



**MTO**

PSYCHOLOGISCHE  
FORSCHUNG UND BERATUNG

# DOKUMENTATIONS MANAGER

TYPO3-Redakteursleitfaden

*Erläuterung zu grundlegenden Funktionen*

Stand: März 2014



Letzte Aktualisierung: März 2014

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINLEITUNG</b>	<b>4</b>
1.1 Was ist TYPO3?	5
1.2 Wichtige Begriffe für den Umgang mit TYPO3	5
<b>2. ANMELDEN UND ERLÄUTERUNGEN ZUM BACKEND</b>	<b>7</b>
2.1 Anmeldung für Redakteurinnen und Redakteure	7
2.2 Passwort vergessen	7
2.3 Erklärung der Menüleiste im Backend	9
2.4 Erklärung zum Seiten- und Verzeichnisbaum im Backend	10
<b>3. DATEI-BEREICH</b>	<b>11</b>
3.1 Neuen Ordner in der Dateiliste anlegen	12
3.2 Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten	14
3.3 Kontextmenü der Dateiliste	18
3.4 Ordner in der Dateiliste verschieben / kopieren	19
3.5 Datei in der Dateiliste verschieben / kopieren	20
3.6 Bearbeiten von Dateien, Bildern und Dokumenten	22
<b>4. WEB-BEREICH</b>	<b>24</b>
4.1 Rich-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 Seite	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	Allgemeine Erläuterung der Listenansicht	85
4.3.2	Bearbeitung mehrerer Unterseiten oder Seiteninhalte	87
4.3.3	Zwischenablage / Klemmbrett	95
4.3.4	Seiteninhalte verbergen	99
4.4	Eigenes Schullogo und Bilderleiste	101
4.5	Benutzerverwaltung	106
4.5.1	Benutzergruppen anlegen	106
4.5.2	Seitenbenutzer einrichten	107
4.5.3	Seiten nur eingeloggten Benutzergruppen zugänglich machen	109
5.	<u>BENUTZERWERKZEUGE</u>	<u>112</u>
6.	<u>ARCHIV HERUNTERLADEN / BACKUP ERSTELLEN</u>	<u>118</u>
7.	<u>AUSLOGGEN UND ERNEUTES ANMELDEN</u>	<u>124</u>
8.	<u>WEITERE INFORMATIONEN</u>	<u>125</u>

# 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: [www.qzs.de](http://www.qzs.de)).

## 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 <http://www.onlineqmh.de/typo3> 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.

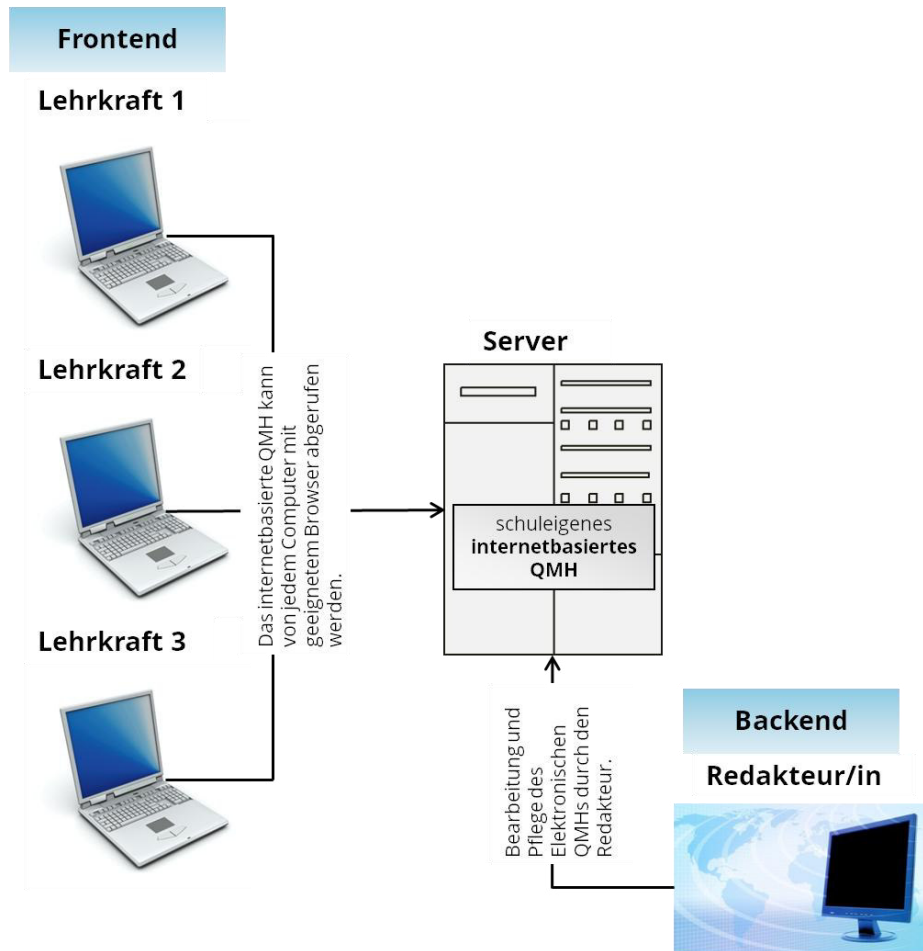


Abb. 1: Zugriffsmöglichkeiten auf das internetbasierte QMH

#### 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: <http://www.onlineqmh.de/typo3>.

#### 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.



### 1. Schritt

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

### 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 internet-basierten 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).

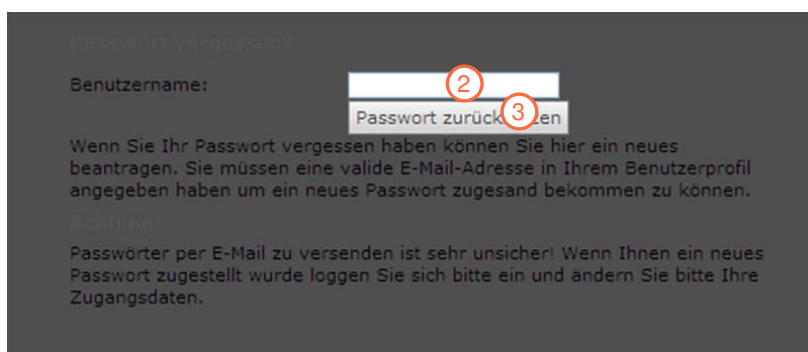


Abb. 3: Passwort vergessen 2.-3. Schritt

## 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.

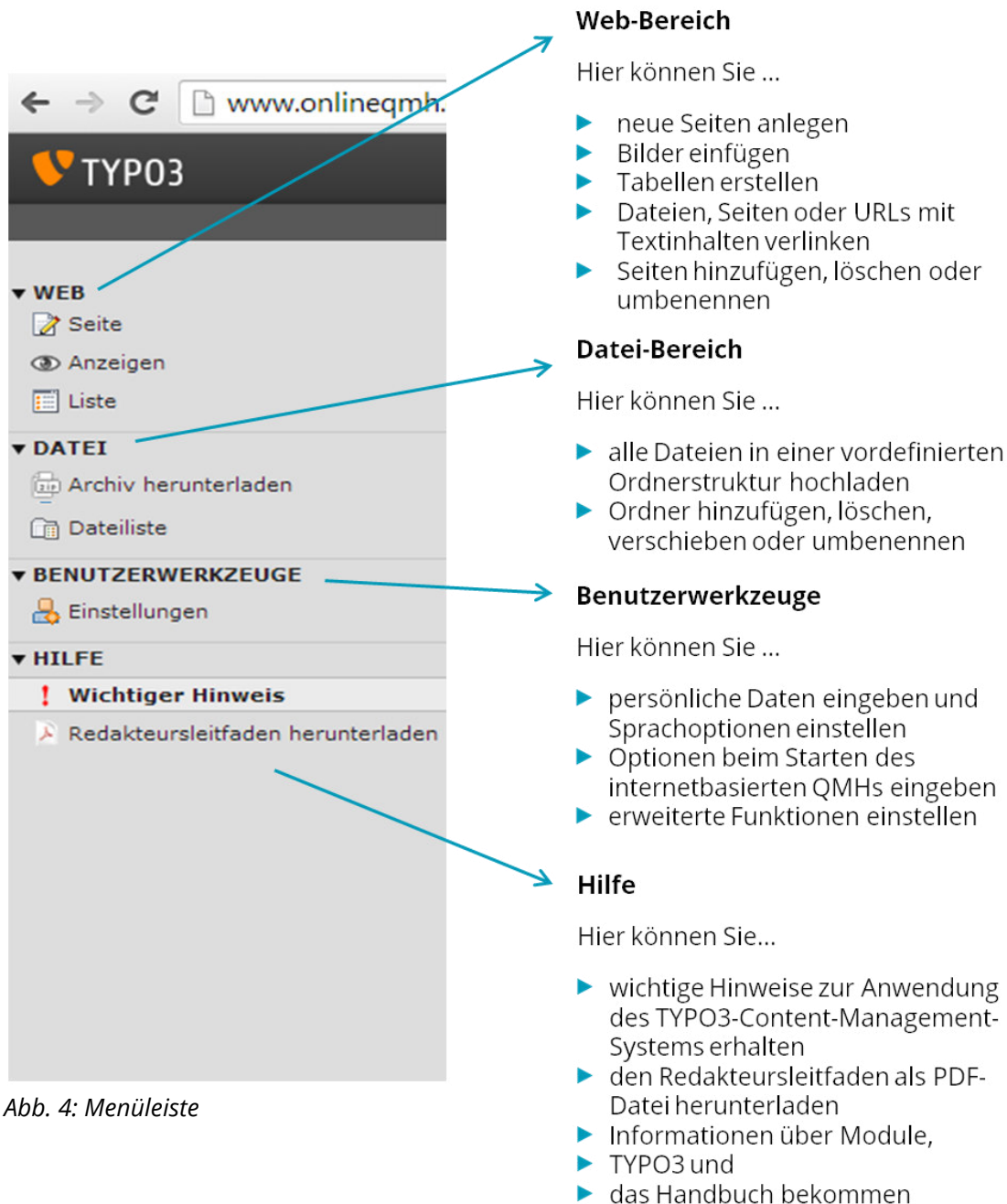


Abb. 4: Menüleiste

## 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.

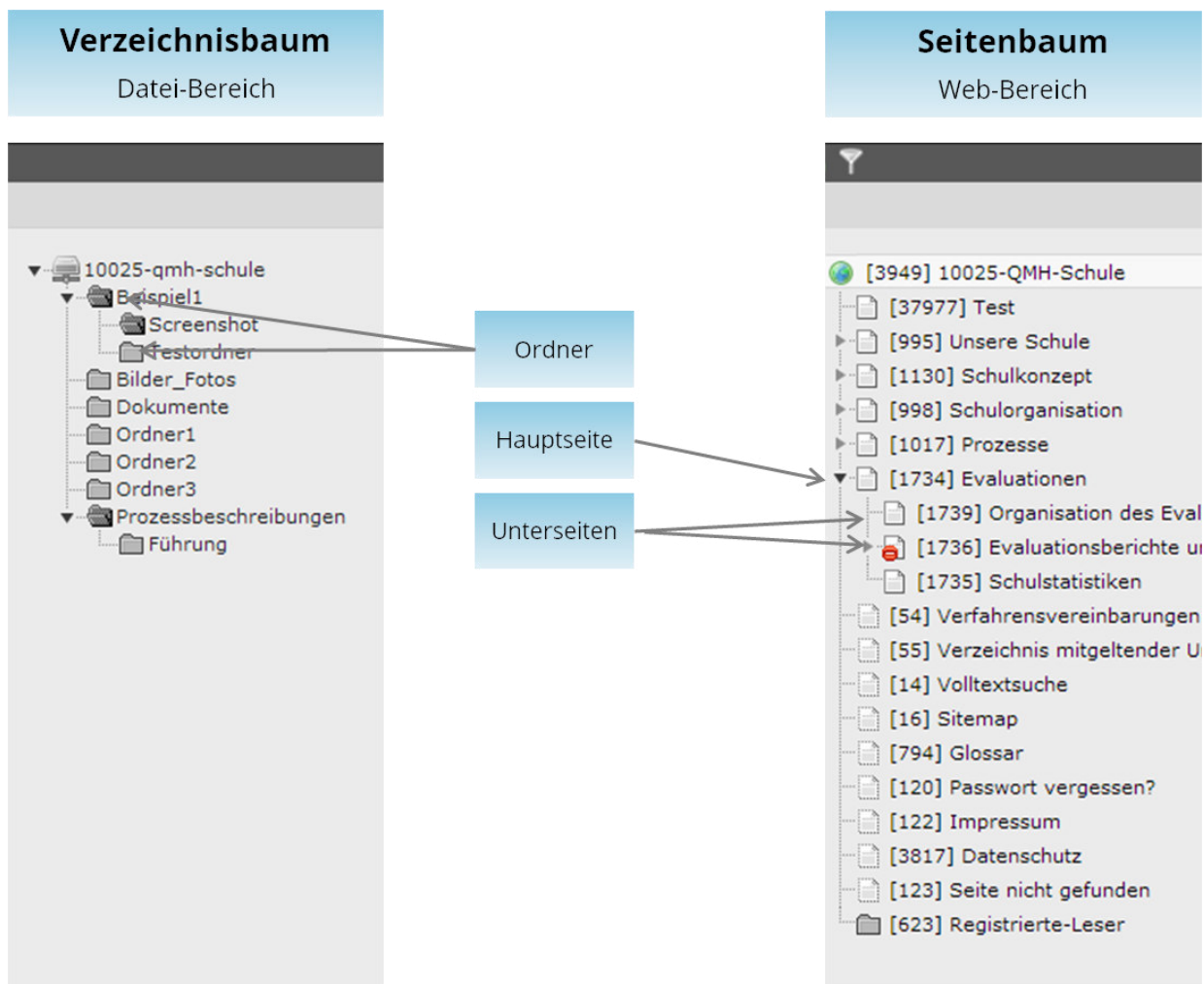


Abb. 5: Verzeichnisbaum

Abb. 6: Seitenbaum

## 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 für alle aus dem Redaktionsteam selbsterklärend sein, damit es nicht zu Missverständnissen 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.

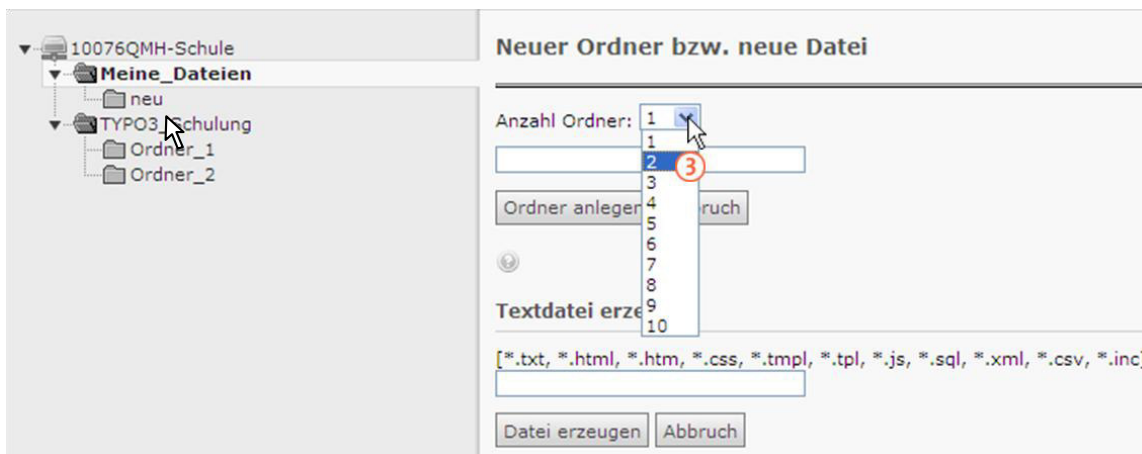


Abb. 8: Neuen Ordner anlegen 3. Schritt

#### 4. Schritt

Vergeben Sie einen kurzen Ordernamen. 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.

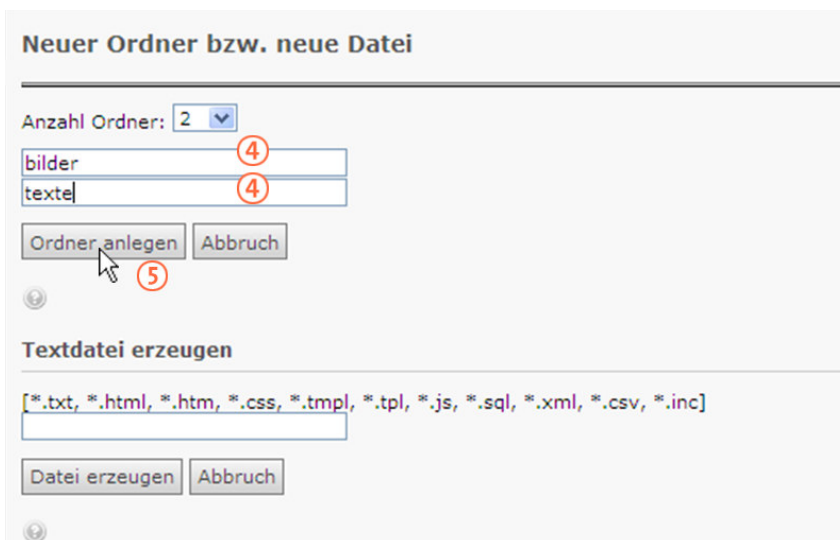


Abb. 9: Neuen Ordner anlegen 4.-5. Schritt



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“.

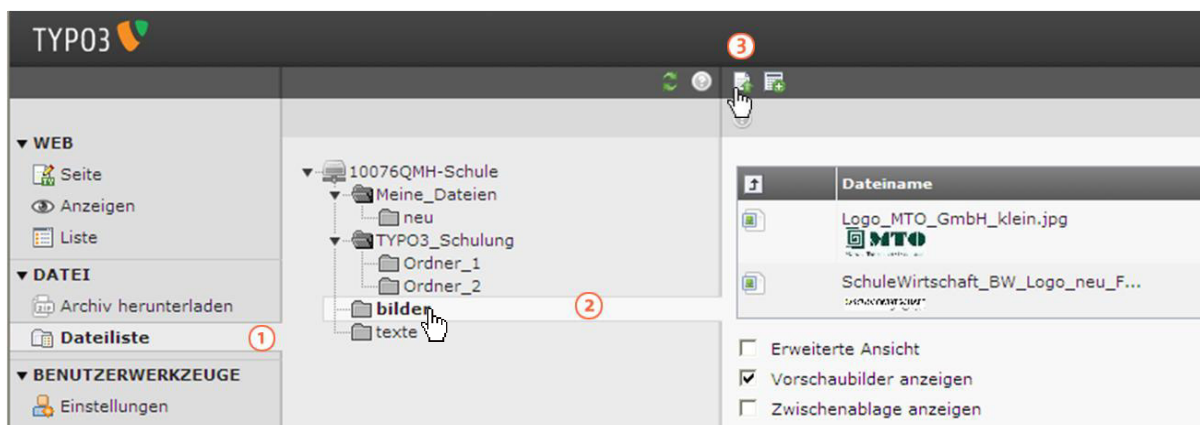


Abb. 11: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 1.-3. Schritt

**4. Schritt**

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



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.



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

**7. Schritt**

Wählen Sie die hochzuladende Datei auf Ihrem lokalen Rechner aus.



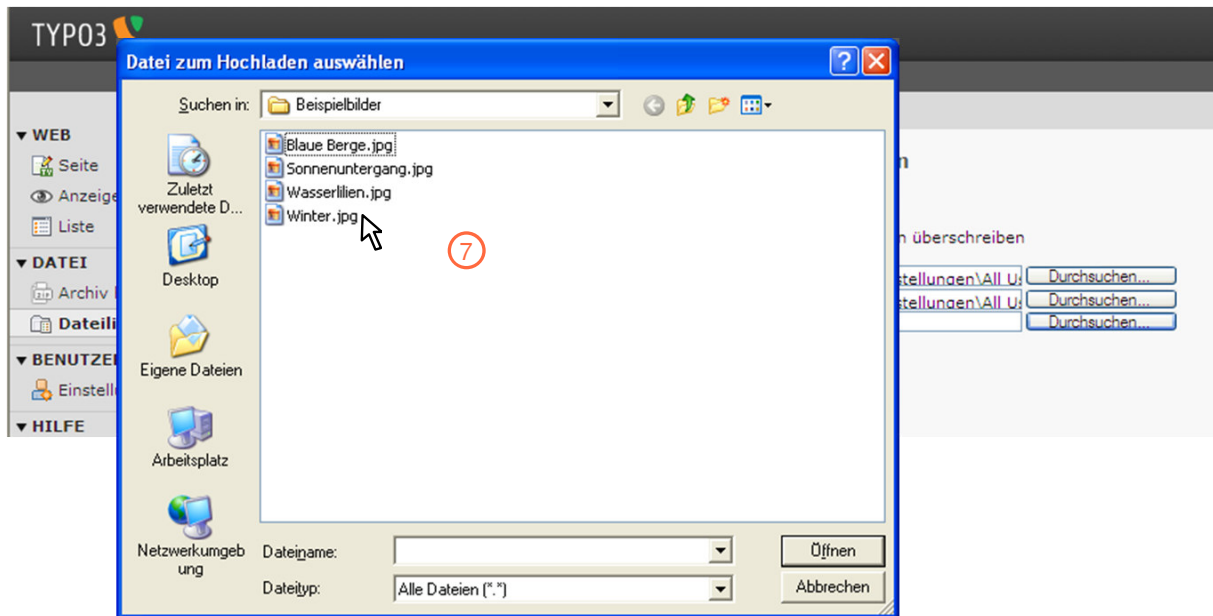


Abb. 14: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 7. Schritt

## 8. Schritt

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



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

## 9. Schritt

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

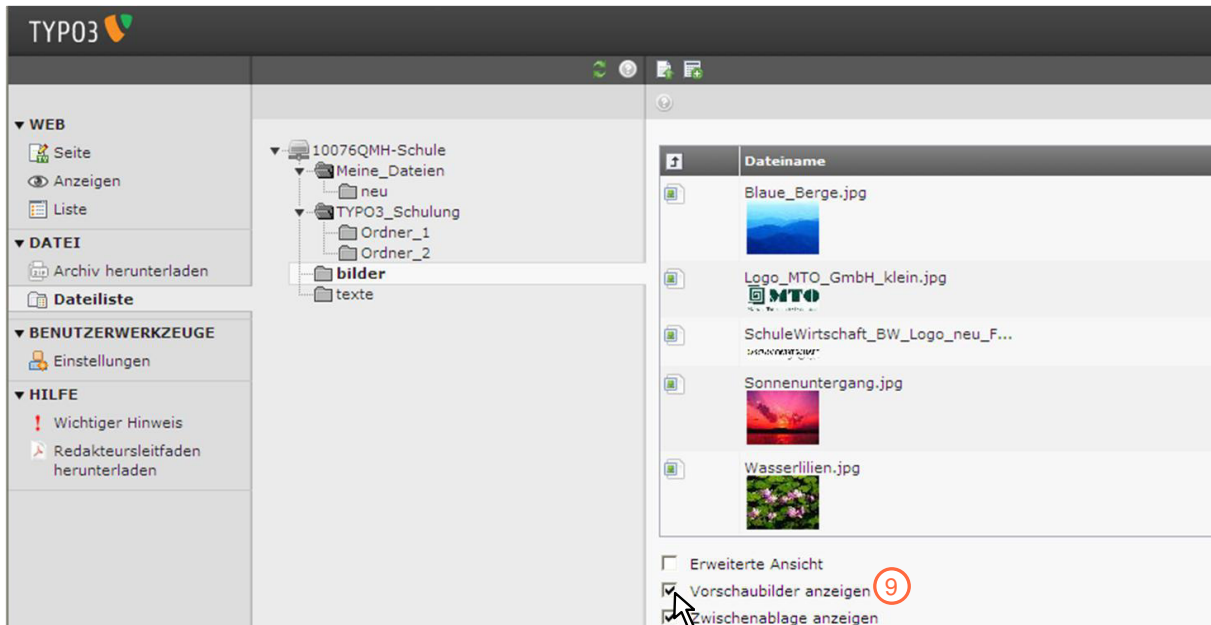


Abb. 16: Hochladen von Dateien, Bildern und Dokumenten 9. Schritt


### 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 Ordernamen. Es öffnet sich ein Menü.

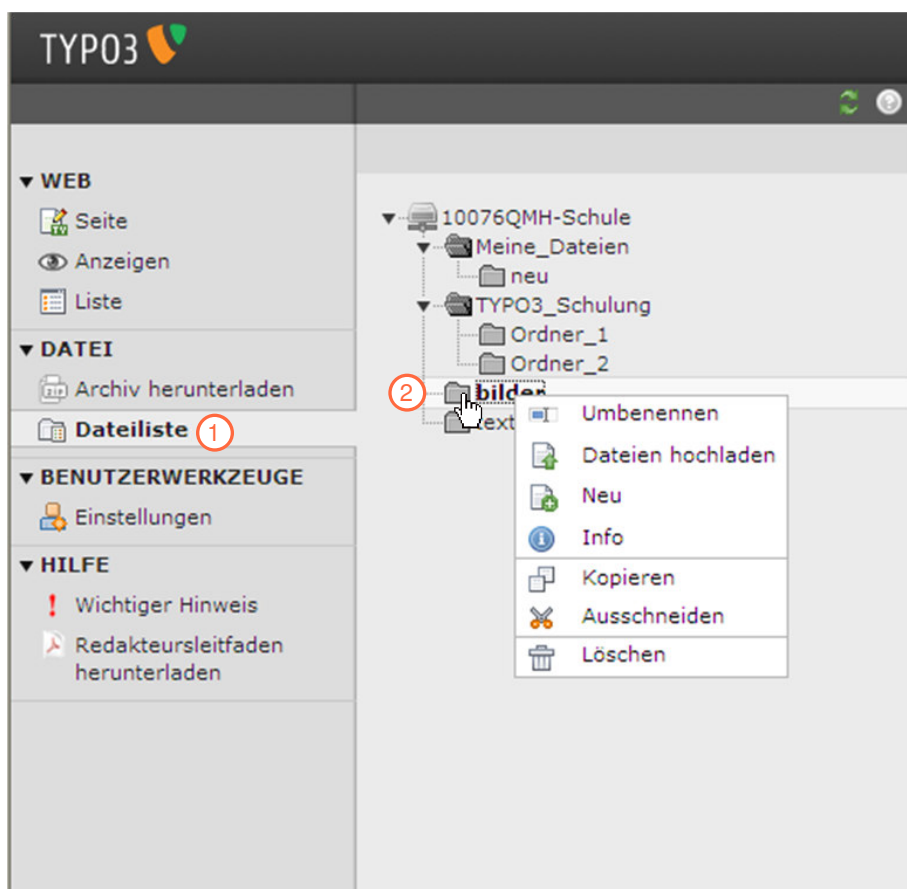


Abb. 17: Kontextmenü der Dateiliste 1.-2. Schritt

### Erklärungen zum Kontextmenü:

- ▶ **„Umbenennen“:** Hier können Sie Ordertitel 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  „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.

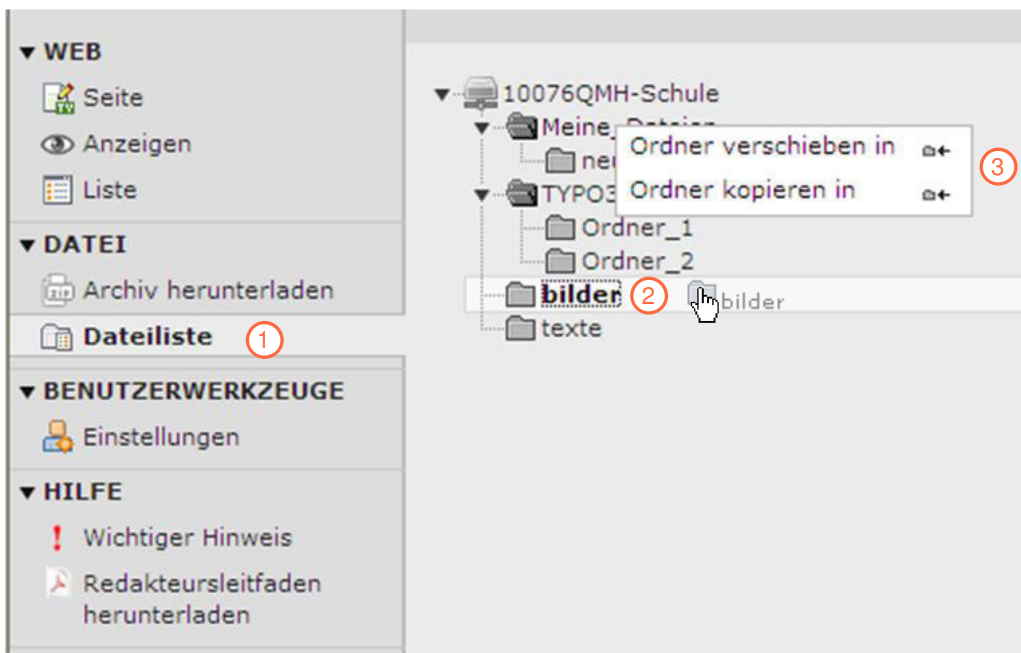


Abb. 18: Ordner in der Dateiliste verschieben / kopieren 1.-3. Schritt

### 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“.

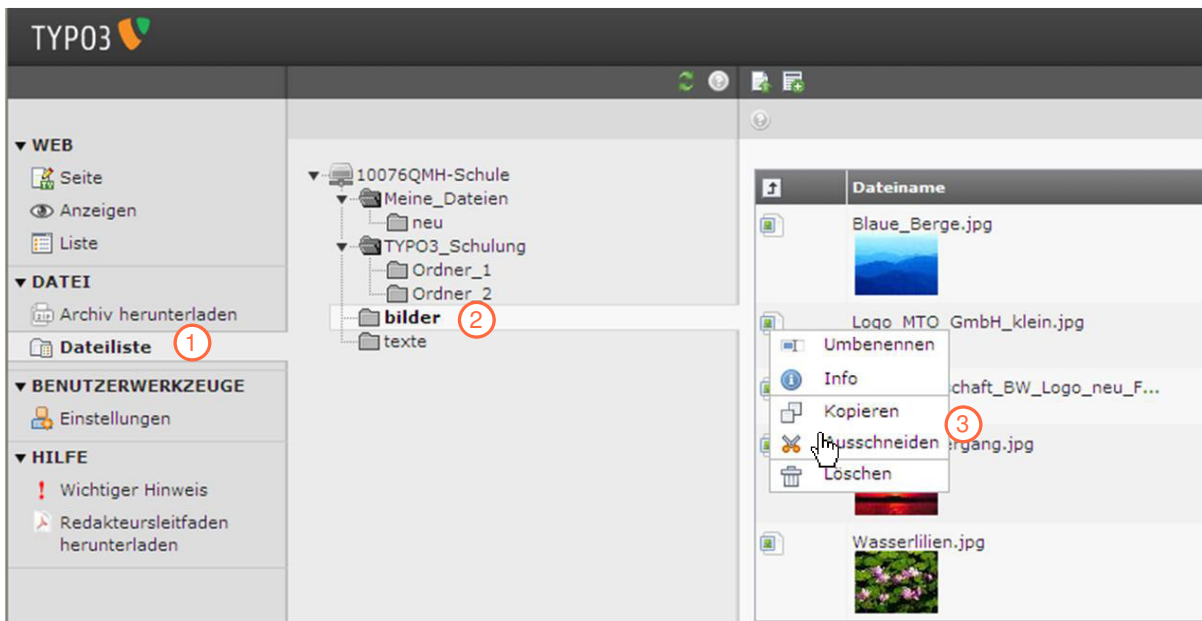



Abb. 19: Dateien in der Dateiliste verschieben / kopieren 1.-3. Schritt

#### 4. Schritt

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

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf „Einfügen in“.

