

TYPO3: Seiten anlegen und verschieben

Inhalt

TYPO3: Seiten anlegen und verschieben	1
Neue Seite anlegen	1
Neue Seite erstellen	2
Seiteneigenschaften bearbeiten.....	3
Neue Seite über das Kontextmenü anlegen.....	5
Neue Seite über „Neu-erstellen“-Assistent anlegen	6
Seiten verschieben	8
Seiten per Drag & Drop verschieben	8
Seiteneigenschaften bearbeiten	8
Seiten löschen	9
Ansprechpersonen.....	10

Neue Seite anlegen

Sie können in TYPO3 eine neue Seite anlegen, indem Sie auf „Neue Seiten erstellen“ (1) klicken. Neue Seiten können auch über das Kontextmenü angelegt werden (mehr dazu ab S. 5).

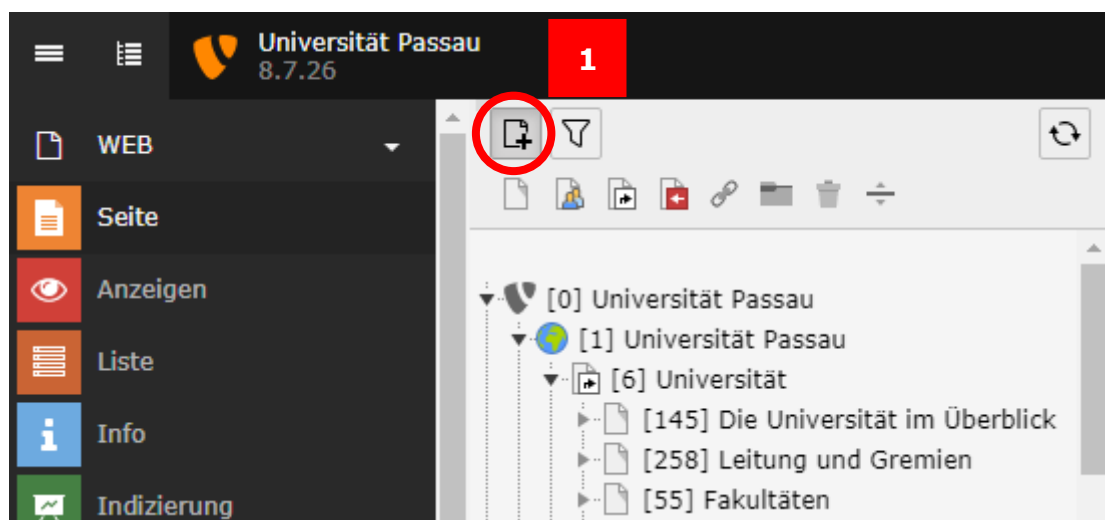


Abbildung 1: Neue Seite anlegen

Wenn Sie eine neue Seite anlegen, können Sie zwischen folgenden Seitentypen wählen (In Abbildung 1 von links nach rechts):

- **Standard:** Möchten Sie eine neue Seite anlegen, die Sie mit Inhalt, z. B. Text und Bildern füllen wollen, verwenden Sie den Seitentyp „Standard“.
- **Verweis:** Möchten Sie von der neuen Seite direkt auf eine andere Seite, z. B. der ersten Unterseite Ihrer Seite in TYPO3 weiterleiten, verwenden Sie den Seitentyp „Verweis“. Seiten von diesem Seitentyp zeigen keinen eigenen Inhalt an.
- **Link zu externer URL:** Möchten Sie von der neuen Seite direkt auf eine externe Seite im Internet weiterleiten, verwenden Sie den Seitentyp „Link zu externer URL“. Seiten von diesem Seitentyp zeigen keinen eigenen Inhalt.

