

## **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

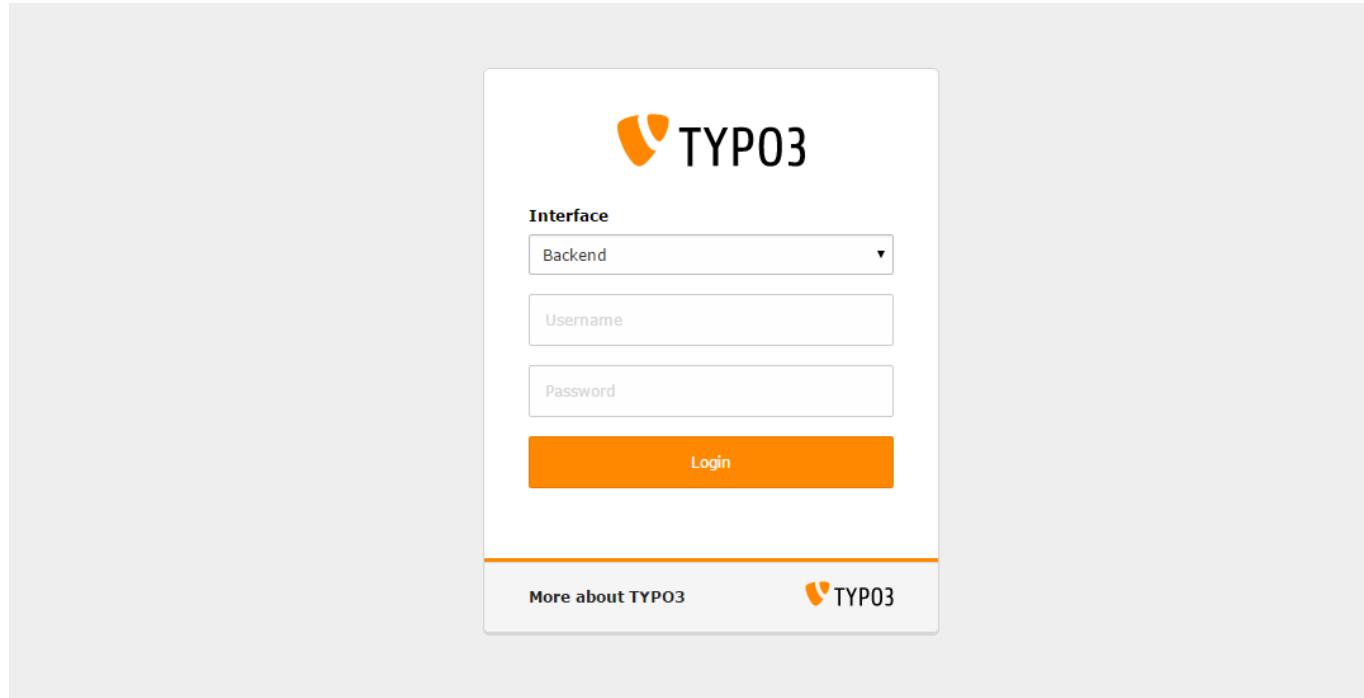
# Zugangsdaten / Login

## Link zum Verwaltungssystem der Webseite

Nach Aufschaltung / Publizierung der Webseite:

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

Nach Bedarf können die Bearbeitungsrechte noch angepasst werden.