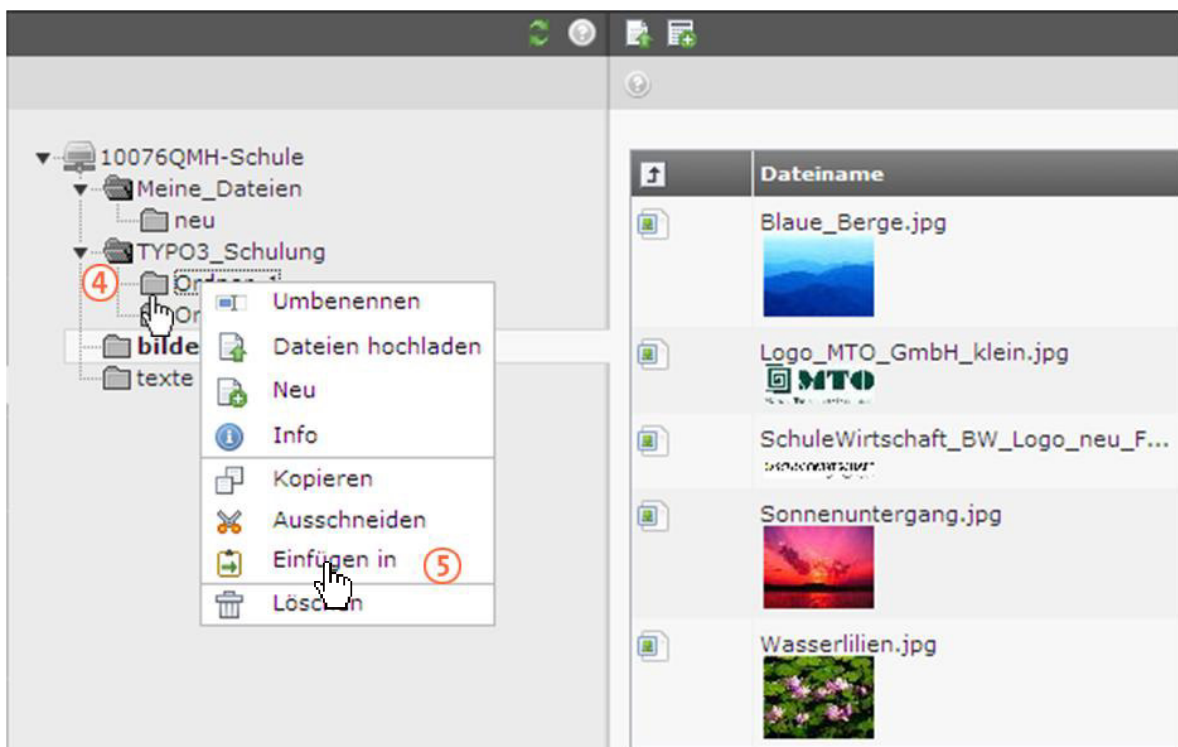


Abb. 20: Dateien verschieben / kopieren 4.-5. Schritt

## 6. 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.

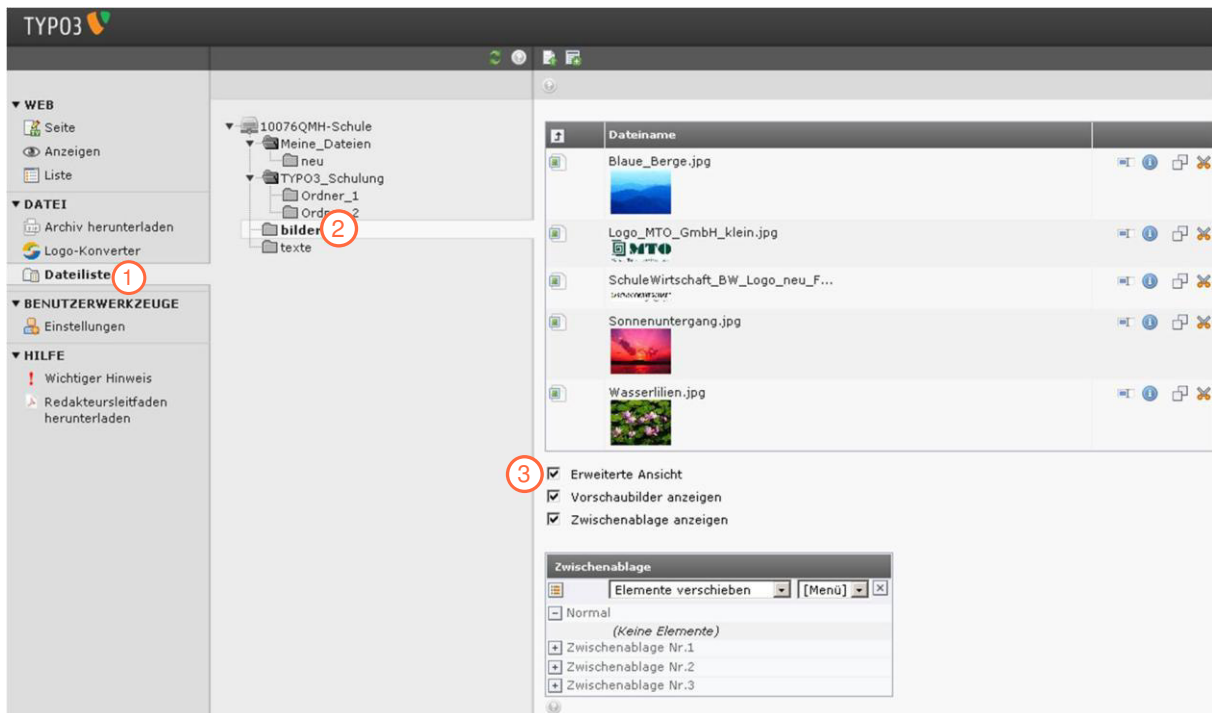


Abb. 22: Dateien bearbeiten 1.-3. Schritt

### Funktionen in „Erweiterte Ansicht“:

Icon	Name	Beschreibung
	Ausschneiden	Schneidet eine Datei aus und behält sie im Zwischenspeicher.
	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:

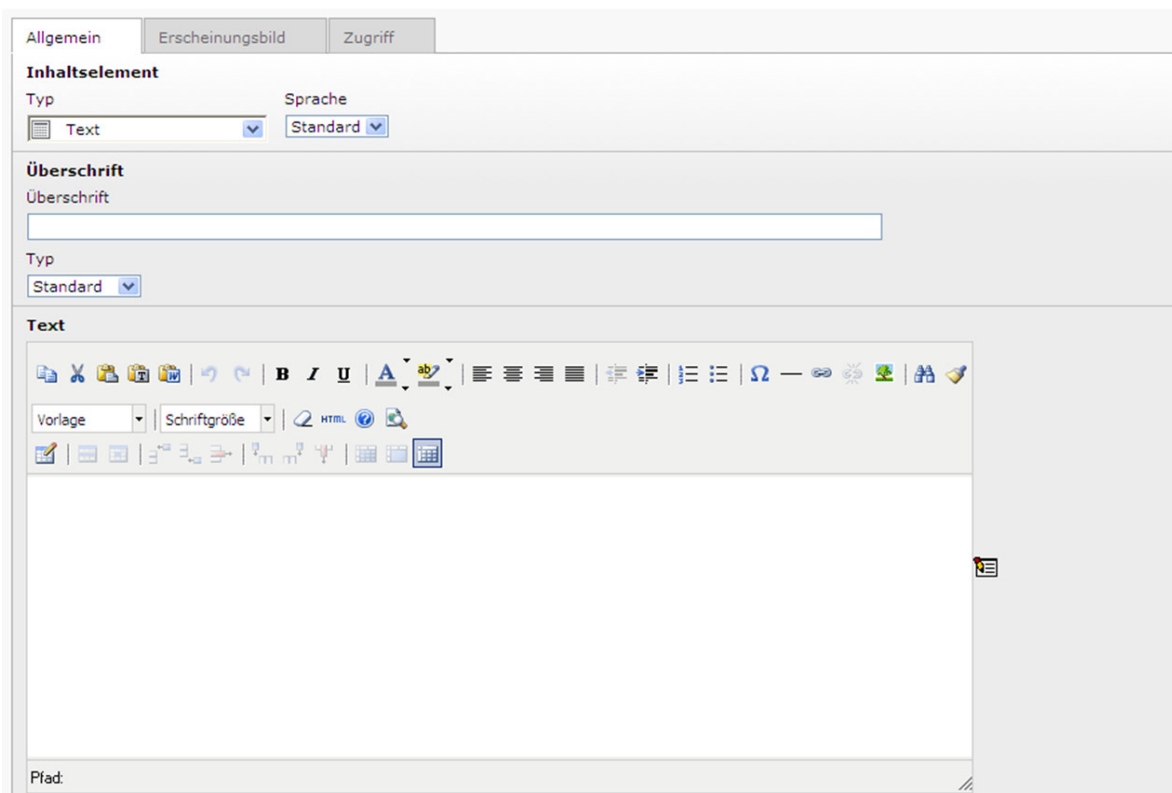







Abb. 23: Rich-Text-Editor „Eingabefeld“

## 4.1.1 Allgemeine Funktionen im Rich-Text-Editor

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

<i>Icon</i>	<i>Name</i>	<i>Beschreibung</i>
	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.
	Als normalen Text einfügen	Fügt einen Text ohne Vorformatierung ein.
	Mit Formatierungen (aus Word) einfügen	Fügt einen in Word formatierten Text ein.
	Letzte Aktion rückgängig machen	Macht letzten Arbeitsschritt rückgängig.
	Letzte Aktion wiederholen	Stellt rückgängig gemachten Arbeitsschritt wieder her.
	Fett	Zeichnet Markiertes in Fettschrift aus.
	Kursiv	Zeichnet Markiertes in kursiver Schrift aus.
	Unterstrichen	Zeichnet Markiertes unterstrichen aus.
	Textfarbe	Zeichnet Markiertes in einer ausgewählten Farbe an.
	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.
	Aufzählung	Beginnt eine nicht nummerierte Liste beim markierten Absatz.
	Einfügen von Sonderzeichen	Fügt Sonderzeichen ein.
	Trennlinie	Fügt eine horizontale Trennlinie ein.
	Link einfügen/bearbeiten	Fügt einen Link ein oder bearbeitet einen Link.
	Bild einfügen/bearbeiten	Fügt ein Bild ein oder bearbeitet das Bild.
	Suchen und Ersetzen	Sucht und ersetzt Begriffe.
	Quellcode aufräumen	Entfernt Fehler in der Formatierung, die bei der Übertragung von Word in den Rich-Text-Editor aufgetreten sind.
	Format	Wählt Formatvorlage aus (Überschriften, Absatz).
	Schriftgrößenwahl	Ermöglicht die Auswahl verschiedener Schriftgrößen.
	Formatierungen zurück-setzen	Entfernt Formatierungen.
	HTML-Quellcode bearbeiten	Erstellt und bearbeitet Texte und Tabellen in HTML.
	Über diesen Editor	Ruft Hilfe auf.
	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  „Aus 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  „Mit Formatierungen (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“.

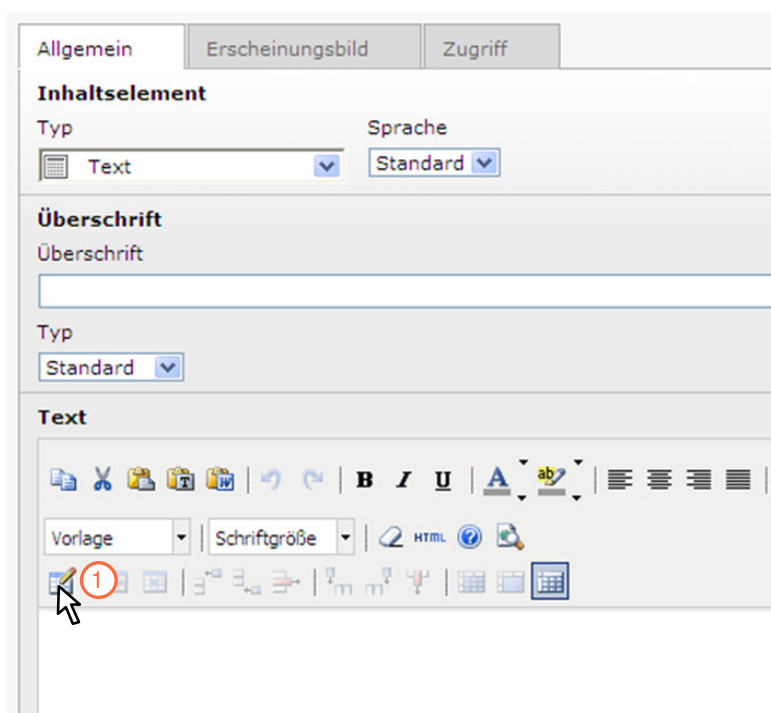


Abb. 24: Tabelle einfügen 1. Schritt

## 2. 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. „0“ 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 Setzen eines Häkchens erscheint ein Textfeld oberhalb der Tabelle, in das Sie z. B. einen Titel für die Tabelle eingeben können.

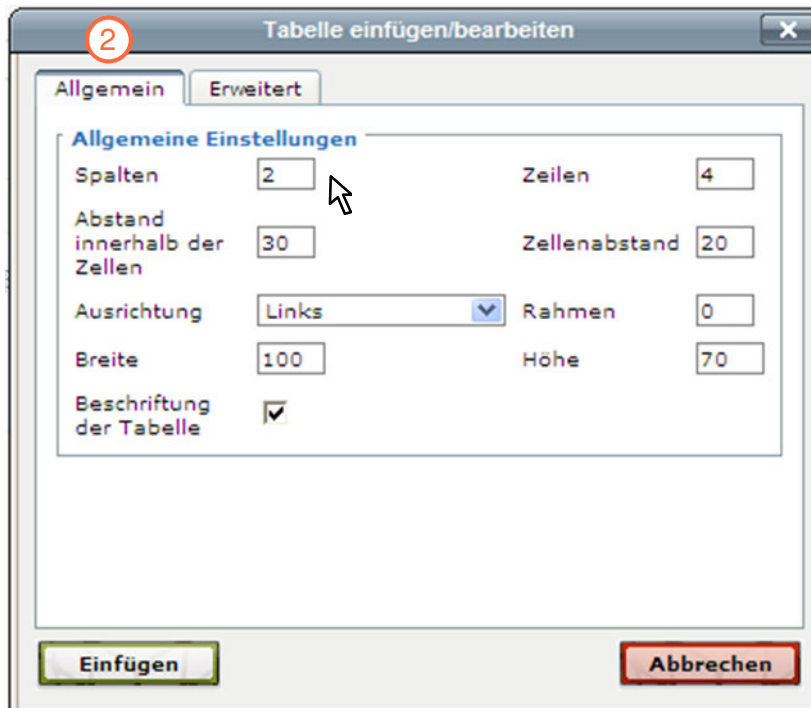


Abb. 25: Tabelle einfügen 2. Schritt

### 3. 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 setzen 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.

## 5. Schritt

Speichern Sie die Änderungen, indem Sie das Symbol  „Dokument speichern“ anklicken.

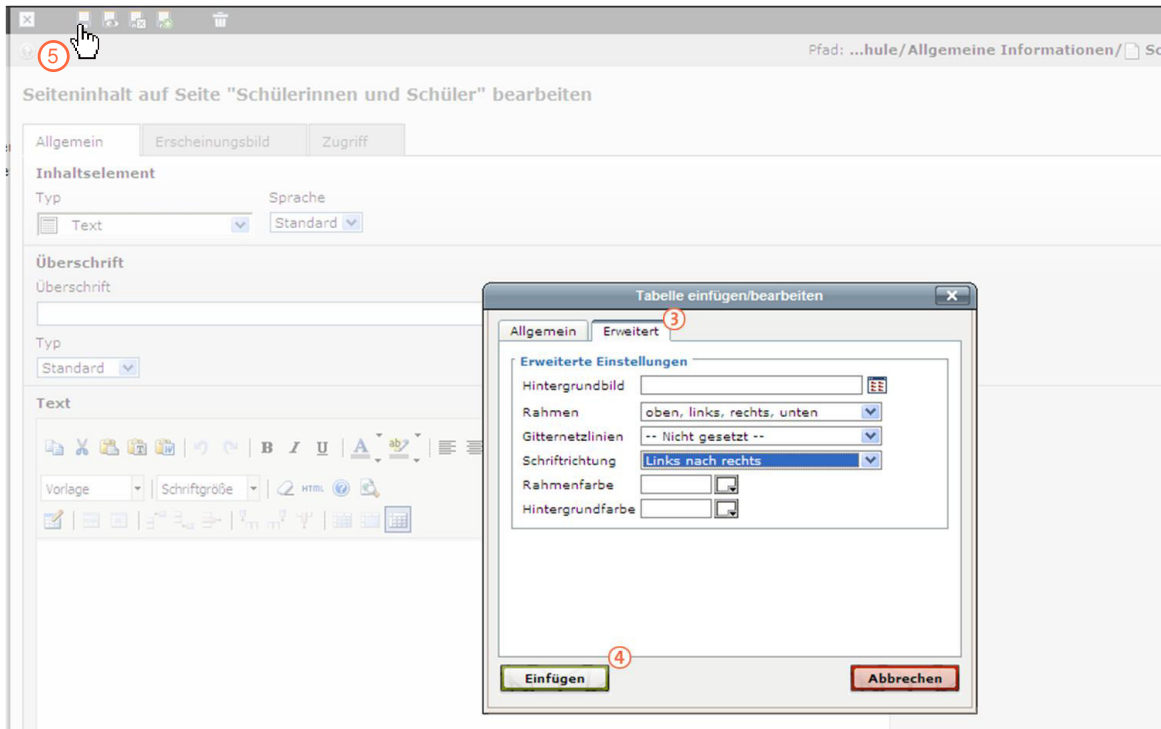












Abb. 26: Tabelle einfügen 3.-5. Schritt


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

<i>Icon</i>	<i>Name</i>	<i>Beschreibung</i>
	Tabelle einfügen	Erstellt eine Tabelle.
	Zeile oberhalb einfügen	Fügt eine neue Zeile oberhalb der markierten Zeile ein.
	Zeile unterhalb einfügen	Fügt eine neue Zeile unterhalb der markierten Zeile ein.
	Zeile entfernen	Entfernt eine markierte Zeile.
	Spalte links einfügen	Fügt eine neue Spalte links von der markierten Spalte ein.
	Spalte rechts einfügen	Fügt eine neue Spalte rechts von der markierten Spalte ein.
	Spalte entfernen	Entfernt eine markierte Spalte.
	Zellen vereinen	Verbindet Zellen miteinander.
	Vereinte Zellen trennen	Trennt Zellen voneinander.
	Hilfslinien und unsichtbare Elemente ein-/ausblenden	Blendet einen gestrichelten Hilfsrahmen zur Erstellung 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“.

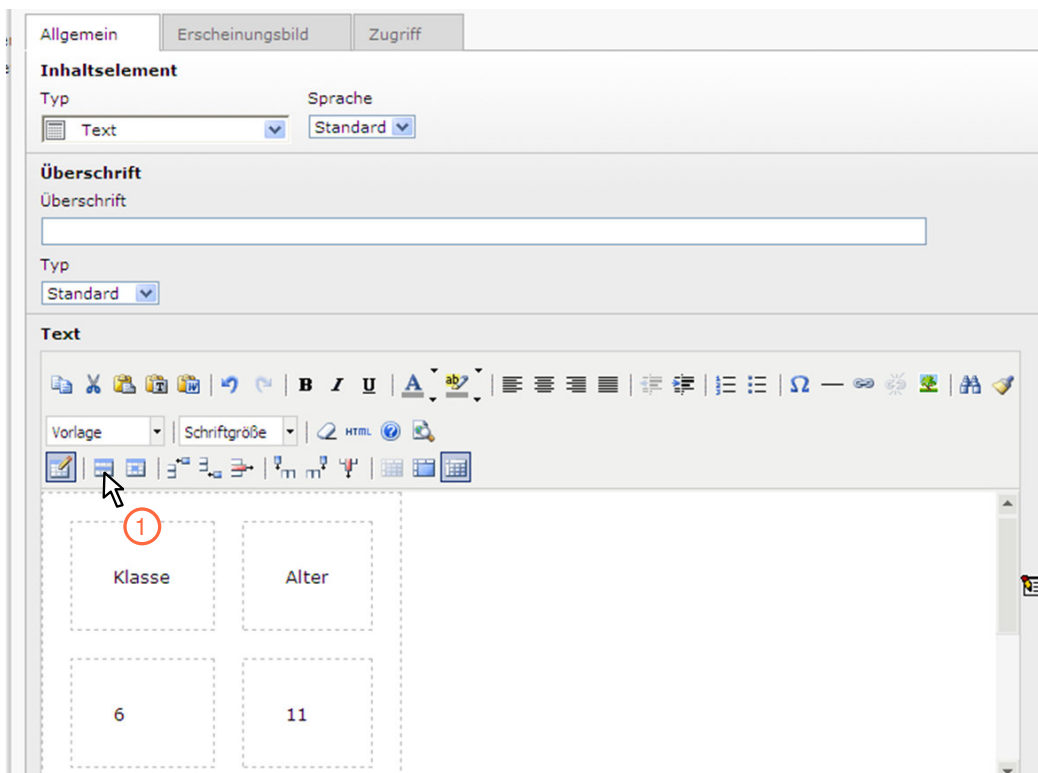


Abb. 27: Eigenschaften der Zeile bearbeiten 1. Schritt

## 2. 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.



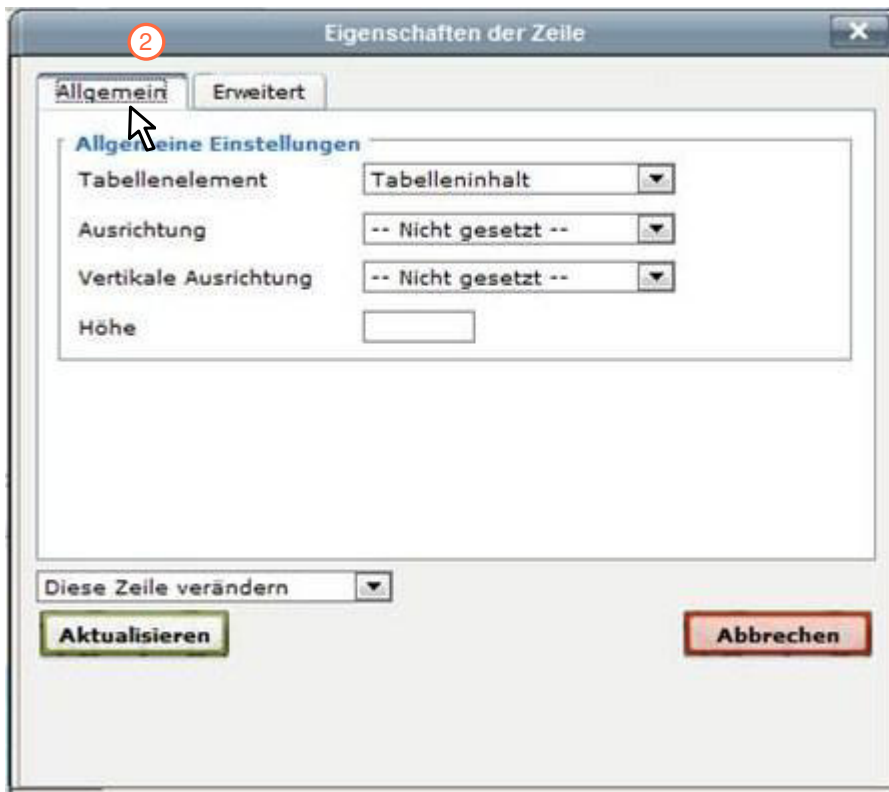


Abb. 28: Eigenschaften der Zeile bearbeiten 2. Schritt

### 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.

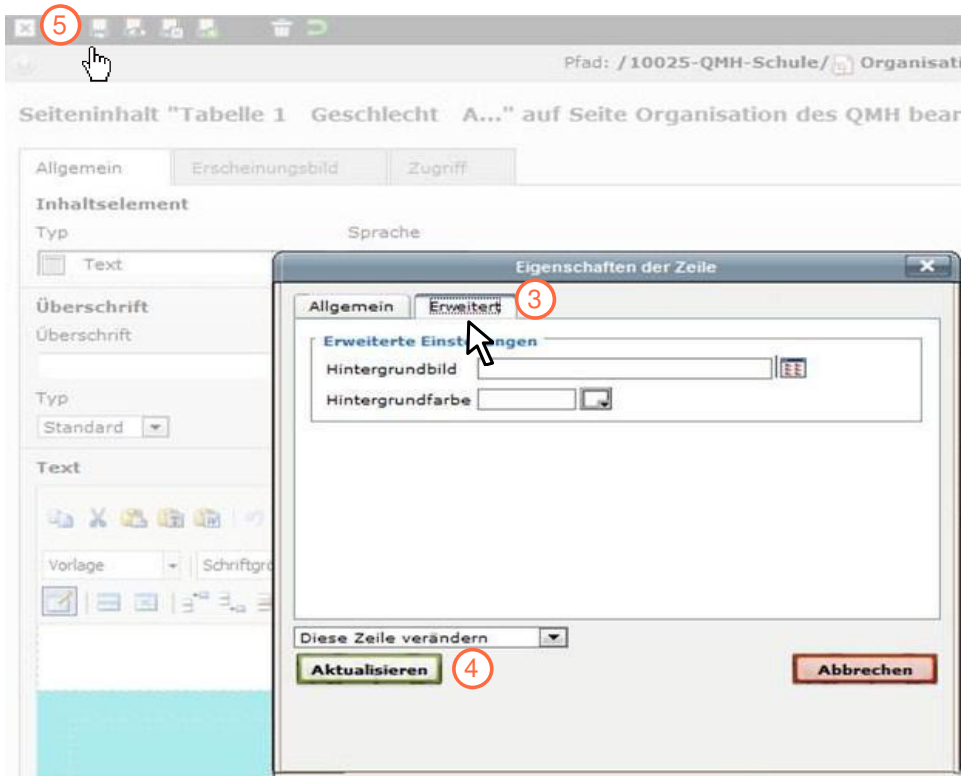



Abb. 29: Eigenschaften der Zeile bearbeiten 3.-5. Schritt

### 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.

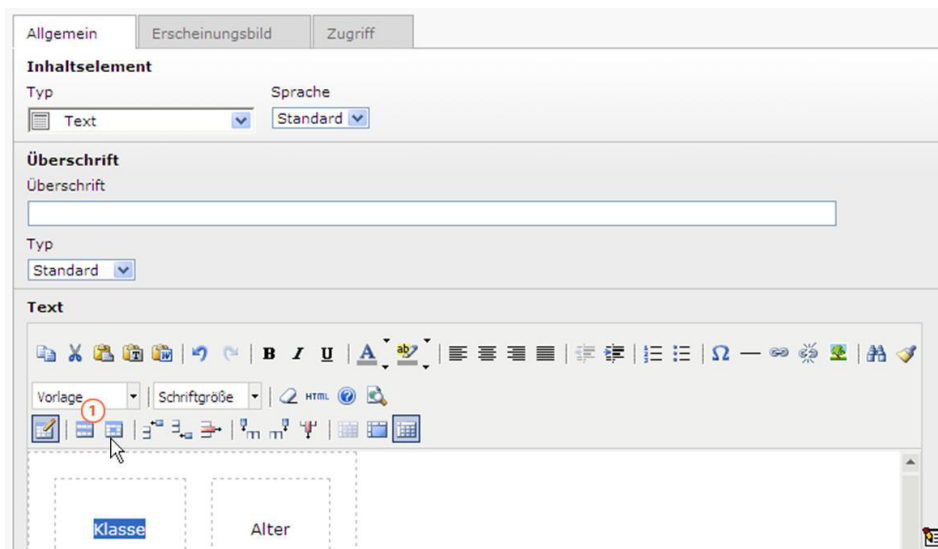


Abb. 30: Eigenschaften der Zelle bearbeiten 1. Schritt

## 2. 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.

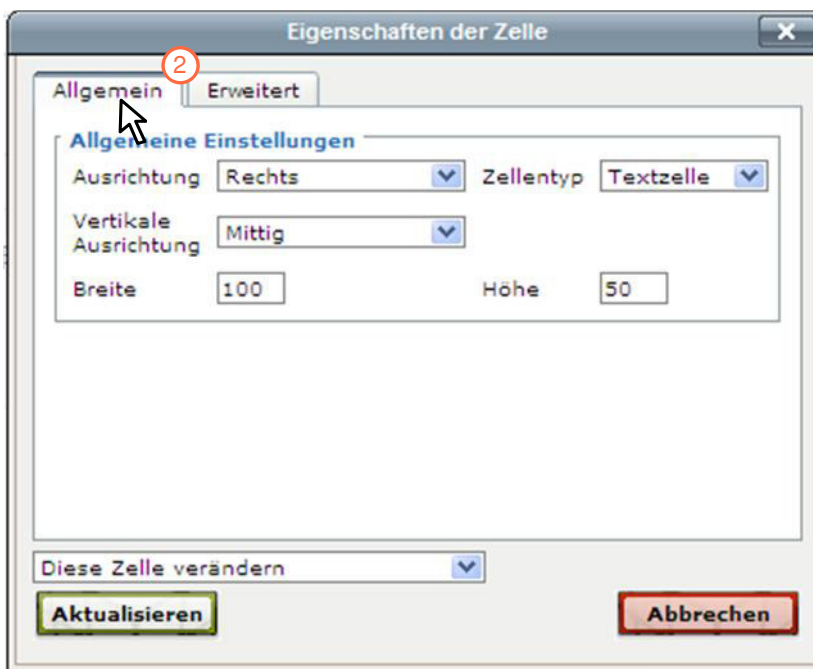


Abb. 31: Eigenschaften einer Zelle bearbeiten 2. Schritt

### 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.

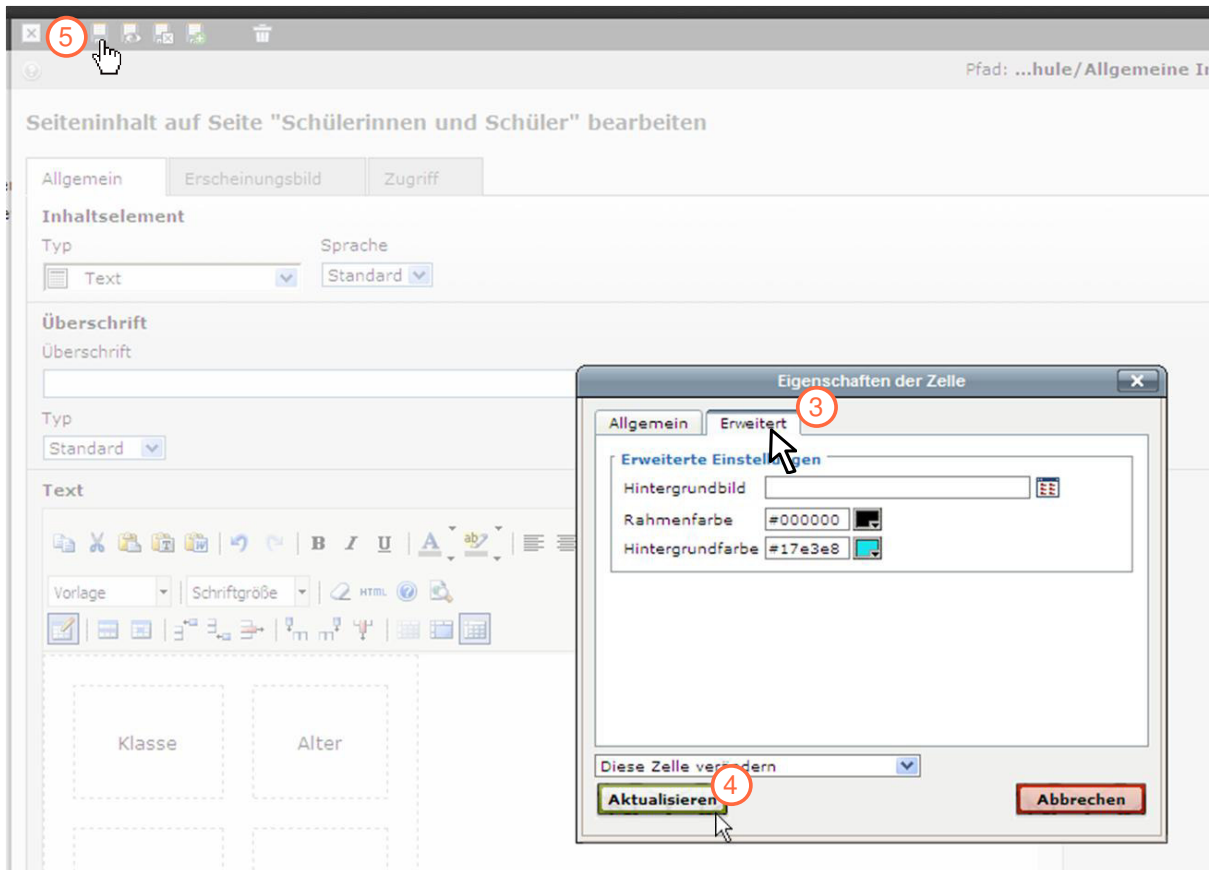


Abb. 32: Eigenschaften einer Zelle bearbeiten 3.-5. Schritt

### 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).

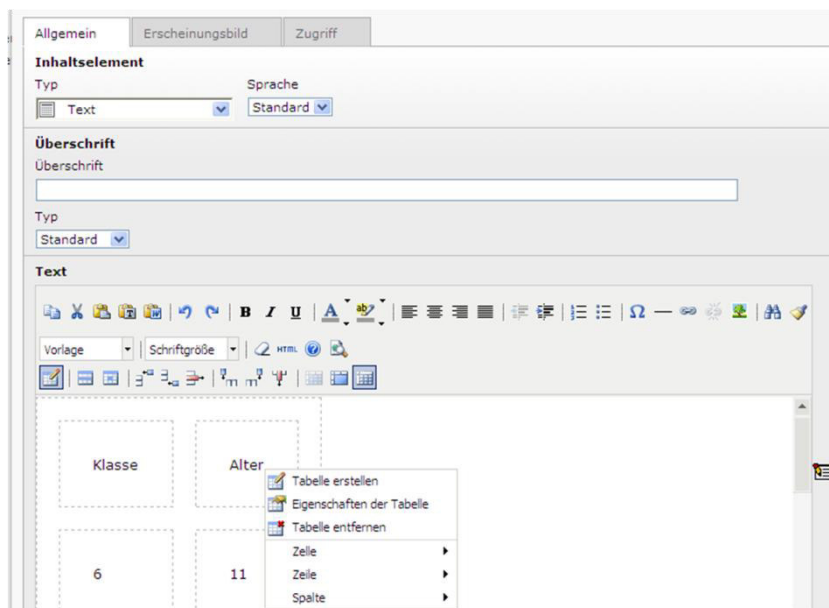










Abb. 33: Das Kontextmenü zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen einer Tabelle

## 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:

- ▶  **„Neue 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.
- ▶  **„Hilfetexte“**: 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.
- ▶  **„Veränderungsverlauf anzeigen/rückgängig“**: Hier können Sie sich den Veränderungsverlauf einer Seite ansehen sowie vorgenommene Änderungen rückgängig machen.

- ▶  **„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“.

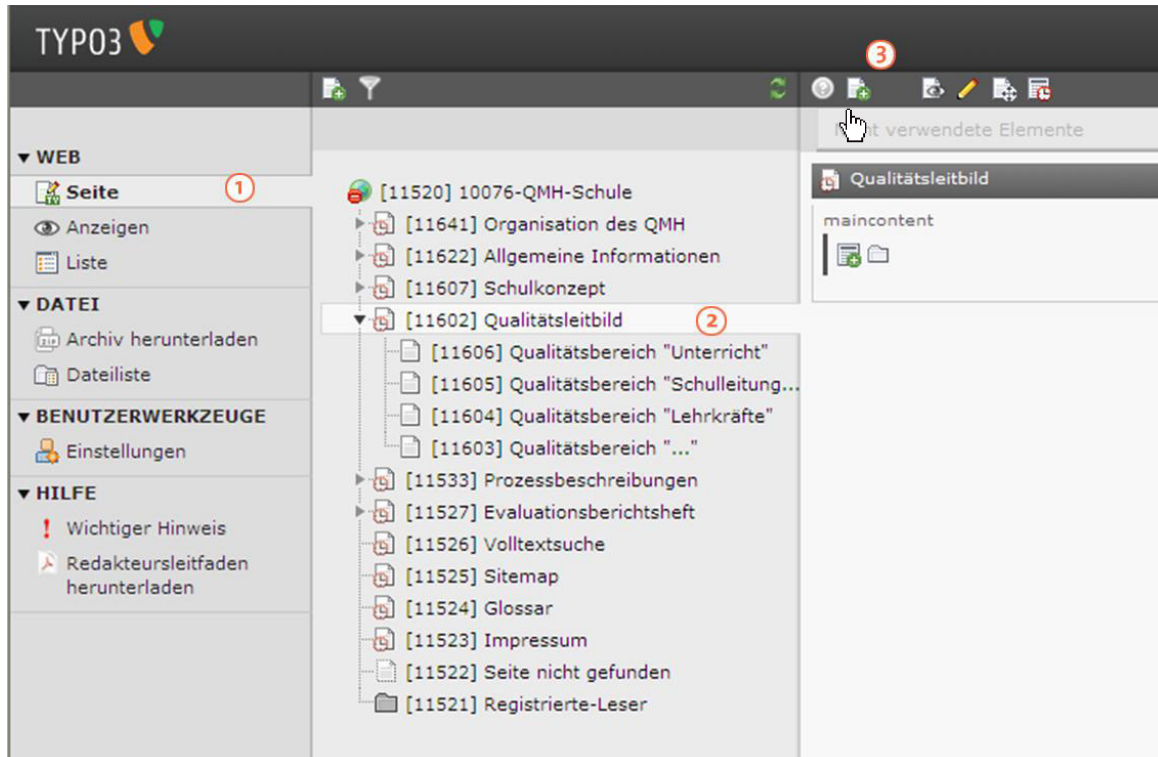


Abb. 34: Anlegen einer neuen Seite 1.-3. Schritt

#### 4. Schritt

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

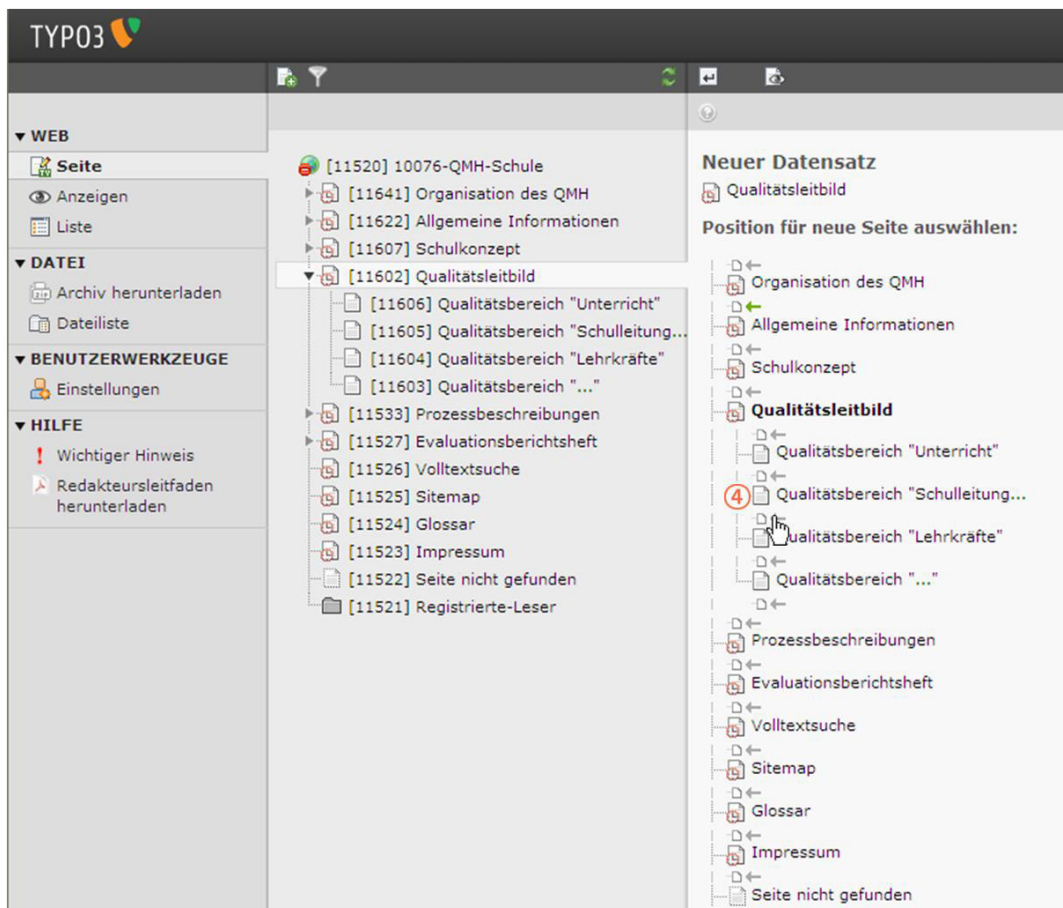


Abb. 35: Anlegen einer neuen Seite 4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf „QMH-Seitenvorlage“.



