

Leitfaden Typo3

Projekt: Website  
BSZ e.o.plauen

Stand: 31.10.2022

pitcom GmbH  
Bahnhofstraße 61  
08523 Plauen

Telefon 03741 71971-0  
E-Mail [info@pitcom.de](mailto:info@pitcom.de)  
Website [www.pitcom.de](http://www.pitcom.de)

# INHALT

1. Aufbau und Elemente der Website
  - 1.1 Startseite
  - 1.2 Inhaltsseiten
  - 1.3 Navigation, Suche
  - 1.4 Seitentypen
  - 1.5 Seitentemplates
  - 1.6 Seitenelemente
  - 1.7 Nachrichtenseiten
    - 1.7.1 Listenansicht
    - 1.7.2 Detailansicht
  - 1.8 Interner Bereich
  
2. Grundlagen in Typo3
  - 2.1 Anmelden
  - 2.2 Backend
  - 2.3 Seitenbaum
  - 2.4 Nachrichten
  - 2.5 Mitarbeiter
  - 2.6 Dateiliste
  - 2.7 Einstellungen
  - 2.8 Abmelden
  
3. Seiten
  - 3.1 Neue Seiten erstellen
  - 3.2 Seiten bearbeiten
  - 3.3. Weitere Möglichkeiten
  
4. Dateien
  - 4.1 Anlegen, Bearbeiten und Entfernen von Ordnern
  - 4.2 Hochladen, Bearbeiten und Entfernen von Dateien
  
5. Erstellen und Bearbeiten von Inhaltselementen
  - 5.1 Neues Inhaltselement anlegen
  - 5.2 Inhaltselement bearbeiten
  - 5.3 Inhaltstypen
  - 5.4 Mask - Flexible Inhaltselemente
  - 5.5 Verschachtelte Inhaltselemente
  - 5.6 Rich Text Editor (RTE)
  - 5.7 Bilder und Dateien
  - 5.8 Verlinkungen
  
6. Nachrichten
  - 6.1 Nachrichtenkategorien anlegen und bearbeiten
  - 6.2 Nachrichten anlegen und bearbeiten
  
7. Kontakte
  - 7.1 Kontakte anlegen und bearbeiten
  
8. Interner Bereich

# I. Aufbau und Elemente der Website

## Header

Logos  
Hauptnavigation  
Suche

## Hauptinhalt

Opener  
Brotkrumennavigation  
Seitentitel  
Inhaltselemente

## Footer

Footer  
Footernavigation

### I.1. Startseite

ohne Brotkrumennavigation  
Vererbung des Footer auf die Folgeseiten

### I.2. Inhaltsseiten

### I.3. Navigation, Suche

### I.4 Seitentypen

Startseite  
Themenempfangs- und Inhaltsseiten  
Nachrichten bzw. Newsseiten  
Spezialseiten (Suche, Formulare, externe Inhalte, etc.)

### I.6 Seitentemplates

Startseite  
Inhaltsseiten

### I.6 Seiteninhaltelemente

*Abschnitt Opener*

Opener

*Abschnitt Hauptinhalt*

Text und Medien  
Teaser  
Akkordeon  
Bildergalerie  
Kontakte

*Abschnitt Footer*

Footer

## **1.8 Nachrichtenseiten**

### **1.8.1 Listenansicht**

#### **1. Nachricht**

- 1.1 Artikelbild
- 1.2 Datum, Autor
- 1.3 Titel
- 1.4 Inhalt der Nachricht (Teaser oder gekürzter Text, Tab Allgemein)
- 1.5 Kategorien

#### **2. Pagination**

*Hinweis: Nachrichtenseiten werden dynamisch nach einem festen Template erzeugt. Auf die Gestaltung haben Sie nur innerhalb des Texteditors Einfluss.*

### **1.8.2 Detailansicht**

#### **1. Nachricht**

- 1.1 Datum, Kategorien, Autor
- 1.2 Inhalt der Nachricht
- 1.3 Inhalt der Nachricht
- 1.4 [Bilder]

#### **2. Pagination**

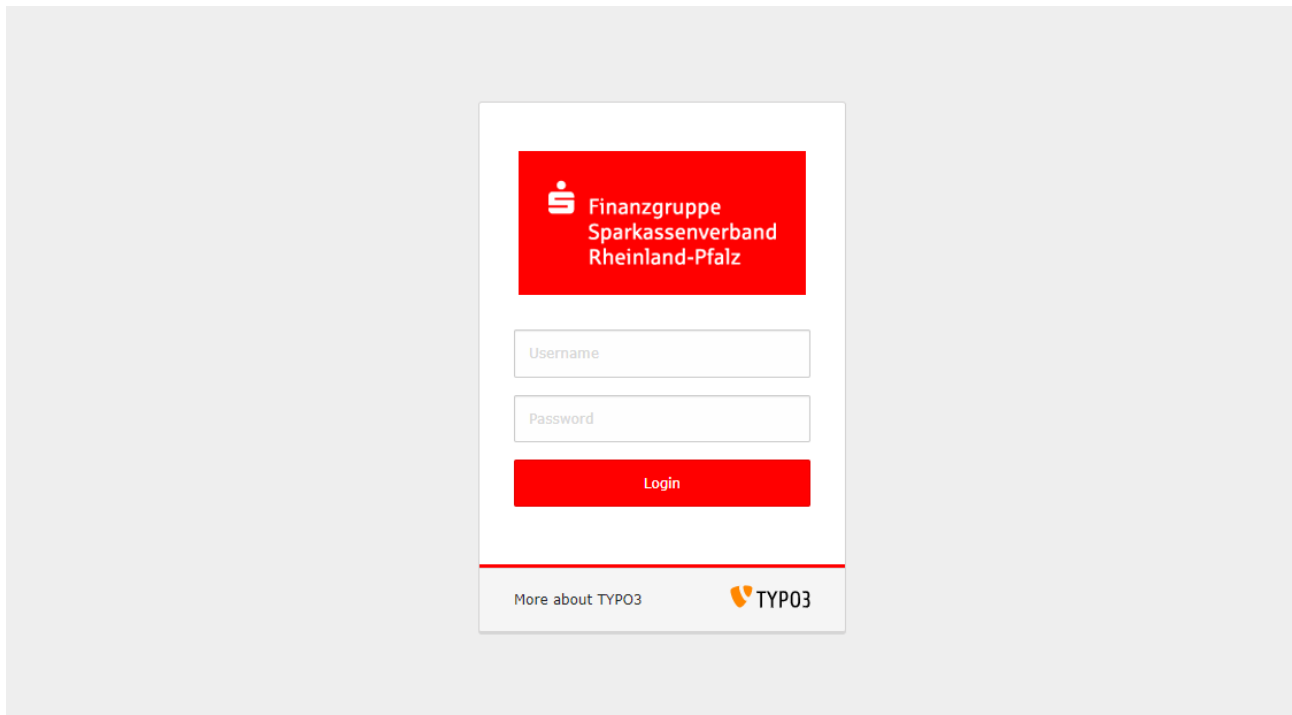
## 2. Grundlagen in Typo3

### 2.1 Anmelden

Geben Sie im Browser die URL Ihrer Website zuzüglich “/typo3” ein.  
In der darauf erscheinenden Anmeldemaske tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken anschließend auf „Anmeldung“.

Bitte beachten Sie:

Zur Bearbeitung der Website müssen JavaScript, Cookies und Popups von der entsprechenden Domain zugelassen sein.



The image shows a login form for the TYPO3 system. At the top, there is a red header with a white logo and the text "Finanzgruppe Sparkassenverband Rheinland-Pfalz". Below the header, there are two input fields: "Username" and "Password". A red "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link "More about TYPO3" and the TYPO3 logo.

## 2.2 Backend

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie nun das sogenannte Backend, die Verwaltungsansicht von Typo3. Je nach Typo3-Version, gewährten Benutzerrechten und verschiedenen Einstellungen zur Darstellung kann es unterschiedlich aussehen.

Im Backend legen Sie Seiten, Inhalte, Benutzer usw. an, bearbeiten diese, verwalten Bilder und andere Dateien.

Zunächst sehen Sie das Menü im linken Bereich (1) und Kurzbeschreibungen der Menüpunkte (2) rechts daneben.

The screenshot shows the TYPO3 CMS 9.5.9 backend interface. On the left, a dark sidebar (labeled '1') contains a menu with the following items: 'Anzeigen', 'Liste', 'News Administration', 'DATEI', and 'Datelliste'. The main content area (labeled '2') displays the TYPO3 CMS 9.5.9 Content-Management-System overview. It includes the TYPO3 logo, the version number '9.5.9', and the title 'Content-Management-System'. Below this, there is a brief description of the system, its license (GNU/GPL), and a list of modules categorized into 'Web', 'Datei', 'Benutzerwerkzeuge', and 'Hilfe'. Each module has a small icon and a short description of its functionality.

**Web**

- Seite** (Seiteninhalt): Mit diesem Modul können neue Web-Seiten angelegt und bearbeitet werden. Es bietet einen QuickEditor für schnellen Zugriff auf den Hauptseiteninhalt. Zusätzlich können Sie verschiedene Sprachen und Inhaltsspalten Ihrer Seite verwalten. Darüber hinaus lassen sich spezielle Seiteninhalte wie Gästebücher-, Forums- und Shop-Einträge verwalten. Das Modul zeigt auch Seitenzugriffstatistiken für die einzelnen Seiten an.
- Anzeigen** (Seite anzeigen): Zeigt die aktuelle Seite an und lässt Sie den Inhalt direkt bearbeiten.
- Liste** (Liste der Datensätze): Das Modul Web > Liste bietet den grundlegendsten Zugriff auf die Datensätze einer Seite.
- News Administration** (Artikel in separaten Modul verwalten): Dieses Modul bietet eine einfache Möglichkeit, Artikel und Kategorien zu verwalten.

**Datei**

- Datelliste** (Anzeige von Dateien und Ordnern): Dies ist das Dateiverwaltungssystem von TYPO3. Es erlaubt den Zugriff auf die für Ihren Benutzer gültigen Verzeichnisfreigaben. Mit diesem Modul können Sie Dateien hochladen, sie auf dem Server kopieren, verschieben und löschen.

**Benutzerwerkzeuge**

- Einstellungen** (Benutzerprofil bearbeiten): Dieses Modul dient zur Konfiguration Ihres Backend-Benutzerprofils. Hier können Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, die benutzte Backend-Sprache und einige andere allgemeine Systemeigenschaften für Ihr Benutzerkonto festlegen.

**Hilfe**

- Über TYPO3** (Informationen über TYPO3): Zeigt die grundlegenden Informationen zu TYPO3, Versionsinformationen und Lizenzbedingungen an.

