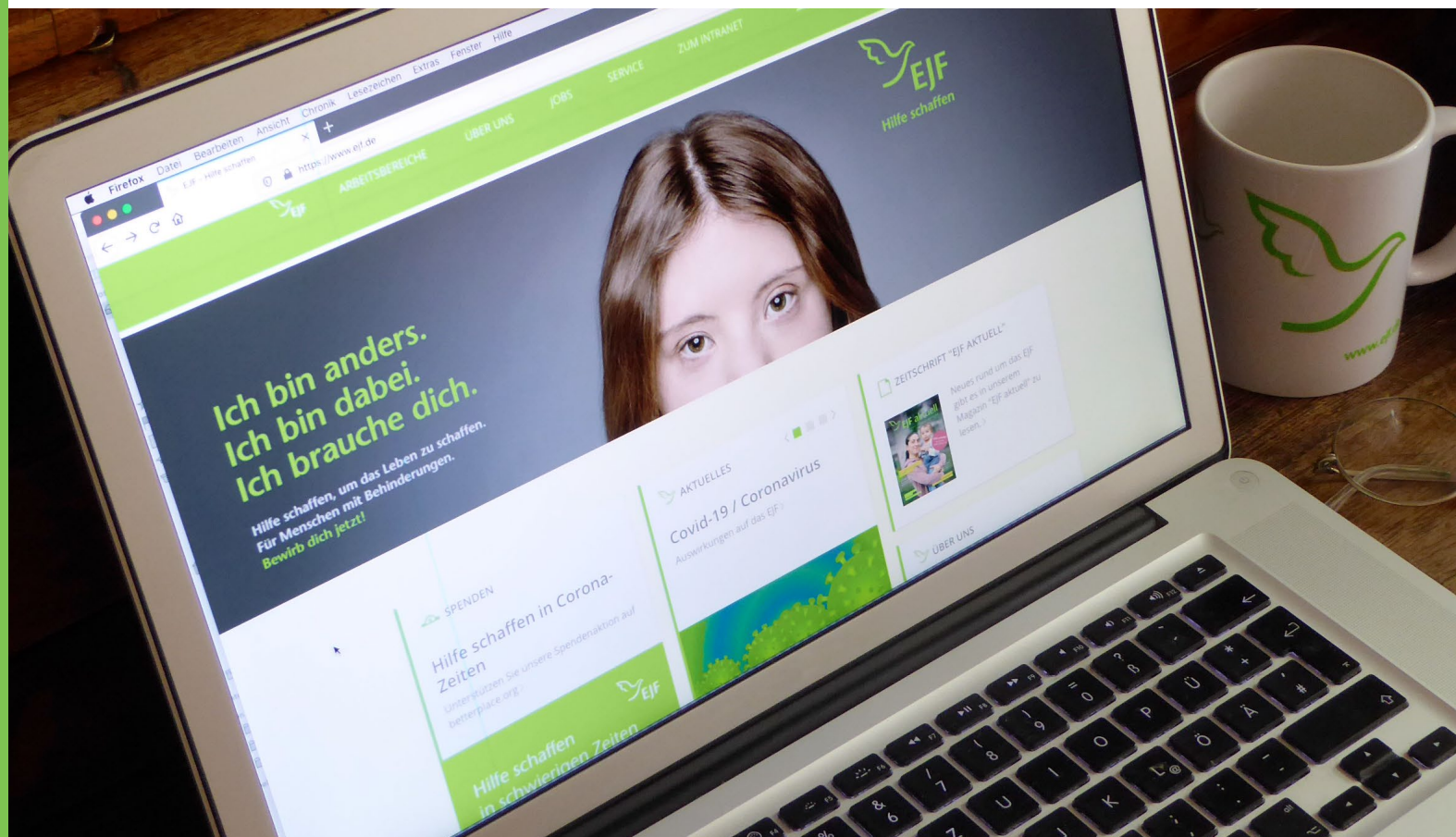


Handbuch – TYPO3 im EJF



Inhalt

1. Redaktion mit einem CMS	3
1.1 Die Webseite als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit	3
1.2 Was ist TYPO3?	3
1.3 Internet und Intranet	4
1.4 Frontend und Backend	4
1.5 Arbeitsoberfläche	5
2. Die Dateiliste	7
2.1 Ordner anlegen	7
2.2 Hochladen	8
3. Neue Seiten anlegen	9
4. Seiteninhalte erstellen und gestalten	11
4.1 Inhaltselemente erstellen	11
4.2 Übersicht der Inhaltstypen	12
4.2.1 Typ „Überschrift“	12
4.2.2 Typ „Text“	13
4.2.3 Typ „Aufzählung“	15
4.2.4 Typ „Verlinkung“	16
4.2.5 Typ „Tabelle“	20
4.3 Verschieben von Inhaltselementen	21
4.4 Inhaltselement als aufklappbares „Accordion“	22
4.5 Bilder einfügen	23
4.5.1 Text & Bilder	23
4.5.2 Bildergalerie	24
4.6 Videos	26
5. Dos and Don'ts	27
5.1 Schreibweisen	27
5.2 Fotos	28
5.2.1 Bildqualität	28
5.2.2 Format	28
5.2.3 Bildrechte	29
5.3 Spalten	29
5.4 Dateilisten-Pflege	30
5.5 Formulieren eines informativen Textes	31

1. Redaktion mit einem CMS

Mit diesem Handbuch erhalten Sie ein Nachschlagewerk. Es führt Sie in den kommenden Kapiteln durch TYPO3 und erklärt Ihnen detailliert alle relevanten Schritte, die für Sie als Redakteurin oder Redakteur wichtig sind. Bevor es mit den Erläuterungen los geht, startet dieses Handbuch im ersten Kapitel mit einer wichtigen Frage: Warum ist die Pflege der eigenen Webpräsenz wichtig? Nach dem Exkurs über Öffentlichkeitsarbeit, wird Ihnen in diesem Kapitel erklärt was ein CMS ist und wozu es dient. Zuletzt erfahren Sie wie Sie ihre Zugangsdaten erhalten.

1.1 Die Webseite als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit

Warum ist die Pflege der eigenen Web-Präsenz wichtig? Der Auftritt des EJF im Internet ist ein wichtiger Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit und der Online-Kommunikation. Häufig ist die Webseite für Interessenten der erste Zugang zu Ihrem Angebot oder Ihrer Einrichtung. Daher ist ein informativer und professioneller Auftritt wichtig. Mit der Webseite sind Sie in der Lage, eine große Anzahl von Interessierten zu erreichen und anzusprechen. Darüber hinaus erreichen Sie gleichzeitig unterschiedliche Besuchergruppen wie Jobsuchende, Klientinnen und Klienten oder auch Ämter.

Des Weiteren betreiben Sie durch die aktive Gestaltung und Pflege Ihrer Web-Präsenz Imagepflege: Sie stärken die Marke EJF aktiv nach außen und sorgen dafür, dass sich das EJF von der Konkurrenz abhebt. Daher ist die regelmäßige Pflege der eigenen Seiten wichtig.

Bevor Sie beginnen, Inhalte in ihrem Redaktionsbereich einzustellen und zu gestalten, sollten Sie sich darüber Gedanken machen, was Sie kommunizieren möchten. Dafür ist es sinnvoll, sich folgende Fragen zu stellen:

- Wen (Zielgruppen) möchten Sie ansprechen und erreichen?
- Welche Informationen sind für diese Zielgruppen relevant?
- Wie hebt sich Ihr Angebot von anderen Anbietern / anderen Angeboten ab?
- Werden bestimmte Schwerpunkte in den Angeboten / in den Einrichtungen gesetzt? Könnte das für Jobsuchende interessant sein oder für Klientinnen und Klienten?
- Was sind wichtige Informationen für Kooperationspartner oder Ämter?
- Haben Sie aktuell ein Spendenprojekt, das Sie vorstellen möchten?
(Abstimmung mit der UK)

1.2 Was ist TYPO3?

TYPO3 ist ein CMS. Ein CMS - Content Management System - ist eine Anwendung zur Verwaltung von Inhalten auf Webseiten. Auf Deutsch bedeutet es so viel wie „Redaktionssystem“. Mithilfe eines CMS können Personen ohne Programmierkenntnisse Webseiteninhalte selbst bearbeiten und veröffentlichen.

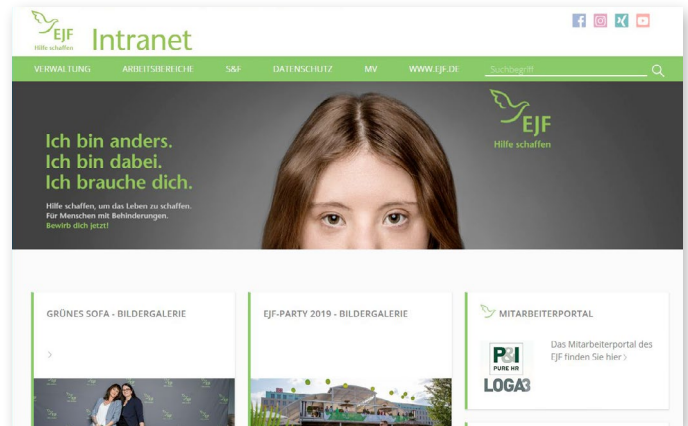


TYPO3 ermöglicht

- das Ändern von Inhalten wie Texten oder Bildern.
- das Erstellen neuer Seiten.
- das Löschen von Seiten, Bildern oder Texten, die nicht mehr gebraucht werden.

Der Administratoren eines CMS pflegen das System, während Redakteurinnen und Redakteure die Inhalte bearbeiten.

1.3 Internet und Intranet

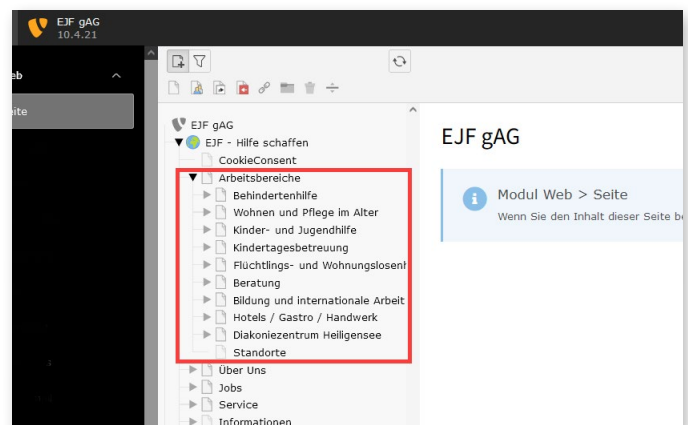
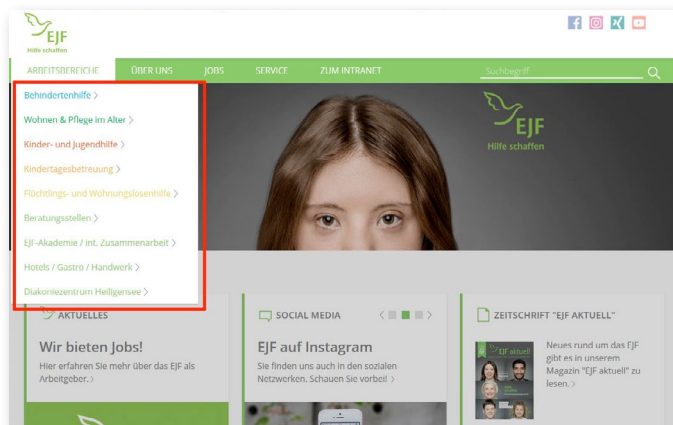


Das EJF verfügt über die Internetseite (www.ejf.de) und einen internen Bereich für seine Mitarbeitenden, das Intranet (www.intranet.ejf.de). Dieser interne Bereich ist auch über die EJF-Startseite erreichbar: über den Menüpunkt „Intranet“. Das Intranet ist anders strukturiert und enthält andere Inhalte als die öffentliche Webseite des EJF. Die Inhalte des Internets und Intranets sind strikt voneinander getrennt – allerdings werden beide Seiten über das CMS TYPO3 verwaltet.

