

Anleitung 1: Allgemeiner Überblick über die Pflege von Inhalten mit dem Homepagesystem des Kirchenkreises Aachen

Inhaltsverzeichnis

1. Einloggen	2
2. Profileinstellungen.....	2
3. Die Module im Backend	2
4. Neue Inhalte erstellen	3
5. Neue Inhalte bearbeiten	5
6. Inhalte durchsuchen.....	6
7. Neue Seiten anlegen.....	7
8. Neue Dateien ins Dateiverzeichnis laden.....	8

1. Einloggen

Adresse: Sie loggen sich in der Seite <https://www.kirchenkreis-aachen.de/typo3> ein

Benutzername: Ihr "vorname.nachname", klein geschrieben, Umlaute als „ae“ etc.

Passwort: Ihr vorläufiges Passwort ist 12345. Bitte ändern Sie es in ein selbstgewähltes Passwort unter Benutzer / Einstellungen / Passwort

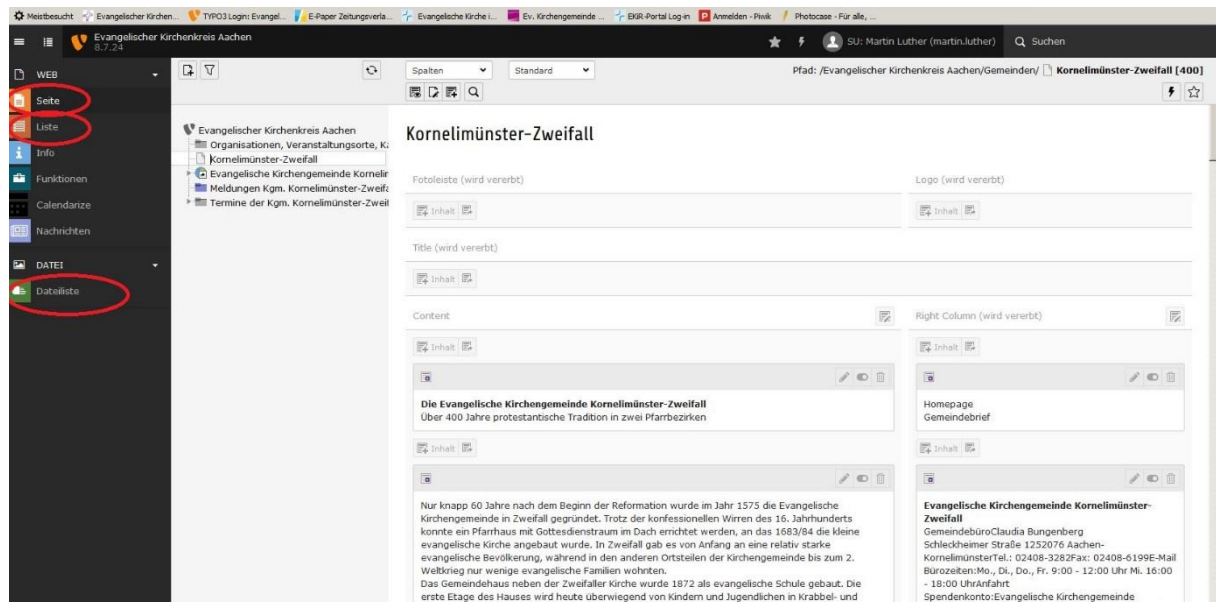
2. Profileinstellungen

In der rechten oberen Ecke finden Sie Ihren Benutzernamen. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie **Benutzereinstellungen** vornehmen oder sich aus dem Backend **abmelden**.

3. Die Module im Backend

Wenn Sie sich eingeloggt haben, öffnet sich in Ihrem Browser der **Backend**-Bereich Ihrer Internet-Präsenz, also der Bereich, in dem Sie Ihre Seiten bearbeiten können. Im Backend legen Sie fest, wie Besucher im **Frontend** – also Ihrer Homepage – Ihren Internetauftritt sehen werden. Es bietet sich an, Ihren Browser so einzustellen, dass sich eine neue Seite in einer neuen Registerkarte öffnet. Dann liegen Backend und Frontend im Browser auf zwei verschiedenen Registerkarten, zwischen denen Sie hin und her wechseln können.

