

TYPO3-Manual

Anleitung für MitarbeiterInnen
Stand: März 2017

Voraussetzungen

- Aktiver UGO-Account
- Mitglied in der entsprechenden Berechtigungsgruppe im GFS (via AD-Manager)

Inhaltsverzeichnis (optional)

Voraussetzungen	1
1. Einführung	3
1.1 Was ist TYPO3?	3
1.2. Was ist ein Content Management System?	3
1.3 Welche Vorteile bietet TYOP3?	3
2. Grundlagen	3
2.1 Frontend	3
2.2 Backend	4
2.2.1 Module	5
2.2.2 Seitenbaum – Dateibaum	6
2.2.3 Inhaltsbereich	6
2.2.4 Kopfleiste	7
2.2.5 Die Modul- und Bearbeitungsleiste	7
3. Seiten	8
3.1 Seite erstellen	8
3.2 Seite löschen	9
3.3 Seite umbenennen und bearbeiten	9
4. Seiteninhalte	10
4.1 Bearbeitungsmöglichkeiten	11
4.1.1. Element kopieren/referenzieren oder ausschneiden und einfügen	11
4.2. Typischer Seiteninhalt	13
4.2.1 Text und Medien	14

4.3 Besondere Elemente – Medien	15
4.4 Flexibler Inhalt	17
4.4.1 Teaser	17
4.4.2 Kontaktbox	18
4.4.3 Infobox.....	19
4.5 Personen-Plug-In	19
5. Rich Text Editor (RTE)	20
5.1 Textformatierung	21
5.2 Listen	21
5.3 Sonderzeichen	21
5.4 Links	21
5.5 Tabellen	22
6. Dateien und Bilder	24
6.1 Bilderpool	24
6.2 Dateiliste.....	24
6.3 Dateien- und Ordnerverwaltung	24
6.3.1 Ordner erstellen	25
6.3.2 Ordner umbenennen, löschen	25
6.3.3 Dateien hochladen	25
6.3.4 Dateien umbenennen, kopieren und löschen	26
6.3.5 Dateien - Urhebervermerk	26
7. Neuigkeiten	28
7.1 Neuigkeiten erstellen	28
8. Sidebar Default Elements	29
9. Alternative Sprachversion erstellen	30
9.1 Seite übersetzen.....	30
9.2 Elemente übersetzen.....	31
9.3 Sprachauswahl im Frontend.....	32
10. Urheberrecht	32
11. Unterstützungsangebote der UNI-IT	34
11.1 TYPO3-Supportseite	34
11.2 Schulungen	34
11.3 Persönliche Unterstützung.....	34

1. Einführung

In diesem Kapitel wird das Prinzip des Content Management System TYPO3 und dessen Vorteile erklärt.

1.1 Was ist TYPO3?

TYPO3 ist eine Open Source Software, die ohne Lizenzgebühren verwendet, verändert und weitergegeben werden darf. RedakteurInnen können ohne HTML-Kenntnisse Webseiten erstellen und warten. Der Zugang zum System erfolgt über eine URL, der in jedem gängigen Browser und den entsprechenden Zugangsdaten geöffnet werden kann. Die Software und das Layout werden zentral verwaltet, die Inhalte werden von den RedakteurInnen bearbeitet.

1.2. Was ist ein Content Management System?

Folgende Merkmale kennzeichnen ein CMS:

- Generelle Trennung von Inhalt (Content), Struktur und optischen Vorlagen
- Einfache Handhabung bei der Erstellung von Content (keine Programmierkenntnisse, keine zusätzliche Software erforderlich)

Ein Vorteil dieser Trennung ist das einheitliche Erscheinungsbild der Universität nach außen (Corporate Design). Die BetreuerInnen der Seite konzentrieren sich auf die Aktualisierung der Inhalte und müssen sich nicht mehr um das Layout kümmern – es wird an zentraler Stelle angepasst und aktualisiert.

1.3 Welche Vorteile bietet TYOP3?

Alles, was der/die RedakteurIn zur Erstellung eines Internetauftrittes benötigt, sind eine Internetverbindung und ein Browser. Die bearbeitende Person benötigt keinerlei Programmierkenntnisse, um selbstständig Seiten zu erstellen und Inhalte zu bearbeiten. TYPO3 ist einfach zu erlernen und die Eingewöhnungsphase ist kurz.

2. Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen wird das Basiswissen für das TYPO3-System vermittelt. Dies beinhaltet das Front- und Backend sowie Grundbegriffe.

2.1 Frontend

Frontend steht für „vorderes Ende“ und ist eine andere Bezeichnung für eine Internetseite, die mit TYPO3 erstellt wurde. Es ist jener Bereich, den Sie bekommen, wenn Sie Ihre TYPO3-Seite in einem Browser öffnen. Nähere Details zum Frontend finden Sie im Corporate Design auf der TYPO3-Supportseite.

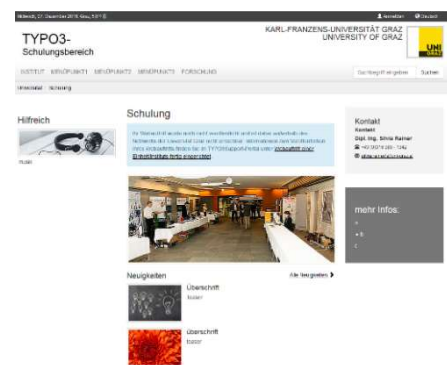


Abbildung 2.1 Seitenvorschau im Frontend

2.2 Backend

Backend steht für „hinteres Ende“. Es ist die AdministratorInnenoberfläche zu Ihrer Seite, auf die mit einem Browser zugegriffen werden kann. Hier können Sie Ihre Seiten bearbeiten, nachdem Sie sich angemeldet haben.

In das Backend gelangen Sie mit einem Browser über den Link

<http://webadmin.uni-graz.at>.

Eine Anmeldung ist mittels gültigem UNIGRAZonline Benutzernamen und Passwort möglich. Für die Arbeit im Backend empfehlen wir die Verwendung des Browsers Mozilla Firefox, da es mit dem Internet Explorer aufgrund technischer Schwächen unter Umständen zu Darstellungsproblemen kommen kann.

Das Backend besteht im Wesentlichen aus drei Bereichen in drei Spalten:

- Modulübersicht
- Seiten- oder Dateibaum
- Inhaltsbereich

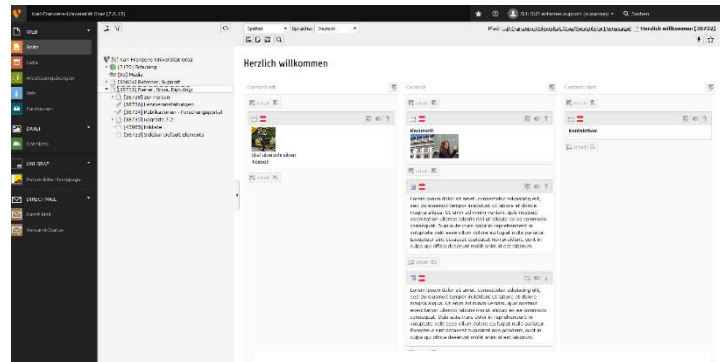


Abbildung 2.2: Seitenvorschau im Backend

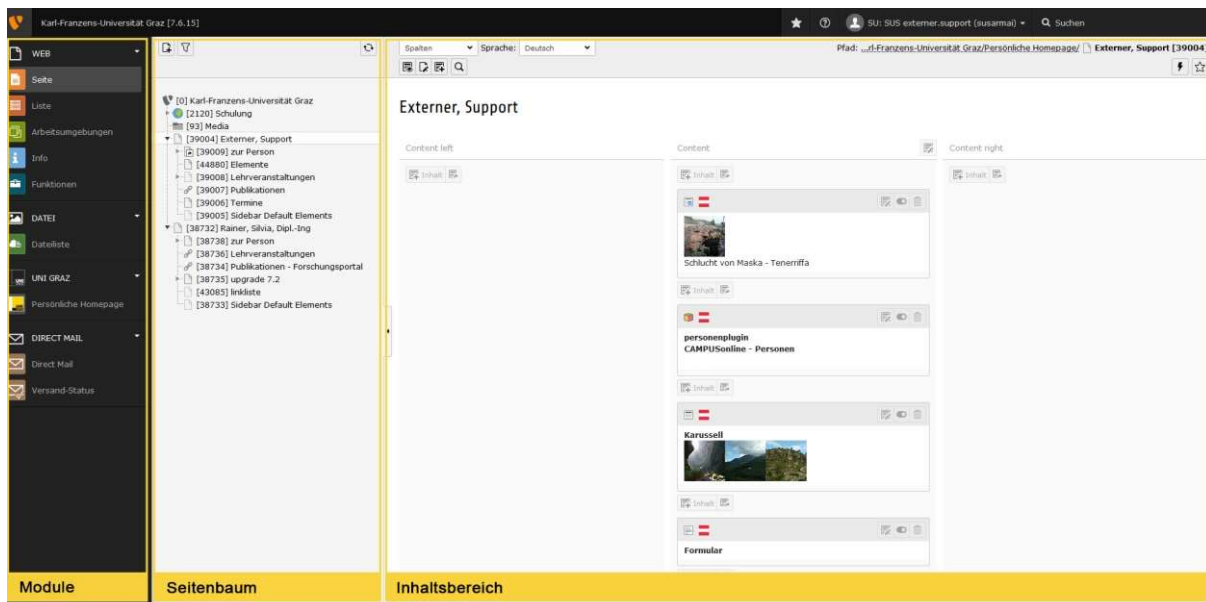
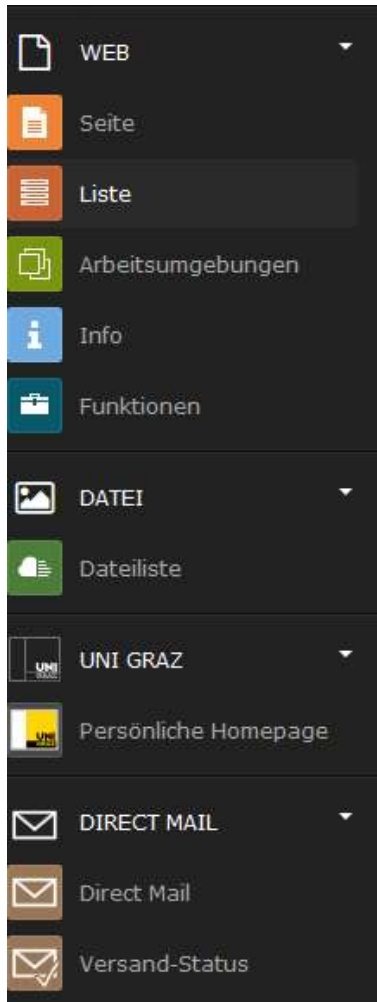


Abbildung 2.2: Backend-Bereiche

2.2.1 Module

Module sind Teile des Backends, mit denen die wichtigsten Arbeiten im System durchgeführt werden können.



WEB → Seite:

Bearbeitung einzelner Seiten, ihrer Seiteneigenschaften und Inhaltselemente.

WEB → Liste:

Umschaltung zur Listenansicht der Datensätze (kommt z. B. bei der Erstellung von Neuigkeiten und Veranstaltungen zum Einsatz).

DATEI → Dateiliste:

Das Dateiverwaltungssystem von TYPO3 wird in Kapitel 6 beschrieben.

UNI GRAZ → Persönliche Homepage:

Veröffentlichung bzw. Stilllegung der persönlichen Webseite.

DIRECT MAIL → Direct Mail

Steuert den Newsletter-Versand – nur sichtbar, wenn über die UNIT ein Newsletter in einem Bereich eingerichtet wurde.

Abbildung 2.3: Backend-Module

2.2.2 Seitenbaum – Dateibaum

Im Seitenbaum wird die hierarchische Struktur der verwalteten Webseiten abgebildet (betrifft nur das Modul *Web*.) Über den Seitenbaum wählt man die zu bearbeitende Seite aus. Mittels Rechtsklick auf die jeweilige Seite im Seitenbaum erscheint ein Kontextmenü mit den Bearbeitungsoptionen.

Das Rechtsklickmenü kurz vorgestellt:

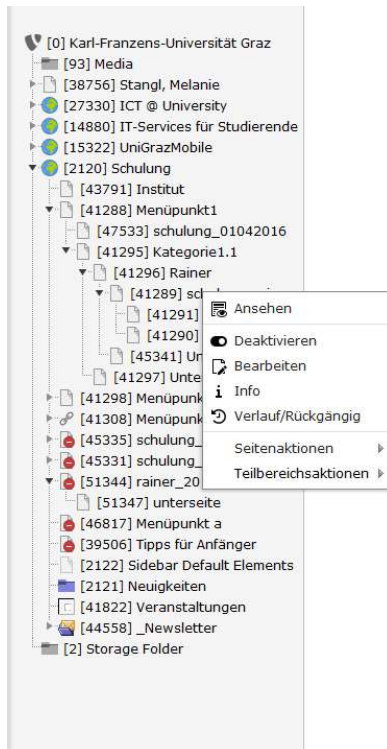




Abbildung 2.4: Backend-Seitenbaum


 **Ansehen:** Seite im Browser anzeigen, Seitenvorschau.

 **Deaktivieren:** Seite ist nicht mehr sichtbar im Browser.

 **Bearbeiten:** Aufruf der Seiteneigenschaften.

 **Info:** Zeigt Informationen zu und von dieser Seite.

 **Verlauf/Rückgängig:** Zeigt den Bearbeitungsverlauf der Seite.

Seitenaktionen →  **Cache der Seite leeren:** Seiten werden auf dem Server für eine gewisse Zeit zwischengespeichert, um schneller abrufbar zu sein. Änderungen sind daher im Frontend nicht sofort sichtbar. Mit dem Leeren des Caches kann dies beschleunigt werden.

Alle Seiten lassen sich per **Drag & Drop** an eine beliebige Stelle im Seitenbaum verschieben. Eine **Umbenennung der Seite** ist mittels Doppelklick auf das Element möglich.

