



# **Schulungsunterlagen**

**für die hausinterne Mitarbeiter-Schulung  
der**



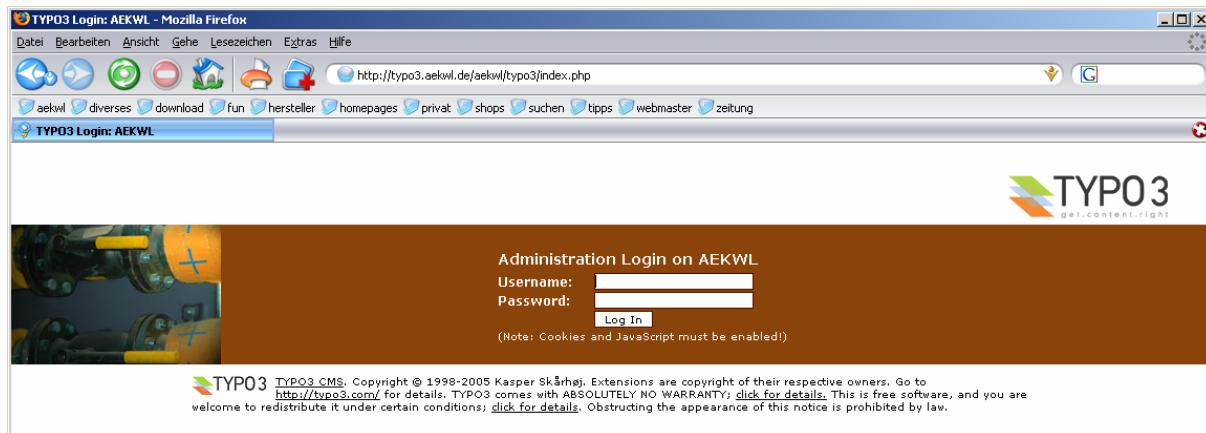
**Ärztekammer**  
Westfalen-Lippe  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Autor: Georg Mimberg  
Version 1.0  
12.09.2005

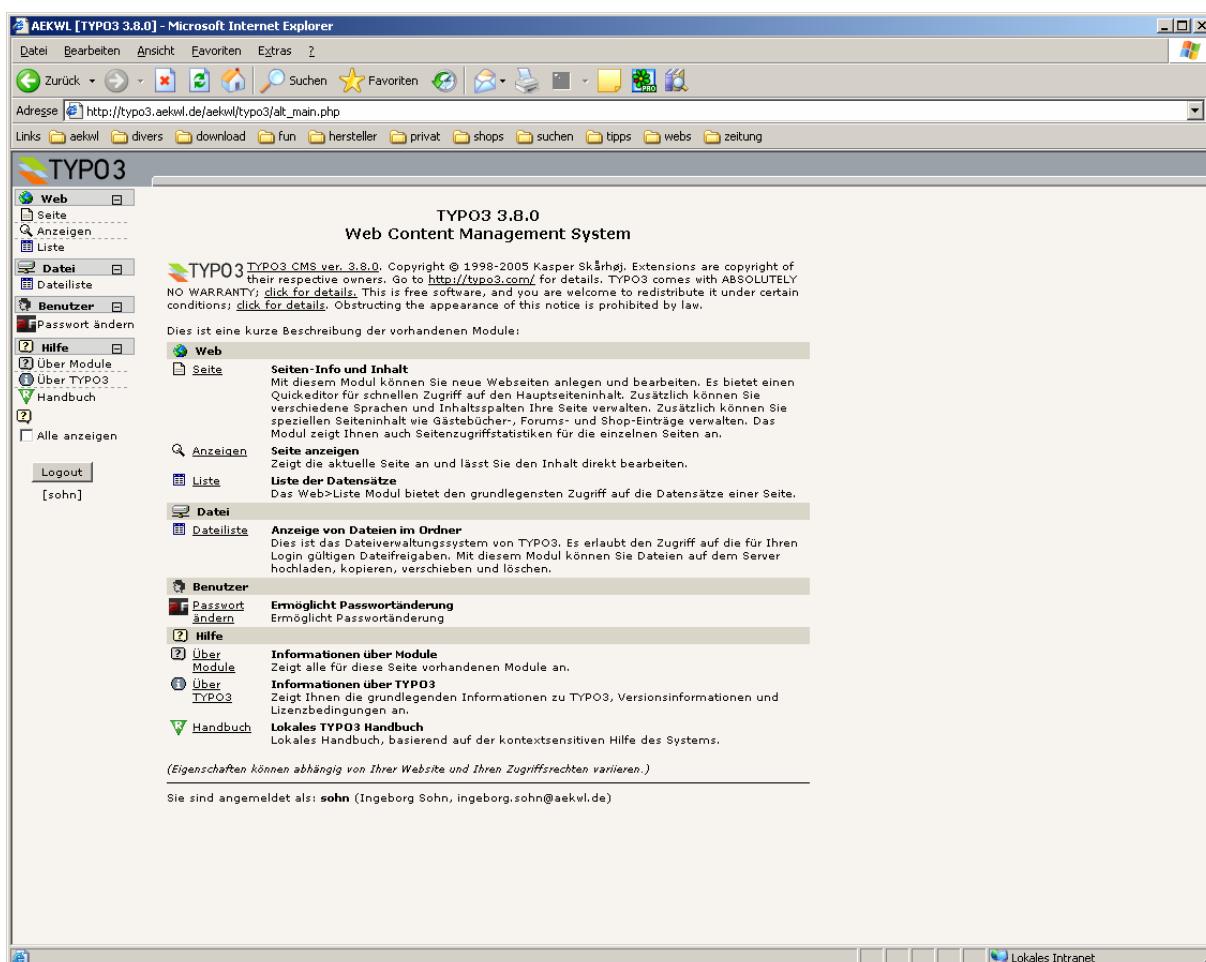
## Inhaltsverzeichnis

1. Die Anmeldemaske: <a href="http://typo3.aekwl.de/aekwl/typo3/">http://typo3.aekwl.de/aekwl/typo3/</a> .....	3
2. Die Übersichtsseite .....	3
3. Die einzelnen Funktionen in der linken Menüleiste .....	4
4. Untermenüs einer Seite .....	4
5. Erstellen einer neuen Seite .....	5
6. Einen Seiteninhalt erstellen .....	7
7. Hochladen einer Datei zum einbinden (PDF, Bilder, etc.) .....	12
8. Verwenden einer hochgeladenen Datei .....	13

