

TYPOLight

Handbuch für Redakteure 1.0

Basierend auf:

- TYPOLight Version 2.5.x
- Redakteur-Benutzeraccount mit Zugriff auf alle Extensions des TYPOLight-Core

Urheber- und Nutzungsrechte

Die abgebildeten Screenshots sind Bestandteil des Open Source CMS TYPOLight (www.typolight.org), welches zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Handbuchs von Leo Feyer unter der LGPL-Lizenz zur Verfügung gestellt wurde.

Das Handbuch wurde von [Nina Gerling](#) geschrieben und wird von ihr immer möglichst auf dem aktuellen Funktionsstand von TYPOLight gehalten. Es darf von allen TYPOLight-Nutzern nach Belieben genutzt werden. Der Hinweis samt Link auf die Autorin muss im Handbuch erhalten bleiben. Eine Ausnahme hiervon kann nur durch den Erwerb einer speziellen Handbuch-Nutzungslizenz (z.B. für Agenturen) gemacht werden. Die Konditionen hierfür erfahren Sie direkt bei der Autorin.

Hinweisgrafiken

Im Handbuch werden an wichtigen Stellen Hinweisgrafiken genutzt um auf wichtige Informationen hinzuweisen:



Diese Glossar-Grafik weist auf Erläuterungen von Fachbegriffen hin, die im nachfolgenden Text des Handbuchs und in TYPOLight zum Einsatz kommen. Diese Fachbegriffe sollten Sie auswendig lernen.



Diese Rufzeichen-Grafik weist auf wichtige Informationen zur Handhabung von TYPOLight hin. Meistens helfen Ihnen diese Hinweise bei der Vermeidung von Fehlern.

Inhaltsverzeichnis

1. [Anmeldung](#)
2. [Die Backend-Benutzeroberfläche](#)
 - a. [Infoleiste](#)
 - b. [Navigationsbereich](#)
 - c. [Aktionsbereich](#)
3. [Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und -inhalten](#)
 - a. [Die Definition von „Seite“](#)
 - b. [Die Definition von „Artikel“](#)
 - c. [Die Definition von „Element“](#)
4. [Die Seitenstruktur](#)
 - a. [Eine neue Seite anlegen](#)
 - b. [Weitere Funktionen innerhalb der Seitenstruktur](#)
5. [Die Artikel\(bereiche\)](#)
 - a. [Einen neuen Artikel\(bereich\) anlegen](#)
 - b. [Die Einstellungen eines Artikels bearbeiten](#)
6. [Die \(Inhalts-\)Elemente](#)
 - a. [Ein neues \(Inhalts-\)Element anlegen](#)
 - b. [Die verschiedenen Elementtypen](#)
 - [Überschrift](#)
 - [Text](#)
 - [HTML](#)
 - [Aufzählung](#)
 - [Tabelle](#)
 - Akkordeon (*noch nicht verfügbar*)
 - [Code](#)
 - [Hyperlink](#)
 - [Top-Link](#)
 - [Bild](#)
 - [Bildergalerie](#)
 - [dfGallery](#)
 - [Download](#)
 - [Downloads](#)
 - [Alias](#)
 - [Artikelteaser](#)
 - [Kommentare](#)
 - [Formular](#)
 - [Modul](#)
7. [Die Dateiverwaltung](#)
 - a. [Ein neues Verzeichnis anlegen](#)
 - b. [Verzeichnisse bearbeiten](#)
 - c. [Dateien vom Computer in die TYPOLight-Dateiverwaltung laden](#)
8. [Die Benutzung des WYSIWYG-Editors](#)
 - a. [Die wichtigsten strukturellen Formatierungen](#)
 - b. [Fettdruck, Kursiv und Unterstrichen](#)
 - c. [Verlinkungen erstellen / bearbeiten / löschen](#)
9. [Das Nachrichtenmodul](#)
 - a. [Kommentare eines Nachrichtenarchivs moderieren](#)
 - b. [Grundlegende Informationen zur Nachrichten-Übersicht](#)

- c. [Einen neuen Nachrichtenbeitrag anlegen](#)
 - d. [Einen Nachrichtenbeitrag bearbeiten oder löschen](#)
- 10. [Das Kalendermodul](#)
 - a. [Grundlegende Informationen zur Termin-Übersicht](#)
 - b. [Einen neuen Termin anlegen](#)
 - c. [Einen Termin bearbeiten oder löschen](#)
- 11. [Das Kommentarmodul](#)
 - a. [Die Kommentarübersicht filtern / sortieren](#)
 - b. [Kommentare bearbeiten \(moderieren\) oder löschen](#)
- 12. [Das FAQ-Modul](#)
 - a. [Grundlegende Informationen zur FAQ-Übersicht](#)
 - b. [Einen neuen FAQ-Beitrag \(Frage/Antwort\) anlegen](#)
 - c. [Einen FAQ-Beitrag bearbeiten, verschieben oder löschen](#)
- 13. [Das Newslettermodul](#)
 - a. [Abonnenten eines Newsletters verwalten](#)
 - b. [Grundlegende Informationen zur Newsletter-Übersicht](#)
 - c. [Einen neuen Newsletter anlegen](#)
 - d. [Einen Newsletter bearbeiten, löschen oder versenden](#)

Anmeldung

Bei der Arbeit mit dem Content Management System TYPOlight unterscheidet man zwischen der normalen Website (wie sie jeder Besucher sieht) – auch als „**Frontend**“ bezeichnet – und der Administrationsoberfläche – auch als „**Backend**“ bezeichnet – mit der Sie die normale Website pflegen und verändern können.

Das Backend von TYPOlight befindet sich auf der Seite <http://www.domainxyz.de/typolight/> *

* „www.domainxyz.de“ mit dem tatsächlichen Domainnamen Ihrer Website austauschen



Geben Sie in die Felder Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und wählen Sie als Backend-Sprache „Deutsch“. Klicken Sie danach auf den „Einloggen“-Button.

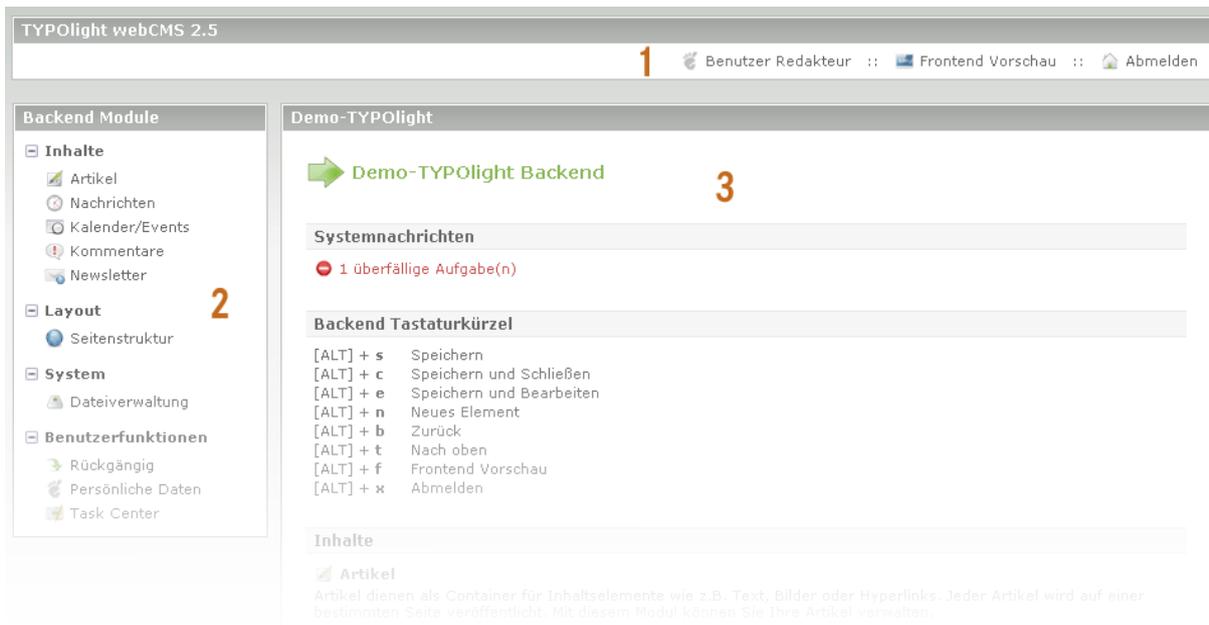


Die normale Website bezeichnet man bei TYPOlight als **Frontend**.
Die Administrationsoberfläche von TYPOlight bezeichnet man als **Backend**.

Die Backend-Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von TYPOlight besteht aus 3 Bereichen:

1. Infoleiste
2. Navigationsbereich
3. Aktionsbereich



Infoleiste

Der „Benutzername“ ist mit Ihren „Persönlichen Daten“ innerhalb von TYPOlight verlinkt. Dort können Sie z.B. Ihr Passwort ändern oder die Sprache der TYPOlight-Administrationsfläche ändern.

Die „Frontend Vorschau“ öffnet ein neues Browserfenster in dem Ihnen das Frontend angezeigt wird. Wenn Sie im Backend gerade eine bestimmte Seite bearbeiten, öffnet dieser Link Ihnen exakt die dazu passende Seite im Frontend. So können Sie nach dem Speichern Ihre Änderungen unmittelbar im Frontend überprüfen.



Solange Sie im Backend angemeldet sind, zeigt Ihnen die Frontend-Ansicht auch Seiten / Inhalte, die für normale Besucher unsichtbar sind. Wenn Sie das Frontend definitiv wie ein normaler Besucher sehen möchten, müssen Sie sich daher zuerst vom Backend abmelden.

Über „Abmelden“ können Sie sich erwartungsgemäß vom TYPOlight-Backend abmelden.

Navigationsbereich

Mit den Links des Navigationsbereichs können Sie zwischen den unterschiedlichen Modulen und Hauptfunktionen von TYPOlight navigieren. Die einzelnen Bereiche die Sie mittels

dieser Navigationslinks auswählen können, werden Ihnen hier im Handbuch nicht der Reihe nach erklärt. Stattdessen lernen Sie die Bereiche gebündelt nach dem übergreifenden Zusammenhang kennen, so dass Sie ein besseres Verständnis für die Funktionsverbindungen innerhalb von TYPOLight erhalten.

Aktionsbereich

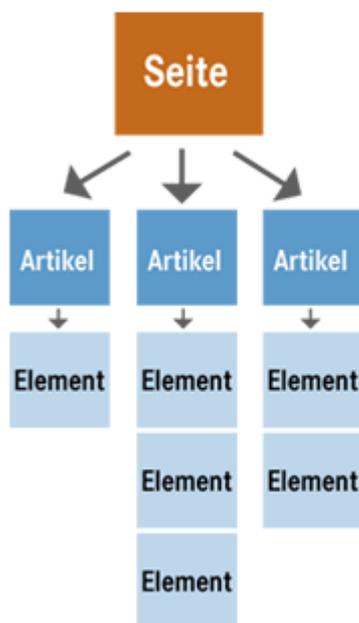
Im Aktionsbereich führen Sie alle Arbeiten innerhalb von TYPOLight durch. Je nachdem welchen Link Sie in der Navigation angeklickt haben, stehen Ihnen im Aktionsbereich die unterschiedlichsten Funktionen und Inhalte zur Verfügung.

Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und -inhalten

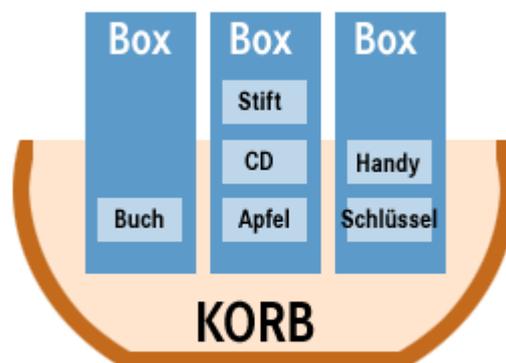
Damit Sie Seiten für das Frontend erstellen und mit Inhalt befüllen können, müssen Sie verstehen nach welchem Schema in TYPOlight gearbeitet wird. TYPOlight teilt bei der redaktionellen Handhabung eine Seite in drei Bereiche auf:

1. Die Seite
2. Beliebig viele Artikel innerhalb der Seite
3. Beliebig viele Elemente innerhalb der Artikel

In TYPOlight:



Im übertragenen Sinn:



Die Definition von „Seite“

Wenn Sie im Internetauftritt (Frontend) mit viel Text und vielleicht auch ein paar Bildern von einem Urlaub berichten wollen, legen Sie dafür in TYPOlight in der Seitenstruktur eine „Seite“ an. Nach dem Anlegen der Seite sieht man im Frontend jedoch noch keinerlei Inhalte – dafür benötigen Sie noch die Artikel und die darin abgelegten Elemente.



Eine **Seite** ist in TYPOlight im übertragenen Sinn mit einem großen Korb zu vergleichen. Sie können den Korb irgendwo hinstellen (in der Navigationsstruktur des Internetauftritts platzieren), aber er ist noch uninteressant, da nichts darin liegt.