2.2.3 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich (Content) stellt den eigentlichen Inhalt der Seite dar. Er teilt sich in 3 Bereiche auf:

- **Content left:** Linke Spalte der Seite im Frontend/Backend.
- **Content:** Mittlere Spalte der Seite im Frontend/Backend.
- **Content right:** Rechte Spalte der Seite im Frontend/Backend.

Inhaltselemente und Plugins, die den Inhalt der Seite im Frontend darstellen, können im Inhaltsbereich (Content) eingefügt werden. Nähere Details dazu im Kapitel 4, Seiteninhalte.

2.2.4 Kopfleiste

Die Kopfleiste bietet Informationen über den Namen des angemeldeten Users/der angemeldeten Userin, Zugriff auf die TPO3-Supportseite, Schnellzugriffsmöglichkeiten und die Möglichkeit sich abzumelden.

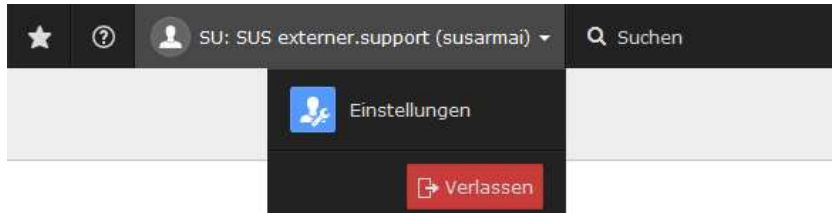



Abbildung 2.5: Backend-Kopfleiste

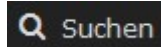
Die relevanten Funktionen der Kopfleiste werden kurz vorgestellt:



Lesezeichen: Ähnlich wie im Webbrowser lassen sich in TYPO3 Lesezeichen für Seiten einrichten. Alle Seiten, die vorher mittels Icon  *Ein Lesezeichen für diese Seite erzeugen* markiert wurden, werden hier aufgelistet. Das Icon zum Hinzufügen von Lesezeichen befindet sich ganz rechts, unterhalb der Kopfleiste.



Hilfe: Die Verlinkung zur Typo3-Supportseite mit den FAQs, Designmöglichkeiten, Richtlinien der Größen und Designvorgaben befindet sich in der Kopfzeile.



Suchbegriff eingeben: Über die Stichwortsuche besteht die Möglichkeit, stichwortartig oder über die Seiten-ID (Nummer neben den einzelnen Seiten im Seitenbaum) gezielt nach Seiten zu suchen.

2.2.5 Die Modul- und Bearbeitungsleiste

Die Modul- und Bearbeitungsleiste bietet schnelle Informationen über/Bearbeitungsmöglichkeiten von Seiten- oder Ordnerinhalten. Abhängig von der Modulauswahl ändert sich die Bearbeitungsleiste. Sie erscheint immer dann, wenn Sie sich in folgenden Modulen befinden:

- WEB → Seite
- WEB → Liste
- DATEI → Dateiliste

Abbildung 2.6 zeigt exemplarisch eine Bearbeitungsleiste. Im Modul *WEB* → *Seite* oder *WEB* → *Liste* muss dazu die entsprechende Seite im Seitenbaum ausgewählt werden.

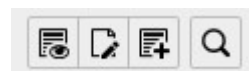


Abbildung 2.6: Bearbeitungsleiste – Web

Ebenso ist im Modul *MEDIEN* → *Datei* die Auswahl eines Ordners notwendig, um die Bearbeitungsleiste sehen zu können.



Abbildung 2.7: Bearbeitungsleiste – Datei

3. Seiten

Seiten sind die Grundlage für die Menüstruktur im Frontend und der Seiteninhalte. Bevor der Seiteninhalt erstellt werden kann (Kapitel 4), muss erst die Seite selbst erstellt werden. Die Anordnung der Seiten im Seitenbaum bestimmt zugleich das Aussehen der Menüstruktur. In diesem Kapitel werden wichtige Themen bzgl. Seiten erläutert, wie z. B. die Erstellung und Löschung.

3.1 Seite erstellen

Seiten in TYPO3 können Sie am besten über den Seitenbaum anlegen, dazu gehen Sie folgendermaßen vor (Abbildung 3.1):

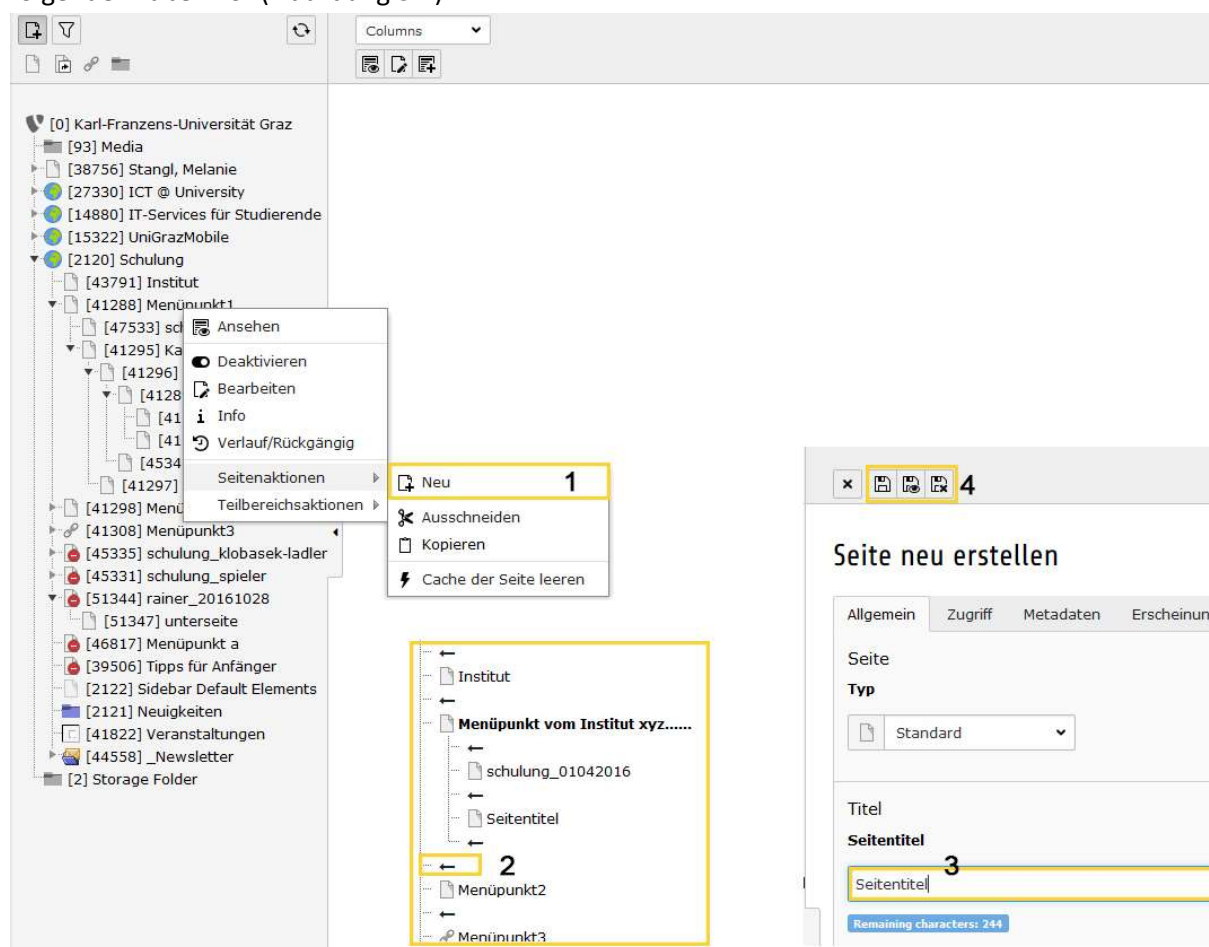


Abbildung 3.1: Seite erstellen

1. Gehen Sie in das Modul *WEB* → *Seite*. An der gewünschten Stelle im Seitenbaum klicken Sie auf die rechte Maustaste. Das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie *Seitenaktionen* – *Neu*.
2. Wählen Sie den Ort aus, wo die Seite eingefügt werden soll, indem Sie auf einen der Pfeile klicken. Die neue Seite wird im Seitenbaum eine Hierarchieebene tiefer als die ausgewählte Seite angelegt. Mögliche Einfüge-Orte werden mit einem Pfeil dargestellt.
3. Unter *Seitentitel* geben Sie den Namen der neuen Seite an, z. B. „Gestaltung“.
4. Klicken Sie auf *Dokument speichern und schließen*.



Hinweis: Als Standard-Seitenvorlage ist das „Content 3 Column“-Layout definiert, das nicht verändert werden darf. Als Seitenvorlage ist nur das 3-Spalten-Layout zu wählen. Alle anderen Vorlagen sind aus TYPO3-technischen Gründen noch in der Auswahlliste, dürfen aber trotzdem nicht gewählt werden!

3.2 Seite löschen

Eine Seite löschen können Sie an entsprechender Stelle im Seitenbaum über das Kontextmenü. Wählen Sie dazu im Kontextmenü *Seitenaktionen* – *Löschen*. Damit die Seite tatsächlich gelöscht wird, muss dies noch mit *Ja* bestätigt werden.



Hinweis: Das Löschen einer Seite ist nur möglich, wenn die Seite keine Unterseiten hat. Gegebenenfalls müssen Sie zuerst die Unterseiten löschen.

3.3 Seite umbenennen und bearbeiten

Die einfachste und schnellste Möglichkeit, eine **Seite umzubenenen**, geht über den Seitenbaum. Dazu klicken Sie doppelt auf die entsprechende Seite im Seitenbaum. Der Seitentitel erscheint blau markiert. Geben Sie einen neuen Titel ein und drücken Sie die „Enter“-Taste.

Um eine **Seite zu bearbeiten**, wählen Sie die entsprechende Seite im Seitenbaum und *Bearbeiten* im Kontextmenü aus. Folgende Reiter und Bearbeitungsmöglichkeiten für Seiten stehen dann zur Verfügung:

Allgemein

- **Typ:**

- Standard:* Eine normale Seite mit Inhalt.
- Verweis:* Verlinkung auf eine interne erstellte TYPO3-Seite.
- Link zu externer URL:* Freie Eingabe einer nicht-TYPO3-Seitenadresse.

- **Titel:**

Seitentitel: Der Seitenname in der Navigation, darf nicht leer sein.


Alternativer Navigationstitel: Falls etwas eingetragen wurde, wird dieser Name in der Navigation anstelle des Seitentitels verwendet, auch im Frontend.




Abbildung 3.2: Zusammenhang Menü im Backend und Seiten im Frontend

Zugriff

- **Sichtbarkeit:**

Seite deaktivieren: Seite wird im Frontend nicht mehr angezeigt. Eine deaktivierte Seite ist am Symbol  erkennbar.


In Menüs verbergen: Die Seite erscheint nicht mehr im Frontend-Navigationsmenü. Eine verborgene Seite ist am Symbol  erkennbar. Verborgene Seiten können trotzdem noch verlinkt und im Frontend angezeigt werden und können auch in der Seitenvorschau noch angezeigt werden.

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte: Zeitsteuerung der Seitensichtbarkeit mittels Zeitintervall (Start, Stopp).

Metadaten

- **Meta-Tags:** Die hier eingegebenen Daten werden von Suchmaschinen ausgewertet.

4. Seiteninhalte

Dieses Kapitel beschäftigt sich damit, wie Sie Inhalte auf bereits bestehenden Seiten hinzufügen. Wechseln Sie dazu in die Seitenansicht, indem zum Modul *WEB* → *Seite* gehen und im Seitenbaum eine Seite auswählen, auf der Sie Inhalte hinzufügen möchten. Im Inhaltsbereich kann nun im dreispaltigem Layout jeweils über das Symbol  *Neues Inhaltselement erstellen* ein Inhaltselement in die linke, mittlere oder rechte Spalte eingefügt werden (*Content left*, *Content*, *Content right*). Diese Darstellung entspricht auch den drei Spalten im Frontend.



Inhaltsbereich

Abbildung 4.1: Inhaltsbereich

Sobald Sie ein neues Inhaltselement hinzufügen, erscheint ein Fenster zur Auswahl des Typs.

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

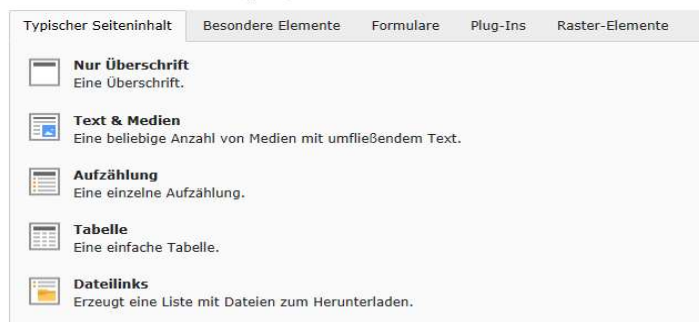





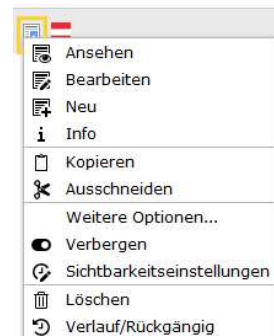
Abbildung 4.2: Inhaltselement – Typauswahl

4.1 Bearbeitungsmöglichkeiten

Fährt man mit der Maus über die Inhaltselemente, werden die Symbole zur Schnellbearbeitung angezeigt:

-  **Element bearbeiten:** Öffnet das Element, um es zu bearbeiten.
-  **Datensatz verbergen:** Deaktiviert das Element, womit es auf der Webseite nicht mehr zu sehen ist (wird nur bei aktiven Elementen angezeigt).
-  **Datensatz sichtbar machen:** Aktiviert das Element, womit es auf der Webseite wieder zu sehen ist (wird nur bei deaktivierten Elementen angezeigt).

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten (Abbildung 4.3) können verwendet werden, wenn mit der rechten Maustaste auf das Symbol-Icon des jeweiligen Elements geklickt wird. Nun öffnet sich das Kontext-Menü.










