



LGA HOMEPAGE

www.leibniz-gymnasium-altdorf.de

LEITFADEN FÜR REDAKTEURE LIVEUMGEBUNG ENTWURFARBEITSUMGEBUNG

Kurzanleitung zur Aktualisierung der Seiteninhalte
innerhalb der Homepage des Leibniz-Gymnasiums
Altdorf inkl. Nutzungsvereinbarung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Voraussetzungen und LOGIN	4
2. Bearbeiten von Seiteninhalten	5
2.1. Auswahl von Seiten und Seiteninhalten	5
2.2. Ändern und Speichern von Seiteninhaltelementen	7
2.3. Veröffentlichen der neuen oder geänderten Seiten	10
3. Bilder und Dateien verwenden	11
3. Sonstiges und Hilfe	13

Vorwort

Warum Sie diese Seiten lesen sollten...

Diese kleine Anleitung hat das Ziel, eine **knappe Kurzanleitung für den Schnelleinstieg in die Redakteursarbeit** zu geben. Sie soll damit Hilfestellung bei der Aktualisierung und Neuanlage der Homepageinhalte geben. Vielleicht motiviert sie gleichzeitig ein wenig, sich mit Typo3 und den dahinterstehenden Möglichkeiten intensiver zu beschäftigen und die „Arbeitsgruppe Homepage“ am Leibniz tatkräftig mit zu unterstützen.

Über TYPO3

Typo3 ist ein sogenanntes **Redaktions- oder Inhaltsverwaltungssystem** (Content-Management-System, CMS). Mithilfe des Internets kann ein Redakteur das Anwendungsprogramm TYPO3 bedienen, das die gemeinschaftliche Erstellung und Bearbeitung einer Homepage mit Texten und Bildern ermöglicht und organisiert. Dies ist **ohne Programmier- oder HTML-Kenntnisse möglich**. Denn wesentliches Merkmal von TYPO3 ist die Trennung von

- **Inhalt** (*Content, Arbeitsbereich der Redakteure*),
- **Administration** (*Datenstruktur, Rechtevergabe, Gutachter*) und
- **Design** (*Layout*).

Dazu gibt es verschiedene Zugriffsrechte. Ein Redakteur kann mithilfe des TYPO3-Editors **einen genau definierten Bereich der Webseite bearbeiten**, ist also für den *Content* weniger Seiten zuständig, andere Bereiche sind für ihn verborgen.

Das Prinzip

Zum Verständnis der Arbeitsweise von TYPO3 ist folgende Unterscheidung hilfreich:

- **Seite**: Jeder Redakteur kann Seiten anlegen oder löschen. Jede Seite hat einen Titel, auch wenn sie leer oder nicht sichtbar ist. Der Titel wird im Menü links angezeigt. Für jede Seite können Unterseiten erzeugt werden, wodurch sich eine hierarchische Seitenstruktur ergibt (**Sitemap**).
- **Seiteninhalt**: Nach Erstellung einer leeren Seite kann diese mit Inhalt gefüllt werden. Dazu werden sogenannte **Seiteninhaltelemente** erzeugt. Jedes Element kann einen Titel besitzen. Wird kein Titel vergeben, benennt TYPO3 das Element nach den ersten Worten des Textes innerhalb des Elements (**Überschrift**).
- **Seiteninhaltelement**: Ein Seiteninhalt kann aus einem oder mehreren Seiteninhaltelementen bestehen. Diese werden auf der jeweiligen Seite nacheinander angezeigt. In der Regel ist ein Seiteninhaltelement vom Typ **TEXT MIT BILD**, d.h. es enthält einen Text und ein oder mehrere Bilder.
- **Medien**: Bilder oder Dateien werden nicht in Seiten oder Seiteninhaltelementen gespeichert, sondern im Menüpunkt **Medien/Datei**. Hier finden sich ein oder mehrere Ordner mit den entsprechenden Namen. Z.B. werden Bilder für die Seiten des *Fördervereins* im Ordner *Förderverein* der Dateiliste abgelegt. Bei der Seiteninhaltelementerstellung wird dann eine **Verknüpfung** zum entsprechenden Bild hergestellt.
- **Arbeitsumgebung**: Es gibt mehrere Arbeitsumgebungen, denn die Homepage ist mehrfach im Netz gespeichert - als Original (**LIVEUMGEBUNG**) und als identische Kopie der jeweiligen Entwurfsarbeitsumgebung; z.B.

**WORKSPACE ELTERNBEIRAT,
WORKSPACE SMV,
WORKSPACE SCHÜLERZEITUNG bzw.
WORKSPACE FÖRDERVEREIN**

- Als Redakteur der **LIVEUMGEBUNG** können sie Inhalte ändern und neu anlegen, die sofort sichtbar für die Öffentlichkeit werden (LIVE).
- Als Redakteur einer **ENTWURFARBEITSUMGEBUNG** können sie Inhalte ändern und neu anlegen, die zunächst nur in der Kopie gespeichert und für sie sichtbar werden (ENTWURF). Somit besteht **keine Gefahr, etwas zu zerstören oder Inhalte unwiederbringlich zu löschen, da es noch das Original gibt**. Ihre Änderungen werden für die Öffentlichkeit sichtbar, wenn sie vom Webmaster geprüft und freigegeben werden.

