

WTV-HOMEPAGE

CONTENT-MANAGEMENT MIT TYPO3



Damit die Abteilungs- und Übungsleiter schneller und einfacher ihren Bereich im Internet aktuell halten können und damit eine bessere Möglichkeit haben, ihren Sport im Internet zu präsentieren, wurde im Rahmen des Neudesigns der WTV-Homepage auch ein sog. Content-Management-System (CMS) namens Typo3 installiert.

In diesem Dokument soll kurz und knapp erklärt werden, wie man mit dem CMS des Wardenburger TV umgehen muss.

Die Anmeldung

Die Anmeldeseite findet ihr oben rechts auch der Seite, indem ihr den Button für „Anmelden“ anklickt. Ich landet dann auf der folgende Seite, wo ihre eure Zugangsdaten eingeben müsst. Diese bekommt ihr von <mailto:joachim.damm@ewetel.de>.

Solltet ihr mal eure Zugangsdaten verloren oder vergessen haben, könnt ihr euch diese an eure bei der Einrichtung angegebene Emailadresse schicken lassen. Dazu verwendet ihr den Link „Kennwort vergessen?“. Hier könnt ihr eure Emailadresse angeben. Ist diese Adresse bekannt, so bekommt ihr relativ schnell eine Email mit den Zugangsdaten.

Das Admin-Panel

Nach der erfolgreichen Anmeldung verändert sich der Bildschirmaufbau, da ihr das sog. Admin-Panel angezeigt bekommt. Das ist die Steuerzentrale.

Das Panel hat 6 Icons, die von links nach rechts die folgende Funktionen haben:

- Änderungsprotokoll anzeigen:**
Wenn ihr hier klickt, erhaltet ihr die Historie der aktuellen Seite. Wann wurde Sie angelegt? Wann und von wem wurde die Seite geändert?



- Neues Inhaltselement anlegen:**
Hiermit wird ein neues Content-Element zu der aktuellen Seite hinzugefügt. Hier zu ein kleiner Exkurs, wie die Inhalte in Typo3 aufgeteilt sind. Typo3 unterscheidet zwischen Seiten und Seiteninhalten. Die Seite erscheint links im Menü und ist zunächst nur ein leerer Container. Die Seite kann mehrere Seiteninhaltelemente haben, welche wiederum jeweils die unterschiedlichen Typen von Inhalten haben können (Text, Bilder und Mischformen aus beiden). Der Inhalt eine Seite kann aber auch ein sog. Plugin (oder auch Extension genannt) sein. Hierzu kommen wir aber später noch.
- Seite verschieben:** Die Seite kann im Seitenbaum verschoben werden. Bitte mir Vorsicht zu genießen, hier sollte man schon wissen, was man tut.
- Neue Seite anlegen:** Hiermit wird eine neue Unterseite angelegt. Man bekommt eine aktuelle Ansicht der Seitenstruktur und muss gemäß der Pfeile eine neue Position angeben. Hier muss beachtet werden, dass nicht mehr als 3 Ebenen im Menü angezeigt werden.
- Seiteneigenschaften anzeigen:** Hiermit kann man den Namen der aktuellen Seite ändern und einige weitere Details zur Seiten (z.B. die Sichtbarkeit) anpassen.
- Modul Web → Liste:** Hiermit werden die kompletten Inhalte eine Seite als Liste angezeigt. Diese Ansicht ist recht nützlich, wenn man mit Datenbank-gestützten Extensions arbeitet (z.B. News oder Termine). DB-Einträge können nur über die Listenansicht bearbeitet werden. Das aber noch später.

Zu beachten ist an dieser Stelle auch der Link „Open Typo3-Backend“. Über diesen Link gelangt ihr in das Hintergrund-Modul und habt hier eine etwas technischere, aber auch umfassendere Ansicht über die Seiten. Es kommt manchmal vor, dass bestimmte Funktionen nur über das Backend zur Verfügung stehen.