-  **Element ansehen:** Öffnet die Seite, in der sich das Element befindet, im neuen Tab
-  **Neues Element:** Dient dazu, ein neues Element anzulegen.
-  **Element-Info:** Zeigt Informationen zum Element an, z. B. Erstelldatum.
-  **Element kopieren:** Merkt das Element zum Kopieren vor. An allen Stellen, an denen das Element eingefügt werden kann, erscheinen Symbole zum Einfügen der Kopie. Dies funktioniert auch seitenübergreifend (dazu das Element kopieren, über den Seitenbaum die andere Seite öffnen und dort die Kopie einfügen). Um den Kopiervorgang abzubrechen, klicken Sie auf das Symbol. Danach die Kopie bearbeiten und den Datensatz sichtbar machen.
-  **Element ausschneiden:** Die Vorgehensweise ist dieselbe wie beim Kopieren, nur dass das Element an der ursprünglichen Stelle ausgeschnitten wird.
-  **Element-Sichtbarkeitseinstellungen:** Das Element kann ab oder bis zu einem gewissen Datum öffentlich sichtbar bzw. unsichtbar geschaltet werden.
-  **Element löschen:** Bewirkt die Löschung des Elements.

Abbildung 4.3: Bearbeitungsmöglichkeiten im Kontextmenü

4.1.1. Element kopieren/referenzieren oder ausschneiden und einfügen

Element kopieren oder referenzieren und an anderer Stelle einfügen:

1. Wählen Sie im Modul *WEB* die Ansicht *Seite* aus.
2. Navigieren Sie zur Seite.
3. Klicken Sie auf das Icon des zu kopierenden Elements mit der rechten Maustaste und wählen im Dropdown-Menü *Kopieren* aus.
4. Navigieren Sie nun zu der Seite, in der Sie die Kopie oder die Referenz des Elements einfügen möchten.

5. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste, auf das Icon des Elementes unter welchem die Kopie oder Referenz einnehmen soll und wählen *Einfügen nach* oder *Referenz danach einfügen* aus.
6. Wenn die Kopie des Elements an oberster Stelle eingefügt werden soll, verwenden Sie das Symbol *In dieser Spalte einfügen* im oberen Bearbeitungsbereich.
7. Bestätigen Sie mit *OK*, dass das Element an dieser Position eingefügt werden soll.

Die Kopie des Elements muss noch aktiv geschaltet werden, um auch auf der Webseite angezeigt zu werden.

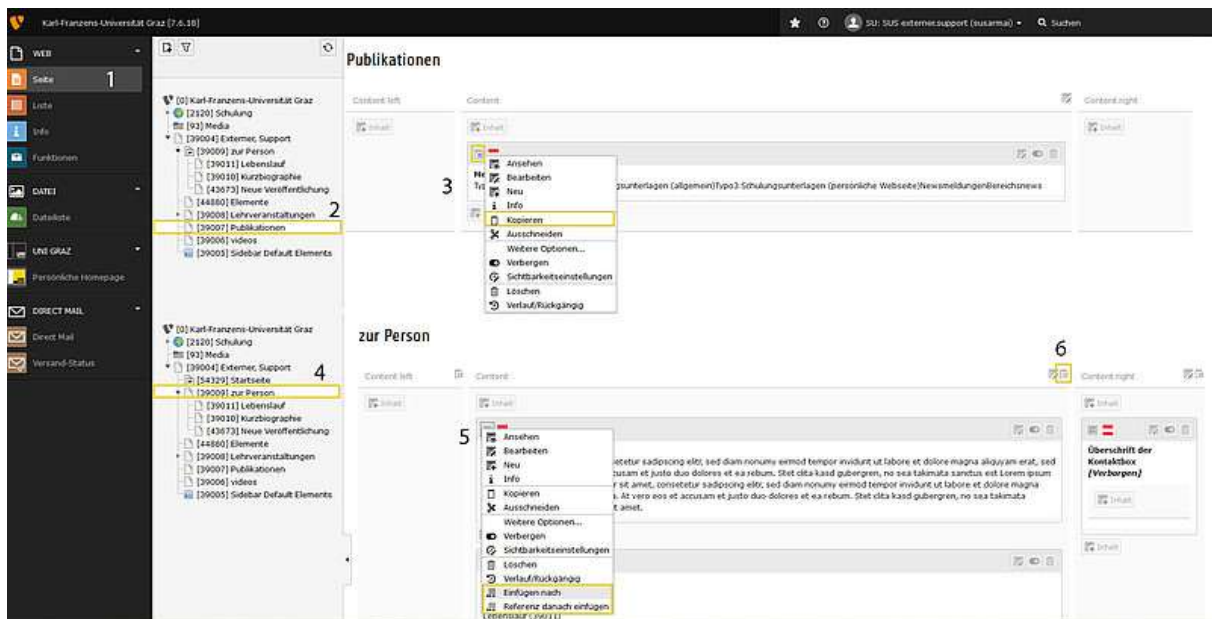


Abbildung 4.1.1: Kopie oder Referenz eines Elements erstellen

Unterschied Kopie und Referenz: Eine Referenz ("Reference") ist ein Element, das den Inhalt des Hauptelements darstellt. Dieses Referenz-Element kann nicht bearbeitet werden. Das bedeutet: Wenn ein Inhaltselement auf verschiedenen Seiten angezeigt werden soll, muss keine Kopie erstellt werden, die bei einer inhaltlichen Änderung händisch für alle Seiten einzeln nachgezogen werden muss. Wenn das Hauptelement verändert wird, wird diese Änderung auf alle referenzierenden Elemente übertragen.

Element ausschneiden und an anderer Stelle einfügen:

1. Wählen Sie im Modul *WEB* die Ansicht *Seite* aus.
2. Navigieren Sie zur Seite in der sich das auszuschneidende Element befindet.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon des auszuschneidenden Elements und wählen im Dropdown-Menü *Ausschneiden* aus.
4. Navigieren Sie nun zu der Seite in der Sie das Element einfügen möchten.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon des Elementes, unter dem das Element eingefügt werden soll und wählen *Einfügen nach* aus.
6. Wenn das Elements an oberster Stelle eingefügt werden soll, verwenden Sie das Symbol *In dieser Spalte einfügen* im oberen Bearbeitungsbereich.
7. Bestätigen Sie mit *OK*, dass das Element an dieser Position eingefügt werden soll.

Das Element ist sofort sichtbar.

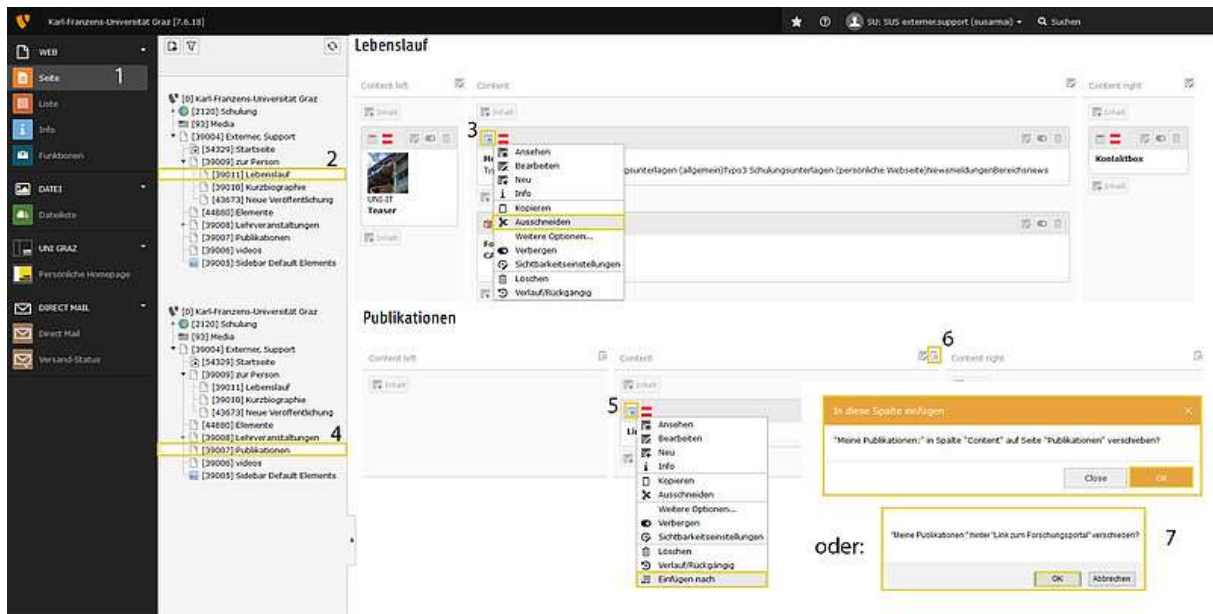


Abbildung 4.1.2: Element ausschneiden und einfügen

4.2. Typischer Seiteninhalt

Aufzählungsliste: Dieses Element sollte **nicht verwendet** werden, da z. B. keine Verlinkung möglich ist. Stattdessen sollte ein „Text & Medien“-Element verwendet werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Text & Medien: Eine Überschrift mit normalem Text und beliebiger Anzahl von Bildern. Wie der Text zu den Bildern angeordnet wird, kann selbst festgelegt werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Tabelle: Dieses Element sollte **nicht verwendet** werden, da z. B. keine Verlinkung möglich ist. Stattdessen sollte ein „Text und Medien“-Element verwendet werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Nur Überschrift: Überschrift für alle Inhaltsspalten.

Dateilinks: Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.



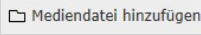


Hinweis: Überschriften werden mit größerer Schrift dargestellt als laufender Text. Im RT-Editor gibt es keine Möglichkeit, die Textgröße zu ändern, deshalb gibt es für Überschriften ein eigenes Element.

4.2.1 Text und Medien

Im Rich-Text-Editor (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel) ist nur der Text einzutragen. Bilder werden über die Reiter *Medien* und *Erscheinungsbild* gesteuert.

So legen Sie ein „Text & Medien“-Element an:

1. Wählen Sie  *Neues Inhaltselement erstellen*.
2. Reiter *Typischer Seiteninhalt* →  *Text & Medien*.
3. Sie kommen automatisch auf die Bearbeitungsseite des Elementes, Reiter *Allgemein*. Unter *Überschrift* können Sie die gewünschte Überschrift eingeben, die über dem Element im Frontend erscheint. Im Texteditor geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Im Reiter *Medien* wird über das Icon  das Bild ausgewählt. Eine Vergrößerung des Bildes per Mausklick im Frontend ist möglich, wenn (a) *Bei Klick vergrößern* aktiviert ist. Eine Bildunterschrift kann hinzugefügt werden, wenn auf das Bild geklickt wird (b), *Beschreibung (Bildunterschrift)* aktiviert ist (c) und ausgefüllt (d) wird.
5. Im dem Reiter *Erscheinungsbild* kann unter *Position und Ausrichtung* die Ausrichtung des Bildes im Text beeinflusst werden. Die Bildgröße in Pixel wird unter *Bildeinstellungen* (a) beeinflusst.

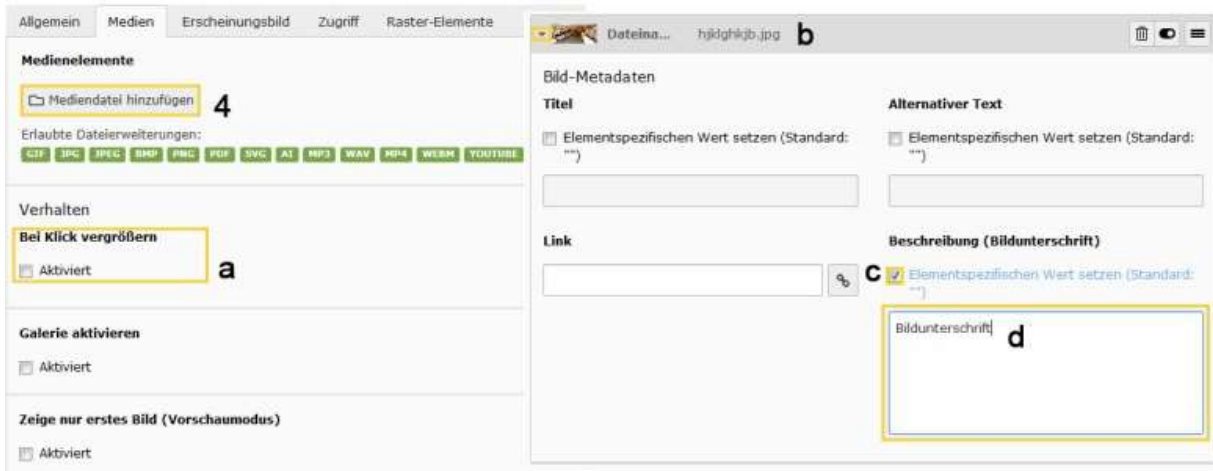


Abbildung 4.4: Inhaltselement „Text & Medien“ – Bildauswahl

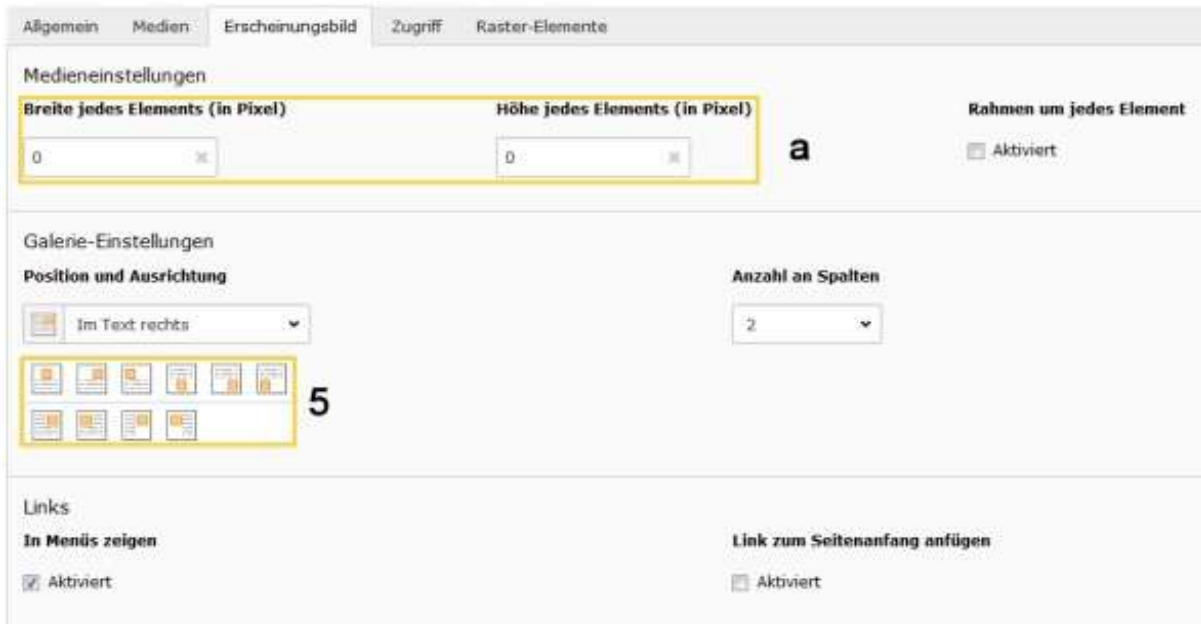


Abbildung 4.5: Inhaltselement „Text & Medien“ – Bildausrichtung

4.3 Besondere Elemente – Medien






Media: Fügt ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder einen Video-Clip hinzu.

