

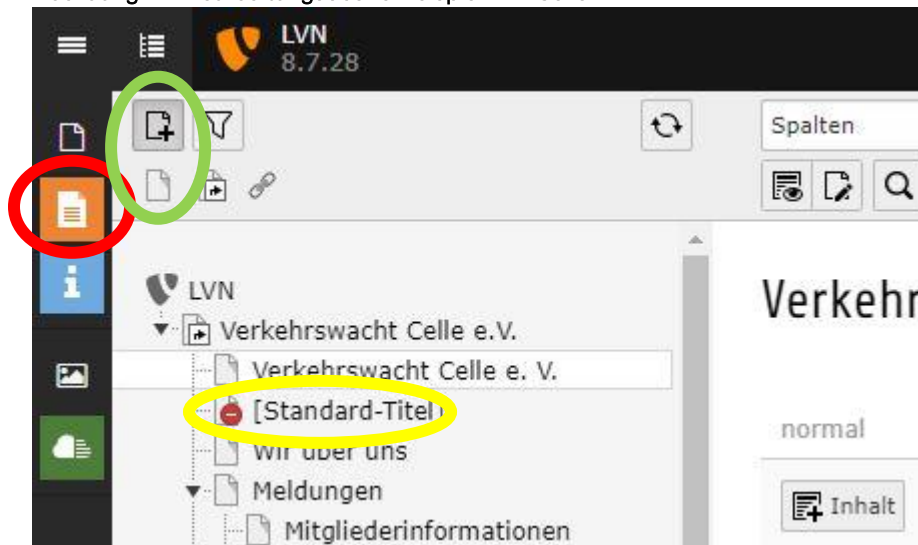
Schritt für Schritt Anleitung in Typo 3

Neue Seiten anlegen, benennen, verschieben, löschen

1. Neue Seite anlegen

- 1.1 Loggen Sie sich mit Zugang und Passwort im Backend ein
- 1.2 Sie befinden sich in der Bearbeitungsebene (siehe Abbildung)

Abbildung 1 – Bearbeitungsebene Beispiel VW Celler



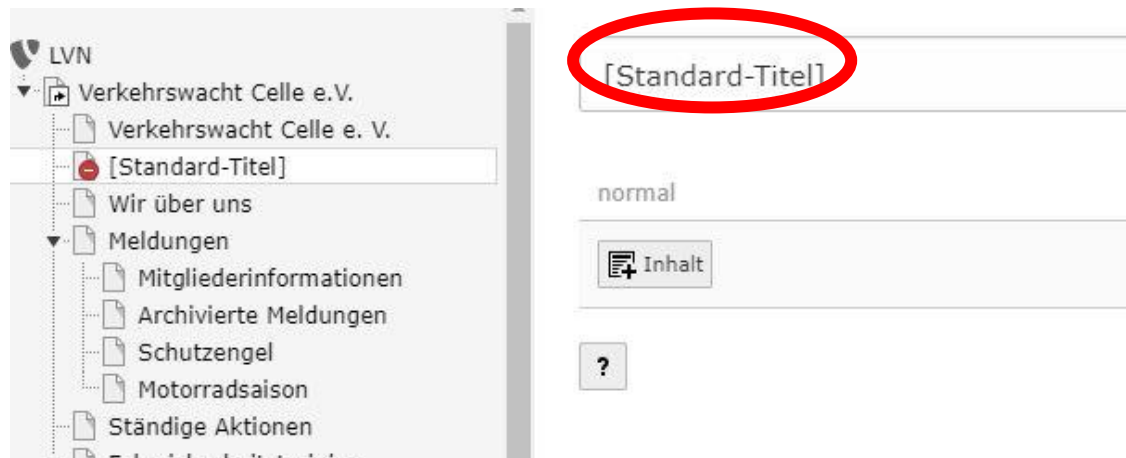
Neue Seiten können Sie entweder über das Symbol oder per Klick auf die rechte Maustaste anlegen

