



Web-Doku

CS2

**Typo 3 - How to do ...?**

Version: 1.b



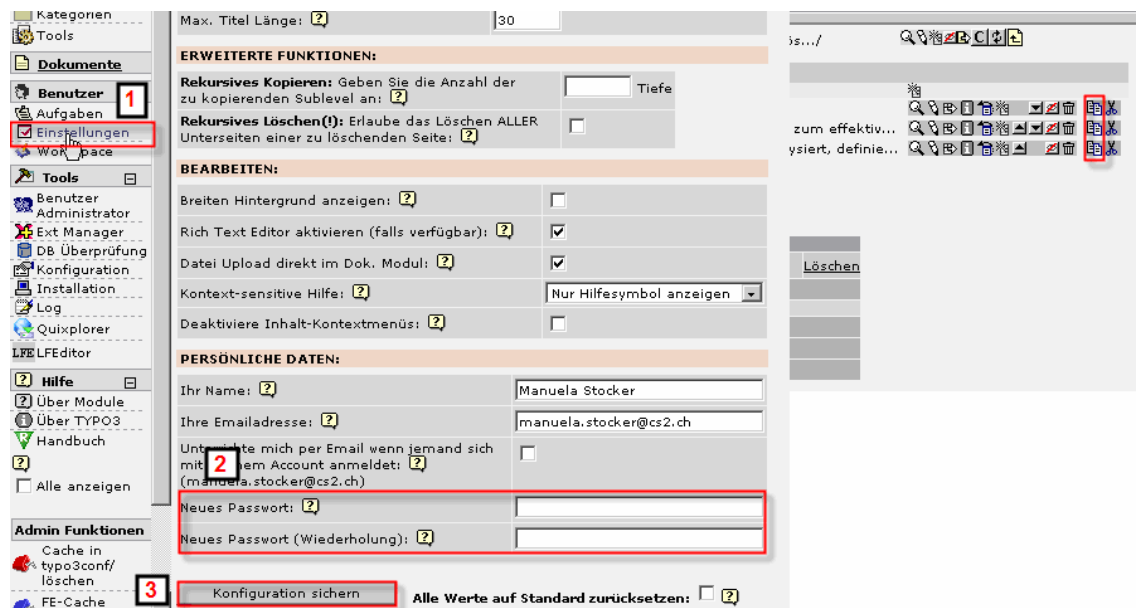
## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Wie kann ich mein Passwort ändern? .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Wie kann ich eine neue Seite anlegen? .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Wie kann ich mehrere neue Seiten anlegen? .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Wie kann ich einen neuen Inhalt anlegen? .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Wie kann ich Dateien hoch laden? .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Wie kann ich ein neues Bild einfügen? .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Wie kann ich einen Link setzen? .....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>Wie kann ich Dokumente zum Download anbieten?.....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Wie kann ich eine Seite/Inhalt kopieren/verschieben/löschen? .....</b>	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b>Wie sind die Bearbeitungsmöglichkeiten zu verstehen? .....</b>	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>Revision .....</b>	<b>14</b>
11.1.	Freigabe.....	14
11.2.	Dokumenten History .....	14



