



TYPO3-Manual

Anleitung für MitarbeiterInnen Stand: Jänner 2019

Voraussetzungen

- Aktiver UGO-Account
- Mitglied in der entsprechenden Berechtigungsgruppe im GFS (via AD-Manager)

Inhaltsverzeichnis (optional)

Voraussetzungen	. 1
1. Einführung	. 3
1.1 Was ist TYPO3?	. 3
1.2. Was ist ein Content Management System?	. 3
1.3 Welche Vorteile bietet TYOP3?	. 3
2. Grundlagen	. 3
2.1 Frontend	. 3
2.2 Backend	. 4
2.2.1 Module	. 5
2.2.2 Seitenbaum – Dateibaum	. 6
2.2.3 Inhaltsbereich	. 7
2.2.4 Kopfleiste	. 7
2.2.5 Die Modul- und Bearbeitungsleiste	. 7
3. Seiten	. 8
3.1 Seite erstellen	. 8
3.2 Seite löschen	. 9
3.3 Seite umbenennen und bearbeiten	. 9
4. Seiteninhalte	10
4.1 Bearbeitungsmöglichkeiten	11
4.2. Typischer Seiteninhalt	14
4.2.1 Text und Medien	15
4.4 Flexibler Inhalt	16
4.4.1 Teaser	16





4.4.2 Kontaktbox	.8
4.4.3 Infobox	.8
4.5 Personen-Plug-In1	.9
4.6 Akkordeon	20
5. Rich Text Editor (RTE)	20
5.1 Textformatierung	21
5.2 Listen	21
5.3 Sonderzeichen	21
5.4 Links	21
5.5 Videos	22
5.6 Tabellen	23
6. Dateien und Bilder	24
6.1 Bilderpool	24
6.2 Dateiliste2	25
6.3 Dateien- und Ordnerverwaltung 2	25
6.3.1 Ordner erstellen 2	25
6.3.2 Ordner umbenennen, löschen2	26
6.3.3 Dateien hochladen	26
6.3.4 Dateien umbenennen, kopieren und löschen 2	27
6.3.5 Dateien - Urhebervermerk 2	27
7. Neuigkeiten 2	28
7.1 Neuigkeiten erstellen	28
8. Sidebar Default Elements	29
9. Alternative Sprachversion erstellen 3	0
9.1 Seite übersetzen	31
9.2 Elemente übersetzen	31
9.3 Sprachauswahl im Frontend	32
10. Urheberrecht	33
11. Unterstützungsangebote der UNI-IT	34
10.1 TYPO3-Supportseite	34
11.2 Schulungen	34
11.3 Persönliche Unterstützung	34





1. Einführung

In diesem Kapitel wird das Prinzip des Content Management System TYPO3 und dessen Vorteile erklärt.

1.1 Was ist TYPO3?

TYPO3 ist eine Open Source Software, die ohne Lizenzgebühren verwendet, verändert und weitergegeben werden darf. RedakteurInnen können ohne HTML-Kenntnisse Webseiten erstellen und warten. Der Zugang zum System erfolgt über eine URL, der in jedem gängigen Webbrowser mit den entsprechenden Zugangsdaten geöffnet werden kann. Die Software und das Layout werden zentral verwaltet, die Inhalte werden von den RedakteurInnen bearbeitet.

1.2. Was ist ein Content Management System?

Folgende Merkmale kennzeichnen ein CMS:

- Generelle Trennung von Inhalt (Content), Struktur und optischen Vorlagen
- Einfache Handhabung bei der Erstellung von Content (keine Programmierkenntnisse, keine zusätzliche Software erforderlich)

Ein Vorteil dieser Trennung ist das einheitliche Erscheinungsbild der Universität nach außen (Corporate Design). Die BetreuerInnen der Seite konzentrieren sich auf die Aktualisierung der Inhalte und müssen sich nicht mehr um das Layout kümmern – es wird an zentraler Stelle angepasst und aktualisiert.

1.3 Welche Vorteile bietet TYOP3?

Alles, was der/die RedakteurIn zur Erstellung eines Internetauftrittes benötigt, sind eine Internetverbindung und ein Browser. Die bearbeitende Person benötigt keinerlei Programmierkenntnisse, um selbstständig Seiten zu erstellen und Inhalte zu bearbeiten. TYPO3 ist einfach zu erlernen und die Eingewöhnungsphase ist kurz.

2. Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen wird das Basiswissen für das TYPO3-System vermittelt. Dies beinhaltet das Front- und Backend sowie Grundbegriffe.

2.1 Frontend

Frontend steht für "vorderes Ende" und ist eine andere Bezeichnung für eine Internetseite, die mit TYPO3 erstellt wurde. Es ist jener Bereich, welchen Sie bekommen, wenn Sie Ihre TYPO3-Seite in einem Browser öffnen. Nähere Details zum Frontend finden Sie im Corporate Design auf der TYPO3-Supportseite.



Abbildung 2.1 Seitenvorschau im Frontend





2.2 Backend

Backend steht für "hinteres Ende". Es ist die AdministratorInnenoberfläche zu Ihrer Seite, auf die mit einem Browser zugegriffen werden kann. Hier können Sie Ihre Seiten bearbeiten, nachdem Sie sich angemeldet haben.

In das Backend gelangen Sie mit einem Browser über den Link <u>https://webadmin.uni-graz.at/</u>. Eine



Abbildung2.2 Seitenvorschau im Backend

Anmeldung ist mittels gültigem UNIGRAZonline Benutzernamen und Passwort möglich. Für die Arbeit im Backend empfehlen wir die Verwendung des Browsers Mozilla Firefox, da es mit dem Internet Explorer aufgrund technischer Schwächen unter Umständen zu Darstellungsproblemen kommen kann.

Das Backend besteht im Wesentlichen aus drei Bereichen:

- Modulübersicht
- Seiten- oder Dateibaum
- Inhaltsbereich



Abbildung 2.2: Backend-Bereiche





2.2.1 Module

Module sind Teile des Backends, mit denen die wichtigsten Arbeiten im System durchgeführt werden können.



Abbildung 2.3: Backend-Module





2.2.2 Seitenbaum – Dateibaum

Im Seitenbaum wird die hierarchische Struktur der verwalteten Webseiten abgebildet (betrifft nur das Modul *Web*.) Über den Seitenbaum wählt man die zu bearbeitende Seite aus. Mittels Rechtsklick auf die jeweilige Seite im Seitenbaum erscheint ein Kontextmenü mit den Bearbeitungsoptionen. Das Rechtsklickmenü kurz vorgestellt:

		Ansenen: Seite im Browser anzeigen,				
V [0] Karl-Fra	nzens-Universität Graz ersität	Seitenvorschau.				
• 14293]	Vorlagen ige Folder	Bearbeiten : Aufruf der Seiteneigenschaften.				
[27736]	Papierkorb					
[26230]	Shibboleth	Info: Zeigt Informationen zu und von dieser				
[93] Media		Seite.				
 [38756] Sta 	angl, Melanie					
.	Startseite	• Deaktivieren: Seite ist nicht mehr sichtbar im				
► <u>[</u> [52864]	alt	Browser				
[54939]	Videos					
▶·· _ [52880]	Kalender	5				
[53997]	ansehen 🔁	Urlauf/Rückgängig: Zeigt den				
[54123]	🕞 Bearbeiten	Bearbeitungsverlauf der Seite.				
[57365]	(⁻					
	E Nou					
• = [62525]	🗗 Neu	- Weitere Ontionen → Neu erstellen" -				
[62525] [54091]	🗗 Neu i Info	G Weitere Optionen → "Neu erstellen" –				
► [62525] ► [54091] [62957]	Info	G Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt				
▶ [62525] ▶ [54091] [62957] ▶ [62095]	I Info Kopieren	↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden.				
[62525] [54091] [62957] [62095] [62095] [38757]	I Info I Î Kopieren X Ausschneiden	G Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden.				
[62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage	Info Kopieren Koschneiden	General Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden.				
[62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT-	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen • 	Generational Generation → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden.				
[62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu	Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen •	Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden.				
 [62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu [15322] Un 	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen > Deaktivieren 	 ↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden. ↓ "Neu erstellen"-Assistent ↓ Web > Liste 				
 [62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu [15322] Un [43979] eP 	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen > Deaktivieren Löschen 	 ↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden. ↓ "Neu erstellen"-Assistent ↓ Web > Liste ↓ Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen 				
 [62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu [15322] Un [43979] eP 	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen Deaktivieren Löschen Verlauf/Rückgängig 	 ↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden. ↓ "Neu erstellen"-Assistent ↓ Web > Liste ↓ Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen 				
 [62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu [15322] Un [43979] eP 	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen > Deaktivieren Löschen Verlauf/Rückgängig 	 ↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden. ↓ "Neu erstellen"-Assistent ↓ Web > Liste ↓ Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen ↓ Exportieren 				
 [62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu [15322] Un [43979] eP 	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen Deaktivieren Löschen Verlauf/Rückgängig Cache dieser Seite löschen 	 ↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden. ↓ "Neu erstellen"-Assistent ↓ Web > Liste ↓ Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen ↓ Exportieren ↓ Importieren 				
 [62525] [54091] [62957] [62095] [38757] [2] Storage [14880] IT- [2120] Schu [15322] Un [43979] eP 	 Neu Info Kopieren Ausschneiden Weitere Optionen > Deaktivieren Löschen Verlauf/Rückgängig Cache dieser Seite löschen Cache des Teilbereichs leer 	 ↓ Weitere Optionen → "Neu erstellen" – Assistent: Können neue Seiten wie gewohnt angelegt werden. ↓ "Neu erstellen"-Assistent ↓ Web > Liste ↓ Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen ↓ Exportieren ♥ Importieren 				

Abbildung 2.4: Backend- Kontext Menü

F Cache der Seite löschen/ F Cache des Teilbereichs leeren: Seiten werden auf dem Server (im Cache) für eine gewisse Zeit zwischengespeichert, um schneller abrufbar zu sein. Änderungen sind daher im Frontend nicht sofort sichtbar. Mit dem Leeren des Cache kann dies beschleunigt werden.

Alle Seiten lassen sich per **Drag & Drop** an eine beliebige Stelle im Seitenbaum verschieben. Eine **Umbenennung der Seite** ist mittels Doppelklick auf das Element möglich.





2.2.3 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich (Content) stellt den eigentlichen Inhalt der Seite dar. Er teilt sich in 3 Bereiche auf:

- **Content left**: Linke Spalte der Seite im Frontend/Backend.
- **Content**: Mittlere Spalte der Seite im Frontend/Backend.
- **Content right**: Rechte Spalte der Seite im Frontend/Backend.

Inhaltselemente und Plugins, die den Inhalt der Seite im Frontend darstellen, können im Inhaltsbereich (Content) eingefügt werden. Nähere Details dazu im Kapitel 4, Seiteninhalte.