Rechte und Pflichten eines Redakteurs

- Eigentümer der Homepage ist das Leibniz-Gymnasium Altdorf. Da die Schulleiterin Frau OStDin Regina Fleischer im Sinne des Pressegesetzes für die Inhalte unserer Homepage verantwortlich ist, sind einige Regeln und Vorgaben unerlässlich. Jeder Redakteur verpflichtet sich durch den Zutritt zum TYPO3-System zur Einhaltung folgender **Regeln**:

- Jeder Redakteur stellt sicher, dass seine Inhalte den gesetzlichen Bestimmungen, der Haus- und Computerordnung und unserer Schulvereinbarung entsprechen. Jegliche Aktivitäten, die geeignet sind, das Leibniz-Gymnasium zu diskreditieren, sind zu unterlassen. Jeder Redakteur ist für die Wahrung der Urheberrechte und des Copyrights bezüglich der von ihm eingestellten Inhalte verantwortlich.
- *Alle in einer Entwurfsarbeitsumgebung neu erzeugten Seiten sind zunächst verborgen, sie erscheinen also nicht sofort im Internet. Nach Überprüfung durch den Webmaster werden diese Seiten umgehend sichtbar geschaltet und damit veröffentlicht.*
- Eine Onlinezugangsberechtigung wird jeweils persönlich an einen Redakteur vergeben. Die Zugangsdaten sind unbedingt vertraulich zu behandeln, eine Weitergabe ist untersagt. Der Redakteur versichert, dass er sich nur von einem geschützten Computer aus Zugang zur Homepage verschafft (Firewall und Virenschutz ist notwendig!).

- Bei Zuwiderhandlungen werden vergebene Nutzungsrechte umgehend aufgehoben.

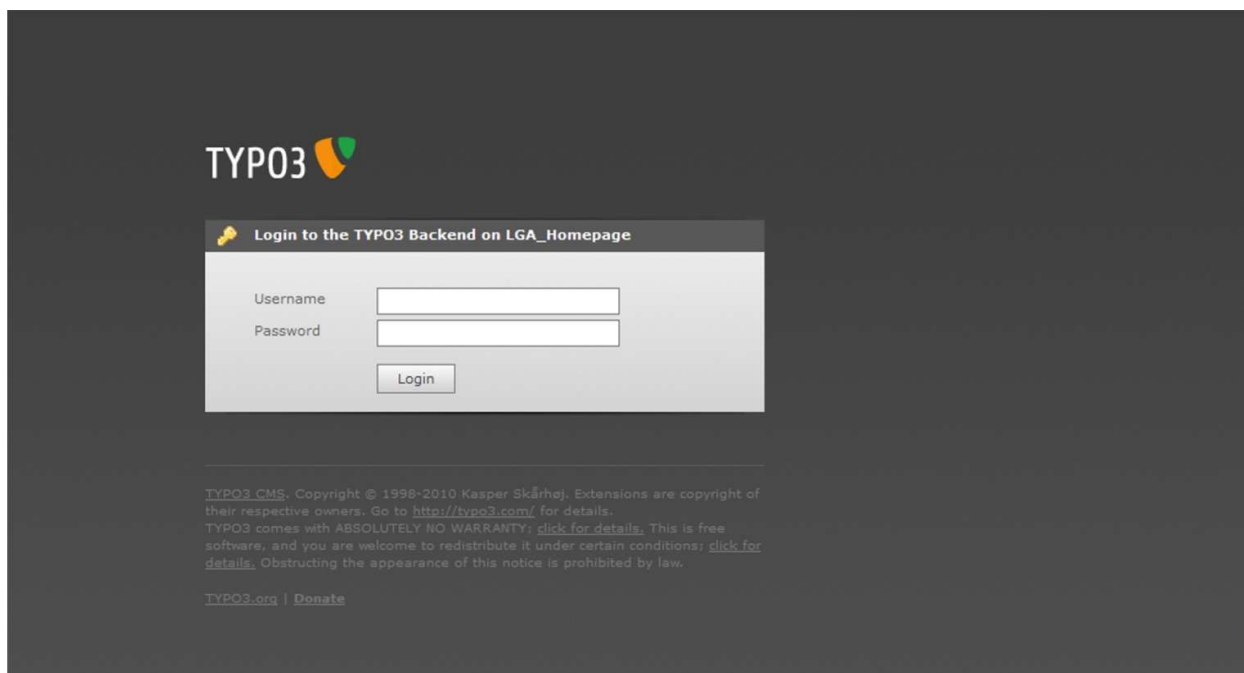
Altdorf, im Januar 2011


Regina Fleischer (Schulleiterin),
Petra Wagner (Webmaster),
Ralf Hildebrand (Elternbeirat)


1. Voraussetzungen und LOGIN

Zur Durchführung von Redakteurstätigkeiten ist ein Internetzugang notwendig. Um Aktualisierungen an Seiten der Homepage des Leibniz-Gymnasiums vornehmen zu können, benötigt jeder Redakteur ein **Benutzerkonto mit Berechtigungen** (LOGIN-Informationen mit dem Link der Zugangsseite, dem Benutzernamen und dem Passwort, Kontakt: webmaster@leibniz-gymnasium-altdorf.de). Dieses Passwort sollte umgehend im **Menü Einstellungen** geändert werden und ist geheim zu halten.