**1. Die Anmeldemaske:** <http://typo3.aekwl.de/aekwl/typo3/>  
**(Bitte die Adresse komplett so eintippen)**  
**Zur Anmeldung nutzen Sie bitte ihren kleingeschriebenen Nachnamen und als Kennwort ,hallo'. ( Das Kennwort sollten Sie bitte bald ändern!!!)**



## 2. Die Übersichtsseite



### 3. Die einzelnen Funktionen in der linken Menüleiste



- **Web**
  - **Seite:** Zeigt Ihnen eine Übersicht über den von Ihnen bearbeitbaren Teil der Webseite an.
  - **Anzeigen:** Unter diesem Punkt können Sie sich Ihre Seiten anzeigen lassen wie sie nachher im Internet aussehen werden.
  - **Liste:** Zeigt sämtliche Informationen, die sie über die Seite erfahren können (wie Inhalte, Überschriften, etc.)
- **Datei**
  - **Dateiliste:** Übersicht über die Ihnen zur Verfügung stehenden Datei (Bilder, Dokumente, pdf-Dateien)
- **Benutzer**
  - **Passwort ändern:** Bietet Ihnen die Möglichkeit ihr Passwort zu ändern.
- **Hilfe:** Handbuch und Hilfestellungen

### 4. Untermenüs einer Seite

Mit einem Klick auf die ‚kleinen gelben‘ Seiten öffnet sich ein Untermenü zur Seite:

- **Ansehen:** öffnet eine Vorschau der Seite im Webbrower
- **Bearbeiten:** Um die aktuelle bestehende Seite zu bearbeiten
- **Neu:** Ruft den Assistenten zum Erstellen neuer Seiten auf
- **Info:** Zeigt Informationen zur Seite an (Name, Titel, etc.)
- -----
- **Kopieren**
- **Ausschneiden**
- -----
- **Weitere Einstellungen:** Ruft ein weiteres Funktions-Untermenü auf
- **Ausblenden:** Versteckt die Seite
- **Sichtbarkeitseinstellungen:** Seite verstecken, Start / Stop der Seite
- **Bearbeite Seiten-Header:** Seitentitel, Untertitel, Versteckt ja/nein
- -----
- **Löschen**
- **Seite auschecken:** Funktion zum Sperren von Seiten für den Bearbeitungsmodus

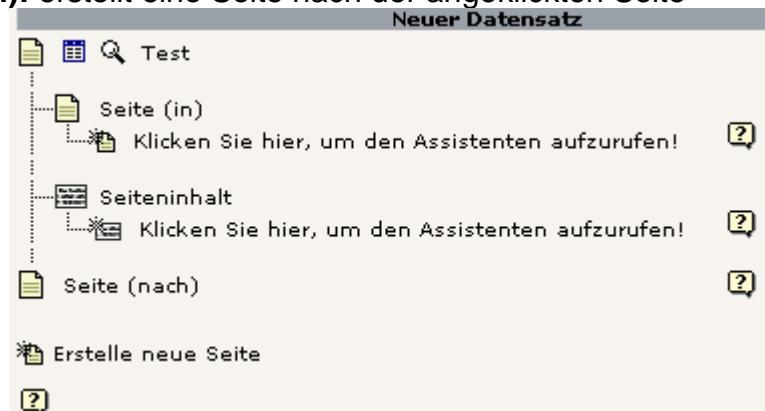


## 5. Erstellen einer neuen Seite

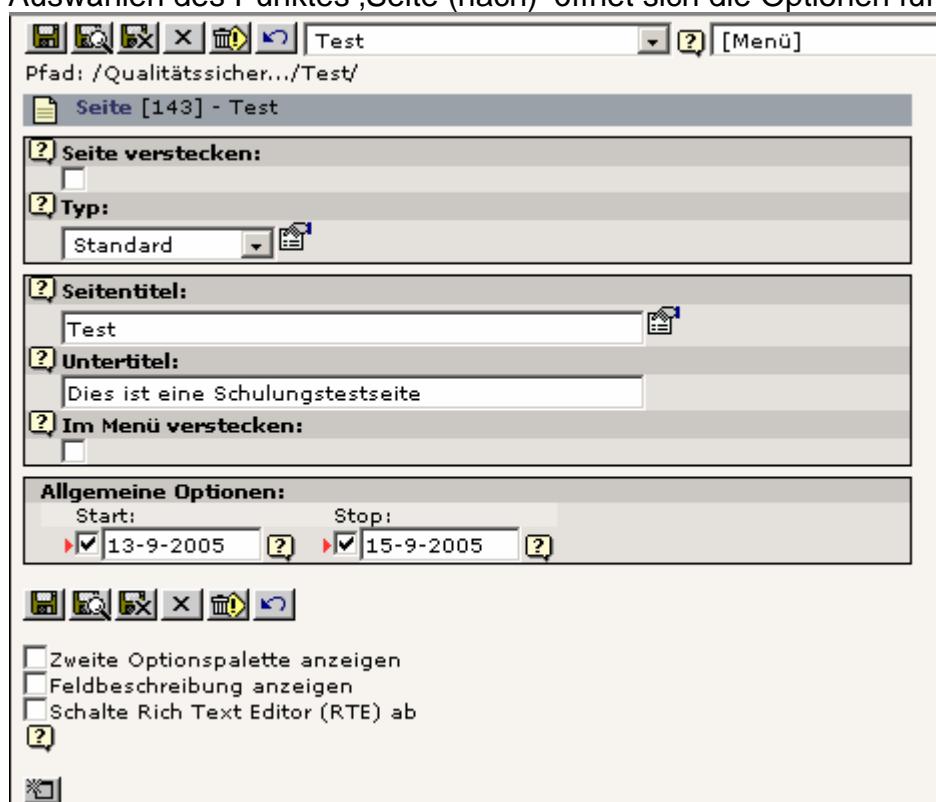
- Gehen Sie im Untermenü wo Sie die Seite einfügen wollen auf die das ,kleine gelbe' Seitensymbol und dann auf ,Neu'.



