

Keel Marktideen AG, St. Gallen

Factsheet



Content-Management-System (CMS)

Was ist TYPO3?

TYPO3 ist ein freies Open-Source Content-Management-System für Internet- und Intranet-Auftritte. TYPO3 wird seit 1997 von dem Dänen Kasper Skarhøj mit der Hilfe und Anregung von tausenden weiter entwickelt. Es ist das einzig kostenlose Enterprise-System. Die hier beschriebene Version 8.7 ist seit Mitte 2018 verfügbar. Mehr über TYPO3 erfahren Sie auf den im Anhang angeführten Internetseiten.

Was ist ein Content-Management-System?

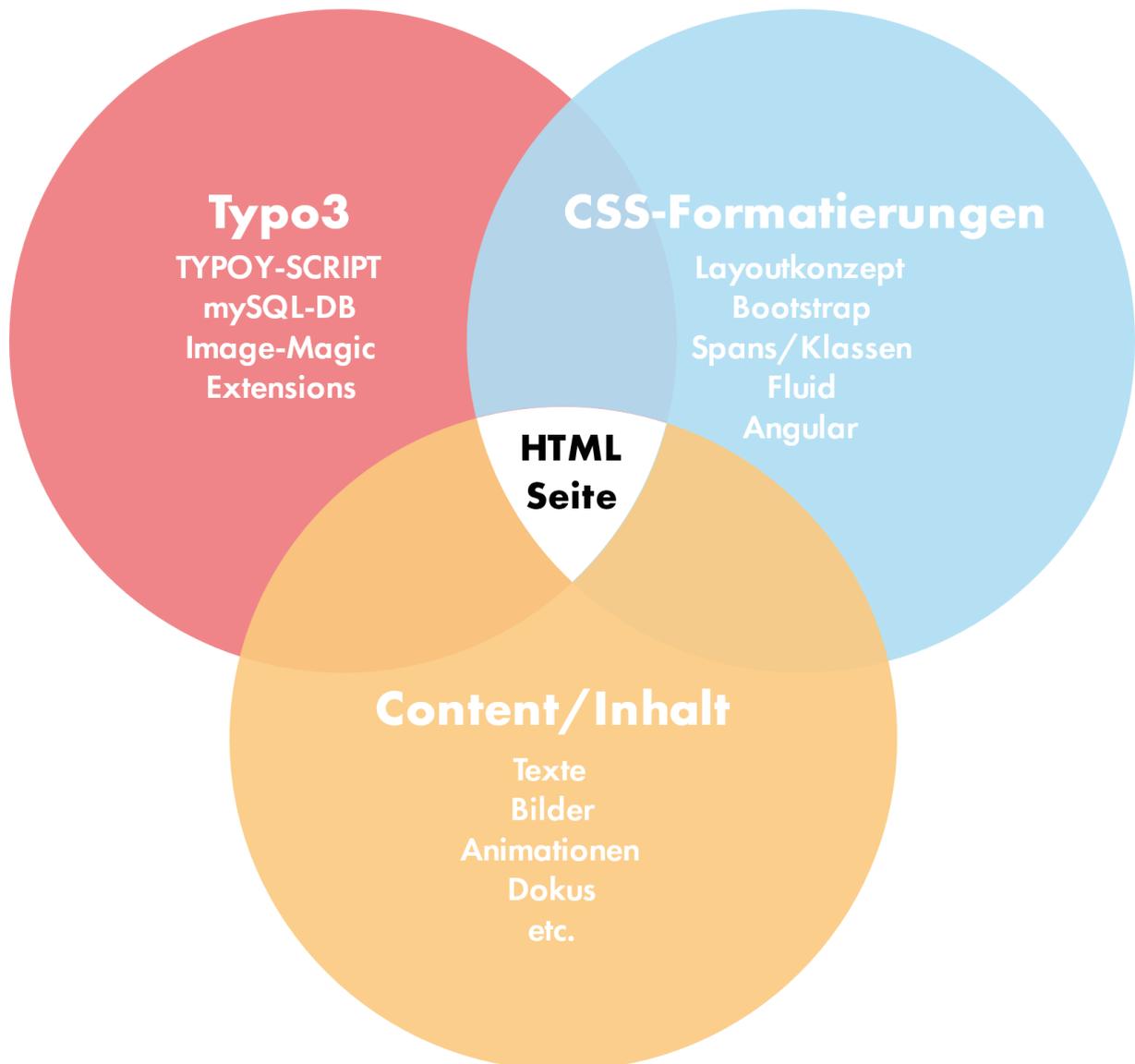
Content-Management-Systeme trennen Inhalt, Struktur und Layout von Dokumenten und integrieren die Bearbeitung und Pflege von Dokumenten in einen definierten Arbeitsablauf (Workflow). Das hat für die Autoren, Sachbearbeiter und Redakteure den grossen Vorteil, dass sie sich ganz auf die Pflege und Aktualisierung von Texten konzentrieren können, ohne sich um das Layout, die Einbindung ihrer Seite oder andere technische Aspekte kümmern zu müssen.

Welche Vorteile bietet das?

Die Inhalte (Texte, Bilder, Dateien zum Downloaden, Tabellen, Statistiken usw.) der Website können von den für einzelne Ressorts zuständigen Personen über einen Webbrowser selbstständig erstellt und gepflegt werden - und zwar ohne besonderes technisches Know-how. Das Content-Management-System TYPO3 ist sehr einfach zu erlernen, man braucht keine Vorkenntnisse in HTML oder JavaScript.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Für die Webautoren und Redakteure werden das Anlegen neuer Inhalte und die Aktualisierung bestehender Inhalte erleichtert, und für die Besucher und Leser der Website erhöht sich das Surfvergnügen durch hoffentlich mehr und aktuelle Inhalte, die ausserdem noch leichter zu finden sind.

TYPO3 – HTML – CSS-Wechsel-Wirkung



Die sieben häufigsten Typographie-Sünden

Wie heisst es so schön? Der erste Eindruck entscheidet! Der typographische Feinschliff trägt wesentlich dazu bei, ob wir einen Text als seriös und professionell wahrnehmen. Die folgenden »sieben Typographie-Sünden« sind eine Auswahl dessen, was wir in der Praxis am häufigsten korrigieren müssen.

1. Fehlender Abstand vor Prozentzeichen (25% statt 25 %)

Anders als teilweise im Englischen werden im Deutschen Masseinheiten und Symbole stets mit Abstand vor oder hinter die Zahl gestellt: € 25, 80 %, 3 t Gewicht. Die **einzige Ausnahme** ist die Bezeichnung für **Winkelgrad: 45°** (aber: 45 °C). Bei Kopplungen wie 5 %-Klausel wird auf einen zusätzlichen Bindestrich zwischen Zahl und Prozentzeichen verzichtet.