Neue Seite erstellen

Nutzen Sie die Funktion „Neue Seite erstellen“ (1), wählen Sie im nächsten Schritt aus, welche Art von Seite Sie anlegen möchten. Klicken Sie die gewünschte Seitenart an (2) und ziehen Sie die neue Seite per Drag & Drop an die gewünschte Stelle im Seitenbaum (3). Wenn Sie mit der Maus über eine Seite fahren und auf dieser bleiben, ohne zu klicken, wird hierbei die untere Ebene automatisch geöffnet. Ob eine Seite eine oder mehrere Unterseiten hat, ist an dem Dreieck vor dem Seitentitel zu erkennen (4). Um eine Seite als Unterseite einer anderen Seite anzulegen, müssen Sie die ausgewählte Seite mit einem Rechtsklick bestätigen.

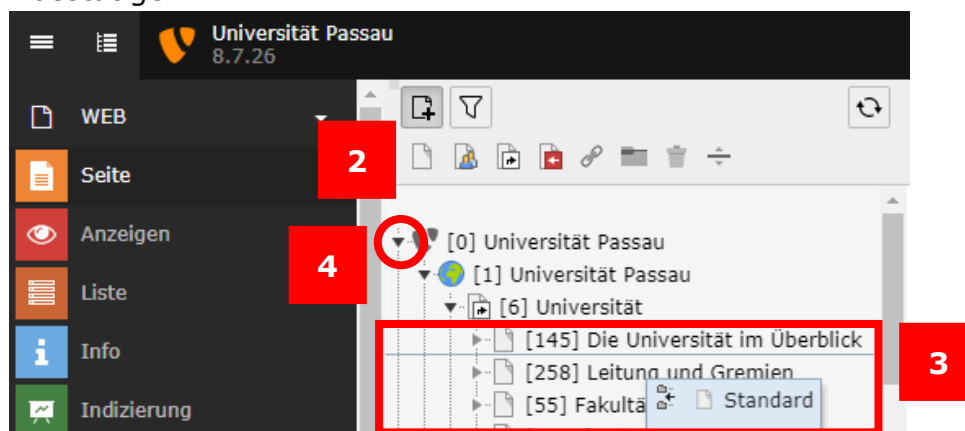


Abbildung 2: Neue Seite erstellen

Standardmäßig wird eine versteckte Seite angelegt und Sie können in einem ersten Schritt gleich den Seitentitel bearbeiten (5). Über die Seiteneigenschaften können Sie die Eigenschaften einer Seite jederzeit bearbeiten, darunter auch den Seitentitel sowie die Sichtbarkeit einer Seite.

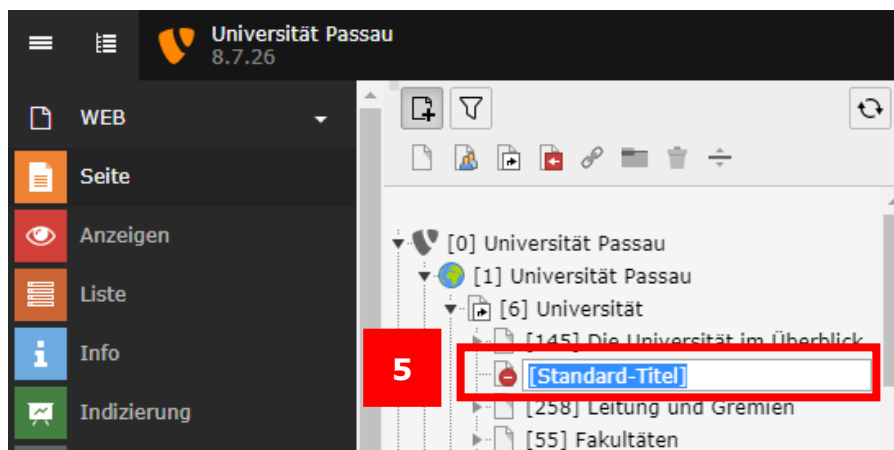


Abbildung 3: Seitentitel bearbeiten

Seiteneigenschaften bearbeiten

Klicken Sie auf „Seiteneigenschaften bearbeiten“ (6), um die Eigenschaften einer Seite zu bearbeiten. Im Reiter „Allgemein“ (7) können Sie wählen, welchen Seitentyp Sie Ihrer Seite geben möchten (8) und im Feld „Seitentitel“ (9) können Sie den Titel Ihrer Seite bearbeiten. Haben Sie für Ihre Seite einen langen Seitentitel vergeben, so können Sie im Feld „Alternativer Navigationstitel“ (10) einen kürzeren und somit übersichtlicheren Titel für die Anzeige in der Navigation angeben.