Als Empfehlung solltet ihr im Admin-Panel nur die Haken für

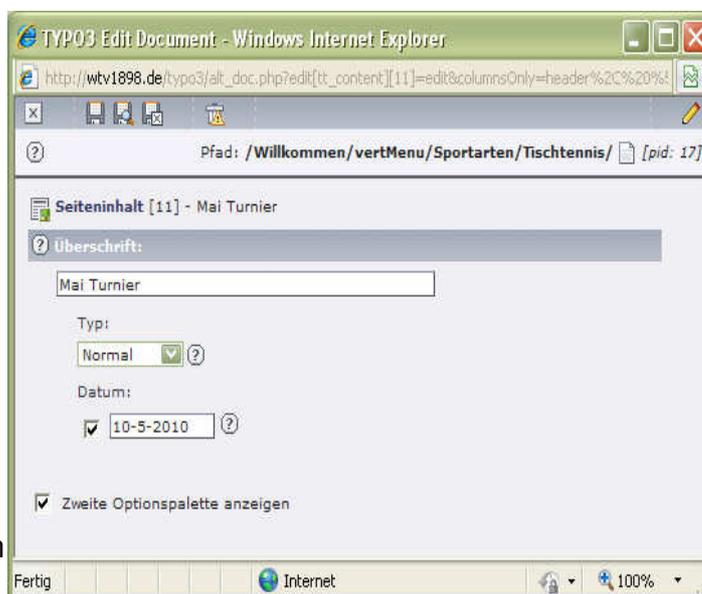
- **Bearbeitungssymbole anzeigen** und
- **Bearbeitungsleiste anzeigen**

anhaken. Das verwirrt am Anfang nicht so stark. Wenn ihr etwas sicherer mit dem System seit, könnt ihr die anderen Punkte gerne ausprobieren.

Inhalte

Ich gehe aktuell davon aus, dass ihr kaum neue Seiten anlegt, sondern eher neue Seiteninhalte erstellt bzw. existierende Inhalte pflegt. Aus diesem Grund ziehe ich diese Kapitel vor, auch wenn das Anlegen einer Seite normalerweise der erste Schritt sein sollte.

Kommen wir zunächst zur Seitenansicht und was schon alles an Funktionen vorliegt. Nehmen wir als Beispiel die Inhalte der Tischtennis-Seiten. Ihr seht an vielen Inhaltselementen einen Stift. Wenn ihr auf den Stift klickt, könnt ihr den Inhalt des



entsprechenden Element direkt ändern. Nehmen wir als Beispiel den Stift hinter der Überschrift.

Nach dem Anklicken erscheint ein Pop-Up Fenster mit den Eigenschaften des Elements. Ihr seht den Text der Überschrift, einen Layouttyp (dieser sollte eigentlich immer auf „Normal“ stehen), und ein Datumsfeld, für das Element (wird dann über der Überschrift angezeigt). Mit dem Haken „Zweite Optionspalette anzeigen“ könnt ihr die Anzahl der Attribute reduzieren. Viele der Attribute benötigt ihr am Anfang sicherlich nicht.

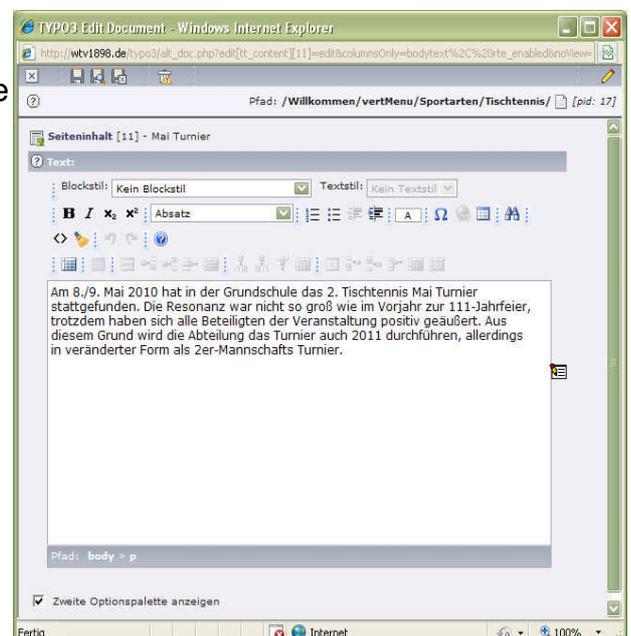
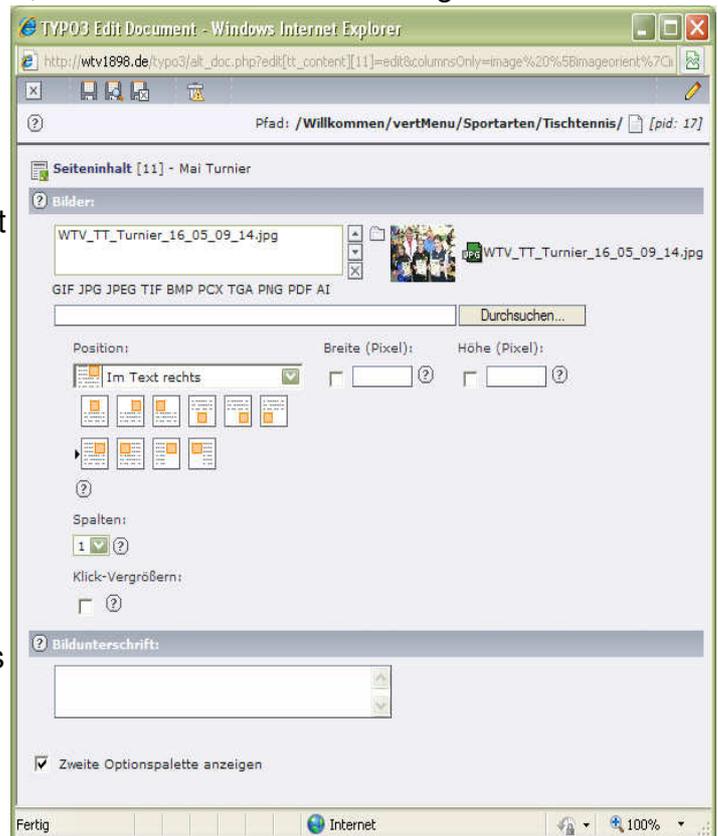
Oben in der Meüleiste seht ihr ein paar Icons.