2. Fehlender Abstand innerhalb Abkürzungen (z.B. statt z. B.)

Die Regel, dass nach einem Punkt ein Leerschritt zu folgen hat, gilt auch für Abkürzungen: z. B., u. v. m., p. a., d. h., u. A. Auch hier gilt, dass der Abstand aus optischen Gründen auf halbe Laufweite reduziert werden kann.

3. Fehlender Abstand vor Auslassungspunkten ...

Bei den Auslassungspunkten ist zu beachten, dass es sich immer um drei handelt, nicht um zwei, vier oder acht. Hierbei wird sowohl vor als auch nach den Auslassungspunkten ein Abstand gesetzt. Ausnahme: Mit den Punkten wird angezeigt, dass ein Teil des Wortes ausgelassen wird: »Sie A...!« Nach Möglichkeit sollte statt dreier Punkte (...) das dafür vorgesehene Sonderzeichen (...) Verwendungen finden.

4. Bindestrich (-) statt Gedankenstrich oder bis-Zeichen (–)

Um es kurz zusammenzufassen: Der Bindestrich oder Viertelgeviertstrich (-) findet Einsatz als Silbentrennstrich, als Auslassungszeichen bei Ellipsen (»Hin- und Rückweg«) und eben als Bindestrich. Der etwas längere Halbgeviertstrich (–) dient als Gedankenstrich, als Streckenstrich (»die Entfernung Hamburg–München«) und als bis-Zeichen (»Öffnungszeiten 9–11 Uhr«).

5. Doppelte Leerzeichen

Doppelte Leerzeichen entstehen häufig bei schnellem Tippen und können das Schriftbild empfindlich stören. Tipp: Mit »Suche: zwei Leerzeichen / Ersetze: ein Leerzeichen« und der Option »Alle ersetzen« wird man sie schnell los.

6. Akzentzeichen (´) statt Apostrophzeichen (’)

Das Apostrophzeichen (’) wird nicht nur häufig an falscher Stelle, sondern gerne auch in falscher Form eingesetzt. Falsch ist die Verwendung des Akzentzeichens (´) oder des deutschen einfachen schliessenden Anführungszeichens ('). Tipp: Beim Akzentzeichen ist zumeist deutlich zu sehen, dass der »Apostroph« viel zu viel Platz, nämlich eine ganze Buchstabenbreite, einnimmt.

7. "Gerade" statt «typographischer» Anführungszeichen

Die "geraden" Anführungszeichen sollten grundsätzlich NUR dort eingesetzt werden, wo die «typographischen» Anführungszeichen nicht zur Verfügung stehen oder nicht korrekt dargestellt werden können.

Texte korrekt formatieren

Themen	Details	Beispiele
Abkürzungen	Steht eine Abkürzung mit Punkt (.) am Satzende, ist der Abkürzungspunkt zugleich Schlusspunkt des Satzes.	Sie verwenden gerne Zitate von Schiller u.a.
Abkürzungen	Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, werden am Satzanfang ausgeschrieben.	Zum Beispiel hat ... (nicht: Z. B. hat ...) Mit anderen Worten ... (nicht: M. a. W. ...)
Abkürzungen	Ohne Punkt: international festgelegte metrische Masse und Gewichte, Einheiten in Naturwissenschaften und Technik, Abkürzungen für Himmelsrichtungen und die meisten Währungen.	m Meter g Gramm NO Nordosten CHF Schweizerfranken
Anführungs-/ Schlusszeichen	Anführungs- und Schlusszeichen immer ohne Zwischenraum und Satzzeichen ausserhalb der Klammern.	« = Alt+174 » = Alt+175 Sie rief: «Ich komme ja!»
Auslassungs- punkte	Um eine Auslassung in einem Satz zu kennzeichnen setzt man einen Abstand und drei Punkte.	Nur eine Destinationen ... ist die richtige.
Franken (Rappen)	Runde Frankenbeträge werden korrekt mit dem Geviertstrich dargestellt. (Dieser ist länger als der Halb-Geviertstrich).	— = Alt+0150 CHF 15.-
Gedankenstrich	Der Gedankenstrich ist länger als der Bindestrich. Die Person – alt und weise – sitzt im Lehnstuhl.	– = Alt+0150
Gradzeichen	Temperaturen ohne Zwischenraum. Bei anderen Gradangaben wird das Gradzeichen unmittelbar an die Zahl angeschlossen.	- 3 °C; +13 °C ein Winkel von 30° 20° nördlicher Breite
Prozentzeichen	Bei Prozentzeichen auch Zwischenraum setzen.	25 % eine 15 %ige Steigerung
Striche	von/ bis (auch geviert Strich) FC St. Gallen spielt gegen GC Resultat 3 zu 0 Strecke Zürich nach Basel	vom 17.8. – 9.8. St. Gallen – GC 3:0 Zürich-Basel
Telefonnummern	Bei der internationalen Telefonnummern-Schreibweise wird «+41» vorangestellt und die ersten drei Ziffern der Rufnummer zusammengefasst.	+41 71 220 20 50
Zahlen	Für Tausendertrennstriche Hochkomma verwenden.	1'000 13'580

Google Zugänge

Alles im Webbrowser

TYPO3 ist ein Online-Redaktionssystem und verwendet als Client nur einen üblichen Webbrowser, wie Google auch. Sie können jederzeit von jedem Ort mit Internetzugang Veränderungen an Ihrer Website oder Ihren Google-Tools vornehmen.

