



Handbuch für das TYPO3-CMS der Universität Osnabrück

Stand: Februar 2024
Version TYPO3 v 11

Herzlich willkommen!

Dieses Handbuch soll Sie bei der Arbeit mit dem Content-Management-System TYPO3 an der Universität Osnabrück unterstützen. Wichtige grundlegende Informationen zu diesem TYPO3-System finden Sie in den Kapiteln [Unterschied von Mandant und Submandant](#) und [Rollen und Arbeitsumgebungen in TYPO3](#). Um einen Überblick über die Gestaltungselemente zu erhalten, werfen Sie gern einen Blick auf unsere [Demoseiten](#).

Die Kapitel 1 bis 14 richten sich an Autorinnen und Autoren. (Sub)Mandanten-Administrator*innen finden ihre Informationen in diesen Kapiteln:

- [15 Informationen für \(Sub\)Mandanten-Admins: Starterkit, Mandanten-Prinzip und Rollen](#)
- [16 Technische Grundeinstellungen: Mandanten-Admin, Rolle „Site Admin“](#)
- [17 Submandant anlegen: Mandanten-Admin, wechselnde Rollen](#)
- [18 Redaktionelle Grundeinstellungen: \(Sub\)Mandanten-Admin, Rolle „Hauptredakteur“](#)
- [19 Formulare erstellen](#)

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird an den meisten Stellen darauf verzichtet, alternative Geschlechter aufzuzählen. Es sind mit Begriffen wie „Redakteur“ oder „Benutzer“ grundsätzlich alle Geschlechtsformen gemeint.

Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an die Online-Redaktion unter web@uos.de.

Inhaltsverzeichnis

1	GRUNDLAGEN FÜR BENUTZER*INNEN.....	9
1.1	Login & Logout.....	9
1.2	Benutzereinstellungen.....	10
1.3	Wechseln von Rollen	13
2	TYPO3-MODULE.....	15
2.1	Modul „Seite“	15
2.2	Modul „Anzeigen“	15
2.3	Modul „Liste“	16
2.4	Modul „Formulare“	17
2.5	Modul „Arbeitsumgebungen“	17
2.6	Modul „News Pool“	18
2.7	Modul „Dateiliste“	18
3	WERKZEUGE	19
3.1	Werkzeug-Lexikon	19
3.1.1	Anzeigen	19
3.1.2	Ausschneiden.....	19
3.1.3	Bearbeiten	19
3.1.4	Cache löschen	19
3.1.5	Dateien hochladen	20
3.1.6	Dateien herunterladen	20
3.1.7	Deaktivieren / verbergen.....	20
3.1.8	Einfügen.....	20
3.1.9	Ersetzen	21
3.1.10	Fragezeichen	21
3.1.11	In neuem Fenster öffnen.....	21
3.1.12	Info	21
3.1.13	Kopieren	23
3.1.14	Löschen	23
3.1.15	Markieren (alles/nichts).....	23
3.1.16	Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen.....	23
3.1.17	Neu laden	24
3.1.18	Schließen	24
3.1.19	Speichern.....	24
3.1.20	Suche	24
3.1.21	Teilen.....	25
3.1.22	Übersetzen	25
3.1.23	Umbenennen.....	26
3.1.24	Verlauf / Rückgängig	26
3.1.25	Verschieben.....	26
3.1.26	Zurück / Eine Ebene höher gehen	26
3.2	Werkzeuge im Seitenbaum	27
3.2.1	Seitenbaum: Werkzeuge im Header.....	27
3.2.2	Seitenbaum: Werkzeug-Menü.....	27

3.3	Werkzeuge im Modul „Seite“	29
3.3.1	Modul „Seite“: Werkzeuge im Header und im Template	30
3.3.2	Modul „Seite“: Werkzeuge an Inhaltselementen	30
3.3.3	Modul „Seite“: Verschiebe-Werkzeug	31
3.4	Werkzeuge im Modul „Liste“	32
3.4.1	Modul „Liste“: Werkzeuge im Header	32
3.4.2	Modul „Liste“: Werkzeuge in der Listenansicht	32
3.4.2.1	Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen	33
3.4.2.2	Bereich „Seite“	35
3.4.2.3	Bereich „Seiteninhalt“	36
3.4.3	Modul „Liste“: Sammelbearbeitung	38
3.5	Werkzeuge im Modul „Dateiliste“	39
3.5.1	Werkzeuge im Header	39
3.5.2	Werkzeuge im Verzeichnisbaum	40
3.5.3	Werkzeuge an Ordnern	41
3.5.4	Werkzeuge an Dateien	42
3.6	Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“	43
3.6.1	Einzelnen Datensatz kopieren/ausschneiden und einfügen	43
3.6.2	Mehrere Datensätze kopieren/ausschneiden und einfügen	44
3.6.3	Einzelnen Datensatz oder Seite verschieben	45
4	DATEIEN VERWALTEN (BILDER UND DOKUMENTE).....	48
4.1	Dateiordnerstruktur entwerfen	48
4.2	Dateiordner erstellen und bearbeiten	49
4.3	Dateien hochladen	51
4.3.1	Vorbereiten der Datei	51
4.3.2	Bilder und Dokumente von der lokalen Festplatte hochladen	52
4.3.3	Bilder aus der Foto-Datenbank easyDB kopieren	55
4.3.4	Video-Verknüpfung hochladen	57
4.3.4.1	Videos in Stud.IP/Opencast hochladen	59
4.4	Dateien im Dateiordner bearbeiten	62
4.4.1	Datei-Metadaten ändern	63
4.4.2	Metadaten übersetzen	64
4.4.3	Datei löschen	65
4.4.4	Datei ersetzen	65
4.4.5	Datei umbenennen	66
4.4.6	Datei herunterladen	67
4.4.7	Datei kopieren/ausschneiden und einfügen	68
5	SEITENBAUM UND NAVIGATION	70
5.1	Hauptmenü anlegen	72
5.2	Seiten im Seitenbaum bearbeiten.....	72
5.3	Ordner im Seitenbaum	73
6	SEITEN ERSTELLEN	76
6.1	Seitentypen	77
6.1.1	Standard-Seite	77
6.1.2	Verweis-Seite	77
6.1.3	Link zu externer URL	77

6.2	Neue Seite erstellen	78
6.3	Position der Seite ändern	81
6.4	Seiteneigenschaften anpassen.....	82
6.4.1	Reiter „Allgemein“	82
6.4.1.1	Spezielle Einstellungen „Verweis-Seite“	84
6.4.1.2	Spezielle Einstellungen „Link zu externer URL“	85
6.4.2	Reiter „SEO“	85
6.4.3	Reiter „Soziale Medien“	86
6.4.4	Reiter „Erscheinungsbild“	87
6.4.4.1	Spezielle Einstellungen Standard-Seite	88
6.4.5	Reiter „Verhalten“	88
6.4.6	Reiter „Ressourcen“ (nur Hauptredakteure)	89
6.4.7	Reiter „Sprache“	89
6.4.8	Reiter „Zugriff“	89
6.4.9	Reiter „DeepL-Übersetzung“ (nur bei englischsprachigen Seiten)	90
6.5	Vorschau im Frontend ansehen	91
6.5.1	Im Modul „Anzeigen“	91
6.5.2	In einem neuen Tab	92
6.5.3	Mobile Ansichten simulieren	92
7	INHALTSELEMENTE ERSTELLEN UND BEARBEITEN	96
7.1	Inhaltselemente erstellen	96
7.1.1	Inhaltselemente erstellen im Modul „Seite“	96
7.1.2	Inhaltselemente erstellen im Modul „Liste“	99
7.1.3	Inhalt einer anderen Seite anzeigen	101
7.2	Allgemeine Eigenschaften und Funktionen in Inhaltselementen.....	101
7.2.1	Eigenschaften anpassen	102
7.2.1.1	Reiter „Erscheinungsbild“	102
7.2.1.2	Reiter „Sprache“	102
7.2.1.3	Reiter „Zugriff“	103
7.2.2	Überschriften	104
7.2.2.1	Umbruch und Worttrennung in Überschriften	104
7.2.2.2	Überschriftenhierarchie	105
7.2.2.3	Überschriftenformatierung	105
7.2.3	Rich Text Editor (RTE)	105
7.2.4	Verlinkungen	108
7.2.4.1	Verlinkung auf eine interne Seite	109
7.2.4.2	Verlinkung auf eine Datei	110
7.2.4.3	Verlinkung auf eine externe Seite	111
7.2.4.4	Verlinkung auf eine E-Mail-Adresse	111
7.2.4.5	Verlinkung auf eine Telefon- oder Faxnummer	111
7.2.4.6	Verlinkung auf eine News oder ein Event	111
7.2.4.7	Link entfernen	112
7.2.5	Bild einfügen & Crop Editor	112
7.2.5.1	Bild einfügen	112
7.2.5.2	Crop Editor	113
7.3	Inhaltselemente im Kopfbereich.....	115
7.3.1	Stage Slider	116
7.3.2	Stage Bild	118
7.4	Inhaltselemente im Inhaltsbereich	120
7.4.1	Container-Elemente	121
7.4.1.1	2-Spalter (Reiter „UOS-Container“)	121
7.4.1.2	Akkordeon (Reiter „UOS-Container“)	122
7.4.1.3	Teaserreihe (Reiter „UOS-Container“)	124

7.4.2	Teaserbox (nicht einzeln verwendbar, nur in 2-Spalter oder Teaserreihe).....	126
7.4.3	Text (Reiter „Typischer Seiteninhalt“).....	129
7.4.4	Tabelle (Reiter „Typischer Seiteninhalt“).....	130
7.4.5	Slider (Reiter „UOS-Elemente“).....	134
7.4.6	Bild (Reiter „UOS-Elemente“).....	136
7.4.7	Bildergalerie (Reiter „UOS-Elemente“).....	137
7.4.8	Video (Reiter „UOS-Elemente“).....	139
7.4.9	Infobox (Reiter „UOS-Elemente“).....	141
7.4.10	Linkliste (Reiter „UOS-Elemente“).....	144
7.4.11	Kontaktbox (Reiter „UOS-Elemente“ (nicht einzeln verwendbar, nur in 2-Spalter).....	145
7.4.12	Formular (Reiter „Formulare“).....	147
7.4.13	Datensätze einfügen (Reiter „Besondere Elemente“).....	150
7.4.14	Reines HTML (Reiter „Besondere Elemente“).....	151
7.4.15	Sektionsindex (Reiter „Menü“).....	152
7.4.16	Unterseiten (Reiter „Menü“).....	154
8	NEWS UND EVENTS.....	156
8.1	Voraussetzungen	158
8.2	News-Datensatz anlegen	159
8.2.1	Reiter „Allgemein“: Teaser-Typ, Überschriften, Texte, Datum	160
8.2.2	Reiter „Inhaltselemente“: Zusätzliche Elemente hinzufügen.....	162
8.2.3	Reiter „Medien“: Bilder hinzufügen	162
8.2.4	Reiter „Kategorien“: Kategorien und Rubriken vergeben	164
8.2.5	Reiter „Relationen“: Interessante Verlinkungen hinzufügen	165
8.2.6	Reiter „Darstellung“: Layout der Detailseite einstellen.....	167
8.2.7	Reiter „Metadaten“: Verfasser*in, E-Mail-Adresse und Meta-Tags eintragen	167
8.2.8	Reiter „Zugriff“	168
8.3	News teilen mit dem „News Pool“	168
8.3.1	News für den Newspool sperren	171
8.4	Event-Datensatz anlegen	171
8.4.1	Reiter „Allgemein“: Überschrift, Texte, Datum	171
8.4.2	Reiter „Inhaltselemente“: Zusätzliche Elemente hinzufügen.....	173
8.4.3	Reiter „Veranstaltungsdetails“: Veranstalter und Veranstaltungsort eintragen.....	174
8.4.4	Reiter „Medien“: Bilder hinzufügen	175
8.4.5	Reiter „Kategorien“: Kategorien und Rubriken vergeben	177
8.4.6	Reiter „Relationen“: Interessante Verlinkungen hinzufügen	178
8.4.7	Reiter „Darstellung“.....	180
8.4.8	Reiter „Metadaten“: Meta-Tags eintragen.....	180
8.4.9	Reiter „Zugriff“	180
9	DATEN AUS STUD.IP ANZEIGEN.....	181
9.1	Allgemeine Einstellungen im Plug-In.....	181
9.2	Kontaktdaten aus Stud.IP anzeigen	181
9.3	Listen aus Stud.IP anzeigen.....	185
9.3.1	Personenliste	185
9.3.1.1	Seite mit Personendetails	185
9.3.1.2	Seite mit Personenliste	186
9.3.2	Veranstaltungsliste	187
9.3.2.1	Seite mit Veranstaltungsdetails	187
9.3.2.2	Seite mit Veranstaltungsliste	189
9.3.3	Newsliste	189
10	PUBLIKATIONSListen MIT TORE ANZEIGEN	191

10.1	TORE-Plug-In einfügen	191
10.2	Eigenschaften der Publikationsliste anpassen.....	194
11	GESCHÜTZTE INHALTE ANLEGEN.....	197
11.1	Geschützte Seiten und Inhaltselemente anlegen	197
11.2	Geschützte Dateien hochladen	198
12	SEITEN ODER INHALTSELEMENTE LÖSCHEN.....	199
12.1	Seite löschen	199
12.2	Inhaltselemente löschen.....	200
13	ÜBERSETZUNGEN	201
13.1	Englische Seite anlegen.....	201
13.2	Englische Inhaltselemente anlegen.....	204
13.2.1	Inhaltselemente manuell anlegen.....	204
13.2.2	Inhaltselemente automatisiert anlegen.....	205
13.2.3	Teilautomatisierte DeepL-Übersetzung	207
13.2.4	Freier Modus, Verbundener Modus, Gemischter Modus	210
13.3	Auf englischen Seiten verlinken.....	212
13.4	Deutsche Seiten deaktivieren	213
13.5	News und Events übersetzen.....	213
13.5.1	Manuelle Übersetzung eines Datensatzes	213
13.5.2	Teilautomatisierte DeepL-Übersetzung eines Datensatzes	214
14	FREIGABEN: ÄNDERUNGEN AN SEITEN ODER INHALTSELEMENTEN VERÖFFENTLICHEN...	216
14.1	Änderungen an den Hauptredakteur senden.....	216
14.2	Inhalte freigeben (nur Hauptredakteure).....	217
15	INFORMATIONEN FÜR (SUB)MANDANTEN-ADMINS: STARTERKIT, MANDANTEN-PRINZIP UND ROLLEN	220
15.1	Überblick Starterkit	220
15.2	Unterschied von Mandant und Submandant	220
15.3	Rollen und Arbeitsumgebungen in TYPO3	222
15.3.1	Aufgaben und Rollen für Mandanten-Admins & Submandanten-Admins	222
15.3.2	Aufgaben und Rollen für Autorinnen und Autoren.....	223
16	TECHNISCHE GRUNDEINSTELLUNGEN: MANDANTEN-ADMIN, ROLLE „SITE ADMIN“	223
16.1	Backend-Benutzergruppen und Benutzer	224
16.1.1	Backend-Benutzergruppe anlegen	224
16.1.2	Neuen Benutzer anlegen.....	226
16.1.3	Benutzer einer Backend-Benutzergruppe zuordnen.....	228

16.1.4	Benutzer aus Backend-Benutzergruppe entfernen	230
16.1.5	Verzeichnisfreigaben einrichten.....	230
16.2	Frontend-Benutzergruppen und Benutzer	230
16.2.1	Frontend-Benutzergruppe anlegen.....	231
16.2.2	Benutzer einer Frontend-Benutzergruppe zuordnen.....	232
16.2.3	Neuen LDAP-Benutzer anlegen	233
16.2.4	Neuen lokalen Benutzer anlegen (non-LDAP)	234
16.2.5	Benutzer aus Frontend-Benutzergruppe entfernen.....	235
16.2.6	Passwort-Schutz testen	236
16.3	Social-Media-Icons verlinken	238
16.4	Redirects anlegen	240
16.5	Seiten von Breadcrumb-Navigation ausschließen	241
17	SUBMANDANT ANLEGEN: MANDANTEN-ADMIN, WECHSELNDE ROLLEN	241
17.1	Anlegen des Submandanten	241
17.2	News-Seite einrichten.....	245
17.3	News-Ordner einrichten	246
17.3.1	Mandanten-Kategorien und -Rubriken im Submandanten zur Verfügung stellen	249
17.3.2	Submandanten-Kategorie für Anzeige im Mandanten-Auftritt einrichten	249
17.4	Such-Seite einrichten	252
17.5	Login-Seite einrichten	253
17.6	Secure-Ordner einrichten	254
17.7	Vererbung Logos verhindern	255
17.8	Matomo-Statistik-ID	255
18	REDAKTIONELLE GRUNDEINSTELLUNGEN: (SUB)MANDANTEN-ADMIN, ROLLE „HAUPTREDAKTEUR“	257
18.1	Starterkit anpassen.....	258
18.1.1	Feste Einstellungen Rahmen und Menü	258
18.1.2	Feste Einstellungen Wurzelseite (Startseite)	259
18.1.2.1	Startseiten-Überschrift ausblenden.....	259
18.1.3	Headerbereich anpassen.....	260
18.1.3.1	Eigene Logos einbinden	260
18.1.3.2	Zusatz-Menü	261
18.1.3.3	Inhalte im Suchmodal	262
18.1.4	Footerbereich anpassen.....	263
18.1.4.1	Partnerlogos einbinden	263
18.1.4.2	Linklisten	264
18.1.4.3	Social Media Icons	265
18.2	Plug-In für News und Events einrichten	265
18.2.1	Grundlagen.....	265
18.2.2	Data-Ordner	266
18.2.2.1	Ausgabe News-Redakteur unterdrücken	267
18.2.2.2	Feste Kategorie für Datensätze dieses Ordners einstellen: Mandanten-Admin, Rolle „Site Admin“	268
18.2.2.3	Ausgabe im Newspool unterdrücken: Mandanten-Admin, Rolle „Site Admin“	268

18.2.3	Listen- und Detailseite.....	269
18.2.3.1	Gesonderte Listenseite / Marginalspalte.....	270
18.2.3.2	Gesonderte Detailseite	272
18.2.4	Kategorien anlegen	275
18.2.5	Rubriken anlegen	277
18.2.6	Teaser-Plug-In einfügen und konfigurieren.....	279
18.2.6.1	Quellordner für die Datensätze festlegen	280
18.2.6.2	Listen- und Detailseite angeben (Reiter „Weitere Einstellungen“)	281
18.2.6.3	Kategorien für News bzw. Events festlegen (Reiter „Einstellungen“).....	282
18.2.6.4	Paginierung, Teaser-Anzahl und Filterbarkeit einstellen (Reiter „Weitere Einstellungen“).....	283
18.2.6.5	Sortierung einstellen (Reiter „Einstellungen“).....	283
18.2.6.6	Zeitspanne eingrenzen (Reiter „Einstellungen“).....	284
18.2.6.7	Teaser-Layout einstellen (Reiter „Vorlage“)	284
18.2.6.7.1	Teaser für News.....	285
18.2.6.7.2	Teaser für Events	286
18.2.6.7.3	Monatsansicht für Events.....	288
18.2.6.8	Zahl der Teaser pro Teaserreihe festlegen (Reiter „Uni Osnabrück“)	289
18.2.6.9	Anzeige Datum (Reiter „Uni Osnabrück“).....	289
18.2.6.10	Link zum RSS-Feed anzeigen (Reiter „Uni Osnabrück“).....	290
18.2.7	Anzeige der Suche	290
18.2.8	Anzeige des Rubrikenfilters.....	290
18.3	Login für geschützte Inhalte anlegen	293
18.3.1	Login-Link im Header aktivieren.....	293
18.3.2	Login auf einer Elternseite im Seitenbaum einrichten	294
18.3.3	Zielseiten für Weiterleitungen anpassen	295
18.4	Spracheinstellungen	295
18.4.1	Plug-Ins für englische News und Events einrichten	296
18.4.2	Rubriken übersetzen	297
18.5	Abkürzungen anlegen	297
19	FORMULARE ERSTELLEN.....	299
20	FOTO-LEITFADEN.....	300

1 Grundlagen für Benutzer*innen

Um das **Frontend** des zentralen Webauftritts zu sehen, geben Sie bitte die Adresse <https://www2.uni-osnabrueck.de> oder die URL eines Mandanten in Ihren Browser ein.

Zum **Backend** des zentralen Webauftritts gelangen Sie über den Link <https://www2.uni-osnabrueck.de/typo3>.

BITTE BEACHTEN:

Falls Sie zeitgleich in TYPO3 arbeiten und die Uni-Website aufrufen möchten, nutzen Sie dafür bitte zwei unterschiedliche Browser (zum Beispiel Chrome und Firefox)!

Zum erfolgreichen Login in das CMS ist es erforderlich, dass JavaScript und technisch notwendige Cookies im jeweiligen Browser aktiviert sind.

1.1 Login & Logout

Um in das TYPO3-Backend zu gelangen, loggen Sie sich bitte über den Link <https://www2.uni-osnabrueck.de/typo3> mit Ihrer LDAP-Kennung ein.



UNIVERSITÄT  OSNABRÜCK

Benutzername

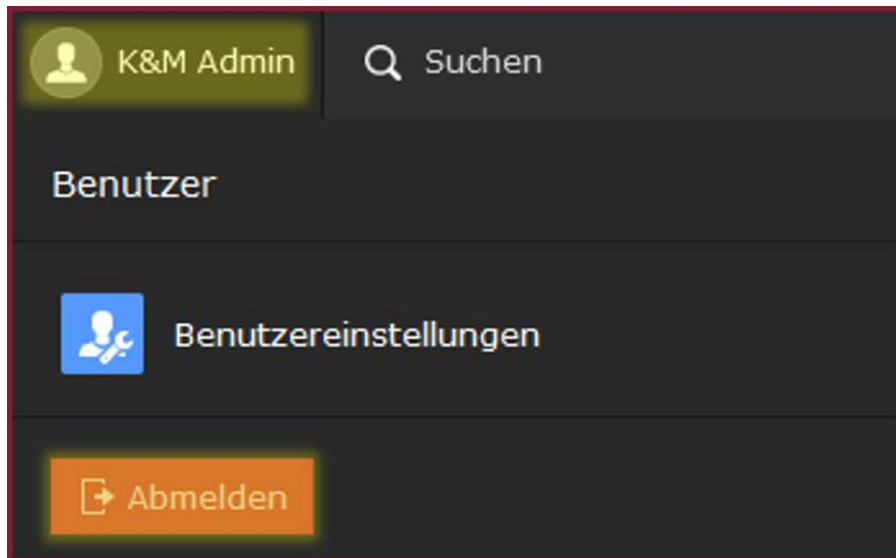
Passwort

Anmeldung

[Passwort vergessen?](#)

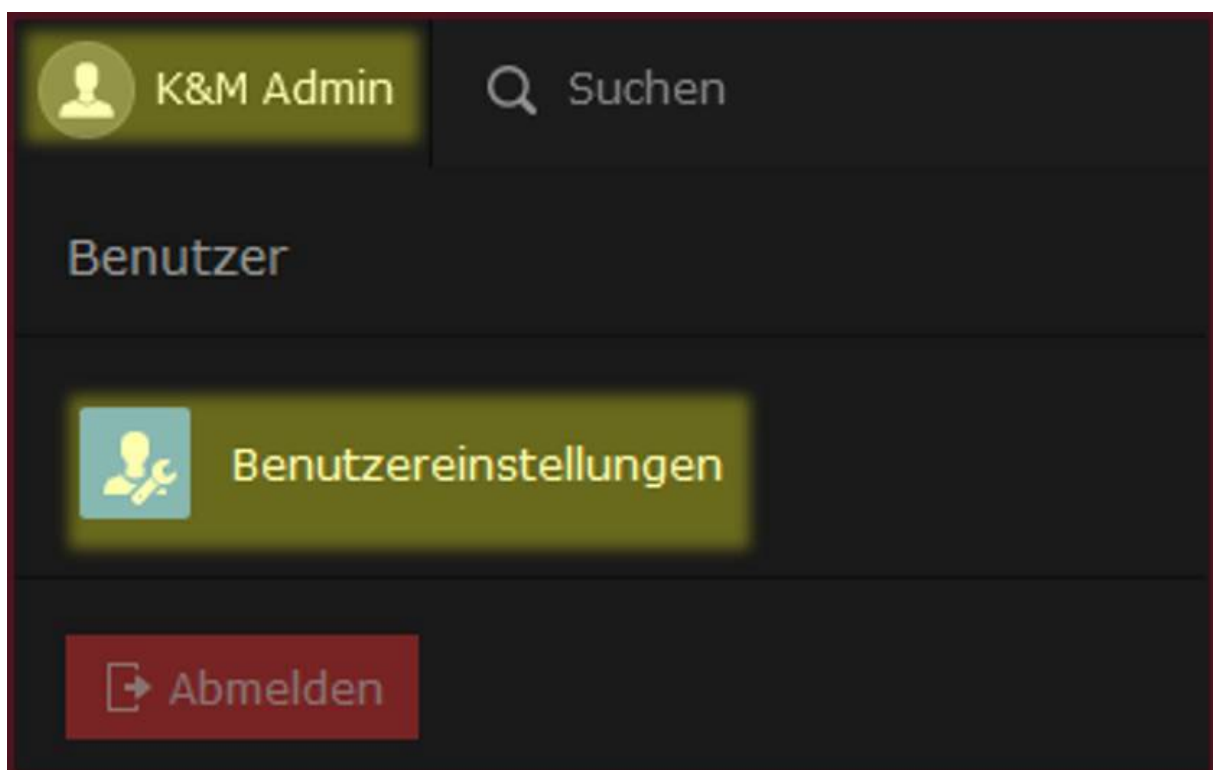
Mehr über TYPO3  **TYPO3**

Um sich abzumelden, klicken Sie auf Ihren Namen rechts in der oberen Leiste (siehe gelbe Hervorhebung). Es öffnet sich ein Menü, über das Sie sich abmelden können.



1.2 Benutzereinstellungen

Wenn Sie sich das erste Mal ins TYPO3-System einloggen, sollten Sie sich zunächst die Benutzereinstellungen anschauen und diese gegebenenfalls verändern. Hierzu klicken Sie auf Ihren Namen rechts in der oberen Leiste und dann auf „Benutzereinstellungen“ (siehe gelbe Hervorhebungen).



Achten Sie bitte darauf, dass Sie alle Veränderungen der Einstellungen manuell speichern müssen. Hierzu klicken Sie auf das Feld „Speichern“ (siehe gelbe Hervorhebung).

Unter dem Reiter „Persönliche Daten“ sind Daten zu sehen, die automatisch aus Ihrem LDAP-Profil übernommen wurden. Sie können hier den im TYPO3-Backend angezeigten Namen und Ihre E-Mail-Adresse einsehen und verändern. Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie benachrichtigt werden wollen, sollte sich jemand mit Ihren Zugangsdaten einloggen. Zudem können Sie hier einen Avatar in Form einer

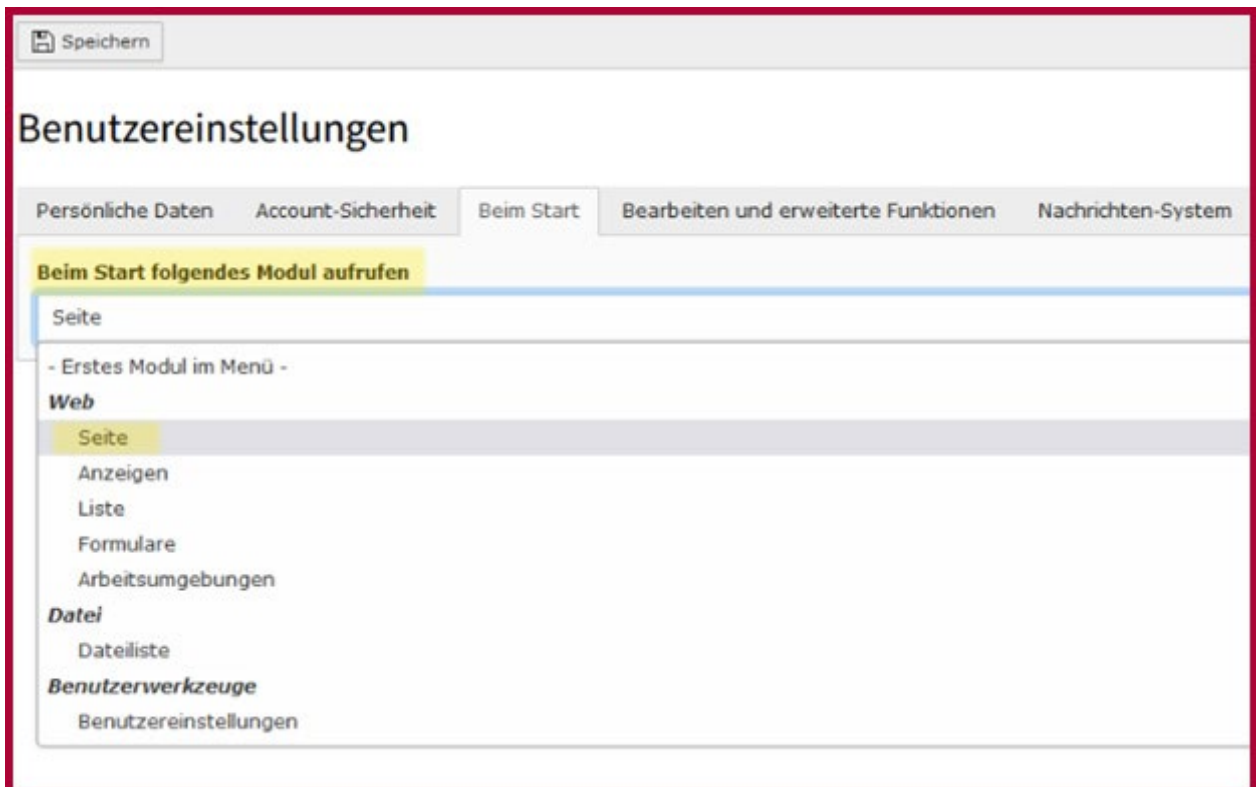
Bilddatei hochladen, der neben Ihrem Benutzernamen angezeigt wird. Ferner können Sie festlegen, welche Sprache Ihr TYPO3 haben soll: Englisch oder Deutsch.

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page with the 'Persönliche Daten' (Personal Data) tab selected. The page has a 'Speichern' (Save) button at the top left. The settings are organized into sections: 'Ihr Name' (Your Name) with a text input field; 'Ihre E-Mail-Adresse' (Your E-Mail Address) with a text input field; a toggle switch for 'Mich per E-Mail benachrichtigen, wenn sich jemand mit meinem Konto anmeldet' (Notify me via email when someone logs in with my account); 'Avatar' with a file upload icon; and 'Sprache' (Language) with a dropdown menu currently set to 'Deutsch [German - de]'.

Unter dem Reiter „Account-Sicherheit“ können Sie Ihr Zugangspasswort verändern. Hierzu müssen Sie zunächst das aktuelle Passwort eingeben und daraufhin das neue Passwort zweimal eingeben.

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page with the 'Account-Sicherheit' (Account Security) tab selected. The page has a 'Speichern' (Save) button at the top left. The settings include: 'Aktuelles Passwort' (Current Password) with a text input field; 'Neues Passwort' (New Password) with a text input field; 'Neues Passwort (Wiederholung)' (New Password (Repetition)) with a text input field; and a section for 'Mehrfaktor Authentifizierung' (Multi-Factor Authentication) with a green button labeled '+ Multi-Faktor-Authentifizierung aktivieren' (Activate Multi-Factor Authentication). A note below the button states: 'Nutzen Sie mehrfaktor Authentifizierung um Ihren Account zu schützen, indem sie einen weiteren Faktor neben dem Passwort festlegen.' (Use multi-factor authentication to protect your account by specifying a further factor besides the password.)

Unter dem Reiter „Beim Start“ können Sie festlegen, welche Ansicht/welches Modul Sie beim Start des Content Management Systems sehen möchten. Text gekürzt



Speichern

Benutzereinstellungen

Persönliche Daten Account-Sicherheit **Beim Start** Bearbeiten und erweiterte Funktionen Nachrichten-System

Beim Start folgendes Modul aufrufen

Seite

- Erstes Modul im Menü -

Web

Seite

Anzeigen

Liste

Formulare

Arbeitsumgebungen

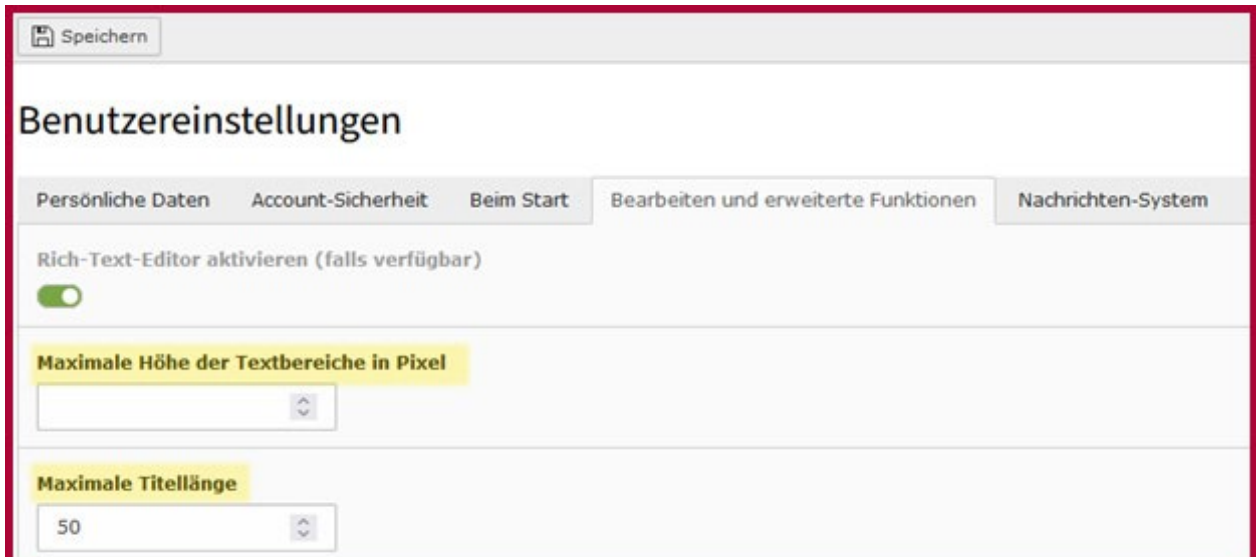
Datei

Dateiliste

Benutzerwerkzeuge

Benutzereinstellungen

Unter dem Reiter „Bearbeiten und erweiterte Funktionen“ können Sie Einstellungen vornehmen, die Auswirkungen auf das Bearbeiten von z.B. Inhaltselementen haben. So können Sie auswählen, ob die Textfelder eine maximale Höhe haben sollen oder wie lang Titel maximal sein dürfen. Text gekürzt



Speichern

Benutzereinstellungen

Persönliche Daten Account-Sicherheit Beim Start **Bearbeiten und erweiterte Funktionen** Nachrichten-System

Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar)

☒

Maximale Höhe der Textbereiche in Pixel

Maximale Titellänge

50

Möchten Sie alle vorgenommenen Einstellungen wieder auf die Standardeinstellungen zurücksetzen, können Sie das hier auch tun.

Hochladen von Dateien direkt im Web-Modul

Versteckte Dateien und Ordner in der Dateiliste anzeigen

Rekursives Kopieren: Geben Sie die Anzahl der zu kopierenden Unterebenen an

99

Konfiguration zurücksetzen und temporäre Daten löschen

Benutzereinstellungen auf Standardeinstellungen zurücksetzen

Zuletzt können Sie unter dem Reiter „Nachrichten-System“ einstellen, ob die Kategorien im Backend in Deutsch oder Englisch angezeigt werden sollen.

Speichern

Benutzereinstellungen

Persönliche Daten Account-Sicherheit Beim Start Bearbeiten und erweiterte Funktionen Nachrichten-System

Benutze folgendes Overlay für Kategorien im Backend

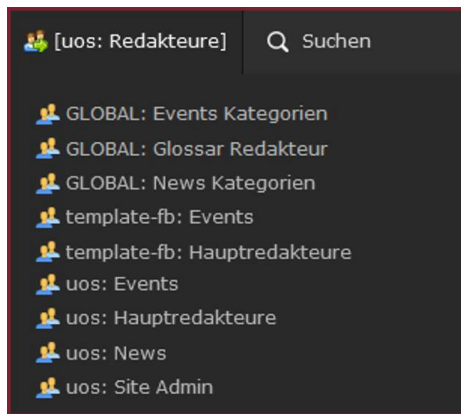
Deutsch

1.3 Wechseln von Rollen

Das Rechtemanagement dieses TYPO3-Systems sieht vor, dass Benutzerinnen und Benutzer anhand von Rollen mit verschiedenen Bearbeitungsrechten ausgestattet sind. Zudem ist der Zugriff auf jene Seiten beschränkt, für die Sie zuständig sind. Allerdings gibt es einen globalen Lesezugriff: Das bedeutet, Sie können auf die Inhalte aller anderen Seiten im TYPO3-System intern verlinken oder Datensätze in Ihren eigenen Auftritt spiegeln.

Es ist möglich, dass Ihnen mehrere Rollen zur Verfügung stehen. Je nachdem, was Sie bearbeiten möchten, müssen Sie die Rolle wechseln. Das geht ganz einfach per Klick auf die aktuell ausgewählte Rolle. Es öffnet sich eine Liste mit den Rollen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Vor dem Doppelpunkt ist die Website genannt, die in der jeweiligen Rolle bearbeitet wird, also z.B. „uos“ für den zentralen Internetauftritt der Universität. Nach dem Doppelpunkt steht die konkrete Rolle.



Einen Überblick über die Berechtigungen der einzelnen Rollen finden Sie im Kapitel [Rollen und Arbeitsumgebungen in TYPO3](#).

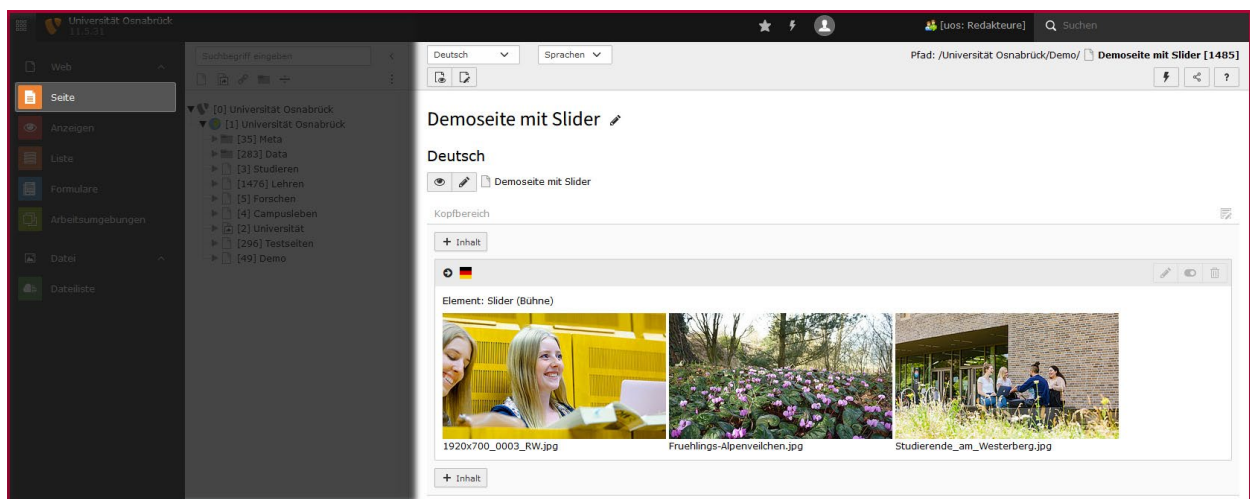
2 TYPO3-Module

Die Benutzeroberfläche ist in drei Spalten eingeteilt. Links die Modulauswahl, mittig der sogenannte Seitenbaum (mehr dazu im Kapitel [Seitenbaum und Navigation](#)) und rechts die jeweiligen Bearbeitungsmöglichkeiten des ausgewählten Moduls.

Über das Kachel-Symbol ganz oben links können Sie die Modulauswahl verkleinern, um mehr Platz für die anderen Spalten zu schaffen.

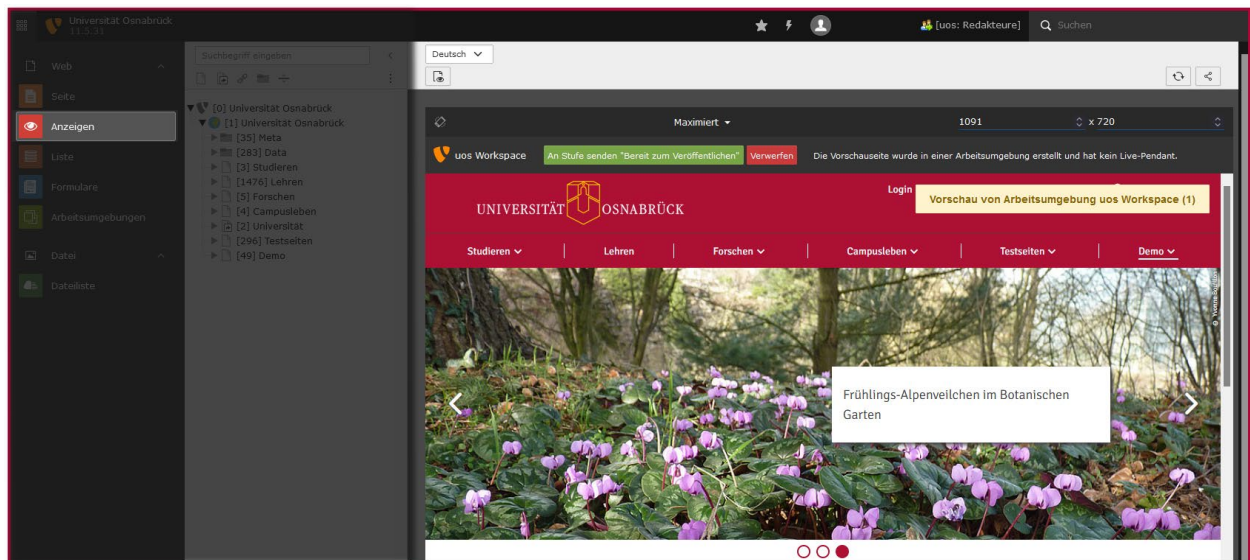
2.1 Modul „Seite“

Im Modul „Seite“ arbeiten Sie in der Regel, wenn Sie eine Seite bearbeiten. Hier können Seiteninhalte bearbeitet, hinzugefügt, verschoben oder gelöscht werden. Die entsprechenden Werkzeuge sind im Kapitel [Werkzeuge im Modul „Seite“](#) beschrieben. Die Elemente, die einer Seite hinzugefügt werden können, werden als „Inhaltselemente“ bezeichnet (mehr dazu im Kapitel [Inhaltselemente erstellen und bearbeiten](#)).

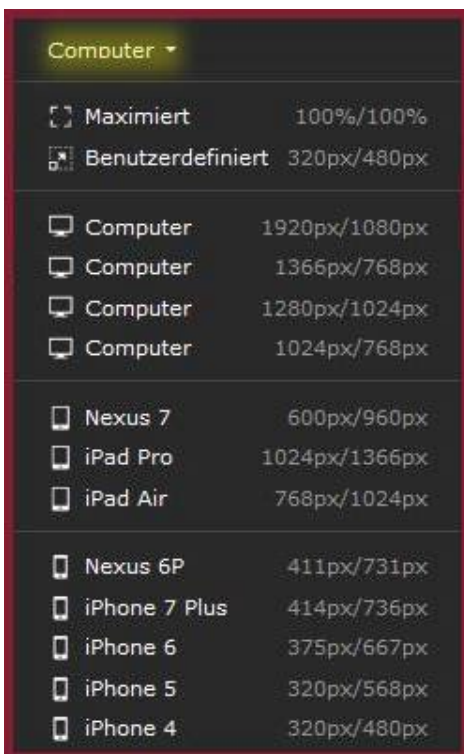


2.2 Modul „Anzeigen“

Mit dem Modul „Anzeigen“ können Sie sich die Vorschau einer ausgewählten Seite ansehen. Hier wird gezeigt, wie die ausgewählte Seite im Frontend (für die Benutzer*innen) aussieht.

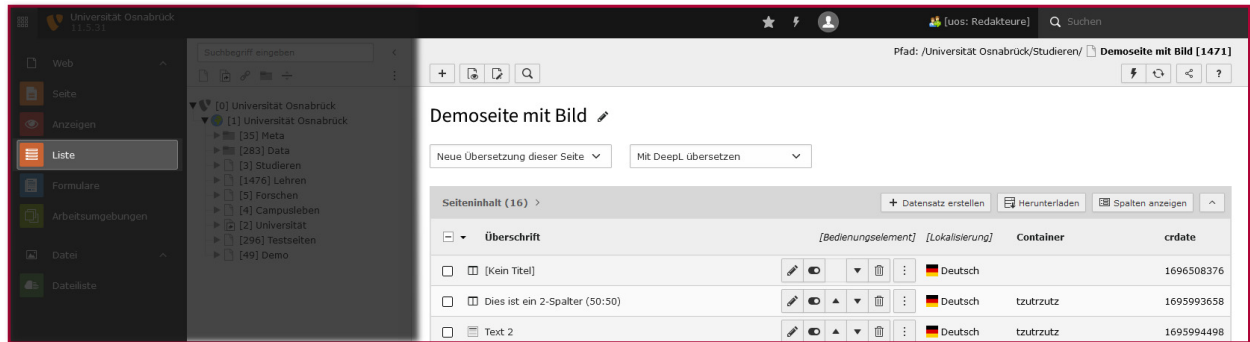


Sie haben die Möglichkeit, Ansichten auf verschiedenen Endgeräten – z.B. Tablet oder Smartphone – zu simulieren. Mit einem Klick auf das Dropdown-Menü (siehe gelbe Hervorhebung) öffnet sich die Größen-Auswahl inklusive der Option, eine benutzerdefinierte Größe auszuwählen.



2.3 Modul „Liste“

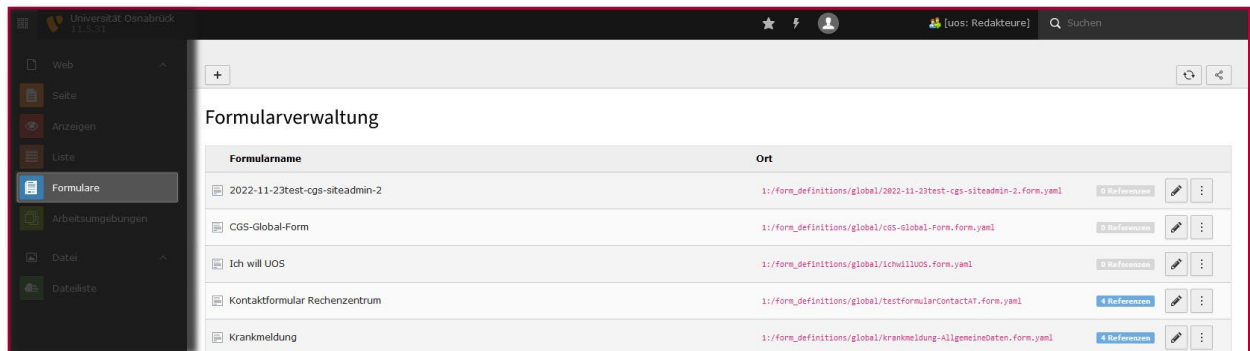
Mit dem Modul „Liste“ können Sie ebenfalls die Inhalte einer Seite bearbeiten, hinzufügen, verschieben oder löschen. Der Unterschied zum Modul „Seite“ ist, dass die Inhalte hier in einer übersichtlichen Liste angeordnet sind und spezielle Funktionen zum Kopieren und Verschieben zur Verfügung stehen. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel [Werkzeuge im Modul „Liste“](#).



2.4 Modul „Formulare“

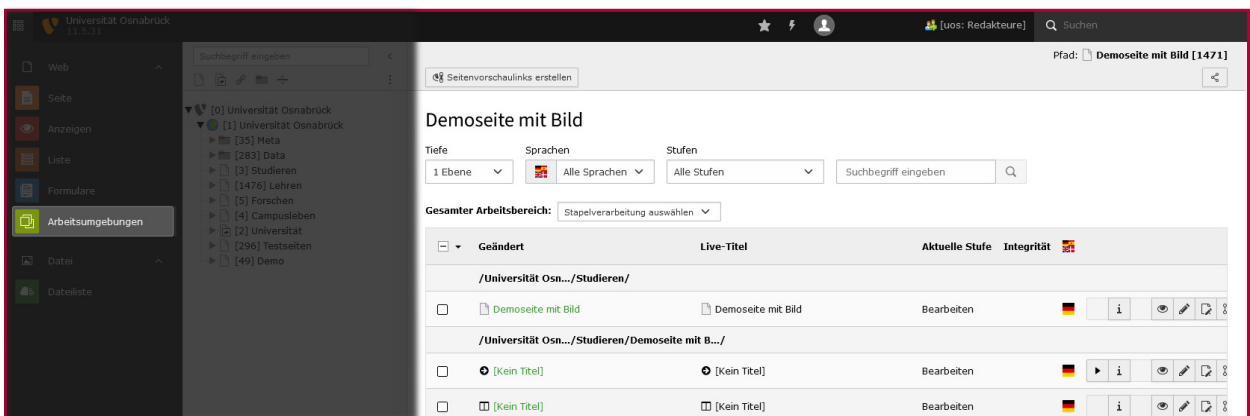
Im Modul „Formulare“ haben Sie lediglich Leserechte und können sich anschauen, welche bereits angelegten Formulare Ihnen zur Verfügung stehen.

Speziell geschulte Autorinnen und Autoren können selbst neue Formulare erstellen. Informationen dazu finden sie im Kapitel [Formulare erstellen](#).



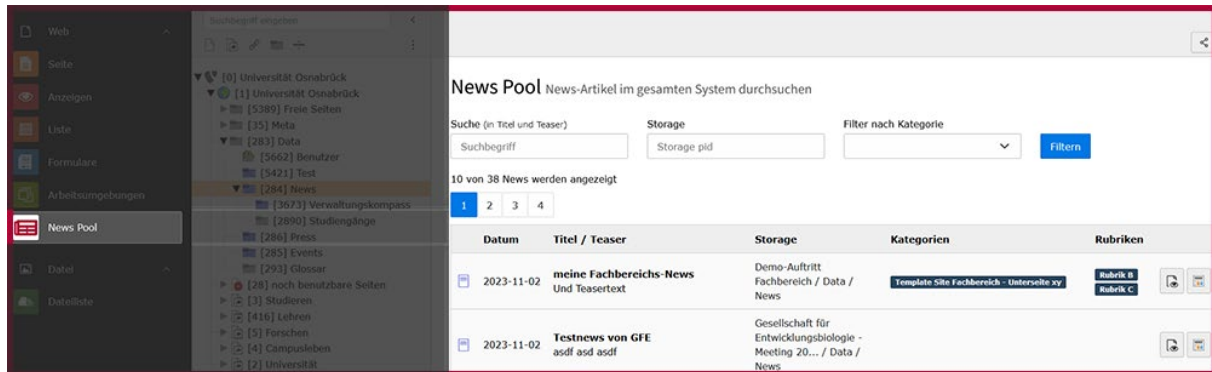
2.5 Modul „Arbeitsumgebungen“

Im Modul „Arbeitsumgebungen“ können Sie Inhalte zur Veröffentlichung schicken bzw. – sofern Sie als Hauptredakteur über das Recht der Live-Bearbeitung verfügen – veröffentlichen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Freigaben: Änderungen an Seiten oder Inhaltselementen veröffentlichen](#).



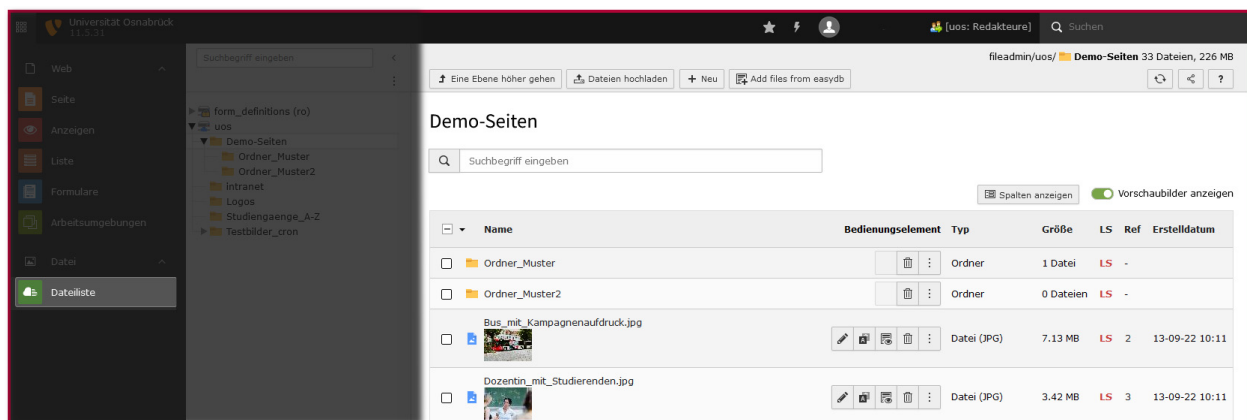
2.6 Modul „News Pool“

Mit dem Modul News Pool können News von verschiedenen Mandanten-Websites miteinander geteilt werden. Der Inhalt „fremder“ News bleibt davon unberührt. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel [News teilen mit dem „News Pool“](#).



2.7 Modul „Dateiliste“

Ein weiteres wichtiges Modul ist die „Dateiliste“. Hier können Sie Dateien wie Bilder, Videos oder andere Dokumente in Ordnern speichern, um sie als Inhalte auf ihren Seiten einzufügen oder auf sie zu verlinken. Die Ordner sind im sogenannten Verzeichnisbaum hierarchisch gegliedert. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel [Dateien verwalten \(Bilder und Dokumente\)](#).



3 Werkzeuge

Viele Werkzeuge finden Sie mehrmals an verschiedenen Stellen in TYPO3. Sie erkennen diese anhand von Symbolen. Im Werkzeug-Lexikon können Sie viele der allgemeinen Werkzeuge (z.B. Neuen Datensatz erstellen, kopieren, löschen) kennenlernen, in den weiteren Unterkapiteln ist zu sehen, wo genau im TYPO3-Backend Sie diese Werkzeuge finden. In den Unterkapiteln sind zudem einige spezielle Werkzeuge beschrieben, die nur an bestimmten Stellen zur Verfügung stehen (z.B. Sammelbearbeitung).

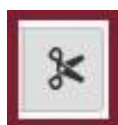
3.1 Werkzeug-Lexikon

3.1.1 Anzeigen



Mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich eine Vorschau im Frontend.

3.1.2 Ausschneiden



Mit der Schere können eine Seite, ein Inhaltselement oder eine Datei ausgeschnitten und woanders über die Einfüge-Funktion eingefügt werden. Soll der Datensatz doch nicht ausgeschnitten werden, können Sie einfach wieder auf das Scherensymbol klicken. Mehr Infos finden Sie im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#).

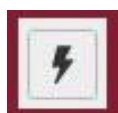
3.1.3 Bearbeiten



Mit einem Klick auf das Symbol können Sie die Seite oder den Datensatz bearbeiten. Die Bearbeitungsoptionen hängen davon ab, um welche Art von Datensatz es sich handelt.

Möglichkeiten, mehrere Inhaltselemente gesammelt zu bearbeiten, finden Sie im Kapitel [Sammelbearbeitung](#) und im Kapitel [Werkzeuge im Header und im Template](#).

3.1.4 Cache löschen



Ein Klick auf den Blitz löscht den Cache der ausgewählten Seite (Cache = Zwischenspeicher, der viele Vorgänge auf Websites beschleunigt).

3.1.5 Dateien hochladen



Über dieses Symbol können Sie Bilder und Dokumente in den Dateiordner hochladen. Mehr Infos finden Sie im Kapitel [Bilder und Dokumente von der lokalen Festplatte hochladen](#).

3.1.6 Dateien herunterladen



Über dieses Symbol können Sie Bilder und Dokumente in einen lokalen Dateiordner herunterladen.

3.1.7 Deaktivieren / verbergen



Über diesen Schalter lassen sich Seiten oder Inhaltselemente deaktivieren. Sie werden nicht gelöscht und können durch erneutes Betätigen wieder aktiviert werden. So können Sie mit einem Klick bestimmen, ob der jeweilige Datensatz im Frontend sichtbar sein soll.

Ist ein Datensatz „unsichtbar“, ist er ausgegraut und der Schalter ist „ausgeschaltet“ (Screenshot rechts). Zusätzlich wird am Datensatz ein rotes „Durchfahrt verboten“-Symbol angezeigt.

3.1.8 Einfügen



Ein kopierter oder ausgeschnittener Datensatz (Seite, Inhaltselement oder Bild) kann an anderer Stelle eingefügt werden. Per **Ausschneiden** wird das Inhaltselement verschoben, per **Kopieren** wird ein identisches Element an einer anderen Stelle neu erstellt, wobei das Original weiterhin an seinem Ort bleibt. Je nachdem, was und wo Sie einfügen möchten, gibt es die Symbole „Einfügen nach“ (Screenshot links) und „Einfügen in“ (Screenshot rechts). Mehr Infos finden Sie im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#).

3.1.9 Ersetzen

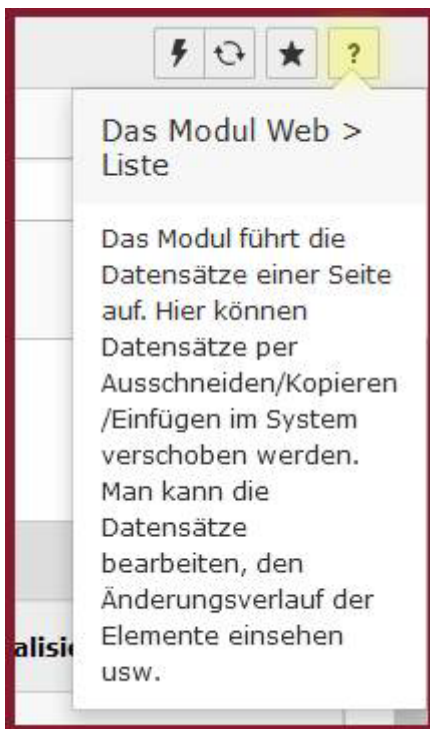


In der Dateiliste können Sie über diese Funktion ein Bild durch ein anderes ersetzen.

3.1.10 Fragezeichen



Hier finden Sie eine kurze allgemeine Info zu der aktuellen Seite:



3.1.11 In neuem Fenster öffnen



Über dieses Symbol kann die aktuelle Seite in einem neuen Fenster geöffnet werden.

3.1.12 Info



Jeder Datensatz – ob Seite, Inhaltselement oder Datei – hat ein Info-Symbol. Mit einem Klick auf das Info-Symbol öffnet sich ein Info-Fenster. Hier werden jene Informationen gesammelt angezeigt, die über einen Datensatz zur Verfügung stehen. Oben sehen Sie stets den Namen des Datensatzes, dessen Identifikationsnummer („Uid“), den Typ des Datensatzes, das Erstelldatum, das Datum der letzten Veränderung und den oder die Urheber*in. Im Info-Fenster eines Bildes sehen Sie zudem eine Vorschau.



Im mittleren Bereich sehen Sie eine tabellarische Auflistung der Datensatz-Eigenschaften. Die Liste richtet sich nach dem Typ des Datensatzes. So gibt es bei einem Bild beispielsweise Informationen über die Auflösung des Bildes, bei einer Seite Infos zum Seiten-Typ.

Typ	Standard
Sprache	
Seitentitel	Demoseite mit Slider
URL-Segment	/demoseiten-ag/demoseite-mit-slider
Navigationstitel:	
Untertitel:	
Titel für Suchmaschinen	
Beschreibung	
Index dieser Seite	Ja
Dieser Seite folgen	Ja
Kanonischer Link	
Änderungshäufigkeit	
Priorität	0.5
Titel	
Beschreibung	
Bild	
Twitter-Titel	
Twitter-Beschreibung	
Twitter-Bild	
Kartentyp, der angezeigt werden soll	Karte "Zusammenfassung"
Zusammenfassung	
Stichworte (kommagetrennt)	
Autor	
E-Mail	

Ganz unten finden Sie eine Tabelle, die zeigt, von wo aus auf die Seite, das Element oder die Datei verlinkt bzw. wo sie eingebunden wurde. Falls Sie planen, einen Datensatz zu löschen, sollten Sie auf diesem Wege immer prüfen, ob Verlinkungen existieren. Indem Sie auf einen Eintrag in der „Titel“-Spalte klicken, springen Sie direkt in das jeweilige Element und können die Verlinkung ggf. anpassen oder löschen. Ganz rechts im Info-Fenster stehen Ihnen auch einige Werkzeug-Symbole zur Verfügung.

Referenzen auf dieses Element

Titel	Tabelle	Uid	Pfad	Feld	Flexzeiger	Softref-Schlüssel	Sortierung
Hier sind wichtige INFOS	Seiteninhalt	2108	/Universität Osnabrück/Test...	Text		typolink_tag	-1
Test_Verweis Seite	Seite	961	/Universität Osnabrück/Test...	Verweis auf Seite			0
[Kein Titel]	Seiteninhalt	1770	/Universität Osnabrück/Dem...	Ausgangspunkt			0
Demosite with Slider	Seite	968	/Universität Osnabrück/Dem...	Ursprungstext			0
(Kopie 1)	Seiteninhalt	2235	/Universität Osnabrück/Dem...	Ausgangspunkt			0
Demoseiten AG	Seite	877	/Universität Osnabrück/	Verweis auf Seite			0
Slider (Stage)	Seiteninhalt	2232	/Universität Osnabrück/Dem...	Medienelemente			1
Slider (Bühne)	Seiteninhalt	1751	/Universität Osnabrück/Dem...	Medienelemente			1

3.1.13 Kopieren



Über einen Klick auf das Klemmbrett wird die Seite, das Inhaltselement oder die Datei kopiert. Mehr Infos finden Sie im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#).

3.1.14 Löschen



Über das Papierkorb-Symbol können Sie Seiten, Inhaltselemente oder Dateien löschen. Möglichkeiten, mehrere Inhaltselemente gesammelt zu löschen, finden Sie im Kapitel [Sammelbearbeitung](#).

3.1.15 Markieren (alles/nichts)



Im Modul „Liste“ haben Sie über dieses Feld die Möglichkeit, mehrere Datensätze gleichzeitig anzuhaken, um sie z.B. in die Zwischenablage zu kopieren oder zu löschen.

3.1.16 Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen



Über das Plus-Symbol können Sie neue Seiten, Inhaltselemente oder Ordner erstellen und Dateien hochladen. Welche Inhaltselemente an einer bestimmten Stelle zur Auswahl stehen, hängt davon ab, in welchen Bereich der Seite Sie es einfügen möchten (z.B. im „Kopfbereich“ oder im „Inhaltsbereich“ oder innerhalb eines Container-Elements). Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel [Inhaltselemente erstellen und bearbeiten](#).

3.1.17 Neu laden



Die Seite oder der Seitenbaum werden neu geladen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Bearbeitungen (noch) nicht angezeigt werden.

3.1.18 Schließen



Der Datensatz oder die Seite können hierdurch geschlossen werden.

3.1.19 Speichern



Die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert.

3.1.20 Suche



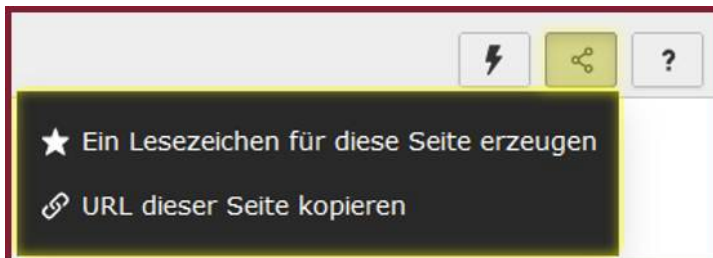
Die Lupe öffnet die Suchfunktion. Hier können Sie Suchbegriffe eingeben und Inhalte auf Ihrer Seite finden. Sie können außerdem auswählen, auf welchen Ebenen gesucht werden soll, und eine Beschränkung für die Zahl der Funde angeben:

Suchbegriff:	
Suchbegriff eingeben	
Suchebenen:	Beschränkung:
<div> <div>Diese Seite</div> <div>Unendlich viele Ebenen</div> <div>Diese Seite</div> <div>1 Ebene nach unten</div> <div>2 Ebenen nach unten</div> <div>3 Ebenen nach unten</div> <div>4 Ebenen nach unten</div> <div>Kopfbereich</div> </div>	<div>10</div>

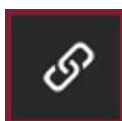
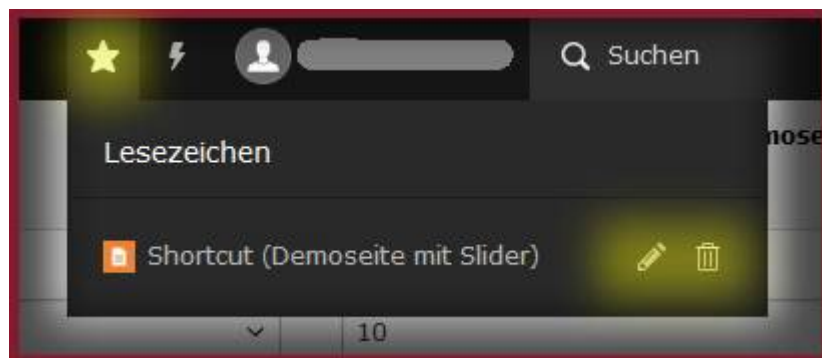
3.1.21 Teilen



Per Klick auf das Symbol öffnen sich zwei Optionen:

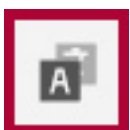


Über den Stern fügen Sie die aktuell ausgewählten Seiten oder Ordner Ihrem Lesezeichenkatalog hinzu. Ihre Lesezeichen können Sie unter dem Sternsymbol neben dem Benutzernamen in der oberen Leiste einsehen und bearbeiten oder löschen:



Per Klick auf das Link-Symbol haben Sie die URL der Seite oder des Ordners kopiert.

3.1.22 Übersetzen



Sie können Metadaten einer Datei in eine andere Sprache übersetzen.

3.1.23 Umbenennen



Sie können den Namen eines Ordners oder eines Datensatzes ändern.

3.1.24 Verlauf / Rückgängig



Über dieses Symbol gelangen Sie zum Bearbeitungsverlauf. Sie sehen den Zeitpunkt der letzten Bearbeitung, die verstrichene Zeit seit der letzten Veränderung, die/den Autor*in, die Element-ID und den Titel sowie die Unterschiede zur vorherigen Version. Wichtig ist die Funktion „Zurücksetzen“ (Button ganz links). Hiermit kann ein Element auf die Version vor der entsprechenden Änderung zurückgesetzt werden.

Zurücksetzen	Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:UId (Titel)	Unterschiede
	09-05-22 13:46	57 Tage		tt_content:1777 (Dies ist Text im 2-Spalter)	
	09-05-22 13:30	57 Tage		tt_content:1777 (Dies ist Text im 2-Spalter)	Text <p>In diesem Element 2-Spalter können nahezu alle anderen Inhaltselemente (außer Teaserreihe) in zwei Spalten nebeneinander angeordnet werden.</p><p>In diesem 2-Spalter sehen Sie die Elemente Slider (siehe oben), Kontaktbox und Video. Die
	09-05-22 13:28	57 Tage		tt_content:1777 (Dies ist Text im 2-Spalter)	Überschrift Dies ist Text im 2-Spalter Text <p>Erklärung der drei Elemente ... Erklärung der drei Elemente ...Erklärung der drei Elemente ...Erklärung der drei Elemente ...Erklärung der drei Elemente ...</p><p>In diesem 2-Spalter sehen Sie die Elemente ...Erklärung der drei Elemente ...Erklärung der drei Elemente ...Erklärung der drei Elemente ...</p>

3.1.25 Verschieben



Dieses Werkzeug finden Sie nur im Modul „Liste“. Sie können damit Inhaltselemente oder Seiten verschieben bzw. kopieren. Details dazu finden Sie im Kapitel [Einzelnen Datensatz oder Seite verschieben](#).

3.1.26 Zurück / Eine Ebene höher gehen



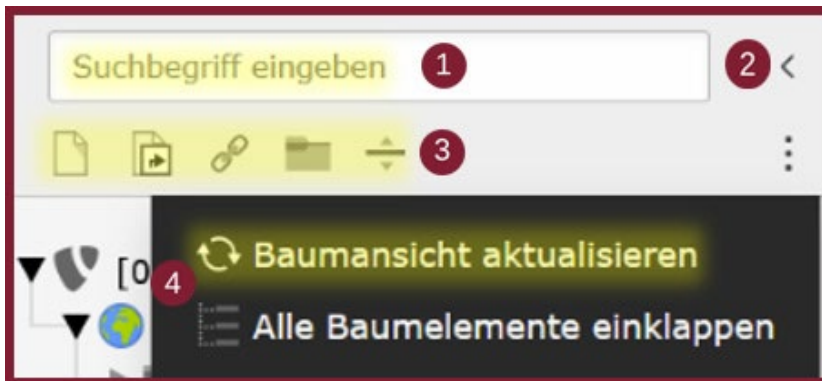
Per Klick auf dieses Symbol gehen Sie einen Schritt zurück.

3.2 Werkzeuge im Seitenbaum

Viele der im Lexikon enthaltenen Werkzeuge finden Sie im Seitenbaum, also in der mittleren Spalte des TYPO3-Backends.

3.2.1 Seitenbaum: Werkzeuge im Header

Per Klick auf den Button mit den drei Punkten öffnen sich weitere Funktionen.



(1)

- **Suchbegriff eingeben:** Hier können Sie nach IDs Seitentiteln suchen.

(2)

- **Seitenbaum verbergen**

(3)

- **Standard-Seite anlegen**
- **Verweis-Seite anlegen**
- **Link zu externer URL anlegen**
- **Ordner anlegen**
- **Trennzeichen für Menü anlegen** (in diesem TYPO3-System nicht verwendbar)

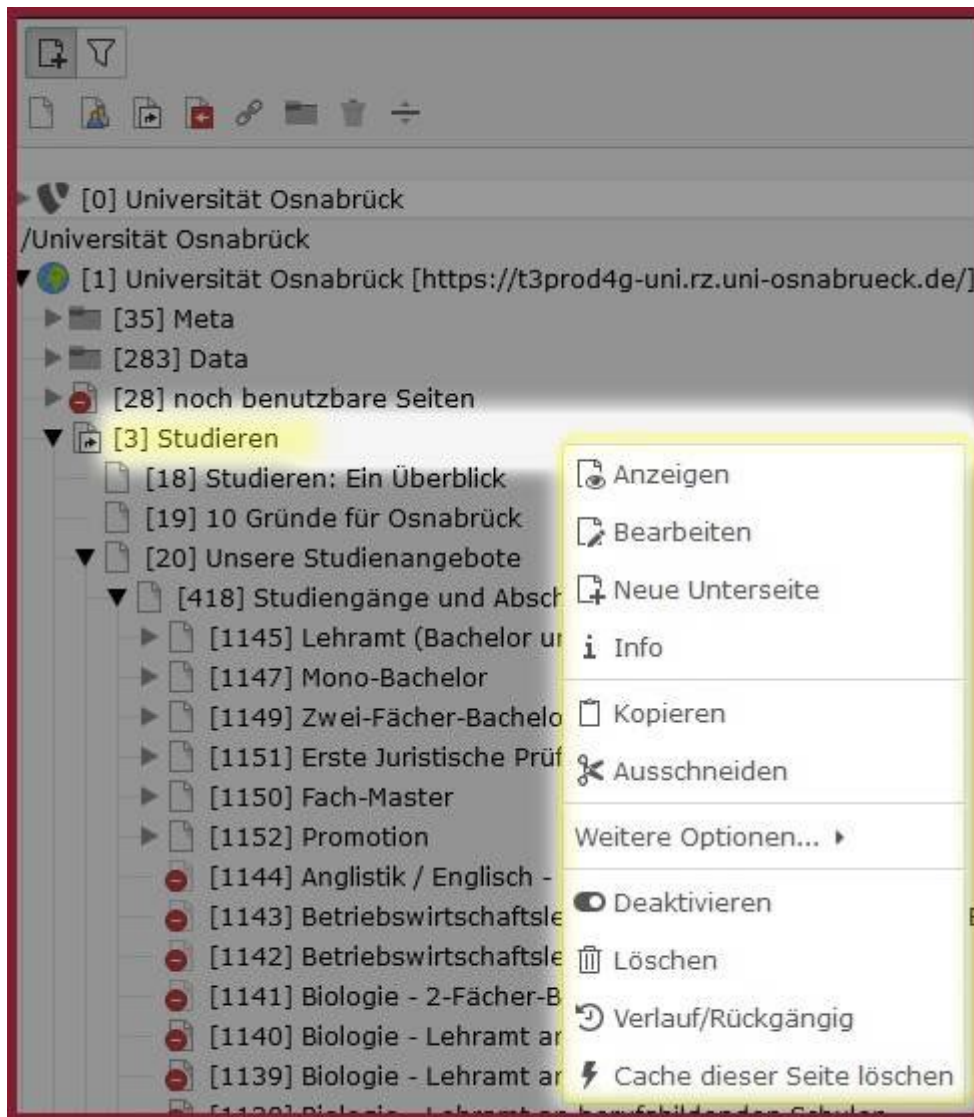
Eine Anleitung, wie Sie mit diesen Werkzeugen neue Seiten erzeugen können, finden Sie im Kapitel [Neue Seite erstellen](#).

(4)

- **Baumansicht aktualisieren:** Der Seitenbaum wird aktualisiert (mehr im Kapitel [Neu laden](#)).
- **Alle Baumelemente einklappen:** Alle ausgeklappten Teile des Seitenbaums schließen sich.

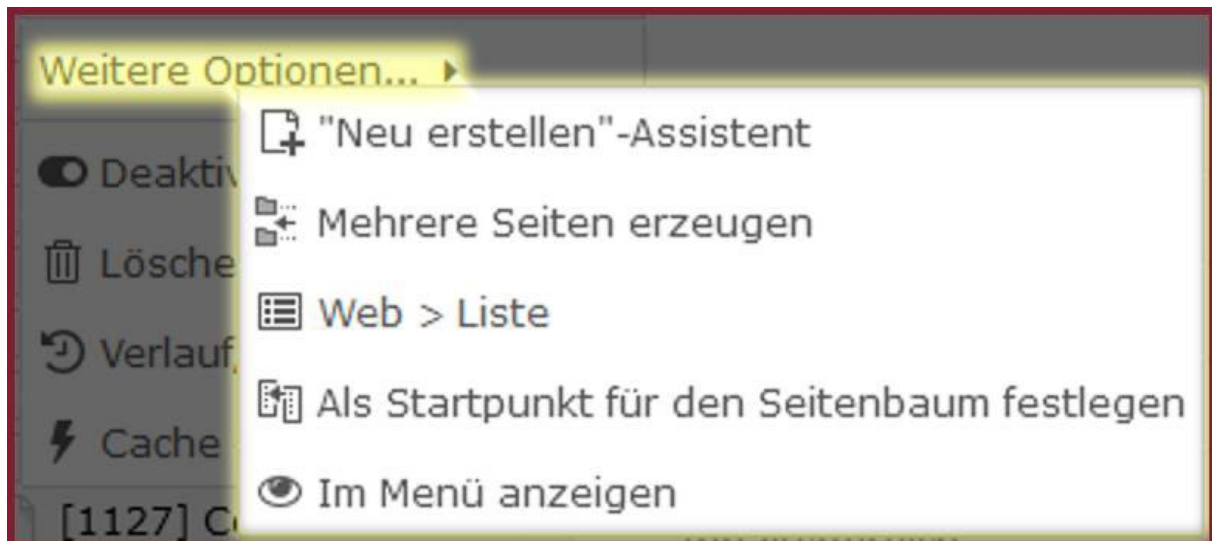
3.2.2 Seitenbaum: Werkzeug-Menü

Grundsätzlich gilt: An allen Seiten und Ordnern im Seitenbaum können Sie ein Menü mit einer Werkzeug-Palette öffnen, um Seiten oder Ordner zu bearbeiten. Klicken Sie dafür im Seitenbaum mit der rechten Maustaste auf den Seitentitel oder das davorstehende Icon.



- **Anzeigen:** Mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich eine Vorschau im Frontend (mehr im Kapitel [Anzeigen](#)).
- **Bearbeiten:** Mit einem Klick auf das Symbol können Sie die Seiten- oder Ordneigenschaften bearbeiten (mehr im Kapitel [Bearbeiten](#)).
- **Neue Unterseite:** Über das Plus-Symbol können Sie eine neue Seite erstellen (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Info:** Sie können sich hier Informationen zur Seite oder zum Ordner anzeigen lassen (mehr im Kapitel [Info](#)).
- **Kopieren:** Per Klick wird die Seite oder der Ordner kopiert und kann an einer weiteren Stelle eingefügt werden (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Ausschneiden:** Per Klick wird die Seite oder der Ordner ausgeschnitten und kann an anderer Stelle eingefügt werden (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Deaktivieren:** Über diesen Schalter lässt sich eine Seite oder der Ordner (de)aktivieren (mehr im Kapitel [Deaktivieren / verbergen](#)).
- **Löschen:** Über das Papierkorb-Symbol können Sie eine Seite oder einen Ordner löschen (mehr im Kapitel [Löschen](#)).
- **Verlauf / Rückgängig:** Über dieses Symbol gelangen Sie zum Bearbeitungsverlauf der Seite oder des Ordners (mehr im Kapitel [Verlauf / Rückgängig](#)).
- **Cache dieser Seite löschen:** Ein Klick auf den Blitz löscht den Cache (mehr im Kapitel [Cache löschen](#)).

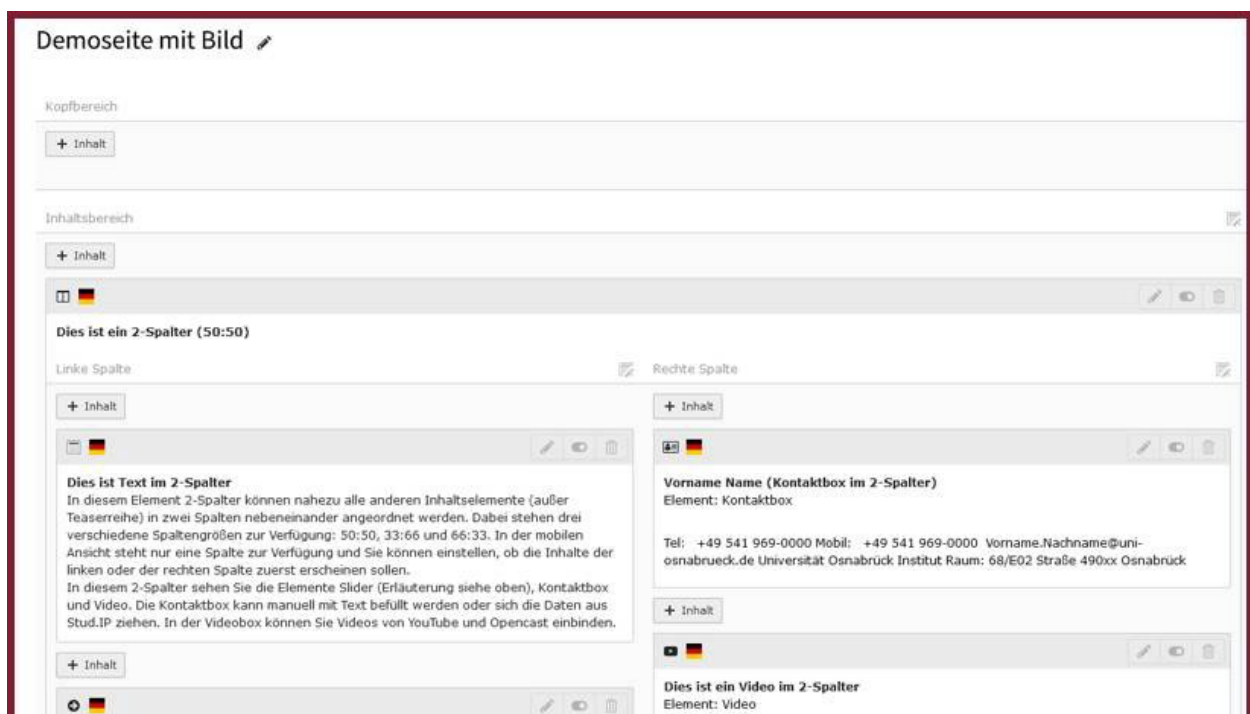
Unter „Weitere Optionen“ gibt es zusätzliche Möglichkeiten:



- **Neu erstellen:** Sie können an einer auswählbaren Position eine neue Seite erstellen (mehr im Kapitel [Neue Seite erstellen](#)).
- **Mehrere Seiten erzeugen:** Per Klick öffnet sich ein Fenster, in dem Sie mehrere Seiten auf einmal erzeugen können.
- **Web > Liste:** Sie gelangen zum Modul „Liste“ (mehr im Kapitel [Werkzeuge im Modul „Liste“](#))
- **Als Startpunkt für den Seitenbaum festlegen:** Damit können Sie im Backend in der Seitenbaumansicht festlegen, wo für Sie als Backend-User der Seitenbaum beginnen soll.
- **In Menüs verbergen** (mehr im Kapitel [Reiter „Zugriff“](#))

3.3 Werkzeuge im Modul „Seite“

Hier werden die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten gezeigt, die für eine ausgewählte Seite im Modul „Seite“ verfügbar sind.



3.3.1 Modul „Seite“: Werkzeuge im Header und im Template



(1)

- **Anzeigen:** Das Auge öffnet die Seitenvorschau in einem neuen Tab (mehr im Kapitel [Anzeigen](#)).
- **Bearbeiten:** Der Stift öffnet die Bearbeitungsoptionen der Seiteneigenschaften (mehr im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#)).

(2)

- **Cache löschen:** Ein Klick auf den Blitz löscht den Cache der ausgewählten Seite (mehr im Kapitel [Cache löschen](#)).
- **Teilen:** Sie fügen diese Seite Ihrem Lesezeichenkatalog hinzu oder kopieren die URL der Seite (mehr im Kapitel [Teilen](#)).
- **Fragezeichen:** Hier finden Sie eine kurze allgemeine Info zu der aktuellen Seite (mehr im Kapitel [Fragezeichen](#)).

(3)

- **Bearbeiten:** Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Titel der Seite bearbeiten können.

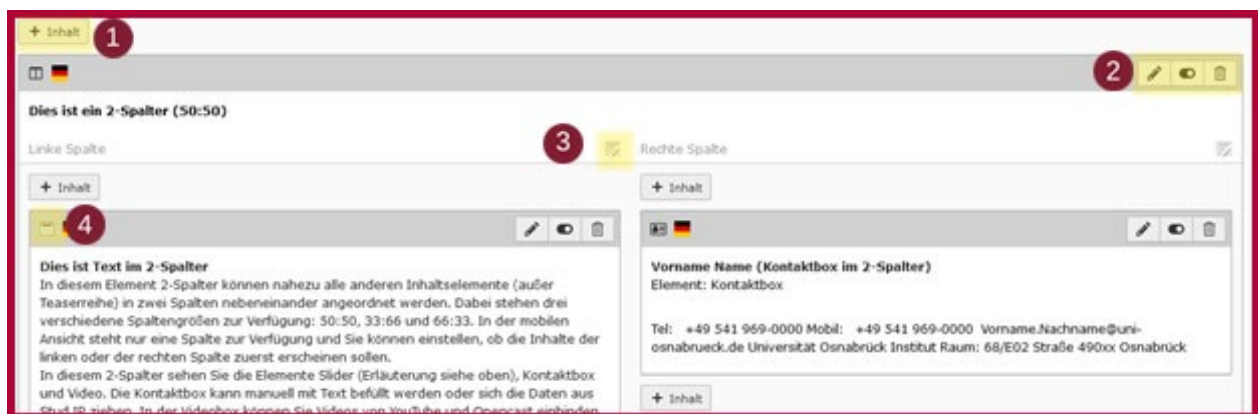


(4)

- **Bearbeiten:** Ein Klick ermöglicht eine Sammelbearbeitung. Es öffnen sich alle in diesem Abschnitt vorhandenen Inhaltselemente zugleich. Weitere Optionen der [Sammelbearbeitung](#) gibt es im Modul „Liste“.

3.3.2 Modul „Seite“: Werkzeuge an Inhaltselementen

An Inhaltselementen gibt es ebenfalls zahlreiche Werkzeuge.



(1)

- **Neues Inhaltselement erstellen:** An der ausgewählten Stelle wird ein neues Inhaltselement eingefügt (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).

(2)

- **Bearbeiten:** Es öffnet sich die Bearbeitungsansicht des jeweiligen Elements (mehr im Kapitel [Bearbeiten](#)).
- **Deaktivieren/verbergen:** Das Inhaltselement wird aus- oder eingeschaltet (mehr im Kapitel [Deaktivieren / verbergen](#)).
- **Löschen:** Das Inhaltselement wird gelöscht (mehr im Kapitel [Löschen](#)).

(3)

Sammelbearbeitung: Sie können alle Elemente in diesem Abschnitt gesammelt öffnen und bearbeiten.

(4)

- **Menü:** Durch einen Mausklick auf das Inhaltselement-Icon öffnet sich das [Werkzeug-Menü](#).



3.3.3 Modul „Seite“: Verschiebe-Werkzeug

Im Modul „Seite“ können gesamte Elemente per „Drag&Drop“ verschoben oder kopiert werden. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf den oberen grauen Bereich des Elements, halten die Maustaste gedrückt, ziehen das Element an die gewünschte Stelle, bis eine grüne Markierung erscheint, und lassen dann die Maustaste los. Im Beispiel-Screenshot wird das Element mit der Überschrift „Dies ist ein Sektionsindex“, das sich zuvor in dem unteren gelben Rahmen befand, in den oberen gelben Rahmen verschoben.

Soll das Element jedoch nicht verschoben, sondern kopiert werden, drücken und halten Sie die „Strg“-Taste, bevor Sie die Maustaste loslassen.

Sie können auch Inhaltselemente in Containerelemente hinein oder aus ihnen heraus verschieben. Bitte beachten Sie dabei aber, dass es Elemente gibt, die nicht an jeder Stelle verwendbar sind. So kann beispielsweise ein Akkordeon-Abschnitt nur in einen Akkordeon-Container eingefügt werden.



3.4 Werkzeuge im Modul „Liste“

Hier werden die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten gezeigt, die für eine ausgewählte Seite im Modul „Liste“ verfügbar sind.

3.4.1 Modul „Liste“: Werkzeuge im Header



(1)

- **Neuen Datensatz erstellen:** Hier kann ein neuer Datensatz erstellt werden (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).

(2)

- **Anzeigen:** Das Auge öffnet die Seitenvorschau in einem neuen Tab (mehr im Kapitel [Anzeigen](#)).
- **Bearbeiten:** Der Stift öffnet die Bearbeitungsoptionen der Seiteneigenschaften (mehr im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#)).
- **Suche:** Die Lupe öffnet die Suchfunktion (mehr im Kapitel [Suche](#)).

(3)

- **Cache löschen:** Ein Klick auf den Blitz löscht den Cache der ausgewählten Seite (mehr im Kapitel [Cache löschen](#)).
- **Neu laden:** Die Seite wird neu geladen (mehr im Kapitel [Neu laden](#)).
- **Teilen:** Sie fügen diese Seite Ihrem Lesezeichenkatalog hinzu oder kopieren die URL der Seite (mehr im Kapitel [Teilen](#)).
- **Fragezeichen:** Hier finden Sie eine kurze allgemeine Info zu der aktuellen Seite (mehr im Kapitel [Fragezeichen](#)).

3.4.2 Modul „Liste“: Werkzeuge in der Listenansicht

In der Listenansicht werden die Unterseiten und Inhaltselemente der ausgewählten Seite tabellarisch aufgelistet.

Demoseite mit Bild ✎

Neue Übersetzung dieser Seite ▾ Mit DeepL übersetzen ▾

Seiteninhalt (14) > + Datensatz erstellen Herunterladen Spalten anzeigen ^

	Überschrift	[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Eindeutige ID	crdate
<input type="checkbox"/>	Dies ist ein 2-Spalter (50:50)	✎ 🔍 ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2267	1695993658
<input type="checkbox"/>	Dies ist Text im 2-Spalter	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2268	1695993745
<input type="checkbox"/>	[Kein Titel]	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2269	1695993867
<input type="checkbox"/>	Vorname Name (Kontaktbox im 2-Spalter)	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2270	1695993934

Um die Zwischenablage sehen zu können, aktivieren Sie bitte unterhalb der Liste den Regler für die Anzeige der Zwischenablage.

☒ Erweiterte Ansicht

☒ Zwischenablage anzeigen

☒ Zwischenablage anzeigen

Zwischenablage

☒ Normal (Einzelauswahlmodus) ☐ Elemente kopieren ☒ Elemente verschieben

☐ Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)

3.4.2.1 Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen

Sie können ausgewählte Eigenschaften der aufgelisteten Datensätze sichtbar machen und herunterladen.

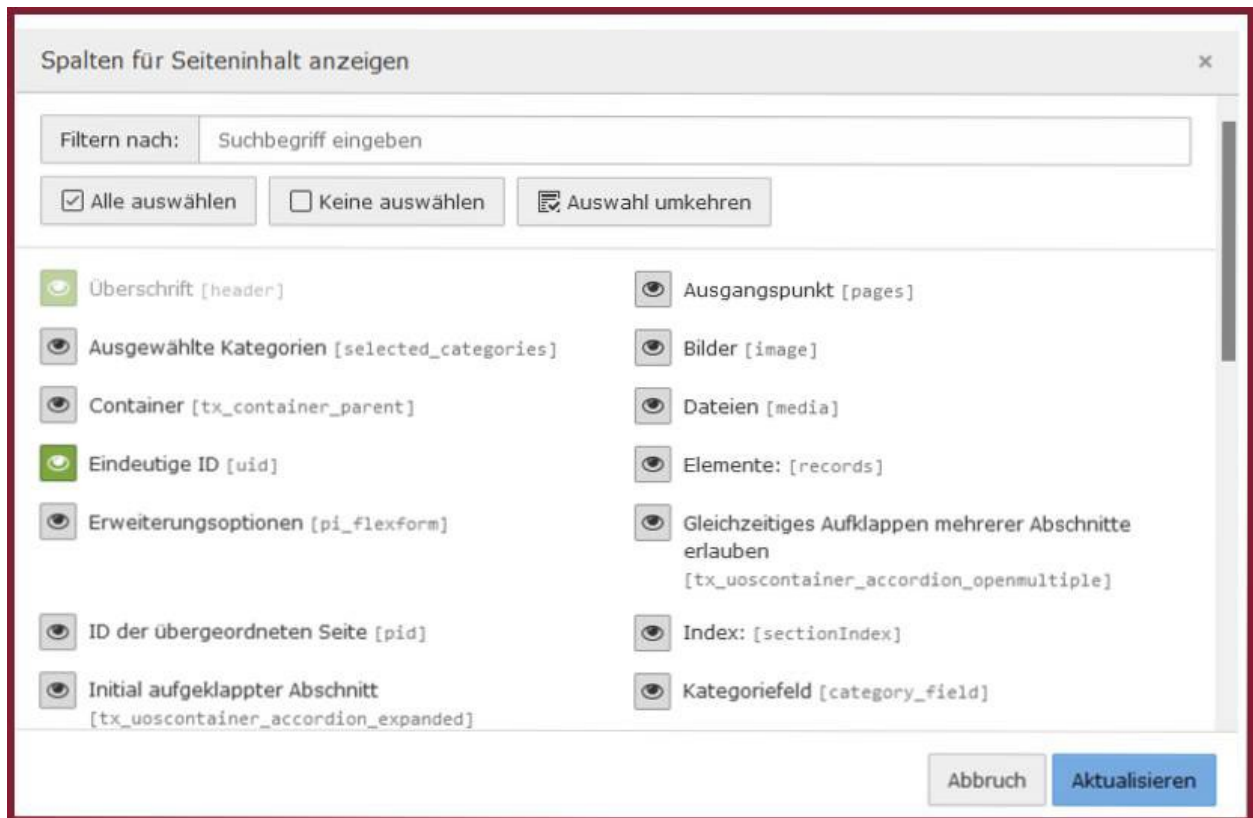
Demoseite mit Bild ✎

Neue Übersetzung dieser Seite ▾ Mit DeepL übersetzen ▾

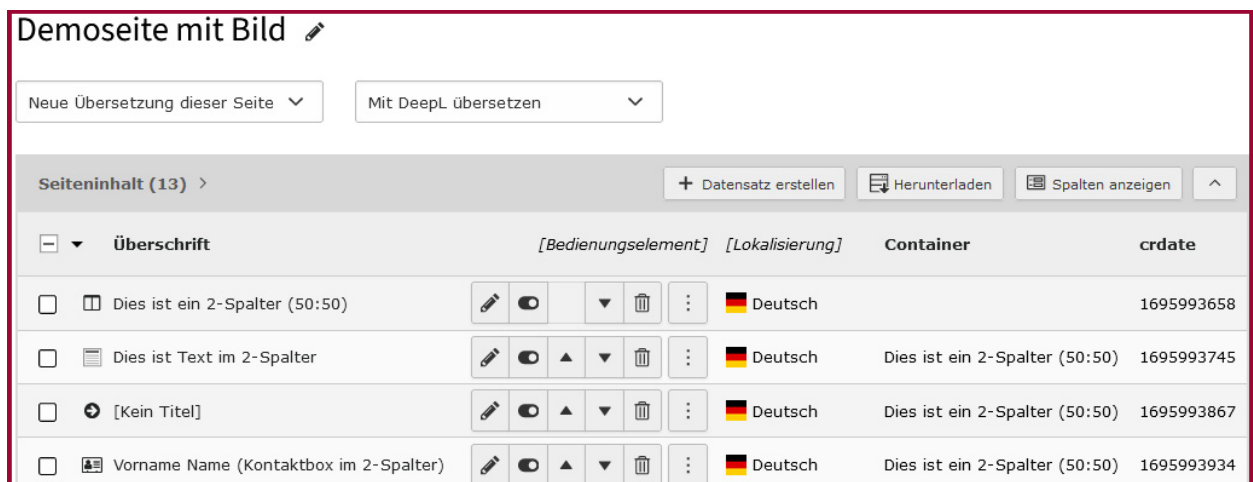
Seiteninhalt (14) > + Datensatz erstellen Herunterladen Spalten anzeigen ^

	Überschrift	[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Eindeutige ID	crdate
<input type="checkbox"/>	Dies ist ein 2-Spalter (50:50)	✎ 🔍 ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2267	1695993658
<input type="checkbox"/>	Dies ist Text im 2-Spalter	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2268	1695993745
<input type="checkbox"/>	[Kein Titel]	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2269	1695993867
<input type="checkbox"/>	Vorname Name (Kontaktbox im 2-Spalter)	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	Deutsch	2270	1695993934

Per Klick auf „Spalten anzeigen“ öffnet sich eine Liste der Eigenschaften, die angezeigt werden können.



Hier können Sie nun bei den Eigenschaften, die Sie in der Liste sehen möchten, das Augen-Symbol anklicken. Klicken Sie dann auf den Button „Aktualisieren“. In dieser beispielhaften Liste wird nun der übergeordnete Container am Element angezeigt.



Über den Button „Herunterladen“ gelangen Sie zu einem Fenster, über das Sie die Daten herunterladen können. Sie haben die Wahl, sie als CSV- oder JSON-Datei zu speichern und können weitere Einstellungen für die Zieldatei vornehmen.

Seite herunterladen: 3 Datensätze

Allgemeine Einstellungen

Herunterzuladende Spalten
Standard: Ausgewählte Spalten

☐ Alle Spalten

Format der Werte
Standard: Verarbeitete Werte

☐ Rohdaten

Dateiname
z. B. pages_ddmmyy-hhmm

Format
CSV

CSV-Optionen

Trennzeichen
, (Komma)

Anführungszeichen
" (Doppeltes Anführungszeichen)

Abbruch 3 Datensätze herunterladen

3.4.2.2 Bereich „Seite“

Im Bereich „Seite“ sind die Unterseiten der ausgewählten Seite in einer Liste dargestellt. An jedem Eintrag finden Sie zahlreiche Werkzeuge. Um auch die Werkzeuge vor dem dunklen Hintergrund zu sehen, klicken Sie bitte auf das Symbol mit den drei Punkten:



Seite (3) >

1 [Datensatz erstellen] [Herunterladen] [Spalten anzeigen]

2 [Seitentitel] [Engselement] [Lokalisierung] [Lokalisieren] [Seite in Menüs aktiviert]

3 [Unterseite 1] [Unterseite 2] [Unterseite 3]

4 [Web-Seite anzeigen] [Informationen anzeigen] [Seite verschieben] [Änderungsverlauf anzeigen / Rückgängig machen] [Neue Seite nach dieser Seite erstellen] [Diese Seite hinter die derzeit übergeordnete Seite verschieben (einwärts)] [Kopieren] [Ausschneiden]

[Engselement]	[Lokalisierung]	Eindeutige ID	crdate
Deutsch	Ja	1129	1671716120
Deutsch	Ja	1127	1671716108

(1)

- **Datensatz erstellen:** Hier kann eine neue Unterseite erstellt werden (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Herunterladen:** Per Klick können Sie die Daten der Liste als CSV- oder JSON-Datei herunterladen (mehr im Kapitel [Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen](#)).
- **Spalten anzeigen:** Über diese Funktion machen Sie Eigenschaften in der Liste sichtbar (mehr im Kapitel [Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen](#)).

(2)

- **Markieren:** Durch Anklicken der Checkboxes können nun mehrere Datensätze ausgewählt werden. Sollen alle markiert oder die Auswahl umgekehrt werden, klicken Sie auf das Symbol oberhalb der Checkboxes.
- **Icon der Seite:** Ein Klick öffnet das [Werkzeug-Menü](#).
- **Titel der Seite:** Per Klick öffnen sich die Seiteneigenschaften der jeweiligen Seite (mehr im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#)).

(3)

- **Bearbeiten:** Es öffnet sich die Bearbeitungsansicht der jeweiligen Seite (mehr im Kapitel [Bearbeiten](#)).
- **Deaktivieren/verbergen:** Die Seite wird aus- oder eingeschaltet (mehr im Kapitel [Deaktivieren / verbergen](#)).
- **Nach oben/unten verschieben:** Sie können eine Seite per Klick auf die Herauf-/Herunter-Pfeile in der Liste schrittweise nach oben oder unten verschieben.
- **Löschen:** Die Seite wird gelöscht (mehr im Kapitel [Löschen](#)).

(4)

- **Web-Seite anzeigen:** Das Auge öffnet die Seitenvorschau in einem neuen Tab (mehr im Kapitel [Anzeigen](#)).
- **Informationen anzeigen:** Mit einem Klick auf das i öffnet sich ein Fenster mit Informationen zur Seite (mehr im Kapitel [Info](#)).
- **Seite verschieben:** Sie können die Seite an eine andere Stelle verschieben. Details dazu finden Sie im Kapitel [Einzelnen Datensatz oder Seite verschieben](#).
- **Änderungsverlauf anzeigen / Rückgängig machen:** Sie gelangen zum Bearbeitungsverlauf (mehr im Kapitel [Verlauf / Rückgängig](#)).
- **Neue Seite nach dieser Seite erstellen:** Per Klick wird in der nächsten Zeile eine neue Seite erstellt (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Diese Seite hinter die derzeit übergeordnete Seite verschieben (einwärts):** Sie können eine Seite um eine Hierarchieebene nach oben heben.
- **Kopieren:** Per Klick auf das Klemmbrett kopieren Sie die Seite in die Zwischenablage und können sie über die „Einfügen“-Funktion an anderer Stelle ebenfalls einfügen (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Ausschneiden:** Per Klick auf die Schere schneiden Sie eine Seite aus und können sie über die „Einfügen“-Funktion an anderer Stelle wieder einfügen (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).