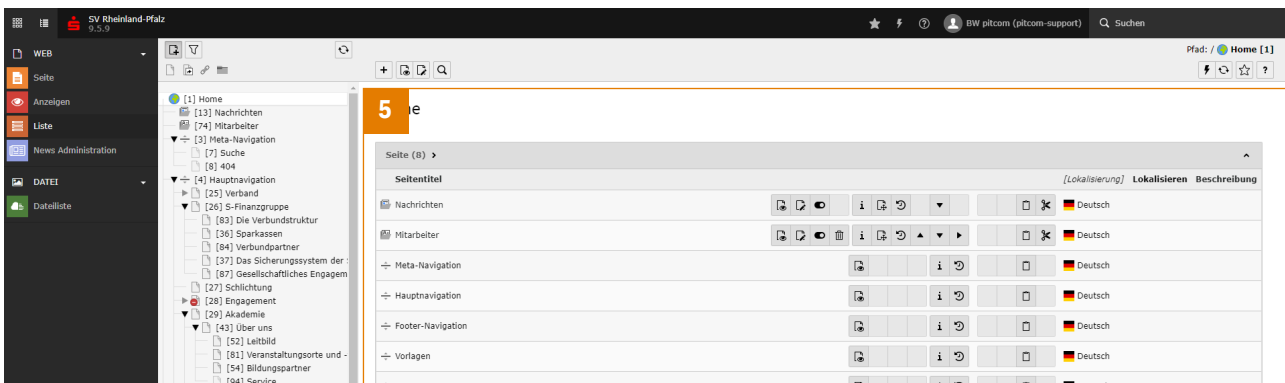
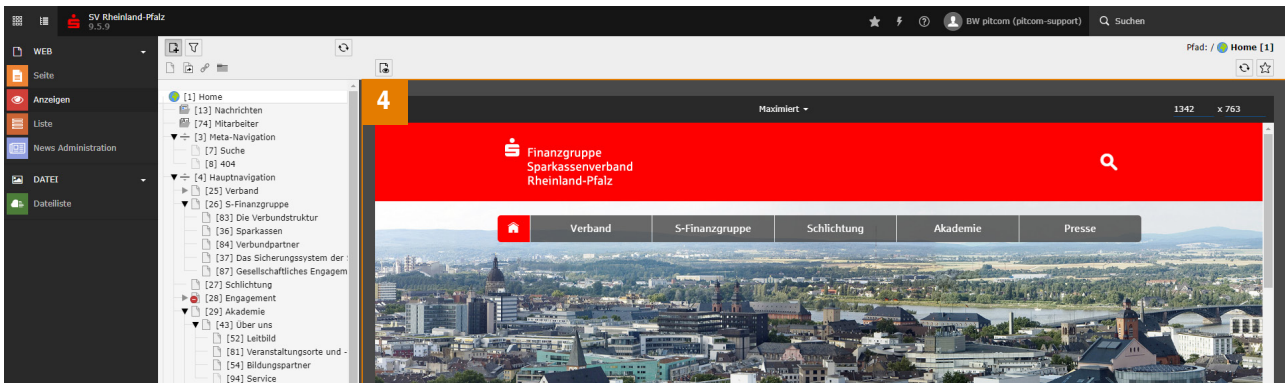
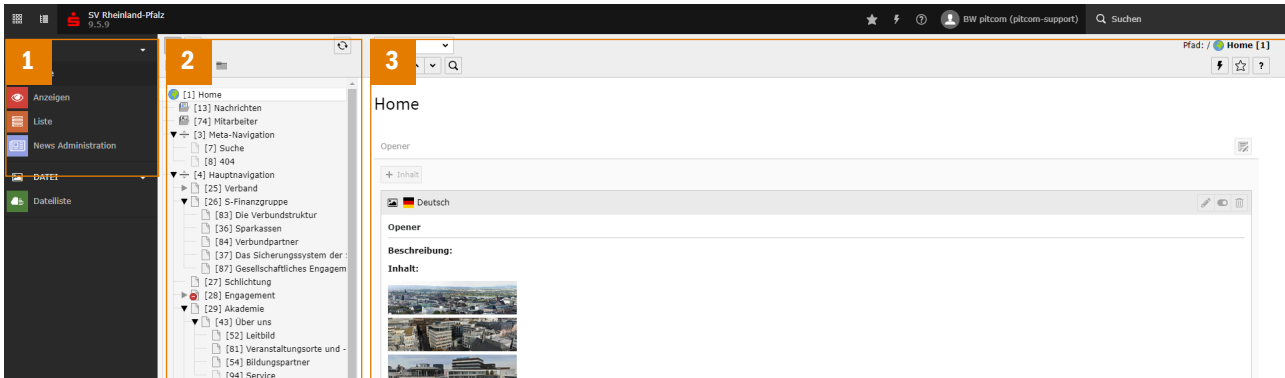
## 2.3 Seitenbaum

Wählen Sie im Menü Web (1) das Modul "Seite".

Daraufhin wird der Seitenbaum (2) sichtbar. Er stellt die Seiten und Unterseiten Ihrer Website in einer Baumstruktur dar. Dies geschieht von einigen Ausnahmen abgesehen so, wie die Seiten im Menü für die Websitebesucher zu sehen sind. Zusätzlich zeigt der Baum Seiten oder Ordner, die z.Bsp. News enthalten oder für Besucher nicht zu sehen sind, weil sie versteckt wurden, oder nur ein Verweis auf eine andere Seite sind.

Um die Inhaltselemente einer Seite anzuschauen, klicken Sie auf den Seitennamen. Daraufhin erscheinen die Inhaltselemente im rechten Bereich (3).

Wechseln Sie im Menü Web (1) in das Modul "Anzeigen" und Sie sehen die Seite wie sie im Web dargestellt wird (4). Das Modul "Liste" zeigt Ihnen die einzelnen Datensätze einer Seite oder eines Ordners in Listenform (5).



Je nach Symbol haben die einzelnen Elemente im Seitenbaum eine unterschiedliche Bedeutung:

The screenshot shows a page tree with the following elements and their corresponding annotations:

- [1] Home: Wurzelement und Startpunkt einer Website
- [13] Nachrichten: Ordner
- [74] Mitarbeiter: Ordner
- [3] Meta-Navigation: Trenner
- [7] Suche: Seite in der Navigation nicht sichtbar
- [8] 404: Seite in der Navigation nicht sichtbar
- [4] Hauptnavigation: Trenner
- [25] Verband: Seite
- [31] Aufgaben und Ziele: Seite
- [33] Verbandsstruktur: Seite
- [32] Verbandsleitung: Seite
- [86] Geschäftsstelle: Seite
- [85] Akademie: Verweis
- [34] Prüfungsstelle: externe URL
- [35] Karriere: Seite
- [26] S-Finanzgruppe: Seite
- [27] Schlichtung: Seite
- [28] Engagement: Seite deaktiviert
- [29] Akademie: Seite
- [30] Presse: Seite

Beim Anklicken des Seiten- oder Ordnersnamens öffnet sich im rechten Teil des Backends die jeweilige Ansicht. Ein Klick auf das Symbol öffnet dagegen ein Kontextmenü mit weiteren Möglichkeiten. Einige dieser Funktionen sind ebenfalls über das Menü im Kopf der rechten Seite erreichbar. TYPO3 bietet dem Nutzer vielfältige Möglichkeiten zur Navigation und Auswahl von Befehlen und Funktionen.

The screenshot shows a context menu for the 'Verband' page and a toolbar. The context menu includes the following options:

- Ansehen
- Bearbeiten
- Neu
- Info
- Kopieren
- Ausschneiden
- Weitere Optionen... (with a right-pointing arrow)
- Deaktivieren
- Löschen

The toolbar contains the following icons:

- +
- 📄 (document)
- ✍️ (edit)
- 🔍 (search)



## 2.4 Nachrichten

Wählen Sie im Menü Web (1) das Modul "Nachrichten".

Sie sehen an dieser Stelle Ihre Nachrichten in dem ausgewählten Ordner (2).

Eine andere Sicht auf Ihre Nachrichten bekommen Sie durch Wechsel in das Modul "Liste" (3). Hier erhalten Sie zudem einen Überblick über die angelegten Nachrichtenkategorien und können diese verwalten.

*Hinweis: Weitere Informationen zum Arbeiten mit den Nachrichten erhalten Sie unter Punkt 6.*

The screenshot shows the 'Nachrichten Verwaltung' (News Management) interface. On the left, a sidebar menu is visible with '1' next to the 'Anzeigen' (Display) option. The main content area is titled '2' and shows a list of news articles under the heading 'Artikel (6)'. The table below lists the articles with columns for 'Überschrift', 'Lokalisierung', 'Teaser', 'Datum & Zeit', 'Kategorien', and 'Top-Nachrichten'.

Überschrift	Lokalisierung	Teaser	Datum & Zeit	Kategorien	Top-Nachrichten
Verbandsspitze des Sparkassenverbands Rheinland-Pfalz im ...	Deutsch	Die Verbandsversammlung des Sparkassenverbands Rheinl...	17.12.2019 09:19	Pressemittellungen	Nein
Obleute der rheinland-pfälzischen Sparkassen für weitere fu...	Deutsch	Die Vorstände der rheinland-pfälzischen Sparkasset...	17.10.2019 16:40	Pressemittellungen	Nein
Verbandsvorsitz des Sparkassenverbands Rheinland-Pfalz a...	Deutsch	Die Verbandsversammlung wählte Landrat Dr. Fritz Brechtel...	11.06.2019 15:16	Pressemittellungen	Nein
Sparkassen in Rheinland-Pfalz – ordentliches Geschäftsjahr ...	Deutsch	Die rheinland-pfälzischen Sparkassen haben tro...	02.04.2019 15:29	Pressemittellungen	Nein
Sparkassen in Rheinland-Pfalz blicken trotz herausfordernd...	Deutsch		20.04.2018 10:31	N/A	Nein

The screenshot shows the 'Nachrichten' (News) interface. On the left, a sidebar menu is visible with '3' next to the 'Liste' (List) option. The main content area is titled '3' and shows a list of news categories and articles. The 'Kategorie (1)' section shows 'Pressemittellungen' with a 'Deutsch' language filter. The 'Artikel (6)' section shows a list of articles with columns for 'Überschrift', 'Lokalisierung', 'Lokalisieren', and 'Notizen'.

Überschrift	Lokalisierung	Lokalisieren	Notizen
Verbandsspitze des Sparkassenverbands Rheinland-Pfalz im Amt bestätigt	Deutsch		
Obleute der rheinland-pfälzischen Sparkassen für weitere fünf Jahre im Amt bestätigt	Deutsch		
Verbandsvorsitz des Sparkassenverbands Rheinland-Pfalz ab dem 01. Juli 2019 komplettiert	Deutsch		

## 2.5 Kontakte

Wählen Sie im Menü Web (1) das Modul "Liste".

Sie sehen an dieser Stelle Ihre Adressdatensätze in dem ausgewählten Ordner (2).

