

# Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten von Online-Inhalten auf [www.davgoettingen.de](http://www.davgoettingen.de)

## Inhaltsübersicht:

<b>Grundkonzept</b>	<b>1</b>
<b>Backend aufrufen</b>	<b>2</b>
<b>Backend</b>	<b>2</b>
<b>Objekt erstellen</b>	<b>3</b>
<b>Dateien hochladen</b>	<b>5</b>
<b>Bilder einfügen</b>	<b>6</b>
<b>Link setzen</b>	<b>8</b>
<b>Unterseite erstellen</b>	<b>9</b>
<b>Termininträge bearbeiten</b>	<b>9</b>

## Grundkonzept:

Die WebSite des DAV wurde mit „Typo3“ erstellt. „Typo3“ erlaubt es mehreren Benutzern (Autoren) Seiteninhalte einer WebSite unabhängig voneinander zu bearbeiten und online zu stellen. Dies ist der Gedanke vom „Content Management System (CMS)“.

Die WebSite besitzt ein „**frontend**“, welches die WebSite darstellt und von jedem Benutzer gesehen wird. Um das „frontend“ zu bearbeiten muss man ins „**backend**“ gehen. Das „backend“ ist sozusagen die Bearbeitungs-Umgebung hinter der WebSite.

Damit die WebSite ein einheitliches Design behält sind die Schriftart und -größe, Textausrichtung und Überschriften festgelegt. Dies soll und kann nicht verändert werden.

Die Inhalte werden in sogenannten **Objekten** gegliedert. Ein Objekt ist ein Block mit Überschrift, Text, Bildern, Tabellen usw. Das „Typo3“ richtet dann nach vorgegebenen Regeln diese Objekte hintereinander an.

Bei Fragen zur WebSite und zum Bearbeiten, meldet euch per email bei:

[anselm.koehler@gmail.com](mailto:anselm.koehler@gmail.com) bzw. [mueller.goettingen@gmail.com](mailto:mueller.goettingen@gmail.com) oder bei technischen Fragen:  
[mitja@mitjakleider.de](mailto:mitja@mitjakleider.de)

## Backend aufrufen:

Das Backend befindet sich unter: [www.davgoettingen.de/typo3](http://www.davgoettingen.de/typo3)

oder ihr klickt auf den Link „Seiteninhalt bearbeiten“ ganz unten auf der WebSite.

Dort gebt ihr Benutzernamen und Passwort ein, welches ihr auf einem gesonderten Blatt bekommt.

The screenshot shows the TYPO3 4.2.3 Web-Content-Management-System backend interface. On the left is a navigation menu with categories: Web (Seite), Datei (Datelliste), and Hilfe (Über Module, Über TYPO3, Handbuch). The main content area is titled 'TYPO3 4.2.3 Web-Content-Management-System' and contains a copyright notice, a description of modules, and a list of available modules: Web (Seite), Datei (Datelliste), and Hilfe (Über Module, Über TYPO3, Handbuch). Each module has a brief description of its function. At the bottom, it indicates the user is logged in as 'anselm (, )'.