Die Definition von „Artikel“

Wenn man sich eine Seite in einem Internetauftritt ansieht, besteht diese meist aus mehreren Bereichen. Ein ganz typischer Seitenaufbau könnte z.B. folgendermaßen aufgeteilt sein:

- Kopfzeile (z.B. mit dem Logo und einem schönen Bild)
- Linke Spalte (z.B. mit der Navigation)
- Hauptspalte (z.B. mit dem eigentlichen Inhalt)
- Rechte Spalte (z.B. mit Zusatzinformationen)
- Fußzeile (z.B. mit rechtlichen Hinweisen)
- usw.

Die Artikel stellen in TYPOLight eine Art „Hülle“ dar, mit der Sie definieren können für welchen Bereich innerhalb der Seite Sie Inhalte hinterlegen wollen. Die Ihnen zur Verfügung stehenden Bereichsspalten hängen vom grafischen Seitenaufbau des Internetauftritts ab und werden vom Administrator festgelegt. So kann es sein, dass der Administrator für Sie von vornherein nur eine Bereichsspalte (meist die „Hauptspalte“), oder aber mehrere Spalten (z.B. auch die rechte Spalte und die Fußzeile) zur Hinterlegung von Inhalten freigibt.



Ein **Artikel** ist in TYPOLight im übertragenen Sinn mit einer kleinen Box zu vergleichen, die innerhalb des Korbs (der „Seite“) liegt. Sie unterteilt den Korb in verschiedene Bereiche, ist aber für sich auch noch „langweilig“, da immer noch die Inhalte fehlen. Im virtuellen Korb (der „Seite“) können für den Redakteur beliebig viele Boxen (die „Artikel“) bereitliegen.

Die Definition von „Element“

Nachdem nun eine Seite angelegt und mit einem oder mehreren Artikeln versehen wurde, müssen nun natürlich endlich die Inhalte folgen. Dabei stellt TYPOLight dem Redakteur unterschiedliche Arten von Inhaltselementen zur Verfügung. Diese unterschiedlichen Elementarten sind jeweils auf einen bestimmten Typ von Inhalt spezialisiert und helfen dem Redakteur diesen Inhalt möglichst einfach bereitzustellen.

Ein Beispiel hierfür wäre das Element „Bildergalerie“ mit dem Sie ganz einfach mehrere Bilder darstellen können. Darunter möchten Sie vielleicht etwas Text schreiben und nutzen dafür das Element „Text“, mit dem Element „Download“ stellen Sie eine Datei zum Herunterladen bereit, usw.



Ein **Element** ist in TYPOLight im übertragenen Sinn mit einem Buch, einem Apfel oder sonst irgendeinem Ding zu vergleichen, das innerhalb einer Box (dem „Artikel“) im Korb (der „Seite“) liegt. In einer Box können mehrere Dinge liegen, genauso wie in TYPOLight ein Artikel aus vielen verschiedenen Elementen bestehen kann.

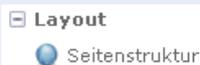
Sobald Sie Elemente einbauen, sieht man im Frontend auf der Seite endlich Inhalte wie z.B. ein paar Bilder und eine Beschreibung Ihres letzten Urlaubs.

Die Seitenstruktur

In der Seitenstruktur können Sie neue Seiten anlegen und bestehende Seiten bearbeiten, innerhalb der Struktur verschieben oder löschen. Sie legen hier jedoch noch keine Seitenbereiche oder –Inhalte fest ([siehe Info zur grundlegenden Strukturlogik von TYPOLight](#)).



Der Administrator legt fest, welche Seiten Sie innerhalb der Seitenstruktur sehen.



Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „Layout“ auf „Seitenstruktur“ um den Aktionsbereich der Seitenstruktur zu öffnen.

Sie sehen nun im Aktionsbereich alle Seiten die Sie innerhalb der Seitenstruktur bearbeiten dürften. In der Übersicht sehen Sie vor allen Seiten die Unterseiten enthalten eine kleine „+“ oder „-“ Grafik.

- Mit einem Klick auf das „+“ blenden Sie alle Unterseiten der jeweiligen Hauptseite ein.
- Mit einem Klick auf „-“, blenden Sie die Unterseiten wieder aus.



Alternativ können Sie über der Seitenstruktur auf den Link „Alle öffnen/schließen“ klicken, damit die gesamte Liste der Seiten geöffnet oder geschlossen wird.

Eine neue Seite anlegen



Wenn Sie eine neue Seite anlegen wollen, müssen Sie im Aktionsbereich der Seitenstruktur auf den Link „Neue Seite“ klicken.



Es kann sein, dass Sie keine neue Seite anlegen können. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.



Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Seiten kleine Pfeil-Grafiken. Damit können Sie auswählen wo Sie innerhalb der schon bestehenden Seitenstruktur die neue Seite anlegen wollen:

- „Pfeil senkrecht“ bedeutet, dass Sie die neue Seite auf der gleichen Ebene nach der bestehenden Seite anlegen.
- „Pfeil nach rechts“ bedeutet, dass Sie die neue Seite als Unterseite (eine Navigationsebene tiefer) der bestehenden Seite anlegen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Pfeil-Grafik.

Ihnen wird nun ein Formular mit diversen Angaben angezeigt, die Sie für die neue Seite angeben bzw. auswählen können. Folgende Felder sollten Sie befüllen / auswählen, damit Sie die neue Seite anlegen:

- Seitenname
- Seitentyp (normalerweise „Reguläre Seite“)
- Sprache (bei einer deutschsprachigen Seite immer „de“)
- Veröffentlicht (setzen Sie hier nur dann einen Haken, wenn Sie wollen, dass die Seite sofort auf der Website sichtbar ist; normalerweise macht es Sinn, dass Sie diesen Haken erst setzen, wenn der Inhalt der Seite fertig eingearbeitet ist!)

Klicken Sie danach auf „Speichern und Schließen“. Sie können jederzeit später wieder zu der Seite zurückkehren und die weiteren Felder bearbeiten oder ändern. Klicken Sie dazu einfach in der Übersicht der Seitenstruktur auf die „Bleistift“-Funktionsgrafik neben der gewünschten Seite.



Normalerweise werden Ihnen bei den Einstellungsmerkmalen direkt **Erläuterungen zu den jeweiligen Funktionen** eingeblendet. Falls Sie diese Hinweistexte nicht sehen, klicken Sie in der Navigation auf „Persönliche Daten“ (Unterpunkt von „Benutzerfunktionen“).

Machen Sie im Aktionsbereich von „Persönliche Daten“ nun einen Haken in das kleine Feld neben „Erklärung anzeigen“. Nun sollten Sie im gesamten CMS neben Eingabefeldern die Funktionserläuterungen sehen.

Weitere Funktionen innerhalb der Seitenstruktur



Rechts neben den Seiten werden Ihnen mehrere kleine Grafiken angezeigt. Durch einen Klick darauf, können Sie unterschiedliche Aktionen auslösen.



Es kann sein, dass Sie nicht alle hier beschriebenen Funktionsgrafiken angezeigt bekommen. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.



Klicken Sie auf die Bleistift-Grafik wenn Sie die grundlegenden Einstellungen einer bestehenden Seite ändern wollen (Seitenname, Seitentyp, Sprache, Seitentitel, ...)



Klicken Sie auf die grüne Plus-Grafik, wenn Sie die Seite (und alle darin liegenden Inhalte) duplizieren möchten. Sie werden danach befragt, wo Sie das Duplikat in der Seitenstruktur unterbringen möchten (siehe „[Eine neue Seite anlegen](#)“).



Klicken Sie auf die grüne Plus-Grafik mit dem kleinen vertikalen Pfeil, wenn Sie eine Seite **samt allen Unterseiten** (und den darin liegenden Inhalten) duplizieren wollen.

Sie werden danach befragt, wo Sie das Duplikat in der Seitenstruktur unterbringen möchten (siehe „[Eine neue Seite anlegen](#)“).



Klicken Sie auf die blaue geschwungene Pfeil-Grafik, wenn Sie die Seite vom aktuellen Standort an eine andere Stelle verschieben möchten. Sie werden danach befragt, wo Sie die Seite in der Seitenstruktur platzieren möchten (siehe „[Eine neue Seite anlegen](#)“).



Klicken Sie auf die rote X-Grafik, wenn Sie die Seite (samt allen Inhalten) löschen möchten.

Die Artikel(bereiche)

Nachdem Sie eine Seite angelegt haben (siehe „[Seitenstruktur](#)“), müssen Sie für diese Seite die einzelnen Artikelbereiche anlegen. Im Grunde sind diese Artikelbereiche mit „Inhaltshüllen“ zu vergleichen, die an verschiedenen Positionen auf der Website festgelegt werden. Wenn Sie also z.B. in der Hauptspalte der Seite einen Text hinterlegen wollen, müssen Sie erst für die Hauptspalte einen Artikel definieren. Darin können Sie dann den Text und beliebig viele andere Inhaltselemente (siehe „[\(Inhalts-\)Elemente](#)“) unterbringen.



Falls Sie den theoretischen Unterschied zwischen den Begriffen „Seite“, „Artikel(bereich)“ und „(Inhalts-)Element“ in TYPOLight noch nicht verstanden haben, lesen Sie sich dazu am besten noch mal den Abschnitt „Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und –inhalten“ durch.

„Artikel“ stehen in TYPOLight nicht für das journalistische Verständnis des Wortes „Artikel“, sondern stellen vielmehr eine Inhaltshülle dar, die das Hinterlegen und Darstellen von Text / Bildern / Dateien auf einer TYPOLight-Seite überhaupt erst ermöglichen!



Klicken Sie in der Navigation auf den Punkt „Artikel“ (Unterpunkt von „Inhalte“).

Sie sehen nun im Aktionsbereich alle Seiten samt den dafür bereits definierten Artikel(bereichen) die Sie bearbeiten dürften. In der Übersicht sehen Sie vor allen Seiten die Unterseiten enthalten eine kleine „+“ oder „-“ Grafik.

- Mit einem Klick auf das „+“ blenden Sie alle Unterseiten der jeweiligen Hauptseite ein.
- Mit einem Klick auf „-“, blenden Sie die Unterseiten wieder aus.



Alternativ können Sie über der Seitenstruktur auf den Link „Alle öffnen/schließen“ klicken, damit die gesamte Liste der Seiten geöffnet oder geschlossen wird.

Einen neuen Artikel(bereich) anlegen



Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen wollen, müssen Sie im Aktionsbereich auf den Link „Neuer Artikel“ klicken.



Es kann sein, dass Sie keinen neuen Artikel anlegen können. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.

Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Seiten kleine Pfeil-Grafiken. Damit können Sie auswählen für welche Seite Sie einen neuen Artikelbereich anlegen wollen.

- „Pfeil nach rechts“ bedeutet, dass Sie den neuen Artikel als ersten Artikel einer Seite zuweisen.
- „Pfeil senkrecht“ bedeutet, dass Sie unter einem schon bestehenden Artikel(bereich) einen weiteren Artikel anlegen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Pfeil-Grafik.



Wenn eine Seite mehrere Artikel(bereiche) hat, ist die Reihenfolge derselben in der Übersicht eigentlich irrelevant, da der Darstellungsort eines Artikel(bereiches) davon abhängt, welcher Spalte er zugeteilt wird (Spaltenzuteilung wird nachfolgend erklärt).

Nur wenn eine Seite mehrere Artikel(bereiche) in derselben Spalte aufweist (um die Teasertextfunktion nutzen zu können), ist die Reihenfolge in dieser Übersicht wichtig.

Ihnen wird nun ein Formular mit diversen Angaben angezeigt, die Sie für den neuen Artikel(bereich) angeben bzw. auswählen können.



Normalerweise werden Ihnen bei den Einstellungsmerkmalen direkt **Erläuterungen zu den jeweiligen Funktionen** eingeblendet. Falls Sie diese Hinweistexte nicht sehen, klicken Sie in der Navigation auf „Persönliche Daten“ (Unterpunkt von „Benutzerfunktionen“).

Machen Sie im Aktionsbereich von „Persönliche Daten“ nun einen Haken in das kleine Feld neben „Erklärung anzeigen“. Nun sollten Sie im gesamten CMS neben Eingabefeldern die Funktionserläuterungen sehen.

Als Redakteur stehen Ihnen üblicherweise die folgenden Felder zur Verfügung:

- Titel (vergeben Sie einen Titel für den Artikel)
- Anzeigen in (Positionierung des Artikels auf der Webseite; z.B. in der Hauptspalte)
- Suchbegriffe (geben Sie hier mittels Kommas getrennt mehrere Suchbegriffe für Suchmaschinen-Roboter ein - so genannte „Meta-Keywords“)
- Teasertext und ‚Teasertext anzeigen‘ (wenn Sie auf einer Website mehrere Artikel in der selben Spalte positionieren, können Sie hier einen kurzen Teasertext hinterlegen; Wenn Sie dazu bei „Teasertext anzeigen“ einen Haken setzen, sehen Sie auf der Webseite nicht den gesamten Inhalt der für diesen Artikelbereich hinterlegt wurde, sondern nur den hinterlegten Teasertext mit einem Link, der zum gesamten Inhalt führt).

