



ZIMK - Zentrum für
Informations-, Medien- und
Kommunikationstechnologie



Einführung in TYPO3 Version 11

E-Mail zimkservice@uni-trier.de

Web www.typo3.uni-trier.de

Telefon +49 651 201-4400

(Stand: 22.10.2024; 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	129
14.4	Elemente einer Startseite	129
14.4.1	Titelbild/Slider	130
14.4.2	Buttons	131
14.4.3	Infobox	132
14.4.4	Textkachel	133
14.4.5	Bildkachel	136
14.4.6	Überschriftkachel	138
15	Startseiten (alt)	140
15.1	Was sind Startseiten?	140

15.2	Wie sehen Startseiten im Front-End aus?	140
15.3	Anlegen einer Startseite.....	141
15.4	Elemente einer Startseite.....	142
15.4.1	Titelbild	143
15.4.2	Titelbild (Unterseiten)	145
15.4.3	Beschreibung.....	146
15.4.4	Inhalt 1, Inhalt 2, Inhalt 5, Inhalt 6	147
15.4.5	Textkachel.....	148
15.4.6	Bildkachel.....	149
15.4.7	Inhalt 3, Inhalt 4	151
15.4.8	Kachel 1, 2, 3 (Unterseiten).....	152
16	Allgemeine Datensätze / „Kontaktdaten-Ordner“	153
17	Dateiliste / Fileadmin	161
18	Web-Statistik	164
19	Chefradakteure	165
20	Best-Practice-Beispiele und weitere Hilfestellungen	167
21	Kontakt zum TYPO3-Team.....	168

1 Anmeldung & Einstellungen

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

1.1 Anmeldung im Backend

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

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

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'. Both fields have a light yellow background. Below these fields is an orange button with the text 'Anmeldung'. At the bottom of the form, there is a horizontal bar with a light gray background. On the left side of this bar is the text 'Mehr über TYPO3' and on the right side is the TYPO3 logo again.

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.

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:

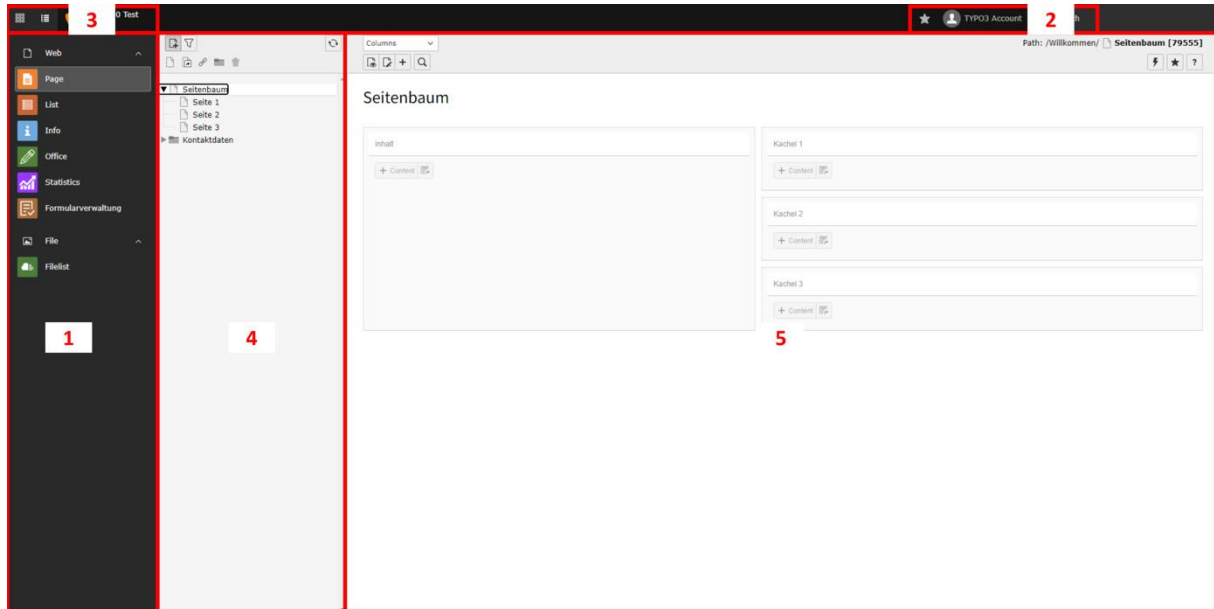
Beim ersten Login mit einer neuen Kennung vergeben Sie bitte unbedingt ein neues Passwort! Achten Sie außerdem darauf, dass Ihr Name eingetragen ist.

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.

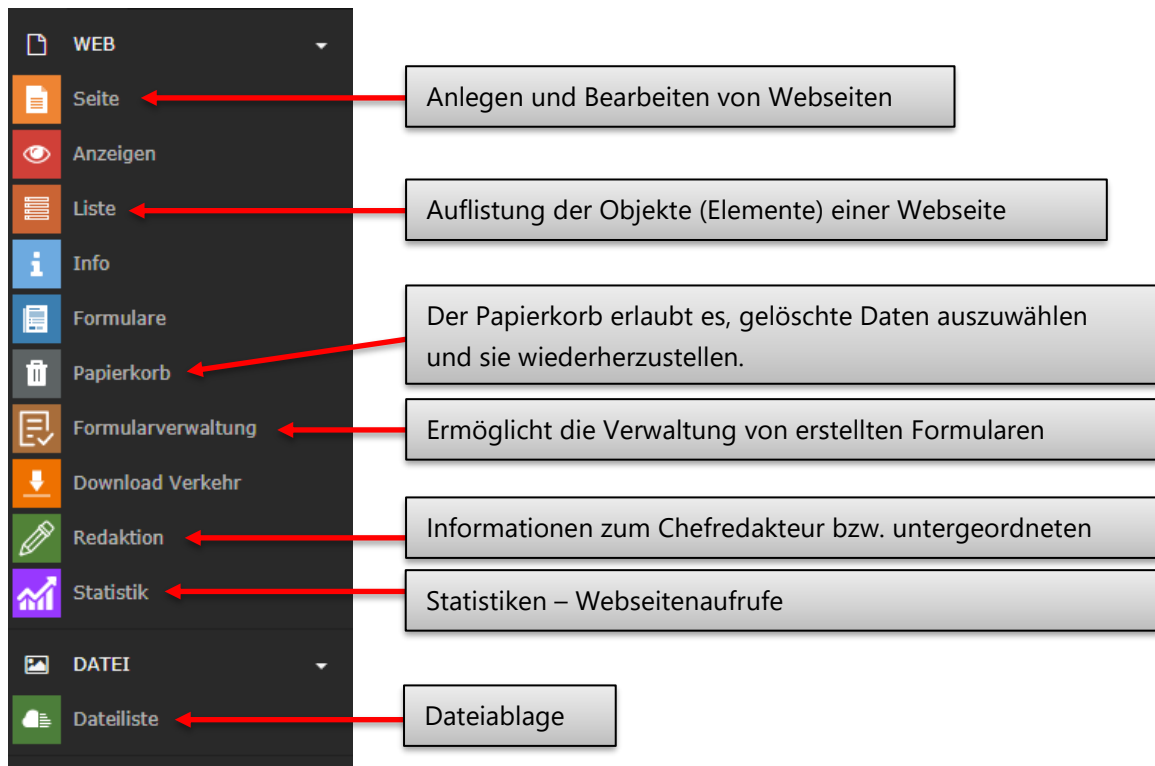


Auf der Arbeitsoberfläche sind grundsätzlich fünf Bereiche zu finden:

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.)

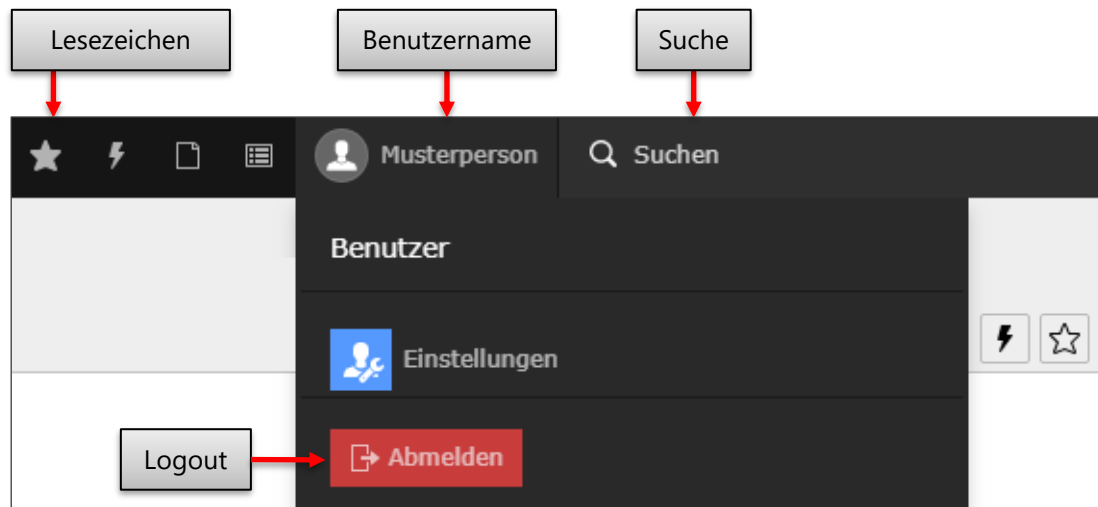
2.1 Modulleiste

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:



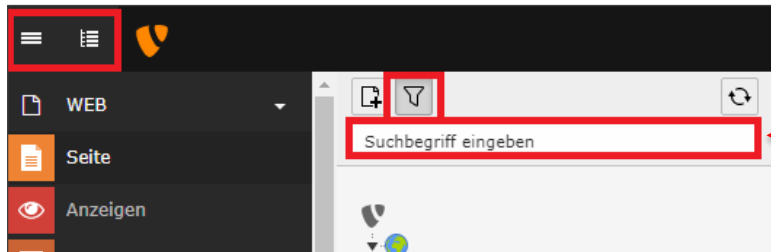
Um sich vom Backend abzumelden, müssen Sie zunächst auf Ihren Namen klicken. In der daraufhin erscheinenden Dropdown-Liste finden Sie dann den Button „**Abmelden**“.

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).

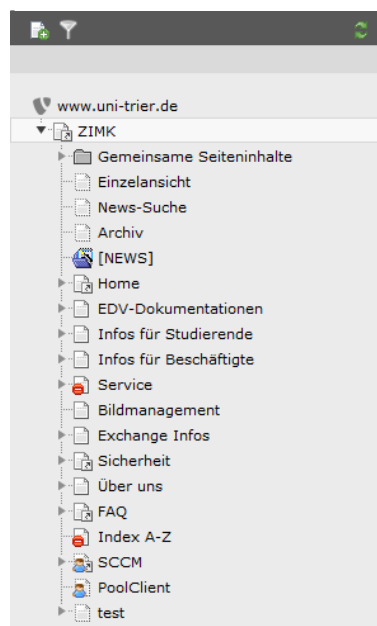


Seitenbaum filtern:

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.

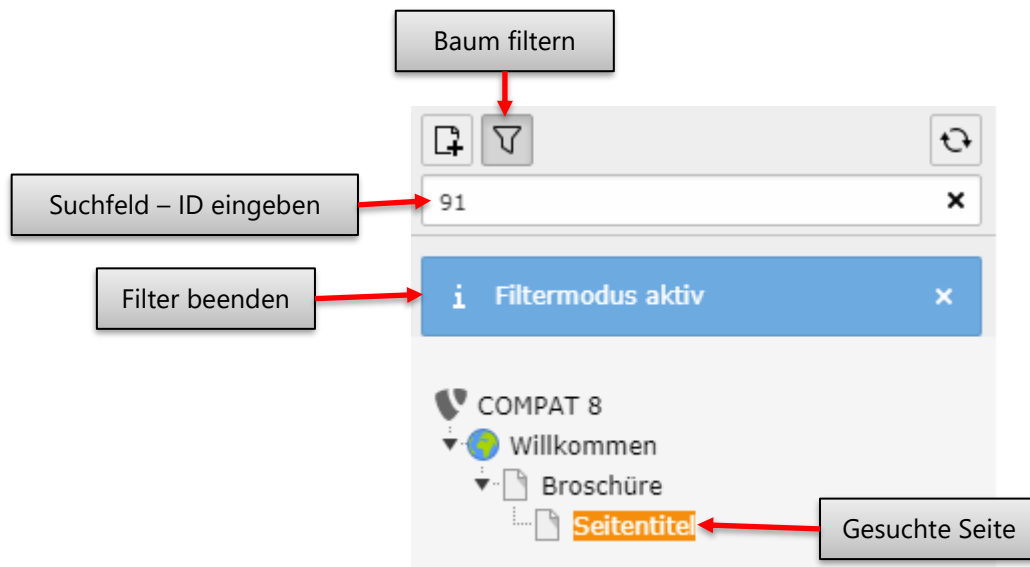
2.4 Navigation und Ebenen

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):

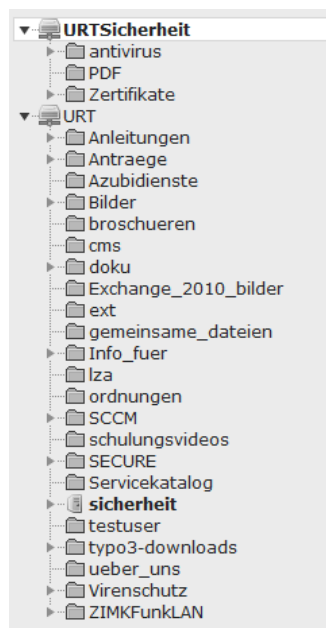


Die erscheinende hierarchische Baumstruktur entspricht der Anordnung der einzelnen Seiten.

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:

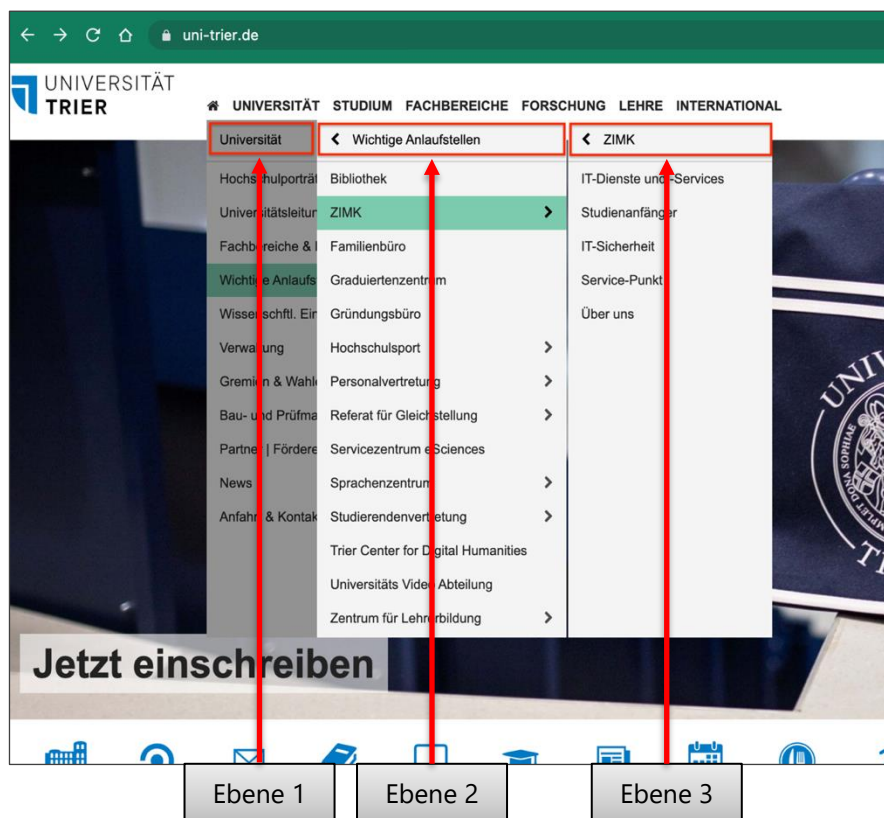
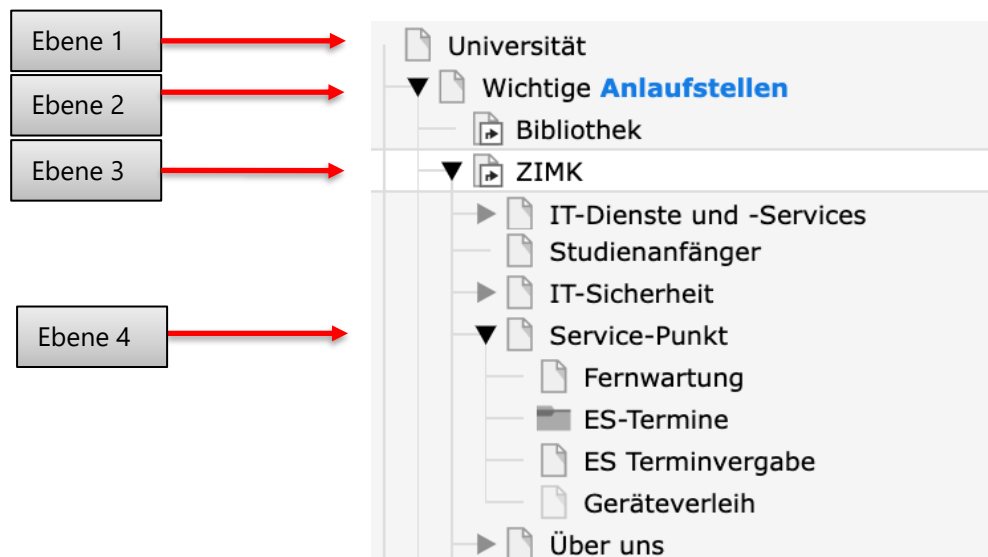


In der Beispiel-Abbildung befindet sich etwa „Broschüre“ auf Ebene 1, „Seitentitel“ auf Ebene 2, „Unterseite“ auf Ebene 3 usw.

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.

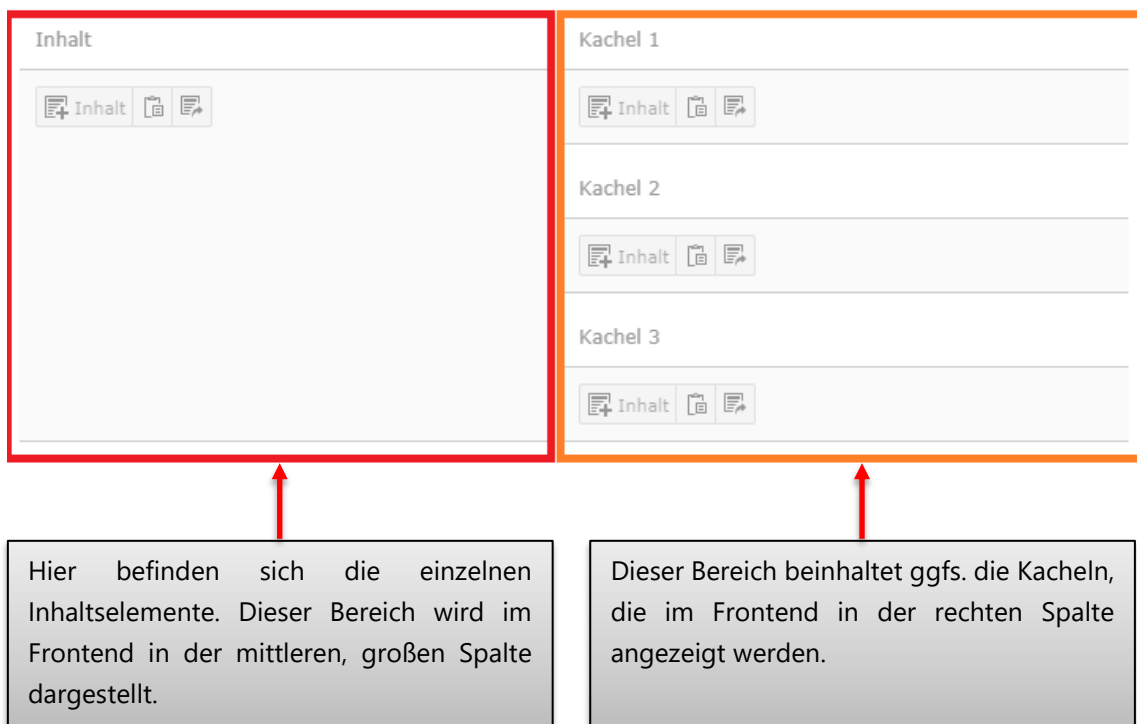


2.5 Detailansicht & Kacheln

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.

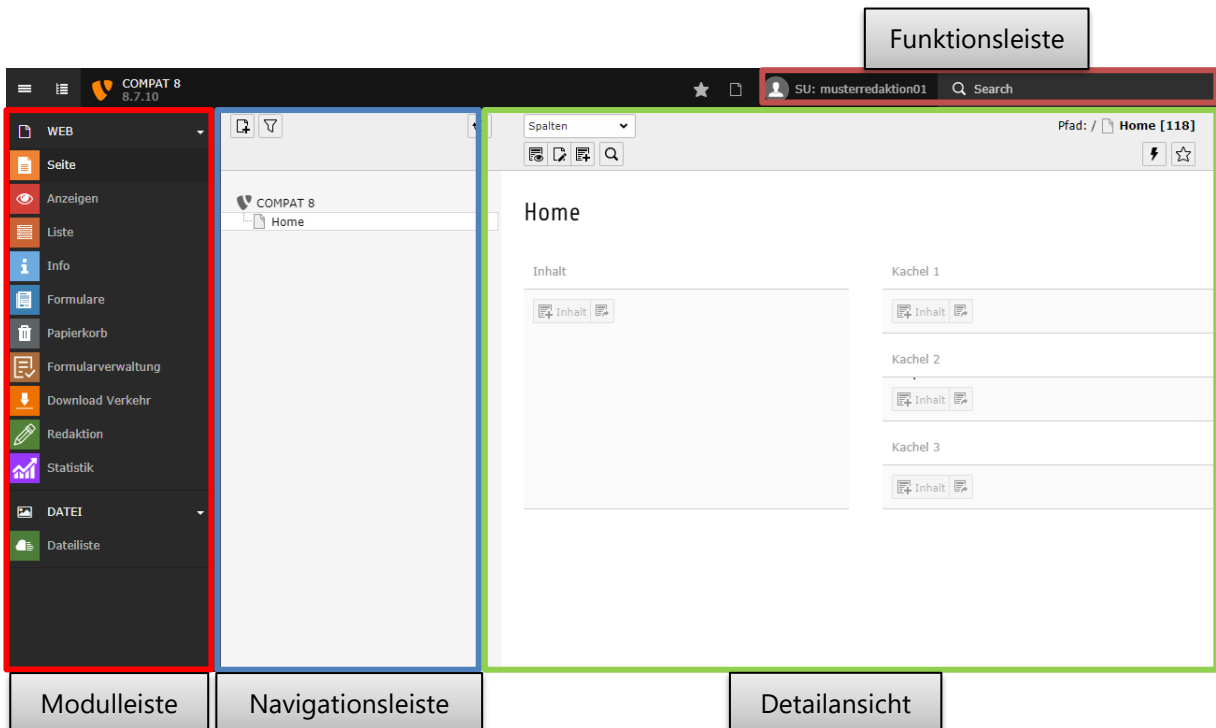
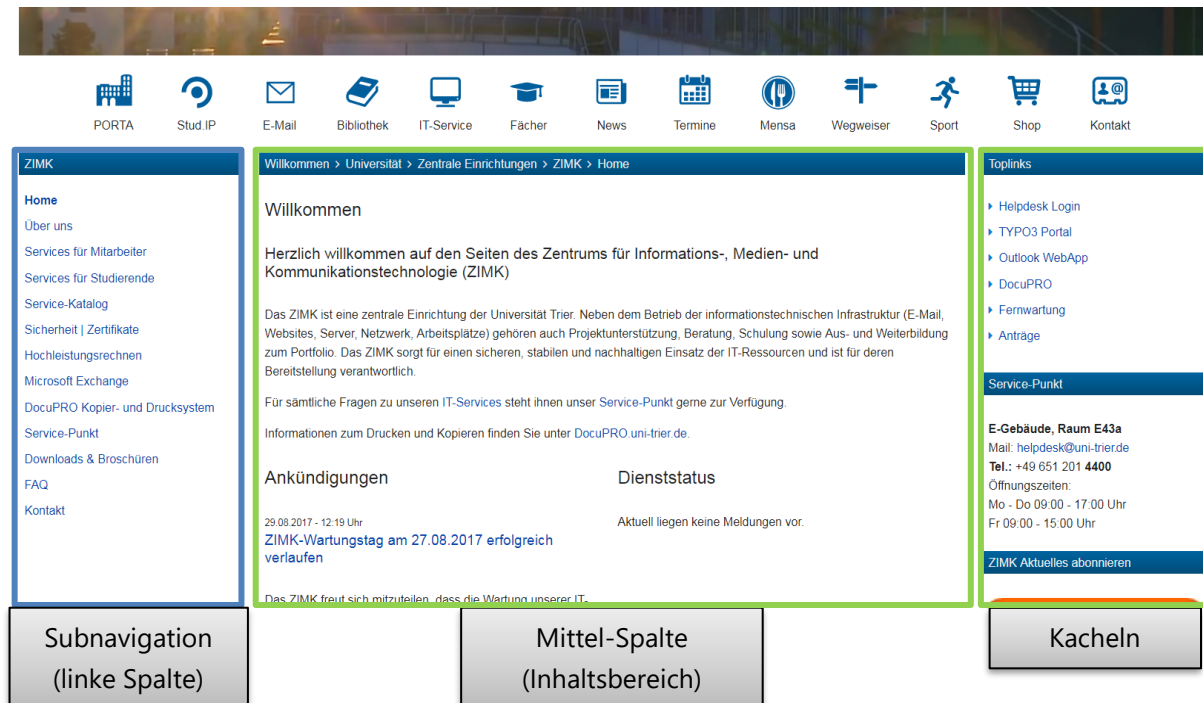
Die Detailansicht einer Seite sieht wie folgt aus:

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

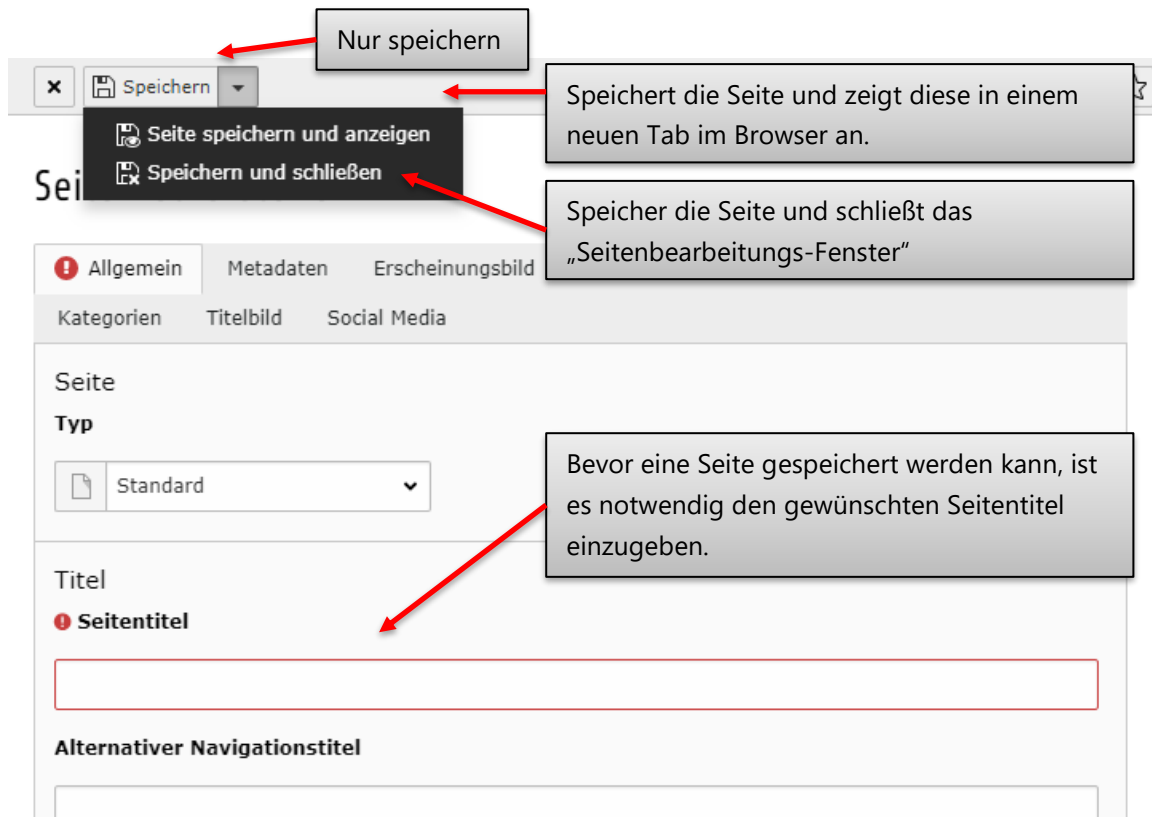
Das folgende Vorgehen zeigt, wie eine neue Seite anzulegen ist:

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

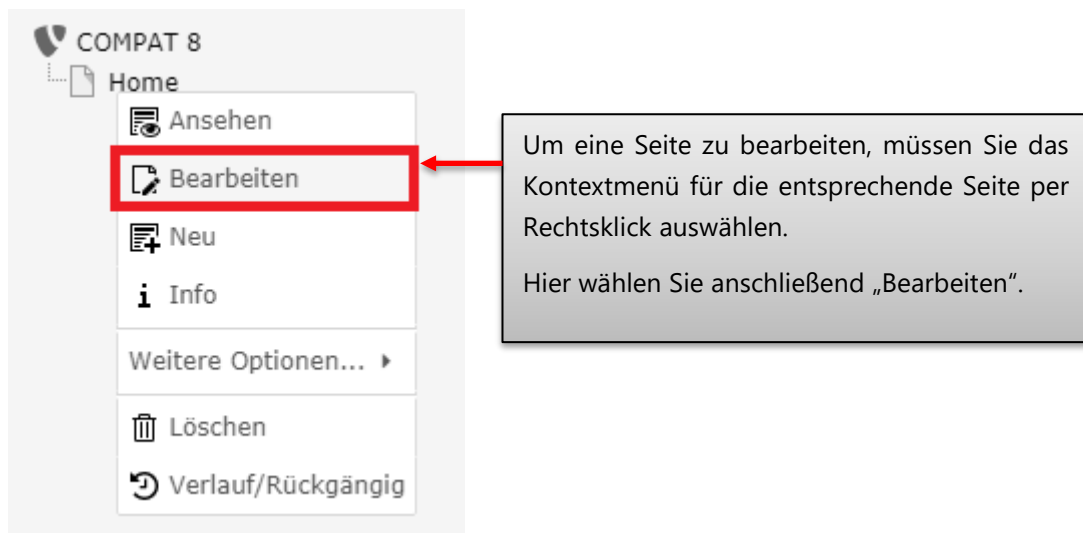
- Text Box 1:** "Zunächst muss das Untermenü geöffnet werden". The red arrow points to the "Blatt-Symbol" (leaf icon) in the top toolbar.
- Text Box 2:** "Das „Blatt-Symbol“ kann nun per „Drag and Drop“ an die gewünschte Position gezogen werden.". The red arrow points to the "Blatt-Symbol" in the top 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" with the following structure:

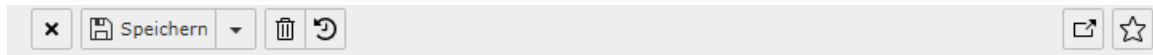
- Willkommen
 - Home
 - Broschüre
 - Seitentitel
 - Unterseite
 - [Standard-Titel]
 - Aktuelles



3.2 Bearbeiten einer Seite



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



Seite "Home" bearbeiten

The screenshot shows the 'Seite bearbeiten' (Edit Page) interface. At the top, there is a horizontal tab bar with the following tabs: 'Allgemein' (highlighted with a red box), 'Metadaten', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', 'Ressourcen', 'Sprache', and 'Zugriff' (also highlighted with a red box). Below the tabs, there are three sub-sections: 'Kategorien', 'Titelbild', and 'Social Media'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Seite' and contains a 'Typ' label followed by a dropdown menu showing 'Standard'. The second section is titled 'Titel' and contains a 'Seitentitel' label followed by a text input field containing the word 'Home'.

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

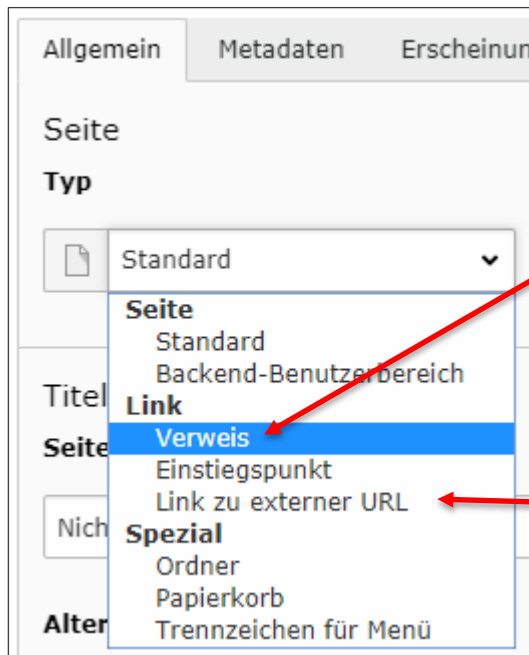
☐ Set value

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.

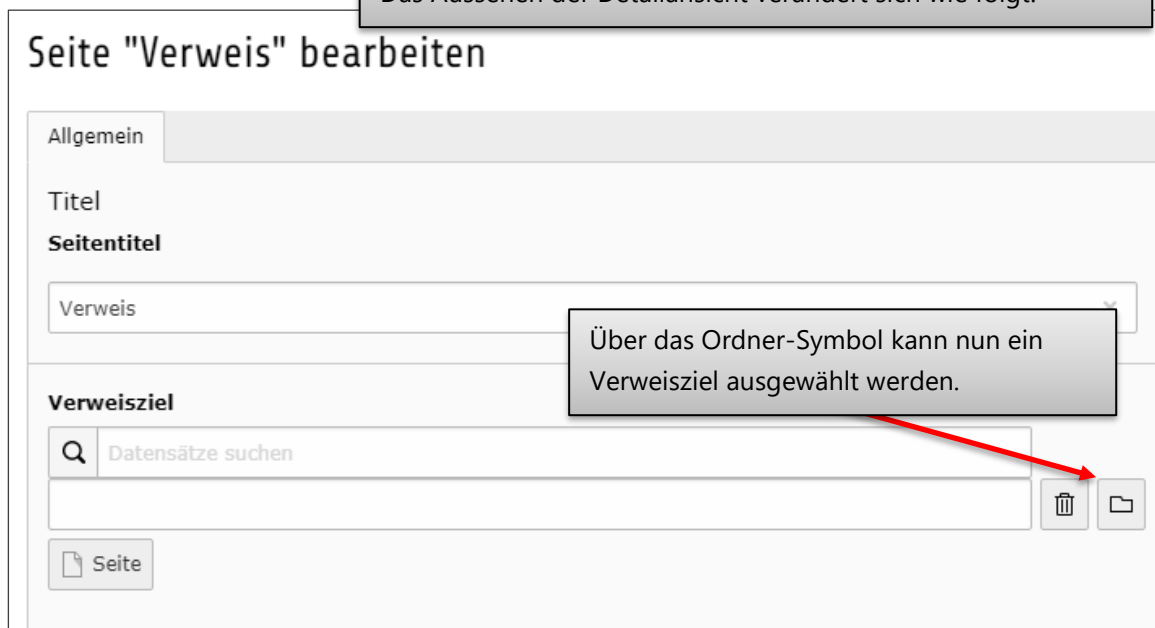
3.3 Anlegen von Verweisen



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:

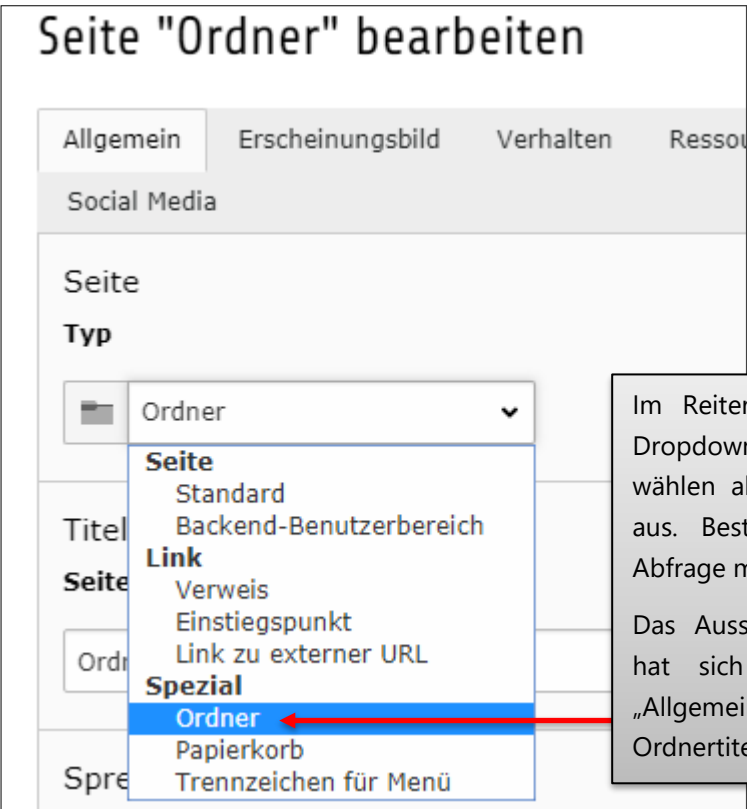


Über das Ordner-Symbol kann nun ein Verweisziel ausgewählt werden.