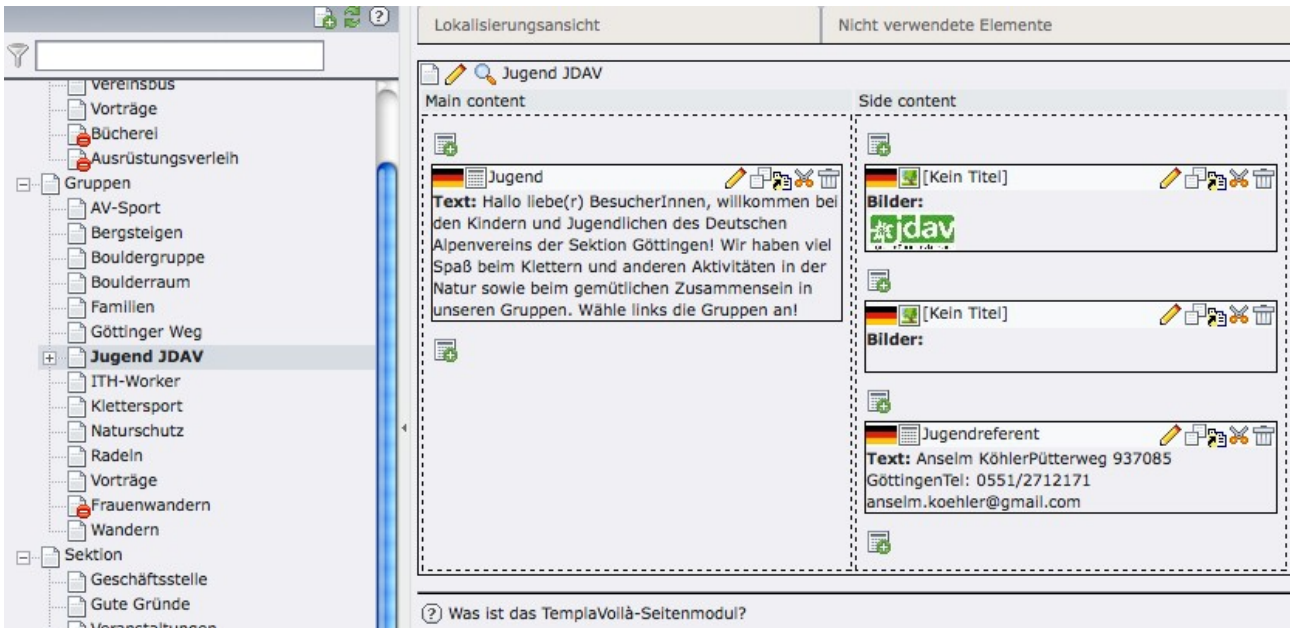
## Das Backend:

Unter dem Menü-Punkt „Seite“ findet ihr den WebSite-Inhalt als Baumansicht. Durch Anklicken der entsprechenden Seiten habt ihr die Möglichkeit, die Objekte der Seite zu verändern oder neue Objekte zu erstellen. Alles was hier passiert wird nach dem entsprechenden Speichern unmittelbar im „frontend“, also auf der WebSite sichtbar.

Unter dem Menü-Punkt „Dateiliste“ findet sich die Dateistruktur der WebSite. Angezeigt werden die Ordner, auf die ihr Zugriff habt. Den Punkt ruft man auf, um Dateien (Bilder, pdf-Dateien, Exceltabellen etc.) hochzuladen.

## Objekte erstellen:

Um eine Seite zu ändern, wählt ihr im Menü-Punkt „Seite“ die entsprechende Seite aus der Baumansicht aus. Wie z.B. **Jugend JDAV**.