3.4.2.3 Bereich „Seiteninhalt“

Im Bereich „Seiteninhalt“ sind die Inhaltselemente der ausgewählten Seite in einer Liste dargestellt. An jedem Eintrag finden Sie zahlreiche Werkzeuge. Um auch die Werkzeuge vor dem dunklen Hintergrund zu sehen, klicken Sie bitte auf das Symbol mit den drei Punkten:



Demoseite mit Bild ✎

Neue Übersetzung dieser Seite ▼ Mit DeepL übersetzen ▼

Seiteninhalt (13) > 1 + Datensatz erstellen Herunterladen Spalten anzeigen ^

<input type="checkbox"/> ▼ Überschrift	[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Eindeutige ID	crdate
<input type="checkbox"/> Dies ist ein 2-Spalter (50:50)	✎ 🔍 ▼ 🗑️ ⋮	🇩🇪 Deutsch	2267	1695993658
<input type="checkbox"/> Dies ist Text im 2-Spalter	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮	🇩🇪 Deutsch	2268	1695993745
<input type="checkbox"/> [Kein Titel] 2	✎ 🔍 3 ▼ 🗑️ ⋮			
<input type="checkbox"/> Vorname Name (Kontaktbox im 2-S...	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮			
<input type="checkbox"/> Dies ist ein Video im 2-Spalter	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮			
<input type="checkbox"/> Dies ist Text im 2-Spalter (Kopie 1)	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮			
<input type="checkbox"/> egfr	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮			
<input type="checkbox"/> asdfas	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮			
<input type="checkbox"/> asdfsadf	✎ 🔍 ▲ ▼ 🗑️ ⋮			

Web-Seite anzeigen

Informationen anzeigen 4

Datensatz verschieben

Änderungsverlauf anzeigen / Rückgängig machen

+ Neuen Datensatz nach diesem Datensatz erstellen

Kopieren

Ausschneiden

(1)

- **Datensatz erstellen:** Hier kann ein neues Inhaltselement erstellt werden (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Herunterladen:** Per Klick können Sie die Daten der Liste als CSV- oder JSON-Datei herunterladen (mehr im Kapitel [Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen](#)).
- **Spalten anzeigen:** Über diese Funktion machen Sie Eigenschaften in der Liste sichtbar (mehr im Kapitel [Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen](#)).

(2)

- **Markieren:** Durch Anklicken der Checkboxes können nun mehrere Datensätze ausgewählt werden. Sollen alle markiert oder die Auswahl umgekehrt werden, klicken Sie auf das Symbol oberhalb der Checkboxes.
- **Icon des Inhaltselements:** Ein Klick öffnet das [Werkzeug-Menü](#).
- **Titel des Inhaltselements:** Per Klick öffnet sich die Bearbeitungsansicht des jeweiligen Elements (mehr im Kapitel [Bearbeiten](#)).

(3)

- **Bearbeiten:** Es öffnet sich die Bearbeitungsansicht des jeweiligen Elements (mehr im Kapitel [Bearbeiten](#)).
- **Deaktivieren/verbergen:** Das Inhaltselement wird aus- oder eingeschaltet (mehr im Kapitel [Deaktivieren / verbergen](#)).
- **Nach oben/unten verschieben:** Sie können ein Inhaltselement in der Liste per Klick auf die Herauf-/Herunter-Pfeile in der Liste schrittweise nach oben oder unten verschieben.
- **Löschen:** Das Inhaltselement wird gelöscht (mehr im Kapitel [Löschen](#)).

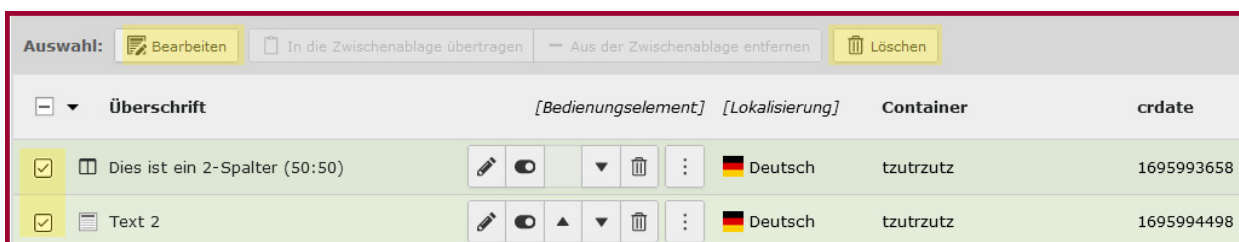
(4)

- **Web-Seite anzeigen:** Das Auge öffnet die Seitenvorschau in einem neuen Tab (mehr im Kapitel [Anzeigen](#)).
- **Informationen anzeigen:** Mit einem Klick auf das i öffnet sich ein Fenster mit Informationen

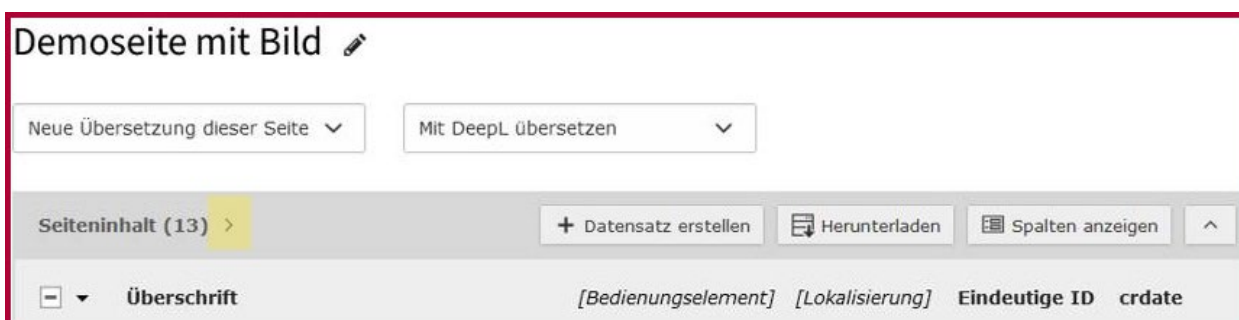
- **Datensatz verschieben:** Sie können das Inhaltselement an eine andere Stelle verschieben. Details dazu finden Sie im Kapitel [Einzelnen Datensatz oder Seite verschieben](#).
- **Änderungsverlauf anzeigen / Rückgängig machen:** Sie gelangen zum Bearbeitungsverlauf (mehr im Kapitel [Verlauf / Rückgängig](#)).
- **Neuen Datensatz nach diesem Datensatz erstellen:** wird in der nächsten Zeile ein neues Inhaltselement erstellt (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Kopieren:** Per Klick auf das Klemmbrett kopieren Sie das Inhaltselement in die Zwischenablage und können sie über die „Einfügen“-Funktion an anderer Stelle ebenfalls einfügen (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Ausschneiden:** Per Klick auf die Schere schneiden Sie ein Inhaltselement aus und können es über die „Einfügen“-Funktion an anderer Stelle wieder einfügen (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).

3.4.3 Modul „Liste“: Sammelbearbeitung

Im Modul „Liste“ haben Sie die Möglichkeit, mehrere Datensätze zugleich zu bearbeiten oder zu löschen. Setzen Sie dafür an den gewünschten Inhaltselementen Häkchen in die Checkboxes. Es erscheinen oberhalb der Liste die Buttons „Bearbeiten“ und „Löschen“. Wenn Sie „Bearbeiten“ wählen, öffnen sich alle ausgewählten Inhaltselemente für die Bearbeitung.

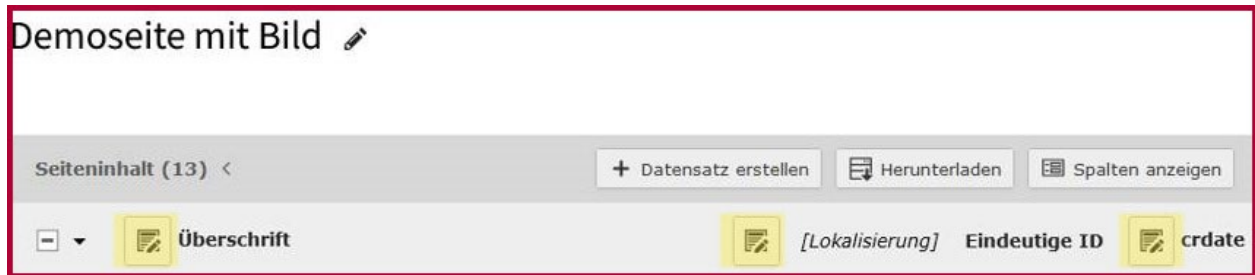


Sofern Sie einzelne Eigenschaften mehrerer Inhaltselemente bearbeiten möchten (z.B. nur die Überschriften- oder RTE-Felder), klicken Sie bitte auf das Pfeil-Symbol (siehe gelbe Hervorhebung).

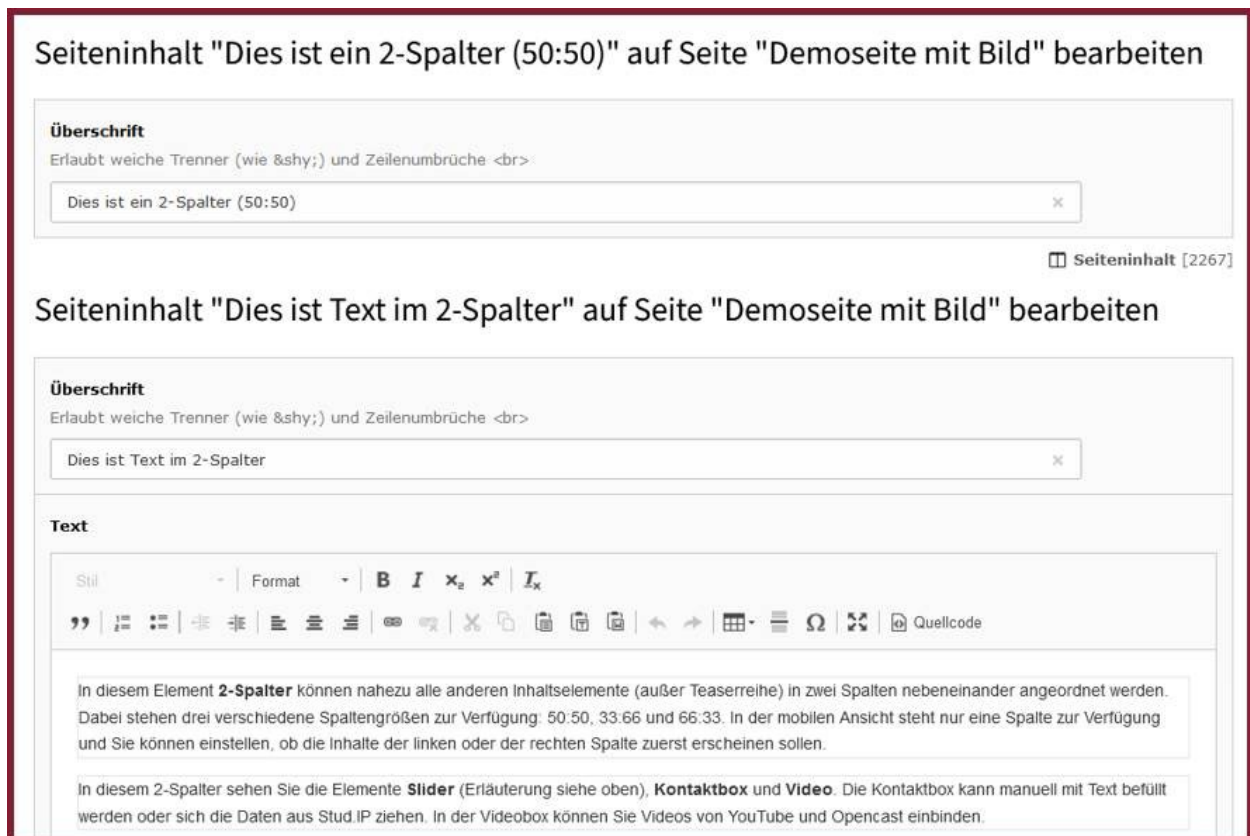


Es erscheint jeweils ein Bearbeiten-Button an den angezeigten Eigenschaften, hier u.a. „Überschrift“. Per Klick wird die jeweilige Eigenschaft in der Bearbeitungs-Ansicht für alle Datensätze in der Liste geöffnet (z.B. alle Überschriften-Felder).

Der Bearbeiten-Button in der Mitte (ohne Eigenschaft) öffnet sämtliche Eigenschaften für die Bearbeitung, die in der Liste angezeigt werden (also z.B. Überschriften, Texte, Bilder).



Beispiel:

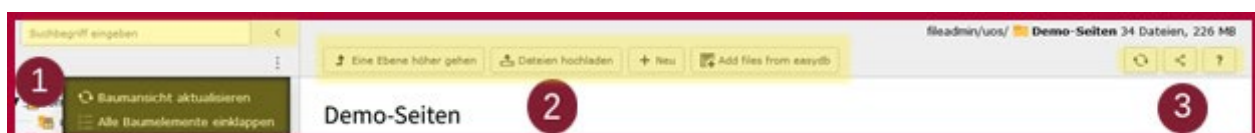


Es gibt zwei weitere Optionen für die Sammelbearbeitung. Im Modul „Seite“ (Beschreibung im Kapitel [Werkzeuge im Header und im Template](#)) und über die Zwischenablage mit Mehrfachauswahlmodus (Beschreibung im Kapitel [Mehrere Datensätze kopieren/ausschneiden und einfügen](#)).

3.5 Werkzeuge im Modul „Dateiliste“

Hier sehen Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten im Modul „Dateiliste“. Einige Werkzeuge finden sich an mehreren Stellen.

3.5.1 Werkzeuge im Header



(1)

- **Suchbegriff eingeben:** Hier können Sie nach Begriffen suchen.

- **Verzeichnisbaum ausblenden**

Per Klick auf den Button mit den drei Punkten öffnen sich zwei Funktionen:

- **Baumannsicht aktualisieren:** Der Verzeichnisbaum wird aktualisiert (mehr im Kapitel [Neu laden](#)).
- **Alle Baumelemente einklappen:** Alle ausgeklappten Teile des Verzeichnisbaums schließen sich.

(2)

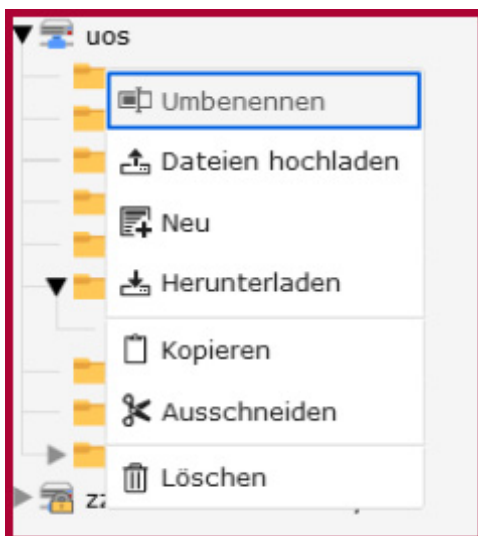
- **Eine Ebene höher gehen:** Per Klick kann in den jeweiligen Über-Ordner navigiert werden.
- **Dateien hochladen:** Hier kann eine Datei in den aktuellen Ordner hochgeladen werden (mehr im Kapitel [Dateien hochladen](#)).
- **Neu:** Durch einen Klick auf das + kann ein neuer (Unter-)Ordner erstellt werden (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Add files from easyDB:** Bilder aus der Datenbank easyDB kopieren (mehr im Kapitel [Bilder aus der Foto-Datenbank easyDB kopieren](#)).

(3)

- Hier sehen Sie, wie viele Dateien sich in dem Ordner befinden und wie viel Speicherplatz sie einnehmen.
- **Neu laden:** Der Ordnerinhalt wird neu geladen (mehr im Kapitel [Neu laden](#)).
- **Teilen:** Sie fügen diesen Ordner Ihrem Lesezeichenkatalog hinzu oder kopieren die URL des Ordners (mehr im Kapitel [Teilen](#)).
- **Fragezeichen:** Hier finden Sie eine kurze allgemeine Info zur aktuellen Ansicht (mehr im Kapitel [Fragezeichen](#)).

3.5.2 Werkzeuge im Verzeichnisbaum

An allen Ordnern im Verzeichnisbaum können Sie ein Menü mit einer Werkzeug-Palette öffnen. Klicken Sie dafür im Verzeichnisbaum auf ein Ordner-Icon.

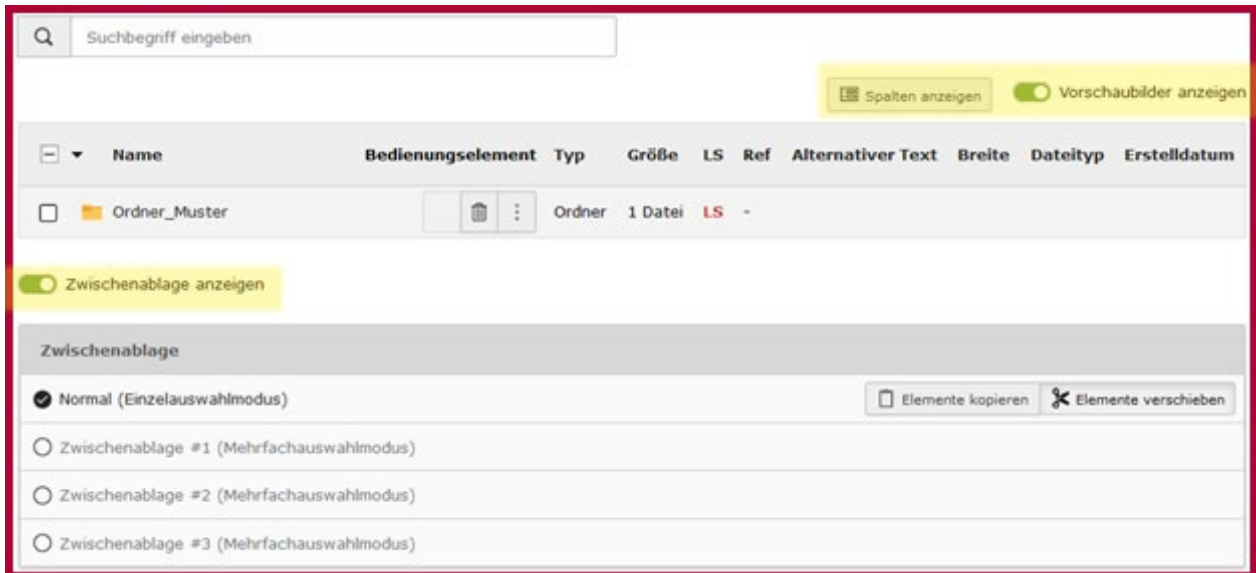


- **Umbenennen:** Sie können den Ordernamen ändern (mehr im Kapitel [Umbenennen](#)).
- **Dateien hochladen:** Per Klick öffnet sich die Möglichkeit, nach einer lokal gespeicherten Datei zu suchen und sie hochzuladen (mehr im Kapitel [Dateien hochladen](#)).
- **Neu:** Sie haben die Möglichkeit, einen neuen Ordner zu erstellen oder einen neuen Datensatz hinzuzufügen (mehr im Kapitel [Neu / Neue Unterseite / Datensatz erstellen](#)).
- **Herunterladen:** Mit einem Klick auf das Symbol (siehe gelbe Hervorhebung) können Sie die Datei herunterladen und lokal speichern.
- **Kopieren:** Sie können den ausgewählten Ordner kopieren (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).

- **Ausschneiden:** Sie können den ausgewählten Ordner ausschneiden (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Löschen:** Per Klick können Sie den ausgewählten Ordner löschen (mehr im Kapitel [Löschen](#)).

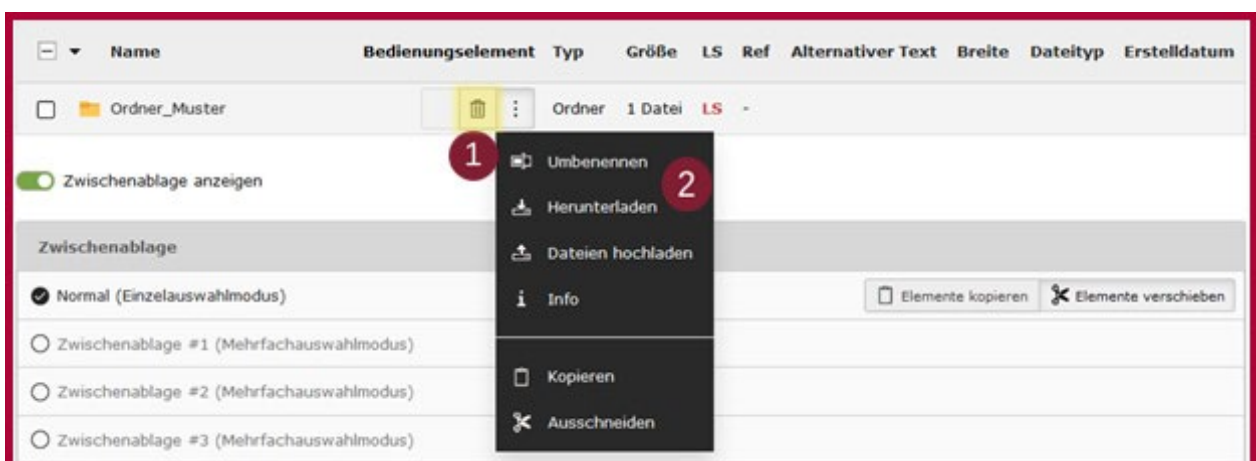
3.5.3 Werkzeuge an Ordnern

Sie haben verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um Ordner zu bearbeiten. Es sind auch einige Voreinstellungen sinnvoll:



Per Regler können Sie Vorschaubilder der in einem Ordner enthaltenen Dateien ein- und ausblenden. Um die Zwischenablage sehen zu können, aktivieren Sie bitte den Regler für die Anzeige der Zwischenablage. Informationen zum Nutzen der Zwischenablage finden Sie im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#).

Sie können ausgewählte Eigenschaften eines Ordners sichtbar machen, indem Sie auf den Button „Spalten anzeigen“ klicken und Ihre Auswahl vornehmen.



(1)

- **Löschen:** Der Ordner kann gelöscht werden (mehr im Kapitel [Löschen](#)).

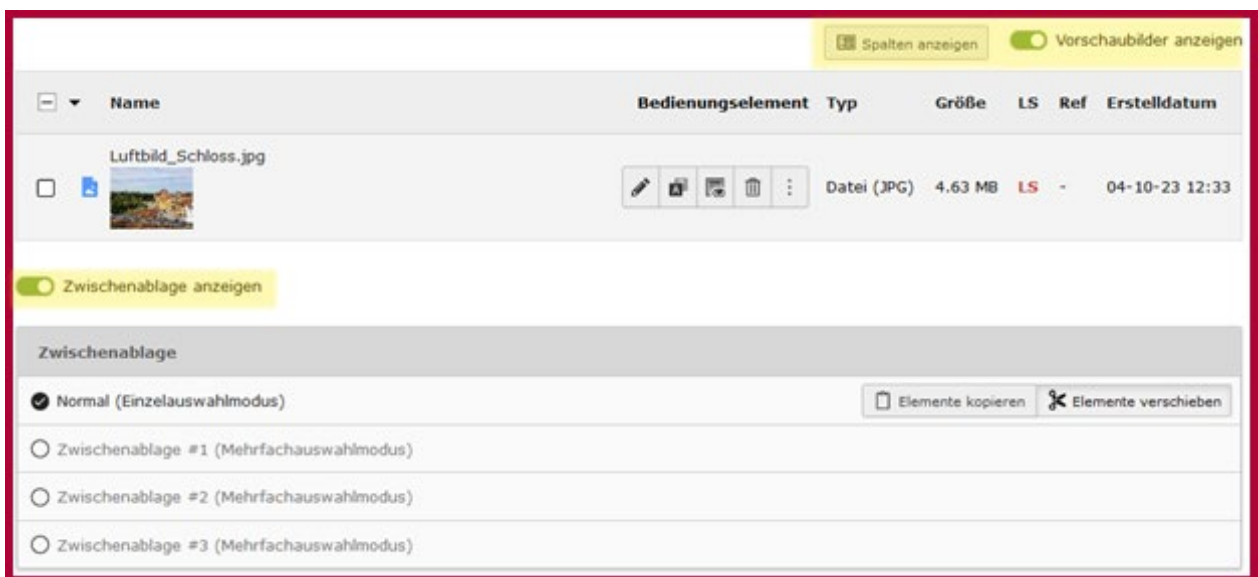
(2)

- **Umbenennen:** Sie können hier den Ordernamen ändern (mehr im Kapitel [Umbenennen](#)).
- **Herunterladen:** Über den Button „Herunterladen“ können Sie den Ordner mit allen darin enthaltenen Dateien herunterladen.

- **Dateien hochladen:** Hier kann eine Datei in den aktuellen Ordner hochgeladen werden (mehr im Kapitel [Dateien hochladen](#)).
- **Info:** Mit einem Klick auf das Info-Symbol öffnet sich eine Zusammenfassung der verfügbaren Informationen über diesen Ordner (mehr im Kapitel [Info](#)).
- **Kopieren:** Sie können den ausgewählten Ordner kopieren (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Ausschneiden:** Sie können den ausgewählten Ordner ausschneiden (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).

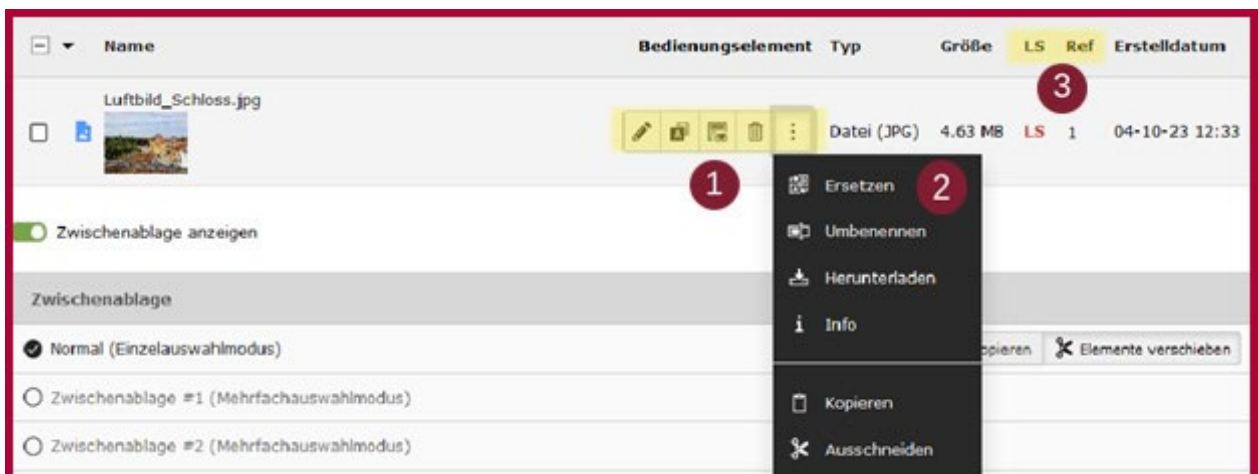
3.5.4 Werkzeuge an Dateien

An Dateien stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung. Es sind auch einige Voreinstellungen sinnvoll:



Per Regler können Sie Vorschaubilder ein- und ausblenden. Um die Zwischenablage sehen zu können, aktivieren Sie bitte den Regler für die Anzeige der Zwischenablage. Informationen zum Nutzen der Zwischenablage finden Sie im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#). Sie können ausgewählte Eigenschaften der Datensätze sichtbar machen, indem Sie auf den Button „Spalten anzeigen“ klicken und Ihre Auswahl vornehmen.

Per Klick auf den Button mit den drei Punkten öffnen sich weitere Werkzeuge.



(1)

- **Bearbeiten:** Per Klick können Sie die Dateieigenschaften bearbeiten (mehr im Kapitel [Dateien im Dateiordner bearbeiten](#)).
- **Metadaten übersetzen:** Sie können die Metadaten in eine andere Sprache übersetzen (mehr im Kapitel [Übersetzen](#)).
- **Anzeigen:** Mit einem Klick auf das „Anzeigen“-Symbol wird die Datei in einem neuen Tab angezeigt (mehr im Kapitel [Anzeigen](#)).
- **Löschen:** Die Datei kann gelöscht werden (mehr im Kapitel [Löschen](#)).

(2)

- **Ersetzen:** Mit dieser Funktion können Sie eine Datei durch eine andere ersetzen (mehr im Kapitel [Ersetzen](#)).
- **Umbenennen:** Sie können hier den Dateinamen ändern (mehr im Kapitel [Umbenennen](#)).
- **Herunterladen:** Über den Button „Herunterladen“ können Sie den Datensatz herunterladen.
- **Info:** Mit einem Klick auf das Info-Symbol öffnet sich eine Zusammenfassung der verfügbaren Informationen über diese Datei (mehr im Kapitel [Info](#)).
- **Kopieren:** Sie können den ausgewählten Ordner kopieren (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).
- **Ausschneiden:** Sie können den ausgewählten Ordner ausschneiden (mehr im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#)).

(3)

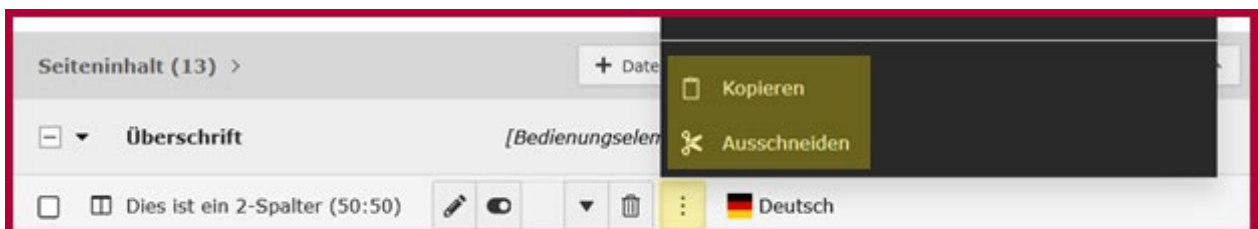
- **LS:** Sie haben Lese- und Schreibrechte für diese Datei.
- **Ref:** Sie sehen hier, wie oft die Datei auf Seiten eingebunden ist. Per Klick auf die Ziffer können Sie sich die entsprechenden Elemente anschauen.

3.6 Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“

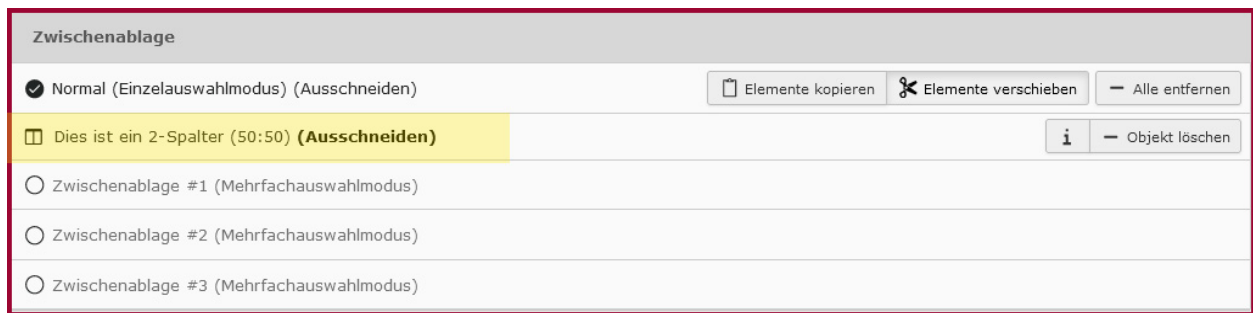
3.6.1 Einzelnen Datensatz kopieren/ausschneiden und einfügen

An einigen Stellen in TYPO3 finden Sie die Möglichkeit, Seiten, Inhaltselemente, Ordner oder Dateien zu kopieren oder auszuschneiden und an anderer Stelle einzufügen. Per **Ausschneiden** wird das Inhaltselement verschoben, per **Kopieren** wird ein identisches Element an einer anderen Stelle neu erstellt, wobei das Original weiterhin an seinem Ort bleibt. Das Prinzip ist überall gleich:

Zunächst klicken Sie auf „Kopieren“ oder „Ausschneiden“.

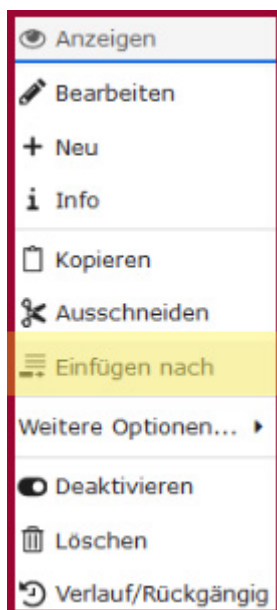
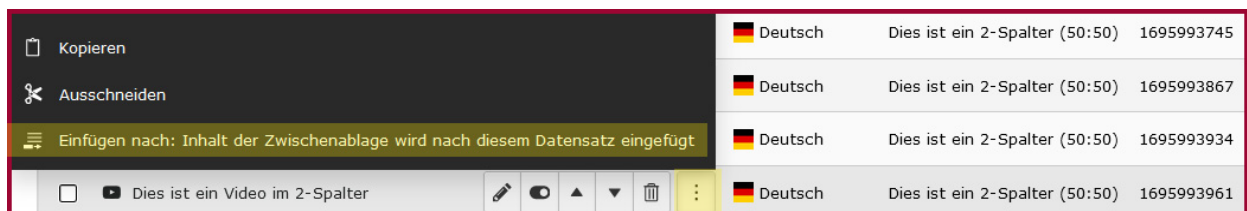


Der Datensatz wurde nun in die Zwischenablage übertragen. Die Zwischenablage können Sie sehen, wenn Sie im Modul „Liste“ oder im Modul „Dateiliste“ arbeiten oder nun dorthin wechseln. Beachten Sie, dass ggf. auch untergeordnete Datensätze (hier die zugehörigen Inhaltselemente des 2-Spalters) mit kopiert/verschoben werden.



Sie haben nun die Möglichkeit, den Datensatz an einer bestimmten Stelle **einzufügen**. Sie können dafür auch die Seite (Einfügen von Inhaltselementen) bzw. den Ordner (Einfügen von Dateien) wechseln. Navigieren Sie einfach im Seiten- oder Verzeichnisbaum zum gewünschten Ziel.

Per Einfüge-Symbol in den Werkzeug-Menüs und Listen-Ansichten können Sie nun den Datensatz einfügen. Je nachdem, ob Sie Seiten, Inhaltselemente, Ordner oder Dateien einfügen wollen, variieren die Ansichten und Möglichkeiten leicht. Hier sehen Sie die Ansichten für ein Inhaltselement (Listenansicht und Werkzeug-Menü):



3.6.2 Mehrere Datensätze kopieren/ausschneiden und einfügen

Sie haben innerhalb der Listenansichten die Möglichkeit, mehrere Datensätze zugleich zu bearbeiten. Dafür müssen Sie zunächst eine von drei **Zwischenablagen mit Mehrfachauswahlmodus** anklicken (ganz unten auf der Seite). Sobald Sie nun die Checkbox eines Inhaltselements anhaken, erscheinen oberhalb der Liste mehrere Buttons. Sie können damit alle markierten Elemente zeitgleich für die Bearbeitung öffnen, löschen oder in die Zwischenablage legen, um sie von dort aus an einen anderen Ort zu kopieren oder zu verschieben.

Auswahl: Bearbeiten In die Zwischenablage übertragen Aus der Zwischenablage entfernen Löschen						
<input type="checkbox"/> Überschrift					[Bedienungselement] [Lokalisierung] Container	crdate
<input checked="" type="checkbox"/> Dies ist ein 2-Spalter (50:50)					Deutsch	1695993658
<input type="checkbox"/> Dies ist Text im 2-Spalter					Deutsch Dies ist ein 2-Spalter (50:50)	1695993745
<input type="checkbox"/> [Kein Titel]					Deutsch Dies ist ein 2-Spalter (50:50)	1695993867
<input type="checkbox"/> Vorname Name (Kontaktbox im 2-Spalter)					Deutsch Dies ist ein 2-Spalter (50:50)	1695993934
<input checked="" type="checkbox"/> Dies ist ein Video					Deutsch	1695993961

Das Einfügen funktioniert genauso wie im Kapitel [Einzelnen Datensatz kopieren/ausschneiden und einfügen](#) beschrieben.

Bitte beachten Sie: Sofern Sie die Datensätze **kopieren** möchten, müssen Sie dies hier **vor dem Einfügen einstellen!** Per Standardeinstellung werden die Datensätze beim Einfügen an die neue Stelle **verschoben!**

Sie können alle oder einzelne Inhaltselemente auch wieder aus der Zwischenablage entfernen. Klicken Sie dafür auf „Alle entfernen“ oder „Objekt löschen“.

Zwischenablage		
<input type="radio"/> Normal (Einzelauswahlmodus)		
<input checked="" type="radio"/> Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus) (2)	 Elemente kopieren Elemente verschieben Alle entfernen	
Dies ist ein 2-Spalter (50:50)		 Objekt löschen
Dies ist ein Video im 2-Spalter		 Objekt löschen
<input type="radio"/> Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)		
<input type="radio"/> Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)		

3.6.3 Einzelnen Datensatz oder Seite verschieben

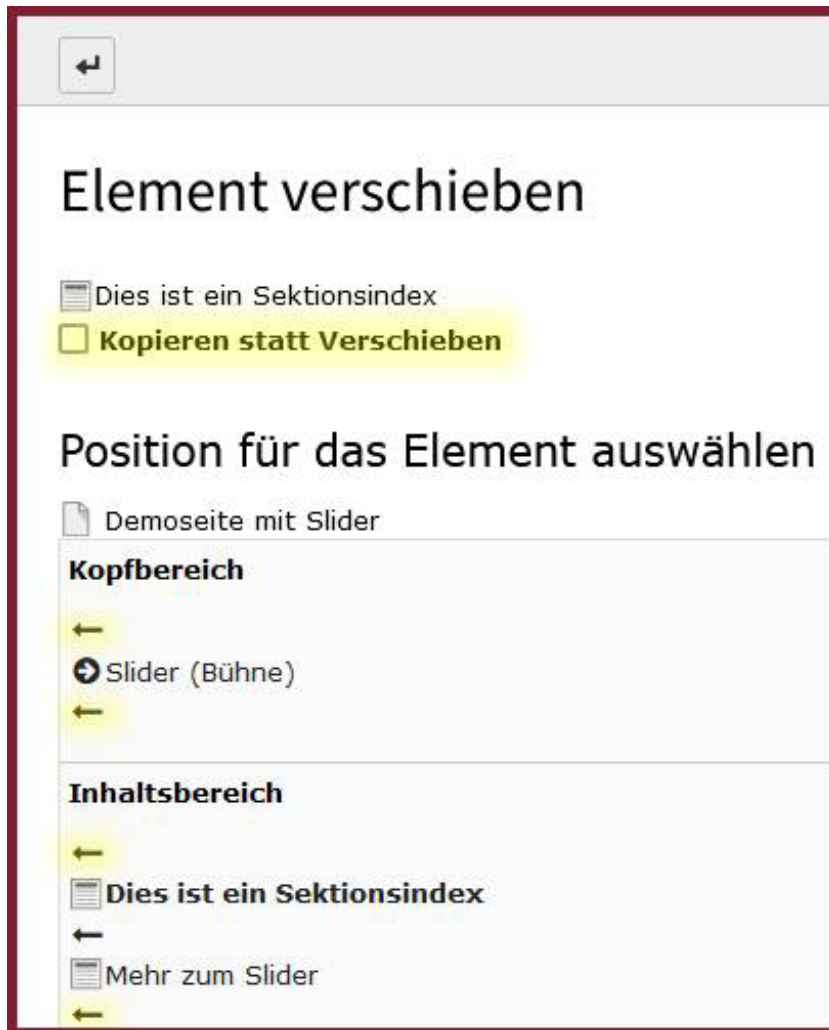
Dieses Werkzeug für Seiten und Seiteninhalte finden Sie nur im Modul „Liste“. Hier ist der Vorgang für Seiteninhalte beschrieben, für ganze Seiten funktioniert es auf die gleiche Weise.

Klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten und dann auf „Datensatz verschieben“.

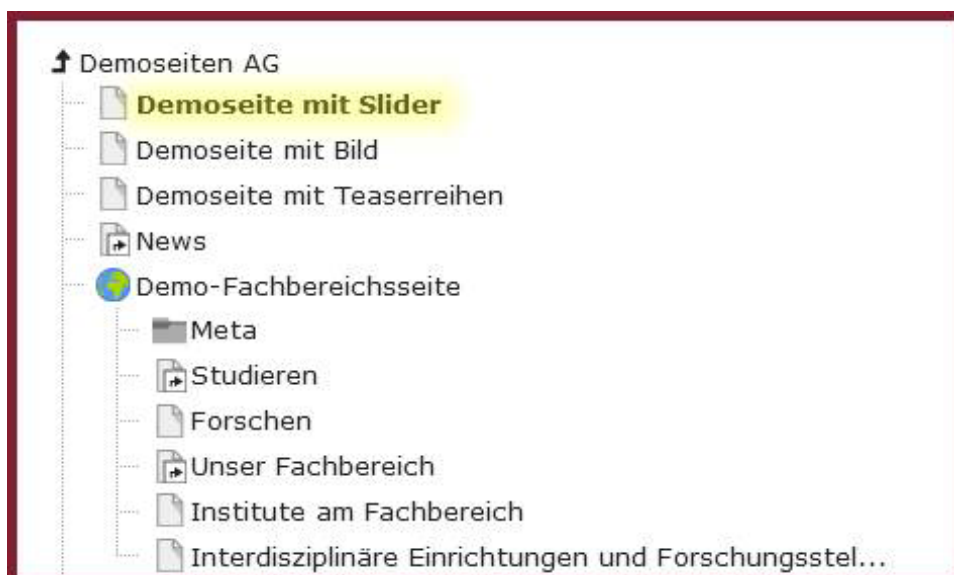
<input type="checkbox"/> Dies ist ein 2-Spalter (50:50)							Deutsch
<div> Web-Seite anzeigen Informationen anzeigen Datensatz verschieben Änderungsverlauf anzeigen / Rückgängig machen Neuen Datensatz nach diesem Datensatz erstellen </div>							Deutsch
							Deutsch
							Deutsch
							Deutsch
							Deutsch
							Deutsch

Es öffnet sich ein Dialogfeld mit der Struktur der aktuellen Seite bzw. der Navigation. Zu jedem gelb markierten Pfeil kann der ausgewählte Datensatz verschoben werden.

Alternativ können Sie die Option „Kopieren statt Verschieben“ wählen (siehe gelbe Hervorhebung). Der ursprüngliche Datensatz bleibt dann an seinem Platz erhalten und wird kopiert.



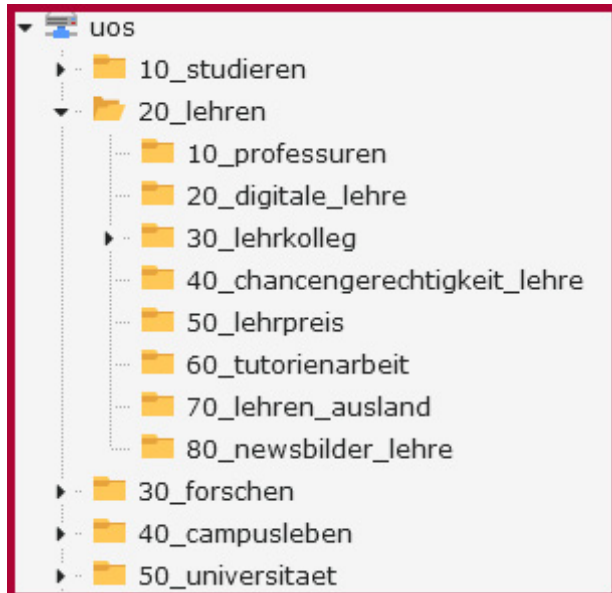
Weiter unten in dieser Ansicht sind auch die anderen Seiten der Navigation zu sehen und auswählbar.



Mit einem Klick auf eine andere Seite wird deren Elementstruktur gezeigt und es gibt wieder die Möglichkeit, das ausgewählte Element an eine Pfeilposition zu verschieben oder zu kopieren.

4 Dateien verwalten (Bilder und Dokumente)

Um Dateien wie Word- oder PDF-Dokumente, Bilder und Videos auf einer Seite einzubinden oder zu verlinken, müssen sie in der Dateiliste vorliegen. Hier können die Datensätze angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Sortiert werden die Dateien in Dateiordnern.



4.1 Dateiordnerstruktur entwerfen

Um den Überblick über Ihre Dateien zu behalten, sollten Sie eine Ordnerstruktur anlegen, die gut überlegt ist. Da die Dateiordner in der Dateiliste stets nach Alphabet sortiert sind, vergeben Sie die Namen optimalerweise in diesem Stil:

```

10_hauptnavigationspunkt_A
    10_unterpunkt
        10_unterpunkt
        20_unterpunkt
        30_unterpunkt
    20_unterpunkt
        10_unterpunkt
        20_unterpunkt
        30_unterpunkt
    30_unterpunkt
        usw.
20_hauptnavigationspunkt_B
    10_unterpunkt
    20_unterpunkt
    30_unterpunkt
30_hauptnavigationspunkt_C
    10_unterpunkt
    20_unterpunkt
    30_unterpunkt
  
```

Die Zehnerschritte ermöglichen es, auch zu einem späteren Zeitpunkt noch neue Ebenen einzufügen, z.B.

```

10_hauptnavigationspunkt_A
  
```



```

10_unterpunkt
    10_unterpunkt
    20_unterpunkt
    30_unterpunkt
11_unterpunkt
    10_unterpunkt
    20_unterpunkt
    30_unterpunkt
20_unterpunkt
    10_unterpunkt
    20_unterpunkt
    30_unterpunkt

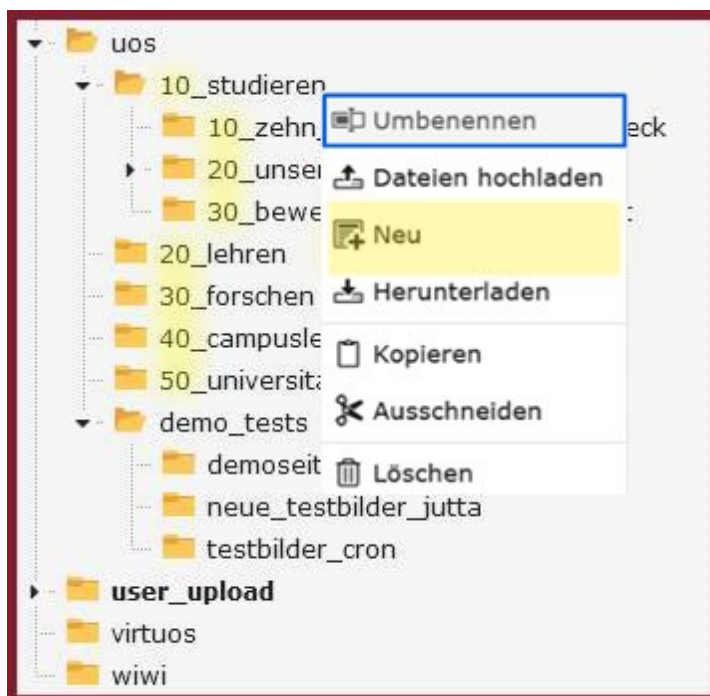
```

Bereits vorhandene Dateiordner sollten Sie nicht umbenennen, da Verzeichnisfreigaben verloren gehen könnten. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf Ihren Mandaten-Admin.

Achtung: Dateien, die in einem geschützten Bereich der Seite verwendet werden, müssen in einem geschützten Dateiordner (kann Unterordner enthalten) gespeichert werden. Diese Ordner erkennen Sie am Zusatz „(secure)“. Nutzen Sie diese Ordner aber bitte nur für schützenswerte Dateien und nicht für Schmuckfotos o.ä., weil sich die Verschlüsselung negativ auf die Ladezeit einer Seite auswirkt.

4.2 Dateiordner erstellen und bearbeiten

Um einen neuen Dateiordner im Verzeichnisbaum hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol eines vorhandenen Ordners, um das Werkzeug-Menü zu öffnen. Hier können Sie nun „Neu“ auswählen, wodurch ein neuer Dateiordner erstellt wird, der dem angeklickten Ordner untergeordnet ist. Sie können im Screenshot die Empfehlung für die Nomenklatur erkennen (mehr dazu in Kapitel [Dateiordnerstruktur entwerfen](#)).



Nun öffnet sich ein Feld, in dem Sie den Namen des Dateiordners festlegen müssen. Es gibt auch die Möglichkeit mehrere Ordner gleichzeitig anzulegen. Dazu wählen Sie bei „Anzahl Ordner“ die gewünschte Menge an Ordnern an. Es werden dann entsprechend viele Namensfelder angezeigt. Haben Sie alle Dateiordner mit Namen versehen, klicken Sie auf „Ordner anlegen“.

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner ?

1 ▼


Ordner 1:

Ordner_Muster

Ordner anlegen

Der zunächst leere Dateiordner wird erstellt.

Ordner_Muster



Dieser Ordner ist leer

Dateien zum Hochladen hierhin ziehen

[Dateien hochladen](#)

☒ Zwischenablage anzeigen

Zwischenablage

☒ Normal (Einzelauswahlmodus) [Elemente kopieren](#) [Elemente verschieben](#)

☐ Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)

☐ Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)

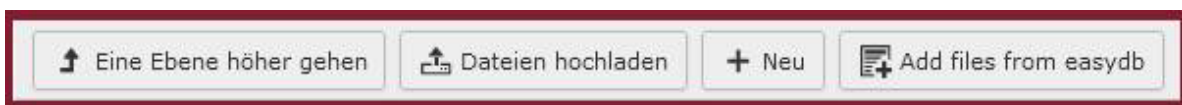
[?](#)

ALTERNATIVE:

Wählen Sie zunächst im Verzeichnisbaum den Ordner aus, in dem Sie einen neuen Unterordner einfügen möchten.



Durch einen Klick auf +Neu im Header kann nun ein neuer Dateiordner erstellt werden.



ALTERNATIVE: Die zweite Alternative gilt gar nicht für die Dateiliste, bitte im digitalen Handbuch auch löschen!

Die Möglichkeiten, Dateiordner nach der Erstellung zu bearbeiten, finden Sie im Kapitel [Werkzeuge im Modul „Dateiliste“](#).

4.3 Dateien hochladen

4.3.1 Vorbereiten der Datei

Der Dateiname, der Alternativtext und das Urheberrecht sind zu einer Bilddatei gehörende Metadaten, die für die Verwendung im Uni-TYPO3 relevant sind. Idealerweise bereiten Sie Ihre Datei schon vor dem Upload entsprechend vor. Die Informationen werden dann beim Hochladen automatisch von TYPO3 übernommen. Sollten Sie Metadaten z.B. eines Bildes in TYPO3 ändern oder hinzufügen, gehen sie beim Download des Bildes wieder verloren. Aus diesem Grund **muss der Name der Fotografin oder des Fotografen fest in das Bild geschrieben werden**, also schon vor dem Upload eingetragen sein.

Dateiname: Bevor Sie Dateien in TYPO3 hochladen, sollten Sie eine feste Nomenklatur für die Dateinamen festlegen, um ein einheitliches Erscheinungsbild im Backend zu schaffen. Dies gilt auch für Dokumente wie barrierefreie PDFs. Der Name sollte möglichst kurz und prägnant sein. Bei der Namensvergabe bei Bildern sollte ggf. darauf geachtet werden, dass der Dateiname zur antizipierten Google-Suche passt. Google priorisiert Websites mit Bildern und sucht nach Bildern, deren Dateinamen die Suchworte enthalten. Für Bilder, die aktuelle News betreffen und an einen Zeitpunkt gebunden sind, eignet sich beispielsweise folgender Stil:

2022-10-19_erstsemesterbegrueßung.jpg

Alternativer Text: Aufgrund der Verpflichtung zur digitalen Barrierefreiheit ist die Angabe eines Alternativtextes für Bilder obligatorisch. Diese Bildbeschreibung wird Personen mit Seh-Einschränkungen von Vorleseprogrammen anstelle der eingebundenen Datei vorgelesen. Der Alt-Text dient auch als Bild-Ersatz, falls ein Bild aus technischen Gründen nicht angezeigt werden kann. Hinweise zum Verfassen von Alt-Texten und zum Eintragen in die Metadaten eines Bildes außerhalb von TYPO3 finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Urheberrecht: Der Name der Fotografin oder des Fotografen wird im Frontend direkt am Bild ausgegeben und muss schon **vor dem Upload** in den Metadaten enthalten sein! Grund ist, dass diese Daten bei einem Download eines Bildes erhalten bleiben müssen. Hinweise zum Eintragen in die Metadaten eines Bildes außerhalb von TYPO3 finden Sie im [Foto-Leitfaden](#). Es gilt folgender Stil für die Angabe des Urheberrechts:

Name Fotograf | Name Institution (z.B. Max Mustermann | Universität xy)

Da Bilder an vielen Stellen in kleinem Format angezeigt werden, kann die Urheberrechts-Angabe zweizeilig werden. Um dies zu vermeiden, kann ggf. auf die Angabe der Institution verzichtet werden. Halten Sie diesbezüglich bitte Rücksprache mit der Fotografin oder dem Fotografen.

4.3.2 Bilder und Dokumente von der lokalen Festplatte hochladen

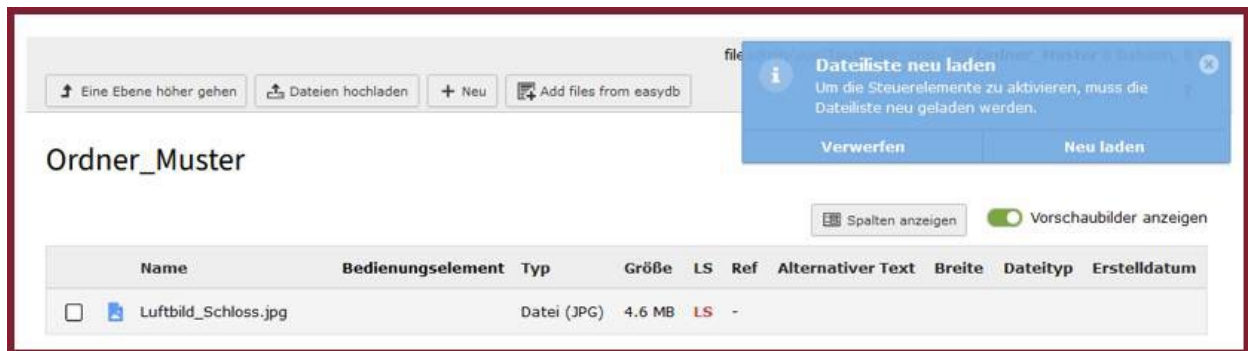
Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den **Namen** des Zielordners. Sofern der Ordner noch leer ist, sehen Sie diese Ansicht:



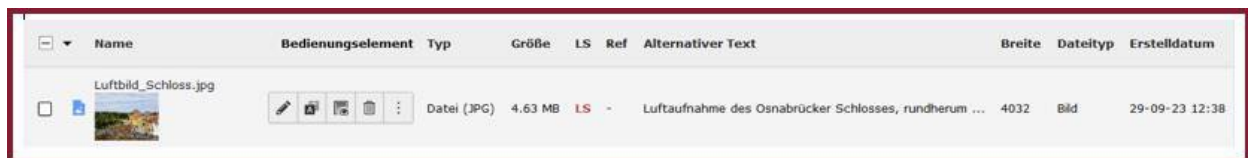
Fügen Sie nun per Drag&Drop-Prinzip Fotos von Ihrer Festplatte hinzu.



Um die Eigenschaften des neu hinzugefügten Bildes sichtbar zu machen, bestätigen Sie den Dialog mit „Neu laden“.

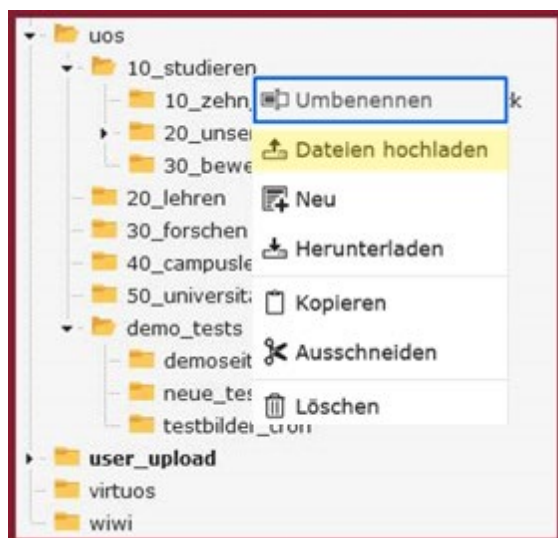


Das Bild befindet sich nun in Ihrem Dateiordner. Zuvor eingetragene Metadaten wurden beim Upload automatisch übernommen (siehe Kapitel [Vorbereiten der Datei](#)).

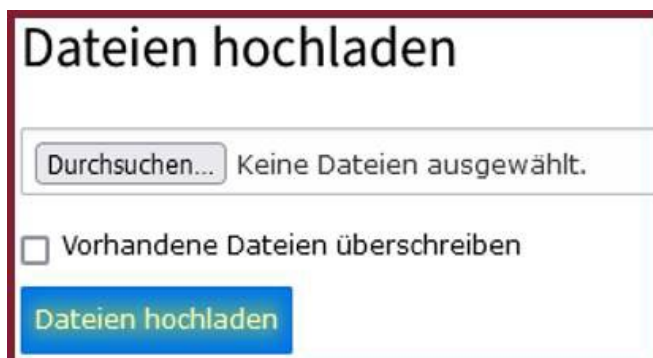


ALTERNATIVE:

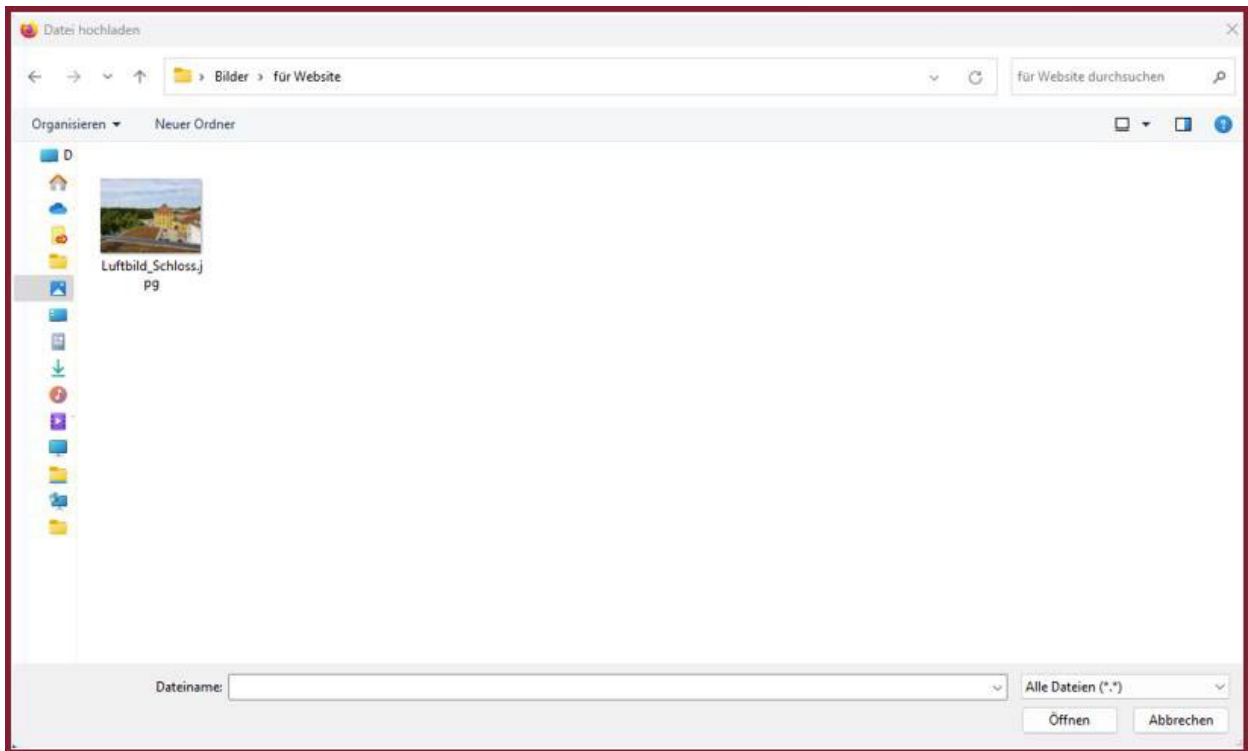
Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf das **Icon** des Zielordners, um das Werkzeugmenü zu öffnen. Klicken Sie nun auf „Dateien hochladen“.



Klicken Sie nun auf „Durchsuchen“.



Es öffnet sich der Dateibrowser, in dem Sie nun eine Datei auf Ihrer Festplatte auszuwählen können. Um mehrere Dateien gleichzeitig hochzuladen, halten Sie die Shift- oder Strg-Taste gedrückt. Klicken Sie nach der Auswahl auf „Öffnen“.

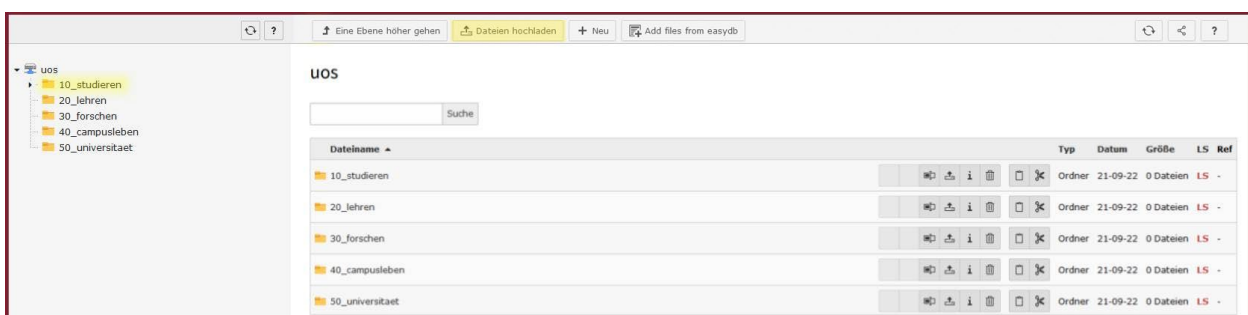


Sofern Sie eine vorhandene gleichnamige Datei überschreiben möchten, setzen Sie bitte ein Häkchen bei „Vorhandene Dateien überschreiben“. Anschließend klicken Sie auf „Dateien hochladen“.



ALTERNATIVE:

Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den **Namen** des Zielordners und anschließend im Headerbereich auf „Dateien hochladen“.



ALTERNATIVE:

Beim Setzen einer Verlinkung auf eine Datei haben Sie im Link-Browser ebenfalls die Möglichkeit, neue Dateien hochzuladen.

ALTERNATIVE:

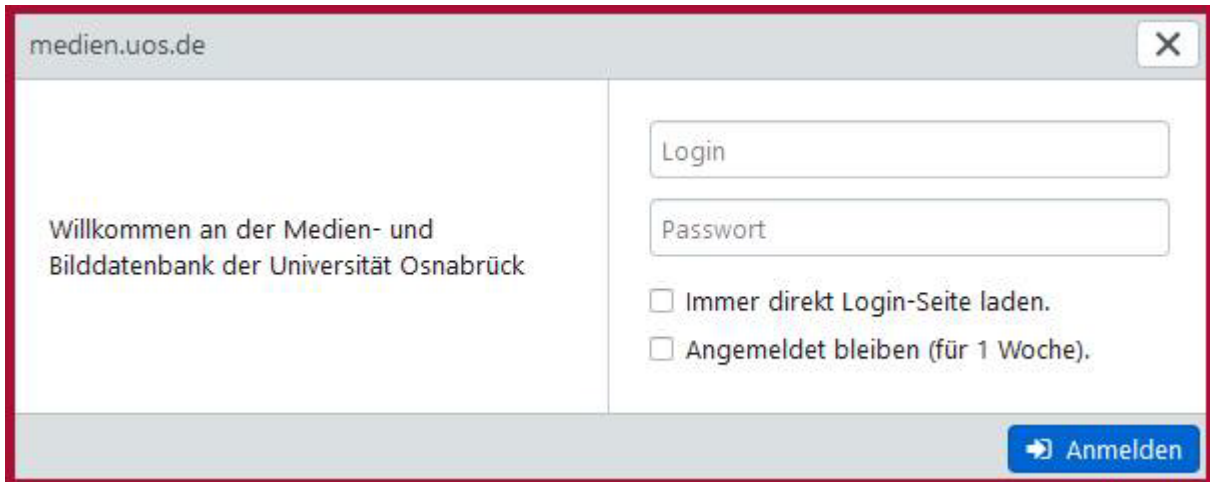
Klicken Sie in einem geöffneten Inhaltselement mit Bild auf „Mediendatei hinzufügen“ und wählen Sie im Verzeichnisbaum den Zielordner für Ihr Bild aus. Unterhalb der Liste der bereits im Dateiordner vorhandenen Dateien finden Sie den Button „Durchsuchen“, den Sie bitte anklicken.

4.3.3 Bilder aus der Foto-Datenbank easyDB kopieren

Die universitäre Foto-Datenbank easyDB ist an das TYPO3-System angebunden, so dass Fotos dort ausgewählt und in TYPO3 kopiert werden können. **Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie einen Zugang zur Datenbank.** Diesen erhalten Sie nach einer entsprechenden Schulung, die von der Stabsstelle Kommunikation und Marketing angeboten wird.

Wählen Sie zunächst den richtigen Dateiordner aus, in dem das Bild abgelegt werden soll. Nach einem Klick auf „Add files from easydb“ (siehe gelbe Hervorhebung) öffnet sich ein neues Fenster mit der Foto-Datenbank easyDB, in der zahlreiche Bilder mit eingetragenen Metadaten hinterlegt sind.

Um ein Foto in der Datenbank zu suchen und es in TYPO3 zu kopieren, melden Sie sich bitte im sich öffnenden Fenster mit Ihrer Benutzerkennung an (obere rechte Ecke).



medien.uos.de

Willkommen an der Medien- und Bilddatenbank der Universität Osnabrück

Login

Passwort

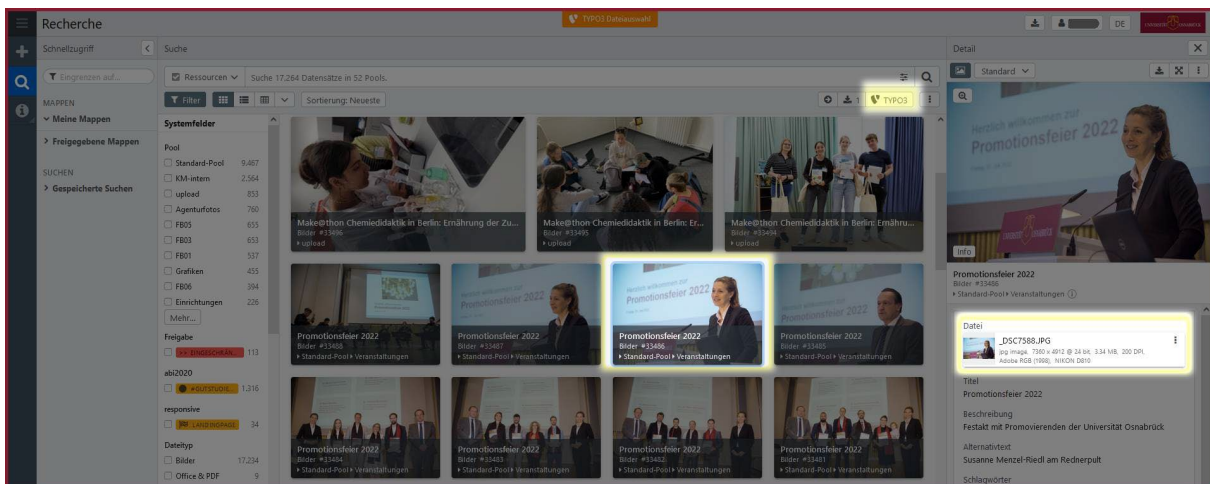
☐ Immer direkt Login-Seite laden.

☐ Angemeldet bleiben (für 1 Woche).

Anmelden

Anschließend haben Sie Zugriff auf die in easyDB hinterlegten Dateien. Mit einem Doppelklick auf ein Bild (hier „Promotionsfeier 2022“) können Sie die in dem Bild hinterlegten Metadaten (Dateinamen, Alternativtext, Fotograf etc.) einsehen.

Sie können das ausgewählte Bild nun von der Datenbank in TYPO3 kopieren, indem Sie oben rechts auf den Botton „TYPO3“ klicken (siehe gelbe Hervorhebung).



Recherche

Schnellzugriff

Suche

Filter

Sortierung: Neueste

Systemfelder

Pool

Standard-Pool 9.467

KM-intern 2.564

upload 853

Agenturfotos 760

FB05 655

FB03 653

FB01 537

Grafiken 455

FB06 394

Einrichtungen 226

Freigebe

Freigebe 113

4k/2020 1.316

responsive 34

Datentyp

Bilder 17.234

Office & PDF 9

Detail

Promotionsfeier 2022

Bilder #13486

Standard-Pool • Veranstaltungen

Datei

_DSC7588.JPG

jpg image, 7360 x 4912 @ 24 bit, 5.34 MB, 200 DPI, Adobe RGB (1998), sRGB D50

Titel

Promotionsfeier 2022

Beschreibung

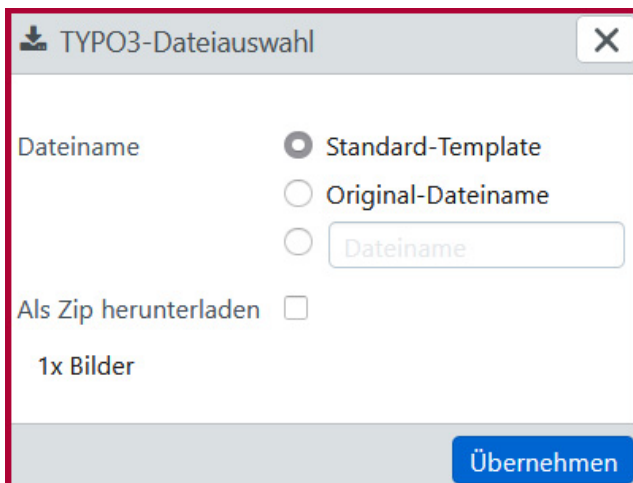
Festakt mit Promovierenden der Universität Osnabrück

Alternativtext

Susanne Menzel-Riedl am Rednerpult

Schlagwörter

Sie haben noch die Option, über das freie Feld den Dateinamen zu verändern, bevor Sie auf „Übernehmen“ klicken. Sie sollten den Dateinamen entsprechend Ihrer Nomenklatur vergeben (siehe Kapitel [Vorbereiten der Datei](#)). Anschließend wird die Datei mit einem Klick auf „Übernehmen“ in TYPO3 kopiert.



TYPO3-Dateiauswahl

Dateiname

☒ Standard-Template

☐ Original-Dateiname

☐

Als Zip herunterladen ☐

1x Bilder

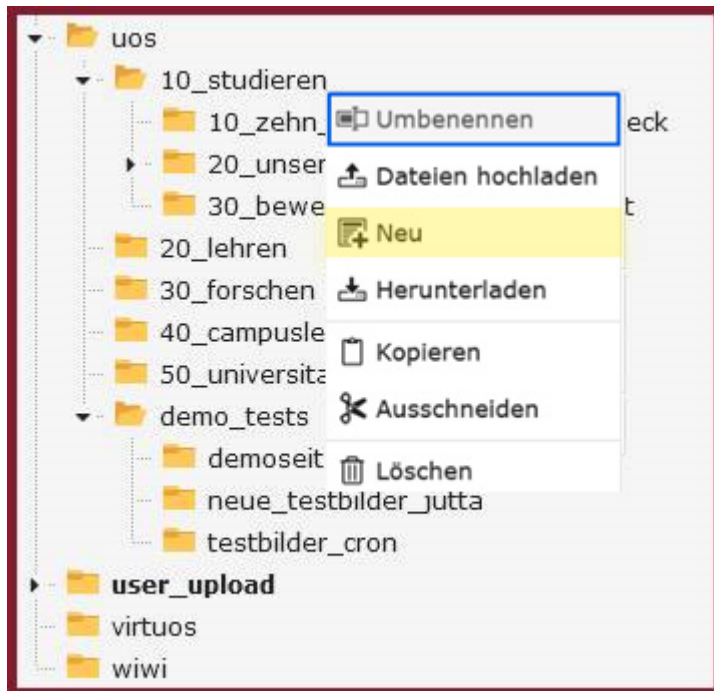
Übernehmen

4.3.4 Video-Verknüpfung hochladen

In diesem CMS können Videos eingebunden werden, die bei YouTube, Vimeo oder Stud.IP/Opencast hochgeladen wurden. Wie Sie ein Video bei Stud.IP/Opencast einstellen, ist im Kapitel [Videos in Stud.IP/Opencast hochladen](#) beschrieben.

Tatsächlich fügen Sie in TYPO3 keine Videodatei im eigentlichen Sinne hinzu, sondern nur eine Verknüpfung zum Video, das auf der externen Plattform gehostet wird.

Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf das **Icon** des Zielordners, um das Werkzeugmenü zu öffnen. Klicken Sie nun auf „Neu“.



Es öffnet sich die Ansicht „Neue Datei oder Ordner“ mit dem Unterabschnitt „Mediendatei hinzufügen“. Kopieren Sie die URL des Videos, das Sie einbinden möchten, in das leere Feld „URL der Quelldatei“ (1). Klicken Sie nun auf „Medien hinzufügen“ (2).

Neue Datei oder Ordner

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner ?

1 ▾

Ordner 1:

Ordner anlegen

Neue Mediendatei hinzufügen

URL der Quelldatei ?

1 Medien-URL hier einfügen...

Erlaubte Medienanbieter

YOUTUBE VIMEO OPENCAST

2

Medien hinzufügen

Die Video-Verknüpfung liegt anschließend am ausgewählten Ort in der Dateiliste und kann in das Inhaltselement [Video](#) eingefügt werden.

Medien hinzugefügt
This_is_Osnabrueck_University__youtube

Ordner_Muster

Spalten anzeigen

Vorschaubilder anzeigen

	Name	Bedienungselement	Typ	Größe	LS	Ref	Alternativer Text	Breite	Dateityp	Erst
<input type="checkbox"/>	Luftbild_Schloss.jpg		Datei (JPG)	4.63 MB	LS	-	Luftaufnahme des Osnabrücker Schlosses, rundherum ...	4032	Bild	29-0
<input type="checkbox"/>	This_is_Osnabrueck_Universi...		Datei (YOUTUBE)	11 B	LS	-		2048	Video	29-0

ALTERNATIVE:

Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den **Namen** des Zielordners und anschließend im Headerbereich auf „Neu“ (Plussymbol). Es öffnet sich die Ansicht „Neue Datei oder Ordner“ mit dem Unterabschnitt „Mediendatei hinzufügen“.

↑ Eine Ebene höher gehen

📁 Dateien hochladen

+ Neu

📎 Add files from easydb

ALTERNATIVE:

Klicken Sie im geöffneten Inhaltselement „Video“ auf „Mediendatei hinzufügen“. Wählen Sie im Verzeichnisbaum den Zielordner aus. Unterhalb der Liste der bereits im Ordner vorhandenen Dateien finden Sie den Abschnitt „Neue Mediendatei hinzufügen“.

4.3.4.1 Videos in Stud.IP/Opencast hochladen

Sie können ein Video in Stud.IP/Opencast hochladen, um es auf einer Seite anzuzeigen. Dafür müssen Sie eine Veranstaltung in Stud.IP anlegen, in der Sie die Datei und auch weitere Videodateien hochladen und dauerhaft aufbewahren können. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie Stud.IP und loggen Sie sich mit Ihren LDAP-Daten ein.
- Legen Sie eine neue Veranstaltung an.

- Wählen Sie den Typ „Opencast-Aufzeichnungen“. Geben Sie das Startsemester und einen Titel für die Veranstaltung an.

Neue Veranstaltung anlegen

Typ *

Opencast-Aufzeichnungen

Semester *

SoSe 2023

Veranstaltungstitel *

 Videos für UOS-Website

- Klicken Sie unter „Verwaltung“ auf „Zeiten/Räume“.

Opencast Verwaltung Teilnehmende Mehr...


Verwaltung
 Verwaltung
 Grunddaten
 Infobild
 Studienbereiche
 Zeiten/Räume
 Raumanfragen
 Zugangsberechtigungen
 Zusatzangaben
 Fragebögen
 Evaluationen
 Aktionen
 Veranstaltung kopieren
 Studierendenansicht simulieren

Grunddaten
Bearbeiten der Grundeinstellungen dieser Veranstaltung.

Infobild
Infobild dieser Veranstaltung bearbeiten oder löschen.

Studienbereiche
Zuordnung dieser Veranstaltung zu Studienbereichen für die Darstellung im Verzeichnis aller Veranstaltungen.

Zeiten/Räume
Regelmäßige Veranstaltungszeiten, Einzeltermine und Ortsangaben ändern.

Raumanfragen
Raumanfragen zu Veranstaltungszeiten verwalten.


Zugangsberechtigungen
Zugangsbeschränkungen, Anmeldeverfahren oder einen Passwortschutz für diese Veranstaltung einrichten.

Zusatzangaben
Vorlagen zur Erhebung weiterer Angaben von Teilnehmenden auswählen.

Fragebögen
Erstellen und bearbeiten von Fragebögen.

Evaluationen
Richten Sie fragebogenbasierte Umfragen und Lehrevvaluationen ein.

- Klicken Sie am linken Rand unter „Aktionen“ auf „Semester ändern“ und stellen Sie die Dauer auf „Unbegrenzt“.


Verwaltung von Zeiten und Räumen
 Verwaltung
 Grunddaten
 Infobild
 Studienbereiche
Zeiten/Räume
 Raumanfragen
 Zugangsberechtigungen
 Zusatzangaben
 Fragebögen
 Evaluationen
 Aktionen
 Semester ändern (SoSe 2023)

Semester ändern (SoSe 2023)

Startsemester

SoSe 2023

Dauer

Unbegrenzt

- Klicken Sie unter „Opencast“ auf „Neue Series anlegen“.
- Klicken Sie auf „Medien hochladen“.

Opencast-Aufzeichnungen: Videos für UOS-Website (SoSe 2023)

Opencast Verwaltung Teilnehmende Mehr ...

Opencast Player

Es wurden bislang keine Videos bereitgestellt.

Aufzeichnungen
Aufzeichnungen planen

Suche
Videotitel

Medien
Medien hochladen
Video aufnehmen

- Geben Sie die Daten für das Video ein. Notwendig sind nur die mit einem roten Sternchen markierten Felder.

Titel *

Vortragende *

Aufnahmezeitpunkt *

Mitwirkende

Thema

- Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „+ Screencast hinzufügen“. Wählen Sie Ihre Videodatei aus und klicken Sie auf „Medien hochladen“.

Datei(en) *
Mindestens ein Video wird benötigt. Unterstützte Formate sind .mkv, .avi, .mp4, .mpeg, .webm, .mov, .ogv, .ogg, .flv, .f4v, .wmv, .asf, .mpg, .mpeg, .ts, .3gp und .3g2.

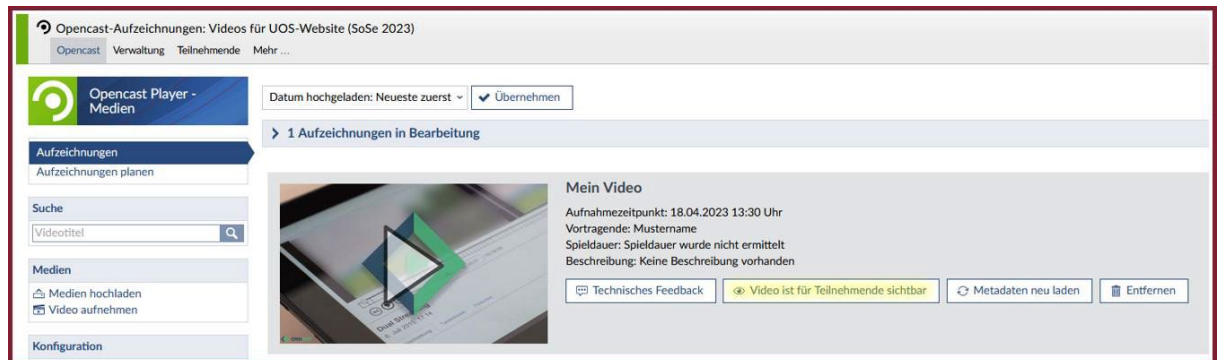
Screencasts bestehend überwiegend aus Präsentationsfolien oder statischen Bildinhalten. Folienwechsel und Text sollen erkannt werden.

Kamera-Video, oder Video das allein oder parallel zum Screencast wiedergegeben werden soll und überwiegend nicht-textliche Bild-Inhalte enthält.

Laden Sie nur Medien hoch, an denen Sie das Nutzungsrecht besitzen!

- Nach §60 UrhG dürfen nur maximal 5-minütige Sequenzen aus urheberrechtlich geschützten Filmen oder Musikaufnahmen bereitgestellt werden, sofern diese einen geringen Umfang des Gesamtwerkes ausmachen.
- §60 UrhG Zusammenfassung
- Medien, bei denen Urheberrechtsverstöße vorliegen, werden ohne vorherige Ankündigung umgehend gelöscht.

- Je nach Größe der Datei und Auslastung des Opencast-Servers kann es einige Zeit dauern, bis das Video sichtbar wird. Stellen Sie nach dem Upload sicher, dass für das Video „für jeden sichtbar“ eingestellt ist. Öffnen Sie das Video per Klick auf das Vorschaubild.

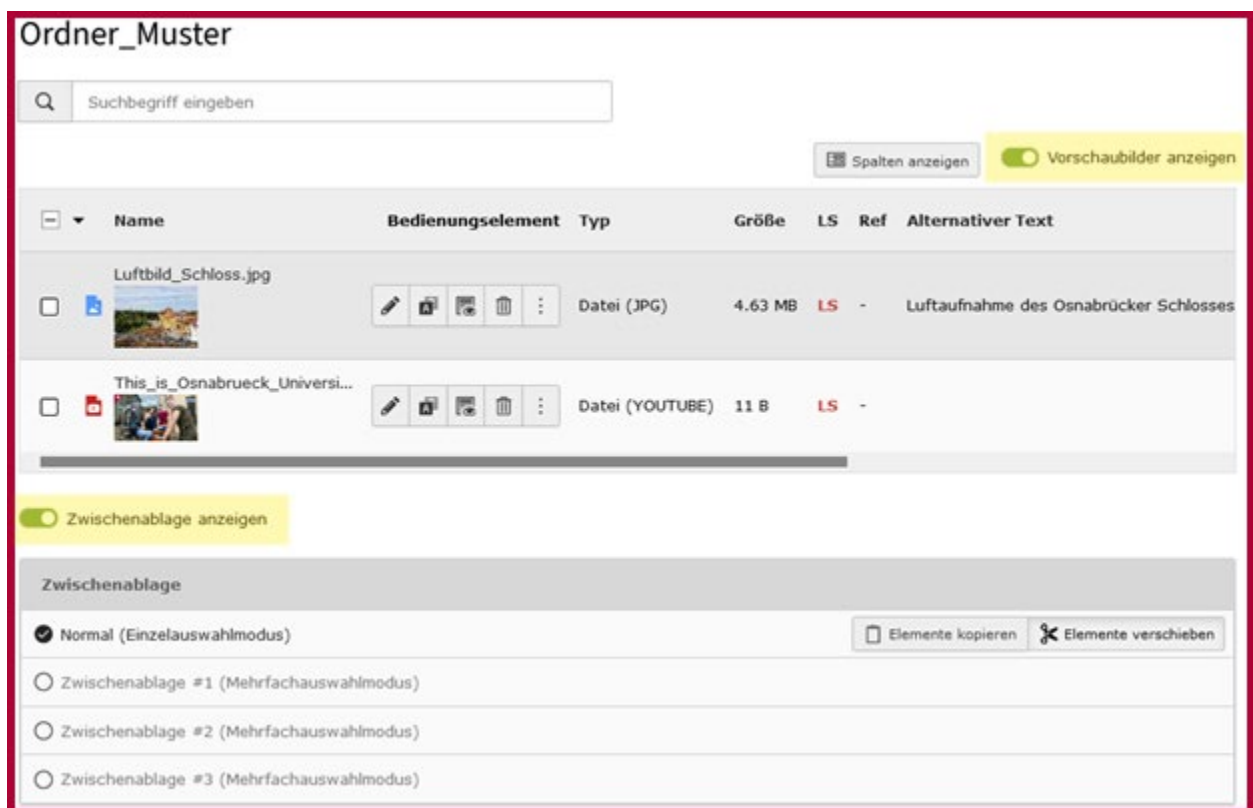


- Nun können Sie die URL des Videos kopieren und in TYPO3 einfügen.

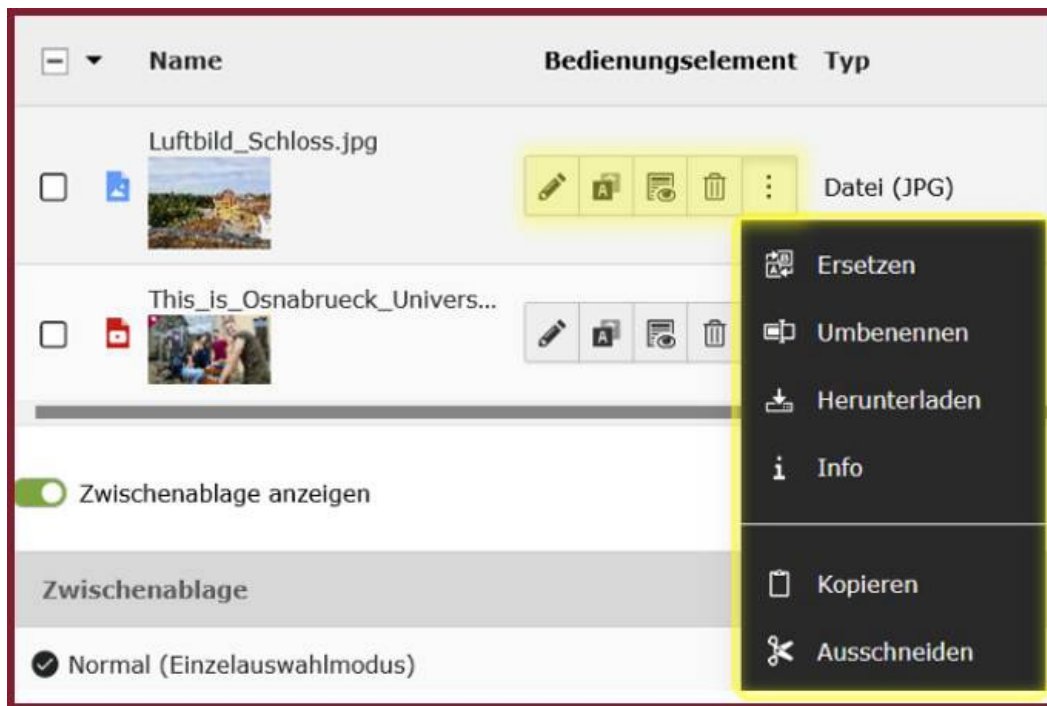
Mit Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an den Stud.IP-Support unter 0541 969-6666!

4.4 Dateien im Dateiordner bearbeiten

Sind die Dateien erst einmal in einem Ordner, können sie bearbeitet werden. Per Regler können Sie Vorschaubilder ein- und ausblenden. Um die Zwischenablage sehen zu können, aktivieren Sie bitte den Regler für die Anzeige der Zwischenablage.



Sie sehen nun die Werkzeuge an den Dateien. Per Klick auf den Button mit den drei Punkten öffnen sich weitere Werkzeuge.



Wie Sie die Werkzeuge verwenden und die angezeigten Spalten verändern können, ist im Kapitel [Werkzeuge im Modul „Dateiliste“](#) beschrieben.

4.4.1 Datei-Metadaten ändern

Sofern ein Bild oder eine andere Datei bereits vor dem Upload Metadaten (Alternativtext) enthält, werden diese automatisch von TYPO3 übernommen (siehe Kapitel [Vorbereiten der Datei](#)). Sie haben die Möglichkeit, diese Metadaten hier zu ergänzen oder ändern. Klicken Sie dafür auf das Stiftsymbol.




BITTE BEACHTEN:

- Änderungen, die Sie in TYPO3 vornehmen, haben keine Auswirkungen auf Dateien in der Datenbank easyDB und gehen beim Download des Bildes wieder verloren!
- Das Urheberrecht eines Bildes unter dem Reiter „Metadaten“ ist nicht änderbar, da es fest ins Bild geschrieben sein muss!

Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie folgende Informationen bearbeiten:

Allgemein
Zugriff
Metadaten
Camera Data


Luftbild_Schloss.jpg (4.63 Mibytes)
Bild (image/jpeg)
Ort: fileadmin - /uos/Testbilder_cron/Ordner_Muster/Luftbild_Schloss.jpg

easydb fields
easydb uid: 0
easydb object type:
easydb asset: 0
easydb asset version:
easydb object: 0
easydb object version: 0
easydb universally unique identifier:
easydb unique identifier:

Titel

Beschreibung

Schlüsselworte

Accessibility
Alternativer Text
Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Diese Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

Bildunterschrift

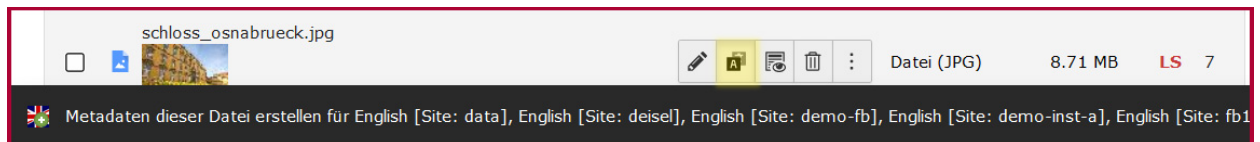
Relevant für TYPO3 sind die Felder **Titel**, **Beschreibung** und **Alternativer Text**, da die Texte in diesen Feldern - je nach Inhaltselement – im Frontend ausgegeben werden. Der alternative Text wird in **jedem** Inhaltselement als Alternativtext ausgegeben.

	Feld „Titel“	Feld „Beschreibung“
(Stage) Slider	Überschrift auf Bild	Schrifteinblendung auf Bild
Bild	Mouseover-Text	Bildunterschrift
Bildergalerie	Mouseover-Text	Bildunterschrift
Infobox	Mouseover-Text	
Teaserbox	Mouseover-Text	
Kontaktbox	Mouseover-Text	

Alternativ können Sie die Angaben auch direkt im jeweiligen Inhaltselement eintragen (außer Mouseover-Text, dieser ist obsolet). Der Unterschied: Wird ein Bild an verschiedenen Stellen im Webauftritt eingebunden, kann es mit unterschiedlichen Texten versehen werden.

4.4.2 Metadaten übersetzen

Klicken Sie auf das Symbol (siehe gelbe Hervorhebung). Es öffnet sich ein Banner mit der Aufschrift „Metadaten dieser Datei erstellen für English“. Klicken Sie es an.



Nun öffnen sich die Metadaten für die englische Sprache. Unterhalb des jeweiligen Feldes steht der Text, der in der deutschen Version angezeigt wird. Auf englischsprachigen Seiten werden automatisch die englischsprachigen Metadaten angezeigt.

Accessibility

Alternativer Text

Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Dieses Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

Aerial view of Osnabrück castle, around it other buildings

Luftaufnahme des Osnabrücker Schlosses, rundherum weitere Gebäude

Bildunterschrift

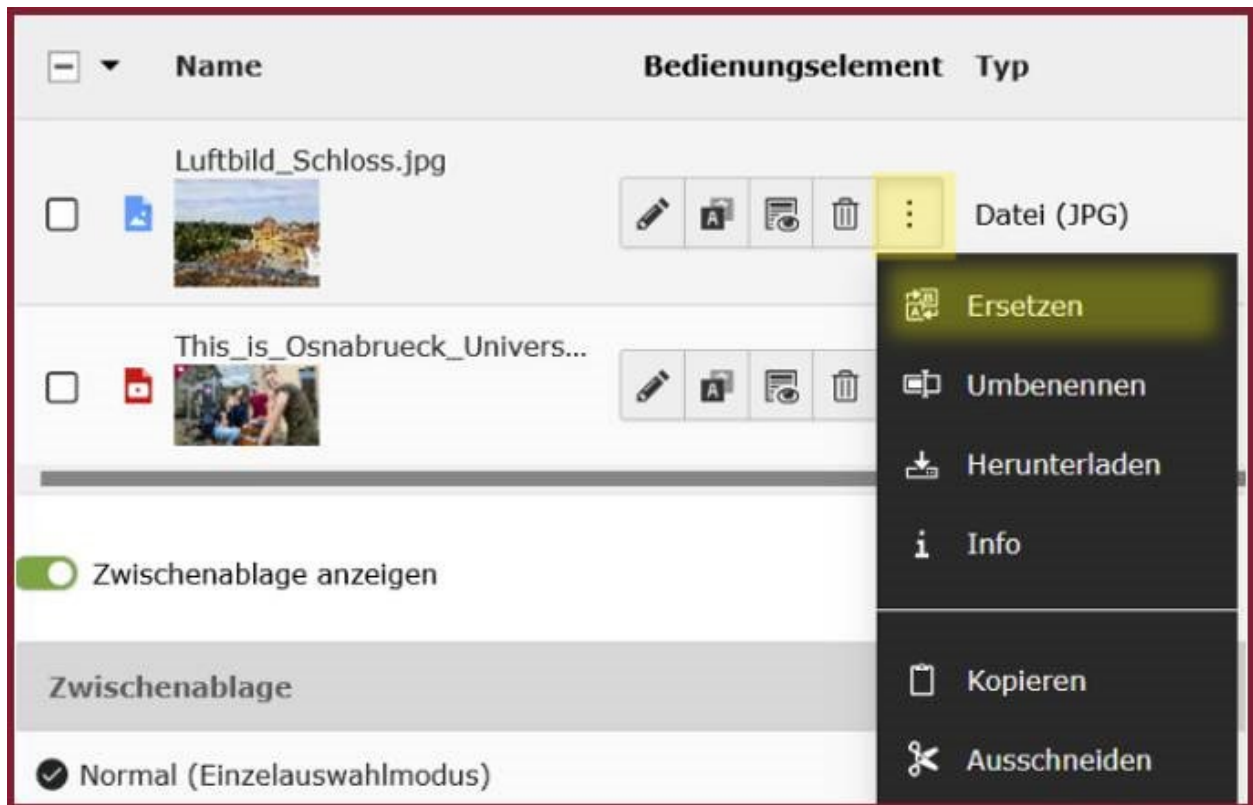
4.4.3 Datei löschen

Mit einem Klick auf „Löschen“ wird eine Datei entfernt, nachdem die Entscheidung noch einmal bestätigt wurde. Eine Datei, die auf einer Website eingebunden ist, kann nicht gelöscht werden.



4.4.4 Datei ersetzen

Sie haben die Möglichkeit, eine in der Dateiliste vorhandene und auch auf Seiten eingebundene Datei durch eine gleichnamige Datei zu ersetzen. Dies ist von Vorteil, wenn Sie z.B. ein PDF austauschen, die Helligkeit eines Bildes verändern möchten oder das Urheberrecht eintragen müssen. In TYPO3 vorgenommene Änderungen an den Metadaten des Bildes werden dabei auf das zweite Bild übertragen!



Per Klick auf „Ersetzen“ (siehe gelbe Hervorhebung) erscheint ein „Durchsuchen“-Button, über den Sie auf Ihre lokale Festplatte gelangen. Dort können Sie eine Datei auswählen, die als Ersatz für die ursprüngliche Datei dienen soll.

Sie können ein Häkchen setzen, falls der alte Dateiname beibehalten werden soll. Schließlich klicken Sie auf „Ersetzen“.

Ersetzen

☐
Aktuellen Dateinamen beibehalten?

Neue Datei auswählen

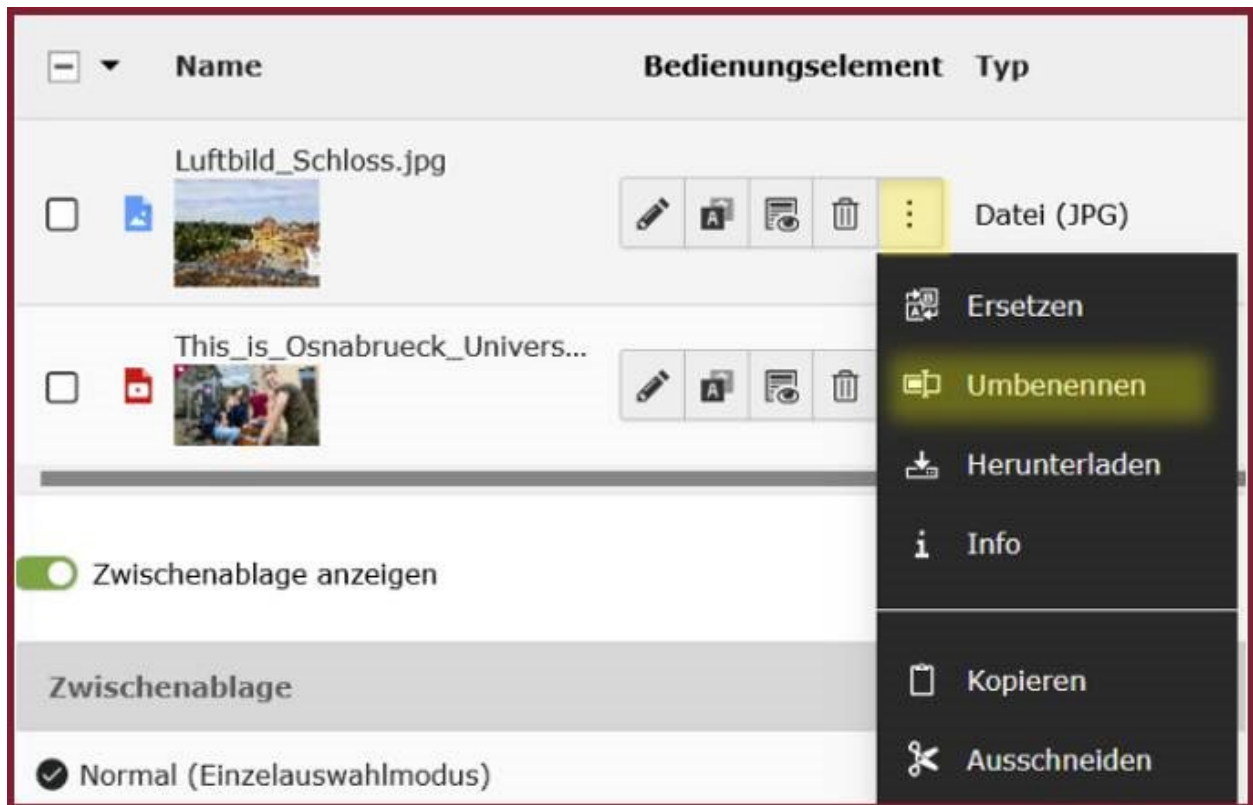
Durchsuchen

Ersetzen

Abbruch

4.4.5 Datei umbenennen

Mit einem Klick auf „Umbenennen“ (siehe gelbe Hervorhebung) öffnet sich ein Feld, in dem Sie der Datei einen neuen Namen geben können.

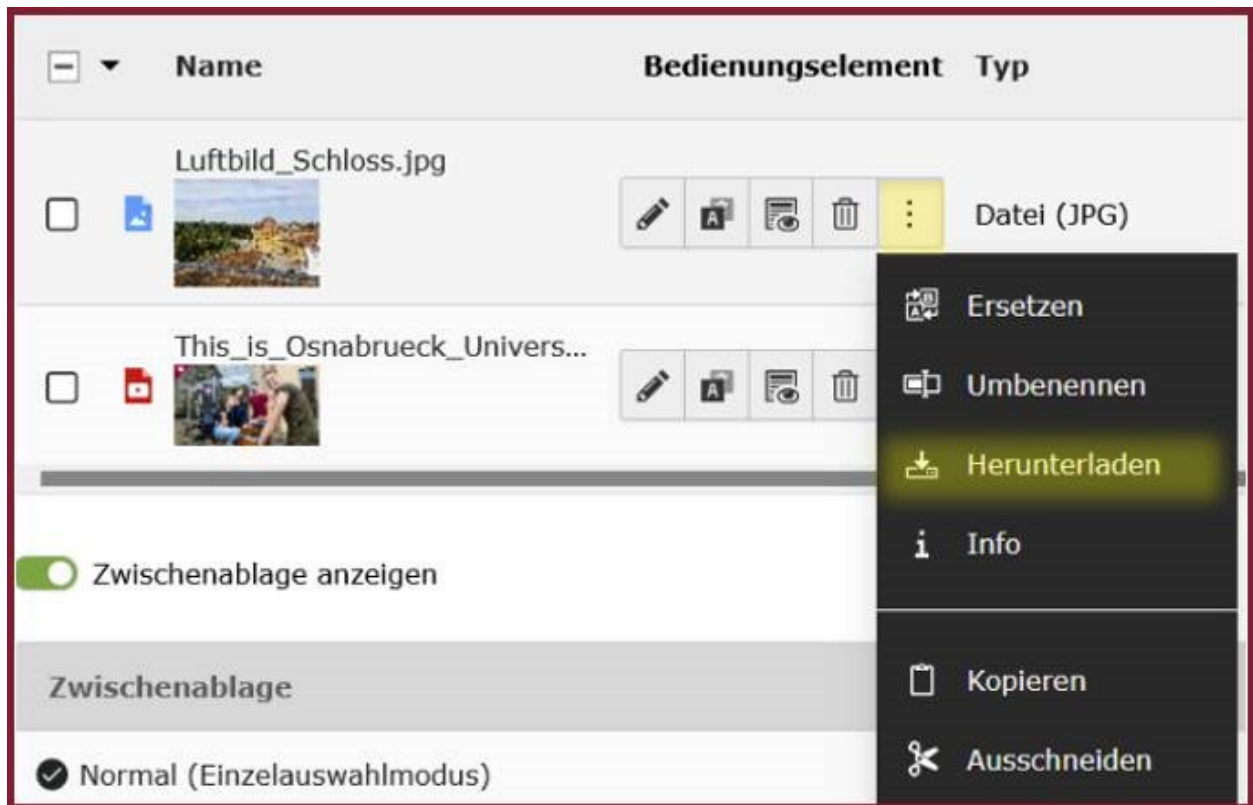


Achten Sie unbedingt darauf, dass die Datei-Endungen beim Umbenennen gleich bleiben (.jpg, .png, .docx, etc.). Anschließend klicken Sie oben auf „Speichern und schließen“.



