



ZIMK - Zentrum für  
Informations-, Medien- und  
Kommunikationstechnologie



## Einführung in TYPO3 Version 11

E-Mail [zimkservice@uni-trier.de](mailto:zimkservice@uni-trier.de)

Web [www.typo3.uni-trier.de](http://www.typo3.uni-trier.de)

Telefon +49 651 201-4400

(Stand: 27.03.2024; nur für den internen Gebrauch)

## Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung & Einstellungen .....	5
1.1	Anmeldung im Backend .....	5
1.2	Benutzereinstellungen .....	6
2	Die Arbeitsoberfläche .....	7
2.1	Modulleiste .....	8
2.2	Funktionsleiste .....	9
2.3	Modulleiste und Seitenbaum ein-/ausklappen & Baum filtern .....	10
2.4	Navigation und Ebenen .....	10
2.5	Detailansicht & Kacheln .....	14
2.6	Übersicht Backend & Frontend .....	15
3	Seiten .....	16
3.1	Anlegen von Seiten .....	16
3.2	Bearbeiten einer Seite .....	17
3.3	Anlegen von Verweisen .....	20
3.4	Anlegen von Systemordnern .....	21
3.5	Verschieben von Seiten .....	22
3.6	Löschen von Seiten .....	23
3.7	Titelbild einer Seite ändern .....	26
3.8	URL automatisch anpassen .....	29
3.9	Seitenredakteur/in angeben .....	30
3.10	Responsive Design .....	32
3.11	Papierkorb .....	33
4	Allgemeine Funktionen bei Elementen .....	34
4.1	Neues Inhaltselement erstellen .....	34
4.2	Inhaltselement speichern .....	34
4.3	Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren .....	35
4.4	Seiteninhaltelemente verschieben .....	37
4.5	Löschen von Seiteninhaltelementen .....	38
4.6	Kopieren von Inhaltselementen .....	39
5	Mehrsprachigkeit .....	41
5.1	Anlegen einer alternativen Seitensprache .....	41
5.2	Auswählen von Inhaltselementen für die Übersetzung .....	42
5.2.1	Verbundener Modus: Duplikation aller Inhalte .....	44

5.2.2	Freier Modus: Duplikation einzelner Inhalte .....	46
5.2.3	Pflegen von bestehenden Übersetzungen .....	48
5.2.4	Warnhinweis „Gemischter Modus“ .....	49
5.3	Sprachfunktion im Frontend .....	51
6	Typischer Seiteninhalt .....	52
6.1	Text & Medien .....	53
6.1.1	Der Rich-Text-Editor .....	58
6.1.2	Pfeil zur Verlinkung hinzufügen .....	62
6.1.3	Zitatblock .....	63
6.1.4	YouTube und Vimeo-Videos einbinden .....	64
6.1.5	Bildpool .....	66
6.2	Dateilinks .....	66
6.3	Diashow .....	70
6.4	Panopto-Video einbetten .....	72
6.5	Read More .....	73
6.6	Social Media .....	74
6.7	Seiten in anderen Redaktionen verlinken .....	76
6.7.1	Seiten-ID ermitteln .....	76
6.7.2	Verlinkung im Bereich Überschriften .....	77
6.7.3	Verlinkung im Texteditor .....	78
7	Formulare .....	79
7.1	Anmeldeformular .....	79
7.2	Universelles Formular .....	80
7.2.1	Verwaltung der Formular-Daten .....	85
8	Plug-Ins .....	88
8.1	Nachrichten-System .....	88
8.2	FAQ .....	94
8.3	ZIMK LDAP Login .....	97
8.4	Geschützter Bereich .....	99
8.4.1	Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen .....	99
8.4.2	Website-Benutzergruppe(n) anlegen .....	101
8.4.3	Website-Benutzer anlegen .....	102
8.4.4	Dateien im Fileadmin schützen .....	103
8.4.5	Geschützten Bereich anlegen .....	103
8.4.6	Einzelne Inhaltselemente schützen .....	104

8.4.7	Loginformular anlegen .....	105
8.4.8	Intranet .....	107
8.4.9	Seiteninhaltselement nach Login verstecken .....	107
9	Besondere Elemente .....	108
9.1	Trenner .....	108
10	Container (ehemalig Raster-Elemente) .....	109
10.1	Akkordeon .....	109
10.2	Container .....	111
10.3	Registerkarten .....	114
10.4	Zweispalter .....	115
10.5	Content-Slider .....	116
11	Kacheln im Servicebereich .....	118
11.1	Überblick und Konzept .....	118
11.2	Social-Media-Kachel .....	120
11.3	Text & Medien .....	121
11.4	Toplinks-Kachel .....	121
12	Personenseiten .....	122
13	Portalseiten .....	123
13.1	Beispiele Portalseiten .....	123
13.2	Einrichtung Portalseite .....	125
13.3	Kacheln einer Portalseite .....	125
13.4	Aufbau Portalseite .....	126
14	Startseiten .....	127
14.1	Was sind Startseiten? .....	127
14.2	Wie sehen Startseiten im Front-End aus? .....	127
14.3	Anlegen einer Startseite .....	128
14.4	Elemente einer Startseite .....	129
14.4.1	Titelbild .....	130
14.4.2	Titelbild (Unterseiten) .....	132
14.4.3	Beschreibung .....	133
14.4.4	Inhalt 1, Inhalt 2, Inhalt 5, Inhalt 6 .....	134
14.4.5	Textkachel .....	135
14.4.6	Bildkachel .....	136
14.4.7	Inhalt 3, Inhalt 4 .....	138
14.4.8	Kachel 1, 2, 3 (Unterseiten) .....	139



15	Allgemeine Datensätze / „Kontaktdaten-Ordner“ .....	140
16	Dateiliste / Fileadmin.....	148
17	Web-Statistik .....	151
18	Chefradakteure .....	152
19	Best-Practice-Beispiele und weitere Hilfestellungen .....	154
20	Kontakt zum TYPO3-Team .....	155

# 1 Anmeldung & Einstellungen

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

## 1.1 Anmeldung im Backend

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

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

The image shows the TYPO3 login interface. At the top is the TYPO3 logo, which consists of an orange shield-like icon followed by the text 'TYPO3'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Passwort'. Below these fields is an orange button with the text 'Anmeldung'. At the bottom of the form, there is a horizontal bar containing the text 'Mehr über TYPO3' on the left and the TYPO3 logo on the right.

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

### Wichtig:

Falls Sie sich von außerhalb des Uni-Netzes ins TYPO3-Backend einloggen möchten, so benötigen Sie dafür eine aktive VPN-Verbindung. Weitere Informationen zum Thema VPN finden Sie hier:

**[www.uni-trier.de/index.php?id=30830](http://www.uni-trier.de/index.php?id=30830).**

## 1.2 Benutzereinstellungen

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

An dieser Stelle sind die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten „Name“, „Ihre E-Mail-Adresse“, und „Backend-Sprache“, welche allesamt im Reiter „Persönliche Daten“ zu finden sind.

Im Reiter „Passwort“ haben Sie die Möglichkeit ein „Neues Passwort“ zu erstellen.

### Wichtig:

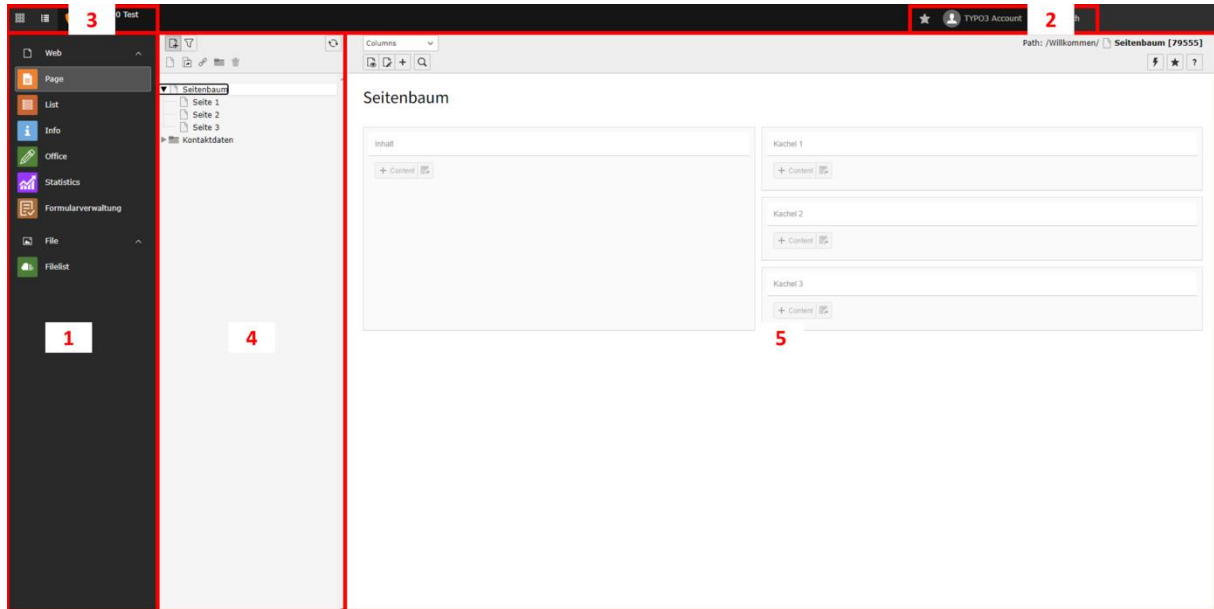
Beim ersten Login mit einer neuen Kennung vergeben Sie bitte unbedingt ein neues Passwort! Achten Sie außerdem darauf, dass Ihr Name eingetragen ist.

Überprüfen Sie die angegebene E-Mail-Adresse. Ist in diesem Feld keine gültige Uni E-Mail Adresse angegeben, so wird der Account automatisch deaktiviert.

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

## 2 Die Arbeitsoberfläche

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

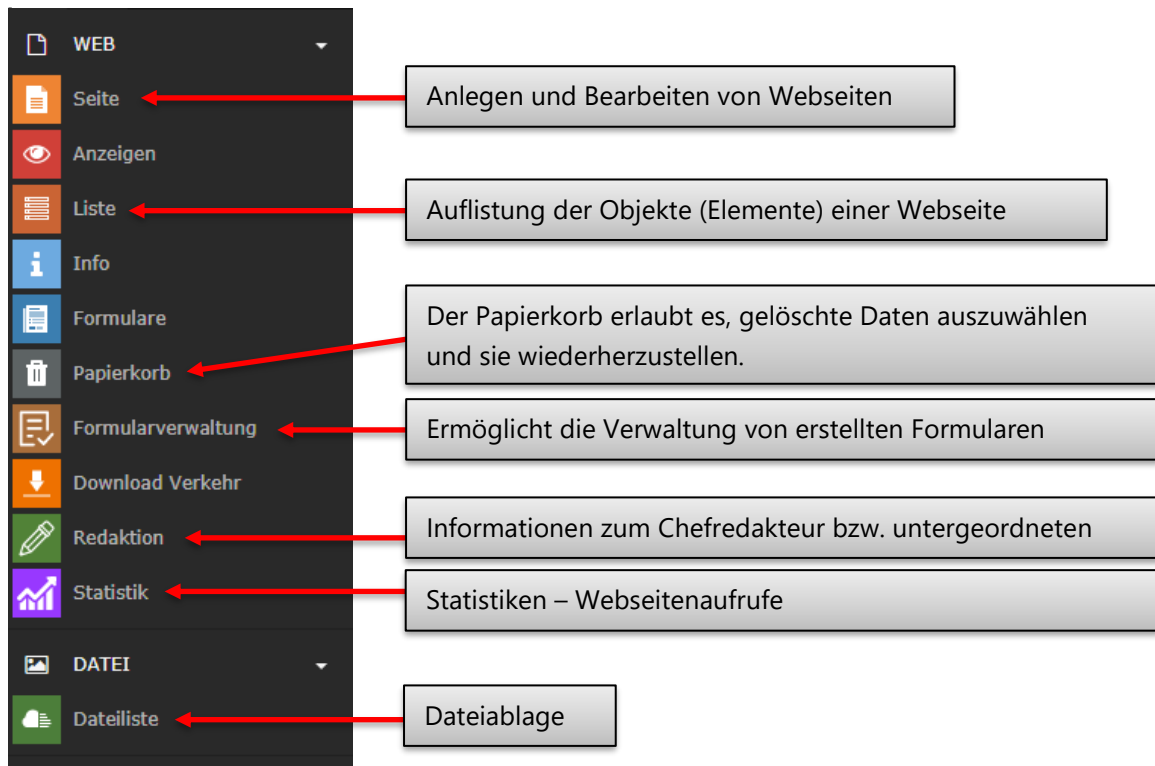


Auf der Arbeitsoberfläche sind grundsätzlich fünf Bereiche zu finden:

1. Die Modulleiste, über die redaktionelle Optionen aufrufbar sind (siehe Abschnitt 2.1)
2. Die Funktionsleiste, die u.a. die eigene Accountverwaltung beinhaltet (siehe Abschnitt 2.2)
3. Die Modulleistenansicht, welche den Ansichtenwechsel ermöglicht (siehe Abschnitt 2.3)
4. Der Seitenbaum, der die Navigation und Ebenen anzeigt (siehe Abschnitt 2.4)
5. Die Detailansicht, auf der sich die Seiteninhalte und Kacheln befinden (siehe Abschnitt 2.5.)

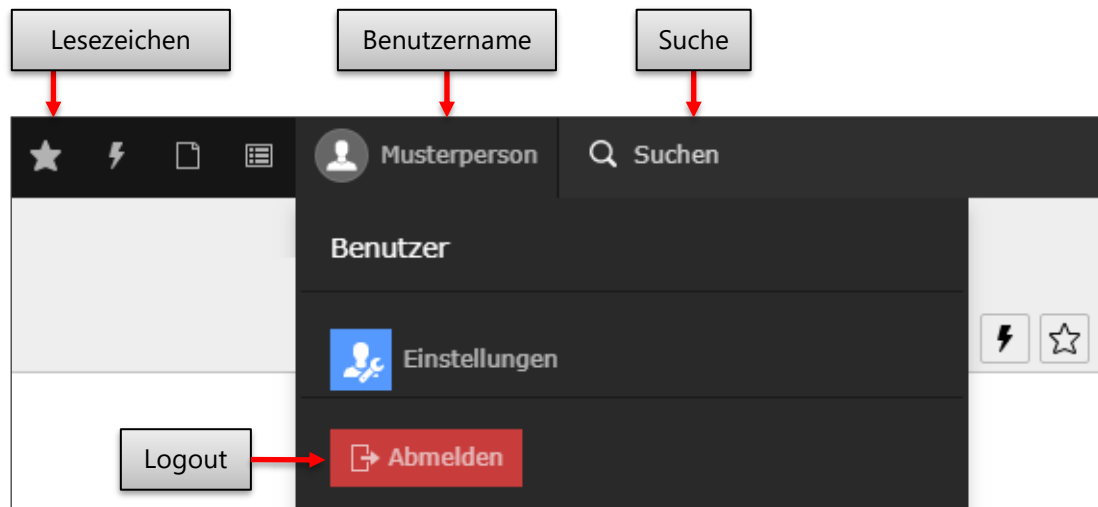
## 2.1 Modulleiste

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



## 2.2 Funktionsleiste

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



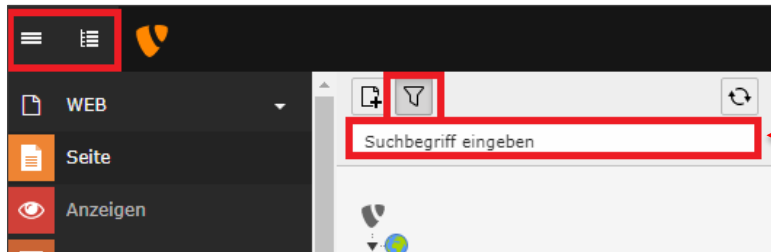
Um sich vom Backend abzumelden, müssen Sie zunächst auf Ihren Namen klicken. In der daraufhin erscheinenden Dropdown-Liste finden Sie dann den Button „**Abmelden**“.

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

## 2.3 Moduleiste und Seitenbaum ein-/ausklappen & Baum filtern

Moduleiste und Seitenbaum ein- /ausklappen:

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

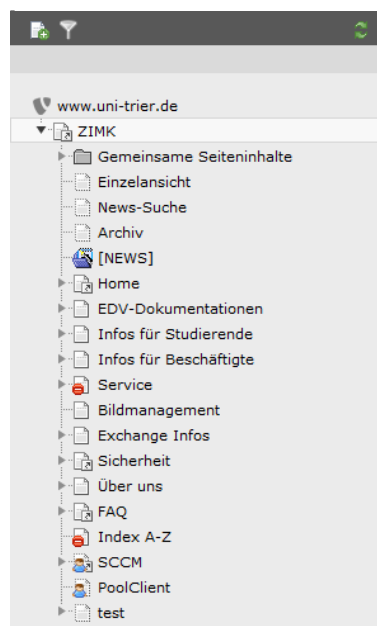


Seitenbaum filtern:

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

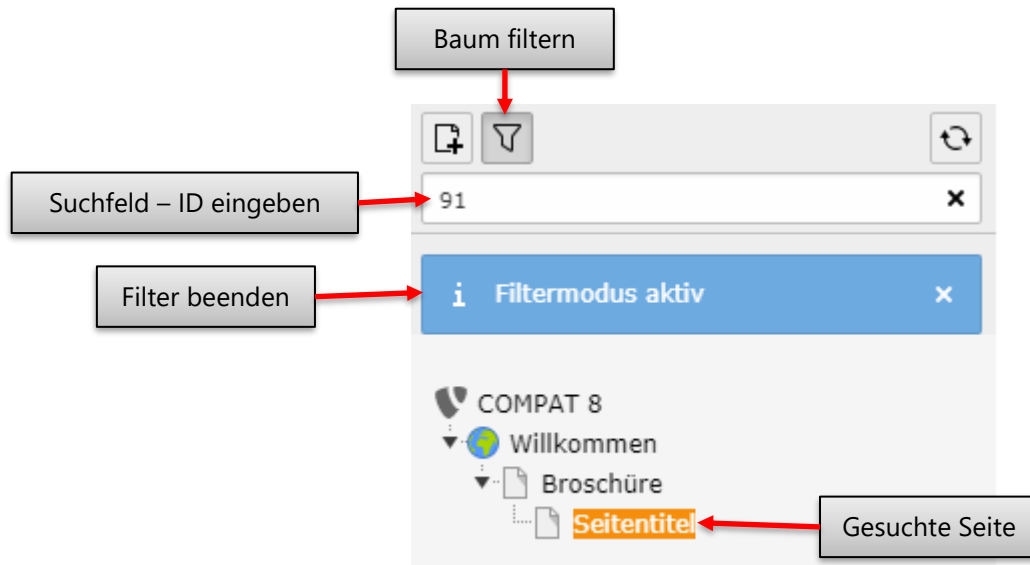
## 2.4 Navigation und Ebenen

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



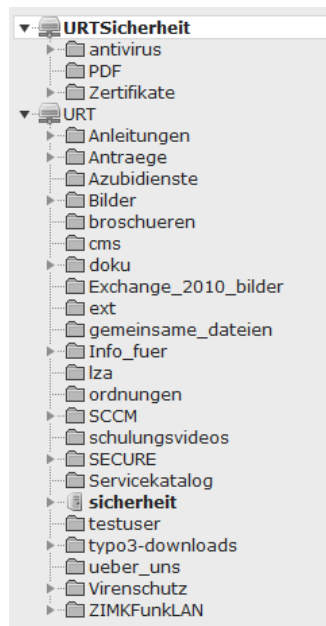
Die erscheinende hierarchische Baumstruktur entspricht der Anordnung der einzelnen Seiten.

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

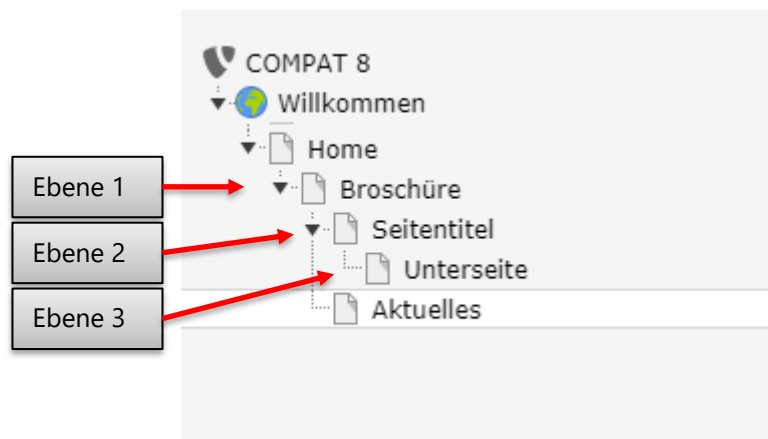




Das Aussehen der Navigationsleiste verändert sich, falls das Modul „Dateiliste“ ausgewählt ist. Nun wird die Struktur der Dateiablage (Fileadmin) gezeigt (weitere Informationen zum Fileadmin folgen später; auch hier kann die Ansicht entsprechend den Berechtigungen Ihrer Kennung ggfs. leicht variieren):



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

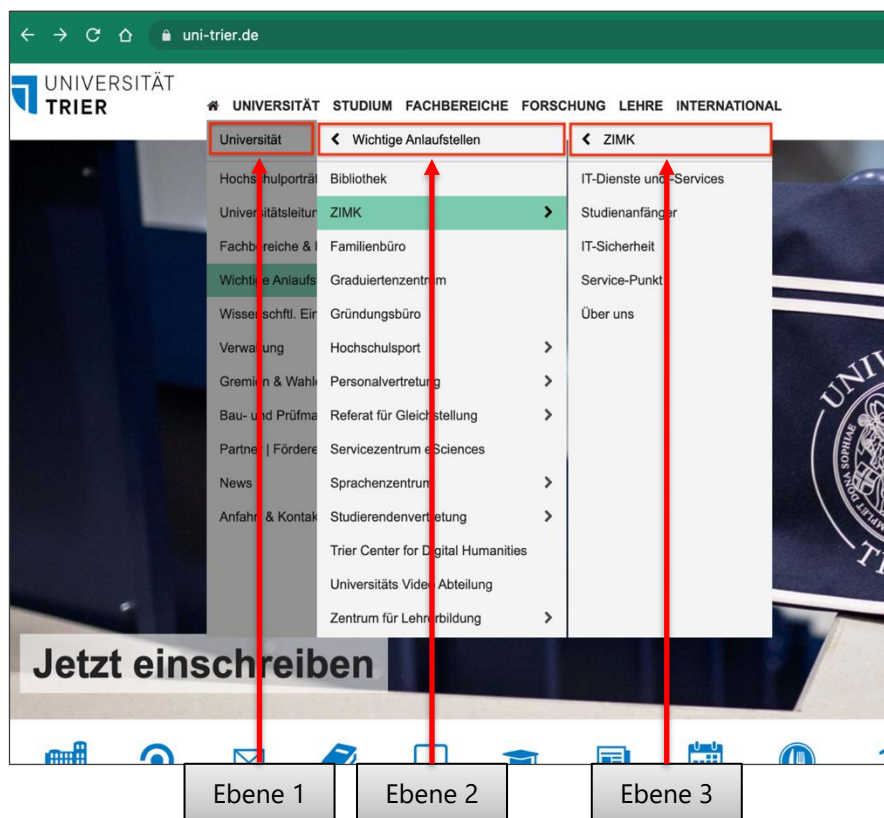
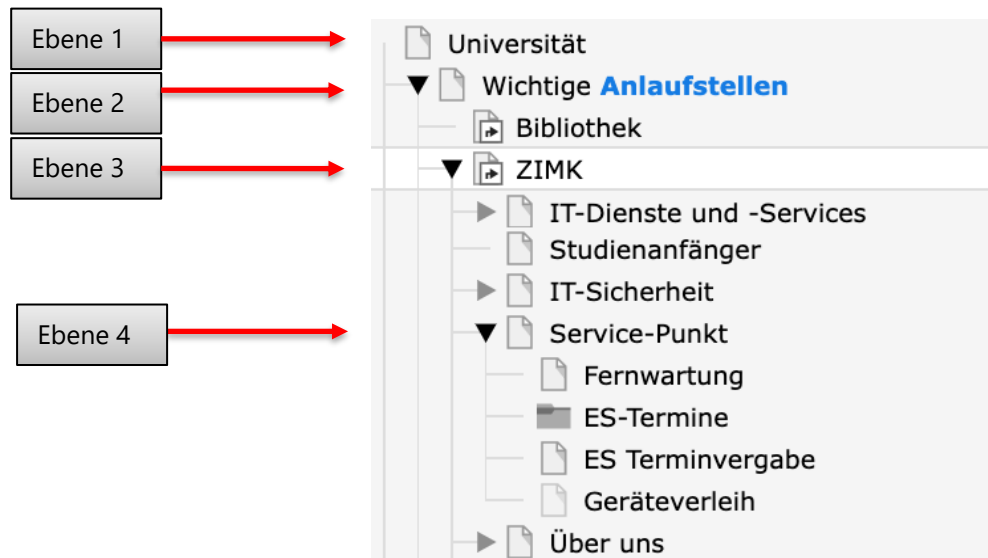


In der Beispiel-Abbildung befindet sich etwa „Broschüre“ auf Ebene 1, „Seitentitel“ auf Ebene 2, „Unterseite“ auf Ebene 3 usw.

**Subnavigation:** Mit einem Klick auf die Pfeil-Symbole ▼ und ► können die einzelnen Ebenen ein- bzw. ausgeklappt werden.

## Sichtbarkeit der Ebenen im Front- und Backend

Im Backend sind alle für Ihren Zugang freigegebenen Ebenen des Seitenbaums sichtbar und ansteuerbar. Im Frontend dagegen sind die Ebenen in der sogenannten Subnavigation nur bis einschließlich Ebene 3 sichtbar! Im Frontend ist die Ebene 1 „Universität“, die Ebene 2 „Wichtige Anlaufstellen“ und die Ebene 3 „ZIMK“ im Menü für den Besucher der Website sichtbar. Alle weiteren Ebenen werden nicht mehr in der Subnavigation in der Frontend-Menüansicht angezeigt. Eine Ansteuerung dieser Seiten kann jedoch über Verlinkungen erfolgen. Diese Möglichkeit wird später genau vorgestellt.

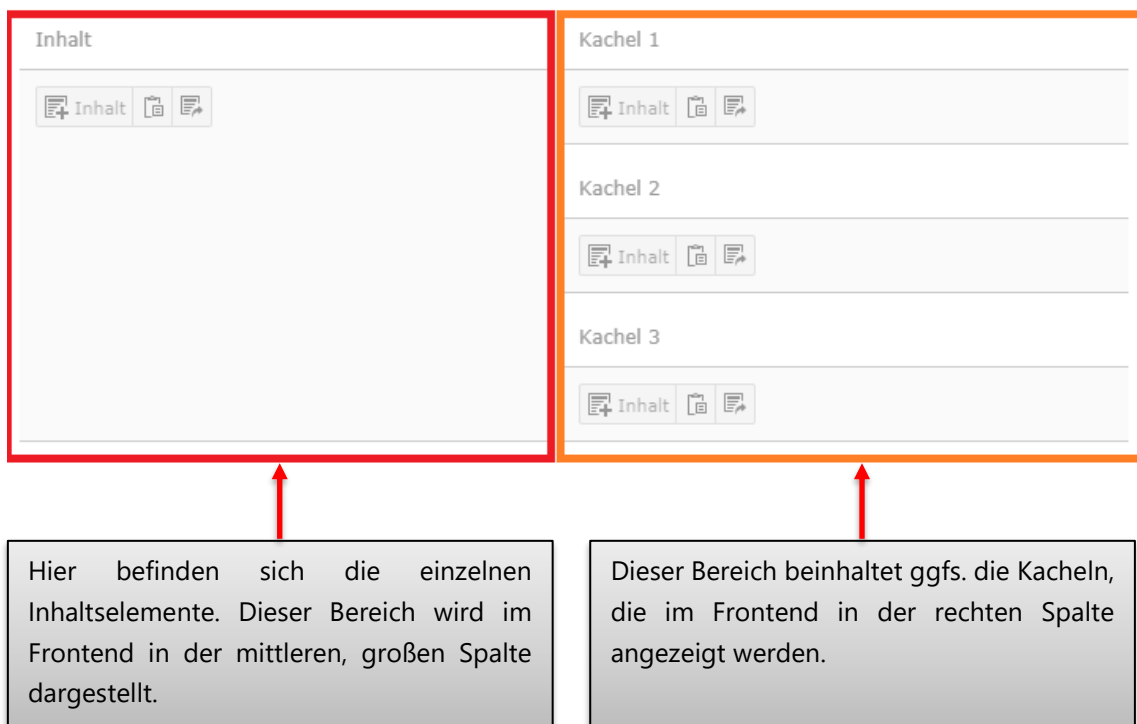


## 2.5 Detailansicht & Kacheln

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

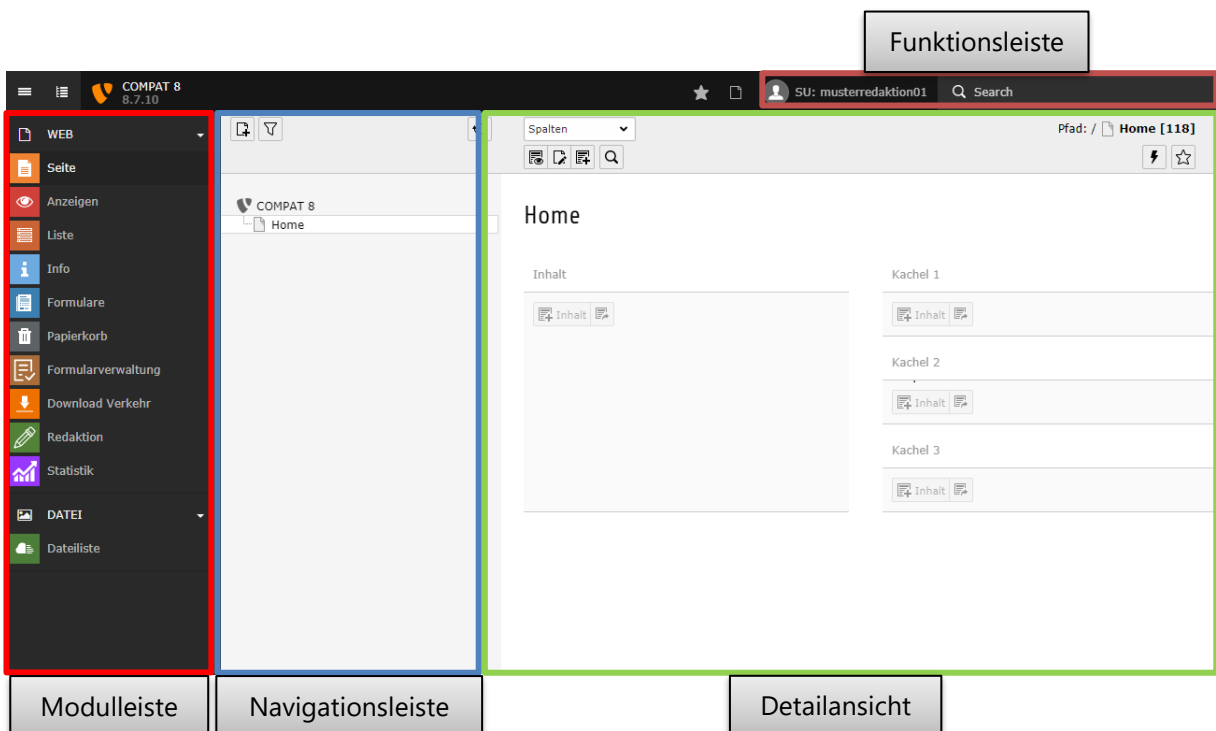
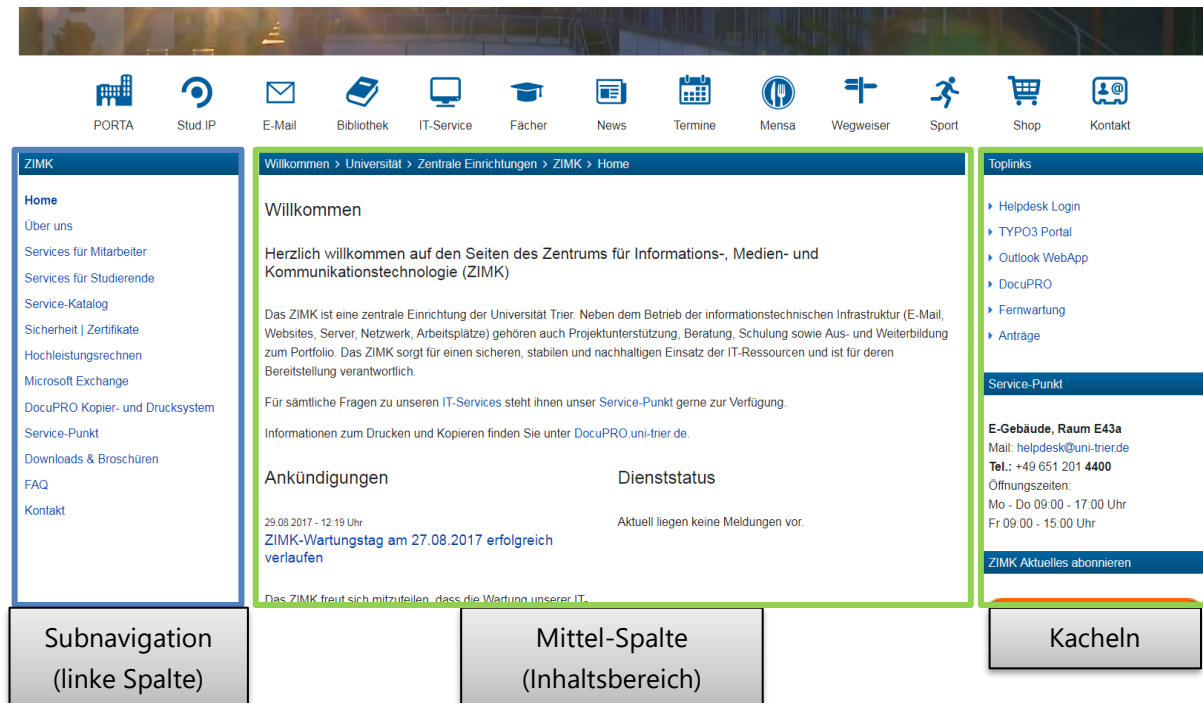
Die Detailansicht einer Seite sieht wie folgt aus:

### Aktuelles



## 2.6 Übersicht Backend & Frontend

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



## 3 Seiten

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

### 3.1 Anlegen von Seiten

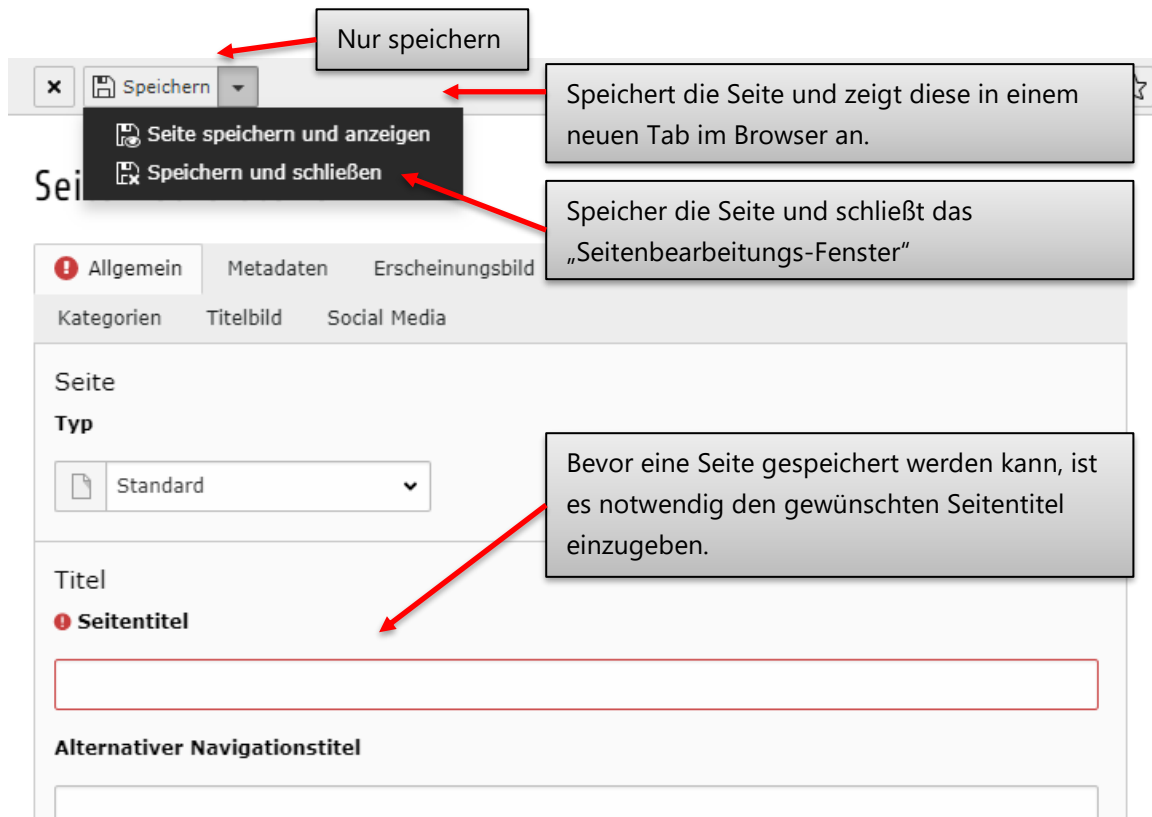
Das folgende Vorgehen zeigt, wie eine neue Seite anzulegen ist:

The image shows a screenshot of the TYPO3 page creation interface. On the left, there are three grey text boxes with black text, each with a red arrow pointing to a specific part of the interface on the right.

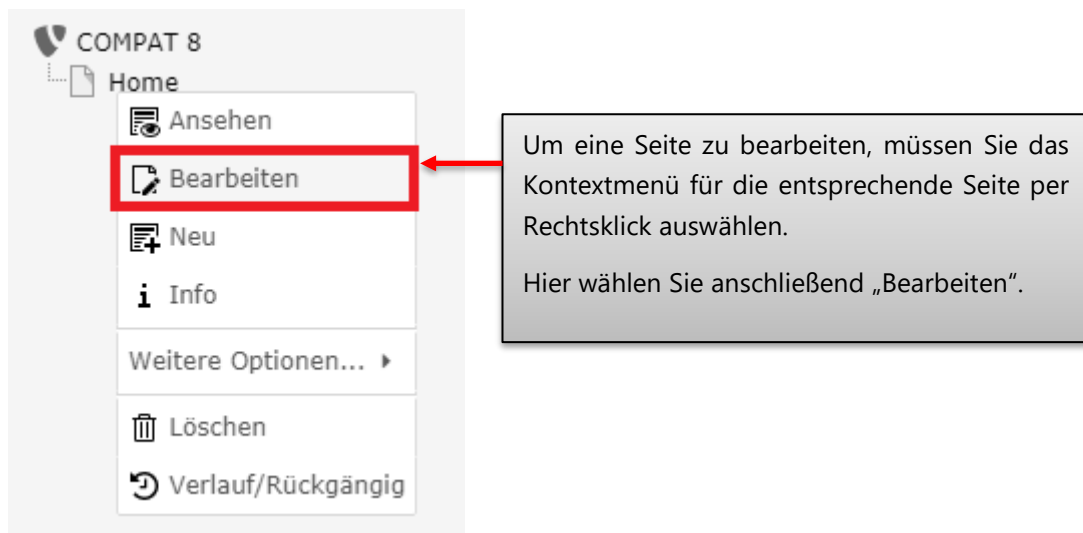
- Text Box 1:** "Zunächst muss das Untermenü geöffnet werden". The red arrow points to the "Blatt-Symbol" (leaf icon) in the top toolbar.
- Text Box 2:** "Das „Blatt-Symbol“ kann nun per „Drag and Drop“ an die gewünschte Position gezogen werden.". The red arrow points to the "Blatt-Symbol" in the top toolbar.
- Text Box 3:** "Dort erscheint anschließend die neue Seite, der Sie zunächst einen Titel geben können. Die Seite ist standardmäßig verborgen." The red arrow points to the newly created page entry "[Standard-Titel]" in the page tree.

The interface on the right shows a page tree for "COMPAT 8". The tree structure is as follows:

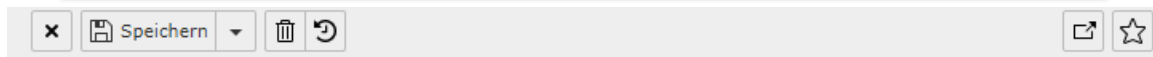
- COMPAT 8
  - Willkommen
    - Home
      - Broschüre
        - Seitentitel
          - Unterseite
            - [Standard-Titel] (highlighted)
            - Aktuelles



### 3.2 Bearbeiten einer Seite



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



## Seite "Home" bearbeiten

**Allgemein** Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache **Zugriff**

Kategorien Titelbild Social Media

**Seite**  
**Typ**  

Standard ▼

**Titel**  
**Seitentitel**  

Home x

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

### **Allgemein:**

Hier kann u.a. der Seitentitel verändert werden.