2.2.4 Kopfleiste

Die Kopfleiste bietet Informationen über den Namen des angemeldeten Users/der angemeldeten Userin, Zugriff auf die TYPO3-Supportseite, Schnellzugriffmöglichkeiten und die Möglichkeit sich abzumelden.





Die relevanten Funktionen der Kopfleiste werden kurz vorgestellt:

Lesezeichen: Ähnlich wie im Webbrowser lassen sich in TYPO3 Lesezeichen für Seiten einrichten. Alle Seiten, die vorher mittels Icon 🖾 *Ein Lesezeichen für diese Seite erzeugen* markiert wurden, werden hier aufgelistet. Das Icon zum Hinzufügen von Lesezeichen befindet sich ganz rechts, unterhalb der Kopfleiste.

Hilfe: Die Verlinkung zur Typo3-Supportseite mit den FAQs, Designmöglichkeiten, Richtlinien der Größen und Designvorgaben befindet sich in der Kopfzeile.

Q Suchen Suchbegriff eingeben: Über die Stichwortsuche besteht die Möglichkeit, stichwortartig oder über die Seiten-ID (Nummer neben den einzelnen Seiten im Seitenbaum) gezielt nach Seiten zu suchen.

2.2.5 Die Modul- und Bearbeitungsleiste

Die Modul- und Bearbeitungsleiste bietet schnelle Informationen über/Bearbeitungsmöglichkeiten von Seiten- oder Ordnerinhalten. Abhängig von der Modulauswahl ändert sich die Bearbeitungsleiste. Sie erscheint immer dann, wenn Sie sich in folgenden Modulen befinden:

- WEB → Seite
- WEB \rightarrow Liste
- DATEI → Dateiliste





Abbildung 2.6 zeigt exemplarisch eine Bearbeitungsleiste. Im Modul $WEB \rightarrow$ Seite oder $WEB \rightarrow Liste$ muss dazu die entsprechende Seite im Seitenbaum ausgewählt werden.



Abbildung 2.6: Bearbeitungsleiste – Web

Ebenso ist im Modul *MEDIEN → Datei* die Auswahl eines Ordners notwendig, um die Bearbeitungsleiste sehen zu können. Abbildung 2.7: Bearbeitungsleiste – Datei

3. Seiten

Seiten sind die Grundlage für die Menüstruktur im Frontend und der Seiteninhalte. Bevor der Seiteninhalt erstellt werden kann (Kapitel 4), muss erst die Seite selbst erstellt werden. Die Anordnung der Seiten im Seitenbaum bestimmt zugleich das Aussehen der Menüstruktur. In diesem Kapitel werden wichtige Themen bzgl. Seiten erläutert, wie z. B. die Erstellung und Löschung.

3.1 Seite erstellen

Seiten in TYPO3 können Sie am besten über den Seitenbaum anlegen, dazu gehen Sie folgendermaßen vor (Abbildung 3.1):

=	III V Karl-Franzens-Uni 8.7.19	iversität Graz		★ 💿 🛄 su: sus
0	WEB +	C 7	Spalten ¥	× ESpeichern B Speichern und schließen B Seite speichern und anzeigen 4
	Liste Info Funktionen Yoast SEO	 ▼ [0] Karl-Franzens-Universität Graz ▶ (2120) Schulung ■ [33] Media ▼ [33004] HerZich Villkommen → (25429) Startseite ▼ (39009) zur Person → (19011] Lebenslauf 	Neuer Datensatz Position für neue Seite auswählen: ⊢ ⊯ ⊟≣startseite	Seite neu erstellen Allgemein Metadaten Erscheinungsbild Ressourcen Sprache Zur Seite Two
	DATEI - Dateiliste	 [39010] Kurzbiographie [43673] Neue Veröffentlichung [44880] Elemente [39008] Lehrverpesteltungen 	- C zur Person	Standard •
	UNI GRAZ +	☐ [39018] Unt	Lehrveranstaltungen	Titel Seitentitel 3
	DIRECT MAIL 👻 Direct Mail	iii [39005] Sideba i Info ▶ ● [3407] uni.webra ☆ Ausschneiden		Titel der neuen Seite Verkfinkende Zeichem 201 Alternativer Navigationstitel
	Versand-Status	Weltere Optionen ● Deaktivieren ■ Löschen ③ Verlauf/Rückg:	, ♪ "Neu erstellen"-Assistent ■ Web > Liste ↓ Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen ♠ Exportieren	Untertitel

Abbildung 3.1: Seite erstellen

- Gehen Sie in das Modul WEB → Seite. An der gewünschten Stelle im Seitenbaum klicken Sie auf die rechte Maustaste. Das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie Weitere Optionen -> □ "Neu Erstellen" Assistent aus.
- Wählen Sie den Ort aus, wo die Seite eingefügt werden soll, indem Sie auf einen der Pfeile klicken. Die neue Seite wird im Seitenbaum eine Hierarchieebene tiefer als die ausgewählte Seite angelegt. Mögliche Einfüge-Orte werden mit einem Pfeil dargestellt.
- 3. Unter *Seitentitel* geben Sie den Namen der neuen Seite an, z. B. "Gestaltung".
- 4. Klicken Sie auf Dokument speichern und schließen.







Hinweis: Als Standard-Seitenvorlage ist das "Inhalt: 3-spaltig"-Layout definiert, das auch auf das 2 spaltige Layout "Inhalt 2 spaltig (25% / 75%)" verändert werden darf. Alle anderen Vorlagen sind aus TYPO3-technischen Gründen noch in der Auswahlliste, dürfen aber trotzdem nicht gewählt werden!

3.2 Seite löschen

Eine Seite löschen können Sie an entsprechender Stelle im Seitenbaum über das Kontextmenü. Wählen Sie dazu im Kontextmenü *Seitenaktionen* – \square *Löschen*. Damit die Seite tatsächlich gelöscht wird, muss dies noch mit *Ja* bestätigt werden.



Hinweis: Das Löschen einer Seite ist nur möglich, wenn die Seite keine Unterseiten hat. Gegebenenfalls müssen Sie zuerst die Unterseiten löschen.

3.3 Seite umbenennen und bearbeiten

Die einfachste und schnellste Möglichkeit, eine **Seite umzubenennen**, geht über den Seitenbaum. Dazu klicken Sie doppelt auf die entsprechende Seite im Seitenbaum. Der Seitentitel erscheint blau markiert. Geben Sie einen neuen Titel ein und drücken Sie die "Enter"-Taste.

Um eine **Seite zu bearbeiten**, wählen Sie die entsprechende Seite im Seitenbaum und ^[] *Bearbeiten* im Kontextmenü aus. Folgende Reiter und Bearbeitungsmöglichkeiten für Seiten stehen dann zur Verfügung:

Allgemein

- Typ:
 - Standard: Eine normale Seite mit Inhalt.
 - *Verweis*: Verlinkung auf eine interne erstellte TYPO3-Seite.
 - *Example 2 Link zu externer URL*: Freie Eingabe einer nicht-TYPO3-Seitenadresse.
- Titel:

Seitentitel: Der Seitenname in der Navigation, darf nicht leer sein. Alternativer Navigationstitel: Falls etwas eingetragen wurde, wird dieser Name in der Navigation anstelle des Seitentitels verwendet, auch im Frontend.



Hinweis: Es werden die Seiten bis zur 5. Ebene Ausgegeben. Die 6. Ebene wird nur noch für die Besucher Ihrer Webseite erreichbar sein, wenn Sie die Seite z.B.: in einer Infobox oder im Fließtext verlinken.







Abbildung 3.2: Zusammenhang Menü im Backend und Seiten im Frontend

Zugriff

• Sichtbarkeit:

Seite deaktivieren: Seite wird im Frontend nicht mehr angezeigt. Eine deaktivierte Seite ist am Symbol erkennbar.

In Menüs verbergen: Die Seite erscheint nicht mehr im Frontend-Navigationsmenü. Eine verborgene Seite ist am Symbol erkennbar. Verborgene Seiten können trotzdem noch verlinkt und im Frontend angezeigt werden und können auch in der Seitenvorschau noch angezeigt werden.

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte: Zeitsteuerung der Seitensichtbarkeit mittels Zeitintervall (Start, Stopp).

Metadaten

• Meta-Tags: Die hier eingegebenen Daten werden von Suchmaschinen ausgewertet.

4. Seiteninhalte

Dieses Kapitel beschäftigt sich damit, wie Sie Inhalte auf bereits bestehenden Seiten hinzufügen. Wechseln Sie dazu in die Seitenansicht, indem zum Modul *WEB* \rightarrow *Seite* gehen und im Seitenbaum eine Seite auswählen, auf der Sie Inhalte hinzufügen möchten. Im Inhaltsbereich kann nun im dreispaltigem Layout jeweils über das Symbol Remain Neues Inhaltselement erstellen ein Inhaltselement in die linke, mittlere oder rechte Spalte eingefügt werden (Content left, Content, Content right). Diese Darstellung entspricht auch den drei Spalten im Frontend.





Spalten		Pfad: /Karl-Franzens-Universität Graz/Schulung/ 🗋 Institut [63961]
Institut		
Inhalt links	Inhalt	Inhalt rechts
🛃 Inhalt 🛃	🛱 Inhalt 🛃	🛃 Inhait 📴
Inhaltshereich		

Abbildung 4.1: Inhaltsbereich

Sobald Sie ein neues Inhaltselement hinzufügen, erscheint ein Fenster zur Auswahl des Typs.

Neues Inhaltselement

ie bitte den Seite	ninhaltstyp au:	s, den Sie ers	stellen wollen				
er Seiteninhalt	Formulare	Plug-Ins	Besondere Elemente	Grid Elements			
Nur Überschrift Eine Überschrift.							
Text & Medien Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.							
Aufzählung Eine einzelne Aufzählung.							
Tabelle Eine einfache Tabelle.							
Dateilinks Erzeugt eine Liste	e mit Dateien 2	zum Heruntei	laden.				
	sie bitte den Seite er Selteninhalt Nur Überschrift. Eine Überschrift. Text & Medien Eine beliebige An Aufzählung Eine einzelne Auf Tabelle Eine einzelne Auf Dateilinks Erzeugt eine Liste	sie bitte den Seiteninhaltstyp au er Seiteninhalt Formulare Nur Überschrift Eine Überschrift. Text & Medien Eine beliebige Anzahl von Medie Aufzählung Eine einzelne Aufzählung. Tabelle Eine einfache Tabelle. Dateilinks Erzeugt eine Liste mit Dateien z	ile bitte den Seiteninhaltstyp aus, den Sie ers er Selteninhalt Formulare Plug-Ins Nur Überschrift Eine Überschrift. Text & Medien Eine beliebige Anzahl von Medien mit umflie Aufzählung Eine einzelne Aufzählung. Tabelle Eine einfache Tabelle. Dateilinks Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunter	ile bitte den Seiteninhaltstyp aus, den Sie erstellen wollen er Selteninhalt Formulare Plug-Ins Besondere Elemente Nur Überschrift Eine Oberschrift. Text & Medien Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text. Aufzählung Eine einfache Tabelle. Dateilinks Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.			