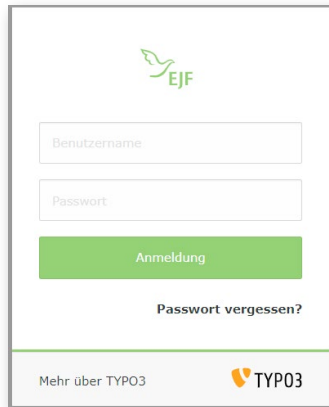
1.4 Frontend und Backend

Eine Website ist aufgeteilt in zwei Bereiche, in Frontend und Backend. Das Frontend ist die erzeugte Webseite, so wie die User sie sehen.

Das Backend ist der Verwaltungsbereich der Webseite. Im Backend können Redakteurinnen und Redakteure die Webseite bearbeiten.



Um im Backend arbeiten zu können, melden Sie sich bitte unter folgender Adresse an:
<https://www.ejf.de/typo3>



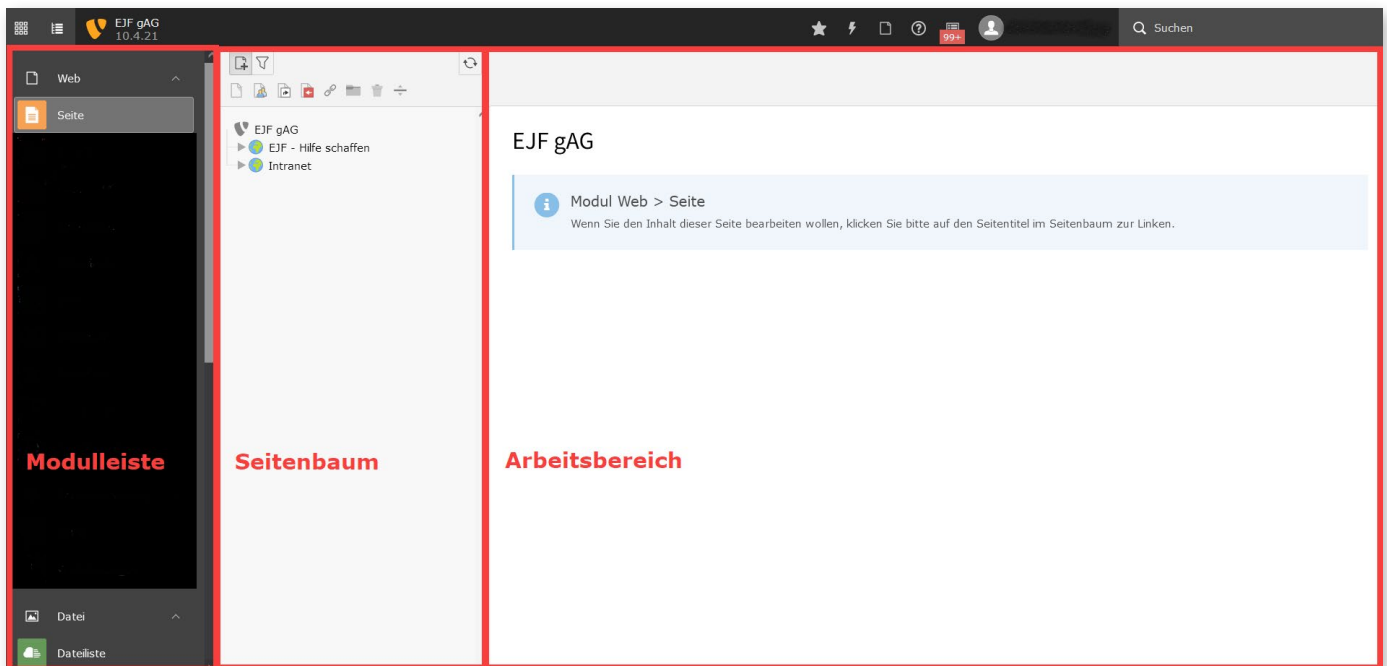
Nach Aufruf der Adresse müssen Benutzername und Passwort eingegeben werden. Ihre persönlichen Log-In-Daten erhalten Sie auf Anfrage bei Nicolai Mynter: mynter.nicolai@ejf.de. Machen Sie bitte Angaben dazu, welchen Bereich der Seite Sie verwalten möchten. Ihr Anmelde-Name wird im EJM-typischen Format „nachname.vorname“ erstellt. Das individuelle Passwort sollten Sie nach der ersten Anmeldung sofort ändern.

1.5 Arbeitsoberfläche

Nach dem Einloggen wird Ihnen das Backend der Webseite angezeigt. Sie sehen jetzt eine Arbeitsoberfläche, bestehend aus drei Feldern. In der Mitte befinden sich die Seitenbäume der EJM-Webseite und des Intranets. Ein Seitenbaum spiegelt das gesamte Menü einer Webseite wieder.

In den Seitenbäumen sehen Sie zwei kleine Weltkugeln . Neben diesen Weltkugeln steht entweder „EJM-Hilfe schaffen“ oder „Intranet“. Dies sind die jeweiligen Seiten im Backend. Diese sind gleichzeitig die Startseiten der Webseite und des Intranets. Klicken Sie links neben der Weltkugel auf das kleine Dreieck , klappen sich die Unterseiten – das Menü der „EJM-Webseite“ – auf. Auch die Intranet-Seite lässt sich im Backend genauso bearbeiten. Die Intranet-Seite ist unterhalb der Internet-Seite im Strukturbaum angesiedelt.

Bitte beachten Sie, dass Ihre persönliche Ansicht in TYPO3 als Redakteurin oder Redakteur eine andere sein wird. Sie erhalten nur Zugang zu Ihrem Redaktionsbereich, zum Beispiel dem Bereich Behindertenhilfe Verbund Darßer Straße. Sie sehen also ausschließlich diesen Bereich und nicht den kompletten Seitenbaum der EJM-Webseite. Im weiteren Verlauf bebildern wir dieses Handbuch mit Screenshots aus unserem Schulungsbereich in TYPO3.



Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 gliedert sich in drei Teilbereiche:

1. **Modulleiste:** In der Modulleiste auf der linken Seite wählen Sie zunächst den Arbeitsbereich aus. Hier entscheiden Sie, ob Sie über die Ansicht „Seite“ zuerst Inhalte auf der Webseite bearbeiten oder ob Sie in der „Dateiliste“ (Ablage von Dateien) Fotos oder PDF-Dokumente hinterlegen. Die Kernfrage lautet: Was wollen Sie zuerst tun?
2. **Seitenbaum:** Im mittleren Bildschirmbereich ist die Struktur der Webseite abgebildet. Durch das Anklicken des kleinen Dreiecks neben der Weltkugel klappt sich der Seitenbaum auf, weitere Unterseiten werden sichtbar. Hier sehen Sie nun die Bereiche, die Sie bearbeiten dürfen. Ein Beispiel: Sie arbeiten in den Lebensräumen des Diakoniezentrums Heiligensee. Dann sehen Sie ausschließlich die Seiten und ggf. Unterseiten für die Lebensräume im Diakoniezentrum Heiligensee in Berlin. Sie können hier auch neue Seiten anlegen und diese, wie auch die bereits vorhandenen, im Arbeitsbereich bearbeiten.
3. **Arbeitsbereich:** Im rechten Bildschirmbereich wird die eigentliche Arbeitsfläche dargestellt. Dies ist die zentrale Arbeitsfläche, auf der die einzelnen Bestandteile des ausgewählten Elements angezeigt und bearbeitet werden können.

2. Die Dateiliste

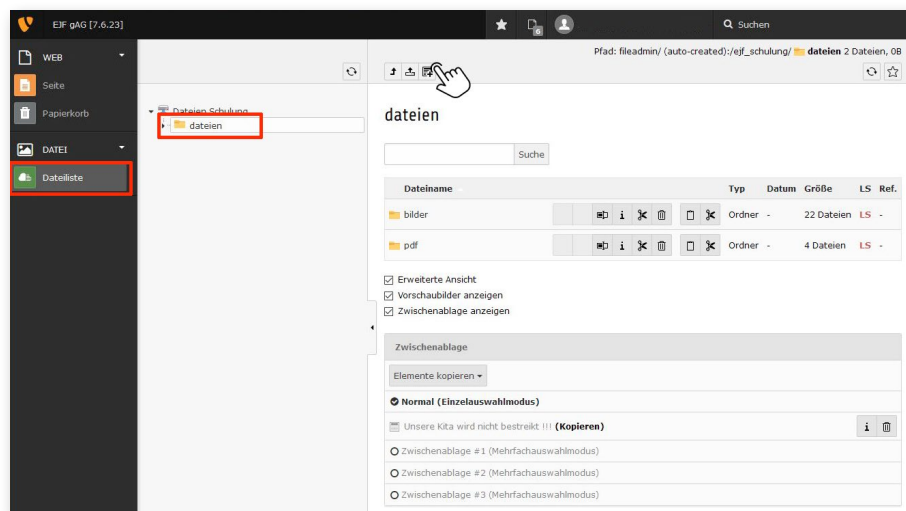
Die Dateiliste ist die zentrale Verwaltung von Dateien in TYPO3, vor allem von Fotos aber auch von Grafiken und PDF-Dokumenten. Wenn Sie Fotos oder PDF-Dokumente auf der Seite (im Frontend) darstellen wollen, ist der erste Schritt diese in der Dateiliste abzulegen. Im Folgenden wird Schritt für Schritt erläutert wie Sie mit der Dateiliste umgehen.

Videos werden nicht in die Dateiliste hochgeladen. Wie Videos auf der Webseite eingebunden werden, wird im Kapitel 4.6 erklärt.

2.1 Ordner anlegen

Bevor Sie Fotos einbinden oder mit Links auf Dateien verweisen, müssen diese im dafür vorgesehenen Bereich abgelegt werden. Überlegen Sie sich bitte eine sinnvolle Ordnerstruktur, sinnvolle Dateinamen und laden die Dateien und Fotos nicht wahllos hoch. Löschen Sie Dateien und Fotos, die Sie nicht mehr nutzen wieder aus der Dateiliste. Laden Sie keine zu großen Dateien oder Fotos hoch. Umso voller der Speicher, desto langsamer wird die Webseite. Eine langsame Webseite ist unattraktiv für alle User. Das wollen wir nicht.

Über das Plus-Symbol **+ Inhalt** öffnet sich ein Dialogfeld, das es Ihnen ermöglicht, eigene Ordner anzulegen. Wählen Sie, wie viele Sie erstellen möchten und tragen Sie die Namen der Ordner ein. Danach bitte speichern über den Button „Ordner anlegen“.