- „X“ bedeutet, ihr schliesst das Fenster ohne die Änderungen zu übernehmen.
- Das einfache Disketten-Symbol speichert die aktuellen Änderungen, lässt das Fenster aber für weitere Arbeiten geöffnet.
- Das Disketten-Symbol mit Lupe bedeutet, dass die aktuellen Änderungen in einem neuen Fenster angezeigt werden. Ehrlich gesagt würde diese Funktion für mich keinen Sinn machen, wenn die Änderungen nicht zusätzlich gespeichert würden und damit auch schon online sind.
- Das Disketten-Symbol mit „X“ speichert die aktuellen Änderungen und schließt das Fenster.
- Der Mülleimer löscht das aktuelle Element

Wenn ihr dieses Fenster einfach über den Windows-Button oben rechts schließt, dann kommt es zu folgendem Effekt. Typo3 merkt sich, dass ihr diese Element ändern wolltet. Ich habe die Änderung dann aber weder bestätigt noch verworfen, so dass dieses Element dann für andere Benutzer erstmal als „in Bearbeitung“ markiert.

Wollt ihr Bilder hinzufügen oder ändern, dann klickt auch den Stift unter dem Bild. Es wird ein weiteres Fenster geöffnet, wo ihr das aktuelle Bild sehen könnt. Ihr könnt hier neue Bilder hochladen (mit „Durchsuchen“ gebt ihr die Position des Bildes auf eurem Rechner an), mit Speicher wird dieser Upload dann durchgeführt. Die Bilder werden automatisch in der Größe angepasst (Standardwerte, es kann aber auch eine explizite Größe in Pixeln über die Felder „Breite“ und „Höhe“ angegeben werden). Ihr könnt die Position des Bildes anpassen, falls mehrere Bilder angegeben werden, wie diese untereinander positioniert werden (Columns) und ihr habe das Feature „Klick-Vergrößern“, was bedeutet, dass das Bild später angeklickt werden kann um eine größere Version des Bildes in einem eigenen Fenster anschauen zu können.

Für Text gibt es den sog. Rich-Text Editor. Dieser verhält sich wie eine kleine Textverarbeitung. Ihr könnt den Text hier beliebig formatieren, aber alles im Rahmen des vorgegebenen Seiten-Designs. Fett, Kursiv, Hoch- und Tiefstellung, spezielle Block-Formatierungen, Listen, Aufzählungen, Sonderzeichen und Tabellen können hier erzeugt



werden.

Die fortgeschrittenen HTML-Spezialisten können aber auch ihren eigenen HTML-Quelltext bearbeiten. Ich würde das aber nicht empfehlen, da es keine Syntax-Prüfung gibt und man auch viel damit kaputt machen kann.

Für diejenigen, die ihre Texte mit Word schreiben, bitte denk daran, dass Word seine eigene Interpretation von HTML hat. Es werden leider viele versteckte Style-Angaben erzeugt und mit kopiert. Aus diesem Grund gibt es den „Besen“, eine Funktion um ungewollte Formatierungen zu entfernen.