Im Backend können Sie in der linken Spalte (**Modulfenster**) Sie unterschiedliche Module auswählen. Sie sind in verschiedene Kategorien unterteilt:

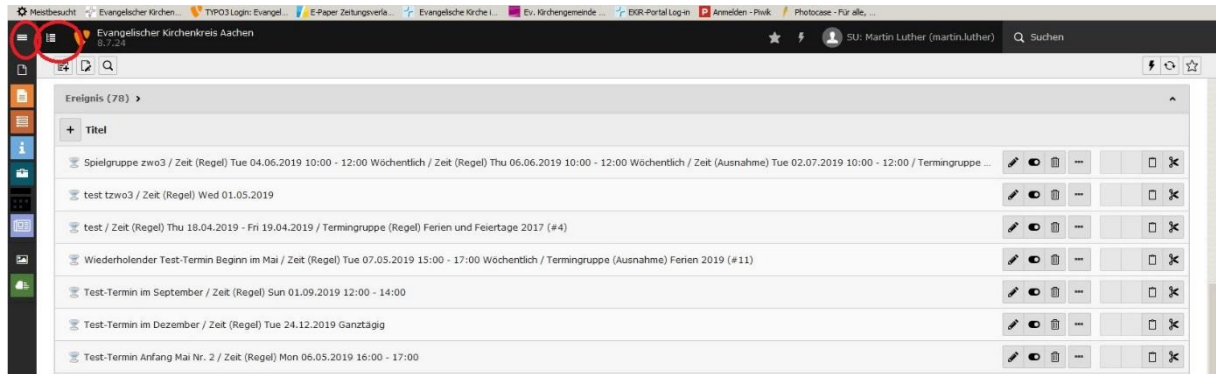


- **Web:** Hier geht es allgemeine Inhalte Ihrer Homepage. Aktionen, die mit diesen Modulen im Backend vorgenommen werden, wirken sich auf die Inhalte der Seite (Frontend) aus. In den „Web“-Modulen arbeiten Sie im Seitenbaum Ihrer Homepage, der in der zweiten Spalte von links sichtbar ist.
- **File (oder Datei):** Hier verwalten Sie das Dateiverzeichnis, in dem die Bilder und Dokumente (z.B. PDF-Dateien) abgespeichert werden, die Sie in Ihre Homepage

einbinden.

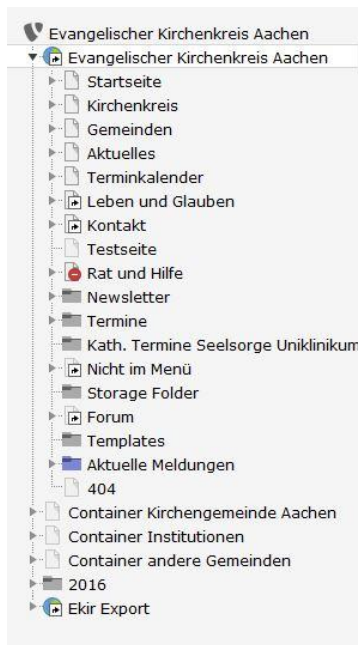
- **Direct Mail:** Diese Kategorie sehen Sie nur, wenn Sie einen Newsletter verschicken. Sie verwalten hier Ihre Newsletter-Empfänger und erstellen neue Newsletter.


Sie können sowohl die **Modulliste als auch Ihren Seitenbaum einklappen**, um mehr Platz im Arbeitsfenster zu haben. Dies tun Sie mit den Symbolen in der linken oberen Ecke:

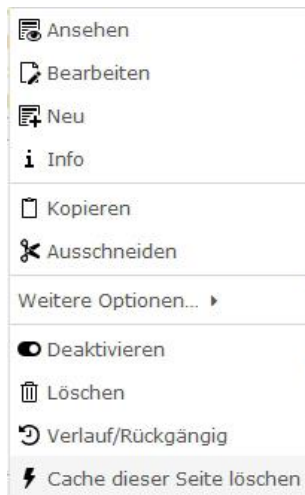



4. Neue Inhalte erstellen

Klicken Sie im Modulfenster unter der Kategorie Web auf „**Seite**“. Rechtsdavon erscheint nun ein neues Fenster mit dem **Seitenbaum** Ihres Internetauftritts, also der Übersicht aller Seiten und Unterseiten, soweit Sie Zugriff haben. Dieser Seitenbaum repräsentiert auch die Menüstruktur Ihrer Seite (Erste Ebene -> Hauptmenü, zweite Ebene -> erstes Untermenü usw.).