- Druckbar (Ein Klick auf „Druckbar“ führt dazu, dass dem Besucher für diesen Bereich ein PDF-Link hinterlegt wird. Durch einen Klick darauf, wird der Inhalt des Artikels aus der Webseite automatisch von TYPOLight in ein PDF umgewandelt und dem Besucher zum Download angeboten.)
- Veröffentlicht (setzen Sie hier nur dann einen Haken, wenn Sie wollen, dass der Artikelbereich mit seinen Inhalten sofort auf der Website sichtbar ist. Normalerweise macht es Sinn, dass Sie diesen Haken erst setzen, wenn der Inhalt fertig eingearbeitet und korrigiert wurde.)

Klicken Sie danach auf „Speichern und Schließen“.

Die Einstellungen eines Artikels bearbeiten



Sie können Artikel natürlich nach dem Anlegen auch bearbeiten, duplizieren, verschieben oder löschen. Dazu werden Ihnen rechts neben den Artikeln mehrere kleine Grafiken angezeigt. Durch einen Klick darauf, können Sie unterschiedliche Aktionen auslösen.



Es kann sein, dass Sie nicht alle hier beschriebenen Funktionsgrafiken angezeigt bekommen. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.



Klicken Sie auf die Bleistift-Grafik wenn Sie die grundlegenden Einstellungen eines bestehenden Artikels ändern wollen.

Sie werden in die Ansicht des Artikelbereichs geleitet, wo Sie (falls bereits welche existieren) die (Inhalts-)Elemente des Artikels sehen. Ganz oben werden Ihnen die Basisinformationen zum Artikel (farbig hinterlegt) angezeigt. Sie können diese mit einem Klick auf die „Bleistift“-Funktionsgrafik daneben bearbeiten.

Artikel

Überschrift = Suchen Elementtyp Filtern 1 - 8 Anzeigen

← Zurück :: + Neues Element :: ★ Alle Datensätze bearbeiten

Titel:	Home
Autor:	Kevin Jones
Anzeigen in:	Hauptspalte
Änderungsdatum:	2008-02-28 20:44
Teasertext anzeigen:	nein
Druckbar:	ja
Veröffentlicht:	ja



Klicken Sie auf die grüne Plus-Grafik, wenn Sie den Artikel (und alle darin liegenden Inhaltselemente) duplizieren möchten. Sie werden danach befragt, welcher Seite Sie den neuen Artikel(bereich) zuordnen wollen (siehe „[Einen neuen Artikel anlegen](#)“).

-  Klicken Sie auf die blaue geschwungene Pfeil-Grafik, wenn Sie den Artikel vom aktuellen Standort an eine andere Stelle verschieben möchten. Sie werden danach befragt, wo Sie ihn platzieren möchten (siehe „[Einen neuen Artikel anlegen](#)“).
-  Klicken Sie auf die rote X-Grafik, wenn Sie den Artikel (samt allen Inhalten) löschen möchten.

Die (Inhalts-)Elemente

Die eigentlichen Inhalte einer Seite werden in TYPOLight als „Elemente“ bezeichnet. Elemente können einzelne Texte /Bilder /Download-Dateien, etc. aber auch ganze „Funktionsmodule“ wie eine Bildergalerie oder ein Formular sein. Sie werden innerhalb eines Artikel(bereiches) an einer bestimmten Stelle der Webseite positioniert.



Falls Sie den theoretischen Unterschied zwischen den Begriffen „Seite“, „Artikel(bereich)“ und „(Inhalts-)Element“ in TYPOLight noch nicht verstanden haben, lesen Sie sich dazu am besten noch mal den Abschnitt „Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und –inhalten“ durch.

Es gibt unterschiedlichste Elemente die verschiedene Aufgaben erfüllen. Das üblichste Element ist z.B. das „Text“-Element, mit dem Sie einen Textabschnitt anlegen und diesem bei Bedarf auch gleich in diesem Element ein Bild zuweisen bzw. darin eine Tabelle anlegen können. Es gibt jedoch auch spezialisierte Elemente, die dazu gedacht sind, eine Sorte von Inhalt besonders einfach (für den Redakteur) zu hinterlegen. Dazu zählt z.B. das Element „Tabelle“ mit dem Sie sehr intuitiv eine simple Tabelle erstellen können. Die einzelnen Elemente und ihre Besonderheiten werden nachfolgend beschrieben.



Theoretisch können Sie einen Artikel(bereich) öffnen und darin nur ein einzelnes Element wie z.B. „Text“ anlegen. Bei langen Inhalten würde dieses Element jedoch schnell unübersichtlich und schwierig in der Handhabung werden.

Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, dass Sie Ihre Inhalte innerhalb des Artikel(bereichs) auf mehrere Elemente aufteilen und so die Vorteile der jeweiligen Elementtypen ausnutzen.

Ein neues (Inhalts-)Element anlegen



Wenn Sie ein neues Element anlegen wollen, müssen Sie im Aktionsbereich auf den Link „Neues Element“ klicken.



Es kann sein, dass Sie keine neuen Elemente anlegen können. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.



Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Inhalten kleine Pfeil-Grafiken, mit denen Sie die Position des neuen Elements festlegen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Pfeil-Grafik.

Nach der Positionsbestätigung wird Ihnen das Formular zur Erstellung des neuen Elements angezeigt. Das Aussehen dieses Formulars ändert sich je nach gewähltem Elementtyp.

Die verschiedenen Elementtypen

Die wichtigsten Elementtypen werden nachfolgend beschrieben.



Es kann sein, dass Sie nicht alle hier beschriebenen Elementtypen sehen bzw. Ihnen Typen zur Verfügung stehen, die in diesem Handbuch nicht beschrieben werden. Dies liegt an den speziellen Einstellungen die Ihr Administrator eventuell vorgenommen hat.

Überschrift

Dieses Element ermöglicht es Ihnen, eine einzelne Überschrift anzulegen. Fast jedes andere Element beinhaltet dieses Überschriftenfeld ebenfalls, so dass dieses Element nur dann Sinn macht, wenn Sie einer Überschrift z.B. eine bestimmte optische Darstellung oder eine ID zuweisen wollen.

So könnte es z.B. sein, dass normalerweise alle Überschriften der 2. Hierarchiestufe auf der Webseite mit schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund erscheinen. Falls Ihr Webdesigner jedoch (mittels CSS) festgelegt hat, dass diese Überschriften unter bestimmten Umständen beispielsweise einen hellblauen Hintergrund haben sollen, kann er Ihnen hierfür eine „Klassenbezeichnung“ mitteilen. Sie können diese Bezeichnung dann beim Element „Überschrift“ in das Feld für „Klasse“ eingeben und aktivieren so die optisch alternative Darstellung.

Das Element „Überschrift“ bietet Ihnen folgende Ausfüllmöglichkeiten:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern und schließen Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Text

Das Textelement bietet Ihnen durch die Nutzung des so genannten WYSIWYG-Editors („What you see, is what you get“) vielfältige Möglichkeiten zur Textgestaltung. Zudem beinhaltet das Element auch alle Funktionen die das normale Bild-Element aufweist, damit Sie dem Text auch gleich ein passendes Bild hinzufügen können.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Text (Pflichtfeld)

Hier können Sie Text eingeben und formatieren. Dabei erinnert die Nutzung stark an Textgestaltungs-Software wie z.B. Microsoft Word, wobei natürlich schon viele Abweichungen vorhanden sind.

Die detaillierte Beschreibung der Funktionalitäten finden Sie im gesonderten Abschnitt „Nutzung des WYSIWYG-Editors“.



Sie können in das Textfeld auch „Insert Tags“ (z.B. *date:: d.m.Y* zur Anzeige des aktuellen Datums) eingeben. Falls dazu die Notwendigkeit besteht, wird Ihnen der Administrator die Nutzung von Insert Tags sicher erläutern.

Ein Bild hinzufügen

Klicken Sie hier, wenn Sie zum Text ein Bild anzeigen wollen. Sobald Sie geklickt haben, lädt TYPOLight die notwendigen Felder zur Bildauswahl. Warten Sie ab, bis diese Auswahl fertig geladen hat und Sie die neuen zusätzlichen Felder sehen:

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie das Bild aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich das Bild darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Bild von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich das Bild in der Dateistruktur befindet, können Sie es wie folgt auswählen:

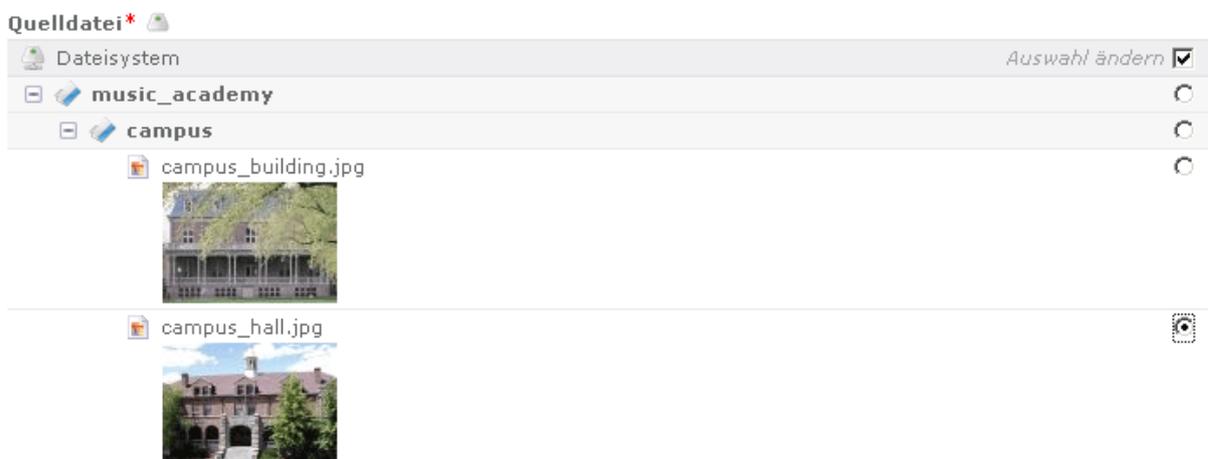
- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Bild klicken.



Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Bildes ein. Dies hilft z.B. blinden Besuchern, da diese zwar das Bild nicht sehen, die Beschreibung aber lesen können.

Bildabstand

Hier können Sie festlegen welchen Abstand das Bild zu den benachbarten Elementen haben soll. Die Eingabefelder sind in der Reihenfolge „Abstand oben“, „Abstand rechts“, „Abstand unten“ und „Abstand links“ mit Zahlen- oder Prozentwerten (je nach Wahl der Maßeinheit) anzugeben. Wählen Sie außerdem aus dem Ausklappfeld die gewünschte Maßeinheit.

Eine mögliche Angabe wäre daher z.B.:

Bildabstand

10	10	10	10	px	▼
----	----	----	----	----	---

10 10 10 10 px

Damit hätten Sie festgelegt, dass rund um das Bild jeweils 10 Pixel Abstand zu den anderen Elementen bestehen soll.



Wenn Ihr Webdesigner besonderen Wert auf Standardkonformität (und somit saubere Trennung von Inhalt und Layout) legt, wird er Ihnen möglicherweise die Angabe des Bildabstandes nicht gestatten, sondern die Abstände selbst mittels einem externen Stylesheet festlegen (das Festlegen des Bildabstandes mit TYPOLight bewirkt so genannte „Inline Styles“).

Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe des Bildes (Pixel) durch TYPOLight automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird das Bild in der Originalgröße angezeigt.

Bildbreite und Bildhöhe

150	150
-----	-----

Wenn Sie nur in das erste Feld (Bildbreite) oder nur in das zweite Feld (Bildhöhe) einen Wert eingeben, berechnet TYPOLight den zweiten Wert automatisch anhand der Form des Bildes. So können Sie vermeiden, dass Bilder gestaucht wirken.



Wenn Sie wollen, dass das Bild auf der Website zuerst als verkleinerte Ansicht angezeigt wird (ein so genanntes „Thumbnail“) und erst ein Klick darauf, die große Ansicht anzeigt, können Sie an dieser Stelle die verkleinerten Maße einstellen und weiter unten dann den Haken bei „Großansicht“ setzen.

Bild verlinken

Sie können das Bild auch mit einem Link zu einer Website versehen bzw. eine Seite von der eigenen Website auswählen.

Geben Sie die Internetadresse ein, die Sie verlinken wollen. Achten Sie darauf, dass diese mit **http://** beginnen muss! Das könnte dann z.B. so aussehen:

<http://www.spiegel.de>

Wenn Javascript in Ihrem Browser aktiv ist, können Sie neben dem Eingabefeld auf die Weltkugel-Grafik klicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Browserfenster in dem Ihnen alle Seiten der aktuellen Website angezeigt werden. Wählen Sie aus der Liste *die Seite aus, auf die Sie innerhalb der eigenen Website verlinken wollen.*



Wenn Sie hier einen Link eingeben oder auswählen, haben Sie nicht mehr die Möglichkeit die Funktion „Großansicht“ zu nutzen!