*Hinweis: Weitere Informationen zum Arbeiten mit den Nachrichten erhalten Sie unter Punkt 7.*

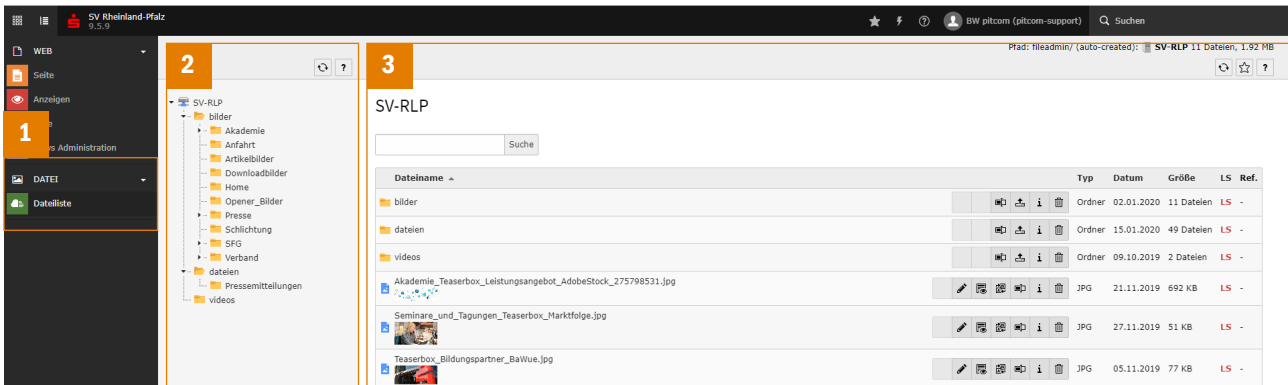
The screenshot displays a web application interface for managing contacts. On the left, a navigation menu (labeled '1') includes options like 'Anzeigen', 'Liste', 'News Administration', and 'DATEI'. The main content area (labeled '2') shows a list of employees under the heading 'Mitarbeiter'. The list is organized into a table with columns for 'Name' and 'Lokalisierung' (Localization). Each row represents an employee, with a 'Deutsch' flag indicating the language. The list includes names such as Verena Varnhagen, Birgit Boland-Mayat, Christiane Becker, Michael Riemann, Alexander Schauback, and Dr. Isabelle Drexler, along with an email address 'info@sv-rlp.de' and the organization 'Deutscher Sparkassen- und Giroverband e. V.'.

Name	Lokalisierung
Verena Varnhagen	Deutsch
Birgit Boland-Mayat	Deutsch
Christiane Becker	Deutsch
Michael Riemann	Deutsch
Alexander Schauback	Deutsch
Dr. Isabelle Drexler	Deutsch
info@sv-rlp.de	Deutsch
Deutscher Sparkassen- und Giroverband e. V.	Deutsch

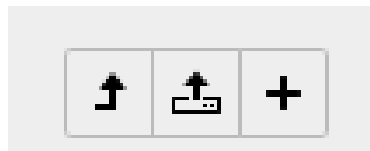
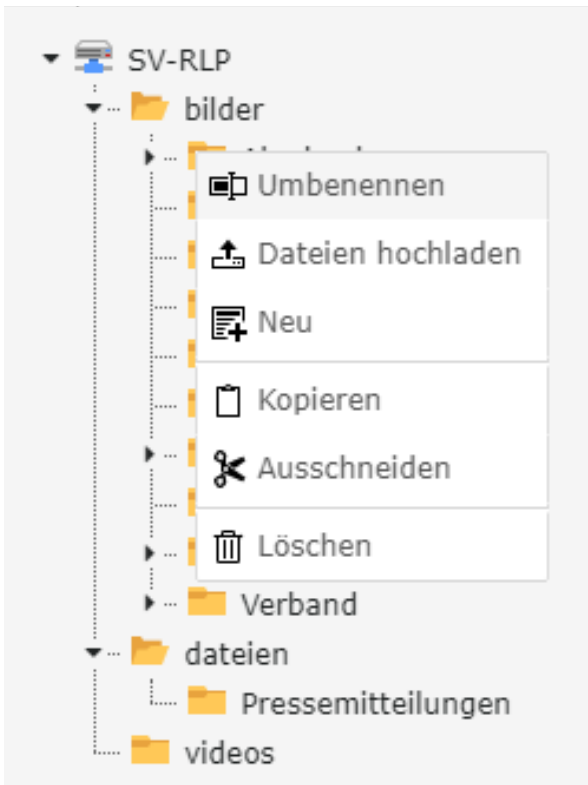
## 2.6 Dateiliste

Wählen Sie im Menü Datei (1) das Modul "Dateiliste".

Hier finden Sie an Stelle des Seitenbaums den Verzeichnisbaum (2) und an Stelle der Inhalte der Seiten die Inhalte der Ordner (3).



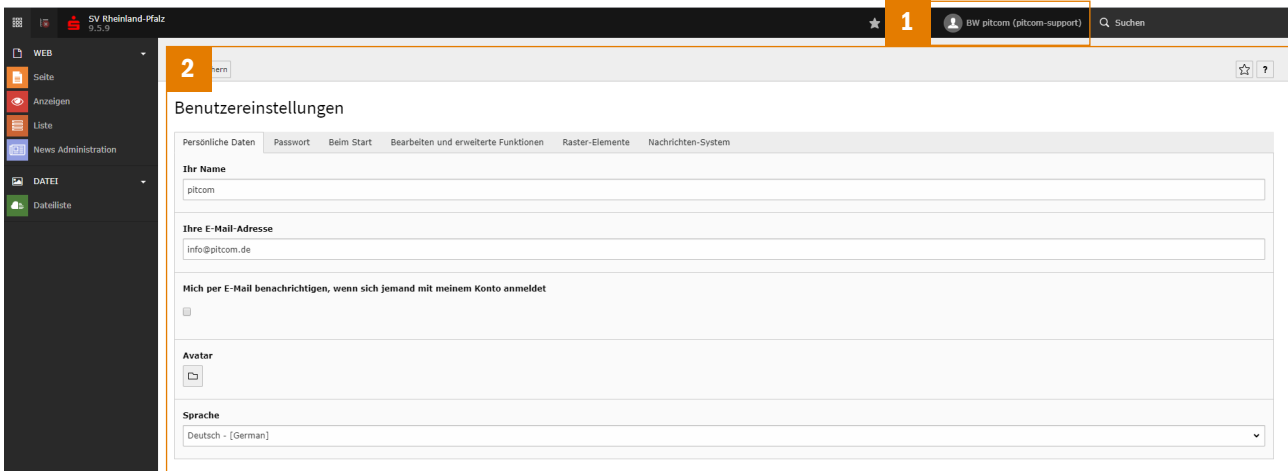
Auch hier finden Sie die aus dem Seitenbaum bekannten Kontextmenüs und die Befehlsleiste im rechten Teil.



## 2.7 Einstellungen

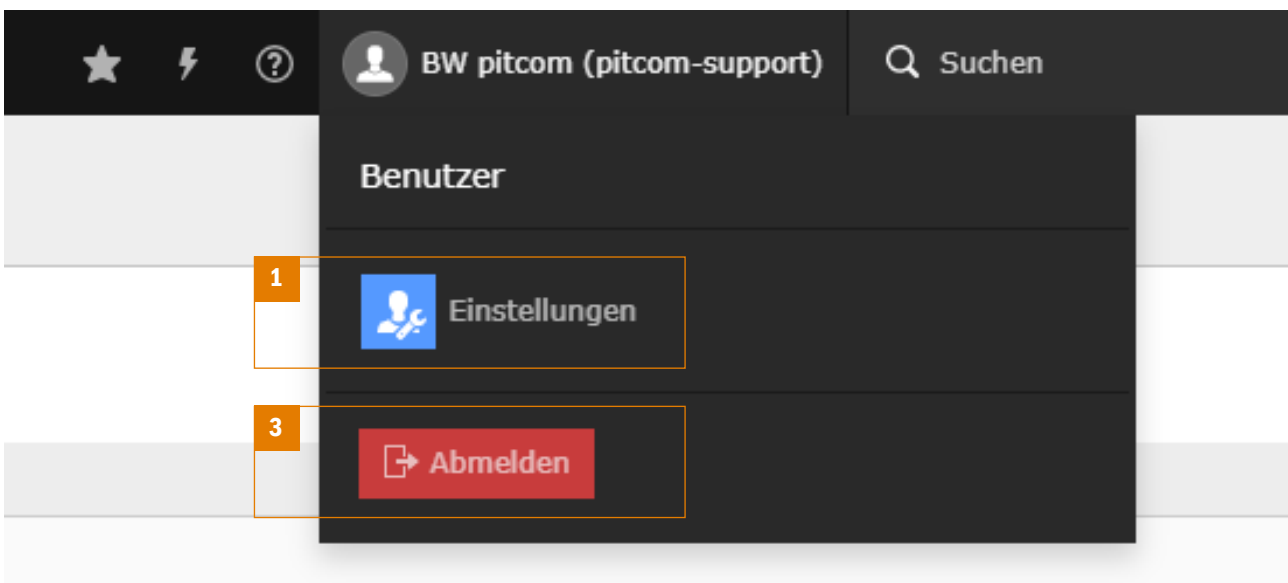
Wählen Sie im Menü Nutzer und Benutzerwerkzeuge (1) das Modul “Einstellungen”.

Hier nehmen Sie Ihre persönlichen Einstellungen für Typo3 vor (2). Sie können Name, Passwort, E-Mail-Adresse und Backendsprache ändern und weitere Einstellungen anpassen.



## 2.7 Abmelden

Über die Schaltfläche “Abmelden” (3) beenden Sie Ihre Arbeit in Typo3.

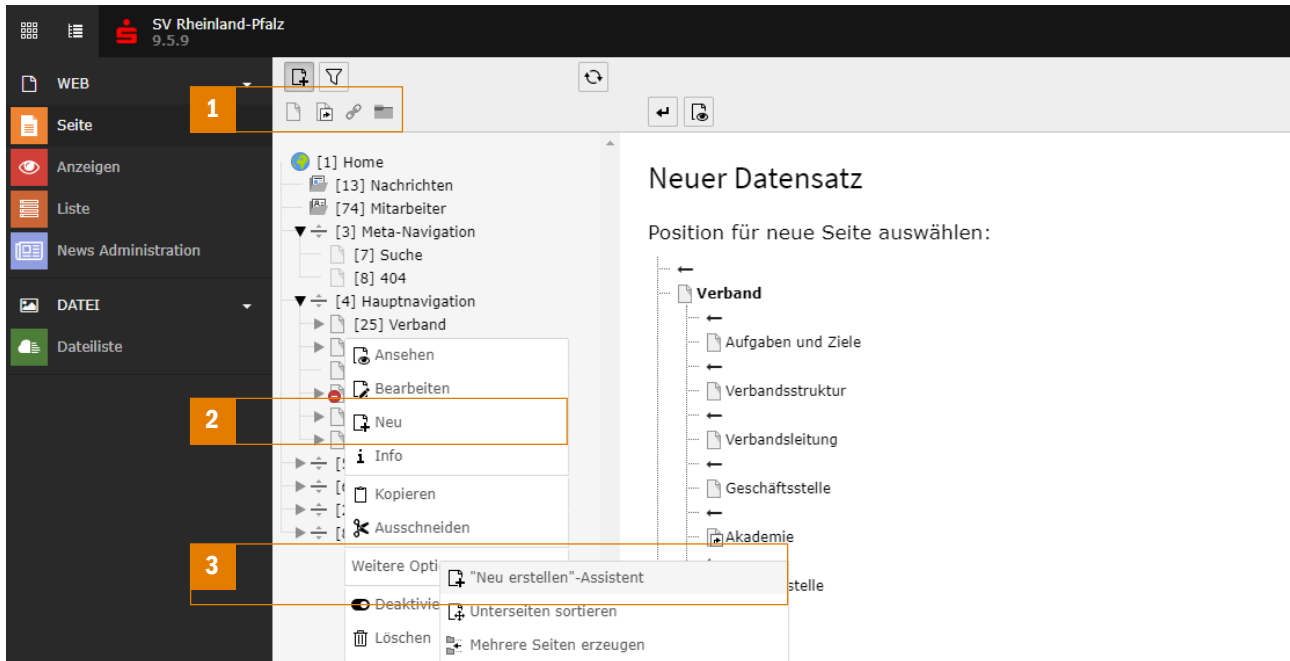


## 3. Seiten

### 3.1 Erstellen einer neuen Seite

Für das Anlegen einer neuen Seite bieten sich Ihnen folgende Möglichkeiten:

1. per Drag and Drop über die Symbolleiste oberhalb des Seitenbaumes (1),
  2. im Kontextmenü über "Neu" (2) oder
  3. im Kontextmenü über "weitere Optionen + Neu erstellen Assistent" (3) zum Erstellen der Seite.
- Fahren Sie fort wie unter 3.2 "Bearbeiten einer bestehenden Seite" beschrieben ist.