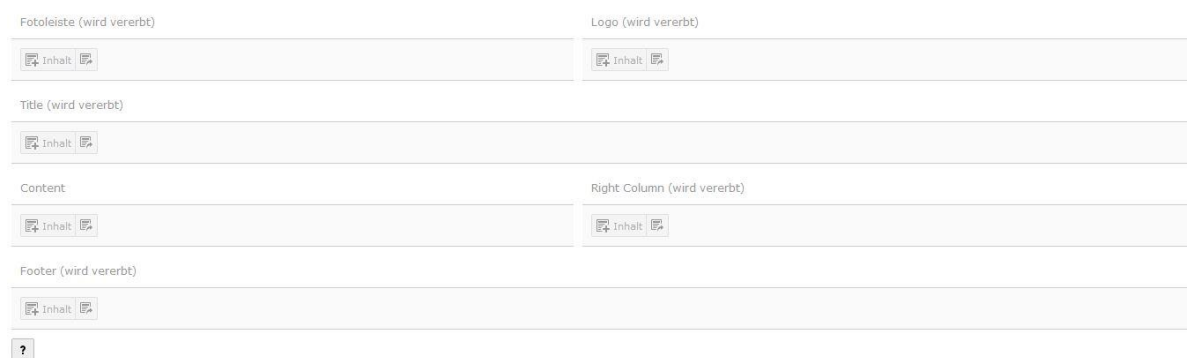


Um den Inhalt einer Seite zu bearbeiten, klicken Sie im Seitenbaum auf einen Titel. Sie können auch auf das Symbol „**Seite**“  links neben dem Seitennamen klicken, um ein **Kontextmenü** anzuzeigen. Dasselbe Menü erhalten Sie, wenn Sie auf den Seitentitel mit der rechten Maustaste klicken:



Wenn Sie auf einen Seitentitel geklickt bzw. im Kontextmenü  „**Bearbeiten**“ gewählt haben, erscheint im **Arbeitsfenster** rechts der schematische Aufbau der Seite, die Sie bearbeiten. Eine Seite enthält folgende Elemente (altes Layout):

