

Typo3

Bedienungsanleitung für Anwender

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	3
2. Allgemeines zur Darstellung im Web	3
3. Neue Seite/Unterseite im Seitenbaum einfügen	4
4. Seiten verschieben oder löschen	5
5. Seiteninhalt einfügen	6
6. Die Werkzeuge	7
7. Links, E-Mail oder PDF einfügen	8
8. Elemente kopieren und ausschneiden	9
9. Erarbeitetes auf der Webseite anschauen	10
10. PDF in Dateiliste laden	11

1. Allgemeine Informationen

Die Adresse zur Erstellung von Inhalten für die Webseite der kathbern lautet:

- www.kathbern.ch/typo3

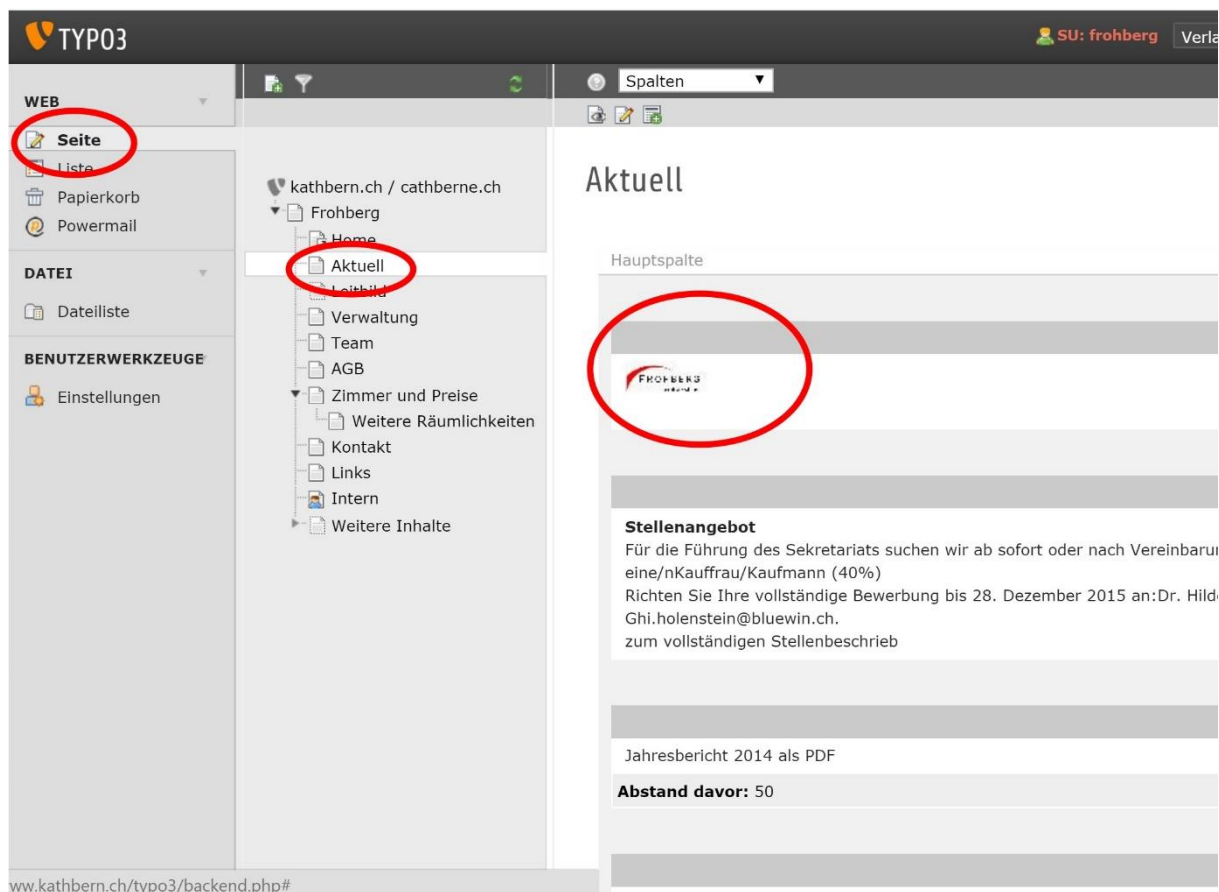
Benutzername: wird zugeteilt

Passwort: wird zugeteilt (kann geändert werden)