Grundsätzlich gilt: Probiert aus, wie für euch das Arbeiten am effektivsten ist. Niemandem wird der Kopf abgerissen, wenn mal etwas „Schiefes“ auf der Homepage erscheint. Die Homepage ist ein lebendiges System, das von der Aktualität lebt. Dabei können Fehler passieren. Wenn ihr mal nicht weiterkommt, dann meldet euch ruhig bei mir.



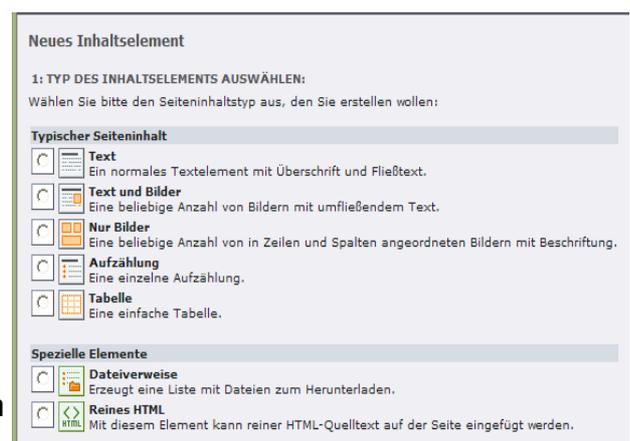
Was könnt ihr noch machen? Ihr seht unter dem Inhaltselement ein weiteres Menü mit 6 Icons.

1. Editieren des Elements: Eine wesentlich ausführlichere Darstellung der Eigenschaften und Inhalte des Elements. Hier könnt ihr auch den Gültigkeitszeitraum (Reiter „Access“) für diesen Inhalt angeben.
2. Sind mehrere Elemente auf einer Seite, können diese mit dem Pfeil-Hoch Icon nach oben verschoben werden.
3. Sind mehrere Elemente auf einer Seite, können diese mit dem Pfeil-Runter Icon nach unten verschoben werden.
4. Ihr könnt das Element verstecken. (Vorsicht, es ist nicht ganz so einfach, es wieder sichtbar zu machen)
5. Ihr könnt ein neues Element unterhalb des aktuellen anlegen. Zu den Elementtypen komme ich gleich nochmal.
6. Ihr könnt das Element löschen (Vorsicht, dann ist es noch schwieriger, das Element zurückzubekommen, es ist aber nicht unmöglich).

Elementtypen

Inhaltselemente können unterschiedliche Typen haben. Der Standardtyp ist „Text“, also ein Element das üblicherweise aus einer Überschrift und einem Textblock besteht. Es gibt aber auch noch weitere, auf die ich hier näher eingehen will.

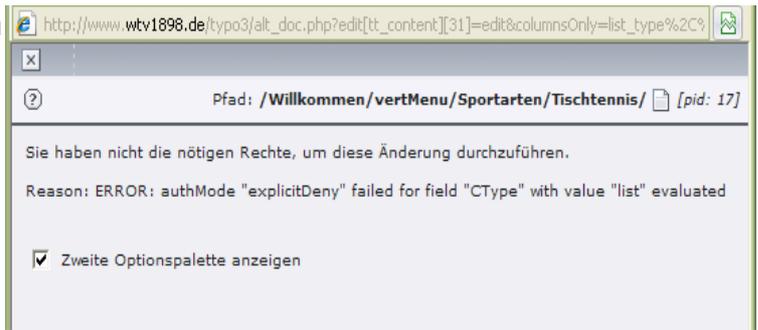
- „Text“: Besteht nur aus einem Textblock
- „Text mit Bildern“: Besteht aus einer Überschrift, einem Textblock und einem bis mehreren Bildern, die auf verschiedene Arten zum Text positioniert werden können.
- „Nur Bilder“: Besteht aus einer Überschrift und einem bis mehreren Bildern.
- „Aufzählung“: Besteht aus einer Überschrift und einer Aufzählung, wobei die Aufzählung nach dem Zeilenende neu beginnt.
- „Tabelle“: die etwas komplexere Variante, eine Tabelle zu erstellen. Enthält ebenfalls eine Überschrift
- „Dateiverweise“: Eine Liste von Dateilinks mit einer Überschrift. Es wird die Möglichkeit zum Upload angeboten. Allerdings sind bestimmte Dateierweiterungen ausgeschlossen.