Neue Seite

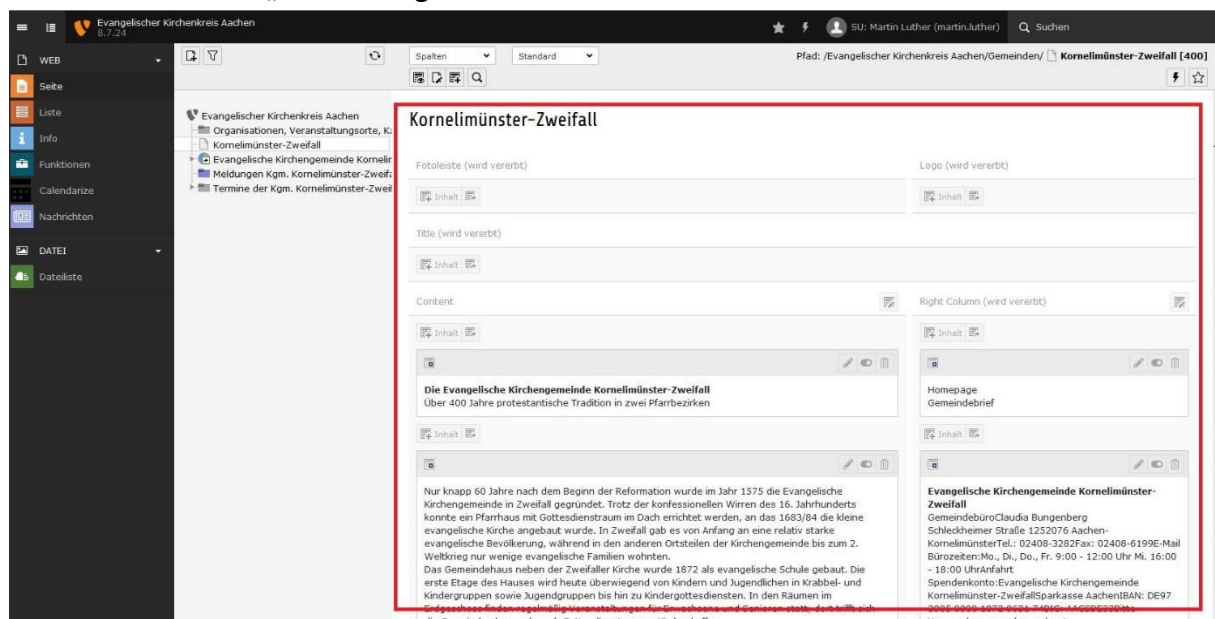


- Die **Fotoleiste**, die im Kopf der Seite deren Erscheinungsbild prägt. Die Fotoleiste ist frei veränderbar, ein beliebiges Bild im Größenverhältnis 1 (Höhe) zu 5,5 (Breite) kann dafür verwendet werden. Von Bildern in einem anderen Größenverhältnis wird der untere Teil abgeschnitten. Soll die Fotoleiste aus mehreren Einzelbildern bestehen, müssen diese zuvor in einem Bildbearbeitungsprogramm zu einem Bild in entsprechendem Seitenverhältnis zusammengesetzt werden.
- Das **Logo**, das oben rechts auf Ihrer Seite zu sehen ist. Es sollte mit der Startseite verlinkt sein, so dass der Nutzer mit einem Klick auf das Logo immer auf die Startseite zurückkehren kann.
- **Title (Anzeige im Seitenkopf)**: Hier ist der Titel der Homepage einzugeben, meist der Name Ihrer Gemeinde oder Einrichtung.
- **Content (Inhalt der Seite)**: Hier erstellen Sie die spezifischen Inhalte jeder Seite. In so genannten Rahmen können Inhaltselemente eingegeben werden. Dies können Textrahmen, Text-/Bildrahmen oder reine Bildrahmen sein.
- **Right Column (Rechte Spalte)**: Ebenfalls in Rahmen wird der Inhalt der rechten Spalte einer Seite festgelegt.
- **Footer (Seitenfuß)**: Hier wird die Fußzeile der Webseite festgelegt.

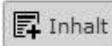
Alle Felder außer „Inhalt der Seite“ werden von der nächsthöheren Ebene an alle darunterliegenden Seiten „vererbt“ (d.h. übernommen), wenn sie nicht gesondert bearbeitet werden.

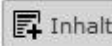
5. Neue Inhalte bearbeiten

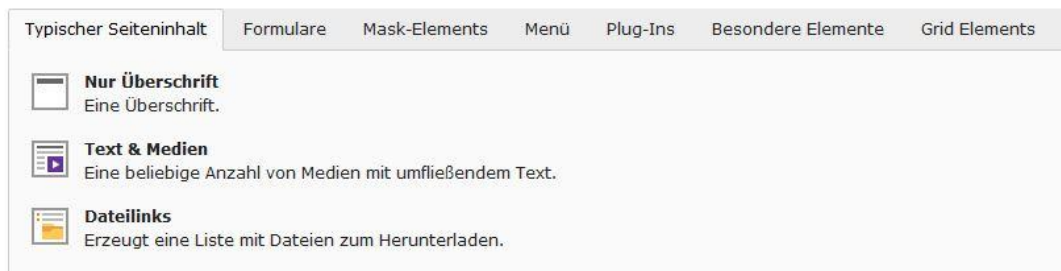
Neue Inhalte bearbeiten Sie in der **Arbeitsfläche der rechten Spalte**. Hier erledigen Sie den überwiegenden Teil Ihrer Arbeit. In der Arbeitsfläche finden Sie den Inhalt Ihrer Internetseiten, wenn Sie im Modul „Seite“ arbeiten, und den Inhalt der Termin- oder Meldungsordner, wenn Sie im Modul „Liste“ arbeiten. Oder den Inhalt Ihrer Dateilisten, wenn Sie im Modul „Datei“ tätig sind.



Sie können in jedem Seitenelement neue Inhalte erstellen.