Neuer Ordner bzw. neue Datei

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner:
2

Ordner 1:
bilder

Ordner 2:
pdf

Ordner anlegen

Neue Mediendatei hinzufügen

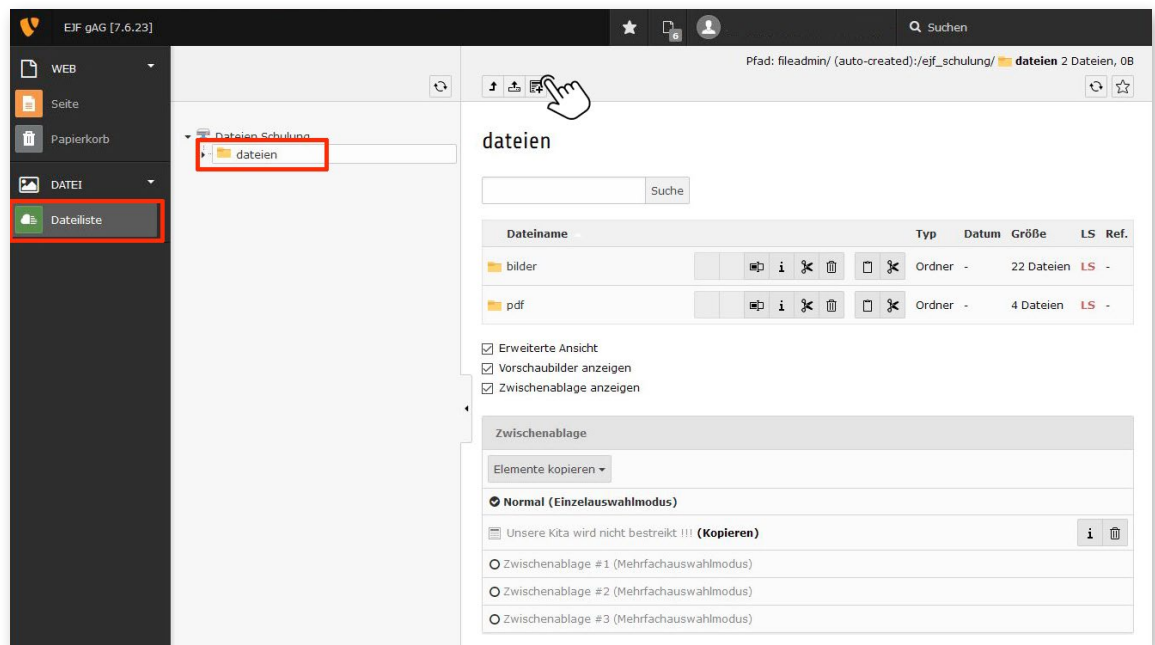
URL der Quelldatei:
Medien-URL hier einfügen...

Erlaubte Medienanbieter:
youtube vimeo

Medien hinzufügen

2.2 Hochladen

Um beispielsweise Fotos oder PDF-Dateien in die Dateiliste zu laden, markieren Sie den Ordner, in den die Fotos geladen werden sollen. Das Symbol „Dateien hochladen“  öffnet dann ein Dialogfenster.



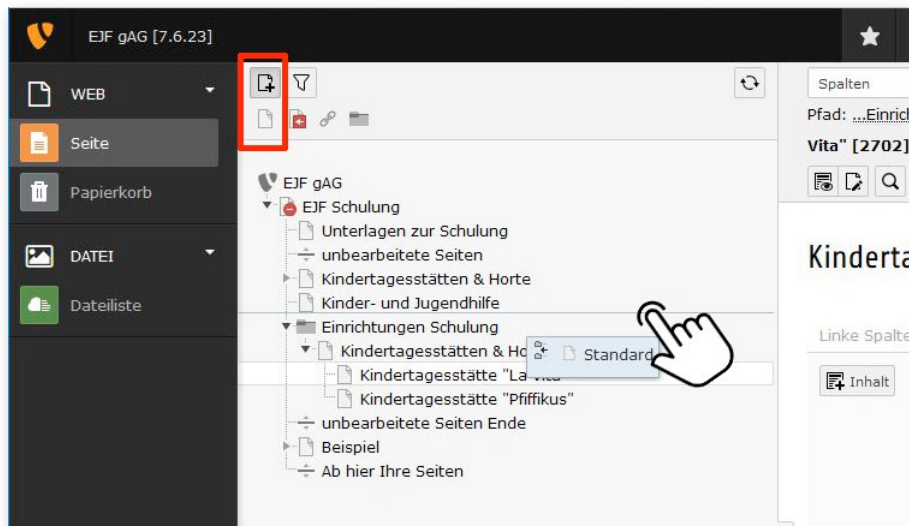
Das Dialogfenster zeigt Ihnen die Ordner und Dateien auf Ihrer Festplatte an. Suchen Sie dort den passenden Ordner, z.B. den mit Ihren Fotos. Markieren Sie, welche Dateien Sie hochladen möchten und beenden Sie den Dialog mit „Öffnen“.

3. Neue Seiten anlegen

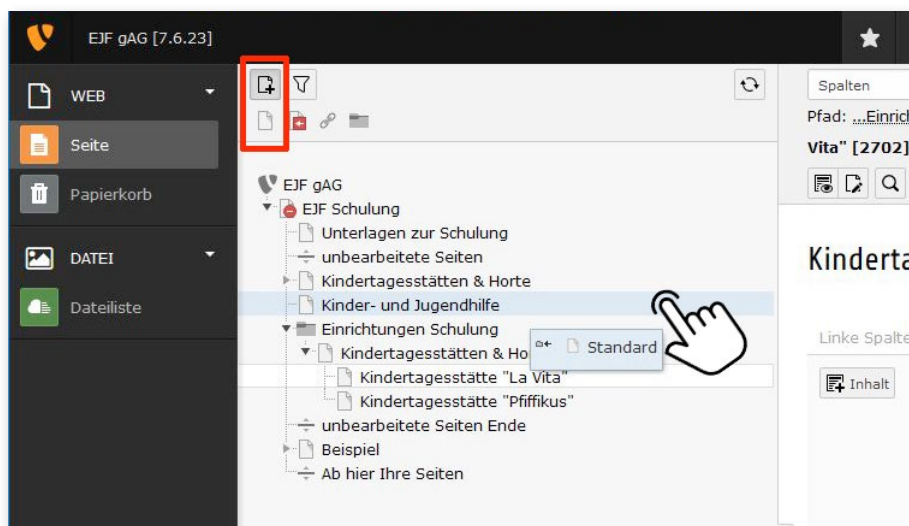
Sie können innerhalb der bereits bestehenden Struktur Ihres Bereiches neue Unterseiten anlegen: Entweder auf gleicher Ebene oder untergeordnet. Im „Seitenbaum“ sehen Sie oberhalb der Weltkugel verschiedene Symbole. Nur das Symbol ganz links, das aussieht wie ein Blatt Papier mit einem Pluszeichen , ist für Sie relevant. Dieses Symbol bedeutet „Standardseite“.

Folgendermaßen gehen Sie vor:

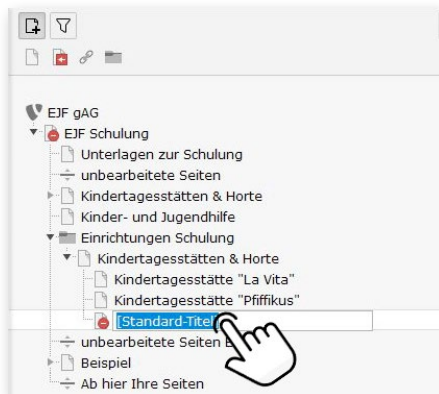
Klicken Sie auf das Symbol „Standardseite“ und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste an den Ort, wo Sie eine neue Seite einbauen möchten. Eine dünne hellblaue Linie zeigt Ihnen an, wo Sie sich aktuell im Seitenbaum befinden. Ist die hellblaue Linie zwischen zwei Seiten, bedeutet das, dass Sie sich auf der gleichen Ebene wie die vorherige Seite befinden! Sie fügen durch Loslassen der Maustaste eine weitere Seite auf der gleichen Ebene ein!



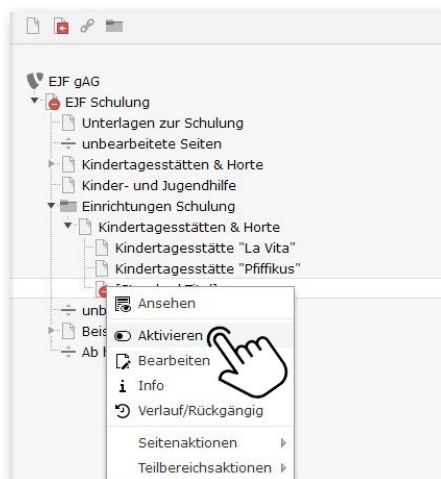
Bewegen Sie die gedrückte Maus direkt auf eine Seite, erscheint diese hellblau hinterlegt. Wenn Sie hier die gedrückte Maustaste loslassen, legen Sie eine Unterseite unterhalb dieser markierten Seite an. Das heißt an einer hierarchisch untergeordneten Stelle.



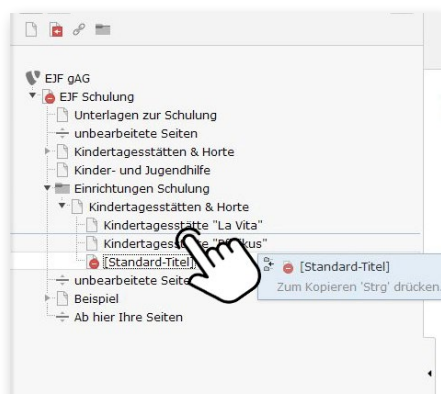
Über einen Doppelklick können Sie den Namen der erstellten Standardseite bearbeiten.



Die Seite ist zur Sicherheit noch deaktiviert, d.h. sie wird im Frontend noch nicht angezeigt. Sobald Sie mit der Gestaltung der Seite und der Inhalte fertig sind, können Sie diese veröffentlichen. Bewegen Sie dazu die Maus im Seitenbaum auf die neu angelegte Seite, machen einen Rechtsklick und wählen im Dialogfenster, das sogenannte Kontextmenü „Aktivieren“ aus. Der kleine Regler  verschiebt sich und die Seite ist nun auch im Frontend für alle zu sehen.



Sollte eine Seite versehentlich an der falschen Stelle landen, so ist das kein Problem: Sie können sie mit gedrückter linker Maustaste an die richtige Stelle ziehen. An manchen Stellen müssen Sie dazu Unterseiten wegklappen (das kleine Dreieck , um die richtige Hierarchieebene zu treffen.

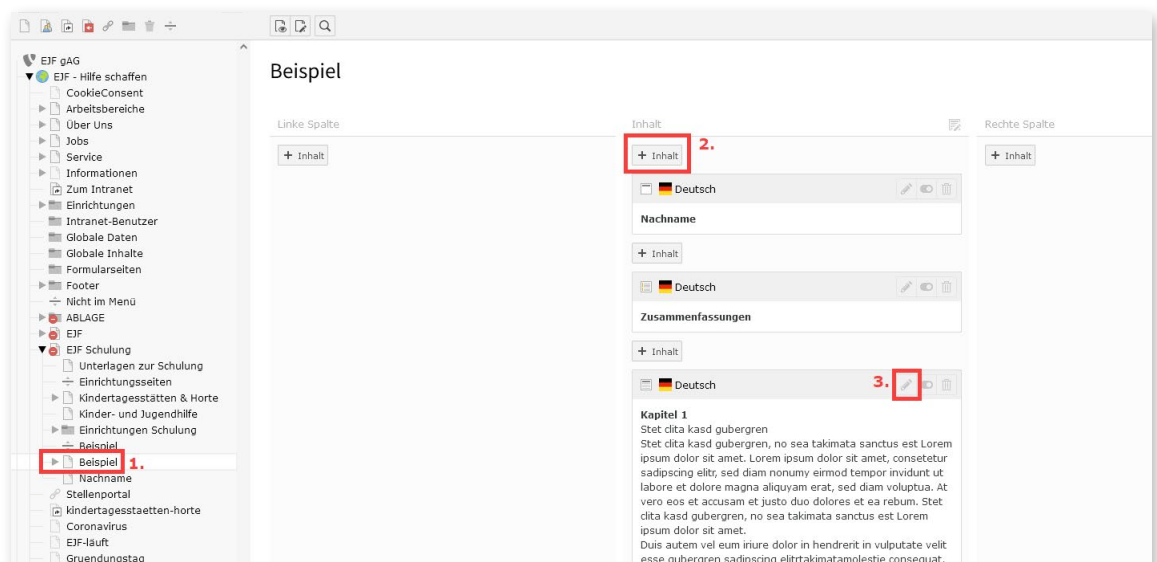


4. Seiteninhalte erstellen und gestalten

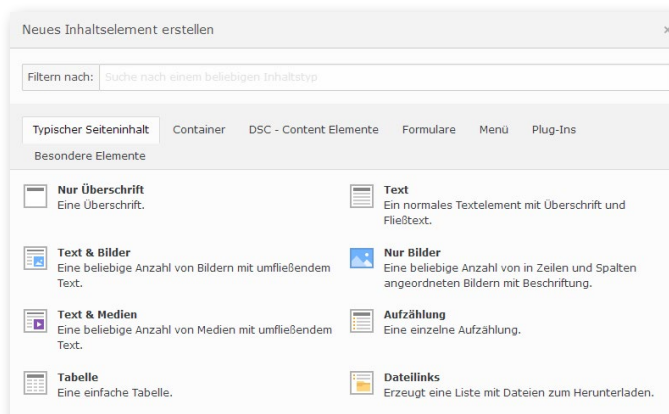
Die Gestaltung von Inhalten in TYPO3 ist durch ein Baukastensystem gut strukturiert. Wenn Sie einen Baustein auf den anderen setzen, erhalten Sie eine anschauliche Seite. Die Bausteine in TYPO3 sind die unterschiedlichen Inhaltselemente, die das CMS bereithält. Im Folgenden wird erläutert wie Sie Inhaltselemente erstellen und welche „Typen“ Sie zur Gestaltung nutzen können.

