



## TYP03 SCHULUNGSUNTERLAGEN FÜR REDAKTEURE

---

**Stand: TYP03 11 | Januar 2023**

- ✓ Erstellen und Bearbeiten von Inhalten im Backend
  - ✓ Verwaltung von Dateien
  - ✓ Arbeiten mit dem News-Modul
  - ✓ Arbeiten mit dem „t3sbootstrap\_grid“-Modul
  - ✓ Inhaltserstellung und -bearbeitung mit Musterseiten
  - ✓ Admin-Werkzeuge
-

# INHALT

## **1. Seitenaufruf im Backend**

- 1.1 Adressen
- 1.2 Login ins TYP03-Backend

## **2. Grundlegende Hinweise**

- 2.1 Browserauswahl
- 2.2 Cache löschen (TYP03/Browser)

## **3. Arbeiten mit den verschiedenen Modulen**

- 3.1 Das Modul „Seite“
  - 3.1.1 Der Seitenbaum
  - 3.1.2 Verschiedene Seitentypen
  - 3.1.3 Seiten erstellen/bearbeiten
  - 3.1.4 Seiteneigenschaften einstellen und bearbeiten
  - 3.1.5 Verschiedene Seiteninhaltstypen

## **4. Dateien verwalten**

- 4.1 Modul „Dateiliste“
  - 4.1.2 Dateiaktionen mit Kontextmenü, Erweiterter Ansicht und Zwischenablage

## **5. Arbeiten mit dem News-Modul: Aktuelles und Termine**

- 5.1 Newseinträge erstellen/bearbeiten

## **6. Arbeiten mit dem Modul „t3sbootstrap\_grid“ (Raster-Elemente)**

- 6.1 Raster-Elemente erstellen/bearbeiten

## **7. Inhaltserstellung und -bearbeitung mit Musterseiten**

## **8. Admin-Werkzeuge**

- 8.1 Protokoll
- 8.2 Backend-Benutzer

## **9. Notizen**

# 1. SEITENAUFTRUF BACKEND UND FRONTEND

## 1.1. ADRESSEN

Frontend: **<https://www.ihredomain.de/>**

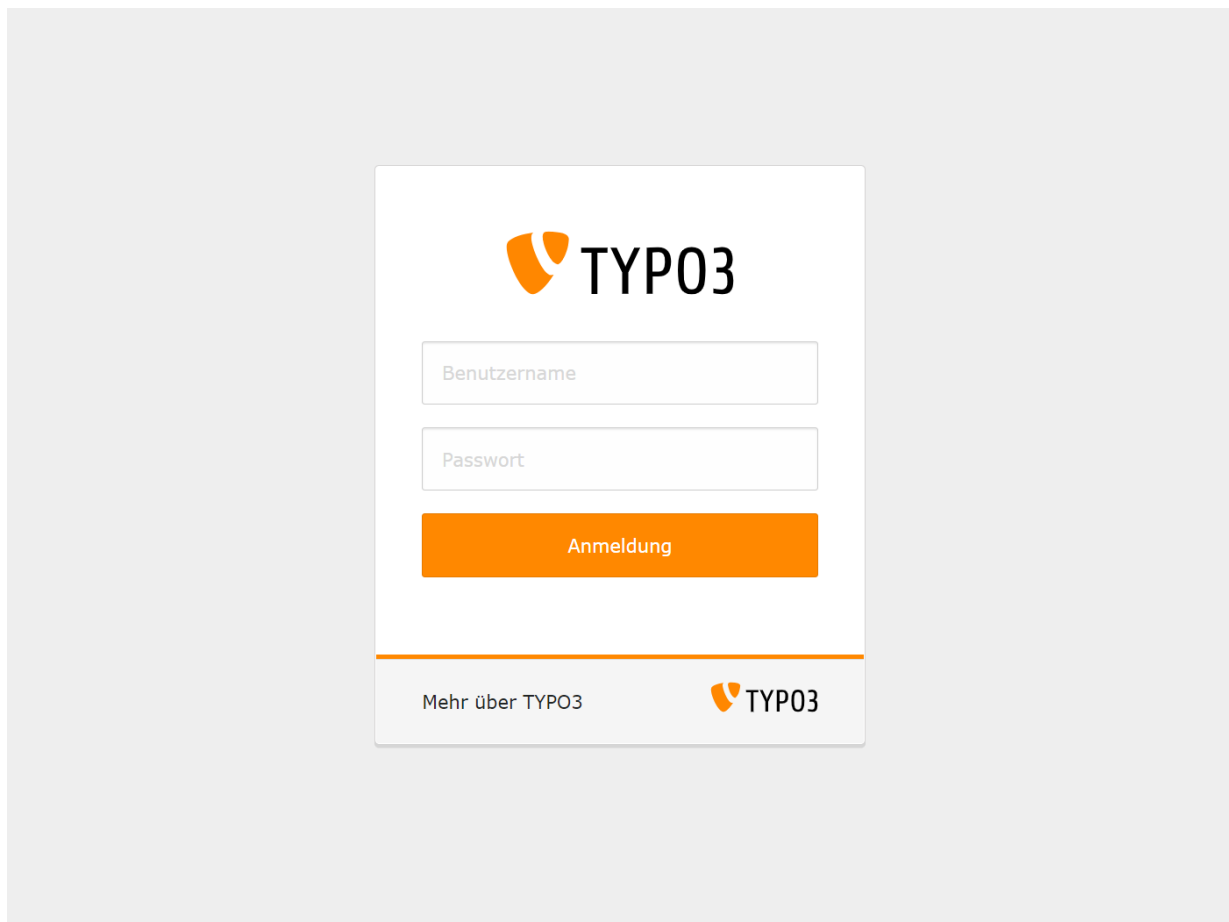
Backend: **<https://www.ihredomain.de/typo3>**

## 1.2. LOGIN INS TYPO3-BACKEND

Bitte benutzen Sie die Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten.

Sollten Sie Ihre Daten vergessen oder verloren haben, wenden Sie sich bitte an die Sketch Room GmbH.

Administration: [hallo@sketch-room.de](mailto:hallo@sketch-room.de)



*Das TYPO3 Standard-Loginfenster*

## 2. GRUNDLEGENDE HINWEISE

### 2.1. BROWSERAUSWAHL

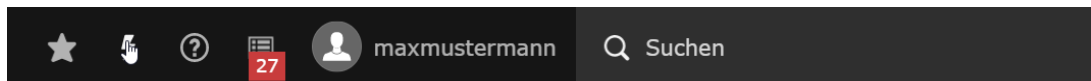
Bitte benutzen Sie zur Bearbeitung im Backend immer eine aktuelle Version der Standardbrowser – Firefox, Chrome oder Microsoft Edge.

### 2.2. CACHE LÖSCHEN (TYPO3/BROWSER)

Eine häufige Fehlerquelle bei der Arbeit mit TYPO3 ist der interne Cache des Redaktionssystems. Dieser interne Cache führt manchmal zu einer verzögerten Darstellung von Aktualisierungen im Frontend. Dieser Fehler tritt oft bei der Arbeit mit dem Newsmodul oder anderen TYPO3-Extensions auf.

#### **SCHNELLE FEHLERBEHEBUNG**

1. Die zu aktualisierende Seite im Seitenbaum auswählen
2. Über das Blitz-Symbol am rechten oberen Bildrand den internen Cache dieser Seite löschen



## TRITT DER FEHLER TROTZDEM NOCH AUF: BROWSER-CACHE LÖSCHEN

### Cache löschen im Google Chrome:

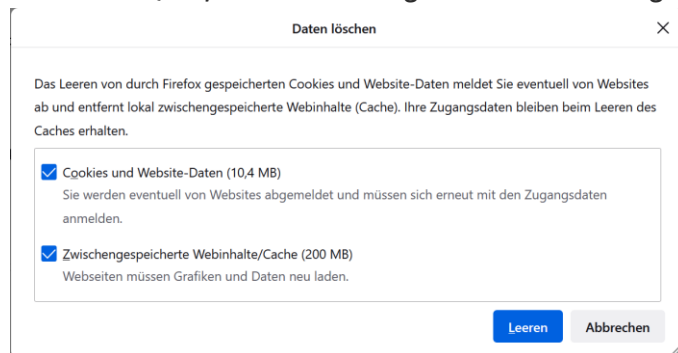
Menü > Verlauf > Verlauf > Browserdaten löschen

(empfohlen mit folgenden Einstellungen):

- ☒ Browserverlauf  
Keine
- ☐ Downloadverlauf  
Keine
- ☐ Cookies und andere Websitedaten  
3 Websites (Anmeldung in Google-Konto bleibt erhalten)
- ☒ Bilder und Dateien im Cache  
Weniger als 1 MB

