

**Hinweise zur Pflege von Vereinsinformationen  
auf den Internetseiten des Landesbundes der  
Gartenfreunde in Hamburg e.V.**

**- [www.kleingarten-hh.de](http://www.kleingarten-hh.de) -**

**für Redakteure mit TYPO3**

Detlef Kunde, Hamburg im August 2006 / Version 2.0

## **Inhaltsverzeichnis**

- Login
- Seitenführung in Typo3
- Anlegen von Inhalt
- Kategorien von Inhalt
  - Normaler Text
  - Text mit Bildern
  - Nur Bilder
  - Aufzählung
  - Tabellen
  - HTML
  - Mailformular
- Eingeben von Terminen
- Kopieren und Verschieben
- Freie Software zum Download

Liebe Gartenfreunde,

bevor Sie nun beginnen Ihre Vereinsinformationen einzustellen möchte Ich einige Anmerkungen zur Gestaltung und zu Typo3 machen. Auf unserem Portal sollen Informationen, Termine, Nachrichten und Servicedienste für alle Gartenfreunde untergebracht werden können. Zu diesem Vorhaben ist ein einheitliches Design erstellt worden. Ihre Inhalte werden in diesem Rahmen eingefügt. Wir haben jedem Verein eine Auswahl an Seiten vorgegeben, die die Grundanforderungen abbilden. Darüber hinaus können Sie beliebig viele weitere Seiten hinzufügen. Die Vereine können mit dem vorgegebenen Instrumentarium denkbar einfach Informationen anbringen. Dabei brauchen die Redakteure keine speziellen Kenntnisse (explizit über HTML). In diesem Modus können Sie Texte, Bilder, Termine, Formulare und auch animierte Bilder einstellen. Sie können auch neue Seiten hinzufügen, verschieben oder löschen. Wer sich mit HTML auskennt, kann weiterführend individuelle Formatierungen benutzen.

Die im Folgenden dargestellten Typo3-Funktionalitäten beziehen sich darauf, was die Redakteure am meisten brauchen. Es sollen nicht die kompletten Möglichkeiten dargestellt werden. In der Benutzerumgebung wird jedem Verein nur die Struktur angezeigt, die ihm auch zur Verfügung steht. Die gesamten Möglichkeiten lassen sich leider nur eingeschränkt „abspecken“. Das bedeutet, dass vielleicht nicht alles funktioniert, was man anklicken kann!!! Bitte benutzen Sie zunächst nur die Funktionen, die hier beschrieben werden.

Es gilt wie überall in der EDV: „Viele Wege führen nach Rom“. Ich beschreibe hier nur diejenigen, die ich selbst benutzt habe.

Es wäre sehr schön, wenn jeder Verein wenigstens die Begrüßungsseite editieren würde und sei es lediglich um einen Link auf eine eventuell vorhandene Vereinsseite anzubringen.

Noch ein Hinweis in eigener Sache:

Die Vereine dürfen kein eigenes Impressum anbringen. Der Landesbund ist rechtlich für die Inhalte der Vereinsseiten verantwortlich und nimmt sich damit auch heraus, diese zu editieren, wenn sie gegen die geltende Rechtslage verstoßen oder der „Moral“ der Hamburger Kleingärtner schaden können. Darüber hinaus dürfen Lagepläne, Bilder etc. nur dann verwendet werden, wenn diese keine Urheberrechte verletzen. Bitte begehen Sie keine Urheberrechtsverletzungen! Insbesondere darf Ihre Seite auch keine Angebote enthalten, die beim Landesbund zu erwerben sind.

## **Login**

Den Zugang zu Ihren Typo3-Seiten erreichen Sie über [www.kleingarten-hh.de/typo3](http://www.kleingarten-hh.de/typo3). Dort geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken auf „Log In“. Bitte beachten Sie, dass Sie Cookies für diese Seite zulassen müssen (Browsereinstellungen).

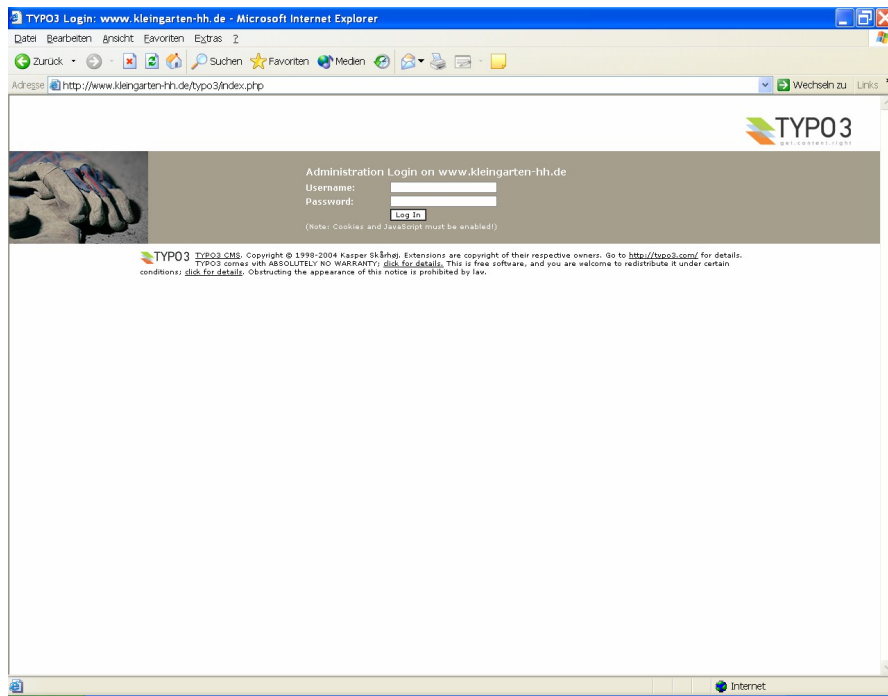


Abb. Log In

# Seitenführung in Typo3

Nach erfolgreichem Login wird die unten dargestellte Seite angezeigt.

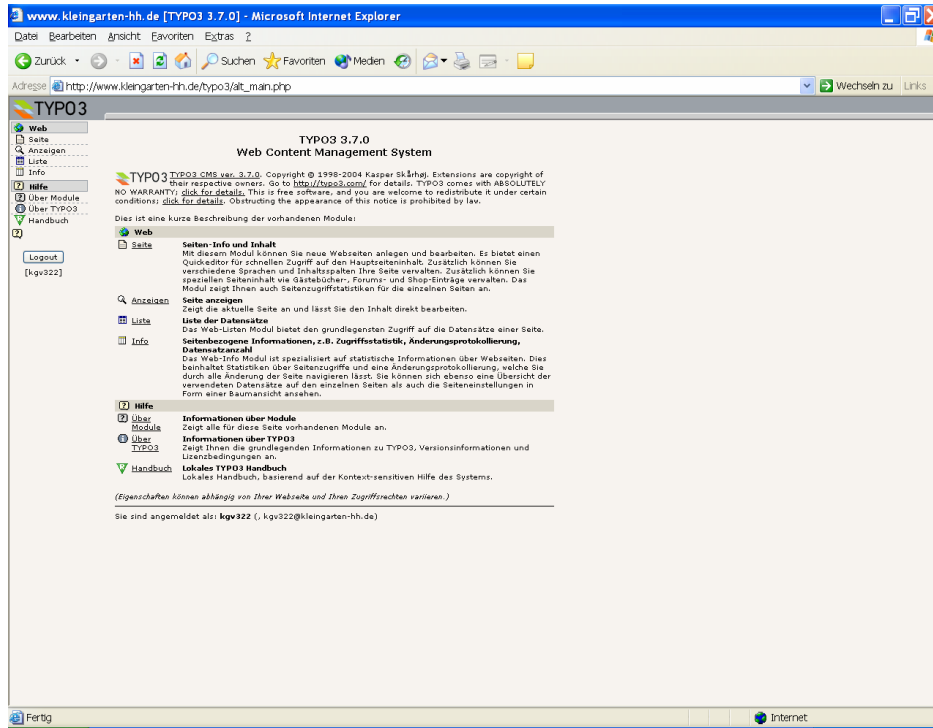


Abb. Erste Seite

Auf der linken Seite ist das Menü abgebildet. Von den aufgelisteten Punkten sind im Folgenden zwei wichtig: „Seite“ und „Liste“. Zunächst zum Punkt „Seite“:

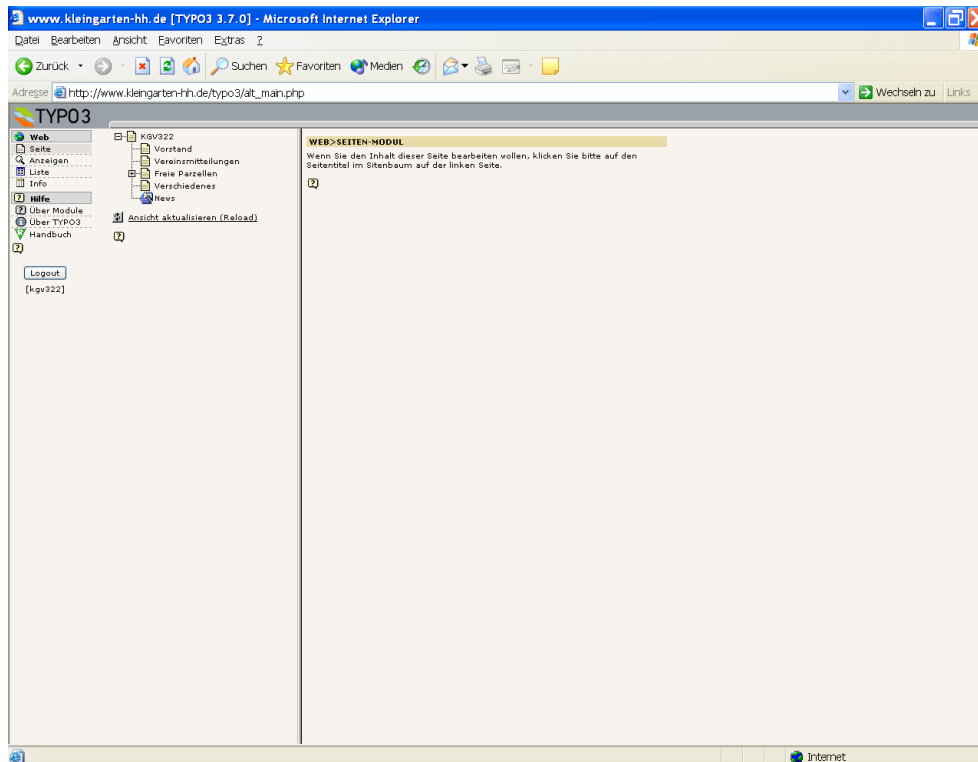


Abb. Seite

Durch klicken auf „Seite“ wird der Ihnen zur Verfügung stehende Seitenbaum dargestellt. Die in einer Baumstruktur dargestellten Seiten entsprechen dem Menü auf den Internetseiten.



