

## TYPO3-ANLEITUNG FÜR REDAKTEURE

### für die Ortsverkehrswachten des Landes Niedersachsen

Stand: 8. Mai 2009  
Supportanfragen: [lvw@kono.de](mailto:lvw@kono.de)

KONO Design und Technologie GmbH  
Kurt-Schumacher-Straße 22 · 30159 Hannover  
Telefon 0511 390 802 · 30  
Telefax 0511 390 802 · 33  
[www.kono.de](http://www.kono.de)

© **KONO Design und Technologie GmbH, 8. Mai 2009**

Das Urheberrecht für Konzept und Design verbleibt bei der KONO Design und Technologie GmbH.

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen.....	3
1.1	TYPO3.....	3
1.2	Anmelde-Daten .....	3
2	Anmelden und Seiten bearbeiten.....	3
2.1	Bearbeiten der Inhalte-Seiten.....	4
2.1.1	Fließtext.....	4
2.1.2	Verweise (intern und extern) einfügen .....	6
2.1.3	Dokumente und Bilder hochladen .....	8
2.1.4	Neues Unterverzeichnis anlegen.....	9
2.1.5	Bilder löschen.....	9
2.2	Seiten anlegen und bearbeiten .....	10
2.2.1	Neue Seite anlegen .....	10
2.2.2	Neu angelegte Seiten mit Inhalt füllen .....	12
2.2.3	Seitendaten bearbeiten .....	14
2.2.4	Standard-Box „Weiterführende Links“ einfügen .....	15
2.3	News.....	17
2.3.1	News eingeben .....	17
2.3.2	News einbinden (einmalig) .....	18
2.4	Bildergalerie .....	19
	Ihr Ansprechpartner.....	21

## 1 Grundlagen

### 1.1 TYPO3

Der Webauftritt wird mit dem Redaktionssystem TYPO3 Version 4.2.6 realisiert, das eine komfortable Pflege der Seiten erlaubt. Die wichtigsten Schritte bei der Redaktionsarbeit werden in diesem Dokument beschrieben.

### 1.2 Anmelde-Daten

Der TYPO3-Server ist über die interne Adresse /typo3/ zu erreichen, also z.B. <http://www.landesverkehrswacht.de/typo3/>

Jede Ortsverkehrswacht hat einen individuellen Login-Namen und ein eigenes Passwort. Es können nur die eigenen Inhalte bearbeitet werden. Achtung! Das Passwort für TYPO3 ist nicht identisch mit dem Passwort für den internen Bereich der Landesverkehrswacht.

Generell besteht ein Benutzerkonto für jede Landesverkehrswacht. Sollten zusätzliche Benutzer nötig sein, wenden Sie sich bitte an KONO.

## 2 Anmelden und Seiten bearbeiten

Geben Sie Ihren Usernamen und das Passwort ein und warten Sie kurz, bis die Seite geladen wurde.

- Klicken Sie auf „Seite“ im Haupt-Menü links, und es öffnet sich der Dateibaum, der alle Seiten und Objekte hierarchisch geordnet darstellt (Abb. 1.1).

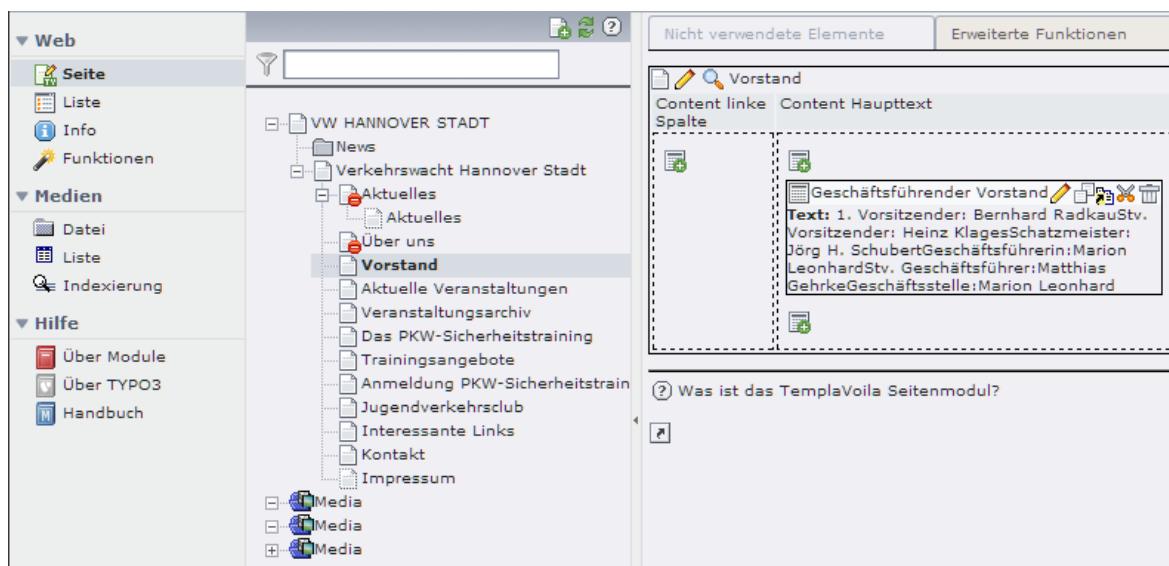


Abb. 1.1: Baumstruktur der Inhalte in TYPO3

- Ein Klick auf die „Plus“- und „Minus“-Icons klappt Äste des Baumes auf und zu.
- Um den Inhalt einer Seite zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf den Namen der Seite im Dateibaum. Im rechten Rahmen öffnet sich dann das Bearbeitungsfenster.
- Ein Rechtsklick auf den Seitennamen im Baum (oder ein einfacher Klick auf das Icon daneben) öffnet ein Kontextmenü mit mehreren Funktionen (Abb. 1.2).

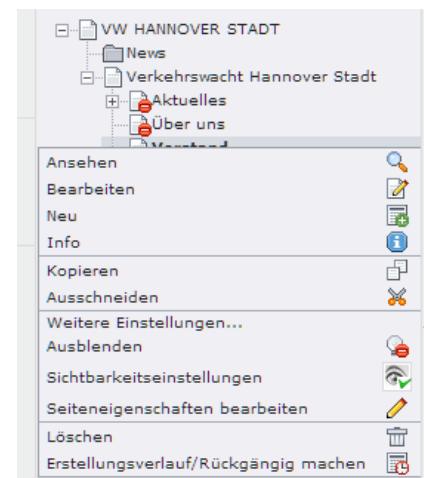


Abb. 1.2: Das Kontextmenü

## 2.1 Bearbeiten der Inhalte-Seiten

Im Bereich „Content Haupttext“ (rechte Spalte der Seitenansicht) befindet sich der Fließtext, der im Hauptbereich der Web-Seite erscheinen soll. Außerdem gibt es noch den Bereich „Content linke Spalte“, der aber hier zu vernachlässigen ist. Er wird von KONO zum Einbinden des Menüs und ggf. Terminboxen genutzt.

### 2.1.1 Fließtext

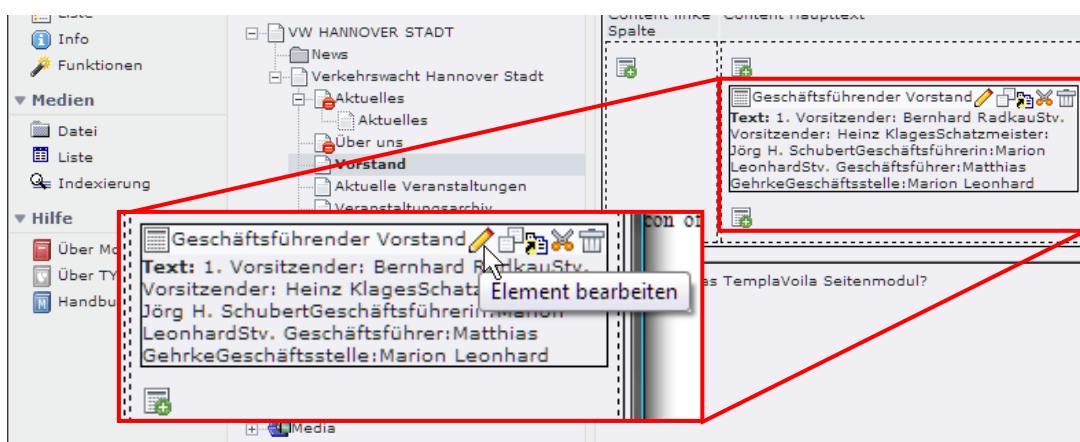


Abb. 1.3: Fließtext bearbeiten

- Oberhalb des Textes gibt es mehrere Icons. Bleibt man mit der Maus kurz darauf stehen, öffnet sich ein kleines Erläuterungs-Fähnchen.
- Per Klick auf den Fließtext oder das Bleistift-Icon öffnet sich der Editor, mit dem man Texte ändern kann (Abb. 1.3). Anschließend erhalten Sie folgende Ansicht:



Abb. 1.4: Fließtext bearbeiten: Überschrift

**Überschrift:** Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie die Artikel-Überschrift ändern. Die Überschrift wird auf der Webseite besonders formatiert angezeigt.