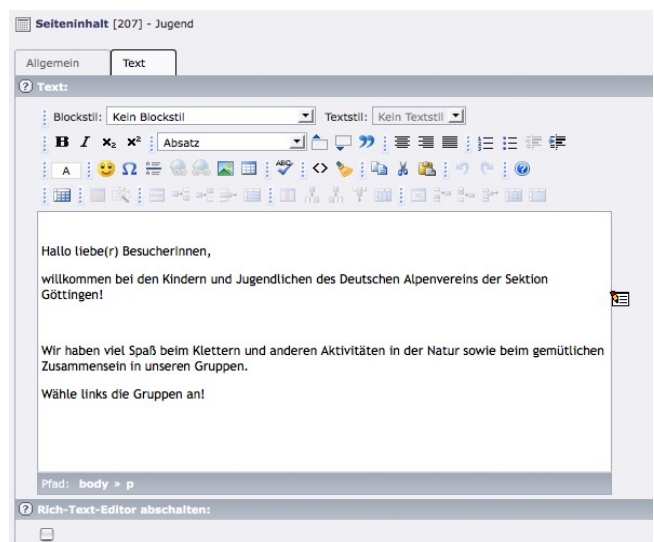
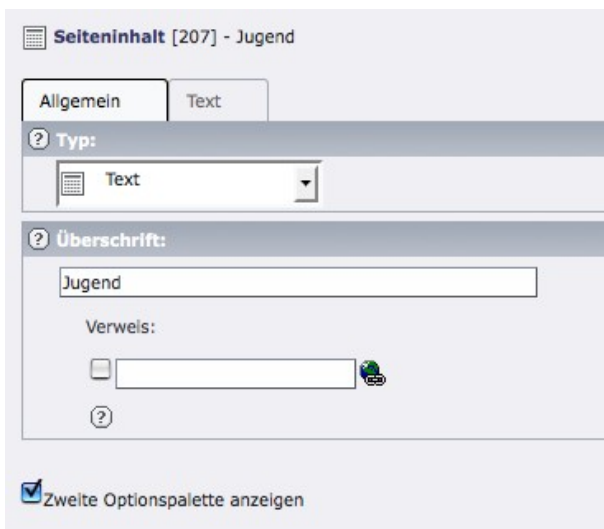
Objektansicht des Unterpunktes „Jugend JDAV“

Nun seht ihr auf der rechten Seite den Inhalt der auf der WebSite „Jugend JDAV“ angezeigt wird als Objekte dargestellt. Jedes Objekt ist ein eingerahmter Block.

Es fällt auf, dass einige Objekte rechts im Bereich „**Main Content**“ stehen und einige rechts im „**Side Content**“. Der Bereich „Main Content“ ist der mittlere, breite Bereich auf der WebSite. „Side Content“ ist der rechts liegende schmalere Bereich, wo Adressen, Anzeigen usw. enthalten sind.

Die Anordnung der Objekte entspricht der Aufteilung der WebSite, dies erleichtern die Übersicht im „Backend“.

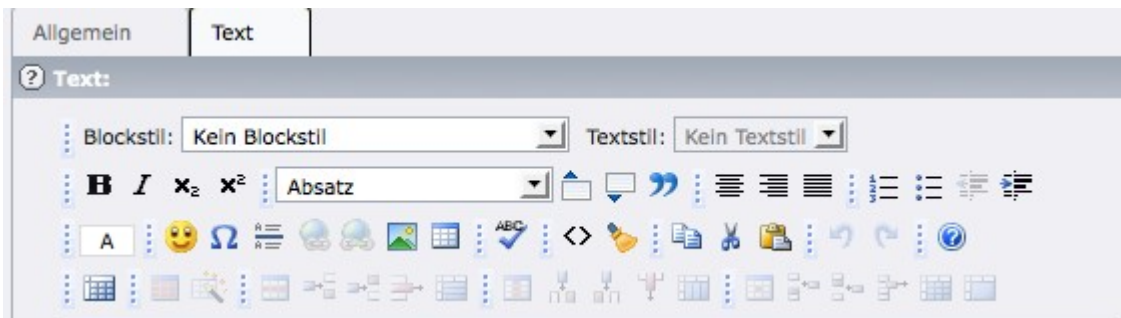
Durch Klicken auf ein Objekt wird dieses geöffnet und kann bearbeitet werden.



Unter dem Reiterpunkt „Allgemein“ könnt ihr den **Typ des Objektes** bestimmen. Z.B. Text, Text mit Bildern oder nur Bilder. Zu dem gebt ihr dort die Überschrift des Objektes ein.

Unter dem Reiterpunkt „Text“ könnt ihr den **Text editieren**. Der „Rich-Text Editor“ erlaubt es Texte so zu schreiben, als wären sie mit Word verfasst. **Aber Achtung:** Hinein kopierte Wordtexte verlieren unter Umständen ihre Formatierung!