Abb. Menü

Es ist zu beachten, dass unser Menü nur eine zweistufige Menüführung zulässt. Für die dritte Stufe reicht die Menübreite nicht aus. Die erste Stufe ist hier „KGV322“, alle nachrangigen Seiten sind Ebene 2. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit weitere Seiten auch in untergeordneten Ebenen anzulegen. Diese müssen aber so gekennzeichnet werden, dass sie nicht im Menü erscheinen sollen (dazu später).

Zunächst die Erläuterung dazu, wie man navigiert. Auf „Plus“ oder „Minus“ geklickt, fährt der Baum ein oder aus.



Abb. Baumstruktur

Auf einen der gelben Ordner geklickt, wird ein Menü ausgefahren.

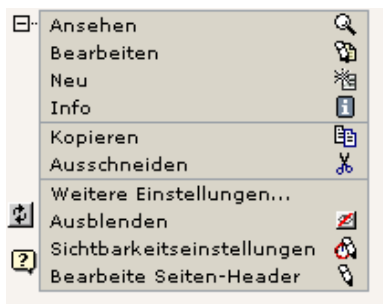


Abb. Gelber Ordner

Von den dort aufgeführten Punkten wird vor allem „Neu“ gebraucht, wenn man eine neue Seite anlegen möchte, „Löschen“ zur Seitenlöschung (erscheint nicht bei den vorgegebenen Seiten, da diese nicht zu löschen sind) und „Seite verschieben“ als Unterpunkt zu „Weitere Einstellungen“.

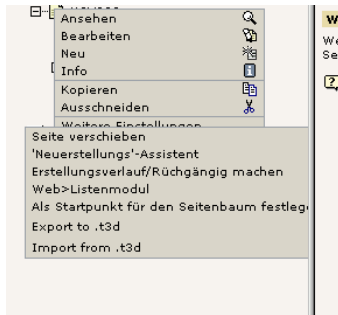


Abb. Seite verschieben

**Anmerkung:**

Sollten Sie versehentlich auf den gelben Ordner geklickt haben, ohne dass Sie eine Funktion ausführen möchten, so reicht es „ins Weiße“ zu klicken, das Menü schließt sich dann.

Wird jetzt in der Seitendarstellung beispielsweise auf „KGV322“ geklickt, so erscheint der Inhalt der Seite KGV322 im rechten Bereich.

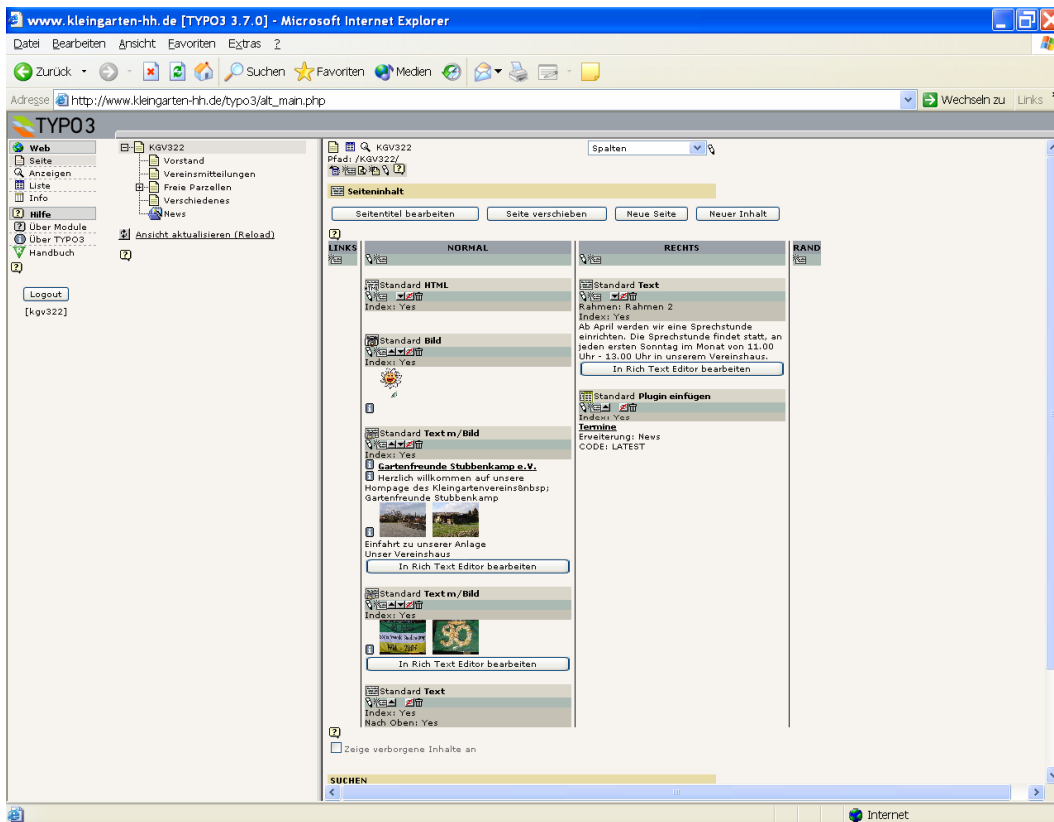


Abb. Seiteninhalt KGV322

Die dort aufgelisteten Elemente ergeben die Begrüßungsseite des KGV 322.



Abb. Begrüßungsseite KGV 322

Im Folgenden sollen nun die einzelnen Elemente vorgestellt werden.

Die obere Knopfleiste des rechten Fensterbereichs verrät, dass man auch von hier aus sowohl die Seite verschieben kann, als auch eine neue Seite anlegen kann. Wichtiger ist aber, dass man hier zu den Parametern des „Seitentitels“ kommt und „neue Inhalte“ anlegen kann. Dazu aber später.



Abb. Obere Knopfleiste

Im unteren Bild wird die Aufteilung der Seite in Bereiche vorgenommen.

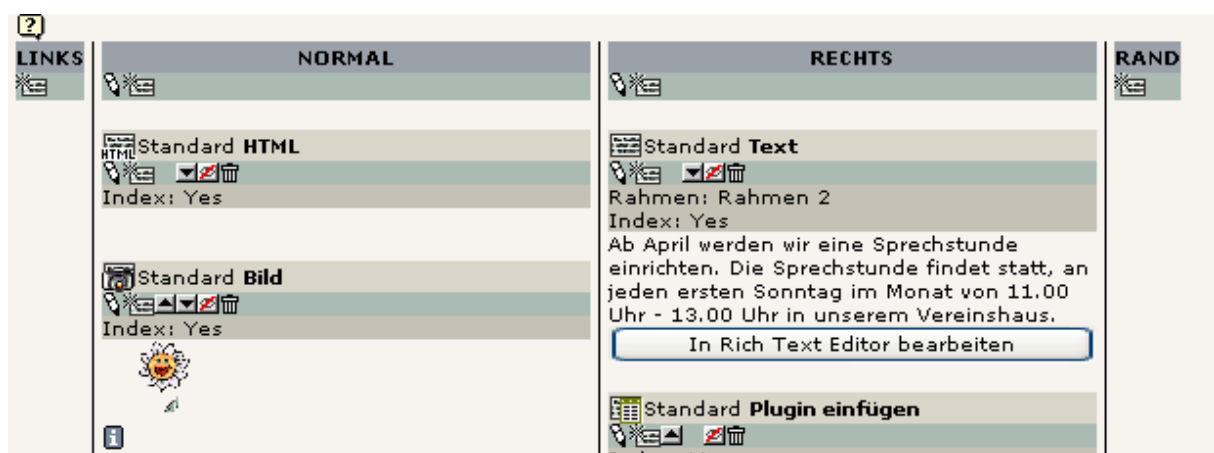


Abb. Seitenbereiche

Die Bereiche „Links“ und „Rand“ sind ohne Funktion. Der große mittige Seitenbereich heißt „Normal“ (siehe die Bilder des KGV 322 auf der Internetseite). Im Bereich „Rechts“ ist die

Termin-Leiste angebracht. Der Bereich „Rechts“ steht nur zur Verfügung, wenn die Vorlage „**Landesbund Standardvorlage mit News**“ gewählt wurde – doch dazu später mehr. Die einzelnen Inhaltselemente der Seitenbereiche werden wie folgt dargestellt:



Abb. Informationen des einzelnen Inhaltselements

Erkennlich ist die Art des Elementes, hier „Text mit Bild“. Die Überschrift wird angezeigt (sofern eine angegeben wurde). Ein Teil des Textes und ggf. auch Bilder sind zu sehen. Die Angaben dienen der Identifizierung.

Die obere Knopfleiste ermöglicht einige Funktionen:



Klicken auf den Stift führt in den Editiermodus. Das Zeichen rechts daneben ruft den Inhaltsassistenten auf und erzeugt das ausgewählte Element direkt nach diesem. Die Pfeiltaste verschieben das Element nach oben bzw. nach unten (Reihenfolgeänderung). Das Auge erlaubt das Sichtbar- oder Unsichtbarmachen des Elements. Durch klicken auf den Papierkorb wird das Element gelöscht.

Die untere Abbildung zeigt uns, was im Seitentitel einer Seite steht.