Abbildung 4: Seiteneigenschaften bearbeiten

Seite "Meine neue Seite" bearbeiten

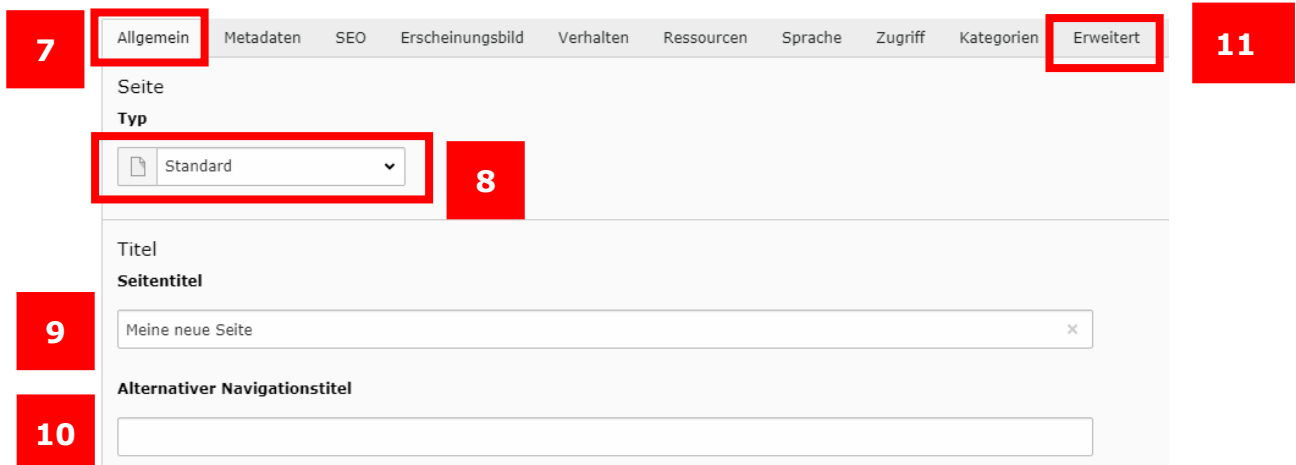


Abbildung 5: Eigenschaften einer Seite anpassen

Ist Ihr Seitentitel in einer anderen Sprache, dann müssen Sie diesen zusätzlich sprachmarkieren. Nutzen Sie hierfür den Reiter „Erweitert“ (11) in den Seiteneigenschaften und geben Sie Ihren Seitentitel dort erneut in den Editorbereich ein. Über das Symbol (Sprache festlegen) (12) können Sie die Sprachmarkierung für die jeweilige Sprache (13) vornehmen.