- Wählen Sie anschließend in der rechten Liste den gewünschten Punkt aus.
  - **Seite (in):** erstellt eine Seite unterhalb der angeklickten Seite
  - **Seiteninhalt:** erstellt in der aktuellen Seite einen Inhalt
  - **Seite (nach):** erstellt eine Seite nach der angeklickten Seite



- Nach dem Auswählen des Punktes ,Seite (nach)' öffnet sich die Optionen für die Seite:



- **Seite verstecken:** Seiten, die z.B. mehrere Tage erst bearbeitet werden können bis zur endgültigen Fertigstellung versteckt werden.
- **Typ:** Typ der Seite (Auswahl: Standard oder ‚Nicht im Menü‘)
  - Jede Standard-Seite erstellt auch einen Menü Punkt
  - ‚Nicht im Menü‘ für Unterseiten die keine Menü-Punkt erstellen sollen



- **Seitentitel:** Der Titel der Seite und gleichzeitig der Eintrag im Menü.
- **Untertitel:** Dieser Untertitel erscheint nachher auf der fertigen Webseite als fettgedruckte Überschrift

- **Start / Stop - Optionen:** Zeigt die Seite in dem festgelegten Intervall an. Muss nicht gefüllt werden. (z.B. Veröffentlichung zu einem bestimmten Termin)
- **Die unteren Buttonleiste:**



Speichern | Speichern & Ansehen | Speichern & schließen | Schließen | Löschen | Rückgängig

- 
- Um eine bestehende Seite zu bearbeiten klicken Sie auf das ‚kleine gelbe‘ Seitensymbol der Seite die sie bearbeiten möchten und gehen auf ‚Bearbeiten‘
  - Im rechten Fenster teil sehen Sie die Inhalte der Seite.
  - Ein Klick auf den Stift wechselt in den Bearbeitungsmodus des jeweiligen Seiteninhalts.
  - Ein Klick auf die Papiertonne löscht den Inhalt



## Übung 1:

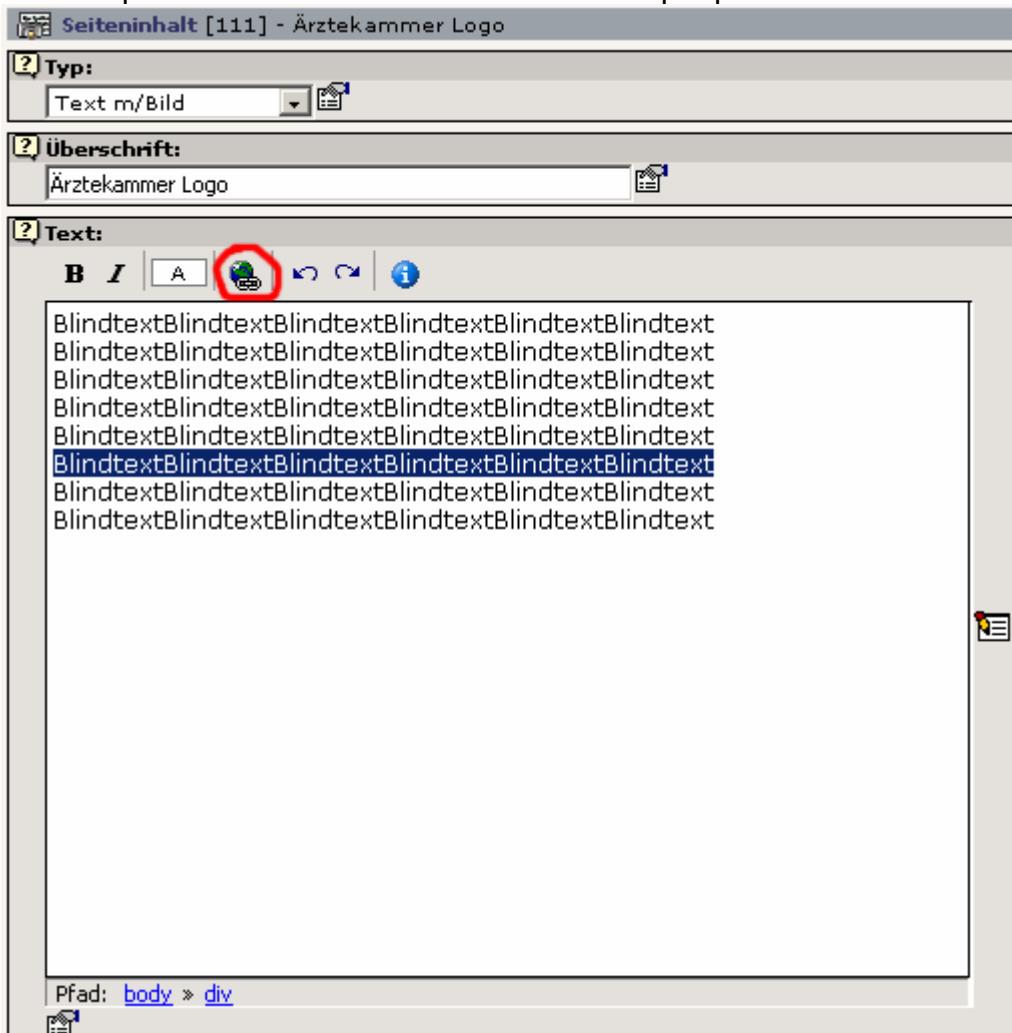
- Erstellen Sie eine neue Seite vom Typ ‚Standard‘ als Unterseite der vorhandenen Test-Seite.
- Als Seitentitel verwenden Sie ihren Namen.
- Als Untertitel Ihre Abteilung.
- Die Seite soll nur bis zum 20.01.2006 sichtbar sein.