**Artikeltext:** Bei Klick auf den zweiten Reiter „Text“ finden Sie ein großes Textfeld, in dem Sie den Artikel-Fließtext bearbeiten können. Sollen bestimmte Textpassagen besonders formatiert werden, so markieren Sie diesen Teil mit der Maus und wählen dann oberhalb des Textfeldes eines der Icons (fett, kursiv, Nummerierung oder Aufzählung). Bitte nutzen Sie zum Einbinden von Bildern die Funktion wie in Kap. 2.2.2, Abb. 1.21 beschrieben.

**ACHTUNG:** Kopieren Sie bitte keinen Text direkt aus Word oder von anderen Webseiten direkt in den Editor, da so unerwünschte Formatierungen übernommen werden. Kopieren Sie Texte immer zuerst in den Windows-Texteditor (Sie finden ihn unter Programme → Zubehör → Editor), fügen Sie den Text dann aus dem Editor in TYPO3 ein.

**Zwischenüberschrift:** Eine Zwischenüberschrift fügen Sie im Fließtext (unter dem Reiter „Text“) ein, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und im Menü oberhalb des Textfeldes die Formatierung „Überschrift 2“ auswählen (unbedingt empfehlenswert bei längeren Texten!):

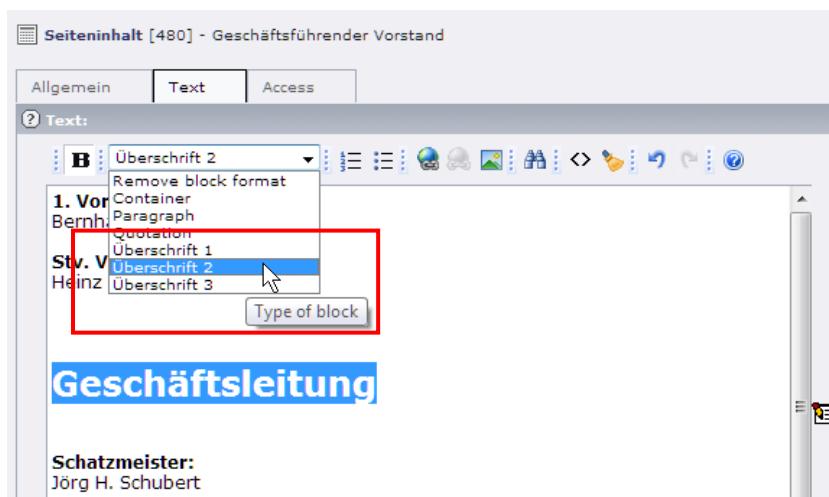


Abb. 1.5: Fließtext bearbeiten: Zwischenüberschrift einfügen

**Formatierungen entfernen:** Um Formatierungen von Texten oder Textteilen zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Absatz oder Satzteil mit der Maus und klicken auf das „Pinsel“-Icon:

Abb. 1.6: Fließtext bearbeiten: Formatierungen entfernen

Nach der Bearbeitung muss die Seite mit dem „Speichern“-Icon (ganz oben und ganz unten im Bearbeitungsfeld) einmal gesichert werden:

Abb. 1.7: Seite speichern

#### Tipps & Hinweise:

<EINGABE> wird im Fließtext als Absatz-Ende interpretiert

<UMSCHALT-TASTE>+<EINGABE> wird als Zeilenumbruch interpretiert.

#### 2.1.2 Verweise (intern und extern) einfügen

Im Fließtext oder auch in Randelementen können Verweise (Links) eingefügt werden:

- Gewünschten Beschreibungstext eingeben und markieren
- Icon „Link einfügen“ anklicken
- Im PopUp-Fenster die Auswahl treffen für interne Verweise („Seiten“), externe Verweise („Externe URL“) oder interne Download-Dokumente („Medien“)

Abb. 1.8: Fließtext bearbeiten: Link einfügen

Für **Dateien oder Seiten** wählen Sie das gewünschte Ziel aus dem Dateibaum aus und klicken es einmal an. Das PopUp-Fenster schließt automatisch und der Verweis wurde gesetzt:

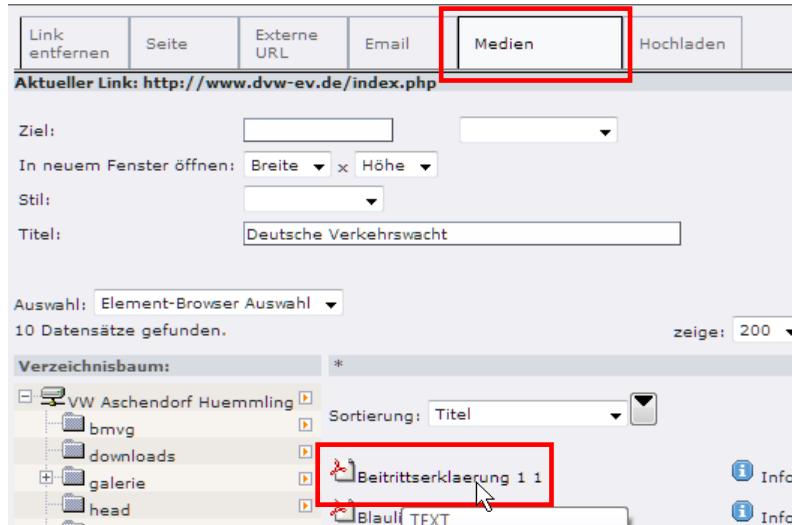


Abb. 1.9: Link auf eine Datei setzen

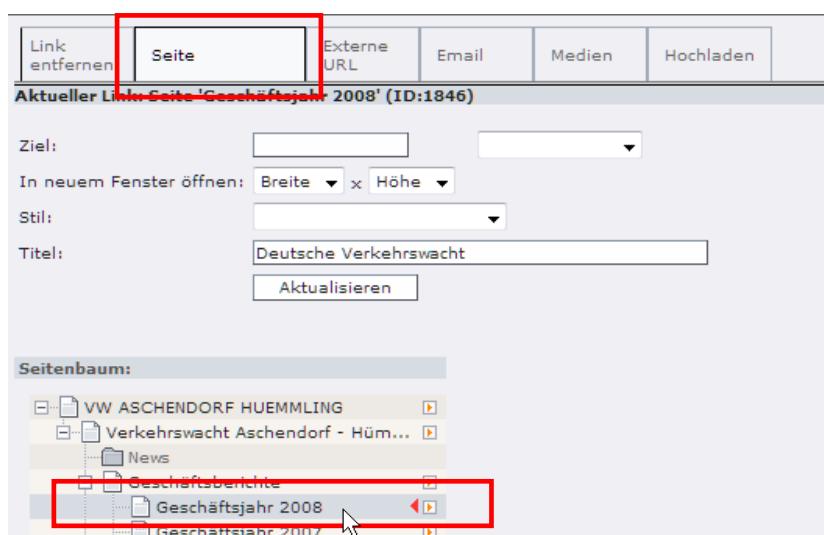


Abb. 1.10: Link auf eine interne Seite setzen

Für **externe Verweise** die Ziel-URL in der unten gezeigten Form eingeben und auf „Link setzen“ klicken. Die anderen Felder bleiben leer.