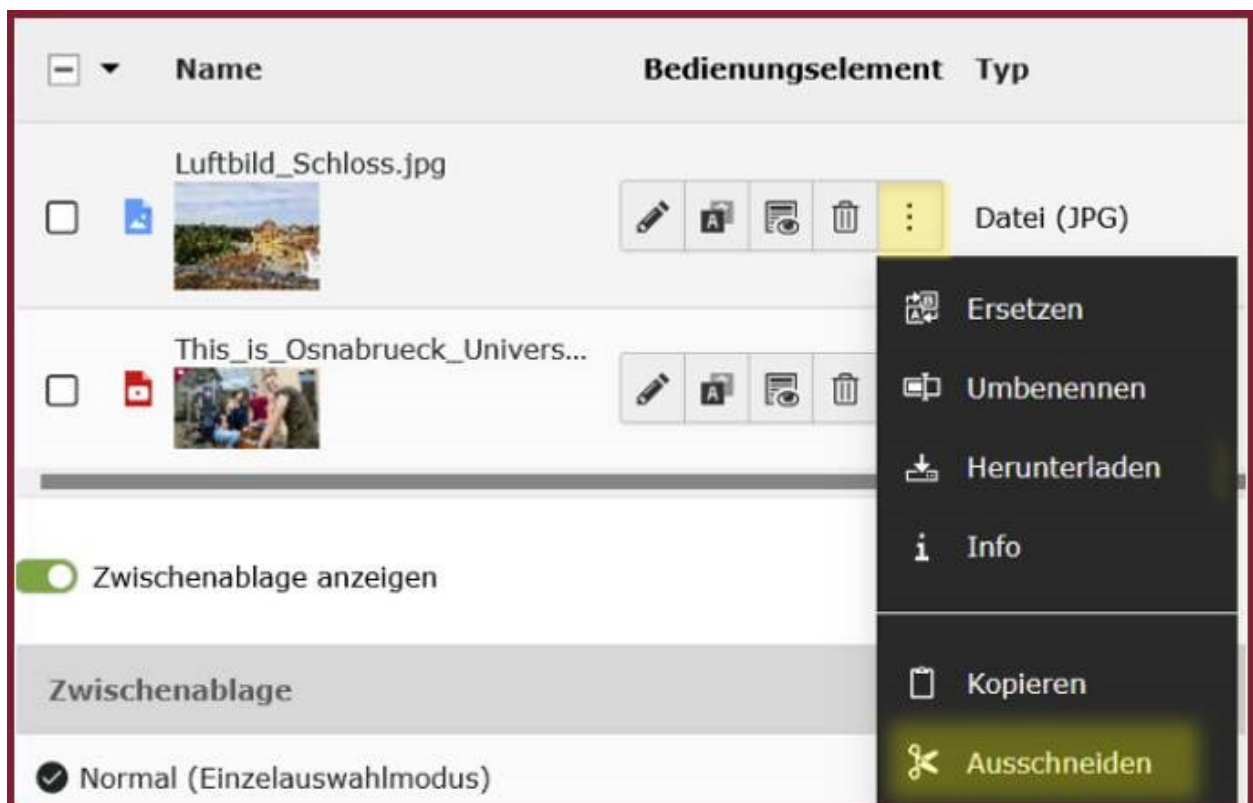
4.4.6 Datei herunterladen

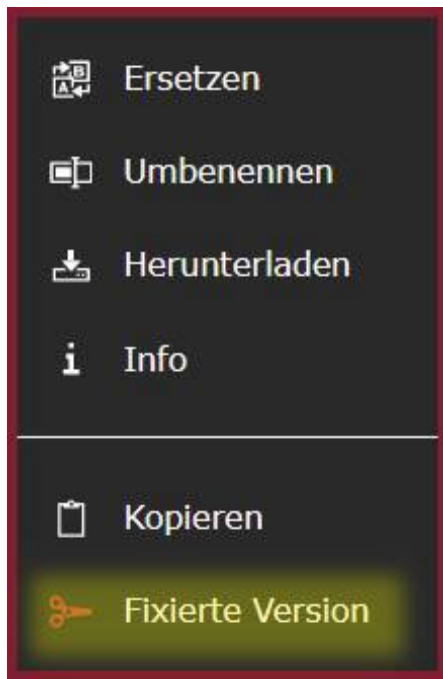
Mit einem Klick auf „Herunterladen“ (siehe gelbe Hervorhebung) können Sie die Datei herunterladen und lokal speichern.



4.4.7 Datei kopieren/ausschneiden und einfügen

Eine Datei kann kopiert beziehungsweise ausgeschnitten und wieder eingefügt werden. Dieser Vorgang wird im Kapitel [Werkzeuge „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ und „Verschieben“](#) beschrieben.

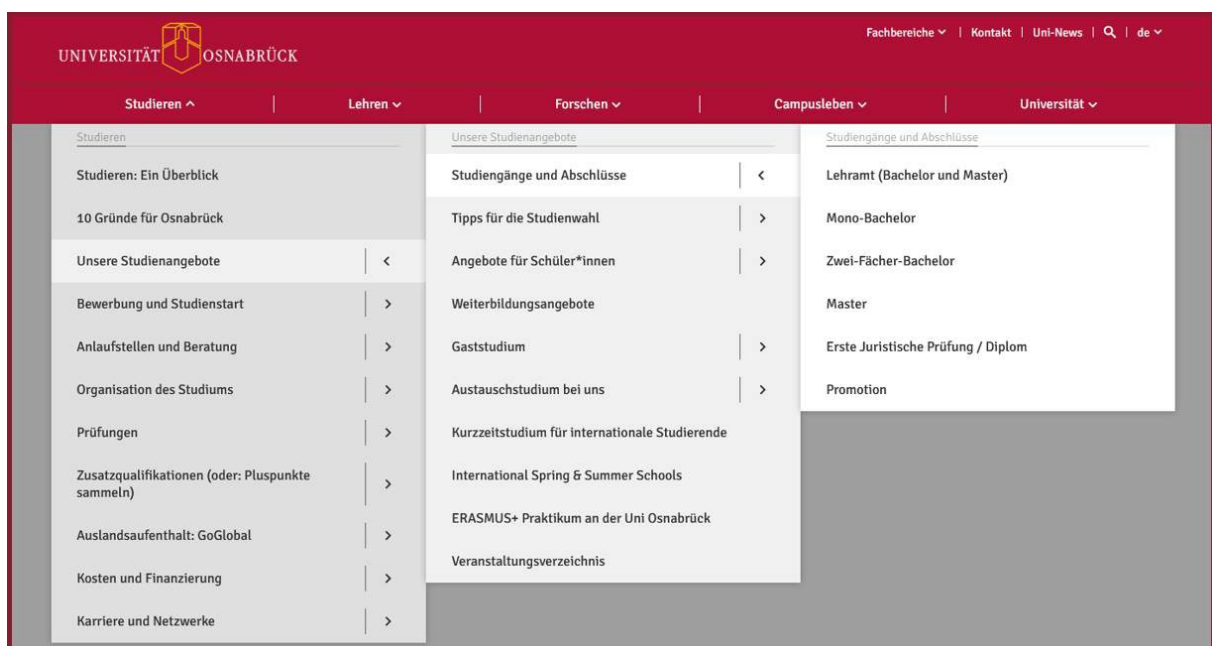




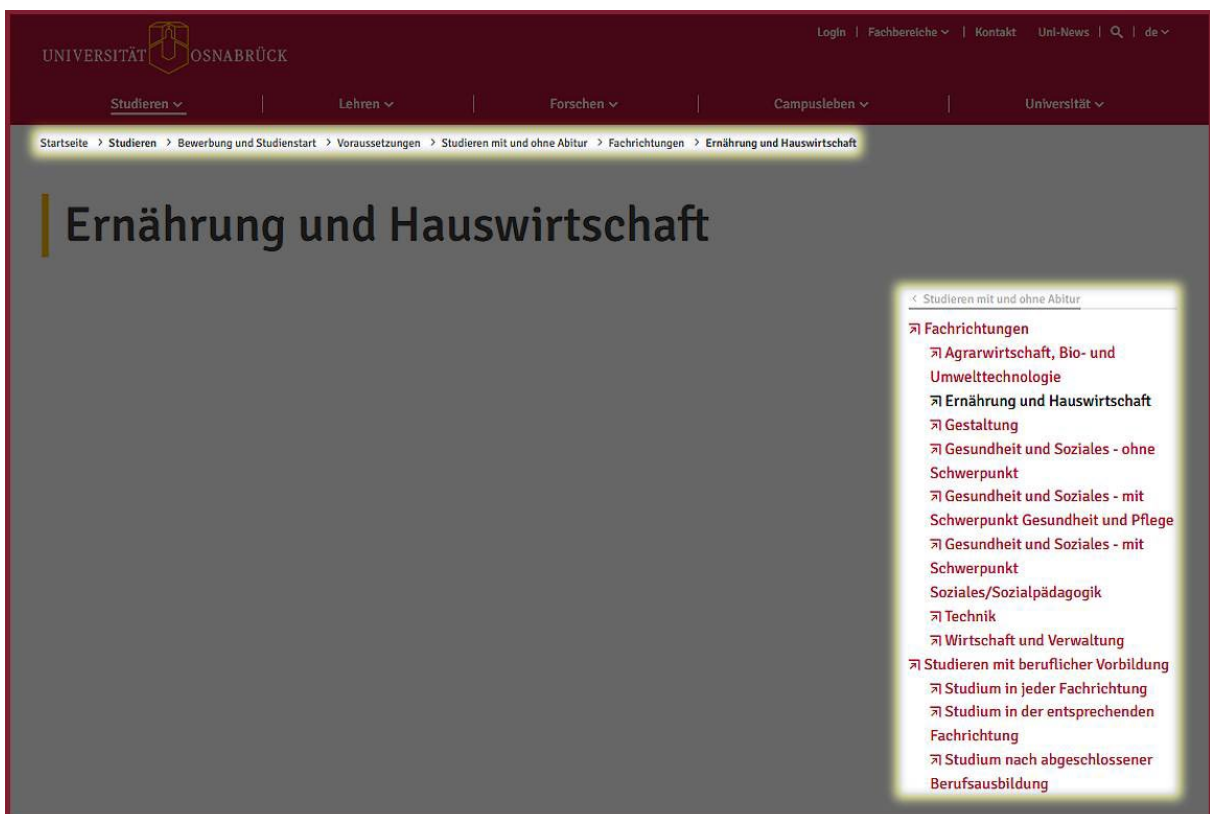
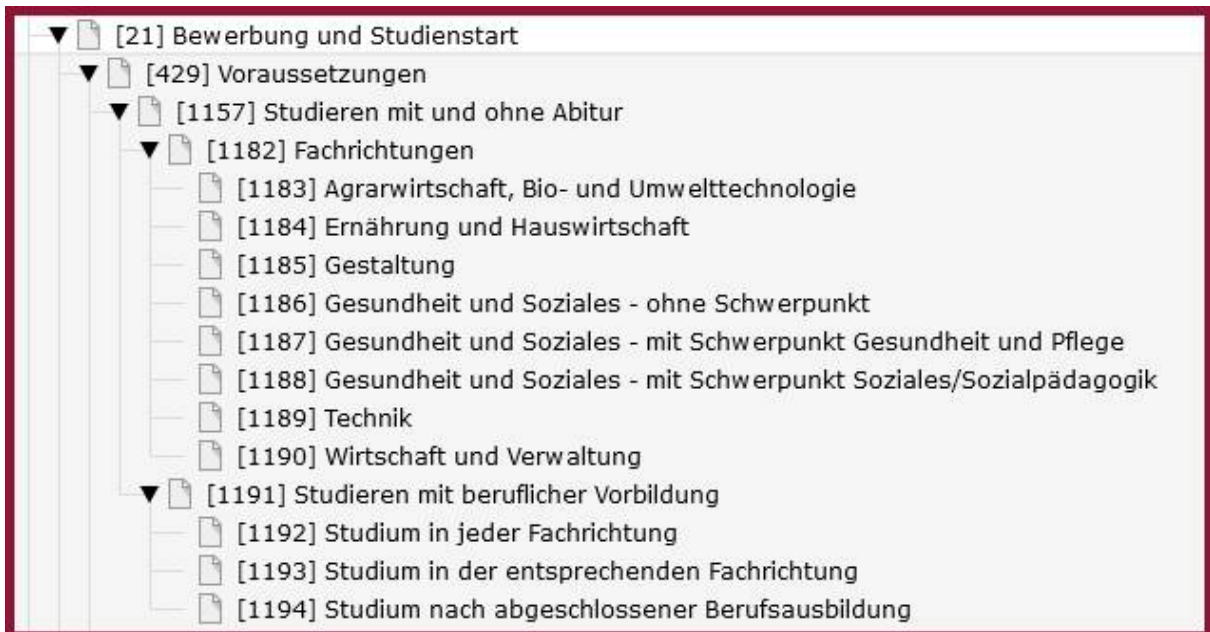
5 Seitenbaum und Navigation

Dieses Kapitel erklärt die Funktionen des Seitenbaums und verschafft Ihnen einen Überblick über die Bearbeitung bereits vorhandener Seiten.

Alle angelegten Seiten in Ihrem TYPO3 bilden im Backend den sogenannten **Seitenbaum** und im Frontend die für die User sichtbare **Navigation**. Im Uni-TYPO3 werden im Megamenü die ersten vier Ebenen angezeigt.

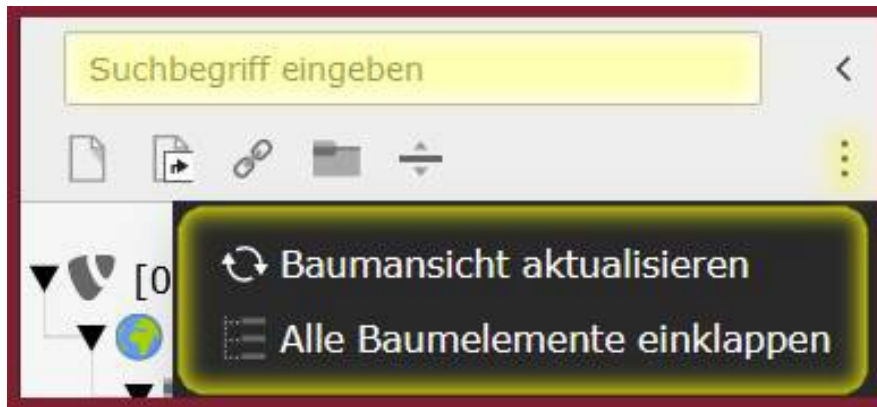


Für die Anzeige weiterer Ebenen wird Seiten ab der vierten Ebene automatisch ein „Unterseiten-Menü“ in Form einer Linkliste am rechten Rand hinzugefügt. Dies zeigt die vorhandenen Seiten auf der fünften und sechsten Navigationsebene.



Im Seitenbaum ist vor dem jeweiligen Titel der Seite die **Seiten-ID** zu sehen, das ist eine eindeutige Nummer, über die eine Seite schnell gefunden werden kann. Wie Sie beeinflussen können, dass lange Navigationstitel an einer definierten Stelle umbrechen, erfahren Sie im Kapitel „Seiteneinstellungen anpassen“ > [Reiter „Allgemein“](#).

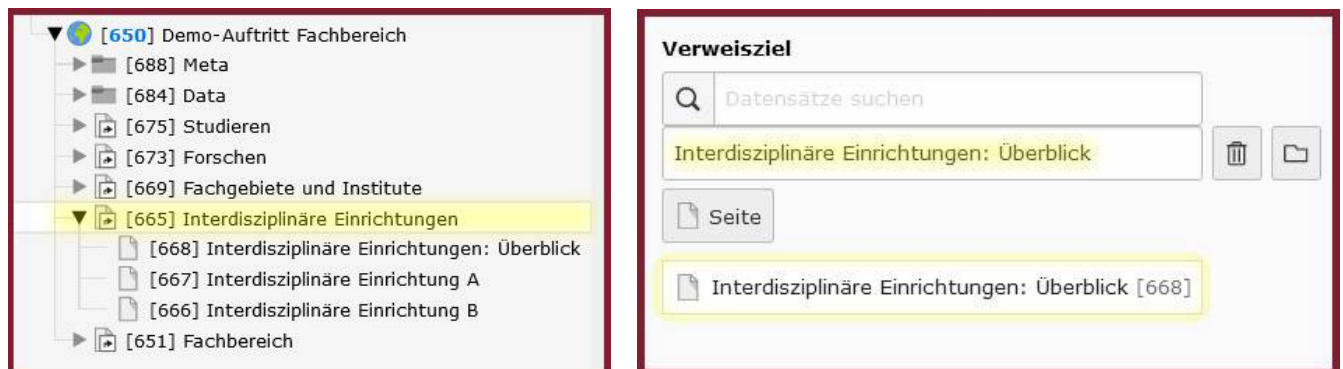
Sie können über das Suchfeld oberhalb des Seitenbaums nach Begriffen oder IDs suchen. Per Klick auf das Symbol mit den drei Punkten eröffnet sich zudem die Möglichkeit, alle Baumelemente einzuklappen oder die Baumansicht zu aktualisieren. Dies kann notwendig sein, wenn mehrere Personen zeitgleich am Seitenbaum arbeiten und nicht alle Änderungen sofort zu sehen sind (z.B. in einer Schulung).



5.1 Hauptmenü anlegen



Die Hauptmenüpunkte der Website enthalten in der Regel keinen eigenen Inhalt. Sie sind als [Verweis-Seite](#) angelegt. Als Verweisziel wird in den Seiteneigenschaften die erste Unterseite dieses Menüpunktes eingetragen. Aus den weiteren Unterseiten, die Redakteure bis zur vierten Ebene im Seitenbaum anlegen, entstehen die Menütafeln.



BITTE BEACHTEN: Das Starterkit der Fachbereiche enthält bereits eine **Empfehlung für die Hauptmenüpunkte** und Vorschläge für die zweite Ebene. Eine **möglichst einheitliche Navigation der Fachbereiche** macht es für die Nutzer*innen einfacher, sich zurechtzufinden und stärkt die Dachmarke „Universität“.

Breadcrumb-Navigation: Beim Anklicken eines Hauptmenüpunktes erscheinen im Frontend Menütafeln, um auf Unterseiten navigieren zu können. Sobald eine Unterseite geöffnet wird, erscheint dort unterhalb der Hauptnavigationspunkte eine Brotkrumen-Navigation. Hier sind **ALLE** Menüpunkte anklickbar, auch der in der Regel leere Hauptmenüpunkt. Das ist ein weiterer wichtiger Grund, diesen als „Verweis-Seite“ anzulegen.

5.2 Seiten im Seitenbaum bearbeiten

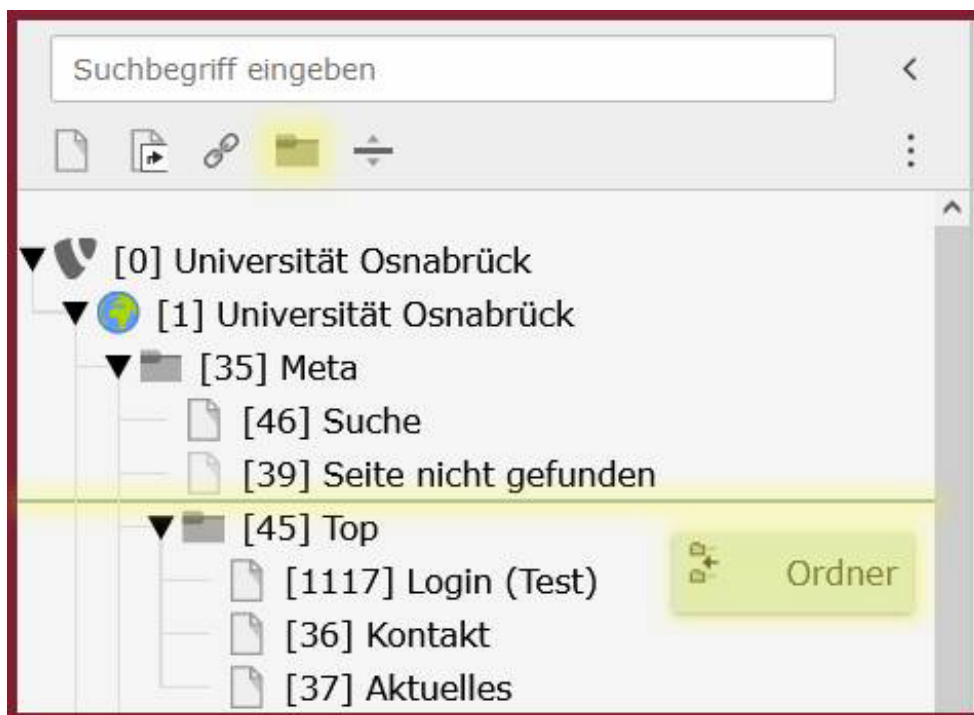
Alle Werkzeuge, mit denen Sie vorhandene Seiten im Seitenbaum bearbeiten können, sind unter [Werkzeuge im Seitenbaum](#) beschrieben.

5.3 Ordner im Seitenbaum

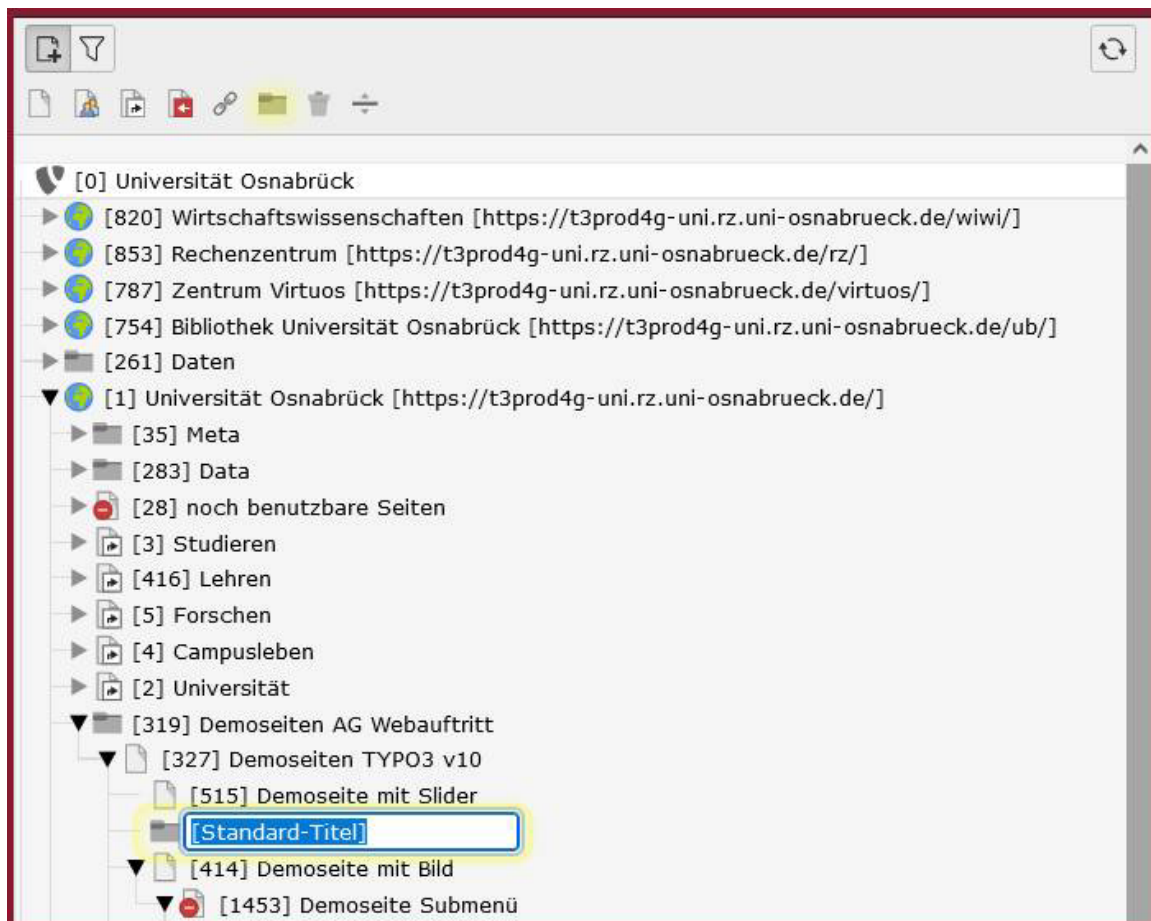
Sie können Ihre Seiten im Seitenbaum in Ordnern sortieren. Aber Achtung: Seiten, die in einem Ordner liegen, sind in der Frontend-**Navigation** nicht zu sehen! Ein Ordner dient daher als eine Art Sammelbox für Seiten, die keine eigenen Navigationspunkte sein sollen.

Auch beim Anlegen von News und Events spielen Ordner im Seitenbaum eine Rolle. Diese sind allerdings bereits vorhanden oder werden ggf. vom (Sub)Mandanten-Admin eingerichtet.

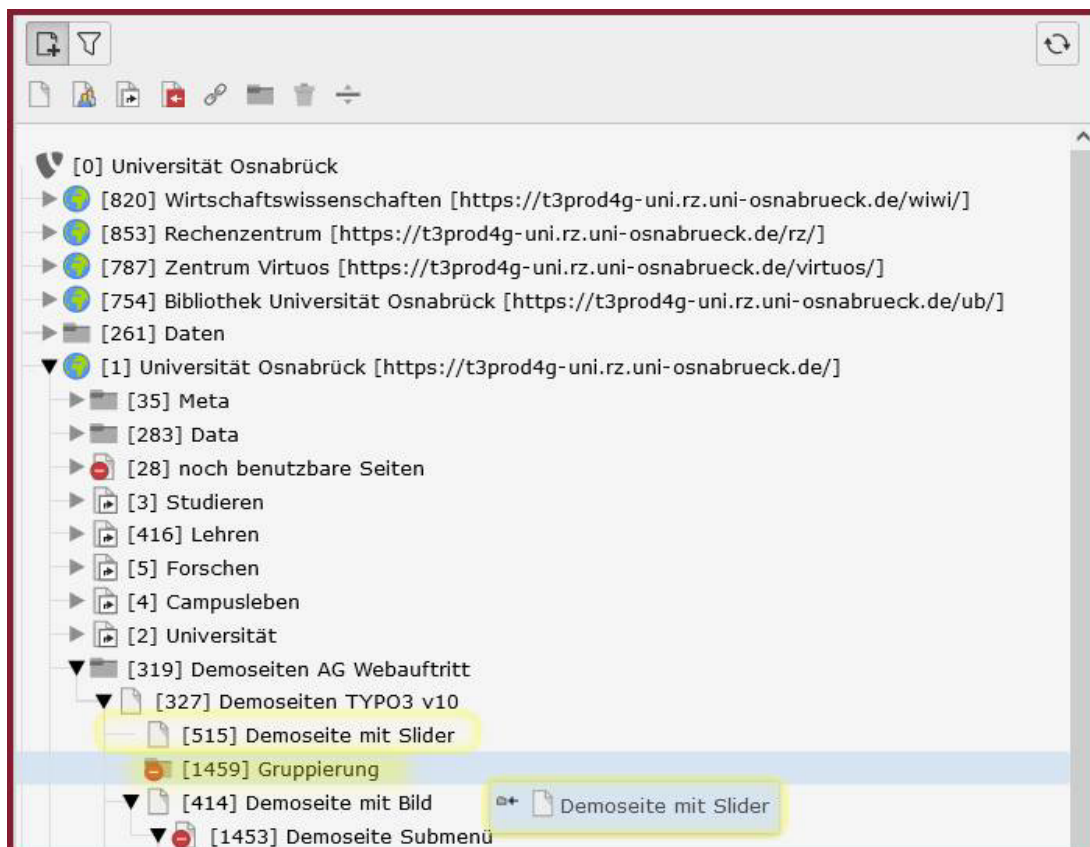
Einen Ordner legen Sie an, in dem Sie ganz oben das Ordner-Symbol (siehe gelbe Hervorhebung) mit gedrückter Maustaste anfassen, es an die gewünschte Stelle im Seitenbaum ziehen (siehe gelbe Linie) und dann die Maustaste loslassen.



Anschließend können Sie dem Ordner einen Namen geben.



Nun können Sie den Ordner mit Seiten füllen. Hierzu verwenden Sie wieder das Drag&Drop-Prinzip: Ziehen Sie die ausgewählte Seite mit gedrückter Maustaste auf den Ordner und lassen dann die Maustaste los.



In die Bearbeitungsoptionen eines Ordners gelangen Sie, indem Sie auf das „Bearbeiten“-Symbol klicken (siehe gelbe Hervorhebung).



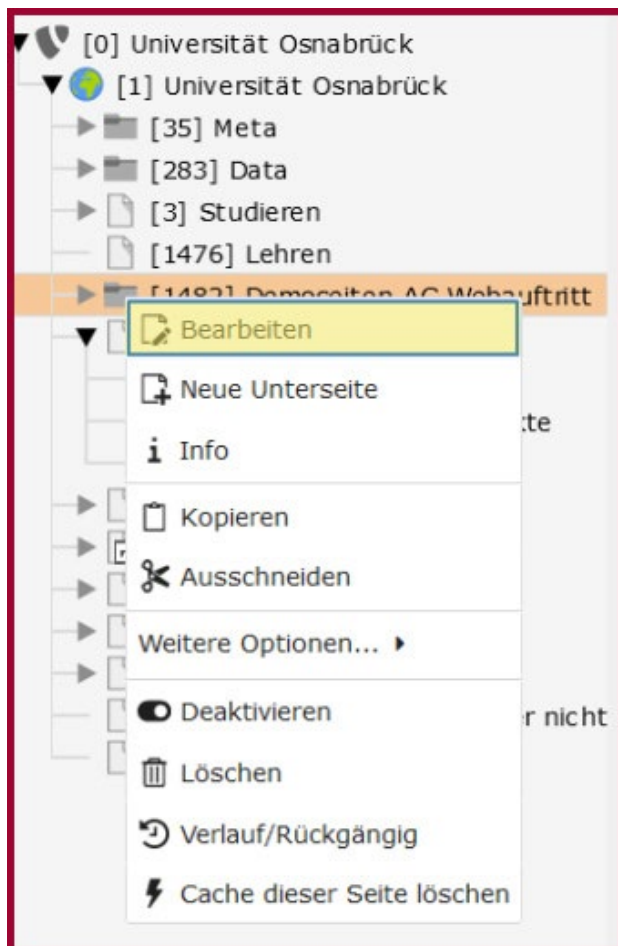
Reiter „Allgemein“:

Hier können Sie unter anderem den Titel des Ordners unter „Seitentitel“ verändern. Beachten Sie dabei aber bitte, dass Sie in diesem Fall auch die URL manuell anpassen müssen, dies geschieht nicht automatisch! Klicken Sie dafür unter „URL-Segment“ auf den Button „Neuberechnen“.



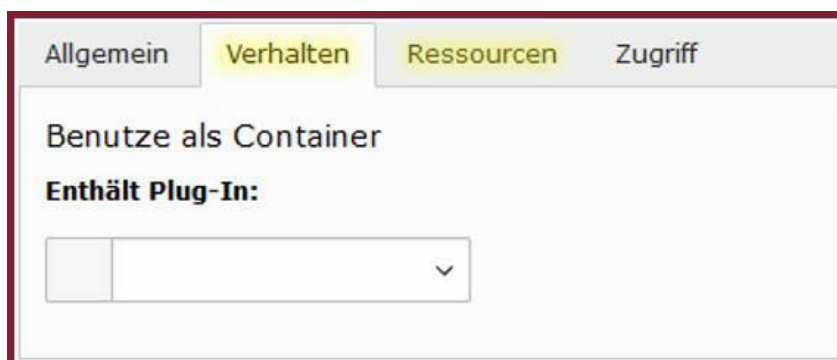
ALTERNATIVE:

Sie können im Seitenbaum mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken und in dem aufspringenden Werkzeug-Menü auf „Bearbeiten“ klicken. Die Funktionen der anderen Punkte im Werkzeug-Menü sind im Kapitel [Seitenbaum: Werkzeug-Menü](#) beschrieben.



BITTE BEACHTEN:

Hauptredakteure sehen zusätzlich die zwei weiteren Reiter „Verhalten“ und „Ressourcen“. Diese Funktionen dienen den Super-Admins und (Sub)Mandanten-Admins. Sofern Sie als Autor*in in der Rolle „Hauptredakteur“ arbeiten, ändern Sie diese Einstellungen bitte nur in Absprache mit Ihrem (Sub)Mandanten-Admin.



6 Seiten erstellen

Dieses Kapitel verschafft Ihnen einen Überblick über die Erstellung von Seiten und Inhaltselementen. Sie lernen hier auch verschiedene Seitentypen kennen.

6.1 Seitentypen

Sie haben drei Seitentypen zur Auswahl: „Standard-Seite“, „Verweis-Seite“ und „Link zu externer URL“.

6.1.1 Standard-Seite

Eine Standard-Seite ist der Seitentyp, den Sie vermutlich am häufigsten verwenden. Mehr zu den Einstellungen der Seiteneigenschaften finden Sie im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#). Sie können eine Standard-Seite mit allen Inhaltselementen füllen, die im Uni-TYPO3 zur Verfügung stehen. Informationen zum Einfügen von Inhalten gibt es im Kapitel [Inhaltselemente erstellen](#).

6.1.2 Verweis-Seite

Eine Verweis-Seite erfüllt die Funktion, dass die User beim Klick auf den entsprechenden Punkt in der Navigation unmittelbar zu einer anderen Seite im Auftritt weitergeleitet werden, also „wegspringt“. Es gibt für die Auftritte im Uni-TYPO3 kaum sinnvolle Szenarien für die Anwendung einer Verweis-Seite, da es elegantere Lösungen gibt, die User zum Ziel zu führen (Verlinkung zu anderer Seite oder Funktion „Inhalte einer anderen Seite anzeigen“). Allerdings erfüllt die Funktion einen speziellen Zweck für die **Hauptseiten (= Hauptnavigationenpunkte)** eines Web-Auftritts. In der Regel enthalten diese Seiten keinen eigenen Inhalt. Stattdessen öffnet sich beim Anklicken in Frontend das Mega-Menü, um auf Unterseiten navigieren zu können. Sobald eine Unterseite geöffnet wird, erscheint unterhalb der Hauptnavigationenpunkte eine Breadcrumb-Navigation (Brotkrumen-Navigation), in der alle übergeordneten Seiten anklickbar sind. Damit der Hauptnavigationenpunkt in dieser Breadcrumb-Navigation **nicht** anklickbar ist (denn es gibt ja keine Seiteninhalte), müssen Sie ihr den Typ „Verweis-Seite“ zuordnen. Mehr zu den Einstellungen der Seiteneigenschaften finden Sie im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

Beispiel: Der Hauptnavigationenpunkt „Studieren“ ist als Verweisseite eingestellt und somit in der Breadcrumb-Navigation nicht anklickbar (siehe gelbe Hervorhebung).



6.1.3 Link zu externer URL

Wenn Sie eine Seite des Typs „Link zu externer URL“ anlegen, können Sie in den Seiteneigenschaften eine externe Seite als Linkziel eintragen. Die User gelangen per Klick auf den Navigationspunkt dann

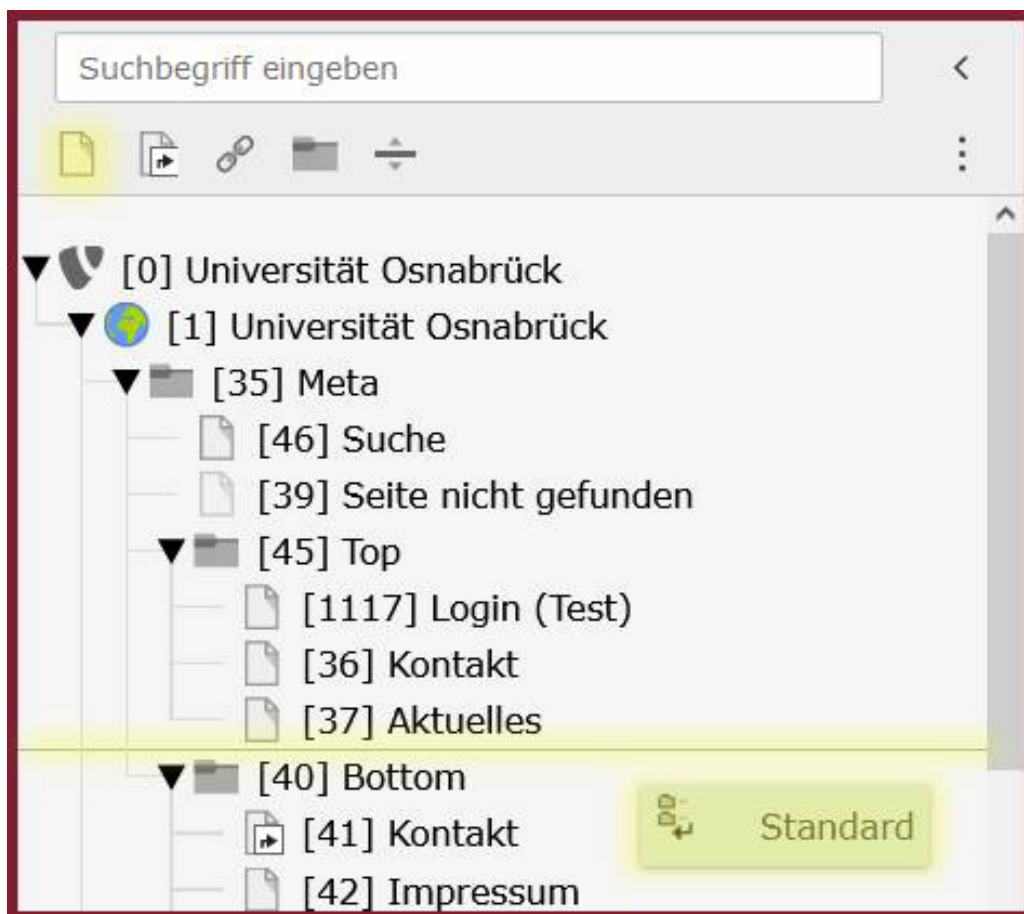
direkt zur externen Seite. Mehr zu den Einstellungen der Seiteneigenschaften finden Sie im Kapitel [Seiteneigenschaften anpassen](#).

6.2 Neue Seite erstellen

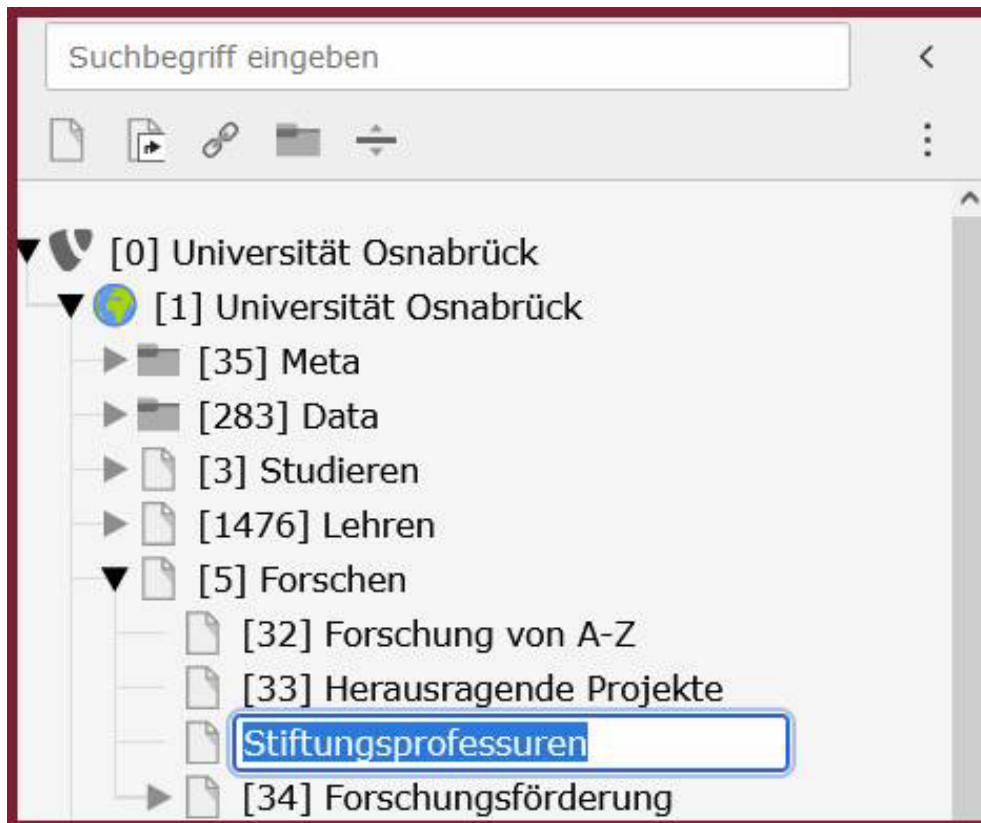
Um eine neue Seite zu erstellen, nutzen Sie die Werkzeug-Zeile oberhalb des Seitenbaums:

- Standard-Seite
- Verweis-Seite
- Link zu externer URL
- Ordner (siehe Kapitel [Ordner im Seitenbaum](#))
- Trennzeichen für Menü (nicht nutzbar in diesem TYPO3-System)

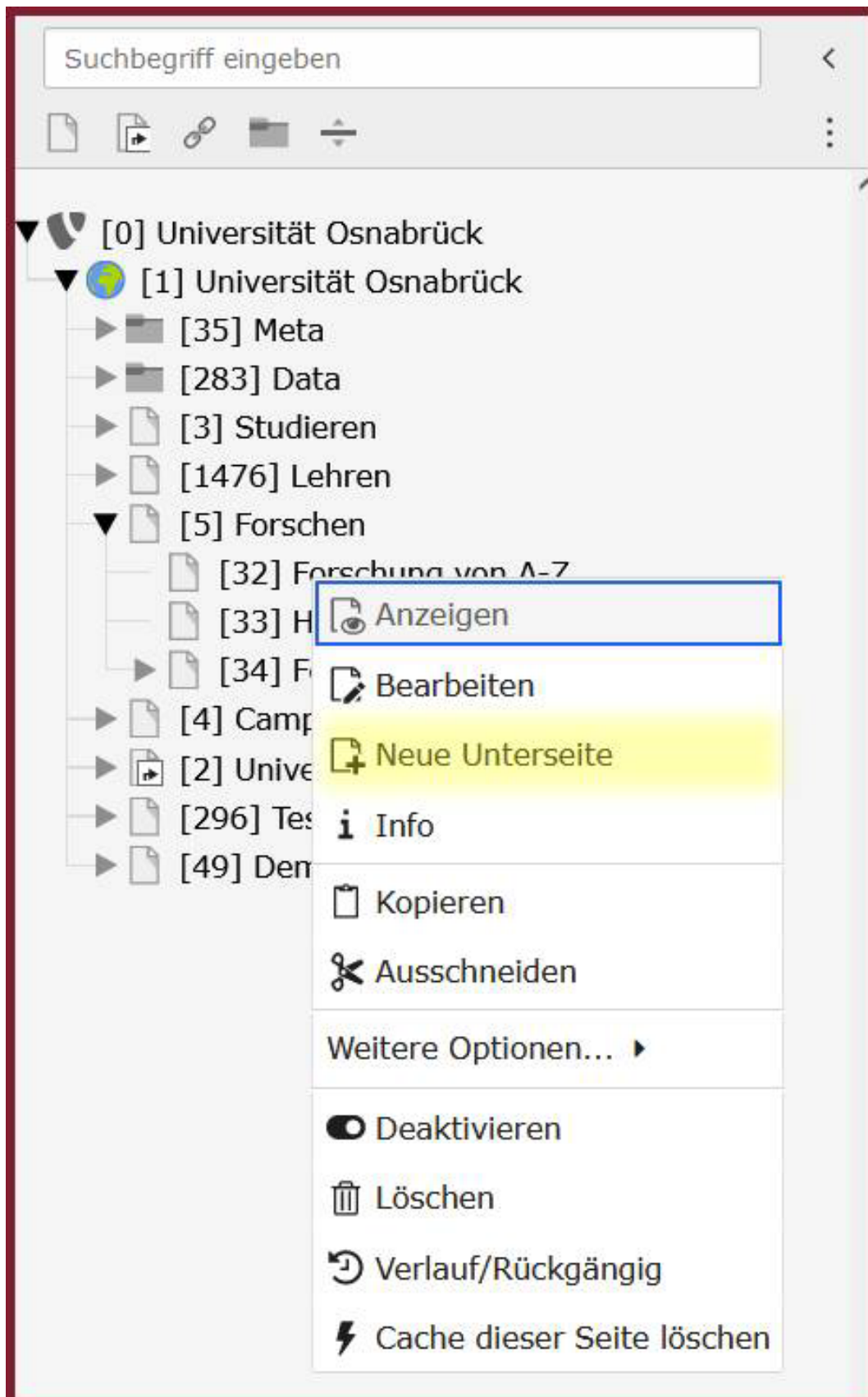
Fassen Sie nun das gewünschte Symbol mit der gedrückten linken Maustaste an und ziehen Sie das Symbol an den Ort im Seitenbaum, an dem Sie die neue Seite erzeugen möchten. Lassen Sie nun die Maustaste los. Im Beispiel (siehe Screenshot) wird eine neue Standard-Seite angelegt.



Geben Sie Ihrer Seite bitte einen Titel. Dieser bildet automatisch die Hauptüberschrift auf der Seite.

**ALTERNATIVE:**

Nutzen Sie das Werkzeug-Menü im Seitenbaum oder im Modul „Liste“. Öffnen Sie dafür per Rechtsklick das Menü an der Seite, die der neuen Seite übergeordnet sein soll, und klicken Sie auf „Neue Unterseite erstellen“.



Anschließend können Sie die neue Seite benennen. Der Titel bildet automatisch die Hauptüberschrift auf der Seite.

Sie können auch **mehrere Seiten auf einmal** erzeugen. Dafür klicken Sie im Menü auf „Weitere Optionen“ und „Mehrere Seiten erzeugen“.

ALTERNATIVE:

Sie können neue Seiten auch mit dem „Datensatz-Assistenten“ erstellen. Dazu müssen Sie im Modul „Liste“ arbeiten. Wählen Sie im Seitenbaum zunächst die Seite aus, der sie eine unter- oder nachgeordnete Seite hinzufügen möchten. Im Headerbereich über der Listenansicht klicken Sie nun auf das Symbol „Neuen Datensatz erstellen“ (Pluszeichen), um den Assistenten zu öffnen. Anschließend können Sie die Position auswählen.

**(1) Werkzeuge im Header**

- **Zurück:** Sie gelangen einen Schritt zurück.
- **Neue Seite erstellen:** Sie erstellen eine Seite an einer gewünschten Position.
- **Anzeigen:** Die ausgewählte Seite wird in der Vorschau gezeigt.

(2) Neuer Datensatz / Neue Seite erstellen

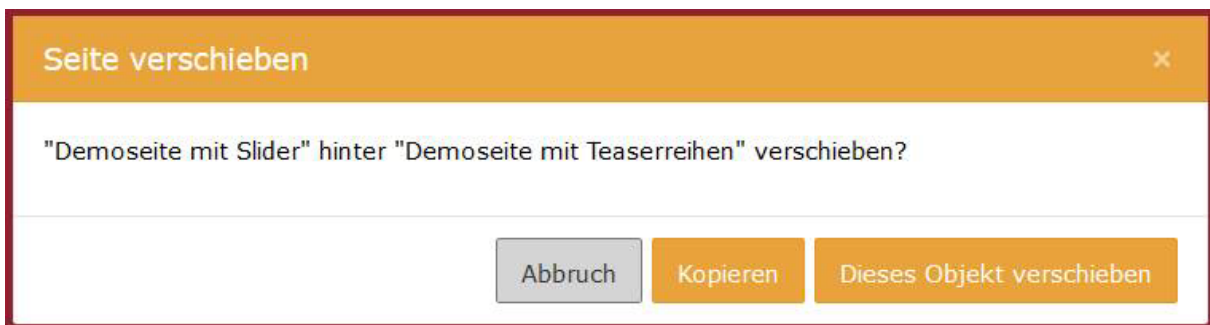
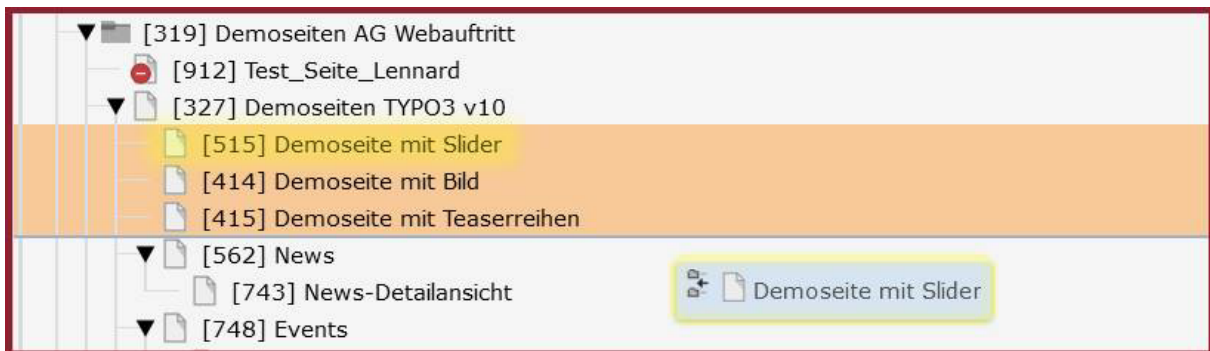
- **Seite (in):** Erstellt eine *Unterseite* der aktuell ausgewählten Seite.
- **Seite (nach):** Erstellt eine neue Seite *nach* der aktuell ausgewählten Seite. Beide Seiten befinden sich hierarchisch auf derselben Ebene.
- **Seite (Position auswählen):** Sie können die Position der neuen Seite in einem Pop-up-Fenster auswählen.

Anschließend können Sie die neue Seite benennen. Der Titel bildet automatisch die Hauptüberschrift auf der Seite.

Sie können bereits an dieser Stelle eine englische Version der Seite anlegen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Englische Seite anlegen](#).

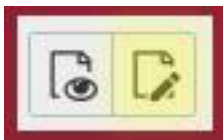
6.3 Position der Seite ändern

Falls eine Seite nicht an der richtigen Stelle sitzt, können Sie sie im Seitenbaum per Drag&Drop an die gewünschte Stelle ziehen. Beim Verschieben der Website wird noch einmal gefragt, ob die Website an den neuen Ort verschoben oder kopiert werden soll. Diesen Dialog müssen Sie entsprechend bestätigen.

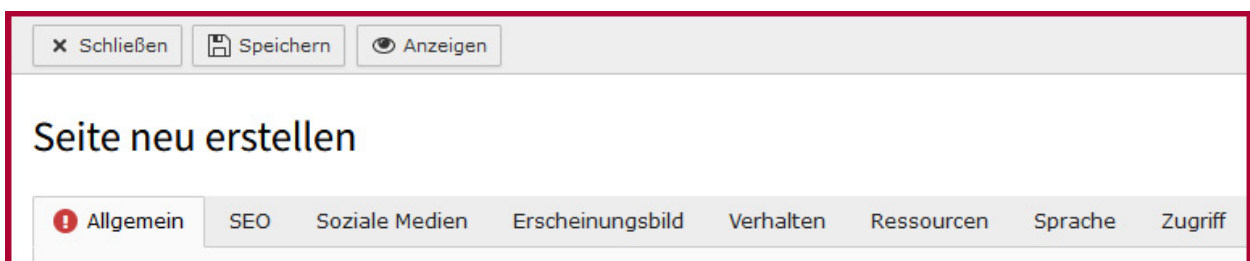


6.4 Seiteneigenschaften anpassen

Sobald Sie eine Seite erstellt haben, müssen Sie die Seiteneinstellungen individuell anpassen. Dies ist besonders wichtig im Hinblick auf die Optimierung für Suchmaschinen. Klicken Sie dafür auf „Seiteneigenschaften bearbeiten“. Dieses Werkzeug finden Sie im Werkzeug-Menü des Seitenbaums und im Header der Module „Seite“ oder „Liste“.



Sie sehen nun mehrere Reiter mit Einstellungsmöglichkeiten – als Hauptredakteur acht, als Redakteur sechs – sowie die Buttons zum Speichern und Schließen der Bearbeitung. Bitte denken Sie stets daran, vorgenommene Änderungen zu speichern, bevor Sie eine andere Seite im Seitenbaum anklicken!



6.4.1 Reiter „Allgemein“

Unter dem Reiter „Allgemein“ müssen Sie den **Typ** der Seite auswählen (siehe Kapitel [Seitentypen](#)) und den **Seitentitel** für die Seite vergeben. **Dieser ist automatisch der Titel des Navigationspunktes.**

Sie können den Titel der Seite nachträglich ändern. Beachten Sie dabei aber bitte, dass Sie in diesem Fall auch die URL manuell anpassen müssen, dies geschieht nicht automatisch! Klicken Sie dafür unter **URL-Segment** auf den Button „Neuberechnen“ (2).

Beim Klick auf den Bearbeiten-Button (1) können Sie auch den gesamten bearbeitbaren Pfad anpassen.

Seite "Forschen: Ein Überblick" bearbeiten

Allgemein SEO Soziale Medien Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff

Seite

Typ

Standard

Titel

Seitentitel

Forschen: Ein Überblick

URL-Segment

https://www2.uni-osnabrueck.de/uos /forschen/forschen-ein-ueberblick

URL Pfadsegment überschreiben

Ein Pfadsegment für die URL, überschreibt den Slug der aus dem Seitentitel erzeugt wäre.

ueberblick

Seitentitel im Menü

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Es besteht auch die Möglichkeit, unter **URL Pfadsegment überschreiben** (3) nur den letzten Teil des Pfads anzupassen (den „Slug“ hinter dem letzten „/“).

Im Feld **Seitentitel im Menü** können Sie einen alternativen Titel eingeben. Im Sinne der Barrierefreiheit der Seite (Navigationstitel muss Seitenüberschrift entsprechen) sollte diese Funktion aber nur genutzt werden, um sehr lange Titel für das Menü abzukürzen oder an definierten Stellen umbrechen zu lassen.

Abkürzen: Der lange Titel „OSKA – unser Mentoringprogramm zum Studienstart“ könnte abgekürzt werden in „Mentoring-Programm OSKA“.

Umbruch erzeugen: Um den langen Titel in der Navigation an einer bestimmten Stelle umbrechen zu lassen, fügen Sie im Feld „Seitentitel im Menü“ den Tag **
** ein:

Seitentitel im Menü

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

OSKA – unser besonderes Mentoringprogramm
zum Studienstart

Studieren

OSKA – unser besonderes Mentoringprogramm
zum Studienstart

Worttrennung erzeugen: Um auf schmalen Endgeräten ein Wort an einer bestimmten Stelle zu trennen, fügen Sie im Feld „Seitentitel im Menü“ den Tag **­** ein:

Seitentitel im Menü
Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

OSKA – unser besonderes Mentoring­programm zum Studienstart

Studieren

OSKA – unser besonderes Mentoring-
programm zum Studienstart

6.4.1.1 Spezielle Einstellungen „Verweis-Seite“

Das Verweisziel wählen Sie aus, indem Sie auf das Ordner-Symbol (rechts, siehe gelbe Hervorhebung) oder auf den Button mit der Aufschrift „Seite“ klicken (links, siehe gelbe Hervorhebung).

Allgemein Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff

Typ

Verweis

Titel

Seitentitel

URL-Segment

https://t3twin4g-uni.rz.uni-osnabrueck.de/demo-inst-a /page-1/default-1ee0d8d8b2119302042260a0317f

URL Pfadsegment überschreiben

Ein Pfadsegment für die URL, überschreibt den Slug der aus dem Seitentitel erzeugt wäre.

Seitentitel im Menü

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Shortcut-Modus

Ausgewählte Seite

Verweisziel

Datensätze suchen

Seite

Nun können Sie durch den Seitenbaum navigieren und mit einem Klick auf den Titel der gewünschten Seite das Verweisziel auswählen. Sofern Sie einen **Hauptnavigationspunkt** als Verweisseite definieren, können Sie als Verweisziel eine beliebige Seite auswählen, da der Klick auf den Hauptnavigationspunkt ohnehin nicht zu einer Seite führt, sondern das Menü öffnet.

Sie können unter dem Reiter „Allgemein“ auch einen eingestellten Verweis löschen (Papierkorb-Symbol rechts, siehe gelbe Hervorhebung) oder mit einer neuen Auswahl überschreiben.

6.4.1.2 Spezielle Einstellungen „Link zu externer URL“

Im Feld URL (ganz unten) können Sie die gewünschte Web-Adresse eintragen.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a CMS interface. The 'Typ' (Type) is set to 'Link zu externer URL'. The 'Titel' (Title) section has a radio button selected for 'Seitentitel' (Page Title) with an empty text input field below it. The 'URL-Segment' section shows a text input field containing 'https://t3twin4g-uni.rz.uni-osnabrueck.de/demo-inst-a' followed by a path segment '/page-1/default-1ee0d8d8b2119302042260a03176', with icons for copy and refresh to its right. Below this is the 'URL Pfadsegment überschreiben' (Override URL path segment) section, which includes a description: 'Ein Pfadsegment für die URL, überschreibt den Slug der aus dem Seitentitel erzeugt wäre.' and an empty text input field. The 'Seitentitel im Menü' (Page title in menu) section has a description: 'Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche
' and an empty text input field. At the bottom, the 'URL' section has a radio button selected and an empty text input field for the full URL.

6.4.2 Reiter „SEO“

Dieser Reiter ist nur für Standard-Seiten relevant.

SEO steht für „Search Engine Optimization“ (deutsch: Suchmaschinen-Optimierung). Hier können Sie beeinflussen, anhand welcher Suchworte eine Seite von Suchmaschinen gefunden werden kann und wie der Treffer in der Ergebnisliste der Suchmaschine aussieht.

Allgemein **SEO** Soziale Medien Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff

Allgemeine SEO-Einstellungen

Titel für Suchmaschinen
Falls leer, wird der Seitentitel dem Title-Tag vorangestellt.

Beschreibung

Robot-Anweisungen

Index dieser Seite ☒ **Dieser Seite folgen** ☒

Titel für Suchmaschinen: Wird dieses Feld nicht ausgefüllt, nimmt eine Suchmaschine immer den Seitentitel als Überschrift für das Suchergebnis. Sollte der Seitentitel für Suchmaschinen ungeeignet sein (z.B. zu lang oder zu spezifisch), ist es ratsam, einen alternativen Begriff einzutragen. Dieser überschreibt auch den Titel, der auf einem Tab im Browser angezeigt wird.



Beschreibung: Hier können Sie den Text eingeben, der in der Liste der Suchergebnisse unterhalb der Überschrift angezeigt wird. Dieser sollte möglichst deskriptiv sein und viele Schlüsselwörter beinhalten.

Robot-Anweisungen: Hier können Sie einstellen, ob automatisch ein Index der Seite erstellt werden soll und ob der Seite automatisch gefolgt werden soll. Voreingestellt sind die beiden Regler aktiv. Deaktivieren Sie sie, falls auf Ihrer Seite sensible Inhalte vorhanden sind, die nach dem Löschen nicht mehr im Internet auffindbar sein sollen (z.B. im Google-Cache).

6.4.3 Reiter „Soziale Medien“

Dieser Reiter ist nur für Standard-Seiten relevant.

Wenn von Twitter oder Facebook aus auf eine Website verlinkt wird, kreieren die sozialen Kanäle automatisch eine Vorschau mit Titel, Beschreibungstext und ggf. Bild. Bei Facebook nennt sich diese Funktion „Open Graph“ und bei Twitter „Twitter-Karten“. Um diese Anzeige zu beeinflussen, können Sie unter **Titel** und **Beschreibung** alternative Angaben machen. Auch hier gilt, eine möglichst aussagekräftige, präzise Sprache zu verwenden, die mit Schlüsselworten versehen ist. Unter **Neue Relation erstellen** können Sie auch ein Bild aussuchen. Per Klick gelangen Sie in die Dateiliste und können das gewünschte Bild anklicken. Mehr Infos zur Dateiliste finden Sie im Kapitel [Dateien verwalten \(Bilder und Dokumente\)](#).

Bei den Twitter-Karten können Sie außerdem den Kartentyp einstellen und damit entscheiden, ob den Usern nur eine „Zusammenfassung“ oder eine „Zusammenfassung mit großem Bild“ gezeigt wird.

Allgemein
SEO
Soziale Medien
Erscheinungsbild
Verhalten
Ressourcen
Sprache
Zugriff

Open-Graph (Facebook)

Titel

Beschreibung

Bild

Erlaubte Dateierweiterungen
JPG JPEG PNG GIF WEBP SVG

Twitter-Karten

Twitter-Titel

Twitter-Beschreibung

Twitter-Bild

Erlaubte Dateierweiterungen
JPG JPEG PNG GIF WEBP SVG

Kartentyp, der angezeigt werden soll

6.4.4 Reiter „Erscheinungsbild“

Hauptredakteure sehen im oberen Teil dieses Reiters die Dropdown-Menüs „Seitenlayout“. Diese Funktion dient den Super-Admins und (Sub)Mandanten-Admins zum Einstellen spezieller Layouts für die [Wurzelseite \(Startseite\)](#) und Seiten für [News und Events](#). Sofern Sie als Autor*in der Rolle „Hauptredakteur“ arbeiten, ändern Sie diese Einstellungen bitte nur in Absprache mit Ihrem (Sub)Mandanten-Admin.

6.4.4.1 Spezielle Einstellungen Standard-Seite

Die Option „Ersetze den Inhalt“ ist nur beim Seitentyp „Standard-Seite“ zu sehen. Es handelt sich hierbei um eine sogenannte „Mirror“- oder „Spiegel“-Funktion. Damit können Inhalte einer anderen Seite auf dieser Seite angezeigt werden. Wichtig: Es wird immer die komplette Seite übernommen, die Auswahl einzelner Inhaltselemente ist mit dieser Funktion nicht möglich (siehe dafür Kapitel [Datensätze einfügen](#)). Um die zu übernehmende Seite auszuwählen, klicken Sie auf einen der Buttons (siehe gelbe Hervorhebung) und dann im Seitenbaum auf die gewünschte Seite.

Es ist bei einer gespiegelten Website darauf zu achten, dass Inhalte nur über die Originalseite bearbeitet werden können und auch nur, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Der Unterschied zu einer Verweiseite besteht darin, dass die User per Verweis in der Navigation zu einem anderen Punkt springen. Beim Besuch einer gespiegelten Seite bleiben sie beim gleichen Navigationspunkt.

6.4.5 Reiter „Verhalten“

Nur Hauptredakteure:

Hauptredakteure sehen zusätzlich den Reiter „Verhalten“.

Mit dem Button „In Indexsuche einbeziehen“ können Sie bestimmen, ob die Seite per Suche gefunden werden soll oder nicht. Per Default ist diese Funktion aktiv.

Die übrigen Funktionen sind nur für (Sub)Mandanten-Admins relevant.

6.4.6 Reiter „Ressourcen“ (nur Hauptredakteure)

Hauptredakteure sehen zusätzlich den Reiter „Ressourcen“, den (Sub)Mandanten-Admins für die Einrichtung des Nachrichten-Plug-Ins benötigen. Mehr dazu im Kapitel [Data-Ordner](#).

6.4.7 Reiter „Sprache“

Sie haben hier zwei Optionen: Wenn Sie die Funktion „Standardsprache der Seite ausblenden“ aktivieren, wird die deutsche Version der Seite im Frontend nicht mehr angezeigt, sondern nur die übersetzte Version.

Wenn Sie „Seite verbergen, wenn keine Übersetzung für die aktuelle Sprache vorhanden ist“ aktivieren, wird die deutsche Version der Seite nur angezeigt, wenn auch eine übersetzte Version der Seite vorhanden ist.

6.4.8 Reiter „Zugriff“

Unter dem Reiter „Zugriff“ können Sie die Sichtbarkeit der Seite sowie die Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte einstellen.

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab with the following elements:

- Sichtbarkeit (Visibility):**
 - Seite sichtbar (1):** A toggle switch to show or hide the page in the frontend.
 - Seite in Menüs aktiviert (2):** A toggle switch to activate the page in the website navigation or manual sidebar menu.
 - Seitentitel sichtbar (3):** A toggle switch to show or hide the page title. A note states: 'Seitentitel wird als <h1> ausgegeben. Falls inaktiv, wird dieser trotzdem weiterhin als <title> ausgegeben und von Screen-Readern interpretiert.'
- Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte (Publication dates and access rights):**
 - Veröffentlichungsdatum (4):** A date field to set when the page is published.
 - Ablaufdatum (4):** A date field to set when the page is deactivated.
 - Auf Unterseiten ausdehnen (6):** A toggle switch to extend settings to subpages.
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen (5):**
 - Ausgewählte Objekte:** A list of selected user groups.
 - Verfügbare Objekte:** A list of available user groups, including 'Nach Anmeldung verbergen', 'Anzeigen, wenn angemeldet', and 'LDAP Benutzer'.

(1)

Seite sichtbar: Gibt an, ob die Seite im Frontend angezeigt wird.

(2)

Seite in Menüs aktiviert: Der Regler setzt fest, ob die Seite in der Website-Navigation oder einem manuellen Unterseiten-Menü angezeigt werden soll. Achtung: Die Einstellung gilt universal auch für alle Inhaltselemente auf dieser Seite. Es ist also nicht möglich, auf einer solchen Seite einen Sektionsindex anzuzeigen.

(3)

Seitentitel sichtbar: Dieser Regler ist nur für die Startseite eines (Sub)Mandanten relevant, auf der die Überschrift „Startseite“ nicht angezeigt werden soll.

(4)

Veröffentlichungsdatum und **Ablaufdatum:** Über diese Felder können Sie steuern, wann eine Seite veröffentlicht bzw. wieder deaktiviert werden soll. Achtung: Der Regler **Seite sichtbar** muss dabei stets aktiviert sein! Ist die Seite als grundsätzlich nicht sichtbar eingestellt, wird sie auch bei Erreichen des Veröffentlichungsdatums weiter unsichtbar bleiben.

(5)

Zugriffsrechte für Benutzergruppen: Über diese Felder können Sie steuern, ob eine Seite geschützt – also nicht öffentlich sichtbar – sein soll. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Geschützte Seiten und Inhaltselemente anlegen](#).

(6)

Auf Unterseiten ausdehnen: Dieser Regler bezieht sich auf Punkt (5).

6.4.9 Reiter „DeepL-Übersetzung“ (nur bei englischsprachigen Seiten)

In den Seiteneigenschaften zeigt ein Häkchen bei „DeepL übersetzte Inhalte nicht geprüft“, dass die Inhalte per DeepL übersetzt worden sind. Nach der Prüfung kann man das Häkchen entfernen. Wird der Text neu übersetzt, erscheint das Häkchen wieder.

Auch das Datum der letzten Übersetzung wird angezeigt.



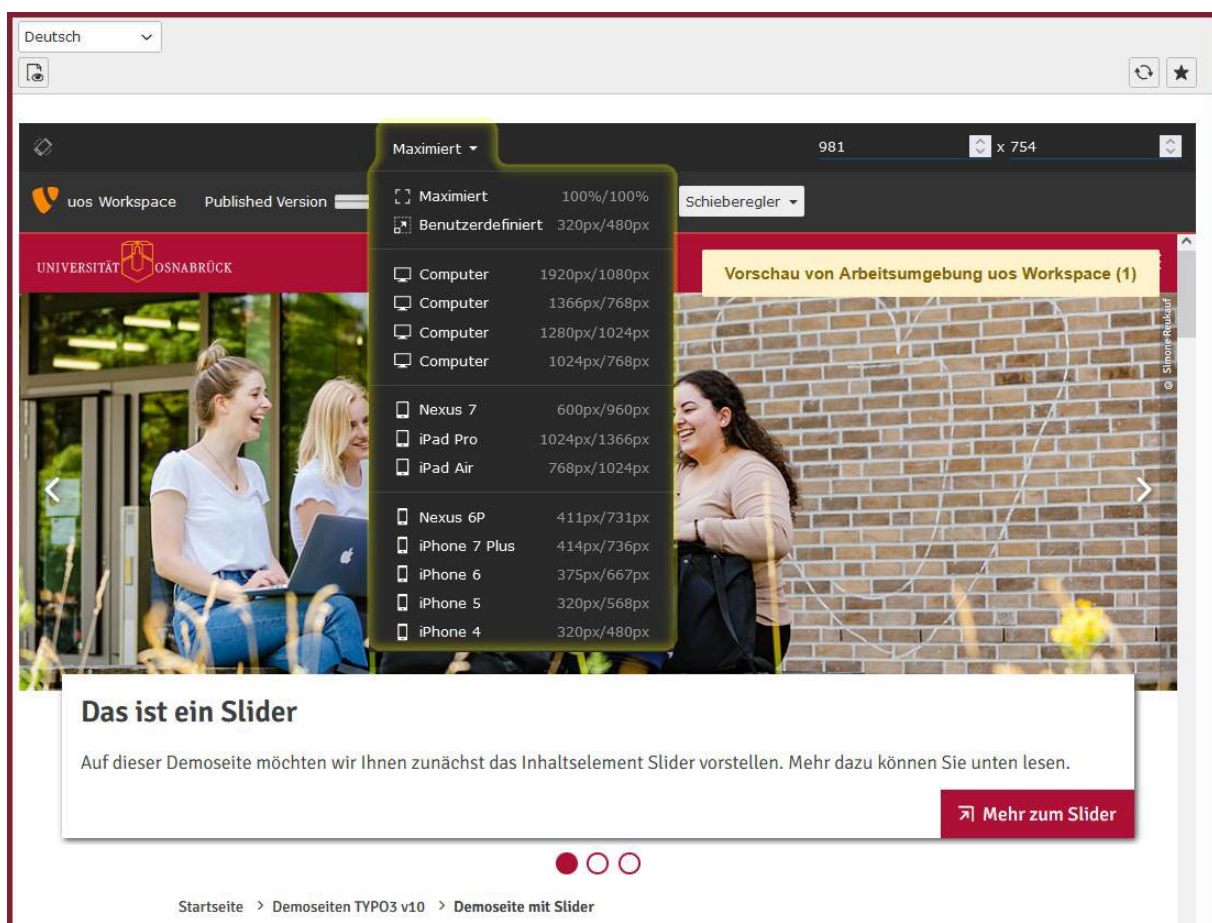
6.5 Vorschau im Frontend ansehen

Per Klick auf das Augensymbol können Sie die Frontend-Ansicht der aktuell ausgewählten Seite anzeigen lassen.

6.5.1 Im Modul „Anzeigen“



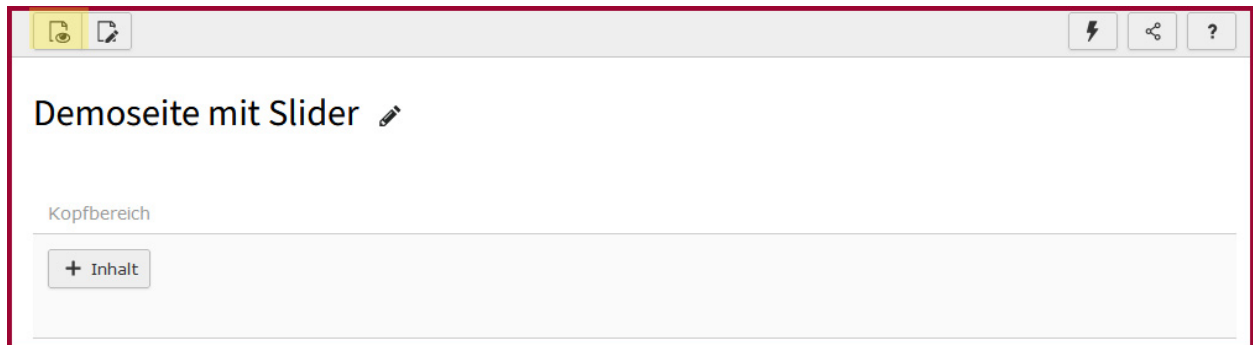
Die Frontend-Ansicht öffnet sich. Sie können hier die Ausgabe auf verschiedenen Endgeräten – z.B. Tablet oder Smartphone – simulieren.



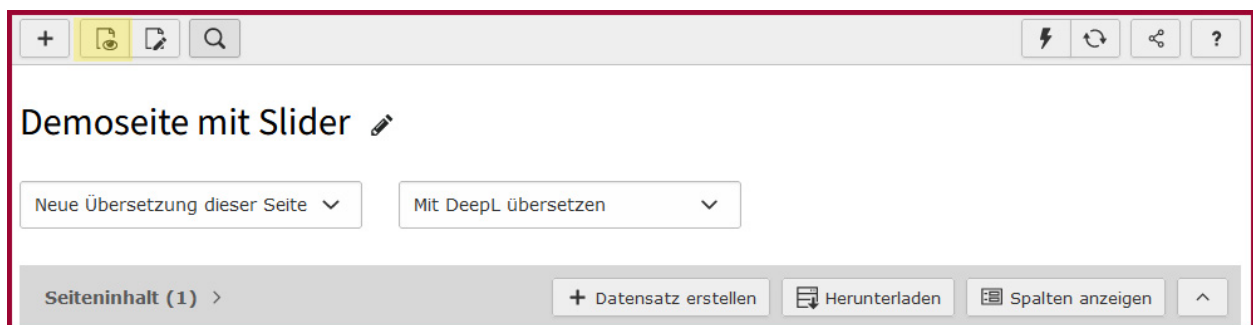
6.5.2 In einem neuen Tab

Sie können die Ansicht der Seite auch in einem neuen Tab öffnen, um zeitgleich die Backend-Ansicht sehen zu können. Klicken Sie dazu auf eines dieser Augen-Symbole:

Im Modul „Seite“:



Im Modul „Liste“:



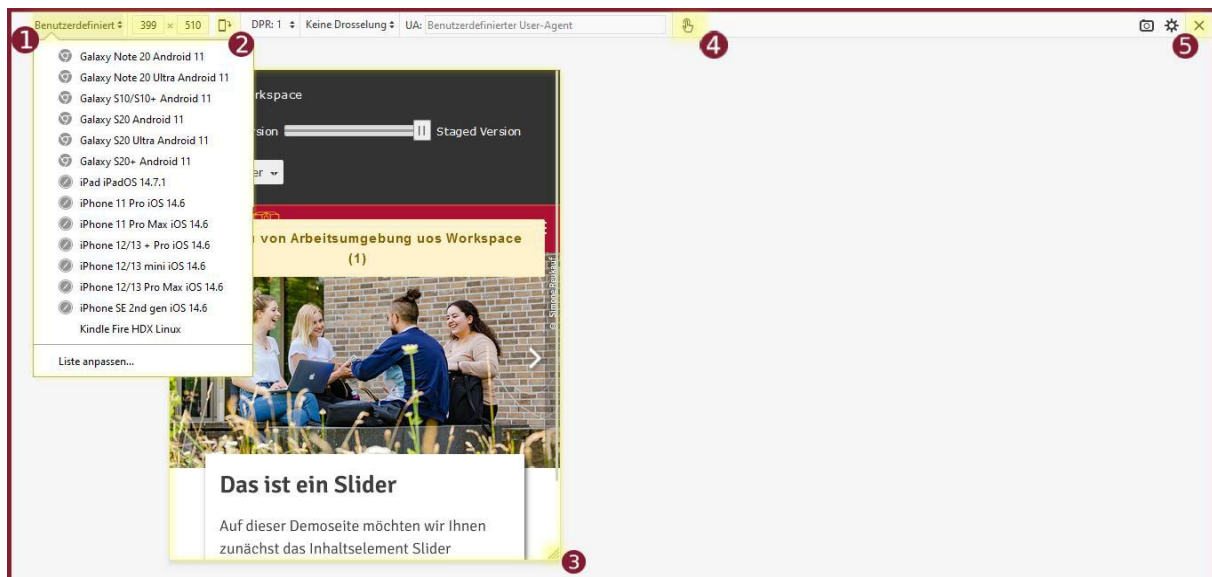
Um zu vermeiden, dass sich bei jedem Klick auf die Vorschau ein neuer Tab im Browser öffnet, können Sie alternativ den Tab neu laden.

6.5.3 Mobile Ansichten simulieren

Nutzen Sie die Funktionen Ihres Browsers, um sich Simulationen der Seite für verschiedene Endgeräte anzuschauen. Natürlich können Sie stattdessen auch echte Endgeräte zu Hilfe nehmen.

Firefox:

Im Firefox-Browser geben Sie die Tastenkombination Strg + Shift + M ein. Dies öffnet das „Responsive Design Tool“.



(1)
Endgerät auswählen oder Bildschirmverhältnis manuell eingeben.

(2)
Wechseln zwischen horizontaler und vertikaler Ansicht.

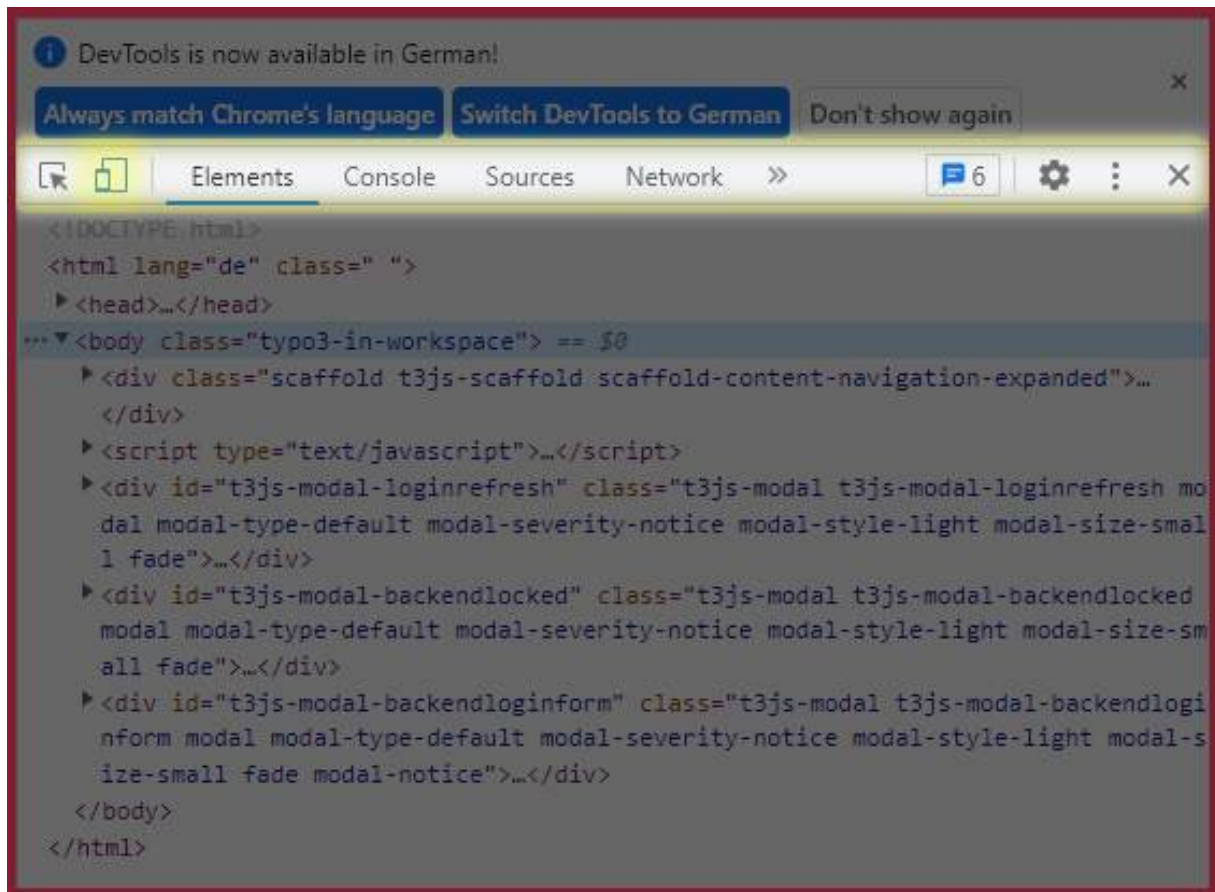
(3)
Bildschirmverhältnis manuell größer oder kleiner ziehen.

(4)
Touchscreen simulieren.

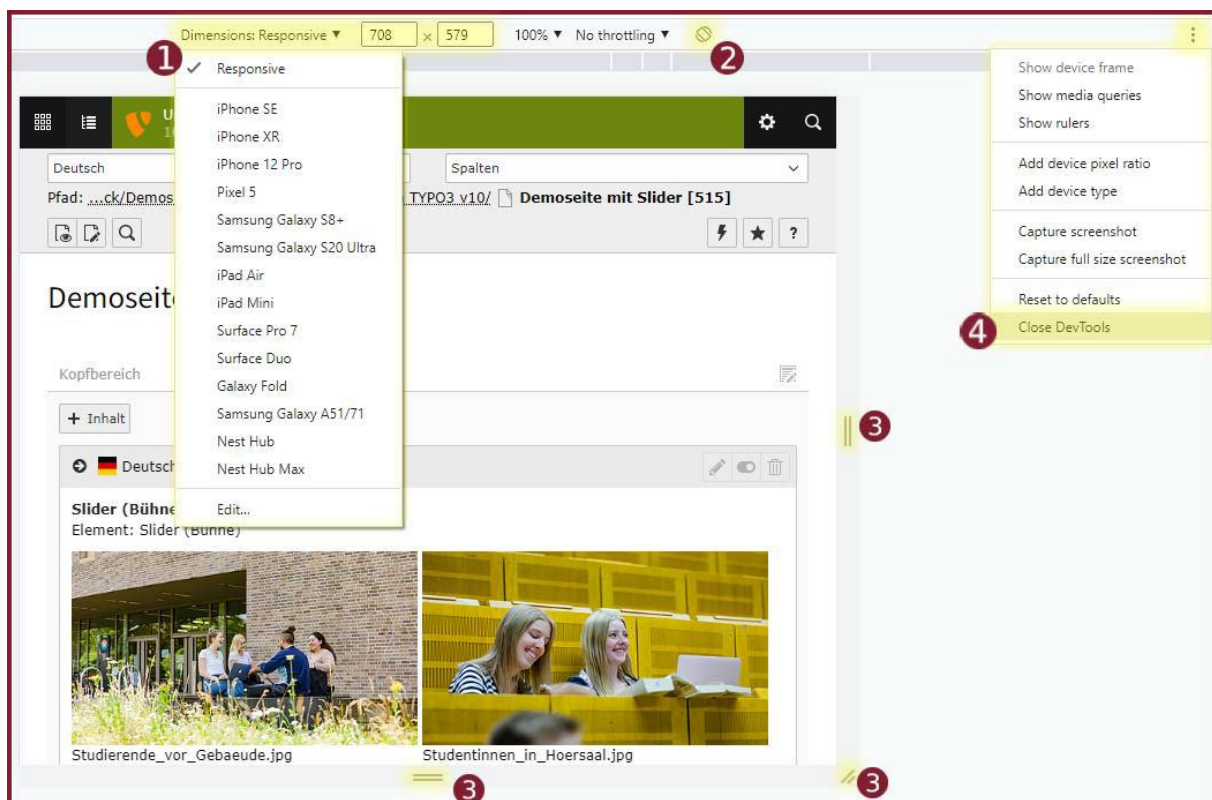
(5)
„Escape“ / zurück in den Desktop-Modus wechseln.

Chrome:

Im Chrome-Browser drücken Sie die Taste F12, um die Entwicklertools zu öffnen. Klicken Sie dann auf das Symbol „Toggle device toolbar“ (siehe gelbe Hervorhebung).



Es öffnet sich die Toolbar:



(1)
Endgerät auswählen oder Bildschirmverhältnis manuell eingeben.

(2)

Wechseln zwischen horizontaler und vertikaler Ansicht.

(3)

Bildschirmverhältnis manuell größer oder kleiner ziehen.

(4)

„Close DevTools“ / zurück in den Desktop-Modus wechseln.

7 Inhaltselemente erstellen und bearbeiten

In diesem Kapitel können Sie die einzelnen Inhaltselemente im TYPO3-System kennenlernen. Einige Einstellungsmöglichkeiten und Funktionen sind für alle oder viele Elemente gleich und werden daher im Kapitel [Allgemeine Eigenschaften und Funktionen in Inhaltselementen](#) gesammelt beschrieben.

Erläuterungen der allgemeinen Werkzeuge an Inhaltselementen (z.B. kopieren, deaktivieren, löschen) finden Sie im Kapitel [Werkzeuge](#).

Für die Anzeige im Frontend sind im Uni-TYPO3 zahlreiche Abkürzungen für Begriffe (wie „u.a.“ oder „DAAD“) in einer zentral gepflegten Liste angelegt, so dass diese automatisch erkannt und von Vorleseprogrammen in Langform vorgelesen werden. Sie erkennen dies auf der Website an einer gestrichelten Linie unter dem Begriff. Mandanten-Admins haben die Möglichkeit, ein eigenes Abkürzungs-Glossar mit individuellen Abkürzungen anzulegen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Abkürzungen anlegen](#).

7.1 Inhaltselemente erstellen

Eine Standard-Seite ist der Seitentyp, den Sie vermutlich am häufigsten verwenden. Das Template – also die Schablone – hat zwei Teile: Den Kopfbereich und den Inhaltsbereich. Im Kopfbereich können nur die Inhaltselemente „Stage Bild“ und „Stage Slider“ eingefügt werden. Alle anderen Inhaltselemente gehören in den Inhaltsbereich.

Vergessen Sie bitte nie, das Erstellen eines Inhaltselements zu speichern. Die Änderungen gehen sonst verloren, sobald Sie eine andere Seite im Seitenbaum anklicken oder TYPO3 schließen.



7.1.1 Inhaltselemente erstellen im Modul „Seite“

Über den „+ Inhalt“- Button können jeweils Elemente hinzugefügt werden.

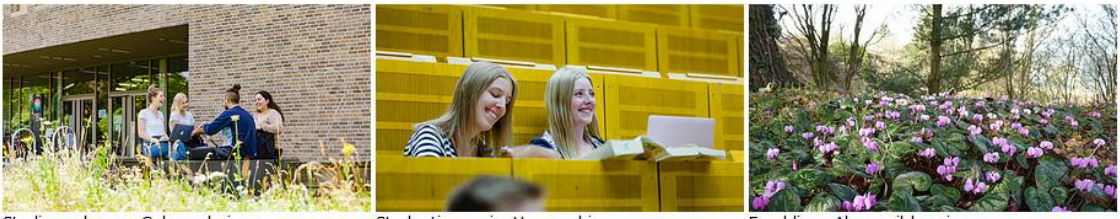
Deutsch Spalten Pfad: ...ck/Demoseiten AG Webauftritt/Demoseiten TYPO3 v10/ Demoseite mit Slider [515]

Kopfbereich

+ Inhalt

Deutsch

Slider (Bühne)
Element: Slider (Bühne)



Studierende_vor_Gebaeude.jpg Studentinnen_in_Hoersaal.jpg Fruehlings-Alpenveilchen.jpg

+ Inhalt

Inhaltsbereich

+ Inhalt

Deutsch

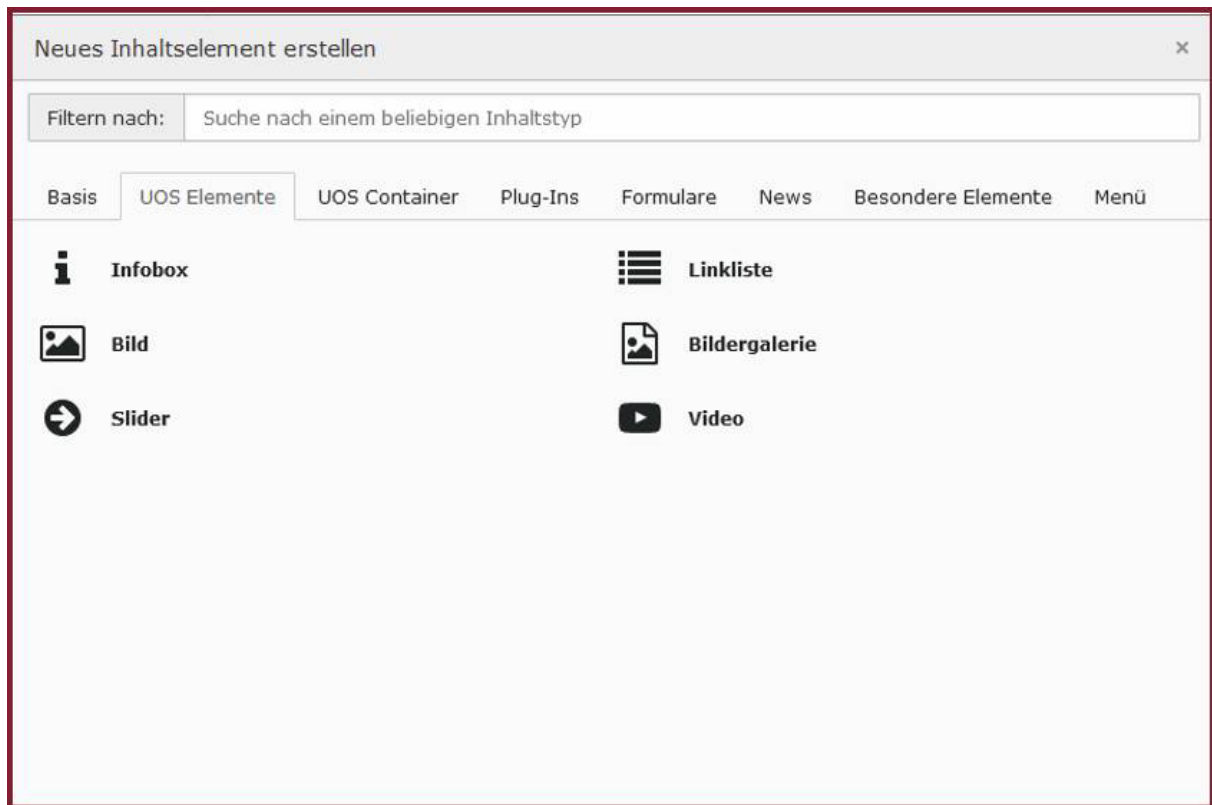
Mehr zum Slider
Mit einem Slider zeigen Sie mehrere Bilder als Slideshow, die per Klick auf Pfeile oder Punkte gesteuert werden kann. Sie haben auch die Möglichkeit, die Bilder automatisch sliden zu lassen und das Tempo zu bestimmen. Die Schrifteinblendung mit optionaler Verlinkung können Sie mittig, im oberen oder unteren Bereich des Bildes platzieren oder ganz weglassen. Einen Slider können Sie nicht nur im Top- („Bühnen“-)Bereich einer Seite einbinden, sondern auch im Content-Bereich, also unterhalb der Hauptüberschrift.

+ Inhalt

Deutsch

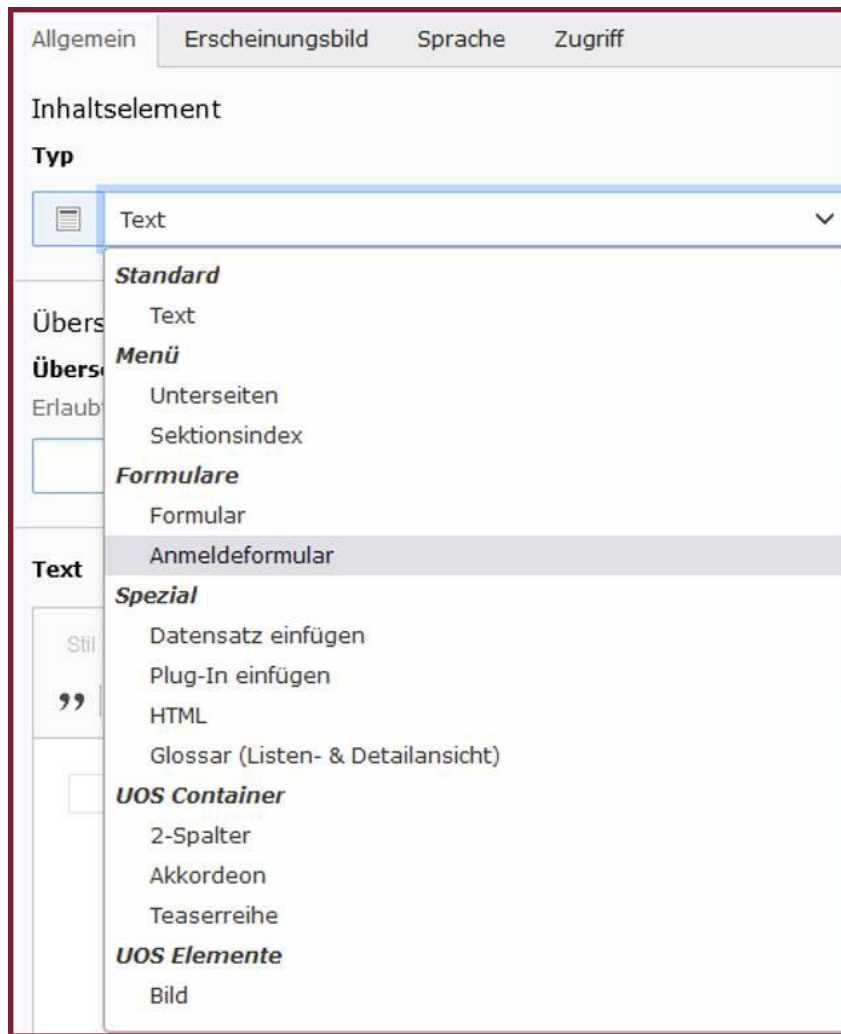
Dies ist ein Sektionsindex
Als nächstes sehen Sie hier den Sektionsindex. Sobald Sie ihn einbinden, werden alle auf der Seite vorhandenen Elemente, die eine Überschrift besitzen, aufgelistet. Die User können so schnell zur gewünschten Stelle auf der Seite springen. Soll ein Element wie z.B. ein Schmuckbild nicht im Sektionsindex enthalten sein, können Sie dies am entsprechenden Element einstellen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Inhaltselement auswählen können. Die Inhaltselemente befinden sich je nach Typ auf verschiedenen Reitern.



ALTERNATIVE:

Öffnen Sie das Werkzeug-Menü eines vorhandenen Inhaltselements und klicken Sie auf „Neu“. Es wird stets ein neues Inhaltselement des gleichen Typs erstellt, Sie können den Typ aber ändern. Da sich daraufhin die Felder in der Bearbeitungsmaske ändern, sollten Sie diese immer erst **nach Ändern des Typs** mit Inhalten füllen.

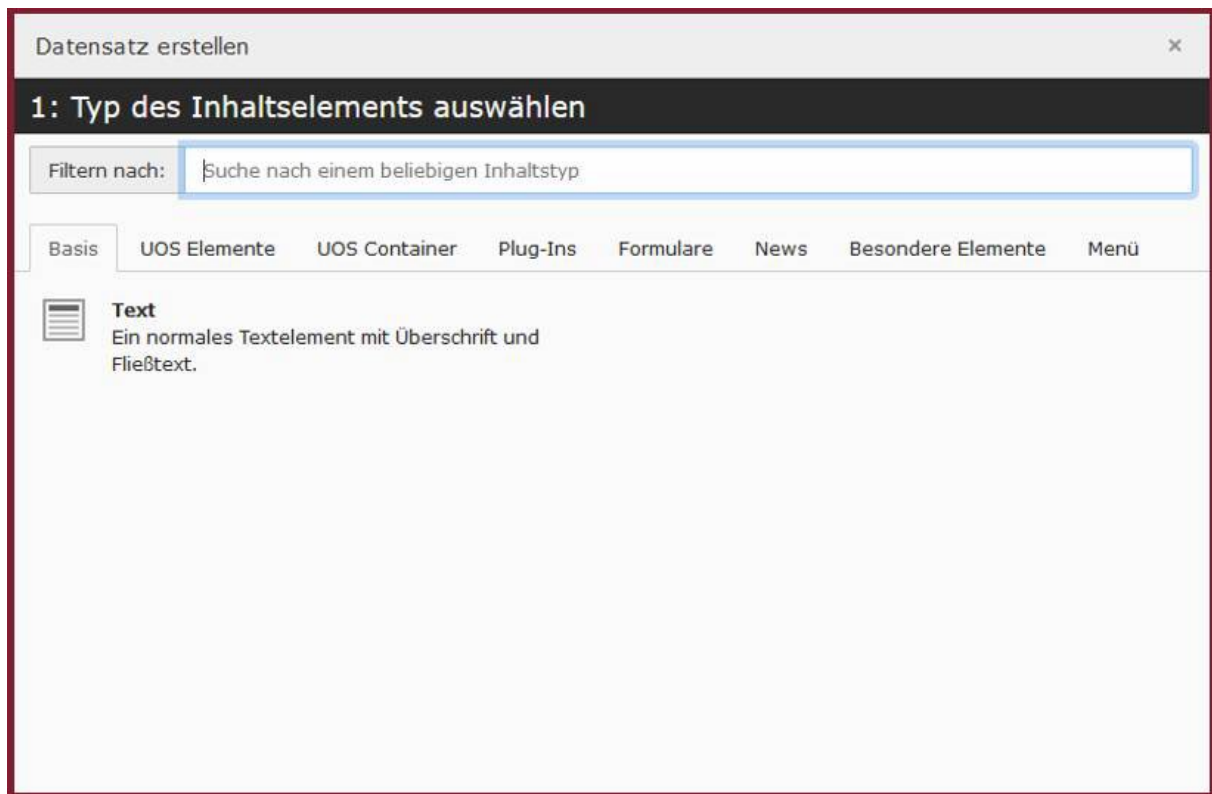


7.1.2 Inhaltselemente erstellen im Modul „Liste“

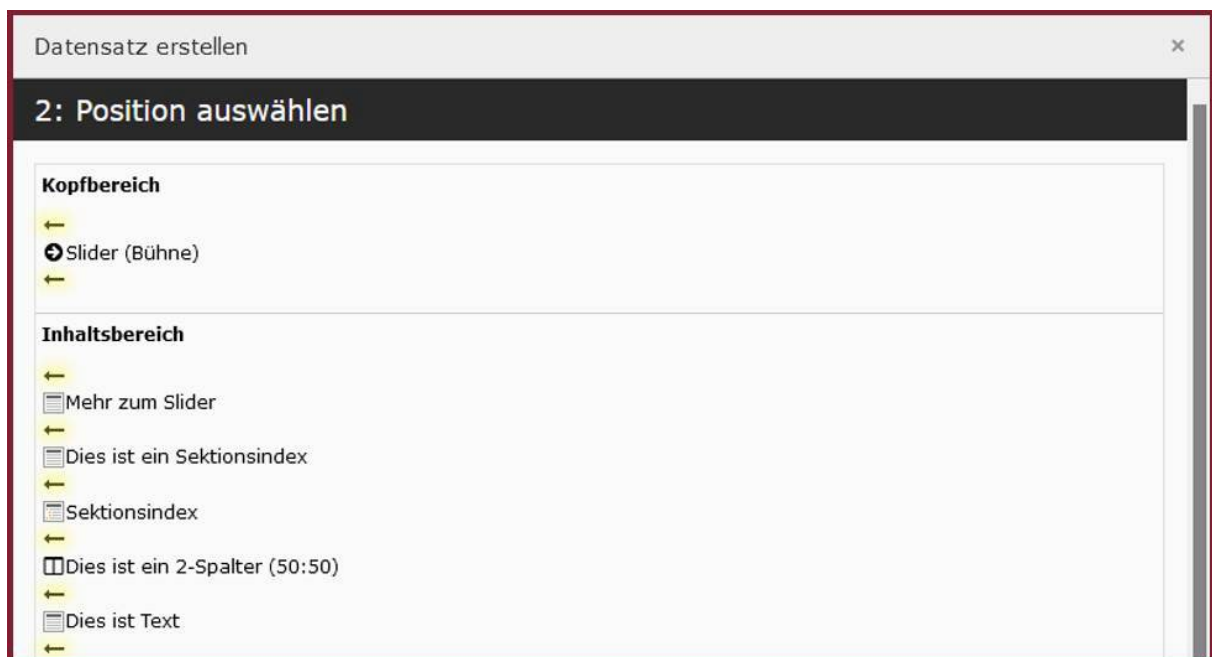
Sie können auch im Modul „Liste“ Inhaltselemente erstellen. Klicken Sie dafür über der Listenansicht auf das Symbol „Neuen Datensatz erstellen“ (Pluszeichen, siehe gelbe Hervorhebung), um den Assistenten „Neues Inhaltselement erstellen“ zu öffnen.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Inhaltselement auswählen können. Die Inhaltselemente befinden sich je nach Typ auf verschiedenen Reitern.