Google_Logins

www.google.ch/analytics/

www.google.ch/business/

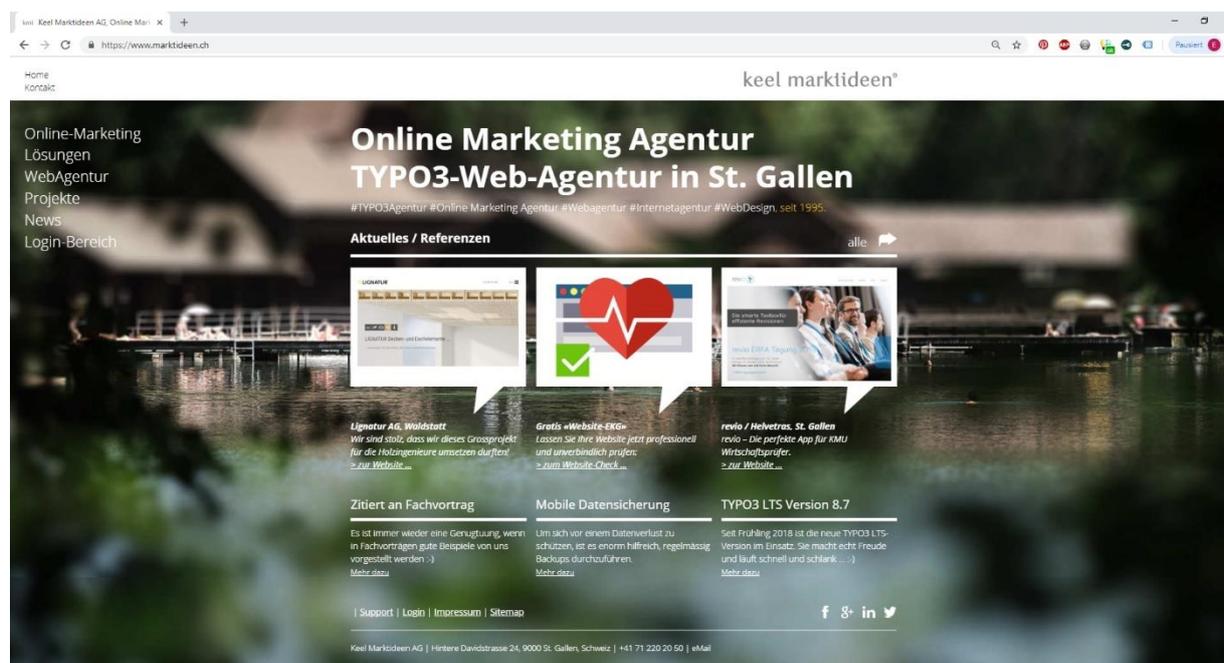
www.google.ch/AdWords/

User: info@-....

PW: _____

Frontend

Das sogenannte Frontend von TYPO3 («Vorderseite») ist der Webserver, welcher die Webseiten den Besuchern anzeigt. Der Zugriff kann mit jedem beliebigen Webbrowser erfolgen, auch mit älteren Versionen und auch ohne spezielle Funktionen wie Cookies oder JavaScript. Im Allgemeinen ist auch kein Login notwendig (nur bei passwortgeschützten Seiten).



Backend

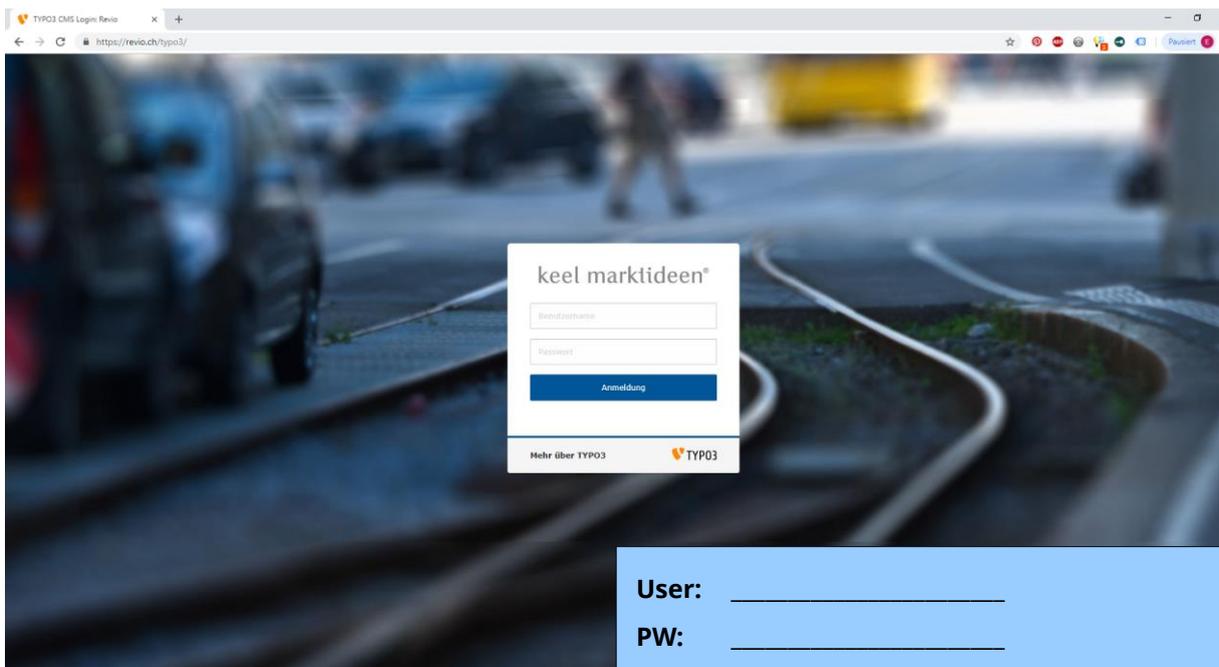
Das sogenannte Backend von TYPO3 («Login-Seite») ist das Content-Management-System (CMS), mit dem die Webseiten erstellt und editiert werden. Der Zugriff ist nur für berechtigte Personen, die Autoren oder Redakteure, möglich (Login, siehe unten). Sie brauchen dafür einen Benutzernamen und ein Passwort mit einer entsprechenden TYPO3- Berechtigung. Mit aktuellen Browsern wie Chrome, Firefox oder mit dem Internet Explorer ab Version 10 lassen sich Texte besonders vorteilhaft im Rich Text Editor bearbeiten.

Login zum Backend

Wenn Sie die Adresse des TYPO3-Backends in Ihrem Webbrowser eingeben, erscheint eine Seite mit folgendem Dialogfeld:

Livebetrieb: domain.ch/typo3 – (Entwicklungsperiode: kunde.kmipro.ch/typ3)

Bitte bei der Browsers-Einstellung beachten: Cookies/JavaScript müssen zur Bearbeitung der Website mit TYPO3 zugelassen sein!