### Cache löschen im Mozilla Firefox:

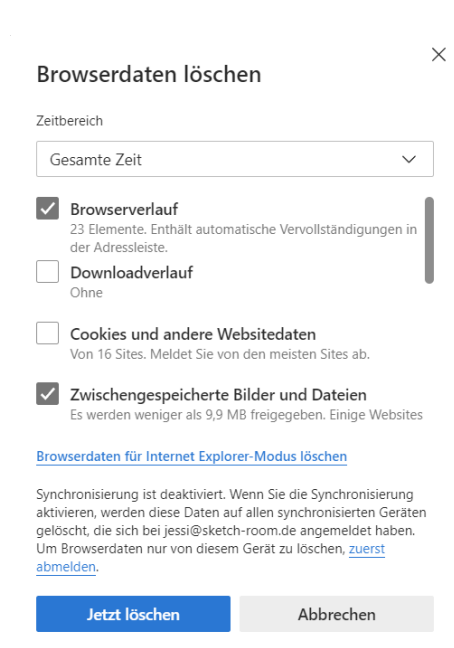
Menü > Einstellungen > Datenschutz & Sicherheit > Cookies und Websitedaten > Daten entfernen (empfohlen mit folgenden Einstellungen):



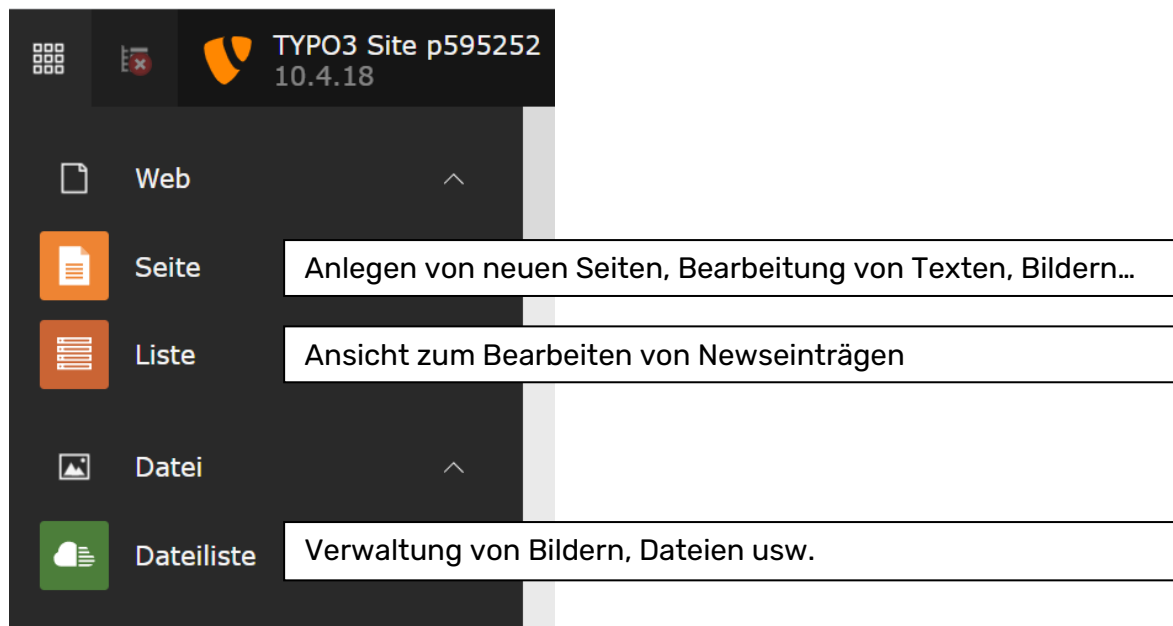
### Cache löschen im Microsoft Edge:

Menü oben rechts > Verlauf > Menü oben rechts > Browserdaten löschen

(empfohlen mit folgenden Einstellungen):



### 3. ARBEITEN MIT DEN VERSCHIEDENEN MODULEN



## 3.1. DAS MODUL „SEITE“







Nach einem Klick auf das Modul „Seite“ öffnet sich im mittleren Bereich des TYPO3 Backend-Fensters der **Seitenbaum** mit der Strukturansicht des Internetauftrittes. Hier können Seiten, Systemordner, Links usw. bearbeitet (angelegt, editiert, gelöscht, verschoben, ausgeblendet usw.) werden.

### 3.1.1. DER SEITENBAUM

Übersicht über die Funktionen im Seitenbaum

### 3.1.2. VERSCHIEDENE SEITENTYPEN

Die Symbole im Seitenbaum zeigen den Typ der Seite:

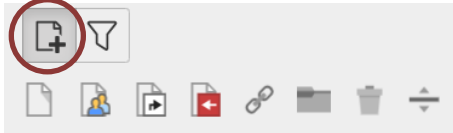
	Standardseite
	Ausgeblendete/Deaktivierte Seite
	Shortcut (Verweis auf eine andere Seite im Baum)
	Externer Link
	Systemordner für Newseinträge, Referenzen u. ä.
	Im Menü ausgeblendet (gestrichelte Linie um Seitensymbol) – die Seite existiert und ist sichtbar, z. B. indem auf diese verlinkt wird. In der Navigation ist diese allerdings nicht sichtbar. (Dies kann in den Seiteneigenschaften unter „Zugriff > Im Menü verbergen“ geändert werden.)

### 3.1.3. SEITEN ERSTELLEN/BEARBEITEN

Neue Seiten anlegen und Anpassungen an den Eigenschaften der Seiten

#### EINE NEUE SEITE ERSTELLEN

Klick auf „Plus-Symbol“ in Seitenbaum oben link > Es öffnet sich eine Auswahl für verschiedene Seitentypen



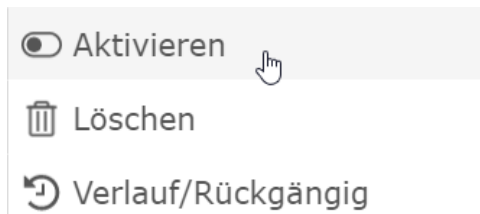
Durch Klick auf das entsprechende Symbol (s. 3.1.2 Seitentypen) kann dieses per Drag & Drop an die entsprechende Stelle im Seitenbaum gezogen werden.



Nach Loslassen der Maustaste an der gewünschten Stelle öffnet sich automatisch ein Textfeld zur Bearbeitung. In diesem Feld kann sofort der gewünschte Titel der Seite vergeben werden.

Neu angelegte Seiten sind in TYP03 standardmäßig ausgeblendet. Um die Seite im Frontend sichtbar zu machen, müssen Sie diese aktivieren.

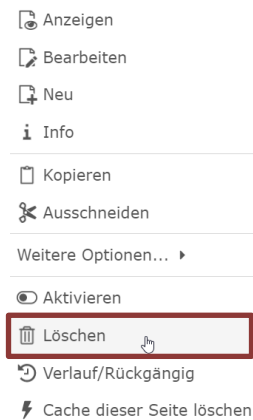
Klick auf Symbol vor Seitentitel > Aktivieren





## LÖSCHEN VON SEITEN IM SEITENBAUM

Um eine Seite komplett aus dem Seitenbaum zu entfernen, kann diese einfach durch Rechtsklick > Löschen entfernt werden.



Während des Löschvorgangs kann dieser über den Button „Wiederherstellen“ rückgängig gemacht werden – danach allerdings nicht mehr!

### Hinweis:

Für Redakteure gibt es Einschränkungen für das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Seiten. Es dürfen z. B. keine Seiten in der obersten Navigationsebene gelöscht werden. In diesen Fällen erscheint eine Fehlermeldung, bzw. sind betreffende Bedienelemente nicht verfügbar.