Um Inhaltselemente hinzuzufügen, wählen Sie eins der Symbole . Das Symbol mit dem **Pluszeichen** erstellt ein neues Inhaltselement, das mit dem **Pfeil** erstellt eine Referenz zu einem anderen Inhaltselement, das auf einer anderen Seite liegen kann und das Sie über den Seitenbaum auswählen können. (Es öffnet sich ein Auswahlfenster; die Seite übernehmen Sie mit den kleinen Pfeilen und wählen anschließend ein Inhaltselement dieser Seite aus.) Wird das Originalobjekt aktualisiert, verändert sich das Referenzobjekt automatisch mit.

Wenn Sie auf  klicken, öffnet sich ein Fenster mit mehreren Reitern, in dem Sie die **Eigenschaften des neuen Inhaltselementes** festlegen können:

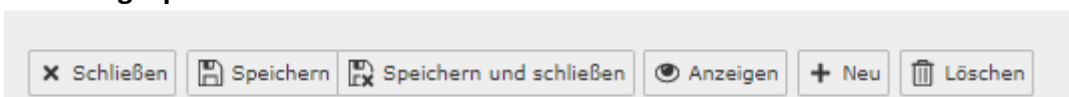


Von uns **fast immer benutztes Standard-Inhaltselement** ist „**Text & Medien**“. Im Zweifel wählen Sie immer zunächst diesen Seiteninhalt an. (Der Typ des Inhaltselements lässt sich später auch aus dem Datensatz heraus ändern.) **Sie können unter „Text & Medien“ auch nur Text oder nur Bilder einstellen, ohne dass dies eine nachteilige Auswirkung hat.**

Auch die Seiteninhalte „Nur Überschrift“ und „Dateilinks“ werden hin und wieder verwendet. Im Reiter „Besondere Elemente“ ist der „**Trenner**“ ein nützliches Element! (Dieser erzeugt eine waagerechte graue Linie zwischen zwei Seiteninhaltelementen.) Die meisten anderen Reiter und Elemente an dieser Stelle können Sie ignorieren.

Wenn Sie den Typ des Inhaltselementes festgelegt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie über verschiedene Reiter die Inhalte einstellen. Diese Reiter sind in ihren Funktionen mehr oder weniger identisch mit den Reitern beim Erstellen einer Meldung, die in der [Anleitung 4: Das Erstellen von Meldungen](#) ausführlich beschrieben sind. Unter dem Reiter „**Allgemein**“ ist eine Veränderung des Seitentyps möglich.

In der Kopfleiste des Arbeitsfensters stehen nebeneinander sechs verschiedene **Handlungsoptionen**:

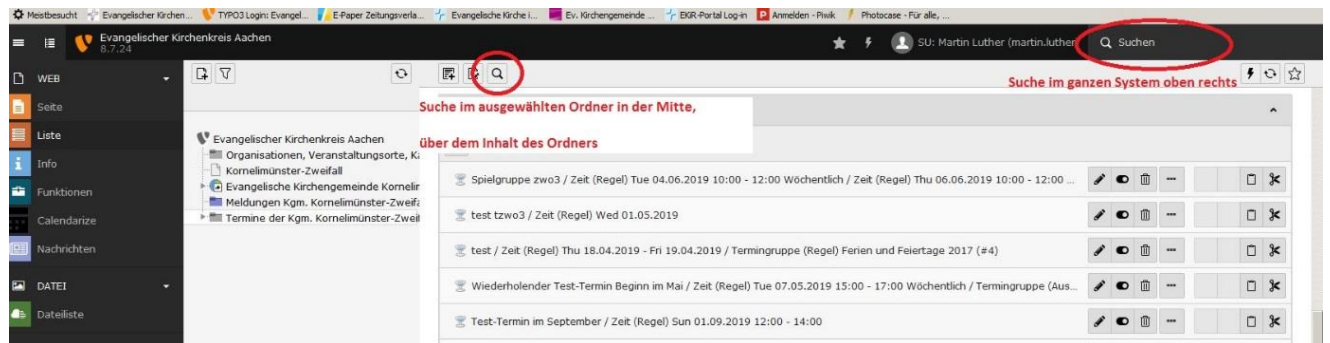


- „**Schließen**“ (X-Symbol) schließt das Fenster, ohne zu speichern.
- „**Speichern**“ (Diskettensymbol) speichert die eingegebenen Inhalte.
- „**Speichern und schließen**“ (Symbol Diskette mit X) speichert die eingegebenen Inhalte und schließt das Element.
- „**Anzeigen**“ (Auge) öffnet eine Frontend-Registerkarte, so können Sie das Ergebnis Ihrer Eingaben begutachten.
- „**Neu**“ (+-Symbol) legt ein neues Inhaltselement unter dem bisher bearbeiteten an.
- „**Löschen**“ (Mülleimer) löscht das geöffnete Element.