2. Allgemeines zur Darstellung im Web

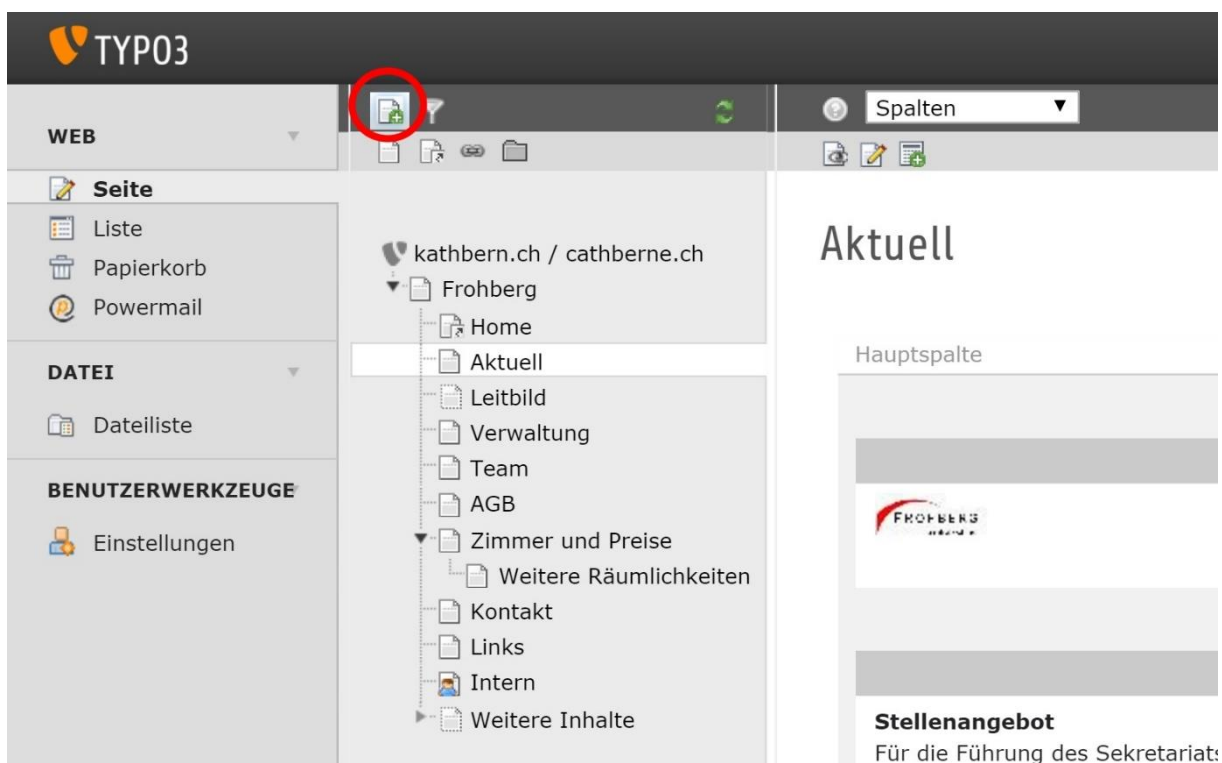
Nach der Anmeldung erscheint die sogenannte Backend-Ansicht. Diese Sicht repräsentiert den Hintergrund der Webseite. Das Backend ist in drei Bereiche aufgeteilt (von links nach rechts):

- **Bereich 1: Die Modulleiste**
Für die Bearbeitung der Frohberg-Seite werden Sie vor allem die Modulleiste „Page/Seite“ benutzen.
- **Bereich 2: Der Seitenbaum**
Der Seitenbaum gibt Ihnen einen Überblick über die auf Ihrer Webseite existierenden Rubriken (Aktuell, Team, Zimmer etc.).
- **Bereich 3: Der Inhaltsbereich**
Im Inhaltsbereich können Sie die jeweiligen Inhalte (Texte oder Bilder) bearbeiten.