# 1. Wie kann ich mein Passwort ändern?

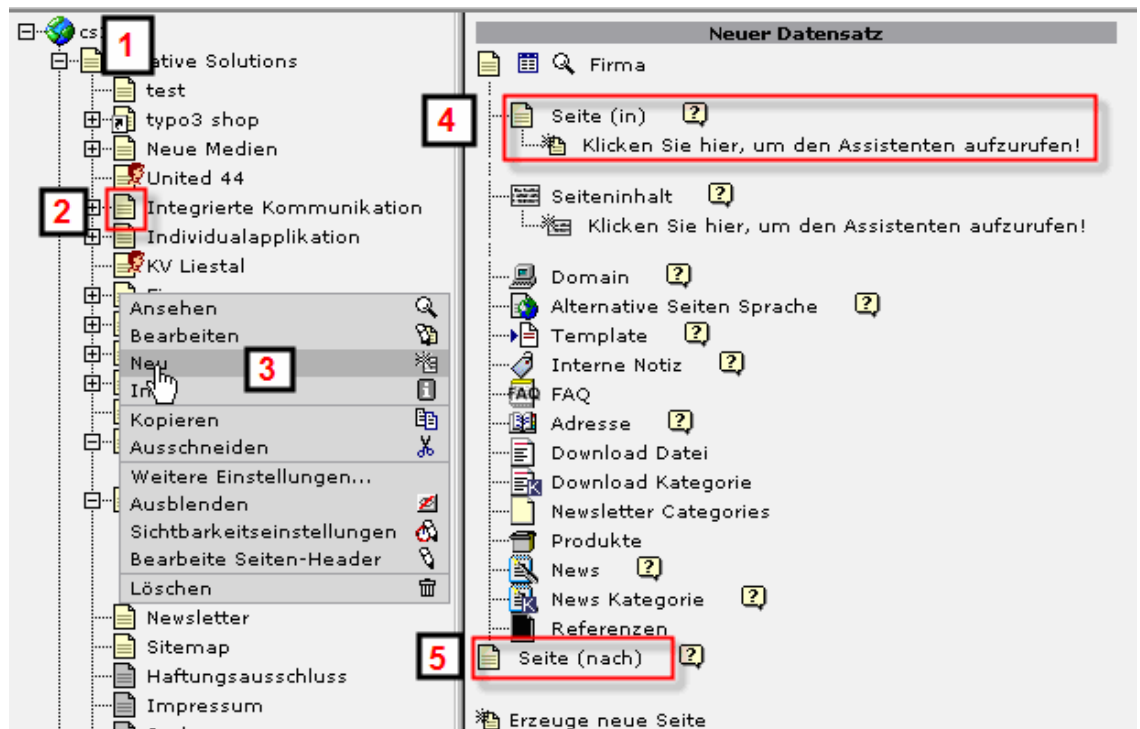
1. Loggen Sie sich wie gewohnt auf der Typo3 Webseite ein und klicken Sie „Einstellungen“.
2. Das neue Passwort eintragen und zur Kontrolle im Wiederholungsfeld erneut eingeben.
3. Button „Konfiguration sicher“ anklicken um die Einstellungen zu speichern.



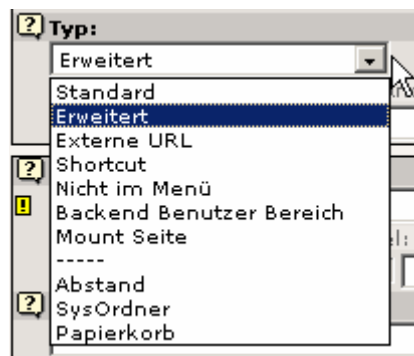


## 2. Wie kann ich eine neue Seite anlegen?

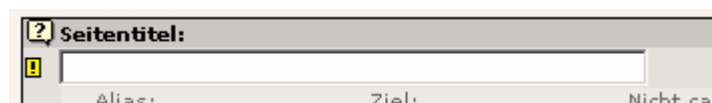
1. Bestimmen Sie, an welcher Stelle die neue Seite im Strukturbaum erstellt werden soll
2. mit der rechten Maustaste auf das gelbe „Seiten“ Symbol klicken.
4. Es erscheint das Kontextmenu, wählen Sie „Neu“.
5. Wird die Seite in der Baumstruktur eine **Ebene tiefer** als der Ausgangspunkt angelegt, wählen Sie **„Seite (in)“**.
6. Wird die Seite auf **derselben Ebene** und direkt nach dem Ausgangspunkt angelegt werden, so wählen Sie **„Seite (nach)“**.



Sie erhalten das Formular einer neuen Seite. Wählen Sie nun den **Seiten Typ** aus.



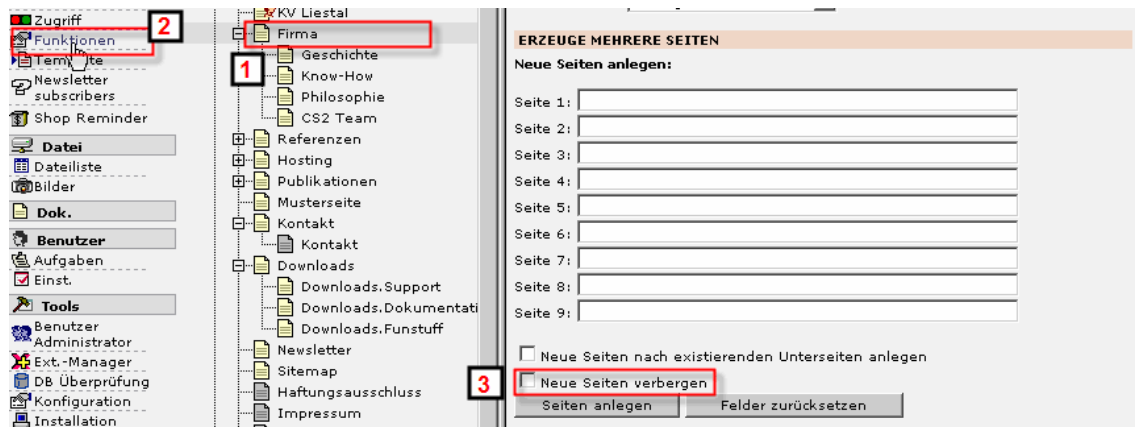
Und hier wird der Seitentitel der neuen Seite eingegeben.



