



Einführung in TYPO3 Version 8

Webseite: <http://typo3.uni-trier.de>

E-Mail: typo3@uni-trier.de

Telefon: 0651-201-3442

Raum: E09

(Stand: 20.12.2019; nur für den internen Gebrauch)

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	&	Einstellungen
		6
1.1	Anmeldung im Backend		6
1.2	Benutzereinstellungen		8
2	Die Arbeitsoberfläche		10
	10		
2.1	Modulleiste		10
2.2	Funktionsleiste		11
2.3	Modulleiste und Seitenbaum ein-/ausklappen & Baum filtern		12
2.4	Navigation und Ebenen		12
2.5	Detailansicht & Kacheln		16
2.6	Übersicht Backend & Frontend		17
3	Seiten		19
	19		
3.1	Anlegen von Seiten		19
3.2	Bearbeiten einer Seite		21
3.3	Anlegen von Verweisen		24
3.4	Anlegen von Systemordnern		25
3.5	Verschieben von Seiten		26
3.6	Löschen von Seiten		27
3.7	Titelbild einer Seite ändern		30
3.8	Sprachversionierung		31
4	Der RTE (Rich-Text-Editor)		34
	34		

4.1	Zitatblock	40
5	Allgemeine Funktionen bei Elementen	41
5.1	Neues Inhaltselement erstellen	41
5.2	Inhaltselement speichern	41
5.3	Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren	42
5.4	Seiteninhaltelemente verschieben	43
5.5	Löschen von Seiteninhaltelementen	44
5.6	Kopieren von Inhaltselementen	45
6	Typischer Seiteninhalt	47
6.1	Text & Medien	48
6.1.1	Youtube und Vimeo Videos einbinden	51
6.2	Dateilinks	53
6.3	Diashow	57
7	Formulare	59
7.1	Anmeldeformular	59
7.2	Universelles Formular	60
7.2.1	Verwaltung der Formular-Daten	65
8	Plug-Ins	67
8.1	Nachrichten-System	67
8.1.1	Kalenderfunktion für News / Events	73
8.2	FAQ	76
8.3	ZIMK LDAP Login	81
8.4	Geschützter Bereich	82

8.4.1	Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen	82
8.4.2	Website-Benutzergruppe(n) anlegen	84
8.4.3	Website-Benutzer anlegen	84
8.4.4	Dateien im Fileadmin schützen	85
8.4.5	Geschützten Bereich anlegen	86
8.4.6	Einzelne Inhaltselemente schützen	87
8.4.7	Loginformular anlegen	88
8.4.8	Intranet	90
8.4.9	Seiteninhaltselement nach Login verstecken	90
9	Besondere Elemente	92
9.1	Trenner	92
10	Raster-Elemente	93
10.1	Akkordeon	93
10.2	Container	95
10.3	Registerkarten	96
10.4	Zweispalter	97
11	Kacheln im Servicebereich	98
11.1	Überblick und Konzept	98
11.2	Social-Media-Kachel	100
11.3	Text & Medien	101
11.4	Toplinks-Kachel	101
12	Personenseiten	103
13	Allgemeine Datensätze / „Kontaktdaten-Ordner“	104
13.1	Einbinden der Datensätze	107
14	Dateiliste / Fileadmin	112

15 Google-Maps-Karte einbinden 115

1 Anmeldung & Einstellungen

Mit diesem Kapitel möchten wir Ihnen die Grundlagen von TYPO3 vermitteln. Zunächst wird der Login zum System erläutert. Anschließend folgen die individuellen Konfigurationsmöglichkeiten der Benutzereinstellungen.

1.1 Anmeldung im Backend

Das „*Backend*“ ist der Bereich, in dem die Redakteurinnen und Redakteure die Änderungen und Anpassungen an der Webseite vornehmen. Als solches stellt es die eigentliche Arbeitsumgebung dar. Im Gegensatz dazu sieht der Webseitenbesucher das „*Frontend*“. Dieses wird im Browser ausgegeben und ist somit die „sichtbare“ Webseite (siehe www.uni-trier.de). Eine Darstellung des Frontend und Backend finden Sie [hier](#).

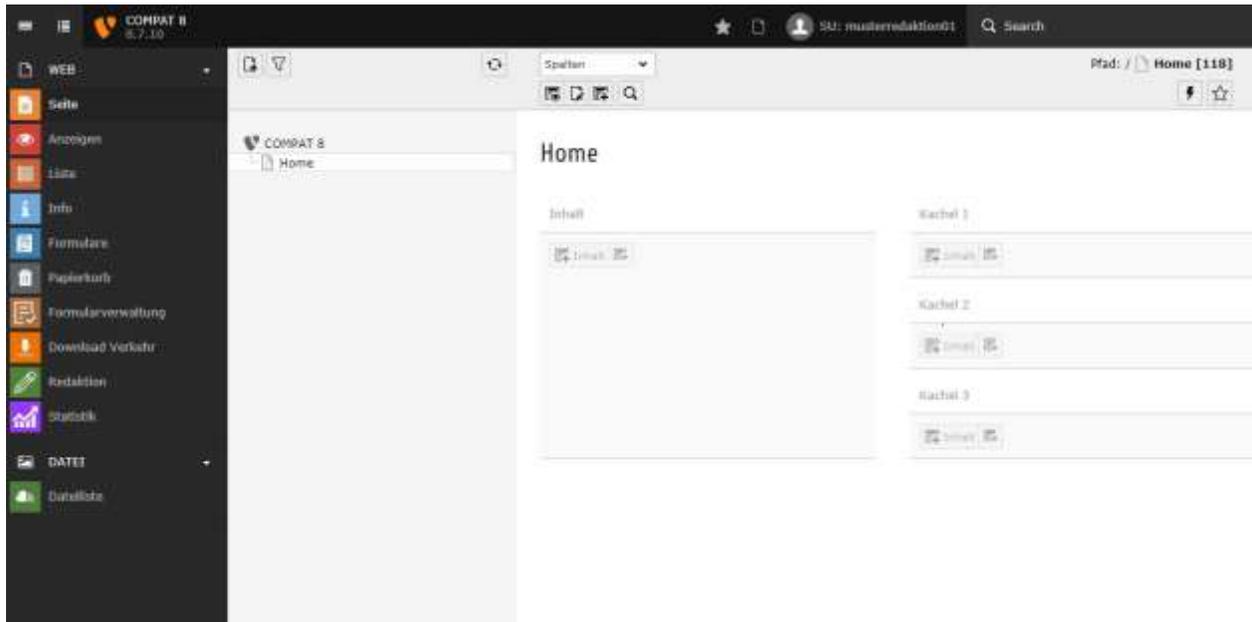
Um sich im Backend anzumelden, tippen Sie die Adresse www.uni-trier.de/typo3 in Ihren Browser ein. Daraufhin erscheint die Anmeldeseite des Backend mit folgender Eingabemaske:



Tragen Sie in den Feldern „Benutzername“ und „Passwort“ die Daten Ihrer Kennung ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf „Anmeldung“. Nun erscheint das Backend.

WICHTIG:

Falls Sie sich von außerhalb des Uni-Netzes ins TYPO3-Backend einloggen möchten, so benötigen Sie dafür eine aktive VPN-Verbindung. Weitere Informationen zum Thema VPN finden Sie hier: <https://www.uni-trier.de/index.php?id=30830>.

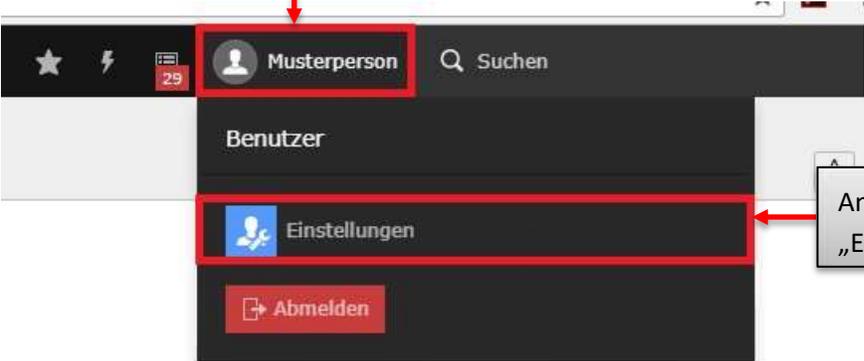


Genauere Informationen zu den einzelnen Bereichen und Inhalten des Backend finden sich in Kapitel 2.

1.2 Benutzereinstellungen

Wenn Sie sich zum ersten Mal in das Backend eingeloggt haben, ist es zunächst sinnvoll, einige persönliche Einstellungen vorzunehmen. Die Möglichkeit dazu finden Sie im oberen rechten Bereich.

Klicken Sie auf Ihren Namen (Musterperson)



Anschließend im Dropdown-Liste auf „Einstellungen“

An dieser Stelle sind die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten „Name“, „Ihre E-Mail-Adresse“, und „Backend-Sprache“, welche allesamt im Reiter „Persönliche Daten“ zu finden sind. Im Reiter „Passwort“ haben Sie die Möglichkeit ein „Neues Passwort“ zu erstellen.

Speichern

Benutzereinstellungen

Backend-Benutzer simulieren

Persönliche Daten **Passwort** Beim Start Bearbeiten und erweiterte Funktionen Raster-Elemente

Ihr Name

Musterperson

Ihre E-Mail-Adresse

Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn sich jemand mit meinem Konto anmeldet

Avatar

Sprache

Deutsch - [German]

WICHTIG:

- Beim ersten Login mit einer neuen Kennung vergeben Sie bitte unbedingt ein neues Passwort! Achten Sie außerdem darauf, dass Ihr Name eingetragen ist.
- Überprüfen Sie die angegebene E-Mail-Adresse. Ist in diesem Feld keine gültige Uni-E-Mail-Adresse angegeben, so wird der Account automatisch deaktiviert.

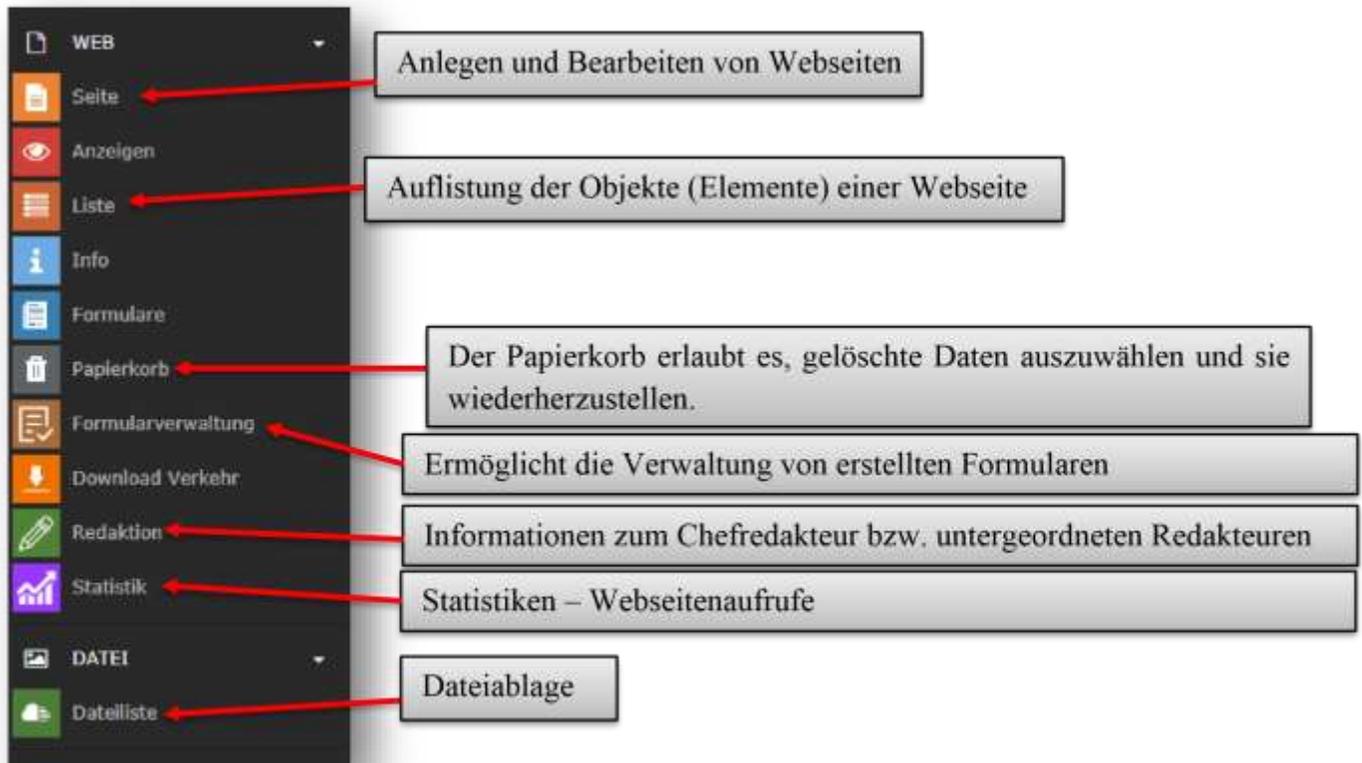
Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie mit einem Klick auf das Disketten-Symbol („Speichern“) ab.

2 Die Arbeitsoberfläche

In diesem Kapitel wird die Arbeitsoberfläche des Backends vorgestellt. Außerdem wird ein Überblick über die Navigation, Detailansicht und die Kacheln gegeben.

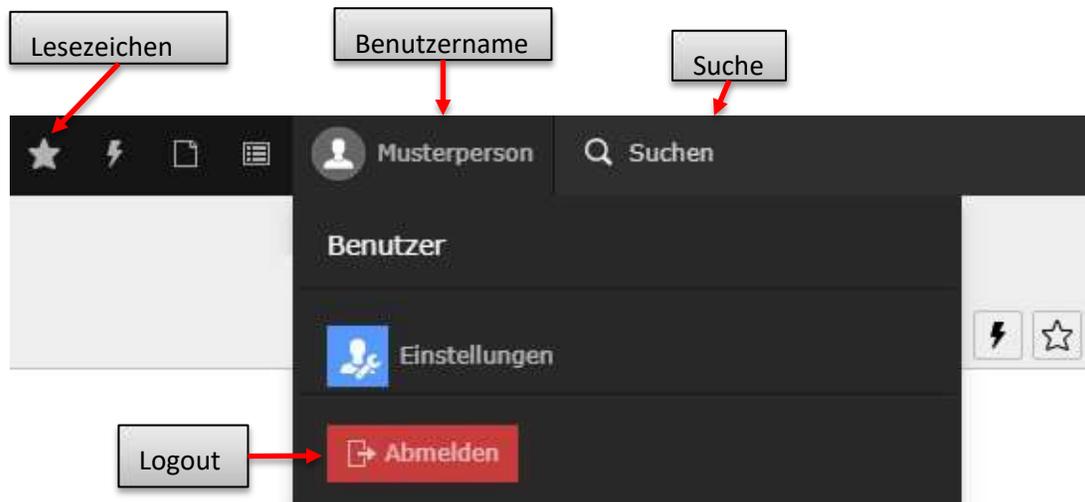
2.1 Modulleiste

Die Modulleiste auf der linken Seite des Backends beinhaltet die beiden Gruppen „Web“ und „Datei“.



2.2 Funktionsleiste

Die Funktionsleiste befindet sich am oberen rechten Rand des Backends. Sie sieht wie folgt aus:



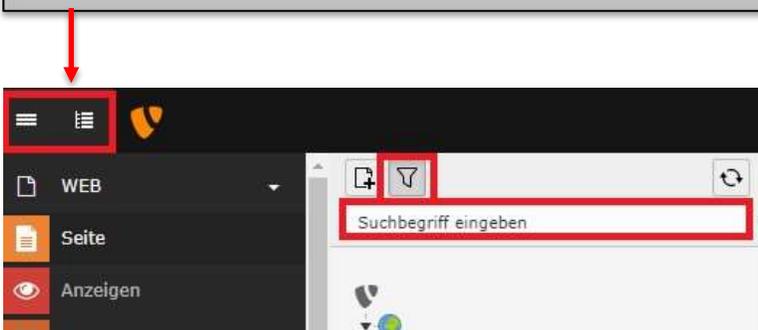
Um sich vom Backend abzumelden müssen Sie zunächst auf Ihren Namen klicken. In der daraufhin erscheinenden Dropdown-Liste finden Sie dann den Button „Abmelden“.

Rechts neben Ihrem Benutzernamen finden Sie die **Suchfunktion** mit Hilfe dieser können Sie innerhalb des Backends nach Stichworten suchen (um gezielt nach einer Seite bzw. Seiten-ID zu suchen empfiehlt sich die Funktion „Baum filtern“; [mehr dazu finden Sie hier](#)). Um schneller zu oft benutzten Seiten zu navigieren, besteht die Möglichkeit diese Seite als „Lesezeichen“ zu speichern. Dazu wählen Sie einfach auf der gewünschten Seite das „Lesezeichen“-Symbol im oberen rechten Bereich aus. Die Seite ist damit als Lesezeichen gespeichert. Anschließend können Sie über die „Lesezeichen-Dopdown-Liste“ zu den gespeicherten Seiten navigieren.

2.3 Modulleiste und Seitenbaum ein-/ausklappen & Baum filtern

Modulleiste und Seitenbaum ein- /ausklappen:

Einmaliges klicken klappt die Modulleiste bzw. den Seitenbaum ein. Bei erneutem klicken wird diese/dieser wieder ausgeklappt (linke Symbol für Menüleiste, rechte Symbol für Seitenbaum).

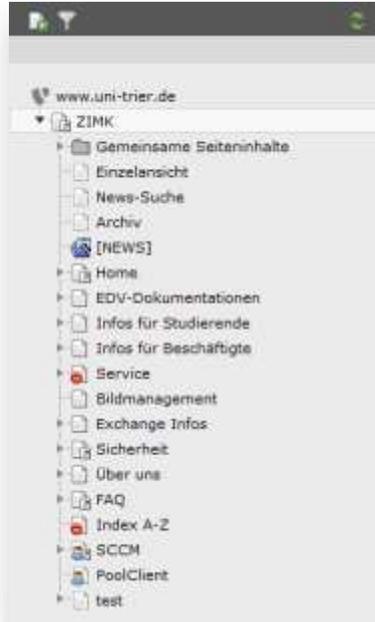


Seitenbaum filtern:

Durch klicken auf das Symbol erscheint die Eingabezeile „Suchbegriff eingeben“. Über diese kann anschließend der Seitenbaum nach dem Titel bzw. der ID einer Seite durchsucht bzw. gefiltert werden.

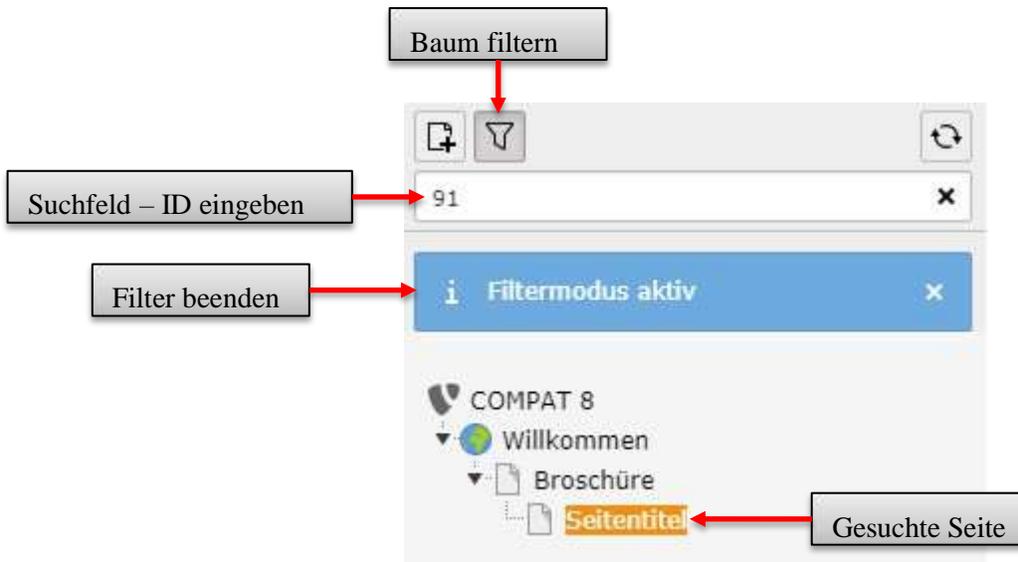
2.4 Navigation und Ebenen

Das Aussehen der Navigationsleiste, welche sich auf rechter Seite an die bereits erläuterte Modulleiste anschließt, hängt von der Auswahl in der Modulleiste ab. Ist dort das Modul „Seite“ ausgewählt, so stellt die Navigationsleiste sich wie folgt dar (die Ansicht kann je nach Berechtigungen Ihrer Kennung ggfs. leicht variieren):



Die erscheinende hierarchische Baumstruktur entspricht der Anordnung der einzelnen Seiten.

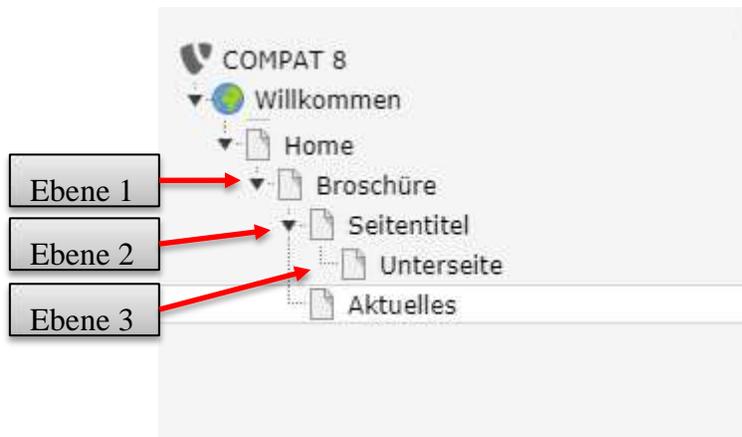
Möchten Sie nach einer Seiten-ID suchen (zu finden in der Adresszeile des Browsers, hinter dem Ausdruck „id=“, z.B. 8505), so klicken Sie auf das Filter-Symbol. Im erscheinenden Eingabefenster geben Sie die gewünschte ID ein und bestätigen mit der Return-Taste. Die Filterfunktionalität zeigt nun die entsprechende Seite, sowie den Pfad dorthin an. Um wieder zur vollständigen Baumstruktur zurückzukehren, löschen Sie die eingegebene ID aus dem Eingabefenster und bestätigen Sie wieder mit der Return-Taste. Alternativ klicken Sie einfach auf das „X“ in der blauen Hinweisbox:



Das Aussehen der Navigationsleiste verändert sich, falls das Modul „Dateiliste“ ausgewählt ist. Nun wird die Struktur der Dateiablage (Fileadmin) gezeigt (weitere Informationen zum Fileadmin folgen später; auch hier kann die Ansicht entsprechend den Berechtigungen Ihrer Kennung ggfs. leicht variieren):



An dieser Stelle wird die Ebenenstruktur nun genauer erläutert. Dabei muss eine Unterscheidung zwischen Backend und Frontend getroffen werden. Im Backend ist es möglich, beliebig viele (Hierarchie-) Ebenen untereinander anzulegen:



In der Beispiel-Abbildung befindet sich etwa „Broschüre“ auf Ebene 1, „Seitentitel“ auf Ebene 2, „Unterseite“ auf Ebene 3 etc. Mit einem Klick auf die Pfeil-Symbole  und  können die einzelnen Ebenen ein- bzw. ausgeklappt werden.