## 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.

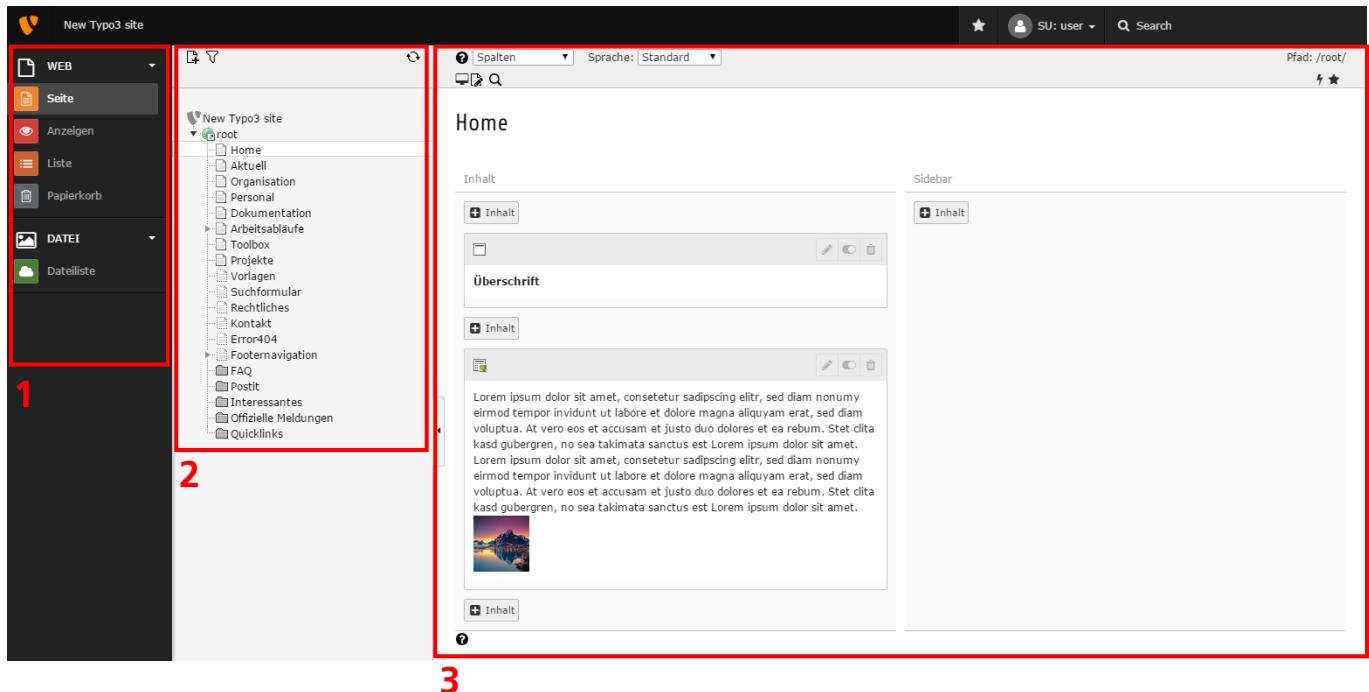
# Benutzeroberfläche

## 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

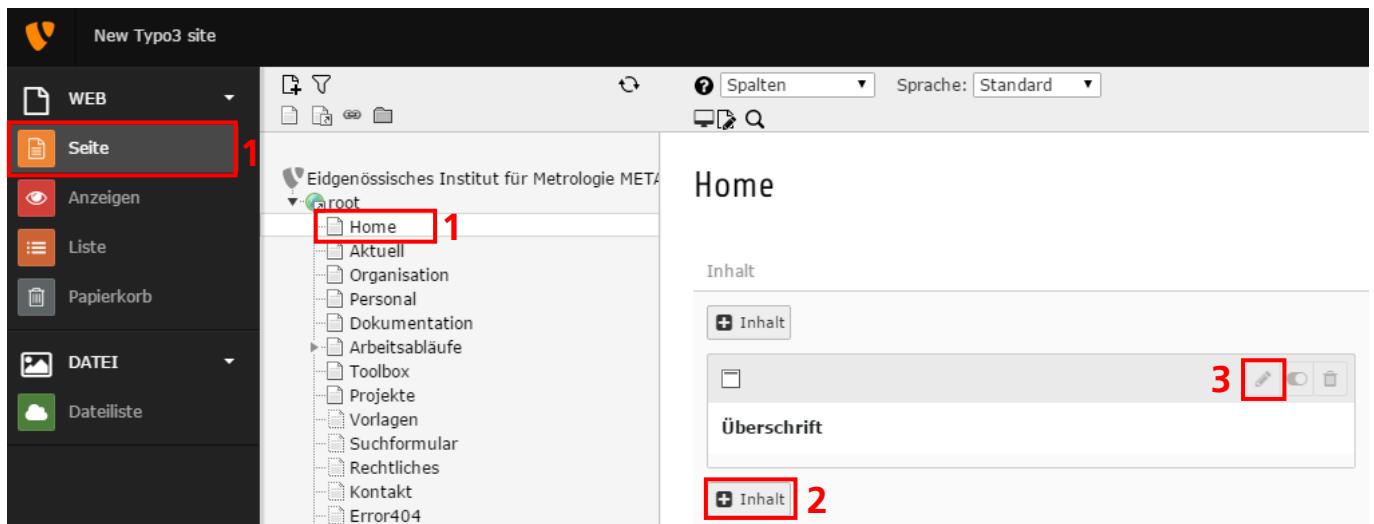
Im Backend werden Sie hauptsächlich mit Symbolen arbeiten, was diese bedeuten und welche Funktionen diese beinhalten sehen Sie hier:

-  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 Browserfester 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

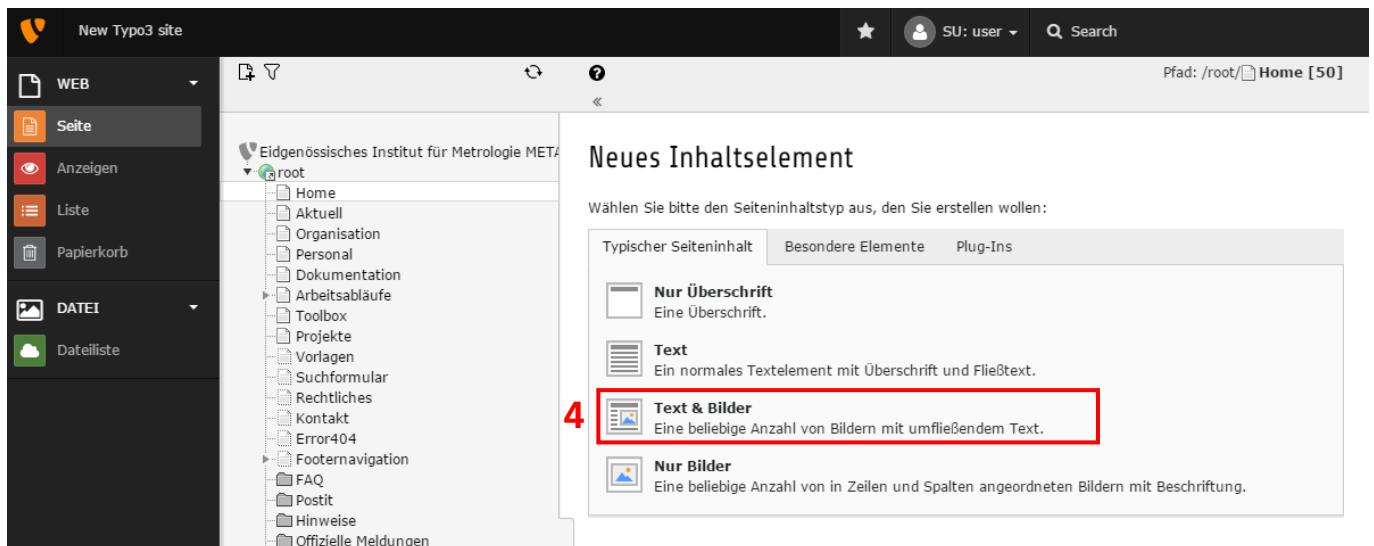
# Inhalte erstellen / bearbeiten

## 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

Allgemein Bilder Erscheinungsbild Zugriff Relations

Inhaltselement

Type	Spalte	Sprache
<input checked="" type="checkbox"/> Text und Bilder	Inhalt	Standard