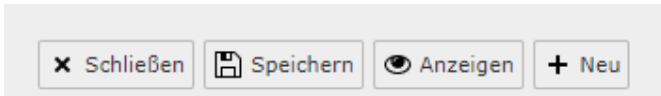


### 3.2 Bearbeiten einer bestehenden Seite

Wählen Sie die gewünschte Seite im Seitenbaum aus und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus über das Kontextmenü oder die Navigationsleiste im rechten Inhaltsbereich.

Im Bearbeitungsformular können Sie unter "Allgemein" den Seitentitel, einen alternativen Seitentitel und eine optionale Einleitung angeben. Zugleich können Sie hier das URL-Segment neu berechnen und bearbeiten.

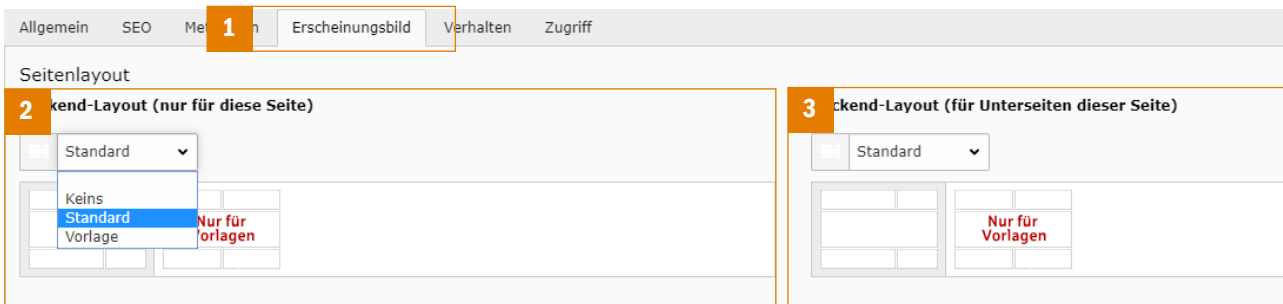
Unter "Zugriff" lässt sich die Sichtbarkeit der Seite einstellen und unter "Metadaten" besteht die Möglichkeit seiten-spezifische Metadaten zu hinterlegen. Weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter "SEO" und "Verhalten". Um die Änderungen abzuschließen wählen Sie den "Speichern"-Button.



## Seite "Home" bearbeiten

*Tipp: Informationen zu Schaltflächen und Menüpunkten erhalten Sie wenn Sie längere Zeit mit der Maus darüber bleiben. Zeigt sich ein Fragezeichen werden Ihnen weiterführende Informationen oder Beschreibungen angezeigt.*

Um einer Seite ein anderes Template zuzuweisen wechseln Sie innerhalb des Bearbeitungsformulars auf den Tab "Erscheinungsbild". (1) Hier können Sie die Einstellungen für das Layout der aktuellen Seite (2) und der Unterseiten (3) vornehmen.



### 3.3 Weitere Möglichkeiten

Seiten lassen sich einfach per Drag and Drop verschieben oder kopieren: Positionieren Sie dazu den Mauszeiger über der gewünschten Seite im Seitenbaum und ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Im folgenden Dialog kann entschieden werden, ob die Seite verschoben oder kopiert werden soll.

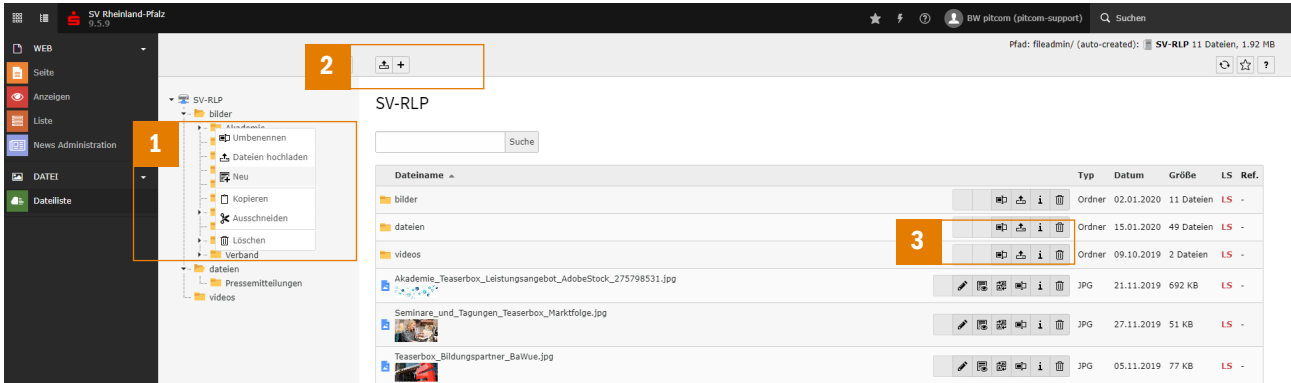
Fürs Löschen ziehen Sie die Seite mit gedrückter Maustaste nach rechts auf den jetzt erscheinenden Button "Löschen". Die gleiche Funktionalität steht Ihnen im Seiten-Kontextmenü zur Verfügung. Dieses Kontextmenü bietet zudem eine einfache Möglichkeit zum De-/Aktivieren einer Seite.

# 4. Dateien

## 4.1 Anlegen, Bearbeiten und Entfernen von Ordnern

Für das Anlegen neuer Ordner oder Dateien bieten sich Ihnen folgende Möglichkeiten:

1. Im Kontextmenü zum übergeordneten Ordner (1) oder
  2. über die Navigationsleiste im rechten Teil (2).
- Im darauf erscheinenden Dialogformular können Sie neue Ordner anlegen (4).

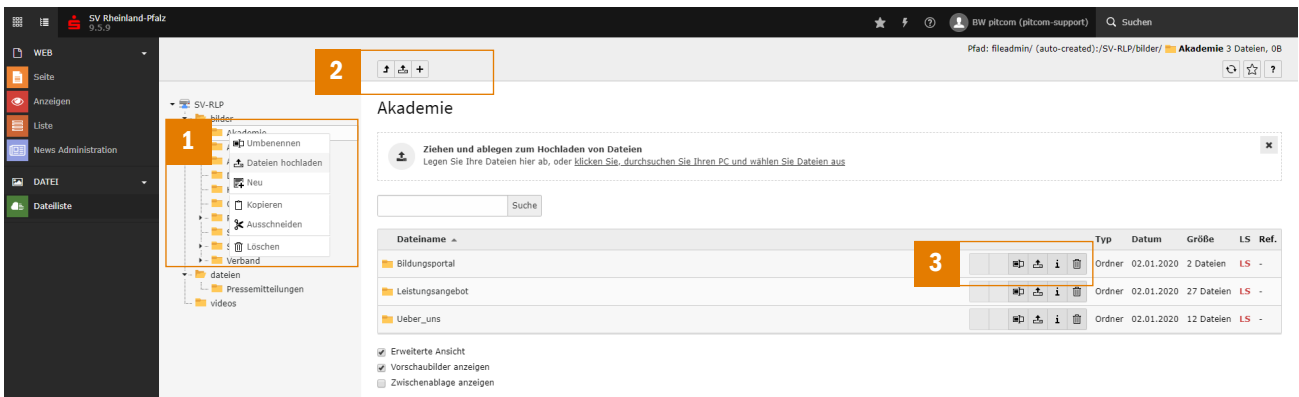


Das Umbenennen, Kopieren, Ausschneiden und Löschen von Ordnern erfolgt über das Kontextmenü (1) oder die Funktionsschaltflächen zum Ordner (3). Sind diese Schaltflächen nicht sichtbar, so aktivieren Sie die Ansicht über die Auswahlbox "Erweiterte Ansicht".

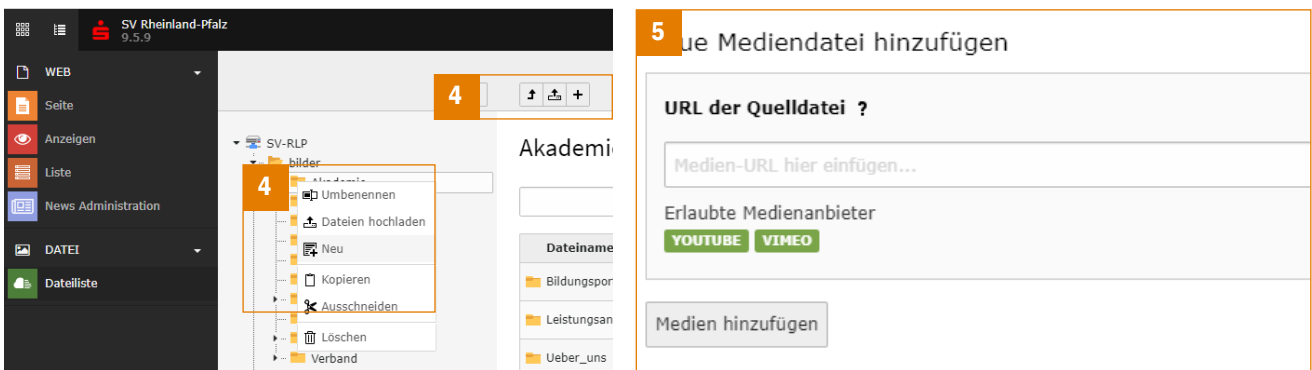
## 4.2 Hochladen, Bearbeiten und Entfernen von Dateien

Für das Hochladen von Dateien bieten sich Ihnen folgende Möglichkeiten:

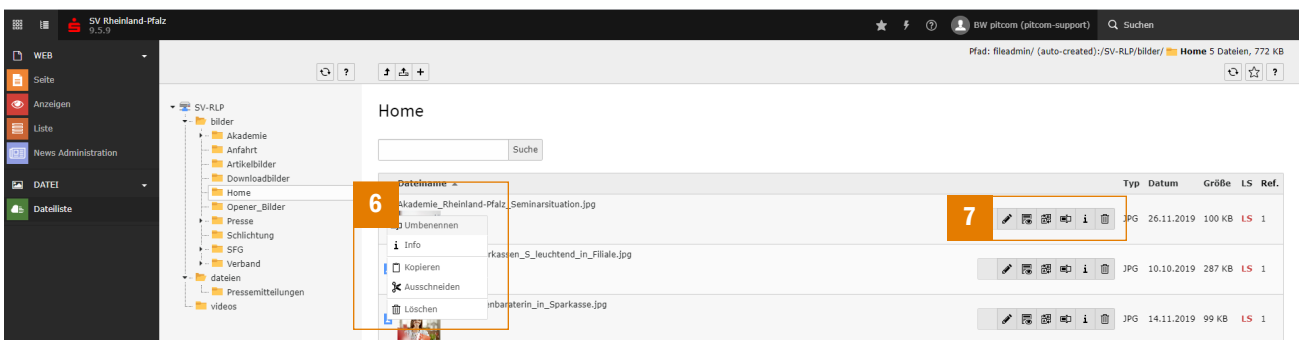
1. Über das Kontextmenü zum jeweiligen Ordner (1),
2. über die Navigationsleiste im rechten Teil (2) oder
3. über die Funktionsschaltflächen zum Ordner (3).