Im Frontend sind die Ebenen in der sogenannten „Subnavigation“ der linken Spalte nur bis einschließlich Ebene 3 sichtbar:



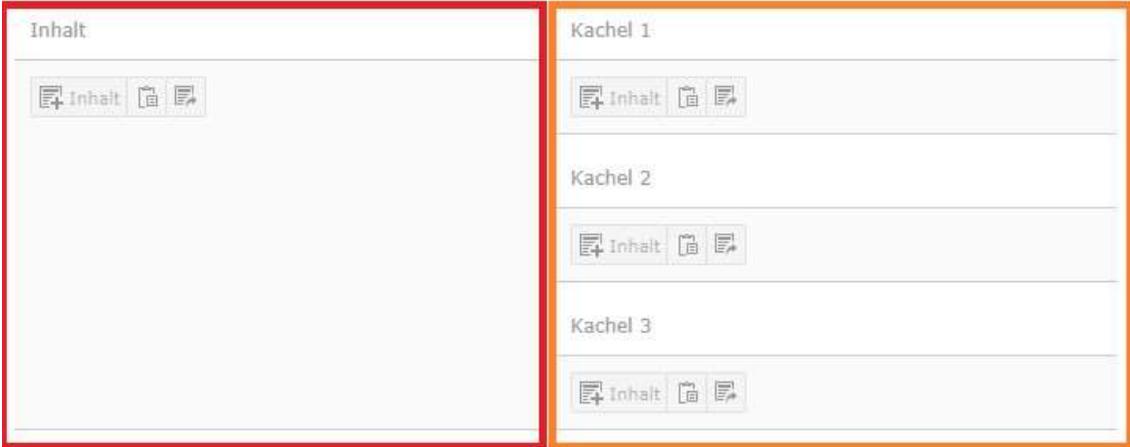
Alle Ebenen ab Ebene 4 werden nicht mehr in der Subnavigation angezeigt. Eine Ansteuerung dieser Seiten kann allerdings über Verlinkungen erfolgen. Diese Möglichkeit wird später genau vorgestellt.

2.5 Detailansicht & Kacheln

Der letzte Bereich des Backends, der noch nicht vorgestellt wurde, ist die „Detailansicht“. Diese erscheint, nachdem sowohl in der Modulleiste, als auch in der Navigationsleiste jeweils ein Element ausgewählt wurde. Je nach Auswahl in der Modulleiste hat die Detailansicht ein anderes Erscheinungsbild. Die verschiedenen Möglichkeiten werden im späteren Verlauf genauer betrachtet, an dieser Stelle wird exemplarisch eine Seiten-Detailansicht gezeigt.

Die Detailansicht einer Seite sieht wie folgt aus:

Aktuelles



The screenshot displays the 'Aktuelles' (Current) page in the TYPO3 backend. It is divided into two main vertical sections. The left section, titled 'Inhalt', contains a list of content elements, each with a small icon and the text 'Inhalt'. The right section, titled 'Kacheln', contains three tiles, each with a small icon and the text 'Kachel 1', 'Kachel 2', and 'Kachel 3' respectively. Below the screenshot, two red arrows point upwards from text boxes to the corresponding sections. The left arrow points to the 'Inhalt' section, and the right arrow points to the 'Kacheln' section.

Hier befinden sich die einzelnen Inhaltselemente. Dieser Bereich wird im Frontend in der mittleren, großen Spalte dargestellt.

Dieser Bereich beinhaltet ggfs. die Kacheln, die im Frontend in der rechten Spalte angezeigt werden.

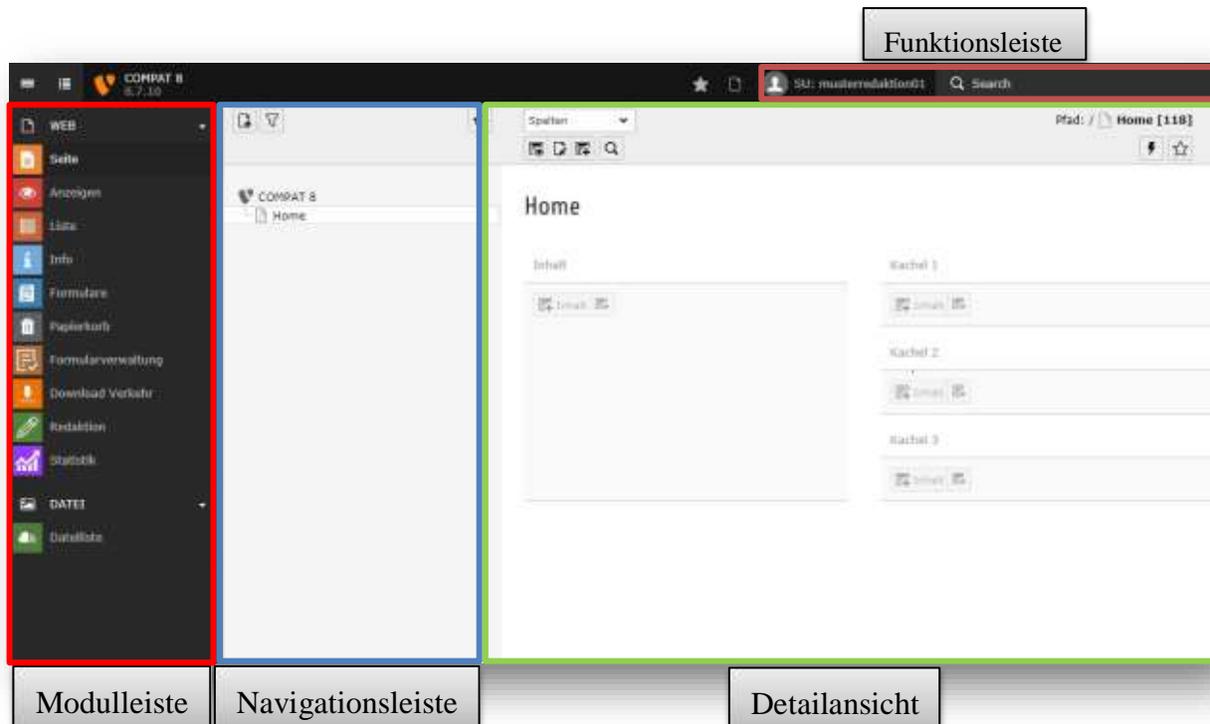
2.6 Übersicht Backend & Frontend

Anhand der vorangegangenen Ausführungen dieses Kapitels werden nun Frontend und Backend zusätzlich in einer Gesamtübersicht dargestellt:

The screenshot displays the ZIMK website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various services: PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Service, Fächer, News, Termine, Mensa, Wegweiser, Sport, Shop, and Kontakt. Below this, the main content area is divided into three columns:

- Left Column (Subnavigation):** Contains a list of links including Home, Über uns, Services für Mitarbeiter, Services für Studierende, Service-Katalog, Sicherheit | Zertifikate, Hochleistungsrechner, Microsoft Exchange, DocuPRO Kopier- und Drucksystem, Service-Punkt, Downloads & Broschüren, FAQ, and Kontakt.
- Middle Column (Inhaltsbereich):** Features a welcome message, a brief description of ZIMK's role as a central IT service center, and a service status section indicating that maintenance on August 27, 2017, was successful.
- Right Column (Kacheln):** Includes a 'Toplinks' section with shortcuts to Helpdesk Login, TYPO3 Portal, Outlook WebApp, DocuPRO, Fernwartung, and Anträge. It also provides contact information for the E-Gebäude, Raum E43a, including email, phone number, and opening hours.

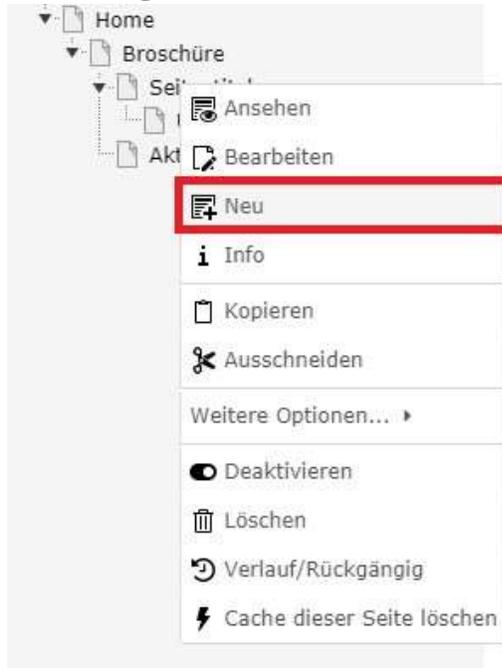
Three callout boxes at the bottom of the screenshot identify these sections: 'Subnavigation (linke Spalte)', 'Mittle Spalte (Inhaltsbereich)', and 'Kacheln'.



3 Seiten

Dieses Kapitel widmet sich der Erstellung, Bearbeitung etc. von Seiten. Zusätzlich werden die speziellen Personenseiten, das Kachelkonzept und der TYPO3-interne Texteditor detailliert betrachtet.

3.1 Anlegen von Seiten



In der Modulleiste muss der Unterpunkt „Seite“ ausgewählt sein, sodass in der Navigationsleiste der Seitenbaum angezeigt wird.

Anschließend kann mit einem Rechtsklick das abgebildete „Kontextmenü“ aufgerufen werden. Hier kann über „Neu“ an der gewünschten Stelle eine neue Seite erstellt werden

Das folgende Vorgehen zeigt eine weitere Möglichkeit eine neue Seite anzulegen

Zunächst muss das Untermenü geöffnet werden

Das „Blatt-Symbol“ kann nun per „Drag and Drop“ an die gewünschte Position gezogen werden.

Dort erscheint anschließend die neue Seite der Sie zunächst einen Titel geben können.

Die Seite ist standardmäßig verborgen.

The screenshot shows a file tree for 'COMPAT 8' with a sub-tree for 'Willkommen'. Under 'Seitentitel', a new page icon with a red minus sign is being added, and its title field contains '[Standard-Titel]'.

Nur speichern

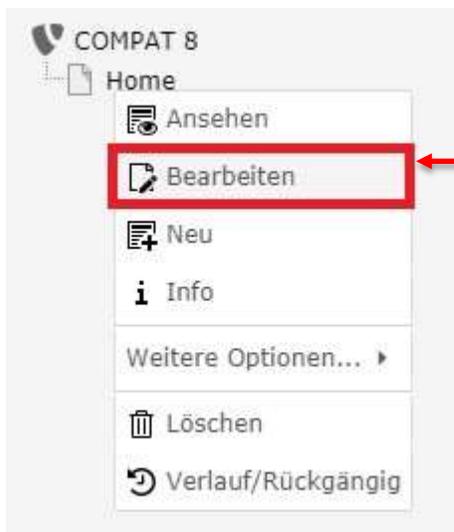
Speichert die Seite und zeigt diese in einem neuen Tab im Browser an

Speicher die Seite und schließt das „Seitenbearbeitungs-Fenster“

Bevor eine Seite gespeichert werden kann, ist es notwendig den gewünschten Seitentitel einzugeben.

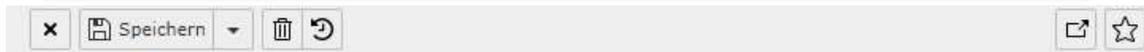
The screenshot shows the 'Speichern' dropdown menu with options: 'Seite speichern und anzeigen', 'Speichern und schließen', and 'Nur speichern'. The 'Seitentitel' field is empty.

3.2 Bearbeiten einer Seite



Um eine Seite zu bearbeiten müssen Sie das Kontextmenü für die entsprechende Seite per Rechtsklick auswählen. Hier wählen Sie anschließend „Bearbeiten“.

In der Detailansicht öffnet sich nun folgendes Fenster, in dem alle wichtigen Seiteneinstellungen vorgenommen werden können.



Seite "Home" bearbeiten

The screenshot shows the 'Seite "Home" bearbeiten' interface. At the top, there are several tabs: 'Allgemein', 'Metadaten', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', 'Ressourcen', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' and 'Zugriff' tabs are highlighted with red boxes. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Kategorien', 'Titelbild', and 'Social Media'. The main content area is divided into sections: 'Seite' with a 'Typ' dropdown menu set to 'Standard', and 'Titel' with a 'Seitentitel' text input field containing the text 'Home'.

Interessant für die Bearbeitung der Seite sind zunächst nur die beiden Reiter „Allgemein“ und „Zugriff“.

Allgemein:

Hier kann unter anderem der Seitentitel verändert werden.

Zugriff:

Hier finden sich die Einstellungsmöglichkeiten zur Sichtbarkeit der Seite. Die Seite kann sowohl „Deaktiviert“, als auch „Verborgen“ werden. Deaktivierte Seiten werden im Frontend nicht angezeigt. In Menüs verborgenen Seiten können nicht mehr über das Menü/Subnavigation erreicht werden. Sie können weiterhin über die Suche oder die Eingabe der direkten Adresse erreicht werden.

Die zusätzlichen Reiter, die bei der Bearbeitung einer Seite anwählbar sind (Metadaten, Erscheinungsbild, Verhalten etc.), werden an dieser Stelle nicht detailliert besprochen. Sofern einzelne Optionen innerhalb dieser Reiter jedoch für bestimmte Extensions etc. wichtig sind, werden diese an den entsprechenden Stellen dieser Broschüre erläutert.

Seite "Aktuell" bearbeiten

Allgemein Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff
Kategorien Titelbild **Social Media**

Facebook

Set value

Zum Überschreiben

Twitter

Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

YouTube

Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

Google+

Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

RSS

Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

Instagram

Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

Im Reiter „Social Media“ können die Social Media Adressen für die Seite eingestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass die eingetragenen Links zu den verschiedenen Diensten – analog zu den eigentlichen Kacheln – entlang der Hierarchie der Seiten im Backend weitervererbt werden. Natürlich können die Links in einer der unteren Ebenen über den hier beschriebenen Weg angepasst bzw. entfernt werden. Die hier eingetragenen Links werden sowohl in der [optionalen Kachel](#), als auch im „Footer“ hinterlegt.

3.3 Anlegen von Verweisen

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the TYPO3 page configuration. The 'Typ' dropdown menu is open, showing options under 'Seite', 'Link', and 'Spezial'. The 'Verweis' option is highlighted. A red arrow points from a text box to the 'Verweis' option.

Durch die Abänderung des Seitentyps von „Standard“ zu „Verweis“ ist es möglich, eine Weiterleitung (Link) zu konfigurieren, die den Benutzer bei einem Besuch der Seite A automatisch auf die zuvor konfigurierte Seite B weiterleitet.

Das gleiche gilt für Verweise auf eine externe URL.

Die erscheinende Abfrage bestätigen Sie mit „OK“. Das Aussehen der Detailansicht verändert sich wie folgt:

Seite "Verweis" bearbeiten

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the TYPO3 page configuration. The 'Verweisziel' field is visible, with a search bar and a dropdown menu. A red arrow points from a text box to the dropdown menu.

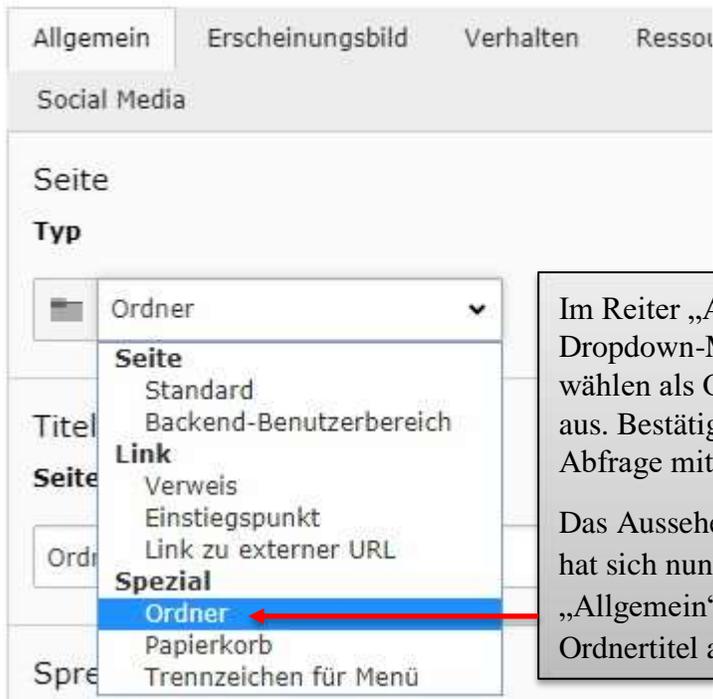
Über das Ordner-Symbol kann nun ein Verweisziel ausgewählt werden.

Eine wichtige Einschränkung bei Verweisen ist die Tatsache, dass Sie nur auf Seiten verlinken können, die innerhalb Ihres Webseitenbereichs liegen. Um z.B. zu anderen Fachbereichen zu verweisen oder aber Uni-externe Webseiten anzusteuern, muss die Option „Link zu externer URL“ in den Seiteneigenschaften (siehe weiter oben) angewählt werden.

3.4 Anlegen von Systemordnern

Für bestimmte Plug -Ins, beispielsweise das Anlegen von News, müssen gegebenenfalls Systemordner erstellt werden, die die einzelnen News-Elemente aufnehmen können. An dieser Stelle soll kurz die Erstellung solcher Systemordner erläutert werden.

Seite "Ordner" bearbeiten

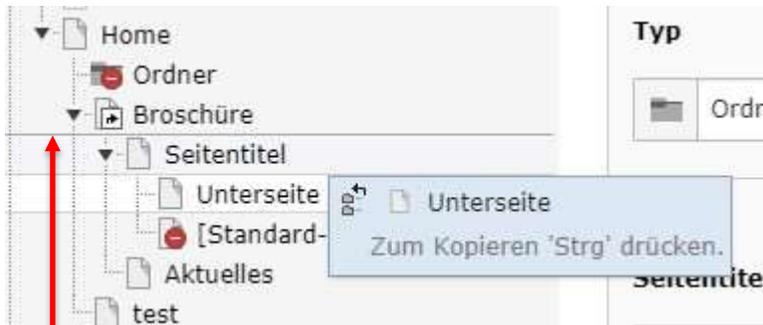


Im Reiter „All gemein“ öffnen Sie das Dropdown-Menü für den Seitentyp und wählen als Option den Punkt „Ordner“ aus. Bestätigen Sie die erscheinende Abfrage mit „OK“.

Das Aussehen der Seiteneigenschaften hat sich nun verändert. Im Reiter „Allgemein“ kann, falls notwendig, der Ordnertitel angepasst werden.

Um den Inhalt eines angelegten Systemordners zu betrachten, muss in der Modulleiste im Backend unter „Web“ die Option „Liste“ ausgewählt werden.

3.5 Verschieben von Seiten



Das Verschieben von Seiten funktioniert sehr einfach und intuitiv per Drag & Drop (zu Deutsch: ziehen und ablegen).

Fahren Sie dazu mit der Maus über die Seite, die verschoben werden soll, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die entsprechende Seite und halten (!) Sie die Maustaste gedrückt. Die Seite kann nun an die gewünschte Stelle bewegt werden.

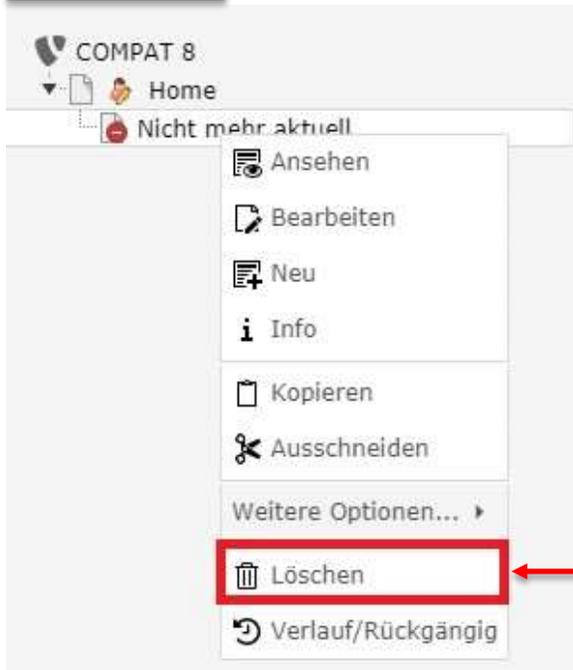
Soll die Seite zwischen zwei Seiten abgelegt werden, lassen Sie die Maustaste los wenn zwischen den gewünschten Seiten die abgebildete „dünne blaue Linie“ erscheint.

Soll eine Seite unterhalb einer bereits bestehenden Seite eingefügt werden, so muss der Mauszeiger genau über der Seite losgelassen werden, unterhalb derer die Seite abgelegt werden soll.

3.6 Löschen von Seiten

Zum Löschen einer Seite gibt es zwei mögliche Vorgehensweisen, die nachfolgend kurz erläutert werden.

Möglichkeit 1



Um eine Seite zu löschen müssen Sie das Kontextmenü für die entsprechende Seite per Rechtsklick auswählen. Hier wählen Sie anschließend „Löschen“.

Möglichkeit 2

WEB

Seite

Anzeigen

Liste

Info

Formulare

Papierkorb

Formularverwaltung

Download Verkehr

Redaktion

Statistik

DATEI

Dateiliste

COMPAT 8

Home

Nicht mehr aktuell

Zum Löschen hier ablegen

Nicht mehr aktuell

Zum Kopieren 'Strg' drücken.

COMPAT 8

Home

Nicht mehr aktuell

Zum Wiederherstellen hier klicken

Wählen Sie die gewünschte Seite per Drag & Drop aus. Am unteren Ende der Navigationsleiste erscheint nun ein grau hinterlegter Bereich mit dem Hinweis „Zum Löschen hier ablegen“. Ziehen Sie die entsprechende Seite in diesen Bereich und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Seite wird nun gelöscht.

Wurde die Seite versehentlich gelöscht, kann sie anschließend über „Zum Wiederherstellen hier klicken“ wiederhergestellt werden.

Falls die Seite, die gelöscht werden soll, weitere Unterseiten hat, so ist es nötig, zuerst die einzelnen Unterseiten zu löschen. Diese Einschränkung dient dazu, das versehentliche Löschen von mehreren Seiten zur gleichen Zeit zu vermeiden. Sollte es allerdings gewünscht sein, gleichzeitig eine Oberseite und alle dazugehörigen Unterseiten zu löschen, so kann der Schutzmechanismus in den Benutzereinstellungen deaktiviert werden – allerdings der Sicherheit halber am besten nur vorübergehend! Dazu wählen Sie in den „Einstellungen“ im Reiter „Bearbeiten und erweiterte Funktionen“ die abgebildete Option.

Rekursives Löschen(!): Erlaube das Löschen ALLER Unterseiten einer zu löschenden Seite

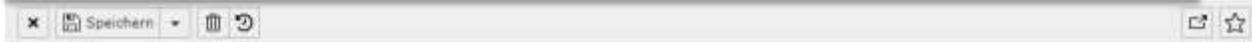


WICHTIG: Nutzen Sie die Möglichkeiten zum Löschen von Seiten mit Bedacht – insbesondere die Möglichkeit zum rekursiven Löschen mehrerer Seiten zur gleichen Zeit sollte nur in Ausnahmefällen aktiviert und sofort nach dem Löschvorgang wieder deaktiviert werden, um unliebsame Überraschungen zu vermeiden!

3.7 Titelbild einer Seite ändern

Das Titelbild einer Seite ist das Bild, das direkt unter der Hauptnavigation angezeigt wird.

Um ein Titelbild abzuändern wählen Sie „Seiteneigenschaften bearbeiten“ auf der gewünschten Seite.



Seite "Seitentitel" bearbeiten

Anschließend wählen Sie den Reiter „Titelbild“.

Über das „Ordner-Symbol“ kann das gewünschte Bild hochgeladen werden.

Der gewünschte Schriftzug kann für die unterschiedlichen Sprachen eingestellt werden.

WICHTIG:

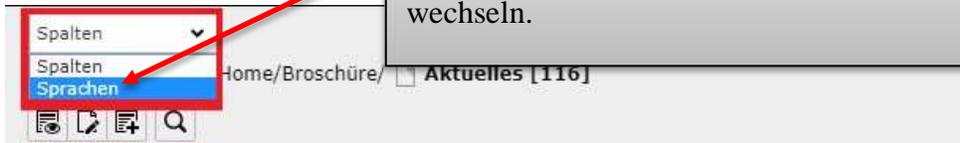
Das verwendete Bild sollte in den Maßen 1580px x 400px vorliegen. Bitte verwenden Sie für das Titelbild nur ein Foto und keine Collagen. Wenn Sie z.B. Ihr Logo in das Titelbild einfügen wollen, wenden Sie sich bitte an die Pressestelle. Sollten Sie kein passendes Bild haben oder Ihr Bild nicht auf die richtige Größe zuschneiden können, ist Ihnen die Pressestelle dabei gerne behilflich.