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.



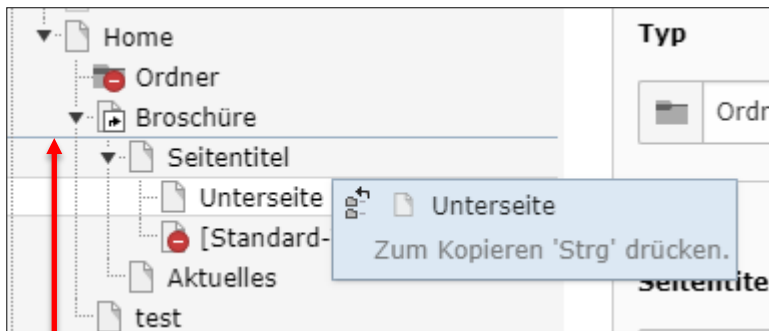
The screenshot shows the 'Seite "Ordner" bearbeiten' (Edit Page "Folder") interface in TYPO3. The 'Allgemein' (General) tab is active. Under the 'Social Media' section, the 'Seite Typ' (Page Type) dropdown menu is open, showing options categorized under 'Seite' (Standard, Backend-Benutzerbereich), 'Link' (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.

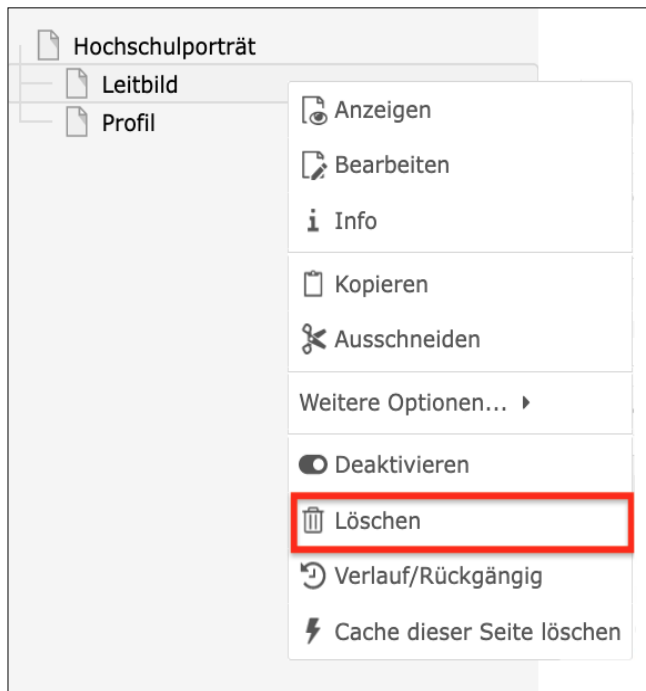
Soll die Seite zwischen zwei Seiten abgelegt werden, lassen Sie die Maustaste los, wenn zwischen den gewünschten Seiten die abgebildete „dünne blaue Linie“ erscheint.

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.

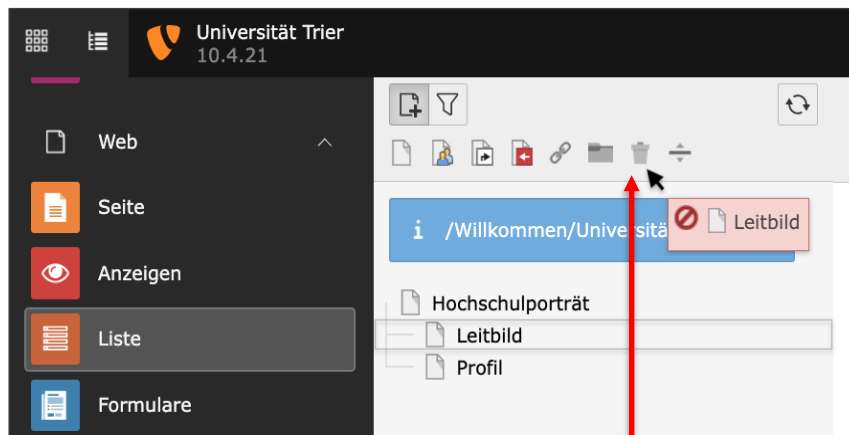
Möglichkeit 1: Per Rechtsklick



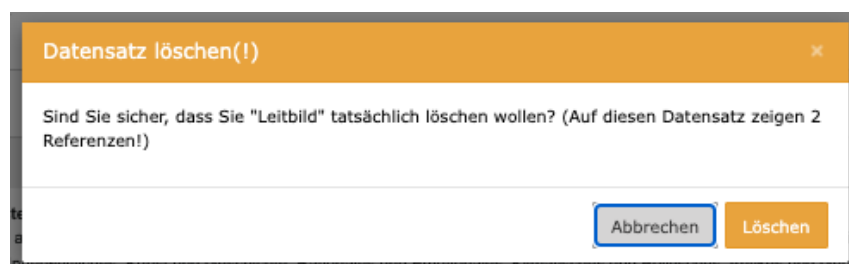
Um eine Seite zu löschen, müssen Sie das Kontextmenü für die entsprechende Seite per Rechtsklick auswählen. Hier wählen Sie anschließend „Löschen“. Es erscheint die Meldung „Datensatz löschen!“. Bestätigen Sie den Löschvorgang, indem Sie auf „Löschen“ klicken. Die Seite wird nun gelöscht.



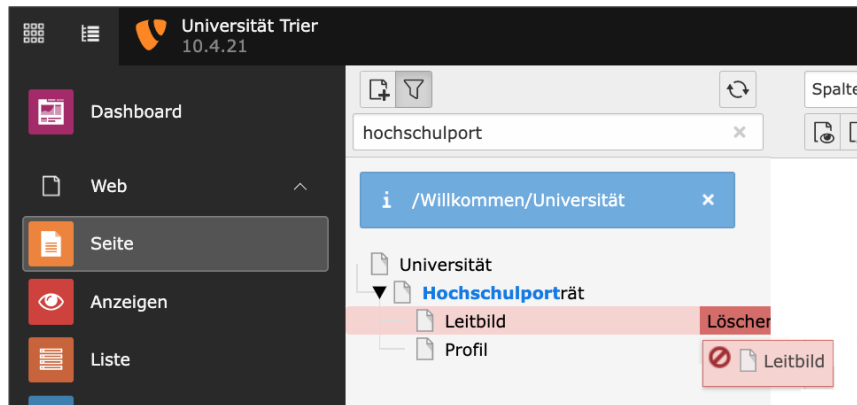
Möglichkeit 2: Verschieben auf Mülleimer-Symbol



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) oder per E-Mail (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] Spalte [colPos]

Titelbild [zmkfluidcontentelements_titlepicture]

Bilder [assets]

Erlaubte Dateierweiterungen
GIF JPG JPEG PNG SVG

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

Beschreibung (Bildunterschrift) [description]
☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

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.

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

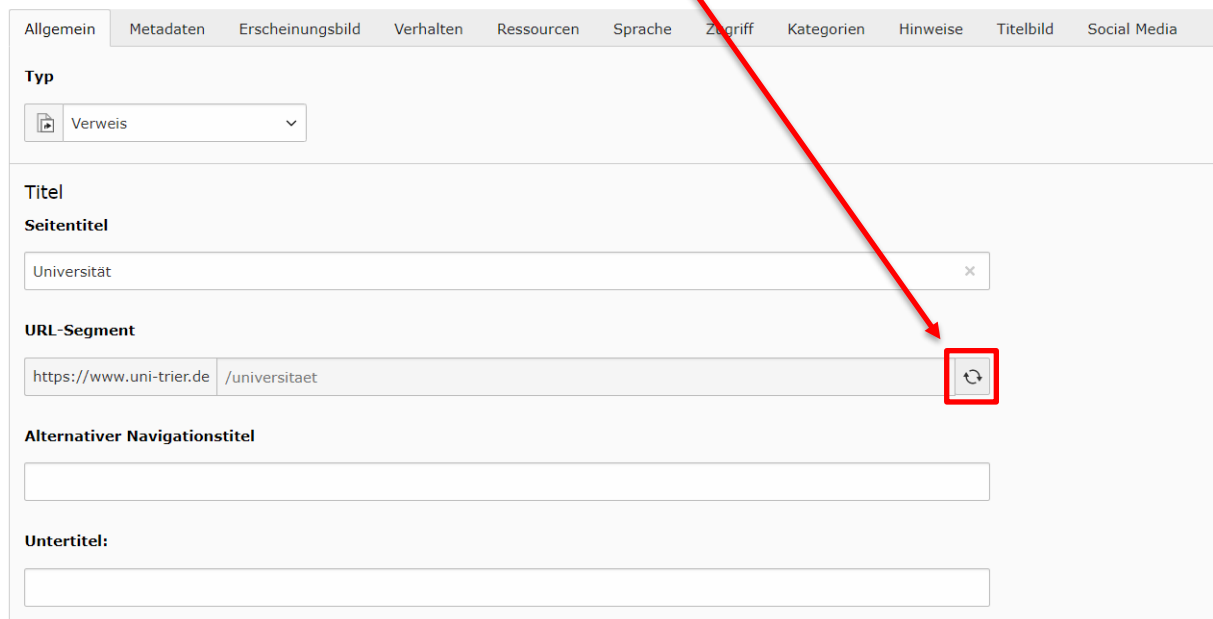
Abbrechen Akzeptieren

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
Typ  Verweis ▼										
Titel Seitentitel Universität ×										
URL-Segment https://www.uni-trier.de /universitaet 										
Alternativer Navigationstitel 										
Untertitel: 										

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 y @ Redaktion: Max Muster (6)

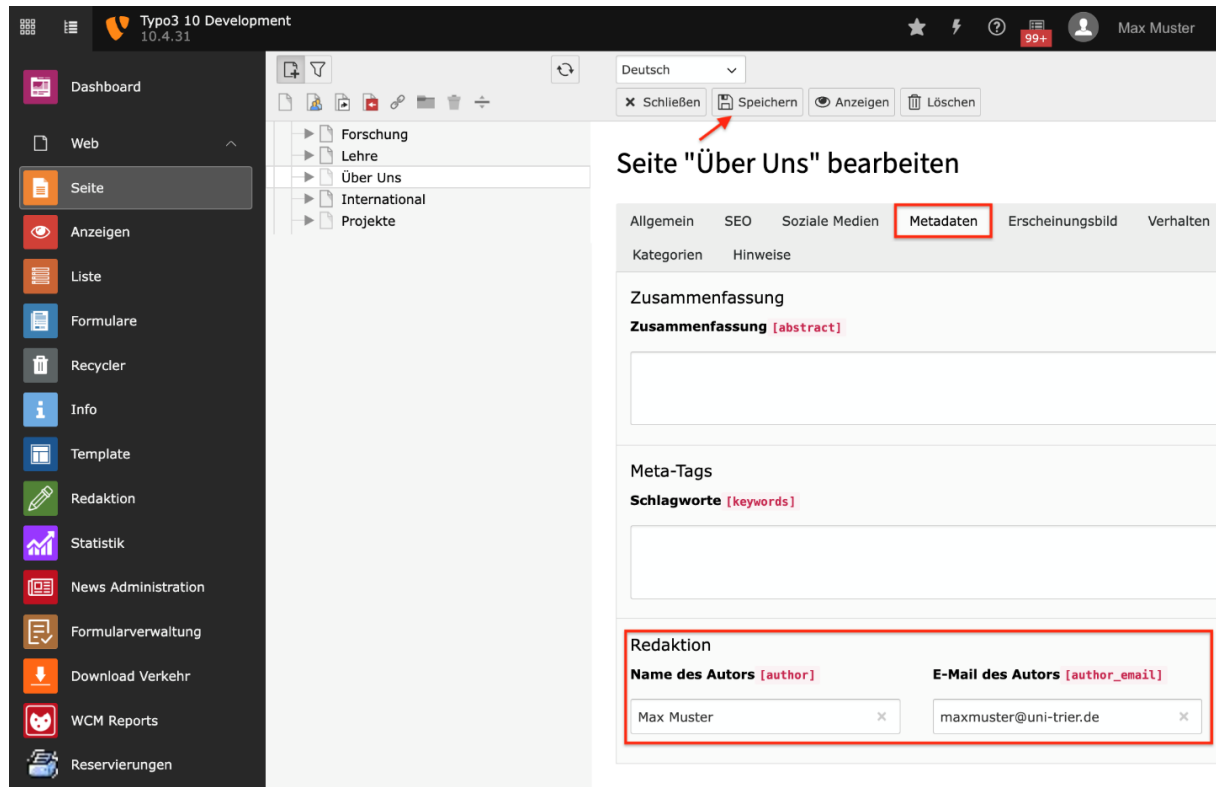
Impressum	Beratungsangebote	Mein Studium	Stellenangebote	Universität Trier
Datenschutzerklärung	Bibliothekskatalog	Mit Familie auf dem Campus	uniSPORT	Universitätsring 15
	Career Service	Projekt 21 Lichtblicke	Universität der Großregion	D-54296 Trier
	Einschreibung	Schnupperstudium	Uni-Weinberg	Tel. +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 frontend. The left sidebar contains a menu with items 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

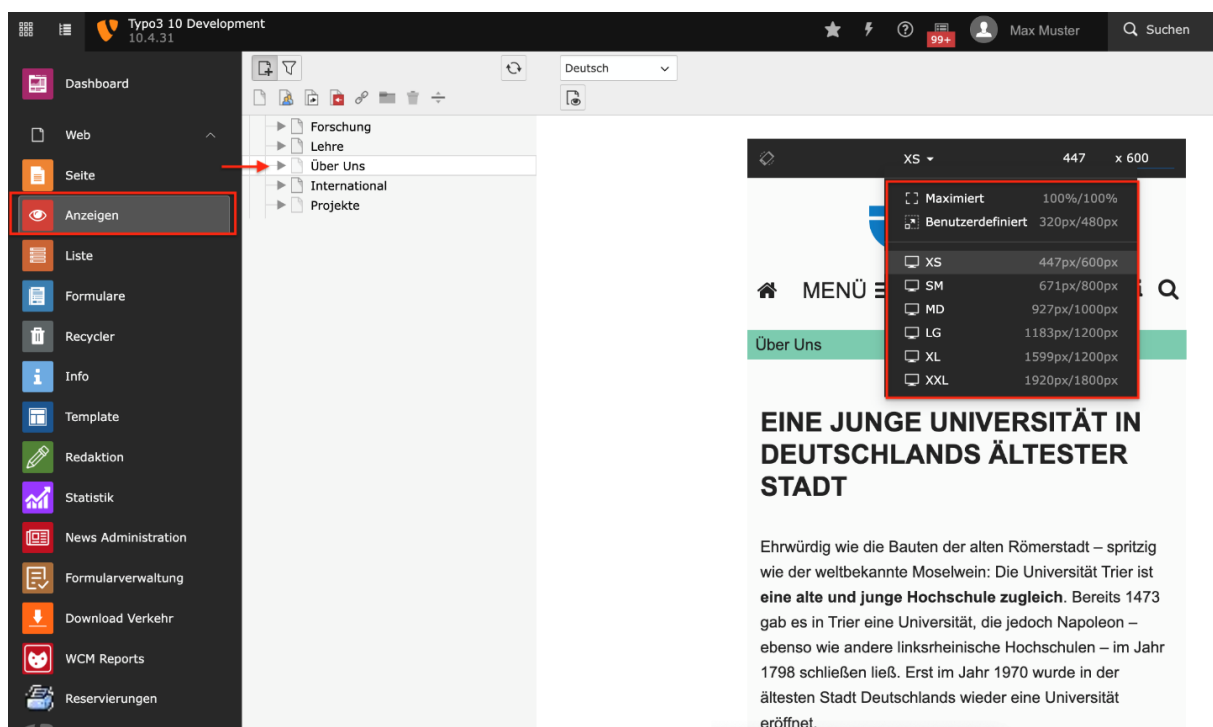
Der Zugriff auf die Seiten der Universitätswebsite kann über verschiedene Endgeräte (PC/Laptop, Mobilgeräte, Tablet) erfolgen. Die Größe und Auflösung der Displays von Desktops, Laptops, Tablets und Mobilgeräten können erheblich variieren. Aus diesem Grund sind das Erscheinungsbild und die Bedienung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

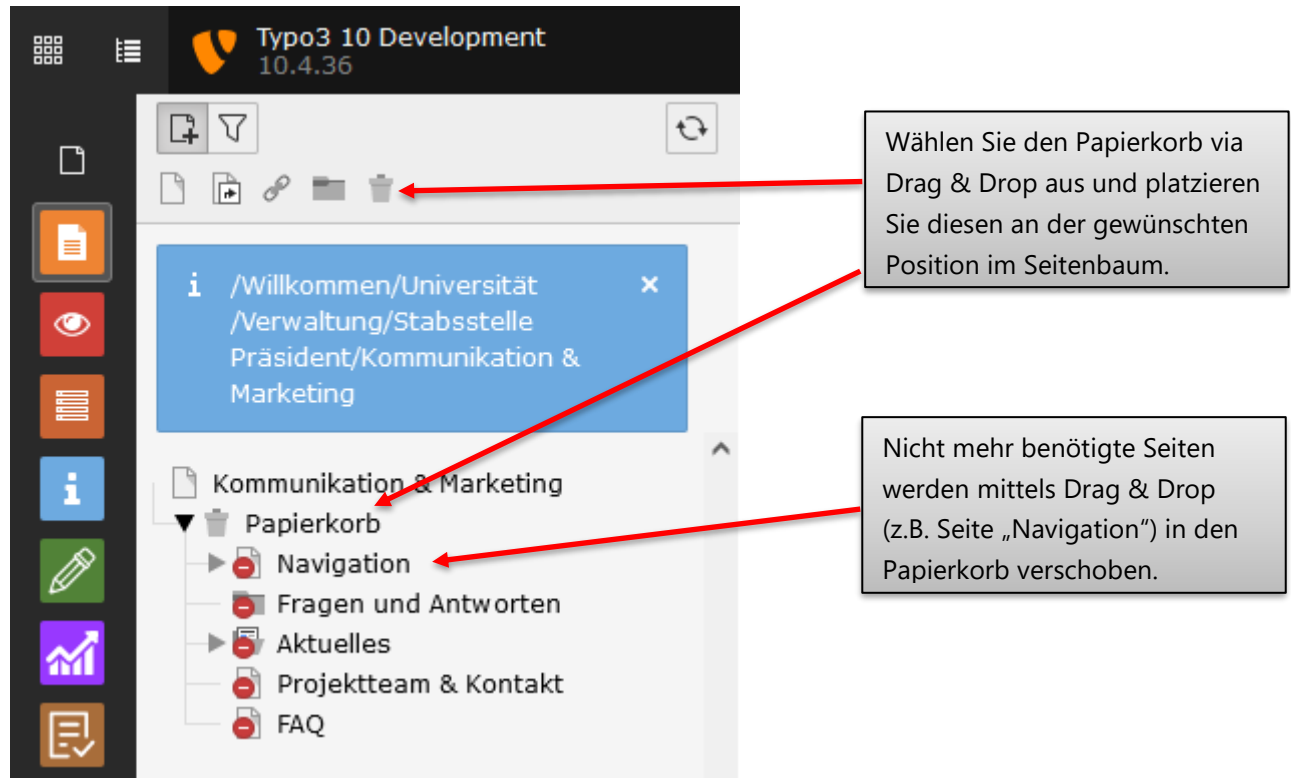
- *Maximiert entspricht der maximalen Größe Ihres Fensters*
- *Benutzerdefiniert entspricht den von Ihnen festgelegten Auflösungswerten per Werte-Eingabe oder Skalierung des Vorschaubildes*
- *Mittlere Bildschirme (XS = Extra Small und SM = Small) wie Smartphones*
- *Kleine Bildschirme (MD = Medium) 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 page editor interface. On the left, there's a large area labeled 'Inhalt' with a button that has a document icon and a plus sign, followed by the text 'Inhalt'. This button is highlighted with a red box. A tooltip below it says 'Neues Inhaltselement erstellen'. To the right, there are three smaller sections labeled 'Kachel 1', 'Kachel 2', and 'Kachel 3', each containing a similar 'Inhalt' button. Above the main 'Inhalt' button, there are two text boxes with arrows pointing to it. The first box says 'Hier kann das ausgewählte Element wiederhergestellt werden.' and the second box says 'Hier kann das ausgewählte Element **endgültig** gelöscht werden'. A third text box below them says 'Um ein neues Inhaltselement zu erstellen, wählen Sie „Inhalt“.'

4.2 Inhaltselement speichern

The screenshot shows the top toolbar of the TYPO3 page editor. It contains three buttons: 'Schließen' (with a close icon), 'Speichern' (with a save icon), and 'Anzeigen' (with an eye icon). The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Seiteninhalt auf Seite "Seitenbaum" neu erstellen

The screenshot shows the tabs at the top of the TYPO3 page editor. The tabs are: 'Allgemein', 'Medien', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', 'Hinweise', and 'Raster-Elemente'. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted.

4.3 Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren

Möglichkeit 1

auf Seite "Seitentitel" neu erstellen

The screenshot shows the 'Zugriff' tab of the content element configuration. The 'Sichtbarkeit des Inhaltselements' (Content element visibility) section has a checked 'Deaktivieren' (Deactivate) checkbox. Below it, the 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' (Publication dates and access rights) section contains 'Veröffentlichungsdatum' (Publication date) and 'Ablaufdatum' (Expiration date) fields, each with a calendar icon. Red arrows point from text boxes to these elements.

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

The screenshot shows the content list in TYPO3. Two content elements are visible: 'Text' and 'Text und Bild'. Each has a status icon (a square with a red 'X' for deactivated, a white square for active) and a toggle switch. Red arrows point from text boxes to these elements. The sidebar on the right shows 'Kachel 3' (Tile 3) with a plus icon and a document icon. At the bottom, there is a checkbox 'Verborgene Inhalte anzeigen (1)' (Show hidden content (1)).

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

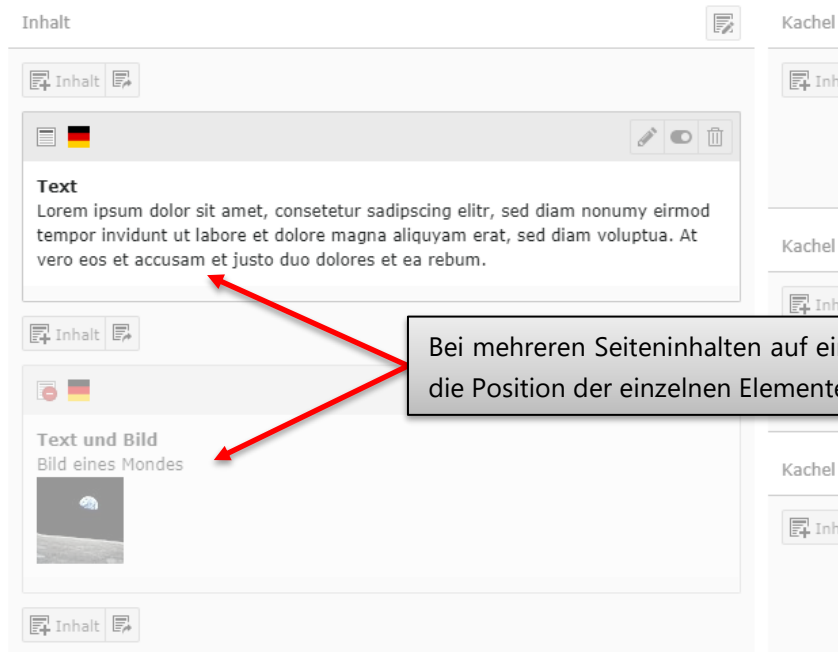
Bild eines Mondes

Kachel 3

☒ Verborgene Inhalte anzeigen (1)

4.4 Seiteninhaltelemente verschieben

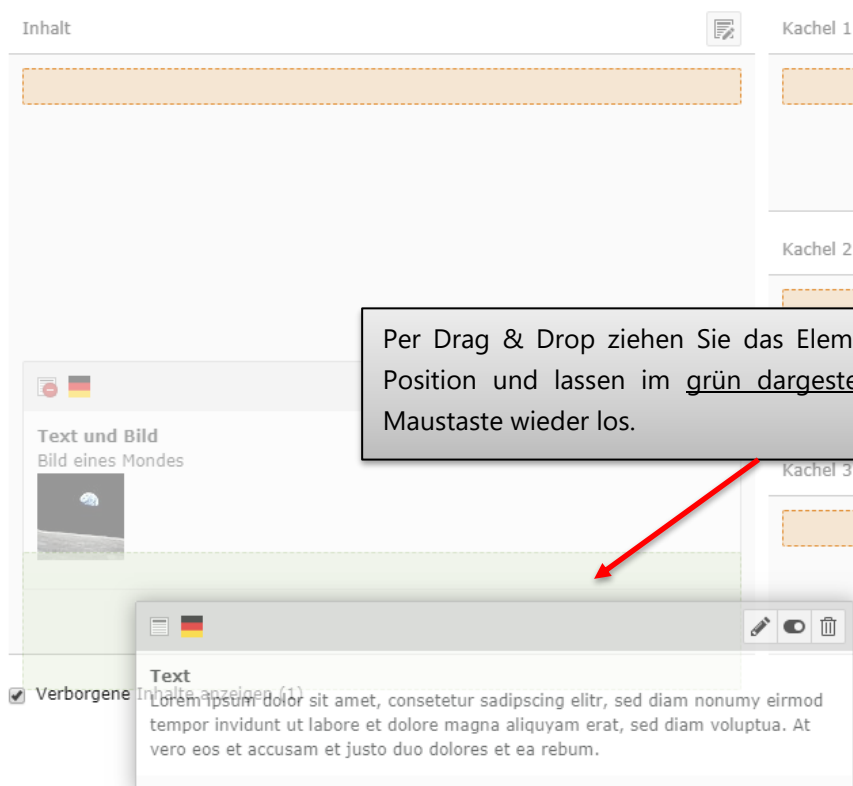
Aktuelles



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.

Inhalt

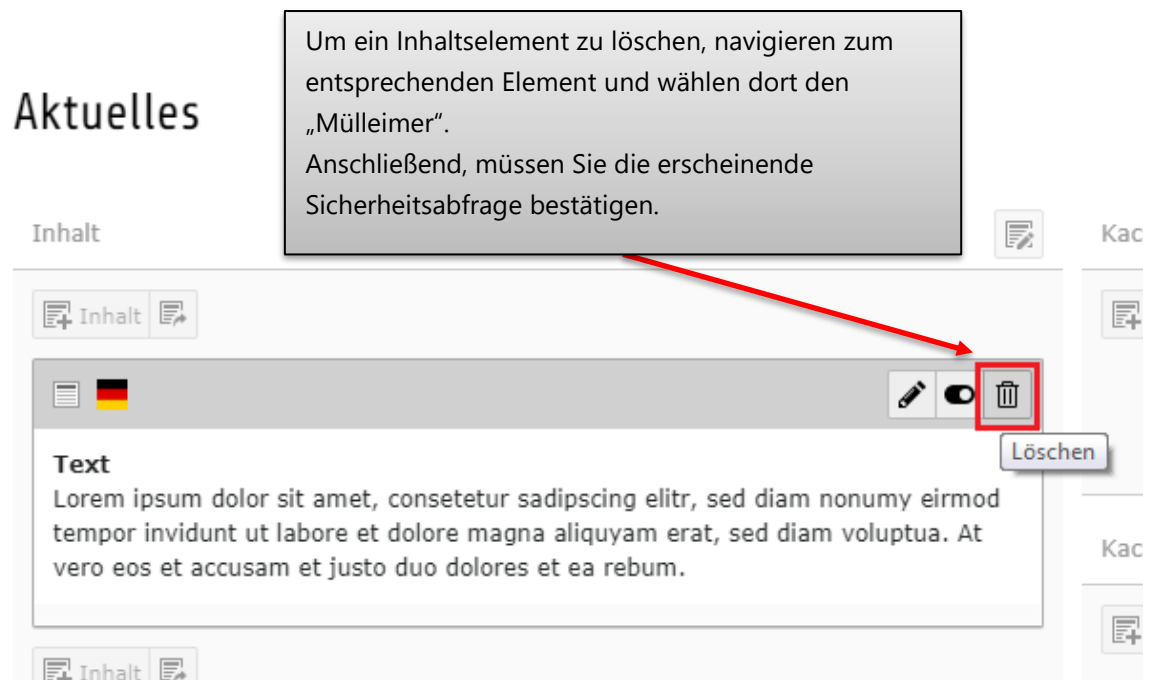
Kac

Inhalt

Text

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

Löschen



4.6 Kopieren von Inhaltselementen

Aktuelles

The screenshot displays the TYPO3 Content Editor interface. On the left, a sidebar shows a list of content elements. A red box highlights the 'Kopieren' (Copy) and 'Ausschneiden' (Cut) options in the context menu. A red arrow points from the 'Kopieren' option to a text box on the right. Another red arrow points from the 'Ausschneiden' option to a text box on the right. The text boxes provide instructions on how to use these options.

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.

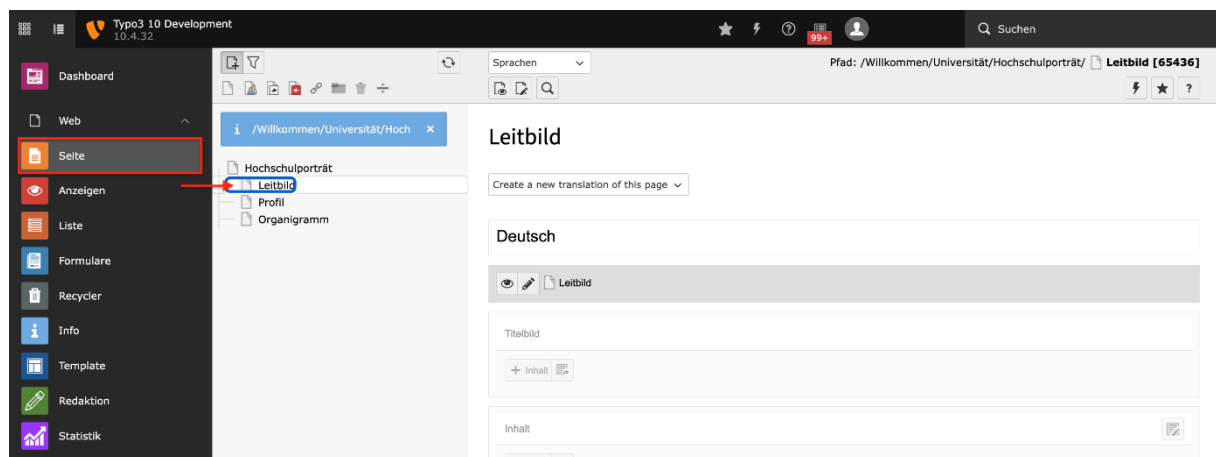
Die Standard- oder Originalsprache der Webseiten der Universität Trier ist Deutsch. Optionale Übersetzungen können für die Alternativsprachen Englisch und Französisch angelegt werden.

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.

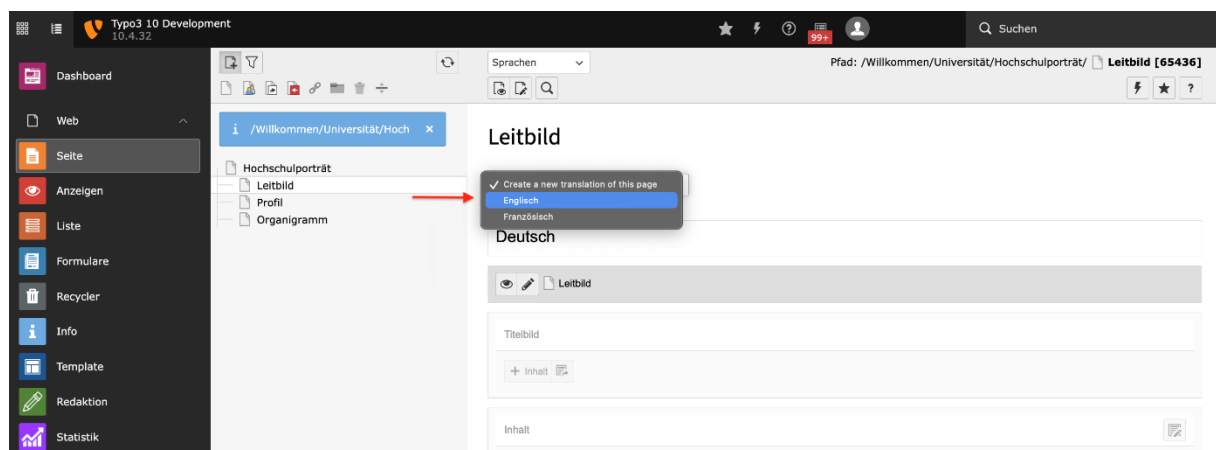
5.1 Anlegen einer alternativen Seitensprache

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

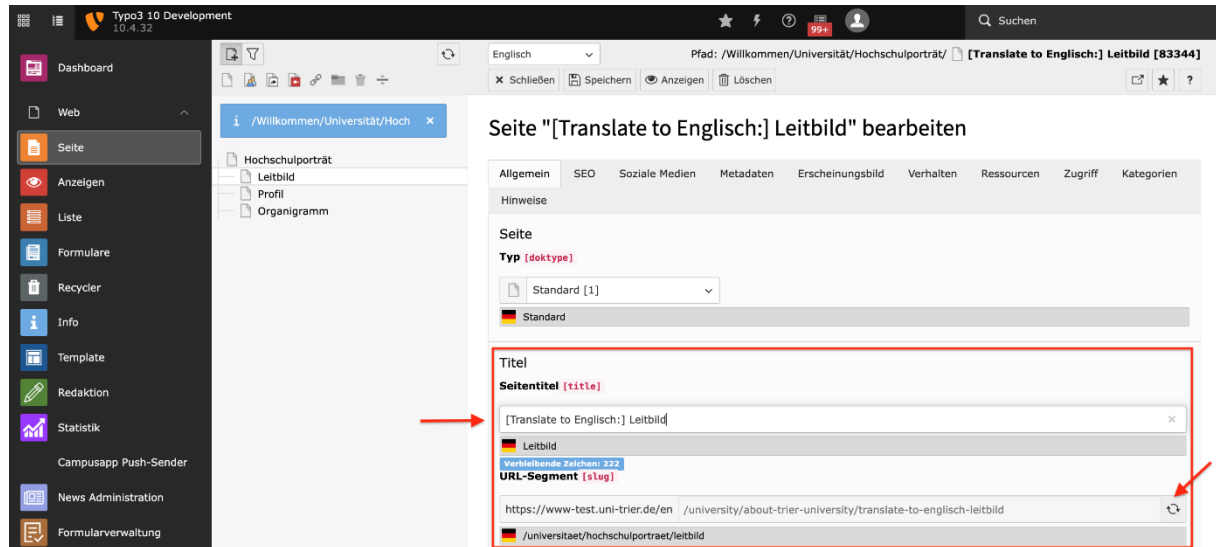
1. Wählen Sie die deutschsprachige Originalseite im Seitenbaum aus und öffnen die Seite über das Modul *Seite*.