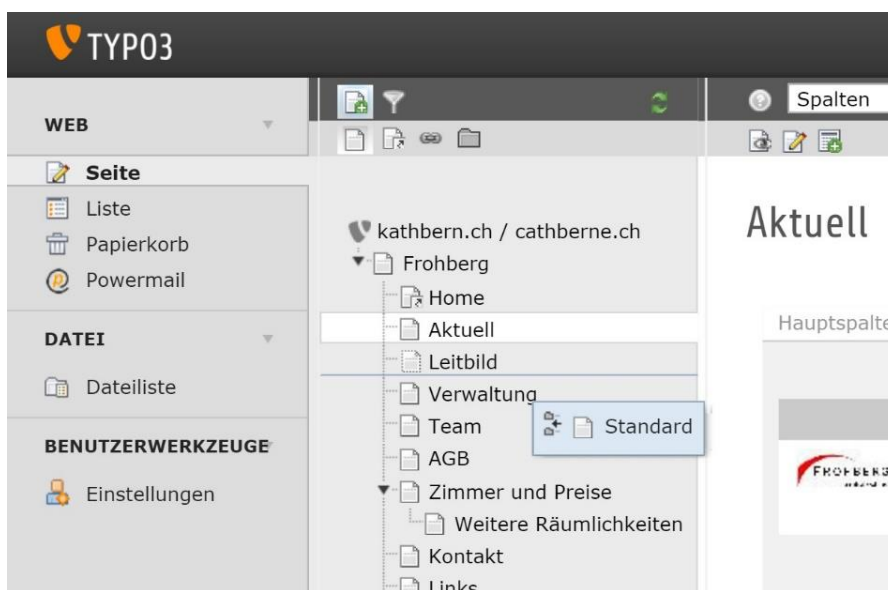


3. Neue Seite/Unterseite im Seitenbaum einfügen

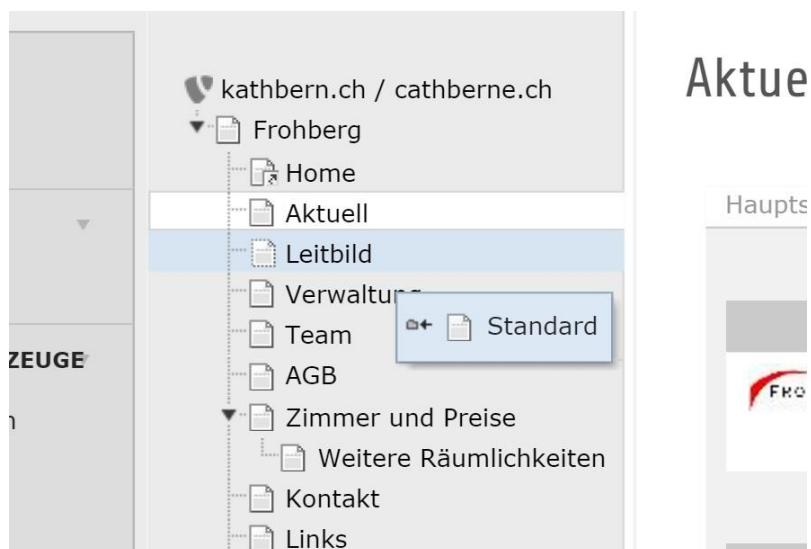
- Klicken Sie oben am Seitenbaum auf das Neue-Seite-Symbol. Es erscheinen vier weitere neue Symbole darunter.



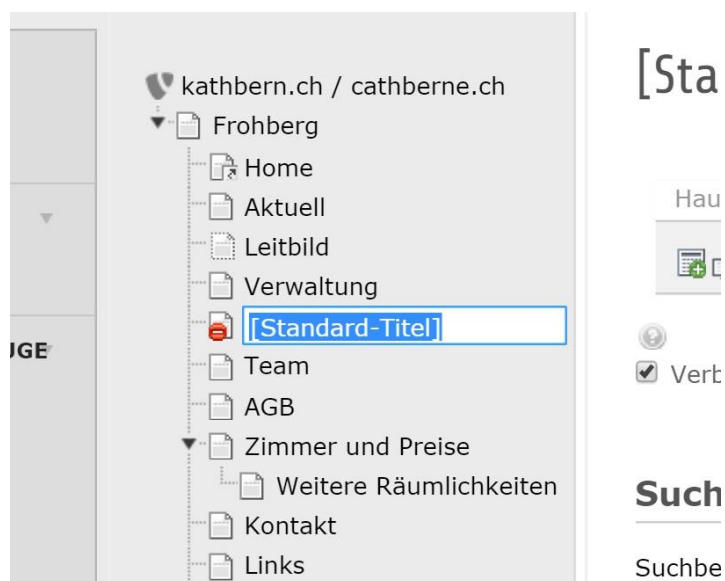
- Klicken Sie auf das linke Symbol (leeres Blatt) und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die neue Seite an den Platz, wo Sie sie haben wollen. Ziehen Sie sie **zwischen** zwei bestehende Seiten, um eine eigenständige neue Seite zu erstellen oder



über eine bestehende Seite, um eine Unterseite zu erstellen.