Wenn man den Mauszeiger länger über die Symbole hält, so bekommt man eine Kurzerklärung, was **die Schaltflächen bedeuten**.



Blockstil und Textstil braucht ihr nicht zu beachten, diese sind vom Design festgelegt. In der nächsten Zeile folgen **Fett**, *kursiv* und Hoch- und Tiefgestellt. Im Feld, wo gerade „Absatz“ steht, können Textteile als Unterüberschriften festgelegt werden. Die Textausrichtung ist standardmäßig Blocksatz, jedoch könnt ihr hier auch Zentriert einstellen etc. Nummerierung und Auflistung funktionieren wie in Word. Die Schaltfläche „Link einfügen“ und „Bild einfügen“ werden im jeweiligen Kapitel besprochen. Mit der Schaltfläche „Tabelle“ können Tabellen erstellt werden.

Die vorgestellten Schaltflächen sind das Handwerkszeug um den Inhalt der WebSite zu ändern. Am Besten ihr spielt damit ein wenig, um zu sehen, wie sich die einzelnen Schaltflächen verhalten.

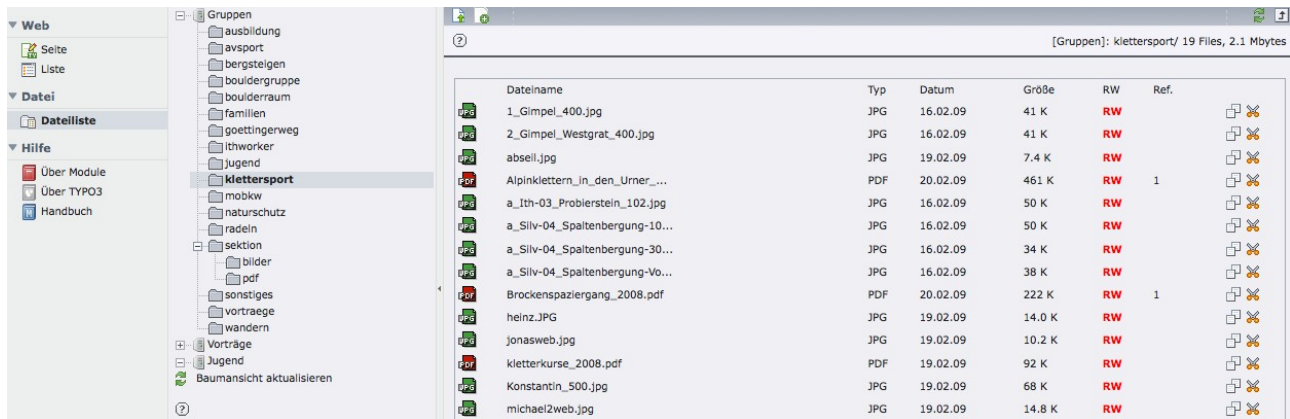
Nachdem ihr den Inhalt geändert habt, müsst ihr die **Änderung Speichern**. Dazu klickt ihr auf das Disketten-Symbol oberhalb von dem Textfenster.



## Dateien Hochladen

Um Bilder anzuzeigen oder pdf-Dateien zum downloaden anzubieten, müssen sie erst einmal hochgeladen werden.

Dazu klickt ihr auf die **Dateiliste** und wählt den Ordner in der Baumansicht aus, wo die Dateien gespeichert werden sollen. Bitte **unbedingt** auf ein gewisses System achten, wo die Dateien liegen, sonst haben wir schnell keine Übersicht mehr! Also, wenn die Dateien auf der Seite „Klettersport“ runtergeladen werden sollen, so speichert sie auch in den Ordner „Klettersport“!



Auf der rechten Seite seht ihr den Inhalt von dem ausgewählten Ordner. In der **Liste bedeuten die Spalten**: Dateiname, Typ, Upload-Datum, Größe, Lese- und Schreibrechte und wie oft die Datei auf der Homepage benutzt wird.