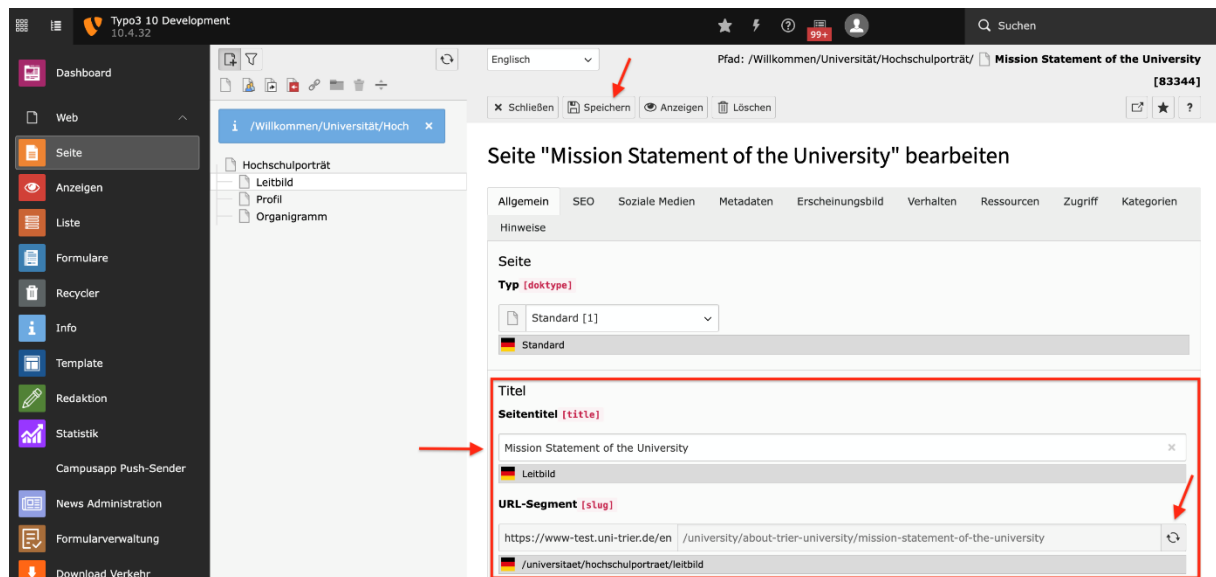
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der Seite auf das Feld „Create a new translation of this page“ und wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Alternativsprache aus.



- 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.



- Abschließend klicken Sie auf „Speichern“.



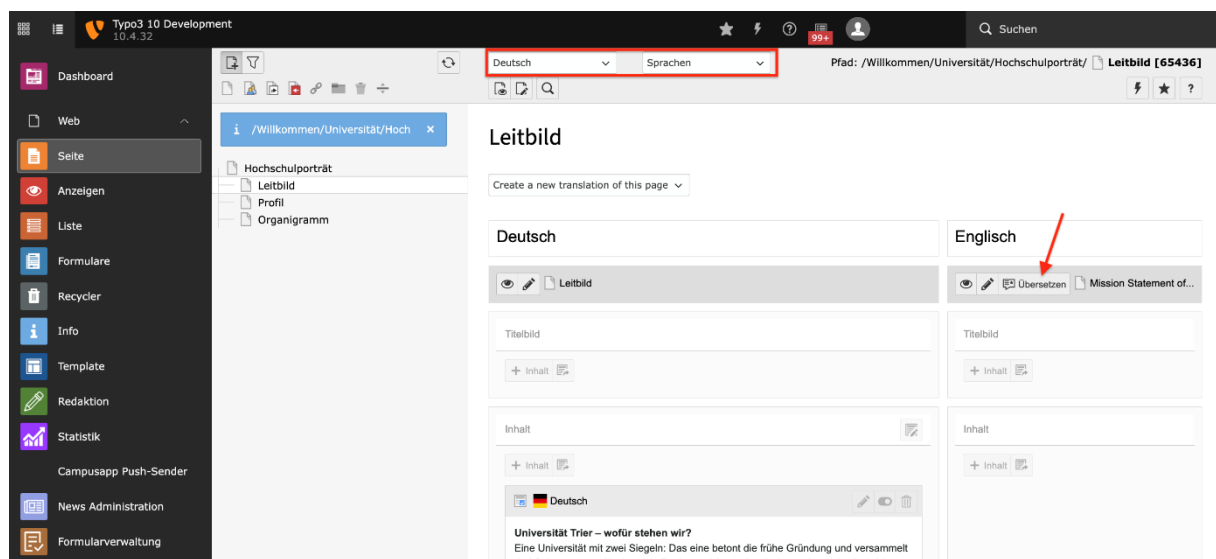
5.2 Auswählen von Inhaltselementen für die Übersetzung

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

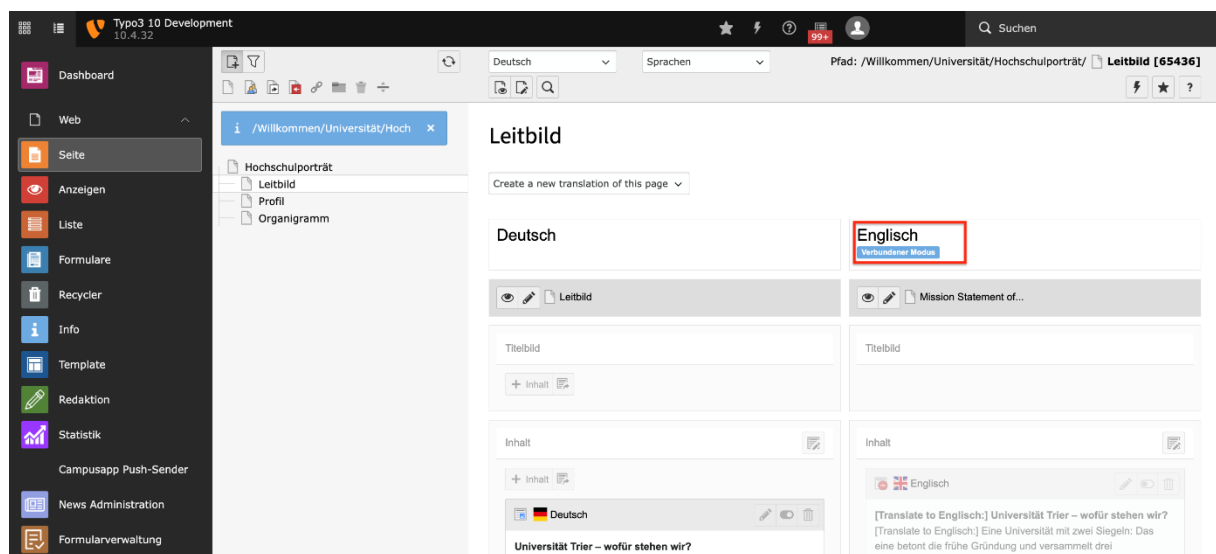
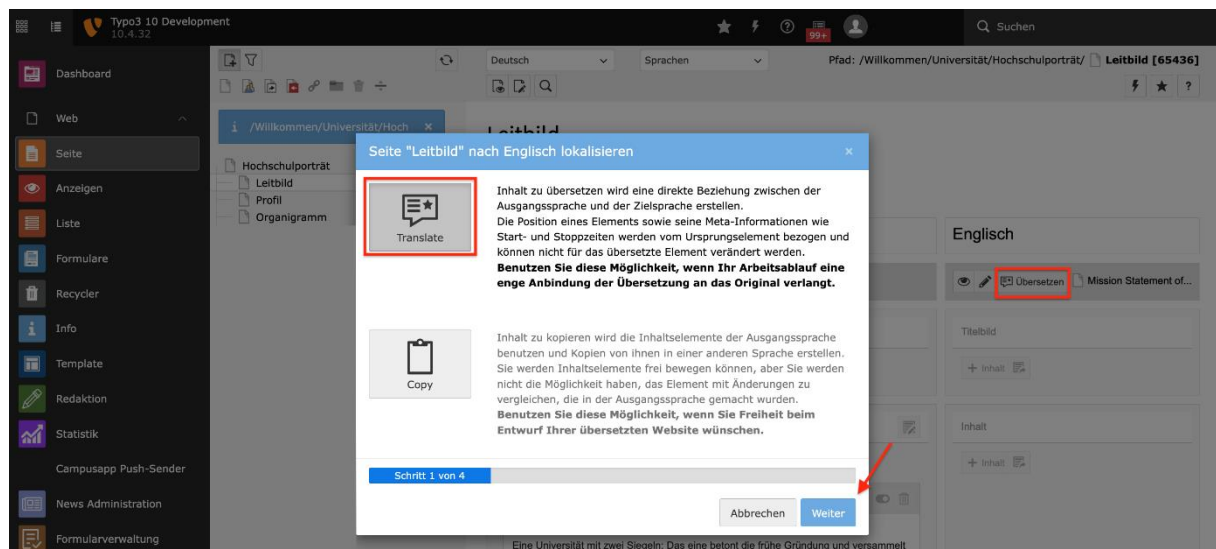
Weiter

5.2.1 Verbundener Modus: Duplikation aller Inhalte

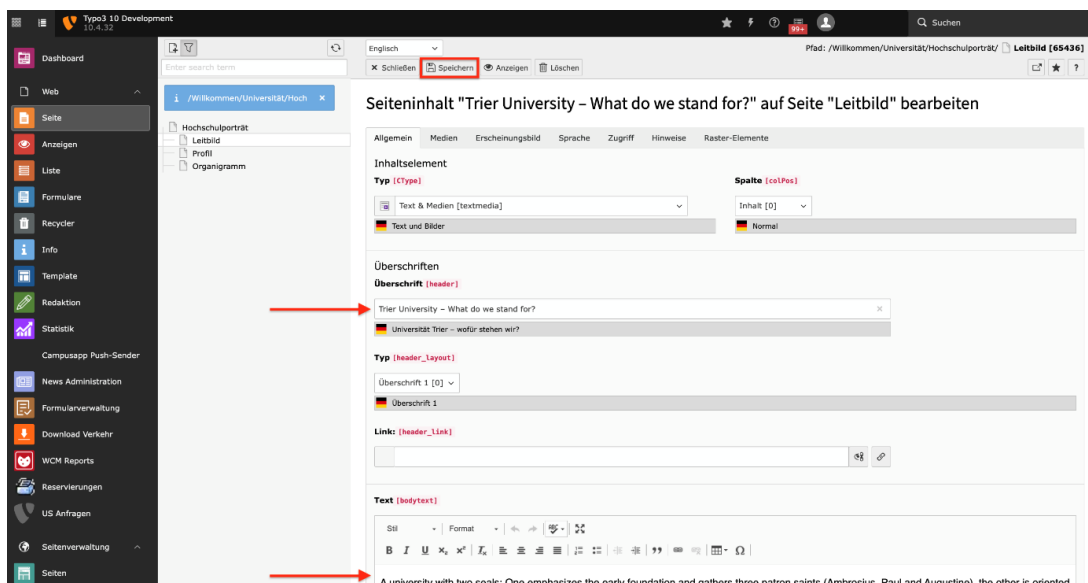
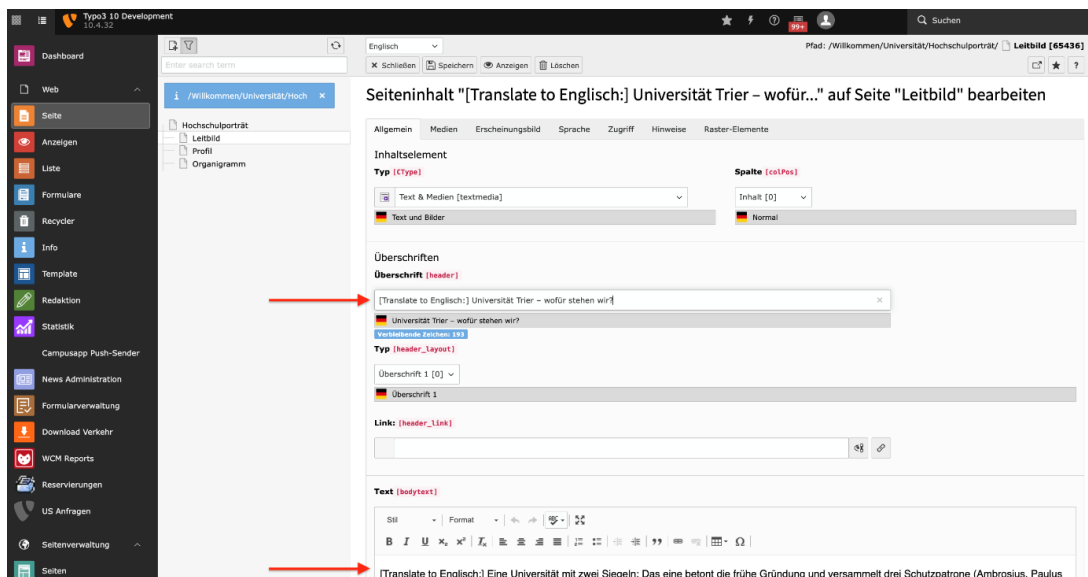
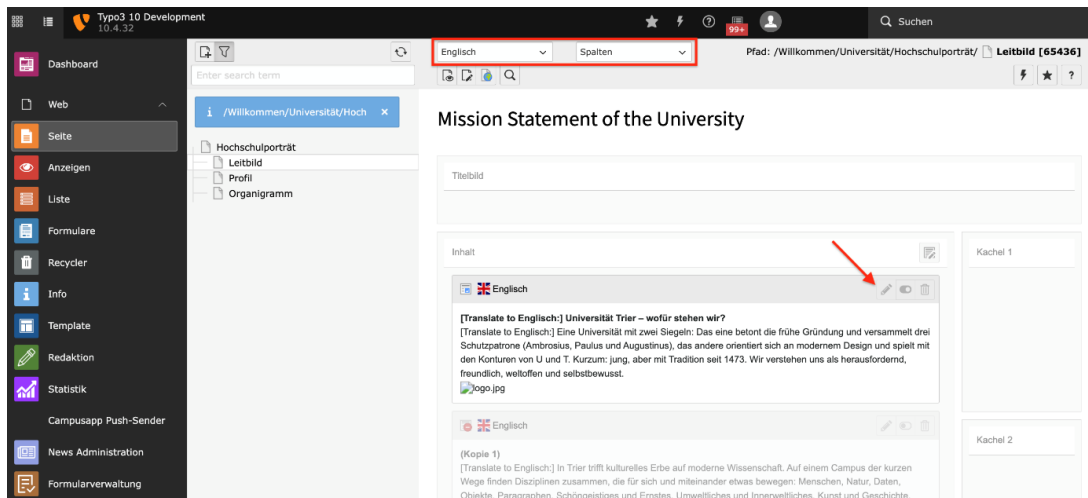
Der Lokalisierungstyp Translate (auch als verbundener Modus im TYPO3-Backend gezeichnet) unterstützt den Redakteur, dass bei der Ausführung der Übersetzung und Lokalisierung eine äquivalente Seiten- und Inhaltsstruktur zwischen Original- und Alternativseite gewährleistet wird. Es werden alle Inhalte 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

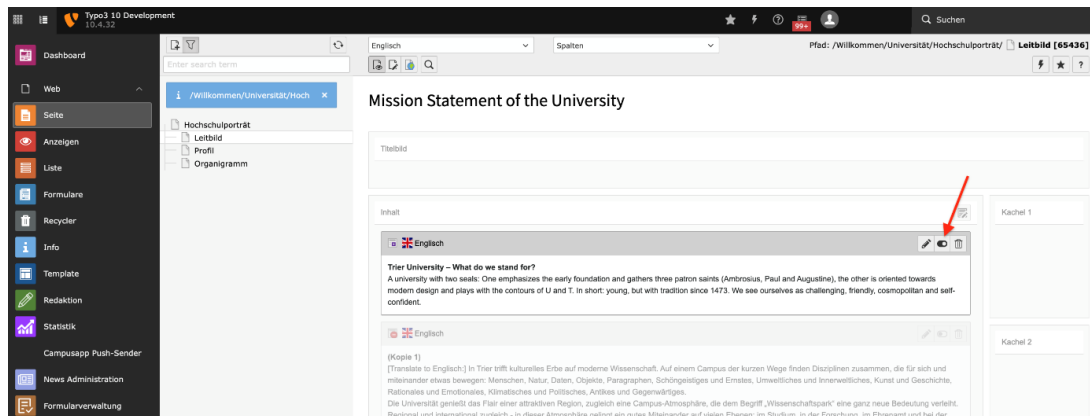
1. Legen Sie eine Alternativseite an (siehe [Kapitel 5.1](#)).
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der angelegten Alternativseite auf „Übersetzen“, wählen Sie den Lokalisierungstyp „Translate“ und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend werden alle Inhaltselemente auf die Alternativseite dupliziert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



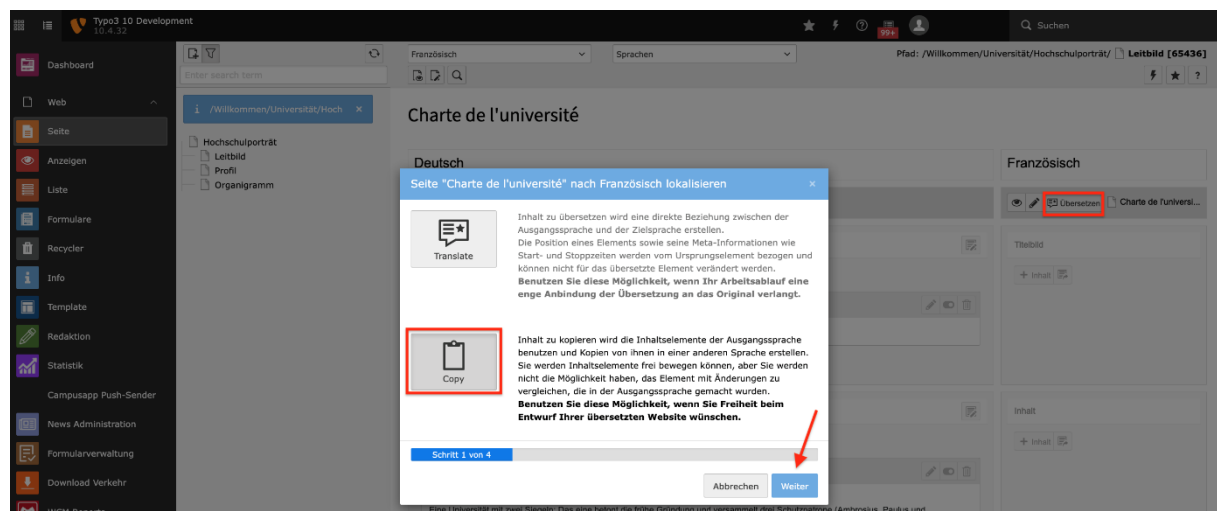
Werden Elemente (z.B. das Titelbild der Originalseite) nicht auf die Alternativseite mitvererbt, so sind weitere Einstellungen notwendig, die sie im [Kapitel 5.2.3](#) finden.

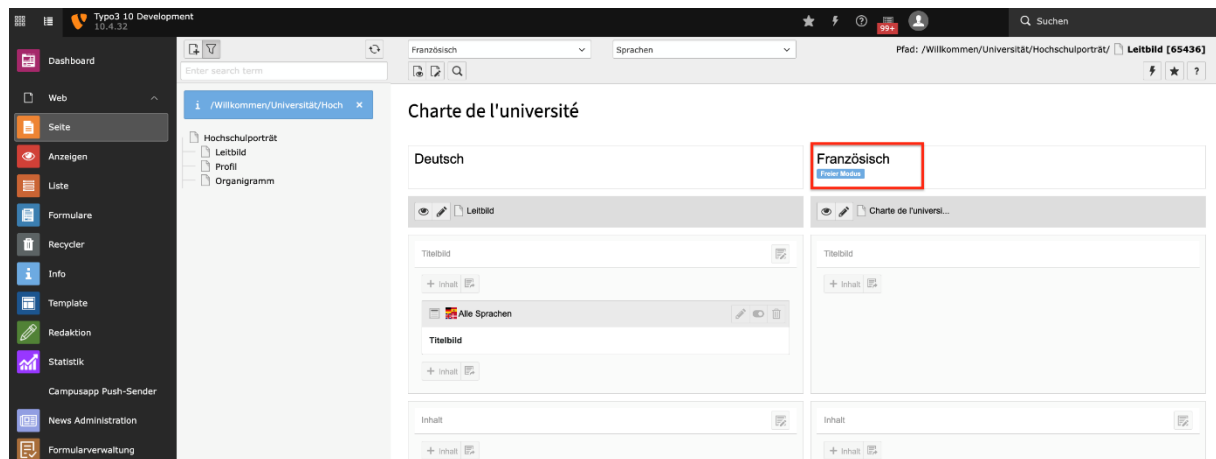
5.2.2 Freier Modus: Duplikation einzelner Inhalte

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.

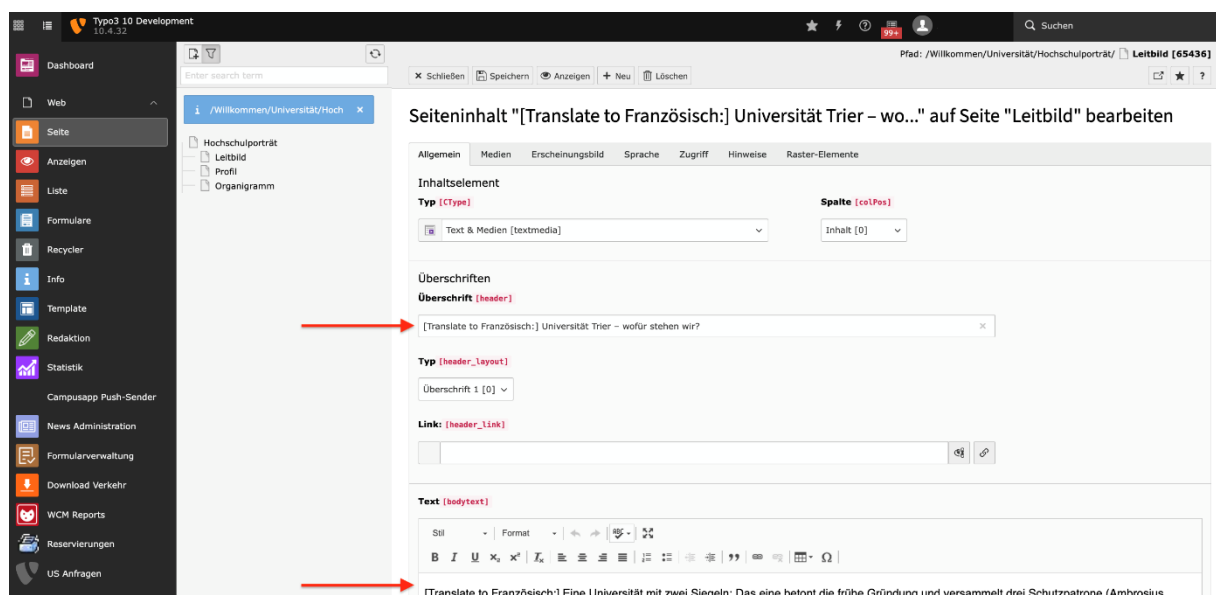
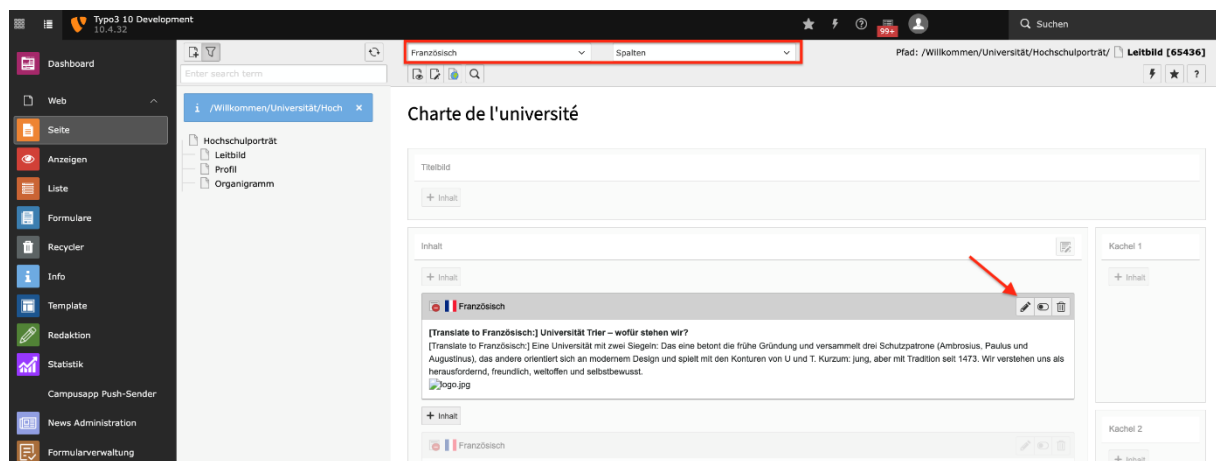
Praktische Umsetzung

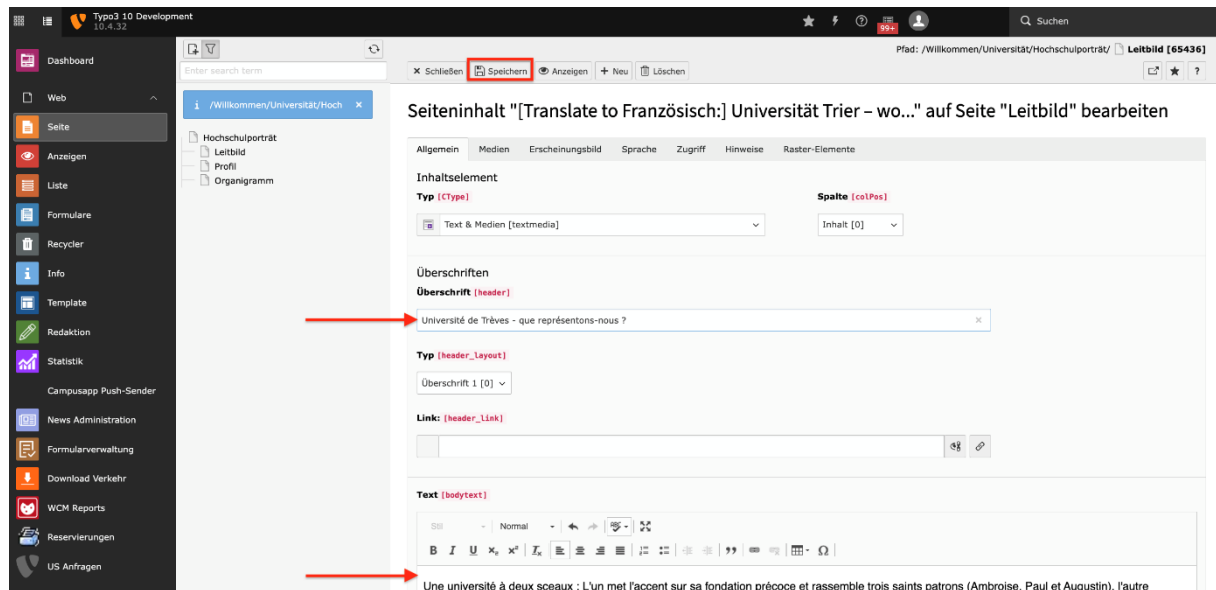
1. Legen Sie eine Alternativseite an (siehe [Kapitel 5.1](#)).
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der angelegten Alternativseite auf „Übersetzen“, wählen Sie den Lokalisierungstyp „Copy“ und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend werden alle Inhaltselemente auf die Alternativseite dupliziert sowie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



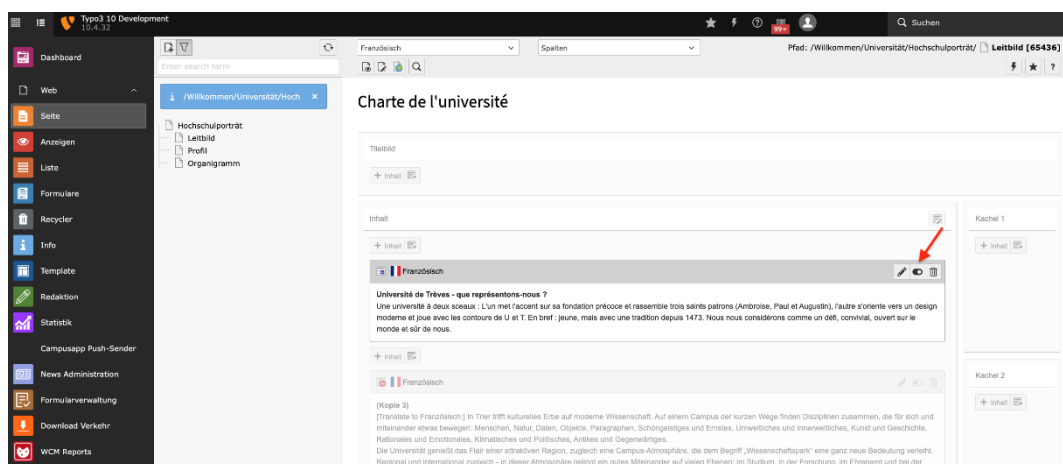


3. Bearbeiten Sie die einzelnen Inhaltselemente über Klick auf das Bearbeitungssymbol und geben Sie die entsprechenden Übersetzungen an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.





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

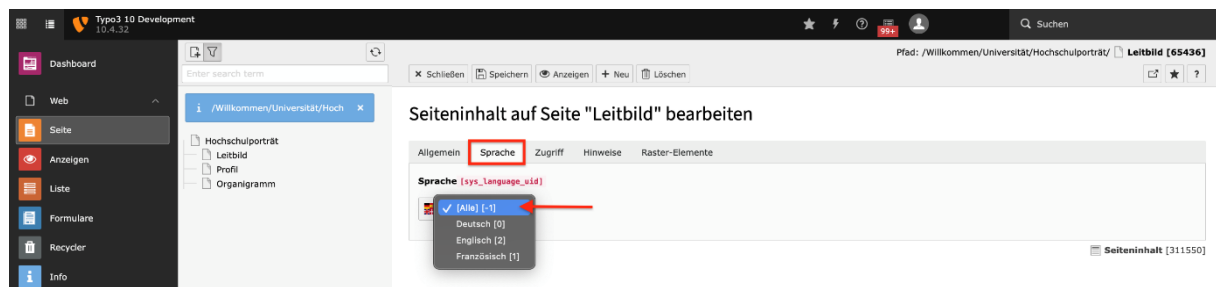
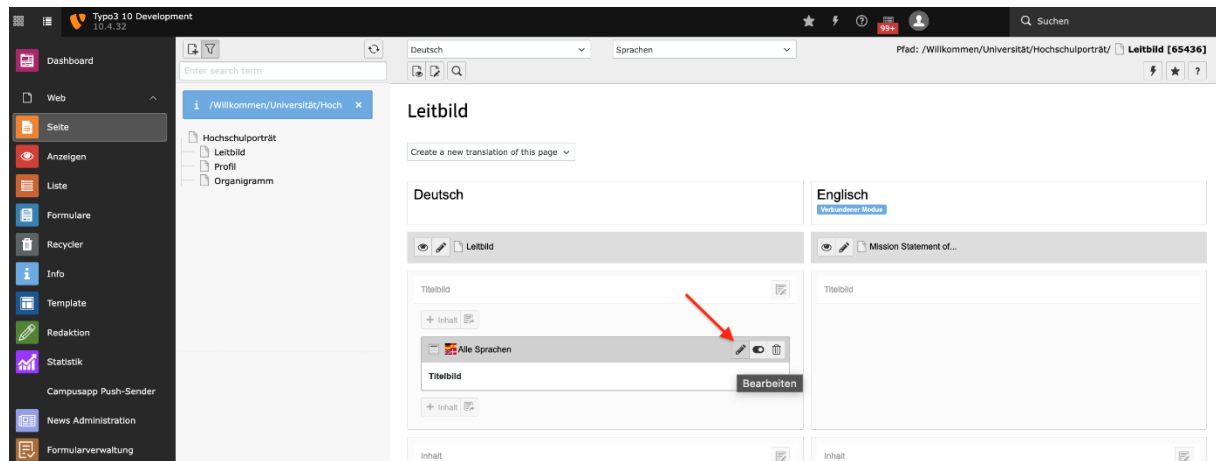


Werden Elemente (z.B. das Titelbild der Originalseite) nicht auf die Alternativseite mitvererbt, so sind weitere Einstellungen notwendig, die sie im [Kapitel 5.2.3](#) finden.

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.

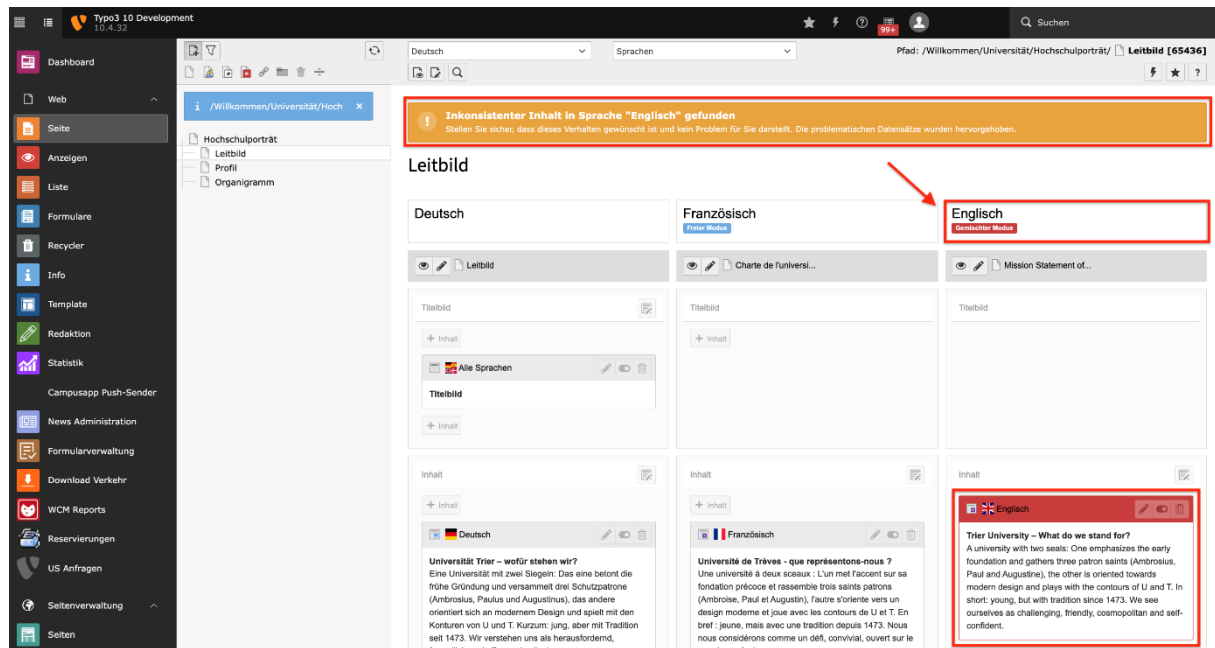


5.2.4 Warnhinweis „Gemischter Modus“

Anmerkung:

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

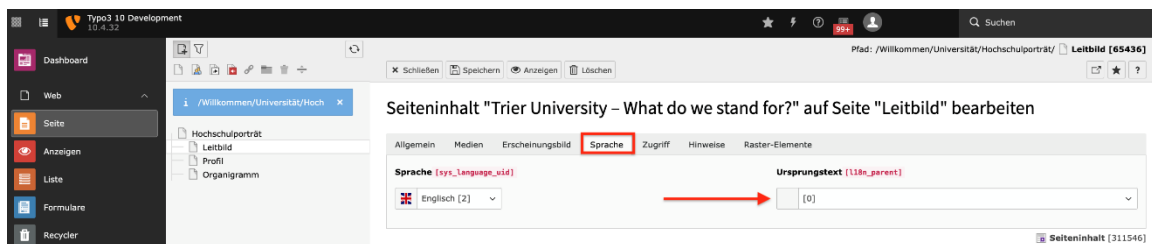
In Sonderfällen kann es vorkommen, dass vereinzelte Inhaltselemente des freien oder verbundenen Übersetzungsmodus vom Redakteur so angepasst werden, dass ein Teil der Inhaltselemente dem Modus frei (Copy) und ein Teil der Inhaltselemente dem Modus verbunden (Translate) zugeordnet wird. Dieses Auftreten 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.