### **Zugriff:**

Hier finden sich die Einstellungsmöglichkeiten zur Sichtbarkeit der Seite. Die Seite kann sowohl „Deaktiviert“ als auch „Verborgen“ werden.

Deaktivierte Seiten werden im Frontend nicht angezeigt.

In Menüs verborgenen Seiten können nicht mehr über das Menü/Subnavigation erreicht werden. Sie können weiterhin über die Suche oder die Eingabe der direkten Adresse erreicht werden.

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

## Seite "Aktuell" bearbeiten

AllgemeinMetadatenErscheinungsbildVerhaltenRessourcenSpracheZugriff

KategorienTitelbildSocial Media

**Facebook**

☐ Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

**Twitter**

☐ Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

**YouTube**

☐ Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

**Google+**

☐ Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

**RSS**

☐ Set value

Zum Überschreiben Haken setzen

**Instagram**

☐ Set value

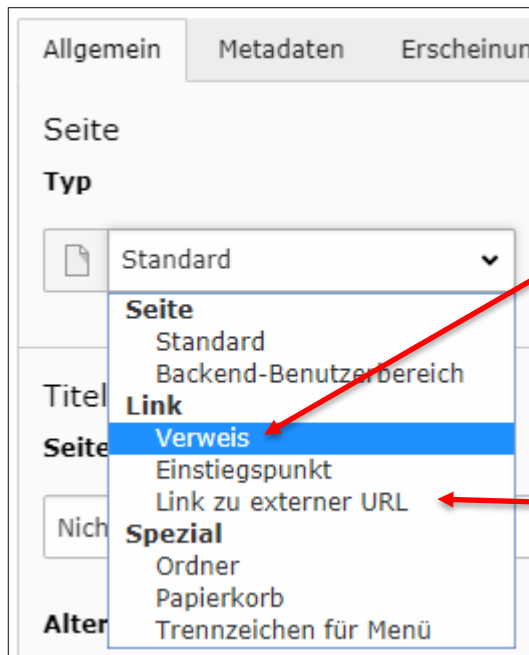
Zum Überschreiben Haken setzen

Bitte beachten Sie, dass die eingetragenen Links zu den verschiedenen Diensten – analog zu den eigentlichen Kacheln – entlang der Hierarchie der Seiten im Backend weitervererbt werden. Natürlich können die Links in einer der unteren Ebenen über den hier beschriebenen Weg angepasst bzw. entfernt werden.

Die hier eingetragenen Links werden sowohl in der *optionalen Kachel*, als auch im „Footer“ hinterlegt.



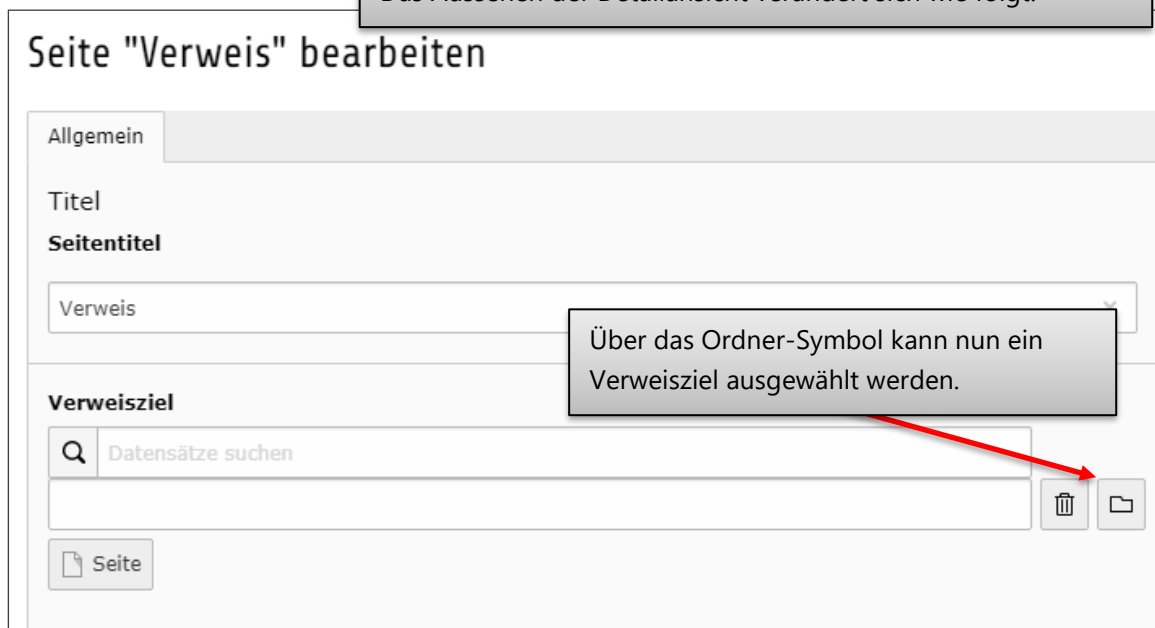
### 3.3 Anlegen von Verweisen



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

Das gleiche gilt für Verweise auf eine externe URL.

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

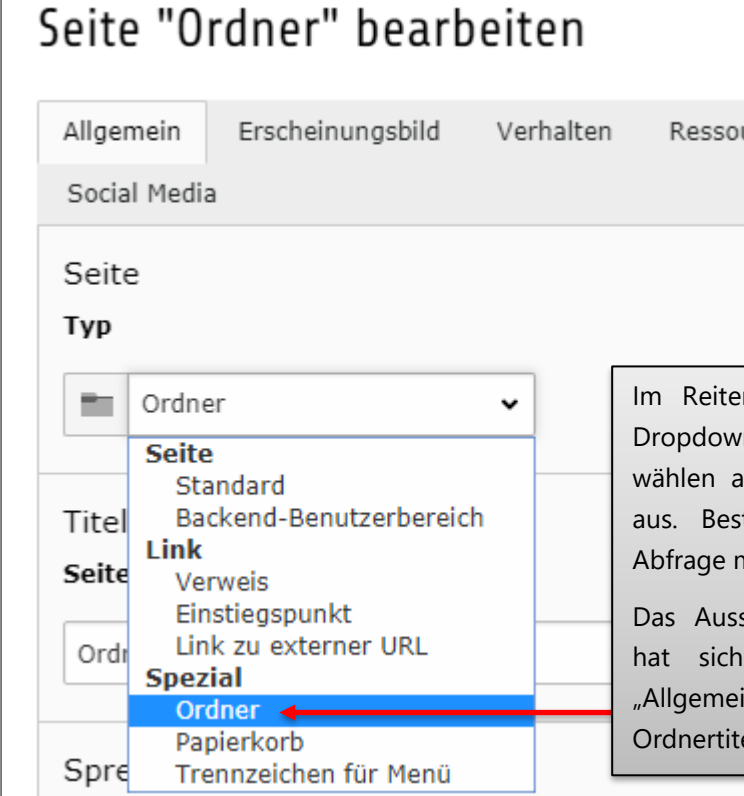


Über das Ordner-Symbol kann nun ein Verweisziel ausgewählt werden.

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

### 3.4 Anlegen von Systemordnern

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



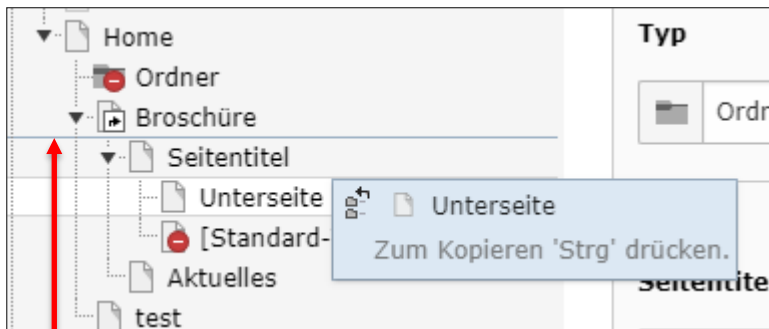
The screenshot shows the 'Seite "Ordner" bearbeiten' (Edit Page "Folder") interface in TYPO3. The 'Allgemein' (General) tab is active. Under the 'Seite Typ' (Page Type) section, a dropdown menu is open, showing options categorized under 'Seite' (Standard, Backend-Benutzerbereich), 'Link' (Verweis, Einstiegspunkt, Link zu externer URL), and 'Spezial' (Ordner, Papierkorb, Trennzeichen für Menü). The 'Ordner' option is highlighted with a red arrow. To the right of the dropdown, a text box explains the steps: 'Im Reiter „Allgemein“ öffnen Sie das Dropdown-Menü für den Seitentyp und wählen als Option den Punkt „Ordner“ aus. Bestätigen Sie die erscheinende Abfrage mit „OK“.' and 'Das Aussehen der Seiteneigenschaften hat sich nun verändert. Im Reiter „Allgemein“ kann, falls notwendig, der Ordnertitel angepasst werden.'

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

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

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

### 3.5 Verschieben von Seiten



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

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

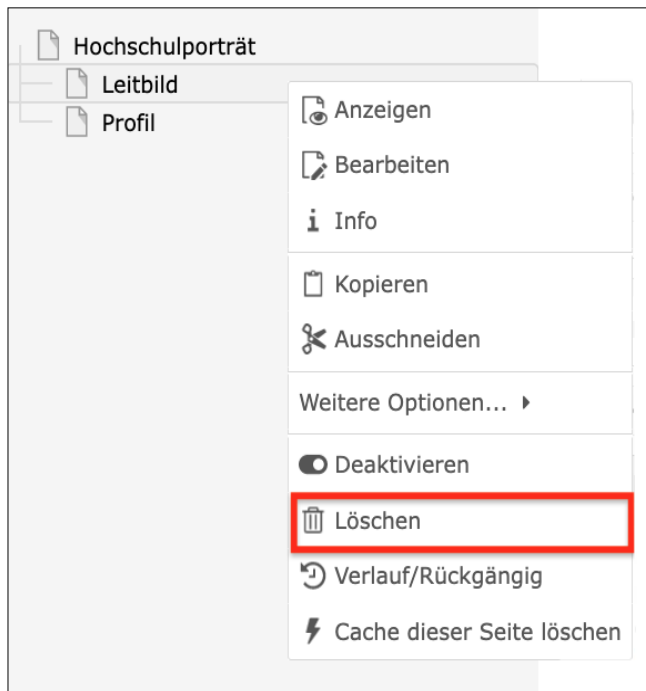
Soll die Seite zwischen zwei Seiten abgelegt werden, lassen Sie die Maustaste los, wenn zwischen den gewünschten Seiten die abgebildete „dünne blaue Linie“ erscheint.

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

### 3.6 Löschen von Seiten

Zum Löschen einer Seite gibt es drei mögliche Vorgehensweisen, die im Folgenden kurz erläutert werden.

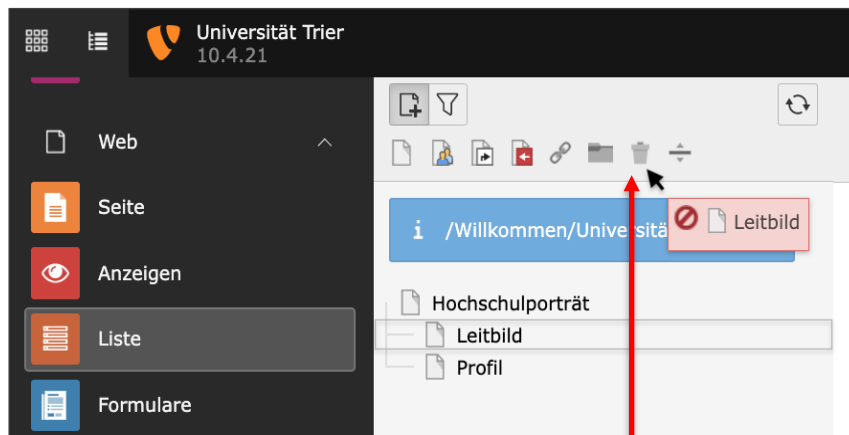
#### Möglichkeit 1: Per Rechtsklick



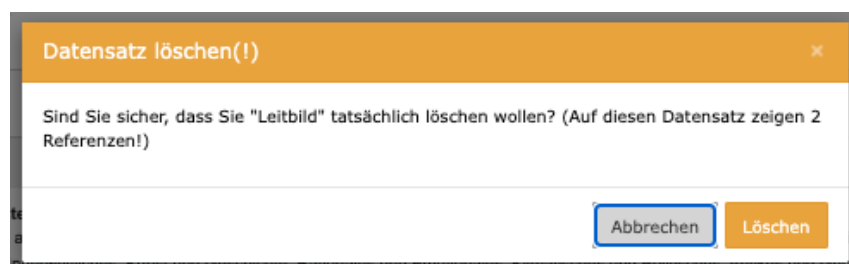
Um eine Seite zu löschen, müssen Sie das Kontextmenü für die entsprechende Seite per Rechtsklick auswählen. Hier wählen Sie anschließend „Löschen“. Es erscheint die Meldung „Datensatz löschen!“. Bestätigen Sie den Löschvorgang, indem Sie auf „Löschen“ klicken. Die Seite wird nun gelöscht.



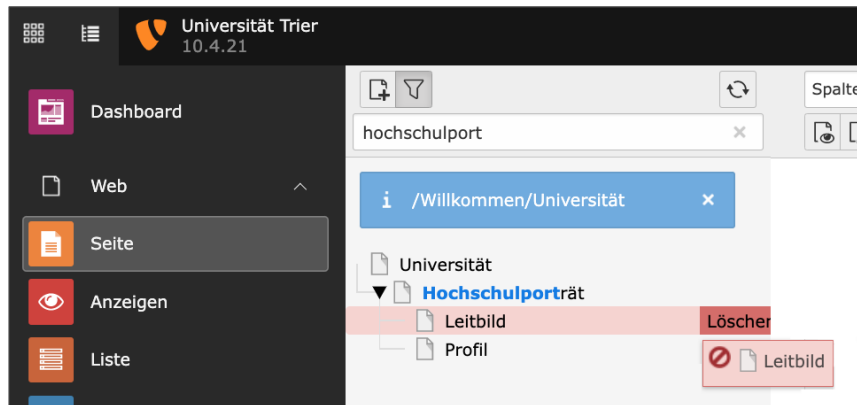
## Möglichkeit 2: Verschieben auf Mülleimer-Symbol



Wählen Sie die gewünschte Seite per Drag & Drop aus.  
Ziehen Sie die entsprechende Seite auf das Mülleimer-Symbol, das sich in der Navigationsleiste oberhalb des Seitenbaums befindet und lassen Sie die linke Maustaste los.  
Es erscheint die Meldung „Datensatz löschen!“. Bestätigen Sie den Löschvorgang, indem Sie auf „Löschen“ klicken. Die Seite wird nun gelöscht.



## Möglichkeit 3: Ausgewählte Seite nach rechts ziehen



Wählen Sie die gewünschte Seite in der Seitenbaumansicht per Mausklick aus. Mit gedrückter Maustaste ziehen Sie die Seite nach links, bis die Seite rot hinterlegt und die Nachricht „Löschen“ angezeigt wird. Lassen Sie nun die linke Maustaste los. Es erscheint die Meldung „Datensatz löschen!“. Bestätigen Sie den Löschvorgang, indem Sie auf „Löschen“ klicken. Die Seite wird nun gelöscht.



## Weitere Informationen

### Wiederherstellen von gelöschten Seiten

Möchten Sie eine gelöschte Seite wiederherstellen, wenden Sie sich bitte an unseren Service-Punkt über das ZIMK-Portal ([www.zimkservice.uni-trier.de](http://www.zimkservice.uni-trier.de)) oder per E-Mail ([zimkservice@uni-trier.de](mailto:zimkservice@uni-trier.de)).

## 3.7 Titelbild einer Seite ändern

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

Um ein Titelbild abzuändern, erstellen Sie ein neues Inhaltselement in dem entsprechenden Abschnitt auf Ihrer Seite und wählen Sie als Elementtyp „Titelbild“ aus.

Seitentitel

Titelbild

+ Inhalt

Inhalt

Kachel 1

+ Inhalt

Anschließend wählen Sie den Reiter „Allgemein“.

Über „Mediendatei hinzufügen“ kann das gewünschte Bild hochgeladen werden.

Schließen | Speichern | Anzeigen

Seiteninhalt auf Seite "Seitentitel" neu erstellen

Allgemein | Sprache | Zugriff | Hinweise | Master-Elemente

Inhaltselement

Typ [CType]

Titelbild [zimkfluidcontentelementen\_titlepicture]

Spalte [colPos]

Titelbild [20]

Bilder [assets]

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen

GIF | JPG | JPEG | PNG | SVG

**Wichtig:**

Es können nur die Bildmaße 1600 x 400 px dargestellt werden. Am besten liegt Ihr Bild bereits in den richtigen Maßen vor. Ansonsten wird Ihnen im nächsten Schritt gezeigt, wie Sie Ihr Bild im Editor öffnen können.

Bitte verwenden Sie für das Titelbild nur ein Foto und keine Collagen. Sollten Sie kein passendes Bild haben oder Ihr Bild nicht auf die richtige Größe zuschneiden können, ist Ihnen die Abteilung Kommunikation & Marketing dabei gerne behilflich.

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



## Seiteninhalt auf Seite "Seitentitel" bearbeiten

**Allgemein** Sprache Zugriff Hinweise Raster-Elemente

Inhaltselement  
Typ [cType]

Titelbild [zmkfluidcontentelements\_titlepicture]

**Bilder [assets]**

Erlaubte Dateierweiterungen  
GIF JPEG JPEG PNG SVG

Dateina... Baum.jpg

**Bild-Metadaten**

**Alternativer Text [alternative]**  
Aus Gründen der Barrierefreiheit sollten alternative Beschreibungen für Mediendateien bereitgestellt werden, sodass z.B. Screenreader diese besser interpretieren können.

Titelbild Seitentitel

**Link [link]**

**Bildbearbeitung [crop]**

Editor öffnen

Sollte Ihr Bild nicht in den Maßen 1600 x 400 px vorliegen, können Sie mit Klick auf das bereits hochgeladene Bild weitere Optionen öffnen. Unter dem Punkt „Bildbearbeitung“ finden Sie die Möglichkeit den Editor zu öffnen.

**Beschreibung (Bildunterschrift) [description]**

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

**Titel [title]**

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Im Editor können Sie das orangene Fenster (welches den Ausschnitt darstellt, der später dargestellt wird) beliebig im Bild verschieben. Wenn Sie eine Ecke anklicken, gedrückt halten und bewegen, können Sie auch die Größe des Ausschnitts ändern.

Speichern Sie Ihre Änderungen unten rechts

Bildbearbeitung : Baum.jpg (1280 x 720)

**Bild**

Seitenverhältnis

Ausgewählte Größe

1075 x 720 px

Zurücksetzen

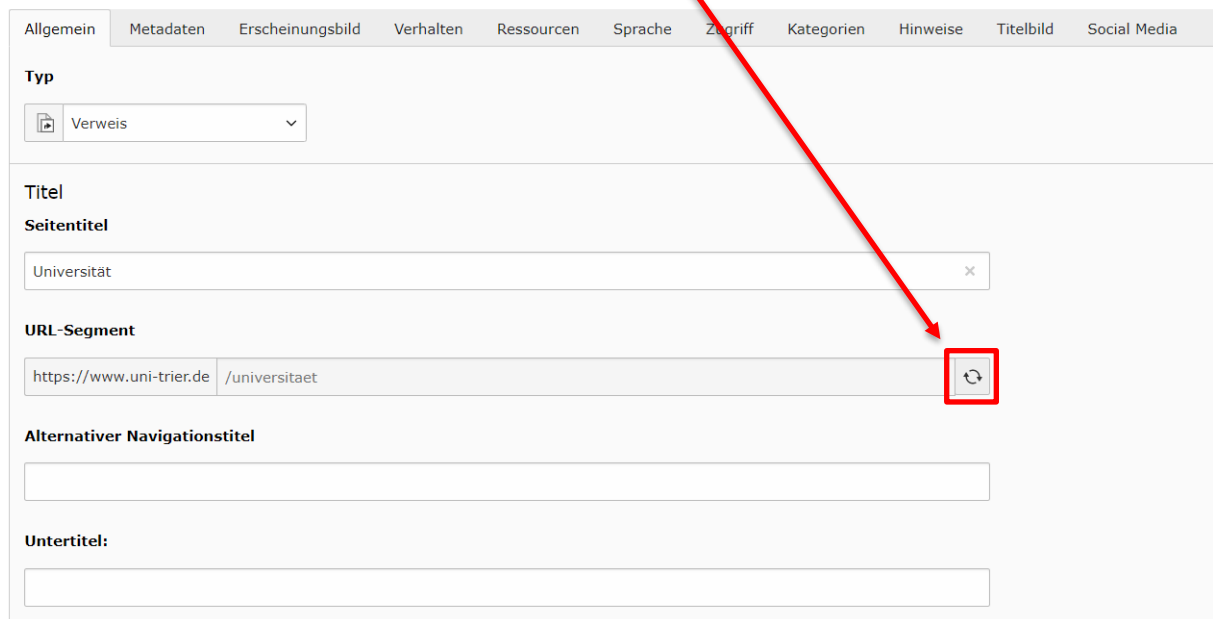
**Akzeptieren**

### 3.8 URL automatisch anpassen



Beim Kopieren einer Website, oder beim Ändern des Titels einer Website, kann es vorkommen, dass die URL nicht mehr zum Seitentitel passt und möglicherweise irreführend wirken kann.

Um die URL aus dem aktuellen Seitentitel neu zu generieren, wählen Sie unter „Seiteneigenschaften bearbeiten“ auf der gewünschten Seite die kreisförmig angeordneten Pfeile neben der aktuellen URL aus

#### Seite "Universität" bearbeiten



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the TYPO3 page editor for the page 'Universität'. The 'Typ' (Type) is set to 'Verweis' (Link). Under 'Titel' (Title), the 'Seitentitel' (Page Title) is 'Universität'. Under 'URL-Segment', the current URL is 'https://www.uni-trier.de /universitaet'. A red arrow points from the text box above to a circular refresh icon (two arrows forming a circle) located at the end of the URL segment field. Below this are fields for 'Alternativer Navigationstitel' and 'Untertitel:'.

Allgemein	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	Sprache	Zugriff	Kategorien	Hinweise	Titelbild	Social Media
<b>Typ</b> <div> Verweis <span>▼</span></div>										
<b>Titel</b> <b>Seitentitel</b> <div>Universität <span>×</span></div>										
<b>URL-Segment</b> <div>https://www.uni-trier.de /universitaet </div>										
<b>Alternativer Navigationstitel</b> <div></div>										
<b>Untertitel:</b> <div></div>										

### 3.9 Seitenredakteur/in angeben

Der Redakteur einer Seite wird im Frontend unten rechts auf der Website angezeigt. Rechts neben dem Namen steht in Klammer die Seiten-ID. Bei Klick auf den Redakteursnamen wird automatisch ein E-Mail-Fenster mit voreingestellter Empfänger-E-Mail-Adresse des Redakteurs geöffnet.

Trier liegt im Moseltal, in reizvoller Umgebung zwischen den Naturparks Eifel und Hunsrück. Es bietet ein reichhaltiges Kulturangebot mit der Tufa, dem Ex-Haus, dem Palais, dem Theater Trier und der Europäischen Kunstakademie und damit die Möglichkeit zu unterschiedlichsten Aktivitäten. Regelmäßig werden Theater- und Filmfestivals, Konzerte, Ausstellungen, Lesungen, Weinfeste geboten. Darüber hinaus lockt zudem auch das nahe Luxemburg mit weiteren Museen, Theatern und Philharmonien und bietet auch dem anspruchsvollen Kulturliebhaber ein umfassendes Programm.

**Kontakt** [f](#) [t](#) [v](#) [@](#) **Redaktion: Max Muster (6)**

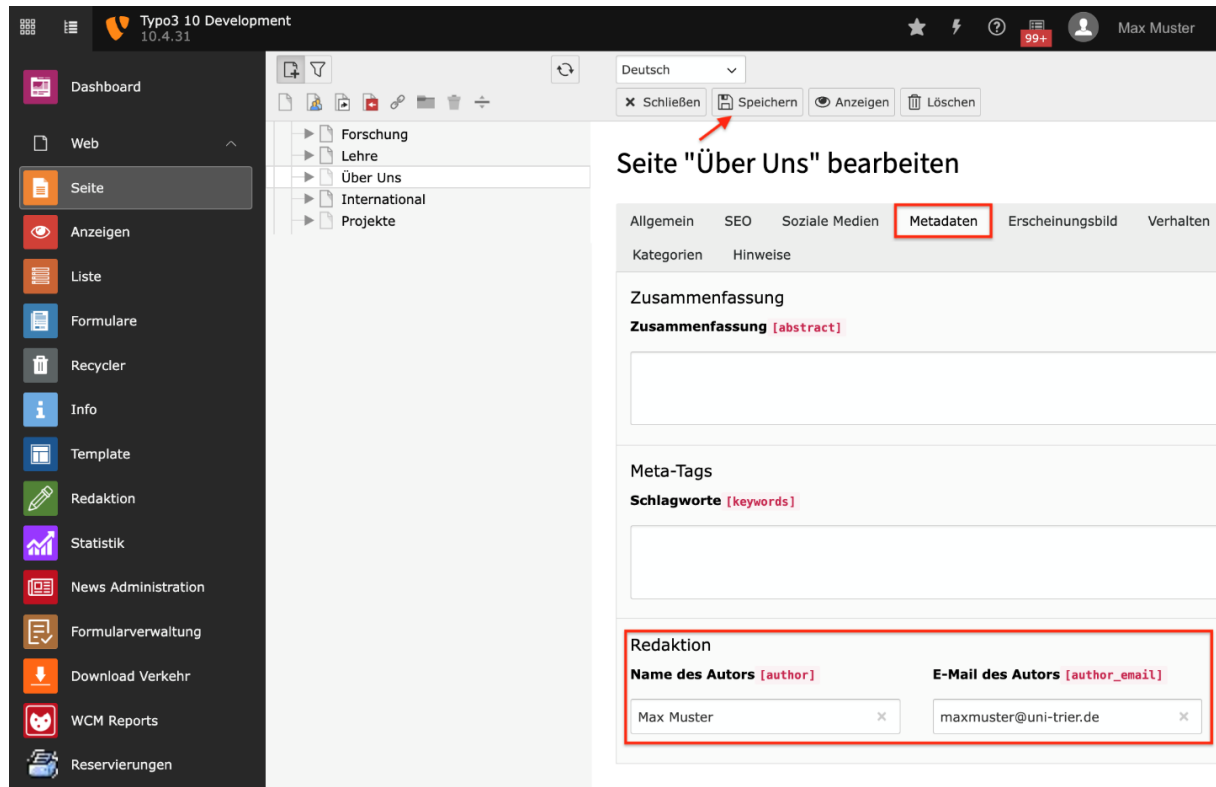
<b>Impressum</b>	Beratungsangebote	Mein Studium	Stellenangebote	<b>Universität Trier</b>
<b>Datenschutzerklärung</b>	Bibliothekskatalog	Mit Familie auf dem Campus	uniSPORT	Universitätsring 15
	Career Service	Projekt 21 Lichtblicke	Universität der Großregion	D-54296 Trier
	Einschreibung	Schnupperstudium	Uni-Weinberg	Tel. +49 651 201-0
	Freundeskreis	Sprachen lernen	Zahlen & Fakten	E-Mail: info@uni-trier.de

Die Angabe des Redakteurs mit Vor- und Nachnamen und ggf. der Anrede kann in den Seiteneinstellungen eingetragen werden.

Navigieren Sie hierzu im Seitenbaum zu der gewünschten Seite und wählen Sie in der Modulleiste die Option „Seite“ aus. In der nun anzeigenden Detailansicht der Seite klicken Sie auf das Symbol „Seiteneigenschaften bearbeiten“.

The screenshot shows the TYPO3 10 Development backend. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Web, Seite (highlighted), Anzeigen, Liste, Formulare, Recycler, Info, Template, Redaktion, Statistik, News Administration, Formularverwaltung, Download Verkehr, WCM Reports, and Reservierungen. The main content area shows the 'Über Uns' page. At the top right of the page content, there is a button labeled 'Seiteneigenschaften bearbeiten' with a red arrow pointing to it. The page content includes a title 'Über Uns', a subtitle 'Titelbild', and a main text block titled 'Eine junge Universität in Deutschlands ältester Stadt'.

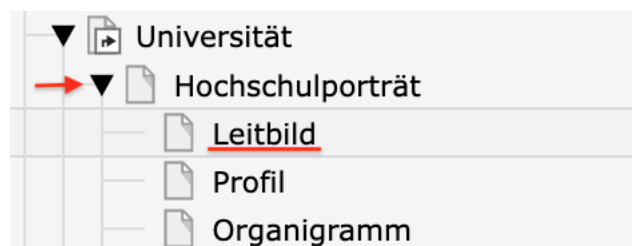
Im Reiter „Metadaten“ tragen Sie im Abschnitt „Redaktion“ den Namen des Autors und dessen E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie anschließend auf Speichern.



### Wichtig:

Erfolgt keine Angabe zum Redakteur in den Metadaten der Seite, wird automatisch als Redakteur der Seitenredakteur der höheren Ebene im Seitenbaum eingetragen.

Beispiel: Die Seite „Leitbild“ enthält keinen Angaben zum Seitenredakteur in den Metadaten. Folglich wird automatisch der Redakteur der Seite „Hochschulporträt“ eingetragen.



### 3.10 Responsive Design

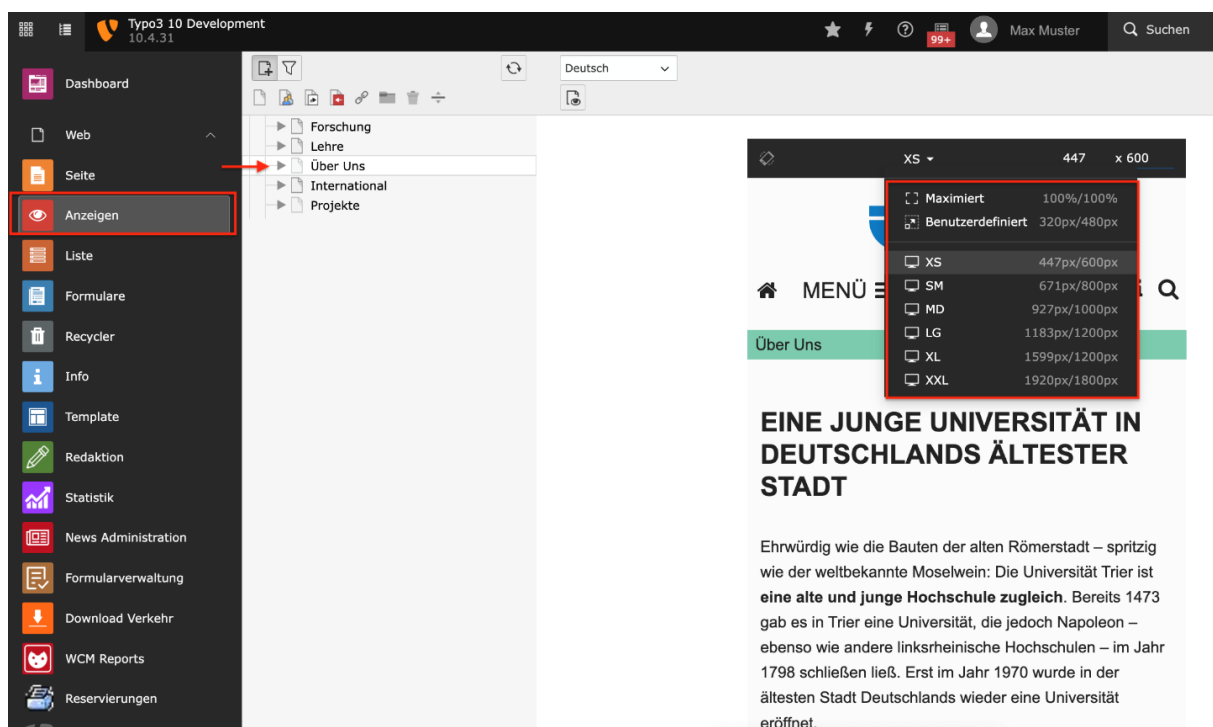
Der Zugriff auf die Seiten der Universitätswebsite kann über verschiedene Endgeräte (PC/Laptop, Mobilgeräte, Tablet) erfolgen. Die Größe und Auflösung der Displays von Desktops, Laptops, Tablets und Mobilgeräten können erheblich variieren. Aus diesem Grund sind das Erscheinungsbild und die Bedienung einer Webseite stark abhängig vom Endgerät.

Ein responsives Design sorgt dafür, dass das Layout der Webseiten so optimiert wird, dass eine möglichst barrierefreie Darstellung auf allen Endgeräten erfolgt. Das TYPO3-System der Universität Trier ist so konzipiert, dass die Website möglichst auf allen gängigen Geräten optimal nutzbar ist.

Wir empfehlen Ihnen trotzdem, die Darstellung Ihrer Seite über die Ansichtsvorschau bei verschiedenen Auflösungen zu überprüfen und ggf. inhaltliche Anpassungen der Darstellung vorzunehmen, um eine möglichst optimale Ansicht des Inhalts auf den verschiedenen Endgeräten zu erzielen.

Wählen Sie hierzu die gewünschte Seite im Seitenbaum aus und klicken Sie in der Modulleiste auf die Option „Anzeigen“. In der Detailansicht wird Ihnen nun die Vorschau der Darstellung der entsprechenden Seite in der ausgewählten Bildschirmgröße angezeigt (siehe folgende Abbildung). Sie können hierbei zwischen den folgenden Bildschirmgrößen wählen:

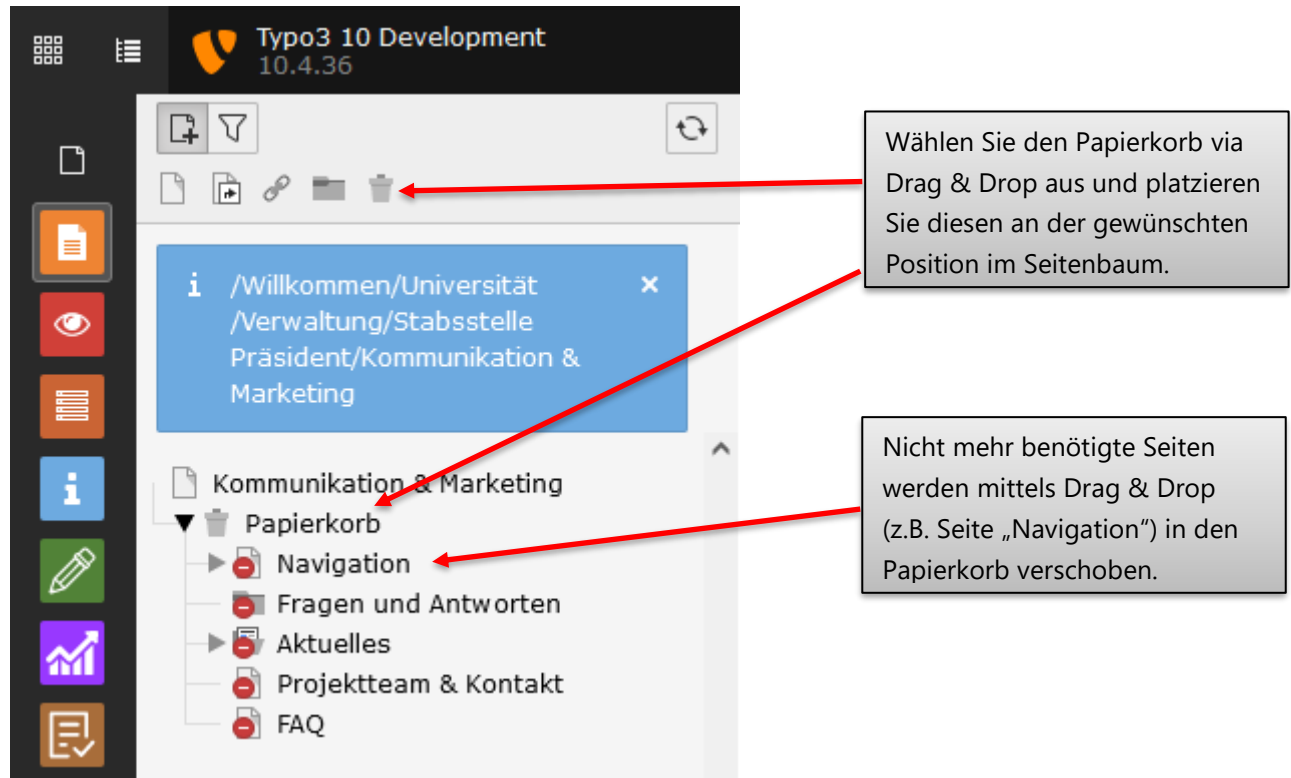
- *Maximiert entspricht der maximalen Größe Ihres Fensters*
- *Benutzerdefiniert entspricht den von Ihnen festgelegten Auflösungswerten per Werte-Eingabe oder Skalierung des Vorschaubildes*
- *Mittlere Bildschirme (XS = Extra Small und SM = Small) wie Smartphones*
- *Kleine Bildschirme (MD = Medium) wie Tablets*
- *Große Bildschirme (LG = Large) wie Laptops*
- *Sehr große Bildschirme (XL = Extra Large und XXL = Extra Extra Large) wie Desktops*



### 3.11 Papierkorb

Der Papierkorb ist vergleichbar mit dem Papierkorb auf Ihrem Computer. Die Objekte im Papierkorb werden nicht sofort gelöscht. Sollte eine im Papierkorb befindliche Seite doch wieder benutzt werden, kann diese bequem aus dem Papierkorb wieder in den Seitenbaum geschoben werden. Der Papierkorb und sein Inhalt werden nicht im Frontend angezeigt.

Den Papierkorb können Sie, wie im Folgenden erläutert, verwenden:



Um zu verhindern, dass Seiten im Papierkorb von der Suche der Webpräsenz der Universität Trier ausgegeben werden, müssen diese im Papierkorb deaktiviert werden. Sollte dieser Schritt von Ihnen versäumt werden, übernimmt in regelmäßigen Abständen ein Algorithmus die Deaktivierung für Sie.

#### **Wichtig:**

Um Ihnen die Pflege Ihrer Inhalte zu erleichtern, werden Seiten, die länger als 365 Tage im Papierkorb liegen, automatisch gelöscht.

## 4 Allgemeine Funktionen bei Elementen

An dieser Stelle werden allgemeine Funktionen von Inhaltselementen beschrieben, die für alle Element identisch sind.

### 4.1 Neues Inhaltselement erstellen

Hier kann das ausgewählte Element wiederhergestellt werden.

Hier kann das ausgewählte Element **endgültig** gelöscht werden

Um ein neues Inhaltselement zu erstellen, wählen Sie „Inhalt“.

The screenshot shows the TYPO3 content editor interface. On the left, there is a large content area with a header 'Inhalt'. Below the header, there is a button labeled 'Inhalt' with a plus icon, which is highlighted with a red box. A tooltip 'Neues Inhaltselement erstellen' is visible over this button. To the right of the 'Inhalt' button is a trash icon. On the right side of the interface, there are three 'Kachel' (tiles) labeled 'Kachel 1', 'Kachel 2', and 'Kachel 3'. Each tile has a 'Inhalt' button and a trash icon. Red arrows point from the text boxes to the 'Inhalt' button and the trash icon.

### 4.2 Inhaltselement speichern

The screenshot shows the top bar of the TYPO3 content editor interface. It contains three buttons: 'Schließen' (Close), 'Speichern' (Save), and 'Anzeigen' (Show). The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Seiteninhalt auf Seite "Seitenbaum" neu erstellen

The screenshot shows the top bar of the TYPO3 content editor interface. It contains several tabs: 'Allgemein' (General), 'Medien' (Media), 'Erscheinungsbild' (Appearance), 'Sprache' (Language), 'Zugriff' (Access), 'Hinweise' (Hints), and 'Raster-Elemente' (Grid Elements). The 'Allgemein' tab is selected.

### 4.3 Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren

Möglichkeit 1

auf Seite "Seitentitel" neu erstellen

**Zugriff**

**Sichtbarkeit des Inhaltselements**

☒ Deaktivieren

**Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte**

**Veröffentlichungsdatum**

**Ablaufdatum**

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

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

Möglichkeit 2

**Inhalt**

Das Symbol enthält kein rotes Warnschild das Element ist aktiviert.

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

**Text**

Das Symbol enthält ein rotes Warnschild das Element ist deaktiviert.