Bitte schicken Sie dazu eine E-Mail an: presse@uni-trier.de

3.8 Sprachversionierung

Neben der deutschen stehen ebenfalls eine englische und eine französische Sprachversion zur Auswahl. Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf das Anlegen einer englischen Sprachversion – das Anlegen der französischen funktioniert analog.

Nachdem Sie eine Seite mitsamt Inhaltselementen in deutscher Sprache angelegt haben, können Sie im oberen Bereich zur Übersicht „Sprachen“ wechseln.



Aktuelles

Inhalt

Inhalt

Text
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Inhalt

Text und Bild
Bild eines Mondes



Inhalt

Verborgene Inhalte anzeigen (1)

The screenshot shows the TYPO3 backend interface. At the top, there is a 'Sprachen' (Languages) dropdown menu. Below it, the path is shown as '/Willkommen/Home/Broschüre/' followed by a document icon and 'Aktuelles [116]'. There are several icons for editing and searching. The main content area is titled 'Aktuelles'. Below the title, there is a section 'Neue Übersetzung dieser Seite erstellen' (Create new translation of this page). A dropdown menu is open, showing 'English' (highlighted in blue) and 'French'. A red box highlights this dropdown menu. A red arrow points from a text box to the 'English' option. The text box contains the following text: 'Anschließend wählen Sie die gewünschte Sprache. Nun müssen Sie den Seitentitel ins Englische übersetzen und wie gewohnt abspeichern.' (Then select the desired language. Now you must translate the page title into English and save it as usual.) Below the dropdown menu, there are icons for 'Aktuelles' and 'Inhalt'. At the bottom, there is a language selector showing the German flag.

Sprachen Deutsch

Pfad: /Willkommen/Home/Broschüre/ Aktuelles [116]

Sie können nun alternativ das gleiche für die französische Seite tun.

Aktuelles

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

Deutsch

Aktuelles

Inhalt

Wählen Sie „Übersetzen“. Sämtliche Seiteninhalte werden nun 1:1 übertragen. Sie können anschließend damit beginnen die entsprechenden Inhalte zu übersetzen.

Übersetzen

English

Latest news

Inhalt

Übersetzen

Text
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse interdum diam ut justo. Proin nunc ante. Maecenas diam eros sed blandit libero vitae vel ante.

Text und Bild
Bild eines Mondes

Kachel 1

Ansicht Frontend

Je nach angelegter Sprachversion erscheint im Frontend entsprechend die Möglichkeit die Sprache der Seite zu ändern.

Universität Trier

EN FR Suche

SINGLEVIEW EXTENSIONS HOME

4 Der RTE (Rich-Text-Editor)

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen den Umgang mit dem „Rich-Text-Editor“ (RTE) vermitteln. Dieser wird bei allen Seiteninhaltelementen verwendet, in denen Sie Freitext eingeben können. Zunächst wird kurz auf die Erstellung von Text-Inhalten eingegangen, danach auf die Bedienung des RTE. Zusätzlich zu „reinem Text“ können im RTE allerdings auch Aufzählungen, Tabellen, und (Zwischen-)Überschriften erstellt werden. Diese Möglichkeiten werden ebenfalls im Rahmen dieses Kapitels erläutert. Im Folgenden wird der RTE am Beispiel des „Text“-Inhaltelements gezeigt. Die Funktionen und Bedienung sind identisch mit den anderen Inhaltelementen (Text & Bild, Text & Medien, usw.)

Aktuell

Um ein Inhaltelement vom Typ „Text“ anzulegen, navigieren Sie im Backend mit aktiver Seitenansicht (wählen Sie dazu in der Modulleiste „Seite“ aus) zu der Seite, auf der das Inhaltelement platziert werden soll. In der Detailansicht der Seite können Sie nun mit einem Klick auf „Inhalt“ ein neues Inhaltelement erstellen.

Neues Inhaltelement

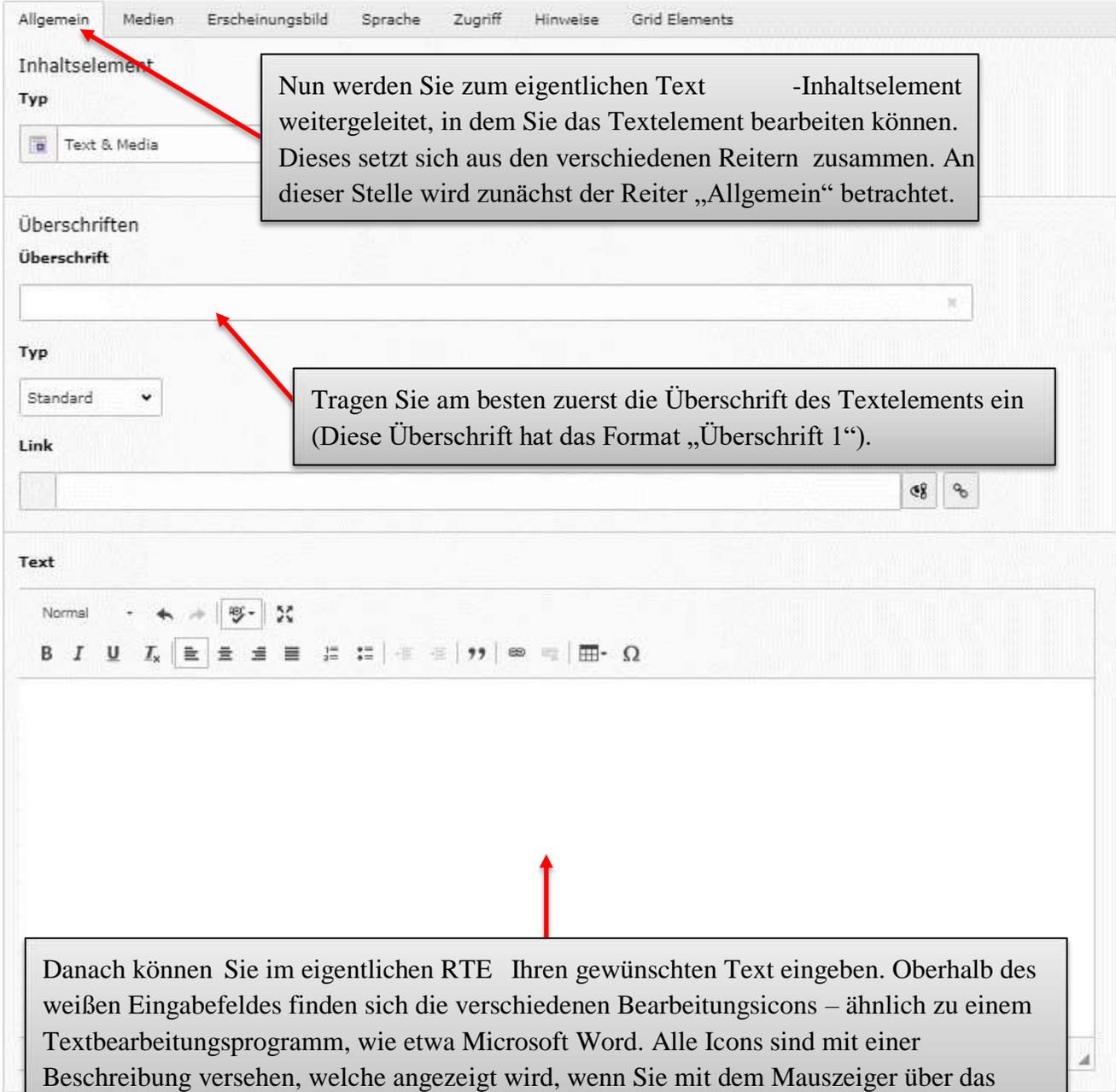
Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp

In der folgenden Ansicht wählen Sie das Element „Text & Medien“ aus.

Typischer Seiteninhalt Formeln

Text & Medien
Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.

Diashow
Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.



Allgemein Medien Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ

Text & Media

Überschriften

Überschrift

Typ

Standard

Link

Text

Normal

B I U Ix

Danach können Sie im eigentlichen RTE Ihren gewünschten Text eingeben. Oberhalb des weißen Eingabefeldes finden sich die verschiedenen Bearbeitungssicons – ähnlich zu einem Textbearbeitungsprogramm, wie etwa Microsoft Word. Alle Icons sind mit einer Beschreibung versehen, welche angezeigt wird, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das entsprechende Icon fahren.

Nun werden Sie zum eigentlichen Text -Inhaltselement weitergeleitet, in dem Sie das Textelement bearbeiten können. Dieses setzt sich aus den verschiedenen Reitern zusammen. An dieser Stelle wird zunächst der Reiter „Allgemein“ betrachtet.

Tragen Sie am besten zuerst die Überschrift des Textelements ein (Diese Überschrift hat das Format „Überschrift 1“).

Als Absatzformat können Sie zwischen den Formaten „Normal“, „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“ wählen („Überschrift 1“ ist automatisch als Format für die Überschrift des Inhaltselements hinterlegt).

Maximiert das Eingabefenster. Anschließend kann es über dieses Symbol wieder minimiert (auf die ursprüngliche Größe zurückgesetzt) werden.

„Rückgängig“ hebt die letzte Aktion auf. Haben Sie beispielsweise versehentlich Text gelöscht Inhalte, können Sie so die Aktion wieder rückgängig machen. Durch „Rückgängig“ getätigte Aktionen können mit „Wiederherstellen“ wieder hergestellt werden.

„Fett“, „Kursiv“, „Unterstrichen“

„Formatierung entfernen“
Markieren sie den entsprechenden Text und entfernen Sie die Markierung.

„Zentriert“, „Rechtsbündig“, „Blocksatz“ ändert die Ausrichtung des Textes.

Übersicht über verfügbare Sonderzeichen.

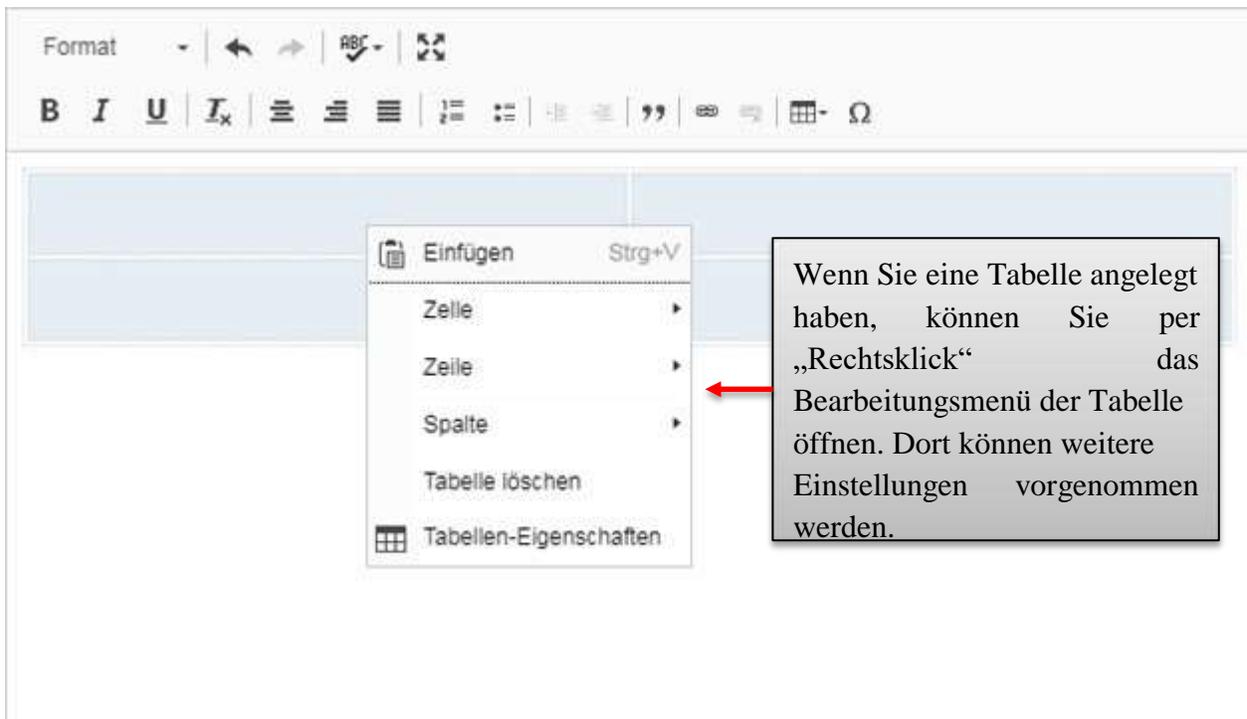
„Tabelle“ fügt eine Tabelle ein (wird nachfolgend näher beschrieben).

„Link einfügen/editieren“ und „Link entfernen“ (wird nachfolgend näher beschrieben).

Zitatblock

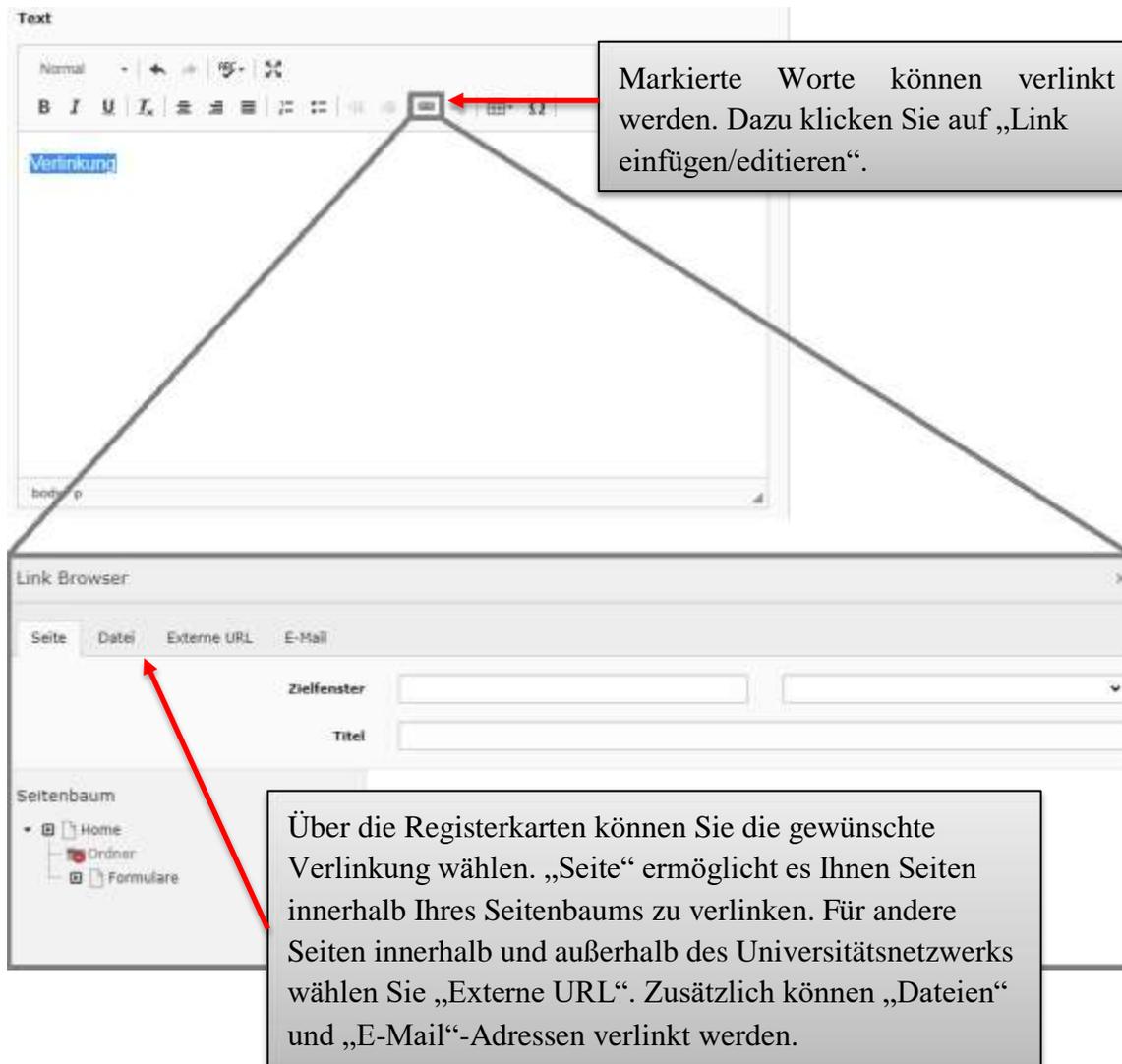
„Einzug verringern“ und „Einzug erhöhen“

„Nummerierte Liste“ und „Liste“ fügt die entsprechende Liste ein.



The image shows a screenshot of the TYPO3 WYSIWYG editor. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, quote, link, unlink, table, and link insertion. Below the toolbar, a table is visible in the editing area. A context menu is open over the table, listing the following options: 'Einfügen' (Insert) with a table icon and 'Strg+V' shortcut; 'Zelle' (Cell); 'Zeile' (Row); 'Spalte' (Column); 'Tabelle löschen' (Delete table); and 'Tabellen-Eigenschaften' (Table properties) with a table icon. A red arrow points from a text box on the right to the 'Einfügen' option in the menu.

Wenn Sie eine Tabelle angelegt haben, können Sie per „Rechtsklick“ das Bearbeitungsmenü der Tabelle öffnen. Dort können weitere Einstellungen vorgenommen werden.



Markierte Worte können verlinkt werden. Dazu klicken Sie auf „Link einfügen/editieren“.

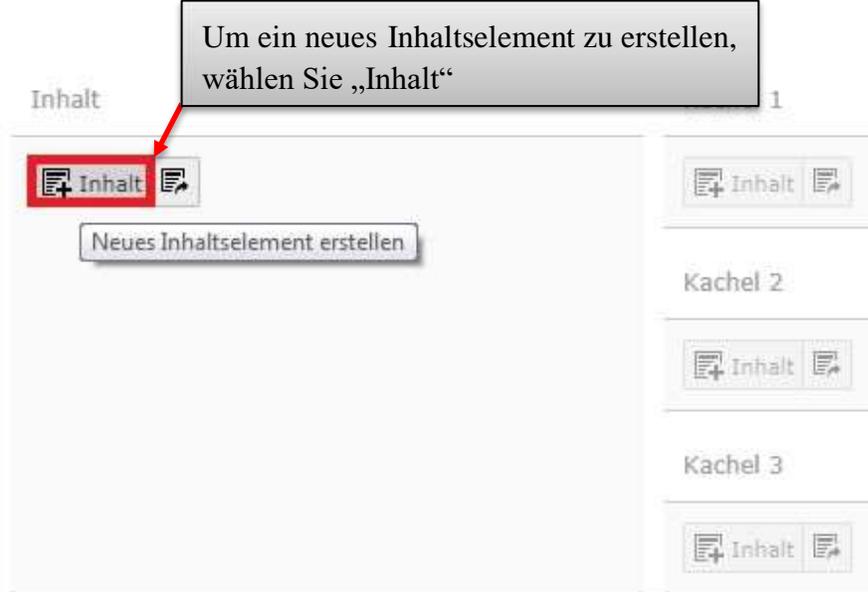
Über die Registerkarten können Sie die gewünschte Verlinkung wählen. „Seite“ ermöglicht es Ihnen Seiten innerhalb Ihres Seitenbaums zu verlinken. Für andere Seiten innerhalb und außerhalb des Universitätsnetzwerks wählen Sie „Externe URL“. Zusätzlich können „Dateien“ und „E-Mail“-Adressen verlinkt werden.

4.1 Zitatblock

Mit der Zitatblock-Formatierung haben Sie die Möglichkeit eine Textpassage einzurücken.

5.1 Neues Inhaltselement erstellen

Seitentitel



5.2 Inhaltselement speichern



5.3 Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren

Möglichkeit 1 auf Seite "Seitentitel" neu erstellen

Sichtbarkeit des Inhaltselements

Deaktivieren

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum

Ablaufdatum

Inhaltselemente sind standardmäßig deaktiviert (sie werden im Frontend nicht angezeigt). Um sie zu aktivieren, muss der Hacken entfernt werden.

Es besteht die Möglichkeit, Inhaltselemente zu terminieren. Durch „Veröffentlichungsdatum“ kann ein Element ab einem bestimmten Datum aktiviert werden. „Ablaufdatum“ deaktiviert das Element zu einem bestimmten Datum.

Möglichkeit 2

Das Symbol enthält kein rotes Warnschild das Element ist aktiviert.

Über den „Schieber“ kann der Inhalt direkt aktiviert/deaktiviert werden.

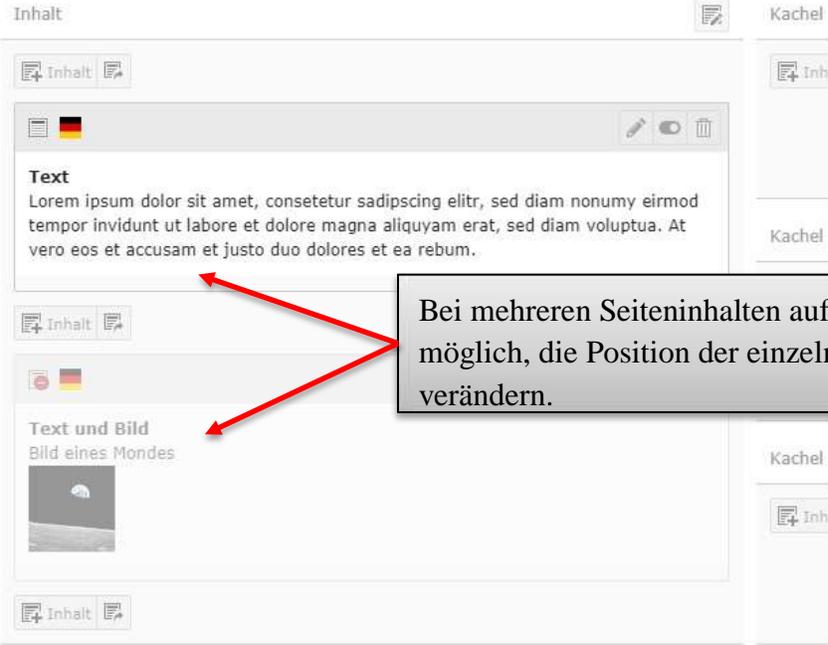
Das Symbol enthält ein rotes Warnschild das Element ist deaktiviert.

Über den „Schieber“ kann der Inhalt direkt aktiviert/deaktiviert werden.

Verborgene Inhalte anzeigen (1)

5.4 Seiteninhaltelemente verschieben

Aktuelles

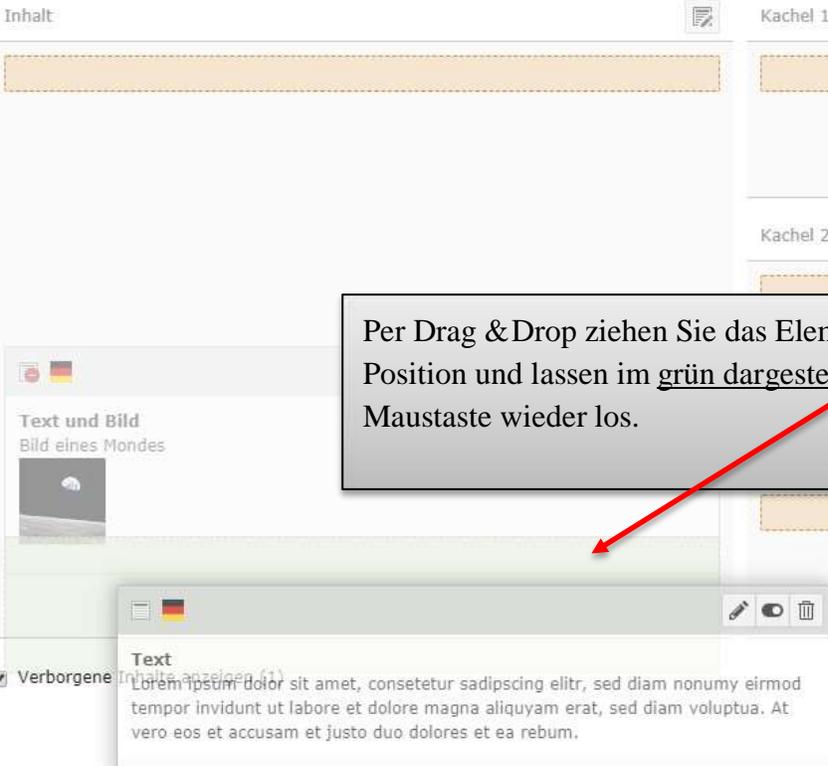


The screenshot shows the TYPO3 page editor interface. On the left, under the 'Inhalt' tab, there are three content elements: a 'Text' element, a 'Text und Bild' element, and another 'Text' element. On the right, under the 'Kachel' tab, there are three placeholder tiles. A red arrow points from the 'Text' element to the top placeholder tile, and another red arrow points from the 'Text und Bild' element to the middle placeholder tile. A callout box with a black border and white background contains the text: 'Bei mehreren Seiteninhalten auf einer Seite, ist es möglich, die Position der einzelnen Elemente zu verändern.'