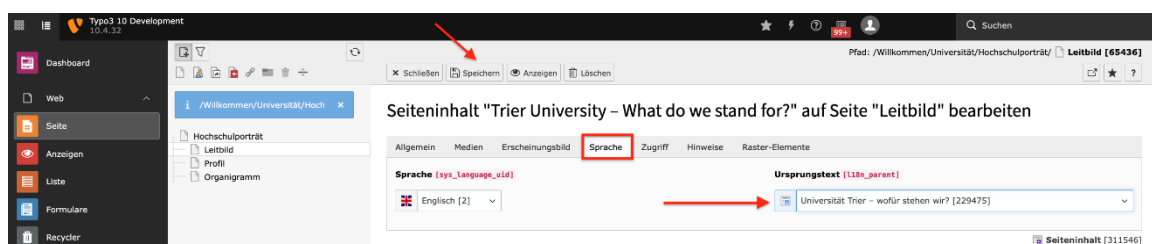
Wenn der gemischte Modus nicht beabsichtigt ist, müssen Sie den betroffenen Datensätzen dasselbe Verhalten wie denen der deutschen Originalseite zuweisen. Der folgende Abschnitt beschreibt die notwendigen Schritte, um versehentlich entstandene Verbindungen zwischen den betroffenen Datensätzen aufzuheben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

Verbindungen von Inhaltselementen zuweisen

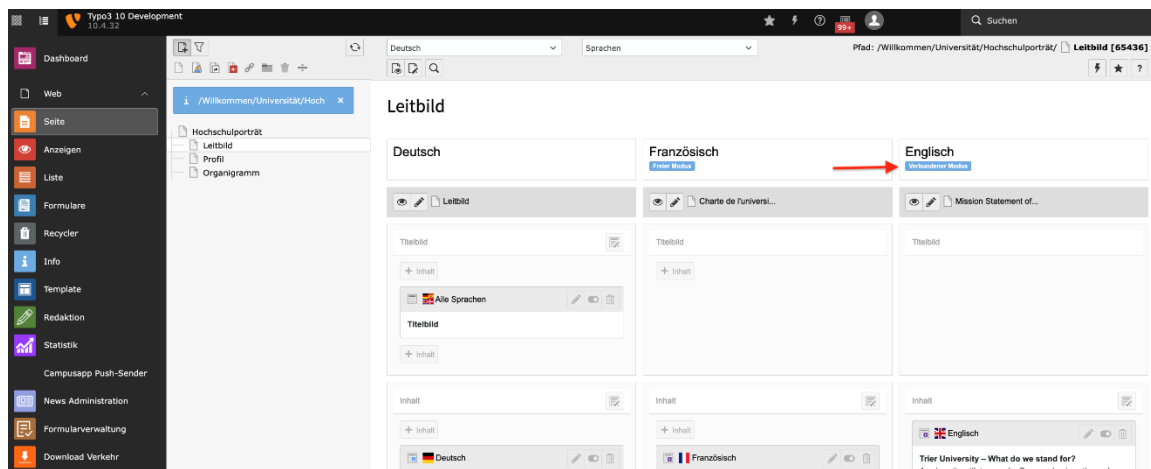
1. Öffnen Sie den Bearbeitungseditor des betroffenen (rot markierten) Inhaltselements, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken.
2. Navigieren Sie zum Reiter *Sprache*. Im Feld *Ursprungstext* wird Ihnen die aktuelle zuweisende Verbindung des Inhaltselement angezeigt. „[0]“ bedeutet, dass das Element keinem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

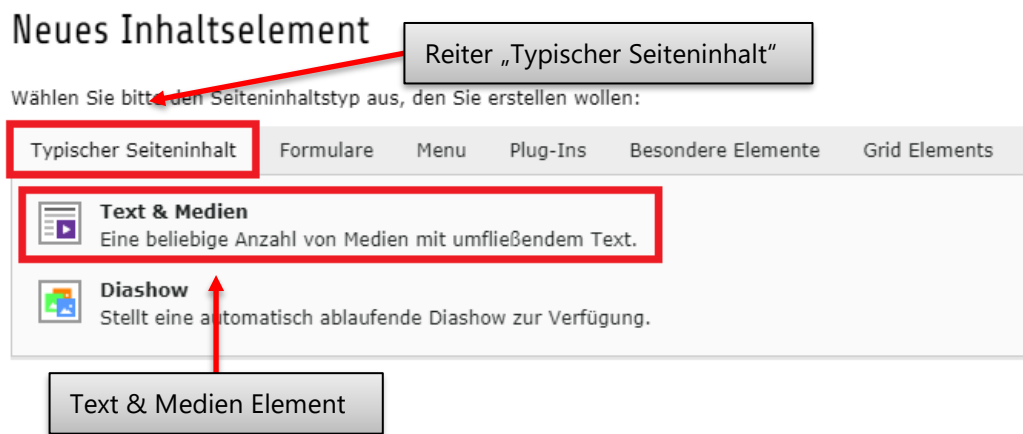
Sollten Sie also zukünftig nur eine Überschrift erstellen wollen, so kann dazu das Inhaltselement „Text & Medien“ gewählt werden und lediglich eine Überschrift eingestellt werden.

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

Link

Text

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

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

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

Seiteninhalt auf Seite

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) is shown: GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, VIMEO. A file named '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', 'Hintergrund Rot', and 'Hintergrund Grau'. 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“-Inhaltelements gezeigt. Die Funktionen und Bedienung sind identisch mit den anderen Inhaltelementen (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

Formu

Elements



Text & Medien

Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.



Diashow

Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.

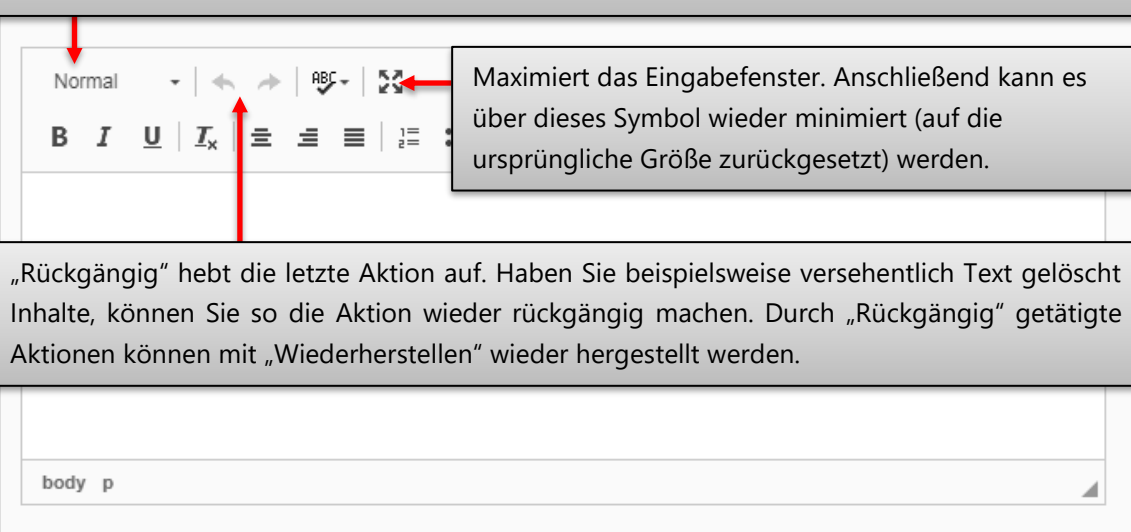
In der folgenden Ansicht wählen Sie das Element „Text & Medien“ aus.

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 Bearbeitungsicons – 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.

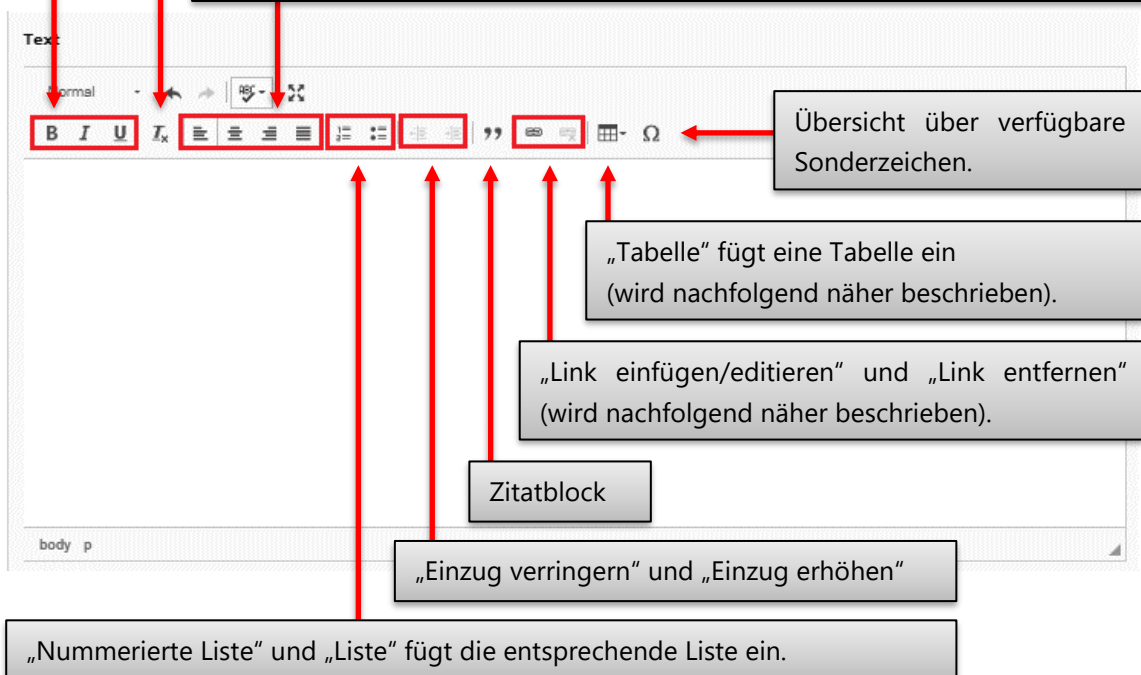
body p

„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).

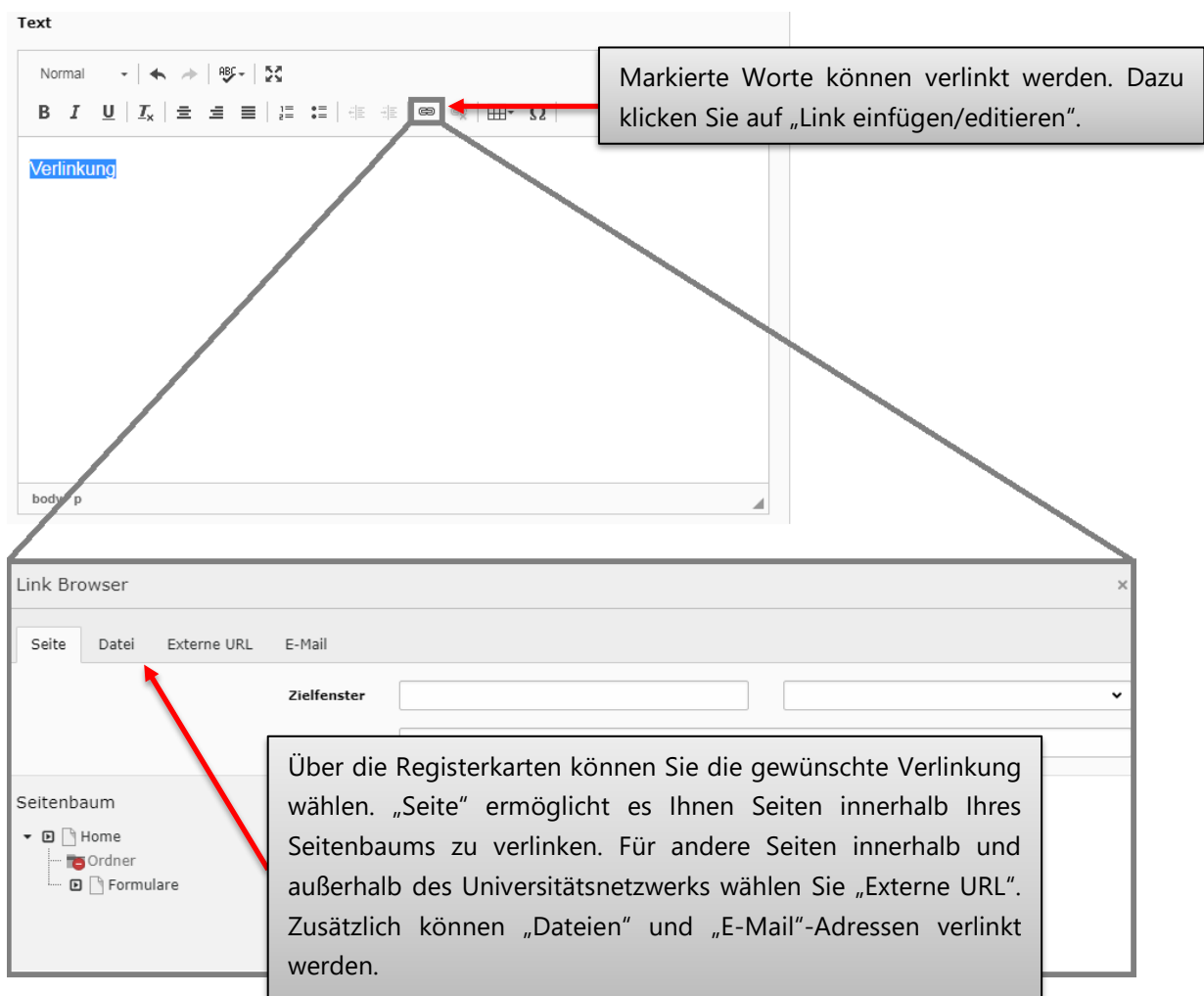
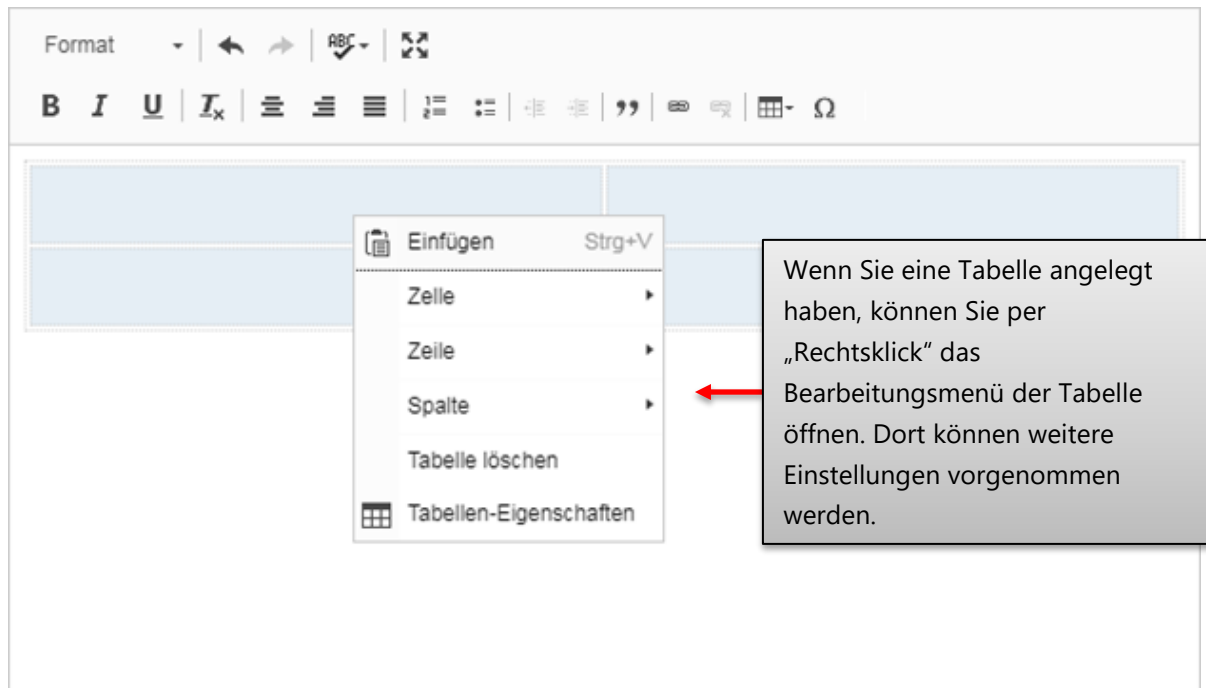
„Link einfügen/editieren“ und „Link entfernen“ (wird nachfolgend näher beschrieben).

Zitatblock

„Einzug verringern“ und „Einzug erhöhen“

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

body p



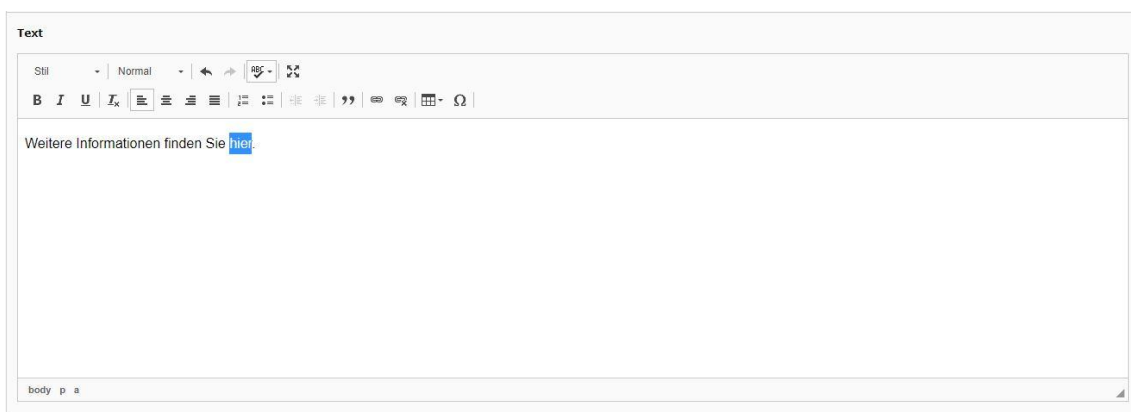
6.1.2 Pfeil zur Verlinkung hinzufügen

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.

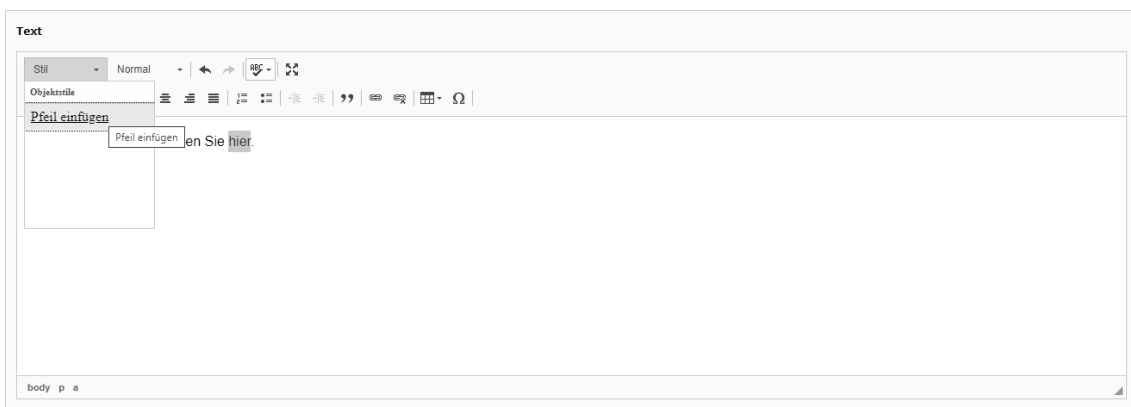
► Hier ist ein Link mit Pfeil

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

Zitatblock

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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 nonummy 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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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

Normal - [Icons]

B I U [Icons]

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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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.

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

2. Wählen Sie nun "Zitatblock".

Text

Normal - [Icons]

B I U [Icons]

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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy 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.

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

Seiteninhalt [245844]

6.1.4 YouTube und Vimeo-Videos einbinden

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

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

Verzeichnisbaum:

- fileadmin/ (auto-created)

Dateien 54:

Suche

☐ Vorschaubilder anzeigen

/user_upload/

- 000Titelbild000.png
- .jpg

Dateien hochladen:

Pfad: /user_upload/

Keine ausgewählt

Erlaubte Dateierweiterungen:

GIF JPG JPEG BMP PNG PDF SVG AI MP3 WAV MP4 OGG FLAC

OPUS WEBM YOUTUBE VIMEO

☐ Vorhandene Dateien überschreiben

Neue Mediendatei hinzufügen:

Pfad: /user_upload/

Medien-URL hier einfügen...

Erlaubte Medienanbieter:

YOUTUBE VIMEO

Neuen Ordner erstellen:

Pfad: /user_upload/

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 window. The address bar shows the URL: <https://www.uni-trier.de/typo3/index.php?route=%2Fwizard%2Frecord%2Fbrowse&token=b5a07dcefc973506450...>. The left sidebar shows a file tree with 'fileadmin/' expanded. The main area is titled 'Dateien 54:' and contains a search bar, a checkbox for 'Vorschaubilder anzeigen', and a list of files in the '/user_upload/' directory. The files listed are '000Titelbild000.png', '.jpg', and a video file (represented by a red video icon). The video file is highlighted with a red rectangle. Below the file list, there are sections for 'Dateien hochladen:', 'Erlaubte Dateierweiterungen:', 'Neue Mediendatei hinzufügen:', and 'Neuen Ordner erstellen:'. The 'Erlaubte Dateierweiterungen:' section lists various file formats including GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, and VIMEO. The 'Neue Mediendatei hinzufügen:' section has a text input field for 'Medien-URL hier einfügen...' and a 'Medien hinzufügen' button. The 'Neuen Ordner erstellen:' section has a text input field and an 'Ordner erstellen' button.

Verzeichnisbaum:

- fileadmin/ (auto-created)

Dateien 54:

Suche

☐ Vorschaubilder anzeigen

/user_upload/

- 000Titelbild000.png
- .jpg
- Video**

Dateien hochladen:

Pfad:/user_upload/

Keine ausgewählt

Erlaubte Dateierweiterungen:

GIF JPG JPEG BMP PNG PDF SVG AI MP3 WAV MP4 OGG FLAC

OPUS WEBM YOUTUBE VIMEO

☐ Vorhandene Dateien überschreiben

Neue Mediendatei hinzufügen:

Pfad:/user_upload/

Erlaubte Medienanbieter:

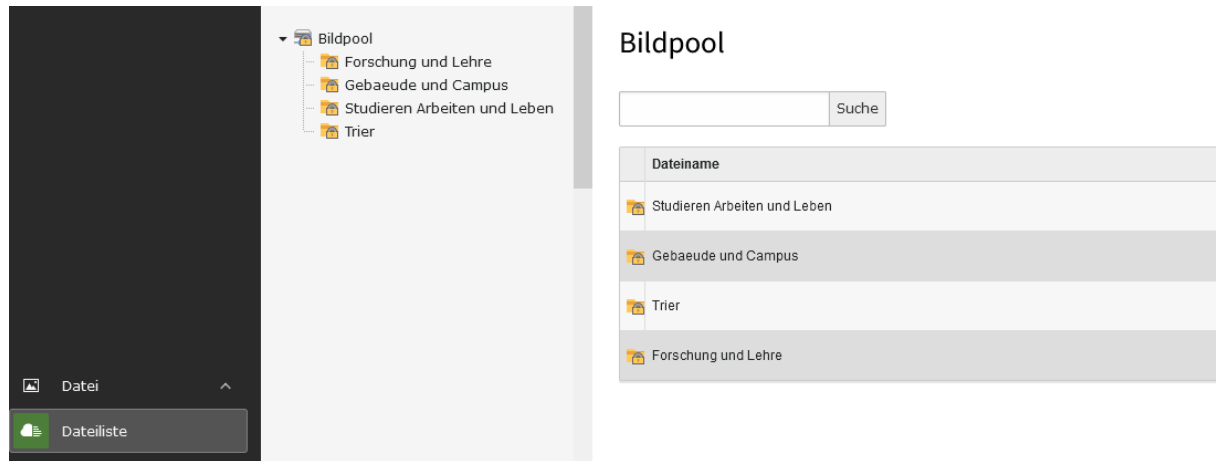
YOUTUBE VIMEO

Neuen Ordner erstellen:

Pfad:/user_upload/

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

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

Dateilinks
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

Diashow
Stellt eine automatisch ablaufende Diashow zur Verfügung.

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

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ Dateilinks **Spalte** Inhalt

Überschriften

Überschrift

Typ
Standard

Link

Dateien

Dateien auswählen

	Titel Dateina...	Esel Esel.jpg	    
	Titel Dateina...	Holzhütte Holzhütte.jpeg	    
	Titel Dateina...	Landschaft Landschaft.jpeg	    
	Titel Dateina...	Tiger Tiger.jpeg	    
	Titel 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 field] ▼
Neues Fenster

Dateilinklayout
Informationen zur Dateigröße anzeigen
☒ Aktiviert

Display description
☒ Aktiviert

Display file/icon/thumbnail
Only file name ▼

6.3 Diashow

The screenshot shows the 'Diashow' configuration form in the TYPO3 backend. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to a callout box labeled 'Reiter „Allgemein“'. The form contains the following fields:

- Inhaltselement Typ:** A dropdown menu with 'Diashow' selected.
- Spalte:** A dropdown menu with 'Inhalt' selected.
- Überschriften Überschrift:** A text input field. A red arrow points to it from a callout box stating: 'Die gewünschte Überschrift kann im Feld „Überschrift“ eingestellt werden.'
- Typ:** A dropdown menu with 'Standard' selected.
- Link:** A text input field. A red arrow points to it from a callout box stating: 'Im Feld „Link“ kann die Überschrift zusätzlich verlinkt werden.'

At the bottom right of the form, there are two icons: a red circle with a white 'X' and a link icon (two interlocking rings).

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 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 with their filenames: '3-as08-14-2383a.jpg' and 'sunset-1012477_960_720.jpg'. Below the thumbnails, the 'Verhalten' section contains two checkboxes: 'Bei Klick vergrößern' and 'Download-Button anzeigen', both of which are unchecked. 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 two image thumbnails; and from 'Bei „anklicken“ des Bildes im Frontend wird dieses dem Besucher vergrößert dargestellt.' to the 'Bei Klick vergrößern' checkbox.

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.

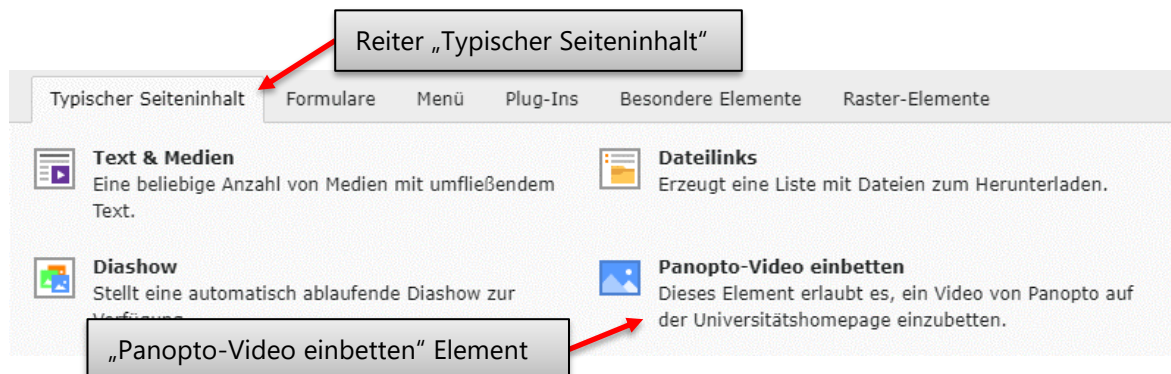
Die eingefügten Bilder werden in einer Miniaturansicht dargestellt und erscheinen im Frontend entsprechend in der Diashow.

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>

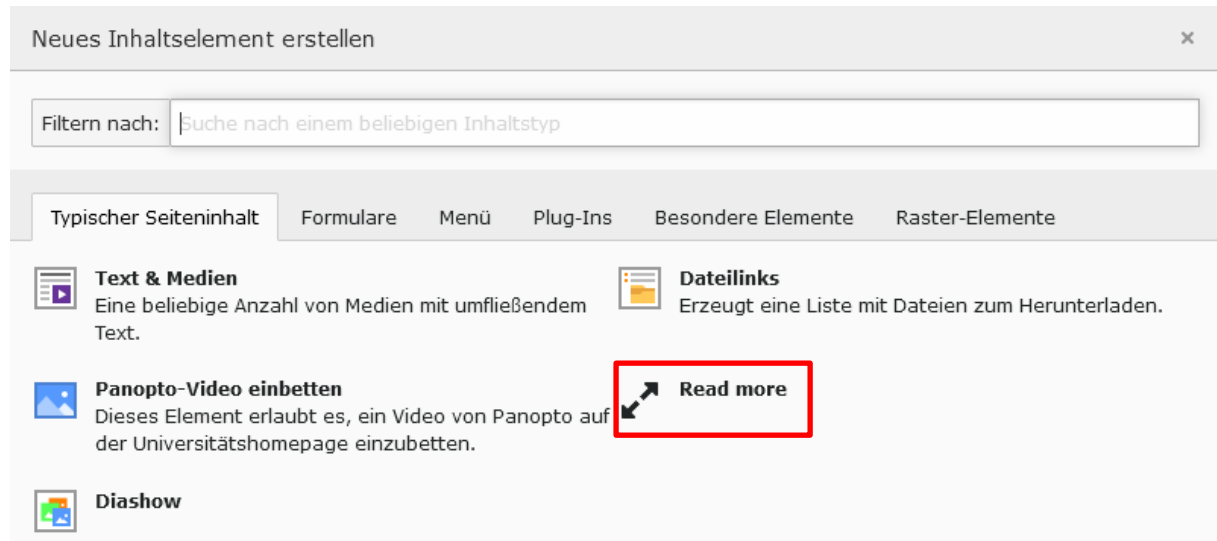
Die **Panopto-ID** findet sich in der URL hinter „id=“.

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

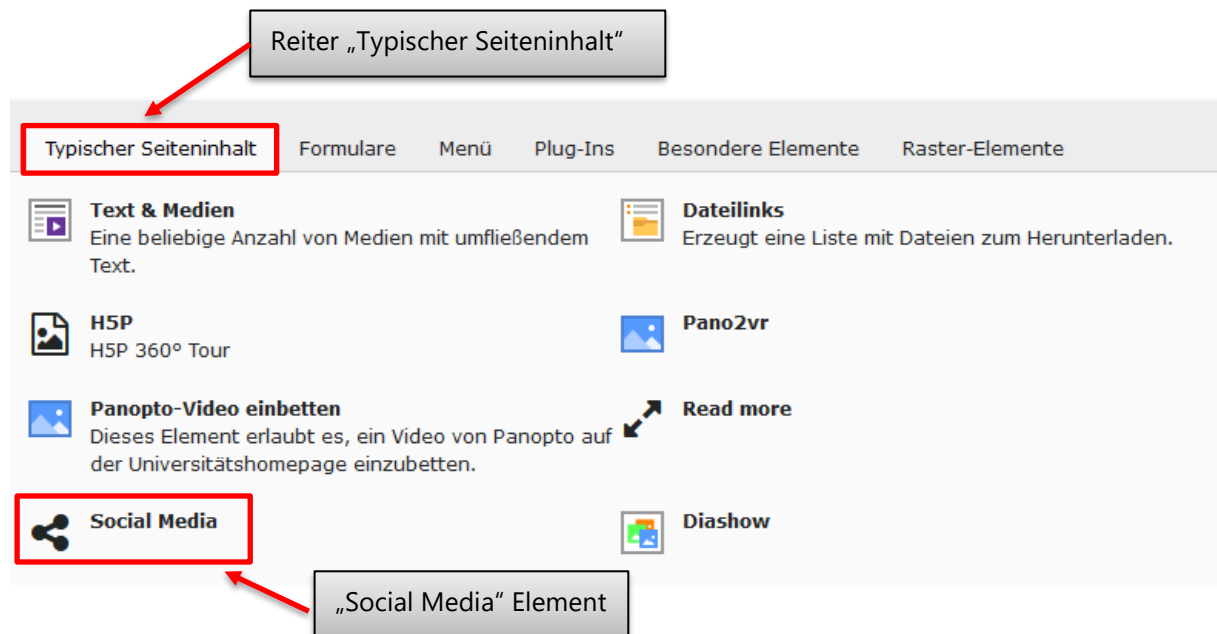
Ich bin immer sichtbar.

Mich kann man aus- bzw. einblenden

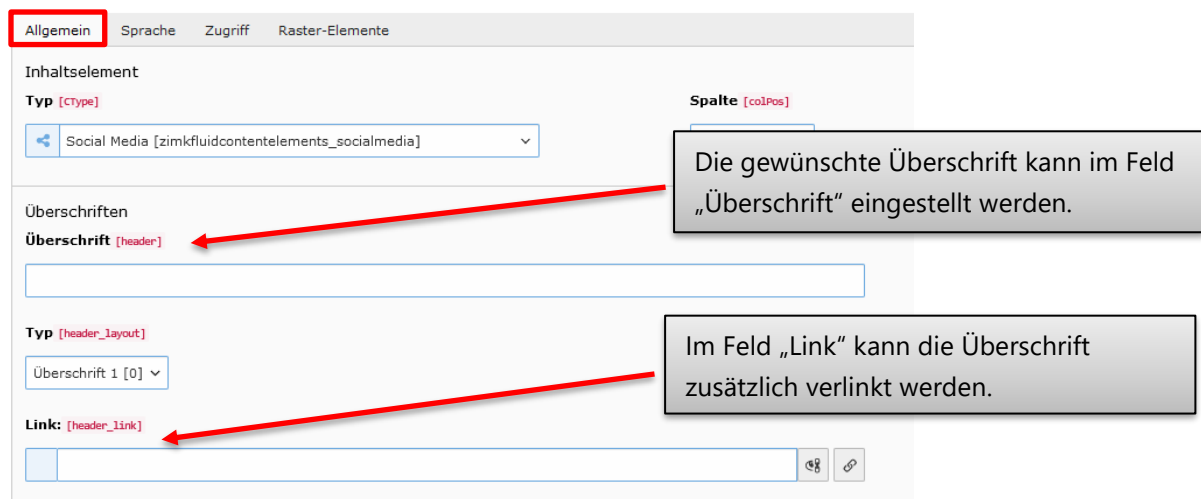
Weniger lesen

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.

Social Media [pi_flexform]	
Facebook [settings.socialMedia.facebook]	
Twitter [settings.socialMedia.twitter]	
YouTube [settings.socialMedia.youtube]	
Instagram [settings.socialMedia.instagram]	
LinkedIn [settings.socialMedia.linkedin]	
RSS [settings.socialMedia.rss]	
Newsletter [settings.socialMedia.newsletter]	
Spotify [settings.socialMedia.spotify]	

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 footer of the University of Trier website. At the top, there is a navigation bar with icons for PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Services, Studienangebot, News, Kalender, Mensa, Sport, and Sicherheit. Below this is a large section with the text "UNIVERSITÄT TRIER – EINE JUNGE UNIVERSITÄT IN DEUTSCHLANDS ÄLTESTER STADT" and a paragraph about the university's history and location. At the bottom, there is a footer section with the text "Kontakt" and social media icons. On the right side of the footer, the text "Redaktion: Max Mustermann (61144)" is displayed, with a red arrow pointing to the page ID "61144".

www-test.uni-trier.de/universitaet/hochschulportraet

Universität > Hochschulporträt

PORTA Stud.IP E-Mail Bibliothek IT-Services Studienangebot News Kalender Mensa Sport Sicherheit

**UNIVERSITÄT TRIER –
EINE JUNGE
UNIVERSITÄT IN
DEUTSCHLANDS
ÄLTESTER STADT**

Ehrwürdig wie die Bauten der alten Römerstadt – spritzig wie der weltbekannte Moselwein: Die Universität Trier ist **eine alte und junge Hochschule zugleich**. Im Herzen Europas gelegen hat sie sich zu einer **leistungsstarken, forschungsaktiven und international vernetzten** Hochschule entwickelt.

Als Mitglied der **Universität der Großregion** bietet sie Studierenden und Forschenden die Möglichkeit, gleichzeitig in Metz, Nancy, Luxemburg, Lüttich, Kaiserslautern und Saarbrücken zu studieren und zu forschen.

13.000 Studierende und 1.400 Beschäftigte schätzen die **kurzen Wege** zwischen Hörsälen und Einrichtungen und die persönliche Atmosphäre auf dem **grünen, kunstvoll angelegten Campus** mit Blick auf die Mosel.