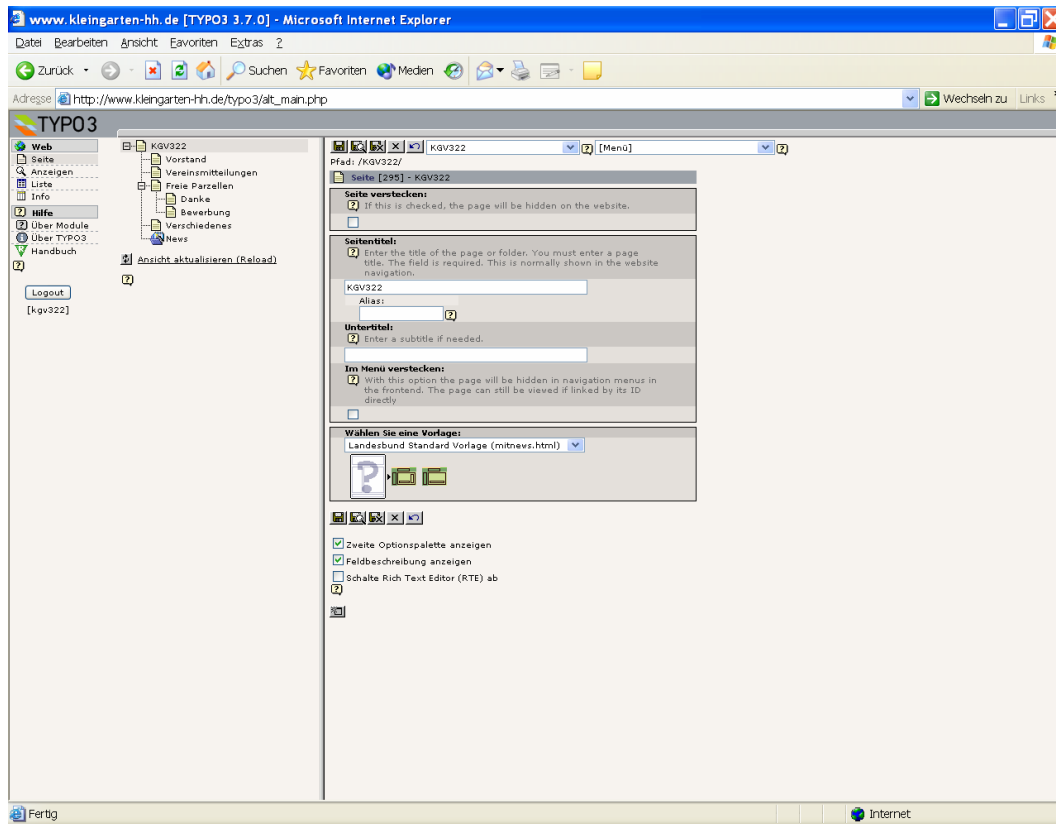


Abb. Seitentitel

Solange eine Seite als „versteckt“ angehackt bleibt, ist sie nicht sichtbar; sozusagen eine „Baustelle“. Der Seitentitel gibt den Namen der Seite im Menü vor. Bitte wählen Sie möglichst kurze Namen, da unser Menü nur einen gewissen Platz bietet und zu lange Namen mit Umbruch dargestellt werden. Dieses sieht nicht so gut aus. Das Feld „Alias“ und „Untertitel“ soll nicht benutzt werden. „Im Menü verstecken“ bedeutet, dass diese Seite nicht im Menübaum angezeigt wird. Man kann durch einen Link, der auf einer anderen Seite angebracht ist, auf diese „versteckte“ Seite verweisen – dazu später mehr.

Sie sollten immer die Landesbund Standard Vorlage (mitnews.html) auswählen. Diese Auswahl wird erst nach dem Speichern der Seite möglich. Gespeichert wird durch das Drücken auf die kleine Diskette (oben).



Abb. Schließen-Knöpfe

Diskette: speichert

Diskette mit Lupe: speichert und zeigt Ergebnis an

Diskette mit X: speichert und schließt

X: schließt ohne zu speichern

Papierkorb: löscht (sollte man hier nur bewusst benutzen)

Die Vorlage „mit News“ bedeutet, dass Ihnen der Rand zur Verfügung steht und der Normal-Bereich entsprechen schmaler ausfällt. Diese Vorlage ist fast immer passend. Die Vorlage „Standard“ ist also entsprechend ohne Rand und eignet sich z.B. für reine Bilderdarstellungen. Fließtext sollte man nicht über die gesamte Breite anlegen, da das Auge nicht gerne so weit „ausschert“ beim Lesen.

## Anlegen von Inhalt

Ausgehend von der gewünschten Seite, auf welcher „neuer Inhalt“ angelegt werden soll (auf die entsprechende Seite im Baum klicken), wird durch die Betätigung der Taste „Neuer Inhalt“ der Assistent aufgerufen.



Abb. Neuer Inhalt

Im ersten Schritt wird man aufgefordert, die Inhaltskategorie auszuwählen:

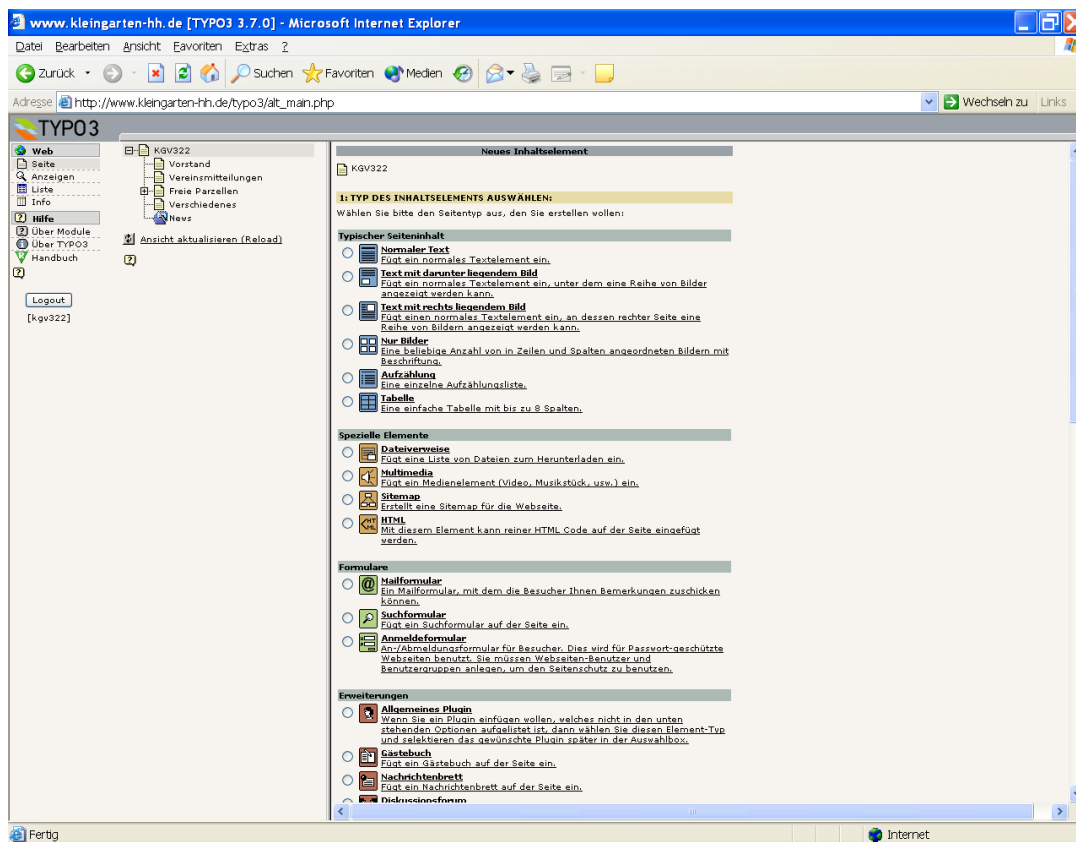


Abb. Inhaltskategorie

Bevor im Folgenden die unterstützten Kategorien beschrieben werden (es sind nicht alle Kategorien zur Benutzung freigegeben!), wird hier kurz der Abschluss des Assistenten dargestellt.

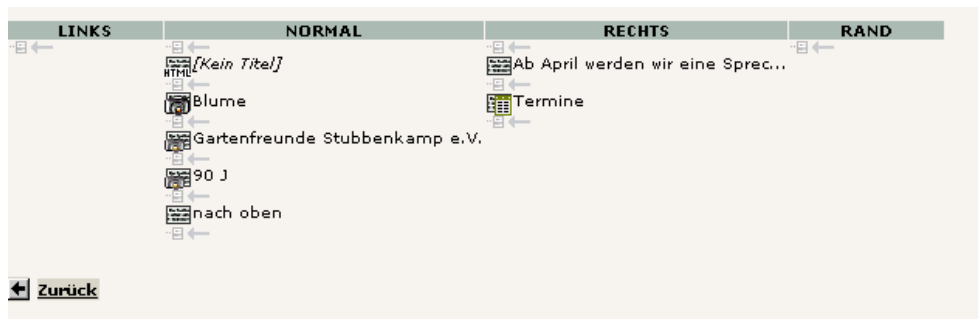


Abb. Inhaltsassistent, letzte Seite

Durch anklicken des kleinen grauen Pfeils wird die Position des neuen Inhaltes vergeben.

## Kategorien von Inhalt

### Normaler Text

Das Menü „Neuer Text“ soll hier in drei Abschnitten erläutert werden.

Abb. Texteingabe 1

Im Feld Typ lässt sich das Inhaltelement Text nachträglich wieder in ein anderes Format umwandeln (z.B. mit Bild). Dieses Feld dient also der Umentscheidung.

Die darunter liegenden Felder sollen, mit Ausnahme „Nach Oben“ nicht benutzt werden. Wenn „Nach Oben“ angehakt wird, so erscheint am Ende des Elementes der Link für „nach oben“, mit welchem wieder zum Seitenanfang versprungen wird. Man wird also beim letzten Element der Seite diesen Hacken setzen.

Im Feld Überschrift kann ein Thema gesetzt werden, welches in der Justierung „Mitte“, „Rechts“ und „Links“ ausgerichtet werden kann. Die Überschrift wird durch vorgegebene Eigenschaften größer formatiert, als der gewöhnliche Text.

Die Vorgaben im Feld „Typ“ der Überschrift werden mit Ausnahme von „versteckt“ nicht unterstützt. „Versteckt“ meint, dass die Überschrift nicht auf der Seite ausgegeben wird, aber in der Übersicht der Inhaltselemente in Typo mit angezeigt wird, d.h. die Überschrift dient als

Name des Elementes und sollte somit immer angelegt werden, damit Sie nachher wissen, welches Element gemeint ist.

Im Feld „Verweis“ kann ein Link auf die Überschrift angelegt werden – dazu später mehr. Das Feld Datum soll nicht benutzt werden.

In der unteren Abbildung ist der eigentliche Texteingabebereich dargestellt. Auch hier wieder vor der Speicherung der Seite. Wie in 2b dargestellt erscheint nach Speicherung ein Symbol mit Bleistift am rechten Rand. Von dort aus gelangt man zur Vollbildansicht des Textes. (Sollten Sie die obere Knopfleiste vermissen, schaltet der „Bleistiftknopf“ den sog. Richtext-Editor – also die Texteingabe mit der Knopfleiste erst ein!!!)