Abb. 1.11: Link auf eine externe Seite setzen

- **Korrektur:** Wie Schritt 1, dann neues Ziel anklicken (das alte Ziel wird im PopUp-Fenster angezeigt und im Dateibaum mit einem kleinen Pfeil optisch hervorgehoben).
- Zuletzt wieder die bearbeitete Seite speichern.
- **Links entfernen:** Klick mit rechter Maustaste auf den Link im Fließtext, im dortigen Menü „Link entfernen“ wählen. Speichern nicht vergessen!

### 2.1.3 Dokumente und Bilder hochladen

- Klicken Sie im linken Hauptmenü unter „Medien“ auf „Datei“.
- Klicken Sie im sich öffnenden Dateibaum das Zielverzeichnis an (in der Regel das Verzeichnis „webbilder“ - wird anschließend rechts angezeigt).
- Wählen Sie aus der Auswahlliste oben den Punkt „Hochladen“ aus und warten Sie kurz ab, bis sich die Seite aktualisiert hat.
- Mit der nun erscheinenden Upload-Maske können Sie Dateien von der Festplatte auswählen und hochladen.

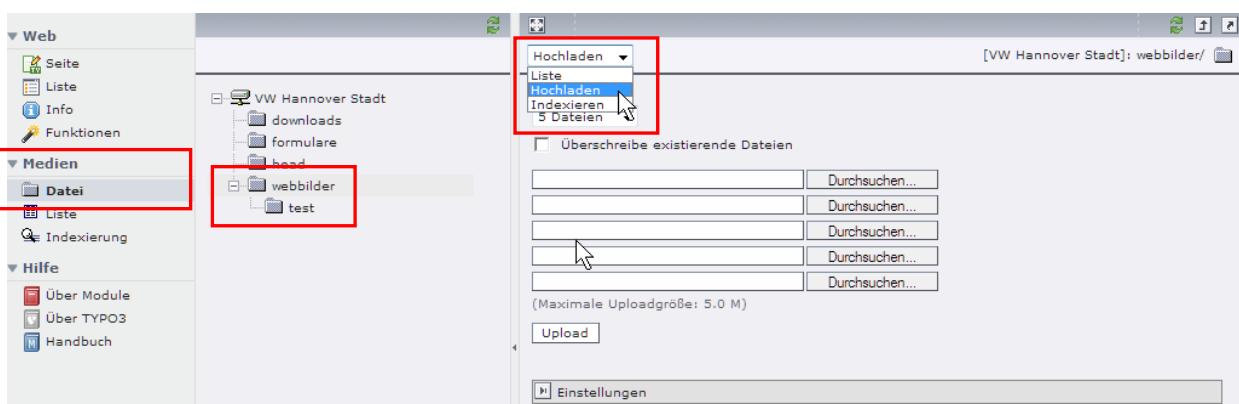


Abb. 1.12: Maske zum Hochladen von Bildern

#### Tipps & Hinweise:

- Will man Bilder (z.B. nach einer Korrektur) erneut hochladen, so muss man das Kästchen „Überschreibe existierende Dateien“ vor dem Hochladen anhaken.
- Ein Bild sollte maximal 400 Pixel breit sein und möglichst kleiner als 100 KB Dateigröße.

## 2.1.4 Neues Unterverzeichnis anlegen

- Im Dateibaum den Namen des gewünschten Verzeichnisses anklicken
- Oben den ersten Button „Verzeichnis anlegen“ anklicken

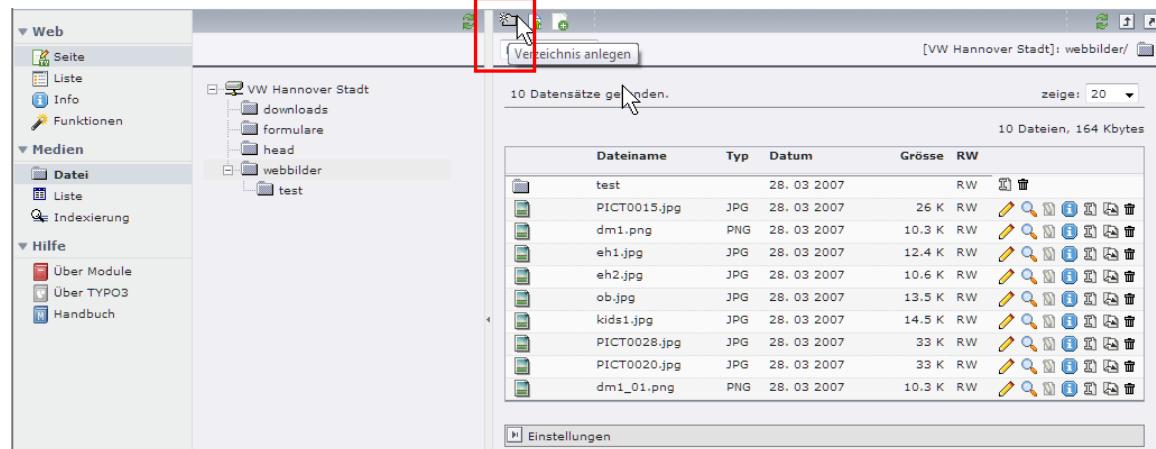


Abb. 1.13: Neues Unterverzeichnis anlegen

- Im Folgefenster gewünschten Namen eintragen und oben auf den Button „Speichern“ klicken

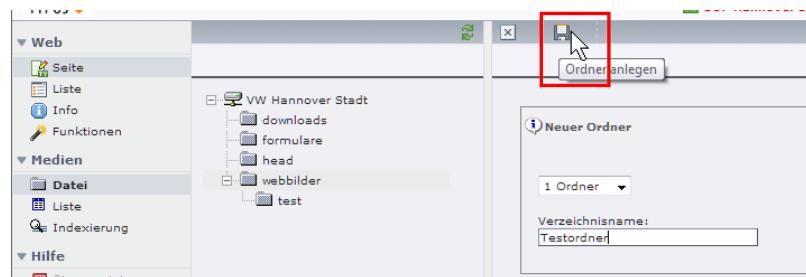


Abb. 1.14: Neues Unterverzeichnis anlegen: neuer Ordner

## 2.1.5 Bilder löschen

Um ein Bild zu löschen, klicken Sie bitte unter „Datei“ > „[Bilderordner]“ auf den Papierkorb-Icon hinter dem zu löschen Bild in der Liste:

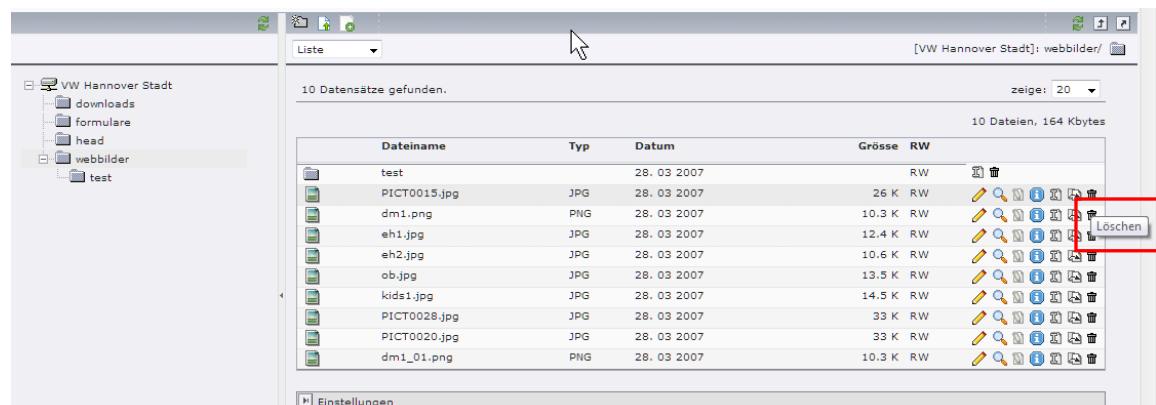


Abb. 1.15: Bild löschen

Anschließend bestätigen Sie den Löschvorgang, indem Sie in der Leiste **oben** auf das Papierkorb-Icon klicken:

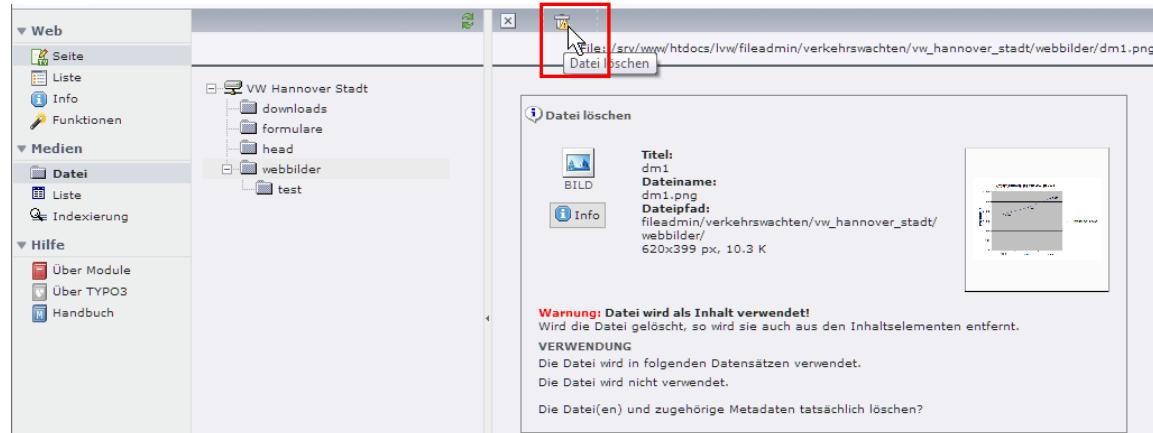


Abb. 1.16: Bilder löschen

Sollte das in einem Artikel verwendet werden, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

## 2.2 Seiten anlegen und bearbeiten

### 2.2.1 Neue Seite anlegen

- Im Dateibaum: Klicken Sie auf das Symbol **neben** der Seite, unter der die neue Seite eingeordnet werden soll:

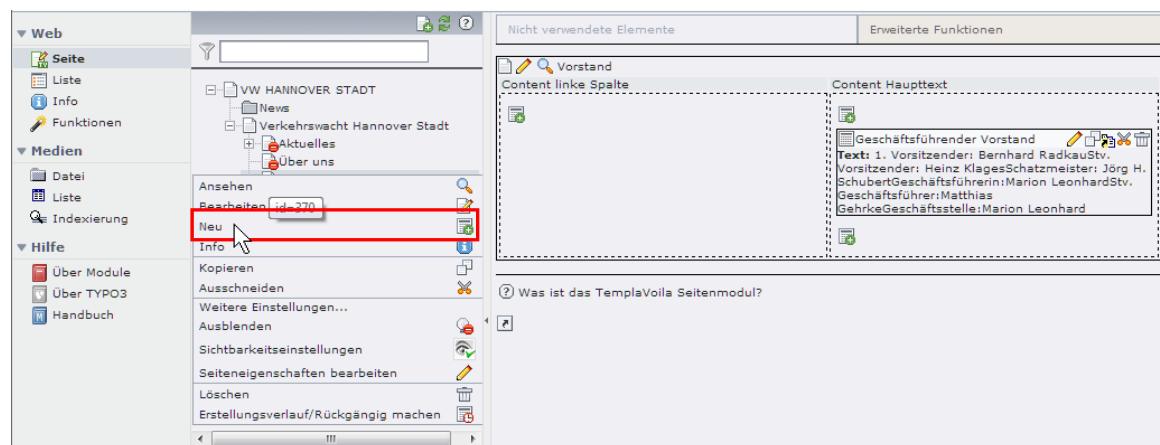


Abb. 1.17: Neue Seite anlegen

- Im Menü „neu“ anklicken → rechts öffnet sich ein Auswahlfenster:

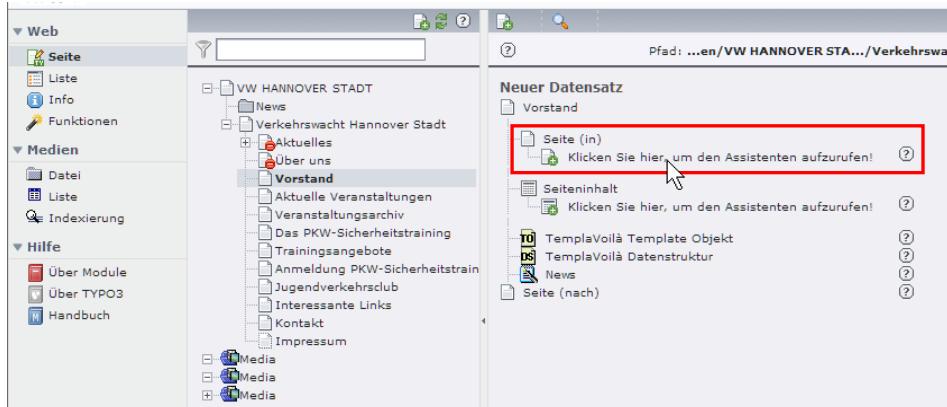


Abb. 1.18: Neue Seite anlegen

- Dort „Seite (in)“ anklicken → rechts öffnet sich das Fenster mit den Seiteneinstellungen.
- Wählen Sie hier die Position für den Artikel aus, in dem Sie auf den jeweiligen Pfeil klicken:

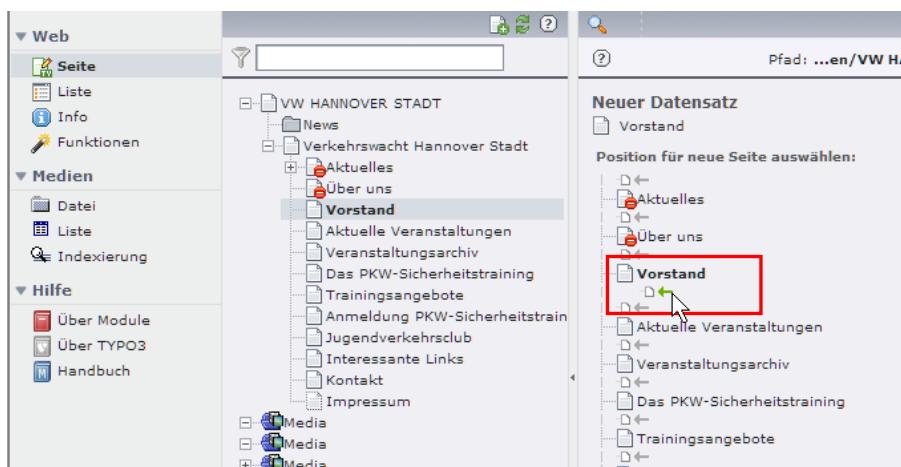


Abb. 1.19: Neue Seite anlegen

- Auf der nächsten Seite „Standard Vorlage“ wählen und klicken:

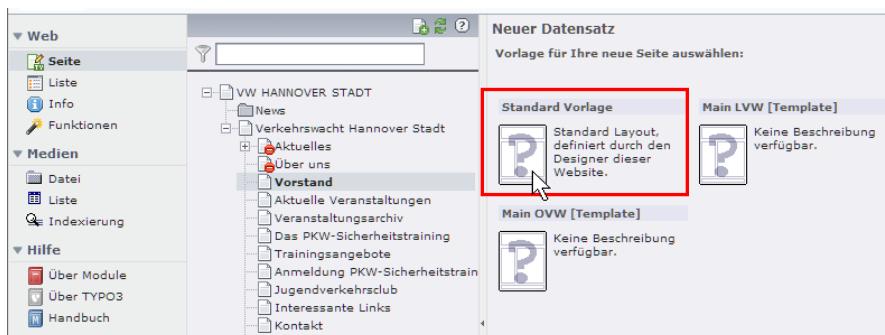


Abb. 1.20: Neue Seite anlegen

- Seitentitel eingeben, ggf. den Haken bei „Seite verstecken“ entfernen, speichern.

## Tipps & Hinweise:

- Die Option „Im Menü verstecken“ bewirkt, dass die Seite über die Eingabe der Adresse auch von außen gefunden werden kann, jedoch nicht im Menü der Website angezeigt wird → nur Personen, die die Adresse kennen, werden die Seite finden.
- Die Option „Seite verstecken“ bewirkt, dass die Seite nur von TYPO3 aus per Voransicht betrachtet werden kann, nicht aber von außen über die Website → nur Personen, die einen TYPO3-Login haben, werden die Seite betrachten können.
- Sie können Seiten per Drag&Drop im Seitenbaum verschieben. Klicken Sie dazu auf den Seitennamen und ziehen Sie die Seite mit gedrückter Mausataste an die gewünschte Stelle.