4.1 Inhaltselemente erstellen

1. Wählen Sie im Seitenbaum die gewünschte Seite oder Unterseite, auf der Sie Inhalte einstellen oder anpassen wollen, durch Anklicken aus.
2. Klicken Sie in der mittleren Spalte im Arbeitsbereich auf das Symbol „Neues Inhaltselement erstellen“. Das Symbol ist gut erkennbar: .
3. Oder Sie bearbeiten bereits bestehende Inhalte. Klicken Sie dafür auf das „Stift-Symbol“ , welches Sie im gewünschten Inhaltselement in der Symbolleiste rechts finden.



Haben Sie sich für ein neues Inhaltselement entschieden, öffnet sich ein Dialogfenster. Dort entscheiden Sie sich, welche Art von Inhaltselement Sie erstellen wollen. Die wichtigsten Inhaltselemente finden Sie unter dem aufgeklappten Reiter „Typischer Seiteninhalt“, weitere unter den benachbarten Reitern (wie zum Beispiel „Besondere Elemente“ usw.). Zum Auswählen eines Inhaltselements klicken Sie es einfach an.



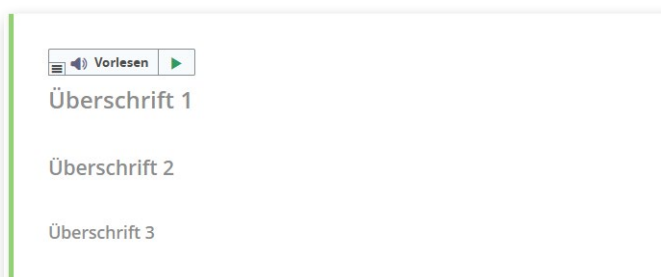
4.2 Übersicht der Inhaltstypen

Mit den verschiedenen Inhaltselementen können Sie nun Ihre Seite gestalten. Sobald Sie sich für ein Inhaltselement durch Anklicken entschieden haben, öffnet sich ein Dialogfeld. Dieses Dialogfeld besteht aus mehreren „Reitern“. Es öffnet sich zu Beginn immer der Reiter „Allgemein“. Das ist die Hauptoberfläche in der Sie arbeiten und Ihre Texte einpflegen.

4.2.1 Typ „Überschrift“

Dieses Element ermöglicht das Erstellen von Überschriften in verschiedenen Größen. Halten Sie sich zu Beginn der Seite an die Auswahl der größten Überschrift (die Größe passen Sie unter „Typ“ an) und werden anschließend kleiner. Der Vorteil an dieser Hierarchie aus SEO-Sicht (Search Engine Optimization = Suchmaschinen-Optimierung) ist, dass Inhalte in Suchmaschinen wie Google besser gefunden werden können.

Im Screenshot wurden beispielhaft alle Überschriftstypen einmal angelegt. Das Ergebnis im Frontend sehen Sie im unteren Screenshot.



4.2.2 Typ „Text“

Dieses Inhaltselement erlaubt die Eingabe von Text. Unterhalb der Überschrift „Text“ (der sogenannte „Text-Editor“) befindet sich ein leeres, weißes Eingabefeld, hier können Sie Ihren Text einfügen.

Seiteninhalt "Kapitel 2" auf Seite "Beispiel" bearbeiten

Allgemein |
 Erscheinungsbild |
 Sprache |
 Zugriff |
 Kategorien |
 Erweitert

Inhaltselement

Typ Text	Spalte Inhalt	Container -
--	--	--

Überschriften

Überschrift

Kapitel 2

Typ **Ausrichtung** **Datum**

Überschrift 2

Standard

Link:

Unterüberschrift

Format
 B
I
K
X²

Ut nisi enim ad minim veniam, qui nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrent 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 duiis dolore te feugait nulla facilisi.

Im Dialogfeld ganz unten unterhalb von „Text“ sehen Sie eine Werkzeugleiste mit verschiedenen Symbolen. Diese können Sie nutzen, um Ihren Text zu gestalten. Zum Beispiel können Texte über den Text-Editor mit Links ausgestattet oder in Aufzählungen gegliedert werden etc.

Erklärung der Symbole von links nach rechts in der Werkzeugleiste:

Mit „**Format**“ können Sie Ihren Inhalt unter anderem mit Überschriften in verschiedenen Größen versehen. Danach folgen Funktionen, die Sie auch aus anderen Schreibprogrammen wie z.B. Word Office kennen: **fett B** und *kursiv I*. Die Symbole für „Tiefgestellt“ und „Hochgestellt“ sind Funktionen, die Sie nicht benötigen.

Anschließend folgen die Funktionen „**nummerierte Aufzählung**“  und „**Aufzählung mit Listenzettel**“ . Dann gibt es die Funktion „**Zitatblock**“ , mit der Sie längere Zitate kennzeichnen können. Danach folgen wieder Funktionen mit denen Sie einen Text positionieren. Diese Funktion benötigen Sie allerdings nicht für Ihre Inhalte. Danach sehen Sie ein kleines „**Kettenglied**“ . Mit dieser Funktion können Sie Links hinterlegen. Wie Sie einen Link einfügen wird anschließend genauer erklärt.

Weitere Funktionen: Interessant und wichtig ist noch das „T“ mit einem kleinen „x“ rechts unten **T_x**, damit können Sie Formatierungen entfernen, wenn TYPO3 das nicht automatisch schafft. Ein Beispiel: Sie kopieren Text aus einer Wordvorlage und fügen diesen in TYPO3 ein. Nach dem Speichern entspricht das Ergebnis im Frontend leider nicht dem gewohnten Schriftbild. Sie müssen also erst die Formatierung des kopierten Textes per „Tx“ entfernen, damit die reguläre Systemschrift zum Einsatz kommt.

Weiter gibt es noch eine Rechtschreibprüfung „ABC“  und eine „Tabellenfunktion“  zum Erstellen von Tabellen.

Wichtig zu wissen

Es gibt keine Buttons zum Löschen, Kopieren und Wiedereinfügen von Text. Dies funktioniert nur mit Tastenkürzeln. Dazu muss der zu kopierende Text zunächst markiert werden. Anschließend wird einer der folgenden Shortcuts verwendet:

- Kopieren: Strg + C
- Ausschneiden: Strg + X
- Einfügen: Strg + V
- Gesamten Text markieren: Strg + A
- Einen Absatz erzeugen Sie mit Enter, einen einfachen Zeilenumbruch hingegen mit Shift (Umschalt) + Enter. (siehe Abbildung unten.)

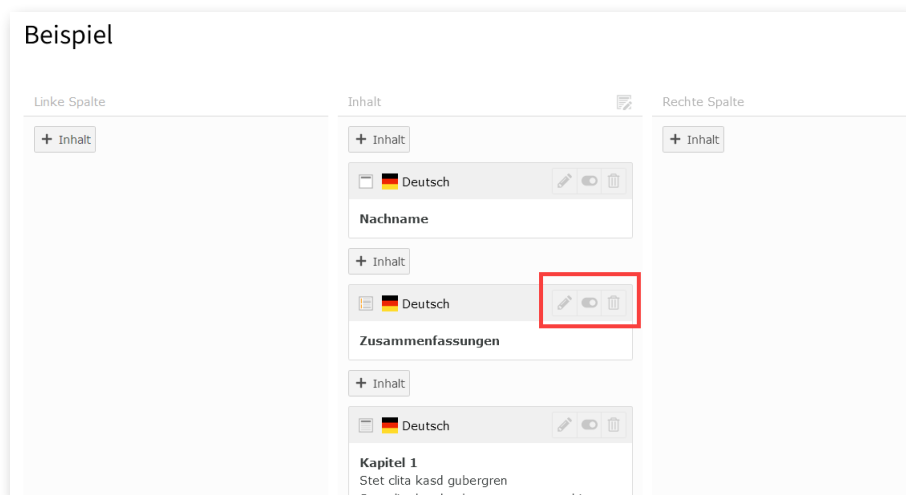


Denken Sie daran, Ihre Veränderungen und Aktualisierungen zu speichern! Sollten Sie das nicht tun, können Ihre Aktualisierungen verloren gehen. TYPO3 macht keine automatischen Zwischspeicherungen wie zum Beispiel WORD.

Nützliche Hilfe

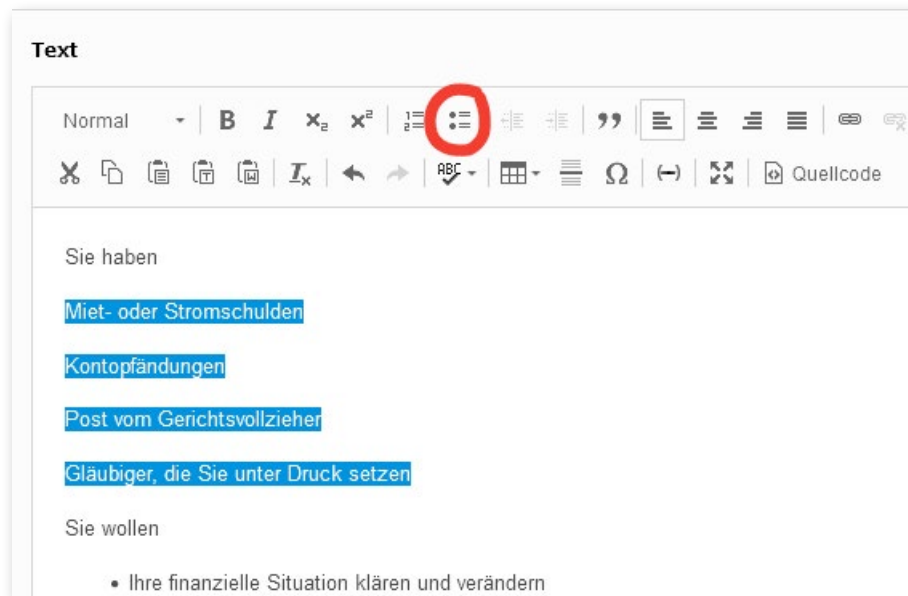
Führen Sie Ihre Maus auf ein Symbol und warten Sie einen kurzen Moment. TYPO3 blendet dann die Funktion des Symbols ein. Das ist eine gute Hilfe, wenn Sie sich nicht sicher sind, was ein Symbol bedeutet. Das funktioniert nicht nur bei den Inhaltselementen, sondern überall dort wo Symbole zu sehen sind.

Inhaltselemente, die Sie angelegt und gespeichert haben, können Sie selbstverständlich im Nachgang weiterbearbeiten, löschen oder deaktivieren. Klicken Sie dafür in der Übersicht im Inhaltselement rechts auf eines der Symbole   . Der Stift bedeutet „bearbeiten“, der Regler bedeutet „aktivieren oder deaktivieren“ und der Papierkorb bedeutet „löschen“.

