

# TYP03

Content Management System



# Quickstart

*Das Open Source CMS für Redakteure*

**Typo3 – Version 4.1.2.**

Autor: Stephan Schleitzer  
<http://services.digital-abstract.de>



## Was genau ist eigentlich ein Content Management System?

Ganz allgemein gesprochen, kann man ein CMS als ein zentrales System zur Verwaltung beliebiger digitaler Daten definieren. Die zu speichernden Daten können dabei Texte, Bilder, Videos oder alle anderen denkbaren Formate sein. Ziel eines CMS ist nun die Organisation und Darstellung der Daten, welche ja in der Regel realen Informationen (Adressen, Rechnungen,...) entsprechen, vom notwendigen Hintergrund der elektronischen Datenverarbeitung zu abstrahieren. Kurz gesagt: Die Informationen sollen in allgemein verständlicher Art und Weise dem Benutzer präsentiert werden, welcher mit diesen Daten arbeiten muss.

Ziel eines CMS ist dabei zumeist eine zentrale Datenspeicherung zu ermöglichen, welche dann sehr vielen Benutzern zur Verfügung steht. In der Regel können diese Benutzer auch von Rechnern außerhalb des eigentlichen Systems (also zum Beispiel über das Internet) auf die Daten zugreifen.

Darüber hinaus bietet ein CMS spezielle Funktionen an, die gespeicherten Daten in die unterschiedlichsten Ansichten und Ausgabeformate zu konvertieren.

Im Falle eines Web Content Management Systems steht natürlich die Präsentation und Ausgabe von Informationen im Internet im Vordergrund. Hierzu ist es notwendig die Daten so darzustellen und zu formatieren, daß sie in einem herkömmlichen Webbrowser darstellbar sind. Hier kommt eines der zentralen Prinzipien von CMS-Systemen besonders stark hervor, nämlich die strikte Trennung von Inhalt und Darstellung. In der Regel gibt es Fachleute zur Pflege der eigentlichen Daten, während die notwendigen Einstellungen für die Ausgabe wiederum von entsprechend geschulten Personen vorgenommen werden. Durch diese Trennung ergibt sich für die Ausgaben ein einheitliches Erscheinungsbild und für die in der Regel nicht technisch geschulten Anwender eine Abstraktion von technischen Details.



## Wie ist dieses Quickstart-Tutorial aufgebaut?

Typo3 ist trotz seiner kostenlosen Verfügbarkeit ein sehr mächtiges Content Management System mit einer Unmenge an Möglichkeiten und Funktionalitäten, die viele Anwender abschreckt. Fakt ist aber, daß eine geeignete Konfiguration der eigentlichen Arbeitsumgebung – dem Backend für Redakteure – ein schnelles und unkompliziertes Arbeiten mit dem System erlaubt. Die für den einzelnen Anwender sichtbaren und zugänglichen Bereiche lassen sich von einem Systemadministrator so einstellen, daß der Anwender fast nur noch die für seine Arbeit notwendigen Informationen zu sehen bekommt.

Wir werden uns in diesem einführenden Dokument auf einen einfachen Überblick über das Gesamtsystem beschränken und lediglich die häufigsten und wichtigsten Arbeitsschritte detailliert erläutern. Da die einzelnen Module von Typo3 sehr konsistent aufgebaut sind, reicht in der Regel die Erklärung eines bestimmten Arbeitsablaufs, um auch dann ähnliche Aktionen im Backend ohne Probleme ausführen zu können. Im Anschluss daran erfolgt noch eine weiterführende Erklärung etwas seltener benutzter Funktionen von Typo3. Im Einzelnen werden wir die folgenden Themenbereiche erörtern:

- Verhaltensregeln und Tipps für den sicheren und effektiven Umgang mit dem Typo3-System
- Übersicht über die Benutzeroberfläche
- Übersicht über häufig verwendete Begriffe und Icons
- Schritt-für-Schritt-Beispiele zu den elementaren Aktionen zur Pflege Ihrer Website

Für eine umfassende Einarbeitung in Typo3 verweisen wir an dieser Stelle noch auf die hervorragende Online-Hilfe, sowie die jederzeit einblendbaren Hilfetexte innerhalb der Weboberfläche.