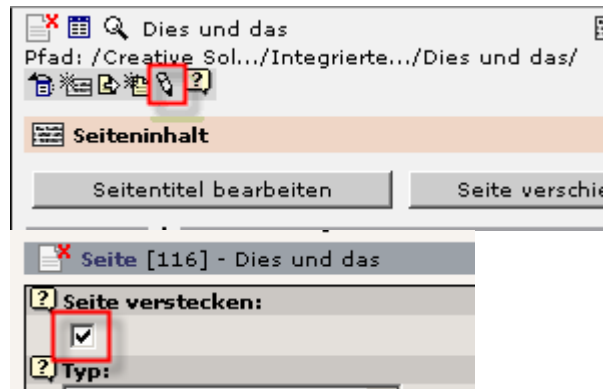


### 3. Wie kann ich mehrere neue Seiten anlegen?

1. Wählen Sie zuerst den Ausgangspunkt im Strukturbaum
2. dann klicken Sie auf den Funktions-Modus „Funktionen“ und wählen „erzeuge mehrere Seiten“.
3. Wenn die neuen Seiten nicht sofort sichtbar sein sollen auf der Webseite „Neue Seiten verbergen“ markieren.



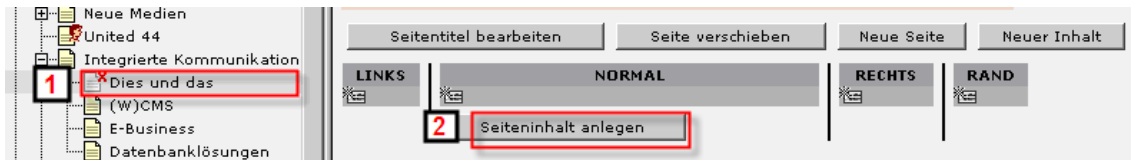
**Tipp:** Ist der Inhalt angelegt, vergessen sie nicht die Seite wieder frei zu geben, wenn sich noch versteckt ist.