Überschrift

**Überschrift**

Type

H1

**Text**

**Pfad: body**

5

5

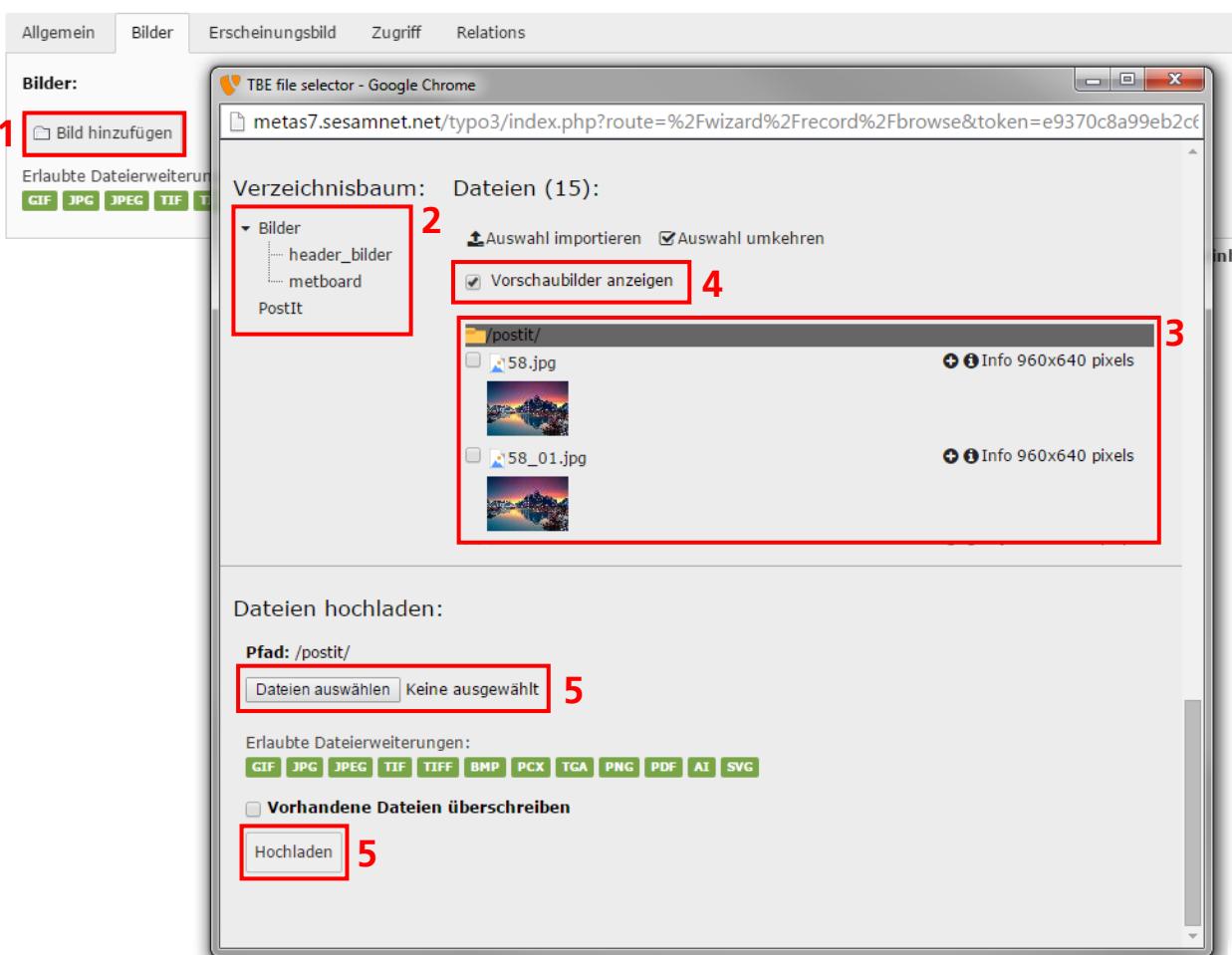


## Inhalte erstellen mit Bildern (Text mit Bild)

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:**

Erlaubte Dateierweiterungen:  
**GIF** **JPG** **JPEG** **TIF** **TIFF** **BMP** **PCX** **TGA** **PNG** **PDF** **AI** **SVG**

Dateina... 58.jpg

**Bild-Metadaten**

<b>Titel</b> <input checked="" type="checkbox"/> "" überschreiben? Titel Testbild <input type="button" value="X"/>	<b>Alternativer Text</b> <input checked="" type="checkbox"/> "" überschreiben? Alttext Testbild <input type="button" value="X"/>
--	--

**Link**

<b>Beschreibung (Bildunterschrift)</b> <input checked="" type="checkbox"/> "" überschreiben? Bei diesem Bild handelt es sich um ein Testbild.
---

**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 selected in the top navigation bar. The 'Bildeinstellungen' section is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains fields for 'Breite (Pixel)' (Width) and 'Höhe (Pixel)' (Height), both currently set to 0. The 'Bildausrichtung' section is highlighted with a red box and labeled '2'. It includes a dropdown for 'Position und Ausrichtung' (Orientation) showing 'Unten links' (Bottom left) and a grid of preview images. The 'Anzahl an Spalten' (Number of columns) dropdown is highlighted with a red box and labeled '3', showing the value '1'. A 'Rahmen' (Frame) section with an 'Aktiviert' (Enabled) checkbox is also visible. At the bottom right, there is a 'Seiteninhalt NEU' (New Content) button.

## Bildgrößen / Abmessungen

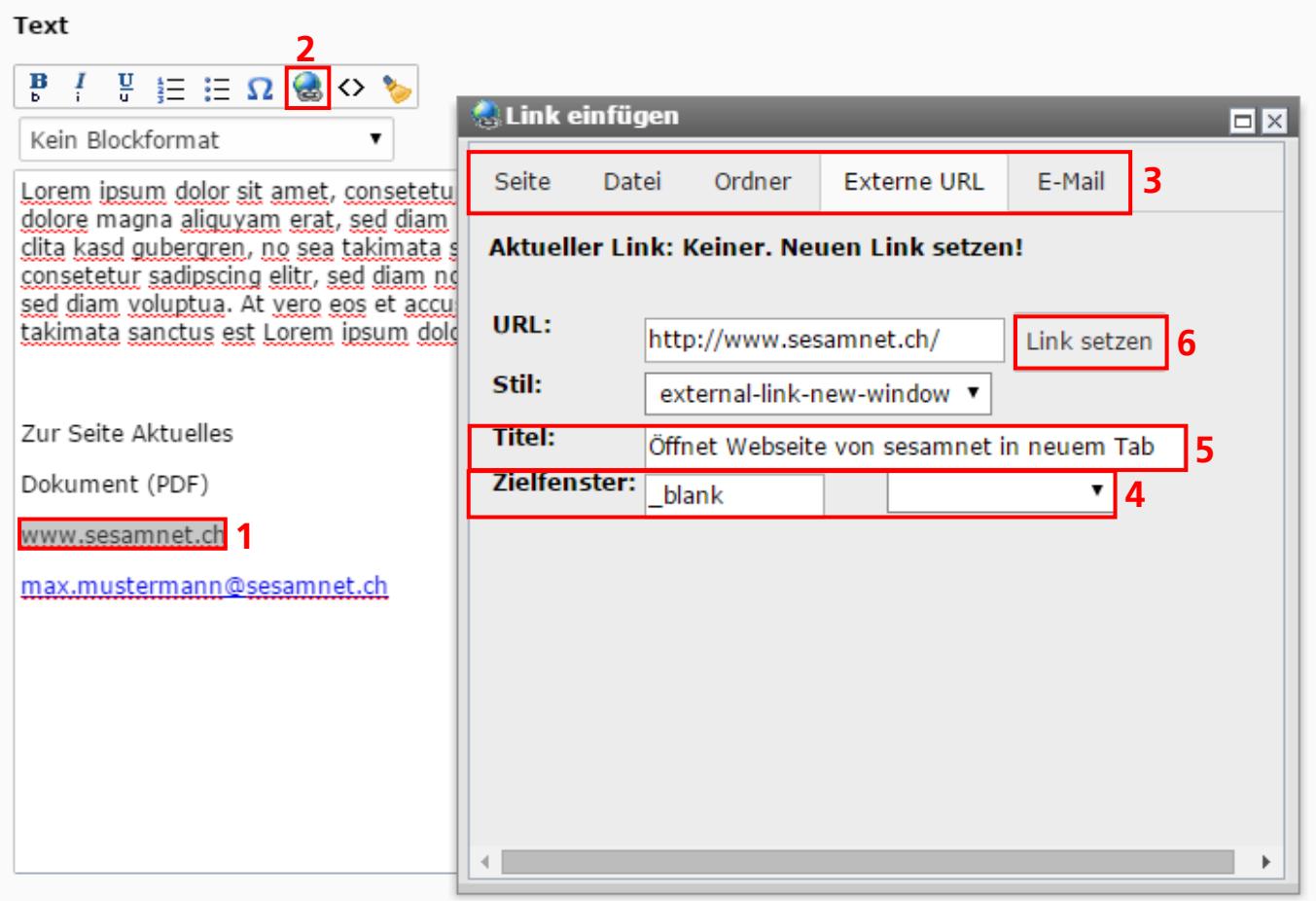
Bitte verwenden Sie folgende Bildgrößen für Ihre Website:

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

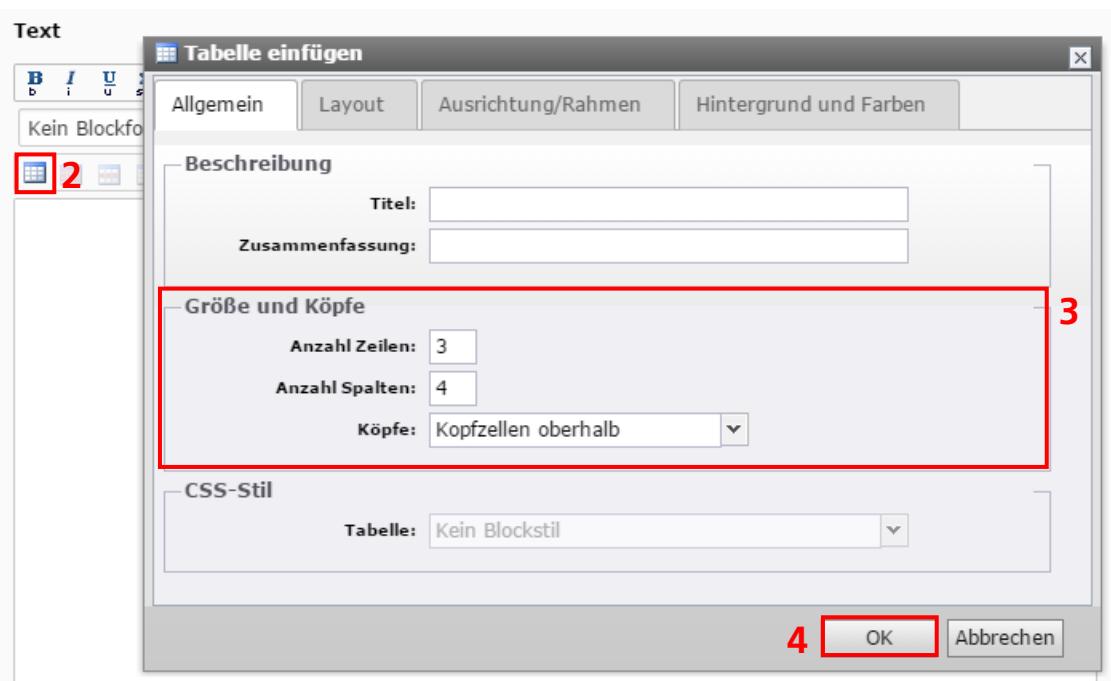
## Tabelle erstellen

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

 **Text**  
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.

 **Text & Bilder**  
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.

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**.



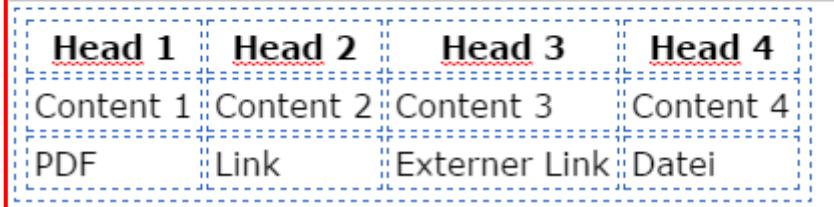
5. Nun haben Sie die Möglichkeit Ihre Tabelle beliebig zu bearbeiten.

**Text**



Kein Blockformat ▾



  
The table structure diagram shows a 4x4 grid of cells. The first row is labeled 'Head 1', 'Head 2', 'Head 3', and 'Head 4'. The second row is labeled 'Content 1', 'Content 2', 'Content 3', and 'Content 4'. The third row is labeled 'PDF', 'Link', 'Externer Link', and 'Datei'. The entire table structure is highlighted with a red box and labeled '5'.

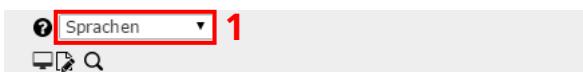
## Funktionen der Tabellen Icons

-  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 übersetzungende 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.



### Home

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen   2

#### Standard

Home

Inhalt

Inhalt



Überschrift

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



### Alternative Seitensprache auf Seite "Home" neu erstellen

Allgemein   Zugriff   Metadaten

Titel

**Seitentitel**

Accueil   3

Home

Alternative Seitensprache NEU

4. 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.