Bildunterschrift

Hier können Sie einen Text angeben, der als Bildunterschrift auf der Website angezeigt wird.

Bildausrichtung

Hiermit können Sie festlegen wie das Bild in Relation zum restlichen Inhalt des Text-Elementes angezeigt wird:

Bildausrichtung



- Über dem Text
- Linksbündig, so dass der Text es rechts umfließt
- Rechtsbündig, so dass der Text es links umfließt
- Unter dem Text

Großansicht

Klicken Sie hier, um das Bild mit einer „Thumbnail“-Funktion zu versehen. Das bedeutet, dass der Besucher auf das Bild klicken kann und sich dann das Bild in der Originalgröße öffnet. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie zuvor oben bei der Bildgröße verkleinerte Werte angegeben haben.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

HTML

Dieses Element ermöglicht Ihnen das Hinterlegen von beliebigen HTML-Anweisungen, die ohne Filterung von TYPOLight angezeigt werden.

Das Element „HTML“ bietet Ihnen folgende Ausfüllmöglichkeiten:

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Speichern und schließen Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Aufzählung

Mit dem Aufzählungselement können Sie einfache, nicht verschachtelte Auflistungen (verschachtelte Listen werden mit dem Text-Element angelegt) erstellen. Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Eingabefeld „Listeneinträge“ samt diversen Funktionsgrafiken

In das leere Eingabefeld können Sie den Text für jeweiligen Listenpunkt eingeben. Mit den folgenden Funktionen können Sie neue Listenpunkte (samt Eingabefeldern) anlegen, in der Reihenfolge verschieben oder löschen.



Wenn Sie die Technik „Javascript“ in Ihrem Browser deaktiviert haben, müssen Sie das Element vor jeder Änderung zwischenspeichern (auf den Button „Speichern“ klicken). Mit aktivem Javascript (Standardeinstellung bei den üblichen Browsern) ist dies nicht notwendig, wobei eine Zwischenspeicherung zur Sicherheit nie schaden kann.



Klicken Sie auf die Plus-Grafik um das Eingabefeld beliebig oft zu *duplizieren*. So können Sie die gewünschte Menge an Listenpunkten festlegen.



Klicken Sie neben dem Eingabefeld auf die Grafik mit dem nach oben weisenden Pfeil um diesen *Listenpunkt innerhalb der Liste nach oben zu schieben*, bzw. auf den nach unten weisenden Pfeil um den *Listenpunkt nach unten zu schieben*.



Klicken Sie auf die X-Grafik um den *Listenpunkt zu löschen*.

Ausklappfeld „Listentyp“

Hiermit können Sie festlegen, welcher Typ von Liste es sein soll: eine nummerierte Liste (1., 2., 3.) oder eine unnummerierte Liste (meistens werden dann kreisrunde Aufzählungszeichen angezeigt).

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen

z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Tabelle

Mit dem Tabellenelement können Sie einfache Tabellen anlegen, deren Spalten ausschließlich mit unformatiertem Text befüllt sind. Für komplexe Tabellen müssen Sie hingegen das Text-Element nutzen.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

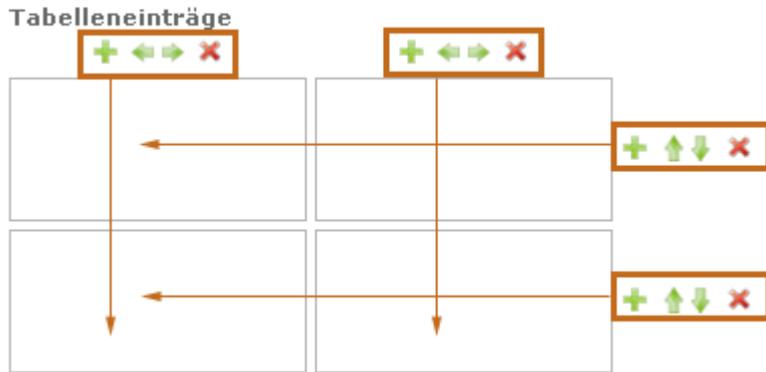
Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Eingabefelder „Tabelleneinträge“ samt diversen Funktionsgrafiken

Mit den Funktionen können Sie neue Tabellenspalten /-reihen anlegen, in der Reihenfolge verschieben oder löschen. In die Felder können Sie den gewünschten Text schreiben.

Funktionsgrafiken über den Eingabefeldern beziehen sich auf die Spalte (vertikal), während sich die Funktionsgrafiken rechts neben den Eingabefeldern auf die Reihe (horizontal) beziehen.



Wenn Sie die Technik „Javascript“ in Ihrem Browser deaktiviert haben, müssen Sie das Element vor jeder Änderung zwischenspeichern (auf den Button „Speichern“ klicken). Mit aktivem Javascript (Standardeinstellung bei den üblichen Browsern) ist dies nicht notwendig, wobei eine Zwischenspeicherung zur Sicherheit nie schaden kann.



Klicken Sie auf die Plus-Grafik um die jeweilige Tabellenspalte / Tabellenreihe zu duplizieren.



Mit den Pfeilgrafiken die nach links oder rechts weisen, können Sie die Position der jeweiligen Tabellenspalte innerhalb der Tabelle verschieben.



Mit den Pfeilgrafiken die nach oben oder unten weisen, können Sie die Position der jeweiligen Tabellenreihe innerhalb der Tabelle verschieben.



Klicken Sie auf die X-Grafik um die jeweilige Tabellenspalte / Tabellenreihe zu löschen. Beachten Sie dabei unbedingt den nachfolgenden Warnhinweis:



Wichtiger Hinweis für das Löschen: Achten Sie darauf, dass mit der Löschfunktion immer die gesamte jeweilige Spalte / Reihe mit allen Eingabefeldern gelöscht wird. Es gibt hierfür auch keine Sicherheitsabfrage, so dass Sie sehr vorsichtig sein müssen, wenn Sie diese Funktionsgrafik betätigen!

Zusammenfassung (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Zusammenfassung (üblicherweise 4-8 Wörter) ein, mit der Sie den Inhalt der Tabelle beschreiben. Diese Zusammenfassung unterstützt blinde Besucher bei der Überlegung ob diese sich die nachfolgende Tabelle z.B. von ihrer Vorlesesoftware (Screenreader) vorlesen lassen oder nicht.

Tabellenkopfzeile

Machen Sie hier einen Haken, wenn die erste Reihe der Tabelle als Überschriftenreihe agieren soll. Meist hat der Webdesigner für diesen Fall eine besondere optische Hervorhebung eingestellt.

Tabellenfußzeile

Machen Sie hier einen Haken, wenn die letzte Reihe der Tabelle als hervorgehobene Fußzeile agieren soll. Meist hat der Webdesigner für diesen Fall eine besondere optische Hervorhebung eingestellt.

Sortierbar

Machen Sie hier einen Haken, wenn die Spalten der Tabelle für den Besucher anhand der Tabellenkopfzeile sortierbar sein sollen.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Akkordeon

Die detaillierte Beschreibung des Akkordeon-Inhaltselements wird bei einem zukünftigen Update des Handbuchs nachgereicht.

Code

Dieses Element wird dazu benutzt um den Code einer Programmiersprache wie z.B. PHP auf der Website sichtbar darzustellen. Der Code wird dabei nicht ausgeführt. Dieses Element ist daher vor allem für Websites interessant, auf denen es Anleitungen für andere Programmierer gibt, damit diese sich die Codebeispiele ansehen können.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Syntaxhervorhebung

Wenn Sie hier die Bezeichnung einer Programmiersprache auswählen, wird der nachfolgend eingegebene Code entsprechend optisch formatiert angezeigt.

Code (Pflichtfeld)

Geben Sie hier den Programmiercode ein, der auf der Website (ohne Ausführung) dargestellt werden soll.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Hyper-Link

Mit diesem Element können Sie einfach einen einzelnen Link hinterlegen. Alternativ können Sie dies natürlich auch über das Text-Element tun.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Zieladresse (Pflichtfeld)

Geben Sie hier die Internetadresse ein, die Sie verlinken wollen. Achten Sie darauf, dass diese mit **http://** beginnen muss! Das könnte dann z.B. so aussehen:

<http://www.spiegel.de>

Sie können alternativ auch eine E-Mailadresse eingeben. Dazu müssen Sie vor die Adresse aber **mailto:** schreiben, so dass der Eintrag insgesamt dann z.B. so aussehen könnte:

<mailto:redaktion@gmx.de>

Wenn Javascript in Ihrem Browser aktiv ist, können Sie neben dem Eingabefeld für die Zieladresse auf die Weltkugel-Grafik klicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Browserfenster in dem Ihnen alle Seiten der aktuellen Website angezeigt werden. Wählen Sie aus der Liste *die Seite aus, auf die Sie innerhalb der eigenen Website verlinken wollen.*



Als Zieladresse können Sie auch „Insert Tags“ (z.B. *link_url*) eingeben. Falls dazu die Notwendigkeit besteht, wird Ihnen der Administrator die Nutzung von Insert Tags sicher erläutern.

Titel des Links

Geben Sie hier einen Titel für den Link ein. Dieser wird dem Besucher dann statt der eingegebenen Zieladresse angezeigt. Z.B.

[Spiegel Online](#)

Den Link einbetten

Wenn Sie die Zieladresse befüllt und dem Link einen Titel zugewiesen haben, können Sie in dieses Feld einen Satz mit dem „Platzhalter“ %s schreiben. Der Platzhalter wird auf der

Website dann gegen den Link mit dem angegebenen Titel ausgewechselt.

Wenn Sie z.B. folgendes in das Eingabefeld schreiben: *Besuchen Sie die Website von: %s*. Und zuvor bei der Zieladresse <http://www.spiegel.de> sowie beim Titel des Links *Spiegel Online* eingegeben haben, würde auf der Website folgendes erscheinen: *Besuchen Sie die Website von [Spiegel Online](http://www.spiegel.de)*.

Neues Browserfenster

Klicken Sie in dieses Feld, wenn Sie wollen, dass sich der Link in einem neuen Browserfenster öffnet, wenn ein Besucher darauf klickt.

Bildlink

Klicken Sie hier, wenn Sie wollen, dass statt des Linktitels ein (verlinktes) Bild angezeigt wird. Sobald Sie geklickt haben, lädt TYPOLight die notwendigen Felder zur Bildauswahl. Warten Sie ab, bis diese Auswahl fertig geladen hat und Sie die neuen zusätzlichen Felder sehen:

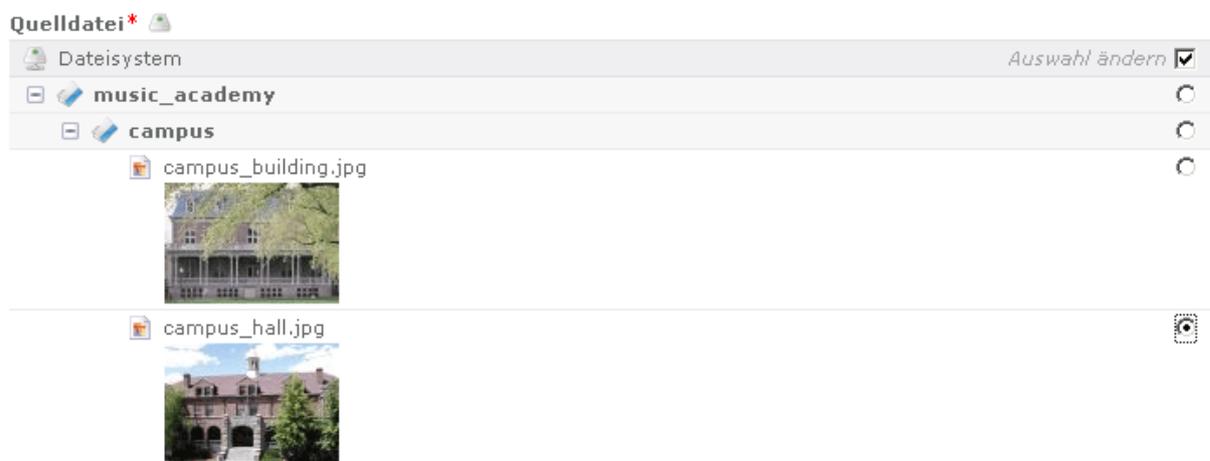
Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie das Bild aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich das Bild darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Bild von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich das Bild in der Dateistruktur befindet, können Sie es wie folgt auswählen:

- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordnernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.

Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Bild klicken.



Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Bildes ein. Dies hilft z.B. blinden Besuchern, da diese zwar das Bild nicht sehen, die Beschreibung aber lesen können.

Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe des Bildes (Pixel) durch TYPOLight automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird das Bild in der Originalgröße angezeigt.

Bildbreite und Bildhöhe

150	150
-----	-----

Wenn Sie nur in das erste Feld (Bildbreite) oder nur in das zweite Feld (Bildhöhe) einen Wert eingeben, berechnet TYPOLight den zweiten Wert automatisch anhand der Form des Bildes. So können Sie vermeiden, dass Bilder gestaucht wirken.