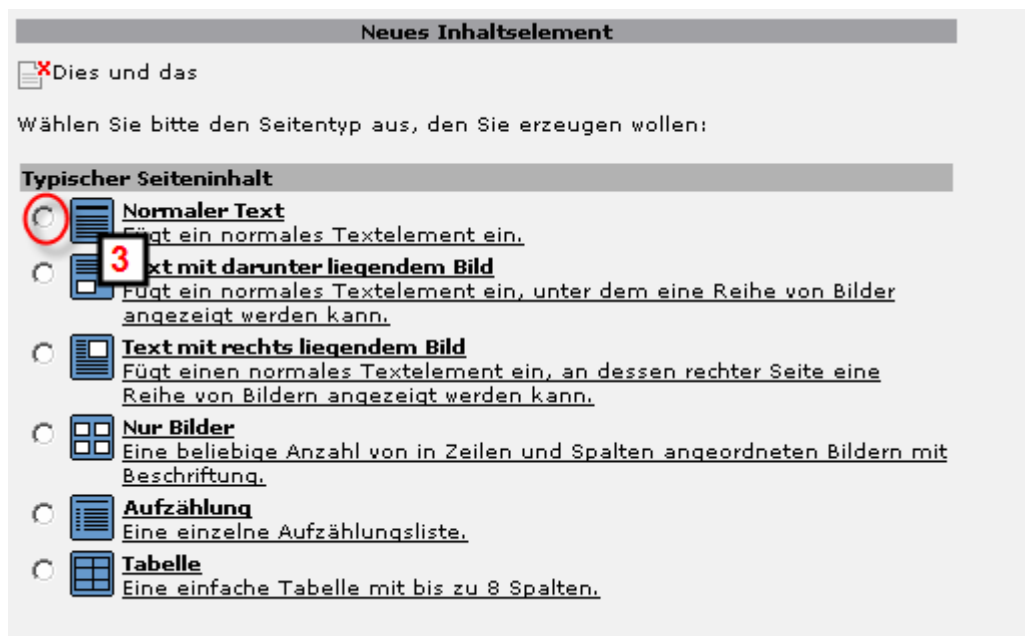


## 4. Wie kann ich einen neuen Inhalt anlegen?

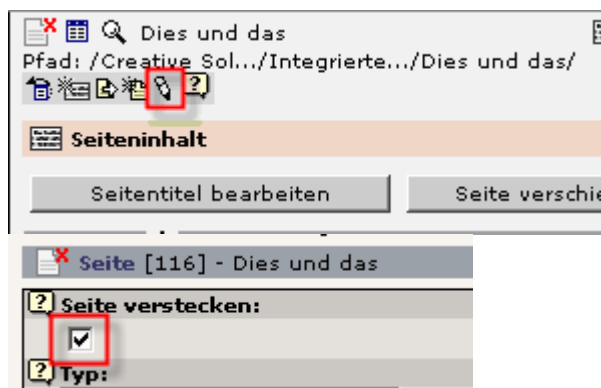
1. Wählen Sie zuerst im Funktions-Modus „Web“ -> „Seite“ den zu bearbeitenden Ausgangspunkt im Strukturbaum
2. Um neue Inhalte anzulegen, wählen Sie Seiteninhalt anlegen.



3. Wählen Sie den Inhaltstyp den Sie anlegen wollen.



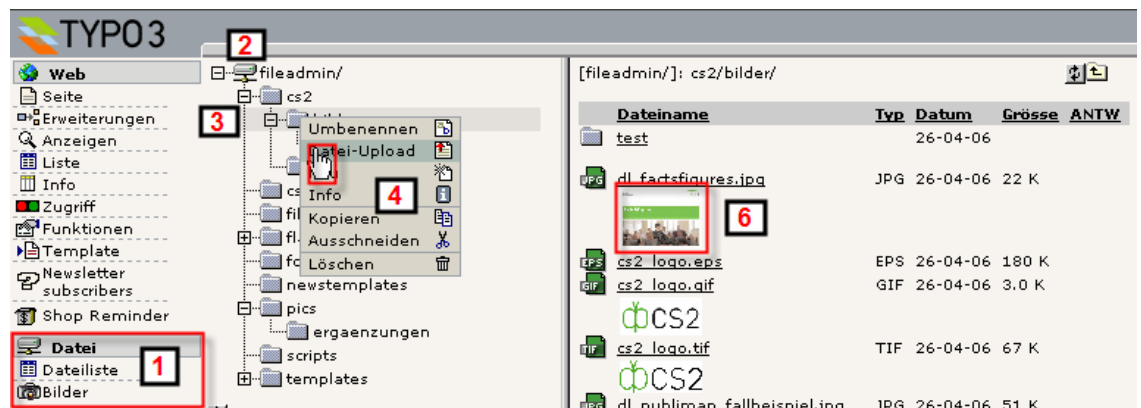
**Tipp:** Ist der Inhalt angelegt, vergessen sie nicht die Seite wieder frei zu geben, wenn sich noch versteckt ist.