Der Einstieg in das Redakteurssystem (TYPO3-Backend) erfolgt über die mitgeteilte Zugangsseite der Homepage. Es erscheint nachfolgende Anmeldemaske:



TYPO3 

 Login to the TYPO3 Backend on LGA_Homepage

Username

Password

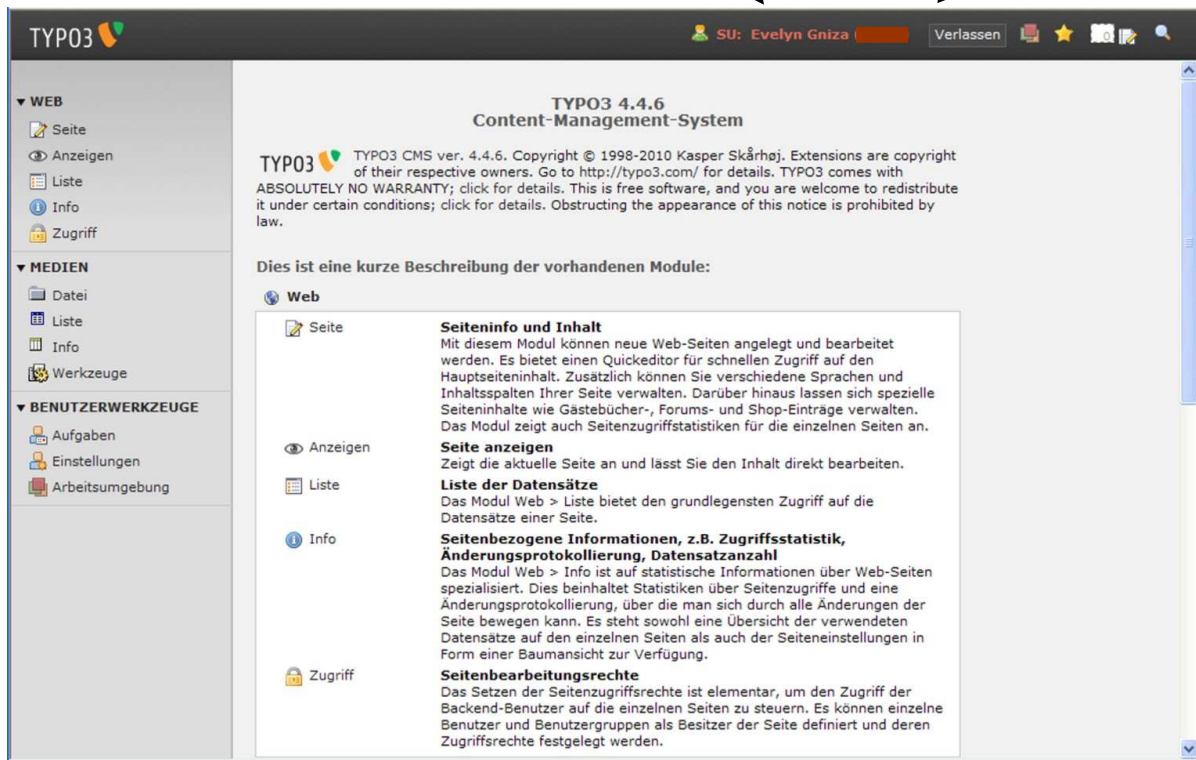
Login

TYPO3 CMS. Copyright © 1998-2010 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to <http://typo3.com/> for details.
TYPO3 comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; [click for details](#). This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; [click for details](#). Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law.

[TYPO3.org](#) | [Donate](#)

Nach Eingabe von Benutzernamen (**Username**) und Passwort (**Password**) erscheint die Einstiegsseite von TYPO3:

In der ersten Zeile wird der **Benutzername** (hier im Beispiel: Frau Gniza) angezeigt. Mit einem Klick auf „Verlassen“ kann die Anmeldung beendet werden.



Module

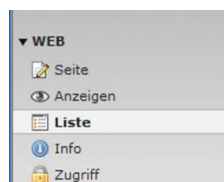
Kurzbeschreibung

Diese Einstiegsseite ist zweigeteilt: Auf der linken Seite werden die Module (Arbeitsfunktionen) ausgewiesen, rechts daneben ist die Kurzbeschreibung dieser Module zu finden.

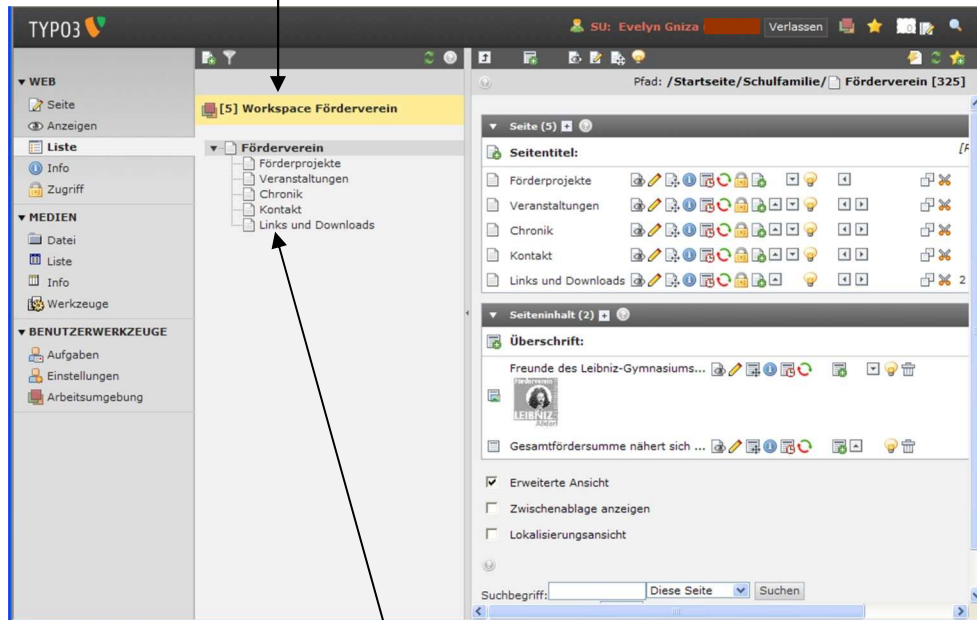
2. Bearbeiten von Seiteninhalten

2.1. Auswahl von Seiten und Seiteninhalten

Mit dem Anklicken des Moduls **WEB > Liste** werden die zu bearbeitenden Datensätze angezeigt:



Die zugewiesene Arbeitsumgebung wird hier angezeigt, die Details dazu finden sich im linken Menü unter **Benutzerwerkzeuge > Arbeitsumgebung**.