## 6. Einen Seiteninhalt erstellen

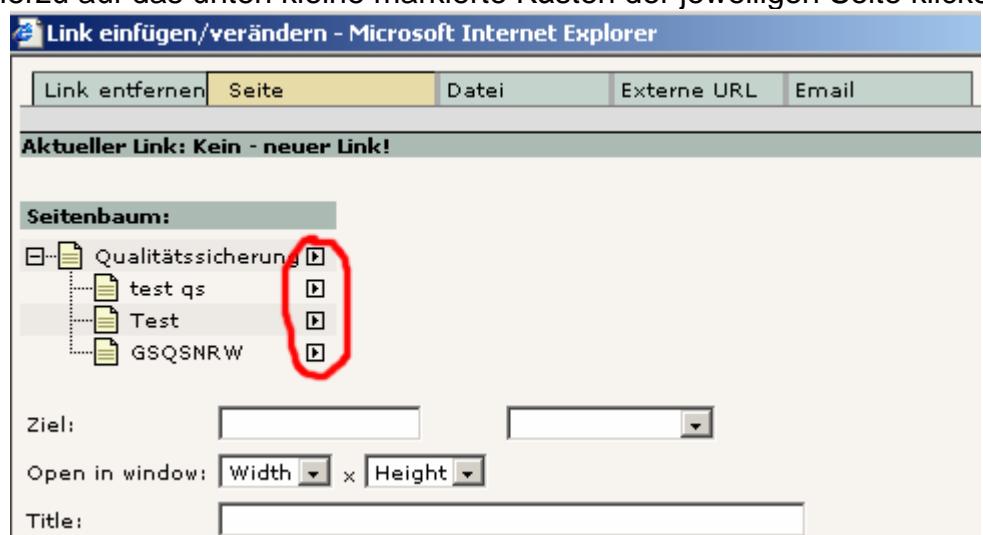
- Gehen Sie im Untermenü, an der Stelle wo sie die Seite einfügen wollen, auf das ‚kleine gelbe‘ Seitensymbol und dann auf ‚Neu‘.
- Wählen Sie anschließend den Punkt ‚Seiteninhalt‘.
- Im Anschluss müssen Sie den Typ des Seiteninhalts wählen:



- Je nach Auswahl erhalten Sie eine andere Ansicht:
  - **Text:** einfache Textseite. Sie können in dem Texteditor, wie bei Word gewohnt, Text schreiben oder durch kopieren einfügen. Ebenfalls auch wieder die Optionen zum Verstecken und Start/Stop-Option.

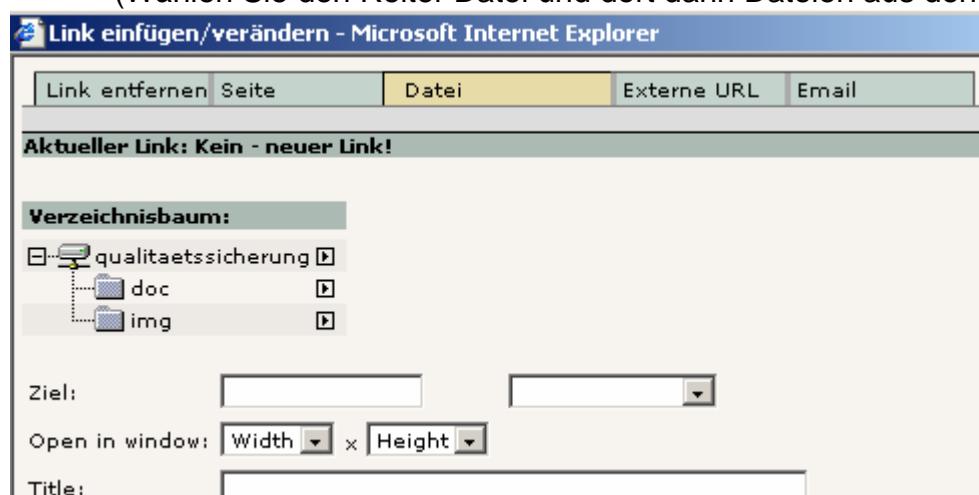


- **Einfügen eines Links möglich.** Dazu gewünschten Text markieren und das oben markierte Symbol anklicken. Im sich öffnenden Dialogfenster kann man:
  - Eine Seite verlinken (z.B. Ansprechpartner der ÄKWL)  
(Hierzu auf das unten kleine markierte Kästen der jeweiligen Seite klicken)