Bildunterschrift

Hier können Sie einen Text angeben, der als Bildunterschrift auf der Website angezeigt wird.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Top-Link

Mit diesem Element können Sie einen Link anlegen, der beim Klick darauf den Besucher wieder an den Anfang der aktiven Browserseite verschiebt. Dies macht natürlich nur bei sehr langen Seiten Sinn. Wenn die Seite zu kurz ist, werden die meisten Besucher gar keinen Unterschied sehen.

Titel des Links

Dieser Titel wird dem Besucher angezeigt. Üblicherweise lautet er z.B. „Zurück zum Seitenanfang“ oder „Nach oben“.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Bild

Mit diesem Element können Sie ein einzelnes Bild anzeigen lassen. Falls Sie einen Textabschnitt haben und dazu ein passendes Bild veröffentlichen wollen, können Sie alternativ auch das Text-Element nutzen. Mehrere Bilder veröffentlichen Sie am besten mit dem Element Bildergalerie oder dfGallery (siehe [Elementbeschreibungen](#)).

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie das Bild aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich das Bild darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Bild von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich das Bild in der Dateistruktur befindet, können Sie es wie folgt auswählen:

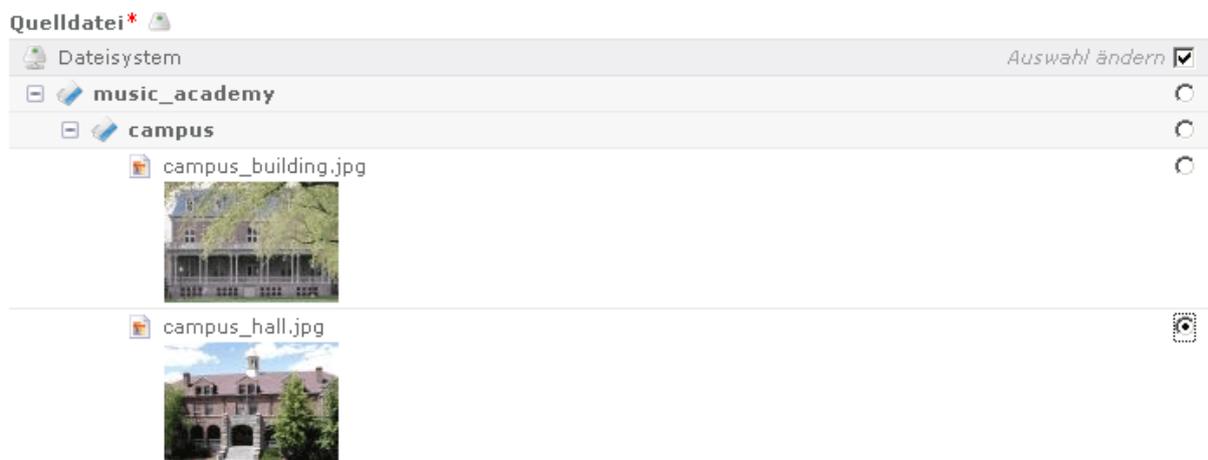
- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordnernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Bild klicken.



Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Bildes ein. Dies hilft z.B. blinden Besuchern, da diese zwar das Bild nicht sehen, die Beschreibung aber lesen können.

Bildabstand

Hier können Sie festlegen welchen Abstand das Bild zu den benachbarten Elementen haben soll. Die Eingabefelder sind in der Reihenfolge „Abstand oben“, „Abstand rechts“, „Abstand unten“ und „Abstand links“ mit Zahlen- oder Prozentwerten (je nach Wahl der Maßeinheit) anzugeben. Wählen Sie außerdem aus dem Ausklappfeld die gewünschte Maßeinheit.

Eine mögliche Angabe wäre daher z.B.:

Bildabstand

10	10	10	10	px	▼
----	----	----	----	----	---

10 10 10 10 px

Damit hätten Sie festgelegt, dass rund um das Bild jeweils 10 Pixel Abstand zu den anderen Elementen bestehen soll.



Wenn Ihr Webdesigner besonderen Wert auf Standardkonformität (und somit saubere Trennung von Inhalt und Layout) legt, wird er Ihnen möglicherweise die Angabe des Bildabstandes nicht gestatten, sondern die Abstände selbst mittels einem externen Stylesheet festlegen (das Festlegen des Bildabstandes mit TYPOLight bewirkt so genannte „Inline Styles“).

Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe des Bildes (Pixel) durch TYPOLight automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird das Bild in der Originalgröße angezeigt.

Bildbreite und Bildhöhe

150	150
-----	-----

Wenn Sie nur in das erste Feld (Bildbreite) oder nur in das zweite Feld (Bildhöhe) einen Wert eingeben, berechnet TYPOLight den zweiten Wert automatisch anhand der Form des Bildes. So können Sie vermeiden, dass Bilder gestaucht wirken.



Wenn Sie wollen, dass das Bild auf der Website zuerst als verkleinerte Ansicht angezeigt wird (ein so genanntes „Thumbnail“) und erst ein Klick darauf, die große Ansicht anzeigt, können Sie an dieser Stelle die verkleinerten Maße einstellen und weiter unten dann den Haken bei „Großansicht“ setzen.

Bild verlinken

Sie können das Bild auch mit einem Link zu einer Website versehen bzw. eine Seite von der eigenen Website auswählen.

Geben Sie die Internetadresse ein, die Sie verlinken wollen. Achten Sie darauf, dass diese mit **http://** beginnen muss! Das könnte dann z.B. so aussehen:

<http://www.spiegel.de>

Wenn Javascript in Ihrem Browser aktiv ist, können Sie neben dem Eingabefeld auf die Weltkugel-Grafik klicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Browserfenster in dem Ihnen alle Seiten der aktuellen Website angezeigt werden. Wählen Sie aus der Liste *die Seite aus, auf die Sie innerhalb der eigenen Website verlinken wollen*.



Wenn Sie hier einen Link eingeben oder auswählen, haben Sie nicht mehr die Möglichkeit die Funktion „Großansicht“ zu nutzen!

Bildunterschrift

Hier können Sie einen Text angeben, der als Bildunterschrift auf der Website angezeigt wird.

Großansicht

Klicken Sie hier, um das Bild mit einer „Thumbnail“-Funktion zu versehen. Das bedeutet, dass der Besucher auf das Bild klicken kann und sich dann das Bild in der Originalgröße öffnet. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie zuvor oben bei der Bildgröße verkleinerte Werte angegeben haben.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder

mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Bildergalerie

Mit diesem Element können Sie eine einfache Bildergalerie anzeigen. Alternativ steht Ihnen für diesen Zweck aber auch das Element „dfGallery“ zur Verfügung.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie die Bilder aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich die Bilder darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie neue Bilder von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

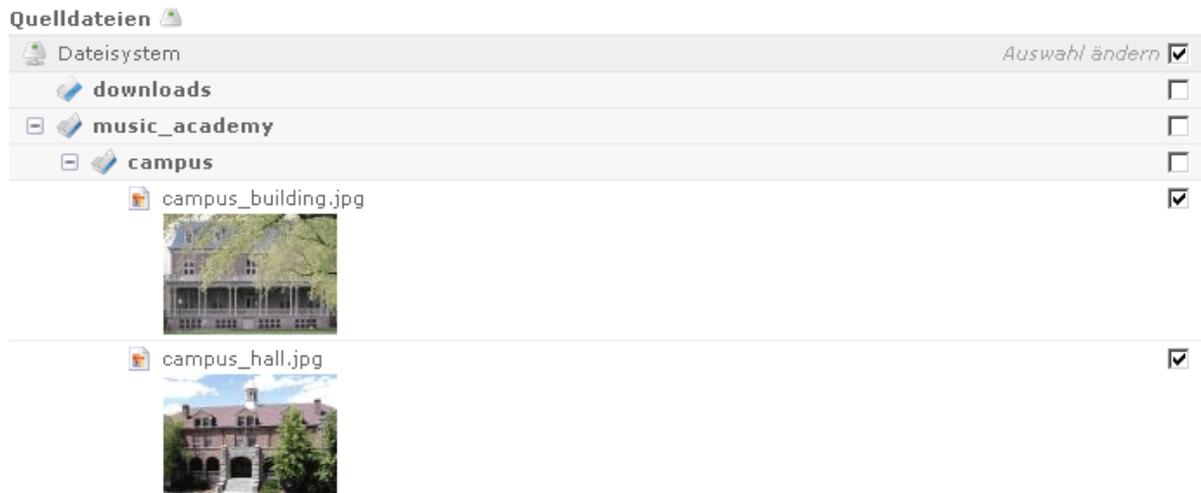
Wenn sich die Bilder in der Dateistruktur befinden, können Sie sie wie folgt auswählen:

- Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.

- Wählen Sie die gewünschten Bilder aus, indem Sie mit der Maus jeweils in das kleine eckige Feld rechts neben dem Bild klicken.



Sie können auch den gesamten Inhalt eines Ordners auf einmal auswählen, indem Sie in das eckige Feld rechts neben einem Ordner klicken.

Vorschaubilder pro Reihe

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster aus, wie viele Bilder in einer Reihe angezeigt werden sollen. Beachten Sie dabei jedoch, dass es keinen Sinn macht eine zu hohe Zahl auszuwählen, wenn die Gesamtbreite aller Bilder nebeneinander breiter wird als der verfügbare Platz!

Sortieren nach

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster, in welcher Reihenfolge die Bilder angezeigt werden sollen:

- Aufsteigend nach dem Dateinamen sortiert
- Absteigend nach dem Dateinamen sortiert
- Aufsteigend nach dem Datum (des Hochladens) sortiert
- Absteigend nach dem Datum (des Hochladens) sortiert
- Entsprechend der Meta Datei (meta.txt) sortiert

Im Gegensatz zum einfachen Bild-Element können Sie in der Bildergalerie nicht so einfach die Bildbeschreibung oder die Alternativtexte festlegen. Wenn Sie zur Sortierung eine Sortierung nach dem Dateinamen oder dem Datum wählen, kriert TYPOLight daher die Bildbeschreibung automatisch aus dem Dateinamen. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie die Dateinamen logisch vergeben (Wortabstände füllen Sie mit dem Unterstrich:).

Schlecht: Aus *DSC00001.jpg* macht TYPOLight die Beschreibung „*DSC00001*“

Gut: Aus *Brandenburger_Tor.jpg* macht TYPOLight die Beschreibung „*Brandenburger Tor*“

Meta Datei

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, eine **Meta Datei** anzulegen. Erstellen Sie dazu eine Datei namens *meta.txt* und laden Sie diese in den Ordner, in dem sich die Bilder befinden.

Innerhalb der Datei können Sie je Zeile für ein Bild die folgenden Angaben hinterlegen:

- Dateiname
- Alternativtext
- Bildunterschrift

Eine entsprechende Zeile in der Meta Datei muss wie folgt aussehen:

dateiname.jpg = Alternativtext mit ein paar Wörtern // Bildunterschrift mit ein paar Wörtern

Entsprechend dem oben genannten Beispiel könnten Sie das also so einsetzen, wenn Sie die Dateinamen nicht ändern wollen:

DSC00001.jpg = Brandenburger Tor // Brandenburger Tor in Berlin

Achten Sie darauf, dass Sie pro Zeile nur die Daten für ein Bild hinterlegen können. TYPOLight reagiert auf die Angaben in der meta.txt nur dann, wenn Sie bei „Sortieren nach“ die Auswahl „Meta Datei (meta.txt)“ auswählen. Die Reihenfolge der Bilder richtet sich dann nach der Reihenfolge mit der sie in der Meta Datei aufgeschrieben wurden.



Sie können nur die Bilder aus einem Ordner anzeigen.
Die Meta Datei muss immer im gleichen Ordner liegen wie die ausgewählten Bilder.

Elemente pro Seite

Wenn Sie alle Bilder der Bildergalerie auf einer Seite anzeigen wollen, schreiben Sie in das Eingabefeld *0*. Wenn Sie stattdessen eine andere Zahl wie z.B. *10* hinschreiben, werden nur die ersten 10 Bilder in der Galerie auf der Seite angezeigt. Zusätzlich wird nun aber eine Galerie-Navigation eingeblendet, mit der die Besucher zwischen den einzelnen Seiten der Galerie hin und her navigieren können.



Wenn Sie die Anzahl der Elemente pro Seite festlegen, müssen Sie darauf achten, dass diese möglichst zur Anzahl der „Vorschaubilder pro Reihe“ passt, damit keine leeren Felder angezeigt werden.

Benutzerverzeichnis verwenden

Mit einem Klick in diese Checkbox können Sie festlegen, dass registrierte Besucher die sich bei der Website anmelden, auf der Seite in der Bildergalerie die Bilder aus ihrem eigenen Benutzerverzeichnis sehen.



Diese Funktion steht Ihnen vermutlich nicht zur Verfügung, da spezielle Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit sie funktioniert. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator falls Sie sie nutzen möchten.