5. 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

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

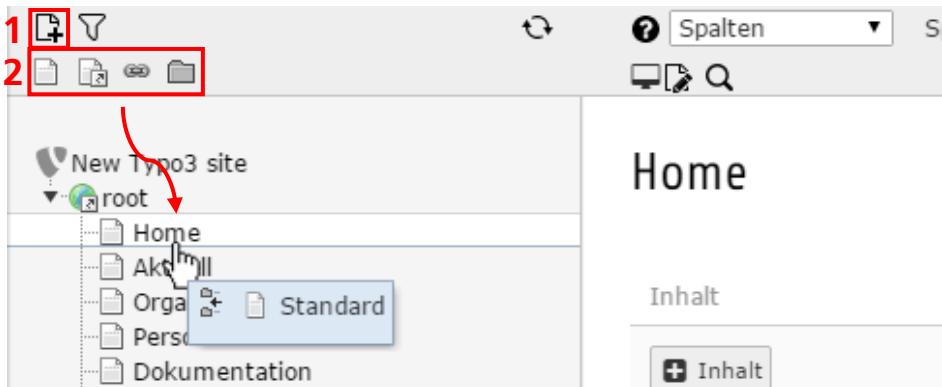
# Seiten erstellen / bearbeiten

## 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**.

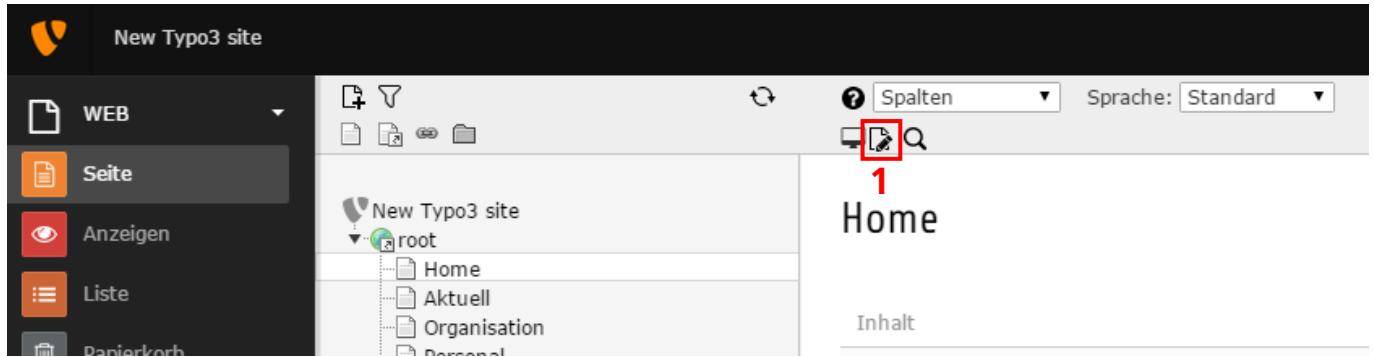
2. Wählen Sie eine Seite aus und ziehen Sie diese mit dem Mauszeiger an die gewünschte Position.



## 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

The screenshot shows the 'Seite "Home" bearbeiten' dialog. At the top, tabs for Allgemein, Zugriff, Metadaten, Ressourcen, and Page Layouts are visible. The Allgemein tab is selected. Below it, there's a 'Titel' section with a 'Seitentitel' input field containing 'Home'. A red box labeled '2' highlights this input field. In the bottom right corner, there's a link 'Seite [49]'.

## Seiten oder Inhaltselemente verbergen oder terminieren / Zugriff

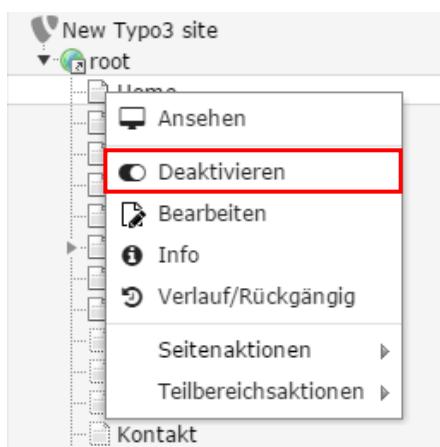
Unter den Eigenschaften der Seite oder eines Inhaltselementes kann man unter Zugriff die Sichtbarkeit sowie ein Veröffentlichungsdatum und ein Ablaufdatum Datum definieren.

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

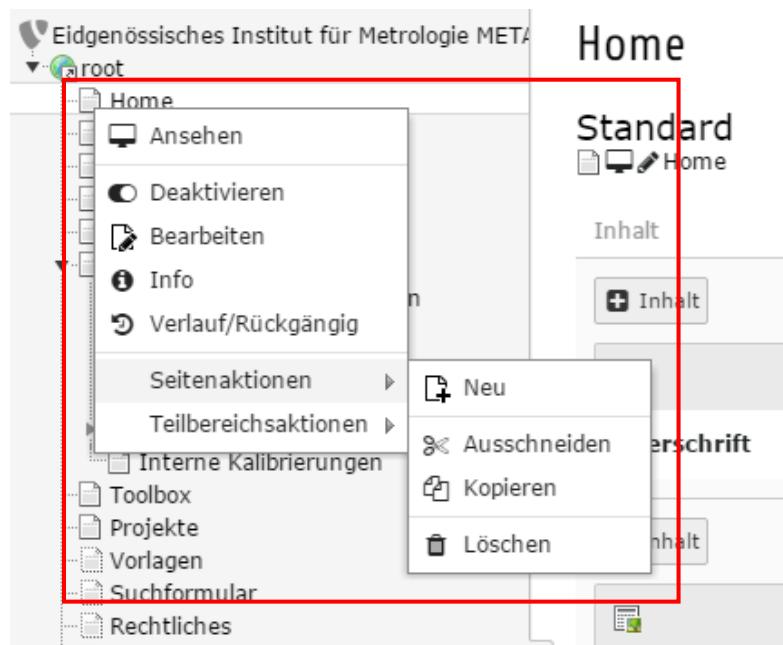
The screenshot shows the 'Edit Page' interface in the TYPO3 Backend. At the top, there are tabs: Allgemein, Zugriff (selected), Metadaten, Ressourcen, and Page Layouts. The 'Zugriff' tab contains sections for 'Sichtbarkeit' and 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte'. The 'Sichtbarkeit' section has a checkbox 'Seite' (1) which is checked. To its right is another checkbox 'In Menüs' (2) which is also checked. Below these are checkboxes for 'Deaktivieren' and 'Verbergen'. The 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' section is highlighted with a red box (3). It contains fields for 'Veröffentlichungsdatum' and 'Ablaufdatum', each with a date input field and a calendar icon. In the bottom right corner, there is a link '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.