### 2.2.2 Neu angelegte Seiten mit Inhalt füllen

- Im Dateibaum: Klick auf die neu angelegte Seite.
- Im rechten Fenster im Feld „Content Haupttext“ auf den Button „Neues Element anlegen“ klicken:

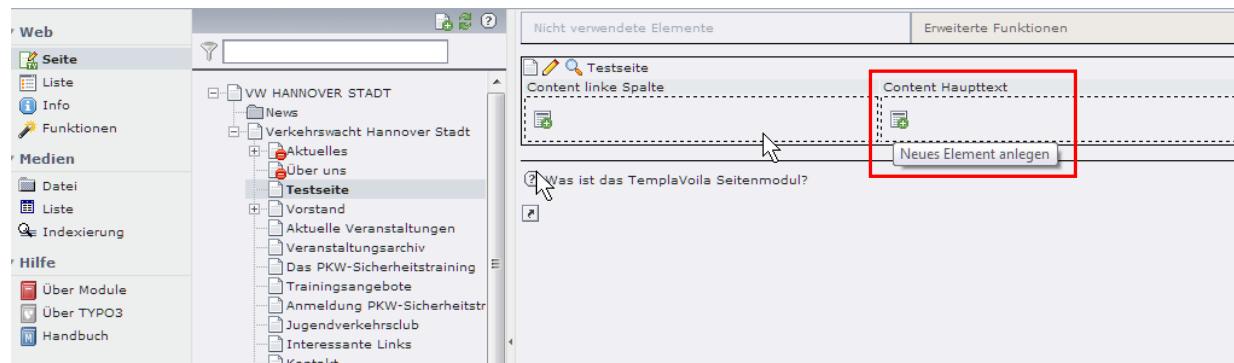
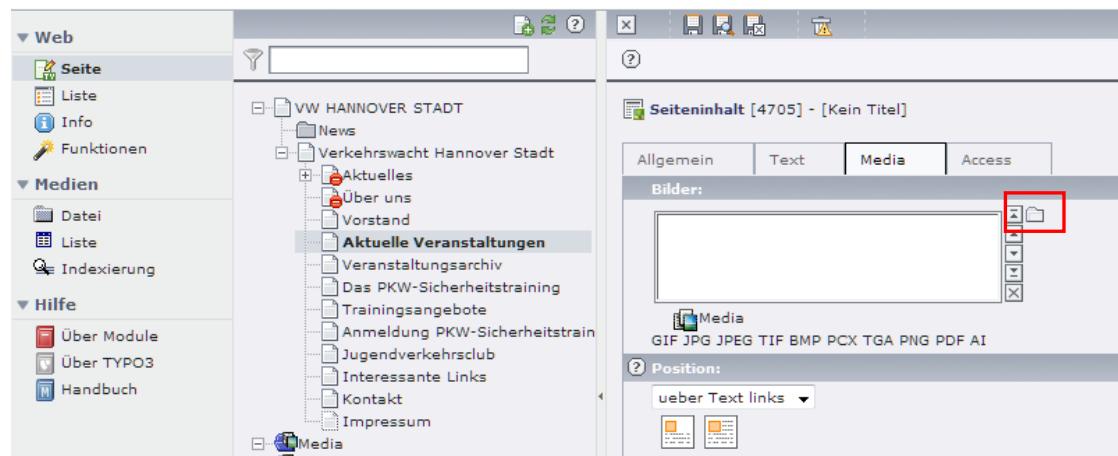


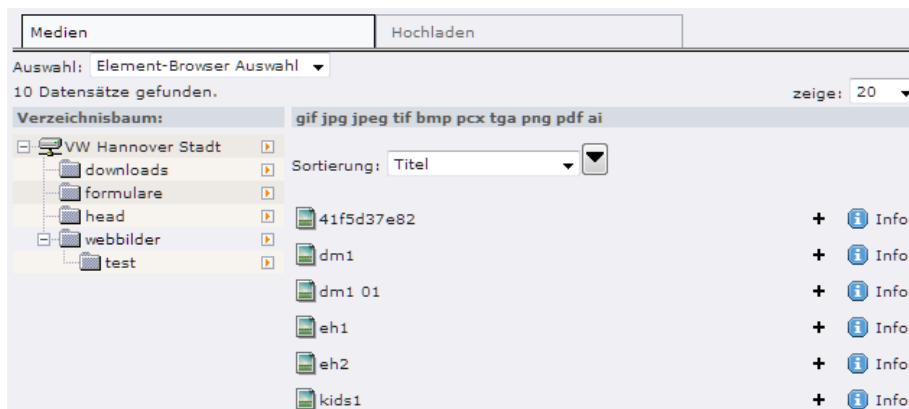
Abb. 1.21: Neuen Inhalt anlegen

- Auf der Folgeseite Typ „Normaler Text“ oder „Text mit darunter liegendem Bild“ anklicken.
- Reine Textseiten:** Auf der Folgeseite Überschrift und Fließtext eingeben, weiter wie unter 2.1 („Bearbeiten der Inhalte-Seiten“).
- Text mit Bild:** Unter dem Reiter „Media“ kann man die Bilder per Klick auf das Ordner-Symbol auswählen:



**Abb. 1.22: Bild zum Inhalt hinzufügen**

- Im sich öffnenden Fenster auf den Seitenbaum „Webbilder“ gehen.
- Dort bereits hochgeladene Bilder auswählen oder auf den Karteireiter „Hochladen“ klicken und in der Hochlade-Maske Dateien von der Festplatte aussuchen.
- Per Klick auf den Knopf „Upload“ auf den Server hochladen.
- Auf den Reiter „Media“ klicken und die soeben hochgeladenen Bilder zum Einbinden auf die Seite aussuchen (einfacher Klick genügt).



**Abb. 1.23: Bild zum Inhalt hinzufügen**

Zugehörige Funktionen, die Sie hier optional nutzen können:

- Position: Hier können Sie zwischen zwei verschiedenen Positionen des Bildes im Text wählen: Über dem Text stehend oder vom Text umflossen.
- Image Dimensions: Sie können hier die Breite des Bildes angeben, mit der es auf der Webseite (verkleinert) angezeigt werden soll; z.B. 100. Setzen Sie dafür auch den Haken im vorherstehenden Kästchen!
- Bild Links: Setzen Sie hier den Haken im Feld „Klick-vergrößern“, wird das Bild auf der Webseite so angezeigt, dass man es bei einer Klick in einer vergrößerten Version ansehen kann.
- Bildtext: Untertitel für das Bild
- Alternativer Text: Wird angezeigt, falls das Bild einmal nicht dargestellt werden kann.
- Titel Text: Wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus über das Bild fahren. (Im besten Fall tragen Sie bei „Alternativer Text“ und „Titel Text“ dasselbe ein)

**Seite speichern nicht vergessen!**

## 2.2.3 Seitendaten bearbeiten

Einstellungen, die übergeordnete Informationen betreffen (HTML-Titel der Seite, versteckt oder nicht...) bearbeitet man folgendermaßen:

- Im Dateibaum auf das Icon **neben** dem Seitenamen klicken, im sich öffnenden Menü „Seiteneigenschaften bearbeiten“ wählen.
- Seitentitel ändern (erscheint oben im Browser in der blauen Leiste).
- Seite im Menü oder vollständig verstecken, indem man die entsprechenden Kästchen aktiviert („Seite verstecken“ oder „Im Menü verstecken“).
- Speichern.