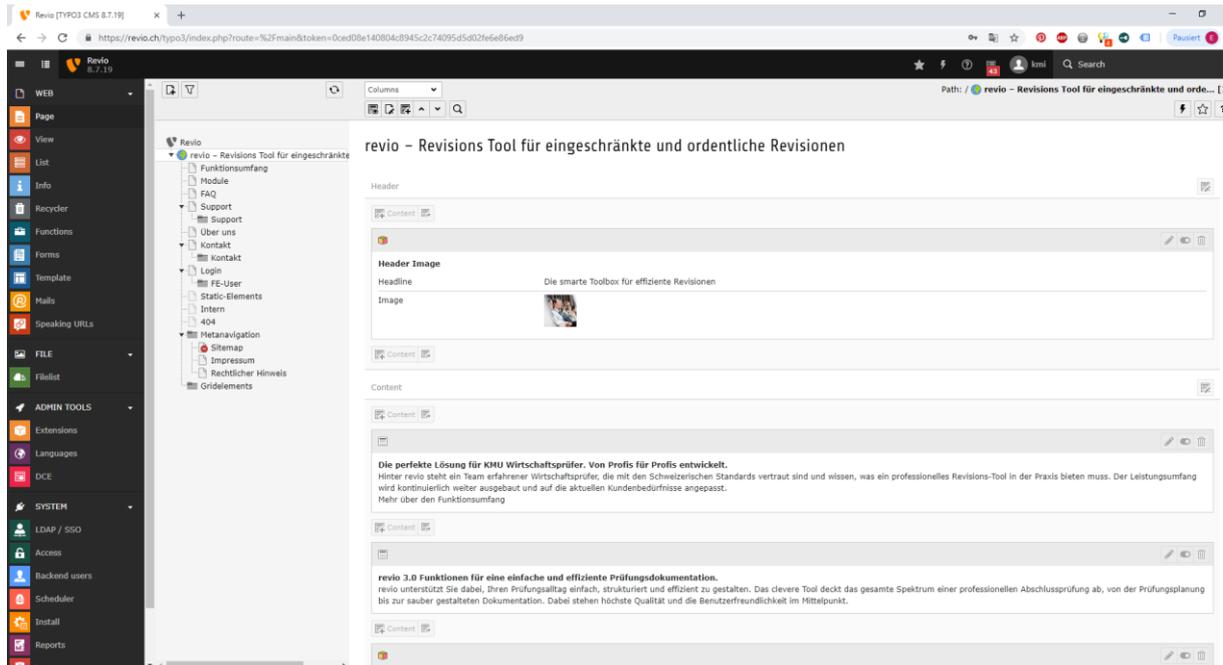


3 Benutzeroberfläche

TYPO3 zeigt jedem Benutzer immer das an, wofür er berechtigt ist. Die Anzeige in Ihrem System und mit Ihrem Benutzernamen kann also durchaus anders aussehen als in den gezeigten Beispielen.

Aufbau

Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 ist in drei Hauptbereiche unterteilt.



Links befindet sich die **Modulleiste**. Hier wählen Sie aus, welche Art von Arbeiten Sie durchführen wollen.

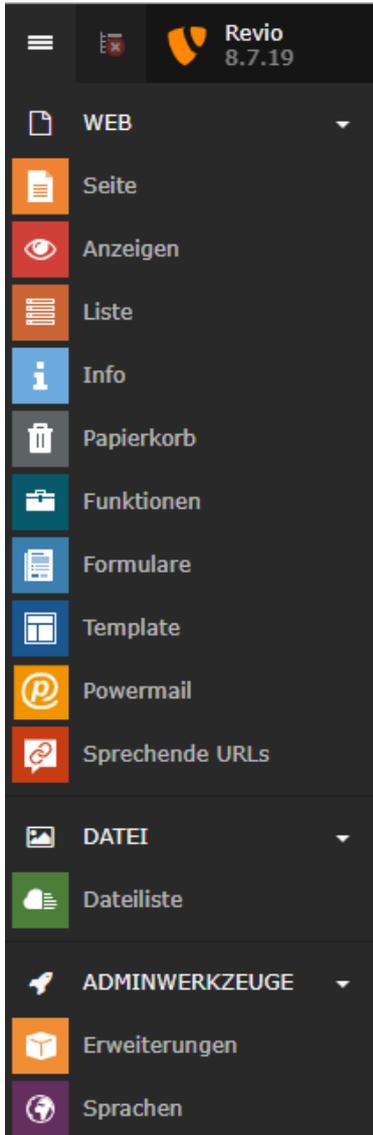
In der Mitte befindet sich der **Seitenbaum / das Sitemap**. Hier wählen Sie aus, welche Seite oder welchen Dateordner Sie bearbeiten wollen.

Rechts sehen Sie die **Inhaltsfläche** der Webseiten. Das Beispiel oben zeigt eine Seite mit 3 Spalten. Hier führen Sie Ihre Arbeiten durch.

Die Anordnung dieser Bereiche entspricht auch der Reihenfolge beim Editieren in TYPO3:

1. Zuerst in der Modulleiste das Modul auswählen (z.B. Web / Seite),
2. dann im Seitenbaum die Webseite auswählen (z.B. Home) und
3. anschliessend in der Arbeitsfläche die eigentliche Arbeit an den Inhalten durchführen

1 Modulleiste



Jeder Benutzer sieht nur die Module, zu deren Verwendung er berechtigt ist.

Durch Klicken auf die Gruppenbezeichnungen mit den Pfeil Symbolen können die Modulgruppen auf- und zugeklappt werden.

Durch Klicken auf die Modulbezeichnungen oder die danebenstehenden Symbole erscheint der entsprechende Seitenbaum.

Mit dem Modul **«Seite»** lassen sich die Inhalte der Seiten bearbeiten. In 99 von 100 Fällen wird immer Funktion «Seite» verwendet

Mit dem Modul **«Anzeigen»** lassen sich die Seiten durchblättern und so betrachten, wie sie der Besucher sehen wird.

In der Modulgruppe **«Dateiliste»** wird der Dateienbaum angezeigt. Er stellt die Struktur der Ordner für den Upload von Dateien baumartig dar.

Die **«Einstellungen»** dienen dem Benutzer zur Pflege seiner persönlichen Daten und Einstellungen. Sie haben keinen Einfluss auf das, was der Besucher zu sehen bekommt.

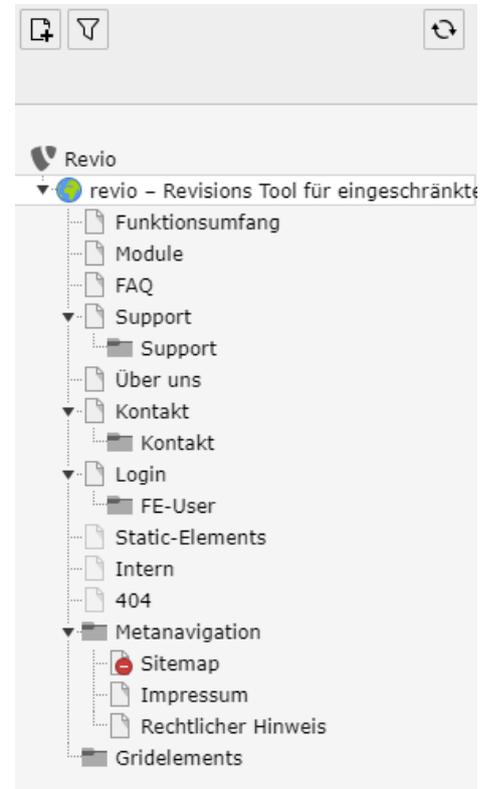
2 Seitenbaum erklärt

Als erstes sieht man hier den Namen der Webseite, welcher der Wurzel des Baumes entspricht. Darunter befindet sich die Startseite. Alle darauffolgenden Seiten sind Unterseiten der Startseite, das heisst, sie werden etwas eingerückt dargestellt. Unterseiten können natürlich wiederum Unterseiten haben, welche dann noch etwas weiter eingerückt werden.

