

### **Bedienungsanleitung TYPO3**

---

**Kunde** Eidgenössisches Institut für  
Metrologie METAS

---

**Projekt** METAS Intranet

---

**Datum** 15. Oktober 2015

---

# Inhalt

Inhalt .....	2
Zugangsdaten / Login .....	3
Link zum Verwaltungssystem der Webseite.....	3
Backend Login.....	3
Benutzeroberfläche.....	4
Backend Ansicht.....	4
Modulleiste .....	4
Symbol Legende .....	5
Inhalte erstellen / bearbeiten .....	6
Neues Inhaltselement erstellen / bearbeiten .....	6
Inhalte erstellen mit Bildern (Text mit Bild) .....	8
Inhalte erstellen mit Bildern (Einstellungen) .....	9
Inhalte erstellen mit Bildern (Erscheinungsbild) .....	10
Bildgrößen / Abmessungen.....	10
Links einfügen .....	11
Tabelle erstellen.....	12
Inhalte in anderen Sprachen.....	14
Seiten erstellen / bearbeiten .....	16
Neue Seite anlegen.....	16
Seitentitel setzen / Allgemein .....	17
Seiten oder Inhaltselemente verbergen oder terminieren / Zugriff .....	18
Seiten und Elemente kopieren (Kontextmenü / Rechtsklick) .....	19
Spezielle Elemente .....	20
FAQ .....	20
Quicklinks.....	22
Post it / Hinweise / Informationen .....	23
Dateiliste .....	26
Bilder- und Datei Upload.....	26
Einstellungen.....	27
Passwort ändern .....	27

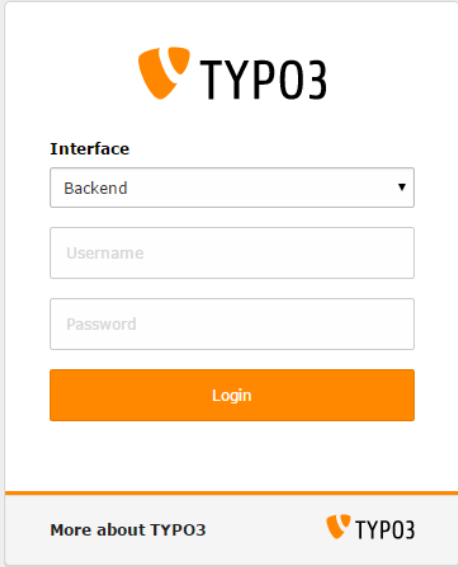
# Zugangsdaten / Login

## Link zum Verwaltungssystem der Webseite

Nach Aufschaltung / Publizierung der Webseite:

<http://www.intranet.ch/typo3>

Nach Bedarf können die Bearbeitungsrechte noch angepasst werden.

The image shows a screenshot of the TYPO3 login interface. At the top, there is the TYPO3 logo, which consists of an orange shield-like icon followed by the text 'TYPO3'. Below the logo, the word 'Interface' is displayed in a small, bold font. Underneath 'Interface' is a dropdown menu currently showing 'Backend'. Below the dropdown are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a large orange button with the text 'Login'. At the bottom of the login form, there is a horizontal line. Below the line, on the left, is the text 'More about TYPO3', and on the right is the TYPO3 logo again.

## Backend Login

Im TYPO3-Backend wird die Website verwaltet, es können Inhalte erstellt und bearbeitet werden. Ein RTE-Editor erlaubt es Anwendern ohne HTML Kenntnisse, redaktionelle Arbeit zu erledigen.

Das so genannte Backend von TYPO3 ist das Content-Management-System kurz CMS, mit jenem die Webseiten erstellt und editiert werden kann. Um sich im Backend anzumelden benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort mit den entsprechenden TYPO3-Berechtigungen.

Die Anmeldung kann mit allen gängigen neueren Web-Browsern erfolgen.

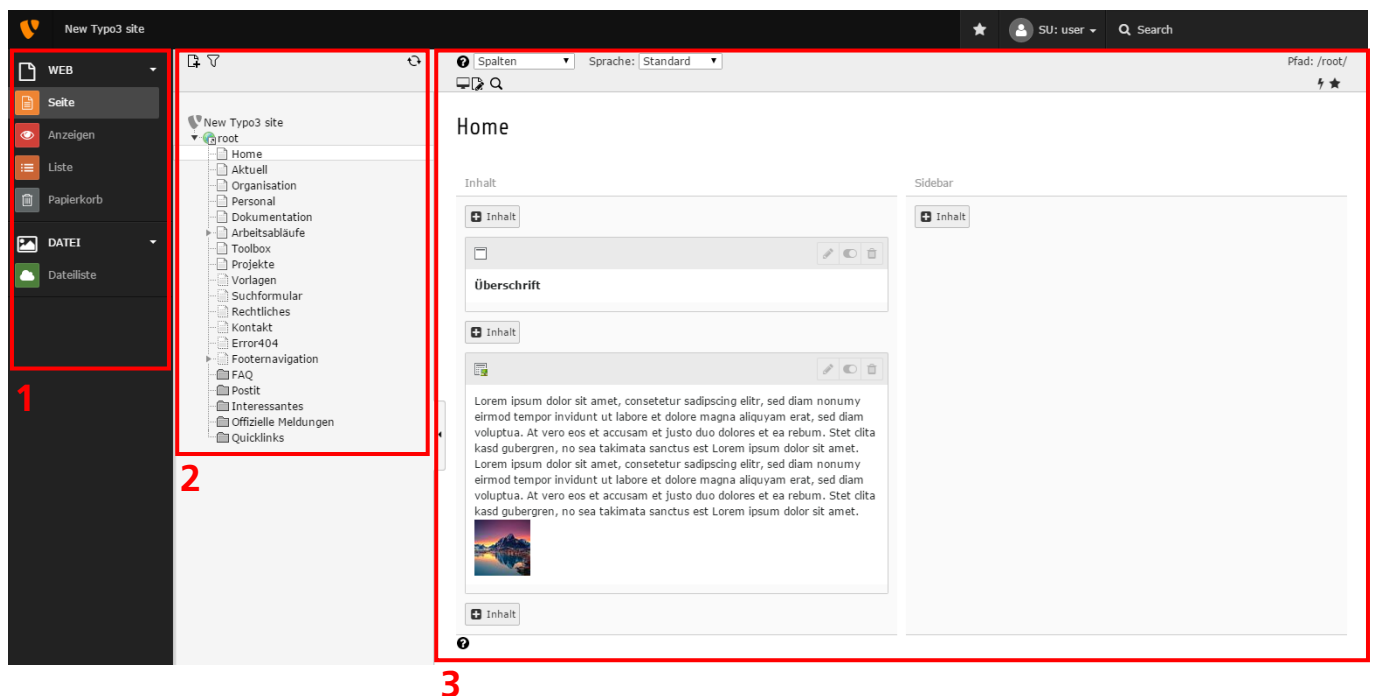
# Benutzeroberfläche

## Backend Ansicht

Die Arbeitsoberfläche von TYPO3 ist in **drei Hauptbereiche** unterteilt.

1. **Modulleiste:** Links sehen Sie die Modulleiste. Hier wählen Sie aus, welche Art von Arbeiten Sie durchführen wollen.
2. **Seitenbaum der Webseite:** In der Mitte sehen Sie den Seiten- oder Dateienbaum. Hier wählen Sie aus, welche Web-Seite oder welchen Datei-Ordner Sie bearbeiten wollen.
3. **Seiteninhalt / Arbeitsfläche:** Rechts sehen Sie die Arbeitsfläche. Hier führen Sie Ihre Arbeiten durch.

## Modulleiste



In der Modulleiste links sind die wichtigsten Bereiche:

**Seite:** Hier geht es darum, die Inhalte der einzelnen Webseiten anzulegen und zu verändern.

**Anzeigen:** Hier sieht man eine Vorschau der Webseite.























**Liste:** Hier können News, Galerien und weitere spezielle Erweiterungen erfasst und bearbeitet werden.

**Papierkorb:** Hier können gelöschte Elemente zurückgeholt werden.

**Dateiliste:** Dieser Bereich dient zum Upload von Bildern, PDFs oder Videos.



## Symbol Legende

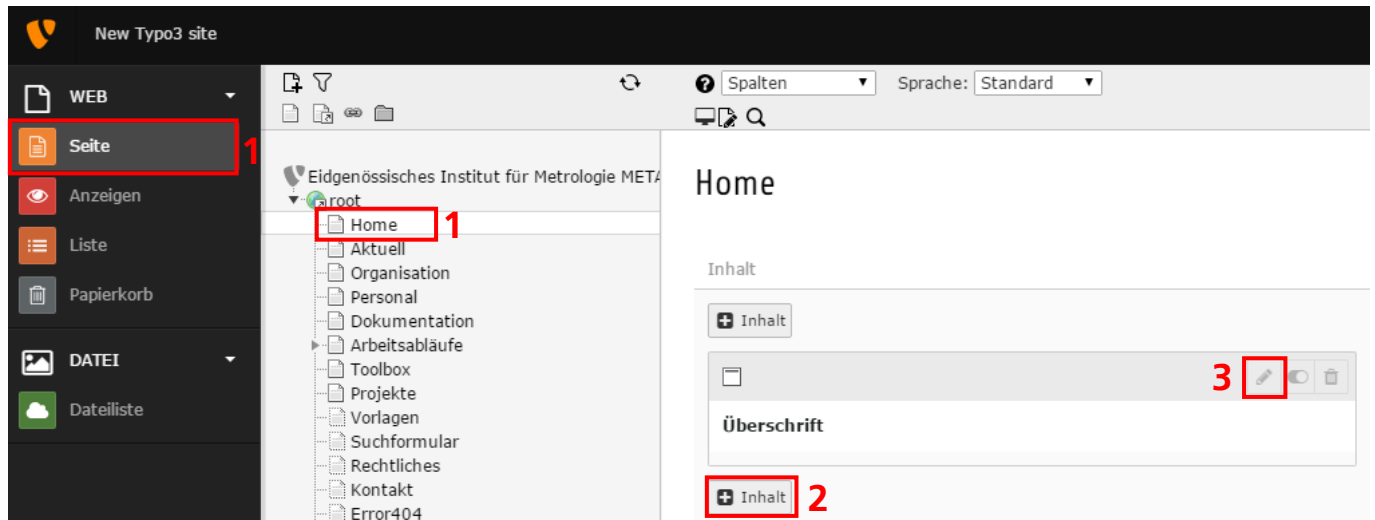
Im Backend werden Sie hauptsächlich mit Symbolen arbeiten, was diese bedeuten und welche Funktionen diese beinhalten sehen Sie hier:

-  Normale Seite
-  Weiterleitung auf eine andere Seite
-  Diese Seite ist deaktiviert und ist für den Besucher nicht zugänglich
-  Diese Seite ist ausgeblendet und ist in der Navigation nicht ersichtlich
-  Diese Seite verweist auf eine Externe Webseite
-  Dies ist ein Ordner jener Datensatz Elemente enthält z.B. für die News Erweiterung
-  Neue Seite anlegen
-  Seite bearbeiten
-  Aktuelle Seite in neuem Browserfenster anzeigen
-  Neuer Inhalt / Datensatz anlegen
-  Ausgewählter Inhalt / Datensatz löschen
-  Inhalt / Datensatz bearbeiten
-  Inhalt / Datensatz ist Aktiviert, bei einem Klick auf dieses Symbol wird dieses Element Deaktiviert
-  Inhalt / Datensatz ist Deaktiviert, bei einem Klick auf dieses Symbol wird dieses Element Aktiviert
-  Inhalt / Datensatz nach oben verschieben
-  Inhalt / Datensatz nach unten verschieben
-  Datensatz speichern und in der gleichen Ansichtsmaske bleiben
-  Datensatz speichern und Webseite in neuem Browserfenster anzeigen
-  Datensatz speichern und Eingabemaske schliessen
-  Datensatz speichern und neuen Datensatz erstellen
-  Datensatz Änderungen zurücksetzen, wird in 1 Stunden Schritten zurückgesetzt
-  Datensatz und Eingabemaske ohne zu speichern schliessen

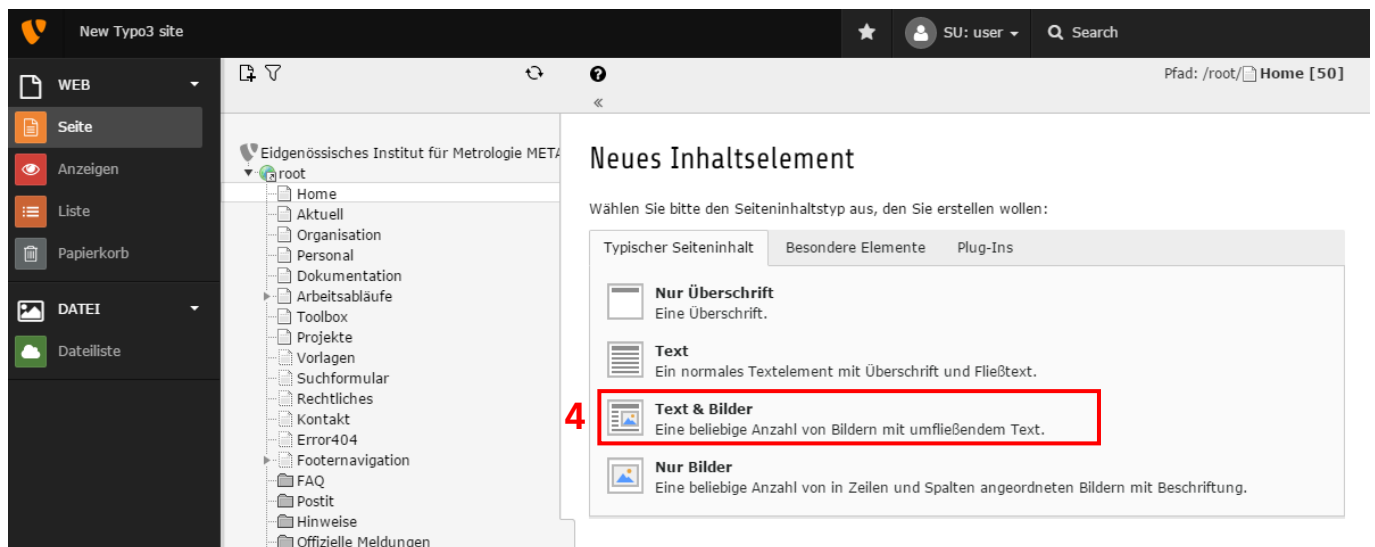
# Inhalte erstellen / bearbeiten

## Neues Inhaltselement erstellen / bearbeiten

1. Links auf „Seite“ klicken und die gewünschte Seite im Seitenbaum auswählen.
2. Das neue Inhaltselement mit dem -Symbol einfügen.
3. Mit dem Bleistift Symbol  können Sie ein bestehendes Element bearbeiten.



4. Den gewünschten Seiteninhalt wählen.




5. Definieren Sie die Überschrift sowie den Inhaltstext.

## Seiteninhalt auf Seite "Home" neu erstellen

AllgemeinBilderErscheinungsbildZugriffRelations

Inhaltselement

Typ

 Text und Bilder ▼

Spalte

Inhalt ▼

Sprache

Standard ▼










Überschrift

Überschrift

Typ

H1 ▼

Text




Kein Blockformat ▼

Pfad: body

5

5

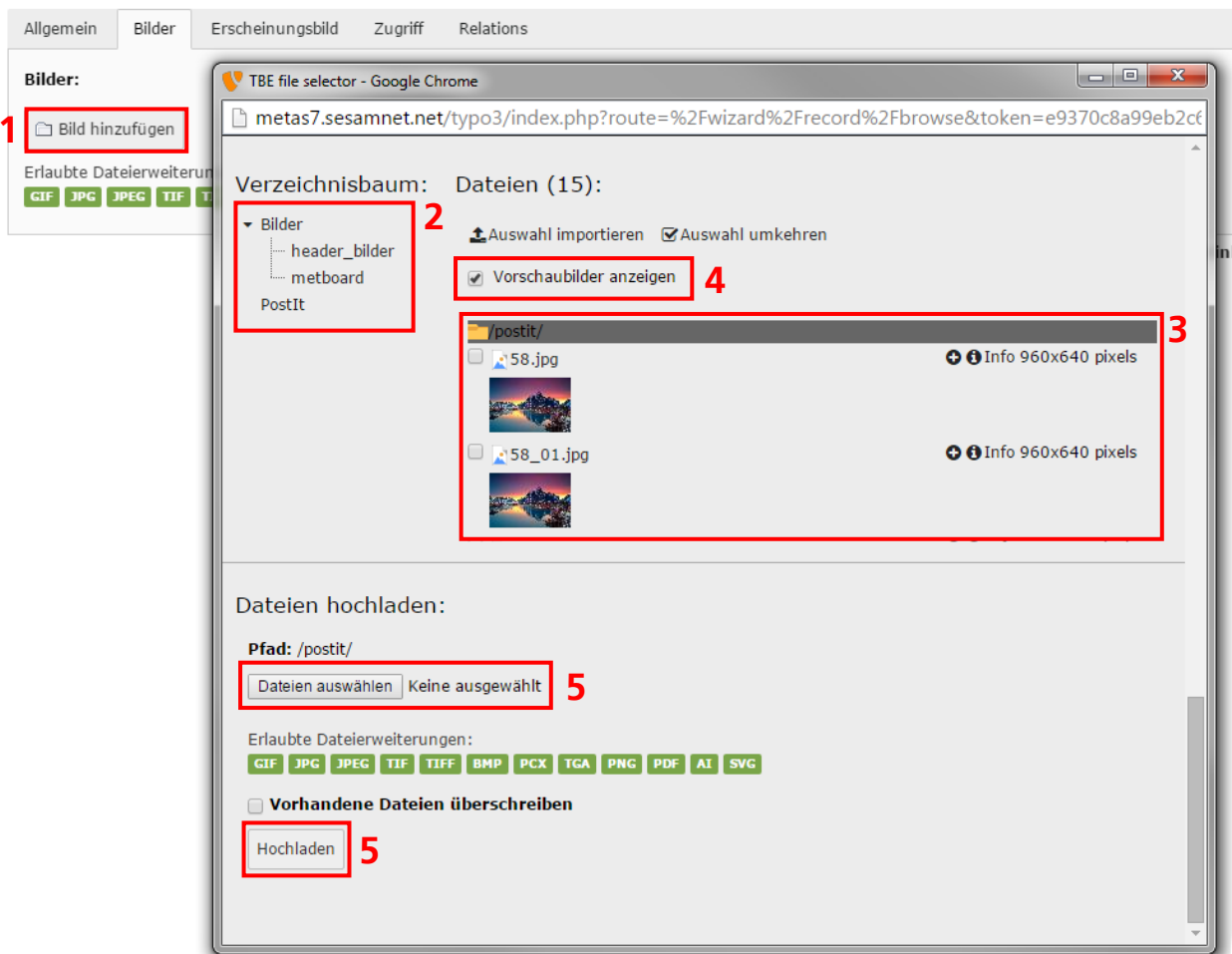
 Seiteninhalt **NEU**

## Inhalte erstellen mit Bildern (Text mit Bild)

Hier können Sie genau gleich vorgehen, wie beim Erstellen eines normalen Textes, ausser das Sie jetzt als Typ des neuen Inhaltselements **Text mit Bild** angeben.