Neue Seite anlegen über Symbol

- 1.3 Zuerst müssen Sie das Symbol „Seiteninhalt“ anklicken (Abbildung 1, rot)
- 1.4 Danach klicken Sie das Symbol „Seite hinzufügen“ an, es öffnet sich die untere Leiste, wenn Sie hier mit der Maus über das untere Symbol „Seite“ fahren zeigt sich ein Kreuz (Abbildung 1, grün)
- 1.5 Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Kreuz an die Stelle im Seitenbaum, an der die Seite eingefügt werden soll (das Kreuzsymbol verändert sich in „Einfügen zwischen zwei Seiten“ oder je nach Position in „Einfügen als Unterseite“ (Abbildung 1, gelb)
- 1.6 Die neue Seite ist deaktiviert (nicht veröffentlicht, das erkennen Sie am roten Verbotssymbol)
- 1.7 Klicken Sie auf die Seite Standard-Titel, rechts im Bearbeitungsfeld können Sie der Seite einen neuen Seitentitel geben.

1.8 Doppelklick auf Seiten-Titel (rechts!) und ändern Sie den Seitentitel

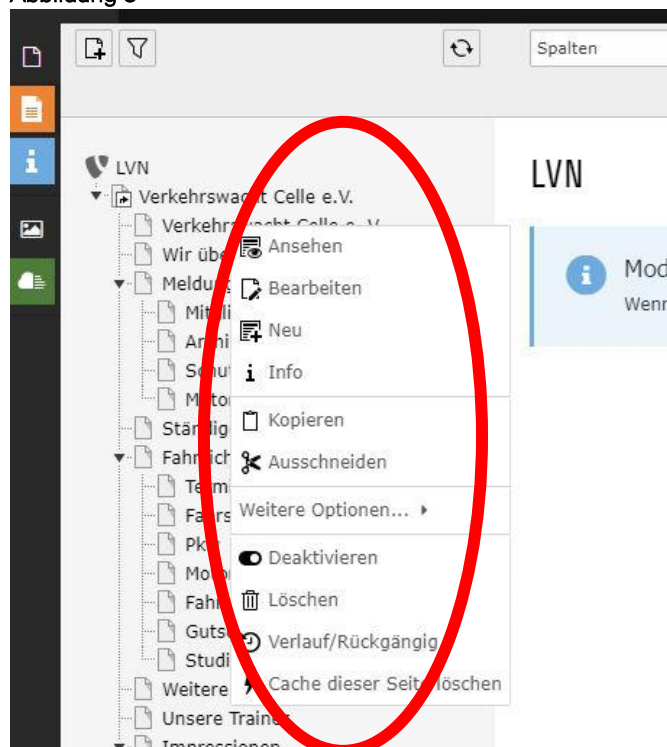
Abbildung 2



Neue Seite anlegen mit der rechten Maustaste

1.9 Bitte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite im Seitenbaum, es öffnet sich ein Auswahlfeld (Abbildung 3)

Abbildung 3



1.10 In diesem Auswahlfeld können Sie über das Symbol:

1.11 „Bearbeiten“ = den Seitentitel ändern

1.12 „Neu“ = eine neue Seite unter der angeklickten Seite anlegen

1.13 „Deaktivieren/ Aktivieren“ = Seite für die Veröffentlichung freischalten

1.14 „Löschen“ = Seite endgültig löschen

WICHTIG

- Jede Seite kann mit gedrückter linker Maustaste an eine beliebige Stelle im Seitenbaum verschoben werden.
- Bitte achten sie darauf das nicht zu schnell zu tun. Der Maus-Cursor wird ihnen bei langsamer Führung zeigen, wo sie zwischen zwei Seiten eine neue einfügen können.
- Wenn Sie den Cursor am Ende des Seitennamens platzieren, können Sie damit eine Unterseite zu der angezeigten Seite erzeugen.
- Im Unterschied zur alten Webseite stellt die erste Seite, einer Reihe von Unterseiten, lediglich den Menüpunkt dar, bitte legen sie keine Texte und Bilder auf ihr ab. Unterseiten werden im Menü durch ein + Symbol angezeigt. Bilder und Texte sollten auf den Unterseiten abgelegt werden.