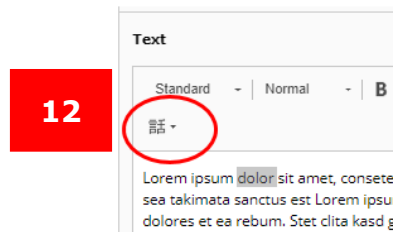


Abbildung 6: Sprachmarkierung einfügen

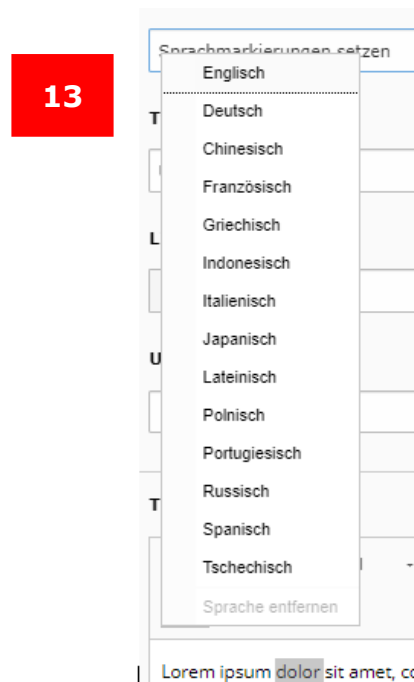


Abbildung 7: Sprache auswählen

Standardmäßig wird eine neue Seite als verborgene (deaktivierte) Seite angelegt. Eine verborgene Seite kann außerhalb von TYPO3 nicht aufgerufen oder angezeigt werden. Im Reiter „Zugriff“ (14) können Sie die Sichtbarkeit einer Seite ändern, indem Sie das Häkchen bei „Seite – Deaktivieren“ (15) setzen oder ggf. entfernen, sofern hier ein Häkchen gesetzt ist. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit eine Seite im Navigationsmenü zu verbergen (16) sowie unter der Option „Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte“ eine Seite zu einem bestimmten Datum online (17) oder offline (18) gehen zu lassen. Haben Sie Ihre Eingaben angepasst, dann speichern Sie diese anschließend (19).

Seite "Meine neue Seite" bearbeiten



Abbildung 8: Einstellungen im Reiter Zugriff

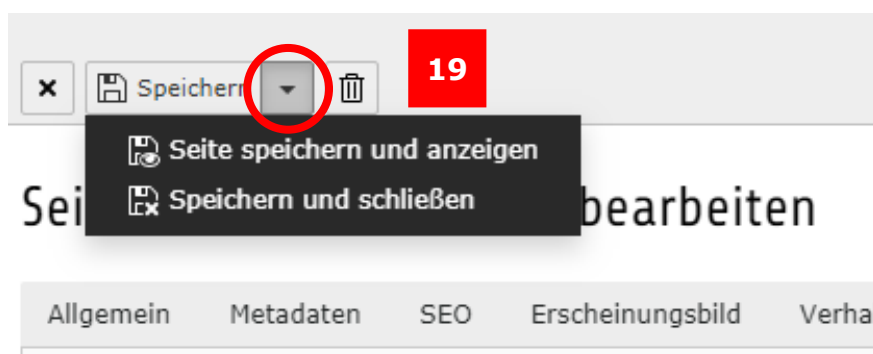


Abbildung 9: Speichern der Seiteneigenschaften

Neue Seite über das Kontextmenü anlegen

Mit einem Rechtsklick auf einen Eintrag im Seitenbaum oder mit einem Linksklick auf das Seiten-Symbol vor einem Eintrag im Seitenbaum öffnet sich das Kontextmenü. Über „Neu“ (20) können Sie eine neue Seite bzw. Unterseite an der von Ihnen gewählten Position erstellen. Nach dem Klick auf „Neu“ (20) öffnen sich die Seiteneigenschaften der neuen Seite und Sie müssen hier einen „Seitentitel“ (21) vergeben. Hier können Sie auch den „Alternativen Seitentitel“ (22) vergeben und über den Reiter „Zugriff“ (23) die Sichtbarkeit der Seite einstellen.

Die neu erstellte Seite erscheint standardmäßig unter der Seite, über die Sie die neue Seite angelegt haben. Die Position können Sie nachträglich noch ändern (mehr dazu ab S. 8).

Wichtig: Wenn Sie eine Seite über „Neu“ (20) anlegen, dann ist die Seite sofort sichtbar. Die Seite wird nicht standardmäßig als verborgen angelegt. Ausnahme: Wenn Sie im Seitenbaum durch das Klicken auf einen verborgenen Eintrag eine

neue Seite anlegen, wird diese neue Seite standardmäßig ebenfalls als verborgen angelegt.