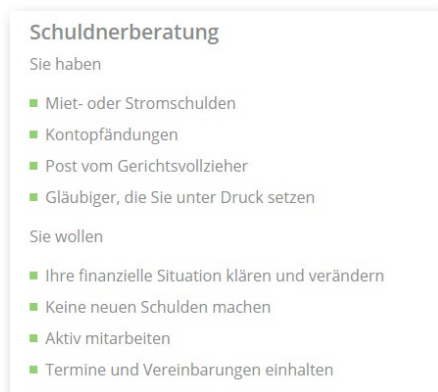


4.2.3 Typ „Aufzählung“

Sie können schnell und unkompliziert eine einfache Liste erzeugen. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind dabei begrenzt. Markieren Sie die Listeneinträge und klicken Sie das Aufzählungs-Icon  an.



Im „Text-Editor“ werden umgehend die Aufzählungszeichen angezeigt. Nachdem Sie die Einstellungen gespeichert haben, sieht die Aufzählung im Frontend wie folgt aus:

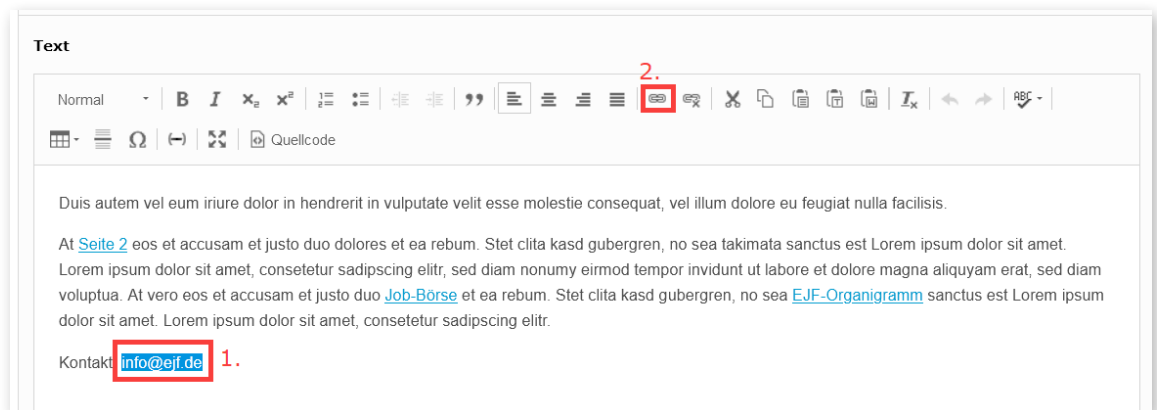


Der Text-Editor bietet noch weitere Optionen. So können Sie nach demselben Muster auch eine nummerierte Liste erstellen.

4.2.4 Typ „Verlinkung“

Über diesen Button  können Web-Links in die Texte eingefügt werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Erst den Begriff, der verlinkt werden soll, markieren.
2. Anschließend das Symbol „Link einfügen“ (Kettenglied ) anklicken.



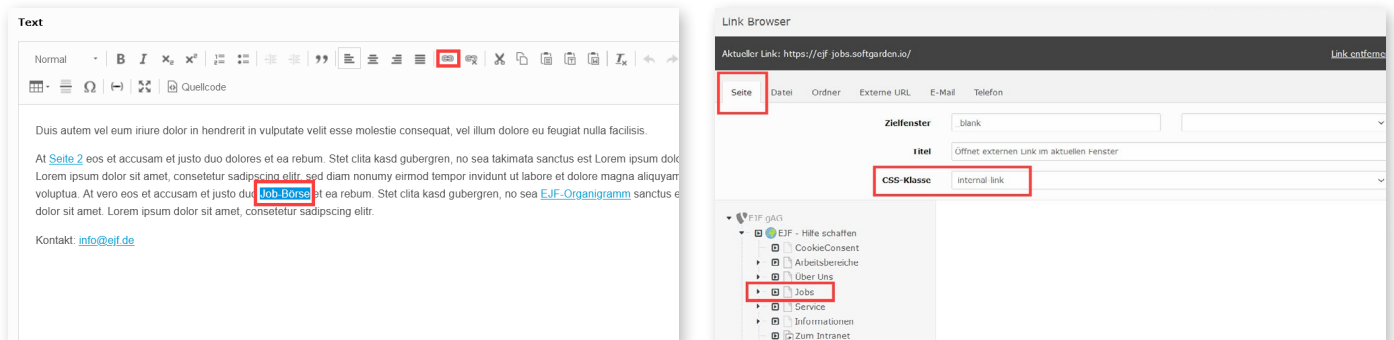
Es öffnet sich ein Dialogfeld, indem Sie zwischen verschiedenen Arten von Links wählen können. Sie haben unter anderem folgende Möglichkeiten:

- „Seite“ = Link auf eine Seite der EJJF-Website
- „Datei“ = Downloadlink, z. B. Verweis auf eine PDF-Datei (Stellen Sie sicher, dass die Datei bereits in der Dateiliste abgelegt worden ist. Es wird der Name der Datei verwendet, es sei denn, man legt einen neuen Namen in der Dateiliste fest.)
- „Externe URL“ = Link auf eine fremde Seite
- „E-Mail“ = E-Mail-Link, der das Mailprogramm öffnet

Vorteilhaft ist es, wenn Sie bei den verschiedenen Verlinkungsmöglichkeiten (Seite, Datei und Externe URL) im Dialogfeld unter „Zielfenster“ die Auswahl „Neues Fenster“ treffen (im zweiten weißen Feld in dem ein kleiner Pfeil zu sehen ist). Auf diese Weise wird der Nutzer nicht von ihrer Webseite weggeleitet; stattdessen öffnet sich ein weiteres Fenster im Browser und der Nutzer kann selbst entscheiden, ob er sich den Inhalt direkt oder später anschaut.

Beispiele:

„Seite“:



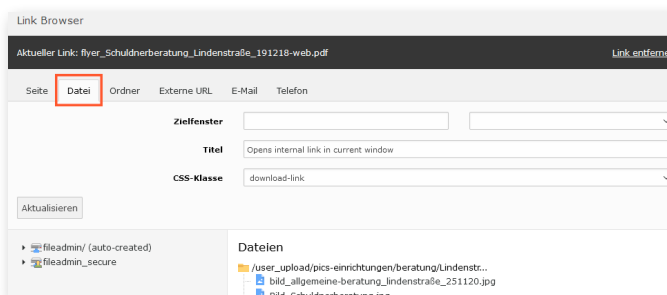
Im Seitenbaum einfach das Symbol der Seite anklicken (in unserem Beispiel die Job-Seite), auf die verlinkt werden soll. Es wird nun ein Link erzeugt und das verlinkte Wort oder die Wörter selbst werden blau dargestellt. Klickt man auf das Wort, wird man auf die gewünschte Seite weitergeleitet.

„Datei“:

Bevor ein Link auf eine Datei, z.B. ein PDF-Dokument zeigen kann, muss die Datei zunächst in die Dateiliste geladen werden. Dazu gehen Sie vor wie unter „Dateiliste“ auf Seite 7 beschrieben.

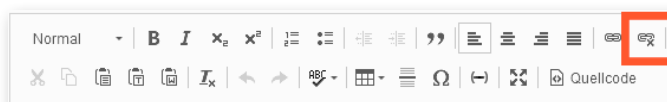
Sofern Sie zwischenzeitlich in das Modul „Dateiliste“ gewechselt sind, um Dateien hochzuladen, wechseln Sie jetzt wieder zum Modul „Seite“ und wählen das Inhaltselement, in das der Download-Link (z.B. auf ein PDF-Dokument) eingefügt werden soll.

Dann markieren Sie den Text, den Sie verlinken wollen. Betätigen Sie danach den Button „Link einfügen“ (Kettenglied) . Im folgenden Dialog wählen Sie den Reiter „Datei“. Dadurch öffnet sich der Verzeichnisbaum der Dateiliste.



Im Verzeichnisbaum der Dateiliste suchen Sie den Ordner, in dem die Datei liegt. Mit einem Klick auf den Ordernamen öffnen Sie diesen. Danach werden rechts die Dateien angezeigt, die im Ordner enthalten sind (siehe Abbildung unten). Klicken Sie die gewünschte Datei an. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, verschwindet das Dialogfenster und Sie gelangen wieder zum Textelement. Dort können Sie das Dokument speichern und sich das Ergebnis gleich anzeigen lassen.

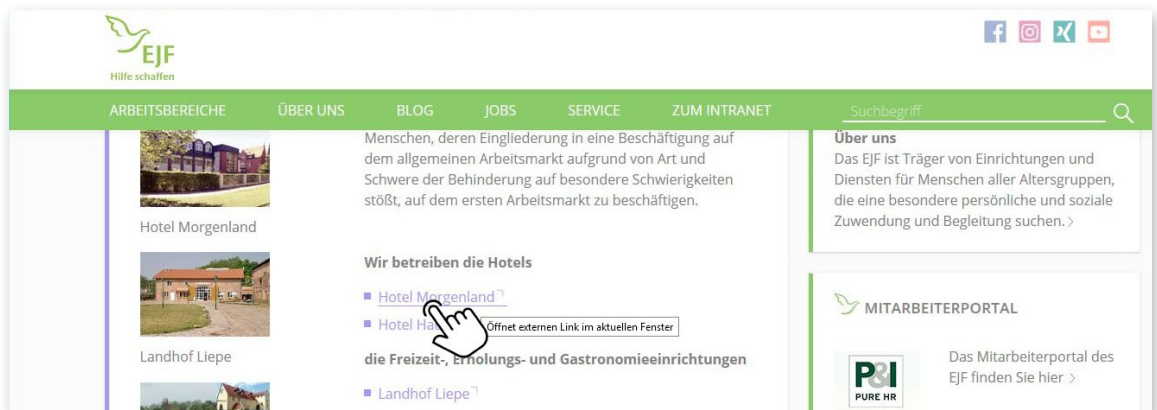
Um einen Link wieder zu entfernen, markieren Sie ihn und wählen dann das Symbol mit dem durchgestrichenen Kettensymbol .



„Externe URL“:

The screenshot shows a CMS interface with a 'Link verändern' (Change Link) dialog box. The dialog has tabs for 'Seite', 'Datei', 'Ordner', 'Externe URL', and 'E-Mail'. The 'Externe URL' tab is active. It displays the 'Aktueller Link' (Current Link) as 'http://www.hotel-morgenland.de/'. Below this, there are fields for 'Zielfenster' (Target Window), 'Titel' (Title), 'Stil' (Style), and 'URL'. The 'Stil' dropdown is set to 'external-link'. The 'Titel' field contains the text 'Öffnet externen Link im :'. The 'URL' field contains 'http://www.hotel-morgenland.de/'. There are buttons for 'Link entfernen' (Remove Link), 'Link setzen' (Set Link), and 'Zielfenster' (Target Window). In the background, a text editor shows a link to 'Hotel Morgenland' highlighted with a red box.

Die Funktion „Zielfenster“ wird für Links auf die eigenen Seiten nicht gebraucht. Die Option „Titel“ ermöglicht es, einen Titel für den Link einzugeben. Dieser wird beim Überfahren mit der Maus angezeigt und kann beschreiben, wohin der Link führt. Für interne Links wird diese Option nicht benötigt, bei Links auf externe Seiten ist sie jedoch sinnvoll.