Um **neue Dateien hochzuladen** drückt ihr das -Symbol oben (oder über die rechte Maustaste) und gelangt in die Upload-Maske, wo ihr die Anzahl der hochzuladenden Dateien auswählen könnt.

**Dateien hochladen**

2 Dateien

Vorhandene Dateien überschreiben

Durch Drücken des „Durchsuchen...“-Buttons könnt ihr Dateien auswählen und mit dem Button „Hochladen“ absenden.

Durch eine langsame Internetverbindung kann es vorkommen, dass das Hochladen etwas dauert. Sobald die Dateien hochgeladen sind, wird der Ordnerinhalt mit den neuen Dateien angezeigt.

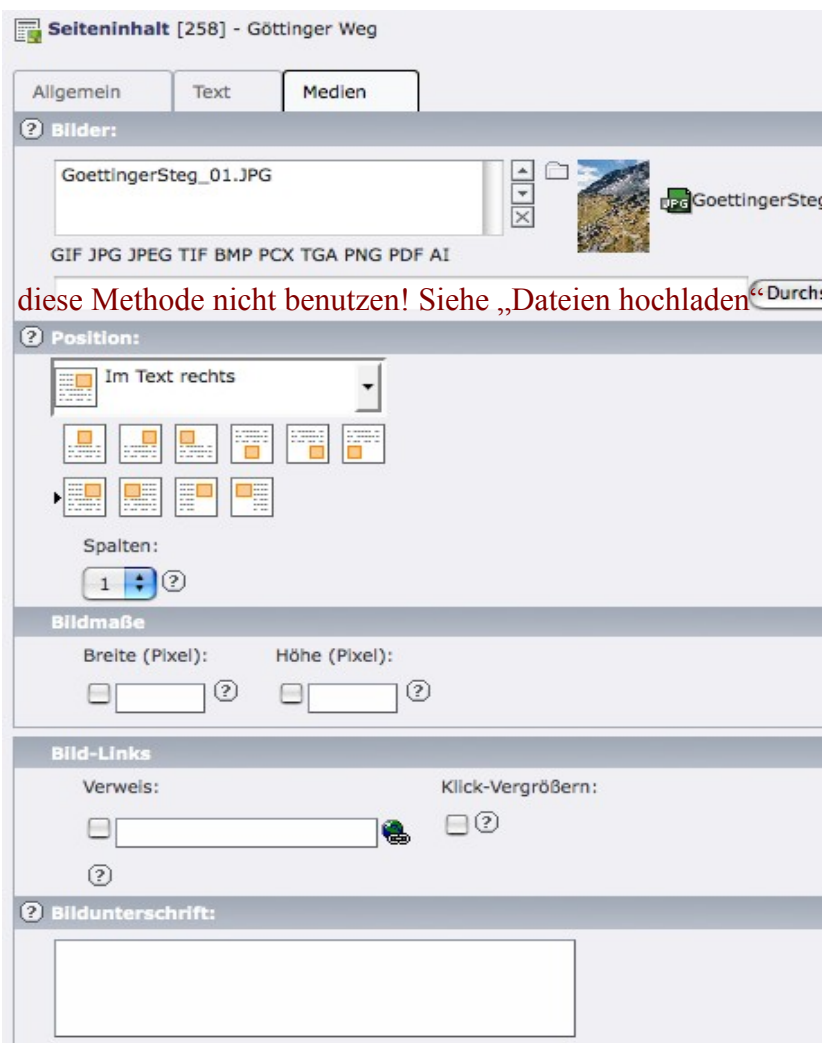
Wie man die **Dateien zum Downloaden anbietet**, bitte im Abschnitt „Link setzen“ nachlesen.

## Bilder einfügen

Nachdem die neuen Bilder in einen Ordner hochgeladen worden sind können sie in neue und /oder bestehende Objekte eingebunden werden.