Bildabstand

Hier können Sie festlegen welchen Abstand die Bilder zu den benachbarten Elementen haben sollen. Die Eingabefelder sind in der Reihenfolge „Abstand oben“, „Abstand rechts“, „Abstand unten“ und „Abstand links“ mit Zahlen- oder Prozentwerten (je nach Wahl der Maßeinheit) anzugeben. Wählen Sie außerdem aus dem Ausklappfeld die gewünschte Maßeinheit.

Eine mögliche Angabe wäre daher z.B.:

Bildabstand

10	10	10	10	px	▼
----	----	----	----	----	---

10 10 10 10 px

Damit hätten Sie festgelegt, dass rund um die Bilder jeweils 10 Pixel Abstand zu den anderen Elementen bestehen sollen.



Wenn Ihr Webdesigner besonderen Wert auf Standardkonformität (und somit saubere Trennung von Inhalt und Layout) legt, wird er Ihnen möglicherweise die Angabe des Bildabstandes nicht gestatten, sondern die Abstände selbst mittels einem externen Stylesheet festlegen (das Festlegen des Bildabstandes mit TYPOLight bewirkt so genannte „Inline Styles“).

Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe der Bilder (Pixel) durch TYPOLight automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, werden die Bilder in der Originalgröße angezeigt.

Bildbreite und Bildhöhe

150	150
-----	-----

Wenn Sie nur in das erste Feld (Bildbreite) oder nur in das zweite Feld (Bildhöhe) einen Wert eingeben, berechnet TYPOLight den zweiten Wert automatisch anhand der Form der Bilder. So können Sie vermeiden, dass Bilder gestaucht wirken.



Wenn Sie wollen, dass die Bilder auf der Website zuerst als verkleinerte Ansicht angezeigt werden (ein so genanntes „Thumbnail“) und erst ein Klick darauf, die große Ansicht anzeigt, können Sie an dieser Stelle die verkleinerten Maße einstellen und weiter unten dann den Haken bei „Großansicht“ setzen.

Großansicht

Klicken Sie hier, um die Bild mit einer „Thumbnail“-Funktion zu versehen. Das bedeutet, dass der Besucher auf die Bilder klicken kann und sich dann die Bilder in der Originalgröße öffnen. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie zuvor oben bei der Bildgröße verkleinerte Werte angegeben haben.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

dfGallery

Mit diesem Element können Sie eine Bildergalerie anzeigen. Das dfGallery-Element unterscheidet sich vom normalen Bildergalerie-Element dahingehend, dass es sich hierbei um eine Galerie mit Flash handelt. Das ermöglicht eine interessante und modern wirkende Darstellung der Bilder.



Wenn Ihr Webdesigner / Administrator Wert auf eine barrierefreie Website legt, wird er Ihnen vermutlich nicht gestatten, dass Sie dieses Element nutzen, da es einige Nachteile z.B. für blinde Besucher bzw. für Besucher mit reiner Tastaturnutzer hat.

Zudem wird diese Bildergalerie nur angezeigt, wenn der Besucher das Flashplugin in seinem Browser installiert hat!

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie den gewünschten Bilderordner aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn der gewünschte Ordner mit den Bildern noch nicht existiert oder sich noch nicht alle Bilder darin befinden, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Verzeichnis anlegen und neue Bilder von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich der gewünschte Ordner mit den Bildern in der Dateistruktur befindet, können Sie ihn wie folgt auswählen:

- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Ordner klicken.



Titel der Galerie

Geben Sie den gewünschten Titel für diese Galerie ein.

Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung der Galerie ein.

Breite und Höhe (Pflichtfeld)

Geben Sie hier in das erste Feld eine Zahl für die Breite und in das zweite Feld für die Höhe der Flash-Bildergalerie (in Pixel) ein. Z.B.: 400 und 400

Breite und Höhe*

400	400
-----	-----

Bitte geben Sie die Breite und Höhe des Flash Films ein.

Slide Intervall

Hier können Sie festlegen in welchem Sekundenintervall sich die Bilder der Galerie automatisch abwechseln.

Pausiert starten

Machen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass die Galerie nicht automatisch startet sobald die Seite von einem Besucher geöffnet wird.



Sie können für die dfGallery ebenso wie bei der normalen Bildergalerie eine Meta Datei hinterlegen, damit die Bilder in einer bestimmten Reihenfolge und mit den gewünschten Bildbeschriftungen dargestellt werden.

Meta Datei

Erstellen Sie eine Datei namens *meta.txt* und laden Sie diese in den Ordner, in dem sich die Bilder befinden.

Innerhalb der Datei können Sie je Zeile für ein Bild die folgenden Angaben hinterlegen:

- Dateiname
- Alternativtext
- Bildunterschrift

Eine entsprechende Zeile in der Meta Datei muss wie folgt aussehen:

dateiname.jpg = Alternativtext mit ein paar Wörtern || Bildunterschrift mit ein paar Wörtern

Das könnte also z.B. so aussehen:

DSC00001.jpg = Brandenburger Tor || Brandenburger Tor in Berlin

Achten Sie darauf, dass Sie pro Zeile nur die Daten für ein Bild hinterlegen können. Die Reihenfolge der Bilder richtet sich nach der Reihenfolge mit der sie in der Meta Datei aufgeschrieben wurden.



Sie können nur die Bilder aus einem Ordner anzeigen. Die Meta Datei muss immer im gleichen Ordner liegen wie die ausgewählten Bilder.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Download

Mit diesem Element können Sie den Besuchern eine einzelne Datei zum Herunterladen anbieten.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie die gewünschte Datei aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich die Datei darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie eine neue Datei von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich die Datei in der Dateistruktur befindet, können Sie sie wie folgt auswählen:

- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben der Datei klicken.



Titel des Links

Geben Sie hier den Titel ein, mit dem der Link für den Besucher angezeigt werden soll. Wenn Sie nichts angeben, sieht der Besucher stattdessen den Dateinamen.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Downloads

Mit diesem Element können Sie den Besuchern mehrere Dateien zum Herunterladen anbieten.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Quelldateien (Pflichtfeld)

Hier können Sie die gewünschten Dateien aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich die Dateien darin noch nicht befinden, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie neue Dateien von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich die Dateien in der Dateistruktur befinden, können Sie sie wie folgt auswählen:

- Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.

- Wählen Sie die gewünschten Dateien aus, indem Sie mit der Maus jeweils in das kleine eckige Feld rechts neben den Dateien klicken.



Benutzerverzeichnis verwenden

Mit einem Klick in diese Checkbox können Sie festlegen, dass registrierte Besucher die sich bei der Website anmelden, auf der Seite die Downloads aus ihrem eigenen Benutzerverzeichnis sehen.



Diese Funktion steht Ihnen vermutlich nicht zur Verfügung, da spezielle Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit sie funktioniert. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator falls Sie sie nutzen möchten.

Sortieren nach

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster, in welcher Reihenfolge die Downloads angezeigt werden sollen:

- Aufsteigend nach dem Dateinamen sortiert
- Absteigend nach dem Dateinamen sortiert
- Aufsteigend nach dem Datum (des Hochladens) sortiert
- Absteigend nach dem Datum (des Hochladens) sortiert
- Entsprechend der Meta Datei (meta.txt) sortiert

Im Gegensatz zum einfachen Download-Element können Sie beim Downloads-Element nicht so einfach den jeweiligen Downloadtitel festlegen. Wenn Sie eine Sortierung nach dem Dateinamen oder dem Datum wählen, kreiert TYPOLight daher die Downloadtitel automatisch aus dem Dateinamen. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie die Dateinamen logisch vergeben (Wortabstände füllen Sie mit dem Unterstrich: `_`).

Schlecht: Aus *DSC00001.pdf* macht TYPOLight die Beschreibung „*DSC00001*“

Gut: Aus *Brandenburger_Tor.pdf* macht TYPOLight die Beschreibung „*Brandenburger Tor*“

Meta Datei

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, eine **Meta Datei** anzulegen. Erstellen Sie dazu eine Datei namens *meta.txt* und laden Sie diese in den Ordner, in dem sich die Downloads befinden.

Innerhalb der Datei können Sie je Zeile für eine Downloaddatei die folgenden Angaben hinterlegen:

- Dateiname
- Alternativtext

Eine entsprechende Zeile in der Meta Datei muss wie folgt aussehen:

dateiname.pdf = // Dateititel

Entsprechend dem oben genannten Beispiel könnten Sie das also so einsetzen, wenn Sie die Dateinamen nicht ändern wollen:

DSC00001.pdf = // Historie über das Brandenburger Tor in Berlin

Achten Sie darauf, dass Sie pro Zeile nur die Daten für einen Download hinterlegen können. TYPOLight reagiert auf die Angaben in der meta.txt nur dann, wenn Sie bei „Sortieren nach“ die Auswahl „Meta Datei (meta.txt)“ auswählen. Die Reihenfolge der Downloads richtet sich dann nach der Reihenfolge mit der sie in der Meta Datei aufgeschrieben wurden.



Sie können nur die Datei aus einem Ordner anzeigen.
Die Meta Datei muss immer im gleichen Ordner liegen wie die ausgewählten Dateien.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Alias

Mit diesem Element können Sie ein bereits bestehendes Inhaltselement aus einer anderen internen Seite auf der gerade aktiven Seite ebenfalls einzublenden.

Element ID

Wählen Sie aus dem Ausklappfeld das bestehende Inhaltselement aus der Liste aus. Nach der Auswahl, erscheint nun das verknüpfte bereits bestehende Inhaltselement auch auf dieser Seite. Es handelt sich jedoch nicht um eine einfache Kopie, sondern um eine Einblendung des Original-Inhaltselements. Falls dieses an seinem Originalstammplatz verändert wird, ändert sich somit auch die angezeigte Ausgabe auf der aktuellen Seite.



Nachdem Sie das Alias-Element ausgewählt haben, erscheint neben dem Ausklappfeld ein Bleistift-Icon. Damit können Sie direkt in den Bearbeitungsmodus für das Original-Inhaltselement wechseln und dafür Änderungen einstellen, die sich nach dem Speichern für beide Anzeigeorte auswirken.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Artikelteaser

Mit diesem Element können Sie den Artikelteaser (inkl. Verlinkung zum gesamten Artikel) eines bestehenden Artikels anzeigen lassen.

Artikel ID

Wählen Sie aus dem Ausklappfeld den bestehenden Artikel aus der Liste aus. Nach der Auswahl, erscheint nun der Artikelteaser des verknüpften Artikels auf der aktuellen Seite. Es handelt sich jedoch nicht um eine einfache Kopie, sondern um eine Einblendung des Original-Artikelteasers. Falls dieser an seinem Originalstammpplatz verändert wird, ändert sich somit auch die angezeigte Ausgabe auf der aktuellen Seite.



Nachdem Sie das Artikelteaser-Element ausgewählt haben, erscheint neben dem Ausklappfeld ein Bleistift-Icon. Damit können Sie direkt in den Bearbeitungsmodus für den Original-Artikelteaser wechseln und dafür Änderungen einstellen, die sich nach dem Speichern für beide Anzeigorte (sofern der Artikelteaser am Originalstandort überhaupt angezeigt wird) auswirken.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Kommentare

Mit diesem Element stellen Sie den Besuchern der Website eine Kommentarfunktion für die aktuelle Seite zur Verfügung. An der gewählten Position erscheint ein Kommentarformular und darüber (bzw. je nachdem wie der Administrator die Darstellung eingestellt hat) die bereits hierzu hinterlegten Kommentare der Besucher.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Moderieren

Setzen Sie in die Checkbox einen Haken, wenn Sie möchten, dass neue Kommentare der Besucher erst nach einer Freigabe durch die Redakteure bzw. den Administrator (je nach eingestellten Benutzerrechten) auf der Website angezeigt werden. Die Kommentare werden im Modul „Kommentare“ gesondert angezeigt und können dort freigeschalten, bearbeitet und oder gelöscht werden.

BBCode erlauben

Setzen Sie in die Checkbox einen Haken, wenn Sie den Besuchern erlauben wollen, dass sie in den Kommentaren zur Formatierung BBCode einsetzen.



Fragen Sie Ihren Administrator welche BBCodes genutzt werden können, falls Sie diese Option aktivieren wollen.

Sicherheitsfrage deaktivieren

Setzen Sie in die Checkbox einen Haken, wenn Sie möchten, dass beim Kommentarformular keine Sicherheitsabfrage mehr eingeblendet wird. Das Deaktivieren der Sicherheitsabfrage führt jedoch meist zu einem erhöhten automatischen Missbrauch durch Spamroboter, so dass sie nicht empfohlen wird!

Elemente pro Seite

Geben Sie hier die Anzahl der angezeigten Kommentare pro Seite an. Wenn Sie „0“ (ohne Anführungszeichen) eingeben, werden alle Kommentare auf einmal angezeigt. Andernfalls erscheint nach der angegebenen Anzahl eine Seitennavigation mit der man sich die nächsten hinterlegten Kommentare anzeigen lassen kann.

Sortierung

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster ob die Kommentare aufsteigend oder absteigend (nach dem Datum der Erstellung) sortiert angezeigt werden sollen.

