

# BENUTZERHANDBUCH



# Inhaltsverzeichnis

1. Benutzeroberfläche.....	1
1.1 Anmelden in TYPO3 .....	1
1.2 Die Verwaltungsoberfläche .....	2
1.3 Benutzerwerkzeuge (engl.: User Tools) .....	2
1.4 Die Kategorie Web.....	3
1.5 Die Kategorie Datei.....	3
2. Anlegen von neuen Inhalten.....	4
3. Arbeiten in TYPO3.....	5
3.1 Bearbeiten.....	5
3.2 Verschieben .....	6
3.3 Löschen.....	7

# 1. Benutzeroberfläche

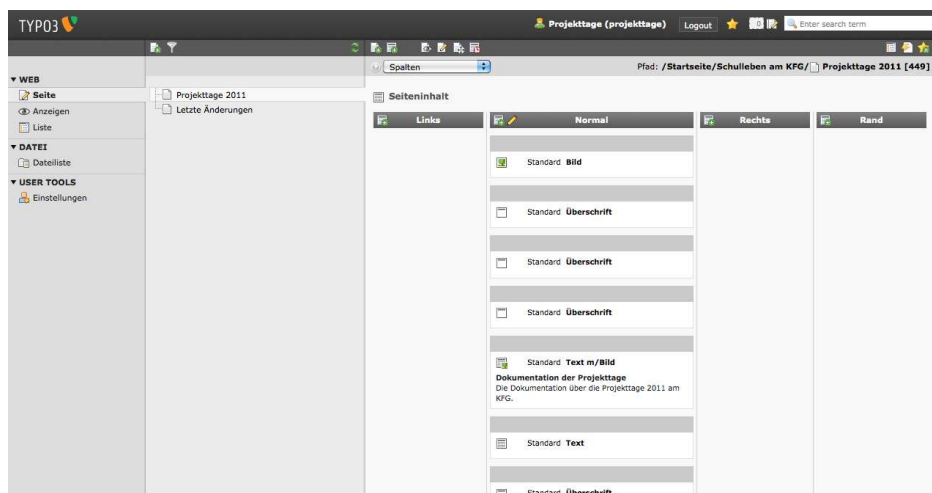
## 1.1 Anmelden in TYPO3

1. Gehen Sie als erstes auf <http://www.kardinal-frings-gymnasium.de/typo3>
2. Geben Sie anschließend Ihre Benutzerdaten ein. (vgl. Screenshot 1)



*Screenshot 1*

3. Klicken Sie auf Login.
4. Nun sehen Sie die Verwaltungsoberfläche der Kardinal-Frings Website. (Screenshot 2).

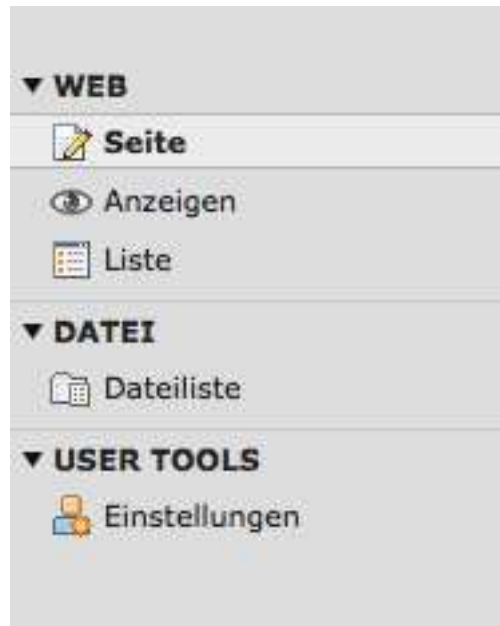


*Screenshot 2*

## 1.2 Die Verwaltungsoberfläche

An dieser Stelle möchte Ich Ihnen eine kleine Einführung in die Verwaltungsoberfläche von TYPO3 geben. Wenn Sie sich in TYPO3 angemeldet haben, finden Sie auf der linken Seite ein Menü, in dem die einzelnen Module in Kategorien zusammengefasst sind.

Nach der Anmeldung öffnet sich standardmäßig das Modul „Seite“.



*Screenshot 3*

## 1.3 Benutzerwerkzeuge (engl.: User Tools)

Unter dem Modul Einstellungen können Sie die Verwaltungsoberfläche an Ihre Bedürfnisse anpassen. Zudem können Sie hier auch Ihre persönlichen Daten, wie Passwort oder Mailadresse ändern.