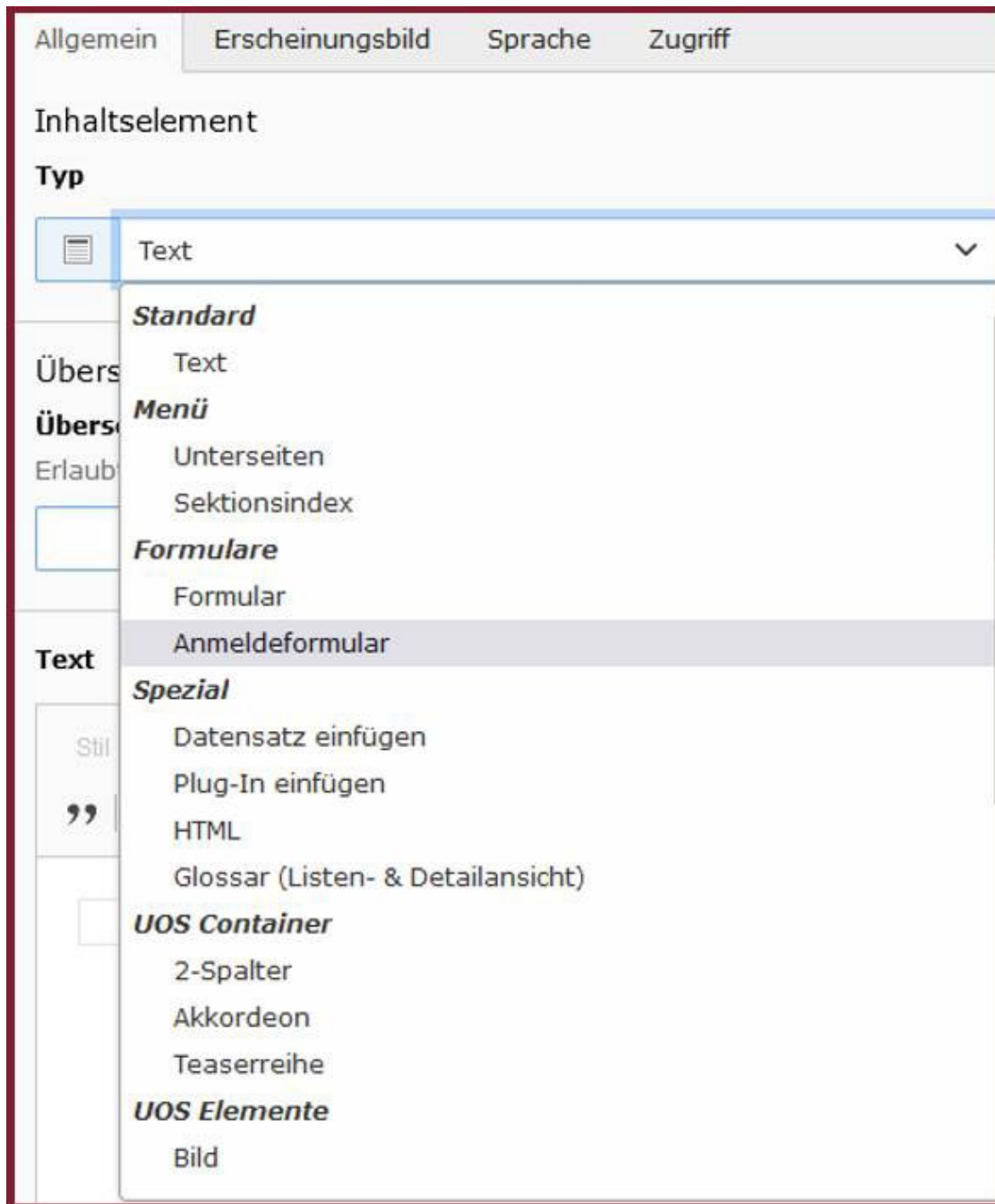


Im zweiten Schritt können Sie die Position des Inhaltselements bestimmen, indem Sie auf den entsprechenden Pfeil klicken.



ALTERNATIVE:

Alternativ können Sie auch das Werkzeug-Menü eines vorhandenen Inhaltselements öffnen und auf „Neu“ klicken. Es wird stets ein neues Inhaltselement des gleichen Typs erstellt, Sie können den Typ aber ändern. Da sich daraufhin die Felder in der Bearbeitungsmaske ändern, sollten Sie diese immer erst **nach Ändern des Typs** mit Inhalten füllen.



7.1.3 Inhalt einer anderen Seite anzeigen

Falls Ihre neu angelegte Seite den gleichen Inhalt zeigen soll wie eine bereits bestehende Seite, legen Sie diese nicht doppelt an, sondern übernehmen den Inhalt der Originalseite. So brauchen Sie die Inhalte lediglich an einer Stelle zu pflegen. Die User springen in der Navigation nicht an eine andere Stelle, sondern bleiben beim ausgewählten Punkt. Sie finden die Funktion „Ersetze den Inhalt“ in den Seiteneigenschaften unter dem [Reiter „Erscheinungsbild“](#).

7.2 Allgemeine Eigenschaften und Funktionen in Inhaltselementen

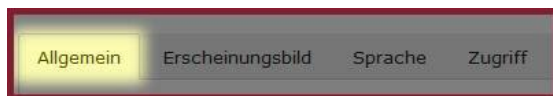
Einige Einstellungsmöglichkeiten und Funktionen sind für alle oder viele Elemente gleich und werden daher in diesem Kapitel gesammelt beschrieben. Erläuterungen der allgemeinen Werkzeuge an Inhaltselementen (z.B. kopieren, deaktivieren, löschen) finden Sie im Kapitel [Werkzeuge](#).

Vergessen Sie bitte nie, das Bearbeiten eines Inhaltselements zu speichern. Die Änderungen gehen sonst verloren, sobald Sie eine andere Seite im Seitenbaum anklicken oder TYPO3 schließen.



7.2.1 Eigenschaften anpassen

Sie finden in jedem Inhaltselement vier Reiter mit Einstellungsmöglichkeiten. **Individuell sind diese nur unter dem Reiter „Allgemein“.** Hier hat jedes Inhaltselement eigene Felder, die in den einzelnen Kapiteln zu den Inhaltselementen beschrieben werden.



Gleich sind für alle die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“.

7.2.1.1 Reiter „Erscheinungsbild“



Hier können Sie den Regler „In Menüs zeigen“ deaktivieren, wenn Sie möchten, dass das Inhaltselement im [Sektionsindex](#) oder als [Unterseite](#) einer Seite **nicht** angezeigt wird.

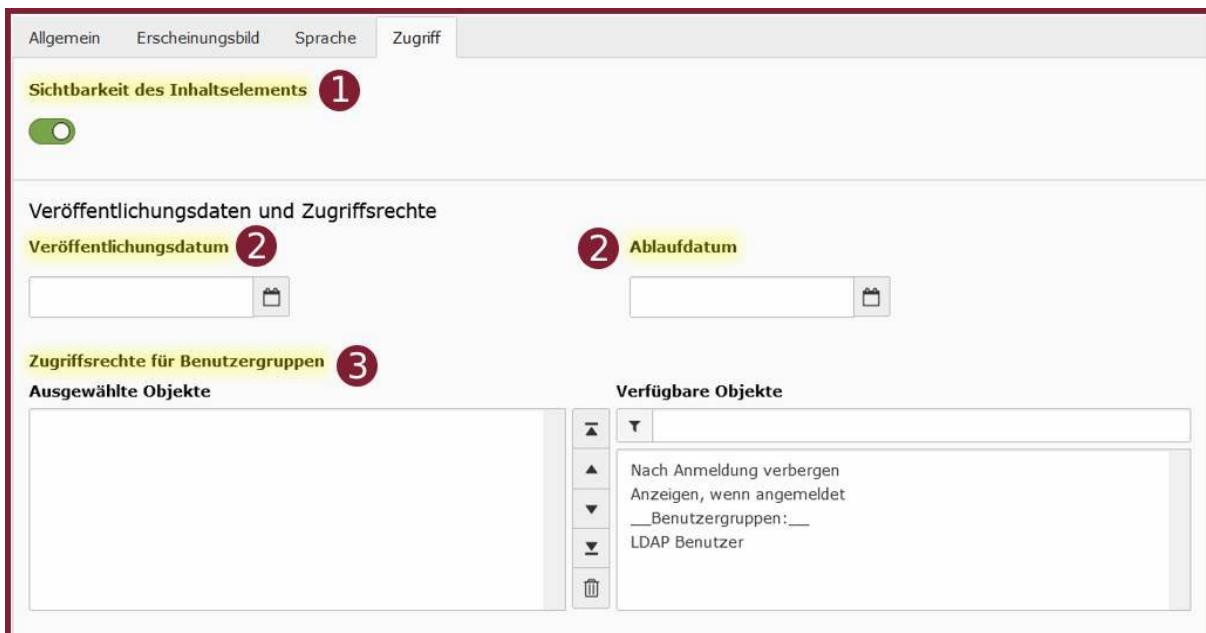
7.2.1.2 Reiter „Sprache“



Hier können Sie einstellen, ob das Inhaltselement auf der deutschen Seite, auf der englischen Seite oder auf beiden Seiten zu sehen sein soll. **Wichtig:** Diese Einstellung wirkt sich nicht auf den Text im Inhaltselement aus, hat also keine Übersetzungsfunktion! Wenn Sie über diesen Weg ein englisches Element anlegen wollen, sollten Sie zuvor bereits eine englische Version der Seite erstellt haben. Mehr dazu im Kapitel [Übersetzungen](#).

7.2.1.3 Reiter „Zugriff“

Unter dem Reiter „Zugriff“ können Sie die Sichtbarkeit des Inhaltselements, die Veröffentlichungsdaten und die Zugriffsrechte einstellen.



(1)
Sichtbarkeit des Inhaltselements: Gibt an, ob das Inhaltselement im Frontend angezeigt wird.

(2)
Veröffentlichungsdatum und **Ablaufdatum:** Über diese Felder können Sie steuern, wann ein Inhaltselement veröffentlicht bzw. wieder deaktiviert werden soll. Achtung: Der Regler **Sichtbarkeit des Inhaltselements** muss dabei stets aktiviert sein! Ist das Inhaltselement als grundsätzlich nicht sichtbar eingestellt, wird es auch bei Erreichen des Veröffentlichungsdatums weiter unsichtbar bleiben.

(3)

Zugriffsrechte für Benutzergruppen: Über diese Felder können Sie steuern, ob das Inhaltselement geschützt – also nicht öffentlich sichtbar – sein soll. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Geschützte Seiten und Inhaltselemente anlegen](#).

BITTE BEACHTEN:

Im Backend wird ein programmiertes Element, dessen Veröffentlichungszeitpunkt noch in der Zukunft liegt, ausgegraut und mit Zeitangabe angezeigt.

7.2.2 Überschriften

Jeder Datensatz verfügt über die Option, eine Überschrift zu vergeben. Diese ist zum einen für das **Backend** relevant, da sie neben der Datensatz-ID dem Auffinden eines Inhaltselementes dient. Bei vielen Inhaltselementen wird die Überschrift zudem im **Frontend** über den weiteren Inhalten des Inhaltselements angezeigt. Sofern dies nicht erwünscht ist, stellen Sie unter „Typ“ bitte „Verborgен“ ein. Dann ist die Überschrift im Frontend nicht zu sehen.

7.2.2.1 Umbruch und Worttrennung in Überschriften

Bitte achten Sie beim Formulieren einer Überschrift darauf, dass sie aussagekräftig und präzise ist. Sollte es nicht zu vermeiden sein, eine lange Überschrift zu wählen, nutzen Sie ggf. die folgenden Funktionen:

Umbruch erzeugen: Um einen langen Titel an einer bestimmten Stelle umbrechen zu lassen, fügen Sie im Feld „Überschrift“ den Tag **
** ein: „OSKA – unser Mentoringprogramm **
** zum Studienstart“

Worttrennung erzeugen: Um auf schmalen Endgeräten ein Wort an einer bestimmten Stelle zu trennen, fügen Sie im Feld „Überschrift“ den Tag **­** ein: „OSKA – unser Mentoring **­**programm zum Studienstart“

7.2.2.2 Überschriftenhierarchie

Überschriften erfüllen für Menschen mit Sehbehinderungen, die mit Hilfe eines Vorleseprogramms auf einer Seite surfen, eine wichtige Orientierungsfunktion. Die Regeln der digitalen Barrierefreiheit schreiben daher vor, dass Überschriften-Hierarchien auf Websites **streng einzuhalten** sind. In diesem TYPO3-System gibt es eine Hierarchie mit fünf Stufen. Zwei davon werden automatisch vergeben und stehen für die manuelle Auswahl nicht zur Verfügung: Die oberste Hierarchiestufe H1 ist für den Seitentitel reserviert, die zweite Stufe H2 für die Hauptüberschrift eines Elements. Im [Rich Text Editor \(RTE\)](#) haben Sie die Möglichkeit, Überschriften manuell mit den Hierarchiestufen H3-H5 zu versehen. **Beachten Sie dabei unbedingt die korrekte Hierarchie!** Überprüfen können Sie Ihr Ergebnis z.B. mit Hilfe dieses Tools:

1. Öffnen Sie <http://pauljadam.com/bookmarklets>.
 2. Suchen Sie in der Liste unter „Install Link“ den Begriff „Headings“.
 3. Ziehen Sie den Begriff mit der Maus in die Liste Ihrer Browser-Lesezeichen.
 4. Öffnen Sie die Seite, die Sie prüfen möchten.
 5. Klicken Sie das Lesezeichen „Headings“ an.
- Um die Markierungen der Überschriften zu entfernen, laden Sie die Seite neu.

BITTE BEACHTEN:

Setzen Sie ein Inhaltselement A in ein Containerelement B ein, rücken die Überschriften des Inhaltselements A **im Frontend** um eine Stufe auf (aus H2 wird H3 usw.). Dies geschieht automatisch, Sie müssen nichts dafür tun. **Im Backend** behalten die Überschriften die niedrigere Stufe!

7.2.2.3 Überschriftenformatierung

Alle Überschriften entsprechen dem vorgegebenen Corporate Design für die Universität Osnabrück. Bitte formatieren Sie Überschriften daher nicht (fett/kursiv)!

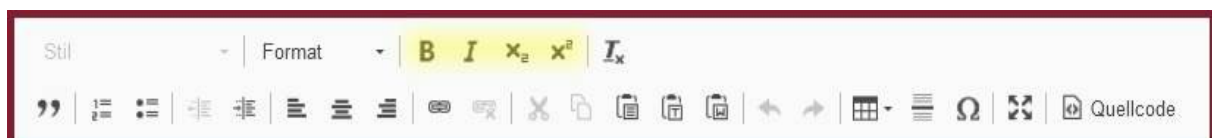
7.2.3 Rich Text Editor (RTE)

Viele Elemente im TYPO3-System der Uni Osnabrück verfügen über den sogenannten Rich Text Editor (RTE). Über diesen können Sie Fließtext eingeben und bearbeiten. Viele der Bearbeitungsmöglichkeiten überschneiden sich mit bekannten Text-Editoren wie z.B. Word.

Einfügen: Wenn Sie kopierte Texte einfügen möchten, drücken Sie auf Ihrer Tastatur bitte immer Strg. + UMSCHALT + V, um sämtliche Formatierungen (z.B. aus Word) zu entfernen!

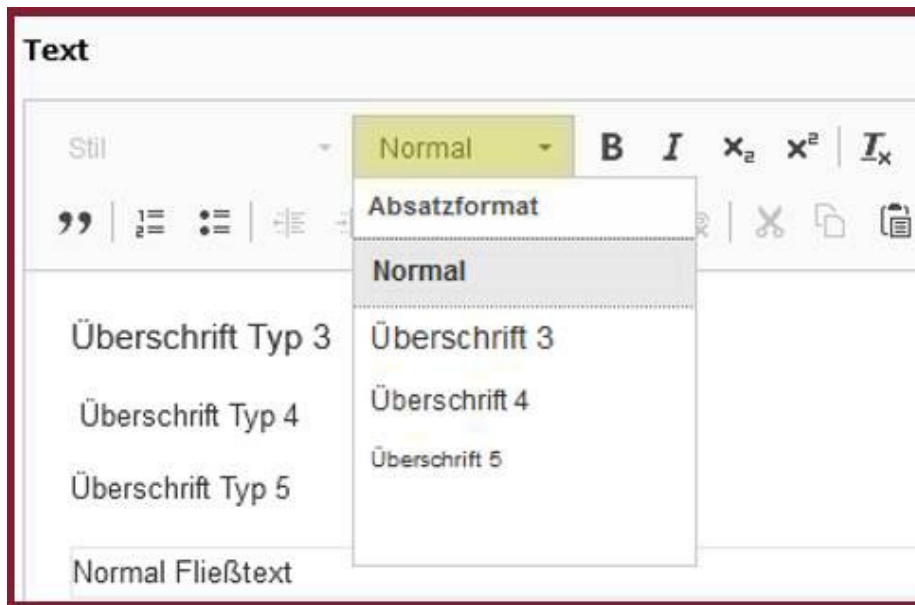
Zeilenumbruch: Per Shift+Enter-Taste springen Sie in die nächste Zeile, per Enter-Taste erzeugen Sie eine Leerzeile.

Formatierungen: Mit „B“ (für engl. „Bold“) werden Zeichen **fett** angezeigt. Mit „I“ (für engl. „Italic“) werden Zeichen *kursiv* angezeigt. Mit den beiden Symbolen daneben können Zeichen ^{hochgestellt} bzw. _{tiefgestellt} werden.



So können Sie zum Beispiel **Schrift fetten**, *kursiv stellen* oder eine ^{hochgestellt} Zahl oder _{tiefgestellt} einfügen.

Schriftformat: Hier können Sie das Schriftformat einstellen. Falls Sie im RTE manuelle Überschriften setzen möchten, beachten Sie dabei unbedingt die korrekte Hierarchie! Die oberste Hierarchiestufe H1 ist für den Seitentitel reserviert, die zweite Stufe H2 für die Hauptüberschrift eines Elements, beide werden automatisch vom System vergeben und stehen aus diesem Grund nicht für die manuelle Auswahl zur Verfügung. Sie können Überschriften nur mit den Hierarchiestufen H3-H5 versehen. Bitte ändern Sie die Formatierung von Überschriften nicht (fett/kursiv)!



Überprüfen können Sie Ihr Ergebnis z.B. mit Hilfe dieses Tools:

1. Öffnen Sie <http://pauljadam.com/bookmarklets>.
2. Suchen Sie in der Liste unter „Install Link“ den Begriff „Headings“.
3. Ziehen Sie den Begriff mit der Maus in die Liste Ihrer Browser-Lesezeichen.
4. Öffnen Sie die Seite, die Sie prüfen möchten.
5. Klicken Sie das Lesezeichen „Headings“ an.

Um die Markierungen der Überschriften zu entfernen, laden Sie die Seite neu.

BITTE BEACHTEN:

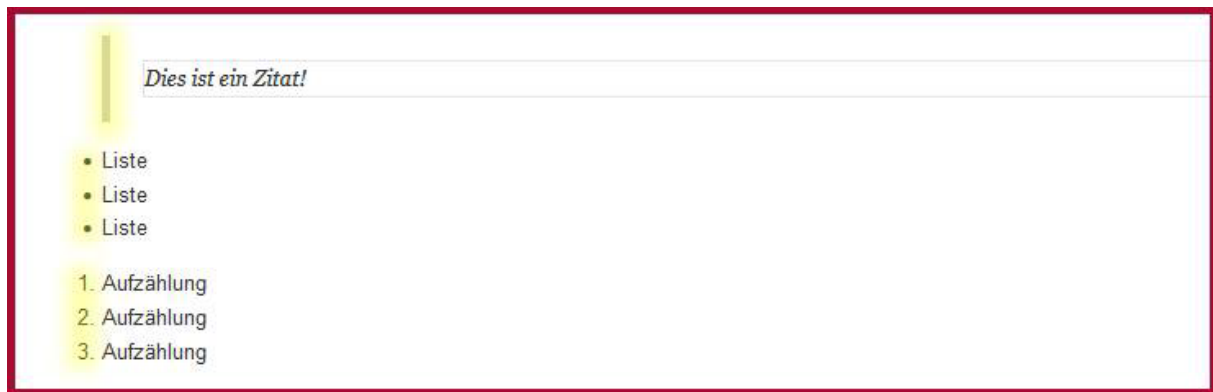
Setzen Sie ein Inhaltselement A in ein Containerelement B ein, rücken die Überschriften des Inhaltselements A **im Frontend** um eine Stufe auf (aus H2 wird H3 usw.). Dies geschieht automatisch, Sie müssen nichts dafür tun. **Im Backend** behalten die Überschriften die niedrigere Stufe!

Zitat: Mit Hilfe der Anführungszeichen können Sie ein Zitat markieren. Ein Zitat wird eingerückt und mit kursiver Schrift angezeigt.

Nummerierte Liste: Nutzen Sie diese Funktion für Aufzählungen, denen Ziffern vorangestellt sind.

Liste: Nutzen Sie diese Funktion für Aufzählungen, denen Aufzählungszeichen vorangestellt sind.





Verlinkung: Das Setzen von Verlinkungen wird im Kapitel [Verlinkungen](#) beschrieben.

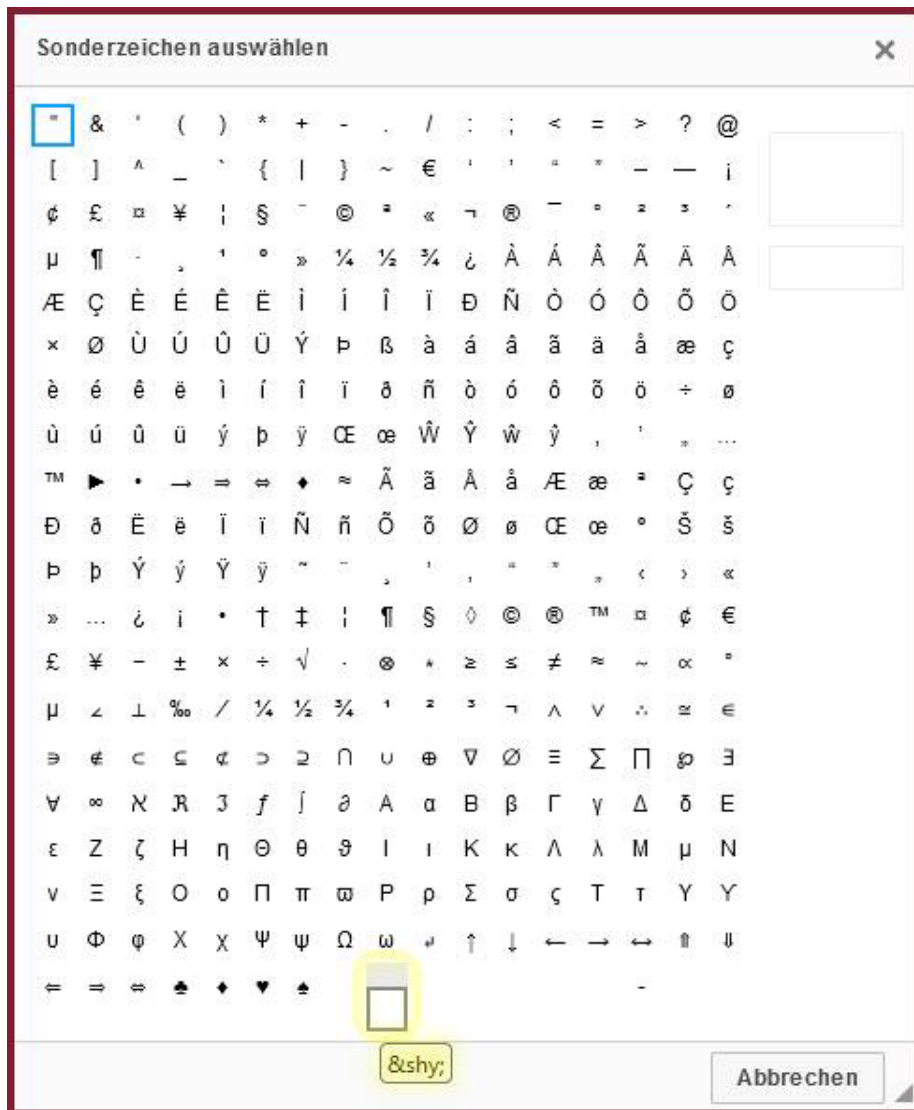


Tabellen: Das Einfügen von Tabellen wird im Kapitel [Tabelle](#) beschrieben.



Sonderzeichen: Hier können Sie aus einer Reihe von Sonderzeichen wählen. Achtung: Das Symbol für die Worttrennung (­) ist unsichtbar am Ende der Zeichentabelle zu finden (siehe gelbe Hervorhebung / achten Sie auf den Mouseover-Text, wenn Sie mit dem Maus-Pfeil über dem Bereich sind)! Mit Hilfe dieser Funktion kann man ein Wort zwingen, auf schmalen Endgeräten an einer bestimmten Stelle umzubrechen: „OSKA – unser Mentoring­programm zum Studienstart“





Quellcode: Sofern Sie Änderungen im HTML-Code vornehmen möchten, schalten Sie hier in den entsprechenden Modus um.



Übrigens: Für die Anzeige im Frontend sind im Uni-TYPO3 zahlreiche Abkürzungen für Begriffe (wie „u.a.“ oder „DAAD“) in einer zentral gepflegten Liste angelegt, so dass diese automatisch erkannt und von Vorleseprogrammen in Langform vorgelesen werden. Sie erkennen dies auf der Website an einer gestrichelten Linie unter dem Begriff. Mandanten-Admins haben die Möglichkeit, ein eigenes Abkürzungs-Glossar mit individuellen Abkürzungen anzulegen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Abkürzungen anlegen](#).

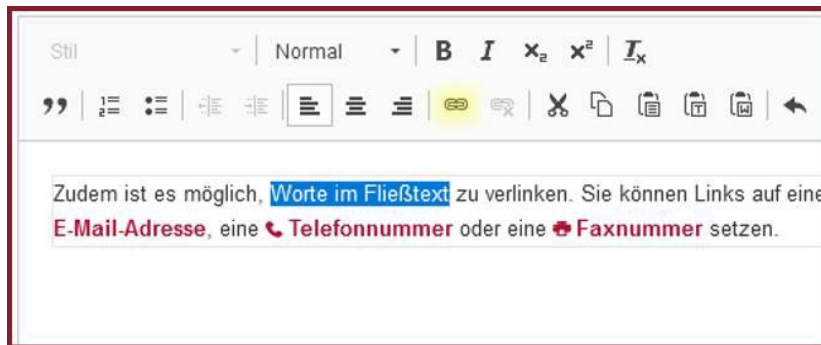
7.2.4 Verlinkungen

Fast alle Elemente verfügen über die Möglichkeit der Verlinkung. Sie können Links auf eine interne Seite, eine externe Seite, ein Dokument (z.B. jpg oder pdf), eine E-Mail-Adresse oder eine Telefon-/Faxnummer setzen. Je nach Link-Typ erscheint im Frontend ein anderes Symbol, um die Verlinkung zu kennzeichnen.

Zudem ist es möglich, Worte im Fließtext zu verlinken. Sie können Links auf eine [interne Seite](#), eine [externe Seite](#), ein [Dokument \(PDF, 181 kB\)](#), eine [News](#), eine [E-Mail-Adresse](#), eine [Telefonnummer](#) oder eine [Faxnummer](#) setzen.

Beachten Sie beim Formulieren eines Linktitels unbedingt die [redaktionellen Vorgaben](#) zur Sicherung der digitalen Barrierefreiheit!

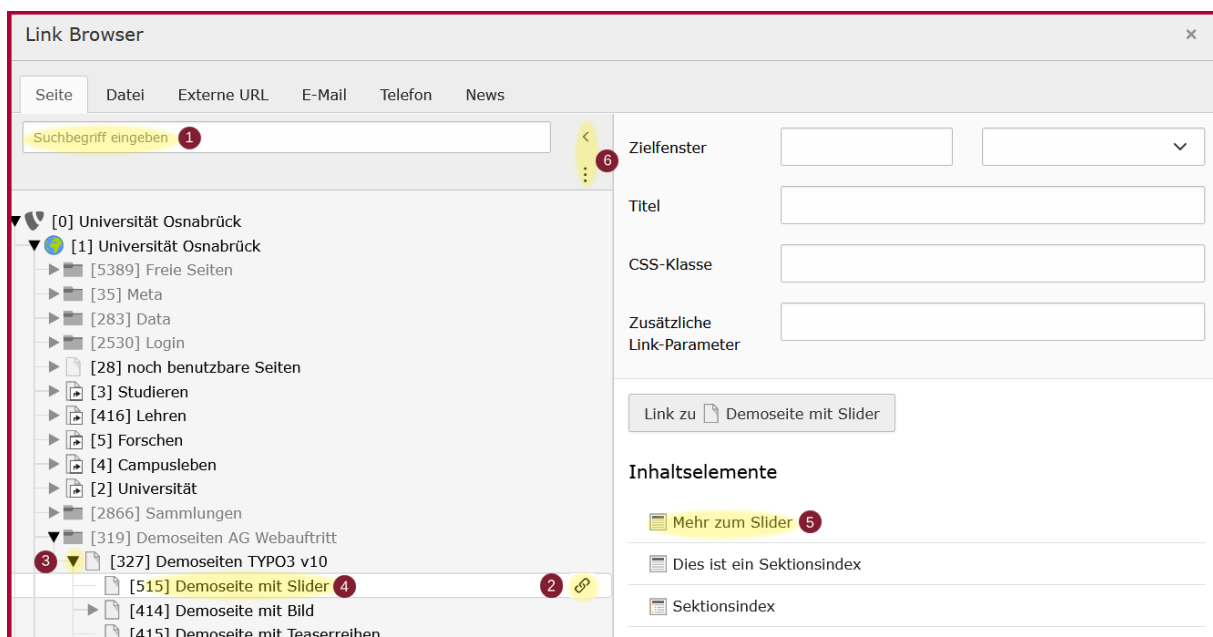
Klicken Sie zum Einfügen eines Links auf das Link-Symbol (siehe gelbe Hervorhebung), um den Link-Browser zu öffnen. Im Rich Text Editor (RTE) müssen Sie zuvor den zu verlinkenden Begriff im Fließtext markieren.



Im Link-Browser klicken Sie nun je nach gewünschtem Link-Typ auf den jeweiligen Reiter (siehe gelbe Hervorhebung).



7.2.4.1 Verlinkung auf eine interne Seite



Um einen Link zu einer internen Seite zu setzen, klicken Sie auf den Reiter „Seite“. Sie können entweder selbst durch den Seitenbaum navigieren oder einen Suchbegriff eingeben (1).

Wollen Sie **auf eine Seite verlinken**, fahren sie mit der Maustaste über den Titel der jeweiligen Seite. Rechts daneben erscheint dann ein Link-Symbol, das Sie anklicken können (2).

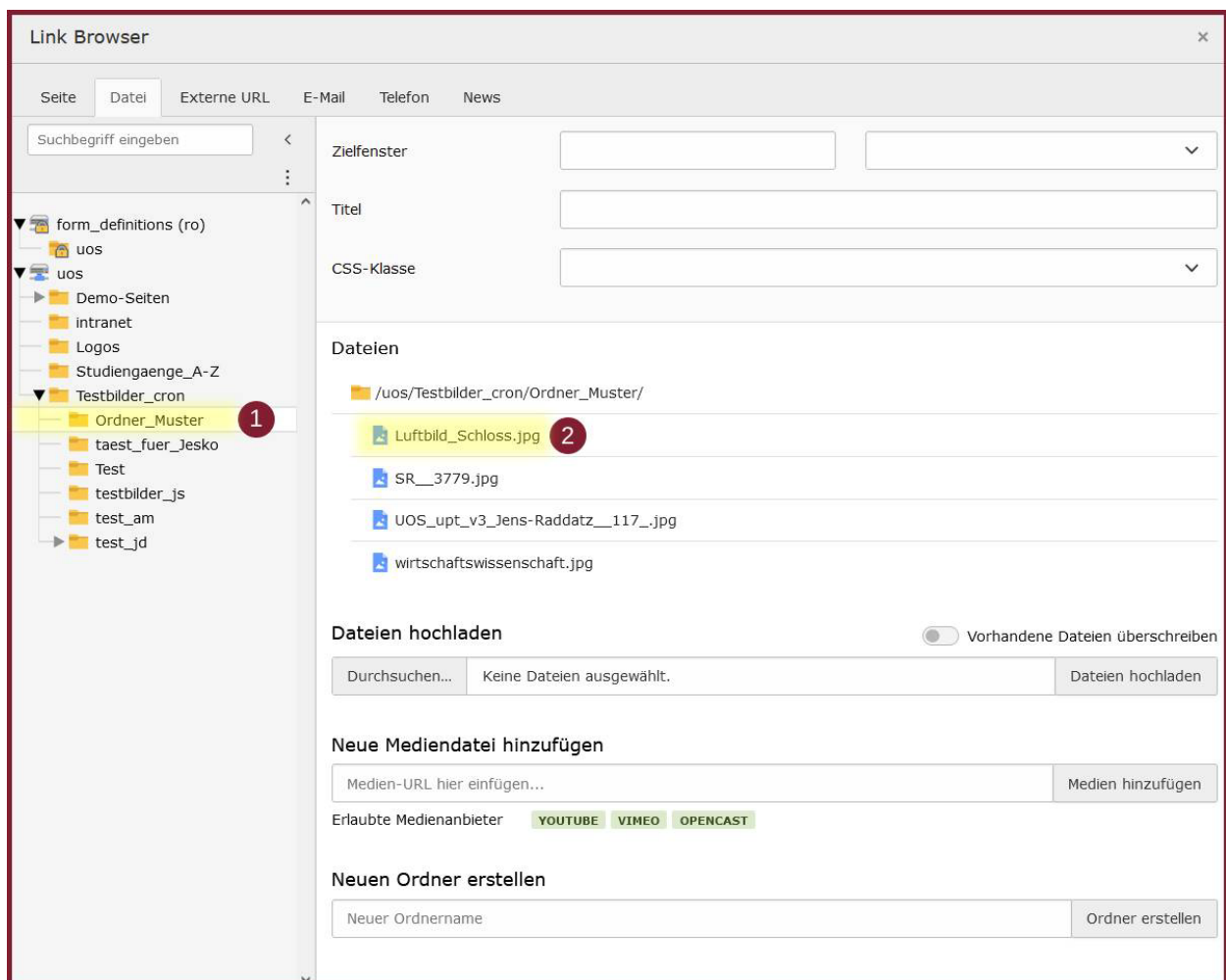
Um **Unterseiten auszuklappen**, klicken Sie links neben einer Seite auf den horizontalen Pfeil (3). Anschließend werden, etwas eingerückt, die Unterseiten angezeigt.

Sie haben auch die Möglichkeit, **auf ein Inhaltselement** auf einer Seite zu verlinken. Klicken Sie auf den Titel der jeweiligen Seite (4), um die Liste der dort vorhandenen Inhaltselemente sehen zu können (5). Per Klick auf ein Inhaltselement leiten Sie Ihre Verlinkung direkt dorthin.

Im Dreipunktmenü können Sie den Seitenbaum aktualisieren und alle Baumelemente gleichzeitig einklappen. Mit dem Pfeil neben dem Filterfeld können Sie Filter und Dreipunktmenü ausblenden (6).

7.2.4.2 Verlinkung auf eine Datei

Klicken Sie im Link-Browser auf den zweiten Reiter „Datei“. Es öffnet sich der Verzeichnisbaum.



(1)
Sie können manuell nach dem Ordner, in dem die gewünschte Datei hinterlegt ist, suchen oder den Filter zum Durchsuchen des Dateibaums verwenden.

(2)
Klicken Sie nun auf die Datei.

Der Prozess, wie Dateien in einer Ordner der Dateiliste hochgeladen werden, wird im Kapitel [Dateien hochladen](#) erklärt.

7.2.4.3 Verlinkung auf eine externe Seite

Geben Sie auf dem dritten Link-Browser-Reiter „Externe URL“ die gewünschte Web-Adresse in das Feld ein und klicken Sie auf „Link setzen“.



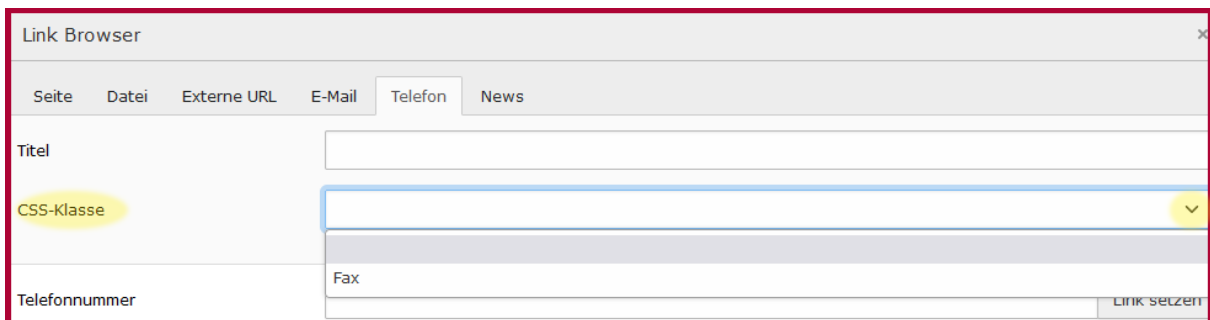
7.2.4.4 Verlinkung auf eine E-Mail-Adresse

Um auf eine E-Mail-Adresse zu verlinken, klicken Sie auf den Reiter „E-Mail“, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld ein und klicken Sie auf „Link setzen“.



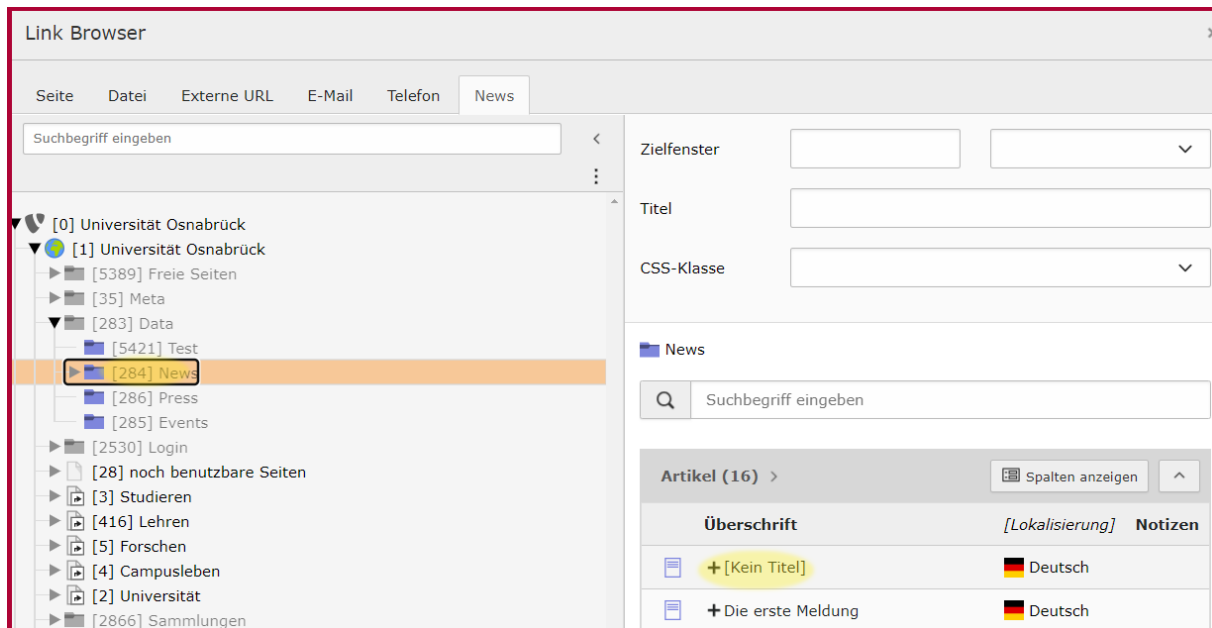
7.2.4.5 Verlinkung auf eine Telefon- oder Faxnummer

Um eine Telefon- oder Faxnummer zu verlinken, geben Sie auf dem fünften Reiter „Telefon“ die gewünschte Nummer in das Feld „Telefonnummer“ ein und klicken anschließend auf „Link setzen“. Wollen Sie eine Faxnummer verlinken, dann müssen Sie die CSS-Klasse auf „Fax“ stellen. Bitte beachten: Die Verlinkung auf eine Faxnummer funktioniert nur im [RTE](#).



7.2.4.6 Verlinkung auf eine News oder ein Event

Um auf eine News- oder Event-Detailseite zu verlinken, kann auf dem sechsten Reiter „News“ nach der gewünschten Meldung gesucht werden. Dafür müssen Sie im Seitenbaum Ihren News-bzw. Eventordner auswählen. Rechts werden Ihnen dann die darin enthaltenen Datensätze angezeigt.



7.2.4.7 Link entfernen

Sie können einen Link entfernen, indem Sie im RTE auf den entsprechenden Begriff klicken und das „Link entfernen“-Symbol anklicken.

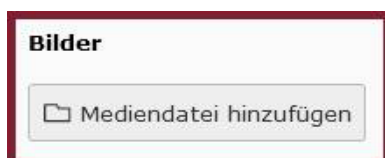


7.2.5 Bild einfügen & Crop Editor

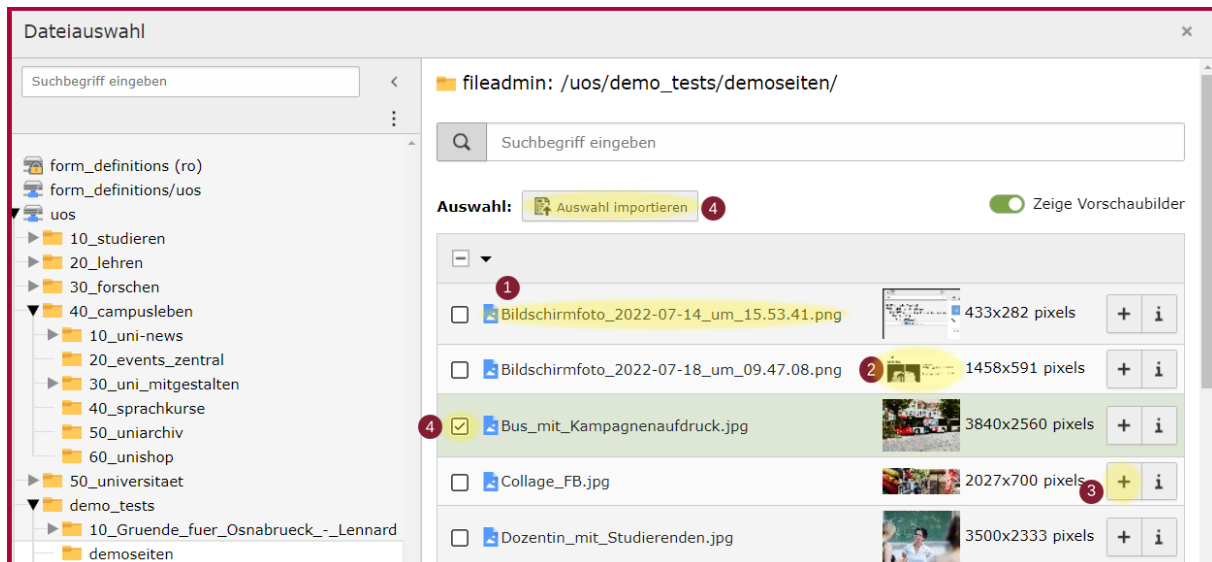
In vielen Elementen können Sie ein Bild oder mehrere Bilder einbinden. Dafür finden Sie im jeweiligen Inhaltselement den Abschnitt „Bild“ bzw. „Bilder“, der im Wesentlichen überall identisch ist. Nur bei den Feldern für den Titel oder die Beschreibung gibt es individuelle Einstellungsmöglichkeiten, die in den einzelnen Kapiteln zu den Inhaltselementen beschrieben werden.

7.2.5.1 Bild einfügen

Klicken Sie zunächst im Abschnitt „Bild“ bzw. „Bilder“ auf den Button „Mediendatei hinzufügen“.



Wählen Sie im Pop-up-Fenster den Ordner, in dem Ihr Bild gespeichert ist. Sie können es nun auf verschiedene Arten zu Ihrem Element hinzufügen:



(1)

Klicken Sie auf den Titel des Bildes.

(2)

Klicken Sie auf das Vorschaubild.

(3)

Klicken Sie auf das Pluszeichen. Sie können auf diese Art mehrere Bilder auf einmal auswählen (Bildergalerie oder Slider), bis Sie das Dateiauswahl-Fenster wieder schließen.

(4)

Setzen Sie einen Haken in der Checkbox und klicken Sie auf „Auswahl importieren“. Sie können auf diese Art mehrere Bilder auf einmal auswählen (Bildergalerie oder Slider).

Sollte das Bild noch nicht im Ordner vorhanden sein, können Sie es dorthin hochladen. Scrollen Sie unter die Liste der ggf. bereits vorhandenen Dateien bis zum Abschnitt „Dateien hochladen“ und gehen Sie vor wie im Kapitel [Dateien hochladen](#) beschrieben.

Je nach Inhaltselement sehen Sie nun verschiedene Felder, die gefüllt werden müssen. **Alternativ können Sie die Angaben auch direkt in die Metadaten des Bildes eintragen!** Der Unterschied: Wird ein Bild an verschiedenen Stellen im Webauftritt eingebunden und sollen die Texte überall gleich sein, müssen sie nur ein einziges Mal eingetragen werden und erscheinen in den Inhaltselementen automatisch.

Obligatorisch ist bei allen Inhaltselementen das Feld „Alternativer Text“, das aus Gründen der digitalen Barrierefreiheit gefüllt werden muss. Falls dieser nicht in den Bild-Metadaten hinterlegt ist, müssen Sie ihn nun hier eintragen. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

7.2.5.2 Crop Editor


Sie haben die Möglichkeit, in TYPO3 den Ausschnitt Ihres Bildes zu bestimmen, der am Desktop bzw. auf einem mobilen Endgerät zu sehen sein soll. Dafür öffnen Sie bitte den **Crop Editor** (Klick auf „Editor öffnen“).

Bildbearbeitung

Editor öffnen


Standard

Seitenverhältnis: 32:11



Mobile

Seitenverhältnis: 16:9



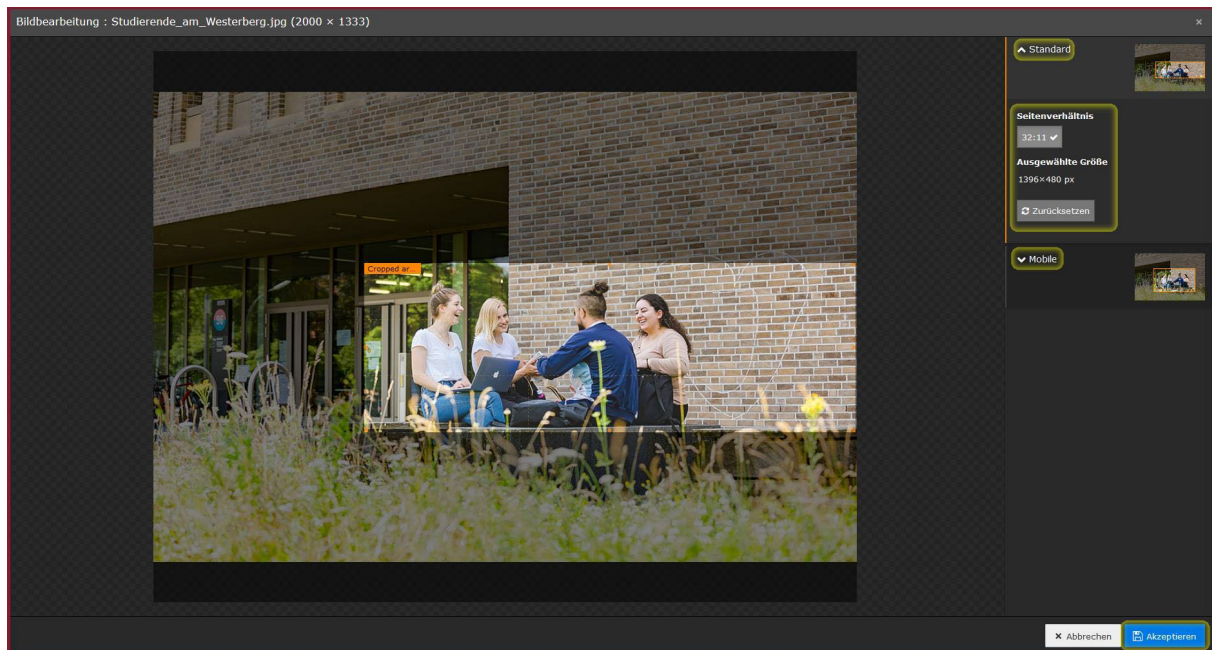
In jedem Inhaltselement sind für die zwei Ansichten feste Bildverhältnisse voreingestellt, aus denen Sie wählen können:

Inhaltselement	Desktop-Ansicht	Mobile Ansicht
Stage Slider	32:11	16:9
Stage Bild	32:11	16:9
Slider	16:9 1:1	16:9 1:1
Bild	16:9 1:1 3:4	16:9 1:1
Bildergalerie	16:9 1:1	16:9 1:1
Infobox	16:9 1:1 3:4	16:9

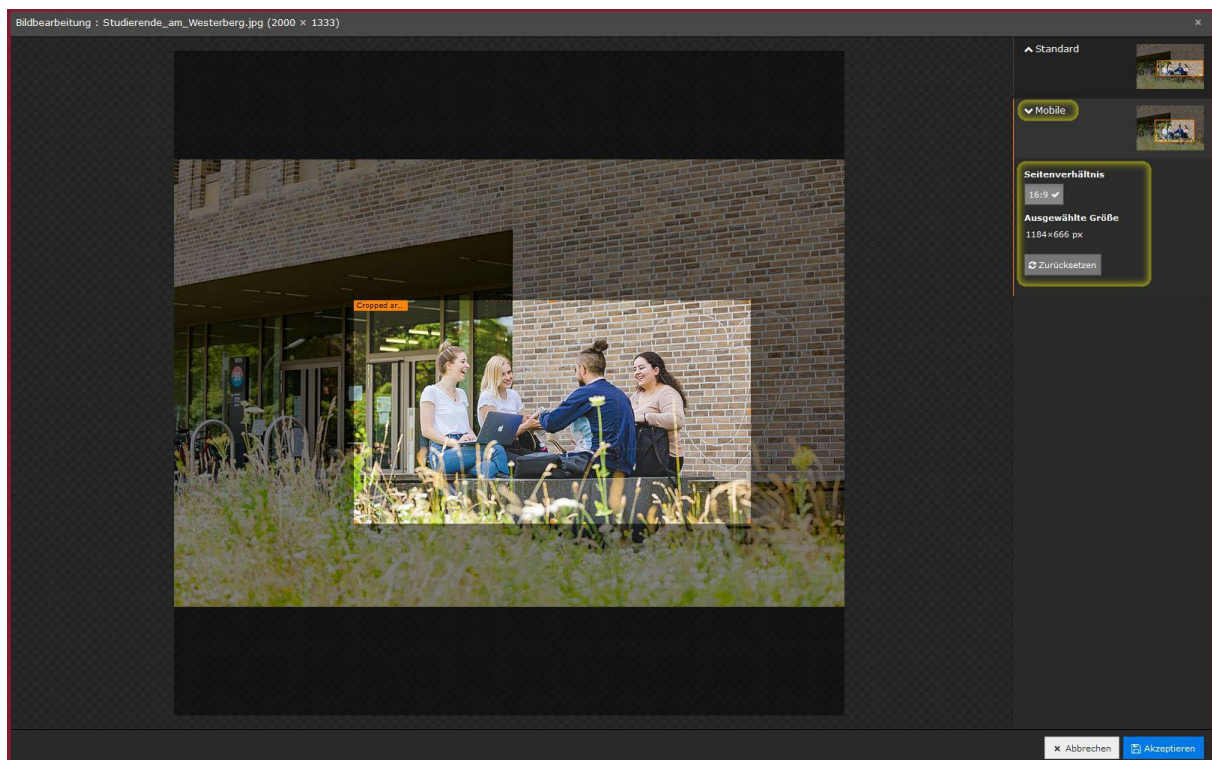
Für Bilder in Teaserboxen, News und Events ist das Verhältnis in der Desktop-Ansicht und auf mobilen Endgeräten immer identisch.

Inhaltselement	Beide Ansichten
Teaserbox	16:9
News-Teaser	16:9
News-Detailseite	16:9 4:3 21:9
Event-Teaser	16:9
Event-Detailseite	16:9 4:3 21:9

Sie können nun den Ausschnitt einstellen, indem Sie die „Cropped area“ mit gedrückter Maustaste verschieben oder durch Anfassen der orangefarbenen Punkte vergrößern oder verkleinern. Das vorgegebene Seitenverhältnis (rechts) und die Bildgröße im Frontend bleiben dabei gleich, Sie verändern lediglich den Inhalt des Bildes.



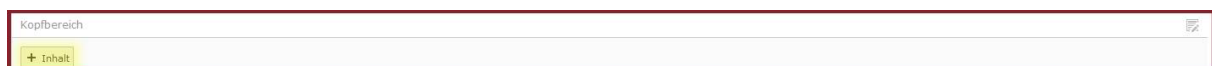
Um den Ausschnitt der mobilen Seite zu verändern, klicken Sie auf „Mobile“ (rechts).



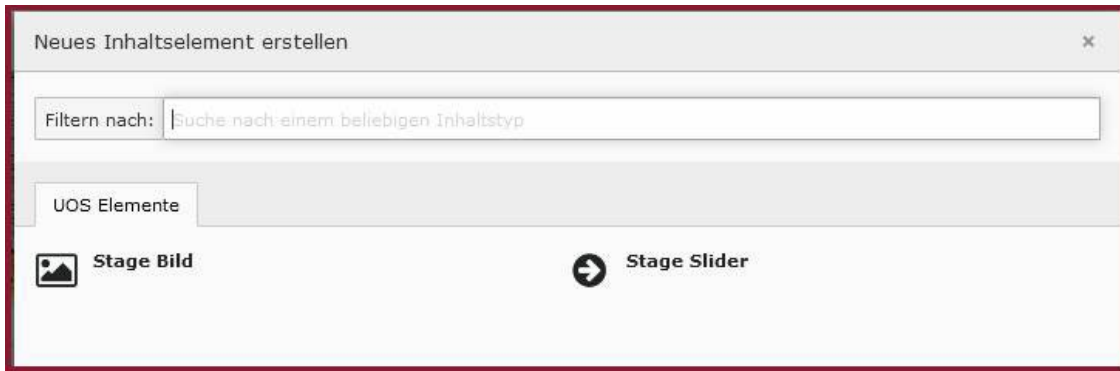
Um Ihre Auswahl zu speichern, bestätigen Sie per Klick auf „Akzeptieren“.

7.3 Inhaltselemente im Kopfbereich

Auf jeder Seite haben Sie die Möglichkeit, den Kopfbereich mit einem Bildelement zu gestalten. Dazu klicken Sie unter Kopfbereich auf „+Inhalt“.



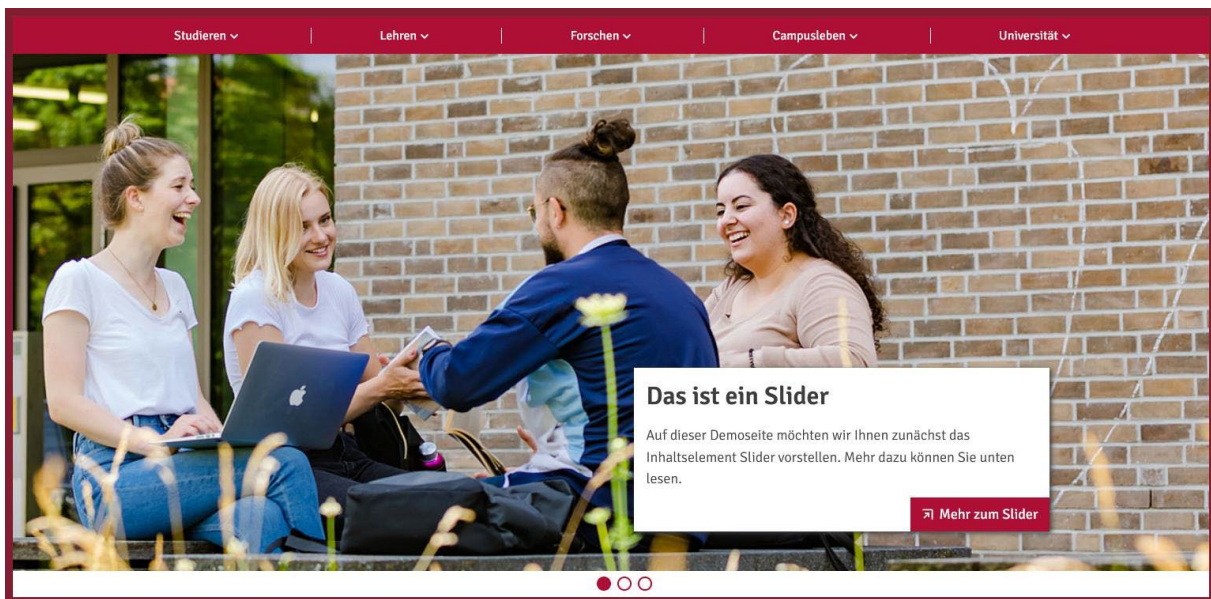
Im Kopfbereich kann zwischen den zwei Inhaltselementen „Stage Bild“ oder „Stage Slider“ gewählt werden. Beide gehen über die gesamte Bildschirmbreite.



7.3.1 Stage Slider

Mit einem [Stage Slider](#) zeigen Sie im oberen Teil der Seite mehrere Bilder als Slideshow. Sie haben die Möglichkeit, die Bilder automatisch sliden zu lassen und das Tempo zu bestimmen. Eine Überschrift plus Schrifteinblendung mit optionaler Verlinkung können Sie mittig, im oberen oder unteren Bereich des Bildes platzieren oder ganz weglassen.

Hier sehen Sie, wie eine Website mit einem Slider im Kopfbereich aussehen könnte. Zum jeweils nächsten Bild gelangen Sie durch die farblich gekennzeichneten Pfeile (gelbe Markierung links und rechts) oder über die Punkte unterhalb des Bildes.



Für die Bearbeitung eines Stage Sliders stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie unter „Inhaltselement“ den Typ ändern in „Stage Bild“. Weiterhin können Sie unter „Überschrift“ den Namen des Elements eingeben, der allerdings nur Ihrer Orientierung im Backend dient und im Frontend nicht sichtbar ist.

Außerdem können Sie ein „Slider-Intervall“ einstellen und damit bestimmen, dass der Slider nach der eingestellten Zeit automatisch zum nächsten Bild wechselt.

Allgemein
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff

Inhaltselement

Typ

Slider (Bühne)

Überschrift

Name (nicht sichtbar im Frontend)

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Slider (Bühne)

Typ

Slider interval (in ms)

Automatic change only active if value given. Should be >= 800.

800

Im unteren Teil des Reiters können Sie die Bilder hinzuzufügen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#). Bereits hinzugefügte Bilder werden aufgelistet.

Bilder

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG
PNG
GIF
WEBP
SVG

	Titel Dateina...	Das ist ein Slider Studierende_vor_Gebaeude.jpg	    
	Titel Dateina...	Schrifteinblendung mittig Studentinnen_in_Hoersaal.jpg	    
	Titel Dateina...	Schrifteinblendung oben Fruehlings-Alpenveilchen.jpg	    

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild (siehe gelbe Hervorhebung) folgende Ansicht:

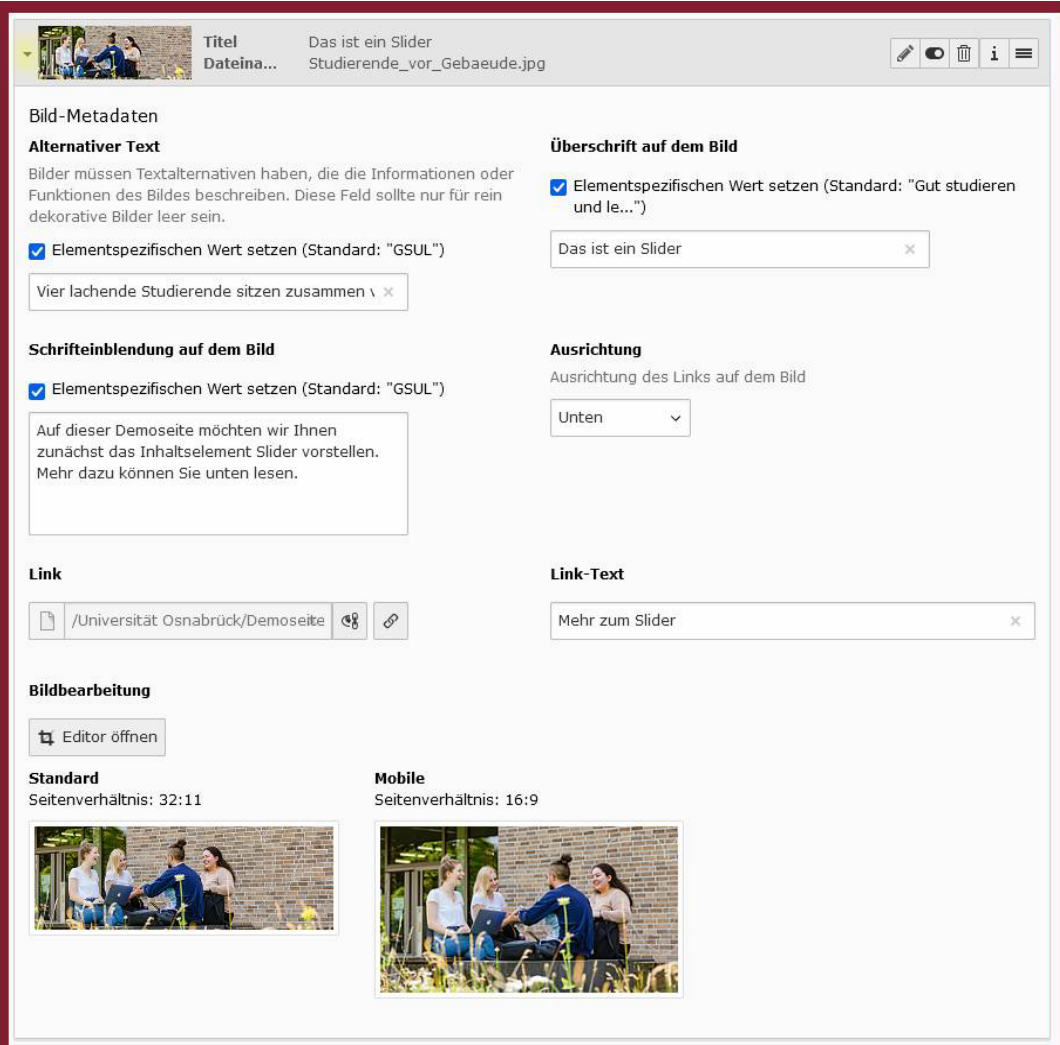


Bild-Metadaten

Alternativer Text
Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Diese Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "GSUL")

Vier lachende Studierende sitzen zusammen \ x

Überschrift auf dem Bild

☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Gut studieren und le...")

Das ist ein Slider x

Schrifteinblendung auf dem Bild

☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "GSUL")

Auf dieser Demoseite möchten wir Ihnen zunächst das Inhaltselement Slider vorstellen. Mehr dazu können Sie unten lesen.

Ausrichtung
Ausrichtung des Links auf dem Bild

Unten v

Link

/Universität Osnabrück/Demoseite

Link-Text

Mehr zum Slider x

Bildbearbeitung

Editor öffnen

Standard
Seitenverhältnis: 32:11

Mobile
Seitenverhältnis: 16:9

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

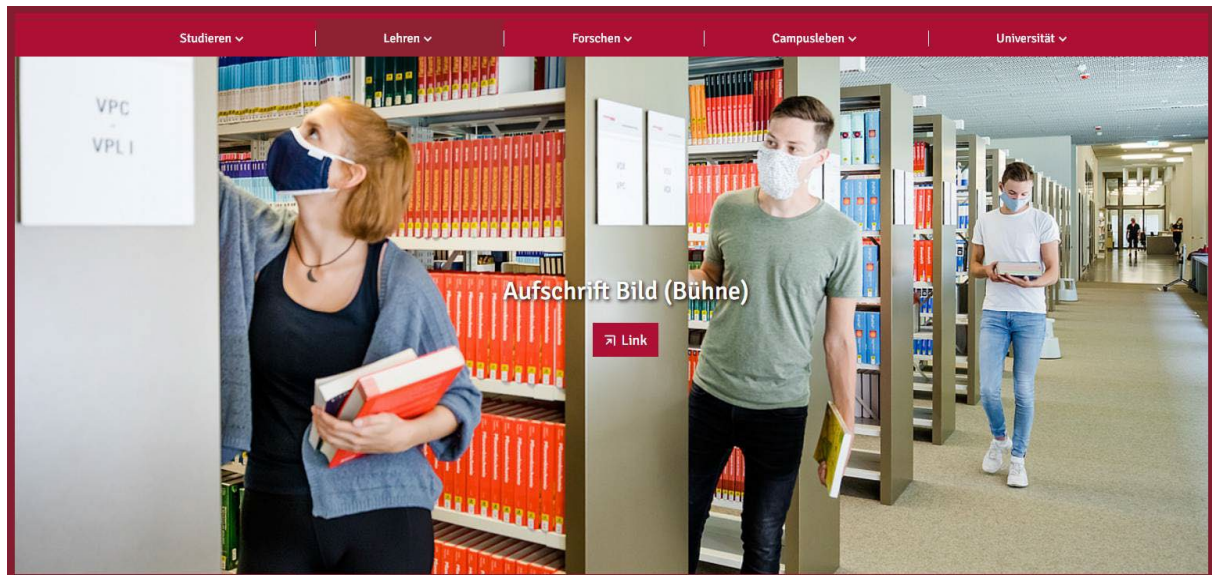
Das Bild kann mit einer Schrifteinblendung mit Überschrift und Link versehen werden. Sofern die Texte bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt sind, erscheinen sie automatisch (siehe Kapitel [Datei-Metadaten ändern](#) / die Überschrift generiert sich aus dem Metadaten-Feld „Titel“, die Schrifteinblendung aus dem Feld „Beschreibung“). Diese automatischen Informationen können hier manuell überschrieben werden. Füllen Sie dafür die vorgesehenen Felder aus, indem Sie das Feld „Elementspezifischen Wert setzen“ anhaken.

Hinweis: Wenn Sie einen Link auf das Bild setzen, muss auch das Textfeld mit Überschrift und/oder Text gefüllt werden.

Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#). Die Position der Schrifteinblendung können Sie unter „Ausrichtung“ einstellen.

7.3.2 Stage Bild

Mit einem [Stage Bild](#) zeigen Sie im oberen Teil der Seite ein Bild. Sie haben die Möglichkeit, eine Überschrift plus Schrifteinblendung mit optionaler Verlinkung auf das Bild zu setzen. Dieses können Sie mittig, im oberen oder unteren Bereich des Bildes platzieren.



Für die Bearbeitung eines Stage Bildes stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie unter „Inhaltselement“ den Typ ändern zu Stage Slider. Weiterhin können Sie hier im Feld „Überschrift“ den Text eingeben, der auf dem Bild erscheinen soll. Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Falls gewünscht können Sie auch einen Link anlegen. Füllen Sie dafür die vorgesehenen Felder „Link“ und „Linktext“ aus. Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#).

Im unteren Teil des Reiters können Sie das Bild hinzuzufügen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Bild

Erlaubte Dateierweiterungen
JPG PNG GIF WEBP SVG

Dateiname: Studierende_in_Bibliothek.jpg

Bild-Metadaten

Alternativer Text
Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Dieses Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Studierende in Bibli...")

Studierende mit Maske zwischen Bücherregal x

Ausrichtung
Ausrichtung des Links auf dem Bild

Mitte

Bildbearbeitung
Editor öffnen

Standard
Seitenverhältnis: 32:11

Mobile
Seitenverhältnis: 16:9

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Die Position der Schrifteinblendung und des Links können Sie unter „Ausrichtung“ einstellen.

7.4 Inhaltselemente im Inhaltsbereich

Auf jeder Seite haben Sie die Möglichkeit, den Inhaltsbereich mit beliebig vielen Inhaltselementen zu gestalten. Dazu klicken Sie unter „Inhaltsbereich“ auf „+Inhalt“.

Inhaltsbereich

+ Inhalt

Für das Anlegen von Inhalten stehen Ihnen folgende Inhaltselemente zur Verfügung: Teaserbox, Text, Tabelle, Slider, Bild, Bildergalerie, Video, Infobox, Linkliste, Kontaktbox und Formular.

Darüber hinaus gibt es drei **Container-Elemente** für die Gestaltung Ihrer Seite. Text nach unten verschoben

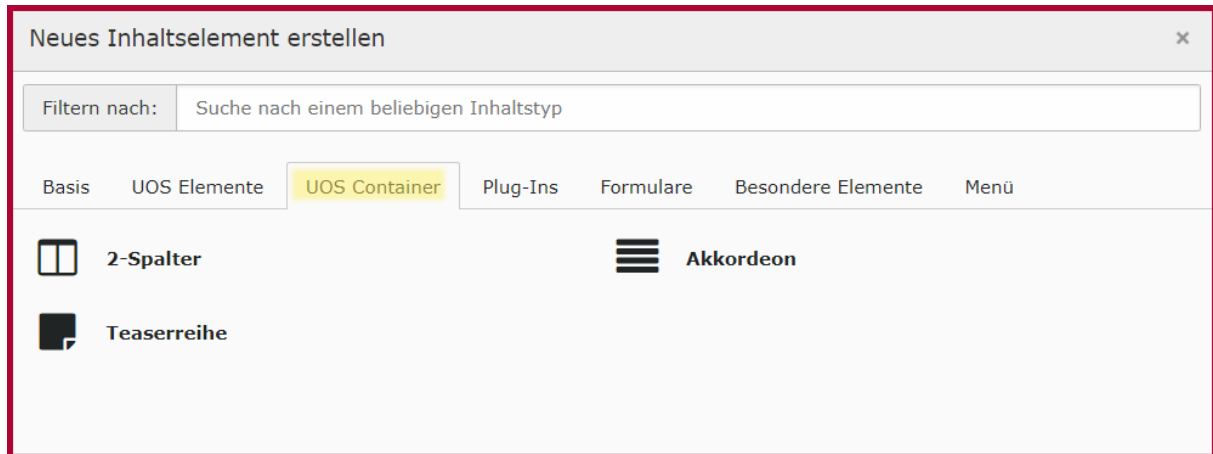
Zudem haben Sie die Möglichkeit, per „Datensätze einfügen“ vorhandene Elemente auf andere Seiten zu spiegeln. Hauptredakteure können auch das Element „Reines HTML“ verwenden, um Inhalte anzuzeigen.

Zwei **Menü-Elemente** dienen der User-Lenkung: Der „Sektionsindex“ listet gewünschte Elemente einer Seite auf, die schnell angesprungen werden können. Mit der Funktion „Unterseiten“ können Sie einer Seite ein Menü hinzufügen, das die Unterseiten dieser Seite oder/und beliebiger anderer Seiten enthält.

7.4.1 Container-Elemente

Die Container-Elemente dienen der Gestaltung Ihrer Seite. Diese sollte also gut überlegt sein, bevor Sie mit dem Anlegen der Inhaltselemente beginnen!

In der Datensatzauswahl finden Sie die Elemente im Reiter „UOS Container“:



Die Container-Elemente lassen sich mit den oben genannten Inhaltselementen füllen. Im [2-Spalter](#) (Reiter „UOS-Container“) können Sie Ihre Inhalte in zwei Spalten anordnen und für diese verschiedene Breiten einstellen. Im [Akkordeon](#) können Sie Ihre Elemente Abschnitten zuordnen, die sich auf- und zuklappen lassen. Und der Container [Teaserreihe](#) reiht beliebig viele Teaserboxen nebeneinander und passt die Größe automatisch an, wenn Boxen entfernt oder hinzugefügt werden.

7.4.1.1 2-Spalter (Reiter „UOS-Container“)

Merkmal des [2-Spalters](#) ist, dass Sie beliebig viele Inhaltselemente in zwei Spalten nebeneinander anzeigen können.

Nachdem Sie das Element in der Datensatzauswahl angeklickt haben, wird es in der Seitenansicht unmittelbar angezeigt:



Sie können nun innerhalb des Containers in der linken und rechten Spalte neue Inhaltselemente anlegen. Angelegte Elemente lassen sich per Drag & Drop verschieben sowie kopieren oder ausschneiden. Sie haben auch die Möglichkeit, Elemente von außerhalb des Containers auf diese Weise einzufügen und umgekehrt.

Bitte beachten: Elemente zwischen Containern auszutauschen funktioniert nur bei Containern desselben Typs (also z.B. von 2-Spalter zu 2-Spalter) bzw. bei Containertypen mit denselben erlaubten Inhalts-Elementen. Beispiel Teaserbox: Sie ist erlaubt im 2-Spalter und in der Teaserreihe, aber nicht im Akkordeon oder außerhalb eines Containers.

Natürlich können Sie auch das gesamte 2-Spalter-Element verschieben, kopieren oder ausschneiden und an anderer Stelle einfügen. Nehmen Sie diesen Vorgang aber unbedingt im Modul „Seite“ vor! Im Modul „Liste“ müssen Sie alle Elemente einzeln auswählen, die Liste ist nicht übersichtlich und i.d.R. ist das Ergebnis nicht korrekt.

Für das Containerelement 2-Spalter selbst stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“. Die Spalten-Aufteilung kann bei 66 zu 33, 50 zu 50 oder 33 zu 66 Prozent liegen.

Bitte beachten Sie: In der mobilen Ansicht gibt es keine zweispaltige Ansicht, es werden alle Inhaltselemente untereinander aufgelistet. Mit dem Button „Spalten vertauschen“ können Sie entscheiden, ob die linke oder rechte Spalte zuerst angezeigt werden soll. Je nach gewünschter Reihenfolge der Elemente müssen Sie allerdings mehrere 2-Spalter anlegen und können nicht alles in einem 2-Spalter versammeln.

The screenshot shows the configuration interface for a '2-Spalter' (2-column) content element. The 'Allgemein' (General) tab is active. Under 'Überschriften' (Titles), the 'Überschrift' (Title) field is highlighted in yellow and contains the text 'Dies ist ein 2-Spalter (50:50)'. To its right, a 'Typ' (Type) dropdown menu is highlighted in yellow and set to 'verborgen' (hidden). Below this, there is a toggle switch for 'Spalten vertauschen für Mobile (schmale Bildschirmbreite)?' (Swap columns for mobile (narrow screen width)?), which is currently turned off. At the bottom, the 'Spalten-Aufteilung' (Column Split) field is highlighted in yellow and shows '50 | 50'.

7.4.1.2 Akkordeon (Reiter „UOS-,Container“)

Im Container [Akkordeon](#) können Sie Ihre Inhalte Abschnitten zuweisen und diese auf- und zuklappen. So lassen sich auch längere Inhalte auf einer Seite kompakt darstellen.

Nachdem Sie das Element in der Datensatzauswahl angeklickt haben, wird es in der Seitenansicht unmittelbar angezeigt.


The screenshot shows the 'Akkordeon' (Accordion) container in the frontend view. It features a header bar with a German flag and a button labeled '+ Inhalt' (Add Content). Below the header, the text 'Gleichzeitiges Aufklappen mehrerer Abschnitte erlauben' (Allow simultaneous opening of multiple sections) is visible.

Sie können nun mit Klick auf „+ Inhalt“ innerhalb des Containers neue Abschnitte hinzufügen. In der Datensatzauswahl steht Ihnen dafür nur ein einziges Element zur Verfügung:

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

UOS Container

 **Akkordeon-Abschnitt**

Versehen Sie den neuen Abschnitt nun mit einer Überschrift. Diese wird im Frontend als Aufschrift auf dem grauen Akkordeon-Balken zu sehen sein.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ

 Akkordeon-Abschnitt

Überschriften

Überschrift


Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Dies ist Akkordeon-Abschnitt 1


Typ

▼

Speichern und schließen Sie das Abschnitt-Element. Per Klick auf den Button „+ Inhalt“ (siehe gelbe Hervorhebung) füllen Sie den Abschnitt nun mit Inhaltselementen.


 Gleichzeitiges Aufklappen mehrerer Abschnitte erlauben

+ Inhalt

 **Abschnitt 1**

+ Inhalt

+ Inhalt

 **Abschnitt 2**

+ Inhalt

+ Inhalt

Aufgrund Ihres nicht für extremes Querformat geeigneten Designs stehen die Teaserbox und die Kontaktbox hier nicht direkt zur Verfügung. Sie können aber einen 2-Spalter im Akkordeon anlegen und diese zwei Inhaltselemente dann dort einfügen.

Sie können innerhalb des Akkordeons sowohl gesamte Abschnitte als auch Elemente innerhalb eines Abschnitts per Drag & Drop verschieben sowie kopieren oder ausschneiden. Sie haben auch die Möglichkeit, Elemente von außerhalb des Akkordeons auf diese Weise einzufügen, und umgekehrt. **Bitte beachten:** Elemente zwischen Containern auszutauschen funktioniert nur bei Containern desselben Typs (also z.B. von Akkordeon zu Akkordeon) bzw. bei Containertypen mit denselben erlaubten Inhalts-Elementen. Beispiel Teaserbox: Sie ist erlaubt im 2-Spalter und in der Teaserreihe, aber nicht im Akkordeon oder außerhalb eines Containers.

Im Akkordeon-Element selbst stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the Akkordeon configuration interface. At the top, there are four tabs: 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. Below the tabs, the 'Inhaltselement' (Content Element) section contains three dropdown menus: 'Typ' (set to 'Akkordeon'), 'Spalte' (set to 'Inhaltsbereich'), and 'Container' (set to '-'). The 'Überschriften' (Titles) section has a text input field for 'Überschrift' (Title) and a 'Typ' dropdown menu. Below this, the 'Initial aufgeklappter Abschnitt' (Initially expanded section) is set to '0'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Gleichzeitiges Aufklappen mehrerer Abschnitte erlauben' (Allow simultaneous expansion of multiple sections), which is currently turned on.


Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Per Schalter können Sie festlegen, ob es möglich sein soll, dass mehrere Abschnitte gleichzeitig aufklappbar sein sollen. Weiterhin können Sie festlegen, ob ein Abschnitt (und wenn ja: welcher?) beim Aufrufen der Seite aufgeklappt sein soll.

Sie können das gesamte Akkordeon kopieren oder ausschneiden und an anderer Stelle einfügen. Nehmen Sie diesen Vorgang aber unbedingt im Modul „Seite“ vor! Im Modul „Liste“ müssen Sie alle Akkordeon-Abschnitte und enthaltenen Elemente einzeln auswählen und i.d.R. ist das Ergebnis nicht korrekt.

7.4.1.3 Teaserreihe (Reiter „UOS-Container“)

Das Containerelement [Teaserreihe](#) erlaubt Ihnen, Teaserboxen nebeneinander zu reihen. Hier sehen Sie eine Teaserreihe mit 3 Teaserboxen.



Spalten: Flexibel

Darstellung:

+ Inhalt

+ Inhalt

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Alternativ können Sie die Einstellung „flexibel“ wählen. Die Anordnung und Größe passen sich dann automatisch an die Zahl der Boxen an. Bitte achten Sie darauf, nicht zu viele Boxen anzuordnen. Ab einer zu schmalen Breite kann Text in der Box nicht mehr leserlich angezeigt werden.

125

The screenshot shows the 'Inhaltselement' configuration interface. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active. Below the tabs, the 'Inhaltselement' section is titled. Under 'Typ', a dropdown menu shows 'Teaserreihe' selected. The 'Überschriften' section has a label 'Überschrift' and a text input field containing 'Dies ist eine 3er-Teaserreihe'. To the right of the input field is a 'Typ' dropdown. The 'Darstellung' section has a dropdown menu showing 'Weißer Hintergrund / Gelbe Linie'. The 'Spalten' section has a dropdown menu that is open, showing options: 'Flexibel', '1 Spalte', '2 Spalten', '3 Spalten' (highlighted), '4 Spalten', '5 Spalten', and '6 Spalten'.

Damit haben Sie die Grundeinstellungen für den Container vorgenommen. Speichern und schließen Sie das Element. Die einzelnen Boxen legen Sie mit Klick auf „+ Inhalt“ an. Hier steht Ihnen ausschließlich das Element „Teaserbox“ zur Verfügung ([siehe folgendes Kapitel](#)).

Innerhalb der Teaserreihe können Sie die angelegten Boxen per Drag & Drop verschieben sowie kopieren oder ausschneiden. Sie können auch Boxen aus dem Container 2-Spalter auf diese Weise einfügen und umgekehrt.

Bitte beachten Sie: Außerhalb dieser beiden Container ist die Teaserbox nicht vorgesehen und kann daher nicht dorthin verschoben oder kopiert werden.

Natürlich können Sie auch eine gesamte Teaserreihe verschieben, kopieren oder ausschneiden und an anderer Stelle einfügen. Nehmen Sie diesen Vorgang aber unbedingt im Modul „Seite“ vor! Im Modul „Liste“ müssen Sie alle Elemente einzeln auswählen und i.d.R. ist das Ergebnis nicht korrekt.

7.4.2 Teaserbox (nicht einzeln verwendbar, nur in 2-Spalter oder Teaserreihe)

Eine Teaserbox besteht aus einem Bild, einer Überschrift mit möglicher Dachzeile und Text mit optionaler Verlinkung. Sie kann nicht einzeln auf einer Seite eingebunden werden, sondern nur als Element in den Containern 2-Spalter oder Teaserreihe.



In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „UOS Elemente“. Nach dem Anlegen einer Teaserbox stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie Ihre Inhalte eingeben. Eine Teaserbox spiegelt entweder einen bereits vorhandenen Datensatz aus dem Nachrichten-System wieder (siehe Kapitel [News und Events](#)) oder lässt sich manuell füllen.

News-Datensatz einbinden:



Klicken Sie entweder auf „Artikel“ oder auf das Ordner-Symbol auf der rechten Seite. Wählen Sie nun im Seitenbaum den News-Ordner aus, in dem sich der gesuchte Datensatz befindet, und klicken Sie den Datensatz an.

Sie können die Liste nach Begriffen durchsuchen und über den Dropdown-Pfeil einstellen, wie viele Ebenen durchsucht werden sollen.

News

Suchbegriff eingeben

Artikel (30) >

Überschrift

+ Ein neuer Beitrag

+ A new contribution

+ Ein Newsbeitrag ganz neuer Art

+ A news item of a completely new kind

+ Calvin und Hobbes

+ Calvin and Hobbes

+ [Kein Titel]

+ (Kopie 1)

English

Deutsch

English

Deutsch

English

Suchebenen

Diese Seite

Unendlich viele Ebenen

Diese Seite

1 Ebene nach unten

2 Ebenen nach unten

3 Ebenen nach unten

4 Ebenen nach unten

Manuelle Eingabe von Inhalten:

Tragen Sie Ihre Überschrift in das Feld „Überschrift“ und ggf. eine Dachzeile ein. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Im Rich Text Editor können Sie Ihren Text eingeben und gewünschte Formatierungen vornehmen.

Überschrift

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Dachzeile

Darstellung

Überschreibt die Einstellung des Eltern-Elements

Text

Stil - | Format - | **B** *I* x_a x² | I_x

“ ” ¶ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ⌕ 🔍 ✂ 📄 🗑 🔄 ↩ ➡ 🏠 ≡ Ω 🔁 📄 Quellcode

Etwas weiter unten tragen Sie optional eine [Verlinkung](#) ein und fügen ein Bild hinzu. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

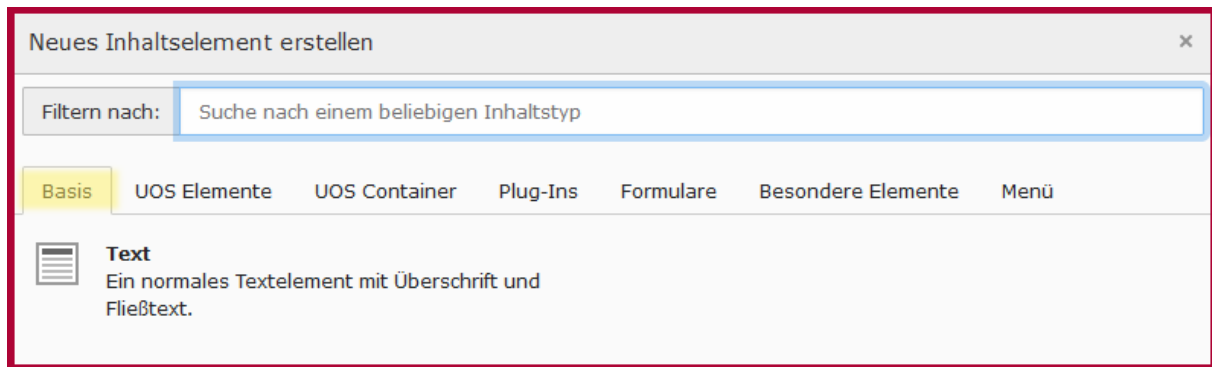
Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

7.4.3 Text (Reiter „Typischer Seiteninhalt“)

Sie können Fließtext auf Ihrer Seite in verschiedenen Breiten einbinden. Soll der Text nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie ihn bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

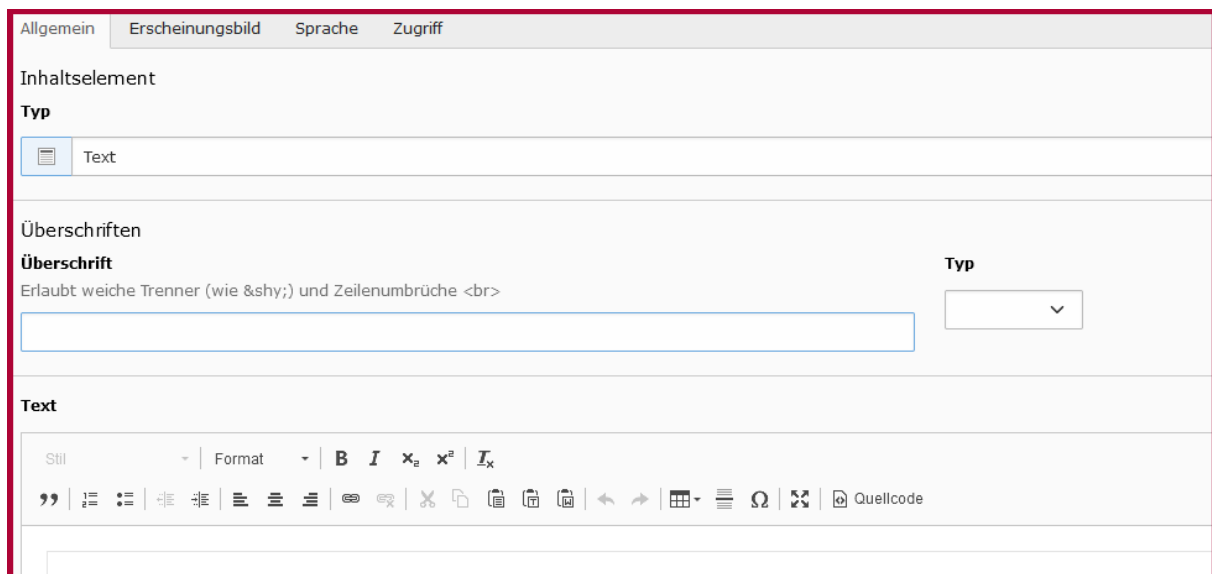
In der Datensatzauswahl finden Sie das Element Text im Reiter „Basis“. Mit einem Klick darauf öffnen sich die Bearbeitungsmöglichkeiten.



Ihnen stehen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Ihren Fließtext können Sie im Textfeld eingeben. Eine Anleitung dazu finden Sie im Kapitel [Rich Text Editor \(RTE\)](#).

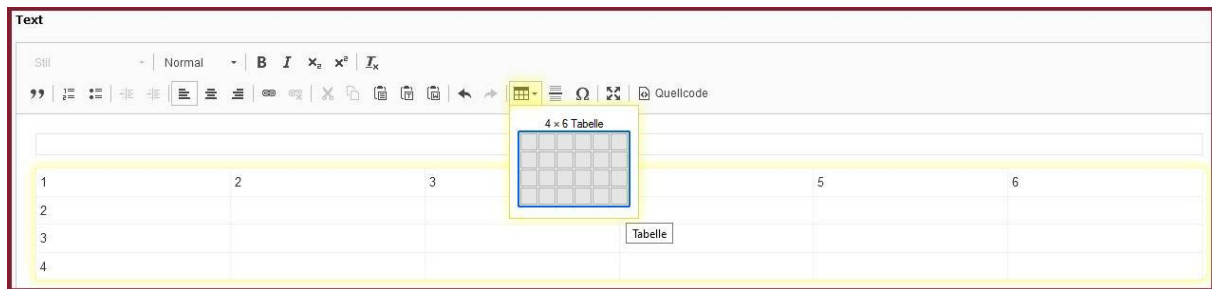


7.4.4 Tabelle (Reiter „Typischer Seiteninhalt“)

Über das Inhaltselement „Text“ können Sie auch [Tabellen](#) einfügen, die Sie optional einfärben oder mit einer [Sortier- und Filterfunktion](#) versehen können. Sie können Tabellen in verschiedenen Breiten einbinden. Soll die Tabelle nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie sie bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

Mit einem Klick auf das Tabellen-Symbol im Rich Text Editor öffnet sich ein Feld, in dem Sie die Größe der Tabelle mit der Maus bestimmen können. Später können Sie die Größe auch noch verändern.

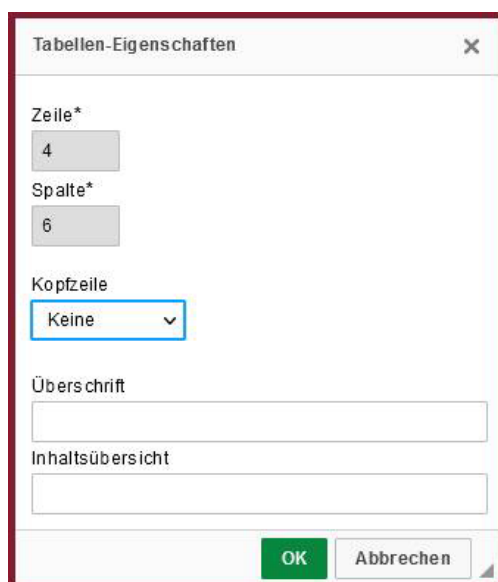
Hier ist eine Tabelle mit der Größe 4x6 ausgewählt und beispielhaft mit Spalten- und Zeilennummerierung versehen.



Eigenschaften bearbeiten: Nach der Initialisierung kann die Tabelle bearbeitet werden. Per Rechtsklick auf die Tabelle öffnet sich ein Menü, über das Sie zu den Tabelleneigenschaften gelangen.



Aus Gründen der Barrierefreiheit müssen Sie definieren, welche Spalte oder Zeile als **Kopfzeile** dient. Nutzer*innen von Vorleseprogrammen können Tabellen nur interpretieren, wenn der Inhalt einer Zelle zusammen mit der zugehörigen Zellenüberschrift vorgelesen werden kann. Außerdem können Sie Ihre Tabelle hier mit einer **Überschrift** versehen. Im Feld **Inhaltsübersicht** erklären Sie bitte kurz, welche Art von Daten in der Tabelle zu sehen sind. Dieser Text wird nicht sichtbar auf der Website angezeigt, kann aber von Vorleseprogrammen vorgelesen werden.

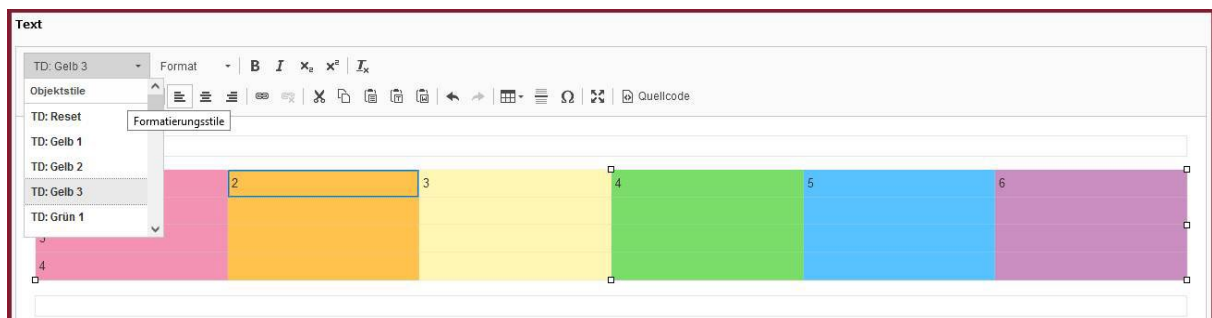


Größe verändern: Über das Menü können Sie auch neue Felder, Zeilen oder Spalten hinzufügen oder die komplette Tabelle löschen.

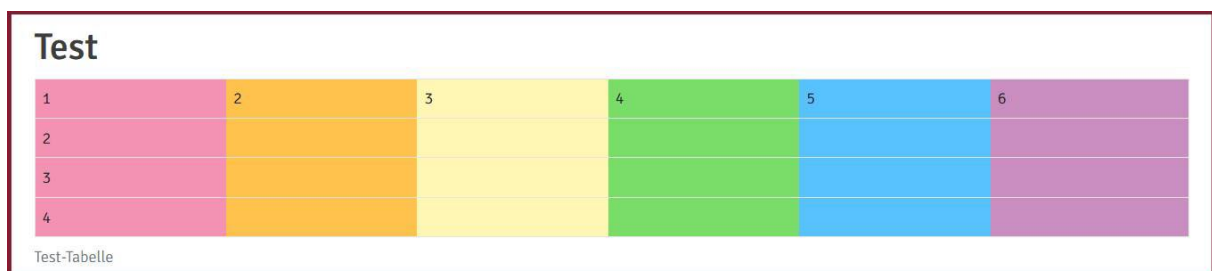


Text eingeben: Sie können Inhalte in die Zellen eingeben, indem Sie auf das relevante Feld klicken und wie gewohnt Text eingeben. Sie können entweder mit der Maustaste, mit den Pfeiltasten oder mit der „Tabulator“-Taste (kurz TAB-Taste) auf Ihrer Tastatur durch die Zellen navigieren.

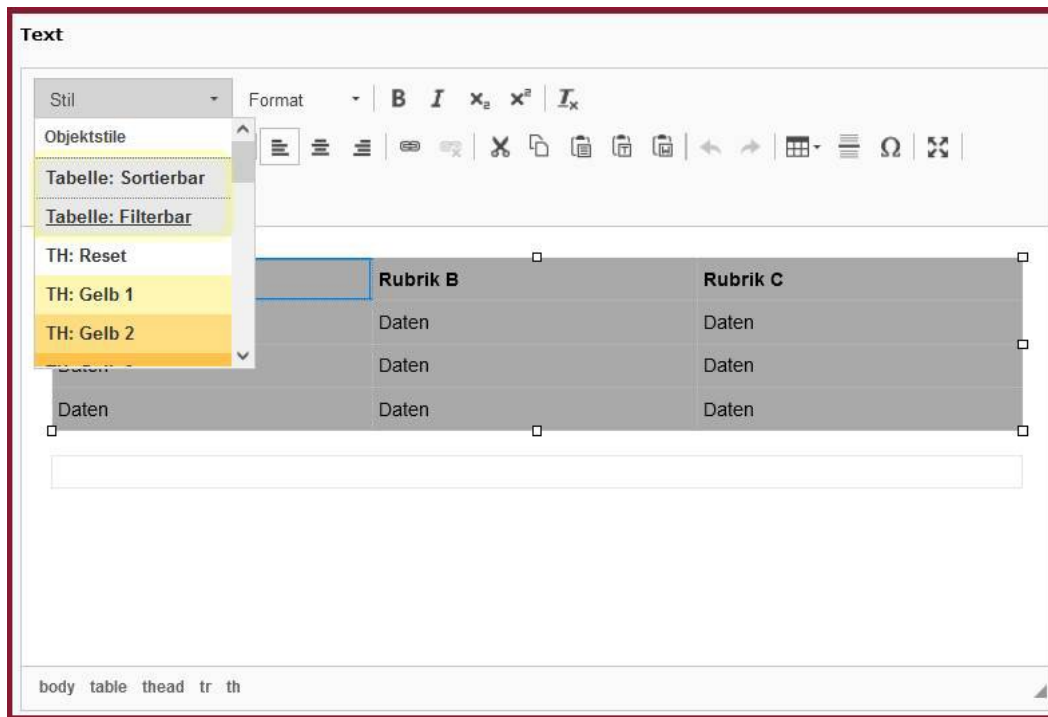
Zellen einfärben: Sie können einzelne Felder, Zeilen oder Spalten auch farblich markieren. Um mehrere Felder zu markieren, klicken und halten Sie die Maustaste auf dem ersten Feld, welches Sie markieren wollen. Anschließend ziehen Sie bei weiterhin gedrückter Maustaste den Zeiger auf das letzte zu markierende Feld. Jetzt haben Sie unter „Stile“ die Option, den gesamten markierten Bereich farblich zu hinterlegen. Entfernen können Sie die Farbe per Klick auf „TD: Reset“.



Eine farbige Tabelle sieht im Frontend so aus:



Sortieren und filtern: Es besteht auch die Möglichkeit, einer Tabelle eine Sortier- und Filterfunktion hinzuzufügen. Wählen Sie dafür unter „Stil“ den Punkt „Tabelle: Sortierbar“ oder „Tabelle: Filterbar“.



Im Frontend können Sie nun die Tabelleninhalte nach Spalten auf- und absteigend sortieren.

Rubrik A	Rubrik B	Rubrik C
Daten 1	Daten 5	Daten 3
Daten 2	Daten 4	Daten 1
Daten 1	Daten 4	Daten 5

Wenn Sie „Tabelle: Filterbar“ ausgewählt haben, steht Ihnen zusätzlich ein Feld zur Verfügung, in das Sie Text eingeben können. Die Tabelle reduziert die Inhalte nun auf diejenigen Zeilen, in denen der gesuchte Begriff zu finden ist. Eine filterbare Tabelle ist auch immer gleichzeitig sortierbar. Ausschließlich filterbare Tabellen kann man nicht anlegen.

