



ZIMK - Zentrum für
Informations-, Medien- und
Kommunikationstechnologie



Einführung in TYPO3 Version 12

E-Mail zimkservice@uni-trier.de

Web www.typo3.uni-trier.de

Telefon +49 651 201-4400

(Stand: 21.07.2025; 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 ein-/ausklappen & Baum filtern	10
2.4	Navigation und Ebenen.....	10
2.5	Detailansicht & Kacheln.....	15
2.6	Übersicht Backend & Frontend.....	16
3	Seiten.....	17
3.1	Anlegen von Seiten.....	17
3.2	Bearbeiten einer Seite.....	18
3.3	Anlegen von Verweisen.....	20
3.4	Anlegen von Systemordnern.....	21
3.5	Papierkorb	22
3.6	Verschieben von Seiten.....	23
3.7	Löschen von Seiten	24
3.8	Titelbild einer Seite ändern.....	26
3.9	URL automatisch anpassen.....	28
3.10	Seitenredakteur/in angeben.....	29
3.11	Responsive Design	31
4	Allgemeine Funktionen bei Elementen	32
4.1	Neues Inhaltselement erstellen.....	32
4.2	Inhaltselement speichern.....	32
4.3	Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren.....	33
4.4	Seiteninhaltelemente verschieben	34
4.5	Löschen von Seiteninhaltelementen	35
4.6	Kopieren von Inhaltselementen	36
5	Mehrsprachigkeit.....	38
5.1	Anlegen einer alternativen Seitensprache	38
5.2	Auswählen von Inhaltselementen für die Übersetzung.....	41
5.2.1	Verbundener Modus: Duplikation aller Inhalte	43

5.2.2	Freier Modus: Duplikation einzelner Inhalte.....	47
5.2.3	Pflegen von bestehenden Übersetzungen.....	50
5.2.4	Warnhinweis „Gemischter Modus“	51
5.3	Sprachfunktion im Frontend	53
6	Typischer Seiteninhalt.....	54
6.1	Text & Medien	55
6.1.1	Der Rich-Text-Editor.....	61
6.1.2	Pfeil zur Verlinkung hinzufügen	67
6.1.3	Zitatblock.....	68
6.1.4	YouTube und Vimeo-Videos einbinden	69
6.1.5	Bildpool	71
6.2	Dateilinks.....	72
6.3	Diashow	74
6.4	Panopto-Video einbetten.....	76
6.5	Read More	77
6.6	Social Media.....	79
6.7	Seiten in anderen Redaktionen verlinken	81
6.7.1	Seiten-ID ermitteln.....	81
6.7.2	Verlinkung im Bereich Überschriften.....	82
6.7.3	Verlinkung im Texteditor.....	83
7	Formulare.....	85
7.1	Anmeldeformular.....	85
7.2	Universelles Formular.....	86
7.2.1	Verwaltung der Formular-Daten	90
8	Plug-Ins.....	93
8.1	Nachrichten-System	93
8.2	FAQ.....	99
8.3	ZIMK LDAP Login.....	102
8.4	Geschützter Bereich	105
8.4.1	Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen.....	105
8.4.2	Website-Benutzergruppe(n) anlegen	107
8.4.3	Website-Benutzer anlegen	108
8.4.4	Dateien im Fileadmin schützen.....	109
8.4.5	Geschützten Bereich anlegen	109
8.4.6	Einzelne Inhaltselemente schützen	110

8.4.7	Loginformular anlegen.....	111
8.4.8	Intranet.....	113
8.4.9	Seiteninhaltelement nach Login verstecken.....	113
9	Besondere Elemente.....	114
9.1	Trenner.....	114
10	Container (ehemalig Raster-Elemente).....	115
10.1	Akkordeon.....	115
10.2	Container.....	117
10.3	Registerkarten.....	120
10.4	Zweispalter.....	121
10.5	Content-Slider.....	122
11	Kacheln im Servicebereich.....	124
11.1	Überblick und Konzept.....	124
11.2	Social-Media-Kachel.....	126
11.3	Text & Medien.....	127
11.4	Toplinks-Kachel.....	127
12	Personenseiten.....	128
13	Portalseiten.....	129
13.1	Beispiele Portalseiten.....	129
13.2	Einrichtung Portalseite.....	131
13.3	Kacheln einer Portalseite.....	131
13.4	Aufbau Portalseite.....	131
14	Startseiten.....	133
14.1	Was sind Startseiten?.....	133
14.2	Wie sehen Startseiten im Front-End aus?.....	133
14.3	Anlegen einer Startseite.....	135
14.4	Elemente einer Startseite.....	135
14.4.1	Titelbild/Slider.....	136
14.4.2	Beschreibung.....	137
14.4.3	Buttons.....	137
14.4.4	Infobox.....	138
14.4.5	Textkachel.....	141
14.4.6	Bildkachel.....	143
14.4.7	Überschriftkachel.....	145
15	Startseiten (alt).....	147

15.1	Was sind Startseiten?	147
15.2	Wie sehen Startseiten im Front-End aus?	147
15.3	Anlegen einer Startseite	148
15.4	Elemente einer Startseite	149
15.4.1	Titelbild	150
15.4.2	Titelbild (Unterseiten)	152
15.4.3	Beschreibung	153
15.4.4	Inhalt 1, Inhalt 2, Inhalt 5, Inhalt 6	154
15.4.5	Textkachel	155
15.4.6	Bildkachel	156
15.4.7	Inhalt 3, Inhalt 4	158
15.4.8	Kachel 1, 2, 3 (Unterseiten)	159
16	Allgemeine Datensätze / „Kontaktseiten-Ordner“	160
17	Dateiliste / Fileadmin	167
18	Web-Statistik	170
19	Chefredakteure	171
20	Best-Practice-Beispiele und weitere Hilfestellungen	173
21	Kontakt zum TYPO3-Team	175

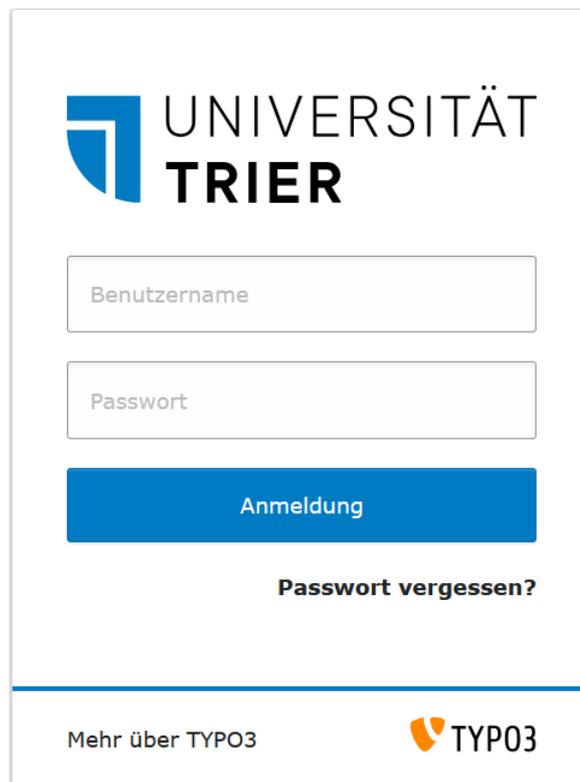
1 Anmeldung & Einstellungen

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:



UNIVERSITÄT
TRIER

Benutzername

Passwort

Anmeldung

[Passwort vergessen?](#)

Mehr über TYPO3

TYPO3

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

Wichtig:

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

<https://www.uni-trier.de/universitaet/wichtige-anlaufstellen/zimk/it-dienste-und-services/campusnetz-von-aussen-vpn>

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 wichtige Einstellungsmöglichkeiten wie „Name“ und „Backend-Sprache“, welche allesamt im Reiter „Persönliche Daten“ zu finden sind.

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

Speichern

Benutzereinstellungen

Persönliche Daten **Account-Sicherheit** Backend-Erscheinungsbild Konfiguration zurücksetzen

Ihr Name

Musterperson

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

Sprache

Deutsch [German - de]

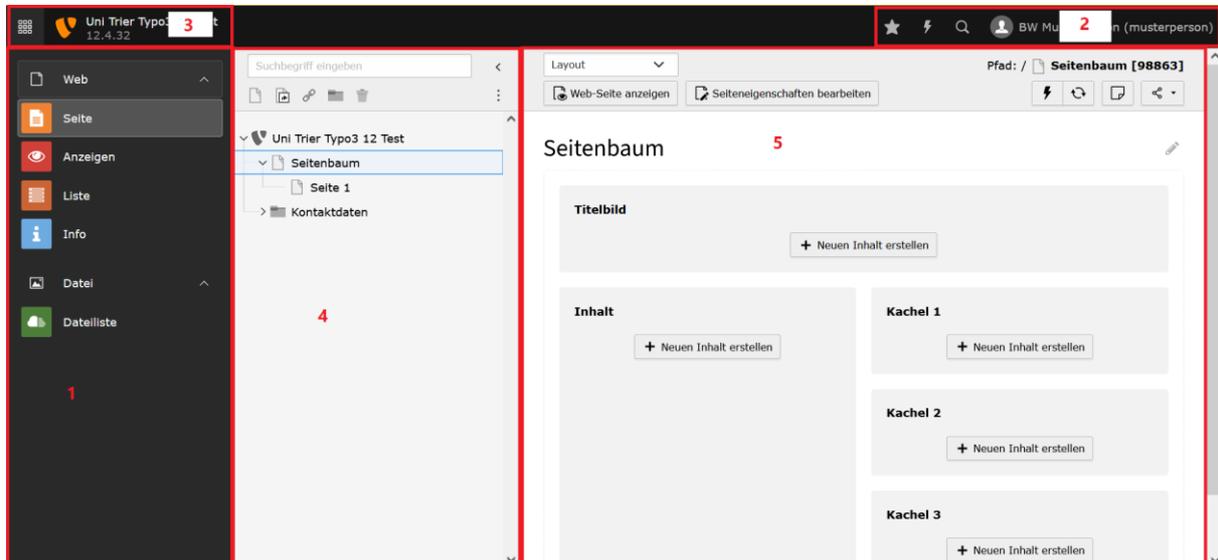
Wichtig:

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

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.

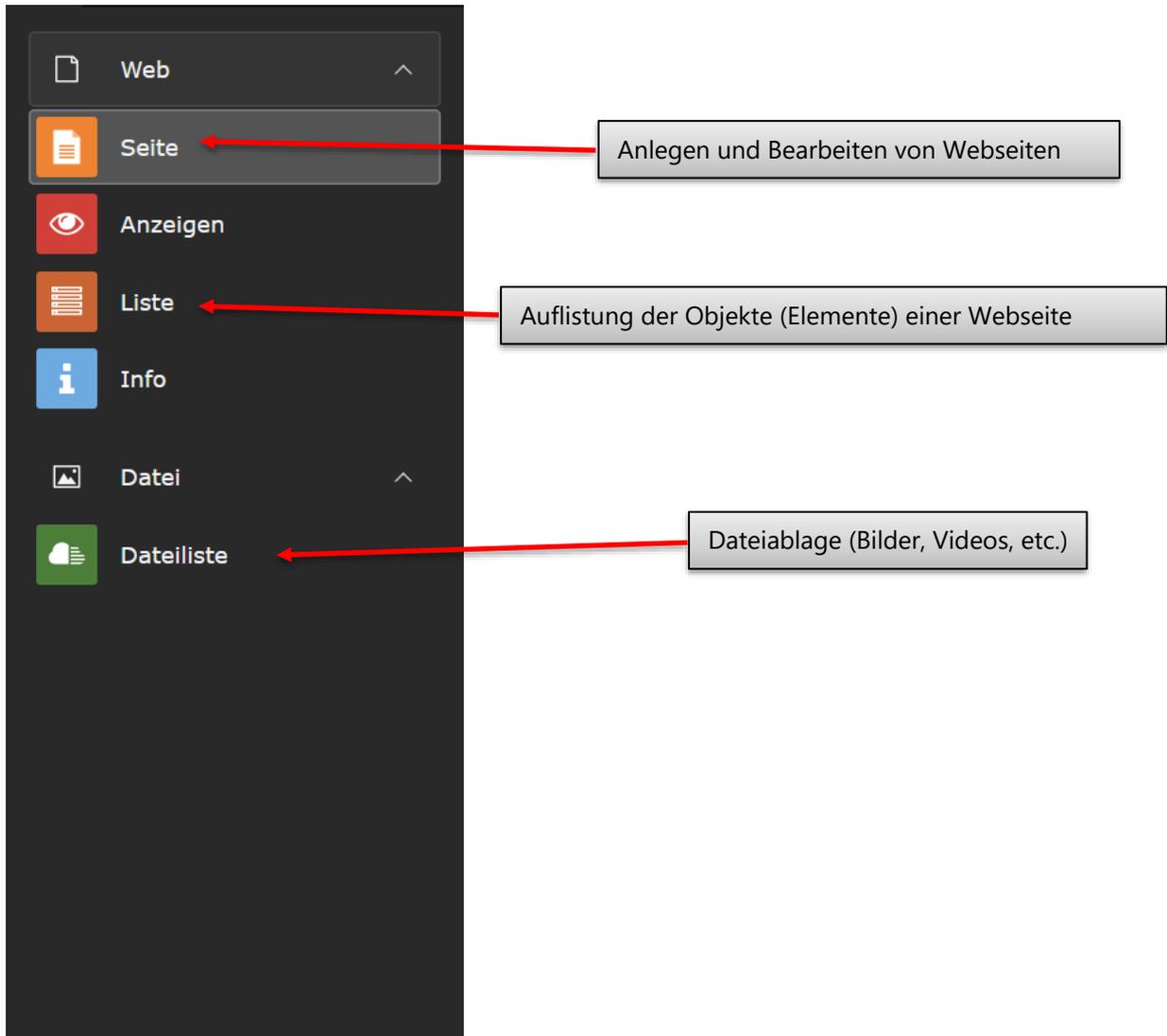


Auf der Arbeitsoberfläche sind grundsätzlich fünf Bereiche zu finden:

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. Die Navigationsleiste, die die Struktur und Ebenen anzeigt (siehe Abschnitt 2.4)
5. Die Detailansicht, auf der sich die Seiteninhalte und Kacheln befinden (siehe Abschnitt 2.5.)

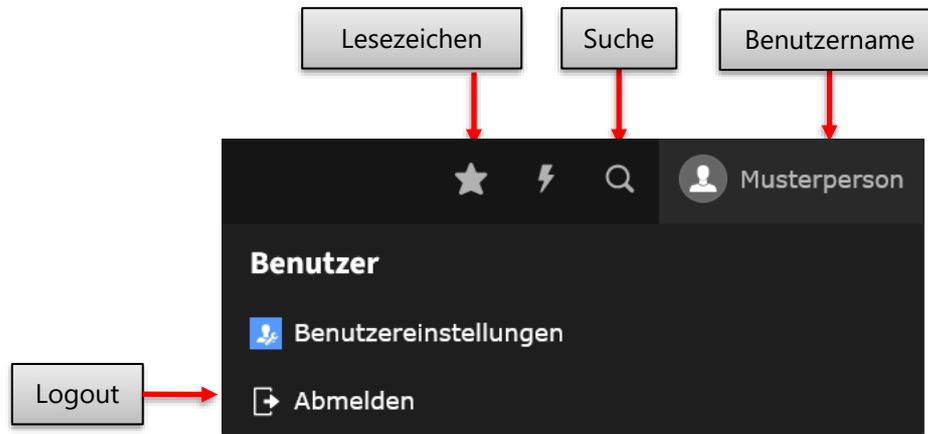
2.1 Modulleiste

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



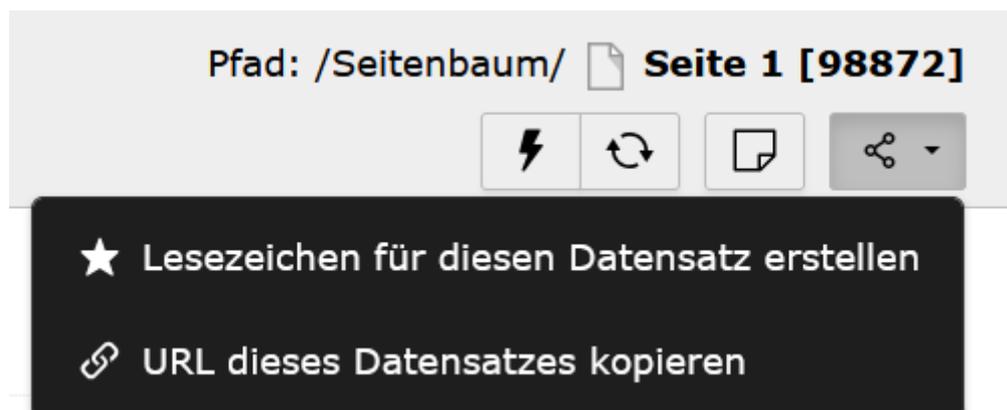
2.2 Funktionsleiste

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**“.

Links 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.

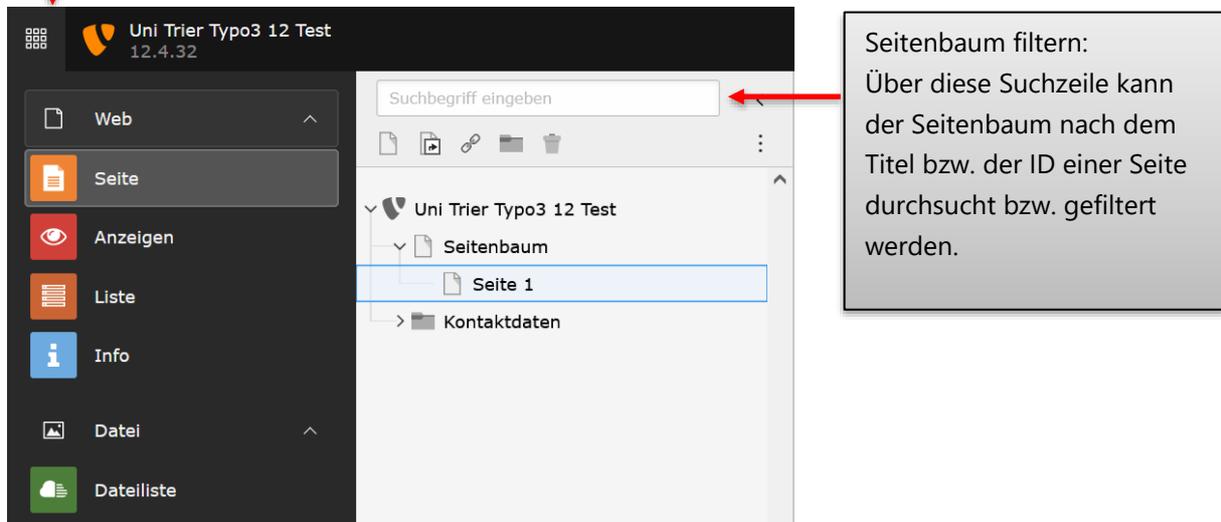


Dazu wählen Sie einfach auf der gewünschten Seite das „Teilen“-Symbol im oberen rechten Bereich aus und wählen „Lesezeichen für diesen Datensatz erstellen“ aus. Die Seite ist damit als Lesezeichen gespeichert. Anschließend können Sie über die vorher genannte „Lesezeichen-Dropdown-Liste“ zu den gespeicherten Seiten navigieren.

2.3 Modulleiste ein-/ausklappen & Baum filtern

Modulleiste ein- /ausklappen:

Einmaliges Klicken klappt die Modulleiste ein. Bei erneutem Klicken wird dieser wieder ausgeklappt.

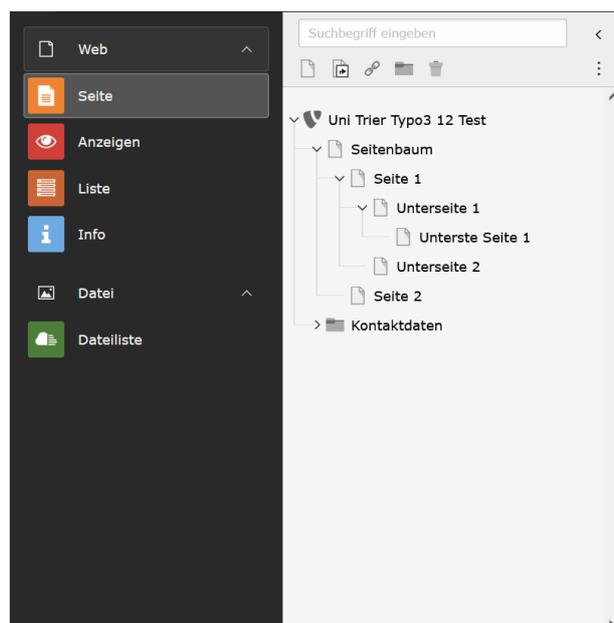


Seitenbaum filtern:

Über diese Suchzeile kann der Seitenbaum nach dem Titel bzw. der ID einer Seite durchsucht bzw. gefiltert werden.

2.4 Navigation und Ebenen

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

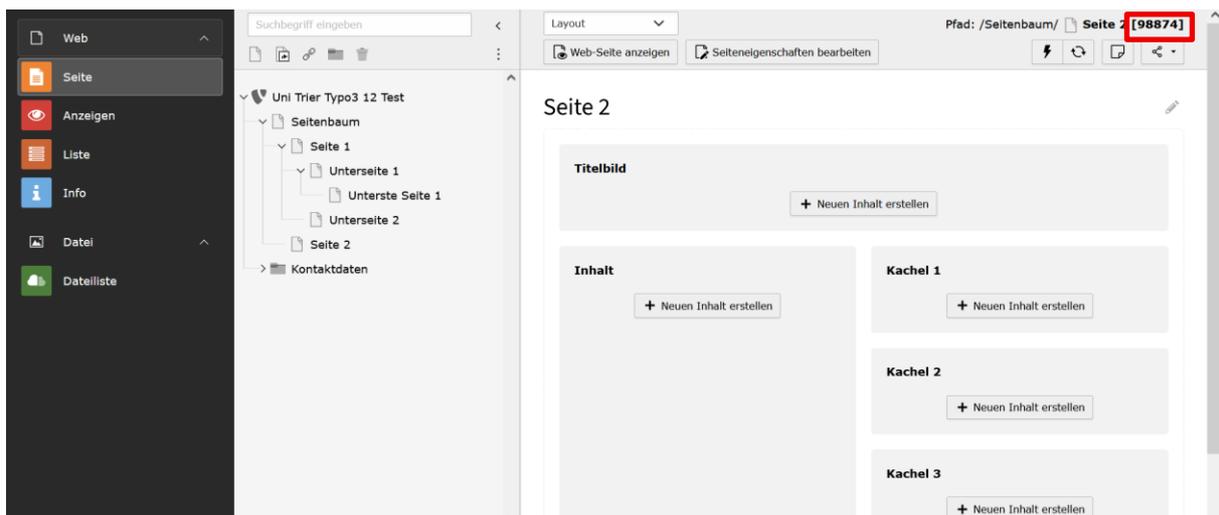


Möchten Sie mithilfe der Navigationsleiste nach einer bestimmten Seite filtern, so müssen Sie die Seiten-ID herausfinden. Diese befinden sich im Frontend im Footer unten links in der Ecke (**wenn Sie sich im Universitäts-Netz / Universitäts-VPN befinden**) oder im Backend oben rechts.

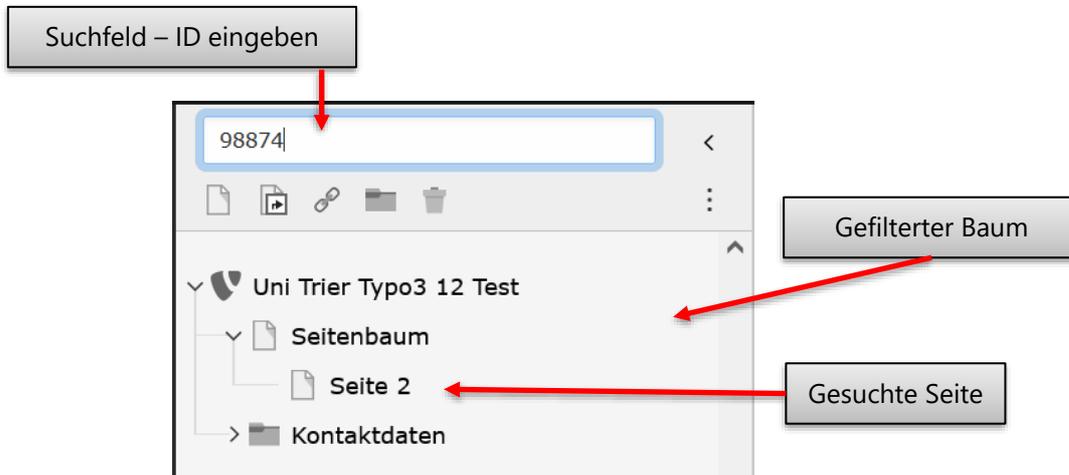
Footer:



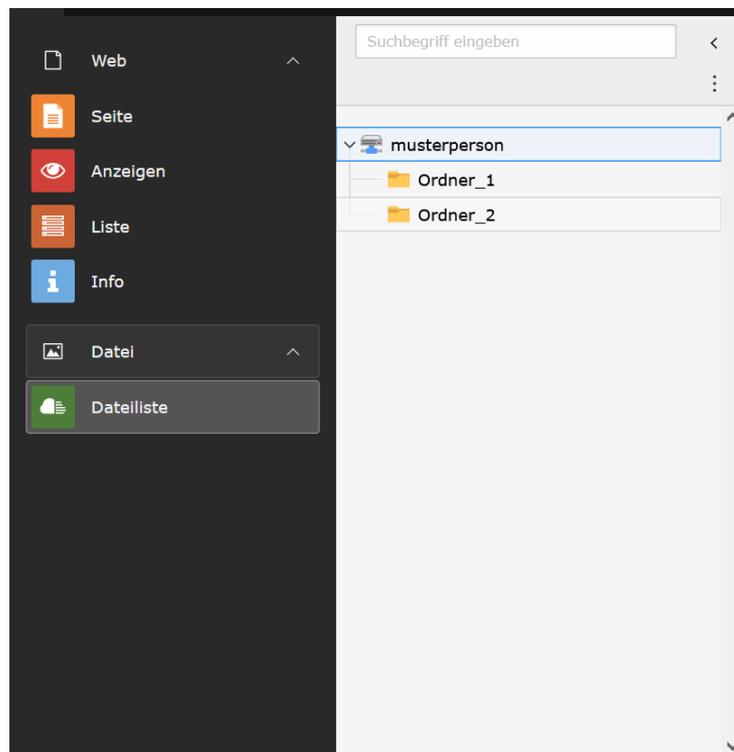
Backend:



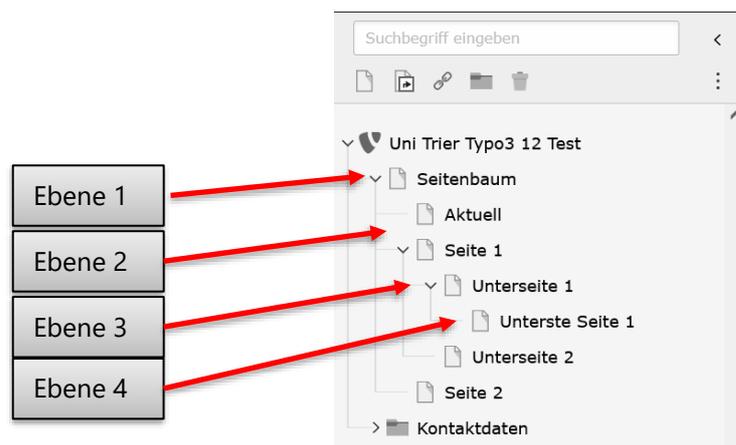
In der Suche geben Sie die gewünschte ID ein. Die Filterfunktionalität zeigt nun die entsprechende Seite, sowie den Pfad dorthin an. Um wieder zur vollständigen Baumstruktur zurückzukehren, löschen Sie die eingegebene ID aus dem Eingabefenster.



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:

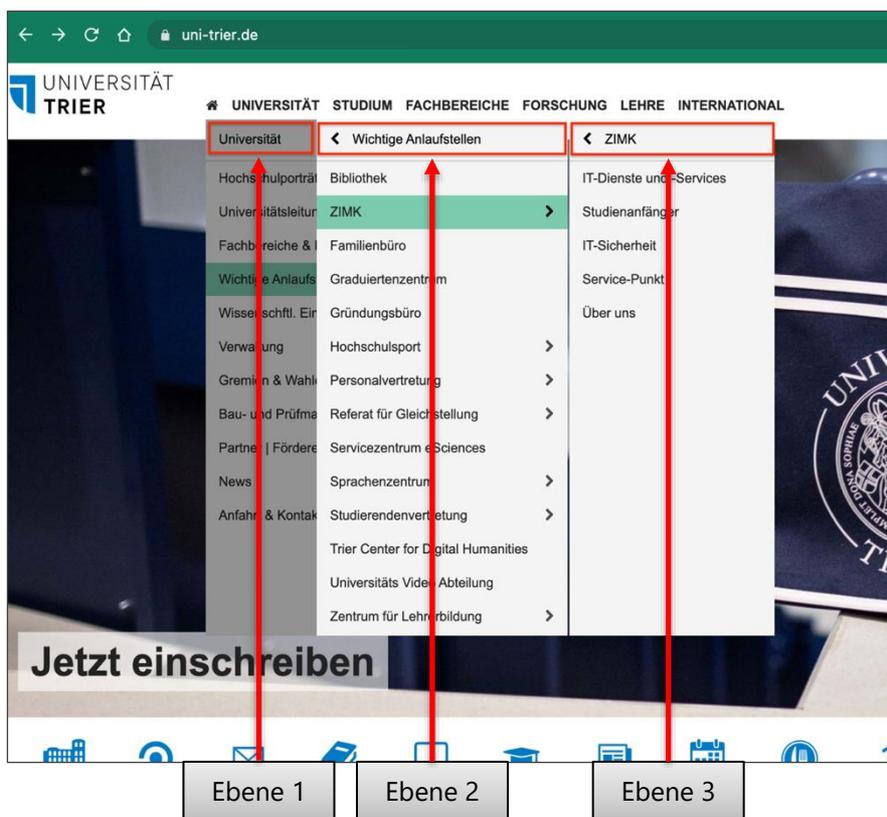
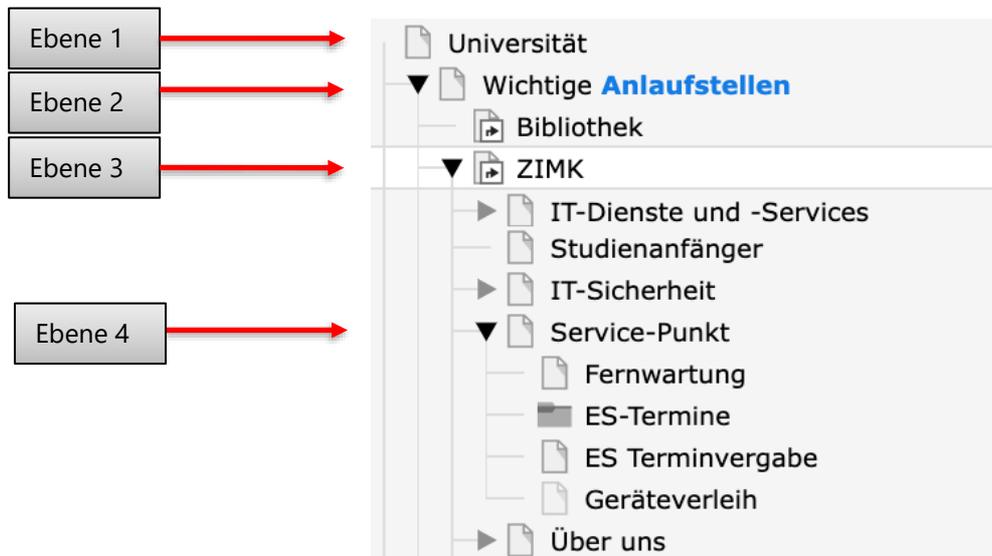


In der Beispiel-Abbildung befindet sich etwa „Seitenbaum“ auf Ebene 1, „Aktuell“, „Seite 1“ und „Seite 2“ auf Ebene 2, „Unterseite 1“ auf Ebene 3, „Unterste Seite 1“ auf Ebene 4 usw.

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

Sichtbarkeit der Ebenen im Front- und Backend

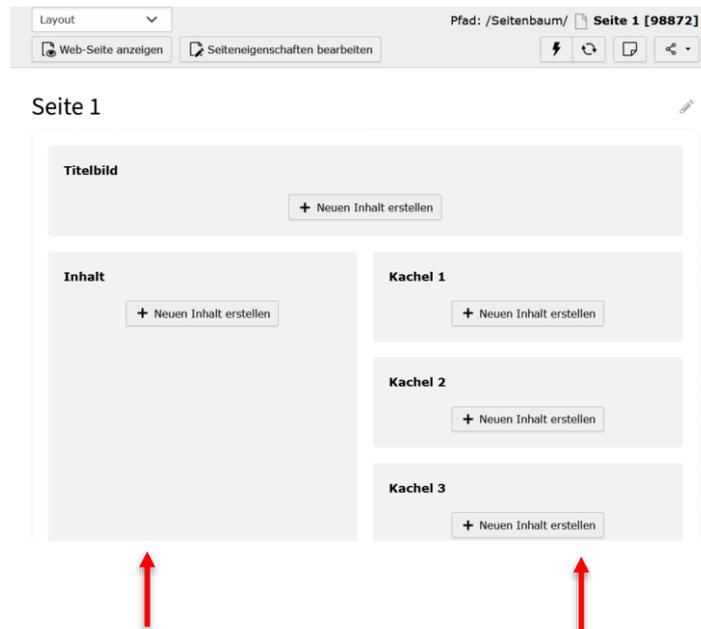
Im Backend sind alle für Ihren Zugang freigegebenen Ebenen des Seitenbaums sichtbar und ansteuerbar. Im Frontend dagegen sind die Ebenen in der sogenannten Subnavigation nur bis einschließlich Ebene 3 sichtbar! Im Frontend ist die Ebene 1 „Universität“, die Ebene 2 „Wichtige Anlaufstellen“ und die Ebene 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:



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

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

2.6 Übersicht Backend & Frontend

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

The image displays two views of the TYPO3 CMS interface. The top view is the frontend, showing a page layout with a main content area (Mittel-Spalte) containing placeholder text, a sidebar (Kacheln) with social media links (Google, YouTube, Facebook) and a footer (Kachel 2). The bottom view is the backend, showing a sidebar (Modulleiste) with navigation options (Seite, Anzeigen, Liste, Info, Datei, Datelliste), a navigation pane (Navigationsleiste) showing the site structure (Seitenbaum), and a main content area (Detailansicht) for editing pages. A function bar (Funktionsleiste) is visible at the top of the backend view.

SEITENBAUM NEWSLETTERTEST

ZIMK > TYPO3-Portal > Seitenbaum > Seite 1

Google
YouTube
Facebook

Kachel 2

Facebook, X, YouTube, Instagram

Mittel-Spalte (Inhaltsbereich)

Kacheln

Funktionsleiste

Uni Trier Typo3 12 Test 12.4.32

Web

Seite

Anzeigen

Liste

Info

Datei

Datelliste

Suchbegriff eingeben

Uni Trier Typo3 12 Test

Seitenbaum

Aktuell

Seite 1

Unterseite 1

Unterste Seite 1

Unterseite 2

Seite 2

Kontaktdaten

Layout

Web-Seite anzeigen

Seiteneigenschaften bearbeiten

Pfad: /Seitenbaum/ Seite 1 [98872]

Neuen Inhalt erstellen

Text & M...

Neuen Inhalt erstellen

Neuen Inhalt erstellen

Kachel 2

Neuen Inhalt erstellen

Text & M...

Kachel 2

Neuen Inhalt erstellen

Modulleiste

Navigationsleiste

Detailansicht

3 Seiten

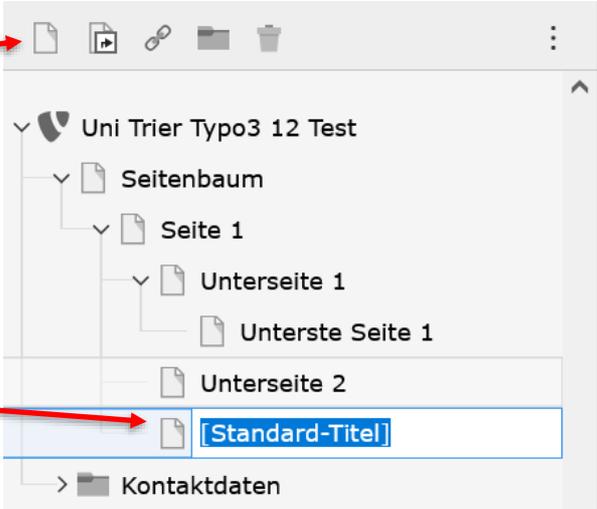
Dieses Kapitel widmet sich der Erstellung, Bearbeitung etc. von Seiten. Zusätzlich werden die speziellen Personenseiten, das Kachelkonzept und der TYPO3-interne Texteditor detailliert betrachtet.

3.1 Anlegen von Seiten

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

Das „Blatt-Symbol“ kann nun per „Drag and Drop“ (dt. „Ziehen und Ablegen“) an die gewünschte Position gezogen werden.

Dort erscheint anschließend die neue Seite, der Sie zunächst einen Titel geben können. Die Seite ist standardmäßig verborgen, wenn zuerst angelegt.



The screenshot shows the TYPO3 page tree interface. The tree structure is as follows:

- Uni Trier Typo3 12 Test
 - Seitenbaum
 - Seite 1
 - Unterseite 1
 - Unterste Seite 1
 - Unterseite 2
- Kontaktdaten

A red arrow points from the text box to the 'Blatt-Symbol' (leaf icon) in the toolbar. Another red arrow points from the text box to the newly created page '[Standard-Titel]' in the tree, which is currently hidden (indicated by a greyed-out icon).

3.2 Bearbeiten einer Seite

Neue angelegte Seite

Die Seiteneigenschaft kann durch den Knopf oder über das Kontextmenü mit Rechtsklick & „Bearbeiten“ angepasst werden.

[Standard-Titel]

Titelbild

Inhalt

Kachel 1

Kachel 2

Kachel 3

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

Deutsch

Pfad: /Seitenbaum/Seite 1/ [Standard-Titel] [98883]

Schließen Speichern Anzeigen Löschen Seite löschen

Seite "[Standard-Titel]" bearbeiten Zeigt die Seite im Frontend an

Allgemein SEO Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache

Zugriff

Seite

Typ Speichert die Änderungen an der Seite

Standard

Titel

Seitentitel Hier kann der Seitentitel angepasst werden

[Standard-Titel]

URL-Segment

Deutsch Pfad: /Seitenbaum/Seite 1/ 🔒 [Standard-Titel] [98883]

✕ Schließen
💾 Speichern
👁 Anzeigen
🗑 Löschen
🔗
🔗

Seite "[Standard-Titel]" bearbeiten

Allgemein SEO Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache

Zugriff

Sichtbarkeit

Seite sichtbar Seite in Menüs aktiviert

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum	Ablaufdatum	Auf Unterseiten ausdehnen
<input type="text"/> 📅	<input type="text"/> 📅	<input type="checkbox"/>

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

Allgemein:

Hier kann u.a. der Seitentitel verändert werden.