Sobald Sie den normalen Textinhalt im Register **Allgemein** eingesetzt haben, können Sie wie folgt weiterfahren:

1. Im Register **Bilder** auf **Bild hinzufügen** klicken, anschliessend öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
2. Hier wählen Sie den Ordner (Beispielsweise „Bilder“).
3. Klicken Sie auf das gewünschte Bild. Sobald Sie das Bild anklicken, schliesst sich das Pop-up-Fenster wieder. Sie können mit Hilfe des Checkbox-Kästchens auch mehrere Bilder auswählen.
4. Wenn Sie **Vorschaubilder anzeigen** aktivieren, sehen Sie eine Vorschau der Bilder.
5. Unter **Datei auswählen** können Sie lokal gespeicherte Bilder auf den Webserver laden und diese dann im Inhalt verwenden. Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben müssen Sie noch auf den Button **Hochladen** klicken.





## Inhalte erstellen mit Bildern (Einstellungen)

1. Eine Bildlegende können Sie im Feld **Beschreibung (Bildunterschrift)** eingeben.
2. Für die Suchmaschinenoptimierung empfiehlt es sich den **Alternativer Text** sowie den **Titel** des Bildes zu definieren.

Allgemein


Bilder

Erscheinungsbild

Zugriff

Relations

**Bilder:**

 Bild hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen:

GIF

JPG

JPEG

TIF

TIFF

BMP

PCX


TGA

PNG

PDF

AI

SVG

 Dateina... 58.jpg






Bild-Metadaten


**Titel**

☒ "" überschreiben?

**Alternativer Text**

☒ "" überschreiben?

**Link**



**Beschreibung (Bildunterschrift)**

☒ "" überschreiben?

2

1

 Seiteninhalt **NEU**

## Inhalte erstellen mit Bildern (Erscheinungsbild)

1. Unter den **Bildeinstellungen** kann die Grösse des Bildes definiert werden. Wenn Sie die Breite definieren, wird die Höhe automatisch proportional generiert.
2. Wählen Sie unter **Bildausrichtung** die gewünschte Position und Ausrichtung des Bildes.
3. Unter **Anzahl Spalten** können Sie definieren, ob und wie viele Bilder nebeneinander positioniert werden sollen. Bei 3 Spalten werden entsprechend 3 Bilder nebeneinander dargestellt.

The screenshot shows the 'Erscheinungsbild' tab with the following sections:

- Layout des Inhaltselements**
  - Oberer Abstand**: Input field with value 0.
  - Unterer Abstand**: Input field with value 0.
  - Einrückung und Rahmen**: Dropdown menu set to 'Standardframe'.
- Bildeinstellungen** (highlighted with a red box and number 1)
  - Breite (Pixel)**: Input field with value 0.
  - Höhe (Pixel)**: Input field with value 0.
  - Rahmen**: Checkbox labeled 'Aktiviert'.
- Bildausrichtung** (highlighted with a red box and number 2)
  - Position und Ausrichtung**: Dropdown menu set to 'Unten links'.
  - Below the dropdown are several icons representing different alignment and sizing options.
- Anzahl an Spalten** (highlighted with a red box and number 3): Dropdown menu set to 1.

Seiteninhalt **NEU**

## Bildgrößen / Abmessungen

Bitte verwenden Sie folgende Bildgrößen für Ihre Website:

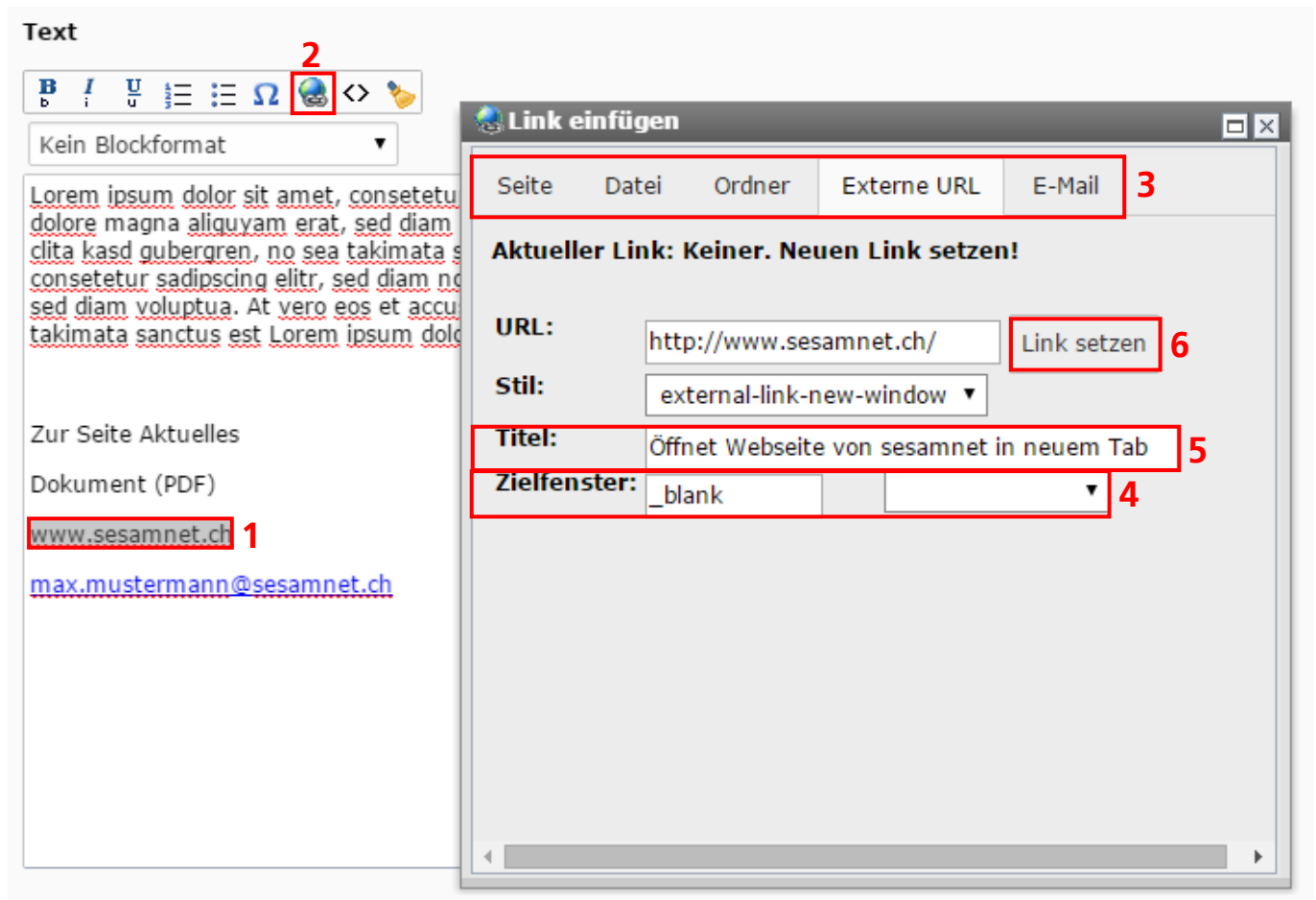
Headerbilder: 930px breit und 250px hoch

Bilder Inhalt: Richtwert 220 Pixel breit

Achten Sie darauf, dass die Bilder, welche Sie auf der Website verwenden zuerst komprimiert werden. Als Richtwert empfehlen wir eine Dateigrösse von max. 150 KB.

## Links einfügen

1. Markieren Sie den zu verlinkenden Text mit der Maus.
2. Sobald dieser markiert ist, erscheint bei den Icons das **Link Symbol**. Klicken Sie dieses an, damit sich ein neues Pop-up-Fenster öffnet.
3. Wählen Sie den gewünschten Linktyp\* und definieren Sie den Link.
4. Definieren Sie das Zielfenster:
  - Ganzes Fenster: Öffnet den Link in einem neuen Browserfenster.
  - Neues Fenster (\_blank): Öffnet den Link im gleichen Browserfenster, in einem neuen Tab.
5. Link Titel definieren.
6. Klicken Sie **Link setzen**, der Link wird gesetzt und das Pop-up-Fenster schliesst sich.