✕

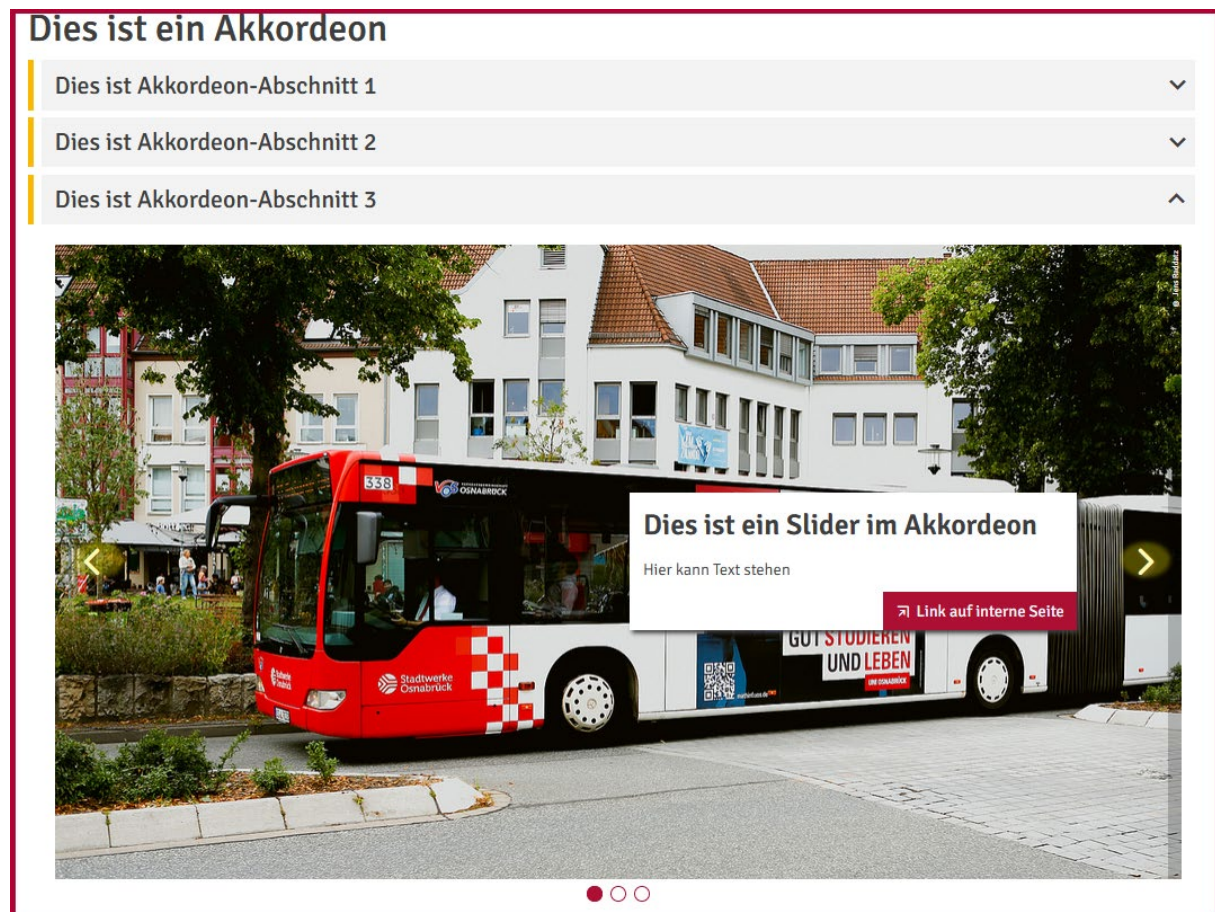
Sortierung oder Filter entfernen: Um die Sortier- oder Filterfunktion wieder zu entfernen, klicken Sie in die Tabelle und dann unter „Stil“ auf „Tabelle: Reset“.



7.4.5 Slider (Reiter „UOS-Elemente“)

Mit einem [Slider](#) zeigen Sie mehrere Bilder als Slideshow. Sie haben die Möglichkeit, die Bilder automatisch sliden zu lassen und das Tempo zu bestimmen. Eine Überschrift plus Schrifteinblendung mit optionaler Verlinkung können Sie mittig, im oberen oder unteren Bereich des Bildes platzieren oder ganz weglassen. Soll der Slider nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie ihn bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

Hier sehen Sie, wie eine Website mit einem Slider aussehen könnte. Zum jeweils nächsten Bild gelangen Sie durch die Pfeile oder über die Punkte unterhalb des Bildes.



In der Datensatzauswahl finden Sie das Element „Slider“ im Reiter „UOS Elemente“. Für die Bearbeitung eines Sliders stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie unter „Überschrift“ den Namen des Elements eingeben, der allerdings nur Ihrer Orientierung im Backend dient und im Frontend nicht sichtbar ist. Außerdem können Sie ein „Slider-Intervall“ einstellen und damit bestimmen, dass der Slider nach der eingestellten Zeit automatisch zum nächsten Bild wechselt.

Im unteren Teil des Reiters können Sie per „Mediendatei hinzufügen“ die Bilder einfügen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ
Slider

Überschrift

Name (nicht sichtbar im Frontend)
Erlaubt weiche Trenner (wie &ahy;) und Zeilenumbrüche

Slider im Akkordeon

Typ

Slider interval (in ms)
Automatic change only active if value given. Should be >= 800.

800

Bilder

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen
JPG PNG GIF WEBP SVG

Vorschaubild	Titel	Beschreibung	Werkzeuge
	Titel	Dies ist ein Slider im Akkordeon (Bus_mit_Kampagnenaufdruck.jpg)	[Werkzeuge]
	Titel	This is a slider in accordion (Bus_mit_Kampagnenaufdruck.jpg)	[Werkzeuge]
	Titel	Dies ist ein Slider im Akkordeon (Spatenstich_im_Schlossgarten.jpg)	[Werkzeuge]

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Titel Dies ist ein Slider im Akkordeon (Bus_mit_Kampagnenaufdruck.jpg)

Bild-Metadaten

Alternativer Text
Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Diese Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.
☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Buswerbung der Unive...")
Bus mit Werbeaufdruck der Universität Osnal

Schrifteinblendung auf dem Bild
☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Buswerbung der Unive...")
Hier kann Text stehen

Link
 /Universität Osnabrück/Der

Bildbearbeitung
Editor öffnen

Standard
Seitenverhältnis: 16:9

Mobile
Seitenverhältnis: 16:9

Überschrift auf dem Bild
☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Buswerbung der Unive...")
Dies ist ein Slider im Akkordeon

Ausrichtung
Ausrichtung des Links auf dem Bild
Mitte

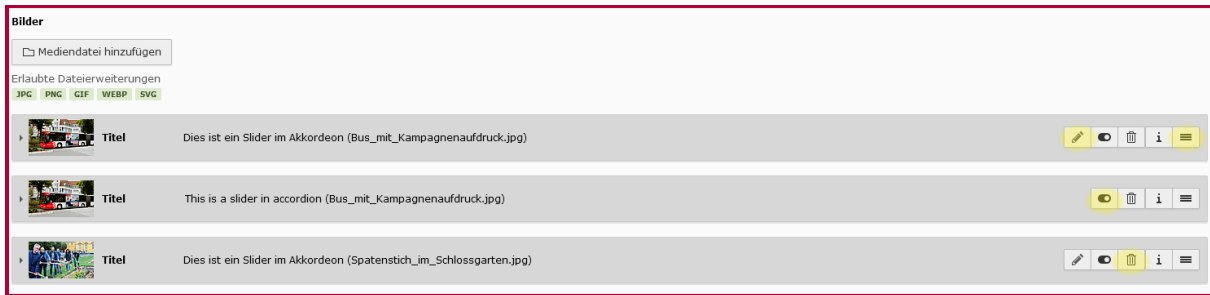
Link-Text
Link auf interne Seite

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Das Bild kann mit einer Schrifteinblendung mit Überschrift und Link versehen werden. Sofern die Texte bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt sind, erscheinen sie automatisch (siehe Kapitel [Datei-Metadaten ändern](#) / die Überschrift generiert sich aus dem Metadaten-Feld „Titel“, die Schrifteinblendung aus dem Feld „Beschreibung“). Diese automatischen Informationen können hier manuell überschrieben werden. Füllen Sie dafür die vorgesehenen Felder aus, indem Sie das Feld „Elementspezifischen Wert setzen“ anhängen.

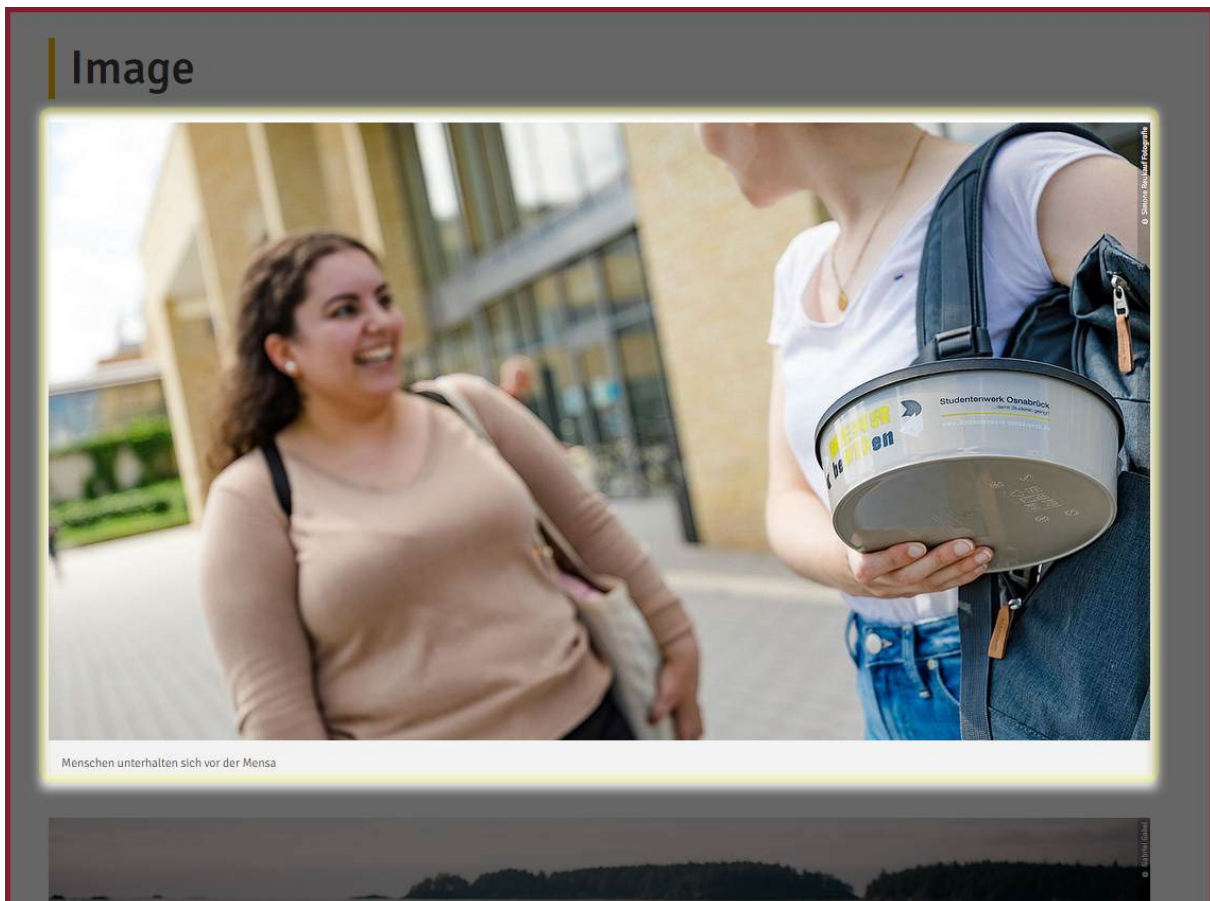
Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#). Die Position der Schrifteinblendung können Sie unter „Ausrichtung“ einstellen.

Nachdem Sie mehrere Bilder hinzugefügt haben, können Sie diese per Drag&Drop-Prinzip in der Reihenfolge verändern, indem Sie das Burger-Symbol ganz rechts anfassen und das Bild verschieben. In dieser Ansicht können Sie Bilder auch bearbeiten, deaktivieren oder löschen.



7.4.6 Bild (Reiter „UOS-Elemente“)

Sie haben die Möglichkeit, ein [Bild](#) in verschiedenen Größen einzubinden. Soll es nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie es bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.



In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „UOS Elemente“. Für die Bearbeitung eines Bildes stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie im Feld „Überschrift“ einen Titel eingeben, der im Frontend nicht zu sehen sein ist und nur Ihrer Orientierung dient.

Im unteren Teil des Reiters können Sie das Bild hinzuzufügen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Allgemein
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff

Inhaltselement

Typ

Bild

Überschrift

Name (nicht sichtbar im Frontend)

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Dies ist ein Bild im 2-Spalter

Typ

Image

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG
PNG
GIF
WEBP
SVG

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Dateina...
Studentinnen_vor_Mensa.jpg

Bild-Metadaten

Alternativer Text

Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Diese Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Zwei Studentinnen fr...")

Zwei Studentinnen fr...

Bildbearbeitung

Editor öffnen

Standard

Seitenverhältnis: 16:9

Mobile

Seitenverhältnis: 16:9

Beschreibung (Bildunterschrift)

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Unter „Beschreibung (Bildunterschrift)“ können Sie einen Text eingeben, der im Frontend als Bildunterschrift erscheint. Setzen Sie dafür den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“. Sofern der Text bereits in den Metadaten des Bildes im Feld „Beschreibung“ hinterlegt ist, erscheint er automatisch (siehe Kapitel [Datei-Metadaten ändern](#)), kann hier aber überschrieben werden.

7.4.7 Bildergalerie (Reiter „UOS-Elemente“)

Mit einer [Bildergalerie](#) können Sie mehrere Bilder in einer Galerie anzeigen lassen, diese mit Bildunterschriften versehen und per Klick auf ein Bild einzeln ansehen. Soll die Bildergalerie nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie sie bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

137

2-Spalter (33:66)

Dies ist Text im 2-Spalter

In diesem 2-Spalter lernen Sie die **Teaserbox**, die **Bildergalerie** und die **Tabelle** kennen. Mit der Bildergalerie können Sie mehrere Bilder anzeigen, die per Klick auf Pfeile oder Punkte wechseln. Unterhalb der Bilder ist eine Bildunterschrift möglich. Tabellen können Sie mit farbigen Zellen versehen.



Dachzeile der Teaserbox

Dies ist eine Teaserbox



Dies ist eine Bildergalerie im 2-Spalter.



Dies ist eine Tabelle

In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „UOS Elemente“. Ihnen stehen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Fügen Sie nun die Bilder hinzu. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Allgemein	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff
Inhaltselement Typ <div> Bildergalerie </div>			
Überschrift Name Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche <div> Bildergalerie im 2-Spalter </div>			
Typ <div> Verborgen </div>			
Bilder <div> Mediendatei hinzufügen </div> Erlaubte Dateierweiterungen <div> JPG PNG GIF WEBP SVG </div>			

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Unter „Beschreibung (Bildunterschrift)“ können Sie einen Text eingeben, der im Frontend als Bildunterschrift erscheint. Setzen Sie dafür den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“. Sofern der Text bereits in den Metadaten des Bildes im Feld „Beschreibung“ hinterlegt ist, erscheint er automatisch (siehe Kapitel [Datei-Metadaten ändern](#)), kann hier aber überschrieben werden.

Nachdem Sie mehrere Bilder hinzugefügt haben, können Sie diese per Drag&Drop-Prinzip in der Reihenfolge verändern, indem Sie das Burger-Symbol ganz rechts anfassen und das Bild verschieben. In dieser Ansicht können Sie Bilder auch bearbeiten, deaktivieren oder löschen.




7.4.8 Video (Reiter „UOS-Elemente“)

Sie können ein [Video](#) von YouTube, Vimeo oder Stud.IP/Opencast in Ihre Website einbetten. Dafür benötigen Sie lediglich die URL des Videos.

Soll das Video nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie es bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

⚙ Dies ist ein Formular

Dies ist ein Video





Dies ist ein 2-Spalter (50:50)

In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „UOS Elemente“. Nach dem Einfügen des Video-Elements stehen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

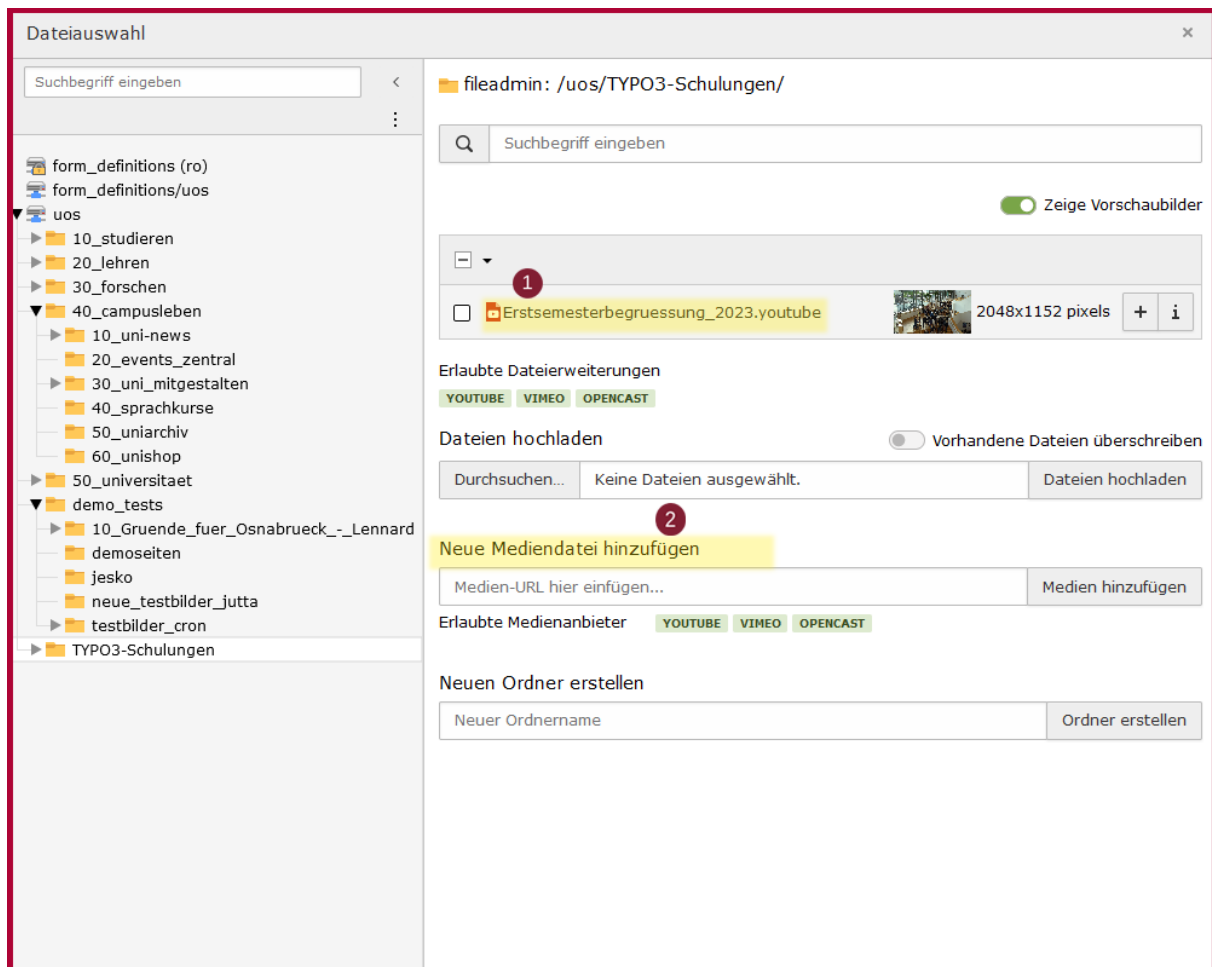
Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Das Video können Sie über den Button „Mediendatei hinzufügen“ (siehe gelbe Hervorhebung) einbinden. Tatsächlich fügen Sie hier keine Videodatei im eigentlichen Sinne hinzu, sondern nur eine Verknüpfung zum Video, das auf einer externen Plattform gehostet wird.

Allgemein	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff
Inhaltselement			
Typ <div>  Video </div>			
Überschrift			
Überschrift Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche <div></div>			Typ <div>▼</div>
Video			
<div>  Mediendatei hinzufügen </div>			
Erlaubte Dateierweiterungen <div> YOUTUBE VIMEO OPENCAST </div>			

Nach dem Klick öffnet sich der Datei-Browser. Hier können Sie nun durch die Dateiliste navigieren, um eine bereits vorhandene Video-Verknüpfung auszuwählen **(1)**. Sollte die gewünschte Video-Verknüpfung noch nicht in der Dateiliste vorliegen, laden Sie sie wie im Kapitel [Video-Verknüpfung hochladen](#) beschrieben hoch. Sollten Sie die Verknüpfung nicht vorher in der Dateiliste erstellt haben, können Sie alternativ die URL auch direkt hier über den Linkbrowser hochladen **(2)**.

Klicken Sie die Verknüpfung an, um das Video in Ihre Seite einzubetten.



Im Frontend werden die User aus Gründen des Datenschutzes zunächst nach einer Bestätigung gefragt, ob die Videoinhalte angesehen werden möchten (Cookie-Banner).


7.4.9 Infobox (Reiter „UOS-Elemente“)

Die [Infobox](#) dient wie die Teaserbox dem Zweck, Kurzinfos zusammen mit Titel, Dachzeile, Bild und Link darzustellen. Im Unterscheid zur Teaserbox befindet sich das Bild allerdings in der Desktop-Variante am linken Rand. Zudem kann eine Infobox mit einem Info- oder Wichtig-Symbol versehen werden.

Darstellungsform *Wichtig*:



Darstellungsform Info:



Dachzeile

Dies ist eine Infobox mit "Info"-Icon

Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ...

Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ...

Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ... Hier kann ein Text stehen ...

[Link](#)

Soll die Infobox nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie sie bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „UOS Elemente“. Nach dem Einfügen des Elements stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.


Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Abschnitt Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Sie können die Überschrift mit einer Dachzeile belegen. Weiterhin können Sie im Rich Text Editor Ihren Fließtext eingeben.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ

 Infobox

Überschrift

Überschrift **Typ**

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

▼

Dachzeile

Text

Stil ▼ | Format ▼ | **B** *I* x₂ x² | I_x

„ | ¶ | ☰ | 📄 | 📑 | 📁 | 🔗 | 🔧 | ✂️ | 📋 | 📌 | 📎 | ⬅️ | ➡️ | 🏠 | ☰ | Ω | ↺ | 📄 Quellcode

Etwas weiter unten tragen Sie bitte – falls gewünscht – Ihre Verlinkung und den Linktext ein. Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#).

Unter „Icon-Darstellung“ können Sie zudem einstellen, welche Darstellungsform die Infobox im Frontend einnehmen soll. Neben der Standard-Darstellung stehen noch die „Info“- und „Wichtig“-Darstellung zur Auswahl.

Dem Element Infobox kann auch ein Bild hinzugefügt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

7.4.10 Linkliste (Reiter „UOS-Elemente“)

Mit einer [Linkliste](#) können Sie mehrere Links als Liste anzeigen lassen.

The screenshot displays a 2-column layout editor interface. The left column is titled "Dies ist ein 2-Spalter (66:33)". It contains a large image of a smiling man with the caption "Dies ist ein Bild im 2-Spalter" and a small red "Link" button. Below the image is a white box titled "Dies ist eine Linkliste" containing five link options: "Link auf interne Seite", "Link auf externe Seite", "Link auf Dokument (PDF, 793 kB)", "Link auf E-Mail-Adresse", and "Link auf Telefonnummer". The right column is titled "Dies ist Text im 2-Spalter" and contains a paragraph of text explaining the purpose of the link list. Below the text is a small image of a group of people at a table, with the caption "Dies ist eine Infobox" and a small red "Link" button.

Soll die Linkliste nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie sie bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „UOS Elemente“. Nach dem Anlegen der Linkliste stehen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Abschnitt Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Mit „Neu anlegen“ können Sie beliebig viele Links auflisten.

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ

Linkliste

Überschrift

Überschrift

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Typ

Links

+ Neu anlegen

Jeder Link muss mit einem Text versehen werden, der in der Liste im Frontend angezeigt wird, sowie mit der Linkadresse, auf die dieser Link verweisen soll. Klicken Sie zur Eingabe des Links auf das gelb markierte Kettenglied. Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#).

Links

+ Neu anlegen

t3://page?uid=18, Link auf interne Seite

Allgemein Sprache Zugriff

Link

/Universität Osnabrück/Studieren/Studieren: Ein Überblick/

Text

Link auf interne Seite

Nachdem Sie mehrere Links hinzugefügt haben, können Sie diese per Drag&Drop-Prinzip in der Reihenfolge verändern, indem Sie das Burger-Symbol ganz rechts anfassen und den Eintrag verschieben. Alternativ lässt sich die Reihenfolge auch per Klick auf die Pfeile verändern. In dieser Ansicht können Sie die Links zudem deaktivieren oder löschen oder über das Plus-Symbol einen weiteren Link hinzufügen.

Links

+ Neu anlegen

t3://page?uid=18, Link auf interne Seite

http://www.wikipedia.de, Link auf externe Seite

t3://file?uid=83, Link auf Dokument

mailto:onlineredaktion@uos.de, Link auf E-Mail-Adr...

tel:05419690, Link auf Telefonnummer

7.4.11 Kontaktbox (Reiter „UOS-Elemente“ (nicht einzeln verwendbar, nur in 2-Spalter))

Die [Kontaktbox](#) dient der Anzeige von Kontaktdaten wie Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Anschrift. Sie können diese Daten manuell eingeben, indem Sie dieses Inhaltselement verwenden. Alternativ bietet das System auch die Möglichkeit, Kontaktdaten aus Stud.IP zu importieren, um die Datenpflege dort zu verorten. Optisch unterscheiden sich manuell und automatisch erstellte Kontaktboxen nicht. Sollten Sie eine Stud.IP-Kontaktbox anlegen wollen, lesen Sie bitte das Kapitel

[Daten aus Stud.IP anzeigen](#). Achtung: Leider liefert Stud.IP nur Daten in deutscher Sprache aus. Sollten Sie englischsprachige Kontaktboxen benötigen, müssen Sie die deutsche Kontaktbox in TYPO3 übersetzen.



Aufgrund ihres kompakten Designs ist es nicht möglich, manuell erstellte Kontaktboxen über die ganze Seitenbreite laufen zu lassen. **Sie müssen eine Kontaktbox daher im [2-Spalter](#) anlegen und dort die gewünschte Größe einstellen.**

Nach dem Anlegen der Kontaktbox stehen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.



Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ geben Sie im Feld Überschrift/Name den Namen der Person ein.

Anschließend können Sie im Rich Text Editor die Kontaktdaten eingeben. Beachten Sie dabei bitte die gültigen Redaktionsregeln für die Schreibweise (siehe Screenshot). Zudem können Sie unter „Mediendatei hinzufügen“ ein Bild auswählen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Öffnen Sie nach der Auswahl des Bildes per Klick auf den Pfeil links neben dem Vorschaubild folgende Ansicht:

Idealerweise ist der Alternativtext bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

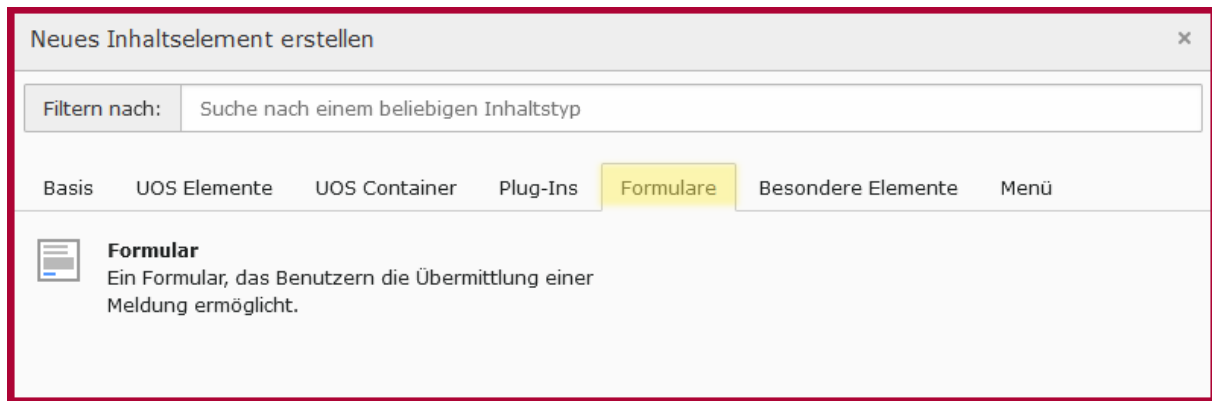
7.4.12 Formular (Reiter „Formulare“)

Sie können als Autorinnen und Autoren bereits vorhandene [Formulare](#) auf Ihren Seiten einbinden. Als Standard-Formular steht ein einfaches Kontaktformular zur Verfügung:

Screenshot

Speziell geschulte Autorinnen und Autoren können selbst neue Formulare erstellen. Informationen dazu finden sie im Kapitel [Formulare erstellen](#).

Um ein Formular einzubinden, wählen Sie als Inhaltselement unter dem Reiter „Formulare“ den Punkt „Formular“ aus.



Neues Inhaltselement erstellen

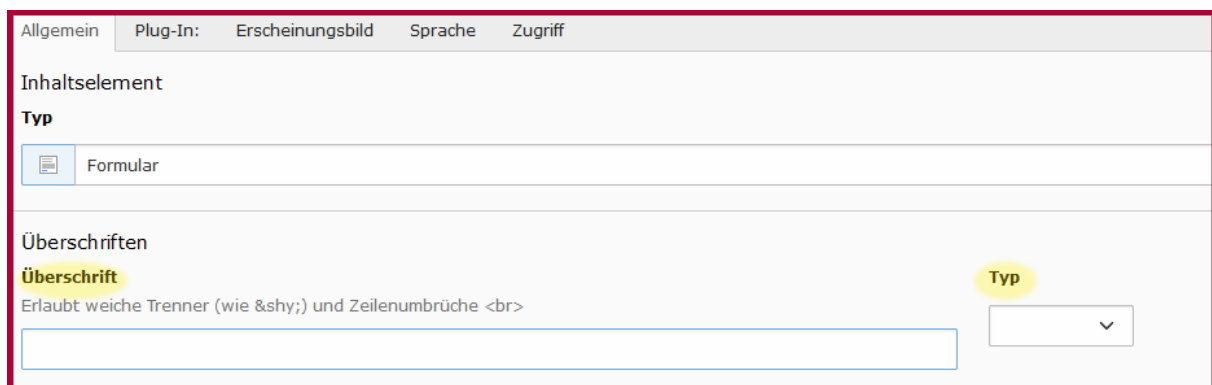
Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Basis UOS Elemente UOS Container Plug-Ins **Formulare** Besondere Elemente Menü

Formular
Ein Formular, das Benutzern die Übermittlung einer Meldung ermöglicht.

Nach dem Anlegen eines Formulars stehen Ihnen fünf Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.



Allgemein **Plug-In:** Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Inhaltselement

Typ

Formular

Überschriften

Überschrift
Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Typ

Unter dem Reiter „Plug-In“ können Sie nun die gewünschte Formular-Vorlage auswählen und diese speichern. Der Reiter schließt sich, da durch das Speichern neue Felder auf diesem Reiter hinzugefügt werden.



Seiteninhalt auf Seite "Demoseite Formular" neu erstellen

Allgemein **Plug-In:** Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Erweiterungsoptionen

Formulardefinition

Bitte wählen Sie eine Formulardefinition

Öffnen Sie den Reiter „Plug-In“ erneut. Setzen Sie nun einen Haken bei „Finisher-Einstellungen überschreiben“, um die gewünschten Empfängerdaten für das Formular eintragen zu können.

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff Erweitert

Erweiterungsoptionen

Formulardefinition


 Kontaktformular Rechenzentrum (1:/form_definitions/global/testformularContactAT.form.yaml)

Finisher-Einstellungen überschreiben



Bestätigen Sie diesen Dialog mit OK.


Aktualisierung erforderlich ✕

Diese Änderung wird die im Formular verfügbaren Felder beeinflussen. Möchten Sie jetzt speichern, um die Anzeige zu aktualisieren?

Abbrechen **OK**

Es sind nun „Erweiterungsoptionen“ erschienen. Öffnen Sie den Reiter „E-Mail an Empfänger (Sie)“, klicken Sie im Abschnitt „E-Mail-Adressen und Namen Empfänger“ auf den Button „Empfänger“ und tragen Sie die gewünschten Daten ein. Es können auch mehrere Adressen hinterlegt werden. Sollten Frontend-Benutzer*innen das Formular ausfüllen und absenden, wird es an diese Adresse(n) gesendet.

E-Mail Adressen und Namen der Empfänger

 Alle umschalten


▼ Empfänger

E-Mail Adresse

✕

Name

✕



 Empfänger


Unter dem Reiter „Bestätigung“ können Sie zudem einen Text eingeben, der den Frontend-Benutzer*innen nach dem Abschieken des Formulars angezeigt wird.

Erweiterungsoptionen

Allgemein E-Mail an Empfänger (Sie) **Bestätigung**

Datensatz (Standard: "[Leer]")

▼  

 Seiteninhalt

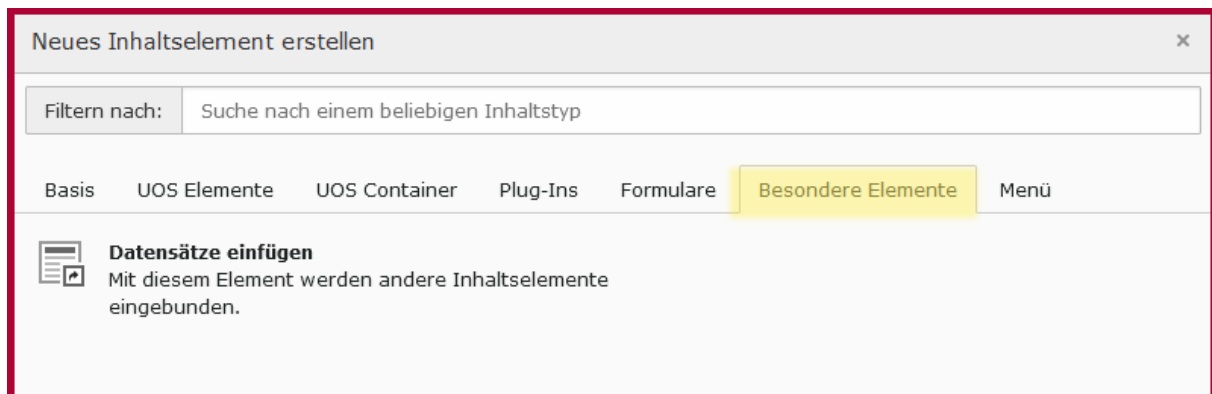
Text (Standard: "[Leer]")

Sehr geehrte*r Absender*in,
 vielen Dank für Ihre Anmeldung! Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme. In Kürze senden wir Ihnen alle weiteren Informationen zur Veranstaltung.
 Herzliche Grüße,
 Ihre Online-Redaktion

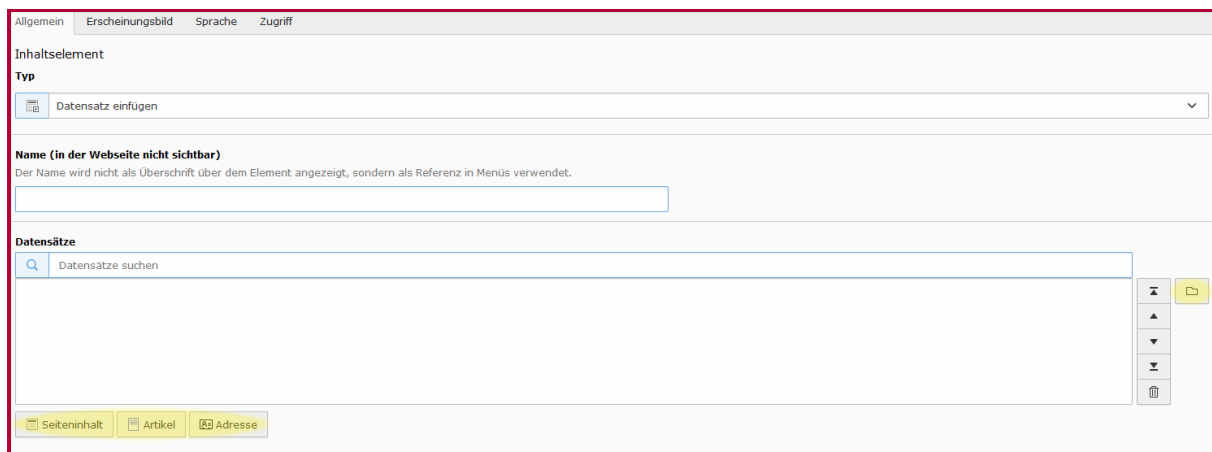
7.4.13 Datensätze einfügen (Reiter „Besondere Elemente“)

Mit dem Element „Datensätze einfügen“ haben Sie Möglichkeit, bereits erstellte Datensätze – auf der aktuellen Seite oder anderswo – anzeigen zu lassen. Es handelt sich bei diesem Element nicht um eine Kopie, sondern eine übernommene Anzeige. Das heißt: Wird der Original-Datensatz verändert, verändert sich auch die übernommene Anzeige.

Achtung: Gespiegelte Datensätze werden auf der englischen Version einer Seite ebenfalls in deutscher Sprache angezeigt!

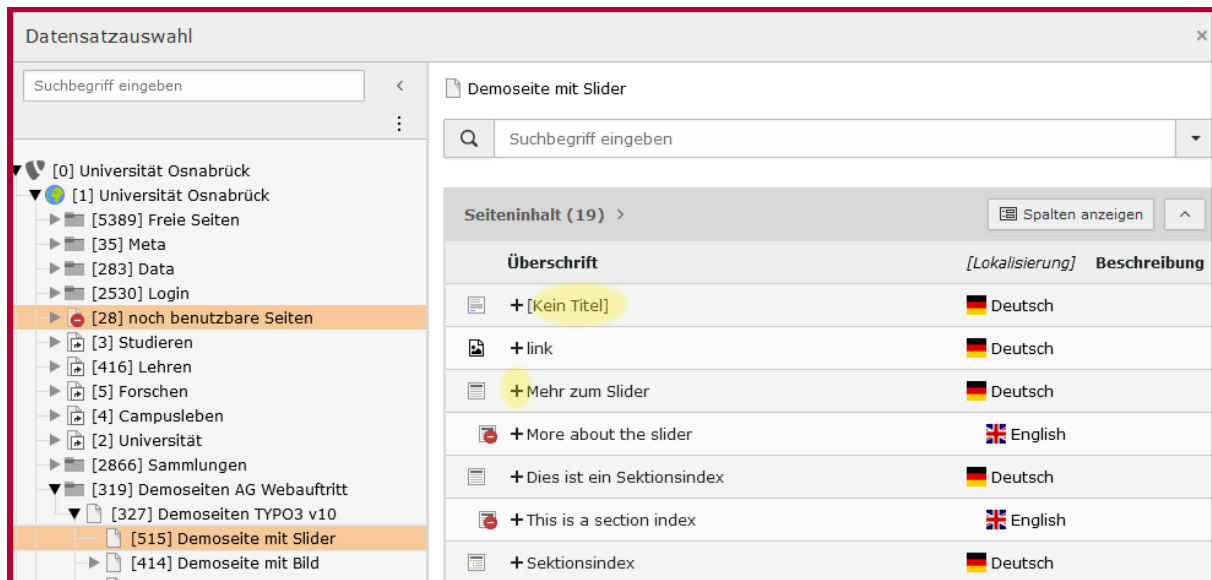


Sie können über verschiedene Buttons zum gewünschten Datensatz navigieren:

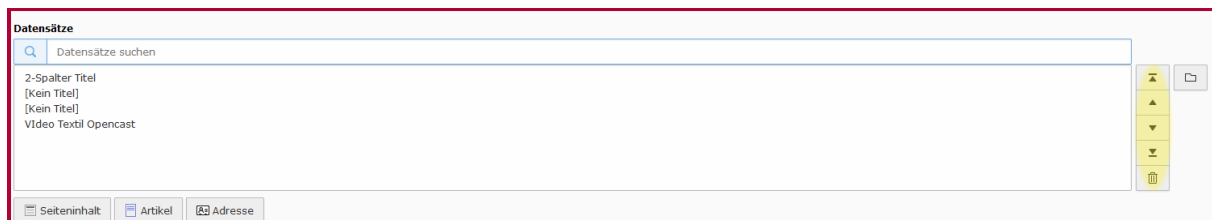


Mit einem Klick auf den Seitentitel, von der Sie den Datensatz anzeigen lassen möchten, erhalten Sie eine Liste aller Inhaltselemente. Nun können Sie den gewünschten Datensatz per Klick mit der linken Maustaste auswählen.

Sie können auch mehrere Datensätze auf einmal auswählen, indem Sie auf das Pluszeichen vor dem Datensatztitel klicken.

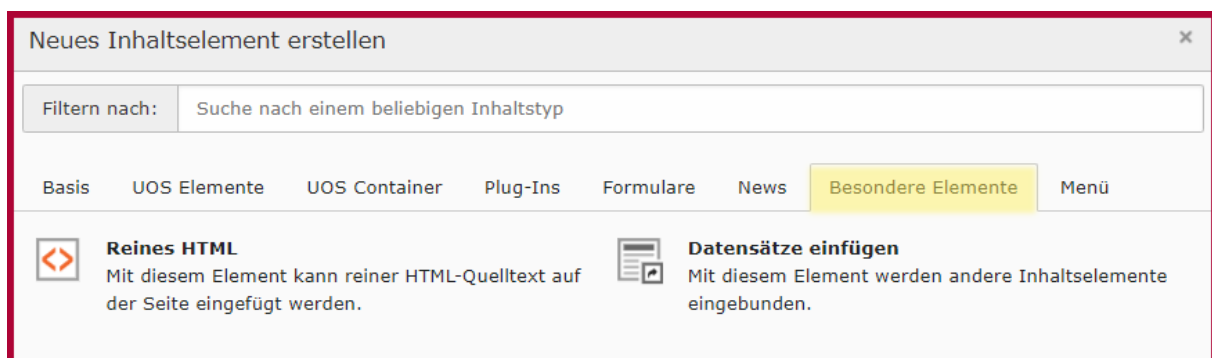


Die anzuzeigenden Datensätze erscheinen in einer Liste. Dort können Sie die Reihenfolge, in der sie im Frontend angezeigt werden sollen, ändern oder eingefügte Datensätze löschen.



7.4.14 Reines HTML (Reiter „Besondere Elemente“)

Personen mit der **TYPO3-Rolle „Hauptredakteur“** haben die Möglichkeit, mit Hilfe des Inhaltselements „Reines HTML“ Inhalte passgenau nach ihren Vorstellungen einzufügen.



In der Datensatzauswahl finden Sie das Element im Reiter „Besondere Elemente“. Nach dem Anlegen stehen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter „Name“ können Sie für Ihre eigene Orientierung im Backend einen Titel eintragen. Im Frontend ist dieser nicht sichtbar.

Ihren HTML-Code können Sie im gleichnamigen Feld einfügen.

Allgemein
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff

Inhaltselement

Typ

HTML

Name (in der Webseite nicht sichtbar)
Der Name wird nicht als Überschrift über dem Element angezeigt, sondern als Referenz in Menüs verwendet.

Da ist ein HTML-Element

HTML-Code

Der oben angezeigte HTML-Code wird wie folgt im Frontend ausgegeben.

Dies ist ein (Bühnen-)Bild
Auf dieser Seite lernen Sie das Element "Bild" kennen. Dieses gibt es in verschiedenen Größen: In voller Breite können Sie es im Top-("Bühnen-")Bereich und auch im Content-Bereich einsetzen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, es im 2-Spalter in drei verschiedenen Breiten zu verwenden (33%, 50% oder 66%). Auf dem Bild kann eine Schrifteinblendung mit oder ohne Verlinkung zu sehen sein.

Das ist ein HTML Element
Das ist der erste Absatz.

7.4.15 Sektionsindex (Reiter „Menü“)

Unter dem Reiter „Menü“ finden Sie das Element [Sektionsindex](#).

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach:
Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Basis
UOS Elemente
UOS Container
Plug-Ins
Formulare
News
Besondere Elemente
Menü

Unterseiten
Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten

Sektionsindex
Seiteninhalt, der für Abschnittsmenüs markiert ist

Dieses Element fungiert als eine Art Inhaltsangabe und Linkliste für die einzelnen Elemente auf einer Seite:

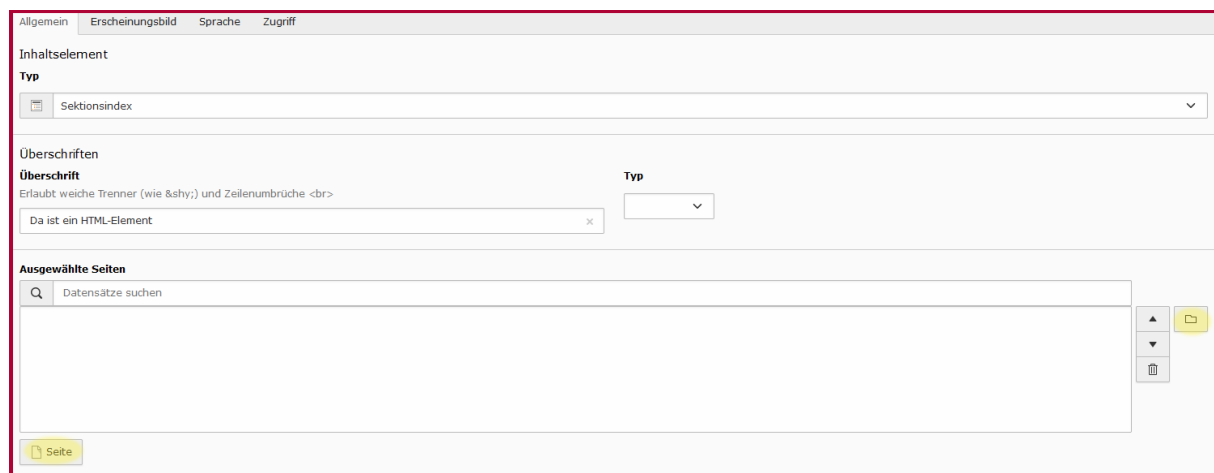


Soll der Sektionsindex nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie ihn bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

Nachdem Sie das Element eingefügt haben, stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Klicken Sie auf einen der gelb markierten Buttons:



Nun wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, auf der Sie den Sektionsindex erstellt haben. **Hintergrund:** Technisch wäre es auch möglich, im Sektionsindex die Inhaltselemente einer anderen Seite anzuzeigen. Das wäre aber nicht sinnvoll.



Alle Inhaltselemente sind nun automatisch im Sektionsindex aufgelistet. Falls Sie ein Element dort nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie beim entsprechenden Element unter dem Reiter „Erscheinungsbild“ den Regler „In Menüs zeigen“.



BITTE BEACHTEN:

In der Entwurfs-Vorschau werden auch diejenigen Elemente mit aufgelistet, die im Sektionsindex eigentlich nicht zu sehen sein sollen. Bitte kontrollieren Sie das Ergebnis nach der Freigabe.

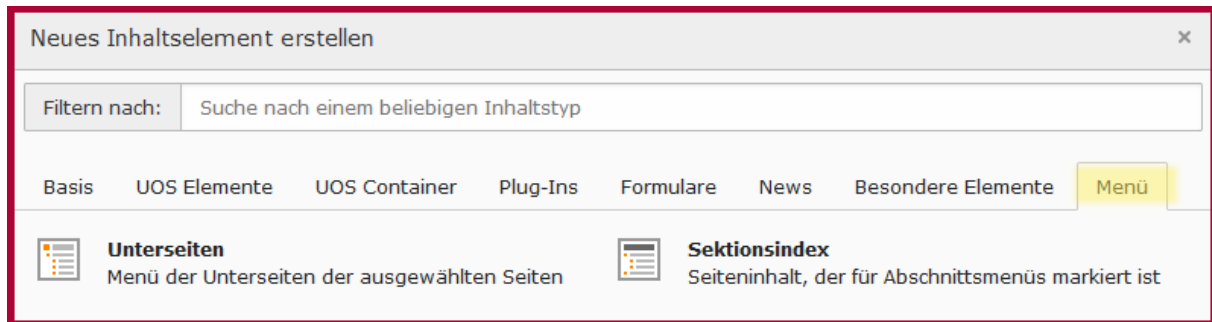
7.4.16 Unterseiten (Reiter „Menü“)

Sie können einer Seite ein Menü hinzufügen, das die Unterseiten dieser Seite oder/und beliebiger anderer Seiten anzeigt. Im Frontend wird das Menü im Layout einer Linkliste ausgegeben:



Soll das Unterseiten-Menü nicht über die ganze Bildbreite gehen, fügen Sie es bitte als Element im [2-Spalter](#) ein und stellen Sie dort die gewünschte Größe ein.

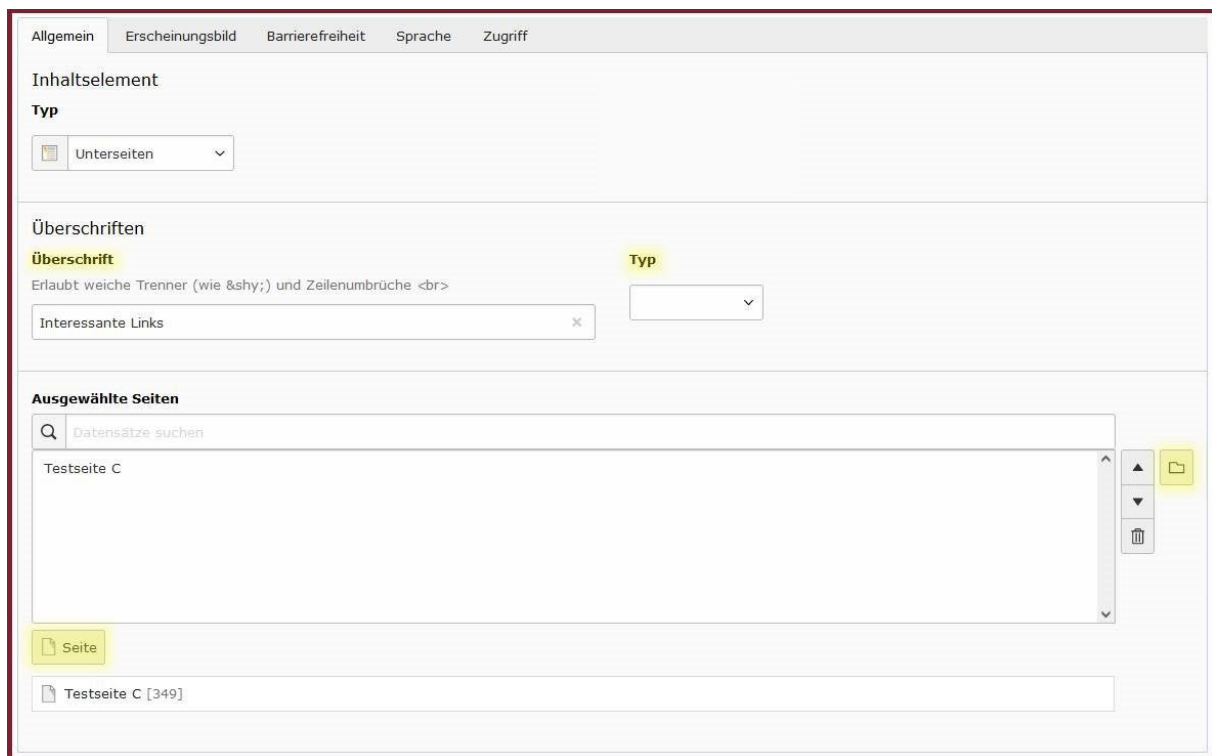
Sie finden das Element unter dem Reiter „Menü“:



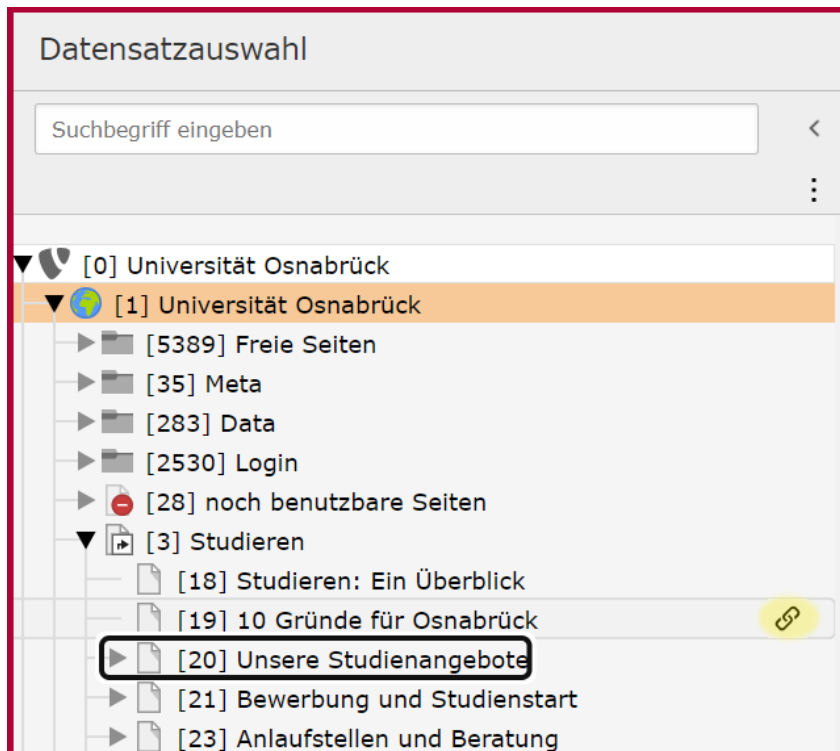
Nachdem Sie das Element angelegt haben, stehen Ihnen vier Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Nun können Sie hier die Seite(n) auswählen, dessen Unterseiten aufgelistet werden sollen. Klicken Sie dafür auf den Button „Seite“ oder das Ordnersymbol ganz rechts.



Es öffnet sich das Fenster „Datensatzauswahl“. Fahren Sie mit der Maus über die gewünschte Seite und klicken dann rechts neben der Seite das Linksymbol an.



Hinweis: Allen Seiten ab der fünften Navigationsebene, die nicht mehr im Megamenü enthalten sind, wird automatisch ein solches Untermenü für die fünfte und sechste Navigationsebene hinzugefügt. Dieses befindet sich am rechten Rand der Seite.

8 News und Events

Das Plug-In „Nachrichten-System“ bietet die Möglichkeit, News und Events anzulegen. Jeder erstellte Datensatz erzeugt zunächst einen **Teaser** mit einem Link zu mehr Infos. Für News und Events können Sie zwischen jeweils **vier verschiedenen Teaser-Layouts** wählen. Beispiele:

News

Event



Studium Forschung MINT Kunst&Kultur

Die erste Meldung

01. August 2022

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[➤ Mehr zum Thema xy](#)

24. Feb.



Campusleben Musik

Das erste Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

Beginn: 20:00 Uhr
Ort: OsnabrückHalle
Veranstalter*in: Universität Osnabrück

[➤ Mehr Infos zum Event](#)

Der jeweilige Link im Teaser führt entweder zu **einer beliebigen Internetseite** oder zu einer **Detaillseite**, die alle Daten der News oder des Events enthält. Diese Detailseite folgt einem festgelegten Aufbau. Sie haben aber trotzdem die Möglichkeit, die Seite mit zusätzlichen Inhaltselementen zu gestalten.

News:

01. August 2022 | Erstellt von Max Mustermann

MINT Kunst&Kultur

Dachzeile zum Thema

Die erste Meldung

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla



Platz für Bildunterschrift

Links

[➤ Mehr Infox zum Thema xy](#)

Event:

24.
Feb.

Das erste Event



Ballgäste beim Selfie in der Menge

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[illegible][illegible]

Zeit

Beginn: 24.02.2023, 20:00 Uhr

Ende: 24.02.2023, 23:59 Uhr

Ort

OsnabrückHalle

Schlosswall 1-9
49074 Osnabrück

Veranstalter*in

Universität Osnabrück

Neuer Graben 29
49074 Osnabrück

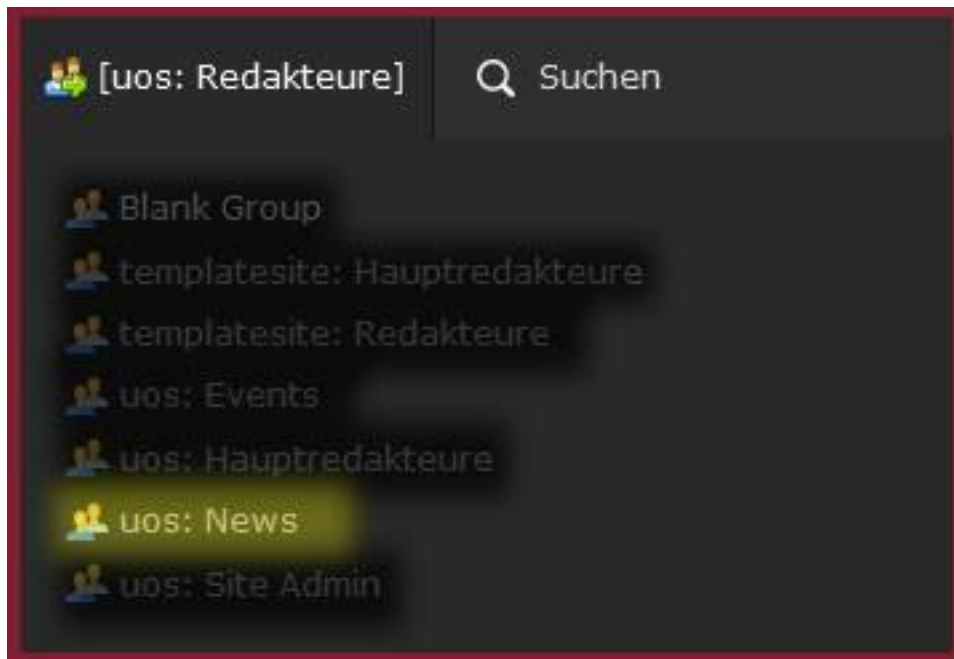
Links

↳ OsnabrückHalle

8.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen, News und Events auf Seiten anzuzeigen, schafft der (Sub)Mandanten-Admin. Redakteure haben nicht die notwendigen Rechte, um das Plug-In einzufügen und anzupassen. Sobald es eingebunden ist, können Sie aber Datensätze eingeben, die als News oder Events im Frontend erscheinen.

Um einen Datensatz anlegen zu können, müssen Sie eine Rolle besetzen, die Ihnen die notwendigen Rechte verleiht. Hauptredakteure und Redakteure können News und Events hinzufügen, die Rolle „News“ ist auf News beschränkt, die Rolle „Events“ auf Events. Sie wechseln die Rolle, indem Sie in der oberen rechten Ecke, links neben dem Lupensymbol der Suchleiste, auf die Rollenauswahl klicken.



8.2 News-Datensatz anlegen

Falls Sie nicht bereits im Modul „Liste“ arbeiten, wechseln Sie nun bitte dorthin. Anschließend klicken Sie im Seitenbaum auf den Data-Ordner „News“ oder ggf. in einen Unterordner. Erkundigen Sie sich bei Ihrem (Sub)Mandanten-Admin, welcher Ordner für Ihre News vorgesehen ist.



In Listenform sehen Sie nun die bereits im Ordner vorhandenen Datensätze. Wie Sie Ihre Ansicht um Eigenschaften wie z.B. Creation date oder Ablaufdatum ergänzen können, erfahren Sie im Kapitel [Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen und herunterladen](#).

Über den Button „Datensatz erstellen“ haben Sie nun die Möglichkeit, einen neuen News-Datensatz zu verfassen.



Es öffnet sich eine Reihe an Reitern mit Einstellungsmöglichkeiten.

Allgemein	Inhaltselemente	Medien	Kategorien	Relationen	Darstellung	Metadaten	Sprache	Zugriff	Notizen
-----------	-----------------	--------	------------	------------	-------------	-----------	---------	---------	---------

8.2.1 Reiter „Allgemein“: Teaser-Typ, Überschriften, Texte, Datum

Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie zunächst den **Teaser-Typ** festlegen:

- **Nachrichten:** Der Teaser wird mit einer automatisch erzeugten Detailseite verlinkt, deren Inhalte (u.a. Langtext) Sie direkt im Datensatz eingeben.
- **Interner Link:** Sie erzeugen nur den Teaser und verlinken auf eine bereits bestehende Seite im Internetauftritt der Uni Osnabrück.
- **Externe Seite:** Sie erzeugen nur den Teaser und verlinken auf eine bereits bestehende Seite außerhalb des Internetauftritts der Uni Osnabrück.

Typ

Nachrichten ▾

📄 ↗️ 📄

Typ

Interner Link ▾

📄 ↗️ 📄

Typ

Externe Seite ▾

📄 ↗️ 📄

Nun können Sie Ihrer Nachricht eine **Überschrift** und ggf. eine Dachzeile geben. Die Dachzeile wird auf der Detailseite über der Überschrift angezeigt.

Überschrift

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Dachzeile

Der **Teaser** sollten Sie Ihre Nachricht möglichst prägnant und interessant zusammenfassen, so dass die lesende Person motiviert ist, mehr lesen zu wollen. Die Zeichenanzahl im Teaser ist auf 260 Zeichen begrenzt.

Teaser

Format ▾ | **B** *I* ~~X~~ ^{x^u} U | 🔗 | 📄 | 📄 | 📄 | ↶ | ↷ | Ω | 🔍 | 📄 Quellcode

Absätze: 0, Wörter: 0, Zeichen: 0/260

Nun können Sie den **Linktitel** bestimmen: Im Feld „Mehr lesen“ spezifizieren Sie, mit welchen Worten die lesende Person weitergeleitet werden soll. Im Sinne der Barrierefreiheit beschreiben Sie das Linkziel bitte möglichst genau. Achten Sie hierbei aber auch darauf, dass dieses Feld auf 64 Zeichen begrenzt ist.

Mehr lesen

Mehr lesen



Im Feld „Datum & Zeit“ müssen Sie Ihrer Nachricht ein **Datum und eine Uhrzeit** zuweisen, die sich auf die chronologische Sortierung des Teasers im Frontend auswirkt. Vergeben Sie kein Datum, reiht sich Ihre Meldung chronologisch vor die erste Meldung mit Datum und ist schwer zu finden.

Sie können das Feld nutzen, um eine Nachricht schon **im Voraus verfassen, aber erst später mit passendem Datum veröffentlichen**. Achtung: Die Eingabe eines zukünftigen Datums an dieser Stelle sorgt nicht für eine automatische Veröffentlichung zum gewünschten Zeitpunkt! Diese müssen Sie unter dem Reiter „Zugriff“ einstellen. **Beispiel:** Der Datensatz wird am 1. Februar in TYPO3 gespeichert, als Datum wird auch der 1. Februar eingetragen. Wird der Datensatz – manuell oder über ein programmiertes Veröffentlichungsdatum – erst am 5. Februar veröffentlicht, steht an der Meldung das Datum 1. Februar und der Teaser reiht sich chronologisch beim 1. Februar ein. Um dies anzupassen, tragen Sie bitte im Feld „Datum & Zeit“ den 5. Februar ein.

Mit dem Kalender-Symbol ganz unten wählen Sie das aktuelle Datum aus.

Daten

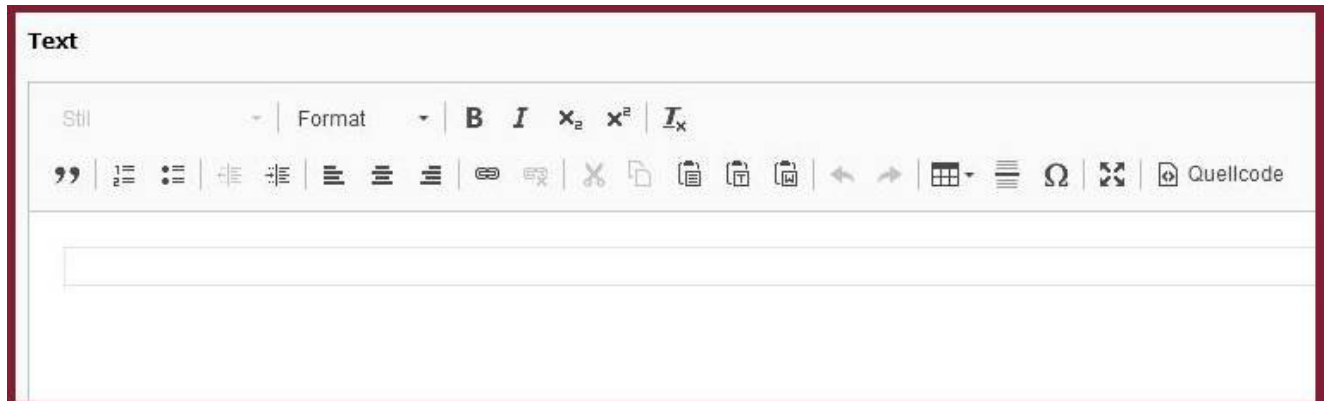
Datum & Zeit

12:15 15-11-2022

< November 2022 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

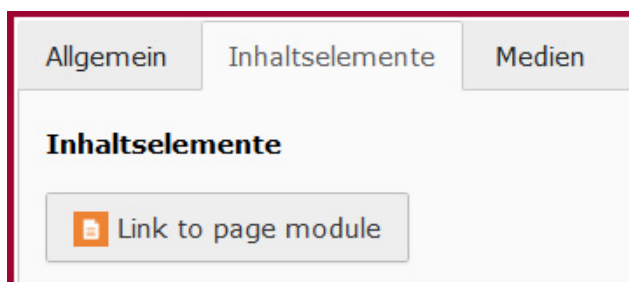
Sollten Sie den Typ „Nachrichten“ gewählt haben, können Sie nun im Rich-Text-Editor-Feld den **Langtext** Ihrer Nachricht eingeben. Hierbei können Sie alle im RTE zur Verfügung stehenden Werkzeuge benutzen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Rich Text Editor \(RTE\)](#).



Sollten Sie den Typ „Interner Link“ oder „Externe Seite“ gewählt haben, dann erscheint hier stattdessen ein Feld zur **Eingabe des Linkziels**.

8.2.2 Reiter „Inhaltselemente“: Zusätzliche Elemente hinzufügen

Diesen Reiter sehen Sie nur, wenn Sie den Typ „Nachrichten“ gewählt und die bereits eingetragenen Daten gespeichert haben. Hier können Sie Ihrer Detailseite Inhaltselemente hinzufügen, die unter dem Langtext platziert werden. Mit einem Klick auf „Link to page module“ öffnet sich die Seitenbearbeitungs-Ansicht, in der Sie Inhaltselemente anlegen und speichern können.



8.2.3 Reiter „Medien“: Bilder hinzufügen

Unter dem Reiter „Medien“ können Sie Ihrer Nachricht **Bilder** hinzufügen.

Mit einem Klick auf das Feld „Mediendatei hinzufügen“ fügen Sie aus der Dateiliste die gewünschten Bilder hinzu. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).


Über das Dropdown-Menü „Zeige in Ansichten“ können Sie entscheiden, ob das Bild nur im Teaser zu sehen ist (Listenansicht), nur auf der Detailseite oder in beiden Ansichten. Stellen Sie mehrere Bilder ein, die für beide Ansichten vorgesehen sind, wird im Teaser nur das erste Bild angezeigt, während auf der Detailseite alle Motive in einer Bildergalerie dargestellt werden.

Tragen Sie für jedes Bild eine passende **Bildunterschrift** in die Metadaten ein, da diese auf der News-Detailseite unter dem Bild erscheint. Setzen Sie dafür bitte einen Haken an „Elementspezifischen Wert setzen“. Der **Alternativtext** ist idealerweise bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Sie können die Bilder bei Bedarf (z.B. für Journalist*innen) als **Dateien zum Download anbieten**. Im Feld „Überschriften für Dateien“ haben Sie die Möglichkeit, die Überschrift der Linkliste zu ändern. (z.B. in „Zugehörige Dateien“ oder „Bilddatei zur weiteren Verwendung“). Über den Button „Zugeordnete Datei hinzufügen“ wählen Sie ein Bild aus. Im Feld „Linktext für Datei-Download“ können Sie den Linktitel des jeweiligen Bildes eintragen.

Überschrift für Dateien

Zugehörige Dateien



Titel	Frühlings-Alpenveilchen im Botanischen Garten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dateiname	Fruehlings-Alpenveilchen.jpg	

Datei-Metadaten
Linktext für Datei-Download
☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Frühlings-Alpenveilc...")

Im Frontend wird die Linkliste am rechten Rand der Detailseite angezeigt:



8.2.4 Reiter „Kategorien“: Kategorien und Rubriken vergeben

Unter dem Reiter „Kategorien“ können Sie Ihrer Nachricht Kategorien und Rubriken zuordnen. Diese werden vom (Sub)Mandanten-Admin in das System eingetragen und sind dann für Redakteure auswählbar. Die konkreten Punkte werden ausgeklappt, wenn Sie auf den vorangestellten Pfeil klicken.

The screenshot shows the TYPO3 Backend interface with the 'Kategorien' (Categories) and 'Rubriken' (Sections) tabs selected. The 'Kategorien' tab on the left shows a list of categories with checkboxes: 'Verwaltungskompass', 'Demo-Seite' (checked), 'Startseite Zentraler Auftritt', 'LP Studieren' (checked), and 'LP Campusleben'. The 'Rubriken' tab on the right shows a hierarchical tree of sections. The 'Migration' section is checked. Other sections include 'Thematisch', 'zulassungsfrei-test', 'Pädagogik', 'MINT' (with sub-sections: Mathematik, Biologie, Chemie, Religion, Kunst&Kultur), and 'Rahmen'.

Kategorien sind im Frontend **nicht** zu sehen und dienen dem Zweck, den Nachrichtenteaser auf einer bestimmten Seite anzuzeigen, z.B. auf der Startseite Ihres Internetauftritts. Besprechen Sie mit Ihrem (Sub)Mandanten-Admin, welche Kategorie für welche Ausgabeseite vorgesehen ist.

Rubriken sind im Frontend als graue Buttons zu sehen. Sie können von den Leser*innen angeklickt werden, um sich alle Nachrichtenteaser aus dieser Rubrik anzeigen zu lassen. Auch per Extra-Filter, der zwei Hierarchiestufen abbilden kann, können User die Anzeige der News einschränken. Mehr als drei oder vier Rubriken sollten pro Datensatz möglichst nicht ausgewählt werden.

The screenshot shows a news teaser on the TYPO3 Frontend. It features a photo of four people holding certificates. Below the photo are buttons for 'Studium', 'Forschung', 'MINT', and 'Kunst&Kultur'. The title is 'Die erste Meldung' and the date is '01. August 2022'. The text reads: 'Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.' At the bottom is a link 'Mehr zum Thema xy'.

The screenshot shows a filter sidebar on the TYPO3 Frontend. It has a title 'Filtern' and a list of checkboxes: 'Event', 'Forschung', 'Studium', 'Migration', 'Pädagogik', 'MINT' (expanded to show 'Mathematik', 'Biologie', 'Chemie', 'Religion', and 'Kunst&Kultur'). At the bottom is a red button labeled 'Filter starten'.

8.2.5 Reiter „Relationen“: Interessante Verlinkungen hinzufügen

Unter dem Reiter „Relationen“ können Sie interne und externe Internetseiten oder Dateien verlinken, die zum Thema passen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Neu anlegen“ (siehe gelbe Hervorhebung). Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#).

Allgemein
Inhaltselemente
Medien
Kategorien
Relationen
Darstellung

Verwandte Links

[Kein Titel]

URL

www.domain.org


Verbergen
☐

Titel

Beschreibung


+ Neu anlegen

Diesen Vorgang können Sie für beliebig viele Links wiederholen. Im Frontend wird die Linkliste am rechten Rand der Detailseite angezeigt:



Die Universität Osnabrück stellt di...

Zugehörige Dateien


UOS stellt Projekt "Betroffene - Beschuldigte - Kirchenleitung" vor (JPG, 2 MB)

Links

[BBC News](#)
[Tagesschau](#)

8.2.6 Reiter „Darstellung“: Layout der Detailseite einstellen

Unter dem Reiter „Darstellung“ können Sie die Aufteilung der zwei Spalten auf der Detailseite festlegen.



Voreingestellt ist, dass Texte und zusätzliche Inhaltselemente 75 Prozent der Bildbreite einnehmen, die rechte Spalte mit Fotos und Verlinkungen 25 Prozent (siehe Screenshot links). Dies lässt sich ändern in eine 50:50-Aufteilung (siehe Screenshot rechts).



8.2.7 Reiter „Metadaten“: Verfasser*in, E-Mail-Adresse und Meta-Tags eintragen

Unter dem Reiter „Metadaten“ können Sie zunächst den Namen und die E-Mail-Adresse der verfassenden Person eintragen. Wird nichts eingetragen, greift das System automatisch auf Namen und Adresse der Person zurück, dessen Account gerade benutzt wird. Diese Angaben sind auf der Detailseite der Meldung zu sehen (nicht im Teaser). Wenn Sie nicht möchten, dass Name und Adresse ausgegeben werden, können Sie die Angaben löschen. Achtung: Ihr (Sub)Mandanten-Admin hat die Möglichkeit, die Ausgabe des Namens und der Adresse an den News grundsätzlich zu unterbinden (siehe Kapitel [Ausgabe News-Redakteur unterdrücken](#)).

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Meta-Tags anzugeben. Dies sind prägnante Stichworte, die Ihre Nachricht beschreiben. Jeder Tag wird durch ein Komma getrennt. Diese Tags haben Einfluss auf Suchmaschinen.

Allgemein Inhaltselemente Medien Kategorien Relationen Darstellung **Metadaten** Sprache Zugriff Notizen

Redaktion
Name des Autors **E-Mail des Autors**

Meta-Tags
Stichworte (kommagetrennt)

8.2.8 Reiter „Zugriff“

Unter dem Reiter „Zugriff“ finden Sie folgende Informationen und Einstellungsmöglichkeiten:

Allgemein Inhaltselemente Medien Kategorien Relationen Darstellung Metadaten Sprache **Zugriff** Notizen

Verbergen
☒ 1

Nicht auffindbar im News Pool 2
 Verhindert, dass dieser Artikel von anderen kategorisiert und damit verwendet werden kann.
☐

News wird ausgespielt auf folgenden Sites: 3
 Template Site Fachbereich [588]

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte 4
Veröffentlichungsdatum **Ablaufdatum**

(1)

News verbergen

(2)

verhindern, dass die News im [News Pool](#) auffindbar ist. Sie kann dann nicht auf anderen Mandanten-Websites geteilt werden

(3)

Übersicht, auf welchen Websites die News bereits geteilt wird

(4)

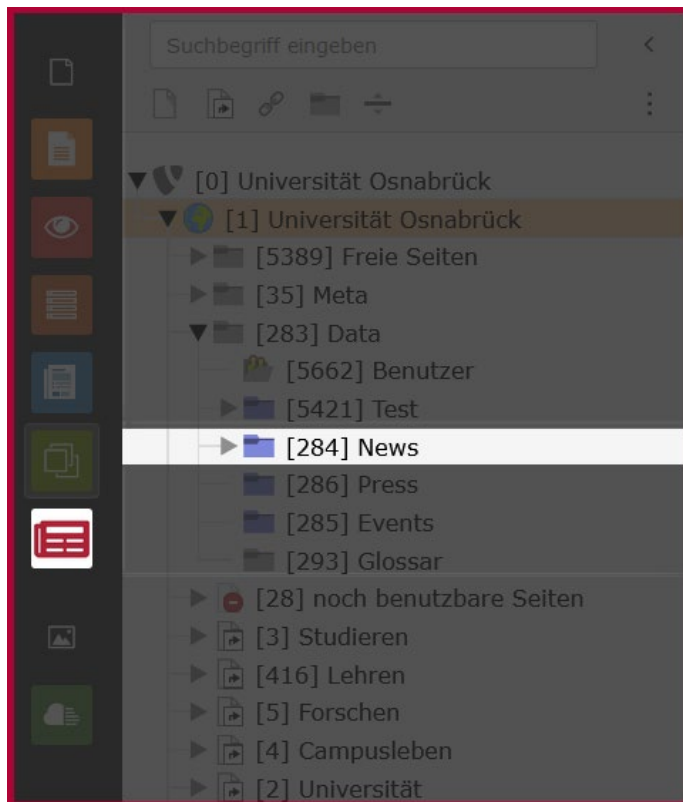
Zeitpunkt für die Veröffentlichung und/oder den Ablauf einer News festlegen

8.3 News teilen mit dem „News Pool“

Mit dem Modul „News Pool“ können Sie News von anderen (Sub)Mandanten-Websites mit Ihren eigenen Kategorien markieren und damit eine „fremde“ Meldung auf Ihrer eigenen Website ausgeben lassen. Dabei können Sie diese News mit Ihren eigenen Rubriken versehen.

Das Markieren erfolgt im Livemodus – das heißt, obwohl Sie sich als Redakteur in der Entwurfsumgebung befinden, erscheint die markierte News ohne weitere Freigabe auf Ihrer Website.

Wenn Sie eine fremde News teilen möchten, wählen Sie im Seitenbaum den Dataordner „News“ Ihres (Sub)Mandanten aus und wechseln Sie in der linken TYPO3-Spalte in das Modul „News Pool“:



Es öffnet sich eine Liste mit allen News aller (Sub)Mandanten-Auftritte. Darin finden Sie folgende Such- und Filtermöglichkeiten, Informationen und Auswahlwerkzeuge:

News Pool News-Artikel im gesamten System durchsuchen

Suche (in Titel und Teaser) ¹ Storage ² Filter nach Kategorie ³

10 von 41 News werden angezeigt

Datum ⁴	Titel / Teaser ⁵	Storage ⁶	Kategorien	Rubriken	⁸	¹⁰
2023-11-02	meine Fachbereichs-News Und Teasertext	Demo-Auftritt Fachbereich / Data / News	Demo-Seite ⁷	Event	⁸	¹⁰
2023-11-02	Testnews von GFE asdf asd asdf	Gesellschaft für Entwicklungsbiologie - Meeting 20... / Data / News				
2023-08-09	Promotions-Vortrag im Fachgebiet Physik Am Mittwoch, 23. August 2023., um 15 Uhr findet Gebäude 32/107(Barbarastraße 7) ein hochschulöffentliches Referat von Alexander Antonov über die Dissertation im Fachgebiet der Physik statt.	Universität Osnabrück / Data / News / Verwaltungskompass	VK Start	Forschung Anorganische Chemie		⁹
2023-07-11	Digitalisierung des Reisekosten-Managements	Universität Osnabrück / Data / News / Verwaltungskompass	VK Start VK Reisekosten LP Studieren			

(1)
Liste nach Begriffen durchsuchen

(2)
Liste nach IDs der Dataordner filtern

(3)

Liste nach Kategorien filtern

(4)

Datum der News. ACHTUNG: Dieses Datum entspricht nicht dem Datum, an dem die News in TYPO3 veröffentlicht wurde. Es handelt sich um das Datum, das an der veröffentlichten News angezeigt wird. Es bestimmt, an welcher Stelle die News in der Newsliste der Website angezeigt wird. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Reiter „Allgemein“: Teaser-Typ, Überschriften, Texte, Datum.](#)

(5)

Titel und Teasertext der News

(6)

Pfad zum Dataordner, in dem die News angelegt wurde

(7)

Kategorien und Rubriken, die für diese News bereits vergeben wurden

(8)

News- Teaser und -Detailseite (falls vorhanden) in der Vorschau ansehen

(9)

Inhalt einer **eigenen** News bearbeiten. Dieser Schritt erfolgt NICHT im Livemodus. Denken Sie also daran, den Datensatz im Anschluss zur [Freigabe](#) zu senden.

(10)

Kategorien zuweisen. Mit diesem Auswahlwerkzeug öffnet sich die Maske, um fremde News zu markieren:

meine Fachbereichs-News [199]

Herkunft
Site
 Demo Webauftritt Fachbereich (demo-fb)
Ordner
 Demo-Auftritt Fachbereich / Data / News

Und Teasertext
 Und langem Text

Deine Kategorien

- ☐ Template Site Fachbereich - Startseite [75]
- ☒ Template Site Fachbereich - Unterseite xy [76]

Deine Rubriken

- ☐ Rubrik A [70]
- ☒ Rubrik B [71]
- ☒ Rubrik C [72]

Zurück Speichern

▼ Diese Kategorien haben andere zugewiesen

- uos**
 - 📁 Demo-Seite
- demo-fb**
 - 📁 Fachbereichs-Kategorie

▼ Diese Rubriken haben andere zugewiesen

- uos**
 - 📁 Event
- demo-fb**
 - 📁 Fachbereichs-Rubrik

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier sehen Sie noch einmal den Newstitel, Informationen zur Originaldatei sowie den Teasertext. In der Liste „Deine Kategorien“ finden Sie Ihre eigenen Kategorien. Setzen Sie hier ein oder mehrere Häkchen, um die News für die Ausgabe auf den entsprechenden Seiten zu markieren. Sie können einer markierten News außerdem Ihre eigenen [Rubriken](#) anheften, die Auswahl finden Sie in der Liste „Deine Rubriken“. Speichern Sie Ihre Auswahl. Die News erscheint direkt – also ohne Freigabe - auf der Website.

Hinweis:

Damit die markierte News auf Ihrer Seite tatsächlich angezeigt wird, muss dort im Nachrichten-Plug-In die entsprechende Kategorie ebenfalls ausgewählt sein. Die Einstellungen nimmt Ihr (Sub)Mandanten-Admin vor. Er oder sie kann bei Bedarf auch noch weitere Kategorien anlegen.

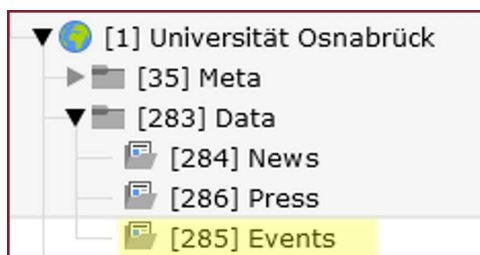
Im unteren Teil sehen Sie, welche anderen (Sub)Mandanten Ihre News geteilt haben.

8.3.1 News für den Newspool sperren

Wenn eine News im News Pool für andere Mandanten-Seiten nicht zur Verfügung stehen soll, können Sie dies im News-Datensatz einstellen. Mehr dazu im Kapitel [Reiter „Zugriff“](#).

8.4 Event-Datensatz anlegen

Falls Sie nicht bereits im Modul „Liste“ arbeiten, wechseln Sie nun bitte dorthin. Anschließend klicken Sie im Seitenbaum auf den Ordner „Events“.



In Listenform sehen Sie nun die bereits im Ordner vorhandenen Datensätze. Wie Sie Ihre Ansicht um Eigenschaften wie z.B. Creation date oder Ablaufdatum ergänzen können, erfahren Sie im Kapitel [Datensatz-Eigenschaften sichtbar machen](#).

Über das Plus-Symbol haben Sie nun die Möglichkeit, einen neuen Event-Datensatz zu verfassen.

Artikel (110) >		+ Datensatz erstellen		Herunterladen	Spalten anzeigen		
Überschrift		[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Lokalisieren	crdate	Datum & Zeit	
<input type="checkbox"/> Das dritte Event			Deutsch		06-10-23 14:50	06-10-23 14:52	
<input type="checkbox"/> Das zweite Event			Deutsch		06-10-23 14:50		
<input type="checkbox"/> Das erste Event			Deutsch		06-10-23 14:49		

Es öffnet sich eine Reihe an Reitern mit Einstellungsmöglichkeiten.



8.4.1 Reiter „Allgemein“: Überschrift, Texte, Datum

Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie eine **Überschrift** eintragen.

Überschrift

Erlaubt weiche Trenner (wie &shy;) und Zeilenumbrüche

Der **Teaser** sollten Sie Ihr Event möglichst prägnant und interessant zusammenfassen, so dass die lesende Person motiviert ist, mehr lesen zu wollen. Die Zeichenanzahl im Teaser ist auf 260 Zeichen begrenzt. Bedenken Sie, dass in manchen Layouts Datum und Veranstaltungsort gesondert angezeigt werden, die Angabe im Teasertext also unnötig ist.

TeaserFormat **B** *I* ~~x_a~~ ~~x^a~~ *I_x*              Quellcode

Absätze: 0, Wörter: 0, Zeichen: 0/260

Nun können Sie den **Linktitel** bestimmen: Im Feld „Mehr lesen“ spezifizieren Sie, mit welchen Worten die lesende Person weitergeleitet werden soll. Im Sinne der Barrierefreiheit beschreiben Sie das Linkziel bitte möglichst genau. Achten Sie hierbei aber auch darauf, dass dieses Feld auf 64 Zeichen begrenzt ist.

Mehr lesen

24.
Feb.



Campusleben
Musik

Das erste Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

Beginn: 20:00 Uhr
Ort: OsnabrückHalle
Veranstalter*in: Universität Osnabrück

[Mehr Infos zum Event](#)

Im Feld „Datum & Zeit“ müssen Sie den Startzeitpunkt Ihres Events eintragen, der sich auf die chronologische Sortierung des Teasers im Frontend auswirkt.

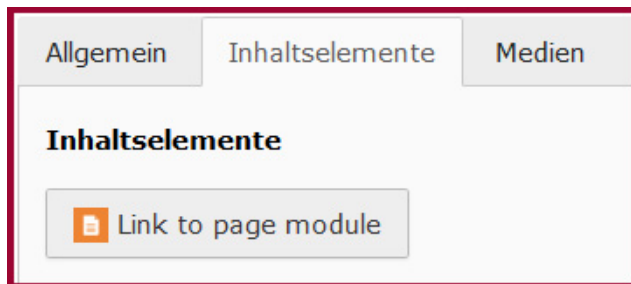
Enddatum Veranstaltung	Ganzer Tag
17:00 18-06-2023 	

Text

Stil | Format | B I x_x x^x | I_x

" " | ½ = : :: ||| ⋮ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ | 🔗 ↻ ✂ 📄 🖨️ 🏠 🔄 ⬅ ➡ | 🪴 • ☰ Ω 🔀 🔒 Quellcode

173



8.4.3 Reiter „Veranstaltungsdetails“: Veranstalter und Veranstaltungsort eintragen

Unter dem Reiter „Veranstaltungsdetails“ können Sie den Veranstalter und den Veranstaltungsort eintragen. Sofern diese bereits im System hinterlegt sind, können Sie sie im jeweiligen Dropdown-Menü (1) auswählen. Möchten Sie, dass ein Veranstalter oder ein Veranstaltungsort dauerhaft zur Liste hinzugefügt werden, wenden Sie sich bitte an web@uos.de.

Alternativ können Sie die Daten auch manuell in die dafür vorgesehenen Felder eintragen (2). Falls es sich um eine digitale Veranstaltung handelt, tragen Sie im Feld „Ort (manuell)“ z.B. „Online-Event“ ein und verlinken im Feld „Ort-Text (manuell)“ den digitalen Veranstaltungsraum.

Die Angaben werden im Teaser (je nach Layout) und auf der Detailseite am rechten Rand angezeigt:

Zeit Beginn: 24.02.2023, 20:00 Uhr Ende: 24.02.2023, 23:59 Uhr
Ort OsnabrückHalle Schlosswall 1-9 49074 Osnabrück
Veranstalter*in Universität Osnabrück Neuer Graben 29 49074 Osnabrück
Links 🔗 OsnabrückHalle

8.4.4 Reiter „Medien“: Bilder hinzufügen

Mit einem Klick auf das Feld „Mediendatei hinzufügen“ fügen Sie aus der Dateiliste die gewünschten Bilder hinzu. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).

Über das Dropdown-Menü „Zeige in Ansichten“ können Sie entscheiden, ob das Bild nur im Teaser zu sehen ist (Listenansicht), nur auf der Detailseite oder in beiden Ansichten. Stellen Sie mehrere Bilder ein, die für beide Ansichten vorgesehen sind, wird im Teaser nur das erste Bild angezeigt, während auf der Detailseite alle Motive in einer Bildergalerie dargestellt werden.

Tragen Sie für jedes Bild eine passende **Bildunterschrift** in die Metadaten ein, da diese auf der Event-Detailseite unter dem Bild erscheint. Setzen Sie dafür bitte einen Haken an „Elementspezifischen Wert setzen“. Der **Alternativtext** ist idealerweise bereits in den Metadaten des Bildes hinterlegt. Falls nicht, setzen Sie hier bitte den Haken „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie den Text ein. Hinweise zur Formulierung finden Sie im [Foto-Leitfaden](#).

Allgemein Inhaltselemente **Medien** Kategorien Relationen Darstellung Metadaten Sprache Zugriff Notizen

Mediendatei

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG PNG GIF WEBP SVG



Titel Frühlings-Alpenveilchen im Botanischen Garten
Dateiname Fruehlings-Alpenveilchen.jpg

Bild-Metadaten

Zeige in Ansichten

Nur in Detailsichten anzeigen ▾

Bild-Metadaten

Alternativer Text

Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Dieses Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

☐ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Frühlings-Alpenveilc...")

Frühlings-Alpenveilc...

Beschreibung (Bildunterschrift)


☐ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Frühlings-Alpenveilc...")

Frühlings-Alpenveilc...

Bildbearbeitung


Detailseite

Seitenverhältnis: 4:3

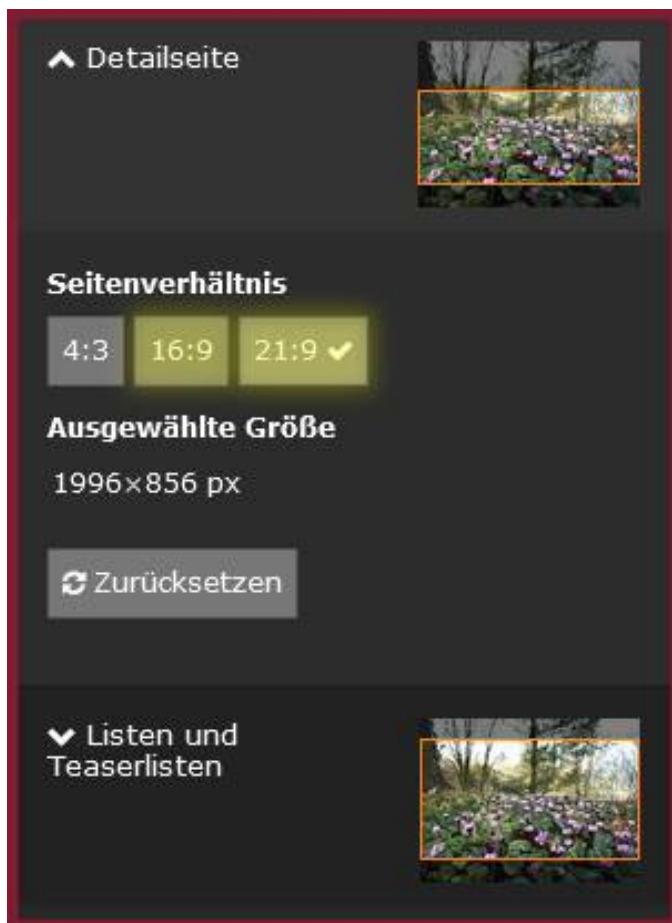


Listen und Teaserlisten

Seitenverhältnis: 169:90

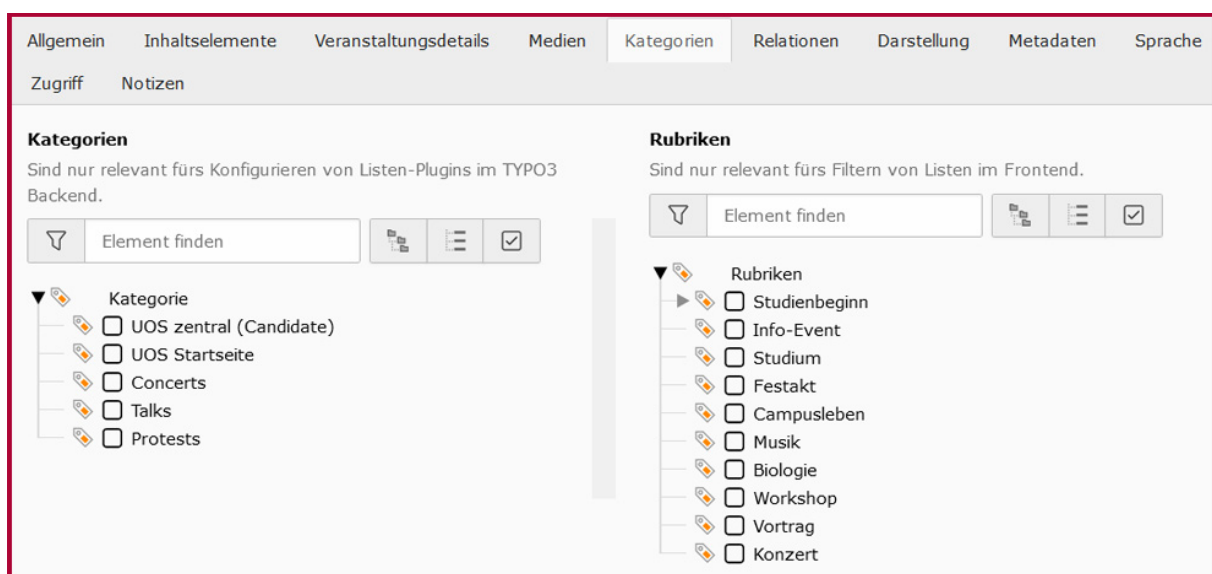


Wählen Sie im Crop Editor als Bildverhältnis auf der Detailseite bitte ein Querformat, also 16:9 oder 21:9. Mehr über den Crop Editor erfahren Sie im Kapitel [Bild einfügen & Crop Editor](#).



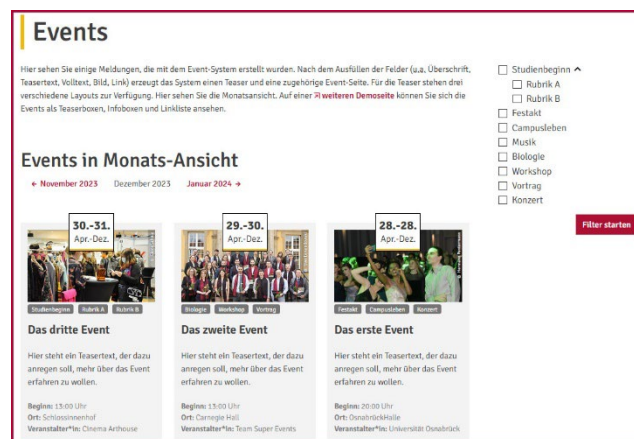
8.4.5 Reiter „Kategorien“: Kategorien und Rubriken vergeben

Unter dem Reiter „Kategorien“ können Sie Ihrem Event Kategorien und Rubriken zuordnen. Diese werden vom (Sub)Mandanten-Admin in das System eingetragen und sind dann für Redakteure auswählbar. Die konkreten Punkte werden ausgeklappt, wenn Sie auf den vorangestellten Pfeil klicken.



Kategorien sind im Frontend **nicht** zu sehen und dienen dem Zweck, den Event-Teaser auf einer bestimmten Seite anzuzeigen, z.B. auf der Startseite Ihres Internetauftritts. Besprechen Sie mit Ihrem (Sub)Mandanten-Admin, welche Kategorie für welche Ausgabeseite vorgesehen ist.

Rubriken sind im Frontend als graue Buttons zu sehen. Sie können von den Leser*innen angeklickt werden, um sich alle Event-Teaser aus dieser Rubrik anzeigen zu lassen. Auch per Extra-Filter, der zwei Hierarchiestufen abbilden kann, können User die Anzeige der News einschränken. Mehr als drei oder vier Rubriken sollten pro Datensatz möglichst nicht ausgewählt werden.



8.4.6 Reiter „Relationen“: Interessante Verlinkungen hinzufügen

Unter dem Reiter „Relationen“ können Sie interne und externe Internetseiten oder Dateien verlinken, die zum Thema passen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Neu anlegen“ (siehe gelbe Hervorhebung). Informationen zum Setzen eines Links finden Sie im Kapitel [Verlinkungen](#).

Allgemein
Inhaltselemente
Veranstaltungsdetails
Medien
Kategorien
Relationen
Darstellung

Notizen

Verwandte Links

[Kein Titel]

URL

www.domain.org

Verbergen
☐

Sprache

Deutsch

Titel

Beschreibung

+ Neu anlegen

Diesen Vorgang können Sie für beliebig viele Links wiederholen. Im Frontend wird die Linkliste am rechten Rand der Detailseite angezeigt:

Zeit

Beginn: 24.02.2023, 20:00 Uhr
Ende: 24.02.2023, 23:59 Uhr

Ort

OsnabrückHalle
Schlosswall 1-9
49074 Osnabrück

Veranstalter*in

Universität Osnabrück
Neuer Graben 29
49074 Osnabrück

Links

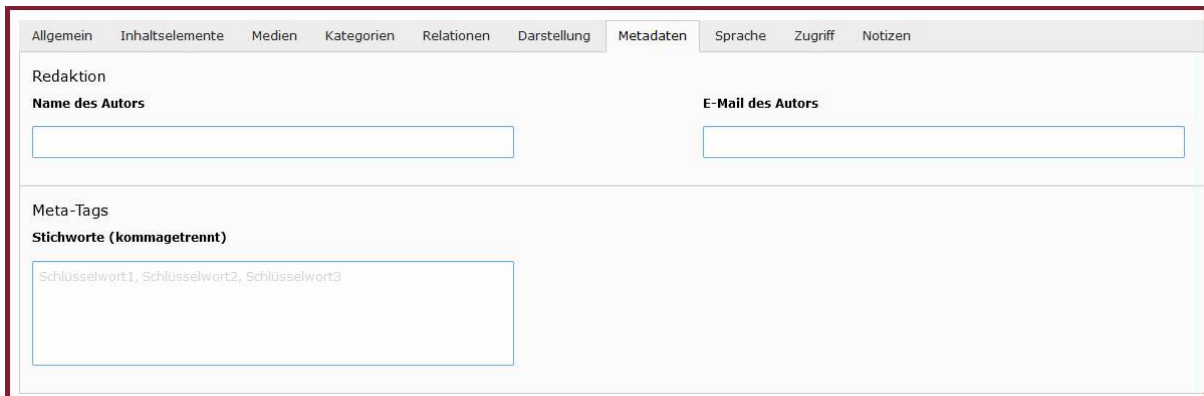
[OsnabrückHalle](#)

8.4.7 Reiter „Darstellung“

Die Einstellungsmöglichkeit unter dem Reiter „Darstellung“ ist nur für News relevant und hat keine Bedeutung für Events.

8.4.8 Reiter „Metadaten“: Meta-Tags eintragen

Unter dem Reiter „Metadaten“ können Sie Meta-Tags angeben. Dies sind prägnante Stichworte, die Ihr Event beschreiben. Jeder Tag wird durch ein Komma getrennt. Diese Tags haben Einfluss auf Suchmaschinen. Die zwei Autoren-Felder sind nur für News relevant und haben keine Bedeutung für Events.



The screenshot shows the 'Metadaten' tab selected in a form editor. The tabs at the top are: Allgemein, Inhaltselemente, Medien, Kategorien, Relationen, Darstellung, Metadaten, Sprache, Zugriff, and Notizen. The 'Metadaten' section contains two input fields for 'Name des Autors' and 'E-Mail des Autors'. Below these is a section for 'Meta-Tags' with a label 'Stichworte (kommagetrennt)' and a text area containing the placeholder text 'Schlüsselwort1, Schlüsselwort2, Schlüsselwort3'.

8.4.9 Reiter „Zugriff“

Unter dem Reiter „Zugriff“ finden sich Einstellungsmöglichkeiten, die im Kapitel [Reiter „Zugriff“](#) erklärt werden.



The screenshot shows the 'Zugriff' tab selected in a form editor. The tabs at the top are: Allgemein, Inhaltselemente, Veranstaltungsdetails, Medien, Kategorien, Relationen, Darstellung, Metadaten, Sprache, Zugriff, and Notizen. The 'Zugriff' section contains a toggle switch for 'Verbergen'. Below this is a section for 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' with two date pickers: 'Veröffentlichungsdatum' and 'Ablaufdatum'.

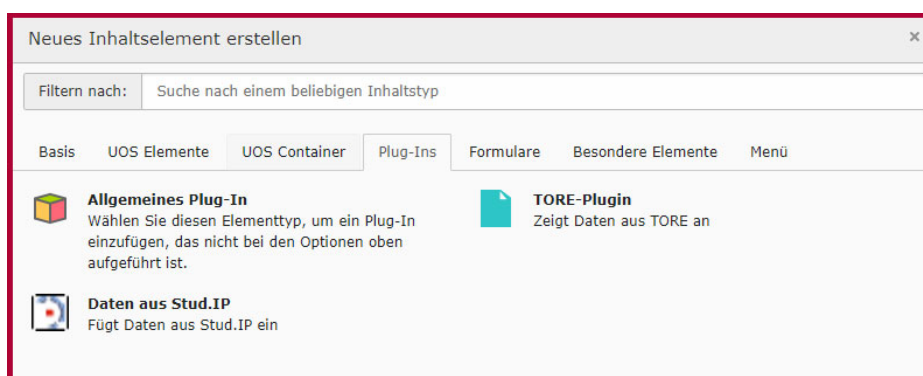
9 Daten aus Stud.IP anzeigen

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Daten aus Stud.IP auf der TYPO3-Website anzuzeigen. Zur Verfügung steht diese Funktion für Kontaktdaten, Personen- und Veranstaltungslisten oder News. Zweck ist, dass die Daten nur in Stud.IP gepflegt werden müssen und sich auf der Website ca. einmal pro Stunde automatisch aktualisieren. Achtung: Diese Funktion ist auf die deutsche Sprache beschränkt!

Die Layouts für die Ausgabe der Daten sind voreinstellt. Sollten Sie einen gesonderten Bedarf haben, melden Sie sich bitte unter web@uos.de.