- Lassen Sie die Seite los. Nun können Sie den Titel der Seite direkt eintippen.




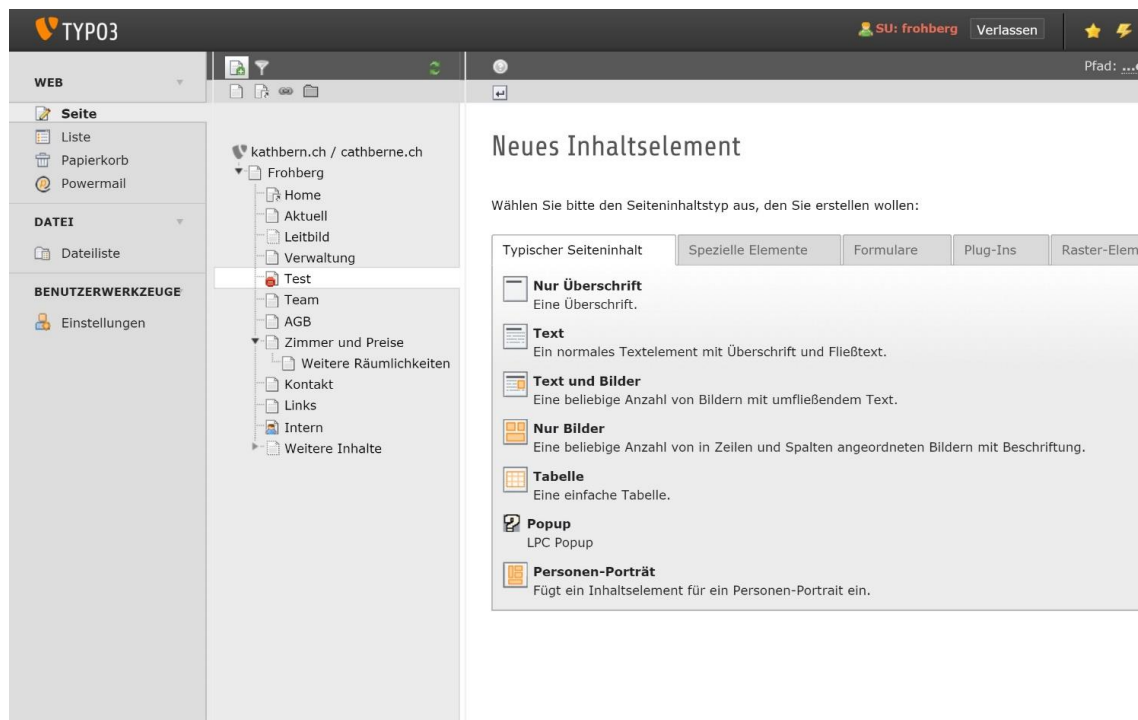
Die Seite ist nun noch unsichtbar. Dies sehen sie an dem roten „Einbahnstrassenschild“ im Seitenbaum. Wenn Sie die Rubrik sichtbar machen wollen (nachdem Sie sie fertig bearbeitet haben), rechtsklicken Sie auf den Namen der Rubrik im Seitenbaum und wählen Sie „sichtbar“.