## Wichtige Verhaltensregeln

### Die Schwachstelle Benutzer

Typo3 verwaltet Ihre GESAMTE Internetpräsenz, d.h. alle Daten, Dokumente und Informationen, die Sie auf Ihrer Website anbieten. Jedoch können hier auch weitergehende Informationen abgelegt sein, wie zum Beispiel Ihre Kundendaten für einen Newsletter oder personalisierte Skripte für Ihre Geschäftsmails. WER ZUGANG ZUM BACKEND VON TYPO3 ERLANGT, HAT VOLLEN ZUGRIFF AUF ALLE INFORMATIONEN, DIE DEM ZUGEHÖRIGEN BENUTZER ZUGEORDNET SIND UND KANN DIESE DATEN EINSEHEN, BEARBEITEN ODER SOGAR LÖSCHEN.

- Geben Sie Ihre Benutzerdaten (Name und Passwort) nicht an andere Personen weiter! Wenn zusätzliche Personen Zugang zum System benötigen, dann kontaktieren Sie Ihren verantwortlichen Systemadministrator!
- Ändern Sie das Ihnen vom Administrator zugewiesene Passwort direkt nach Ihrer ersten Anmeldung am System im Bereich **Benutzer/Setup**.
- Wenn möglich, dann ändern Sie Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen.
- Melden Sie sich nach Abschluss Ihrer Arbeit wieder beim System ab. Nur so können die Logfiles aussagekräftig und konsistent bleiben. Dies gilt besonders, wenn sie mobil von einem nicht Ihnen gehörenden Rechner aus arbeiten (Laptop, Internet-Café). Wenn möglich, dann sollten Sie in diesem Fall auch den Cache des von Ihnen verwendeten Browsers löschen.
- Melden Sie Auffälligkeiten (Warnungen über fehlgeschlagene Loginversuche mit Ihrer Kennung, etc.) umgehend dem Administrator.
- Achten Sie darauf, daß keine nicht autorisierten Personen Zugriff auf Ihren Arbeitsrechner erlangen können, solange Sie im Backend eingeloggt sind.
- Sollten Sie auch technische Aufgaben übernommen haben, dann wurden Ihnen vom Entwickler alle notwendigen Informationen zu Webpace und Datenbank übergeben. Halten Sie diese Informationen unter Verschluss und geben Sie sie nicht an unautorisierte Personen weiter!



## Good Style

### Allgemeine Verhaltensregeln und Tipps für Typo3

Neben den gerade angesprochenen sicherheitsrelevanten Hinweisen gibt es noch eine Reihe von „good practices“, die Sie bei Arbeit mit Typo3 beherzigen sollten. Dies garantiert eine hohe Stabilität und Konsistenz des Systems und minimiert dadurch natürlich den notwendigen administrativen Aufwand erheblich.

Aber keine Angst! Typo3 protokolliert alle Änderungen an Seiten und Inhalten akribisch. Einem erfahrenen Anwender ist es hierdurch fast immer möglich unbeabsichtigte Änderungen rückgängig zu machen. Dies ersetzt natürlich nicht die Notwendigkeit nach regelmäßigen Backups des Systems! Ein paar kleine Verhaltensweisen für lange Freude an Typo3:

- Nur in seltenen Fällen ist es wirklich notwendig oder angebracht Datensätze (endgültig) zu löschen. Benutzen Sie den **Papierkorb** im Verzeichnisbaum, um nicht mehr verwendete Seiten aus der Website zu entfernen, ohne Sie dabei vollständig zu löschen.
- Bevor Sie Elemente löschen, sollten Sie zunächst die Option **Verstecken** in Betracht ziehen. Auch diese sorgt dafür, daß Elemente nicht mehr von Besuchern Ihrer Website eingesehen werden können.
- Beim Anlegen neuer Datensätze (Seiten, Texte) gelingt in den seltensten Fällen der erste Entwurf 100%ig. Aktivieren Sie bei neuen Elementen zunächst immer die Option **Verstecken**. Kontrollieren Sie dann über die Vorschau die Ansicht innerhalb der Website, lesen Sie Texte noch einmal gegen und experimentieren Sie mit Darstellungsoptionen. Kann der Datensatz dann publiziert werden, dann entfernen Sie einfach wieder die Option **Verstecken**.
- Zur Vermeidung von langen Ladezeiten verwendet Typo3 ein ausgeklügeltes Caching-Konzept. Um bei der Publizierung neuer Inhalte Inkonsistenzen zu verhindern, gewöhnen Sie sich an, nach der Erstellung und Bearbeitung von Inhalten auch gleich immer den Cache zu leeren.
- Sie finden manchmal Felder oder Funktionen nicht, obwohl Sie sicher sind, im richtigen Modul zu sein? Prüfen Sie, ob am Ende des Formulars die Option **Zweite Optionspalette anzeigen** verfügbar und aktiviert ist.



