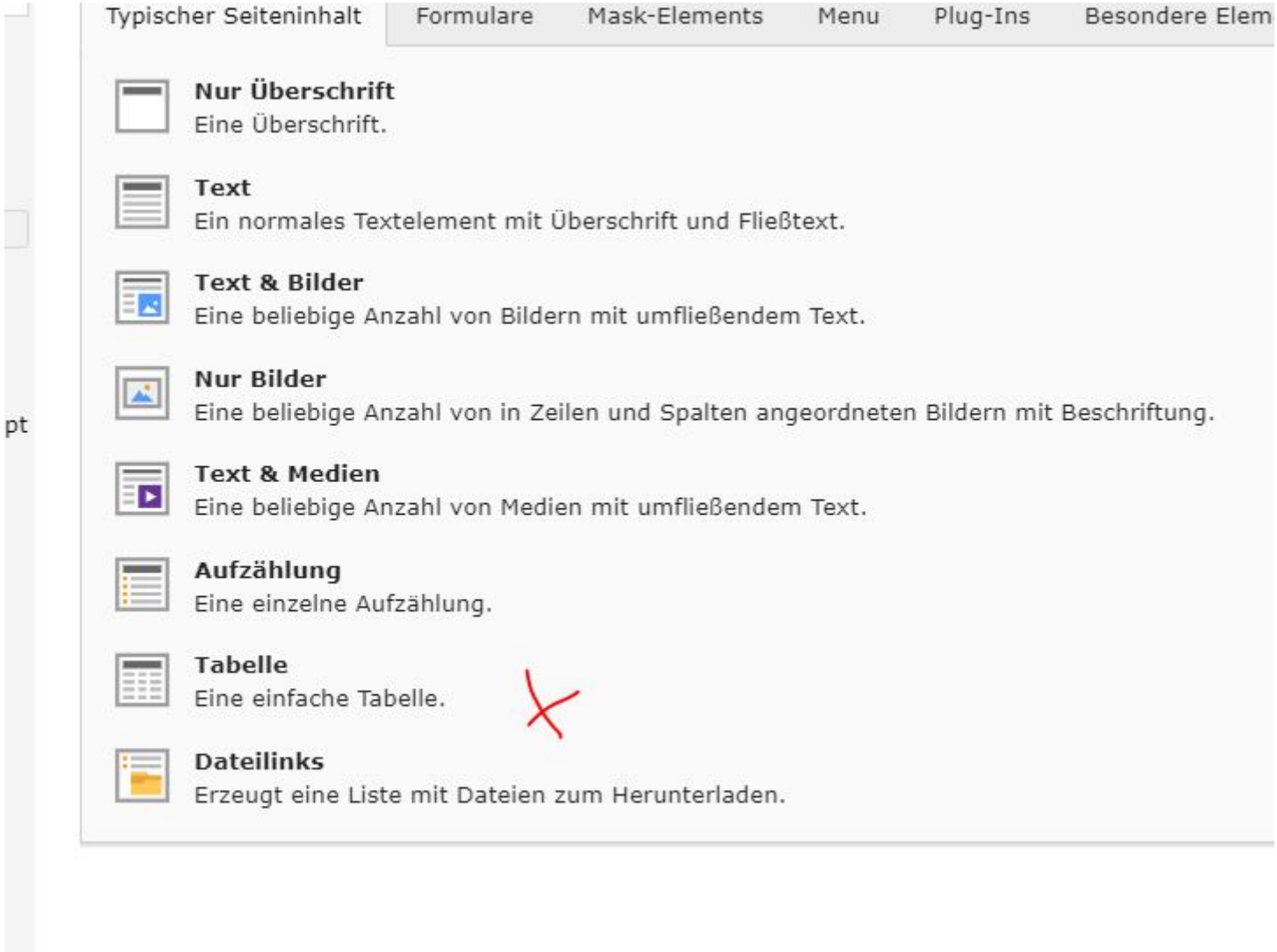
Alternative:
Ein Download lässt sich wie eine Verlinkung auch direkt über den Editor des Textfeldes einfügen.

Im Inhaltselement den betreffenden Text markieren und auf das Link-Symbol klicken.

Die Filelist öffnet sich. **File** im oberen Menu auswählen. Auf die gewünschte Datei klicken. Abspeichern.
Diese Option bietet den Vorteil, dass sich der Text hervorheben lässt.

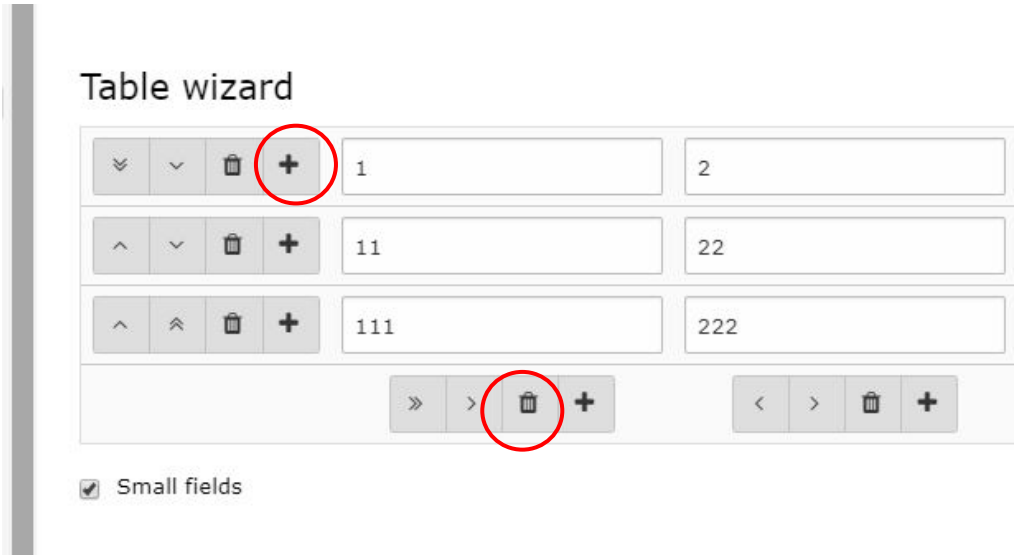
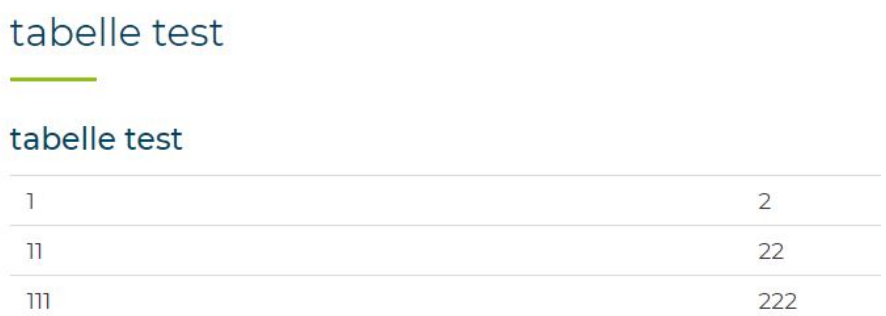
12. Tabelle anlegen

Neuen Inhalt anlegen: **Tabelle**



Überschrift eingeben, abspeichern, dann rechts neben dem Feld *Tabelleninhalt* auf *Table Wizzard* klicken

Felder nach Bedarf füllen und erweitern (mit dem plus-Symbol) oder entfernen (mit dem Mülleimer). Abspeichern.



Ansicht im Frontend