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

**Text und Bild**

Bild eines Mondes

Kachel 3

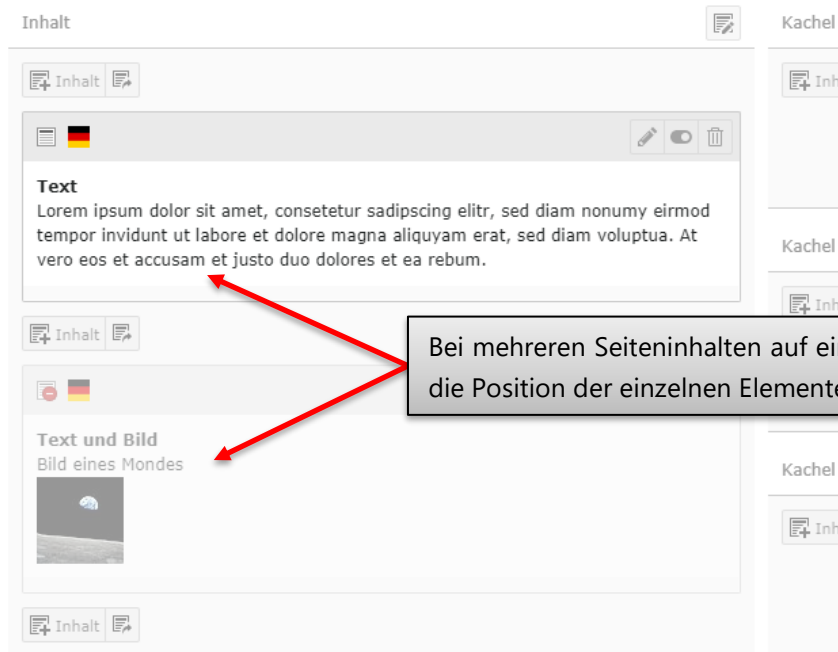
☒ Verborgene Inhalte anzeigen (1)





## 4.4 Seiteninhaltelemente verschieben

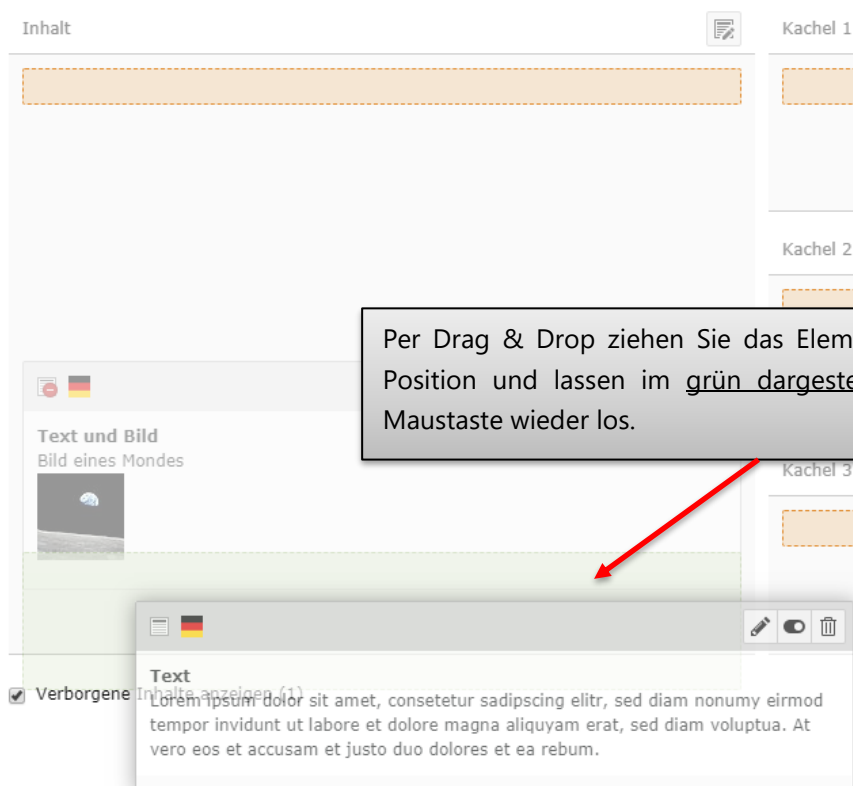
### Aktuelles



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

☒ Verborgene Inhalte anzeigen (1)

### Aktuelles



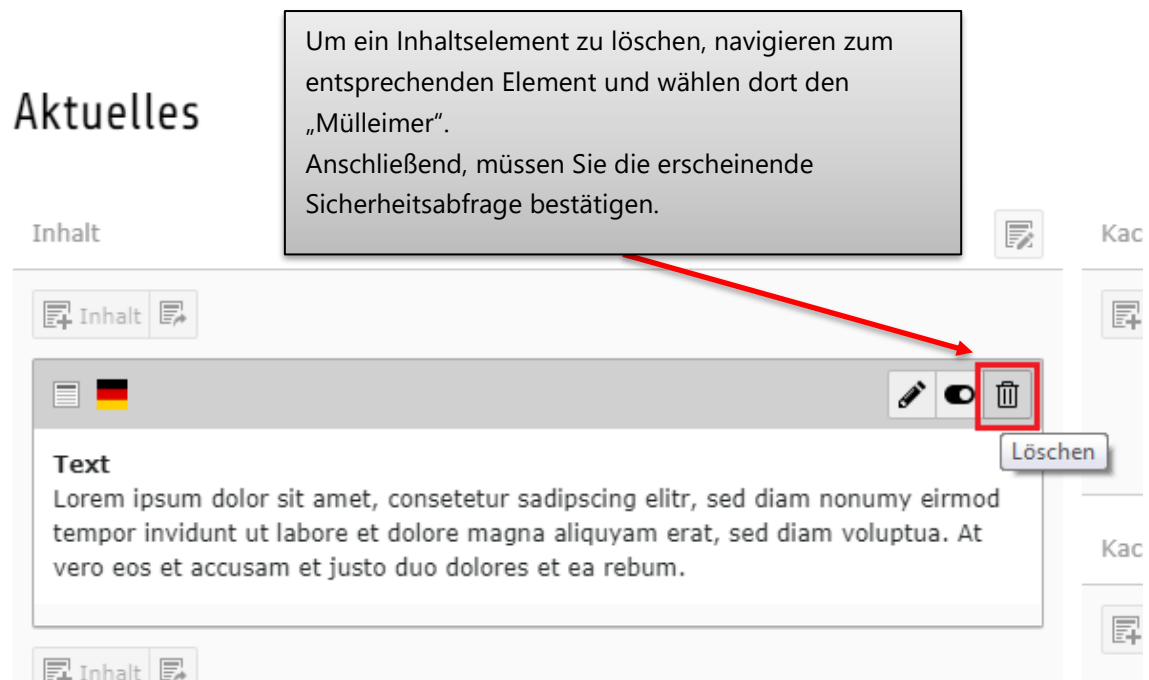
Per Drag & Drop ziehen Sie das Element an die gewünschte Position und lassen im grün dargestellten Bereich die linke Maustaste wieder los.

Drücken Sie Strg zum Kopieren

## 4.5 Löschen von Seiteninhaltelementen

**Aktuelles**

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



The screenshot displays the TYPO3 backend interface. At the top, the word 'Aktuelles' is visible. Below it, a section titled 'Inhalt' contains a list of content elements. One element is selected, showing a 'Text' type with a German flag icon. The element's content is a Lorem Ipsum placeholder. In the top right corner of the element's edit area, there are three icons: a pencil (edit), a toggle switch, and a trash can (delete). The trash can icon is highlighted with a red square, and a red arrow points from the instructional text box above to it. A tooltip with the text 'Löschen' (Delete) is visible next to the trash icon. The right sidebar shows a 'Kac' (Cache) section with a refresh icon.

## 4.6 Kopieren von Inhaltselementen

### Aktuelles

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

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

Verborgene Inhalte anzeigen (1)

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

## Unterseite

Inhalt



In diese Sp

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

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

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



Kach



## 5 Mehrsprachigkeit

TyPO3 ermöglicht die Lokalisierung und Internationalisierung von Webseiten, indem Sie Übersetzungen von Seiten und Texten anlegen können.

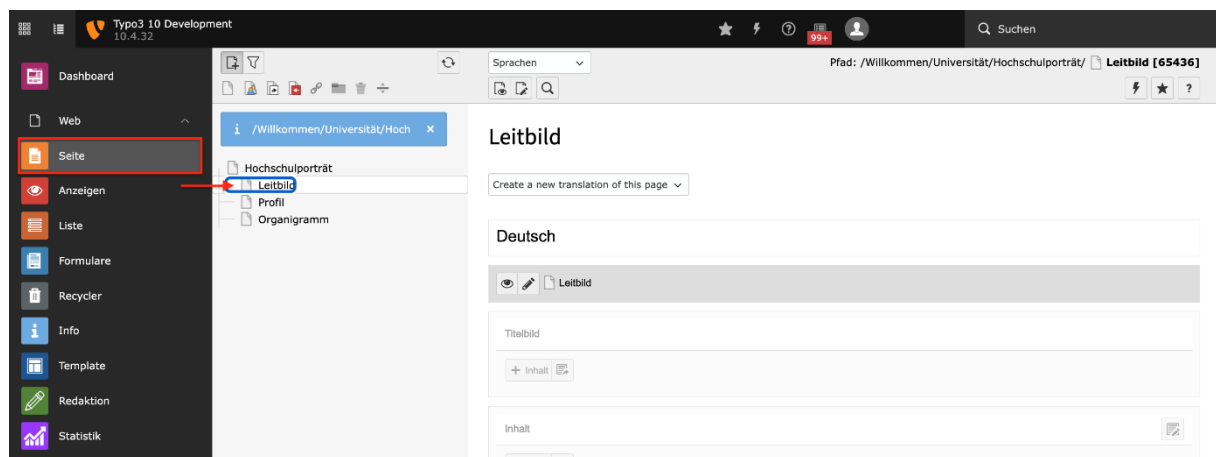
Die Standard- oder Originalsprache der Webseiten der Universität Trier ist Deutsch. Optionale Übersetzungen können für die Alternativsprachen Englisch und Französisch angelegt werden.

Die folgenden Unterkapitel erläutern Ihnen die einzelnen Möglichkeiten und notwendigen Schritte zum Anlegen von Übersetzungen. Nachstehend wird die deutsche Sprachversion einer Seite als „Originalseite“ und die englische oder französische Sprachversion einer Seite als „Alternativseite“ bezeichnet.

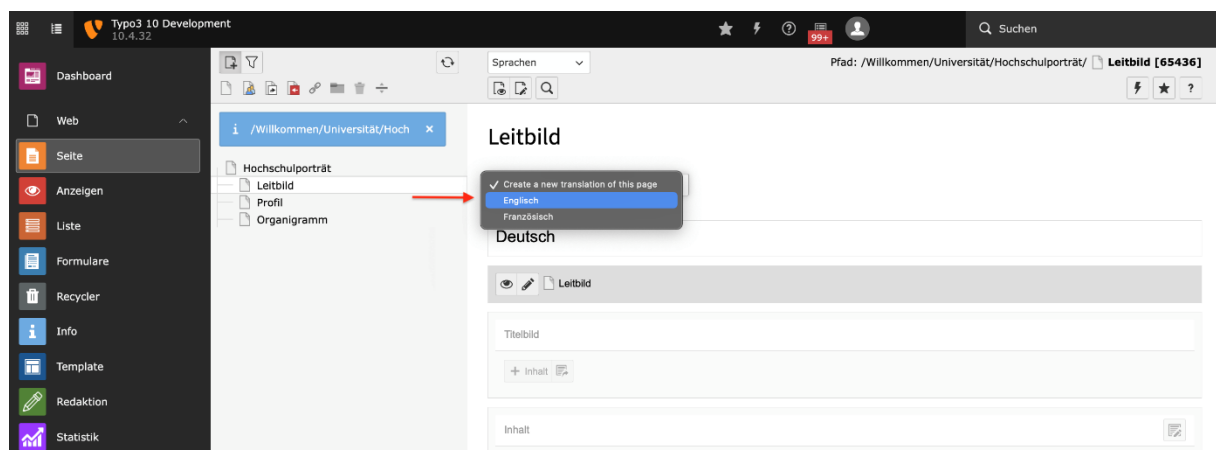
### 5.1 Anlegen einer alternativen Seitensprache

Um eine alternative Sprachversion der Originalseite anlegen zu können, sind die folgenden Schritte notwendig.

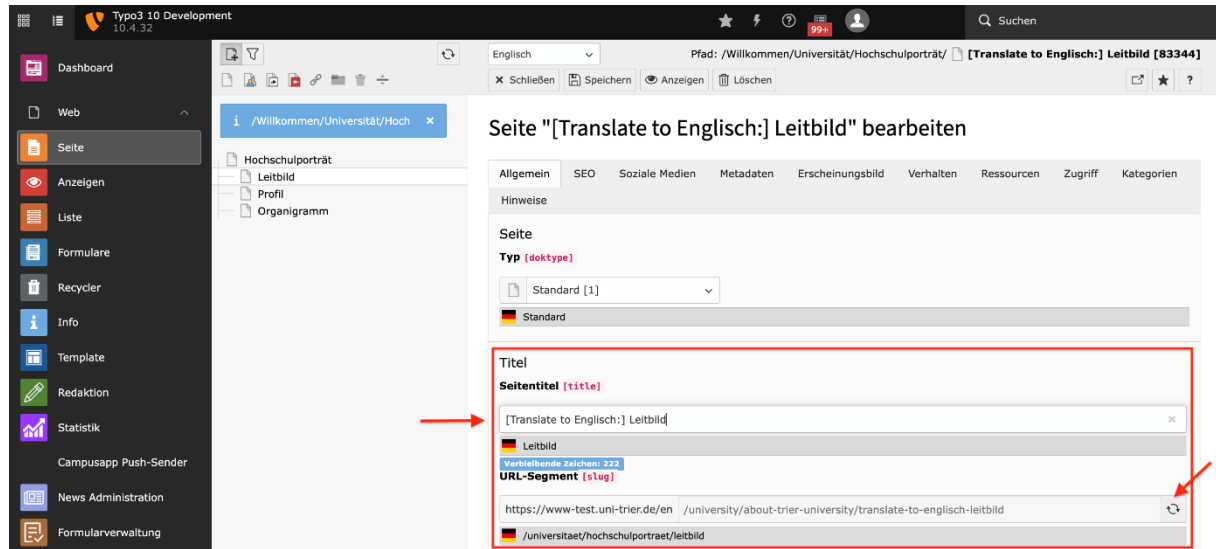
1. Wählen Sie die deutschsprachige Originalseite im Seitenbaum aus und öffnen die Seite über das Modul *Seite*.



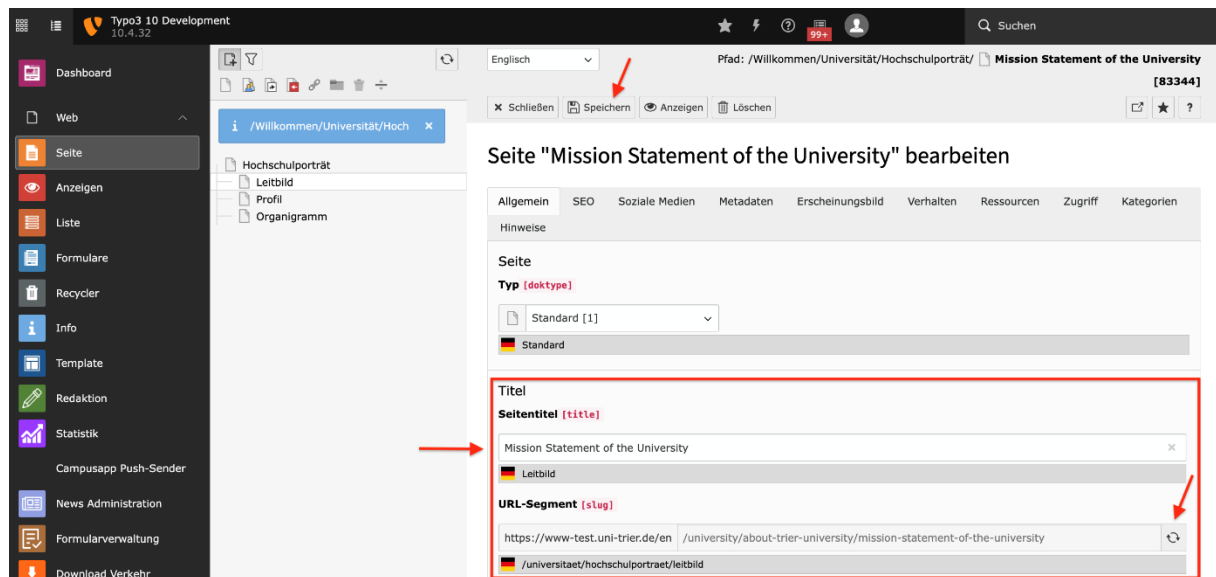
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der Seite auf das Feld „Create a new translation of this page“ und wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Alternativsprache aus.



3. Sie werden automatisch auf die Seiteneigenschaften der Alternativseite weitergeleitet. Bitte tragen Sie im Feld *Seitentitel* die entsprechende Übersetzung ein und klicken Sie einmalig auf das kreisförmige Pfeil-Symbol zur Anpassung der URL.



4. Abschließend klicken Sie auf „Speichern“.



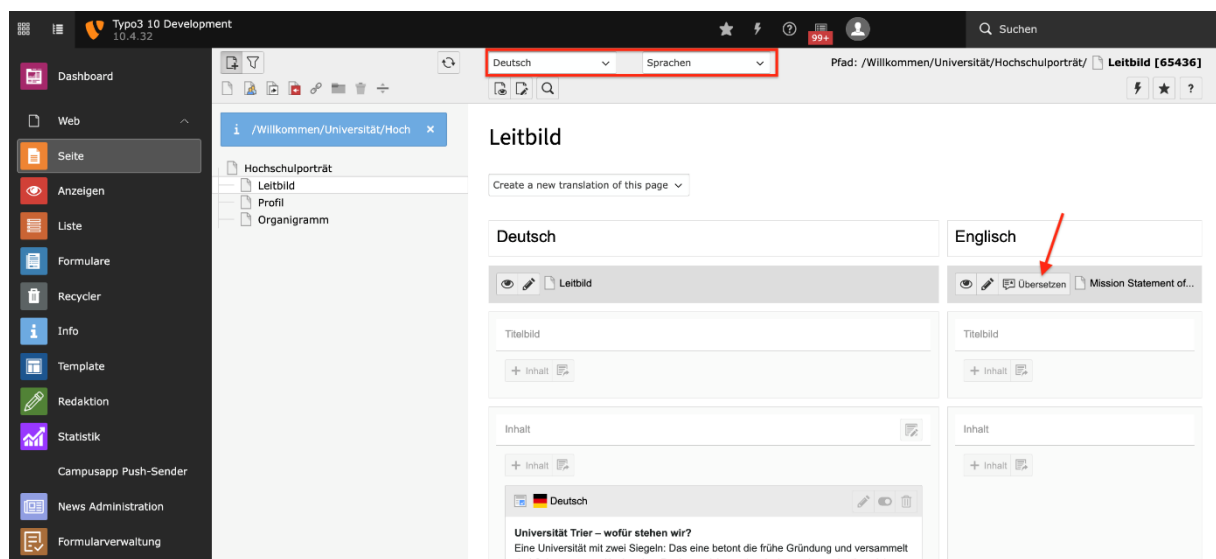
## 5.2 Auswählen von Inhaltselementen für die Übersetzung

Sie haben verschiedene Möglichkeiten die Inhalte der Originalseite zu übersetzen. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der angelegten Alternativseite auf „Übersetzen“, so können Sie zwischen den Optionen „Translate“ und „Copy“ auswählen.

Die beiden Lokalisierungstypen möchten wir Ihnen im Folgenden kurz erläutern. In den darauffolgenden Unterkapiteln werden die einzelnen Schritte und Möglichkeiten des jeweiligen Lokalisierungstyps im Detail anhand von Beispielen dargelegt.

## Typen der Lokalisierung:

- Translate (= verbundener Modus)  
Translate bedeutet eine enge Verknüpfung mit der Originalseite. Alle Inhalte werden 1:1 übertragen. Sie können keine Inhalte anlegen, die nur auf der Alternativseite existieren und die Anordnung der Elemente sind von der Originalseite bestimmt. Das [Kapitel 5.2.1.](#) gibt Ihnen weitere Informationen zur Umsetzung der Übersetzung von Inhalten mit diesem Lokalisierungstyp.
- Copy (= freier Modus)  
Copy bedeutet, dass alle Inhalte der Originalseite dupliziert werden, aber grundsätzlich zwei eigene Versionen existieren. Sie können also auf der Alternativseite Inhalte anlegen, die nicht auf der Originalseite existieren sowie die Anordnung der Elemente beliebig anpassen. Das [Kapitel 5.2.2.](#) gibt Ihnen weitere Informationen zur Umsetzung der Übersetzung von Inhalten mit diesem Lokalisierungstyp.



### Seite "Leitbild" nach Englisch lokalisieren



Translate

Inhalt zu übersetzen wird eine direkte Beziehung zwischen der Ausgangssprache und der Zielsprache erstellen. Die Position eines Elements sowie seine Meta-Informationen wie Start- und Stoppzeiten werden vom Ursprungselement bezogen und können nicht für das übersetzte Element verändert werden.

**Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Ihr Arbeitsablauf eine enge Anbindung der Übersetzung an das Original verlangt.**



Copy

Inhalt zu kopieren wird die Inhaltselemente der Ausgangssprache benutzen und Kopien von ihnen in einer anderen Sprache erstellen. Sie werden Inhaltselemente frei bewegen können, aber Sie werden nicht die Möglichkeit haben, das Element mit Änderungen zu vergleichen, die in der Ausgangssprache gemacht wurden.

**Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie Freiheit beim Entwurf Ihrer übersetzten Website wünschen.**

Schritt 1 von 4

Abbrechen

Weiter

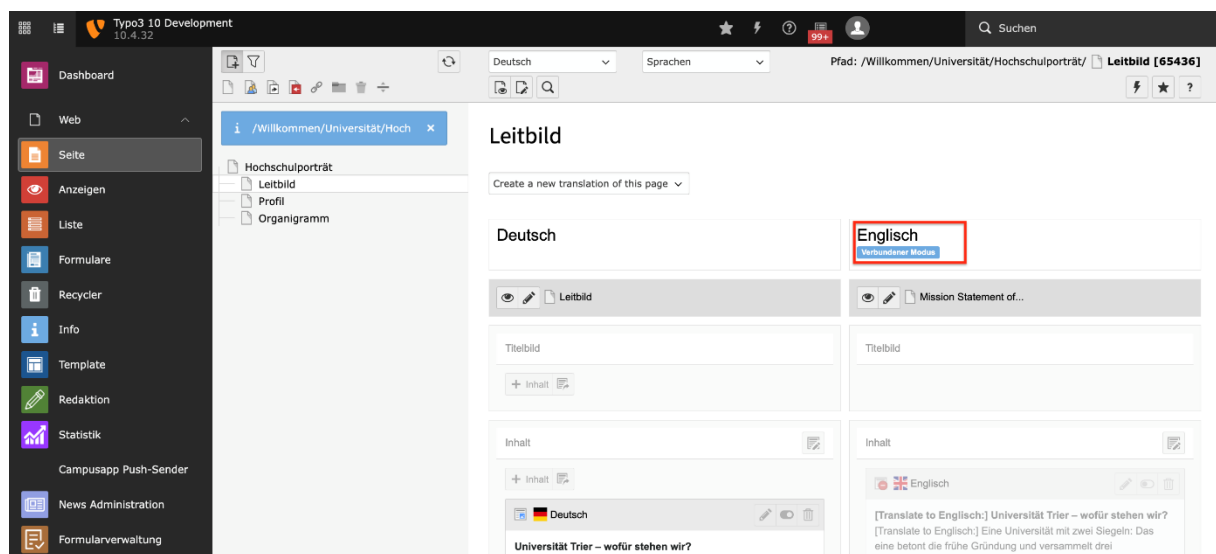
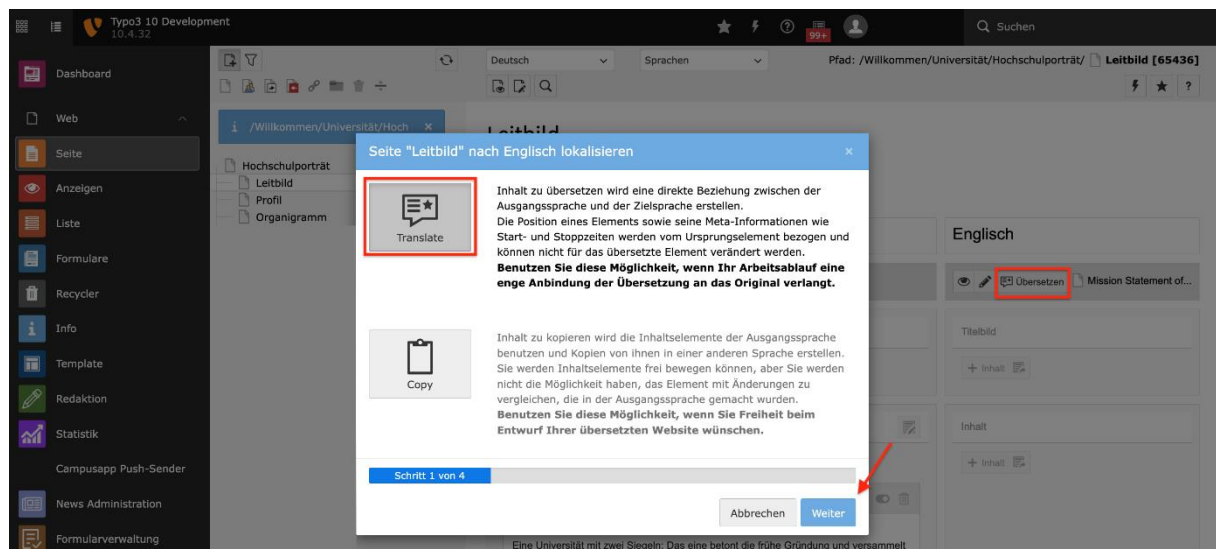


### 5.2.1 Verbundener Modus: Duplikation aller Inhalte

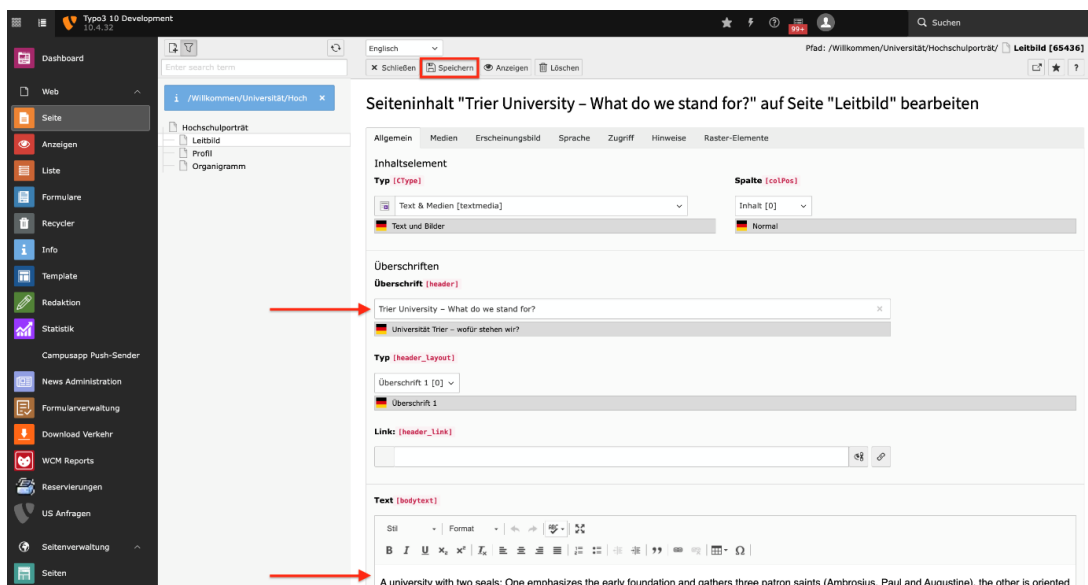
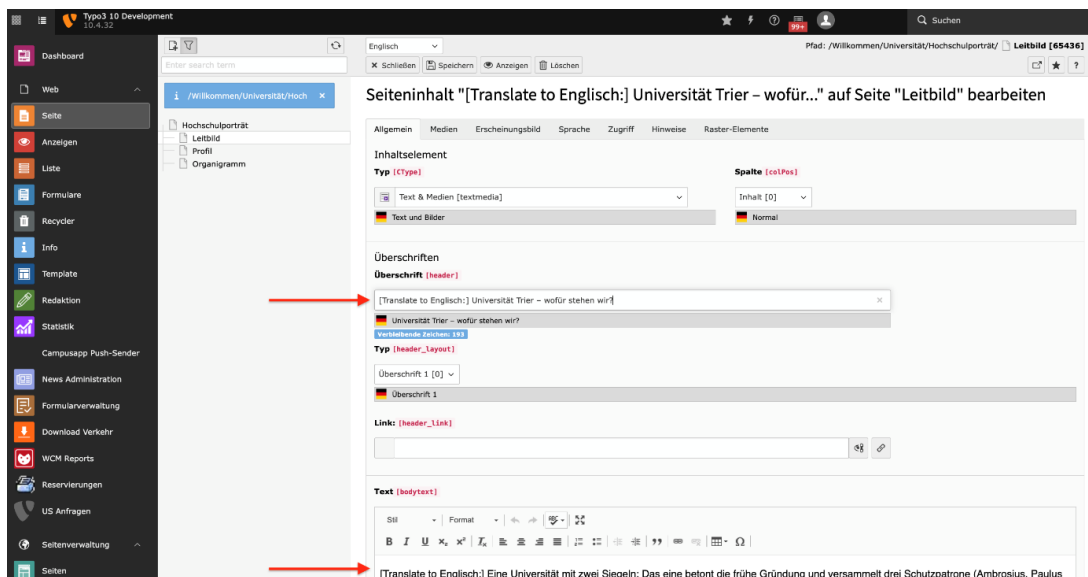
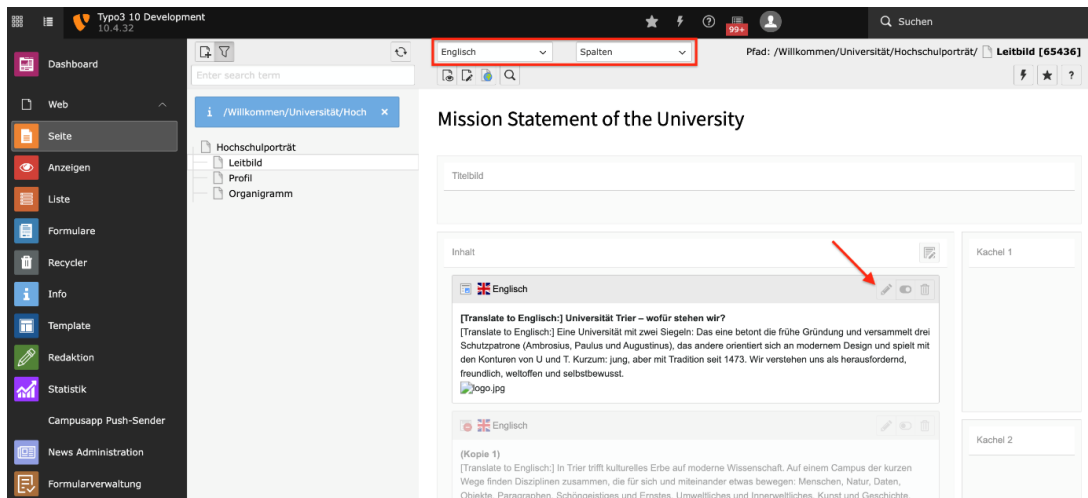
Der Lokalisierungstyp Translate (auch als verbundener Modus im TYPO3-Backend gezeichnet) unterstützt den Redakteur, dass bei der Ausführung der Übersetzung und Lokalisierung eine äquivalente Seiten- und Inhaltsstruktur zwischen Original- und Alternativseite gewährleistet wird. Es werden alle Inhalte der Originalseite auf die Alternativseite dupliziert, d.h., dass jedes Inhaltselement der alternativen Seitensprache ein korrespondierendes Element in der Originalsprache besitzt. Es ist jedoch nicht erforderlich, dass jedes Inhaltselement der Originalseite ein Inhaltselement in der Alternativseite benötigt.

#### Praktische Umsetzung

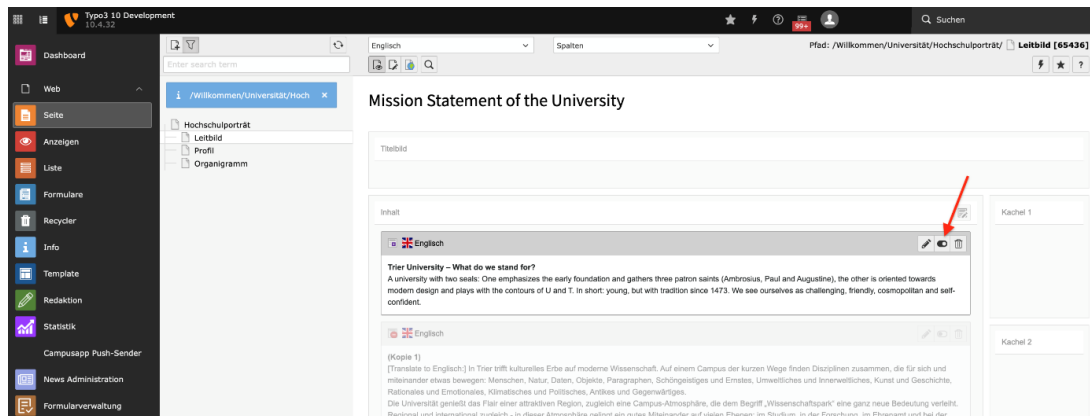
1. Legen Sie eine Alternativseite an (siehe [Kapitel 5.1](#)).
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der angelegten Alternativseite auf „Übersetzen“, wählen Sie den Lokalisierungstyp „Translate“ und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend werden alle Inhaltselemente auf die Alternativseite dupliziert sowie unter dem Sprachnamen der Hinweis „Verbundener Modus“ angezeigt.



3. Bearbeiten Sie die einzelnen Inhaltselemente über Klick auf das Bearbeitungssymbol und geben Sie die entsprechenden Übersetzungen an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



#### 4. „Aktivieren“ Sie das Inhaltselement für die Sichtbarkeit.



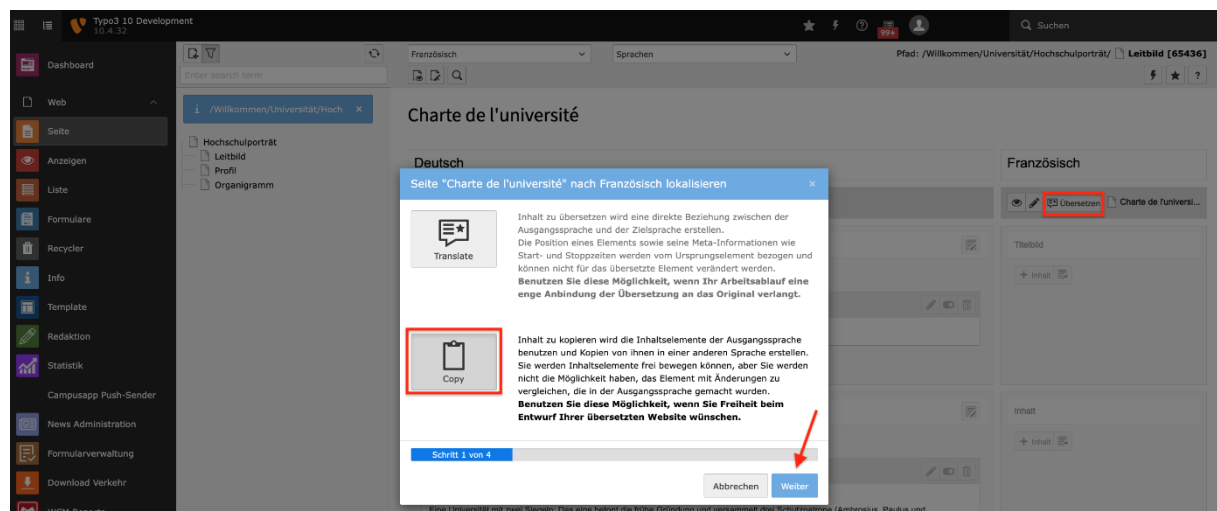
Werden Elemente (z.B. das Titelbild der Originalseite) nicht auf die Alternativseite mitvererbt, so sind weitere Einstellungen notwendig, die sie im [Kapitel 5.2.3](#) finden.

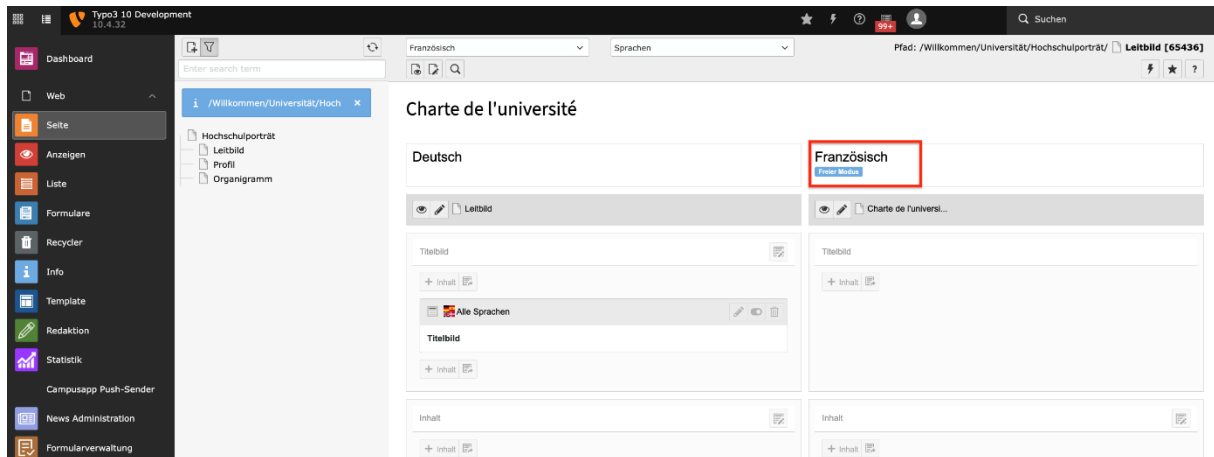
### 5.2.2 Freier Modus: Duplikation einzelner Inhalte

Der Lokalisierungstyp Copy (auch als freier Modus im TYPO3-Backend gezeichnet) kopiert alle Inhaltselemente der Originalseite auf die Alternativseite. Die Struktur und Inhalte der Alternativseite können anschließend frei und beliebig bearbeitet werden. Es muss somit keine Äquivalente in der Alternativseite sowie umgekehrt in der Originalseite geben.