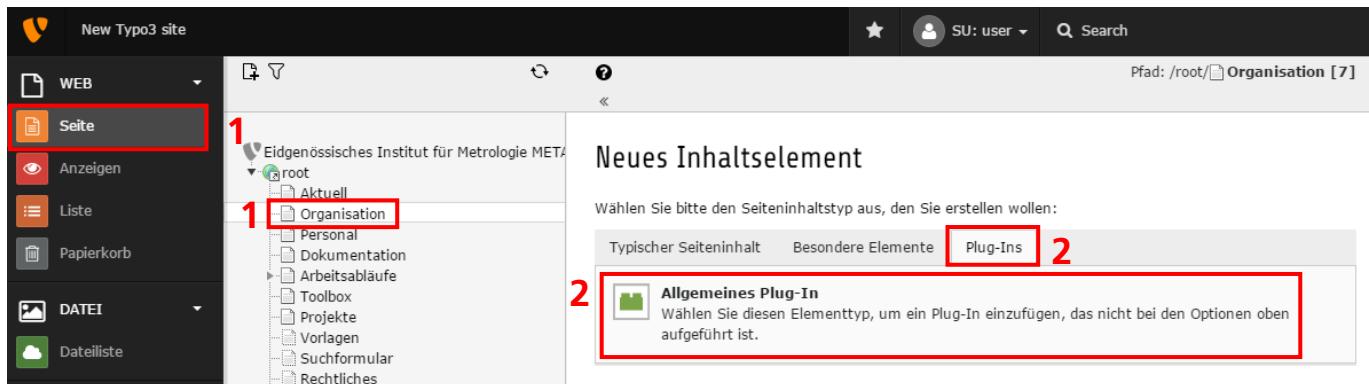
The screenshot shows the TYPO3 backend interface. On the left, there's a sidebar with 'WEB' selected. Under 'WEB', 'Liste' is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open under 'Liste', showing 'FAQ' highlighted with a red box and labeled '1'. In the main content area, there's a tree view of the website structure under 'FAQ'. One node, 'Frage', is highlighted with a red box and labeled '2'. Below it, there are two input fields: 'Für wen wird die Webseite erstellt?' and 'Wer macht die Webseite?'. Each of these fields has a red box and is labeled '3'. At the bottom of the edit screen, there are several checkboxes: 'Erweiterte Ansicht' (checked), 'Zwischenablage anzeigen' (checked), and 'Lokalisierungsansicht' (checked).

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.

This screenshot shows the 'FAQ auf Seite "FAQ" neu erstellen' creation form. At the top, there are tabs for 'Allgemein' and 'Zugriff', with 'Allgemein' selected. Below that, there's a 'Sprache:' section with a dropdown set to '[Alle]' and a French flag icon. The next section is 'Verbergen:', which has a checkbox followed by a small square icon. The main content area starts with a 'Frage' field, which is a text input box with a red border and a red box around it, labeled '4'. Below it is an 'Antwort' rich text editor area, also with a red border and a red box around it, labeled '5'. The rich text editor toolbar includes icons for bold, italic, underline, etc., and a dropdown menu 'Kein Blockformat'.

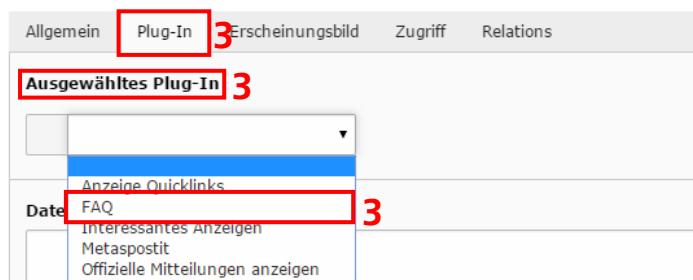
Gehen Sie wie folgt vor um die FAQ auf der Webseite auszugeben:

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.

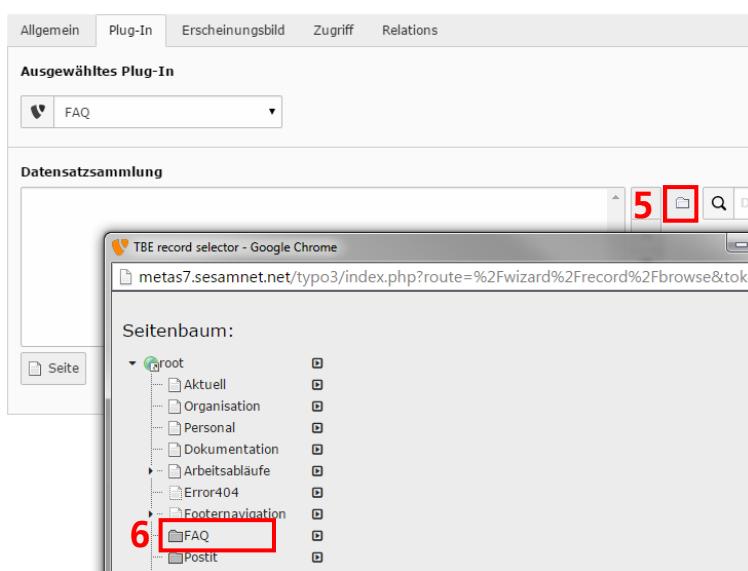


3. Wählen Sie nun im Register **Plug-In**, unter **Ausgewähltes Plug-In** die **FAQ** aus.
4. Bestätigen Sie das anschliessend Folgende Pop-up mit **OK**.

#### 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.

The screenshot shows the TYPO3 CMS backend interface. On the left, the navigation tree under 'WEB' shows 'Liste' (marked with a red box and number 1) and 'Quicklinks' (marked with a red box and number 1). The main content area displays a list titled 'Quicklink (5)'. Each item has a title, a link icon, and a toolbar with edit, delete, and other options. A red box labeled '2' highlights the 'Titel' (Title) field for the first item. A red box labeled '3' highlights the edit icon (pencil) in the toolbar for the same item. A red box labeled '4' highlights the 'Link' (Link) field for the second item.

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.

The screenshot shows the 'New Quicklink' creation form. It includes tabs for 'Allgemein' (General) and 'Zugriff' (Access). The 'Sprache:' (Language) section shows '[Alle]' selected. The 'Verbergen:' (Hide) section has a checkbox. The 'Titel' (Title) field is highlighted with a red box and number 4. The 'Link' (Link) field is highlighted with a red box and number 5. Both fields contain placeholder text and have a small editor icon at the end.

## 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**: Contains a yellow card with the text "Mittwochmenu Pasta mit Tomatensauce 12.-". A red box highlights the blue plus icon at the top right of this section.
- Hinweise**: Contains a card with "Test Link PDF" and two download icons. A red box highlights the blue edit icon at the bottom right of this section.
- Informationen**: Contains a card with "Mitarbeiterbefragung METintern 5/15 - Informationen zur Vorgesetztenbeurteilung 2014 und der Mitarbeiterbefragung 2015." and a link "Mehr Infos". A red box highlights the blue plus icon at the top right of this section.