Um Mediendateien von YouTube oder Vimeo zum Dateisystem hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche "Neu" (4) und tragen Sie im folgenden Formular (5) die URL der Quelldatei ein und laden Sie diese mittels "Medien hinzufügen" hoch. Die Mediendateien stehen Ihnen danach wie Bilder zur Integration zur Verfügung



Das Umbenennen, Kopieren, Ausschneiden und Löschen von Dateien erfolgt über das Kontextmenü (6) oder die Funktionsschaltflächen zur Datei (7). Sind diese Schaltflächen nicht sichtbar, so aktivieren Sie die Ansicht über die Auswahlbox "Erweiterte Ansicht".

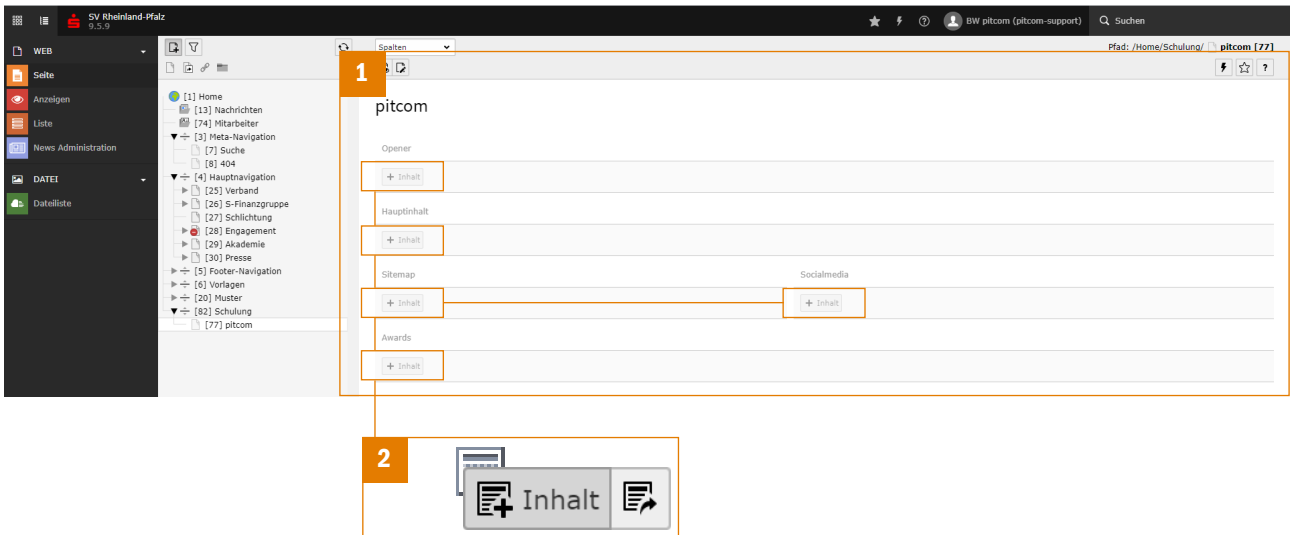




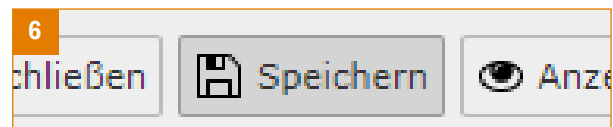
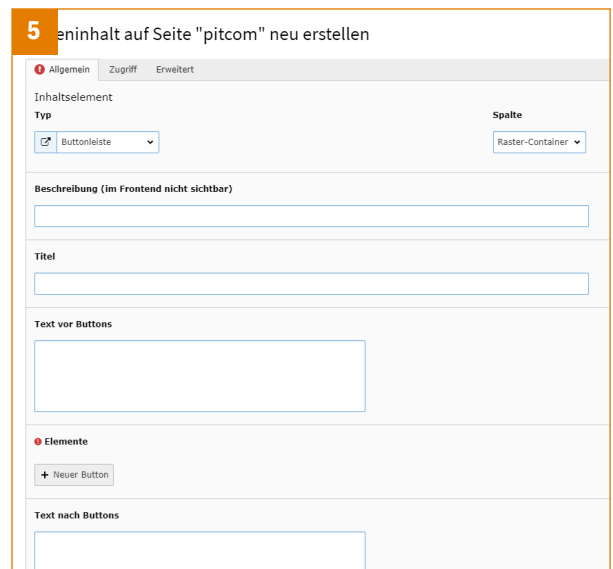
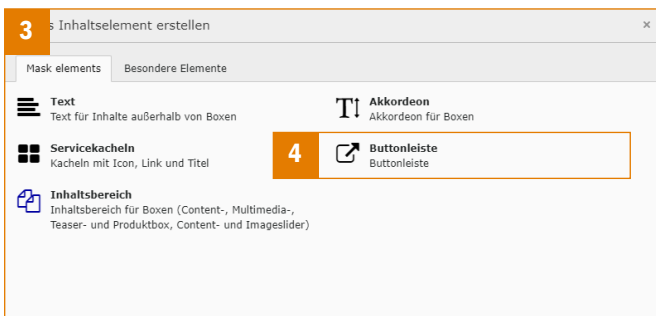
# 5. Erstellen und Bearbeiten von Inhaltselementen

## 5.1 Neues Inhaltselement anlegen

Wählen Sie im Menü Web das Modul "Seite" und im Seitenbaum die gewünschte Seite aus. Im rechten Inhaltsteil sehen Sie nun das sogenannte Seitengerüst (1) mit den darin enthaltenen editierbaren Bereichen. In diesen Bereichen lassen sich spezielle Inhaltselemente einfügen. In den Bereichen Sidebar, Sitemap und Social Media werden zudem die Inhalte von der jeweils übergeordneten Seite oder aus der entsprechenden Vorlage geerbt. Das Hinzufügen eines neuen Inhaltselements erfolgt über die Schaltfläche "Neues Element anlegen" (2).



Im darauf folgenden Dialog (3) wählen Sie das entsprechende Inhaltselement, hier bspw. "Buttonleiste" (4), aus. Es folgt ein dem Element angepasstes Formular zum Erfassen und Bearbeiten des Seiteninhaltes (5). Schließen Sie das Anlegen durch Klicken auf die Buttons in der Navigationsleiste des Inhaltsbereiches (6) ab.

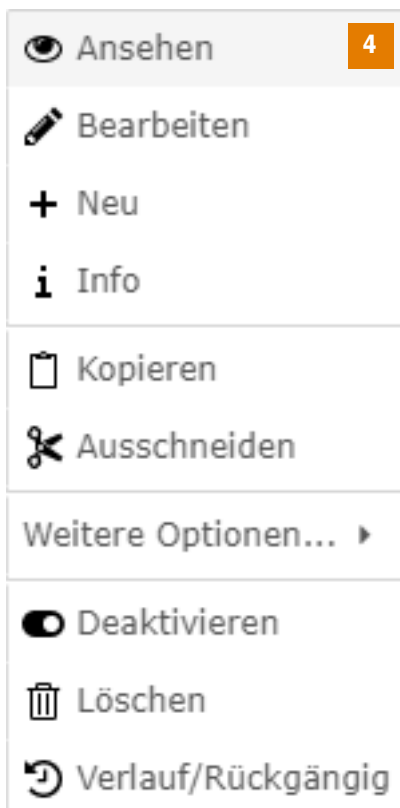
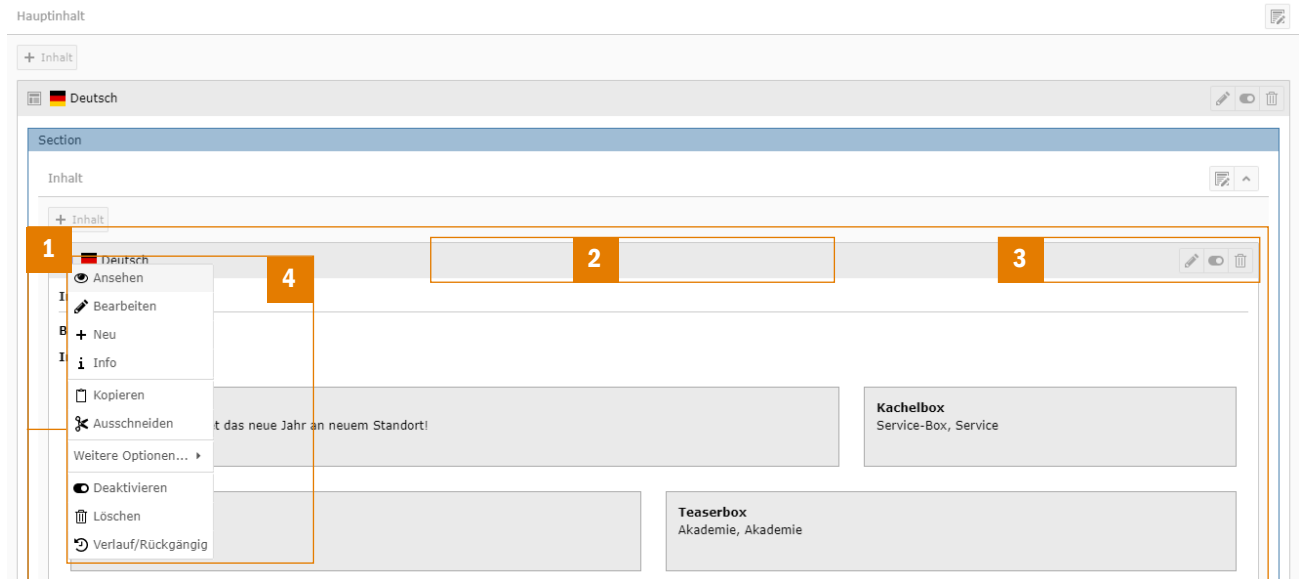


## 5.2 Inhaltselement bearbeiten

Jedes Inhaltselement einer Seite ist ein eigenständiges Element. Sie können es unabhängig von den anderen Elementen der Seite bearbeiten, in der Sichtbarkeit einschränken, verschieben, ausschneiden, kopieren, referenzieren und löschen. Unterteilen Sie deshalb Ihre Seite in einzelne Bestandteile, um flexibel Ihre Seite gestalten zu können.

Nach dem Anlegen eines neuen Seitenelementes sehen Sie dieses auf der Inhaltsseite (1).

Auf der rechten Seite des Elements ist ein Kontextmenü (3) sichtbar, ein weiteres erscheint beim Mausclick in den linken Teil mit folgenden Funktionen (4). Beim Bewegen über den Bereich des Titels (2) ändert sich der Mauszeiger und das Element kann mit gedrückter Maustaste verschoben werden.