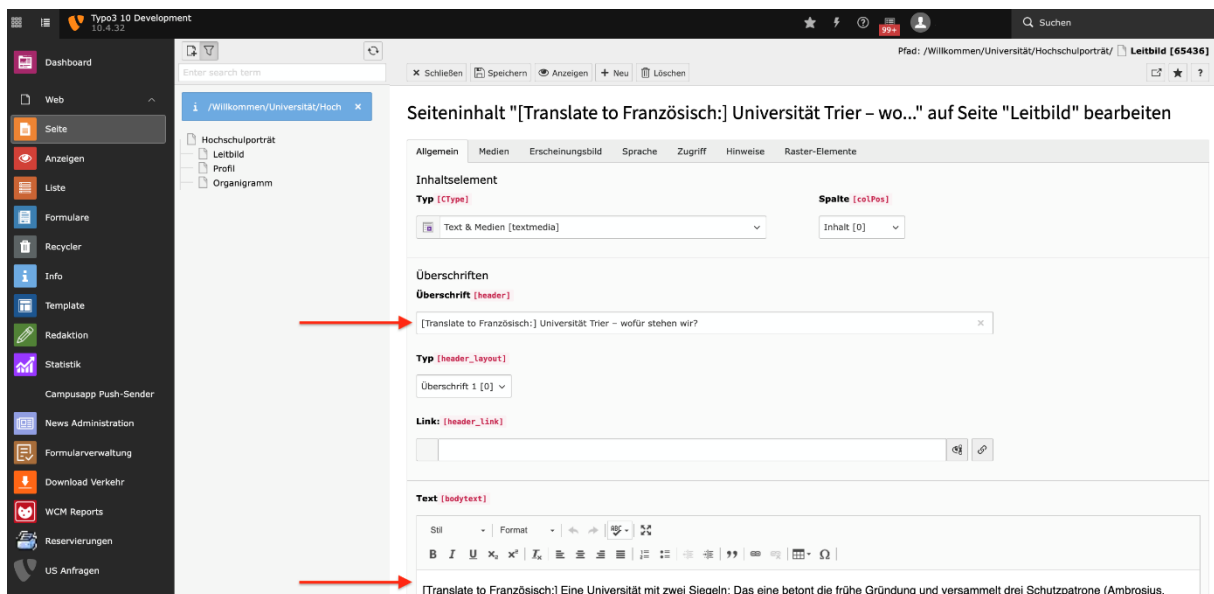
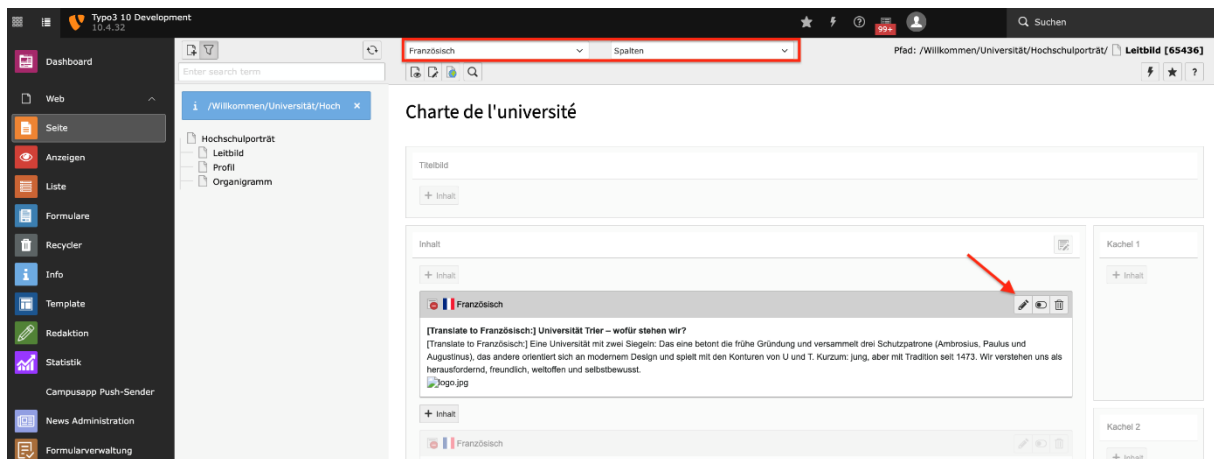
#### Praktische Umsetzung

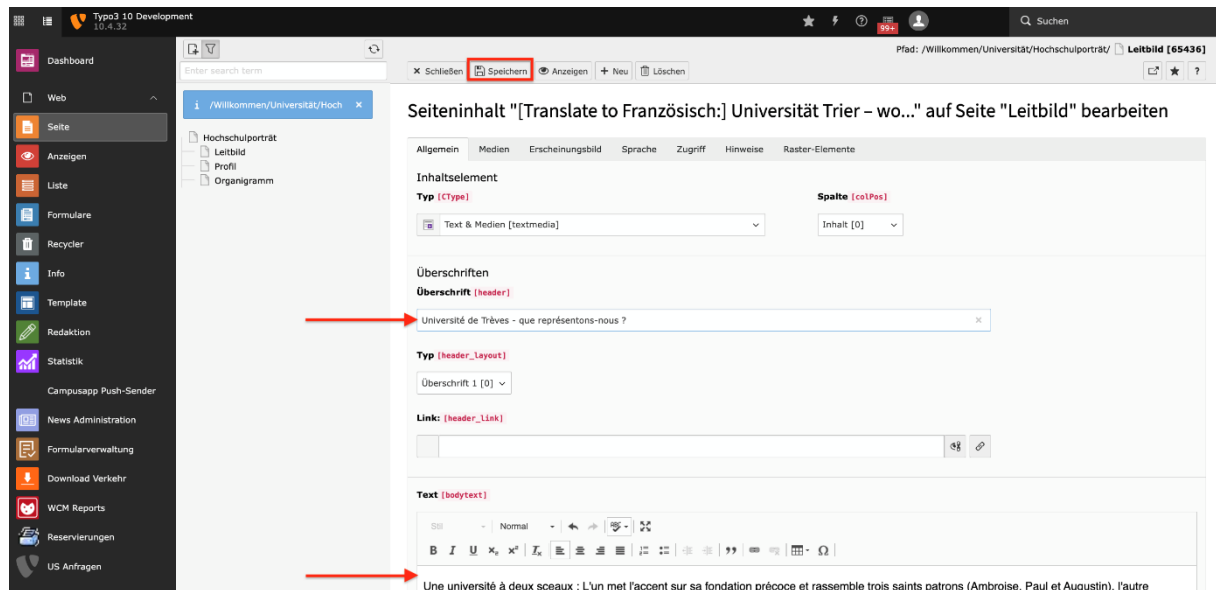
1. Legen Sie eine Alternativseite an (siehe [Kapitel 5.1](#)).
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der angelegten Alternativseite auf „Übersetzen“, wählen Sie den Lokalisierungstyp „Copy“ und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend werden alle Inhaltselemente auf die Alternativseite dupliziert sowie unter dem Sprachnamen der Hinweis „Freier Modus“ angezeigt.



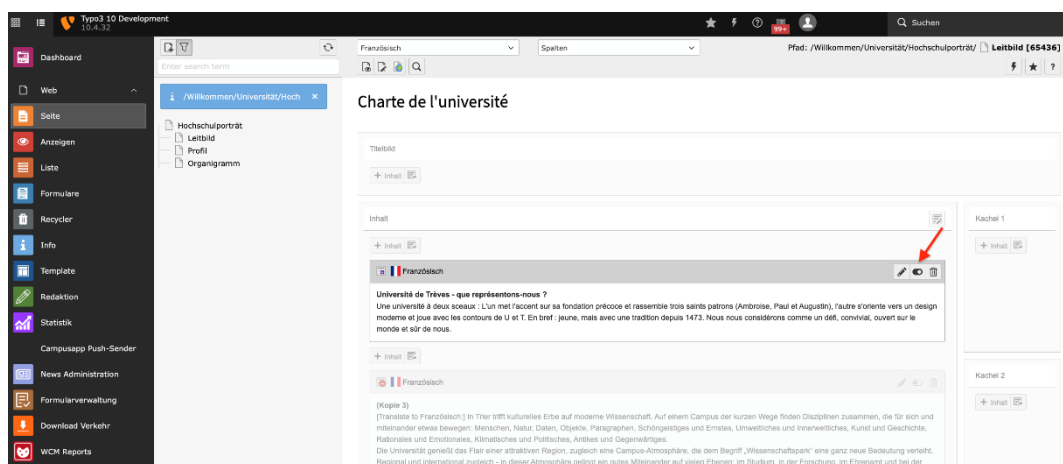


3. Bearbeiten Sie die einzelnen Inhaltselemente über Klick auf das Bearbeitungssymbol und geben Sie die entsprechenden Übersetzungen an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.





#### 4. „Aktivieren“ Sie das Inhaltselement für die Sichtbarkeit.

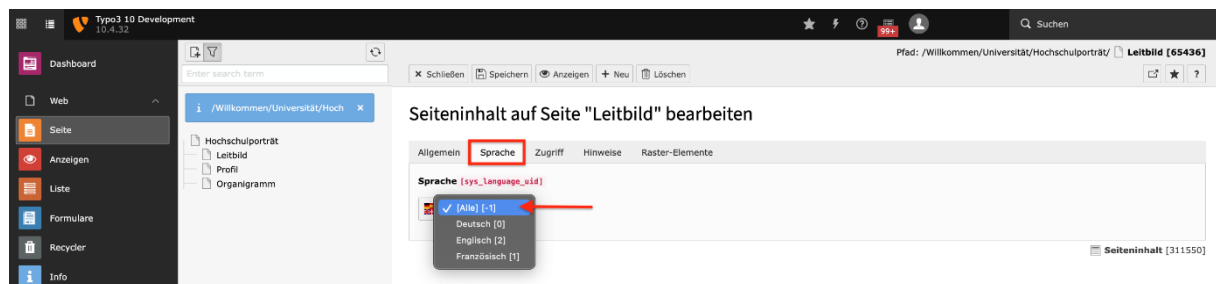
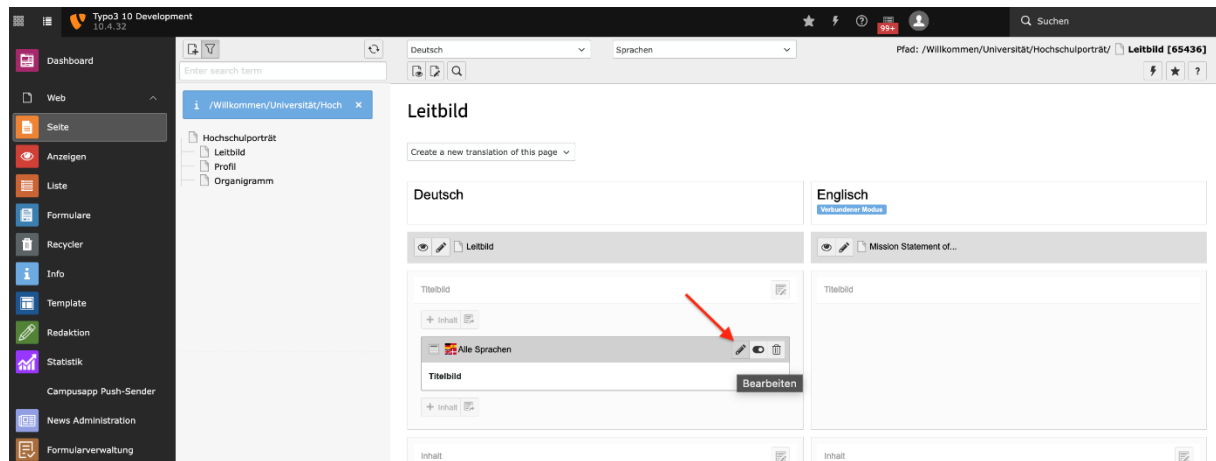


Werden Elemente (z.B. das Titelbild der Originalseite) nicht auf die Alternativseite mitvererbt, so sind weitere Einstellungen notwendig, die sie im [Kapitel 5.2.3](#) finden.

### 5.2.3 Pflegen von bestehenden Übersetzungen

Möchten Sie bestehende Übersetzungen pflegen reicht gewöhnlich die Anpassung der entsprechenden Übersetzungen auf der Alternativseite über Klick auf das Bearbeitungssymbol aus.

In einzelnen Fällen kann es vorkommen, dass manche Elemente wie bspw. das Element Titelbild, nicht mit den Lokalisierungstypen auf die Alternativseite übertragen wurde. In diesem Fall ist es notwendig, zu überprüfen, ob das entsprechende Element in der Originalsprache für alle Sprachen freigegeben ist. Falls nicht, muss dieses bearbeitet, für alle Sprachen freigegeben und anschließend die neue Einstellung abgespeichert werden.

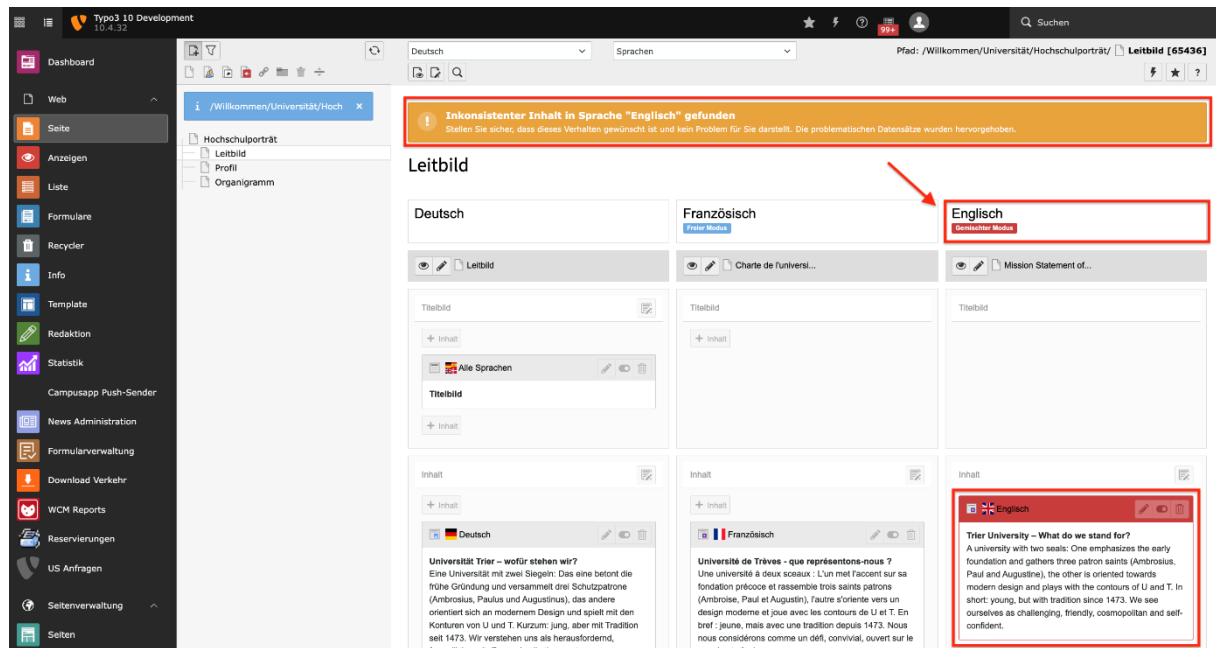


## 5.2.4 Warnhinweis „Gemischter Modus“

### Anmerkung:

Wir empfehlen grundsätzlich den Datensätzen der Alternativseite ausschließlich einen Lokalisierungstyp zuzuordnen und den Gemischten Modus, wenn möglich zu vermeiden.

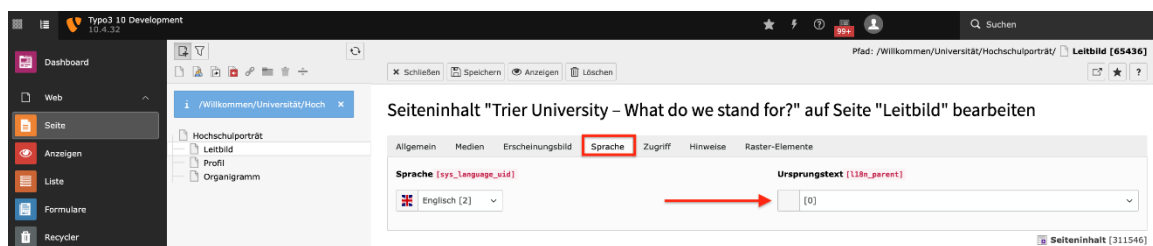
In Sonderfällen kann es vorkommen, dass vereinzelte Inhaltselemente des freien oder verbundenen Übersetzungsmodus vom Redakteur so angepasst werden, dass ein Teil der Inhaltselemente dem Modus frei (Copy) und ein Teil der Inhaltselemente dem Modus verbunden (Translate) zugeordnet wird. Dieses Auftreten wird mit dem Warnhinweis „Gemischter Modus“ unter dem Sprachnamen sowie der Meldung „Inkonsistenter Inhalt in Sprache [Name] gefunden“. Die betroffenen Datensätze sind in der Sprachspalte rot markiert.



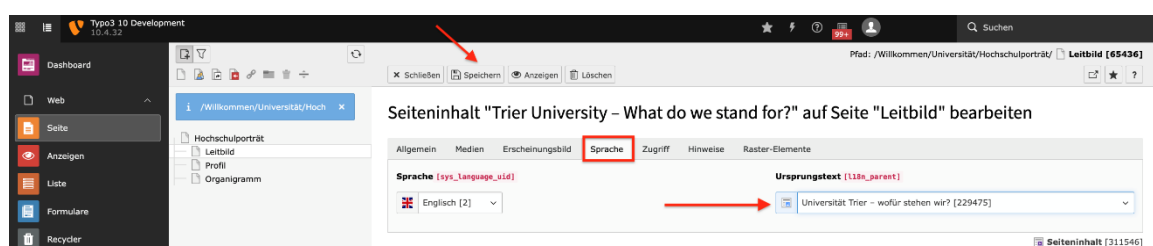
Wenn der gemischte Modus nicht beabsichtigt ist, müssen Sie den betroffenen Datensätzen dasselbe Verhalten wie denen der deutschen Originalseite zuweisen. Der folgende Abschnitt beschreibt die notwendigen Schritte, um versehentlich entstandene Verbindungen zwischen den betroffenen Datensätzen aufzuheben oder umgekehrt.

### Verbindungen von Inhaltselementen zuweisen

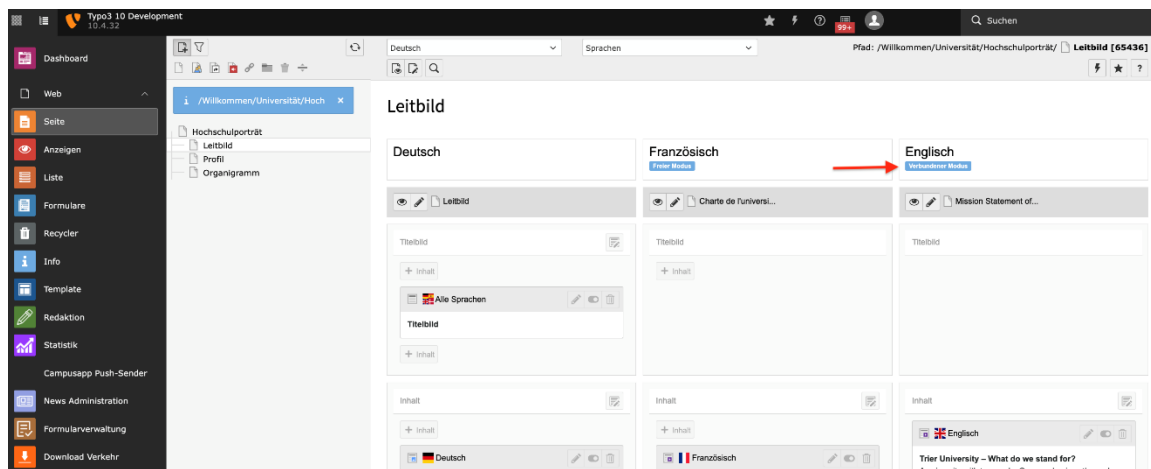
1. Öffnen Sie den Bearbeitungseditor des betroffenen (rot markierten) Inhaltselements, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken.
2. Navigieren Sie zum Reiter *Sprache*. Im Feld *Ursprungstext* wird Ihnen die aktuelle zuweisende Verbindung des Inhaltselement angezeigt. „[0]“ bedeutet, dass das Element keinem Inhaltselement der Originalseite zugewiesen wurde.



3. Wählen Sie den entsprechenden Datensatz der Originalsprache aus und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ und „Schließen“



4. Die Meldung „Inkonsistenter Inhalt in Sprache [Name] gefunden“ sowie der Hinweis „Gemischter Modus“ wird nicht mehr angezeigt, sondern der entsprechende Modus (Freier Modus oder Verbundener Modus).



### 5.3 Sprachfunktion im Frontend

Nachdem Sie eine Alternativseite angelegt sowie mindestens ein Inhaltselement übersetzt haben, wird der Sprachschalter im Frontend für Besucher und Besucherinnen der Website sichtbar. Es kann bequem die verfügbare Seitensprachen ausgewählt werden.





## 6 Typischer Seiteninhalt

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

Folgende Inhaltselemente stehen zur Verfügung:



### Hinweis:

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

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

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

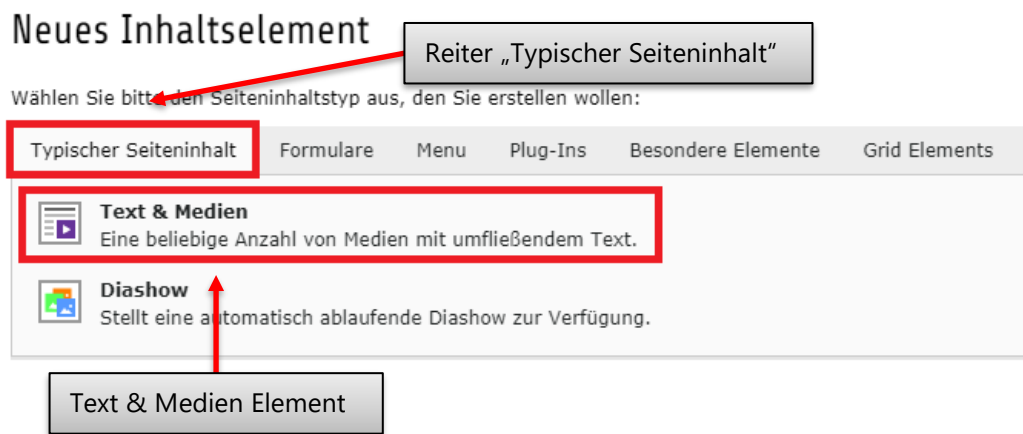
Sollten Sie also zukünftig nur eine Überschrift erstellen wollen, so kann dazu das Inhaltselement „Text & Medien“ gewählt werden und lediglich eine Überschrift eingestellt werden.

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

Im Folgenden wird das neue Element kurz beschrieben.

## 6.1 Text & Medien

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




## Seiteninhalt auf Seite "

## " neu erstellen


**Allgemein** Medien Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

**Inhaltselement**

**Typ** **Spalte**


 Text & Media ▼



**Überschriften**

**Überschrift** 





**Typ**





































Standard ▼

**Link** 

**Text**

Format ▼ |    

**B** **I** **U** ~~**I**~~                                      

## Seiteninhalt auf Seite

Reiter „Medien“

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

Media elements

Add media file

Erlaubte Dateierweiterungen:

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

Media Adjustments

Width of each element (px)

0 x 0 x

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

Gallery Settings

Position und Ausrichtung

Oben mittig

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

Verhalten

Bei Klick vergrößern

Aktiviert

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

 Seiteninhalt **NEU**

## Add media file: Alternativer Text zu Bildern

Aus Gründen der Barrierefreiheit müssen alternative Beschreibungen für Mediendateien bereitgestellt werden, sodass z. B. Screenreader diese besser interpretieren können. Aus Grund ist das Feld „Alternativer Text“ ein Pflichtfeld.

The screenshot shows the 'Medien' (Media) tab in the TYPO3 Media Manager. Under 'Medienelemente', there is a button 'Mediendatei hinzufügen'. Below it, a list of 'Erlaubte Dateierweiterungen' (Allowed file extensions) includes GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, and VIMEO. A media file 'Dateina... Baum.jpg' is selected. The 'Bild-Metadaten' (Image Metadata) section is active, showing the 'Alternativer Text' (Alternative Text) field, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a callout box. The callout box states: 'Pflichtfeld „Alternativer Text“ muss bei dem Einbinden von Bildern ausgefüllt werden.' (Mandatory field 'Alternative Text' must be filled when embedding images). Other fields include 'Beschreibung (Bildunterschrift)' (Description (Caption)) and 'Link'.

The screenshot shows the 'Erscheinungsbild' (Appearance) tab in the TYPO3 Media Manager. The 'Layout des Inhaltselements' (Layout of the content element) section is active. The 'Rahmen' (Frame) dropdown menu is open, showing options: 'Standard', 'Hintergrund Blau' (Background Blue), 'Hintergrund Rot' (Background Red), and 'Hintergrund Grau' (Background Grey). A red arrow points from a callout box to the 'Standard' option. The callout box states: 'Hier kann die Hintergrundfarbe des Inhaltselements gewählt werden. Die Auswahl besteht aus standard (weiß), blau, rot und grau.' (Here the background color of the content element can be selected. The selection consists of standard (white), blue, red and grey). The 'In Menüs zeigen' (Show in menus) toggle switch is also visible.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

### 6.1.1 Der Rich-Text-Editor

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen den Umgang mit dem „Rich-Text-Editor“ (RTE) vermitteln. Dieser wird bei allen Seiteninhaltelementen verwendet, in denen Sie Freitext eingeben können. Zunächst wird kurz auf die Erstellung von Text-Inhalten eingegangen, danach auf die Bedienung des RTE.

Zusätzlich zu „reinem Text“ können im RTE allerdings auch Aufzählungen, Tabellen, und (Zwischen-)Überschriften erstellt werden. Diese Möglichkeiten werden ebenfalls im Rahmen dieses Kapitels erläutert. Im Folgenden wird der RTE am Beispiel des „Text“-Inhaltselements gezeigt. Die Funktionen und Bedienung sind identisch mit den anderen Inhaltselementen (Text & Bild, Text & Medien, usw.)

#### Aktuell

Inhalt



Neues Inhaltselement erstellen

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

Kachel 2



Kachel 3



#### Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhalts-

Typischer Seiteninhalt

Formul

Elements



**Text & Medien**

Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.



**Diashow**

Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.

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

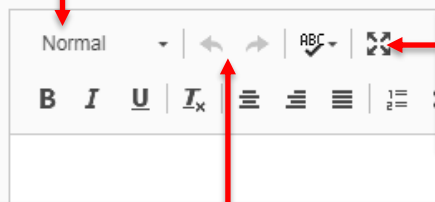
Nun werden Sie zum eigentlichen Text-Inhaltselement weitergeleitet, in dem Sie das Textelement bearbeiten können. Dieses setzt sich aus den verschiedenen Reitern zusammen. An dieser Stelle wird zunächst der Reiter „Allgemein“ betrachtet.

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

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

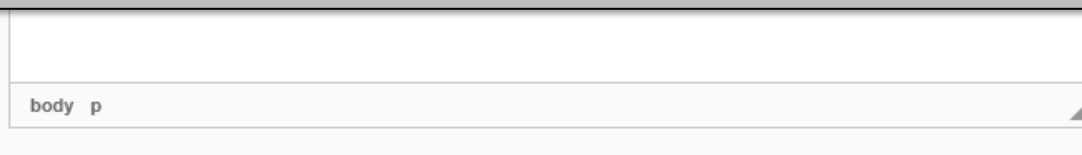


Als Absatzformat können Sie zwischen den Formaten „Normal“, „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“ wählen („Überschrift 1“ ist automatisch als Format für die Überschrift des Inhaltselements hinterlegt).



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

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



„Fett“, „Kursiv“, „Unterstrichen“

„Formatierung entfernen“

Markieren sie den entsprechenden Text und entfernen Sie die Markierung.

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

Übersicht über verfügbare Sonderzeichen.

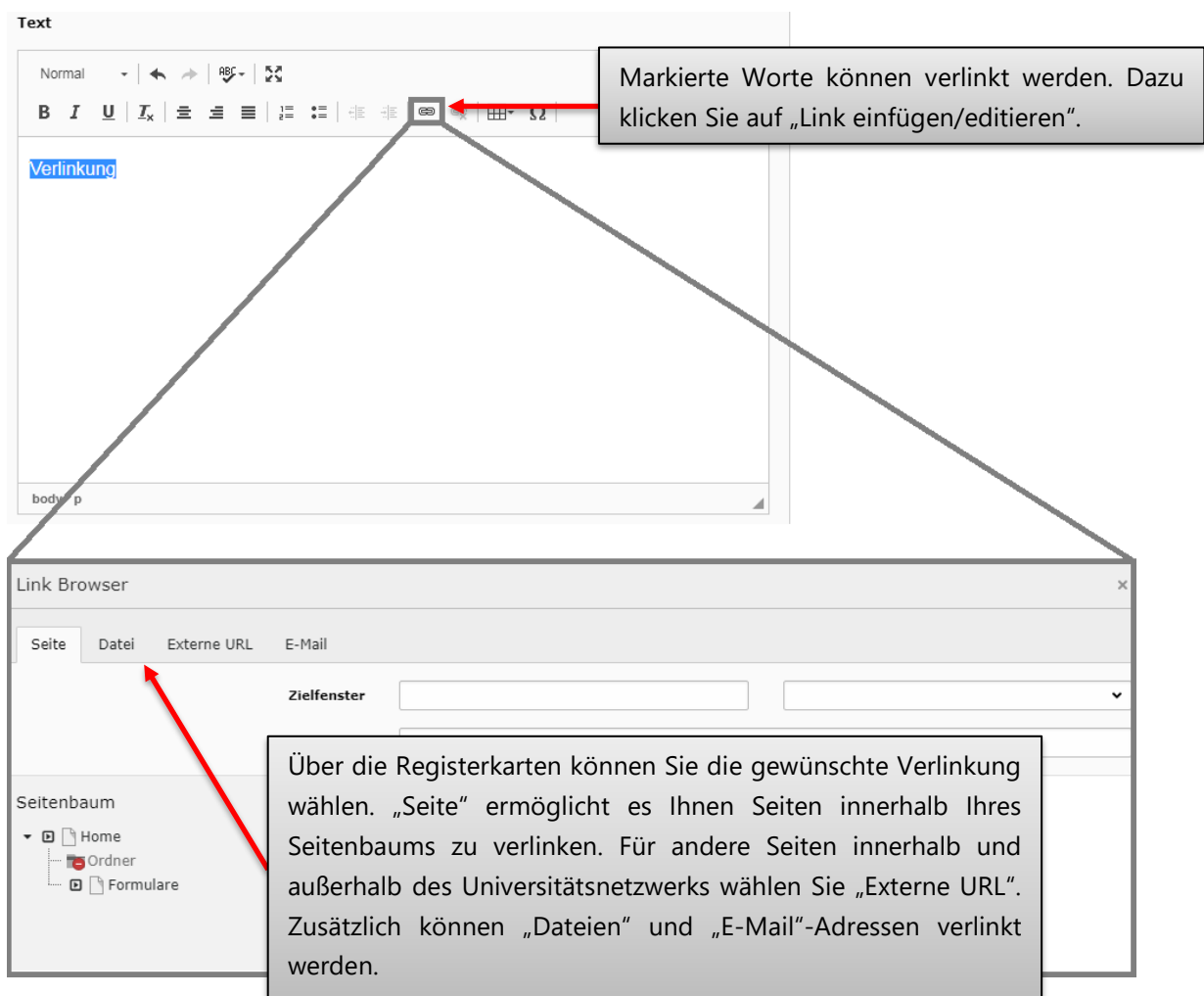
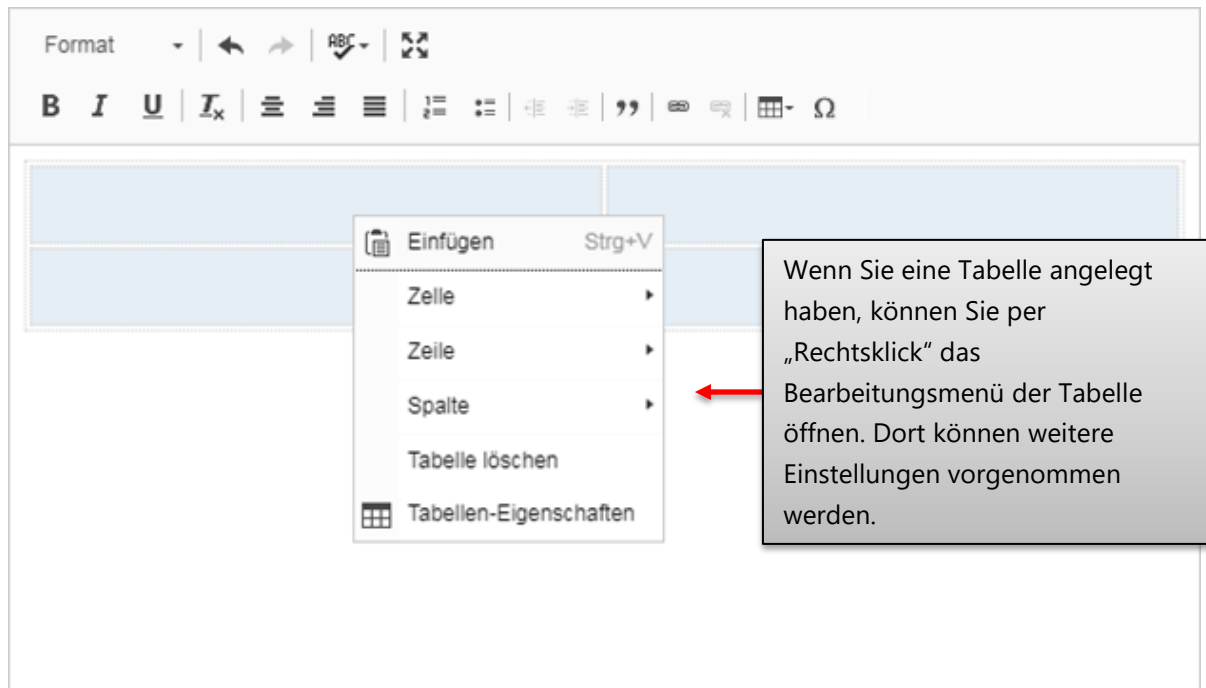
„Tabelle“ fügt eine Tabelle ein (wird nachfolgend näher beschrieben).

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

Zitatblock

„Einzug verringern“ und „Einzug erhöhen“

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



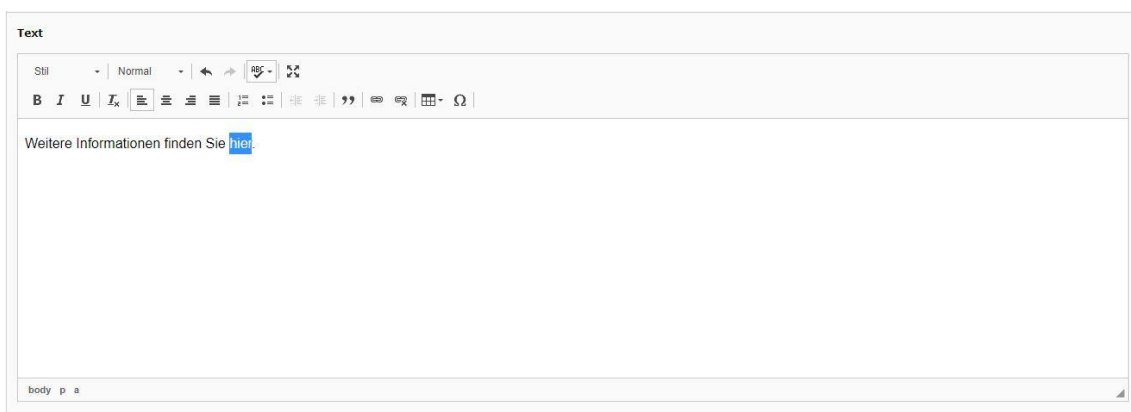
### 6.1.2 Pfeil zur Verlinkung hinzufügen

Um im Texteditor erzeugte Links zusätzlich hervorzuheben, kann ein kleiner Pfeil zu einem Link hinzugefügt werden. Folgendes Bild zeigt, wie ein Link mit bzw. ohne Pfeil im Frontend aussieht.

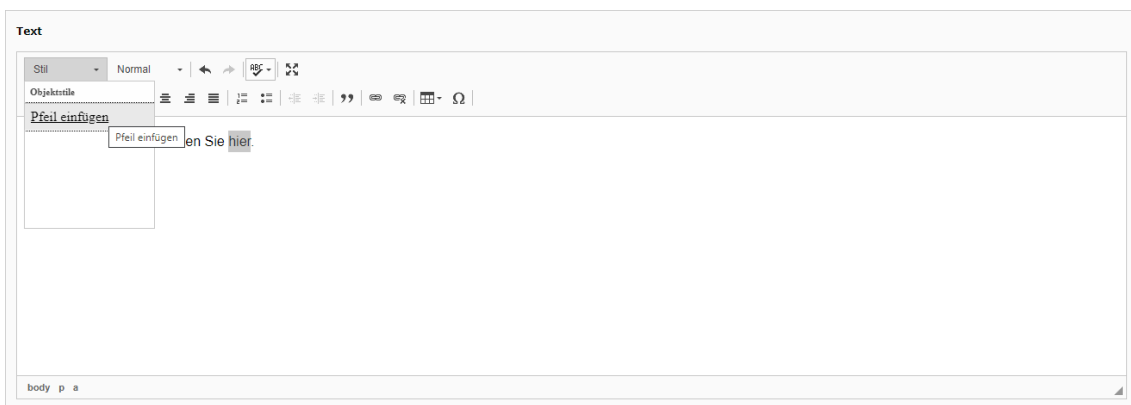
► Hier ist ein Link mit Pfeil

Hier ist ein Link ohne Pfeil

Zum Hinzufügen des Pfeils müssen Sie zunächst den Link markieren, dem ein Pfeil vorangestellt werden soll.



Wählen Sie anschließend aus dem „Stil“ Menü die Option „Pfeil einfügen“ aus.



Speichern Sie das Inhaltselement über den „Speichern“ Button ab.

### 6.1.3 Zitatblock

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

Ansicht Frontend

[E-Mail](#)
[Bibliothek](#)
[IT-Services](#)
[Fächer](#)
[News](#)
[Kalender](#)
[Mensa](#)

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

[Aktuelles](#)

[Broschüre](#)

[Häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#)

[Redaktionelle Unterstützung](#)

[Benutzereinstellungen](#)

[Backend-Login](#)

[Team](#)

## Zitatblock

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

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

*Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.*

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

**Text**

2. Wählen Sie nun "Zitatblock".

**Text**

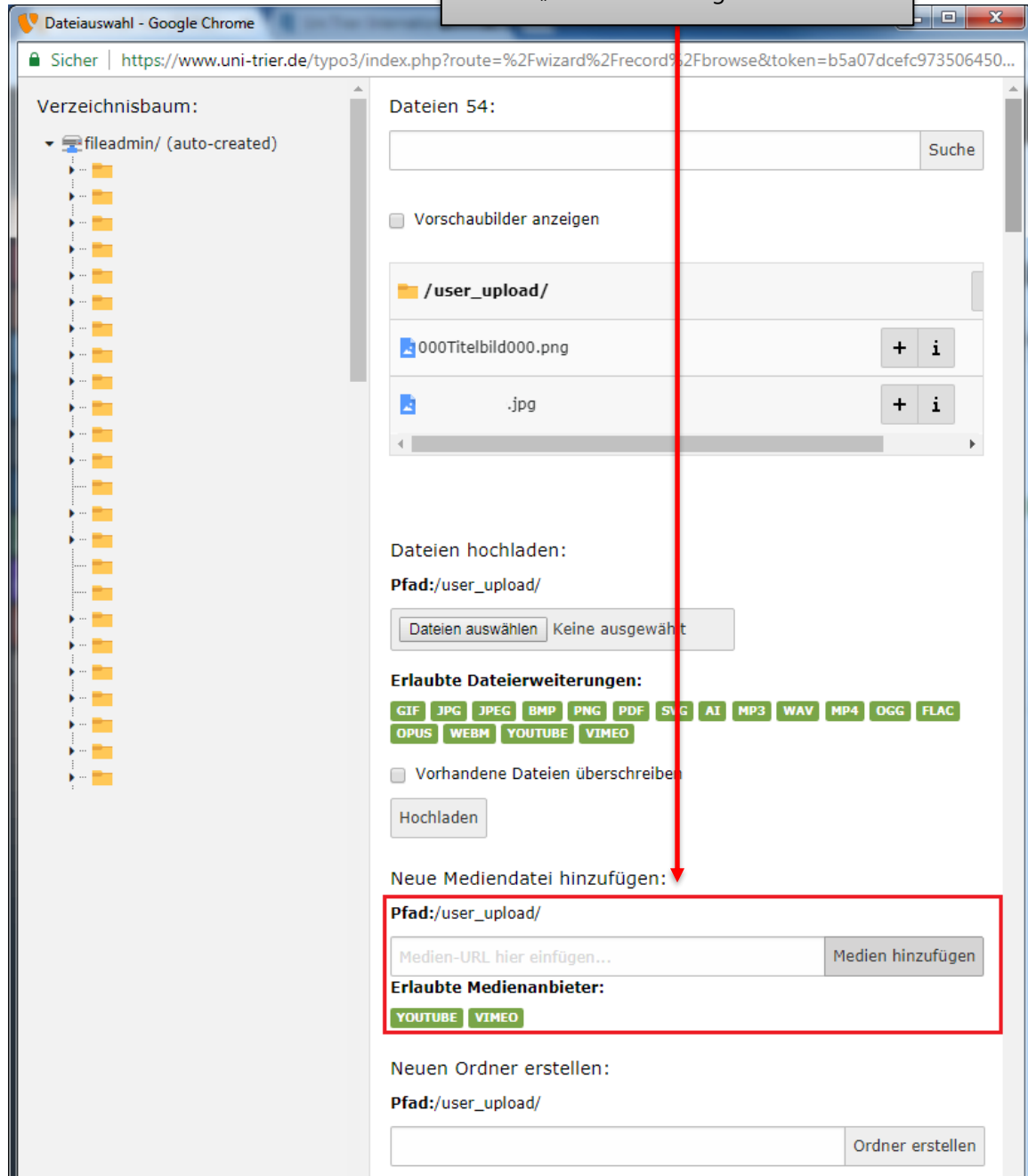
1. Wählen Sie dazu zunächst den Textbereich aus, der eingerückt werden soll.