4.2.5 Typ „Tabelle“

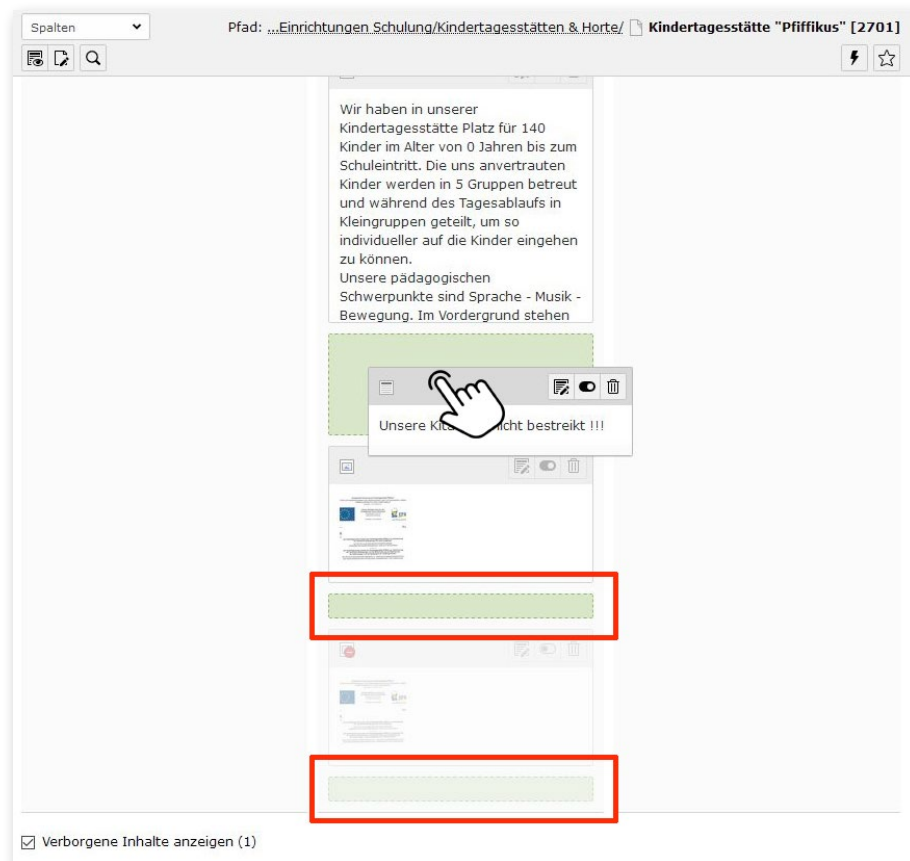
Im Text-Editor können Sie mit dem Button „Tabelle“  auch eine Tabelle erstellen. Nachdem Sie festgelegt haben, wie viele Spalten und Zeilen die Tabelle haben soll, sehen Sie Ihre Tabelle im Text-Editor und können sie ausfüllen.

Text

Format                                   

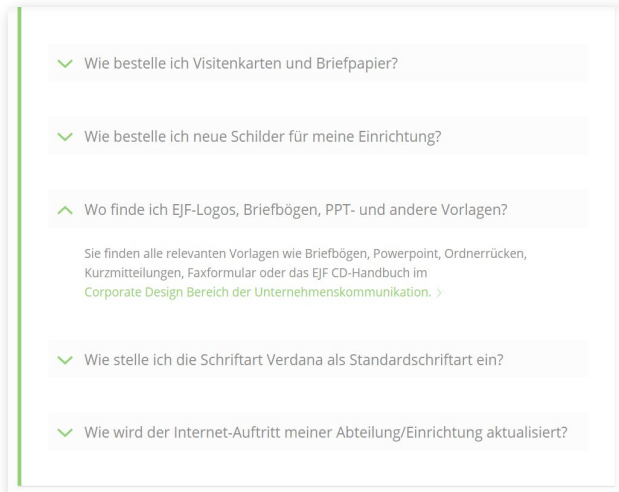
4.3 Verschieben von Inhaltselementen

Jeder Inhalt kann durch eine Ziehbewegung (per Drag & Drop) an eine andere Stelle verschoben werden. Dafür greifen Sie das Inhaltselement an der grauen Kopfzeile. Alle grün markierten Stellen kommen dafür als Ziel infrage.



4.4 Inhaltselement als aufklappbares „Accordion“

Um Ihre Seiten übersichtlicher zu gestalten, können Sie Inhaltselemente mithilfe der „Accordion“-Funktion einklappen.



Dazu wählen Sie das Inhaltselement, das Sie eingeklappt darstellen möchten, im Backend aus und klicken „bearbeiten“.



Anschließend setzen Sie unter dem Reiter „Erweitert“ einen Haken beim Punkt „Accordion“ und speichern die Änderungen.



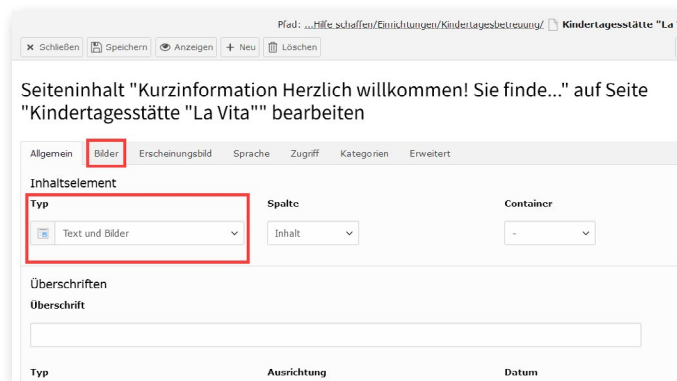
4.5 Bilder einfügen

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“ Ein Spruch, den Sie sicher schon oft gehört haben. Bilder und Fotos sind tolle Gestaltungsmittel. Zum einen geben Sie direkte Einblicke in Ihre Angebote und Ihre Arbeit. Zum anderen wirkt eine Seite und ein langer Text mit Fotos gleich viel lebendiger – vorausgesetzt, die Bilder sind in einer guten Qualität. Insgesamt „fliegt“ das Auge leichter über einen Text, wenn Sie gelegentlich ein Foto einbauen.

4.5.1 Text & Bilder

Um Fotos in einen Text einzufügen, wählen Sie das Inhaltselement „Text & Bilder“.

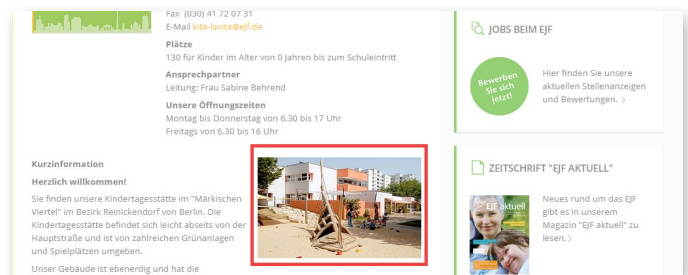
Es öffnet sich ein Dialogfenster. Unter dem Reiter „Allgemein“ finden Sie die gleichen Optionen wie beim Inhaltselement „Text“. Der Reiter „Bilder“ ist hinzugekommen und ermöglicht es nun, ein Foto hinzuzufügen.



Über „Bild hinzufügen“ können Sie ein Foto, das Sie im Vorfeld über die Dateiliste hochgeladen haben, auswählen und hinzufügen. Laden Sie auf keinen Fall Fotos direkt von Ihrem Rechner hoch! Fotos müssen immer erst in der Dateiliste abgelegt werden. Das hat folgenden Grund: Durch den direkten Upload in ein Inhaltselement sind Fotos nur an dieses bestimmte Inhaltselement gekoppelt. Eine Verwaltung des Fotos zum Beispiel für die weitere Nutzung in anderen Elementen ist nicht möglich. Auch kann man das Bild über die Dateiliste nicht suchen. Daher ist es wichtig, dass Sie die Fotos über die Dateiliste hochladen.

Es öffnet sich dann der Teil der Dateiliste, auf den Sie Zugriff haben. Wählen Sie auf der linken Seite den Ordner mit Ihren Bildern. Auf der rechten Seite wählen Sie ein Bild aus. Ein Klick genügt, dann wird das Bild geöffnet und in das Inhaltselement geladen.

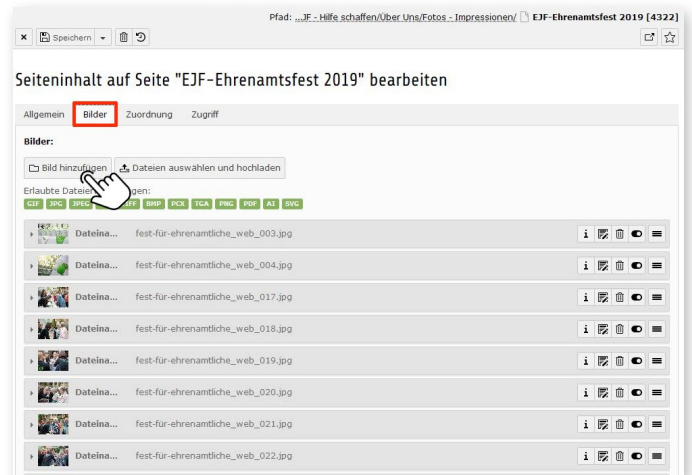
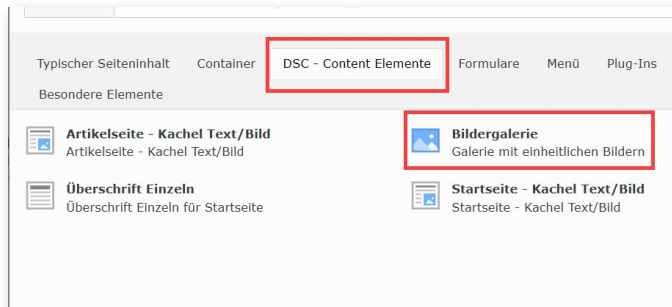
Unter „Bildausrichtung“ können Sie die Position des Bildes bestimmen. Bitte nutzen Sie Fotos im Querformat (Format 4:3 – das klassische Fotoformat). Fotos im Hochformat kann TYPO3 nicht gut darstellen. Im Einzelfall funktioniert dies, z.B. bei der Einbindung eines Hochformat-Flyers. In einer Bildergalerie funktioniert ein Mix aus Hochformat- und Querformat jedoch überhaupt nicht. Von daher, insbesondere bei Bildergalerien, Fotos stets nur im Querformat und in einer einheitlichen Pixelgröße präsentieren.



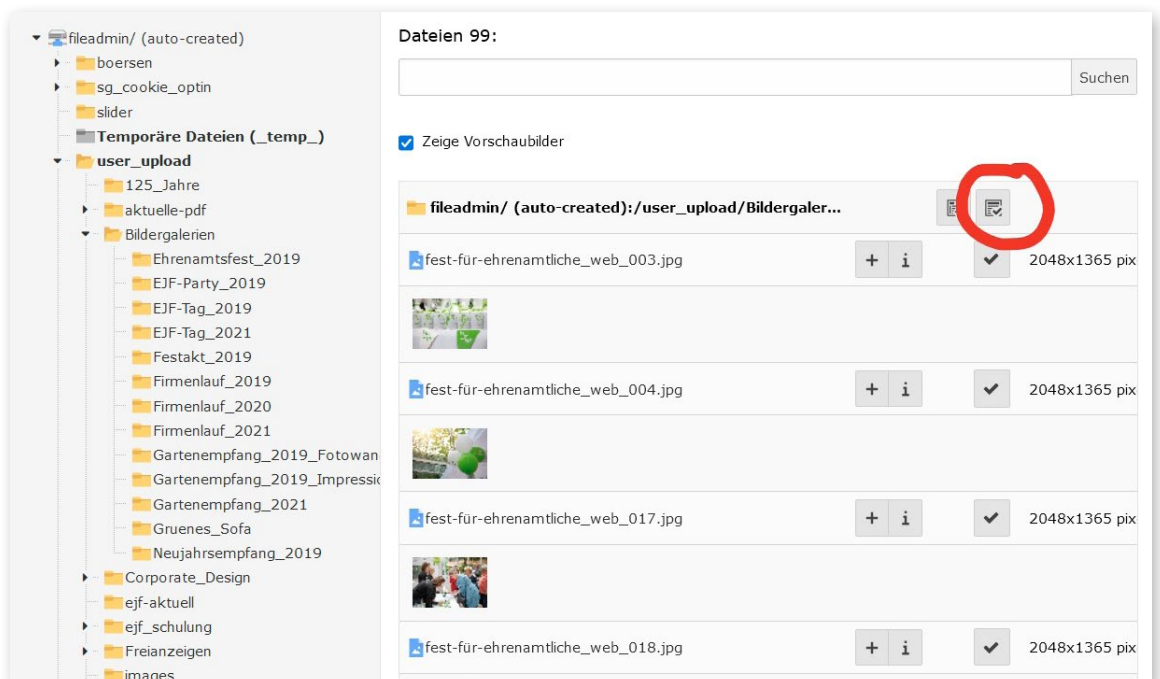
4.5.2 Bildergalerie

Erstellen Sie ein neues Inhaltselement und gehen anschließend im Dialogfeld auf den Reiter „DSC Content Elemente“ dort finden Sie den Inhaltstyp „Bildergalerie“.