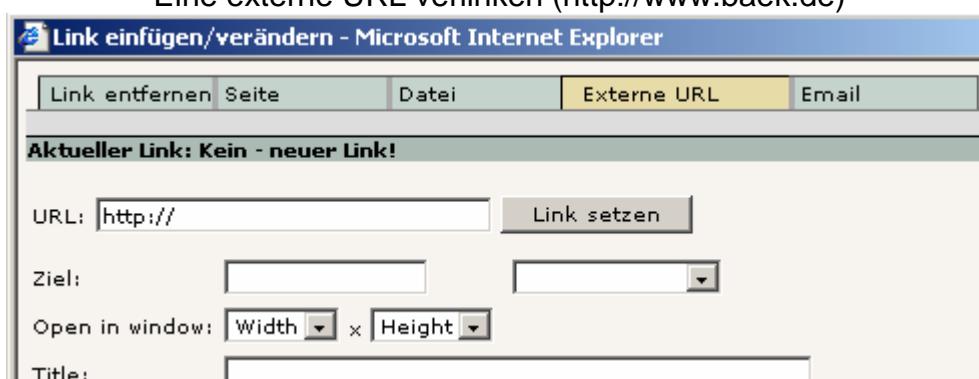


Eine Datei verlinken (z.B. benutzername.txt)

(Wählen Sie den Reiter Datei und dort dann Dateien aus den Ordnern)



Eine externe URL verlinken (<http://www.baek.de>)

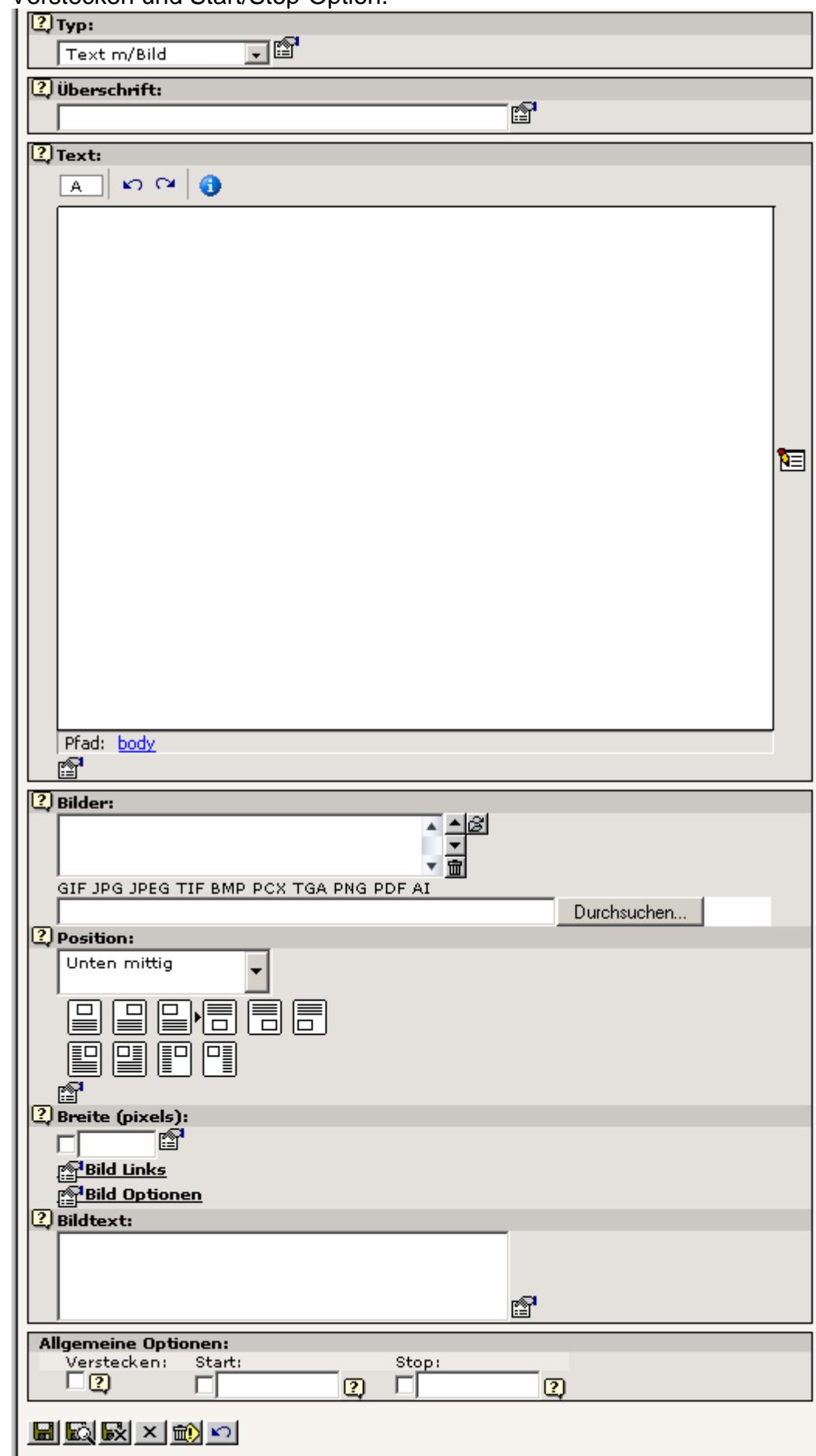


Eine Email-Adresse verlinken ([mimberg@aekwl.de](mailto:mimberg@aekwl.de))



