

# **DOKUMENTATIONS** MANAGER

TYPO3-Redakteursleitfaden Erläuterung zu grundlegenden Funktionen

Stand: März 2014





Letzte Aktualisierung: März 2014

© 2006 *SCHULE*WIRTSCHAFT Baden-Württemberg, Stuttgart; MTO Psychologische Forschung und Beratung GmbH, Tübingen.

# Inhaltsverzeichnis

<u>1. EINL</u>	EITUNG	4				
1.1 W	as ist TYPO3?	5				
1.2 W	2 Wichtige Begriffe für den Umgang mit TYPO3					
<u>2. ANM</u>	IELDEN UND ERLÄUTERUNGEN ZUM BACKEND	7				
2.1 Ar	meldung für Redakteurinnen und Redakteure	7				
2.2 Pa	sswort vergessen	7				
2.3 Er	klärung der Menüleiste im Backend	9				
2.4 Er	klärung zum Seiten- und Verzeichnisbaum im Backend	10				
<u>3. DATI</u>	EI-BEREICH	11				
3.1 Ne	euen Ordner in der Dateiliste anlegen	12				
3.2 Ho	ochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten	14				
3.3 Ko	ntextmenü der Dateiliste	18				
3.4 Or	dner in der Dateiliste verschieben / kopieren	19				
3.5 Da	atei in der Dateiliste verschieben / kopieren	20				
3.6 Be	arbeiten von Dateien, Bildern und Dokumenten	22				
<u>4. WEB</u>	-BEREICH	24				
4.1 Rio	ch-Text-Editor	24				
4.1.1	Allgemeine Funktionen im Rich-Text-Editor	25				
4.1.2	Die Tabellenfunktionen im Rich-Text-Editor	26				
4.	1.2.1 Eigenschaften der Zeile bearbeiten	30				
4.	1.2.2 Eigenschaften der Zelle bearbeiten	33				
4.2 Se	ite	37				
4.2.1	Anlegen einer neuen Seite	38				
4.2.2	Löschen und Verbergen einer Seite	41				
4.2.3	Aktivieren und Deaktivieren einer Seite	43				
4.2.4	Seiten verschieben und kopieren	44				
4.2.5	Anlegen eines neuen Seiteninhalts	46				
4.	2.5.1 Typischer Seiteninhalt	47				
4.	2.5.2 Spezielle Elemente	60				
4.	2.5.3 Formulare	73				
4.2.6	Bearbeiten eines bestehenden Seiteninhalts	80				
4.2.7	Verschieben von Inhaltselementen in der Reihenfolge	81				
4.2.8	Löschen von bestehenden Seiteninhalten	81				
4.2.9	Erstellen eines Links	83				

4.3	Die	Listenansicht	85				
4	.3.1	3.1 Allgemeine Erläuterung der Listenansicht					
4	.3.2	Bearbeitung mehrerer Unterseiten oder Seiteninhalte	87				
4	.3.3	Zwischenablage / Klemmbrett	95				
4	.3.4	Seiteninhalte verbergen	99				
4.4	Eige	enes Schullogo und Bilderleiste	101				
4.5	Ber	nutzerverwaltung	106				
4	.5.1	Benutzergruppen anlegen	106				
4	.5.2	Seitenbenutzer einrichten	107				
4	.5.3	Seiten nur eingeloggten Benutzergruppen zugänglich machen 109					
<u>5. E</u>	ENU	TZERWERKZEUGE	112				
<u>6. A</u>	RCH	V HERUNTERLADEN / BACKUP ERSTELLEN	118				
<u>7. A</u>	USLO	DGGEN UND ERNEUTES ANMELDEN	124				
8. V	VEITE	RE INFORMATIONEN	125				

# 1. Einleitung

Der Dokumentationsmanager wurde entwickelt, um Prozessabläufe, Informationen und Dokumente systematisch, in Form eines internetbasierten Qualitätsmanagementhandbuchs (QMH), zu speichern und zu verwalten. Aufgebaut ist das internetbasierte QMH wie eine Internetseite, auf der die Redakteurin bzw. der Redakteur Dokumente hochladen, bearbeiten, organisieren und erstellen kann. Auf diese Internetseite kann weltweit und zu jeder Zeit zugegriffen werden, sodass Ihre Kolleginnen und Kollegen z. B. das Formular für ihre Krankmeldung oder Unterrichtsmaterial auch von zu Hause aus herunterladen und ausdrucken können.

Die Idee, ein internetbasiertes QMH zu entwickeln, entstand im Zuge des Projektes Qualitätszentrierte Schulentwicklung (QZS) und ist im Workshop I "Einführung und Dokumentation von Qualitätsmanagement" verankert (weitere Informationen hierzu finden Sie unter: <u>www.qzs.de</u>).

#### Vorteile

- 1. Systematische, transparente Dokumentation
- 2. Zugriff auf Dokumente weltweit und zu jeder Uhrzeit
- 3. Keine Programmier- und HTML-Kenntnisse erforderlich

Folgende Systemvoraussetzungen müssen beim Einsatz des internetbasierten Qualitätsmanagementhandbuchs erfüllt sein, um die uneingeschränkte Funktionalität zu gewährleisten.

- Microsoft Internet Explorer ab Version 8.0
- Mozilla Firefox ab Version 3.5
- Java Skript aktiviert
- Cookies zulassen

# 1.1 Was ist TYPO3?

Das internetbasierte QMH basiert auf TYPO3, einem Inhaltsverwaltungssystem (Content-Management-System [CMS]), welches von Kasper Skårhøj im Jahre 1998 entwickelt wurde. Das CMS ist eine Software, die hilft Internetseiten zu erstellen und zu verwalten.

TYPO3 wird auf einem Webserver betrieben und von einem Webbrowser (z. B. Internet Explorer, Firefox, Chrome) aus gesteuert.

# 1.2 Wichtige Begriffe für den Umgang mit TYPO3

TYPO3 besteht aus zwei Bereichen, dem Frontend und dem Backend. Über diese beiden Bereiche ist der Zugriff auf das internetbasierte QMH, welches auf einem Server abgelegt ist, möglich (siehe Abb. 1).

#### Frontend:

Auf das Frontend können verschiedene Benutzergruppen (z. B. Lehrkräfte, Eltern) zugreifen, um Dokumente zu lesen und herunterzuladen (siehe Abb. 1). In das Frontend gelangen Sie, indem Sie die Ihrer Schule zugewiesene Internetseite aufrufen. Die Internetadresse (URL: Uniform Resource Locator) Ihres internetbasierten QMHs wird Ihnen per E-Mail nach der Registrierung zugesendet.

#### Backend:

Im Backend werden die Daten von den Redakteurinnen und Redakteuren verwaltet und neue Seiteninhalte erstellt. Alle Änderungen, die auf der Internetseite vorgenommen werden sollen, können im Backend bearbeitet werden (siehe Abb. 1). In das Backend gelangen Sie, indem Sie die Internetseite <u>http://www.onlineqmh.de/typo3</u> aufrufen und sich als Redakteurin bzw. als Redakteur anmelden. Die zur Anmeldung notwendigen Daten (Benutzernamen und Passwort) erhalten Sie per E-Mail, sobald Sie sich für das internetbasierte QMH registriert haben.

#### **Rich-Text-Editor:**

Der Rich-Text-Editor ist das Textverarbeitungsprogramm in TYPO3. Es ist Word und Open Office sehr ähnlich. Genauere Erläuterungen zum Rich-Text-Editor finden Sie im Kapitel 4.1.



Abb. 1: Zugriffsmöglichkeiten auf das internetbasierte QMH

Web-Bereich und Datei-Bereich:

Im Backend von TYPO3 lassen sich zwei wichtige Bereiche unterscheiden, der Web-Bereich und der Datei-Bereich. Der Datei-Bereich dient dazu, Dateien und Dokumente von Ihrem lokalen Rechner in das internetbasierte QMH zu laden. Diese benötigen Sie, wenn Sie später im Web-Bereich neue Seiten und Seiteninhalte anlegen möchten. Der Web-Bereich ist also der Bereich, in welchem die Seiten, die später für den Frontend-Nutzer sichtbar sind, angelegt werden.

# 2. Anmelden und Erläuterungen zum Backend

Bevor mit den Arbeiten im Backend begonnen werden kann, müssen Sie sich als Redakteurin bzw. als Redakteur anmelden.

# 2.1 Anmeldung für Redakteurinnen und Redakteure

#### 1. Schritt

Schalten Sie den Computer ein, verbinden Sie sich mit dem Internet und geben Sie diese URL ein: <u>http://www.onlineqmh.de/typo3</u>.

#### 2. Schritt

Geben Sie Ihren "Benutzernamen Redakteur/in" und das dazugehörige "Passwort Redakteur/in" ein. Diese wurden Ihnen per E-Mail nach der Registrierung für das Internetbasierte QMH zugeschickt.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf "Anmelden".



Abb. 2: Eingabefeld Anmeldung 2.-3. Schritt

# 2.2 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort für die Anmeldung im Backend vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort generieren lassen. Im Folgenden werden die dafür notwendigen Schritte erläutert.

Geben Sie in Ihren Webbrowser folgende URL ein: <u>http://www.onlineqmh.de/typo3</u>.

#### 2. Schritt

Unterhalb des Eingabefelds für die Anmeldung finden Sie ein weiteres Eingabefeld "Passwort vergessen?". Tragen Sie in dieses Feld Ihren Benutzernamen für das Backend ein.

#### 3. Schritt

Klicken Sie anschließend auf den Button "Passwort zurücksetzen". Nun wird automatisch ein neues Passwort an die im Benutzerprofil im Backend hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt.

#### Wichtig

Es wird ein neues Passwort an die E-Mail-Adresse versendet, die Sie in Ihrem internetbasierten QMH in Ihrem Benutzerprofil angegeben haben. Wenn Sie noch keine Veränderung vorgenommen haben, wird an dieser Stelle automatisch die E-Mail-Adresse eingetragen, die Sie bei Ihrer Registrierung angegeben haben. Damit Ihnen im Falle eines Passwortverlustes ein neues zugesandt werden kann, ist es daher wichtig, regelmäßig zu überprüfen, ob an dieser Stelle in Ihrem Benutzerprofil Ihre aktuell gültige E-Mail-Adresse eingetragen ist. Änderungen in Ihrem Benutzerprofil können Sie im Backend in dem Bereich "Benutzerwerkzeuge" vornehmen (näheres hierzu siehe Kapitel 5. "Benutzerwerkzeuge").

Des Weiteren ist es aus Gründen der Sicherheit zu empfehlen, Ihr Passwort nach einer Zustellung über Ihre E-Mail-Adresse zu ändern! Eine Änderung können Sie ebenfalls in Ihrem Benutzerprofil im Bereich "Benutzerwerkzeuge" vornehmen (siehe Kapitel 5).



Abb. 3: Passwort vergessen 2.-3. Schritt

# 2.3 Erklärung der Menüleiste im Backend

Die Menüleiste im Backend ist in vier Bereiche gegliedert, den Web-Bereich, den Datei-Bereich, Benutzerwerkzeuge und Hilfe. Abbildung 4 zeigt, was Sie in den verschiedenen Bereichen machen können.

	Web-Bereich
	Hier können Sie
<ul> <li>C www.onlineqmh.</li> <li>TYP03</li> <li>web</li> </ul>	<ul> <li>neue Seiten anlegen</li> <li>Bilder einfügen</li> <li>Tabellen erstellen</li> <li>Dateien, Seiten oder URLs mit Textinhalten verlinken</li> <li>Seiten hinzufügen, löschen oder umbenennen</li> </ul>
Seite O Anzeigen	Datei-Bereich
📰 Liste	Hier können Sie
▼ DATEI	<ul> <li>alle Dateien in einer vordefinierten Ordnerstruktur hochladen</li> <li>Ordner hinzufügen, löschen, verschieben oder umbenennen</li> </ul>
BENUTZERWERKZEUGE	> Benutzerwerkzeuge
▼ HILFE	Hier können Sie
! Wichtiger Hinweis       > Redakteursleitfaden herunterladen	<ul> <li>persönliche Daten eingeben und Sprachoptionen einstellen</li> <li>Optionen beim Starten des internetbasierten QMHs eingeben</li> <li>erweiterte Funktionen einstellen</li> </ul>
	Hilfe
	Hier können Sie
Abb. 4: Menüleiste	<ul> <li>wichtige Hinweise zur Anwendung des TYPO3-Content-Management- Systems erhalten</li> <li>den Redakteursleitfaden als PDF- Datei herunterladen</li> <li>Informationen über Module,</li> </ul>
	<ul> <li>TYPO3 und</li> <li>das Handbuch bekommen</li> </ul>

# 2.4 Erklärung zum Seiten- und Verzeichnisbaum im Backend

Der Verzeichnisbaum im Datei-Bereich besteht aus Ordnern, in welchen die hochgeladenen Dateien verwaltet werden. Es gibt Haupt- und Unterordner (siehe Abb. 5). Klickt man auf einen Hauptordner, werden dessen Unterordner sichtbar.

Der Seitenbaum im Web-Bereich beinhaltet alle Seiten und Seiteninhalte, die angelegt oder hinzugefügt wurden. Dabei ist zwischen Haupt- und Unterseiten zu unterscheiden. Die Hauptseite ist mit einer grauen, nach rechts weisenden Pfeilspitze gekennzeichnet (siehe Abb. 6). Klicken Sie auf die Pfeilspitze, öffnen sich die Unterseiten und die nun schwarze Pfeilspitze weist nach unten. Alle Seiten und Seiteninhalte sind sowohl im Backend als auch im Frontend sichtbar. Nehmen Sie als Redakteurin bzw. als Redakteur Änderungen an einem Seiteninhalt vor, ist diese Änderung unmittelbar nach dem Abspeichern für den "Frontend-Nutzer" sichtbar.



# 3. Datei-Bereich

Im Datei-Bereich können Dateien über die Dateiliste abgelegt und sortiert werden. Nur Dateien, die in der Dateiliste abgelegt werden, können auch auf Seiten eingebettet werden. Daher müssen alle Dokumente / Dateien, die im internetbasierten QMH verwendet werden sollen, erst in die Dateiliste hochgeladen werden. Um die hochgeladenen Dateien zu strukturieren, müssen Sie eine Ordnerstruktur anlegen, in welche Sie die Dateien speichern können.

#### Hinweise

- Die Verwaltung und Bezeichnung der Ordner und Dokumente sollte f
  ür alle aus dem Redaktionsteam selbsterklärend sein, damit es nicht zu Missverst
  ändnissen kommt und die Struktur einheitlich ist.
- Für ein einheitliches Erscheinungsbild ist es von Vorteil, allen hochgeladenen Dateien vorab ein schulspezifisch gestaltetes Layout zuzuweisen (z. B. einheitliche Kopf- und Fußzeile mit Schullogo, gleiche Schriftart und -größe usw.). Dieses kann als Vorlage abgespeichert und dann einem breiten Personenkreis zugänglich gemacht werden.

#### Wichtig

Windows-Systeme können nur Datei- und Ordernamen mit maximal 255 Zeichen anlegen. Es wird aber nicht nur der einzelne Dateiname berücksichtigt, sondern die Zeichenanzahl des gesamten Pfades. Das heißt, dass die Zeichen des gesamten Pfades gezählt werden; inklusive Leerzeichen und Schrägstrichen.

#### Beispiel:

C:\eigenedateien\hauptordner\unterordner1\unterordner1.1\dokumente\worddatei.doc (ca. 80 Zeichen)

Wird die Zeichenanzahl von 255 eines Datei- oder Ordnerpfades überschritten, kann es zu Problemen bei der Backup-Erstellung (Speichern der Dateien und Ordner auf dem lokalen Rechner) oder bei der HTML-Bearbeitung des internetbasierten QMHs kommen.

Namen von Dateien und Ordnern im Datei-Bereich sollten aus diesem Grund abgekürzt werden, um bei längeren Pfaden einer Datei oder eines Ordners eine Zeichenanzahl von 255 nicht zu überschreiten. Weiter ist zu beachten, dass keine Großbuchstaben, Umlaute (ä, ö, ü), Sonderzeichen und Leerzeichen verwendet werden dürfen.

# 3.1 Neuen Ordner in der Dateiliste anlegen

Im Folgenden wird erklärt, wie man einen neuen Ordner in der Dateiliste anlegt.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Dateiliste" im Datei-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol , um einen neuen Hauptordner anzulegen. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit weiteren Optionen. Klicken Sie auf das Symbol , Neu", um einen neuen Ordner im gewählten Ordner anzulegen.



Abb. 7: Neuen Ordner anlegen 1.-2. Schritt

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil, um zu entscheiden, wie viele Ordner Sie erstellen möchten.

▼ 10076QMH-Schule	Neuer Ordner bzw. neue Datei
🔻 🍓 Meine_Dateien	
▼ TYPO3_Schulung Ordner_1 Ordner_2	Anzahl Ordner: 1
	Ordner anleger 4 ruch
	(e) 6 7
	Textdatei erze
	[*.txt, *.html, *.htm, *.css, *.tmpl, *.tpl, *.js, *.sql, *.xml, *.csv, *.inc]
	Datei erzeugen Abbruch

Abb. 8: Neuen Ordner anlegen 3. Schritt

Vergeben Sie einen kurzen Ordnernamen. Zu beachten ist, dass keine Großbuchstaben, Umlaute (ä, ö, ü), Sonderzeichen und Leerzeichen verwendet werden dürfen.

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf "Ordner anlegen". Abbildung 10 zeigt die neu angelegten Ordner.

Neuer Ordner bzw. neue Datei
Anzahl Ordner: 2 bilder texte Ordner anlegen Abbruch S
Textdatei erzeugen
[*.txt, *.html, *.htm, *.css, *.tmpl, *.tpl, *.js, *.sql, *.xml, *.csv, *.inc]
Datei erzeugen Abbruch
Θ

Abb. 9: Neuen Ordner anlegen 4.-5. Schritt

					2 10076	Abmelden
	0 D B B	a *				
	۲					
▼ ■ 10076QMH-Schule		Dateiname	Тур	Datum	_	Größe
		bilder		08-08-11		4.0 KB
▼-@TYPO3_Schulung 		Meine_Dateien		04-03-11		4.0 KB
Ordner_2		texte		08-08-11		4.0 KB
i texte		TYPO3_Schulung		24-11-09		4.0 KB
		Erweiterte Ansicht Vorschaubilder anzeigen Zwischenablage anzeigen				

Abb. 10: Neue Ordner sind hochgeladen

# 3.2 Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten

In der Dateiliste werden Dateien abgelegt und sortiert. Nur Dateien, die in der Dateiliste abgelegt werden, können auch auf Seiten eingebettet werden. Daher müssen alle Dokumente / Dateien, die im internetbasierten QMH verwendet werden sollen, erst in die Dateiliste hochgeladen werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Dateien, Bilder und Dokumente auf den Server laden können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Dateiliste" im Datei-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf den Namen eines vorhandenen Ordners, in den Sie die Datei speichern wollen.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 📑 "Dateien hochladen".



Abb. 11: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 1.-3. Schritt

Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil, um zu entscheiden, wie viele Dateien Sie hochladen wollen.

Dateien hoch	lade	en	
Anzahl Dateien:	1 🗸	4	
Vorhandene	2	n überschreiben	
	4		Durchsuchen
Hochladen Abl	67		
	8 9		
	10		

Abb. 12: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie in das Kästchen vor "Vorhandene Dateien überschreiben", wenn Sie bereits vorhandene gleichnamige Dateien ersetzen möchten.

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf "Durchsuchen", um die gewünschte Datei, die Sie hochladen möchten, auszuwählen.

Dateien hochladen	
Vorhandene Dateien übers	chreiben
30	Durchsuchen
	Durchsuchen
	Durchsuchen
Hochladen Abbruch	

Abb. 13: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 5.-6. Schritt

#### 7. Schritt

Wählen Sie die hochzuladende Datei auf Ihrem lokalen Rechner aus.

ТҮРОЗ 🔍						
	Datei zum Hoc	hladen auswählen			? 🛛	
T WER	<u>S</u> uchen in:	Beispielbilder	•	G 🤌 📂 🛄•		
<ul> <li>Seite</li> <li>Anzeige</li> <li>Liste</li> </ul>	Zuletzt verwendete D	Blaue Berge.jpg Sonnenuntergang.jpg Wasserlilien.jpg Winter.jpg	1			n
▼ DATEI	Desktop	4	$\bigcirc$			h überschreiben stellungen\All Us Durchsuchen
☐ Dateili ▼ BENUTZEI BENUTZEI BEINSTEILI	Eigene Dateien					Durchsuchen
▼ HILFE	Arbeitsplatz					
	Netzwerkumgeb ung	Datei <u>n</u> ame: Dateityp: Alle D	Dateien (*.*)	<b>v</b>	<u>Üf</u> fnen Abbrechen	

Abb. 14: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 7. Schritt

Klicken Sie auf "Hochladen", um die Datei auf dem Webserver zu speichern. Sie steht dann in der Dateiliste zur Verfügung.

0	
Dateien hochladen	
Anzahl Dateien: 3 💌	
🗌 Vorhandene Dateien überschr	eiben
C:\Dokumente und Einstellungen\	All U
C:\Dokumente und Einstellungen\	All U: Durchsuchen
Hochladen Abbruch	

Abb. 15: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 8. Schritt

Klicken Sie das Kästchen vor "Vorschaubilder anzeigen" an, um sich Vorschaubilder der hochgeladenen Bilder anzeigen zu lassen.