## Good Style

### Allgemeine Verhaltensregeln und Tipps für Typo3

- Computerbildschirme haben heute immer noch eine begrenzte Auflösung - im Gegensatz zu Digitalkameras. Moderne Kameras liefern Auflösungen, die kein Bildschirm vollständig darstellen kann. Da die Datenmenge jedoch immens ist, sollten Sie Bilder und Grafiken vor dem Hochladen auf den Server auf ein vernünftiges Maß skalieren und komprimieren (zum Beispiel 600 Pixel Kantenlänge, JPEG-Komprimierung 9-10). Dies ist mit praktisch jeder modernen Bildbearbeitungssoftware möglich.
- Planen Sie größere Anpassungen Ihrer Website oder sogar Änderungen an Layout und Design, so stellt Ihnen Typo3 einen Entwurfs-Workspace zur Verfügung. Hier gemachte Änderungen sind im Frontend nicht sichtbar und sie haben die Möglichkeit sich Unterschiede zwischen Entwurfs- und Live-Version anzeigen zu lassen. Eine Publizierung aus dem Entwurfsmodus in die Live-Version ist später problemlos möglich.
- Passen Sie die Arbeitsumgebung von Typo3 Ihren Bedürfnissen an. Nutzen Sie am Anfang die verfügbaren Hilfetexte neben einzelnen Eingabefeldern und schalten Sie diese dann wieder ab, wenn Sie mit dem System vertraut sind. Benötigen Sie einzelne Funktionen und Module überhaupt nicht, so kann Ihr Administrator diese sperren, wodurch die Oberfläche für Sie übersichtlicher wird.
- Nutzen Sie die angebotene Zwischenablage von Typo3. Häufig können Sie beim Erstellen neuer Seiten eine bereits bestehende Seite als Vorlage verwenden und sich hierdurch viel Schreibarbeit und Zeit sparen.
- Experimentieren Sie bei neuen und Ihnen noch nicht vertrauten Funktionen innerhalb des Entwurfs-Workspace. Hier können Sie keine Live-Daten zerstören oder die Stabilität und Konsistenz der Website gefährden.
- Arbeiten Sie mit den angebotenen Lesezeichen (Bookmarks). Häufig werden Sie Elemente regelmäßig einsehen oder bearbeiten müssen. Durch ein Lesezeichen beschleunigen Sie das Auffinden der von Ihnen gesuchten Datensätze erheblich.



## Glossar

### Wichtige Begriffe und Ausdrücke aus dem Bereich CMS

- **Backend**

Das Backend ist die Benutzeroberfläche, die Sie zur Pflege und Bearbeitung Ihrer Website benutzen, also die eigentliche CMS-Anwendung. Zur Arbeit im Backend ist eine Anmeldung am System erforderlich um Sie als Benutzer zu identifizieren und authentifizieren.

- **Frontend**

Als Frontend bezeichnet man die Ausgabe, der von Ihnen im Backend erzeugten Inhalte und Dokumente. Oder kurz gesagt: die eigentliche Website.

- **Redaktionssystem**

Wird oftmals synonym mit dem Begriff CMS verwendet, bezeichnet jedoch eigentlich nur die Komponenten des Backends.

- **Redakteur**

Der Anwender, der mittels eines CMS die Pflege von Inhalten und Dokumenten durchführt.