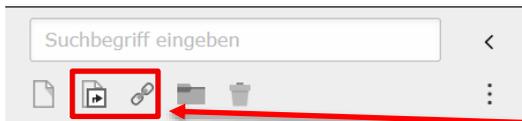
Zugriff:

Hier finden sich die Einstellungsmöglichkeiten zur Sichtbarkeit der Seite. Eine neu erstellte Seite ist anfangs immer deaktiviert. Deaktivierte Seiten werden im Frontend nicht angezeigt.

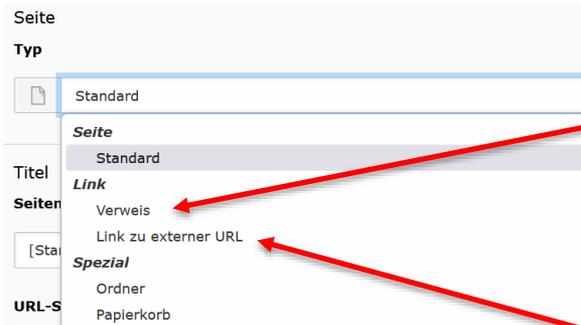
„Seite in Menüs aktiviert“ ermöglicht es, dass Seiten über Menüs und Subnavigationen erreicht werden können. Wenn der Punkt deaktiviert ist, können die Seiten weiterhin über die Suche oder die Eingabe der direkten Adresse erreicht werden. Ein Beispiel für eine Subnavigation haben Sie [hier](#) gesehen.

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.

3.3 Anlegen von Verweisen



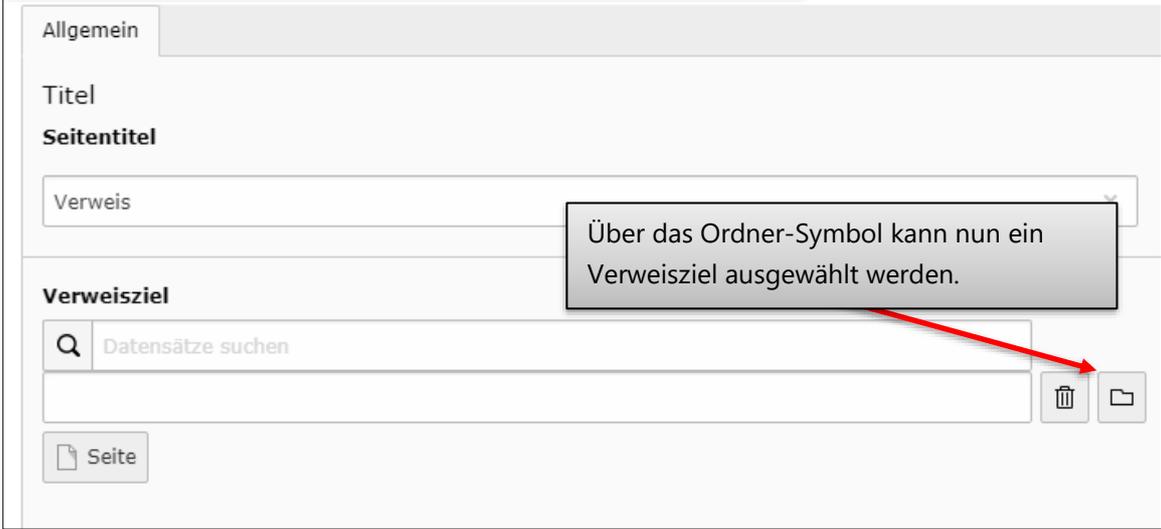
Verweise (links) und Verweise auf externe URLs (rechts) können in der Navigationsleiste über „Drag & Drop“ an eine Stelle im Seitenbaum gezogen werden.



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.



Systemordner können in der Navigationsleiste über „Drag & Drop“ an eine Stelle im Seitenbaum gezogen werden.

Seite

Typ

Ordner

Titel

Seiteneigenschaften

[Standard]

URL-S

Ordner

Papierkorb

Seite

Standard

Link

Verweis

Link zu externer URL

Spezial

Ordner

Papierkorb

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“.

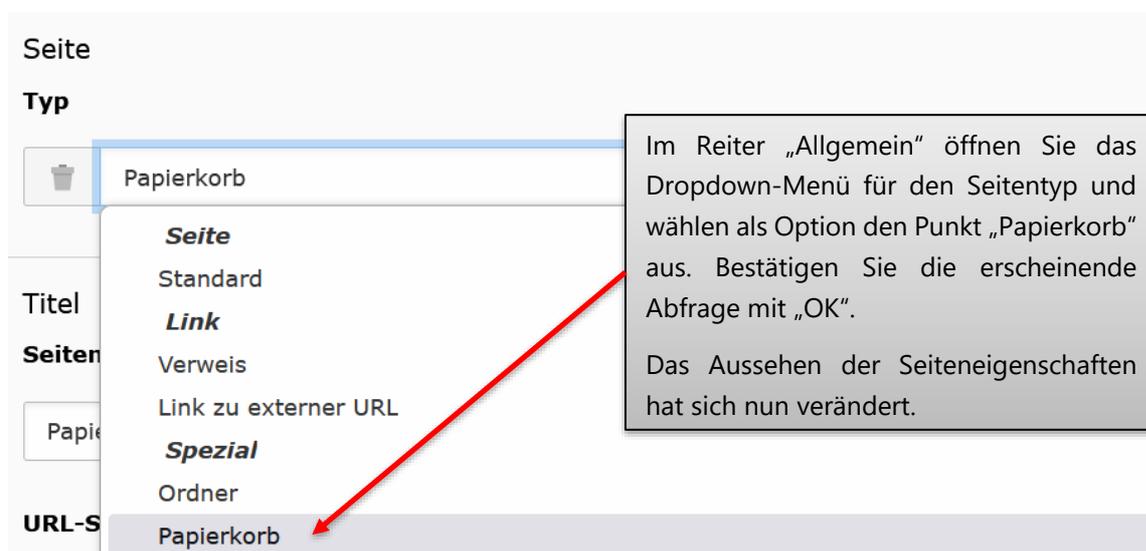
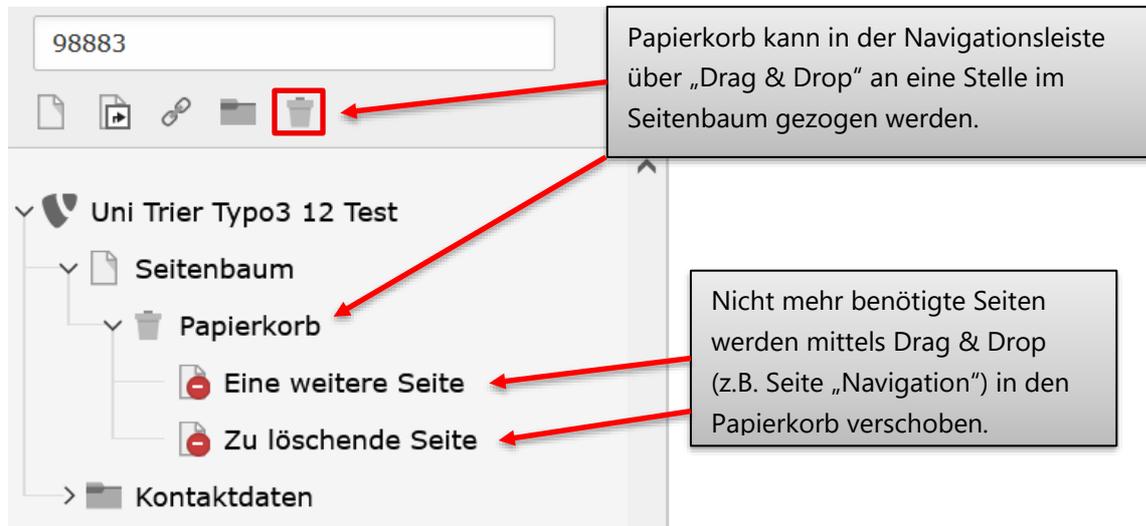
Das Aussehen der Seiteneigenschaften hat sich nun verändert. Im Reiter „Allgemein“ kann, falls notwendig, der Ordnertitel angepasst werden.

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

3.5 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:

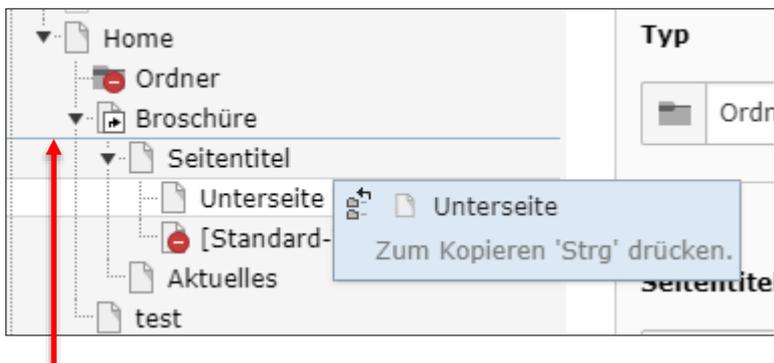


Um zu verhindern, dass Seiten im Papierkorb von der Suche der Webpräsenz der Universität Trier ausgegeben werden, müssen diese im Papierkorb deaktiviert werden. Sollte dieser Schritt von Ihnen versäumt werden, übernimmt in regelmäßigen Abständen ein Algorithmus die Deaktivierung für Sie.

Wichtig:

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

3.6 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.

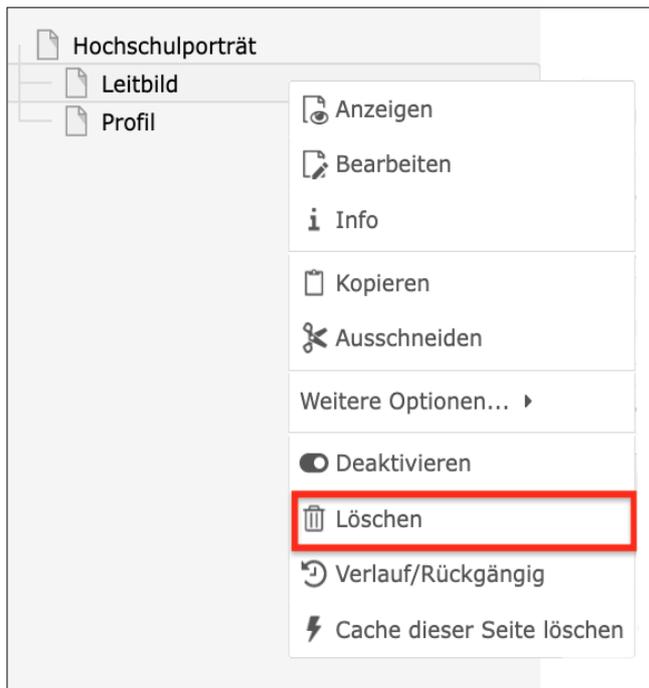
Soll die Seite zwischen zwei Seiten abgelegt werden, lassen Sie die Maustaste los, wenn zwischen den gewünschten Seiten die abgebildete „dünne blaue Linie“ erscheint.

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.

3.7 Löschen von Seiten

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

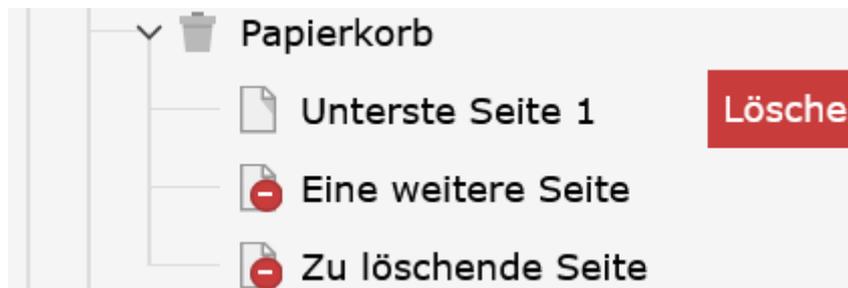
Möglichkeit 1: Per Rechtsklick



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: 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).

3.8 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.



Seiteninhalt auf Seite "Seite 1" neu erstellen

Anschließend wählen Sie den Reiter „Allgemein“.
Über „Mediendatei hinzufügen“ kann das gewünschte Bild hochgeladen werden.

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

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

3.9 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

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:

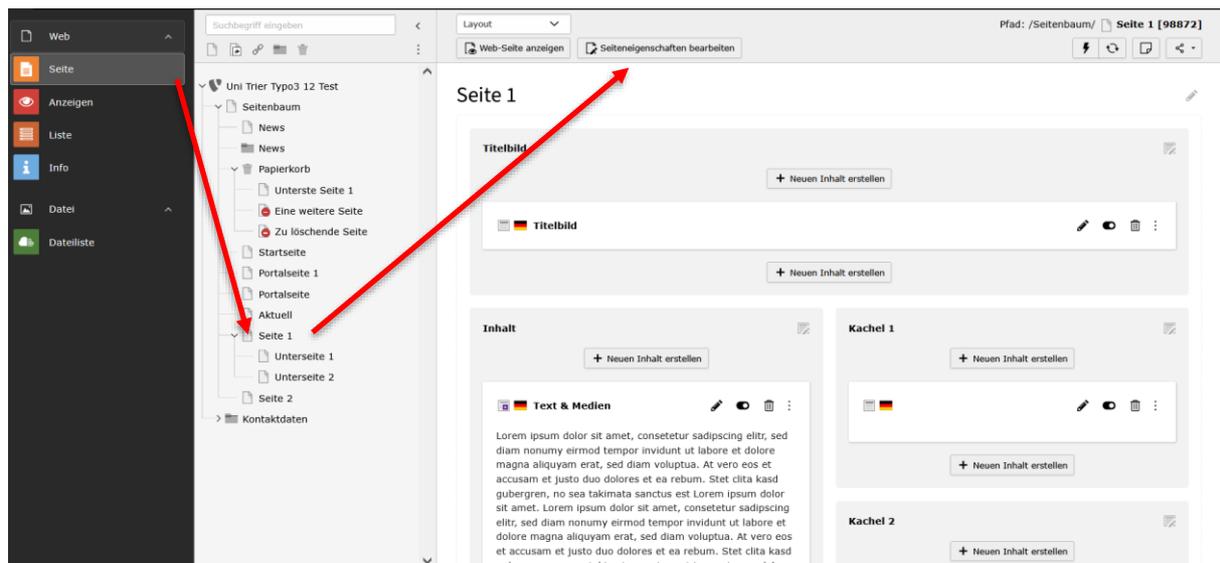
3.10 Seitenredakteur/in angeben

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



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 Knopf „Seiteneigenschaften bearbeiten“.



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

Seite "Seite 1" bearbeiten

Allgemein	SEO	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	Sprache	Zugriff
-----------	-----	------------------	------------------	-----------	------------	---------	---------

Zusammenfassung

Zusammenfassung

Meta-Tags

Schlagworte

Redaktion

Name des Autors	E-Mail des Autors
<input type="text" value="Musterperson"/>	<input type="text" value="Musterperson@uni-trier.de"/>

Wichtig:

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



3.11 Responsive Design

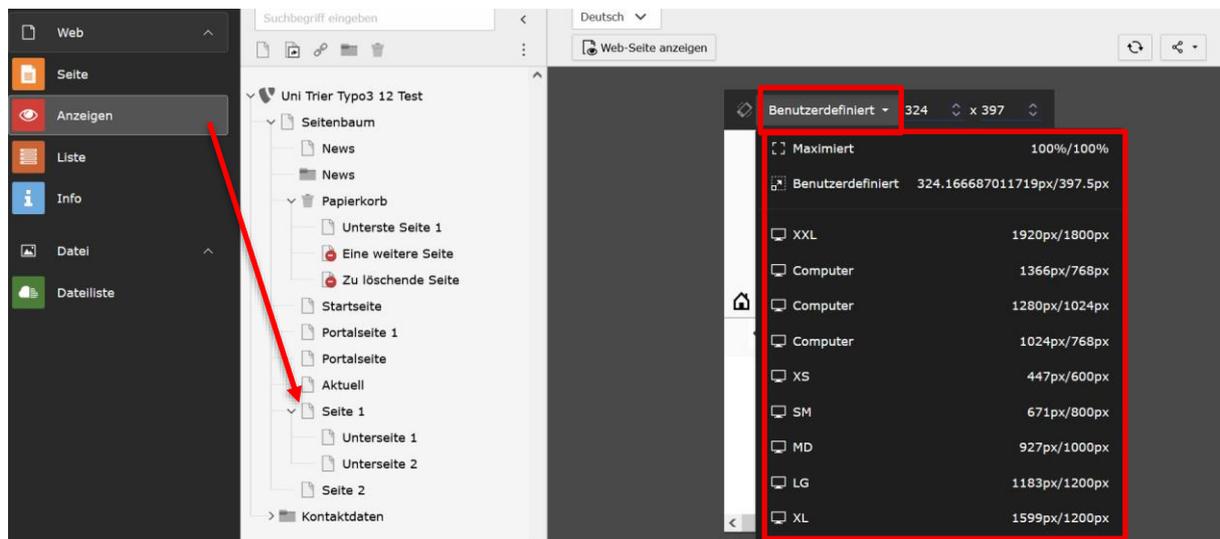
Der Zugriff auf die Seiten der Universitätswebsite kann über verschiedene Endgeräte (PC/Laptop, Mobilgeräte, Tablet) erfolgen. Die Größe und Auflösung der Displays von Desktops, Laptops, Tablets und Mobilgeräten können erheblich variieren. Aus diesem Grund sind das Erscheinungsbild und die Bedienung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

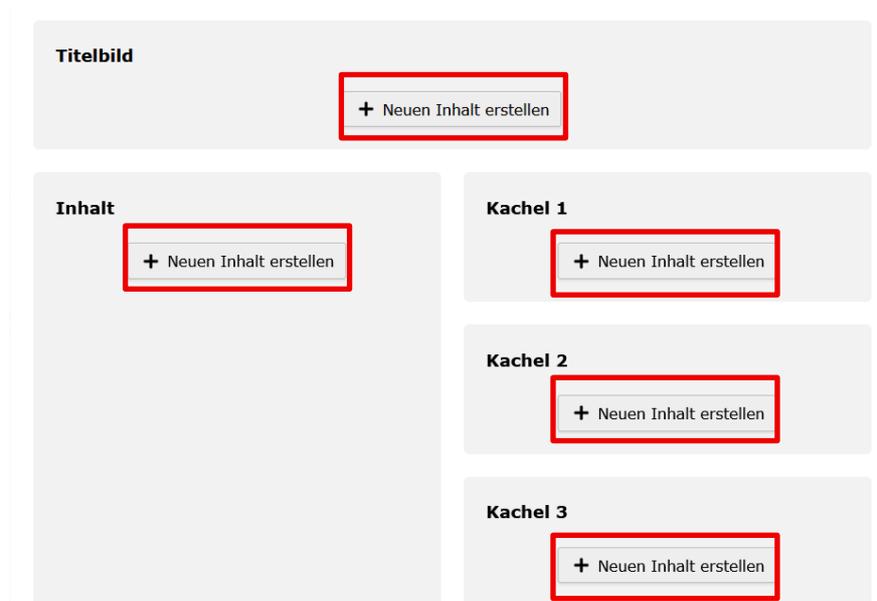
- *Maximiert entspricht der maximalen Größe Ihres Fensters*
- *Benutzerdefiniert entspricht den von Ihnen festgelegten Auflösungswerten per Werte-Eingabe oder Skalierung des Vorschaubildes*
- *Mittlere Bildschirme (XS = Extra Small und SM = Small) wie Smartphones*
- *Kleine Bildschirme (MD = Medium)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



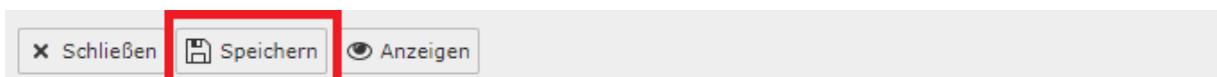
4 Allgemeine Funktionen bei Elementen

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

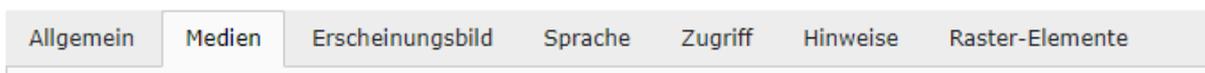
4.1 Neues Inhaltselement erstellen



4.2 Inhaltselement speichern



Seiteninhalt auf Seite "Seitenbaum" neu erstellen



4.3 Inhaltselement aktivieren/deaktivieren und terminieren

Möglichkeit 1

Medien Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Sichtbarkeit des Inhaltselement

← Inhaltselemente sind standardmäßig deaktiviert (sie werden im Frontend nicht angezeigt). Um den Inhalt zu aktivieren, muss der Schalter gedrückt werden.

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum **Ablaufdatum**

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

+ Neuen Inhalt

Das Symbol enthält ein rotes Warnschild und das Element ist ausgegraut.

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

+ Neuen Inhalt erstellen

Kachel 2

Das Symbol enthält kein rotes Warnschild das Element ist aktiviert.

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

+ Neuen Inhalt erstellen

4.4 Seiteninhaltelemente verschieben

Inhalt

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & Medien

Guten Tag

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & Medien

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.

Text & Medien

Guten Tag

Text & Medien

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.

Drücken Sie Strg zum Kopieren

Text & Medien

Guten Tag

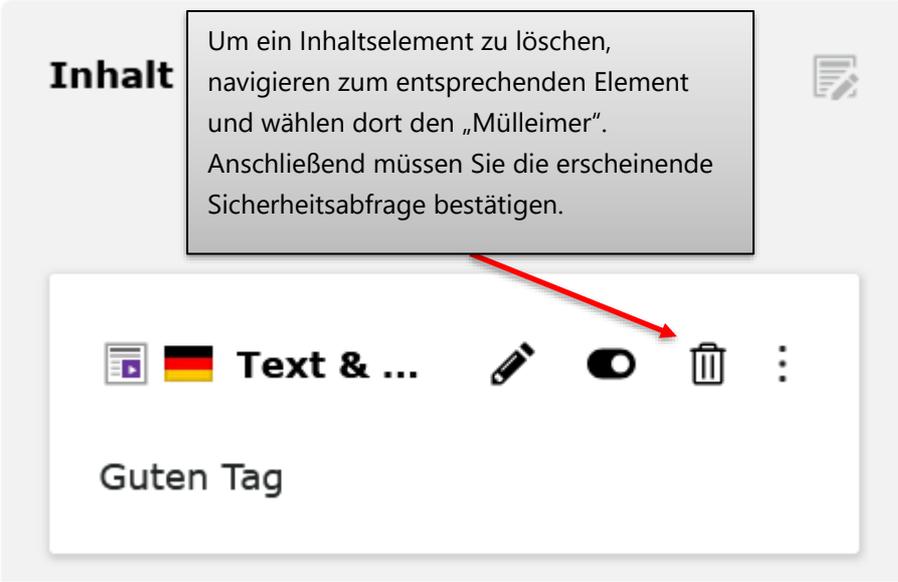
Bei mehreren Seiteninhalten auf einer Seite, ist es möglich, die Position der einzelnen Elemente zu verändern.

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

4.5 Löschen von Seiteninhaltelementen

Inhalt

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

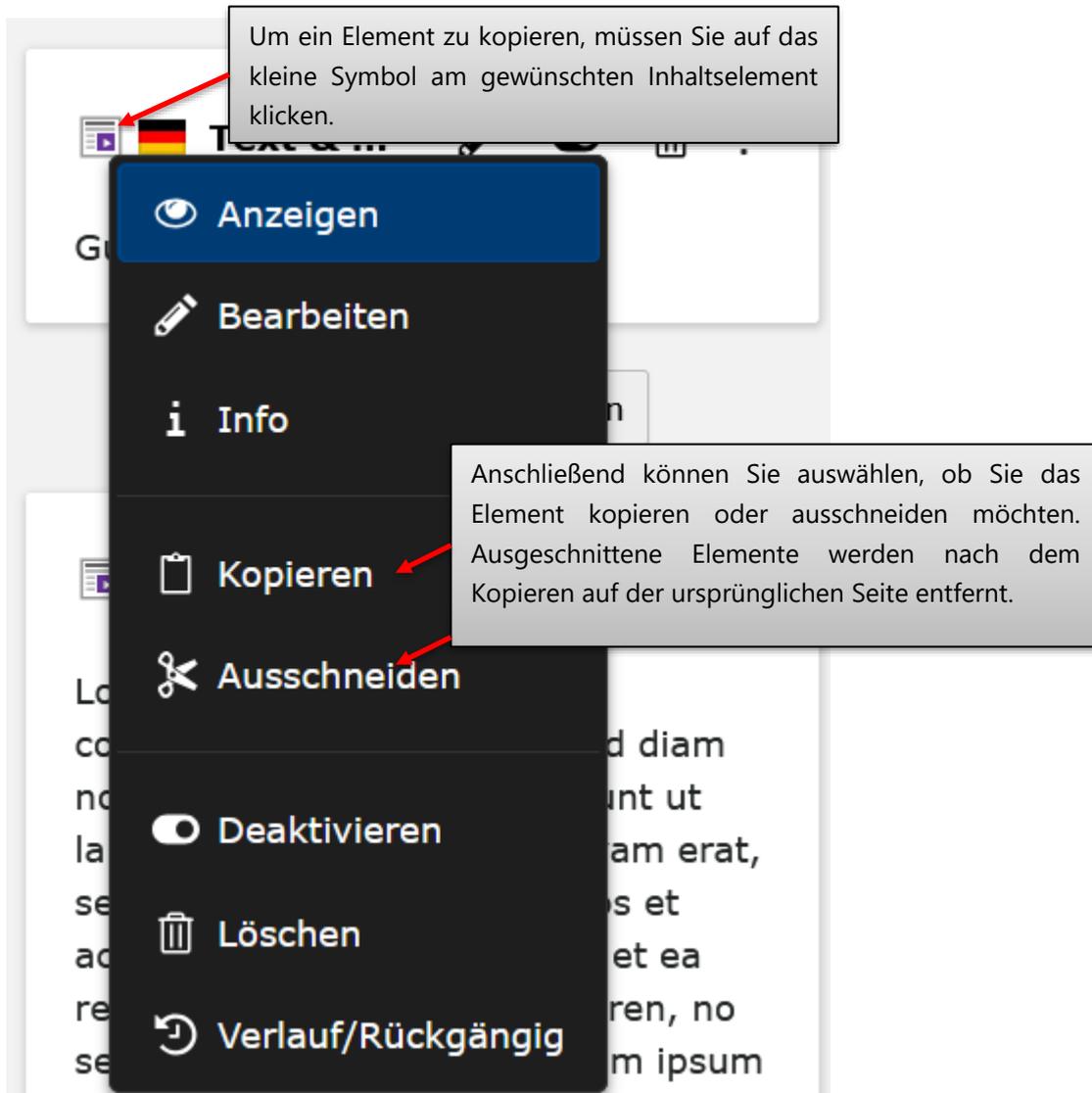


The screenshot shows a content editor interface. At the top left, the word "Inhalt" is displayed. To its right is a text box containing instructions on how to delete an element. Below this, a content element is shown with a toolbar. The toolbar includes icons for a document, a German flag, the text "Text & ...", a pencil, a toggle switch, a trash can, and a vertical ellipsis. A red arrow points from the text box to the trash can icon. Below the toolbar, the text "Guten Tag" is visible.

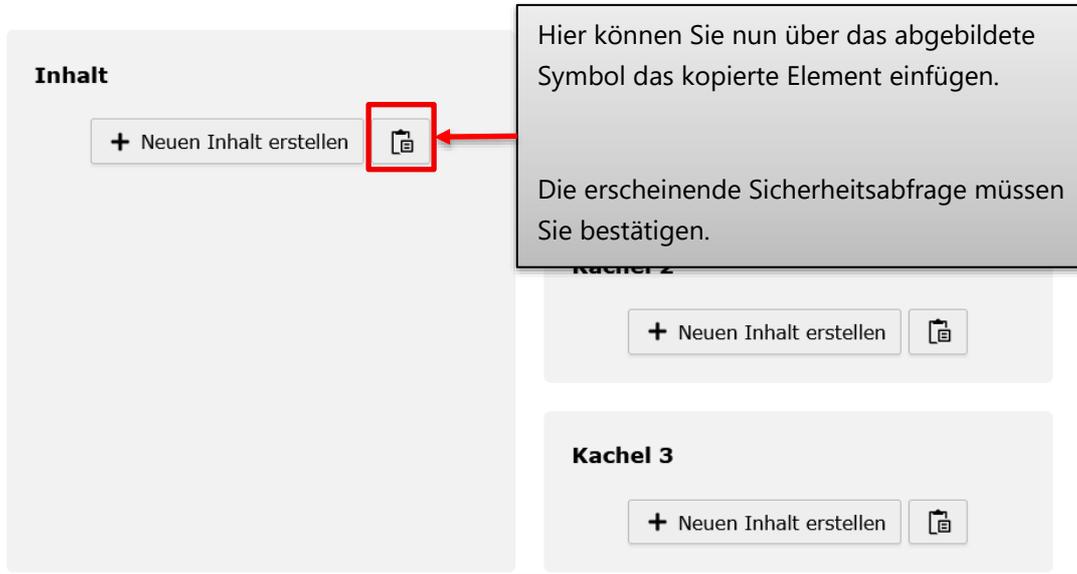
Text & ...

Guten Tag

4.6 Kopieren von Inhaltselementen



Anschließend navigieren Sie zu der Stelle (neue Seite oder bestehende Seite), in der das Inhaltelement eingefügt werden soll.



Inhalt

+ Neuen Inhalt erstellen 

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

Die erscheinende Sicherheitsabfrage müssen Sie bestätigen.

Kachel 2

+ Neuen Inhalt erstellen 

Kachel 3

+ Neuen Inhalt erstellen 

5 Mehrsprachigkeit

TYPO3 ermöglicht die Lokalisierung und Internationalisierung von Webseiten, indem Sie Übersetzungen von Seiten und Texten anlegen können.

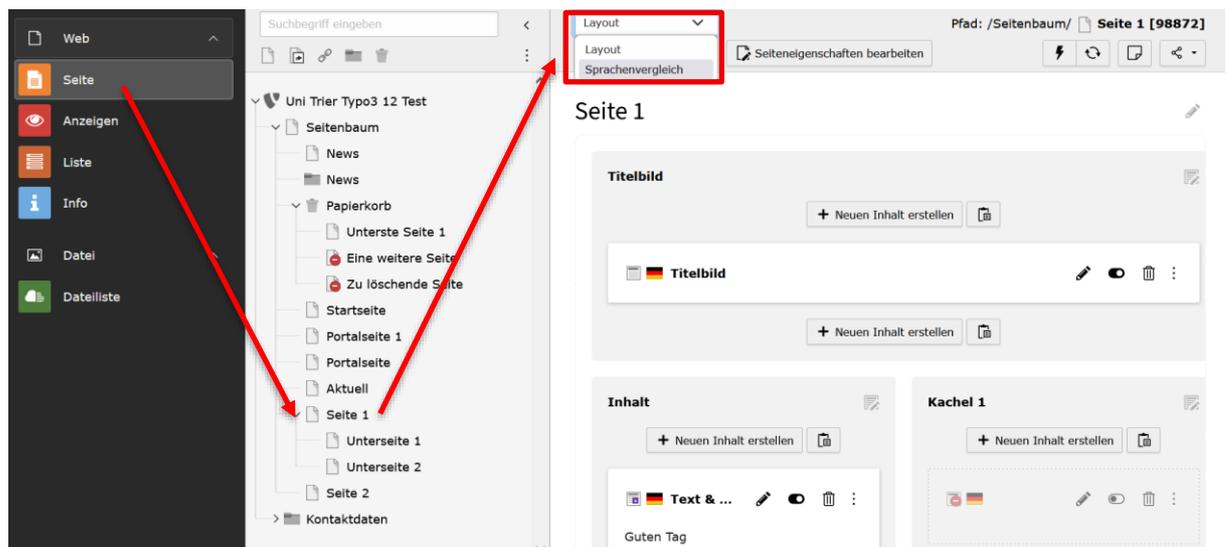
Die Standard- oder Originalsprache der Webseiten der Universität Trier ist Deutsch. Optionale Übersetzungen können für die Alternativsprachen Englisch und Französisch angelegt werden.

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*. Ändern Sie oben in der Detailansicht von „Layout“ auf „Sprachenvergleich“ um.



- Die Detailansicht zeigt ein neues Dropdown-Menü mit „Neue Übersetzung dieser Seite erstellen“ an. Wählen Sie dort die gewünschte Übersetzungssprache aus.

Sprachenvergleich ▾ Pfad: /Seitenbaum/ Seite 1 [98872]

⚡ ↺ 📄 🔗 ▾

Seite 1

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ▾

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

Englisch

Französisch

👁️ ✎ 📄 Seite 1

Titelbild

+ Neuen Inhalt erstellen 📄

📄 🇩🇪 Titelbild ✎ 👁️ 🗑️ ⋮

+ Neuen Inhalt erstellen 📄

Inhalt

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

Englisch ▾ Pfad: /Seitenbaum/ Seite 1 [98890]

✕ Schließen 📄 Speichern 👁️ Anzeigen 🗑️ Löschen 📄 🔗 ▾

Seite

Typ

📄 Standard ▾

🇩🇪 Standard

Titel

Seitentitel

Seite 1 ✕

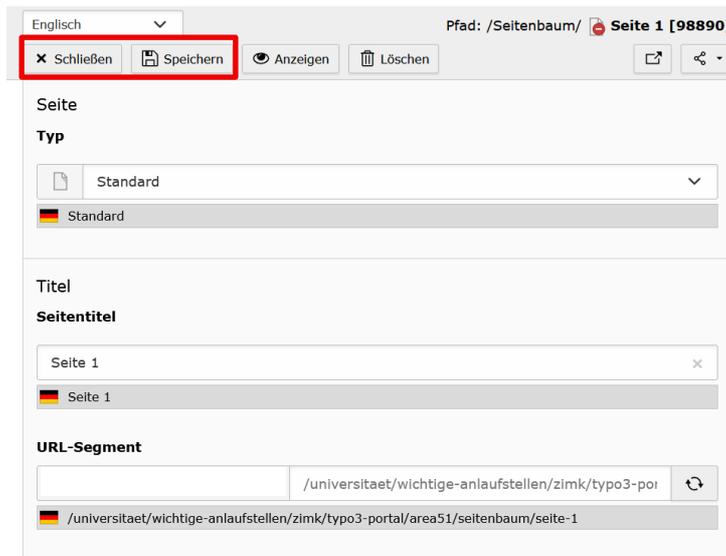
🇩🇪 Seite 1

URL-Segment

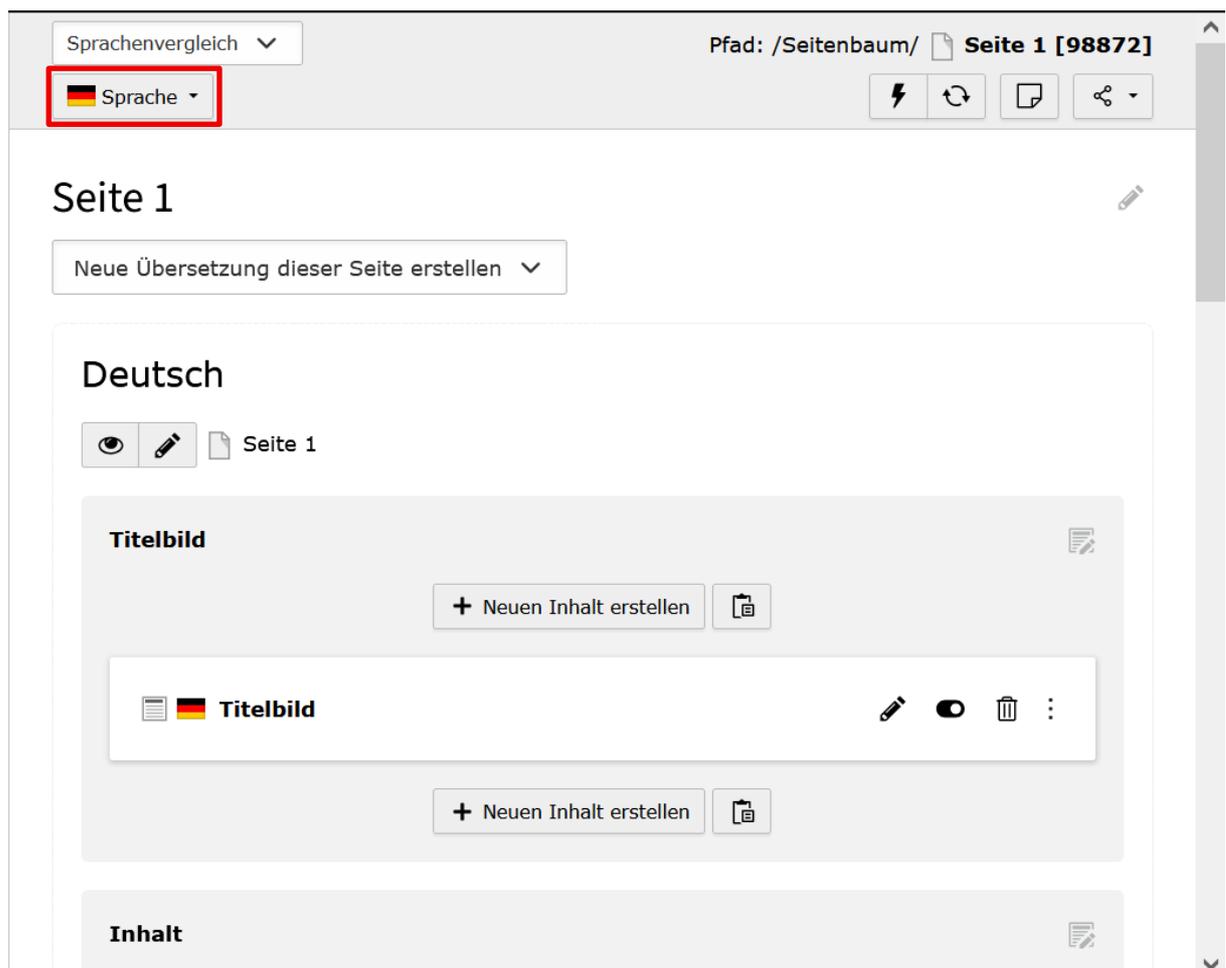
/universitaet/wichtige-anlaufstellen/zimk/typo3-por 🔄

🇩🇪 /universitaet/wichtige-anlaufstellen/zimk/typo3-portal/area51/seitenbaum/seite-1

4. Abschließend klicken Sie auf „Speichern“ und „Schließen“



5. Um nun die übersetzte Seite im Backend zu sehen und bearbeiten zu können, müssen Sie nun die Sprache von „Deutsch“ auf Ihre ausgewählte Übersetzungssprache oder „Alle Sprachen“ einstellen



6. Sie sehen nun eine neue Spalte in der Übersetzungssprache

The screenshot shows the TYPO3 translation interface. At the top, there is a 'Sprachenvergleich' dropdown menu and a 'Sprache' dropdown menu with a red box around it. The path is '/Seitenbaum/' and the page is 'Seite 1 [98872]'. Below the header, there is a 'Seite 1' title and a button to 'Neue Übersetzung dieser Seite erstellen'. The main content area is split into two columns: 'Deutsch' on the left and 'Englisch' on the right. The 'Englisch' column is highlighted with a red box. In the 'Englisch' column, there is a 'Übersetzen' button and a red minus sign icon next to the page title. Both columns have a 'Titelbild' section with a '+ Neuen Inhalt erstellen' button and a list of content elements. The 'Englisch' column also has an 'Inhalt' section.