Abbildung 4.2: Inhaltselement – Typauswahl

4.1 Bearbeitungsmöglichkeiten

Fährt man mit der Maus über die Inhaltselemente, werden die Symbole zur Schnellbearbeitung angezeigt:

- **Element bearbeiten:** Öffnet das Element, um es zu bearbeiten.
- Datensatz verbergen: Deaktiviert das Element, womit es auf der Webseite nicht mehr zu sehen ist (wird nur bei aktiven Elementen angezeigt).
- Datensatz sichtbar machen: Aktiviert das Element, womit es auf der Webseite wieder zu sehen ist (wird nur bei deaktivierten Elementen angezeigt).
- Element löschen: Wird auf das Löschen-Symbol geklickt, wird eine Rückfrage gestellt ob das Element tatsächlich gelöscht werden soll. Wenn mit OK Bestätigt wird, wird das Element gelöscht.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten (Abbildung 4.3) können verwendet werden, wenn mit der rechten Maustaste auf das Symbol-Icon des jeweiligen Elements geklickt wird. Nun öffnet sich das Kontext-Menü.

- 🐻 Element ansehen: Öffnet die Seite, in der sich das Element befindet, im neuen Tab
- **F** Neues Element: Dient dazu, ein selbes neues Element anzulegen.





- **i** Element-Info: Zeigt Informationen zum Element an, z. B. Erstelldatum.
- Element kopieren: Merkt das Element zum Kopieren vor. An allen Stellen, an denen das Element eingefügt werden kann, erscheinen Symbole zum Einfügen der Kopie. Dies funktioniert auch seitenübergreifend (dazu das Element kopieren, über den Seitenbaum die andere Seite öffnen und dort die Kopie einfügen). Um den Kopiervorgang abzubrechen, klicken Sie auf das Symbol. Danach die Kopie bearbeiten und den Datensatz sichtbar machen.

5	Ansehen	
ø	Bearbeiten	
F	Neu	
i	Info	
Ô	Kopieren	
×	Ausschneid	len
We	itere Optio	🔁 "Neu erstellen"-Assistent
•	Deaktivier	■ Web > Liste
⑪	Löschen	Exportieren

- Element ausschneiden: Die Vorgehensweise ist dieselbe wie beim Kopieren, nur, dass das Element an der ursprünglichen Stelle ausgeschnitten wird.
 Abbildung 4.3: Bearbeitungsmöglichkeiten im Kontextmenü
- Element löschen: Wird auf das Löschen-Symbol geklickt, wird eine Rückfrage gestellt ob das Element tatsächlich gelöscht werden soll. Wenn mit OK Bestätigt wird, wird das Element gelöscht.
- ⁽²⁾ Verlauf/Rückgängig des Elements: Der genaue Verlauf des Elements kann angesehen werden und änderugnen zurückgesetzt werden (bis max. 60 Tage).
- Weitere Optionen → 耳 "Neu erstellen" –Assistent: Dient zur Unterstützung ein neues Element mit verändertem Typ zu erstellen.

4.1.1. Element kopieren/referenzieren oder ausschneiden und einfügen

Element kopieren oder referenzieren und an anderer Stelle einfügen:

- 1. Wählen Sie im Modul *WEB* die Ansicht *Seite* aus.
- 2. Navigieren Sie zur Seite.
- 3. Klicken Sie auf das Icon des zu kopierenden Elements mit der rechten Maustaste und wählen im Dropdown-Menü *Kopieren* aus.
- 4. Navigieren Sie nun zu der Seite, in der Sie die Kopie oder die Referenz des Elements einfügen möchten.
- 5. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste, auf das Icon des Elementes unter welchem die Kopie oder Referenz einnehmen soll und wählen *Einfügen nach* oder *Referenz danach einfügen* aus.
- 6. Bestätigen Sie mit OK, dass das Element an dieser Position eingefügt werden soll.

Die Kopie des Elements muss noch aktiv geschalten werden, um auch auf der Webseite angezeigt zu werden.





-	Ш	Karl-Franzens-U 8.7.20	Iniversität Graz					★ 🕐 🚺 SU: SUS extern	er.support (susarmai) Q Suchen		
п	WEB		0	Spalten 👻				Pfad: Jursönliche Ho	mepage/Herzlich Willkommen/zur Per	son/ 🗋 Lebensla	uf [39011]
	Seite	1									F 🕸
ii	Liste Info	L	 [0] Karl-Franzens-Universität Graz [2120] Schulung [93] Media 	Lebenslauf							
-			• [39004] Herzlich Willkommen 2	Inhalt links	Inhait				The second secon	Inhalt rechts	17
Ø			39001 20 Person (39011] Lebenslauf (39010] Kurzbiographie	That T	🖫 Inhalt 📰					🛱 Inhalt 🛱	
	DATEI		43673] Neue Veröffentlichung						/ • 1		
.	Dateil	iste	[39008] Lehrveranstaltungen [39018] Unterseite1 [39023] Unterseite2		T Ansehen)3 Schulungsunterlagen (allgemei	n)Typo3 Schu	ulungsunterlagen (persönliche Webseite)N	ewsmeldungenBereichsnews		
_100	Persö	nliche Homepage	[39007] Publikationen [39006] videos [39005] Sidebar Default Elements	UNI-IT Teaser	i Info	3					
\boxtimes	DIREC	T MAIL -	► 🥑 [3407] uni.webradio	🎬 Inhait 👺	🛠 Ausschneiden	U					
\square	Direct				Weitere Optionen +						
r,	Versa				Deaktivieren Löschen Verlauf/Rückgängig						
			 ♥ [0] Karl-Franzens-Universität Graz ▶ ● [12120] Schulung ■ [93] Media ▼ □ [29004] Herzich Willkommen 	Publikationen		Inhalt			Inhalt rachts		
			[39009] zur Person [39011] Lebenslauf					28			
		(39010) Kurzbiographie [3673] Neue Veroffentlichung [44880] Elemente [3908] Lehrveranstaltungen [39032] Unterseite 2 [39002] Unterseite 2 [39007] Publikationen	Tinbalt 🖪		E Inhait E	ıl	/ © 11	Fr Inhalt Fa			
			[39006] videos [39005] Sidebar Default Elements					Toright and the second balls also for some			
			 Gauge State and State a			Ausschneiden		"Meine Publikationen:" hinter "übersch	nift" kopieren?	-	
						Finfügen nach	5		c	ancel OK	
						 Deaktivieren Löschen 					
						D Verlauf/Rückgängig					

Abbildung 4.1.1: Kopie oder Referenz eines Elements erstellen

Unterschied Kopie und Referenz: Eine Referenz ("Reference") ist ein Element, das den Inhalt des Hauptelements darstellt. Dieses Referenz-Element kann nicht bearbeitet werden. Das bedeutet: Wenn ein Inhaltselement auf verschiedenen Seiten angezeigt werden soll, muss keine Kopie erstellt werden, die bei einer inhaltlichen Änderung händisch für alle Seiten einzeln nachgezogen werden muss. Wenn das Hauptelement verändert wird, wird diese Änderung auf alle referenzierenden Elemente übertragen.

Element ausschneiden und an anderer Stelle einfügen:

- 1. Wählen Sie im Modul WEB die Ansicht Seite aus.
- 2. Navigieren Sie zur Seite in der sich das auszuschneidende Element befindet.
- 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon des auszuschneidenden Elements und wählen im Dropdown-Menü *Ausschneiden* aus.
- 4. Navigieren Sie nun zu der Seite in der Sie das Element einfügen möchten.
- 5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon des Elementes, unter dem das Element eingefügt werden soll und wählen *Einfügen nach* aus.
- 6. Bestätigen Sie mit OK, dass das Element an dieser Position eingefügt werden soll.

Das Element ist sofort sichtbar.





=	Karl-Franzens-U	niversität Graz					★ 💿 🚺 SU: SUS e	xterner	support (susarmai) Q Suchen		
n	WER -	B 7 0	Spalten 👻				Pfad:rsönlic	he Hom	epage/Herzlich Willkommen/zur Pers	on/ 🗋 Lebenslau	uf [39011]
	cutor 1										F 🕸
i i	Liste	V [0] Karl-Franzens-Universität Graz (0) [2120] Schulung [1] [93] Media	Lebenslauf								
-		C [39004] Herzlich Willkommen 2	Inhalt links 🕅 I	nhalt					1	Inhalt rechts	172
<u>الا</u>		[39011] Lebenslauf [39010] Kurzbiographie	P Inhait	🛃 Inhalt 🖳						E Inhalt	
	DATEI -	[43673] Neue Veröffentlichung		E ²¹					/ © 1		
45		 G9008] Lehrveranstaltungen G9018] Unterseite1 	100	Rearbeiten	13 Schulungsunterlagen (allgemein)	Typo 3 Schi	ilunasunterlagen (nersönliche Webse	aitoNov	vemaldungenBereichenewe		
	UNI GRAZ -	- 39023) Unterseite2		R Neu	io bendengoantenogen (angemen)	Types serie	angouncenagen (personnene rrepsi		in a dangen ber dan brief to		
		39006] videos (39005) Sidebar Default Elements	UNI-IT Teaser	i Info							
\boxtimes	DIRECT MAIL -	🕨 🕘 [3407] uni.webradio	🛱 Inhalt 🗱	X Ausschneiden	3						
\square				Weitere Optionen +							
ø			Verborgene Inhalte anzeigen	Deaktivieren							
			Publikationen	Userlauf/Rückgangig	Inhalt			105	Inhait rechts		
		- [] [39011] Lebenslauf - [] [39010] Kurzbiographie	🕎 Inhalt 🗱		🕎 Inhalt 🕮				🕎 Inhalt 🕅		
		(43673) Neue Veröffentlichung (44880) Elemente (39008) Lohveranstaltungen (39018) Unterseite1 (39023) Unterseite2			G Ansehen G & Bearbeiten R P Neu		/ 0				
		[39006] videos [39005] Sidebar Default Elements			C Kopieren		Zwischenablageninhalt einfü	gen		×	
		r 🥃 [340/] uni.webradio			🛠 Ausschneiden	-	"Meine Publikationen:" hinter "ü	berschr	ift" verschieben?	6	
					Weitere Optionen +	5					
Γ_					Deaktivieren				La	OK	
					Löschen						
					Verlauf/Rückgängig						

Abbildung 4.1.2: Element ausschneiden und einfügen

4.2. Typischer Seiteninhalt

Aufzählungsliste: Dieses Element sollte **nicht verwendet** werden, da z. B. keine Verlinkung möglich ist. Stattdessen sollte ein "**Text & Medien**"-Element verwendet werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Text & Medien: Eine Überschrift mit normalem Text und beliebiger Anzahl von Bildern. Wie der Text zu den Bildern angeordnet wird, kann selbst festgelegt werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Tabelle: Dieses Element sollte **nicht verwendet** werden, da z. B. keine Verlinkung möglich ist. Stattdessen sollte ein "**Text und Medien**"-Element verwendet werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Nur Überschrift: Überschrift für alle Inhaltsspalten.