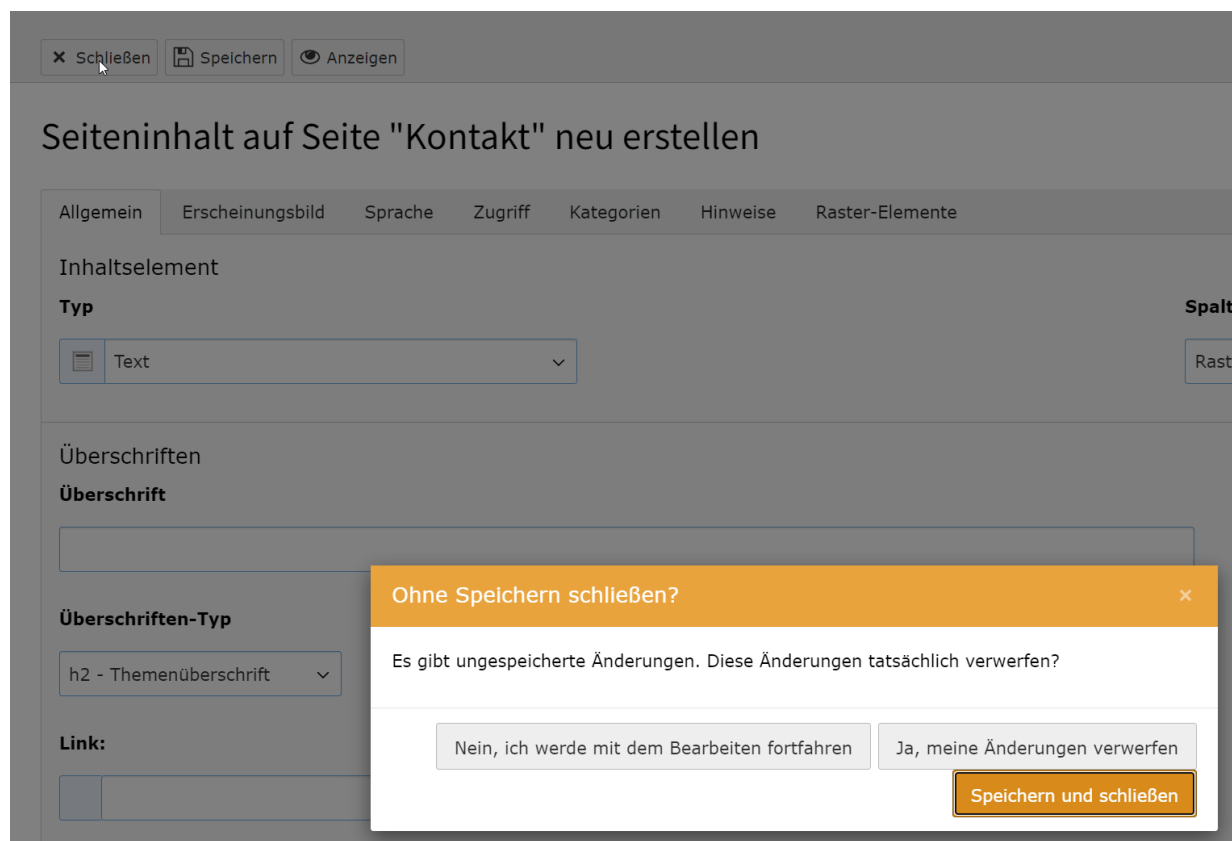
### 3.1.4 SEITENEIGENSCHAFTEN EINSTELLEN UND BEARBEITEN

Nach dem Erstellen einer Seite haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen für die Seite vorzunehmen. Dazu öffnen Sie im Seitenbaum mit Klick auf das Seitensymbol bzw. Rechtsklick auf den Seitennamen das Kontextmenü und wählen dort „Bearbeiten“.

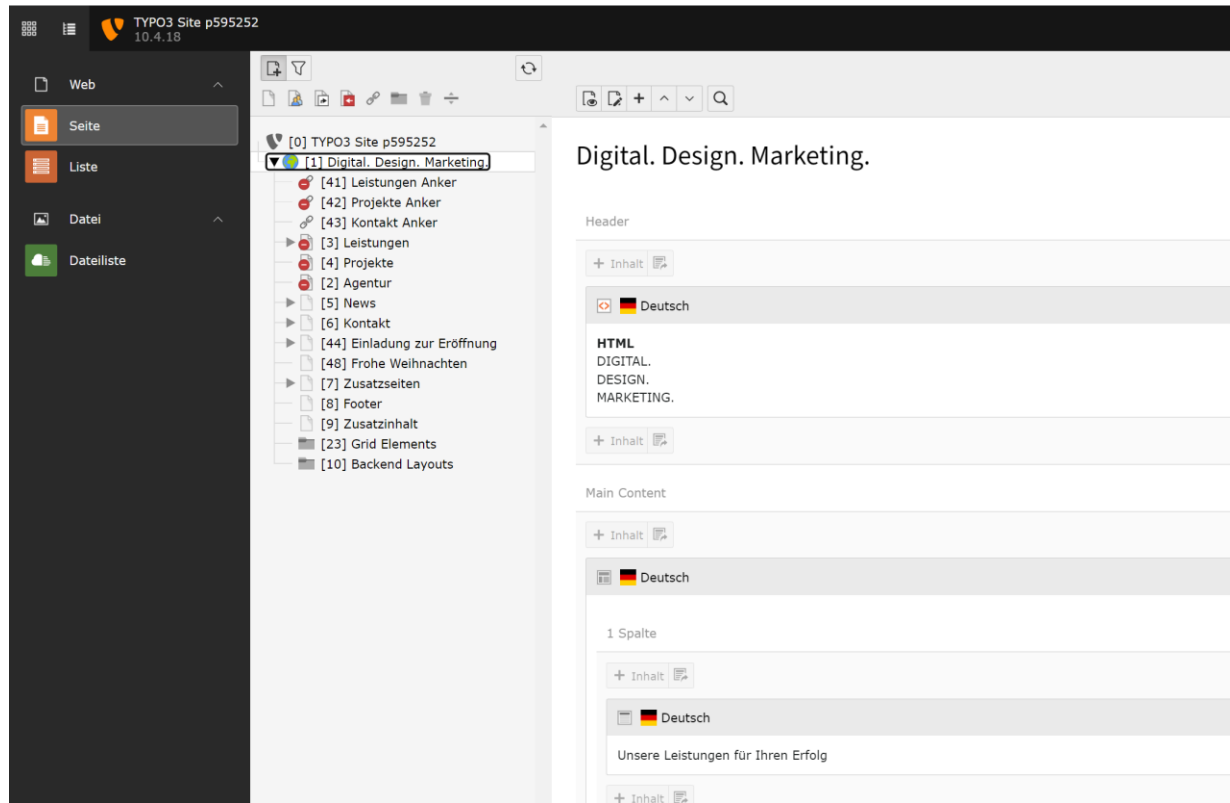
In den Seiteneigenschaften können folgende relevante Infos für eine Seite eingestellt werden:

- Reiter „Allgemein“: ,  
*Titel und Alternativer Navigationstitel* – letzterer erscheint nur in der Navigation auf der Website; im Backend bleibt der Seitentitel.
- Reiter „Zugriff“:  
*Veröffentlichungs- und Ablaufdatum* – Zeitraum in der die Seite sichtbar sein soll  
*Seite in Menüs verbergen* – Die Seite kann über Ihre Seitenadresse aufgerufen werden, taucht aber auf der Website in keiner Navigation auf.

**Ist die Eingabe der Seiteneigenschaften beendet, müssen die Änderungen noch mit einem Klick auf die Icons zum Speichern bestätigt werden:**



## 3.1.5 SEITENINHALTE ERSTELLEN UND BEARBEITEN

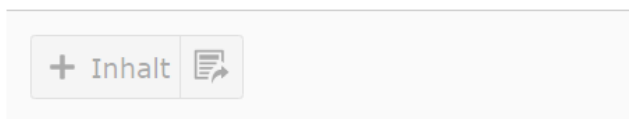


Um einer Seite neue Inhalte hinzuzufügen oder deren Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie im Modul „Seite“ auf den Namen der Seite im Seitenbaum, die Sie bearbeiten möchten. Es öffnet sich rechts die Ansicht zum Einfügen und Bearbeiten von Inhaltselementen.

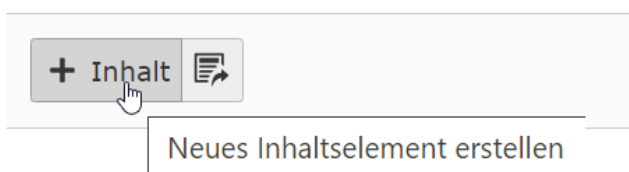
### **Zum Anlegen eines neuen Inhalts auf einer noch leeren Seite:**

Fahren Sie mit der Maus über die Spalte, in der Sie Inhalte anlegen möchten. Klicken Sie dort auf das Plus-Symbol um neue Inhalte anzulegen.

#### Header



#### Main Content

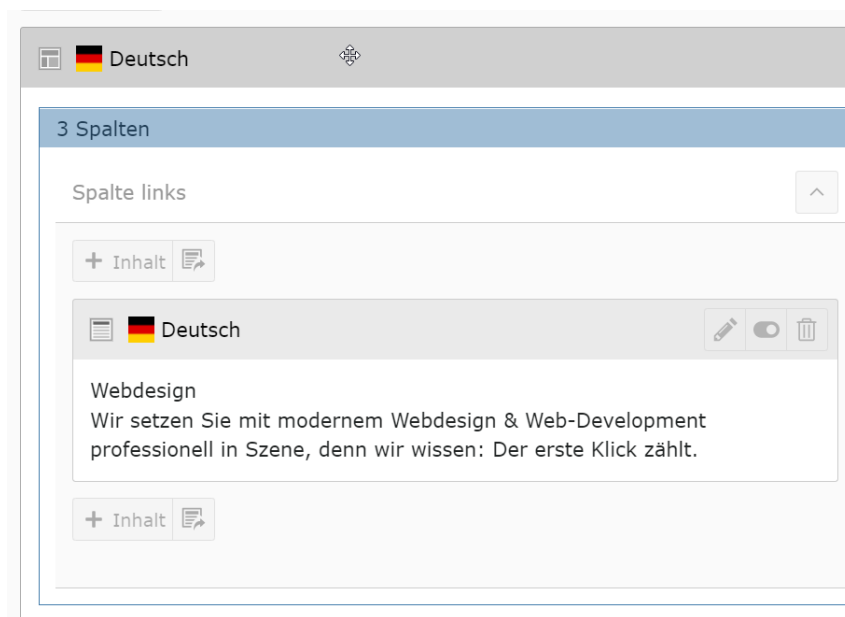


### Zum Anlegen eines neuen Inhalts auf einer bestehenden Seite:

Sind auf einer Seite bereits Inhalte vorhanden, werden beim Überfahren mit der Maus mehrere Plus-Symbole an verschiedenen Stellen der Seite eingeblendet. Durch Klick auf das entsprechende Symbol wird ein neuer Inhalt direkt an der gewünschten Stelle angelegt.