## 1.4 Die Kategorie Web

Für das Verwenden von TYPO3 sind die Module in der Web Kategorie wahrscheinlich die Wichtigsten für Sie, denn mit ihnen bearbeiten Sie die Inhalte der Kardinal-Frings Homepage.

### **Das Modul Seite**

Wenn Sie auf das Modul „Seite“ klicken, finden Sie einen Seitenbaum mit den Seiten, die für Sie zum Bearbeiten freigeschaltet sind. Mit diesem Modul können Sie die einzelnen Seiteninhalte bearbeiten, löschen und neu anlegen.

### **Das Modul Anzeigen**

Bei dem Modul Anzeigen finden Sie ebenfalls die Seiten, die für Sie freigeschaltet sind, wenn Sie jedoch nun auf eine Seite klicken, können Sie in der rechten Spalte die fertige Version der Seite sehen. Sie können die Inhalte aber nicht in dem Modul Anzeigen ändern, sondern nur einsehen. Es ist praktisch, dass Sie die Verwaltungsoberfläche nicht verlassen müssen, um sich die Ergebnisse Ihrer Arbeit anzuschauen.

### **Das Modul Liste**

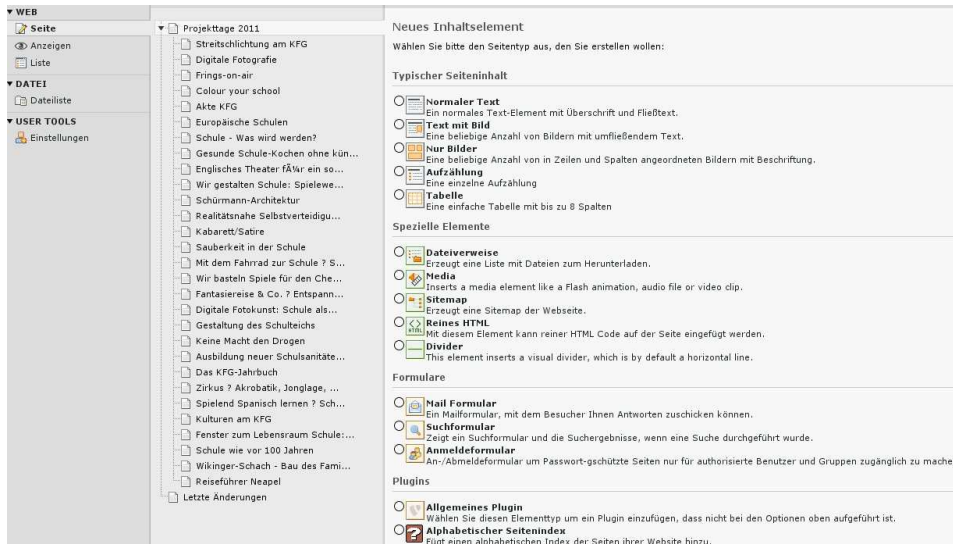
Das Modul Liste ist eher für fortgeschrittene Benutzer gedacht. Mit ihm kann man die einzelnen Inhaltselemente ebenfalls bearbeiten, man sieht diese jedoch nach Typ der Elemente sortiert.

## 1.5 Die Kategorie Datei

Unter dem Modul Dateiliste in der Kategorie Datei ist es möglich, Dateien vom eigenen Rechner auf den Server der Kardinal-Frings Website hochzuladen.