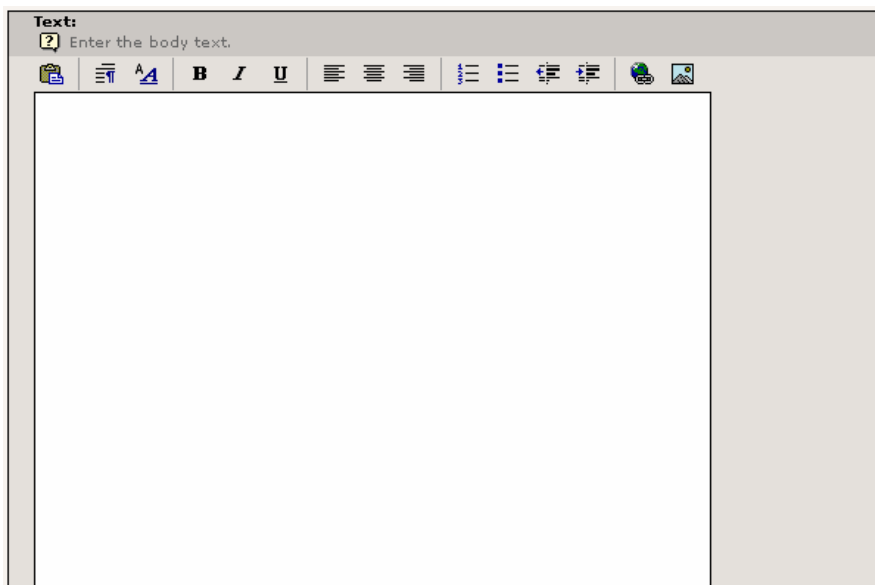


Abb. Texteingabe 2a

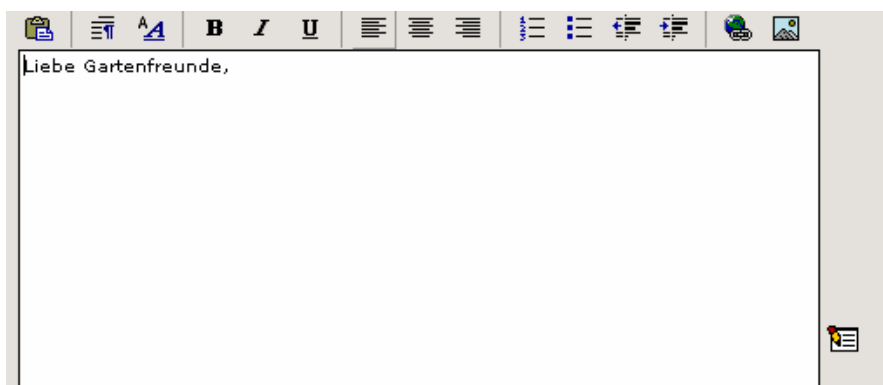



Abb. Texteingabe 2b





„Text einfügen“: Gemeint ist Text aus der Zwischenablage einfügen.



„Absatzart“: Bitte selber ausprobieren – gibt zum Teil „unerwartete Ergebnisse“. Muss man nicht unbedingt benutzen.

 „Zeichenart“: Hier ist „Kapitel“ als Überschriftformat zu verwenden.

 „Zeichen- und Absatzformate“: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, zentriert, rechtsbündig

 „Aufzählungszeichen“: nummeriert oder mit Symbolzeichen.

 „Einzug“: verkleinern oder vergrößern

 „Link“ (Verweis) einfügen“

 Bild einfügen

Die letzten beiden Funktionen sollen hier genauer beschrieben werden.

### **Link einfügen**

Generell wird ein Link / Verweis immer auf ein vorhandenes Objekt gesetzt. Das kann ein Bild sein oder auch ein einfacher Text. Bevor man den Link auf einen bestimmten Text setzt, muss er markiert werden.



Abb. Verweis einfügen / Seite

Unterstützt wird das Einfügen eines Links auf die eigenen Seiten, fremde (externe) Internetseiten und auf eine Email-Adresse. Ein Dateilink steht nicht zur Verfügung. Ein Link muss nicht hier gelöscht werden, er kann auch direkt im Textfenster entfernt werden. Die zu verlinkende eigene Seite (hier können auch Verweise auf „im Menü versteckte“ Seiten angebracht werden!) wird durch klicken auf den kleinen schwarzen Pfeil angewählt. Ohne weitere Angaben wird die Seite eingegliedert (also erscheint nicht im neuen Fenster).



Abb. Verweis einfügen / Externer Link

Ein Verweis auf eine externe Internetseite muss immer mit „http://“ begonnen werden. Durch klicken auf „Link setzen“ wird der Verweis übernommen. Ohne weitere Angaben wird die Seite im neuen Fenster erscheinen (also nicht eingliedert).

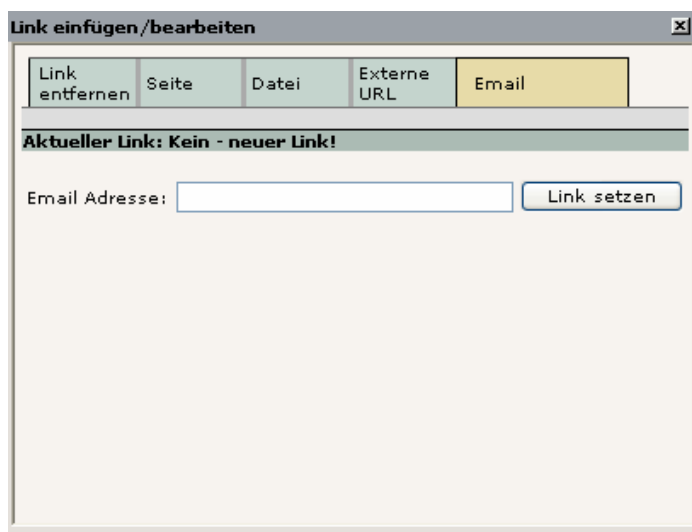


Abb. Verweis einfügen / Email

Hier können Emailadressen als Verweise angegeben werden. Der Zweck besteht darin, dass beim Klicken auf Emailverweise ein Mailfenster zum Absetzen einer Email aufgemacht wird.

Ein Sonderfall besteht nun darin, dass ein Verweis auf eine nicht eigene Seite der Landesbundhomepage erstellt werden soll. Als Beispiel ist hier die Seite der „Freien Parzellen“ genannt. Diese Seite hat die ID = 67

Die ID ist ablesbar im Browserfenster links unten, wenn man mit der Mouse über den aufzurufenden Link zeigt, oder wenn man die Seite aufruft im oberen Adressfenster.



Abb. Seitenname / unteres Browserfenster bei Mouse-over

Adresse  <http://www.kleingarten-hh.de/67.html>

Abb. Seitenname / Adressfenster des Browsers nach Aufruf

Um nun diese Seite zu verlinken gehen Sie auf „Externe URL“, löschen „http://“ heraus und geben einfach die 67 ein. Hernach bitte auf Link setzen drücken.

Alternativ zu diesem Verfahren kann man Links auch direkt in den Text eingeben.

Beispielsweise ergibt:

<LINK 2021>zurück</LINK>

Das Wort „zurück“ erhält einen Link auf die Seite 2021.

<Link <mailto:webservice@kleingarten-hh.de>>webservice@kleingarten-hh.de</Link>

Der Text „webservice@kleingarten-hh.de“ erhält den entsprechenden Link.

→ Link Einfügen Ende

## **Bild einfügen**

Das Einfügen von Bildern auf diese Art und Weise ist eigentlich nicht vorgesehen. Dazu gibt es das später beschriebene Inhaltselement „Text mit Bild“. Da wir ausgehend von über 300 Vereinen aus Speicherplatzgründen nicht jedem Verein einen Ordner für Bilder und andere Dateien eingerichtet haben, existiert das Einfügen von Bildern nur über Upload . Im Verzeichnisbaum existieren keine Ordner. In Einzelfällen kann man aber einen Ordner zur Benutzung freigeben.

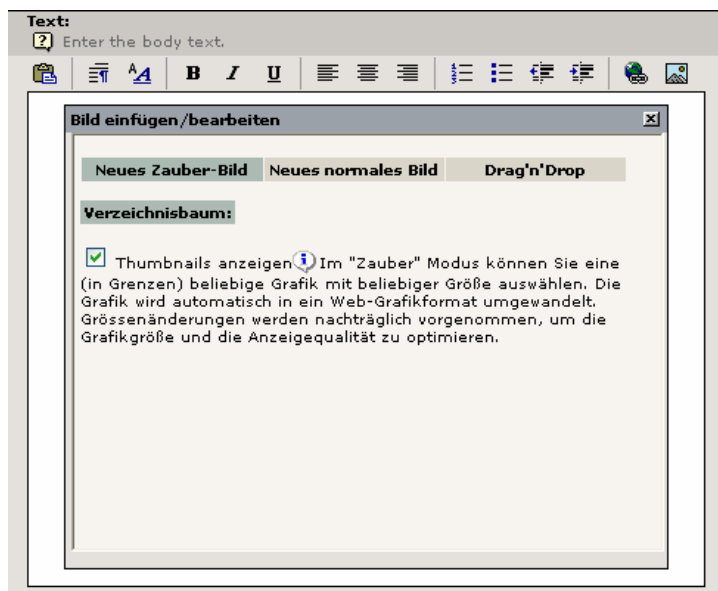


Abb. Einfügen von Bildern im RichText-Editor

Hier ist kein Einfügen eines Bildes möglich.

Bitte benutzen Sie zum Einfügen von Bildern die Bildelemente.

→ Bild Einfügen Ende

Den Abschluss des Eingabemenüs „Normaler Text“ bilden die unten dargestellten Funktionen, von denen ich Ihnen keine zur Benutzung empfehle. Am Besten alles so lassen.