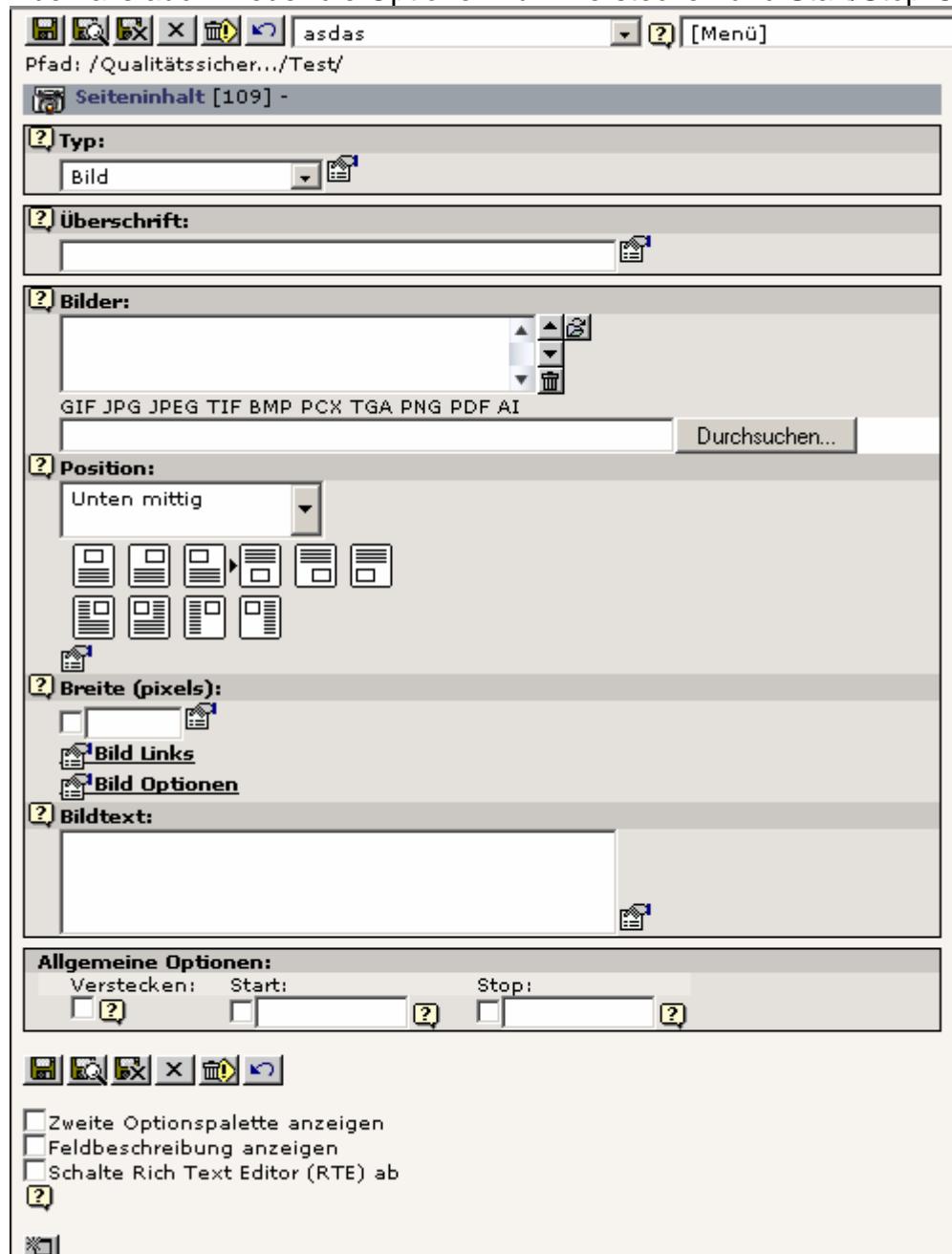
### Text m/Bild: Textseite mit Bild

Ebenfalls der Texteditor. Zusätzlich noch die Möglichkeit Bilder einzufügen, die Position festzulegen und einen Bildtext zu entwerfen. Ebenfalls auch wieder die Optionen zum Verstecken und Start/Stop-Optionen.