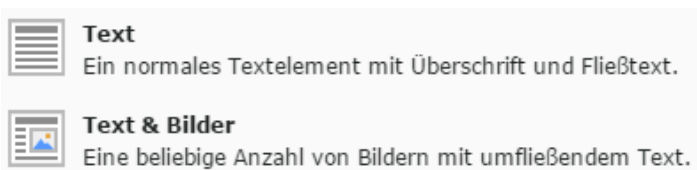


\* Es gibt 5 verschiedene Linktypen:

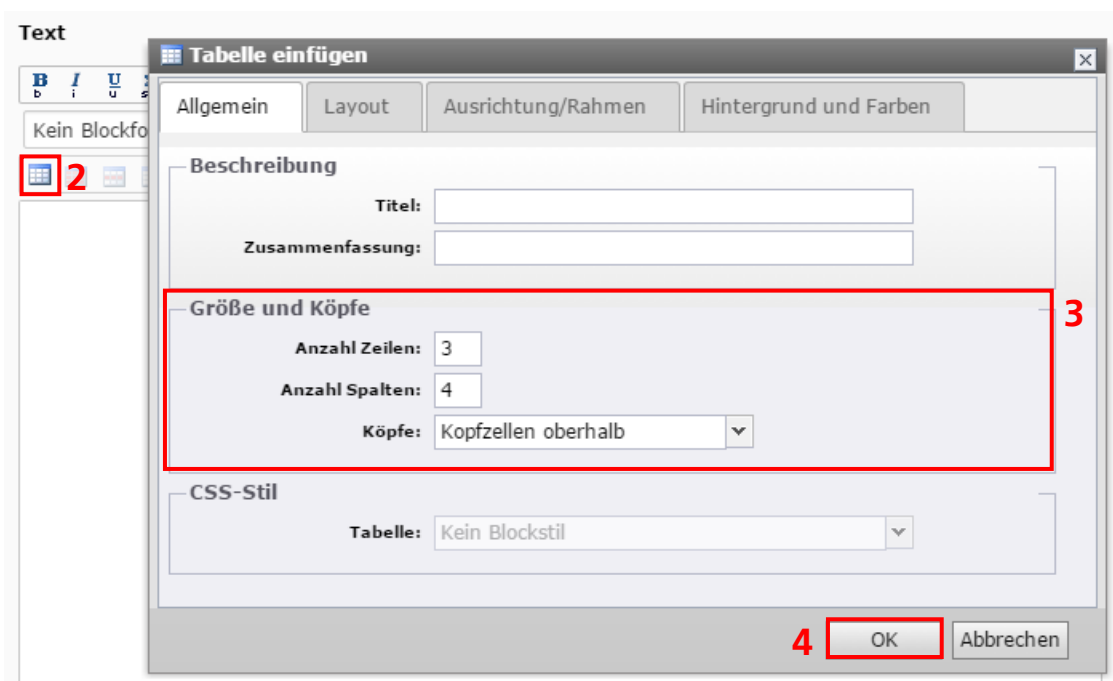
<b>Seite</b>	Link auf Seite innerhalb der Website, gewünschte Seite im Seitenbaum auswählen
<b>Datei</b>	Link auf Datei (PDF, Bild etc.), gewünschte Datei auswählen
<b>Ordner</b>	Link auf einen Ordner setzen, so kann ein ganzer Ordner zur Verfügung gestellt werden.
<b>Externe URL</b>	Link auf externe Website, Ziel URL eingeben
<b>E-Mail</b>	Link auf E-Mail Adresse, gewünschte E-Mail Adresse eingeben

## Tabelle erstellen

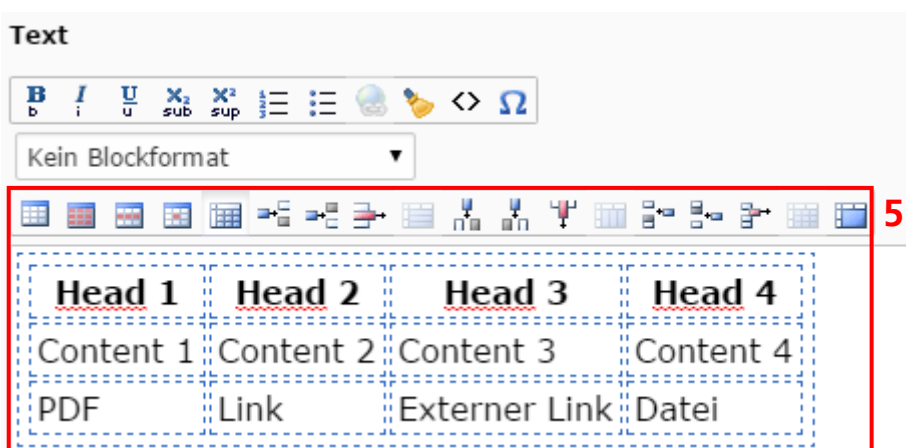
1. Erstellen Sie ein neues Inhaltselement und klicken Sie anschliessend auf den Inhaltstyp **Text** oder **Text & Bild**.




















2. Klicken Sie auf das **Tabellen Symbol** um eine neue Tabelle zu erstellen.
3. Unter **Grösse und Köpfe** können Sie Definieren wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle haben soll. Zudem können Sie bei der Option **Köpfe** die Kopfzellen definieren, diese Zellen erscheinen dann Dick geschrieben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.



5. Nun haben Sie die Möglichkeit Ihre Tabelle beliebig zu bearbeiten.



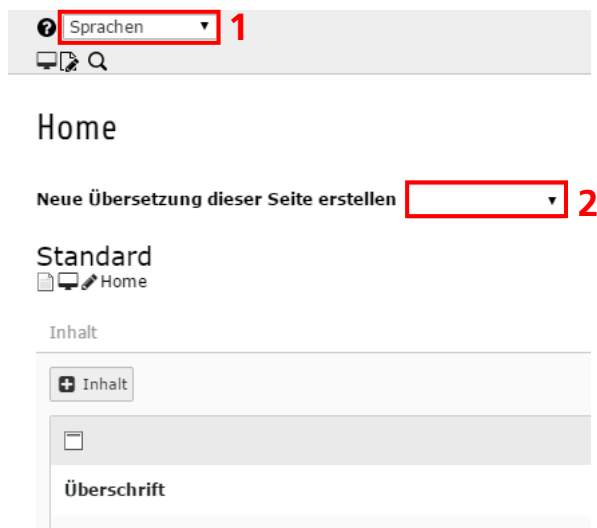
## Funktionen der Tabellen Icons

-  Neue Tabelle erstellen
-  Tabelleneigenschaften öffnen
-  Zeileneigenschaften öffnen
-  Zelleneigenschaften öffnen
-  Tabellen Rahmen / Linien werden angezeigt, dies hat keine Auswirkungen auf der Webseite selber
-  Zeile davor hinzufügen
-  Zeile danach hinzufügen
-  Aktuelle Zeile löschen
-  Spalte davor hinzufügen
-  Spalte danach hinzufügen
-  Aktuelle Spalte löschen
-  Zelle danach hinzufügen
-  Zelle davor hinzufügen
-  Aktuelle Zelle löschen
-  Zellen verbinden
-  Spalten teilen
-  Zeilen teilen

## Inhalte in anderen Sprachen

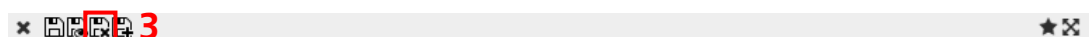
TYPO3 unterstützt mehrsprachige Webseiten. Sollen Übersetzungen in andere Sprachen angelegt werden, muss natürlich die Sprache konfiguriert werden. Danach geht man wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu übersetzende Seite und wechseln Sie im oberen Bereich auf **Sprachen**.
2. Legen Sie die neue Übersetzung der Seite an (z.B. französisch), die Seite wird erstellt.



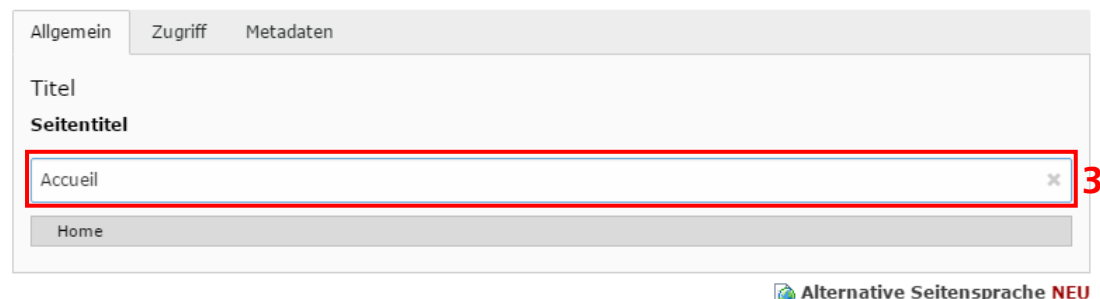
The screenshot shows the TYPO3 interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Sprachen' (Languages) with a red box around it and the number 1. Below this, the 'Home' page is displayed. In the 'Standard' section, there is a button labeled 'Neue Übersetzung dieser Seite erstellen' (Create new translation of this page) with a red box around it and the number 2. Below this, there is a section labeled 'Inhalt' (Content) with a button labeled '+ Inhalt' (Add content) and a text input field labeled 'Überschrift' (Title).

3. Definieren Sie den **Titel** in der entsprechenden Sprache und **Speichern/Schliessen** Sie die Seite.



The screenshot shows the bottom of the TYPO3 interface. There is a button labeled 'Speichern/Schliessen' (Save/Close) with a red box around it and the number 3. To the right of the button, there is a star icon and a close icon.