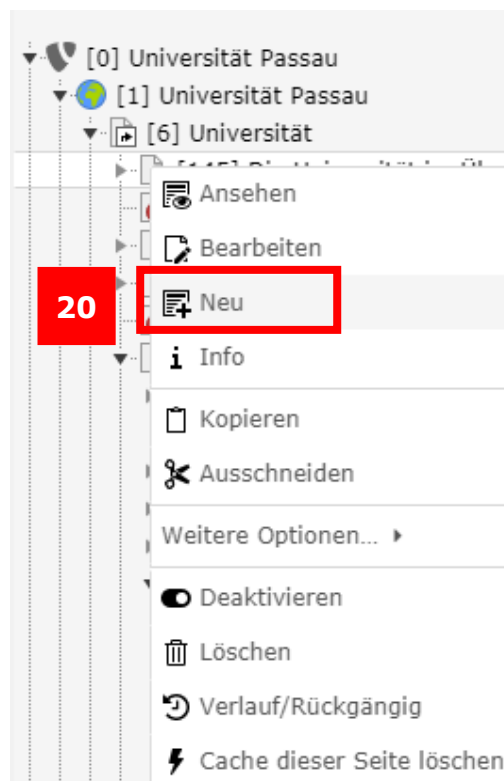


Abbildung 10: Seite erstellen über Kontextmenü

Seite neu erstellen 23

21

22

23

Allgemein Metadaten SEO Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Sprache Zugriff Kategorien Erweitert

Seite

Typ

Standard

Titel

Seitentitel

Alternativer Navigationstitel

Abbildung 11: Seitentitel vergeben

Neue Seite über „Neu-erstellen“-Assistent anlegen

Alternativ zum Erstellen einer Seite über „Neu“ (20) können Sie eine Seite über den „Neu-erstellen“-Assistenten (24) anlegen. Hierfür klicken Sie mit einem Rechtsklick auf einen Eintrag im Seitenbaum oder mit einem Linksklick auf das Seitensymbol vor einem Eintrag im Seitenbaum. Es öffnet sich das Kontextmenü und nun wählen Sie unter „Weitere Optionen“ die Option „Neu-erstellen“-Assistent“ (24).

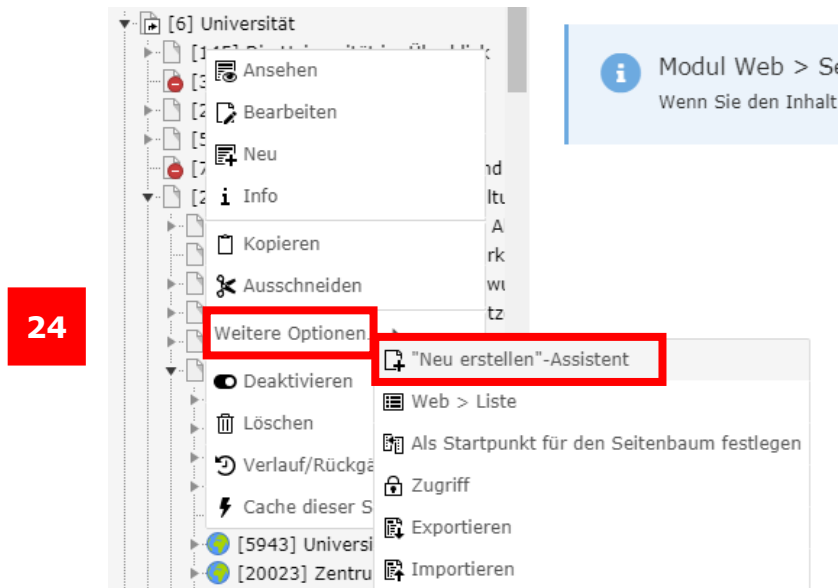


Abbildung 12: "Neu-erstellen"-Assistent

Im ersten Schritt können Sie nun die Position der neuen Seite wählen. Hierzu klicken Sie auf einen Pfeil an der gewünschten Position für Ihre neue Seite (25). Anschließend können Sie wählen, welchen Seitentyp (8) Sie erstellen möchten, wie Sie ihre Seite betiteln möchten (9) und ob Sie einen alternativen Navigationstitel (10) vergeben möchten. Unter dem Reiter „Zugriff“ (11) haben Sie ebenfalls wieder die Möglichkeit die Einstellungen für die Sichtbarkeit einer Seite vorzunehmen.

Wichtig: Beim Erstellen einer neuen Seite über den „Neu-erstellen“-Assistent“ ist die Seite nicht standardmäßig verborgen, sondern ist sofort nach dem Anlegen der Seite im Internet sichtbar.