In der Mitte wird die **Seitenstruktur (Menübaum)** angezeigt. Der angemeldete Benutzer findet hier seine ausgewählten Seiten und Unterseiten. Als Beispiel wird die Seitenstruktur für einen Redakteur des Fördervereins besprochen: Es gibt eine Hauptseite mit dem Namen *Förderverein* und die Unterseiten *Förderprojekte*, *Veranstaltungen*, *Chronik*, *Kontakt*, *Links und Downloads*.

Auf der rechten Seite wird oben die ausgewählte Seite angezeigt (hier: *Förderverein*), darunter ein bzw. zwei Auswahlfenster:

- **SEITE:** Aufzählung der Unterseiten (mit Änderungsmöglichkeiten)
- **SEITENINHALT** (falls ein Inhalt angelegt ist): Aufzählung der Seiteninhaltelemente der ausgewählten Seite (hier: *Förderverein*); Inhalte können erzeugt und bearbeitet werden.



Soll nun ein Seiteninhaltelement aktualisiert werden, ist dies mit Klicken auf das markierte **Bleistiftsymbol** möglich. Ist noch kein Seiteninhaltelement angelegt, lässt sich dies durch einen Klick auf den Button **Neuen Datensatz erstellen** generieren.

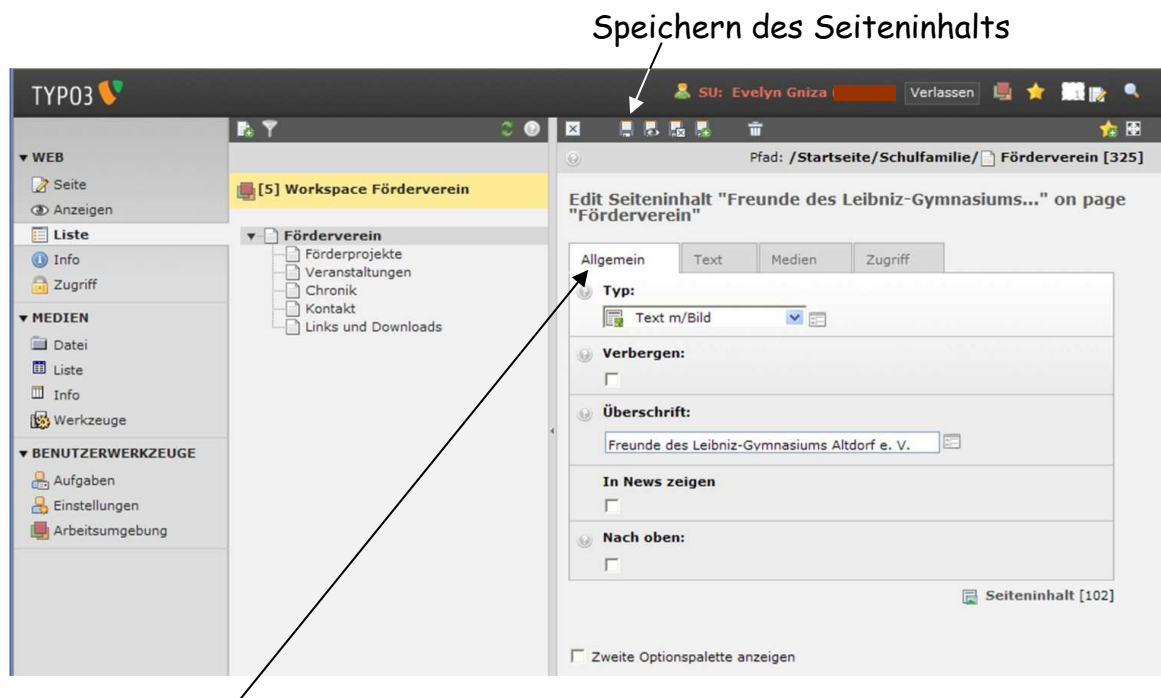


Sollen Unterseiten des Fördervereins wie z.B. *Förderprojekte* aktualisiert werden, ist zuerst auf diese Seite mit Mausklick zu navigieren, bevor auch hierfür auf den Seiteninhalt, wie oben angegeben, gesprungen werden kann.

2.2. Ändern und Speichern von Seiteninhaltelementen

Nach dem Klicken auf das Bleistiftsymbol öffnet sich das Seiteninhaltsfenster mit einem Texteditor.

Speichern des Seiteninhalts



Das Seiteninhaltsfenster besitzt - je nach Seiteninhaltenstyp- links oben mehrere **Kartenreiter**, z.B.


1. **Allgemein** (für Seitentyp und Überschrift)
2. **Text** (Text ändern oder einkopieren)
3. **Medien** (Bilder einfügen).