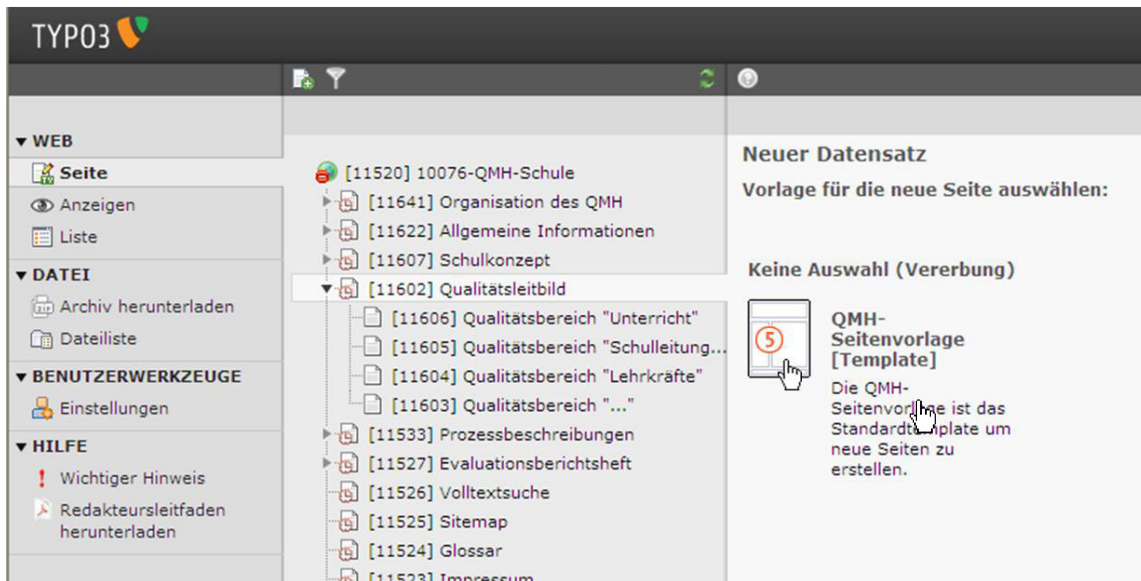



Abb. 36: Anlegen einer neuen Seite 5. Schritt

## 6. 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)).

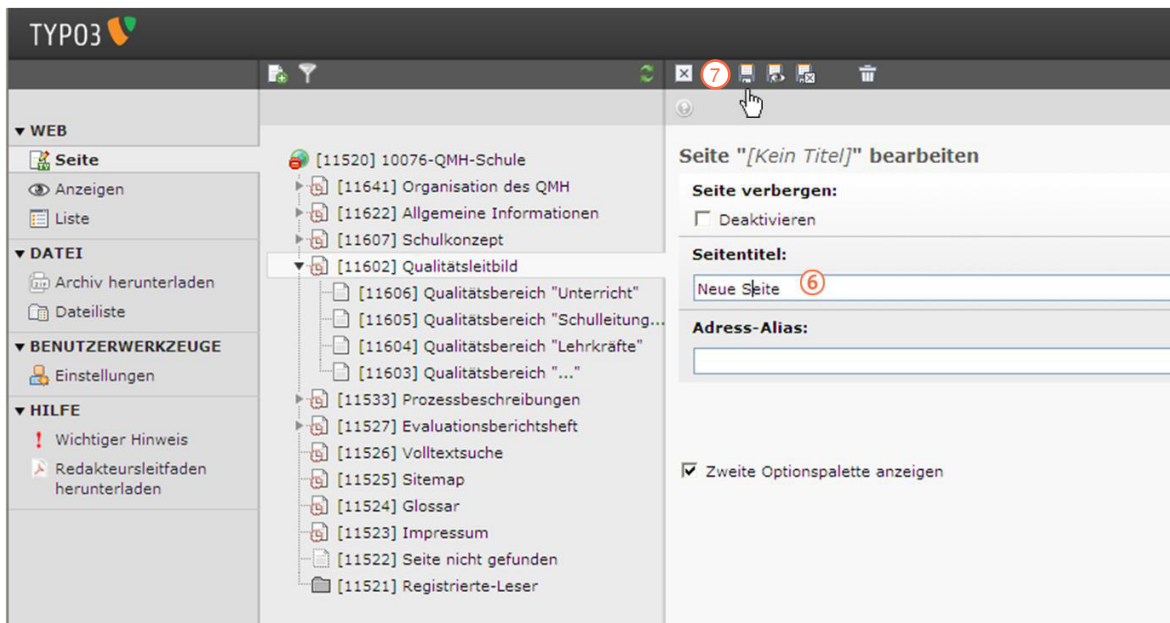




Abb. 37: Anlegen einer neuen Seite 6.-7. Schritt

**Weitere Speicheroptionen:**

<i>Icon</i>	<i>Name</i>	<i>Beschreibung</i>
	Dokument speichern und Website anzeigen	Hier können Sie Ihr Dokument speichern und es sich direkt im Anschluss im Frontend anzeigen lassen.
	Dokument speichern und schließen	Hier schließt sich das Dokument direkt 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.

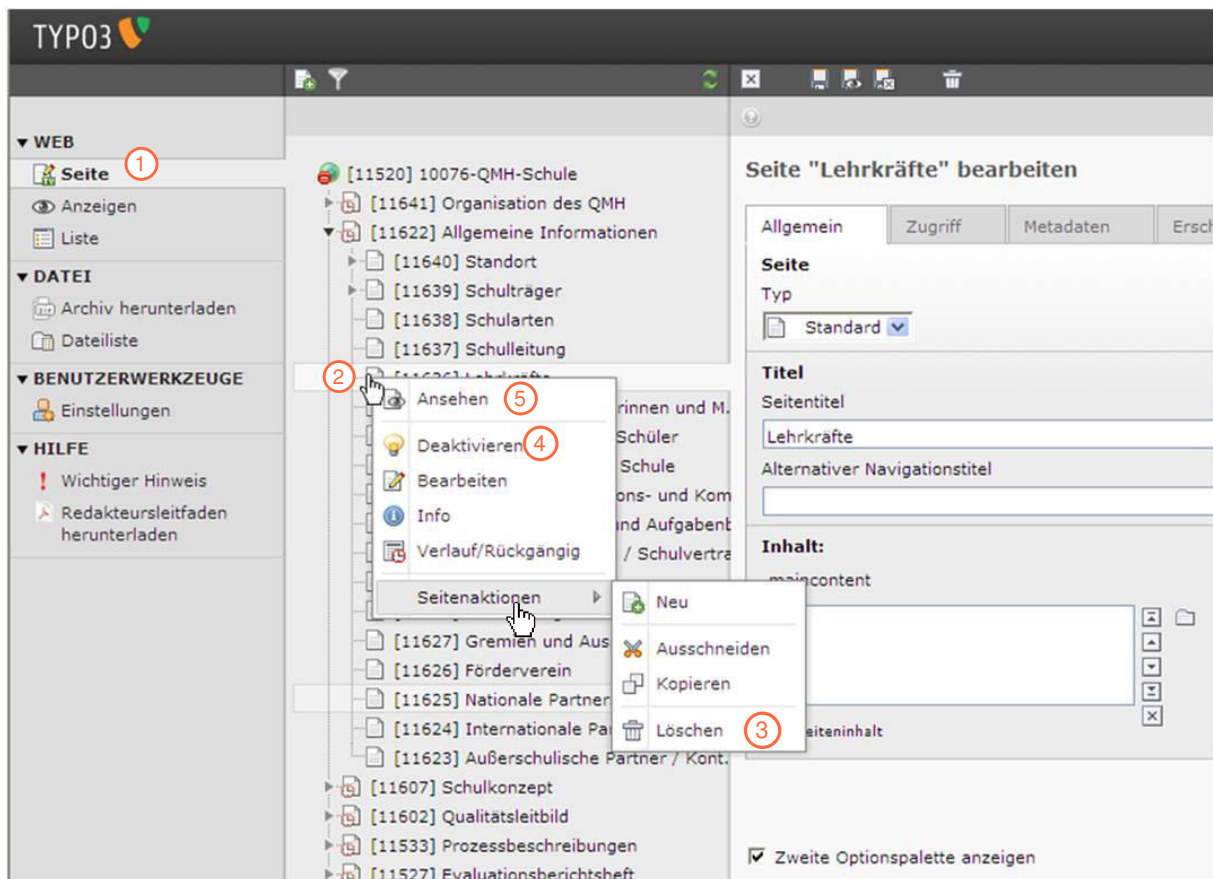



Abb. 38: Löschen, Verbergen und Ansehen einer Seite 1.-5. Schritt

### 3. 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“.

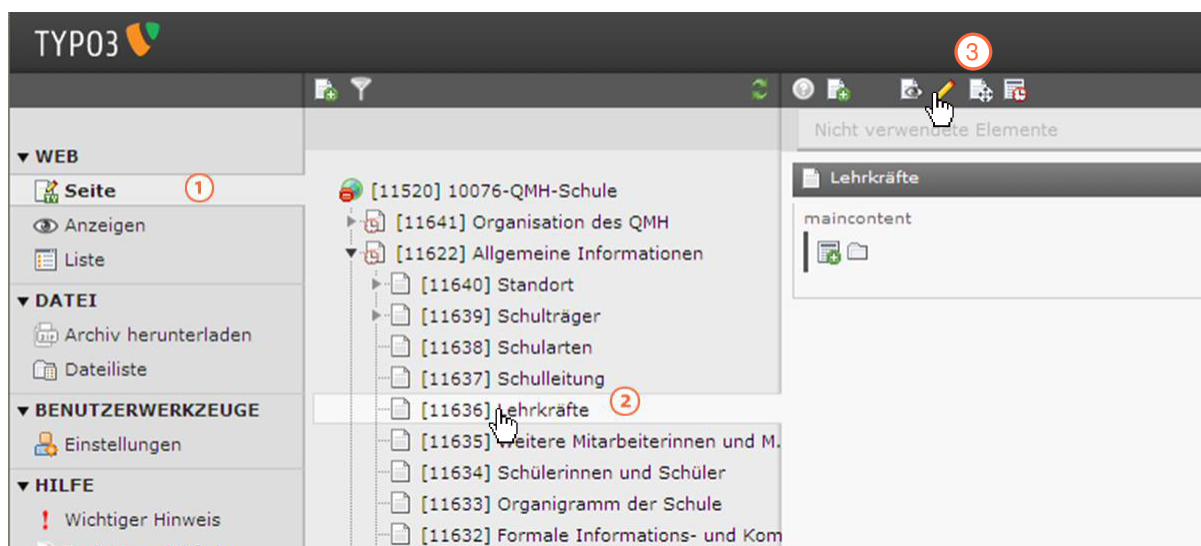



Abb. 39: Aktivieren und Deaktivieren einer Seite 1.-3. Schritt



#### 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, indem Sie das Symbol  „Dokument speichern“, anklicken. Die Seite wird mit einem Uhrensymbol  gekennzeichnet.

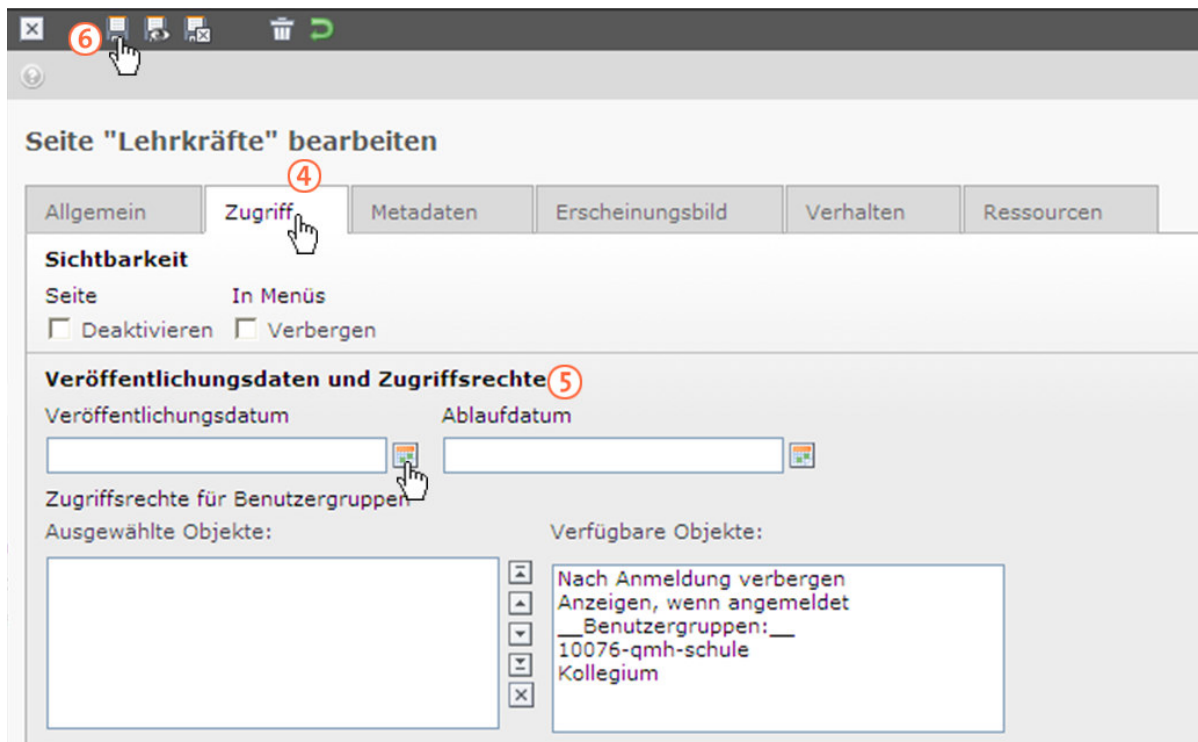


Abb. 40: Aktivieren und Deaktivieren einer Seite 4.-6. Schritt

## 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.

#### 4. Schritt

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.

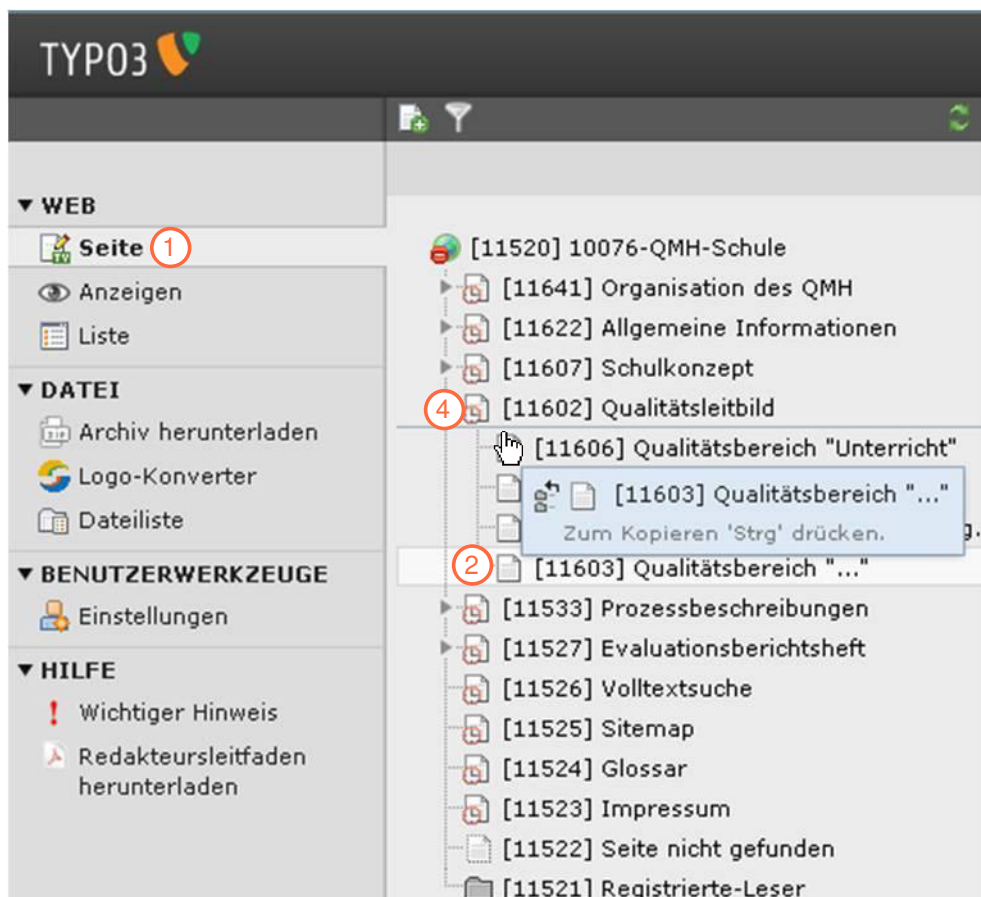


Abb. 41: Seiten verschieben und kopieren über Drag-and-Drop 1.-2. und 4. Schritt.

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.

### 3. Schritt

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)).

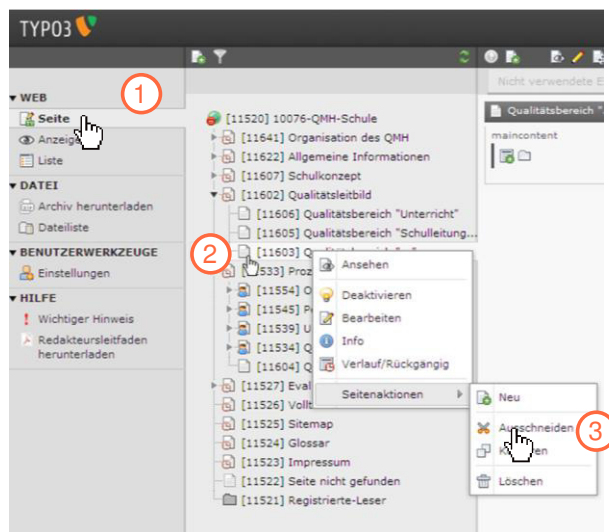


Abb. 42: Seiten verschieben und kopieren über das Kontextmenü 1.-3.Schritt.

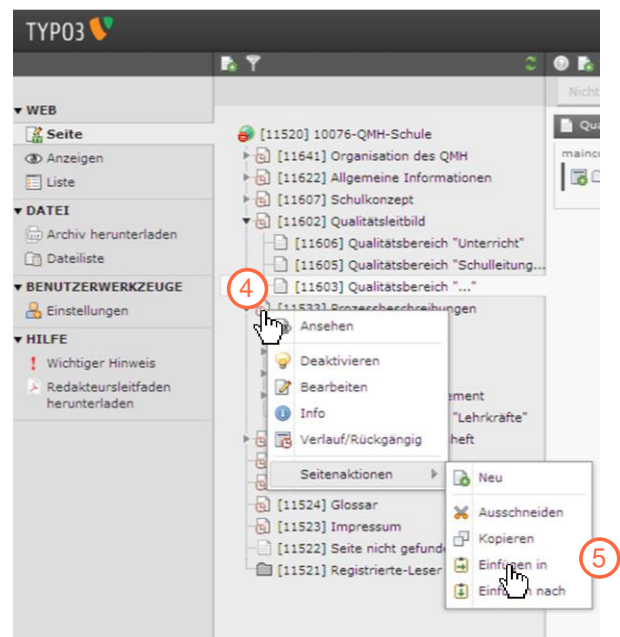


Abb. 43: Seiten verschieben und kopieren über das Kontextmenü 4.-5 Schritt.

## 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 Seiteninhaltelement (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“.

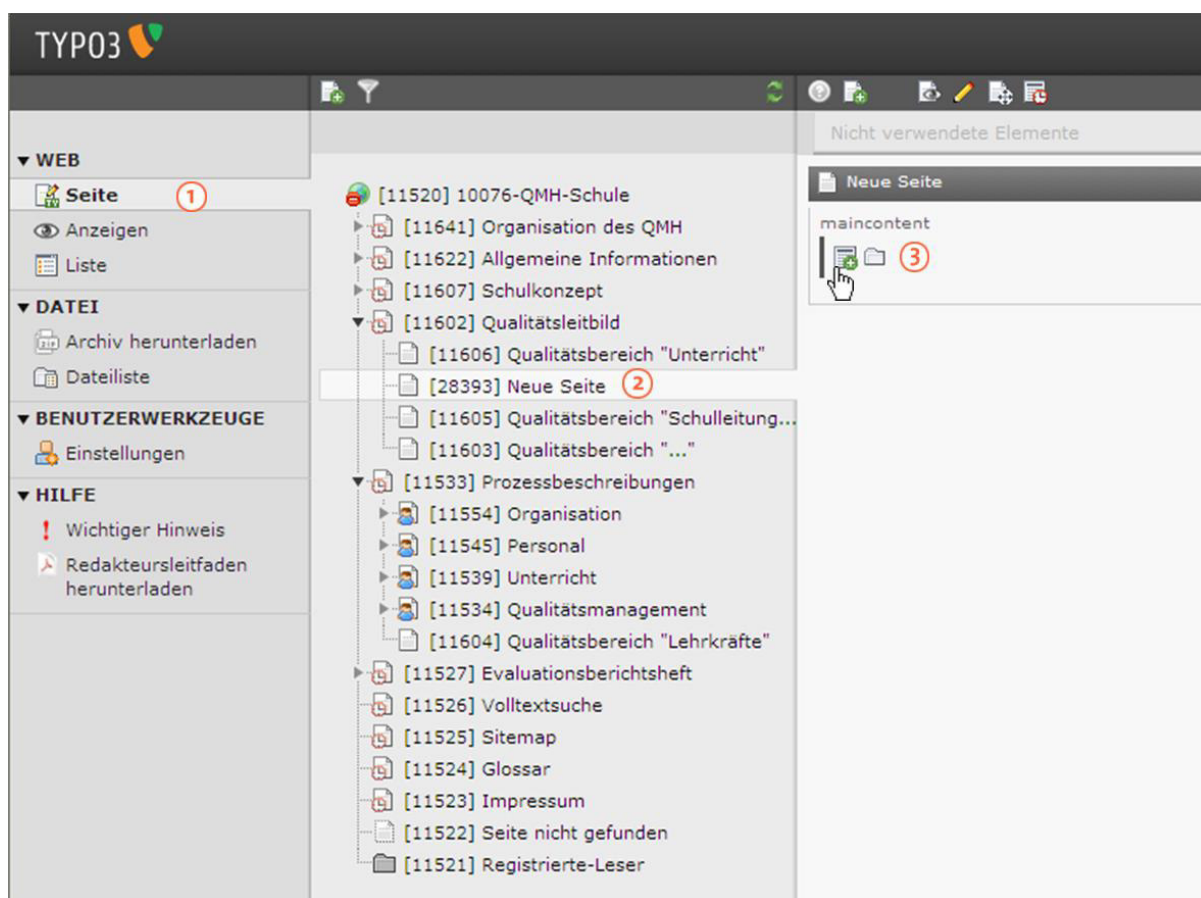


Abb. 44: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text“ 1.-3. Schritt



#### 4. Schritt

Klicken Sie auf „Text“.

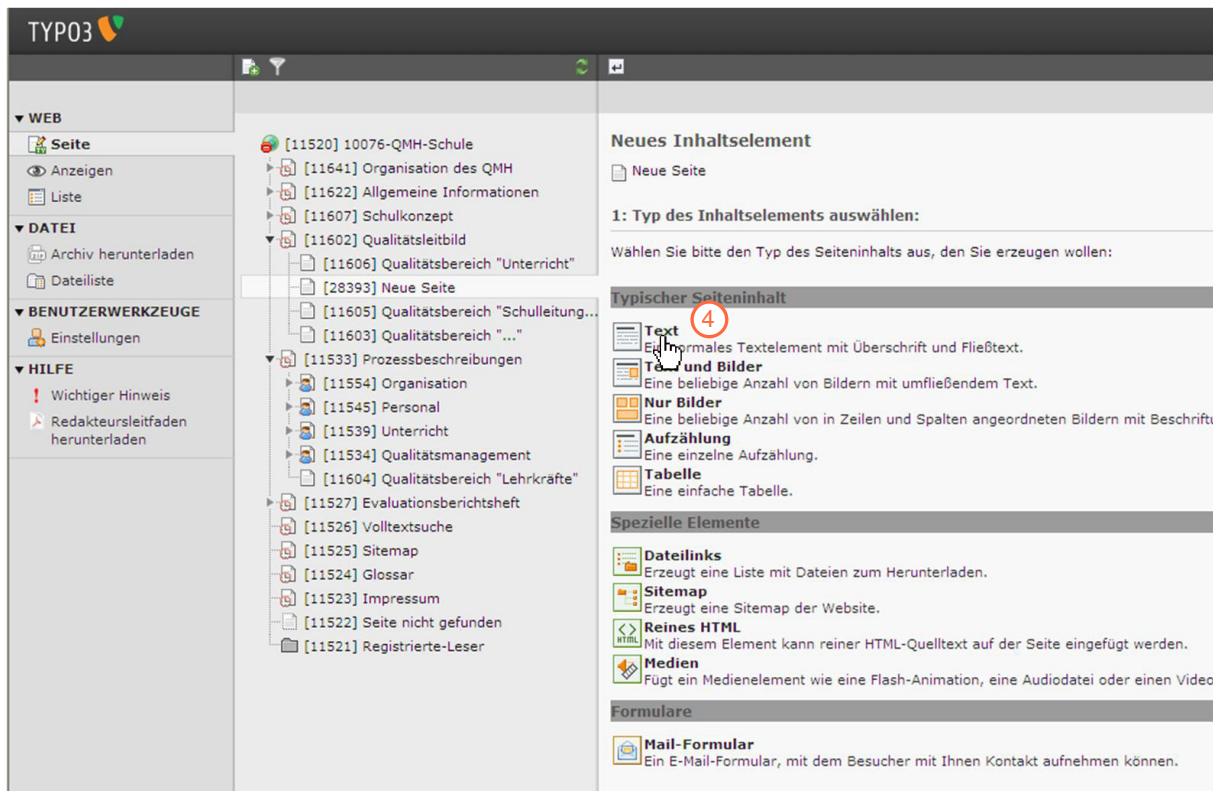


Abb. 45: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text“ 4. Schritt


#### 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  „Anzeigen“ im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

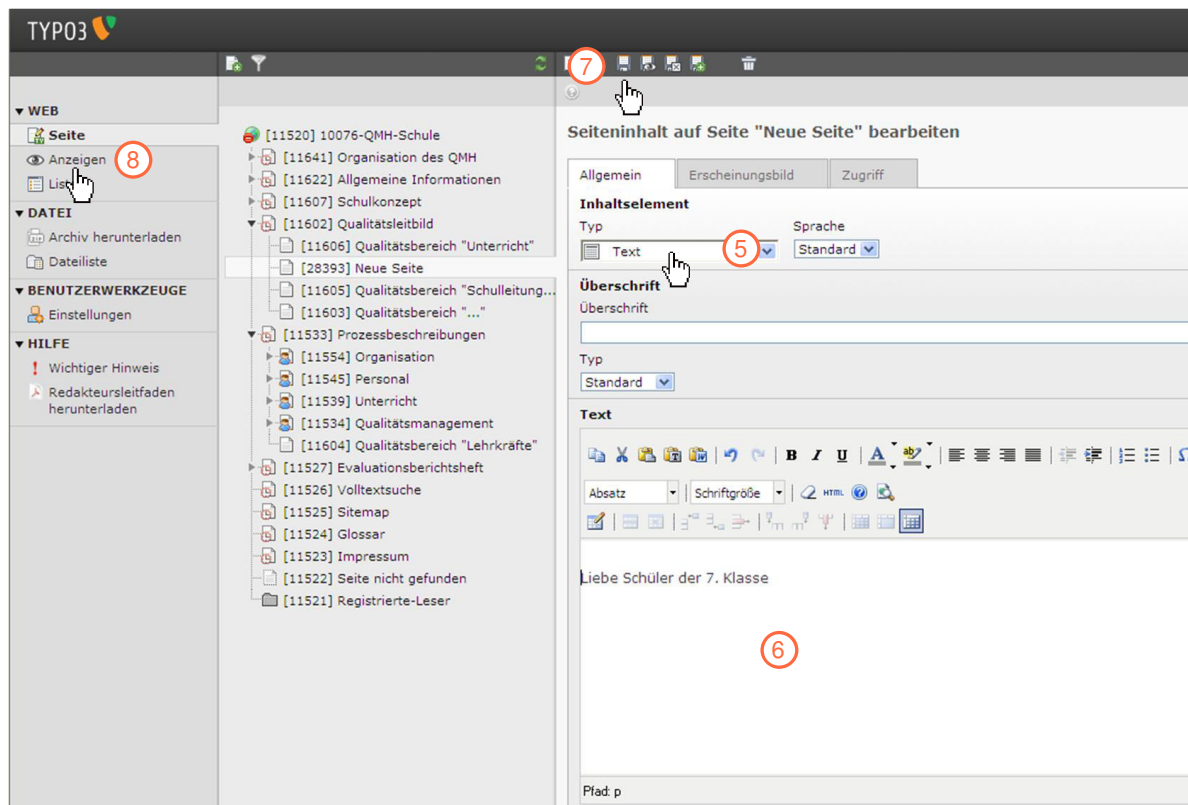


Abb. 46: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text“ 5.-8. Schritt

## 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“.

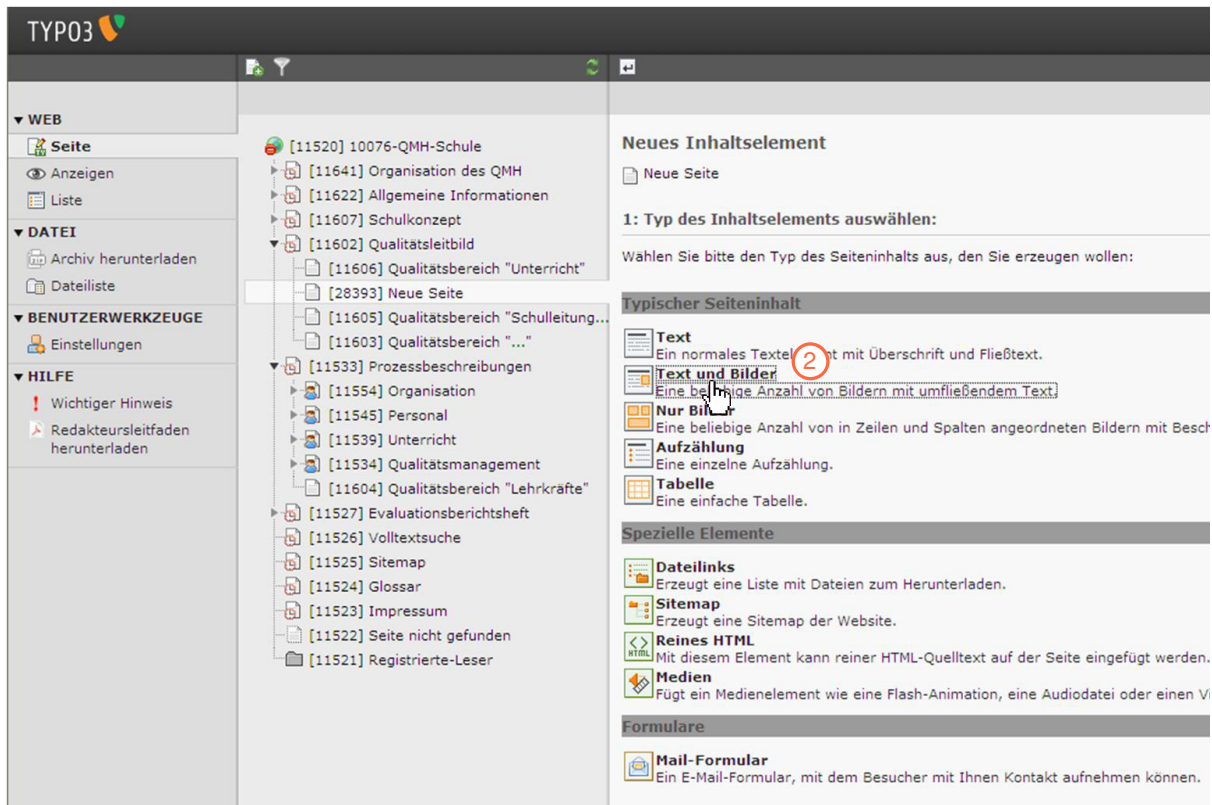



Abb. 47: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text und Bilder“ 2. Schritt


### 3. 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.

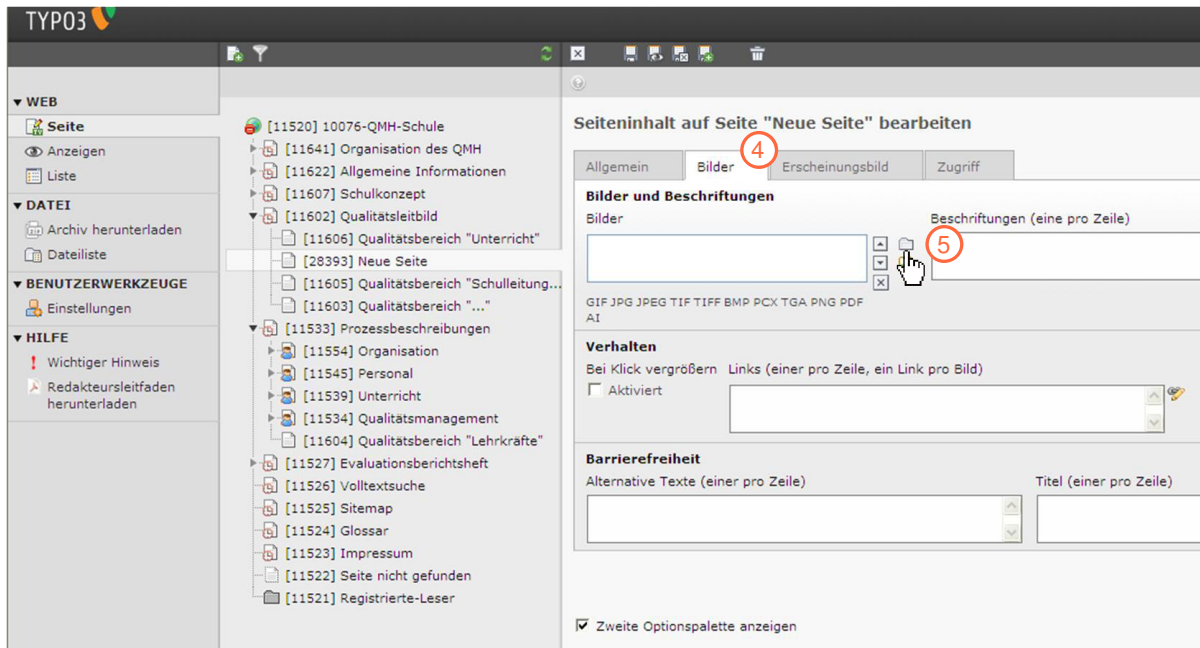






Abb. 48: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text und Bilder“ 4.-5. Schritt