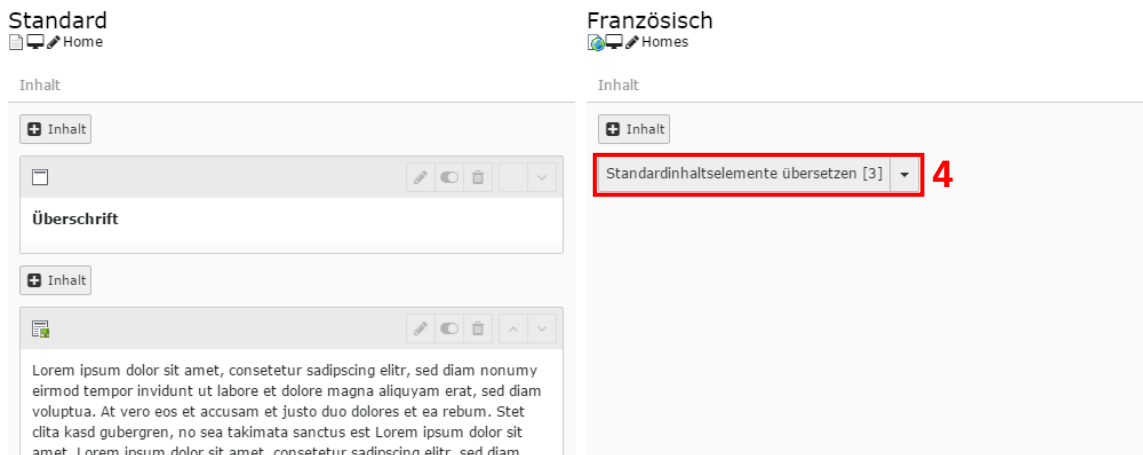
## Alternative Seitensprache auf Seite "Home" neu erstellen



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the TYPO3 interface. The 'Seitentitel' (Page title) field is highlighted with a red box and the number 3. The field contains the text 'Accueil'. Below the field, there is a button labeled 'Home'.

 Alternative Seitensprache **NEU**

- Klicken Sie auf **Standardinhaltselemente übersetzen** damit die Inhalte der Standard Version / Sprache (DE) kopiert werden. Beachten Sie, dass Sie den kopierten Inhalt noch sichtbar machen müssen. Danach können die Texte bearbeitet und diese übersetzen.

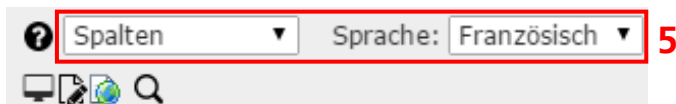


- Falls Sie eine Seite mit mehr als zwei Sprachen haben können Sie die Inhaltselemente auch von einer anderen Sprache übersetzen / kopieren. Klicken Sie dazu auf das **Dreieck** neben Standardinhaltselemente übersetzen und wählen Sie die **gewünschte Sprache** (z.B. Französisch).

## Home



- Im oberen Bereich kann man auch unter der Ansicht **Spalten** die **gewünschte Sprache** auswählen, dann werden nur Inhaltselemente für diese Sprache zur Bearbeitung angezeigt.

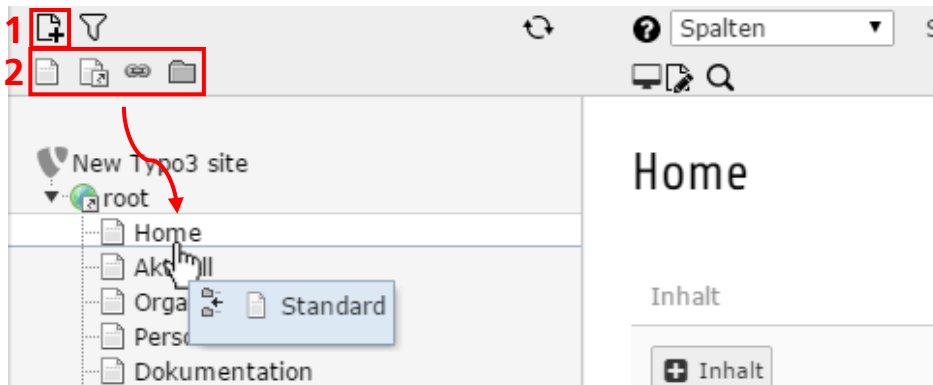


# Seiten erstellen / bearbeiten

## Neue Seite anlegen

Sie können an beliebiger Stelle innerhalb der Struktur eine neue Seite anlegen. Dies geschieht ganz einfach per Drag-and-Drop.

1. Klicken Sie auf das **Seite hinzufügen Symbol**.
2. Wählen Sie eine Seite aus und ziehen Sie diese mit dem Mauszeiger an die gewünschte Position.

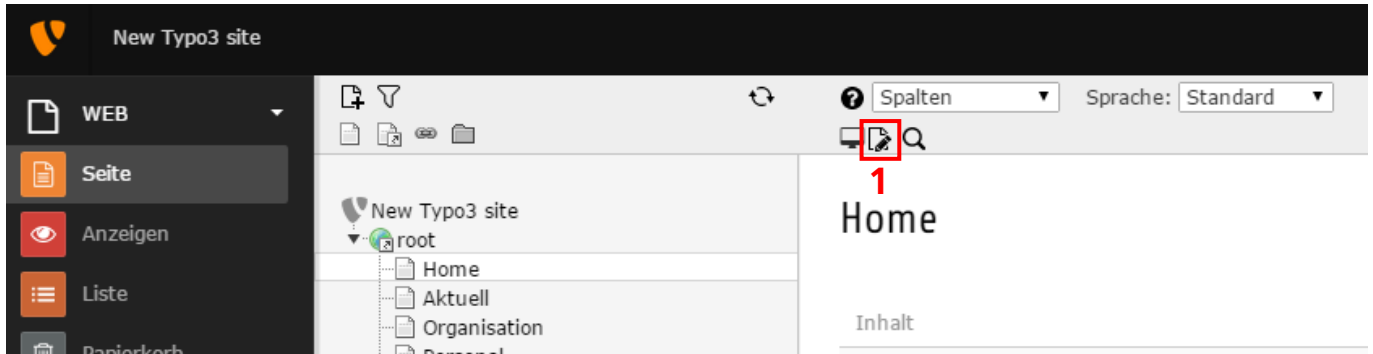




## Seitentitel setzen / Allgemein

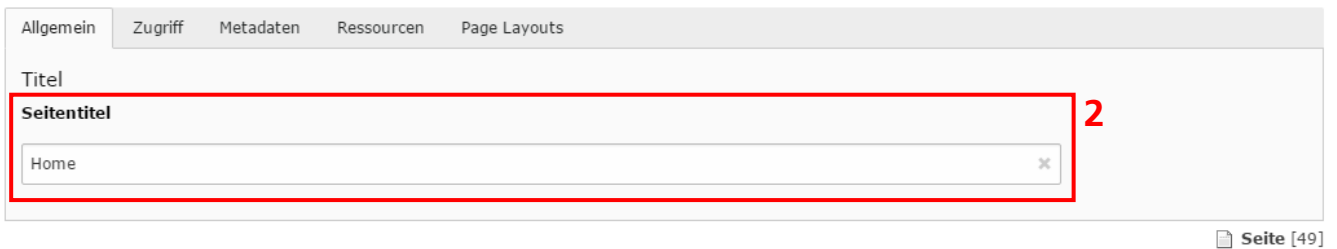
Unter den Seiteneigenschaften können Sie diverse Einstellungen vornehmen, wie etwa den Zugriff steuern, Metadaten definieren oder Verweise auf andere Seiten einrichten.

1. Klicken Sie auf das **Seiteneigenschaften bearbeiten** Symbol.



2. Beim **Seitentitel** haben Sie nun die Möglichkeit den Seitentitel anzupassen. Dies ist auch mit einem Doppelklick auf die Seite im Stammbaum möglich.

### Seite "Home" bearbeiten



## Seiten oder Inhaltselemente verbergen oder terminieren / Zugriff

Unter den Eigenschaften der Seite oder eines Inhaltselementes kann man unter Zugriff die Sichtbarkeit sowie ein Veröffentlichungsdatum und ein Ablaufdatum Datum definieren.

1. Die Seite oder das Inhaltselement kann aktiv oder inaktiv geschaltet werden.
2. Die Seite kann im Menu verborgen werden, sie bleibt jedoch online.
3. Für Terminierung **Veröffentlichungsdatum** und/oder **Ablaufdatum** eingeben.

### Seite "Home" bearbeiten

Algemein Zugriff Metadaten Ressourcen Page Layouts

Sichtbarkeit

**Seite** 1

☐ Deaktivieren

**In Menüs** 2

☐ Verbergen

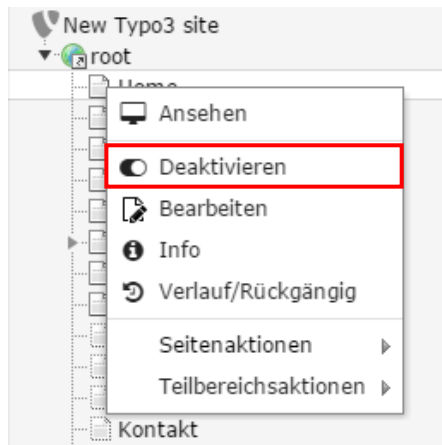
Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

**Veröffentlichungsdatum**

**Ablaufdatum** 3

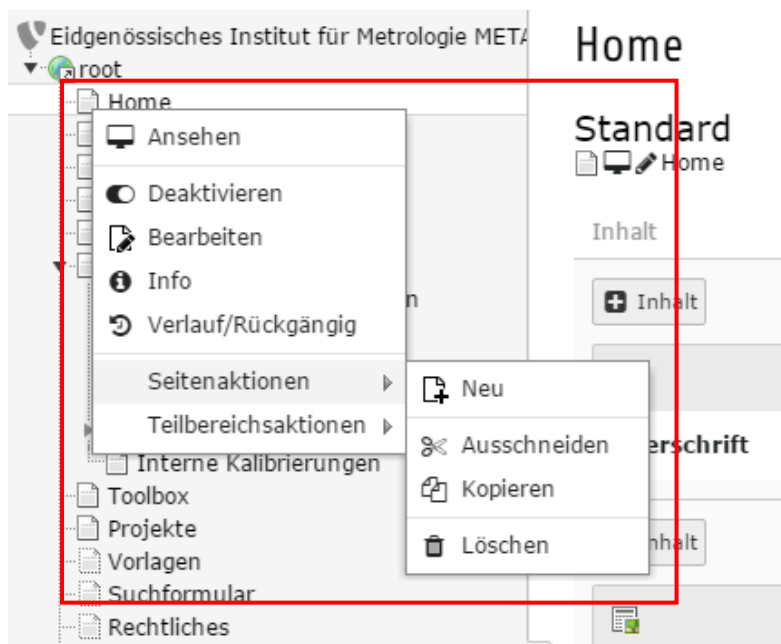
Seite [49]

Überall wo das -Symbol erscheint hat man die Möglichkeit ein Element aktiv oder inaktiv zu setzen. Seiten kann man alternativ auch mit einem Rechtsklick auf die Seite **Deaktivieren oder Aktivieren**.