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 „Übersetzen“ und „Kopieren“ 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:

- Übersetzen (= verbundener Modus)
Übersetzen 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.

- Kopieren (= freier Modus)

Kopieren 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.

Sprachenvergleich ▾ Pfad: /Seitenbaum/ Seite 1 [98872]

Sprache ▾

Seite 1

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ▾

Deutsch

Seite 1

Titelbild

+ Neuen Inhalt erstellen

Titelbild

+ Neuen Inhalt erstellen

Inhalt

Englisch

Übersetzen Seite 1

Titelbild

+ Neuen Inhalt erstellen

Inhalt

Seite "Seite 1" nach Englisch lokalisieren
×



Übersetzen

Das Übersetzen von Inhalten schafft eine direkte Verbindung zwischen der Originalsprache und der Sprache, in die Sie übersetzen.

Das bedeutet, dass das Verschieben eines Elements oder das Setzen von Metainformationen wie Start- oder Endzeit vom ursprünglichen originalen Inhalt genommen wird und Sie diese Werte in einem übersetzten Inhaltselement nicht konfigurieren können.

Verwenden Sie dies, wenn Ihr Workflow einen strikten Übersetzungsprozess erfordert.



Kopieren

Beim Kopieren von Inhalten werden Kopien der Inhaltselemente der Originalsprache in einer anderen Sprache erstellt. Sie werden Inhaltselemente frei bewegen können, aber Sie werden nicht die Möglichkeit haben, das Element mit Änderungen zu vergleichen, die in der Originalsprache gemacht wurden.

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

Schritt 1 von 4

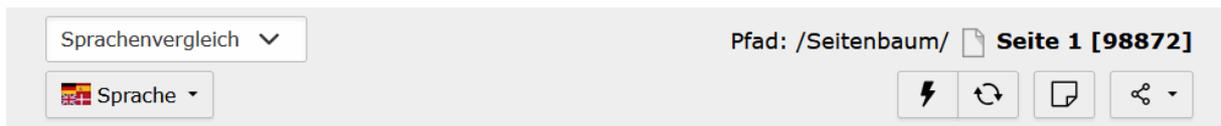
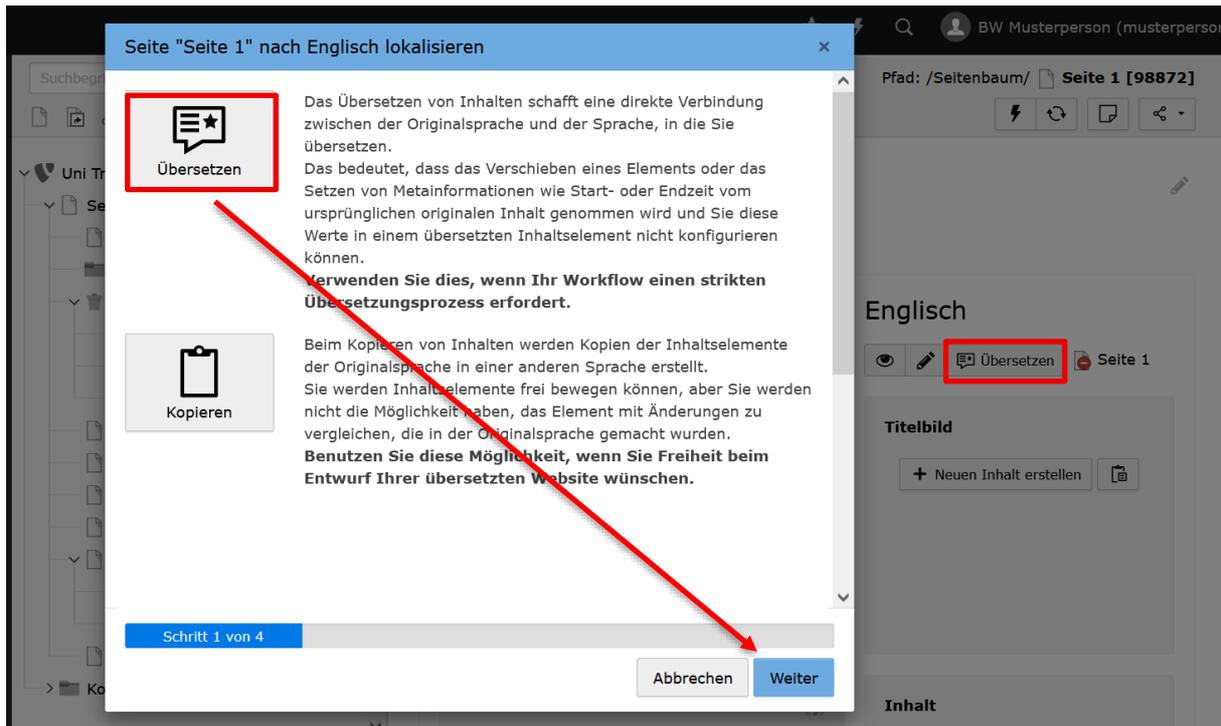
Abbrechen
Weiter

5.2.1 Verbundener Modus: Duplikation aller Inhalte

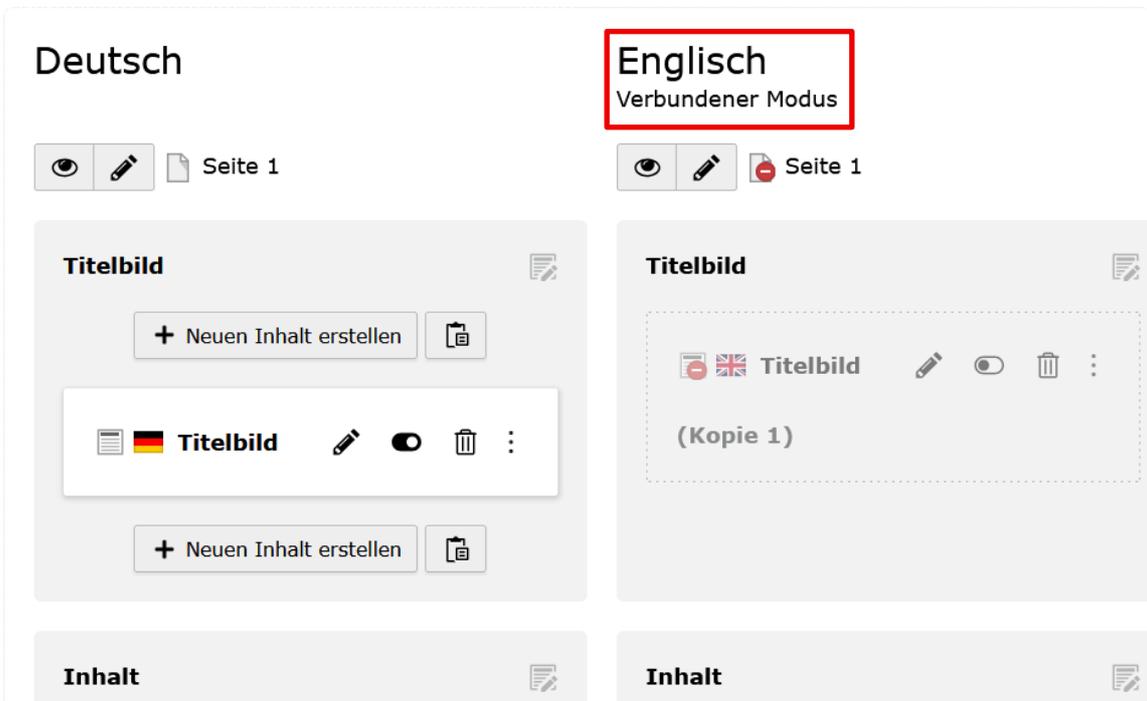
Der Lokalisierungstyp Übersetzen (auch als verbundener Modus im TYPO3-Backend gezeichnet) unterstützt den Redakteur, dass bei der Ausführung der Übersetzung und Lokalisierung eine äquivalente Seiten- und Inhaltsstruktur zwischen Original- und Alternativseite gewährleistet wird. Es werden alle Inhalte 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 „Übersetzen“ und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend werden alle Inhaltselemente auf die Alternativseite dupliziert sowie unter dem Sprachnamen der Hinweis „Verbundener Modus“ angezeigt.



Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ▾



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

The image displays two screenshots of the TYPO3 content editor interface, illustrating the process of editing content elements.

Left Screenshot: Shows a content element in edit mode. The element is titled "Text & ..." and contains the text "Guten Tag". The edit icon (pencil) is highlighted with a red box. Below the element, there is a button labeled "+ Neuen Inhalt erstellen" and a trash icon.

Right Screenshot: Shows the same content element in preview mode. The element is titled "(Kopie 2)" and contains the text "Guten Tag". The edit icon (pencil) is highlighted with a red box. Below the element, there is a button labeled "+ Neuen Inhalt erstellen" and a trash icon.

The right screenshot also shows a second content element in preview mode, titled "(Kopie 3)", containing Lorem ipsum text. The edit icon (pencil) is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the TYPO3 page editor interface. At the top, there is a language dropdown set to 'Englisch' and a breadcrumb path: 'Pfad: /Seitenbaum/ Seite 1 [98872]'. Below this are buttons for 'Schließen', 'Speichern', 'Anzeigen', and 'Löschen'. The main content area is divided into sections: 'Allgemein', 'Medien', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Inhaltselement' section is active, showing 'Typ' (Text & Medien), 'Spalte' (Inhalt), and 'Container' (-). Below this, the 'Überschriften' section is highlighted with a red box, showing a text input field for the heading. The 'Text' section below it contains a rich text editor with a toolbar and the text 'Good day!'.

- Wenn Sie alle Seiteninhalte übersetzt und aktiviert haben, müssen Sie zuletzt die Übersetzungsseite aktivieren. Sie machen dies entweder über das Stift-Symbol -> Zugriff -> „Seite sichtbar“-Schalter aktivieren oder Sie klicken auf das deaktivierte Blattsymbol und aktivieren es über das Kontextfenster

Seite 1

The screenshot shows the TYPO3 page editor interface for 'Seite 1'. At the top, there is a dropdown menu for 'Neue Übersetzung dieser Seite erstellen'. Below this, the page is divided into two columns: 'Deutsch' and 'Englisch'. The 'Englisch' column is active, showing a context menu with options: 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Info', 'Weitere Optionen...', 'Aktivieren', 'Löschen', 'Verlauf/Rückgängig', and 'Cache dieser Seite löschen'. The 'Aktivieren' option is highlighted with a red box. The page content includes a 'Titelbild' section with a '+ Neuen Inhalt erstellen' button and a 'Tabelle' section with a '(Kopie 1)' entry.

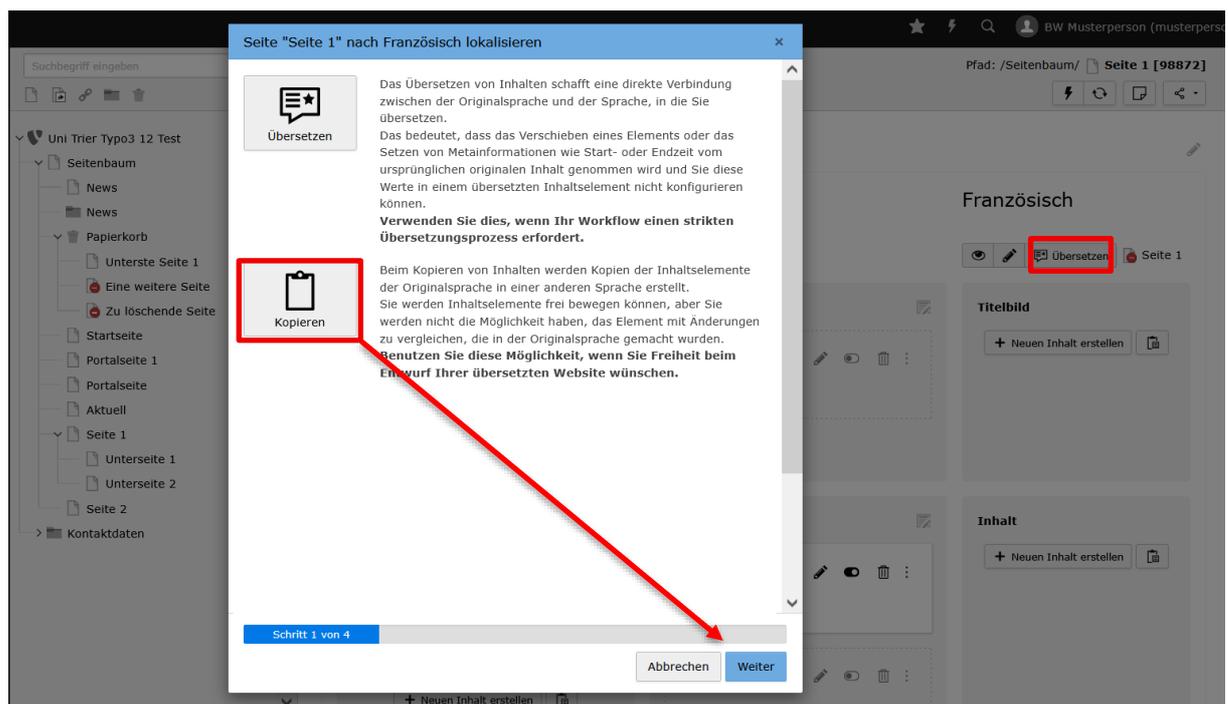
Werden Elemente (z.B. das Titelbild der Originalseite) nicht auf die Alternativseite mitvererbt, so sind weitere Einstellungen notwendig, die sie im [Kapitel 5.2.3](#) finden.

5.2.2 Freier Modus: Duplikation einzelner Inhalte

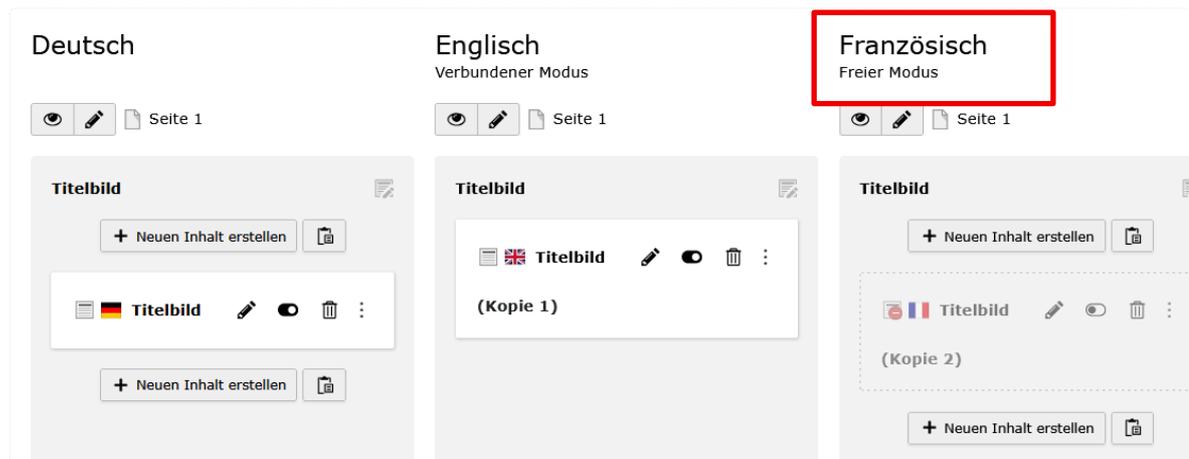
Der Lokalisierungstyp Kopieren (auch als freier Modus im TYPO3-Backend gezeichnet) kopiert alle Inhaltselemente der Originalseite auf die Alternativseite. Die Struktur und Inhalte der Alternativseite können anschließend frei und beliebig bearbeitet werden. Es muss somit keine Äquivalente in der Alternativseite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

Praktische Umsetzung

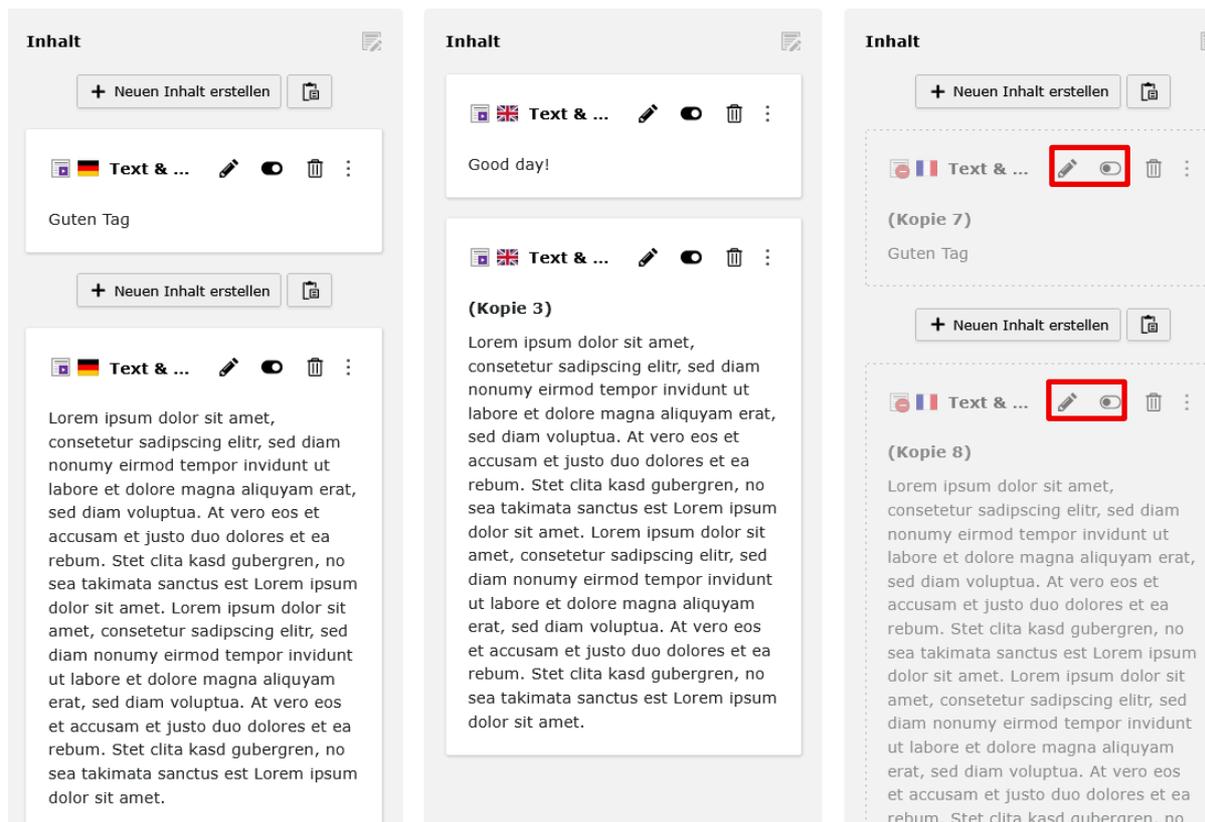
1. Legen Sie eine Alternativseite an (siehe [Kapitel 5.1](#)).
2. Klicken Sie über dem Inhaltsbereich der angelegten Alternativseite auf „Übersetzen“, wählen Sie den Lokalisierungstyp „Kopieren“ und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend werden alle Inhaltselemente auf die Alternativseite dupliziert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



Seite 1



3. Bearbeiten Sie die einzelnen Inhaltselemente über Klick auf das Stift-Symbol und geben Sie die entsprechenden Übersetzungen an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ und aktivieren die Seiteninhalte über das Schalter-Symbol.

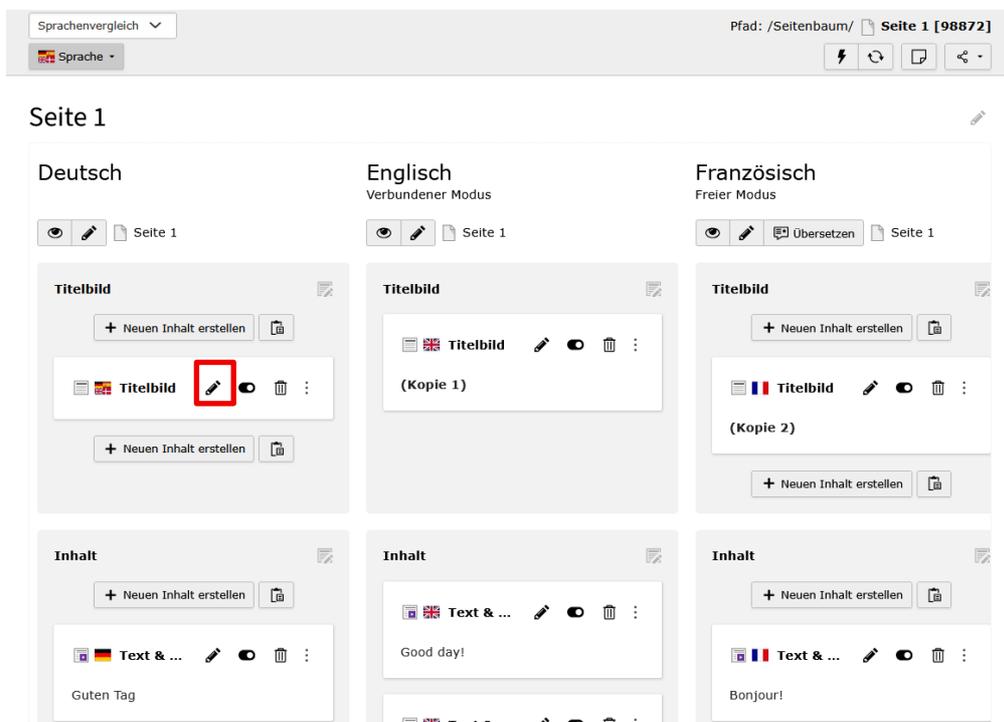


Werden Elemente (z.B. das Titelbild der Originalseite) nicht auf die Alternativseite mitvererbt, so sind weitere Einstellungen notwendig, die sie im [Kapitel 5.2.3](#) finden.

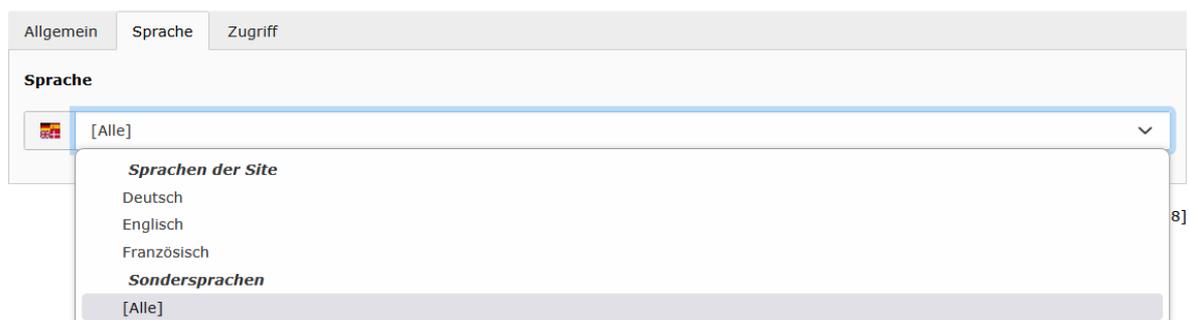
5.2.3 Pflegen von bestehenden Übersetzungen

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.



Seiteninhalt auf Seite "Seite 1" bearbeiten



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 Inhaltelemente des freien oder verbundenen Übersetzungsmodus vom Redakteur so angepasst werden, dass ein Teil der Inhaltelemente dem Modus frei (Kopieren) und ein Teil der Inhaltelemente dem Modus verbunden (Übersetzen) 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.

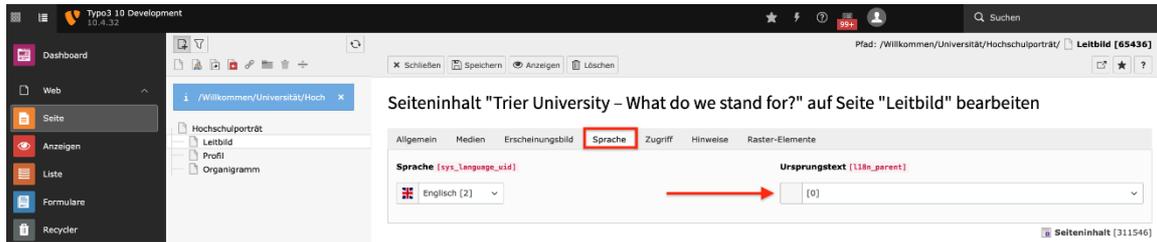
The screenshot shows the TYPO3 CMS interface with a warning message at the top: "Inkonsistenter Inhalt in Sprache 'Englisch' gefunden". Below the warning is a table of content elements for the page "Leitbild". The table has columns for "Deutsch", "Französisch", and "Englisch". The "Englisch" column shows a red box around the language name and a red box around the content element, indicating a mixed mode. The content element in the English column is titled "Trier University - What do we stand for?" and contains text about the university's history and values.

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.

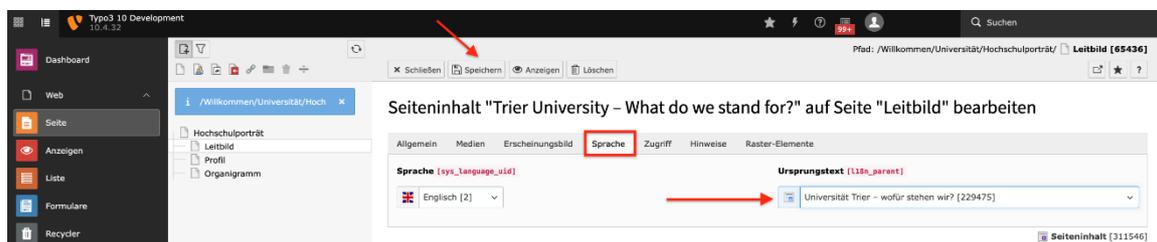
Verbindungen von Inhaltelementen zuweisen

1. Öffnen Sie den Bearbeitungseditor des betroffenen (rot markierten) Inhaltelements, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken.

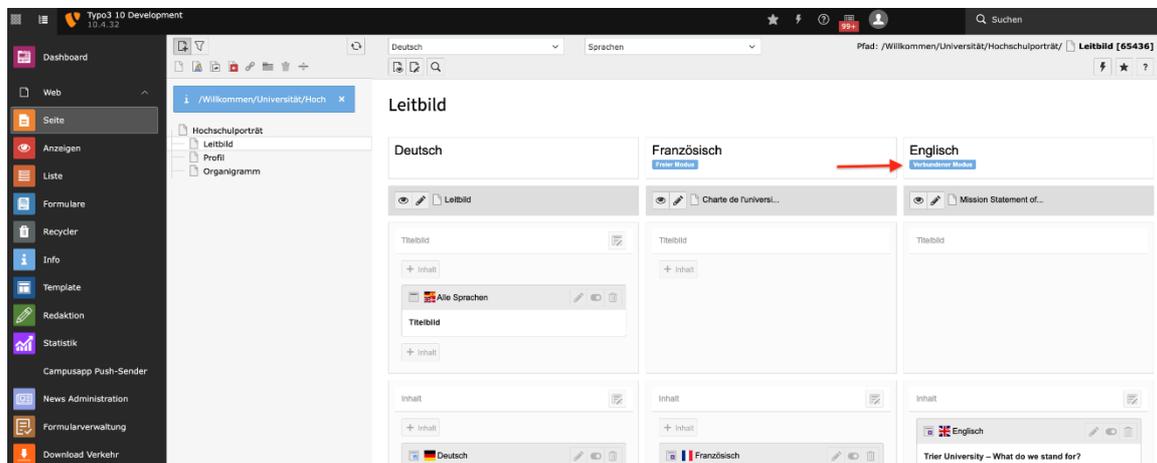
- Navigieren Sie zum Reiter *Sprache*. Im Feld *Ursprungstext* wird Ihnen die aktuelle zuweisende Verbindung des Inhaltselement angezeigt. „[0]“ bedeutet, dass das Element keinem Inhaltselement der Originalseite zugewiesen wurde.



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



- 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.



 SEITENBAUM  NEWSLETTERTEST



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“.

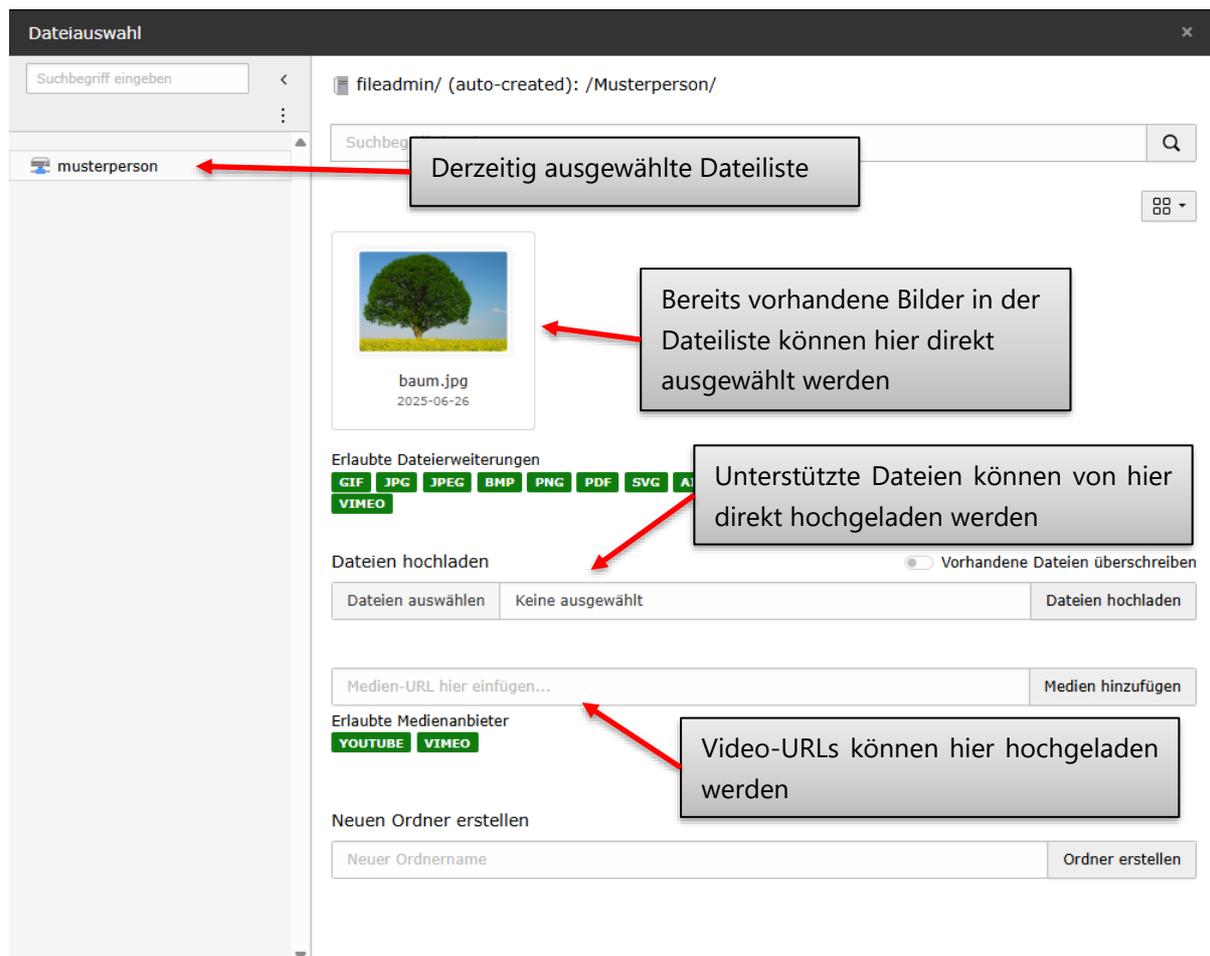


The image shows the 'Medien' (Media) settings panel in TYPO3, divided into several sections with callouts explaining their functions:

- Medienelemente:** The 'Mediendatei hinzufügen' button is highlighted. A callout explains that this function allows selecting already uploaded images and videos, or uploading and selecting new ones.
- Erlaubte Dateierweiterungen:** A list of supported file formats is shown, including gif, jpg, jpeg, bmp, png, pdf, svg, ai, mp3, wav, mp4, ogg, flac, opus, webm, youtube, and vimeo.
- Medienanpassungen:** The 'Breite jedes Elements (Pixel)' section contains two input fields, both set to '0'. A callout states that the image is formatted standardly, but the size can be adjusted if needed.
- Galerieeinstellungen:** The 'Position und Ausrichtung' section shows a dropdown menu set to 'Oben mittig' (top center). A callout notes that this allows selecting the desired text and image alignment, with a small blue box indicating the image's position.
- Verhalten:** The 'Bei Klick vergrößern' (enlarge on click) option is shown as a toggle switch. A callout explains that clicking the image in the frontend will enlarge it for the visitor.

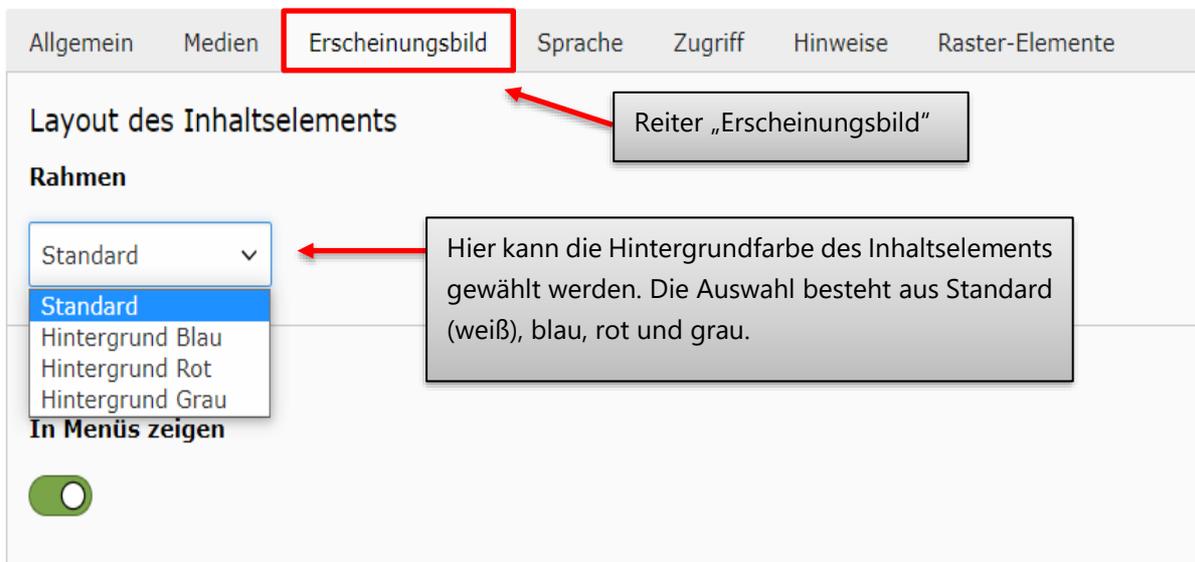
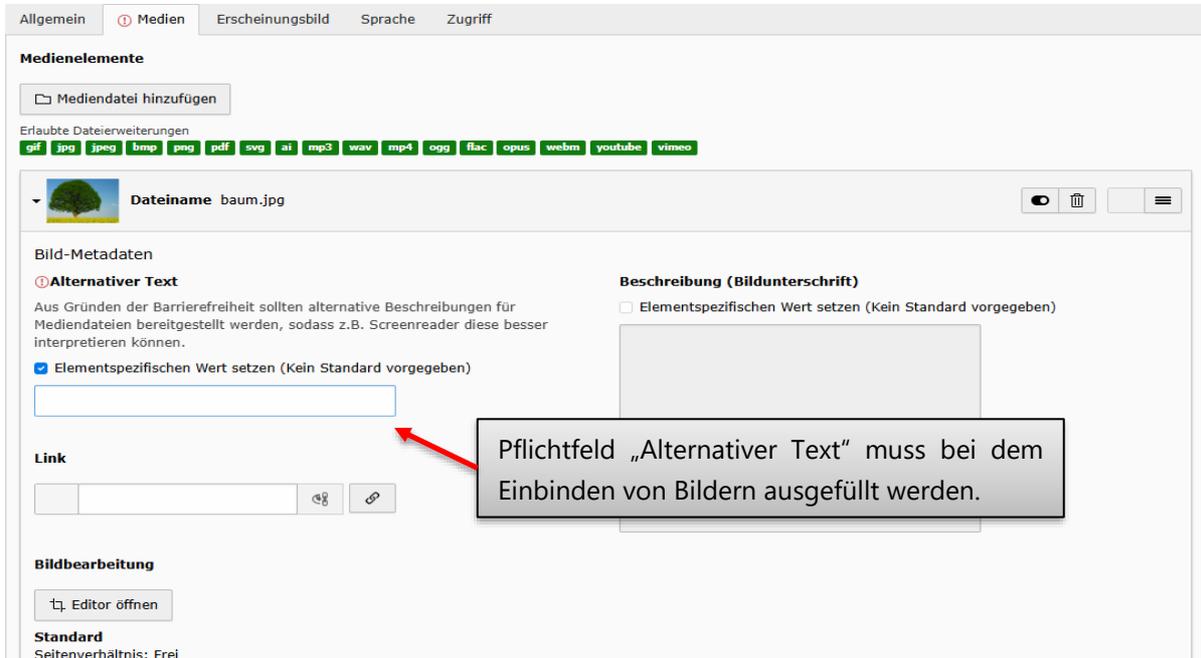
Mediendateien hinzufügen:

Wenn Sie eine „Mediendatei hinzufügen“ möchten, öffnet sich ein Fenster, um die in der Dateiliste befindlichen Bilder anzuzeigen.



Mediendatei hinzufügen: 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.