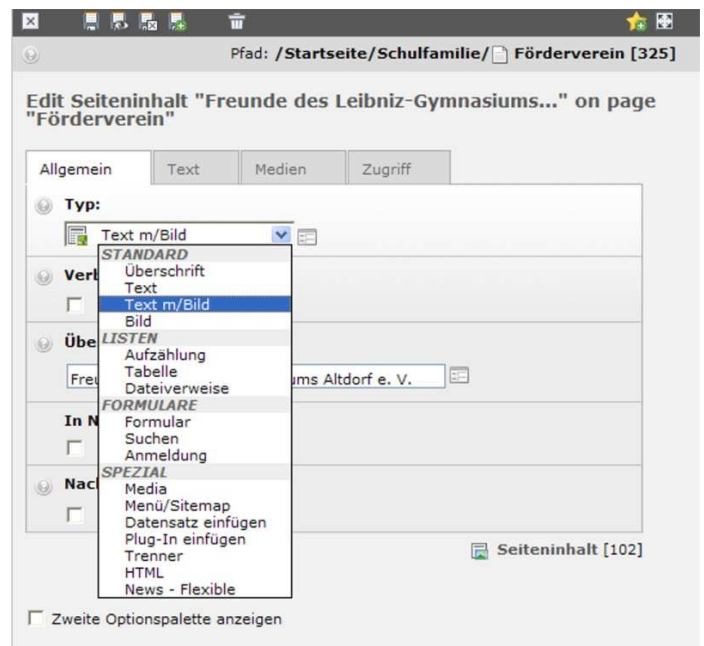
Zu 1) Allgemein

Typ: Auswahl des Typs der Seite; meist **Text mit Bild**

Überschrift: Eingabemöglichkeit für die Überschrift des Seiteninhaltelements (üblicherweise benötigt nur das erste Element eine Überschrift)

In News anzeigen: Seiteninhalt erscheint auf der Startseite unter „News“

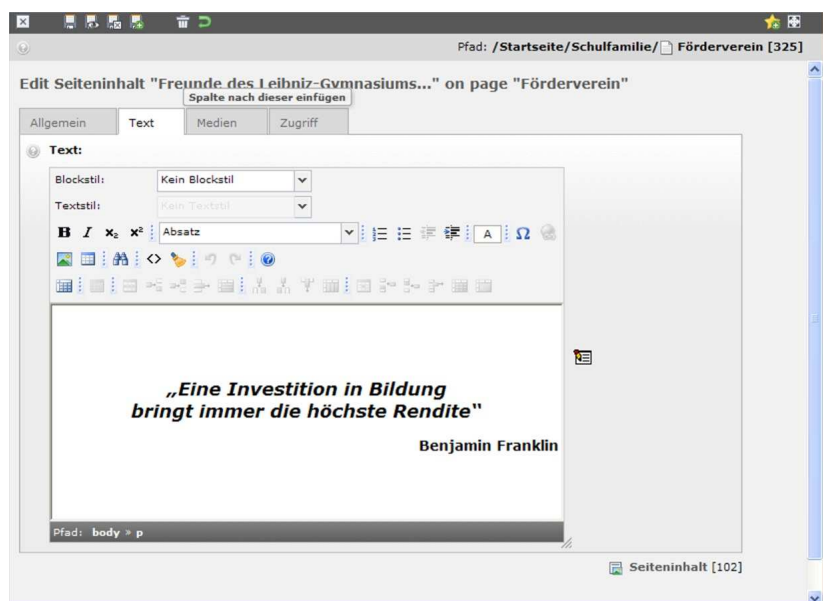
Über das Klicken auf das vorweggestellte Fragezeichensymbol  werden diese Abschnitte im Detail erläutert.



Zu 2) Text

Fenster für die Eingabe/Aktualisierung des bereits vorhandenen Textinhaltes der Seite. Mithilfe der Verwendung unterschiedlicher Symbole innerhalb des Textfensters kann der Text editiert werden.

In den Texteditor kann auch Text aus einer Textverarbeitung wie bspw. WORD kopiert werden.



Hinweis:

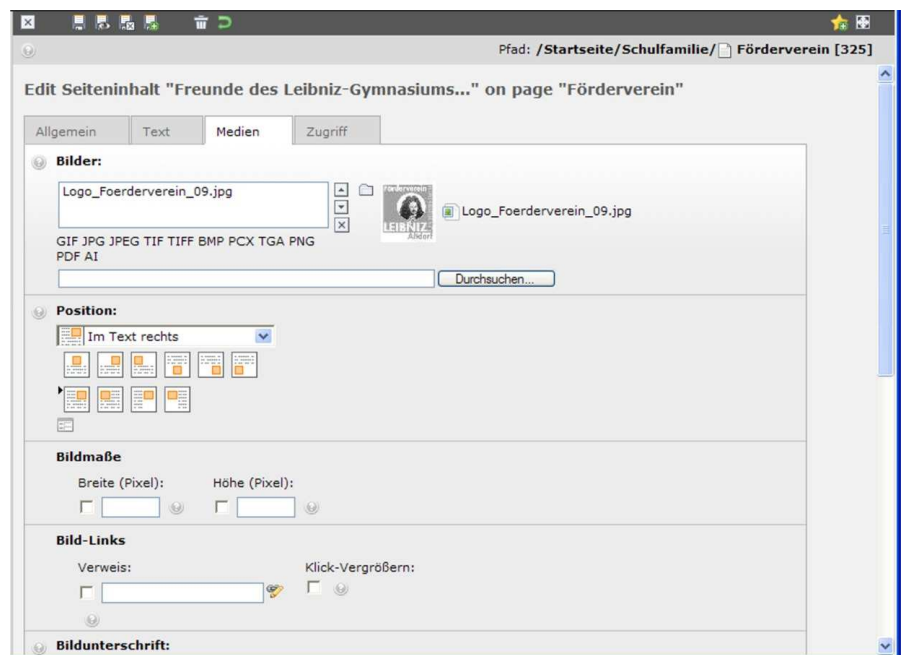
Eventuell sind aus WORD überflüssige Markierungsbefehle auf die Seite gelangt. Bitte stets das Aussehen der Seite überprüfen und danach unerwünschten CODE im Textfenster entfernen!

3) Medien (Bilder einfügen)

Hier kann ein Bild in die Webseite eingebunden werden. Dazu muss das Bild vorher auf die TYPO3-Umgebung hochgeladen worden sein (siehe Kapitel 3).