4. Seiten verschieben oder löschen

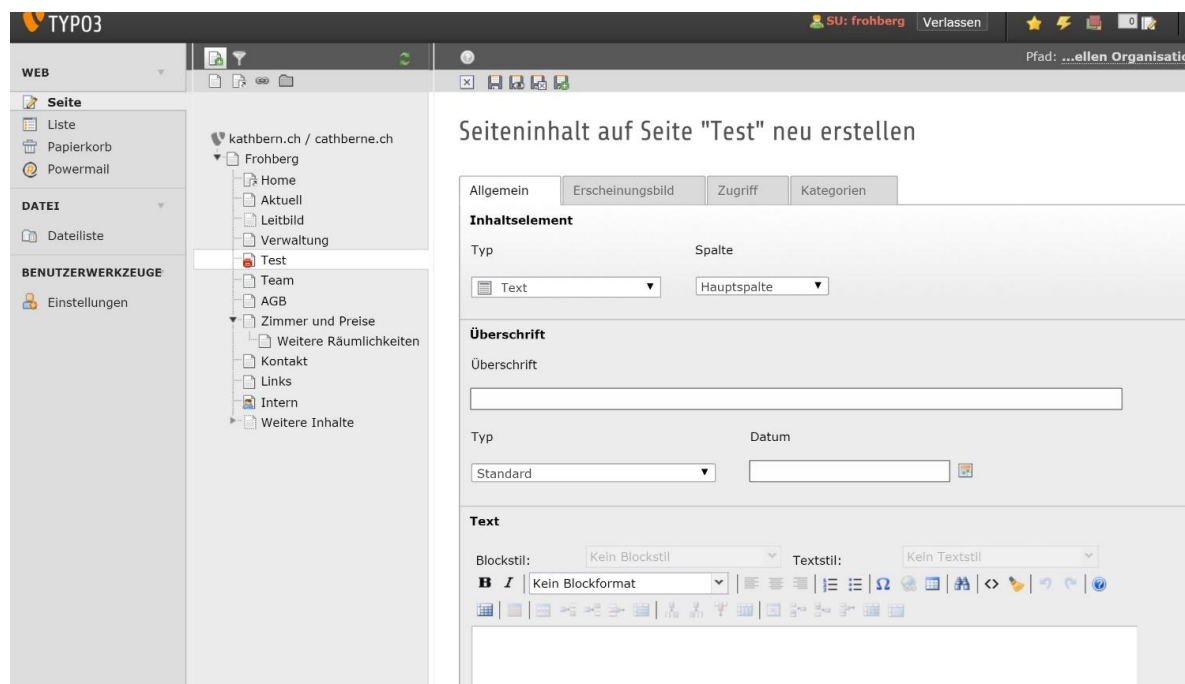
- Seiten verschieben: Klicken Sie auf die gewünschte Rubrik und ziehen Sie diese an den neuen passenden Ort
- Seite löschen: Durch einen Rechtsklick auf den Namen der Seite im Seitenbaum öffnen Sie ein Menu, wählen Sie dort löschen.

5. Seiteninhalt einfügen

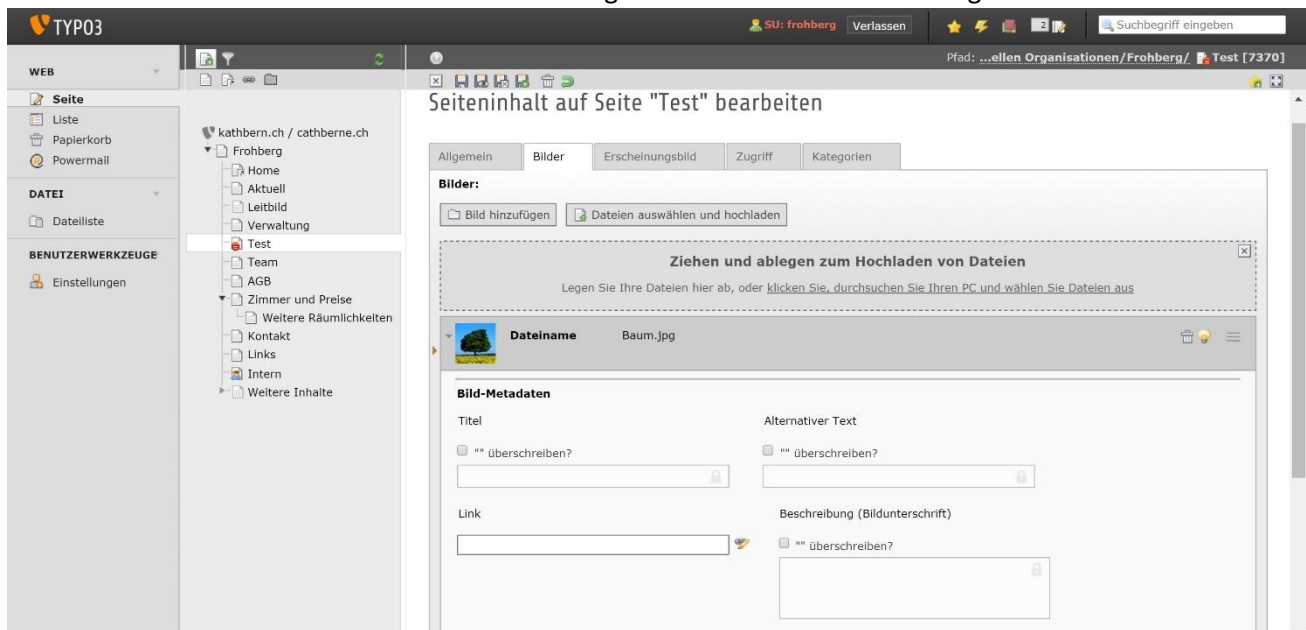
- Klicken Sie in der linken Seite auf „Seite“ und im Seitenbaum auf die Rubrik, in der Sie einen neuen Inhalt erstellen wollen.
- Auf der rechten Seite klicken Sie auf das Symbol: 
- Es erscheint eine Liste mit möglichen Inhaltstypen:



- Wenn Sie das Element „Text“ auswählen, kommen Sie auf folgende Seite:



- Nun lassen sich ein Titel und ein Text einfügen. Beides wird später auf der Homepage erscheinen.
- Bei der Rubrik „Typ“ können Sie verschiedene Schriften für den Titel wählen. Unter „Erscheinungsbild“ lassen sich zusätzliche Abstände generieren.
- Haben Sie den Elementtyp „Bild“ oder „Text und Bild“ gewählt, erscheint der zusätzliche Reiter „Bilder“. Dort können Sie nun Bilder einfügen. Klicken Sie einfach auf „Dateien auswählen und hochladen“, wenn die Bilder auf Ihrem Computer gespeichert sind, oder „Bild hinzufügen“, wenn das Bild bereits in die Dateiliste geladen ist. Nun öffnet sich folgendes Fenster:



- Setzen Sie unter „Beschreibung“ ein Häkchen und geben Sie in das Feld einen Text ein, der dann als Bildunterschrift erscheint.
- Mit dem Mülleimer-Icon am rechten Rand können Sie das Bild wieder entfernen.

6. Die Werkzeuge



Speichern



Speichern und Schliessen



Speichern und Ansehen



Schliessen (ohne zu speichern)



Bearbeiten

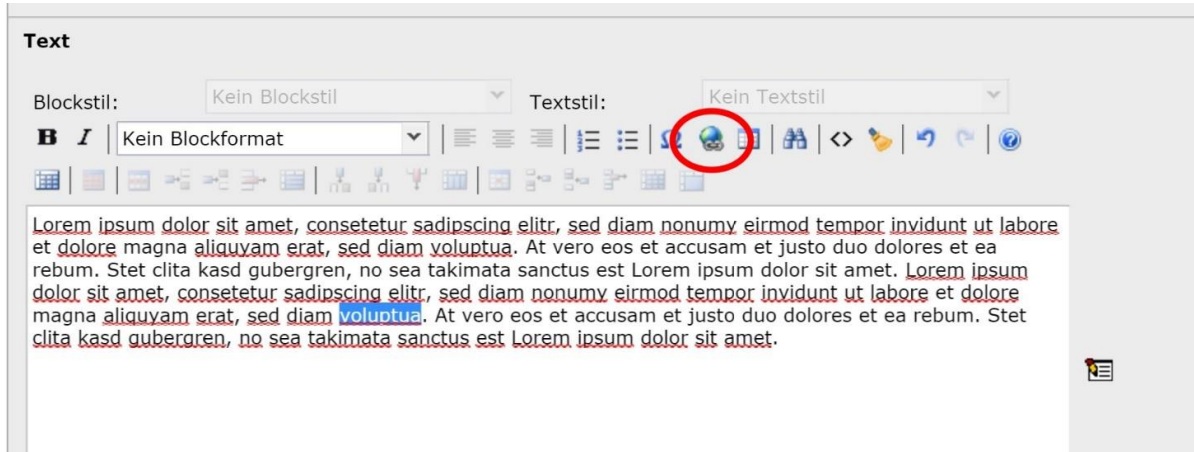


Löschen

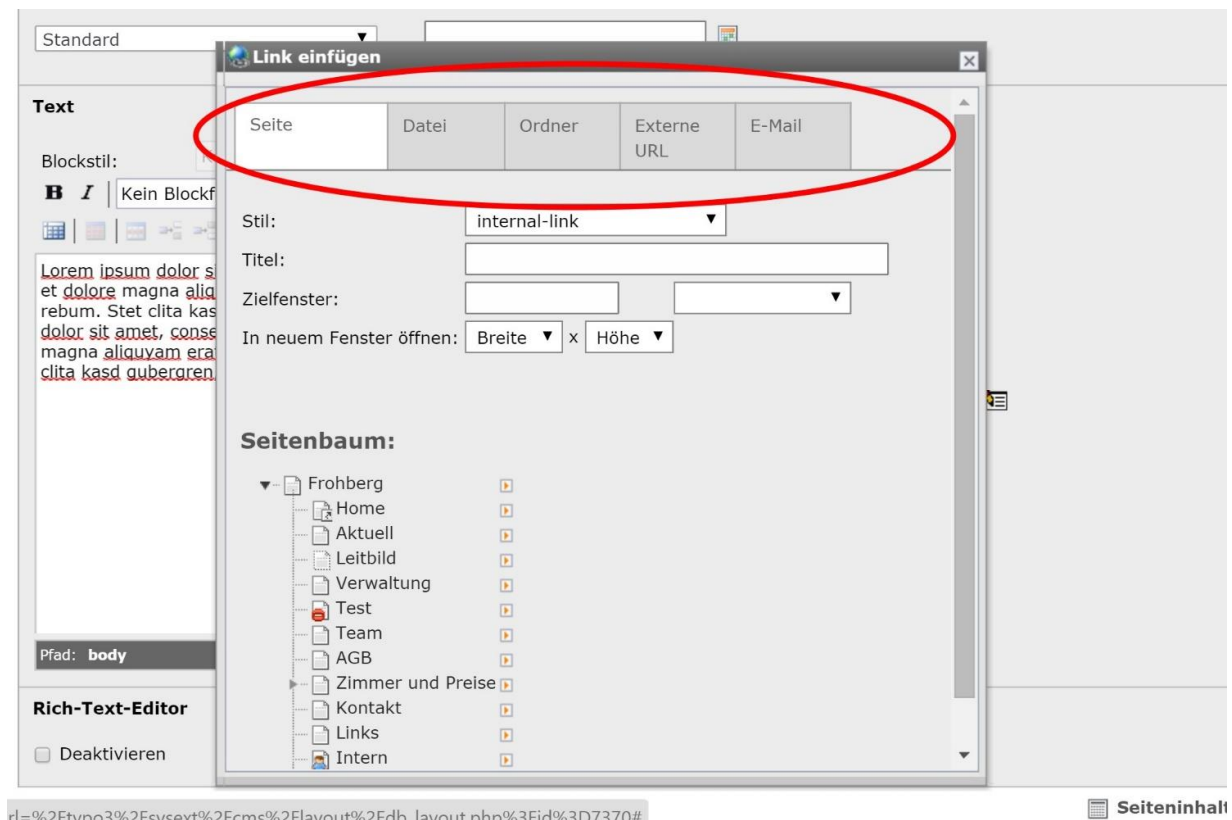
7. Links, E-Mail oder PDF-Datei anfügen

- **Links**

- Um einen Link zu setzen markieren Sie bitte im Text das Wort, welches Sie verlinken möchten und klicken Sie auf das Link-Symbol:



- Danach erscheint folgende Grafik:



- Hier können Sie Dateien, externe URLs und E-Mail-Adressen einfügen
- Klicken Sie beispielsweise auf „Externe URL“, um einen Verweis auf eine Homepage zu setzen.
- **Stichwort „Zielfenster“**
 - Das zweite Kästchen zeigt Ihnen an, ob der URL/E-Mail im gleichen oder in einem separaten Fenster geöffnet wird