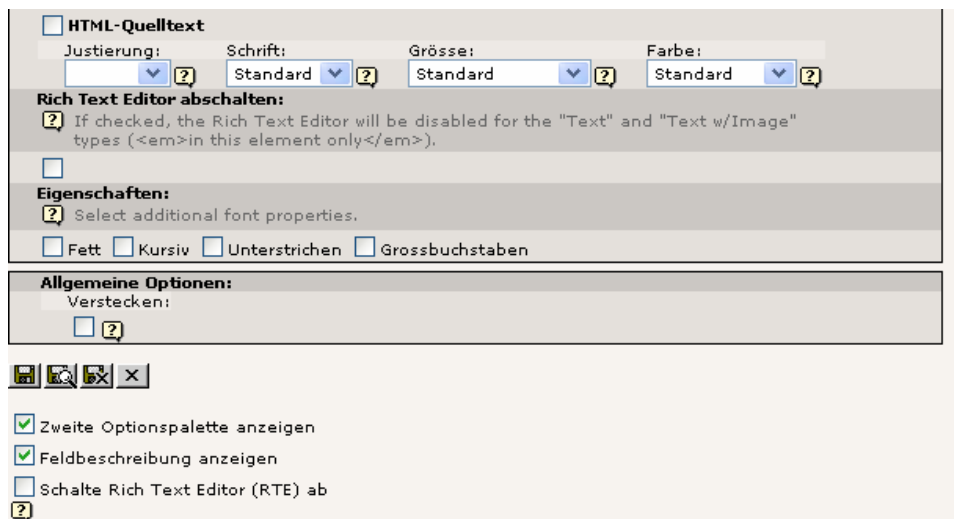


Abb. Texteingabe 3

### Abstände innerhalb von Texten mit <br>

Es sei hier gesondert darauf hingewiesen, dass Abstände am Anfang und am Ende, sowie auch innerhalb von speziellen Texten mit <br> eingegeben werden können. Sie können überall dort, wo sich ein normaler mit der „Enter-Taste“ erzwungener Zeilenumbruch nicht auswirkt das <br> benutzen. Es lässt sich auch mehrfach aneinanderhängen (<br><br><br>).

Auf diese Weise lassen sich auch Abstände vor und nach Textkörpern / bzw. Inhaltselementen erzeugen.

## Text mit Bildern

Beim Erzeugen dieses Inhaltselements werden Sie feststellen, dass es große Ähnlichkeit zum reinen Textelement hat. Wie bereits erwähnt lassen sich alle Elemente nachträglich ändern. Die Auswahl „Text mit rechts liegendem Bild“ und „Text mit darunter liegendem Bild“ kann man beliebig auswählen, da die Anordnung der Bilder nachträglich bestimmt werden kann. Ich möchte hier nur die Unterschiede zum reinen Textelement darstellen.

**Bilder:**  
Insert one or more images.  
[Empty text box] [Icons: up, down, left, right, trash, refresh]  
GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI  
[Empty text box] [Durchsuchen...]

**Position:**  
Select the position of the imageblock relative to the body text.  
Unten mittig [v]  
[Icons: image with text above, image with text below, image with text to the left, image with text to the right, image with text above and to the left, image with text above and to the right, image with text below and to the left, image with text below and to the right]  
Spalten: [1] [?] Keine Reihen: [ ] [?] Rahmen: [ ] [?]

**Breite (pixels):**  
[ ] [?] Höhe (Pixel): [ ] [?]  
Verweis: [ ] [?] Klick-vergrößern: [ ] [?]  
Qualität: Standard [v] [?] Effekte: (kein) [v] [?] Rahmen: (kein) [v] [?]

**Bildtext:**  
[Empty text box] [v] [^]  
Justierung: [ ] [?]

Abb. Element Text mit Bild


Um ein oder mehrere Bilder in Ihrer Seite zu laden, müssen Sie im Bereich „Bilder“ auf den Knopf „Durchsuchen“ klicken. Sie werden dann aufgefordert, auf das gewünschte Bild, welches sich in einem Ordner auf Ihrer Festplatte befindet, zu verweisen. Danach müssen sie das Dokument speichern. Der Bildname wird erst dann in das Bild-Feld eingelesen.

**Bilder:**  
Insert one or more images.  
blumegelb20x20.gif [Icons: up, down, left, right, trash, refresh] blumegelb20x20.gif  
GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI  
[Empty text box] [Durchsuchen...]

Abb. Eingefügtes Bild

Um ein zweites (bzw. mehrfaches) Bild hinzuzufügen wiederholen Sie den Vorgang. Die Bildnamen werden dann untereinander im Feld „Bilder“ angezeigt. Achtung: legen Sie die Reihenfolge der Anzeige vorher fest, sie lässt sich nachträglich nicht mehr ändern. Sollte es Ihre Absicht sein, einzelne Bilder zwischen Fließtext zu Packen, so kommen Sie nicht mit nur einem „Bild und Text“-Element aus. Sie müssen diese Elemente dann miteinander verkoppeln – also mehrere benutzen.

Im Bereich Position können Sie Bildposition innerhalb des Textes festlegen.

Von den dort angegebenen Positionsmöglichkeiten packen nur diese beiden:  den Text fließend um das Bild herum.

Unter den Positionsbezeichnern kann angegeben werden, ob die Bilder nebeneinander in Spalten angezeigt werden sollen. Ich denke, dass der Platz für maximal drei bis vier Spalten reicht. Das Auswahlfeld neben „Spalten“, das als „Keine Reihen“ bezeichnet wird, erhöht die vertikale Symmetrie unterschiedlich großer Bilder (im Zweifel ausprobieren, wirkt sich nicht immer aus). Daneben können Sie noch entscheiden, ob Sie Rahmen um die Bilder herum haben möchten – sieht aber nicht so schön aus!

Im Bereich „Breite (Pixel)“ kann die Breite und Höhe der Bilder beschränkt werden.

**Achtung: Bitte laden Sie niemals Bilder aus Ihrer Digitalkamera direkt in Ihre Seiten!**

Die Bilder sind viel zu groß. Es kommt zu langen Ladezeiten und Verzerrungen der Darstellung. Die Größenbegrenzung funktioniert dann auch nicht mehr korrekt. Ein von Ihnen verwendetes Bild sollte vor dem Hochladen auf eine Größe von ca. 300 Pixel Breite gebracht sein. Dazu benutzen Sie bitte Ihr Graphikprogramm. In jedem Programm gibt es dazu die Funktion „Bildgröße“. Skalieren Sie das Bild auf ca. 20% oder geben die Größe direkt an.

Im Weiteren können Sie angeben, ob Sie einen Verweis auf das Bild legen möchten. Hier lässt sich allerdings lediglich ein einzelner Verweis anlegen, was bedeutet, dass vorausgesetzt wird, dass Sie auch nur ein einziges Bild hochladen möchten. Die Auswahlbox „auf Klick vergrößern“ stellt das Bild in einem separaten Fenster dar und ggf. in Originalgröße, falls Sie es hier vorher begrenzt haben sollten.

„Qualität“, „Effekte“ und „Rahmen“ habe ich nie benutzt, da ich das Bild bereits vor dem Hochladen so gestalte, wie ich es haben möchte.

Ein wichtiges Element ist das Feld „Bildtext“. Hier könne Bildunterschriften mitgegeben werden. Dabei korrespondieren die Zeilen mit den eingefügten Bildern (also erstes Bild mit der ersten Zeile und zweites Bild mit der zweiten Zeile). Soll eine Bildunterschrift zweizeilig sein, so müssen Sie diese in eine Zeile schreiben und den Zeilenumbruch mit <br> erzwingen.

Ein Beispiel:

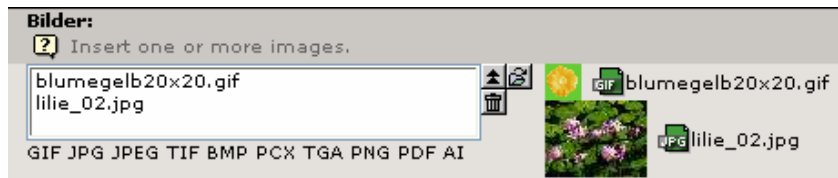


Abb. Zwei eingefügte Bilder

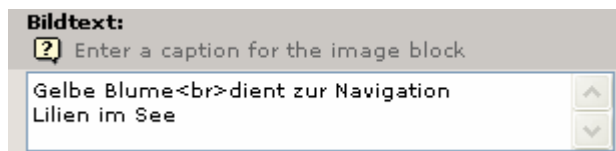


Abb. Bildunterschriften für zwei Bilder, bei einer mit Zeilenumbruch

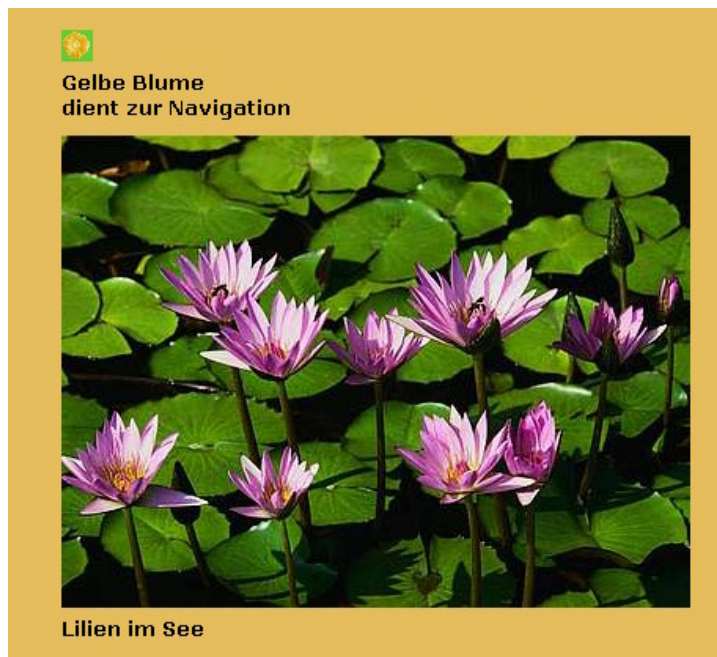


Abb. Darstellung Beispiel Bildtext

In dem Feld unter „Bildtext“ kann eine „Justierung“ der Bildunterschrift vorgenommen werden (links, rechts, mittig)

## Nur Bilder

Das Element „Bild“ eignet sich zum Anlegen einer Bildergalerie. Es gelten dabei die gleichen Eingabekonventionen wie bei dem Inhaltselement „Text mit Bild“ beschrieben worden.



Abb. Bildgalerie, Anlage

Es lässt sich damit ein „Patchwork“ anlegen, wie es unten dargestellt ist. Eine geschickte Reihenfolge ermöglicht ein harmonisches Erscheinungsbild. Jedes Bild kann eine eigene Überschrift enthalten.



...rot ist immer Feuerwehr



...die LGH-Meile



...Fuchsienfreunde mit



...außergewöhnlichen Exponaten

Abb. Bildgalerie, Darstellung

Insbesondere **animierte GIF's** (bewegte Bilder) müssen als einzelnes Objekt in ein einzelnes Bildelement gepackt werden, damit sie funktionieren.

## Aufzählung

Zur Darstellung einer Punkteliste kann das Element „Aufzählung“ verwendet werden. Die Benutzung dieses Elementes ist unkompliziert. Bitte entnehmen Sie die Funktion der folgenden Darstellung.