Kontakt f t y i

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 'Link' field is empty, and the 'Link' button (represented by a 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' tab is selected, and the 'Willkommen' link is highlighted with a red box. A text box indicates that the first link can be selected directly.

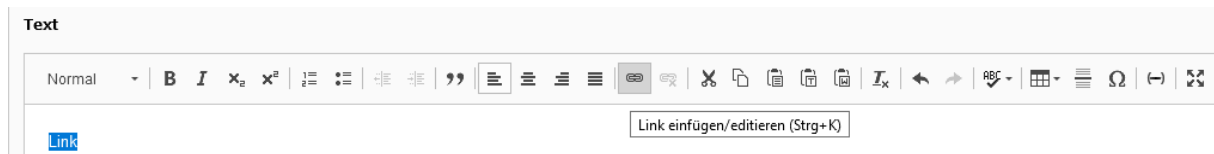
Es entsteht ein Link der wie folgt aussieht und mit einer Nummer endet. Diese Nummer löschen und durch die gewünschte Seiten-ID (z.B. 61144) ersetzen.

The screenshot shows the 'Link' field in the TYPO3 content editor. The field contains 't3://page?uid=1'. A red arrow points to the '1' and a text box indicates that it should be replaced with the desired page ID (e.g., 61144).

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 several tabs: 'Seite', 'Datei', 'Externe URL', 'E-Mail', and 'Telefon'. The 'Externe URL' tab is selected. Inside the dialog, there are fields for 'Zielfenster' (Target window), 'Titel' (Title), and 'URL'. The 'URL' field contains the text 't3://page?uid=61144'. There is a 'Link setzen' button next to 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

Anmeldeformular
Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.

Form
A form allowing website users to submit messages.

Universelles Formular
Erstellung eines benutzerdefinierten Formulars, z.B. als Anmelde- oder Kontaktformular

Newsletterformular
Ein An-/Abmeldeformular für Newsletter.

7.1 Anmeldeformular

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

7.2 Universelles Formular

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

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

Erweiterungsoptionen

Informationen **Formularfelder** Bestätigungsmail

► Alle umschalten

Erstelle Elemente können verschoben bzw. gelöscht werden

Elementauswahl

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

(Bsp.: Name/Tel./Straße/etc.)

Platzhalter

Als erstes müssen Sie ein neues Element (Formularfeld) erstellen. Dazu nutzen Sie das entsprechende Symbol.

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_a | x² | ☰ | ⋮ | ↕ | ⇅ | “ ” | ≡ | ≡ | ≡ | ≡ | 🔗 | 📄

✂️ | 📎 | 🖨️ | 📧 | 📁 | I_x | ↔ | ➦ | 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.

Alle umschalten

Elementauswahl

Eingabefeld ▾

Formularfeld-Text (Bsp.):

Name

Das Feld soll nicht vorausgesetzt werden:

☒

Platzhalter

Mustermann

Beispielhafte Ansicht Frontend

Willkommen > Home > Formulare

Name: Mustermann

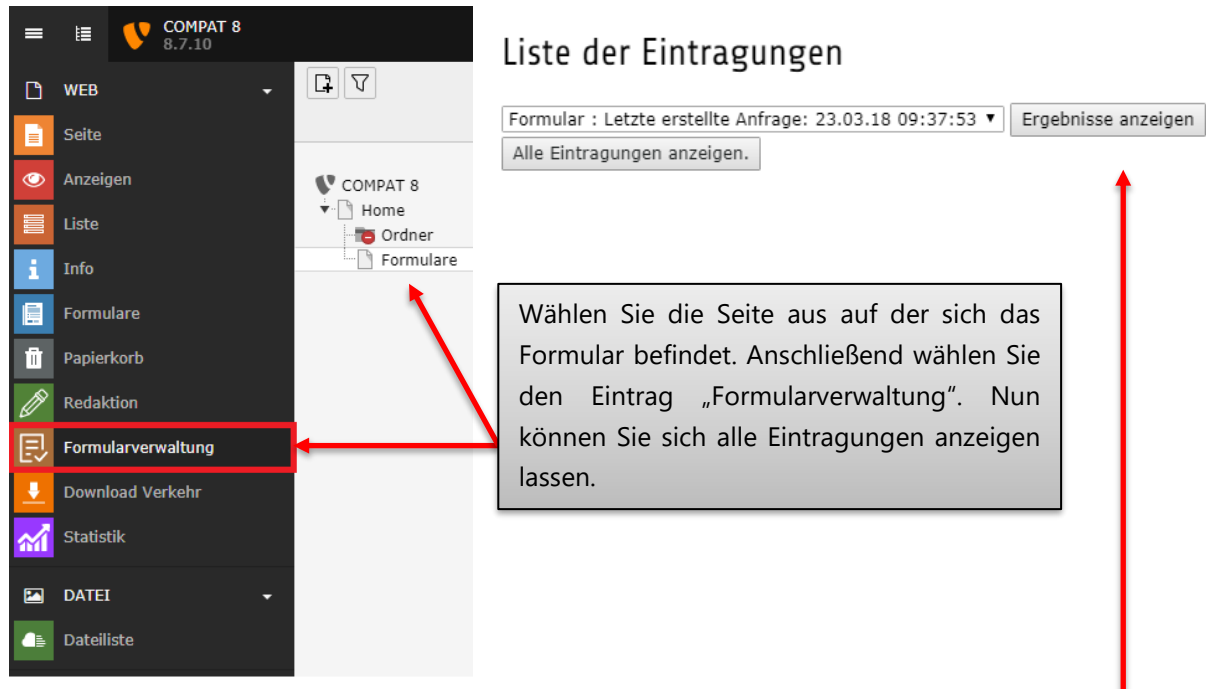
Bitte senden Sie mir weitere Informationen per Mail*:

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.

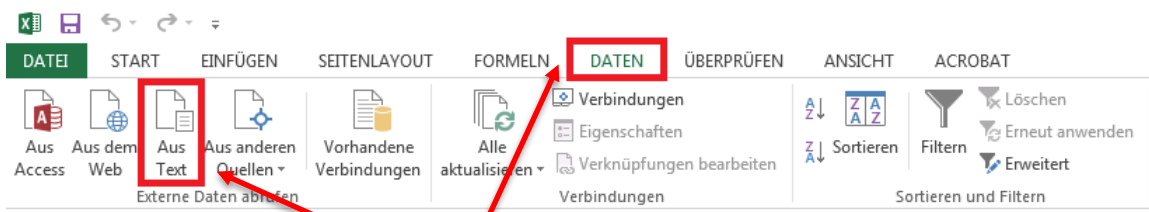
Eintragungen

	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

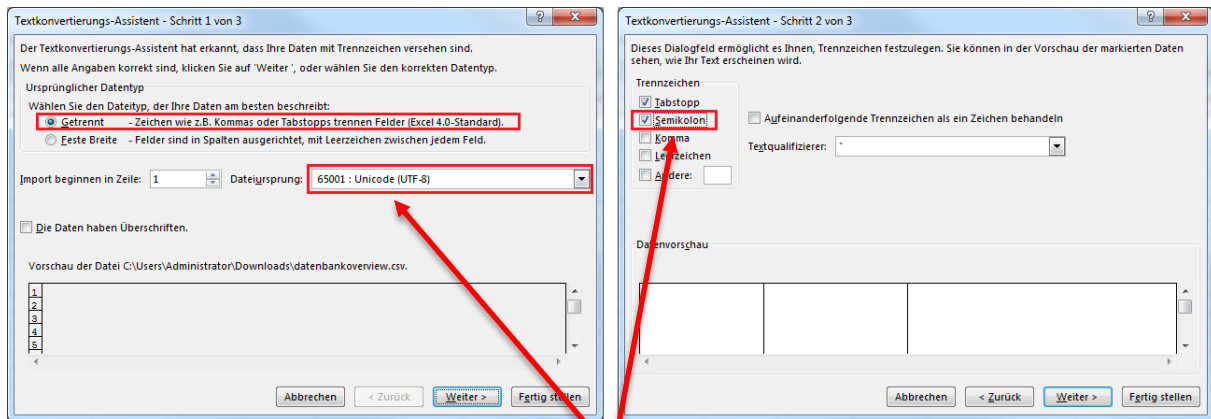
← Zurück zur Auswahl

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 Formulardaten 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
 Allgemeines Plug-In Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.  <u>Nachrichten-System</u> <u>Vielseitiges Nachrichten-System</u>				

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

Seiten-ID für "Zurück"-Link

Q Datensätze suchen

News

Seite

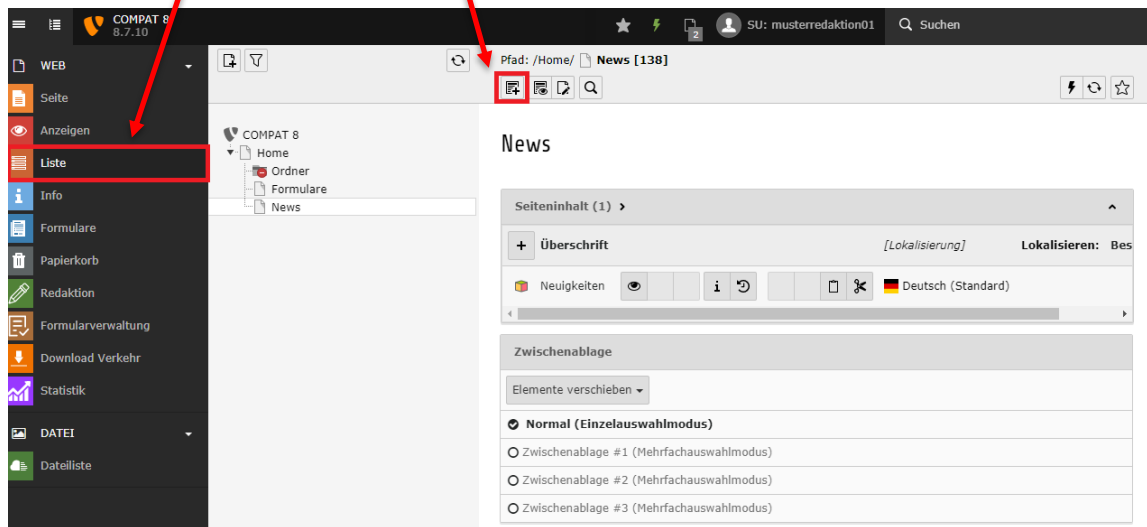
News [138]

Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze

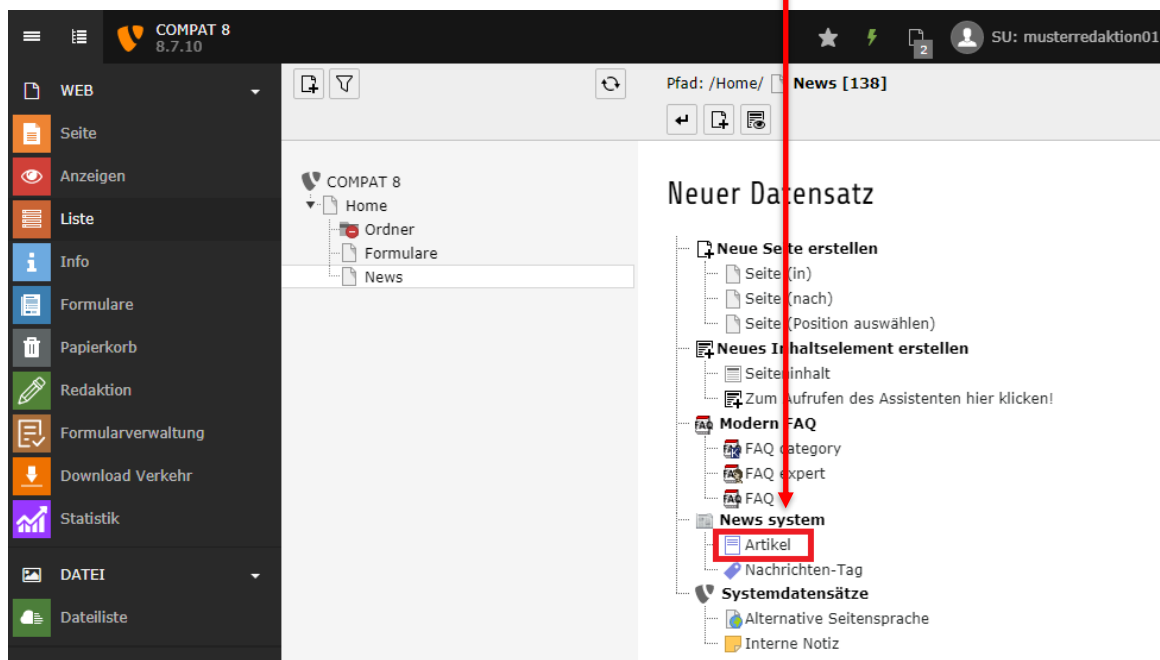
Im Subreiter „Weitere Einstellungen“ kann unter anderem angegeben werden welche Seite für die „Einzelnachrichten-Ansicht“ und für die „Listenansicht“ genutzt werden soll. Darüber hinaus kann festgelegt werden, auf welche Seite der Nutzer gelangen soll, wenn beim Lesen einer Nachricht auf „Zurück“ klickt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

Um Newsdatensätze anzulegen, wählen Sie die „Listenansicht“.

Dort können Sie anschließend 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** ***I*** | ☰ ☷ ☰ | ☰ ☷ ☰ | ☰ ☷ ☰ | 🔗 🔗 | 📅 Ω

Anschließend können Sie eine neue Nachricht anlegen und die gewünschten Informationen eingeben. Abschließend speichern Sie wie gewohnt ab.

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

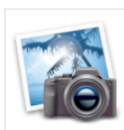
The screenshot shows the TYPO3 backend interface. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Seite', 'Anzeigen', 'Liste', 'Info', 'Formulare', 'Papierkorb', 'Redaktion', 'Formularverwaltung', 'Download Verkehr', 'Statistik', 'DATEI', and 'Datelliste'. The 'Liste' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows the 'News' section with a path of '/Home/ News [138]'. Below the path, there are two sections: 'Seiteninhalt (1)' and 'Artikel (2)'. The 'Artikel (2)' section contains two entries: 'Neue Schulungstermine' and 'Neue TYPO3 Version'. Each entry has a red box around it, and a red arrow points from the text box above to the 'Liste' menu item and another red arrow points from the text box above to the 'Artikel (2)' section.

Ansicht Frontend

Willkommen > Home > News

Neuigkeiten

Neue Schulungstermine

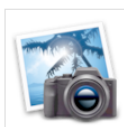


Weiterlesen

Nachricht ohne Teaser

23.03.2018

Neue TYPO3 Version



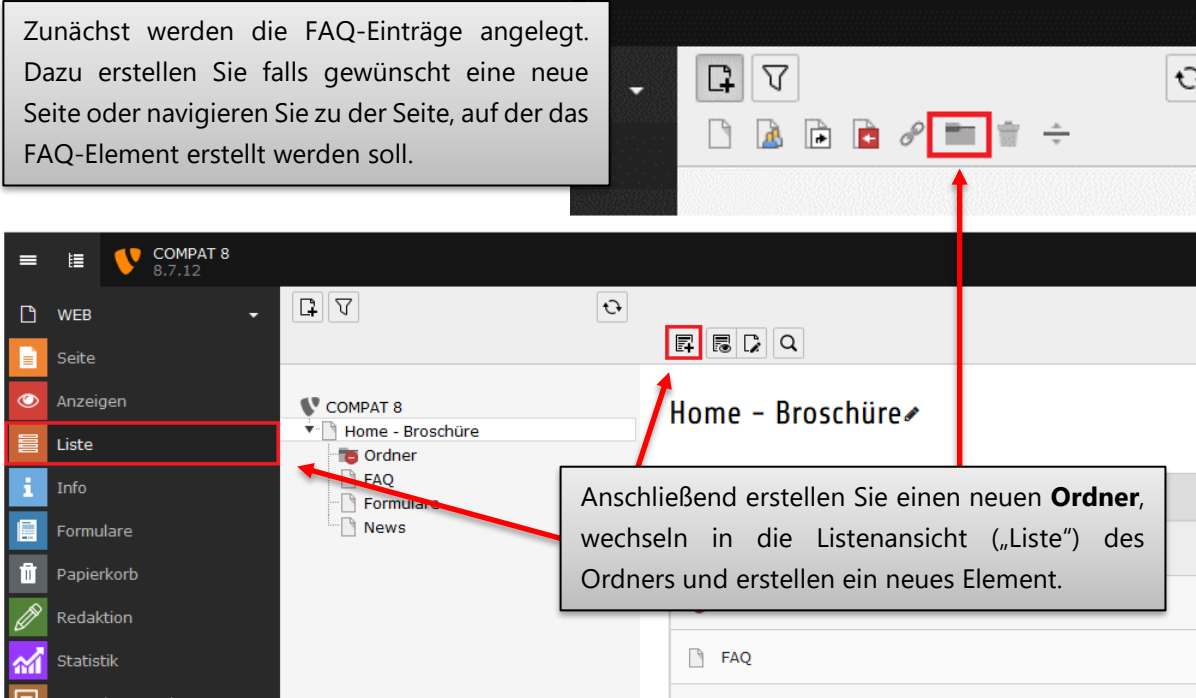
Lesen Sie mehr zur neuen TYPO3 Version
Weiterlesen

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.



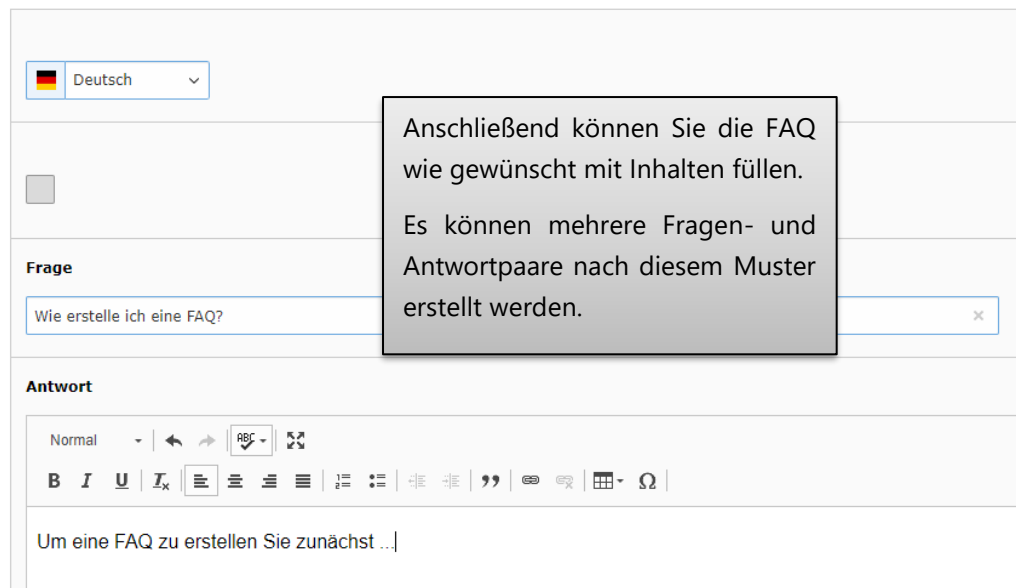
Anschließend erstellen Sie einen neuen **Ordner**, wechseln in die Listenansicht („Liste“) des Ordners und erstellen ein neues Element.

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

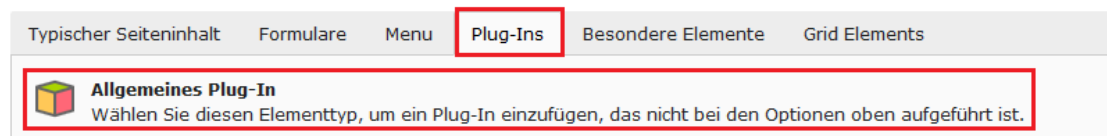
B I U T_x [List Icons]

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

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild

Ausgewähltes Plug-In

FAQ

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

Speichern

Seiteninhalt auf Seite "Home - Broschüre" bearbeiten

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Raster-Elemente

Ausgewähltes Plug-In

FAQ

Erweiterungsoptionen

Anzeigemodus

FAQ-Liste

Ausgangspunkt

Datensätze suchen

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

Seite

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 contains the following items:

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

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 now contains 'LDAP'. The 'Benutzergruppen' list contains the following items:

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

Two callout boxes provide additional information:

- "Hier kann nach **LDAP** gefiltert werden, um die Benutzergruppe zu finden" (referring to the search filter in the 'Benutzergruppen' list).
- "In der **neuen** Version Typo3_11 werden hier die Objekte nun ausgewählt." (referring to the 'Benutzergruppen' list).

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

Telefon: +49 651 201-4400

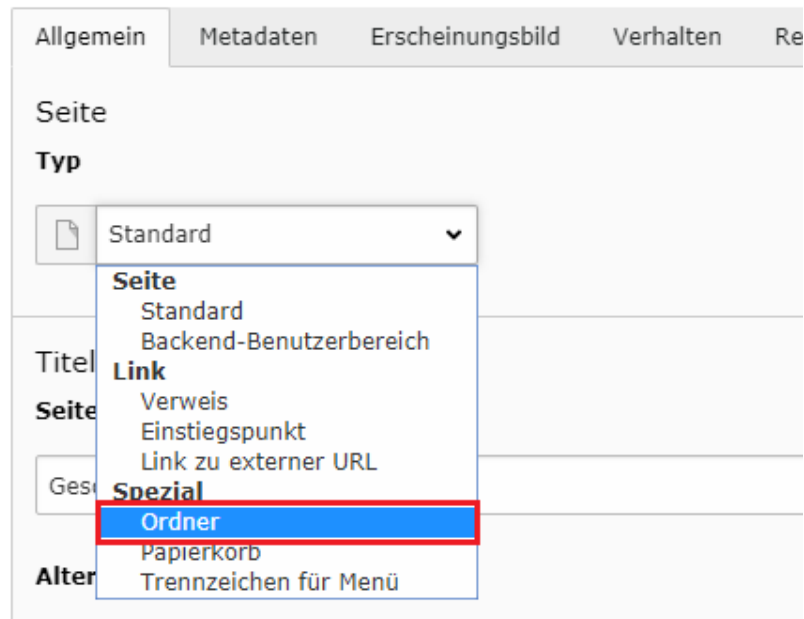


8.4.1 Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen

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

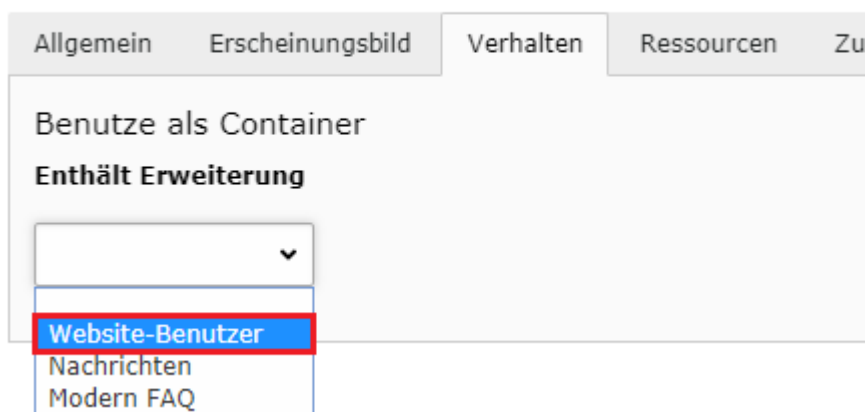
Dazu erstellen Sie eine neue Seite. Während der Erstellung wählen Sie im Reiter „Allgemein“ im Dropdown-Menü unter „Typ“ die Option „Ordner“ aus. Bestätigen Sie die erscheinende Abfrage mit „OK“.

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

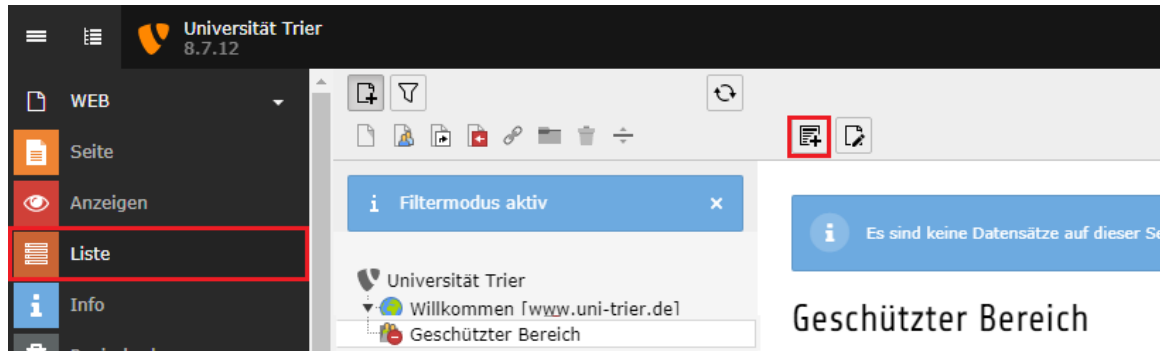


Wenn alle notwendigen Konfigurationsschritte erfolgt sind, speichern Sie ab.

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“.



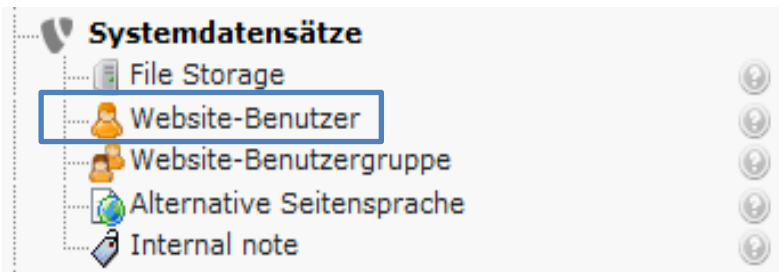
In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie in der Kategorie „Systemdatensätze“ auf „Website-Benutzergruppe“ (rot umrandet).



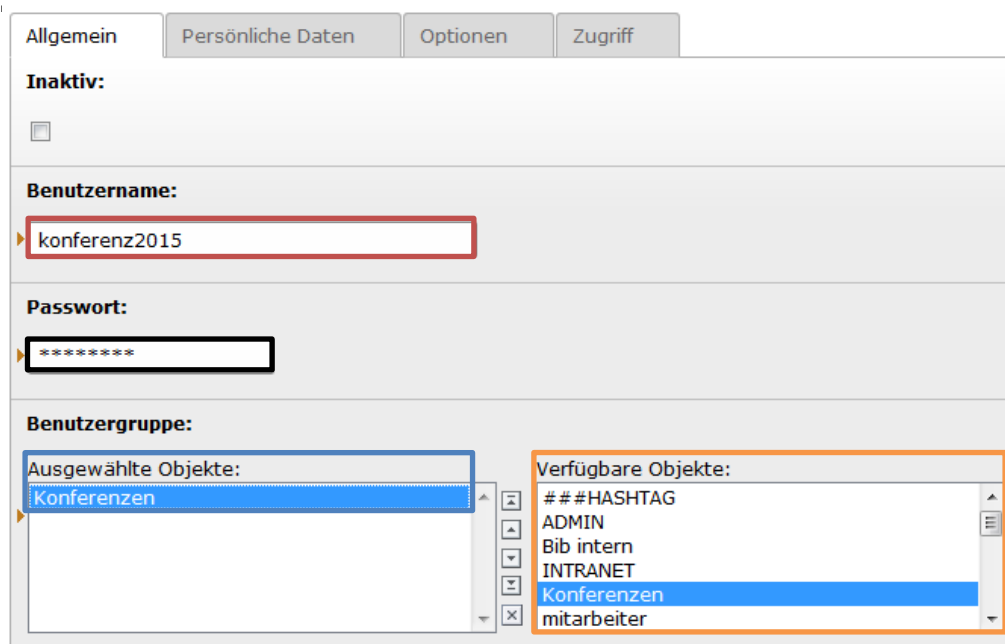
Das einzige Feld, welches ausgefüllt werden muss, befindet sich im Reiter „Allgemein“. Unter „Gruppenname“ vergeben Sie bitte einen Namen für die Website-Benutzergruppe, z.B. „Konferenzen“. Anschließend speichern Sie ab. Die Website-Benutzergruppe ist nun angelegt.

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.



Allgemein | Persönliche Daten | Optionen | Zugriff

Inaktiv:
☐

Benutzername:
 ▶ konferenz2015

Passwort:
 ▶ *****

Benutzergruppe:

Ausgewählte Objekte:	Verfügbare Objekte:
Konferenzen	###HASHTAG
	ADMIN
	Bib intern
	INTRANET
	Konferenzen
	mitarbeiter

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

8.4.4 Dateien im Fileadmin schützen

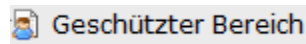
Es ist zu beachten, dass alle Dateien, die nur berechtigten Besuchern zugänglich sein sollen, sich in einem speziellen Ordner im Fileadmin befinden müssen, da diese Dateien andernfalls z.B. über eine Google-Suche zugreifbar sind. Dieser Ordner muss „SECURE“ heißen. Die Großschreibweise ist zu beachten.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

8.4.5 Geschützten Bereich anlegen

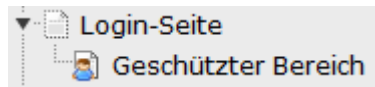
In TYPO3 ist es möglich, komplette Seiten oder nur einzelne Seiteninhaltelemente auf einer Seite vor ungewolltem Zugriff zu schützen. Dies erreichen Sie mittels eines geschützten Bereichs. Wenn Sie eine ganze Seite schützen wollen, legen Sie zuerst eine neue Seite – falls noch nicht vorhanden – an. In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

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in the TYPO3 page properties. The 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' (Publication data and access rights) section is highlighted. 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) with 'ZIMK - Mitarbeiter IP' selected and highlighted with a red box.

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

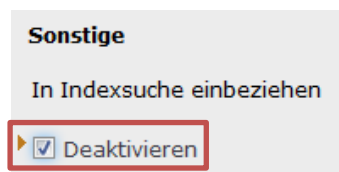


Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine ganze Seite (z.B. im Bild die Seite „Geschützter Bereich“) erst nach einem Login angezeigt werden soll, so muss das Loginfenster (siehe übernächster Abschnitt) logischerweise auf einer übergeordneten Seite platziert werden, die nicht im Zugriff beschränkt ist! Andernfalls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



Auf der Login-Seite haben Sie dann z.B. die Möglichkeit, nach dem erfolgten Login ein 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

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

Typ
Standard
Link

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

Erweiterungsoptionen

Allgemein | Weiterleitungen | Meldungen

Passwort-Wiederherstellungs-Link anzeigen
☐ Aktiviert

Weiterleitung nach erfolgreicher Anmeldung deaktivieren, aber Abmeldeformular anzeigen
☐ Aktiviert

Speicherort Benutzer

▲

▼

🗑️

📁

Seite

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

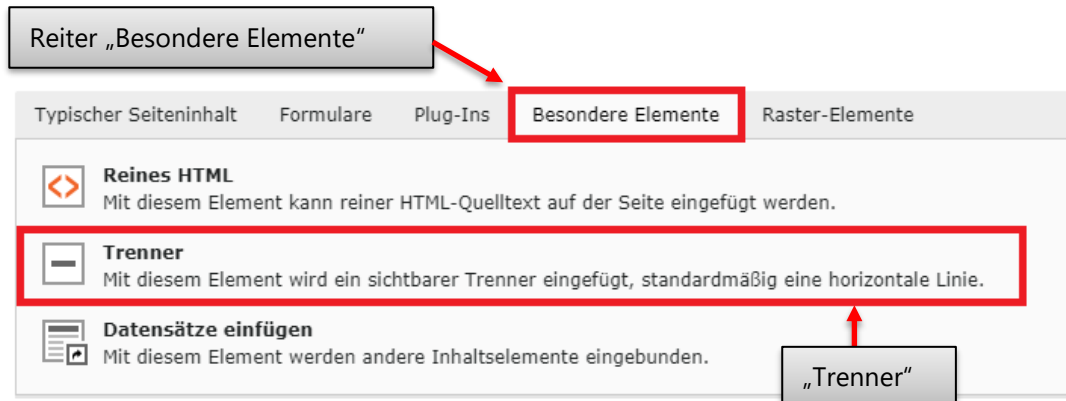
Wenn Sie Seiteninhalte oder ganze Seiten nur im Uni-Netz bereitstellen möchten, steht Ihnen die Website-Benutzergruppe "INTRANET" zur Verfügung. Bei dieser Gruppe sind kein Login und auch keine Benutzererkennung nötig. Der Webseitenbenutzer/-besucher wird anhand der IP-Adresse seines Rechners identifiziert. 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:

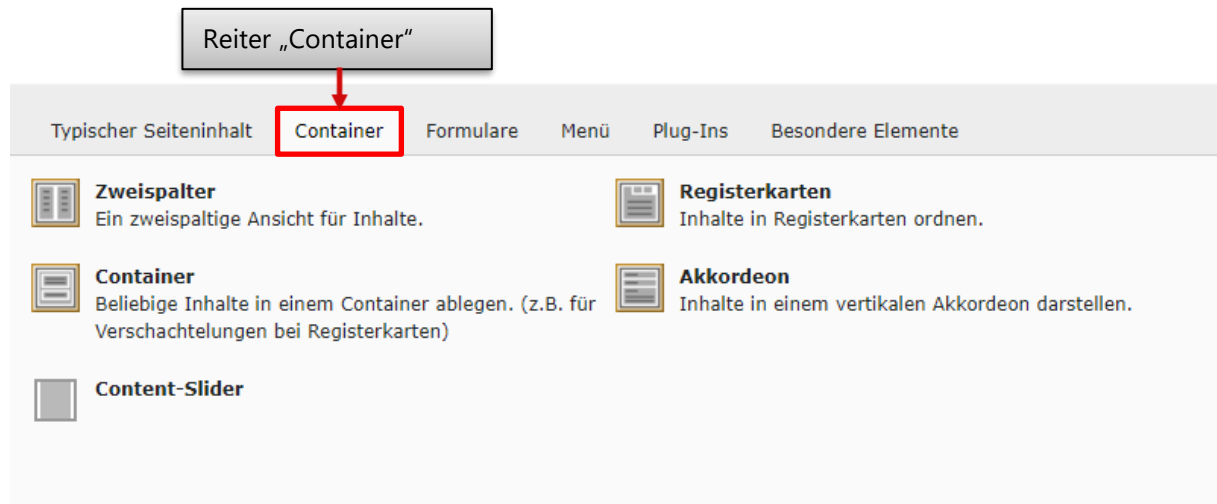
Ansicht Frontend

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

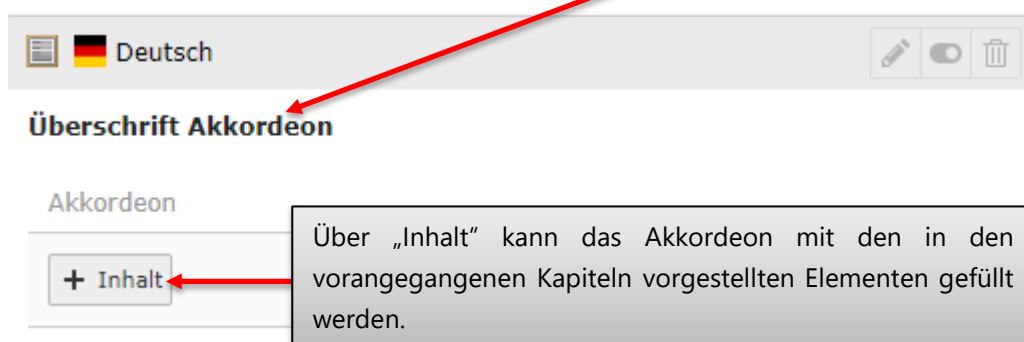
10 Container (ehemalig Raster-Elemente)

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

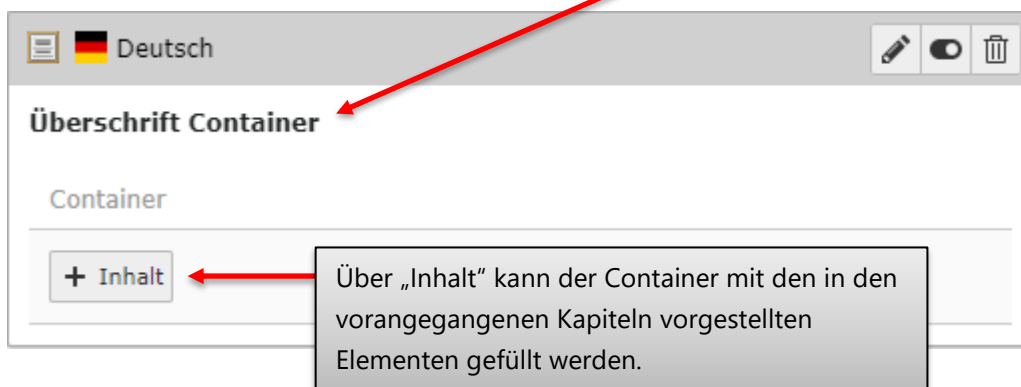
Die einzelnen Elemente erscheinen im Frontend und können aus- und eingeklappt werden.