Bei der Videoeinbindung müssen Sie zwei Fälle unterscheiden:

1. Das Video wurde auf YouTube hochgeladen (detaillierte Informationen Hochladen von Videos finden Sie auf www.youtube.com).
2. Sie haben kein YouTube-Konto und möchten das Video auch nicht auf YouTube hochladen.

So binden Sie ein YouTube-Video ein (Fall 1):

1. Wählen Sie das Modul *WEB* → *Seite* aus.
2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, wo das Video dargestellt werden soll.
3. Im Inhaltsbereich klicken Sie auf  *Neues Inhaltselement erstellen*.
4. Wählen Sie den Reiter *Typischer Seiteninhalt* und dort das Element  *Text & Medien*.
5. Fügen Sie im Reiter *Allgemein* im RT-Editor die Videourl ein und markieren sie diese.
6. Klicken Sie auf das Symbol  *Link einfügen*.
7. Wechseln Sie zum Reiter *Externe URL* und wählen bei Stil *oembed* aus, fügen Sie die URL erneut hinzu und klicken Sie auf *link setzen*.
8. Speichern nicht vergessen!

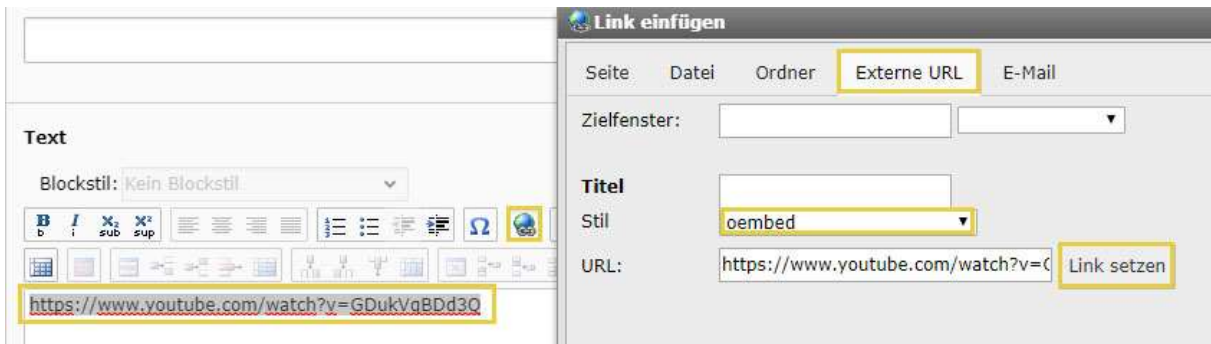


Abbildung 4.3.1: Typischer Seiteninhalt – Youtube-Video einbinden

So binden Sie ein Video für Fall 2 ein:

Kontaktieren Sie die AV-Medien (av-medien@uni-graz.at). Die AV-Medien haben einen Server (video4u), wo Videos umgewandelt und gespeichert werden. Sie bekommen dann den Video-Link, der folgendes Muster aufweist: *video4u.uni-graz.at/avmedien/... /...*

1. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, wo das Video dargestellt werden soll.
2. Im Inhaltsbereich klicken Sie auf *Neues Inhaltselement erstellen*.
3. Wählen Sie den Reiter *Besondere Elemente* und dort das Element *Media*.
4. Klicken Sie auf den Reiter *Medien*.
5. Reiter: **Media-Options** → *HTML5 / accessible rendering* muss angehakt werden. Es folgt eine Aktualisierungsmeldung (5a), bitte klicken Sie auf *OK*. Unter *Media Width* müssen 555 (px) eingetragen werden damit, dass Bild die gesamte Spaltenbreite der mittleren Spalte ausfüllt.
6. Reiter: **Video-Element** → *Path or URL to fallback video source* fügen Sie die video4u-URL ein. Natürlich gibt es auch die Möglichkeit dem Video im Reiter *Allgemein* eine Überschrift zu geben.
7. Reiter: **HTML5 Additions** → unter *Video sources for HTML5 <video>element* muss auf das URL hinzufügen Icon geklickt werden, dann öffnet sich ein *Path or URL*-Feld (7a) in dem der VideoURL erneut hinzugefügt werden muss.
8. Speichern nicht vergessen!

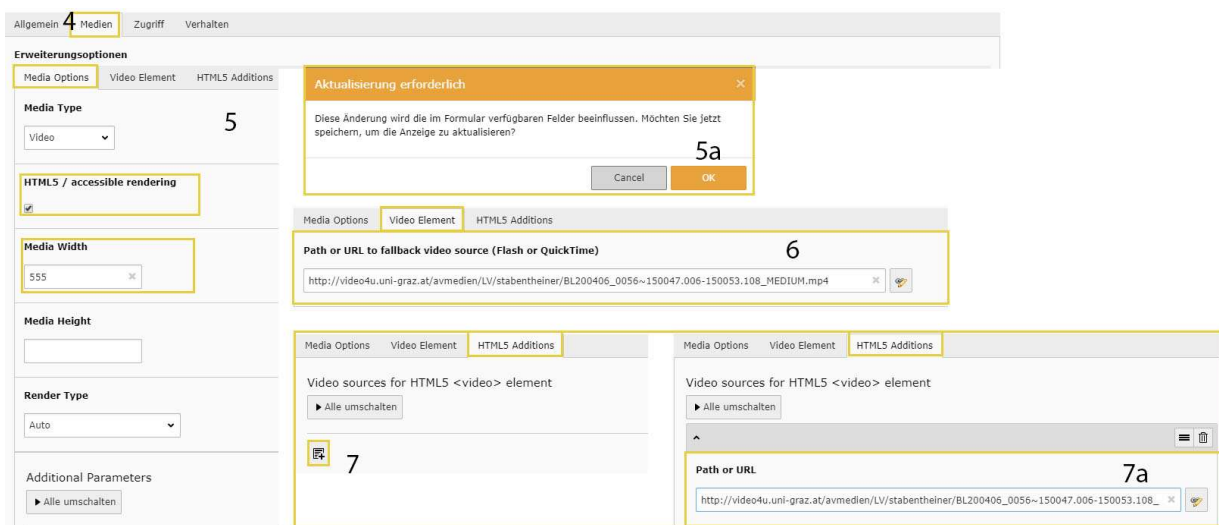


Abbildung 4.3.2: Medien – Video4u-Video einbinden

4.4 Flexibler Inhalt

Diese Elemente finden Sie unter den Reitern *Besondere Elemente* sowie *Raster-Elemente*.



Karussell: Bildrotierer, der für Blickfangbilder eingesetzt werden kann.



Teaser: Bietet die Möglichkeit, aktuelle Themen oder Events mittels Bild und verlinktem Text in den Blickpunkt zu rücken, für Details siehe 4.4.1 Teaser.



Kontaktbox: Erste Anlaufstelle(n) der Einheit, für Details siehe 4.4.2 Kontaktbox.



Infobox: Eine Infobox kann für unterschiedliche Inhalte genutzt werden, wie z. B. eine Auflistung von wichtigen Links oder die Adressierung eines Download-Bereichs. Die Überschrift ist mit „Mehr Info“ standardmäßig festgelegt. Für Details siehe 4.4.3 Infobox.

4.4.1 Teaser

Merkmale eines Teasers:



- Platzierung in der rechten oder linken Spalte
- Besteht aus Überschrift, Bild und Verlinkung
- Drei Möglichkeiten der Bildhöhe bzw. Bildquelle:
 - Vordefinierter Teaser: Bilder in der richtigen Größe werden direkt im Backend zur Verfügung gestellt
 - Benutzerdefinierter Teaser mit fixer Bildgröße (400 px x 100 px, „Teaser Helpful“)
 - Benutzerdefinierter Teaser mit variabler Bildhöhe (400 px x flexible px, „Teaser Events“)



Hinweis: Teaser können rechts und links platziert werden, bitte das optische Gleichgewicht der linken und rechten Spalte beachten.

- Wird ein größeres Bild eingebunden, so wird es auf die entsprechende Spaltenbreite reduziert.
- Die Überschrift über Teaser wird über *Typischer Seiteninhalt* oder *Nur Überschrift* angelegt und befüllt.

So legen Sie einen Teaser an:

1. Wählen Sie das Modul *WEB* → *Seite* aus.
2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, auf der der Teaser stehen soll.
3. Im Content-right- oder Content-left-Inhaltsbereich klicken Sie auf  *Neues Inhaltselement erstellen*.
4. Navigieren Sie zum Reiter *Besondere Elemente* und wählen Sie  *Teaser* aus.
5. Wählen Sie nun im Reiter *Allgemein* aus welche Art von Teaser Sie erstellen möchten. In diesem Beispiel wählen Sie *Benutzerdefiniert (fixe Größe)* aus.
6. Wenn Sie keinen vordefinierten Teaser verwenden, ändert sich die Ansicht. Klicken Sie in der Meldung, die erscheint auf die Schaltfläche *OK*.

7. Klicken Sie nun auf *Bild hinzufügen* und wählen das Bild aus, welches als Teaser-Bild fungieren soll.
8. Klicken Sie auf das hochgeladene Bild, um die Bild-Metadaten zu öffnen. Setzen Sie ein Häkchen, um den Titel zu überschreiben und befüllen Sie das Feld. Darunter tragen Sie im Feld *Link* einen Link ein.
9. Speichern nicht vergessen!

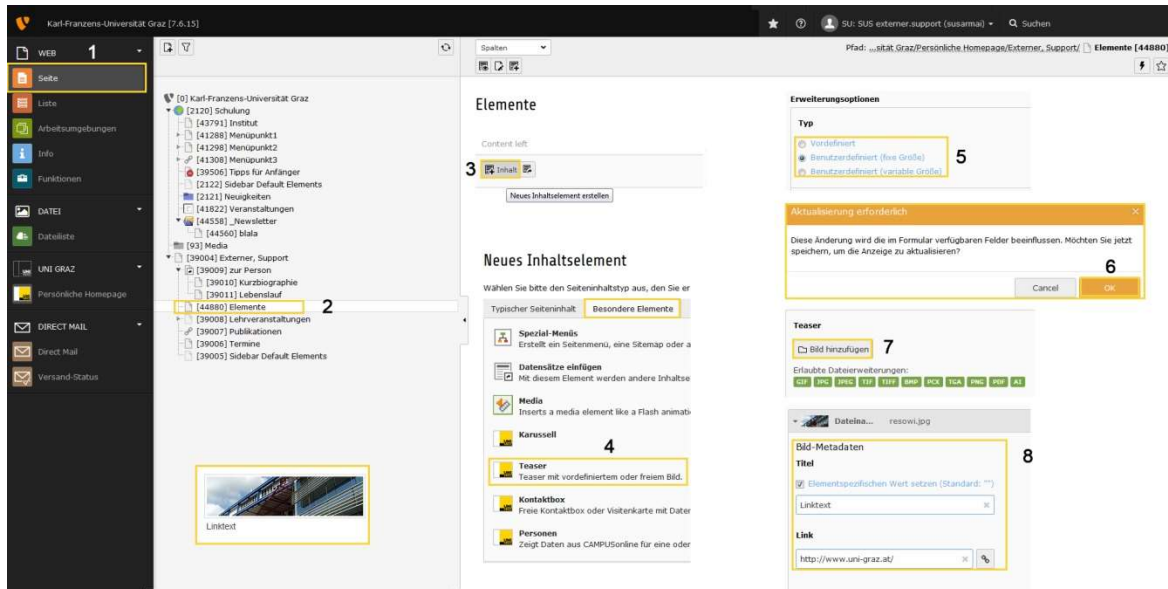


Abbildung 4.7: Teaser erstellen

4.4.2 Kontaktbox

Merkmale der Kontaktbox:

- Platzierung in der rechten Spalte als erstes Element
- Maximal drei Elemente in der rechten Spalte
- Keine Vorgaben, welche Felder der Kontaktbox ausgefüllt werden

So legen Sie eine Kontaktbox an:

1. Wählen Sie das Modul *WEB* → *Seite* aus.
2. Im Seitenbaum wählen Sie eine entsprechende Seite. Dies könnten sinnvollerweise z. B. die *Sidebar Default Elements* sein.
3. Im Content-right-Inhaltsbereich klicken Sie auf *Neues Inhaltselement erstellen*.
4. Im Inhaltselementfenster wählen Sie unter dem Reiter *Besondere Elemente* die *Kontaktbox* aus.
5. Um einen Kontakt zu erstellen, muss bei den *Erweiterungsoptionen* *Neu anlegen* ausgewählt werden.
6. Nun haben Sie die Möglichkeit, zwischen einem UNIGRAZonline-Kontakt (*Visitenkarte*) oder einem *Freien*

Melanie Stangl
Support und Informationsdienste (SI)
 Universitätsstraße 27
 8010 Graz

☎ +43 316 380 - 2723
 ✉ melanie.stangl@uni-graz.at
 🌐 ituni-graz.at

Montag bis Donnerstag
 von 8:00 bis 16:00 Uhr
 Freitag
 von 8:00 - 14:00 Uhr

Abbildung 4.8: Kontaktbox – Frontend

Kontakt zu wählen. Wir empfehlen, nach Möglichkeit (bei MitarbeiterInnen der Uni Graz) mit der Visitenkarte zu arbeiten.