**Text**

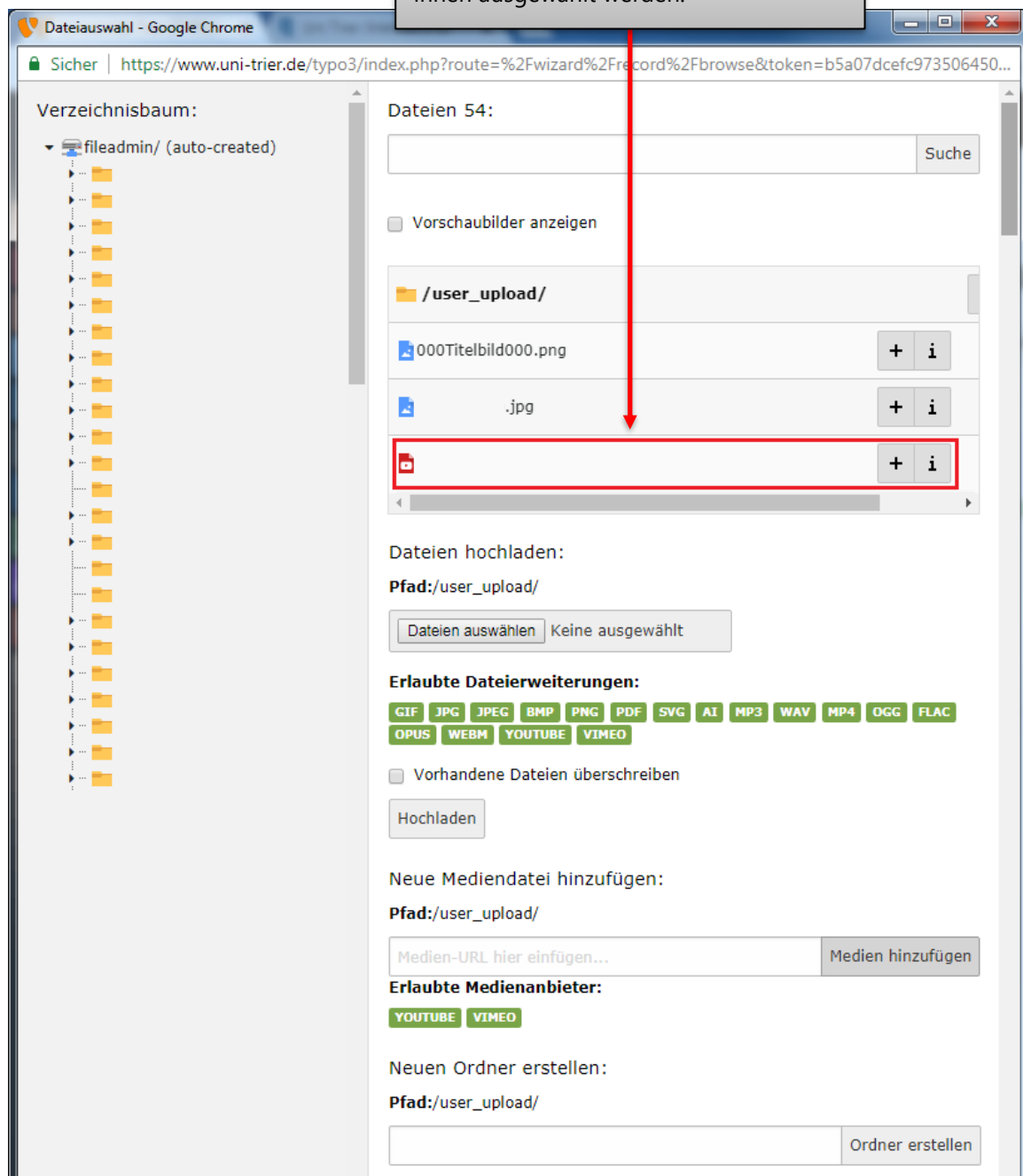
Der Text wird im Backend (und Frontend) eingerückt angezeigt.

### 6.1.4 YouTube und Vimeo-Videos einbinden

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



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

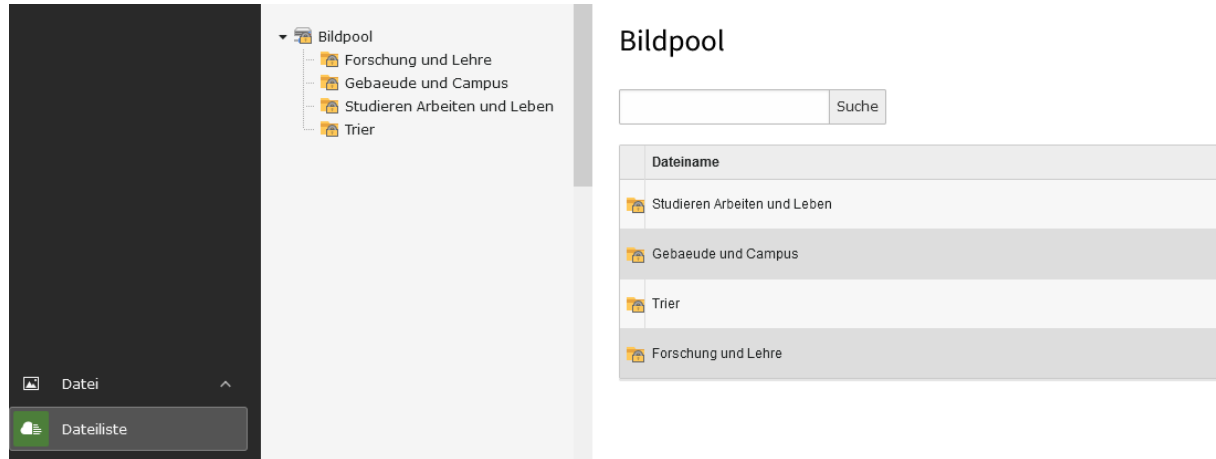


The screenshot shows the TYPO3 media manager interface in a Google Chrome browser. The address bar displays the URL: <https://www.uni-trier.de/typo3/index.php?route=%2Fwizard%2Frecord%2Fbrowse&token=b5a07dcefc973506450...>. The interface is divided into several sections:

- Verzeichnisbaum:** A sidebar on the left showing a file tree structure under 'fileadmin/ (auto-created)'.
- Dateien 54:** A list of files in the '/user\_upload/' directory. The files listed are '000Titelbild000.png', '.jpg', and a video file (indicated by a video icon). The video file is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text box above to it.
- Dateien hochladen:** A section for uploading files, showing the path 'Pfad:/user\_upload/' and buttons for 'Dateien auswählen' and 'Keine ausgewählt'.
- Erlaubte Dateierweiterungen:** A list of supported file extensions: GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, and VIMEO.
- Vorhandene Dateien überschreiben:** A checkbox option to overwrite existing files.
- Hochladen:** A button to upload the selected files.
- Neue Mediendatei hinzufügen:** A section for adding new media files, showing the path 'Pfad:/user\_upload/' and a button for 'Medien hinzufügen'.
- Erlaubte Medienanbieter:** A list of supported media providers: YOUTUBE and VIMEO.
- Neuen Ordner erstellen:** A section for creating new folders, showing the path 'Pfad:/user\_upload/' and a button for 'Ordner erstellen'.

### 6.1.5 Bildpool

Die Abteilung „Kommunikation & Marketing“ stellt im Ordner „Bildpool“ eine Auswahl an Bildern zu unterschiedlichen Themenbereichen zur Verfügung. Diese können Sie frei verwenden, um Ihre Webseite zu gestalten. Den Ordner finden Sie im Modul „Dateiliste“.



Die Bilder können Sie, wie oben beschrieben, einbinden.

### 6.2 Dateilinks

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



## Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt    Formulare    Menüs

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

- Text & Medien**  
Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.
- Dateilinks**  
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Diashow**  
Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.



Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

**Inhaltselement**

**Typ** Dateilinks **Spalte** Inhalt

---

**Überschriften**































**Überschrift**

**Typ**  
Standard




**Link**

**Dateien**

**Dateien auswählen**

	<b>Titel</b> Dateina...	Esel Esel.jpg	    
	<b>Titel</b> Dateina...	Holzhütte Holzhütte.jpeg	    
	<b>Titel</b> Dateina...	Landschaft Landschaft.jpeg	    
	<b>Titel</b> Dateina...	Tiger Tiger.jpeg	    
	<b>Titel</b> Dateina...	TYPO3 Broschüre ZIMK_TYPO3_Broschuere_8_v1.5.pdf	    

**Dateisammlung auswählen**

Die hinzugefügten Dateien werden Ihnen anschließend in einer Übersicht angezeigt.

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

Am Ende der Seite finden Sie noch Layout-Einstellungen:

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

**Dateisammlung**

**Dateiliste sortieren:**  
keine ▼

**Ziel:**  
[Empty text field] [Dropdown menu: Neues Fenster]

**Dateilinklayout**  
**Informationen zur Dateigröße anzeigen**  
☒ Aktiviert

**Display description**  
☒ Aktiviert

**Display file/icon/thumbnail**  
Only file name ▼

## 6.3 Diashow

**Allgemein** Bilder Zugriff

Inhaltselement  
**Typ**  
Diashow

**Spalte**  
Inhalt

Überschriften  
**Überschrift**

**Typ**  
Standard

**Link**

Reiter „Allgemein“

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

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

Seiteninhalt **NEU**

The screenshot shows the TYPO3 Media Manager interface. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Bilder' (highlighted with a red box), and 'Zugriff'. Below the tabs, the 'Bilder:' section contains two buttons: 'Bild hinzufügen' and 'Dateien auswählen und hochladen'. Below these buttons, a list of 'Erlaubte Dateierweiterungen' (Allowed file extensions) is shown: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, SVG. Below the extensions, two image thumbnails are displayed in a miniaturized view. The first thumbnail is labeled 'Dateiname 3-as08-14-2383a.jpg' and the second is labeled 'Dateiname sunset-1012477\_960\_720.jpg'. Below the thumbnails, the 'Verhalten' (Behavior) section is visible, with a sub-section 'Bei Klick vergrößern' (On click enlarge) containing a checkbox labeled 'Aktiviert'. Below this, the 'Download-Button anzeigen' (Show download button) section contains a checkbox labeled 'Aktiviert'. Red arrows point from text boxes to various elements: from 'Reiter „Bilder“' to the 'Bilder' tab; from 'Bereits hochgeladene Medien können über den Button „Bild hinzufügen“ ausgewählt werden.' to the 'Bild hinzufügen' button; from '„Dateien auswählen und hochladen“ ermöglicht es Medien von Ihrem PC auszuwählen und hochzuladen.' to the 'Dateien auswählen und hochladen' button; from 'Die eingefügten Bilder werden in einer Miniaturansicht dargestellt und erscheinen im Frontend entsprechend in der Diashow.' to the image thumbnails; and from 'Bei „anklicken“ des Bildes im Frontend wird dieses dem Besucher vergrößert dargestellt.' to the 'Aktiviert' checkbox under 'Bei Klick vergrößern'.

Reiter „Bilder“

Bereits hochgeladene Medien können über den Button „Bild hinzufügen“ ausgewählt werden.

„Dateien auswählen und hochladen“ ermöglicht es Medien von Ihrem PC auszuwählen und hochzuladen.

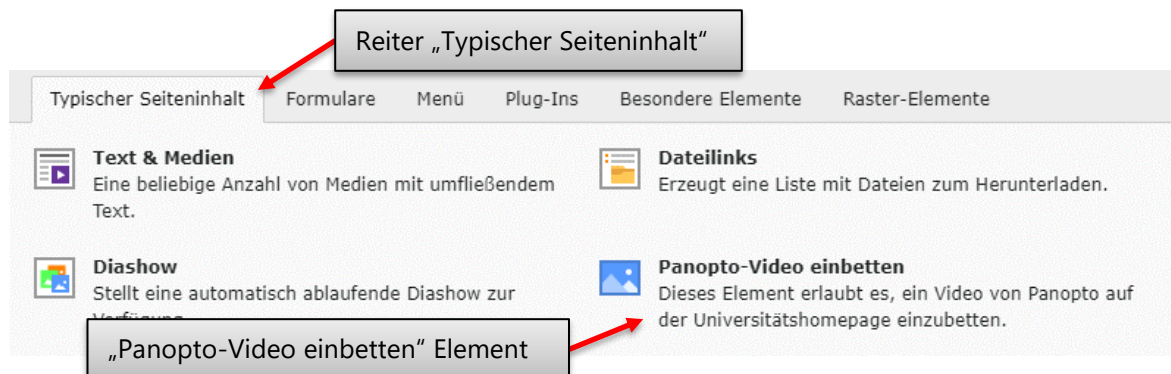
Die eingefügten Bilder werden in einer Miniaturansicht dargestellt und erscheinen im Frontend entsprechend in der Diashow.

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

Seiteninhalt **NEU**

## 6.4 Panopto-Video einbetten

Sie finden das Element „Panopto-Video einbetten“ im Reiter „Typischer Seiteninhalt“.



Allgemein Sprache Zugriff Hinweise Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ [ctype] Spalte [colPos]

Panopto-Video einbetten [zmkfluidcontentelements\_panoptovideo] Inhalt [0]

Überschrift [header]

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

Video-Server [pi\_flexform]

Im Feld „Video-Server“ kann der gewünschte Video Server ausgewählt werden.

Uni Trier [1]

Video-ID [header\_link]

Im Feld „Video-ID“ muss die Panopto-Video ID eingetragen werden.

Breite des Elementes in Pixel (das Element wird immer in 16:9 dargestellt, die Höhe wird daher automatisch berechnet) [imagewidth]

0

### Panopto-ID einer Video-/Audio-Datei finden

Um ein Panopto-Video/Audio einzubinden, benötigen Sie die Panopto-ID der Datei. Diese finden Sie, indem Sie das gewünschte Video/Audio über Panopto öffnen und die zugehörige Panopto-URL kopieren.

Eine Panopto-URL kann beispielsweise so aussehen:

<https://video.uni-mainz.de/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=f1029ced-4f56-4638-9dd0-047f27a92fb9>

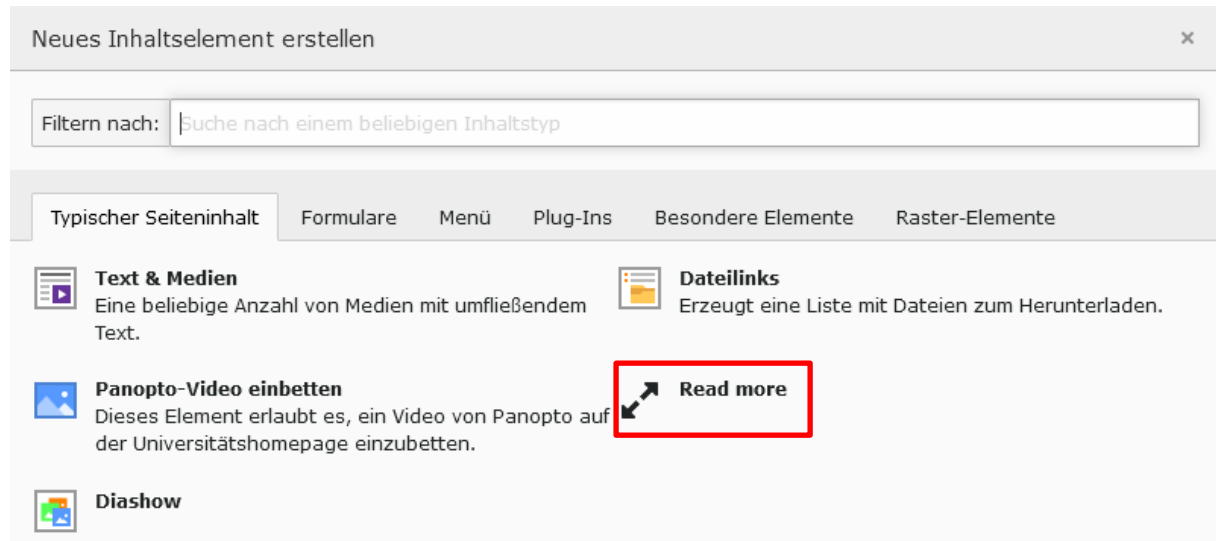
Die **Panopto-ID** findet sich in der URL hinter „id=“.

In diesem Beispiel lautet die ID: **f1029ced-4f56-4638-9dd0-047f27a92fb9**

## 6.5 Read More

Mit dem Inhaltselement „Read More“ haben Sie die Möglichkeit, längere informative Texte auf Ihrer Webseite in einen sichtbaren und einen zunächst für den Besucher nicht sichtbaren Bereich aufzuteilen. Den nicht sichtbaren Bereich kann der Besucher Ihrer Webseite über einen automatisch generierten Button ein- bzw. ausblenden.

Das Inhaltselement „Read More“ steht Ihnen im Reiter „Typischer Seiteninhalt“ zur Verfügung.



Nachdem Sie das Inhaltselement ausgewählt haben, können Sie eine Überschrift definieren. Des Weiteren **müssen** Sie einen Text im Bereich „Teaser“ und „Aufklappbarer Text“ angeben.



Der im Bereich „Teaser“ eingepflegte Text wird dem Besucher Ihrer Webseite direkt angezeigt.

### READ MORE

Ich bin immer sichtbar.

Mehr lesen

Der im Bereich „Aufklappbarer Text“ eingepflegte Text wird dem Besucher nach Betätigung des Buttons „Mehr lesen“ angezeigt.

## READ MORE

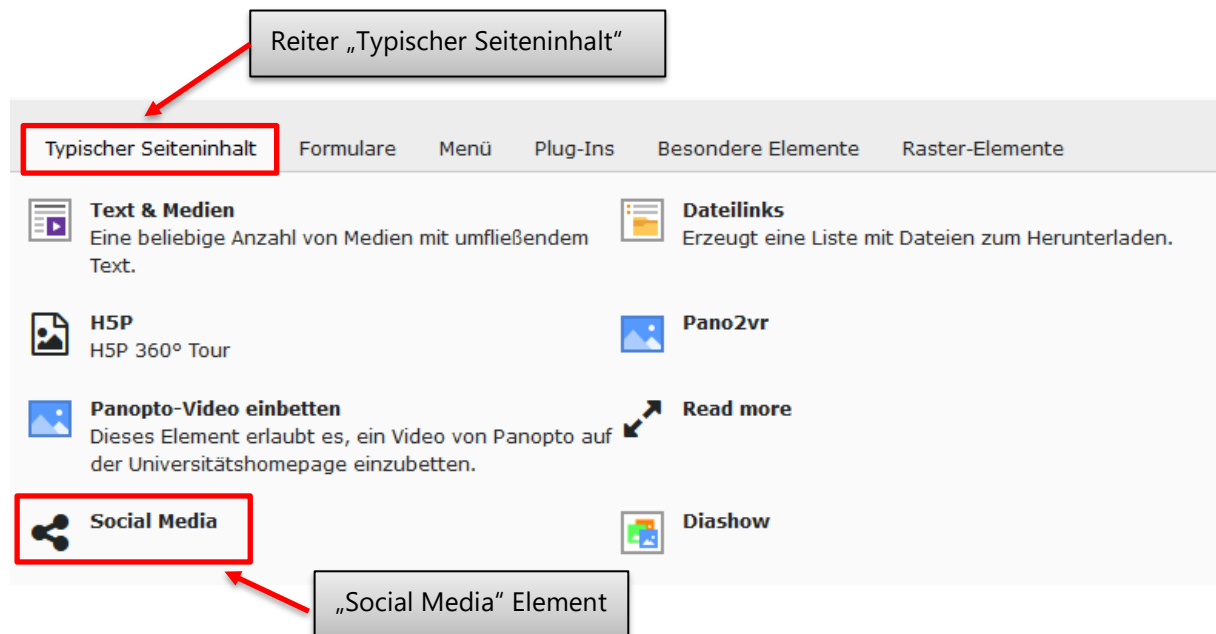
Ich bin immer sichtbar.

Mich kann man aus- bzw. einblenden

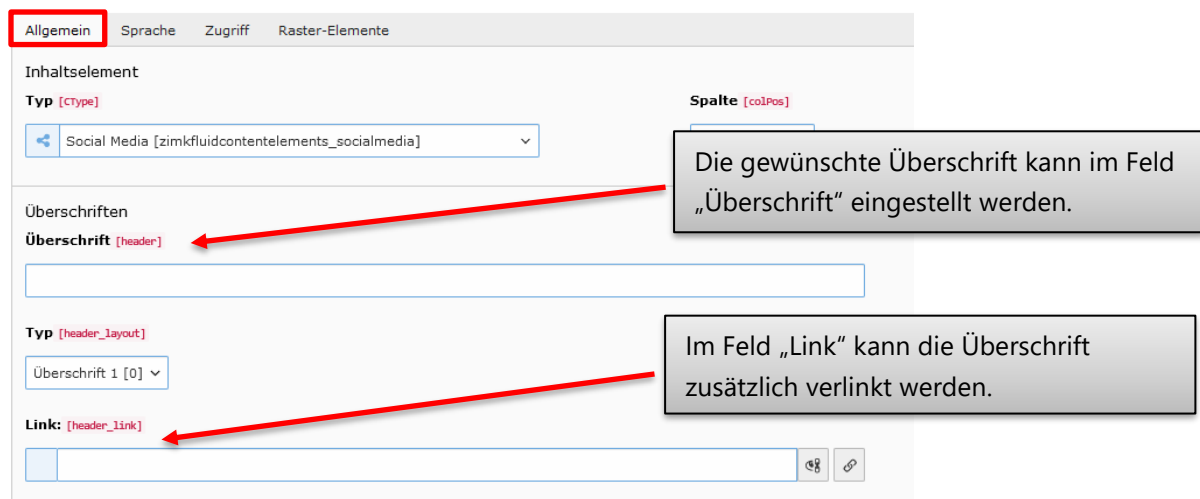
Weniger lesen

## 6.6 Social Media

Das Element „Social Media“ ermöglicht es Ihnen, auf der Webseite Icons von Social Media Plattformen einzubinden und diese mit Links auszustatten. Beim Erstellen eines neuen Seitenelements, findet man das „Social Media“ Element im Reiter „Typischer Seiteninhalt“.



Als nächstes erscheint das Fenster „Seiteninhalt auf Seite “[Name der Seite]” neu erstellen.



In diesen Feldern werden die unterschiedlichen Icons mit den dazugehörigen Links erstellt. Um die Icons zu erstellen, fügen Sie in das Feld, unterhalb der von Ihnen benötigten Social Media Icon, den Link ein.

<b>Social Media</b> [pi_flexform]	
<b>Facebook</b> [settings.socialMedia.facebook]	<input type="text"/>
<b>Twitter</b> [settings.socialMedia.twitter]	<input type="text"/>
<b>YouTube</b> [settings.socialMedia.youtube]	<input type="text"/>
<b>Instagram</b> [settings.socialMedia.instagram]	<input type="text"/>
<b>LinkedIn</b> [settings.socialMedia.linkedin]	<input type="text"/>
<b>RSS</b> [settings.socialMedia.rss]	<input type="text"/>
<b>Newsletter</b> [settings.socialMedia.newsletter]	<input type="text"/>
<b>Spotify</b> [settings.socialMedia.spotify]	<input type="text"/>



## 6.7 Seiten in anderen Redaktionen verlinken

Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie von Ihren Seiten auf Seiten anderer Bereiche innerhalb der Website der Universität Trier verlinken, auf die Sie im TYPO3-Backend keinen Zugriff haben.

### 6.7.1 Seiten-ID ermitteln





Um die Verlinkung durchzuführen, muss die Seiten-ID der zu verlinkenden Seite ermittelt werden. Öffnen Sie hierzu die zu verlinkende Seite in der Frontendansicht in Ihrem Browser.

#### Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Universitätswebsite **innerhalb des Universitätsnetzwerkes** oder **via VPN-Verbindung** von außerhalb der Universität aufrufen.

Navigieren Sie bei der gewünschten Seite bis zur Fußzeile. In der Fußzeile ist rechts neben dem Namen des/r Redakteur/in in Klammern die Seiten-ID angegeben (z.B. 61144). Mit dieser können Sie nun Ihre Verlinkung erstellen.

The screenshot shows the website [www-test.uni-trier.de/universitaet/hochschulportraet](http://www-test.uni-trier.de/universitaet/hochschulportraet). The page features a navigation bar with icons for PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Services, Studienangebot, News, Kalender, Mensa, Sport, and Sicherheit. The main content area includes the text: "UNIVERSITÄT TRIER – EINE JUNGE UNIVERSITÄT IN DEUTSCHLANDS ÄLTESTER STADT" and a paragraph about the university's history and location. The footer contains contact information, social media links, and a list of services. The page ID (61144) is highlighted in the footer next to the name "Redaktion: Max Mustermann".

**Kontakt**     **Redaktion: Max Mustermann (61144)**

**Impressum**  
**Datenschutzerklärung**

Beratungsangebote  
 Bibliothekskatalog  
 Career Service

Mein Studium  
 Mit Familie auf dem Campus  
 Projekt 21 Lichtblicke

Stellenangebote  
 uniSPORT  
 Universität der Großregion

**Universität Trier**  
 Universitätsring 15  
 D-54296 Trier

## 6.7.2 Verlinkung im Bereich Überschriften

Klicken Sie auf die Link-Schaltfläche im Bereich Überschriften.

The screenshot shows the 'Überschriften' (Headings) section of the TYPO3 content editor. The 'Typ' (Type) is set to 'Text & Medien'. The 'Spalte' (Column) is set to 'Inhalt'. The 'Überschrift' (Heading) field contains the text 'Herzlich willkommen an der Universität Trier!'. The 'Typ' (Type) is set to 'Standard'. The 'Link' field is empty, and the 'Link' button (chain icon) is highlighted with a red box.

Dies öffnet den Link Browser von TYPO3. Wählen Sie eine beliebige Seite aus.

The screenshot shows the 'Link Browser' window. The 'Seite' (Page) tab is selected. The 'Zielfenster' (Target window) is set to 'Inhalt'. The 'Titel' (Title) field is empty. The 'CSS-Klasse' (CSS class) field is empty. The 'Zusätzliche Link-Parameter' (Additional link parameters) field is empty. The 'Seite' (Page) list shows several links, with 'Willkommen [https://www.uni-trier.d...]' highlighted by a red box. A text box with the text 'Es kann direkt der erste Link gewählt werden' (The first link can be selected directly) is overlaid on the list.

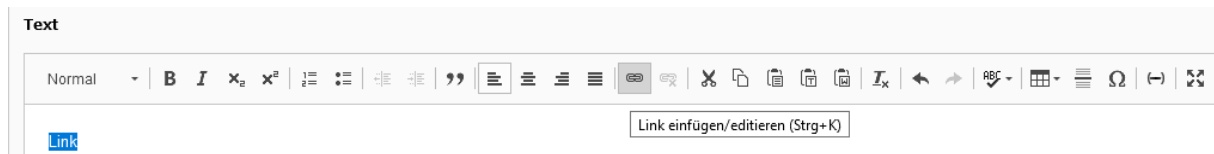
Es entsteht ein Link der wie folgt aussieht und mit einer Nummer endet. Diese Nummer löschen und durch die gewünschte Seiten-ID (z.B. 61144) ersetzen.

The screenshot shows the 'Link' field of the TYPO3 content editor. The field contains the text 't3://page?uid=1'. A red arrow points to the '1' and a text box with the text 'Anpassen entsprechend der gewünschten Seiten-ID' (Adjust according to the desired page ID) is overlaid on the field. Below the field, a status bar shows 'Verbleibende Zeichen: 1005' (Remaining characters: 1005).

Speichern Sie anschließend das Inhaltselement, um die Verlinkung zu übernehmen.

### 6.7.3 Verlinkung im Texteditor

Ermitteln Sie die Seiten-ID wie im Abschnitt 5.5.1 erläutert. Markieren Sie den Text, den Sie verlinken möchten.



Öffnen Sie den Link Browser über die Schaltfläche Link „einfügen/editieren“. Wechseln Sie in den Reiter „Externe URL“.

The image shows the 'Link Browser' dialog box in TYPO3. It has a tabbed interface with 'Externe URL' selected. The 'Zielfenster' (Target) field is set to a dropdown menu. The 'Titel' (Title) field is empty. The 'URL' field contains the text 't3://page?uid=61144'. A 'Link setzen' (Set link) button is located to the right of the URL field.

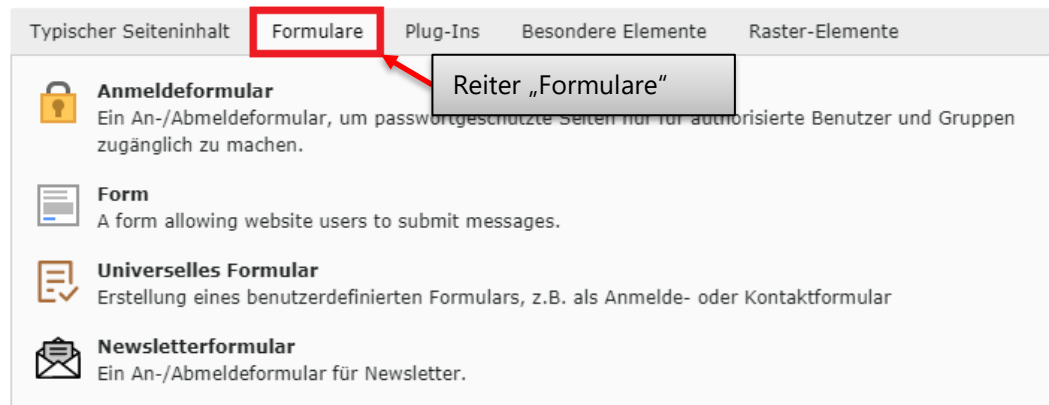
Tragen Sie in der Zeile „URL“ die Zeichenkette `t3://page?uid=` und die ermittelte Seiten-ID (z.B. 61144) ein. Über die Schaltfläche „Link setzen“ wird der markierte Text verlinkt. Speichern Sie das Inhaltselement über die Schaltfläche „Speichern“, um die Verlinkung zu übernehmen.

## 7 Formulare

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

### Neues Inhaltselement

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



Typischer Seiteninhalt	Formulare	Plug-Ins	Besondere Elemente	Raster-Elemente
<b>Anmeldeformular</b> Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.				
<b>Form</b> A form allowing website users to submit messages.				
<b>Universelles Formular</b> Erstellung eines benutzerdefinierten Formulars, z.B. als Anmelde- oder Kontaktformular				
<b>Newsletterformular</b> Ein An-/Abmeldeformular für Newsletter.				

#### 7.1 Anmeldeformular

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

## 7.2 Universelles Formular

Seiteninhalt auf **Reiter „Allgemein“** neu erstellen

Speichern

Allgemein Erweiterungsoptionen Zugriff Raster-Elemente

Inhaltselement

**Typ**

Universelles Formular

**Spalte**

Inhalt

Überschriften

**Überschrift**

**Typ**

Standard

**Link**

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

Im Reiter „Erweiterungsoptionen → Informationen“ können Sie dem Formular eine Überschrift vergeben und darüber hinaus einen Erklärungstext für das Formular erstellen.

Allgemein **Erweiterungsoptionen** Zurück

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

**Erweiterungsoptionen**

Informationen **Formularfelder** Bestätigungsmail

Erstelle Elemente können verschoben bzw. gelöscht werden

► Alle umschalten

^

**Elementauswahl**

Eingabefeld ▼

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

(Bsp.: Name/Tel./Straße/etc.)

**Platzhalter**

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

+

Allgemein

**Erweiterungsoptionen**

Zugriff

Raster-Elemente

Erweiterungsoptionen

Informationen

Formularfelder

**Bestätigungsmail**

**Bestätigungs-E-Mail an Benutzer senden:**

☒

**Betreff der Bestätigungs-E-Mail**

**Inhalt der Bestätigungs-E-Mail**

Format | B I x<sub>a</sub> x² | ¶ ≡ ≡≡ | ☰ ☲ ☱ ☳ | „ ” | ☰ ☲ ☱ ☳ | 🔗 🔗

✂ 📄 🖨 📧 📧 | I<sub>x</sub> ↶ ↷ ABC ▾ | 🏠 ☰ Ω 🔍 ➦ Quellcode

**Ich möchte eine Benachrichtigung erhalten, wenn der Benutzer das Formular ausgefüllt hat:**

☒

**Betreff der Benachrichtigungs-E-Mail:**

**Empfänger der Benachrichtigungs-E-Mail (kommasepariert):**

**Der Benutzer soll nach dem Absenden folgende Nachricht auf der Webseite angezeigt bekommen:**



**Wichtig**

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

Das Feld soll nicht vorausgesetzt werden:

☒

Platzhalter

Mustermann

Beispielhafte Ansicht Frontend

Willkommen > Home > Formulare

**Name:**

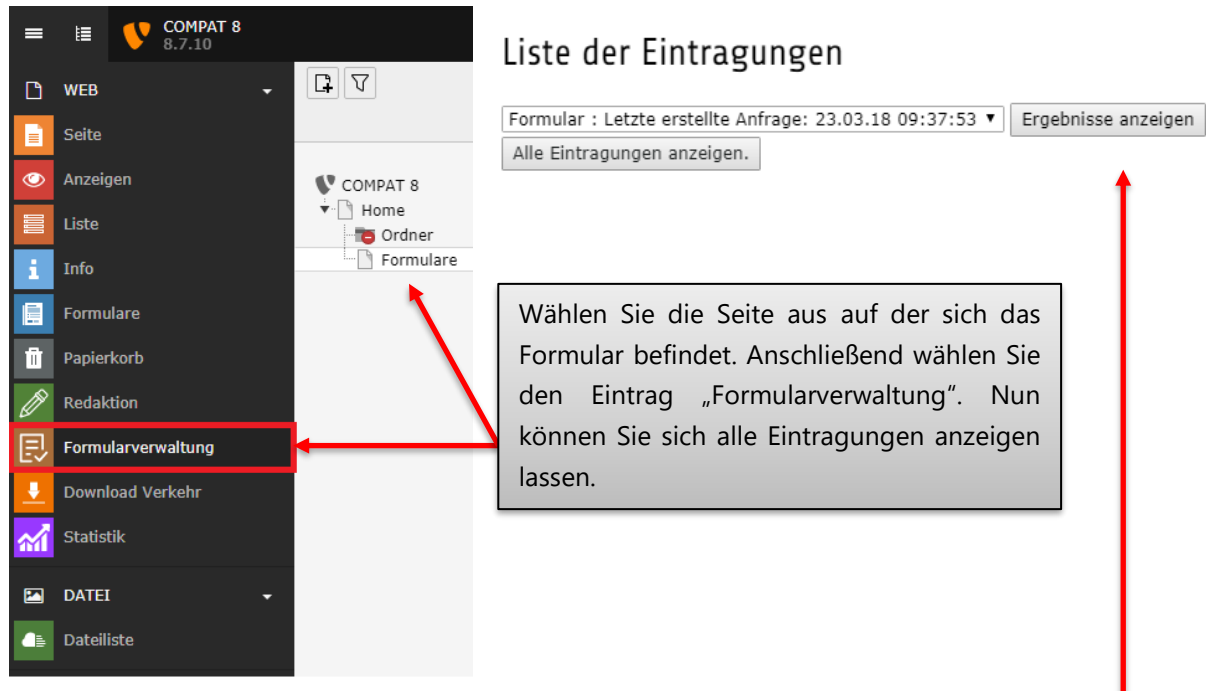
**Bitte senden Sie mir weitere Informationen per Mail\*:** ☐

**E-Mail\*:**

**Abschicken**

### 7.2.1 Verwaltung der Formular-Daten

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



**Liste der Eintragungen**




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

Alle Eintragungen anzeigen.

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

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

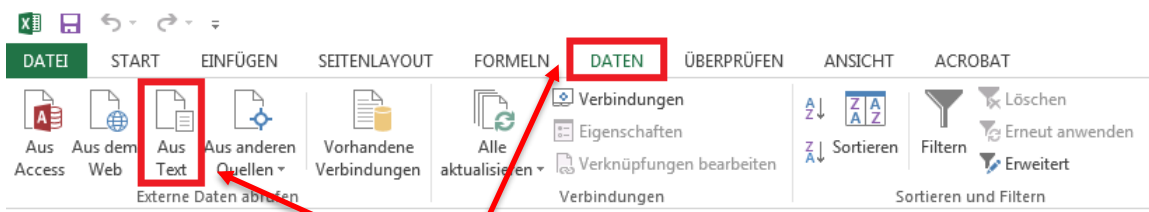
## Eintragungen

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

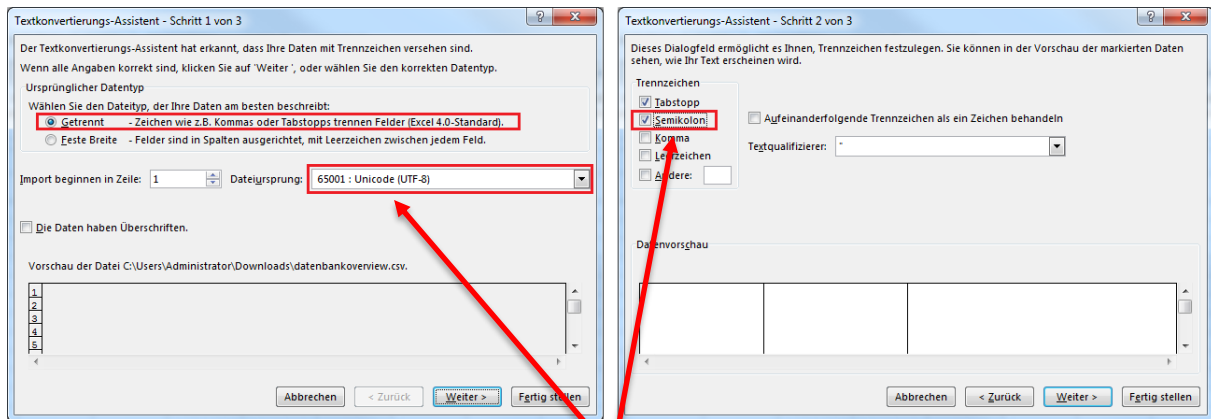
← Zurück zur Auswahl

Über das Papierkorb-Symbol können einzelne Einträge gelöscht werden.

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



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





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

## 8 Plug-Ins

### 8.1 Nachrichten-System

#### Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Plug-Ins	Besondere Elemente	Grid Elements
<div> <b>Allgemeines Plug-In</b> Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.</div> <div> <b><u>Nachrichten-System</u></b> <u>Vielseitiges Nachrichten-System</u></div>				

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

Seiteninhalt "Neuigkeiten" auf Seite "News" bearbeiten

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild

Ausgewähltes Plug-In

Nachrichten-System

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Weitere Einstellungen

Ausgabemodus wählen

Listenansicht

Sortieren nach

Sortierung

Kategoriemodus

Nicht berücksichtigen, alle Nachrichten anzeigen

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

**Ausgangspunkt:**

Datensätze suchen

News

Seite

News [138]

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

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

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

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

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

**Ausgewähltes Plug-In**

Nachrichten-System

**Erweiterungsoptionen**

Einstellungen **Weitere Einstellungen** Vorlage

**Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht**

Q Datensätze suchen

Seite

**Seiten-ID für Listenansicht**

Q Datensätze suchen

Seite

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

**Seiten-ID für "Zurück"-Link**

Q Datensätze suchen

News

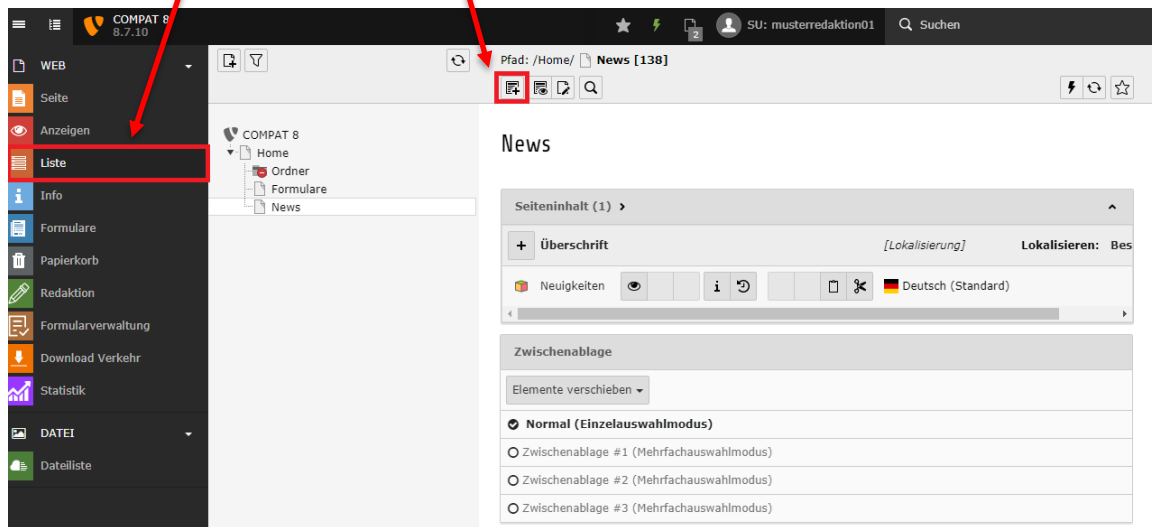
Seite

News [138]

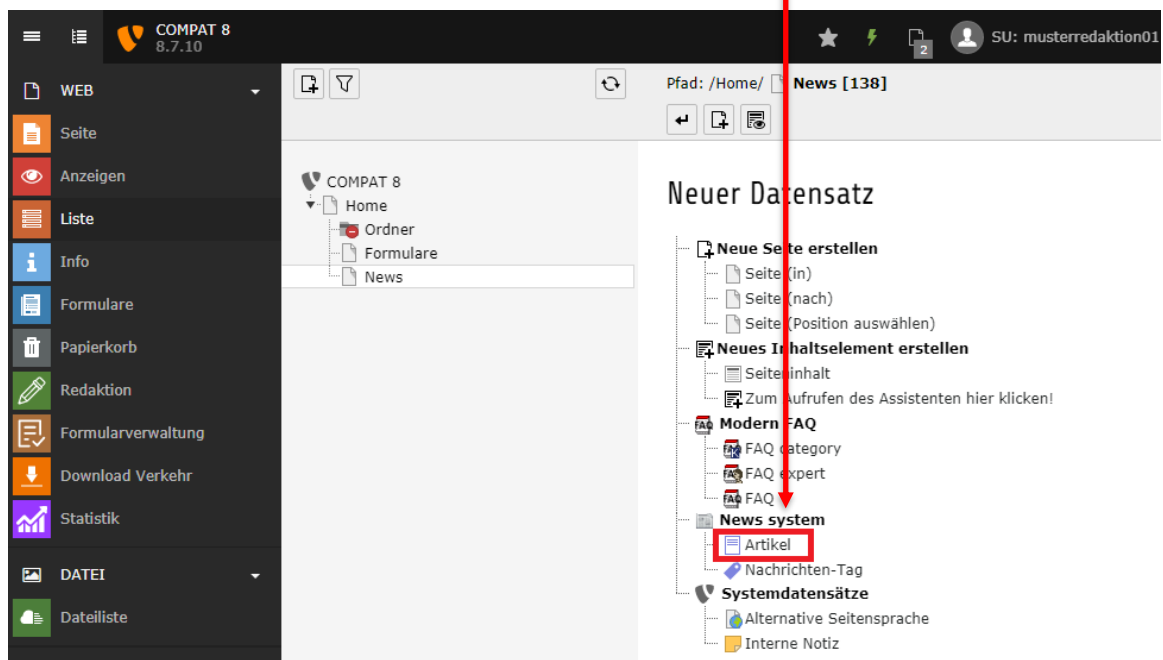
**Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze**

Um Newsdatensätze anzulegen, wählen Sie die „Listenansicht“.