Klickt man auf das kleine Dreieck links neben dem Seitennamen, dann werden die Unterseiten ein- bzw. ausgeklappt. Gibt es kein Dreieck neben einer Seite, existieren zu dieser keine Unterseiten. Wie man neue Seiten bzw. Unterseiten anlegt, erfahren Sie in Punkt 4.

Das Icon neben dem Seitennamen gibt uns Informationen zum aktuellen Status der jeweiligen Seite. Die Startseite besitzt ein Globus-Icon. Normale Seiten haben ein Icon, was aussieht wie ein Blatt Papier. Sieht man einen roten Kreis mit weissem Balken, so ist die Seite verborgen.

Hält man den Mauszeiger über ein Icon, bekommt man weitere Informationen. Die *id* ist eine eindeutige Nummer, jede Seite, Unterseite oder Datei hat ihre eigene. Sie ist z. B. wichtig für Verlinkungen (siehe Punkt 7). Ausserdem sieht man, ob eine Seite verborgen ist oder auf eine andere Seite verlinkt ist.



3 Seite anlegen

Um eine neue Seite anzulegen, hat man mehrere Möglichkeiten. Zum einen kann man im Seitenbaum ganz oben auf dieses Icon (siehe Abb. 3) klicken. Dadurch erscheinen darunter weitere Icons (siehe Abb. 4). Um eine normale Seite zu erstellen, klickt man auf dieses Icon (siehe Abb. 5) und zieht es an die entsprechende Stelle im Seitenbaum. Dabei kann man diese sowohl vor, hinter oder zwischen vorhandenen Seiten als auch als Unterseite anlegen. Anschliessend gibt man noch den Namen der Seite ein und dann lassen sich auch schon Inhalte erstellen (siehe Punkt 5).

Alternativ kann man im Seitenbaum des Moduls *Liste* die Seite auswählen, zu der man eine Unterseite erstellen möchte. Dann klickt man auf der rechten Seite im Feld *Seite* das Icon *Datensatz erstellen*. Im dann erscheinenden Formular gibt man die Daten ein und klickt anschliessend über dem Formular auf den Button *Speichern*. Sollte das Feld *Seite* noch nicht existieren, muss man es vorher anlegen. Hierzu wählt man einfach auf der rechten Seite oben das Icon *Neuen Datensatz erstellen* an. In dem neuen Baum wählt man im Bereich *Neue Seite erstellen* die Funktion *Seite (in)* für eine Unterseite zur aktuell ausgewählten, *Seite (nach)* für eine Seite auf derselben Ebene nachfolgend zur aktuell ausgewählten oder *Seite (Position auswählen)*, um die Position der neuen Seite direkt auszuwählen.



Abb. 3



Abb. 4



Abb. 5

Um mehrere Seiten gleichzeitig anzulegen, wählt man links das Modul *Funktionen* aus und in der rechten Spalte des Fensters das Feld *Mehrere Seiten erzeugen*. Anschliessend legt man so viele neue Seiten an, wie man wünscht. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie, als Redakteur, Zugriff auf dieses Modul haben.

Will man den Titel einer Seite nachträglich noch ändern, wählt man einfach im Modul *Seite* die jeweilige Seite im Seitenbaum aus. Über den rechts aufgelisteten Inhaltselementen sieht man Seitennamen. Fährt man mit dem Mauszeiger darüber, erscheint ein Editierstift. Mit einem Klick auf diesen kann man direkt den Titel bearbeiten und mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* die Änderung übernehmen (siehe Abb. 6).

Testseite

Header

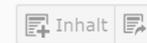


Abb. 6

hier den

4 Inhalte anlegen

Zum Anlegen von Inhalten auf einer Seite geht man auf der rechten Seite vom Bildschirm in den Bereich *Inhalt*. Darin befindet sich die Schaltfläche *Inhalt (Content)* (siehe Abb. 7). Mit Klick auf das linke Icon *Neues Inhaltselement erstellen* kommt man in eine Übersicht aller existierenden Inhaltselemente. Ein Klick auf das rechte Icon *Inhalt von anderer Seite hierhin kopieren* führt zu einem neuen Fenster. In diesem sucht man sich die Seite aus dem Seitenbaum heraus und dann den entsprechenden Inhalt.

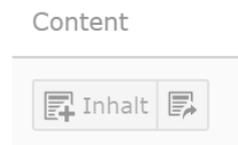


Abb. 7



Abb. 9

Content



Überschrift
Unterüberschrift



Datum 19-10-18
Überschrift Text & Medien
Text



Abb. 8

Wie man ein neu angelegtes Inhaltselement nun tatsächlich mit Inhalt befüllt bzw. ein vorhandenes bearbeitet, erfährt man im nächsten Abschnitt.

Natürlich kann man auch wieder genauso vorgehen wie beim Anlegen einer neuen Seite im Modul *Liste* (siehe Punkt 4).

Praktisch: Zwischen zwei schon vorhandenen Inhaltselementen gibt es automatisch ebenso eine Schaltfläche zum Anlegen neuer Inhalte (siehe Abb. 8). Man kann die vorhandenen auch einfach um positionieren mittels Drag-and-drop.

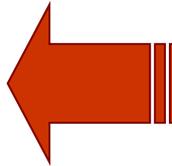
Als Hinweis sei noch erwähnt, dass neu erstellte Inhalte standardmässig nicht sichtbar sind, d. h., sie werden zwar im Backend angezeigt, aber nicht auf der fertigen Seite (dem Frontend). Ein Klick auf das Icon *sichtbar machen* (siehe Abb. 9) lässt das Element auch im Frontend erscheinen.

5.2 Bild einfügen

Sehr wichtig: Beim Hochladen von Dateien (JPG's, PDF's etc.) folgende File-Bezeichnungen einhalten:

Keine:

- **Sonderzeichen**
- **Umlaute**
- **Leerschläge einsetzen**
- **Grossschreibung**



Erlaubt sind Minus (-) sowie Unterstrich (_).

Wenn Sie als Inhaltselement Text & Bild gewählt haben, steht Ihnen nebst «Allgemein» auch das Register «Bilder» zur Verfügung.

Seiteninhalt "Überschrift Text & Medien" auf Seite "Testseite" bearbeiten

Abb. 11

Allgemein Bilder Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise Grid Elements

Bild hinzufügen Dateien auswählen und hochladen

Erlaubte Dateierweiterungen: GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVC

Mediyanpassungen

Breite jedes Elements (Pixel) Höhe jedes Elements (Pixel) Rahmen um jedes Element

0 x 0 x Aktiviert

Galerieeinstellungen

Position und Ausrichtung Anzahl an Spalten

Oben mittig 2

Verhalten

Bei Klick vergrößern

Aktiviert

Abb. 12

Klicken Sie in die Schaltfläche *Bild hinzufügen*.