Dazu hat man **zwei Möglichkeiten**:

1. Im Bereich „Seite“ wählt man als **Objekttyp** „Text mit Bild“ oder „Bild“. Das funktioniert, wenn man ein neues Objekt erstellt hat oder ein bestehendes bearbeitet. Nun erscheint ein neuer **Reiterpunkt** „Medien“. Dort tätigt man alle Einstellungen, die das Bild betreffen.



diese Methode nicht benutzen! Siehe „Dateien hochladen“

### Beschreibung der Einstellungen

Erst einmal müsst ihr die entsprechenden **Bilder auswählen**. Dazu drückt ihr das Ordner  Symbol. Es wird ein neues Fenster mit dem Verzeichnisbaum geöffnet. Wählt aus dem entsprechenden Ordner die gewünschten Bilder.

Als nächstes legt ihr fest, **wo die Bilder auf der WebSite erscheinen** sollen. Außerdem könnt ihr sagen, in wie vielen Spalten die Bilder dargestellt werden sollen.

Entweder ihr lasst **die Größe** von dem System vorgeben, oder aber ihr legt die Bildmaße selbst fest. Dabei **nur die Breite oder nur die Höhe** eintragen, damit das Bild nicht verzerrt wird.

### Typische Bildmaße:

Volle Breite: 550 Pixel


Zweispaltig/halbe Breite: 270 Pixel

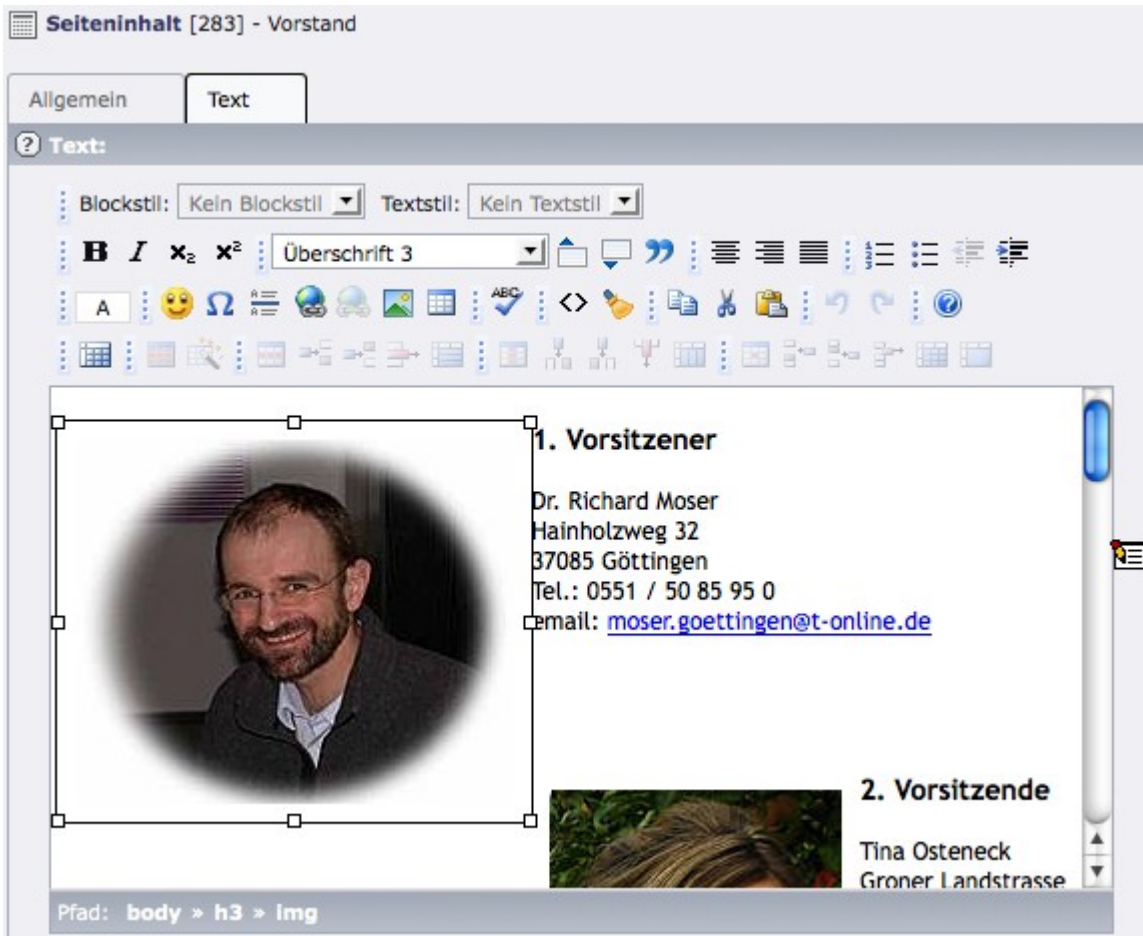
Ihr könnt noch festlegen, was bei einem Klick auf das Bild geschieht. Entweder es funktioniert als Link (siehe „Link setzen“) oder es wird in einem neuen Fenster dargestellt.