2. Vorhandene Seite benennen, umbenennen (wir arbeiten mit der rechte Maustaste – Abbildung 3)

2.1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite, die Sie anders benennen möchten

2.2 Wählen Sie das Symbol „Bearbeiten“ (Stift und Blatt – Abbildung 3)

Abbildung 4

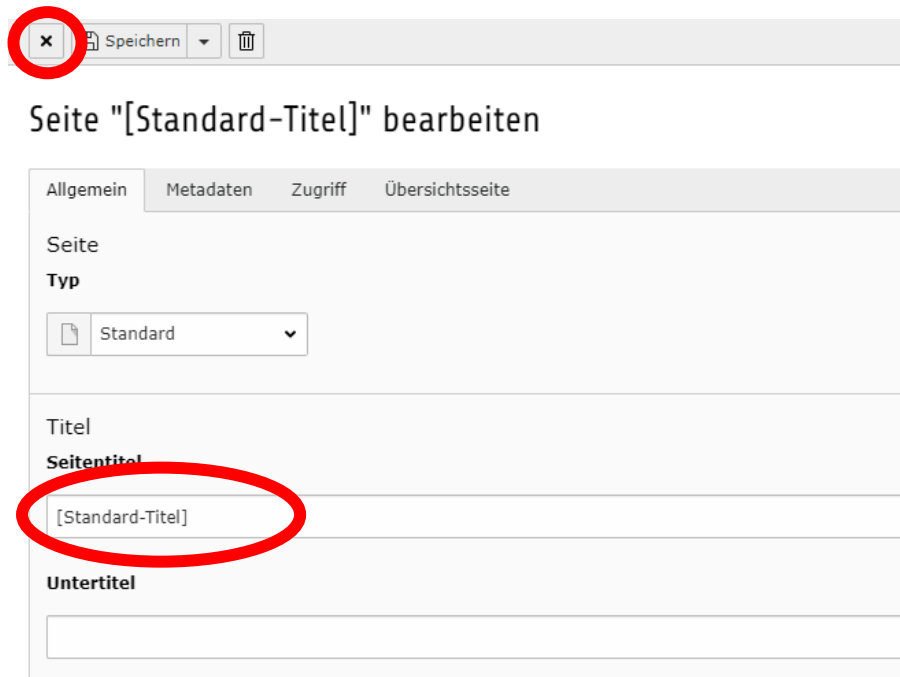


Abbildung 4 zeigt das Dialogfeld 'Seite "[Standard-Titel]" bearbeiten'. Oben befindet sich eine Leiste mit den Buttons 'x', 'Speichern' (mit einem Dropdown-Pfeil) und einem Mülleimer-Symbol. Der 'Speichern'-Button ist rot eingekreist. Darunter sind vier Registerkarten zu sehen: 'Allgemein', 'Metadaten', 'Zugriff' und 'Übersichtsseite'. Im 'Allgemein'-Register sind folgende Felder vorhanden:

- Seite**
- Typ**: Ein Dropdown-Menü mit der Auswahl 'Standard'.
- Titel**: Ein Feld mit dem Text 'Seitentitel' und dem Inhalt '[Standard-Titel]', das rot eingekreist ist.
- Untertitel**: Ein leeres Textfeld.

2.3 Es erscheint rechts diese Darstellung (Abbildung 4)

2.4 Geben Sie den neuen Seitentitel und wenn gewünscht den Untertitel ein

2.5 Anschließend nicht vergessen, **speichern** und Seite schließen

Speichern ist die wichtigste Funktion überhaupt, alle Änderungen, die nicht gespeichert werden, gehen verloren. Deshalb speichern Sie so oft wie möglich.