Bei mehreren Seiteninhalten auf einer Seite, ist es möglich, die Position der einzelnen Elemente zu verändern.

Verborgene Inhalte anzeigen (1)

Aktuelles



The screenshot shows the TYPO3 page editor interface. On the left, under the 'Inhalt' tab, there is a 'Text und Bild' element. On the right, under the 'Kachel' tab, there are two placeholder tiles. A red arrow points from the 'Text und Bild' element to a green highlighted placeholder tile. A callout box with a black border and white background contains the text: 'Per Drag & Drop ziehen Sie das Element an die gewünschte Position und lassen im grün dargestellten Bereich die linke Maustaste wieder los.'

Per Drag & Drop ziehen Sie das Element an die gewünschte Position und lassen im grün dargestellten Bereich die linke Maustaste wieder los.

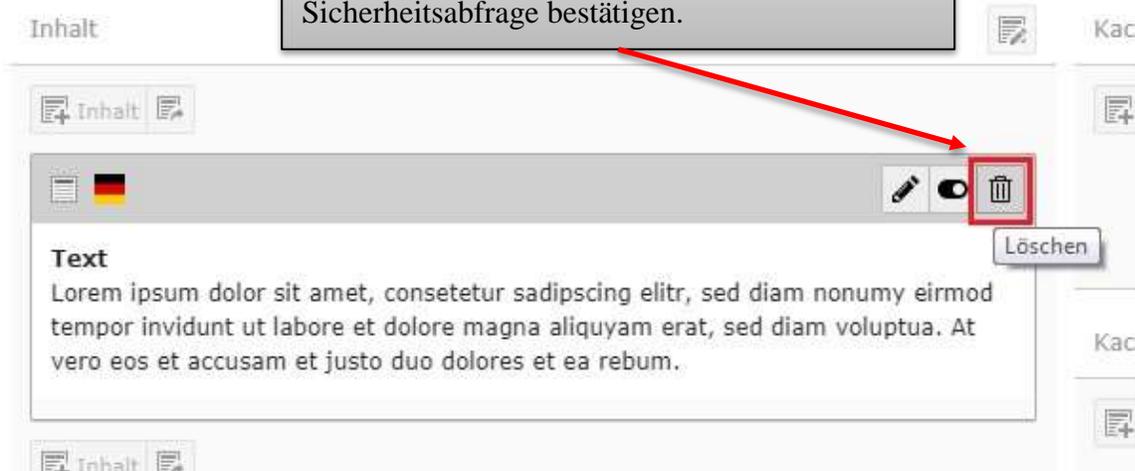
Verborgene Inhalte anzeigen (1)

Drücken Sie Strg zum Kopieren

5.5 Löschen von Seiteninhaltelementen

Aktuelles

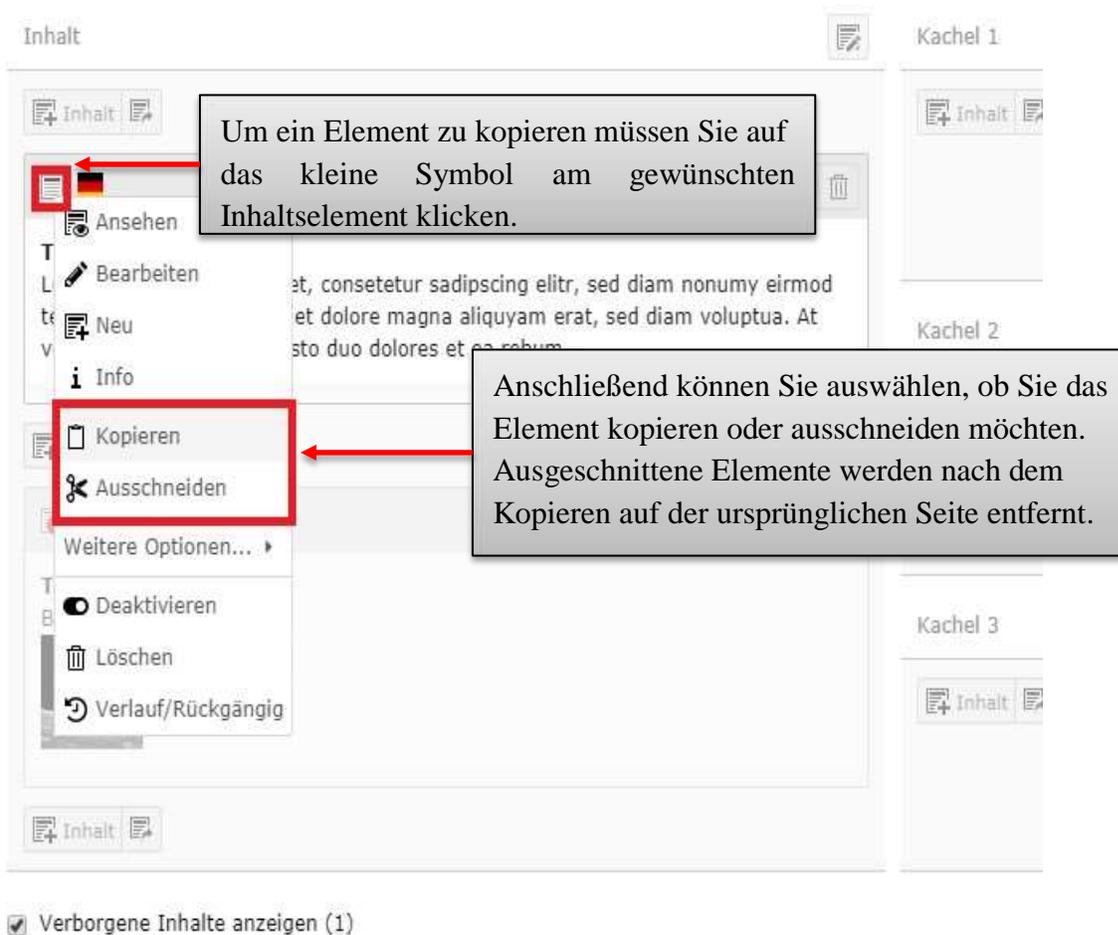
Um ein Inhaltselement zu löschen, navigieren zum entsprechenden Element und wählen dort den „Mülleimer“.
Anschließend müssen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage bestätigen.



The screenshot shows the TYPO3 backend interface. At the top, there is a header with the word "Inhalt" on the left and "Kac" on the right. Below the header, there is a toolbar with icons for "Inhalt" and a trash can. A red arrow points from the text box above to the trash can icon. The trash can icon is highlighted with a red box, and a tooltip with the text "Löschen" is visible next to it. Below the toolbar, there is a content element with a German flag icon and the text "Text". The text reads: "Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum."

5.6 Kopieren von Inhaltselementen

Aktuelles



The screenshot displays the TYPO3 content editor interface. On the left, a sidebar menu contains options: 'Ansehen', 'Bearbeiten', 'Neu', 'Info', 'Kopieren', 'Ausschneiden', 'Weitere Optionen...', 'Deaktivieren', 'Löschen', and 'Verlauf/Rückgängig'. The 'Kopieren' and 'Ausschneiden' options are highlighted with a red box. A red arrow points from a text box to the 'Kopieren' option. Another red arrow points from a second text box to the 'Ausschneiden' option. The main content area shows a text element with a small icon in the top-left corner. A text box explains that clicking this icon opens the context menu. The right side of the interface shows three 'Kachel' (tiles) labeled 'Kachel 1', 'Kachel 2', and 'Kachel 3'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Verborgene Inhalte anzeigen (1)' which is checked.

Um ein Element zu kopieren müssen Sie auf das kleine Symbol am gewünschten Inhaltselement klicken.

Anschließend können Sie auswählen, ob Sie das Element kopieren oder ausschneiden möchten. Ausgeschnittene Elemente werden nach dem Kopieren auf der ursprünglichen Seite entfernt.

Verborgene Inhalte anzeigen (1)

Anschließend navigieren Sie zur der Seite in der das Inhaltselement eingefügt werden soll.



Unterseite

Inhalt

Inhalt

In diese Sp

Hier können Sie nun über das abgebildete Symbol das kopierte Element einfügen.

Anschließend werden Sie gefragt ob Sie eine Kopie oder eine Referenz erstellen möchten.

Eine Referenz aktualisiert sich automatisch, wenn das „Originale“-Inhaltselement geändert wird.
Kopien sind eigenständige Elemente.

6 Typischer Seiteninhalt

Nachdem im vorangegangenen Kapitel zunächst die allgemeinen Funktionen stellvertretend für alle Inhaltselemente beschrieben wurden, werden nun die zur Verfügung stehenden Inhaltselemente erläutert.

Folgende Inhaltselemente stehen zur Verfügung:



Hinweis:

Das neu eingeführte Inhaltselement „Text & Medien“ kombiniert die folgenden Elemente:

- Nur Überschrift
- Text
- Text und Bilder
- Nur Bilder
- Text & Medien

Die bereits von Ihnen angelegten Elemente bleiben selbstverständlich bestehen und können weiterhin bearbeitet werden. Zukünftig können Inhalte jedoch ausschließlich über das Inhaltselement „Text & Medien“ erstellt werden. Dazu wurden die Funktionen aller fünf bisherigen Inhaltselemente kombiniert.

Sollten Sie also zukünftig nur eine Überschrift erstellen wollen, so kann dazu das Inhaltselement „Text & Medien“ gewählt werden und lediglich eine Überschrift eingestellt werden.

Bilder oder Videos können über den Reiter „Medien“ ausgewählt und eingefügt werden.

Im Folgenden wird das neue Element kurz beschrieben.

6.1 Text & Medien

Sie finden das Element „Text & Medien“ im Reiter „Typischer Seiteninhalt“.

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seitenelementstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt Formulare Menu Plug-Ins Besondere Elemente Grid Elements

Text & Medien
Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.

Diashow
Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.

Reiter „Typischer Seiteninhalt“

Text & Medien Element

Seiteninhalt auf Seite " " neu erstellen

Allgemein Medien Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ **Spalte**

 Text & Media ▼

Überschriften

Überschrift

Typ

Standard ▼

Link

Text

Format ▼ |   | ABC ▼ | 

B ***I*** **U**     |   |   |   |  

Die gewünschte Überschrift kann im Feld „Überschrift“ eingestellt werden.

Im Feld „Link“ kann die Überschrift zusätzlich verlinkt werden.

Im „Text“-Feld kann der gewünschte Text eingegeben und formatiert werden.

Seiteninhalt auf Seite " " neu erstellen

Reiter „Medien“

„Add media file“ ermöglicht es bereits hochgeladene Bilder und Videos auszuwählen. Sie können über diese Funktion auch weitere Bilder und Videos hochladen und auswählen.

Erlaubte Dateierweiterungen:
GIF | JPG | JPEG | BMP | PNG | PDF | SVG | AI | MP3 | WAV | MP4 | OGG | FLAC | OPUS | WEBM | YOUTUBE | VIMEO

Anhand der Auflistung können Sie überprüfen, welche Formate unterstützt werden.

Media Adjustments

Width of each element (px) Height of each element (px)

Das Bild wird standardmäßig formatiert. Sollten Sie mit der angezeigten Größe nicht zufrieden sein, können Sie diese hier anpassen.

Gallery Settings

Position und Ausrichtung

Oben mittig

Hier kann die gewünschte Ausrichtung des Textes und des Bildes gewählt werden. Der kleine blaue Kasten zeigt die Position des Bildes an.

Verhalten

Bei Klick vergrößern

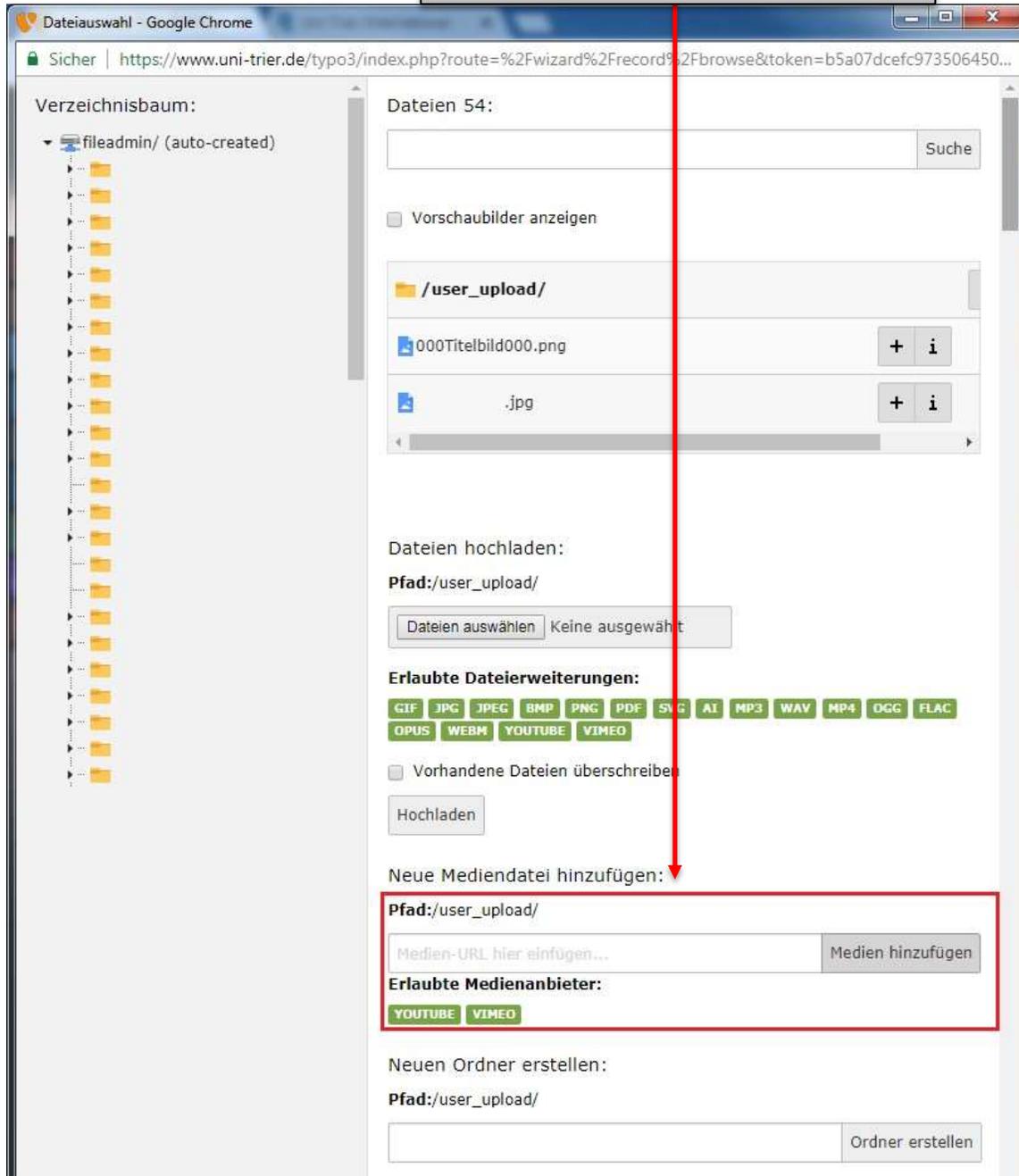
Aktiviert

Bei „anklicken“ des Bildes im Frontend, wird dieses dem Besucher vergrößert dargestellt.

Seiteninhalt NEU

6.1.1 Youtube und Vimeo Videos einbinden

Um Videos von Youtube oder Vimeo einzubinden, fügen Sie den Link ein und wählen „Medien hinzufügen“.



Das entsprechende Video erscheint anschließend in der Liste und kann von Ihnen ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Dateiauswahl' (File Selection) interface in a Google Chrome browser. On the left is a 'Verzeichnisbaum' (Directory Tree) showing a folder structure under 'fileadmin/ (auto-created)'. The main area displays 'Dateien 54:' (Files 54) with a search bar and a 'Suche' button. Below the search bar is a checkbox for 'Vorschaubilder anzeigen' (Show preview images). The file list shows a directory '/user_upload/' containing three files: '000Titelbild000.png', '.jpg', and a video file (represented by a red video icon). The video file is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text above to it. Below the file list are sections for 'Dateien hochladen:' (Upload files), 'Erlaubte Dateierweiterungen:' (Allowed file extensions), 'Neue Mediendatei hinzufügen:' (Add new media file), and 'Neuen Ordner erstellen:' (Create new folder). The 'Erlaubte Dateierweiterungen:' section lists various formats like GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, and VIMEO. The 'Erlaubte Medienanbieter:' section lists YOUTUBE and VIMEO.

6.2 Dateilinks

Sie können die Dateiliste verwenden, um eine Liste von Dateien zu erstellen. Diese werden im Frontend wie folgt angezeigt und können vom Besucher einzeln geöffnet werden:

PORTA Stud.IP E-Mail Bibliothek IT-Services Fächer News Kalender Mensa

Willkommen > Universität > Zentrale Einrichtungen > ZIMK > TYPO3-Portal

Ansicht Frontend

Aktuelles
Broschüre
Häufig gestellte Fragen (FAQ)
Redaktionelle Unterstützung
Benutzereinstellungen
Backend-Login
Team

Dateilinks

- Esel
- Holzhütte
- Landschaft
- Tiger.jpeg
- TYPO3 Broschüre

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhalstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt Form

Text & Medien
Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.

Dateilinks
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

Diashow
Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.

Sie finden das „Dateilinks“-Element im Reiter „Typischer Seiteninhalt“.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ **Spalte**

Überschriften

Überschrift

Typ

Link

Dateien

Dateien auswählen

Dateisammlung auswählen

Dateiliste sortieren: **Ziel:**

Dateilinklayout

Informationen zur Dateigröße anzeigen Aktiviert

Display description Aktiviert

Display file/icon/thumbnail

Über „Datei hinzufügen“ können Sie neue Dateien zur Liste hinzufügen.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ Detailinks **Spalte** Inhalt

Überschriften

Überschrift Detailinks

Typ Standard

Link

Dateien

Dateien auswählen

	Titel Esel Dateina... Esel.jpg	    
	Titel Holzhütte Dateina... Holzhütte.jpeg	    
	Titel Landschaft Dateina... Landschaft.jpeg	    
	Dateina... Tiger.jpeg	    
	Titel TYPO3 Broschüre Dateina... ZIMK_TYPO3_Broschuere_8_v1.5.pdf	    

Dateisammlung auswählen



Die hinzugefügten Dateien werden Ihnen anschließend in einer Übersicht angezeigt.

Hier können wie gewohnt Beschreibungen eingefügt werden, einzelne Dateien gelöscht, deaktiviert oder verschoben werden usw.

Am Ende der Seite finden Sie noch Layout-Einstellungen:

- Dateiliste sortieren
- Ziel: Legt fest, ob durch das Auswählen einer Datei diese in einem neuen Fenster/Reiter geöffnet werden soll.
- Informationen zur Dateigröße anzeigen
- Display description (Zeigt die Beschreibung der jeweiligen Datei an)
- Display file/icon/thumbnail
 - Nur den Dateinamen anzeigen
 - Dateiname und Dateierweiterungssymbol anzeigen
 - Dateiname und Vorschaubild (falls verfügbar)

The screenshot shows the layout settings for a file manager in TYPO3. The settings are as follows:

- Dateiliste sortieren:** A dropdown menu set to "keine".
- Ziel:** A text input field with a dropdown menu open, showing "Neues Fenster".
- Dateilinklayout:** A section with the sub-label "Informationen zur Dateigröße anzeigen" and a checked checkbox "Aktiviert".
- Display description:** A section with a checked checkbox "Aktiviert".
- Display file/icon/thumbnail:** A dropdown menu set to "Only file name".

6.3 Diashow

Allgemein Bilder Zugriff

Inhaltselement

Reiter „Allgemein“

Typ

Diashow

Spalte

Inhalt

Überschriften

Überschrift

Die gewünschte Überschrift kann im Feld „Überschrift“ eingestellt werden.

Typ

Standard

Im Feld „Link“ kann die Überschrift zusätzlich verlinkt werden.

Link

Seiteninhalt **NEU**

The screenshot shows the 'Bilder' (Images) configuration page in TYPO3. The 'Bilder' tab is highlighted with a red box. A callout box points to this tab, stating: 'Reiter „Bilder“'. Another callout box points to the 'Dateien auswählen und hochladen' button, stating: '„Dateien auswählen und hochladen“ ermöglicht es Medien von Ihrem PC auszuwählen und hochzuladen.' A third callout box points to the 'Bild hinzufügen' button, stating: 'Bereits hochgeladene Medien können über den Button „Bild hinzufügen“ ausgewählt werden.' A fourth callout box points to the list of uploaded images, stating: 'Die eingefügten Bilder werden in einer Miniaturansicht dargestellt und erscheinen im Frontend entsprechend in der Diashow.' Below the image list, the 'Verhalten' (Behavior) section is shown. A callout box points to the 'Bei Klick vergrößern' (Enlarge on click) checkbox, stating: 'Bei „anklicken“ des Bildes im Frontend wird dieses dem Besucher vergrößert dargestellt.' The 'Download-Button anzeigen' (Show download button) checkbox is also visible and checked.

Seiteninhalt **NEU**

7 Formulare

Im Folgenden werden die zur Verfügung stehenden Formulare und deren Verwendung erläutert. Folgende Formulare stehen zur Verfügung:

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhalstyp aus, den Sie erstellen wollen:

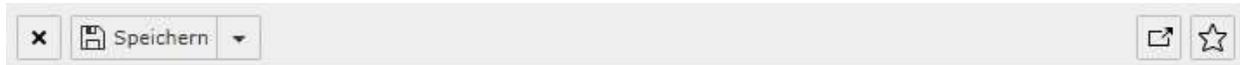
The screenshot shows the 'Neues Inhaltselement' (New Content Element) selection screen. The 'Formulare' (Forms) tab is highlighted with a red box. A callout box points to this tab, stating: 'Reiter „Formulare“'. Below the tabs, four content element types are listed:

- Anmeldeformular**: Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.
- Form**: A form allowing website users to submit messages.
- Universelles Formular**: Erstellung eines benutzerdefinierten Formulars, z.B. als Anmelde- oder Kontaktformular
- Newsletterformular**: Ein An-/Abmeldeformular für Newsletter.