Dateilinks: Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.



Hinweis: Überschriften werden standardmäßig mit größerer Schrift dargestellt als laufender Text. Im RT-Editor gibt es keine Möglichkeit, die Textgröße zu ändern, nur die Überschrift kann über den Typ verändert werden.





4.2.1 Text und Medien

Im Rich-Text-Editor (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel) ist nur der Text einzutragen. Bilder werden über die Reiter *Medien* und *Erscheinungsbild* gesteuert.

So legen Sie ein "Text & Medien"-Element an:

- 1. Wählen Sie Finhalt Neues Inhaltselement erstellen.
- 2. Reiter Typischer Seiteninhalt $\rightarrow \Box$ Text & Medien.
- Sie kommen automatisch auf die Bearbeitungsseite des Elementes, Reiter Allgemein.
 Unter Überschrift können Sie die gewünschte Überschrift eingeben, die über dem Element im Frontend erscheint. Im Texteditor geben Sie den gewünschten Text ein.
- 4. Im Reiter *Medien* wird über das Icon ^{C Mediendatei hinzufügen} das Bild ausgewählt. Eine Vergrößerung des Bildes per Mausklick im Frontend ist möglich, wenn (a) *Bei Klick vergrößern* aktiviert ist, es kann auch die Position des Bildes Bestimmt werden (b) und das Bild kann in einer Bestimmten Größe angezeigt werden (c) wenn entweder die Höhe oder die Breite eingestellt wird. Das Bild wird proportional verkleinert.
- 5. Beim Klick auf das Hochgeladene Bild (a), öffnen sich die Bild-Metadaten. Hier kann wenn das Häkchen bei "Spezifischen Wert setzen" gesetzt wird, ein Titel, ein alternativer Text, ein Link oder auch eine Bildunterschrift hinzugefügt werden.

Allgemein Medien Etscheinungsbild Sprache Zugriff Grid Elements	- Datelna blickfang.jpg a	• • =
Nationalises	Bild-Metadaten Titel Elementspeäfischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)	Alternativer Text
Medenarpasangen Terkin Joken Elements (Visel) 8 x 8 x 8 x 8 x 8 x 8 x 8 x 8 x 10 x	Link	Beschreibung (Bildunterschrift)
Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianuppen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupen Calcristentianupe	Bildbearbeitung	Bildunterschrift
Verhålar Mi Käkuregilørn ⊇ Allonet Q	ts Estoroffinn 6 Standard Setterverhältnis: Frei	
Galorie aktivieren Di Aktivert	THE REAL	
Zelije nur erstes Bild (Vorschaumodus) Nhtforet		

Abbildung 4.4: Inhaltselement "Text & Medien" – Bildauswahl

- 6. Zugeschnitten kann das hochgeladene Bild über den Bild-Editor werden. Hier kann ein Seitenverhältnis angegeben werden, wenn ein genauer Zuschnitt z.B.: für Neuigkeiten Bilder benötigt wird, es kann auch ein Freier Zuschnitt definiert werden. Hierzu muss auf Frei geklickt werden. An den Ecken des Bildes werden Orange Punkte definiert die nun an die richtigen Positionen verschoben werden können. Auf der rechten Seite wird die ausgewählte Größe des Ausschnitts ausgegeben. Wenn das Bild die für Sie passenden Maße hat, klicken Sie rechts unten auf Akzeptieren.
- 7. Das Text und Medien Element muss nun noch gespeichert werden.







Abbildung 4.5: Inhaltselement "Text & Medien" – Bildausschnitt

4.4 Flexibler Inhalt

Diese Elemente finden Sie unter den Reitern Besondere Elemente sowie Raster-Elemente.

Karussell: Bildrotierer, der für Blickfangbilder eingesetzt werden kann.

Teaser: Bietet die Möglichkeit, aktuelle Themen oder Events mittels Bild und verlinktem Text in den Blickpunkt zu rücken, für Details siehe 4.4.1 Teaser.

Kontaktbox: Erste Anlaufstelle(n) der Einheit, für Details siehe 4.4.2 Kontaktbox.

Infobox: Eine Infobox kann für unterschiedliche Inhalte genutzt werden, wie z. B. eine Auflistung von wichtigen Links oder die Adressierung eines Download-Bereichs. Die Überschrift ist mit "Mehr Info" standardmäßig festgelegt. Für Details siehe 4.4.3 Infobox.

4.4.1 Teaser

Merkmale eines Teasers:

- Platzierung in der rechten oder linken Spalte
- Besteht aus Untertitel, Bild und Verlinkung und optional einer Überschrift (die ebenfalls verlinkt werden kann)
- Drei Möglichkeiten der Bildhöhe bzw. Bildquelle:
 - Vordefinierter Teaser: Bilder in der richtigen Größe werden direkt im Backend zur Verfügung gestellt
 - Benutzerdefinierter Teaser mit fixer Bildgröße (800 px x 200 px,)
 - o Benutzerdefinierter Teaser mit variabler Bildhöhe (800 px x flexible px,)







Hinweis: Teaser können rechts und links platziert werden, bitte das optische Gleichgewicht der linken und rechten Spalte beachten.

- Wird ein größeres Bild eingebunden, so wird es auf die entsprechende Spaltenbreite reduziert.
- Die Überschrift über Teaser wird über *Typischer Seiteninhalt* oder *Nur Überschrift* angelegt und befüllt.

So legen Sie einen Teaser an:

- 1. Wählen Sie das Modul WEB \rightarrow Seite aus.
- 2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, auf der der Teaser stehen soll.
- 3. Im Content-right- oder Content-left-Inhaltsbereich klicken Sie auf Ruber Inhaltselement erstellen.
- 4. Navigieren Sie zum Reiter *Besondere Elemente* und wählen Sie **Im** *Teaser* aus.
- 5. Wählen Sie nun im Reiter *Allgemein* aus welche Art von Teaser Sie erstellen möchten. In diesem Beispiel wählen Sie *Benutzerdefiniert (fixe Größe)* aus.
- 6. Wenn Sie keinen vordefinierten Teaser verwenden, ändert sich die Ansicht. Klicken Sie in der Meldung, die erscheint, auf die Schaltfläche *OK*.
- 7. Klicken Sie nun auf 🗀 um ein Bild hinzuzufügen und wählen das Bild aus, welches als Teaser-Bild fungieren soll.
- 8. Klicken Sie auf das hochgeladene Bild, um die Bild-Metadaten zu öffnen. Setzen Sie ein Häkchen, um den Titel zu überschreiben und befüllen Sie das Feld. Darunter tragen Sie im Feld *Link* einen Link ein.
- 9. Speichern nicht vergessen!



Abbildung 4.7: Teaser erstellen





4.4.2 Kontaktbox

Merkmale der Kontaktbox:

- Platzierung in der rechten Spalte als erstes Element
- Maximal drei Kontaktboxen in der rechten Spalte
- Keine Vorgaben, welche Felder der Kontaktbox ausgefüllt werden

So legen Sie eine Kontaktbox an:

- 1. Wählen Sie das Modul WEB \rightarrow Seite aus.
- 2. Im Seitenbaum wählen Sie eine entsprechende Seite aus. Dies könnte z. B. die *Sidebar Default Elements* sein.
- 3. Im Content-right-Inhaltsbereich klicken Sie auf Abbildung 4.8: Darstellung Kontaktbox Rinhalt Neues Inhaltselement erstellen.
- 4. Im Inhaltselementfenster wählen Sie unter dem Reiter *Besondere Elemente* die *Kontaktbox* aus.
- Um einen Kontakt zu erstellen, muss bei den Erweiterungsoptionen Reu anlegen ausgewählt werden.
- Nun haben Sie die Möglichkeit, zwischen einem UNIGRAZonline-Kontakt (*Visitenkarte*) oder einem *Freien Kontakt* zu wählen. Wir empfehlen, nach Möglichkeit (bei MitarbeiterInnen der Uni Graz) mit der Visitenkarte zu arbeiten.

Q stangl
Q stangl
Q stangl
II, Franz, Mag.
II, Johannes, Mag.
l, Martha Luise, Mag.
II, Melanie
I, Paul, BSc
I, Sandrien
l, Werner, Mag. Dr.phil

7. Wenn Sie Visitenkarte auswählen Abbildung 4.9: Kontaktbox – Person auswählen und Daten aus werden die im Formular verfügbaren UNIGRAZonline überschreiben oder ausblenden

Felder beeinflusst, bitte bestätigen Sie das benötigte Speichern mit OK. Nun muss im Suchfeld der Nachname der Person eingetragen werden. Klicken Sie im Drop-Down auf die richtige Person.

8. Sollten bestimmte Daten aus UNIGRAZonline nicht passen, können Sie im gleichen Feld überschrieben oder das Feld komplett ausgeblendet werden.



Hinweis: Die Daten werden aus UNIGRAZonline übernommen. Änderungen die in UNIGRAZonline gemacht werden (z.B.: Anpassung der Sprechstunden), werden erst am nächsten Tag nach Beendigung der Synchronisation auf der Webseite sichtbar.

4.4.3 Infobox

So erstellen Sie eine Infobox:

- 1. Wählen Sie das Modul WEB \rightarrow Seite aus.
- 2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, auf der die Infobox stehen soll.

Support und Informationsdienste (SI) Universitätsplatz 27 8010 Graz

+43 316 380 - 2723 melanie.stangl(at)uni-graz.at https://it.uni-graz.at/ Montag bis Donnerstag: von 8:00 bis 16 Uhr Freitag: von 8:00 bis 14:00 Uhr





- 3. Im Content-right- oder Content-left-Inhaltsbereich klicken Sie auf Ruhalt Neues Inhaltselement erstellen.
- 4. Wählen Sie den Reiter *Grid-Elements* aus und wählen Sie das Element *Infobox* aus.
- 5. Speichern und Schließen Speichern und schließen Sie die eingefügte Infobox.