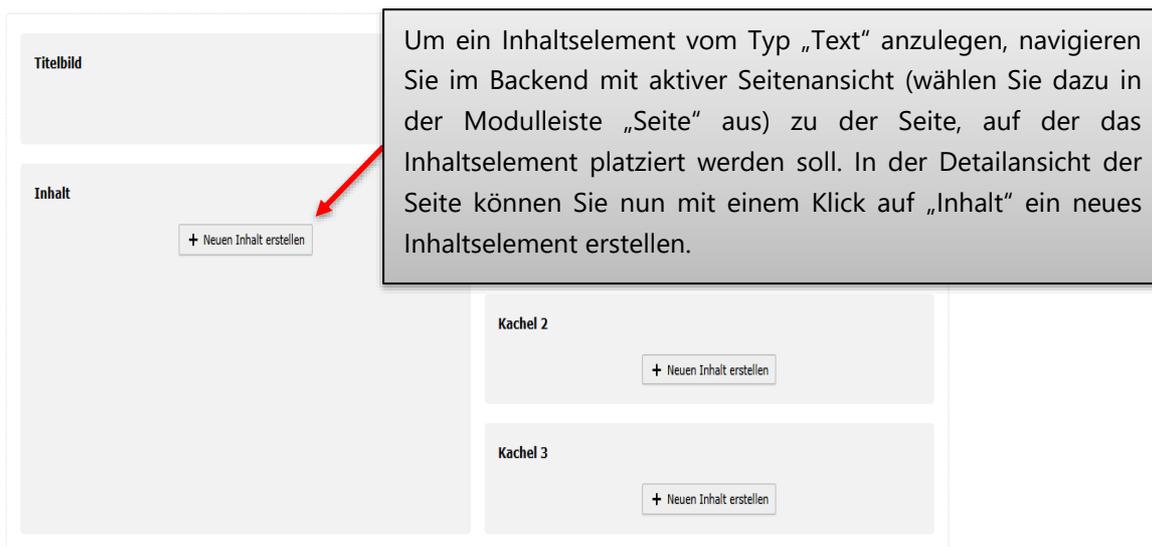


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum 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.)



The screenshot displays the TYPO3 backend editor interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Schließen', 'Speichern', 'Anzeigen', 'Neu', and 'Löschen'. Below this, the main title reads 'Seiteninhalt "Test" auf Seite "Seitenbaum" bearbeiten'. The editor is divided into several sections: 'Inhaltselement' with tabs for 'Allgemein', 'Medien', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'; 'Überschriften' with a text input field containing 'Test' and a dropdown menu for 'Typ' set to 'Überschrift 1'; and 'Text' with a rich text editor toolbar and a large text input area. Three red arrows point from text boxes to specific elements: one to the 'Allgemein' tab, one to the 'Überschrift' input field, and one to the text editor toolbar.

Allgemein | Medien | Erscheinungsbild | Sprache | Zugriff

Inhaltselement
Typ
Text & Medien

Überschriften
Überschrift
Test

Typ
Überschrift 1

Link:

Text
Stile | Absatz | ↶ ↷ 🔍 | **B** *I* U \times_2 \times^2 *I_x* | ☰ ☷ ☹ ☺ | ;: =: | ☰ ☷ ☹ ☺ | “ ” | 🔗 | 📅 | Ω

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

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

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

„Rückgängig“ hebt die letzte Aktion auf. Haben Sie beispielsweise versehentlich Text gelöscht Inhalte, 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.

Unter diesen Pfeilen können Sie einen Absatz vor oder nach dem Tabellenblock hinzufügen

Wenn Sie eine Tabelle angelegt haben, können Sie in die Spalten und Zeilen Ihren gewünschten Textinhalt hinzufügen

Stille Absatz

B *I* U \times_2 \times^2 \int_x

Test	Test

POWERED BY CKEDITOR

Text

Stile Absatz

B *I* U x_2 x^2 (-) T_x                                 

The screenshot shows the 'Link Browser' window in TYPO3. At the top, there are tabs for 'Seite', 'Datei', 'Externe URL', 'Telefon', and 'E-Mail'. The 'Externe URL' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs are input fields for 'Ziel' and 'Titel'. At the bottom, there is a 'URL' field containing 'https://www.google.com' and a blue button labeled 'Link setzen'. A red box highlights the 'URL' field and the 'Link setzen' button. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Externe URL' tab with the text 'Alternativ können über „Externe URL“ externe Seiten verlinkt werden.', and another points to the 'URL' field and the 'Link setzen' button with the text 'Externe URL setzen und dann auf den Knopf „Link setzen“ drücken.'

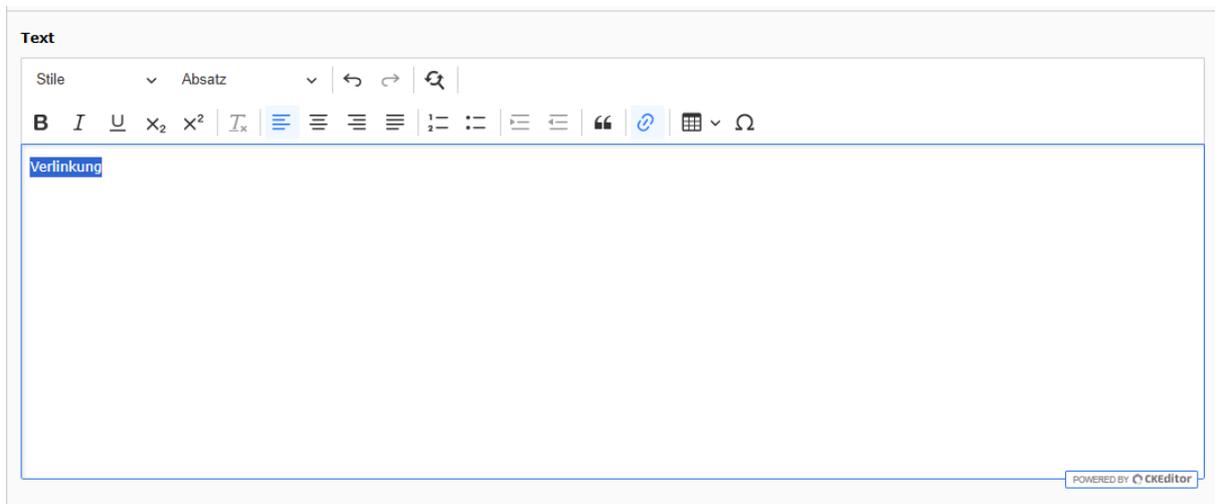
6.1.2 Pfeil zur Verlinkung hinzufügen

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.

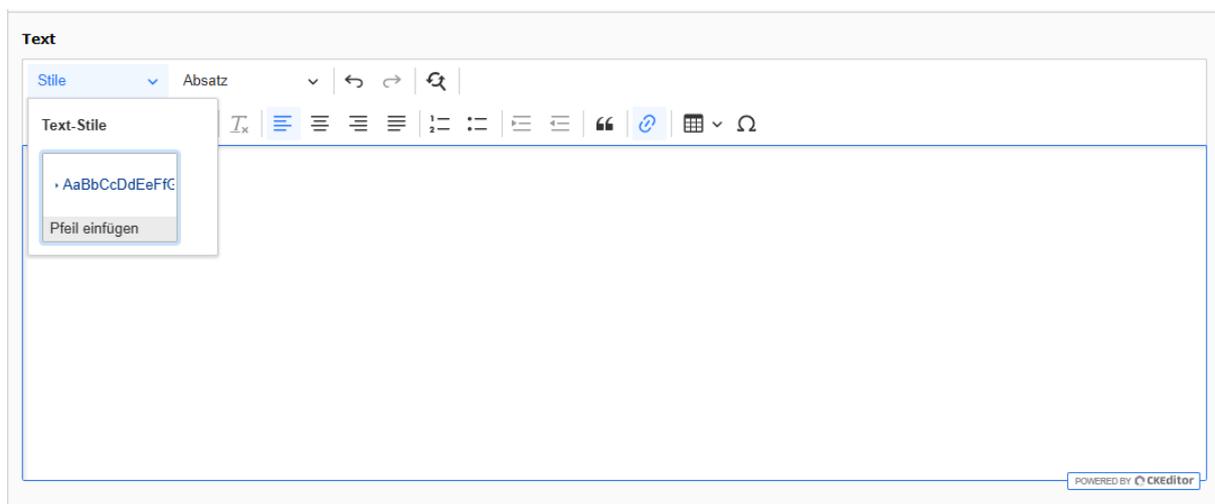
▶ Hier ist ein Link mit Pfeil

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

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

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

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

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

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

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

Text

Stille Absatz

B *I* U \times_2 \times^2 T_x [Liste] [Zitatblock] [Link] [Table] [Media]

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

2. Wählen Sie nun "Zitatblock".

am, consetetur
exerci tation

POWERED BY CKEditor

Text

Stille Absatz

B *I* U \times_2 \times^2 T_x [Liste] [Zitatblock] [Link] [Table] [Media]

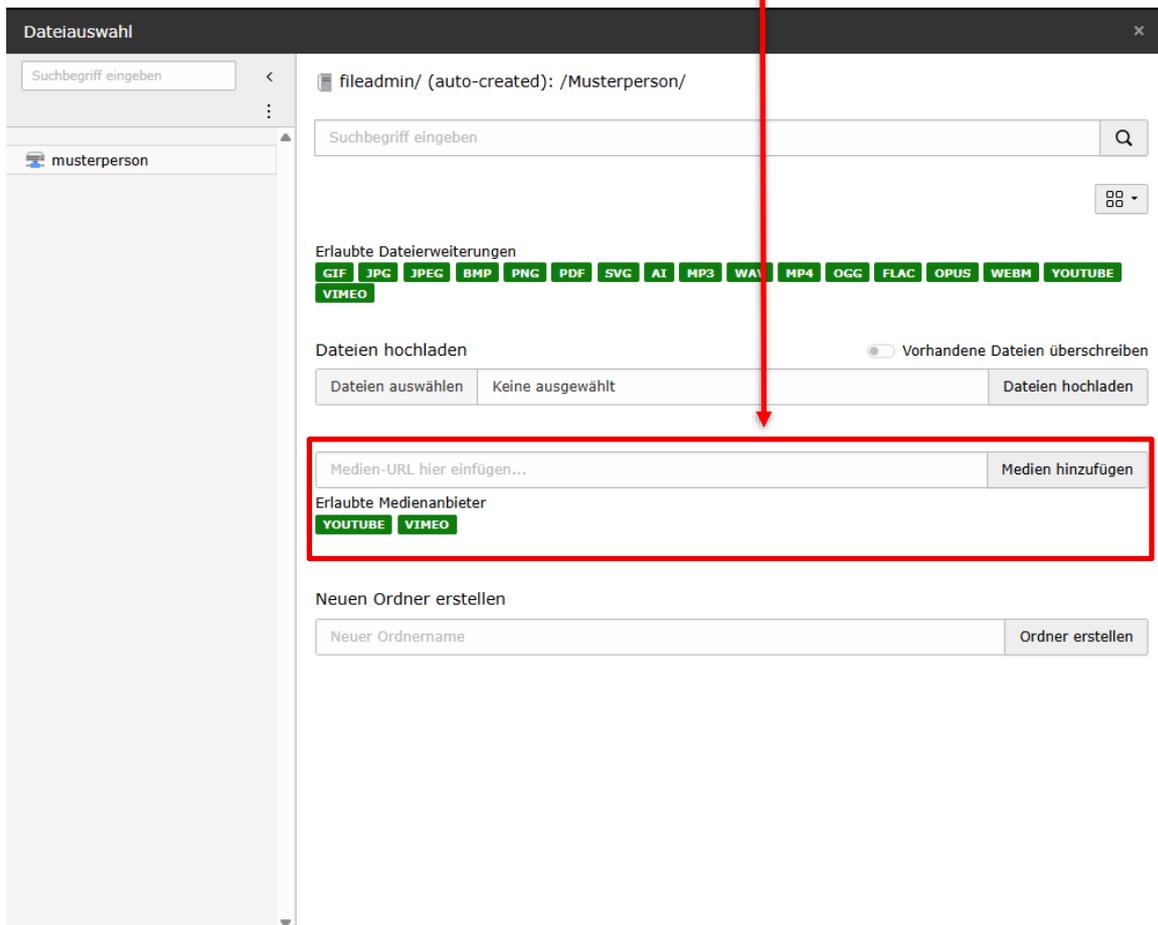
Der Text wird im Backend (und Frontend) eingerückt angezeigt.

met, consetetur
exerci tation

POWERED BY CKEditor

6.1.4 YouTube und Vimeo-Videos einbinden

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

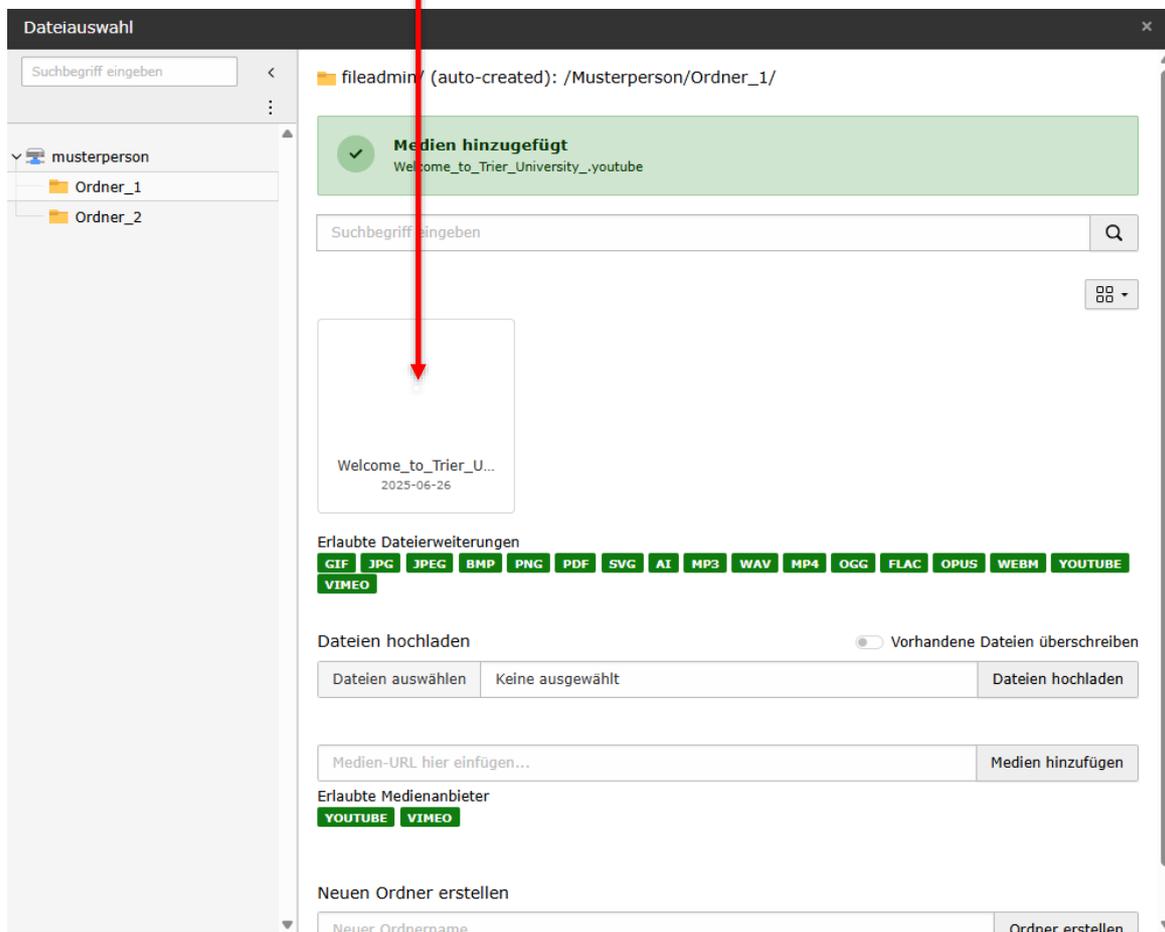


The screenshot shows the 'Dateiauswahl' (File Selection) interface in TYPO3. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A search bar with 'Suchbegriff eingeben' and a search icon. Below it, a breadcrumb path shows 'fileadmin/ (auto-created): /Musterperson/'.
- File List:** A search bar with 'Suchbegriff eingeben' and a search icon. Below it, a grid view icon.
- Erlaubte Dateierweiterungen (Allowed File Extensions):** A row of buttons for various file formats: GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, and VIMEO.
- Dateien hochladen (Upload Files):** A section with a toggle for 'Vorhandene Dateien überschreiben' (Overwrite existing files) and buttons for 'Dateien auswählen' (Select files), 'Keine ausgewählt' (None selected), and 'Dateien hochladen' (Upload files).
- Medien-URL hier einfügen... (Media URL):** A text input field with a 'Medien hinzufügen' (Add media) button. This section is highlighted with a red box.
- Erlaubte Medienanbieter (Allowed Media Providers):** A row of buttons for 'YOUTUBE' and 'VIMEO'.
- Neuen Ordner erstellen (Create New Folder):** A section with a text input for 'Neuer Ordnername' (New folder name) and a button for 'Ordner erstellen' (Create folder).

A red arrow points from the text box above to the 'Medien-URL hier einfügen...' input field.

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

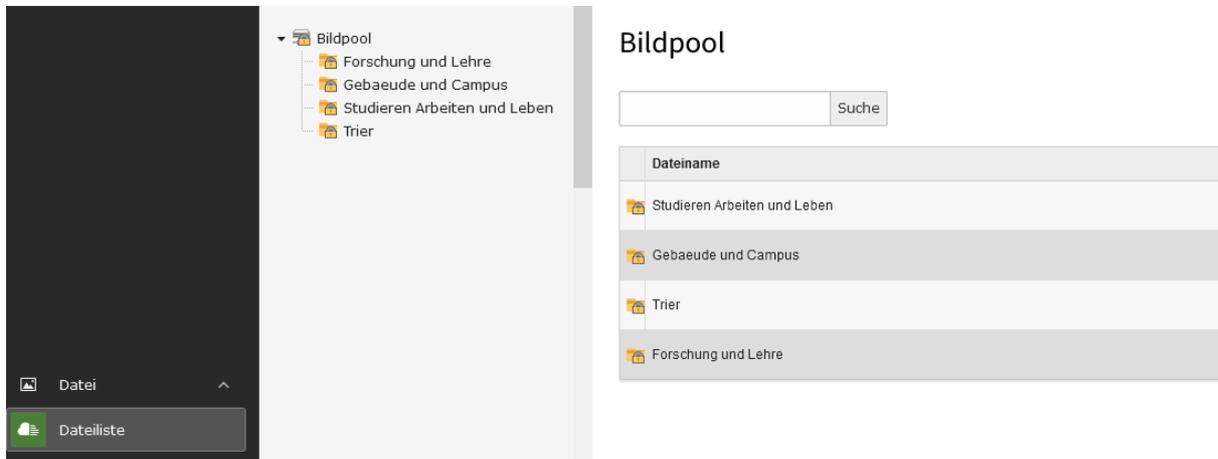


The screenshot shows the 'Dateiauswahl' (File Selection) dialog in TYPO3. The interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** A tree view showing the folder structure under 'musterperson', including 'Ordner_1' and 'Ordner_2'.
- Top bar:** A search input field labeled 'Suchbegriff eingeben' and a close button.
- Current path:** 'fileadmin/ (auto-created): /Musterperson/Ordner_1/'
- Success message:** A green banner at the top reads 'Medien hinzugefügt' (Media added) with a checkmark icon and the text 'Welcome_to_Trier_University_..youtube'.
- File list:** A search input field, a view toggle (grid icon), and a file entry for 'Welcome_to_Trier_U...' with a date of '2025-06-26'. A red arrow points from the success message to this file entry.
- File types:** A section titled 'Erlaubte Dateierweiterungen' (Allowed file extensions) with buttons for GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG, PDF, SVG, AI, MP3, WAV, MP4, OGG, FLAC, OPUS, WEBM, YOUTUBE, and VIMEO.
- Upload section:** 'Dateien hochladen' (Upload files) with a toggle for 'Vorhandene Dateien überschreiben' (Overwrite existing files), a 'Dateien auswählen' (Select files) button, and a 'Dateien hochladen' (Upload files) button.
- Media URL section:** 'Medien-URL hier einfügen...' (Paste media URL here) with a 'Medien hinzufügen' (Add media) button.
- Media providers:** 'Erlaubte Medienanbieter' (Allowed media providers) with buttons for YOUTUBE and VIMEO.
- Create folder section:** 'Neuen Ordner erstellen' (Create new folder) with an input field for 'Neuer Ordnername' and an 'Ordner erstellen' (Create folder) button.

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:

Ansicht Frontend

SEITENBAUM NEWSLETTERTEST

ZIMK > TYPO3-Portal > Seitenbaum

DATEILINKS

- Video
- Baum
- Esel
- Hütte
- Tiger

Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	
Nachricht	
Besondere Elemente	2
Container	5

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

Paranoto-Video einbetten

Social Media

Read more

Diashow

Dateilinks
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

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

Schließen Speichern Anzeigen + Neu Löschen

Seiteninhalt "Dateilinks" auf Seite "Seitenbaum" bearbeiten

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ	Spalte	Container
Dateilinks	Inhalt	-

Überschriften

Überschrift

Dateilinks

Typ

Überschrift 1

Link:

Dateien

Dateien auswählen

Datei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen

- Titel** Video (Welcome to Trier University...youtube)
- Titel** Baum (baum.jpg)
- Titel** Esel (esel.jpg)
- Titel** Hütte (hütte.jpg)
- Titel** Tiger (tiger.jpg)

Ziel:

_blank Neues Fenster

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.

Unter „Ziel“ kann eingestellt werden, ob die Links in einem neuen Fenster geöffnet werden

6.3 Diashow

Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	2
Container	5

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

Panopto-Video einbetten
Dieses Element erlaubt es, ein Video von Panopto auf der Universitätshomepage einzubetten.

Social Media

Dateilinks
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

Read more

Diashow

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

Allgemein Bilder Zugriff

Inhaltselement

Typ Diashow

Spalte Inhalt

Container

Überschriften

Überschrift

Typ Überschrift 1

Link:

Reiter „Allgemein“

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

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

The screenshot shows the 'Bilder' (Images) configuration page in TYPO3. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Bilder', and 'Zugriff', with 'Bilder' selected. Below the tabs is a 'Bild hinzufügen' (Add image) button. Underneath, there is a list of 'Erlaubte Dateierweiterungen' (Allowed file extensions) including gif, jpg, jpeg, tiff, bmp, pcx, tga, png, pdf, ai, and svg. Two image entries are shown: 'Dateiname baum.jpg' and 'Dateiname holzhuetten.jpg'. At the bottom, there is a 'Verhalten' (Behavior) section with a toggle switch for 'Bei Klick vergrößern' (Enlarge on click).

Reiter „Bilder“

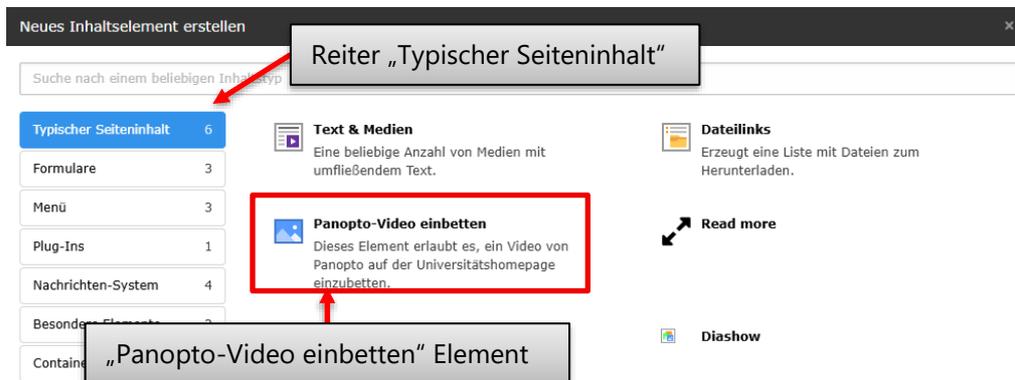
Bilder können hier hinzugefügt werden, wie in 6.1 beschrieben

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

„Bei Klick vergrößern“ beim Verhalten, werden im Frontend dieses dem Besucher vergrößert dargestellt.

6.4 Panopto-Video einbetten

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



Seiteninhalt **NEU**

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>

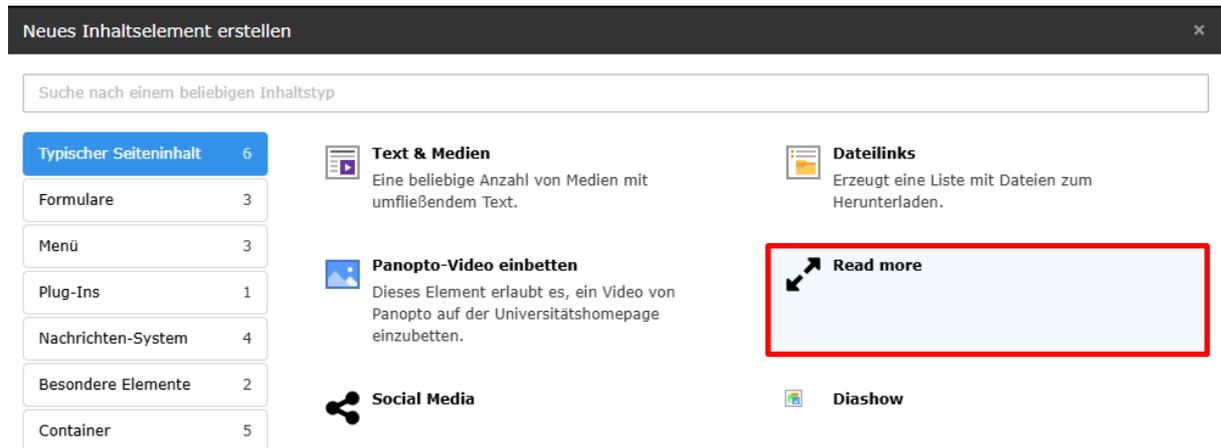
Die **Panopto-ID** findet sich in der URL hinter „id=“.

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

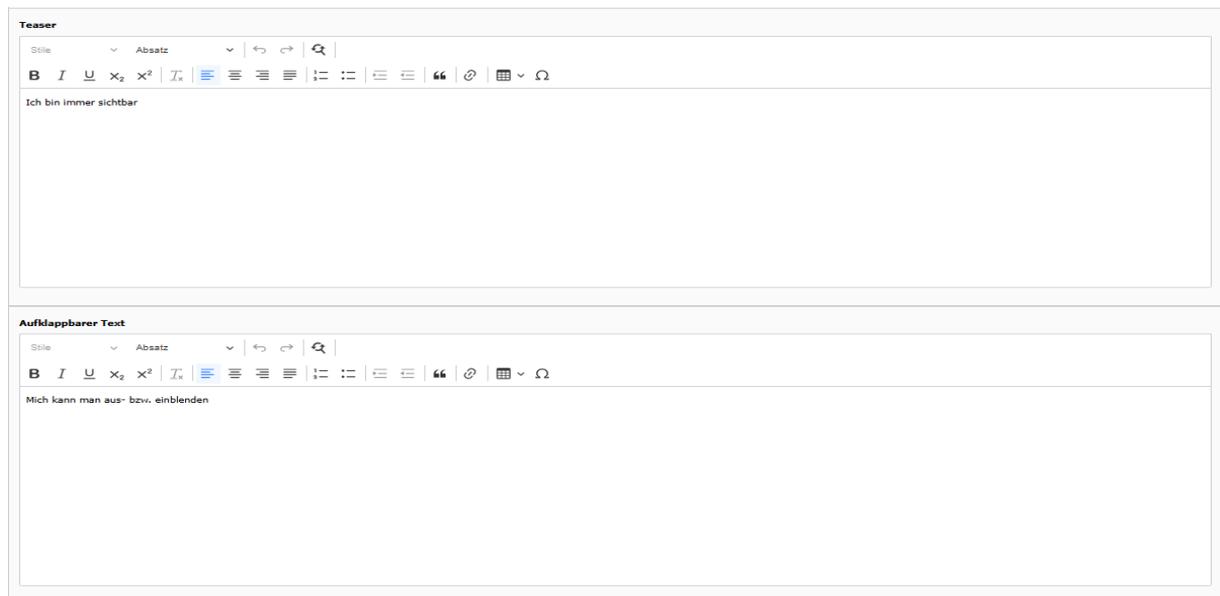
6.5 Read More

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

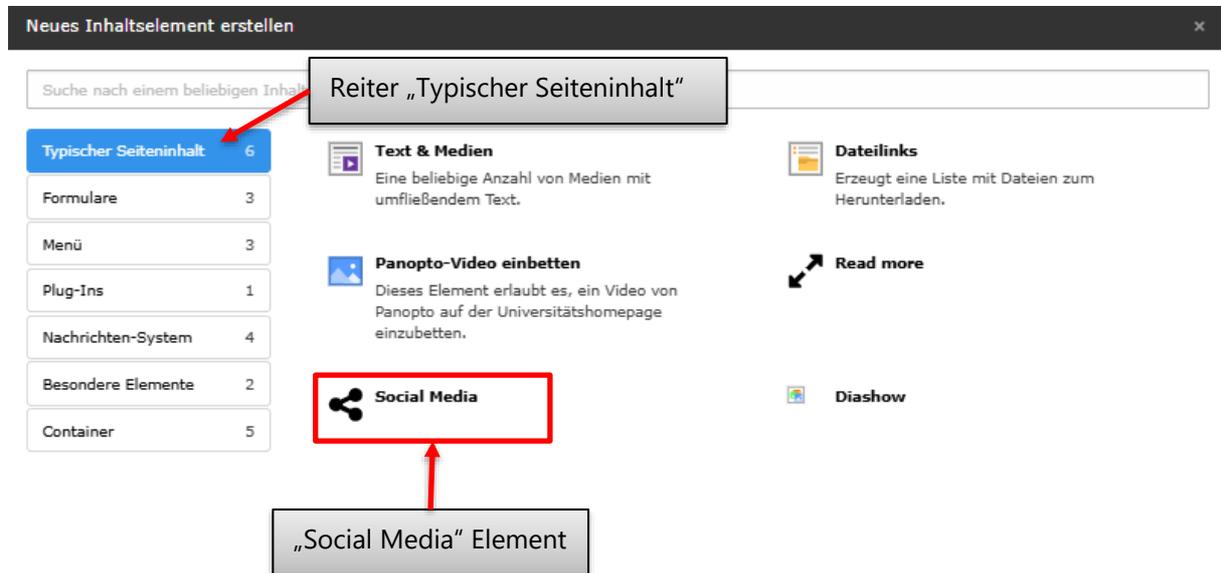
Ich bin immer sichtbar.

Mich kann man aus- bzw. einblenden

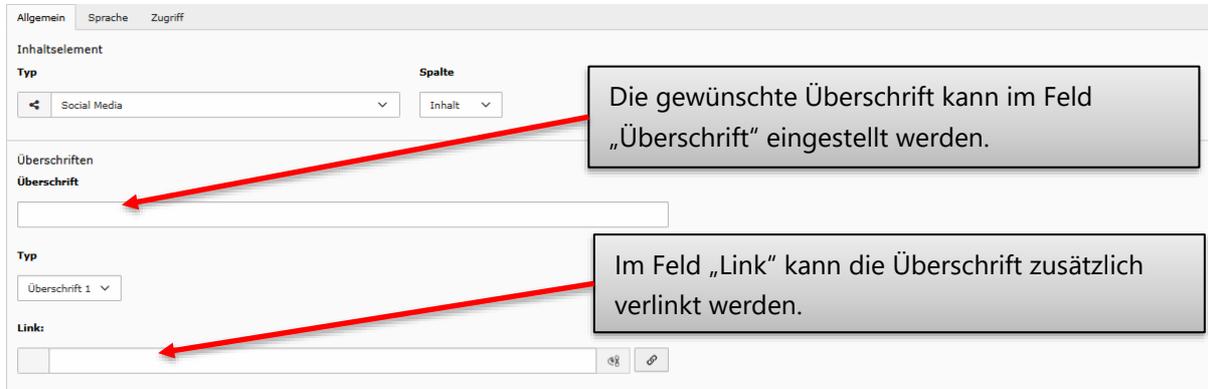
Weniger lesen

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 verlinkende 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.



► Die Universität Trier im Video (auf YouTube)



► Virtueller Rundgang über den Campus der Universität Trier

Die Universität Trier betreibt gesellschaftlich relevante Forschung und Lehre am Puls der Zeit – mit einem starken Fokus auf **Digitalisierung, Interdisziplinarität und Diversität**. Mit rund 10.000 Studierenden und 2.000 Beschäftigten steht in Studium und Forschung der Mensch und seine Beziehung zu Gesellschaft, Recht, Wirtschaft und Umwelt im Mittelpunkt. Die besondere Lage im **Herzen Europas** sowie grenzüberschreitende Projekte und Kooperationen zeichnen die Universität aus. Kurze Wege auf einem **grünen Campus**, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Kultur bieten viele Möglichkeiten, etwas zu bewegen.

Leitbild der Universität

Leitbild für Studium und Lehre

Profil

Vom Feind zum Mitmenschen
Überqualifiziert? Ab in die Gewerkschaft! ...
Statistischer Beirat unter Trierer Leitung ...
Arten bestimmen leicht gemacht
Eine Botschaft der Hoffnung

ZAHLEN & FAKTEN

- 10.465 Studierende
- Frauenanteil: ca. 60%
- Anteil internationaler Studierenden: ca. 13%
- 1.349 Studienanfänger*innen

► Mehr Infos zu Zahlen & Fakten
(Stand: Wintersemester 2024/25)

KONTAKT

Telefonzentrale
+49 651 201-0

Postanschrift
Universität Trier | 54286 Trier | Germany

Besucheranschrift / Anfahrt
Campus I & Campus II

Informationen für Medien
Kommunikation & Marketing

<p>Kontakt</p> <p>Universität Trier Universitätsring 15 54296 Trier Tel. +49 651 201-0 E-Mail: info@uni-trier.de</p> <p>► Zentrale Kontakte</p>	<p>Einrichtungen</p> <p>Fächer & Fachbereiche Bibliothek Mensa IT-Services Hochschulsport Unishop</p>	<p>Presse Jobs Lagepläne</p> <p>Impressum Datenschutzerklärung Barrierefreiheit Notfälle</p>
--	--	--

41362 | Letzte Änderung: 13.06.25

Redaktion: Kommunikation & Marketing

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 at the bottom, and a red box highlights the link icon button.

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

The screenshot shows the 'Link Browser' dialog. The 'Seitenbaum' (Page Tree) is visible on the left, and the 'Ziel' (Target) field is highlighted. A red box highlights the 'Link zu Seitenbaum' button. Two callout boxes provide instructions: '1. Die gewünschte zu verlinkende Seite kann angeklickt werden' and '2. diese Schaltfläche erstellt den Link'.

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 content editor. The URL 't3://page?uid=1' is shown, and a red arrow points to the 'uid=1' part, which is being replaced by 'uid=61144'. A callout box says 'Anpassen entsprechend der gewünschten Seiten-ID'.

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

6.7.3 Verlinkung im Texteditor

Text

Stile Absatz ↶ ↷ 🔍

B *I* U \times_2 \times^2 (-) \mathcal{I}_x |     |   |    

Verlinkung

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

CKEditor

Link Browser

Seite Datei Externe URL Telefon E-Mail

Suchbegriff eingeben

Uni Trier Typo3 12 Test

- Seitenbaum
 - Login
 - Geschützter Bereich
 - News
 - Papierkorb
 - Startseite
 - Portalseite 1
 - Portalseite
 - Aktuell
 - Seite 1**
 - Unterseite 1
 - Unterseite 2
 - Seite 2

Ziel

Titel

Link zu  Seite 1

Inhaltselemente

-  Guten Tag
-  Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing ...
-  [Kein Titel]
-  Kachel 2
-  [Kein Titel]
-  [Kein Titel]

Über die Registerkarten können Sie die gewünschte Verlinkung wählen. „Seite“ ermöglicht es Ihnen Seiten innerhalb Ihres Seitenbaums zu verlinken.

Verlinkung auf die Seite

Verlinkung auf einen Seiteninhalt

Link Browser

Seite Datei **Externe URL** Telefon E-Mail

Ziel

Titel

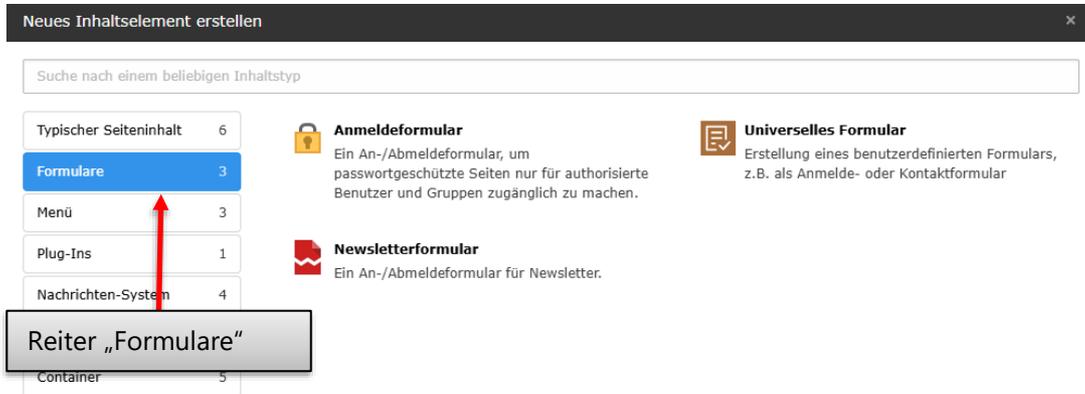
URL **Link setzen**

Alternativ können über „Externe URL“ externe Seiten verlinkt werden.

Externe URL setzen und dann auf den Knopf „Link setzen“ drücken.

7 Formulare

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



The screenshot shows the 'Neues Inhaltelement erstellen' (Create new content element) interface. A search bar at the top allows searching for content types. On the left, a sidebar lists content types with their counts: Typischer Seiteninhalt (6), **Formulare (3)**, Menü (3), Plug-Ins (1), Nachrichten-System (4), and Container (5). A red arrow points to the 'Formulare' category, which is highlighted in blue. A tooltip below the sidebar reads 'Reiter „Formulare“'. To the right, three form types are displayed:

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

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

Reiter „Allgemein“

Allgemein Erweiterungsoptionen Zugriff

Inhaltselement
Typ
 Universelles Formular

Überschriften
Überschrift

Typ
 Überschrift 1

Link:

In den Erweiterungsoptionen ist es Pflicht eine Adresse für die Bestätigungsmail anzugeben

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

Seiteninhalt NEU

Allgemein Erweiterungsoptionen Zugriff

Erweiterungsoptionen
 Informationen Formularfelder Bestätigungsmail

Formularüberschrift:

Erklärungstext

Stile Absatz

B I U x₂ x² I_x | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Seiteninhalt NEU

Allgemein Erweiterungsoptionen Zurück

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

Erweiterungsoptionen

Informationen Formularfelder Bestätigungsmail

Erstelle Elemente können verschoben bzw. gelöscht werden

Alle umschalten

Elementauswahl

Eingabefeld

Eingabefeld

Checkbox

Texteingabe

Auswahlbox

Textausgabe

E-Mail Eingabe

(Bsp.: Name/Tel./Straße/etc.)

Platzhalter

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

Wichtig:

Das Formularfeld „E-Mail Eingabe“ **muss** im Formular benutzt werden. Wenn das Formular dieses Feld nicht besitzt, dann wird Ihnen ein Fehler im Frontend beim Abschicken des Formulars angezeigt.

Erweiterungsoptionen

Informationen Formularfelder **Bestätigungsmail**

Bestätigungs-E-Mail an Benutzer senden:

Adresse Bestätigungs-E-Mail:

Name Bestätigungs-E-Mail:

Betreff der Bestätigungs-E-Mail

Inhalt der Bestätigungs-E-Mail

Stile Absatz | ↶ ↷ 🔍

B I U x_2 x^2 I_x | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴** | **☰ ☲ ☱ ☴**

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

Betreff der Benachrichtigungs-E-Mail:

Empfänger der Benachrichtigungs-E-Mail (mehrere Empfänger durch Komma getrennt eingeben):

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

Im Reiter „Erweiterungsoptionen → Bestätigungsmail“ können Sie falls gewünscht eine Bestätigungsmail konfigurieren. Zum einen kann an dieser Stelle eine Bestätigungsmail für den Benutzer des Formulars, als auch für Sie als Ersteller des Formulars eingerichtet werden.