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.

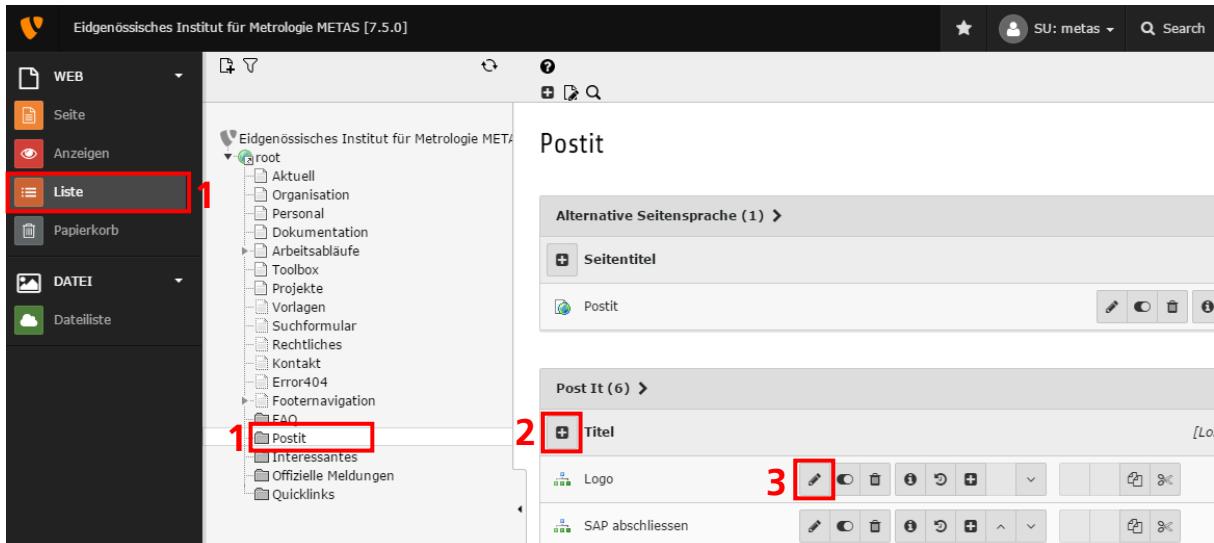
### METboard

The screenshot shows the posting form with the following fields:

- Titel \***: An input field with a red border. A red number '3' is placed to its right.
- Bild**: A file upload section with a browse button "Datei auswählen" and a message "Keine ausgewählt". A red border surrounds this section. A red number '4' is placed to its right.
- Nachricht \***: A rich text editor with a red border. A red number '5' is placed to its right.
- Speichern**: A blue button at the bottom left with a red border. A red number '6' is placed to its right.

## 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.

7

Post It auf Seite "Postit" neu erstellen

Allgemein Zugriff

Sprache: Alle

Verbergen:

**4** Titel

**5** Bild

Neue Relation erstellen

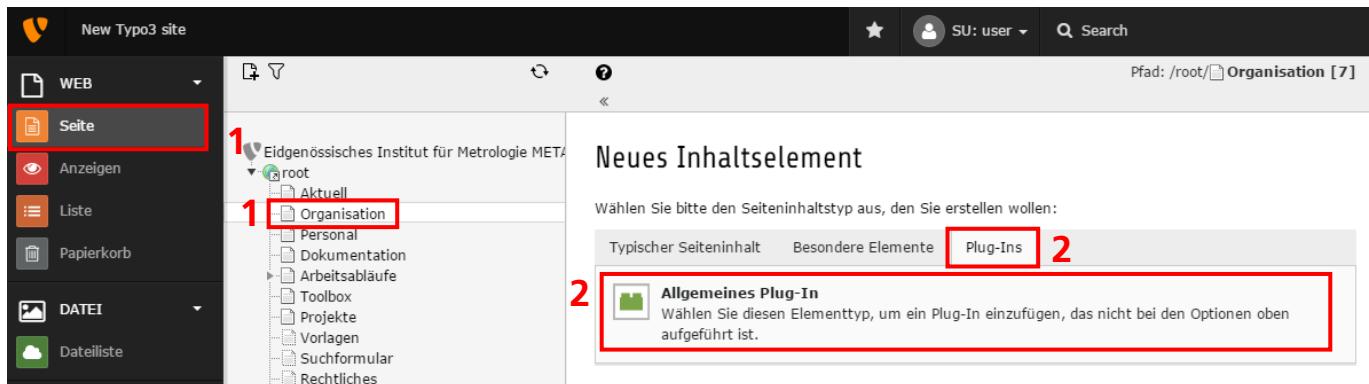
Erlaubte Dateierweiterungen: GIF JPG JPEG TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

**6** Nachricht

Kein Blockformat

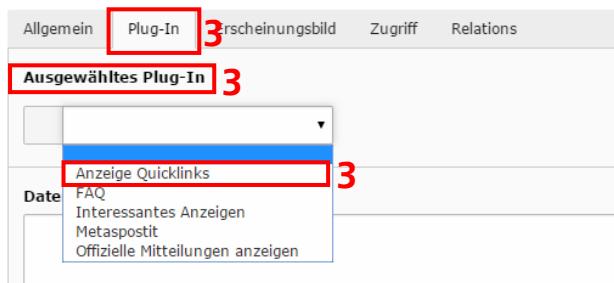
Gehen Sie wie folgt vor um die Quicklinks auf der Webseite auszugeben:

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.