Bitte beachten Sie die geänderten Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: von 8:00 bis 16 Uhr Freitag: von 8:00 bis 14:00 Uhr

6. In der Infobox unter *Content* auf R^{Inhalt} Neues Inhaltselement erstellen klicken und unter Typischer Seiteninhalt ein "Text & Abbildung 4.10 Darstellung Infobox Medien"-Element erstellen. Erst dieses Element wird in der Infobox ausgegeben.



Hinweis: Die Überschrift der Infobox selbst wird im Frontend nicht ausgegeben und dient nur der Orientierung im Backend. Eine Infobox alleine macht ohne Element in der Box nicht viel Sinn, da sie nur den grafischen Rahmen zur Verfügung stellt. In der Infobox sollte keine Tabelle eingefügt werden.

4.5 Personen-Plug-In

Personen: Zeigt Personendaten aus UNIGRAZonline für eine oder mehrere Personen an.

Foto	Kontaktinformationen	
10	Rainer, Silvia, DiplIng,	
(and)	silvia.rainer@uni-graz.at	
	+43 316 380 - 1342	
1		

So bauen Sie das Personen Plug-In auf Ihrer Seite Abbildung 4.11: Darstellung PersonenplugIn -Fotoliste ein:

- 1. Wählen Sie das Modul WEB \rightarrow Seite aus.
- 2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, wo die Personen dargestellt werden sollen.
- 3. Im *Content center*-Inhaltsbereich klicken Sie auf *Ruhalt* Neues Inhaltselement erstellen.
- 4. Wählen Sie den Reiter *Besondere Elemente* und dann den Punkt 🖵 Personen aus.
- 5. Unter dem Reiter Allgemein kann eine Überschrift eingegeben werden.
- Unter dem Reiter Plug-In → Erweiterungsoptionen → Konfiguration kann im Suchfeld neben der Lupe nach Personen gesucht werden. Durch Klick auf die Person, wird Sie in das Personen-Listenfeld hinzugefügt.
- Die Position der Personen im Listenfeld kann durch die Buttons Seinflusst werden.
 Löschen ist durch Markierung eines Eintrages und Klick auf den Button möglich.
- 8. Unter dem Reiter *Darstellung* (Im Reiter Plug-In) kann zwischen einer *einfachen Liste* ohne Bilder oder einer *Foto-Liste* gewählt werden. Die einfache Liste ist standardmäßig ausgewählt. Auch kann hier die Tabellenüberschrift deaktiviert werden.
- 9. Speichern nicht vergessen!





4.6 Akkordeon

Das Akkordeon ist ein Element das Überschriften ausgibt und bei Auswahl einer, Mehr Informationen zur entsprechenden Überschrift darstellt.

Wussten Sie, dass...

130 Millionen...
 84% aller E-Mails...
 als Spam herausgefiltert werden

Abbildung 4.12: Darstellung Akkordeon

- 1. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, auf der das Akkordeon stehen soll.
- 2. Im mittleren Inhaltsbereich klicken Sie auf Rimit Neues Inhaltselement erstellen.
- 3. Wählen Sie den Reiter Grid-Elements aus und wählen Sie das Element Akkordeon aus.
- 4. Speichern und Schließen Sie das erstellte Akkordeon.
- 5. Klicken Sie im Rahmen des Akkordeons bei *Content* auf Rubber Neues Inhaltselement erstellen und wählen unter Besondere Elemente ein "Akkordeon-Element" erstellen aus. Erst dieses Element wird mit Überschrift und Inhalt im Akkordeon ausgegeben.

5. Rich Text Editor (RTE)

In diesem Kapitel wird die Funktionsweise des Rich Text Editors (RTE) beschrieben, mit dem alle TYPO3-Texte bearbeitet werden.

B I × ₂ × ² = =		99	
 italic hoch tief 			
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	
Zeile 2	Zeile 2	Zeile 2	

Abbildung 5.1: Rich Text Editor (RTE)

Es handelt sich dabei um einen Texteditor, der es erlaubt, Texte im Stil einer Textverarbeitung zu formatieren. Der Funktionsumfang reicht zwar nicht an eine professionelle Textverarbeitung wie z. B. Microsoft Word heran, grundlegende Formatierungsmöglichkeiten sind jedoch ohne Programmierkenntnisse möglich.



Hinweis: RTE ist zwar ein so genannter "WYSIWYG"-Editor ("What You See Is What You Get"), trotzdem kann die Ansicht im Back- und Frontend abweichen. Wenn Sie die Schritte für gewisse Elemente in diesem Kapitel beachten, wird die Darstellung im





Frontend so sein, wie Sie sich das erwarten.

Nachfolgend werden die Formatierungsmöglichkeiten des Rich Text Editors vorgestellt.



Hinweis: Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen der Buttons im Editor fahren, bekommen Sie jeweils einen Hinweistext zur Funktion des Buttons. Sie müssen sich die Funktionen im Einzelnen also nicht merken oder diese kennen.

5.1 Textformatierung

Um den Text zu formatieren, muss dieser vorher markiert werden.

- **B** Fett: Text fett
- **I Kursiv**: Text kursiv
- **X** Tiefgestellt: Text tiefstellen
- **X** Hochgestellt: Text hochstellen
- " Zitat
- 💼 💼 Einfüge Optionen: Normales Einfügen, Klartext Einfügen, aus Word einfügen (diese funktionieren derzeit leider nur im Internet Explorer)



Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, kopierten Text mittels *STRG* + *V* einzufügen. Da versteckte "Formatierungselemente" evtl. mitkopiert werden, müssen Sie nach Einfügen des Textes diesen unbedingt säubern, da Sie keinen direkten Zugriff darauf haben. Klicken Sie dazu auf I_x Formatierung entfernen.

5.2 Listen

- **Nummerierung**: Nummerierte Liste
- **I** Aufzählung: Liste mit Punkten

5.3 Sonderzeichen

• **Sonderzeichen einfügen**: Einfügen von Sonderzeichen wie z. B. Buchstaben aus Alphabeten, die nicht auf allen Tastaturen verfügbar sind, mathematische Zeichen und Pfeile.

5.4 Links

Um einen Link zu erstellen, geben Sie zunächst den Text ein, der verlinkt (im Frontend anklickbar) werden soll. Markieren Sie diesen Text und klicken Sie auf a *Link einfügen*. Es öffnet sich das Menü zum Einfügen eines neuen Links. Wenn Sie einen bestehenden Link wieder entfernen möchten, markieren Sie den Text und klicken auf das Symbol klink entfernen. Sie können folgende Links erstellen:

• Seite: Hier erstellen Sie Links zu Seiten innerhalb Ihrer TYPO3-Seiten die Sie über den angezeigten Seitenbaum auswählen. Mittels Klick auf das Symbol Den neben der Seite im





Seitenbaum können Sie auf Inhaltselement innerhalb der Seite verweisen. Sie können damit einen Anker (Sprungmarke) innerhalb einer Seite anlegen

- Externe URL: Hier können Sie zu einer beliebigen Internetadresse verlinken. Unter dem Punkt *Zielfenster* sollte *Neues Fenster* ausgewählt werden, damit Sie die BenutzerInnen auf Ihrer Seite nicht verlieren (bei Klick auf den Link im Frontend öffnet sich ein neues Browserfenster). Zuletzt müssen Sie noch auf den Button *Link setzen* klicken.
- **E-Mail**: Hier können Sie zu einer E-Mail-Adresse verlinken. Zuletzt müssen Sie noch auf den Button *Link setzen* klicken.
- Medien: Hier erstellen Sie Links zu Dateien (Dokumente oder Bilder zum Öffnen/Herunterladen), die Sie über den angezeigten Verzeichnisbaum auswählen. Medien müssen vorher in TYPO3 hochgeladen werden (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Link Browser	×	Link Browser		
Seite Datei Ordner Externe U	JRL E-Mail	Seite Datei Ordner Externe UR	NL E-Mail	
Zielfenster	_blank V	Zielfenster Titel	_blank □	
	Ganzes Fenster Neues Fenster	Verzeichnisbaum	Neues Fenster	
Settenbaum > Ø (€ [2120] Schulung) > Ⅲ [93] Media > Ø () (39004] Herzlich Willkommen > Ø () (39004] Herzlich Willkommen > Ø () (39005] zurbeste > Ø () (39009) zur Person > Ø () (44880) Elemente > Ø () (39007) Publikationen > Ø () (39007) Publikationen > Ø () (39005) Sidebar Default Elem	Inhaltselemente Inhaltselemente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Benente Ben	Bilderpols Bilder Bilder DFs Test_1	Neues Feinter Datelen / Personliche_Websele/support_externer/Bilder/ B Penguins.go @ resow.pp Datelen hochladen: Pidc/_Personliche_Websele/support_externer/Bilder/ Duchsuchenknine Dateien ausgewählt. Vohandene Dateien überschreiben Hochladen	
	(a) Interner Link	(b) Medie	en-Link	

Abbildung 5.2: Verlinkungsarten im RTE

Link Browser	×	Link Browser	×
Seite Datei Ordner Zlelfenster Titel	Externe URL E-Mail	Seite Datei Ordner Externe URL E-Mail	
CSS-Klasse	Neues Fenster	E-Mail-Adresse Servicedesk@uni-graz.at	Link setzen
URL	https://www.flickr.com/photos/unigraz/3769765: Link setzen		
	(a) Externer Link	(b) E-Mail Link	



5.5 Videos

So binden Sie ein YouTube-Video ein:

- 1. Wählen Sie das Modul WEB \rightarrow Seite aus.
- 2. Im Seitenbaum wählen Sie die gewünschte Seite aus, wo das Video dargestellt werden soll.
- 3. Im Inhaltsbereich klicken Sie auf **Prinalt** Neues Inhaltselement erstellen.
- 4. Wählen Sie den Reiter *Typischer Seiteninhalt* und dort das Element **Text & Medien**.
- 5. Fügen Sie im Reiter Allgemein im RT-Editor die VideoURL oder einen Text ein und erstellen einen Elink *Externe URL* mit der Video URL die auf der Seite eingebettet werden soll und wählen im Drop-Down Feld CSS-Klasse *oEmbed* aus.
- 6. Klicken Sie nun auf Link setzen.
- 7. Speichern nicht vergessen!