7. Wenn Sie *Visitenkarte* auswählen, müssen Sie im Suchfeld den betreffenden Nachnamen suchen und auswählen.
8. Sollten bestimmte Daten aus UNIGRAZonline nicht passen, können Sie im gleichen Feld überschrieben oder das Feld komplett ausgeblendet werden.

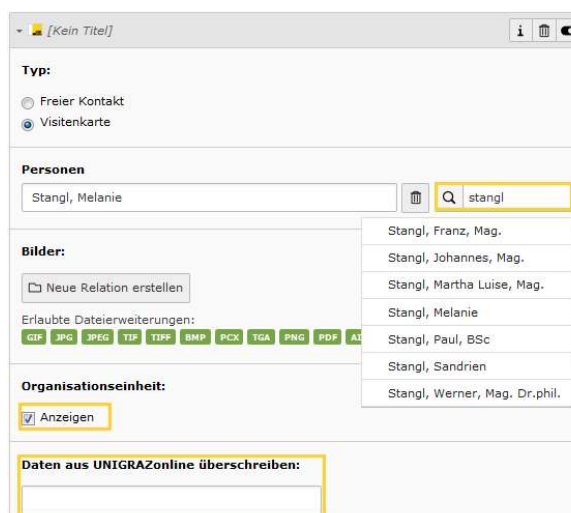





Abbildung 4.9: Kontaktbox – Person auswählen und Daten aus UNIGRAZonline überschreiben oder ausblenden

4.4.3 Infobox

So erstellen Sie eine Infobox:

1. Wählen Sie das Modul *WEB* → *Seite* aus.
2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, auf der der Teaser stehen soll.
3. Im Content-right- oder Content-left-Inhaltsbereich klicken Sie auf  *Neues Inhaltselement erstellen*.
4. Wählen Sie den Reiter *Raster-Elemente* aus und wählen Sie das Element *Infobox* aus.
5.  *Dokument speichern und schließen* anklicken.
6. In der Infobox unter *Content* auf  *Neues Inhaltselement erstellen* klicken und unter Typischer Seiteninhalt ein „Text & Medien“-Element erstellen. Erst dieses Element wird mit dem Inhalt der Infobox (Überschrift und Text/Links) befüllt.







Hinweis: Die Überschrift der Infobox selbst wird im Frontend nicht ausgegeben und dient nur der Orientierung im Backend. Eine Infobox alleine macht ohne Element in der Box nicht viel Sinn, da sie nur den grafischen Rahmen zur Verfügung stellt.

4.5 Personen-Plug-In

 **Personen:** Zeigt Personendaten aus UNIGRAZonline für eine oder mehrere Personen an.

So bauen Sie das Personen Plug-In auf Ihrer Seite ein:

1. Wählen Sie das Modul *WEB* → *Seite* aus.
2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, wo die Personen dargestellt werden sollen.
3. Im *Content center*-Inhaltsbereich klicken Sie auf  *Neues Inhaltselement erstellen*.

4. Wählen Sie den Reiter *Besondere Elemente* und dann den Punkt  Personen aus.
5. Unter dem Reiter *Allgemein* kann eine *Überschrift* eingegeben werden.
6. Unter dem Reiter *Plug-In* → *Erweiterungsoptionen* → *Konfiguration* kann im Suchfeld neben der Lupe nach Personen gesucht werden. Durch Klick auf die Person, wird Sie in das Personen-Listefeld hinzugefügt.
7. Die Position der Personen im Listefeld kann durch die Buttons  beeinflusst werden. Löschen ist durch Markierung eines Eintrages und Klick auf den Button  möglich.
8. Unter dem Reiter *Darstellung* (Im Reiter *Plug-In*) kann zwischen einer *einfachen Liste* ohne Bilder oder einer *Foto-Liste* gewählt werden. Die einfache Liste ist standardmäßig ausgewählt.
9. Speichern nicht vergessen!

5. Rich Text Editor (RTE)

In diesem Kapitel wird die Funktionsweise des Rich Text Editors (RTE) beschrieben, mit dem alle TYPO3-Texte bearbeitet werden.

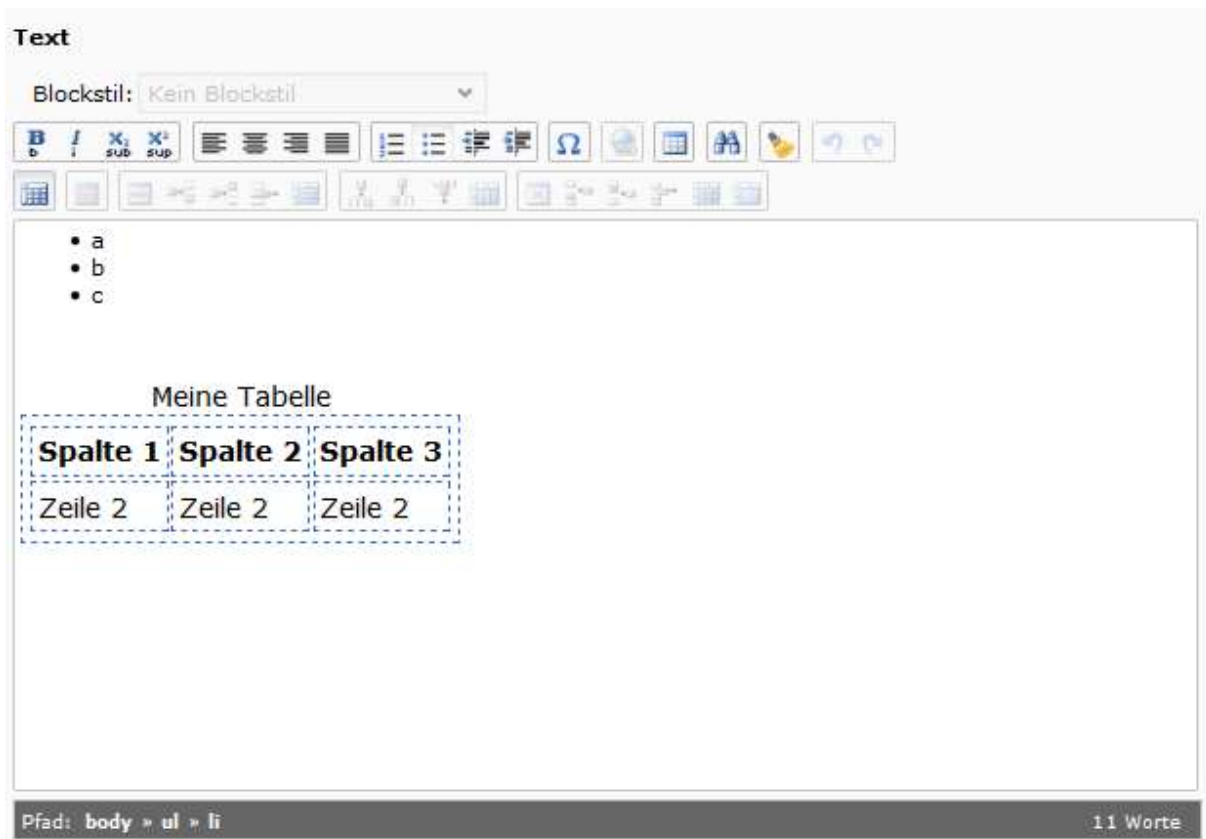


Abbildung 5.1: Rich Text Editor (RTE)

Es handelt sich dabei um einen Texteditor, der es erlaubt, Texte im Stil einer Textverarbeitung zu formatieren. Der Funktionsumfang reicht zwar nicht an eine professionelle Textverarbeitung wie z. B. Microsoft Word heran, grundlegende Formatierungsmöglichkeiten sind jedoch ohne Programmierkenntnisse möglich.

Hinweis: RTE ist zwar ein so genannter „WYSIWYG“-Editor („What You See Is What You Get“), trotzdem kann die Ansicht im Back- und Frontend abweichen. Wenn Sie die Schritte für gewisse Elemente in diesem Kapitel beachten, wird die Darstellung im Frontend so sein, wie Sie sich das erwarten.





Nachfolgend werden die Formatierungsmöglichkeiten des Rich Text Editors vorgestellt.




Hinweis: Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen der Buttons im Editor fahren, bekommen Sie jeweils einen Hinweistext zur Funktion des Buttons. Sie müssen sich die Funktionen im Einzelnen also nicht merken oder diese kennen.

5.1 Textformatierung



Um den Text zu formatieren, muss dieser vorher markiert werden.

-  **Fett:** Text fett
-  **Kursiv:** Text kursiv
-  **Tiefgestellt:** Text tief stellen
-  **Hochgestellt:** Text hoch stellen




Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, kopierten Text mittels *STRG + V* einzufügen. Da versteckte „Formatierungselemente“ evtl. mitkopiert werden, müssen Sie nach Einfügen des Textes diesen unbedingt säubern, da Sie keinen direkten Zugriff darauf haben. Klicken Sie dazu auf  *Formatierung entfernen, Bereich: Gesamt, Art der Formatierung: HTML-Formatierung.*


5.2 Listen


-  **Nummerierung:** Nummerierte Liste
-  **Aufzählung:** Liste mit Punkten

5.3 Sonderzeichen

-  **Sonderzeichen einfügen:** Einfügen von Sonderzeichen wie z. B. Buchstaben aus Alphabeten, die nicht auf allen Tastaturen verfügbar sind, mathematische Zeichen und Pfeile.

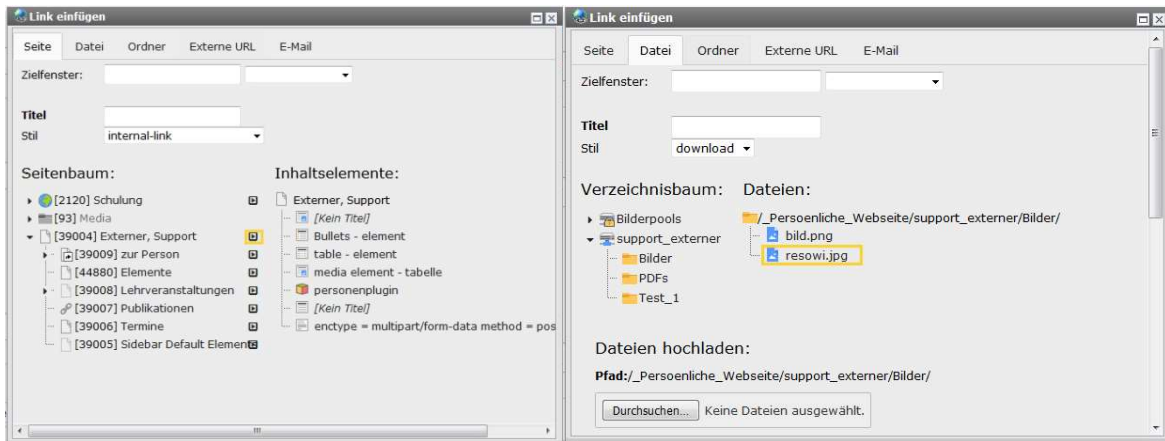
5.4 Links

Um einen Link zu erstellen, geben Sie zunächst den Text ein, der verlinkt (im Frontend anklickbar) werden soll. Markieren Sie diesen Text und klicken Sie auf  *Link einfügen.* Es öffnet sich das Menü zum Einfügen eines neuen Links. Dort können Sie folgende Links erstellen:

- **Seite:** Hier erstellen Sie Links zu Seiten innerhalb Ihrer TYPO3-Seiten die Sie über den angezeigten Seitenbaum auswählen. Mittels Klick auf das Symbol  neben der Seite im

Seitenbaum können Sie auf Inhaltselement innerhalb der Seite verweisen. Sie können damit einen Anker (Sprungmarke) innerhalb einer Seite anlegen

- **Externe URL:** Hier können Sie zu einer beliebigen Internetadresse verlinken. Unter dem Punkt *Zielfenster* sollte *Neues Fenster* ausgewählt werden, damit Sie die BenutzerInnen auf Ihrer Seite nicht verlieren (bei Klick auf den Link im Frontend öffnet sich ein neues Browserfenster). Zuletzt müssen Sie noch auf den Button *Link setzen* klicken.
- **E-Mail:** Hier können Sie zu einer E-Mail-Adresse verlinken. Zuletzt müssen Sie noch auf den Button *Link setzen* klicken.
- **Medien:** Hier erstellen Sie Links zu Dateien (Dokumente oder Bilder zum Öffnen/Herunterladen), die Sie über den angezeigten Verzeichnisbaum auswählen. Medien müssen vorher in TYPO3 hochgeladen werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).



(a) Interner Link

(b) Medien-Link

Abbildung 5.2: Verlinkungsarten im RTE



(a) Externer Link

(b) E-Mail Link

Abbildung 5.3: Weitere Verlinkungsarten im RTE

5.5 Tabellen

So erstellen Sie eine Tabelle:

1. Im Rich Text Editor klicken Sie auf das Symbol *Tabelle einfügen*.
2. Es öffnet sich ein Dialog zum Erstellen einer neuen Tabelle. Dort können Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten einstellen und wählen, ob Sie eine Tabelle mit Kopfzellen oberhalb (Überschriften/Titel für Spalten) oder links (Überschriften/Titel für Zeilen) oder oberhalb und

links (Überschriften/Titel für Spalten und Zeilen) erstellen möchten. Mit einem Klick auf *OK* wird die Tabelle erstellt.

3. Sie müssen nur noch die Tabelle entsprechend befüllen. Tabellenköpfe und die Überschrift können jederzeit noch über das Symbol *Tabelleneigenschaften* verändert werden.
4. Speichern Sie die Eingaben. Sobald das passiert ist, verschwindet die blaue strichlierte Umrahmung der Felder. Mit dem Symbol *Ränder umschalten* werden die Tabellengrenzen wieder sichtbar und eine Bearbeitung wird erleichtert. Die Zeilenbearbeitung ist über die Symbole möglich. Eine Spaltenbearbeitung erlauben die Symbole . Auf die einzelnen Zellen wird über die Symbole zugegriffen.