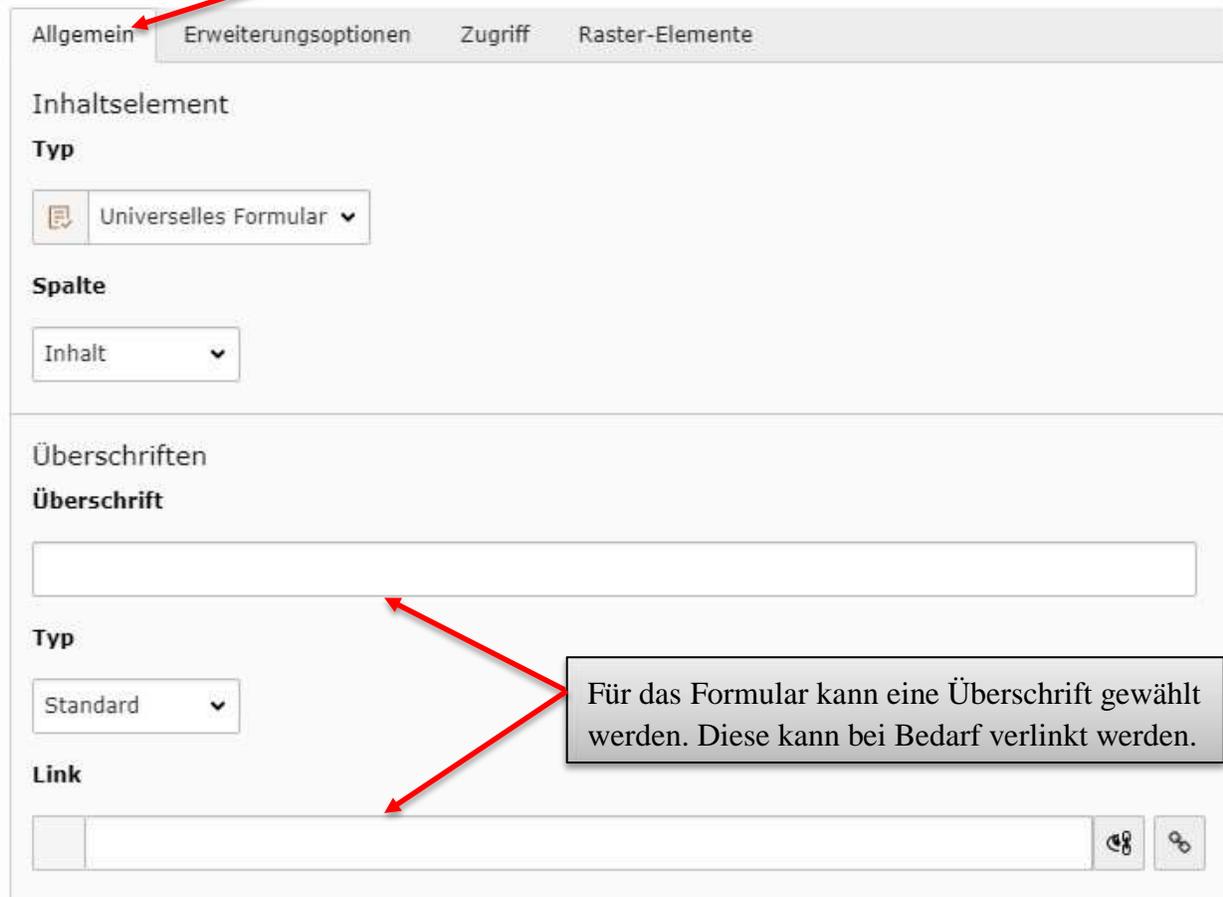
7.1 Anmeldeformular

Anmeldeformulare werden im Zusammenhang mit geschützten Bereichen benötigt. Aus diesem Grund wird das Formular an der entsprechenden Stelle in dieser Broschüre erläutert ([hier](#)).

7.2 Universelles Formular



Seiteninhalt auf Reiter „Allgemein“ neu erstellen



Allgemein Erweiterungsoptionen Zugriff Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ

Universelles Formular

Spalte

Inhalt

Überschriften

Überschrift

Überschrift

Typ

Standard

Link

Für das Formular kann eine Überschrift gewählt werden. Diese kann bei Bedarf verlinkt werden.

The screenshot shows the 'Erweiterungsoptionen' (Extension Options) tab in the TYPO3 Form Engine. The 'Erweiterungsoptionen' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Informationen' sub-tab is also highlighted with a red box. A callout box with a grey background and black border contains the text: 'Im Reiter „Erweiterungsoptionen → Informationen“ können Sie dem Formular eine Überschrift vergeben und darüber hinaus einen Erklärungstext für das Formular erstellen.' Below the callout box, the 'Formularüberschrift:' (Form Title) field is visible. Further down, the 'Erklärungstext' (Explanation Text) section is shown, featuring a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and list creation, and a large text area for input.

Allgemein **Erweiterungsoptionen** Zugriff Raster-Elemente

Erweiterungsoptionen

Informationen **Formularfelder**

Im Reiter „Erweiterungsoptionen → Formularfelder“ können die Formularfelder erstellt werden.

Erstelle Elemente können verschoben bzw. gelöscht werden

Alle umschalten

Elementauswahl

- Eingabefeld
- Eingabefeld**
- Checkbox
- Texteingabe
- Auswahlbox
- Textausgabe
- E-Mail Eingabe

(Bsp.: Name/Tel./Straße/etc.)

Platzhalter

Anschließend können Sie über das Dropdown - Menü das gewünschte Element auswählen. Diese können dann entsprechend der erscheinenden Vorgaben konfiguriert werden.

Wichtig
Die Auswahlmöglichkeit „Das Feld soll nicht vorausgesetzt werden“ erscheint beim Eingabefeld ggf. erst, nachdem Sie das Formular einmal abgespeichert haben. Gleiches gilt auch für die Checkbox und die Texteingabe. Eine Email-Angabe ist generell verpflichtend, eine Selectbox immer optional.

Alle umschalten

Elementauswahl
Eingabefeld

Formularfeld-Teil

Name

Das Feld soll nicht vorausgesetzt werden:

Platzhalter
Mustermann

Beispielhafte Ansicht Frontend

Willkommen > Home > Formulare

Name:

Bitte senden Sie mir
weitere Informationen
per Mail*:
E-Mail*:

7.2.1 Verwaltung der Formular-Daten

Über den Erhalt von Bestätigungsmails hinaus stehen Ihnen die Daten, die Nutzer im Formular eintragen auch in Tabellenform im Backend zur Verfügung.



Liste der Eintragungen

Formular : Letzte erstellte Anfrage: 23.03.18 09:37:53 ▾ Ergebnisse anzeigen

Alle Eintragungen anzeigen.

COMPAT 8
8.7.10

WEB

- Seite
- Anzeigen
- Liste
- Info
- Formulare
- Papierkorb
- Redaktion
- Formularverwaltung**
- Download Verkehr
- Statistik

DATEI

Datelliste

COMPAT 8
Home
Ordner
Formulare

Wählen Sie die Seite aus auf der sich das Formular befindet. Anschließend wählen Sie den Eintrag „Formularverwaltung“. Nun können Sie sich alle Eintragungen anzeigen lassen.

Mit einem Klick auf „Ergebnisse anzeigen“ bzw. „Alle Eintragungen anzeigen“ wechseln Sie zu einer Tabellenansicht der entsprechenden Einträge. Die beiden Möglichkeiten unterscheiden sich dadurch, dass bei „Ergebnisse anzeigen“ zusätzlich die spezifizierten Formularfelder als Kopfzeile der Tabelle mitgeliefert werden. In der Ansicht „Alle Eintragungen anzeigen“ werden diese Felder innerhalb der einzelnen Zeilen der jeweiligen Eintragung angezeigt.

Eintragungen

	Name	Bitte senden Sie mir weitere Informationen per Mail	Mail	Erstellungsdatum
	Mustermann Markus	Bitte senden Sie mir weitere Informationen per Mail	mustermann@abc.de	23.03.18 09:37:53
	Musterfrau Erika	Bitte senden Sie mir weitere Informationen per Mail	erika@mustermail.com	23.03.18 09:53:37
	Müller Markus		mueller@test.de	23.03.18 10:23:50

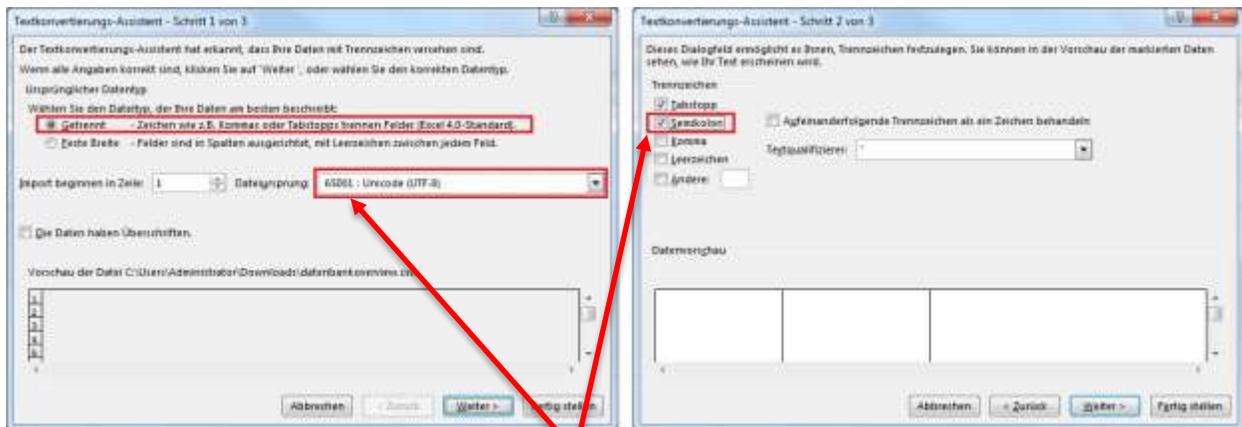
← Zurück zur Auswahl

Über den Downloadbutton am linken oberen Ende ist ein csv-Export der Daten – z.B. für eine Weiterverarbeitung in Excel – realisierbar. Mit einem Klick auf diesen Button startet sofort der Download der entsprechenden csv-Datei. Diese kann z.B. in Excel eingelesen werden und besteht aus mit Semikolons getrennten Werten.

Über das Papierkorb-Symbol können einzelne Einträge gelöscht werden.



In Microsoft Excel 2013 kann die csv-Datei im Reiter „Daten→Aus Text“ eingelesen werden.



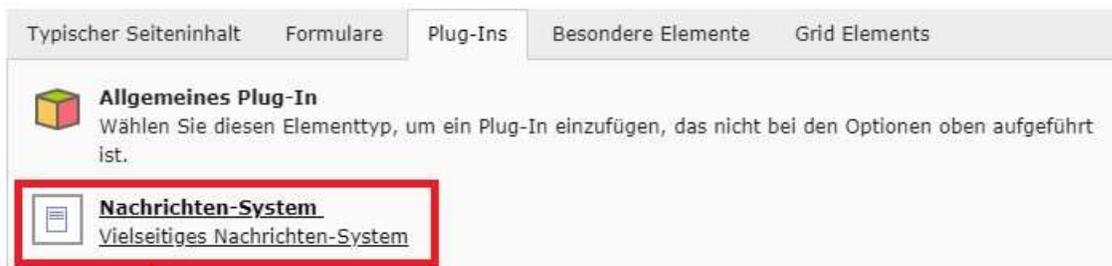
Bei dem anschließend erscheinenden „Textkonvertierungs -Assistenten“ wählen Sie dann in Schritt 1 „Getrennt“ und „65001: Unicode (UTF-8)“. In Schritt 2 wählen Sie „Semikolon“. In Schritt 3 müssen Sie nur noch „Fertig stellen“ wählen und schon erscheinen die Formulare Daten in der Excel Tabelle.

8 Plug-Ins

8.1 Nachrichten-System

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:



Um neue Nachrichten anzulegen wählen Sie „Plug -Ins → Nachrichten-System“. Wie gewohnt kann hier anschließend eine Überschrift, Verlinkung usw. eingefügt werden.

Seiteninhalt "Neuigkeiten" auf Seite "News" bearbeiten

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild

Ausgewähltes Plug-In

Nachrichten-System

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Weitere Einstellungen

Ausgabemodus wählen

Listenansicht

Sortieren nach

Sortierung

Kategoriemodus

Nicht berücksichtigen, alle Nachrichten anzeigen

Ausgangspunkt:

Q Datensätze suchen

News

Seite

News [138]

Im Reiter „Plug -In“ kann das Nachrichten-System konfiguriert werden. Auf die wichtigsten Einstellungen wird im Folgenden näher eingegangen.

Zunächst sollte im „Subreiter“ als „Ausgabemodus wählen“ der Unterpunkt „Listenansicht“ gewählt werden.

Weiter unten finden Sie die Eingabe „Ausgangspunkt“. Dabei wählen Sie rechts über das „Ordnersymbol“ die entsprechende Seite auf die Newsdatensätze liegen.

Ausgewähltes Plug-In

Nachrichten-System

Erweiterungsoptionen

Einstellungen **Weitere Einstellungen** Vorlage

Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht

Suche: Datensätze suchen

Seite

Seiten-ID für Listenansicht

Suche: Datensätze suchen

Seite

Seiten-ID für "Zurück"-Link

Suche: Datensätze suchen

News

Seite

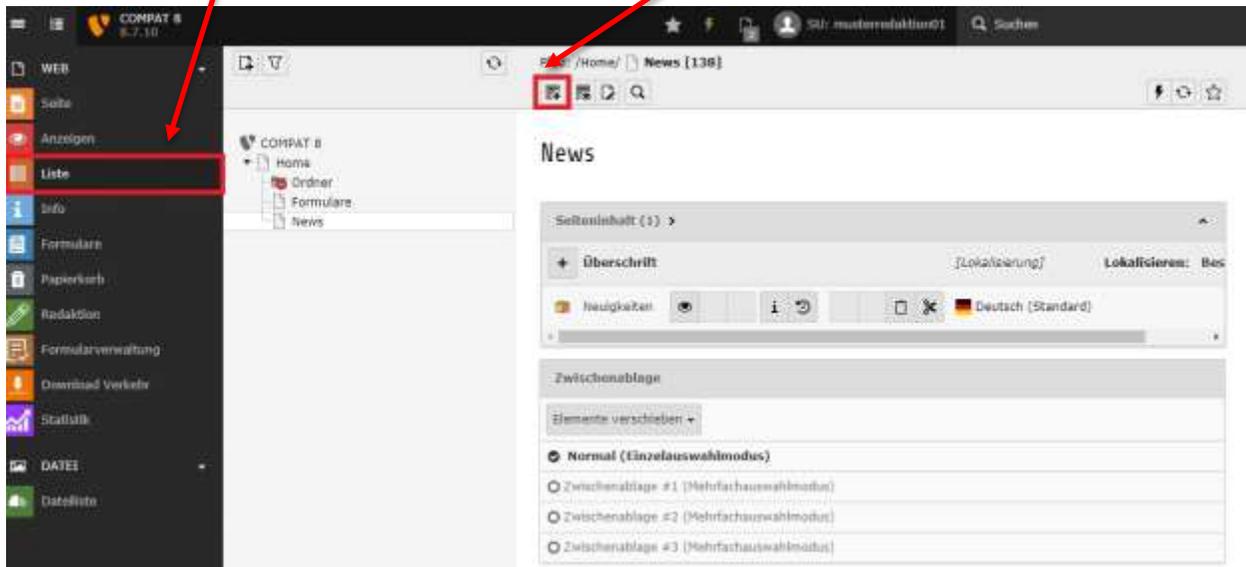
News [138]

Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze

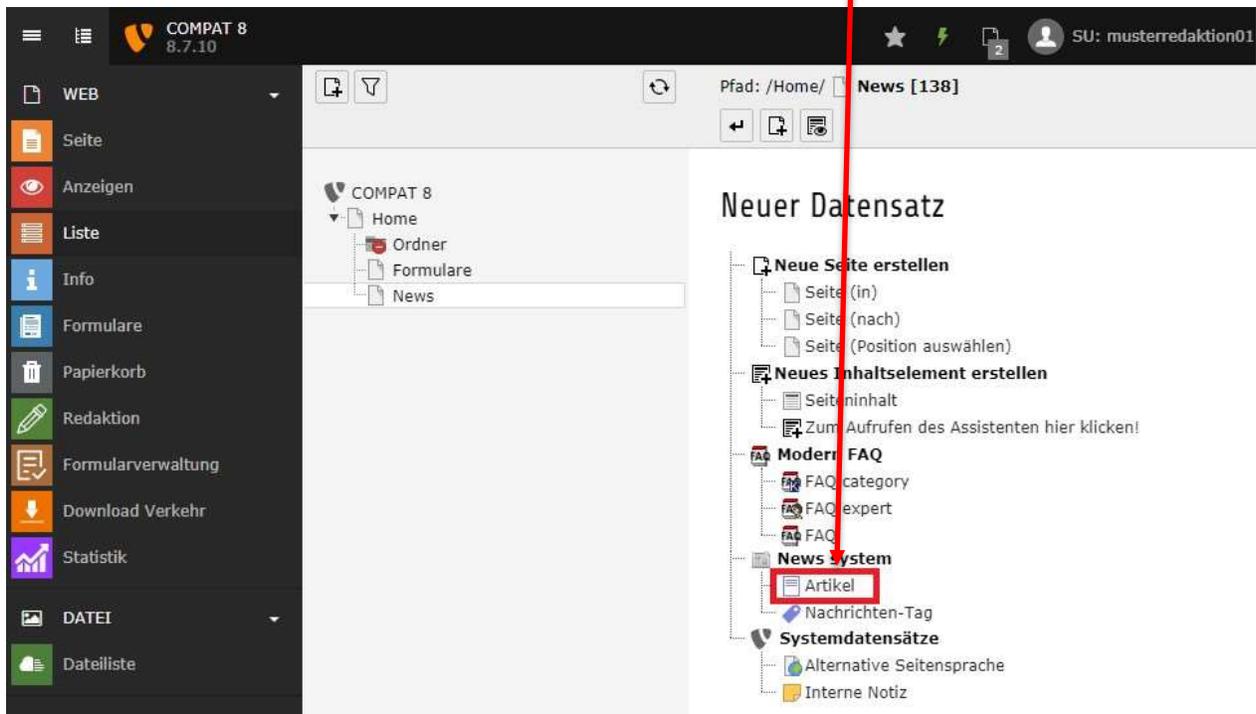
Im Subreiter „Weitere Einstellungen“ kann unter anderem angegeben werden welche Seite für die „Einzelnachrichten-Ansicht“ und für die „Listenansicht“ genutzt werden soll. Darüber hinaus kann festgelegt werden, auf welche Seite der Nutzer gelangen soll, wenn beim Lesen einer Nachricht auf „Zurück“ klickt (Hier wurde die „News [138]“-Seite ausgewählt, sodass der Nutzer wieder auf die Übersichtsseite gelangt).

Um Newsdatensätze anzulegen wählen Sie die „Listenansicht“.

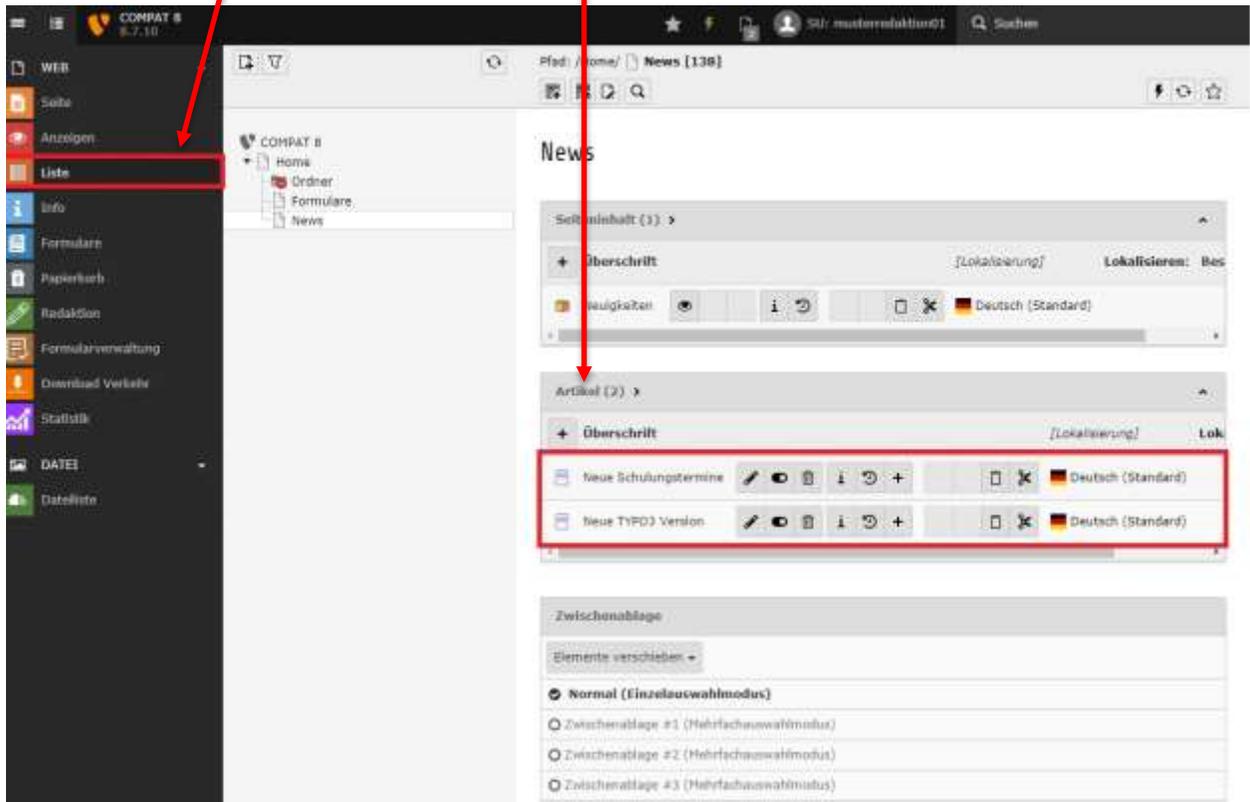
Dort können Sie anschließend eine n „neuen Datensatz anlegen“.



Dort wählen Sie unter „News-System → Artikel“



Wenn Sie mehrere Nachrichten angelegt haben, erscheinen diese in der „Liste“ als Übersicht unter „Artikel“.



Ansicht Frontend

Willkommen > Home > News

Neuigkeiten

Neue Schulungstermine



Weiterlesen

Nachricht ohne Teaser

23.03.2018

Neue TYPO3 Version



Lesen Sie mehr zur neuen TYPO3 Version
Weiterlesen

Nachricht mit Teaser

8.1.1 Kalenderfunktion für News / Events

Durch die Kalenderfunktion des Nachrichten-Systems haben Sie die Möglichkeit einen Kalender mit Events auf Ihrer Seite zu erstellen. Ein Beispiel zeigt das folgende Bild:

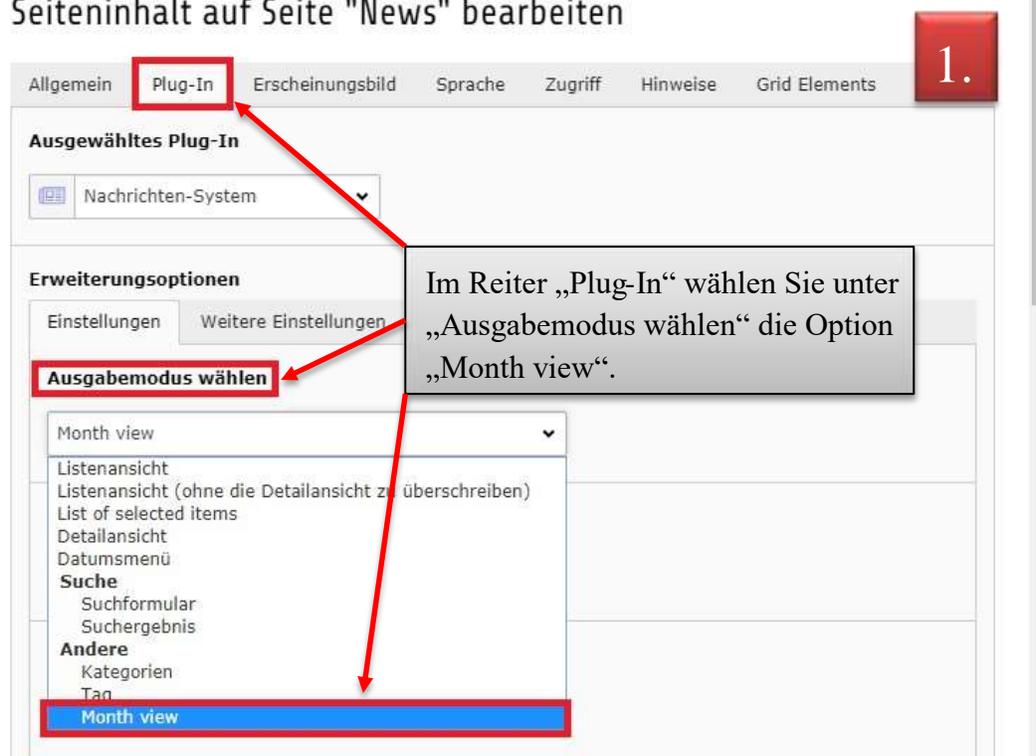


Die grundlegende Erstellung des Kalenders basiert auf dem Nachrichtensystem. Sie sollten daher mit dem vorherigen [Abschnitt](#) vertraut sein, bevor Sie mit der Erstellung des Kalenders beginnen.