The screenshot shows a multi-section configuration form for a 'Punktliste' (bulleted list) element. The sections are:

- Typ:** A dropdown menu set to 'Punktliste'. Below it are fields for 'Sprache' (Standard), 'Spalten' (Normal), 'Vor' (checkbox), 'Nach' (checkbox), 'Rahmen' (dropdown), 'Index' (checkbox with a checkmark), and 'Nach Oben' (checkbox).
- Überschrift:** A text input field containing 'Die Kleingärten haben heute folgende Bedeutung:'. Below it are fields for 'Justierung' (dropdown), 'Typ' (Normal), 'Verweis' (checkbox), and 'Datum' (checkbox).
- Layout:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Text:** A text area containing the text: 'Ergänzung zur Wohnung im Mietshaus, Freiraum für die Freizeit am Abend und am Wochenende, Erlebnisraum für die Kinder, hoher gesundheitlicher Wert durch Anbau von gesundem Obst und Gemüse, ...'. Below the text area are fields for 'Justierung', 'Schrift' (Standard), 'Grösse' (Standard), and 'Farbe' (Standard).
- Eigenschaften:** A section with checkboxes for 'Fett', 'Kursiv', 'Unterstrichen', and 'Grossbuchstaben', all of which are currently unchecked.

Abb. Aufzählung, Anlage

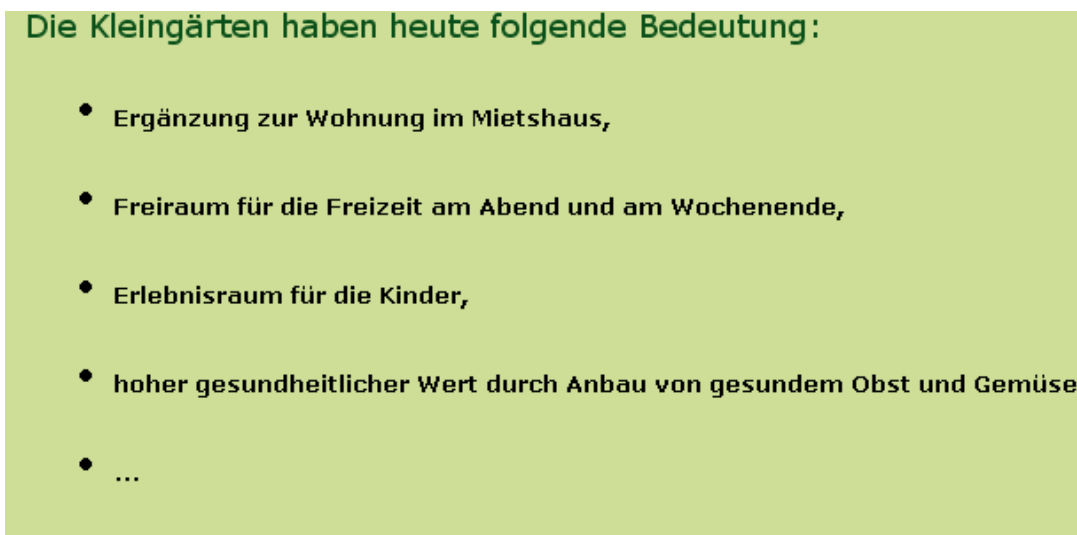


Abb. Aufzählung, Darstellung

Alternativ können Aufzählungen auch im „Fließtext“ erstellt werden. Dazu wird das „Aufzählungszeichen“ oder „Nummerierungszeichen“ im Richtext Editor, also in einem normalen Textelement, wie ein „Lichtschalter“ (also Aufzählung an, Texteingabe, Aufzählung aus) verwendet. Die Funktion entnehmen Sie bitte der folgenden Darstellung.

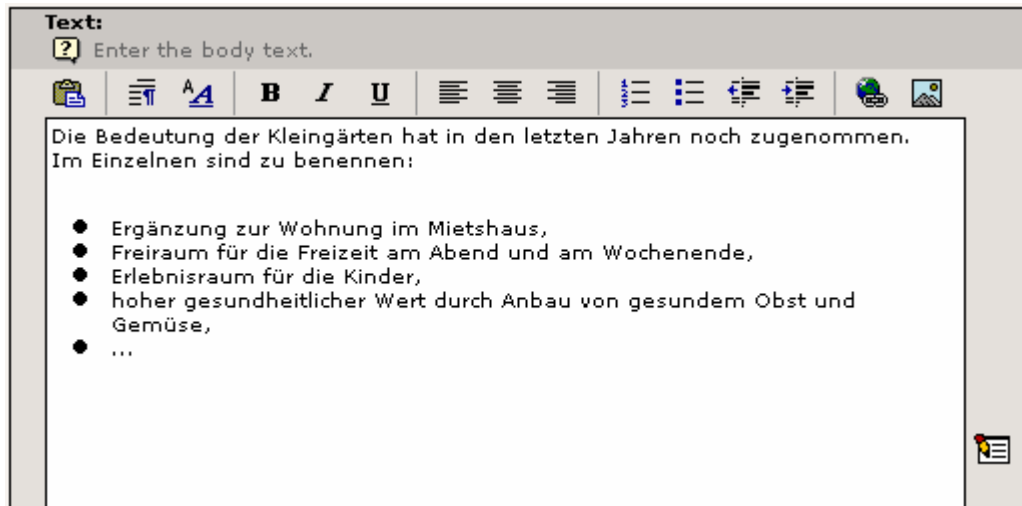


Abb. Aufzählung im Richtext Editor, Anlage

### Die Kleingärten haben heute folgende Bedeutung :

Die Bedeutung der Kleingärten hat in den letzten Jahren noch zugenommen. Im Einzelnen sind zu benennen:

- **Ergänzung zur Wohnung im Mietshaus,**
- **Freiraum für die Freizeit am Abend und am Wochenende,**
- **Erlebnisraum für die Kinder,**
- **hoher gesundheitlicher Wert durch Anbau von gesundem Obst und Gemüse,**
- ...

Abb. Aufzählung im Richtext Editor, Darstellung

## Tabellen

Tabellen sind ein vielseitiges Gestaltungselement für Gliederungen und Listen. Eine Tabellenform kann einmal durch das Einfügen des Inhaltselements „Tabelle“ erfolgen oder durch Kombination mehrere zwei- oder dreispaltiger Textelemente. Die Infothek auf den Landesbundseiten ist so erstellt worden.

Kleingärtnerorganisationen		
Europäischer Verband der Kleingärtnerorganisationen Office International du Coin de Terre et des Jardins Familiaux a. s. b. l. 20, Rue de Bragance L-1255 LUXEMBOURG Tel.: 00352/453231 Fax: 00352/453412	mailto:office-international@jardins-familiaux.org	www.jardins-familiaux.org/frameset/deutsch/doffi.htm
Bundesverband Deutscher Gartenfreunde e.V. ( BDG) Platanenallee 37 14050 Berlin Telefon 030-30 20 71-40/-41 Telefax 030-30 20 71-39	mailto:bdg@kleingarten-bund.de	www.kleingarten-bund.de
Landesverband der Gartenfreunde Baden-Württemberg e.V. Heigelstraße 15 70567 Stuttgart Telefon: 07 11-715 53 06 Fax: 0 89-72 40 66	mailto:@info@landesverband-bw.de	www.landesverband-bw.de

Abb. Tabelle durch Kombination mehrerer dreispaltiger Inhaltselemente

In Backend sieht die Auflistung wie folgt aus:



Abb. Kombination dreispaltiger Textelemente

Durch die Veränderung des Elemententyps von „Text“ auf „Dreispaltig“ (siehe Abbildung) wird für die Texteingabe jeder Spalte ein separates Eingabefeld aufgemacht. Durch den Wechsel der Layouts („Layout 1“ in der ersten, „Layout 2“ in der zweiten Zeile) entsteht der gelb/grüne Farbverlauf.

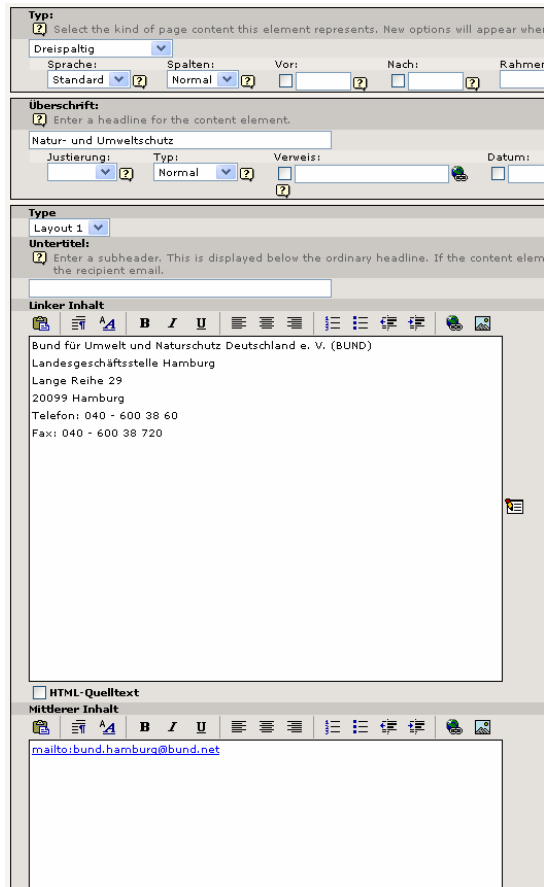


Abb. Mehrspaltige Texteingabe

Am Beispiel der folgenden Preisliste soll das „Tabellenelement“ dargestellt werden.

Preistabelle	
Speisen und Getränke	Preis
Hähnchen mit Pommes	11,20
Würstchen	1,80
Bier	1,30
Cola	1,10

Abb. Tabellenelement, Darstellung

Im Tabellenelement wird die Anzahl der Spalten festgelegt und es kann eine Überschrift hinzugefügt werden.

**Seiteninhalt [6010] - Preistabelle**

**Typ:**  
 Select the kind of page content this element represents. New options will appear when you save the record.  
 Tabelle

Spalten: Normal Vor: Nach: Rahmen: Nach Oben:

**Überschrift:**  
 Enter a headline for the content element.  
 Preistabelle

Justierung: Typ: Verweis: Datum:

**Layout:**  
 Select a layout.  
 Normal

Hintergr. Farbe: Rahmen: Zellenabstand: Zellenfüllung:

Keine

**Tabellenspalten:**  
 Select a fixed number of table columns  
 3

**Text:**  
 Enter the body text.

Speisen und Getränke|<div align="right">Preis</div><br>  
 Hähnchen mit Pommes|<div align="right">11,20</div>  
 Würstchen|<div align="right">1,80</div>  
 Bier|<div align="right">1,30</div>  
 Cola|<div align="right">1,10</div>

Justierung: Schrift: Grösse: Farbe:

Links Standard Standard Standard

**Eigenschaften:**  
 Select additional font properties.  
 Fett  Kursiv  Unterstrichen  Grossbuchstaben

**Allgemeine Optionen:**  
 Verstecken:

Abb. Tabellenelement, Anlage

Die Anlage von Zeilen und Feldinhalten braucht nicht direkt ins Textfenster eingegeben zu werden, sondern es steht ein spezieller Tabelleneditor zur Verfügung. Dieser wird durch das Klicken auf die kleine Tabelle, rechts neben dem Textfenster, aufgerufen.