Position: Festlegen der Bildpositionen innerhalb des Textes

Spalten: Um mehrere Bilder nebeneinander anordnen zu können, kann die Anzahl der Spalten auf 2 bzw. 3 gesetzt werden.



WICHTIG: Speichern nicht vergessen!

Änderungen werden erst dauerhaft übernommen, wenn der Seiteninhalt gespeichert wird. Ohne Speicherung gehen die Änderungen verloren.

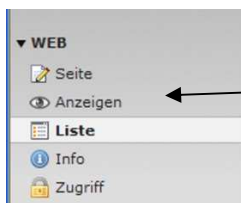
-  Die Eingaben speichern
-  Die Eingaben speichern und gleichzeitig in einem separaten Fenster anzeigen lassen
-  Die Eingaben speichern und das Bearbeitungsfenster schließen
-  Die Eingaben nicht speichern und das Bearbeitungsfenster schließen

Hinweis:

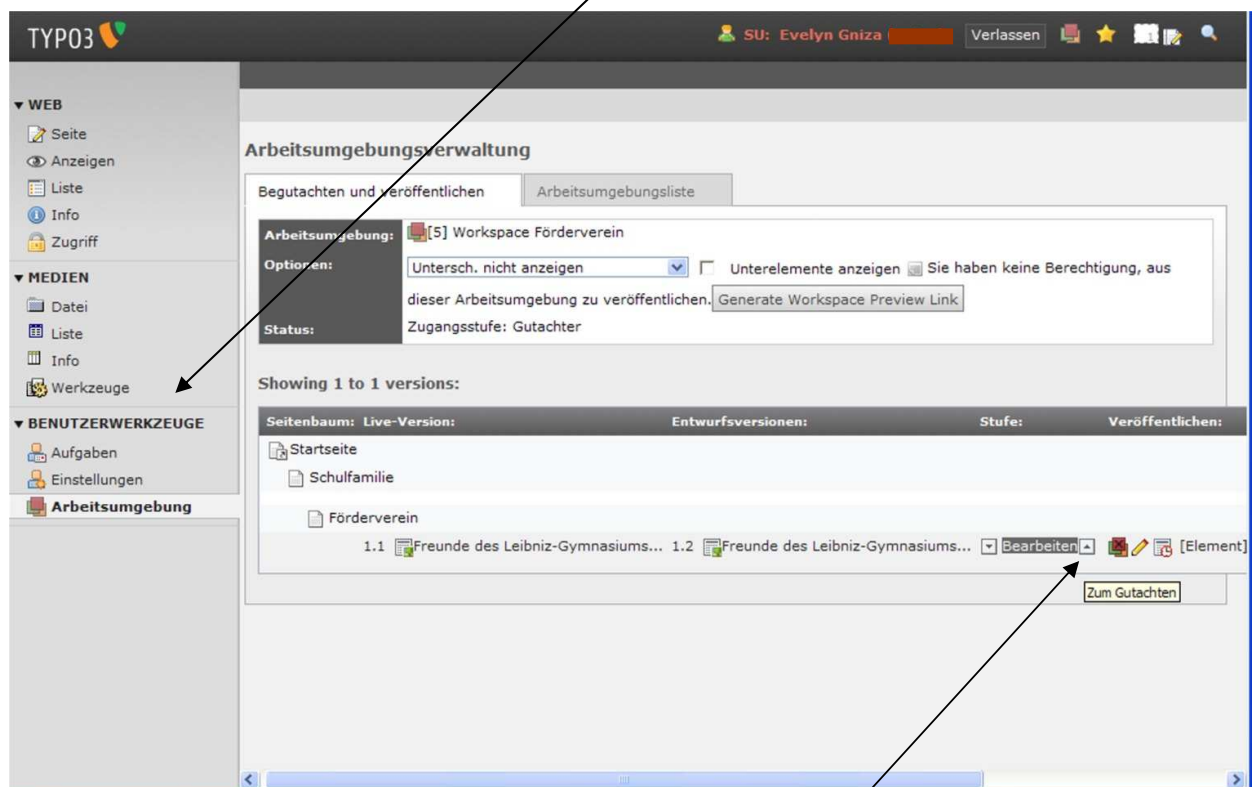
- Die Anzahl der Editiermöglichkeiten werden aus Gründen eines einheitlichen Erscheinungsbildes zentral vom Webmaster und Designer festgelegt. Bitte nehmen Sie bei Fragen bzw. Problemen mit dem Webmaster Kontakt auf.

2.3. Veröffentlichen der neuen oder geänderten Seiten

- Für Redakteure in der LIVE-Arbeitsumgebung: Änderungen werden sofort nach dem Speichern übernommen und damit sichtbar. Die fertige Seite kann vorher mit „Anzeigen“ (Preview) kontrolliert werden.
- Für Redakteure in einer Entwurfs-Arbeitsumgebung (Workspace Elternbeirat, Workspace SMV, Workspace Schülerzeitung, Workspace Förderverein) sind folgende Schritte notwendig:



Die fertige Seite kann mit „Anzeigen“ (Preview) kontrolliert werden. Ist alles in Ordnung, kann der Entwurf an den Webmaster zur Veröffentlichung geschickt werden. Dies geschieht im Menü **Benutzerwerkzeuge > Arbeitsumgebung**.



Mit einem Klick auf **BEARBEITEN** > „rechter Pfeil nach oben“ (zum **Gutachten**) wird der Webmaster über einen neuen Inhalt benachrichtigt.

Färbt sich das „**Bearbeiten**“ Feld blau und zeigt den Text „**Gutachten**“ an, war die Weiterleitung erfolgreich und die Änderungen liegen dem Webmaster zur Begutachtung und Freigabe vor (**Veröffentlichung im Internet**).