- **Frontend-Editing**

Ein Feature, welches einem im Backend angemeldeten Redakteur erlaubt seine Inhalte auch direkt im Frontend, also in der aktiven Ansicht der Website, zu bearbeiten.

- **Workspace** (engl.: Arbeitsbereich)

Ein abgeschlossener Bereich innerhalb des Backends, der eine konfigurierbare Ansicht auf die gespeicherten Daten anbietet. Typo3 kennt zum Beispiel standardmäßig die Workspaces **Live** (= Online-Version), **Draft** (= Entwurfsmodus) und **Benutzer** (= personalisierter Entwurfsmodus)

- **Extension** (engl.: Erweiterung)

Typo3 ist ein modular aufgebautes Softwaresystem. Mittels Extensions können zusätzliche Funktionalitäten (zum Beispiel Newsletter) schnell und unkompliziert in die eigene Website integriert werden.

- **Template** (engl.: Vorlage)

Das Template definiert das grundlegende Layout und technische Eckdaten Ihrer Website. In der Regel sollte nur ein geschulter Administrator Änderungen am Template vornehmen.

- **Content** (engl.: Inhalt, Inhaltselement)

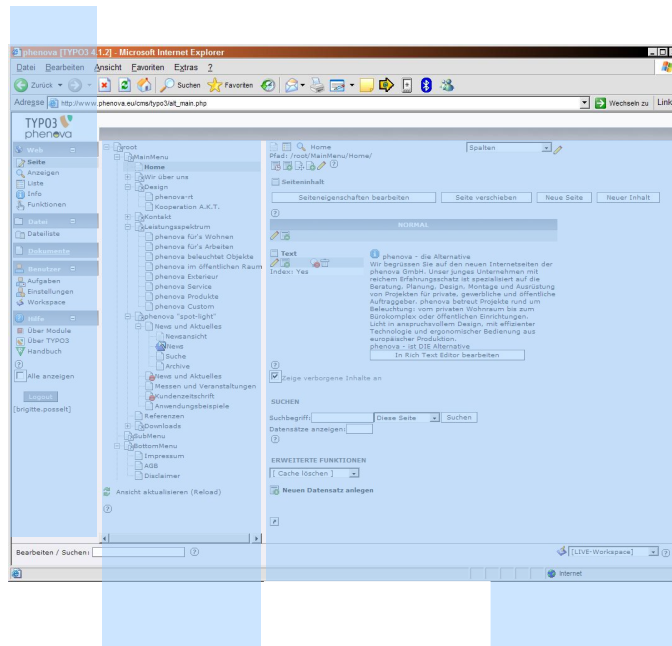
Die Optik und das Layout Ihrer Seite werden durch das Template schon fast vollständig definiert. Die eigentlichen Inhalte werden somit nur noch neutral, d.h. ohne spezifische Positions- und Ausgabeoptionen, erstellt. Generell bezeichnet man alle über das CMS eingepflegten Informationen als Content, also zum Beispiel Texte, Bilder, Aufzählungen, Tabellen, Verweise, Formulare oder Dokumente.



## Aufbau der Benutzeroberfläche Was sehe und finde ich wo?

### Modulleiste

- In diesem Bereich sehen Sie alle für verfügbaren (freigeschalteten) Module von Typo3. Die Ansicht variiert sehr stark je nachdem, welche Rechte Sie innerhalb des Backends besitzen.
- Um ein Modul zu starten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Eintrag.
- Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, sind die Module gruppiert und auf Reitern angeordnet, welche Sie verkleinern können, wenn Ihnen nur eine geringe Auflösung auf Ihrem Rechner zur Verfügung steht.



### Verzeichnisbaum / Strukturbaum

- Hier sehen Sie die aktuelle Struktur Ihrer Website als Baumdiagramm. Einzelne Knoten sind in der Regel Internetseiten oder Helfer zur Gliederung der Site. Daneben gibt es auch einzelne Knoten, die zur Speicherung von Daten (z.B. Newseinträge) dienen.
- Durch einen Klick mit der linken Maustaste öffnen Sie den entsprechenden Knoten. Das Resultat der Aktion ist abhängig vom aktuellen Modul.
- Ein Klick (linke/rechte Maustaste) auf das Icon neben der Bezeichnung öffnet das Kontextmenü für weitere Aktionen.