Dort können Sie anschließend einen „neuen Datensatz anlegen“.



Dort wählen Sie unter „News-System → Artikel“





Speichern

## Artikel auf Seite "News" neu erstellen

Allgemein

Inhaltselemente

Zugriff

Optionen

Relationen

Metadaten

Notes

Überschrift

Top-Nachrichten

Typ

Nachrichten

Sprache:

Deutsch (Standard) [0]

Verbergen:

Teaser

Redaktion

Name des Autors

E-Mail des Autors

Datum & Zeit

11:17 23-03-2018

Archiv

Rich-Text-Editor

Format

ABC

B I U T<sub>x</sub> H L M ¶ ⌵ ☰ 🔗 ↻ 📑 Ω

Anschließend können Sie eine neue Nachricht mit den gewünschten Informationen eingeben und speichern Sie wie gewohnt ab.

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

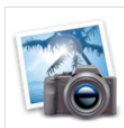
The screenshot shows the TYPO3 backend interface. On the left, the 'Liste' menu item is highlighted in the sidebar. The main content area displays the 'News' list view. The list contains two articles: 'Neue Schulungstermine' and 'Neue TYPO3 Version'. Both articles are highlighted with a red box, indicating they are the focus of the explanation.

## Ansicht Frontend

Willkommen > Home > News

### Neuigkeiten

#### Neue Schulungstermine

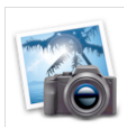


Weiterlesen

Nachricht ohne Teaser

23.03.2018

#### Neue TYPO3 Version



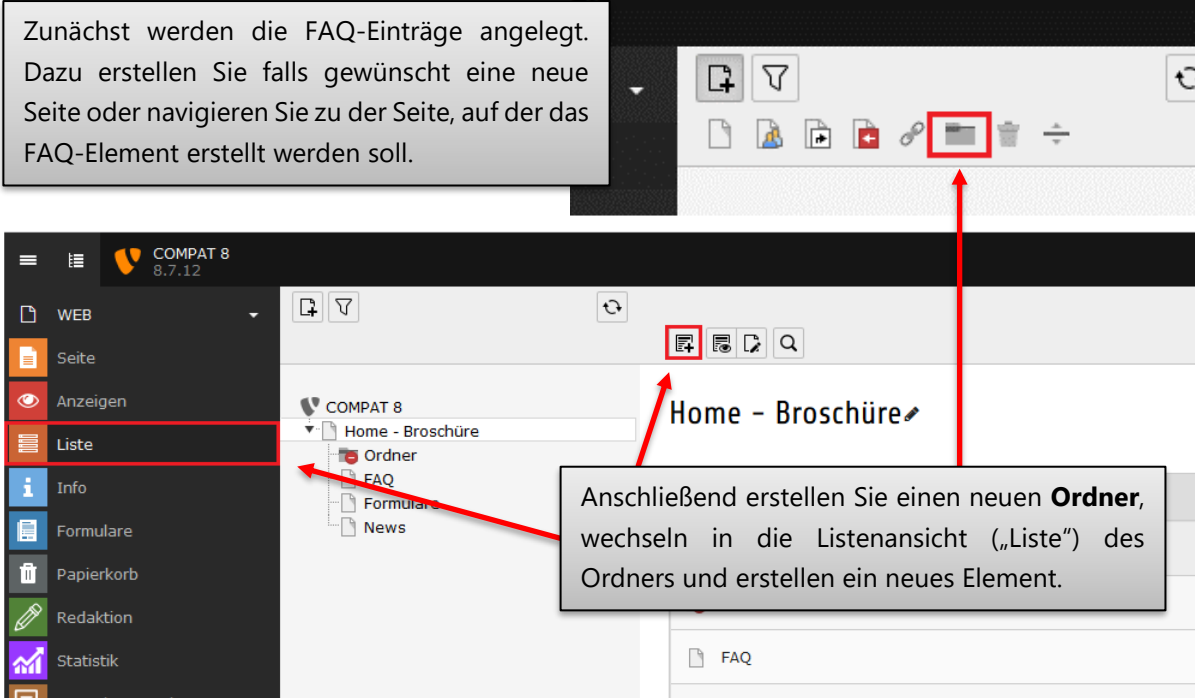
Lesen Sie mehr zur neuen TYPO3 Version  
Weiterlesen

Nachricht mit Teaser

## 8.2 FAQ














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

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



Anschließend erstellen Sie einen neuen **Ordner**, wechseln in die Listenansicht („Liste“) des Ordners und erstellen ein neues Element.

## Neuer Datensatz

-  **Neue Seite erstellen**
  -  Seite (in)
  -  Seite (nach)
  -  Seite (Position auswählen)
-  **Neues Inhaltselement erstellen**
  -  Seiteninhalt ?
  -  Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!
-  **CampusApp Dataprovider**
  -  CampusApp: Kategorien
  -  CampusApp: Neuigkeiten
-  **FAQ**
  -  Kategorie
  -  Frage

Nun wählen Sie unter „FAQ“ → „Frage“ aus.

## Frage auf Seite "faq" neu erstellen

Deutsch

Frage

Wie erstelle ich eine FAQ?

Antwort

Normal

B I U T<sub>x</sub> [List Icons]

Um eine FAQ zu erstellen Sie zunächst ...

Anschließend können Sie die FAQ wie gewünscht mit Inhalten füllen.

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

## Neues Inhaltselement

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

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

**Allgemeines Plug-In**

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

Im nächsten Schritt wechseln Sie nun wieder zu der gewünschten Seite, auf der die FAQ dargestellt werden soll und erstellen, wie in dieser Broschüre beschrieben, ein neues Inhaltselement.

Dabei wählen Sie im Reiter „Plug-Ins“ → „Allgemeines Plug-In“.

Seiteninhalt auf Seite "Home - Broschüre" neu erstellen

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

Ausgewähltes Plug-In: FAQ

Seiteninhalt auf Seite "Home - Broschüre" bearbeiten

Nachdem Sie den Hinweis bestätigt haben, wählen Sie nun noch bei „Ausgangspunkt“ den Ordner aus, in dem Sie die Fragen und Antworten erstellt haben.

Ausgewähltes Plug-In: FAQ

Erweiterungsoptionen

Anzeigemodus: FAQ-Liste

Ausgangspunkt: Datensätze suchen

### Beispielhafte Ansicht Frontend

**FAQ**

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

## 8.3 ZIMK LDAP Login

### Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt


Formulare

Menu

**Plug-Ins**

Besondere Elemente

Grid Elements

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

### Seiteninhalt auf Seite "ZIMK LDAP Login" neu erstellen

Allgemein

**Plug-In**

**Ausgewähltes Plug-In**

 Modern FAQ

Modern FAQ

Multi-Kontakt Formular

**ZIMK LDAP Login**

 **Seiteninhalt NEU**

### Achtung – Neuerung von Typo3\_10 auf Typo3\_11:

In der aktuellen Version von Typo3 können nun **nicht** mehr im Reiter **“Zugriff”** die verfügbaren Objekte **“Nach Anmeldung verbergen”** und **“Anzeigen, wenn angemeldet”** verwendet werden.

The screenshot shows the 'Zugriff' tab in the TYPO3 10.4 backend. The 'Verfügbare Objekte' list is visible, containing the following items:

- Nach Anmeldung verbergen
- Anzeigen, wenn angemeldet
- Benutzergruppen: \_\_
- 101\_19
- 2018\_Summerschool
- 2018\_Summerschool

A red box highlights the first two items. A callout box states: "In der **alten** Version Typo3\_10 werden hier die Objekte zum Zugriffsverhalten ausgewählt".

Diese Objekte müssen nun in den darunterliegenden **\_\_Benutzergruppen:\_\_** ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Zugriff' tab in the TYPO3 11.0 backend. The 'Verfügbare Objekte' list is visible, containing the following items:

- LDAP
- Benutzergruppen:
  - Nach Anmeldung verbergen (LDAP Login)
  - ZIMK LDAP Login (Uni Trier)

A red box highlights the 'Benutzergruppen' section. A callout box states: "In der **neuen** Version Typo3\_11 werden hier die Objekte nun ausgewählt." Another callout box points to the search field: "Hier kann nach **LDAP** gefiltert werden, um die Benutzergruppe zu finden".

## 8.4 Geschützter Bereich

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

Bei Fragen rund um das Thema Stud.IP unterstützt Sie das ZIMK.

E-Mail: [zimkservice@uni-trier.de](mailto:zimkservice@uni-trier.de)

Telefon: +49 651 201-4400



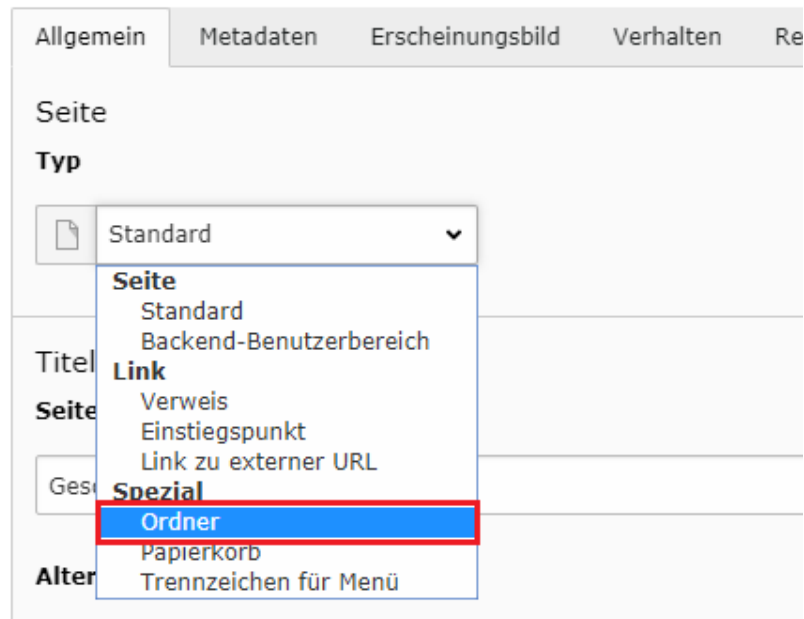
### 8.4.1 Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen

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

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

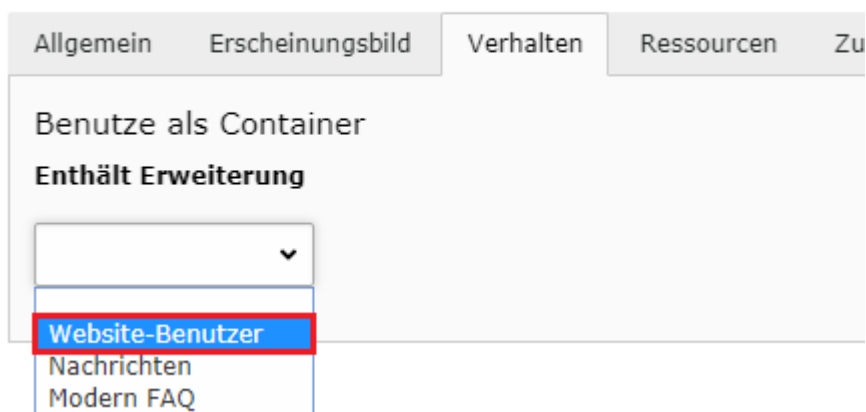


## Seite "Geschützter Bereich" bearbeiten



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

## Seite "Geschützter Bereich" bearbeiten

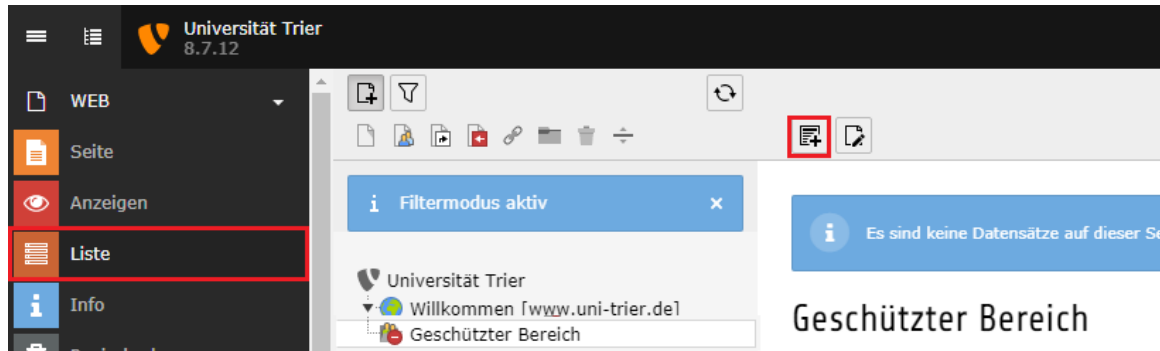


Wenn alle notwendigen Konfigurationsschritte erfolgt sind, speichern Sie ab.

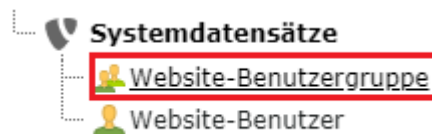
### 8.4.2 Website-Benutzergruppe(n) anlegen

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

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




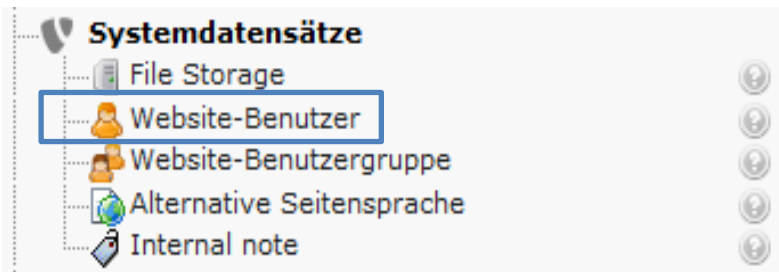
In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie in der Kategorie „Systemdatensätze“ auf „Website-Benutzergruppe“ (rot umrandet).



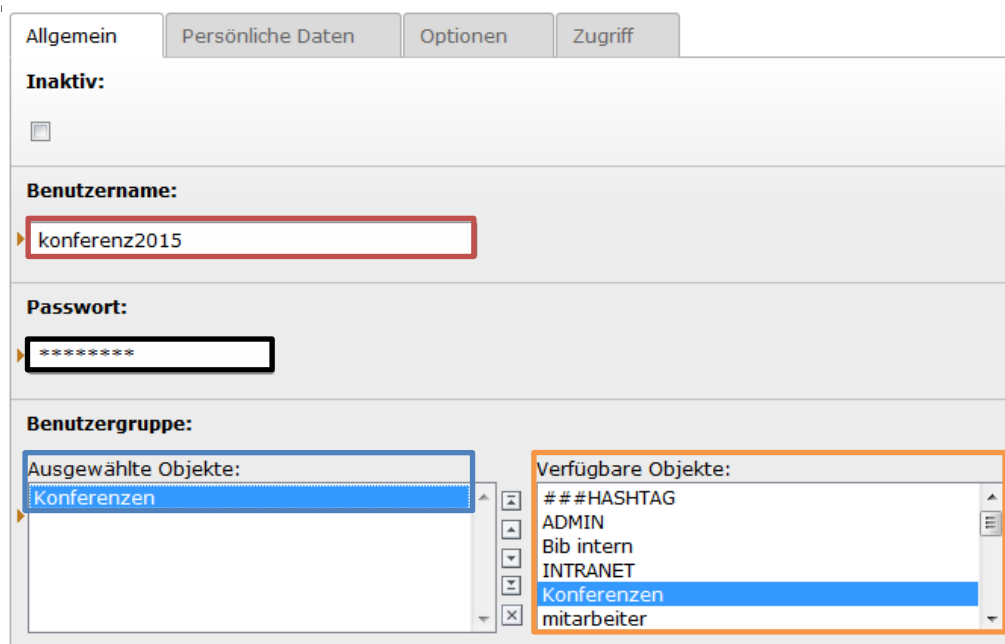
Das einzige Feld, welches ausgefüllt werden muss, befindet sich im Reiter „Allgemein“. Unter „Gruppenname“ vergeben Sie bitte einen Namen für die Website-Benutzergruppe, z.B. „Konferenzen“. Anschließend speichern Sie ab. Die Website-Benutzergruppe ist nun angelegt.

### 8.4.3 Website-Benutzer anlegen

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



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



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

#### 8.4.4 Dateien im Fileadmin schützen

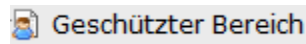
Es ist zu beachten, dass alle Dateien, die nur berechtigten Besuchern zugänglich sein sollen, sich in einem speziellen Ordner im Fileadmin befinden müssen, da diese Dateien andernfalls z.B. über eine Google-Suche zugreifbar sind. Dieser Ordner muss „SECURE“ heißen. Die Großschreibweise ist zu beachten.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

#### 8.4.5 Geschützten Bereich anlegen

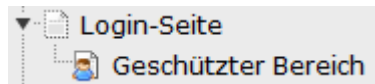
In TYPO3 ist es möglich, komplette Seiten oder nur einzelne Seiteninhaltsэлеmente auf einer Seite vor ungewolltem Zugriff zu schützen. Dies erreichen Sie mittels eines geschützten Bereichs. Wenn Sie eine ganze Seite schützen wollen, legen Sie zuerst eine neue Seite – falls noch nicht vorhanden – an.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

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in the TYPO3 page properties. The 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' (Publication data and access rights) section is active. The 'Auf Unterseiten ausdehnen' (Extend to subpages) checkbox is checked and highlighted with a blue box. The 'Zugriffsrechte für Benutzergruppen' (Access rights for user groups) section shows a list of 'Verfügbare Objekte' (Available objects) on the right, which is highlighted with a red box. The selected object is 'ZIMK - Mitarbeiter IP'.

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

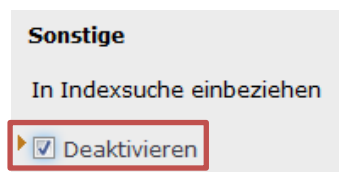


Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine ganze Seite (z.B. im Bild die Seite „Geschützter Bereich“) erst nach einem Login angezeigt werden soll, so muss das Loginfenster (siehe übernächster Abschnitt) logischerweise auf einer übergeordneten Seite platziert werden, die nicht im Zugriff beschränkt ist! Andernfalls hat der Besucher der Webseite keine Möglichkeit, sich für die betreffende Seite zu authentifizieren.



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

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



#### 8.4.6 Einzelne Inhaltselemente schützen

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

### 8.4.7 Loginformular anlegen

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

Speichern

## Seiteninhalt auf Seite "Formulare" neu erstellen

Allgemein

Erscheinungsbild

Sprache

Zugriff

Hinweise

Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ

Anmeldung

Spalte

Inhalt

Überschriften

Überschrift

Typ

Standard

Link

Erweiterungsoptionen

Allgemein

Weiterleitungen

Meldungen

Passwort-Wiederherstellungs-Link anzeigen

Aktiviert

Weiterleitung nach erfolgreicher Anmeldung deaktivieren, aber Abmeldeformular anzeigen

Aktiviert

Speicherort Benutzer

Q

Datensätze suchen

Seite

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

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

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

**Erweiterungsoptionen**
Allgemein Weiterleitungen Meldungen

**Nach erfolgreicher Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten**

**Nach einem Fehler bei der Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten**

**Nach Abmeldung auf folgende Seite weiterleiten**

**Weiterleitung deaktivieren**
☐ Deaktivieren

Allgemein Weiterleitungen Meldungen

**Überschrift Begrüßung**

**Meldung Begrüßung**

**Überschrift erfolgreiche Anmeldung**

**Meldung erfolgreiche Anmeldung**

**Überschrift fehlgeschlagene Anmeldung**

**Meldung fehlgeschlagene Anmeldung**

### 8.4.8 Intranet

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

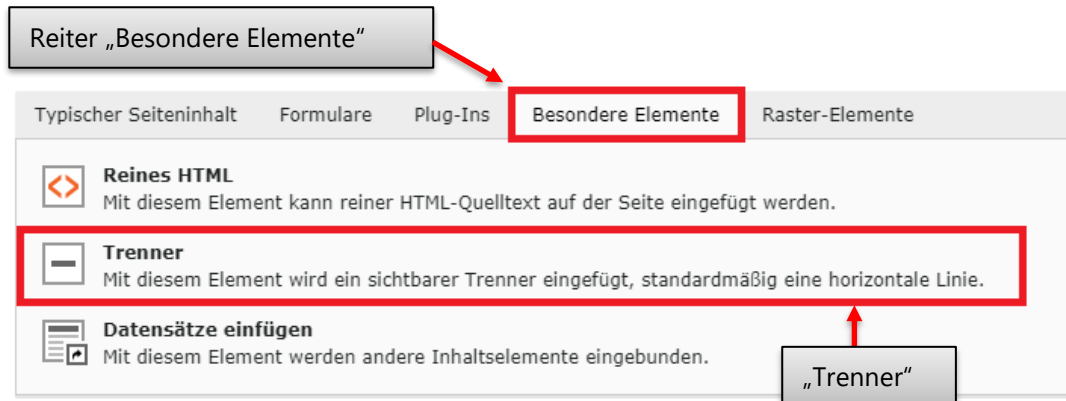
### 8.4.9 Seiteninhaltsselement nach Login verstecken

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



## 9 Besondere Elemente

### 9.1 Trenner



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

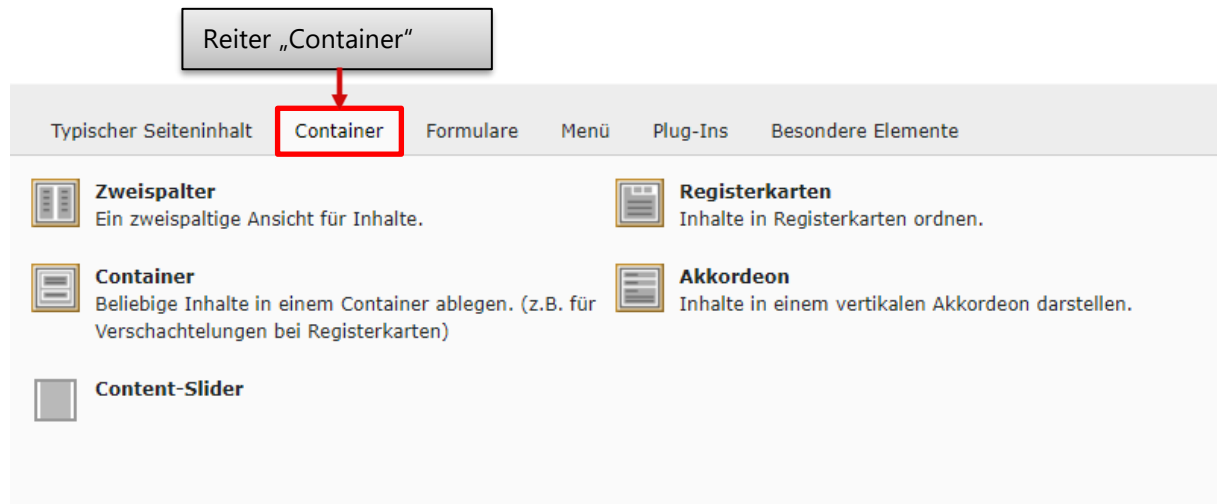
Ansicht Frontend

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

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

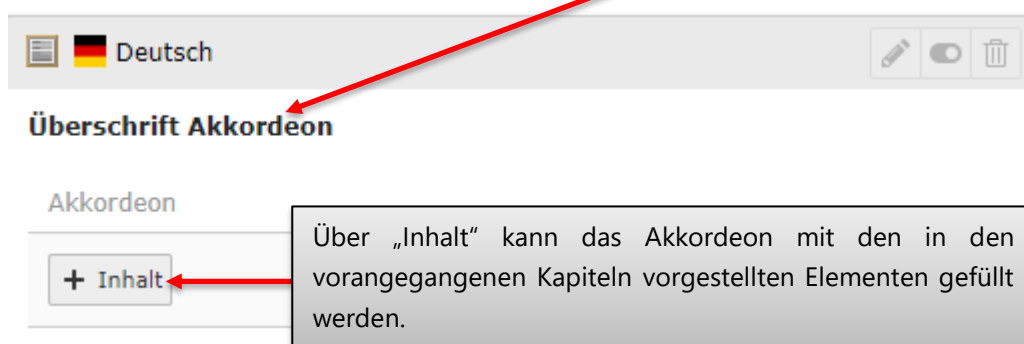
## 10 Container (ehemalig Raster-Elemente)

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



### 10.1 Akkordeon

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



Deutsch

### Überschrift Akkordeon

Akkordeon

+ Inhalt

Deutsch

#### Überschrift Element 1

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

+ Inhalt

Deutsch

#### Überschrift Element 2

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

+ Inhalt

Im Akkordeon wurden zwei „Text & Medien-Elemente“ erstellt.

Ansicht Frontend

### Überschrift Akkordeon

► Überschrift Element 1

▼ Überschrift Element 2

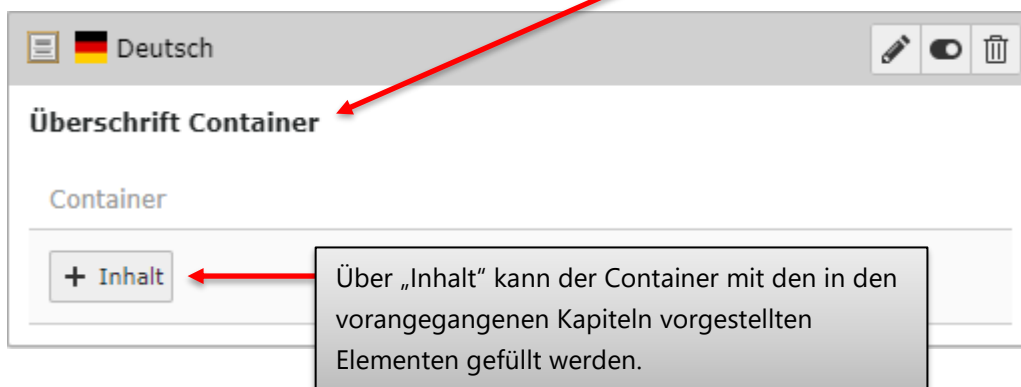
Die einzelnen Elemente erscheinen im Frontend und können aus- und eingeklappt werden.

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

## 10.2 Container

In einem Container können beliebige Inhalte abgelegt und übersichtlich organisiert werden. Der Container kann ebenfalls mit einem Hintergrund versehen werden, um unterschiedliche Abschnitte auf Ihrer Seite zu verdeutlichen.

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



The screenshot shows the TYPO3 Backend interface. At the top, there's a language selector set to 'Deutsch'. Below it, a 'Überschrift Container' (Header Container) is shown. Inside the container, there are two content elements, each with a 'Deutsch' language selector and a 'Überschrift' (Header) icon. The first element is titled 'Überschrift Element 1' and the second is 'Überschrift Element 2'. Both elements contain placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.' A red arrow points from a text box to the two content elements.

**Überschrift Container**

Container

+ Inhalt

**Überschrift Element 1**

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

+ Inhalt

**Überschrift Element 2**

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

+ Inhalt

Im Container wurden zwei „Text & Medien-Elemente“ erstellt.

Ansicht Frontend

## ÜBERSCHRIFT CONTAINER

### Überschrift Element 1

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

### Überschrift Element 2

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

Im Reiter „Erscheinungsbild“ kann die Hintergrundfarbe des Containers angepasst werden

Seiteninhalt "Überschrift Container" auf Seite "Container" bearbeiten

Allgemein **Erscheinungsbild** Sprache Zugriff Hinweise

Layout des Inhaltselements

**Rahmen**

Hintergrund Blau ▾  
Standard  
Hintergrund Blau  
Hintergrund Rot  
Hintergrund Grau

Seiteninhalt [391707]

Ansicht Frontend

## ÜBERSCHRIFT CONTAINER

### Überschrift Element 1

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

### Überschrift Element 2

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

## 10.3 Registerkarten

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

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

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

Ansicht Frontend

Überschrift Registerkarten

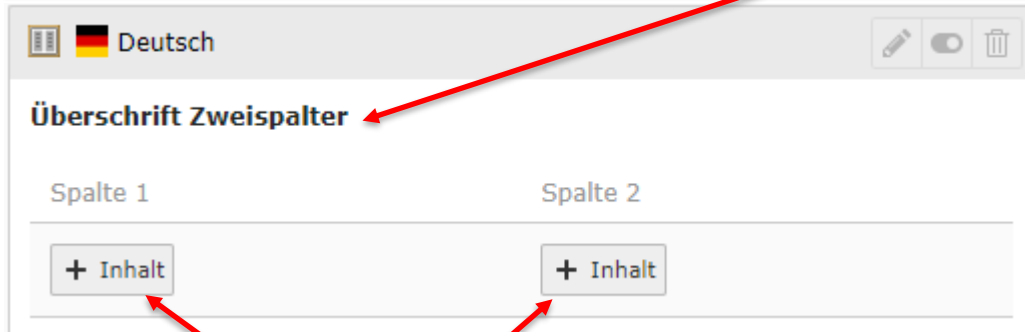
▼ Überschrift Element 1 ▶ Überschrift Element 2 ▶ Überschrift Element 3

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

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

## 10.4 Zweispalter

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



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

Ansicht Frontend

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

Überschrift Zweispalter

Inhalt Spalte 1

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

Inhalt Spalte 2

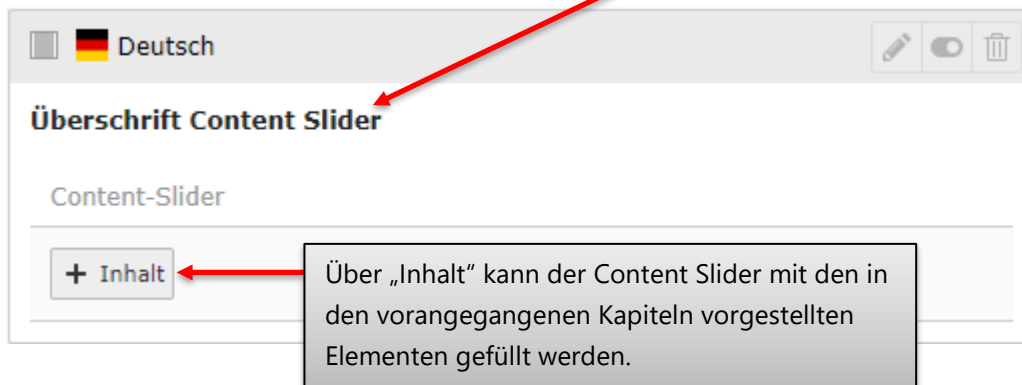
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.



## 10.5 Content-Slider

In einem Content-Slider können beliebige Inhalte abgelegt und über einen Regler angezeigt werden.

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



Beispielsweise kann er für Übersichtlichkeit bei der Anzeige von Inhalten sorgen.

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

Überschrift Content-Slider

Content-Slider

+ Inhalt

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

Slide 1

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

+ Inhalt

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

Slide 2

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

+ Inhalt

Ansicht Frontend

Die einzelnen Elemente erscheinen im Frontend und können über die Bullet-Points durchgeschaltet werden

## Slide 1

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

## Slide 2

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

## 11 Kacheln im Servicebereich

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

### 11.1 Überblick und Konzept

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

The screenshot displays the homepage of the University of Trier. The layout includes a header with the university logo, navigation menus, and a large hero image. Below the hero image is a row of service tiles (Kacheln) represented by icons: PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Services, Fächer, News, Kalender, Mensa, Stellen, Sport, Shop, and Kontakt. The main content area features a welcome message and several news items. The right sidebar contains three service tiles: 'Meldungen & Veranstaltungen', 'Kontakt', and 'Pressestelle'. The footer includes an impressum, contact information, and social media links.

**Übersicht über die Kacheln im rechten Servicebereich:**

- Meldungen & Veranstaltungen:** Contains news items such as 'Germanisten unterstützen die Reihe „Kostbarkeiten der Stadtbibliothek“', 'Prof. Heinemann zu Erwärmung und Klimawandel', '„In Literatur und Forschung herrscht Eskapismus“', and 'Professor Jun zur neuen Professur an der Musikwissenschaft'.
- Kontakt:** Includes contact information for the Telefonzentrale (0049 (0)651 / 201 - 0), Postanschrift, Besuchsadresse / Anfahrt, and Informationen für Medien.
- Pressestelle:** A link to the university's press office.

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

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

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

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

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

## Aktuell

The screenshot shows the 'Aktuell' (Current) page in the TYPO3 backend. On the left, there is a section titled 'Inhalt' with a button labeled 'Inhalt'. To the right, there are three tile slots labeled 'Kachel 1', 'Kachel 2', and 'Kachel 3'. Each slot contains a button labeled 'Inhalt'. A red box highlights the three tile slots. A red arrow points from a text box to the 'Inhalt' button in 'Kachel 1'.

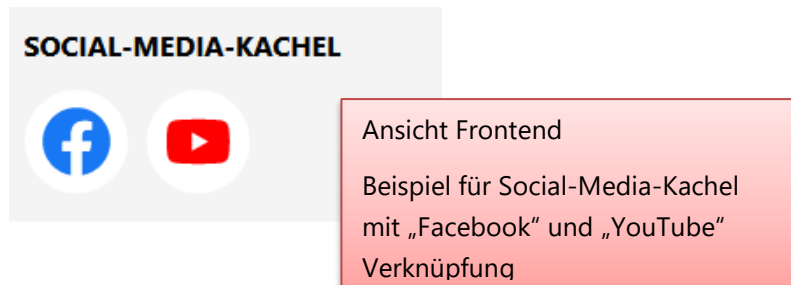
Die generelle Erstellung aller Kacheln läuft nach dem gleichen Prinzip ab. In der Detailansicht der Seite befinden sich rechts neben der Inhalts-Spalte die drei Kacheln 1-3 (rot umrandet). Mit einem Klick auf „Inhalt“ gelangen Sie zur Auswahl der einzelnen Kachel-Arten.

### Wichtig:

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

## 11.2 Social-Media-Kachel

Das Einbinden von Social Media Icons in einem Kachel-Element, erfolgt genauso wie das Einbinden von Social Media Icons in einem Seiten-Element, siehe [Kapitel 6.6](#).



## 11.3 Text & Medien

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

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

## 11.4 Toplinks-Kachel

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

Seiteninhalt auf Seite "Aktuell" neu erstellen

Allgemein

Erweiterungsoptionen

Zugriff

Grid Element

1. Link

2. Link

3. Link

4. Link

5. Link

6. Link

7. Link

8. Link

Link-Beschriftung (optional)

Link-Ziel

Ansicht Frontend

News

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

## 12 Personenseiten

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

### Seite "Personenseite" bearbeiten

The screenshot shows the TYPO3 backend interface for editing a 'Personenseite'. The 'Erscheinungsbild' tab is active. The 'Frontend-Layout' is set to 'Standard'. The 'Backend-Layout (nur für diese Seite)' is set to 'Person'. The 'Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)' is set to 'Standard (mit Kacheln)'. Below these, there is a section 'Dieser Seite eine Person zuordnen.' with a dropdown menu. At the bottom, there is a section 'Ersetze den Inhalt' with a search bar and a 'Seite' button.

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

### Wichtig:

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

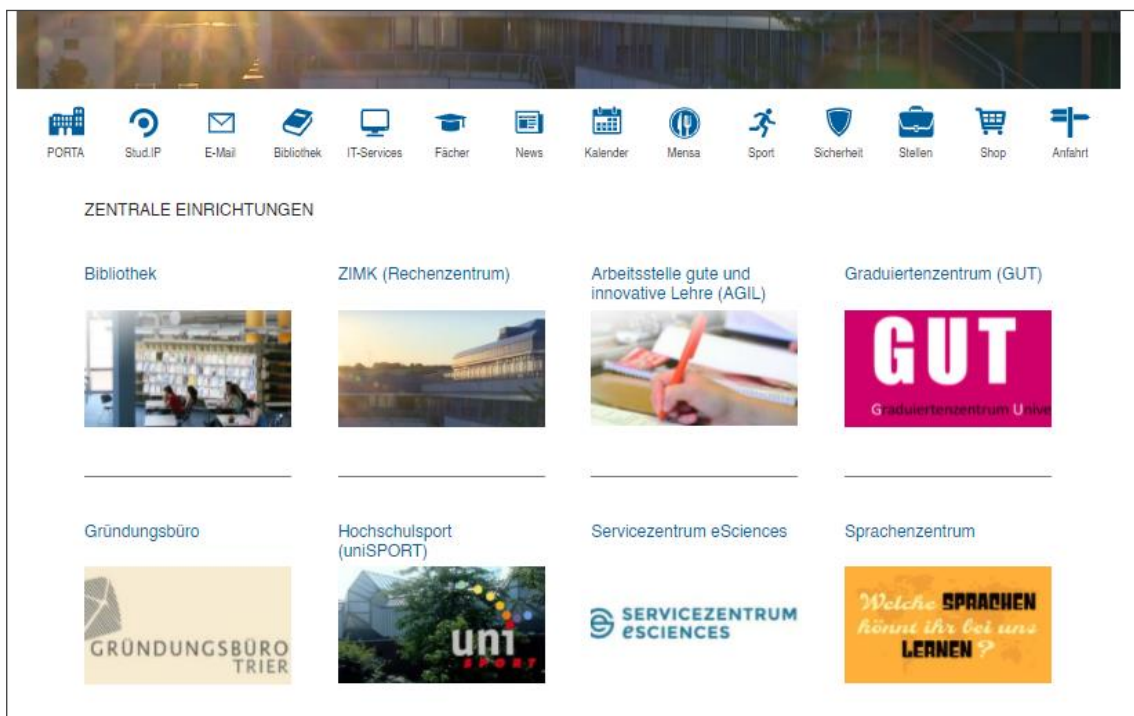
**Sollten Sie bei Ihren Kontaktdaten einen Fehler finden, so wenden Sie sich bitte an die eigens dafür vorgesehene E-Mail-Adresse [„kontaktdatenaenderung@uni-trier.de“](mailto:kontaktdatenaenderung@uni-trier.de)**

## 13 Portalseiten

Sie können jede Seite als Portalseite anlegen. Eine Portalseite besteht lediglich aus Kacheln, sodass Informationen vom Nutzer schneller gefunden werden können. Portalseiten eignen sich deshalb insbesondere als Navigationsseite an einer übergeordneten Stelle, um dem Nutzer das Finden der richtigen Unterseite zu vereinfachen. Der Einsatzzweck für Portalseiten ist jedoch nicht auf Navigationsseiten begrenzt.