Zunächst muss das „Nachrichten-System“ Plug-In wie gewohnt ausgewählt werden.

Anschließend müssen die beiden folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Seiteninhalt auf Seite "News" bearbeiten



2.

Ausgangspunkt:

Datensätze suchen

News

Seite

News [66869]

Rekursiv:

Defined in TypoScript

List of articles

Datensätze suchen

Artikel

Event Restriction

Only events

keine Einschränkung

Only events

Only non events

Zusätzlich muss ganz unten auf der Seite unter „Event Restriction“ die Option „Only events“ ausgewählt werden.

Sie können anschließend die gewünschten Events anlegen. Ausgangspunkt für ein Event ist der Artikel, den Sie aus dem Kalender-System kennen. Die folgende Einstellung macht diesen Artikel zu einem Event für den Kalender:

Artikel "Grundlagenschulung XYZ" auf Seite "News" bearbeiten

Allgemein | Inhaltselemente | Medien | Kategorien | Relationen | Metadaten | Sprache | Zugriff | Notes

Typ: Nachrichten

Überschrift: Grundlagenschulung XYZ

Is Event:

Event End:

Organizer:

Location:

Sprechende URL Pfadabschnitt: event

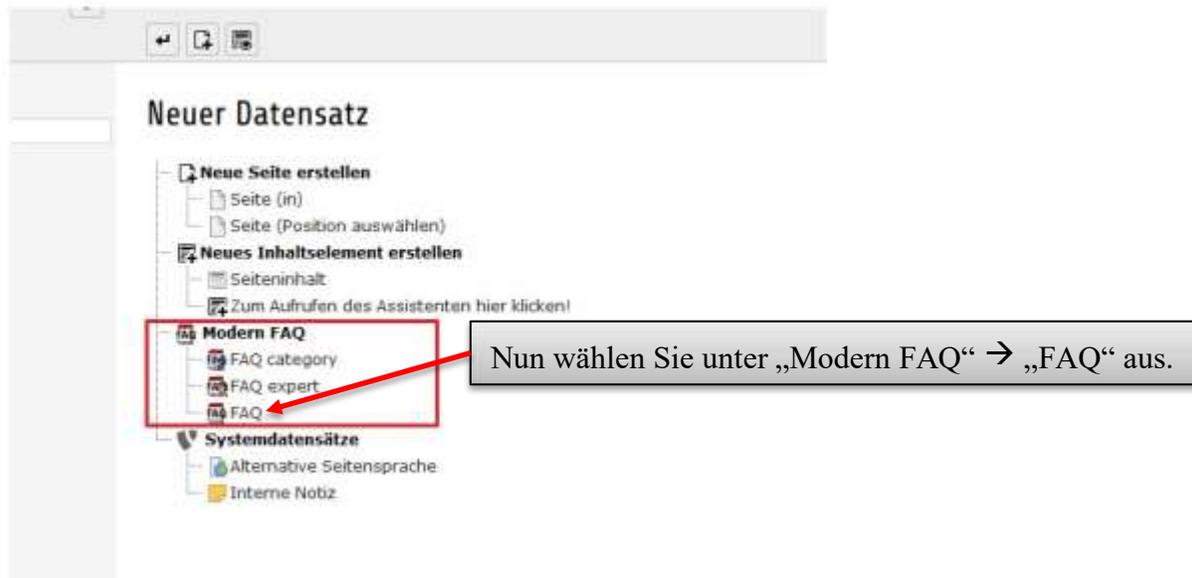
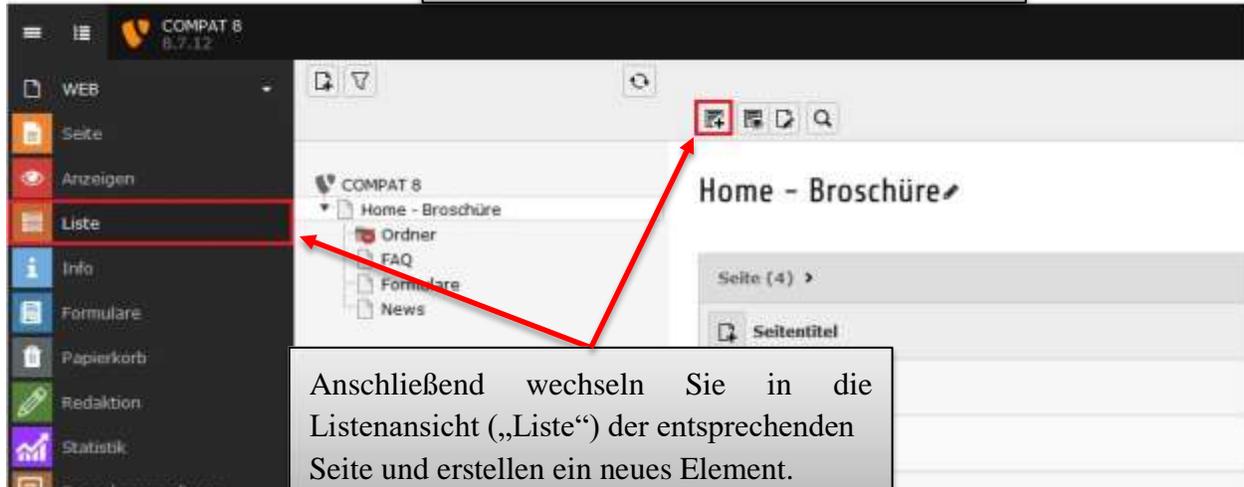
Im Reiter „Allgemein“ muss lediglich die Checkbox „Is Event“ aktiviert werden.

Falls die Veranstaltung über einen längeren Zeitraum stattfindet, können Sie das Enddatum ebenfalls angeben. Das (Start-)Datum der Veranstaltung findet sich weiter unten unter „Datum & Zeit.“

8.2 FAQ

Um Ihren Webseitenbesuchern eine Übersicht über oft gestellte Fragen mitsamt Antworten zu geben, können Sie das FAQ-Plug-In (frequently asked questions) verwenden

Zunächst werden die FAQ-Einträge angelegt. Dazu erstellen Sie falls gewünscht eine neue Seite oder navigieren Sie zu der Seite, auf der das FAQ Element erstellt werden soll.



FAQ auf Seite "Home - Broschüre" neu erstellen

Allgemein

Question:

Wie erstelle ich eine FAQ

Answer:

Normal

B I U T L

Um eine FAQ zu erstellen, müssen Sie zunächst...

Anschließend können Sie die FAQ wie gewünscht mit Inhalten füllen.

Es können mehrere Fragen- und Antwortpaare nach diesem Muster erstellt werden.

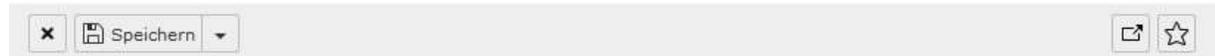
Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt Formulare Menu **Plug-Ins** Besondere Elemente Grid Elements

Allgemeines Plug-In
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.

Im nächsten Schritt wechseln Sie nun wieder zu der gewünschten Seite und erstellen, wie in dieser Broschüre beschrieben, ein neues Inhaltselement. Dabei wählen Sie im Reiter „Plug-Ins“ → „Allgemeines Plug-In“.



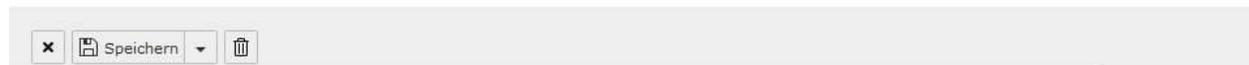
Seiteninhalt auf Seite "Home - Broschüre" neu erstellen

Allgemein **Plug-In**

Ausgewähltes Plug-In

Modern FAQ

Innerhalb dieses Element wählen Sie erneut den Reiter „Plug-In“ und dort als Plug „Modern FAQ“



Seiteninhalt auf Seite "Home - Broschüre" bearbeiten

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In

Modern FAQ

Nachdem Sie den Hinweis bestätigt haben, wählen Sie nun noch „Static view with answers below for question list“ aus.

Erweiterungsoptionen

General Categories Search

What to display:

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

Static view with answers below of question list
Search form

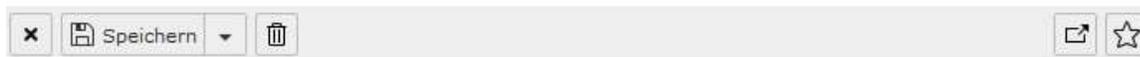
Beispielhafte Ansicht Frontend

FAQ

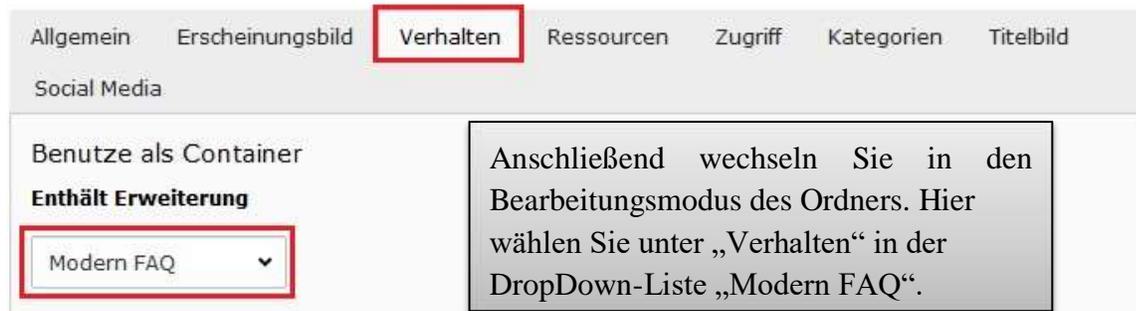
- Wie entferne ich Formatierungen aus einem Text, den ich in TYPO3 veröffentlichen möchte?
- Wann findet die nächste Schulungsreihe statt und wo kann ich mich dafür anmelden?
- Warum kann ich im Mozilla Firefox teilweise keine PDF-Dokumente mehr betrachten?
- In der Vergangenheit standen mir mehr Funktionalitäten in TYPO3 zur Verfügung. Sind diese verschwunden?
- Meine Änderungen werden nicht angezeigt.
- Ich werde in der Mitarbeiter-Liste zur Auswahl nicht angezeigt.
- Meine persönlichen Daten werden falsch angezeigt. Wie kann ich diese abändern?
- Ich habe Anregungen zu Konzeption und zum Design der Website.
- Ich kann keine Dateien mehr löschen oder bearbeiten.
- Meine Elemente werden nicht angezeigt.
- Wie kann ich mein Mitarbeiter-Bild oder meine Sprechstunde ändern?

Möglichkeit 2:

Alternativ zu dem hier beschriebenen Vorgehen, kann auch ein eigener Ordner erstellt werden, in dem die Fragen und Antworten gespeichert werden.



Seite "FAQ Ordner" bearbeiten



Die Fragen und Antworten können nun wie in diesem Kapitel beschrieben angelegt werden.

Wählen Sie den Ordner aus und navigieren Sie anschließend zu Listen-Ansicht. Dort erstellen Sie einen neuen Datensatz vom Typ „FAQ“.

Seiteninhalt auf Seite "FAQ" bearbeiten

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In

Modern FAQ

Erweiterungsoptionen

General Categories Search

What to display:

Ausgewählte Objekte

Static view with answers below of quest

Verfügbare Objekte

Static view with answers below of question
Search form

Q Datensätze suchen

FAQ Ordner

Seite

FAQ Ordner [152]

Abschließend müssen Sie nur noch in dem erstellten FAQ-Plug-In im Reiter „Plug-In“ den erstellten Ordner auswählen.

Nach der Auswahl erscheint der entsprechende Ordner.

8.3 ZIMK LDAP Login



Seiteninhalt auf Seite "ZIMK LDAP Login" neu erstellen



8.4 Geschützter Bereich

Ein geschützter Bereich sind Webseiten, die erst nach einem erfolgreichen Login über das Frontend sichtbar werden. Sollten Sie geschützte Bereiche speziell für Studierende an der Universität Trier anlegen, um dort Materialien hochzuladen, bitten wir Sie eindringlich, das Stud.IP zu nutzen, da die Webseite der Universität nicht für diese Zwecke konzipiert ist. Stud.IP bietet hier weitergehende Unterstützung für Ihre Zwecke und bietet gleichzeitig eine Reihe von Möglichkeiten, die Ihnen in dieser Form nicht auf der Webseite zur Verfügung stehen.

Bei Fragen rund um das Thema Stud.IP unterstützt Sie die Koordinationsstelle E-Learning.

Webseite: www.elearning.uni-trier.de

E-Mail: elearning@uni-trier.de

Telefon: 0651 – 201 – 3582





8.4.1 Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen

Falls noch nicht vorhanden, muss zunächst ein sogenannter Systemordner zum Anlegen der Website-Benutzer bzw. Benutzergruppen angelegt werden.

Dazu erstellen Sie eine neue Seite. Während der Erstellung wählen Sie im Reiter „Allgemein“ im Dropdown-Menü unter „Typ“ die Option „Ordner“ aus. Bestätigen Sie die erscheinende Abfrage mit „OK“.

Seite "Geschützter Bereich" bearbeiten



Außerdem geben Sie dem Ordner im entsprechenden Feld einen Titel, z.B. „WebsiteBenutzer“. Den letzten Schritt, der zur Erstellung des Systemordners notwendig ist, führen Sie im Reiter „Verhalten“ durch. Dort wählen Sie im Dropdown-Menü unter „Enthält Erweiterung“ den Eintrag „Website-Benutzer“ aus.

Seite "Geschützter Bereich" bearbeiten

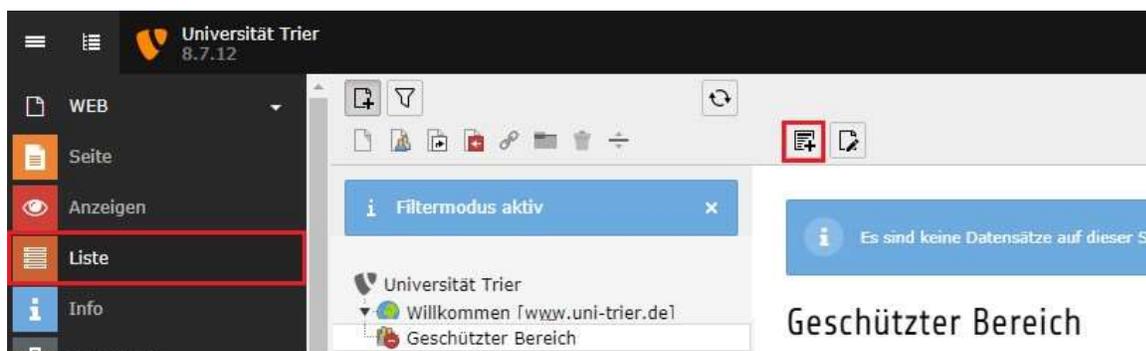


Wenn alle notwendigen Konfigurationsschritte erfolgt sind, speichern Sie ab.

8.4.2 Website-Benutzergruppe(n) anlegen

Bevor Sie einen Website-Benutzer anlegen können, muss eine übergeordnete Gruppe angelegt werden. Der Grund dafür ist, dass ein Benutzer unbedingt einer Gruppe angehören muss. Ansonsten lässt sich der Benutzer nicht abspeichern.

Zum Anlegen einer Website-Benutzergruppe wählen Sie die Listenansicht des Systemordners aus, in welchem Sie die Gruppen und Benutzer anlegen wollen. In der Listenansicht wählen Sie zunächst die Option „Neuen Datensatz erstellen“.



In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie in der Kategorie „Systemdatensätze“ auf „WebsiteBenutzergruppe“ (rot umrandet).



Das einzige Feld, welches ausgefüllt werden muss, befindet sich im Reiter „Allgemein“. Unter „Gruppenname“ vergeben Sie bitte einen Namen für die Website-Benutzergruppe, z.B. „Konferenzen“. Anschließend speichern Sie ab. Die Website-Benutzergruppe ist nun angelegt.

The screenshot shows a form with three tabs: 'Allgemein' (highlighted with a warning icon), 'Optionen', and 'Erweitert'. Under the 'Allgemein' tab, there is a section labeled 'Inaktiv:' with an unchecked checkbox. Below that is a section labeled 'Gruppenname:' with a text input field containing a warning icon.

8.4.3 Website-Benutzer anlegen

Das Anlegen eines Benutzers erfolgt auf die gleiche Art und Weise, wie das Anlegen der Gruppe. Über die Listenansicht des Systemordners wählen Sie erneut das Symbol „Neuen Datensatz erstellen“  aus. Als Datensatztyp wählen Sie diesmal „Website-Benutzer“ aus (blau umrandet).



Zum Anlegen eines Website-Benutzers müssen im Reiter „Allgemein“ der Benutzername (rot umrandet), das Passwort (schwarz umrandet) und eine Benutzergruppe aus der Liste der verfügbaren Objekte (orange umrandet) angegeben werden. Die ausgewählte Benutzergruppe wird Ihnen unter „Ausgewählte Objekte“ (blau umrandet) angezeigt.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a user creation form. It includes fields for 'Inaktiv', 'Benutzername' (filled with 'konferenz2015'), and 'Passwort' (filled with '*****'). Below these is the 'Benutzergruppe' section, which has two list boxes: 'Ausgewählte Objekte' (containing 'Konferenzen') and 'Verfügbare Objekte' (containing '###HASHTAG', 'ADMIN', 'Bib intern', 'INTRANET', 'Konferenzen', and 'mitarbeiter').

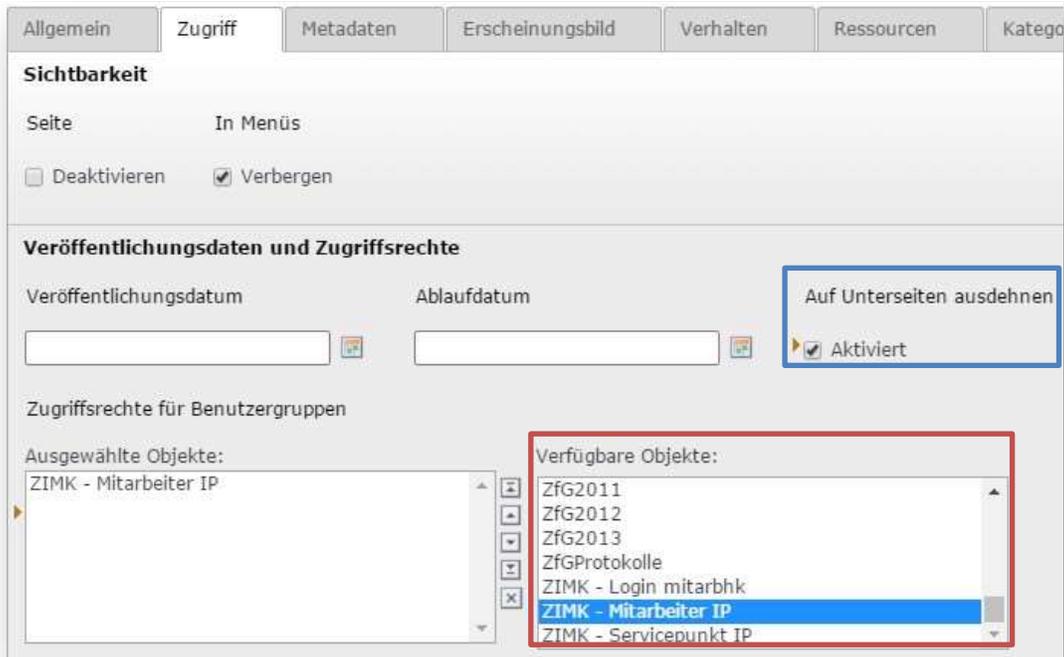
Einem Benutzer können, je nach Bedarf, auch mehrere Benutzergruppen zugeordnet werden, wenn es sinnvoll erscheint. Nachdem Sie abgespeichert haben, können Sie auf dem gleichen Weg optional weitere Benutzer anlegen.

8.4.4 Dateien im Fileadmin schützen

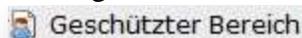
Es ist zu beachten, dass alle Dateien, die nur berechtigten Besuchern zugänglich sein sollen, sich in einem speziellen Ordner im Fileadmin befinden müssen, da diese Dateien andernfalls z.B. über eine Google-Suche zugreifbar sind. Dieser Ordner muss „SECURE“ heißen. Die Großschreibweise ist zu beachten. Alle Inhalte, die in diesem Ordner oder in tieferen Ebenen innerhalb dieses Ordners abgelegt sind, werden geschützt. Erst nach einem erfolgreichen Login auf Ihren Seiten wird der Link zu der geschützten Datei funktionieren.

8.4.5 Geschützten Bereich anlegen

In TYPO3 ist es möglich, komplette Seiten oder nur einzelne Seiteninhaltelemente auf einer Seite vor ungewolltem Zugriff zu schützen. Dies erreichen Sie mittels eines geschützten Bereichs. Wenn Sie eine ganze Seite schützen wollen, legen Sie zuerst eine neue Seite - falls noch nicht vorhanden - an. In den Seiteneigenschaften legen Sie über den Karteireiter „Zugriff“ unter „Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte“ fest, welcher/n Gruppe(n) der Inhalt der Seiten angezeigt werden soll. Dazu wählen Sie die betreffende(n) Website-Benutzergruppe(n) aus der Liste der verfügbaren Objekte (rot umrandet) aus. Wollen Sie z.B. ab einer bestimmten Seite alle Unterseiten ebenfalls im Zugriff einschränken (also einen ganzen Seitenbereich), so setzen Sie bitte einen Haken bei „Aktiviert“ unter „Auf Unterseiten ausdehnen“ (blau umrandet). Die Zugriffsrestriktionen werden dann auf alle Unterseiten „vererbt“.

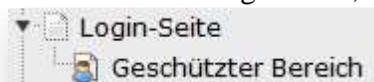


Selbstverständlich können Sie Zugriffsrestriktionen auch für bereits angelegte Seiten oder Seiteninhaltelemente nachträglich einstellen. Nach dem Abspeichern ist der Inhalt der Seite für normale Website-Besucher nicht mehr sichtbar. Erst nach einem erfolgten Login innerhalb Ihres Webseitenbereichs wird der Inhalt für die entsprechende Benutzergruppe sichtbar. Im Backend wird dies durch ein entsprechendes Icon dargestellt.



Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine ganze Seite (z.B. im Bild die Seite „Geschützter Bereich“) erst nach einem Login angezeigt werden soll, so muss das Loginfenster (siehe übernächster Abschnitt) logischerweise auf einer übergeordneten Seite platziert werden, die nicht im Zugriff beschränkt ist!

Andernfalls hat der Besucher der Webseite keine Möglichkeit, sich für die betreffende Seite zu authentifizieren.



Auf der Login-Seite haben Sie dann z.B. die Möglichkeit, nach dem erfolgten Login ein TextElement mit einem Link zu der geschützten Seite bereitzustellen. Sollen nur einzelne Seiteninhaltelemente auf einer Webseite erst nach einem Login sichtbar werden, so können die geschützten Elemente und das Loginfenster auf der gleichen Seite platziert werden!

WICHTIG: Bitte achten Sie darauf, dass Sie in den Seiteneigenschaften einer geschützten Seite im Reiter „Verhalten“ bei der Option „In Indexsuche einbeziehen“ ein Häkchen bei „Deaktivieren“ (rot umrandet) setzen, damit die geschützte Seite nicht über die TYPO3-interne Suche auffindbar ist.

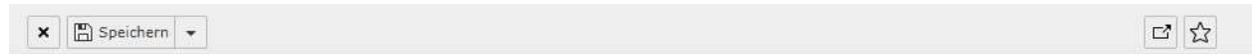


8.4.6 Einzelne Inhaltselemente schützen

Um einzelne Inhaltselemente erst nach einem Login anzuzeigen, wechseln Sie in die Einstellungen des Inhaltselements. Im Reiter „Zugriff“ wählen Sie – analog zur Vorgehensweise für ganze Seiten – unter „Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte“ aus der Liste der verfügbaren Objekte die gewünschte Website-Benutzergruppe aus. Nach erfolgtem Abspeichern ist das Inhaltselement erst nach einem Login für die betreffende Website-Benutzergruppe sichtbar.