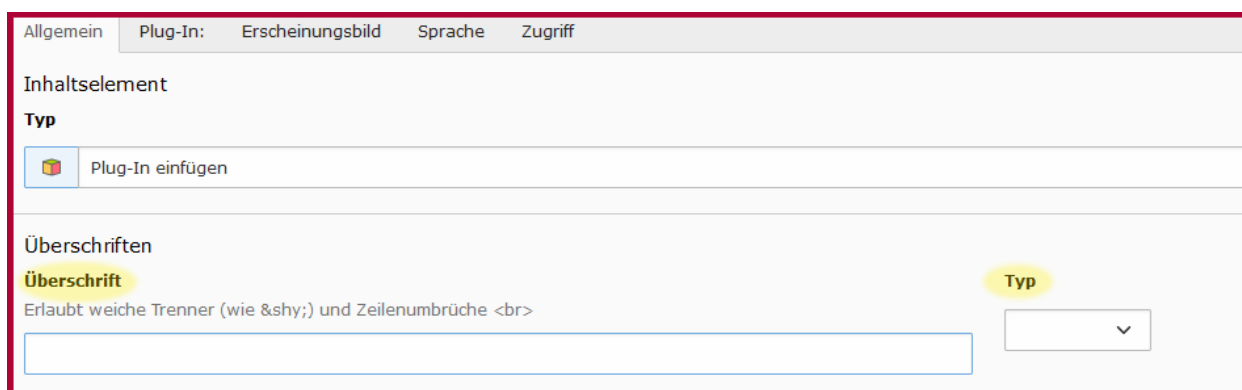
9.1 Allgemeine Einstellungen im Plug-In

Um das Stud.IP-Plug-In einzurichten, wählen Sie unter dem Abschnitt „Plug-Ins“ die Option „Daten aus Stud.IP“ aus. **Warten Sie bitte einige Sekunden, bis das Element erstellt ist!**



Für die Bearbeitung des Plug-Ins stehen Ihnen fünf Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.



9.2 Kontaktdaten aus Stud.IP anzeigen

Die Anzeige von Kontaktdaten aus Stud.IP hat den Vorteil, dass die angezeigten Personen selbst ihre Daten in Stud.IP ändern können und sich diese in TYPO3 automatisch ca. einmal pro Stunde aktualisieren. Sollen die Kontaktdaten einer Person an mehreren Stellen auf der Website angezeigt

werden, bietet es sich zudem an, den Stud.IP-Datensatz für diese Person nur ein einziges Mal auf einer im Frontend nicht sichtbaren Seite (z.B. Sammelseite für Kontaktdaten) anzulegen und auf allen gewünschten Seiten per [Datensätze einfügen](#) zu übernehmen. So müssen Sie die Einstellungen pro Person nur einmal vornehmen. Die Problematik dabei: Die teilautomatische DeepL-Übersetzung ins Englische funktioniert nicht bei gespiegelten Datensätzen. Die englische Version der Kontaktbox muss deshalb unabhängig von der deutschen angelegt und gespiegelt werden. Die aus Stud.IP importierten Daten liegen zum jetzigen Zeitpunkt nur in deutscher Sprache vor, die englische Kontaktbox ist daher z.T. in Deutsch (z.B. Institutsname). Dies soll in Zukunft aber angepasst werden, die Daten in Ihren englischen Boxen werden sich dann automatisch anpassen.

Aufgrund ihres Formats soll die Kontaktbox nur im 2-Spalter gezeigt werden. Hier können Sie zwischen drei Größen wählen.

Breite der Spalte liegt bei 66%:

Jesko Dycker

Kommunikation und Marketing

Neuer Graben 29 / Schloß
49074 Osnabrück

Raum: 13/E04

Tel: ☎ +49 541 969-6510

Fax: ☎ +49 541 969-16510

✉ jesko.dycker@uni-osnabrueck.de



Breite der Spalte liegt bei 50%:

Jesko Dycker

Kommunikation und Marketing

Neuer Graben 29 / Schloß
49074 Osnabrück

Raum: 13/E04

Tel: ☎ +49 541 969-6510

Fax: ☎ +49 541 969-16510

✉ jesko.dycker@uni-osnabrueck.de



Breite der Spalte liegt bei 33%:

Jesko Dycker



Kommunikation und Marketing

Neuer Graben 29 / Schloß
49074 Osnabrück

Raum: 13/E04

Tel: ☎ +49 541 969-6510

Fax: ☎ +49 541 969-16510

✉ jesko.dycker@uni-osnabrueck.de

Gehen Sie zunächst vor wie im Kapitel [Allgemeine Einstellungen im Plug-In](#) beschrieben. Öffnen Sie dann den Reiter „Plug-In“. In den Erweiterungsoptionen erscheint als Anzeige des Inhalts „direkte Anzeige“.

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Ausgewähltes Plug-In


 Daten aus Stud.IP

Erweiterungsoptionen

Anzeige des Inhalts:

direkte Anzeige

Wählen Sie unter „Name der Einrichtung“ den Punkt „Universität Osnabrück“ aus. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen.

Name der Einrichtung:

-- bitte auswählen --

-- bitte auswählen --

- Universität Osnabrück
- :verona - Zusatzqualifikationsprogramm
- Beratungseinrichtungen
 - Agentur für Arbeit Osnabrück
 - Forschungsreferent
 - Frauenbeauftragte
 - Gründungsservice der Osnabrücker Hochschulen
 - Kontakt- und Beratungsstelle des Gasthörerprogramms Universität für Ältere
 - Landesjustizprüfungsamt (LJPA) im Niedersächsischen Justizministerium
 - Niedersächsisches Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung (NLQ)
 - Prüfung für den Erwerb der fachbezogenen Hochschulzugangsberechtigung
 - Psychosoziale Beratungsstelle des Studentenwerks
 - Weitere Beratungseinrichtungen:
- Berufungskommissionen
- Externe Standorte
 - Umweltcampus Birkenfeld
 - Universität Bielefeld
- Fachbereich 1: Kultur- und Sozialwissenschaften

Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Art des Inhalts“ das gewünschte Layout aus. Die Standard-Kontaktbox der Uni Osnabrück trägt den Namen „**Mitarbeiterdetails (templatebasiert): Kontaktbox Neues TYPO3**“ bzw. für die englischsprachige Box „**Mitarbeiterdetails (templatebasiert): ENGLISCH Kontaktbox Neues TYPO3**“. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert.

Name der Einrichtung:

Universität Osnabrück

Art des Inhalts:

Mitarbeiterdetails (templatebasiert): Kontaktbox NEUES TYPO3

Person:

-- bitte auswählen --

Unter „Person“ können Sie nun den Namen der Person auswählen, deren Daten Sie anzeigen möchten.

Ausgewähltes Plug-In

-- bitte auswählen --

Aarabi, Fatemeh

Abels, Monika, Dr., Dipl.-Psych.

Abreu, Filipa

Abromeit, Simone

Achenbach, Hans, Prof. Dr. jur.

Acik, Alper, M. Sc.

Ackermann, Marlene, M. Ed.

Adam, Mirjam, M.Ed.

Adam, Wolfgang, Prof. Dr. phil.

Adam, Yannik, M. Ed.

Adams, Ayhan, M. Sc.

Adolphs, Philipp, B.A.

Afetian, Sandra

Affeld, Christoph, M.A.

Aher, Martin, M.A.

Ahlemann, Miles Yannik, M.A.

Ahlers, Pia

Ahmed, Mohamed, M.A.

-- bitte auswählen --

Speichern Sie den Datensatz. Die weiteren Felder können Sie ignorieren.

9.3 Listen aus Stud.IP anzeigen

WiSe 2023/24

- Erscheint nicht im Vorlesungsverzeichnis (25)
- Frauen- und Gleichstellungsbüro (12)
- Geschlechterforschung (8)
- Rechenzentrum (1)
- Veranstaltungen der Studierendenschaft (32)
- Vorlagen Psychologie (6)
- Zentrum für Lehrerbildung (1)

Professoren

- Prof. Dr. rer. nat. Gabriele Broll
- Juniorprof. Dr. Christian Dorsch
- Prof. Dr. rer. nat. Martin Franz
- Prof. Dr. rer. nat. Joachim Härtling
- Prof. Dr. Britta Höllermann
- Prof. Dr. Helmut Meuser
- Prof. Dr. phil. Claudia Pahl-Wostl

Sie können sich auf Ihrer Website Personen-, Veranstaltungs- und Newslisten aus Stud.IP plus deren Details anzeigen lassen. Voraussetzung ist, dass auf Stud.IP-Seite entsprechende Templates konfiguriert sind. Sollten diese für Ihre Zwecke noch nicht vorliegen, wenden Sie sich an web@uos.de.

Für die Anzeige benötigen Sie zwei Seiten und zwei Plug-Ins:

- Seite mit Listenansicht-Plug-In
- Seite mit Detailansicht-Plug-In

In den folgenden Abschnitten ist das Anlegen dieser Seiten jeweils beschrieben.

9.3.1 Personenliste

9.3.1.1 Seite mit Personendetails

Für die Ausgabe der Detailinformationen zu einer Person legen Sie bitte eine neue Seite an. Öffnen Sie die Seiteneigenschaften und deaktivieren Sie unter dem Reiter „SEO“ die Robot-Anweisungen:

Allgemein

SEO

Soziale Medien

Erscheinungsbild

Verhalten

Ressourcen

Sprache

Zugriff

Allgemeine SEO-Einstellungen

Titel für Suchmaschinen

Falls leer, wird der Seitentitel dem Title-Tag vorangestellt.

Beschreibung

Robot-Anweisungen

Index dieser Seite

☐

Dieser Seite folgen

☐

Fügen Sie nun auf der Seite das Plug-In „Daten aus Stud.IP“ ein. Gehen Sie zunächst vor wie im Kapitel [Allgemeine Einstellungen im Plug-In](#) beschrieben. Öffnen Sie dann den Reiter „Plug-In“. In den Erweiterungsoptionen erscheint als Anzeige des Inhalts „direkte Anzeige“.

The screenshot shows the 'Plug-In' configuration interface. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Plug-In:', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Plug-In:' tab is active. Below the tabs, the 'Ausgewähltes Plug-In' section shows a dropdown menu with 'Daten aus Stud.IP' selected. Below this, the 'Erweiterungsoptionen' section contains a sub-section 'Anzeige des Inhalts:' with a dropdown menu showing 'direkte Anzeige'.

Zunächst müssen Sie die Einrichtung auswählen, deren Daten an TYPO3 übertragen werden sollen. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen. Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Art des Inhalts“ das gewünschte, in Stud.IP vorkonfigurierte Layout für die Ausgabe der Detailinformationen aus.

Das Feld „Person“ lassen Sie leer!

The screenshot shows the configuration form for the 'Daten aus Stud.IP' plug-in. It has three main sections: 'Name der Einrichtung:', 'Art des Inhalts:', and 'Person:'. The 'Name der Einrichtung:' dropdown is set to 'Fachbereich 9: Wirtschaftswissenschaften'. The 'Art des Inhalts:' dropdown is set to 'Mitarbeiterdetails (templatebasiert): t3_webseite_fb09_mitarbeiterdetails'. The 'Person:' dropdown is set to '-- bitte auswählen --'.

Die weiteren Felder können Sie ignorieren. Speichern Sie den Datensatz.

9.3.1.2 Seite mit Personenliste


Öffnen Sie die gewünschte Seite, auf der die Personenliste erscheinen soll. Gehen Sie zunächst vor wie im Kapitel [Allgemeine Einstellungen im Plug-In](#) beschrieben. Öffnen Sie dann den Reiter „Plug-In“. In den Erweiterungsoptionen erscheint als Anzeige des Inhalts „direkte Anzeige“.



The screenshot shows the 'Plug-In' configuration tab in a TYPO3 backend. The 'Ausgewähltes Plug-In' dropdown menu is set to 'Daten aus Stud.IP'. Below this, in the 'Erweiterungsoptionen' section, the 'Anzeige des Inhalts:' dropdown menu is set to 'direkte Anzeige'.

Zunächst müssen Sie die Einrichtung auswählen, deren Daten an TYPO3 übertragen werden sollen. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen.

Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Art des Inhalts“ das in Stud.IP für diese Liste konfigurierte Layout aus. Achten Sie darauf, dass es zum konfigurierten Stud.IP-Template für die Anzeige der Personendetails passt. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert.



The screenshot shows the configuration interface with two dropdown menus. The first, 'Name der Einrichtung:', is set to 'Fachbereich 9: Wirtschaftswissenschaften'. The second, 'Art des Inhalts:', is set to 'Mitarbeiter (templatebasiert): t3_Personalliste_FB09'.

Speichern Sie den Datensatz.

9.3.2 Veranstaltungsliste

9.3.2.1 Seite mit Veranstaltungsdetails

Für die Ausgabe der Detailinformationen zu einer Veranstaltung legen Sie bitte eine neue Seite an. Öffnen Sie die Seiteneigenschaften und deaktivieren Sie unter dem Reiter „SEO“ die Robot-Anweisungen:

Allgemein SEO SEO Soziale Medien Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff

Allgemeine SEO-Einstellungen

Titel für Suchmaschinen
Falls leer, wird der Seitentitel dem Title-Tag vorangestellt.

Beschreibung


Robot-Anweisungen

Index dieser Seite **Dieser Seite folgen**

Fügen Sie das Plug-In „Daten aus Stud.IP“ ein. Gehen Sie zunächst vor wie im Kapitel [Allgemeine Einstellungen im Plug-In](#) beschrieben. Öffnen Sie dann den Reiter „Plug-In“. In den Erweiterungsoptionen erscheint als Anzeige des Inhalts „direkte Anzeige“.

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Ausgewähltes Plug-In

 Daten aus Stud.IP

Erweiterungsoptionen

Anzeige des Inhalts:

direkte Anzeige

Zunächst müssen Sie die Einrichtung auswählen, deren Daten an TYPO3 übertragen werden sollen. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen. Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Art des Inhalts“ das gewünschte, in Stud.IP vorkonfigurierte Layout aus. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen.

Name der Einrichtung:

Fachbereich 9: Wirtschaftswissenschaften

Art des Inhalts:

Veranstaltungsdetails (templatebasiert): t3_webseite_fb09_veranstaltungsdetails

Veranstaltung:


-- bitte auswählen --

Das Feld „Veranstaltung“ lassen Sie leer!

Die weiteren Felder können Sie ignorieren. Speichern Sie nun den Datensatz.

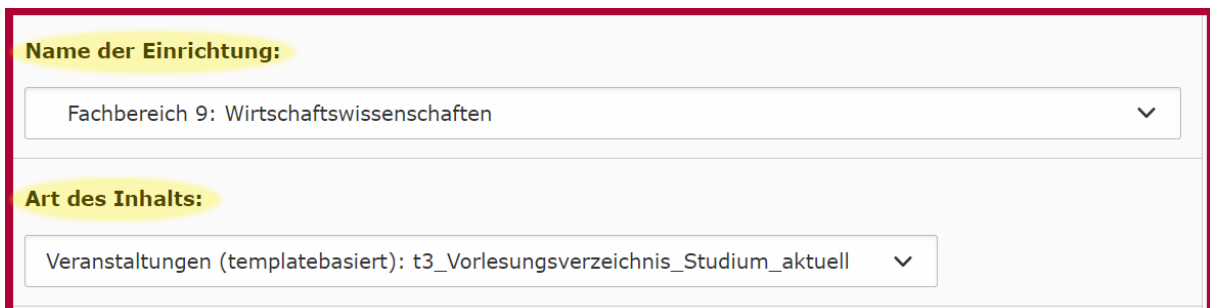
9.3.2.2 Seite mit Veranstaltungsliste

Öffnen Sie die gewünschte Seite, auf der die Veranstaltungsliste erscheinen soll. Gehen Sie zunächst vor wie im Kapitel [Allgemeine Einstellungen im Plug-In](#) beschrieben. Öffnen Sie dann den Reiter „Plug-In“. In den Erweiterungsoptionen erscheint als Anzeige des Inhalts „direkte Anzeige“.



The screenshot shows the 'Plug-In' configuration interface. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Plug-In:', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Plug-In:' tab is active. Below it, the 'Ausgewähltes Plug-In' section shows a dropdown menu with 'Daten aus Stud.IP' selected. Under the 'Erweiterungsoptionen' section, there is a label 'Anzeige des Inhalts:' followed by a dropdown menu with 'direkte Anzeige' selected.

Zunächst müssen Sie die Einrichtung auswählen, deren Daten an TYPO3 übertragen werden sollen. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen. Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Art des Inhalts“ das gewünschte Layout aus. Achten Sie darauf, dass es zum konfigurierten Stud.IP-Template für die Anzeige der Veranstaltungsdetails passt.



The screenshot shows the 'Plug-In' configuration interface with two fields highlighted in yellow. The first field, 'Name der Einrichtung:', is a dropdown menu with 'Fachbereich 9: Wirtschaftswissenschaften' selected. The second field, 'Art des Inhalts:', is a dropdown menu with 'Veranstaltungen (templatebasiert): t3_Vorlesungsverzeichnis_Studium_aktuell' selected.

Speichern Sie nun den Datensatz.

9.3.3 Newsliste

News aus Stud.IP werden inklusive Detailinformationen zweispaltig auf einer Seite ausgegeben.

Gehen Sie zunächst vor wie im Kapitel [Allgemeine Einstellungen im Plug-In](#) beschrieben. Öffnen Sie dann den Reiter „Plug-In“ und wählen Sie in den Erweiterungsoptionen „direkte Anzeige“.

Allgemein	Plug-In:	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff
-----------	----------	------------------	---------	---------

Ausgewähltes Plug-In

 Daten aus Stud.IP ▼

Erweiterungsoptionen

Anzeige des Inhalts:

direkte Anzeige ▼

Wählen Sie unter „Name der Einrichtung“ die Einrichtung aus, deren Daten an TYPO3 übertragen werden sollen. Nach der Auswahl werden die Felder aktualisiert, Sie müssen den Reiter „Plug-In“ daraufhin erneut öffnen.

Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Art des Inhalts“ das gewünschte, in Stud.IP vorkonfigurierte Layout aus.

Name der Einrichtung:

Fachbereich 9: Wirtschaftswissenschaften ▼

Art des Inhalts:

News: website_fb09 ▼

Die weiteren Felder können Sie ignorieren. Speichern Sie den Datensatz.

10 Publikationslisten mit TORE anzeigen

Das Plug-In TORE dient der Anzeige von Publikationslisten. Voraussetzung für die Nutzung ist, dass die Person, deren Publikationen angezeigt werden sollen, über ein Profil in der Hochschulbibliografie „osnaScholar“ verfügt. Sollte dies noch nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die Universitätsbibliothek unter osnascholar@ub.uni-osnabrueck.de und lassen Sie ein Profil erstellen.

10.1 TORE-Plug-In einfügen

Um das Plug-In TORE mit osnaScholar zu verknüpfen, benötigen Sie die Profil-ID des Forschenden. Suchen Sie unter <https://osnascholar.ub.uni-osnabrueck.de> unter dem Navigationspunkt „Forschende“ nach der Person und öffnen Sie deren Profilseite.

UNIVERSITÄT  OSNABRÜCK

HOCHSCHULBIBLIOGRAPHIE

🏠 | Publikationen | **Forschende** | Organisationen | Hilfe | Anmelden | Sprache

Forschende suchen

Alle ▾	Menzel	AND ▾
Alle ▾		AND ▾
Alle ▾		+

Zurücksetzen **Suche**

In der URL-Zeile wird nun die ID angezeigt (siehe gelbe Hervorhebung).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://osnascholar.ub.uni-osnabrueck.de/cris/rp/rp00353>. The header features the University of Osnabrück logo and the text "HOCHSCHULBIBLIOGRAPHIE". A navigation bar includes links for "Publikationen", "Forschende", "Organisationen", "Hilfe", "Anmelden", and "Sprache". The main content area displays the name "Menzel, Susanne" in large text. Below this, a "Personalien" tab is active, showing a "Profile" section with a portrait photo of Susanne Menzel. A table lists her personal details:

Full Name	Menzel, Susanne
Variants	Menzel-Riedl, Susanne Menzel-Riedl, S. Menzel-Riedl, S Menzel Riedl, Susanne

In TYPO3 finden Sie unter dem Reiter „Plug-Ins“ das TORE-Plug-In. Klicken Sie es an, um es einzufügen.

The screenshot shows the "Neues Inhaltselement erstellen" (Create new content element) dialog in TYPO3. It has a search bar with the placeholder "Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp". Below the search bar are several tabs: "Basis", "UOS Elemente", "UOS Container", "Plug-Ins", "Formulare", "Besondere Elemente", and "Menü". The "Plug-Ins" tab is selected and highlighted. It displays three available plugins:

- Allgemeines Plug-In**: Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.
- Daten aus Stud.IP**: Fügt Daten aus Stud.IP ein.
- TORE-Plugin**: Zeigt Daten aus TORE an.


Für die Bearbeitung des Plug-Ins stehen Ihnen fünf Reiter mit Optionen zur Verfügung. Die drei Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Kapitel [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

Unter dem individuellen Reiter „Allgemein“ können Sie ggf. eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ eingeben. Mehr Informationen zu Überschriften finden Sie im Kapitel [Überschriften](#). Sie können das Feld auch nutzen, um dem Inhaltselement einen Titel zu geben, der im Frontend nicht zu sehen sein soll. In diesem Fall stellen Sie den Typ um auf „verborgen“.

Allgemein	Plug-In:	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff
-----------	----------	------------------	---------	---------

Inhaltselement

Typ

 Plug-In einfügen

Überschriften

Überschrift

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche


Typ

Um unter dem Reiter „Plug-In“ die Publikationsliste einzurichten, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

- „Art der Forschung“: Publikationen
- „Wessen Daten sollen angezeigt werden“: Forscher*in
- „ID von Forscher*in / Organisationseinheit“: osnascholar-ID der Person eingeben

Allgemein	Plug-In:	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff
-----------	----------	------------------	---------	---------

Ausgewähltes Plug-In

 TORE-Plugin

Erweiterungsoptionen

Art der Forschung

Wessen Daten sollen angezeigt werden

ID von Forscher*in / Organisationseinheit

Klicken Sie nun auf „Speichern“

10.2 Eigenschaften der Publikationsliste anpassen

Wählen Sie erneut den Reiter „Plug-In“.



Es sind nun weitere Einstellungsmöglichkeiten erschienen. Treffen Sie Ihre Auswahl:

- „Wie sollen die Einträge angezeigt werden“: Wählen Sie, ob pro Publikation zuerst der Titel oder der Autor angezeigt werden soll.
- „Wie sollen die Einträge sortiert werden“: Wählen Sie, ob die Publikationen nach ihrem Veröffentlichungsdatum oder alphabetisch nach dem Nachnamen des ersten Autors sortiert werden sollen.

Wie sollen die Einträge angezeigt werden (beeinflusst nicht die Sortierung)

☒ Erst Titel, dann Autor (Standard)

☐ Erst Autor, dann Titel

Wie sollen die Einträge sortiert werden (innerhalb des Jahres)

☐ Veröffentlichungsdatum (Standard)

☐ Nachname des ersten Autors

TORE

2021

- Pre-service Teachers' Psychological Distance Towards Environmental and Health Socio-Scientific Issues
Büssing, Alexander Georg; Dupont, Jacqueline; Menzel, Susanne
- Unverstellter Blick : Berufungsverfahren an der Universität Osnabrück
Menzel, Susanne; Müller, Vera

2020

- Die Einzelnen im Blick : Uni-Präsidentin Menzel-Riedl zur Doppelbelastung von Eltern während der Corona-Pandemie
Menzel, Susanne; Schmermund, Katrin
- Topic Specificity and Antecedents for Preservice Biology Teachers' Anticipated Enjoyment for Teaching About Socioscientific Issues: Investigating Universal Values and Psychological Distance
Buessing, Alexander Georg; Dupont, Jacqueline; Menzel, Susanne

TORE

2021

- Büssing, Alexander Georg; Dupont, Jacqueline; Menzel, Susanne
Pre-service Teachers' Psychological Distance Towards Environmental and Health Socio-Scientific Issues
- Menzel, Susanne; Müller, Vera
Unverstellter Blick : Berufungsverfahren an der Universität Osnabrück

2020

- Menzel, Susanne; Schmermund, Katrin
Die Einzelnen im Blick : Uni-Präsidentin Menzel-Riedl zur Doppelbelastung von Eltern während der Corona-Pandemie
- Buessing, Alexander Georg; Dupont, Jacqueline; Menzel, Susanne
Topic Specificity and Antecedents for Preservice Biology Teachers' Anticipated Enjoyment for Teaching About Socioscientific Issues: Investigating Universal Values and Psychological Distance

- „Nur Publikationen ab diesem Jahr“: Geben Sie hier die Jahreszahl ein, ab der die Publikationsliste starten soll.

- „Nur Publikationen bis zu diesem Jahr“: Geben Sie hier die Jahreszahl ein, bei der die Publikationsliste enden soll.

Nur Publikationen ab diesem Jahr (0 für keine Untergrenze)

Nur Publikationen bis zu diesem Jahr (0 für keine Obergrenze)

- „Zeige nur Publikationen von folgendem Typ“: Geben Sie einen der folgenden Publikationstypen ein. Die Schreibweise muss exakt übereinstimmen. Es ist nur ein Typ möglich: biographical item, blog entry, book, book part, conference paper, conference poster, conference proceedings, dataset, erratum, journal article, letter to the editor, meeting abstract, newspaper, note, podcast, preprint, report, review, sound recording, text, thesis.
- „Zeige Publikationsart an“: Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird die Publikationsart in englischer Sprache angezeigt.

Zeige nur Publikationen vom folgendem Typ

Zeige Publikationsart an (nicht übersetzt)
☒

11 Geschützte Inhalte anlegen

Ihr Mandanten-Admin richtet in den Grundeinstellungen der Webpräsenz ein, ob es im Header der Seite einen Login-Button geben soll. Wenn sich ein Nutzer mit seinen Zugangsdaten dort einloggt, erweitert sich die Navigation um die Seiten und Inhaltselemente, die mit Zugriffsschutz versehen sind.

Ihr Admin kann außerdem einstellen, auf welcher Zielseite der User nach diesem Login landen soll – zum Beispiel auf einer Einstiegsseite für geschützte Inhalte.

Zusätzlich kann Ihr Admin das Login-Formular auch direkt auf Einstiegsseiten für geschützte Inhalte einrichten. Das ist sinnvoll, damit User, die sich durch die Navigation bewegen, nicht zurückspringen müssen auf den Login-Button im Header.

11.1 Geschützte Seiten und Inhaltselemente anlegen

Sie können im Seitenbaum komplette Seiten oder auch nur einzelne Inhaltselemente mit geschütztem Zugriff versehen. Das heißt, diese Inhalte erscheinen erst, nachdem sich die Nutzer*innen über eine Login-Maske angemeldet haben. Wenn auf geschützte Inhalte verlinkt wird, gelangen die User zunächst auf eine Login-Seite und erst nach dem Einloggen zur gewünschten Seite.

Das [Login-Formular](#) richtet Ihr (Sub)Mandanten-Admin ein.

Den geschützten Zugriff auf eine komplette Seite richten Sie in den Seiteneigenschaften unter dem Reiter „Zugriff“ ein. Dafür verschieben Sie aus der Liste „Verfügbare Objekte“ mit einem Mausklick die passende Benutzergruppe in die Liste „Ausgewählte Objekte“. Sie können außerdem festlegen, ob der Zugriff auch für die Unterseiten gelten soll.

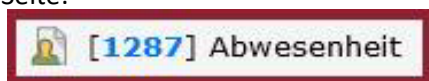
The screenshot displays the 'Zugriff' (Access) configuration page. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'SEO', 'Soziale Medien', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', 'Ressourcen', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Zugriff' tab is active. Below the tabs, there are three toggle switches: 'Seite sichtbar' (checked), 'Seite in Menüs aktiviert' (checked), and 'Seitentitel sichtbar' (checked). Below these are two input fields for 'Veröffentlichungsdatum' and 'Ablaufdatum', each with a calendar icon. To the right of these is a toggle for 'Auf Unterseiten ausdehnen'. The main section is titled 'Zugriffsrechte für Benutzergruppen' and contains two lists: 'Ausgewählte Objekte' (empty) and 'Verfügbare Objekte'. The 'Verfügbare Objekte' list has a search bar and contains the following items: 'Nach Anmeldung verbergen', 'Anzeigen, wenn angemeldet', 'Benutzergruppen:', 'LDAP Benutzer', 'uos: Demo-Gruppe', and 'uos: Testgruppe'. A yellow highlight is placed over the 'Benutzergruppen:' header. A trash icon is located between the two lists.

Sofern Ihr Mandanten-Admin Frontend-Gruppen mit einem eingeschränkten Mitgliederkreis eingerichtet hat, erscheinen diese zusätzlich zu den LDAP-Benutzern in der Liste.

Für einzelne Inhaltselemente richten Sie den geschützten Zugriff auf dieselbe Weise unter dem Reiter „Zugriff“ des Elements ein.

Geschützte Inhalte sind im Backend mit diesen Symbolen gekennzeichnet:

Seite:



Inhaltselement:



11.2 Geschützte Dateien hochladen

Dateien, die Sie auf einer geschützten Seite verlinken, laden Sie in den dafür vorgesehenen geschützten Dateiordner (kann Unterordner enthalten) hoch, der in Ihrer Dateiliste vorhanden ist. Diese Ordner erkennen Sie am Zusatz „(secure)“.

Hinweis: Das Verschlüsseln von Dateien sorgt für ein langsames Laden der Seite. Achten Sie daher bitte unbedingt darauf, dass Sie ausschließlich solche Dateien hier ablegen, die tatsächlich geschützt werden sollen! Alle anderen Dateien (zum Beispiel Bilder) laden Sie in die regulären Ordner hoch.

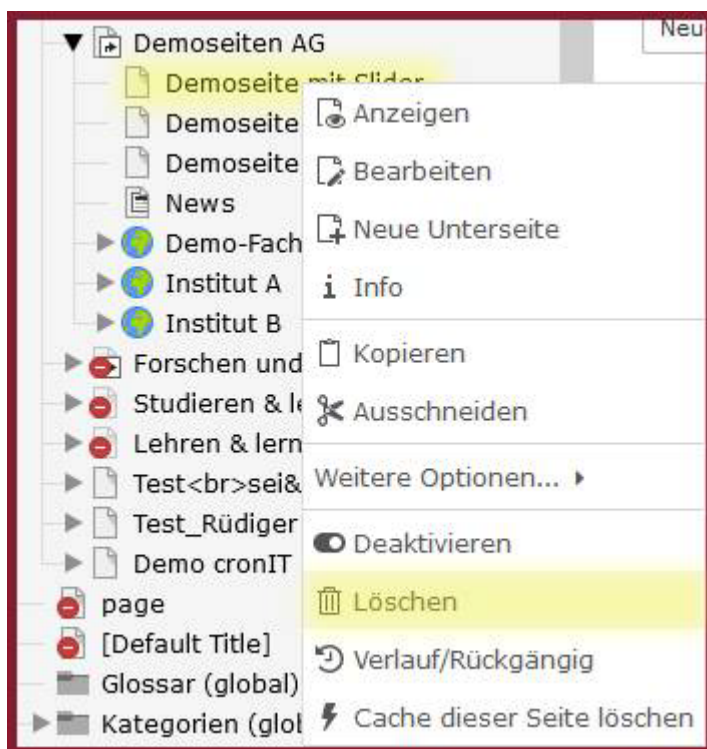
12 Seiten oder Inhaltselemente löschen

12.1 Seite löschen

Vor dem Löschen prüfen Sie bitte, ob die zu löschende Website auf anderen Seiten intern verlinkt ist. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste im Seitenbaum auf die Seite und anschließend auf „Info“. Im sich öffnenden Pop-up-Fenster finden Sie ganz unten eine Tabelle, die zeigt, von wo aus auf die Seite, das Element oder die Datei verlinkt bzw. wo sie eingebunden wurde. Indem Sie auf einen Eintrag in der „Titel“-Spalte klicken, springen Sie direkt in das jeweilige Element und können die Verlinkung ggf. anpassen oder löschen.

Es gibt zwei Optionen, eine Seite zu löschen:

Über den Seitenbaum: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Seite und dann auf „Löschen“.



In den Seiteneigenschaften: Klicken Sie auf das gelb markierte Bearbeitungs-Symbol.



Nun können Sie oben auf „Löschen“ klicken (gelbe Markierung).

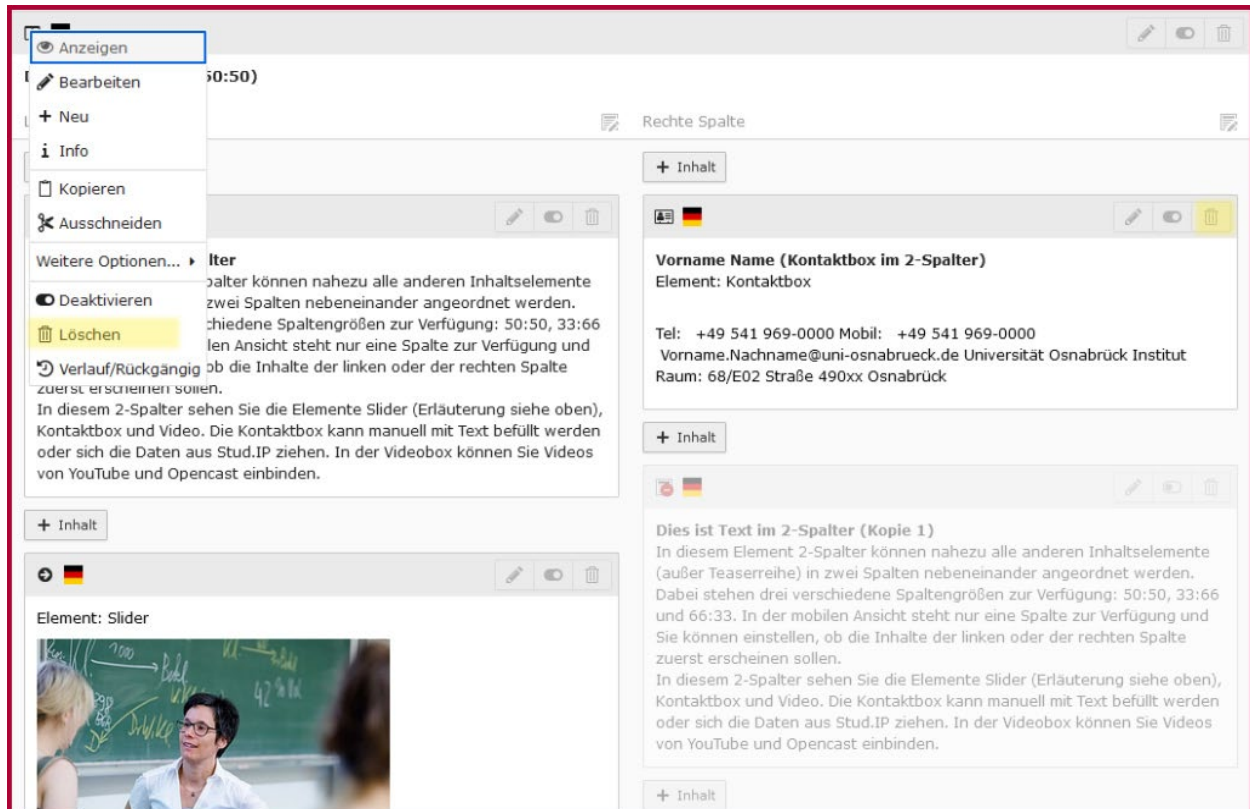


Bei beiden Methoden werden Sie anschließend um Bestätigung gebeten, ob Sie die Seite wirklich löschen wollen. Zudem werden Sie ggf. gewarnt, dass Verlinkungen auf diese Seite existieren und diese nach der Löschung nicht länger funktional sein werden.

12.2 Inhaltselemente löschen

Bitte prüfen Sie vor dem Löschen eines Inhaltselements zunächst, ob Verlinkungen auf das Element existieren. Dafür öffnen Sie das Werkzeug-Menü und klicken auf „Info“. Im sich öffnenden Pop-up-Fenster finden Sie ganz unten eine Tabelle, die zeigt, von wo aus auf die Seite, das Element oder die Datei verlinkt bzw. wo sie eingebunden wurde. Indem Sie auf einen Eintrag in der „Titel“-Spalte klicken, springen Sie direkt in das jeweilige Element und können die Verlinkung ggf. anpassen oder löschen.

Anschließend können Sie das Löschen-Symbol im Werkzeug-Menü oder rechts oben in der Ecke des Inhaltselements anklicken.



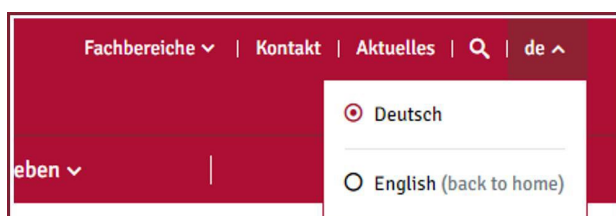
Alternativ finden Sie die Werkzeuge auch im Modul Liste. Falls Sie mehrere Inhaltselemente zugleich löschen möchten, nutzen Sie die [Sammelbearbeitung](#).

13 Übersetzungen

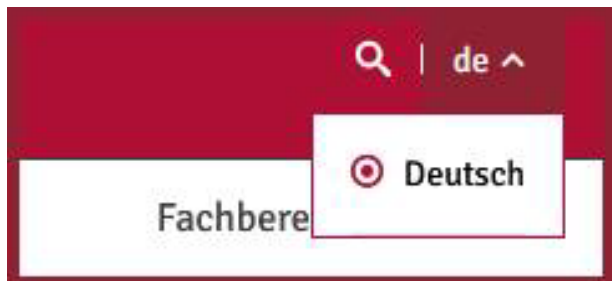
Das TYPO3-System ermöglicht es, den Internetauftritt auch in englischer Sprache zu gestalten und im Frontend auf jeder Seite per Regler die Sprache wechseln zu können.



Sollte es keine deutsche bzw. englische Version einer Seite geben, gelangen die User stattdessen auf die Startseite in der gewünschten Sprache.



Wenn es gar keine übersetzten Seiten im Webauftritt gibt, erscheint im Frontend nur der deutsche Sprachwähler:



13.1 Englische Seite anlegen

Als Redakteur können Sie selbst für jede Seite eine englischsprachige Version anlegen. Der Vorgang wird hier für das Modul „Seite“ beschrieben. Die gleichen Funktionen finden Sie aber auch im Modul „Liste“.

Achten Sie bitte zunächst darauf, dass für das Einstellen der Sprache das Dropdown-Menü ganz oben links im Screenshot auf „Sprachen“ eingestellt ist!

Um eine englische Version einer Seite anzulegen, haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

(1)

Manuell anlegen und selbst den englischsprachigen Seitentitel eingeben: Klicken Sie im Dropdown-Menü „Neue Übersetzung dieser Seite erstellen“ auf „English“.

(2)

Per DeepL-Anbindung anlegen und den Seitentitel automatisch übersetzen lassen: Klicken Sie auf „Mit DeepL übersetzen“.

Sprachen ▾ Pfad: /Universität Osnabrück/Studieren/ Demoseite mit Bild [1505]

🔍 📄

Demoseite mit Bild ✎

1 Neue Übersetzung dieser Seite erstellen ▾ Mit DeepL übersetzen 2 Mit DeepL übersetzen ▾

Deutsch


👁️ ✎ 📄 Demoseite mit Bild

Kopfbereich

+ Inhalt

🖼️ 🇩🇪

Aufschrift Bild (Bühne)
Element: Bild (Bühne)



Es öffnen sich die Seiteneigenschaften der englischen Seite.

Bei manuellem Anlegen der Seite: Tragen Sie bitte die englischsprachige Hauptüberschrift der Seite ein. Nehmen Sie bei der Formulierung bitte die offizielle [Corporate Wording list](#) der Universität Osnabrück zu Hilfe. Anschließend müssen Sie noch den Pfad zur englischen Seite aktualisieren. Klicken Sie dafür bitte auf das „Neuberechnen“-Symbol unter „URL-Segment“. Nun können Sie den Dialog speichern und schließen.

Beim Anlegen der Seite per DeepL: Prüfen Sie die Übersetzung der Hauptüberschrift. Nun können Sie den Dialog speichern und schließen.

Allgemein SEO Soziale Medien Erscheinungsbild Zugriff DeepL Übersetzung

Seite

Typ

Standard

Standard

Titel

Seitentitel

Demo page with picture

Demoseite mit Bild

URL-Segment

https://t3test4g-uni.rz.uni-osnabrueck.de/uos/en /wanna-be-students/demo-page-with-picture

/studieren/demoseite-mit-bild

Seitentitel im Menü

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Um die englischsprachige Version der Seite zu sehen, wählen Sie im Dropdown-Menü ganz oben „Englisch“. Sie sehen nun die zunächst noch leere und deaktivierte englische Version der Seite.

English Sprachen Pfad: /Universität Osnabrück/Studieren/ Demoseite mit Bild [1505]

Deutsch English Alle Sprachen


Deutsch

Demoseite mit Bild

Kopfbereich

+ Inhalt

Aufschrift Bild (Bühne)
Element: Bild (Bühne)



+ Inhalt

English

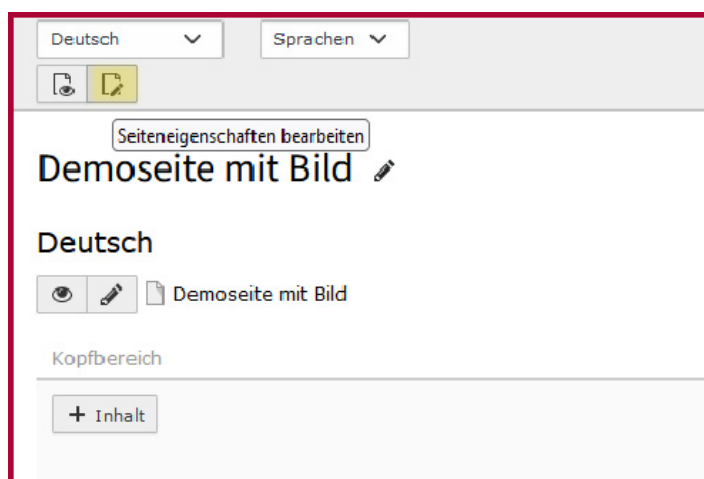
Übersetzen Demo page with picture

Kopfbereich

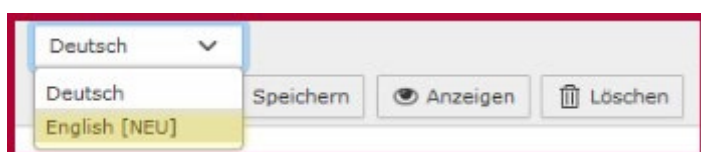
+ Inhalt

ALTERNATIVE:

Sie können die englische Version manuell auch über die Seiteneigenschaften erstellen. Klicken Sie dafür zunächst auf „Seiteneigenschaften bearbeiten“.



Anschließend klicken Sie im Dropdown-Menü ganz oben auf „English (NEU)“.

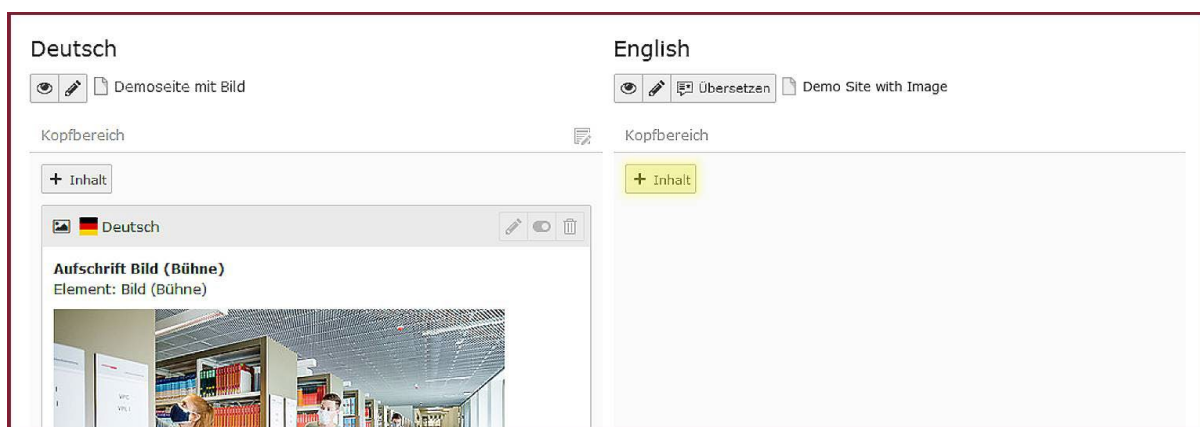


13.2 Englische Inhaltselemente anlegen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre englischen Inhaltselemente einzeln manuell anzulegen. Alternativ können Sie die deutschsprachigen Inhaltselemente ganz oder teilweise in die englische Seite kopieren und – falls gewünscht – eine teilautomatisierte Übersetzung ins Englische nutzen.

13.2.1 Inhaltselemente manuell anlegen

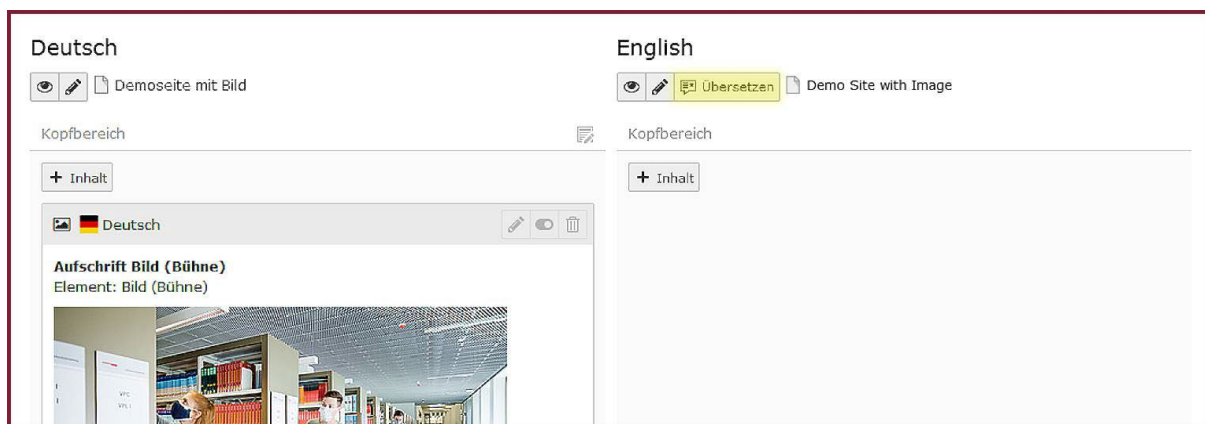
Klicken Sie auf „+ Inhalt“ und wählen Sie ein Inhaltselement aus. Anschließend füllen Sie es mit Ihren englischen Texten. Vergessen Sie nicht, auch Alternativtexte an Bildern zu übersetzen! Öffnen Sie die Metadaten des Bildes, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Vorschaubild klicken. Setzen Sie Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie ihre englischsprachigen Texte ein. Um die englischen Alternativtexte direkt aus den Metadaten eines Bildes zu ziehen, können Sie diese auch über die Dateiliste in die Bild-Metadaten eintragen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Metadaten übersetzen](#).



13.2.2 Inhaltselemente automatisiert anlegen


Sie können – anstatt Inhaltselemente einzeln manuell anzulegen – die Inhaltselemente Ihrer deutschen Seite kopieren und anschließend mit englischen Texten versehen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen zwei Modi: Der „Freie Modus“ erlaubt Ihnen, die kopierten Inhaltselemente nach Ihren Wünschen z.B. in der Reihenfolge zu verändern, zu programmieren oder durch zusätzliche Elemente zu ergänzen. Im „Verbundenen Modus“ hingegen gibt es eine feste Verknüpfung der fremdsprachigen Inhaltselemente zu ihren deutschen Pendanten und Gestaltungsmöglichkeiten sind nicht gegeben. Informationen zum Ändern des Modus finden Sie im Kapitel [Freier Modus, Verbundener Modus, Gemischter Modus](#).

Klicken Sie auf den Button „Übersetzen“.



Wählen Sie im Pop-up-Fenster für den verbundenen Modus „Translate“, für den freien Modus „Copy“. Klicken Sie dann auf „Weiter“.




 Copy

Beim Kopieren von Inhalten werden Kopien der Inhaltselemente der Originalsprache in einer anderen Sprache erstellt. Sie werden Inhaltselemente frei bewegen können, aber Sie werden nicht die Möglichkeit haben, das Element mit Änderungen zu vergleichen, die in der Originalsprache gemacht wurden.

Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie Freiheit beim Entwurf Ihrer übersetzten Website wünschen.

Schritt 1 von 4


Abbrechen

Weiter


Im nächsten Schritt können Sie die Inhaltselemente auswählen, die in Ihre englische Version kopiert werden sollen. Klicken Sie auf „Weiter“.


Datensatzzusammenfassung
×


☒ **Kopfbereich**


☒  (359) Aufschrift Bild (Bühne)


☒ **Inhaltsbereich**


☒  (2417) Hier werde Unterseiten angezeigt


☒  (360) Dies ist ein (Bühnen-)Bild


☒  (2412) Neu


☒  (358) Dies ist ein 2-Spalter (66:33)


☒  (357) Dies ist eine Infobox mit "Info"-Icon

☒  (356) Dies ist eine Infobox mit "Wichtig"-Icon

☒  (354) 2-Spalter (33:66)

☒  (355) Dies ist eine Infobox (ohne icon)

☒  (2138) Dies ist eine sortier- und filterbare Tabelle

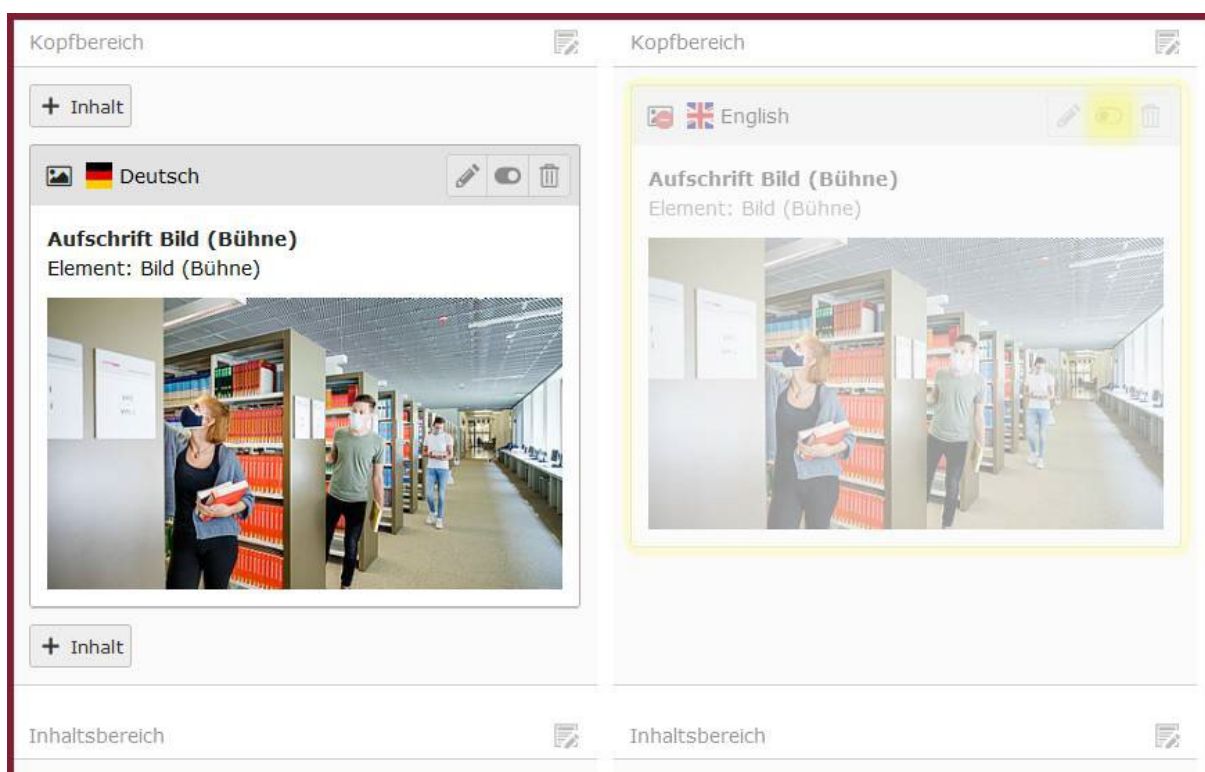
☒  (2136) Dies ist eine sortierbare Tabelle

Schritt 3 von 4

Abbrechen

Weiter

In der englischen Version der Seite befinden sich nun die gewünschten Inhaltselemente, die zunächst deaktiviert sind.



Fügen Sie bei allen Inhaltselementen Ihre übersetzten Texte ein und aktivieren Sie die Elemente. Vergessen Sie nicht, auch Alternativtexte an Bildern zu übersetzen! Öffnen Sie die Metadaten des Bildes, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Vorschaubild klicken. Setzen Sie Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie ihre englischsprachigen Texte ein. Um die englischen Alternativtexte direkt aus den Metadaten eines Bildes zu ziehen, können Sie diese auch über die Dateiliste in die Bild-Metadaten eintragen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Metadaten übersetzen](#).

13.2.3 Teilautomatisierte DeepL-Übersetzung

Das System bietet die Möglichkeit, Inhaltselemente per DeepL-Anbindung ins Englische übersetzen zu lassen. Die Corporate Wording list der Universität Osnabrück ist hinterlegt, so dass Begriffe wie z.B. „Osnabrück University“ korrekt übersetzt werden sollten. Eine Kontrolle der Übersetzungen ist aber dennoch ratsam.

Wichtige Hinweise:

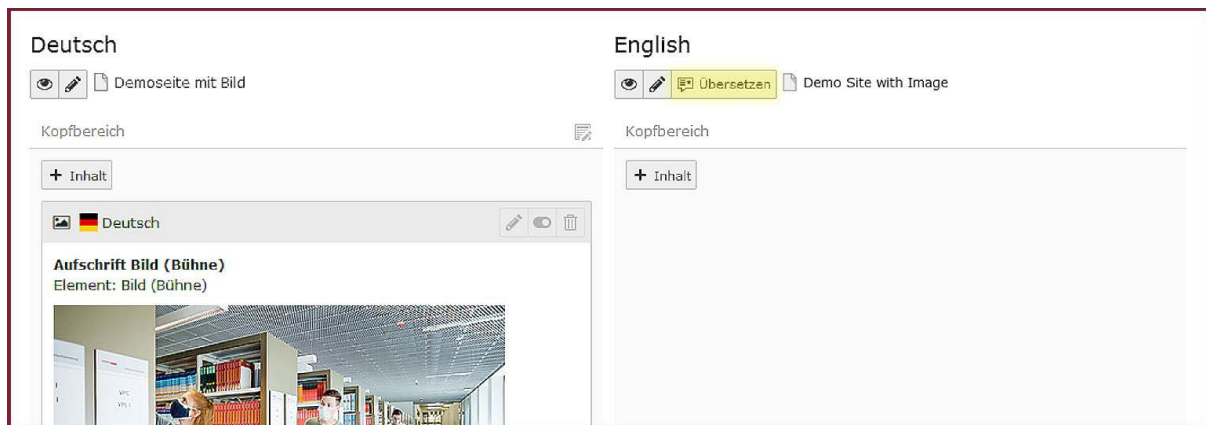
Die teilautomatisierte Übersetzung bedeutet **nicht**, dass Inhalte, die in der deutschen Version eingegeben werden, automatisch übersetzt werden. Die Übersetzung muss stets aktiv angestoßen werden.

Das System kann nur ganze Inhaltselemente übersetzen und erkennt es nicht, wenn in der deutschen Version eines Elements nachträglich etwas geändert wird. **Nach Änderungen muss ein bereits veröffentlichtes englischsprachiges Pendant zunächst gelöscht und die Löschung freigegeben werden.** Anschließend kann das deutsche Element neu übersetzt werden. Dieser Aufwand lohnt sich nur bei massiven Änderungen an einem Element, da die Abrechnung der DeepL-Übersetzungen pro Zeichen erfolgt. Kleine Änderungen am Text übersetzen Sie bitte manuell.

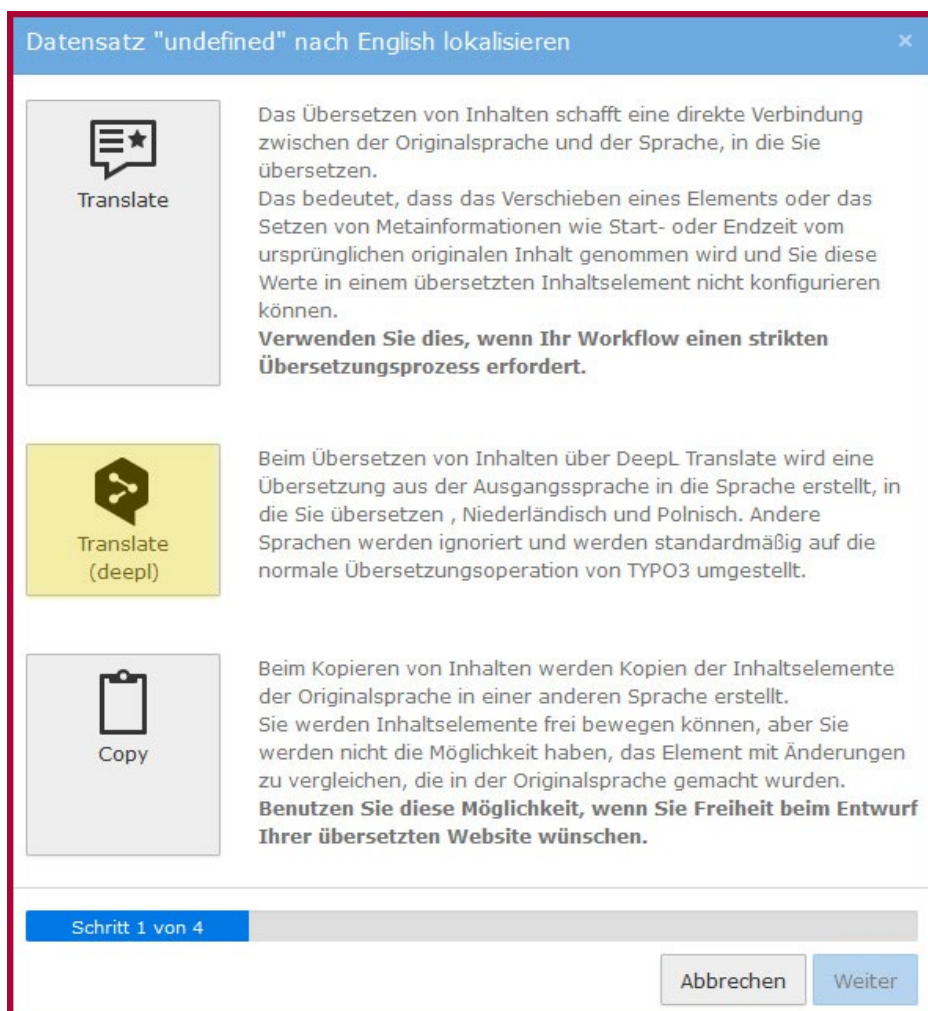
Das System übersetzt keine gespiegelten Datensätze!

Die Container-Elemente 2-Spalter, Akkordeon und Teaserreihe werden von DeepL stets als eine Einheit betrachtet. Wird ein darin enthaltenes Inhaltselement geändert oder neu angelegt, muss das ganze Container-Element neu übersetzt werden.

Klicken Sie auf den Button „Übersetzen“.




Wählen Sie nun den Button „Translate (DeepL)“ und klicken Sie auf „Weiter“. Falls dieser Button bei Ihnen nicht angezeigt wird, laden Sie zunächst die Seite neu.




Im nächsten Schritt können Sie die Inhaltselemente auswählen, die in Ihre englische Version kopiert und übersetzt werden sollen. Klicken Sie auf „Weiter“.


Datensatzzusammenfassung
×


☒ **Kopfbereich**


☒  (359) Aufschrift Bild (Bühne)


☒ **Inhaltsbereich**


☒  (2417) Hier werde Unterseiten angezeigt


☒  (360) Dies ist ein (Bühnen-)Bild


☒  (2412) Neu


☒  (356) Dies ist eine Infobox mit "Wichtig"-Icon

☒  (357) Dies ist eine Infobox mit "Info"-Icon

☒  (355) Dies ist eine Infobox (ohne icon)

☒  (354) 2-Spalter (33:66)

☒  (2136) Dies ist eine sortierbare Tabelle

☒  (2138) Dies ist eine sortier- und filterbare Tabelle

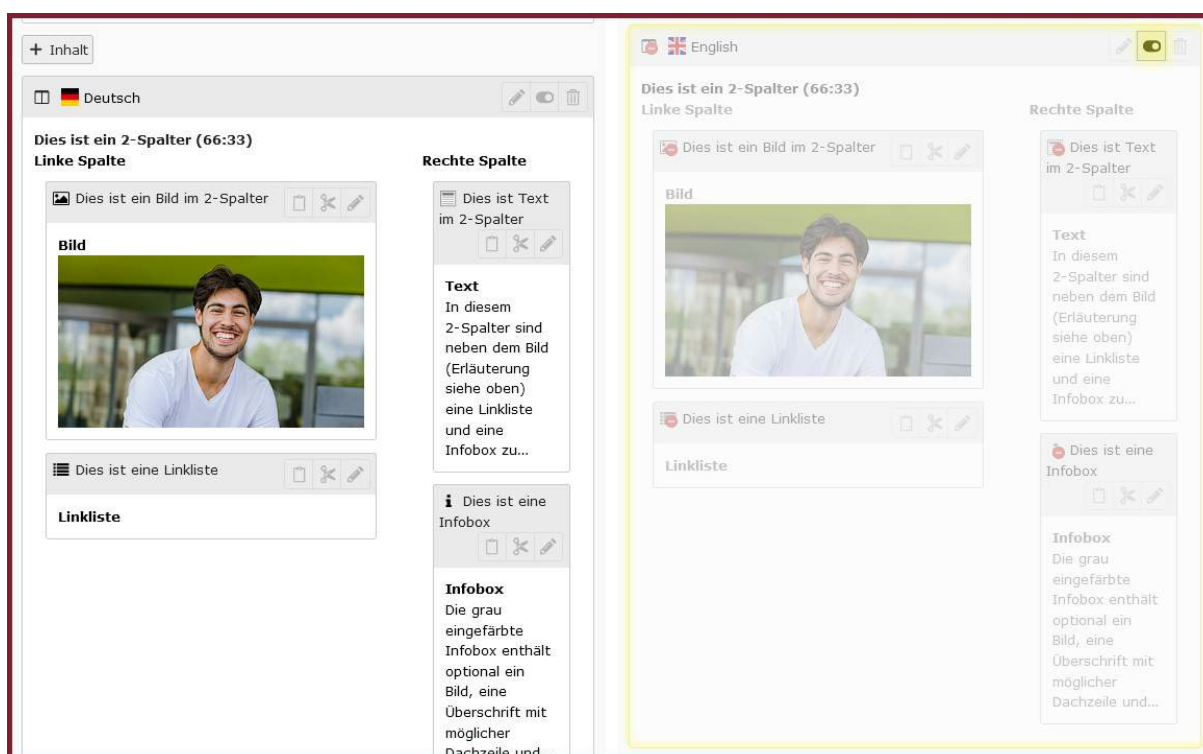
Schritt 3 von 4

Abbrechen

Weiter

In der englischen Version der Seite befinden sich nun die gewünschten Inhaltselemente in übersetzter Form, die zunächst deaktiviert sind.

209



Aktivieren Sie nun die Elemente.

Vergessen Sie nicht, auch Alternativtexte an Bildern zu übersetzen! Öffnen Sie die Metadaten des Bildes, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Vorschaubild klicken. Setzen Sie Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie ihre englischsprachigen Texte ein. Um die englischen Alternativtexte direkt aus den Metadaten eines Bildes zu ziehen, können Sie diese auch über die Dateiliste in die Bild-Metadaten eintragen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Metadaten übersetzen](#).

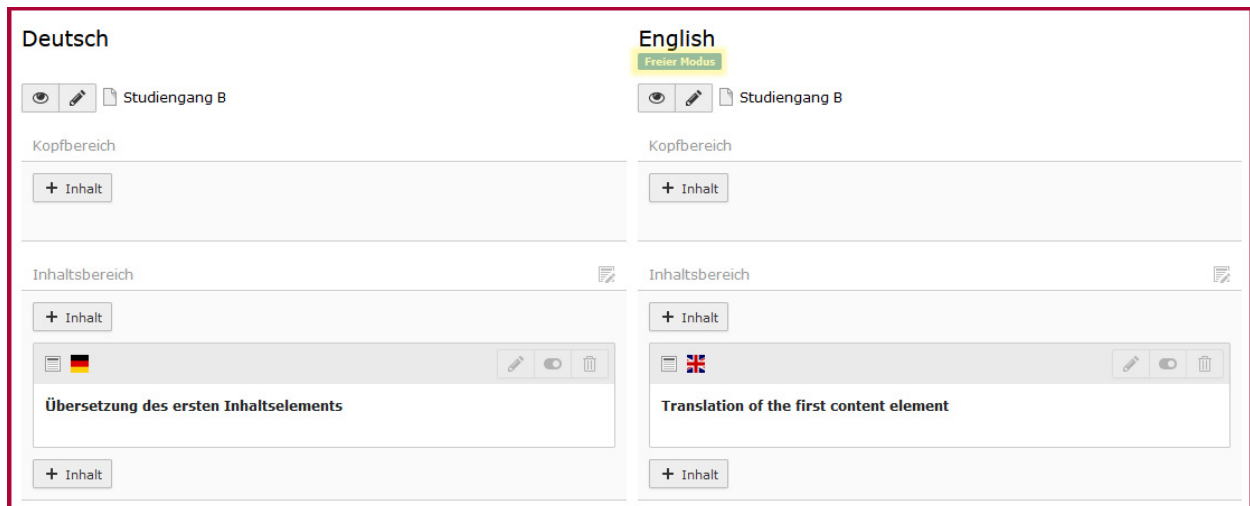
Die Inhaltselemente befinden sich nun im „verbundenen Modus“, das bedeutet, Sie können die Elemente nicht in der Reihenfolge verändern, programmieren oder durch zusätzliche Elemente ergänzen. Dies funktioniert nur über das deutschsprachige Pendant. Informationen zum Ändern des Modus finden Sie im Kapitel [Freier Modus, Verbundener Modus, Gemischter Modus](#).

In den Seiteneigenschaften zeigt ein Häkchen bei „DeepL übersetzte Inhalte nicht geprüft“, dass die Inhalte per DeepL übersetzt worden sind. Auch das Datum der letzten Übersetzung wird angezeigt.

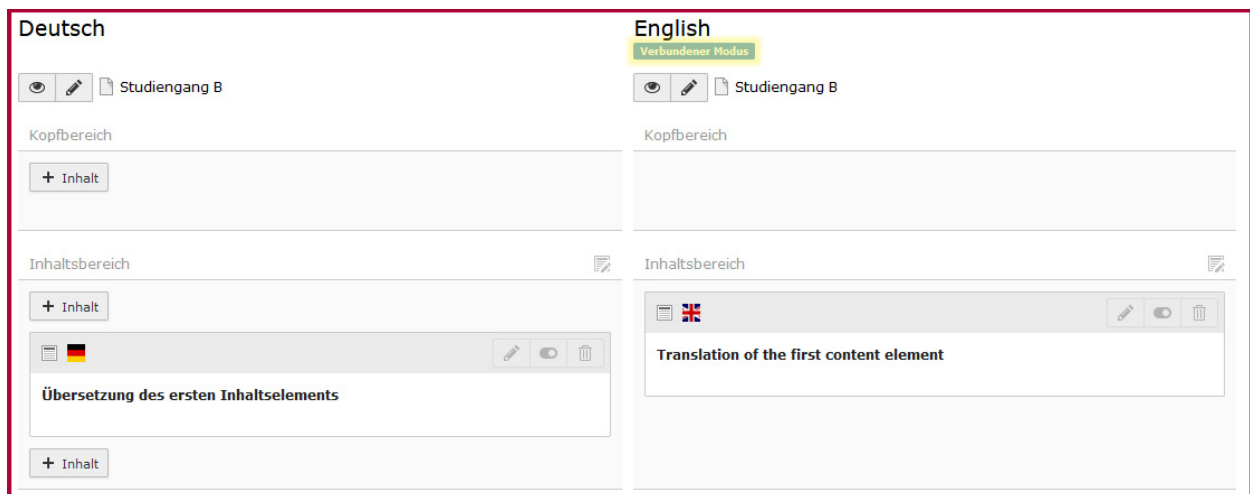


13.2.4 Freier Modus, Verbundener Modus, Gemischter Modus

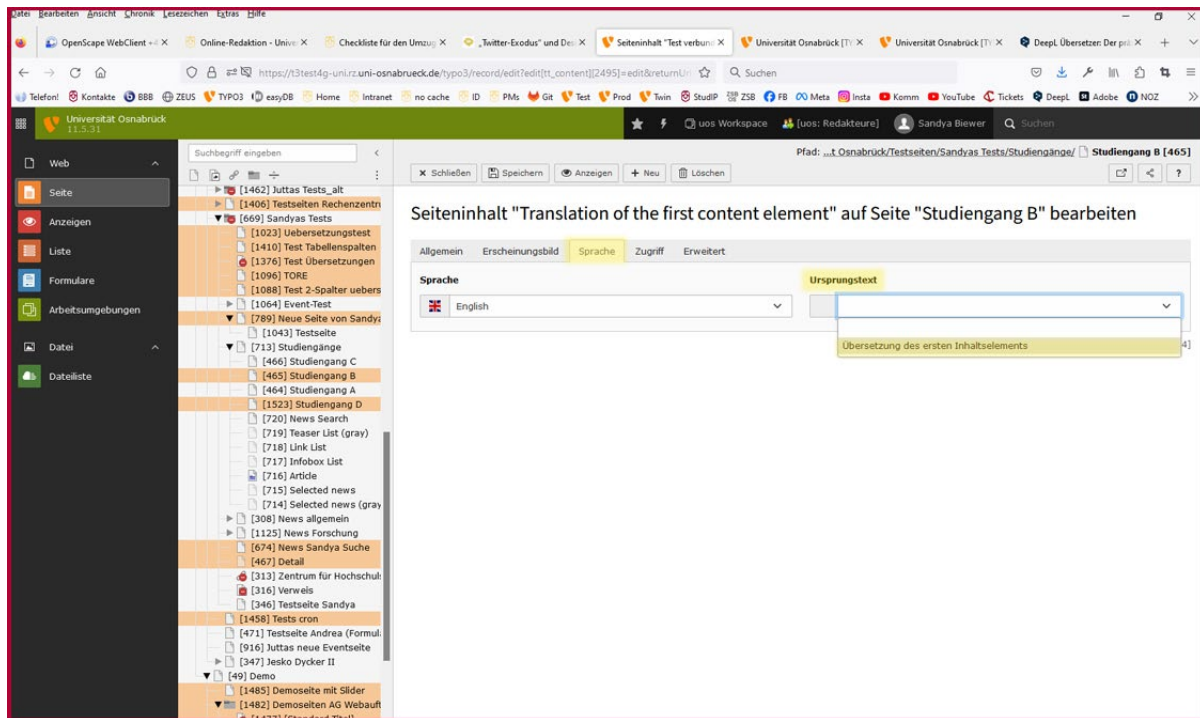
Befindet sich eine englischsprachige Seite im „freien Modus“, so bedeutet dies, die Inhaltselemente können unabhängig von den deutschsprachigen Inhalten in der Reihenfolge verändert und programmiert werden. Sie können auch neue Elemente in der englischen Spalte hinzufügen.



Befindet sich eine englischsprachige Seite im „verbundenen Modus“, so können Sie die Elemente nicht in der Reihenfolge verändern, programmieren oder durch zusätzliche Elemente ergänzen. Dies funktioniert nur über das deutschsprachige Pendant.



Sie können den Modus ändern, allerdings nicht für die gesamte Seite auf einmal, sondern für jedes Inhaltselement einzeln. Öffnen Sie dazu das betreffende Inhaltselement und wählen auf dem Reiter „Sprache“ im Dropdown-Menü „Ursprungstext“ das zugehörige deutsche Inhaltselement aus, um auf den verbundenen Modus umzustellen. Umgekehrt wechseln Sie durch Auswahl des leeren Bereichs zum freien Modus. Speichern Sie die Änderung.



Sollten sie freie und verbundene Elemente auf einer englischen Seite mischen, gilt für die Seite der „gemischte Modus“. Im gemischten Modus können Sie neue Inhaltselemente hinzufügen.

13.3 Auf englischen Seiten verlinken

Wenn Sie innerhalb des englischsprachigen Auftritts intern auf eine andere Seite verlinken, wird Ihnen im Link-Browser immer nur der deutsche Seitentitel angezeigt. Der Link wird aber trotzdem auf die englischsprachige Version der Seite führen.

Sofern keine englische Version einer Seite existiert, müssen Sie das System dazu zwingen, auf die deutsche Version zu verlinken, da dem User sonst ein defekter Link angezeigt wird. Dies tun Sie, indem Sie der Seiten-ID im Link den HTML-Zusatz „&L=0“ hinzufügen.

Link

[Kein Titel]

Allgemein
Sprache
Zugriff

Link

t3://page?uid=24&L=0

Text

Link zur deutschen Seite

Im Rich Text Editor (RTE) können Sie dies tun, indem Sie zunächst auf „Quellcode“ klicken und damit in die HTML-Ansicht wechseln.

Soll eine Seite nur in der fremdsprachigen Version existieren, können Sie in den Seiteneigenschaften der deutschen Seite „Standardsprache der Seite ausblenden“ anhaken.

Rechts wird Ihnen an allen Datensätzen eine britische Flagge angezeigt. Um einen Datensatz manuell zu übersetzen, klicken Sie auf die Flagge.

213

13.5.2 Teilautomatisierte DeepL-Übersetzung eines Datensatzes

Das System bietet die Möglichkeit, Datensätze per DeepL ins Englische übersetzen zu lassen. Die Corporate Wording list der Universität Osnabrück ist hinterlegt, so dass Begriffe wie z.B. „Osnabrück University“ korrekt übersetzt werden sollten. Eine Kontrolle der Übersetzungen ist aber dennoch ratsam.

Wichtige Hinweise:

Die teilautomatisierte Übersetzung bedeutet **nicht**, dass Inhalte, die in der deutschen Version eingegeben werden, automatisch übersetzt werden. Die Übersetzung muss stets aktiv angestoßen werden.

Das System kann nur ganze News- oder Event-Datensätze übersetzen und erkennt es nicht, wenn in der deutschen Version eines Datensatzes nachträglich etwas geändert wird. **Nach Änderungen muss das englischsprachige Pendant zunächst gelöscht und das Löschen freigegeben werden.** Anschließend kann das deutsche Element neu übersetzt werden. Dieser Aufwand lohnt sich nur bei massiven Änderungen an einem Datensatz, da die Abrechnung der DeepL-Übersetzungen pro Zeichen erfolgt. Kleine Änderungen am Text übersetzen Sie bitte manuell.

Sie finden das Tool für die Übersetzung in Ihrem News- oder Event-Ordner am gewünschten Datensatz. Ganz rechts befindet sich ein Button mit Flagge und DeepL-Symbol. Klicken Sie dieses an.

<div><div><div></div><div></div></div></div>	Überschrift		[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Lokalisieren
<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div>Die dritte Meldung</div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div>Deutsch</div>	<div><div><div></div><div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div>
<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div>Die zweite Meldung</div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div>Deutsch</div>	<div><div><div></div><div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div>
<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div>Die erste Meldung</div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div>Deutsch</div>	<div><div><div></div><div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div>

Es öffnet sich die englischsprachige Version des Datensatzes. Die teilautomatisierte Übersetzung erstreckt sich nicht auf Metadaten von Bildern. Vergessen Sie daher nicht, die Alternativtexte und Bildunterschriften Ihrer Bilder zu übersetzen. Diese erreichen Sie unter „Medien“. Öffnen Sie die Metadaten des Bildes, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Vorschaubild klicken. Setzen Sie Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ und tragen Sie ihre englischsprachigen Texte ein.

English Pfad: /Universität Osnabrück/Data/ News [284]

Schließen Speichern Anzeigen Löschen

Allgemein Inhaltselemente **Medien** Kategorien Relationen Darstellung Metadaten Sprache Zugriff Notizen

Mediendatei

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen

JPG PNG GIF WEBP SVG

Dateina... News_Promotionsfeier.jpg

Bild-Metadaten

Zeige in Ansichten

In allen Ansichten anzeigen

In allen Ansichten anzeigen

Bild-Metadaten

Alternativer Text

Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Diese Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Prof. Dr. Susanne Me...")

Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl at the lectern

Beschreibung (Bildunterschrift)

☒ Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Ceremony with doctor...")

University President Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl

Universitätspräsidentin Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl

Um die englischsprachigen Alternativtexte direkt aus den Metadaten eines Bildes zu ziehen, können Sie diese auch in die Bild-Metadaten eintragen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Metadaten übersetzen](#).

Der englischsprachige Datensatz ist nun angelegt, Sie müssen ihn nur noch aktivieren. Achtung: Zusätzliche Inhaltselemente, die mit dem „Link to page module“ erzeugt wurden, müssen auch in diesem Modul aktiviert werden!

☐ Die zweite Meldung Deutsch

☒ The second message English

14 Freigaben: Änderungen an Seiten oder Inhaltselementen veröffentlichen

Die Rollen „Redakteur“ und „Hauptredakteur“ unterscheiden sich für Autor*innen dadurch, dass der Hauptredakteur berechtigt ist, Inhalte für die Veröffentlichung freizuschalten. Gilt ein 4-Augen-Prinzip, schickt ein Redakteur seine Ergänzungen oder Änderungen zur Freigabe an den Hauptredakteur. Es ist möglich, per E-Mail darüber informiert zu werden. Wenden Sie sich für diese Einstellung bitte an web@uos.de

14.1 Änderungen an den Hauptredakteur senden

Wechseln Sie in das Modul „Arbeitsumgebungen“. An der Farbe der Titel können Sie erkennen, was mit den einzelnen Elementen gemacht worden ist. Unterhalb der Liste finden Sie dazu eine Legende.

- Über die Symbole am rechten Rand haben Sie die Möglichkeit, das Element noch einmal zu öffnen oder anschauen.
- Markieren Sie per Häkchen die Datensätze, die Sie zur Veröffentlichung schicken möchten. **Es erscheint eine zusätzliche Leiste mit Dropdown-Menüs.**
- Wählen Sie im Dropdown „Stufenaktion auswählen“ den Punkt „An Stufe senden ‚Bereit zum Veröffentlichen‘“.
- Klicken Sie auf OK.

The screenshot shows the 'Arbeitsumgebungen' (Work Environments) interface. At the top, there are filters for 'Tiefe' (Depth) set to 'Unendlich', 'Sprachen' (Languages) set to 'Alle Sprachen', and 'Stufen' (Stages) set to 'Alle Stufen'. A search bar is also present. Below the filters, there are two dropdown menus: 'Gesamter Arbeitsbereich:' (Overall working area) set to 'Stapelverarbeitung auswählen' and 'Auswahl:' (Selection) set to 'Stufenaktion auswählen'. The main table lists four content elements, each with a checkbox, a title, a subtitle, an action, a language flag, and a set of icons. The first element is 'Bildergalerie' (Image gallery) with the action 'Bearbeiten' (Edit). The second is 'Mein erstes Thema' (My first topic) with the action 'Bearbeiten'. The third is 'Schmuckbild' (Ornament image) with the action 'Bearbeiten'. The fourth is 'Wichtige Links' (Important links) with the action 'Bearbeiten'. A dropdown menu is open for the 'Auswahl:' dropdown, showing three options: 'Stufenaktion auswählen', 'An Stufe senden "Bearbeiten"', and 'An Stufe senden "Bereit zum Veröffentlichen"'. Below the table, there is a 'Legende:' (Legend) section with five items: 'unverändert' (unchanged), 'bearbeitet' (edited), 'verschoben' (moved), 'erstellt' (created), and 'gelöscht' (deleted).

The screenshot shows a dialog box titled 'An Stufe senden' (Send to stage). It has a blue header bar with a close button. Below the header, there is a text area labeled 'Kommentare' (Comments). At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Achtung: Sollten Sie nach diesem Vorgang ein Element noch einmal für die Bearbeitung öffnen, springt die Stufe zurück auf „Bearbeiten“.

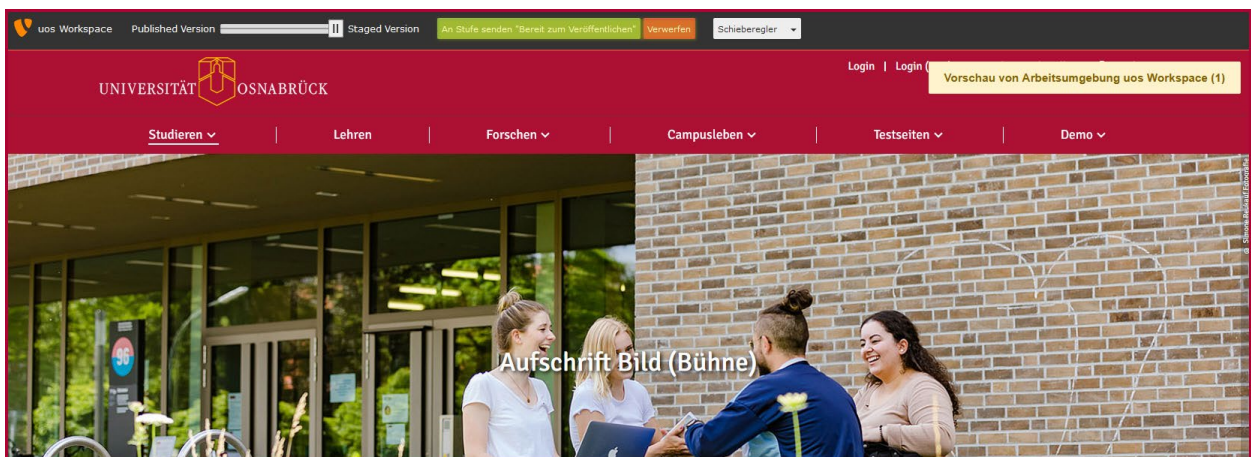
Falls Sie eine Änderung an einem Element vor dessen Veröffentlichung zurücknehmen möchten, können Sie dies hier tun:

- Markieren Sie per Häkchen die Datensätze, deren Änderung Sie zurücknehmen wollen.
- Klicken Sie auf den letzten Button in der Werkzeug-Reihe. Es wird **nicht das Element selbst** gelöscht, sondern **nur die Änderungen** im Vergleich zur Live-Version (Ausnahme: Das Element wurde gerade erst neu angelegt, dann wird es wieder entfernt).



ALTERNATIVE:

Sie können über die Vorschau auch eine komplette Seite mit allen darauf vorgenommenen Änderungen mit einem Klick zur Freigabe an den Hauptredakteur senden. Dafür klicken Sie in der Seitenvorschau ganz oben auf den Button „An Stufe senden ‚Bereit zum Veröffentlichen‘“. Möchten Sie alle Änderungen an der Seite zeitgleich zurücknehmen, klicken Sie auf „Verwerfen“.



14.2 Inhalte freigeben (nur Hauptredakteure)

Hauptredakteure sind befugt, Inhalte für die Veröffentlichung freizuschalten. Um zu sehen, welche Inhaltselemente freigegeben werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in den Modus „Arbeitsumgebungen“
- Klicken Sie im Seitenbaum auf die Seite, die Sie prüfen möchten. Wählen Sie im Pop-up-Menü oben links aus, ob Sie nur die ausgewählte Seite oder auch deren Unterseiten prüfen möchten. Sie haben die Wahl zwischen 1-4 Ebenen oder „unendlich“. Um die Änderungen des gesamten Auftritts zu sehen, klicken Sie im Seitenbaum auf den obersten Knoten und wählen Sie im Menü „unendlich“.
- An der Farbe der Titel können Sie erkennen, was mit den einzelnen Elementen gemacht worden ist. Unterhalb der Liste finden Sie dazu eine Legende.
- Unter „Aktuelle Stufe“ wird angezeigt, welche Datensätze veröffentlicht werden sollen und welche noch in Bearbeitung sind.
- Um Änderungsdetails zu sehen, klicken Sie auf das Infozeichen des jeweiligen Datensatzes. Sie können auch eine Vorschau öffnen oder das Element direkt bearbeiten.

Tiefe: Unendlich Sprachen: Alle Sprachen Stufen: Alle Stufen

Gesamter Arbeitsbereich: Stapelverarbeitung auswählen

<input type="checkbox"/>	Geändert	Live-Titel	Aktuelle Stufe	Integrität	
<input type="checkbox"/>	Bildergalerie	Bildergalerie	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>
<input type="checkbox"/>	Mein erstes Thema	Mein erstes Thema	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>
<input type="checkbox"/>	Schmuckbild	Schmuckbild	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>
<input type="checkbox"/>	Wichtige Links	Wichtige Links	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>

Gesamter Arbeitsbereich: Stapelverarbeitung auswählen

Legende:

- unverändert
- bearbeitet
- verschoben
- erstellt
- verborgen
- gelöscht

- Um Änderungen zu publizieren oder zurückzustufen, wählen Sie mit der Checkbox die jeweiligen Inhalte aus.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Stufenaktion auswählen** entweder „LIVE veröffentlichen“ oder „An Stufe senden ‚Bearbeiten‘“ aus. Beim Zurücksetzen kann ein Kommentar an den Redakteur übermittelt werden.

Tiefe: Unendlich Sprachen: Alle Sprachen Stufen: Alle Stufen

Gesamter Arbeitsbereich: Stapelverarbeitung auswählen **Auswahl:** Stufenaktion auswählen Auswahlaktion auswählen

<input type="checkbox"/>	Geändert	Live-Titel	Aktuelle Stufe	Integrität	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bildergalerie	Bildergalerie	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mein erstes Thema	Mein erstes Thema	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Schmuckbild	Schmuckbild	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Wichtige Links	Wichtige Links	Bereit zum Veröffentlichen		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="document"/> <input type="button" value="refresh"/>

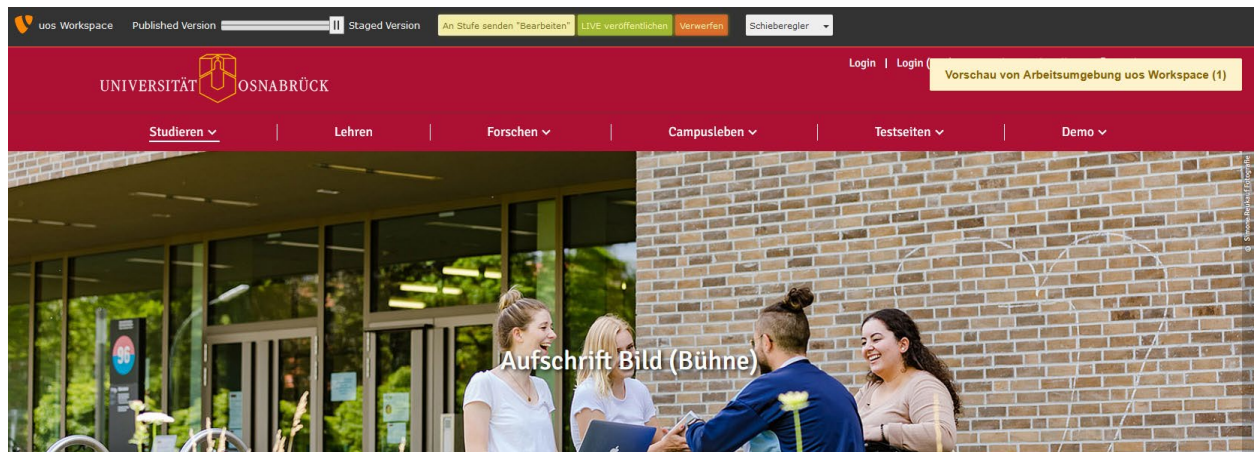
Gesamter Arbeitsbereich: Stapelverarbeitung auswählen **Auswahl:** Stufenaktion auswählen Auswahlaktion auswählen

Legende:

- unverändert
- bearbeitet
- verschoben
- erstellt
- verborgen
- gelöscht

ALTERNATIVE:

Sie können über die Vorschau auch eine komplette Seite mit allen darauf vorgenommenen Änderungen mit einem Klick veröffentlichen. Dafür klicken Sie in der Seitenvorschau ganz oben auf den Button „LIVE veröffentlichen“. Möchten Sie alle Änderungen an der Seite zeitgleich zurück in den Bearbeitungs-Modus senden oder verwerfen, klicken Sie auf „An Stufe senden: ‚Bearbeiten‘“ bzw. „Verwerfen“.



15 Informationen für (Sub)Mandanten-Admins: Starterkit, Mandanten-Prinzip und Rollen

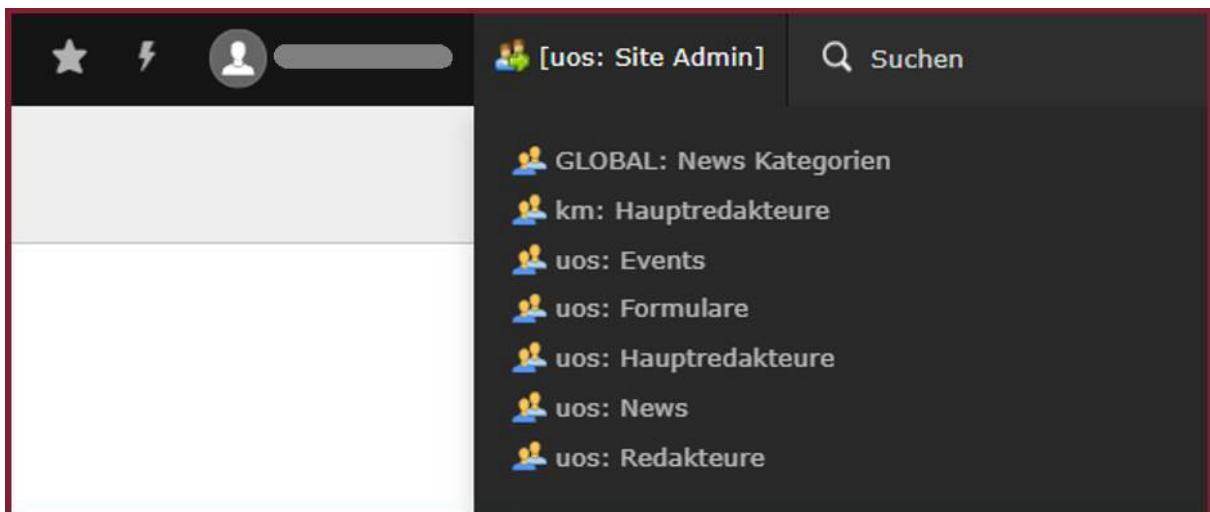
Im CMS TYPO3 der Uni Osnabrück befinden sich alle Webauftritte in einer gemeinsamen TYPO3-Instanz. Trotzdem bleiben die dezentralen Websites (Fachbereiche und bei Bedarf auch Institute, Forschungsprojekte etc.) eigenständig. Sie werden im Kontext von TYPO3 als "(Sub)Mandanten" bezeichnet.

15.1 Überblick Starterkit

Für jede Mandanten-Site gibt es eine*n Administrator*in (kurz: Admin), der oder die vom Rechenzentrum das Starterkit für den Webauftritt bekommt. Es enthält

- Grundeinstellungen wie Sprache und gesetzlich vorgeschriebene Informationen (z.B. Impressum, Datenschutzerklärung)
- Für Fachbereiche: Vorlagen für das Hauptmenü und erste Unterseiten
- Voreingestellte Seiten und Ordner für News und Events
- Dateiliste mit Ordnern für Formulare und geschützte Dateien
- Fünf Backend-Benutzergruppen mit Zugriff auf den gesamten Seitenbaum und die gesamte Dateiliste des Mandanten: Hauptredakteure, Redakteure, News, Events, Site Admin

Die Mandanten-Admins passen die Berechtigungen und bestimmte inhaltliche Grundeinstellungen im Starterkit an, so dass die Autorinnen und Autoren den Content der Website korrekt anlegen können. Sie sind auch dafür zuständig, Submandanten-Auftritte einzurichten. Je nach Art der Grundeinstellung, die Sie vornehmen, arbeiten Sie als Mandanten-Admin entweder in der Rolle „Site Admin“ oder „Hauptredakteur“. Sie können die Rolle in der Auswahl oben rechts neben Ihrem Namen öffnen:



15.2 Unterschied von Mandant und Submandant

Da ein Submandant einem Mandanten untergeordnet ist, hat er die Möglichkeit, Merkmale des Mandanten zu übernehmen. Zudem muss sich der Submandanten-Admin nicht um technische Grundeinstellungen kümmern. In den weißen Feldern der Tabelle sehen Sie die Optionen des Submandanten, eigenständig zu agieren. Alternativ können die Einstellungen vom Mandanten übernommen werden. Ausnahme ist die Navigation (analog der Seitenbaum), da sich ein Submandant stets durch eine eigene Hauptnavigation auszeichnet.

Mandant	Submandant
Im Frontend	
URL: www.uni-osnabrueck.de/mandant Wenn es übergeordneten Mandanten gibt: www.uni-osnabrueck.de/übergeordneter_mandant/mandant Übergeordneter Mandant kann in Alias-URL weggelassen werden	URL: www.uni-osnabrueck.de/übergeordneter_mandant/submandant Übergeordneter Mandant kann in Alias-URL weggelassen werden
Eigene Navigation (auch Breadcrumb)	Eigene Navigation (auch Breadcrumb)
Eigene Links und Logos in Header & Footer, Links im Suchmodal	Eigene Links und Logos in Header & Footer, Links im Suchmodal
Eigene Social-Media-Links	Eigene Social-Media-Links
Eigene Rubriken für News und Events	Eigene Rubriken für News und Events
Login zu geschützten Inhalten für eingeschränkten Personenkreis	Login zu geschützten Inhalten für eingeschränkten Personenkreis
Zweistufige Suche (Gesamte Universität – Mandant inkl. Submandanten)	Zweistufige Suche (Gesamte Universität – Submandant)
Gemeinsame Fehlerseite 404	
Gemeinsame Einstellung für Sprache (Deutsch/Englisch)	
Im Backend	
Eigener Seitenbaum	Seitenbaum des Mandanten, aber Submandant sieht nur seine eigenen Seiten
Eigene Entwurfsumgebung	Entwurfsumgebung des Mandanten, aber Submandant sieht nur seine eigenen Seiten
Eigene Data-Ordner für News und Events	Eigene Data-Ordner für News und Events sind konfigurierbar
Website-Statistik	
Eigene Matomo-Auswertung	Eigene Matomo-Auswertung
Zuständigkeiten	
Einstellungen durch Mandanten-Admin	Einstellungen durch Submandanten-Admin
Rolle „Site Admin“: Einrichten von Benutzerberechtigungen	
Rolle „Site Admin“: Einstellen der Breadcrumb-Navigation (derzeit noch nicht möglich, Einstellung durch Super-Admin)	
Rolle „Site Admin“: Einstellen der Social-Media-Links	
Rolle „Site Admin“: Einstellen der Matomo-Auswertung Submandant	
Rolle „Site Admin“: Einstellen von Redirects	
Rolle „Site Admin“: Mandanten-Caches leeren	
Rolle „Hauptredakteur“: Einpflegen des gemeinsamen Glossars (Abkürzungsverzeichnis)	
Rolle „Hauptredakteur“: Erstellen von Formularen (später auch Submandanten-Admin, wenn Powermail eingerichtet ist)	

Rolle „Hauptredakteur“: Erstellen von Data-Ordnern für News und Events	Rolle „Hauptredakteur“: Erstellen von Data-Ordnern für News und Events
Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden des Nachrichten-Plug-Ins	Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden des Nachrichten-Plug-Ins
Rolle „Hauptredakteur“: Einpflegen der Kategorien und Rubriken für News und Events	Rolle „Hauptredakteur“: Einpflegen der Kategorien und Rubriken für News und Events
Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden von Logos	Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden von Logos
Rolle „Hauptredakteur“: Anpassen der Verlinkungen im Header, im Footer und im Suchmodal	Rolle „Hauptredakteur“: Anpassen der Verlinkungen im Header, im Footer und im Suchmodal

15.3 Rollen und Arbeitsumgebungen in TYPO3

Im TYPO3 der Uni Osnabrück werden alle Nutzer*innen einer oder mehreren Rollen zugeordnet. Innerhalb dieser Rollen haben die Nutzer*innen Zugriff auf bestimmte Module und Werkzeuge.

Abgesehen vom Site Admin arbeiten alle Rollen in der Entwurfs-Arbeitsumgebung. Im Kapitel [Wechseln von Rollen](#) erfahren Sie, wie Sie eine andere Ihnen zugewiesene Rolle auswählen können.

Die Rolle „Hauptredakteur“ enthält neben den Optionen für redaktionelle Arbeit auch **spezielle Berechtigungen für die (Sub)Mandanten-Admins, um redaktionelle Grundeinstellungen zu ändern**. Hintergrund ist, dass diese Einstellungen in der Entwurfs-Umgebung stattfinden müssen, also nicht in der Rolle „Site Admin“ vorgenommen werden können. Autor*innen mit der Rolle „Hauptredakteur“ sollten diese Optionen nur in Rücksprache mit ihrem Mandanten-Admin nutzen!

In den folgenden Übersichten finden Sie die Aufgaben der verschiedenen Rollen.

15.3.1 Aufgaben und Rollen für Mandanten-Admins & Submandanten-Admins

Einstellungen durch Mandanten-Admin	Einstellungen durch Submandanten-Admin
Rolle „Site Admin“: Einrichten von Benutzerberechtigungen	
Rolle „Site Admin“: Einstellen der Breadcrumb-Navigation (derzeit noch nicht möglich, Einstellung durch Super-Admin)	
Rolle „Site Admin“: Einstellen der Social-Media-Links	
Rolle „Site Admin“: Einstellen der Matomo-Auswertung Submandant	
Rolle „Site Admin“: Einstellen von Redirects	
Rolle „Site Admin“: Mandanten-Caches leeren	
Rolle „Hauptredakteur“: Einpflegen des gemeinsamen Glossars (Abkürzungsverzeichnis)	
Rolle „Hauptredakteur“: Erstellen von Formularen (später auch Submandanten-Admin, wenn Powermail eingerichtet ist)	
Rolle „Hauptredakteur“: Einpflegen der Kategorien und Rubriken für News und Events	
Rolle „Hauptredakteur“: Erstellen von Data-Ordnern für News und Events	Rolle „Hauptredakteur“: Erstellen von Data-Ordnern für News und Events

Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden des Nachrichten-Plug-Ins	Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden des Nachrichten-Plug-Ins
Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden von Logos	Rolle „Hauptredakteur“: Einbinden von Logos
Rolle „Hauptredakteur“: Anpassen der Verlinkungen im Header, im Footer und im Suchmodal	Rolle „Hauptredakteur“: Anpassen der Verlinkungen im Header, im Footer und im Suchmodal

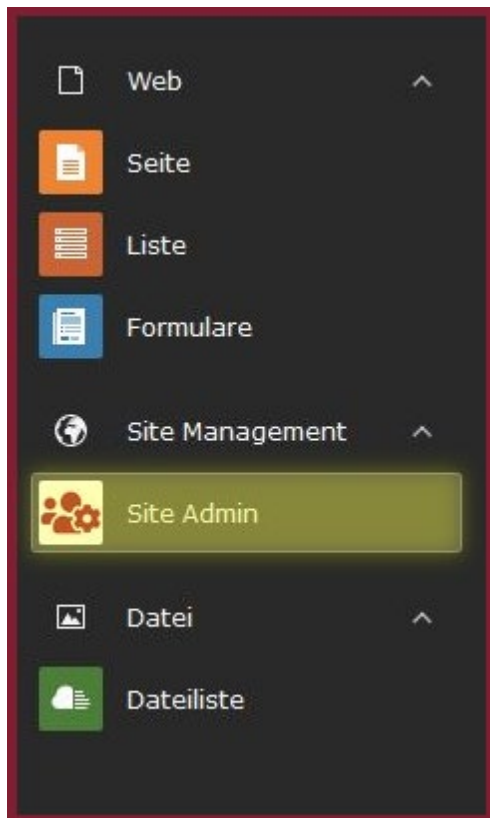
15.3.2 Aufgaben und Rollen für Autorinnen und Autoren

Autorinnen und Autoren arbeiten in den Rollen Redakteur, Hauptredakteur, News und Events grundsätzlich in der Entwurfs-Umgebung.