The image shows a sequence of steps for creating a table in a text editor:

- Step 1:** The *Tabelleneigenschaften* (Table Properties) dialog box is open. The 'Allgemein' (General) tab is selected, showing 'Titel: Mitarbeiter' and 'Zusammenfassung:'. The 'Köpfe' (Headers) section has 'Köpfe: Kopfzellen oberhalb' selected. The 'CSS-Stil' (CSS Style) section has 'Tabelle: Kein Blockstil'.
- Step 2:** The *Tabelle einfügen* (Insert Table) dialog box is open. The 'Größe und Köpfe' (Size and Headers) section is highlighted, showing 'Anzahl Zeilen: 5', 'Anzahl Spalten: 3', and 'Köpfe: Kopfzellen oberhalb'.
- Step 3:** The table is inserted into the text editor. The table is titled 'Mitarbeiter' and has a blue dashed border. The data is as follows:
- Step 4:** The final table is displayed with the border removed. The data is as follows:

Vorname	Nachname	Aufgaben
Silvia	Rainer	Leitungstätigkeiten
Karl	Rizzolli	VM, OJs, ESRA
Georg	Winter	MDM
Melanie	Stangl	Typo3

Abbildung 5.4: Tabellen erstellen

6. Dateien und Bilder

6.1 Bilderpool

Für das Erstellen der einzelnen Webseiten wird ein **Bilderpool** zur Verfügung gestellt, erreichbar unter der Adresse

<http://public.sharepoint.uni-graz.at/sites/it/UniWebsiteMedienpool/Forms/Gesamtbersicht.aspx>.

Diese Bilder dürfen ausschließlich für die Uni-Webseite verwendet werden und gekaufte Bilder (z. B. von Fotolia) müssen das Copyright im Titel vermerkt haben (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Die Bilder aus dem Bilderpool müssen von Ihnen für Ihre Webseite noch aufbereitet werden.

Außerdem gibt es in der Dateiverwaltung noch den **Allgemeinen News Bilderpool**, der Bilder für Neuigkeiten erhält.

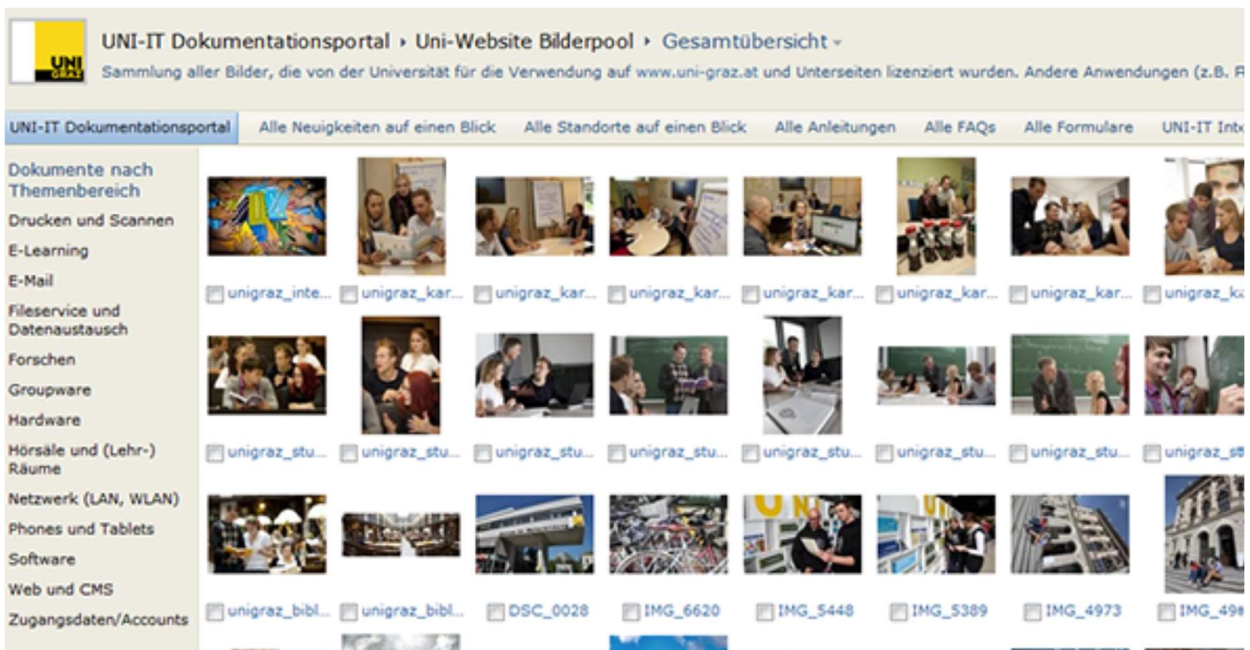



Abbildung 6.1: Bilderpool

6.2 Dateiliste

Die Medienverwaltung finden Sie unter dem Modul *DATEI* → *Dateiliste*. Für jedes Bild werden zusätzlich Meta-Daten abgelegt, beispielsweise ein Titel oder eine Beschreibung.

6.3 Dateien- und Ordnerverwaltung

Um zur Dateiverwaltung zu kommen, wählen Sie *DATEI* → *Dateiliste*. In Abbildung 6.1 sehen Sie den Verzeichnisbaum der freigegebenen Ordner, erkennbar durch das Symbol .

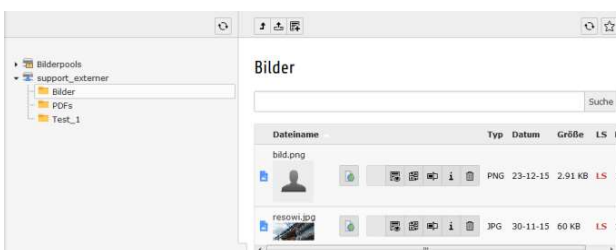





Abbildung 6.2: Verzeichnisbaum

Sie können die darin enthaltenen Ordner und  Unterordner ein- und ausblenden, wenn Sie auf den Pfeil links neben der Verzeichnisfreigabe oder dem Ordner klicken.

Rechts neben dem Verzeichnisbaum ist die Auflistung der Dateien und Ordner des Verzeichnisses, in dem Sie sich gerade befinden.

6.3.1 Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Modul *DATEI* → *Dateiliste* klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol  *Verzeichnis anlegen*.
3. Geben Sie einen Verzeichnisnamen ein und speichern Sie die Änderungen über das Symbol 

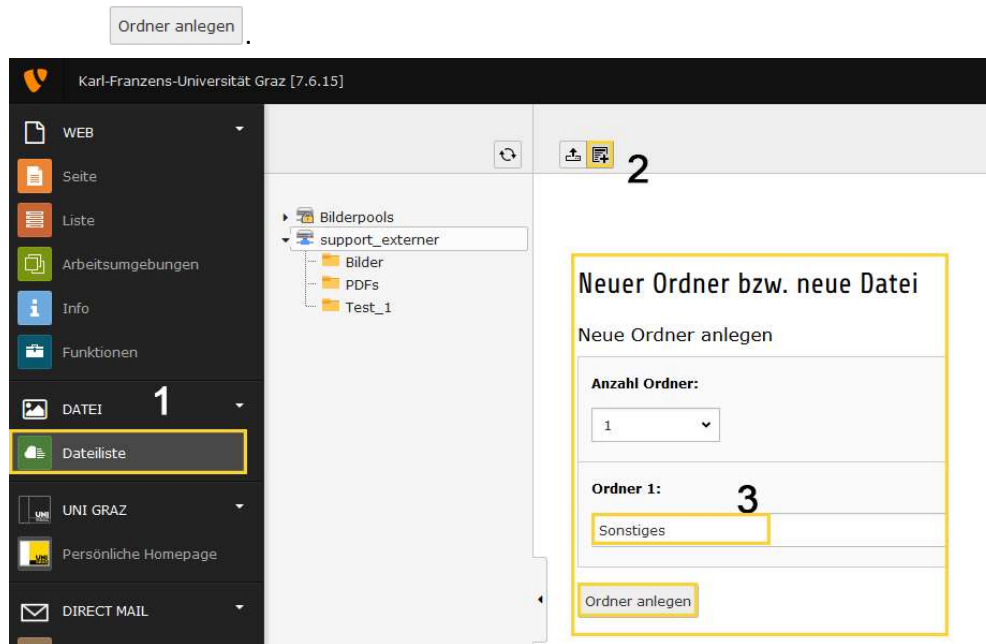




Abbildung 6.3: Dateiverwaltung – Ordner erstellen

6.3.2 Ordner umbenennen, löschen

Einmal erstellte Ordner können später umbenannt oder gelöscht, jedoch nicht verschoben werden. Die entsprechenden Optionen erreichen Sie im Modul *DATEI* → *Dateiliste*. Wählen Sie zunächst den Überordner im Dateibaum aus, damit Sie rechts den zu bearbeitenden Ordner auswählen können. Sie können den Ordner  *Umbenennen* oder  *Löschen*. Die Symbole befinden sich rechts neben dem Ordner oder im Kontextmenü (Rechtsklick auf das Ordnersymbol). Beim Löschen erscheint vorher noch eine Abfrage, ob Sie den Ordner wirklich löschen möchten. Bei Bestätigung wird der Ordner endgültig gelöscht. Ordner können nur gelöscht werden, wenn sie leer sind.

6.3.3 Dateien hochladen

Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

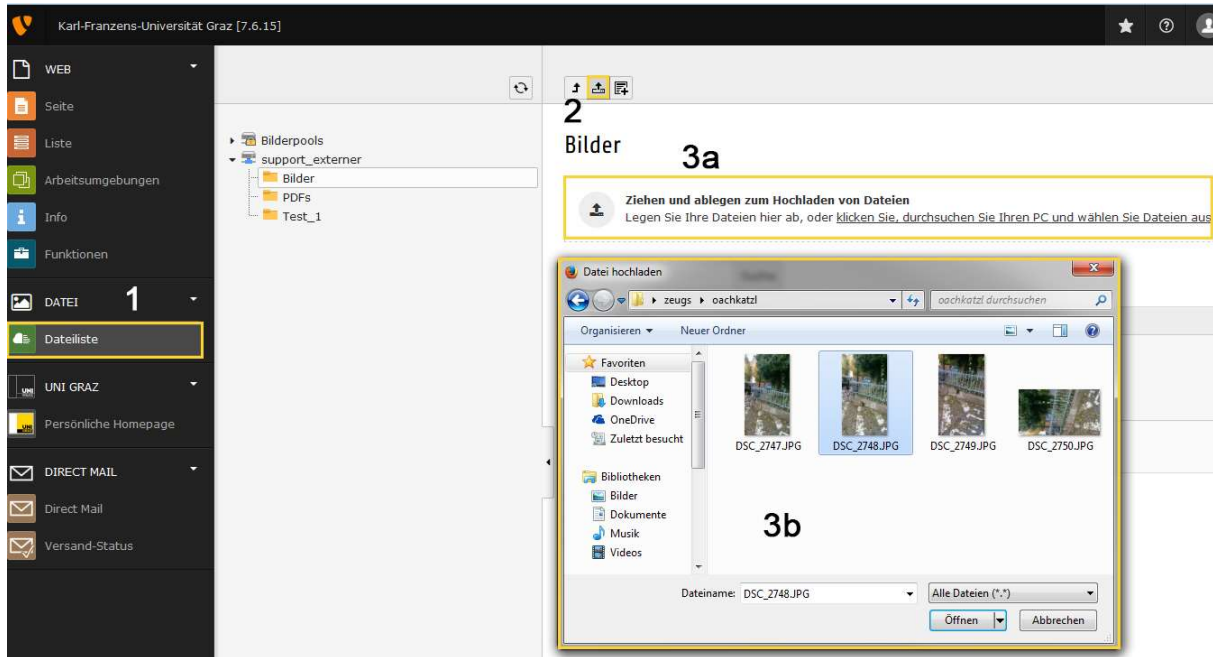






Abbildung 6.4: Dateiverwaltung - Dateiupload

1. Im Modul *DATEI* → *Dateiliste* klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den Ordner, in dem Sie die Datei hochladen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol  *Hochladen*.
3. Es öffnet sich der Dialog zum Hochladen von Dateien. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf den Button *Öffnen*, um die ausgewählten Dateien in das entsprechende Verzeichnis zu laden. Falls sich das Fenster nicht öffnet, kann auch auf den Link geklickt werden (Punkt 3a in Abbildung 6.3) um manuell das Fenster zu öffnen.

6.3.4 Dateien umbenennen, kopieren und löschen

Das Umbenennen und Löschen funktioniert genauso wie bei Ordnern (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel). Zusätzlich können Dateien noch  ausgeschnitten,  kopiert und  ersetzt werden.

6.3.5 Dateien - Urhebervermerk

Sobald Sie auf Ihrer Homepage Bilder verwenden, welche urheberrechtlich geschützt sind, muss eine Copyright-Angabe gemacht werden. So fügen Sie einen Copyright-Vermerk zu Ihrem Bild hinzu:

1. Im Modul *DATEI* → *Dateiliste* klicken Sie im Verzeichnisbaum auf die Bilddatei, welche urheberrechtlich geschützt ist.
2. Klicken Sie auf den Titel des Bildes.
3. Klicken Sie auf den Reiter *Metadaten*, unter *Urheberrecht* tragen Sie den Urheber/die Urheberin ein, z. B. „Uni Graz/cp-pictures“.