Auf diese Art und Weise lassen sich beliebig viele Inhaltselemente auf einer Seite platzieren und einzeln verwalten.

### 5.3 Inhaltstypen

Nicht jedes Inhaltselement kann in jedem Bereich verwendet werden.

Nachfolgend sehen Sie eine Aufstellung, welche Inhaltstypen wo angewendet werden können:

#### *Abschnitt "Opener"*

- Mask-Element Opener

#### *Abschnitt "Hauptinhalt"*

- Mask-Element Text und Medien  
Unterelemente: Text, Medien, Akkordeon, Kontakt
- Mask-Element Teaser
- Mask-Element Akkordeon  
Unterelemente: Text und Medien
- Mask-Element Kontakte  
Unterelemente: Kontakt, Adresse
- Mask-Element Bildergalerie

#### *Abschnitt "Footer"*

- Mask-Element Footer  
Unterelemente: Text, Medien, {SocialMedia}

## 5.4 Mask - Flexible Inhaltselemente

Mask-Elemente sind speziell für Ihre Website entwickelte Elemente. Wählen Sie das gewünschte Element unter dem Punkt "Mask-Element" (1) aus und wechseln Sie im folgenden Bearbeitungsformular in den Tab "Allgemein". Hier können Sie Ihre Daten erfassen, bearbeiten und ggf. beliebig erweitern (2).

Innerhalb eines Elementes können Sie teilweise diese Abschnitte (3) beliebig oft wiederholen (4).

Diese Vorgehensweise ist in allen Mask-Elementen gleich.

*Bitte beachten Sie: Die innerhalb von flexiblen Inhaltselementen unter "Beschreibung" erfassten Informationen werden nicht im Frontend angezeigt, im Backend dagegen für die Benennung der Elemente verwendet und in der Listenansicht angezeigt.*

### 1 Neues Inhaltselement erstellen

Mask elements | Besondere Elemente | Raster-Elemente

- Text**  
Text für Inhalte außerhalb von Boxen
- Servicekacheln**  
Kacheln mit Icon, Link und Titel
- Buttonleiste**  
Buttonleiste
- Inhaltsbereich**  
Inhaltsbereich für Boxen (Standard-, Content-, Multimedia- und Teaserbox, Content- und Imageslider)
- Akkordeon Standard**  
Akkordeon für Standardinhalt mit Text, Bild und Video

### 2

Allgemein | Zugriff | Erweitert

Inhaltselement

Typ:  Spalte:

Beschreibung (im Frontend nicht sichtbar)

Titel

Text vor Buttons

Elemente

### 3

Kein Titel

Allgemein | Zugriff

Verbergen

Linktext

Link

Kennzeichnung  als Zurück-Button

+ Neuer Button **4**

## 5.5 Verschachtelte Inhaltselemente

Inhaltselemente wie bspw. "Text und Medien" und "Akkordeon" sind verschachtelte Elemente (im Folgenden kurz Rahmen oder Boxrahmen genannt). Sie bilden die Basis für untergeordnete Inhaltselemente, die innerhalb dieses Rahmens dargestellt werden können.

Innerhalb des Inhaltsbereiches (1) lassen sich beliebig viele untergeordnete Inhaltselemente (2) anlegen. Innerhalb eines solchen untergeordneten Inhaltselements lässt sich über das Mask-Element auswählen (3).

Die Anwendung erfolgt wie unter Punkt 5.3 beschrieben.

The screenshot illustrates the process of creating nested content elements in a CMS. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** Shows the main configuration for a content element. The "Typ" (Type) is set to "Inhaltsbereich" (Content Area) and the "Spalte" (Column) is "Raster-Container" (Grid Container). The "Beschreibung" (Description) field contains "Inhalt für Bereich 1".
- Step 2:** Shows a nested content element being added. The parent element's description is "Contentbox: Nulla consequat massa quis enim. Aenean leo ligula, porttitor eu,..." and the child element's description is "Contentbox: Cras dapibus. Vivamus elementum nisi. Aenean eleifend tellus." The child element's configuration shows "Typ" as "Contentbox" and "Spalte" as "Mask-Nested-Content".
- Step 3:** Shows the "Mask-Element" dropdown menu for the nested content element. The menu is open, listing options: "Contentbox", "Contentslider", "Grafikbox", "Grafikslider", "Produktbox", and "Kontaktbox". The "Contentbox" option is currently selected.

## 5.6 Rich Text Editor (RTE)

Das sicherlich am meisten verwendete Element ist Text und damit der Rich Text Editor, kurz RTE genannt. Innerhalb des Bereiches Text (I) ist eine unterschiedliche Formatierung möglich. Die Bearbeitung erfolgt wie Sie es von Textprogrammen wie Word gewohnt sind. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt, um ihn zu "fetten", zu verlinken oder ein Blockformat zuzuweisen. Als Format steht Ihnen "Normal" für einen Absatz und "Überschrift 2, 3, 4" zur Verfügung.

*Bsp. 1: Listen*

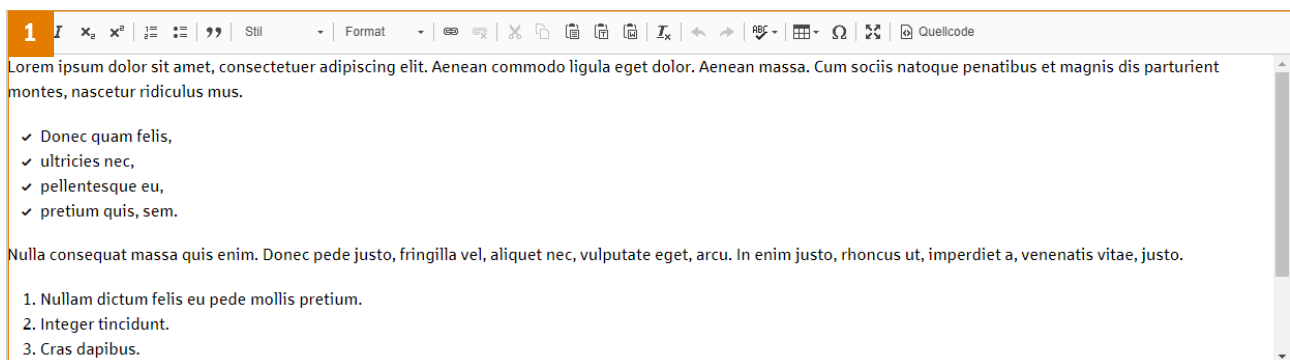
Inhalte lassen sich als Liste darstellen. Ist die Liste markiert, können Sie ihr über "Stil" eine Formatierung (Liste mit Links, Downloads) zuweisen. Bitte beachten Sie, dass eine Liste mindestens zwei Einträge enthalten muss.

*Bsp. 2: Button*

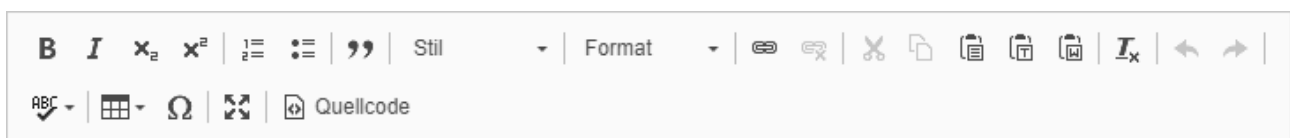
Um einen Link als Button darzustellen legen Sie diesen in einem eigenen Absatz an und weisen Sie ihm anschließend den Blockstil "Button" zu.

Um ein Format zu entfernen wählen Sie "Blockformat oder Blockstil entfernen"

Für weitere Aktionen stehen Ihnen Schaltflächen für Tabellen, Suchen und Ersetzen, Textmodus in Quellcode umschalten und Formatierung entfernen zur Verfügung.



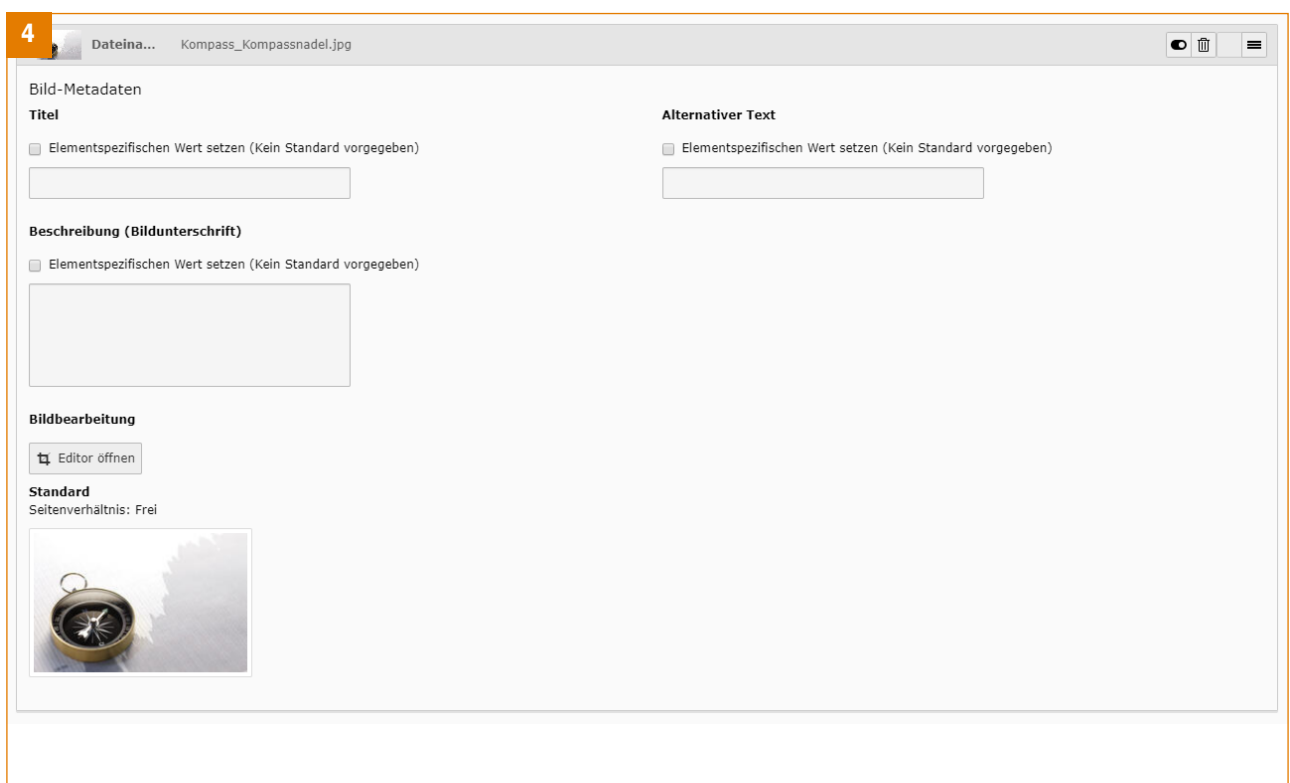
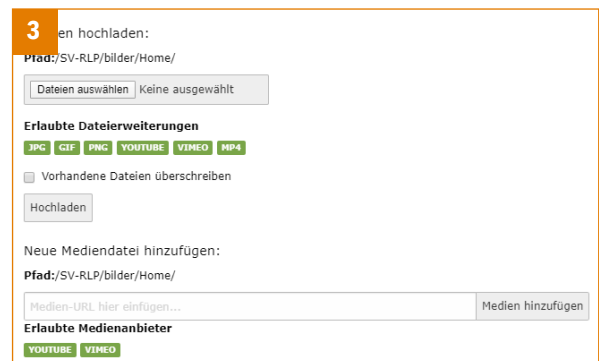
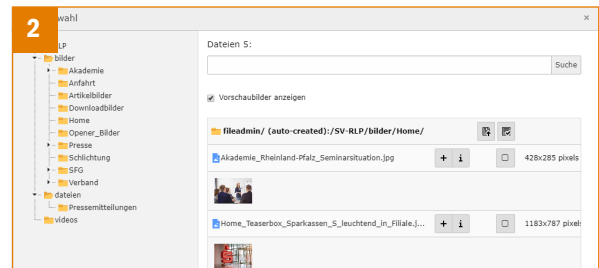
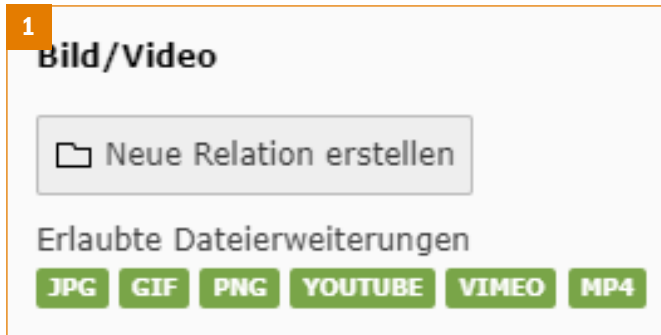
Schaltflächen und Auswahlfelder des umfangreichen Text Editors:



## 5.7 Bilder, Videos und Dateien

Bilder und Videos lassen sich innerhalb bestimmter Inhaltselemente in Ihre Seite integrieren. Wechseln Sie innerhalb des Elements auf den Abschnitt für Bilder und erstellen Sie eine neue Relation (1). Sie können Bilder aus Ihrem Dateiverzeichnis auswählen (2) oder direkt hochladen bzw. eine Mediendatei hinzufügen (3).

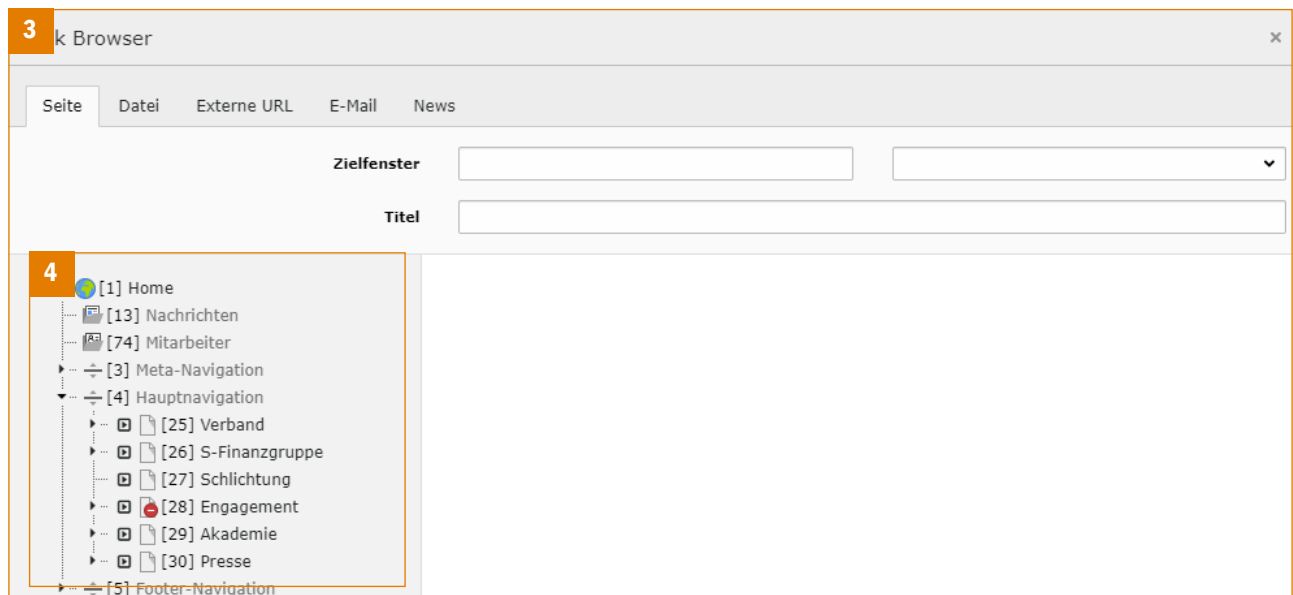
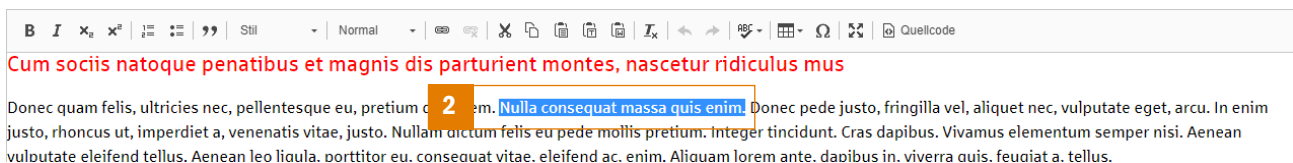
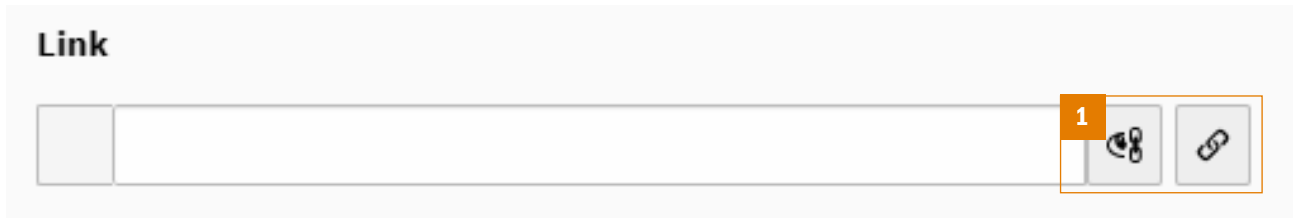
Anschließend können Sie zum Bild Metadaten hinterlegen oder das Bild zuschneiden (4).



Dateien werden über eine Verlinkung im Text oder in einem der flexiblen Inhaltselemente der Seite hinzugefügt. Sie können hier ebenso die Datei direkt hochladen oder aus einem Verzeichnis auswählen.

## 5.8 Verlinkungen

Verlinkungen zu Seiten innerhalb der Website, zu externen Seiten, zu Dateien oder als E-Mail lassen sich innerhalb von Inhaltselementen (1) oder im Texteditor über das Einfügen eines Links (2) herstellen. Nach Klick auf die entsprechende Schaltfläche öffnet sich ein Auswahlfenster (3). Hier besteht die Auswahl von Seite, Datei, externe URL und E-Mail als Linkziel. Sie können innerhalb des jeweiligen Tabs das Linkziel aus dem Seitenbaum (4), der Dateiliste oder der Liste der News auswählen bzw. URL oder E-Mail eingeben. Desweiteren lassen sich das Zielfenster und Titel des Links festlegen. Durch Klick auf die entsprechende Seite im Seitenbaum schließen Sie die Integration eines Links ab.





## 6. Nachrichten

Nachrichten bestehen im Gegensatz zu Seiten nicht aus einzelnen Inhaltselementen sondern sind jeweils ein Datensatz, der einer oder mehreren Kategorien zugeordnet ist. Dieser Datensatz unterteilt sich in Überschrift, Teaser und Text und besitzt ein Veröffentlichungsdatum, sowie optional ein Archivdatum. Jeder einzelnen Nachricht können beliebig viele Kategorien und Bilder zugeordnet werden. Die Darstellung erfolgt in Listen- und Detailansichten nach einem fest vorgegeben Layoutraster und ist nicht individuell beeinflussbar.

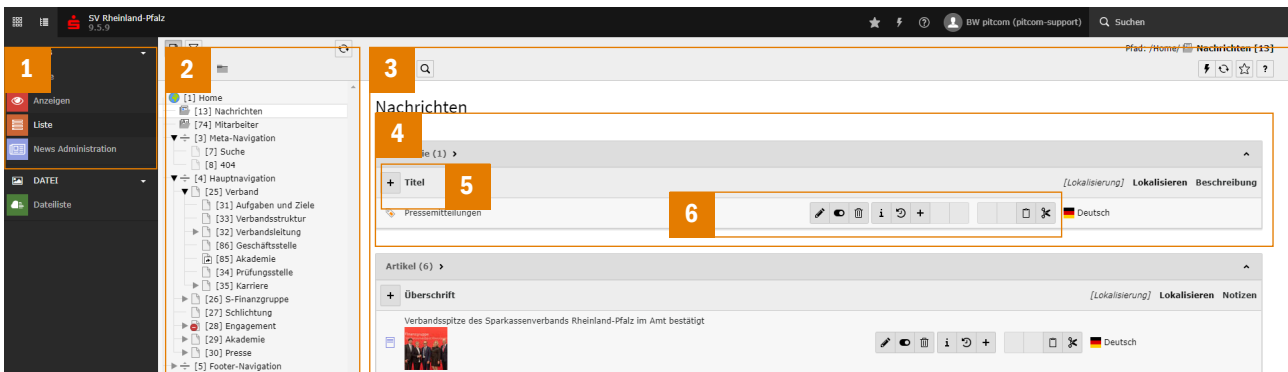
Alle Nachrichten sind in einem oder mehreren Ordnern gespeichert. Die Nachrichten werden somit in diesen Ordnern sortiert. Zum Bearbeiten nutzen Sie bitte die Module "Liste" und "Nachrichten".

### 6.1 Nachrichtenkategorien anlegen und bearbeiten

Wählen Sie im Menü Web (1) das Modul "Liste" und im Seitenbaum den Ordner für Nachrichten (2).

In der Inhaltsseite (3) sehen Sie eine Übersicht der bestehenden Nachrichtenkategorien (4), die Sie über die Stift-Schaltfläche bearbeiten können. Über die Funktion "Neue Kategorie hinzufügen [+]" (5) lassen sich neue Nachrichtenkategorien anlegen, über weitere Funktionen kann die jeweilige Kategorie u.a. bearbeitet werden (6).