## Seiten und Elemente kopieren (Kontextmenü / Rechtsklick)

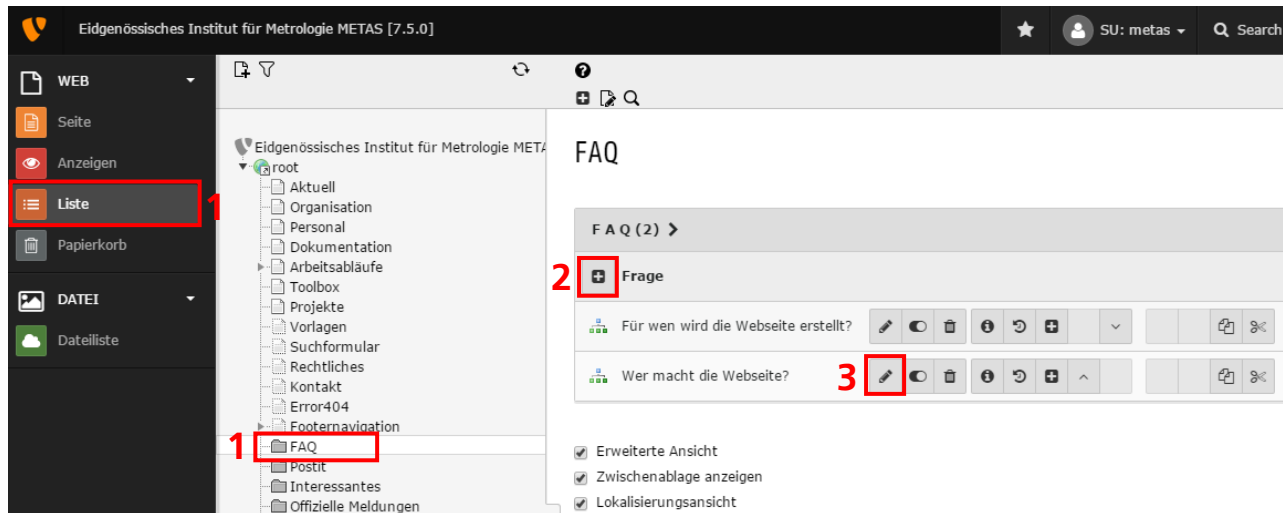
Mit Rechtsklick auf eine Seite oder auch ein Inhaltselement kann man über das Kontextmenü diverse Aktionen ausführen wie zum Beispiel **Kopieren**, **Einfügen**, **Bearbeiten**, etc.



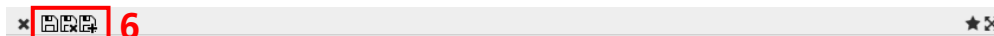
# Spezielle Elemente

## FAQ

1. Gehen Sie mit dem **Listen** Modul in den Ordner **FAQ**.
2. Klicken Sie auf das **Plus Symbol** um eine neue FAQ zu erstellen.
3. Um eine bereits existierende FAQ zu editieren, können Sie auf das jeweilige **Bleistift Symbol** klicken.



4. Geben Sie unter **Frage** die Frage ein.
5. Unter **Antwort** können Sie dann die dazugehörige Antwort eingeben.
6. Klicken Sie oben auf das **Speichern Symbol** um Ihre Anpassungen zu speichern.



### F A Q auf Seite "FAQ" neu erstellen

**Allgemein** Zugriff

**Sprache:**

[Alle] ▼

**Verbergen:**

☐

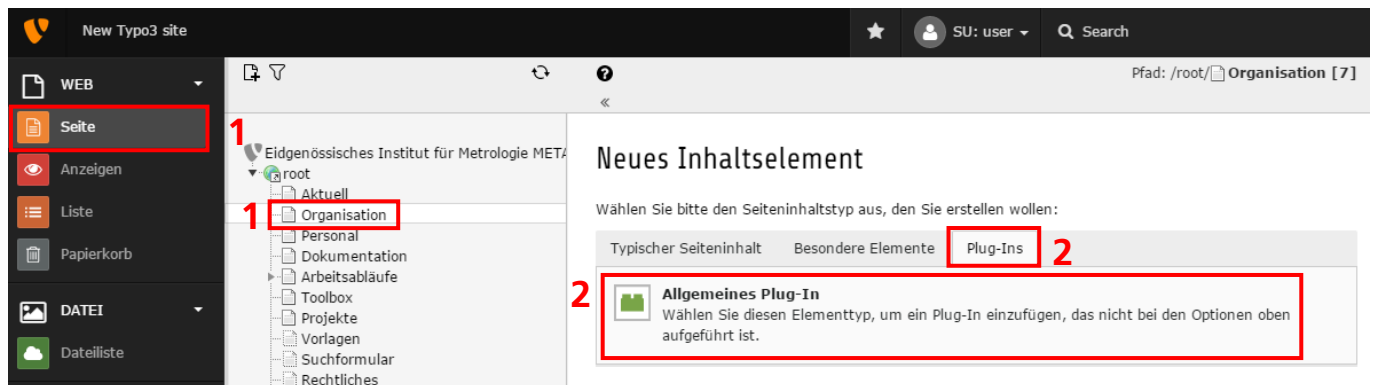
**Frage** 4

**Antwort** 5

Kein Blockformat ▼

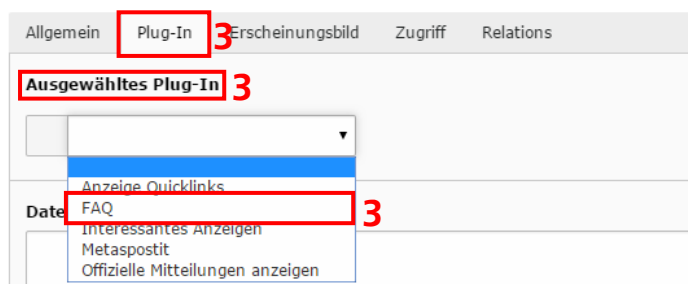
Gehen Sie wie folgt vor um die FAQ auf der Webseite auszugeben:

1. Klicken Sie unter dem Modul **Seite** auf eine **gewünschte Seite**.
2. Erstellen Sie auf dieser Seite ein **neues Inhaltselement** und wählen Sie unter **Plug-Ins** den Inhaltstyp **Allgemeines Plug-In** aus.

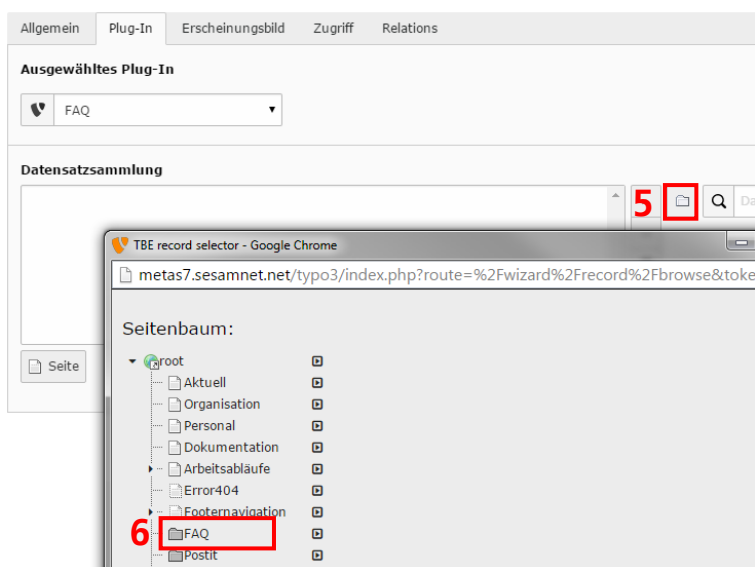


3. Wählen Sie nun im Register **Plug-In**, unter **Ausgewähltes Plug-In** die **FAQ** aus.
4. Bestätigen Sie das anschliessend folgende Pop-up mit **OK**.