Kommentarlayout

Wenn Ihr Administrator unterschiedliche grafische Darstellungsweisen für Kommentare angelegt hat, können Sie aus diesem Ausklappfenster das gewünschte Kommentarlayout auswählen.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Formular

Mit diesem Element können Sie ein Formular einbinden.

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6, wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Formular

Hier werden Ihnen alle momentan verfügbaren Formulare angezeigt. Falls Sie keinen Formularnamen sehen, muss erst ein Formular im Modul „Formulargenerator“ erstellt werden.



Klicken Sie in das runde Auswahlfeld neben dem Namen des Formulars, das angezeigt werden soll.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Modul

Mit diesem Element können Sie ein Modul einbinden

Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Überschrift ein und wählen Sie aus dem Ausklappfeld die Hierarchiestufe der Überschrift aus. Hierarchiestufe bedeutet, dass Sie festlegen können, welche „Wichtigkeit“ diese Überschrift in einem Beitrag hat. Ist es die Hauptüberschrift (h1) oder bereits eine hierarchisch tiefer liegende Überschrift (h2 – h6),

wobei h6 die niedrigste Stufe darstellt) der Seite?

Modul



Hier werden Ihnen alle momentan verfügbaren Module angezeigt. Klicken Sie in das runde Auswahlfeld neben dem Namen des Moduls, das angezeigt werden soll.

Nur Gästen anzeigen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für Besucher sichtbar ist, die nicht als Benutzer Ihrer Website angemeldet sind.

Element schützen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie wollen, dass dieses Element nur für bestimmte angemeldete Benutzergruppen sichtbar ist. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, werden Ihnen alle momentan existierenden Benutzergruppen angezeigt. Wählen Sie diese aus, indem Sie vor den Namen der Benutzergruppe(n) einen Haken setzen.

Ausrichtung des Inhaltselements

Hiermit können Sie die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) des Elements festlegen.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Ausrichtung mittels CSS festlegen.

Abstand davor und dahinter

Hiermit können Sie festlegen wie viele Pixel Abstand vor / nach dem Element (in Relation zu anderen Elementen) existieren.

Wenn Ihr Webdesigner Wert auf eine saubere Trennung von Inhalt und Layout legt, wird er Ihnen diese Funktion üblicherweise nicht zur Verfügung stellen. Stattdessen kann er Ihnen z.B. eine Stylesheet ID- oder Klassenbezeichnung geben und die Abstände mittels CSS festlegen.

Stylesheet ID und Klasse

Geben Sie in das erste Feld eine ID-Bezeichnung und / oder in das zweite Feld eine oder mehrere Klassenbezeichnungen ein, wenn Ihr Webdesigner Ihnen solche Anweisungen zur Verfügung stellt und diese für das aktuelle Element erwünscht werden.

Speichern Sie das Element, nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben.

Die Dateiverwaltung

Wie die Bezeichnung schon andeutet, werden in diesem Bereich alle Daten verwaltet, die im Frontend genutzt werden. Das können Bilder, PDF-Dateien, Word-Dateien, uvm. sein.



Der Administrator legt fest, welche Dateien Sie in TYPOLight hochladen können. Bitten Sie Ihren Administrator um eine Liste der erlaubten Dateierarten.



Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „System“ auf „Dateiverwaltung“ um den Aktionsbereich der Dateiverwaltung zu öffnen.



Welche Ordner Sie in der Dateiverwaltung sehen, hängt von den Einstellungen des Administrators ab. In diesem Beispiel sehen Benutzer der Benutzergruppe „Redakteure“ die Verzeichnisse „bilder“ und „downloads“.



Laden Sie nicht alle Dateien in ein Verzeichnis, sondern legen Sie eine sinnvolle Verzeichnisstruktur an. So können Sie Dateien auch zu einem späteren Zeitraum leicht wieder finden.

Selbstverständlich gibt es wesentlich mehr Verzeichnisse, aber diese wurden vom Administrator für Redakteure nicht freigeschaltet. So kann verhindert werden, dass ein unbefugter Benutzer z.B. Grafiken löscht, die für die optische Darstellung des Frontends unentbehrlich sind.

Ein neues Verzeichnis anlegen



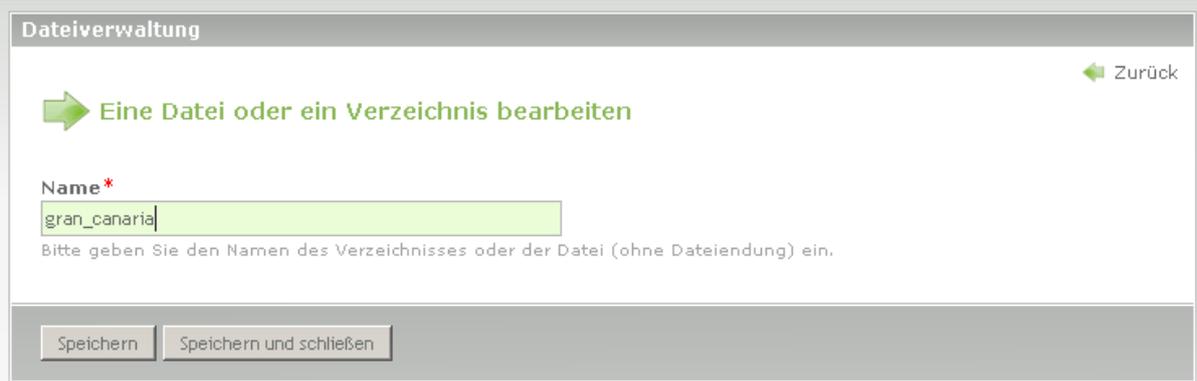
Wenn Sie z.B. mehrere Fotos aus Ihrem letzten Urlaub veröffentlichen möchten, können Sie dafür ein eigenes Verzeichnis anlegen. Klicken Sie im Aktionsbereich auf den Link „Neues Verzeichnis“.



Es kann sein, dass Sie kein neues Verzeichnis anlegen können. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.

 Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Verzeichnissen kleine Pfeil-Grafiken. Damit können Sie auswählen innerhalb von welchem bereits bestehenden Verzeichnis das neue Verzeichnis angelegt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Pfeil-Grafik.

In der folgenden Ansicht können Sie den Wunschnamen des neuen Verzeichnisses angeben. Geben Sie hier z.B. „gran_canaria“ (ohne Anführungszeichen) ein und klicken Sie danach auf „Speichern und Schließen“.




Schreiben Sie Verzeichnis- und Dateinamen am besten immer klein.
Nutzen Sie keine Umlaute (schreiben Sie z.B. nicht „ä“, sondern „ae“).
Nutzen Sie keine Sonderzeichen (Ausnahme: Unterstrich und Bindestrich).
Nutzen Sie keine Leerzeichen.

Das neue Verzeichnis wurde nun angelegt. In der Übersicht der Dateiverwaltung sehen Sie vor allen Verzeichnissen die Unterverzeichnisse oder Dateien enthalten eine kleine „+“ oder „-“ Grafik.

-  Mit einem Klick auf das „+“ öffnen Sie das Verzeichnis, so dass Sie alle darin abgelegten Inhalte sehen können.
-  Mit einem Klick auf „-“, schließen Sie das Verzeichnis wieder.

 **Alle öffnen/schließen** Alternativ können Sie über allen Verzeichnissen auf den Link „Alle öffnen/schließen“ klicken, damit die gesamte Liste der Verzeichnisse geöffnet oder geschlossen wird.

Wenn Sie auf „Alle öffnen/schließen“ klicken, sehen Sie nun das neue Verzeichnis „gran_canaria“ das Sie angelegt haben.



Verzeichnisse bearbeiten



Neben dem Verzeichnis werden Ihnen mehrere kleine Grafiken angezeigt. Durch einen Klick darauf, können Sie unterschiedliche Aktionen auslösen.



Es kann sein, dass Sie nicht alle hier beschriebenen Funktionsgrafiken angezeigt bekommen. Dies liegt an den Einstellungen die der Administrator für Ihre Benutzergruppe festgelegt hat.



Klicken Sie auf die Bleistift-Grafik wenn Sie den Namen des Verzeichnisses ändern wollen (Vorgaben zur Namensvergabe siehe „[Ein neues Verzeichnis anlegen](#)“)



Klicken Sie auf die grüne Plus-Grafik, wenn Sie das Verzeichnis (und alle darin liegenden Inhalte) duplizieren möchten. Sie werden danach befragt, wo Sie das Duplikat in der Verzeichnisstruktur unterbringen möchten (siehe „[Ein neues Verzeichnis anlegen](#)“).



Klicken Sie auf die blaue geschwungene Pfeil-Grafik, wenn Sie das Verzeichnis vom aktuellen Standort an eine andere Stelle verschieben möchten. Sie werden danach befragt, wo Sie das Verzeichnis in der Verzeichnisstruktur platzieren möchten (siehe „[Ein neues Verzeichnis anlegen](#)“).



Die Editor-Grafik wird zwar auch bei Verzeichnissen angezeigt, kann aber nur für Dateien genutzt werden. Mit ihr kann man bei geeigneten Dateien (z.B. Textdateien) Inhalte direkt in TYPOLight bearbeiten.



Klicken Sie auf die rote X-Grafik, wenn Sie das Verzeichnis (samt allen Inhalten) löschen möchten.

Dateien vom Computer in die TYPOLight-Dateiverwaltung laden



Klicken Sie im Aktionsbereich der Dateiverwaltung auf den Link „Datei-Upload“.



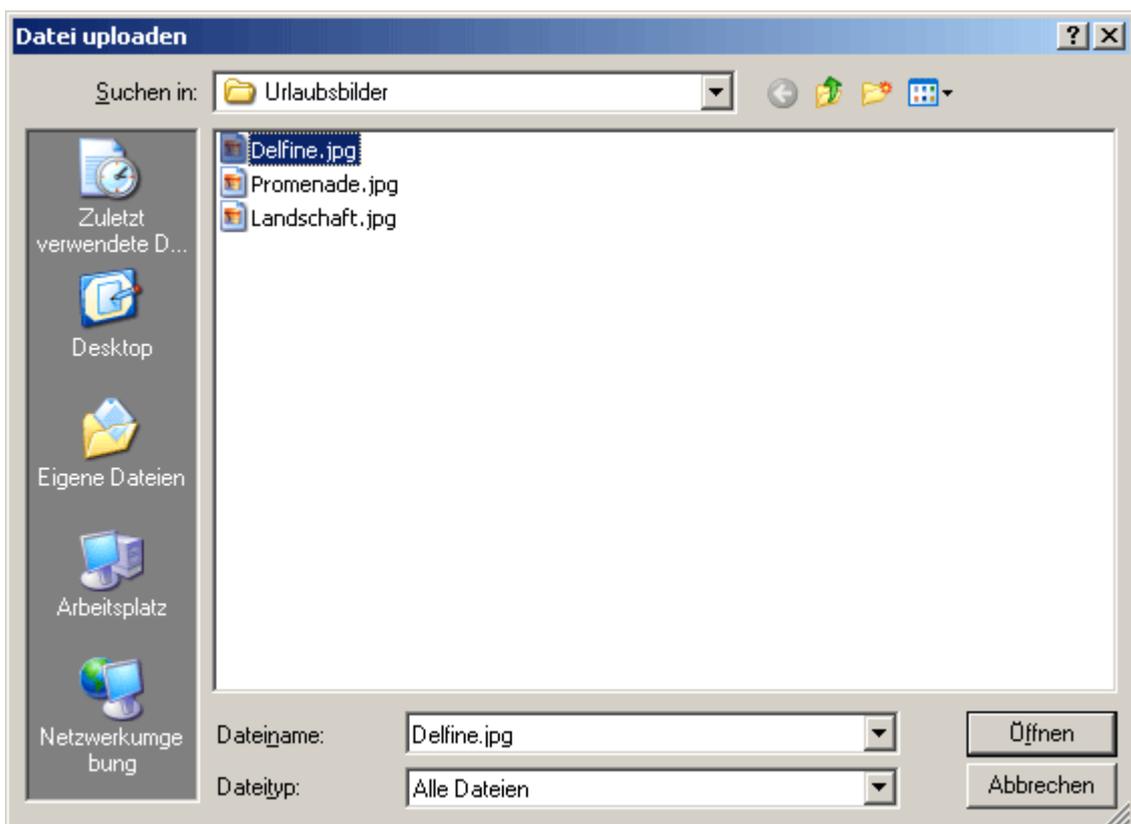
Neben den Verzeichnissen erscheinen kleine Pfeilgrafiken mit denen Sie festlegen können, in welchem Verzeichnis die Datei(en) hochgeladen werden soll/en. Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis.

Wenn Sie z.B. der Beispiel-Anleitung aus „Ein neues Verzeichnis anlegen“ gefolgt sind, klicken Sie nun auf den Pfeil neben dem Verzeichnis „gran_canaria“ um ein paar Urlaubsbilder hochzuladen.