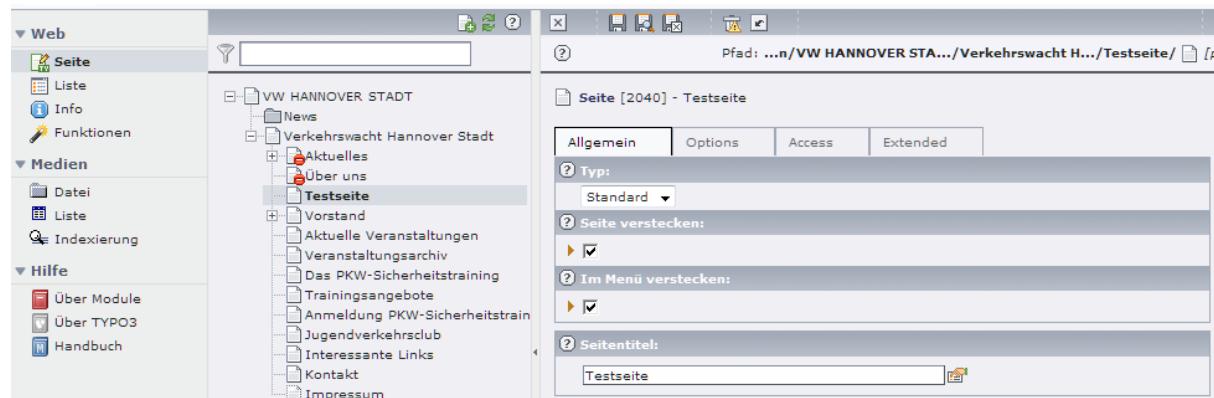


Abb. 1.24: Seitendaten bearbeiten

### Tipps & Hinweise:

Wird eine neue Seite nicht angezeigt, sollte man hier nachschauen, ob die Option „Seite verstecken“ eingeschaltet ist.

## 2.2.4 Standard-Box „Weiterführende Links“ einfügen

Die rot umrahmten Kästen „Weiterführende Links“ werden mit einem so genannten „flexiblen Content-Element“ erstellt:

- Klick auf den Seitennamen im Dateibaum
- Klick auf Plus-Icon („Neues Element anlegen“) im **rechten** Hauptfenster („Content Haupttext“) unterhalb des Kastens mit dem Haupt-Text.
- Im Folgefenster („Neues Inhaltselement“) ein Stück nach unten scrollen und „Linkliste [Template]“ anklicken:

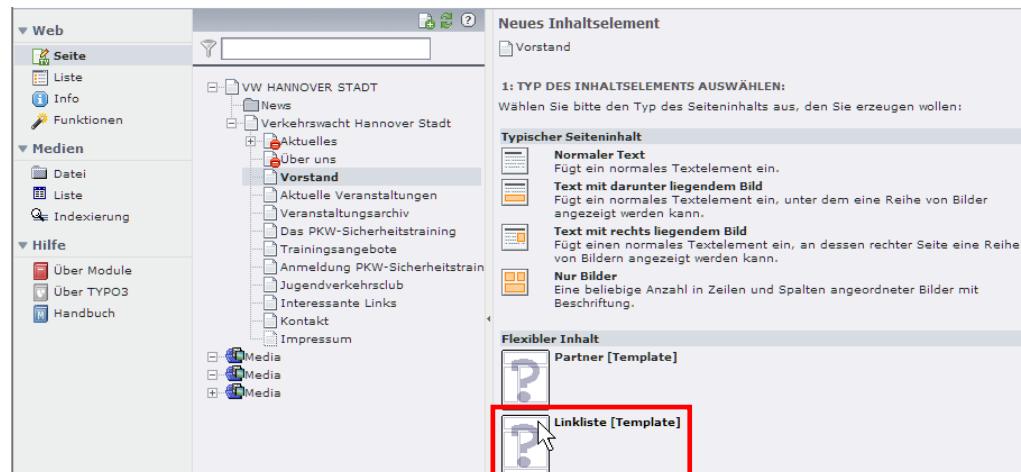


Abb. 1.25: Linkliste anlegen

- Im nun erscheinenden Formular das Feld „Überschrift“ leer lassen.
- In das Feld „Title“ die Überschrift des Rahmens (i.d.R. „Weiterführende Links“) eingeben.
- Unter dem Punkt „Inhalt > Links“ auf das Icon „Add new: Links“ klicken.

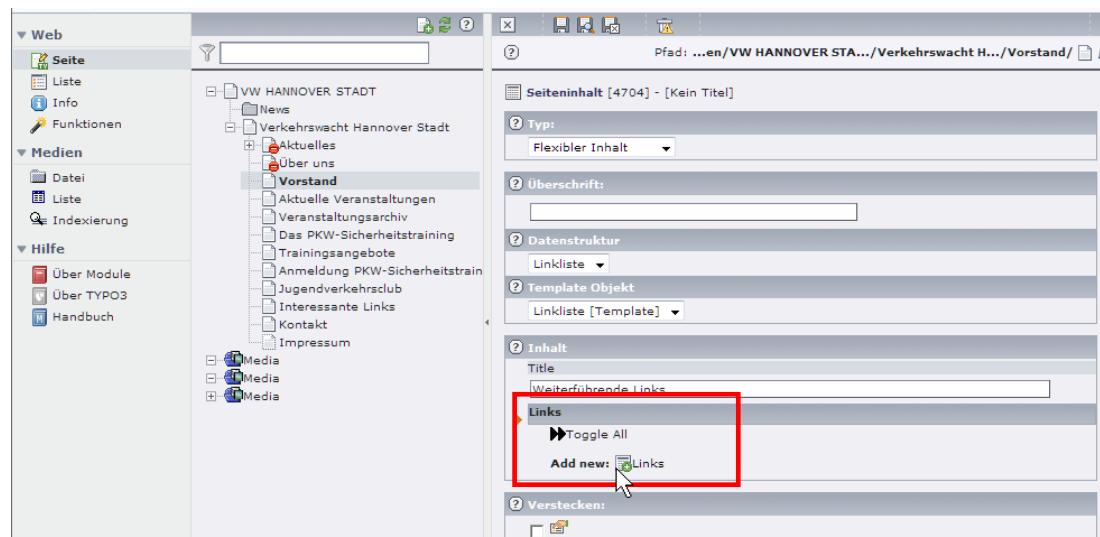


Abb. 1.26: Linkliste anlegen

- In der nun unterhalb erscheinenden Zeile können Sie die Beschreibung des Verweises eingeben und anschließend auf das Globus-Icon darunter klicken, um einen Link einzufügen:



Abb. 1.27: Linkliste: Link einfügen

- Im sich öffnenden Fenster die Adresse des Links eingeben (oder die lokale Datei aussuchen oder eine E-Mail-Adresse eingeben - siehe auch Punkt „Verweise einfügen“), bestätigen.

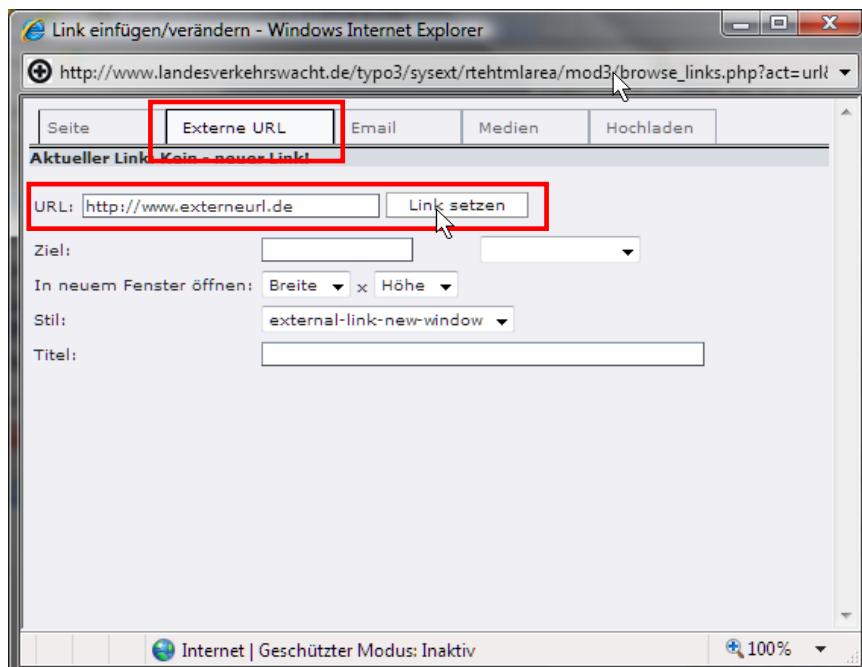


Abb. 1.28: Link auf eine externe Seite setzen

- Ggf. auf der Hauptseite für einen weiteren neuen Link wieder im Menü [NEW „Links“] auswählen.
- Speichern. Für weitere Verweise diese Schritte immer wiederholen.

Mit den Symbolen   können Sie einen Link auf eine andere Position verschieben (auf Pfeil-Icon klicken; anschließend die Maustaste gedrückt halten und den Eintrag auf die gewünschte Position ziehen) oder löschen (auf Papierkorb-Icon klicken).