Natürlich kann man auch noch **Bildunterschriften** anlegen. In dem Textfeld trägt man seinen Text ein. In der nächsten Zeile, trägt man die Bildunterschrift fürs nächste Bild ein.

2. Wenn die Bilder genauer ausgerichtet und nicht vom Programm gesetzt werden sollen so kann

man die Bilder auch direkt in den „Rich-Text Editor“ einfügen.

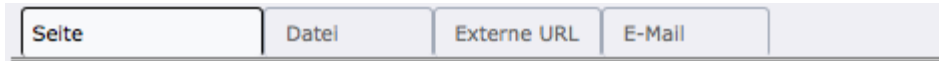
Durch drücken des „Bild einfügen“ -Symboles wird wieder der Verzeichnisbaum geöffnet und ihr könnt aus dem entsprechenden Ordner das gewünschte Bild auswählen. Ähnlich wie in Word könnt ihr das Bild verschieben, vergrößern/kleinern und an der richtigen Stelle verankern.




Auf den ersten Blick erscheint diese Möglichkeit Bilder einzufügen intuitiver, jedoch ist sie vom „web-Design“ her nicht so elegant und es sei **wenn möglich die erste Methode vorzuziehen!**

## Link setzen

Es gibt vier verschiedene Arten von Links



1. Zum einem kann man auf eine Seite innerhalb der WebSite verlinken.
2. Man kann auf eine Datei verlinken, um diese zum Downloaden anzubieten.
3. Externe URL sind Links zu anderen Internetseiten.
4. Und man kann eine Email-Adresse verlinken.

Um einen dieser Links zu setzen, wählt man den entsprechenden Text in dem „Rich-Text Editor“ aus und drückt auf das „**Link einfügen**“  -Symbol.

Es wird ein **neues Fenster** geöffnet. Hier kann man aus den **vier Arten von Links auswählen**. Bei allen vier Arten existiert das **Textfeld Titel**. Hier kann man einen Text eingeben, der erscheinen soll, wenn man die Maus ein wenig über dem Link hält. Wenn das Feld leer bleibt, so erscheint als Titel das Ziel des Links.

### 1. Interner Link / Seite:

In den Felder Ziel, Fenster, Stil und Title brauchen normalerweise keine Einstellungen vorgenommen werden.

Durch Anklicken einer Seite im Seitenbaum wird der Link eingefügt und das Fenster schließt sich. Anschließend sollte der Text im „Rich-Text Editor“ blau und unterstrichen erscheinen.