### Seiteninhalt auf Seite "Organisation" bearbeiten



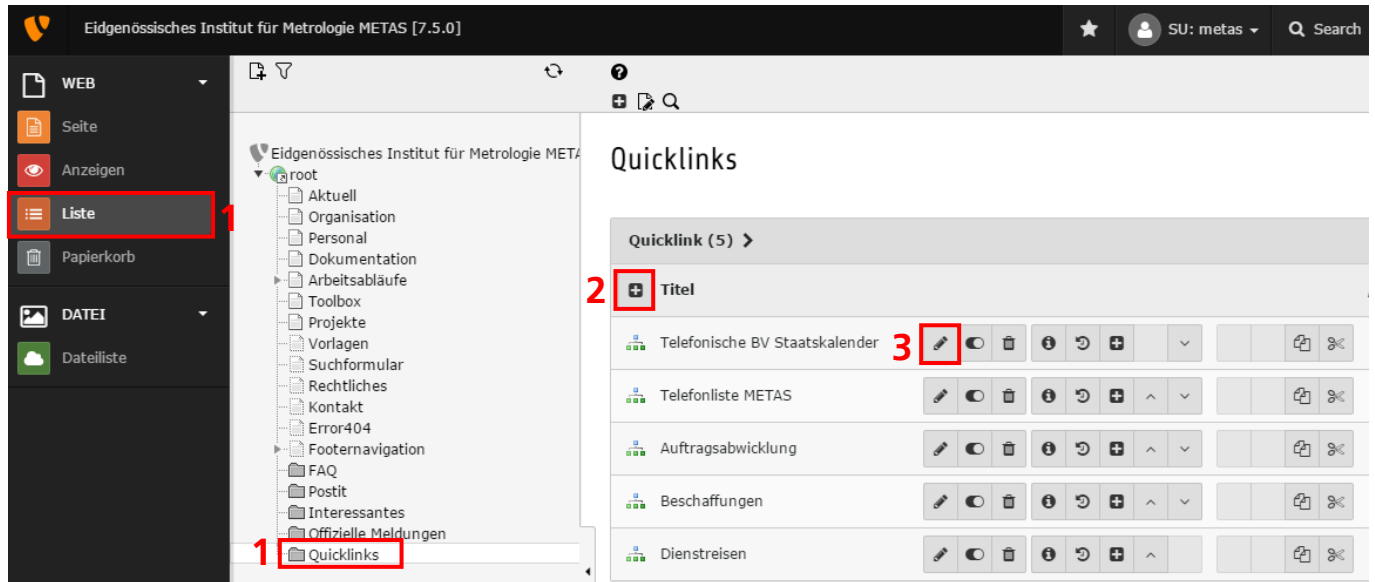
5. Klicken Sie nun auf das **Ordner Symbol** unter Datensatzsammlung.
6. Im neuen Fenster können Sie dann auf den **FAQ** Ordner klicken.



7. Zum Schluss noch **Speichern und Schliessen**.

## Quicklinks

1. Gehen Sie mit dem **Listen** Modul in den Ordner **Quicklinks**.
2. Klicken Sie auf das **Plus Symbol** um einen neuen Quicklink zu erstellen.
3. Um einen bereits existierenden Quicklink zu editieren, können Sie auf das jeweilige **Bleistift Symbol** klicken.



4. Geben Sie unter **Titel** die den Seitentitel ein.
5. Unter **Link** können Sie den dazugehörigen Link platzieren.
6. Klicken Sie oben auf das **Speichern Symbol** um Ihre Anpassungen zu speichern.



### Quicklink auf Seite "Quicklinks" neu erstellen

**Allgemein** | Zugriff

**Sprache:**

[Alle] ▼

**Verbergen:**

☐

**Titel** 4

**Link** 5

## Post it / Hinweise / Informationen

### Frontend

1. Klicken Sie auf das **Plus Symbol** um eine neue Meldung zu erstellen.
2. Um eine bereits existierende Meldung zu editieren, können Sie auf das jeweilige **Bleistift Symbol** klicken.

### METboard

The screenshot shows the METboard interface with three main sections: **Post it**, **Hinweise**, and **Informationen**. Each section has a plus icon (+) at the top right for adding new items and an edit icon (pencil) at the bottom right for editing existing items. The **Post it** section contains a yellow sticky note titled 'Mittwochsmenu' with the text 'Pasta mit Tomatensauce 12.-'. The **Hinweise** section lists two PDF links: 'Test Link PDF' and 'PDF-Intern'. The **Informationen** section contains a link for 'Mitarbeiterbefragung METintern 5/15 - Informationen zur Vorgesetztenbeurteilung 2014 und der Mitarbeiterbefragung 2015.' with a 'Mehr Infos' link below it. Red and blue boxes with numbers 1 and 2 highlight the plus and edit icons respectively.

3. Geben Sie unter **Titel** eine passende Überschrift ein.
4. Bei **Bild** haben Sie die Möglichkeit ein Bild zu Ihrem Thema hochzuladen. Für die Grösse des Bildes empfehlen wir die Masse: 220px auf 165px.
5. Geben Sie unter **Nachricht** eine Beschreibung bzw. eine Mitteilung ein.
6. Klicken Sie zum Schluss auf **Speichern** und Ihre Mitteilung ist veröffentlicht.

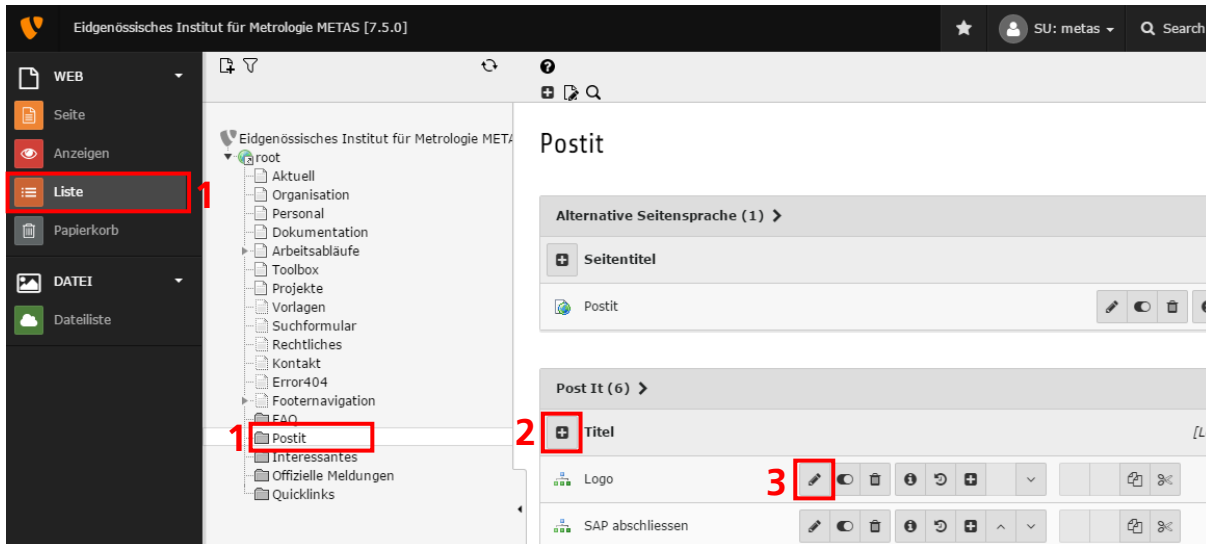
### METboard

The form for creating a new post on the METboard consists of the following elements:

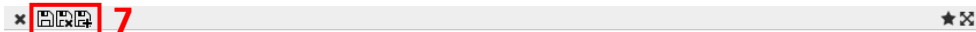
- Titel \***: A text input field for the title, highlighted with a red box and number 3.
- Bild**: A section for uploading an image, containing a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine ausgewählt', highlighted with a red box and number 4.
- Nachricht \***: A rich text editor for the message content, highlighted with a red box and number 5.
- Speichern**: A blue button to save the post, highlighted with a red box and number 6.

## Backend

1. Gehen Sie mit dem **Listen** Modul in den Ordner **Postit, Hinweise oder Offizielle Meldungen**.
2. Klicken Sie auf das **Plus Symbol** um eine neue Mitteilung zu erstellen.
3. Um eine bereits existierende Mitteilung zu editieren, können Sie auf das jeweilige **Bleistift Symbol** klicken.



4. Geben Sie unter **Titel** eine passende Überschrift ein.
5. Bei **Bild** haben Sie die Möglichkeit ein Bild zu Ihrem Thema hochzuladen. Für die Grösse des Bildes empfehlen wir die Masse: 220px auf 165px.
6. Geben Sie unter **Nachricht** eine Beschreibung bzw. eine Mitteilung ein.
7. Klicken Sie oben auf das **Speichern Symbol** um Ihre Anpassungen zu speichern.