6. Inhalte durchsuchen

Es gibt in TYPO3 **zwei mögliche Arten, ein Inhaltselement zu suchen**. Beide Arten sind hilfreich, um z.B. einen bestimmten Termin-Datensatz zu finden, den wir bearbeiten wollen.

Mit den beiden **Lupen-Icons** können Sie entweder das ganze zur Verfügung stehende System durchsuchen (oben rechts in der schwarzen Zeile), oder den ausgewählten Ordner bzw. die Seite, in denen Sie sich gerade befinden (etwa in der Mitte oben im grauen Arbeitsbereich).



7. Neue Seiten anlegen

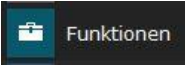
Um eine neue Seite anzulegen, müssen Sie zunächst entscheiden, wo diese erscheinen soll. Markieren Sie dazu im Seitenbaum die Seite, unter der die neue Seite als Unterseite erscheinen soll. Seiten lassen sich an beliebiger Stelle innerhalb des Seitenbaums erstellen. Um an der gewählten Stelle eine neue Unterseite zu erstellen, müssen Sie das Kontextmenü aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Seite oder mit der linken Maustaste auf das Seiten-Symbol.

Wählen Sie im Kontextmenü nun die Funktion „**Neu**“ aus. Im Arbeitsfenster erscheinen **Einstellungsoptionen** für die neue Seite:

Seite neu erstellen

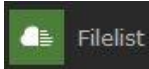
Sie müssen hier lediglich unter „**Seitentitel**“ einen Titel für Ihre neue Seite benennen. Alle anderen Felder können Sie unberührt lassen.

Nun können Sie die neue Seite wie in Abschnitt 4 dieser Anleitung beschrieben bearbeiten.

Unter **Web / Funktionen**  können Sie auch **mehrere Seiten auf einmal anlegen**. Sie werden dann unter der Seite angeordnet, die im Baumfenster ausgewählt ist.

8. Neue Dateien ins Dateiverzeichnis laden

Um eine Datei wie beispielsweise ein Foto oder ein PDF hochzuladen, wählen Sie im

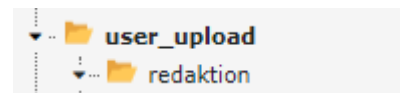
Modulfenster das Modul „**Filelist**“ . Nun erscheint die Struktur der **Dateiliste**. Diese ist in verschiedene Themenbereichen geordnet, und sieht je nach Gemeinde oder Institution unterschiedlich aus.

Im Dateiverzeichnis gibt es verschiedene **Ordner**, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind:




. Gegebenenfalls befinden sich in diesen Ordnern weitere Unterordner. Die Ordner dienen dazu, Dateien nach Themenbereichen zu sortieren, um sie später leichter wiederzufinden. **Laden Sie Ihre Dateien daher unbedingt in den passenden Ordner hoch bzw. erstellen Sie einen neuen passenden (Unter-) Ordner**. Gerade, wenn Sie viele zusammenhängende Dateien hochladen möchten, beispielsweise Fotos von einer bestimmten Veranstaltung, empfiehlt es sich, dafür einen eigenen (Unter-)Ordner anzulegen.

Grundsätzlich liegen sämtliche Mediendateien im System unter dem Ordner user_upload->redaktion. Darunter sind weitere Strukturen angelegt, unter denen Gemeinden und Institutionen zu finden sind.



Um einen **neuen Ordner anzulegen**, rufen Sie das Kontextmenü auf – entweder über einen Rechtsklick auf den Ordner, innerhalb dessen Sie einen neuen Unterordner erstellen möchten, oder über einen Klick auf das entsprechende Ordnersymbol. Wählen Sie

anschließend  aus. Alternativ können Sie auch auf den Ordner klicken, innerhalb


dessen ein neuer Unterordner entstehen soll, und dann im Arbeitsfenster auf  klicken. Es öffnet sich ein neues **Dialogfenster**:

Neue Datei oder Ordner

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner ?
<input type="text" value="1"/>
Ordner 1:
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="button" value="Ordner anlegen"/>


Benennen Sie Ihren neuen Ordner im Feld unter der Zeile „**Ordner 1**“ und klicken Sie anschließend auf „**Ordner anlegen**“.