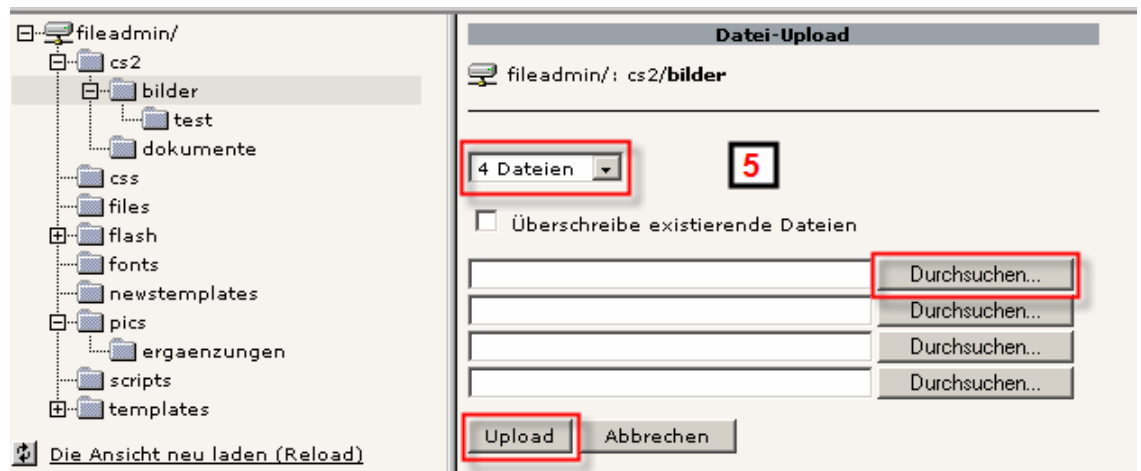


## 5. Wie kann ich Dateien hoch laden?

1. Das Modul „Dateiliste“ ist die Dateiverwaltung von Typo3. Durch anklicken des Icons erscheint die Verzeichnisstruktur.
2. Mit der linken Maustaste auf das jeweilige Icon im Seitenbaum klicken
3. und das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie Datei-Upload



5. Wählen Sie die Anzahl Dateien und Durchsuchen Sie anschließend Ihre Laufwerke nach ihnen und laden Sie die Dateien dann hoch



6. Mit der kleinen Checkbox am Ende der Darstellung, können Thumbnails (Miniatur Bilder) angezeigt werden lassen.

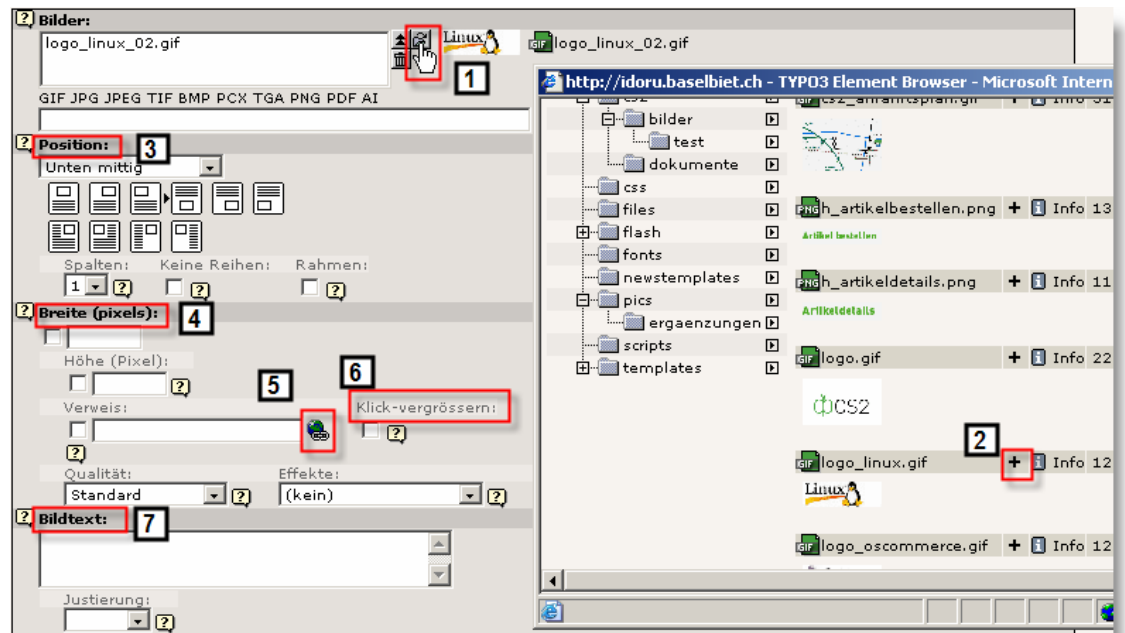


## 6. Wie kann ich ein neues Bild einfügen?

Stellen Sie sicher, dass das benötigte Bild (wie unter Punkt 5 beschrieben) im Typo3 Backend hochgeladen wurde.

Um Bilder einzufügen, wählen Sie - wie im Kapitel 4. unter Punkt 3. beschrieben - ein entsprechendes Inhaltselement, in welchem Bilder angezeigt werden.