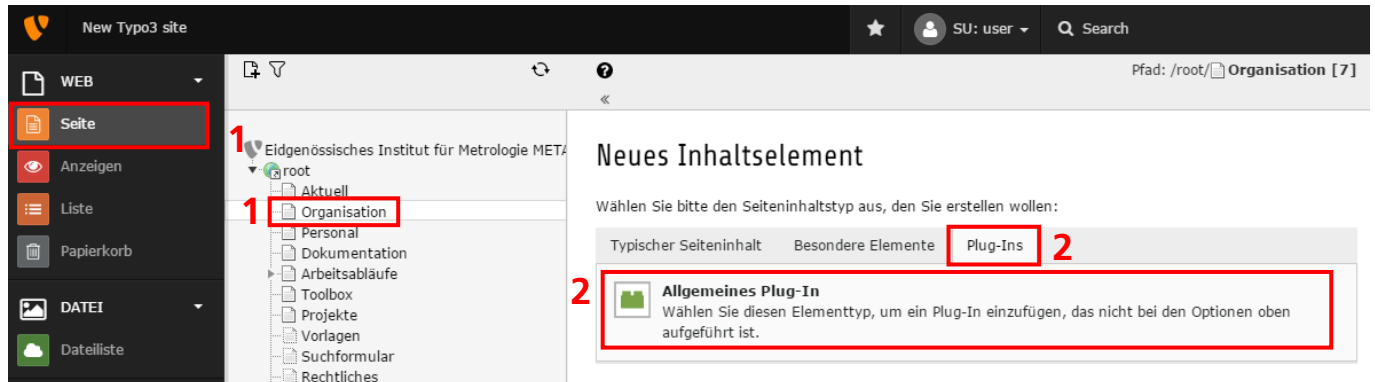
### Post It auf Seite "Postit" neu erstellen

The form shows the 'Post It' creation process. It includes a 'Sprache' dropdown menu, a 'Verbergen' checkbox, and three main sections: 'Titel' (4), 'Bild' (5), and 'Nachricht' (6). The 'Titel' section has a text input field. The 'Bild' section has a 'Neue Relation erstellen' button and a list of allowed file extensions: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, SVG. The 'Nachricht' section has a rich text editor with a 'Kein Blockformat' dropdown menu.



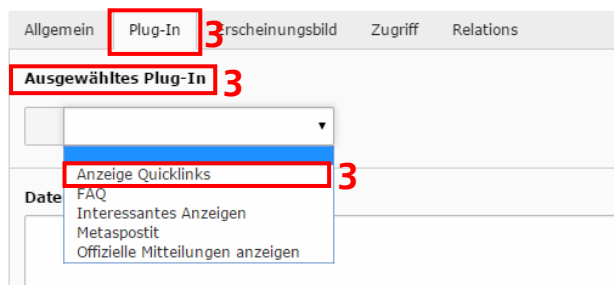
Gehen Sie wie folgt vor um die Quicklinks auf der Webseite auszugeben:

1. Klicken Sie unter dem Modul **Seite** auf eine **gewünschte Seite**.
2. Erstellen Sie auf dieser Seite ein **neues Inhaltselement** und wählen Sie unter **Plug-Ins** den Inhaltstyp **Allgemeines Plug-In** aus.

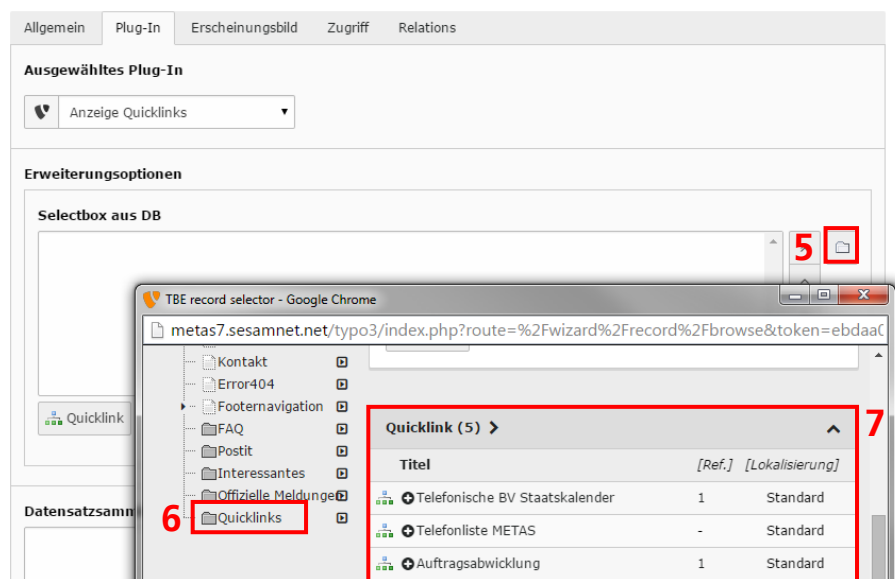


3. Wählen Sie nun im Register **Plug-In**, unter **Ausgewähltes Plug-In** die **Anzeige Quicklinks** aus.
4. Bestätigen Sie das anschliessend folgende Pop-up mit **OK**.

### Seiteninhalt auf Seite "Aktuell" bearbeiten



5. Klicken Sie nun auf das **Ordner Symbol** unter Datensatzsammlung.
6. Im neuen Fenster können Sie dann auf den **Quicklinks** Ordner klicken.
7. Jetzt können Sie im rechten Bereich alle **Quicklinks auswählen** jene Sie anzeigen wollen.



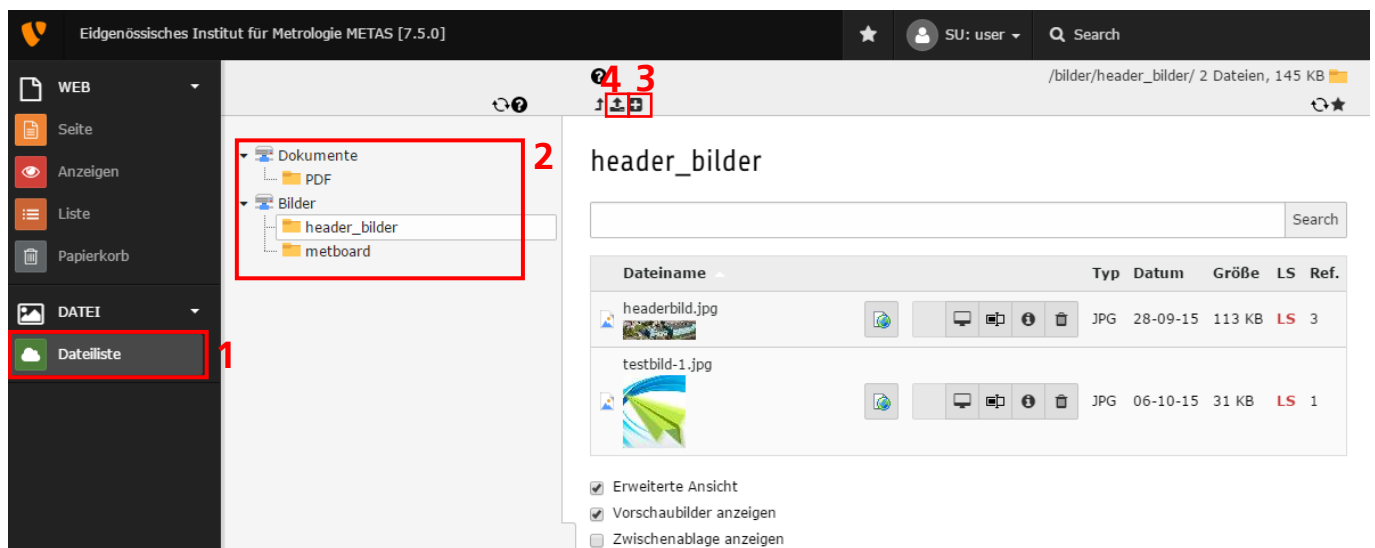
8. Zum Schluss noch **Speichern und Schliessen**.

# Dateiliste

## Bilder- und Datei Upload

In TYPO3 steht Ihnen ein Upload-Bereich zum Hochladen Ihrer Bilder und Dateien zur Verfügung. Sämtliche Dateien die auf der Website verwendet werden, müssen hier zuerst auf den Webserver geladen werden.

1. Klicken Sie Links unter Datei auf **Dateiliste**.
2. Wählen Sie den gewünschten Ordner, in jenen Sie die Datei/en uploaden wollen.
3. Mit Hilfe des **+ -Symbols** können Sie auch eigene Ordner erstellen.
4. Klicken Sie oben auf das **Upload Symbol** um Dateien in den aktuellen Ordner hochzuladen.



5. Es öffnet sich automatisch ein Explorer Fenster in jenem Sie Ihre gewünschte Datei/en auswählen können. Sie können das Fenster auch schliessen und Ihre Datei/en per Drag-and-Drop in dieses Feld hineinziehen.



Achten Sie darauf, dass die Bilder, welche Sie auf der Website verwenden zuerst komprimiert werden (Reduzieren der Dateigröße, Definition der Bildabmessungen).  
Als Richtwert empfehlen wir eine Dateigrösse von max. 150 KB.

# Einstellungen

## Passwort ändern

1. Gehen Sie oben rechts auf den **Benutzername** und klicken Sie anschliessend auf **Einstellungen**.
2. Im Register **Passwort**, das aktuelle Passwort eingeben und anschliessend das neue Passwort in den entsprechenden Feldern eingeben.
3. Klicken Sie nach der Eingabe der Passwörter oben links auf das **Speichern Symbol**.

The screenshot shows the METAS user interface. At the top right, a red box labeled '1' highlights the user profile area containing a star icon, the text 'SU: user', and a search bar. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Einstellungen' (highlighted with a red box) and 'Verlassen'. On the left sidebar, a red box labeled '3' highlights the 'Speichern' (Save) icon. The main content area is titled 'Benutzereinstellungen' and has tabs for 'Persönliche Daten', 'Passwort', 'Beim Start', 'Bearbeiten und erweiterte Funktionen', and 'Rich-Text-Editor'. The 'Passwort' tab is active. A red box labeled '2' highlights the password input fields: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort (Wiederholung)'. The left sidebar contains navigation options under 'WEB' (Seite, Anzeigen, Liste, Papierkorb) and 'DATEI' (Datelliste).

*Hinweis:*

*Sollten Sie das Passwort vergessen, muss der Admin Ihnen ein neues Passwort zuweisen.*