ТҮРОЗ V				
		0		
<ul> <li>▼ WEB</li> <li>Seite</li> <li>③ Anzeigen</li> <li>∐ Liste</li> <li>▼ DATEI</li> <li>☑ Archiv herunterladen</li> <li>☑ Dateiliste</li> </ul>	<ul> <li>✓ ■ 10076QMH-Schule</li> <li>✓ ■ Meine_Dateien</li> <li>→ neu</li> <li>✓ ■ TYP03_Schulung</li> <li>→ Ordner_1</li> <li>→ Ordner_2</li> <li>→ bilder</li> <li>→ texte</li> </ul>			Dateiname Blaue_Berge.jpg 
▼ BENUTZERWERKZEUGE				SchuleWirtschaft_BW_Logo_neu_F
▼ HILFE ! Wichtiger Hinweis			۵) د	Sonnenuntergang.jpg
<ul> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>			I	Vasserlilien.jpg
			Erweiter Vorschau Wewischei	te Ansicht ubilder anzeigen 9 nablage anzeigen

Abb. 16: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 9. Schritt

# 3.3 Kontextmenü der Dateiliste

Im Folgenden wird erläutert, was es für Optionen im Kontextmenü der Dateiliste gibt.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Dateiliste" im Datei-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗀 "Dateien durchblättern" vor dem Ordnernamen. Es öffnet sich ein Menü.



Abb. 17: Kontextmenü der Dateiliste 1.-2. Schritt

#### Erklärungen zum Kontextmenü:

- **Jumbenennen":** Hier können Sie Ordnertitel umbenennen.
- **Dateien hochladen":** Hier können Sie Dateien hochladen.
- "Neu": Hier können Sie Dateien in diesen Ordner oder neue Ordner als Unterordner anlegen.
- **"Info":** Hier bekommen Sie Informationen über diesen Ordner.
- **Kopieren":** Hier können Sie diesen Ordner kopieren.
- **Ausschneiden":** Hier können Sie diesen Ordner ausschneiden / verschieben.
- "Löschen": Hier können Sie diesen Ordner löschen. (Hinweis: dazu muss der Ordner leer sein.)

# 3.4 Ordner in der Dateiliste verschieben / kopieren

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einen Ordner verschieben / kopieren können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Dateiliste" im Datei-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol in "Dateien durchblättern" und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ordner mit gedrückter Maustaste auf ein Symbol eines anderen Ordners ziehen. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit den Optionen "Ordner verschieben in" oder "Ordner kopieren in".

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf eine der beiden Optionen "Ordner verschieben in" oder "Ordner kopieren in", um den Ordner entweder in einen andern Ordner zu kopieren oder zu verschieben.



Abb. 18: Ordner in der Dateiliste verschieben / kopieren 1.-3. Schritt

# 3.5 Datei in der Dateiliste verschieben / kopieren

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Datei kopieren oder verschieben (=ausschneiden) können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Dateiliste" im Datei-Bereich.

#### 2. Schritt

Öffnen Sie den Ordner mit der zu verschiebenden Datei.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol vor dem Dateinamen und dann auf "Ausschneiden" oder "Kopieren".



Abb. 19: Dateien in der Dateiliste verschieben / kopieren 1.-3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 📄 "Dateien durchblättern", in welchen Sie die Datei "verschieben / kopieren" wollen.

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf "Einfügen in".



Abb. 20: Dateien verschieben / kopieren 4.-5. Schritt

Klicken Sie bei dem sich öffnenden Fenster auf "OK".



Abb. 21: Dateien verschieben / kopieren 6. Schritt

# 3.6 Bearbeiten von Dateien, Bildern und Dokumenten

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Dateien in einem ausgewählten Ordner bearbeiten können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Dateiliste" im Datei-Bereich.

#### 2. Schritt

Öffnen Sie den Ordner mit der zu bearbeitenden Datei.

#### 3. Schritt

Klicken Sie das Kästchen "Erweiterte Ansicht" an. Hinter jeder Datei erscheinen vier Symbole, die verschiedene Optionen zur Bearbeitung bereit stellen.

#### Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager



Abb. 22: Dateien bearbeiten 1.-3. Schritt

#### Funktionen in "Erweiterte Ansicht":

lcon	Name	Beschreibung
*	Ausschneiden	Schneidet eine Datei aus und behält sie im Zwischenspei- cher.
	Kopieren	Kopiert eine Datei in den Zwischenspeicher.
	Umbenennen	Der Name einer Datei kann geändert werden.
•	Info	Zeigt die Datei in einem neuen Fenster mit Informationen über Dateiname und -größe an.

# 4. Web-Bereich

Im Web-Bereich können Seiten des internetbasierten QMHs neu angelegt, bestehende Seiteninhalte bearbeitet oder aber neue Seiteninhalte angelegt werden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, bestehende Seiten und Seiteninhalte über das Modul "Anzeigen" anzusehen. Die Listenansicht im Web-Bereich bietet einen strukturierten Überblick über die angelegten Seiten und zudem die Möglichkeit, komfortabel mehrere Seiten auf einmal zu bearbeiten. Texte einer Seite werden im internetbasierten QMH mit dem Rich-Text-Editor eingegeben. Dieser wird im Folgenden näher erläutert, da er ein wichtiges Instrument des Web-Bereichs ist und immer wieder zum Einsatz kommt.

# 4.1 Rich-Text-Editor

Der Rich-Text-Editor wird in TYPO3 benötigt, um Texte auf Haupt- und Unterseiten zu erstellen. Textverarbeitungsprogramme wie Word und Open Office sind dem Rich-Text-Editor sehr ähnlich. Abbildung 23 zeigt das Eingabefeld des Rich-Text-Editors.

#### Eingabefeld:



Abb. 23: Rich-Text-Editor "Eingabefeld"

# 4.1.1 Allgemeine Funktionen im Rich-Text-Editor

Im Folgenden werden die allgemeinen Funktionen im Rich-Text-Editor erklärt:

lcon	Name	Beschreibung
È.	Kopieren	Kopiert markierte Abschnitte in den Zwischenspeicher.
¥	Ausschneiden	Schneidet Markiertes aus und behält es im Zwischenspeicher.
	Aus der Zwischenablage einfügen	Fügt Inhalt des Zwischenspeichers an markierter Stelle ein.
(T	Als normalen Text einfügen	Fügt einen Text ohne Vorformatierung ein.
	Mit Formatierungen (aus Word) einfügen	Fügt einen in Word formatierten Text ein.
5	Letzte Aktion rückgängig machen	Macht letzten Arbeitsschritt rückgängig.
6	Letzte Aktion wiederholen	Stellt rückgängig gemachten Arbeitsschritt wieder her.
В	Fett	Zeichnet Markiertes in Fettschrift aus.
Ι	Kursiv	Zeichnet Markiertes in kursiver Schrift aus.
<u>U</u>	Unterstrichen	Zeichnet Markiertes unterstrichen aus.
A	Textfarbe	Zeichnet Markiertes in einer ausgewählten Farbe an.
aby	Hintergrundfarbe	Markiert den Hintergrund eines markierten Textes farbig.
*	Einzug vergrößern	Stellt einen eingeschobenen Absatz her.
*	Einzug verkleinern	Entfernt einen eingeschobenen Absatz.
	Nummerierung	Beginnt eine nummerierte Liste beim markierten Absatz.
Ξ	Aufzählung	Beginnt eine nicht nummerierte Liste beim markierten Absatz.
Ω	Einfügen von Sonderzeichen	Fügt Sonderzeichen ein.
	Trennlinie	Fügt eine horizontale Trennlinie ein.
6-3	Link einfügen/bearbeiten	Fügt einen Link ein oder bearbeitet einen Link.
<b>2</b>	Bild einfügen/bearbeiten	Fügt ein Bild ein oder bearbeitet das Bild.
<b>A</b>	Suchen und Ersetzen	Sucht und ersetzt Begriffe.
<b>I</b>	Quellcode aufräumen	Entfernt Fehler in der Formatierung, die bei der Übertragung von Word in den Rich-Text-Editor aufgetreten sind.
Vorlage	Format	Wählt Formatvorlage aus (Überschriften, Absatz).
Schriftgröße	Schriftgrößenauswahl	Ermöglicht die Auswahl verschiedener Schriftgrößen.
2	Formatierungen zurück-setzten	Entfernt Formatierungen.
HTML	HTML-Quellcode bearbeiten	Erstellt und bearbeitet Texte und Tabellen in HTML.
0	Über diesen Editor	Ruft Hilfe auf.
2	Vorschau	Zeigt den Text/Tabelle an, wie er/sie im Frontend dargestellt wird.

#### Hinweis

Wenn Sie einen kopierten Text (beispielsweise aus einer Word-Datei) in den Rich-Text-Editor einfügen möchten, verwenden Sie nicht das Symbol and Ressourcen der Zwischenablage einfügen", da ansonsten ein Javascript aktiviert wird, welches evtl. nicht (dies ist von den Sicherheitseinstellungen des Browsers abhängig) auf Ressourcen des Computers außerhalb des Browsers (z. B. kopierte Texte aus einer Word-Datei) zugreifen darf. Verwenden Sie dafür das Symbol and Ressourcen (aus Word) einfügen" und fügen Sie den kopierten Text **mit der Tastenkombination "Strg + V"** in den Rich-Text-Editor ein.

# 4.1.2 Die Tabellenfunktionen im Rich-Text-Editor

Im Folgenden werden die Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung von Tabellen im Rich-Text-Editor erklärt.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗹 "Tabelle einfügen".

Allgemein	Erscheinungsbild	Zugriff	
Inhaltseleme	nt		
Тур	Sp	rache	
Text	V St	andard 💌	
Überschrift			
Überschrift			
Тур			
Standard 💌			
Text			
🖻 X 🛍 🕻	à 🋍 🖃 🤭 🛙 B	IU A	
Vorlage -	Schriftgröße 💌 🖌	2 нтт. 🕜 🗟	
	a" 3., 3+ 1 %, n	¥   🎟 🖿 🖬	I
73			-

Abb. 24: Tabelle einfügen 1. Schritt

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Eigenschaften der Tabelle definieren können. In dem Reiter "Allgemein" können folgende Eigenschaften definiert werden:

- **"Spaltenzahl":** Hier können Sie die Anzahl der Spalten eingeben.
- **"Zeilenzahl":** Hier können Sie die Anzahl der Zeilen festlegen.
- "Abstand innerhalb der Zellen": Damit legen Sie fest, wie groß der Abstand des Textes vom Seitenrand der Zelle ist. Bei z.B. "5" entsteht eine Lücke zwischen den Zellen der Tabelle (Angaben in Pixel).
- "Zellenabstand": Damit legen Sie fest, wie groß der Abstand zwischen den Zellen ist. Bei "0" liegen die Zellen unmittelbar beieinander (Hinweis: Zur Einstellung des Zellenabstands dürfen keine Gitternetzlinien gesetzt werden).
- "Ausrichtung": Hier können Sie die Position der Tabelle auf der Seite bestimmen.
- "Rahmen": Hier können Sie die Stärke der Rahmenlinie bestimmen. "O" bedeutet, dass kein Rahmen gesetzt wird, "1" bedeutet, dass eine dünne Standard-Linie erscheint. Je höher die Zahl ist, desto stärker wird die Umrandung der Tabelle. Zur weiteren Einstellung eines Rahmens siehe "Rahmen" und "Gitternetzlinien" im Reiter "Erweitert".
- "Breite und Höhe": Hier können Sie Breite und Höhe der Tabelle definieren (in Pixel).
- "Beschriftung der Tabelle": Durch das Setzten eines Häckchens erscheint ein Textfeld oberhalb der Tabelle, in das Sie z. B. einen Titel für die Tabelle eingeben können.

2	Tabelle einfüger	n/bearbeiten
Allgemein Erv	eitert	
Allgemeine Ein	stellungen	
Spalten	2	Zeilen 4
Abstand innerhalb der Zellen	30	Zellenabstand 20
Ausrichtung	Links	💙 Rahmen 0
Breite	100	Höhe 70
Beschriftung der Tabelle	V	
Einfügen		Abbreck

Abb. 25: Tabelle einfügen 2. Schritt

Im Reiter "Erweitert" können weitere Tabelleneigenschaften bestimmt werden:

- "Hintergrundbild": Hier können Sie ein Bild aus der Dateiliste auswählen, um es als Hintergrund in die Tabelle einzufügen. (Hinweis: Es kann auch ein neues Bild hochgeladen werden).
- "Rahmen": Hier können Sie bestimmen, ob Sie einen Rahmen setzten möchten oder nicht und an welchen Seiten der Tabelle Sie einen Rahmen einfügen möchten. Ihnen stehen verschiedene Kombinationen zur Verfügung. Bei "oben, links, rechts, unten" beispielsweise wird an allen Seiten ein Rahmen eingefügt.
- "Gitternetzlinien": Hier können Sie bestimmen, ob Sie innerhalb der Tabelle, d.h. zwischen den Spalten und Zeilen Linien anzeigen möchten oder nicht. Bei "alle" erscheinen zwischen allen Zellen Gitternetzlinien, sie können aber auch Linien zwischen den Zeilen, zwischen den Spalten einfügen oder "keine" Linien anzeigen lassen.
- **Schriftrichtung":** Hier können Sie die Schriftrichtung eingeben.
- **"Rahmenfarbe":** Sie können die Farbe des Rahmens auswählen.
- "Hintergrundfarbe": Sie können eine Farbe für den Tabellenhintergrund wählen.

#### 4. Schritt

Klicken Sie auf "Einfügen", um die Tabelle im Rich-Text-Editor anzuzeigen.

Speichern Sie die Änderungen, indem Sie das Symbol 🔲 "Dokument speichern" anklicken.

Seiteninhalt auf Seite "Schülerinnen und Schüler"	bearbeiten
Inhaltselement     Sprache       Typ     Sprache       Text     Standard	
Überschrift Überschrift Typ Standard ▼ Text Vorlage ▼ Schriftgröße ▼   2 xm @ Q Schriftgröße ▼   2 xm @ Q Schriftgröße ▼   2 xm @ Q	Tabelle einfügen/bearbeiten         Allgemein         Erweiterte         Brweiterte Einstellungen         Hintergrundbild         Rahmen         oben, links, rechts, unten         Gitternetzlinien         Nicht gesetzt ···         Schriftrichtung         Rahmenfarbe         Hintergrundfarbe         Hintergrundfarbe

Abb. 26: Tabelle einfügen 3.-5. Schritt

Im Folgenden werden weitere Funktionen zur Bearbeitung einer Tabelle im Rich-Text-Editor erläutert:

lcon	Name	Beschreibung
	Tabelle einfügen	Erstellt eine Tabelle.
∃*≅	Zeile oberhalb einfügen	Fügt eine neue Zeile oberhalb der markierten Zeile ein.
Ξ	Zeile unterhalb einfügen	Fügt eine neue Zeile unterhalb der markierten Zeile ein.
<b>-</b> +	Zeile entfernen	Entfernt eine markierte Zeile.
9 <sub>m</sub>	Spalte links einfügen	Fügt eine neue Spalte links von der markierten Spalte ein.
m <sup>‡</sup>	Spalte rechts einfügen	Fügt eine neue Spalte rechts von der markierten Spalte ein.
Ψ	Spalte entfernen	Entfernt eine markierte Spalte.
	Zellen vereinen	Verbindet Zellen miteinander.
	Vereinte Zellen trennen	Trennt Zellen voneinander.
III	Hilfslinien und unsichtbare	Blendet einen gestrichelten Hilfsrahmen zur Erstellung
	Elemente ein-/ausblenden	einer Tabelle im Rich-Text-Editor ein und aus (Hinweis:
		Ein definierter Tabellenrahmen kann nicht ein- und
		ausgeblendet werden; Hilfsrahmen nur im Backend
		sichtbar).

# 4.1.2.1 Eigenschaften der Zeile bearbeiten

Nach Bearbeitung der gesamten Tabelle haben Sie die Möglichkeit, die Zeilen individuell zu bearbeiten.

#### 1. Schritt

Markieren Sie zunächst die zu bearbeitende Zeile. Klicken Sie dann im Rich-Text-Editor auf das Symbol 📃 "Eigenschaften der Zeile".

		iu zugrin					
Inhaltseleme	nt						
Тур		Sprache					
Text	*	Standard ⊻					
Überschrift							
Überschrift							
Тур							
Standard 💌							
Text							
D V P C			ab?   = = -			2% <b>00</b>  _A4	
		вто			]= :=   12 -	— 👐 % 🚾 i un	1 🧇
Vorlage -	Schriftgröße 🔻	в х <u>о</u>   <u>А</u> 	,≚,   = = =		= :=   12 -	– ∞ % <b>∞</b> ∣an	1 🗸
Vorlage •	a uw   ≠) (=     Schriftgröße   • ∃ <sup>-=</sup> ∃ <sub>-a</sub> ⊒•   ™m	B Z U   <u>A</u> 	, <u>~</u> ,   = = = =   	■ ■   1 <u>7</u> 1 <b>7</b>	]= :=   12 -	<b>-</b>	a 🗸
Vorlage	l w I I (a) (a)	В 2 <u>U</u>   <u>А</u>   2 нт. @ Е m <sup>?</sup> Ψ   Ⅲ Е			]= :=   12 -	<u>-</u> 1 m	1
Vorlage	a uwa   ≠ ) (⊂   ] [Schriftgröße   • ∃ <sup>-c</sup> ∃ <sub>-a</sub> ∃•   <sup>9</sup> m	В I U   <u>А</u>    2 нт. @ Е   т <sup>3</sup> Ψ   ⊞ Е			= =   12 -		1
Vorlage	Schriftgröße ▼ ∃ <sup>™</sup> ∃ <sub>™</sub> ⊒ ↓ ↓ m	в 2 <u>U</u>   <u>А</u>    2 нтп. @ ℝ m <sup>3</sup> Ч <sup>4</sup>   ⊞ Ш			= =   74 -		
Vorlage	Schriftgröße ▼ ∃ <sup></sup> ∃ <sub></sub> <u>∃</u>   <sup>2</sup> m e A	В 2 <u>U</u>   <u>А</u> 			= =   74 -		1 1 1
Vorlage	schriftgröße ▼ ∃ <sup></sup> ∃ <sub>-a</sub> <u>∃</u> +   <sup>3</sup> m	в 2 <u>0</u>   <u>А</u>    2 нтт. @ E m <sup>9</sup> <sup>1</sup>              lter			= =   74 -		1
Vorlage	schriftgröße ▼ ∃ <sup></sup> ∃ <sub></sub> <u>∃</u> + I <sup>n</sup> m	в 2 <u>0</u>   <u>А</u>    2 нтт. @ € m <sup>9</sup> ¶ <sup>1</sup>         Е			= =   24 -		Î
Vorlage	schniftgröße ▼ ∃ <sup></sup> ∃ <sub></sub> <u>∃</u> + I <sup>n</sup> m e A	в 2 <u>U</u>   <u>А</u>    <u>2</u> нтт. <u>@</u> <u>E</u> m <sup>9</sup> <u>Y</u>   <u>Ш</u> <u>E</u> 			3= :=   24 -		Î.
Vorlage I Klass	schriftgröße • ∃ <sup></sup> ∃ <sub></sub> <u>∃</u>   <sup>2</sup> m e A	В 2 <u>U</u>   <u>А</u>    2 нтт. @ € m <sup>9</sup> Ψ         []  lter 1			;= :=   24 -		

Abb. 27: Eigenschaften der Zeile bearbeiten 1. Schritt

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Eigenschaften der Zeile definieren können. In dem Reiter "Allgemein" können folgende Eigenschaften definiert werden:

- "Tabellenelement": Für die jeweilige Zeile kann festgelegt werden, ob Sie ein Textelement, eine Überschrift oder der Tabellenfuß ist. Die Überschrift wird fett, der Tabellenfuß kursiv und der Textinhalt normal (Standard) abgebildet.
- "Ausrichtung": Hier kann die Position des Textes in jeder Zelle der gesamten Zeile in der horizontalen Ebene bestimmt werden (Mittig, Links, Rechts).
- "Vertikale Ausrichtung": Hier kann die Position des Textes in jeder Zelle der gesamten Zeile in der vertikalen Ebene bestimmt werden (Oben, Mittig, Unten).
- "Höhe": Die Höhe der ausgewählten Zeile kann definiert werden (Angabe in Pixel).
- Sie können außerdem auswählen, ob die vorgenommenen Änderungen nur auf die markierten Zeilen, auf alle Zeilen, auf die geraden oder die ungeraden Zeilen übertragen werden sollen.

Allgeneine Einstellung Tabellenelement	en Tabelleninhalt	
Ausrichtung	Nicht gesetzt	
Vertikale Ausrichtung	Nicht gesetzt	
Höhe		

Abb. 28: Eigenschaften der Zeile bearbeiten 2. Schritt

#### 3. Schritt (optional)

Im Reiter "Erweitert" können weitere folgende Zeileneigenschaften bestimmt werden:

- "Hintergrundbild": Hier können Sie ein Bild aus der Dateiliste auswählen, um es als Hintergrund in die Zeile einzufügen. (Hinweis: Es kann auch ein neues Bild hochgeladen werden).
- "Hintergrundfarbe": Sie können eine Farbe für den Hintergrund der ausgewählten Zeile bestimmen.
- Sie können auch hier außerdem auswählen, ob die vorgenommenen Änderungen nur auf die markierten Zeilen, auf alle Zeilen, auf die geraden oder die ungeraden Zeilen übertragen werden sollen.

#### 4. Schritt

Klicken Sie auf "Aktualisieren", um die Änderungen der Tabelle zu übernehmen.

#### 5. Schritt

Speichern Sie die Änderungen, indem Sie das Symbol 🔲 "Dokument speichern" anklicken.

4m)	Pfad: /10025-QMH-Schule/
eiteninhalt "Tabelle	1 Geschlecht A" auf Seite Organisation des QMH be
Allgemein Erscheine	ingsbild Zugriff
Inhaltselement Typ	Sprache
Text	Eigenschaften der Zeile
Überschrift Úberschrift	Allgemein Erweitert 3 Erweiterte Einst angen Hintergrundbild
Typ Standard	Hintergrundfarbe
Text	
5 X 65 68 69 1 1	
Vorlage + Schriftgro	
	Diese Zeile verändern
	Abbrechen

Abb. 29: Eigenschaften der Zeile bearbeiten 3.-5. Schritt

# 4.1.2.2 Eigenschaften der Zelle bearbeiten

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die einzelnen Zellen einer Tabelle zu bearbeiten.