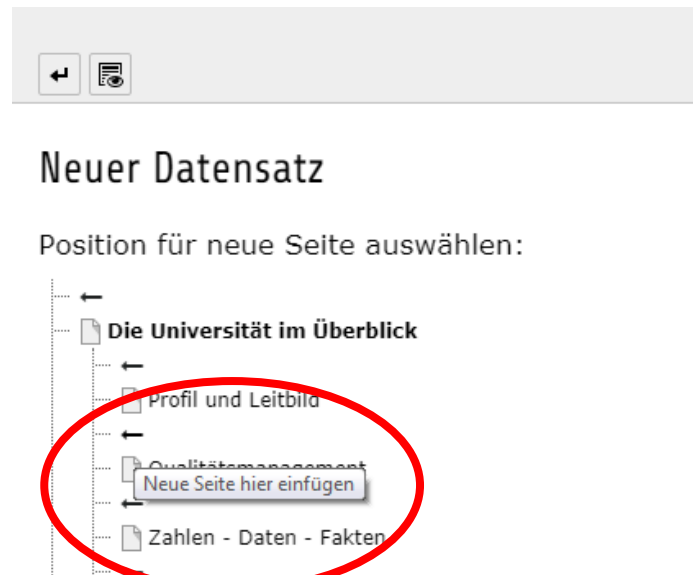


Abbildung 13: Position der neuen Seite wählen

Seiten verschieben

Seiten per Drag & Drop verschieben

Möchten Sie die Position einer Seite ändern, können Sie eine Seite per Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) im Seitenbaum verschieben (26). Möchten Sie eine Seite kopieren, können Sie dies auch per Drag & Drop tun, indem Sie hierbei zusätzlich beim Verschieben der Seite die Strg-Taste gedrückt halten (26).

Wollen Sie den Verschiebe- oder Kopiervorgang abbrechen, dann drücken Sie die Taste „Esc“.

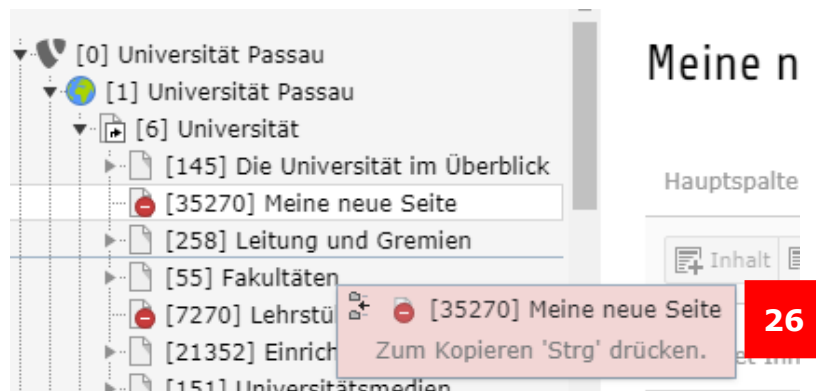


Abbildung 14: Seiten per Drag & Drop verschieben oder kopieren

Seiteneigenschaften bearbeiten

Wählen Sie die zu bearbeitende Seite im Seitenbaum aus. Die Seiteneigenschaften können Sie nun über das Kontextmenü (27) (durch einen Rechtsklick auf den Eintrag oder einen Linksklick auf das Seiten-Symbol vor dem Eintrag) oder über die Menüleiste (28) öffnen.