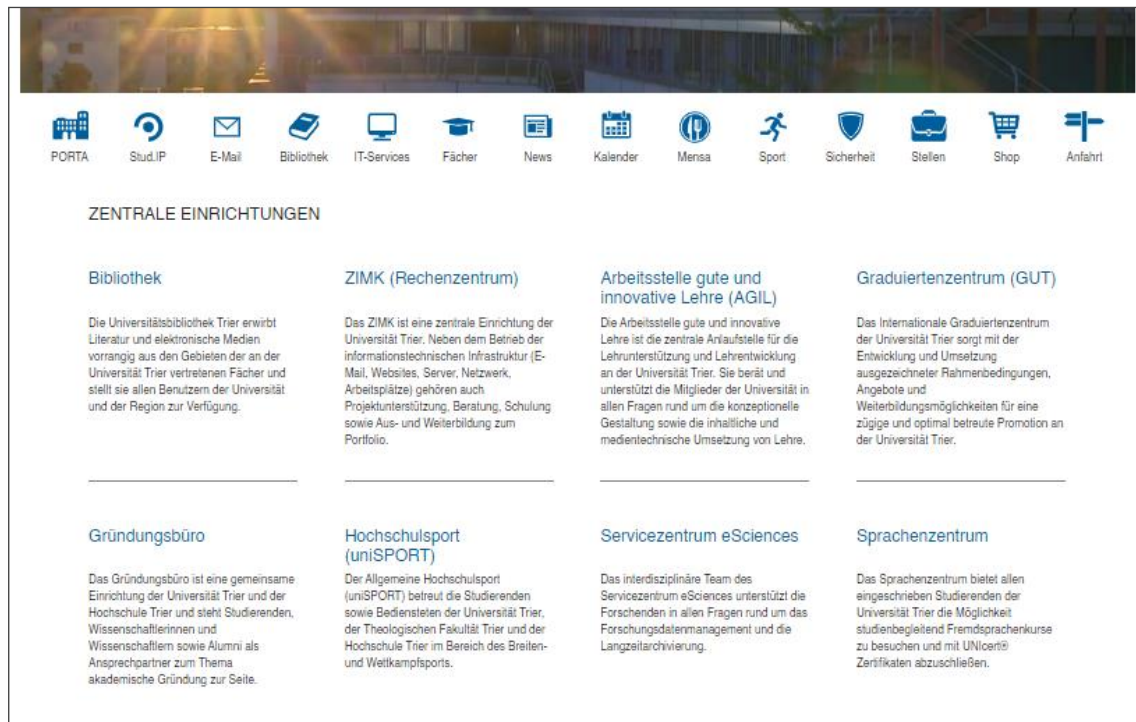
### 13.1 Beispiele Portalseiten

Das folgende Beispiel zeigt eine Portalseite, die mit Bild Kacheln gefüllt ist:

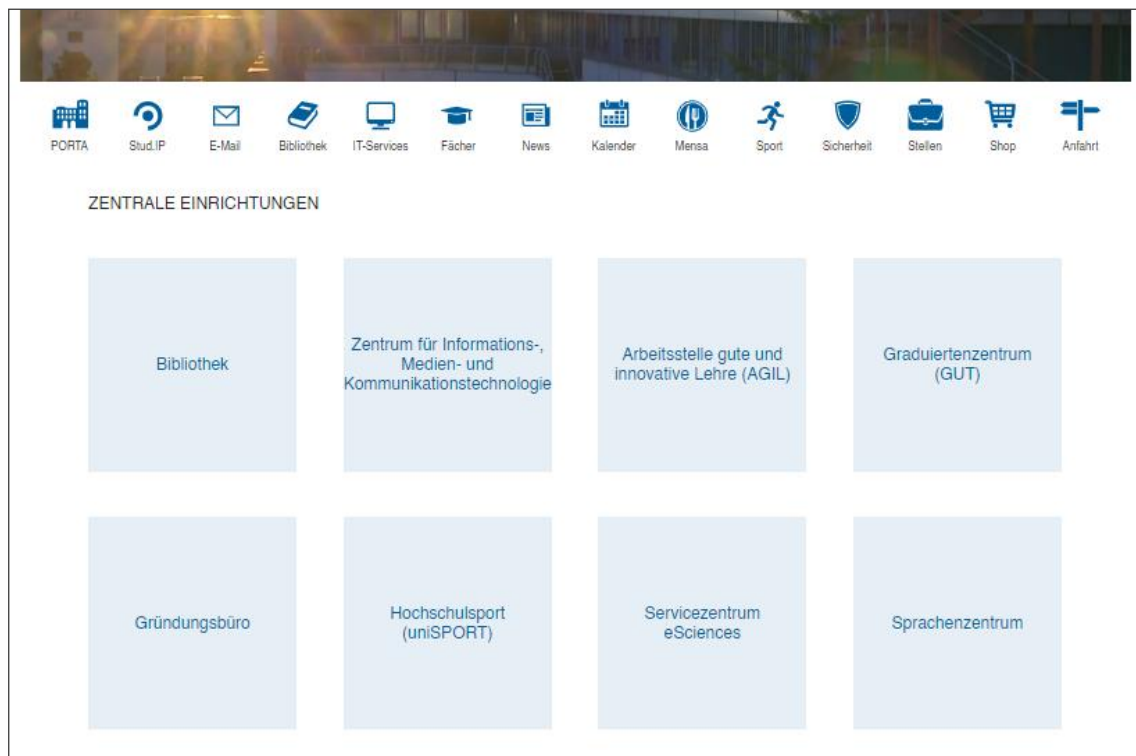




Das folgende Beispiel zeigt eine Portalseite, die mit Text Kacheln gefüllt ist:



Das folgende Beispiel zeigt eine Portalseite, die mit Überschrift Kacheln gefüllt ist:



## 13.2 Einrichtung Portalseite

Zur Einrichtung einer Portalseite müssen Sie zuerst eine neue Seite erstellen (Punkt 3.1 Anlegen von Seiten). Navigieren Sie anschließend in die Seiteneigenschaften und klicken Sie auf „Erscheinungsbild“.

Um aus der neuen Seite eine Portalseite zu machen, wählen Sie den Punkt „Portalseite“ in dem Auswahlfeld „Backend-Layout“. Möchten Sie auch alle Unterseiten als Portalseite einstellen, so wählen Sie „Portalseite“ im Auswahlfeld „Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)“.

Seite "Portalseite" bearbeiten

Anschließend können Sie die Portalseite bearbeiten.

## 13.3 Kacheln einer Portalseite

Es können verschiedene Kacheln bei der Bearbeitung einer Portalseite genutzt werden. Fügen Sie wie gewohnt einen Inhalt hinzu. Zur Auswahl stehen folgende Kacheln: „Überschrift Kachel“, „Bild Kachel“, „Text Kachel“, „Nur Bild Kachel“ und „Social Media“.

## 13.4 Aufbau Portalseite

Bitte beachten Sie, dass der Aufbau einer Portalseite konkret vorgegeben ist. Es gibt einen Bereich für eine Kopfzeile, einen Bereich für Kacheln und eine Fußzeile.

### Portalseite

Das Diagramm zeigt den Aufbau einer Portalseite in drei horizontalen Abschnitten:

- Kopfzeile:** Ein Feld mit der Beschriftung 'Inhalt Kopfzeile'. Darunter befindet sich ein Button '+ Inhalt' und ein Icon für die Kachel-Verwaltung. Rechts daneben ist ein grüner Balken mit der Aufschrift '0/1' zu sehen.
- Kacheln:** Ein zentraler Bereich mit der Beschriftung 'Kacheln'. Er enthält ebenfalls einen '+ Inhalt' Button und ein Kachel-Icon.
- Fußzeile:** Ein Feld mit der Beschriftung 'Inhalt Fußzeile'. Wie die Kopfzeile hat es einen '+ Inhalt' Button, ein Icon und einen grünen Balken mit '0/1'.

Die Kopfzeile und die Fußzeile können höchstens eine Kachel beinhalten. Es wird empfohlen, eine Text Kachel in der Kopfzeile zu platzieren, die dann als Überschrift fungiert.

Folgender Aufbau wurde für das Beispiel für die Portalseite mit Bildkacheln in Punkt 13.1 genutzt:

#### Portalseite Bilder

Das Screenshot zeigt eine Portalseite mit drei Kacheln. Zwei rote Pfeile weisen auf spezifische Elemente hin:

- Ein Pfeil zeigt auf die erste Kachel in der Kopfzeile, die den Text 'Zentrale Einrichtungen' und 'Text Kachel' enthält. Ein Textfeld daneben erklärt: 'In der Kopfzeile wurde eine Text Kachel genutzt. Diese fungiert als Überschrift.'
- Ein Pfeil zeigt auf die zweite Kachel im Bereich 'Kacheln', die den Text 'Bibliothek' und 'Bild Kachel' enthält. Ein Textfeld daneben erklärt: 'Im Bereich für die Kacheln wurden Bild Kacheln genutzt.'

Die dritte Kachel im Bereich 'Kacheln' zeigt den Text 'ZIMK (Rechenzentrum)' und 'Bild Kachel'.

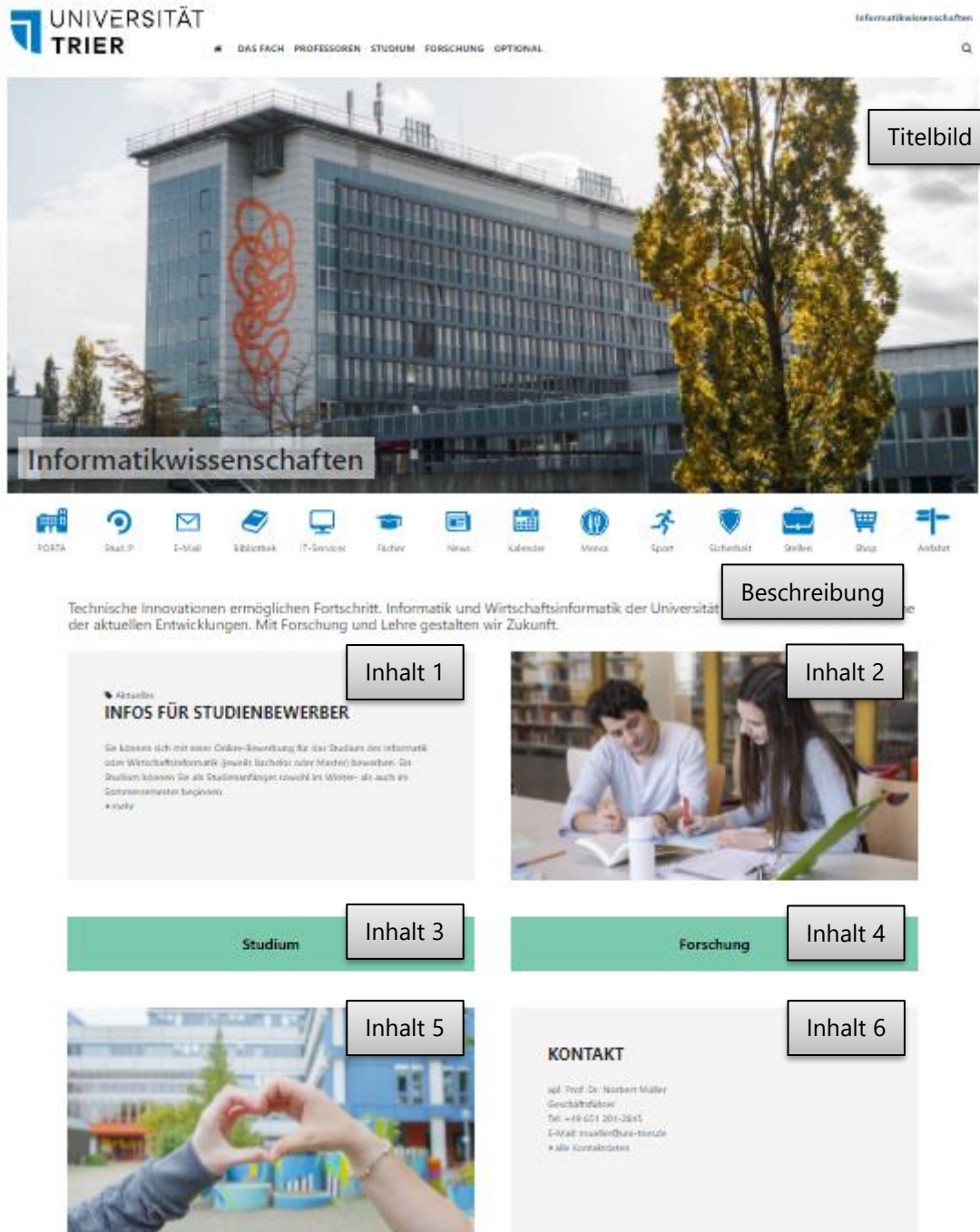
## 14 Startseiten

### 14.1 Was sind Startseiten?

Eine Startseite ist ein neues Backend-Layout für eine Seite, welches seit dem Relaunch am 17.09.2021 verfügbar ist. Die Startseite ist als Einstiegsseite für eine Fächerseite, eine Professur oder sonstiger Bereiche geeignet.

### 14.2 Wie sehen Startseiten im Front-End aus?

Im Folgenden wird die Startseite durch ein Bild gezeigt. Die ergänzten roten Punkte markieren die verwendeten Elemente, auf die in Punkt 14.4 eingegangen wird.



### 14.3 Anlegen einer Startseite

Um eine Startseite anzulegen, wählen Sie eine geeignete Seite aus oder legen Sie eine neue Seite an. Durch einen Klick auf „Seiteneigenschaften bearbeiten -> Erscheinungsbild“ erreichen Sie den Bereich, in dem Sie das Backend-Layout einer Seite bearbeiten können. Unter dem Punkt „Backend-Layout“ wählen Sie nun den Punkt „Startseite“ aus.

## Seite "Informatikwissenschaften" bearbeiten

The screenshot shows the TYPO3 page editor interface for the page 'Informatikwissenschaften'. The top navigation bar includes tabs: Allgemein, SEO, Soziale Medien, Metadaten, **Erscheinungsbild**, Verhalten, Ressourcen, Sprache, Zugriff, Kategorien, Hinweise, Abteilung, and Social Media. The 'Erscheinungsbild' tab is active, showing the 'Seitenlayout' section. This section contains two main areas: 'Frontend-Layout' and 'Backend-Layout'. The 'Frontend-Layout' section has a dropdown menu set to 'Standard [0]' and a 'Markiere als 'Neu' bis' button. The 'Backend-Layout' section has a dropdown menu set to 'Startseite [pagets\_\_unitrier\_subject]' and a 'Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)' dropdown set to 'Standard (mit Kacheln) [2]'. Below these, there is a search bar labeled 'Ersetze den Inhalt' and 'Zeige Inhalt von Seite' with a search icon and a 'Seite' button. The search bar contains the text 'Datensätze suchen'.

Wenn Sie anschließend über das „Seite“-Modul in die Seitenansicht wechseln, dann können Sie die Elemente der Startseite bearbeiten.

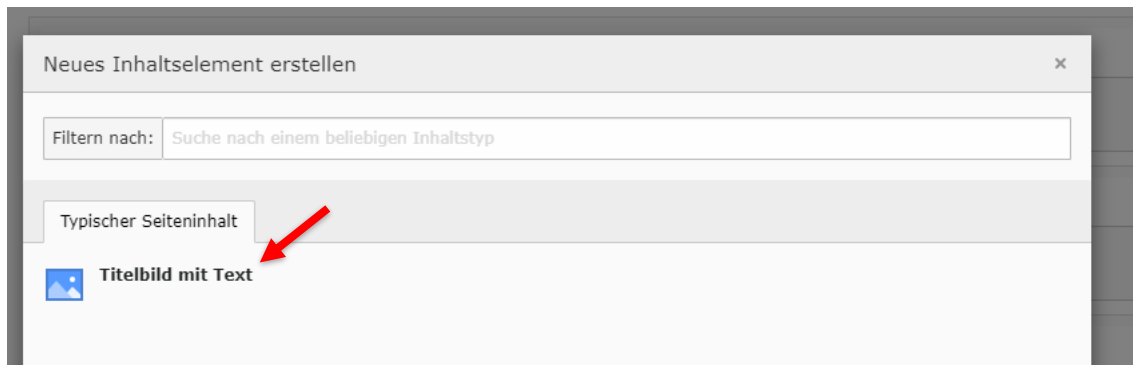
## 14.4 Elemente einer Startseite

Eine Startseite hat verschiedene Elemente, die durch die Aktivierung des Layouts im vorherigen Schritt verfügbar sind.

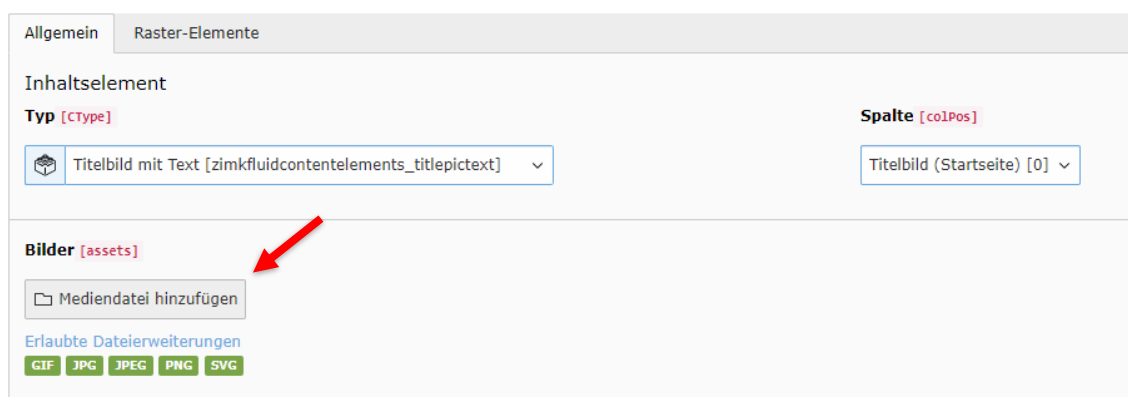
The screenshot shows the TYPO3 page editor interface for the page 'Informatikwissenschaften'. The top navigation bar includes tabs: Allgemein, SEO, Soziale Medien, Metadaten, **Erscheinungsbild**, Verhalten, Ressourcen, Sprache, Zugriff, Kategorien, Hinweise, Abteilung, and Social Media. The 'Erscheinungsbild' tab is active, showing the 'Seitenlayout' section. This section contains two main areas: 'Frontend-Layout' and 'Backend-Layout'. The 'Frontend-Layout' section has a dropdown menu set to 'Standard [0]' and a 'Markiere als 'Neu' bis' button. The 'Backend-Layout' section has a dropdown menu set to 'Startseite [pagets\_\_unitrier\_subject]' and a 'Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)' dropdown set to 'Standard (mit Kacheln) [2]'. Below these, there is a search bar labeled 'Ersetze den Inhalt' and 'Zeige Inhalt von Seite' with a search icon and a 'Seite' button. The search bar contains the text 'Datensätze suchen'.

### 14.4.1 Titelbild

Das Titelbild erscheint im Frontend unterhalb der Navigation. Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den einzig verfügbaren Punkt „Titelbild mit Text“.



Anschließend können Sie ein neues Titelbild über „Mediendatei hinzufügen“ hochladen oder ein bestehendes Bild aus der Dateiliste auswählen.

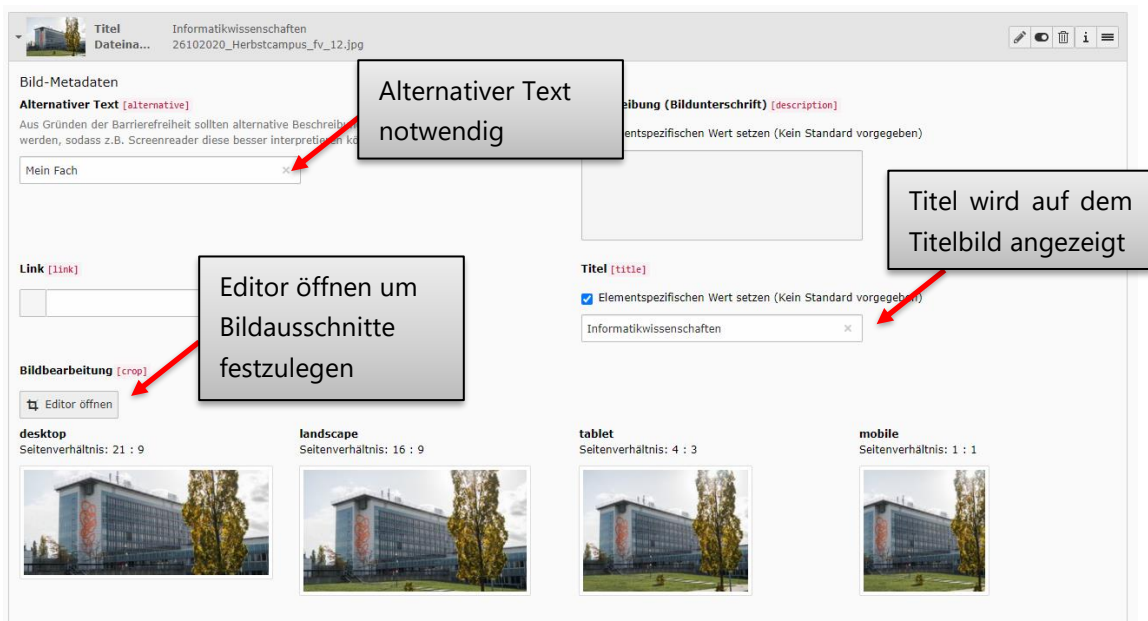


Nach dem Hochladen müssen Sie einen alternativen Titel des Bildes vergeben, der für die barrierefreie Nutzung der Homepage notwendig ist.

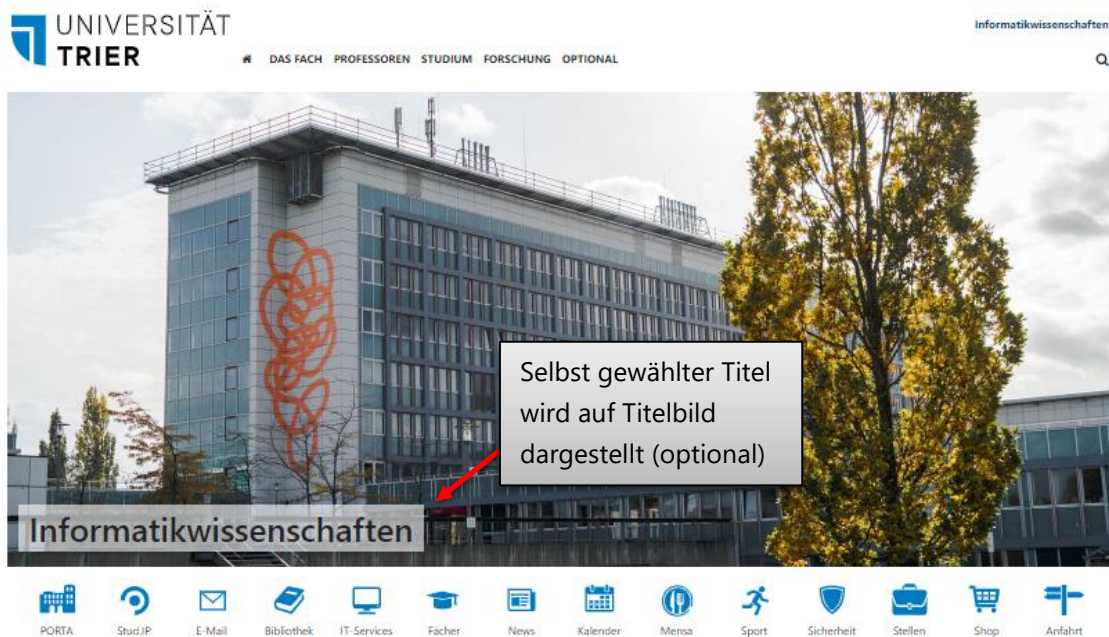
Außerdem können Sie einen Titel vergeben, der im Frontend prominent auf dem Titelbild angezeigt wird. Hier ist die Bezeichnung des Faches, der Professur usw. sinnvoll. Der Titel ist optional.

Da verschiedene Endgeräte Bilder im Internet in unterschiedlicher Größe darstellen können, kann über „Editor öffnen“ der Bildausschnitt des Titelbildes für verschiedene Formate gewählt werden. So kann jedem Monitor und Smartphone ein geeignetes Bild bereitgestellt werden.





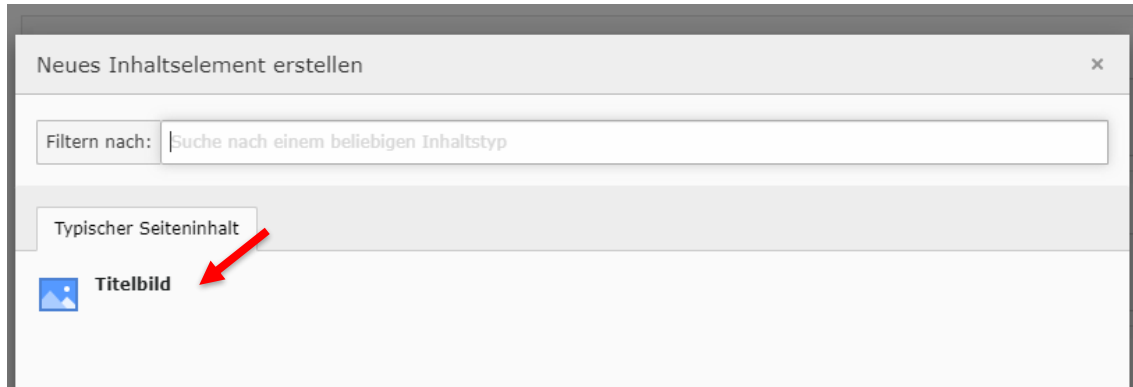
Das Titelbild sieht dann im Frontend mit dem Titel „Informatikwissenschaften“ folgendermaßen aus:





### 14.4.2 Titelbild (Unterseiten)

Alle Seiten, die unterhalb der als Startseite definierten Seite liegen, können ebenfalls ein Titelbild anzeigen. Dieses Titelbild kann hier festgelegt werden. Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den einzig verfügbaren Punkt „Titelbild“.



Anschließend können Sie ein neues Titelbild über „Mediendatei hinzufügen“ hochladen oder ein bestehendes Bild aus der Dateiliste auswählen.



Bitte beachten Sie, dass auf den Unterseiten ein Titelbild stets im Format 4:1 dargestellt wird. Dies entspricht einem eher schmalen Format. Es muss ein alternativer Titel für die Barrierefreiheit vergeben werden.

The screenshot shows the 'Bild-Metadaten' (Image Metadata) editor in TYPO3. It includes fields for 'Alternativer Text' (Alternative Text), 'Beschreibung (Bildunterschrift)' (Description/Caption), 'Link', and 'Titel' (Title). A red arrow points from the 'Alternativer Text' field to a grey box containing the text 'Alternativer Text notwendig' (Alternative Text necessary). Another red arrow points from the 'Editor öffnen' (Open editor) button to a grey box containing the text 'Editor öffnen um Bildausschnitt festzulegen' (Open editor to set image crop).

#### 14.4.3 Beschreibung

Die Beschreibung enthält eine Zusammenfassung über das Fach, die Professur oder Ähnliches. Sie wird oberhalb der Kacheln dargestellt.

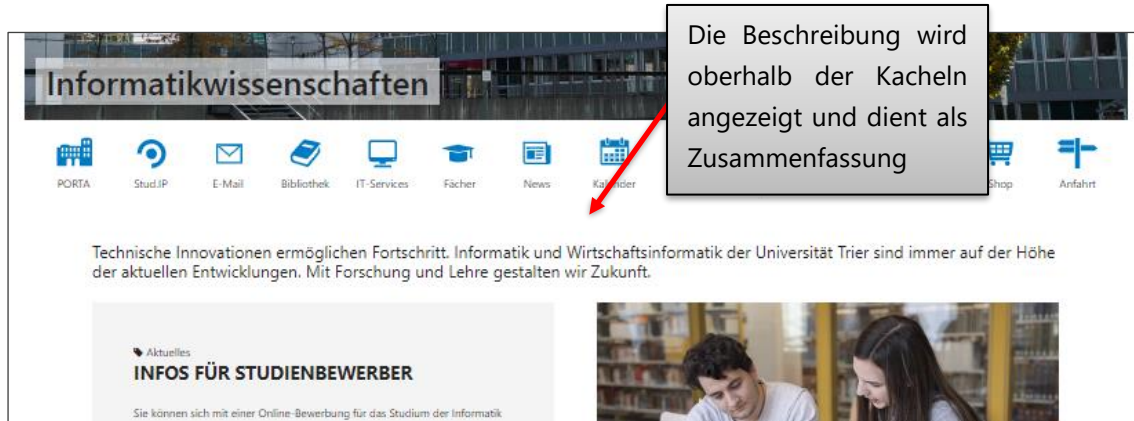
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den einzig verfügbaren Punkt „Beschreibung Kachel“.

The screenshot shows the 'Neues Inhaltselement erstellen' (Create new content element) dialog. It features a search bar labeled 'Filtern nach:' with the placeholder text 'Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp'. Below the search bar, there are two tabs: 'Typischer Seiteninhalt' and 'Beschreibung Kachel'. A red arrow points to the 'Beschreibung Kachel' tab, which is highlighted.

Anschließend können Sie einen Text im Textfeld vergeben.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab in the content element editor. It has sub-tabs for 'Sprache' (Language), 'Zugriff' (Access), and 'Raster-Elemente' (Grid elements). The 'Text' field is visible, containing the text: 'Technische Innovationen ermöglichen Fortschritt. Informatik und Wirtschaftsinformatik der Universität Trier sind immer auf der Höhe der aktuellen Entwicklungen. Mit Forschung und Lehre gestalten wir Zukunft.' A red arrow points to the 'Text' field.

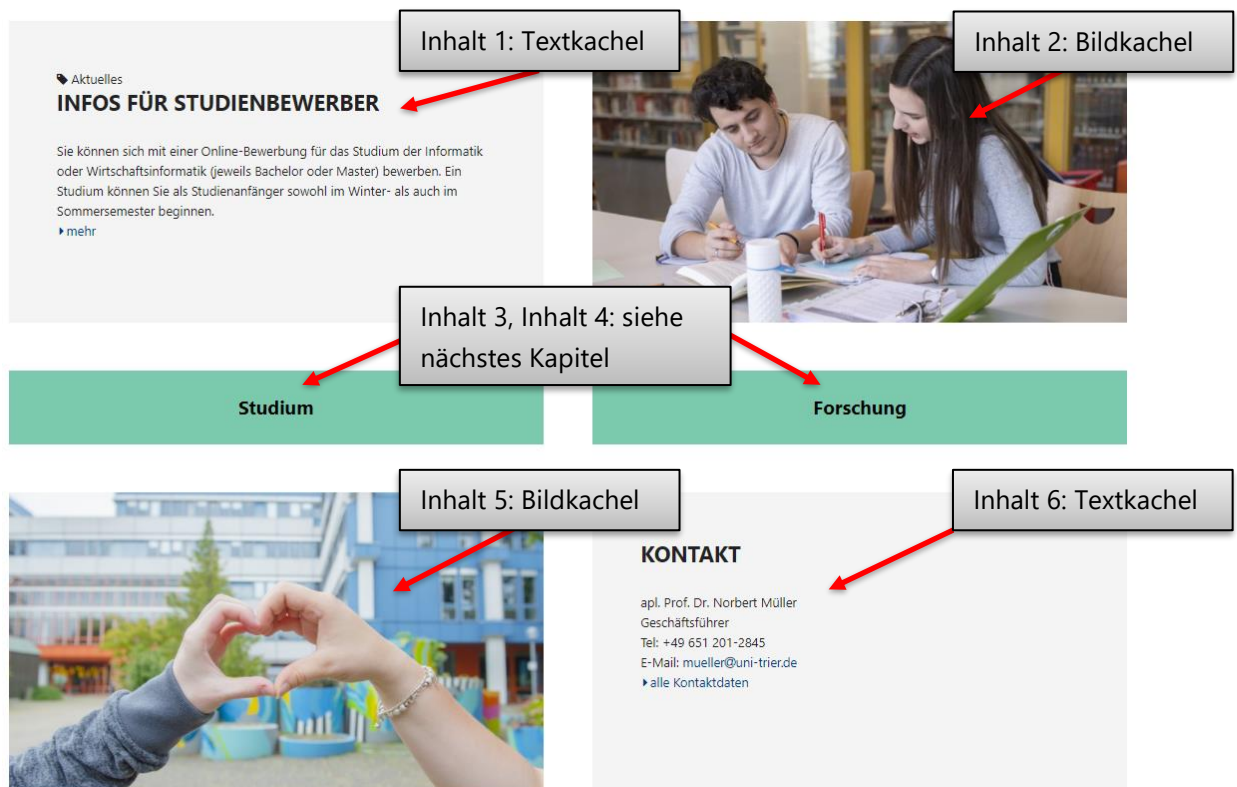
Der Beschreibungstext wird anschließend folgendermaßen im Frontend angezeigt:



#### 14.4.4 Inhalt 1, Inhalt 2, Inhalt 5, Inhalt 6

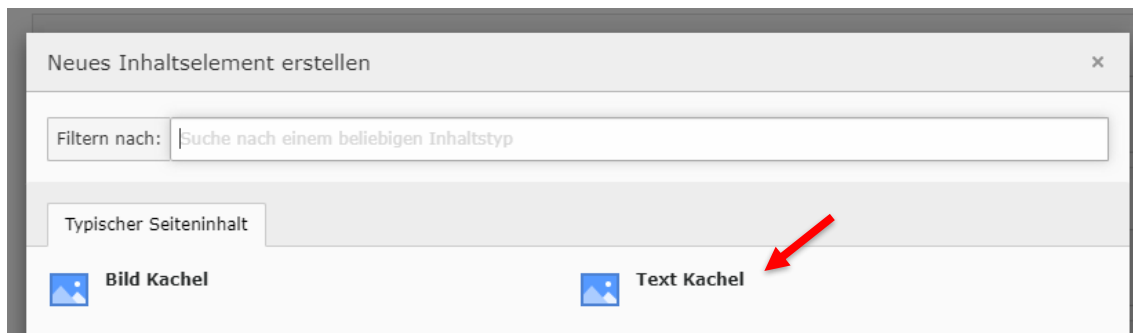
In diesen Elementen können Text- oder Bild-Kacheln angelegt werden. Inhalt 1 und Inhalt 2 werden oberhalb der schmalen Elemente Inhalt 3 und Inhalt 4 angezeigt, während Inhalt 5 und Inhalt 6 unterhalb angezeigt werden.

Im Folgenden Beispiel wurde für Inhalt 1 und Inhalt 6 eine Textkachel, für Inhalt 2 und Inhalt 5 eine Bildkachel gewählt:

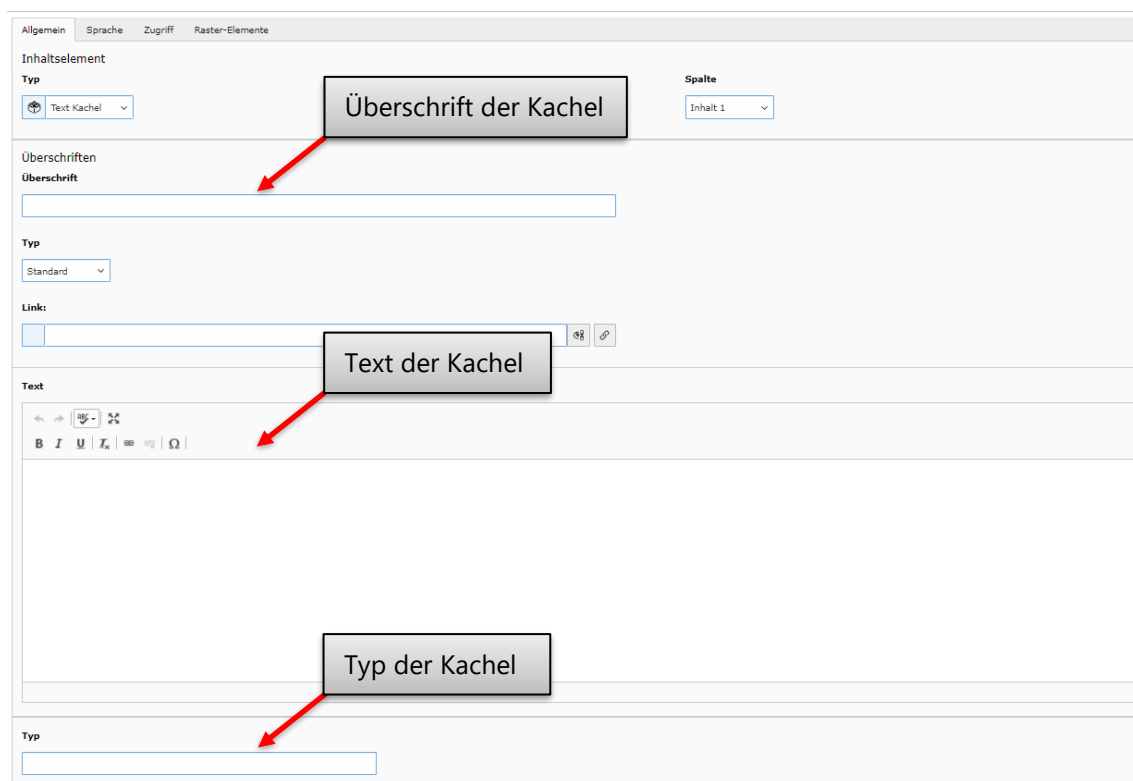


#### 14.4.5 Textkachel

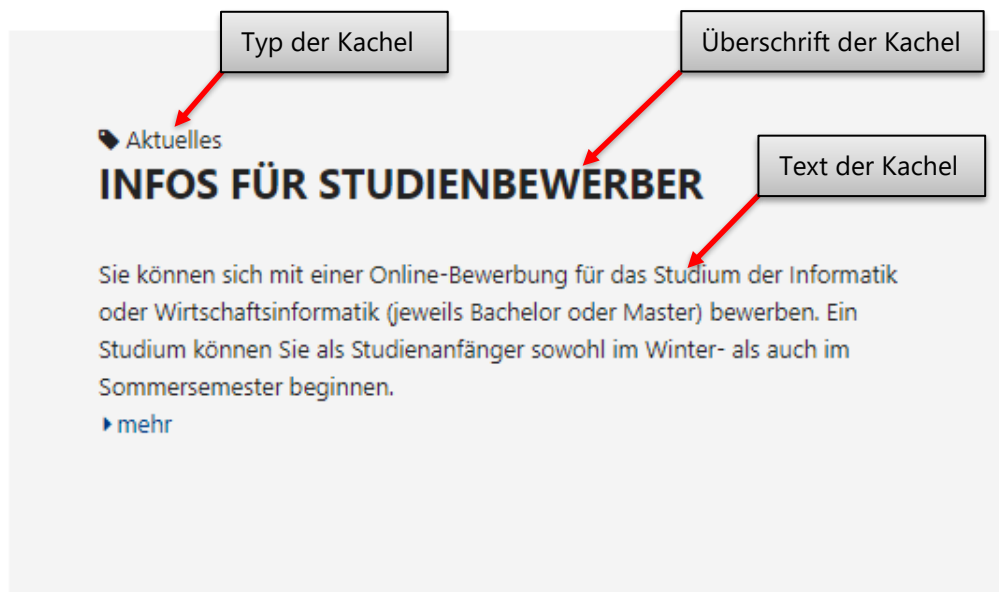
Klicken Sie auf „+ Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Text Kachel“.



Anschließend können Sie die verfügbaren Felder „Überschrift, Text und Typ“ füllen. Der Typ soll den Eintrag der Kachel kategorisieren und wird im Frontend klein über der Überschrift angezeigt. Für den Typ kann ein frei wählbarer Text gewählt werden, beispielsweise „Aktuelles“, „Allgemein“, „Wichtig“, „Ankündigung“, „Info“, „WiSe23“, „SoSe24“.

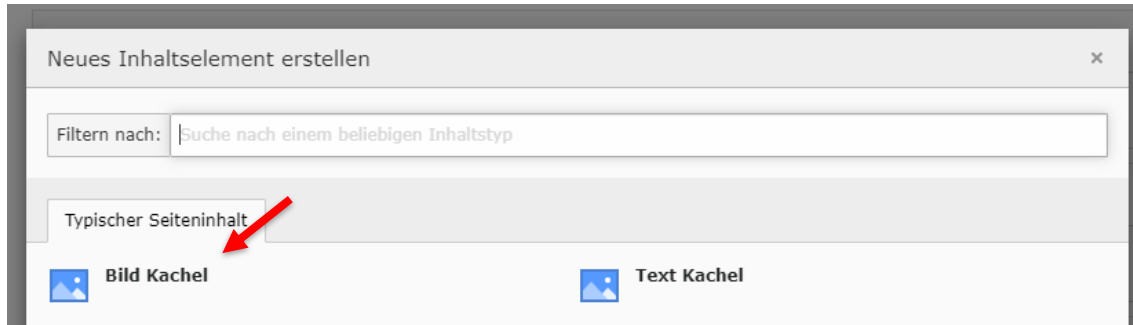


Im Frontend sieht eine Textkachel dann folgendermaßen aus:




#### 14.4.6 Bildkachel

Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Bild Kachel“.



Anschließend können Sie ein neues Bild über „Mediendatei hinzufügen“ hochladen oder ein bestehendes Bild aus der Dateiliste auswählen.