Wenn Sie bestimmt haben, in welchen Ordner Ihre Dateien hochgeladen werden sollen, markieren Sie den Ordner und klicken Sie entweder im Kontextmenü dieses Ordners oder in der Kopfleiste des Arbeitsfensters auf das Symbol „**Dateien hochladen**“ . Nun öffnet sich ein Fenster mit dem Explorer Ihres Computers, so dass Sie Dateien auf Ihrer Festplatte auswählen können. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.

Nachdem Sie Ihre Dateien hochgeladen haben, erscheinen diese nun in dem Ordner als Liste (u.U. müssen Sie die Seite neu laden, damit die Dateien korrekt angezeigt werden):

File Name	Type	Last Modified	Size	RW	Ref
 Osterei-Gross-web.jpg	JPG	16-04-14	37 KB	RW	-
 Kreuz-Blumen-gross-web.jpg	JPG	16-04-14	120 KB	RW	-
 Kreuz-johanneskirche-gross_rz-web.jpg	JPG	16-04-14	16.92 KB	RW	-
 Auferstehung-Gross-web.jpg	JPG	16-04-14	47 KB	RW	-

Sie können Ihrer Datei nun noch Zusatzinformationen wie eine **Bildunterschrift** hinzufügen, die immer angezeigt werden, wenn das Bild eingebunden wird. Besonders wichtig ist es, mit einem **Copyright-Hinweis** auf den jeweiligen Ersteller der Datei hinzuweisen.

Um die Datei-Informationen zu bearbeiten, klicken Sie entweder auf den Datei-Namen oder auf das -Symbol rechts neben dem Datei-Namen.

In der [Anleitung 5: Das Einbinden von Medien](#) erhalten Sie einen detaillierten Einblick, wie Sie Dateien in Meldungen oder Inhaltselemente einfügen können und was dabei zu beachten ist!

Neben dem beschriebenen Weg gibt es noch eine weitere Möglichkeit, Dateien in die Dateiliste zu laden. Wenn Sie einen Inhalt erstellen oder bearbeiten, beispielsweise eine neue Seite oder eine neue Meldung, dann können Sie im Reiter „Medien“ nicht nur bereits in die Dateiliste eingetragene Dateien verlinken, sondern auch neue hochladen.

Um eine **Datei direkt in einer Meldung oder einem Inhaltselement hochzuladen**, gehen Sie wie folgt vor:

Allgemein Inhaltselemente **Medien** Kategorien Metadaten Zugriff Erweitert

Mediendatei

Erlaubte Dateierweiterungen:

Downloads

Im Reiter **Medien** wählen Sie Mediendatei hinzufügen – ganz so, wie Sie auch eine bereits hochgeladene Datei aus der Dateiliste verlinken würden. Es öffnet sich das **Dialogfenster mit Ihrer Dateiliste**. Wählen Sie aus der Dateiliste den Ordner, in dem Sie die neue Datei hochladen wollen. Scrollen Sie nun nach unten bis ans Ende der Liste der Dateien, die sich bereits in dem Ordner befinden. Dort finden Sie folgende Optionen:

Dateien hochladen:

Path:/user_upload/redaktion/startseite/Oeffentlichkeitsarbeit/Osterbilder/

Keine Dateien ausgewählt.

Erlaubte Dateierweiterungen:

Vorhandene Dateien überschreiben

Wenn Sie nun auf „**Durchsuchen**“ klicken, öffnet sich Ihr Explorer, aus dem Sie wie gewohnt die hochzuladende(n) Datei(en) auswählen können. Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie auf „**Hochladen**“. Die Datei befindet sich nun ebenfalls in dem ausgewählten Ordner der Dateiliste und kann ausgewählt und eingefügt werden.

Dateinamen, die Leerzeichen enthalten, werden vom System automatisch in Dateinamen ohne Leerzeichen umbenannt und die Leerzeichen durch Unterstriche ersetzt.