1. Die Uploadmöglichkeit befindet sich im unteren Bereich des Inhaltselements.
2. Das Browserfenster öffnet den Verzeichnisbaum des Funktions-Modus „Datei“, wählen Sie das gewünschte Bild durch anklicken des +-Zeichens.



3. Positionieren Sie das Bild wie gewünscht
4. Hier bestimmen sie die maximale Bildbreite in Pixel, um das Design der Webseite nicht zu verzerren.
5. Sie können das Bild auf eine andere Seite, eine Datei oder Externe URL verlinken (siehe auch Punkt 7)

**Aktueller Link:** <http://idoru.baselbiet.ch/www.cs2-oct.ch/?id=>

Seite
  Datei
  Externe URL
  Email

URL:

Ziel:

Open in window:  x

6. Wird in dieser Box ein  gesetzt, dann kann der User das Bild durch anklicken vergrößert anzeigen lassen.
7. Hier wird der Text eingegeben der das Bild beschreibt.

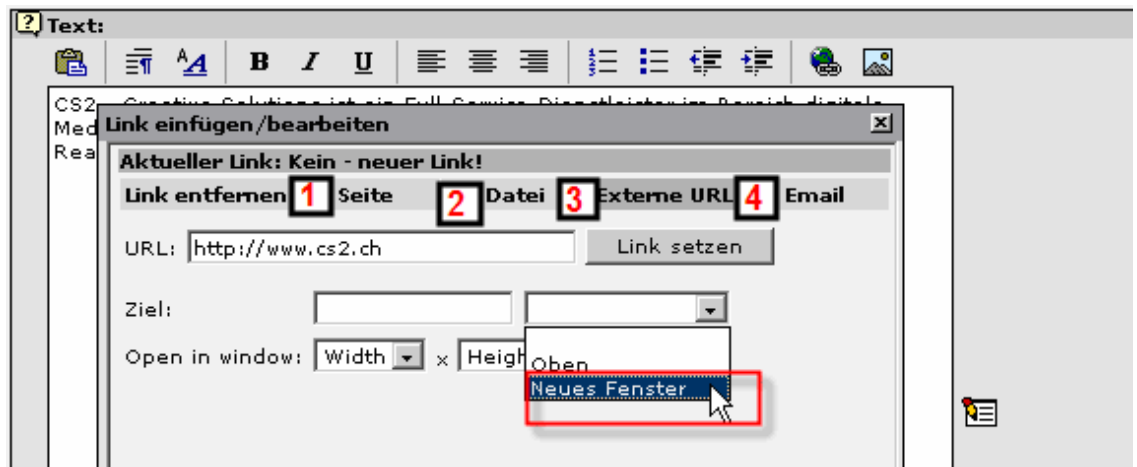
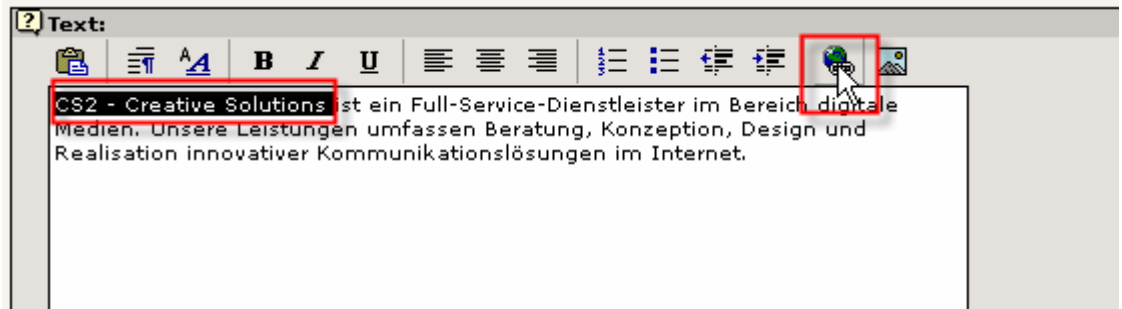


## 7. Wie kann ich einen Link setzen?

Sie haben die Möglichkeit im Typo3 auf die Inhalte verschiedenste Links zu setzen:

1. Link auf eine Seite im Seitenbaum
2. Link auf eine Datei im Verzeichnisbaum
3. Link auf eine externe URL
4. Link auf eine E-Mail Adresse

Markieren Sie den zu verlinkenden Text und klicken Sie die Weltkugel an



**Tipp:** Wenn ein Link auf ein Dokument oder eine andere Webseite verweist, wählen Sie im Feld „Ziel“ in dem Kombinationsfeld „Neues Fenster“. Beim anklicken des Links wird die Seite dann in einem neuen Browserfenster geladen.