**Allgemein** Sprache Zugriff Hinweise Raster-Elemente

**Inhaltselement**

**Typ** Bild Kachel

**Spalte** Inhalt 1

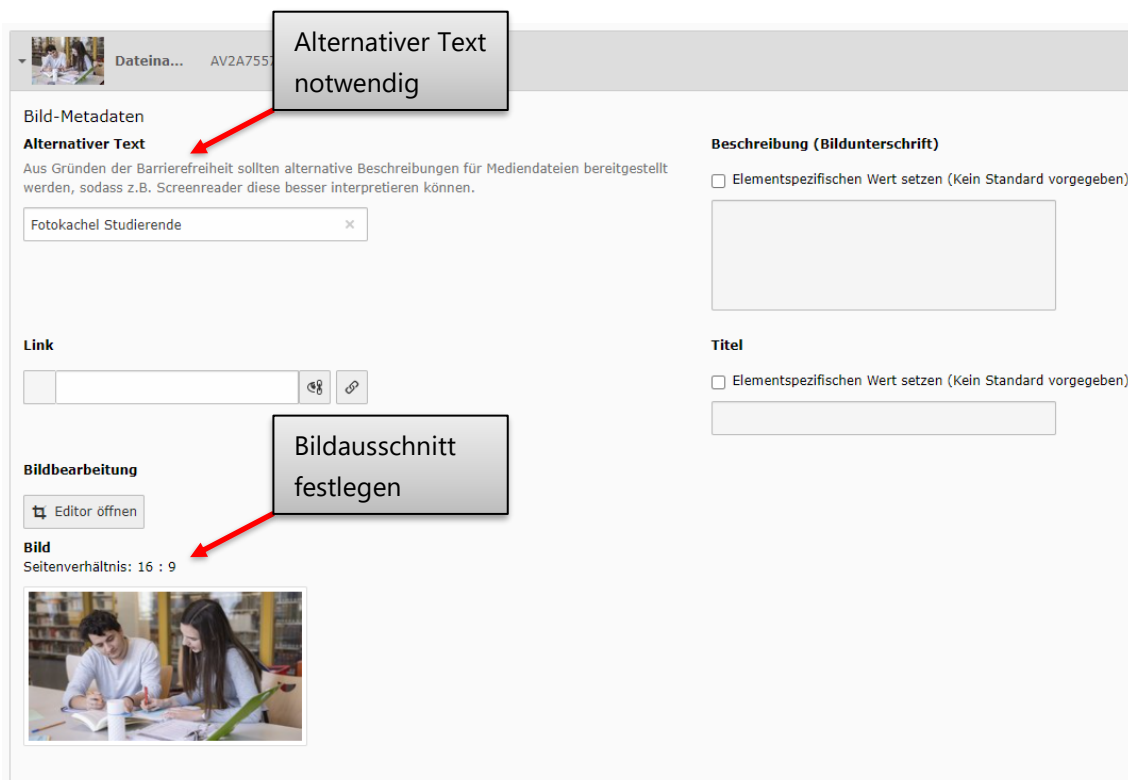
**Bilder**

Mediendatei hinzufügen

[Erlaubte Dateierweiterungen](#)

GIF JPG JPEG PNG SVG

Anschließend müssen Sie einen alternativen Text für das Bild für die barrierefreie Nutzung der Webseite vergeben. Über „Editor öffnen“ können Sie den gewünschten Bildausschnitt des Bildes festlegen.



**Bild-Metadaten**

**Alternativer Text**

Aus Gründen der Barrierefreiheit sollten alternative Beschreibungen für Mediendateien bereitgestellt werden, sodass z.B. Screenreader diese besser interpretieren können.

Fotokachel Studierende

**Link**

**Bildbearbeitung**

Editor öffnen

**Bild**

Seitenverhältnis: 16 : 9

**Beschreibung (Bildunterschrift)**

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

**Titel**

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

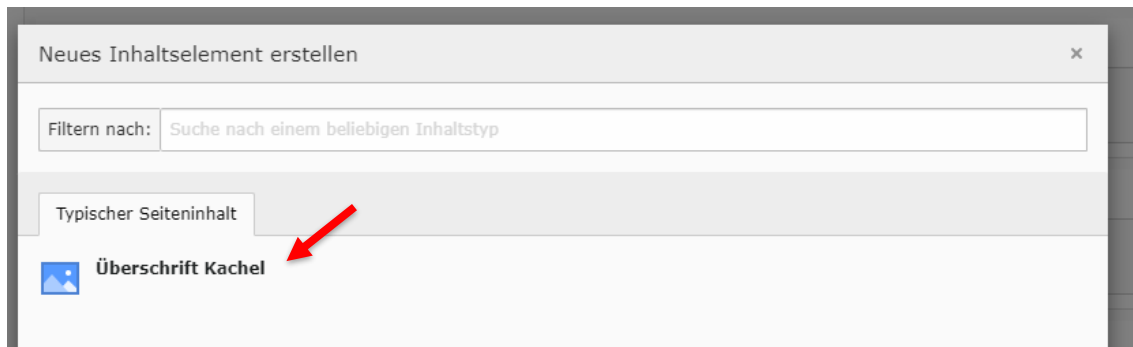
**Alternativer Text notwendig**

**Bildausschnitt festlegen**

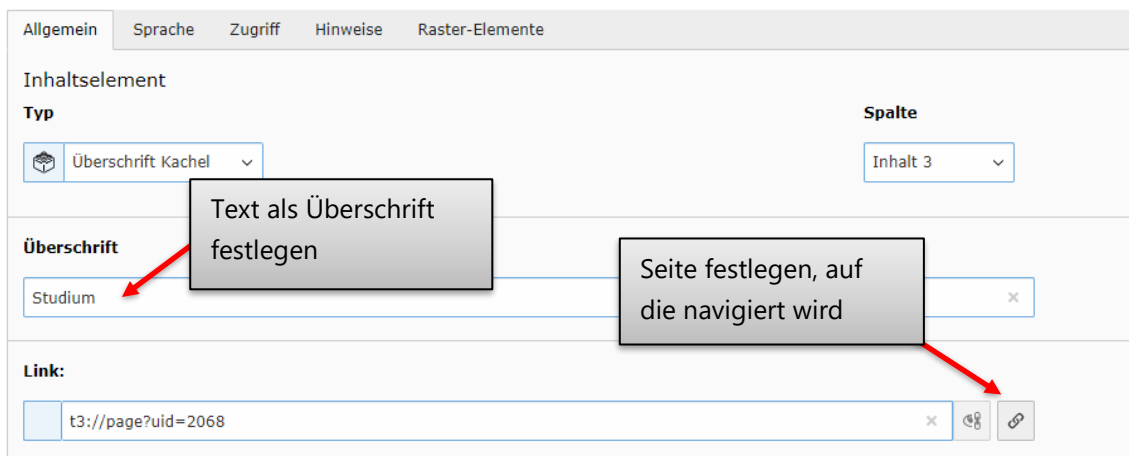
#### 14.4.7 Inhalt 3, Inhalt 4

In diesen Elementen kann lediglich eine Überschrift Kachel angelegt werden. Sie dienen als Navigationspunkt für die wichtigsten Unterseiten.

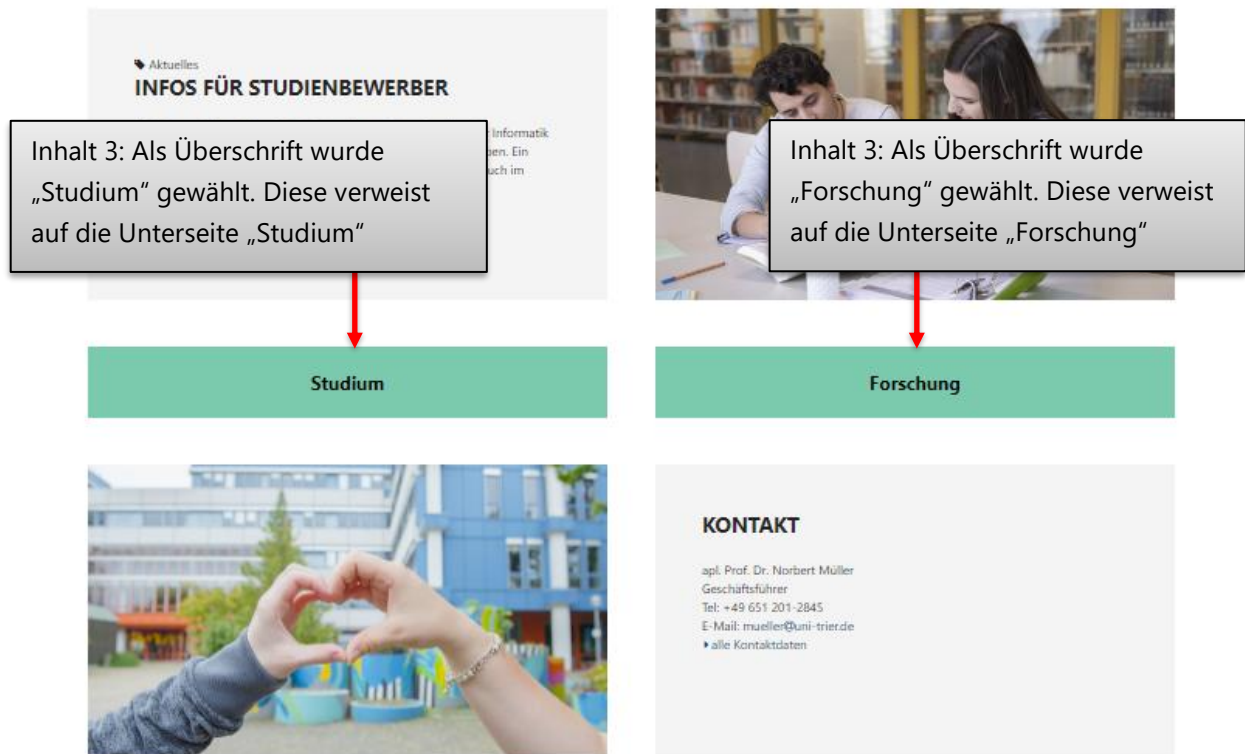
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Überschrift Kachel“.



Anschließend können Sie einen Text als Überschrift und eine Seite angeben, auf die navigiert werden kann.



Nachdem Inhalt 3 und Inhalt 4 gefüllt wurden, sehen diese im Frontend folgendermaßen aus:



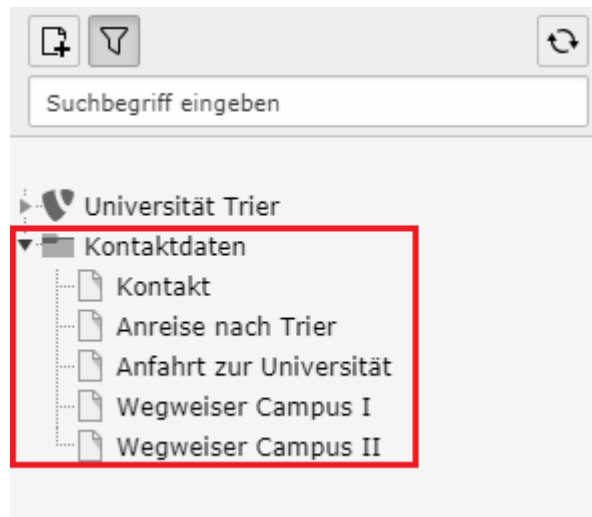
#### 14.4.8 Kachel 1, 2, 3 (Unterseiten)

Auf einer Startseite werden keine gewöhnlichen Kacheln im Servicebereich (Siehe Kapitel 11) angezeigt. Da jedoch bei der Verwendung von Startseiten oftmals Unterseiten existieren, können die Kacheln für die Unterseiten an dieser Stelle angelegt werden.

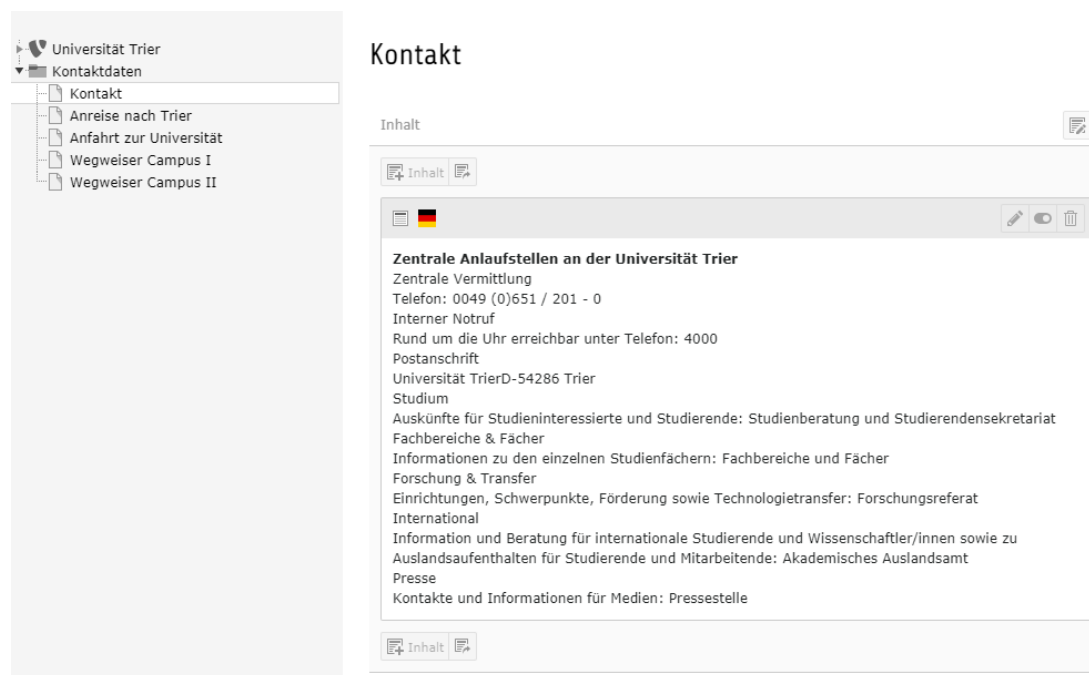


## 15 Allgemeine Datensätze / „Kontaktdaten-Ordner“

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



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



Universität Trier

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

## Anreise nach Trier

Inhalt

Inhalt

**Anreise nach Trier**

Anreise mit der Bahn

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

Anreise mit dem Auto

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

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

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

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

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

Inhalt

Inhalt

Universität Trier

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

## Anfahrt zur Universität

Inhalt

Inhalt

**Anfahrt zur Universität Trier**

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

Inhalt

**Anfahrt zu Campus I**

Anfahrt mit dem Bus (aus der Innenstadt)

Über Hauptbahnhof

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

Über Porta Nigra/Karl-Marx-Haus/Kaiserthermen

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

Über Porta Nigra/Gartenfeld/Petrisberg/Campus II

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

Universität Trier

Kontakt

Anreise nach Trier

Anfahrt zur Universität

Wegweiser Campus I

Wegweiser Campus II

## Wegweiser Campus I

Inhalt

Wegweiser und Raumpläne Campus I

Übersicht Campus I

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

Raumpläne A/B/P

Kachel 1

Inhalt

Kachel 2

Raumpläne Campus I

Campus I  
Raumpläne A/B/P  
A6-A12, B9-B22,  
HS1-HS3, P1-P3,  
P12-P14  
Campus I  
Raumpläne C/V C1-  
C4, C9/C10, C12-  
C18, C22, HS4-  
HS7  
Campus I  
Raumpläne D/E/N

Universität Trier

Kontakt

Anreise nach Trier

Anfahrt zur Universität

Wegweiser Campus I

Wegweiser Campus II

## Wegweiser Campus II

Inhalt

Wegweiser Campus II

Campus II - Übersicht

Campus II - Räume

Lage der einzelnen Räume auf Campus II

F 55

F 56

Kachel 1

Inhalt

Kachel 2

Raumpläne Campus II

Zur leichteren Orientierung finden Sie in der Mitte auf dieser Seite die Lagepläne der wichtigsten Räume auf Campus II:  
F 55 - F 59  
H 6 - H 13  
HS 11 - HS 13  
HZ 201 - HZ 204  
K 101



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

142

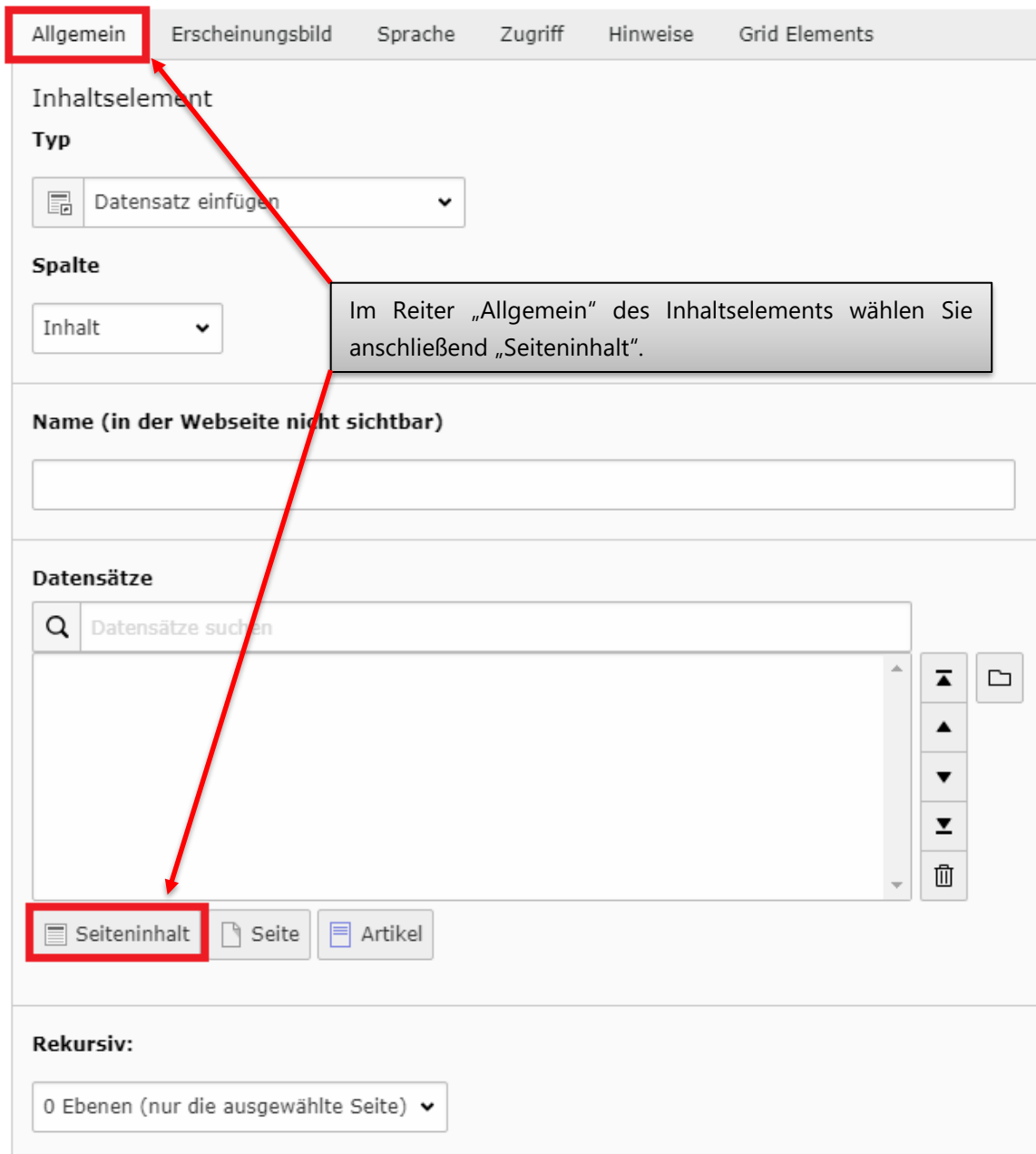
## Neues Inhaltselement

Wählen Sie den Reiter „Besondere Elemente“ aus.

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

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Menu	Plug-Ins	<b>Besondere Elemente</b>	Grid Elements
<div><div></div><div><b>Trenner</b> Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.</div></div> <div><div></div><div><b>Datensätze einfügen</b> Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.</div></div>					


Dort wählen Sie anschließend „Datensätze einfügen“



**Allgemein** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

**Inhaltselement**

**Typ**


 Datensatz einfügen ▼

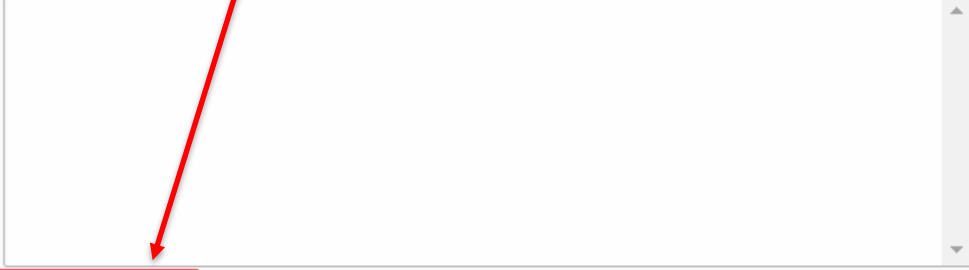
**Spalte**





Inhalt ▼




**Name (in der Webseite nicht sichtbar)**

**Datensätze**

 Datensätze suchen



 **Seiteninhalt**  Seite  Artikel

**Rekursiv:**

0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite) ▼

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

Datensatzauswahl - Google Chrome

Sicher | <https://www.uni-trier.de/typo3/index.php>

Seitenbaum:

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

Datensätze auswählen:

Kontakt

Suchbegriff:

Suchbegriff eingeben

Suchebenen:

Diese Seite

Suchen

Seiteninhalt (1)

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

Seiteninhalt Seite Artikel

Rekursiv:

0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite)


Seiteninhalt NEU

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

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

**Inhaltselement**

**Typ**

 Datensatz einfügen ▼


**Spalte**

Inhalt ▼






**Name (in der Webseite nicht sichtbar)**




Dieser erscheint nun in Ihrem Inhaltselement unter „Datensätze“.

**Datensätze**

 Datensätze suchen

Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier

 Seiteninhalt  Seite  Artikel

**Rekursiv:**

0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite) ▼

Ansicht „Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier“ im Frontend

## Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier

### Zentrale Vermittlung

Telefon: 0049 (0)651 / 201 - 0

### Interner Notruf

Rund um die Uhr erreichbar unter Telefon: 4000

### Postanschrift

Universität Trier  
D-54286 Trier

### Studium

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

### Fachbereiche & Fächer

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

### Forschung & Transfer

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

### International

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

### Presse

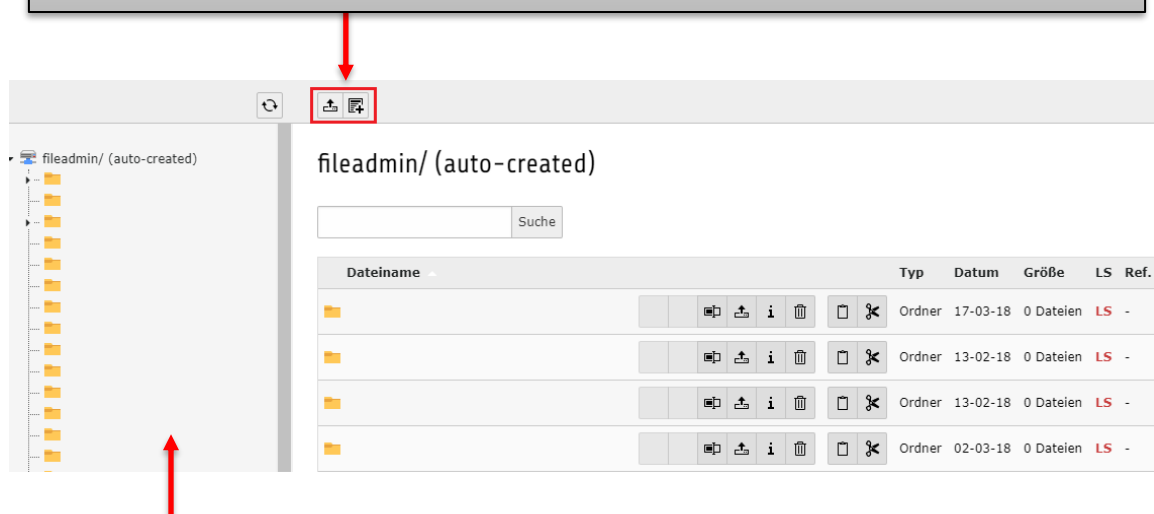
Kontakte und Informationen für Medien: [Pressestelle](#)



## 16 Dateiliste / Fileadmin

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

Nachdem Sie im Modul „Datei“ die „Dateiliste“ angewählt haben, erscheint eine Übersicht Ihrer Ordner. Dort können Sie durch die bereits vorhandene Struktur navigieren. Darüber hinaus können Sie an der markierten Stelle neue Dateien hochladen oder neue Ordner erstellen.



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

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

The screenshot shows the TYPO3 file manager interface. On the left, a sidebar displays a file tree under 'fileadmin/ (auto-created)'. The main area is titled 'Neuer Ordner bzw. neue Datei'. A red rectangular box highlights the 'Neue Ordner anlegen' section. Inside this section, there is a label 'Anzahl Ordner:' followed by a dropdown menu currently set to '1'. Below this is a label 'Ordner 1:' followed by a text input field. At the bottom of the highlighted section is a button labeled 'Ordner anlegen'.

**Wichtig:**

Bei der Vergabe von Ordner- bzw. Dateinamen sollten Sie darauf achten, dass Sie nur Buchstaben und Zahlen verwenden. Vergeben Sie kurze, aussagekräftige Namen.

Verwenden Sie bitte keine Leerzeichen, Umlaute, < > / \ ? B \* : " , ; .

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

Umbenennen eines Ordners

Dateien in den jeweiligen Ordner hochladen

Informationen zum Ordner

Test-Ordner

Suche

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Neuer_Ordner	Ordner	06-04-18	0 Dateien	LS	-

Zwischenablage

Elemente verschieben

☒ Normal (Einzelauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)

Löschen des Ordners

Kopieren des Ordners

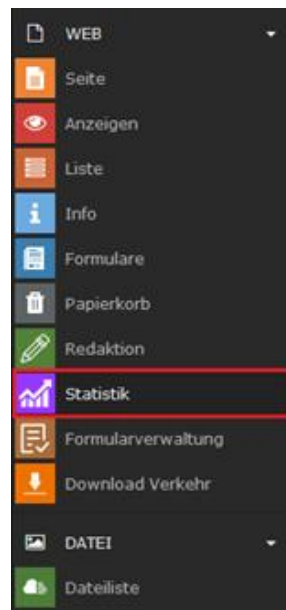
Ausschneiden des Ordners

The image shows a screenshot of the TYPO3 file manager interface. At the top, there's a header with a navigation bar containing icons for back, forward, and search. Below this is a search bar labeled 'Suche'. The main content area displays a table of files and folders. The first row shows a folder named 'Neuer\_Ordner' with details like 'Typ: Ordner', 'Datum: 06-04-18', 'Größe: 0 Dateien', 'LS', and 'Ref.: -'. Below the table is a section for 'Zwischenablage' (Clipboard) with a dropdown menu 'Elemente verschieben' and several radio buttons for selection modes: 'Normal (Einzelauswahlmodus)' (selected), 'Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)', 'Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)', and 'Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)'. A toolbar is located below the table, containing icons for various actions: a folder icon, a plus icon, an information icon, a trash icon, a copy icon, and a cut icon. Red arrows point from text boxes to these icons: 'Umbenennen eines Ordners' points to the folder icon; 'Dateien in den jeweiligen Ordner hochladen' points to the plus icon; 'Informationen zum Ordner' points to the information icon; 'Löschen des Ordners' points to the trash icon; 'Kopieren des Ordners' points to the copy icon; and 'Ausschneiden des Ordners' points to the cut icon. Another red arrow points from the top text box to the navigation bar.

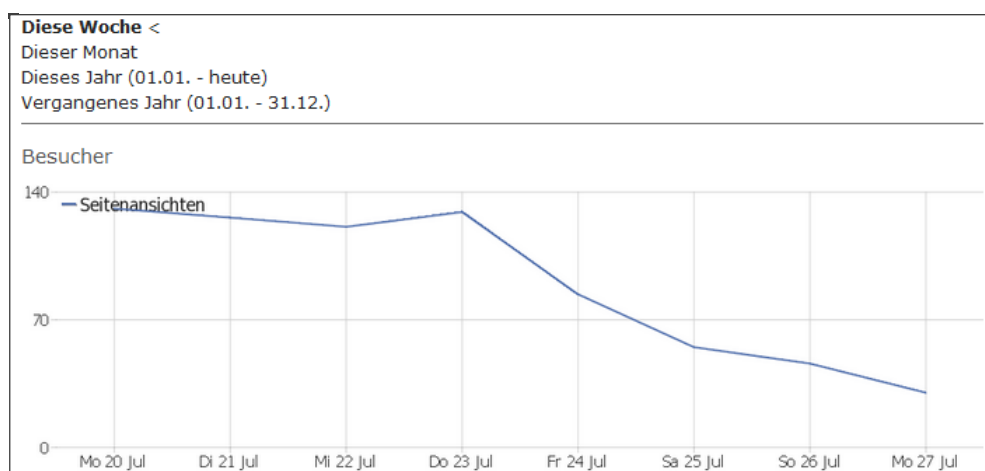
## 17 Web-Statistik

Sie haben im Backend die Möglichkeit, sich Statistiken bzgl. der Anzahl der Seitenaufrufe innerhalb Ihres Webseitenbereichs anzeigen zu lassen.

Wählen Sie dazu zunächst in der Modulleiste den Eintrag „Statistik“ aus und klicken Sie danach auf die gewünschte Seite im Seitenbaum, innerhalb der Navigationsleiste.



In der Detailansicht werden nachfolgend die gewünschten Statistiken angezeigt. Zuerst finden sich im unter „Informationen“ Seitentitel, ID, das Erstellungsdatum der Seite sowie das Datum an der letzten Änderung. Darunter können Sie das Intervall auswählen, in welchem Ihnen die Daten angezeigt werden sollen. Anschließend erhalten Sie die Daten über die Anzahl der Besucher, die Länder der Besucher sowie die Endgeräte mit denen die Seite aufgerufen wurde.



## 18 Chefredakteure

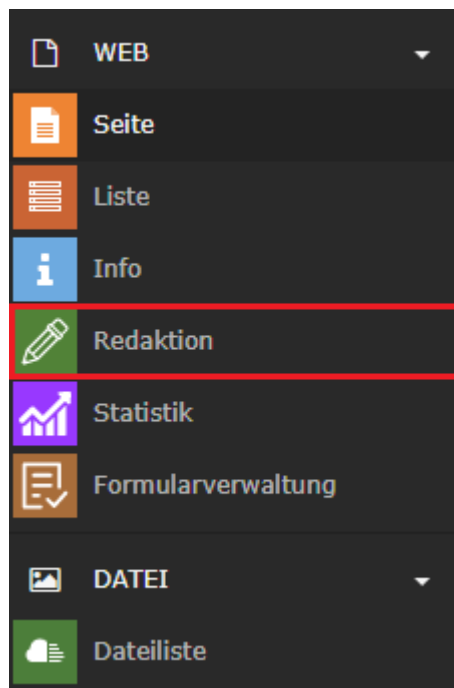
Dieser Abschnitt richtet sich speziell an Chefredakteurinnen und Chefredakteure im TYPO3-System der Universität Trier.

Eine Chefredaktionskennung endet typischerweise mit einer „01“, z.B. „xyz01“. Sind Sie Besitzer einer solchen Kennung, so können Sie die zugeordneten Redaktionskennungen (meistens endend auf „02“ bis „05“, evtl. auch mehr oder weniger) administrieren. Welche Aufgaben und Möglichkeiten genau darunter zu verstehen sind, wird im Folgenden erläutert.

Endet Ihre TYPO3-Kennung nicht mit einer „01“, so haben Sie keine Chefredaktionsrechte und -befugnisse. In diesem Fall sind die Informationen dieses Abschnitts für Sie nicht relevant.

Als Inhaber einer Chefredaktionskennung können Sie alle zugeordneten Redakteure und Redakteurinnen (inkl. Ihrer 01er-Kennung) administrieren.

Dazu wählen Sie im Backend das Modul „Redaktion“ in der Gruppe „Web“ aus (rot umrandet).



Sie können nun z.B. Nachname, Vorname und die E-Mail-Adresse in den entsprechenden Feldern eintragen bzw. abändern. Dies ermöglicht es Ihnen, bei einem Redaktionswechsel innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs, selbst die notwendigen Änderungen für den Wechsel vorzunehmen – d.h. die Eintragung der neuen Kontaktdaten und die Vergabe eines vorläufigen, durch den neuen Redakteur bzw. Redakteurin abzuändernden, Passworts durchzuführen. Vergessen Sie nicht, mit einem Klick auf den Button „speichern“, Ihre Änderungen wirksam zu machen.

Sollten Sie nicht alle zur Verfügung stehenden Redaktionskennungen benötigen, so können Sie diese deaktivieren, bzw. bei Bedarf ebenfalls wieder aktivieren. Um eine Kennung zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen bei „Aktiviert“ (rot umrandet) und speichern Sie ab. Es ist nun nicht mehr möglich, sich mit der Kennung und dem zugehörigen Passwort im Backend einzuloggen.

Sollten Sie eine Kennung wieder aktivieren wollen, so setzen Sie das Häkchen bei „Aktiviert“ und speichern Sie ebenfalls ab.

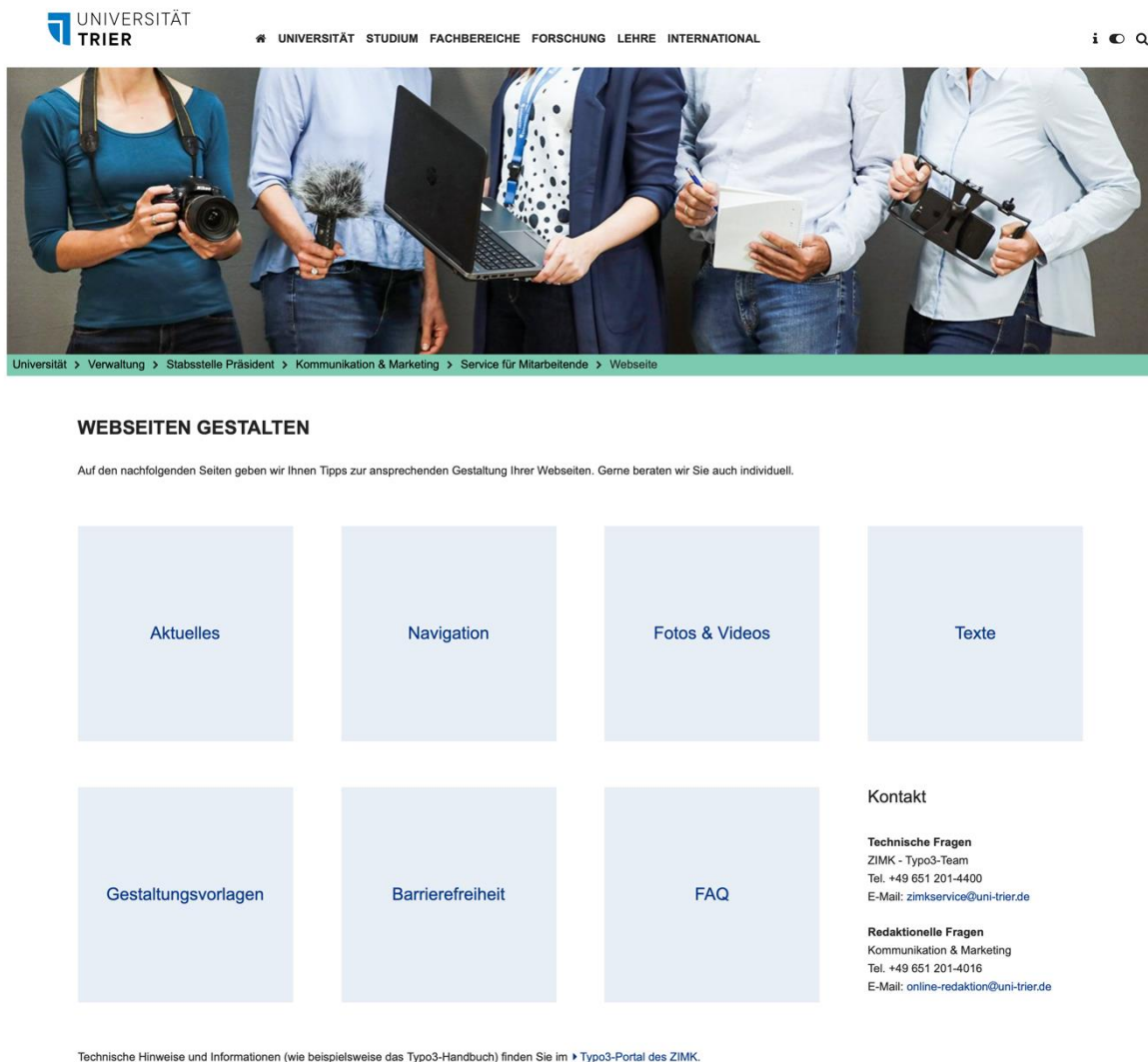
**Wichtig:**

Bearbeiten Sie alle Kennungen in der „Redakteurinfo“ einzeln und speichern Sie danach ab! Nach dem Speichervorgang wird die Liste neu geladen und eventuelle weitere Änderungen an anderen Kennungen gehen verloren!

Sollte die Ihnen zur Verfügung stehende Anzahl an Redaktionskennungen nicht ausreichen, so können Sie sich über die im folgenden Abschnitt angegebenen Kontaktmöglichkeiten an uns wenden. Wir werden dann die gewünschte zusätzliche Anzahl an Kennungen anlegen.

## 19 Best-Practice-Beispiele und weitere Hilfestellungen

Sie möchten Ihren Webseitenbereich modern und ansprechend aufbauen, wissen aber nicht genau, wie z.B. die Struktur, oder aber die Startseite gestaltet werden soll? Um Sie bei der redaktionellen Arbeit diesbezüglich mit Best-Practice-Beispielen, Tipps etc. zu unterstützen hat die Online-Redaktion der Abteilung Kommunikation & Marketing der Universität Trier unter [www.uni-trier.de/index.php?id=49301](http://www.uni-trier.de/index.php?id=49301) (Zugriff nur aus dem Uni-Netz / über VPN-Client) einen Bereich mit solchen Informationen angelegt.



**UNIVERSITÄT TRIER** UNIVERSITÄT STUDIUM FACHBEREICHE FORSCHUNG LEHRE INTERNATIONAL

Universität > Verwaltung > Stabsstelle Präsident > Kommunikation & Marketing > Service für Mitarbeitende > Webseite

### WEBSEITEN GESTALTEN

Auf den nachfolgenden Seiten geben wir Ihnen Tipps zur ansprechenden Gestaltung Ihrer Webseiten. Gerne beraten wir Sie auch individuell.

- Aktuelles
- Navigation
- Fotos & Videos
- Texte
- Gestaltungsvorlagen
- Barrierefreiheit
- FAQ

**Kontakt**

**Technische Fragen**  
 ZIMK - Typo3-Team  
 Tel. +49 651 201-4400  
 E-Mail: [zimkservice@uni-trier.de](mailto:zimkservice@uni-trier.de)

**Redaktionelle Fragen**  
 Kommunikation & Marketing  
 Tel. +49 651 201-4016  
 E-Mail: [online-redaktion@uni-trier.de](mailto:online-redaktion@uni-trier.de)

Technische Hinweise und Informationen (wie beispielsweise das Typo3-Handbuch) finden Sie im [Typo3-Portal des ZIMK](#).

Auch wenn Sie bereits erfahren im Umgang mit TYPO3 und dem Webdesign sind, so empfehlen wir Ihnen trotzdem, sich diesen Bereich mit den Best-Practice-Lösungen einmal anzusehen. Eventuell finden Sie weitere Anregungen für die Gestaltung Ihres Webseitenbereichs.

## 20 Kontakt zum TYPO3-Team

Wenn Sie Probleme, Fragen, Feedback, oder andere Anliegen zum Umgang mit TYPO3 haben, dann können Sie:

- Telefonisch mit uns in Verbindung treten (Durchwahl: -4400)
- Eine Anfrage per E-Mail schreiben ([zimkservice@uni-trier.de](mailto:zimkservice@uni-trier.de))
- Persönlich in unserem Büro vorbeikommen (Raum: E 09)

Von Montag bis Freitag sind wir von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr telefonisch erreichbar. In anderen Zeitfenstern kann es sein, dass das Büro evtl. nicht besetzt ist.

Wenn Sie per E-Mail mit uns in Verbindung treten, so geben Sie bitte bei jedem Anliegen die zugehörige **Seiten-ID** an. Dies erleichtert unsere Arbeit enorm und gewährleistet eine schnellstmögliche Beantwortung Ihrer Anfrage.

Gerne möchten wir Sie an dieser Stelle ebenfalls auf unser Portal [www.typo3.uni-trier.de](http://www.typo3.uni-trier.de) hinweisen. Dort finden Sie aktuelle News, FAQs zu häufig auftretenden Anfragen bzw. Problemen, diese und weitere Broschüren im PDF-Format und vieles mehr.

Aktuelle News, Schulungsankündigungen etc. finden Sie ebenfalls in den News, die beim Login im Backend angezeigt werden.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und viel Erfolg bei der Arbeit an Ihren Webseiten!

Ihr TYPO3-Team