Text X Image: Constraint of the state of							
Link Browser ×	Link Browser × Seite Datei Ordner						
Zielfenster	Externe URL E-Mail Zielfenster						
Titel CSS-Klasse v	Titel						
URL https://www.youtube.com/w Link setzen	URL OEmbed						

Abbildung 4.3.1: Typischer Seiteninhalt – Youtube-Video einbinden

5.6 Tabellen

So erstellen Sie eine Tabelle:

- 1. Im Rich Text Editor klicken Sie auf das Symbol 🕮 *Tabelle einfügen*.
- 2. Es öffnet sich ein Drop-Down zum Erstellen einer neuen Tabelle. Dort können Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten durch Klick auf den markierten Bereich auswählen. Wenn die Spalten und Zeilen angeklickt wurden, wird sofort im Editor die Tabelle angelegt.
- 3. Wenn Sie mit einem Rechtsklick in die Tabelle klicken, können Sie die Tabellen-Eigenschaften öffnen und bestimmen ob die Tabelle mit Kopfzellen oberhalb (Überschriften/Titel für Spalten) oder links (Überschriften/Titel für Zeilen) oder oberhalb und links (Überschriften/Titel für Spalten und Zeilen) erstellen möchten. Mit einem Klick auf *OK* wird die Tabelle erstellt.
- 4. Sie müssen nur noch die Tabelle entsprechend befüllen. Tabellenköpfe und die Überschrift können jederzeit noch über Rechtsklick *Tabelleneigenschaften* verändert werden.
- 5. Speichern Sie die Eingaben.





Text				Tabellen-Eigenschaften	×
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$				Zeile 3 Spalte	Breite
Spalte 1			Spalte 3	3 Kantzaila	Zellens betand auß an
Zeile 1	(∎ Einfügen Strg+V	Tabelle	Zeile 3	Keine ~	
Zeile 2	Zelle	Zeile 2	Zeile 2	Rahmengröße	Zellenabstand innen
	Spalte			Ausrichtung <nicht festgelegt=""> ~</nicht>	
	Tabellen-Eigenschaften			Überschrift	
Tabellen-Eigenschaften					
body table tbody tr td					OK Abbrechen



6. Dateien und Bilder

6.1 Bilderpool

Für das Erstellen der einzelnen Webseiten wird ein **Bilderpool** zur Verfügung gestellt, erreichbar unter der Adresse

https://public.sharepoint.uni-graz.at/sites/bilderpool/SitePages/Homepage.aspx Diese Bilder dürfen ausschließlich für die Uni-Webseite verwendet werden und gekaufte Bilder (z. B. von Fotolia) müssen das Copyright im Titel vermerkt haben (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel).

Die Bilder aus dem Bilderpool müssen von Ihnen für Ihre Webseite noch aufbereitet werden.

Außerdem gibt es in der Dateiverwaltung noch den **Allgemeinen News Bilderpool**, der Bilder für Neuigkeiten erhält.

SharePoint						Newsfeed OneDrive Websites	₿?
DURCHSUCHEN SEITE						습 FOLG	.n 🖂
Bilderpoo	bl					diese website durchsuchen	٩
Kategorien Campus & Gebäude Forschung	Bilderpool de	er Karl-Franzens-Universit	ät Graz				
Kunst am Campus Lehre	Neue Bilder:					Uni Graz Fotoservice	
Logos Menschen Studium Uni Sujet Veranstaltungen Alle Bildder Bilddang	Ministuransicht	Teel Dachgleiche Universitätsbibliothek Graz	kategorie Understätt & Gesellschaft, Campus/Gebäude, Forschung	Copyright Uni Graz/Tzivanopoulos	Typ Bildgröße 3819 x 3734	Universitätsplatz 3, 1. Stock, 8010 Graz Tel: +43 (0)316 380 - 1018 E-Mait: commanication(stjuni-graz.at Sie haben rotowinsche? Konstätsleiteren Sie uns einfacht Himweisz Portratbilder der Universitätsleitung sowie von Mitarbeiterinnen des wissenschaftlichen	
Zuletzt verwendet Mitarbeiterinnen-Fotos (Nur mit Login) Websiteinhalte		Absolventinnen der Universität Graz	Studium	Helmut Lunghammer	2362 x 3543	Bereiches erhalten Sie auf Wunsch digital übermittelt, Kornatz Atzleitong Presse + Kemmunikation unter + 43 (3)15 (3) ein 2011 oder communikationibuuri grazat Für Bilder und Mohive aus den Kategorien Campus/Gelände, Forschung, Menschen und Wranstattungen kontaktieren Sie communikation@uuri grazat Einte beachten Sie, dass die Bildersche bei der Universätt Graz legen und eine Wrotterfletnichung unter Angabe der Osafe bezw. des jeweiligen Copyrightinweises	
		Neueröffnung, Hans Gross Kriminalmuseum	Universität & Gesellschaft	Uni Graz/Lunghammer	4134 x 2756	gestatet ist: Die Fotos dieren nur im inhaltlichen Zunammenhang mit Forschung und Lehre an der Karl- Franzens-Universität Graz verwendet werden.	s
		Goldene Promotion am 5. Juni 2018	Universität & Gesellschaft, Veranstaltungen	Gasser	■ 3240 x 2477	-	

Abbildung 6.1: Bilderpool





6.2 Dateiliste

Die Medienverwaltung finden Sie unter dem Modul DATEI -> Dateiliste. Für jedes Bild werden zusätzlich Meta-Daten abgelegt, beispielsweise ein Titel oder eine Beschreibung.

6.3 Dateien- und Ordnerverwaltung

Um zur Dateiverwaltung zu kommen, wählen Sie DATEI \rightarrow Dateiliste. In Abbildung 6.1 sehen Sie den

0	1 ± 5		0 13	
 T Bilderpools Support_externer 	Bilder			
- PDFs			Suche	
- Test_1	Dateiname Typ Datum	Größe	e 1.5 i	
	bid.png	15 2.91 K	B LS	
	resowijog 🔞 🛱 🛱 📫 i 🗊 JPG 30-11-	15 60 KB	LS	
	e			

Abbildung 6.2: Verzeichnisbaum

Verzeichnisbaum der freigegebenen Ordner, erkennbar durch das Symbol 💳.

Sie können die darin enthaltenen Ordner und Unterordner ein- und ausblenden, wenn Sie auf den Pfeil links neben der Verzeichnisfreigabe oder dem Ordner klicken. Rechts neben dem Verzeichnisbaum ist die

Auflistung der Dateien und Ordner des Verzeichnisses, in dem Sie sich gerade befinden.

6.3.1 Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Im Modul DATEI \rightarrow Dateiliste klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.
- 2. Klicken Sie auf das Symbol 🗳 Verzeichnis anlegen.
- 3. Geben Sie einen Verzeichnisnamen ein und speichern Sie die Änderungen über das Symbol Ordner anlegen

≡ ≣ V Karl-Franzens-Univ	versität Graz	
L WEB T		
Eiste	 →	er E
Arbeitsumgebungen Info	Bilder PDFs Test_1	Neuer Ordner bzw. neue Datei
Funktionen		Neue Ordner anlegen
🖸 datei 1 🗸		
UNI GRAZ		Ordner 1: 3
Persönliche Homepage		Sonstiges
		Ordner anlegen





6.3.2 Ordner umbenennen, löschen

Einmal erstellte Ordner können später umbenannt oder gelöscht, jedoch nicht verschoben werden. Die entsprechenden Optionen erreichen Sie im Modul *DATEI* \rightarrow *Dateiliste*. Wählen Sie zunächst den Überordner im Dateibaum aus, damit Sie rechts den zu bearbeitenden Ordner auswählen können. Sie können den Ordner \square *Umbenennen* oder \square *Löschen*. Die Symbole befinden sich rechts neben dem Ordner oder im Kontextmenü (Rechtsklick auf das Ordnersymbol). Beim Löschen erscheint vorher noch eine Abfrage, ob Sie den Ordner wirklich löschen möchten. Bei Bestätigung wird der Ordner endgültig gelöscht. Ordner können nur gelöscht werden, wenn sie leer sind.

6.3.3 Dateien hochladen

Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Im Modul *DATEI* → *Dateiliste* klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den Ordner, in dem Sie die Datei hochladen möchten.
- 2. Klicken Sie auf das Symbol 🖆 Hochladen.
- 3. Es öffnet sich der der Dialog zum Hochladen von Dateien. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf den Button *Öffnen*, um die ausgewählten Dateien in das entsprechende Verzeichnis zu laden. Falls sich das Fenster nicht öffnet, kann auch auf den Link geklickt werden (Punkt 3a in Abbildung 6.4) um manuell das Fenster zu öffnen.



Abbildung 6.4: Dateiverwaltung – Dateiupload





6.3.4 Dateien umbenennen, kopieren und löschen

Das Umbenennen und Löschen funktioniert genauso wie bei Ordnern (Details finden Sie im entsprechenden Kapitel). Zusätzlich können Dateien noch 🔀 ausgeschnitten, 📋 kopiert und 🕮 ersetzt werden.

6.3.5 Dateien - Urhebervermerk

Sobald Sie auf Ihrer Homepage Bilder verwenden, welche urheberrechtlich geschützt sind, muss eine Copyright-Angabe gemacht werden. So fügen Sie einen Copyright-Vermerk zu Ihrem Bild hinzu:

- 1. Im Modul *DATEI* → *Dateiliste* klicken Sie im Verzeichnisbaum auf die Bilddatei, welche urheberrechtlich geschützt ist.
- 2. Klicken Sie auf den Titel des Bildes.
- 3. Klicken Sie auf den Reiter *Metadaten*, unter *Urheberrecht* tragen Sie den Urheber/die Urheberin ein, z. B. "Uni Graz/cp-pictures".

-	E V Karl	I-Franzens-Universität Graz 19			★ ⑦ 🔝 SU: SUS externer.support (susarmai) - Q. Suchen
Ľ	WEB	-	0	1 五 四	Pfad: fileadmin/ (auto-created):/support_externer/ 📒 Bilder 2 Dateien, 63 KB
		+ 1 Bilde → 1 Supp gen	rpools ort_externer hilder DFs	Bilder	Datei-Metadaten "resowi.jpg" auf Wurzelebene bearbeiten
:	Info Funktionen		lest_1	Dateiname bid.png	Algemein Zugriff Metadaten Camera Data Ersteller
	Dateiliste			2	Erstellt mit
	Persönliche Homo	epage •			Herausgeber
M M M					Quelle
	Lehrveranstaltungen			RESONT - E blu Graf o pature	Urheberrecht Uni Graz/cp-pictures 3

Abbildung 6.5: Dateiverwaltung – Urheberrechtsvermerk

Falls Sie **Bilder aus dem Bilderpool** verwenden, können Sie den Copyright-Vermerk direkt kopieren. Dazu klicken Sie auf das gewünschte Bild, unter dem Bild werden die Eigenschaften wie Größe, Erstell Datum wie auch der Copyright -Vermerk angezeigt.









Im Feld Copyright steht nun der zu kopierende Text, welcher wie oben erklärt ins Textfeld *Titel* eingefügt werden muss.