Die mit einem Ausrufe-Zeichen markierten Felder müssen ausgefüllt werden, wenn sie möchten, dass eine Bestätigungs-E-Mail an Benutzer gesendet werden soll

▶ Alle umschalten

▼

Elementauswahl

Eingabefeld ▼

Formularfeld-Text (Bsp.: Name/ tel./ Straße/ etc.)

Name

Das Feld soll nicht vorausgesetzt werden:

Platzhalter

Mustermann



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.

Beispielhafte Ansicht Frontend

ZIMK > TYPO3-Portal > Seitenbaum

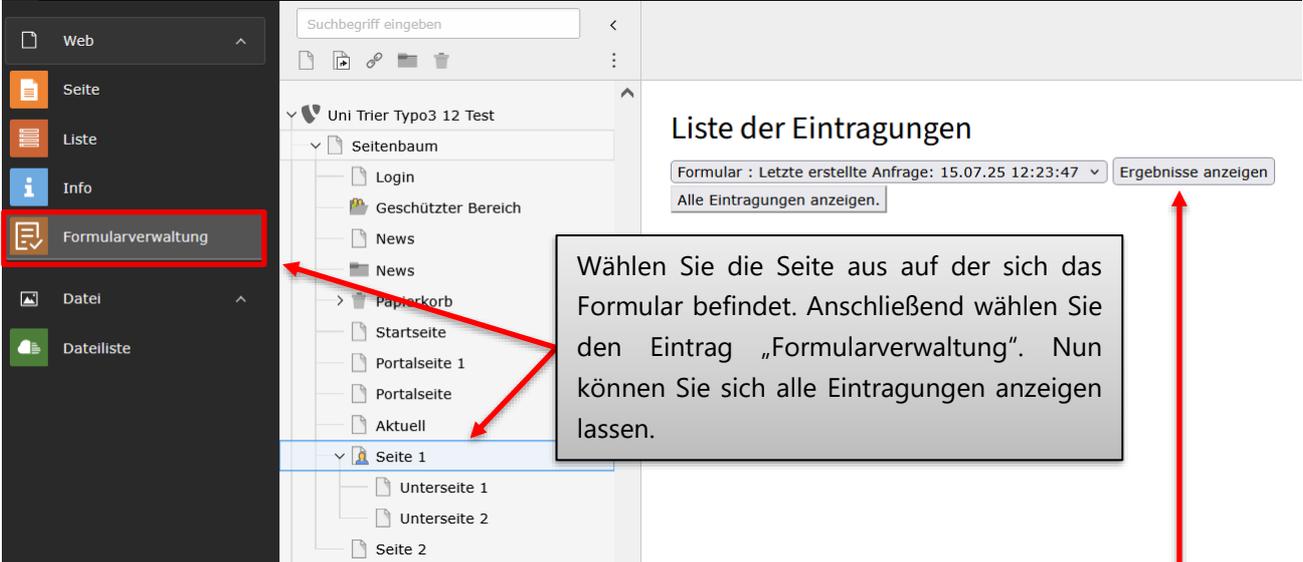
Name:

Bitte senden Sie mir weitere Informationen per Mail*:

E-Mail*:

7.2.1 Verwaltung der Formular-Daten

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



Suchbegriff eingeben

Uni Trier Typo3 12 Test

Seitenbaum

- Login
- Geschützter Bereich
- News
- News
- Papierkorb
- Startseite
- Portalseite 1
- Portalseite
- Aktuell
- Seite 1
 - Unterseite 1
 - Unterseite 2
 - Seite 2

Liste der Eintragungen

Formular : Letzte erstellte Anfrage: 15.07.25 12:23:47

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.

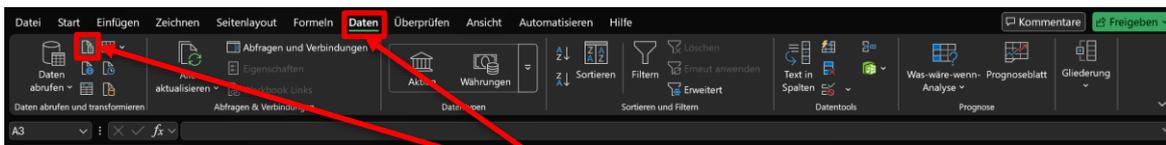
Eintragungen

	Name	Erstellungsdatum	Mail
	Musterperson	15.07.25 11:59:50	
	Musterperson	musterperson@uni-trier.de	15.07.25 12:23:47

← 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 Microsoft365 Excel kann die CSV-Datei im Reiter „Daten→Aus Text/CSV“ eingelesen werden.

mustertext.txt

Dateiursprung: 1252: Westeuropäisch (Windows) | Trennzeichen: Komma | Datentyperkennung: Basierend auf den ersten 200 Zeilen

Column1	Column2	Column3	Column4
max.mustermann@muster.com	marcus.mustermann@muster.com	martin.mustermann@muster.com	marta.musterfrau@muster.com

Laden | Daten transformieren | Abbrechen

Bei dem anschließend erscheinenden „Textkonvertierungs-Assistenten“ wählen Sie dann in Schritt 1 „1252: Westeuropäisch (Windows)“. In Schritt 2 wählen Sie das Trennzeichen aus wie zum Beispiel „Komma“. In Schritt 3 müssen Sie die Datentyperkennung wählen und schon erscheinen die Formulare Daten in der Excel Tabelle, nachdem Sie unten auf Laden drücken.

8 Plug-Ins

8.1 Nachrichten-System

Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	2
Container	5

News article list
Listing of news articles chosen by various properties like storage folder, categories, time constraints, etc. This plugin cannot render the detail view of news articles.

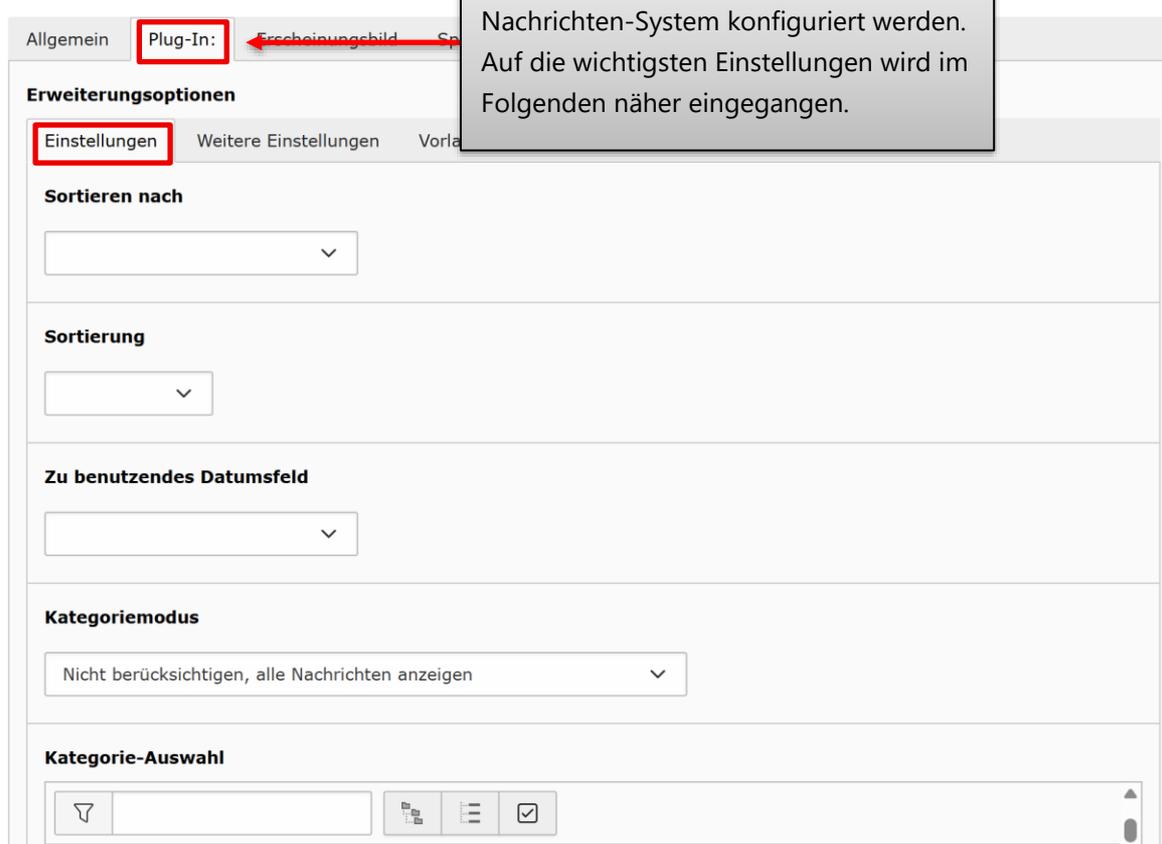
News article detail view
Rendering the detail view of a news article.

News search form
Display a search form to let users search within articles.

News search result
Display the result of the search.

Um neue Nachrichten anzulegen, wählen Sie „Nachrichten-System-> News article list“.
Wie gewohnt kann hier anschließend eine Überschrift, Verlinkung usw. eingefügt werden.

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



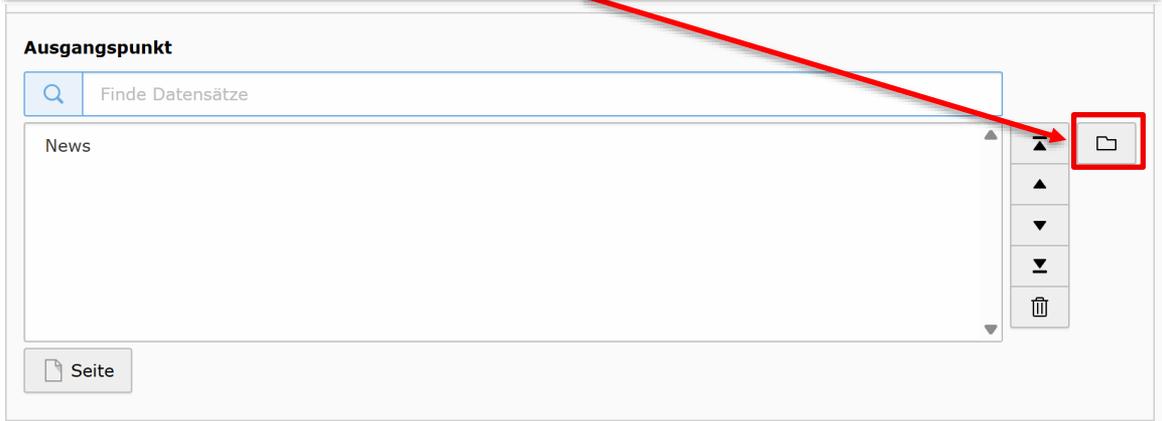
Weiter unten finden Sie die Eingabe „Ausgangspunkt“. Dabei wählen Sie rechts über das „Ordnersymbol“ die entsprechende Seite auf die Newsdatensätze liegen.

Ausgangspunkt

Finde Datensätze

News

Seite



Ausgewähltes Plug-In

Nachrichten-System

Erweiterungsoptionen

Einstellungen **Weiterer Einstellungen** Vorlage

Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht

Datensätze suchen

Seite

Seiten-ID für Listenansicht

Datensätze suchen

Seite

Seiten-ID für "Zurück"-Link

Datensätze suchen

News

Seite

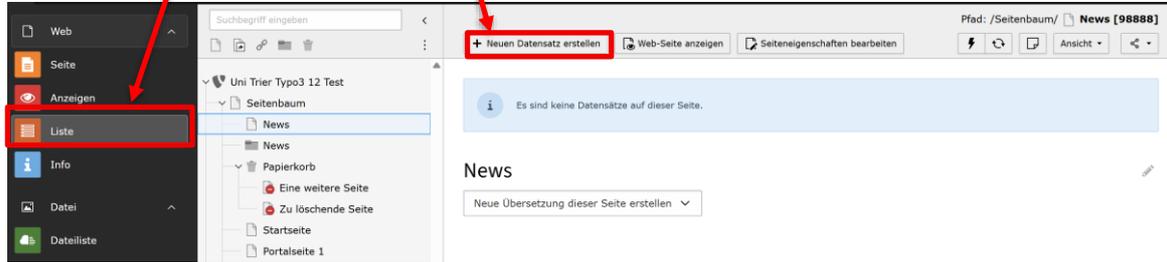
News [138]

Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze

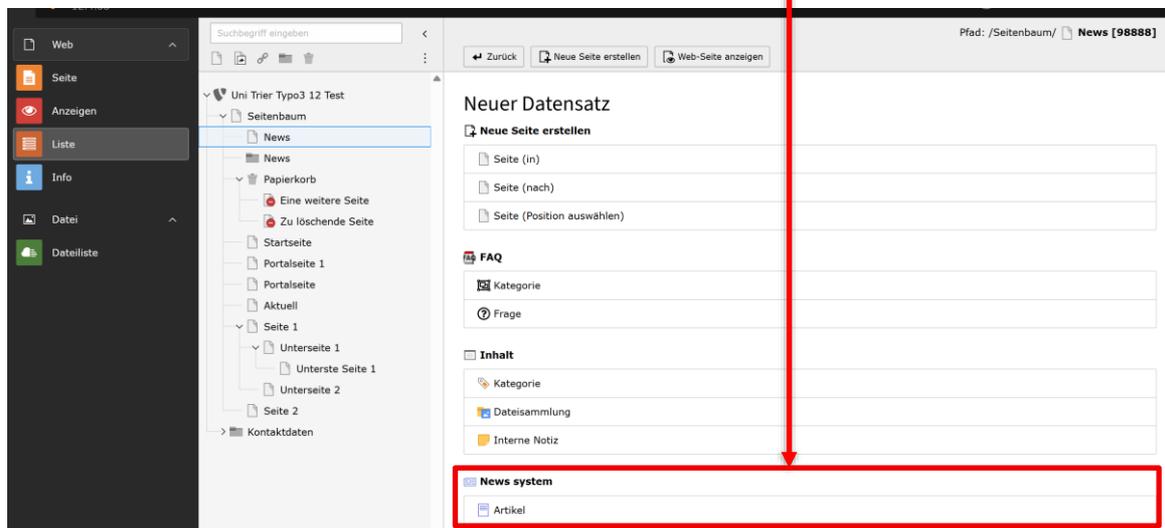
Im Subreiter „Weiterer Einstellungen“ kann unter anderem angegeben werden welche Seite für die „Einzelnachrichten-Ansicht“ und für die „Listenansicht“ genutzt werden soll. Darüber hinaus kann festgelegt werden, auf welche Seite der Nutzer gelangen soll, wenn beim Lesen einer Nachricht auf „Zurück“ klickt (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“



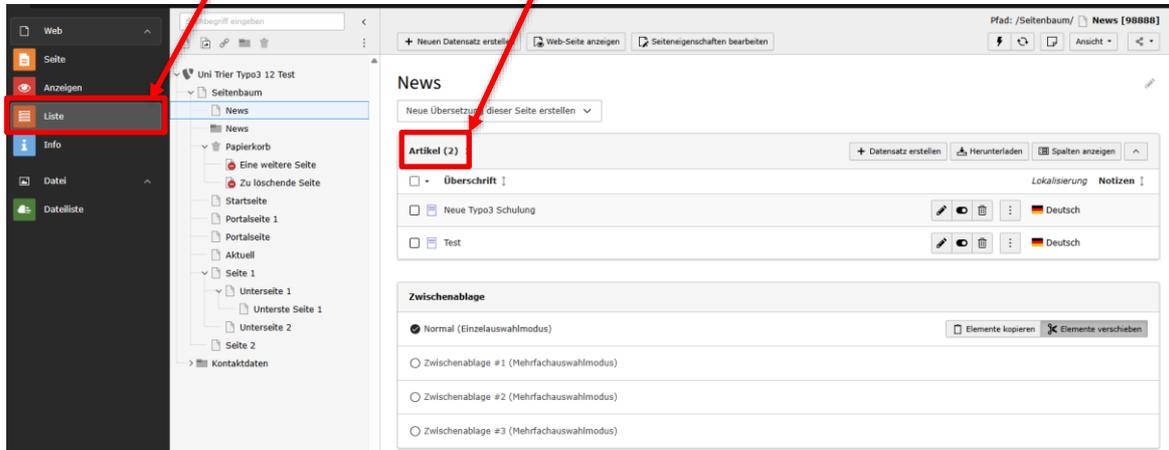
The image shows the 'Allgemein' (General) tab of the TYPO3 News creation form. The form is divided into several sections: 'Typ' (Type), 'Überschrift' (Title), 'Sprechende URL Pfadabschnitt' (Speaking URL Path Segment), 'Teaser', 'Daten' (Data), and 'Text'.

- Typ:** A dropdown menu with 'Nachrichten' (News) selected.
- Überschrift:** A text input field with a red exclamation mark icon to its left. A red arrow points from a callout box to this icon.
- Sprechende URL Pfadabschnitt:** A text input field.
- Teaser:** A large text area.
- Daten:** A section with 'Datum & Zeit' (Date & Time) containing two date pickers: '09:35 2025-07-03' and '2025-12-30'.
- Text:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert link.

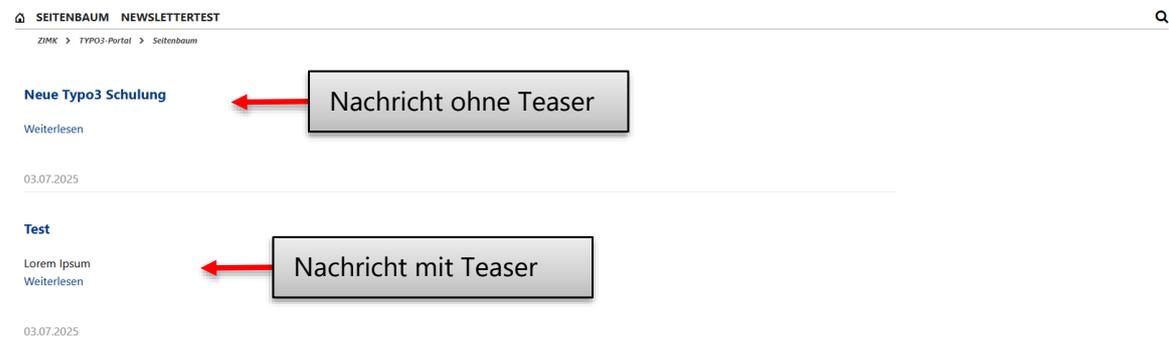
Two callout boxes provide additional information:

- A grey box with a red arrow pointing to the exclamation mark icon in the 'Überschrift' field contains the text: "Mit Ausrufezeichen markierte Felder sind verpflichtend" (Fields marked with exclamation marks are mandatory).
- A grey box pointing to the 'Teaser' field contains the text: "Anschließend können Sie eine neue Nachricht anlegen und die gewünschten Informationen eingeben. Abschließend speichern Sie wie gewohnt ab." (Subsequently, you can create a new message and enter the desired information. Finally, save it as usual).

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



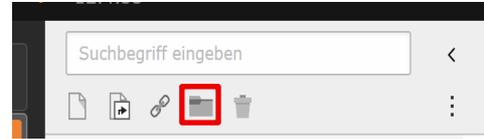
Ansicht Frontend



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 (Position auswählen)

FAQ

- Kategorie
- Frage

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

Inhalt

- Kategorie
- Dateisammlung
- Interne Notiz

News system

- Artikel

Sprache

 Deutsch ▼

Sichtbar

Frage

Wie erstelle ich ein FAQ? ×

Antwort

Stile ▼ Absatz ▼   

B *I* U x_2 x^2 I_x        ▼ 

Um ein FAQ zu erstellen...

Anschließend können Sie die FAQ wie gewünscht mit Inhalten füllen.

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

Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	2
Container	5



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“.

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Ausgewähltes Plug-In

FAQ Anzeigen ▼

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

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Ausgewähltes Plug-In

FAQ Anzeigen ▼

Erweiterungsoptionen

Ausgangspunkt

Finde Datensätze

Seitenbaum

Seite

Seitenbaum [98863] /

Nachdem Sie den Hinweis bestätigt haben, wählen Sie nun noch bei „Ausgangspunkt“ den Ordner aus, in dem Sie die Fragen und Antworten erstellt haben (Geben Sie die Seiten ID an wie im Beispiel [98863]).

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

Das ZIMK LDAP Login ermöglicht es Ihnen Inhalte auf der Seite nach erfolgreichem Login mit der Universitätskennung anzeigen zu lassen.

Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	2
Container	5

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

Wählen Sie wieder bei der Erstellung eines neuen Inhaltselements den Reiter Plug-Ins -> Allgemeines Plugin

Allgemein | **Plug-In:** | Erscheinungsbild | Sprache | Zugriff

Ausgewähltes Plug-In

FAQ Anzeigen ▾
FAQ Anzeigen
ZIMK LDAP Login

Wählen Sie nun im Inhaltselement im Reiter Plug-In: das ausgewählte Plug-In ZIMK LDAP Login

Finde Datensätze

Seite

Um beliebige Seiteninhalte hinter dem Login zu verstecken, müssen Sie die gewünschten Seiteninhalte bearbeiten und folgende Einstellungen bei den Seiteninhalten vornehmen:

Seiteninhalt auf Seite "Seite 1" bearbeiten

Allgemein Erweiterungsoptionen **Zugriff**

Sichtbarkeit des Inhaltselements

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum **Ablaufdatum**

Zugriffsrechte für Benutzergruppen

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

zimk

Benutzergruppen:
 ZIMK LDAP Login (Uni Trier)
 ZIMK-Login mitarbhk

Deutsch

Pfad: /Seitenbaum/ Seite 1 [98872]

Schließen **Speichern** Anzeigen + Neu Löschen

Seiteninhalt auf Seite "Seite 1" bearbeiten

Allgemein Erweiterungsoptionen **Zugriff**

Sichtbarkeit des Inhaltselements

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum **Ablaufdatum**

Zugriffsrechte für Benutzergruppen

Ausgewählte Objekte

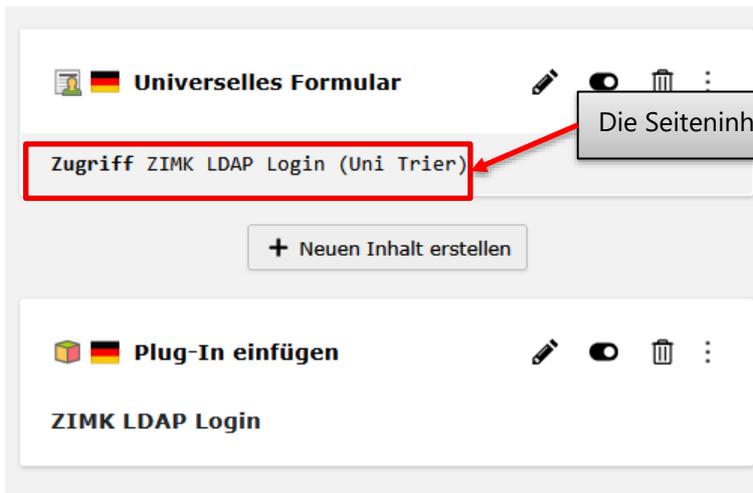
ZIMK LDAP Login (Uni Trier)

Verfügbare Objekte

zimk

Benutzergruppen:
 ZIMK-Login mitarbhk

Wenn die Benutzergruppe „ZIMK LDAP Login (Uni Trier)“ auf der linken Seite ist, dann oben auf Speichern drücken.



Die Seiteninhalte sollten nun folgenden Zusatz besitzen.

Ansicht Frontend vor Login

Guten Tag

[Verlinkung](#)

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.

Anmelden

ZIMK Benutzername

ZIMK Passwort

Hiermit stimme ich der Nutzung meiner Daten während des Aufenthalts auf den Webseiten der Universität Trier zu. Die Datenschutzerklärung finden Sie hier.

Anmelden

Kachel 2

Ansicht Frontend nach Login

Guten Tag

[Verlinkung](#)

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.

Name:

E-Mail:

Absenden

Willkommen

Logout

Kachel 2

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

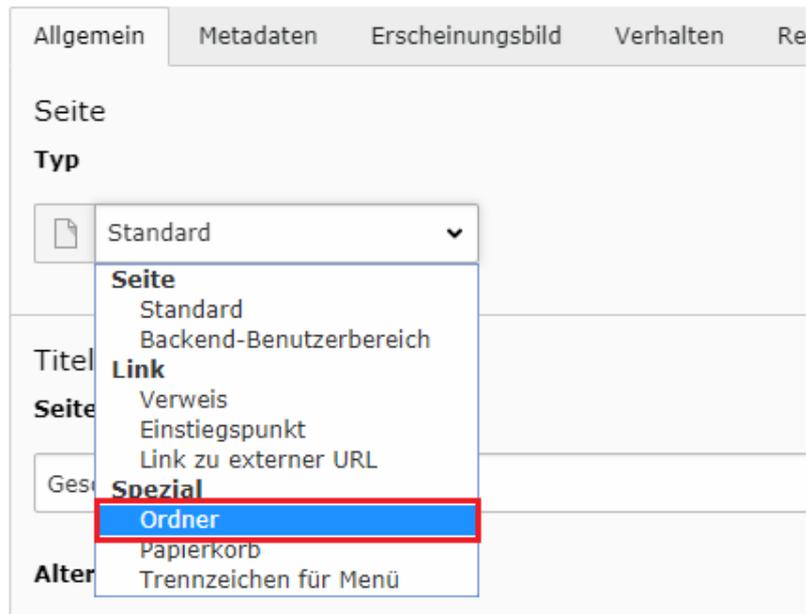


8.4.1 Systemordner für Website-Benutzer(gruppen) anlegen

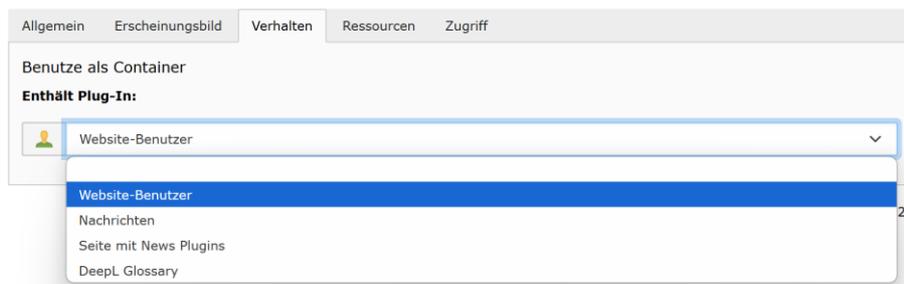
Falls noch nicht vorhanden, muss zunächst ein sogenannter Systemordner zum Anlegen der Website-Benutzer bzw. Benutzergruppen angelegt werden.

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.

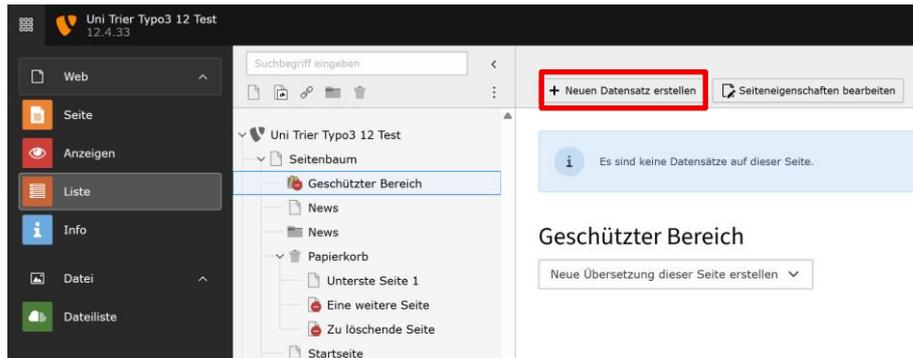


Wenn alle notwendigen Konfigurationsschritte erfolgt sind, speichern Sie ab.

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.

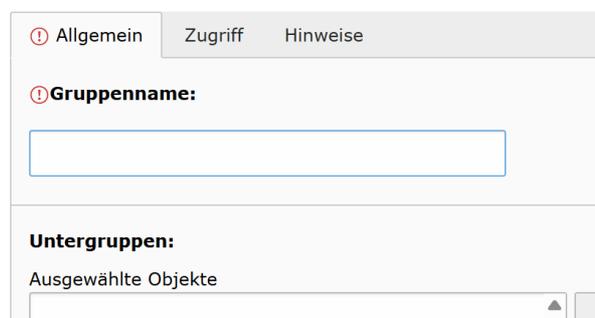
Zum Anlegen einer Website-Benutzergruppe wählen Sie die Listenansicht des Systemordners aus, in welchem Sie die Gruppen und Benutzer anlegen wollen. In der Listenansicht wählen Sie zunächst die Option „Neuen Datensatz erstellen“.



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



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.

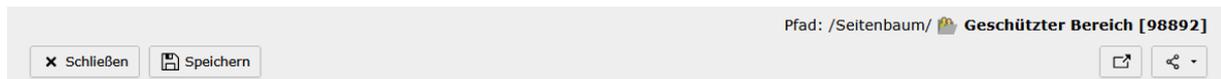


8.4.3 Website-Benutzer anlegen

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.



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



Website-Benutzer auf Seite "Geschützter Bereich" neu erstellen

 Website-Benutzer **NEU**

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 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“. Die Zugriffsrestriktionen werden dann auf alle Unterseiten „vererbt“.

Seite "Geschützte Seite" bearbeiten

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in the TYPO3 page configuration. The 'Sichtbarkeit' (Visibility) section has 'Seite sichtbar' (Page visible) and 'Seite in Menüs aktiviert' (Page active in menus) both checked. The 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' (Publication data and access rights) section includes 'Veröffentlichungsdatum' (Publication date) and 'Ablaufdatum' (Expiration date) fields. The 'Auf Unterseiten ausdehnen' (Extend to subpages) checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Zugriffsrechte für Benutzergruppen' (Access rights for user groups) section is also highlighted with a red box, showing a list of 'Ausgewählte Objekte' (Selected objects) with 'Test Benutzer' and 'Test User' selected, and a list of 'Verfügbare Objekte' (Available objects) including 'Nach Anmeldung verbergen', 'Anzeigen, wenn angemeldet', and various user groups like 'EXTRANET (Uni Trier)', 'INTRANET (Uni Trier)', and 'Mathestudis'.

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.

Seite "Geschützte Seite" bearbeiten

Das Screenshot zeigt die Bearbeitungsansicht einer Seite in TYPO3. Die Registerkarte 'Verhalten' ist aktiv und rot umrandet. In der 'Sonstige' Sektion ist die Option 'In Indexsuche einbeziehen' mit einem deaktivierten Schalter (rot umrandet). Die Registerkarte 'Zugriff' ist ebenfalls sichtbar.

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 machen Sie, indem Sie einen neuen Seiteninhalt erstellen und folgende Schritte folgen:

The image shows two screenshots from the TYPO3 backend. The top screenshot, titled "Neues Inhaltselement erstellen", shows a list of content types on the left with "Formulare" selected. On the right, the "Anmeldeformular" (Login form) is highlighted with a red box. A callout box points to this selection with the text "Anmeldeformular auswählen".

The bottom screenshot shows the configuration page for a new content element on the "Login" page. The page title is "Seiteninhalt auf Seite 'Login' neu erstellen". The "Plug-In" tab is active, and the "Anmeldeformular" is selected. A red box highlights the "Speichern" (Save) button at the top right, with a callout box saying "4. Am Ende speichern". Another red box highlights the "Zugriff" (Access) tab, with a callout box saying "3. Sichtbarkeit bei 'Zugriff' aktivieren". A third red box highlights the "Erweiterungsoptionen" (Extension options) section, where the "Aktiviert" (Activated) checkbox is checked. A fourth red box highlights the "Speicherort Benutzer" (User storage location) section, where "Geschützter Bereich" (Protected area) is selected in the dropdown menu. A callout box points to this selection with the text "2. Den angelegten geschützten Bereich hier hinterlegen".

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

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Erweiterungsoptionen

Allgemein **Weiterleitungen** Meldungen

Nach erfolgreicher Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Finde Datensätze

Seite

Nach einem Fehler bei der Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Finde Datensätze

Seite

Nach Abmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Finde Datensätze

Seite

Weiterleitung deaktivieren

Deaktivieren

Erweiterungsoptionen

Allgemein Weiterleitungen **Meldungen**

Überschrift Begrüßung

Meldung Begrüßung

Überschrift erfolgreiche Anmeldung

Meldung erfolgreiche Anmeldung

Überschrift 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.

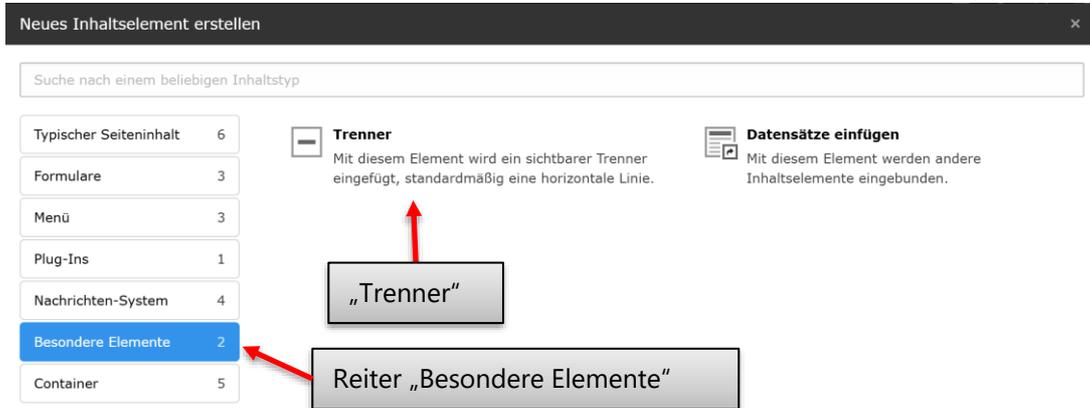
Seite "Seite 1" bearbeiten

8.4.9 Seiteninhaltelement nach Login verstecken

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

9 Besondere Elemente

9.1 Trenner



The screenshot shows the 'Neues Inhaltselement erstellen' dialog with a search bar and a list of content types. The 'Besondere Elemente' tab is selected, and the 'Trenner' element is highlighted. A red arrow points from the 'Besondere Elemente' tab to the 'Trenner' element, and another red arrow points from the 'Trenner' element to a box labeled '„Trenner“'. A third red arrow points from a box labeled 'Reiter „Besondere Elemente“' to the 'Besondere Elemente' tab.

Inhaltstyp	Anzahl
Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	2
Container	5

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

Datensätze einfügen
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

„Trenner“

Reiter „Besondere Elemente“

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.

Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	6
Formulare	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	2
Container	5

Zweispalter
Ein zweispaltige Ansicht für Inhalte.

Registerkarten
Inhalte in Registerkarten ordnen.

Container
Beliebige Inhalte in einem Container ablegen.
(z.B. für Verschachtelungen bei Registerkarten)

Akkordeon
Inhalte in einem vertikalen Akkordeon darstellen.

Content-Slider

Reiter „Container“

10.1 Akkordeon

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

Akkordeon

Überschrift Akkordeon

Akkordeon

+ Neuen Inhalt erstellen

Über „Inhalt“ kann das Akkordeon mit den in den vorangegangenen Kapiteln vorgestellten Elementen gefüllt werden.

Akkordeon

Überschrift Akkordeon

Akkordeon

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & Medien

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.

Text & Medien

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.

+ Neuen Inhalt erstellen

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“).

  **Container**



Überschrift Container

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

Container

+ Neuen Inhalt erstellen

Container

Überschrift Container

Container

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & Medien

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.

Text & Medien

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.

+ Neuen Inhalt erstellen

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.

Seiteninhalt

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

Allgemein **Erscheinungsbild** Sprache Zugriff

Layout des Inhaltselements

Rahmen

Hintergrund Blau ▾

Standard

Hintergrund Blau

Hintergrund Rot

Hintergrund Grau

Seiteninhalt [454203]

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“).

Registerkarten

Überschrift Registerkarten

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & Medien

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.

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & Medien

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.

+ Neuen Inhalt erstellen

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

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

Ansicht Frontend

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

Überschrift Registerkarten

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

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

10.4 Zweispalter

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

Zweispalter

Überschrift Zweispalter

Spalte 1

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & ...

Inhalt Spalte 1

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

+ Neuen Inhalt erstellen

Spalte 2

+ Neuen Inhalt erstellen

Text & ...

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

+ Neuen Inhalt erstellen

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“).



Überschrift Content Slider

The image shows a preview of a Content-Slider widget. The widget has a light grey background and the title 'Content-Slider' in bold. Below the title is a button with a plus sign and the text '+ Neuen Inhalt erstellen'. A red arrow points from the button to a text box on the right.

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“).

Content-Slider

Überschrift Content Slider

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

Hier wurden zwei Inhalte eingefügt.

Ansicht Frontend

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

Slide 1

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

Slide 2

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

11 Kacheln im Servicebereich

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

11.1 Überblick und Konzept

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

The screenshot shows the website header with the logo 'UNIVERSITÄT TRIER' and a navigation menu: 'UNIVERSITÄT STUDIUM FORSCHUNG INTERNATIONAL'. There are language options for 'EN' and 'FR' and a search icon. Below the header is a large aerial photograph of the university campus.

The main content area is titled 'UNIVERSITÄT TRIER – PORTRÄT'. It features two image thumbnails: one showing a walk on a campus path and another showing a hand holding a smartphone. Below these are two links: 'Die Universität Trier im Video (auf YouTube)' and 'Virtueller Rundgang über den Campus der Universität Trier'.

A paragraph of text follows: 'Die Universität Trier betreibt gesellschaftlich relevante Forschung und Lehre am Puls der Zeit – mit einem starken Fokus auf Digitalisierung, Interdisziplinarität und Diversität. Mit rund 10.000 Studierenden und 2.000 Beschäftigten steht in Studium und Forschung der Mensch und seine Beziehung zu Gesellschaft, Recht, Wirtschaft und Umwelt im Mittelpunkt. Die besondere Lage im Herzen Europas sowie grenzüberschreitende Projekte und Kooperationen zeichnen die Universität aus. Kurze Wege auf einem grünen Campus, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Kultur bieten viele Möglichkeiten, etwas zu bewegen.'

Below the text are three light blue buttons: 'Leitbild der Universität', 'Profil', and 'Leitbild für Studium und Lehre'.