8.4.7 Loginformular anlegen

Falls noch nicht geschehen, muss jetzt noch ein Anmeldeformular bereitgestellt werden. Dies erfolgt über den Reiter „Formulare → Anmeldeformular“.



Seiteninhalt auf Seite "Formulare" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ Spalte

Überschriften

Überschrift

Im Reiter „Allgemein“ sollte zunächst eine Überschrift eingeben werden.

Typ

Link

Unter „Erweiterungsoptionen → Allgemein“ geben Sie bitte unbedingt bei „Speicherort Benutzer“ nach einem Klick auf „Datensätze durchblättern“ den Ordner an, in dem Sie die betreffenden Benutzer(gruppen) angelegt haben.

Erweiterungsoptionen

Allgemein Weiterleitungen Meldungen

Passwort-Wiederherstellungs-Link anzeigen

Aktiviert

Weiterleitung nach erfolgreicher Anmeldung deaktivieren, aber Abmeldeformular anzeigen

Aktiviert

Speicherort Benutzer

Unter „Erweiterungsoptionen“ finden Sie ebenfalls die Subreiter „Weiterleitungen“ und „Meldungen“.
Hier können die entsprechend beschriebenen Weiterleitungen bzw. Meldungen festgelegt werden

Erweiterungsoptionen

Allgemein **Weiterleitungen** Meldungen

Nach erfolgreicher Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Q Datensätze suchen

Nach einem Fehler bei der Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Q Datensätze suchen

Nach Abmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Q Datensätze suchen

Weiterleitung deaktivieren

Deaktivieren

Allgemein **Weiterleitungen** Meldungen

Überschrift Begrüßung

Meldung Begrüßung

Überschrift erfolgreiche Anmeldung

Meldung erfolgreiche Anmeldung

Überschrift fehlgeschlagene Anmeldung

Meldung fehlgeschlagene Anmeldung

8.4.8 Intranet

Wenn Sie Seiteninhalte oder ganze Seiten nur im Uni-Netz bereitstellen möchten, steht Ihnen die Website-Benutzergruppe "INTRANET" zur Verfügung. Bei dieser Gruppe sind kein Login und

auch keine Benutzererkennung nötig. Der Webseitenbenutzer/-besucher wird anhand der IP-Adresse seines Rechners identifiziert. Sollte die IP des Webseitenbenutzers im IP-Bereich des Uni-Netzes sein, so wird der Webbenutzer automatisch dieser Gruppe zugeordnet und ist berechtigt, die Seiteninhalte und Seiten zu sehen, die nur für die Gruppe "INTRANET" freigegeben sind. Um den Zugriff auf diese Weise zu schützen, wählen Sie in den Seiteneigenschaften den Reiter „Zugriff“ und dann aus dem Punkt „Verfügbare Objekte“ den Eintrag „INTRANET“ aus.

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in the TYPO3 page configuration. The 'Verfügbare Objekte' (Available Objects) dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'INTRANET' and 'INTRANET (Uni Trier)' as options. Other visible elements include the 'Sichtbarkeit' (Visibility) section with 'Deaktivieren' (Deactivate) checked, and the 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' (Publication data and access rights) section with 'Auf Unterseiten ausdehnen' (Expand to subpages) checked.

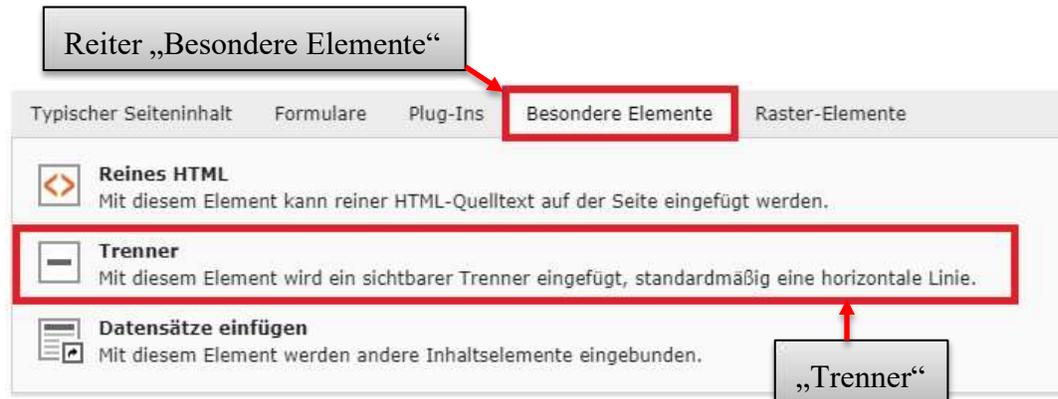
8.4.9 Seiteninhaltelement nach Login verstecken

Es besteht die Möglichkeit, bestimmte Seiteninhaltelemente nach einem erfolgten Login nicht mehr anzeigen zu lassen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie auf einer Seite, auf der sich geschützte Seiteninhaltelemente befinden, einen Hinweis einstellen wollen, dass der Besucher sich zuerst einloggen muss, um alle Inhalte zu sehen. Nach dem Login ist der Hinweis dann natürlich nicht mehr nötig und kann ausgeblendet werden. Um dies zu realisieren, müssen Sie innerhalb des Seiteninhaltelements im Reiter „Zugriff“ unter „Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte“ die Option „Nach Anmeldung verbergen“ auswählen. Speichern Sie ab. Analog können Sie Inhaltelemente erst anzeigen lassen, wenn der Benutzer angemeldet ist. Dazu wählen Sie die Option „Anzeigen, wenn angemeldet“ aus.

The close-up screenshot shows the 'Verfügbare Objekte' (Available Objects) dropdown menu. The option 'Nach Anmeldung verbergen' (Hide after login) is highlighted with a blue selection bar. Other visible options include 'Anzeigen, wenn angemeldet' (Show when logged in), '___Benutzergruppen: __' (User groups), '###HASHTAG', and 'ADMIN'.

9 Besondere Elemente

9.1 Trenner



Das Element muss im nächsten Schritt lediglich abgespeichert und aktiviert werden. Im Frontend erscheint nun ein grauer Trenner an der gewünschten Position.

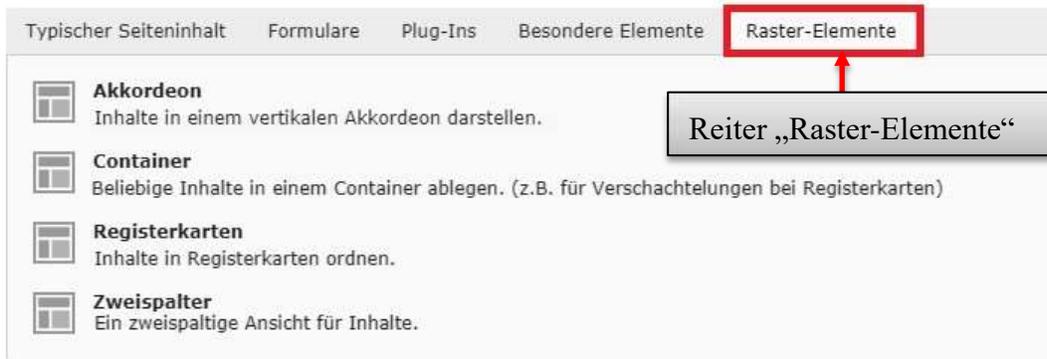
Ansicht Frontend

Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore e

Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore e

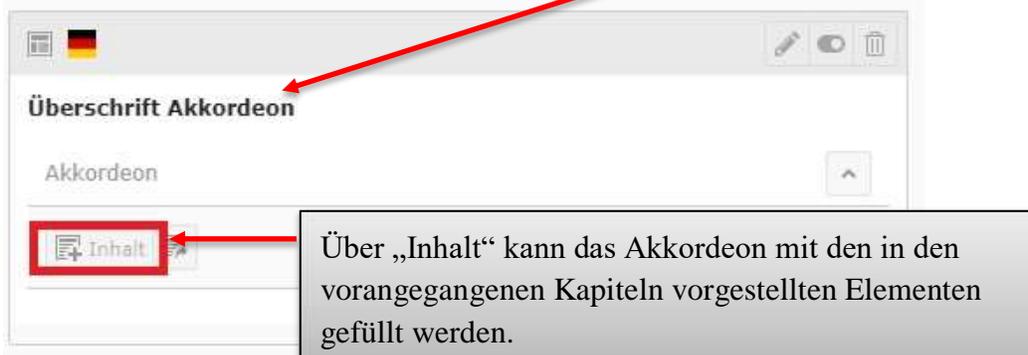
10 Raster-Elemente

Grundsätzlich funktionieren die Raster-Elemente alle sehr ähnlich. Entsprechend sind die folgenden Darstellungen größtenteils identisch.



10.1 Akkordeon

Das Element muss lediglich abgespeichert und aktiviert werden. Darüber hinaus kann eine Überschrift für das Element eingestellt werden (hier: „Überschrift Akkordeon“).



Überschrift Akkordeon

Akkordeon

Inhalt

Überschrift Element 1
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Inhalt

Überschrift Element 2
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Inhalt

Im Akkordeon wurden zwei „Text-Elemente“ erstellt.

Ansicht Frontend

Überschrift Akkordeon

▸ **Überschrift Element 1**

▾ **Überschrift Element 2**

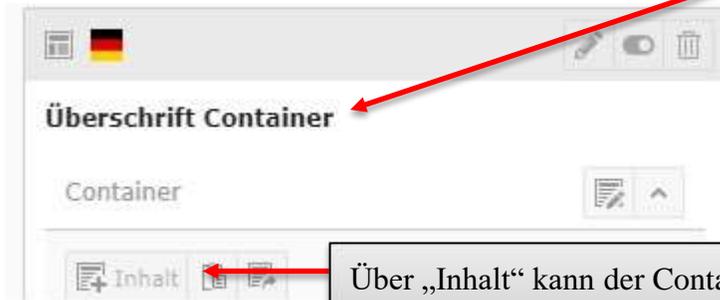
Die einzelnen Elemente erscheinen im Frontend und können aus- und eingeklappt werden.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

10.2 Container

In einem Container können beliebige Inhalte abgelegt werden und übersichtlich organisiert werden. Beispielsweise kann er für Verschachtelungen bei Registerkarten genutzt werden.

Das Element muss lediglich abgespeichert und aktiviert werden. Darüber hinaus kann eine Überschrift für das Element eingestellt werden (hier: „Überschrift Container“).



Über „Inhalt“ kann der Container mit den in den vorangegangenen Kapiteln vorgestellten Elementen gefüllt werden.

10.3 Registerkarten

Das Element muss lediglich abgespeichert und aktiviert werden. Darüber hinaus kann eine Überschrift für das Element eingestellt werden (hier: „Überschrift Registerkarten“).

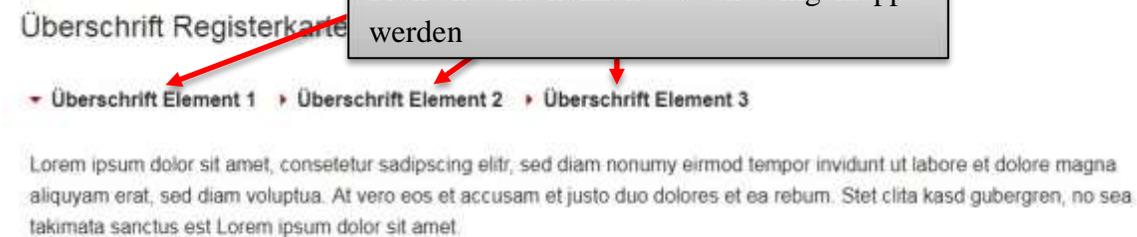


Über „Inhalt“ können die Registerkarten mit den in den vorangegangenen Kapiteln vorgestellten Elementen gefüllt werden.

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

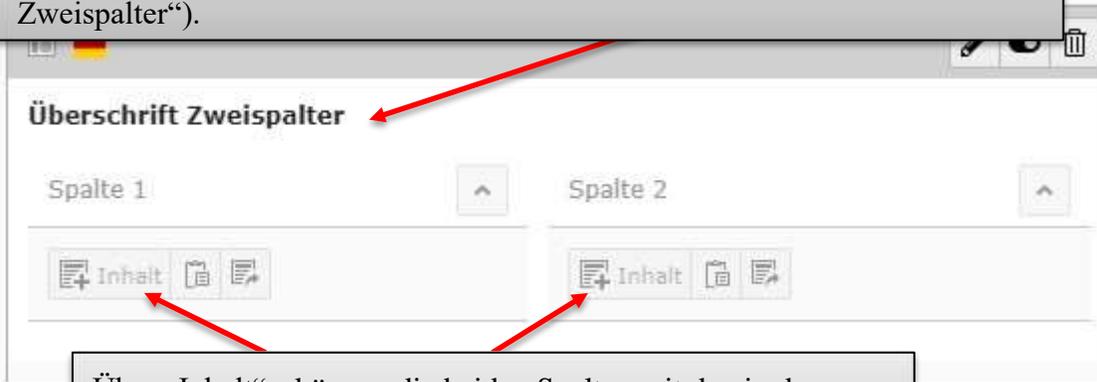
Ansicht Frontend

Die einzelnen Elemente erscheinen im Frontend und können aus- und eingeklappt werden



10.4 Zweispalter

Das Element muss lediglich abgespeichert und aktiviert werden. Darüber hinaus kann eine Überschrift für das Element eingestellt werden (hier: „Überschrift Zweispalter“).



Über „Inhalt“ können die beiden Spalten mit den in den vorangegangenen Kapiteln vorgestellten Elementen gefüllt werden.

Ansicht Frontend

Es werden automatisch zwei Spalten erstellt und mit dem entsprechenden Inhalt gefüllt.

Überschrift Zweispalter

Inhalt Spalte 1

Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet

Inhalt Spalte 2

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

11 Kacheln im Servicebereich

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einen Überblick über die Kacheln im rechten Servicebereich geben und die einzelnen, dort platzierbaren Kacheln, genauer erläutern.

11.1 Überblick und Konzept

Auf jeder Seite des Webauftritts der Universität Trier sind die drei Kacheln im rechten Servicebereich fester Bestandteil des Designs. Diese Kacheln werden am Seitenbaum entlang vererbt, d.h. wenn Sie einen neuen Webseitenbereich mitsamt Kennung zur Verfügung gestellt bekommen, so sehen Sie standardmäßig die Kacheln, die auch im übergeordneten Bereich sichtbar sind (im Extremfall also die der Startseite der Universität).

The screenshot shows the website for the University of Trier. At the top left is the logo 'Universität Trier Über uns'. To the right is a search bar with 'EN FR' and 'Suche'. Below the logo is a navigation bar with links: UNIVERSITÄT, STUDIUM, FÄCHER, FORSCHUNG, INTERNATIONAL, LEBEN. On the right of this bar are 'Trier' and 'INFOS FÜR...'. The main banner features a large image of a modern building at sunset. Below the banner is a row of 14 icons representing various services: PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Services, Fächer, News, Kalender, Messa, Stellen, Sport, Shop, and Kontakt. The content area is divided into three columns:

- Left Column (Über uns):** A vertical list of links: Hochschulportal, Universitätsleitung, Fachbereiche & Fächer, Wissenschaftl. Einrichtungen, Zentrales Einrichtungen, Verwaltung, Gremien & Wahlen, Weiterbildung, Bau- und Maßnahmen, Partner | Förderer | Freunde, So erreichen Sie uns.
- Middle Column (Willkommen | Universität):** A main heading 'Eine junge Universität in Deutschlands ältester Stadt' followed by three images of students. Below is a paragraph: 'Ehrwürdig wie die Säulen der alten Römerstadt – spritzig wie der weltbekannte Moselwein: Die Universität Trier ist eine alte und junge Hochschule zugleich. Im Herzen Europas gelegen hat sie sich zu einer leistungstarken, forschungsklären und international vernetzten Hochschule entwickelt.' Another paragraph: 'Als Mitglied der Universität der Großregion bietet sie Studierenden und Forschenden die Möglichkeit, gleichzeitig in Metz, Nancy, Luxemburg, Lüttich und Saarbrücken zu studieren und zu forschen.' A final paragraph: '13.000 Studierende und 1.500 Beschäftigte schaffen die kurzen Wege zwischen Hörsälen und Einrichtungen und die persönliche Atmosphäre auf dem grünen, kunatvoll angelegten Campus mit Blick auf die Mosel.' Below this are three small images: a Roman amphitheater, a person in a red costume, and a landscape.
- Right Column (Ankündigen & Veranstaltungen):** A list of announcements:
 - Gertmanien unterstützen die Reihe „Kontaktpunkte der Stadtbibliothek“
 - Prof. Heinemann zu Erwähnung und Kienwandel
 - „In Literatur und Forschung herrscht Eckermann“
 - Professor Jun zur neuem

At the bottom, there is a footer with 'Impressum | Datenschutzerklärung' on the left, 'Redaktion: Suzanne Merzath' in the center, and social media icons on the right. Below the footer is another row of 10 icons for various services: Besatzungsgebiete, Bibliotheksleitung, CAW/USons, Career Service, Einreichung, Förderbüro, Gekörter & Senioren, Gründungsbüro, International Business, Mein Studium, Mit Familie auf dem Campus, Pressestelle, Schrippenforum, Sprachen lernen, Stellenangebote, Tier-Gelbst undSPORT, Universität der Großregion, Urs Weinberg, Zentren & Fächer, Universität Trier, Universitätsring 15, D-54296 Trier, Tel.: +49 (0)651 321-0, E-Mail: info@uni.trier.de.

Da die Kacheln allerdings zur Informationsunterstützung im Ihrem Bereich dienen sollen, können diese von Ihnen individuell auf Ihren Bereich bzw. auch auf einzelne Seiten angepasst werden. Sollten Sie dabei nicht alle drei Kacheln „überschreiben“, so werden die restlichen Kacheln weiterhin vom übergeordneten Webseitenbereich geerbt.

Insgesamt stehen Ihnen für die Gestaltung des rechten Servicebereichs sieben verschiedene Kachel-Arten zur Verfügung, mit denen die drei Kacheln befüllt werden können:

1. Text & Medien
2. Diashow
3. Nachrichten-System
4. Social Media
5. Toplinks

Die News-Kachel, Diashow-Kachel und die Medien-Kachel werden im Rahmen dieses Kapitels nicht erläutert. Eine Anleitung zur Erstellung etc. dieser beiden Kacheln findet sich in den jeweiligen Abschnitten dieser Broschüre, die die dazugehörigen Plug-Ins beschreiben.

Alle Kacheln können mit einem Veröffentlichungs-/Ablaufdatum versehen werden.

Aktuell



Inhalt

Kachel 1

Kachel 2

Kachel 3

Die generelle Erstellung aller Kacheln läuft nach dem gleichen Prinzip ab. In der Detailansicht der Seite befinden sich rechts neben der Inhalts-Spalte die drei Kacheln 1-3 (rot umrandet). Mit einem Klick auf „Inhalt“ gelangen Sie zur Auswahl der einzelnen Kachel-Arten.

WICHTIG:

In den drei Kachelsegmenten der Detailansicht können Sie beliebig viele Kacheln anlegen. Im Frontend wird allerdings immer nur die erste Kachel des jeweiligen Segments angezeigt. Wenn Sie die Kacheln für alle Seiten innerhalb Ihres Webseitenbereichs festlegen möchten, so müssen Sie dies auf der obersten Ebene tun.

11.2 Social-Media-Kachel

Nach Auswahl der Social-Media-Kachel über den im vorigen Abschnitt beschriebenen Weg muss die Kachel lediglich abgespeichert werden. Die Kachel ist nun fertig konfiguriert und in dem zu Anfang in der Detailansicht der Seite ausgewählten Kachelsegment platziert.

Die Social-Media-Kachel erhält die benötigten Verlinkungen über die Seiteneigenschaften der jeweiligen Seite ([Kapitel 3.2](#)).



11.3 Text & Medien

Die Erstellung der Text-Kachel folgt dem Prinzip der Erstellung des [Text & Medien-Elements](#). Sie können das Kachelement und das Element aus dem Inhaltsbereich frei zwischen den beiden Bereichen verschieben. Aufgrund des identischen Aufbaus können die Elemente einmal erstellt in beiden Bereichen dargestellt werden.

Bitte beachten Sie dass, das Bild bei der Option „Bild links, Text rechts“ im **Format** von 170px*90px (Höhe*Breite), bei „Bild oben, Text unten“ im Format von 80px*190px und bei „Nur Bild“ in einem Format von 170px*190px vorliegen sollte, um Verzerrungen etc. zu vermeiden.

11.4 Toplinks-Kachel

Die Toplinks-Kachel ermöglicht es Ihnen, wichtige Verlinkungen übersichtlich und zusammen in einer Kachel darzustellen.

Seiteninhalt auf Seite "Aktuell" neu erst

Allgemein **Erweiterungsoptionen** Zugriff Grid Elements

Erweiterungsoptionen

1. Link 2. Link 3. Link 4. Link 5. Link 6. Link 7. Link 8. Link

Link-Beschriftung (optional)

Link-Ziel

Über den Reiter „Erweiterungsoptionen“ können bis zu 8 Links eingegeben werden. Dabei kann jeweils eine optionale Link-Beschriftung eingefügt werden und das entsprechende Link-Ziel.

Ansicht Frontend

News

- ▶ Link zur Hauptseite
- ▶ Weitere Infos zum Thema TYPO3
- ▶ Termine für das kommende SoSe
- ▶ Klausurtermine
- ▶ Team

12 Personenseiten

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen die neuen Personenseiten vorstellen, die zur besseren Präsentation der Universitätsmitarbeitenden dienen.

Seite "Personenseite" bearbeiten

The screenshot shows the TYPO3 backend interface for editing a page. The 'Erscheinungsbild' (Appearance) tab is active. Under 'Backend-Layout (nur für diese Seite)', the 'Person' option is selected in a dropdown menu. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Dieser Seite eine Person zuordnen.' The 'Ersetze den Inhalt' section shows a search bar for content.

Zunächst müssen Sie eine neue Seite anlegen. Anschließend wechseln Sie in die Seiteneinstellungen (z.B. über einen Rechtsklick und die Auswahl der Option „Bearbeiten“ in der Navigationsleiste). Nun können Sie im Reiter „Erscheinungsbild“ unter „Backend-Layout (nur für diese Seite)“ den Eintrag „Person“ wählen. Bestätigen Sie das erscheinende Fenster und wählen Sie anschließend in der darunter liegenden Dropdown-Liste die gewünschte Person aus.

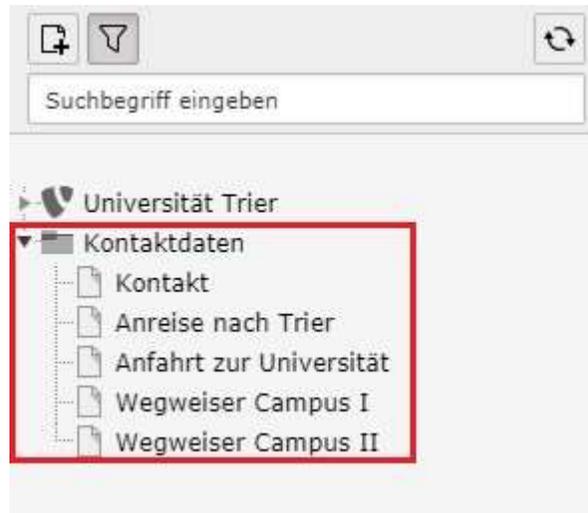
WICHTIG:

Eine Personenseite hat drei feste Kacheln in der rechten Spalte. Die erste Kachel von oben wird mit einem Bild der jeweiligen Person gefüllt. Falls kein Personenbild gesetzt ist, so erscheint eine Standardkachel. Um das persönliche Bild abzuändern, müssen Sie sich unter „bildmanagement.uni-trier.de“ mit dem eigenen ZIMK-Login einloggen. Die zweite Kachel dient als „Kontakt-Kachel“. Hier werden Informationen bezüglich Raum, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail und Sprechstunde angezeigt. Die dritte Kachel („Veranstaltungskachel“) beinhaltet Informationen zu den jeweiligen Veranstaltungen.