1. Falls sich das gewünschte Bild bereits im Ordner «Bilder» befindet, klicken Sie es dort einfach an und es wird dem Inhaltselement beigelegt.
2. Andernfalls können Sie Bilder und Dateien im Feld «Select & upload files» in Ihren Ordner «bilder» bzw. «dokumente» hochladen

Bildergalerie: Wenn Sie «Bei Klick vergrössern» wählen, stehen dem Besucher die Bilder durch Anklicken in voller Grösse zur Verfügung.

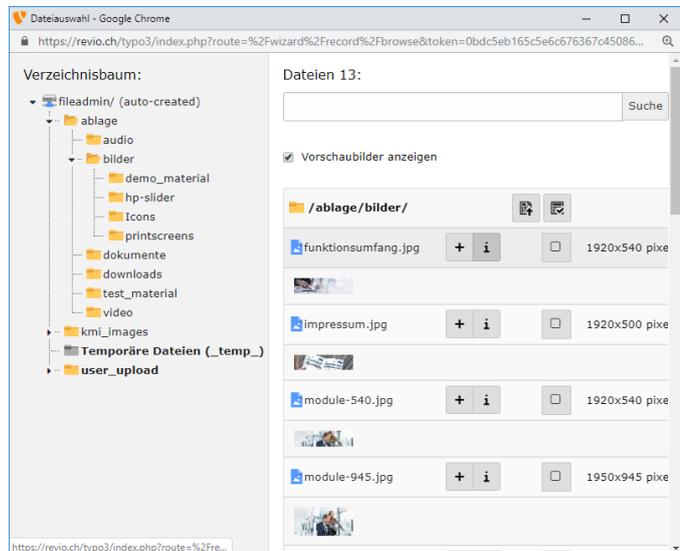


Abb. 13

Weitere Einstellungen zu Medien lassen sich im Reiter *Erscheinungsbild* setzen. In den Feldern *Breite/Höhe jedes Elements* kann man die exakte Grösse der in diesem Inhaltselement eingebundenen Medien festlegen. Lässt man diese Felder frei (gleichbedeutend mit „0“), wird automatisch eine Grösse gewählt. Bei *Position und Ausrichtung* stellt man ein, wo genau sich das Medium in Bezug auf den Text befinden soll. Dazu wählt man entweder über das Dropdown-Menü oder über die einzelnen Icons die entsprechende Ausrichtung.

Seiteninhalt "Überschrift Text & Medien" auf Seite "Testseite" bearbeiten

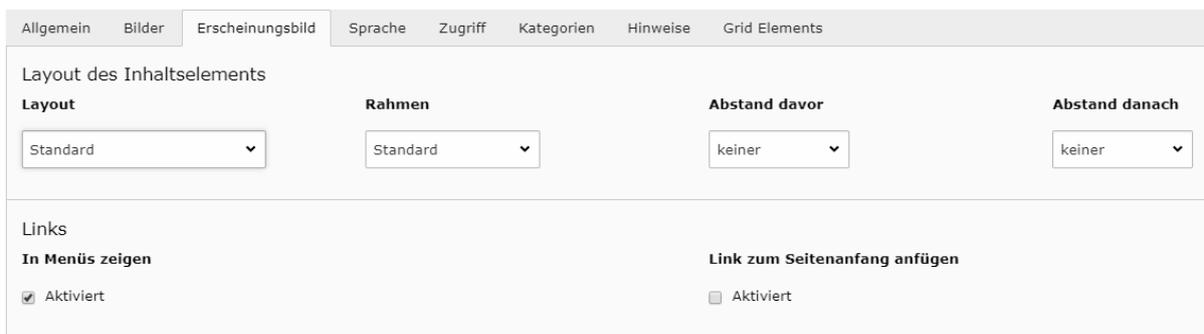


Abb. 14

5.3 Copyright

Achten Sie darauf, dass alle Inhalte, Texte und Bilder, die Sie einbringen, nicht durch Copyrights geschützt sind, die Sie nicht erworben haben.

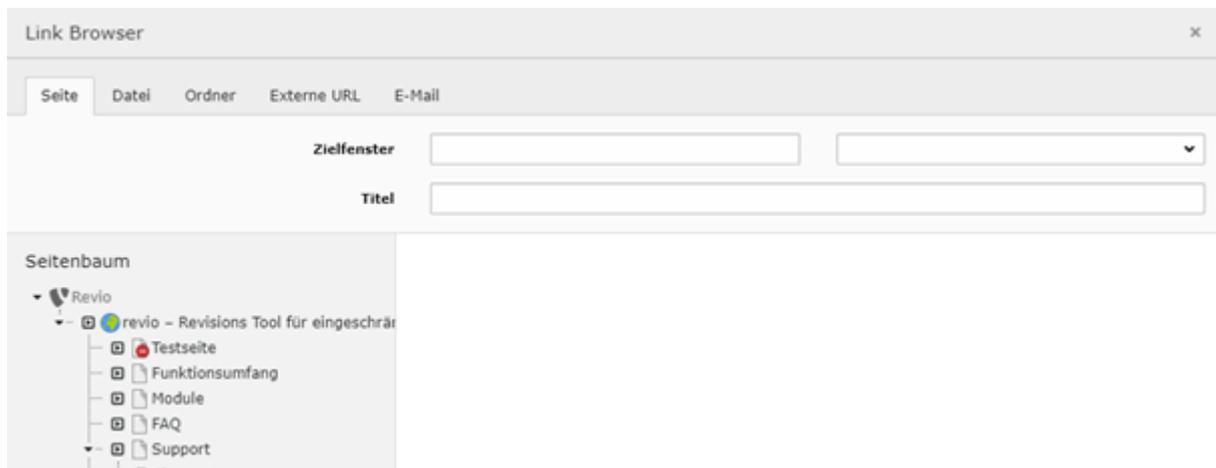
6 Links erstellen

Links erstellt man am besten über den Texteditor. Dazu markiert man im Editor den Text, welchen man mit einem Link hinterlegen möchte, und klickt dann auf die Schaltfläche *Link einfügen*.