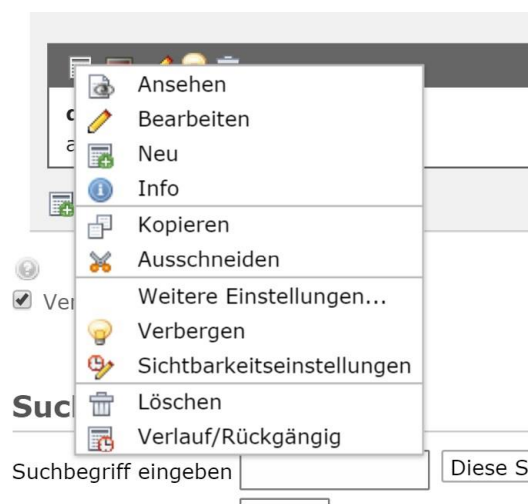
- **Stichwort „Stil“**
 - Hier können sie wählen, ob beim E-Mail beispielsweise ein Brief-Symbol neben dem Text erscheint oder nicht
 - Falls Sie keine Kennzeichnung wünschen bitte das leere Feld auswählen
- Beim Einfügen von E-Mail-Adressen oder Dateien können Sie nach demselben Schema vorgehen.

8. Elemente wieder bearbeiten, kopieren und ausschneiden

- Wenn Sie mit der Maus über ein Element fahren, wird es hervorgehoben und es erscheinen im dunkelgrauen Balken die folgenden Icons:



- Mit einem Klick auf den Stift können Sie das Element wieder bearbeiten. Mit der Glühbirne machen Sie das Element un- bzw. sichtbar und mit dem Mülleimer-Icon wird es gelöscht.
- Um ein Element zu kopieren, klicken Sie auf das erste Symbol. Es öffnet sich ein Menu. Wählen Sie hier kopieren.



- Es kann nun überall dort eingefügt werden, wo dieses Symbol erscheint:



- Um ein Element zu verschieben, klicken Sie auf den dunkelgrauen Balken an seinem oberen Rand und halten Sie die Maustaste gedrückt. Sie können das Element nun einfach herumziehen. Überall, wo ein grünes Feld erscheint, können Sie es loslassen und somit platzieren.

ch

Test

Hauptspalte

Hier einfügen

Hier einfügen

dfdsdafsdf

asdfsadfsfas

Inhalt Rechts

Hier einfügen

☒ Verborgene Inhalte anzeigen

Suchen

Suchbegriff eingeben Diese Seite

Datensätze anzeigen:

9. Erarbeitetes auf der Webseite anschauen

- Wenn Sie das Element fertig bearbeitet haben, speichern und schliessen Sie es (s. Seite 7, „Die Werkzeuge“).
- Klicken Sie nun auf folgendes Icon, um die Seite in einem neuen Tab anzuschauen:

TYP03

Spalten

WEB

Seite

- Liste
- Papierkorb
- Powermail

DATEI

- Datelliste

BENUTZERWERKZEUGE

- Einstellungen

kathbern.ch / cathberne.ch

- Frohberg
 - Home
 - Aktuell
 - Leitbild
 - Verwaltung
 - Test
 - Team
 - AGB
 - Zimmer und Preise
 - Weitere Räumlichkeiten
 - Kontakt
 - Links
 - Intern
 - Weitere Inhalte

Test

Hauptspalte

dfdsdafsdf

asdfsadfsfas

☒ Verborgene Inhalte anzeigen

10. PDF in Dateiliste laden

- In der Modulleiste links auf „Dateiliste“ klicken (1)
- Danach im Seitenbaum auf den Ordner klicken, in den ein PDF geladen werden soll (2)
- Auf das „Hochladen“-Icon klicken und gewünschte Dateien auswählen (3)

The screenshot shows the TYP03 web interface. The left sidebar contains a menu with 'WEB' (Seite, Liste, Papierkorb, Powermail) and 'DATEI' (Dateiliste, BENÜTZERWERKZEUGE, Einstellungen). The 'Dateiliste' item is circled in red with a '1'. The main area shows a file browser for 'Frohberg' with folders 'Dokumente', 'Foto', 'Intern', and 'QM-Ablage'. The 'Dokumente' folder is circled in red with a '2'. The top toolbar shows an upload icon circled in red with a '3'. The main content area displays a list of files:

Dateiname	Typ	D
2_FROHBERG_in_Kuerze.doc	DOC	2
140111_PPHP_001_Inhalt.pdf	PDF	0
Ausschreibung_Stelle_Kauffrau ...	PDF	0