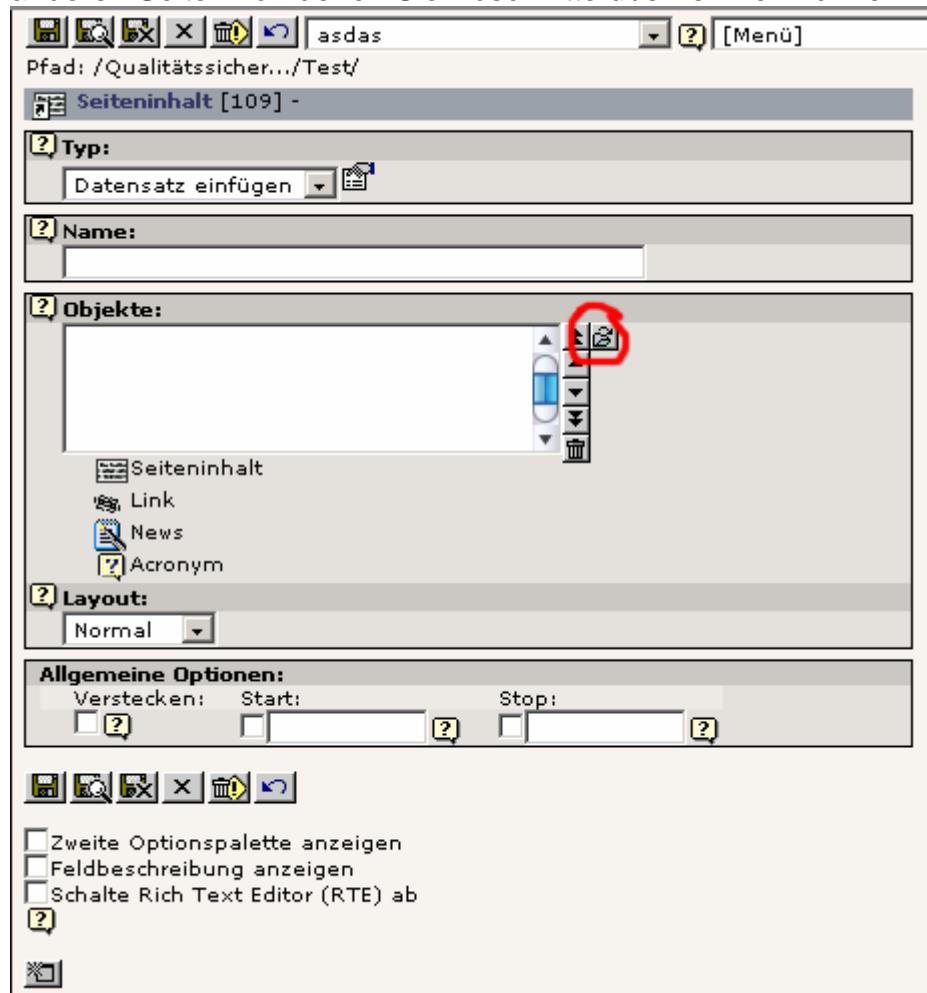


- **Bild:** Bilderseite

Erstellen einer reinen Bilderseite. Positionsangabe und Bildtext möglich. Ebenfalls auch wieder die Optionen zum Verstecken und Start/Stop-Option.



- **Datensatz einfügen:** übernimmt Textpassagen aus anderen Seiten  
Durch Klicken auf das umrandete Symbol öffnet sich ein Dialogfenster mit den anderen Seiten von denen Sie Abschnitte übernehmen können.



- In diesem Dialogfeld kann durch Klicken auf das ,+' z.B. der Inhalt mit der Überschrift 2 aus der Seite ,test qs' übernommen werden.



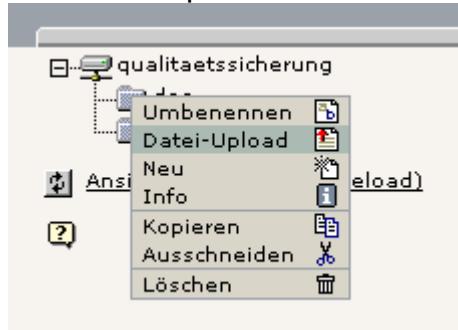
## Übung 2:

- Erstellen Sie in Ihrer Seite einen Textinhalt und verlinken ein beliebiges Wort mit der Unterseite Bibliothek.

## 7. Hochladen einer Datei zum einbinden (PDF, Bilder, etc.)

Wenn Sie z.B. eine PDF einbinden oder aber ein Bild verwenden möchten muss diese Datei vorher einmalig hochgeladen werden.

- Wählen Sie hierzu im linken Menü Datei->Dateiliste
- Sie erhalten eine Ordnerstruktur.
- Klicken Sie auf das 'kleine graue' Ordnersymbol des Ordners in den Sie eine Datei einfügen möchten. (doc für Dokumente, img für Bilder)
- Im Untermenü gehen Sie auf Datei-Upload



- Im linken Fenster öffnet sich der Upload-Dialog. Sie können auch mehrere Dateien auf einmal hochladen. Wählen Sie hierzu im Fenster '1 Dateien' den gewünschten Wert aus.



- Anschließend können Sie über 'Durchsuchen' Dateien von Ihrem Rechner auswählen und diese dann mit dem Button 'Upload' auf den Server hochladen.



- Sie erhalten anschließend eine Liste der in dem Ordner befindlichen Dateien.



[qualitaetssicherung]: img/					
Dateiname	Typ	Datum	Grösse	RW	
Aerzte_Wappen.gif	GIF	12-09-05	11.5 K	RW	
1 File(s), 11.5 Kbytes					
<input type="checkbox"/> Thumbnails anzeigen					
<input type="checkbox"/> Klemmbrett anzeigen					