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' is shown. Inside the container, there are two 'Überschrift Element' blocks. Each block contains a title and a paragraph of Lorem Ipsum text. A red arrow points from a text box on the right to the second 'Überschrift Element' block.

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“).

Überschrift Registerkarten

Registerkarten

+ Inhalt

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

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

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

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

Ansicht Frontend

Überschrift Registerkarten

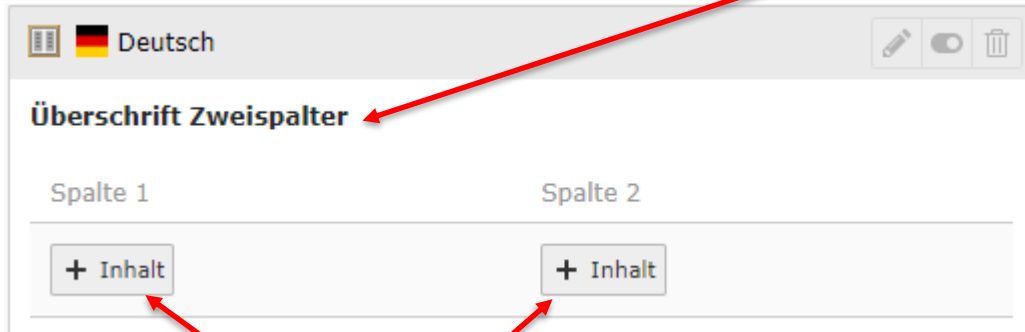
▼ Überschrift Element 1 ▶ Überschrift Element 2 ▶ Überschrift Element 3

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

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

10.4 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.

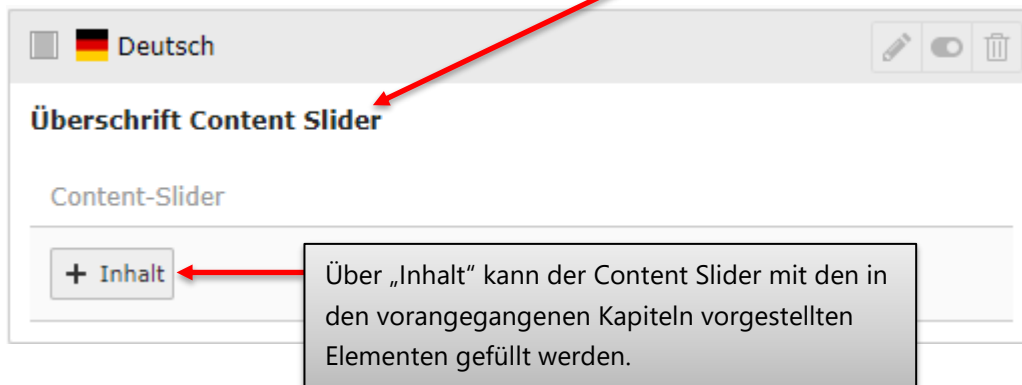
Inhalt Spalte 2

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“).



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

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“).

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

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

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

Ansicht Frontend

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. At the top, there is a header with the university logo, navigation links (UNIVERSITÄT, STUDIUM, FÄCHER, FORSCHUNG, INTERNATIONAL, LEBEN), and a search bar. Below the header is a large banner image of a modern building. A row of icons represents various services: PORTA, Stud.IP, E-Mail, Bibliothek, IT-Services, Fächer, News, Kalender, Mensa, Stellen, Sport, Shop, and Kontakt. The main content area is divided into three columns. The left column contains a sidebar with links like 'Hochschulporträt', 'Universitätsleitung', and 'Wissenschaftl. Einrichtungen'. The middle column features a headline 'Eine junge Universität in Deutschlands ältester Stadt' followed by three images and a paragraph about the university's history and location. The right column contains a list of news items under the heading 'Meldungen & Veranstaltungen'. At the bottom, there is a footer with links to 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'Redaktion: Susanne Mensah', along with social media icons and contact information for the University of Trier.

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 TYPO3 page editor for the 'Aktuell' page. On the left is the 'Inhalt' (Content) column with a '+ Inhalt' button. On the right is the 'Kacheln' (Tiles) column, which contains three placeholder tiles labeled 'Kachel 1', 'Kachel 2', and 'Kachel 3'. Each tile has a '+ Inhalt' button and a 'link' icon. A red box highlights the three tiles. A red arrow points from a text box to the '+ Inhalt' button of 'Kachel 1'.

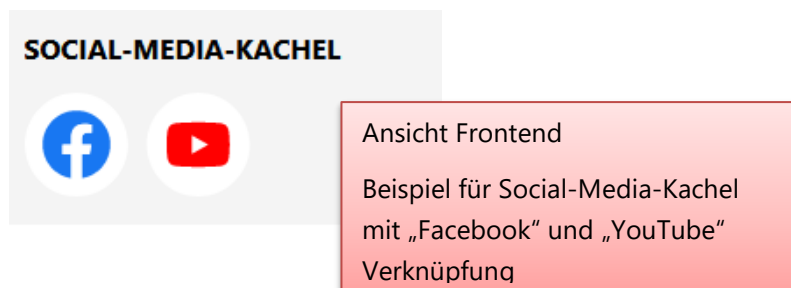
Die generelle Erstellung aller Kacheln läuft nach dem gleichen Prinzip ab. In der Detailansicht der Seite befinden sich rechts neben der Inhalts-Spalte die drei Kacheln 1-3 (rot umrandet). Mit einem Klick auf „Inhalt“ gelangen Sie zur Auswahl der einzelnen Kachel-Arten.

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

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

Ansicht Frontend

News

- ▶ [Link zur Hauptseite](#)
- ▶ [Weitere Infos zum Thema TYPO3](#)
- ▶ [Termine für das kommende SoSe](#)
- ▶ [Klausurtermine](#)
- ▶ [Team](#)

12 Personenseiten

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

Seite "Personenseite" bearbeiten

The screenshot shows the TYPO3 backend interface for editing a '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** 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.

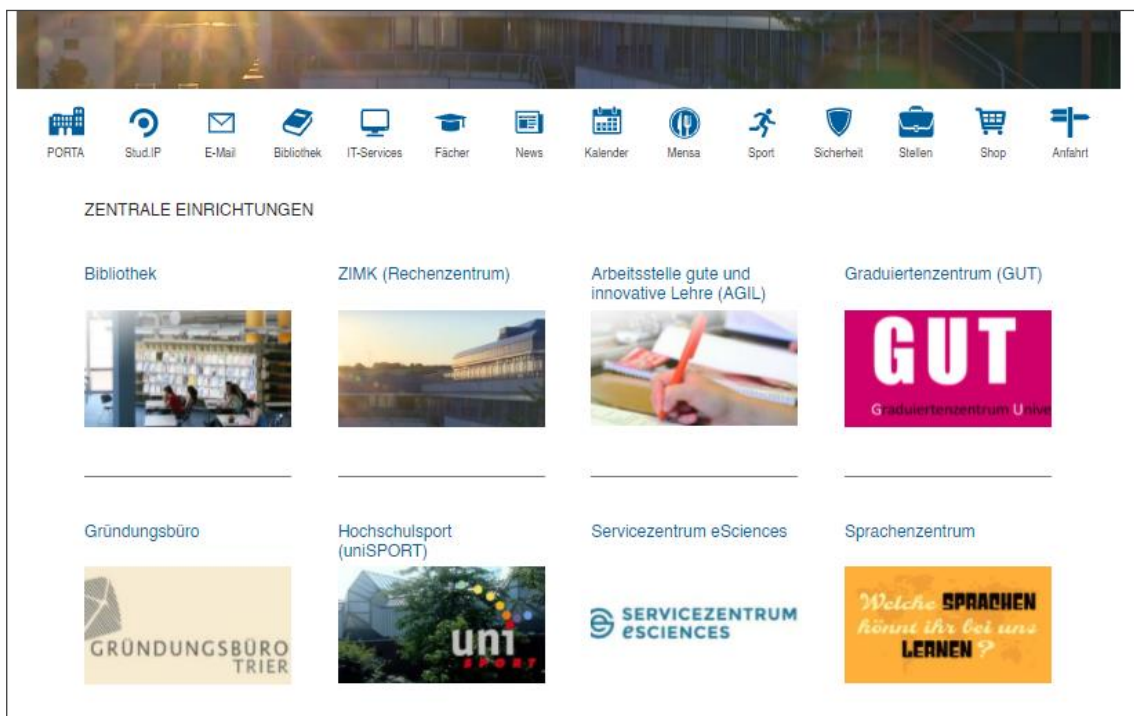
Sollten Sie bei Ihren Kontaktdaten einen Fehler finden, so wenden Sie sich bitte an die eigens dafür vorgesehene E-Mail-Adresse [„kontaktdatenaenderung@uni-trier.de“](mailto:kontaktdatenaenderung@uni-trier.de)

13 Portalseiten

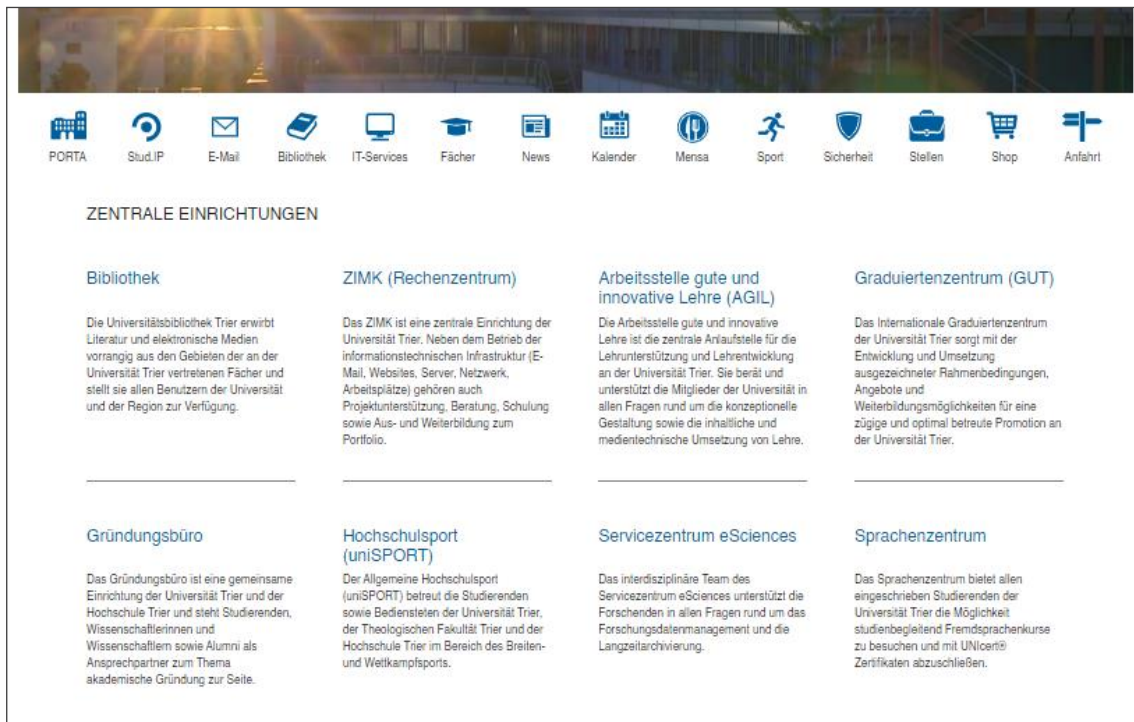
Sie können jede Seite als Portalseite anlegen. Eine Portalseite besteht lediglich aus Kacheln, sodass Informationen vom Nutzer schneller gefunden werden können. Portalseiten eignen sich deshalb insbesondere als Navigationsseite an einer übergeordneten Stelle, um dem Nutzer das Finden der richtigen Unterseite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

13.1 Beispiele Portalseiten

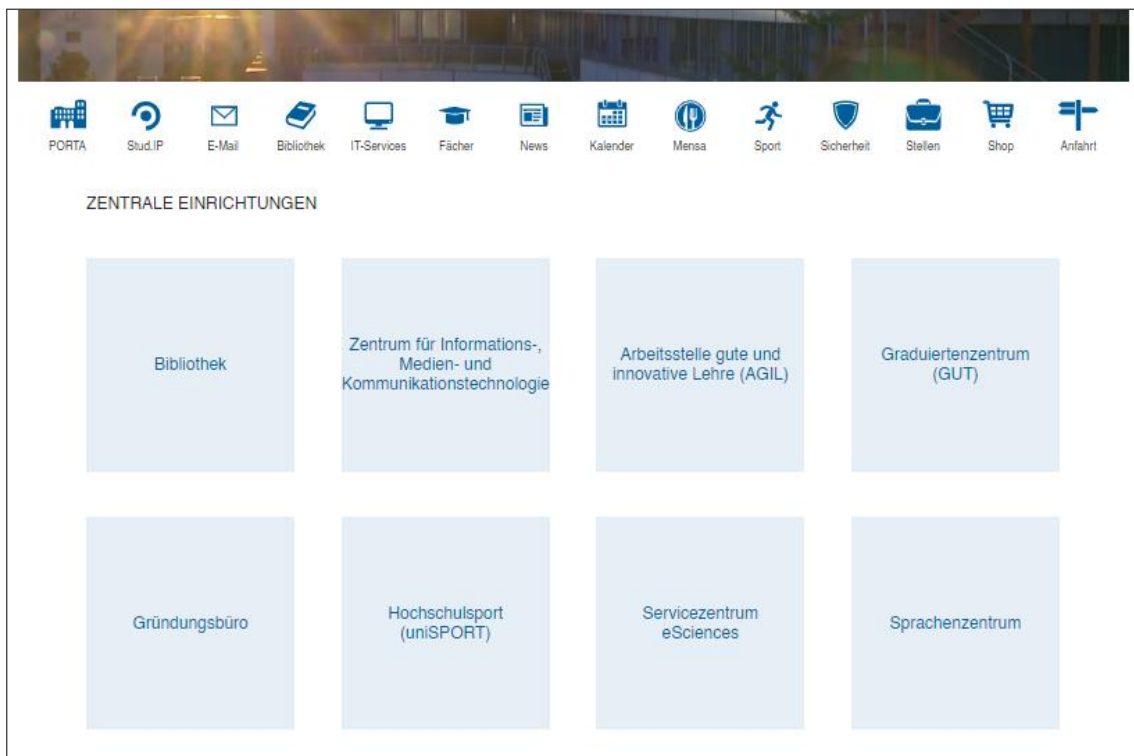
Das folgende Beispiel zeigt eine Portalseite, die mit Bild Kacheln gefüllt ist:



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 Bereich mit der Überschrift '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 Überschrift 'Kacheln'. Er enthält ebenfalls einen '+ Inhalt' Button und ein Kachel-Icon.
- Fußzeile:** Ein Bereich mit der Überschrift 'Inhalt Fußzeile'. Er verfügt über einen '+ Inhalt' Button, ein Kachel-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 dem Titel 'Portalseite Bilder'. Die Seite ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

- Kopfzeile:** Enthält eine Textkachel mit dem Titel 'Zentrale Einrichtungen' und dem Inhalt 'Text Kachel'. Ein roter Pfeil weist von einer Textbox darauf hin.
- Kacheln:** Enthält drei Bildkacheln:
 - Bibliothek:** Bild Kachel. Die Universitätsbibliothek Trier erwirbt Literatur und elektronische Medien vorrangig aus den Gebieten der an der Universität Trier vertretenen Fächer und stellt sie allen Benutzern der Universität und der Region zur Verfügung.
 - ZIMK (Rechenzentrum):** Bild Kachel. Das ZIMK ist eine zentrale Einrichtung der Universität Trier. Neben dem Betrieb der informationstechnischen Infrastruktur (E-Mail, Websites, Server, Netzwerk, Arbeitsplätze) gehören auch Projektunterstützung, Beratung, Schulung sowie Aus- und Weiterbildung zum Portfolio. Das ZIMK sorgt für einen sicheren, stabilen und nachhaltigen Einsatz der IT-Ressourcen und ist für deren Bereitstellung verantwortlich.
 - Arbeitsstelle gute und innovative Lehre (AGIL):** Bild Kachel.

Zwei Textboxen mit roten Pfeilen erläutern die Gestaltung:

- Textbox 1:** 'In der Kopfzeile wurde eine Text Kachel genutzt. Diese fungiert als Überschrift.'
- Textbox 2:** 'Im Bereich für die Kacheln wurden Bild Kacheln genutzt.'

14 Startseiten

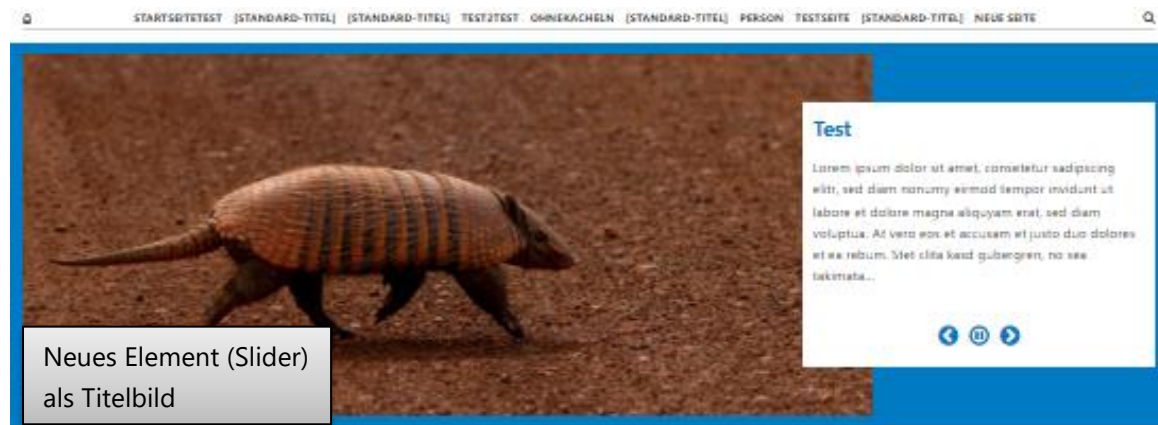
14.1 Was sind Startseiten?

Das neue Startseiten Template steht Webseiten mit eigener Hauptnavigation zur Verfügung.

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 Beschreibungskästen markieren die verwendeten Elemente, auf die in Punkt 15.4 eingegangen wird.

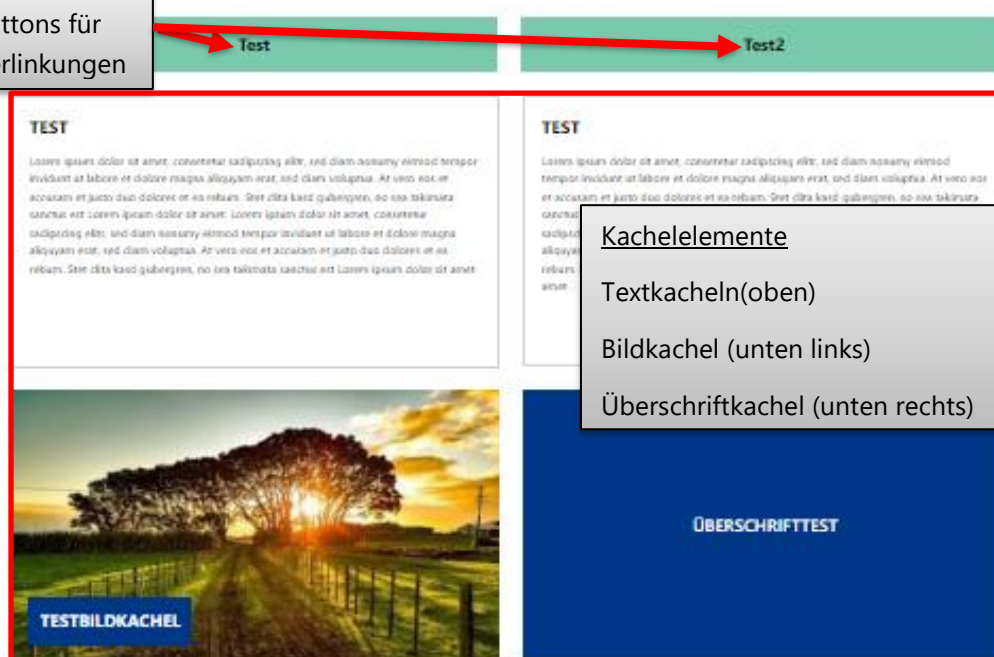


Neues Element (Slider)
als Titelbild

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam
vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Sit citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit am
consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At
duo dolores et ea rebum. Sit citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Beschreibungen

Buttons für
Verlinkungen

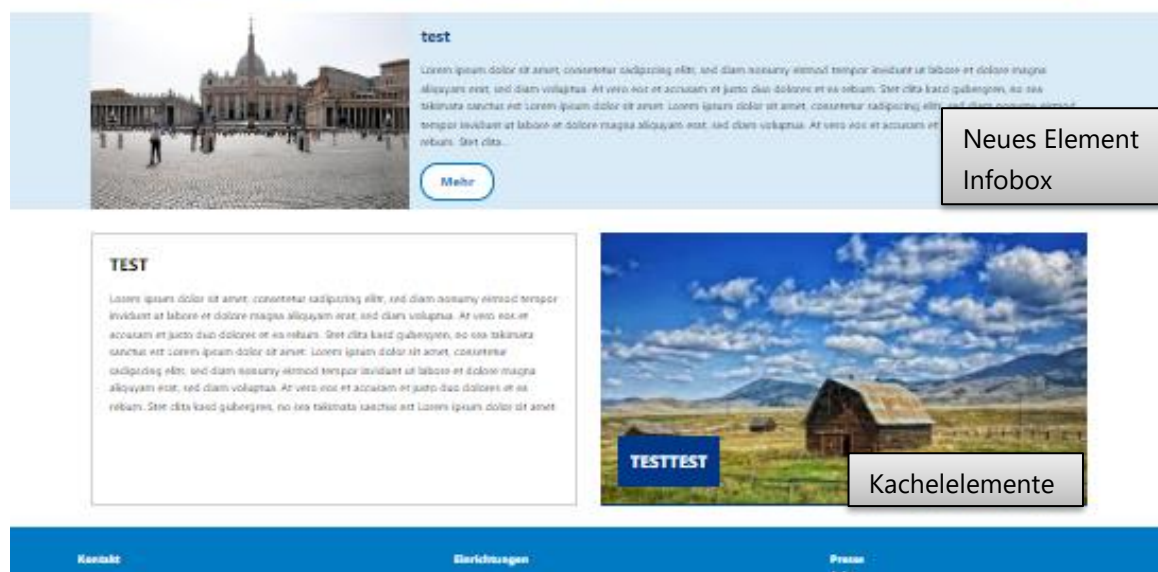


Kachelelemente

Textkacheln(oben)

Bildkachel (unten links)

Überschriftkachel (unten rechts)



Neues Element
Infobox

Kachelelemente

14.3 Anlegen einer Startseite

Um eine Startseite mit dem neuen Layout 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.

The screenshot shows the 'Erscheinungsbild' tab in the TYPO3 Backend. The 'Layout' dropdown is set to 'Standard'. The 'Backend-Layout (nur für diese Seite)' dropdown is set to 'Startseite'. The 'Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)' dropdown is set to 'Standard (ohne Kacheln)'. Below these, there is a section 'Ersetze den Inhalt' with a search bar and a 'Seite' button.

14.4 Elemente einer Startseite

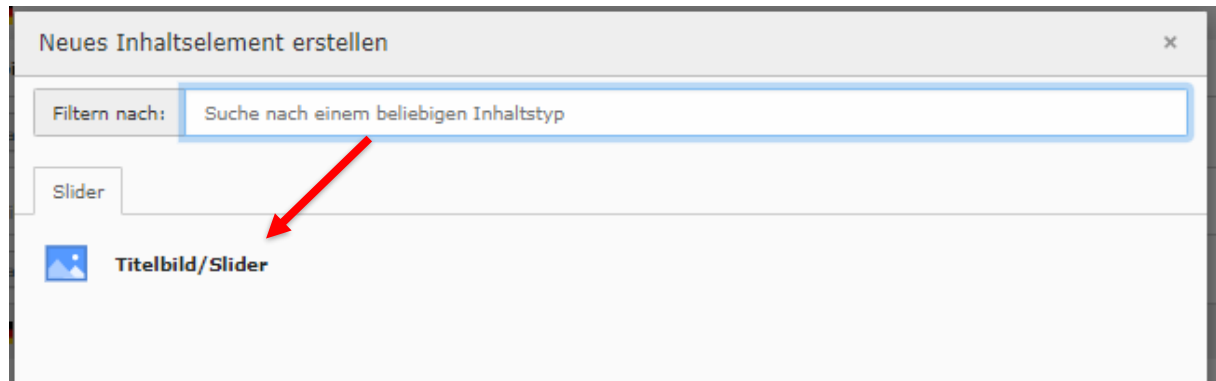
Eine Startseite hat verschiedene Elemente, die durch die Aktivierung des Layouts im vorherigen Schritt verfügbar sind.

The diagram illustrates the elements of a TYPO3 page layout. Red arrows point from text boxes to specific elements in the layout structure. The elements are:

- Inhalt für Titelbild oder Slider(neu)** points to the **Titelbild/Slider** element.
- Inhalt für Beschreibungen** points to the **Beschreibung** element.
- Inhalt für Buttons** points to the **Buttons** element.
- Inhalt für Kacheln** points to the **Kacheln** element.
- Inhalt für Infobox(neu)** points to the **Infobox** element.
- Inhalt für Kacheln** points to the **Kacheln** element.
- Inhalte für Unterseiten** points to the **Titelbild (Unterseiten)** element, which is part of a sub-section for **Unterseiten** containing:
 - Titelbild (Unterseiten)**
 - Kachel 1 (Unterseiten)**
 - Kachel 2 (Unterseiten)**
 - Kachel 3 (Unterseiten)**

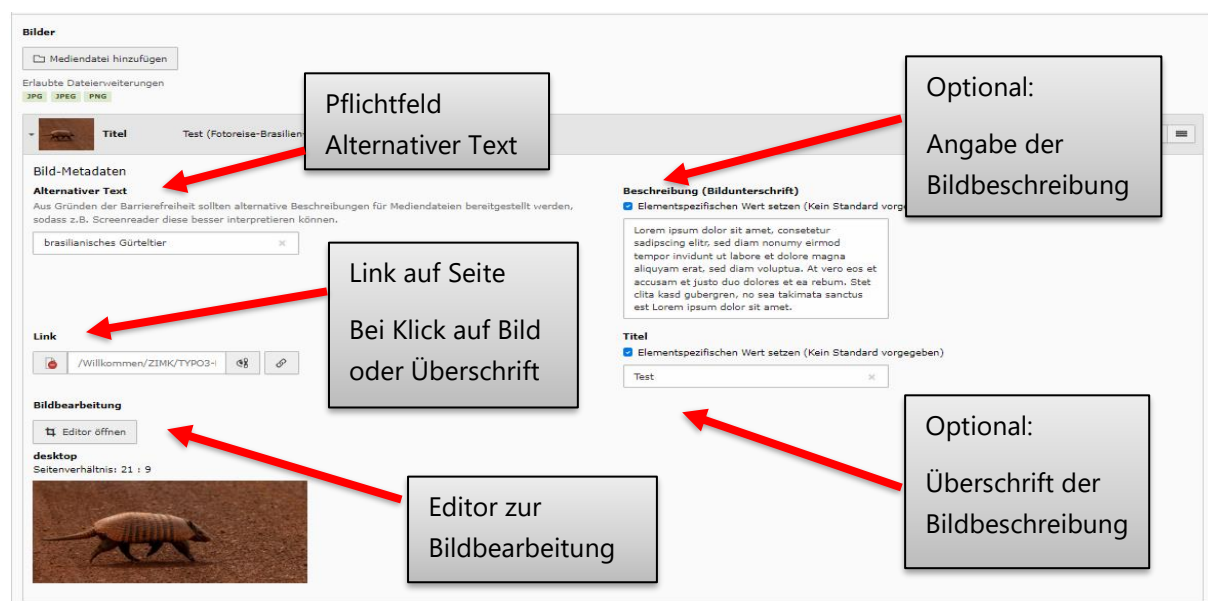
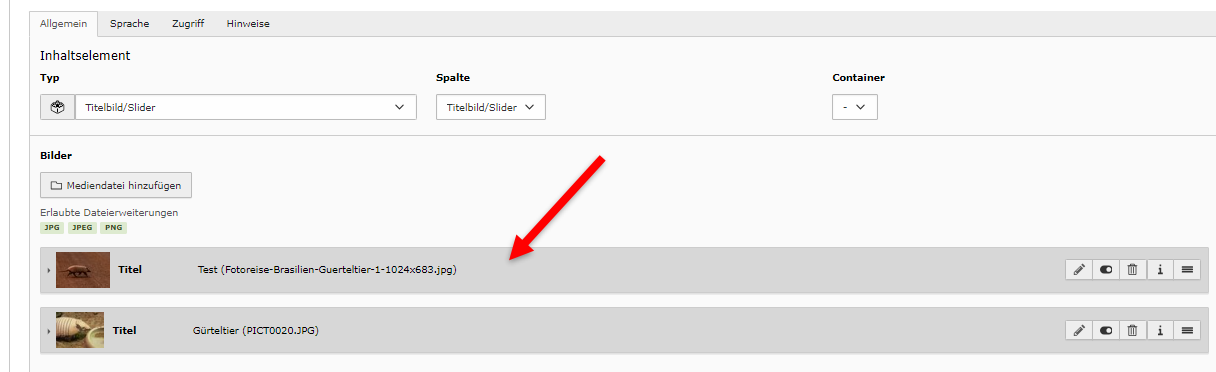
14.4.1 Titelbild/Slider

Das Titelbild/Slider kann über "+ Inhalt" erstellt werden. Ein Feld öffnet sich bei dem die einzige Auswahlmöglichkeit "Titelbild/Slider" ist. Nachdem das Inhaltselement angeklickt wurde, können die Elementeigenschaften bearbeitet werden.

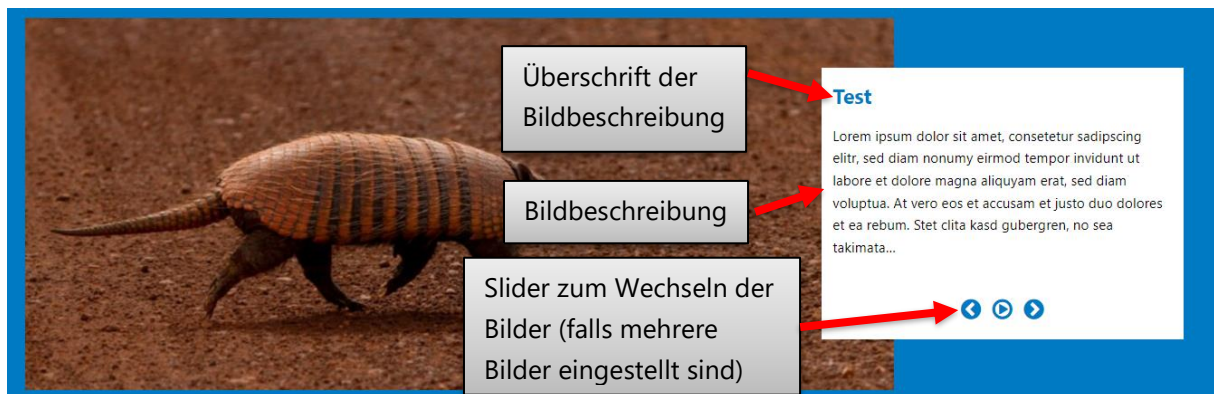


Im Reiter allgemein können Mediendateien (wie .jpg und .png Dateien) hinzugefügt werden. Sie werden daraufhin darunter angezeigt. Es ist möglich diese per Mausklick zu bearbeiten.

Seiteninhalt auf Seite "StartseitenTemplate(neu)" bearbeiten



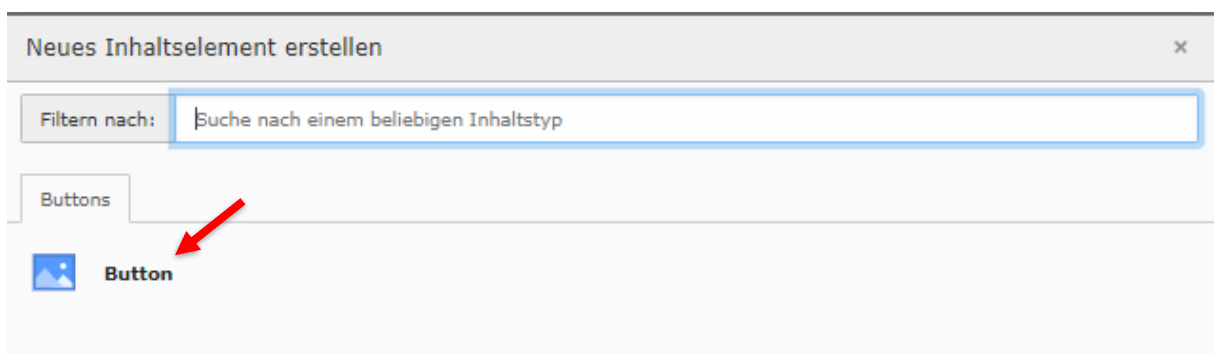
Im Frontend sieht dies so aus:



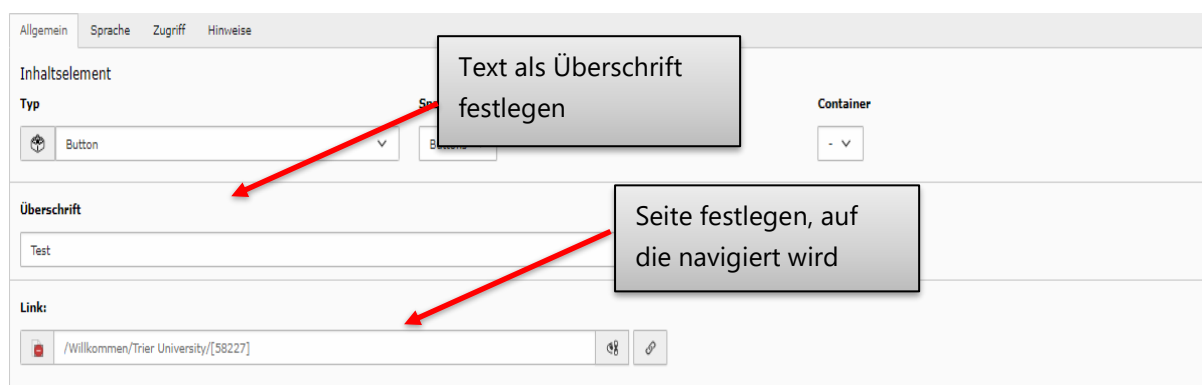
14.4.2 Buttons

In diesen Elementen kann lediglich ein Button angelegt werden. Sie dienen als Navigationspunkt für die wichtigsten Unterseiten.

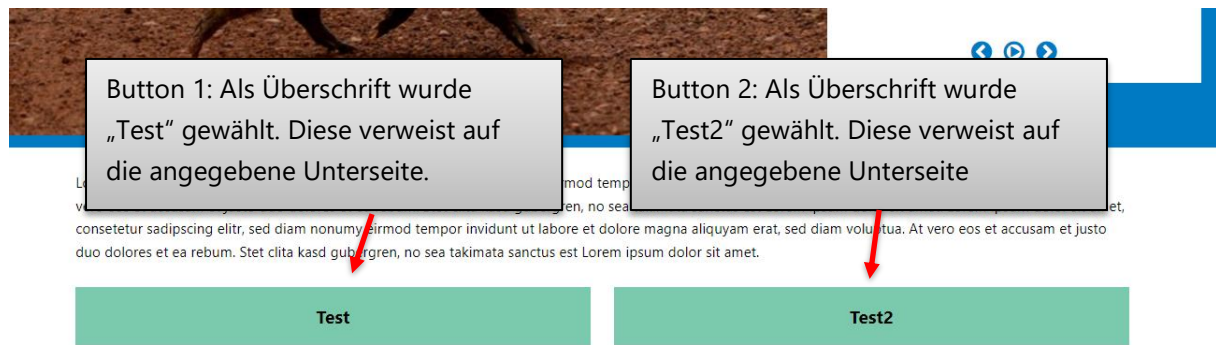
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Button“.