**TABELLEN-ASSISTENT**

	Speisen und Getränke		<div align="right">Preis</div> 
	Hähnchen mit Pommes		<div align="right">11,20</div>
	Würstchen		<div align="right">1,80</div>
	Bier		<div align="right">1,30</div>
	Cola		<div align="right">1,10</div>

Kleine Felder

Abb. Tabelleneditor

Hier können Zeilen nach oben oder nach unten verschoben werden, gelöscht oder hinzugefügt werden. Inhalte können eingegeben werden.

Die erste Zeile einer Tabelle wird für Spaltenüberschriften verwendet. Die oben dargestellte Tabelle hat drei Besonderheiten. Die Leerspalte zwischen den Speisen und dem Preis erzeugt einen kleinen Abstand. Das eingefügte „<br>“ hinter dem Spalteninhalt bei Preis, sorgt für einen Zeilenabstand zwischen den Überschriften und dem Tabelleninhalt. Damit die Preise im Gegensatz zum den Speisen rechtsbündig angeordnet werden, müssen diese mit „<div align="right">“ und „</div>“ umgeben werden.

## HTML

Wie auch im vorherigen Abschnitt erkenntlich geworden ist, werden die Möglichkeiten in Typo3 durch die Kombination mit der Seitenbeschreibungssprache „HTML“ deutlich verbessert. HTML lässt sich als eigenständiges Inhaltelement (Inhaltskategorie HTML) einfügen oder in den Textfeldern kombinierend eingeben. Typo3 erkennt automatisch die HTML-Tags.

Sofern Sie einen HTML-Editor benutzen, können Sie fertige HTML-Seiten komplett in Typo3 integrieren, indem Sie den Quelltext in ein HTML-Element kopieren. Wenn man beispielsweise folgenden HTML-Inhalt in ein HTML-Element als erstes auf der Seite einfügt, wird diese farblich anders dargestellt (Farbe ist #FF9900).

```
<html>
<head>
<style type="text/css">
<!--
body {
background-color: #FF9900;
}
-->
</style></head>
</html>
```

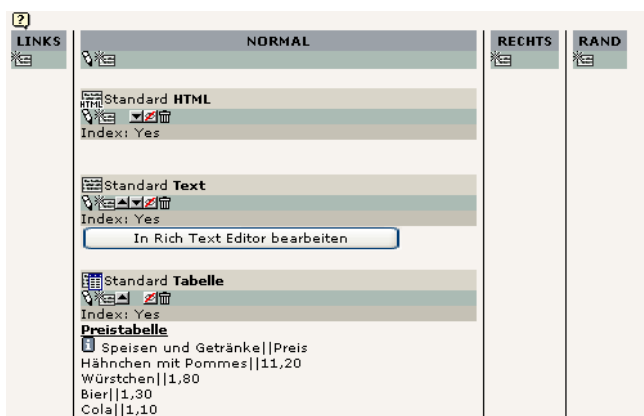


Abb. HTML-Inhaltselement als erstes auf der Seite



Abb. Darstellung Farbänderung durch HTML

Weitere Hilfen zu HTML finden Sie im Internet. Im Anschluss werden einige Tools und kostenlose Software angegeben.

## Mailformular

Das Inhaltselement „Mailformular“ bietet die Möglichkeit ein ausfüllbares Formular zu gestalten, welches an eine vorgegebene Emailadresse verschickt werden kann.

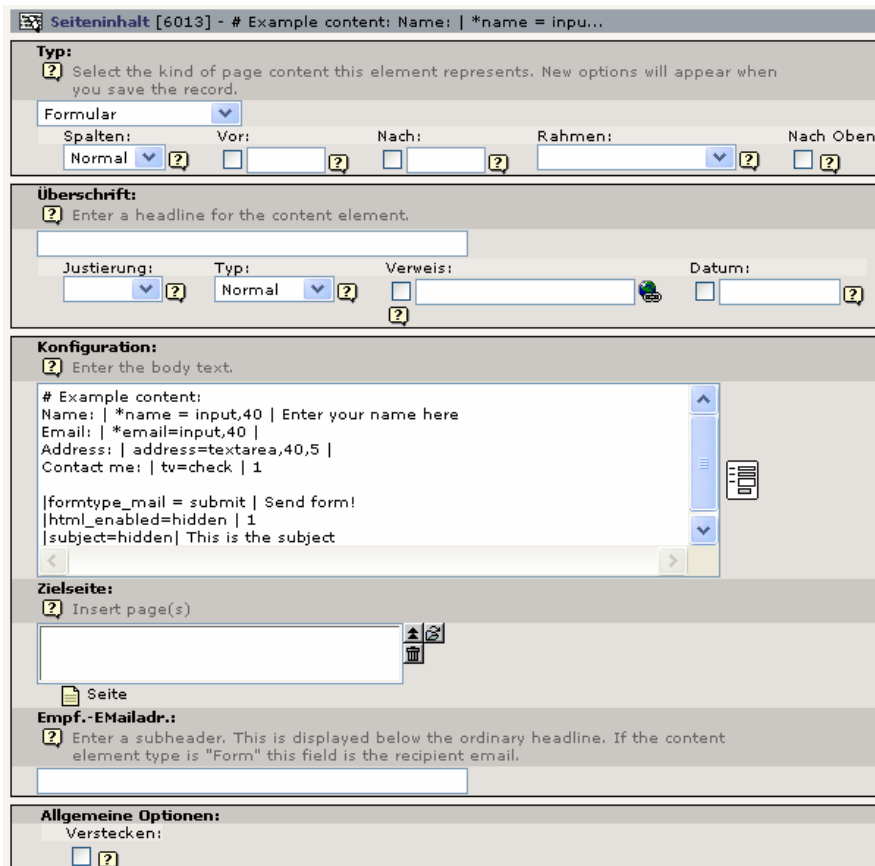


The image shows a standard web form on a light green background. It contains the following elements:

- Name:** A text input field with the placeholder text "Enter your name here".
- Email:** A text input field.
- Address:** A text area with a vertical scrollbar on the right side.
- Contact me:** A checked checkbox.
- Send form!** A button.

Abb. Mailformular, Standard

Erzeugt wird im Standard das oben dargestellte Formular. Dieses kann nach belieben verändert werden. Felder könne hinzugefügt oder entfernt werden. Die englischen Bezeichnungen können durch deutsche ersetzt werden.



The image is a screenshot of a configuration window for a mail form. The title bar reads "Seiteninhalt [6013] - # Example content: Name: | \*name = input...". The window is divided into several sections:

- Typ:** A dropdown menu set to "Formular". Below it are fields for "Spalten:" (Normal), "Vor:" (checkbox), "Nach:" (checkbox), "Rahmen:" (dropdown), and "Nach Oben:" (checkbox).
- Überschrift:** A text input field for a headline. Below it are "Justierung:" (dropdown), "Typ:" (Normal), "Verweis:" (checkbox), and "Datum:" (checkbox).
- Konfiguration:** A large text area containing HTML code for the form, including field names, sizes, and a submit button. The code is: 

```
# Example content:  
Name: | *name = input,40 | Enter your name here  
Email: | *email=input,40 |  
Address: | address=textarea,40,5 |  
Contact me: | tv=check | 1  
  
|formtype_mail = submit | Send form!  
|html_enabled=hidden | 1  
|subject=hidden| This is the subject
```
- Zielseite:** A text input field for the target page, with a "Seite" icon and a trash icon.
- Empf.-Emailadr.:** A text input field for the recipient email address.
- Allgemeine Optionen:** A section with a "Verstecken:" checkbox.

Abb. Mailformular, Anlage

Das kleine Formulsymbol neben der Konfigurationsbox führt zu einem speziellen Formulareditor.

**FORMULAR-ASSISTENT**

?

Vorschau des Elements:	Elementtyp:	Detaillierte Konfiguration:
 <b>Name:</b>	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Name: Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: name Größe: 40 Max: Wert: Enter your name here
 <b>Email:</b>	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Email: Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: email Größe: 40 Max: Wert:
 <b>Address:</b>	Typ: Textbereich Beschriftung: Address: Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: address Spalten: 40 Zeilen: 5 Kein Umbruch: <input type="checkbox"/> Wert:
 <b>Contact me:</b>	Typ: Markierungsfeld Beschriftung: Contact me: Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: tv Markiert: <input checked="" type="checkbox"/>
	Typ: Beschriftung: Benötigt: <input type="checkbox"/>	
<b>Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ?</b>		
	Beschriftung des Absende-Buttons:	Send form!
	HTML-Modus aktiviert:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Betreff:	This is the subject
	Empfänger EMail:	

Abb. Formulareditor

Hier könne neue Felder hinzugefügt werden oder vorhandene umbenannt bzw. gelöscht werden. Die Reihenfolge der Felder auf dem Formular kann variiert werden. Felder können als zwingend (benötigt) gekennzeichnet werden. Die Empfänger-Emailadresse kann hinterlegt werden. Das Abschicken des Formulars erzeugt eine Email in Textform, die variiert je nachdem, ob der HTML-Modus an- oder abgeschaltet worden ist.

## Eingeben von Terminen

Wenn Sie die Vereinstermine genauso darstellen möchten, wie es der Landesbund auf der Homepage tut, so steht Ihnen das News-Plugin zur Verfügung.