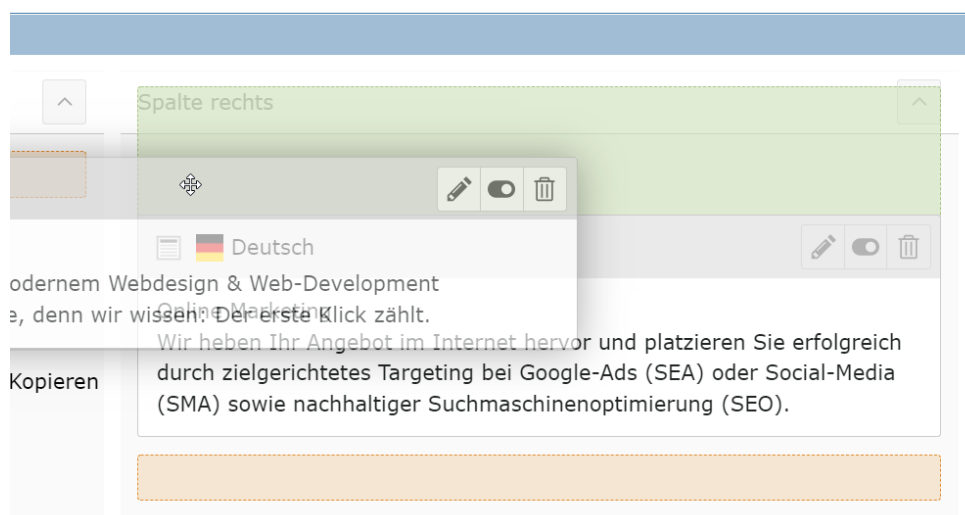
### Weitere Möglichkeiten bei schon vorhandenem Inhalt auf der Seite:

Sind schon Inhaltsdatensätze auf einer Seite vorhanden, so erscheinen für jeden Datensatz zusätzliche Icons, die das Bearbeiten, Ein- und Ausblenden und das Löschen von Inhalten ermöglichen:



### Verschieben von Inhalten per Drag & Drop:

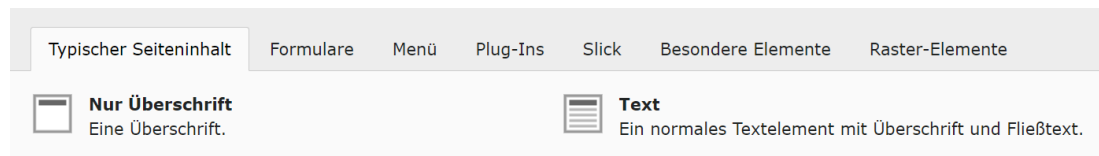
Beim Überfahren eines Inhaltes mit der Maus erscheint außerdem ein Kreuz als Mauszeiger, welches die Drag & Drop Funktion andeutet. Durch Ziehen eines Inhaltselements an eine andere Position kann dieser ganz einfach verschoben werden:



### 3.1.6 VERSCHIEDENE SEITENINHALTSTYPEN

#### **ÜBERSICHT ÜBER DIE ZU VERFÜGUNG STEHENDEN INHALTSTYPEN – DIESE AUSWAHLLISTE KANN JE NACH BERECHTIGUNG DER REDAKTEURE VARIIEREN.**

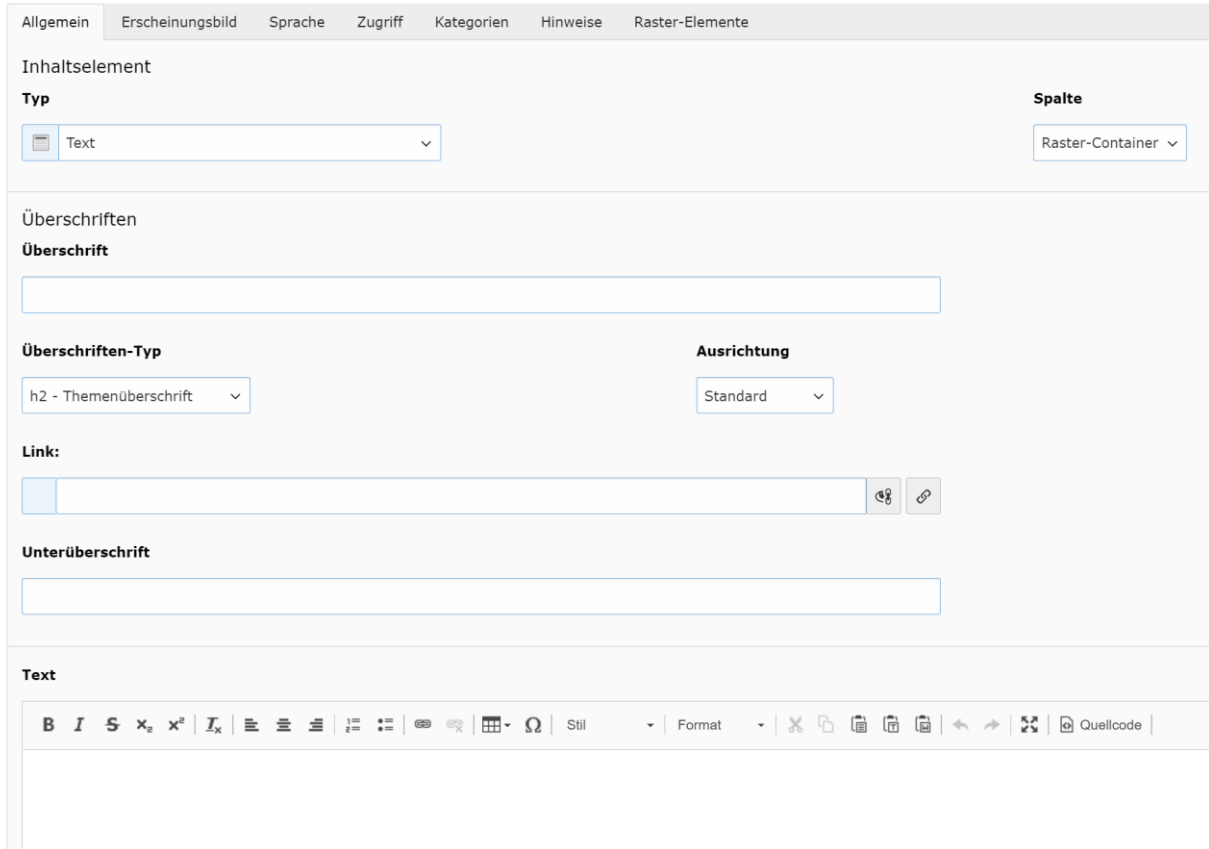
Inhaltsdatensätze werden mit Eingabefeldern angelegt, die je nach Art des Inhalts verschieden aufgebaut sind. Bevor der Inhalt eingegeben werden kann, muss eine Auswahl eines Inhaltstyps getroffen werden:



Eine nachträgliche Änderung für bestehende Inhaltsdatensätze ist ebenfalls möglich, z. B. kann ein „Normal-Text“-Datensatz in „Text mit Bild“ umgewandelt werden und so durch Bilder erweitert werden.

## BEISPIEL 1: INHALTSTYP TEXT

Seiteninhalt auf Seite "Digital. Design. Marketing." neu erstellen



The screenshot shows the TYPO3 Content Editor interface for a 'Text' content type. The top navigation bar includes tabs: Allgemein, Erscheinungsbild, Sprache, Zugriff, Kategorien, Hinweise, and Raster-Elemente. The 'Allgemein' tab is active.

**Inhaltselement**

**Typ**: A dropdown menu shows 'Text' with a document icon.

**Spalte**: A dropdown menu shows 'Raster-Container'.

**Überschriften**

**Überschrift**: A text input field.

**Überschriften-Typ**: A dropdown menu shows 'h2 - Themenüberschrift'.

**Ausrichtung**: A dropdown menu shows 'Standard'.

**Link:** A text input field with a small icon to the right.

**Unterüberschrift**: A text input field.

**Text**: A rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, and more. Below the toolbar is a large text area.

## HÄUFIGE FEHLER BEI DER ARBEIT IM RICHTEXT-EDITOR

Häufig werden Texte nicht direkt über den TYP03-Editor erstellt, sondern in lokal installierten Programmen (häufig Microsoft Word o. ä.). Beim Kopieren werden dabei oft Formatierungen wie Textfarbe, Schriftart etc. übernommen, die dann im Frontend zu Darstellungsfehlern führen.