### 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“.

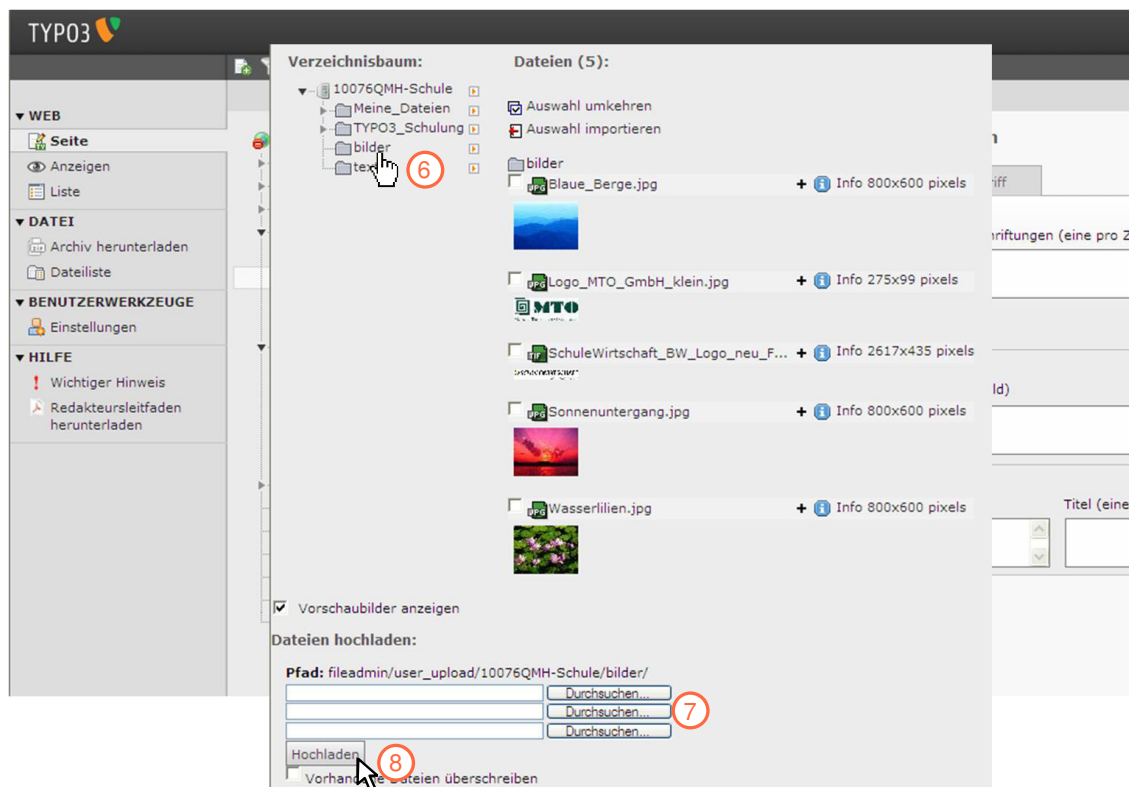


Abb. 49: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text und Bilder“ 6.-8. Schritt

## 9. Schritt

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

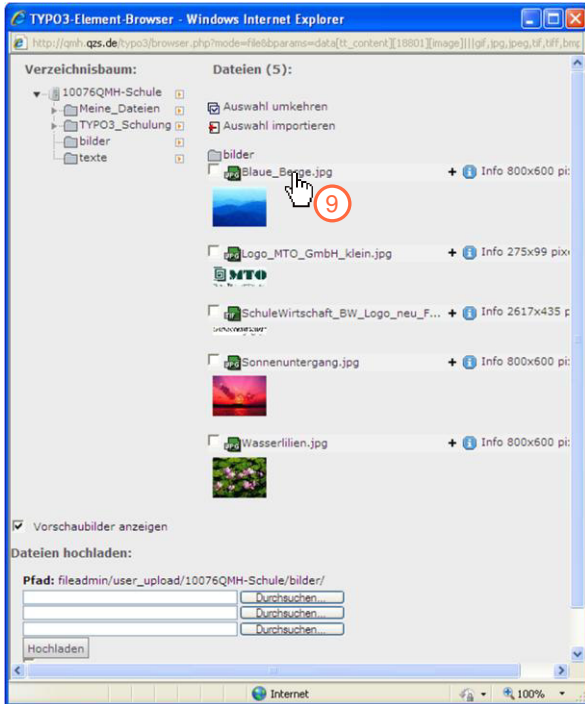



Abb. 50: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text und Bilder“ 9. Schritt


### 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.

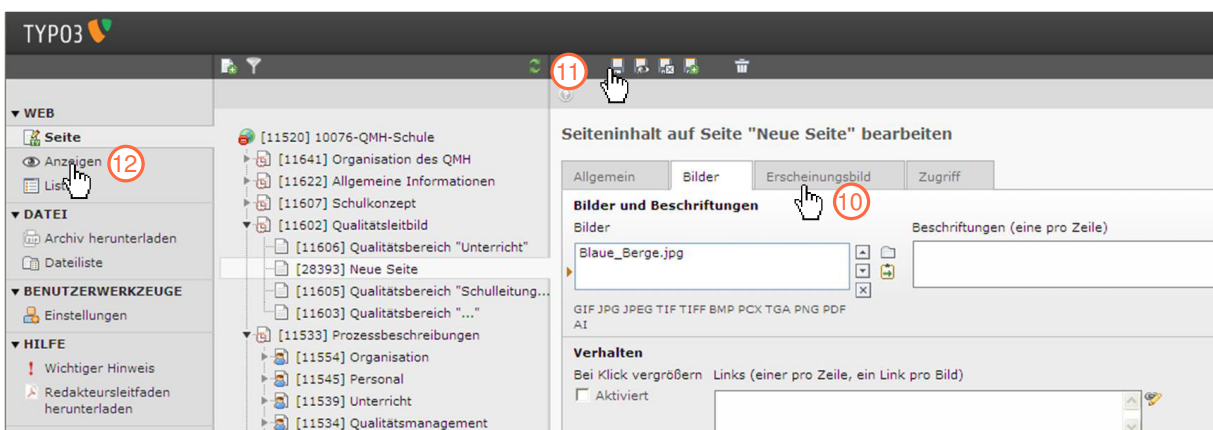


Abb. 51: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Text und Bilder“ 10.-12. Schritt

## 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“.

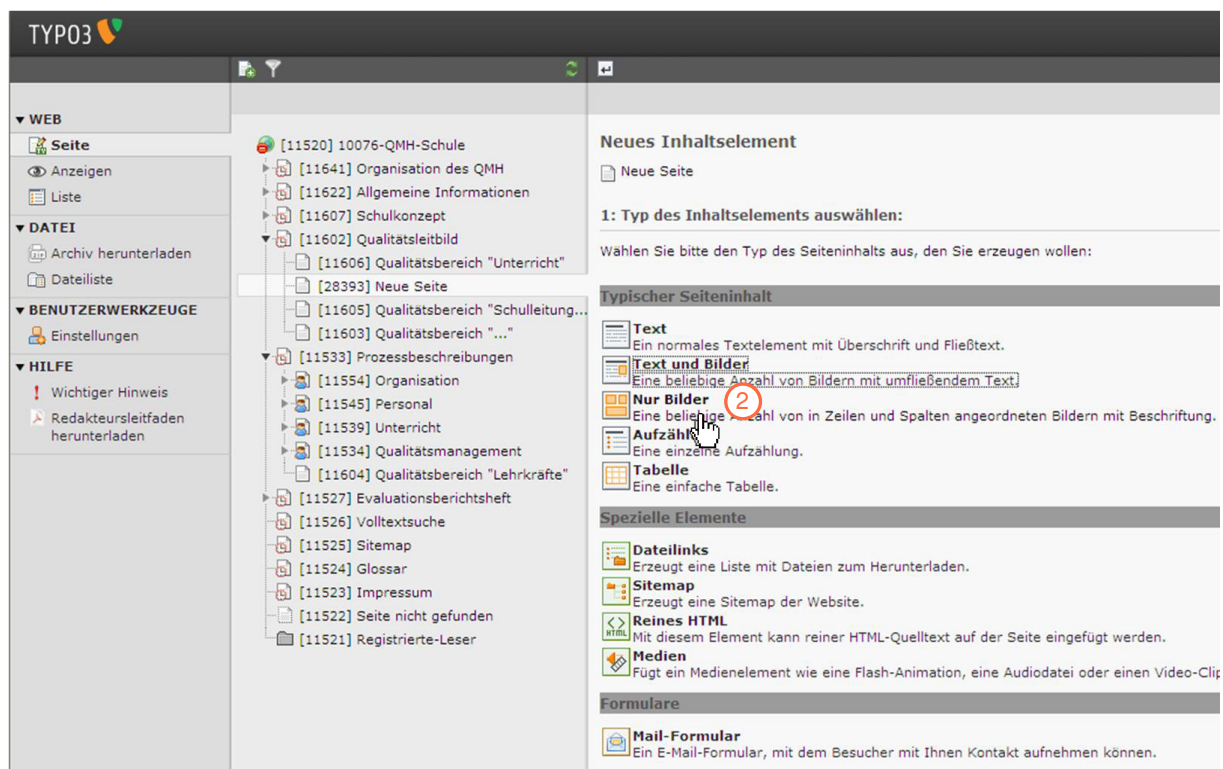



Abb. 52: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Nur Bilder“ 2. Schritt


### 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.

## 5. Schritt

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

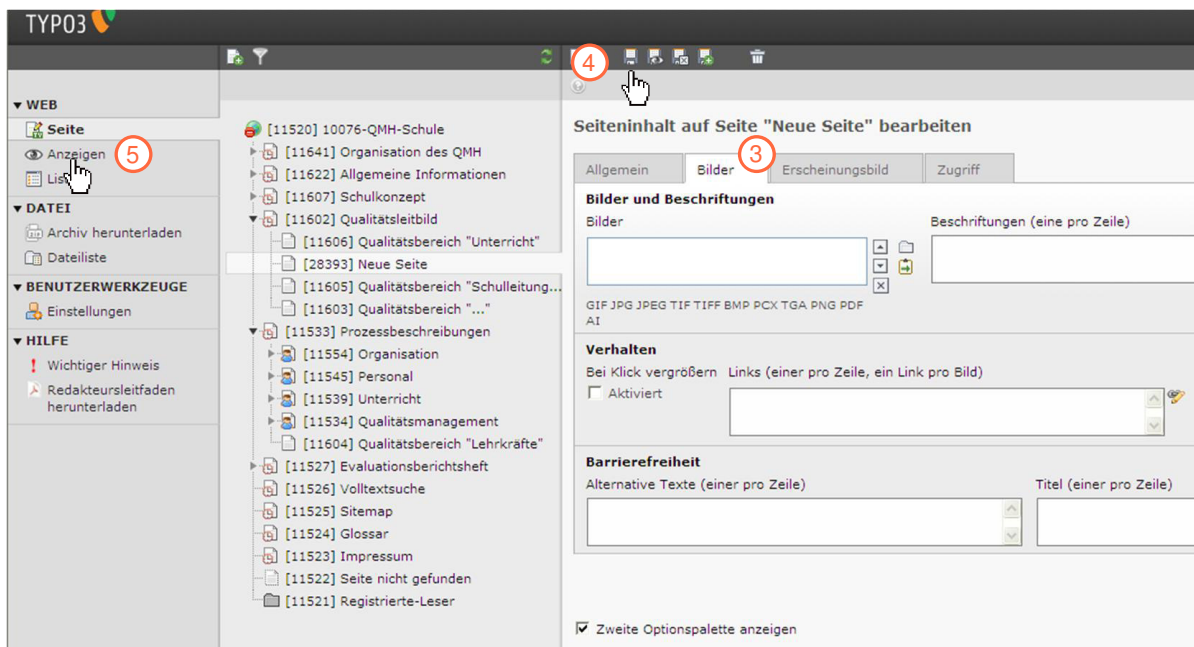


Abb. 53: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Nur Bilder“ 3.-5. Schritt

## 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“.



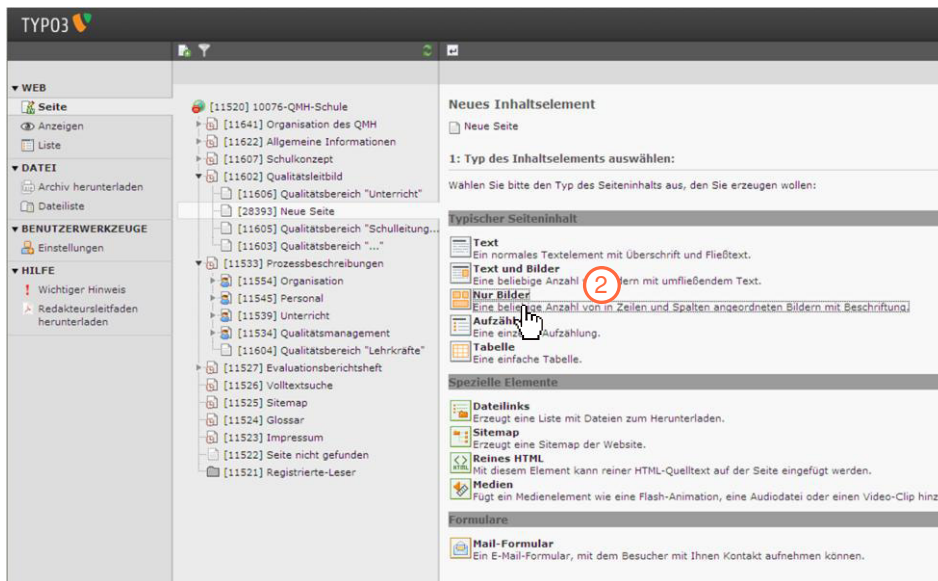


Abb. 54: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Aufzählung“ 2. Schritt


### 3. 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  „Anzeigen“ im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

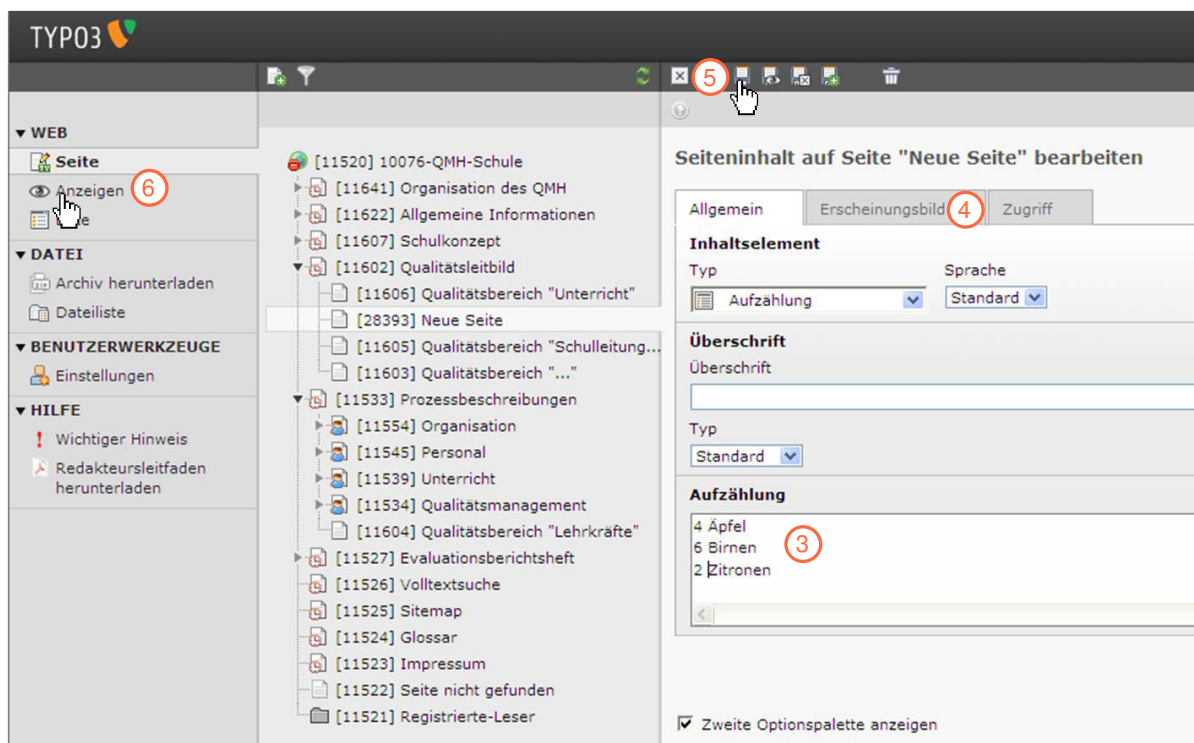


Abb. 55: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Aufzählung“ 3.-6. Schritt

## 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“.

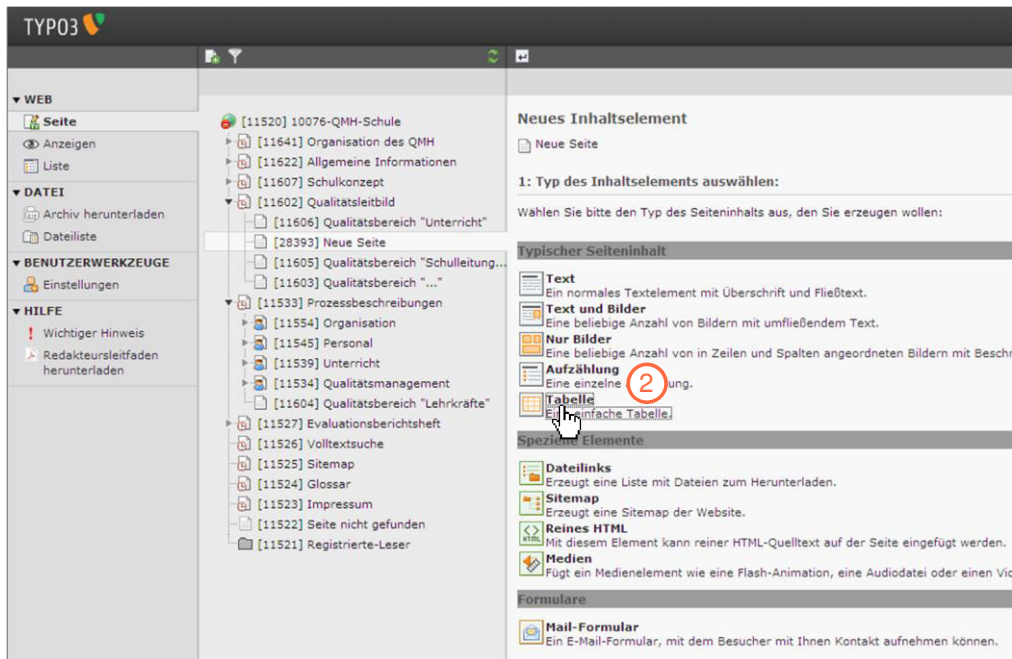


Abb. 56: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Tabelle“ 2. Schritt

### 3. Schritt

Klicken Sie auf den Reiter „Tabelle“.

### 4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol  „Tabelle“ rechts neben dem Eingabefeld.

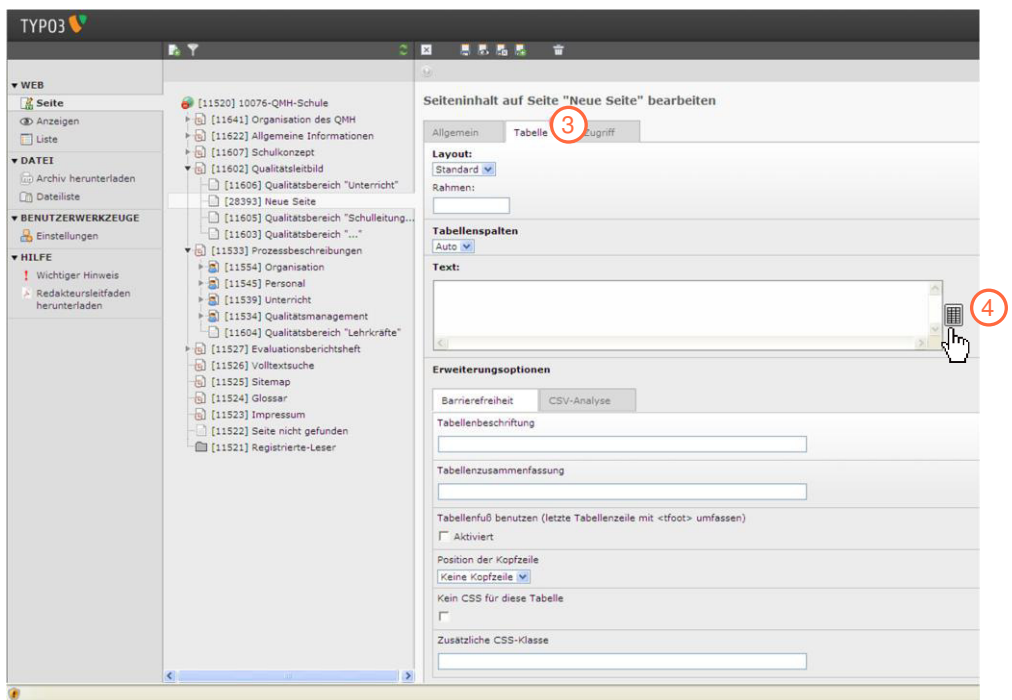







Abb. 57: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Tabelle“ 3.-4. Schritt


## 5. 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  „Anzeigen“ im Web-Bereich, um den neu hinzugefügten Seiteninhalt anzusehen.

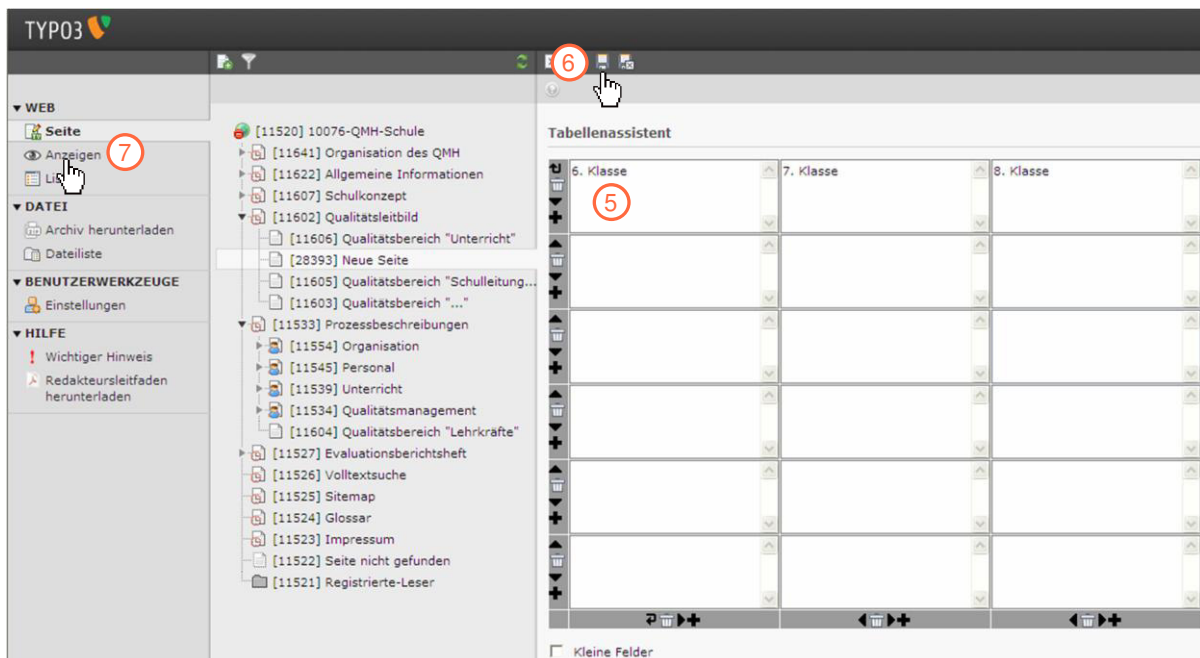


Abb. 58: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Tabelle“ 5.-7. Schritt

## 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“.

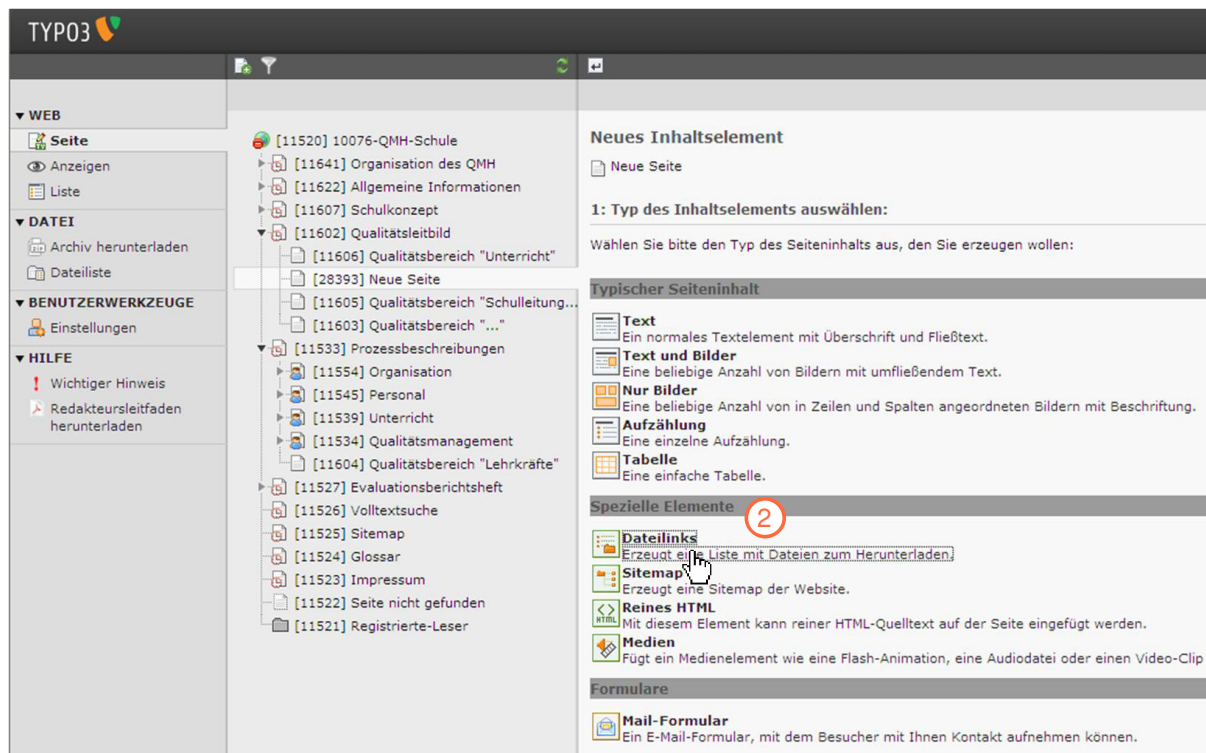



Abb. 59: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Dateilinks“ 2. Schritt

#### 3. Schritt

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

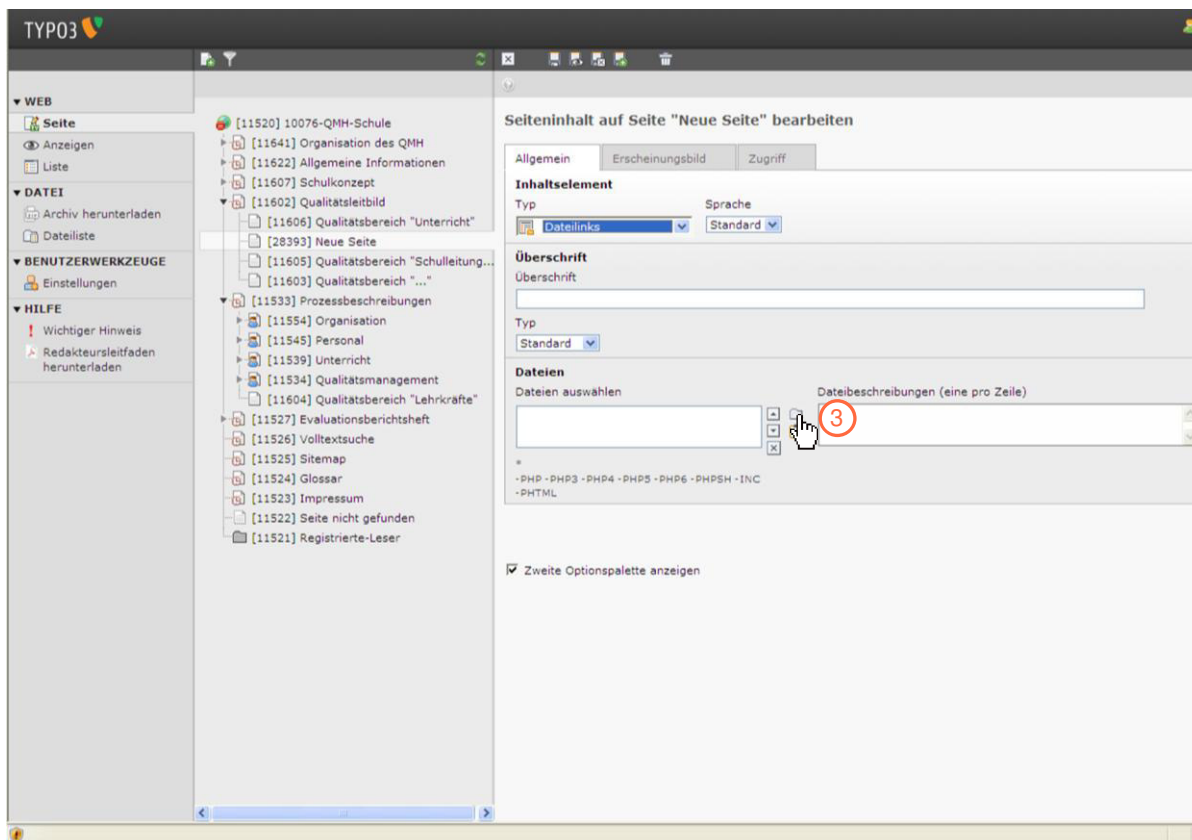


Abb. 60: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Dateilinks“ 3. Schritt

#### 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.

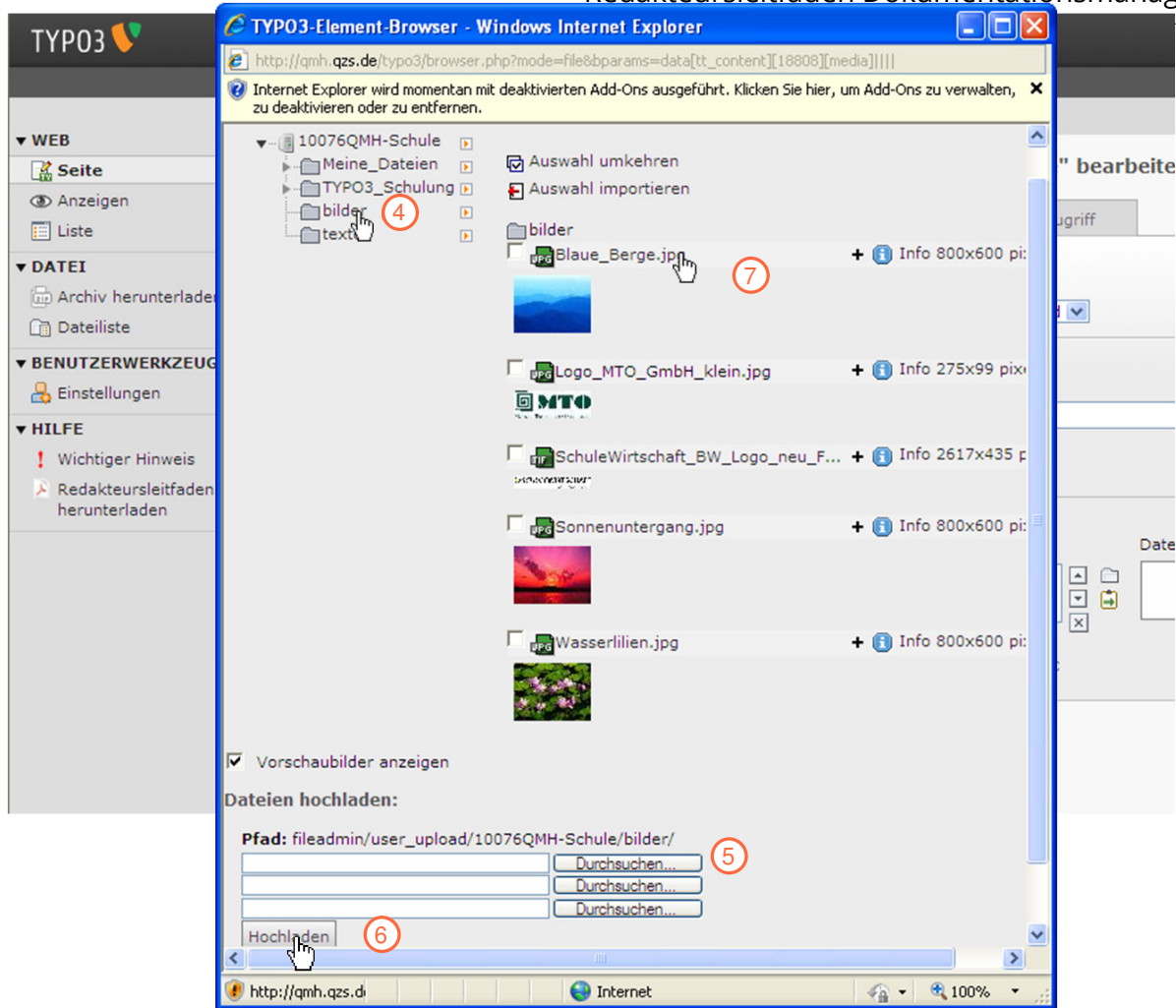




Abb. 61: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Dateilinks“ 4.-7. Schritt

### 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.

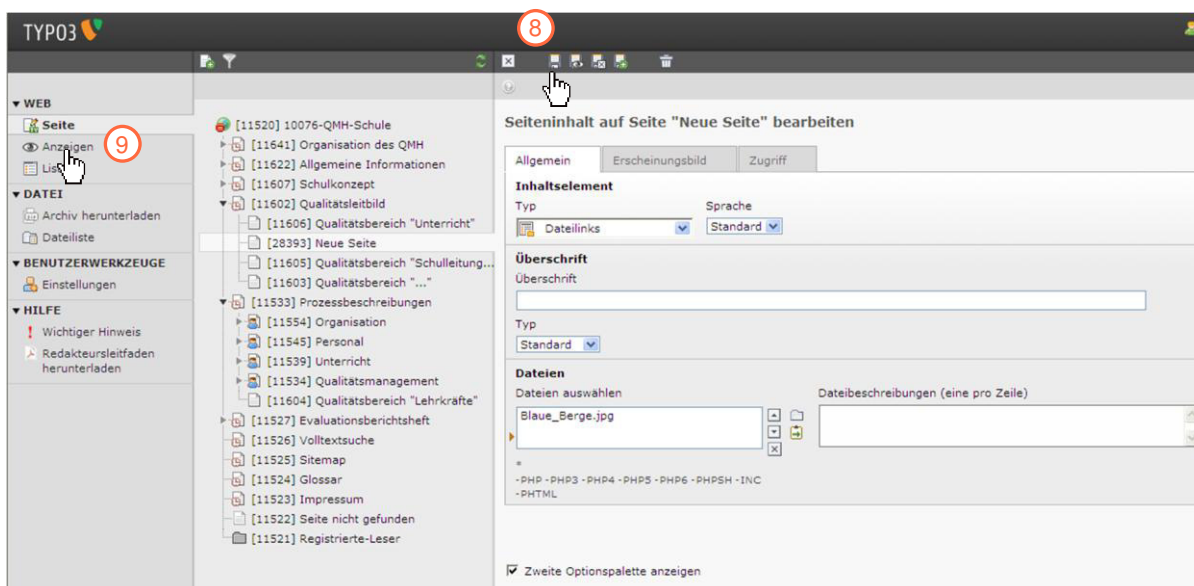


Abb. 62: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Dateilinks“ 8.-9. Schritt

## 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“.



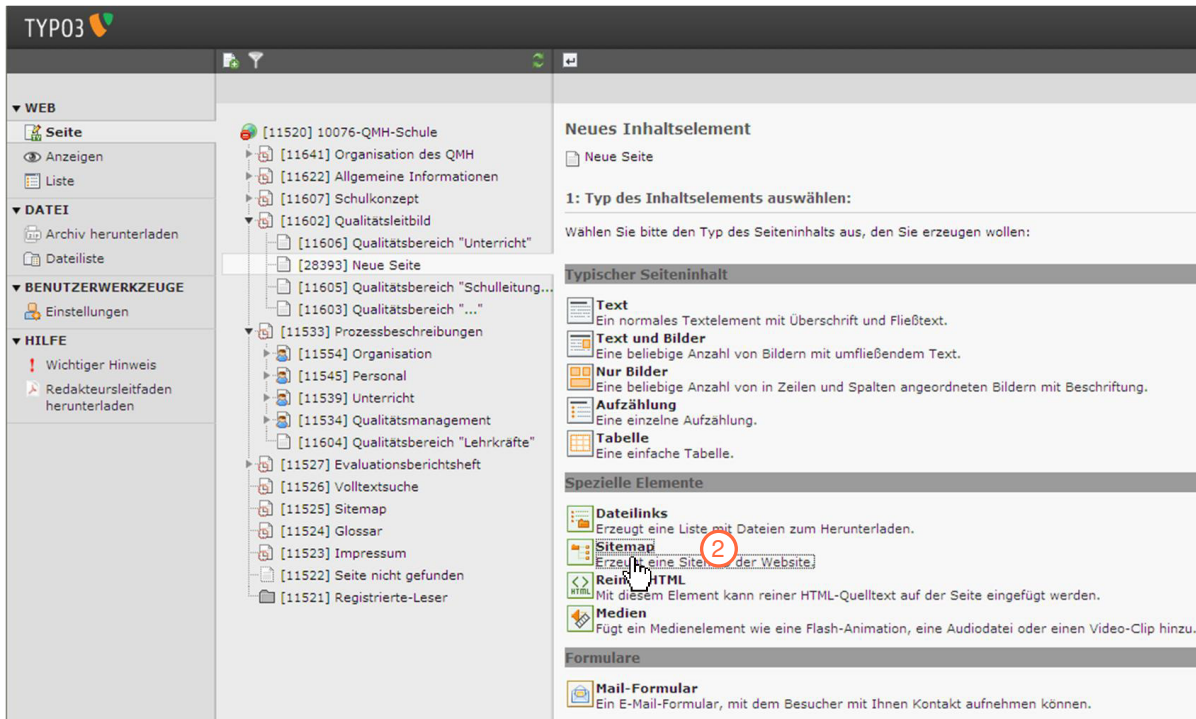


Abb. 63: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Sitemap“ 2. Schritt

### 3. 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 Seiteninhalt 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.