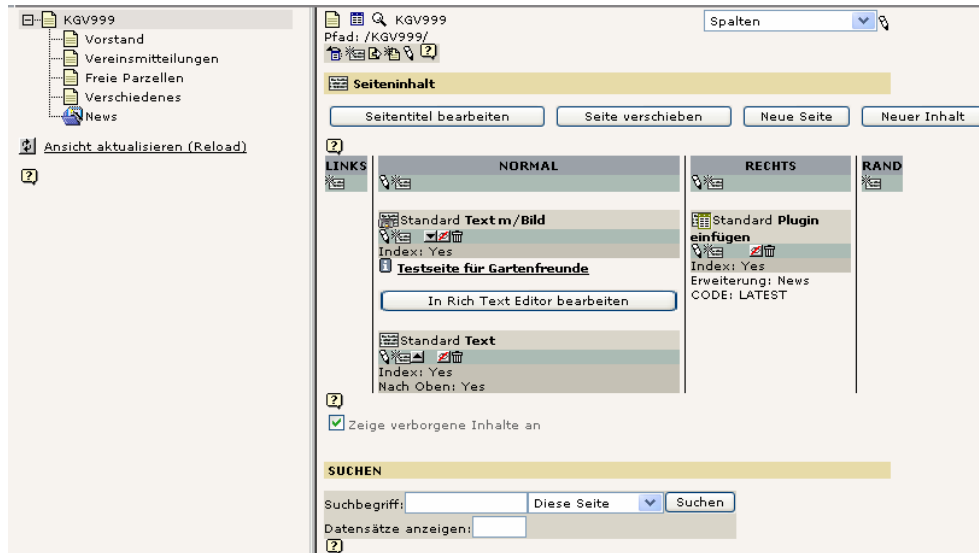


Abb. Newsordner und Plugin

Im Ordner „News“ werden die Termine angelegt, welche auf der ersten Seite der Vereinshomepage im rechten Rand erscheinen.

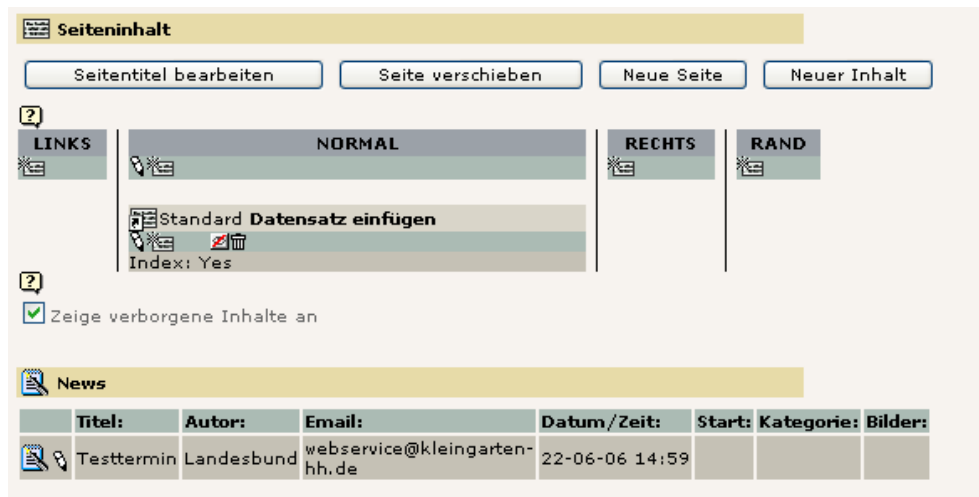


Abb. Termine im Ordner „News“

Um einen neuen Termin anzulegen, kann ein vorhandener kopiert werden und die Inhalte hernach überschrieben werden.

Dazu wechselt man zunächst in den Anzeigemodus „Liste“ (siehe ganz links, Liste ist unterlegt – vorher Seite)



Abb. Anzeigemodus „Liste“

Auf das Symbol neben dem „Testtermin“ zeigend, linke Mousetaste gedrückt, führt zum Menüpunkt „kopieren“.

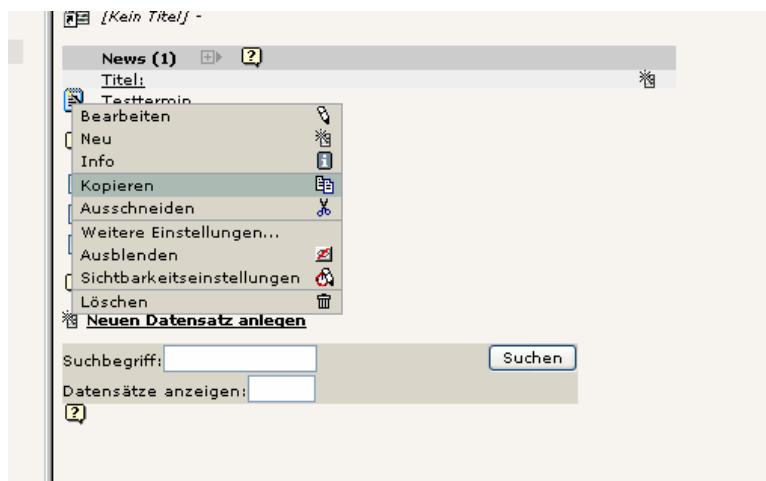


Abb. Kopieren eines Termins

Nachdem auf „Kopieren“ gedrückt worden ist, erscheint ein kleiner Pfeil am Ende der Zeile des Testtermins, welcher gedrückt eine Kopie des Termins nach diesem einfügt.

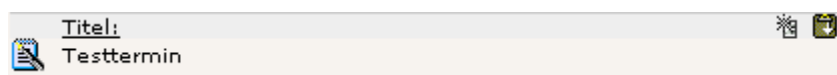


Abb. Einfügepfeil

Dieser kann dann bearbeitet werden. Zum Bearbeiten gelangen Sie entweder äquivalent zur Abbildung „Kopieren eines Termins“ indem sie auf „Bearbeiten“ klicken oder indem Sie wieder in den Anzeigemodus „Seite“ wechseln und auf das Stift-Symbol klicken.

## Kopieren und Verschieben

Kopieren und Verschieben (Ausschneiden) von Elementen wird in Typo3 über das Klemmbrett geregelt. Dazu wird im Anzeigemodus „Liste“ die erweiterte Ansicht sowie „Klemmbrett anzeigen“ aktiviert.

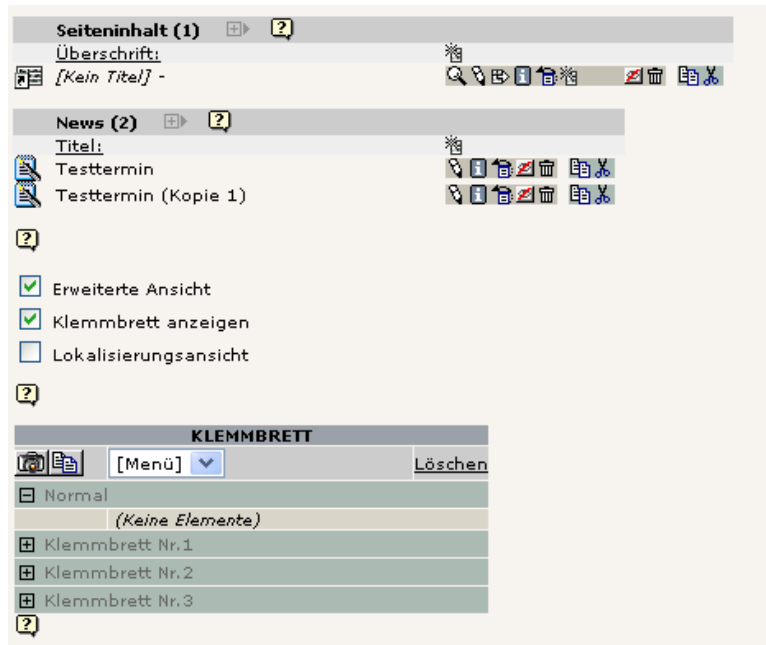


Abb. Benutzung Klemmbrett

Durch Klicken auf das Kopiersymbol (doppelte Seiten) oder das Symbol für Ausschneiden (Schere) werden Elemente auf das Klemmbrett gepackt und können dann an einem beliebigen Ort eingefügt werden.

Um mehrer Objekt (eine Struktur) zu verschieben oder zu kopieren müssen sie ein erweitertes Klemmbrett (Klemmbrett Nr.1 bis Nr.3) benutzen. Das bedeutet, dass Sie erstmal auf das „Plus“ vor Klemmbrett Nr.1 drücken müssen.

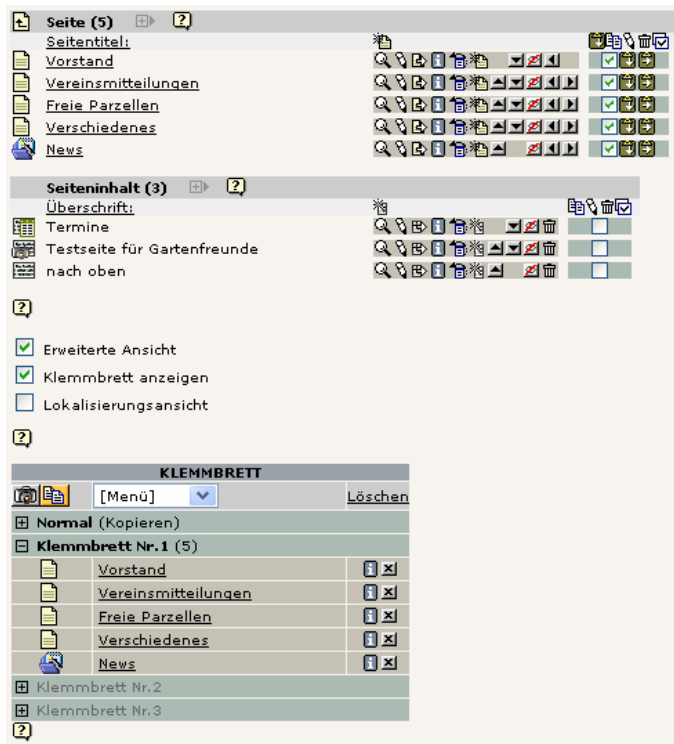


Abb. Erweiterte Klembrett

In dieser Ansicht können Sie mehrere Elemente anhacken (hier fünf Seiten). Über den Hacken steht Ihnen dann das Kopiersymbol zur Verfügung, welches die Elemente auf das Klembrett transferiert. Achtung: Wenn Sie die Elemente nur verschieben wollen, müssen Sie die Kopiertaste auf dem Klembrett abklicken!



Abb. Kopiertaste abgeklickt auf Klembrett

Der Inhalt des Klembrettes kann dann wieder nach Belieben eingefügt werden.

## Freie Software zum Download

Eine kleine Auswahl nützlicher Freeware für die Arbeit als Typo3-Autor:

Fotobearbeitung mit Gimp

[www.gimp.org](http://www.gimp.org)

HTML-Editor: Phase 5

[www.meybohm.de](http://www.meybohm.de)

Bestimmung von HTML Farbcode mit Color Picker

[www.chunting.com](http://www.chunting.com)