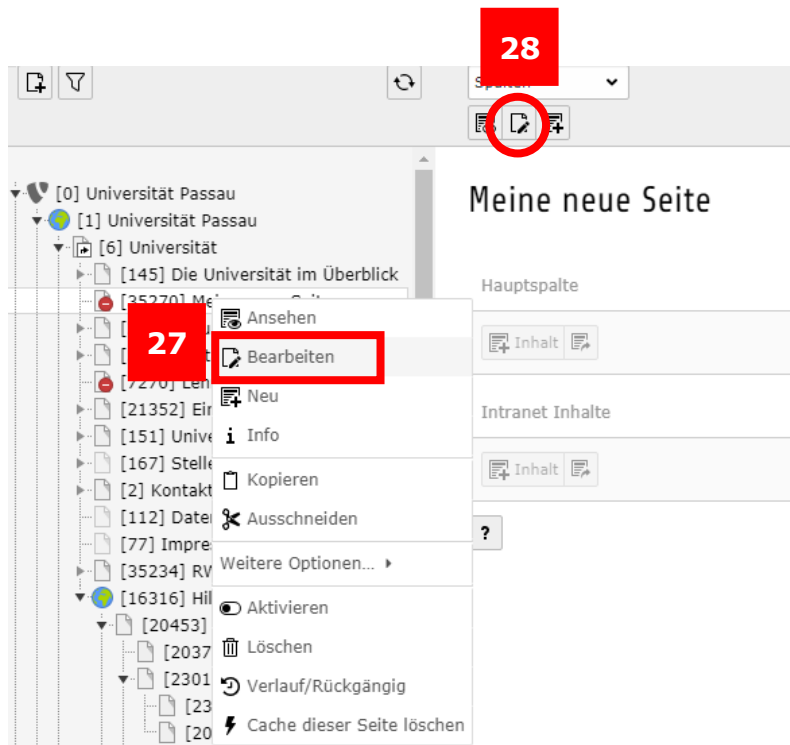


Abbildung 15: Seiteneigenschaften bearbeiten

Seiten löschen

Wenn Sie eine Seite sicher nicht mehr benötigen, können Sie die Seite löschen. Eine Möglichkeit ist das Löschen über das Kontextmenü. Wählen Sie dafür die entsprechende Seite im Seitenbaum aus und öffnen Sie das Kontextmenü. Dort können Sie die Option „Löschen“ (30) anklicken. Das darauffolgende Fenster bestätigen Sie (31).