## 8. Wie kann ich Dokumente zum Download anbieten?

Entweder gehen Sie wie im Kapitel 6 beschrieben vor und verlinken einen Text auf eine PDF Datei oder

1. Sie legen einen speziell dafür vorgesehenen Seiteninhalt „Dateilinks“ an:

**Spezielle Elemente**

**Dateiverweise**  
 Fügt eine Liste von Dateien zum Herunterladen ein.

2. Klicken Sie auf den Ordner
3. Das Browserfenster öffnet den Verzeichnisbaum des Funktions-Modus „Datei“ klicken Sie das +-Zeichen bei der einzufügenden Datei an.

4. Die Dokumente können betitelt werden. Der manuelle durch „Enter“ erwirkte Zeilenumbruch dient zur Beschreibung der nächsten Datei.

**Beschreibungen:**

CS2 - Facts & Figures PDF (1030kb)  
 CS2 - Merkblatt PDF (99kb)



## 9. Wie kann ich eine Seite/Inhalt kopieren/verschieben/löschen?

Die einfachste Variante um eine Seite zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen funktioniert über den Strukturbaum, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Bildicon der zu bearbeitenden Seite klicken (1), das Kontextmenu wird aufgerufen und Sie können die benötigte Funktion wählen.



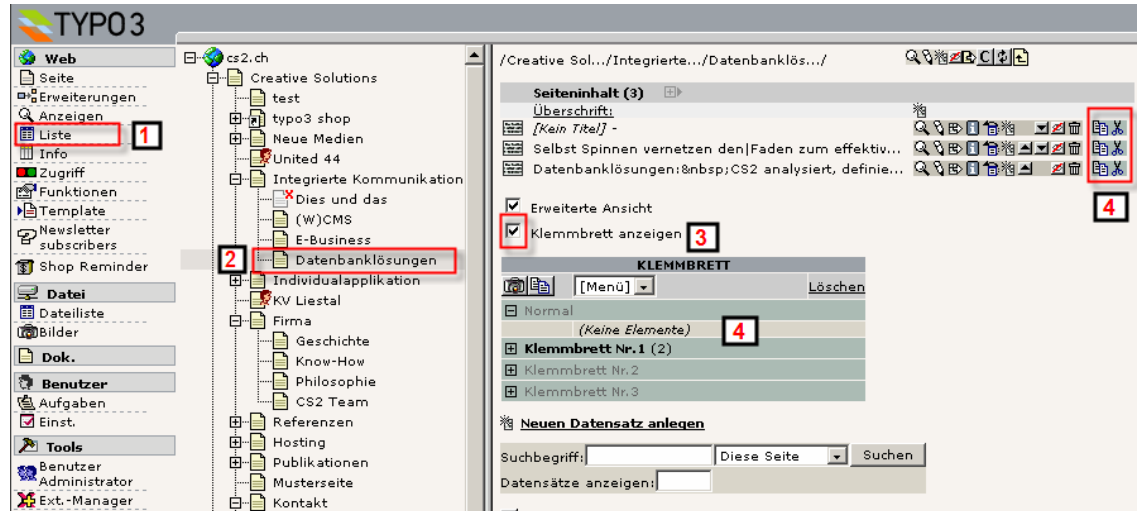
Beim „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ wählen Sie wiederum mit der linken Maustaste den Ausgangspunkt im Strukturbaum, wo die Seite hinkommen soll. Wählen Sie nun zwischen der Funktion „Einfügen nach“ (gleiche Ebene) oder „Einfügen in“ (eine Strukturebene tiefer).