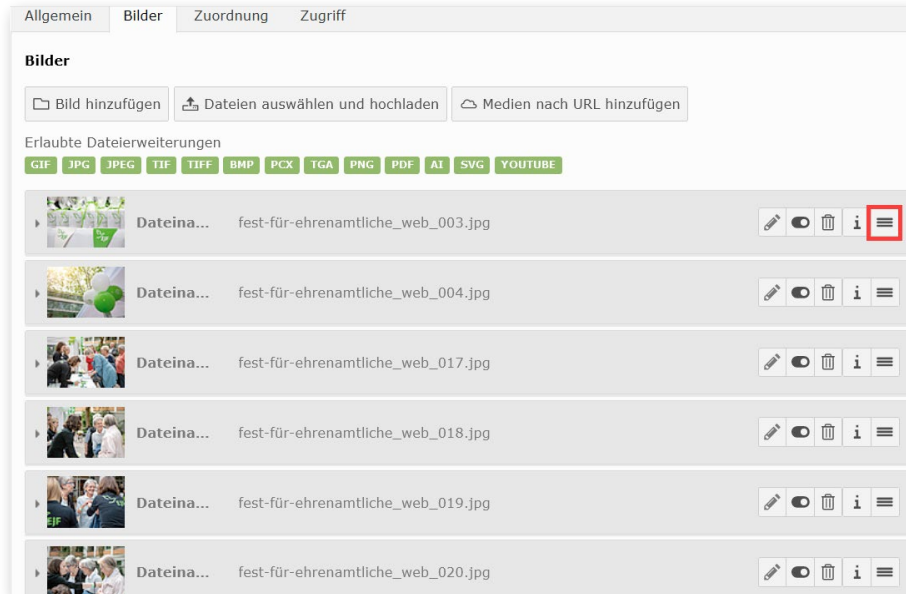
Sobald der Dialog aufgeblendet ist, wird Ihnen angezeigt, wo es weitergeht: Ein Klick auf den Button „Bild hinzufügen“ öffnet die Dateiliste.



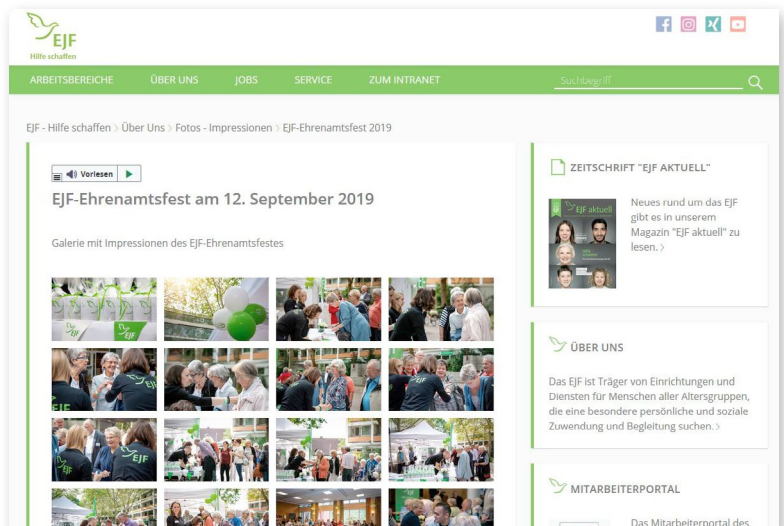
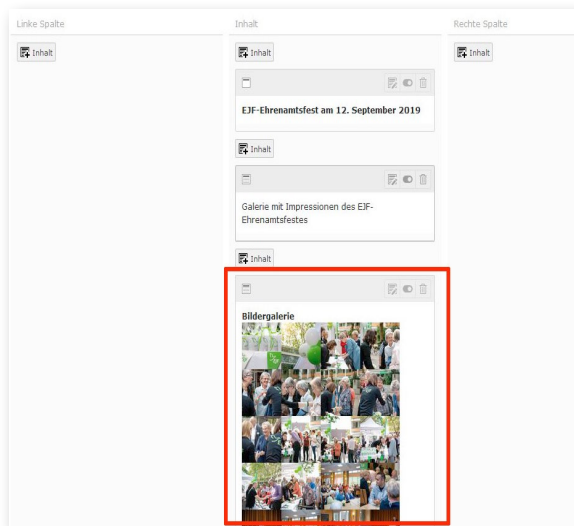
Um mehrere Bilder auszuwählen, können Sie jeweils hinter die Bilder ein Häkchen setzen. Um alle Bilder im Ordner zu wählen, aktivieren Sie das rechte Symbol hinter dem Pfad. Über das Symbol daneben werden alle ausgewählten Bilder in das Inhaltselement geladen. Wenn Sie wünschen, können Sie am unteren Ende des Fensters weitere Bilder in Ihren Bilderordner hochladen.



Um die Reihenfolge der Bilder zu ändern, klappen Sie am besten die Bild-Metadaten mit einem Klick auf den Pfeil ganz links ein. Dann verschieben Sie per Drag & Drop mit dem gedrückten Button ganz rechts in der Werkzeugauswahl (drei Zeilen untereinander).



Es werden im Frontend immer exakt vier Bilder in einer Zeile dargestellt, daher bietet es sich aus ästhetischen Gründen an, insgesamt 4, 8, 12, etc. Bilder hochzuladen.



4.6 Videos

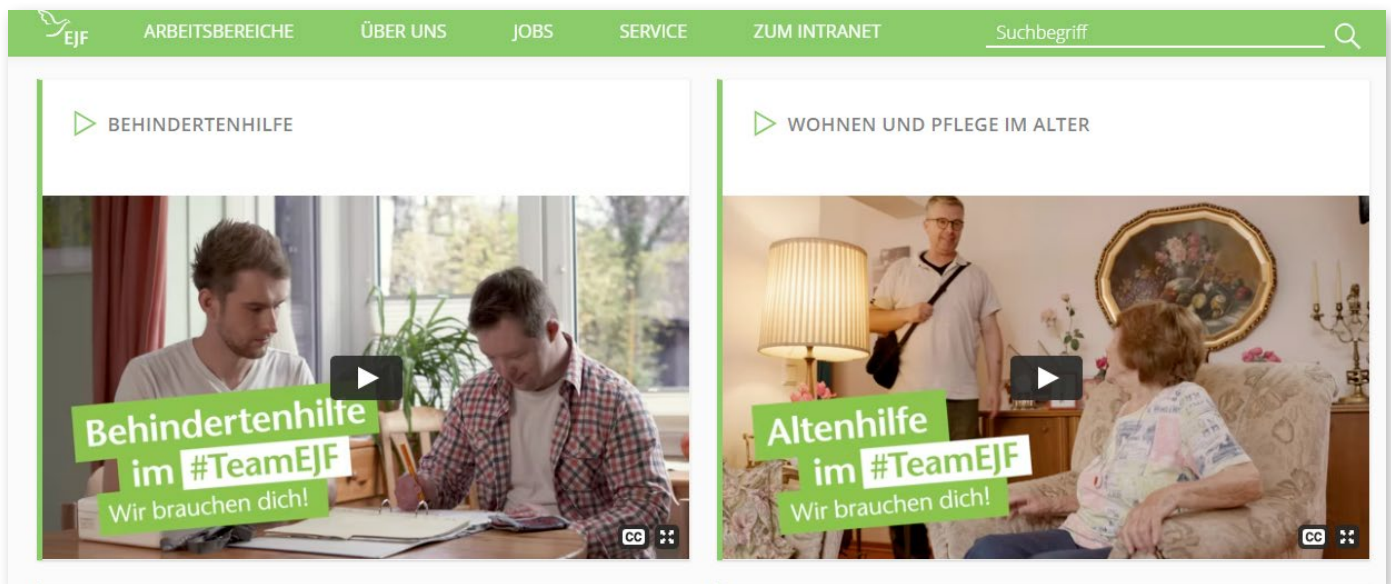
Videos werden als Kommunikationsmittel immer wichtiger. Durch ihre Einbindung in Webseiten oder in Soziale Medien können sie große Empfänger-Gruppen erreichen. Entsprechend wichtig ist es, dass auch in diesem Bereich alle EJJ-Produkte dem einheitlichen und firmenspezifischen Erscheinungsbild, dem Corporate Design, folgen.

Analog zu anderen Kommunikations-Medien gelten auch für Videos bestimmte absender-spezifische Regeln: Produkte, die ganz offiziell das gesamte EJJ repräsentieren, werden durch die Unternehmenskommunikation produziert und transportieren die Corporate Identity in Qualität, Sprache und Erscheinungsbild. Produkte, die beispielsweise von einer Kita-Gruppe für „ihre“ Kinder erstellt werden, können unter Umständen ein anderes, informelleres Erscheinungsbild haben.

Alle Details zur Videoproduktion finden Sie im Flyer „Videos im EJJ“ im Intranet.

Es können keine Videos auf der EJJ-Homepage und Intranet direkt eingebunden werden, es sind lediglich Einbettungen von oder Verlinkungen zu YouTube-Videos vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass der EJJ-YouTube-Kanal auf übergreifende Produkte festgelegt ist. Nur die UK kann Videos für Sie auf den EJJ-YouTube-Kanal hochladen.

Im Zweifel hilft die UK bei der Wahl des passenden Kommunikationsformates.
Schreiben Sie uns an: uk@ejf.de.



5. Dos and Don'ts

In diesem Kapitel erhalten Sie Tipps zum Thema „Schreibweisen im EJF“, worauf Sie achten sollten, wenn Sie Fotos nutzen sowie Hilfestellungen beim Formulieren eines informativen Textes.

5.1 Schreibweisen

Bitte halten Sie sich an die EJF-Schreibweisen. Dazu gibt es im Intranet einen ausführlichen Leitfaden. Die wichtigsten Informationen, die für die Redaktion der Webseite relevant sind, kurz zusammengefasst:

EJF-Adressen: EJF gemeinnützige AG
Einrichtungsname
Musterstr. 7 a
12345 Musterstadt
Tel.: 030 76884-0
Fax: 030 76884-2868
Mail: info@ejf.de
Web: www.ejf.de

Telefon national: 030 12345-67

Tel. international: +49 30 12345-67

Mobil national: 0170 1234567

Mobil international: +49 170 1234567

Namen der EJF-Einrichtungen:

Das Schreiben von EJF-Einrichtungsnamen mit Anführungszeichen ist nicht optional. Die Einrichtungen sind mit einem offiziellen Einrichtungsnamen angemeldet. In diesem sind entweder Anführungszeichen enthalten oder nicht. Z.B. wird Kita „Bullerbü“ mit Anführungszeichen geschrieben, da es einen Fantasie- bzw. Eigennamen beinhaltet. Hort in der Weststadt hingegen beinhaltet eine Ortsbezeichnung und wird deshalb ohne Anführungszeichen geschrieben.