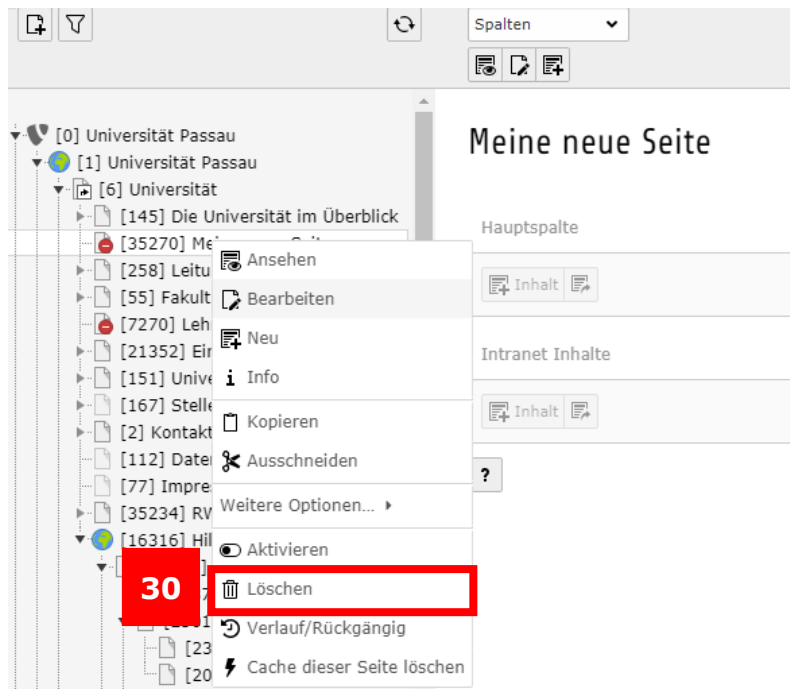


Abbildung 16: Löschen über das Kontextmenü

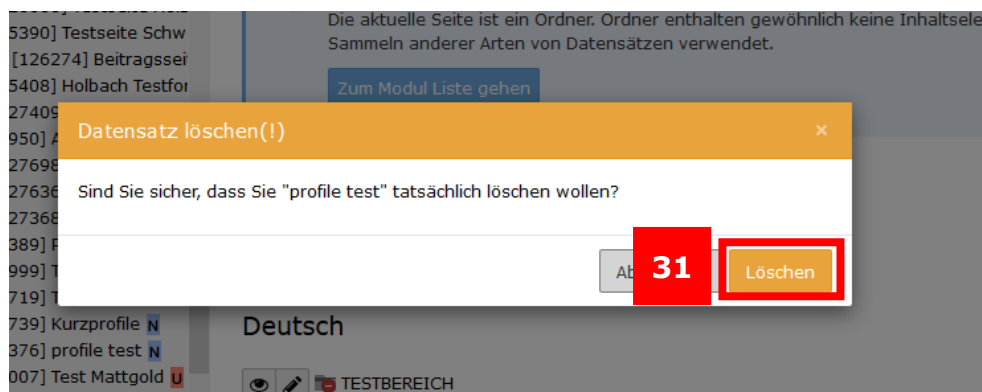


Abbildung 17: Löschen bestätigen

Eine andere Möglichkeit ist das Löschen der Seite über die Listenansicht. Klicken Sie dafür auf die übergeordnete Seite der zu löschenden Seite (32). In der Listenansicht können sie die Seite nun über das Mülleimersymbol löschen (33). Das im Folgenden erscheinende Fenster bestätigen Sie wieder mit „löschen“.

Bitte archivieren Sie keine Seiten in TYPO3, die Sie nicht mehr benötigen bzw. die nicht wieder online gestellt werden sollen! Dies erleichtert Ihnen selbst die Übersicht und somit auch das Arbeiten mit TYPO3.

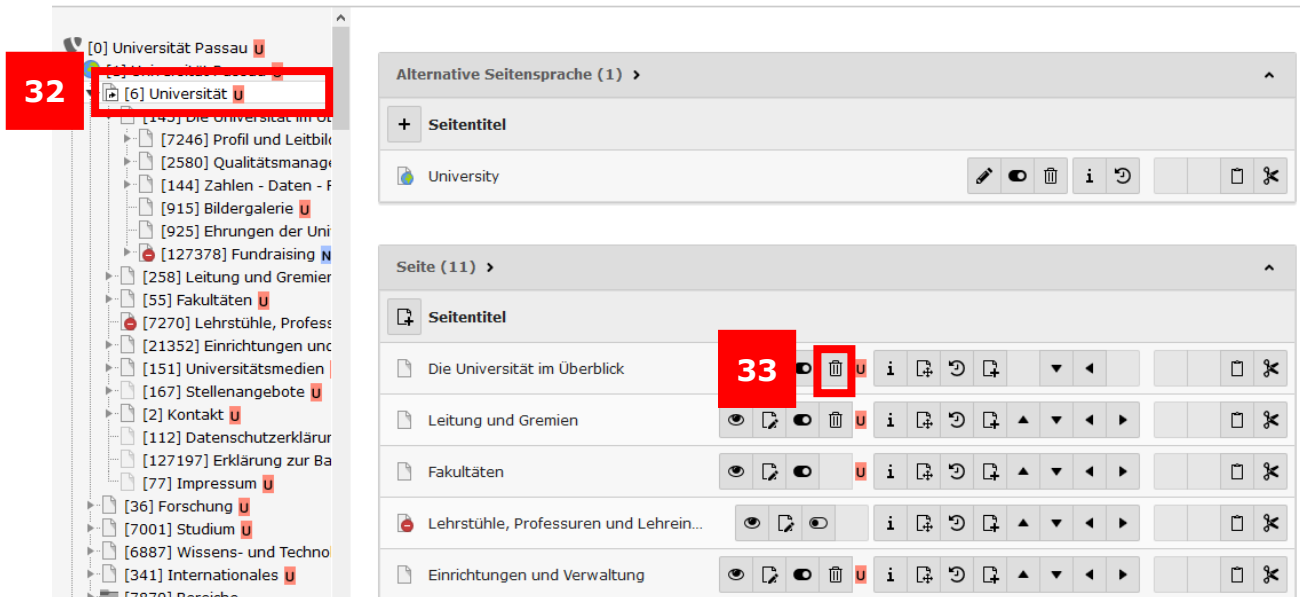


Abbildung 16: Über die Listenansicht löschen

Ansprechpersonen

web-redaktion@uni-passau.de

support@zim.uni-passau.de