Anschließend können Sie einen Text als Überschrift und eine Seite angeben, auf die navigiert werden kann. Eine gerade Anzahl an Buttons als Inhaltselement wird empfohlen.

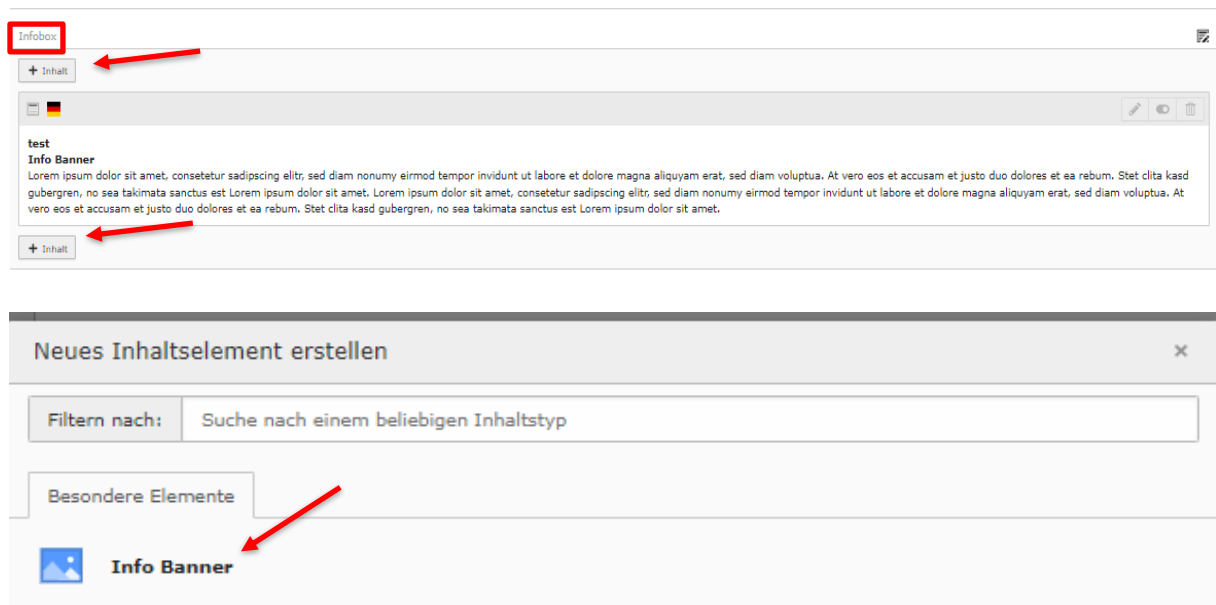


Nachdem die Button Elemente gefüllt wurden, sehen diese im Frontend folgendermaßen aus:



14.4.3 Infobox

Die Infobox ist ein Inhaltselement des neuen Startseiten Templates. Die Infobox kann im Backend über das Inhaltselement "Info Banner" im dazugehörigen Reiter Infobox über "+ Inhalt" erstellt werden.



Anschließend können Sie die Infobox bearbeiten. Es können Überschriften, Links, Texte und Bilder eingestellt werden.

Inhaltselement

Typ
Info Banner

Überschrift
test

Link:
/Willkommen/Trier University/[58227]

Text

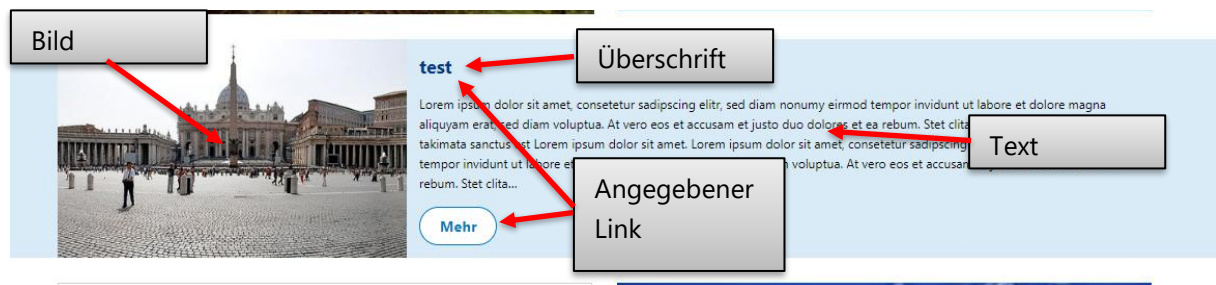
Stil | Format |

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.

Bilder
Erlaubte Dateierweiterungen: JPG, JPEG, PNG

Dateiname: Saint_Peter_s_Square.jpg

Im Frontend sieht nach Eintragung der Angaben die Infobox so aus:



14.4.4 Textkachel

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

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Kacheln

Überschrift Kachel

Text Kachel

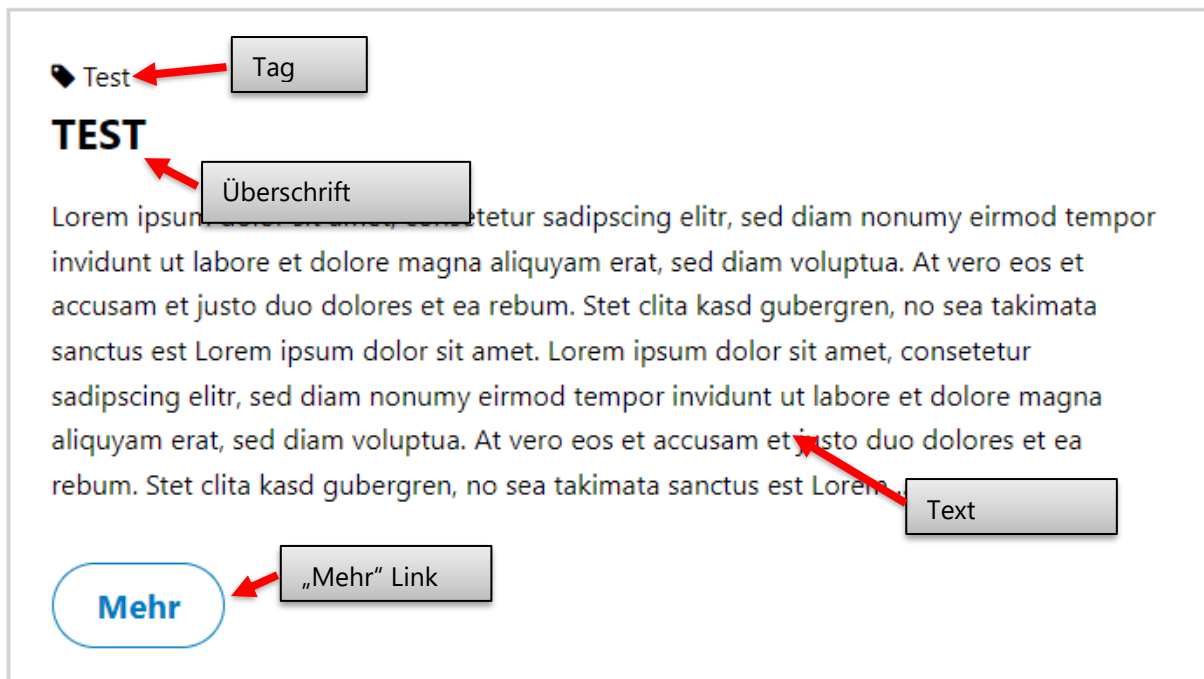
Bild Kachel

Anschließend können Sie die verfügbaren Felder „Überschrift, Text, Link der Überschrift, Tag und More Button“ füllen. Das Tag soll den Eintrag der Kachel kategorisieren und wird im Frontend klein über der Überschrift angezeigt. Für das Tag kann ein frei wählbarer Text gewählt werden, beispielsweise „Aktuelles“, „Allgemein“, „Wichtig“, „Ankündigung“, „Info“, „WiSe23“, „SoSe24“. Der Link fügt eine Verlinkung in der Überschrift hinzu.

The screenshot shows the 'Inhaltselement' configuration form for a 'Text Kachel' in the TYPO3 backend. The form is divided into several sections:

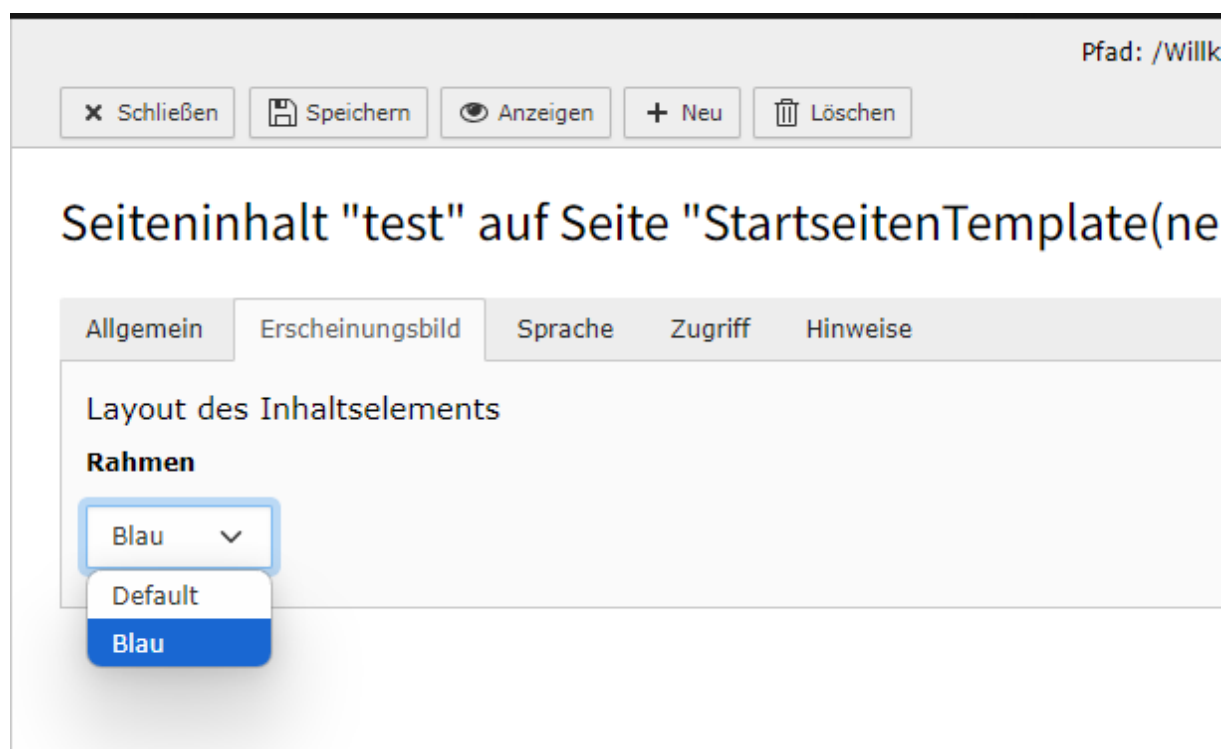
- Allgemein** (General): Includes tabs for 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', and 'Hinweise'. The 'Typ' is set to 'Text Kachel'. The 'Spalte' (Column) is set to 'Kacheln'. The 'Container' is set to '-'. A red arrow points to the 'Überschrift' (Title) field.
- Überschrift** (Title): Contains a text input field with 'test' and a 'Verlinkung' (Link) field. A red arrow points to the 'Verlinkung' field.
- Link:** Contains a text input field and two icons (a magnifying glass and a link icon). A red arrow points to the 'Text' field.
- Text:** Contains a rich text editor with a toolbar and a text area. A red arrow points to the 'Text' field.
- Erweiterungsoptionen** (Extension options): Contains a 'Tag' field and a 'More button url' field. A red arrow points to the 'Tag' field.
- „Mehr“ Link:** Contains a text input field and two icons (a magnifying glass and a link icon). A red arrow points to the '„Mehr“ Link' field.

Die Textkachel sieht im Frontend folgendermaßen aus:

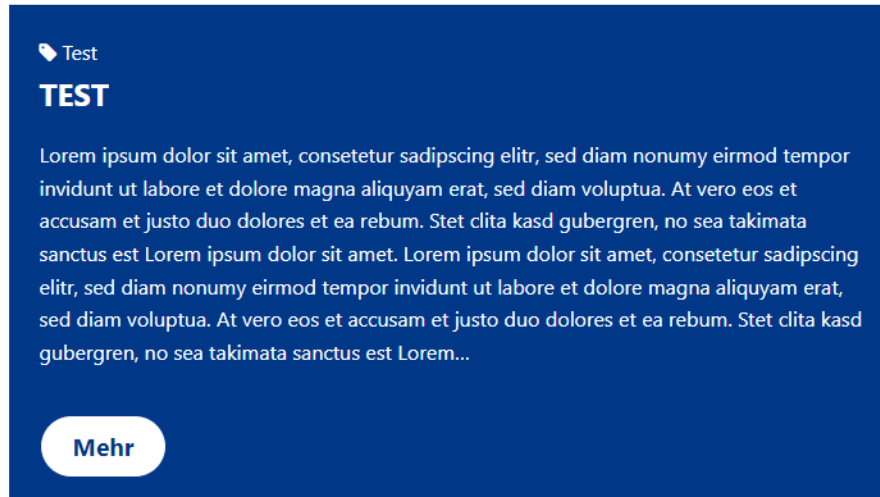


Es wird empfohlen eine gerade Anzahl an Kacheln im Backend zu wählen, um Asymmetrie zu vermeiden.

Der Hintergrund der Kachel kann ebenfalls angepasst werden. Dafür navigieren Sie im Backend in der Bearbeitung des Kachelelements auf „Erscheinungsbild“ und wählen unter Rahmen die gewünschte Hintergrundfarbe aus:

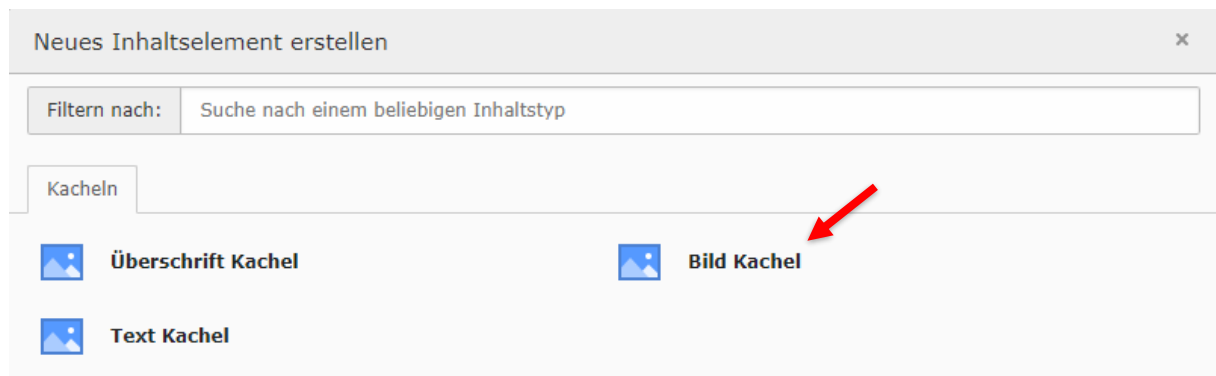


Das Kachelement wird daraufhin Blau angezeigt:



14.4.5 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. Eine Überschrift sowie eine Verlinkung kann ebenfalls gewählt werden.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise

Inhaltselement

Typ **Spalte** **Container**

Bild Kachel Kacheln -

Überschrift

TestBildkachel

Link:

/Willkommen/Trier University/Information in English/[58228]

Bilder

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG JPEG PNG

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.

Datei name Landschaft.jpeg

Bild-Metadaten

Alternativer Text

Aus Gründen der Barrierefreiheit sollten alternativen Texten für Bilder bereitgestellt werden, sodass z.B. Screenreader diese besser interpretieren können.

Test

Link

Bildbearbeitung

Editor öffnen

Bild

Seitenverhältnis: 16 : 9

Alternativer Text notwendig

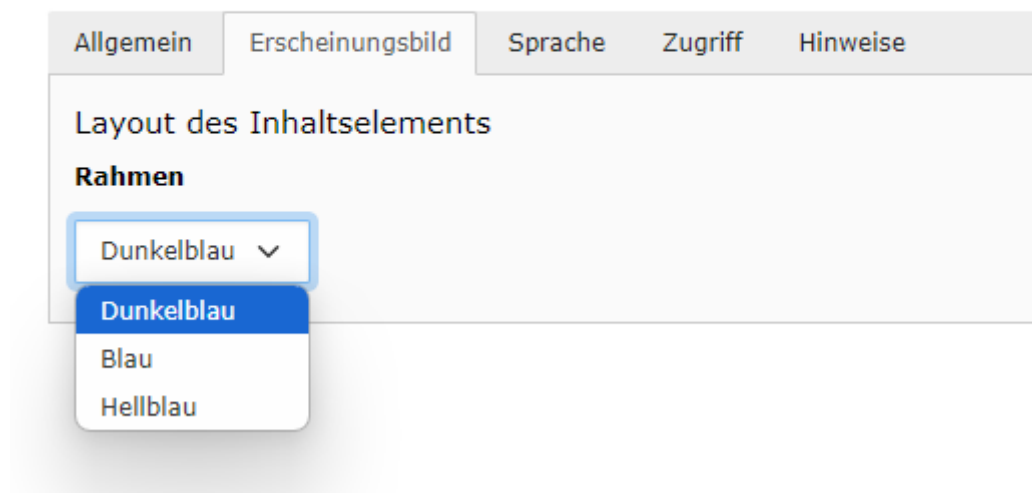
Bildausschnitt festlegen

Im Frontend sieht die Bildkachel wie folgt aus:



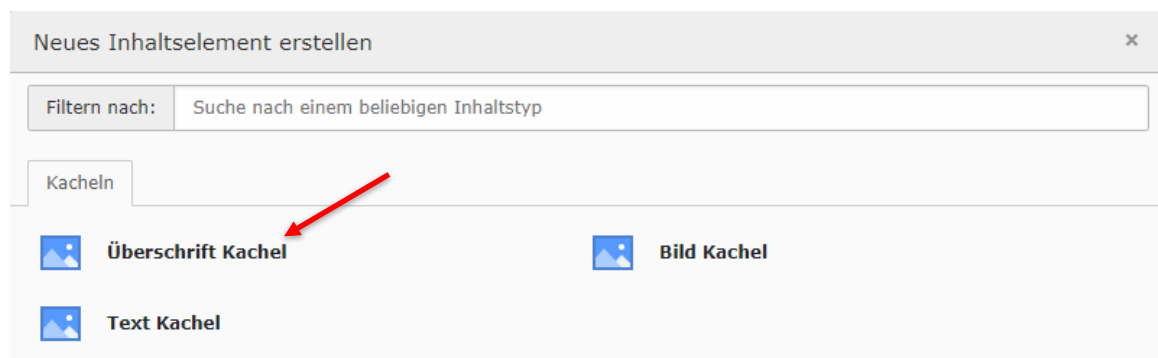
Im Reiter „Erscheinungsbild“ können auch die Rahmen und Hintergründe der Kacheln festgelegt werden:

Seiteninhalt "TestBildkachel" auf Seite "Start"



14.4.6 Überschriftkachel

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



Anschließend kann eine Überschrift ausgewählt werden und eine Verlinkung zu einer weiteren Seite.

Überschrift Kachel

Überschrift

ÜberschriftTest

Link:

/Willkommen/Infos für/Schüler/innen/[63312]

Im Reiter „Erscheinungsbild“ kann eine andere Hintergrundfarbe für die Kachel ausgewählt werden.

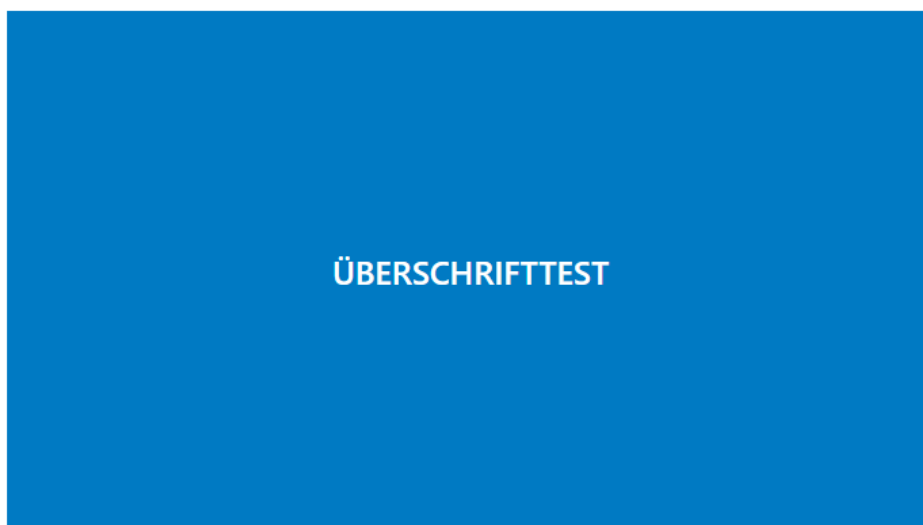
Hellblau

Dunkelblau

Blau

Hellblau

Im Frontend sieht die Überschrift Kachel folgendermaßen aus:



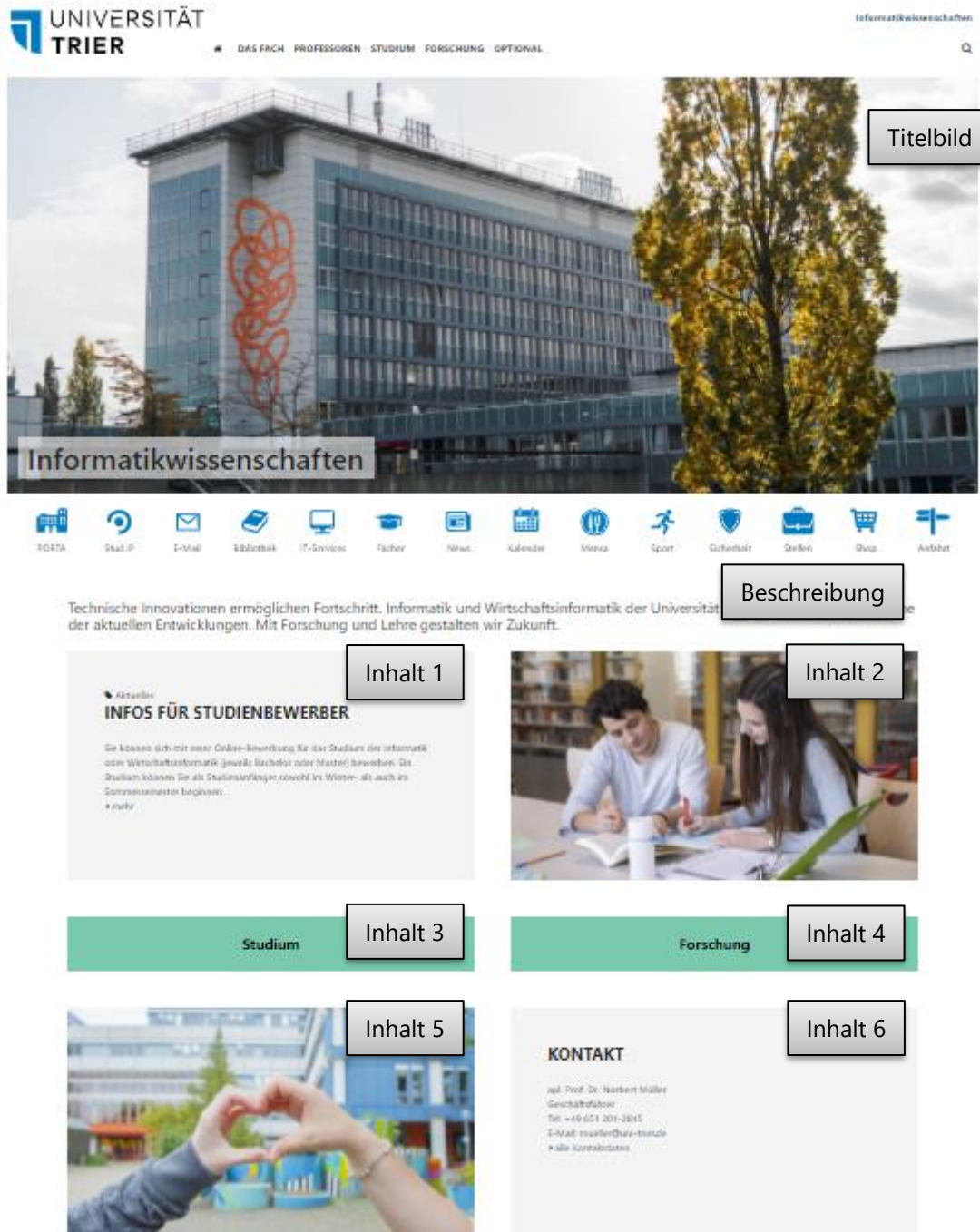
15 Startseiten (alt)

15.1 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.

15.2 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 15.4 eingegangen wird.



15.3 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

Allgemein SEO Soziale Medien Metadaten **Erscheinungsbild** Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff Kategorien Hinweise Abteilung Social Media

Seitenlayout

Frontend-Layout [layout]
 Standard [0] ▾

Backend-Layout (nur für diese Seite) [backend_layout]
 Startseite [pagets__unitrier_subject] ▾

Markiere als 'Neu' bis [newUntil]

Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite) [backend_layout_next_level]
 Standard (mit Kacheln) [2] ▾

Ersetze den Inhalt

Zeige Inhalt von Seite [content_from_pid]
 Datensätze suchen

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

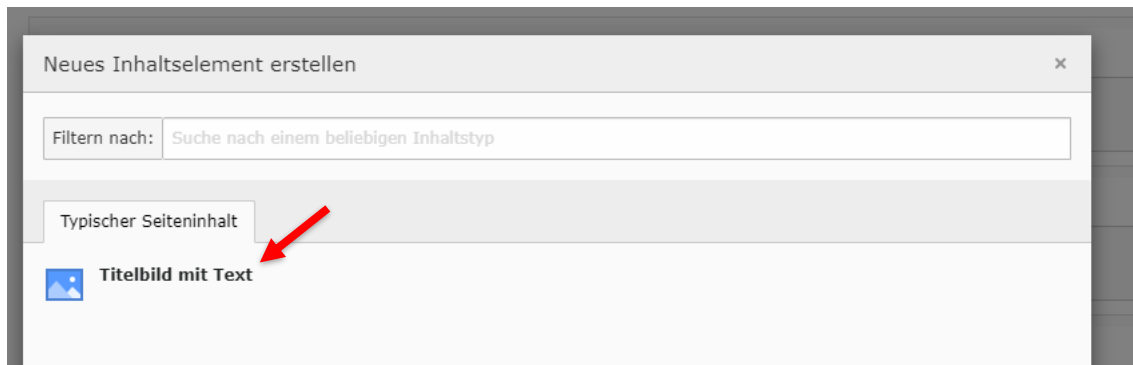
15.4 Elemente einer Startseite

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

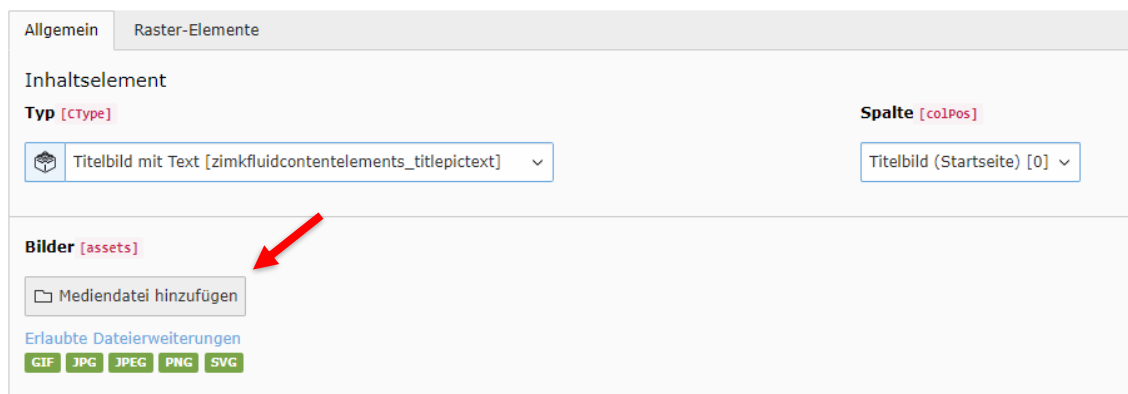
Titelbild (Startseite) + Inhalt 0/1		
Titelbild (Unterseiten) + Inhalt 0/1		
Beschreibung + Inhalt 0/1		
Inhalt 1 + Inhalt 0/1	Inhalt 2 + Inhalt 0/1	Kachel 1 (Unterseiten) + Inhalt
Inhalt 3 + Inhalt 0/1	Inhalt 4 + Inhalt 0/1	Kachel 2 (Unterseiten) + Inhalt
Inhalt 5 + Inhalt 0/1	Inhalt 6 + Inhalt 0/1	Kachel 3 (Unterseiten) + Inhalt

15.4.1 Titelbild

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



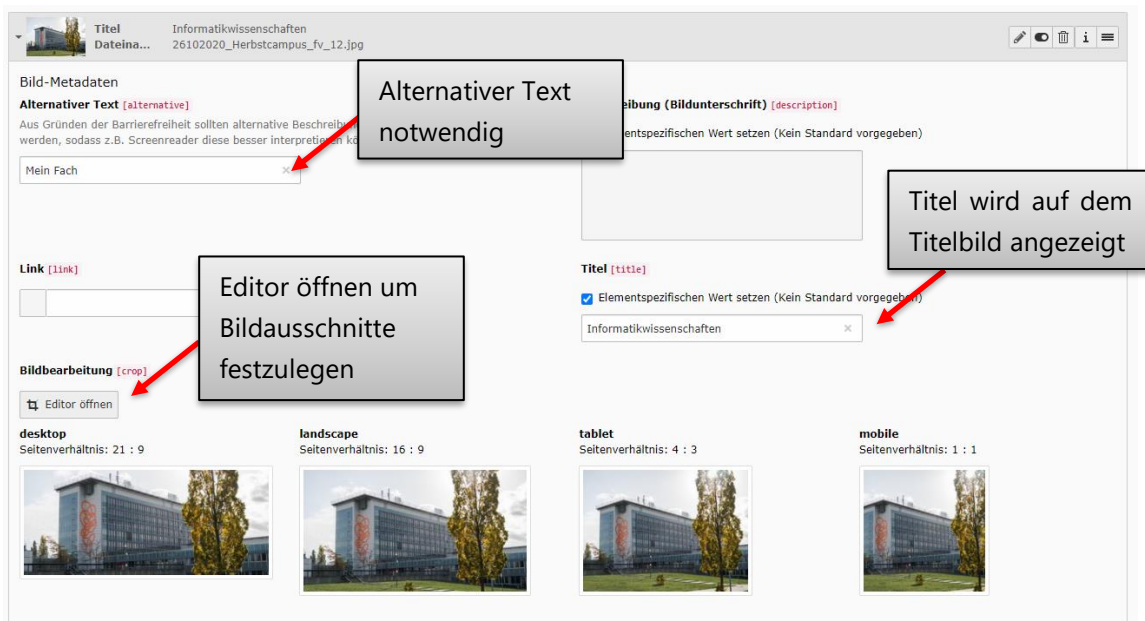
Anschließend können Sie ein neues Titelbild über „Mediendatei hinzufügen“ hochladen oder ein bestehendes Bild aus der Dateiliste auswählen.



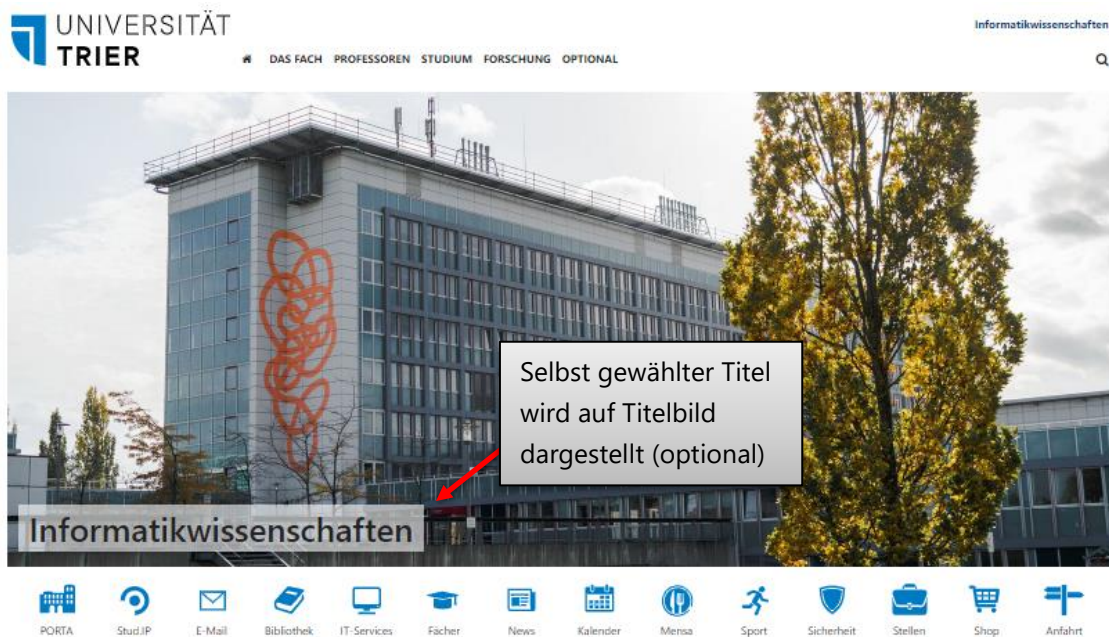
Nach dem Hochladen müssen Sie einen alternativen Titel des Bildes vergeben, der für die barrierefreie Nutzung der Homepage notwendig ist.

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.

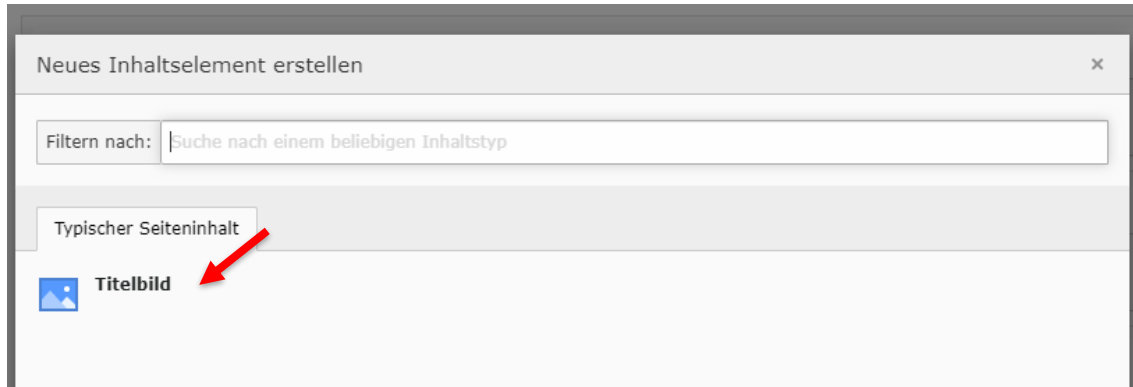


Das Titelbild sieht dann im Frontend mit dem Titel „Informatikwissenschaften“ folgendermaßen aus:

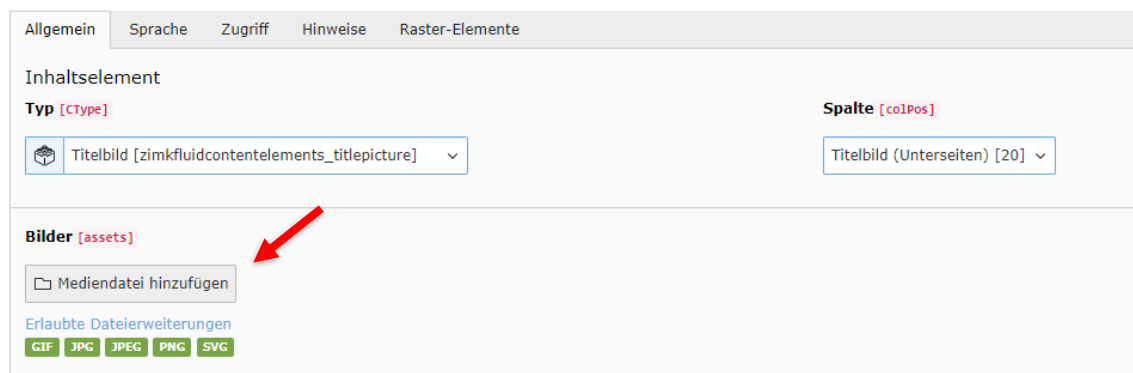


15.4.2 Titelbild (Unterseiten)

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), 'Link', and 'Titel'. A red arrow points from the 'Alternativer Text' field to a grey box containing the text 'Alternativer Text notwendig'. Another red arrow points from the 'Editor öffnen' (Open Editor) button to a grey box containing the text 'Editor öffnen um Bildausschnitt festzulegen'. Below the 'Bildbearbeitung' section, a small image of a film strip is visible.