On the right side, there is a vertical service area with a red border, containing several sections:

- AKTUELLE MELDUNGEN**: A list of news items with titles like 'So war das Sommerfest an der Universität Trier ...', 'Staff Club: Kollegialer Austausch und Begegnungen ...', 'Bewegend und bewegt', 'Mein Kollege, der Roboter', and 'Hohe Auszeichnung für Wolfgang Lutz ...'.
- ZAHLEN & FAKTEN**: A list of statistics: '10.465 Studierende', 'Frauenanteil: ca. 60%', 'Anteil internationaler Studierender: ca. 13%', and '1.349 Studienanfänger*innen'. Below this is a link 'Mehr Infos zu Zahlen & Fakten' and a note '(Stand: Wintersemester 2024/25)'.
- KONTAKT**: A section with sub-sections:
 - Telefonzentrale**: '+49 651 201-0'
 - Postanschrift**: 'Universität Trier | 54286 Trier | Germany'
 - Besucheranschrift / Anfahrt**: 'Campus I & Campus II'
 - Informationen für Medien**: 'Kommunikation & Marketing'

The footer is a dark blue bar with white text. It is organized into three columns:

- Kontakt**:
 - Universität Trier
 - Universitätsring 15
 - 54296 Trier
 - Tel. +49 651 201-0
 - E-Mail: info@uni-trier.de
 - Zentrale Kontakte
- Einrichtungen**:
 - Fächer & Fachbereiche
 - Bibliothek
 - Mensa
 - IT-Services
 - Hochschulsport
 - Unishop
- Presse**:
 - Jobs
 - Lagepläne
 - Impressum
 - Datenschutzerklärung
 - Barrierefreiheit
 - Notfälle

At the bottom center, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn.

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

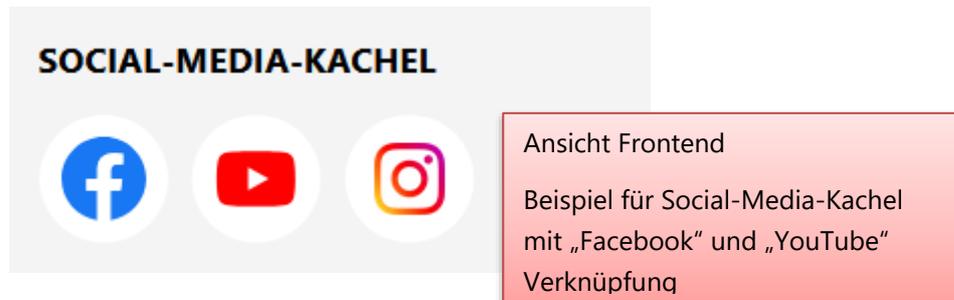
Die generelle Erstellung aller Kacheln läuft nach dem gleichen Prinzip ab. In der Detailansicht der Seite befinden sich rechts neben der Inhalts-Spalte die drei Kacheln 1-3 (rot umrandet). Mit einem Klick auf „Inhalt“ gelangen Sie zur Auswahl der einzelnen Kachel-Arten.

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

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.

Erweiterungsoptionen

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

Link-Beschriftung (optional)

Link-Ziel

Ansicht Frontend

NEWS

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

12 Personenseiten

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

Seite "Personenseite" bearbeiten

The screenshot shows the 'Erscheinungsbild' (Appearance) tab of the TYPO3 backend. The 'Seitenlayout' (Page Layout) section is highlighted with a red box. It contains two dropdown menus: 'Backend-Layout (nur für diese Seite)' set to 'Person' and 'Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)' set to 'Standard (mit Kacheln)'. Below these, another section titled 'Dieser Seite eine Person zuordnen.' (Assign a person to this page) is also highlighted with a red box, featuring a dropdown menu. At the bottom, the 'Ersetze den Inhalt' (Replace content) section is visible, 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 Raums, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail und Sprechstunde angezeigt. Die dritte Kachel („Veranstaltungs-Kachel“) beinhaltet Informationen zu den jeweiligen Veranstaltungen.

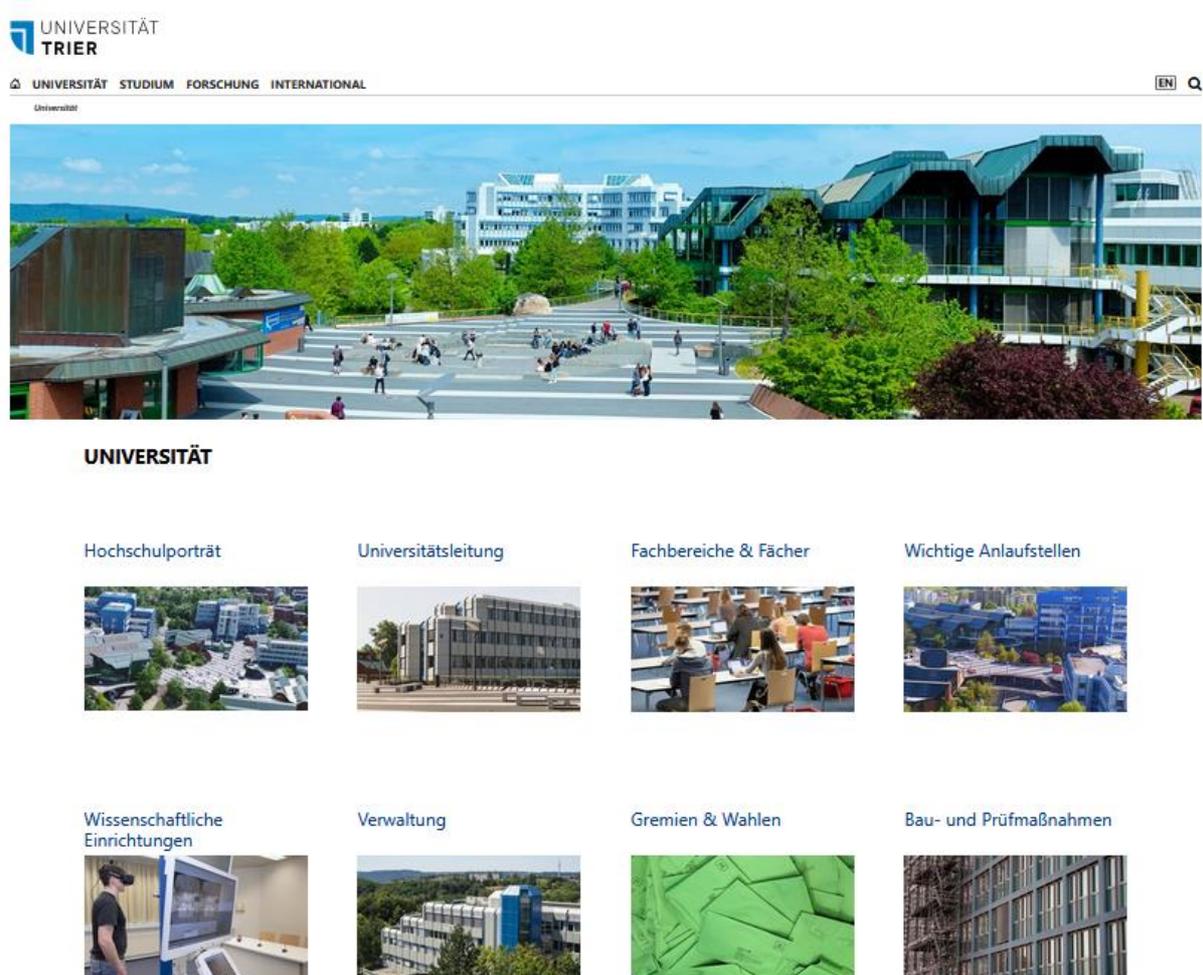
Sollten Sie bei Ihren Kontaktdaten einen Fehler finden, so wenden Sie sich bitte an die eigens dafür vorgesehene E-Mail-Adresse „kontaktdatenaenderung@uni-trier.de“

13 Portalseiten

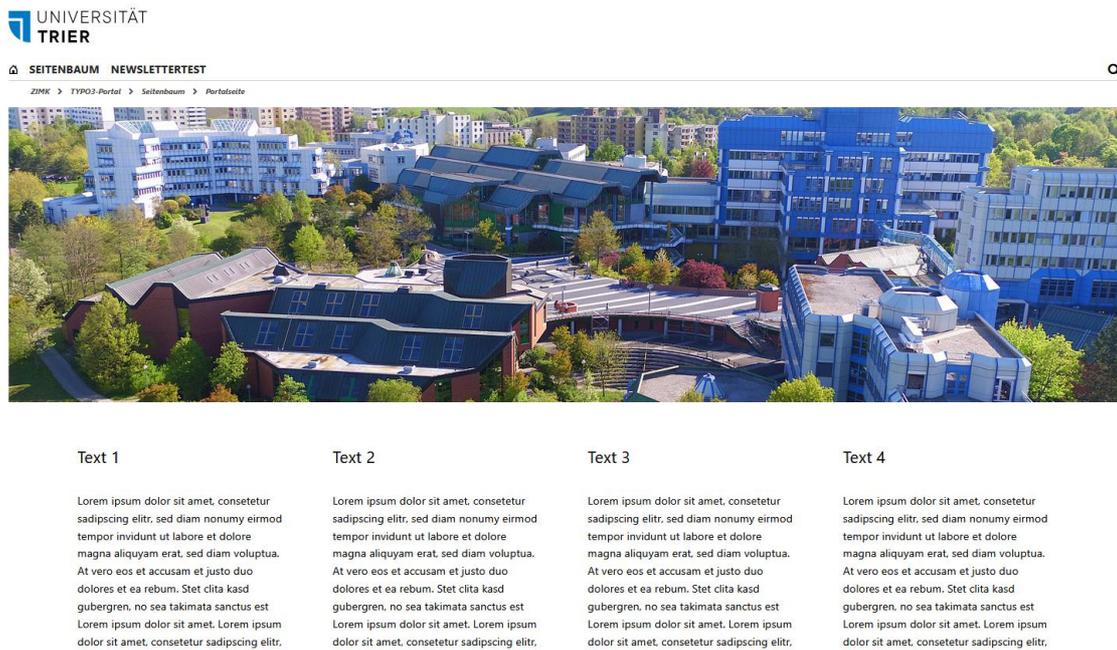
Sie können jede Seite als Portalseite anlegen. Eine Portalseite besteht lediglich aus Kacheln, sodass Informationen vom Nutzer schneller gefunden werden können. Portalseiten eignen sich deshalb insbesondere als Navigationsseite an einer übergeordneten Stelle, um dem Nutzer das Finden der richtigen Unterseite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

13.1 Beispiele Portalseiten

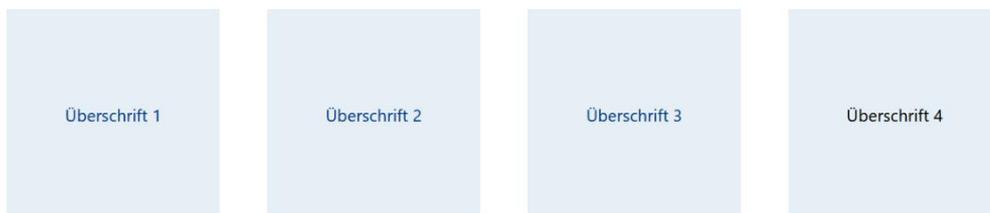
Das folgende Beispiel zeigt eine Portalseite, die mit Bild Kacheln gefüllt ist:



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



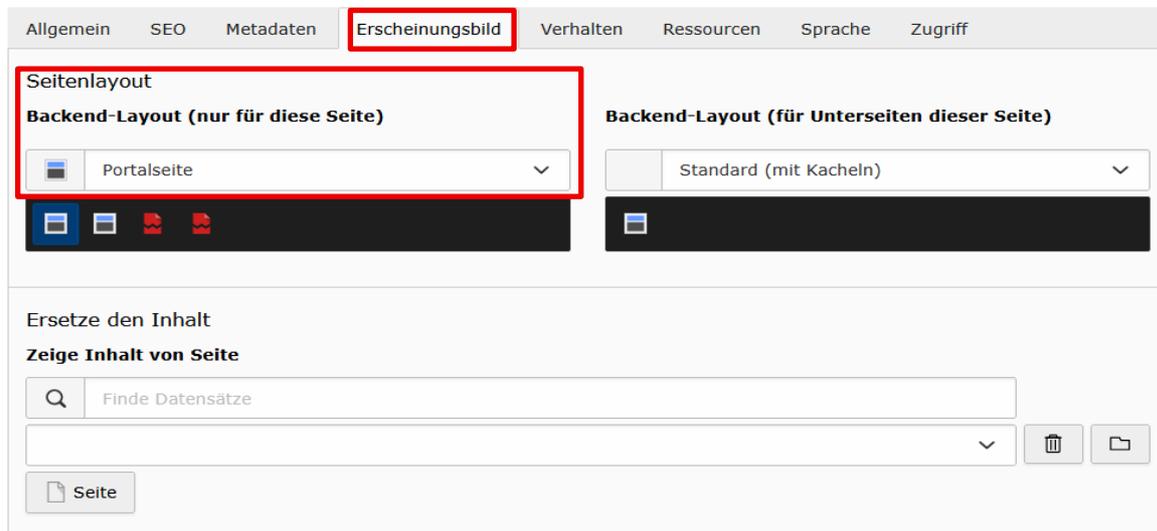
Das folgende Beispiel zeigt eine Portalseite, die mit Überschrift Kacheln gefüllt ist:



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“.

Seite "Portalseite" bearbeiten

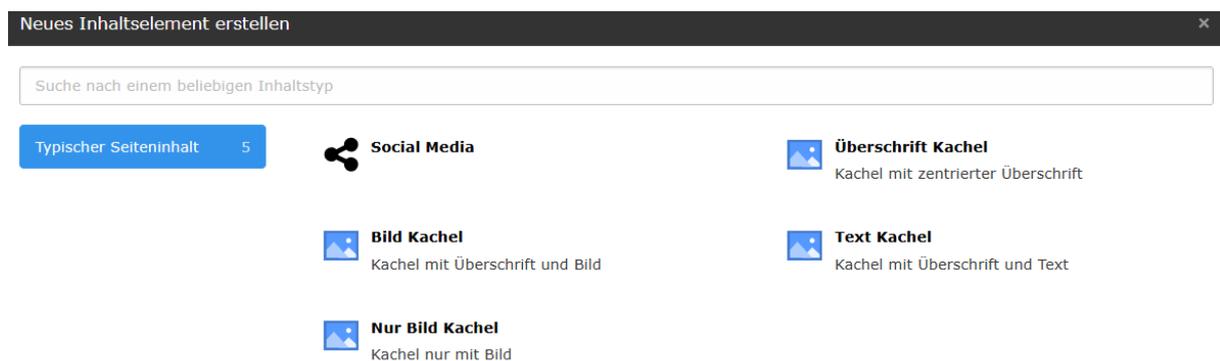


Um aus der neuen Seite eine Portalseite zu machen, wählen Sie den Punkt „Portalseite“ in dem Auswahlfeld „Backend-Layout“. Möchten Sie auch alle Unterseiten als Portalseite einstellen, so wählen Sie „Portalseite“ im Auswahlfeld „Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)“.

Anschließend können Sie die Portalseite bearbeiten.

13.3 Kacheln einer Portalseite

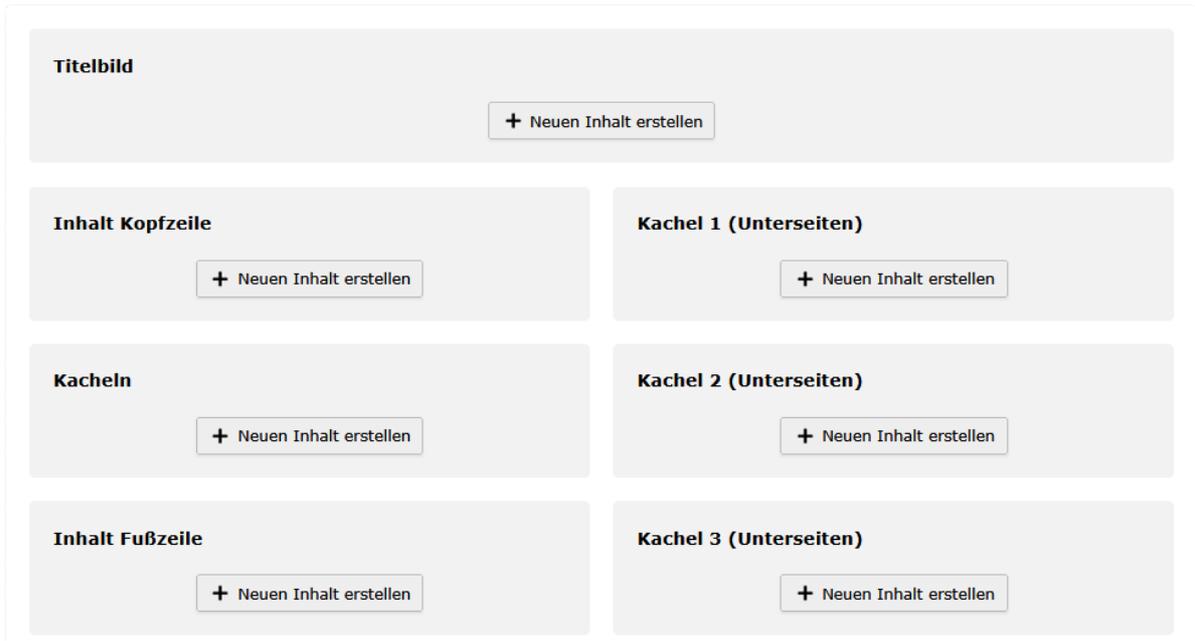
Es können verschiedene Kacheln bei der Bearbeitung einer Portalseite genutzt werden. Fügen Sie wie gewohnt einen Inhalt hinzu. Zur Auswahl stehen folgende Kacheln: „Überschrift Kachel“, „Bild Kachel“, „Text Kachel“, „Nur Bild Kachel“ und „Social Media“.



13.4 Aufbau Portalseite

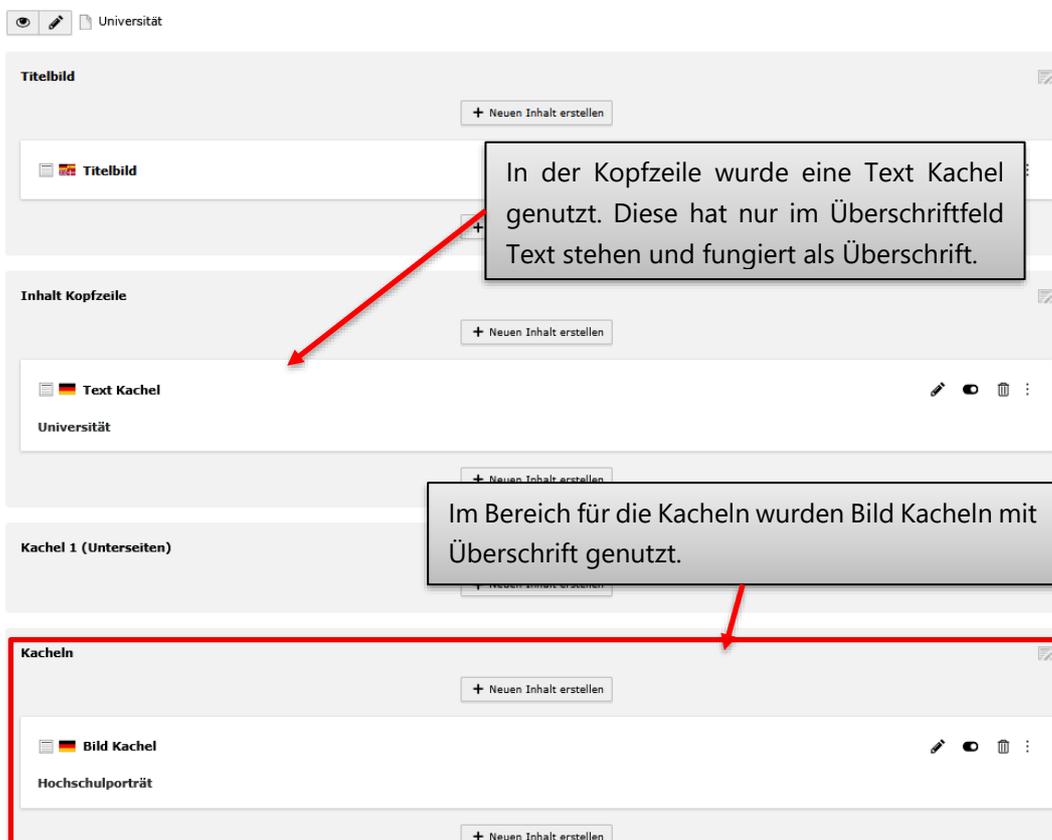
Bitte beachten Sie, dass der Aufbau einer Portalseite konkret vorgegeben ist. Es gibt einen Bereich für eine Kopfzeile, einen Bereich für Kacheln und eine Fußzeile.

Portalseite



Die Kopfzeile und die Fußzeile können **höchstens** eine Kachel oder ein Text & Medien-Element anzeigen. Wenn Sie mehr als ein Seiteninhalt in der Kopf- oder Fußzeile haben, so wird der oberste Inhalt in der Kategorie angezeigt. 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:



14 Startseiten

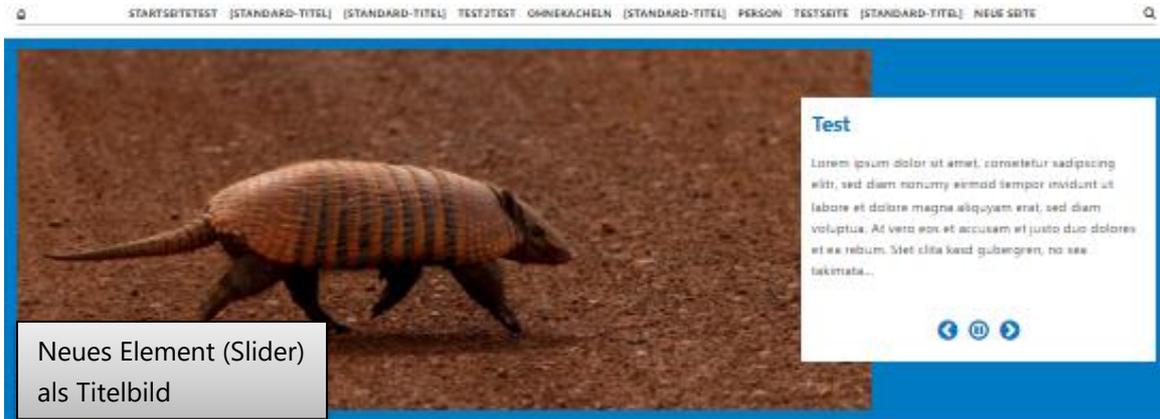
14.1 Was sind Startseiten?

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.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh mollis molestie lorem justo duis doloress et ea rebum. Sit cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh mollis molestie lorem justo duis doloress et ea rebum. Sit cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Beschreibungen

Buttons für Verlinkungen



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.

Seite "Startseite" bearbeiten

The screenshot shows the 'Erscheinungsbild' (Appearance) tab in the TYPO3 Backend. The 'Seitenlayout' (Page Layout) section is highlighted with a red box. It contains two dropdown menus: 'Backend-Layout (nur für diese Seite)' (Backend-Layout (only for this page)) set to 'Startseite' and 'Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)' (Backend-Layout (for subpages of this page)) set to 'Standard (mit Kacheln)' (Standard (with tiles)). Below these are sections for 'Ersetze den Inhalt' (Replace content) and 'Zeige Inhalt von Seite' (Show content of page) with a search input and a 'Seite' button.

14.4 Elemente einer Startseite

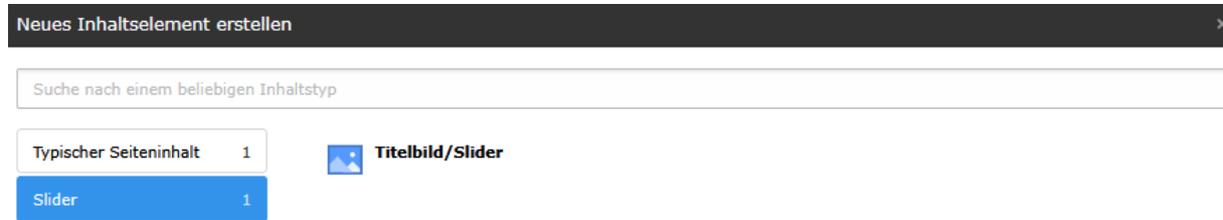
Eine Startseite hat verschiedene Elemente, die durch die Aktivierung des Layouts im vorherigen Schritt verfügbar sind.

The diagram shows a 'Startseite' (Homepage) layout with various content elements. Red arrows point from callout boxes to the corresponding elements in the layout:

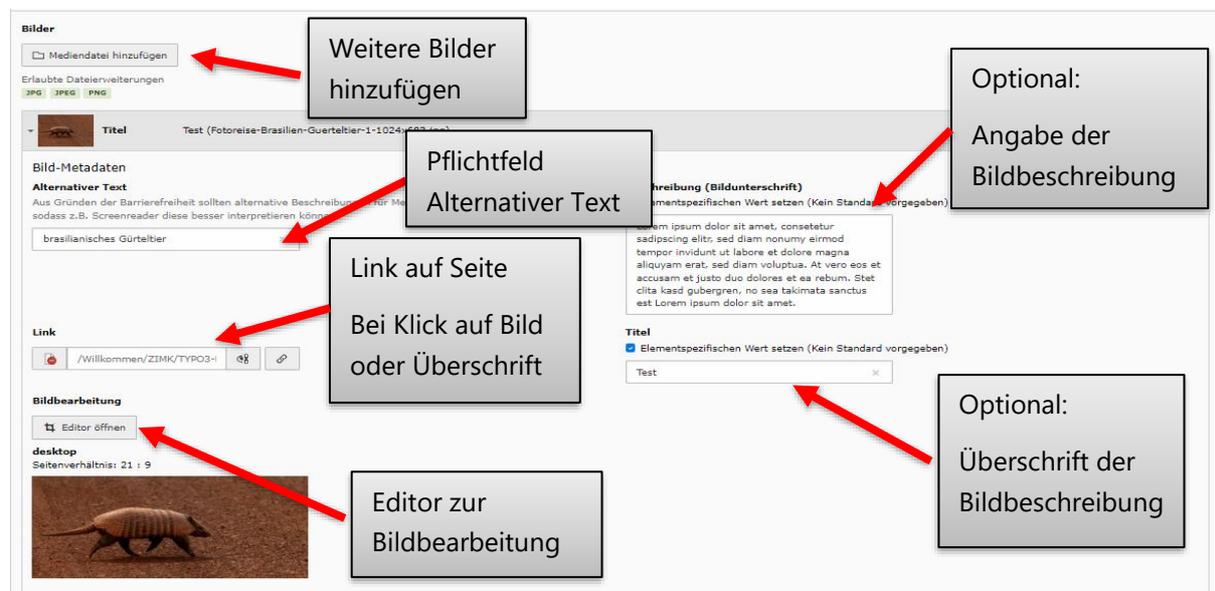
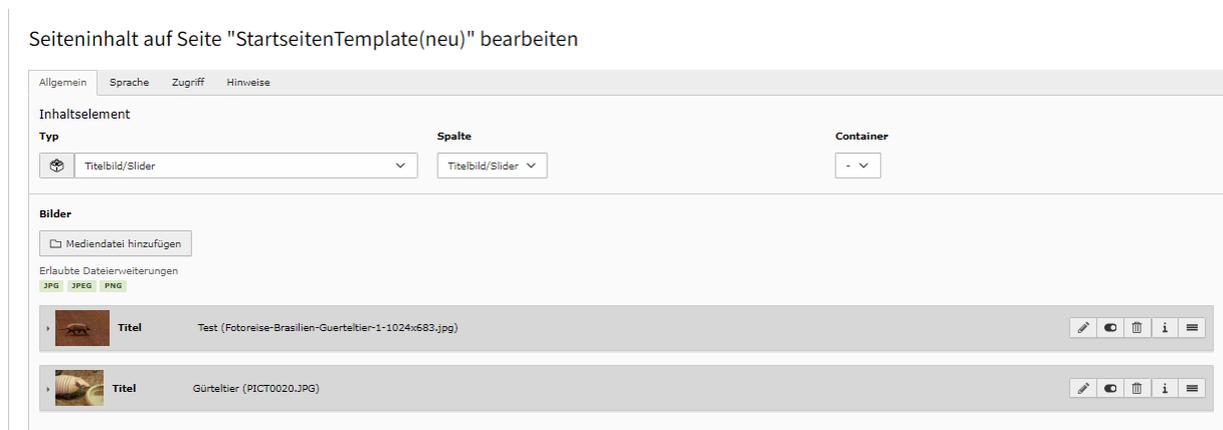
- Inhalt für Titelbild oder Slider(neu)** points to the 'Titelbild/Slider' element.
- Inhalt für Beschreibungen** points to the 'Beschreibung' element.
- Inhalt für Buttons** points to the 'Buttons' element.
- Inhalt für Kacheln** points to the first 'Kacheln' (tiles) element.
- Inhalt für Infobox(neu)** points to the 'Infobox' element.
- Inhalt für Kacheln** points to the second 'Kacheln' element.
- Inhalte für Unterseiten** points to the 'Titelbild (Unterseiten)' element, which is highlighted with a red box. Below it are 'Kachel 1 (Unterseiten)', 'Kachel 2 (Unterseiten)', and 'Kachel 3 (Unterseiten)'.

14.4.1 Titelbild/Slider

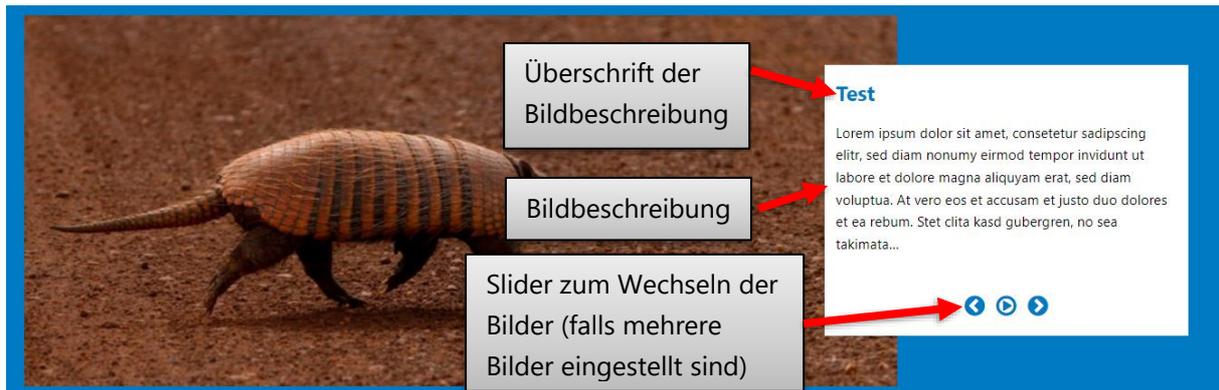
Das Titelbild/Slider kann über "+ Inhalt" erstellt werden. Ein Feld öffnet sich bei dem die einzige Auswahlmöglichkeit "Titelbild/Slider" ist. Nachdem das Inhaltselement angeklickt wurde, können die Elementeigenschaften bearbeitet werden.



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



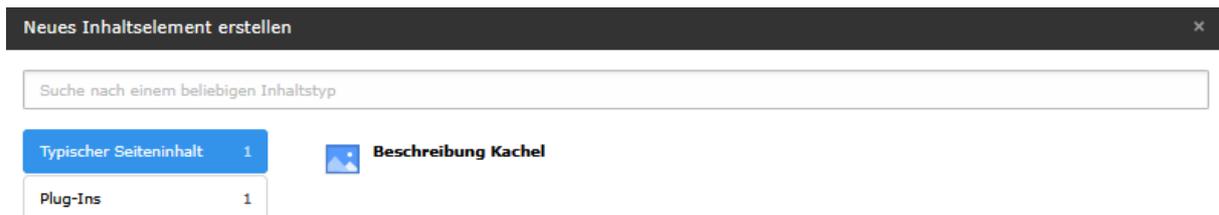
Im Frontend sieht dies so aus:



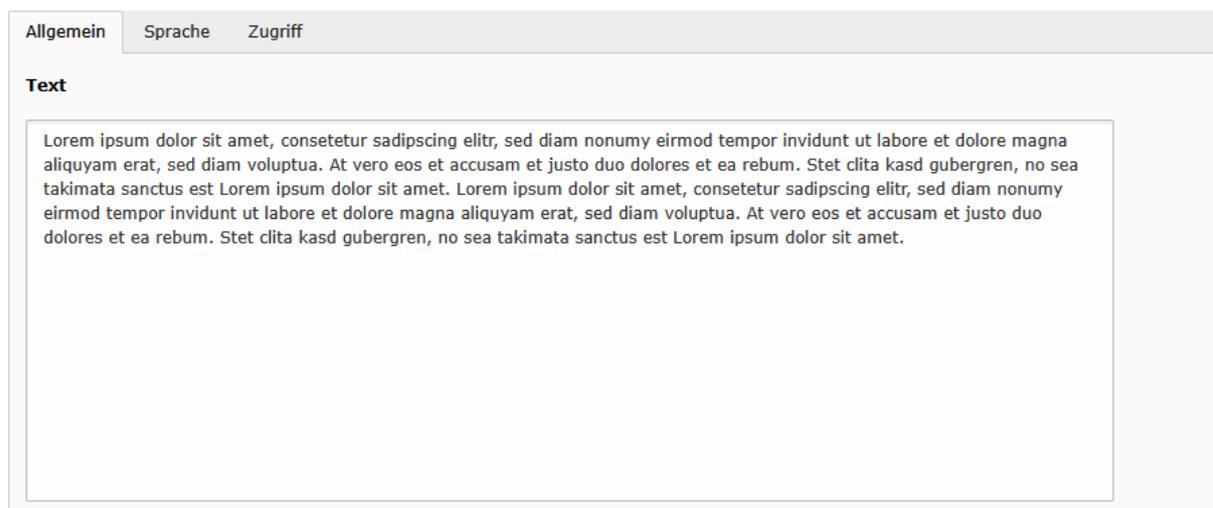
14.4.2 Beschreibung

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

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



Anschließend können Sie einen Text im Textfeld vergeben.



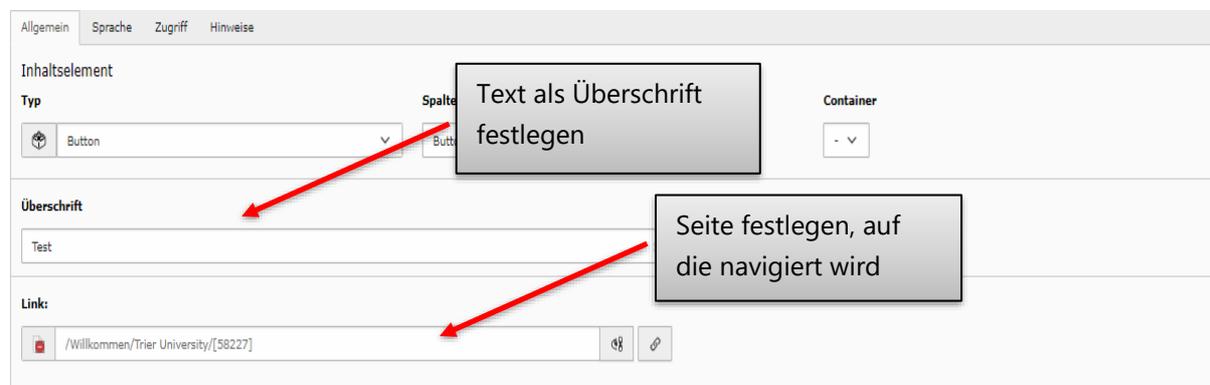
14.4.3 Buttons

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

Klicken Sie auf „+ Neuen Inhalt erstellen“ 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 Inhaltelement wird empfohlen.

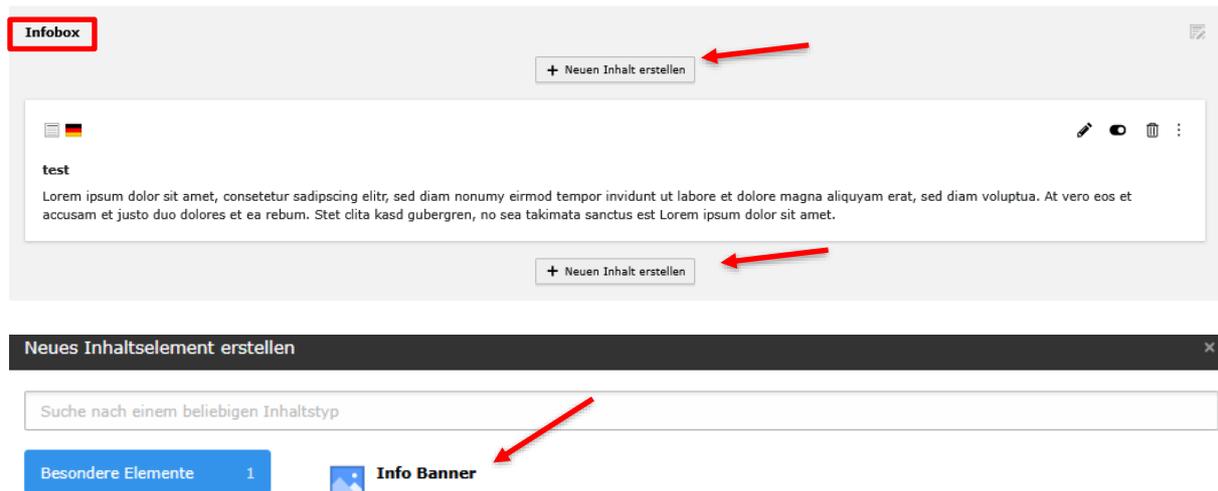


Nachdem die Button Elemente gefüllt wurden, sehen diese im Frontend folgendermaßen aus:



14.4.4 Infobox

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

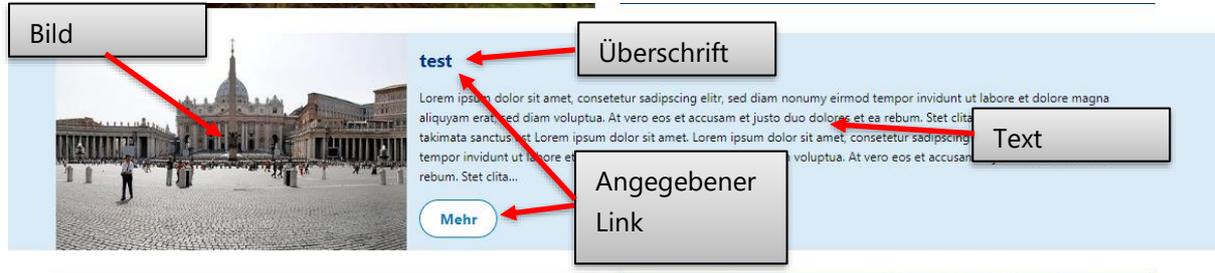


Anschließend können Sie die Infobox bearbeiten. Es können Überschriften, Links, Texte und Bilder eingestellt werden.