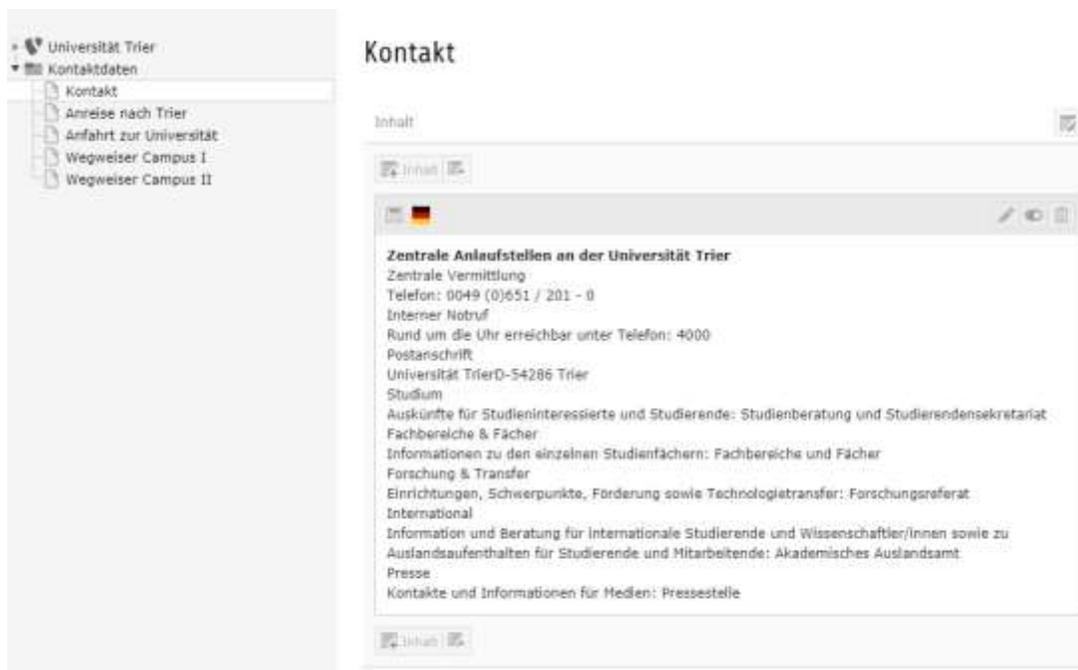
WICHTIG: Sollten Sie bei Ihren Kontaktdaten einen Fehler finden, so wenden Sie sich bitte an die eigens dafür vorgesehene E-Mail-Adresse „kontaktdatenaenderung@uni-trier.de“

13 Allgemeine Datensätze / „Kontaktdaten-Ordner“

Als Redakteur stehen Ihnen einige allgemeine Datensätze zur Verfügung. Diese Datensätze werden zentral gepflegt und **können von Ihnen nicht bearbeitet werden**. Sie finden diese unterhalb Ihres Seitenbaums in dem Ordner „Kontaktdaten“.



Auf den jeweiligen Seiten finden Sie verschiedene Informationen, die Sie einbinden bzw. referenzieren können. Auf diese Weise können Sie die relevanten Informationen auf Ihren Seiten anzeigen. Diese werden zentral gepflegt und können somit einheitlich auf den verschiedenen Seiten der Universität genutzt werden. Zurzeit umfassen diese Datensätze Informationen zu „Kontakt“, „Anreise nach Trier“, „Anfahrt zur Universität“, „Wegweiser Campus I“ und „Wegweiser Campus II“.



Universität Trier

- Kontakt
- Anreise nach Trier
- Anfahrt zur Universität
- Wegweiser Campus I
- Wegweiser Campus II

Anreise nach Trier

Inhalt

Inhalt

Anreise nach Trier

Anreise mit der Bahn
Wenn Sie aus Deutschland oder einem europäischen Land mit der Bahn anreisen, finden Sie die Bahnverbindungen auf der Homepage der Deutschen Bahn (www.bahn.de) oder aber auf der entsprechenden Internetseite der Bahngesellschaft Ihres Heimatlandes. Ihr Zielbahnhof ist Trier Hbf.

Anreise mit dem Auto
Ermitteln Sie Ihre Reiseroute am einfachsten mit Hilfe von Routenplanern oder mit einem Navigationsgerät. Die Adresse der Universität lautet: Universität Trier, Universitätsring, 54296 Trier

Aus Richtung Koblenz Sie nehmen die Autobahn A 1 bis zum Autobahndreieck Moseltal und fahren dann auf der A 602 Richtung Trier. Kurz vor dem Ende der Autobahn fahren Sie rechts ab halten sich links auf den Verkehrskreisel. Sie folgen der Beschilderung in Richtung Universität.

Aus Richtung Aachen, Lüttich, Prüm Von der A 60 kommend können Sie beim Autobahnkreuz Wittlich auf der A1 Richtung Trier fahren. Weiter siehe Text Richtung Koblenz ... Es besteht auch die Möglichkeit, auf der A 60 die Abfahrt Staffelstein/Bitburg zu nehmen und auf der B 51 an Bitburg vorbei nach Trier zu fahren.

Aus Richtung Luxemburg Sie kommen auf der A 64 und verlassen diese auf der Abfahrt Trier/Bitburg in Richtung Trier auf die B 51. Sie erreichen Trier ebenso über den Grenzübergang Wasserbillig/Wasserbilligerbrück und fahren über die B 49 über Igel und Zewen nach Trier.

Aus Richtung Saarbrücken, Pirmasens Sie verlassen die A 1 beim Autobahndreieck Moseltal und fahren dann auf...

Universität Trier

- Kontakt
- Anreise nach Trier
- Anfahrt zur Universität
- Wegweiser Campus I
- Wegweiser Campus II

Anfahrt zur Universität

Inhalt

Inhalt

Anfahrt zur Universität Trier

Die Universität Trier besteht aus Campus I (Hauptcampus) und Campus II. Beide sind über einen Fußweg direkt miteinander verbunden. Der Fußweg beträgt circa 15 Minuten.

Anfahrt zu Campus I

Anfahrt mit dem Bus (aus der Innenstadt)

Über Hauptbahnhof

Linie 3: tagsüber alle zehn Minuten, Haltestelle Universität Linie 13: tagsüber alle zehn Minuten (nur zu Vorlesungszeiten), Haltestelle Universität Mensa Linie 83/85: früh morgens, abends & am Wochenende alle halbe Stunde, Haltestelle Universität Linie 30: alle halbe Stunde, Haltestelle Universität Süd Linie 81: früh morgens, abends & am Wochenende alle halbe Stunde, Haltestelle Universität Süd

Über Porta Nigra/Karl-Marx-Haus/Kaiserthermen

Linie 6: tagsüber alle zehn Minuten, Haltestelle Universität Süd Linie 16: tagsüber alle zehn Minuten (nur zu Vorlesungszeiten), Haltestelle Universität Süd

Über Porta Nigra/Gartenfeld/Petrisberg/Campus II

Linie 4: tagsüber alle halbe Stunde, Haltestelle Universität Hauptgebäude Linie 85: früh morgens,

- Universität Trier
- Kontakt
 - Anreise nach Trier
 - Anfahrt zur Universität
 - Wegweiser Campus I
 - Wegweiser Campus II

Wegweiser Campus I

Inhalt

Wegweiser und Raumpläne Campus I



Übersicht Campus I

- Übersicht Campus I
- Lage Gebäude A/B
- Lage Bibliothek
- Lage Gebäude C
- Lage Gebäude D
- Lage Gebäude DM
- Lage Gebäude E
- Lage Labor-Gebäude
- Lage Mensa
- Lage Gebäude N
- Lage Gebäude P
- Lage Sporthalle
- Lage Gebäude V
- Lage Studthaus

Raumpläne A/B/P



Kachel 1

Inhalt

Kachel 2

Inhalt

Raumpläne Campus I

Campus I

Raumpläne A/B/P

A6-A12, B9-B22, HS1-HS3, P1-P3, P12-P14

Campus I

Raumpläne C/V C1-C4, C9/C10, C12-C18, C22, HS4-HS7

Campus I

Raumpläne D/E/N

- Universität Trier
- Kontakt
 - Anreise nach Trier
 - Anfahrt zur Universität
 - Wegweiser Campus I
 - Wegweiser Campus II

Wegweiser Campus II

Inhalt

Wegweiser Campus II



Campus II - Übersicht

Campus II - Räume

Lage der einzelnen Räume auf Campus II



F 55

Kachel 1

Inhalt

Kachel 2

Inhalt

Raumpläne Campus II

Zur leichteren Orientierung finden Sie in der Mitte auf dieser Seite die Lagepläne der wichtigsten Räume auf Campus II:

F 55 - F 59

H 6 - H 13

HS 11 - HS 13

NZ 201 - NZ 204

K 101

13.1 Einbinden der Datensätze

Um die Datensätze auf Ihrer Seite einzubinden, müssen Sie wie folgt vorgehen:

Neues Inhaltselement

Wählen Sie den Reiter „Besondere Elemente“ aus.

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Menu	Plug-Ins	Besondere Elemente	Grid Elements
------------------------	-----------	------	----------	---------------------------	---------------

Trenner
Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.

Datensätze einfügen
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

Dort wählen Sie anschließend „Datensätze einfügen“

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ

Datensatz einfügen

Spalte

Inhalt

Name (in der Webseite nicht sichtbar)

Datensätze

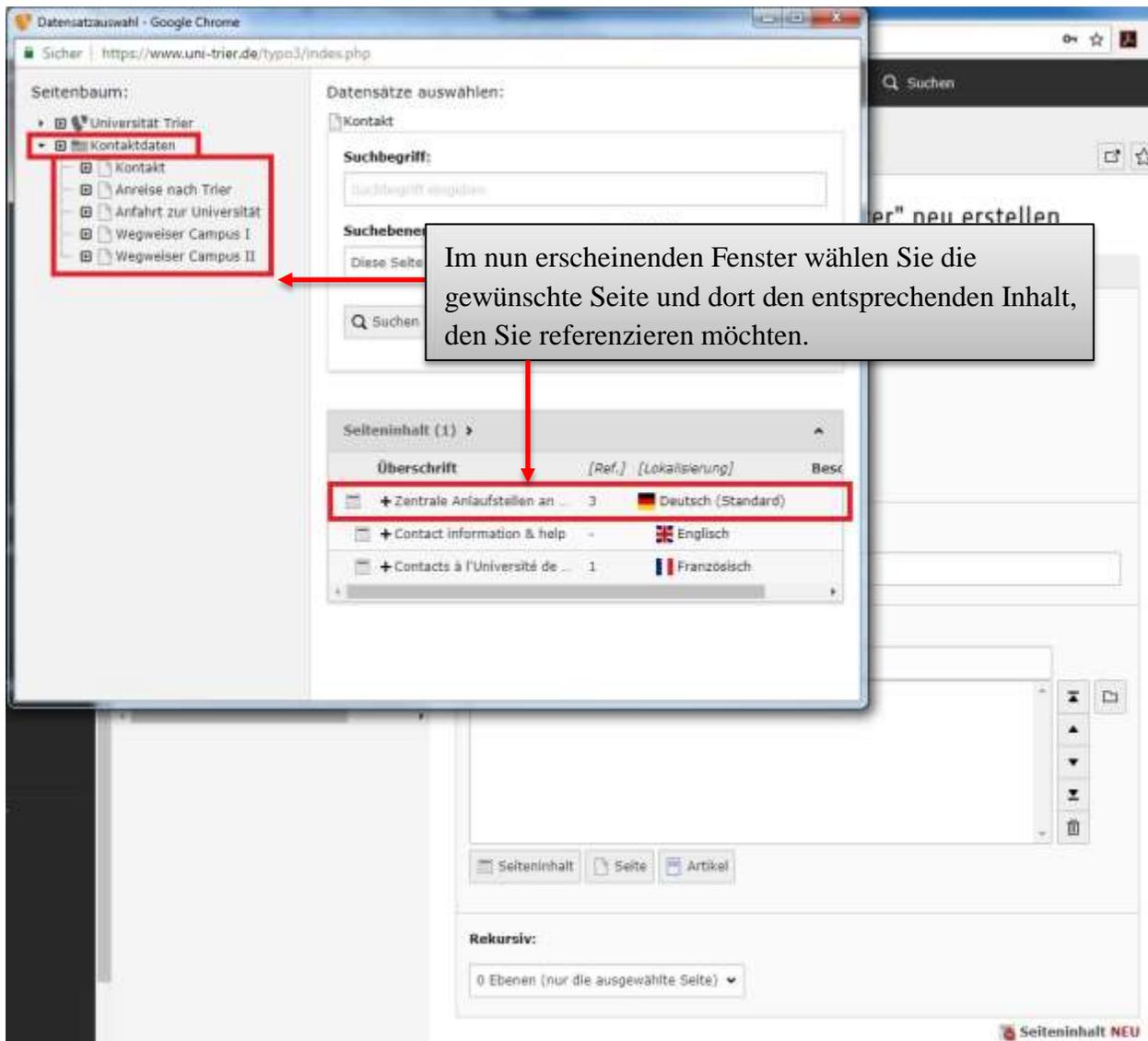
Datensätze suchen

Seiteninhalt Seite Artikel

Rekursiv:

0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite)

Im Reiter „Allgemein“ des Inhaltselements wählen Sie anschließend „Seiteninhalt“.



Im nun erscheinenden Fenster wählen Sie die gewünschte Seite und dort den entsprechenden Inhalt, den Sie referenzieren möchten.

Überschrift	[Ref.]	[Lokalisierung]	Besc
+ Zentrale Anlaufstellen an ...	3	Deutsch (Standard)	
+ Contact information & help	-	Englisch	
+ Contacts à l'Université de ...	1	Französisch	

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ

Datensatz einfügen

Spalte

Inhalt

Name (in der Webseite nicht sichtbar)

Dieser erscheint nun in Ihrem Inhaltselement unter „Datensätze“.

Datensätze

Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier

Seiteninhalt Seite Artikel

Rekursiv:

0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite)

Ansicht „Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier“ im Frontend

Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier

Zentrale Vermittlung

Telefon: 0049 (0)651 / 201 - 0

Interner Notruf

Rund um die Uhr erreichbar unter Telefon: 4000

Postanschrift

Universität Trier
D-54286 Trier

Studium

Auskünfte für Studieninteressierte und Studierende: [Studienberatung](#)
und [Studierendensekretariat](#)

Fachbereiche & Fächer

Informationen zu den einzelnen Studienfächern: [Fachbereiche und Fächer](#)

Forschung & Transfer

Einrichtungen, Schwerpunkte, Förderung sowie Technologietransfer:
[Forschungsreferat](#)

International

Information und Beratung für internationale Studierende und
Wissenschaftler/innen
sowie zu Auslandsaufenthalten für Studierende und
Mitarbeitende: [Akademisches Auslandsamt](#)

Presse

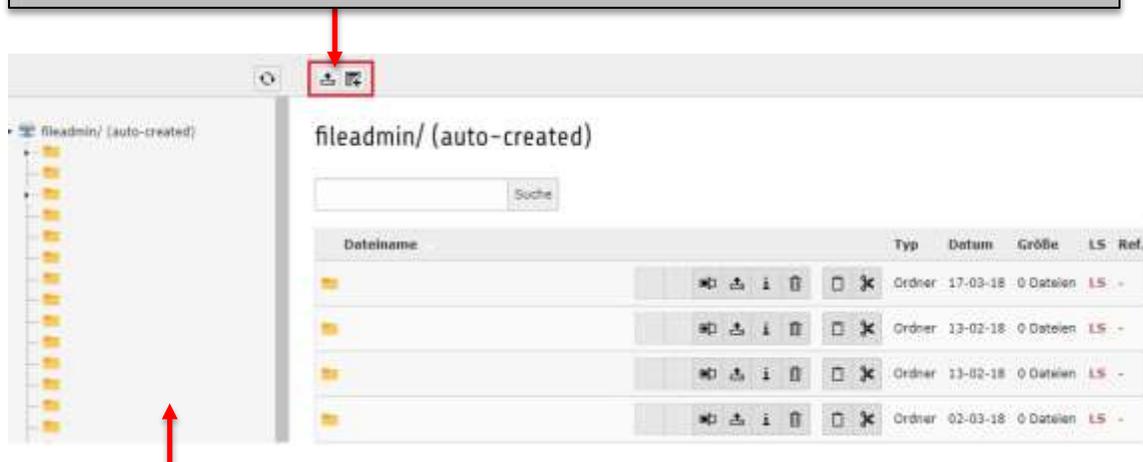
Kontakte und Informationen für Medien: [Pressestelle](#)

14 Dateiliste / Fileadmin

Die Dateiliste bzw. der Fileadmin ist ein zentrales Element in der Arbeit mit TYPO3. Sie dient der Verwaltung von Dateien, die Sie auf Ihrer Seite benutzen möchten (z.B. Bilder, PDF-Dateien etc.). Sie besitzen die Möglichkeit, Ordner anzulegen, Dateien hochzuladen und diese zu verschieben, oder zu löschen. Im diesem Kapitel wird der Umgang mit dem Fileadmin beschrieben und auf Probleme aufmerksam gemacht.

Nachdem Sie im Modul „Datei“ die „Dateiliste“ angewählt haben, erscheint eine Übersicht Ihrer Ordner. Dort können Sie durch die bereits vorhandene Struktur navigieren.

Darüber hinaus können Sie an der markierten Stelle neue Dateien hochladen oder neue Ordner erstellen.



Auf der linken Seite erscheint eine Übersicht der Ordnerstruktur auf die Sie Zugriff haben. Wie bei den „Seiten“ sind hier ebenfalls Verschachtelungen möglich.

Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten, wählen Sie „Neu“. Anschließend gelangen Sie zur folgenden Übersicht. Hier kann die Anzahl und der Name der Ordner eingestellt werden.



The screenshot shows the 'Neuer Ordner bzw. neue Datei' dialog box in the TYPO3 file manager. The dialog is titled 'Neue Ordner anlegen' and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Anzahl Ordner' with the value '1' selected.
- A text input field for 'Ordner 1:'.
- A button labeled 'Ordner anlegen'.

WICHTIG:

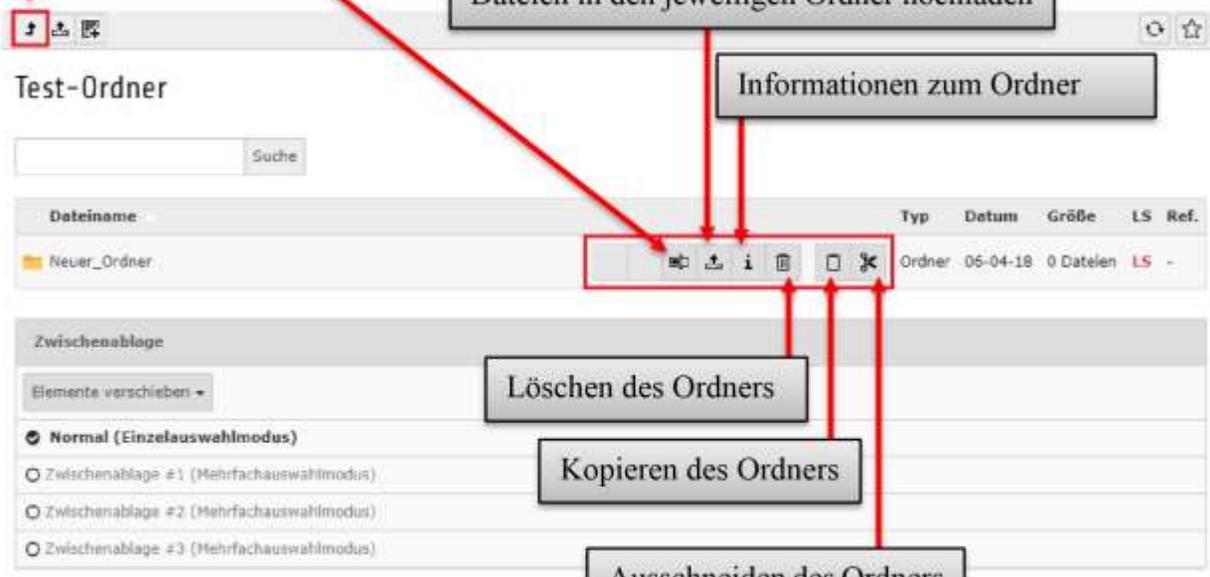
Bei der Vergabe von Ordner- bzw. Dateinamen sollten Sie darauf achten, dass Sie nur Buchstaben und Zahlen verwenden. Vergeben Sie kurze, aussagekräftige Namen. **Verwenden Sie bitte keine Leerzeichen, Umlaute, <> / \ ? * : " ; , .**

Innerhalb der Ordnerstruktur können Sie jederzeit „Eine Ebene höher gehen“

Umbenennen eines Ordners

Dateien in den jeweiligen Ordner hochladen

Informationen zum Ordner



Löschen des Ordners

Kopieren des Ordners

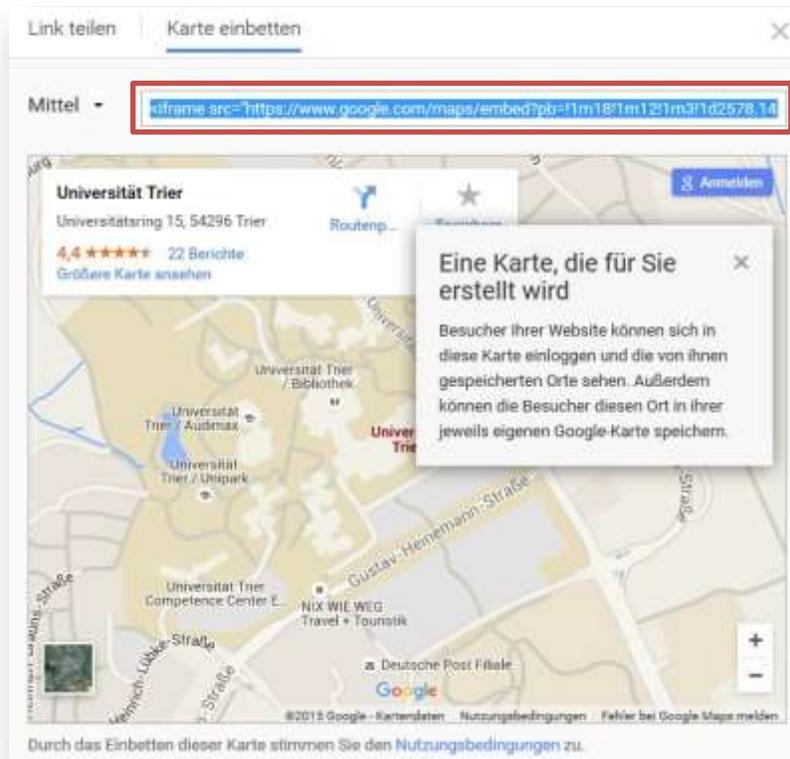
Ausschneiden des Ordners

15 Google-Maps-Karte einbinden

Sie können auf Ihrem Webseitenbereich eine Google-Maps-Karte einbinden, um beispielsweise die Anfahrt zur Universität zu erläutern und eine Routenplanung zu ermöglichen. Das folgende Bild zeigt eine beispielhafte Einbettung einer solchen Karte auf der Webseite.



Wichtig anzumerken ist an dieser Stelle, dass Sie die Karte nicht selbst einbinden können. Google Maps gibt Ihnen, nachdem Sie eine Lokalität in die Suche eingegeben haben, unter „Teilen“ die Möglichkeit, einen Code zu erzeugen, der für die Einbettung der Karte auf der Webseite benötigt wird. Kopieren Sie dazu im Reiter „Karte einbetten“ den Code, der Ihnen angezeigt wird (rot umrandet).



Nachfolgend schreiben Sie bitte eine E-Mail an typo3@uni-trier.de mit dem zuvor kopierten Code und der ID der Seite, auf der die Karte eingebunden werden soll. Sollten sich mehrere Inhaltselemente auf der Seite befinden, so geben Sie darüber hinaus bitte die genaue Position, an der die Karte eingebunden werden soll, an.

Ihr TYPO3-Team