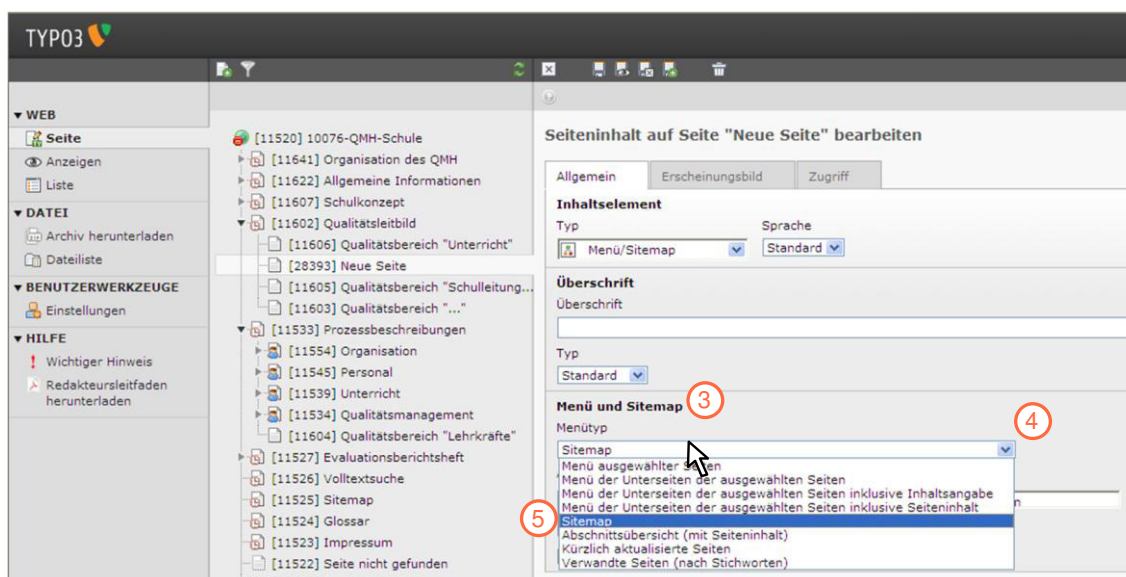



Abb. 64: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Sitemap“ 3.-5. Schritt

## 5. Schritt

Wählen Sie beispielsweise den Menütyp „Sitemap“.

## 6. Schritt

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

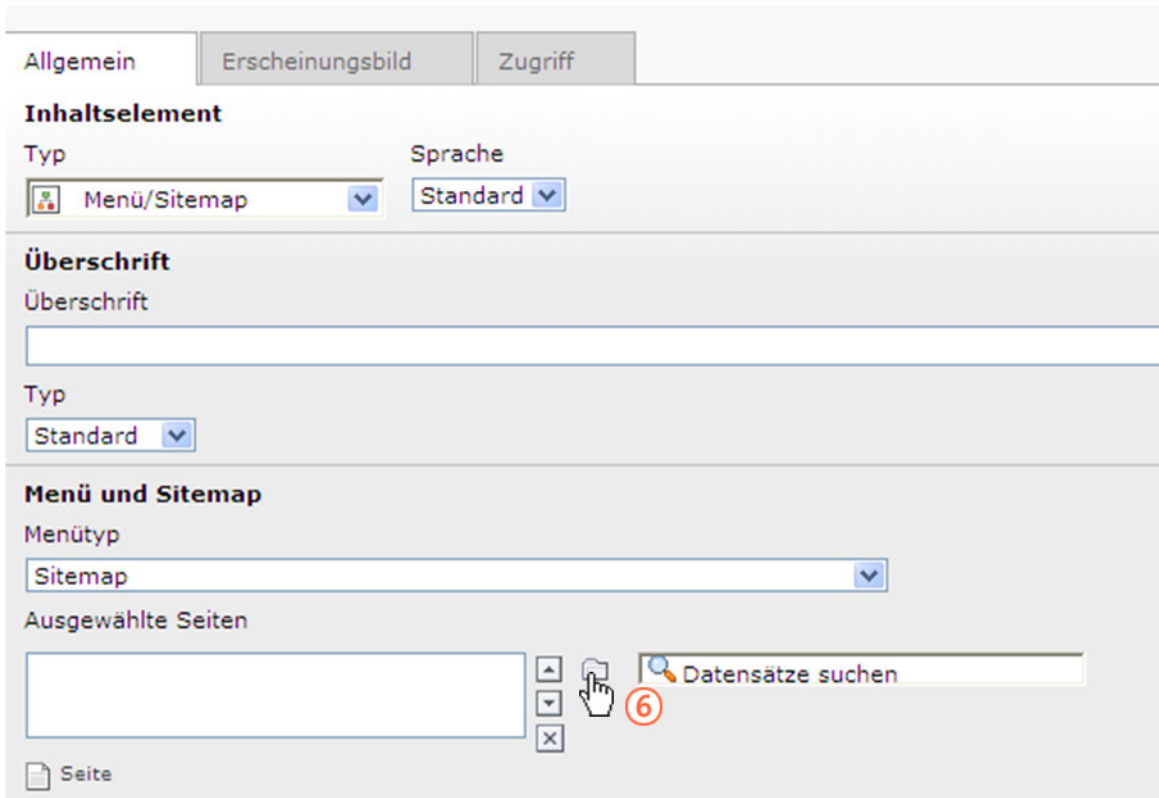


Abb. 65: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Sitemap“ 6. Schritt

## 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.

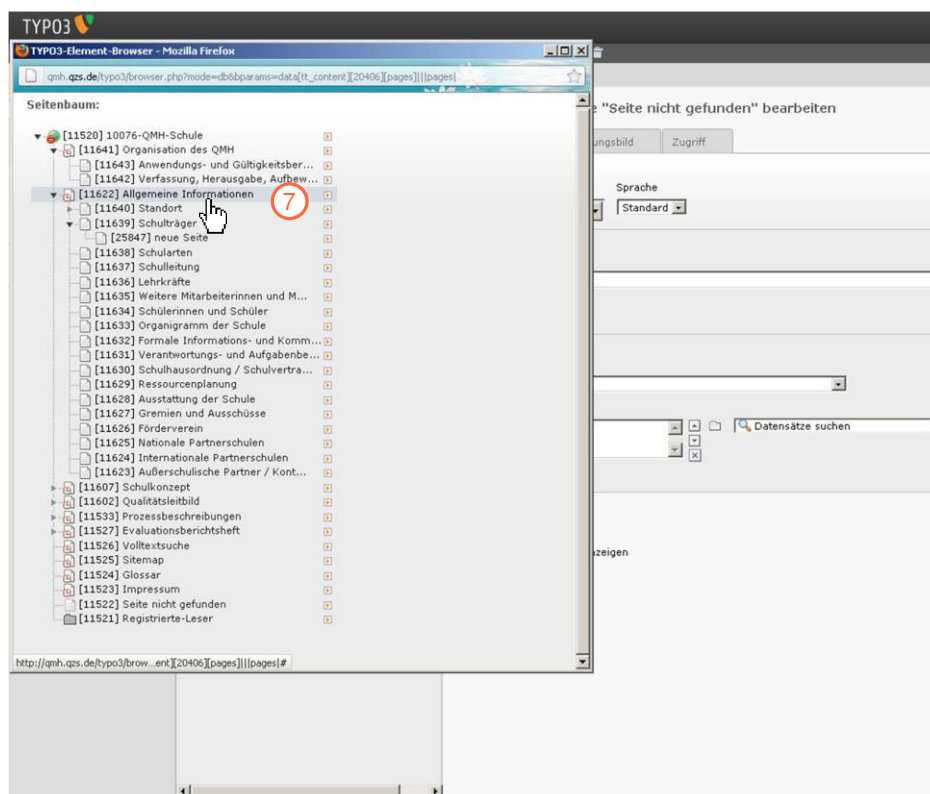




Abb. 66: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Sitemap“ 7. Schritt

### 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.

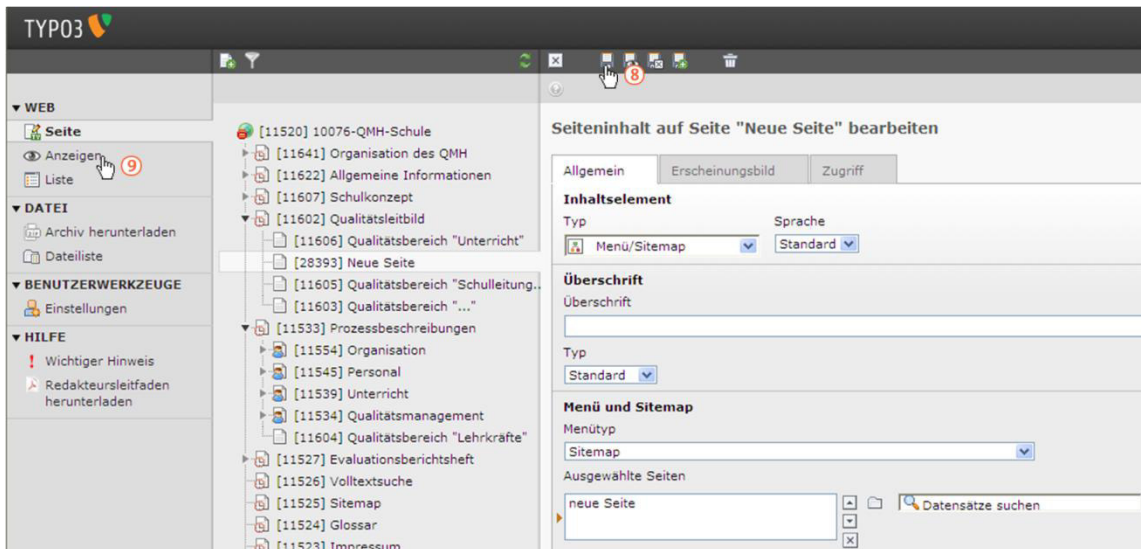


Abb. 67: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Sitemap“ 8.-9. Schritt

## 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“.

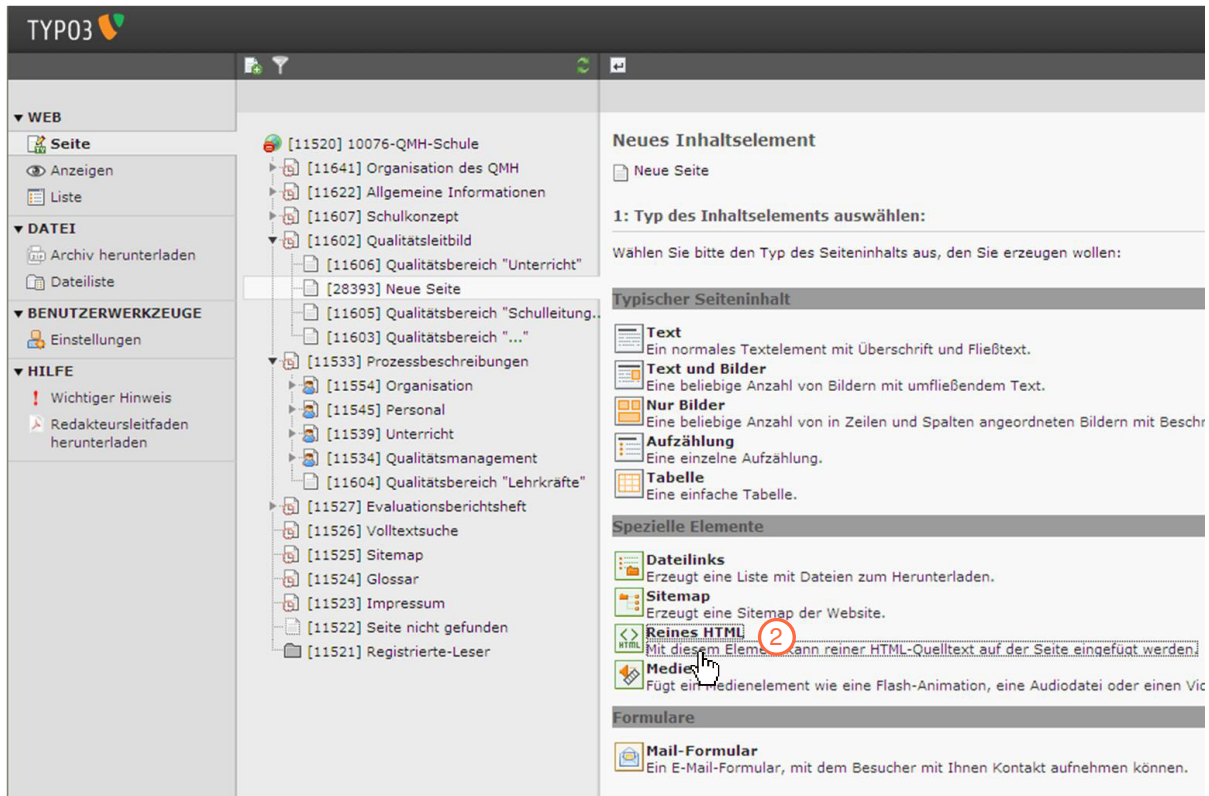


Abb. 68: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „HTML“ 2. Schritt

### 3. Schritt

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

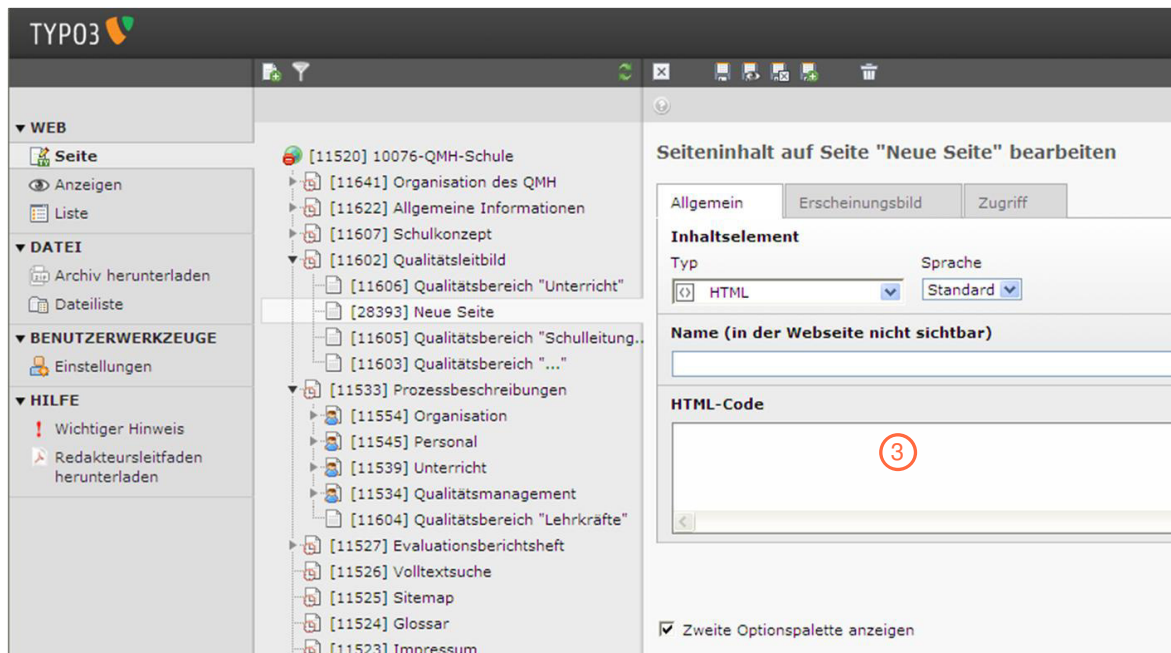


Abb. 69: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „HTML“ 3. Schritt

## 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.

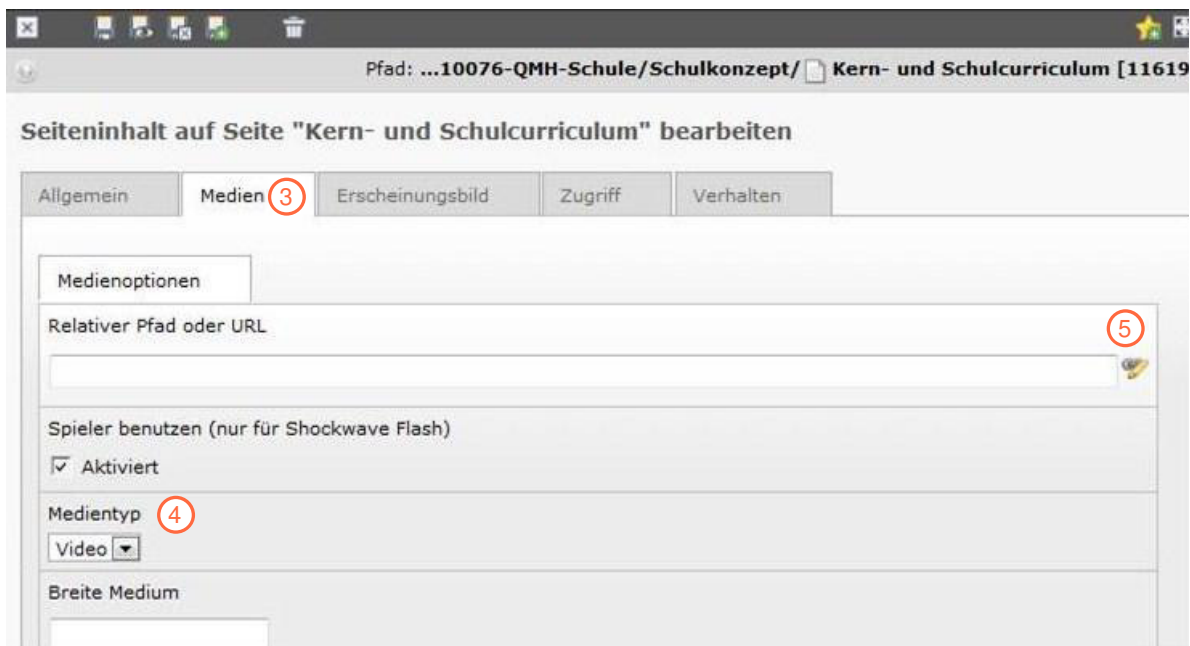


Abb. 70: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Medien“ 3.-5. Schritt

## 6. 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.



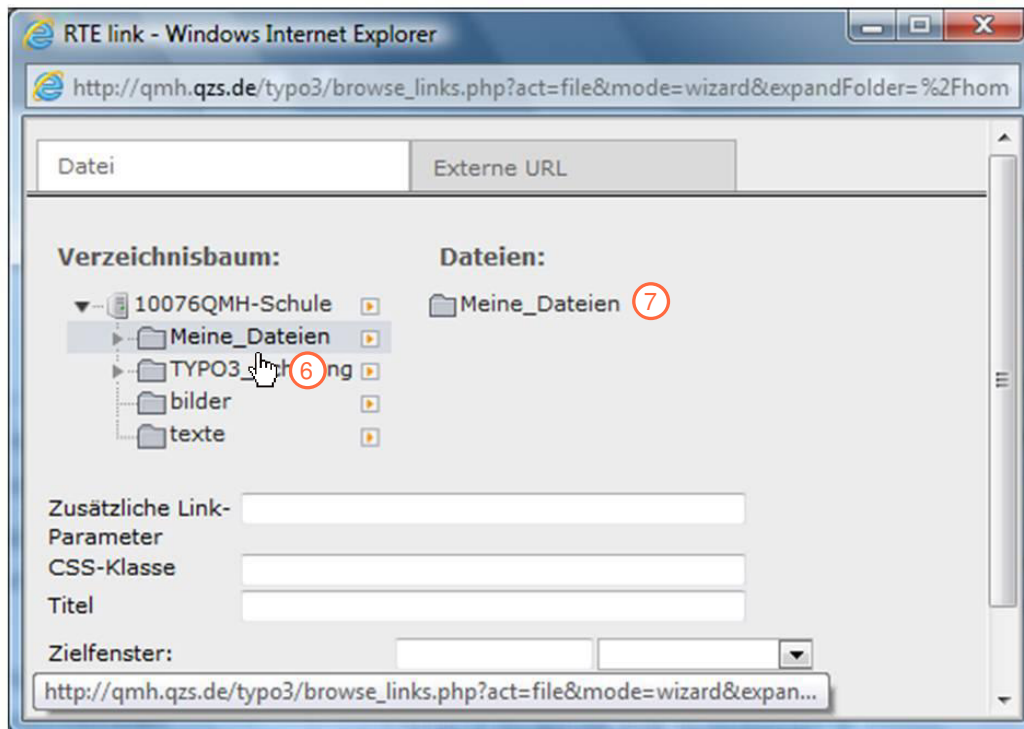




Abb. 71: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Medien“ 6.-7. Schritt

## 8. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol  links neben dem Symbol „Datei oder URL auswählen“, falls Sie die Datei aus der Auswahl wieder löschen möchten.

## 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“.

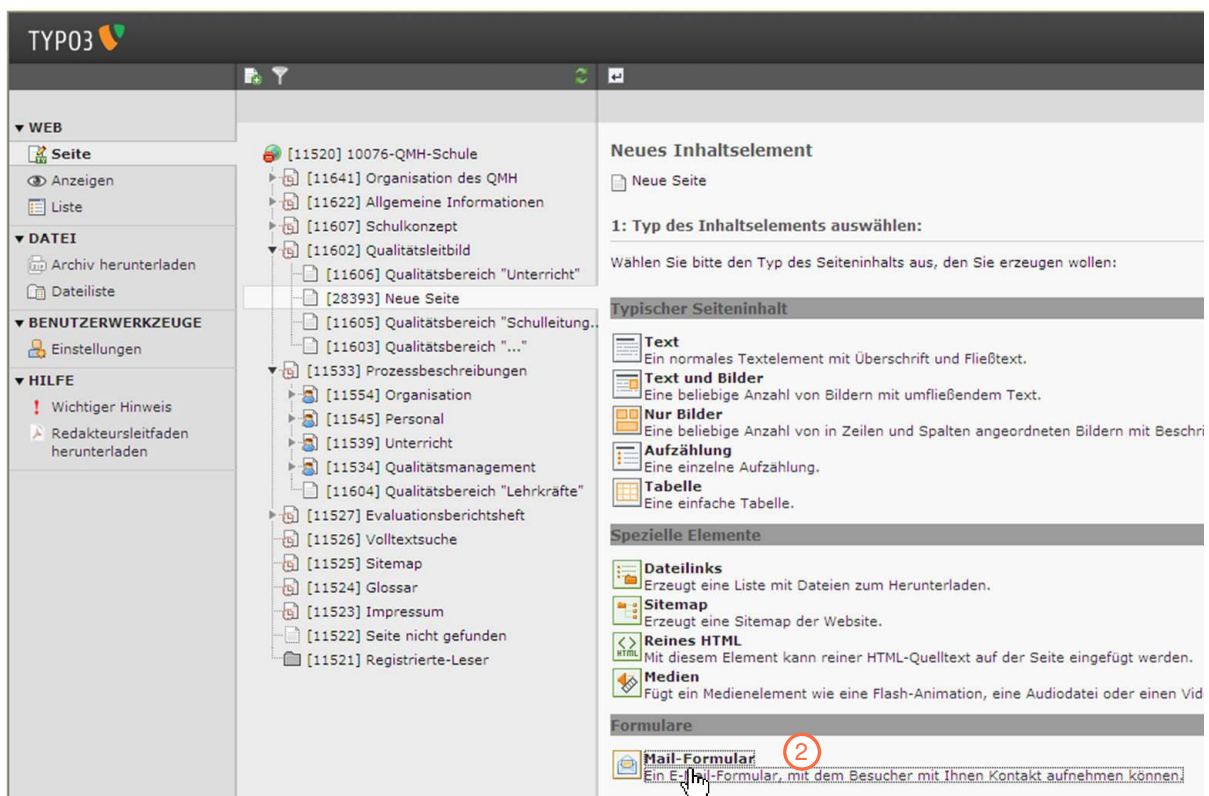



Abb. 73: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Formulare“ 2. Schritt

### 3. Schritt

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

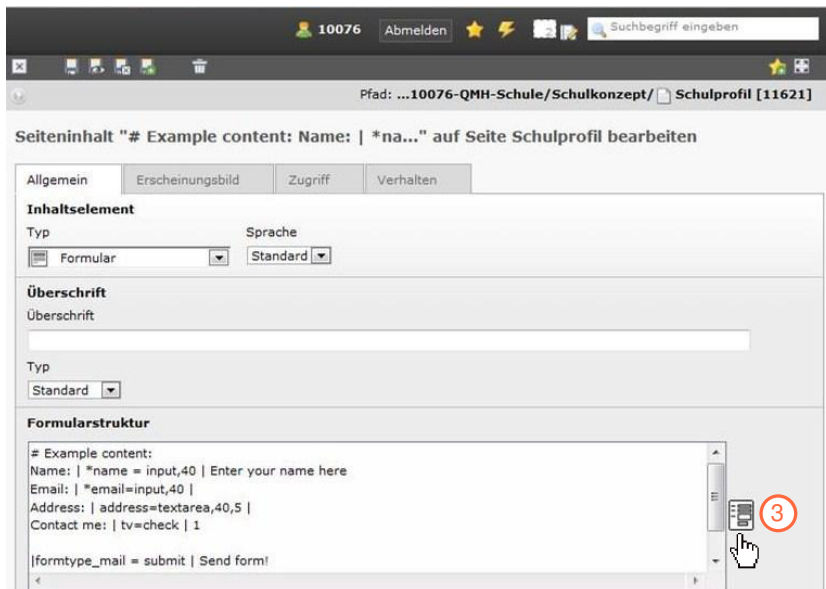


Abb. 74: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Formulare“ 3. Schritt

### 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.

▶ **Absendeschaftfläche**

Der Elementtyp „Absendeschaftfläche“ 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.

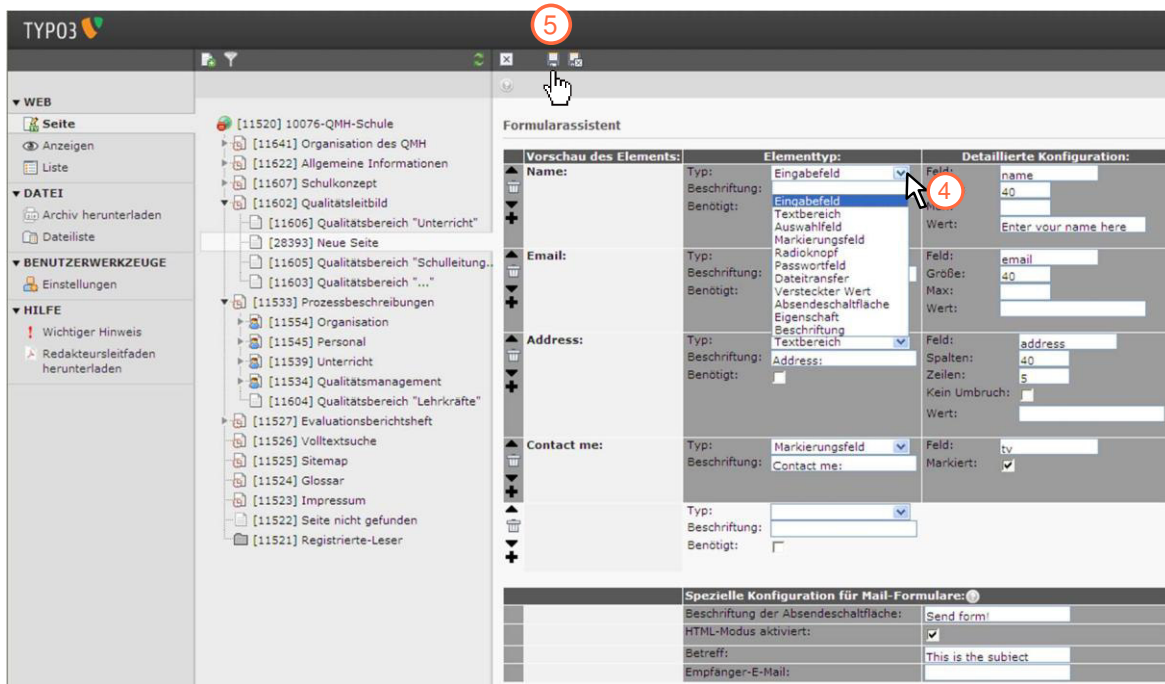







Abb. 75: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Formulare“ 4.-5. Schritt


## Weitere Funktionen

-  Neue Zeile unterhalb anlegen: nach kompletter Eingabe eines Elementtyps können zum nächsten gelangen.
-  Pfeil hoch: Zeile nach oben verschieben
-  Pfeil runter: Zeile nach unten verschieben
-  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.

7

### Formularassistent

Vorschau des Elements:	Elementtyp:	Detaillierte Konfiguration:
<b>Name:</b> 	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Name: Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: name Größe: 40 Max: Wert: Enter your name here
<b>Email:</b> 	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Email: Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: email Größe: 40 Max: Wert:
<b>Address:</b> 	Typ: Textbereich Beschriftung: Address: Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: address Spalten: 40 Zeilen: 5 Kein Umbruch: <input type="checkbox"/> Wert:
<b>Contact me:</b> 	Typ: Markierungsfeld Beschriftung: Contact me: Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: tv Markiert: <input checked="" type="checkbox"/>
	Typ: Beschriftung: Benötigt: <input type="checkbox"/>	
<b>Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare:</b>		
Beschriftung der Absendeschaltfläche:	Send form!	
HTML-Modus aktiviert:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Betreff:	This is the subject	
Empfänger-E-Mail:		

6

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**

	Typ: <input type="text" value="Eingabefeld"/> Beschriftung: <input type="text" value="Name"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="Name"/> Größe: <input type="text"/> Max: <input type="text"/> Wert: <input type="text"/>
	Typ: <input type="text" value="Textbereich"/> Beschriftung: <input type="text" value="Was hat Ihnen am Sommerfest am besten gefallen?"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="Was_hat_Ihnen_"/> Spalten: <input type="text"/> Zeilen: <input type="text"/> Kein Umbruch: <input type="checkbox"/> Wert: <input type="text"/>
	Typ: <input type="text" value="Auswahlfeld"/> Beschriftung: <input type="text" value="Kuchen"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="Kuchen"/> Größe: <input type="text"/> Automatische Größenanpassung: <input type="checkbox"/> Mehrfach: <input type="checkbox"/> Optionen anzeigen: <input type="checkbox"/>
	Typ: <input type="text" value="Markierungsfeld"/> Beschriftung: <input type="text" value="Ich bringe einen Kuchen mit."/>	Feld: <input type="text" value="Ich_bringe_einen"/> Markiert: <input type="checkbox"/>
	Typ: <input type="text" value="Radioknopf"/> Beschriftung: <input type="text" value="Welche Tischdeckenfarbe würden Sie wählen"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="Welche_Tischdeck"/> Optionen anzeigen: <input type="checkbox"/>
	Typ: <input type="text" value="Passwortfeld"/> Beschriftung: <input type="text" value="Passwort"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="Passwort"/> Größe: <input type="text"/> Max: <input type="text"/> Wert: <input type="text"/>
	Typ: <input type="text" value="Dateitransfer"/> Beschriftung: <input type="text" value="Dateitransfer"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="attachment1"/> Größe: <input type="text"/>
	Typ: <input type="text" value="Absendeschaltfläche"/>	Feld: <input type="text" value="bis_14.7.09"/> Wert: <input type="text"/>
	Typ: <input type="text" value="Eigenschaft"/> Beschriftung: <input type="text" value="Sommerfest"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: <input type="text" value="Sommerfest"/> Wert: <input type="text"/>
	Typ: <input type="text" value="Beschriftung"/> Beschriftung: <input type="text" value="Sommerfestplanung"/>	Wert: <input type="text"/>
Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare:		
	Beschriftung der Absendeschaltfläche: <input type="text" value="senden"/>	
	HTML-Modus aktiviert: <input type="checkbox"/>	
	Betreff: <input type="text" value="Sommerfest"/>	
	Empfänger-E-Mail: <input type="text" value="xxx@mto.de"/>	

Abb. 77: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Formulare“ Beispiel

## Ansicht im Frontend

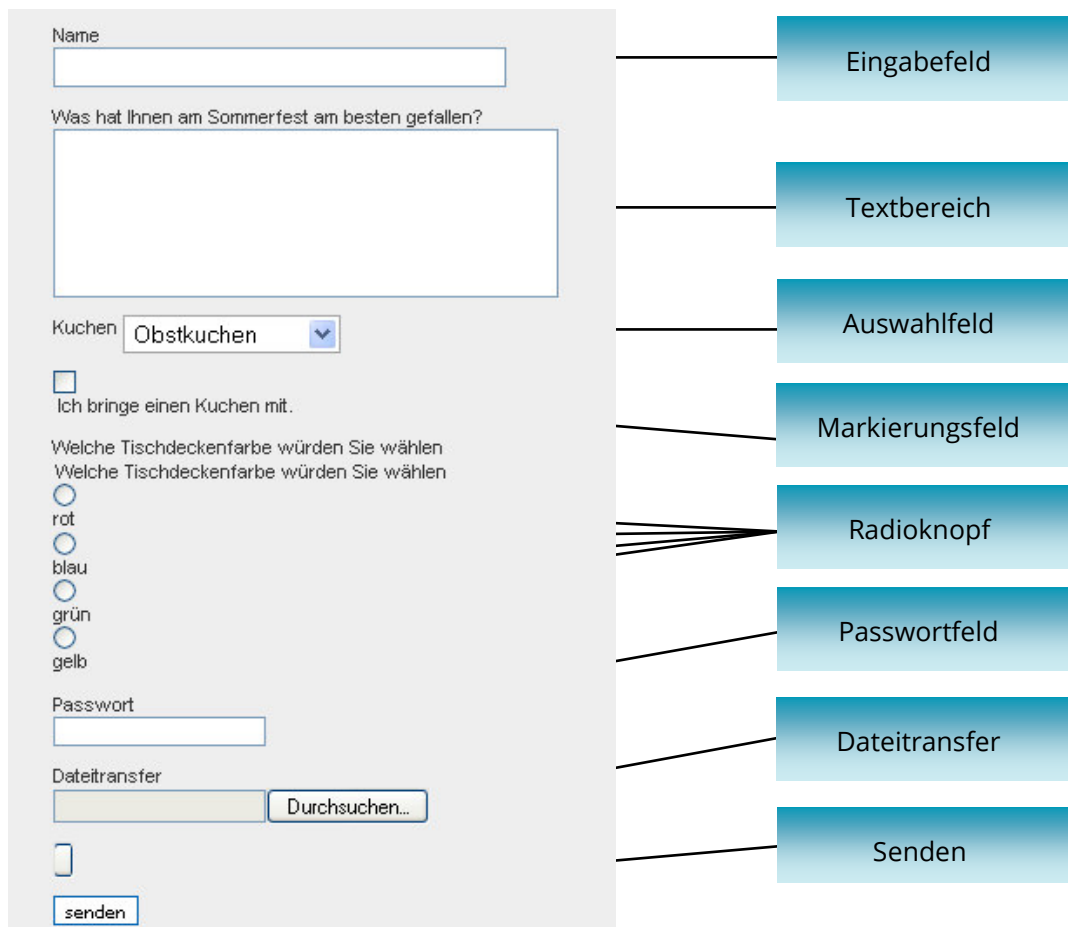


Abb. 78: Anlegen eines neuen Seiteninhalts „Formulare“ Beispiel

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

<b>NAME</b>	Musterman
<b>WAS_HAT_IHNEN_AM_S_GEFALLEN?</b>	Trampolinspringen
<b>KUCHEN</b>	Schokokuchen
<b>ICH_BRINGE_EINE_KUCHEN_MIT</b>	1
<b>WELCHE_TISCHDECKENFARBE</b>	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.