### 2. Datei zum Download anbieten / Datei:

Das Fenster sieht ähnlich dem vorherigen Fenster „Seite“ aus. Anstatt dem Seitenbaum ist unten der Verzeichnisbaum, und es kann dort die entsprechende Datei aus dem entsprechenden Ordner gewählt werden. Die entsprechende Datei muss natürlich zuvor auf dem Server hochgeladen worden sein. Wie das funktioniert bitte im Abschnitt „Dateien hochladen“ nachlesen.

### 3. Externer Link / externe URL:

Im Textfeld „URL“ trägt man die volle Internetadresse der Zielseite ein und drückt auf den Button „link setzen“.


Aufgrund von dynamischen Inhalten kann es sein, dass sich die externen Internetseiten nicht so wie gewünscht verlinken lassen!

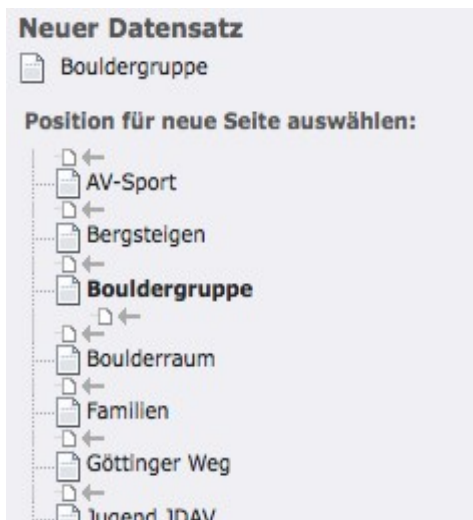
### 4. E-mail:

Damit eine E-mail-Adresse anklickbar und direkt ein Fenster zum E-mail-Schreiben aufgerufen wird, setzt man einen E-mail-Link. Die vollständige E-mail-Adresse eingeben und „Link setzen“.


## Unterseite erstellen

Falls man in seinem Bereich noch weitere Seiten haben möchte, so kann man Unterseiten erstellen, die normalerweise nicht im Menü angezeigt werden. Man kann diese dann mit einem internen Link aufrufen. Sollen die Unterseiten im Menü angezeigt werden, so schreibt eine E-Mail an [anselm.koehler@gmail.com](mailto:anselm.koehler@gmail.com) oder [mueller.goettingen@gmail.com](mailto:mueller.goettingen@gmail.com)

Im Menü-Punkt „Seite“ wählt ihr den Ort, wo die Unterseite liegen soll aus und drückt das „**Neue Seite anlegen**“ -Symbol.



Nun kommt auf der rechten Seite eine Auflistung der bestehenden Seiten. Hier könnt ihr durch Klicken der Pfeile die neue Unterseite platzieren.

Im Folgenden müsst ihr die Seitenvorlage wählen. Nehmt die **Standardvorlage**! Nun gebt ihr noch einen Titel für die Seite ein und klickt auf Speichern. 



Die neue Unterseite ist ab jetzt im Seitenbaum zu finden, jedoch ist sie als verborgen markiert. Die Unterseite lässt sich wie gewohnt bearbeiten. Zum Aufrufen erstellt man einen Internen Link auf die neue Unterseite (Siehe „Link setzen“).

## Termineinträge bearbeiten

Bei jeder Gruppe gibt es ein Objekt, welches die nächsten Termine anzeigt. Das eigenständige Einfügen der Termine ist kompliziert. Deshalb schickt bitte eure Termine mit den Angaben: Datum, Uhrzeit, Ort und Beschreibung an Anselm oder Jürgen ([anselm.koehler@gmail.com](mailto:anselm.koehler@gmail.com) bzw. [mueller.goettingen@gmail.com](mailto:mueller.goettingen@gmail.com)). Wir pflegen die Termine dann zeitnah ein.

**Bitte die nächsten Schulungstermine beachten:**

**Am 12. März 2009 – ab 17.30 Uhr in der DAV GS: allgemeine Einführung**

**Am 24. März 2009 – ab 17.30 Uhr in der DAV GS: individueller Workshop**