#### 1. Schritt

Markieren Sie zunächst die zu bearbeitende Zelle. Klicken Sie dann im Rich-Text-Editor das Symbol 📰 "Eigenschaften der Zelle" an.



Abb. 30: Eigenschaften der Zelle bearbeiten 1. Schritt

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Eigenschaften der Zelle definieren können. In dem Reiter "Allgemein" können folgende Eigenschaften definiert werden:

- "Ausrichtung": Hier kann die Position des Textes der markierten Zelle in der horizontalen Ebene bestimmt werden (Mittig, Links, Rechts).
- "Vertikale Ausrichtung": Hier kann die Position des Textes der markierten Zelle in der vertikalen Ebene bestimmt werden (Oben, Mittig, Unten).
- "Zellentyp": Hier kann angegeben werden, ob es sich bei der markierten Zelle um eine Textzelle (Standard) oder eine Überschriftzelle (fett) handelt.
- "Breite": Hier kann die Breite der Zelle definiert werden (Hinweis: Die Breite gilt für die gesamte Spalte zu der die markierte Zelle gehört; in Pixel).
- "Höhe": Hier kann die Höhe der Zelle definiert werden (Hinweis: Die Höhe der Zelle gilt für die gesamte Zeile zu der die Zelle gehört; in Pixel).
- Sie können hier außerdem auswählen, ob die vorgenommenen Änderungen nur auf die markierte Zelle, auf alle Zellen der Zeile oder auf alle Zellen der Tabelle übertragen werden sollen.

Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

Ausrichtung	Rechts	~	Zellentyp	Textzelle 💟
Ausrichtung	Mittig	*		
Breite	100		Höhe	50

Abb. 31: Eigenschaften einer Zelle bearbeiten 2. Schritt

#### 3. Schritt (optional)

Im Reiter "Erweitert" können weitere folgende Eigenschaften einer Zelle bestimmt werden:

- "Hintergrundbild": Hier können Sie ein Bild aus der Dateiliste auswählen, um es als Hintergrund in die Zelle einzufügen. (Hinweis: Es kann auch ein neues Bild hochgeladen werden).
- "Rahmenfarbe": Hier können Sie die Farbe des Rahmens um die markierte Zelle auswählen.
- "Hintergrundfarbe": Sie können eine Farbe für den Hintergrund der ausgewählten Zelle bestimmen.
- Sie können hier außerdem auswählen, ob die vorgenommenen Änderungen nur auf die markierte Zelle, auf alle Zellen der Zeile oder auf alle Zellen der Tabelle übertragen werden sollen.

#### 4. Schritt

Klicken Sie auf "Aktualisieren", um die Änderungen der Tabelle zu übernehmen.

#### 5. Schritt

Speichern Sie die Änderungen, indem Sie das Symbol 🔲 "Dokument speichern" anklicken.
itenin <mark>h</mark> alt	auf Seite "Schül	erinnen und	Schüler" bearbeiten
Ilgemein	Erscheinungsbild	Zugriff	
nhaltselem yp Text	ent Spr	ache andard 🔽	
<b>İberschrift</b> Iberschrift			Figenschaften der Zelle
yp Standard 💌	6		Allgemein Erweitert Erweiterte Einstell gen Higtergrundhild
ext ک ک ا	🖻 🛍 🔊 (*   B	ℤ <u></u> ⊔  <u>A</u> ,ª	Rahmenfarbe     #000000       Hintergrundfarbe     #17e3e8
Vorlage	▼    Schriftgröße   ▼    @   ∃ <sup>+=</sup> ∃ <sub>+=</sub> ⊒+    <sup>9</sup> m m <sup>9</sup>	. HT™L @ 🗳 '↓'   📖 🛅 🚺	
Klas	se Alter		Diese Zelle verödern

Abb. 32: Eigenschaften einer Zelle bearbeiten 3.-5. Schritt

# Hinweise zur Bearbeitung einer Tabelle mit dem Kontextmenü

- Über das Kontextmenü können Sie eine angelegte Tabelle löschen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und gehen Sie auf "Tabelle entfernen".
- Alle in dem Kapitel 4.1.2 (S. 26) beschriebenen Funktionen lassen sich auch über das Kontextmenü aufrufen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Tabelle (siehe Abb. 33).

Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager



Abb. 33: Das Kontextmenü zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen einer Tabelle

# 4.2 Seite

In diesem Modul können Sie in Ihrem internetbasierten QMH neue Seiten anlegen, bestehende Seiten bearbeiten oder löschen, Seiteninhalte hinzufügen, verändern oder entfernen und Seiten oder Seiteninhalte in ihrer Reihenfolge verschieben.

# Erklärung der Symbole in der Seitenansicht:

- Image: Seite anlegen": Hier kann eine neue Seite eingefügt werden.
- "Baumansicht aktualisieren": Hier können Sie sich den Seitenbaum neu anzeigen lassen, nachdem Sie Veränderungen vorgenommen (z.B. eine neue Seite angelegt) haben.
- Image: Milifetexte": Hier können Sie sich Informationen und wichtige Hinweise zu den einzelnen Funktionen anzeigen lassen.
- **Web-Seite anzeigen":** Hier wird die Seite angezeigt, wie sie der Frontend-Nutzer sieht.
- "Datensatz bearbeiten": Hier können die Seiteneigenschaften bzw. ein Seiteninhalt der ausgewählten Seite bearbeitet werden.
- Seite verschieben": Hier kann die betreffende Seite an eine andere Stelle verschoben werden.
- Im "Veränderungsverlauf anzeigen/rückgängig": Hier können Sie sich den Veränderungsverlauf einer Seite ansehen sowie vorgenommene Änderungen rückgängig machen.

Image: Listenansicht": Mit dieser Option können Sie direkt in die Listenansicht der ausgewählten Seite wechseln.

# 4.2.1 Anlegen einer neuen Seite

Das internetbasierte QMH ist in der Seitenansicht in Haupt- und Unterseiten gegliedert, durch welche der Benutzer navigiert wird. Hier können neue Seiten und Seiteninhalte angelegt werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine neue Seite im Seitenbaum anlegen können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie die Hauptseite an, in welche Sie eine neue Seite hinzufügen wollen (z. B. Qualitätsleitbild).

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗟 "Neue Seite anlegen".



Abb. 34: Anlegen einer neuen Seite 1.-3. Schritt

Wählen Sie die Stelle, wo die neue Seite eingefügt werden soll, indem Sie auf einen der nach links zeigenden Pfeile klicken.



Abb. 35: Anlegen einer neuen Seite 4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf "QMH-Seitenvorlage".

ТҮРОЗ V		
	🖪 🍸 👘 🗘	۲
▼ WEB		Neuer Datensatz
Seite Contraction	[11520] 10076-QMH-Schule     [11641] Organisation des QMH     [11622] Allgemeine Informationen	Vorlage für die neue Seite auswählen:
▼ DATEI	<ul> <li>▶ [11607] Schulkonzept</li> <li>▼ [11602] Qualitätsleitbild</li> <li>□ [11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>□ [11605] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> </ul>	Keine Auswahl (Vererbung) QMH- Seitenvorlage [Template]
BENUTZERWERKZEUGE     Binstellungen	[11604] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"     [11603] Qualitätsbereich ""	Die QMH- Seitenvor/Ine ist das Standardt kolate um
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>(11533) Prozessbeschreibungen</li> <li>(11527) Evaluationsberichtsheft</li> <li>(11526) Volltextsuche</li> <li>(11525) Sitemap</li> <li>(11524) Glossar</li> <li>(11523) Impressum</li> </ul>	neue Seiten zu erstellen.

Abb. 36: Anlegen einer neuen Seite 5. Schritt

Geben Sie den neuen Seitentitel ein.

## 7. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die neu angelegte Seite zu speichern. Die neu angelegte Seite "Neue Seite" erscheint im Seitenbaum. Hier können dann neue Seiteninhalte erstellt werden (siehe Kapitel 4.2.5 (S. 44)).

ТҮРОЗ 👎		
	🗈 🍸 🛛 🗘	🛛 🔿 📕 💀 📠 🖷
▼ WEB		<ul> <li></li></ul>
🔮 Seite	[11520] 10076-QMH-Schule	Seite "[Kein Titel]" bearbeiten
Anzeigen	[11641] Organisation des QMH	Seite verbergen:
🗾 Liste	• [11622] Allgemeine Informationen	🗖 Deaktivieren
▼ DATEI		Seitentitel: Neue Sleite 6
▼ BENUTZERWERKZEUGE	[11604] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"     [11603] Qualitätsbereich ""	Adress-Allas:
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	☑ Zweite Optionspalette anzeigen

Abb. 37: Anlegen einer neuen Seite 6.-7. Schritt

#### Weitere Speicheroptionen:

lcon	Name	Beschreibung
5	Dokument speichern und Website anzeigen	Hier können Sie Ihr Dokument spei- chern und es sich direkt im Anschluss
	Dokument speichern und schlie- ßen	im Frontend anzeigen lassen. Hier schließt sich das Dokument di- rekt nach dem Speichern.

#### Hinweise zum Anlegen neuer Seiten

- Im Frontend werden bis zu drei angelegte Ebenen visuell angezeigt. Der Benutzer sieht die Ebenen in Form von Menüleisten (horizontal oder vertikal angeordnet), bei welchen nach dem Anklicken ggf. weitere Unterebenen geöffnet werden.
  - Um weitere Ebenen nach der dritten Ebene im Frontend sichtbar zu machen, muss eine Verbindung von der dritten, noch sichtbaren Ebene zur vierten Ebene eingerichtet werden.

Dazu wählen Sie im Web-Bereich "Seite" die Seite, von welcher aus die vierte Ebene erreichbar sein soll. Dort erstellen Sie eine Sitemap und wählen den Menüpunkt "Menü der Unterseiten" (siehe auch Kapitel 4.2.5.2. Sitemap (S. 63)). Nach dem Abspeichern erscheint die neu angelegte Unterkategorie als verlinktes Menü.

# 4.2.2 Löschen und Verbergen einer Seite

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Seite im Seitenbaum löschen und verbergen können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

# 2. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗎 vor dem Seitennamen der Seite, welche Sie verbergen oder löschen möchten. Es öffnet sich ein Kontextmenü.



Abb. 38: Löschen, Verbergen und Ansehen einer Seite 1.-5. Schritt

Gehen Sie mit dem Zeigefinger auf "Seitenaktionen" und klicken Sie auf "Löschen", um die Seite aus dem Seitenbaum zu löschen.

# Oder

# 4. Schritt

Klicken Sie auf "Deaktivieren", um die Seite zu verbergen. Die verborgene Seite ist im Seitenbaum mit dem Symbol 🗟 gekennzeichnet. Die Seite ist nun für den Frontend-Nutzer nicht mehr zu sehen.

# 5. Schritt

Klicken Sie auf "Ansehen". Für die Redakteurin bzw. den Redakteur ist die verborgene Seite in diesem Modus immer noch sichtbar.

# 4.2.3 Aktivieren und Deaktivieren einer Seite

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Seite zu einem bestimmten Zeitpunkt aktivieren und deaktivieren können. Damit können Sie festlegen, dass eine Seite nur in einem begrenzten Zeitraum für die Nutzer im Frontend sichtbar wird.

### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf die Seite, die Sie aktivieren bzw. für die Nutzer im Frontend sichtbar machen möchten.

### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🧪 "Seiteneigenschaften bearbeiten".



Abb. 39: Aktivieren und Deaktivieren einer Seite 1.-3. Schritt

# 4. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Zugriff".

# 5. Schritt

Geben Sie bei dem Feld "Veröffentlichungsdatum" das Datum ein, an dem Sie die Seite im Frontend sichtbar machen wollen und bei dem Feld "Ablaufdatum" das Datum, an dem die Seite im Frontend deaktiviert werden bzw. im Frontend nicht mehr erscheinen soll. Klicken Sie dazu auf das Symbol 💽 "Kalender" rechts neben dem Eingabefeld und wählen Sie das gewünschte Datum aus.

# 6. Schritt

Speichern Sie die Änderungen, in dem sie das Symbol 📮 "Dokument speichern", anklicken. Die Seite wird mit einem Uhrsymbol 🚯 gekennzeichnet.

🗵 <u>6</u> 🖥 🖥	. <b>च</b> ⊃					
Seite "Lehrk	räfte" beai	rbeiten				
Allgemein	Zugriff	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	
Sichtbarkeit		v				
Seite	In Menüs					
Deaktiviere	n 🔲 Verberg	gen				
Veröffentlich	ungsdaten u	nd Zugriffsrecht	e(5)			
Veröffentlichun	gsdatum	Ablaufda	tum			
Zugriffsrechte f	für Benutzergr	uppeh				
Ausgewählte O	bjekte:		Verfügbare Objekte:			
			Nach Anmeldung ver Anzeigen, wenn ang Benutzergruppen: 10076-qmh-schule Kollegium	rbergen emeldet 		

Abb. 40: Aktivieren und Deaktivieren einer Seite 4.-6. Schritt

# 4.2.4 Seiten verschieben und kopieren

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie bestehende Seiten in Ihrer Reihenfolge verschieben, ausschneiden oder kopieren und einfügen können. Sie haben die Möglichkeit, Seiten per Drag-and-Drop zu verschieben und zu kopieren, oder ausgewählte Seiten über das Kontextmenü der jeweiligen Seite zu kopieren und anschließend wieder einzufügen. Im Folgenden wird Ihnen das jeweilige Vorgehen näher erläutert.

Seiten verschieben oder kopieren per Drag-and-Drop:

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf das Seitensymbol oder die Seitenbezeichnung der Seite, die sie verschieben oder kopieren möchten.

## 3. Schritt

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die ausgewählte Seite auf das Seitensymbol oder die Seitenbezeichnung der Seite, in die Sie oder hinter die Sie die ausgewählte Seite kopieren oder verschieben möchten.

Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn sich die beiden Symbole oder die beiden Seitenbezeichnungen etwa auf gleicher Höhe befinden, wenn Sie die Seite verschieben möchten.

Oder drücken Sie bei gedrückt gehaltener linker Maustaste die "Strg"-Taste, wenn Sie die Seite kopieren möchten.



Abb. 41: Seiten verschieben und kopieren über Drag-and-Drop 1.-2. und 4. Schritt.

Seiten verschieben, ausschneiden oder kopieren und einfügen über das Kontextmenü der Seite:

# 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

# 2. Schritt

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Seitensymbol der Seite, die Sie verschieben, ausschneiden oder kopieren möchten. Sie können auch alternativ mit der rechten Maustaste auf das Seitensymbol oder die Seitenbezeichnung der ausgewählten Seite klicken um das Kontextmenü aufzurufen.

Wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü Ihre gewünschte Option (Kopieren oder Ausschneiden) aus.

### 4. Schritt

Um die Seite anschließend an die gewünschte Stelle zu verschieben oder zu kopieren, klicken Sie auf das Seitensymbol der Seite, in die oder unter die die Seite eingefügt werden soll.

## 5. Schritt

Wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü Ihre gewünschte Option (Einfügen in oder Einfügen nach) aus.

Eine weitere komfortable Möglichkeit Seiten in einer Übersicht anzusehen und zu sortieren bietet Ihnen die Listenansicht (siehe Kapitel 4.3 (S. 84)).



Abb. 42: Seiten verschieben und kopieren über das Kontextmenü 1.-3.Schritt.

Abb. 43: Seiten verschieben und kopieren über das Kontextmenü 4.-5 Schritt.

# 4.2.5 Anlegen eines neuen Seiteninhalts

Wenn Sie einen neuen Seiteninhalt anlegen wollen, können Sie in TYPO3 zwischen typischen Seiteninhalten, speziellen Elementen und Formularen wählen.

- Typische Seiteninhalte sind: Text, Text mit Bild, nur Bilder, Aufzählung und Tabelle.
- Spezielle Elemente sind: Dateiverweise, Sitemap und HTML.
- Formulare sind: Mail-Formulare.

# 4.2.5.1 Typischer Seiteninhalt

### Text

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einen neuen Text in einer bereits bestehenden Seite anlegen können.

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

### 2. Schritt

Klicken Sie auf die Seite im Seitenbaum, in welche ein neues Seiteninhaltselement (Text, Text mit Bild, nur Bilder, Aufzählung, Tabelle, Dateiverweise, Sitemap, HTML und Mail-Formulare) hinzugefügt werden soll, z. B. "Neue Seite".

### 3. Schritt

Klicken Sie in der Auflistung der Seiteninhalte an der gewünschten Position auf das Symbol 🗟 "Neues Element anlegen".



Abb. 44: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text" 1.-3. Schritt

Klicken Sie auf "Text".

ТҮРОЗ 💔		
	<b>B</b> Y C	₽.
<ul> <li>▼WEB</li> <li>Seite</li> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> <li>▼DATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Dateiliste</li> <li>▼BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>▼HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11602] Qualitatsleitbild</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11534] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11554] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Neues Inhaltselement         Neue Seite         1: Typ des Inhaltselements auswählen:         Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:         Text         4         Filmprmales Textelement mit Überschrift und Fließtext.         Filmprmales Textelement mit Überschrift und Fließtext.         Filmprmales Textelement mit Uberschrift und Fließtext.         Filmprmales Textelement mit Uberschrift und Fließtext.         Filmprmales Textelement Nut Spalten angeordneten Bildern mit Beschrift.         Filmpresenter         Eine einfache Tabelle.         Spezielle Elemente         Dateilinks         Frzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.         Sitemap         Frzeugt eine Sitemap der Website.         Medien         Fügt ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder einen Video

Abb. 45: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text" 4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Text".

## 6. Schritt

Geben Sie den gewünschten Text in den Rich-Text-Editor ein (siehe auch Kapitel 4.1 (S. 24)).

# 7. Schritt

Speichern Sie das Dokument, indem Sie das Symbol 🔲 "Dokument speichern" anklicken.

#### 8. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol (2002) "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 💔		
	🖪 🍸 🛛 🔿	
VWEB     Seite     Anzeigen     Anzeigen     B     Uist     DATEI     Archiv herunterladen     Dateiliste     VENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen     VHILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11606] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[23933] Neue Seite</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11503] Qualitatsbereich ""</li> <li>[11514] Organisation</li> <li>[11524] Organisation</li> <li>[11525] Stemap</li> <li>[11526] Vollextsuche</li> <li>[11526] Sitemap</li> <li>[11526] Sitemap</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten Allgemein Erscheinungsbild Zugriff Inhaltselement Typ Sprache Text Uberschrift Uberschrift Text Text Standard Text Liebe Schüler der 7. Klasse 6
		Pfad: p

Abb. 46: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text" 5.-8. Schritt

# Text mit Bild

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Seiteninhalte anlegen können, die aus einer Kombination aus Text und Bild bestehen.

#### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S.47).

# 2. Schritt

Klicken Sie auf "Text und Bilder".



Abb. 47: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text und Bilder" 2. Schritt

Geben Sie den gewünschten Text in den Rich-Text-Editor ein (siehe auch Kapitel 4.1 (S. 24)). Speichern Sie das Dokument, indem Sie das Symbol 🔲 "Dokument speichern" anklicken.

# 4. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Bilder".

# 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗀 "Dateien durchblättern" rechts neben dem Eingabefeld, um ein Bild hochzuladen.

## Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

ТҮРОЗ 💙		
	<b>₽. ?</b> ≎	
<ul> <li>▼WEB</li> <li>Seite</li> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> <li>DATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Dateiliste</li> <li>▼BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>▼HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11606] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[128393] Neue Seite</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11545] Organisation</li> <li>[11545] Personal</li> <li>[11534] Qualitatsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextuche</li> <li>[11526] Jimpressum</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten          Allgemein       Bider         Bider       Erscheinungsbild       Zugriff         Bider       Beschriftungen (eine pro Zeile)         Sider       So         GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF         All         Verhalten         Bei Klick vergroßern         Links (einer pro Zeile, ein Link pro Bild)         Aktiviert         Sarrierefreiheit         Alternative Texte (einer pro Zeile)         Titel (einer pro Zeile)

Abb. 48: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text und Bilder" 4.-5. Schritt

#### Weitere Funktionen:

- Ordnersymbol: Dateien aus der Dateiliste auswählen.
- Pfeil hoch: Markierte Datei um eine Position nach oben verschieben.
- Pfeil runter: Markierte Datei um eine Position nach unten verschieben.
- Kreuz: Markierte Datei aus der Liste entfernen.

## 6. Schritt

Klicken Sie auf den Namen des Ordners, in welchem das gewünschte Bild liegt oder noch hochgeladen werden soll, hier "Beispiel 1". Ist das gewünschte Bild bereits hochgeladen können Sie zu Schritt 9 übergehen. Möchten Sie das gewünschte Bild noch hochladen, gehen Sie weiter zu Schritt 7.

#### 7. Schritt

Klicken Sie auf "Durchsuchen".

#### 8. Schritt

Klicken Sie auf "Hochladen", um das Bild hochzuladen. Das hochgeladene Bild erscheint im Bereich "Dateien".

ТҮРОЗ 💔				_
<b>R</b> 1	Verzeichnisbaum:	Dateien (5):		
▼ WEB Seite ③ Anzeigen □ Liste	✓ ■ 10076QMH-Schule I Meine_Dateien I TYP03_Schulung I bilder I texting 6	<ul> <li>Auswahl umkehren</li> <li>Auswahl importieren</li> <li>bilder</li> <li>Blaue_Berge.jpg</li> </ul>	+ 👩 Info 800x600 pixels	1 iff
▼ DATEI Archiv herunterladen				ıriftungen (eine pro Ze
		Jogo_MTO_GmbH_klein.jpg     MTO     MTO	+ 📵 Info 275x99 pixels	
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>1 Wichtiger Hinweis</li> <li>1 Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>		SchuleWirtschaft_BW_Logo_net	J_F + (1) Info 2617x435 pixels + (3) Info 800x600 pixels	ld)
		T 🚙 Wasserlilien.jpg	+ 🛐 Info 800x600 pixels	Titel (einer
	<ul> <li>Vorschaubilder anzeigen</li> <li>Dateien hochladen:</li> </ul>			
	Pfad: fileadmin/user_upload/10	076QMH-Schule/bilder/ Durchsuchen Durchsuchen Durchsuchen		
	Hochladen 8 Vorhand ve steien übersch	reiben		

Abb. 49: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text und Bilder" 6.-8. Schritt

Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Bildes, um es in den Seiteninhalt einzufügen.

Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

C TYP03-Element-Browser - W	indows Internet Explorer	
http://qmh.qzs.de/typo3/browser.p	hp?mode=file&bparams=data[tt_content][1880	01][image]   gif,jpg,jpeg,tif,tiff,bm;
Verzeichnisbaum:	Dateien (5):	^
Meine_Dateien	Auswahl umkehren	
bilder	Auswani importieren	
texte	Blaue_Berge.jpg	+ 🚺 Info 800x600 pi:
	C BLogo_MTO_GmbH_klein.jpg	+ 📵 Info 275x99 pix
	CalleWirtschaft_BW_Logo_neu	_F + 🛐 Info 2617x435 p
	T Bonnenuntergang.jpg	🛨 🚺 Info 800x600 pi:
	T @Wasserlilien.jpg	🕈 🚺 Info 800x600 pi:
<ul> <li>Vorschaubilder anzeigen</li> </ul>		
Dateien hochladen:		
Pfad: fileadmin/user_upload/10	076QMH-Schule/bilder/ Durchsuchen Durchsuchen	
Hochladen		~
	Internet	€a • € 100% •

Abb. 50: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text und Bilder" 9. Schritt

#### 10. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Erscheinungsbild", um das Layout des Inhaltelements, die Bildeinstellungen oder die Bildausrichtung festzulegen.

#### 11. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

#### 12. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 💁 "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ V		
	<b>₽</b> 7 C	
	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11602] Allgemeine Informationen</li> <li>[11602] Qualitatsleitbild</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitatsbereich ""</li> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11553] Unterricht</li> <li>[11539] Unterricht</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten          Allgemein       Bilder         Bilder und Beschriftungen       10         Bilder       Beschriftungen (eine pro Zeile)         Blaue_Berge.jpg       Image: Seite (Seite)         GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI       Image: Seite (Seite)         Verhalten       Bei Klick vergrößern Links (einer pro Zeile, ein Link pro Bild)

Abb. 51: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Text und Bilder" 10.-12. Schritt

## Nur Bilder

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einen Seiteninhalt mit Bildern anlegen können.

### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S.47).

# 2. Schritt

Klicken Sie auf "Nur Bilder".

ТҮРОЗ 👎		
	<b>B Y</b> 0	
<ul> <li>▼ WEB</li> <li>Seite</li> <li>③ Anzeigen</li> <li>□ Liste</li> <li>▼ DATEI</li> <li>⊕ Archiv herunterladen</li> <li>□ Dateiliste</li> <li>▼ BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>֎ Einstellungen</li> <li>▼ HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11606] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[2393] Neue Seite</li> <li>[11606] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11503] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11503] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11503] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Qualitatsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11524] Cvalitatsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Neues Inhaltselement         Neue Seite         1: Typ des Inhaltselements auswählen:         Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:         Typischer Seiteninhalt         Text         Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.         Text und Bilder         Fine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.         Nur Bilder         Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.         Aufzähl         Eine einfache Tabelle.         Spezielle Elemente         Eine Beliebige stement beliebige.         Spezielle Elemente         Eine einfache Tabelle.         Spezielle Elemente         Erzeugt eine Sitemap der Website.         Reines HTML         Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.         Medien         Fügt ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder einen Video-Clip         Formulare         Mail-Formular, mit dem Besucher mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.

Abb. 52: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Nur Bilder" 2. Schritt

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Bilder" und laden Sie dann, wie im vorangehenden Kapitel 4.2.5.1 (S.47) die gewünschten Bilder hoch. Klicken Sie auf den Reiter "Erscheinungsbild", um gegebenenfalls um das Layout des Inhaltelements, die Bildeinstellungen oder die Bildausrichtung festzulegen.

# 4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf das Symbol 💁 "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 💙			
	<b>₽</b> ₹		
WEB     Seite     Anzeigen     5     Us     DATEI     Archiv herunterladen     Dateiliste     EENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen     HILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11621] Allgemeine Informationen</li> <li>[11602] Allgemeine Informationen</li> <li>[11602] Cualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11503] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11534] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Qualitatsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11524] Svaluationsberichtsheft</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bear Allgemein Bilder 3 Erscheinungsbild Bilder und Beschriftungen Bilder GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI Verhalten Bei Klick vergrößern Links (einer pro Zeile, ein Link Aktiviert Barrierefreiheit Alternative Texte (einer pro Zeile)	beiten          Zugriff         Beschriftungen (eine pro Zeile)         (pro Bild)         Titel (einer pro Zeile)

Abb. 53: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Nur Bilder" 3.-5. Schritt

# Aufzählung

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Aufzählung als Seiteninhalt anlegen können.

#### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S.47).

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf "Aufzählung".



Abb. 54: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Aufzählung" 2. Schritt

Geben Sie die gewünschten Begriffe in das Textfeld ein, die Sie aufzählen wollen. Dabei steht eine neue Zeile für einen neuen Aufzählungspunkt.

### 4. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Erscheinungsbild", um ein Layout auszuwählen und Abstände einzutragen.

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderung zu speichern.

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol (2002) "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 💔		
	n Y C	
VWEB     Seite     Anzeigen 6     De     De     DateII     DateIIIste     BENUITZERWERKZEHGE	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11505] Oualitätsbereich "Schullaitung</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten          Allgemein       Erscheinungsbild       Zugriff         Inhaltselement       Typ       Sprache         Aufzahlung       Standard       Standard
Einstellungen	[11603] Qualitätsbereich ""	Überschrift
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11545] Personal</li> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11534] Qualitätsmanagement</li> <li>[11504] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> </ul>	Typ Standard V Aufzählung 4 Äpfel 6 Birnen 2 Izitronen
	[11521] Registrierte-Leser	✓ Zweite Optionspalette anzeigen

Abb. 55: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Aufzählung" 3.-6. Schritt

# Tabelle

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Tabelle als neuen Seiteninhalt anlegen können.

#### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S. 47).

# 2. Schritt

Klicken Sie auf "Tabelle".



Abb. 56: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Tabelle" 2. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Tabelle".

#### 4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🏾 "Tabelle" rechts neben dem Eingabefeld.

<b>N</b> T C	図 長555 m	
<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organization des QMH</li> <li>[11622] Allgemeint ein Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11606] Qualitatsiethild</li> <li>[11605] Qualitatsiethenich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitatsiethenich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitatsiethenich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitatsiethenich "Schulleitung</li> <li>[11606] Personal</li> <li>[11534] Openzieth</li> <li>[11534] Qualitatsimanagement</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten       Allgemein     Tabelle       Standard W       Rahmen:       Tabellenspatten       Auto W       Text:	
[11504] Qualitatsbereich "Lehrkräfte"     [11527] Evaluationsberichtsheft     [11525] Volltextsuche     [11525] Volltextsuche     [11525] Sittemap     [11524] Glosser     [11522] Seite nicht gefunden     [11521] Registrierte-Leser	Erweiterungsoptionen Barrierefreiheit CSV-Analyse Tabellenbeschriftung Tabellenzusammenfassung	- Chy
< >	Tabellenfuß benutzen (letzte Tabellenzeile mit «tfoot> umfassen)	

Abb. 57: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Tabelle" 3.-4. Schritt

Geben Sie den gewünschten Text in die Spalten ein.

### Weitere Funktionen

- Neue Zeile / Spalte anlegen
- Pfeil hoch: nach oben verschieben
- Pfeil runter: nach unten verschieben
- Erste Zeile in letzte Zeile verschieben / Erste Spalte in letzte Spalte verschieben
- 💼 Löschen

# 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderung zu speichern.

#### 7. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol (2002) "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 🐓					
	n \Upsilon 🛛 🗢	16 🛢 📠			
▼ WEB		Tabellenassistent			
■ Lis DATEI Archiv herunterladen ① Dateiliste	[11622] Allgemeine Informationen     [11607] Schulkonzept     [11607] Qualitatsleitbild     [11606] Qualitatsbereich "Unterricht"     [2333] Neue Saite	6. Klasse	7. Klasse	S. Klasse	
★ BENUTZERWERKZEUGE     Binstellungen     HILFE	<ul> <li>☐ [11605] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>☐ [11603] Qualitätsbereich ""</li> <li>♥ [0] [11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>▶ ☐ [11554] Organisation</li> </ul>	+	<u>×</u>	× <	200
<ul> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11545] Personal</li> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11534] Qualitätsmanagement</li> <li>[11504] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> </ul>	•	×		2
	• (11527) Evaluationsberichtsheft - (11526) Volltextsuche - (11525) Sitemap - (11524) Glossar	÷	×		2
	- [11523] Impressum - [11522] Seite nicht gefunden - [11521] Registrierte-Leser	4 19 +			
		₽ 🕁 🕨	+	(₩)+	(m)+

Abb. 58: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Tabelle" 5.-7. Schritt

# 4.2.5.2 Spezielle Elemente

### Dateilinks

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Dateilinks anlegen können.

#### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S. 47).

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf "Dateilinks".

ТҮРОЗ 💔		
	🖪 🍸 🛛 🏹	e e
<ul> <li>WEB</li> <li>Seite</li> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> <li>DATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Dateiliste</li> <li>BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11602] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[2393] Neue Seite</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>[11503] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Qualitätsbereich "Lerkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Neues Inhaltselement

Abb. 59: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Dateilinks" 2. Schritt

# 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗀 "Dateien durchblättern" rechts neben dem Eingabefeld, um die Datei zu wählen, auf welche verwiesen werden soll.

## Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

ТҮРОЗ 💙		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
WEB     Seite     Seite     Anzeigen     Litie     DATEI     Archiv herunterladen     Dateiliste     BENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen     HILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11541] Organisation des QMH</li> <li>[11522] Algemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11605] Qualitatsherich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitatsherich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitatsherich "turerricht"</li> <li>[11603] Qualitatsherich "turerricht"</li> <li>[11603] Qualitatsherich "turerricht"</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11552] Vullitatsmanagement</li> <li>[11520] Vullitatsmanagement</li> <li>[11521] Vullitatsmanagement</li> <li>[11522] Stilenspe</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten  Aligemein Erscheinungsbild Zugnff  Inhilselement  Typ Standard  Deteine Dateine Dateine Dateine Dateibeschreibungen (eine pro Zeile)  * -+HP-9HP3-9HP4-9HP5-9HP6-9HP5H-INC +TML  Zweite Optionspalette anzeigen

Abb. 60: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Dateilinks" 3. Schritt

#### 4. Schritt

Klicken Sie auf den Namen des Ordners, in welchem die gewünschte Datei liegt oder noch hochgeladen werden soll, hier "bilder". Ist die gewünschte Datei bereits hochgeladen können Sie zu Schritt 7 übergehen. Möchten Sie die gewünschte Datei noch hochladen, gehen Sie weiter zu Schritt 5.

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf "Durchsuchen".

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf "Hochladen", um die Datei hochzuladen. Die hochgeladene Datei erscheint im Bereich "Dateien".

#### 7. Schritt

Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Datei, um die Datei in den Seiteninhalt einzufügen.

Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager



Abb. 61: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Dateilinks" 4.-7. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

#### 9. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol (2002) "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

# Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

ТҮРОЗ 💔		8				
	в. Y С		5 S 🕯			
▼ WEB						
Seite	[11520] 10076-QMH-Schule	Seiteninhalt	t auf Seite "Neu	e Seite" bea	arbeiten	
Anzeigen     S     Lis     DATEI     Archiv herunterladen	Ising 11641] Organisation des QMH         Ising 11622] Allgemeine Informationen         Ising 11602] Qualitätsleitbild         Ising 11602] Qualitätsleitbild	Allgemein Inhaltselem Typ	Erscheinungsbild	Zugriff Sprache		
Dateiliste	[11606] Qualitatsbereich Unterricht	Dateilink	cs 💌	Standard 💌		
BENUTZERWERKZEUGE     Ginstellungen     HILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen     Hill (1153) Porzesbeschreibungen     (11527) Porzesbeschreibungen     (11527) Evaluationsberichtsheft     (11526) Volltextsuche     (11526) Volltextsuche     (11522) Sitemap     (11522) Sitemap     (11522) Sitemap     (11522) Sitemap     (11522) Sitemap     (11522) Sitemap     (11522) Sitemap	Überschrift Überschrift Typ Standard	8				
	Dateien Dateien ausw Blaue_Berge	ahlen Ljpg		Dateibeschreibungen (eine pro Zeile)	< ×	
	[11525] Sitemap     [11524] Glossar     [11524] Glossar     [11524] Impressum     [11523] Branistriante Legen     [11523] Branistriante Legen	* - PHP - PHP3 - P - PHTML	PHP4 - PHP5 - PHP6 - PI	HPSH - INC		
		🔽 Zweite Optic	onspalette anzeigen			

Abb. 62: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Dateilinks" 8.-9. Schritt

# Sitemap

Mithilfe von Sitemaps können Sie ein dynamisches Menü erstellen, d. h. ein Menü mit den Seitentiteln aller Unterseiten einer ausgewählten Seite oder einen Ausschnitt eines ausgewählten Seitenbaumbereichs im Inhaltsbereich einer Seite. Der Vorteil dieser dynamischen Menüs im Vergleich zu manuell erstellten Menüs ist, dass Seiten und Seiteninhalte neu erstellt, im Seitenbaum bearbeitet oder gelöscht werden können und das Menü durch die dynamische Verlinkung automatisch auf dem neuesten Stand ist.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Sitemap erstellen können.

#### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S. 47).

# 2. Schritt

Klicken Sie auf "Sitemap".



Abb. 63: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Sitemap" 2. Schritt

Gehen Sie zu "Menü und Sitemap".

#### 4. Schritt

Unter "Menütyp" finden Sie eine Auswahl verschiedener Ausgabevarianten des Menüs oder der Sitemap, die Ihnen zur Verfügung stehen.

#### Menü ausgewählter Seiten

Erstellt eine Liste mit Links auf die Seiten, die als Ausgangspunkt definiert wurden (siehe 7. Schritt). Somit kann je nach Auswahl der Ausgangspunkte ein individuelles Menü zusammengestellt werden.

#### Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten

Mit diesem Menütyp kann eine Liste mit Links auf die Unterseiten der gewählten Ausgangsseiten erstellt werden. Werden keine Ausgangsseiten gewählt, wird automatisch eine Liste mit Links auf die Unterseiten der aktuellen Seite erstellt. Bei mehreren gewählten Ausgangsseiten, werden alle Unterseiten zu einer Gesamtliste zusammengefasst.

#### Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Inhaltsangabe

Zusätzlich zu dem "Menü der Unterseiten" werden den einzelnen Links die Inhaltsangaben hinzugefügt, die Sie bei den Seiteneigenschaften einer Seite vom Typ "Erweitert" eingeben können.

### Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Seiteninhalt

Bildet die Menüpunkte einschließlich aller Inhaltselemente ab, deren Indexoption aktiviert ist (über diese Option kann für jeden Seiteninhalt einzeln eingestellt werden, ob dieser in einem dynamischen Menü angezeigt werden soll oder nicht). Die Inhaltselemente werden als Unterpunkte einer Seite aufgelistet, allerdings nicht der Inhalt selbst, sondern nur deren Überschrift (wenn keine Überschrift vergeben wurde, wird der Seitenhinhalt auch nicht angezeigt).

### Sitemap

Zeigt alle Haupt- und Unterseiten hierarchisch geordnet in Form einer Baumstruktur an.

# Abschnittsübersicht (mit Seiteninhalt)

Ermöglicht es am Anfang einer Seite ein Sprungmenü einzubauen, über das der Benutzer direkt zu den einzelnen Abschnitten der Seite springen kann.

### Kürzlich aktualisierte Seiten

Zeigt die letzten zehn kürzlich aktualisierten Seiten an. Wenn kein Ausgangspunkt gewählt wurde, werden nur die Änderungen der aktuellen Seite angezeigt.

#### Verwandte Seiten (nach Stichworten)

Mithilfe dieses Menütyps werden nach Seiten gesucht, die Stichwörter im Seitentyp "Erweitert" enthalten, die auch in der aktuellen Seite angegeben wurden und zeigt dann ein Menü dieser Seiten an.

ТҮРОЗ 💔		
	► Ÿ 0.	
▼ WEB		©
Seite     Anzeigen     Liste	<ul> <li>■ [11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>■ [11641] Organisation des QMH</li> <li>■ [11622] Allgemeine Informationen</li> </ul>	Allgemein Erscheinungsbild Zugriff
▼ DATEI → Archiv herunterladen → Dateiliste	<ul> <li>Isol [11607] Schulkonzept</li> <li>Isol [11607] Qualitätsleitbild</li> <li>Isol [11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>Isol [28393] Neue Seite</li> </ul>	Inhaltselement       Typ     Sprache       Image: Sprache standard s
▼ BENUTZERWERKZEUGE	[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung     [11603] Qualitätsbereich ""	Überschrift Überschrift
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>		Typ Standard  Stemap  Menü und Sitemap  Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Inhaltsangabe Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Seiteninhalt Stemap Abschnitsübersicht (mit Seiteninhalt) Kurzich aktualisierte Seiten Verwandte Seiten (nach Stichworten)

Abb. 64: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Sitemap" 3.-5. Schritt

Wählen Sie beispielsweise den Menütyp "Sitemap".

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol in "Datensätze durchblättern" rechts neben dem Eingabefeld um den Ausgangspunkt der Sitemap festzulegen. Es öffnet sich ein Fenster mit der Seitenbaumansicht.

Allgemein	Erscheinungsbil	d Zugriff	
Inhaltseleme	nt		
Тур		Sprache	
🔏 Menü/Site	map 💌	Standard 💌	
Überschrift			
Überschrift			
Typ			
Standard V			
Standard			
Menü und Site	emap		
Menütyp			
Sitemap			×
Ausgewählte Se	eiten		
			Datensätze suchen
Seite			

Abb. 65: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Sitemap" 6. Schritt

#### 7. Schritt

Klicken Sie die Titel beliebiger Seiten im Seitenbaum an, die Sie als Ausgangspunkt festlegen möchten. Bei diesem Menütyp "Sitemap" ist es egal, welchen Ausgangspunkt Sie festlegen, da mit diesem Typ eine Sitemap aller Seiten erstellt wird. Beispielsweise im Falle des Menütyps "Menü ausgewählter Seiten", würden Sie die gewünschten Seiten im Seitenbaum anklicken, aus welchen das Menü bestehen soll.

Die Reihenfolge dieser Seiten kann jederzeit über die Pfeilsymbole rechts neben dem Feld geändert werden, indem die einzelnen Seitentitel nach unten oder nach oben verschoben werden.

# Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

PO3-Element-Browser - Mozilla Firefox	
qmh.qzs.de/typo3/browser.php?mode=db8bparams=data[tt_content][2	H06][pages]
itenbaum:	Seite nicht gefunden" bearbeiten
@ [11520] 10076-QMH-Schule	ungsbild Zugriff
v 👩 [11641] Organisation des QMH	
[11643] Anwendungs- und Gültigkeitsber	
[11642] Vertassung, Herausgabe, Aufbew	Sprache
• [11622] Allgemeine Informationen	
11640] Standort	Standard 💌
• [11639] Schulträger	
[25847] neue Seite	
[11638] Schularten	
[11637] Schulleitung	
[11636] Lehrkräfte	
[11635] Weitere Mitarbeiterinnen und M	
- [11634] Schülerinnen und Schüler	
[11633] Organigramm der Schule	
- [11632] Formale Informations- und Komm 🗉	
- [11631] Verantwortungs- und Aufgabenbe 🕞	
- [11630] Schulhausordnung / Schulvertra 🕞	
- [11629] Ressourcenplanung 💿	
- [11628] Ausstattung der Schule	
- [11627] Gremien und Ausschüsse	
- [11626] Förderverein	🖂 🛋 🛄 🔍 Datensätze suchen
[11625] Nationale Partnerschulen	
[11624] Internationale Partnerschulen	X X
[11623] Außerschulische Partner / Kont	
Fig [11607] Schulkonzept	
Fig [11602] Qualitätsleitbild	
Filipingen	
11527] Evaluationsberichtsheft	
[11526] Volltextsuche	
6 [11525] Sitemap	izeigen
6 [11524] Glossar	
E [11523] Impressum	
[11522] Seite nicht gefunden	
[11521] Registrierte-Leser	
/amh.azs.de/typo3/browent1[20406][pages][][pages]#	<b>T</b>
durudes onte bester our reuelles una Tendes III bedeste.	

Abb. 66: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Sitemap" 7. Schritt

### 8. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

### 9. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔍 "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 💔		
	In ▼ 0	🖾 📮 💑 👼 🖷
▼ WEB Seite ③ Anzeigent Op		Seiteninhalt auf Seite "Neue Seite" bearbeiten
Liste     Uate     Liste     DateI     Archiv herunterladen     Dateiliste	<ul> <li>I11622] Allgemeine Informationen</li> <li>I11607] Schulkonzept</li> <li>I11602] Qualitatsleitbild</li> <li>I11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> </ul>	Allgemein Erscheinungsbild Zugriff Inhaltselement Typ Sprache I Menű/Sitemap Standard V
▼ BENUTZERWERKZEUGE		Überschrift Überschrift
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>1 Wichtiger Hinweis</li> <li>➢ Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>		Typ Standard V Menü und Sitemap Menütyp
	•             [11527] Evaluationsberichtsheft             •             [11526] Volltextsuche             •             [11525] Sitemap             •             [11524] Glossar             •             [11523] Impressum	Sitemap  Ausgewählte Seiten neue Seite

Abb. 67: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Sitemap" 8.-9. Schritt

### HTML

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie den Inhaltstyp HTML aufrufen können, um eigene mit HTML erstellte Inhalte auf der Webseite abzubilden.

### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S. 47).

2. Schritt

Klicken Sie auf "HTML".

### Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager



Abb. 68: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "HTML" 2. Schritt

#### 3. Schritt

In dem Texteditor können Sie HTML schreiben oder einen kopierten Code einfügen.

ТҮРОЗ V				
	<b>₽ ▼</b> C	🗵 📲 🐻	na 🖪 👘	
▼ WEB		0		
Seite	[11520] 10076-QMH-Schule [11541] Organisation des QMH	Seiteninhal	t auf Seite "Neue s	Seite" bearbeiten
E Liste	🖌 👩 [11622] Allgemeine Informationen	Allgemein	Erscheinungsbild	Zugriff
Archiv herunterladen     Dateiliste	<ul> <li>I1607] Schulkonzept</li> <li>I1602] Qualitätsleitbild</li> <li>[11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> </ul>	Inhaltselem Typ () HTML	Spr	ache andard 💙
BENUTZERWERKZEUGE	[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung,     [11603] Qualitätsbereich ""	Name (in der Webseite nicht sichtbar)		
<ul> <li>HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11554] Organisation</li> <li>[11545] Personal</li> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11534] Qualitätsmanagement</li> </ul>	HTML-Code		
	<ul> <li>[11604] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11523] Impressum</li> </ul>	Zweite Opti	onspalette anzeigen	

Abb. 69: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "HTML" 3. Schritt

### Hinweis

Nur wenn Sie im Schreiben von HTML sicher sind, sollten Sie das Inhaltselement vom Typ HTML einsetzen. Dieser Redakteursleitfaden liefert zu diesem Themenbereich keine weitere Hilfestellung.

Für weitere Informationen lesen Sie auch:

Bielitza, M. & Klüpel, C. (2007). TYPO3 Handbuch für Redakteurinnen und Redakteure. Köln: O'Reilly Verlag.

#### Medien

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder ein Video-Clip hinzufügen können.

#### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S. 47).

### 2. Schritt

Klicken Sie auf "Medien".

#### **3. Schritt** Klicken sie auf den Reiter "Medien".

#### 4. Schritt

Unter "Medientyp" finden sie eine Auswahl zum Format der Wiedergabe.

#### 5. Schritt

Klicken sie auf das Symbol 🥙 "Datei oder URL auswählen" rechts neben dem Eingabefeld "Relativer Pfad oder URL", um die gewünschte Datei oder URL auszuwählen. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Verzeichnisbaum.

		Pfad:10076-0	MH-Schule/S	Schulkonzept/ 🗋 Kern- ur	nd Schulcurriculum [11
eiteninhal	t auf <mark>Se</mark> ite "H	Cern- und Schulc	urriculum"	bearbeiten	
Allgemein	Medien 3	Erscheinungsbild	Zugriff	Verhalten	
Medienoptic	onen				
Relativer Pfad oder URL					5
					ey.
Spieler benu	itzen (nur für Sho	ockwave Flash)			
Aktiviert	<u> </u>				
	4				
Medientyp					

Abb. 70: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Medien" 3.-5. Schritt

Klicken Sie auf die gewünschte Datei im Verzeichnisbaum, hier "Meine\_Dateien". Diese erscheint nun rechts unter der neuen Überschrift "Dateien". Es kann nur eine Datei ausgewählt werden.

### 7. Schritt

Klicken Sie auf die ausgewählte Datei unter der Überschrift "Dateien", um sie endgültig auszuwählen und sie erscheint im Eingabefeld "Relativer Pfad oder URL" auf der Typo3-Seite.
🔗 RTE link - Windows Internet Explo	rer	
Attp://qmh.qzs.de/typo3/browse	_links.php?act=file&mode=wizard&expan	dFolder=%2Fhom
Datei	Externe URL	^
Verzeichnisbaum: Verzeichnisbaum: 10076QMH-Schule • Meine_Dateien • TYPO3_mH6 ng • bilder •	Dateien:	E
Zusätzliche Link- Parameter CSS-Klasse Titel Zielfenster:		
http://qmh.qzs.de/typo3/browse_lin	ks.php?act=file&mode=wizard&expan	-

Abb. 71: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Medien" 6.-7. Schritt

#### 9. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔜 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

#### 10. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol (Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.



Abb. 72: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Medien" 8.-9. Schritt

# 4.2.5.3 Formulare

Mit dieser Funktion können Benutzer des Frontends ein Formular mit verschiedenen Eingabefeldern ausfüllen. Die eingegebenen Daten können dann an eine von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse geschickt werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie ein Formular anlegen können. Ein Beispielformular ist auf Seite 77 abgebildet.

### 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Kapitel 4.2.5.1 (S. 47).

## 2. Schritt

Klicken Sie auf "Mail-Formular".

ТҮРОЗ 💔				
	<b>Pa Y</b> C			
▼ WEB     Seite     Anzeigen     Liste     DATEI     Archiv herunterladen     Dateiliste     BENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen     HILFE     Wichtiger Hinweis	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung.</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Schulleitung.</li> <li>[11503] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[1154] Personal</li> <li>[11545] Personal</li> </ul>	Neues Inhaltselement Neue Seite 1: Typ des Inhaltselements auswählen: Wahlen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen: Typischer Seiteninhalt Text Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext. Text und Bilder Text und Bilder Nur Bilder Nur Bilder		
herunterladen	<ul> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11534] Qualitätsmanagement</li> <li>[11604] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Aufzählung         Eine einzelne Aufzählung,         Eine einfache Tabelle.         Spezielle Elemente         Dateilinks         Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.         Sitemap         Erzeugt eine Sitemap der Website.         Reines HTML         Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.         Medien         Fügt ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder einen Vid         Formulare         Mail-Formular         Ein E-Imil-Formular, mit dem Besucher mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.		

Abb. 73: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Formulare" 2. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗟 rechts neben dem Eingabefeld "Formularstruktur". Es öffnet sich der Formularassistent.



Abb. 74: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Formulare" 3. Schritt

#### 4. Schritt

Wählen Sie unter "Elementtyp" den gewünschten Elementtyp aus. Dabei haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

#### Eingabefeld

Der Elementtyp "Eingabefeld" erzeugt ein einzeiliges Textfeld. Unter "Detaillierte Konfigurationen" können Angaben für Feld, Größe, Maximum und Werte gemacht werden.

#### Textbereich

Der Elementtyp "Textbereich" erzeugt ein mehrzeiliges Textfeld. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben für Feld, Spalte, Zeile, kein Umbruch und Werte gemacht werden.

#### Auswahlfeld

Der Elementtyp "Auswahlfeld" erzeugt ein Feld, in welchem der Benutzer verschiedene Einträge wählen kann. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben zu Feld, Größe, Automatische Größenanpassung, Mehrfachwahlen sowie Optionen gemacht werden.

#### Markierungsfeld

Der Elementtyp "Markierungsfeld" erzeugt ein Feld, das man

markieren / anklicken kann. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben für Feld und Markierung gemacht werden.

## Radioknopf

Der Elementtyp "Radioknopf" erzeugt einen kleinen Kreis, der angeklickt werden kann. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben zu Feld und Optionen anzeigen gemacht werden.

## Passwortfeld

Der Elementtyp "Passwortfeld" erzeugt ein einzeiliges Textfeld, in welches Passwörter eingegeben werden können. Unter "Details und Konfiguration" können Angaben für Feld, Größe, Maximum und Werte gemacht werden.

## Dateitransfer

Der Elementtyp "Dateitransfer" erzeugt ein einzeiliges Feld mit einem Durchsuchen-Feld rechts. Hiermit können bereits auf dem lokalen Rechner vorhandene Dateien hochgeladen werden. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben für Feld und Größe gemacht werden.

## Versteckter Wert

Mit dem Elementtyp "Versteckte Werte" können Angaben gemacht werden, die nur in der E-Mail des Formularempfängers auftauchen, für den Frontend-Nutzer aber nicht sichtbar sind. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben für Feld und Wert gemacht werden.

## Absendeschaltfläche

Der Elementtyp "Absendeschaltfläche" erzeugt ein Absende-Feld für das Formular. Unter "Detaillierte Konfiguration" können Angaben zu Feld und Wert gemacht werden.

## Eigenschaften

Mit dem Elementtyp "Eigenschaften" können Formulareigenschaften überschrieben werden. Unter "Detaillierte Konfigurationen" können Angaben für Feld und Wert gemacht werden.

## Beschriftung

Mit dem Elementtyp "Beschriftung" können Sie ein Formular optisch in Bereiche wie z. B. Vorname, Nachname usw. einteilen.

## 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern. Die verschiedenen Wahlmöglichkeiten unter "Detaillierte Konfigurationen" zu den einzelnen Elementtypen werden eingeblendet.

ТҮРОЗ 💔		5		
	<b>N Y</b> C	× .		
• WEB		<u> </u>		
🔏 Seite	🗃 [11520] 10076-QMH-Schule	Formularassistent		
Anzeigen Liste	<ul> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> </ul>	Vorschau des Elements	Elementtyp: Typ: Eingabefeld	Detaillierte Konfiguration:
▼ DATEI	<ul> <li>► [11607] Schulkonzept</li> <li>▼ [11602] Qualitätsleitbild</li> <li>□ [11606] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>□ [2893] Neue Seite</li> </ul>	¥	Beschriftung: Benötigt: Eingabefeld Textbereich Auswahlfeld Markierungsfeld	Wert: Enter your name here
BENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen	[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung.     [11603] Qualitätsbereich ""	Email:	Typ: Radioknopf Passwortfeld Dateitransfer Benötigt: Versteckter Wert	Feld: email Größe: 40 Max:
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>		Address:	Absendeschaltfläche Eigenschaft Typ: Textbereich v Beschriftung: Address: Benotigt:	Vert: Spalten: 40 Zeien: 5 Kein Umbruch: Wert:
	ୁଲ୍ଗି [11526] Volltextsuche ୁଲ୍ଗି [11525] Sitemap ୁଲ୍ଗି [11524] Glossar	Contact me:	Typ: Markierungsfeld Contact me:	Feld: tv Markiert: v
	- [11523] Impressum - [11522] Seite nicht gefunden - [11521] Registrierte-Leser	Ť	Typ: Beschriftung: Benötigt:	
			Spezielle Konfiguration für Mail-Fe	ormulare:
			Beschriftung der Absendeschaltfläche:	Send form
			HTML-Modus aktiviert:	
			Betreff:	This is the subject
			Empfänger-E-Mail:	

Abb. 75: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Formulare" 4.-5. Schritt

Weit	Weitere Funktionen					
	Neue Zeile unterhalb anlegen: nach kompletter Eingabe eines Elementtyps kön- nen zum nächsten gelangen.					
	Pfeil hoch: Zeile nach oben verschieben					
	Pfeil runter: Zeile nach unten verschieben					
t	Erste Zeile in letzte Zeile verschieben					

Löschen

## 6. Schritt

Geben Sie bei "Empfänger-E-Mail" eine E-Mail-Adresse an, an welche die ausgefüllten Formulare gesendet werden sollen.

### 7. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

	ients:	Elementtyp:	De	taillierte Konfiguration:
Name:	Typ: Beschriftung: Benötigt:	Eingabefeld Name:	Feld: Größe: Max: Wert:	name 40 Enter vour name here
Email:	Typ: Beschriftung: Benötigt:	Eingabefeld Email:	♥ Feld: Größe: Max: Wert:	email 40
Address:	Typ: Beschriftung: Benötigt:	Textbereich Address:	Feld: Spalten: Zeilen: Kein Umb Wert:	address 40 5 pruch:
Contact me:	Typ: Beschriftung:	Markierungsfeld Contact me:	Feld: Markiert:	tv V
	Typ: Beschriftung: Benötigt:		×	

Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

Abb. 76: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Formulare" 6.-7. Schritt

In den folgenden Abbildungen 77-79 ist ein Beispiel für ein Formular abgebildet.

## Beispiel für ein Formular:

### Ansicht im Backend

	Ľ		Typ:	Eingabefeld 💌	Feld: Name
1	Ē	Name	Beschriftung:	Name	Größe:
		Name	Benötigt:		Max:
					Wert:
			Typ:	Textbereich 💌	Feld: Was_hat_Ihnen_
	-	Was hat Ihnen am	Beschriftung:	Was hat Ihnen am Somm	Spalten:
	-	Sommerfest am	Benötigt:		Zeilen:
	Ť.	besten gefallen?			Kein Umbruch:
-	••••				Wert:
			Typ:	Auswahlfeld 💙	Feld: Kuchen
			Beschriftung:	Kuchen	Größe:
			Benötigt:		Automatische Größenanpassung: 📃
1	÷٦				Mehrfach:
		Kuchen			Obstkuchen
	H				Kirschkuchen
					Optionen anzeigen:
			Typ:	Markierungsfeld 💙	Feld: Ich bringe einen
1	Ì	Ich bringe einen	Beschriftung:	Ich bringe einen Kuchen d	Markiert:
		Kuchen mit.			
	H				
			Typ:	Radioknopf 🛛 💌	Feld: Welche_Tischdec
		Welche	Beschriftung:	Welche Tischdeckenfarbe	rot
		Tischdeckenfarbe	Benötigt:		blau arüp
	í.	würden Sie wählen			Optionen anzeigen: grun gelb
	•				
			Typ:	Passwortfeld 💙	Feld: Passwort
			Beschriftung:	Passwort	Größe:
		Passwort	Benötigt:	,	Max:
	H		-		Wert:
			Tup	Dataitrapsfor	Fald: attachment1
5	-		Reschriftung:	Dateitrapefer	Größer
		Dateitransfer	Benötiat:		
			benouger		
			Typ:	Absendeschaltfläche 💌	Feld: bis_14.7.09
1	Ī			,	Wert:
			Typ:	Eigenschaft 💌	Feld: Sommerfest
	-	Sommerfest	Beschriftung:	Sommerfest	Wert:
	i		Benötigt:		
			Turs	Beschriftung 💙	Warts
5	-		Reschriftung	Sommerfectolapung	
		Sommerfestplanung	beschnicang.	connectoplanding	
	H				
			Spezielle Konf	iguration für Mail-Formular	re: 😢
			Beschriftuna d	er Absendeschaltfläche:	senden
			HTML-Modus	ktiviert:	
			Betreff:		Sommerfest
			Empfänger-F-M	Aail:	xxx@mto.de
			en pranger e r		
	11	🗟 🗶 🖉 🕐			

Abb. 77: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Formulare" Beispiel

#### **Ansicht im Frontend**



Abb. 78: Anlegen eines neuen Seiteninhalts "Formulare" Beispiel

In Abbildung 79 ist eine zugeschickte Beispiel-E-Mail mit den ausgefüllten Feldern dargestellt.

NAME	Musterman
WAS_HAT_IHNEN_AM_S_GEFALLEN?	Trampolinspringen
KUCHEN	Schokokuchen
ICH_BRINGE_EINE_KUCHEN_MIT	1
WELCHE_TISCHDECKENFARBE	grün

Abb. 79: E-Mail-Ansicht

# 4.2.6 Bearbeiten eines bestehenden Seiteninhalts

Im Folgenden wird erläutert, wie ein bereits bestehender Seiteninhalt bearbeitet werden kann.

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

### 2. Schritt

Klicken Sie die zu bearbeitende Seite an.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🧪 "Element bearbeiten" bei dem Seitenelement, welches Sie bearbeiten möchten.



Abb. 80: Bearbeiten eines bestehenden Seiteninhalts 1.-3. Schritt

Die folgenden Schritte sind für das jeweilige zu bearbeitende Seitenelement (Text, Text mit Bild, nur Bilder, Aufzählung, Tabelle, Dateiverweise, Sitemap, HTML, Formular) spezifisch. Genaue Angaben zur Bearbeitung dieser Seiteninhalte finden Sie in den Kapiteln 4.2.5.1 – 4.2.5.3 (S. 47 – S. 78).

## Hinweis

Sie können einzelne Inhaltselemente einer Seite für einen bestimmten Zeitraum aktivieren oder zu einem bestimmten Zeitpunkt deaktivieren. Klicken Sie dazu das Symbol "Element bearbeiten" an und wählen den Reiter "Zugriff" aus. Wählen Sie dann für die Felder "Veröffentlichungsdatum" und "Ablaufdatum" das jeweilige Datum aus dem Kalender aus (Vgl. auch Kapitel 4.2.3 Schritt 4 und 5 (S. 43)). Die Seite wird mit einer Uhr markiert

# 4.2.7 Verschieben von Inhaltselementen in der Reihenfolge

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die Reihenfolge der Inhaltselemente einer Seite verändern können.

### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, deren Inhaltselemente Sie verschieben möchten.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf den Titel des zu verschiebenden Inhaltselementes. Wenn folgendes Symbol erscheint ↔ halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen das Element an die gewünschte Stelle (Drag-and-Drop). Sie können die einzelnen Inhaltselemente beliebig nach unten und oben verschieben und so eine neue Reihenfolge erstellen.

	💄 10076 🛛 Abmelden   🎓  🧱 📷 🔍 Suchbegriff eingeben
9 🖪 🖸 🖊 🗞 🕫	
Nicht verwendete Elemente	Erweiterte Funktionen
a Qualitätsleitbild	
maincontent 3	
Qualitästleitbili de	/ 🧟 🖬 🎘
Text: Das Qualitätsleotbild ist eine umfassende Vereinbarung innerhalb der Schule über ihren Qualitätsanspr Qualitätsleitsätze Qualitäskriterien, Qualitätsindikatoren und Qualitätsstandarts zusammen betrachtet ergebe	uch und den dazugehörigen Handlungsrahmen. Alle Qualitätsbereiche. In das Qualitätsleitbild. Dieses gibt die ziele, Grundlagen und Werte der Schule wiede

Abb. 81: Verschieben von Inhaltselementen in der Reihenfolge 3. Schritt

## 4.2.8 Löschen von bestehenden Seiteninhalten

Im Folgenden wird erläutert, wie ein bereits bestehender Seiteninhalt gelöscht werden kann. Es gibt 2 Möglichkeiten Seiteninhalte zu löschen:

- Zum einen können Sie Seiteninhalte direkt in der Listenansicht löschen (siehe Kapitel 4.3 (S. 83)).
- Die zweite Möglichkeit wird in den folgenden Schritten erklärt:

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

## 2. Schritt

Klicken Sie die zu bearbeitende Seite an.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔚 "Löschen" in dem Reiter des zu löschenden Seiteninhalts.



Abb. 82: Löschen von bestehenden Seiteninhalten 1.-3. Schritt

Klicken Sie auf "OK", um den ausgewählten Seiteninhalt endgültig zu löschen.



Abb. 83: Löschen von bestehenden Seiteninhalten 4. Schritt

## 4.2.9 Erstellen eines Links

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einen Link in einen bestehenden Seiteninhalt einfügen können.

## 1. Schritt

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 aus dem Kapitel 4.2.5.1 Text (S.47).

## 2. Schritt

Geben Sie den Hinweis auf den Link in den Rich-Text-Editor ein (z. B. "Hier können Sie das Dokument als PDF-Dokument herunterladen.").

#### 3. Schritt

Markieren Sie den zu verlinkenden Text (z. B. "herunterladen").

### 4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🥯 "Link einfügen". Ein neues Fenster öffnet sich.

	Erscheinungsbild	Zugriff			
nhaltselem	ent				
/P	S	prache			
Text	~	Standard 💌			
berschrift					
perschrift					
p					
tandard 📐	•				
ext					
V P	🌦 🏫 🗠 L 📭	Z TI A	ab / = = =	= = 10 -	aa 25 🐻   AA 🛹
		1 <u>0</u>   <u></u> +			
Absatz	▼   Schriftgröße ▼	🖉 нтт. 🛞 🖾			G
1 🖃 🗉	∃ <sup>**</sup> <sup>‡</sup> <sub>4</sub> <u>]</u> +   <sup>9</sup> m n	? ¥   🎟 📖	<b>III</b>		52
					, U
er können	Sie dieses Dokume	nt als pdf <mark>heru</mark>	nterladen 3		
			U		

Abb. 84: Erstellen eines Links 2.-4. Schritt

Sie haben nun vier Optionen:

Sie können ...

- eine Seite aus dem Seitenbaum verlinken. Hierzu wählen Sie eine Seite aus dem Seitenbaum aus.
- eine Datei (PDF, Word Dokument, Bild) verlinken. Hierzu klicken Sie auf den Reiter "Datei" und wählen eine Datei aus dem Verzeichnisbaum aus.
- eine Internetseite verlinken. Hierzu klicken Sie auf den Reiter "Externe URL" und geben eine URL ein.
- eine E-Mail-Adresse verlinken. Hierzu klicken Sie auf den Reiter "E-Mail" und geben eine E-Mail-Adresse ein.

Seitenbaum	
Ziel Ziel: Veitere Mitarbeiterinnen V Breite V × Höhe V	

Abb. 85: Erstellen eines Links 5. Schritt

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern" im Rich-Text-Editor, um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf das Symbol (2002) "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 💔		
	в <b>ү</b> 🔿	
v WEB	🔗 [11520] 10076-QMH-Schule	Seiteninhalt auf Seite "Qualitätsleitbild" bearbeiten
Anzeig     Liste	<ul> <li>         [11641] Organisation des QMH     </li> <li>         [11622] Allgemeine Informationen     </li> <li>         [11607] Schulkonzept     </li> </ul>	Allgemein Erscheinungsbild Zugriff
▼ DATEI Archiv herunterladen Dateiliste	• (1) (11607) Schulkonzept          Inh             • (1) (11605) Qualitätsleitbild           Typ             • (11605) Qualitätsleitbild           Typ             • (11605) Qualitätsbereich "Unterricht"           (11605) Qualitätsbereich "Schulleitung.             • (11603) Qualitätsbereich "Schulleitung.           Über             • (11503) Prozesbeschreibungen           Über	Typ Sprache Typ Text Standard V
▼ BENUTZERWERKZEUGE		Überschrift Überschrift
HILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen	<ul> <li>(11533) Prozesbeschreibungen</li> <li>(11545) Personal</li> <li>(11545) Personal</li> <li>(11534) Qualitatsmanagement</li> <li>(11504) Qualitatsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>(11527) Evaluationsberichtsheft</li> <li>(11525) Sitemap</li> <li>(11524) Glossar</li> <li>(11522) Seite nicht gefunden</li> <li>(11521) Registrierte-Leser</li> </ul>	Typ Standard ▼ Text Absatz → Schriftgröße → 2 μm @ & Hier können Sie dieses Dokument als pdf herunterladen

Abb. 86: Erstellen eines Links 6.-7. Schritt

# 4.3 Die Listenansicht

Das Modul Liste im Web-Bereich bietet einen grundlegenden Zugriff auf die Datensätze einer Seite. So können verschiedene Einstellungen für bestimmte Seiten und Seiteninhalte gleichzeitig ausgewählt und festgelegt werden, anstatt der alternativen Möglichkeit, jede Seite separat zu bearbeiten. In diesem Kapitel werden eine allgemeine Erläuterung der Listenansicht gegeben und zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten genannt.