### Arbeitsbereich / Formularbereich

- In diesem Abschnitt werden die eigentlichen Informationen und Formulare in Abhängigkeit des gewählten Moduls und des markierten Knotens im Strukturbaum angezeigt.
- In der Regel befindet sich rechts oben noch eine Auswahlliste, die den Zugriff auf verschiedene Themenbereiche oder Ansichten (Views) erlaubt.





## Die wichtigsten Icons

Was Sie von nun an häufiger sehen werden



- **Direkthilfe (Kontexthilfe)**

Öffnet die Onlinehilfe in einem neuen Fenster und zeigt dort Hilfestellungen zu dem aktuellen Kontext.



- **Speichern**

Sichert die Angaben der gerade geöffneten Eingabemaske und belässt das Formular im Eingabemodus.



- **Speichern und schließen**

Sichert die Angaben der gerade geöffneten Eingabemaske und schließt das Eingabeformular.



- **Speichern und Ansicht**

Sichert die Angaben der gerade geöffneten Eingabemaske, belässt diese im Eingabemodus und öffnet die Frontend-Ansicht in einem neuen Fenster.



- **Speichern und Neu**

Sichert die Angaben der gerade geöffneten Eingabemaske, schließt diese und öffnet sie gleich wieder zur Eingabe eines weiteren Datensatzes.




- **Schließen**

Schließt die aktuelle Eingabemaske ohne Änderungen zu speichern.



- **Verstecken**

Macht den gewählten Datensatz für Besucher des Frontends unsichtbar. Versteckte Elemente erkennen Sie an dem Icon  im Verzeichnisbaum.



- **Sichtbar machen**

Macht einen versteckten Datensatz wieder im Frontend sichtbar. Versteckte Elemente erkennen Sie an dem Icon  im Verzeichnisbaum.



- **Bearbeiten (Backend)**

Öffnet die Eingabemaske für den gewählten Datensatz.



- **Bearbeiten (nur Frontend-Editing)**

Erlaubt das direkte Bearbeiten von Texten im Frontend. Das Icon erscheint also nicht innerhalb des Backende, sondern innerhalb von Textblöcken in der Webansicht.



- **Neu**

Erstellt ein neues Element (kontextabhängig, z.B. neue Seite, neuer Newseintrag) und öffnet die zugehörige Eingabemaske. Das Element ist erst nach dem speichern endgültig erstellt.



## Die wichtigsten Icons

Was Sie von nun an häufiger sehen werden



- **Verschieben**

Verschiebt den gewählten Datensatz an eine neue Position. Die neue Position wird im folgenden Dialog festgelegt.



- **Änderungshistorie**

Zeigt eine Liste aller Änderungen und Aktionen auf dem gewählten Datensatz an. Änderungen beinhalten den ausführenden Nutzer sowie einen Zeitstempel.



- **Dateiauswahl**

Öffnet den Dateiauswahldialog (z.B. Bilder) in einem separaten Fenster. Nach der Auswahl gelangt man zur Eingabemaske zurück.



- **Nach oben verschieben**

Bei mehrzeiligen Listeneingaben kann das markierte Element um eine Position nach oben verschoben werden.



- **Nach unten verschieben**

Bei mehrzeiligen Listeneingaben kann das markierte Element um eine Position nach unten verschoben werden.



- **Nach ganz oben verschieben**

Bei mehrzeiligen Listeneingaben kann das markierte Element an die erste Position verschoben werden.



- **Nach ganz unten verschieben**

Bei mehrzeiligen Listeneingaben kann das markierte Element an die letzte Position verschoben werden.



- **Cache löschen**

Löscht den Frontend-Cache. Empfohlen nach Änderungen an Inhalten.



- **Rückgängig (Undo)**

Nimmt die letzte gemachte Aktion zurück.



- **Aktualisieren**

Aktualisiert die momentane Ansicht.