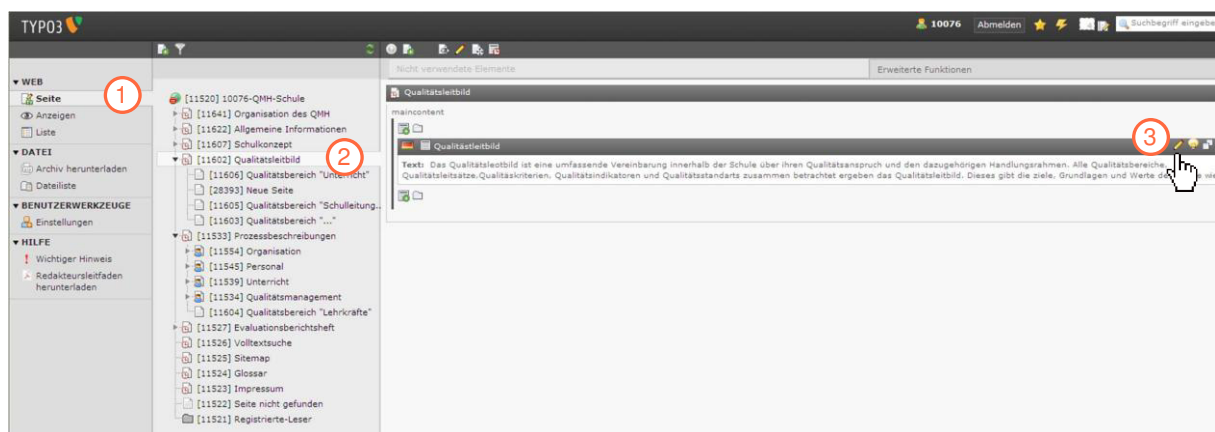




Abb. 80: Bearbeiten eines bestehenden Seiteninhalts 1.-3. Schritt

Die folgenden Schritte sind für das jeweilige zu bearbeitende Seitenelement (Text, Text mit Bild, nur Bilder, Aufzählung, Tabelle, Dateiverweise, Sitemap, HTML, Formular) spezifisch. Genauer 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.

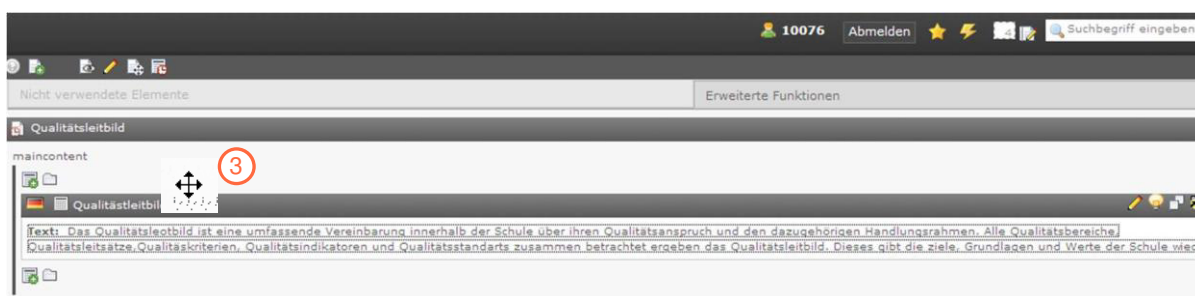


Abb. 81: Verschieben von Inhaltselementen in der Reihenfolge 3. Schritt

## 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.

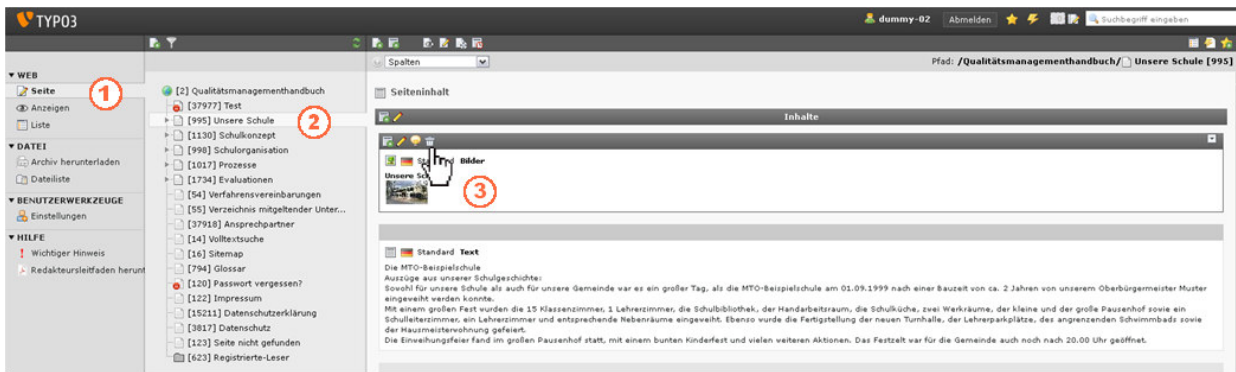


Abb. 82: Löschen von bestehenden Seiteninhalten 1.-3. Schritt

#### 4. Schritt

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

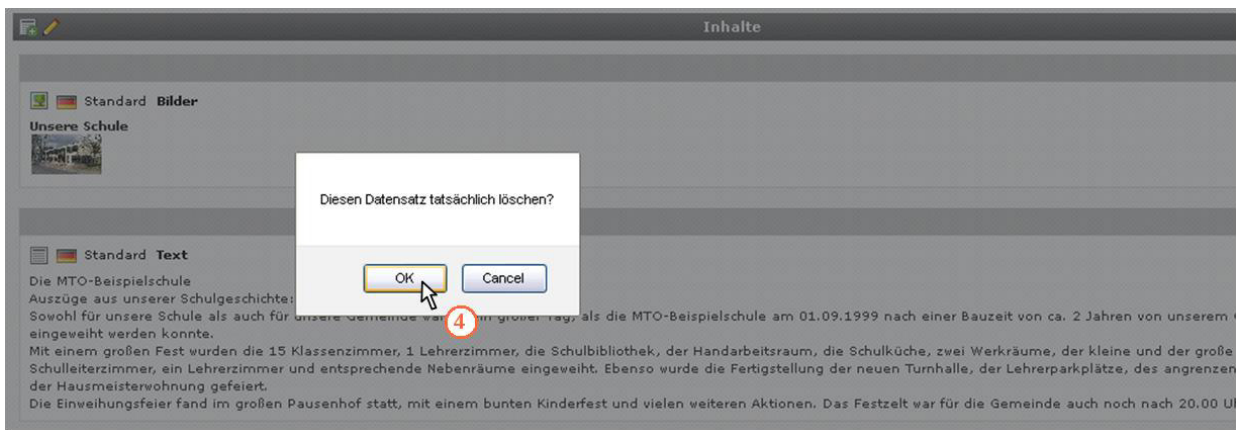


Abb. 83: Löschen von bestehenden Seiteninhalten 4. Schritt

## 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.

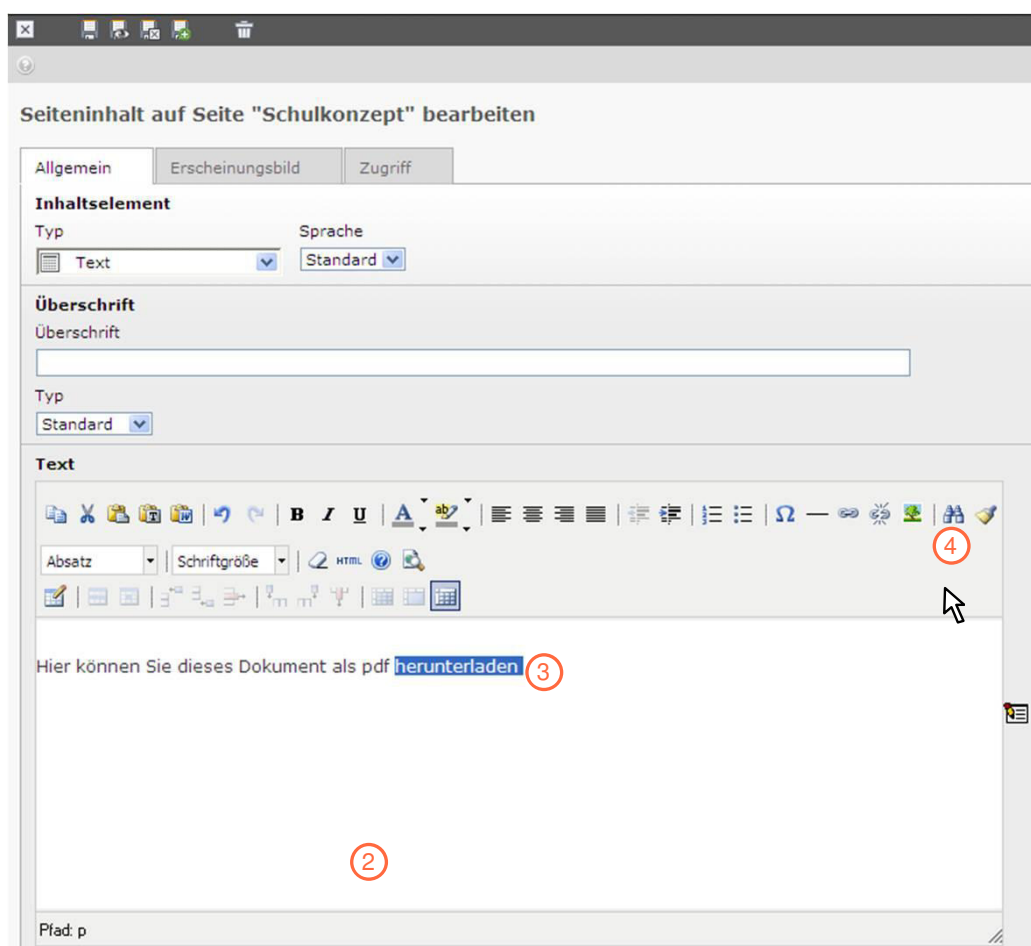


Abb. 84: Erstellen eines Links 2.-4. Schritt

## 5. 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.

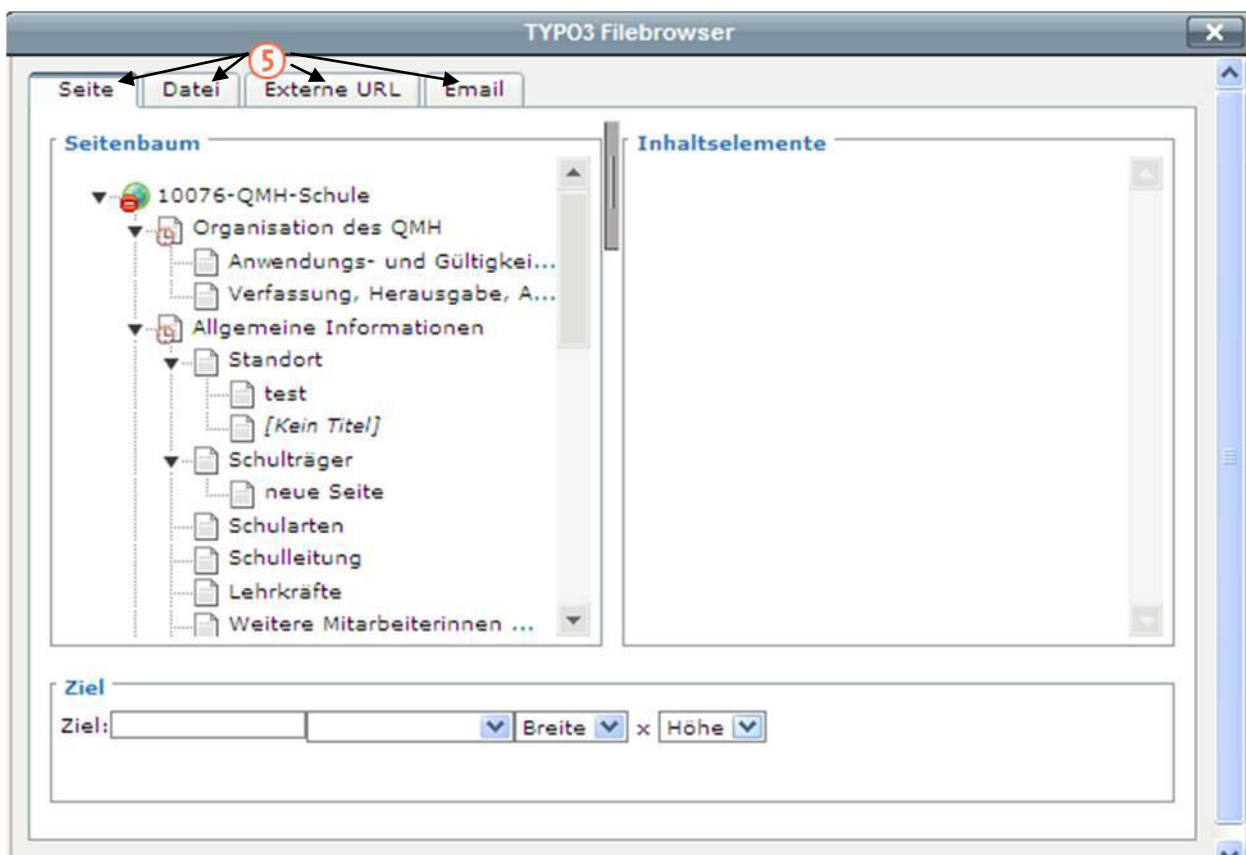




Abb. 85: Erstellen eines Links 5. Schritt

## 6. Schritt

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

## 7. Schritt

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

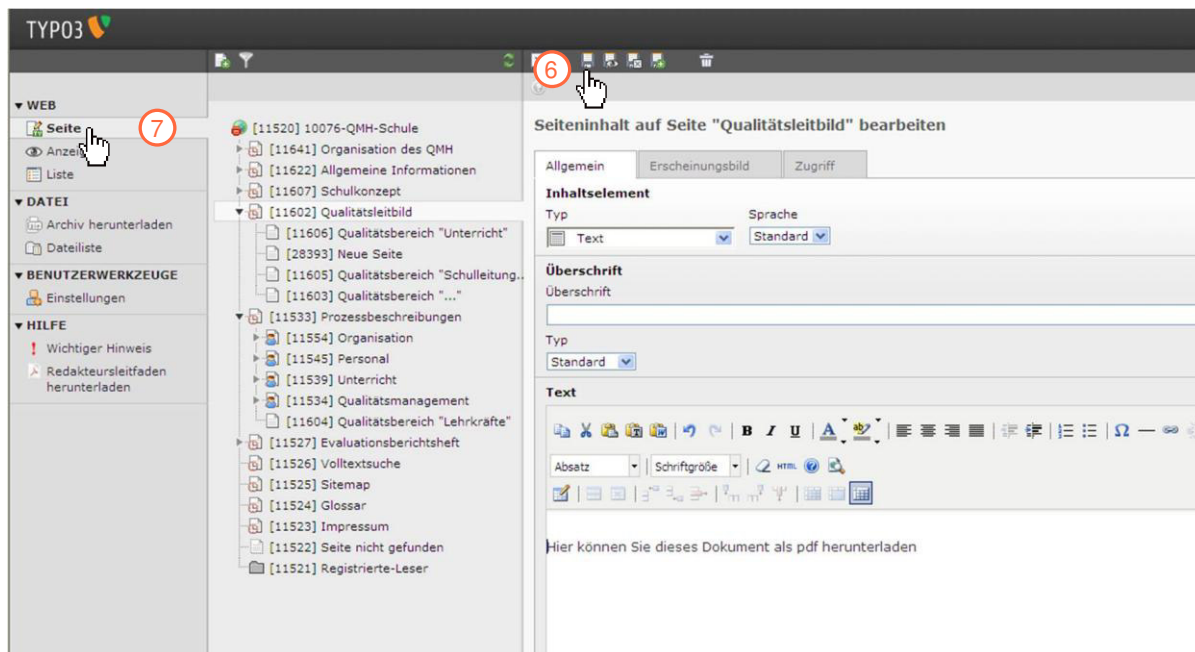


Abb. 86: Erstellen eines Links 6.-7. Schritt

## 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“.

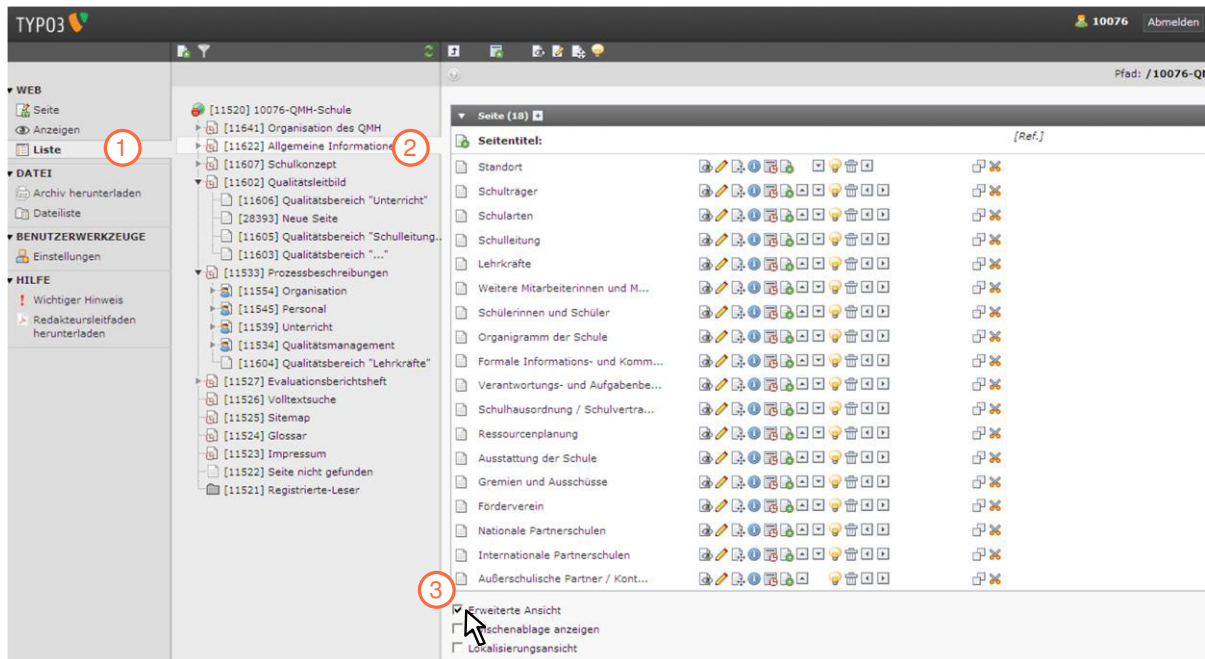












Abb. 87: Erklärung der Listenansicht 1.-3. Schritt

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.
- ▶  **„Datensatz verschieben“**: Der bestehende Datensatz kann in einen anderen Ordner verschoben werden.
- ▶  **„Informationen anzeigen“**: Hier können Sie Informationen wie Titel, Größe usw. über die Datensätze oder Seiten erhalten.
- ▶  **„Veränderungsverlauf anzeigen / Rückgängig“**: Hier können Sie sich den Veränderungsverlauf ansehen sowie Änderungen rückgängig machen.
- ▶  **„Neuen Datensatz nach diesem Datensatz erstellen“**: Hier kann ein neuer Seiteninhalt hinzugefügt werden.
- ▶  **„Nach 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.
- ▶  **„Datensatz bzw. Seite verbergen“:** Hier kann bestimmt werden, ob ein Datensatz bzw. eine Seite sichtbar sein soll, oder nicht.
- ▶  **„Datensatz bzw. Seite löschen“:** Hier kann ein angelegter Datensatz bzw. eine Seite gelöscht werden.

### 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.



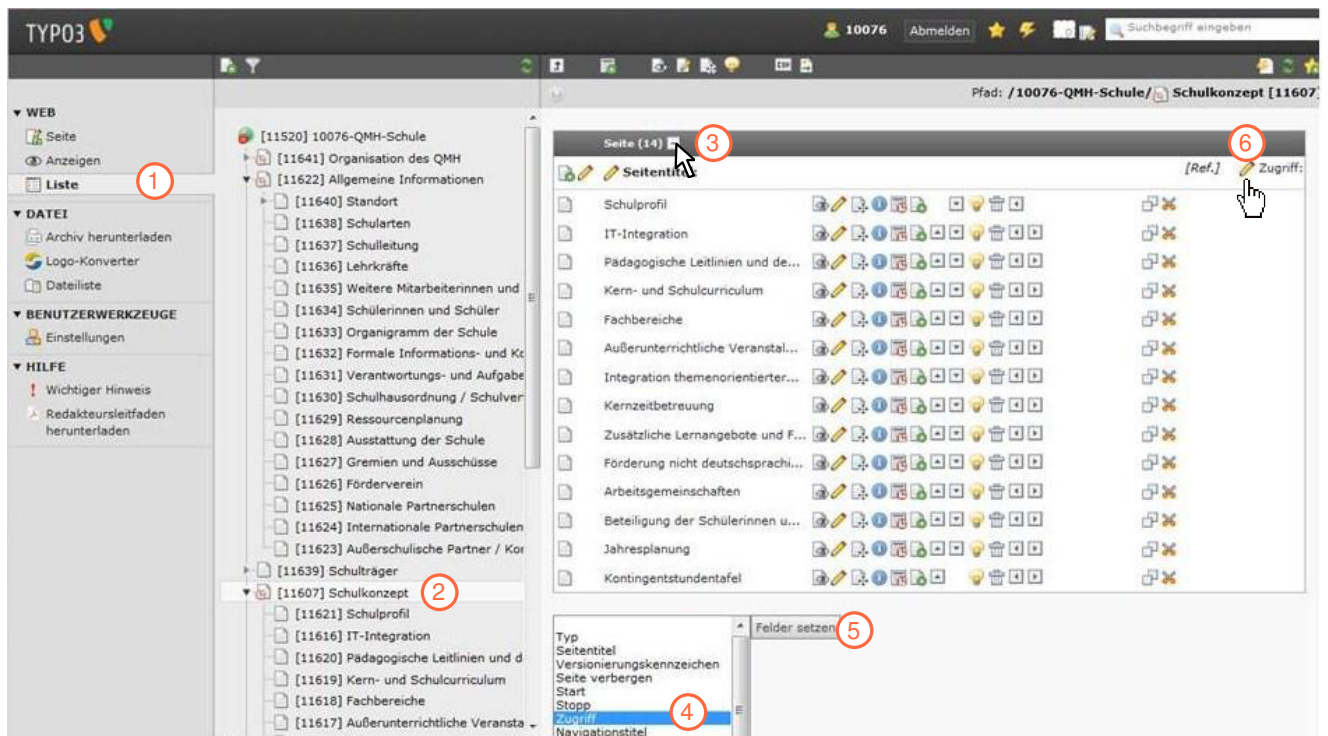



Abb. 88: Erklärung der Bearbeitung mehrerer Seiteninhalte 1.-6. Schritt

## 7. 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).

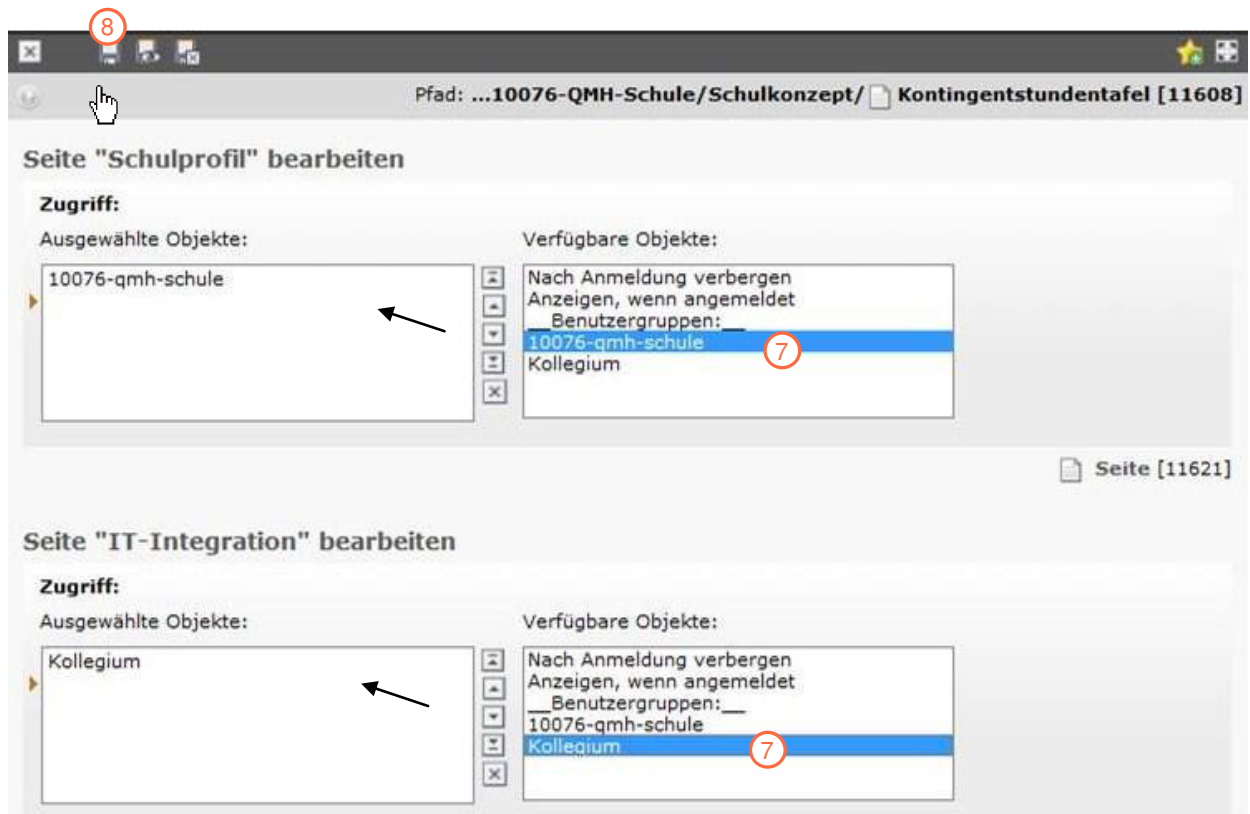


Abb. 89: Erklärung der Bearbeitung mehrerer Seiteninhalte 7.-8. Schritt

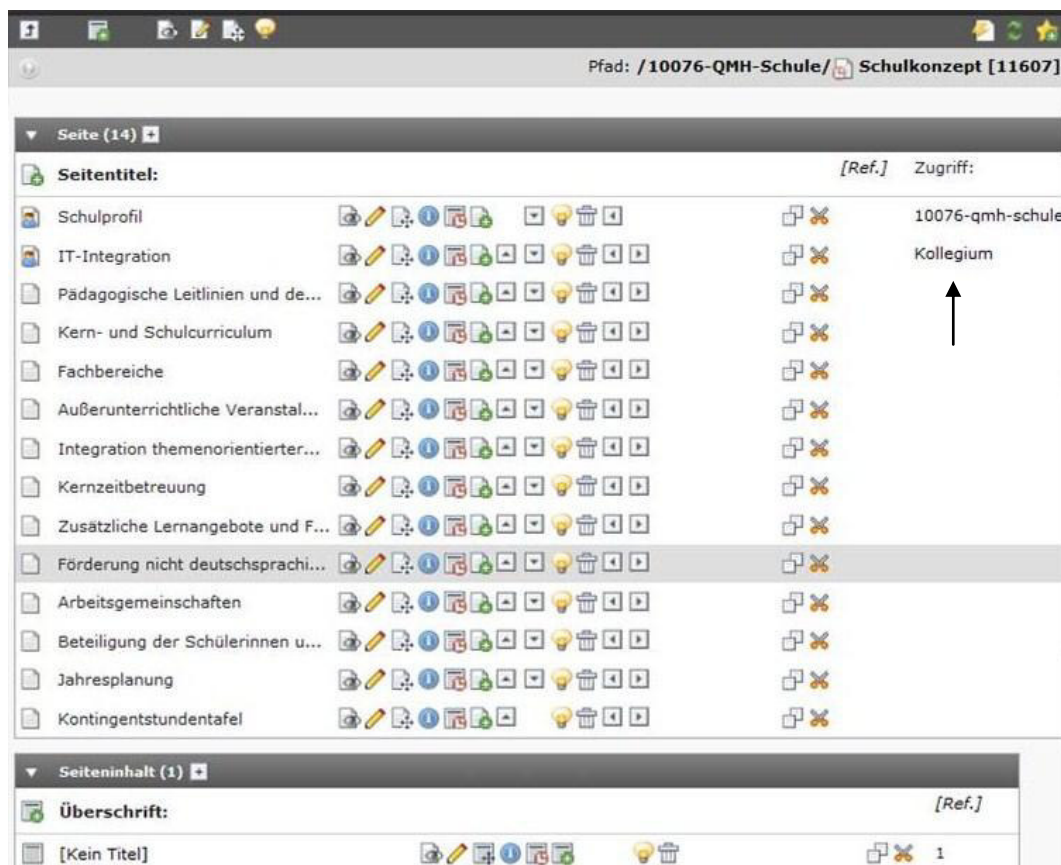



Abb. 90: Schlussbild einer bearbeiteten Zusatzfunktion

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

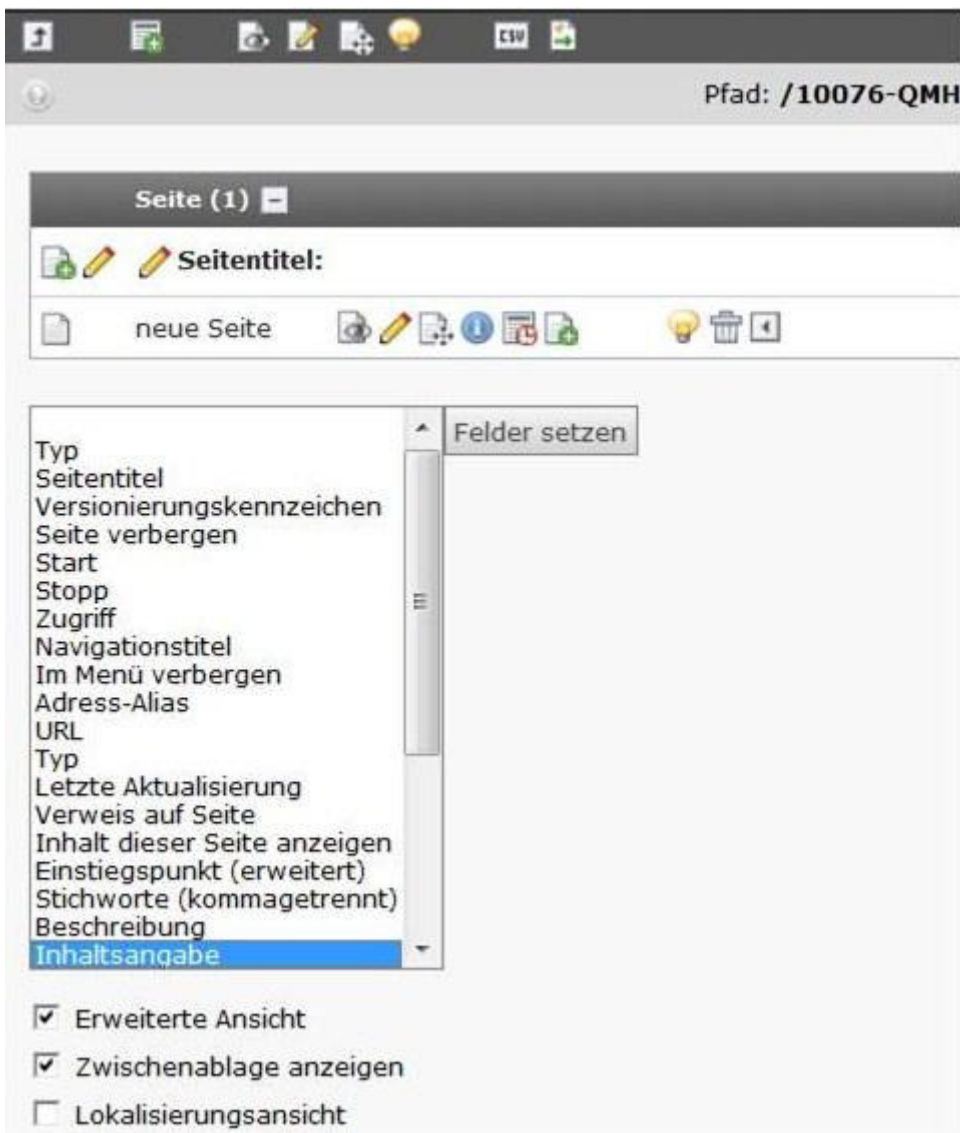


Abb. 91: Wählbare Optionen einer Seite

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
Typ	Die Einstellung „Standard“ bezeichnet eine normale Seite. Mit der Einstellung „Verweis“ können Sie einen Verweis auf eine andere Seite setzen. Es erfolgt dann eine automatische Weiterleitung auf die ausgewählte Seite (Hinweis: Den Verweis 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 deaktiviert.
Seite verbergen	Seite bzw. Seiteninhalt anzeigen oder verbergen. Die verborgene 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 Inhaltselemente einer Seite verändern. Der neue Titel wird in der Navigation im Frontend sichtbar, im Backend bleibt der ursprüngliche Seitentitel jedoch bestehen.
Im Menü verbergen	Eine Seite kann hier in der Navigation verbergen, aber im Backend dennoch aufgerufen werden. Die Seite ist im Frontend dann nicht sichtbar.
Adress-Alias	Änderung der Internetadresse (URL) einer Seite möglich. Sie können die Ziffernfolge mit einem Namen ersetzen (Bsp.: Eingabe „Eltern“ → ...10001.onlineqmh.de/eltern.html statt ...3009.html).
URL	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.
Letzte Aktualisierung	Hier können Sie aus einem Kalender das Datum auswählen, an dem die letzte Änderung eines Inhaltselementes oder einer 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 können Sie den Verweis auf eine andere Seite einstellen.
Inhalt dieser Seite anzeigen	Inhalt einer anderen Seite anzeigen lassen. Der Inhalt der ursprünglichen Seite wird mit dem Inhalt einer anderen Seite ersetzt.
Einstiegspunkt (erweitert)	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.
Stichworte (kommagetrennt)	Hier können Stichworte zur Beschreibung der Seite eingegeben werden. Dies optimiert die Suche der Seite über Suchmaschinen im Internet (Keywords).

Beschreibung	Hier können Sie die Seite kurz beschreiben. Auch dies optimiert 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 eingegeben 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. Auswahlmöglichkeiten 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 deaktiviert.
[_CONTROL_]	Die Icons „Kopieren“ und „Ausschneiden“ werden in der Position der Anzeige verschoben.
[_CLIPBOARD_]	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.