# 4.3.1 Allgemeine Erläuterung der Listenansicht

Im Folgenden werden die Funktionen der Listenansicht erläutert. Die Listenansicht stellt eine weitere Option zur Bearbeitung von Seiten und Seiteninhaltselementen dar.

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

### 2. Schritt

Wählen Sie eine Seite im Seitenbaum, indem Sie auf den Seitentitel klicken.

3. Schritt

Klicken Sie auf "Erweiterte Ansicht".

	B 7 C	ŧ	🖬 🗈 🖻 🔩 🤗			
WEB  Seite  Anzeigen  Liste  DATEI  Archiv herunterladen  Dateilise  EENUTZERWERKZEUGE  Einstellungen  HILFE  Wichtiger Hinweis  Redakteursleitfaden	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11602] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitatsbereich ""</li> <li>[11530] Prozesbeschreibungen</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Personal</li> <li>[11534] Personal</li> </ul>		Seite (18) Seite (18) Seitentitel: Standort Schullarten Schullarten Schullarten Schullertung Lehrkrafte Weitere Mitarbeiterinnen und M	[Ref.] 단 복 단 복 단 복 단 복 단 복 단 복 단 복	Pfad	: /10076-QI
herunterladen	<ul> <li>[11539] Unternett</li> <li>[11534] Qualitatsbænangement</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>		Organigramm der Schule Formale Informations- und Komm Verantwortungs- und Aufgabenbe Schulhausordnung / Schulvertra Ressourcenplanung Ausstattung der Schule Gremien und Ausschüsse Fordenverein Nationale Partnerschulen Internationale Partnerschulen Außerschullsche Partner / Kont Erweiterte Ansicht Stechenblage enzeigen	문 X 문 X 문 X 문 X 문 X 문 X 문 X 문 X 문 X 문 X		

Abb. 87: Erklärung der Listenansicht 1.-3. Schritt

Im Folgenden werden die Symbole beschrieben, mit denen Sie Unterseiten oder Seiteninhalte bearbeiten können.

## Erklärung der Symbole in der Listenansicht:

- **Web-Seite anzeigen":** Hier wird der Seiteninhalt angezeigt, welcher der Frontend-Nutzer sieht.
- "Datensatz bearbeiten": Hier können die Seiteneigenschaften sowie die Seiteninhalte der ausgewählten Seite bearbeitet werden.
- Gradient and State and
- If an antering and the second seco
- Image: "Veränderungsverlauf anzeigen / Rückgängig": Hier können Sie sich den Veränderungsverlauf ansehen sowie Änderungen rückgängig machen.
- Reuen Datensatz nach diesem Datensatz erstellen": Hier kann ein neuer Seiteninhalt hinzugefügt werden.
- Image: Mach oben verschieben / Nach unten verschieben": Hier kann die Reihenfolge der Seiteninhalte bzw. Seiten geändert werden. Seiteninhalte bzw. Seiten können nach oben oder unten verschoben werden.

- Hinter die derzeit übergeordnete Seite verschieben / Als Unterseite in die derzeit vorhergehende Seite verschieben": Hier kann eine Seite auf eine höhere oder niedrigere Ebene gesetzt werden.
- General and a series of the - Find and a set of the set of t

## 4.3.2 Bearbeitung mehrerer Unterseiten oder Seiteninhalte

In der Listenansicht gibt es zudem die Möglichkeit, weitere Funktionen hinzuzufügen. So können gleichzeitig mehrere Unterseiten oder Seiteninhalte einer Hauptseite bearbeitet werden.

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

## 2. Schritt

Wählen Sie die Hauptseite im Seitenbaum, deren Unterseiten oder Seiteninhalte Sie bearbeiten wollen.

## 3. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" in der Kopfzeile der Tabelle (die Zahl in der Klammer gibt die Anzahl der Unterseiten an). Es öffnet sich ein Feld mit mehreren auswählbaren Optionen. Eine nähere Erläuterung dieser Optionen finden Sie auf S. 89.

## 4. Schritt

Wählen Sie von den Optionen links des Buttons "Felder setzen" eine oder mit "Strg + Klicken" mehrere Option(en) aus.

## 5. Schritt

Klicken Sie auf "Felder setzen". Die ausgewählte Option erscheint in der Tabelle als zusätzliche Einstellung.

## 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🧪 "Datensatz bearbeiten" links neben dem Begriff der gewählten Option in der Kopfzeile. Es öffnen sich nun für jede Unterseite bzw. für jeden Seiteninhalt ein separates Feld, in dem die entsprechende Einstellung vorgenommen werden kann.

ТҮРОЗ 💔			💄 10076 Abmelden 😭 🔗 📆	Suchbegriff eingeben
	<b>₽</b> . <b>Y</b> 2	6 6 6 8 8 9 m 8	1	<u>e</u> S
<ul> <li>▼ WEB</li> <li>Seite</li> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> <li>TATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Logo-Konverter</li> <li>Dateiliste</li> <li>&gt; BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>&gt; HILFE</li> <li>! Wichtiger Hinweis</li> <li>&gt; Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	[11520] 10076-QMH-Schule     [11520] 10076-QMH-Schule     [11641] Organisation des QMH     [11622] Allgemeine Informationen     [11640] Standort     [11633] Schularten     [11635] Weitere Mitarbeiterinnen und     [11635] Weitere Mitarbeiterinnen und     [11634] Schulerinnen und Schüler     [11633] Organigramm der Schule     [11633] Organigramm der Schule     [11631] Verantwortungs- und Aufgabe     [11630] Schulhausordnung / Schulver     [11629] Ressourcenplanung     [11628] Ausstattung der Schule     [11629] Gerenien und Ausschüsse     [11626] Förderverein     [11626] Förderverein     [11626] Nütönale Partnerschulen     [11623] Jußerschulische Partner / Kor     [11623] Schulkrager     [11621] Schulkonzept     [11621] Schulkonzept     [11621] Schulkonzept     [11620] Pidagogische Leitlinien und d     [11621] Pidagogische Leitlinien und d     [11629] Pidagogische Leitlinien und d	Soite (11) E 3 Soite (11) E 3 Soite (11) E 3 Schulprofil D' Seitenth Schulprofil D' Fachbereiche Außerunterrichtliche Veranstal Entegration themenorientierter Kernzeitbetreuung Zusätzliche Lernangebote und F Förderung nicht deutschsprachi Arbeitsgemeinschaften Beteiligung der Schülerinnen u Jahresplanung Kontingentstundentafel Typ Seitentitel Versionierungskennzeichen Seite verbergen	Pract:       / 10076-QM         Image:       Image:       Image:         Image:       Image:       Image:       Image:         Image:       Image:       Image:       Image:       Image:         Image:       Image:       Image:       Image:       Image:       Image:         Image:       Im	H-Schulkonzept [1160 [Ref.] 6 Zugniff: 라보 10 라보 라보 라보 라보 라보 라보 라보 라보 라보 라보 라보

Abb. 88: Erklärung der Bearbeitung mehrerer Seiteninhalte 1.-6. Schritt

Bearbeiten Sie die gewünschten Seiten der ausgewählten Option. Wollen Sie die Eingabe in einem bestimmten Feld wieder löschen, klicken Sie auf das Symbol 🖾 "Ausgewähltes Symbol löschen".

#### 8. Schritt

Speichern Sie mit dem Symbol 🔲 "Dokument speichern" die aktuelle Änderung ab. In der Listenansicht erscheinen jetzt unter dem Begriff der gewählten Option die Angaben, die für diese Option verändert wurden (vgl. Abb. 90).

M 📕 🗖 🚮		🏫 💀
s (h)	Pfad:10076-QMH-Schule/Schulkonzept/ 🗋 Kor	ntingentstundentafel [11608]
Seite "Schulprofil" be	rbeiten	
Zugriff:		
Ausgewählte Objekte:	Verfügbare Objekte:	
10076-qmh-schule	Nach Anmeldung verbergen Anzeigen, wenn angemeldet Benutzergruppen:	
	Kollegium	
	hand stars	Seite [11621]
Seite "IT-Integration	nearneiten	
Seite "IT-Integration	Dearbeiten	
Seite "IT-Integration Zugriff: Ausgewählte Objekte:	Verfügbare Objekte:	

Abb. 89: Erklärung der Bearbeitung mehrerer Seiteninhalte 7.-8. Schritt

t					🕗 C 🏫
١			Pfad: /10076-	QMH-Schule/	hulkonzept [11607]
•	Seite (14) 🕂				
6	Seitentitel:			[Ref.	] Zugriff:
3	Schulprofil	<b>₽</b> ∕ ₽.0 <b>E b</b>	I 😪 📅 I	다 🐱	10076-qmh-schule
	IT-Integration	<b>₽</b> ∕ ₽.0 <b>7</b> ₽.0	• • • • •	d 🔀	Kollegium
	Pädagogische Leitlinien und de		••	日 ※	<b>≜</b>
	Kern- und Schulcurriculum	<b>∂</b> / <b>₽ 0 B ₽ 0</b>	I @ # I D	다 🐝	
	Fachbereiche		• <del>•</del> • • •	F 🔀	
	Außerunterrichtliche Veranstal	6/ R. 0 660	I 💡 🛱 I 🕨	다 🔀	
	Integration themenorientierter		• • • • •	d 🔀	
	Kernzeitbetreuung		0 0 to	6P 💥	
	Zusätzliche Lernangebote und F		• • • • •	다 🔀	
	Förderung nicht deutschsprachi	B/ROBBE		₽ <b>%</b>	
	Arbeitsgemeinschaften	<b>₽</b> ∕ ₽.0 <b>B</b> ₽0	• <del></del>	다 🔀	
	Beteiligung der Schülerinnen u		• • • • • •	d7 😽	
	Jahresplanung		T 😴 📅 T 🕨	d7 😽	
	Kontingentstundentafel	<b>⊳</b> ∕ ₽.0 <b>R</b> }⊡		다 🔀	
•	Seiteninhalt (1) 🛨				
6	Überschrift:				[Ref.]
	[Kein Titel]	۵ / 🎞 🛛		Ē	7 💥 1

Abb. 90: Schlussbild einer bearbeiteten Zusatzfunktion

Welche zusätzlichen Optionen in der Listenansicht wählbar sind, hängt davon ab, ob man Unterseiten einer Hauptseite oder spezifische Seiteninhalte einer einzelnen Unterseite bearbeiten will.

Welche Einstellungen mit Anklicken des Pluszeichens neben "Seite" in der Kopfzeile der Tabelle 🗈 verändert werden können, wird im Folgenden erläutert:

## 1. Wählbare Optionen einer Seite

8		Pfad: /10076-QMH
Seite (1) 🗖		a second s
🗟 🧷 🧷 Seitentitel:		
🗋 neue Seite 🏼 🗟 🥖	2	
		Felder setzen
Typ Seitentitel Versionierungskennzeichen Steite verbergen Start Stopp Zugriff Navigationstitel Im Menü verbergen Adress-Alias URL Typ	Ш	
Letzte Aktualisierung Verweis auf Seite Inhalt dieser Seite anzeigen Einstiegspunkt (erweitert)		

Abb. 91: Wählbare Optionen einer Seite

Einige der im Folgenden beschriebenen Funktionen sind deaktiviert aber dennoch in der Auswahlliste aufgeführt. Diese Funktionen können Sie nicht bearbeiten und werden daher hier grau dargestellt und nicht beschrieben.

Bezeichnung	Beschreibung
Тур	Die Einstellung "Standard" bezeichnet eine normale Seite. Mit der Einstellung "Verweis" können Sie einen Verweis auf eine andere Seite setzten. Es erfolgt dann eine automatische Weiterleitung auf die ausgewählte Seite (Hinweis: Den Ver- weis selbst können Sie erst über die Funktion "Verweis auf Seite" setzen).
Seitentitel	Hier können Sie einen neuen Titel für die Seiten festlegen
Versionierungskennzeichen	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak- tiviert.
Seite verbergen	Seite bzw. Seiteninhalt anzeigen oder verbergen. Die verbor- gene Seite ist für den Frontend-Nutzer nicht mehr sichtbar.
Start	Start-Datum für das Anzeigen der Seite im Frontend.
Stopp	Stopp-Datum für Anzeigen der Seite im Frontend.
Zugriff	Zugriff für bestimmte Benutzergruppe(n) definierbar.
Navigationstitel	Hier können Sie die Namen der Unterseiten bzw. der In- haltselemente einer Seite verändern. Der neue Titel wird in der Navigation im Frontend sichtbar, im Backend bleibt der ursprüngliche Seitentitel jedoch bestehen.
lm Menü verbergen	Eine Seite kann hier in der Navigation verborgen, aber im Backend dennoch aufgerufen werden. Die Seite ist im Fron- tend dann nicht sichtbar.
Adress-Alias	Änderung der Internetadresse (URL) einer Seite möglich. Sie können die Ziffernfolge mit einem Namen ersetzten (Bsp.: Eingabe "Eltern" → …10001.onlineqmh.de/eltern.html statt …3009.html).
URL	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak- tiviert.
Letzte Aktualisierung	Hier können Sie aus einem Kalender das Datum auswählen, an dem die letzte Änderung eines Inhaltselementes oder ei- ner Seite vorgenommen wurde und es in der Liste anzeigen lassen (im Backend).
Verweis auf Seite	Hinweis: Die Funktion können Sie nur verwenden wenn Sie bei "Typ" (siehe oben) "Verweis" eingestellt haben. Hier kön- nen Sie den Verweis auf eine andere Seite einstellen.
Inhalt dieser Seite anzeigen	Inhalt einer anderen Seite anzeigen lassen. Der Inhalt der ur- sprünglichen Seite wird mit dem Inhalt einer anderen Seite ersetzt.
Einstiegspunkt (erweitert)	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak- tiviert.
Stichworte (kommagetrennt)	Hier können Stichworte zur Beschreibung der Seite eingege- ben werden. Dies optimiert die Suche der Seite über Such- maschinen im Internet (Keywords).

Beschreibung	Hier können Sie die Seite kurz beschreiben. Auch dies opti-
C C	miert die Suche der Seite im Internet.
Inhaltsangabe	Hier kann eingegeben werden, worum es in der Seite geht
	(die Informationen sind im Quellcode angegeben).
Autor	Der Autor einer Seite kann angegeben werden. Er ist nur im
	Backend sichtbar.
E-Mail	Hier kann die E-Mail-Adresse des Autors einer Seite eingege-
	ben werden. Sie ist nur im Backend sichtbar.
Dateien	Hier können Sie Bilder und z. B. ein Schullogo einfügen. Aus
	der Ordneransicht sind Dokumente in folgenden Formaten
	wählbar: GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI HTML
	HTM TTF TXT CSS.
Inhalt	Hier kann die Reihenfolge vorhandener Seiteninhalte einer
	Seite bzw. Unterseite geändert werden (vgl. Auswahlmög-
	lichkeiten von "Text mit Bild").
[tstamp]	Zeigt das Datum der letzten Änderung an.
[ctdate]	Zeigt an, an welchem Datum die Seiten angelegt wurden.
[_PATH_]	Zeigt den Pfad der Seite an.
[_REF_]	Markiert die Seiten, auf die ein Verweis gesetzt ist.
[_LOCALIZATION_]	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak-
	tiviert.
[_CONTROL_]	Die Icons "Kopieren" und "Ausschneiden" werden in der Posi-
	tion der Anzeige verschoben.
[_CLIPBOARD_]	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak-
	tiviert.

## 2. Wählbare Optionen eines Seiteninhalts



Abb. 92: Wählbare Optionen eines Seiteninhalts

Bezeichnung	Beschreibung
Тур	Hier können Sie den Seitentyp für jedes Inhaltselement än- dern und zwischen Standardseiteninhalt (Text, Text mit Bild, nur Bild, Aufzählung, Tabelle) und Speziellen Elementen (Da- teiverweise, Sitemap, HTML) wählen.
Verbergen	Seiteninhalt anzeigen oder verbergen. Das verborgene In- haltselement ist für den Frontend-Nutzer nicht mehr sicht- bar.
Start	Start-Datum für das Anzeigen eines Inhaltselements im Fron- tend.
Stopp	Stopp-Datum für das Anzeigen eines Inhaltselements im Frontend.
Zugriff	Zugriff für bestimmte Benutzergruppe(n) definierbar.
Sprache	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak- tiviert.

Layout	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak- tiviert.
Überschrift	Hier können Sie eine neue Überschrift für das Inhaltselement
	eingeben.
Тур	Hier können Sie den Typ der Überschrift bestimmen. Sie
	können zwischen Überschrift 1-4 (verschiedene Einstellun-
	gen der Schriftgröße etc.) oder "Überschrift verbergen" wäh-
	len. Überschrift 1 ist hierbei die Wichtigste.
Untertitel	Hier können Sie einen Untertitel für eine Überschrift einge-
	ben.
Text	Der Rich-Text-Editor öffnet sich. Sie können den Text der In-
	haltselemente bearbeiten.
Attribute	Seitentyp, ID des Seiteninhaltes und Überschrift des Seiten-
	inhaltes werden angezeigt.
Bilder	Hier können Sie Bilder aus dem Datei-Bereich auswählen
	und dem Inhaltselementen hinzufügen (Hinweis: Sie müssen
	zunächst bei "Typ" den Seitentyp "Text mit Bild" auswählen).
Breite (Pixel)	Hier kann die Breite des Bildes festgelegt werden.
Höhe (Pixel)	Hier kann die Höhe des Bildes festgelegt werden.
Position	Einstellungen zu Text- und Bildposition und Umbruch.
Keine Reihen	Hier kann die Anordnung der eingefügten Bilder bearbeitet
	werden (Bilder untereinander oder in Reihen).
Link	Hier kann beim Typ "Text/Bild" oder "Bild" im Feld Links ein
	Link pro Bild angegeben werden (alternativ zum Klick-
	Vergrößern).
Klick-Vergrößern	Anzeige der Größe eines Bildes in einem neuen Tab/Pop-Up-
	Fenster.
Spalten	Hier kann die Anzahl an Spalten festgelegt werden, in denen
	die Bilder angeordnet werden.
Bildunterschrift	Hier können Sie einen Text eingeben, der unter dem Bild an-
	gezeigt wird.
Alternativer Text	Dieser Text wird angezeigt, wenn das Bild auf der Internet-
	seite nicht gefunden wird (z. B. in der Blindenschrift).
Titeltext	Hier können Sie einen Text eingeben, der das Bild eindeutig
	beschreibt. Der Titeltext wird in einem Textfeld angezeigt,
	wenn Sie mit der Computer-Maus das Bild "berühren".
Tabellenspalten	Hier kann die Anzahl an Spalten in einer Tabelle ausgewählt
	werden (Hinweis: Sie müssen zunächst bei "Typ" den Seiten-
	inhalt "Tabelle" auswählen).
Ausgangspunkt	Hier kann die Startseite einer Sitemap bestimmt werden
	(Hinweis: Sie müssen zunächst bei "Typ" den Seitentyp
	"Sitemap" auswählen).
Menütyp	Hier können Sie festlegen, welche Seiten die Sitemap enthal-
	ten soll.

Plug-In	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak-
	tiviert.
Rahmen	Hier kann beim Typ "Tabelle" die Breite der Rahmen festge-
	legt werden.
Dateien	Hier können Dateien ausgewählt werden, die zum Download
	angeboten werden (Hinweis: Sie müssen zuerst bei "Typ" den
	Seiteninhalt "Dateiverweise" auswählen).
Datei	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak-
	tiviert.
Zeige Dateigröße	Die Dateigröße wird angezeigt (Hinweis: Sie müssen zuerst
	bei "Typ" den Seiteninhalt "Dateiverweise" auswählen).
Objekte	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak-
	tiviert.
Abstand vor/nach	Vor/Nach einem Seiteninhalt kann ein Abstand in der Einheit
	Pixel angegeben werden.
Erweiterungsoptionen	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deak-
	tiviert.
Versionierungskennzeichen	Diese Funktion ist deaktiviert.
Inhalt	Zeigt den Inhalt einer Seite / Unterseite an.
[Bezeichnungen in Klammern] sie	he Seite 91.

# 4.3.3 Zwischenablage / Klemmbrett

Um effizient mit TYOP3 zu arbeiten, gibt es die Funktion Zwischenablage (Klemmbrett). Mit dieser Funktion ist es möglich mehrere Seiten oder Seiteninhaltselemente gemeinsam zu bearbeiten, zu kopieren, zu löschen oder zu verschieben. Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die Funktion der Zwischenablage nutzen können.

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

## 2. Schritt

Klicken Sie die zu bearbeitende Seite an, um deren Inhaltselemente mit der Funktion Zwischenablage zu bearbeiten, zu kopieren, zu löschen oder zu verschieben.

Oder klicken Sie die übergeordnete Seite (Hauptseite) an, um die untergeordneten Seiten zu bearbeiten, zu kopieren, zu löschen oder zu verschieben.