Rolle	Berechtigungen
Redakteur & Hauptredakteur	Seiten anlegen und bearbeiten
	Inhaltselemente auf Seiten anlegen und bearbeiten
	Englische Inhalte anlegen und bearbeiten
	Geschützte Inhalte anlegen (Seiten und Elemente)
	Vorhandene Formulare einbinden
	News- und Event-Datensätze erstellen und bearbeiten
	News- und Event-Datensätze ins Englische übersetzen
	Auf alle Uni-Seiten verlinken
	Unterordner in Dateiliste anlegen und bearbeiten
	Dateien in Dateiliste hochladen
Hauptredakteur	HTML-Elemente auf Seiten anlegen und bearbeiten
	Inhalte freischalten („Live veröffentlichen“)
News	Im Nachrichtensystem News-Datensätze erstellen und bearbeiten
	News-Datensätze ins Englische übersetzen
Events	Im Nachrichtensystem Event-Datensätze erstellen und bearbeiten
	Event-Datensätze ins Englische übersetzen

16 Technische Grundeinstellungen: Mandanten-Admin, Rolle „Site Admin“

Um die technischen Grundeinstellungen vornehmen zu können, müssen Sie die Rolle „Site Admin“ annehmen und das Modul „Site Admin“ aufrufen.



16.1 Backend-Benutzergruppen und Benutzer

Sie haben als Site Admin die Möglichkeit, Personen mit LDAP-Account als Benutzer in TYPO3 anzulegen. Das geht allerdings nur, wenn Sie **zuvor eine Benutzergruppe auswählen**, der Sie den Benutzer zuordnen. Eine Benutzergruppe zeichnet sich dadurch aus, dass allen Benutzern der Gruppe die gleiche Rolle und die gleichen Zugriffsrechte (Seitenbaum und Dateiliste) zugewiesen sind.

16.1.1 Backend-Benutzergruppe anlegen

Wählen Sie zunächst die Seite im Seitenbaum aus, ab der die Benutzergruppe Zugriffsrechte bekommen soll. Erstellen Sie nun die Backend-Benutzergruppe, in dem Sie auf das gelb markierte Feld „Create new BE group“ klicken.























Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Workspaces

#	Name	File mounts	Members	Admins
5	demo-fb Workspace		23	9

BE-Groups

The following groups have a DB mount to this site:

#	Groupname	Subgroups	File mounts	DB mounts	Members	
37	demo-fb: Redakteure	5,11	5,42	650	0 	
38	demo-fb: News	14,5	5,42	687	1  	
39	demo-fb: Events	14,5	5,42	686	1  	
40	demo-fb: Site Admin	80	5,42	650	3   	
106	demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich	11	21	650	1  	
107	demo-fb: Studieninteressierte	12	43	5670	0 	
122	demo-fb: CGSTest FB IMWI	12	55	5765	1  	
123	demo-fb: CGSTest FB IMWI	80	55	5765	0 	

Create new BE group

Nun können Sie der Gruppe einen Namen geben **(1)**. Anschließend wählen Sie bitte, welche Rolle die Benutzer dieser Gruppe einnehmen **(2)**. Jede Gruppe bekommt automatisch ein Verzeichnis in der Dateiliste, das parallel zu den anderen Verzeichnissen angelegt ist. Per Klick auf „Create“ wird die Gruppe erstellt **(3)**. In der Dateiliste wird unterhalb Ihres Mandanten-File-Mounts ein Dateiordner mit demselben Namen erstellt, auf den die Gruppe Zugriff hat.

Site Admin for Demo Webauftritt Institut

Create new BE group

Group name

demo-inst-a: Demo-Auftritt Institut A (Site/Mandant) **1** (group name)

Include this group

☐ META Hauptredakteur **2**

☐ META Redakteur

Please choose one of these!

DB mount

✓ Demo-Auftritt Institut A (Site/Mandant) (711)

File mount




✓ fileadmin/demo-inst-a/ (6)

✓ fileadmin/form_definitions/demo-inst-a/ (37)

✓ fileadmin/demo-inst-a/ (39)

Create **3**

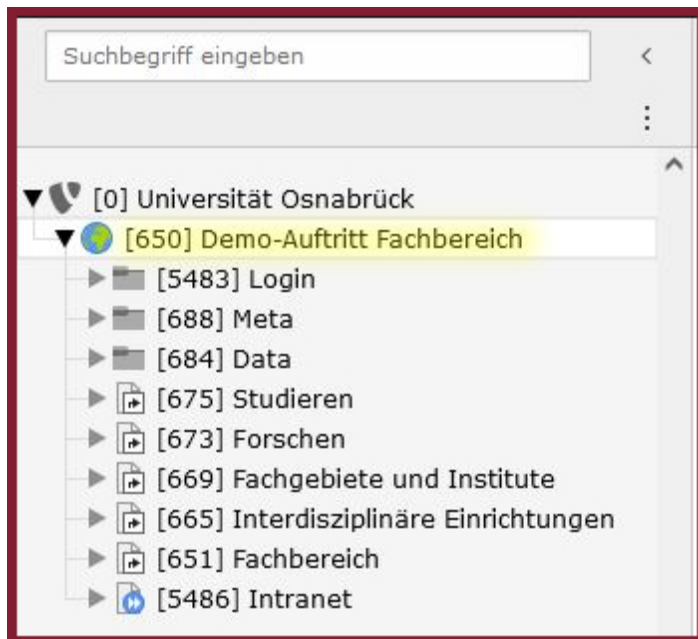
Sie können nun die neu angelegte Gruppe sehen und haben einige Bearbeitungsmöglichkeiten. Sie können Teilnehmer*innen hinzufügen (**1**). Sie können die Teilnehmer*innen einsehen, sofern die Gruppe welche hat (**2**). Sie können die Gruppe löschen (**3**).

106	demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich	11	21	650	1			
					1	2	3	Show users

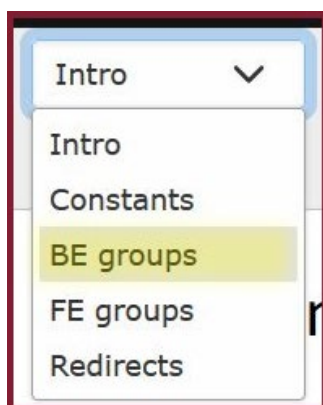
16.1.2 Neuen Benutzer anlegen

Sie haben als Site Admin die Möglichkeit, Personen mit LDAP-Account als Benutzer in TYPO3 anzulegen. Das geht allerdings nur, wenn Sie **zuvor eine Benutzergruppe auswählen**, der Sie den Benutzer zuordnen. Zudem müssen Sie das LDAP-Kürzel der Person kennen.

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie im Seitenbaum die Root-Seite Ihres Mandanten ausgewählt haben (Weltkugel-Symbol).



Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü „BE groups“ aus.



Anschließend sehen Sie bereits angelegte Backend(BE)-Benutzergruppen. Über das gelb markierte Symbol können Sie Benutzer einer beliebigen Gruppe hinzufügen.
















Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Workspaces

#	Name	File mounts	Members	Admins
5	demo-fb Workspace		23	9

BE-Groups

The following groups have a DB mount to this site:

#	Groupname	Subgroups	File mounts	DB mounts	Members	
37	demo-fb: Redakteure	5,11	5,42	650	0 	
38	demo-fb: News	14,5	5,42	687	1  	
39	demo-fb: Events	14,5	5,42	686	1  	
40	demo-fb: Site Admin	80	5,42	650	3   	
106	demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich	11	21	650	1  	

Geben Sie nun in dem Suchfeld **(1)** das genaue Kürzel der gewünschten Person ein und klicken Sie auf „Submit“. Es erscheint der Button „Import LDAP user“ **(2)**, den Sie bitte anklicken.

Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Add users to group **demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich**

1

Sorry, no user found for **rmueller**.

LDAP user

In case you're sure they exist with that exact name in LDAP you can import **rmueller** now!

2

Es wird automatisch ein neuer Account für die eingetragene Person erzeugt. Sollten Sie versehentlich einen Account mit einem nicht existierenden Kürzel kreiert haben, schreiben Sie bitte eine E-Mail an web@uos.de, damit dieser Account wieder gelöscht wird.

Der neu erstellte Benutzer wird nun angezeigt und kann über Aktivierung des Hakens und „Add users“ zur Benutzergruppe hinzugefügt werden.

Successfully created new user!

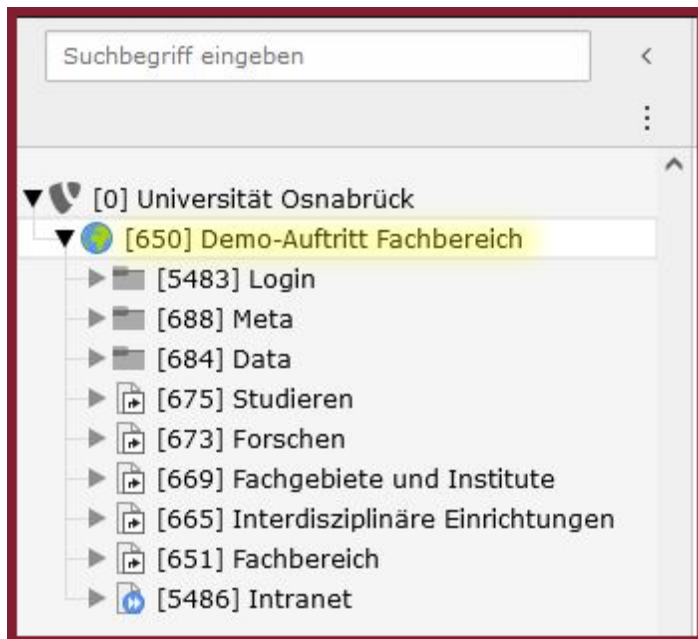
Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Add users to group **demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich**

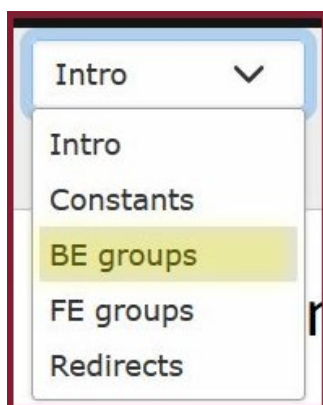
Username	Name	E-Mail	Last login
rmueller			<input checked="" type="checkbox"/>

16.1.3 Benutzer einer Backend-Benutzergruppe zuordnen

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie im Seitenbaum die Root-Seite Ihres Mandanten ausgewählt haben (Weltkugel-Symbol).



Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü „BE groups“ aus.



Anschließend sehen Sie bereits angelegte Backend(BE)-Benutzergruppen und haben einige Optionen, die jeweiligen Gruppen zu bearbeiten. Über das gelb markierte Symbol können Sie Benutzer einer beliebigen Gruppe hinzufügen.















Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Workspaces

#	Name	File mounts	Members	Admins
5	demo-fb Workspace		23	9

BE-Groups

The following groups have a DB mount to this site:

#	Groupname	Subgroups	File mounts	DB mounts	Members	
37	demo-fb: Redakteure	5,11	5,42	650	0 	
38	demo-fb: News	14,5	5,42	687	1  	
39	demo-fb: Events	14,5	5,42	686	1  	
40	demo-fb: Site Admin	80	5,42	650	3  	
106	demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich	11	21	650	1  	

Sie können nun in dem Suchfeld **(1)** nach einer Person suchen, in dem Sie den vollen Namen eingeben. Alternativ sind Benutzer auch zu finden, wenn ein LDAP-Kürzel eingegeben wird. Typischerweise setzen

sich die Kürzel aus dem ersten Buchstabe des Vornamens und dem Nachnamen zusammen (Rainer Müller = rmueller / Umlaute müssen ausgeschrieben werden), es gibt jedoch Abweichungen. Informieren Sie sich in diesem Fall bei der Person, wie ihr Kürzel lautet.

Per Klick auf „Submit“ **(2)** wird der Suchauftrag ausgeführt. Gefundene Benutzer werden aufgelistet und können mit Aktivierung des Hakens und mit „Add users“ **(3)** der Gruppe hinzugefügt werden.

Site Admin for Demo Webaufttritt Fachbereich

Add users to group **demo-fb: Demo-Aufttritt Fachbereich** **1**

alumni **2** Submit

Username	Name	E-Mail	Last login	
alumni	alumni	alumni@uni-osnabrueck.de	2023-10-30 11:38	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Add users

Back

16.1.4 Benutzer aus Backend-Benutzergruppe entfernen

Lassen Sie sich die Benutzer einer Gruppe anzeigen. Mit einem Klick das Minus Symbol (gelbe Markierung) können Sie Benutzer aus der Gruppe entfernen.

106	demo-fb: Demo-Auftritt Fachbereich			11	21	650	1			
Username		Name	E-Mail		Last login					
alumni		alumni	alumni@uni-osnabrueck.de		2023-10-30 11:38					
<div></div>										

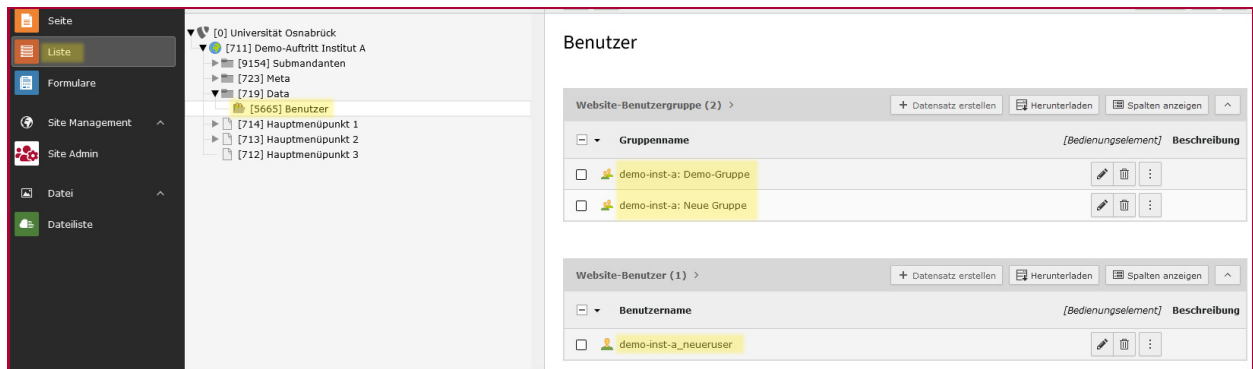
16.1.5 Verzeichnisfreigaben einrichten

Jede neue Backend-Benutzergruppe bekommt automatisch ein Verzeichnis in der Dateiliste, das parallel zu den anderen Verzeichnissen angelegt ist.

16.2 Frontend-Benutzergruppen und Benutzer

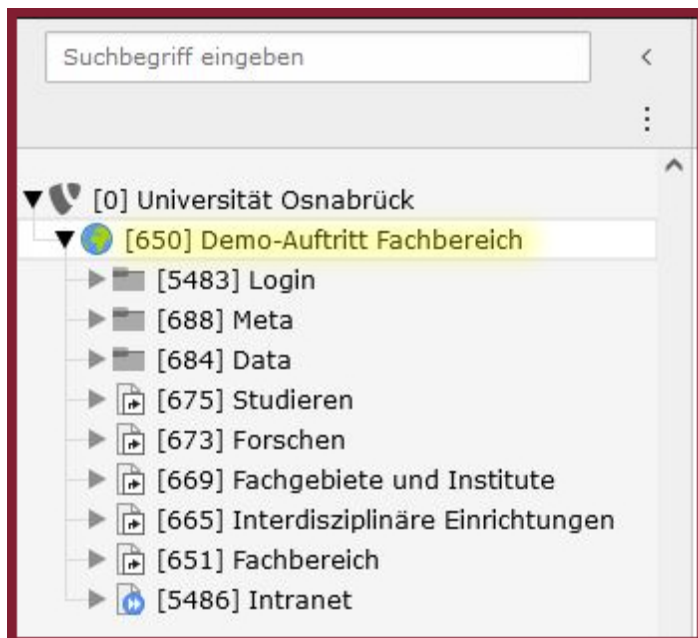
Geschützte Seiten und Inhaltselemente sind per Default nach dem Einloggen mit LDAP-Zugangsdaten für alle LDAP-Nutzer der Universität Osnabrück sichtbar. Sollten Sie wünschen, den Kreis der berechtigten Personen einzugrenzen, können Sie für diese eine Frontend-Benutzergruppe anlegen. Ihre Autor*innen können anschließend zuweisen, welche Seiten und Inhaltselemente für diese Gruppe sichtbar sind.

Site Admins können die Frontend-Gruppen und deren non-LDAP-Benutzer auch über den Seitenbaum erreichen und bearbeiten. Sie sind im Data-Ordner „Benutzer“ zu finden.

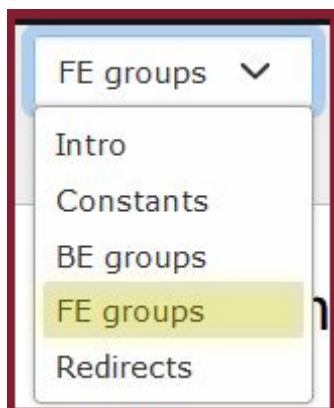


16.2.1 Frontend-Benutzergruppe anlegen

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie im Seitenbaum die Root-Seite Ihres Mandanten ausgewählt haben (Weltkugel-Symbol).



Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü „FE groups“ aus.



Nun sehen Sie bereits angelegte Frontend-Gruppen und einige Details.

(1) Groupname: Name der Gruppe

(2) Subgroups: IDs der jeweiligen Untergruppen

(3) Members: Hier können Sie die Mitglieder der Gruppe verwalten. Die Zahl zeigt an, wie viele Mitglieder die Gruppe hat. Über das Symbol mit einer Person und dem Plus können Sie Mitglieder hinzufügen. Über das rechte Symbol können Sie die Mitglieder einsehen und bearbeiten.

(4) Papierkorb: Die Gruppe löschen

(5) Create new FE Group: Neue Frontend-Gruppe erstellen

Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

FE-Groups

The following groups belong to this site:

#	Groupname 1	Subgroups 2	Members 3	
9	demo-fb: jd1		2	4

5 Create new FE group

Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie auf „Create new FE Group“. Vergeben Sie nun den Gruppennamen und klicken Sie auf „Create“.

Create new FE group

Group name

uos: Demo-Gruppe

Create

In den Seiteneigenschaften unter dem Reiter „Zugriff“ können die Redakteure nun die gewünschte Frontend-Gruppe auswählen, die Zugriff auf die entsprechende Seite bekommen soll.

Zugriffsrechte für Benutzergruppen

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

- Nach Anmeldung verbergen
- Anzeigen, wenn angemeldet
- Benutzergruppen:
 - LDAP Benutzer
 - uos: Demo-Gruppe
 - uos: Testgruppe

16.2.2 Benutzer einer Frontend-Benutzergruppe zuordnen

Mit einem Klick auf den linken Button unterhalb von „Members“ **(3)** können Sie Benutzer zur Gruppe hinzufügen.

Sie können nun in dem Suchfeld **(1)** nach einer Person suchen, in dem Sie den vollen Namen eingeben. Alternativ sind Benutzer auch zu finden, wenn ein LDAP-Kürzel eingegeben wird. Typischerweise setzen sich die Kürzel aus dem ersten Buchstabe des Vornamens und dem Nachnamen zusammen (Rainer Müller = rmueller / Umlaute müssen ausgeschrieben werden), es gibt jedoch Abweichungen. Informieren Sie sich in diesem Fall bei der Person, wie ihr Kürzel lautet.

Per Klick auf „Submit“ **(2)** wird der Suchauftrag ausgeführt. Gefundene Benutzer werden aufgelistet und können mit Aktivierung des Hakens und mit „Add users“ **(3)** der Gruppe hinzugefügt werden.

Add users to group **uos: Testgruppe**

alumni **(1)** Submit **(2)**

Username	Name	E-Mail	Last login	
alumni		alumni@uni-osnabrueck.de	2023-11-03 11:44	<input type="checkbox"/>
alumni				<input type="checkbox"/> (3)

Add users

16.2.3 Neuen LDAP-Benutzer anlegen

Sie können einen LDAP-User neu hinzufügen. Dazu müssen Sie das LDAP-Kürzel der Person kennen, in das Suchfeld eingeben und auf „Submit“ klicken **(1)**. Als nächstes klicken Sie auf „Import LDAP user“ **(2)**.

Add users to group **uos: Testgruppe**

kmstaff **(1)** Submit

Sorry, no user found for kmstaff.

LDAP user

In case you're sure they exist with that exact name in LDAP you can import **kmstaff** now!

Import LDAP user **(2)**

Local site user

In case want to create a non-LDAP user you can create **uos_kmstaff** now!

Create local user

Back

Der LDAP-Benutzer ist erstellt. Sie können ihn nun mit einem Haken und über „Add user“ der Gruppe hinzufügen.

Add users to group **uos: Testgruppe**

kmstaff Submit

Username	Name	E-Mail	Last login	
kmstaff				<input type="checkbox"/>

Add users

16.2.4 Neuen lokalen Benutzer anlegen (non-LDAP)

Sie können einen lokalen Benutzer ohne LDAP-Account neu hinzufügen. Dazu geben Sie den gewünschten Benutzernamen in das Suchfeld ein und klicken auf „Submit“ **(1)**. Als nächstes klicken Sie auf „Create local user“ **(2)**.

Add users to group **uos: Testgruppe**

kmstaff **1** Submit

Sorry, no user found for **kmstaff**.

LDAP user

In case you're sure they exist with that exact name in LDAP you can import **kmstaff** now!

Import LDAP user

Local site user

In case want to create a non-LDAP user you can create **uos_kmstaff** now!

Create local user **2**

Back

Der lokale Benutzer ist erstellt. Sie können ihn nun mit einem Haken und über „Add user“ der Gruppe hinzufügen.

Add users to group **uos: Testgruppe**

kmstaff Submit

Username	Name	E-Mail	Last login
kmstaff			<input type="checkbox"/>
uos_kmstaff Site user			<input checked="" type="checkbox"/>




Add users









Lokal erstellte User sind an der Beschriftung „Site user“ zu erkennen.

Site Admin for Demo Webaufttritt Fachbereich

FE-Groups

The following groups belong to this site:

#	Groupname	Subgroups	Members
9	demo-fb: jd1		4   

Username	Name	E-Mail	Last login	
alumni		alumni@uni-osnabrueck.de	2023-11-03 11:44	 
demo-fb_kmstaff	Site user			 
jdycker				 
jesko	Site user		2023-11-09 17:10	 

Create new FE group

Mit einem Klick auf das Bleistift-Symbol können Sie die Zugangsdaten des lokalen Benutzers bearbeiten.



Hier können Sie das Passwort festlegen/ändern, das der User benötigt, um auf geschützte Bereiche im Frontend zugreifen zu können. Vergessen Sie nicht, die Änderung zu speichern. Achtung: Verwenden Sie bitte ein geeignetes Passwort, nicht wie hier eine Zahlenfolge.

Pfad: /Demo-Aufttritt Fachbereich/Data/  **Benutzer [5482]**

 Schließen
  Speichern
  Neu
  Löschen
 


Website-Benutzer "demo-fb_kmstaff" auf Seite "Benutzer" bearbeiten

 **Passwort:**

123456 

Verbleibende Zeichen: 94

 Website-Benutzer [72]

16.2.5 Benutzer aus Frontend-Benutzergruppe entfernen

Klicken Sie auf den rechten Button unterhalb von „Members“.

✓ **Done!**
 1 user(s) added to group "demo-fb: jd1"!

Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

FE-Groups

The following groups belong to this site:

#	Groupname	Subgroups	Members
9	demo-fb: jd1		3

Mit dem Minus-Symbol können Mitglieder der Gruppen entfernt werden. Beachten Sie, dass neu erstellte Accounts nach dem entfernen aus der Gruppe weiterhin bestehen. Das Entfernen ist nicht gleich dem Löschen des Accounts.

Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

FE-Groups

The following groups belong to this site:

#	Groupname	Subgroups	Members
9	demo-fb: jd1		4

Username	Name	E-Mail	Last login	
alumni		alumni@uni-osnabrueck.de	2023-11-03 11:44	
demo-fb_kmstaff				
jdycker				
jesko	Site user		2023-11-09 17:10	

16.2.6 Passwort-Schutz testen

Sie können testen, ob das bei lokalen Benutzern manuell eingestellte Passwort funktioniert, indem Sie die Vorschau einer mit diesem Passwort geschützten Seite öffnen und sich einloggen.

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

[Login](#) |
 [Hauptmenü Universität](#) ▼ |
 [Kontakt](#) |
 [🔍](#) |
 [de](#) ▼

Demo-Auftritt Fachbereich

Aktuelles	Team	Veranstaltungen	Kontakt
-----------	------	-----------------	---------

Mit einem Klick auf das gelb markierte Feld öffnet sich eine Login-Seite. Hier können Sie sich nun mit den Zugangsdaten anmelden.

Startseite > Login/Logout

Login/Logout

Für den Zugriff auf geschützte Inhalte ist ein Login notwendig.

Bitte beachten: Der Zugang zu geschützten Inhalten auf Seiten von z. B. Fachbereichen, Einrichtungen oder Projekten ist möglicherweise auf eine bestimmte Personengruppe mit gesonderten Zugangsdaten beschränkt. Um auf diese Inhalte zugreifen zu können, verwenden Sie bitte beim Einloggen die entsprechenden Zugangsdaten.

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Anmelden

Benutzername: demo-fb_kmstaff

Passwort: ●●●●●●

Anmelden

War die Anmeldung erfolgreich, sehen Sie das folgende Fenster:

Startseite > Login/Logout

Login/Logout

Für den Zugriff auf geschützte Inhalte ist ein Login notwendig.

Bitte beachten: Der Zugang zu geschützten Inhalten auf Seiten von z. B. Fachbereichen, Einrichtungen oder Projekten ist möglicherweise auf eine bestimmte Personengruppe mit gesonderten Zugangsdaten beschränkt. Um auf diese Inhalte zugreifen zu können, verwenden Sie bitte beim Einloggen die entsprechenden Zugangsdaten.

Anmeldung erfolgreich

Sie sind als 'demo-fb_kmstaff' angemeldet.

Um sich abzumelden, klicken Sie bitte hier.

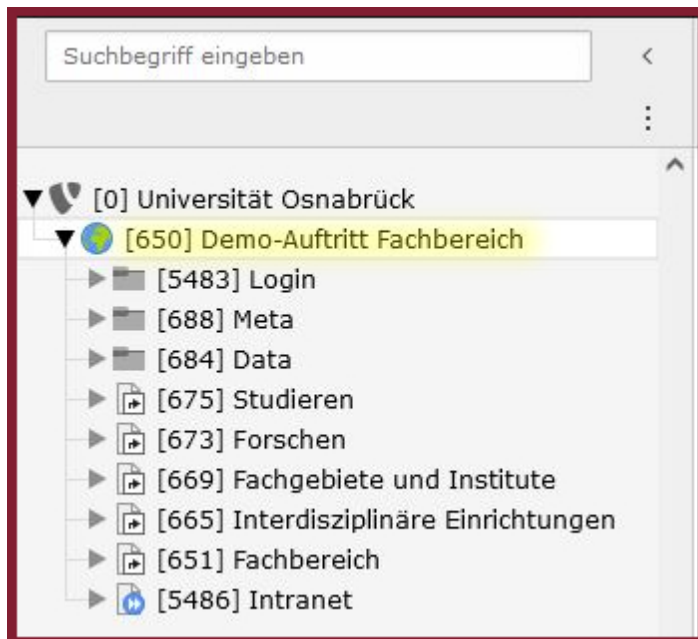
Abmelden

16.3 Social-Media-Icons verlinken

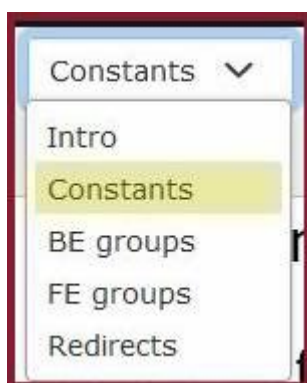
Social-Media-Konstanten sind die Symbole, die am unteren Rand der Website im Frontend erscheinen. Über diese können die User Ihre Social-Media-Kanäle erreichen, sofern Sie welche haben. Sofern Sie nichts ändern, greifen die Verlinkungen zu den zentralen Social-Media-Kanälen der Universität.



Um die Angaben anzupassen, stellen Sie zunächst sicher, dass Sie im Seitenbaum die Root-Seite Ihres (Sub)Mandanten ausgewählt haben (Weltkugel-Symbol).



Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus.



Klicken Sie beim gewünschten Kanal auf den Stift **(1)**, um die Default-Einstellung zu verändern und in die Bearbeitungs-Ansicht zu kommen **(2)**. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, in dem gelb markierten Feld die Angabe zu verändern. Mit dem runden Pfeilsymbol setzen Sie die von Ihnen gemachten Angaben auf die Default-Angabe zurück. Haben Sie Ihre Constants geändert, müssen Sie noch auf „Save“ (Speichern) klicken **(3)**.

Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Constants for **Demo-Auftritt Fachbereich**

Save

3

Delete subsite root

Matomo Site ID [matomo.siteId]

site id of matomo tracking instance

Range: 0 -



[Empty]

Facebook Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.facebookPage]

won't be rendered if empty



https://www.facebook.com/uniosnabrueck

2

X/Twitter Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.twitterPage]

won't be rendered if empty



https://x.com/uniosnabrueck

1

Instagram Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.instagramPage]

won't be rendered if empty



https://www.instagram.com/uniosnabrueck/

YouTube Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.youtubePage]

won't be rendered if empty



https://www.youtube.com/channel/UCN_aFLAXQEKZia96PXxbi0Q

LinkedIn Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.linkedinPage]

won't be rendered if empty



https://www.linkedin.com/school/osnabrueck-university/

Mastodon Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.mastodonPage]

won't be rendered if empty



[Empty]

TikTok Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.tiktokPage]

won't be rendered if empty



[Empty]

Phone number [plugin.tx_uoscore.settings.phone]

human readable starting with '0'



0541 9690

Phone uri [plugin.tx_uoscore.settings.phoneUri]

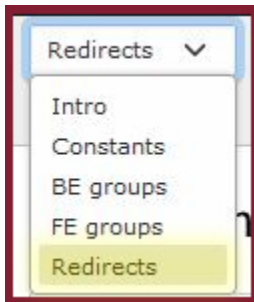
tech format starting with 'tel:+49'



tel:+495419690

16.4 Redirects anlegen

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie im Seitenbaum die Seite ausgewählt haben, für die Sie einen Redirect anlegen möchten. Wählen Sie nun im Site-Admin-Menü „Redirects“ aus:



Sie sehen, dass unter „Quellpfad“ schon ein unvollständiger Link zu sehen ist. Vervollständigen Sie diesen Pfad wie gewünscht und klicken anschließend auf „Create!“:

 A screenshot of a web form for creating a redirect. On the left is a sidebar with a tree view containing items like '[600] Meta', '[596] Data', '[613] Studieren', '[620] Forschen', '[621] Forschen: Überblick', and '[622] Fachgebiete und Institute'. The main area has two input fields: 'Quellpfad:' with the value 't3twin4g-uni.rz.uni-osnabrueck.de/template-fb/' and 'neuer-pfad', and 'Ziel:' with the value '/demo-fachbereichsseite/forschen/forschen-ueberblick'. A 'Create!' button is to the right of the target field.

In der folgenden Ansicht können Sie den Ziellink einsehen und speichern.

 A screenshot of a web form for configuring a redirect. The 'Ziel' (Target) section shows a text input field with the value '/Templates/Template Site Fachbereich/Forschen/For:' and two icons (a magnifying glass and a link icon) to its right. Below this, the 'Aktiviert' (Activated) section shows a green toggle switch that is currently turned on.

Nach einem Klick auf „Schließen“ sehen Sie Ihren fertigen Redirect und haben einige Bearbeitungsmöglichkeiten. So können Sie den Redirect-Link deaktivieren oder löschen.

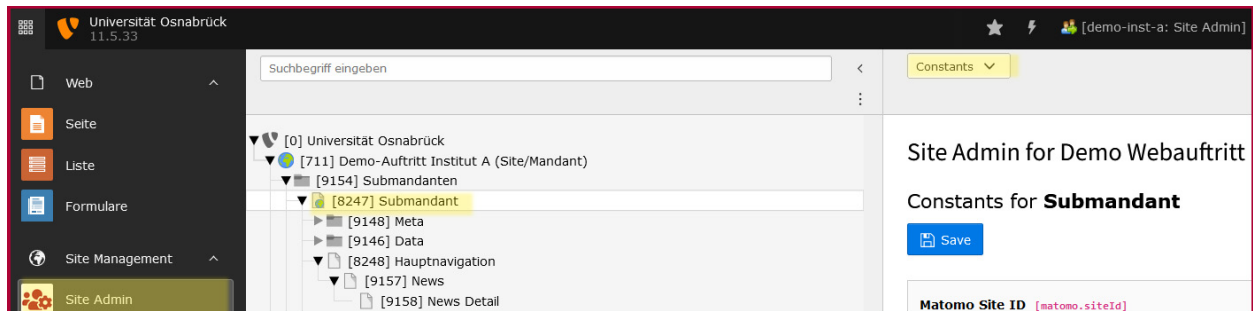
 A screenshot of a web application showing a list of redirects. At the top, there is a form for creating a new redirect with 'Quellpfad:' and 'Ziel:' fields and a 'Create!' button. Below this is a table with the following columns: 'Quellpfad', 'Ziel', '# Treffer', and 'Letzter Treffer am'. The table contains one row with the following data:

Quellpfad	Ziel	# Treffer	Letzter Treffer am
/template-fb/neuer-pfad	/template-fb/demo-fachbereichsseite/forschen/forschen-ueberblick (Seiten-ID: 621, Statuscode: 301)	0 Treffer	Nie

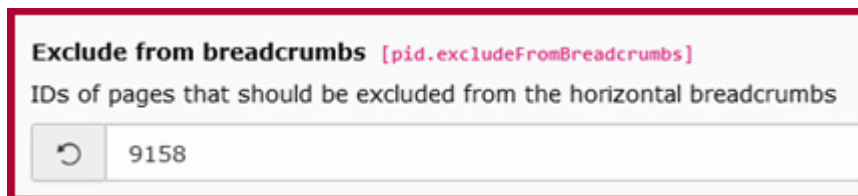
 To the right of the last row, there are four icons: a magnifying glass, a pencil, a toggle switch, and a trash can.

16.5 Seiten von Breadcrumb-Navigation ausschließen

Öffnen Sie das Modul „Site Admin“. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus.



Tragen Sie die ID der gewünschten Seite unter „Exclude from breadcrumbs“ ein, um sie von der Anzeige in der Breadcrumb-Navigation auszuschließen.



17 Submandant anlegen: Mandanten-Admin, wechselnde Rollen

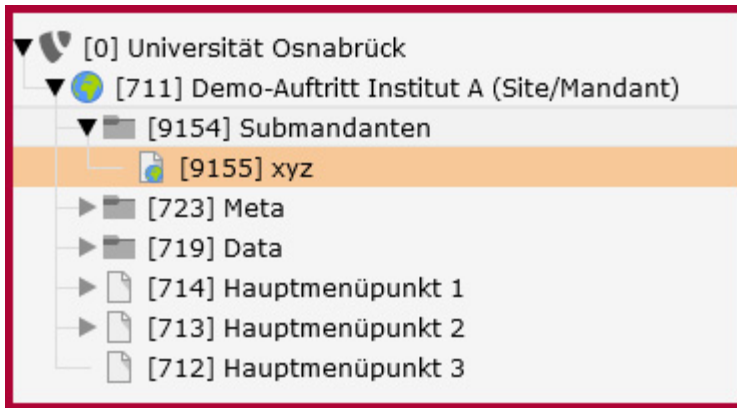
Wenn ein Institut, ein Projekt etc. Ihres Fachbereichs eine eigene Navigation erhalten soll, können Sie die OE als Submandant in Ihren Mandanten-Auftritt integrieren. Obwohl Sie den Submandanten eigenständig einrichten und verwalten können, bitten wir darum, auch für einen Submandanten einen Antrag zu stellen, damit die Kontaktdaten der für den Submandanten verantwortlichen Personen zentral dokumentiert werden können.

17.1 Anlegen des Submandanten

Um einen Submandanten zu erzeugen, benötigen Sie zunächst eine Startseite. Um diese anlegen zu können, müssen Sie **die Rolle „Hauptredakteur“ annehmen**.

Sie können die Root-Seite des Submandanten an einer beliebigen Stelle im Seitenbaum anlegen, z.B. auch als Submandant eines bereits bestehenden Submandanten (z.B. für ein Projekt, das einem Institut zugeordnet ist).

Möglich ist auch, Submandanten in einem Seitenbaum-Ordner mit dem Titel „Submandanten“ unterhalb Ihrer eigenen Root-Seite zu platzieren. Diesen Ordner können Sie selbst erstellen.

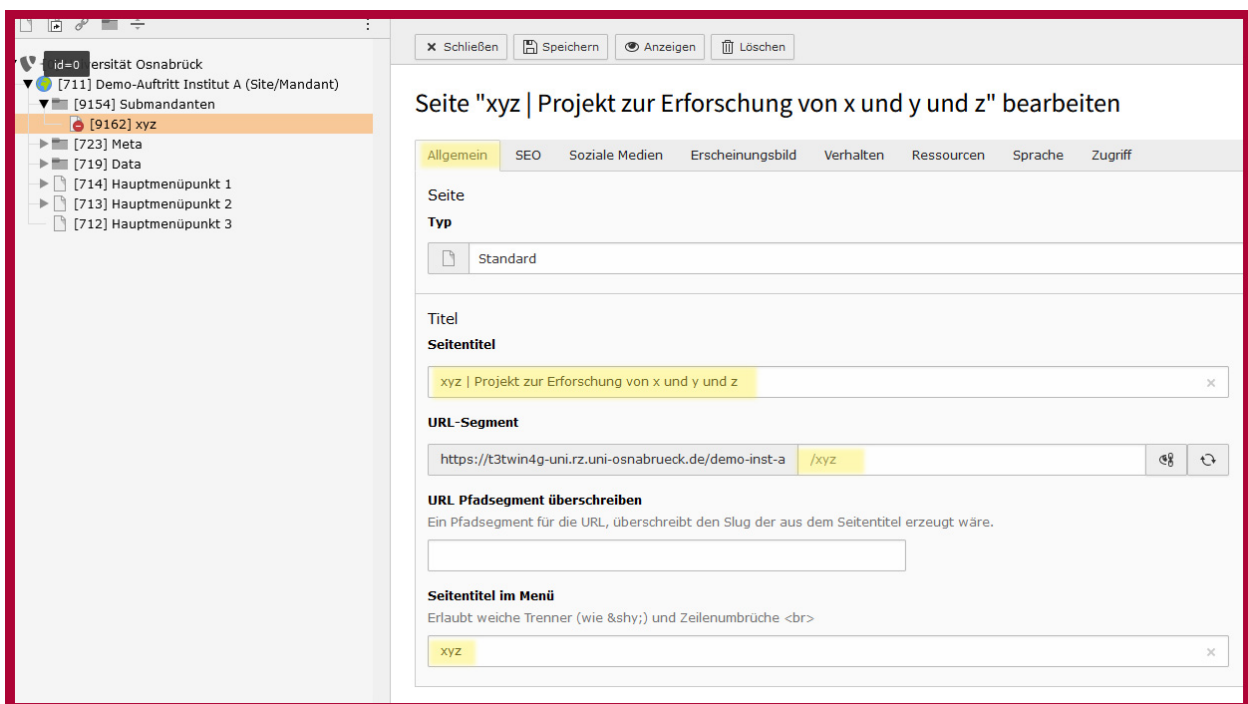


Legen Sie die Seite an. Tragen Sie in den Seiteneigenschaften im Feld „Seitentitel“ den vollständigen Namen des Submandanten ein. Sofern die Kurzform des Namens hier ebenfalls genannt werden soll, halten Sie sich bitte an folgende Schreibweise:

ELSI | European Legal Studies Institute

Im Feld „Seitentitel im Menü“ können Sie optional die Kurzform des Namens angeben, falls dieser zu lang ist.

Unter „URL-Segment“ tragen Sie bitte ein, wie die URL des Submandanten lauten soll.



Blenden Sie auf der Startseite des Submandanten die **Seitenüberschrift** aus, indem Sie in den Seiteneigenschaften unter dem Reiter „Zugriff“ den Regler „Seitentitel sichtbar“ deaktivieren.

Seite "xyz | Projekt zur Erforschung von x und y und z" bearbeiten

Allgemein SEO Soziale Medien Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff

Sichtbarkeit

Seite sichtbar ☒

Seite in Menüs aktiviert ☒

Seitentitel sichtbar ☒
 Seitentitel wird als <h1> ausgegeben. Falls inaktiv, wird dieser trotzdem weiterhin als <title> ausgegeben und von Screen-Readern interpretiert.

Speichern Sie die Änderungen, aktivieren Sie die Seite und schalten Sie sie live.

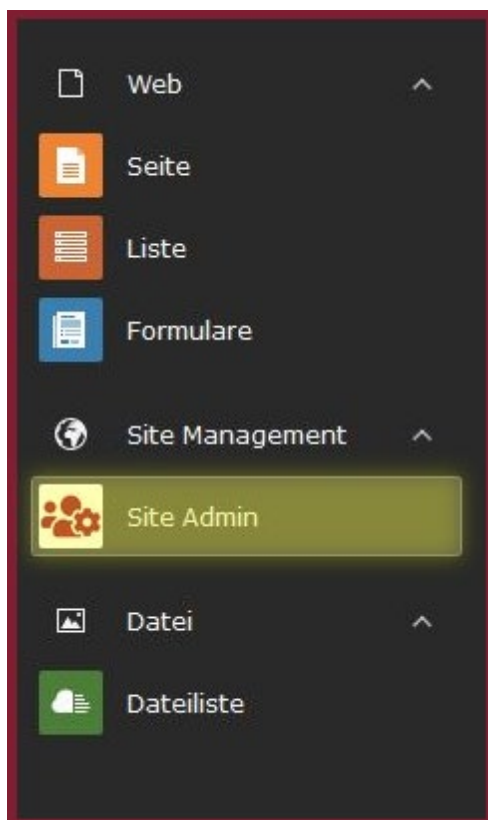
Je nach Bedarf benötigen Sie weitere Seiten und Ordner im Submandanten-Auftritt. Um ständige Rollenwechsel zu vermeiden, bietet es sich an, sofort alle benötigten Seiten und Ordner anzulegen und erst im Anschluss in der Rolle „Site Admin“ die weiteren Einstellungen vorzunehmen.

Für eigene News: Siehe Kapitel [News-Seite einrichten](#) und [News-Ordner einrichten](#)

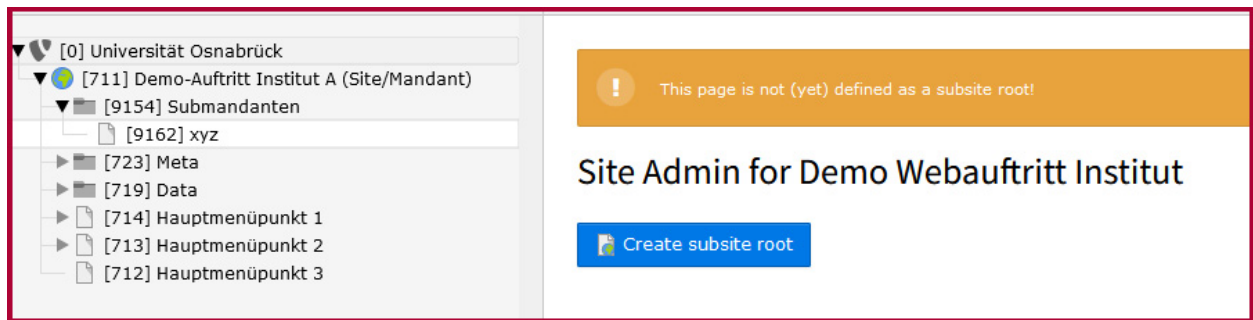
Für eine eigene Suche: Siehe Kapitel [Such-Seite einrichten](#)

Für eigene geschützte Seiten: Siehe Kapitel [Login-Seite einrichten](#) und [Secure-Ordner einrichten](#)

Wechseln Sie anschließend in die Rolle „Site Admin“. Rufen Sie das Modul „Site Admin“ auf.



Die Seite des Submandanten muss angeklickt sein. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus. Klicken Sie dann auf „Create subsite root“.

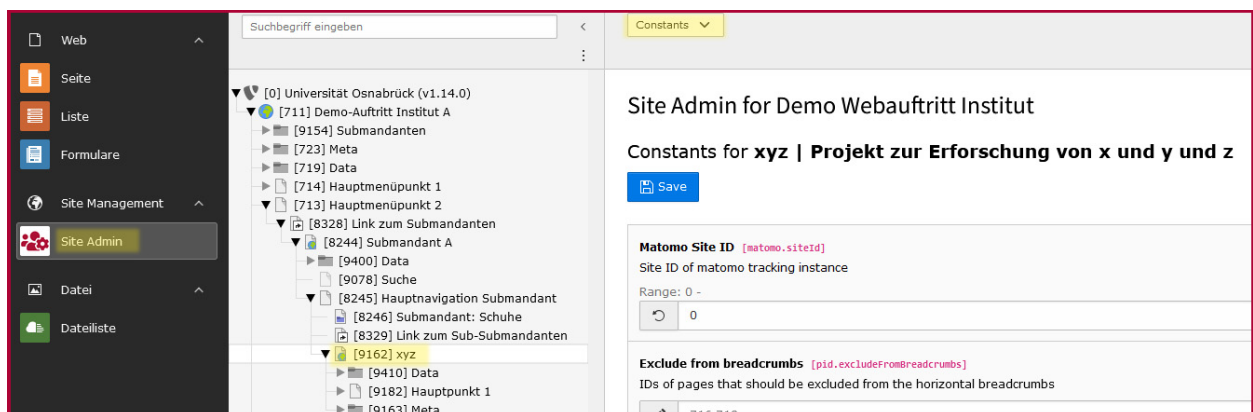


Der Submandant wird erzeugt, die Root-Seite wird mit einem Weltkugel-Symbol markiert. Laden Sie den Seitenbaum neu.

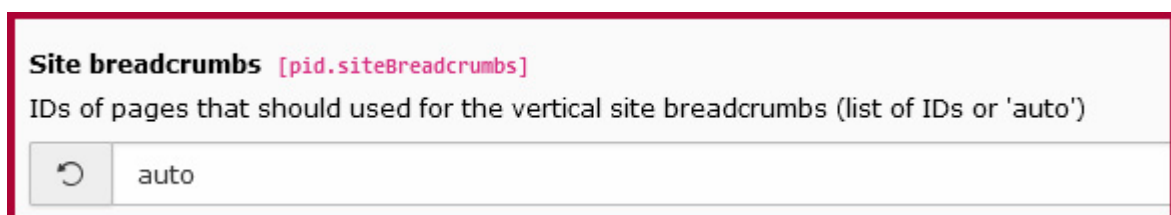
Sie können beeinflussen welche übergeordnete Organisationseinheit im Header oberhalb ihres Titel anklickbar sein soll:



Bleiben Sie dafür im Modul „Site Admin“ und „Constants“.



Sie können die Anzeige automatisieren, indem Sie unter „Site breadcrumbs“ den Begriff „auto“ eintragen. Die Anzeige im Header passt sich der Platzierung des Submandanten nun automatisch an. Dies gilt auch, wenn der Submandanten-Auftritt nachträglich an eine andere Stelle verschoben wird.



Alternativ können Sie die Angabe manuell vornehmen. Tragen Sie dafür zunächst die ID der gewünschten übergeordneten Root-Seite ein und dann die ID der Submandanten-Rootseite.

The screenshot shows the TYPO3 backend interface. On the left, a tree view displays the site structure for 'Universität Osnabrück (v1.14.1)'. The selected path is: [711] Demo-Auftritt Institut A (Site/Mandant) > [719] Data > [714] Hauptmenpunkt 1 > [717] Aktuelles > [715] Veranstaltungen > [713] Hauptmenpunkt 2 > [8069] Submandant A > [8070] Hauptnavigation Submandant A > [8071] xyz. On the right, the 'Configuration' panel shows settings for the selected page: 'Site breadcrumbs' (IDs: 711,8071), 'Login page' (ID: 5592), and 'Search page' (ID: [pid.search]).

Im Frontend wird dies übernommen:

The screenshot shows the TYPO3 frontend interface. The header includes the 'UNIVERSITÄT OSNABRÜCK' logo and navigation links: 'Hauptmenü Institut A', 'Kontakt', and 'de'. The main content area displays the breadcrumb 'Demo-Auftritt Institut A (Site/Mandant) >' followed by 'xyz | Projekt zur Erforschung von x und y und z'. Below this, a large heading reads 'xyz | Projekt zur Erforschung von x und y und z'.

Sobald Sie eine Backend-Benutzergruppe für den Submandanten erstellt haben (siehe Kapitel [Backend-Benutzergruppe anlegen](#)), wird in der Dateiliste automatisch ein Dateiordner angelegt, der durch Unterordner ergänzt werden kann.

17.2 News-Seite einrichten

Bitte legen Sie zunächst **in der Rolle „Hauptredakteur“** an der gewünschten Stelle eine Seite mit dem Titel „News“ und eine Unterseite „News Detail“ an.

The screenshot shows the TYPO3 backend interface. The tree view displays the site structure for 'Submandant'. The selected path is: [8247] Submandant > [9148] Meta > [9146] Data > [8248] Hauptnavigation > [9157] News > [9158] News Detail.

Wechseln Sie nun in die Rolle „Site Admin“. Die Seite des Submandanten muss angeklickt sein. Wählen Sie in dem Drop-Down-Men „Constants“ aus.

The screenshot shows the TYPO3 backend interface. The left sidebar displays the 'Site Admin' role. The main content area shows the 'Constants' configuration panel for the 'Submandant'. The breadcrumb path is: [0] Universität Osnabrück > [711] Demo-Auftritt Institut A (Site/Mandant) > [9154] Submandanten > [8247] Submandant > [9148] Meta > [9146] Data > [8248] Hauptnavigation > [9157] News > [9158] News Detail. The 'Constants' panel shows the 'Site Admin for Demo Webauftritt' and 'Constants for Submandant' with a 'Save' button. The 'Matomo Site ID' is also visible.

Tragen Sie unter „News single page“ die ID der neuen News-Detail-Seite und unter „News list page“ die ID der neuen News-Seite ein. Speichern Sie.

News single page [pid.newsDetail]
 ID of page that provides the news single view plugin
 Range: 0 -

News list page [pid.newsList]
 ID of page that provides the news list view plugin
 Range: 0 -

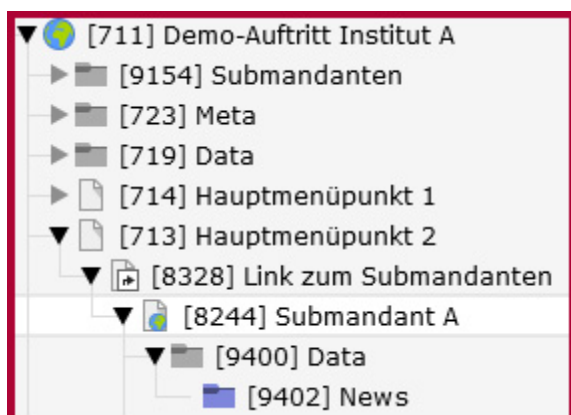
Tragen Sie die ID der neuen News-Detail-Seite ebenfalls unter ein, um sie von der Anzeige in der Breadcrumb-Navigation auszuschließen.

Exclude from breadcrumbs [pid.excludeFromBreadcrumbs]
 IDs of pages that should be excluded from the horizontal breadcrumbs

17.3 News-Ordner einrichten

Sie können im Seitenbaum des Submandanten einen **News-Ordner** anlegen, in dem die Submandanten-Autor*innen ihre Datensätze speichern können. Es ist auch möglich, hier eigene Rubriken und Kategorien einzupflegen. Dies ist dann sinnvoll, wenn Submandanten unabhängig vom Mandanten am Newspool teilnehmen möchten.

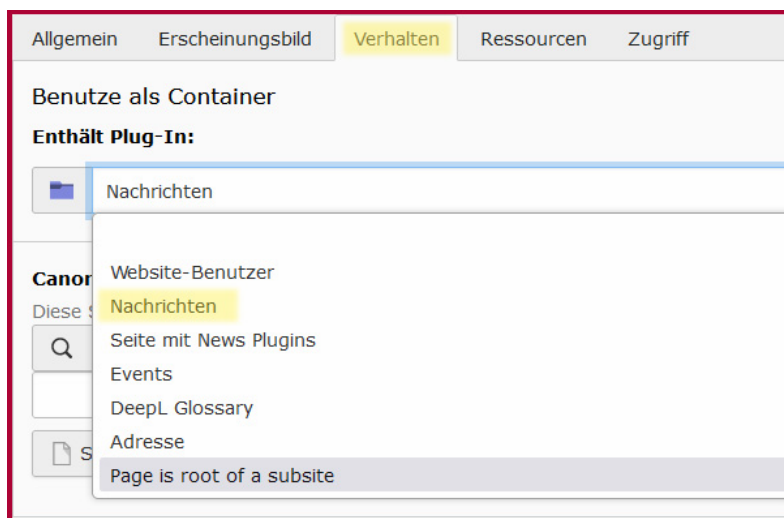
Damit die Ordnerstruktur der des Mandanten entspricht, legen Sie bitte zunächst **in der Rolle „Hauptredakteur“** einen „Data“-Ordner an und platzieren Sie darin den Ordner für News:



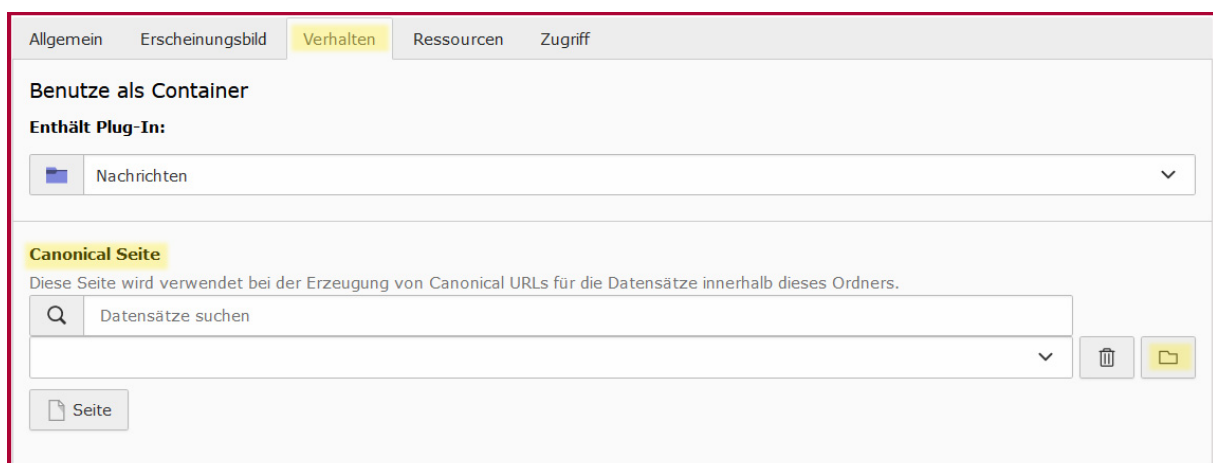
Stellen Sie unter dem Reiter „Ressourcen“ die PageTSConfig ein. Wählen Sie für den News-Ordner „News folder (categories+news for subsites)(news_uos)“. So sorgen Sie dafür, dass der Submandanten-Admin in diesen beiden Ordnern eigene Kategorien und Rubriken pflegen kann.



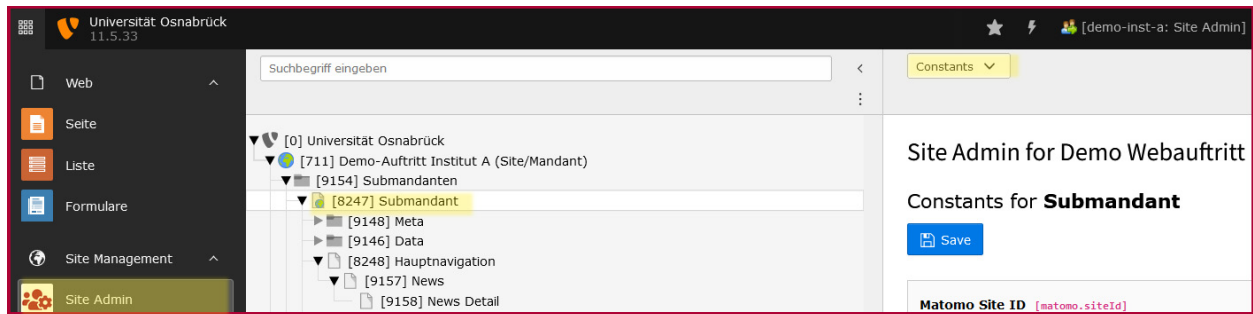
Ändern sie das Layout des Ordners im Seitenbaum, in dem Sie in den Seiteneigenschaften unter dem Reiter „Verhalten“ auf „Nachrichten“ umstellen. Der Ordner wird nun blau eingefärbt. Diese Einstellung ist auch wichtig für die Teilnahme am Newspool.



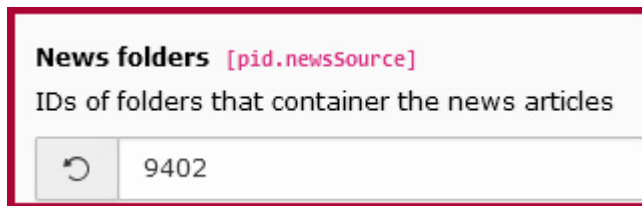
Damit News-Artikel aus diesem Ordner, die über den News-Pool von anderen (Sub)Mandanten übernommen werden, keinen Duplicate Content darstellen, muss eine Canonical-URL eingetragen werden. Wählen Sie dafür unter dem Reiter „Verhalten“ im Feld „Canonical Seite“ die Detailseite des Submandanten aus.



Wechseln Sie anschließend in die Rolle „Site Admin“. Die Seite des Submandanten muss angeklickt sein. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus.



Tragen Sie unter „News folders“ die ID des neuen News-Ordners ein. Speichern Sie.



Wählen Sie nun in dem Drop-Down-Menü „PageTS“ aus. Tragen Sie im PageTS-Feld folgende Angaben inklusive der ID des neuen News-Ordners ein:

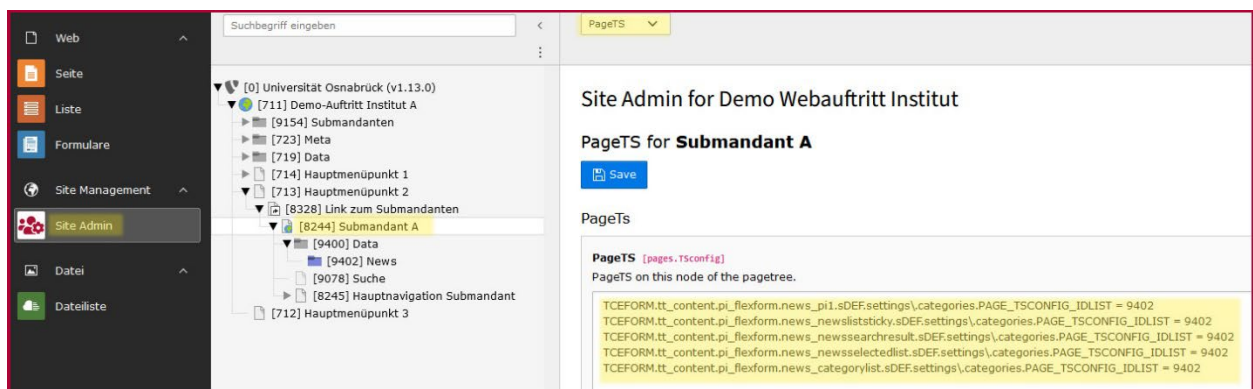
TCEFORM.tt_content.pi_flexform.news_pi1.sDEF.settings\categories.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>

TCEFORM.tt_content.pi_flexform.news_newliststicky.sDEF.settings\categories.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>

TCEFORM.tt_content.pi_flexform.news_newssearchresult.sDEF.settings\categories.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>

TCEFORM.tt_content.pi_flexform.news_newsselectedlist.sDEF.settings\categories.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>

TCEFORM.tt_content.pi_flexform.news_categorylist.sDEF.settings\categories.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>



17.3.1 Mandanten-Kategorien und -Rubriken im Submandanten zur Verfügung stellen

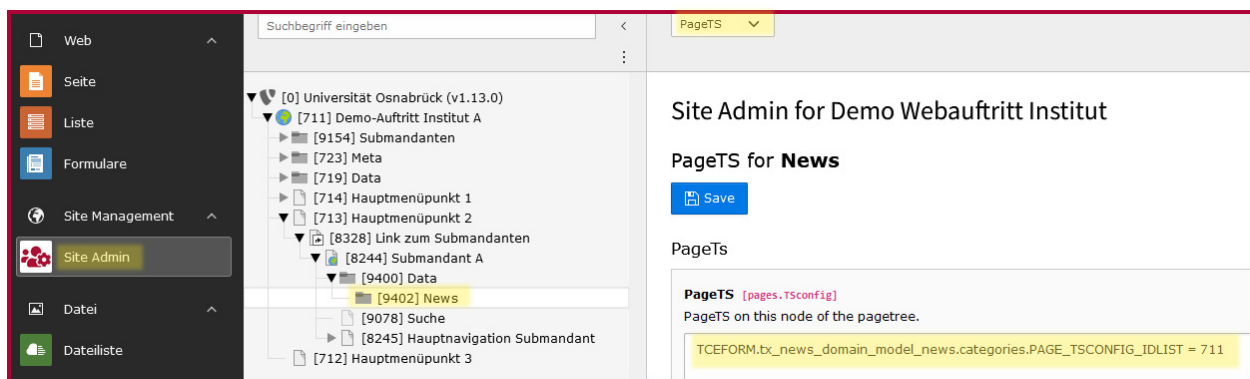
Mandanten-Admins können Submandanten ihre Mandanten-Kategorien und -Rubriken zur Verfügung stellen. Wechseln Sie dann in die Rolle „Site Admin“. Wählen Sie das Modul „Site Admin“ und klicken Sie den News-Ordner des Submandanten an. Im Dropdown-Menü ganz oben öffnen Sie bitte „PageTS“. Tragen Sie nun im PageTS-Feld folgende Angabe inklusive der ID des Mandanten-Newsordners ein:

Für Kategorien:

TCEFORM.tx_news_domain_model_news.categories.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>

Für Rubriken:

TCEFORM.tx_news_domain_model_news.rubrics.PAGE_TSCONFIG_IDLIST = <FOLDER-ID>



Die Submandanten-Autor*innen können diese Kategorien und Rubriken nun vergeben.

17.3.2 Submandanten-Kategorie für Anzeige im Mandanten-Auftritt einrichten

Mandanten-Admins können es Submandanten auch ohne Nutzung der Mandanten-Kategorien ermöglichen, ihre Newsmeldungen auf Seiten des Mandanten anzeigen zu lassen, z.B. auf dessen Startseite. Dafür müssen Sie dem Submandanten eine spezielle Kategorie zur Verfügung stellen, die nur der Submandant nutzen kann.

Zunächst legen Sie **in der Rolle „Hauptredakteur“** das Nachrichten-Plug-In auf der gewünschten Seite an (z.B. auf der Startseite des Mandanten) und legen darin die Kategorie fest, die für dieses Plug-In grundsätzlich gelten soll (z.B. die Kategorie „Mandanten-Startseite“). Setzen Sie dann einen Haken bei „Inklusive Unterkategorien“.

Kategoriemodus

Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER) ▼

Kategorie-Auswahl

🔍 Element finden

📁 📋 ☑

▼ 📁 **Kategorie**

- ☒ Mandanten-Startseite
- ☐ Mandanten-Kategorie

Inklusive Unterkategorien

☑

Wechseln Sie nun zum News-Ordner des Submandanten und legen Sie hier eine neue Kategorie an.

News ✎

Neue Übersetzung dieser Seite ▼ Mit DeepL übersetzen ▼

Kategorie (2) > + Datensatz erstellen Herunterladen Spalten anzeigen ^

	Titel	[Bedienungselement]	[Lokalisierung]	Eltern	[Ref]
<input type="checkbox"/>	Submandanten-Rubrik	✎ 🔍 ▼ 🗑 ⋮	Deutsch	Mandanten-Rubrik	-
<input type="checkbox"/>	Submandanten-Kategorie	✎ 🔍 ▲ 🗑 ⋮	Deutsch	Kategorie	-

Wählen Sie im angezeigten Kategorien-Baum als übergeordneten Punkt die Mandanten-Kategorie aus, die für das Plug-In gilt (in diesem Beispiel „Mandanten-Startseite“). Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die neue Submandanten-Kategorie und speichern Sie.

Kategorie auf Seite "News" neu erstellen

Allgemein
Elemente
Sprache
Zugriff
Optionen

Titel

Mandanten-Startseite, zugewiesen von Submandant A

Eltern

Element finden

- News
 - Kategorie
 - Mandanten-Kategorie
 - ☒ Mandanten-Startseite
 - Submandanten-Kategorie
 - Rubriken
 - Mandanten-Rubrik
 - Submandanten-Rubrik

Geben Sie die neue Kategorie frei. Fahren Sie in der Listenansicht über das Symbol vor Ihrer neuen Kategorie und machen Sie damit die ID sichtbar. Merken Sie sich diese Ziffer.

News

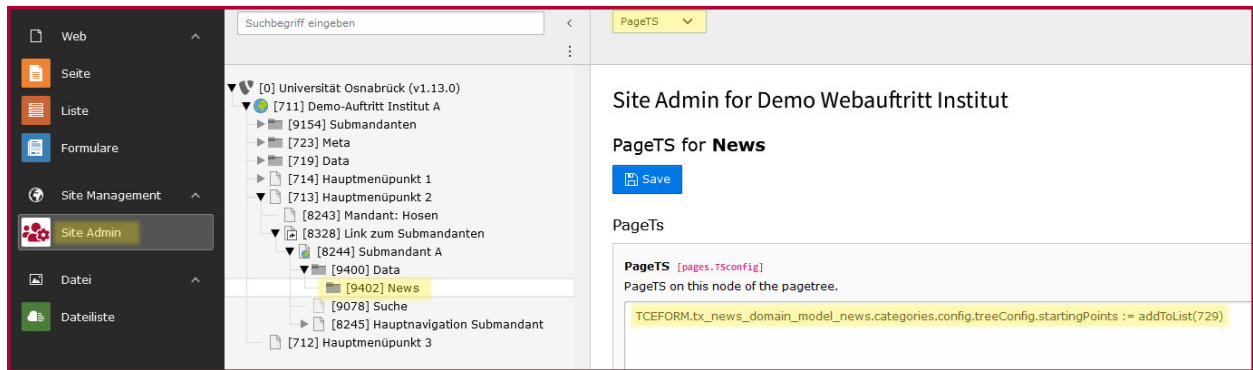
Neue Übersetzung dieser Seite Mit DeepL übersetzen

Kategorie (3) >

	Titel	
<input type="checkbox"/>	id=729 New element! Mandanten-Startseite, zugewiesen von Submandant A	
<input type="checkbox"/>	id=729 Submandanten-Rubrik	
<input type="checkbox"/>	Submandanten-Kategorie	

Wechseln Sie dann in die Rolle „Site Admin“. Wählen Sie das Modul „Site Admin“ und klicken Sie den News-Ordner des Submandanten an. Im Dropdown-Menü ganz oben öffnen Sie bitte „PageTS“. Tragen Sie nun im PageTS-Feld folgende Angabe inklusive der Kategorie-ID ein:

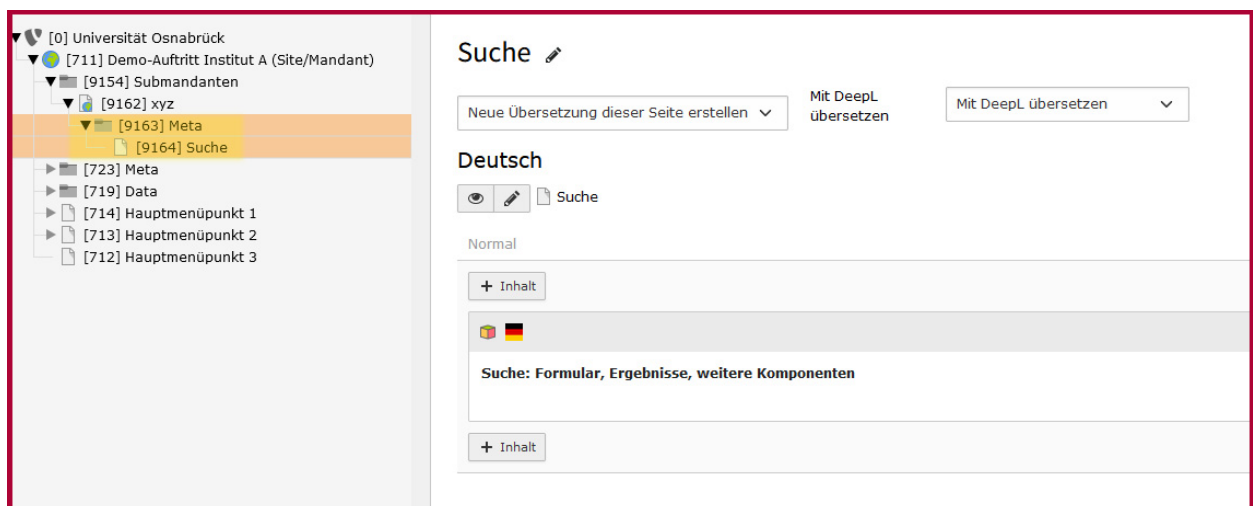
```
TCEFORM.tx_news_domain_model_news.categories.config.treeConfig.startingPoints :=
addToList(<CATEGORY-ID>)
```



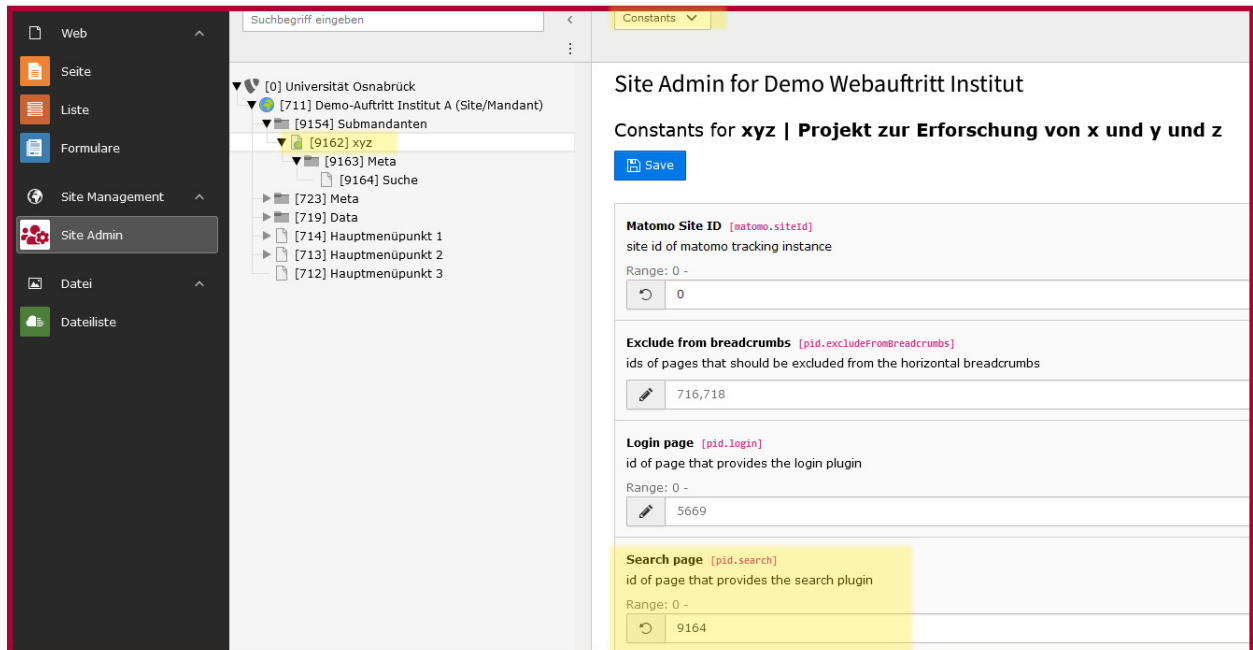
Die Submandanten-Autor*innen können diese Kategorie nun vergeben und damit bewirken, dass ihre Meldung z.B. auf der Startseite des Mandanten angezeigt wird.

17.4 Such-Seite einrichten

Der Submandant muss eine eigene Such-Seite erhalten, damit er unabhängig vom Mandanten durchsuchbar ist. Bitte legen Sie zunächst **in der Rolle „Hauptredakteur“** einen „Meta“-Ordner an, in dem die Such-Seite abgelegt wird. Kopieren Sie dann die Such-Seite des Mandanten und fügen Sie diese in den Meta-Ordner ein. Aktivieren Sie den Ordner und die Seite und schalten Sie beides live.

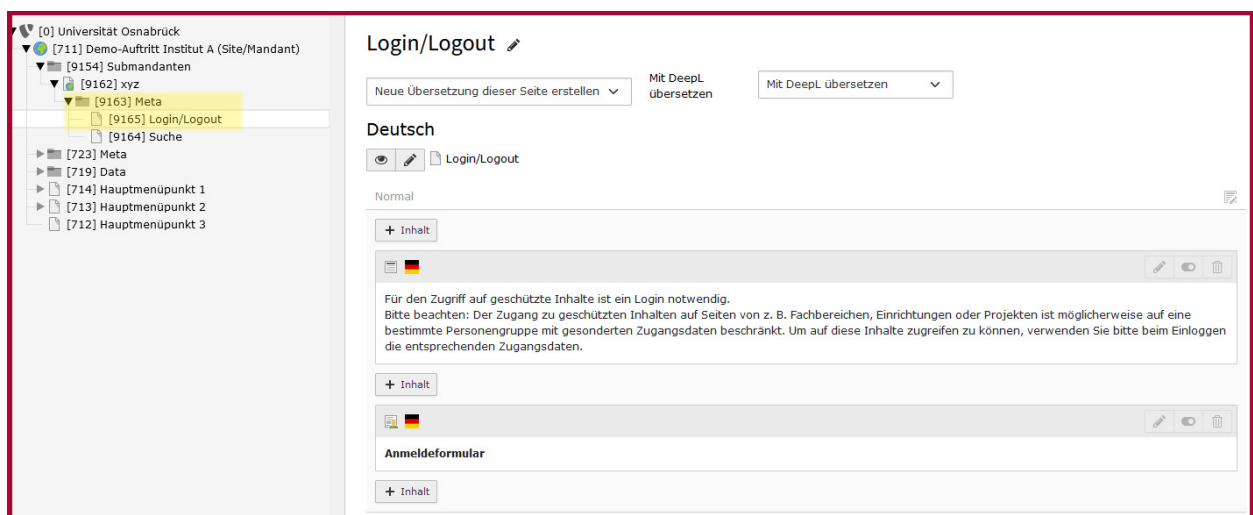


Wechseln Sie nun in die Rolle „Site Admin“. Die Seite des Submandanten muss angeklickt sein. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus und tragen Sie unter „Search page“ die ID der neuen Such-Seite ein. Speichern Sie.

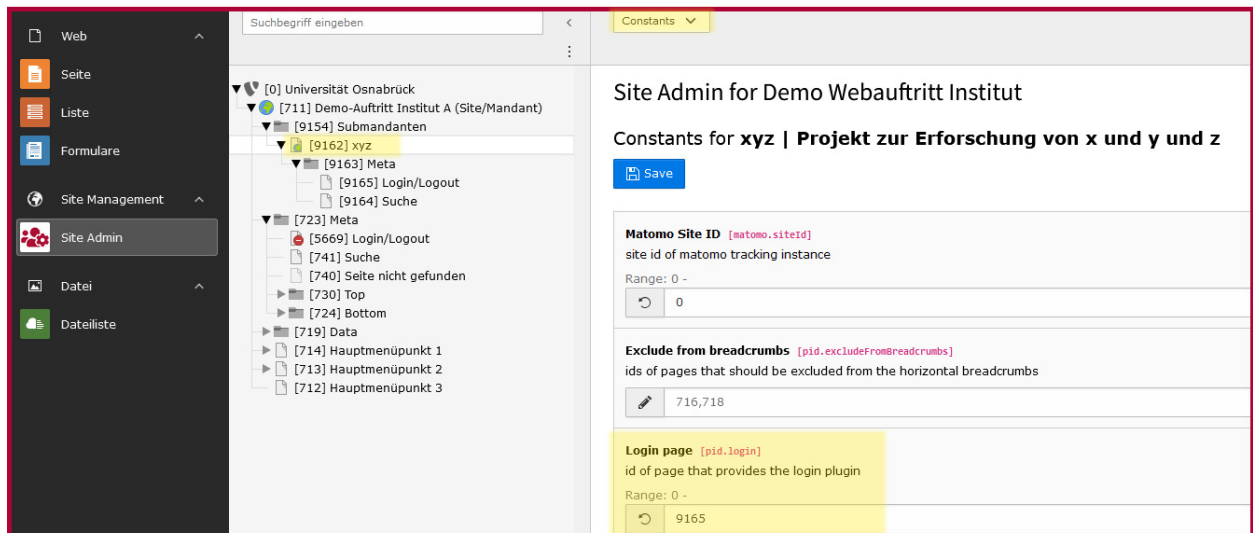


17.5 Login-Seite einrichten

Sofern für einen Submandanten eine Frontend-Benutzergruppe eingerichtet wurde (nicht LDAP, siehe Kapitel [Frontend-Benutzergruppen und Benutzer](#)), die exklusiven Zugriff auf spezielle Inhalte erhalten soll, benötigt der Submandant eine eigene Login-Seite. Bitte kopieren Sie **in der Rolle „Hauptredakteur“** die Login-Seite des Mandanten und fügen Sie diese in den Meta-Ordner ein. Aktivieren Sie die Seite und schalten Sie sie live.



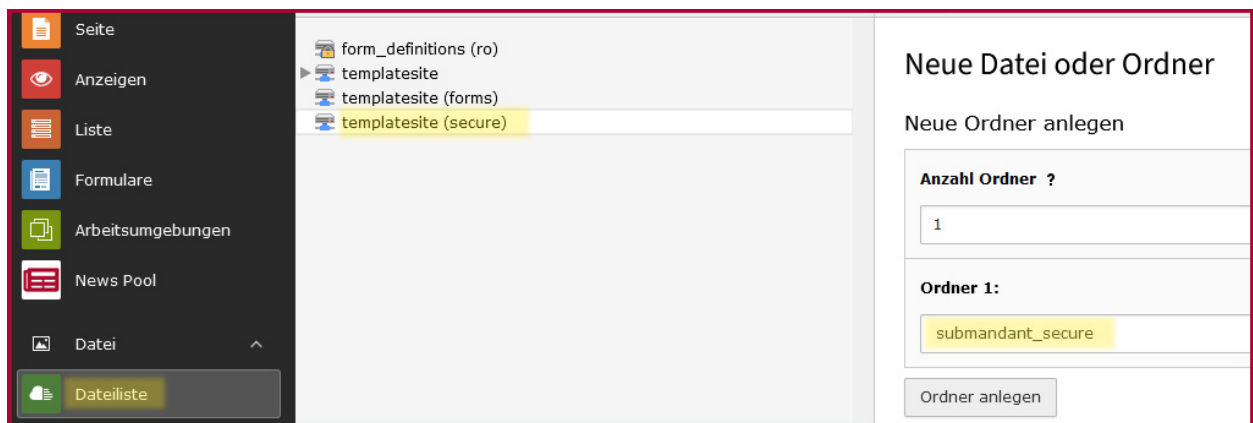
Wechseln Sie nun in die Rolle „Site Admin“. Die Seite des Submandanten muss angeklickt sein. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus und tragen Sie unter „Login page“ die ID der neuen Login-Seite ein. Speichern Sie.



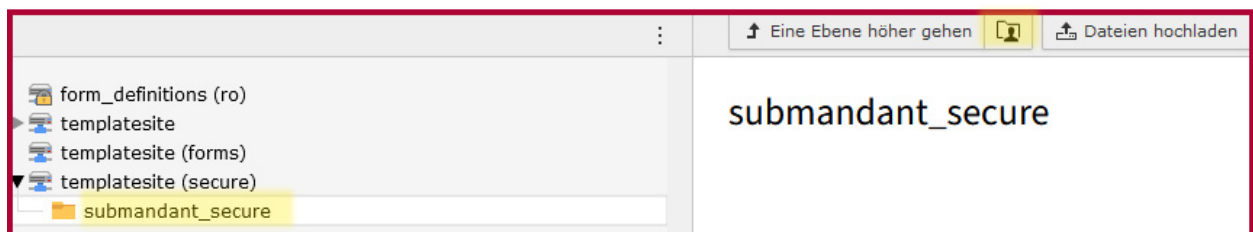
Alle weiteren Einstellungen auf der Login-Seite kann der Submandanten-Admin vornehmen (siehe Kapitel [Login für geschützte Inhalte anlegen](#)).

17.6 Secure-Ordner einrichten

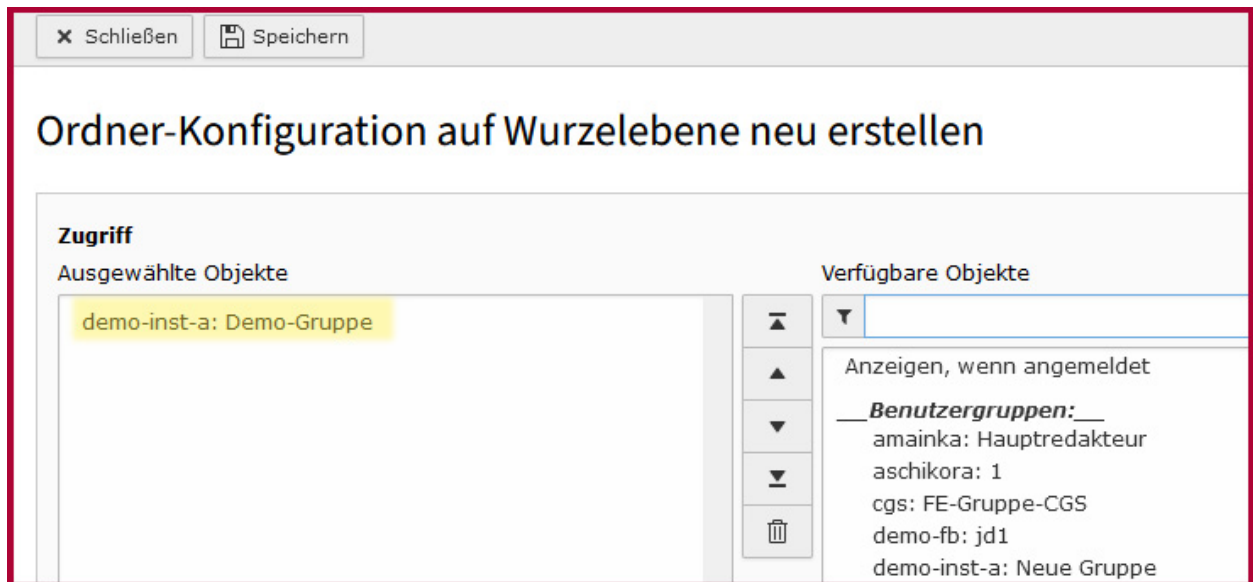
Damit Mitglieder einer Frontend-Benutzergruppe Zugriff auf geschützte Dateien erhalten kann, muss für den Submandanten ein eigener Secure-Ordner eingerichtet werden. Legen Sie diesen **in der Rolle „Hauptredakteur“** als Unterordner des Mandaten-Dateiordners mit dem Zusatz (secure) an. Benennen Sie den neuen Ordner nach folgendem Muster: „submandant_secure“.



Klicken Sie nun den neuen Ordner an und wählen Sie anschließend in der oberen Leiste den Punkt „Ordner-Berechtigungen“ (Ordner-Symbol mit Männchen).



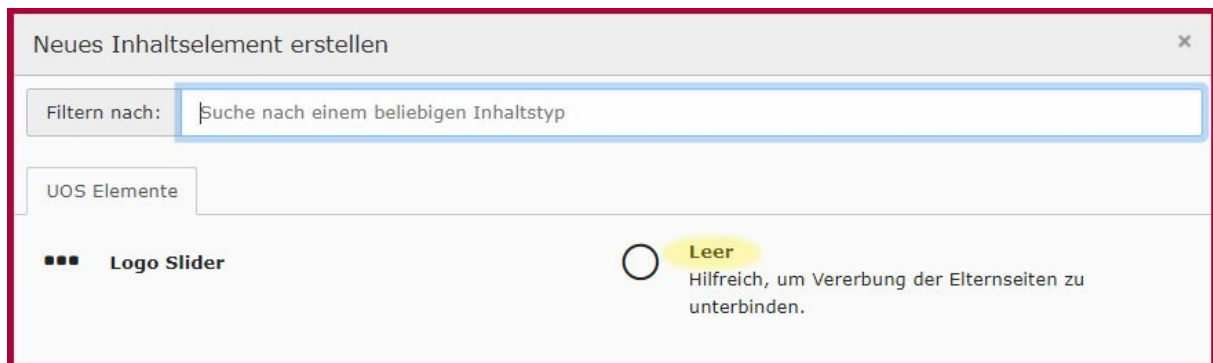
Wählen Sie nun auf der rechten Seite die passende Benutzergruppe aus und klicken sie an. Sie erscheint nun im linken Feld. Speichern Sie.



17.7 Vererbung Logos verhindern

Für diesen Punkt müssen Sie **in die Rolle „Hauptredakteur“** wechseln. Alternativ kann auch der Submandanten-Admin in der Rolle „Hauptredakteur“ diese Einstellungen vornehmen.

Sie können verhindern, dass Mandanten-Logos auf Wurzelseiten von Submandanten angezeigt werden, indem Sie im Contentbereich „Logos“ das Element „Leer“ auswählen. Mehr zum Einbinden von Logos finden Sie im Kapitel [Eigene Logos einbinden](#).



17.8 Matomo-Statistik-ID

Die Matomo-Site-ID wird verwendet, um den Traffic einer bestimmten Website im Statistik-Tool Matomo zu verfolgen. Für einen Submandanten muss die Matomo-Site-ID beim Rechenzentrum beantragt werden. Schreiben Sie dafür bitte eine E-Mail mit folgenden angepassten Angaben an rzt3adm@uos.de:

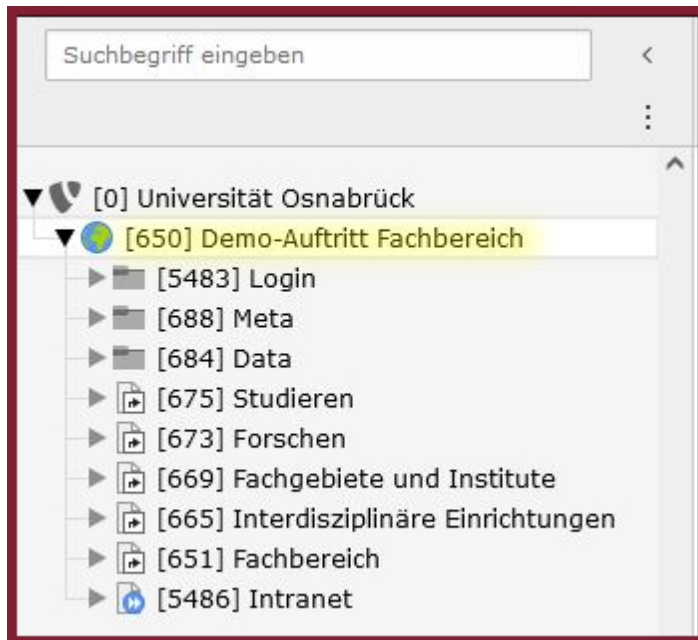
Submandant yx benötigt eine Matomo-Site-ID.

URL: www.uos.de/fb0/xy

Person yz soll(en) Einblick in die Statistik erhalten.

Benutzerkennungen: LDAP-Benutzerkennung

Sie erhalten vom Rechenzentrum die ID, die Sie im TYPO3-Backend eintragen können. Stellen Sie dafür zunächst sicher, dass Sie die **Rolle „Site Admin“** innehaben und im Seitenbaum die Root-Seite des Submandanten ausgewählt haben (Weltkugel-Symbol).



Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Constants“ aus.



Klicken Sie unter „Matomo Site ID“ auf den Bearbeiten-Stift **(1)** und tragen Sie die ID in das nebenstehende Feld ein. Speichern Sie die Änderungen per Klick auf „Save“ **(2)**.

Site Admin for Demo Webauftritt Fachbereich

Constants for **Demo-Auftritt Fachbereich**

Save 2 Delete subsite root

Matomo Site ID [matomo.siteId]
site id of matomo tracking instance
Range: 0 -
 [Empty]

1 **Facebook Page URL** [plugin.tx_uoscore.settings.facebookPage]
won't be rendered if empty
 https://www.facebook.com/uniosnabrueck

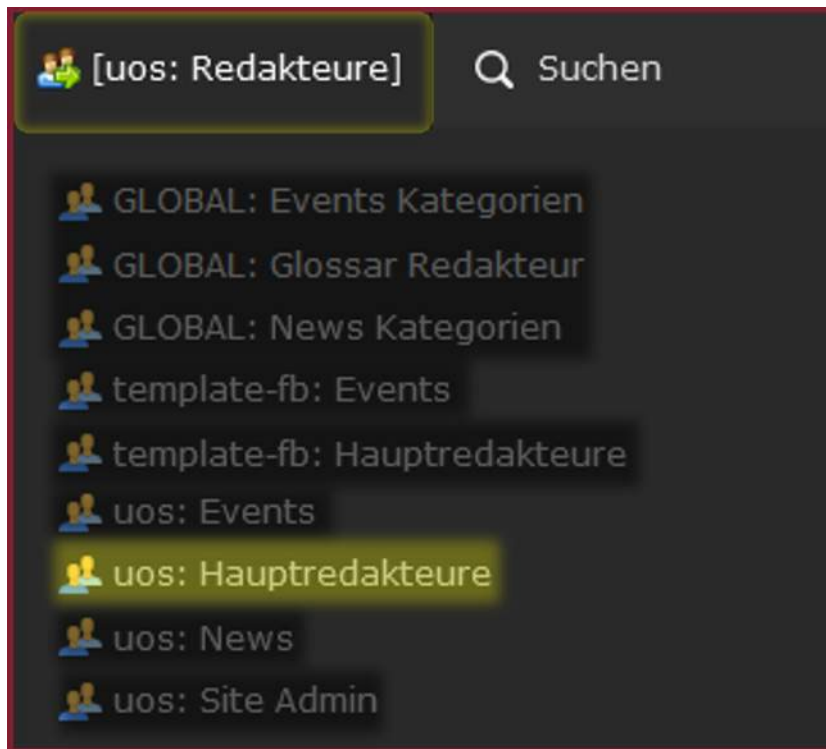
X/Twitter Page URL [plugin.tx_uoscore.settings.twitterPage]
won't be rendered if empty
 https://x.com/uniosnabrueck

Um die Statistik einzusehen, können sich die oben genannte Personen unter <https://matomo.rz.uni-osnabrueck.de/matomo/> einloggen.

18 Redaktionelle Grundeinstellungen: (Sub)Mandanten-Admin, Rolle „Hauptredakteur“

Die Rolle „Site Admin“ hat keinen schreibenden Zugriff auf Seiten und Inhaltselemente. Für **Einstellungen**, die Sie als (Sub)Mandanten-Admin **im Contentbereich** vornehmen wollen (z.B. News-Plug-In einrichten, geschützte Seiten anlegen oder Seiteneigenschaften festlegen), müssen Sie **die Rolle „Hauptredakteur“ einnehmen und in der Entwurfsumgebung arbeiten**. Hintergrund ist, dass sich Arbeiten im Entwurfs- und im Livemodus im Contentbereich nicht überschneiden dürfen.

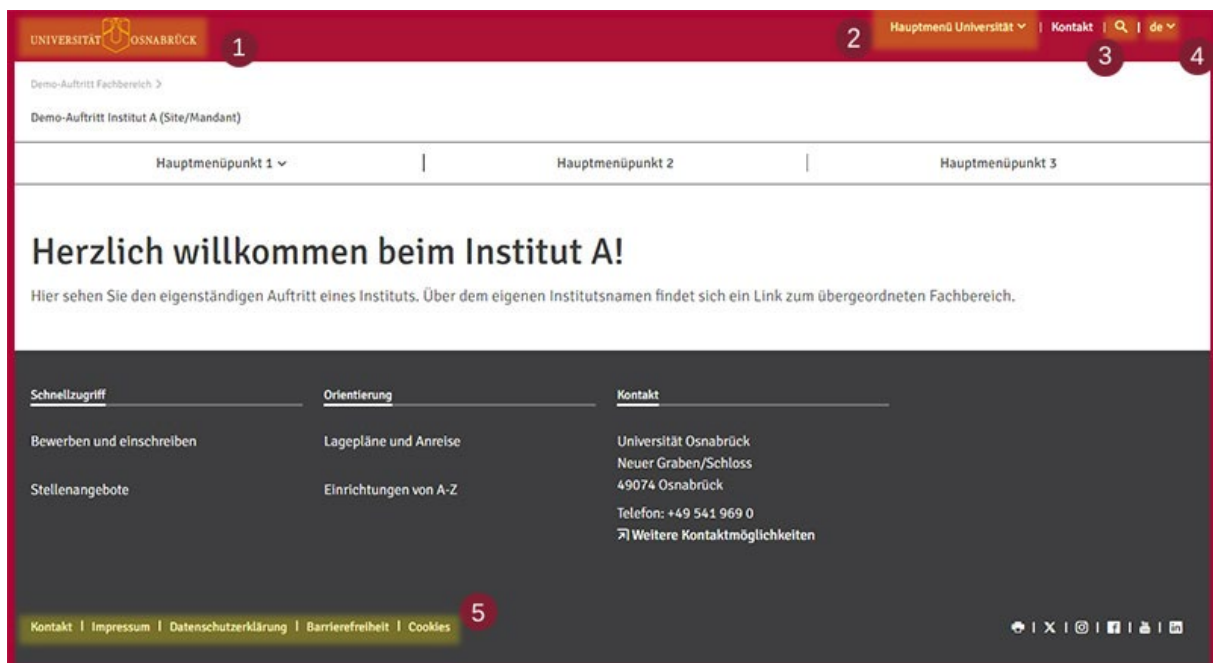
Sie wechseln die Rolle, indem Sie in der oberen rechten Ecke, links neben dem Lupensymbol der Suchleiste, auf die Rollenauswahl klicken.



18.1 Starterkit anpassen

18.1.1 Feste Einstellungen Rahmen und Menü

Das Starterkit einer Mandanten-Site enthält folgende Voreinstellungen, die Sie als Mandanten-Admin im Backend nicht ändern können bzw. nicht ändern sollten. Analog gilt dies auch für Submandanten-Auftritte.



(1) Logo der Universität

Das Logo der Universität kennzeichnet die Universität als Dachmarke. Die Position im Webauftritt der Universität ist fest definiert, als Mandanten-Admin haben Sie darauf keinen Zugriff. Für Einrichtungen

der Universität können Sie als Mandanten-Admin bis zu drei weitere [Logos](#) im Header neben dem Namen am rechten Rand platzieren.

(2) Hauptmenü der Universität: Dieses Megamenü ist ein Service für Nutzer*innen, um schnell zu zentralen Uni-Infos zu gelangen. **Bitte nicht ändern!** Analog befinden sich im zentralen Auftritt an dieser Stelle Links zu den Fachbereichen.

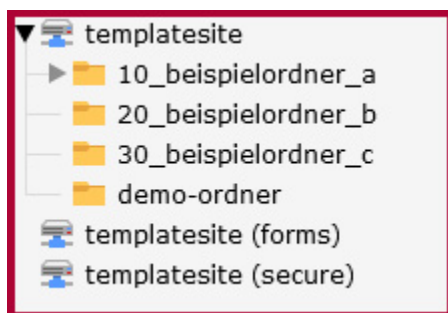
(3) Suche: Diese Position des Such-Symbols ist fest definiert. Die [Inhalte im Suchmodal](#) können von Redakteuren bearbeitet werden.

(4) Sprachwähler: Die Position ist fest definiert. Die Auswahl EN erscheint mit dem Anlegen der EN-Sprachspalte.

(5) Gesetzlich vorgeschriebene Links: Die gesetzlich vorgeschriebenen Inhalte „Impressum“, „Datenschutz“, „Barrierefreiheit“ und „Interne Meldestelle“ werden von der zentralen Online-Redaktion verwaltet. Das gilt auch für die Kontaktdaten zur inhaltlichen Verantwortung einer Mandanten-Website im Impressum. Die Angaben werden beim [Beantragen einer Webpräsenz](#) abgefragt. Für Änderungen der Kontaktdaten schreiben Sie bitte eine E-Mail an web@uos.de

(6) File Mount

Die drei Einstiegs-Knotenpunkte in der Dateiliste sind für Ihre Mandanten-Website festgelegt: Für normale Dateien, für Formulare (forms) und für schützenswerte Dateien (secure). Unterhalb dieser Mounts können Sie weitere Ordner ergänzen.



18.1.2 Feste Einstellungen Wurzelseite (Startseite)

Der oberste Knotenpunkt einer Mandanten-Website ist die Wurzelseite (Root-Seite). Alle wichtigen Eigenschaften dieser Seite sind bereits im Starterkit voreingestellt!

Unterseiten, die Redakteure unterhalb der Wurzelseite anlegen, haben im Backend das Standard-Layout „Inhaltsseite“. Diese Einstellung sollte auf der Wurzelseite nicht geändert werden! Andere Layouts werden ausschließlich für News und Events benötigt und werden vom (Sub-)Mandanten-Admin beim Einrichten der entsprechenden Plug-Ins eingestellt.

18.1.2.1 Startseiten-Überschrift ausblenden

Der Seitentitel einer Seite im Backend erscheint in der Regel im Frontend als Hauptüberschrift der Seite. Bei der Wurzelseite handelt es sich gleichzeitig um die Startseite Ihrer Webpräsenz, hier ist eine Hauptüberschrift in der Regel überflüssig. Deswegen ist der Titel dieser Seite standardmäßig in den Seiteneigenschaften ausgeblendet! Er wird aber im Quelltext weiterhin als >title> ausgegeben, sodass er für die Barrierefreiheit trotzdem von Vorleseprogrammen erkannt wird. Deaktivieren Sie in den Seiteneigenschaften unter dem Reiter „Zugriff“ den Regler „Seitentitel sichtbar“.



Anpassungen, die Sie im Contentbereich auf der Wurzelseite vornehmen können, finden Sie in den folgenden Kapiteln zum Headerbereich, zum Suchmodal und zum Footerbereich.

18.1.3 Headerbereich anpassen

18.1.3.1 Eigene Logos einbinden

Sie können im Header der (Sub)Mandantenseite bis zu drei eigene Bildmarken/Logos einbinden und verlinken.



Im Starterkit ist das Element oben auf der Wurzelseite bereits angelegt. Sie können dort die Beispielbilder löschen und Ihr/e Logo/s als [Dateien hochladen](#).

BITTE BEACHTEN: Auch Logos benötigen als Bilddatei einen aussagekräftigen Alternativtext. Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dateien im Dateiordner bearbeiten](#).

Wenn Sie kein eigenes Logo einbinden möchten, können Sie das Element auf der Seite deaktivieren oder löschen.



Sollten Sie das Beispiel-Element aus dem Starterkit gelöscht haben und möchten später neue Logos anlegen, wählen Sie ganz oben auf der Wurzelseite einen neuen Datensatz aus und klicken das Element „Logo Slider“ an.

Sie können dem Slider eine sichtbare Überschrift für das Frontend geben oder die Überschrift unter „Typ“ verbergen. Im letzten Fall dient sie dann lediglich der Datensatzübersicht im Backend.

Mit dem Button „Mediendatei“ gelangen Sie in das Browserfenster, über das Sie das [Bild einfügen](#). Die maximale Breite und Höhe der Logos passt TYPO3 automatisch an. Bei Bedarf, zum Beispiel bei zu viel Weißraum an den Bildrändern, können Sie die Ausschnitte der Logos mit dem [Crop Editor](#) bearbeiten. Je nach Anzahl der Logos erzeugt TYPO3 für das Frontend automatisch einen Pfeil zum Blättern und Auswahlpunkte unterhalb des Sliders.

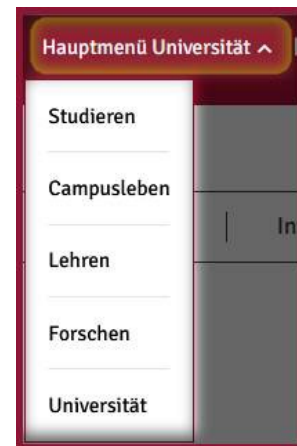
Die drei weiteren Reiter „Erscheinungsbild“, „Sprache“ und „Zugriff“ sind für alle Inhaltselemente gleich und werden daher im Abschnitt [Eigenschaften anpassen](#) beschrieben.