15.4.3 Beschreibung

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

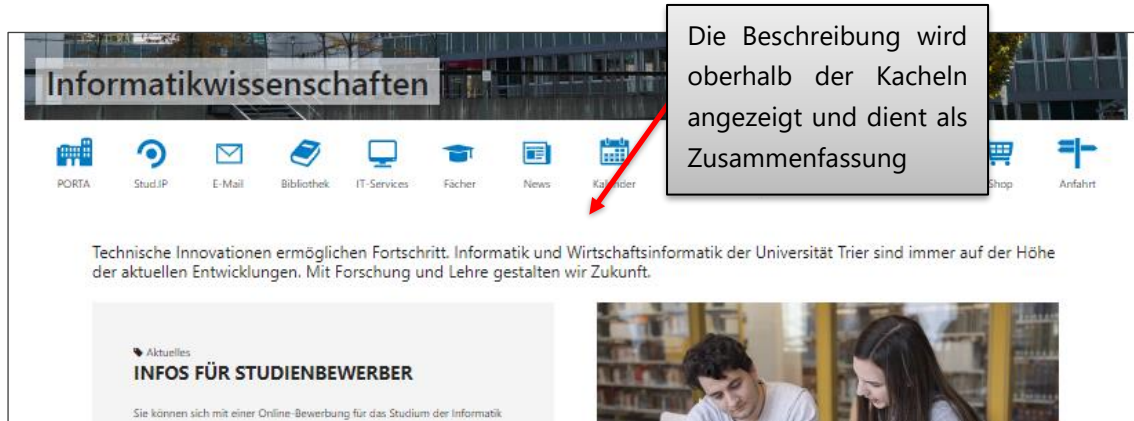
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den einzig verfügbaren Punkt „Beschreibung Kachel“.

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 'Text' configuration panel in the TYPO3 backend. It has tabs for 'Allgemein', 'Sprache', 'Zugriff', and 'Raster-Elemente'. The 'Text' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a text area 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.'

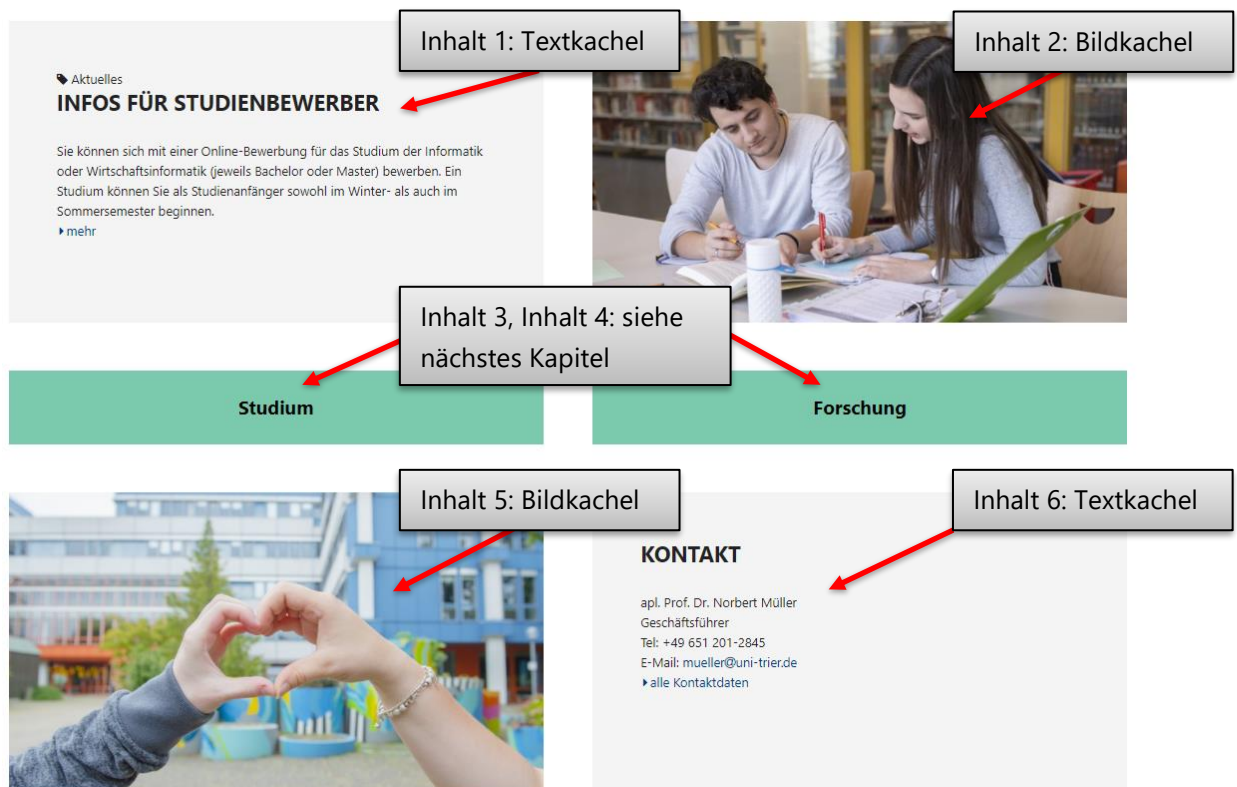
Der Beschreibungstext wird anschließend folgendermaßen im Frontend angezeigt:



15.4.4 Inhalt 1, Inhalt 2, Inhalt 5, Inhalt 6

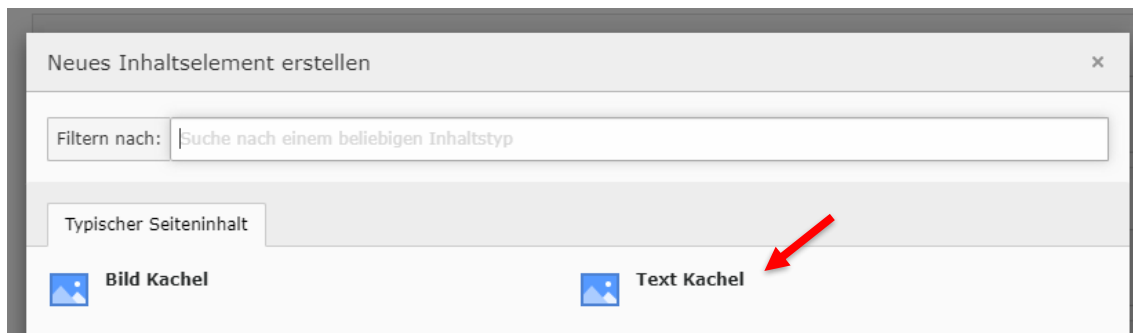
In diesen Elementen können Text- oder Bild-Kacheln angelegt werden. Inhalt 1 und Inhalt 2 werden oberhalb der schmalen Elemente Inhalt 3 und Inhalt 4 angezeigt, während Inhalt 5 und Inhalt 6 unterhalb angezeigt werden.

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

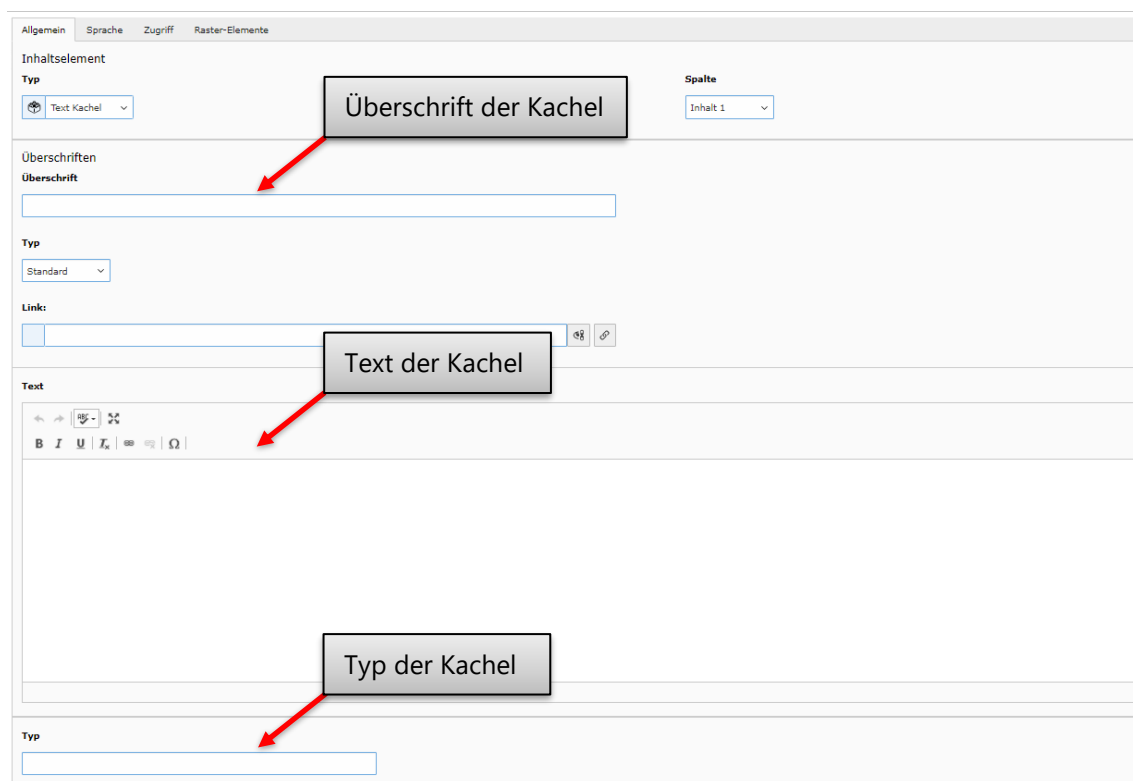


15.4.5 Textkachel

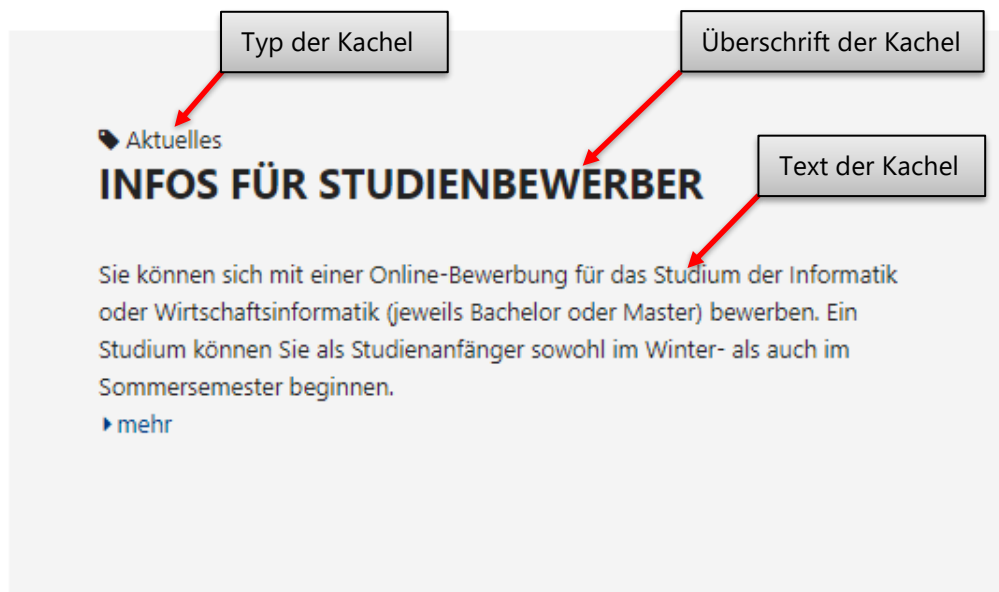
Klicken Sie auf „+ Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Text Kachel“.



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“.

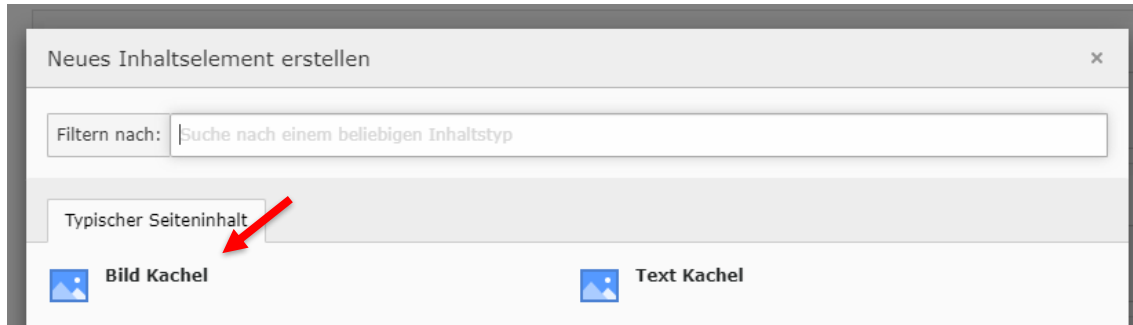


Im Frontend sieht eine Textkachel dann folgendermaßen aus:



15.4.6 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.

Link

Bildbearbeitung

Editor öffnen

Bild

Seitenverhältnis: 16 : 9

Beschreibung (Bildunterschrift)

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

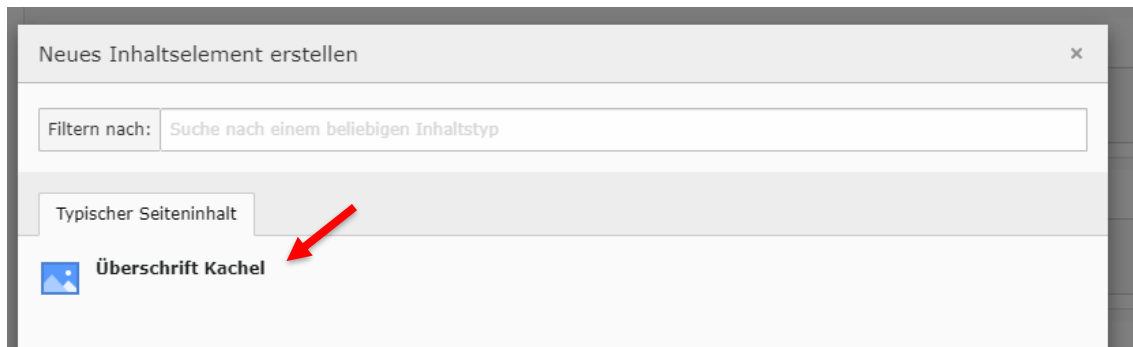
Titel

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

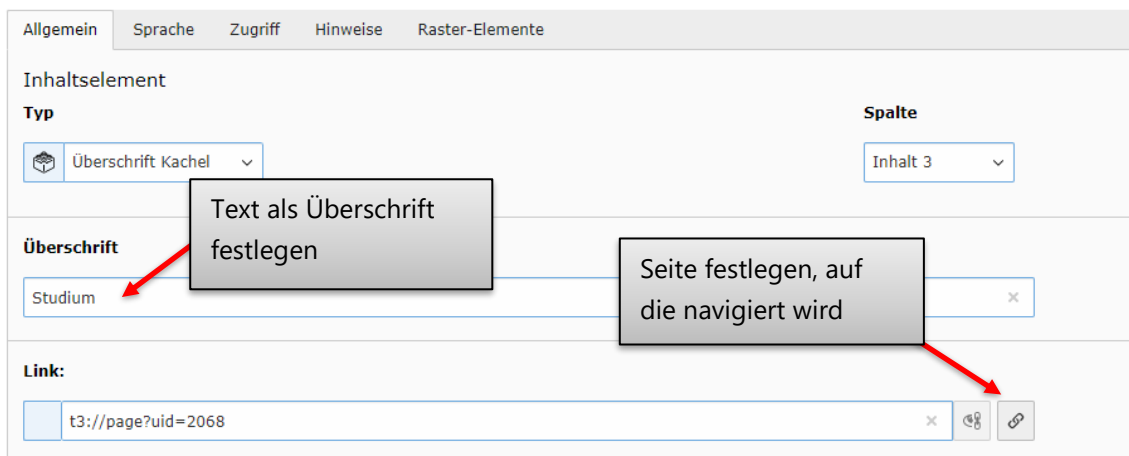
15.4.7 Inhalt 3, Inhalt 4

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

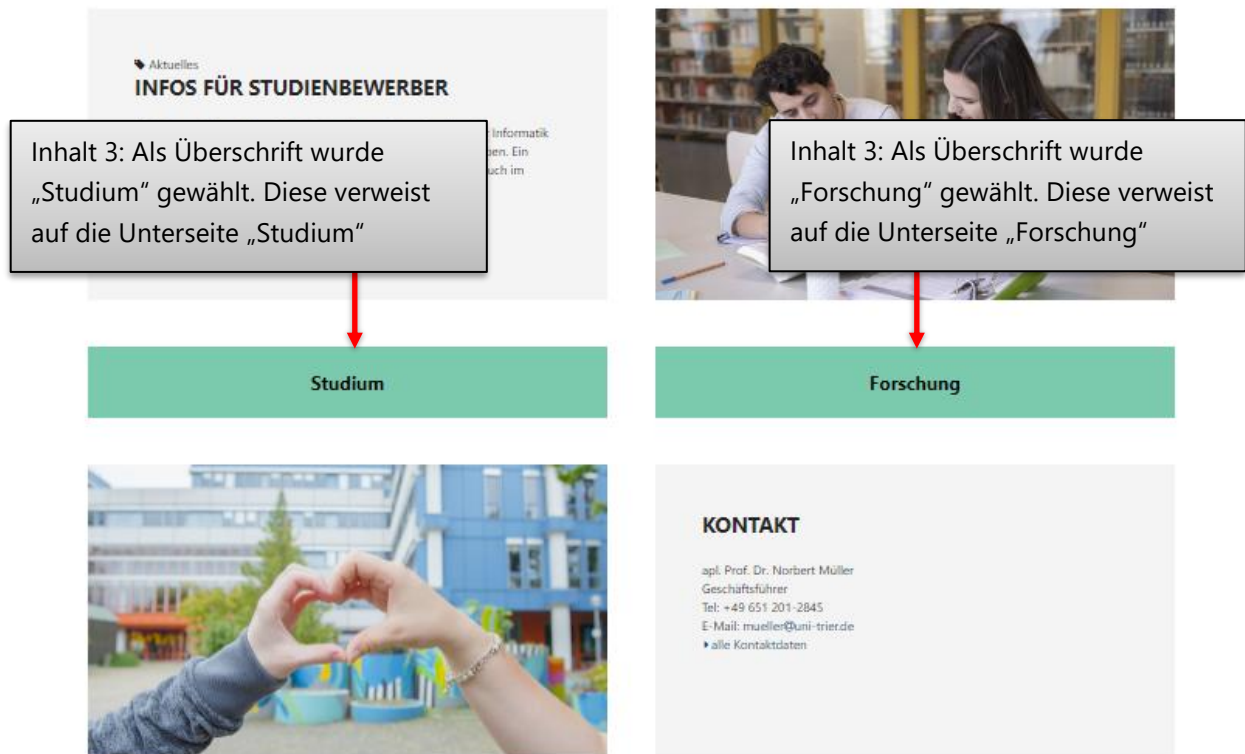
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Überschrift Kachel“.



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:

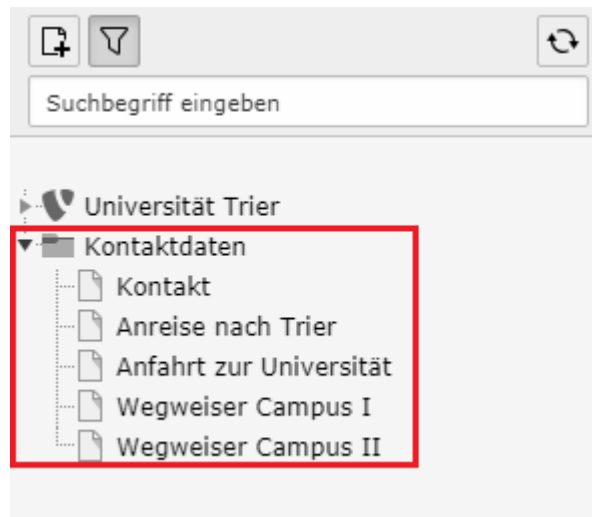


15.4.8 Kachel 1, 2, 3 (Unterseiten)

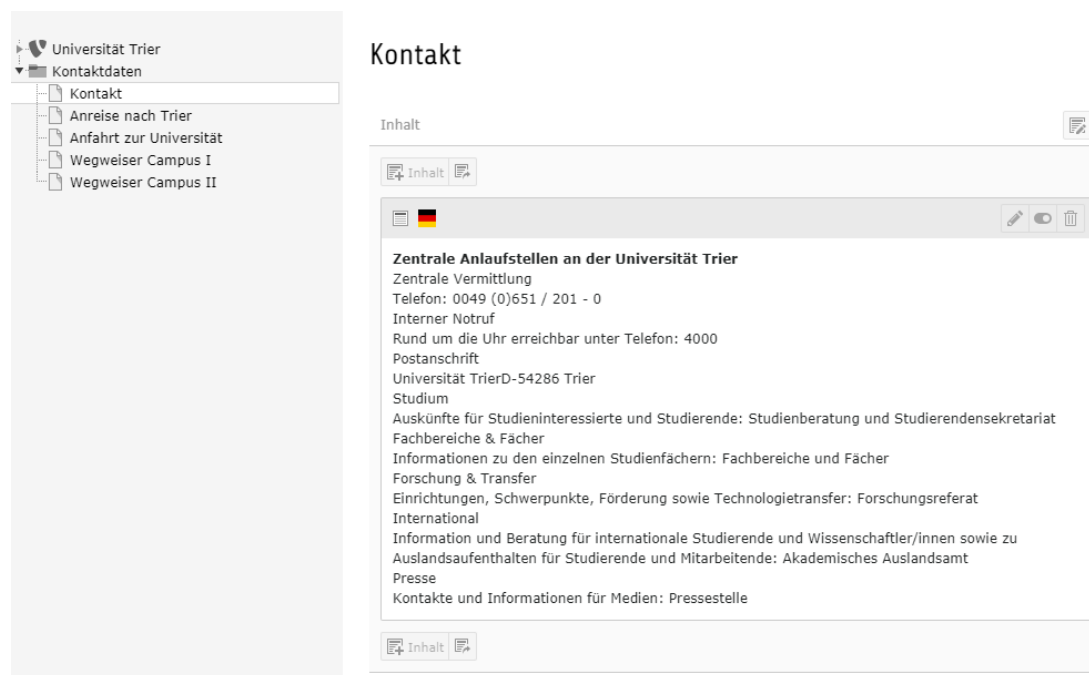
Auf einer Startseite werden keine gewöhnlichen Kacheln im Servicebereich (Siehe Kapitel 11) angezeigt. Da jedoch bei der Verwendung von Startseiten oftmals Unterseiten existieren, können die Kacheln für die Unterseiten an dieser Stelle angelegt werden.

16 Allgemeine Datensätze / „Kontaktdaten-Ordner“

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



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



Universität Trier

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

Anreise nach Trier

Inhalt

Inhalt

Anreise nach Trier

Anreise mit der Bahn

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

Anreise mit dem Auto

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

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

Universität Trier

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

Anfahrt zur Universität

Inhalt

Inhalt

Anfahrt zur Universität Trier

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

Anfahrt zu Campus I

Anfahrt mit dem Bus (aus der Innenstadt)

Über Hauptbahnhof

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

Über Porta Nigra/Karl-Marx-Haus/Kaiserthermen

Linie 6: tagsüber alle zehn Minuten, Haltestelle Universität 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

Deutsch

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

Deutsch

Raumpläne A/B/P

Kachel 1

Deutsch

Übersicht Campus I

Kachel 2

Deutsch

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

Deutsch

Wegweiser Campus II

Campus II - Übersicht

Campus II - Räume

Deutsch

Lage der einzelnen Räume auf Campus II

Kachel 1

Deutsch

Wegweiser Campus II

Kachel 2

Deutsch

Raumpläne Campus II
 Zur leichten 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:

155

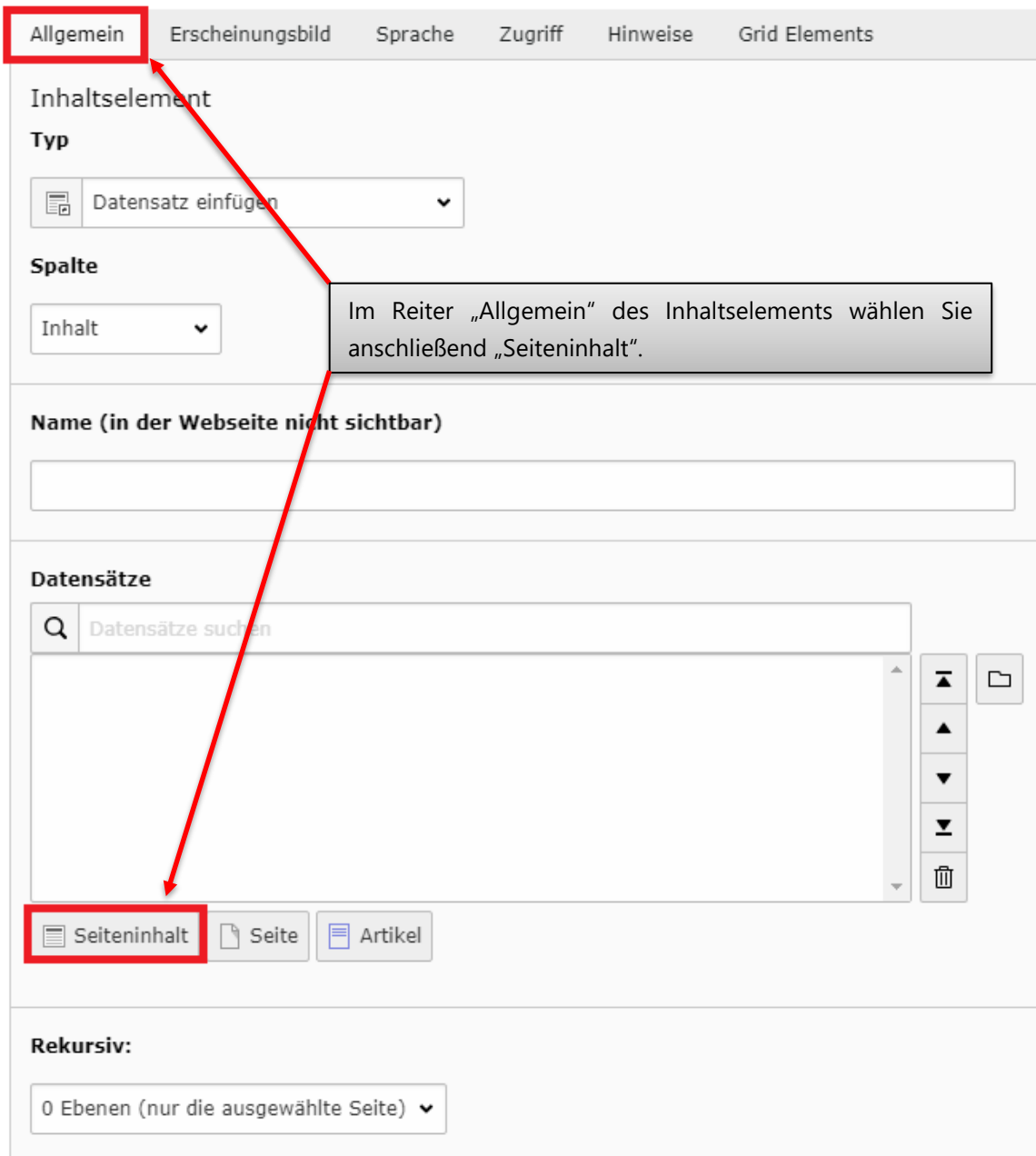
Neues Inhaltselement

Wählen Sie den Reiter „Besondere Elemente“ aus.

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

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

Dort wählen Sie anschließend „Datensätze einfügen“



Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Grid Elements

Inhaltselement

Typ

 Datensatz einfügen ▼

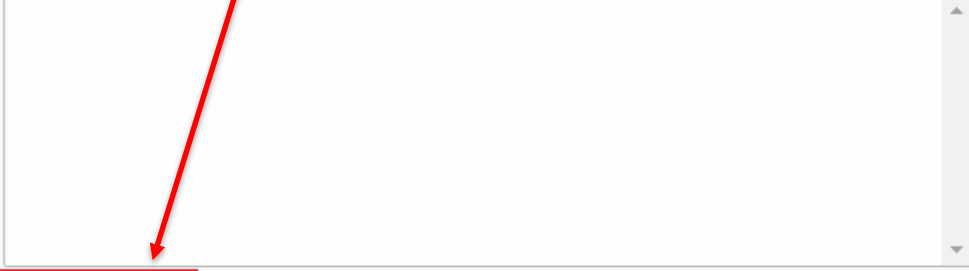
Spalte

Inhalt ▼

Name (in der Webseite nicht sichtbar)

Datensätze

 Datensätze suchen



 **Seiteninhalt**  Seite  Artikel

Rekursiv:

0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite) ▼

Datensatzauswahl - Google Chrome

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

Seitenbaum:

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

Datensätze auswählen:

Kontakt

Suchbegriff: Suchbegriff ein

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](#)

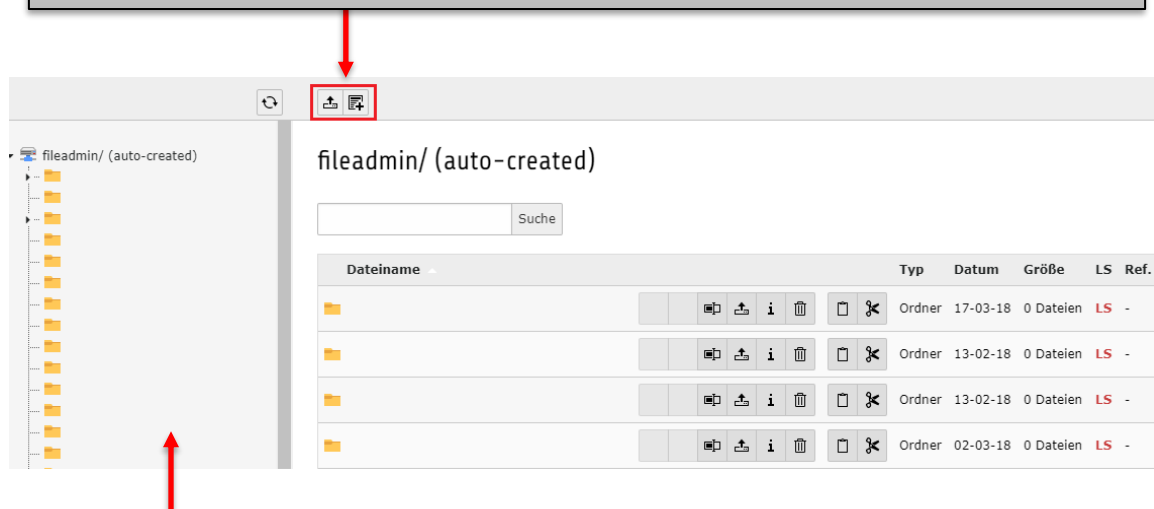
Presse

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

17 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'. Below this title, there is a section 'Neue Ordner anlegen' which is highlighted with a red border. This section contains a form with two fields: 'Anzahl Ordner:' with a dropdown menu set to '1', and 'Ordner 1:' with a text input field. At the bottom of this 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

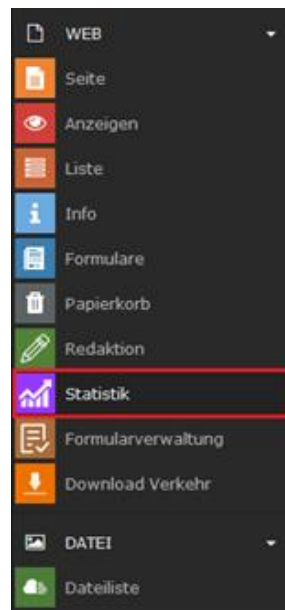
Ausschneiden des Ordners

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 list of folders and files. A folder named 'Neuer_Ordner' is highlighted. To its right, a table shows details: 'Typ' (Ordner), 'Datum' (06-04-18), 'Größe' (0 Dateien), 'LS' (LS), and 'Ref.' (-). Below the table, there's a section for 'Zwischenablage' (Clipboard) with a dropdown menu 'Elemente verschieben' and several radio buttons for selection modes. The first mode, 'Normal (Einzelauswahlmodus)', is selected. Below this, there are three more options: 'Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)', 'Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)', and 'Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)'. On the right side of the folder row, a set of action icons is visible, including icons for renaming, uploading, deleting, and copying. Red arrows point from text boxes to these icons: 'Umbenennen eines Ordners' points to the rename icon, 'Dateien in den jeweiligen Ordner hochladen' points to the upload icon, 'Informationen zum Ordner' points to the info icon, 'Löschen des Ordners' points to the delete 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.

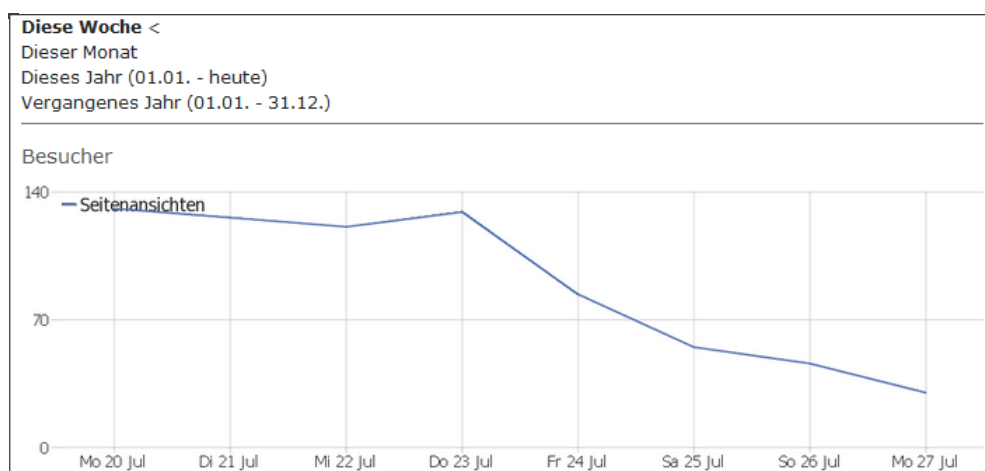
18 Web-Statistik

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.



19 Chefredakteure

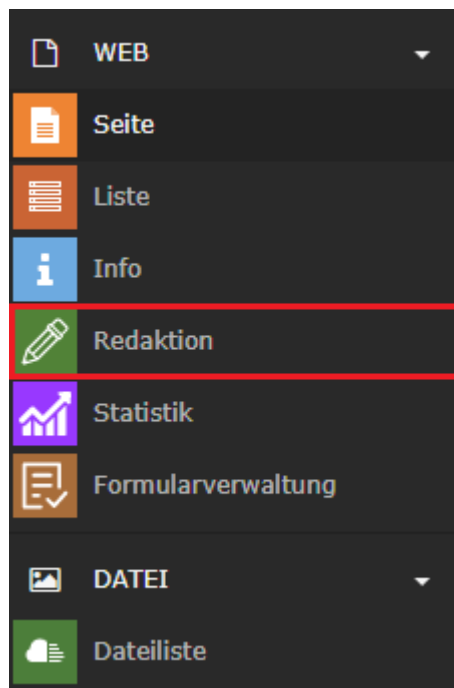
Dieser Abschnitt richtet sich speziell an Chefredakteurinnen und Chefredakteure im TYPO3-System der Universität Trier.

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.

20 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 (Zugriff nur aus dem Uni-Netz / über VPN-Client) einen Bereich mit solchen Informationen angelegt.



WEBSEITEN GESTALTEN

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



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.

21 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)
- 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 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