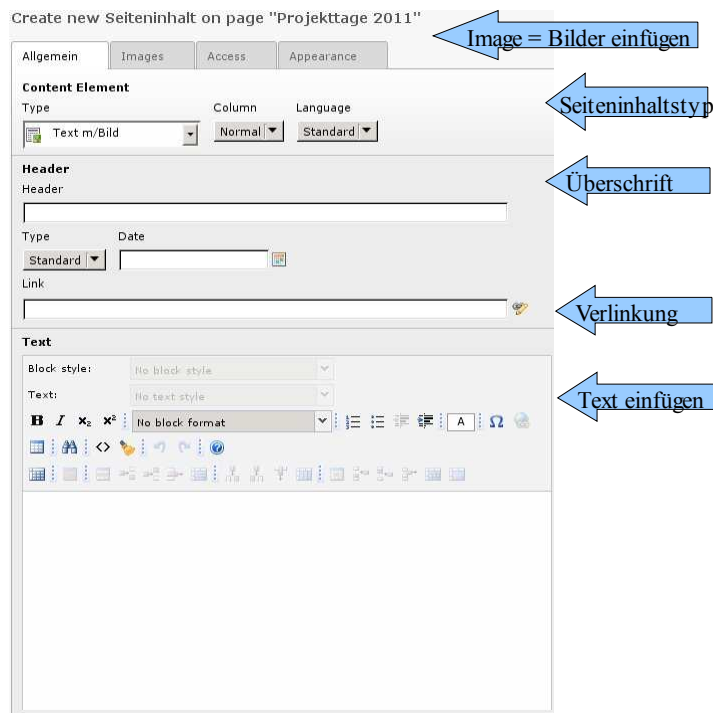
## 2. Anlegen von neuen Inhalten

1. Wählen sie das modul Seite aus und die Seite auf welcher Sie Inhalte hinzufügen wollen.
2. Drücken sie nun auf das Symbol um danach ihren Inhalt einzufügen.
3. Suchen sie sich nun den Seiteninhaltenstyp (Screenshot 4) aus:



Screenshot 4

4. nun wird eine Tabelle angezeigt in welche sie ihren Beitrag einfügen müssen. Bitte fügen sie die Tabelle wie folgt aus (Screenshot 5):

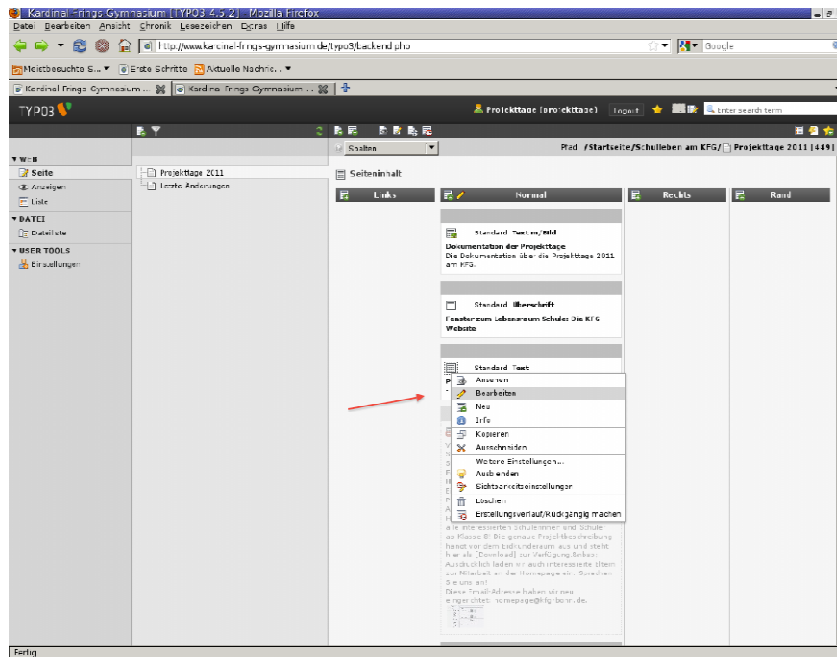


Screenshot 5

# 3. Arbeiten in TYPO3

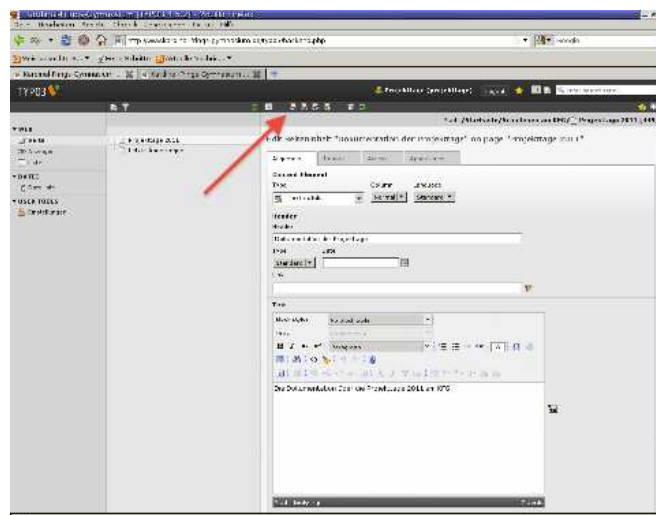
## 3.1 Bearbeiten

1. Klicken Sie auf das Modul „Seite“.
2. Klicken Sie nun auf das Zeichen vor dem Namen der Datei und wählen Sie „Bearbeiten“ (vgl. Screenshot 4)