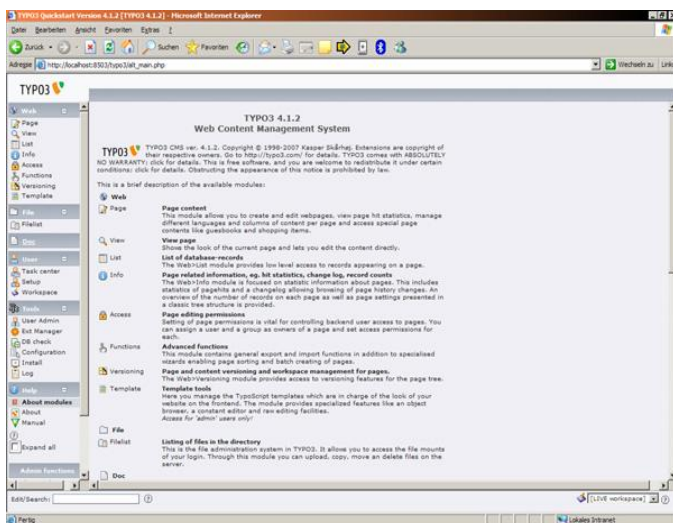
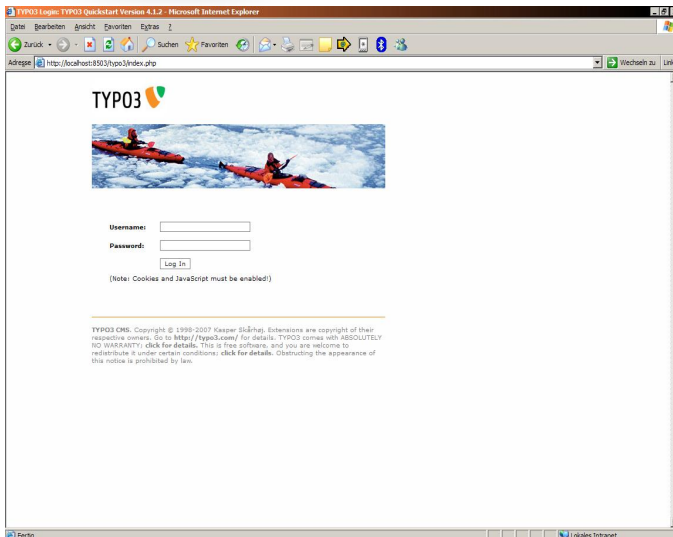


- **In Bearbeitung (nur Ansicht)**

Zeigt dem Benutzer, daß ein Datensatz gerade von einem anderen Benutzer editiert wird. Geht man mit dem Mauszeiger über das Icon, so erhält man weitergehende Informationen wann und vom wem das Element bearbeitet wurde.



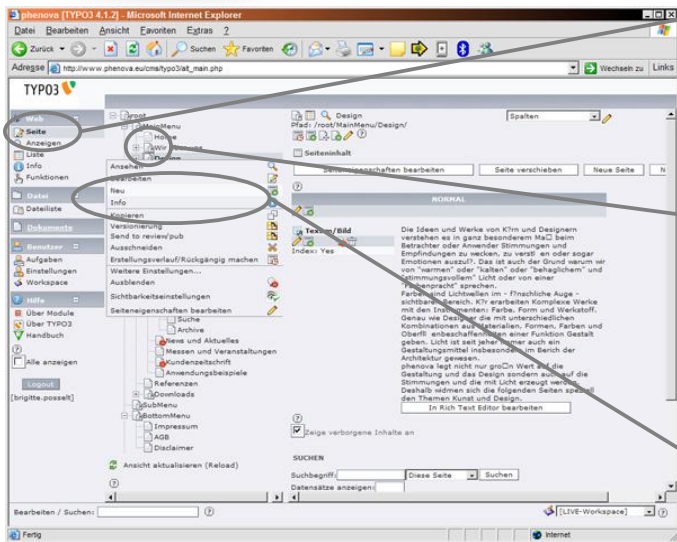
## Login in das Backend Zugang zum Typo3-System