The screenshot shows the TYPO3 backend form editor with the following sections and callouts:

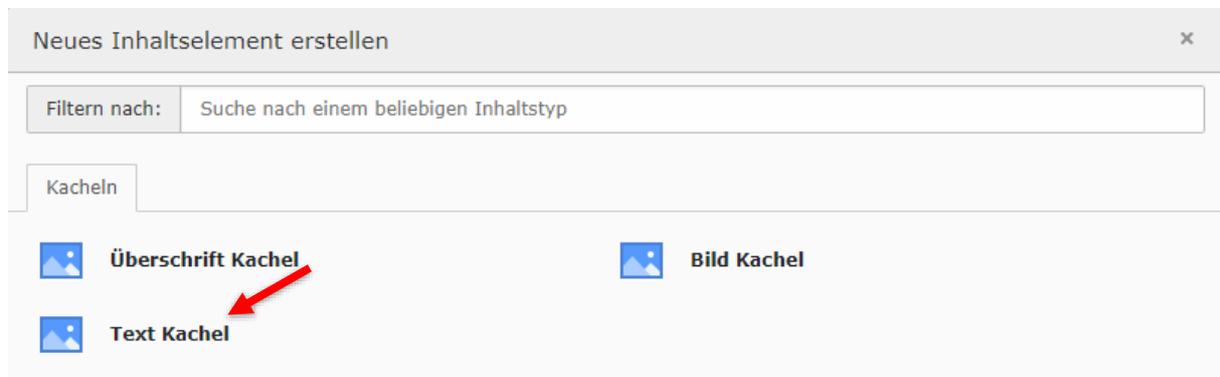
- Überschrift**: A text input field containing 'test'. A callout box labeled 'Pflichtfeld' (required field) and 'Überschrift des Textes' (title of the text) points to this field.
- Link**: A text input field containing '/Seitenbaum/Portalseite 1/[98881]'. A callout box labeled 'Verlinkung auf weitere Seiten' (link to other pages) points to this field.
- Text**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing Lorem Ipsum placeholder text. A callout box labeled 'Beschreibender Text' (descriptive text) points to the text area.
- Bilder**: A section for image uploads. It shows a file named 'Dateiname holzhuette.jpg' with a small thumbnail. A callout box labeled 'Pflichtfeld' and 'Bilddatei' (image file) points to the file name.

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

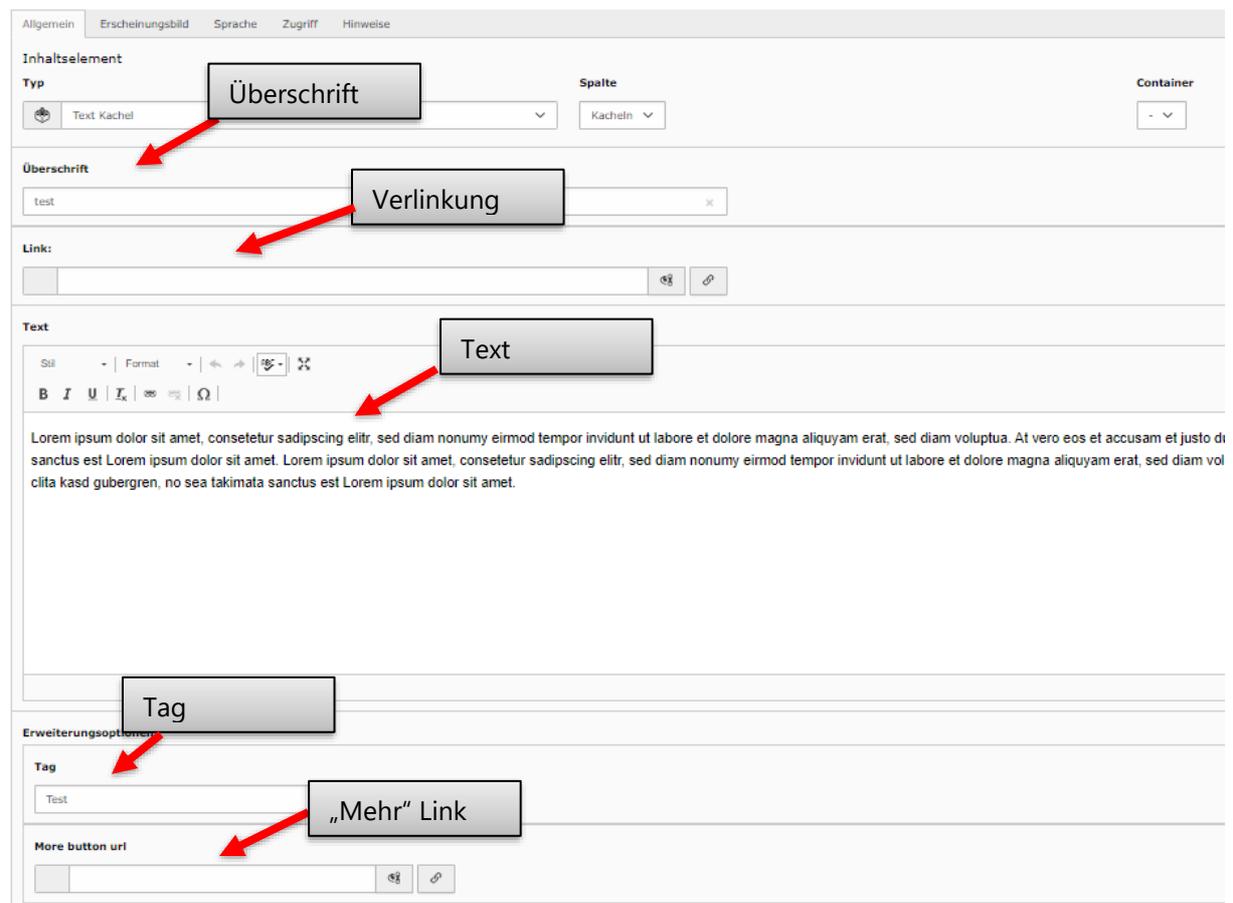


14.4.5 Textkachel

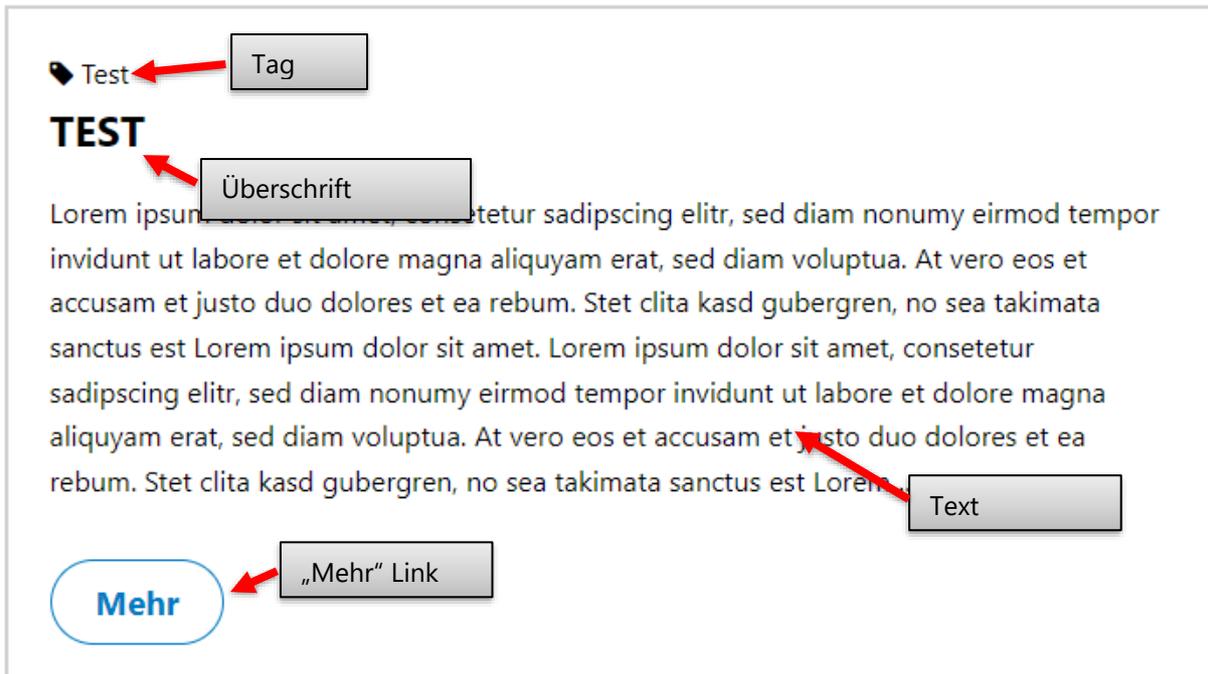
Klicken Sie auf „+Neuen Inhalt erstellen“ und wählen Sie den Punkt „Text Kachel“.



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.

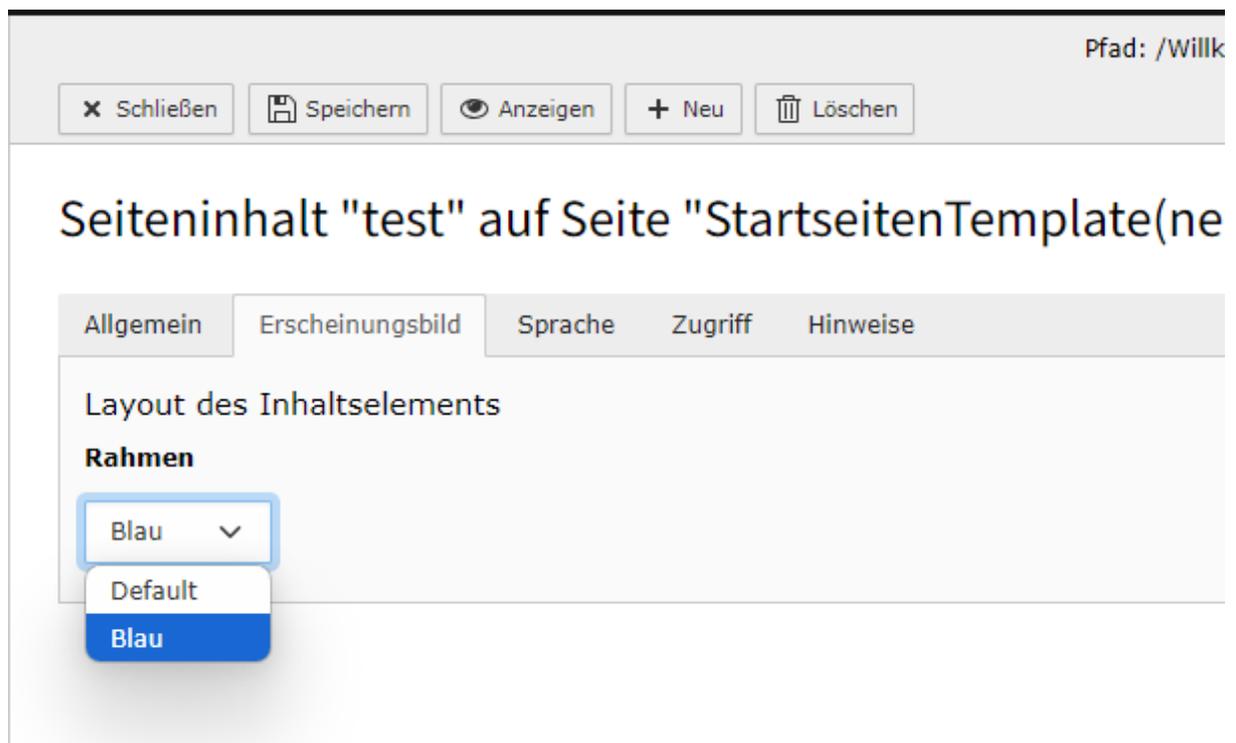


Die Textkachel sieht im Frontend folgendermaßen aus:

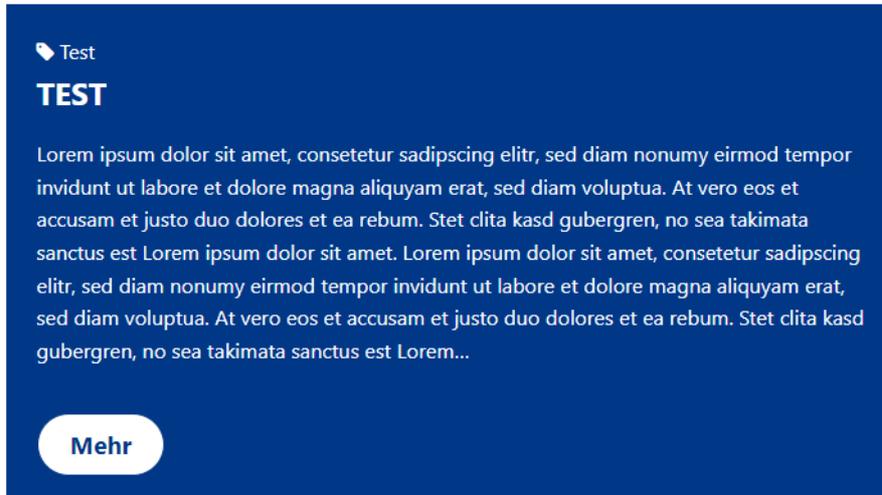


Es wird empfohlen eine gerade Anzahl an Kacheln im Backend zu wählen, um Asymmetrie zu vermeiden.

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



Das Kachelement wird daraufhin blau angezeigt:



14.4.6 Bildkachel

Klicken Sie auf „+ Neuen Inhalt erstellen“ 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.

Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen

Allgemein | Erscheinungsbild | Sprache | Zugriff

Inhaltselement

Typ Bild Kachel **Spalte** Kacheln **Container** -

Überschrift

Test Bildkachel

Link:

t3://page?uid=98888 🔗 🔗

Bilder

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen

jpg jpeg png

Seiteninhalt **NEU**

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 alternative Mediendateien bereitgestellt werden, sodass z.B. Screenreader diese besser interpretieren können.

Test

Link

🔗 🔗

Bildbearbeitung

🔗 Editor öffnen

Bild

Seitenverhältnis: 16 : 9



Alternativer Text notwendig

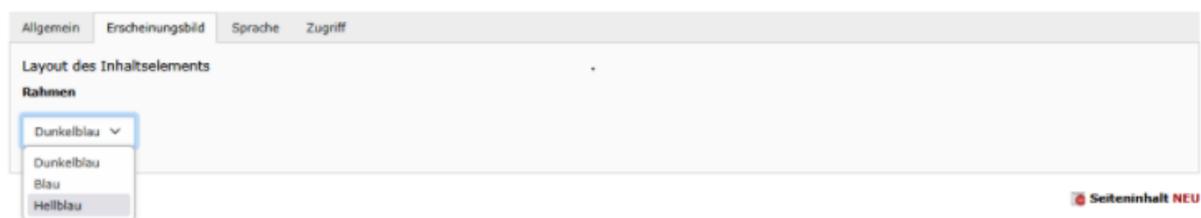
Bildausschnitt festlegen

Im Frontend sieht die Bildkachel wie folgt aus:



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

Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen



14.4.7 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.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ **Spalte** **Container**

Überschrift Kachel Kacheln -

Überschrift

Überschrift Test

Link:

t3://page?uid=98888

Seiteninhalt NEU

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

Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Layout des Inhaltselements

Rahmen

Dunkelblau

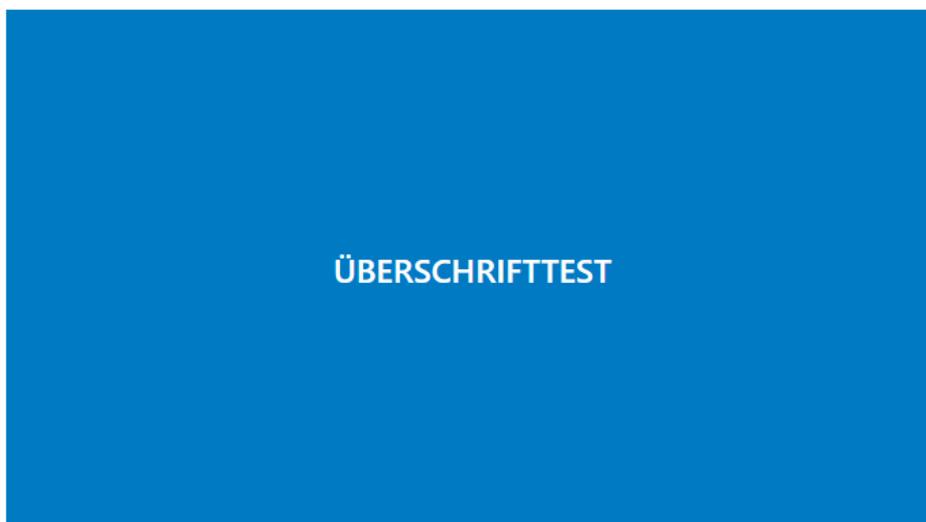
Dunkelblau

Blau

Hellblau

Seiteninhalt NEU

Im Frontend sieht die Überschrift Kachel folgendermaßen aus:



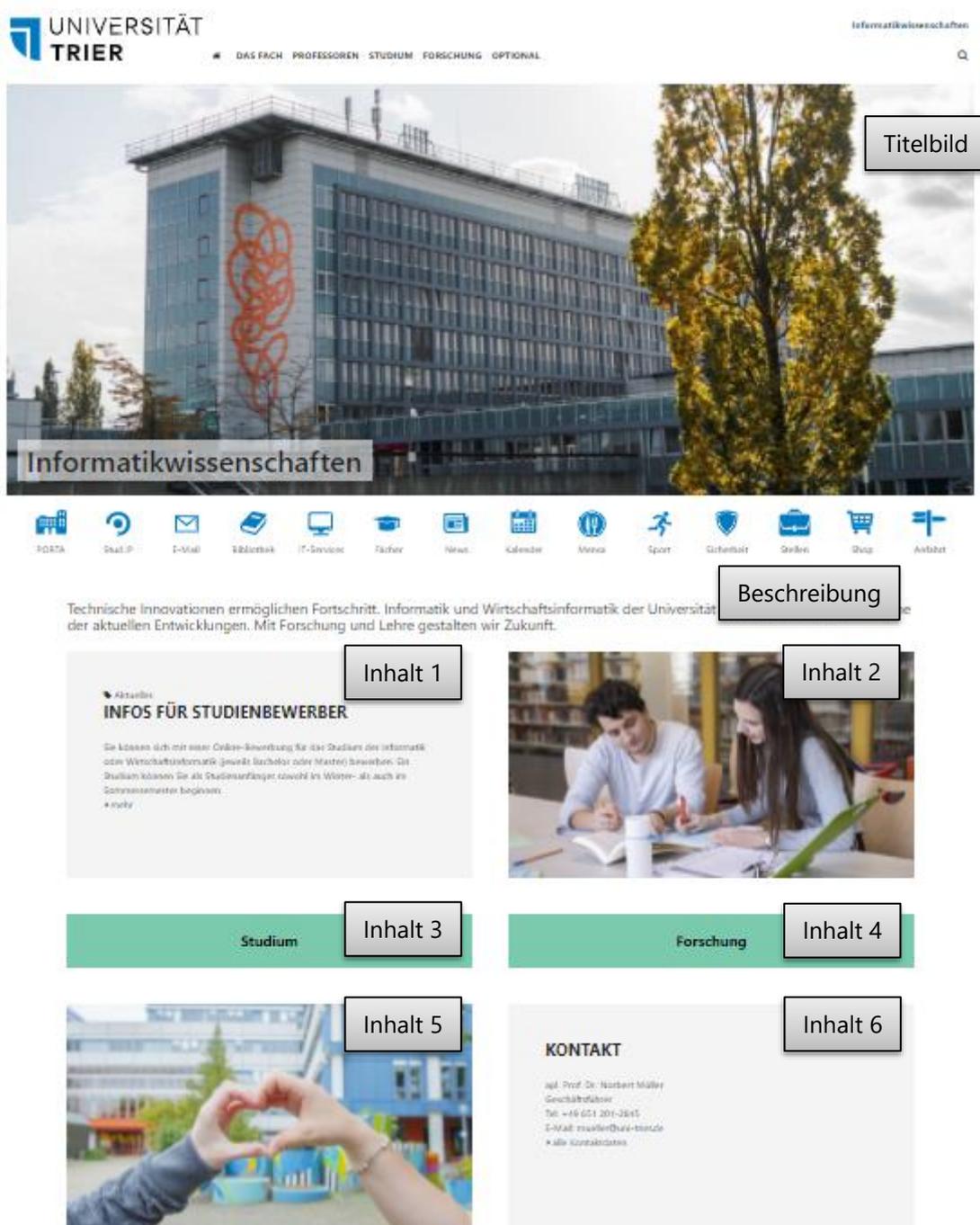
15 Startseiten (alt)

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

The screenshot shows the 'Seitenlayout' (Page Layout) configuration interface in the TYPO3 backend. At the top, there is a navigation bar with tabs: Allgemein, SEO, Soziale Medien, Metadaten, **Erscheinungsbild**, Verhalten, Ressourcen, Sprache, Zugriff, Kategorien, Hinweise, Abteilung, and Social Media. The 'Erscheinungsbild' tab is active.

The main content area is divided into several sections:

- Seitenlayout**: Contains 'Frontend-Layout [layout]' with a dropdown menu set to 'Standard [0]', and 'Markiere als 'Neu' bis [newUntil]' with an empty input field and a calendar icon.
- Backend-Layout (nur für diese Seite) [backend_layout]**: Contains 'Startseite [pagets__unitrier_subject]' with a dropdown menu set to 'Startseite' and a visual layout preview.
- Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite) [backend_layout_next_level]**: Contains a dropdown menu set to 'Standard (mit Kacheln) [2]' and another visual layout preview.
- Ersetze den Inhalt**: Contains 'Zeige Inhalt von Seite [content_from_pid]' with a search input field containing 'Datensätze suchen' and a 'Seite' button.

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

15.4 Elemente einer Startseite

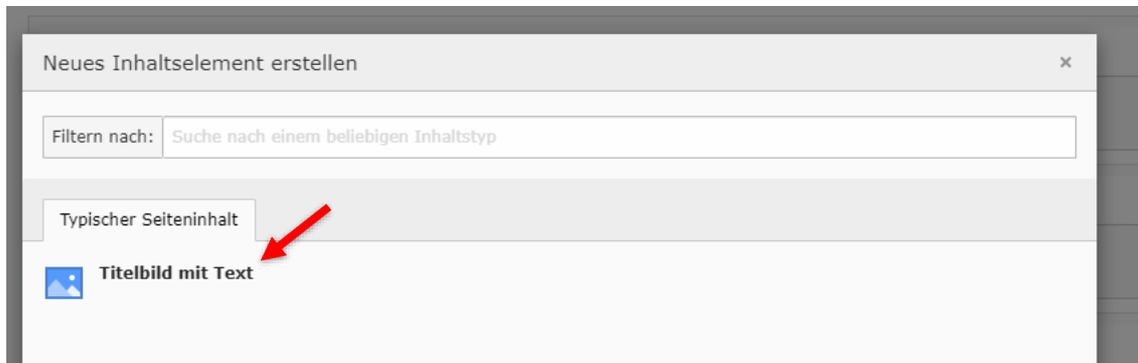
Eine Startseite hat verschiedene Elemente, die durch die Aktivierung des Layouts im vorherigen Schritt verfügbar sind.

The screenshot shows the 'Inhalt' (Content) view of the page editor. It displays a grid of content elements, each with a '+ Inhalt' button and a '0/1' status indicator in a green box.

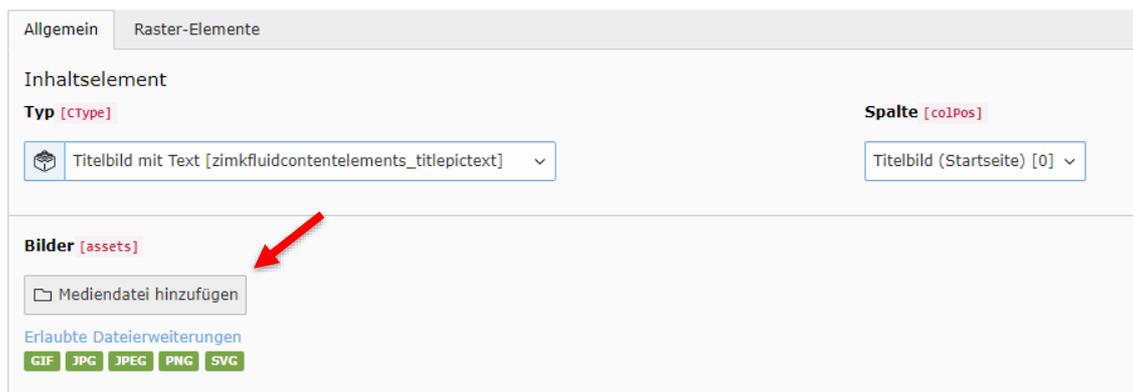
- Titelbild (Startseite)**: A single content element.
- Titelbild (Unterseiten)**: A single content element.
- Beschreibung**: A single content element.
- Inhalt 1**, **Inhalt 2**, **Inhalt 3**, **Inhalt 4**, **Inhalt 5**, **Inhalt 6**: Six individual content elements arranged in a 2x3 grid.
- Kachel 1 (Unterseiten)**, **Kachel 2 (Unterseiten)**, **Kachel 3 (Unterseiten)**: Three content elements arranged in a vertical column on the right side.

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“.



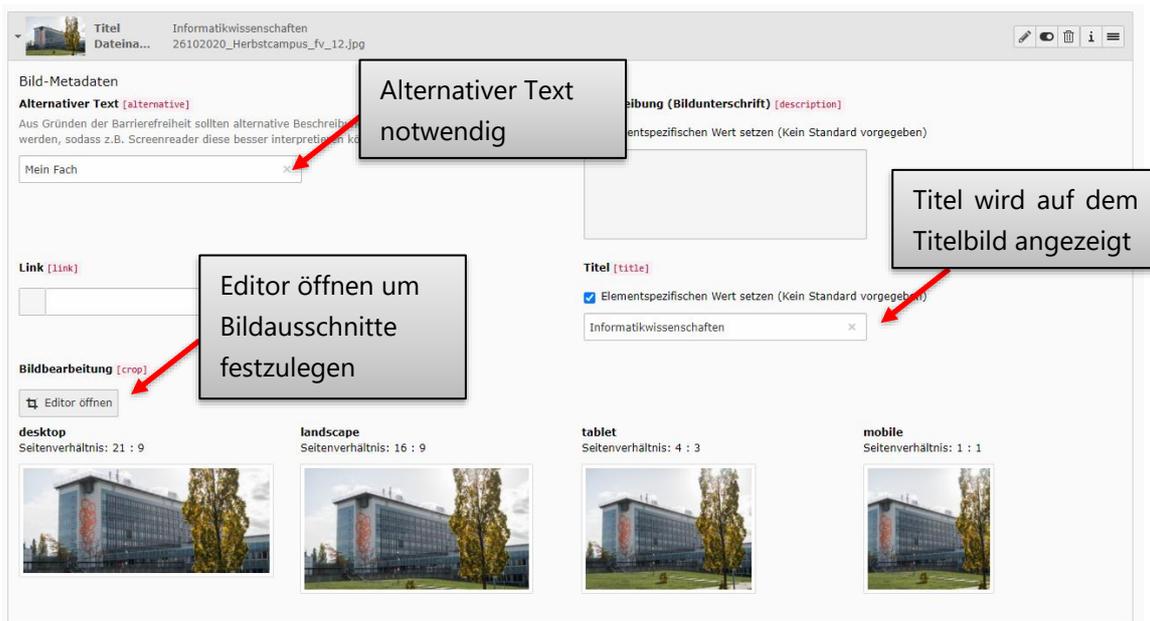
Anschließend können Sie ein neues Titelbild über „Mediendatei hinzufügen“ hochladen oder ein bestehendes Bild aus der Dateiliste auswählen.



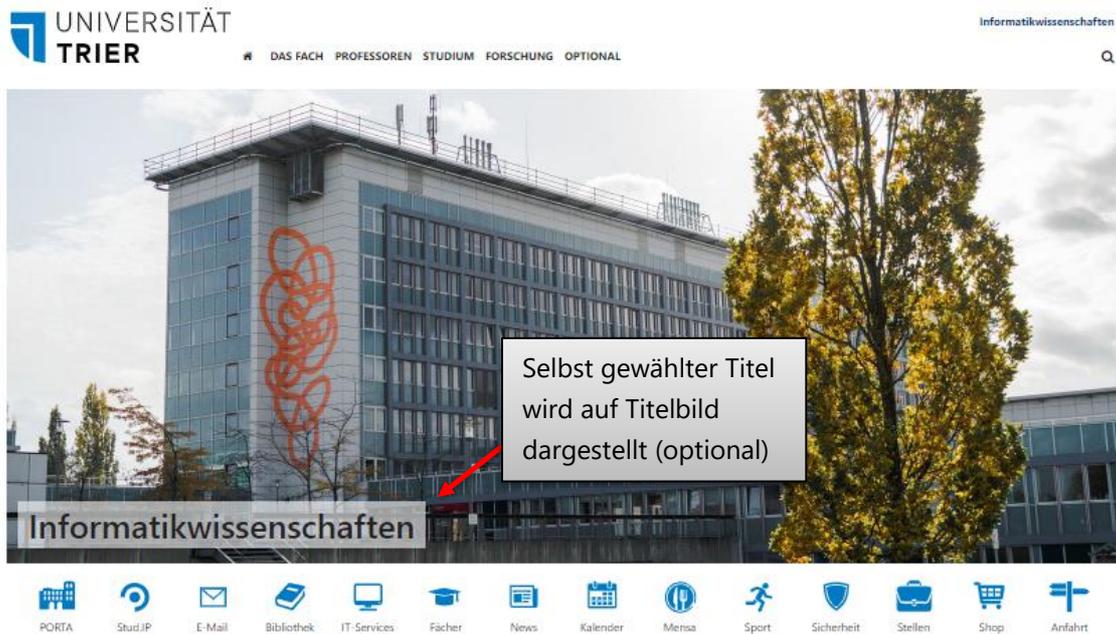
Nach dem Hochladen müssen Sie einen alternativen Titel des Bildes vergeben, der für die barrierefreie Nutzung der Homepage notwendig ist.

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.

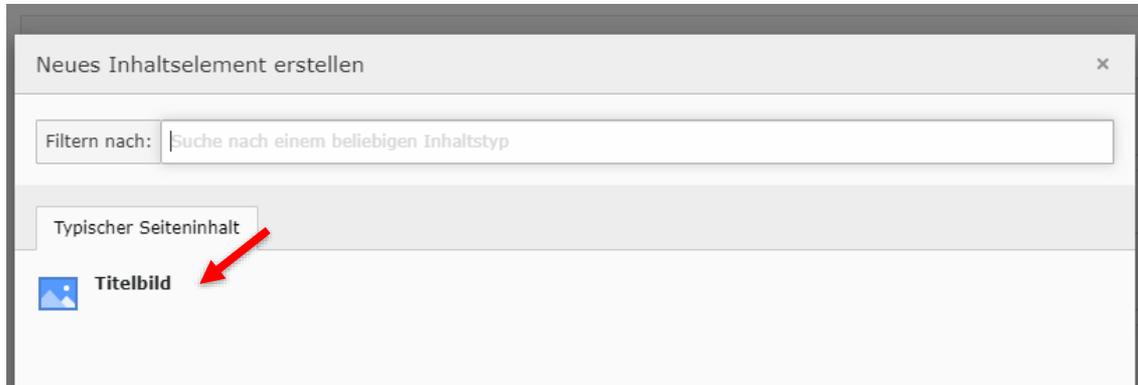


Das Titelbild sieht dann im Frontend mit dem Titel „Informatikwissenschaften“ folgendermaßen aus:

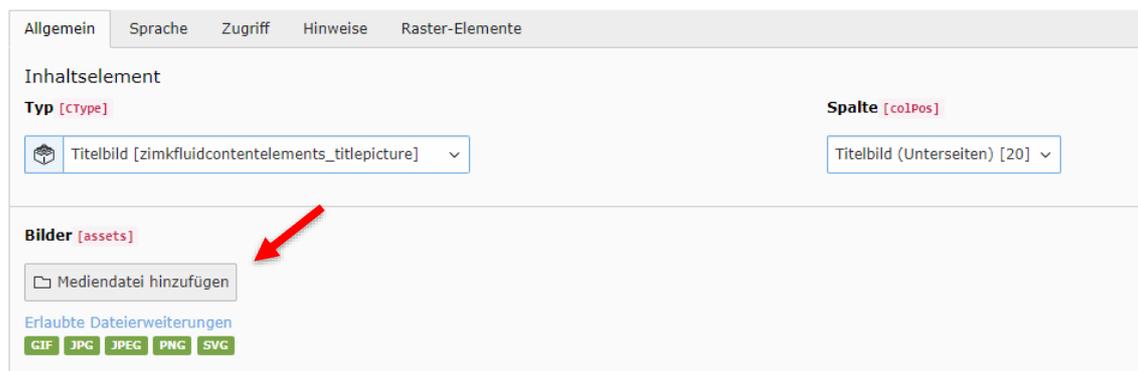


15.4.2 Titelbild (Unterseiten)

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.



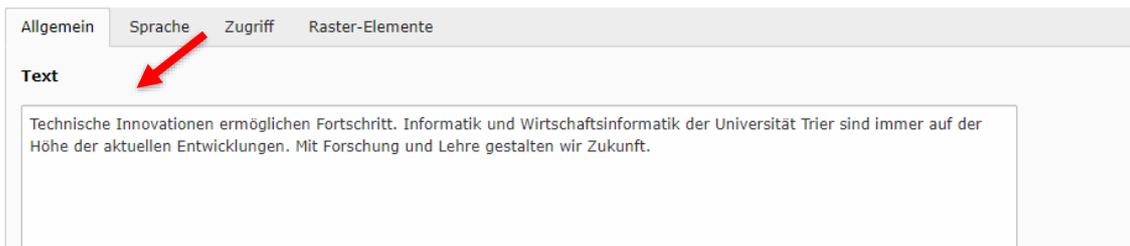
15.4.3 Beschreibung

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

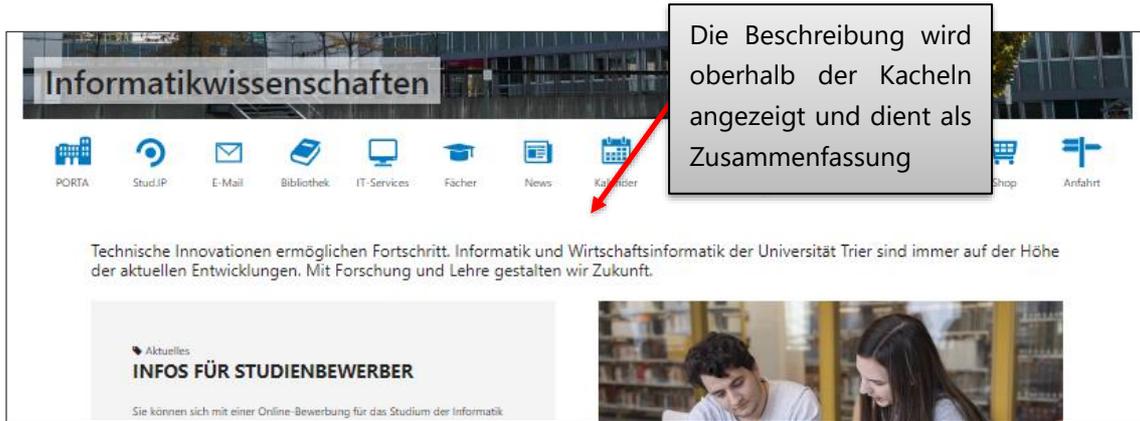
Klicken Sie auf „+ Inhalt“ und wählen Sie den einzig verfügbaren Punkt „Beschreibung Kachel“.



Anschließend können Sie einen Text im Textfeld vergeben.



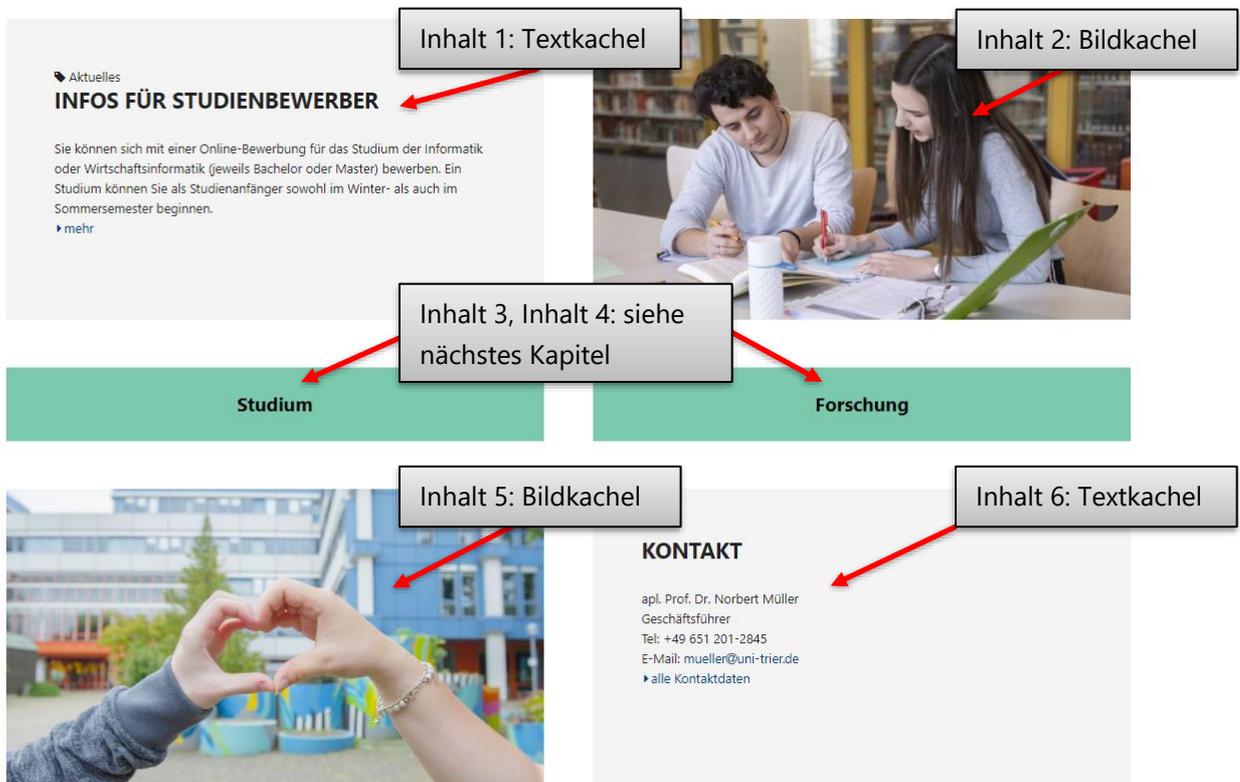
Der Beschreibungstext wird anschließend folgendermaßen im Frontend angezeigt:



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

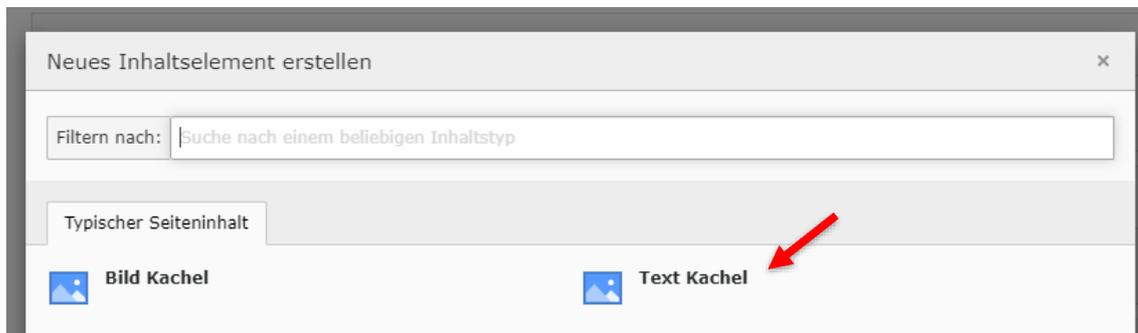
In diesen Elementen können Text- oder Bild-Kacheln angelegt werden. Inhalt 1 und Inhalt 2 werden oberhalb der schmalen Elemente Inhalt 3 und Inhalt 4 angezeigt, während Inhalt 5 und Inhalt 6 unterhalb angezeigt werden.