#### Tipps & Hinweise:

Content-Elemente (= Inhaltsbereiche auf einer Seite) eignen sich gut, um sie ober- oder unterhalb des „Dauer-Textes“ einzublenden. Man kann sie einzeln einblenden, verstecken oder von einer auf die andere Seite kopieren.

## 2.3 News

### 2.3.1 News eingeben

- Im linken Hauptmenü auf „Liste“ klicken, dann im Seitenbaum auf den Ordner „News“:

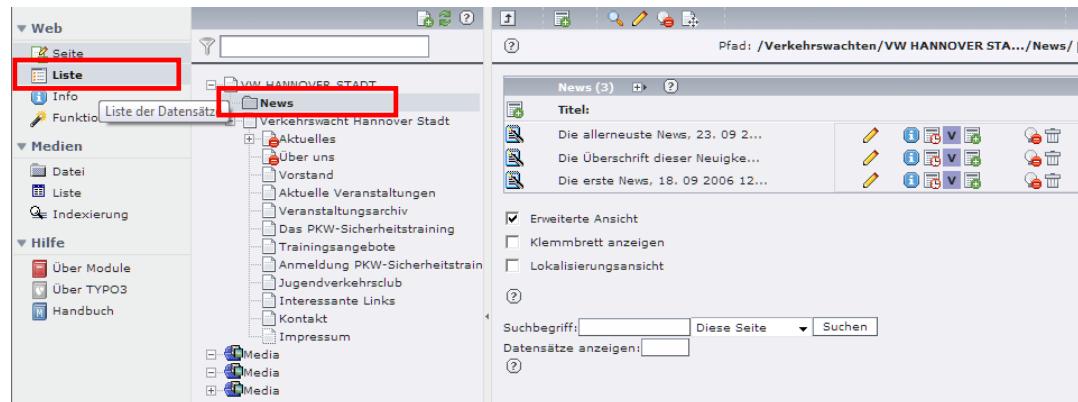


Abb. 2.29: News einfügen

- Klicken Sie dann im rechten Hauptfenster auf den „Einfügen“-Icon:

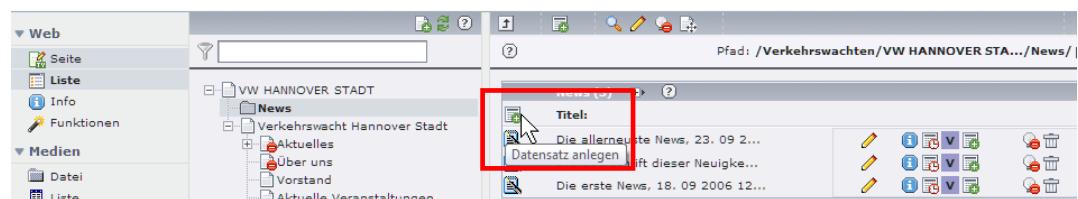


Abb. 2.30: News einfügen

- Unter dem Reiter „Allgemein“ Titel und Text einfügen (das Feld „Untertitel“ enthält den Einführungstext für News-Kästen und die News-Übersichtsseite).
- Bilder: Unter dem Reiter „Relations“ können Sie dem Newsbeitrag auch Bilder hinzufügen. Klicken Sie dazu auf das Ordner-Symbol rechts neben dem Kasten „Bilder“ und wählen Sie ein Bild aus. Optional können Sie diesem im unten stehenden Kasten „Bildtext“ auch einen Untertitel geben.

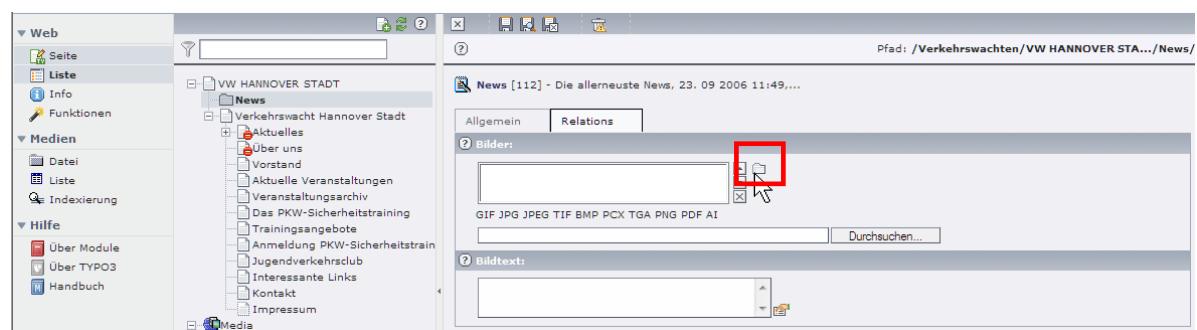


Abb. 2.31: News: Bild einfügen

- Speichern.

### 2.3.2 News einbinden (einmalig)

Für jede OVW wurde bereits eine Seite „Aktuelles“ angelegt, die jedoch zunächst versteckt wurde (erkennbar an dem roten Verkehrszeichen „Verbot der Einfahrt“). Die auf der vorherigen Seite beschriebenen Neuigkeiten werden hier automatisch eingeblendet und sind auch später als Archiv abrufbar.

#### Seite freischalten:

- Klick auf das Symbol mit dem roten Verkehrszeichen → ein Menü erscheint.
- Im Menü den Punkt „Einblenden“ anklicken → das Symbol verschwindet und die Seite ist nun sichtbar.

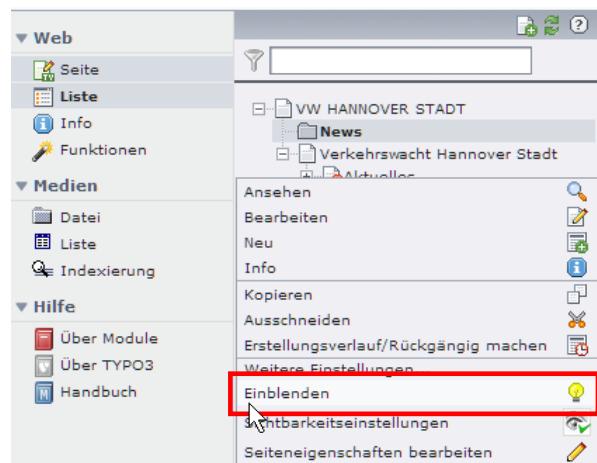


Abb. 2.32: News einblenden

Es ist möglich und auch schon vorbereitet, einen kleinen Kasten in der rechten Spalte mit Hinweisen auf die drei aktuellsten Neuigkeiten einzublenden. Aufgrund technischer Restriktionen müssen wir zurzeit noch für Sie diesen Kasten freischalten. Bitte kontaktieren Sie uns, sobald der Kasten freigeschaltet werden soll.

## 2.4 Bildergalerie

Um eine Bildergalerie zu einem Beitrag hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf „Seite“, dann in der Baumstruktur auf den Ordner, in dem Sie den Artikel bearbeiten möchten.

Im rechten Fenster im Feld „Content Haupttext“ auf den Button „Neues Element anlegen“ klicken (siehe auch Kapitel 2.2.2). Nun bekommen Sie folgende Ansicht:

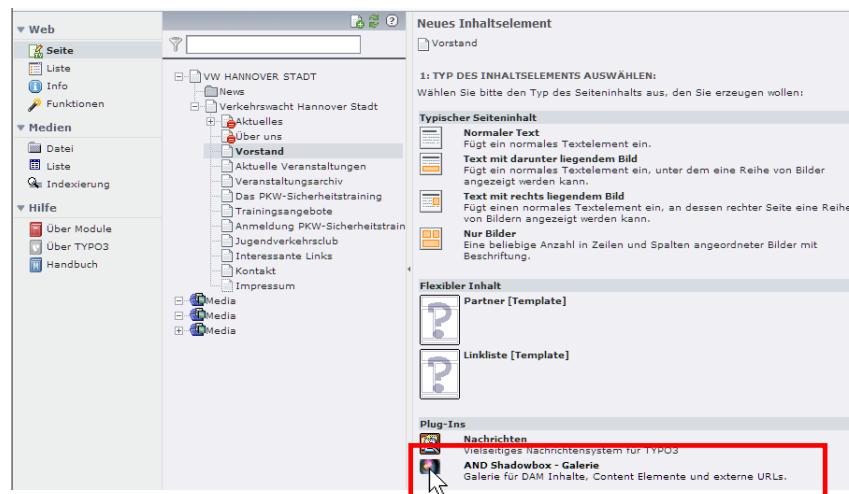


Abb. 2.33: Bildergalerie einfügen

Wählen Sie hier bitte ganz unten den Eintrag „AND Shadowbox - Galerie“ und klicken Sie darauf.

Geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ eine Überschrift für die Galerie ein:

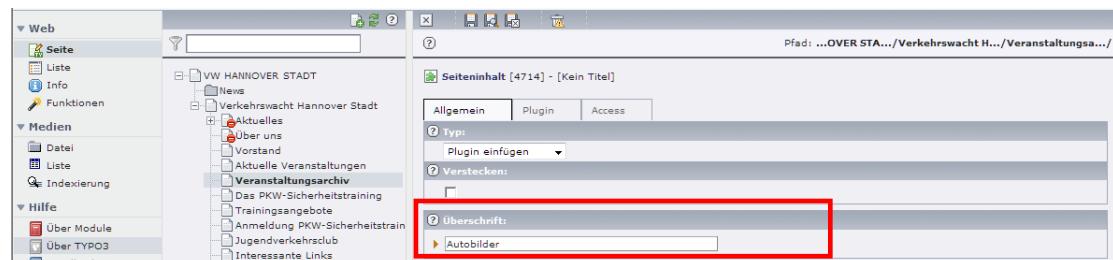


Abb. 2.34: Bildergalerie einfügen: Überschrift

Unter dem Reiter „Plugin“ erhalten Sie folgende Optionen:

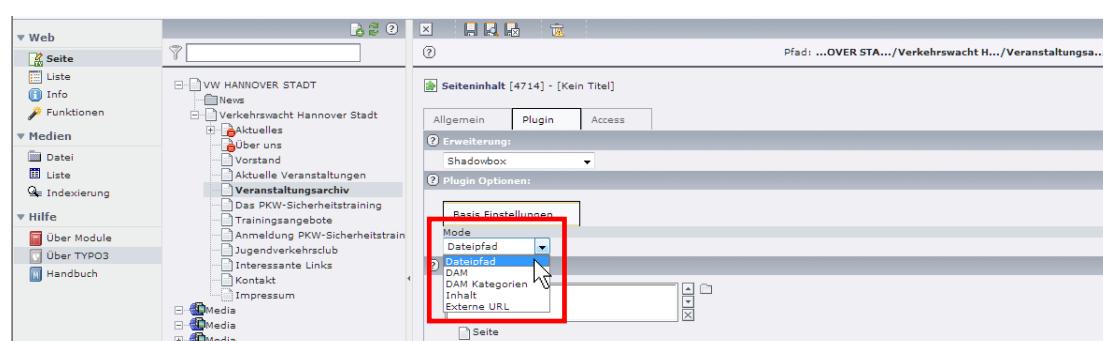


Abb. 2.35: Bildergalerie einfügen: Reiter „Plugin“

Wählen Sie hier unter „Plugin Optionen > Mode“ den Eintrag „DAM“ aus der Auswahlliste aus (Abb. 2.34)

Sollten Sie eine Warnmeldung zu diesem Vorgang angezeigt bekommen, bestätigen Sie diese mit „Ja“.

Nun lädt sich die Seite neu:

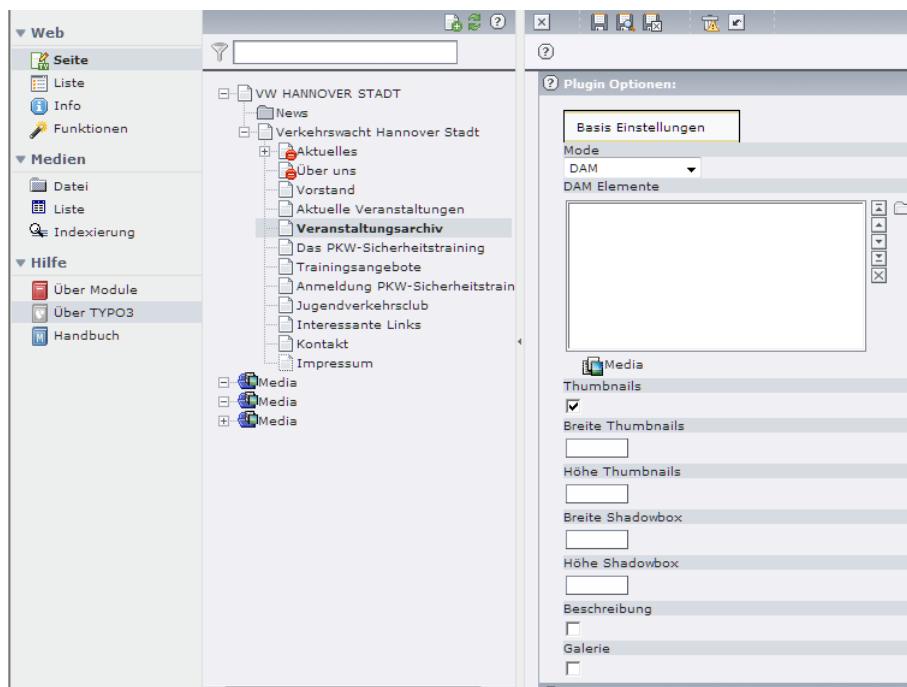


Abb. 2.36: Bildergalerie einfügen: Reiter „Plugin“

- Über „DAM Elemente“ können sie rechts mit dem Ordner-Symbol wie gewohnt die Bilder aussuchen, die in die Galerie eingefügt werden sollen.
- Den Haken bei „Thumbnails“ lassen Sie gesetzt. So werden kleine Vorschaubilder der Galeriebilder angezeigt.
- Über „Breite Thumbnails“ und „Höhe Thumbnails“ (beides optional) können Sie einstellen, in welcher Größe die Vorschaubilder (=Thumbnails“ angezeigt werden sollen. Tragen Sie z.B. 100 und 130 ein.
- In „Breite Shadowbox“ und „Höhe Shadowbox“ (beides optional) geben Sie an, in welcher Größe die tatsächlichen Galeriebilder angezeigt werden sollen.
- „Galerie“: Setzen Sie das Häkchen, um alle Bilder als eine gemeinsame Galerie anzuzeigen (empfohlen). Sie benötigen das Häkchen nicht, wenn Sie alle Bilder einzeln anzeigen möchten oder nur ein Bild anzeigen haben.

Speichern Sie die Galerie.

Die Bezeichnung der Bilder ändern Sie unter „Datei“ → Ordner „webbilder“ → Bild bearbeiten → „Titel“:

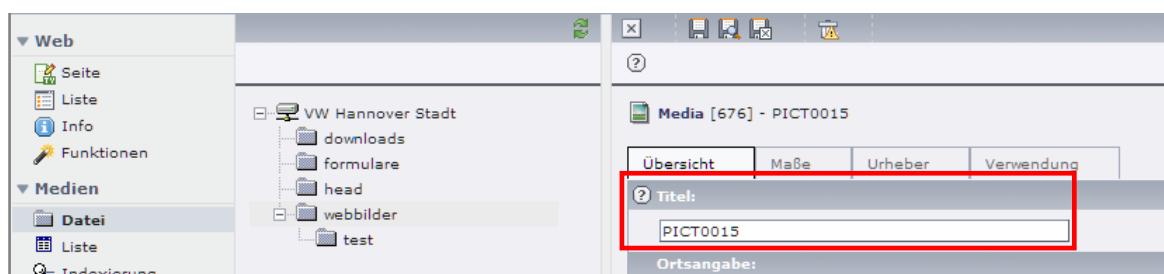


Abb. 2.37: Bild-Titel bearbeiten

## Ihr Ansprechpartner

**Axel Bartsch**  
**Geschäftsführer**  
[bartsch@kono.de](mailto:bartsch@kono.de)

KONO Design und Technologie GmbH  
Kurt-Schumacher-Straße 22 · 30159 Hannover  
Telefon 0511 390 802 · 30  
Telefax 0511 390 802 · 33  
[www.kono.de](http://www.kono.de)

© KONO Design und Technologie GmbH, 8. Mai 2009

Das Urheberrecht für Konzept und Design verbleibt bei der KONO Design und Technologie GmbH.