Klicken Sie in das Kästchen vor "Erweiterte Ansicht" und vor "Zwischenablage anzeigen". Es stehen Ihnen dann vier Zwischenablagen zur Verfügung:

- Normal
- Zwischenablage Nr. 1
- Zwischenablage Nr. 2
- Zwischenablage Nr. 3

#### Normal:

Eine kopierte Seite oder ein kopiertes Inhaltselement wird automatisch in diese Zwischenablage transferiert. Ein neu kopierter Datensatz ersetzt automatisch den alten in dieser Ablage (ähnlicher Funktionsumfang wie die Zwischenablage auf dem lokalen Rechner).

### 4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗇 "Kopieren", um eine Seite oder ein Seiteninhaltselement zu kopieren. Es erscheint dann in der Zwischenablage "Normal" (siehe Abbildung 94).



Abb. 93: Zwischenablage / Klemmbrett 1.-4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗐 "Einfügen in" oder 💷 "Einfügen nach", um die Seite oder den Seiteninhalt an der gewünschten Stelle einzufügen. Dies kann auf jeder beliebigen Seite geschehen.



Abb.94: Zwischenablage / Klemmbrett 4.-5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 💥 "Ausschneiden", wird die Seite oder das Seiteninhaltselement ausgeschnitten. Das Element oder die Seite steht nach dem Einfügen nicht mehr an der ursprünglichen Stelle oder in der Zwischenablage zur Verfügung. Die Seite oder das Seiteninhaltselement wurde verschoben.

#### Zwischenablage Nr. 1 – Nr. 3

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf das Plus vor Zwischenablage Nr. 1, Nr. 2 oder Nr. 3, um eine dieser Zwischenablagen zu nutzen.

#### 7. Schritt

Klicken Sie eines oder mehrere Kästchen an, um die Seiten oder Seiteninhalte, die Sie bearbeiten, kopieren, löschen oder verschieben wollen, zu markieren.

Klicken Sie eine der folgenden Funktionen an:

- Ausgewählte Datensätze in die Zwischenablage übertragen": Mit dieser Funktion kopieren Sie alle ausgewählten Datensätze in die ausgewählte Zwischenablage, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen.
- "Markierte bearbeiten": Diese Funktion öffnet eine gemeinsame Editiermaske für alle ausgewählten Datensätze.
- main "Markierte löschen": Mit dieser Funktion können Sie die markierten Datensätze auf einmal löschen.
- Image: Markieren (1998) Alles / Nichts markieren (1998): Hiermit können Sie alle Elemente mit einem Klick markieren oder wieder abwählen.



Abb. 95: Zwischenablage / Klemmbrett 6.-8. Schritt

#### 9. Schritt

Klicken Sie auf "Element verschieben" oder auf "Element kopieren", um Datensätze zu kopieren oder an der Originalposition auszuschneiden.

### Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

ТҮРОЗ 🐓			
	n Y 0	🖬 🖬 🖻 🖬 🌳	
WEB     Geite     Go Anzeigen     Uste     DATEI     DATEI     DATEI     Dateiliste     BENUTZERWERKZEUGE     Binstellungen     HILFE     Wichtiger Hinweis     A Radakteursleitfaden     herunterladen	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11621] Aligemeine Informationen</li> <li>[11602] Schulkonsept</li> <li>[11603] Usukitasteneichild</li> <li>[11605] Qualitatsbereich "Unterricht"</li> <li>[2339] Neue Seite</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulletung.</li> <li>[11603] Qualitatsbereich "Schulletung.</li> <li>[11503] Valutasteneich "Lift Schulletung.</li> <li>[11503] Usukitatsbereich "Schulletung.</li> <li>[11503] Usukitatsbereich "Lift Schulletung.</li> <li>[1153] Prozesbeschreibungen</li> <li>[1153] Prozesbeschreibungen</li> <li>[1153] Prozesbeschreibungen</li> <li>[1153] Qualitatsmanagement</li> <li>[11534] Qualitatsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11522] Stemes</li> <li>[11523] Jingresum</li> <li>[11523] Stemes</li> <li>[11523] Jageisthierte-Leser</li> </ul>		

Abb. 96: Zwischenablage / Klemmbrett 9. Schritt

#### Hinweise

- TYPO3 kann nur eine Art von Datensätzen pro Zwischenablage verwalten, also nur Inhaltselemente oder nur Seiten. Aus diesem Grund gibt es mehrere Zwischenablagen.
- Die Zwischenablageinhalte gehen nach dem Ausloggen nicht verloren. Bei dem nächsten Aufruf im Backend sind die Inhalte noch an der gleichen Stelle zu finden.

## 4.3.4 Seiteninhalte verbergen

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einen bestehenden Seiteninhalt ausblenden können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Wählen Sie die Seite im Seitenbaum, bei welcher Seiteninhalte ausgeblendet werden sollen.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf "Erweiterte Ansicht".

Klicken Sie auf das Symbol 🥪 "Datensatz verbergen", um den Seiteninhalt zu verbergen (Hinweis: Unter dem Modus "Anzeigen" ist der verborgene Seiteninhalt für die Redakteurin bzw. den Redakteur noch sichtbar. Für Frontend-Nutzer ist der verborgene Seiteninhalt nicht zu sehen.).

ТҮРОЗ У				
	C 🕈	3 🖬 🖬	D 🖹 💺 📯	
▼ WEB		⊙ ▼ Seite (4)	1	
E Liste 1 ▼ DATEI → Archiv herunterladen → Dateiliste	G [11641] Organisation des QMH     G [11622] Allgemeine Informationen     G [11602] Schulkonzept     G [11602] Qualitatsleitbild     [11606] Qualitatslereich "Unterricht"     [128393] Neue Seite	Qualitatsb Qualitatsb Neue Seite Qualitatsb	el: ereich "Unterricht" e ereich "Schulleitung	(4) @
BENUTZERWERKZEUGE     Binstellungen	[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung [11603] Qualitätsbereich ""	Qualitatsb	ereich ""	<b>∂∕</b> ,0 <b>5</b> ,0 <b>5</b> ,1 <b>9 1 1</b>
HILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen	<ul> <li>I11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>I11554] Organisation</li> <li>I11545] Personal</li> <li>I11539] Unterricht</li> <li>I11534] Qualitätsmanagement</li> </ul>	<ul> <li>Seiteninha</li> <li>Überschr</li> <li>Qualitästle</li> <li>[Kein Titel</li> </ul>	ilt (2) 🖬 iift: iitbild ]	· · · · · · · · · · · · · · · · ·
	<ul> <li>[11604] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Erweiterte A Wischenabl Lokalisierun Suchen Suchbegriff: Datensätze anz	unsicht 3 lage anzeigen gsansicht Diese Se eigen:	ite 🕑 Suchen

Abb. 97: Seiteninhalte verbergen 1.-4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🖤 "Datensatz sichtbar machen", um den Seiteninhalt wieder anzuzeigen.

t	🖬 🖪 🔹 🖻 🗞 🤿			
0				
•	Seite (4) 🔸			
	Seitentitel:	-		[Ref.]
6	Qualitätsbereich "Unterricht"	<b>≥</b> ∕ <b>₽052</b>	🔅 🗗	<b>%</b>
	Neue Seite	Seite sichtbar mac	then 🖨 🗗	*
	Qualitätsbereich "Schulleitung	ه ∕ يَ الله الله الله الله الله الله الله الل		*
	Qualitätsbereich ""	◙ ⁄ ₽ ₪ ╦ ⊾ ⊂ 💡 🛱 < Þ	🖨 🗗	×
•	Seiteninhalt (2) 🔸			
	Überschrift:		٤	[Ref.]
	Qualitästleitbild	۵ / 💷 🕕 🕞 🕞 🕞 🗇 📅	1	*
	[Kein Titel]	۵ 🥒 🛱 🕕 📑 🖾 💡 🛱	1	1
F E	rweiterte Ansicht			
⊏ z	wischenablage anzeigen			
	okalisierungsansicht			
Suc	hen			
Such	begriff: Diese Seite	✓ Suchen		
Date	nsätze anzeigen:			

Abb. 98: Seiteninhalte verbergen 5. Schritt

#### Hinweis

Es gibt zudem die Möglichkeit, mehrere Seiten oder Seiteninhalte auf einmal zu verbergen. Das genaue Vorgehen ist in Kapitel 4.3.2 (S. 86) beschrieben.

## 4.4 Eigenes Schullogo und Bilderleiste

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie ein eigenes Schullogo und eine eigene Bilderleiste im TYPO3 einrichten können.

## 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie die Seite an, in welche das Logo eingebettet werden soll (z. B. "QMH Schule").

## Wichtig

Wenn Sie an dieser Stelle eine Hauptseite anklicken, werden auch den Unterseiten dieser Hauptseite das Logo und die Bilderleiste zugewiesen.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf "Erweiterte Ansicht" und "Zwischenablage anzeigen" (Funktionen der Zwischenablage: siehe Kapitel 4.3.3 (S. 94)).

ТҮРОЗ 👎									
	B 🕈 🛛 🔿	t	🖬 📕 💿 🖉 🗞 🧟						
YYP03 ✓ WEB Seite Sanzeigen Liste Archiv herunterladen Dateiliste ✓ BENUTZERWERKZEUGE Sinstellungen ✓ HILFE I Wichtiger Hinweis Redakteursleitfaden herunterladen	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11602] Schulkonzet</li> <li>[11602] Schulkonzet</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11503] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11535] Interricht</li> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11539] Unterricht</li> <li>[11520] Vualitätsbereich "hrkrafte"</li> <li>[11521] Svaluationsberichtsheft</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>		Seite (12)       Seitentitel:         Organisation des QMH         Allgemeine Informationen         Schulkonzept         Qualitatsleitbild         Prozessbeschreibungen         Evaluationsberichtsheft         Volltextsuche         Sitemap         Glossar         Impressum         Seiten nicht gefunden         Registrierte-Leser         Sitennhalt (1)         Überschrift:         Diese Seite befindet sich im A         rweiterte Ansicht         wischenablage anzeigen         (3)				9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		[R]
		Zwi - N - Z + Z + Z	Schenablage [Elemente kopieren V [Menü] Sormal (Kopieren) Qualitastleitbild (Kopieren) wischenablage Nr.1 wischenablage Nr.3	× ()	×				

Abb. 99: Eigenes Schullogo und Bilderleiste 1.-3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗷 "Seiteneigenschaften bearbeiten" in der oberen Leiste.

t	🖬 🖬 🖻 🖻 👹 👳			
0	4			
v	Seite (12) +			
	Seitentitel:		[Re	f.]
6	Organisation des QMH	@ 🧷 🗟 📵 🔂 🕞 🖌 🛛 💡 🖪	🖨 🗗 🐱	
6	Allgemeine Informationen	a) 🧷 🚉 🕕 🔂 🔂 🗛 🔍 🤿	► ×	
6	Schulkonzept	d 🧷 🗟 🕕 😳 🖓 🗔 🕐 🕢	🕩 🖨 🖨 💥	
6	Qualitätsleitbild	d 🧷 🗟 🕕 🕞 🕐 🕢 🗹	🗈 🗗 🔀	
6	Prozessbeschreibungen	d 🧷 🗟 🕕 🕞 🖓 🖸 🗸 🔍 💡	🕒 🔒 🗗 💥	
6	Evaluationsberichtsheft	a 🧷 🗟 🕕 🖬 🖉 🖉 🚺	🗈 🗗 🐱	
6	Volltextsuche	a 🧷 🗟 🕕 🖬 🖉 🖉 🕢 🗹	🕑 🖨 🐱	
6	Sitemap	d 🧷 🗟 🕕 🖬 🖓 🚺 🕢 🖓 🕢	🕩 🖨 🔂	
6	Glossar	d 🧷 🗟 🕕 🕞 🕐 🕢 🗹	🕨 🖨 🖓	
6	Impressum	a 🧷 🗟 🕕 🔂 🖓 🖓 🗠 🗸 🥪	🕑 🖨 🐱	
	Seite nicht gefunden	d 🧷 🗟 🕕 🕞 🛛 🐨 🥪 🖪	🕩 🖨 🔂 1	
	Registrierte-Leser	۵ 🤌 🗟 🕲 🕞 🕒 💡 🗨	D 🔒 🗗 💥	
•	Seiteninhalt (1) 🛨			
6	Überschrift:		1 [Re	f.]
	Diese Seite befindet sich im A	d / I = 0 I I I	🚺 🗗 💥 1	
₽ E	rweiterte Ansicht			
▼ z	Zwischenablage anzeigen			
Пι	okalisierungsansicht			

Abb. 100: Eigenes Schullogo und Bilderleiste 4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Ressourcen".

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🗀 "Dateien durchblättern" rechts neben dem Eingabefeld, um ein Logo / Bild hochzuladen.

## 7. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

## 8. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 💿 "Anzeigen" im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

ТҮРОЗ 💔		0					
	<b>₽</b> 7 0	<b>E</b> (7)					
<ul> <li>WEB</li> <li>Derice Seite</li> <li>Derice Seite</li> <li>DATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Dateiliste</li> <li>BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Allgemeine Informationen</li> <li>[11602] Qualitätslerich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung</li> <li>[11603] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11503] Porzessbeschneibungen</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Personal</li> <li>[11535] Unterricht</li> <li>[11537] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11526] Vollextsuche</li> <li>[11525] Sitemap</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Seite Allger Date Media	Wichtiger Hinweis Jm die zugrunde lieg Jualitatsleitbild, Prozi lieser Hauptseiten n • Typ • Seite verbergen • Im Menü verbergen • Seitentitel • Navigationstitel • Veränderungen in "10076-QMH-: mein Zugriff Ien - Deg JPEG TIF TIFF BMF ML HTM TTF TXT CSS	ende QZS-Systema essbeschreibungen, cht gespeichert: n Bereich "Zugriff" Schule" bearbei Metadaten	tik beizubehalten, soller Evaluationsberichtsheft iten Erscheinungsbild	n bestimmte Seite i) des Elektronisch Verhalten	neigenschaften der Haupts hen QZS-Dokumentationss

Abb. 101: Eigenes Schullogo und Bilderleiste 5.-8. Schritt

## Wichtig

An erster Stelle muss das Logo, an zweiter Stelle die Bilderleiste stehen. Dies ist zu beachten, da sonst die Bilderleiste an der Position für das Logo eingebunden wird. Desweiteren kann für die Bilderleiste nur eine Datei hochgeladen werden. Wenn Sie eine Bilderleiste aus mehreren Einzelbildern zusammensetzen möchten, müssen Sie diese Bilder zuvor zusammenfügen und als eine Datei mit entsprechender Abmessung abspeichern. Anschließend kann die erstellte Datei wie beschrieben als Bilderleiste hochgeladen werden.

Abmessungen der Bilder:

Logo: Breite: 193 Pixel, Höhe: 106 Pixel.

Bilderleiste: Breite: 974 Pixel, Höhe: 82 Pixel.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie den **Titel** Ihres internetbasierten QMHs im TYPO3 abändern können.

X 🚚 🖥 🔤 🖬 ⊃						
Seite "Qualitätsmanagementhandbuch" bearbeiten						
Allgemein Zugriff Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen			
Seite Typ Standard Titel Seitentitel						
Qualitätsmanagementhandbuch						
Alternativer Navigationstitel						
Untertitel  Schulportfolio 2						

Abb. 102: Titel des QMHs verändern 1.-3. Schritt

### 1. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Allgemein".

#### 2. Schritt

Geben Sie im Feld "Untertitel" den gewünschten Titel Ihres QMHs ein, hier z. B. Schulportfolio.

#### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

#### Weitere Funktionen

- Ordnersymbol: Dateien aus der Dateiliste auswählen.
- Pfeil hoch: Markierte Datei um eine Position nach oben verschieben.
- Pfeil runter: Markierte Datei um eine Position nach unten verschieben.
- Kreuz: Markierte Datei aus der Liste entfernen.

# 4.5 Benutzerverwaltung

## 4.5.1 Benutzergruppen anlegen

Um die Internetseite mehreren Personen und Personengruppen zugänglich zu machen, müssen diese als Benutzergruppen festgelegt werden. Zuerst sollte der Gruppenname angelegt werden, damit später einzelne Seitenbenutzer bestimmten Gruppen zugewiesen werden können. Ziel ist es, dass bestimmte Gruppen nur bestimmte Seiten sehen können (siehe Kapitel 4.5.3 (S.107)).

Im Folgenden wird erläutert, wie eine Benutzergruppe angelegt werden kann.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf "Registrierte-Leser" im Seitenbaum (in der Regel ganz unten im Seitenbaum zu finden).

### 3. Schritt

Klicken Sie im Bereich "Website-Benutzergruppe" auf das Symbol 🗟 "Datensatz erstellen".



Abb. 103: Benutzergruppen anlegen 1.-3. Schritt

#### 4. Schritt

Geben Sie in das Eingabefeld einen Gruppennamen ein.

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Benutzergruppe zu speichern.

ТҮРОЗ 💔		
	N Y 0	× 5
<ul> <li>WEB</li> <li>Seite</li> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> <li>DATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Dateiliste</li> <li>BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11621] Allgemeine Informationen</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11607] Schulkonzept</li> <li>[11609] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Schulleitung.</li> <li>[11603] Qualitätsbereich "Schulleitung.</li> <li>[11603] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11526] Volltextsuche</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11524] Glossar</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Website-Benutzergruppe auf Seite "Registrierte-Leser" neu erstellen

Abb. 104: Benutzergruppen anlegen 4. - 5. Schritt

## 4.5.2 Seitenbenutzer einrichten

#### Hinweis

Bevor Sie einen Seitenbenutzer einrichten, sollten Sie zuerst einen Gruppennamen anlegen, damit Sie dem Seitenbenutzer eine bestimmte Benutzergruppe zuweisen können (siehe Kapitel 4.5.1 (S. 104)).

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einen Seitenbenutzer einrichten können.

#### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Liste" im Web-Bereich.

#### 2. Schritt

Klicken Sie auf "Registrierte-Leser" im Seitenbaum (in der Regel ganz unten im Seitenbaum zu finden).

### 3. Schritt

Klicken Sie im Bereich "Website-Benutzer" auf das Symbol 🗟 "Datensatz erstellen".
ТҮРОЗ 💙		
	<b>b</b> Y C	
<ul> <li>▼WEB</li> <li>Seite</li> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> <li>DATEI</li> <li>Archiv herunterladen</li> <li>Dateiliste</li> <li>▼BENUTZERWERKZEUGE</li> <li>Einstellungen</li> <li>▼HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11621] Allgemeine Informationen</li> <li>[11602] Schulkonzept</li> <li>[11602] Qualitätsbereich "Unterricht"</li> <li>[28393] Neue Seite</li> <li>[11605] Qualitätsbereich "Schulleitung.</li> <li>[11603] Qualitätsbereich ""</li> <li>[11533] Prozessbeschreibungen</li> <li>[11534] Organisation</li> <li>[11534] Personal</li> <li>[11534] Qualitätsbereich "Lehrkräfte"</li> <li>[11527] Evaluationsberichtsheft</li> <li>[11529] Unterricht</li> <li>[11529] Voltextsuche</li> <li>[11529] Sitemap</li> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	• Website-Benutzer (2) 5         • Website-Benutzergrappe         • Schule 10076         • Website-Benutzergrappe (2) 5         • Erweiterte Ansicht         • Zwischenablage anzeigen         • Lokalisierungsansicht         • Zwischenablage Nr.1         • Zwischenablage Nr.2         • Zwischenablage Nr.3         • Zwischenablage Nr.3         • Suchen         • Datensätze anzeigen:

Abb. 105: Seitenbenutzer einrichten 1.-3. Schritt

Legen Sie Benutzername und Passwort an (praktischer Hinweis: eventuell für eine Benutzergruppe immer das gleiche Passwort wählen).

### 5. Schritt

Klicken Sie auf die entsprechende Benutzergruppe im Bereich "Objekte". Wenn mehrere Gruppen erstellt wurden, kann man dem Benutzer auch verschiedene Gruppen zuweisen.

	R Y		👘 🚯
• WEB		Pfad: /10076-QMH-Schule/ 🛄 Registrierte	-Leser [11521]
Seite	[11520] 10076-QMH-Schule [11641] Organisation des OMH	Website-Benutzer auf Seite "Registrierte-Leser" neu erstellen	
Liste	[11622] Allgemeine Informationen     [11639] Schultrager	Allgemein Personliche Daten Optionen Zugriff	
DATEI     Archiv herunterladen	[11607] Schulkonzept     [11602] Qualitätsleitbild		
Cogo-Konverter	11051 Quantastendin     10151 Quantastendin     10151 Prozesskrheibungen     11527 Evaluationsberichtsheft     11526 Volkextsuche     11525 Sitemap     111524 Glossar	Benutzername:	
BENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen		Passwort: (4)	
▼ HILFE ! Wichtiger Hinweis	<ul> <li>[11523] Impressum</li> <li>[11522] Seite nicht gefunden</li> </ul>	Benutzergruppe: Ausgewählte Objekte: Verfügbare Objekte:	
<ul> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	E [11521] Registrierte-Leser	10076-gmh-schule	

Abb. 106: Seitenbenutzer einrichten 4.-5. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Persönliche Daten", um persönliche Daten einzugeben und ein Bild hochzuladen.

### 7. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

		$\bigcirc$
	h Y	C ■ ■ ■ ■ ■ file ■ fil
VEB     Galaction     Ga	<ul> <li>[11520] 10076-QMH-Schule</li> <li>[11641] Organisation des QMH</li> <li>[11622] Algemeine Informationen</li> <li>[11603] Schultigen</li> <li>[11607] Schultkonzept</li> <li>[11607] Schultkonzept</li> <li>[11523] Prozesteecherichelungen</li> <li>[11525] Steltragen</li> <li>[11525] Steltragen</li> <li>[11522] Steltragen</li> <li>[11522] Stelt nicht gefunden</li> <li>[11521] Registrierte-Leser</li> </ul>	Website-Benutzer auf Seite "Registrierte-Leser" neu erstellen     Aligemein     Personiche Daten     Firma:     Titel:     Name:     Adresse:     PLZ:     PLZ:     Stadt:     Iand:     Fax:   Fax:     F-Mail:   WWW:   WWW:     WWW:     Bild:

Abb. 107: Seitenbenutzer einrichten 6.-7. Schritt

## 4.5.3 Seiten nur eingeloggten Benutzergruppen zugänglich machen

Im Folgenden wird erläutert, wie eine bestehende Seite nur eingeloggten Benutzergruppen zugänglich gemacht werden kann.