3. Bilder und Dateien verwenden

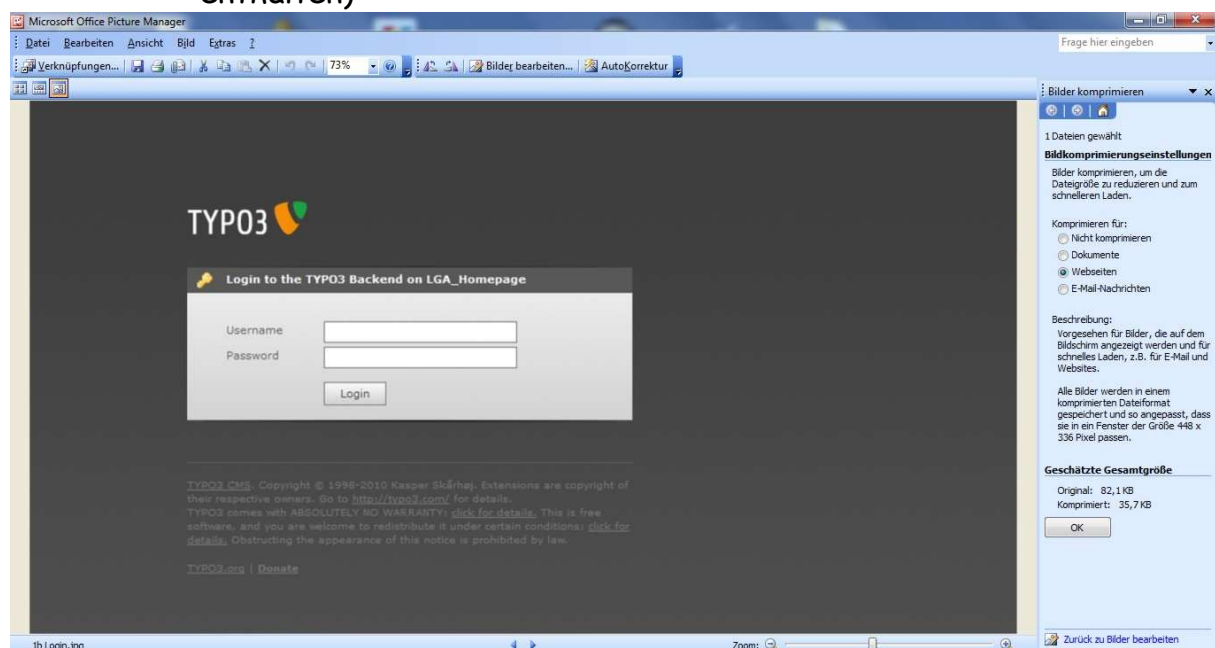
Sollen Bilder in die Webseiten eingebunden werden, müssen diese **vorher** in Dateiform in das Redaktionssystem hochgeladen werden.

Wichtig:

Um Ladezeiten nicht unnötig zu verlängern, dürfen Bilder auf Webseiten nicht zu groß sein. Als **Obergrenze für die LGA-Homepage** wird **150 KB pro Bild** festgelegt, oft genügt eine geringere Auflösung. Bilder einer Digitalkamera haben 1 MB oder mehr und **müssen zuerst komprimiert werden**.

Es gibt viele Programme, die Bilder komprimieren können, z.B.

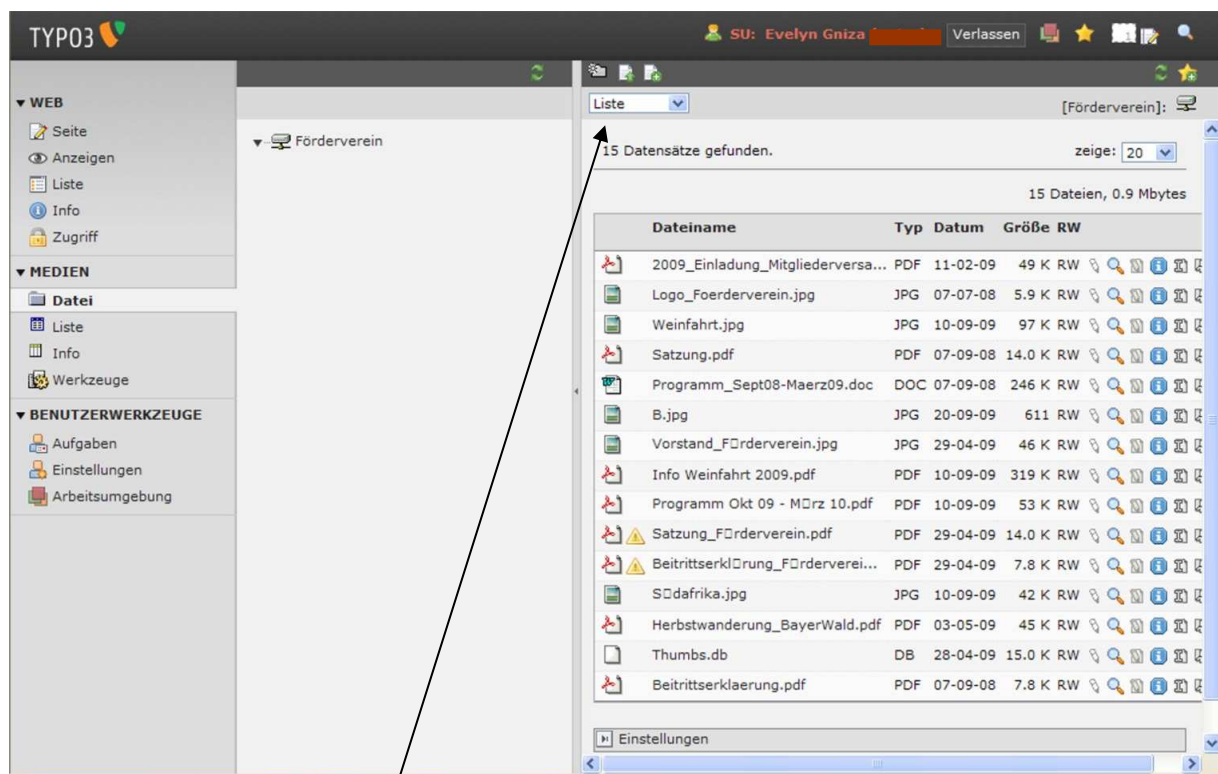
- Photoshop, Microsoft Office Picture Manager (in Windows enthalten)