## 2. Wählbare Optionen eines Seiteninhalts

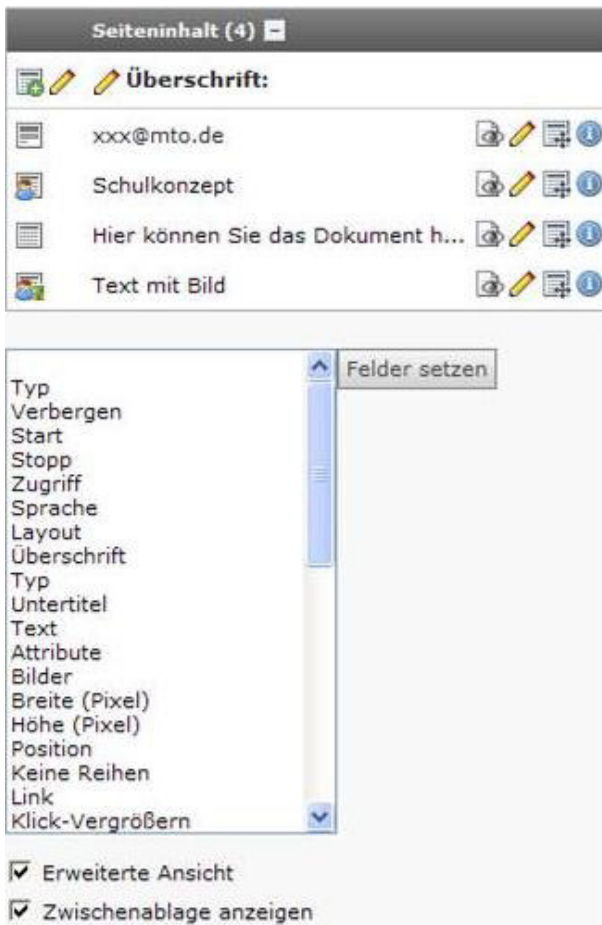


Abb. 92: Wählbare Optionen eines Seiteninhalts

### Bezeichnung

### Beschreibung

Typ

Hier können Sie den Seitentyp für jedes Inhaltselement ändern und zwischen Standardseiteninhalt (Text, Text mit Bild, nur Bild, Aufzählung, Tabelle) und Speziellen Elementen (Dateiverweise, Sitemap, HTML) wählen.

Verbergen

Seiteninhalt anzeigen oder verbergen. Das verborgene Inhaltselement ist für den Frontend-Nutzer nicht mehr sichtbar.

Start

Start-Datum für das Anzeigen eines Inhaltselements im Frontend.

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 deaktiviert.

Layout	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.
Überschrift	Hier können Sie eine neue Überschrift für das Inhaltselement eingeben.
Typ	Hier können Sie den Typ der Überschrift bestimmen. Sie können zwischen Überschrift 1-4 (verschiedene Einstellungen der Schriftgröße etc.) oder „Überschrift verbergen“ wählen. Überschrift 1 ist hierbei die Wichtigste.
Untertitel	Hier können Sie einen Untertitel für eine Überschrift eingeben.
Text	Der Rich-Text-Editor öffnet sich. Sie können den Text der Inhaltselemente bearbeiten.
Attribute	Seitentyp, ID des Seiteninhaltes und Überschrift des Seiteninhaltes 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 angezeigt wird.
Alternativer Text	Dieser Text wird angezeigt, wenn das Bild auf der Internetseite 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 Seiteninhalt „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 enthalten soll.

Plug-In	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.
Rahmen	Hier kann beim Typ „Tabelle“ die Breite der Rahmen festgelegt 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 deaktiviert.
Zeige Dateigröße	Die Dateigröße wird angezeigt (Hinweis: Sie müssen zuerst bei „Typ“ den Seiteninhalt „Dateiverweise“ auswählen).
Objekte	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.
Abstand vor/nach	Vor/Nach einem Seiteninhalt kann ein Abstand in der Einheit Pixel angegeben werden.
Erweiterungsoptionen	Diese Funktion ist für Redakteurinnen und Redakteure deaktiviert.
Versionierungskennzeichen	Diese Funktion ist deaktiviert.
Inhalt	Zeigt den Inhalt einer Seite / Unterseite an.

[Bezeichnungen in Klammern] siehe 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 Seiteninhaltelemente 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.



### 3. Schritt


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 Seiteninhaltelement zu kopieren. Es erscheint dann in der Zwischenablage „Normal“ (siehe Abbildung 94).

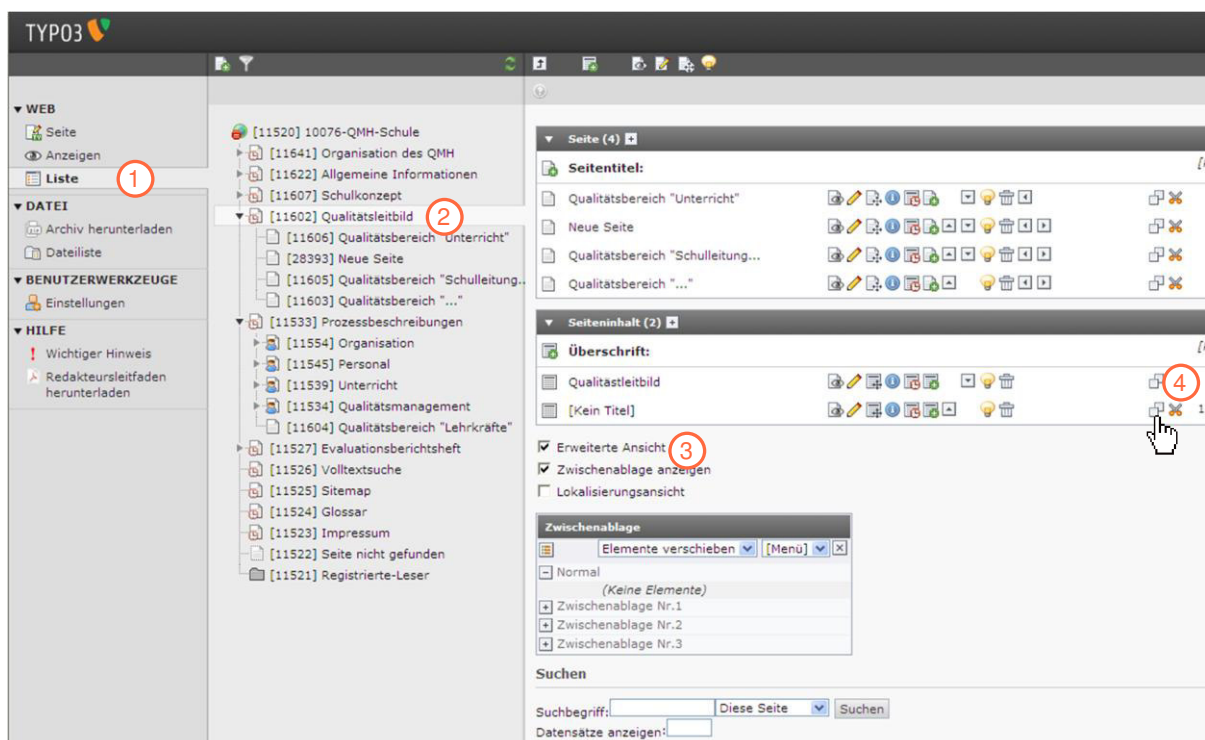




Abb. 93: Zwischenablage / Klemmbrett 1.-4. Schritt

## 5. 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.

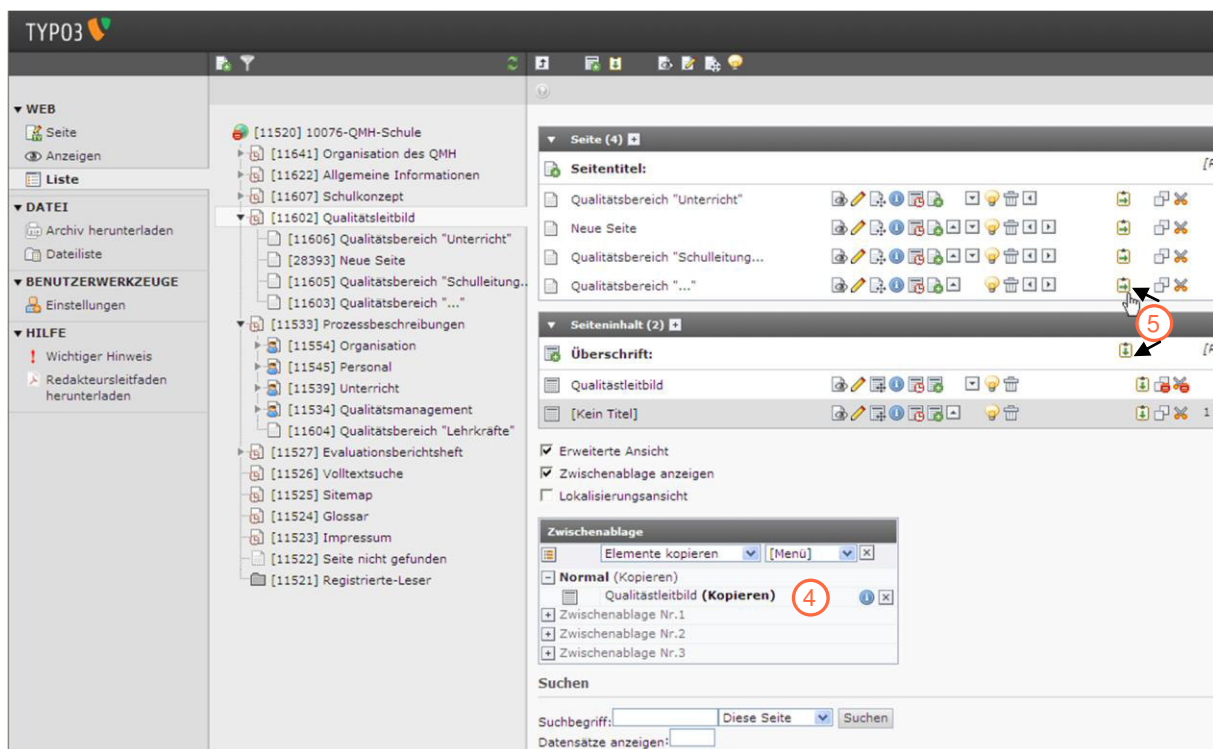



Abb.94: Zwischenablage / Klemmbrett 4.-5. Schritt

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.

## 8. Schritt

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.
- ▶  „Markierte löschen“: Mit dieser Funktion können Sie die markierten Datensätze auf einmal löschen.
- ▶  „Alles / Nichts markieren“: Hiermit können Sie alle Elemente mit einem Klick markieren oder wieder abwählen.

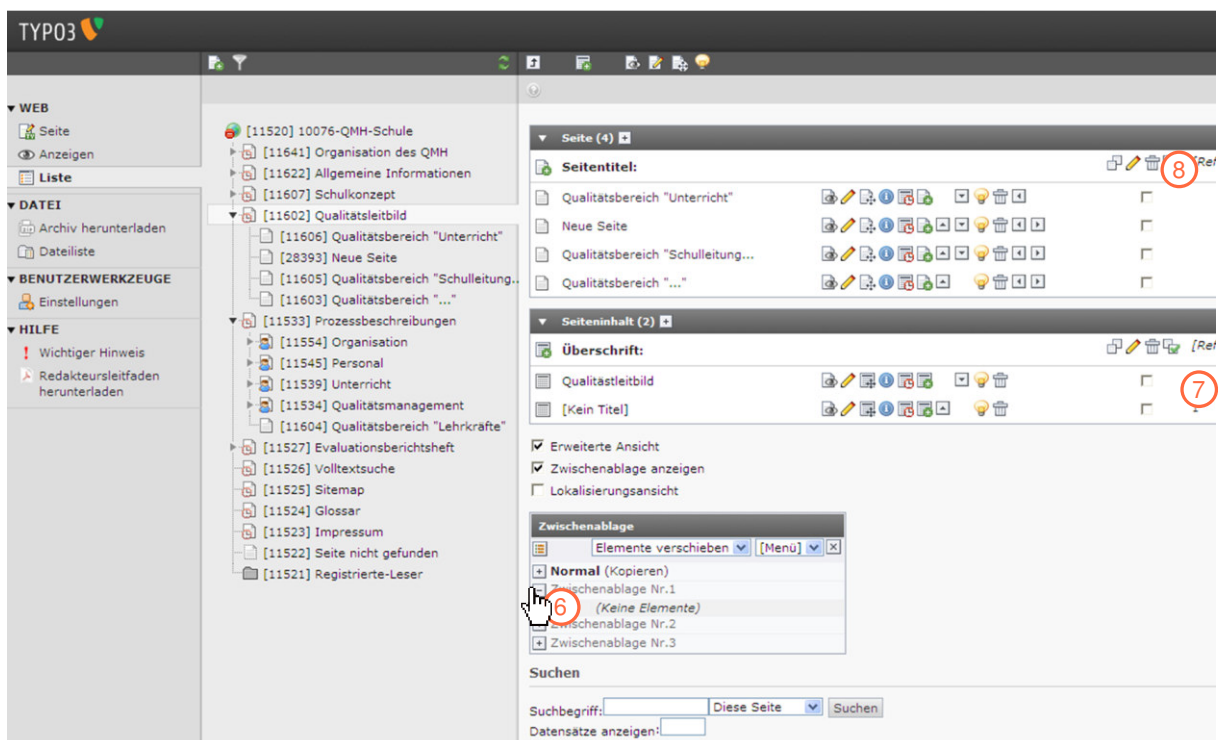


Abb. 95: Zwischenablage / Klemmbrett 6.-8. Schritt

## 9. Schritt

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

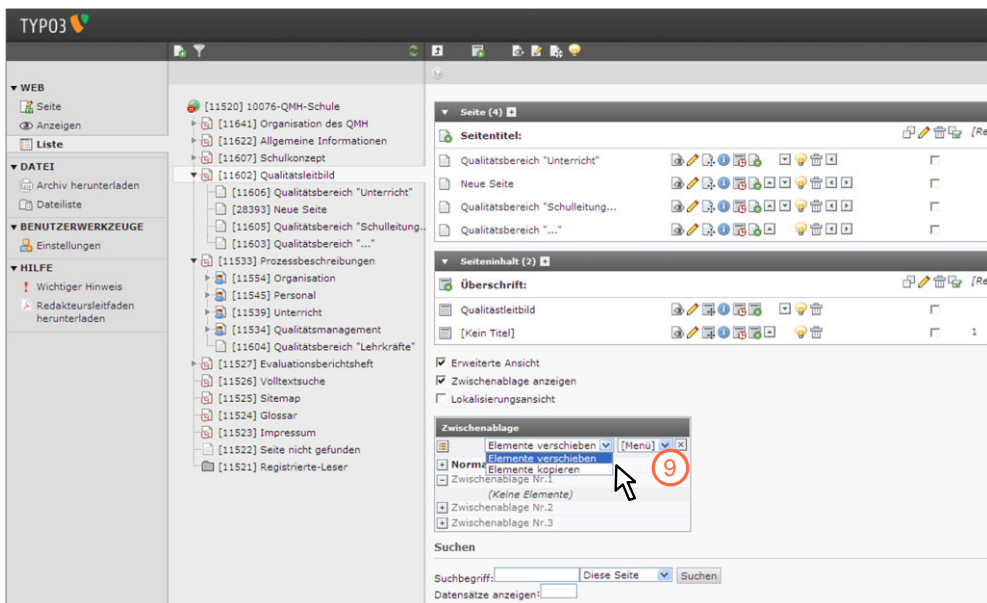


Abb. 96: Zwischenablage / Klemmbrett 9. Schritt

## 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“.

#### 4. Schritt

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.).

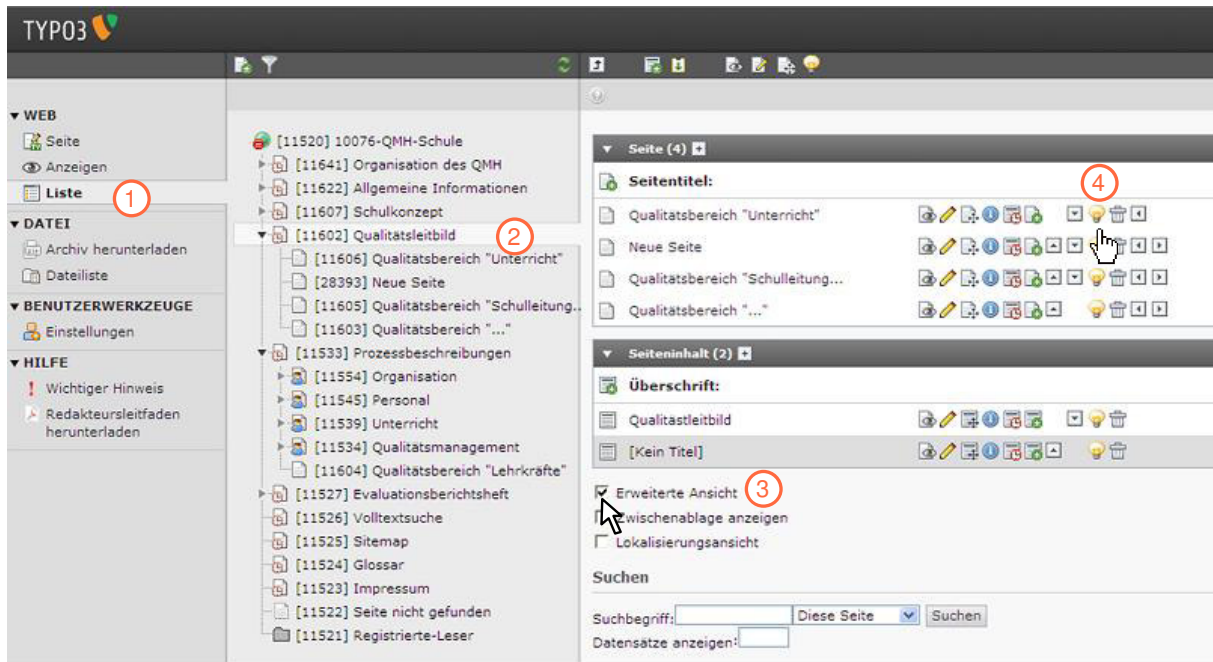



Abb. 97: Seiteninhalte verbergen 1.-4. Schritt

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol  „Datensatz sichtbar machen“, um den Seiteninhalt wieder anzuzeigen.

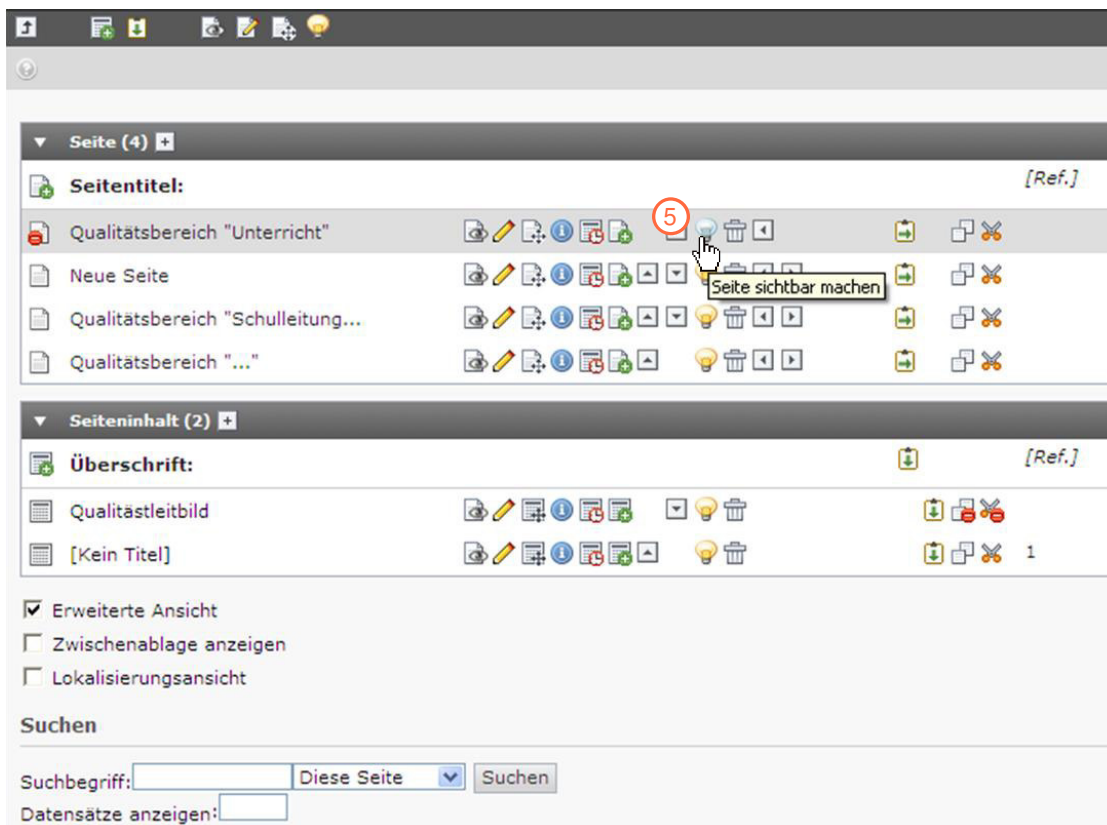


Abb. 98: Seiteninhalte verbergen 5. Schritt

## 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)).

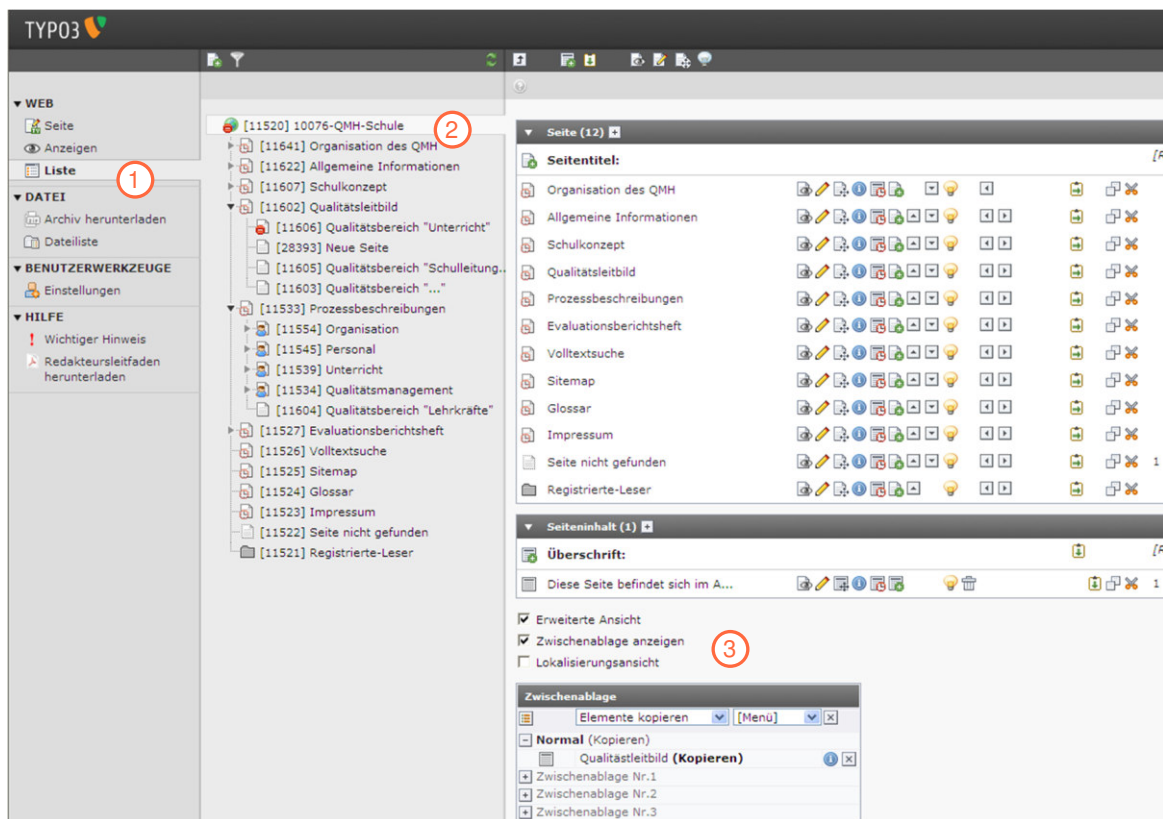


Abb. 99: Eigenes Schullogo und Bilderleiste 1.-3. Schritt

#### 4. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol  „Seiteneigenschaften bearbeiten“ in der oberen Leiste.

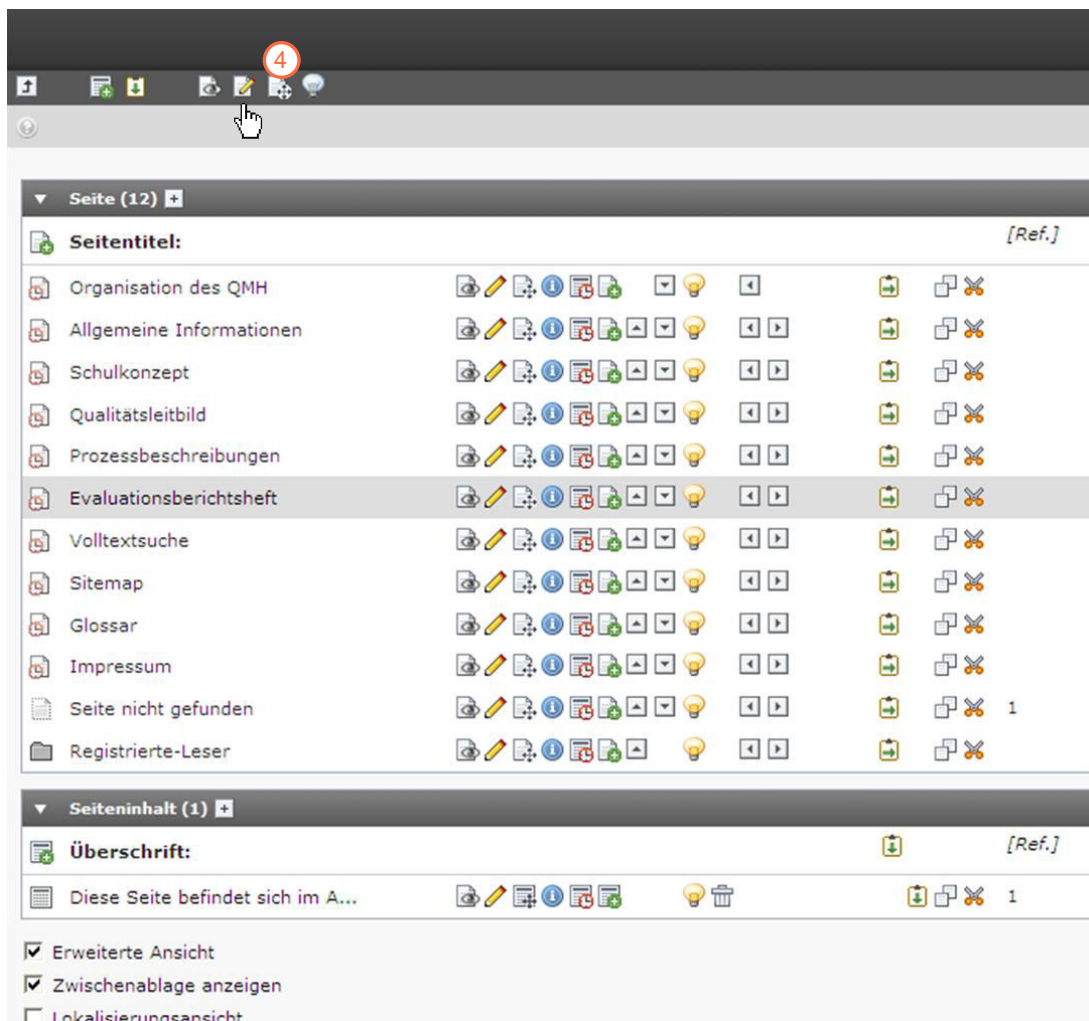



Abb. 100: Eigenes Schullogo und Bilderleiste 4. Schritt


#### 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.



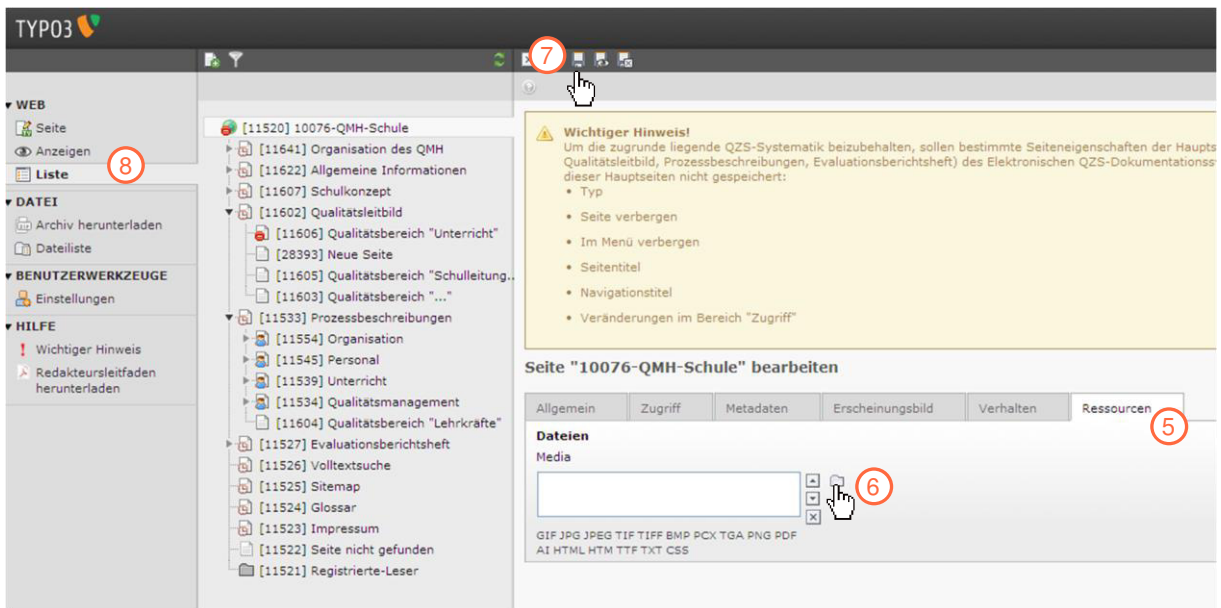


Abb. 101: Eigenes Schullogo und Bilderleiste 5.-8. Schritt

## 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.

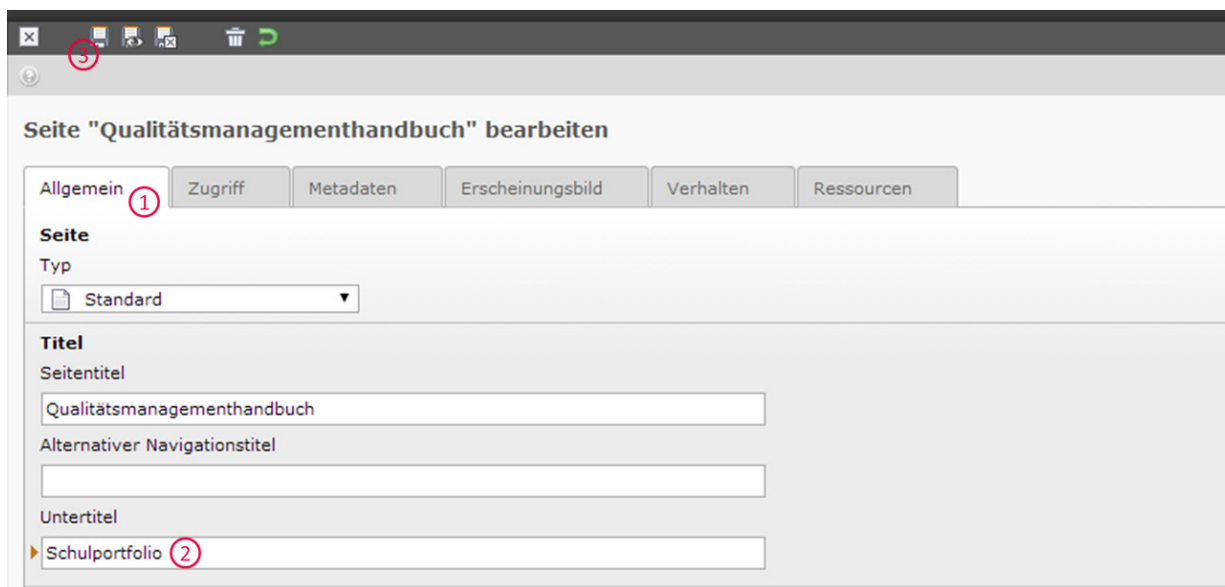


Abb. 102: Titel des QMHs verändern 1.-3. Schritt


### 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“.

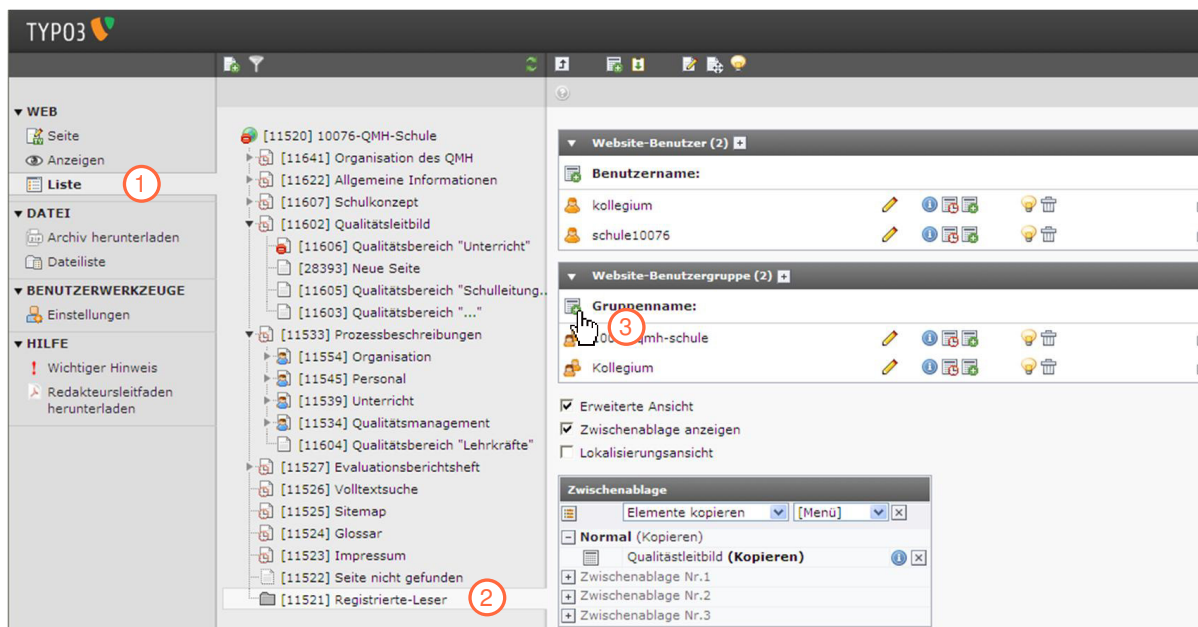



Abb. 103: Benutzergruppen anlegen 1.-3. Schritt

#### 4. Schritt

Geben Sie in das Eingabefeld einen Gruppennamen ein.

#### 5. Schritt

Klicken Sie auf das Symbol  „Dokument speichern“, um die Benutzergruppe zu speichern.