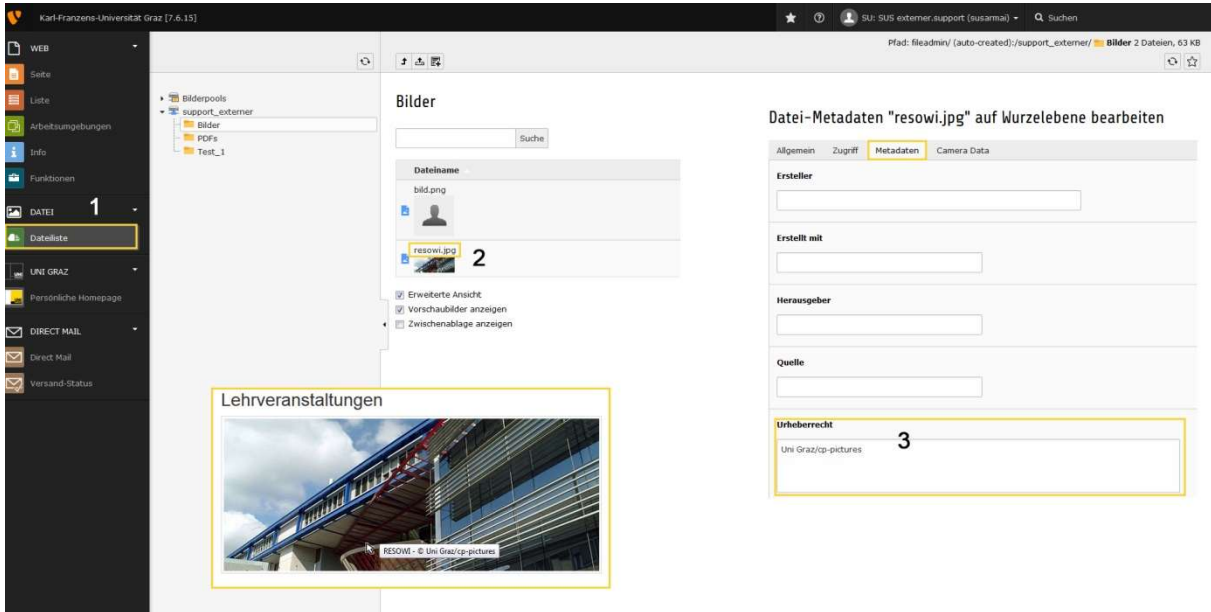
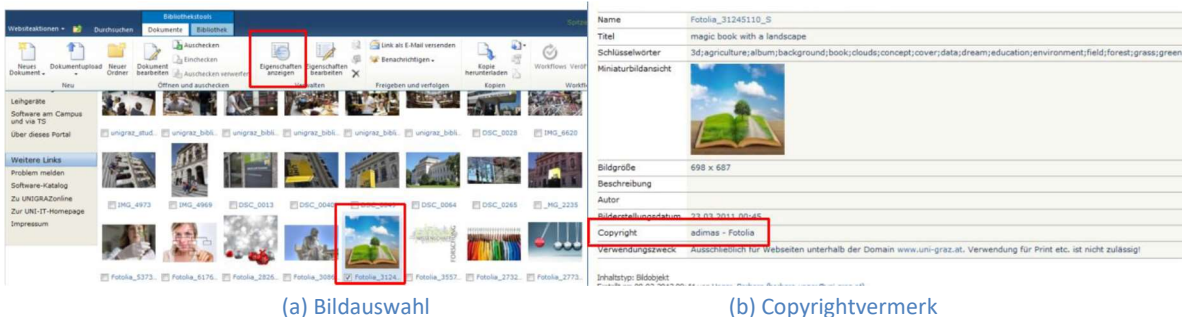


Abbildung 6.5: Dateiverwaltung – Urheberrechtsvermerk

Falls Sie **Bilder aus dem Bilderpool** verwenden, können Sie den Copyright-Vermerk direkt kopieren. Dazu markieren Sie das gewünschte Bild und klicken dann auf *Eigenschaften anzeigen* in der oberen Schaltflächenebene.



(a) Bildauswahl

(b) Copyrightvermerk

Abbildung 6.6: Bilderpool – Copyrightvermerk

Im Feld Copyright steht nun der zu kopierende Text, welcher wie oben erklärt ins Textfeld *Titel* eingefügt werden muss.



Abbildung 6.7: Copyright im Frontend

Wenn Sie im **Frontend** die Maus über das Bild bewegen, erscheint der Copyright-Vermerk. Er setzt sich zusammen aus dem Titel und dem Copyright-Vermerk. Wenn der Titel nicht explizit angegeben wurde, wird das Titelfeld mit dem Dateinamen (ohne Dateierdung) automatisch ausgefüllt. Z. B. Dateiname = „Justizia.jpg“, Copyright = „Fotolia“, sieht dann so wie in Abbildung 6.6.

7. Neuigkeiten

Neuigkeiten-Einträge werden im Frontend nur auf der Startseite angezeigt, um den BesucherInnen einen Schnellüberblick zu gewährleisten. Auf der Startseite werden nur maximal drei Neuigkeiten angezeigt. Über den Link *Alle Neuigkeiten* gelangt man zu einer Liste mit allen publizierten Neuigkeiten.

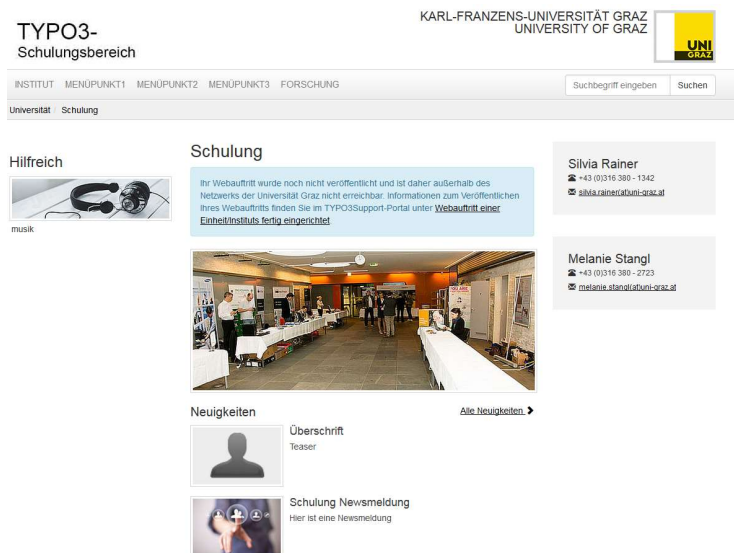





Abbildung 7.1: Neuigkeiten auf der Startseite

7.1 Neuigkeiten erstellen

So erstellen Sie einen neuen Eintrag:

4. Wechseln Sie zuerst in die Listenansicht.
5. Klicken Sie auf das Verzeichnis  *Neuigkeiten*.
6. Klicken Sie auf  *Datensatz erstellen* neben Titel *Überschrift* im Element *Artikel*.
7. Unter dem Reiter *Allgemein* wird die Nachricht angezeigt. Hier können Sie einen *Titel*, *Teaser* (Untertitel) und *Text* eingeben. Wird der Teaser nicht befüllt, werden standardmäßig die ersten Zeichen des Textes in der Vorschau angezeigt.
8. Unter dem Reiter *Zugriff* → *Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte* kann der Zeitpunkt eingegeben werden, wann der Artikel im Frontend angezeigt werden soll. Wenn die News zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr im Frontend unter den 3 Hauptnachrichten aufscheinen soll, können Sie dies im Reiter *Allgemein* unter *Archivdatum* eingeben. Die Meldung wird dann nur noch im Archiv unter dem Link *Alle Neuigkeiten* angezeigt.
9. Unter dem Reiter *Relationen* kann ein News-Vorschaubild ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf den Button  *Mediendatei hinzufügen* *Mediendatei hinzufügen*.
 - a) Im Verzeichnisbaum können Sie den Ort auswählen, wo sich Ihre Bilder befinden. Im Ordner *Verzeichnis Bilderpools* befinden sich im Ordner *News* Vorschaubilder in der richtigen Größe für Neuigkeiten.
 - b) Um das Bild auch in der Vorschauansicht anzeigen zu lassen, müssen Sie auf das Bild klicken, um die Bild-Metadaten zu öffnen. Hier können Sie das Häkchen setzen, um es in der Vorschauansicht ebenfalls anzeigen zu lassen. Wenn Sie das nicht machen, wird ein Standardbild angezeigt.

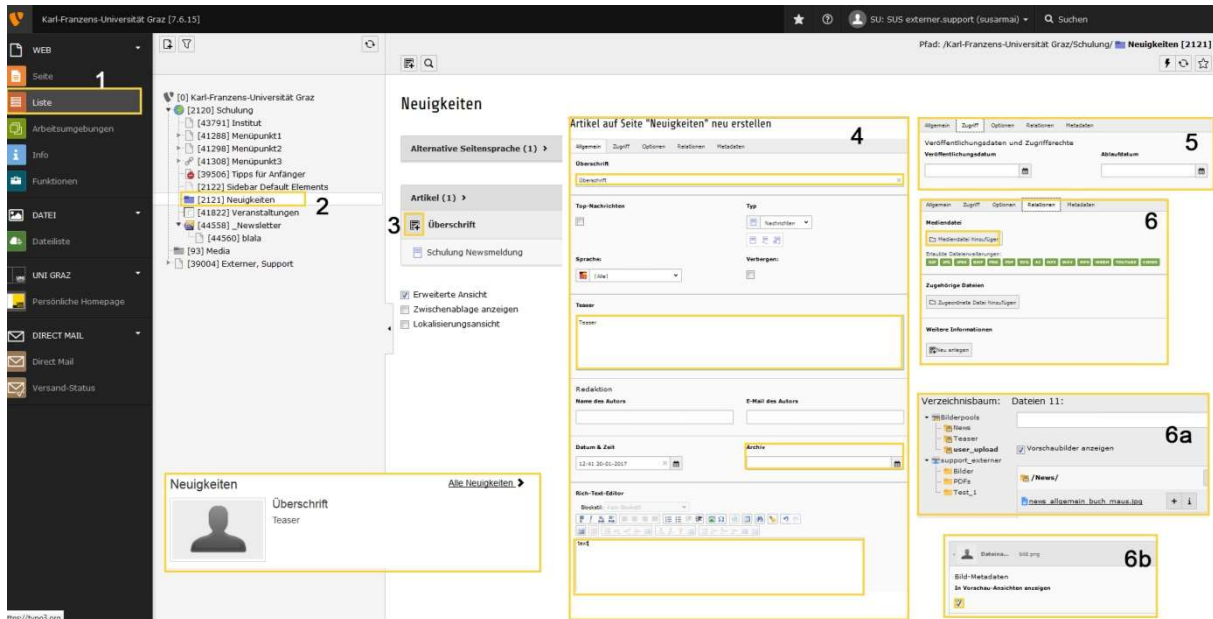


Abbildung 7.2: Neuigkeiten erstellen – Ablauf

8. Sidebar Default Elements

Sidebar Default Elements (SDE) bieten Ihnen die Möglichkeit, häufig verwendete Elemente an einer zentralen Stelle nur einmal einzufügen und an gewünschter Stelle zu verwenden. Wie der Name schon sagt, ist dies nur sinnvoll für Elemente, die Sie im *Content left* und *Content right* einfügen möchten. Sie finden die Sidebar Default Elements- Seite Seitenbaum im unteren Bereich.

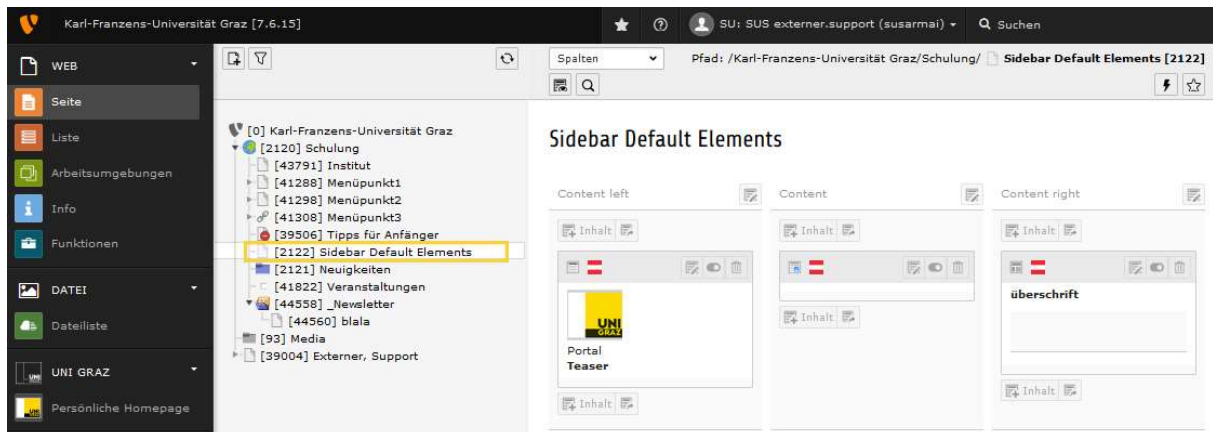


Abbildung 8.1: Sidebar Default Elements



Hinweis: Die „Sidebar Default Elements“-Seite darf auf keinen Fall gelöscht, verschoben oder verändert werden.

Funktionalität: Sobald Sie ein Element in der linken oder rechten Spalte der SDE-Seite einfügen, wird es auf jeder Ihrer Unterseiten erscheinen, außer Sie erstellen auf einer Unterseite in der linken oder rechten Spalte ein Inhaltselement. Dann werden die Inhaltselemente der Seite angezeigt und nicht die der Sidebar Default Seite.

Beispiel: Sie haben im *Content right* der SDE-Seite ein Kontaktbox-Element eingefügt. Auf jeder Ihrer Seiten wird dann rechts oben diese Kontaktbox erscheinen, ohne dass Sie das Element auf der entsprechenden Seite im Backend sehen. Sobald Sie auf einer anderen Seite (nicht SDE-Seite) im *Content right* ein Element einfügen, sehen Sie nur mehr das eingefügte Element, aber nicht mehr die Kontaktbox der SDE-Seite.

9. Alternative Sprachversion erstellen

Die deutsche Sprachversion des Webauftritts ist Standard für jeden TYPO3-Webauftritt und muss in jedem Fall vorhanden sein. Weitere Sprachversionen können bei Bedarf im Rahmen der vorhandenen Sprachen im Backend hinzugefügt werden. Dieses Kapitel gibt eine Anleitung, wie Sie Seiten in Englisch erstellen können.



Hinweis: Zumindest eine Grundstruktur muss in deutscher Sprache angeboten werden, wobei hier die Inhalte reduziert sein können. Die wichtigsten Informationen sollen in beiden Sprachen vorliegen, auch wenn eine alternative Sprachversion die Hauptsprache der Seite ist.

Auf jeder Seite (die in der jeweiligen Sprache vorhanden sein soll), muss für jedes Element eine Übersetzung angelegt werden. Dazu muss zuerst für die Seite selbst eine Übersetzung bereitgestellt werden, erst dann können einzelne Elemente übersetzt werden.