*Bitte beachten Sie: Die bestehenden Kategorien sollten nicht verändert, die dazugehörigen Ordner nicht verschoben oder entfernt werden. Die dynamische Erstellung der jeweiligen Listen- und Detailansicht wäre dann fehlerhaft.*

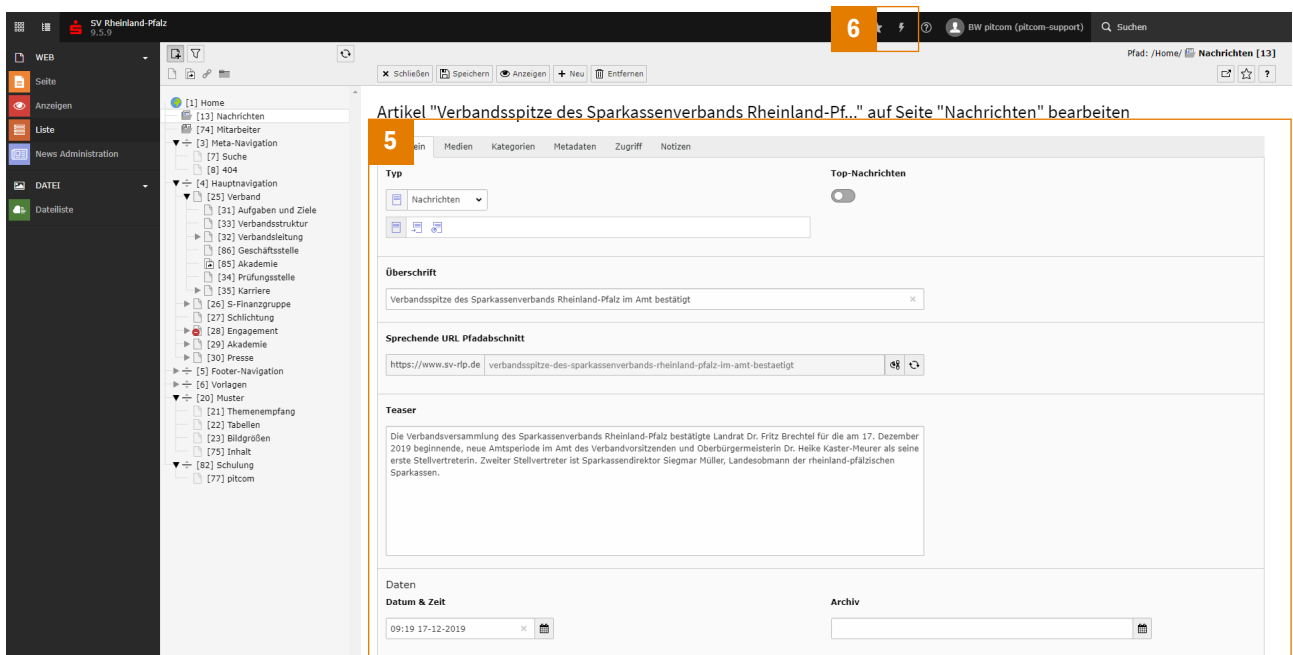
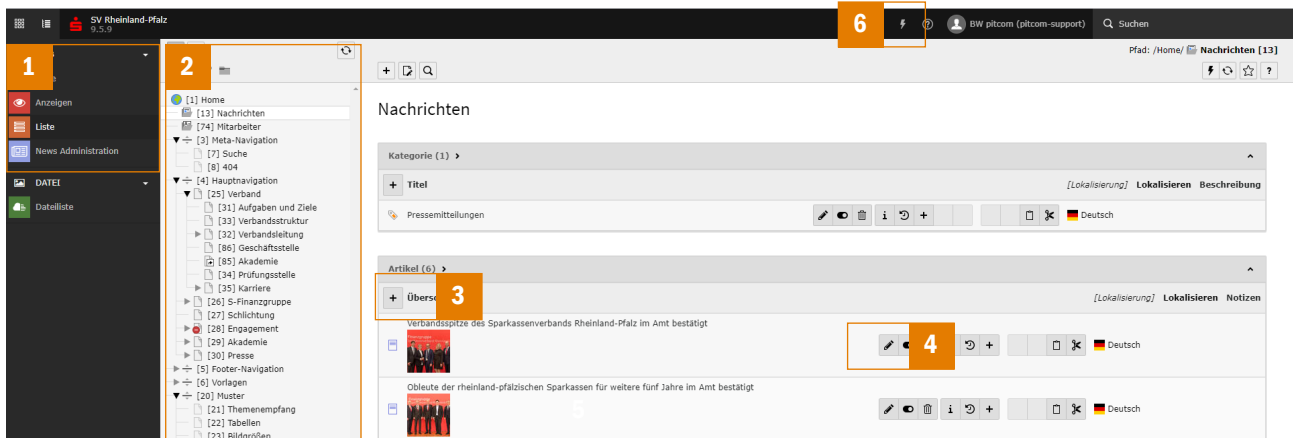


## 6.2 Nachrichten anlegen und bearbeiten

Wählen Sie im Menü Web (1) das Modul "Liste" und im Seitenbaum den Ordner für Nachrichten (2). Klicken Sie auf das Symbol für "Datensatz erstellen" neben Überschrift (3) um einen neue Nachricht anzulegen oder auf das Stift-Symbol (4) zum Bearbeiten. In beiden Fällen gelangen Sie zum Bearbeitungsformular einer Nachricht (5).

Tragen Sie Überschrift und Teaser ein und erfassen Sie Ihre Nachricht im Texteditor. Desweiteren können Sie Datum und Zeit in den Feldern "Datum & Zeit" und "Archiv" anpassen. Bilder zur Nachricht können Sie im Tab "Medien" hinzufügen. Soll dabei ein Bild als Vorschaubild innerhalb der Listenansicht verwendet werden, so ist dies mit "Nur in Listenansichten anzeigen" oder "In allen Ansichten anzeigen" zu markieren. Jedem Datensatz muss mindestens eine Kategorie zugewiesen werden. Nehmen Sie diese Einstellung im Tab "Kategorien" vor.

**Wichtig!** Sollten neue oder geänderte Nachrichten nicht sichtbar sein, löschen Sie den Cache mittels Blitz-Symbol (6).



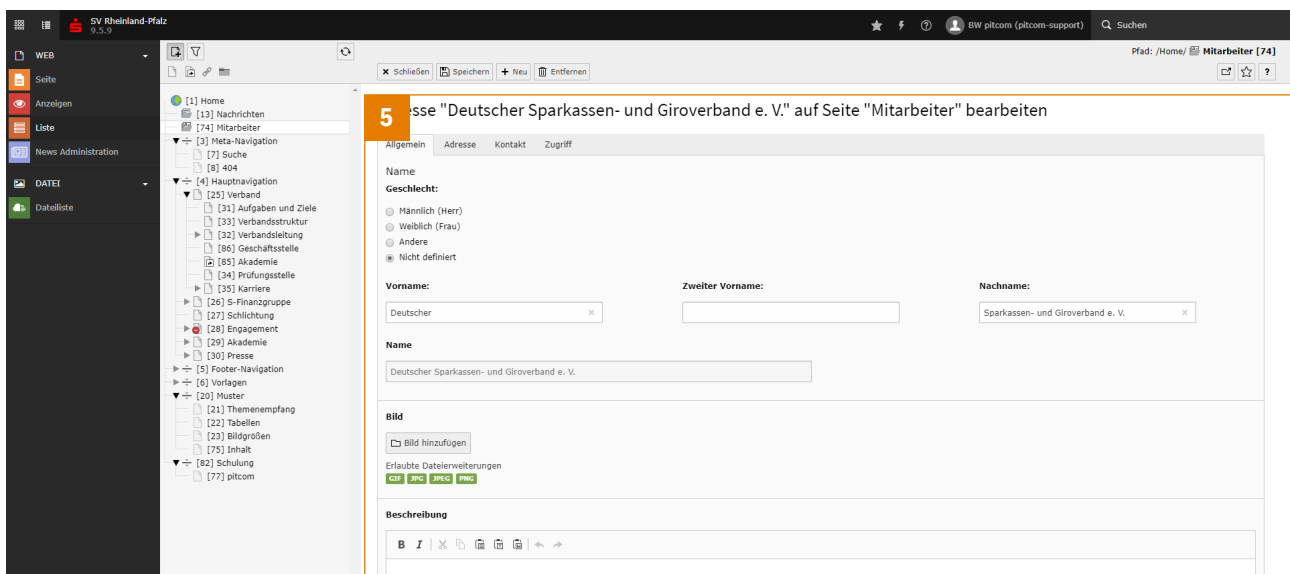
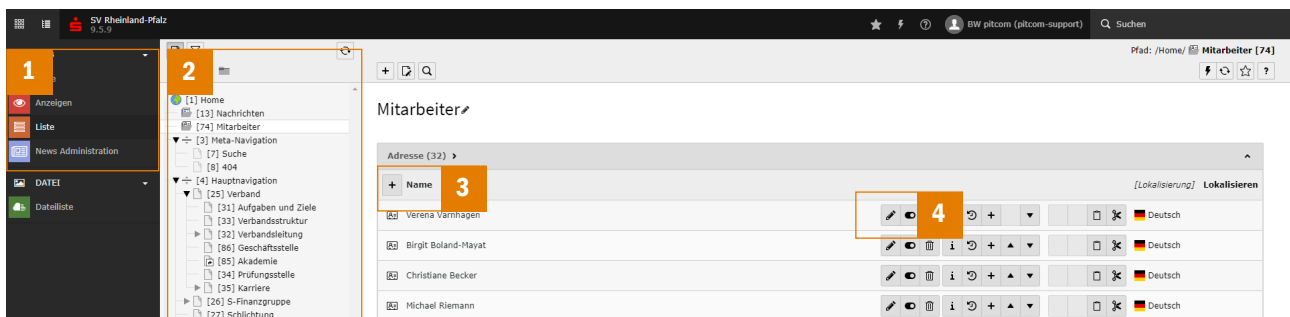
## 7. Kontakte

Kontakte sind als Adressdatensätze hinterlegt und können im Mask-Element "Adresse" ausgewählt werden. Dieser Datensatz unterteilt sich in Angaben zu Name, Geschlecht, Adresse und Kontaktinformationen. Überschrift, Teaser und Text und besitzt ein Veröffentlichungsdatum, sowie optional ein Archivdatum. Jeder einzelnen Adresse kann ein Bild sowie eine textliche Beschreibung zugeordnet werden. Die Darstellung erfolgt im Mask-Element nach einem fest vorgegeben Layoutraster und ist nicht individuell beeinflussbar. Alle Adressdatensätze sind in einem oder mehreren Ordnern gespeichert und dürfen nicht an anderer Stelle hinterlegt werden.

### 7.1 Kontakte anlegen und bearbeiten

Wählen Sie im Menü Web (1) das Modul "Liste" und im Seitenbaum den Ordner für Kontakte (2). Klicken Sie auf das Symbol für "Datensatz erstellen" neben Name (3) um einen neue Adressdatensatz anzulegen oder auf das Stift-Symbol (4) zum Bearbeiten. In beiden Fällen gelangen Sie zum Bearbeitungsformular einer Adresse (5).

Tragen Sie hier die erforderlichen Daten und speichern Sie die Adresse. Ggf. kann es nach dem Speichern wie beim Erstellen einer Nachricht nötig sein, den Cache zu löschen.



## **8. Interner Bereich**

Der "Interne Bereich" ist ein Bereich, dessen Inhalte nur angemeldeten Nutzern zugänglich sind. Die Nutzer werden im Ordner "FE-Nutzer" verwaltet und den entsprechenden Nutzergruppen "Lehrer" und/oder "Schüler" zugewiesen.

Auf der entsprechende Seite innerhalb der Website erfolgt über ein Formular sowohl An- als auch Abmeldung.

Die Steuerung der Zugriffe kann sowohl für ganze Seiten, als auch für Seiteninhaltelemente übernommen werden. Dies erfolgt unter den Eigenschaften im Tab "Zugriff", Abschnitt "Zugriffsrechte für Benutzergruppen".