### Hinweis

Wenn eine Seite nur für eine bestimmte Benutzergruppe zugänglich gemacht wurde, können Veränderungen auf dieser Seite nicht mehr durch die Funktion 👁 "Seite anzeigen" angesehen werden. Die Änderungen sind nur noch für die Benutzergruppe/n zugänglich, für die man die Seite zugänglich gemacht hat.

### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Seite" im Web-Bereich.

Klicken Sie auf die Seite im Seitenbaum, welche nur eingeloggten Benutzergruppen zugänglich gemacht werden soll.

### 3. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🧷 "Seiteneigenschaften bearbeiten".

ТҮРОЗ 💔			3	2 10076	Abmelde	n 😭
	R Y	C 🖸 🖪	D 🥖 🗞 🖬			
▼ WEB		Nicht	venven 🖑 Elemente		17	Erweitert
Seite 1	[11520] 10076-QMH-Schule	Proz	essbeschreibungen			
<ul> <li>Anzeigen</li> <li>Liste</li> </ul>	<ul> <li>Initial Organisation des QMH</li> <li>Initial (11622) Allgemeine Informationen</li> <li>Initial (11639) Schulträger</li> </ul>	mainco	ntent			
▼ DATEI	[11607] Schulkonzept     [11602] Qualitätsleitbild	- h				
Cogo-Konverter	B [11533] Prozessbeschreibungen					

Abb. 108: Seite nur eingeloggten Benutzern zugänglich machen 1.-3. Schritt

### 4. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter "Zugriff".

### 5. Schritt

Klicken Sie auf die entsprechende Benutzergruppe im Bereich "verfügbare Objekte", die Zugriff auf die Seite haben soll.

### 6. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol 🔲 "Dokument speichern", um die Änderungen zu speichern.

Nach dem Speichern erscheint im Seitenbaum das Symbol 🗟 "Geschützte Seite" vor dem Seitentitel.

	<u>&amp;</u> 10076 Abme	den 🌟 ۶	1 📝 🔍 Suchbegriff	eingeben
e 📙 🌀 🖪				🏫 🎛
du C	Pfad: /10	076-QMH-Schu	le/ Prozessbesch	eibungen [11533]
eite "Prozessbeschreibunge	en" bearbeiten			
Allgemein Zugriff 4 Metar	faten Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	
Sichtbarkeit Seite In Menüs ☐ Deaktivieren ☐ Verbergen				
Veröffentlichungsdaten und Zugi Veröffentlichungsdatum	riffsrechte Ablaufdatum			
19-11-2009	31-12-2030	2		
Zugriffsrechte für Benutzergruppen Ausgewählte Objekte:	Verfügbare Objekte:			
Kollegium	Anzeigen, wenn ang Benutzergruppen 10076-gmh-schule Kollegium	rbergen emeldet 55		
				🗟 Seite [1153

Abb. 109: Seite nur eingeloggten Benutzern zugänglich machen 4.-6. Schritt

### Hinweis

Es gibt zudem die Möglichkeit, in der Listenansicht mehrere Seiten gleichzeitig nur einer oder mehreren Benutzergruppe(n) zugänglich zu machen. Das genaue Vorgehen ist in Kapitel 4.3.2 (S. 86) beschrieben.

## 5. Benutzerwerkzeuge

In dem Bereich "Benutzerwerkzeuge" in der Menüleiste haben Sie die Möglichkeit, Ihr Benutzerprofil und Ihre Backendansicht individuell anzupassen. Sie können persönliche Daten eingeben und Sprachoptionen einstellen, Optionen beim Start des internetbasierten QMHs eingeben und Ihr Backend-Benutzerprofil hinsichtlich des Aufbaus, der Kommunikation mit anderen Projektbeteiligten und der Sicherheitseinstellungen konfigurieren.

### 1. Schritt:

Klicken Sie auf "Einstellungen" in der Menüleiste im Bereich Benutzerwerkzeuge.

### 2. Schritt:

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschieden Einstellungen konfigurieren können. In dem Reiter "Persönliche Daten" können Sie folgende persönliche Daten und Spracheinstellungen definieren:

- **"Ihr Name":** Hier können Sie Ihren Namen eintragen.
- "Ihre E-Mail-Adresse": Tragen Sie in dieses Feld Ihre aktuell gültige E-Mail-Adresse ein. Voreingestellt ist die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung des internetbasierten QMHs angegeben haben.

### Wichtig

Überprüfen Sie regelmäßig, ob an dieser Stelle Ihre aktuell gültige E-Mail-Adresse eingetragen ist. An die dort angegebene E-Mail-Adresse wird im Falle eines Passwortverlustes ein neues Passwort gesendet. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingetragen haben, die nicht mehr gültig ist, kann Ihnen daher kein neues Passwort zugesandt werden!

- "Mich benachrichtigen, wenn sich jemand mit meinem Konto anmeldet": Mit dieser Option können Sie festlegen, dass jede Anmeldung unter Ihrem Benutzernamen per E-Mail (über die hier angegebene E-Mail-Adresse) an Sie gemeldet wird. Mit dieser Sicherheitsmaßnahme können Sie überprüfen, ob jemand anderes in Besitz Ihres Passworts gelangt ist und Ihren Benutzernamen missbraucht.
- "Neues Passwort": Sie haben hier die Möglichkeit Ihr bei der Registrierung zugewiesenes Passwort zu ändern. TYPO3 übernimmt nur dann Ihr neues Passwort, wenn dieses mit der Wiederholung im zweiten Feld übereinstimmt. Die Passwörter werden, sobald Sie das Feld mit dem Cursor verlassen, verschlüsselt und als Punkte dargestellt.

- "Neues Passwort (Wiederholen)": Diese Angabe dient zur Überprüfung ob das von Ihnen gewählte Passwort im ersten Feld keine Tippfehler beinhaltet. Nur wenn beide Passwörter übereinstimmen, werden Sie von TYPO3 übernommen.
- "Backend Sprache": Hier können Sie Ihre Sprache auswählen, mit der Sie Ihren Backendzugang bedienen möchten. Zur Auswahl stehen standardmäßig Deutsch und Englisch.

ТҮРОЗ У			🤽 10076 Abmelden 🚽
▼ WEB Seite ③ Anzeigen □ Liste	Einstellungen - [10076] Persönliche Daten 2 Beim Start Bearbe	iten und erweiterte Funktionen	
	Ihr Name Ihre E-Mail-Adresse Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn sich jemand mit meinem Konto anmeldet Neues Passwort Neues Passwort (Wiederholung) Backend-Sprache	MTO GmbH info@mto.de Deutsch - [German]	
Redakteursleitfaden herunterladen	Konfiguration speichern Konfiguration zurücks     Achtung! Die meisten Optionen werden erst be	etzen und temporäre Daten löschen T	emporäre Daten löschen anmelden.

Abb. 110: Einstellungen 1.-2. Schritt

In dem Reiter "Beim Start" können Sie folgende Einstellungen beim Start des internetbasierten QMHs festlegen:

### Hinweis

In grauer Farbe geschriebene Funktionen sind in Ihrem persönlichen QMH deaktiviert! Die Funktion ist entweder nicht wählbar, oder vorgenommene Änderungen werden anschließend nicht übernommen.

- "Beim Start folgendes Modul aufrufen": Diese Funktion ist in Ihrem persönlichen QMH deaktiviert - vorgenommene Änderungen werden daher nicht übernommen.
- "Vorschaubilder standardmäßig anzeigen": Mit dieser Funktion kann in TYPO3 eingestellt werden, ob für Bilder oder PDFs kleine Vorschaubilder im Backend angezeigt werden sollen. In Ihrem internetbasierten QMH ist diese Option bereits standardmäßig eingestellt und kann nicht verändert werden.
- "Maximale Titellänge": Hier kann die Anzahl der sichtbaren Zeichen bei Titeln im Seitenbaum festgelegt werden. Besteht der Titel aus mehr als der angegebenen maximalen Zeichenanzahl, wird er nach Erreichen der Zeichenanzahl beschnitten. Ob ein Titel beschnitten wurde können Sie an den angehängten Auslassungszeichen "…" erkennen.

ТҮРОЗ 💙				🤱 10076 At
▼ WEB Seite ③ Anzeigen	Sinstellungen - [1007	6]		
E Liste	Persönliche Daten Be	sim Start 3 Bea	rbeiten und erweiterte Funktionen	
▼ DATEI	Beim Start folgendes Modul	aufrufen	- Wichtiger Hinweis	×
S Logo-Konverter	Vorschaubilder standardmäl	ðig anzeigen		i i
Dateiliste	Maximale Titellänge		30	
• BENUTZERWERKZEUGE				
🔒 Einstellungen	Konfiguration speichern	Konfiguration zurü	cksetzen und temporäre Daten löschen	Temporäre Daten löschen
<ul> <li>▼ HILFE</li> <li>Wichtiger Hinweis</li> <li>Redakteursleitfaden herunterladen</li> </ul>	Achtung! Die meisten C	)ptionen werden ers	it beim nächsten Start aktiv. Bitte ab- un	id anmelden.

Abb. 111: Einstellungen 3. Schritt

In dem Reiter "Bearbeiten und erweiterte Funktionen" können folgende weitere Bearbeitungsfunktionen und erweiterte Einstellungen bestimmt werden:

- "Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar)": Der Rich-Text-Editor ist standardmäßig in Ihrem persönlichem QMH aktiviert. Um ihn zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen hinter dem Anzeigefeld.
- "Breiten Hintergrund anzeigen": Diese Funktion ist in Ihrem persönlichen QMH nicht verfügbar.

- "Hochladen von Dateien direkt im Web-Modul": Diese Funktion ist in Ihrem persönlichen QMH deaktiviert – vorgenommene Änderungen werden daher nicht übernommen.
- "Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren (erfordert Flash 9+)": Diese Option ermöglicht es, mehrere Dateien / Ordner gleichzeitig auszuwählen und hochzuladen. Bevor Sie allerdings diese Option aktivieren, versichern Sie sich, dass Sie das neueste Flash Plugin / Erweiterungsmodul (mindestens Flash 9) installiert haben, da dieses Erweiterungsmodul ansonsten nicht funktionieren kann.
- "Größe von mehrzeiligen Textfeldern anpassbar machen": Diese Einstellung ermöglicht es, die Größe von Textfeldern zu verändern. Wenn Sie diese Einstellung gewählt haben, werden Sie einen Mauszeiger zum Verändern der Textfeldgröße sehen, wenn Sie Ihre Maus an die äußere Grenze des Textfeldes bewegen.
- "Maximale Höhe in der Größe anpassbarer, mehrzeiliger Textfelder in Pixel": An dieser Stelle können Sie die maximale Textgröße in Pixel angeben.
- "Textfelder flexibel machen": Diese Einstellung erschafft ein flexibles Textfeld. Die Größe des Textfeldes passt sich automatisch während der Texteingabe der Textgröße an. Das Limit ist die maximal angegebene Textgröße.
- "Inhaltskontextmenüs deaktivieren": Das Inhaltskontextmenü erscheint, wenn Sie bestimmte Symbole, wie z. B. das Seitensymbol, die oft innerhalb des Backends neben einem Dateinamen oder einem Datensatz angezeigt werden, anklicken. Das Menü zeigt wichtige Funktionen zu Bearbeitung der Datei oder des Ordners an (Ansehen, Bearbeiten, Neu, Info, Kopieren …). Wenn Sie die Funktion des Inhaltskontextmenüs deaktiviert haben, werden Ihnen die Bearbeitungsmöglichkeiten nach einem Mausklick auf das jeweilige Symbol in einer horizontalen Leiste oberhalb des Backends angezeigt.
- "Rekursives Kopieren": Geben Sie die Anzahl der zu kopierenden Unterebenen an": Mithilfe dieser Option können Sie festlegen, ob Sie beim Kopieren einer Seite auch deren Unterseiten mit kopieren möchten. Der an dieser Stelle eingetragene Wert gibt die Anzahl der Unterebenen an, die mit kopiert werden sollen.
- "Rekursives Löschen (!)": Erlaube das Löschen ALLER Unterseiten einer zu löschenden Seite: Diese Funktion erlaubt das Löschen einer Seite mitsamt ihrer Unterseiten.

Wählen Sie Ihre gewünschte Einstellung aus, indem Sie einen Haken bei der entsprechenden Einstellung setzen oder herausnehmen oder geben Sie die individuellen Angaben in das freie Feld der entsprechenden Einstellung ein.

Übernehmen Sie Ihre individuellen Einstellungen, indem Sie auf "Konfiguration speichern" klicken.

- "Konfiguration speichern": Hiermit speichern Sie Ihre angegebenen Benutzereinstellungen.
- "Konfiguration zurücksetzen und temporäre Daten löschen": Hier können Sie Einstellungen zurücksetzen. Dieser Befehl wird sofort übernommen, d. h. es erfordert kein erneutes Ab- und Anmelden.
- "Temporäre Daten löschen": Mithilfe dieses Befehles können Sie gewählte Einstellungen sofort wirksam machen. D. h. sie werden im Backend sofort übernommen und erfordern daher kein erneutes Ab- und Anmelden.

### Hinweis

Die meisten Einstellungen werden erst nach einer erneuten Anmeldung aktiviert! Melden Sie sich daher nach einer Veränderung der Einstellung ab und wieder an.

• WEB	Einstellungen - [10076]		
E Liste	Persönliche Daten Beim Start Bea	rbeiten und erweiterte Funktionen	
DATEI     Archiv herunterladen     Logo-Konverter     Dateiliste     BENUTZERWERKZEUGE     Einstellungen     HILFE     Wichtiger Hinweis     Redakteursleitfaden     herunterladen	Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar) Breiten Hintergrund anzeigen Hochladen von Dateien direkt im Web-Modul Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren (erfordert Flash 9+) Größe von mehrzeiligen Textfeldern anpassbar machen Maximale Höhe in der Größe anpassbarer, mehrzeiliger Textfelder in Pixel Textfelder flexibel machen Inhaltskontextmenüs deaktivieren <b>Rekursives Kopieren:</b> Geben Sie die Anzahl o zu kopierenden Unterebenen an <b>Rekursives Löschen(1):</b> Erlaube das Löschen ALLER Unterseiten einer zu löschenden Seite	(4)	Temporäre Daten lösche

Abb. 112: Einstellungen 4.-6. Schritt

# 6. Archiv herunterladen / Backup erstellen

Jede Nacht gegen 23 Uhr wird eine Sicherheitskopie Ihrer Seiten angelegt und im TYPO3 zum Download angeboten. Es handelt sich immer um eine Kopie des aktuellen Tages. Ältere Versionen stehen nicht zur Verfügung. Die aufrufbare Datei hat das Archivformat ZIP.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die zuletzt erstellte Sicherheitskopie (Backup) Ihres internetbasierten QMHs auf Ihren lokalen Rechner laden können.

### 1. Schritt

Klicken Sie auf "Archiv herunterladen" im Datei-Bereich.

### 2. Schritt

Es wird ein Fenster geöffnet: "Dateidownload". Hier im Beispiel ist der Dateiname "10076.zip". Die Datei ist immer mit der Ihrer Schule zugewiesenen Zahl benannt und hat als Dateiendung das Format ".ZIP".

### 3. Schritt

Klicken Sie "Speichern" an (je nach verwendetem Internetbrowser kann dies variieren), um die ZIP-Archiv-Datei auf Ihren lokalen Rechner zu laden. Eventuell muss ein Speicherplatz angegeben werden.



Abb. 113: Archiv herunterladen / Backup erstellen 1.- 3.Schritt

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das "ZIP-Archiv-Symbol" der abgespeicherten ZIP-Archiv-Datei, um das Kontextmenü aufzurufen.

Hinweis: Das Symbol für die gespeicherte Datei auf Ihrem lokalen Rechner kann je nach verwendetem Programm unterschiedlich aussehen.

### 5. Schritt

Klicken Sie auf "Alle extrahieren".



Abb. 114: Archiv herunterladen / Backup erstellen 4.-5.Schritt

Es wird der Windows Extrahier-Assistent geöffnet. Dieses Programm hilft, die ZIP-Archiv-Datei zu entpacken.

### 6. Schritt

Klicken Sie auf "Weiter".



Abb. 115: Archiv herunterladen / Backup erstellen 6. Schritt

Klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Sie einen Speicherort aus und bestätigen Sie mit "OK".

### 8. Schritt

Klicken Sie auf "Weiter". Es öffnet sich ein Fenster: "Kennwort eingeben".

### 9. Schritt

Geben Sie das Passwort ein, welches Sie als Web-Seiten-Benutzer zugewiesen bekommen haben.

Extrahier-Assistent					
Ziel auswählen Dateien im ZIP-Arch	iv werden auf den von ll	Kenn	wort eingeben		×
Pfad extrahiert.		<b>?</b> >	Die Datei "index.html" ist durch ein Kennwort geschützt. Geben Sie das		OK OK
	Wählen Sie ein Ziel zu	8	Kennwort ein.		Datei überspringen
	Die Dateien werden in extrahiert:		Kennwort:	9	Abbrechen
	Extrahieren		Durchsurcher (7) Kennwort		
	< Zurück	W	Abbrechen		

Abb. 116: Archiv herunterladen / Backup erstellen 7.-9. Schritt

Es wird ein neues Fenster geöffnet.

### 10. Schritt

Klicken Sie auf "Fertig stellen".



Abb. 117: Archiv herunterladen / Backup erstellen 10. Schritt

Öffnen Sie den Ordner mit den entpackten Internetseiten-Dateien. Die Adressleiste im Windows-Explorer zeigt den Ordner-Pfad auf dem lokalen Rechner an.

### 12. Schritt

Klicken Sie die Datei "index.html" mit Doppelklick an. Dies ist die Startseite der archivierten Internetpräsenz Ihres internetbasierten QMHs. Sie können sich nun wie als Benutzer der Webseite durch das internetbasierte QMH navigieren. Beachten Sie jedoch, dass es sich hierbei um die archivierte Version Ihres internetbasierten QMHs handelt.

Die gespeicherten und entpackten Dateien können z.B. auf einen eigenen Webspace / Onlinespeicherplatz geladen werden. Ebenso ist es möglich die Dateien auf eine CD oder einen anderen Datenträger zu kopieren.

### Redakteursleitfaden Dokumentationsmanager

🛅 10076. gmh. gzs. de					
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Ex	tras <u>?</u>				<u>ar</u>
🔇 Zurück 🝷 🕥 - 🏂 🔎 Suchen	Ordner 🔐 -				
Adresse 🛅 10076.qmh.qzs.de 🚺					💌 🛃 Wechseln zu
	Name 🔺	Тур	Gepac Ken	Größe V	Datum
Ordneraurgaben 🕓	fileadmin (12)	Dateiordner	O KB	OKB 0%	21.12.2011 23:37
1 Alle Dateien extrahieren		Firefux Docu	DKD JA	0 ND 0470	21,12,2011 23:37
	75				
Datei- und Ordneraufgaben 🙁					
🔂 Datei verschieben					
📅 Datei kopieren					
Datei im Web veröffentlichen					
🗙 Datei löschen					
Andere Orte 🙁					
🖬 10076.zip					
🔁 Eigene Dateien					
Setzwerkumgebung					
Details					
	<		100		1 8

Abb. 118: Archiv herunterladen / Backup erstellen 11.-12. Schritt

# 7. Ausloggen und erneutes Anmelden

Wenn Sie sich aus TYPO3 ausloggen, erscheint ein neues Login-Fenster. Sie können sich mit Ihren Zugangsdaten erneut in Typo3 anmelden.

•••						
'YPO3 Login a	uf der S	Seite ::: (	ұмн-qzs			
enutzername Passwort	<u> </u>					
	Anm	ielden				
	YPO3 Login al Senutzername Passwort	YPO3 Login auf der S Senutzername	YPO3 Login auf der Seite ::: ( ienutzername lasswort Anmelden	YPO3 Login auf der Seite ::: QMH-QZS ienutzername	YPO3 Login auf der Seite ::: QMH-QZS         ienutzername         lasswort         Anmelden	YPO3 Login auf der Seite ::: QMH-QZS         Senutzername         Passwort         Anmelden

Abb. 119: Eingabefeld zur erneuten Anmeldung in Typo3

# 8. Weitere Informationen

Weitere Informationen zu TYPO3 finden Sie im Internet oder in der Literatur:

### Internet:

- typo3.org
- www.typo3.net
- www.typo3faq.net
- www.typo3forum.net

### Literatur:

- Bielitza, M. & Klüpel, C. (2007). *TYPO3 Handbuch für Redakteure*. Köln: O'Reilly Verlag.
- Rühring, B. (2008). *TYPO3 4.0 leicht & verständlich*. KnowWare Verlag Deutschland.
- Meyer, R. (2008). *Praxiswissen TYPO3*. Köln: O'Reilly Verlag.

Der Dokumentationsmanager *(ehemals Elektronisches QZS-Dokumentationssystem)* ist in Zusammenarbeit mit den unten aufgeführten Organisationen entstanden:

Landesarbeitsgemeinschaft SCHULEWIRTSCHAFT Baden-Württemberg

### **SCHULEWIRTSCHAFT**

Baden-Württemberg

MTO Psychologische Forschung und Beratung GmbH



Der Dokumentationsmanager *(ehemals Elektronisches QZS-Dokumentationssystem)* wurde in einem Pilotprojekt mit folgenden zwei Schulen in Baden-Württemberg entwickelt:





Staufeneckschule Salach

Realschule Bissingen

**TYPO3-Programmierung:** 



### Kontakt:

MTO Psychologische Forschung und Beratung GmbH Schweickhardtstraße 5 72072 Tübingen Tel. +49(0)7071.9101-5 Fax +49(0)7071.9101-48 www.mto.de

info@dokumentationsmanager.de www.dokumentationsmanager.de