Bsp.: Komprimierung eines Bildes mit MS Office Picture Manager

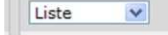
Bilder werden in der sog. Dateiliste unter **Medien** > **Datei** gespeichert. Die Ordner der Dateiliste haben die gleichen Namen wie die entsprechenden Hauptseiten der Homepage. Bei der Hinterlegung von Dateien ist auf die *richtige Zuordnung zum entsprechenden Ordner* und auf einen *aussagekräftigen Dateinamen* möglichst mit Datum zu achten (z.B. nicht *lofoe.jpg* sondern *logo_foerderverein 12-2010.jpg*).

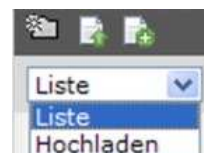
Mit dem Anklicken des Moduls **Medien** > **Datei** werden die bereits vorhandenen Dateien angezeigt:



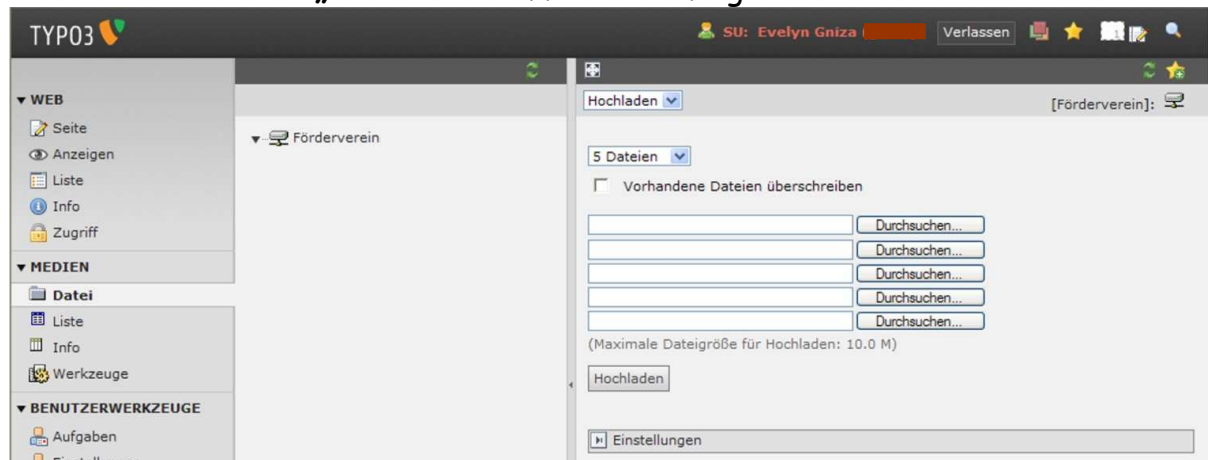
Es erscheint folgendes Bild:

In diesem Beispiel (Listenansicht) sind 15 Dateien im Verzeichnis *Förderverein* abgelegt. Diese Dateien werden innerhalb der Seiten des Fördervereins auch verwendet.

Mit einem Klick auf  (Pfeil nach unten) können weitere Bilder oder Dateien hochgeladen werden. Es erscheint folgende Auswahl



Beim Auswählen von „Hochladen“ öffnet sich folgendes Untermenü:



Über den dortigen Button **Durchsuchen...** kann die benötigte Datei vom lokalen, eigenen Rechner gesucht und per Markieren ausgewählt werden. Über den Button **Hochladen** wird die Datei in das Redakteurssystem übertragen. Es können auch mehrere Dateien gleichzeitig hochgeladen werden.

Nach Beendigung des Vorgangs ist die benötigte Datei neben den bereits vorhandenen Dateien in das Verzeichnis *Förderverein* geladen und wird in der Dateiliste angezeigt. Das Bild oder die Datei kann jetzt bei einer Aktualisierung des Seiteninhaltes unter der Rubrik Bilder für die betreffende Seite ausgewählt werden.

4. Sonstiges und Hilfe

WICHTIG: Bitte stets abmelden!

Sind die Redakteursarbeiten abgeschlossen, ist TYPO3 zur Wahrung eines sicheren Zugangs über den Button **Abmelden** rechts oben auf der Modulseite zu verlassen.

HILFE!

Bei Fragen und Rückmeldungen kontaktieren Sie bitte den Webmaster (z.B. bei Berechtigungsfragen, Einstellungen etc.).

Weitere Informationen zum Umgang mit TYPO3 gibt es auch direkt in TYPO3 auf der Modulseite (**Menü Hilfe**):





Ausführlichere Informationen sind auch im Internet, z.B. unter http://typo3.org/documentation/document-library/tutorials/doc_tut_quickstart_de/0.0.6/view/ zu finden.

Kontakt zur „Arbeitsgruppe Homepage“:

- Schüler, Lehrer: Petra Wagner (Webmaster),
webmaster@leibniz-gymnasium-altdorf.de
- Eltern: Ralf Hildebrand (Elternbeirat),
elternbeirat@leibniz-gymnasium-altdorf.de