Abbildung 6.7: Copyright im Frontend

Wenn Sie im **Frontend** die Maus über das Bild bewegen, erscheint der Copyright-Vermerk. Er setzt sich zusammen aus dem Titel und dem Copyright-Vermerk. Wenn der Titel nicht explizit angegeben wurde, wird das Titelfeld mit dem Dateinamen (ohne Dateiendung) automatisch ausgefüllt. Z. B. Dateiname = "Justizia.jpg", Copyright = "Fotolia", sieht dann so wie in Abbildung 6.6.

7. Neuigkeiten

Neuigkeiten-Einträge werden im Frontend nur auf der Startseite angezeigt, um den BesucherInnen einen Schnellüberblick zu gewährleisten. Auf der Startseite werden nur maximal drei Neuigkeiten angezeigt. Über den Link *Alle Neuigkeiten* gelangt man zu einer Liste mit allen publizierten Neuigkeiten.



Abbildung 7.1: Neuigkeiten auf der Startseite

7.1 Neuigkeiten erstellen

So erstellen Sie einen neuen Eintrag:

- 1. Wechseln Sie zuerst in die Listenansicht.
- 2. Klicken Sie auf das Verzeichnis 💻 Neuigkeiten.
- 3. Klicken Sie auf + Datensatz erstellen neben Titel Überschrift im Element Artikel.
- 4. Unter dem Reiter *Allgemein* wird die Nachricht angezeigt. Hier können Sie einen *Titel, Teaser* (Untertitel) und *Text* eingeben. Wird der Teaser nicht befüllt, werden standardmäßig die ersten Zeichen des Textes in der Vorschau angezeigt.





- 5. Unter dem Reiter Zugriff → Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte kann der Zeitpunkt eingegeben werden, wann der Artikel im Frontend angezeigt werden soll. Wenn die News zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr im Frontend unter den 3 Hauptnachrichten aufscheinen soll, können Sie dies im Reiter Allgemein unter Archivdatum eingeben. Die Meldung wird dann nur noch im Archiv unter dem Link Alle Neuigkeiten angezeigt.
- 6. Unter dem Reiter *Relationen* kann ein News-Vorschaubild ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf den Button Die Mediendatei hinzufügen.
 - a. Im Verzeichnisbaum können Sie den Ort auswählen, wo sich Ihre Bilder befinden. Im Ordner Verzeichnis *Bilderpools* befinden sich im Ordner *News* **Vorschaubilder** in der richtigen Größe für Neuigkeiten.
 - b. Um das Bild auch in der Vorschauansicht anzeigen zu lassen, müssen Sie auf das Bild klicken, um die Bild-Metadaten zu öffnen. Hier können Sie das Häkchen setzen, um es in der Vorschauansicht ebenfalls anzeigen zu lassen. Wenn Sie das nicht machen, wird ein Standardbild angezeigt.

-		8.7.19	Shire stat Claz		🛣 🕐 🛃 su: sus o	externer.support (susarmai) + Q Suchen
Ľ	WEB		0			Pfad: /Karl-Franzens-Universität Graz/Schulung/ 🚞 Neuigkeiten [2121]
E		1		lit d		វ ច ជ
	Liste		[0] Karl-Franzens-Universität Graz (2120) Schulung	Neuigkeiten		
0ı			[43791] Institut [41388] Meninunkt1		Artikel auf Seite "Neuigkeiten" neu erstellen	Algemein Zugriff Optionen Relationen Metadaten
i			 [41206] Menüpunkt1 [41298] Menüpunkt2 → Ø [41308] Menüpunkt3 	Alternative Seitensprache (1) >	Migemein Zugeff Optionen Relationen Metsdaten Diterschrift	Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte 5
-0-			a [39506] Tipps für Anfänger		Oberschrift X	
_			2122] Sidebar Derault Elements	Artikel (1) >	Tap-Nechrichten Typ	Algemein Zugn?? Optionen Relationen Metadaten
	DATE			3 🗳 Überschrift	Nachridten *	Mediendatei 6
	Datems		 [93] Media [39004] Externer, Support 	🗧 Schulung Newsmeldung	Spraches Verbergen:	Freedrik Deteiner-Rommer Bei die aus aus das mit aus aus aus voorseer voorse
- 100	UNI GR	AZ 👻	_	The Second state of the second state	14he1 ·	Zugehörige Dateien
				Zwischenablage anzeigen	Teaser	C3 Zupeordnete Datel hirsufügen
\boxtimes	DIRECT	MAIL *		Lokalisierungsansicht	Teaser	Weitere Informationen
\square						EDieu wiegen
D;					Redaktion	Verzeichnichaum- Datelen 11-
						 ✓ mBilderpools
						- 10 News 6a
					Datum & Zeit	Vorschaubilder anzeigen
					12:41 20-01-2017 × 🛍	- Bilder 70 /News/
			Neuigkeiten	Alle Neuigkeiten >	Rich-Text-Editor	- DDFs - Test_1
			Uberschrift		× 5 自由自本 > 9 日目 = 9 日 = 1 目 - 0 X 9 Outlook	news aligemein buch mausling + 1
			Teaser		∞ - B I × _i × m ± m I _i □ □ ± ± 9	
					best	Dateina bid.prg
						- OD
						In Vorschau-Ansichten anzeigen



8. Sidebar Default Elements

Sidebar Default Elements bieten Ihnen die Möglichkeit, häufig verwendete Elemente an einer zentralen Stelle nur einmal einzufügen und an gewünschter Stelle zu verwenden. Wie der Name schon sagt, ist dies nur sinnvoll für Elemente, die Sie im *Content left* und *Content right* einfügen möchten. Sie finden die Sidebar Default Elements- Seite Seitenbaum im unteren Bereich.





=	t≣ Varl-Franzens-Universität 8.7.19	Graz		* 🧿 (SU: SUS externer.support (susarn	nai) Q Suchen			
0	WEB - CF S	7	Spalten V	Deutsch 🗸	Pfad: /Karl-Franzens-Universität Graz/	Schulung/ 💼 Sidebar Default Ele	ements [2122] 9 ☆		
i	Liste V [0] Info	[0] Karl-Franzens-Universität Graz ● [2120] Schulung ▶] [54637] Gesundheit	[0] Karl-Franzens-Universität Graz ● [2120] Schulung ▶] [54637] Gesundheit	V (0) Karl-Franzens-Universitat Graz → [2120] Schulung → [154637] Gesundheit					
1 1	Funktionen	[63961] Institut [63639] Schulung [59620] Upgrade Tv3	Inhalt links		Inhalt	Inhalt rechts			
	DATEI -	 [54308] Im Menü verborgen [54638] Deaktiviert [59647] normal 	🛱 Inhalt 🗱	101	🗗 Inhalt	T That	101		
4	Dateiliste	[61069] Schulung [61069] Tipps für Anfänger	Hilfreich		Institutsi Kontaktb	Institutsleitung Kontaktbox			
	UNI GRAZ -	III (2122) Sidebar Default Elements III (2122) Veranstaltungen III (44558) _Newsietter Schulung III (44558) _Newsietter Schulung III (38) Media IIII (38) Media IIII (38) Media	🛱 Inhalt 🎼			🏹 Inhalt 💭			
	DIRECT MAIL			/ •					
	Direct Mail		Sekretariat am Can Teaser	npus					
	Versand-Status		🎼 Inhalt 🕞						
				anzeigen (3)					

Abbildung 8.1: Sidebar Default Elements

Funktionalität: Sobald Sie ein Element in der linken oder rechten Spalte der Sidebar Default Elements- Seite einfügen, wird es auf jeder Ihrer Unterseiten erscheinen, außer Sie erstellen auf einer Unterseite in der linken oder rechten Spalte ein Inhaltselement. Dann werden die Inhaltselemente der Seite angezeigt und nicht die der Sidebar Default Seite.

Beispiel: Sie haben im *Content right* der Sidebar Default Elements- Seite ein Kontaktbox-Element eingefügt. Auf jeder Ihrer Seiten wird dann rechts oben diese Kontaktbox erscheinen, ohne dass Sie das Element auf der entsprechenden Seite im Backend sehen. Sobald Sie auf einer anderen Seite (nicht auf der Sidebar Default Element- Seite) im *Content right* ein Element einfügen, sehen Sie nur mehr das eingefügte Element, aber nicht mehr die Kontaktbox der Sidebar Default Elements- Seite.

9. Alternative Sprachversion erstellen

Die deutsche Sprachversion des Webauftritts ist Standard für jeden TYPO3-Webauftritt und muss in jedem Fall vorhanden sein. Weitere Sprachversionen können bei Bedarf im Rahmen der vorhandenen Sprachen im Backend hinzugefügt werden. Dieses Kapitel gibt eine Anleitung, wie Sie Seiten in Englisch erstellen können.



Hinweis: Zumindest eine Grundstruktur muss in deutscher Sprache angeboten werden, wobei hier die Inhalte reduziert sein können. Die wichtigsten Informationen sollen in beiden Sprachen vorliegen, auch wenn eine alternative Sprachversion die Hauptsprache der Seite ist.

Auf jeder Seite (die in der jeweiligen Sprache vorhanden sein soll), muss für jedes Element eine Übersetzung angelegt werden. Dazu muss zuerst für die Seite selbst eine Übersetzung bereitgestellt werden, erst dann können einzelne Elemente übersetzt werden.



Hinweis: Wenn Sie eine Alternative Sprache benötigen die noch nicht im System verankert ist, wenden Sie sich bitte an den Servicedesk. Wir können Ihnen die zu übersetzenden Elemente zukommen lassen, diese im System einbinden und die





Alternative Sprachversion für Sie im Backend und im Frontend verfügbar schalten. Die textuellen Übersetzungen der Webseiteninhalte müssen von Ihnen wie unten beschrieben durchgeführt werden.

9.1 Seite übersetzen

Gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie das Modul WEB \rightarrow Seite aus.
- 2. Klicken Sie im Seitenbaum auf die zu übersetzende Seite.
- 3. In der Menüleiste klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um die Ansicht auf *Sprachen* zu ändern (die Spalten werden nun untereinander angezeigt).
- 4. Wählen Sie hier bei *Neue Übersetzung dieser Seite erstellen* die Sprache aus, in welche Sie ihre Seite übersetzen möchten.
- 5. Es öffnet sich das Fenster um die Seite zu übersetzen. Geben Sie hier bitte den Seitentitel in der entsprechenden Sprache ein.