Der folgende Assistent bietet 5 Reiter für die verschiedenen Arten von Links. Im Reiter *Seite* kann man einen Link zu einer anderen internen Seite setzen. Dazu klickt man einfach im *Seitenbaum* auf die Seite, zu welcher man verlinken möchte. Man kann auch direkt auf ein Inhaltselement einer Seite verweisen, welche mit einem Klick auf das Pfeil-Icon rechts neben der Seite angezeigt werden. Möchte man im Reiter *Datei* auf eine Datei verlinken, wählt man sich im Verzeichnisbaum den Ordner aus und wählt rechts daneben die Datei. Genauso funktioniert es auch bei kompletten Ordnern. Ein Link zu einer externen URL setzt man im gleichnamigen Reiter. Geben Sie dazu einfach die URL in das Feld *URL* ein und klicken auf *Link setzen*. Ebenso funktioniert das auch, wenn Sie auf eine E-Mail-Adresse verweisen möchten.

Mit dieser Methode lässt sich auch ein Link in das *Link*-Feld einfügen. Hier gibt man den Text ein, welcher den Link beinhalten soll, und fügt mithilfe des Icons den entsprechenden Verweis ein.



7 Dateien hochladen

Zum Hochladen von Dateien wählt man links in der Kategorie *Datei* das Modul *Dateiliste* an. In der zweiten Spalte findet man nun einen anderen Baum vor, nämlich den *Verzeichnisbaum*, der bestenfalls vorher schon gut sortiert und strukturiert wurde. Um nun eine Datei hochzuladen, navigiert man in den gewünschten Ordner, klickt dann auf das Icon *Dateien hochladen* (siehe Abb. 15) und wählt die hochzuladende Datei aus. Anschliessend klickt man auf *Öffnen* und schon wird die Datei hochgeladen. Es lassen sich auch direkt mehrere Dateien auswählen, indem man die STRG-Taste gedrückt hält und die gewünschten Dateien an- bzw. abwählt.

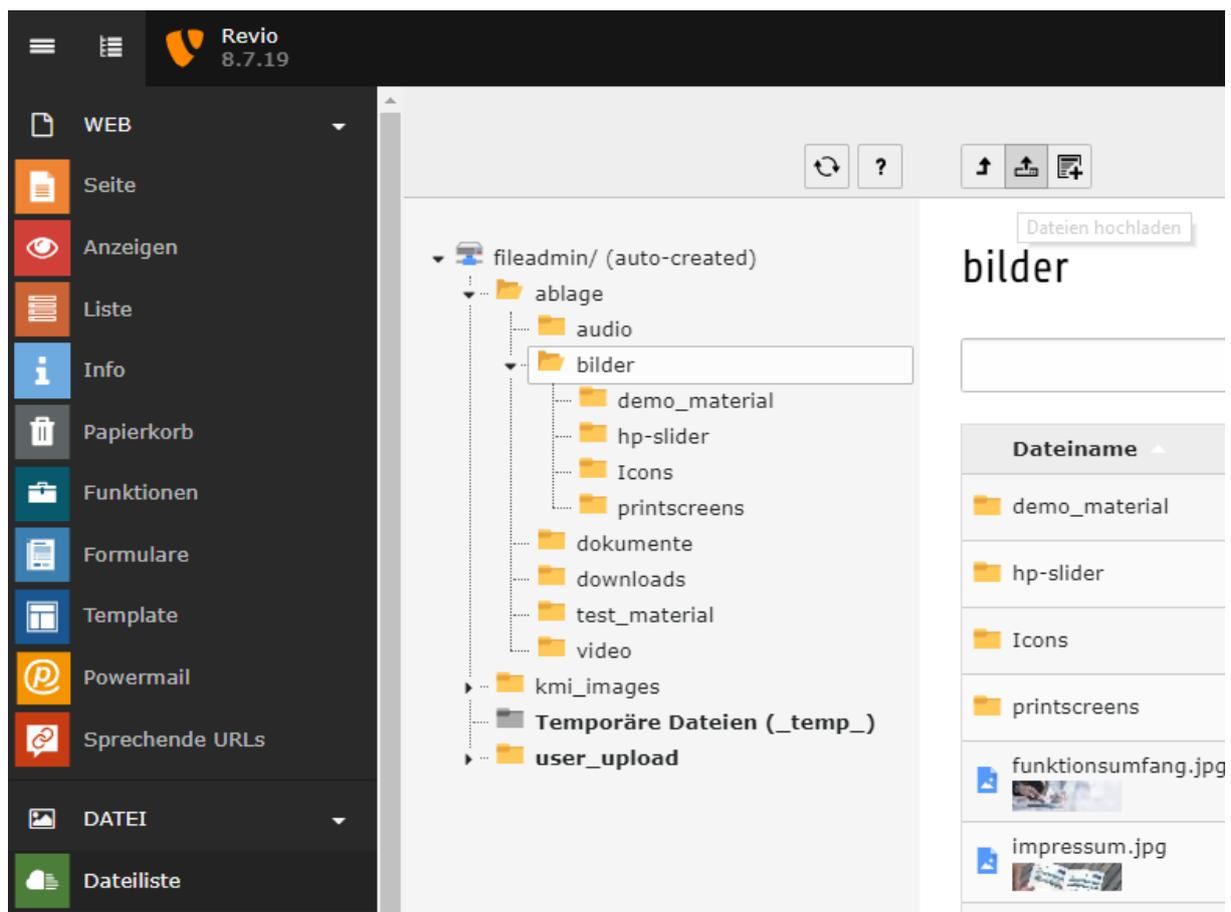


Abb. 15

Zur besseren Übersicht kann man sich natürlich weitere Ordner anlegen. Das geht ganz einfach mit einem Klick auf das Icon *Neu* neben *Dateien hochladen* (siehe Abb. 15). Im nun erschienenen Formular sieht man gleich zu Beginn den Bereich *Neue Ordner anlegen*. Als erstes wählt man die Anzahl der Ordner, die man erstellen möchte. Es werden dann so viele Ordner-Felder angezeigt, wie man ausgewählt hat. Jetzt geben Sie zu jedem Ordner die Namen ein und klicken anschliessend auf den Button *Ordner anlegen*. Beachten Sie, dass die hier erstellten Ordner als Unterordner zum im *Verzeichnisbaum* ausgewählten Ordner angelegt werden.

Neuer Ordner bzw. neue Datei

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner: ?

1 ▾

Ordner 1:

Ordner anlegen

Alternativ zum Hochladen können auch Mediendateien von externen Quellen eingebunden werden. Dazu wählt man wieder das Icon *Neu* an. Dort findet man den Bereich *Neue Mediendatei hinzufügen*. Dort muss man die URL der externen Webseite eingeben, die zum gewünschten Medium führt (z. B.

Neue Mediendatei hinzufügen

URL der Quelldatei: ?

Erlaubte Medienanbieter:

YOUTUBE **VIMEO**

Medien hinzufügen

Textdatei erzeugen

Dateiname: ?