- „Reines HTML“: dient zu direkten Eingabe von HTML-Quelltext und sollte nur in äußersten Notfällen verwendet werden.

Termine und Übungszeiten

Termine werden auf der Homepage über ein spezielles Plugin realisiert, welches Aufbereitung der Terminliste überwacht und bereitstellt. Das Plugin selbst kann nicht verändert werden. Deshalb erscheint beim Anklicken des Stiftes des Inhalts eine Fehlermeldung, dass die entsprechenden Berechtigungen fehlen.



Die einzelnen Datensätze der Terminserien können allerdings bearbeitet werden. Dazu muss allerdings in die Listenansicht gewechselt werden. Das Anklicken des Listensymbols im Admin-Panel führt zu einer Liste der auf dieser Seite hinterlegten Datensammlungen.

Die Seite enthält drei Liste:

1. die Inhaltselemente
2. Die Terminliste
3. Die Liste der Übungsleiter

Die Listen können durch das +-Symbol in der Titelleiste bzgl. der angezeigten Spalten angepasst werden, so dass man die Datenzeilen besser voneinander unterschieden kann.

termine (5)		[Ref.]	Beschreibung	Datum	Dauer (Minuten)	Wiederholung	Woche
Tischtennis			Jugend-Leistungsgruppe	01-01-10 18:00	120	wöchentlich	Di
Tischtennis			Jugend/Schüler Anfänger/Nachwuchs	01-01-10 17:00	90	wöchentlich	Fr
Tischtennis			Jugend-Leistungsgruppe	01-01-10 18:30	90	wöchentlich	Fr
Tischtennis			Herren/Damen	01-01-10 20:00	120	wöchentlich	Mi
Tischtennis			Herren/Damen/Hobbygruppe	01-01-10 20:00	120	wöchentlich	Fr

Jede Datenzeile kann bearbeitet werden:

- ⑩ **Ändern:** Die Inhalte des Datensatzes können verändert werden.
- ⑩ **Information anzeigen:** Erklärt sich von selbst
- ⑩ **Historie anzeigen:** Was wurde mit diesem Datensatz alles schon gemacht
- ⑩ **Neuen Datensatz hinzufügen:** Erzeugt einen neuen Datensatz hinter dem Aktuellen
- ⑩ **Verschieben:** Die Reihenfolge der Datensätze kann hier verändert werden
- ⑩ **Löschen:** Der Datensatz wird entfernt
- ⑩ **Funktionen der Zwischenablage:**
 - Kopieren des Datensatzes
 - Ausschneiden des Datensatzes

Für einen Termin werden folgende Daten erfasst:

- ⑩ Name des Termins: die Überschrift
 - ⑩ Beschreibung des Termins: Kurze Detailbeschreibung
 - ⑩ Datum: Bei einer Übungseinheit ist hier der erste Termin inkl. Uhrzeit anzugeben. Das Format ist „HH:MM D-M-YYYY“
- 18:00 1-1-2010
- ⑩ Dauer des Termins in Minuten
 - ⑩ Wiederholung: Im Regelfall wöchentlich. Die anderen Arten werden aktuell noch nicht korrekt angezeigt.
 - ⑩ Wochentage: Bei Wiederholungsterminen kann der Wochentag (auch mehrere) angegeben werden.
 - ⑩ Die Optionen sind für einen späteren Zeitpunkt vorgesehen und können zunächst vernachlässigt werden. Das gleiche gilt für Link und Email
 - ⑩ Die Kategorie ist wichtig, da der Termin sonst gar nicht bzw. in der falschen Terminliste erscheint. Es sollte immer nur eine Kategorie ausgewählt sein.
 - ⑩ Als Ort kann einer der vorgegebenen Spielstätten ausgewählt werden.
 - ⑩ Person ist der betroffene Übungsleiter, der für den Termin verantwortlich ist. Hier wird aktuell nur der Nachname in der Liste angezeigt, was die Auswahl etwas erschwert. Die Liste ist leider auch nicht sortiert. Hier wird noch dran gearbeitet
 - ⑩ Bilder werden derzeit noch nicht unterstützt



Gespeichert werden die Änderungen durch die bekannten Symbole im Kopf der Seite.

Gleiches gilt für die Seite „Aktuelles“, wo die einzelnen Einträge auch als News-Datensätze hinterlegt werden.