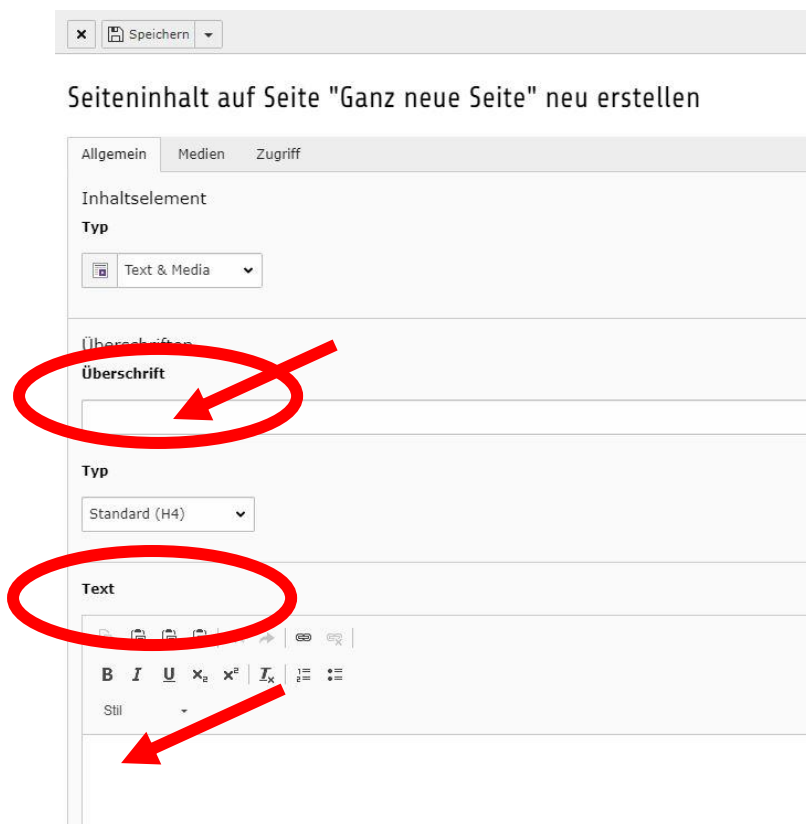
2.6 Doppelklick auf die neu benannte Seite, rechts erscheint +Inhalt, bitte klicken und noch einmal klicken (Siehe Abbildung 5)

Abbildung 5



Sie sind jetzt bereit Texte und Bilder anzulegen. So sieht die typische Eingabemaske für eine Typo 3 Seite aus:

Abbildung 6



Die nächsten Schritte:

- Geben Sie eine Überschrift ein
- Geben Sie unter „Text“ ihren unformatierten Text ein. WICHTIG Microsoft Text-Editor als Zwischenstufe benutzen (löscht die Formatierung im Text).

WICHTIG übertragene Formatierungen im Text, wirken sich ungünstig auf die Codepages aus (HTML Programmierung = Oberflächlich sieht der Text vielleicht ganz gut aus, im Hintergrund - jeder Buchstabe übersetzt in Dezimal und Hex - ist aber alles durcheinander. Wir haben eine Mischung aus verschiedenen Codepages innerhalb einer html-Seite.). Das führt zu unschönen Verzerrungen, Zeichen verschwinden oder andere werden an deren Stelle gesetzt.

Arbeiten mit dem Editor

- Text mit STRG + C aus Word kopieren, mit STRG + V in den Editor einfügen, den unformatierten Text aus dem Editor herauskopieren und in Typo3 einfügen.
- Eine Formatierung erfolgt über die Formatierungs-Symbole in Typo3 (Abbildung 6 – Symbole unter „Text“)
- Nach Eingabe von Text bzw. Bild vergessen Sie bitte nicht die Seite zu aktivieren (veröffentlichen, siehe Abbildung 3, Symbol deaktivieren/ aktivieren)