Erlaubte Dateierweiterungen:

TXT **TS** **TYPOSCRIPT** **HTML** **HTM** **CSS** **TMP** **JS** **SQL** **XML** **CSV** **XLF** **YAML** **YML**

Datei erzeugen

<https://www.youtube.com/watch?v=abc>), und abschliessend auf den Button *Medien hinzufügen* klicken.

Möchte man eine neue Text-Datei erstellen, muss man das nicht über ein Drittprogramm (wie z. B. Notepad++) machen. Typo3 hat dazu eine Funktion integriert. Diese Funktion ist ebenfalls über das Icon *Neu* erreichbar. In dem Formular ganz unten sieht man den Bereich *Textdatei erzeugen*. Zum Erzeugen einer neuen Datei gibt man Dateiname mit Endung ein (z. B. *hinweise.txt*) und klickt *Datei erzeugen*. Welche Dateierweiterungen erlaubt sind, sagt Ihnen der Bereich *Erlaubte Dateierweiterungen*. Möchte man die neu erstellte Datei mit Inhalt befüllen, klickt man in der Übersicht neben der entsprechenden Datei auf das Icon *Inhalt bearbeiten*. Anschliessend kommt man in einen simplen Texteditor. Vergessen Sie auch hier nach dem Bearbeiten das Speichern nicht!

Backend Seiteneigenschaften

- Die Seiten-Eigenschaften gehen oft vergessen ...
- Bei Bedarf folgende Eigenschaften in den Seiteneigenschaften im Reiter «Allgemein» anpassen.

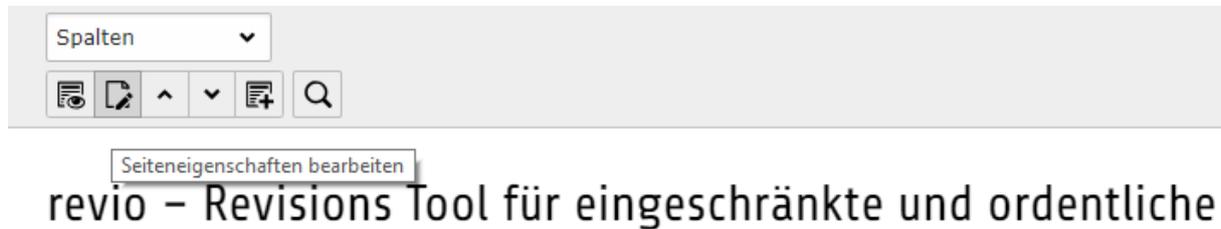


Abb. 15

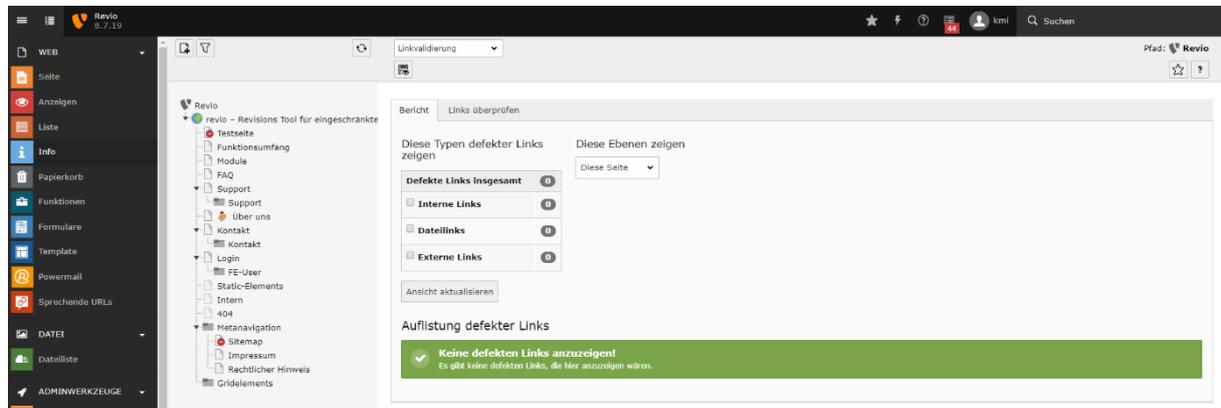
Seite "Testseite" bearbeiten

The screenshot shows a form for editing page properties. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Metadaten', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', 'Ressourcen', 'Sprache', 'Zugriff', and 'Kategorien'. The 'Allgemein' tab is selected. Below the navigation bar, the form is divided into sections:

- Seite**
 - Typ**: A dropdown menu with 'Standard' selected.
- Titel**
 - Seitentitel**: A text input field containing 'Testseite'.
 - Alternativer Navigationstitel**: An empty text input field.
 - Untertitel**: An empty text input field.

Ansicht Backend: Linkvalidierung

Damit im ganzen Projekt keine toten Links vorkommen, sollte von Zeit zu Zeit über das Modul «Info», die Linkvalidierung geprüft werden (siehe Screenshot).



Weitere Tipps

Nach Bearbeitung eines Elementes das Speichern nicht vergessen! Sonst dürfen Sie hinterher alles noch einmal eintragen, was bei umfangreichen Änderungen sehr ärgerlich sein kann.

Viele Elemente lassen sich per Drag-and-drop verschieben.

Mit einem Rechtsklick auf eine Seite oder das Icon eines Inhaltselementes erhält man weitere Optionen, beispielsweise zum Kopieren von Inhalten.

Sollten Inhalte trotz ordnungsgemäsem Speichern von Änderungen und mehrmaligem Aktualisieren der Seite im Frontend mittels Strg + F5 nicht wie gewünscht dargestellt werden, so könnte ein Klick auf *Frontend-Caches leeren* (siehe Abb. 16) (am oberen Rand des Backend) die Lösung sein.

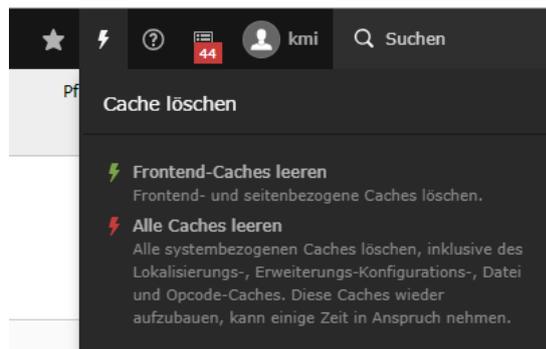


Abb. 16

Weiterführende Links: Support

Support

- <http://www.marktideen.ch/support/>

TYPO3 Lern-Videos

- <http://www.marktideen.ch/shortcut-navigation/login/>

- User: marktideen

- PW: kmi4ever

Download Google Chrome

- https://www.google.com/intl/de_ALL/chrome/

Link Checker (kostenlos):

- <http://validator.w3.org/checklink>