Zahlen:

Nur Zahlen, die fünf und mehr Stellen haben, werden mit einem Punkt getrennt: 50.000. Nur wenn im selben Text auch vierstellige Zahlen stehen, werden auch diese zur besseren Lesbarkeit mit einem Punkt getrennt. Zahlen von 1 bis 12 sollten ausgeschrieben werden.

Datumsangabe:

1. April 2018

Zeitangaben:

Trennung von Stunden und Minuten mit Doppelpunkt: 8 Uhr, 18 Uhr, 8:15 Uhr, 18:30 Uhr.
In Listenform: 07:00 – 15:00

Im Fließtext:

Unsere Einrichtung hat von 9 bis 17:30 Uhr für Sie geöffnet. Der Vortrag dauerte vier Stunden.

Gendern (Gleichstellung von Frauen und Männern in der Sprache):

Beide Varianten werden immer ausgeschrieben: Kolleginnen und Kollegen, Freundinnen und Freunde, Betreuerinnen und Betreuer. Ausnahme: Bei Platzmangel darf gekürzt werden: Betreute, Bewohnende, Mitarbeitende. Falls eine Form unklar sein sollte, empfehlen wir einen Blick in das Genderwörterbuch auf www.geschicktgendern.de.

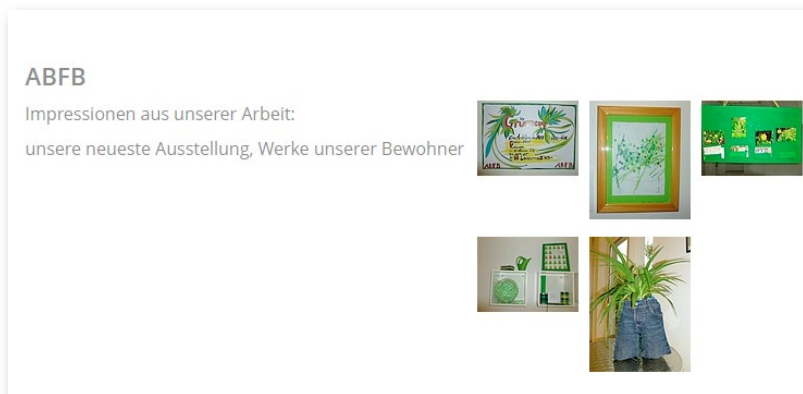
5.2 Fotos

5.2.1 Bildqualität

Nicht zu klein und nicht zu groß! Bitte achten Sie darauf, dass die Fotos eine gute Qualität haben! Sie sollten eine ausreichende Auflösung haben, damit sie auf der Webseite scharf ausgespielt werden. Zu große Bilddateien „fressen“ wiederum sehr viel Speicherplatz und verhindern so, dass die Website in einer angemessenen Geschwindigkeit geladen werden kann. Empfohlen ist eine Auflösung von 72 DPI. Bilder kleiner rechnen können Sie zum Beispiel ganz leicht mit einem kostenlosen Service: <https://tinyjpg.com>

5.2.2 Format

Bitte nutzen Sie Fotos ausschließlich im Querformat 4:3! Das ist ein klassisches Bildformat, das TYPO3 gut ausspielen kann. Hochformat hingegen kann TYPO3 nicht sonderlich gut ausspielen, insbesondere im Inhaltselement „Bildergalerie“ ist die Darstellung nicht schön, wenn beide Formate genutzt werden. Anbei sehen Sie Beispiele wie es nicht gemacht werden soll!



Hier ein Beispiel, wie es aussehen kann:



5.2.3 Bildrechte

Im Internet können ausschließlich Fotos verwendet werden, für deren Veröffentlichung eine Einwilligungserklärung vorliegt. Die Einwilligungserklärungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Foto-, Ton- und Videoaufnahmen finden Sie im Intranet:

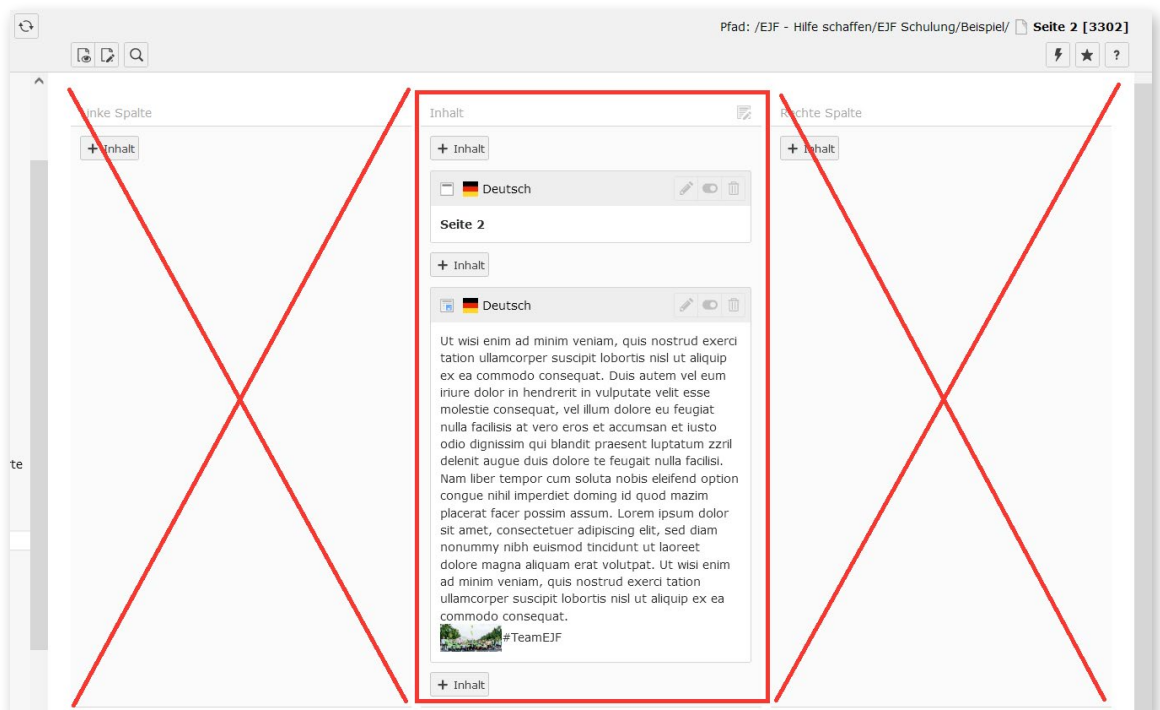
<https://intranet.ejf.de/verwaltung/unternehmenskommunikation/fotos-bildrechte.html>

Die Einverständniserklärung bewahren Sie bitte bei sich auf.

Die Unternehmenskommunikation hat weder feste Fotografen oder Fotografinnen noch eine Fotodatenbank. Für qualitativ hochwertige Fotos ist es sinnvoll eine Fotografin oder einen Fotografen zu engagieren. Wir helfen Ihnen gerne bei der Suche.

5.3 Spalten

Für Seiteninhalte nutzen Sie bitte nur die mittlere Spalte. Auf keinen Fall sollten Inhalte der rechten Spalte hinzugefügt werden: Diese ist für allgemeine und übergreifende EJJ-Inhalte reserviert und wird ausschließlich von der Unternehmenskommunikation bearbeitet.



5.4 Dateilisten-Pflege

Die Pflege einer übersichtlichen Ordnerstruktur sowie die sinnvolle Vergabe von Ordner- und Dateinamen ist die „halbe Miete“! Zum einen für Sie selbst, damit Sie Ihre abgelegten Dokumente schnell wiederfinden, aber auch für andere Nutzer, wie zum Beispiel Kolleginnen und Kollegen oder die zuständigen Personen aus der UK. Eine sinnvolle Vergabe von Ordner- und Dateinamen ist darüber hinaus auch aus SEO-Sicht sehr sinnvoll. Wenn Sie den Ordnern und auch den Dateien selbst sinnvolle Namen (Keywords) geben, ist Ihre Seite besser für die Suchmaschinen auffindbar.

Worauf Sie achten können, wenn Sie Ordner anlegen oder Dateien hochladen: Legen Sie immer sinnvolle Überordner an. Zum Beispiel strukturiert in Themengebiete: Über uns, Angebote oder Arbeitsfelder. Hierfür gibt es keine Standardlösung, jeder Arbeitsbereich ist anders. Sie entscheiden, was Sinn macht. Je nach Bedarf lohnt es sich, Unterordner anzulegen und Fotos und PDFs kleinteiliger zu verwalten. Das lohnt sich vor allem dann, wenn Sie viele Fotos und PDFs auf unterschiedlichen Seiten nutzen wollen. Sinnvoll ist es auch, wenn Sie die Unterordner mit einer Jahreszahl versehen, damit man insbesondere Fotos auch zeitlich einordnen kann.

Vergabe von Ordner- und Dateinamen

Achten Sie bitte darauf, dass Sie ausschließlich Kleinbuchstaben, Ziffern und Bindestriche nutzen. Nutzen Sie bitte keine Umlaute, Leer- und Sonderzeichen. Verwenden Sie prägnante Keywords also inhaltlich markante Schlagwörter, welche auf der Webseite, die Sie zum Beispiel gerade neugestalten oder aktualisieren, mehrfach vorkommen.

Warum ist das wichtig?

Zum einen wird der Dateipfad im Frontend angezeigt, zum anderen können Suchmaschinen die Inhalte der EJJF-Webseite auf diese Weise deutlich besser finden. Untenstehend sehen Sie ein Beispiel. Wandert man mit der Maus über ein Bild wird unten der Dateipfad angezeigt.



Praktika und Freiwilligendienste
Kindertagesbetreuung

© EJJF gemeinnützige AG - Königsberger Straße 28 - 12207 Berlin
Tel. +49 30 76 884 - 0 | Kontakt | Impressum | Datenschutzerklärung

https://www.ejf.de/fileadmin/user_upload/pics-einrichtungen/kitapdf/Hort_Sonnenland/PlakatFreiwilligendienste_Din_A5_hoch_selbstdruck.pdf

5.5 Formulieren eines informativen Textes

Was ist wichtig für einen klaren und informativen Text?

Um einen guten Text zu schreiben, in dem alle wichtigen Informationen enthalten sind, lohnt es sich im Vorfeld die sieben W-Fragen zu beachten. Können Sie diese mit Ihrem Text / Ihren Texten beantworten, sind alle wichtigen Informationen enthalten.

- Wer?
- Was?
- Wann?
- Wo?
- Warum?
- Wie?
- Wozu?

Das Wichtigste zuerst!

Beginnen Sie Ihren Text mit der wichtigsten Information. Die Konzentration des Lesenden wird mit jedem Satz weniger. Daher sollten wichtige Informationen immer zu Beginn stehen. Beschreibende Sätze können anschließend folgen.

Fassen Sie sich kurz!

Kurze knackige Hauptsätze! Ist der Satz länger als 13 Wörter? Dann teilen Sie ihn in zwei Sätze auf! Einfache klare Hauptsätze sind für Leserinnen und Leser besser aufzunehmen als Schachtelsätze.

Gehen Sie sparsam mit Fachbegriffen und Fremdwörtern um!

Lesende neigen dazu mit dem Lesen aufzuhören, wenn sie Wörter nicht verstehen. Sollten Sie doch den einen oder anderen Fachbegriff nutzen, erklären Sie die Begriffe direkt im Anschluss.

Haben sich Fehler eingeschlichen?

Bitte lesen Sie Ihren Text oder Ihre Texte immer Korrektur! Nutzen Sie dafür das 4-Augen-Prinzip und lassen eine Kollegin oder einen Kollegen Korrektur lesen. Nutzen Sie auch gerne die Rechtschreibprüfung Ihres Schreibprogrammes. Eine weitere gute Möglichkeit ist die Rechtschreibprüfung von Duden: <https://www.duden.de/rechtschreibpruefung-online>

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Gestalten Ihrer Web-Präsenz. Falls Sie Fragen haben oder Probleme auftauchen, melden Sie sich gerne unter uk@ejf.de bei uns.