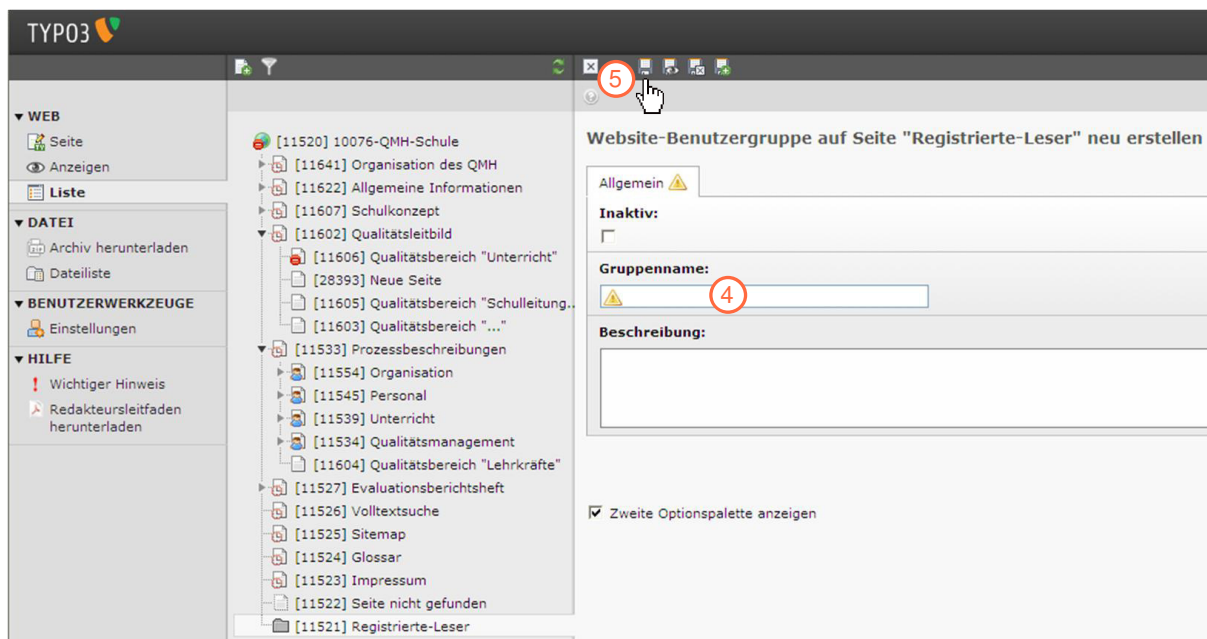


Abb. 104: Benutzergruppen anlegen 4. - 5. Schritt

## 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“.

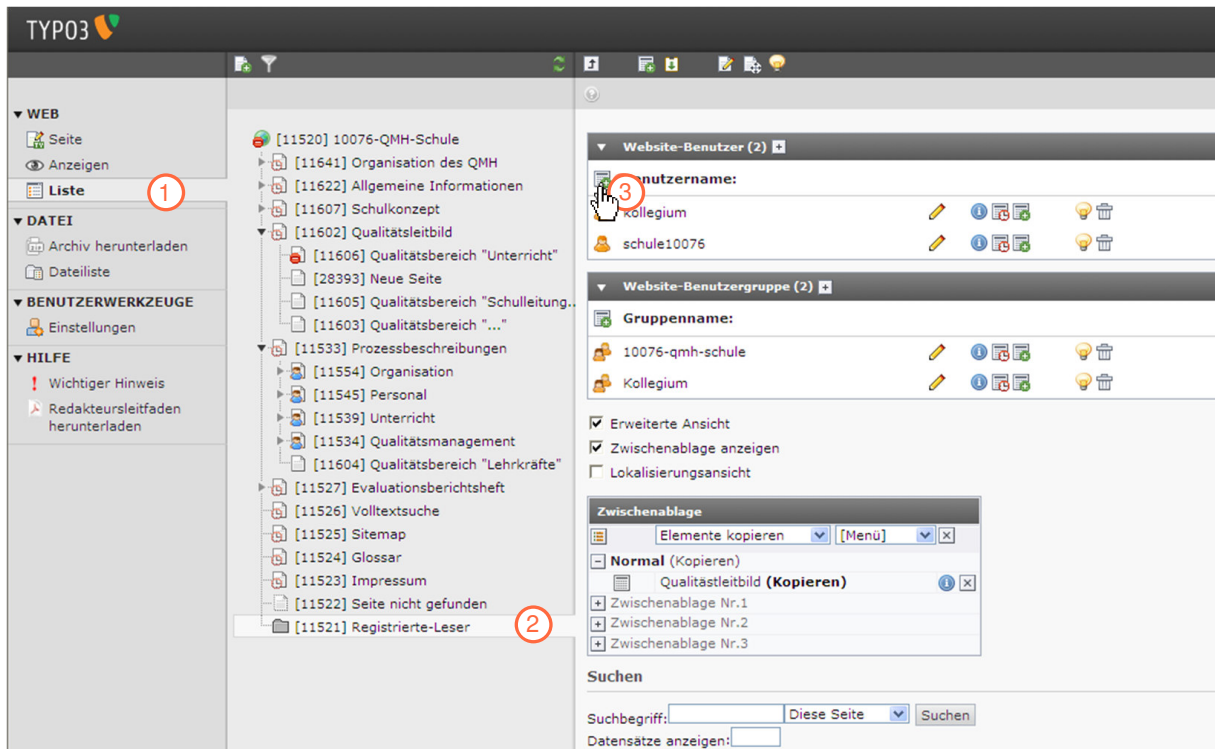


Abb. 105: Seitenbenutzer einrichten 1.-3. Schritt

**4. Schritt**

Legen Sie Benutzernamen 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.

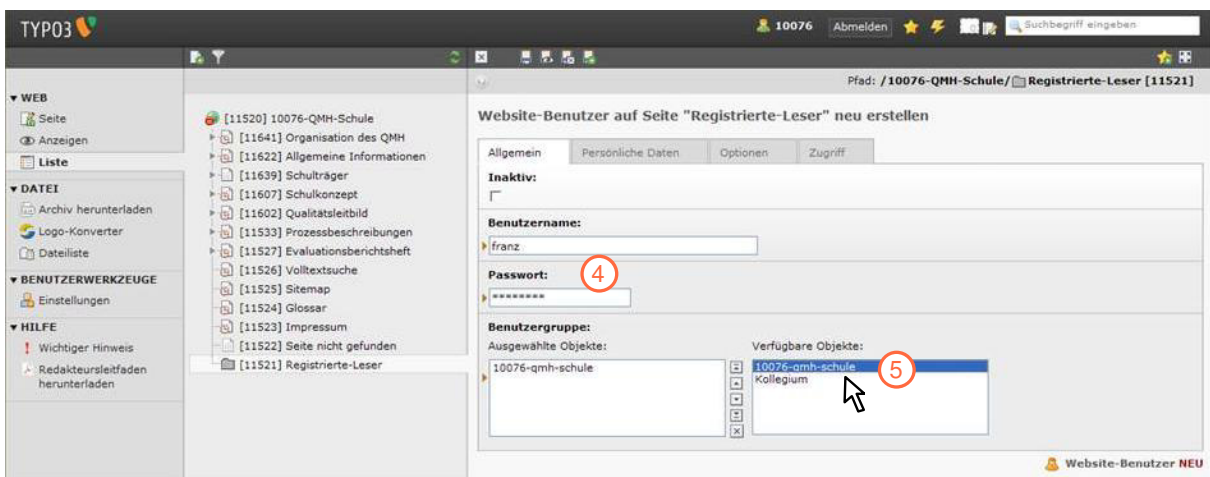



Abb. 106: Seitenbenutzer einrichten 4.-5. Schritt

## 6. 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.

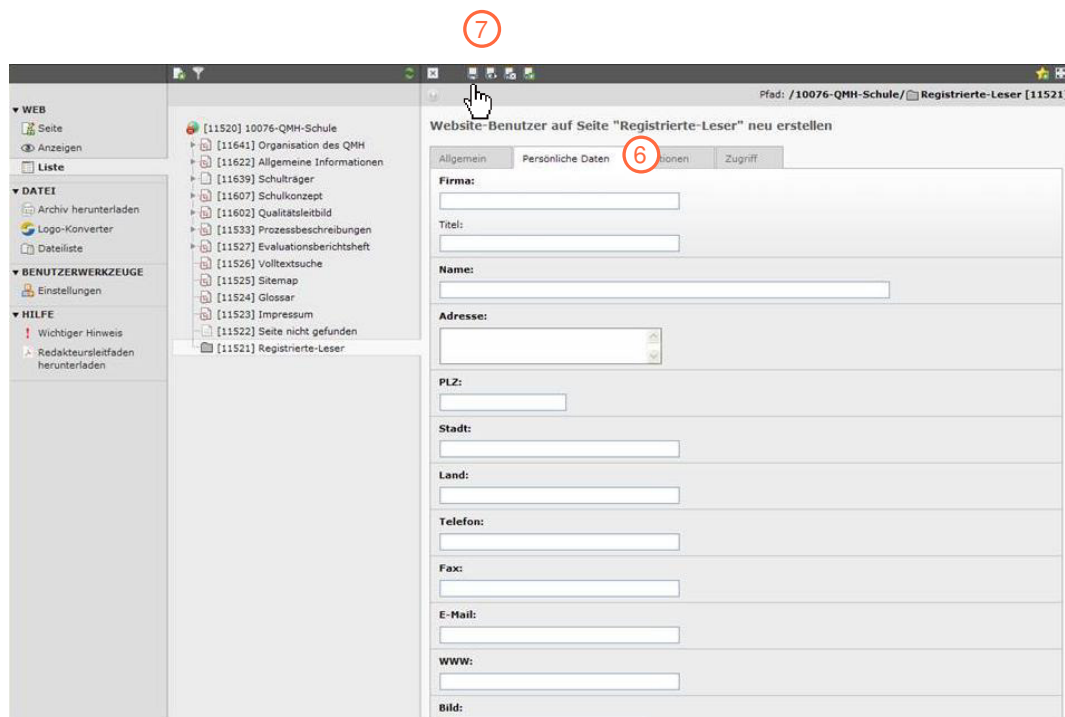



Abb. 107: Seitenbenutzer einrichten 6.-7. Schritt

### 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.

**2. Schritt**

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

**3. Schritt**

Klicken Sie auf das Symbol  „Seiteneigenschaften bearbeiten“.

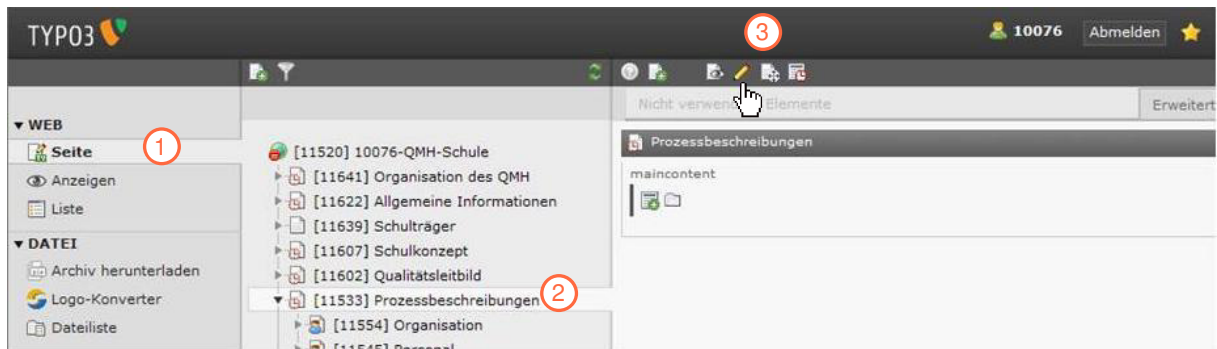


Abb. 108: Seite nur eingeloggten Benutzern zugänglich machen 1.-3. Schritt


**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.

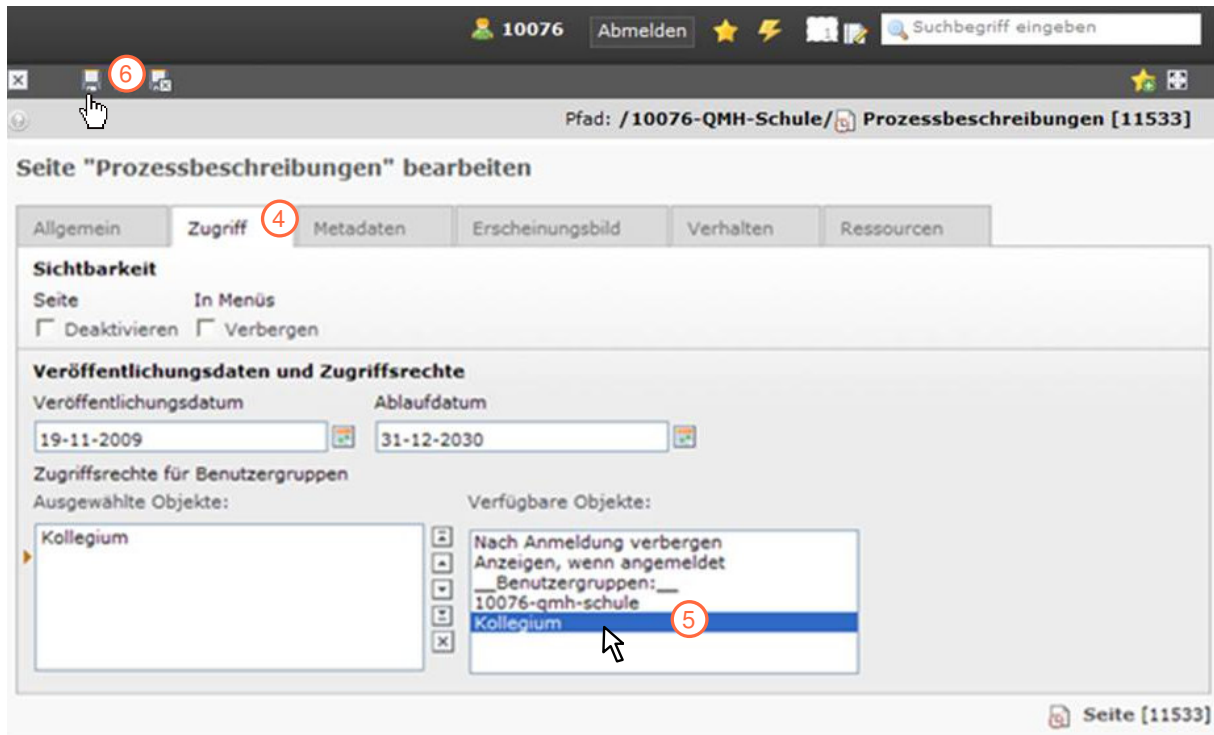


Abb. 109: Seite nur eingeloggten Benutzern zugänglich machen 4.-6. Schritt

## 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 verschiedenen 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.

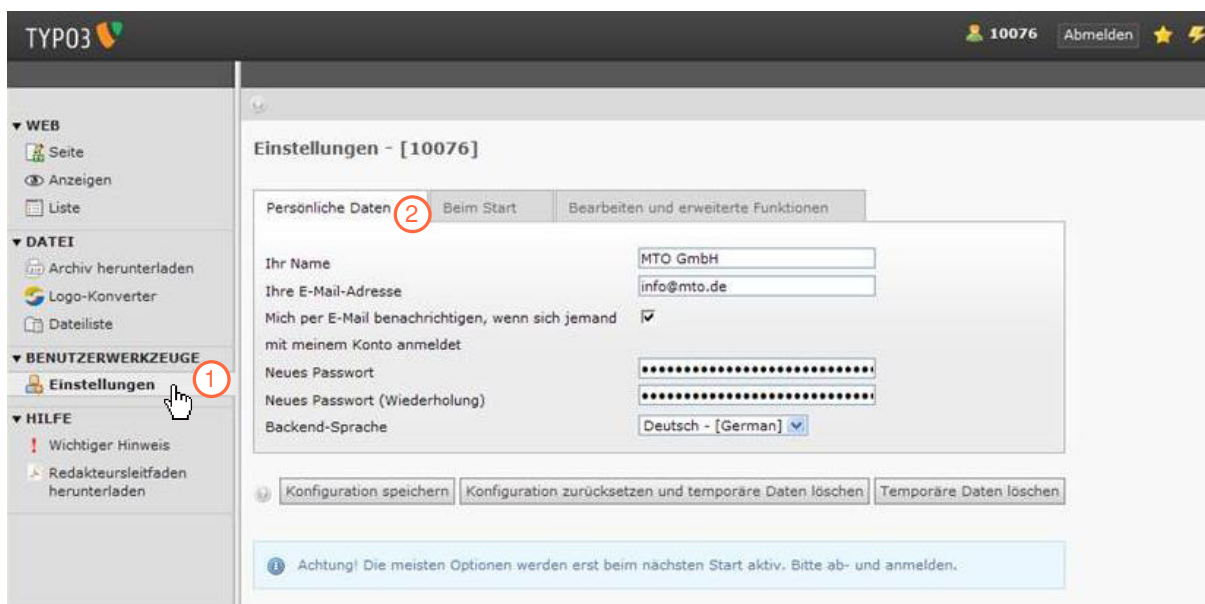


Abb. 110: Einstellungen 1.-2. Schritt

### 3. 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.

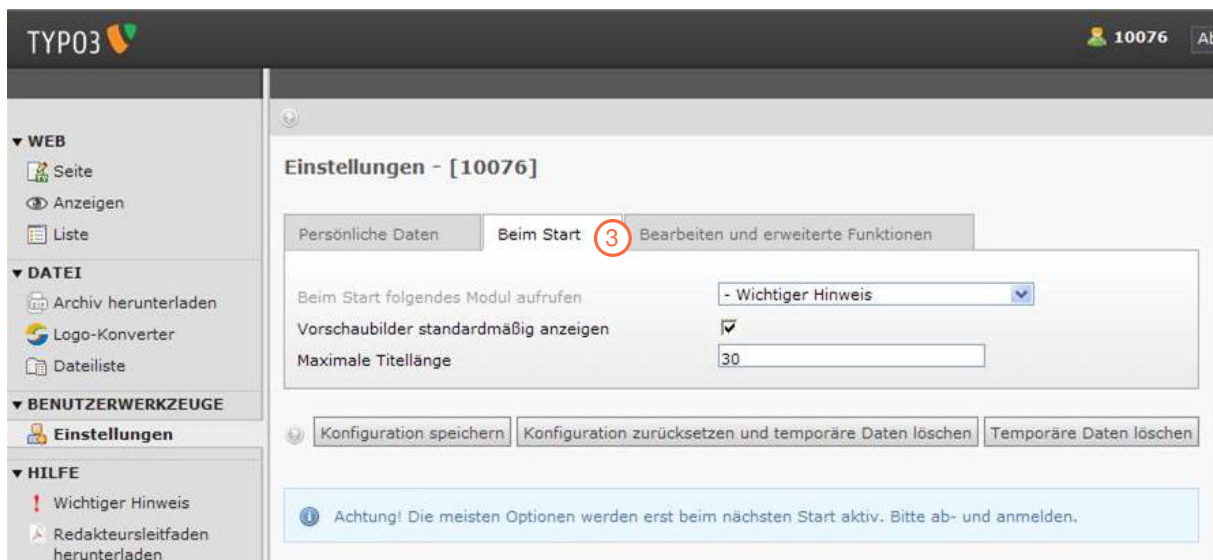


Abb. 111: Einstellungen 3. Schritt

#### 4. 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.

## 5. Schritt:

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.

## 6. Schritt:

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.

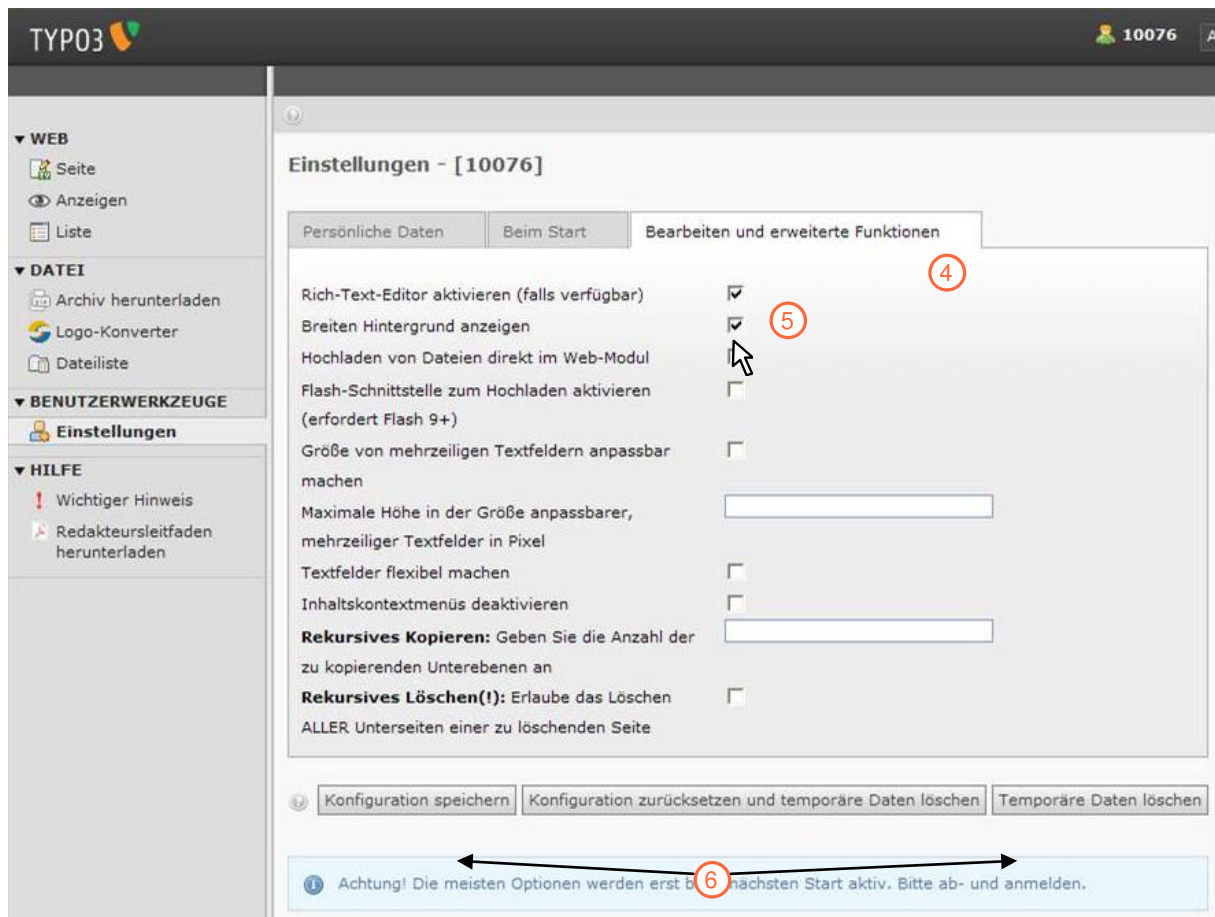


Abb. 112: Einstellungen 4.-6. Schritt

## 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.

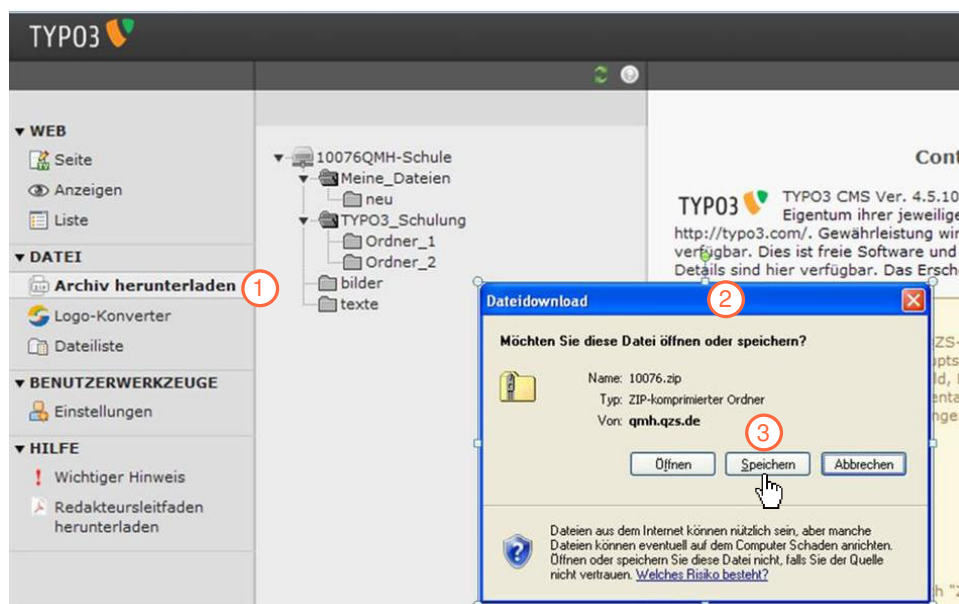


Abb. 113: Archiv herunterladen / Backup erstellen 1.- 3.Schritt

#### 4. 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“.

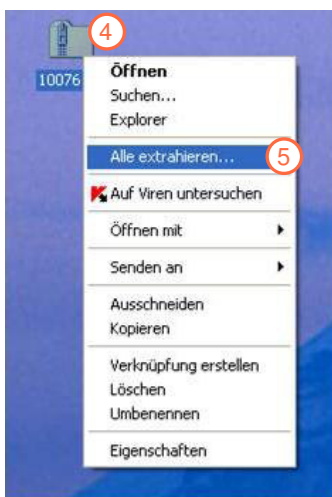


Abb. 114: Archiv herunterladen / Backup erstellen 4.-5.Schritt

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

#### 6. Schritt

Klicken Sie auf „Weiter“.



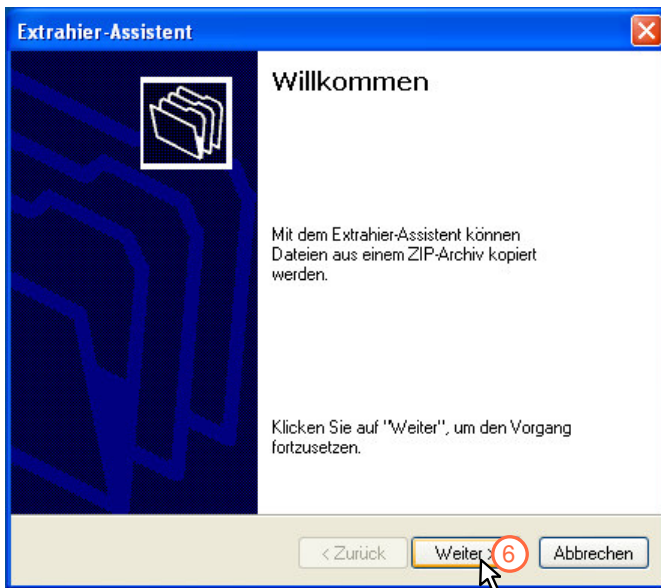


Abb. 115: Archiv herunterladen / Backup erstellen 6. Schritt

### 7. 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.

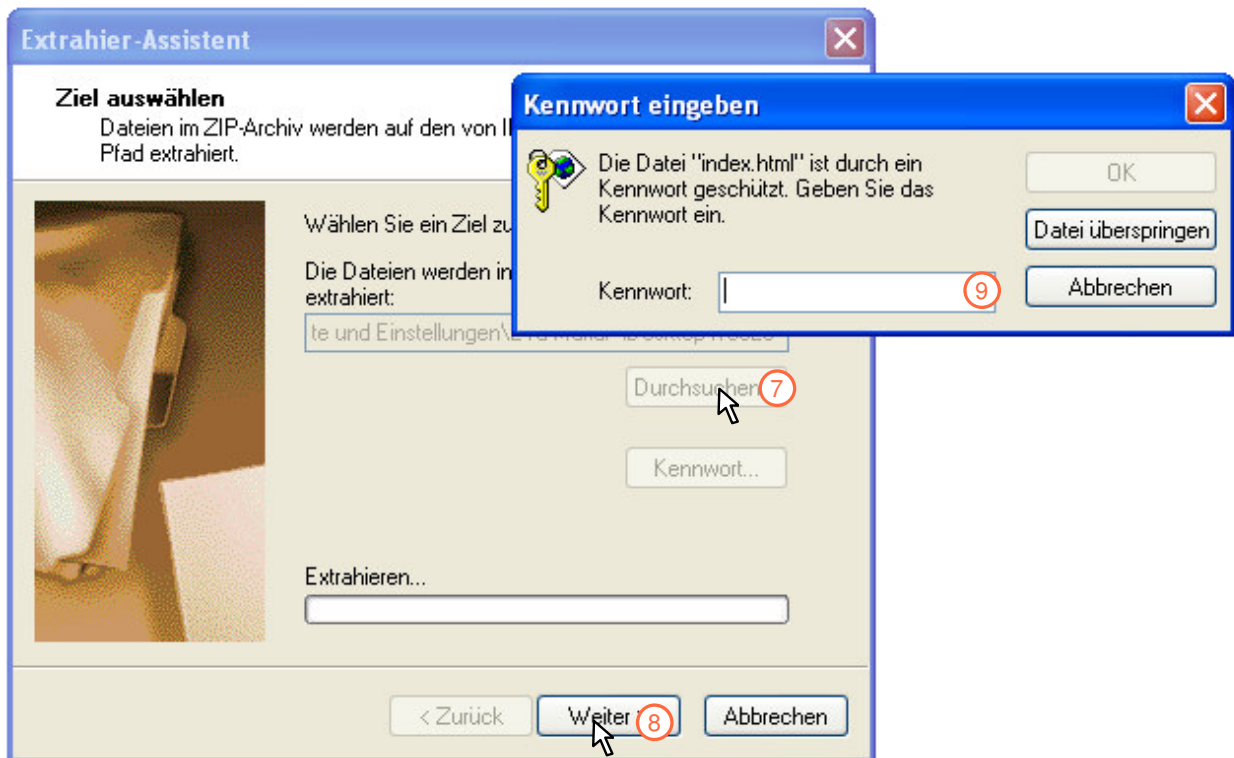


Abb. 116: Archiv herunterladen / Backup erstellen 7.-9. Schritt

Es wird ein neues Fenster geöffnet.

### 10. Schritt

Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

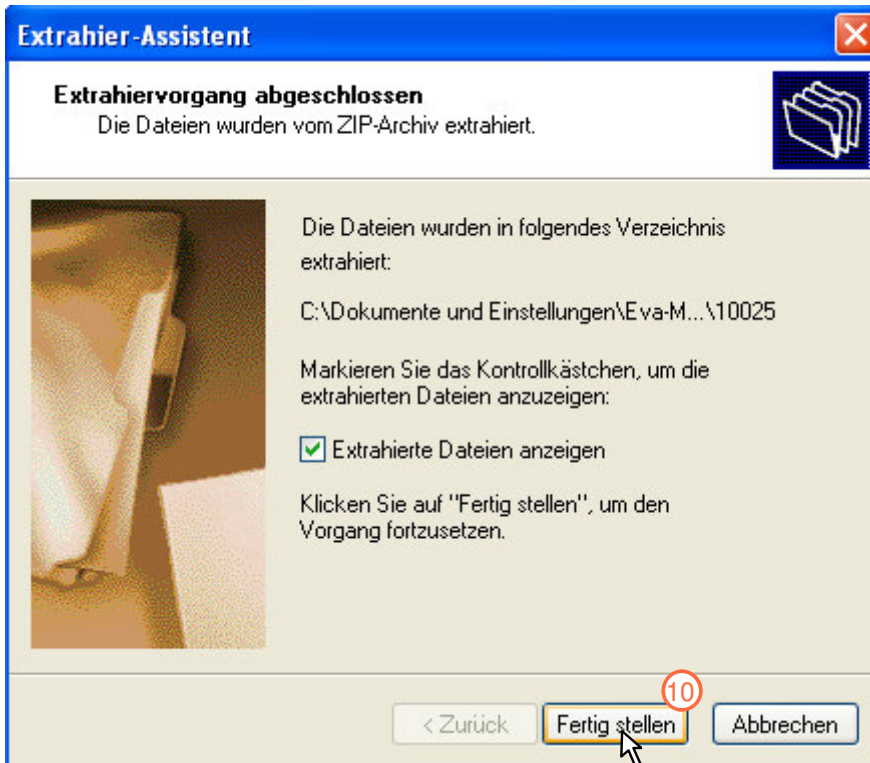


Abb. 117: Archiv herunterladen / Backup erstellen 10. Schritt

### 11. 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 Webspaces / Onlinespeicherplatz geladen werden. Ebenso ist es möglich die Dateien auf eine CD oder einen anderen Datenträger zu kopieren.

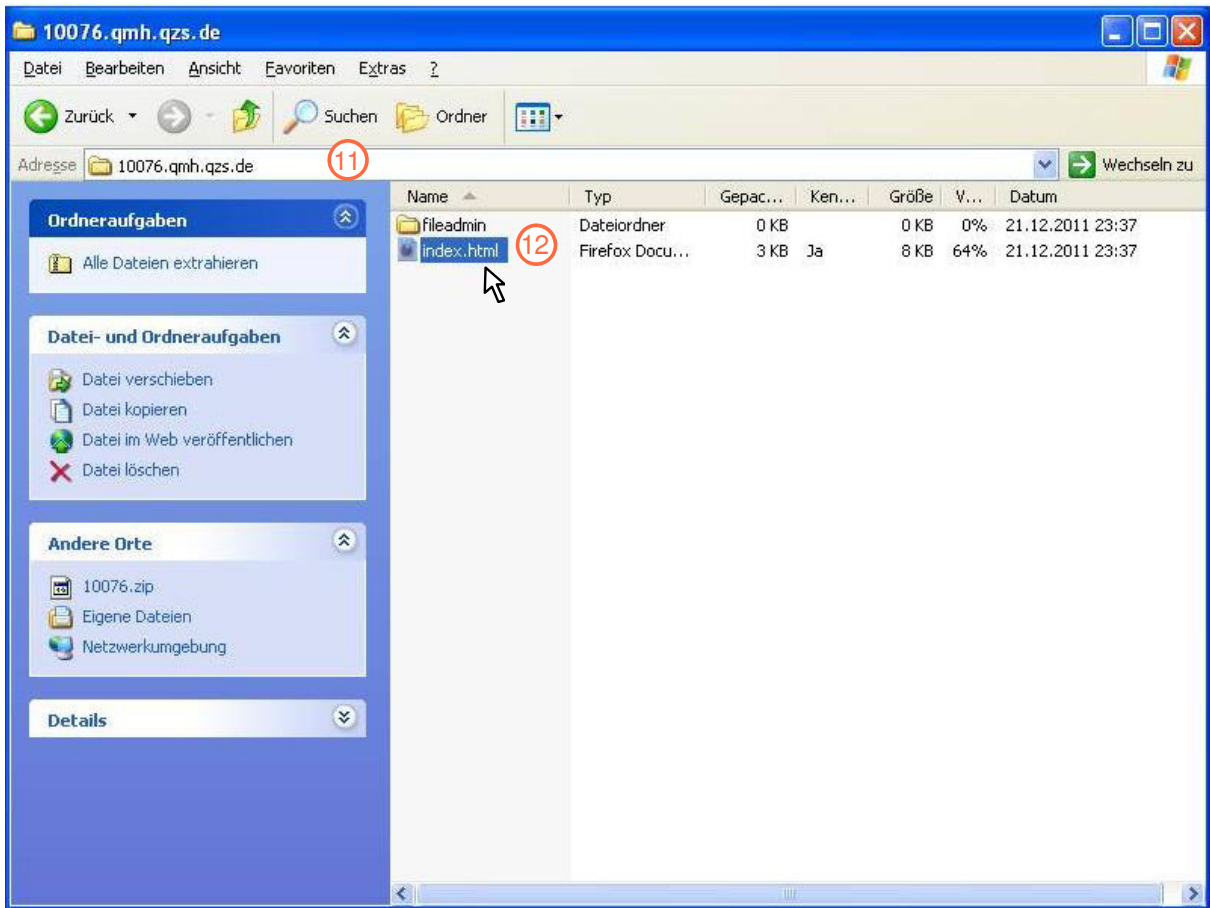


Abb. 118: Archiv herunterladen / Backup erstellen 11.-12. Schritt

## 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.

The image shows a screenshot of the TYPO3 login interface. At the top left, the TYPO3 logo is displayed. Below it, a header bar contains a key icon and the text 'TYPO3 Login auf der Seite ::: QMH-QZS'. The main login area is a light gray box with two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below these fields is a button labeled 'Anmelden' (Login).

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](http://typo3.org)
- ▶ [www.typo3.net](http://www.typo3.net)
- ▶ [www.typo3faq.net](http://www.typo3faq.net)
- ▶ [www.typo3forum.net](http://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



- ▶ 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:



artif GmbH & Co. KG

Lilli-Zapf-Straße 2

72072 Tübingen

### **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](http://www.mto.de)

[info@dokumentationsmanager.de](mailto:info@dokumentationsmanager.de)

[www.dokumentationsmanager.de](http://www.dokumentationsmanager.de)