=	i III	Karl-Franzens-U 8.7.19	niversität Graz		🛨 🕐 🔝 SU: SUS externer.support (susarmai) 🕶	Q Suchen
D	WEB	1 -		Sprachen V Deutsch V Spallen Studieten A	Pfad: "sität Graz/Persönliche Homepage	/Externer, Support/ 🗅 Elemente [44880]
	Seite Liste Arbei Info Funkt Datei UNI G Direct Versa	ssumgebungen ionen iste RAZ • TMAIL • Mail nd-Status	 (0) Karl-Franzens-Universität Graz (2) 20 Hodra (3) Hodra (3) Hodra (Stremer, Support (3) Hodra (Stremer, Support) (3) Hodra (Stremer, Support) (3) Hodra (Stremer, Support) (4) Hodra (Stremer, Stremer, Str	A Elemente S Elemente Deutsch Praced Products Content lat Alternative Seitensprache auf Seite "Elemente" neu erstellen Migenein Vetadaten Resource Sprache Zugriff Ted Seitenats Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Elements Element	Elemente / Neue Obersetzung dieser Seite erstellen Deutsch Context Int Solation Tesser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser Reser R	♥ ☆ English Context laft Context laft Context laft

Abbildung 9.1: Alternative Seitenübersetzung erstellen

Eine Übersetzung für die Seite ist nun bereitgestellt. Es müssen jetzt noch die einzelnen Inhalte übersetzt werden. Dies wird im folgenden Kapitel beschrieben.

9.1.1 Elemente übersetzen

- 1. Klicken Sie in der englischen Spalte auf den Button Übersetzen.
- 2. Wählen Sie Translate(a), um ein lokalisiertes (d. h. mit der entsprechenden Hauptsprache verbundenes) Element zu erstellen, welches dann auch wirklich in der übersetzten Sprachseite angezeigt wird, und klicken Sie auf Weiter.







Hinweis: Wenn *Copy* ausgewählt wurde, muss im alternativsprachlichen Element der Ursprungstext ausgefüllt werden (Reiter *Sprache*), damit das Element auf der übersetzten Seite wirklich aufscheint.

- 3. Wenn auf der Seite bereits mehrere Sprachen eingebunden wurden, wählen Sie das Element aus, von welchem Sie die Übersetzung anlegen möchten und Klicken Sie auf Weiter Weiter. Wenn Sie nur die Standardsprache haben und eine zusätzliche Sprachversion anlegen, wird der Punkt automatisch übersprungen.
- 4. Die Datensatzzusammenfassung listet Ihnen auf, welche Elemente nun übersetzt werden. Klicken Sie auf Weiter.
- 5. Die vom System angelegten Elemente müssen nun einzeln bearbeitet und händisch übersetzt werden. Daher klicken Sie auf 🖾 *Bearbeiten*.
 - a. Vom System wird automatisch "Translate to English/ Français/ Italiano/ Português/ Español/ Slovenščina/中文" in die zu übersetzenden Felder eingetragen. Nach der Übersetzung ^{Espeichern} speichern Sie Ihre Änderungen.
- Da jedes Element, das übersetzt wurde, deaktiviert eingefügt wird, muss nun das Element
 sichtbar geschalten werden.

Karl-Franzens-Universität Graz	★ 🕥 🔝 SU: SUS externer.support (sr	usarmai) 👻 🔍 Suchen
Sprachen V Sprache: Deutsch V	Plad: "	Homepage/Externer, Support/ 🗋 Elemente [44880]
Elemente Neue Übernetnung dieser Solte erstellen Deutsch English Deutsch Deuts	Image: Source value of the source of the	x okalisieren mochten 3 Abbrechen Wotter x 4 Abbrechen Wotter
5	Average of the Staglach Teasar Transition to Englach Teasar Teaser Teaser Bid Metadation Bid Metadation Gamma Englach Unitime Bid Metadation Transition to Englach Unitime Bid Metadation Bid Met	

Abbildung 9.2: Erstellen von englischen Inhalten

9.1.2 Sprachauswahl im Frontend

Im **Frontend** erscheint rechts oben bei den übersetzten Seiten neben der Sprache Deutsch ein Pfeil nach unten für die Sprachumschaltung. Hier sind alle aktiven Übersetzungen auswählbar.



Abbildung 9.3: Sprachauswahl im Frontend





10. Urheberrecht

Wenn die Erstellung/Umstellung eines Internetauftritts/einer Homepage bevorsteht, ist dies ein guter Zeitpunkt, nicht nur Überlegungen zum Inhalt anzustellen, sondern auch darüber, welche Schwierigkeiten auftreten könnten, wenn Inhalte nicht selbst erstellt wurden. Werden etwa Bilder, Texte oder Musikstücke in eine Homepage integriert, bei welchen die Urheberschaft unklar oder unbekannt ist oder wenn Inhalte mittels "Kopiervorgang" übernommen werden, besteht die Gefahr von weitreichenden juristischen Konsequenzen, z. B. ein – insbesondere in Deutschland sehr beliebtes – Abmahnungsverfahren oder die Verpflichtung, Schadenersatzforderungen zu erfüllen, Lizenzgebühren nachzuzahlen oder Rechtsanwalts- und Gerichtskosten zu übernehmen.

Einzelne auf Webseiten enthaltene Inhalte (Wort, Bild, Ton) unterliegen bei entsprechender eigentümlicher geistiger Leistung durch die Urheberin/den Urheber einem besonderen Schutz (dem Urheberrechtsschutz) und die Verwendung von fremden Texten, Bildern oder Musikstücken bedarf somit immer einer vorherigen Zustimmung der Urheberin/des Urhebers bzw. des/der Lizenzberechtigten (eventuell Verwertungsgesellschaften).

Parallel dazu ist auch die durch eine menschliche Tätigkeit vorgenommene graphische Gestaltung einer Webseite, welche mit einem besonderen Aufwand im Sinne eines besonderen Einsatzes einer individuellen oder originellen eigentümlichen geistigen Leistung verbunden ist, als sogenanntes Werk der Gebrauchsgraphik und damit Werk der bildenden Künste urheberrechtlich geschützt.

Dies führt dazu, dass die unbefugte Übernahme einer ganzen, aus mehreren Seiten bestehenden Webseite teilweise oder im Ganzen als Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz beurteilt werden kann, denn für jede einzelne Seite kann der Schutz beansprucht werden. Für das Gesamtgebilde "Webseite" kann zusätzlich der Schutz als Sammelwerk greifen, allenfalls auch der Datenbankschutz.

Um den Webauftritt urheberrechtlich unbedenklich zu gestalten sind deshalb folgende Regeln einzuhalten:

- Grafiken, Logos, Texte, Bilder etc., die nicht selbst angefertigt wurden, auf keinen Fall mittels "Copy & Paste" auf die Homepage übernehmen.
- Texte auf einer Webseite sind selbständig zu erstellen. Grafiken, Logos, Bilder etc. sind hausintern in den zuständigen Abteilungen zu beauftragen bzw. anzufordern.
- Sollten (universitäts-)fremde Inhalte übernommen werden müssen, ist nur auf Inhalte zurückzugreifen, die zweifelsfrei keinem urheberrechtlichen marken-, design- oder wettbewerbsrechtlichen Schutz unterliegen oder an denen keine kostenpflichtigen Verwertungsrechte bestehen. Im Zweifel ist jedenfalls der Urheber/die Urheberin oder die sonstige Kontaktperson, von welcher die Inhalte übernommen werden sollen, vorher um Zustimmung zu bitten.
- Die Zustimmung für die Verwendung fremder Inhalte ist stets schriftlich festzuhalten (zumindest per E-Mail) und jedenfalls dauerhaft zu archivieren, solange sich der fremde Inhalt auf der Homepage befindet.
- Bei der zustimmungsfreien Verwendung alter Werke ist zu überprüfen, ob die Urheberin/der Urheber bereits länger als 70 Jahre tot ist bzw. ob Fotos vor mehr als 50 Jahren erstmals veröffentlicht wurden.
- Zum eigenen privaten Gebrauch angefertigte Kopien sind nicht auf der Homepage oder im Internet anzubieten.





- Unterrichtsmaterial (Skripten, Kopien etc.) sind nicht über das "offene" Internet und die Homepage zur Verfügung zu stellen, sondern, wenn notwendig, nur in zugangsbeschränkten Bereichen, z. B. E-Learning-Plattformen. Das Vervielfältigen von bestimmten Werken, die nur für den "Schulgebrauch" geschaffen wurden und über entsprechende Verlage vertrieben werden, ist grundsätzlich verboten.
- Es sind keine fremden Marken/Logos und Namen auf den Internetseiten zu verwenden.
- Es ist immer anzugeben, wer für die jeweilige Seite verantwortlich ist und wie diese Person erreichbar ist.
- Bei einer behaupteten Urheberrechtsverletzung sofort aktiv werden und die Rechtsabteilung kontaktieren.
- Streitigkeiten durch schriftliche Vereinbarungen vorbeugen, Lizenzvereinbarungen abschließen oder auf Inhalte zurückgreifen, die unzweifelhaft als urheberrechtsfrei einzustufen sind.

11. Unterstützungsangebote der UNI-IT

Die UNI-IT lässt Sie in TYPO3 Angelegenheiten nicht im Stich. Ob es um die Beantragung eines Webauftrittes oder um die Benutzung des Systems selbst geht, ein kompetentes Team steht Ihnen zur Seite.

10.1 TYPO3-Supportseite

Unter <u>https://typo3support.uni-graz.at</u> finden Sie Unterstützung online. Auf diesen Seiten finden Sie:

- Kursprogramm mit Schulungsterminen
- Termine für Arbeitsgruppen (werden bei Bedarf angeboten)
- Schulungsunterlagen
- Designmöglichkeiten
- Bilderpool-Link
- Informationsdrehscheibe (Relevantes zum TYPO3-Projekt)
- Häufig gestellte Fragen mit Suchfunktion (FAQs)
- Infos zum Beantragen einer TYPO3-Seite

11.2 Schulungen

In der TYPO3-Schulung lernen Sie den Umgang mit dem System und die wichtigsten Gestaltungselemente live am System. Bevor Sie sich an das System heranwagen, sollten Sie unbedingt zuvor eine Schulung besucht haben. Voraussetzung für eine Teilnahme ist ein beantragter Webauftritt und eine Anmeldung zum Kurs. Alle Kurstermine finden Sie auf unserer TYPO3-Supportseite.

11.3 Persönliche Unterstützung

Sollte unser Online-Angebot für Sie nicht ausreichen oder Sie lieber persönlich unterstützt werden wollen, wenden Sie sich an den Servicedesk der UNIT-IT unter der Durchwahl 2240 oder per E-Mail an <u>servicedesk@uni-graz.at</u>. Außerdem gibt es die Möglichkeit, eine offene Arbeitsgruppe zu besuchen, wo Sie vor Ort konkrete Fragen oder Probleme ansprechen können. Termine werden bei Bedarf angeboten und sind über die TYPO3-Supportseite zu finden.