**Wichtig: Seit TYP03 Vers. 6.0 entfernt der RichText-Editor automatisch alle Formatierungen beim Einfügen eines Textes. Sollte es dennoch zu einer fehlerhaften Darstellung kommen, kann der bisherige Workflow genutzt werden (siehe die folgenden Seiten).**

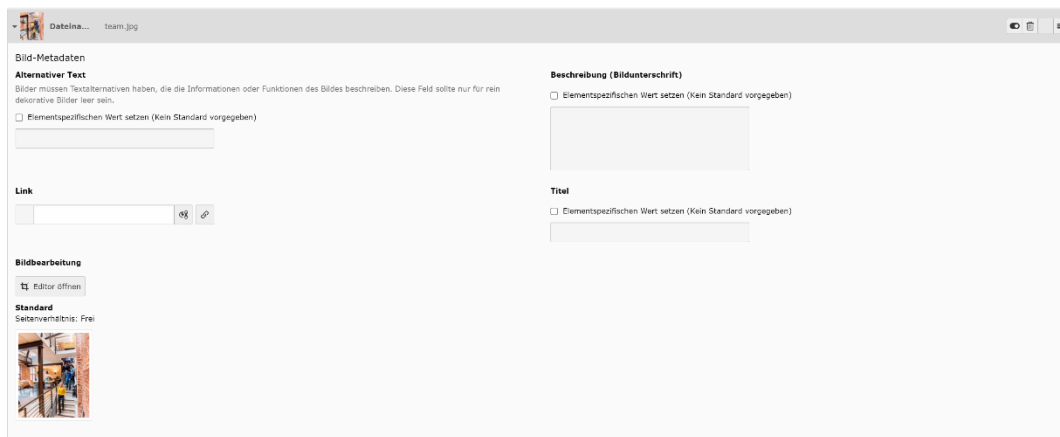
### Tipp zur Fehlervermeidung:

Um statt eines Absatzes mit Abstand zwischen den Textpassagen lediglich einen einfachen Zeilenumbruch einzufügen, bietet der Rich-Text-Editor eine einfache Lösung durch Drücken der Enter-Taste in Kombination mit der Shift-Taste:

Ergebnis ist ein einfacher Zeilenumbruch im Editor ohne zusätzlichen Abstand. (Diese Vorgehensweise können Sie übrigens genauso in Programmen wie Microsoft Word nutzen.)

## BEISPEIL 2: INHALTSTYP TEXT UND BILDER

Zusätzliche Funktionen zum Platzieren von Bildern:



Auch hier stehen beim Überfahren mit der Maus weitere Funktionen zur Verfügung:



Im Reiter **Erscheinungsbild** stehen zudem weitere Optionen zur Darstellung der Bilder zur Verfügung:




### BEISPIEL 3: INHALTSTYP „DATEILINKS“

Das Inhaltselement „Dateilinks“ dient der Verlinkung von mehreren Dateien, i. d. R. PDF-Dateien zum Download.

Allgemein
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff
Kategorien
Hinweise
Raster-Elemente

**Inhaltselement**

**Typ**


Dateilinks

**Spalte**

Raster-Container

**Überschriften**

**Überschrift**


**Überschriften-Typ**

h2 - Themenüberschrift



**Ausrichtung**

Standard

**Datum**




**Link:**






**Unterüberschrift**

**Dateien**


**Dateien auswählen**






Datei hinzufügen



Dateien auswählen und hochladen


Medien nach URL hinzufügen

**Dateisammlung auswählen**


Datensätze suchen


Dateisammlung

**Dateiliste sortieren:**

keine Sortierung

**Sortierrichtung**

**Ziel:**

**Dateilinklayout**

**Informationen zur Dateigröße anzeigen**


☐

**Beschreibung anzeigen**

☐

**Datei/Symbol/Vorschaubild anzeigen**

Nur Dateiname

 Seiteninhalt [193]

© SKETCH ROOM GmbH

Seite 16






### Tipps zur Arbeit mit den Dateilinks:

- Zur *Anzeige der Dateigröße* bei den Downloads:  
Haken setzen bei Erscheinungsbild > Dateilinklayout > Informationen zur Dateigröße anzeigen

### BEISPIEL 4: INHALTSTYP „DATENSATZ EINFÜGEN“

Sollen gleiche Inhalte auf mehreren Seiten erscheinen (z. B. Adressblöcke oder Ansprechpartner), werden Inhaltselemente gerne kopiert und wieder eingefügt. Wesentlich eleganter und effektiver geht das mit dem Inhaltselement „Datensatz einfügen“, weil dabei keine Kopien, sondern Verweise erstellt werden. Ändert man später den Originaldatensatz, ändert sich der Inhalt auch an allen Stellen mit dem Verweis darauf.

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Menü	Plug-Ins	Slick	Besondere Elemente	Raster-Elemente
<div> <div>  <b>Reines HTML</b>                      Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.                 </div> <div>  <b>Trenner</b>                      Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.                 </div> </div>						
<div>  <b><u>Datensätze einfügen</u></b>                      Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.                 </div>						

Das Inhaltselement finden Sie im Reiter „Spezielle Elemente“:

Im Auswahlfeld „Datensätze“ wird ein Verweis auf einen anderen Datensatz eingefügt (z. B. ein Inhaltselement auf einer anderen Seite). Es können übrigens auch mehrere Datensätze zusammengefasst werden.

# Seiteninhalt auf Seite "Digital. Design. Marketing."

Allgemein

Erscheinungsbild

Inhaltselement

Typ

Datensatz einfügen

Name (in der Webseite nicht)

Datensätze

Datensätze suchen

Seiteninhalt

Seite

Rekursiv

0 Ebenen (nur die ausgewählte)

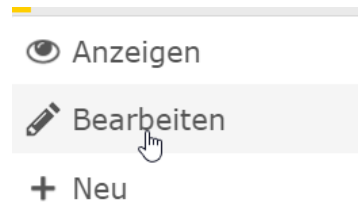
Datensatzauswahl

- [0] TYPO3 Site p595252
  - [1] Digital. Design. Marketing.
    - [41] Leistungen Anker
    - [42] Projekte Anker
    - [43] Kontakt Anker
    - [3] Leistungen
    - [4] Projekte
    - [2] Agentur
    - [5] News
      - [25] Artikelsammlung
      - [24] News-Detail
    - [6] Kontakt
      - [46] Vielen Dank für Ihre Anf
    - [44] Einladung zur Eröffnung
      - [45] Vielen Dank für Ihre Anf
    - [48] Frohe Weihnachten
    - [7] Zusatzseiten
    - [8] Footer
    - [9] Zusatzinhalt
    - [23] Grid Elements
    - [10] Backend Layouts

In der Übersicht sehen diese Inhaltselemente so aus:



**Trick:** Um die verknüpfte Inhaltselemente zu bearbeiten: Klick auf das Symbol vor dem entsprechenden Inhalt > Bearbeiten

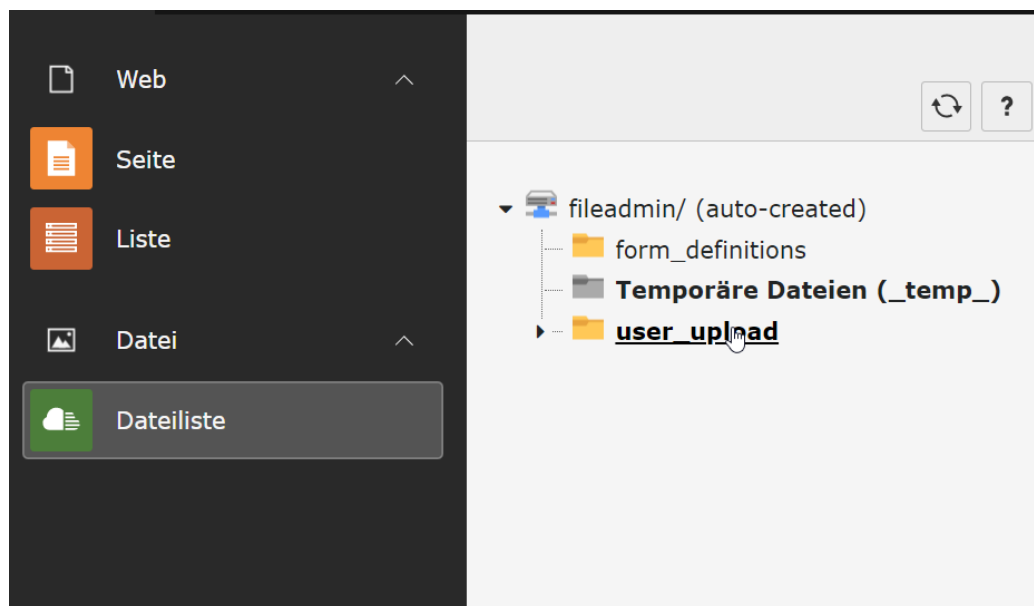


## 4. DATEIEN VERWALTEN

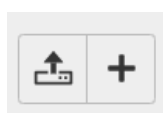
### 4.1. MODUL „DATEILISTE“

**DIESE MODUL DIENT ZUM HOCHLADEN UND ZUR VERWALTUNG VON FOTOS UND SONSTIGEN DATEIEN WIE PDF, DXF USW.**

**Wichtig: Hier werden die Bilder NUR verwaltet, noch nicht auf der Seite eingebunden.**



Über die Icons im oberen Bereich der Detailliste können neue Dateien hochgeladen oder Ordner zur Strukturierung der Dateien abgelegt werden:



**Wichtig: Achten Sie beim Hochladen darauf, dass Sie sich im richtigen Ordner befinden, in dem die Dateien landen sollen.**

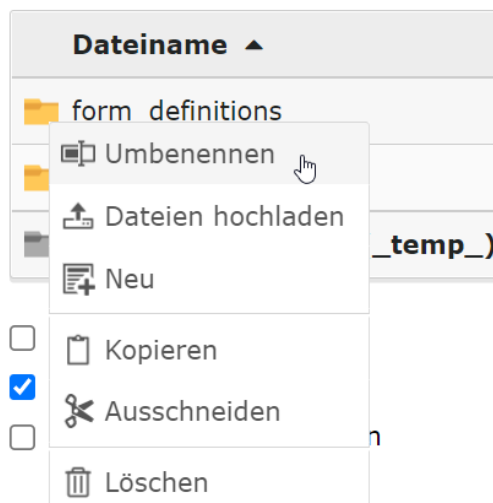
### 4.1.1. WICHTIG: REGELN FÜR DATEI- UND ORDNERNAMEN

1. Benennen Sie hochzuladende Dateien und Ordner vor dem Upload **UNBEDINGT** so, dass diese **KEINE SONDERZEICHEN, KEINE UMLAUTE** und **KEINE LEERZEICHEN** enthalten.
2. Eine gute Angewohnheit ist es außerdem, Dateinamen und Endungen immer in durchgehender Kleinschreibung zu halten, da auf dem Webserver im Gegensatz zu Windows zwischen Klein- und Großschreibung unterschieden wird.  
 FALSCH: Weißbierkönigin März 2022.JPG  
 RICHTIG: weissbierkoenigin\_maerz\_2022.jpg
3. Die Folge von Dateinamen, die nicht diesen Regeln entsprechen, kann sein, dass TYPO3 im Backend kein Vorschaubild anzeigt oder dass Dateien überhaupt nicht gefunden werden und Fehlermeldungen in der Website erzeugen!

### 4.1.2. DATEIAKTIONEN MIT KONTEXTMENÜ, ERWEITERTER ANSICHT UND ZWISCHENABLAGER

Beachten Sie nützliche Funktionen für Datei- und Ordneraktionen, die sich in Kontextmenüs verbergen.

#### Kontextmenü im Ordnerbaum der Dateiliste:



#### Kontextmenü und „Erweiterte Ansicht“ einer Datei:

(Checkbox „Erweiterte Ansicht“ muss am Ender der Seite aktiviert sein)

Dateiname ▲

form\_definitions

user\_upload

Temporäre Dateien (\_temp\_)

☒ Erweiterte Ansicht
 ☒ Vorschaubilder anzeigen
 ☒ Zwischenablage anzeigen

Zwischenablage

Elemente verschieben ▼

☐ Normal (Einzelauswahlmodus)
 ☒ **Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)**
☐ Zwischen
 ☐ Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)

Diese Zwischenablage erlaubt, mehrere Datensätze auf einmal zu kopieren/verschieben. Wählen Sie sie aus, um eine Checkbox an jedem Datensatz zu sehen.

Bei Aktivierung einer **Zwischenablage Nr. 1-3**, erhalten Sie Checkboxes für die **Mehrfachauswahl und -bearbeitung von Dateien**:

## 5. ARBEITEN MIT DEM NEWS-MODUL: AKTUELLES/TERMINE

Mit der News-Extension können aktuelle Nachrichten und Termine verwaltet werden. Angezeigt werden diese Daten auf beliebigen Seiten über den Inhaltstyp „Plugin/News“. Dort kann außerdem eingestellt werden, welche Einträge wie angezeigt und evtl. mit weiteren Seiten verknüpft werden sollen. (Diese Einstellung des Ausgabemoduls muss im Bedarfsfall durch den Sketch Room TYPO3 Master-Administrator erfolgen.)

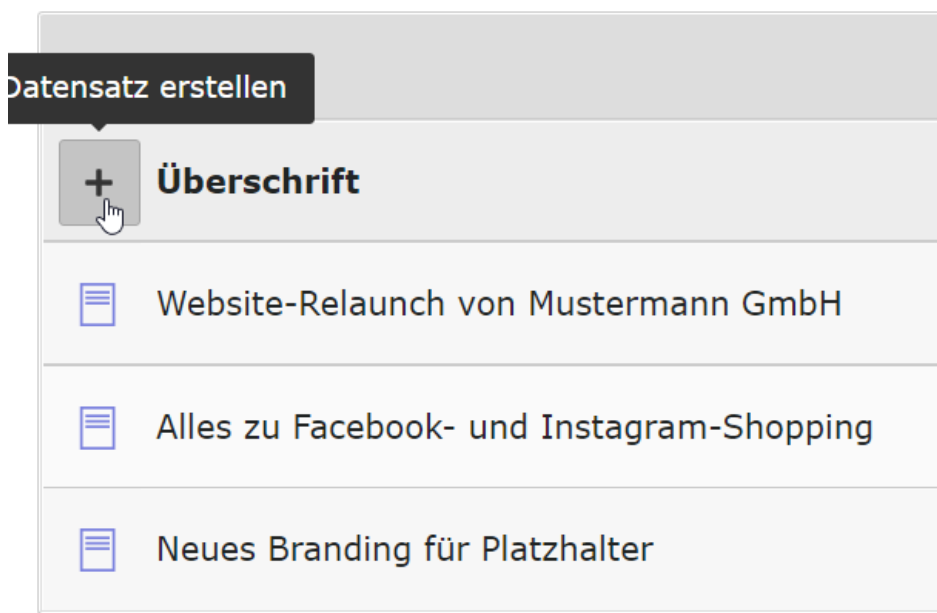
### 5.1. NEWSEINTRÄGE ERSTELLEN/BEARBEITEN

**Vorgehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Newsartikels oder Termine:**

1. Modul „Liste“ > Auswahl des entsprechenden Sysfolders „News“ oder „Termine“

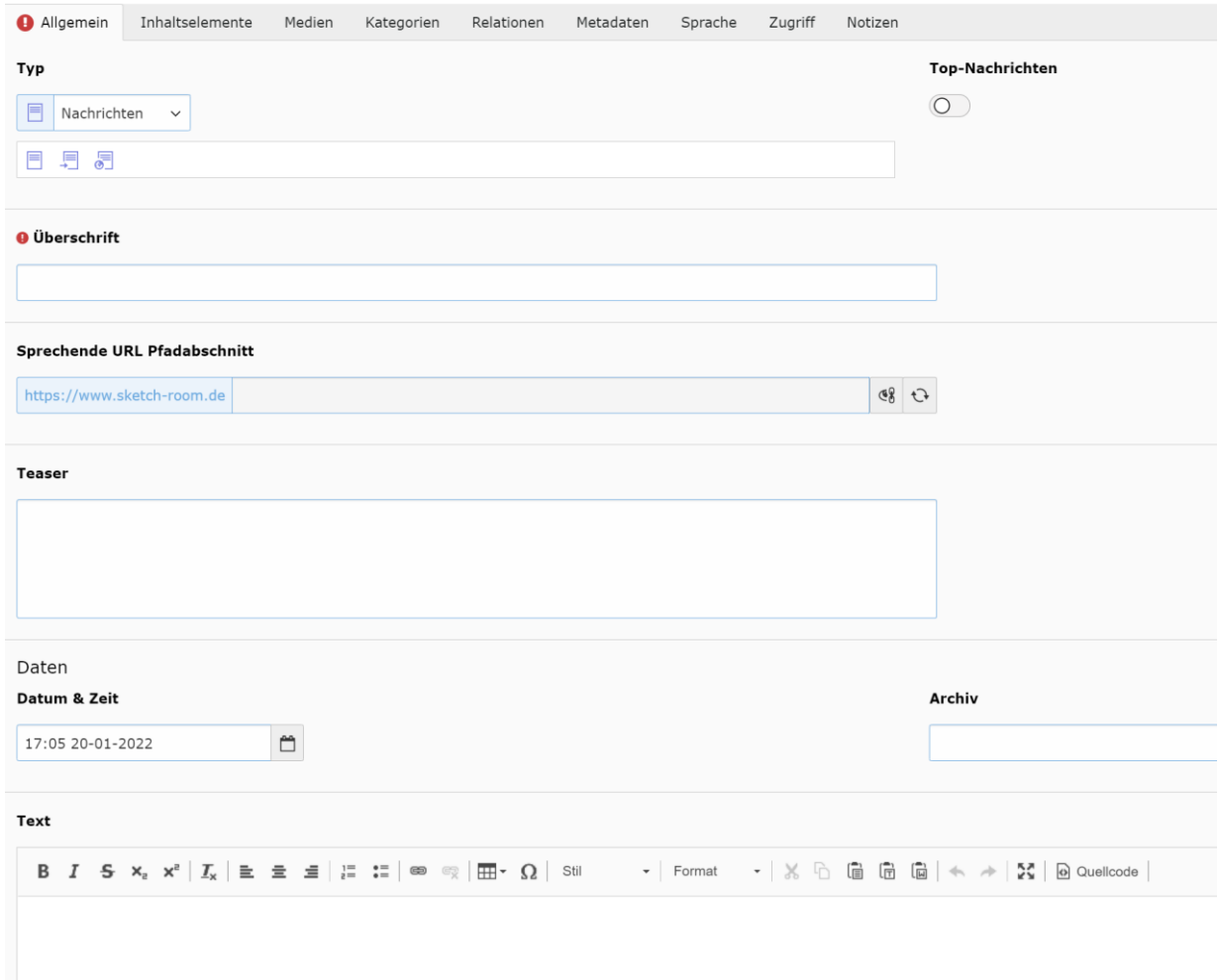


2. In der Übersichtsseite – Kasten „Artikel“ > Klick auf Icon „Neuen Datensatz anlegen“



### 3. In der Eingabeseite für Newsmeldungen unter dem Reiter „Allgemein“ Überschrift, Teaser, Datum eingeben.

Solange die Artikel noch in Bearbeitung sind, sollte ein Haken bei „Verbergen“ gesetzt werden. Erst wenn Sie diesen Haken entfernen, wird Ihr Artikel öffentlich sichtbar.



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the TYPO3 News entry form. The form is divided into several sections:

- Typ (Type):** A dropdown menu set to 'Nachrichten' (News). To the right, there is a toggle switch for 'Top-Nachrichten' (Top News), which is currently turned off.
- Überschrift (Title):** A large text input field for the article title.
- Sprechende URL Pfadabschnitt (SPEECHING URL PATH SECTION):** A text input field containing the URL 'https://www.sketch-room.de'.
- Teaser:** A large text input field for the article teaser.
- Daten (Data):**
  - Datum & Zeit (Date & Time):** A date and time picker showing '17:05 20-01-2022'.
  - Archiv:** A text input field for the archive name.
- Text:** A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, link, and list.



### Reiter „Medien“: Bilder hinzufügen

Hier können einem Artikel ein oder mehrere Bilder hinzugefügt werden. Damit ein bestimmtes Bild in der Listenansicht (unter „Aktuelles“) angezeigt wird, muss hier der Haken „In Vorschau-Ansichten anzeigen“ gesetzt werden.

! Allgemein

Inhaltselemente

Medien

#### Mediendatei

Mediendatei hinzufügen

Dateien auswählen

Erlaubte Dateierweiterungen

GIF

JPG

JPEG

BMP

PNG

PDF

SVG

AI

MP3

#### Zugehörige Dateien

Zugeordnete Datei hinzufügen

Dateien auswählen

## 6. ARBEITEN MIT DEM MODUL „T3SBOOTSTRAP\_GRIDS“

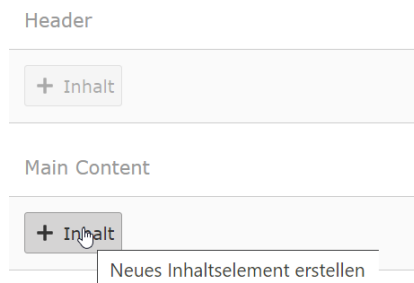
Das Modul „t3sbootstrap\_grids“ (Raster-Elemente) bietet Ihnen die Möglichkeit Inhaltselemente in mehrere Spalten (zwei-, drei- und vierspaltig) zu unterteilen. So haben Sie die Möglichkeit, die Inhalte in Ihrer Website individuell aufzubauen.

### 6.1. RASTER-ELEMENTE ERSTELLEN / BEARBEITEN

#### Vorgehen zum Erstellen oder Bearbeiten eines Raster-Elements

1. Erstellen Sie einen neuen Inhalt an der gewünschten Stelle

#### Zusatzinhalt



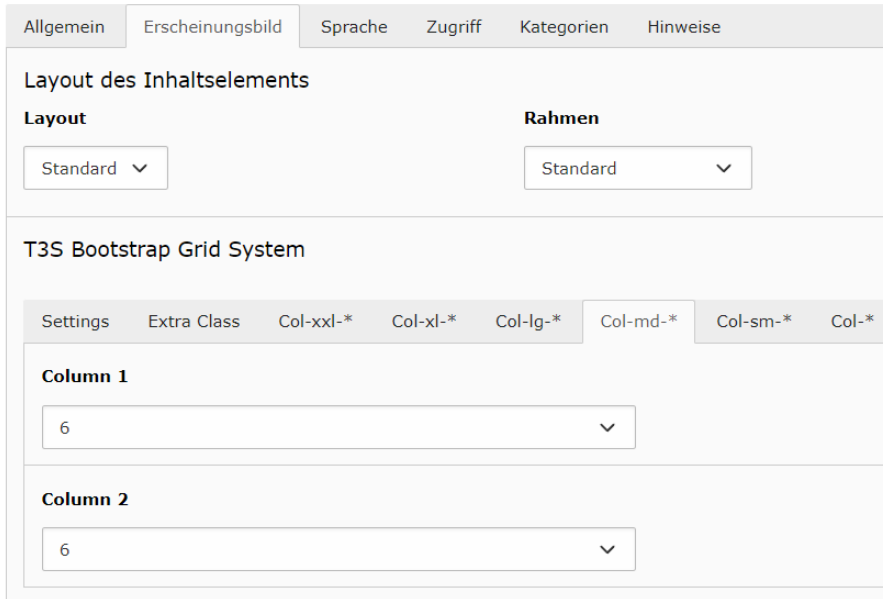
2. Wählen Sie im Reiter „T3SB Grid“ das passende Inhaltselement aus
3. Definieren Sie die gewünschte Spalten-Aufteilung im Reiter Erscheinungsbild.

**Wichtig:** Die Gesamtsumme sollte immer 12 (100%) ergeben, z. B. „col-md-6“ + „col-md-6“ = 12

Col-xxl bis col- gelten jeweils für eine gewisse Bildschirmbreite, in der die getroffenen Einstellungen gelten:

	<b>xs</b> <576px	<b>sm</b> ≥576px	<b>md</b> ≥768px	<b>lg</b> ≥992px	<b>xl</b> ≥1200px	<b>xxl</b> ≥1400px
<b>Container max-width</b>	None (auto)	540px	720px	960px	1140px	1320px
<b>Class prefix</b>	.col-	.col-sm-	.col-md-	.col-lg-	.col-xl-	.col-xxl-

## Seiteninhalt auf Seite "Home" neu erstellen



Layout des Inhaltselements

**Layout** **Rahmen**

Standard ▼ Standard ▼

T3S Bootstrap Grid System

Settings Extra Class Col-xxl-\* Col-xl-\* Col-lg-\* Col-md-\* Col-sm-\* Col-\*

**Column 1**

6 ▼

**Column 2**

6 ▼

- Bei Bedarf: Unter dem Reiter „Erscheinungsbild“ das gewünschte Rahmenformat auswählen



Layout des Inhaltselements

**Layout** **Rahmen**

Standard ▼

Standard ▼


Standard  
Linie davor  
Linie danach  
Einrücken  
Einrücken, 33/66%  
Einrücken, 66/33%

Links

**In Menüs zeigen**

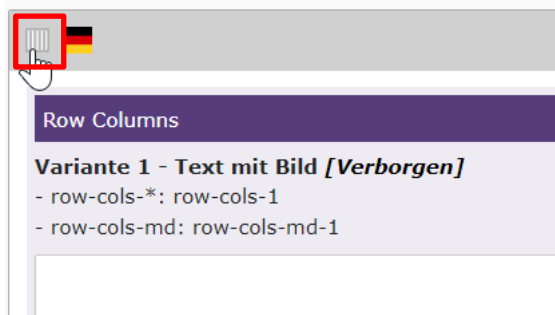
## 7. INHALTSERSTELLUNG UND -BEARBEITUNG MIT MUSTERSEITEN

Öffnen Sie im TYPO3-Seitenbaum die Unterseite „MUSTER“, in der Seitenansicht. Hier befinden sich vorkonfigurierte Inhaltselemente, die lediglich die Anpassung von Texten und ggf. Bildern erfordern.