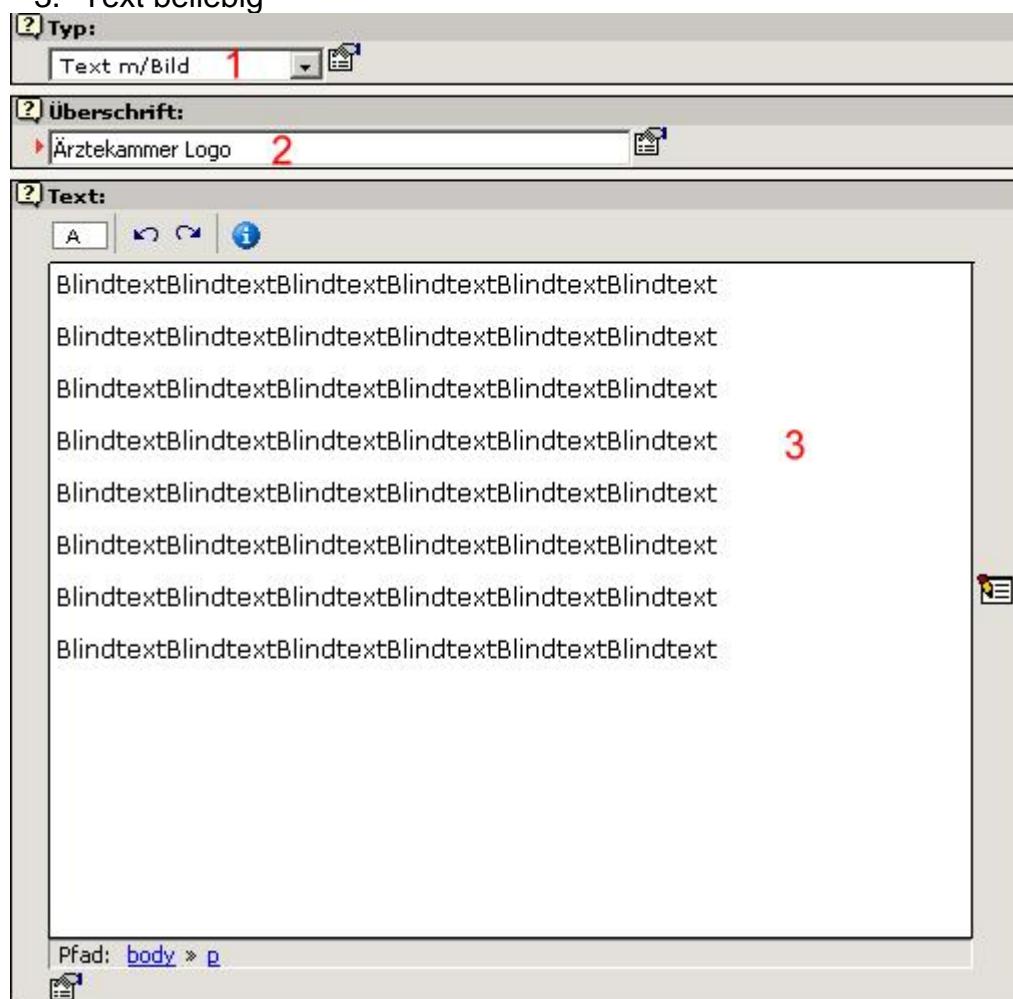
### Übung 3:

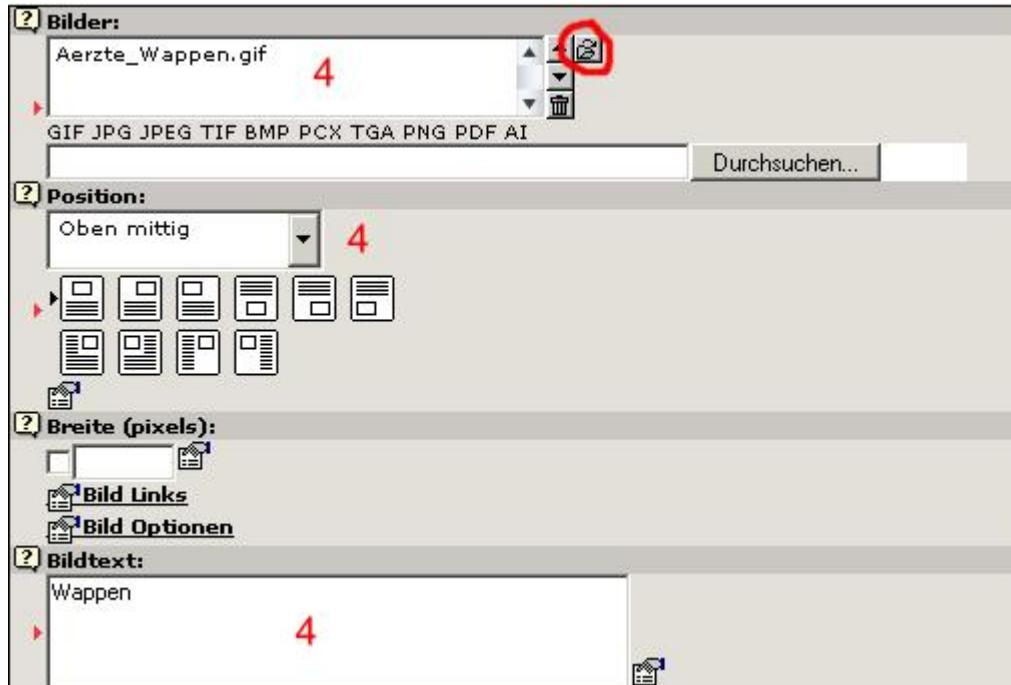
- Laden Sie aus dem Ordner „Q:\typo3“ die txt-Datei mit Ihrem Namen in das Verzeichnis „schulung“
- Verlinken Sie diese Datei mit einem beliebigen Wort in Ihrer Seite.
- Testen Sie ob sich die Datei von der Ansicht der Webseite aus öffnen lässt.

## 8. Verwenden einer hochgeladenen Datei

(hier: einbetten eines hochgeladenen Bildes in eine Seite)

- Hierzu muss wieder in den Bereich Web->Seite gewechselt werden
- Wählen Sie eine bestehende Seite aus (Klick auf das gelbe Symbol dann auf „Neu“) und fügen einen Seiteninhalt ein.
  1. Als Typ wird „Text m/Bild“ verwendet
  2. Überschrift Ärztekammer Logo
  3. Text beliebig





4. Im Bereich Bilder gibt es verschiedene Möglichkeiten
  - Auswählen eines hochgeladenen Bildes über das markierte Symbol  
Es öffnet sich ein Fenster wo neue Bilder hochgeladen werden können oder aber aus der Liste über das ,+' vorhandene Bilder hinzugefügt werden können.
  - Über 'Durchsuchen' direktes Hochladen eines neuen Bildes.
5. Speichern und ansehen... 

#### Übung 4:

- Bearbeiten Sie Ihre Seite so, dass daraus eine Seite vom Typ ,Text m/Bild' wird und fügen Sie das Bild ,mickey.jpg' aus dem Ordner Q:\typo3 ein.

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Noch Fragen?**

**Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an  
Thomas Althoff (Tel. 2558) oder Georg Mimberg (Tel. 2559)**