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

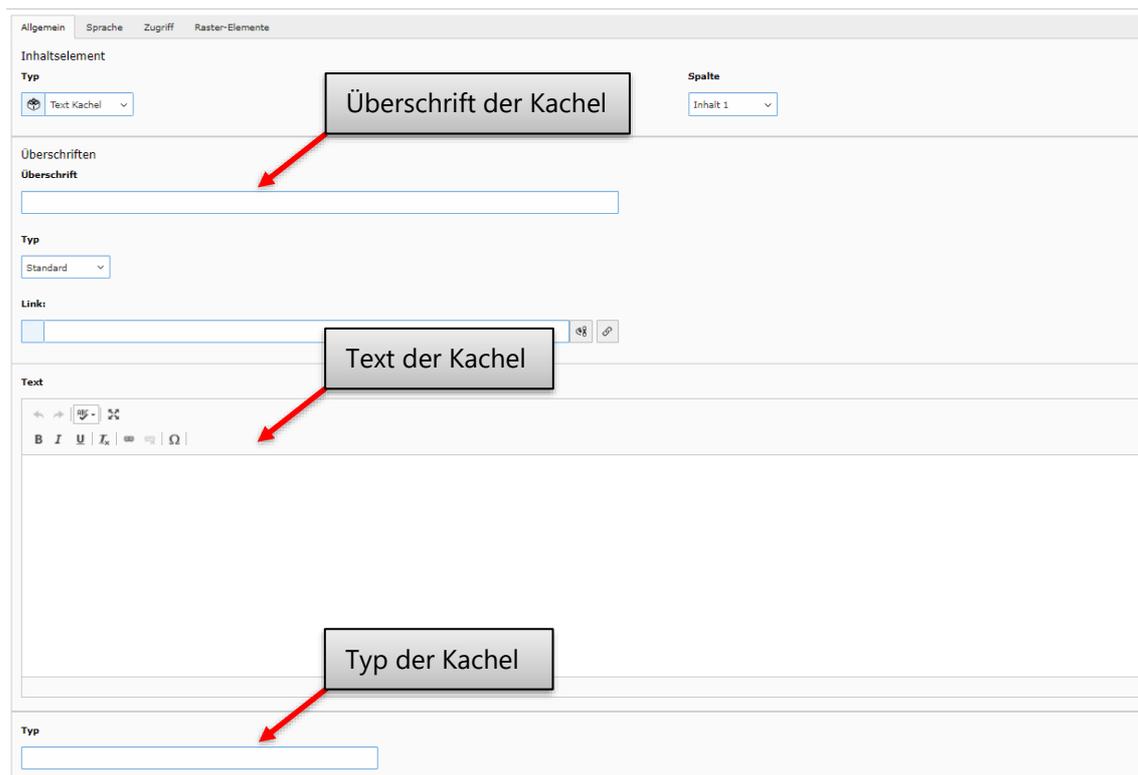


15.4.5 Textkachel

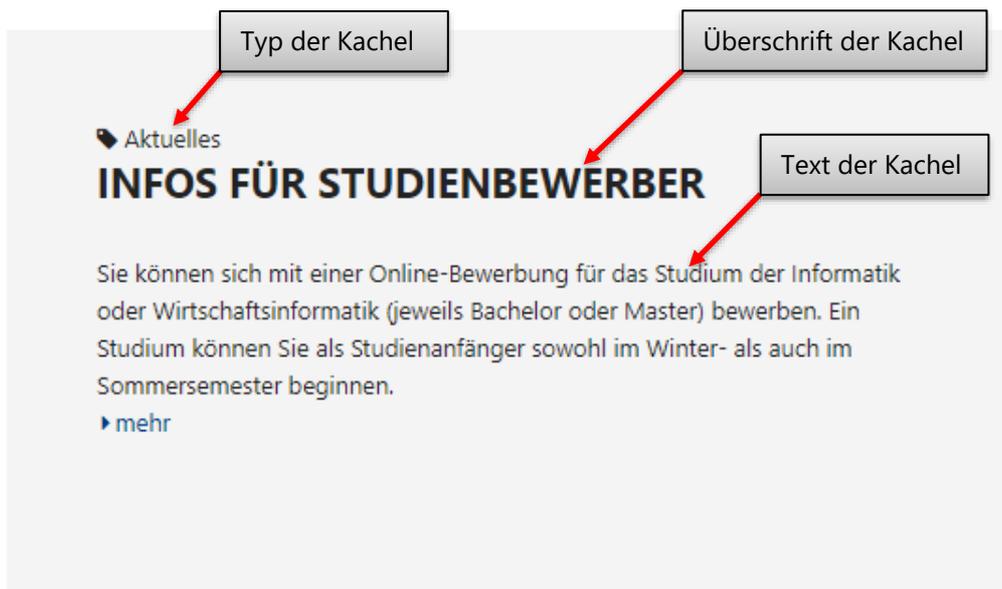
Klicken Sie auf „+ Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Text Kachel“.



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“.

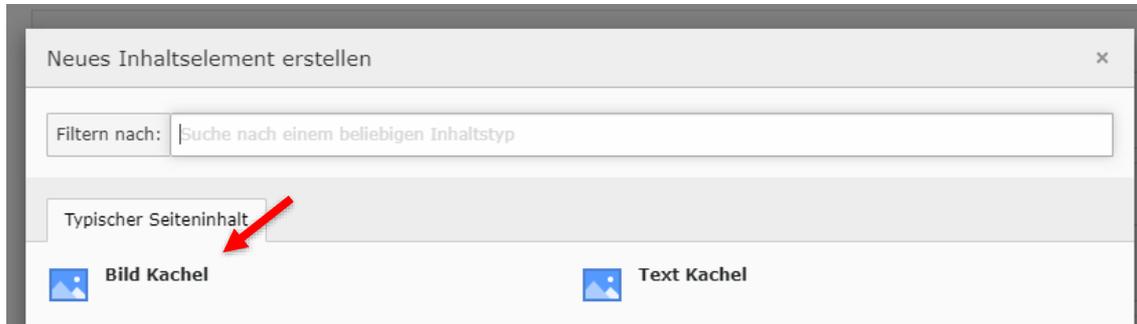


Im Frontend sieht eine Textkachel dann folgendermaßen aus:



15.4.6 Bildkachel

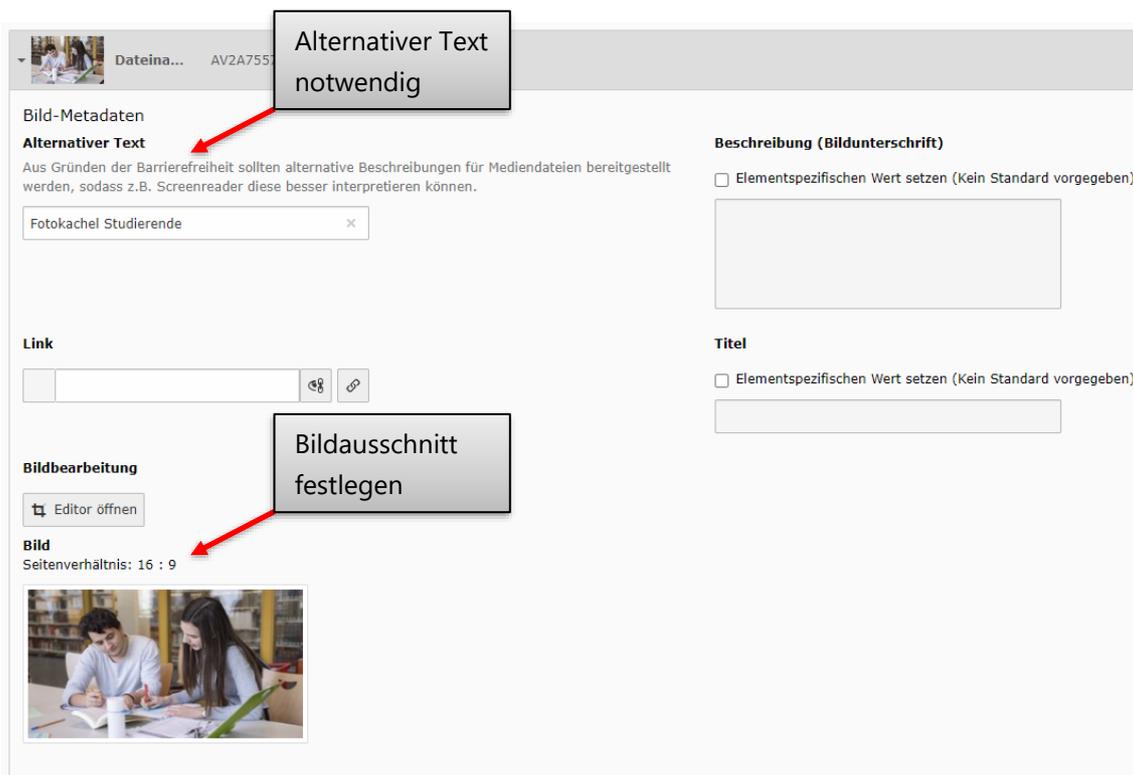
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Bild Kachel“.



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



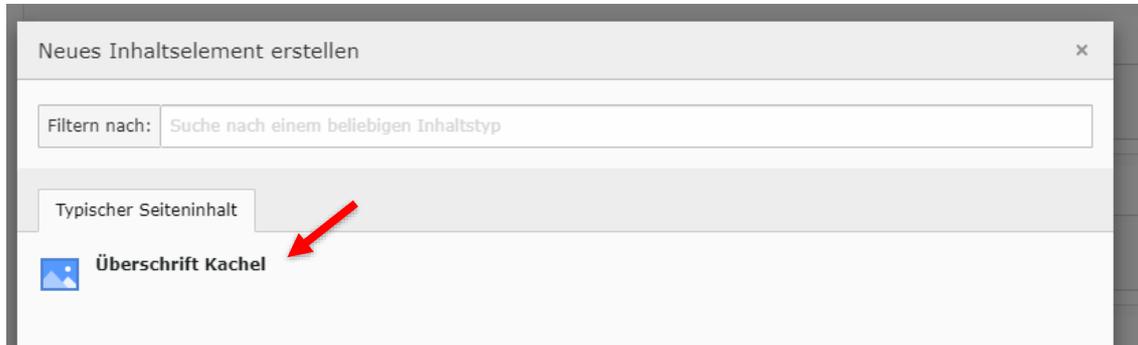
Anschließend müssen Sie einen alternativen Text für das Bild für die barrierefreie Nutzung der Webseite vergeben. Über „Editor öffnen“ können Sie den gewünschten Bildausschnitt des Bildes festlegen.



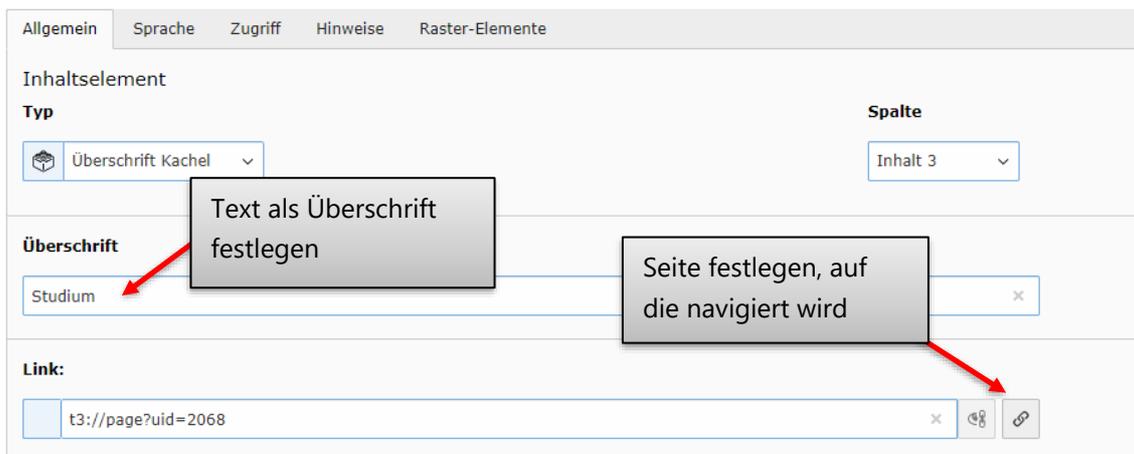
15.4.7 Inhalt 3, Inhalt 4

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

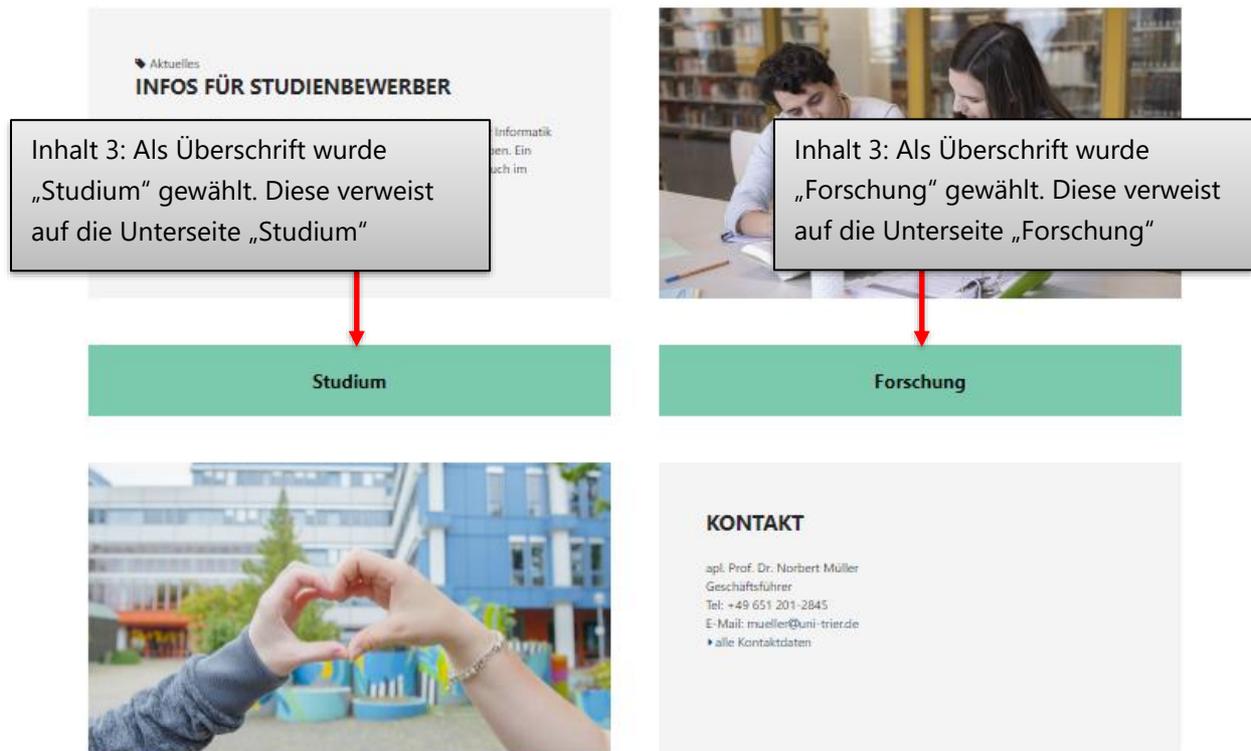
Klicken Sie auf „+Inhalt“ und wählen Sie den Punkt „Überschrift Kachel“.



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:

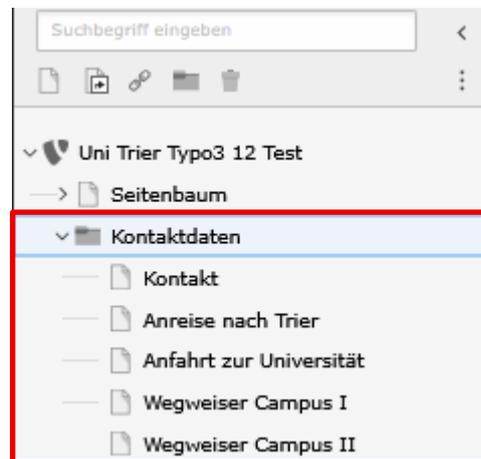


15.4.8 Kachel 1, 2, 3 (Unterseiten)

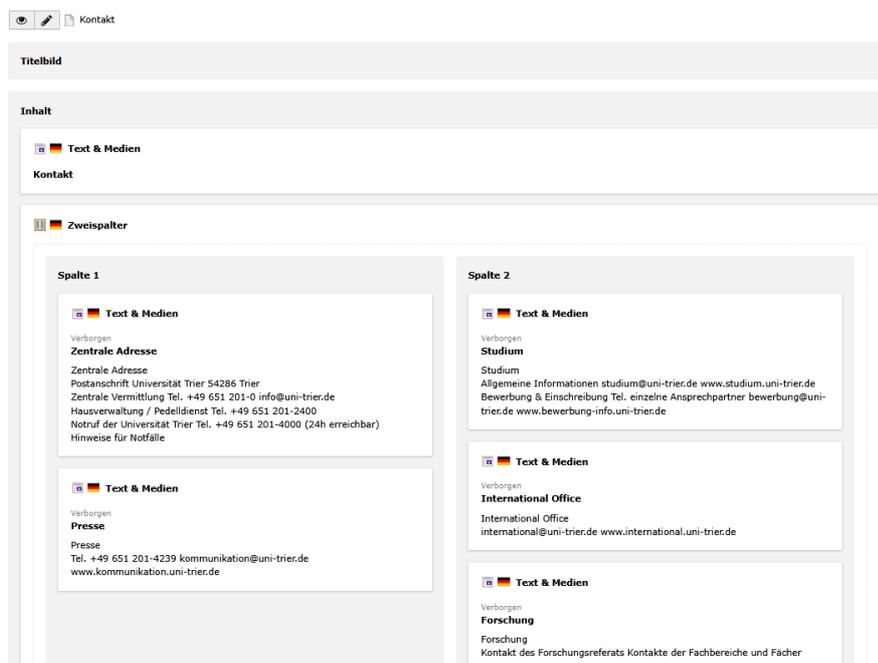
Auf einer Startseite werden keine gewöhnlichen Kacheln im Servicebereich (Siehe Kapitel 11) angezeigt. Da jedoch bei der Verwendung von Startseiten oftmals Unterseiten existieren, können die Kacheln für die Unterseiten an dieser Stelle angelegt werden.

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“.



Anreise nach Trier

Deutsch

   Anreise nach Trier

Titelbild

Inhalt

  **Text & Medien**

Anreise nach Trier

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

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

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

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

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

Aus Richtung Saarbrücken, Pirmasens Sie verlassen die A 1 beim Autobahndreieck Moseltal und fahren dann auf der A 602 Richtu...

Anfahrt zur Universität

Deutsch

   Anfahrt zur Universität

Titelbild

  **Titelbild**

Inhalt

  **Text & Medien**

Anfahrt zur Universität Trier

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

  **Text & Medien**

Verborgnen

Anfahrt zu Campus I

Anfahrt zu Campus I
Anfahrt mit dem Bus (aus der Innenstadt)
Über Hauptbahnhof

Linie 3 (Richtung Filsch/L.-Erhard-Ring): tagsüber alle 15 Minuten, Haltestelle "Universität" Linie 13 (Richtung Weidengraben): tagsüber alle 15 Minuten, Haltestelle "Universität" Linie 83/88 (Richtung Tarforst): früh morgens, abends & am Wochenende alle halbe Stunde, Haltestelle "Universität" Linie 230 (Richtung Kell): tagsüber stündlich, Haltestelle "Universität" Linie 31 (Richtung Pluwig/Bonerath): alle halbe Stunde, Haltestelle "Universität Süd" Linie 81 (Richtung Tarforst): früh morgens, abends & am Wochenende alle halbe Stunde, Haltestelle "Universität Süd"

Über Porta Nigra/Karl-Marx-Haus/Kaiserthermen

Linie 6 (Richtung Tarforst): tagsüber alle 20 Minuten, Haltestelle "Universität Süd"

Über Porta Nigra/Petrisberg/Campus II

Linie 4 (Richtung Irsch): tagsüber alle halbe Stunde, Haltestelle "Universität" / "Universität Hauptgebäude" Linie 14 (Richtung Uni Mensa): tagsüber alle 30 Minuten, Haltestelle "Universität Parkplatz" oder "Universität Mensa"

Wegweiser Campus I

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ▾

Deutsch

   Wegweiser Campus I

Titelbild

Inhalt

  **Text & Medien**

Verborgen

Lageplan Campus I

Lageplan Campus I (PDF)

Lageplan
Campus 1
Uni Trier

  **Text & Medien**

Verborgen

Raumplan Gebäude A, B und P

Raumplan Gebäude A, B und P

Raumplan
Gebäude
A, B und P

  **Text & Medien**

Wegweiser Campus II

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ▾

Deutsch

   Wegweiser Campus II

Titelbild

Inhalt

  **Text & Medien**

Verborgen

Campus II - Lageplan

Lageplan Campus II (PDF)

Lageplan
Campus II

  **Text & Medien**

Verborgen

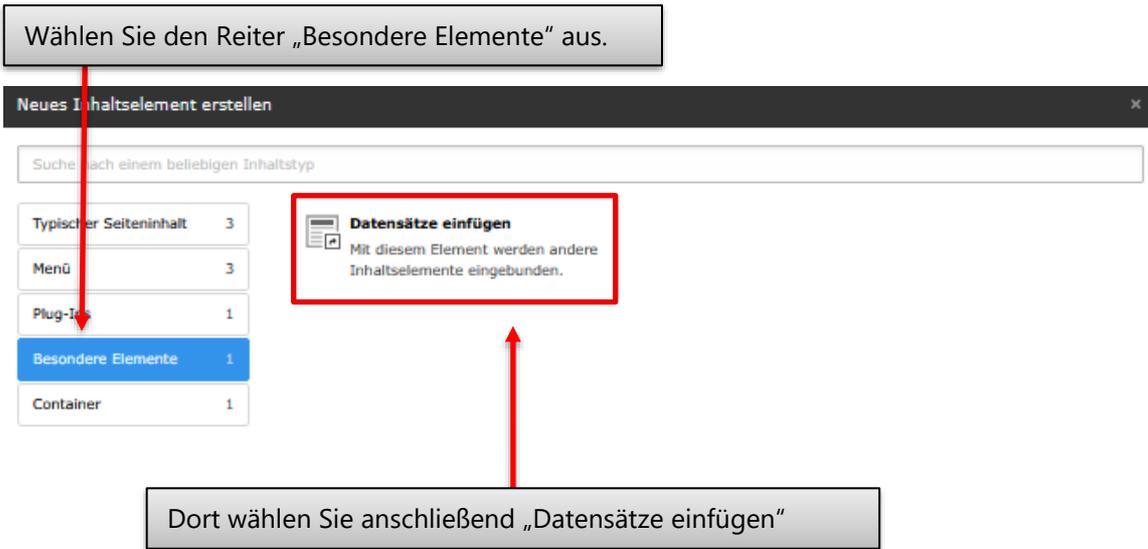
Campus II - Raumplan

Gebäude F, H, HZ und K (PDF)

Raumplan
Campus II

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

Wählen Sie den Reiter „Besondere Elemente“ aus.



Suchen Sie nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	3
Menü	3
Plug-Ins	1
Besondere Elemente	1
Container	1

Datensätze einfügen
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

Dort wählen Sie anschließend „Datensätze einfügen“

Seiteninhalt auf Seite "Startseite" neu erstellen

The screenshot displays the configuration interface for a content element in TYPO3. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is selected. Below the tabs, the 'Inhaltselement' section contains three dropdown menus: 'Typ' (set to 'Datensatz einfügen'), 'Spalte' (set to 'Kachel 1 (Unterseiten)'), and 'Container' (set to '-').

The 'Name (in der Webseite nicht sichtbar)' section has a text input field with the placeholder text 'Der Name wird nicht als Überschrift über...'. A red arrow points from the 'Allgemein' tab to a text box that reads: 'Im Reiter „Allgemein“ des Inhaltselements wählen Sie anschließend „Seiteninhalt“.' Another red arrow points from this text box to the 'Seiteninhalt' button in the 'Datensätze' section.

The 'Datensätze' section features a search input field with the placeholder 'Finde Datensätze'. Below the search field is a large empty area for displaying data records. To the right of this area are navigation controls: a folder icon, up and down arrows, and a trash icon. At the bottom of the 'Datensätze' section, there are two buttons: 'Seiteninhalt' and 'Artikel'.

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

Überschrift	Lokalisierung	Beschreibung
+ Kontakt	Deutsch	
+ Contact	Englisch	
+ [Kein Titel]	Deutsch	
+ [Kein Titel]	Englisch	
+ Zentrale Adresse	Deutsch	
+ Central address	Englisch	
+ Presse	Deutsch	
+ Media	Englisch	
+ Studium	Deutsch	
+ Studies	Englisch	
+ International Office	Deutsch	
+ International Office	Englisch	
+ Forschung	Deutsch	
+ Research	Englisch	
+ Zentrale Anlaufstellen an der Universität Trier	Deutsch	
+ Contacts à l'Université de Trèves	Französisch	
+ Contact information & help	Englisch	

Seiteninhalt auf Seite "Seite 1" bearbeiten

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ **Spalte** **Container**

Datensatz einfügen Inhalt -

Name (in der Webseite nicht sichtbar)
Der Name wird nicht als Überschrift über dem Element

Dieser erscheint nun in Ihrem Inhaltselement unter „Datensätze“.

Datensätze

Finde Datensätze

Zentrale Adresse

Seiteninhalt Artikel

Zentrale Adresse [311653] / Willkommen/PUBLIC/Kontakt/ Kontakt/

Ansicht „Zentrale Adresse“ im Frontend

Zentrale Adresse

Postanschrift

Universität Trier
54286 Trier

Zentrale Vermittlung

Tel. +49 651 201-0
info@uni-trier.de

Hausverwaltung / Pedelldienst

Tel. +49 651 201-2400

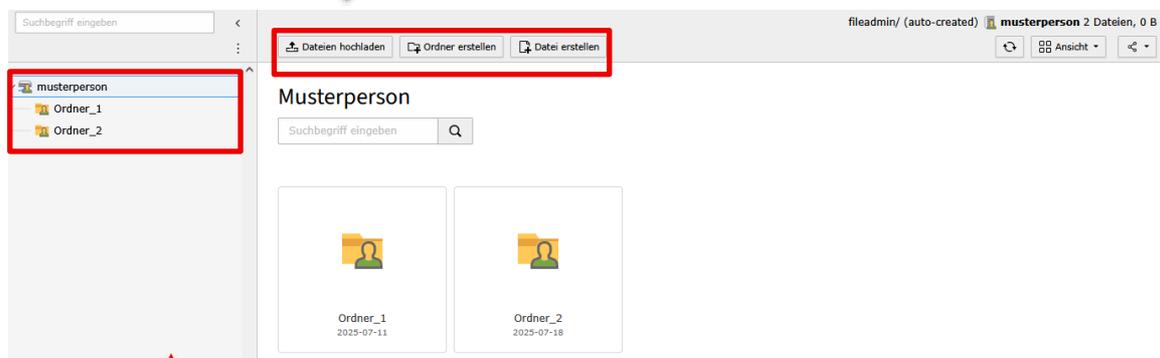
Notruf der Universität Trier

Tel. +49 651 201-4000 (24h erreichbar)
[► Hinweise für Notfälle](#)

17 Dateiliste / Fileadmin

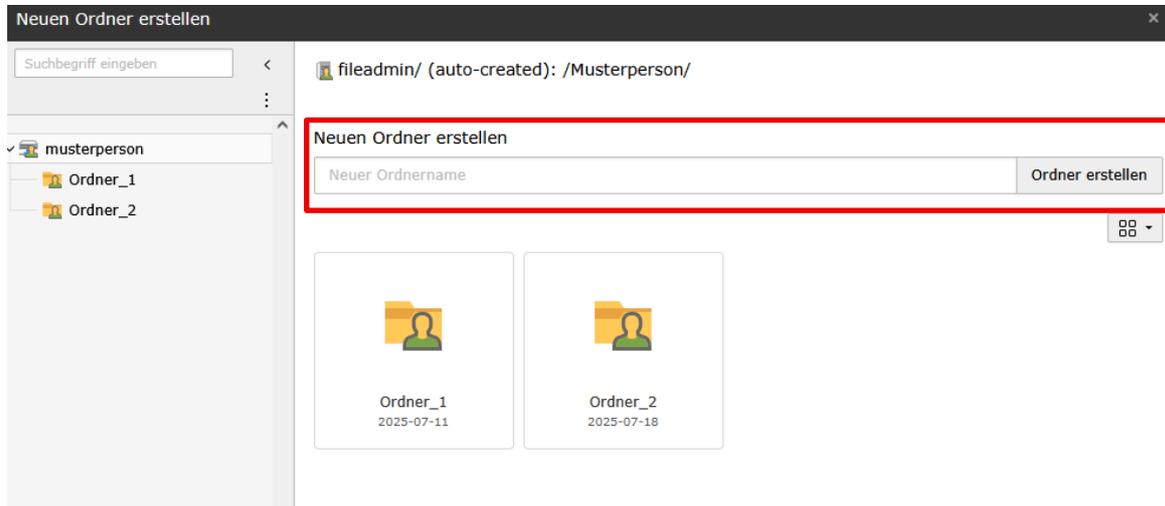
Die Dateiliste bzw. der Fileadmin ist ein zentrales Element in der Arbeit mit TYPO3. Sie dient der Verwaltung von Dateien, die Sie auf Ihrer Seite benutzen möchten (z.B. Bilder, PDF-Dateien etc.). Sie besitzen die Möglichkeit, Ordner anzulegen, Dateien hochzuladen und diese zu verschieben, oder zu löschen. 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 „Ordner erstellen“. Anschließend gelangen Sie zur folgenden Übersicht. Hier kann der Name des Ordners eingestellt werden.

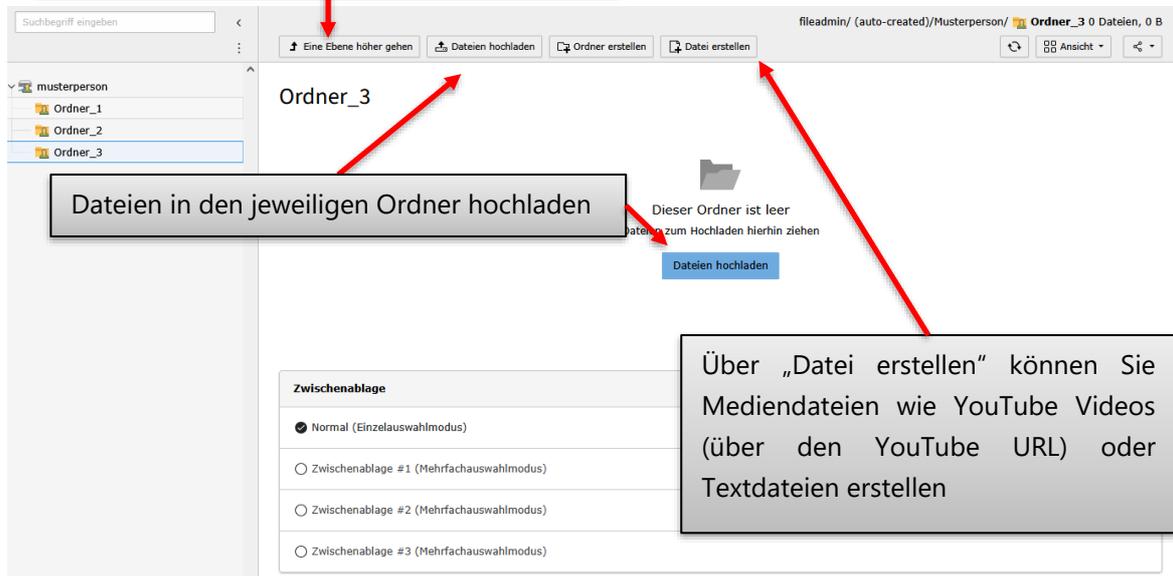


Wichtig:

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

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

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



Suchbegriff eingeben

fileadmin/ (auto-created)/Musterperson/ Ordner_3 0 Dateien, 0 B

↑ Eine Ebene höher gehen | Dateien hochladen | Ordner erstellen | Datei erstellen

Ordner_3

Dieser Ordner ist leer
Dateien zum Hochladen hierhin ziehen

Dateien hochladen

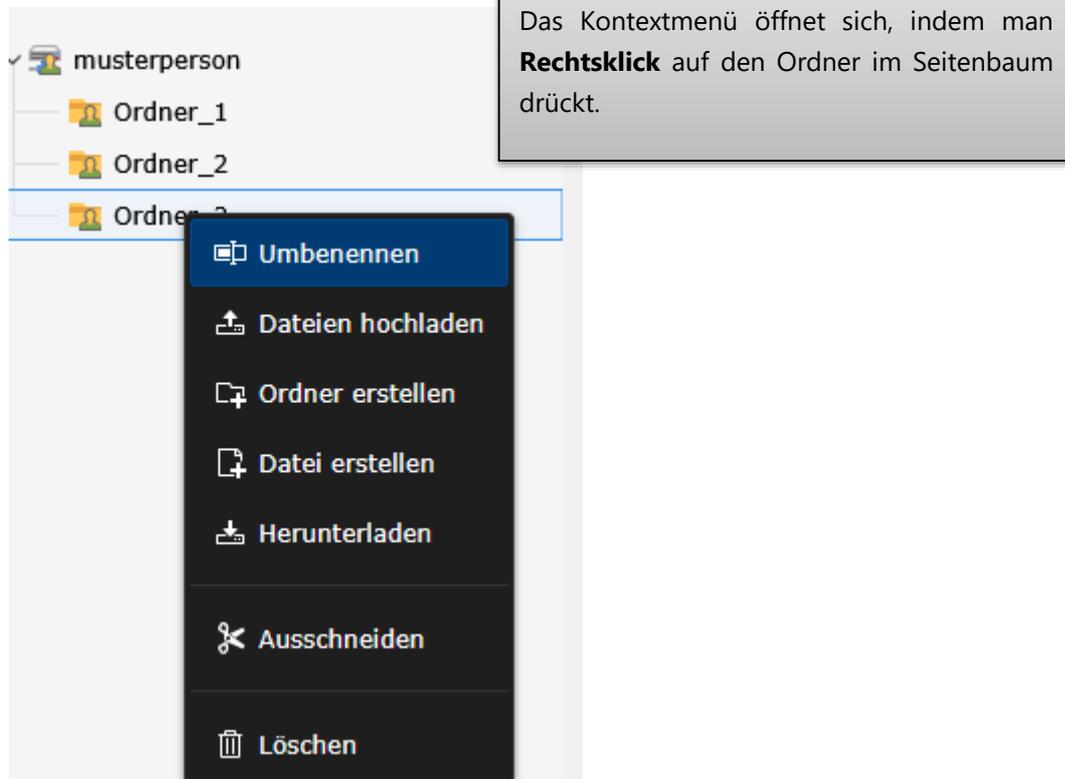
Zwischenablage

- Normal (Einzelauswahlmodus)
- Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)
- Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)
- Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)

Über „Datei erstellen“ können Sie Mediendateien wie YouTube Videos (über den YouTube URL) oder Textdateien erstellen

Über das Kontextmenü kann man Ordner ausschneiden, löschen, umbenennen, etc.

Das Kontextmenü öffnet sich, indem man **Rechtsklick** auf den Ordner im Seitenbaum drückt.



musterperson

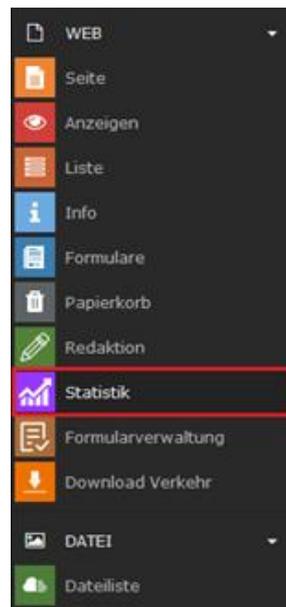
- Ordner_1
- Ordner_2
- Ordner_3

- Umbenennen
- Dateien hochladen
- Ordner erstellen
- Datei erstellen
- Herunterladen
- Ausschneiden
- Löschen

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

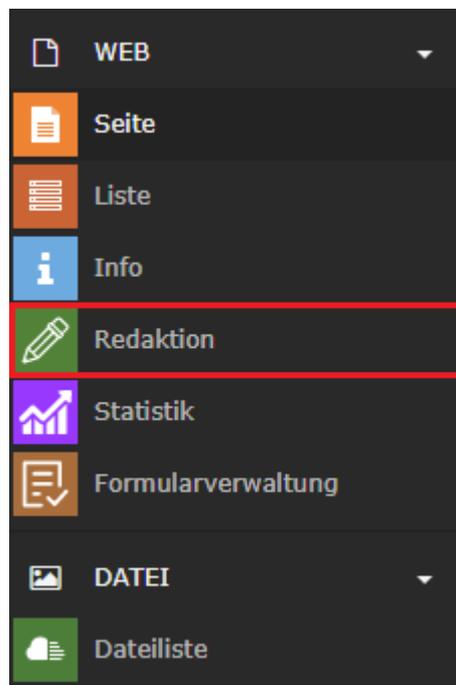
Dieser Abschnitt richtet sich speziell an Chefredakteurinnen und Chefredakteure im TYPO3-System der Universität Trier.

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.

UNIVERSITÄT TRIER
UNIVERSITÄT STUDIUM FORSCHUNG INTERNATIONAL

Universität > Verwaltung > Abteilung V (Hochschulentwicklung) > Kommunikation & Marketing > Service für Mitarbeitende > Webseite

WEBSEITEN GESTALTEN

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

- Aktuelles
- Relaunch Navigation
- Fotos & Videos
- Texte
- Gestaltungselemente
- Gestaltungsvorlagen
- Barrierefreiheit
- Suchmaschinenoptimierung
- Dezentrale Websites
- FAQ

Kontakt

Technische Fragen
ZIMK - Typo3-Team
Tel. +49 651 201-4400
E-Mail: zimkservice@uni-trier.de

Redaktionelle Fragen
Kommunikation & Marketing
Tel. +49 651 201-4016
E-Mail: online-redaktion@uni-trier.de

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

<p>Kontakt</p> <p>Universität Trier Universitätsring 15 54296 Trier Tel. +49 651 201-0 E-Mail: info@uni-trier.de</p> <p>► Zentrale Kontakte</p>	<p>Einrichtungen</p> <p>Fächer & Fachbereiche Bibliothek Mensa IT-Services Hochschulsport Unishop</p>	<p>Presse</p> <p>Jobs Lagepläne</p> <p>Impressum</p> <p>Datenschutzerklärung Barrierefreiheit Notfälle</p>
---	--	--

(49301) Letzte Änderung: 28.01.25

Redaktion: Kommunikation & Marketing

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