18.1.3.2 Zusatz-Menü

Im Meta-Ordner „Top“ können Sie

- das Verweisziel des Links „Kontakt“ ändern
- einen weiteren Menüpunkt anlegen bzw. Menüpunkte ausblenden, indem Sie dort eine weitere Seite anlegen bzw. eine Seite deaktivieren.

BITTE BEACHTEN: Blenden Sie das Hauptmenü der zentralen Uni Seite bitte nicht aus! Es dient als Service für Nutzer*innen, um schnell zu zentralen Informationen zu gelangen. Analog dazu befinden sich im zentralen Zusatzmenü die Links zu den Fachbereichen:



18.1.3.3 Inhalte im Suchmodal

Beim Klick auf das Lupensymbol im Header öffnet sich das Suchmodal. Darin können Sie die Links in den Listen jeweils individuell anpassen.

Was suchen Sie?
🔍

Info	Einrichtungen	Anwendungen
Die Spalte kann auch mit Text gefüllt werden.	Studios / Infopoint	Lagepläne
Wenn Sie keine Datensätze in den Spalten für das Suchmodal anlegen, wird der Content der zentralen Uni-Seite übernommen.	International Office	Personensuche
	Rechenzentrum	Stud.IP
	Bibliothek	HisinOne
	Hochschulsport	sogo (Mail)
	Mensa	Gremieninfosystem
	Unishop	Forschungsinformationssystem

Sie können die Linklisten individuell anpassen. Den Bereich dafür finden Sie im Backend auf der Wurzelseite unterhalb des Inhaltsbereichs.


Als Datensätze stehen die Inhaltelemente „Text“ und „Linkliste“ zur Verfügung. Wenn Sie keine Datensätze anlegen, werden die Linklisten der zentralen Uni-Website angezeigt.

18.1.4 Footerbereich anpassen

18.1.4.1 Partnerlogos einbinden

Im oberen Fußbereich der Website können Sie bei Bedarf weitere Logos einbinden und verlinken, zum Beispiel von Kooperationspartner*innen. Ein Beispiel finden Sie in Ihrem Starterkit.

<



GREENING THE UNIVERSITY

Beispiel Logo 1

Beispiel Logo 2

Beispiel Logo 3

>

● ○

Links
Info
Kontakt

Link
Die Spalte kann auch mit Text gefüllt werden.
Universität Osnabrück

Sie können dort die Beispielbilder löschen und Ihr/e Logo/s als [Dateien hochladen](#).

BITTE BEACHTEN: Auch Logos benötigen als Bilddatei einen aussagekräftigen Alternativtext. Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dateien im Dateiordner bearbeiten](#).

Wenn Sie kein Partnerlogos einbinden möchten, können Sie das Element auf der Seite deaktivieren oder löschen.

Sollten Sie das Beispiel-Element aus dem Starterkit gelöscht haben, können Sie das Element später auf der Wurzelseite im Bereich „Oberer Fußbereich“ wieder neu anlegen.

18.1.4.2 Linklisten

Links	Einrichtungen	Anwendungen	Kontakt
Link	StuDiOS / Infopoint	Lagepläne	Universität Osnabrück Neuer Graben/Schloss 49074 Osnabrück Telefon: +49 541 969 0 Zentrale E-Mail-Kontakte
Link	International Office	Personensuche	
Link	Rechenzentrum	Stud.IP	
Link	Bibliothek	HisinOne	
	Hochschulsport	Sogo (Mail)	
	Mensa	GremienInfosystem	
	Unishop	Forschungsinformationssystem	

Kontakt | Impressum | Datenschutzerklärung | Barrierefreiheit | Cookies

Im Footer können Sie, wie im Suchmodal, bei Bedarf die Linklisten anpassen.

The screenshot shows the CMS interface for editing the 'Template Site Fachbereich'. The left sidebar displays a tree view of the site structure, including 'Web', 'Seite', 'Liste', 'Formulare', 'Daten', 'Dateiliste', 'System', and 'Site Admin'. The main editing area shows the 'Oberer Fußbereich' (Top Footer) and 'Fußbereich 1' (Footer 1) sections. The 'Fußbereich 1' section contains a 'Links' element, which is currently set to 'Linkliste'. Below it, there are four more 'Fußbereich' sections (2, 3, 4) and a 'Suchmodal' section.

Den Bereich, um die Linklisten anzupassen, finden Sie auf der Wurzelseite unterhalb des Contents. Als Datensätze stehen „Text“ und „Linkliste“ zur Verfügung. Wenn Sie keine Datensätze anlegen, werden die Linklisten der zentralen Uni-Website angezeigt.

18.1.4.3 Social Media Icons

Bitte wenden Sie sich per E-Mail an web@uos.de an die Super-Admins, wenn Sie hier Links entfernen oder hinzufügen möchten.

18.2 Plug-In für News und Events einrichten

Das Plug-In „Nachrichten-System“ ist für das Anlegen und Ausgeben von News UND von Events konfiguriert. Unterschiedliche Einstellungen im Plug-In sorgen für den korrekten Ausgabemodus. Mehr Infos für Autor*innen finden Sie im Kapitel [News und Events](#).

Sie können das Nachrichten-Plug-In sowohl auf reinen News- bzw. Event-Seiten anlegen oder auch auf Seiten einbetten, die andere Inhaltselemente beinhalten. Es besteht zudem die Möglichkeit, eine Suche und einen Rubrikenfilter hinzuzufügen.

Ausnahme: In der Variante „Nachrichtenliste mit Detailansicht“ sind keine weiteren Inhaltselemente, Suche oder Filter möglich.

18.2.1 Grundlagen

Um News- und Event-Datensätze in Form von Teasern und Detailseiten im Webaufttritt anzuzeigen, sind stets vier Bausteine notwendig. Gehen Sie die folgenden Kapitel bitte der Reihenfolge nach durch, wenn Sie einen neuen News- oder Event-Bereich einrichten möchten, um keinen Baustein zu übersehen.

- **Data-Ordner „News“ bzw. Data-Ordner „Events“:** (Sub)Mandanten-Admins hinterlegen hier Kategorien und Rubriken, die von den Autor*innen genutzt werden können. Die Autor*innen können hier zudem die News- bzw. Event-Datensätze ablegen. News können – anders als Kategorien und Rubriken – optional auch in Unterordnern gepflegt werden. Für Submandanten gilt, dass sie eigene Data-Ordner haben und auch eigene Kategorien und Rubriken pflegen können. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [News-/Event-Ordner im Submandanten anlegen](#).
- **Listenseite mit Plug-In:** Hierüber wird gesteuert, in welchem Layout und nach welcher Kategorie die Teaser auf der Seite ausgegeben werden.
- **Detailseite:** Hier werden die Detailinfos der News bzw. Events angezeigt. Die Seite ist in der Navigation nicht sichtbar. Eine Ausnahme gilt, wenn Sie die Plug-In-Variante „Nachrichtenliste mit Detailansicht“ wählen. In diesem Fall brauchen Sie **keine** Detailseite, sind in Ihren Gestaltungsmöglichkeiten allerdings eingeschränkt. Mehr dazu im Kapitel [Teaser-Plug-In einfügen und konfigurieren](#).
- **Kategorien:** Autor*innen müssen ihre Datensätze mit **Kategorien** versehen, damit sie angezeigt werden. Diese Kategorien müssen zuvor im System hinterlegt sein, dies ist Aufgabe des Mandanten-Admins und ggf. des Submandanten-Admins. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Kategorien anlegen](#).

Optional können Autor*innen News und Events mit **Rubriken** versehen, nach denen die Frontend-User filtern können. Auch **Rubriken müssen zuvor im System hinterlegt sein, dies ist Aufgabe des (Sub)Mandanten-Admins**. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Rubriken anlegen](#).

Im Starterkit eines Mandanten sind die Data-Ordner mit beispielhaften Kategorien und Rubriken bereits eingerichtet. Zudem gibt es jeweils voreingestellte Listen- und Detailseiten für News bzw. Events. Der Mandanten-Admin kann dies auch in einem Submandanten anlegen. **Diese Seiten sollten nur in Absprache mit dem Super-Admin gelöscht werden!**



(1)

- Seite „Aktuelles“ mit Teaserreihe, Suche und Rubrikenfilter
- Seite „Detail News“

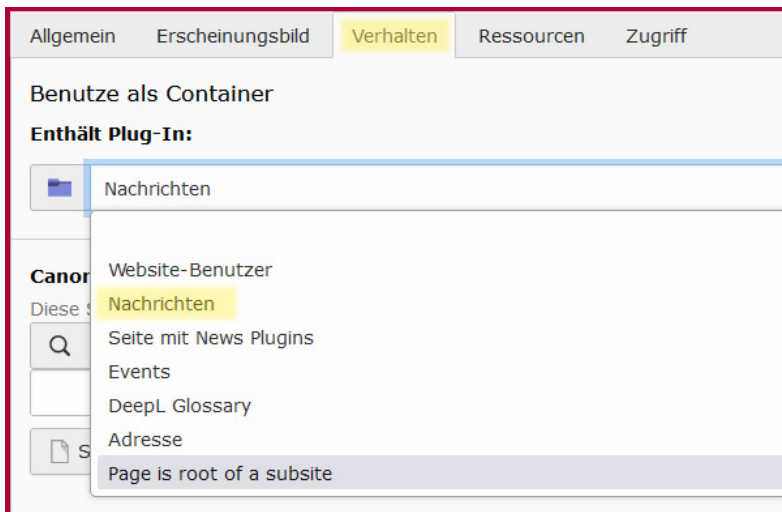
(2)

- Seite „Events“ mit Teaserreihe, Suche und Rubrikenfilter
- Seite „Detail Events“

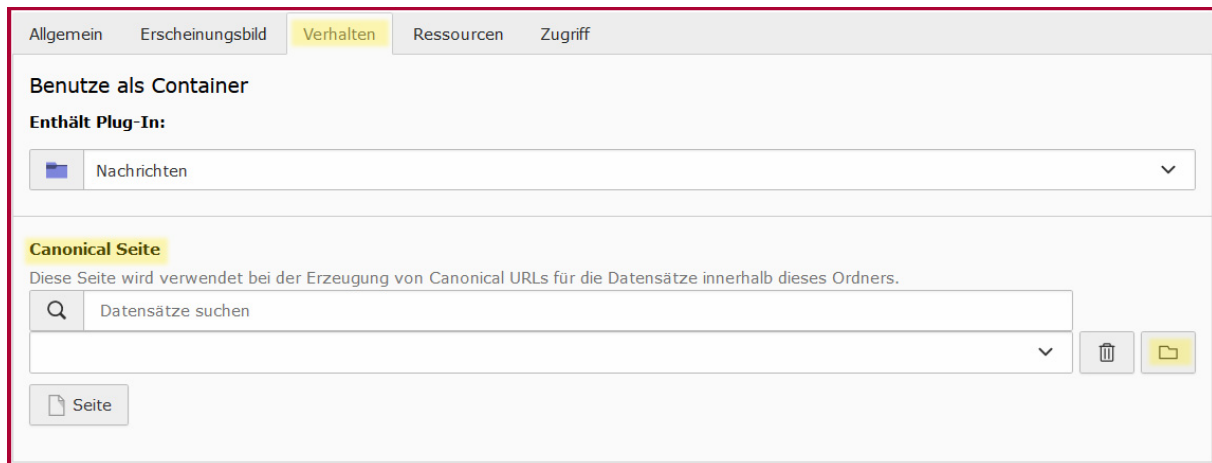
18.2.2 Data-Ordner

Falls Sie die Ablage Ihrer **News**-Datensätze (nicht Kategorien und Rubriken!) in verschiedenen Ordnern organisieren möchten, können Sie unterhalb Ihres News-Ordners weitere Ordner anlegen.

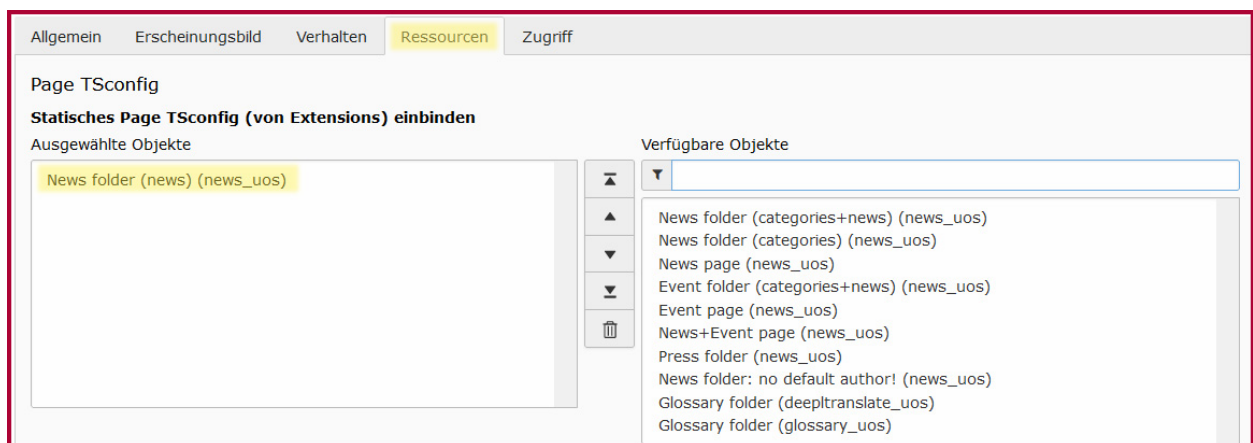
Ändern Sie das Layout des Ordners im Seitenbaum, in dem Sie in den Seiteneigenschaften unter dem Reiter „Verhalten“ auf „Nachrichten“ umstellen. Der Ordner wird nun blau eingefärbt. Diese Einstellung ist auch wichtig für die Teilnahme am Newspool.



Damit News-Artikel aus diesem Ordner, die über den News-Pool von anderen Mandanten übernommen werden, keinen Duplicate Content darstellen, muss eine Canonical-URL eingetragen werden. Wählen Sie dafür unter dem Reiter „Verhalten“ im Feld „Canonical Seite“ jene Detailseite, auf der die Datensätze dieses Ordners abgebildet werden. Sollten Sie mehrere Detailseiten haben, die aus diesem Ordner gespeist werden, so wählen Sie die Haupt-Detailseite Ihres Auftritts.



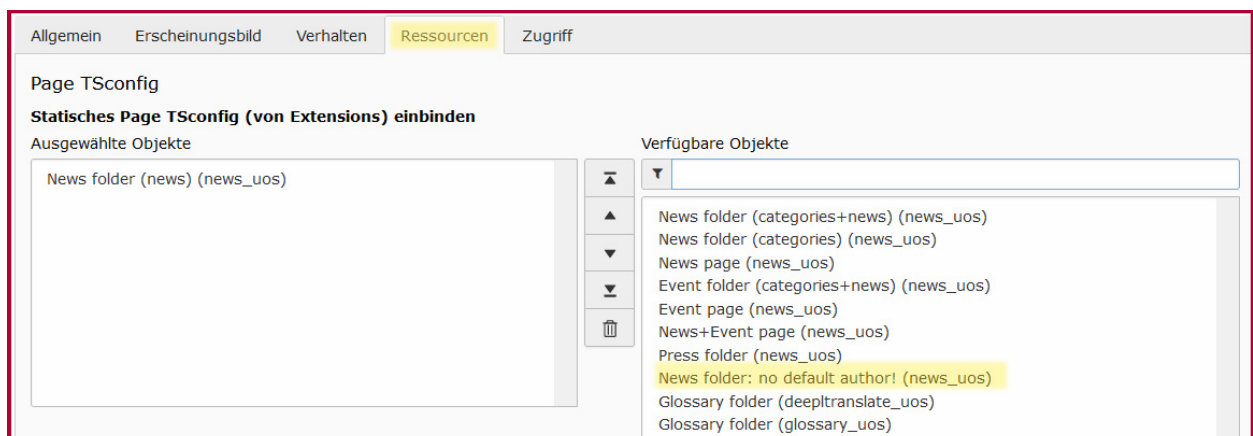
Stellen Sie unter dem Reiter „Ressourcen“ die PageTSConfig ein. Wählen Sie „News folder (news)(news_uos)“



18.2.2.1 Ausgabe News-Redakteur unterdrücken

Bei der Newsausgabe werden in der Detailansicht Name und E-Mail des Verfassers angezeigt. Redakteure können den Eintrag in den Metadaten eines News-Datensatzes entfernen.

Wenn Sie möchten, dass die Ausgabe der Redakteursdaten grundsätzlich unterdrückt wird, wählen Sie zunächst den Ordner und öffnen die Ordneigenschaften. Unter dem Reiter „Ressourcen“ können Sie unter „Page TSconfig“ die entsprechende Einstellung anklicken und damit auswählen.

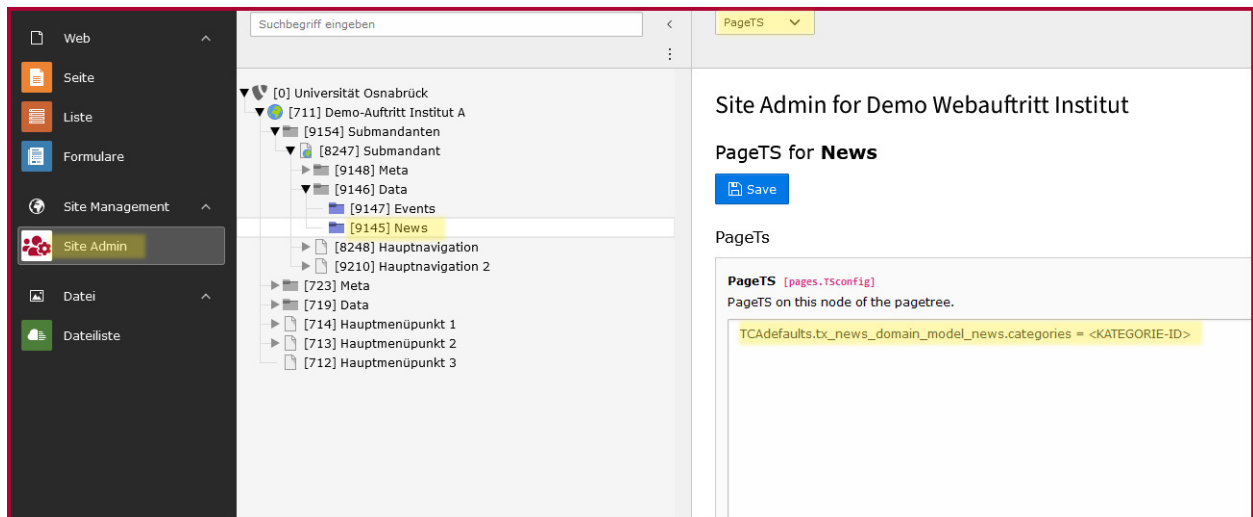


18.2.2.2 Feste Kategorie für Datensätze dieses Ordners einstellen: Mandanten-Admin, Rolle „Site Admin“

Möchten Sie, dass für in diesem Ordner angelegte News oder Events stets eine Kategorie vorausgewählt ist, kann der **Mandanten-Admin dies in der Rolle „Site Admin“** einrichten.

Wählen Sie das Modul „Site Admin“ und klicken Sie den entsprechenden News-Ordner an. Im Dropdown-Menü ganz oben öffnen Sie bitte „PageTS“. Tragen Sie nun im PageTS-Feld folgende Angabe inklusive der gewünschten Kategorie-ID ein:

`TCAdefaults.tx_news_domain_model_news.categories = <KATEGORIE-ID>`



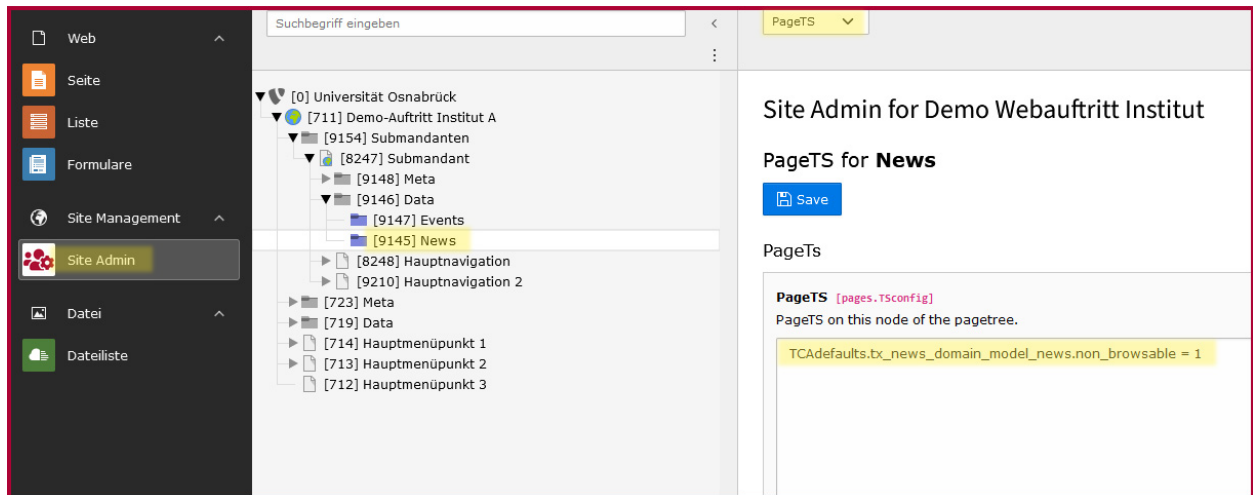
Achtung: Diese Einstellung greift nur für neu angelegte News in diesem Ordner! Sie bewirkt, dass die entsprechende Kategorie bereits angehakt ist. Das Häkchen kann von den Autor*innen auch wieder entfernt werden.

18.2.2.3 Ausgabe im Newspool unterdrücken: Mandanten-Admin, Rolle „Site Admin“

Grundsätzlich sind alle News-Datensätze - auch aus News-Unterordnern – im „[News Pool](#)“ für alle Mandanten sichtbar und können auf anderen Websites geteilt werden. Wollen Sie die Anzeige von News eines bestimmten Ordners im News Pool verhindern, kann der **Mandanten-Admin dies in der Rolle „Site Admin“** einrichten.

Wählen Sie das Modul „Site Admin“ und klicken Sie den entsprechenden News-Ordner an. Im Dropdown-Menü ganz oben öffnen Sie bitte „PageTS“. Tragen Sie nun im PageTS-Feld folgende Angabe ein:

`TCAdefaults.tx_news_domain_model_news.non_browsable = 1`



Achtung: Diese Einstellung greift nur für neu angelegte News in diesem Ordner! Sie bewirkt, dass das „Nicht auffindbar im News Pool“-Feld eines News-Datensatzes vorausgefüllt ist. Das Häkchen kann von den Autor*innen auch wieder entfernt werden, so dass einzelne News aus dem eigentlich gesperrten Ordner doch angezeigt werden.



18.2.3 Listen- und Detailseite

Jeder Mandant verfügt über eine voreingestellte Listenseite und ebenso eine voreingestellte Detailseite, Submandanten können ebenfalls welche bekommen. In der Regel werden hier alle News und Events eines (Sub)Mandanten angezeigt.



Sie haben die Möglichkeit, ausgewählte News- und Eventteaser auf anderen – neuen oder bestehenden – Seiten einzubinden, zum Beispiel auf Ihrer Startseite oder auf einer Seite im Submandanten-Auftritt. Auch von diesen Teasern aus gelangen die User per Klick auf eine Frontend-Rubrik oder den Teaser-Link auf die voreinstellten Seiten.



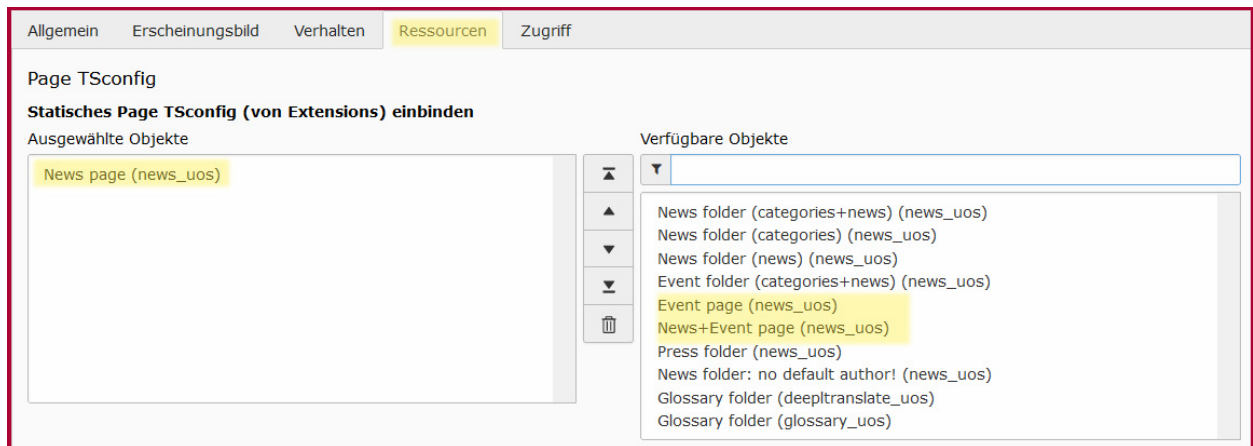
In Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, **gesonderte Listen- und Detailseiten zu definieren**. Dies ist der Fall, wenn ein abgegrenzter thematischer Bereich entstehen soll, der sich nicht mit den anderen News oder Events des (Sub)Mandanten mischen soll. Die User springen dann per Klick auf den Teaserlink oder eine Rubrik nicht auf die voreingestellten Seiten, sondern bleiben dort, wo sie sind. Nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor, **bevor** Sie das Nachrichten-Plug-In einfügen:

18.2.3.1 Gesonderte Listenseite / Marginalspalte

Entscheiden Sie, welche Seite als **Listenseite** fungieren soll. Auf dieser wird die Ergebnisliste dargestellt, wenn User mit Frontend-Rubriken filtern. Achtung: Da die Seite beim Filtern neu lädt, ist zunächst der Kopf der Seite zu sehen. Es bietet sich daher nicht an, eine Seite als Listenseite zu nutzen, auf der oberhalb des Plug-Ins noch andere Inhaltselemente eingebunden sind.

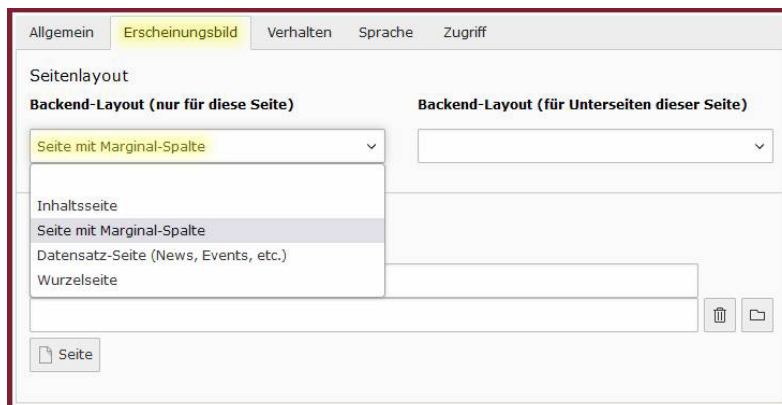
Stellen Sie für diese Seite das PageTYPSCRIPT ein. Öffnen Sie dafür den Reiter „Ressourcen“ in den Seiteneigenschaften und klicken Sie auf den passenden Eintrag. Dieser steuert, welche Kategorien im Plug-In auswählbar sind.

- News page: Darstellung von News-Teasern. Da dies die Default-Einstellung ist, ist diese nur nötig, wenn die Seite unterhalb einer Seite angeordnet ist, für die das PageTS „Event page“ eingestellt ist.
- Event page: Darstellung von Event-Teasern
- News+Event page: Darstellung von News-Teasern und Event-Teasern. Es sind Kategorien für News und Events im Plug-In auswählbar.

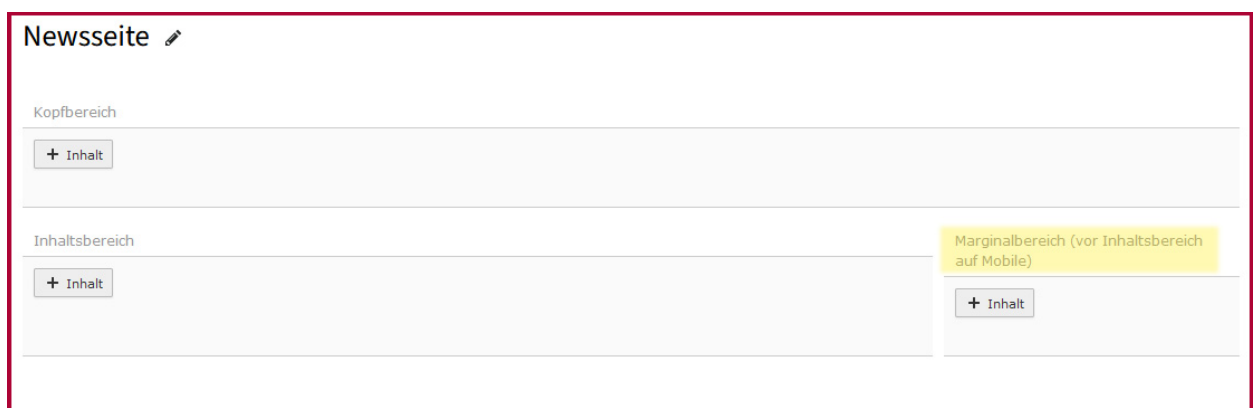


Sie können einer Seite eine **Marginalspalte** hinzufügen, um in dieser die Suche und/oder den Rubrikenfilter unterzubringen. Wichtig: Da diese Elemente stets ganz oben rechts positioniert sind, sollten sich die Teaser ebenfalls ganz oben auf der Seite befinden. Verzichten Sie also bitte darauf, andere Inhaltselemente oberhalb des Teaser-Plug-Ins zu positionieren.

Wählen Sie in den Seiteneigenschaften im Reiter „Erscheinungsbild“ das Seitenlayout „Seite mit Marginal-Spalte“ aus.



Sie können später im Bereich „Marginalspalte“ die Suche und/oder den Rubrikenfilter einfügen. Mehr dazu in den Kapiteln [Anzeige der Suche](#) und [Anzeige des Rubrikenfilters](#).



Die Seite sieht im Frontend schließlich so aus:

News

Hier sehen Sie einige Meldungen, die mit dem News-System erstellt wurden. Nach dem Ausfüllen der Felder (u.a. Überschrift, Teasertext, Volltext, Bild, Link) erzeugt das System einen Teaser und eine zugehörige Artikelseite. Für die Teaser stehen vier verschiedene Layouts zur Verfügung.



Mathematik Religion Kunst&Kultur

Die dritte Meldung

17. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[Mehr zum Thema xy](#)



Studium Migration Lehramt

Die zweite Meldung

16. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[Mehr zum Thema xy](#)



Event Forschung Studium

Die erste Meldung

14. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[Mehr zum Thema xy](#)

Suche

Datum (von)

TT . MM . JJJJ

Datum (bis)

TT . MM . JJJJ

Suche starten

Filtern

- ☐ Event
- ☐ Forschung
- ☐ Studium
- ☐ Migration
- ☐ Lehramt
- ☐ MINT ▼
- ☐ Religion
- ☐ Kunst&Kultur

Filter starten

Wenn Sie ausschließlich News oder Events auf der Seite darstellen, können Sie ihr ein entsprechendes Symbol im Seitenbaum anheften. Dafür wählen Sie unter dem Reiter „Verhalten“ bitte die Einstellung „Seite mit News Plug-Ins“.

Seite "Detail News" bearbeiten

Allgemein SEO Soziale Medien Erscheinungsbild **Verhalten** Ressourcen Sprache Zugriff

Sonstige

In Indexsuche einbeziehen



Benutze als Container

Enthält Plug-In:



Seite mit News Plugins



Es erscheint ein blaues Symbol an der Seite:



18.2.3.2 Gesonderte Detailseite

Damit die User beim Klick auf die Detailansicht einer News oder eines Events nicht zur voreingestellten Detailseite des (Sub)Mandanten gelangen, legen Sie an geeigneter Stelle eine neue Detailseite an. Wählen Sie in den Seiteneigenschaften im Reiter „Erscheinungsbild“ das Seitenlayout „Datensatz-Seite“.

Unter dem Reiter „Verhalten“ wählen Sie bitte die Einstellung „Seite mit News Plug-Ins“. Dies bewirkt, dass die URLs der News-Detailseiten in sprechende URLs umgewandelt werden.

Damit die Seite nicht in der Navigation erscheint, deaktivieren Sie unter dem Reiter „Zugriff“ bitte die Anzeige in Menüs.

Damit die Seite nicht in der Breadcrumb-Navigation erscheint, wenden Sie sich bitte an Ihren Mandanten-Admin. Dieser kann die Seite in der Rolle „Site Admin“ ausschließen (siehe Kapitel [Seiten von Breadcrumb-Navigation ausschließen](#)).

Klicken Sie nun im Inhaltsbereich der Detailseite auf „+ Inhalt“ und fügen „Nachrichten-Detailansicht“ hinzu.

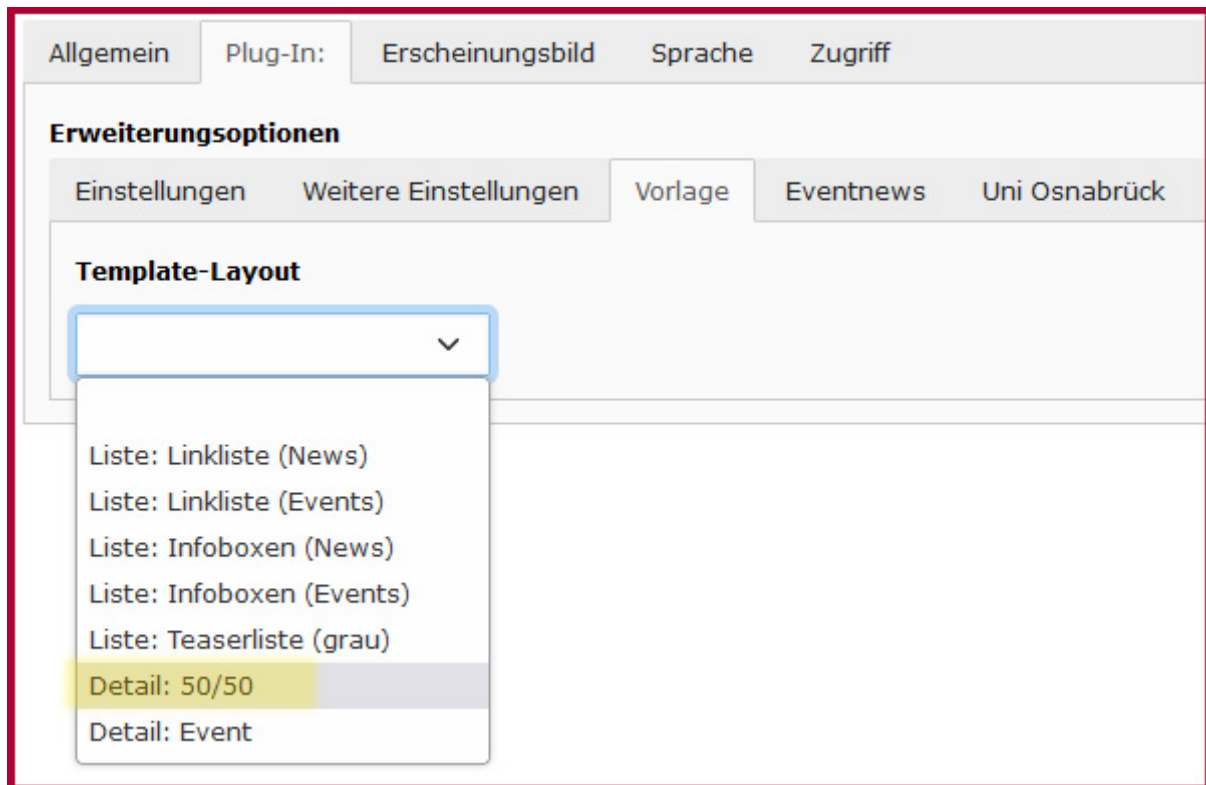
In der Detailansicht einer Meldung können User ganz unten auf der Seite auf einen Link klicken, der sie zur voreinstellten News- bzw. Event-Seite leitet. Sie können diesen Link auf eine andere Listenseite umlenken, indem Sie unter „Plug-In“ und „Weitere Einstellungen“ im Feld „Seiten-ID für Zurück-Link“ die entsprechende Seite eintragen. Diese Einstellung beeinflusst auch, auf welche Seite die User gelangen, wenn sie in der Detailansicht auf eine Frontend-Rubrik klicken.

The screenshot shows the 'Plug-In' settings page. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Plug-In:', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Plug-In:' tab is active. Below it, there's a sub-section 'Erweiterungsoptionen' with tabs: 'Einstellungen', 'Weitere Einstellungen', 'Vorlage', and 'Eventnews'. The 'Weitere Einstellungen' tab is active. It contains two sections, each with a search bar labeled 'Datensätze suchen' and a dropdown menu. The first section is titled 'Seiten-ID für Einzelnachrichten-Ansicht' and the second is 'Seiten-ID für "Zurück"-Link'. Both sections have a 'Seite' button below them.

Für die Anzeige der News bzw. des Events auf der Detailseite sind jeweils feste Layouts vorgegeben. Als Default ist das Layout für News eingestellt. Um das Layout für Events anzuzeigen, stellen Sie dies bitte unter dem Reiter „Vorlage“ ein, indem Sie unter Template-Layout „Detail: Event“ auswählen.

The screenshot shows the 'Vorlage' settings page. At the top, there are tabs: 'Allgemein', 'Plug-In:', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', and 'Zugriff'. The 'Plug-In:' tab is active. Below it, there's a sub-section 'Ausgewähltes Plug-In' with a dropdown menu showing 'Nachrichten-System'. Below that, there's a sub-section 'Erweiterungsoptionen' with tabs: 'Einstellungen', 'Weitere Einstellungen', 'Vorlage', 'Eventnews', and 'Uni Osnabrück'. The 'Vorlage' tab is active. It contains a section titled 'Template-Layout' with a dropdown menu showing 'Detail: Event'.

Für die News (nicht Events) können Sie die Breite der zwei Spalten auf der Detailseite beeinflussen und auf 50:50 umstellen. Diese Einstellungsmöglichkeit finden Sie unter dem Reiter „Vorlage“.



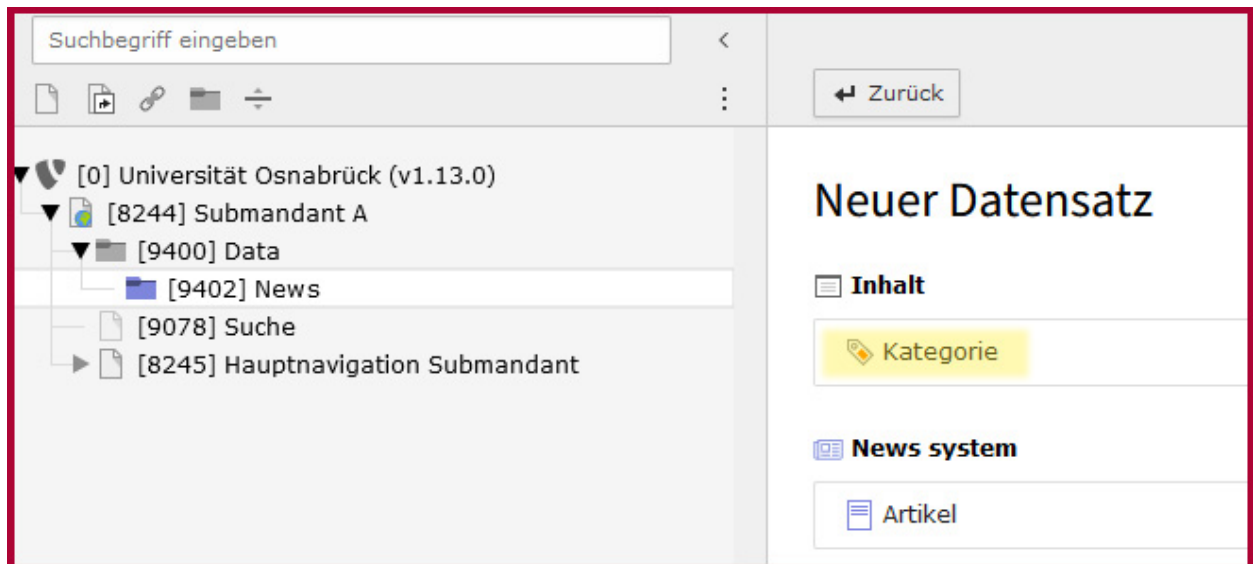
18.2.4 Kategorien anlegen

In den meisten Fällen funktioniert die Anzeige der News und Events über die Zuordnung zu einer Kategorie. Hierüber wird gesteuert, auf welchen Seiten eine Meldung ausgegeben wird. Ggf. ist es sinnvoll, die Kategorie direkt nach den Ausgabeseiten zu benennen, z.B. „Startseite“ oder „Überblick Forschung“.

Um Datensätze mit Kategorien versehen zu können, müssen Sie diese in Absprache mit Ihrer Redaktion bereitstellen. Im Starterkit eines Mandanten stehen bereits einige Kategorien als Muster zur Verfügung, die Sie umbenennen können.

Achtung: Wenn Sie Kategorien umbenennen, verlieren Sie die Verbindung zu Datensätzen, mit denen Sie verknüpft sind! Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass die Benennung der Kategorien final ist, bevor Ihre Autor*innen sie verwenden!

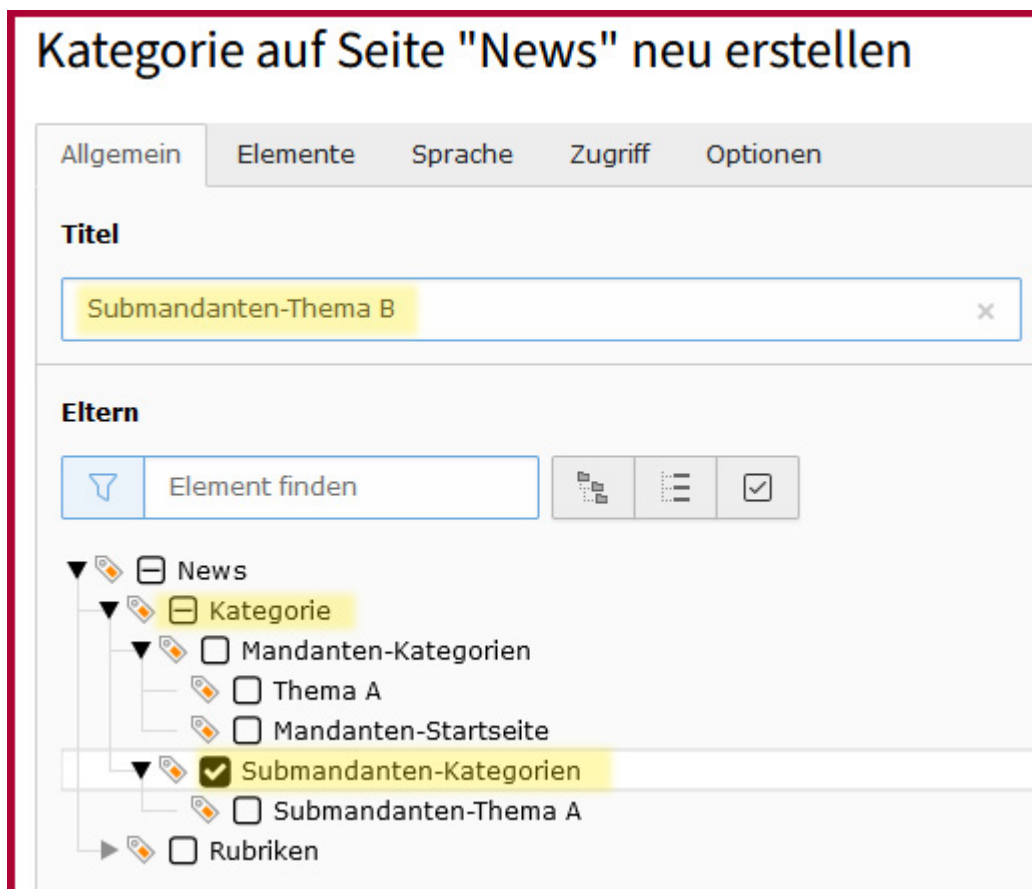
Wenn Sie Kategorien anlegen möchten, wählen Sie den Dataordner „News“ oder „Events“ aus und wechseln in die Listenansicht. Mit dem Werkzeugen „+“ oder „Datensatz erstellen“ legen Sie eine neue Kategorie an.



Achten Sie darauf, Kategorien stets unterhalb des Punktes „Kategorie“ anzulegen und nicht unterhalb von „Rubriken“!

Submandanten sehen beim Anlegen einer neuen Kategorie auch die Kategorien des übergeordneten Mandanten, sollten diese aber ignorieren. Es bietet sich daher an, den Kategorienbaum sinnvoll zu strukturieren und pro (Sub)Mandant eine Kategorie als Überschrift anzulegen.

Tragen Sie den Begriff für Ihre neue Kategorie im Feld „Titel“ ein, haken Sie ggf. eine übergeordnete Kategorie an, speichern Sie und schließen Sie die Ansicht.



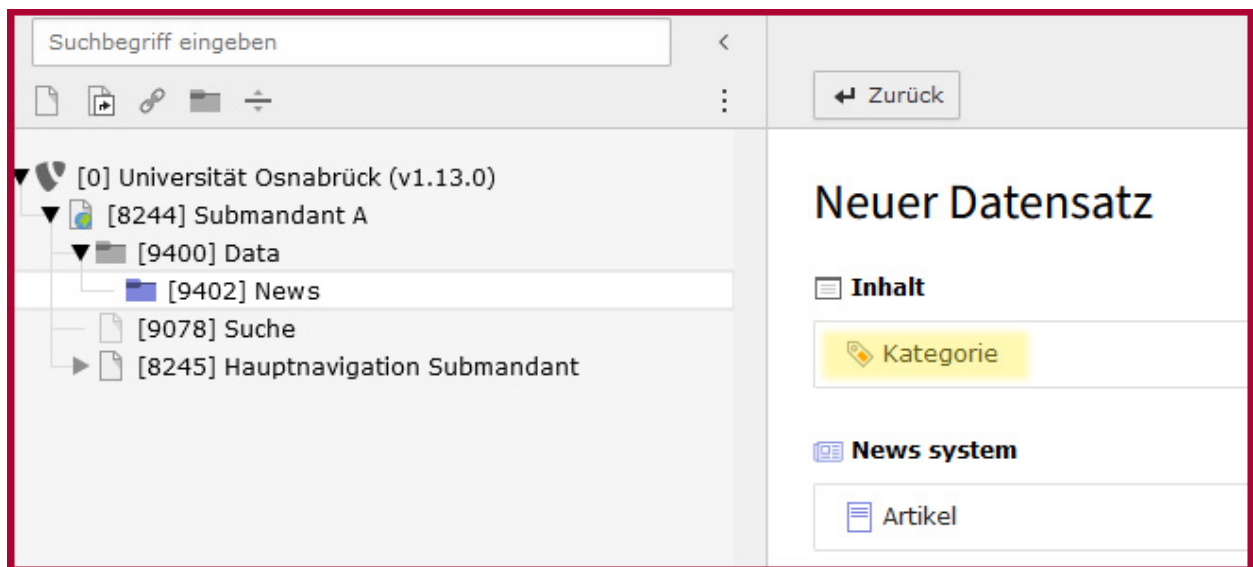
Geben Sie die neu angelegte Kategorie frei, damit die Autor*innen sie nutzen können.

18.2.5 Rubriken anlegen


Um einen Frontend-Rubrikenfilter konfigurieren zu können (siehe Kapitel [Anzeige des Rubrikenfilters](#)) und News mit Frontend-Rubriken zu versehen, müssen diese in Absprache mit Ihrer Redaktion zuvor angelegt werden. Im Starterkit eines Mandanten stehen bereits einige Rubriken als Muster zur Verfügung.

Achtung: Wenn Sie Rubriken umbenennen, verlieren Sie die Verbindung zu Datensätzen, mit denen Sie verknüpft sind! Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass die Benennung der Rubriken final ist, bevor Ihre Autor*innen sie verwenden!

Wenn Sie Rubriken anlegen möchten, wählen Sie den Dataordner „News“ oder „Events“ aus und wechseln in die Listenansicht. Mit dem Werkzeugen „+“ oder „Datensatz erstellen“ legen Sie eine neue Rubrik an. Klicken Sie unter „Inhalt“ auf „Kategorie“.



Sie können mehrere Hierarchiestufen anlegen, allerdings kann der Frontend-Rubrikenfilter maximal zwei aufeinander folgende Stufen darstellen. In den Teasern werden die Frontend-Rubriken nicht hierarchisch dargestellt.



Migration **MINT** **Mathematik**

Die zweite Meldung

16. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[➤ Mehr zum Thema xy](#)

Filtern

- ☐ Event
- ☐ Forschung
- ☐ Studium
- ☐ Migration
- ☐ Pädagogik
- ☐ MINT ^
 - ☐ Mathematik
 - ☐ Biologie
 - ☐ Chemie
- ☐ Religion
- ☐ Kunst&Kultur

Filter starten

Achten Sie darauf, Rubriken stets unterhalb des Punktes „Rubriken“ anzulegen und nicht unterhalb von „Kategorien“!

Submandanten sehen beim Anlegen einer neuen Rubrik auch die Rubriken des übergeordneten Mandanten, sollten diese aber ignorieren. Es bietet sich daher an, den Rubrikenbaum sinnvoll zu strukturieren und pro (Sub)Mandant eine Rubrik als Überschrift anzulegen.

Tragen Sie den Begriff für Ihre neue Rubrik im Feld „Titel“ ein, haken Sie ggf. eine übergeordnete Rubrik an und speichern Sie. Geben Sie die neu angelegte Rubrik frei, damit die Autor*innen sie nutzen können.

Kategorie auf Seite "News" neu erstellen

Allgemein

Elemente

Sprache

Zugriff

Optionen

Titel

Rubrik D
✕

Eltern

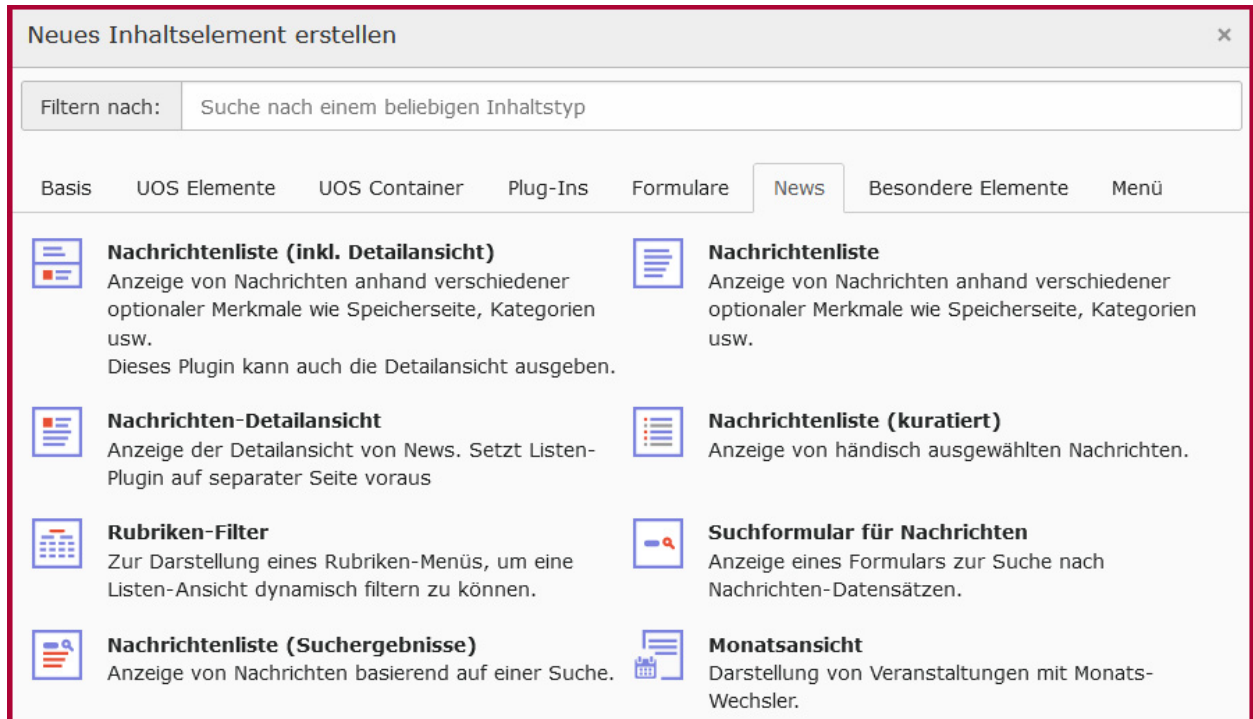
⌵

📁 ☰ ☑

- ▼ 📁 News
 - 📁 Kategorie
 - ▼ 📁 Rubriken
 - 📁 Mandanten-Rubriken
 - 📁 Rubrik A
 - 📁 Rubrik B
 - ▼ 📁 Submandanten-Rubriken
 - ☒ Rubrik D
 - 📁 Rubrik C

18.2.6 Teaser-Plug-In einfügen und konfigurieren

Fügen Sie nun auf der Seite, auf der die Teaser erscheinen sollen, das Plug-In in der gewünschten Variante ein. Sie finden es unter dem Reiter „News“. Innerhalb des 2-Spalters ist die Auswahl aus Design-Gründen eingeschränkt.



Wählen Sie die für Sie passende Variante:

- **Nachrichtenliste (inkl. Detailansicht)**: Per Kategorie-Steuerung werden Teaser mit Link zur Detailseite angezeigt. Beim Klick öffnet sich die Detailansicht **auf derselben Seite** und nicht auf einer Extra-Detailseite. Damit das vorgesehene Layout erhalten bleibt, dürfen auf einer solchen Seite keine weiteren Inhaltselemente oder Plug-Ins (Suche, Filter) eingefügt werden!
- **Nachrichtenliste**: Per Kategorie-Steuerung werden Teaser mit Link zur Detailseite angezeigt. Diese Variante lässt sich mit einem Rubrikenfilter kombinieren. Mehr dazu im Kapitel [Anzeige des Rubrikenfilters](#).
- **Nachrichtenliste (kuratiert)**: Es werden von Ihnen individuell ausgewählte Teaser mit Link zur Detailseite angezeigt.
- **Nachrichtenliste (Suchergebnisse)**: Diese Form wählen Sie, wenn Sie die Teaser in Kombination mit einer Suchfunktion einbinden möchten. Sofern Ihre Listenseite eine Marginalspalte hat, ist auch ein Rubrikenfilter möglich. Mehr dazu in den Kapiteln [Anzeige der Suche](#) und [Anzeige des Rubrikenfilters](#).
- **Monatsansicht**: Diese Plug-In-Variante bietet Ihnen die Möglichkeit, Events in einer Monatsansicht darzustellen. Mehr Infos dazu finden Sie im Kapitel [Monatsansicht für Events](#).

Nehmen Sie nun die Einstellungen im Plug-In vor. Details sind in den nächsten Abschnitten beschrieben.

Allgemein **Plug-In:** Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Weitere Einstellungen Vorlage Eventnews Uni Osnabrück

Sortieren nach

Sortierung

18.2.6.1 Quellordner für die Datensätze festlegen

Das Plug-In zieht sich die Datensätze automatisch aus allen News-Ordnern (auch Unterordnern) eines Mandanten und dessen Submandanten. Auch alle Datensätze aus dem News Pool werden angezeigt. Begrenzen können Sie die Anzeige über das Einstellen einer Kategorie (siehe Kapitel [Kategorien für News bzw. Events festlegen](#)), nach der die Datensätze gefiltert werden.

Als Default sind die News-Ordner eingestellt. Um das Plug-In auf den **Event-Ordner** umzulenken, stellen Sie unter dem Reiter „Eventnews“ das Feld „Veranstaltungseinschränkungen“ um auf „Nur Veranstaltungen“.

Allgemein **Plug-In:** Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Weitere Einstellungen Vorlage **Eventnews** Uni Osnabrück

Veranstaltungseinschränkungen

Tragen Sie unter dem Reiter „Einstellungen“ in das Feld „Ausgangspunkt“ **nur dann** etwas ein, wenn Sie ausschließlich News aus einem oder mehreren **ausgewählten** Ordnern anzeigen möchten. Sofern Sie **alle** Datensätze aus diesen Ordnern ausspielen wollen, ist das zusätzliche Einstellen einer Kategorie im Plug-In nicht notwendig. **Eine Teilnahme am News Pool ist bei Auswahl von Quellordnern allerdings ausgeschlossen. Die Anwendung eines Rubrikenfilters ist ebenfalls nicht möglich.**

Ausgangspunkt

Falls Sie etwas eintragen: Im Feld „Rekursiv“ können Sie angeben, ob auch Unterordner einbezogen werden sollen, zum Beispiel, wenn News nach Jahren in Unterordnern angelegt werden.

18.2.6.2 Listen- und Detailseite angeben (Reiter „Weitere Einstellungen“)

Für News sind diese Angaben **nur notwendig**, wenn die Seiten für die Newsliste bzw. die Detailansicht von den voreingestellten Seiten **abweichen**. Für Events müssen Sie die Angaben stets vornehmen!

- **Einzelnachrichtenansicht:** Hier wählen Sie die von Ihnen vorbereitete Detailseite aus, siehe Kapitel [Gesonderte Detailseite](#).
- **Listenansicht:** Hier wählen Sie die Seite aus, auf der Sie das Plug-In für die Teaser-Ausgabe eingefügt haben. Klicken User im Teaser auf eine Frontend-Rubrik, springen sie nicht zur voreinstellten Listenseite des Mandanten, sondern bleiben auf dieser Seite. **Achtung:** Die Anzeige der Datensätze auf Ihrer manuell erstellen Listenseite ist i.d.R. durch eine Kategorie oder einen Quellordner eingeschränkt, so dass die Ergebnisliste für die gewählte Frontend-Rubrik möglicherweise unvollständig ist!
- **„Zurück“-Link:** Für das Plug-In auf der Listenseite ist diese Einstellung irrelevant, sie ist nur wichtig für das Plug-In auf der Detailseite (siehe Kapitel [Gesonderte Detailseite](#)).

Sie können die entsprechenden Seiten über das Suchfeld (ID eintragen) oder Sie öffnen die Werkzeuge „Seite“ bzw. „Datensätze durchblättern“.

18.2.6.3 Kategorien für News bzw. Events festlegen (Reiter „Einstellungen“)

Ohne manuelle Angabe eines Quellordners werden auf einer Seite die Datensätze aus allen Data-Ordnern und dem News Pool angezeigt. Dies ist i.d.R. nicht sinnvoll, deshalb können Sie im Teaser-Plug-In Kategorien eintragen, nach denen die Datensätze gefiltert werden. Die Autor*innen versehen die gewünschten News oder Events mit eben diesen Kategorien. Wie Sie die Kategorien im Vorfeld in TYPO3 hinterlegen, erfahren Sie im Kapitel [Kategorien anlegen](#). Sie können auch einstellen, dass für News eines bestimmten Ordners stets eine Kategorie voreingestellt sein soll. Mehr dazu im Kapitel [Feste Kategorie für Datensätze dieses Ordners einstellen](#).

Sie können im Teaser-Plug-In mehrere Kategorien auswählen und eine UND- bzw. ODER-Einstellung für die Ausgabe festlegen:

- Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER): Der Datensatz muss mindestens eine der ausgewählten Kategorien haben, um angezeigt zu werden.
- Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (UND): Der Datensatz muss alle ausgewählten Kategorien haben, um angezeigt zu werden.

Wählen Sie nun ihre Kategorie(n) aus. Falls Sie eine Event-Kategorie auswählen möchten, Ihnen an dieser Stelle aber News-Kategorien angezeigt werden, überprüfen Sie bitte die PageTYPoScript-Einstellung für Ihre Listenseite (siehe Kapitel [Gesonderte Listenseite / Marginalspalte](#)).

Hinweis: Über den News Pool können Autor*innen fremde News auf der eigenen Website teilen. Dies wird ebenfalls über die hinterlegten Kategorien gesteuert. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel [News teilen](#).

18.2.6.4 Paginierung, Teaser-Anzahl und Filterbarkeit einstellen (Reiter „Weitere Einstellungen“)

Hier können Sie einstellen, wie viele Teaser maximal angezeigt werden sollen und mit welchem Teaser begonnen werden soll. Außerdem können Sie einstellen, dass die News auf mehreren Seiten dargestellt werden („Blätter“-Funktion) und wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen.

Wichtig: Möchten Sie, dass User die Teaser nach Frontend-Rubriken filtern können, entfernen Sie bitte das Häkchen bei „Überschreiben von Plug-In-Einstellungen deaktivieren“

18.2.6.5 Sortierung einstellen (Reiter „Einstellungen“)

Teaser können nach den Parametern „Zuletzt bearbeitet“, „Angegebenes Datum/Uhrzeit“, „Erstellt“ oder „Titel“ auf- oder absteigend sortiert ausgegeben werden. Als Default ist „Angegebenes Datum/Uhrzeit“, „absteigend“ eingestellt. Für Events stellen Sie bitte um auf „aufsteigend“.

Sortieren nach

▼

- Zuletzt bearbeitet
- Angegebenes Datum/Uhrzeit
- Erstellt
- Titel

Sortierung

▼

- aufsteigend
- absteigend

18.2.6.6 Zeitspanne eingrenzen (Reiter „Einstellungen“)

Mit diesen Einstellungsmöglichkeiten können Sie festlegen, ab bzw. bis zu welchen Zeitpunkt Teaser ausgegeben werden sollen. Die Angaben müssen auf Englisch als relative Zeitformate eingegeben werden. Es werden nur die Datensätze angezeigt, deren Datum über bzw. unter dem angegebenen Zeitlimit liegt.

Nachrichtendatum später als:

Nachrichtendatum früher als:

Beispiele:

- Nachrichtendatum später als: „-7 days“ → Es werden nur Nachrichten angezeigt, die nicht älter als sieben Tage sind.
- Nachrichtendatum später als: „yesterday“ → Es werden nur Events angezeigt, die ab heute stattfinden.

Einen Überblick über mögliche Zeitformate finden Sie hier:

<https://www.php.net/manual/en/datetime.formats.php>

18.2.6.7 Teaser-Layout einstellen (Reiter „Vorlage“)

Sie können unter „Template-Layout“ verschiedene Layouts für News- und Event-Teaser auswählen.

Erweiterungsoptionen


Einstellungen Weitere Einstellungen **Vorlage** Eventnews Uni Osnabrück

Template-Layout


- Liste: Linkliste (News)
- Liste: Linkliste (Events)
- Liste: Infoboxen (News)
- Liste: Infoboxen (Events)
- Liste: Teaserliste (grau)
- Detail: 50/50
- Detail: Event

18.2.6.7.1 Teaser für News


Weißer Teaserlist News (Default-Einstellung, Feld ist leer!):



© Uwe Lewandowski



© Uwe Lewandowski



© Silvana Stiffing

Event

Lehramt

Religion

Die dritte Meldung

17. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[Mehr zum Thema xy](#)

Studium

MINT

Chemie

Die zweite Meldung

16. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[Mehr zum Thema xy](#)

Forschung

Studium

MINT

Kunst&Kultur




Die erste Meldung

14. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[Mehr zum Thema xy](#)

Graue Teaserliste News:

 <p>Event Lehramt Religion</p> <h3>Die dritte Meldung</h3> <p>17. Februar 2023</p> <p>Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.</p> <p>↗ Mehr zum Thema xy</p>	 <p>Studium MINT Chemie</p> <h3>Die zweite Meldung</h3> <p>16. Februar 2023</p> <p>Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.</p> <p>↗ Mehr zum Thema xy</p>	 <p>Forschung Studium MINT Kunst&Kultur</p> <h3>Die erste Meldung</h3> <p>14. Februar 2023</p> <p>Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.</p> <p>↗ Mehr zum Thema xy</p>
---	--	---

Infoboxen News:

	<p>Lehramt Religion</p> <h3>Die dritte Meldung</h3> <p>17. Februar 2023 Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.</p> <p>↗ Mehr zum Thema xy</p>
	<p>MINT</p> <h3>Die zweite Meldung</h3> <p>16. Februar 2023 Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.</p> <p>↗ Mehr zum Thema xy</p>

Linkliste News:


[↗ 17. Februar 2023: Die dritte Meldung](#)

[↗ 16. Februar 2023: Die zweite Meldung](#)

[↗ 14. Februar 2023: Die erste Meldung](#)

18.2.6.7.2 Teaser für Events

Weißer Teaserliste Events (Default-Einstellung, Feld ist leer!):




Campusleben Musik

Das erste Event

28. März 2023

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)




Studium Campusleben

Das zweite Event

30. März 2023

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)



Studienbeginn Info-Event Festakt

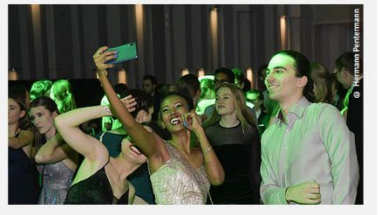
Das dritte Event

31. März 2023

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)

Graue Teaserliste Events:




Festakt Campusleben Konzert

Das erste Event

28. April 2023

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)




Biologie Workshop Vortrag

Das zweite Event

29. April 2023

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)



Studienbeginn Rubrik A Rubrik B

Das dritte Event

30. April 2023

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)

Infoboxen Events:

31. Mär.

Das dritte Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)

30. Mär.

Das zweite Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)

28. Mär.

Das erste Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

[Mehr Infos zum Event](#)

Linkliste Events:

31. März 2023: [Das dritte Event](#)

30. März 2023: [Das zweite Event](#)

28. März 2023: [Das erste Event](#)

18.2.6.7.3 Monatsansicht für Events

Die Monatsansicht ist sinnvoll, wenn Sie viele Events und einen Frontend-Filter darstellen möchten. Sie können diese Ansicht nicht in Kombination mit einer Suche nutzen. Im Frontend sieht die Monatsansicht folgendermaßen aus:

← November 2023 Dezember 2023 Januar 2024 →

30.-31. Apr.-Dez.

Studienbeginn Rubrik A Rubrik B

Das dritte Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

Beginn: 13:00 Uhr
Ort: Schlossinnenhof
Veranstalter*in: Cinema Arthouse

[Mehr Infos zum Event](#)

29.-30. Apr.-Dez.

Biologie Workshop Vortrag

Das zweite Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

Beginn: 13:00 Uhr
Ort: Carnegie Hall
Veranstalter*in: Team Super Events

[Mehr Infos zum Event](#)

28.-28. Apr.-Dez.

Festakt Campusleben Konzert

Das erste Event

Hier steht ein Teasertext, der dazu anregen soll, mehr über das Event erfahren zu wollen.

Beginn: 20:00 Uhr
Ort: OsnabrückHalle
Veranstalter*in: Universität Osnabrück

[Mehr Infos zum Event](#)

Um die Monatsansicht zu wählen, müssen Sie die passende Plug-In-Variante „Monatsansicht“ wählen:

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Basis	UOS Elemente	UOS Container	Plug-Ins	Formulare	News	Besondere Elemente	Menü
			<p>Nachrichtenliste (inkl. Detailansicht)</p> <p>Anzeige von Nachrichten anhand verschiedener optionaler Merkmale wie Speicherseite, Kategorien usw. Dieses Plugin kann auch die Detailansicht ausgeben.</p>		<p>Nachrichtenliste</p> <p>Anzeige von Nachrichten anhand verschiedener optionaler Merkmale wie Speicherseite, Kategorien usw.</p>		
			<p>Nachrichten-Detailansicht</p> <p>Anzeige der Detailansicht von News. Setzt Listen-Plugin auf separater Seite voraus</p>		<p>Nachrichtenliste (kuratiert)</p> <p>Anzeige von händisch ausgewählten Nachrichten.</p>		
			<p>Rubriken-Filter</p> <p>Zur Darstellung eines Rubriken-Menüs, um eine Listen-Ansicht dynamisch filtern zu können.</p>		<p>Suchformular für Nachrichten</p> <p>Anzeige eines Formulars zur Suche nach Nachrichten-Datensätzen.</p>		
			<p>Nachrichtenliste (Suchergebnisse)</p> <p>Anzeige von Nachrichten basierend auf einer Suche.</p>		<p>Monatsansicht</p> <p>Darstellung von Veranstaltungen mit Monats-Wechsler.</p>		

Die Einstellungen im Plug-In erfolgen analog zu den anderen Plug-In-Varianten. Unterschiede bestehen nur darin, dass das Layout der Teaser nicht verändert und die Datum-Anzeige nicht unterdrückt werden kann.

18.2.6.8 Zahl der Teaser pro Teaserreihe festlegen (Reiter „Uni Osnabrück“)

Standardmäßig werden im Layout „Teaserreihe“ drei **Boxen pro Reihe** ausgegeben. Unter dem Reiter „Uni Osnabrück“ können Sie die **Anzahl anpassen** (1,2, 4 oder 5 Boxen pro Reihe).

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Weitere Einstellungen Vorlage Eventnews **Uni Osnabrück**

Datum einzelner News

☐ Datum unterdrücken

Link zum RSS-Feed anzeigen

☒ Ja

Beiträge je Reihe (in Teaserliste)

Default: 3

2 ▼

1

2

4

5

18.2.6.9 Anzeige Datum (Reiter „Uni Osnabrück“)

Redakteure können News mit Datum versehen. Sie können im Plug-In einstellen, ob dieses angezeigt werden soll oder nicht.

Einstellungen Weitere Einstellungen Vorlage Eventnews **Uni Osnabrück**

Datum einzelner News

☐ Datum unterdrücken

18.2.6.10 Link zum RSS-Feed anzeigen (Reiter „Uni Osnabrück“)

Link zum RSS-Feed anzeigen

☐ Ja

Bei Bedarf können Sie einen RSS-Feed anbieten. Dieser funktioniert allerdings nicht in Kombination mit der Plug-In-Variante „Suchergebnis“.

Um einen RSS-Feed lesen zu können, benötigen die User einen RSS-Reader (z.B. Plug-In im Browser).









18.2.7 Anzeige der Suche

Fügen Sie auf Ihrer Seite an der gewünschten Stelle das Plug-In für die Teaser ein. Wählen Sie die Form „Suchergebnis“. Alle weiteren Einstellungen können Sie wie im Kapitel [Teaser-Plug-In einfügen und konfigurieren](#) beschrieben vornehmen.

Fügen Sie auf Ihrer Seite an der gewünschten Stelle das Plug-In „Suchformular“ ein. Weitere Einstellungen müssen Sie hier nicht vornehmen. Die Suche funktioniert nicht in Kombination mit der Event-Monatsansicht.

Neues Inhaltselement erstellen ×

Filtern nach:

Basis	UOS Elemente	UOS Container	Plug-Ins	Formulare	News	Besondere Elemente	Menü
	Nachrichtenliste (inkl. Detailansicht) Anzeige von Nachrichten anhand verschiedener optionaler Merkmale wie Speicherseite, Kategorien usw. Dieses Plugin kann auch die Detailansicht ausgeben.		Nachrichtenliste Anzeige von Nachrichten anhand verschiedener optionaler Merkmale wie Speicherseite, Kategorien usw.				
	Nachrichten-Detailansicht Anzeige der Detailansicht von News. Setzt Listen-Plugin auf separater Seite voraus		Nachrichtenliste (kuratiert) Anzeige von händisch ausgewählten Nachrichten.				
	Rubriken-Filter Zur Darstellung eines Rubriken-Menüs, um eine Listen-Ansicht dynamisch filtern zu können.		Suchformular für Nachrichten Anzeige eines Formulars zur Suche nach Nachrichten-Datensätzen.				
	Nachrichtenliste (Suchergebnisse) Anzeige von Nachrichten basierend auf einer Suche.		Monatsansicht Darstellung von Veranstaltungen mit Monats-Wechsler.				

18.2.8 Anzeige des Rubrikenfilters

Rubriken erscheinen im **Frontend**, die Nutzer*innen können damit Nachrichten filtern. Achtung: Bei der Event-Monatsansicht greift der Filter im Frontend nur für den gerade ausgewählten Monat!

Auch in Teaser-Varianten, in denen die Rubriken nicht zu sehen sind, kann danach gefiltert werden.

News

News list

Testnews 30.9.
30. September 2022
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus [...]
[Mehr Infos](#)

Die dritte Meldung
03. August 2022
Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen. Und hier gibt es ein ziemlichlanges Wort das zusammenbleiben will. Und natürlich der Dampfschiffahrtskapitän.
[ziemlichlanges Wort das zusammenbleiben will](#)

Die zweite Meldung
02. August 2022
Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.
[Mehr zum Thema xy](#)

Alternative lists

- [This news list as "teaser list"](#)
- [This news list as "teaser list \(gray\)"](#)
- [This news list as "link list"](#)
- [This news list as "info boxes"](#)

Filter by category

- ☐ Rubriken ^
- ☐ Event
- ☐ Forschung
- ☐ Studium
- ☐ Migration
- ☐ Lehramt
- ☐ MINT
- ☐ Religion
- ☐ Kunst&Kultur

[Filter starten](#)

1 2 3 Nächste

Fügen Sie das Plug-In für den Rubrikenfilter ein. Aus Layout-Gründen sollte der Filter stets in der Marginalspalte eingefügt werden (mehr dazu in Kapitel [Gesonderte Listenseite / Marginalspalte](#)). Wählen Sie die Form „Kategorienmenü“.

Neues Inhaltselement erstellen

Filtern nach: Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Basis

UOS Elemente

UOS Container

Plug-Ins

Formulare

News

Besondere Elemente

Menü

Nachrichtenliste (inkl. Detailsicht)
Anzeige von Nachrichten anhand verschiedener optionaler Merkmale wie Speicherseite, Kategorien usw.
Dieses Plugin kann auch die Detailsicht ausgeben.

Nachrichtenliste
Anzeige von Nachrichten anhand verschiedener optionaler Merkmale wie Speicherseite, Kategorien usw.

Nachrichten-Detailansicht
Anzeige der Detailsicht von News. Setzt Listen-Plugin auf separater Seite voraus

Nachrichtenliste (kuratiert)
Anzeige von händisch ausgewählten Nachrichten.

Rubriken-Filter
Zur Darstellung eines Rubriken-Menüs, um eine Listen-Ansicht dynamisch filtern zu können.

Suchformular für Nachrichten
Anzeige eines Formulars zur Suche nach Nachrichten-Datensätzen.

Nachrichtenliste (Suchergebnisse)
Anzeige von Nachrichten basierend auf einer Suche.

Monatsansicht
Darstellung von Veranstaltungen mit Monats-Wechsler.

Sie können dem Filter eine Überschrift geben. Wählen Sie dann unter dem Reiter „Einstellungen“ die Rubriken aus, die den Nutzer*innen im Frontend zur Auswahl stehen sollen.

Allgemein
Plug-In:
Erscheinungsbild
Sprache
Zugriff

Erweiterungsoptionen

Einstellungen
Weitere Einstellungen
Vorlage
Eventnews
Uni Osnabrück

Rubriken-Auswahl

☐
☐
☒

▼

▼

☐ Thematisch

☐ zulassungsfrei-test

☒ Migration

☒ Pädagogik

▼
☒ MINT

☒ Mathematik

☒ Biologie

▼
☒ Chemie

Der Filter kann zwei Hierarchiestufen darstellen, in den Teasern werden die Frontend-Rubriken allerdings nicht hierarchisch dargestellt.

☒ Migration
☒ MINT
☒ Mathematik

Die zweite Meldung

16. Februar 2023

Hier steht ein Teasertext, der Lust machen soll, mehr zu lesen.

[➤ Mehr zum Thema xy](#)

Filtern

☐ Event
☐ Forschung
☐ Studium
☐ Migration
☐ Pädagogik
☐ MINT ^

☐ Mathematik
☐ Biologie
☐ Chemie

☐ Religion
☐ Kunst&Kultur

Filter starten

Unter dem Reiter „Uni Osnabrück“ können Sie einstellen, ob der Filter nach dem ODER-Prinzip oder nach dem UND-Prinzip filtern soll.

Allgemein Plug-In: Erscheinungsbild Sprache Zugriff

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Weitere Einstellungen Vorlage Eventnews **Uni Osnabrück**

Rubriken-Modus

Zeige Nachrichten mit den ausgewählten Kategorien (ODER) ▼

Wichtig: Damit der Filter funktioniert, muss im Teaser-Plug-In unter dem Reiter „Weitere Einstellungen“ das Häkchen bei „Überschreiben von Plug-In-Einstellungen deaktivieren“ entfernt werden.

Paginierung ausblenden

☐

Einträge pro Seite

Überschreiben von Plugin-Einstellungen deaktivieren

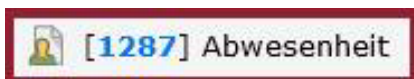
☐

18.3 Login für geschützte Inhalte anlegen

Hauptredakteure und Redakteure können Seiten, Inhaltselemente und Dateien mit geschütztem Zugriff versehen (siehe Kapitel [Geschützte Inhalte anlegen](#)). Die Zugriffsrechte werden über Frontend-Gruppenberechtigungen gelöst. So ist es möglich, verschiedene Seiten oder Inhaltselemente für unterschiedliche Gruppen freizugeben.

Mit Login geschützte Inhalte sind im Backend mit diesen Symbolen gekennzeichnet:

Seite:

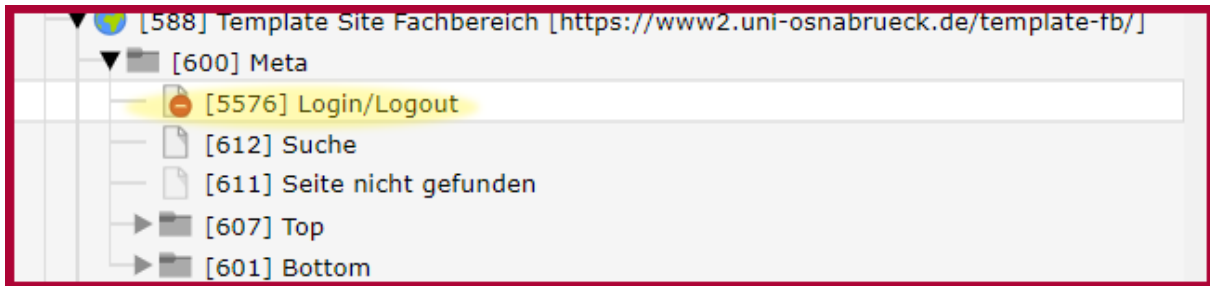


Element:



18.3.1 Login-Link im Header aktivieren

Im Starterkit befindet sich im Ordner „Meta“ eine deaktivierte Login/Logout-Seite mit dem Element „Login Form“.



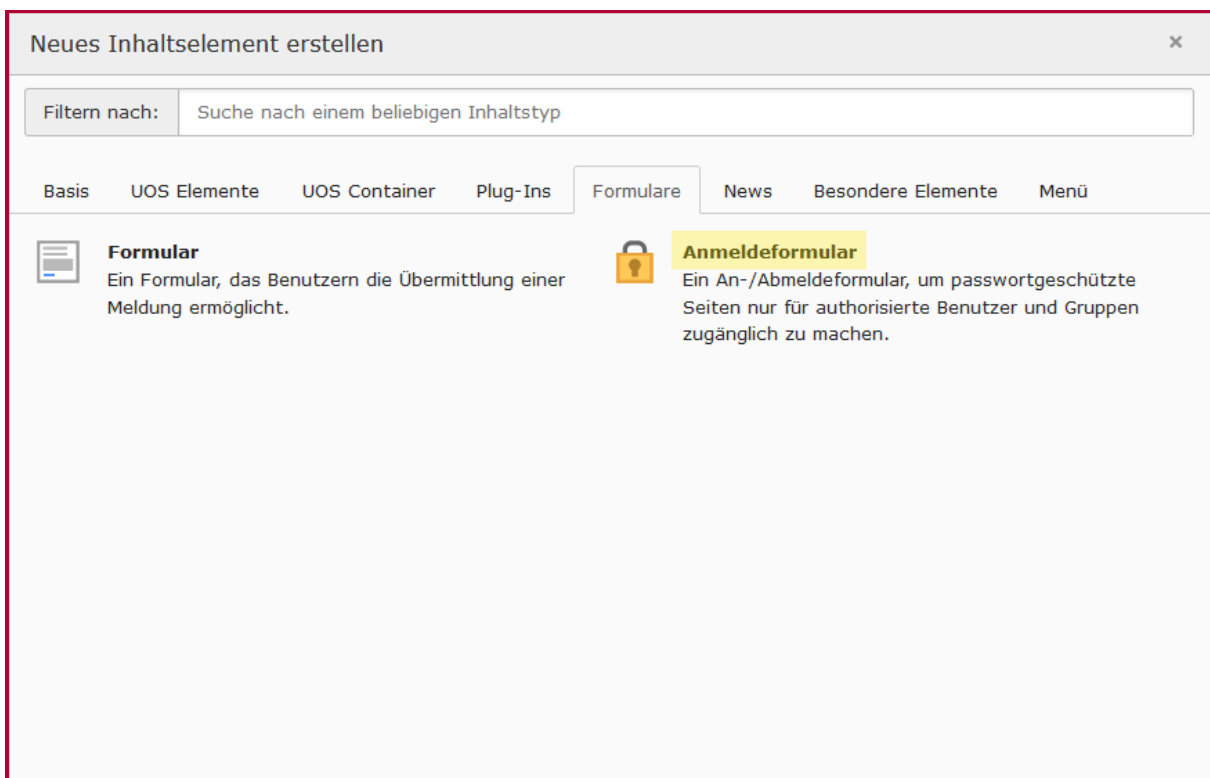
Mit Aktivierung dieser Seite erzeugen Sie im Header den Login-Link. Alle Nutzer*innen mit Zugangsdaten (Default: LDAP-Kennung) können sich über diesen Link einloggen und erhalten damit Zugriff AUF ALLE geschützten Seiten im Seitenbaum. Das Menü Ihres Webauftritts erweitert sich also um die geschützten Inhalte.

Im Starterkit ist voreingestellt, dass die Nutzer*innen nach dem Login auf der Anmeldeseite bleiben. Sie können die Weiterleitung individuell anpassen – zum Beispiel direkt auf eine Elternseite, unter der sich die geschützten Inhalte Ihrer Website befinden.

18.3.2 Login auf einer Elternseite im Seitenbaum einrichten

Sie können das Login-Formular auch – anstatt im Header oder zusätzlich – direkt auf einer Seite im Seitenbaum anlegen. Alle geschützten Seiten und auch geschützte Inhaltselemente auf der Login-Seite selbst erscheinen dann nach dem Login.

Sie benötigen dafür das Element „Anmeldeformular“, das Sie in der Datensatzauswahl unter „Formulare“ finden.



Sie können dem Formular eine Überschrift geben, die im Frontend erscheint, oder die Überschrift im Feld „Typ“ verbergen.

Allgemein | Plug-In: | Erscheinungsbild | Sprache | Zugriff

Inhaltselement

Typ

Anmeldeformular

Überschriften

Überschrift

Erlaubt weiche Trenner (wie ­) und Zeilenumbrüche

Typ

In den allgemeinen Einstellungen sind die Grundeinstellungen bereits definiert. Sie brauchen hier keine Änderungen vorzunehmen.

Allgemein | Weiterleitungen

Passwort-Wiederherstellungs-Link anzeigen

☐ Aktiviert

Markierungsfeld für dauerhafte Anmeldung anzeigen (wenn verfügbar)

☒ Aktiviert

Weiterleitung nach erfolgreicher Anmeldung deaktivieren, aber Abmeldeformular anzeigen

☐ Aktiviert

18.3.3 Zielseiten für Weiterleitungen anpassen

Die Zielseiten nach An- oder Abmeldung bzw. bei einem Anmeldefehler sind im Starterkit bereits voreingestellt. Die Nutzer*innen bleiben nach dem Einloggen auf der Anmeldeseite.

Sie müssen für die Zielseiten der Weiterleitungen nur dann Eintragungen vornehmen, wenn Sie diese individuell anpassen möchten.

Nach erfolgreicher Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Datensätze suchen

Seite

Nach einem Fehler bei der Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Datensätze suchen

Seite

Nach Abmeldung auf folgende Seite weiterleiten

Datensätze suchen

Seite

Weiterleitung deaktivieren

☐ Deaktivieren

18.4 Spracheinstellungen

Im System ist als Standard Englisch als weitere Sprache hinterlegt. Wenn Sie eine andere Sprache benötigen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an web@uos.de.

Wenn Sie **keine** deutschsprachige Version der Seite benötigen und dies nicht im Antragsformular angegeben haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an web@uos.de.

BITTE BEACHTEN:

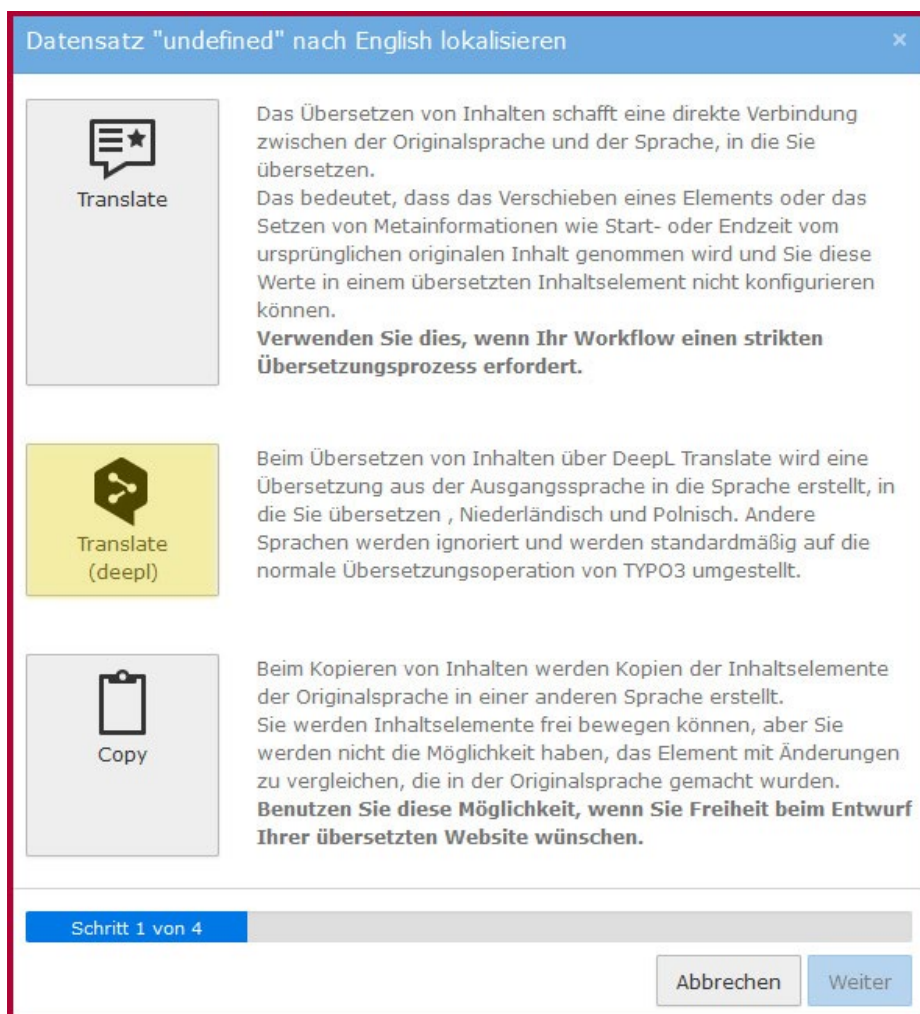
Falls Sie zum Zeitpunkt der Übergabe des Starterkits noch keinen englischsprachigen Auftritt geplant hatten, ist die englische **Anzeige der gesetzlich vorgeschriebenen Inhalte im Footer** deaktiviert und muss manuell aktiviert werden. Bitte wenden Sie sich dafür per E-Mail an web@uos.de.

18.4.1 Plug-Ins für englische News und Events einrichten

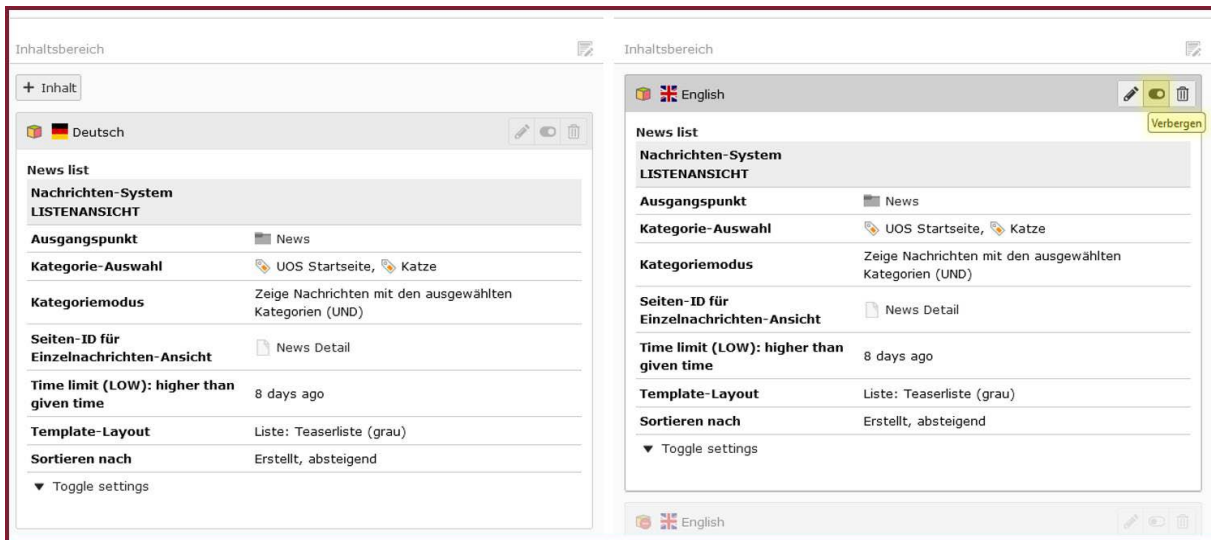
Redakteure können News- und Event-Datensätze selbst auf Englisch anlegen und übersetzen, siehe Kapitel [News und Events übersetzen](#). Als Mandanten-Administrator müssen Sie lediglich das Nachrichten-Plug-In in der englischen Sprachspalte der News/Events-Ausgabeseiten (**Teaser-/Listen-Seite und Detailseite**) bereitstellen. Beachten Sie bitte, dass die voreingestellten News- und Eventseiten im Starterkit noch keine englische Sprachspalte haben!

Wie Sie die englischsprachige Version einer Seite anlegen ist im Kapitel [Englische Seite anlegen](#) beschrieben.

Anschließend stoßen Sie in der englischen Sprachspalte die Übersetzung des deutschen Plug-In-Datensatzes an, indem Sie oberhalb des Contentbereichs auf den Button „Übersetzen“ und im nächsten Fenster „Translate (DeepL)“ auswählen.



Abschließend das Aktivieren des englischen Plug-Ins nicht vergessen!



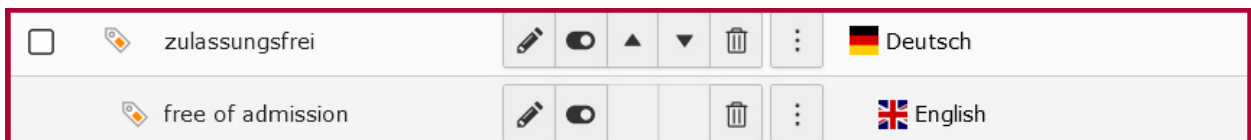
18.4.2 Rubriken übersetzen

Redakteure können ihre News und Events mit im Frontend sichtbaren Rubriken versehen. Diese legt der Mandanten-Admin an. Für jeden Eintrag kann eine englische Variante angelegt werden.

Dazu klicken Sie in der Rubrikenliste die englische Flagge mit DeepL-Symbol an.



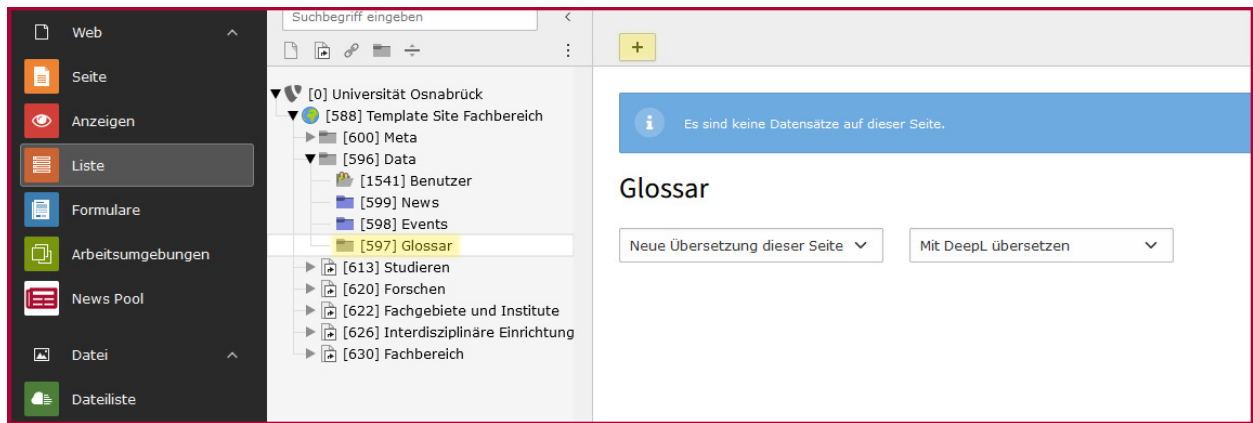
Nach dem Speichern und Schließen erscheint die englische Rubrik unterhalb der deutschen Variante:



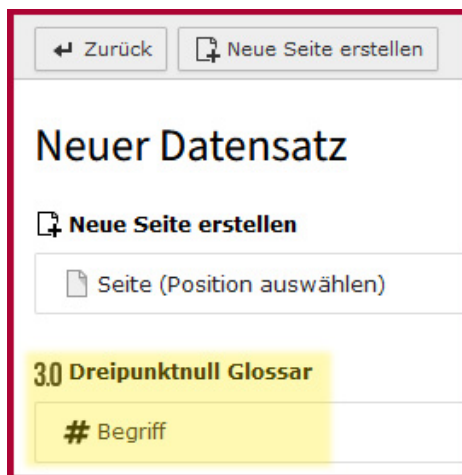
18.5 Abkürzungen anlegen

Es gibt ein globales Abkürzungsverzeichnis, das von der zentralen Online-Redaktion gepflegt wird. Im Starterkit befindet sich ein optionales zusätzliches Mandanten-Glossar. Fachspezifische Begriffe können hier ergänzt werden und dominieren die globale Liste.

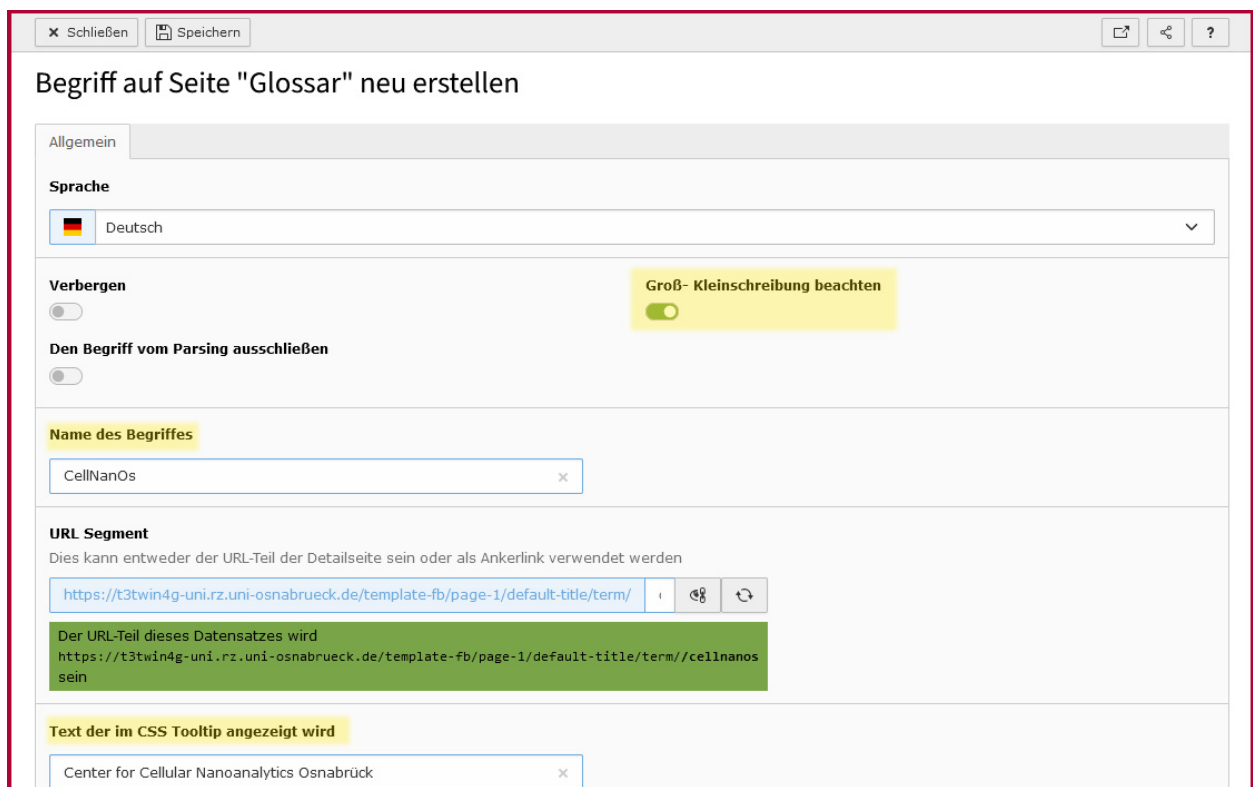
Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie im Modul „Liste“ arbeiten. Klicken Sie dann im Seitenbaum im Ordner „Data“ auf „Glossar“. Nun können Sie per Klick auf das Plus-Symbol einen neuen Begriff anlegen.



Wählen Sie nun den Punkt „# Begriff“.



Tragen Sie unter dem Punkt „Name des Begriffes“ die Abkürzung ein. Unter „Text der im CSS Tooltip angezeigt wird“ können Sie für die Anzeige im Mouseover-Text die Langform des Begriffs eingeben. Aktivieren Sie zudem den Haken „Groß- und Kleinschreibung beachten“.



Scrollen Sie ein wenig nach unten. Nun können Sie unter „Beschreibungen des Begriffes“ die Langform eingeben und unter „Typ des Begriffes“ den Punkt „Abkürzung“ einstellen. Speichern Sie Ihr Ergebnis.

The screenshot shows a web form for creating a glossary entry. The form is divided into several sections:

- Synonyme:** Contains a button labeled "+ Neues Synonym".
- Beschreibungen des Begriffes:** Contains a button labeled "+ Neue Beschreibung".
- Bedeutung:** A text input field containing "Center for Cellular Nanoanalytics Osnabrück".
- Text:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Center for Cellular Nanoanalytics Osnabrück".
- Typ des Begriffes:** A dropdown menu with the selected option "Abkürzung (Beispiel: u.s.w.)".

19 Formulare erstellen

Autorinnen und Autoren können auf den Seiten [Formulare](#) einbinden. Ein einfaches Kontaktformular steht derzeit global zur Verfügung. Da derzeit noch an der Einbindung von „Powermail“ gearbeitet wird, empfiehlt es sich, zum jetzigen Zeitpunkt keine neuen Formulare zu erzeugen. Die Anleitung für Powermail folgt, sobald das Tool zur Verfügung steht.

20 Foto-Leitfaden

Der Foto-Leitfaden liegt leider noch nicht vor. Wenden Sie sich mit allen Fragen dazu bitte an Jens Raddatz unter jens.raddatz@uni-osnabrueck.de oder Tel. 0541 969 4310.

Es werden auch Schulungen zum Thema „Foto-/easyDB-Datenbank“ angeboten. Diese Schulung richtet sich an Autor*innen, die einen Zugang zur universitären Foto-Datenbank easyDB erhalten möchten. Mit einem Zugang können Fotos aus der Datenbank für den Internetauftritt genutzt werden. Inhalte sind: Bildqualität, Bildrecht Bild-Metadaten, Datenbank easyDB kennenlernen (Bilder einstellen, suchen, herunterladen, Nutzung eintragen). Anmeldung bei Jens Raddatz unter jens.raddatz@uni-osnabrueck.de.