Screenshot 4

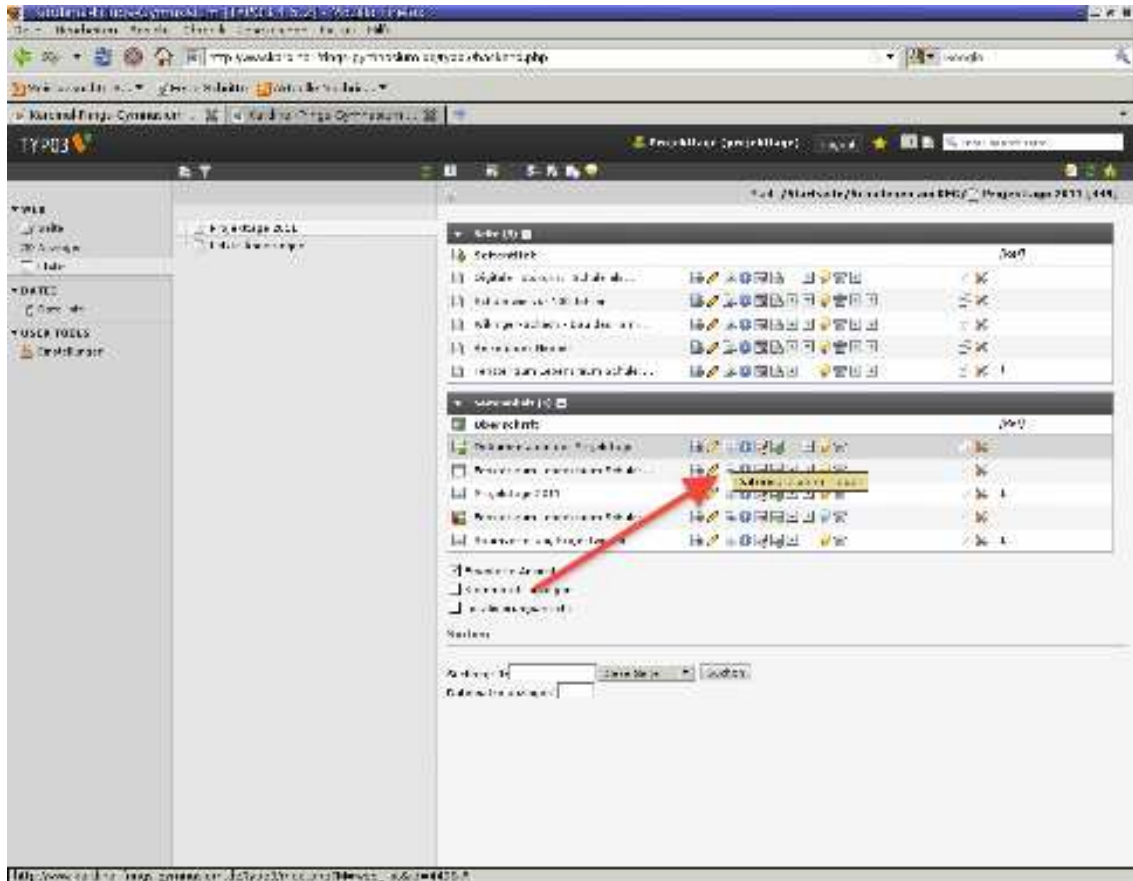
3. Nun können Sie Ihren Inhalt bearbeiten.
4. Nachdem Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, können Sie Ihr Ergebnis mit dem Button „Speichern“ sichern. (vgl. Screenshot 5)



Screenshot 5

## 3.2 Verschieben

1. Klicken Sie auf das Modul „Liste“.
2. Gehen Sie auf die Seite, die Sie verschieben möchten und wählen Sie das Zeichen „Datensatz verschieben“ aus. (vgl. Screenshot 6)



Screenshot 6

3. Nun können Sie ihren Inhalt (ggf. durch mehrmaliges Klicken) an die gewünschte Position verschieben.