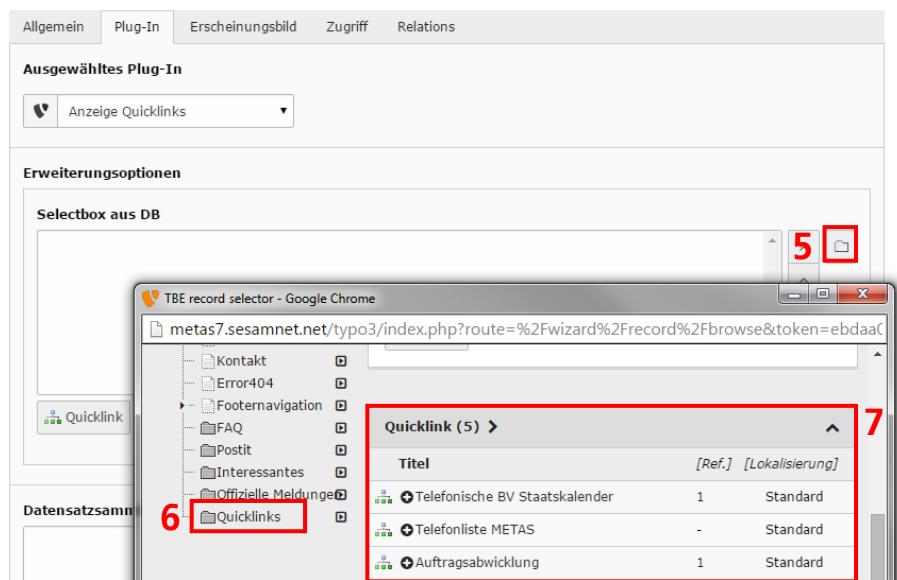


3. Wählen Sie nun im Register **Plug-In**, unter **Ausgewähltes Plug-In** die **Anzeige Quicklinks** aus.
4. Bestätigen Sie das anschliessend Folgende Pop-up mit **OK**.

#### 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.



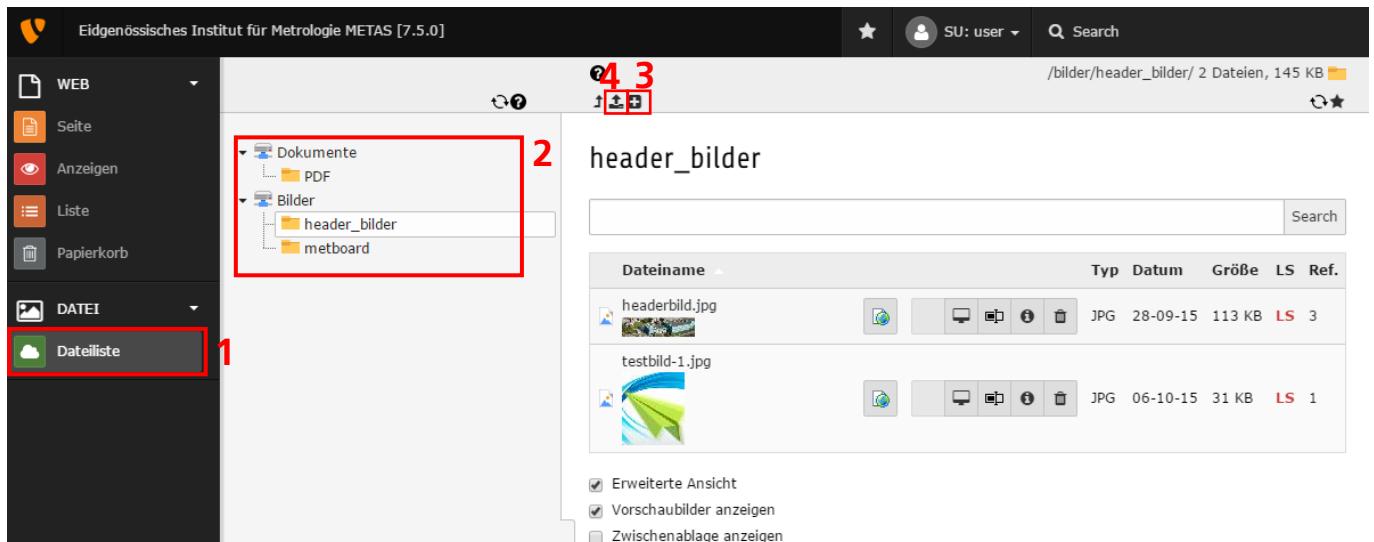
8. Zum Schluss noch **Speichern und Schliessen**.

# 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.

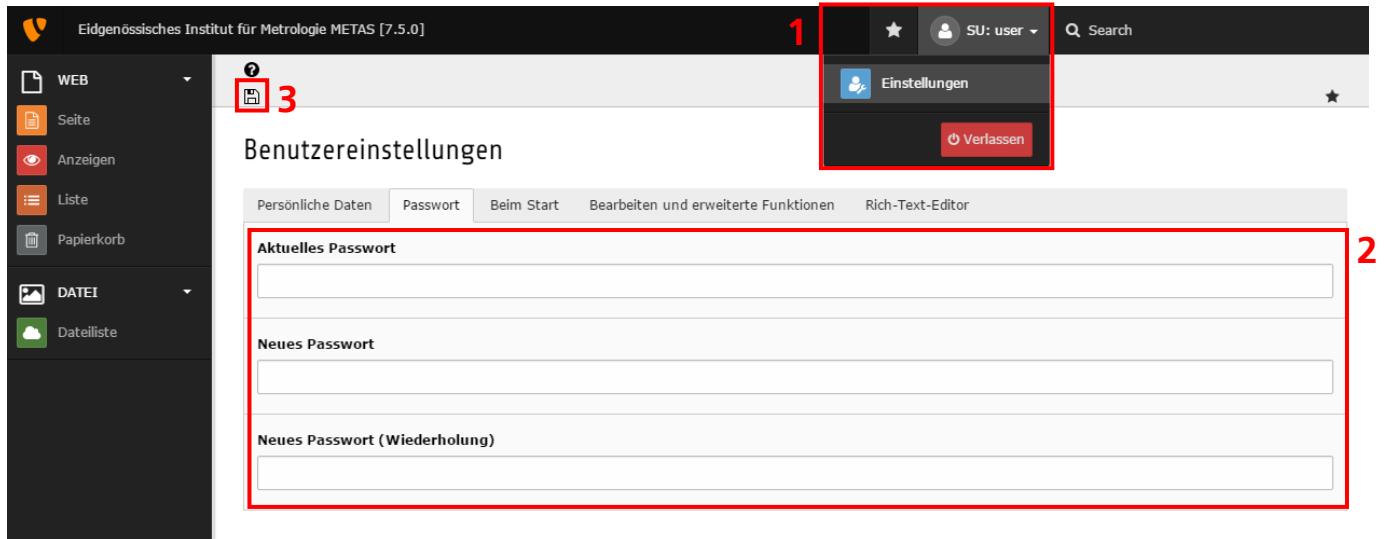


Achten Sie darauf, dass die Bilder, welche Sie auf der Website verwenden zuerst komprimiert werden (Reduzieren der Dateigröße, Definition der Bildabmessungen). Als Richtwert empfehlen wir eine Dateigröße von max. 150 KB.

# 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**.



### Hinweis:

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