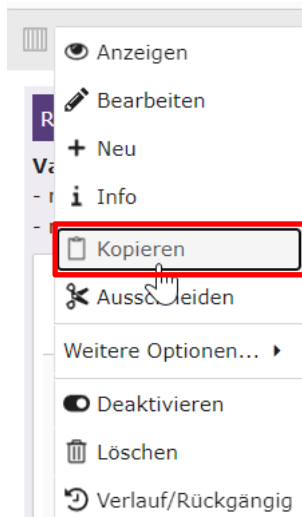
Über das  Symbol im oberen Inhaltsbereich, gelangen Sie zur Vorschau aller Musterelemente.

### Vorgehen zum Kopieren von Musterelementen

Wählen Sie per Rechtsklick auf das Containersymbols das gewünschte Musterelement.



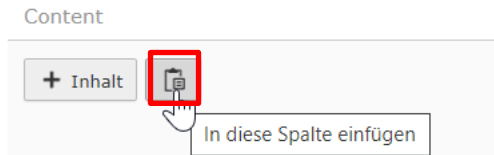
Wählen Sie, in dem sich öffnenden Kontextmenü, die Option „Kopieren“.



### Vorgehen zum Einfügen von Musterelementen

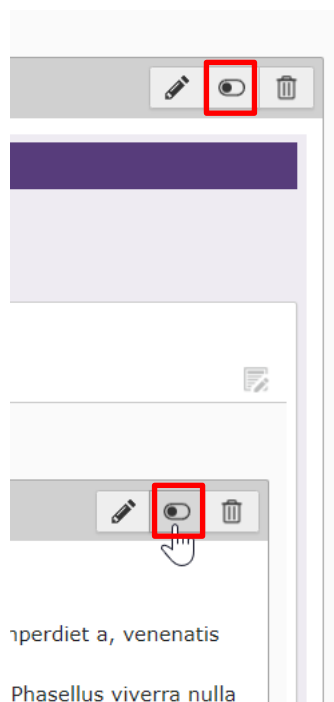
Steuern Sie im TYP03-Seitenbaum die Unterseite, auf der das kopierte Musterelement eingefügt werden soll, an.

Platzieren Sie über den Einfügen-Button das kopierte Element an der gewünschten Stelle und bestätigen Sie die daraufhin erscheinende Meldung mit „Einfügen“.



### Vorgehen zum Bearbeiten von kopierten Musterelementen

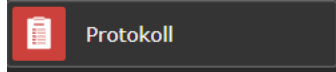
Befüllen und Bearbeiten Sie die Inhaltelemente innerhalb des Containerelements wie gewohnt und aktivieren Sie diese nach abgeschlossener Bearbeitung über die entsprechenden Regler.



## 8. ADMIN-WERKZEUGE

### 8.1. PROTOKOLL

Das Protokoll zeichnet auf wann welcher Vorgang durch wen veranlasst wurde.



#### Filtern des Protokolls

Die Filterfunktion im Protokoll bietet die Möglichkeit, lediglich Änderungen eines bestimmten Nutzers und/oder eines bestimmten Zeitraums anzeigen zu lassen.

**ACHTUNG: Beim Filter „Max:“ niemals den Wert [Alle] auswählen. Dies kann dazu führen, dass das Protokoll nicht mehr aufrufbar ist.**

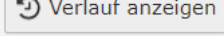
Benutzer:	Max:	Kanal	Tiefe
<input type="text" value="[Alle Benutzer]"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="[Alle]"/>	<input type="text" value="[Alle]"/>

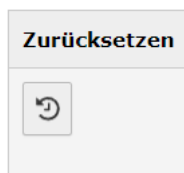
  

Von	Bis		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filter"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>

#### Änderungen rückgängig machen

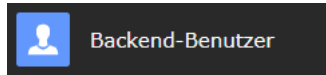
Das Protokoll bietet die Möglichkeit, bestimmte Änderungen rückgängig zu machen:

1. Rückgängig zu machende Änderung über Button  öffnen
2. Eintrag nochmals prüfen und über den Zurücksetzen-Button die Änderung rückgängig machen



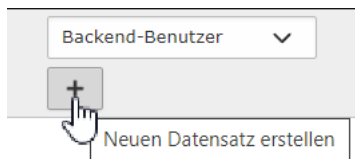
## 8.2. BACKEND-BENUTZER

Über dieses Modul können sämtliche Backend-Benutzer verwaltet, deaktiviert oder gelöscht werden sowie neue Benutzer erstellt.



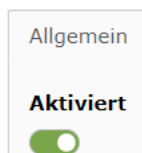
### Benutzer anlegen

1. Über den Datensatzerstellen-Button im oberen Bildschirmbereich kann ein neuer Benutzer hinzugefügt werden.



2. Folgende Einstellungen vornehmen:

- a. Benutzer aktivieren



- b. Benutzername und Passwort festlegen

**Benutzername**

**Passwort**

- c. Redakteursgruppe auswählen

**Gruppe**  
 Ausgewählte Objekte

Ver

d. Name, ggf. E-Mail und Sprache festlegen

**Name**

**E-Mail**


**Sprache der Benutzeroberfläche**

German ▼

- Oben in den Reiter „Freigaben und Arbeitsumgebungen“ wechseln
- Über die Datenbankfreigaben wählen, auf welche Unterseiten der Redakteur Zugriff bekommen soll. (Detailseiten unterhalb der gewählten Unterseite werden automatisch freigeschaltet.)

**Datenbankfreigaben**

MUSTER  
Bürgerservice und Landratsamt

 Seite

- Über die Verzeichnisfreigabe wählen, auf welche Objekte der Redakteur in der Dateiliste Zugriff bekommen soll. (ggf. neue erstellen)

**Verzeichnisfreigaben**

Ausgewählte Objekte

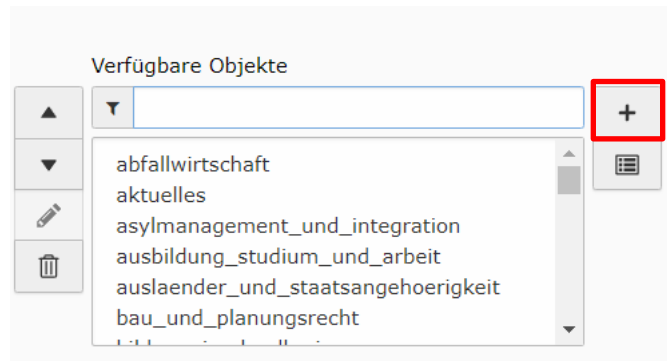
Verfügbare Objekte

abfallwirtschaft  
aktuelles  
asylmanagement\_und\_integration  
ausbildung\_studium\_und\_arbeit  
auslaender\_und\_staatsangehoerigkeit  
bau\_und\_planungsrecht

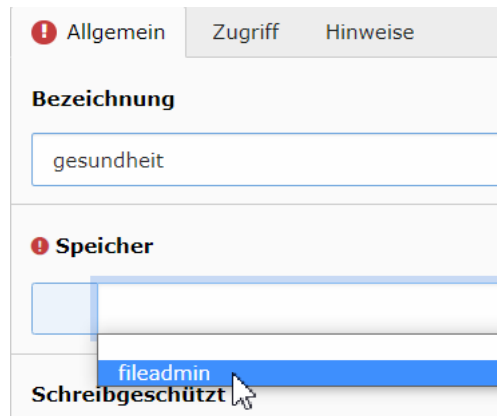


a. Neue Verzeichnisfreigabe erstellen

- i. Über das Plussymbol ein neues Objekt erstellen **(Wichtig: Bearbeitung vorher abspeichern)**

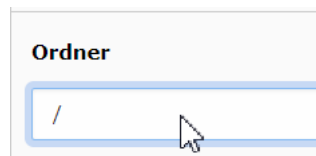


- ii. Bezeichnung vergeben und fileadmin als Speicherort wählen



- iii. Meldung bestätigen

- iv. Den gewünschten Ordner aus der Liste wählen




- v. Speichern und schließen



## **Benutzer bearbeiten, deaktivieren oder löschen**

Benutzer können in der Übersicht verwaltet werden.

### 1. Benutzer bearbeiten

- a. In der Übersicht über den  Button den zu bearbeitenden User öffnen
- b. Bearbeitung siehe Punkt **Benutzer anlegen** ab 2.

### 2. Benutzer deaktivieren oder löschen

- a. In der Übersicht können Benutzer über den  Button deaktiviert oder über den  Button komplett gelöscht werden.

## 9. NOTIZEN