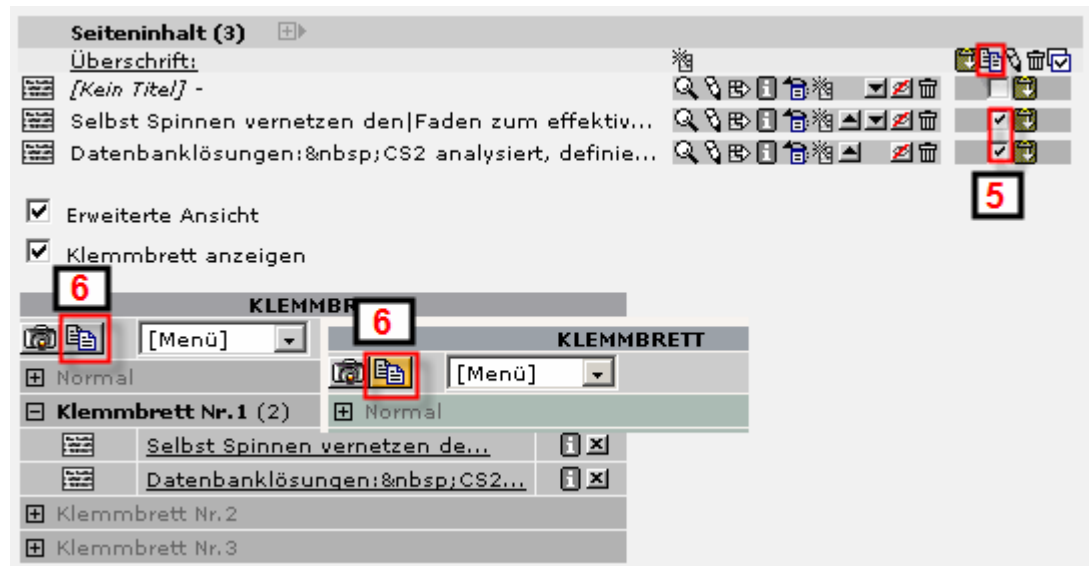


Oder Sie wählen folgende Variante, welche Seiteninhaltselemente einzeln oder mehrere Elemente zusammen bearbeiten lässt:


1. Einen sehr guten Überblick um Seiten- und Inhaltselemente zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen gibt der Funktions-Modus „Web“ -> „Liste“.
2. Wählen Sie den Ausgangspunkt im Strukturbaum
3. Wählen Sie „Klembrett anzeigen“



4. Im Klembrett können Sie zwischen vier Ablagen wählen. „Normal“ kopiert  oder verschiebt  1 Seite / 1 Inhaltselement. Das Klembrett Nr. 1 – 3 mehrere. Klicken Sie diese an, es gehen weitere Checkboxes (5) auf.
5. Markieren und klicken Sie das Kopier-Icon, der Datensatz wird ins Klembrett gelegt oder durch klicken auf den Abfallkorb werden die Inhalte gelöscht.

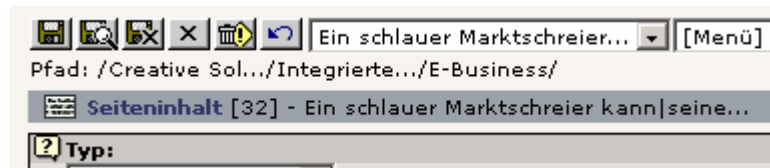









6. Soll der Datensatz kopiert und nicht verschoben werden, muss der entsprechende Button im Klembrett auf Orange stehen.

Der Datensatz aus dem Klembrett kann anschliessend an der erwünschten Stelle über das Icon  eingefügt werden.






## 10. Wie sind die Bearbeitungsmöglichkeiten zu verstehen?



-  = Dokument speichern
-  = Dokument speichern und Seite Anzeigen
-  = Dokument speichern und schliessen
-  = Dokument schliessen ohne speichern
-  = Seite entfernen, wird gelöscht
-  = Einen Bearbeitungsschritt zurück
  
-  = Bearbeiten einer Seite




-  = Sortierfunktion für eingefügte Bilder oder Dokumente
-  = Öffnen und durchbrausen von Dateien
-  = Ausgewähltes Objekt löschen

Falls Sie mal nicht wissen, was die Bearbeitungsmöglichkeit eines Icon ist, führen Sie den Cursor darauf und die Beschreibung geht auf.



## 11. Revision

### 11.1. Freigabe

Namen	Firma	Name	Datum	Unterschrift
1.a	CS2	Erich Althaus	20.07.2006	

### 11.2. Dokumenten History

Version	Datum	Autor	Bemerkungen
1.a	13.06.2006	Manuela Stocker	Neues Dokument
1.a	07.07.2006	Dani Kalt	Überarbeitung
1.b	20.07.2006	Erich Althaus	Freigabe