- Öffnen Sie bei laufender Internetverbindung über Ihren Browser (z.B. MS IE, Firefox, Opera) die Seite für den Backend-Login – in der Regel <http://www.MEINE-DOMAIN.TLD/cms/typo3/>
- Damit Sie in Zukunft leichter auf den Login zugreifen können, sollten Sie auch gleich ein Lesezeichen in Ihrem Browser erstellen.
- Dort tragen Sie Ihren Benutzernamen und das Ihnen zugewiesene Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken anschließend auf den Button **Log In**.
- Sollten Sie Ihre Zugangsdaten einmal vergessen, so wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- Nach dem erfolgreichen Login gelangen Sie in den Startbildschirm des Typo3-Backends. Typo3 startet standardmäßig im Modul **Über Module**. Hier finden Sie eine textuelle Beschreibung aller Module, die in Ihrem aktuellen Arbeitsbereich zur Verfügung stehen.
- Sollten Sie der Meinung sein, daß Module welche Sie benötigen nicht zur Verfügung stehen, so muss der Administrator Ihre Rechte eventuell entsprechend anpassen.



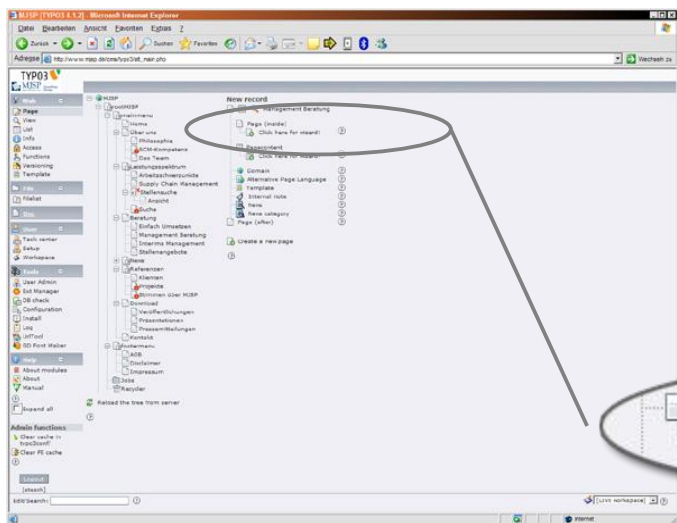
## Eine neue Seite anlegen Die Internetpräsenz erweitern



- Wählen Sie in der Modulleiste das Modul **Web / Seite**. Daraufhin erscheint im Verzeichnisbaum die Struktur der aktuellen Website (Live-Version).

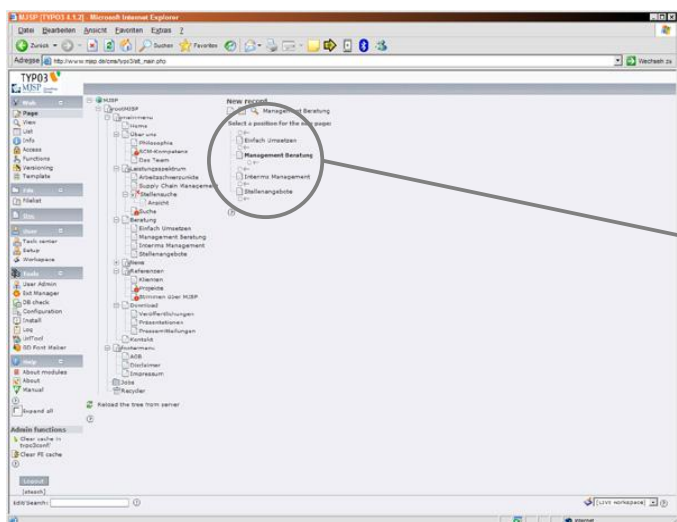


- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Icon neben der Seite wo eine neue Seite erzeugt werden soll und wählen Sie den Eintrag **Neu**.



- Im rechten Arbeitsbereich erscheint die Eingabemaske **Neuer Datensatz**.

- Wählen Sie hier nun die Option **Seite (in)**, sofern die neue Seite direkt unterhalb des markierten Eintrags im Verzeichnisbaum erstellt werden soll. Zur Präzisierung des Erstellungsortes wählen Sie die Option **Klicken Sie hier, um den Assistenten aufzurufen!**



- Wir folgen der zweiten Option und gelangen zur Auswahl der Position für den neuen Datensatz.



- Klicken Sie den kleinen Pfeil an der Position, an welcher die neue Seite erstellt werden soll.