9.1 Seite übersetzen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Modul *WEB* → *Seite* aus.
2. Klicken Sie im Seitenbaum auf die zu übersetzende Seite.
3. In der Menüleiste klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um die Ansicht auf *Sprachen* zu ändern (die Spalten werden nun untereinander angezeigt).
4. Wählen Sie hier bei *Neue Übersetzung dieser Seite erstellen* die Sprache aus, in welche Sie ihre Seite übersetzen möchten.
5. Es öffnet sich das Fenster um die Seite zu übersetzen. Geben Sie hier bitte den Seitentitel in der entsprechenden Sprache ein.

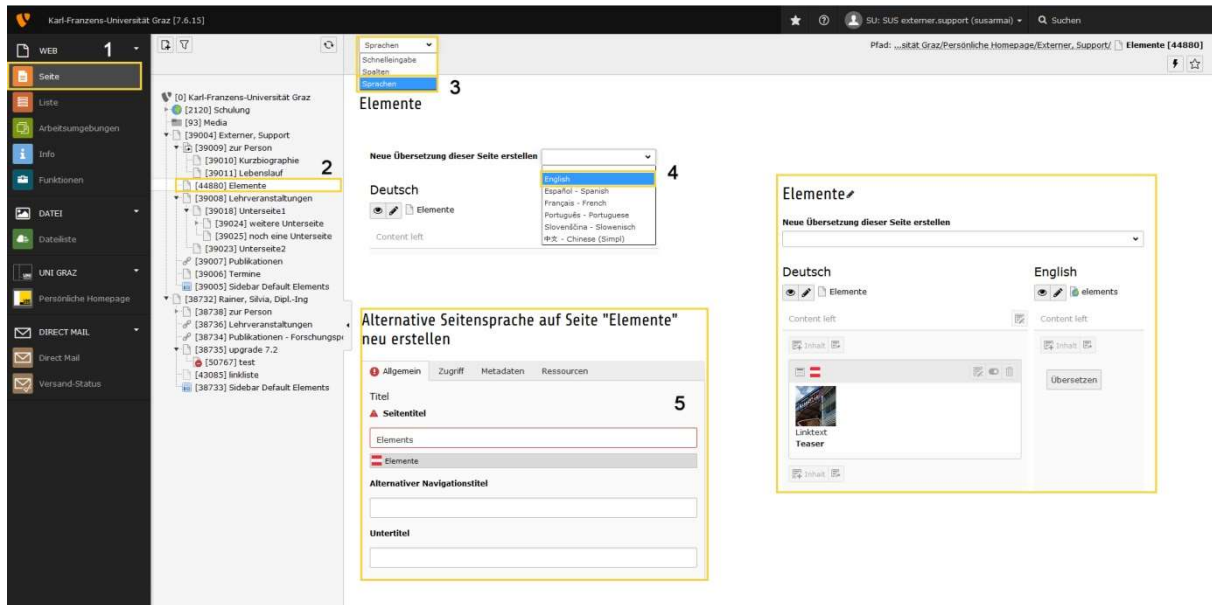


Abbildung 9.1: Alternative Seitenübersetzung erstellen

Eine Übersetzung für die Seite ist nun bereitgestellt. Es müssen jetzt noch die einzelnen Inhalte übersetzt werden. Dies wird im folgenden Kapitel beschrieben.

9.2 Elemente übersetzen

1. Klicken Sie in der englischen Spalte auf den Button *Übersetzen*.
2. Wählen Sie *Translate*, um ein lokalisiertes (d. h. mit der entsprechenden Hauptsprache verbundenes) Element zu erstellen, welches dann auch wirklich in der übersetzten Sprachseite angezeigt wird, und klicken Sie auf *Nächster*.



Hinweis: Wenn *Copy* ausgewählt wurde, muss im alternativsprachlichen Element der Ursprungstext ausgefüllt werden (Reiter *Allgemein*), damit das Element auf der übersetzten Seite wirklich aufscheint.

3. Wenn auf der Seite bereits mehrere Sprachen eingebunden wurden, wählen Sie das Element aus, von welchem Sie die Übersetzung anlegen möchten. Klicken Sie auf *Nächster*.
4. Die Datensatzzusammenfassung listet Ihnen auf, welche Elemente nun übersetzt werden. Klicken Sie auf *Verarbeitung beginnen*.
5. Die vom System angelegten Elemente müssen nun einzeln bearbeitet und händisch übersetzt werden. Daher klicken Sie auf *Bearbeiten*. Vom System wird automatisch „Translate to English“ in die zu übersetzenden Felder eingetragen. Nach der Übersetzung *speichern* Sie Ihre Änderungen.
6. Da jedes Element, das übersetzt wurde, zuerst deaktiviert wird, muss nun das Element *sichtbar* geschaltet werden.

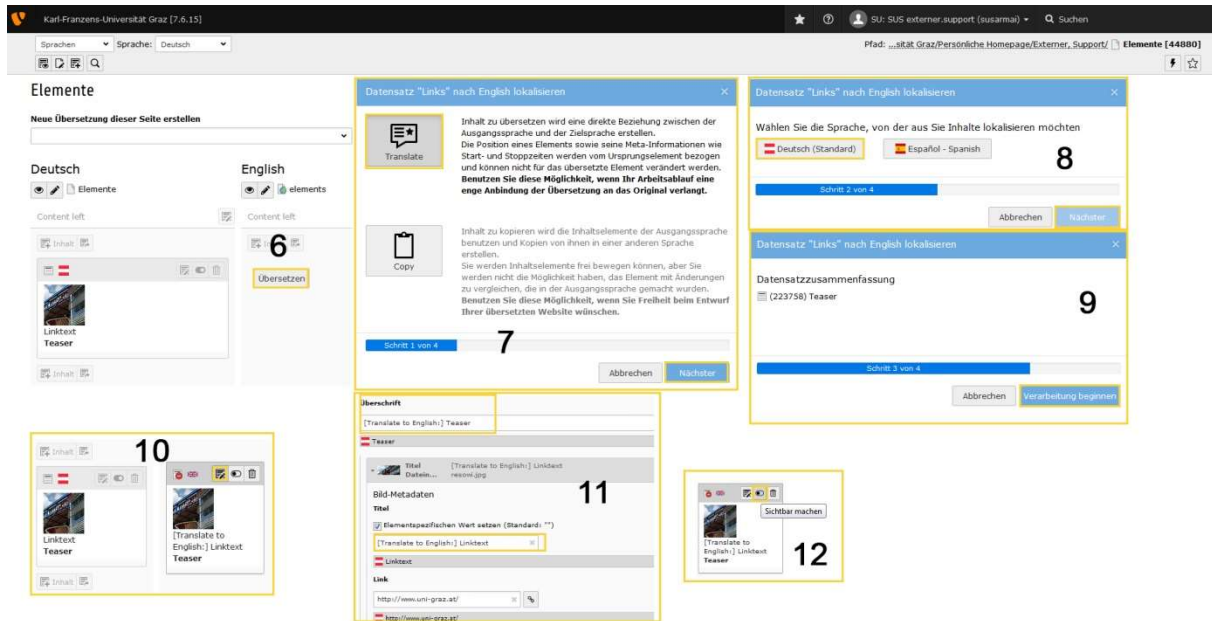


Abbildung 9.2: Erstellen von englischen Inhalten

9.3 Sprachauswahl im Frontend

Im **Frontend** erscheint rechts oben bei den übersetzten Seiten ein neues Logo für die Sprachumschaltung.



Abbildung 9.3: Sprachauswahl im Frontend

10. Urheberrecht

Wenn die Erstellung/Umstellung eines Internetauftritts/einer Homepage bevorsteht, ist dies ein guter Zeitpunkt, nicht nur Überlegungen zum Inhalt anzustellen, sondern auch darüber, welche Schwierigkeiten auftreten könnten, wenn Inhalte nicht selbst erstellt wurden. Werden etwa Bilder, Texte oder Musikstücke in eine Homepage integriert, bei welchen die Urheberschaft unklar oder unbekannt ist oder wenn Inhalte mittels „Kopiervorgang“ übernommen werden, besteht die Gefahr von weitreichenden juristischen Konsequenzen, z. B. ein – insbesondere in Deutschland sehr beliebtes – Abmahnungsverfahren oder die Verpflichtung, Schadenersatzforderungen zu erfüllen, Lizenzgebühren nachzuzahlen oder Rechtsanwalts- und Gerichtskosten zu übernehmen.

Einzelne auf Webseiten enthaltene Inhalte (Wort, Bild, Ton) unterliegen bei entsprechender eigentümlicher geistiger Leistung durch die Urheberin/den Urheber einem besonderen Schutz (dem Urheberrechtsschutz) und die Verwendung von fremden Texten, Bildern oder Musikstücken bedarf somit immer einer vorherigen Zustimmung der Urheberin/des Urhebers bzw. des/der Lizenzberechtigten (eventuell Verwertungsgesellschaften).

Parallel dazu ist auch die durch eine menschliche Tätigkeit vorgenommene graphische Gestaltung einer Webseite, welche mit einem besonderer Aufwand im Sinne eines besonderen Einsatzes einer

individuellen oder originellen eigentümlichen geistigen Leistung verbunden ist, als sogenanntes Werk der Gebrauchsgraphik und damit Werk der bildenden Künste urheberrechtlich geschützt.

Dies führt dazu, dass die unbefugte Übernahme einer ganzen, aus mehreren Seiten bestehenden Webseite teilweise oder im Ganzen als Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz beurteilt werden kann, denn für jede einzelne Seite kann der Schutz beansprucht werden. Für das Gesamtgebilde „Webseite“ kann zusätzlich der Schutz als Sammelwerk greifen, allenfalls auch der Datenbankschutz. Um den Webauftritt urheberrechtlich unbedenklich zu gestalten sind deshalb folgende Regeln einzuhalten:

- Grafiken, Logos, Texte, Bilder etc., die nicht selbst angefertigt wurden, auf keinen Fall mittels „Copy & Paste“ auf die Homepage übernehmen.
- Texte auf einer Webseite sind selbständig zu erstellen. Grafiken, Logos, Bilder etc. sind hausintern in den zuständigen Abteilungen zu beauftragen bzw. anzufordern.
- Sollten (universitäts-)fremde Inhalte übernommen werden müssen, ist nur auf Inhalte zurückzugreifen, die zweifelsfrei keinem urheberrechtlichen marken-, design- oder wettbewerbsrechtlichen Schutz unterliegen oder an denen keine kostenpflichtigen Verwertungsrechte bestehen. Im Zweifel ist jedenfalls der Urheber/die Urheberin oder die sonstige Kontaktperson, von welcher die Inhalte übernommen werden sollen, vorher um Zustimmung zu bitten.
- Die Zustimmung für die Verwendung fremder Inhalte ist stets schriftlich festzuhalten (zumindest per E-Mail) und jedenfalls dauerhaft zu archivieren, solange sich der fremde Inhalt auf der Homepage befindet.
- Bei der zustimmungsfreien Verwendung alter Werke ist zu überprüfen, ob die Urheberin/der Urheber bereits länger als 70 Jahre tot ist bzw. ob Fotos vor mehr als 50 Jahren erstmals veröffentlicht wurden.
- Zum eigenen privaten Gebrauch angefertigte Kopien sind nicht auf der Homepage oder im Internet anzubieten.
- Unterrichtsmaterial (Skripten, Kopien etc.) sind nicht über das „offene“ Internet und die Homepage zur Verfügung zu stellen, sondern, wenn notwendig, nur in zugangsbeschränkten Bereichen, z. B. E-Learning-Plattformen. Das Vervielfältigen von bestimmten Werken, die nur für den „Schulgebrauch“ geschaffen wurden und über entsprechende Verlage vertrieben werden, ist grundsätzlich verboten.
- Es sind keine fremden Marken/Logos und Namen auf den Internetseiten zu verwenden.
- Es ist immer anzugeben, wer für die jeweilige Seite verantwortlich ist und wie diese Person erreichbar ist.
- Bei einer behaupteten Urheberrechtsverletzung sofort aktiv werden und die Rechtsabteilung kontaktieren.
- Streitigkeiten durch schriftliche Vereinbarungen vorbeugen, Lizenzvereinbarungen abschließen oder auf Inhalte zurückgreifen, die unzweifelhaft als urheberrechtsfrei einzustufen sind.

11. Unterstützungsangebote der UNI-IT

Die UNI-IT lässt Sie in TYPO3 Angelegenheiten nicht im Stich. Ob es um die Beantragung eines Webauftrittes oder um die Benutzung des Systems selbst geht, ein kompetentes Team steht Ihnen zur Seite.

10.1 TYPO3-Supportseite

Unter <http://typo3support.uni-graz.at> finden Sie Unterstützung online. Auf diesen Seiten finden Sie:

- Kursprogramm mit Schulungsterminen
- Termine für Arbeitsgruppen (werden bei Bedarf angeboten)
- Schulungsunterlagen
- Designmöglichkeiten
- Bilderpool-Link
- Informationsdrehzscheibe (Relevantes zum TYPO3-Projekt)
- Häufig gestellte Fragen mit Suchfunktion (FAQs)
- Infos zum Beantragen einer TYPO3-Seite

11.2 Schulungen

In der TYPO3-Schulung lernen Sie den Umgang mit dem System und die wichtigsten Gestaltungselemente live am System. Bevor Sie sich an das System heranwagen, sollten Sie unbedingt zuvor eine Schulung besucht haben. Voraussetzung für eine Teilnahme ist ein beantragter Webauftritt und eine Anmeldung zum Kurs. Alle Kurstermine finden Sie auf unserer TYPO3-Supportseite.

11.3 Persönliche Unterstützung

Sollte unser Online-Angebot für Sie nicht ausreichen oder Sie lieber persönlich unterstützt werden wollen, wenden Sie sich an den Servicedesk der UNIT-IT unter der Durchwahl 2240 oder per E-Mail an servicedesk@uni-graz.at. Außerdem gibt es die Möglichkeit, eine offene Arbeitsgruppe zu besuchen, wo Sie vor Ort konkrete Fragen oder Probleme ansprechen können. Termine werden bei Bedarf angeboten und sind über die TYPO3-Supportseite zu finden.