Sobald Sie das Wunschverzeichnis ausgewählt haben, erscheinen im Aktionsbereich 8 Auswahlfelder. Klicken Sie rechts neben dem ersten Feld auf den Button „Durchsuchen“ (die Bezeichnung des Buttons kann je nach benutztem Browser und Betriebssystem variieren).



Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die Ordnerstruktur Ihres Computers sehen. Wählen Sie die Zieldatei mit einem Klick aus (*in Windows*: Klicken Sie auf den Dateinamen und danach auf den „Öffnen“-Button).



Datei upload

F:\Urlaubsbilder\Delfine. Durchsuchen...

Nachdem Sie die Zieldatei ausgewählt haben, steht im Auswahlfeld der Verzeichnispfad auf Ihrem PC zu dieser Datei.

Wenn Sie nur eine Datei hochladen möchten, können Sie nun auf den Button „Dateien hochladen“ klicken.

Alternativ können Sie neben den darunter angeordneten Auswahlfeldern erneut rechts jeweils auf den dazugehörigen Button klicken und somit weitere Dateien zum Hochladen auswählen. Pro Auswahlfeld können Sie nur eine Datei hochladen. Nach spätestens 8 ausgewählten Dateien müssen Sie jedoch auf jeden Fall auf den „Dateien hochladen“-Button klicken.



Es gibt eine Begrenzung der einzelnen und der gesamten Dateigrößen die Sie gleichzeitig hochladen können. Für die einzelnen Dateien legt der Administrator die Größe fest. Die gesamte Maximalgröße hängt von den technischen Möglichkeiten des Webspace ab, auf dem die Website und TYPOlight hinterlegt sind. Fragen Sie daher Ihren Administrator auf welche Dateigröße er den Upload begrenzt hat.

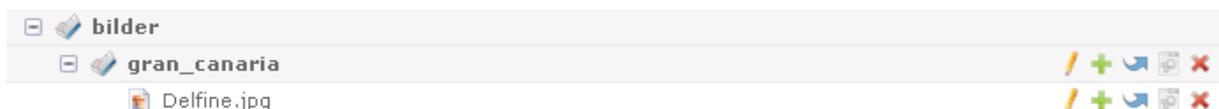
Vermeiden Sie generell möglichst Dateien die größer als 2MB sind und laden Sie nicht mehrere große Dateien gleichzeitig (sondern lieber einzeln nacheinander) hoch.

Wenn Sie auf der Website eine sehr große Datei zum Download anbieten möchten, bitten Sie den Administrator, dass er diese Datei statt per TYPOlight per FTP in das von Ihnen gewünschte Zielverzeichnis hochlädt.

Je nach Dateigrößen kann es nun eine Weile dauern, bis Sie die Erfolgsmeldung erhalten, dass alle Dateien hochgeladen wurden. Diese Erfolgsmeldung erscheint über den Auswahlfeldern. Sie können nun sofort 8 weitere Dateien hochladen oder rechts über den Auswahlfeldern auf den „Zurück“-Link klicken.



Nachdem Sie alle Dateien hochgeladen haben, gelangen Sie mit dem „Zurück“-Link wieder in die Übersicht der Dateiverwaltung. Wenn Sie dort das entsprechende Verzeichnis öffnen, sehen Sie nun die von Ihnen hoch geladenen Dateien.

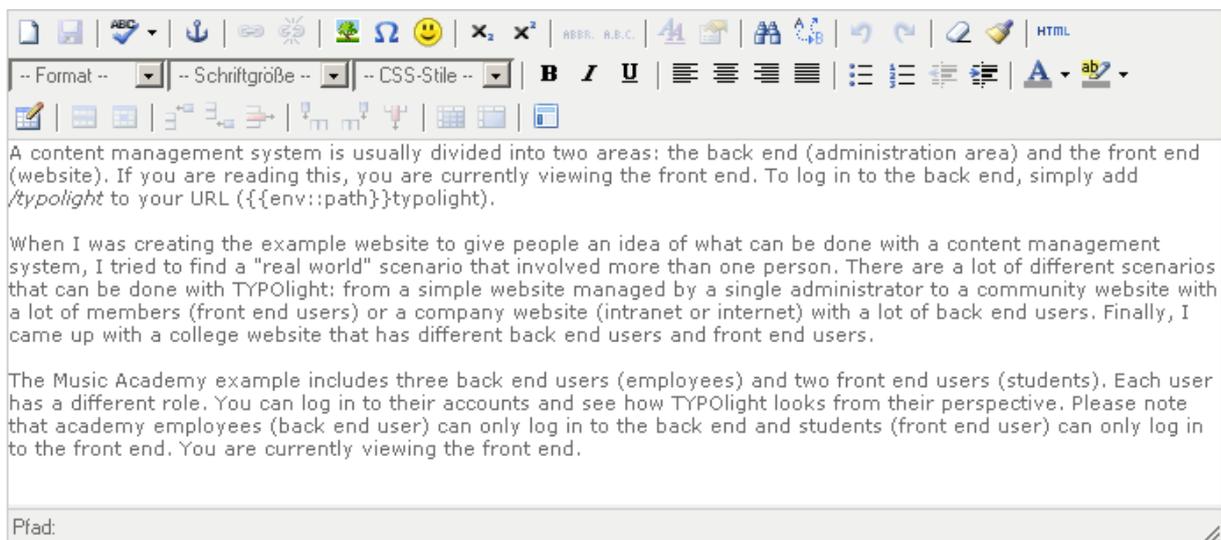


Rechts neben jeder Datei sehen Sie mehrere Grafiken (Funktionsbeschreibungen siehe [„Verzeichnisse bearbeiten“](#)).

Die Benutzung des WYSIWYG-Editors

In TYPOLight wird zum Formatieren der Texte der Editor „TinyMCE“ eingesetzt. Dabei handelt es sich um eine Formatierungshilfe (auch als „What you see, is what you get“ – kurz WYSIWYG – Editor oder Richtext-Editor bezeichnet) mit der Sie einen Text in Überschriften / Absätze / Listen / Tabellen / etc. gliedern, Wörter fett oder kursiv darstellen, Links einbinden, und viele weitere Funktionen durchführen können.

Auch wenn der Editor auf den ersten Blick sehr unscheinbar wirkt, hat er es doch faustdick hinter den Ohren und ist mit hunderten kleiner Einstellmöglichkeiten versehen. Aus diesem Grund würde es den Rahmen des Handbuchs völlig sprengen, wenn der Editor komplett beschrieben wird.



Nachfolgend werden Ihnen die wichtigsten Funktionen kurz erläutert. Wenn dieses Update in Zukunft wegen sonstigen Veränderungen von TYPOLight überarbeitet wird, werden auch zu diesem Abschnitt immer weitere Erläuterungen hinzugefügt, so dass die Beschreibung mit der Zeit detaillierter wird. Falls Sie akute Fragen haben, können Sie diese entweder an Ihren Administrator stellen oder die Frage direkt im offiziellen TYPOLight Forum unter <http://www.typolight.org/forum/> stellen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie Ihre Frage im korrekten Unterforum anbringen, da es eine Aufteilung nach Sprachen und Themengebieten gibt.

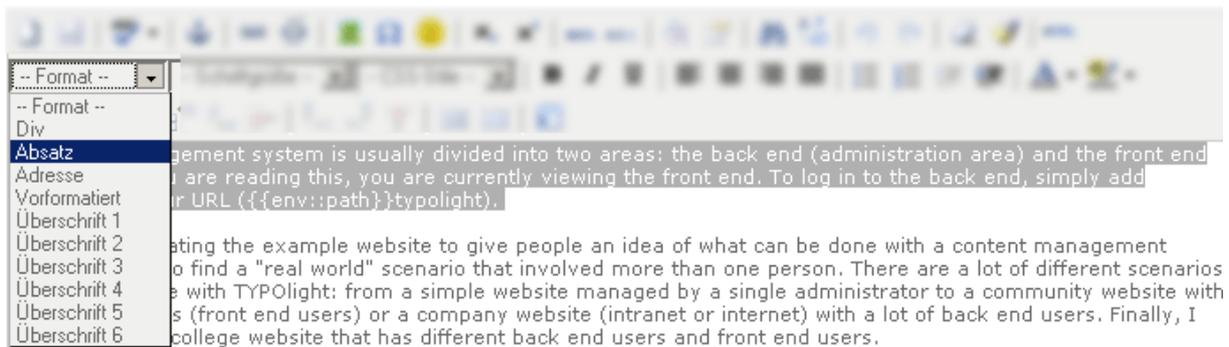


Die dargestellten Funktionen des Editors können abhängig von den Einstellungen des Administrators variieren. In der Beschreibung gehen wir jedoch davon aus, dass Ihnen der Editor mit allen in TYPOLight üblicherweise aktivierten Funktionen zur Verfügung steht.

Die wichtigsten strukturellen Formatierungen

Absätze und Überschriften

Damit Sie Ihren Text sinnvoll in Überschriften und Absätze strukturieren können, müssen Sie den gewünschten Text mit der Maus markieren und dann aus dem Ausklappfenster „Format“ die gewünschte Strukturformatierung auswählen.



Markieren Sie z.B. mehrere Sätze die zusammen einen Absatz ergeben sollen. Klicken Sie danach auf das Ausklappfenster „Format“ und wählen Sie aus den verfügbaren Optionen „Absatz“ aus.

Sie könnten stattdessen natürlich einfach nach dem letzten Wort zweimal „Enter“ auf Ihrer Tastatur drücken, aber dann „weiß“ TYPOLight nicht, dass die vorangehenden Sätze gemeinsam einen Absatz bilden. Wenn Ihr Webdesigner also festgelegt hat, wie auf der Website ein Absatz auszusehen hat (z.B. der genaue Abstand sowie die Schriftgröße zum nachfolgenden Inhalt), würden sich diese Vorgaben nicht auswirken. Daher ist es auf jeden Fall wichtig, dass Sie den Text mit den Formatvorgaben strukturieren.



Es kann sein, dass der Absatz im Editor nach korrekt erfolgter Formateinstellung trotzdem noch am nachfolgenden Text „klebt“. In diesem Fall hat ihr Administrator das Stylesheet (basic.css) nicht korrekt in TYPOLight eingebunden bzw. keine vernünftigen Styleanweisungen darin hinterlegt. Weisen Sie ihn darauf hin, dass er das bitte korrigieren soll. Im Notfall findet er alle Infos dazu im offiziellen Forum.

Listen

Sie können im Editor  nummerierte und  unnummerierte Listen erstellen. Klicken Sie dazu im Editor die Funktionsgrafik für den gewünschten Listentyp an. Sofort erstellt der Editor für Sie die erste Listennummer bzw. den ersten Listenpunkt.

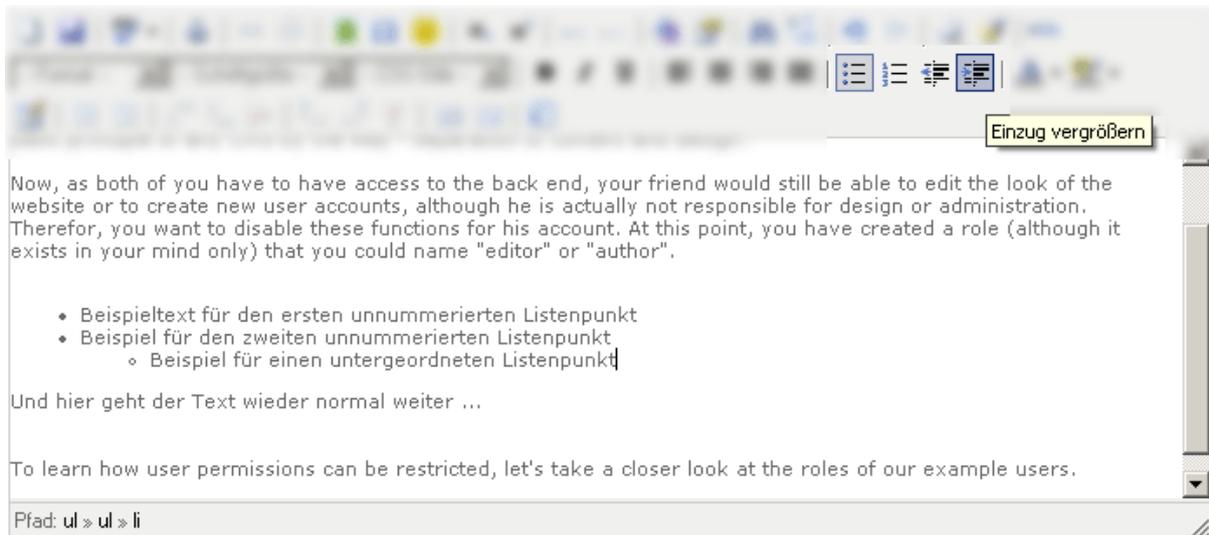
Schreiben Sie nun einfach den Text für diesen ersten Listenpunkt los. Wenn Sie den nächsten Listenpunkt starten wollen, klicken Sie die „Enter“-Taste auf Ihrer Tastatur. Automatisch erstellt der Editor den nächsten Listenpunkt.

- Beispieltext für den ersten unnummerierten Listenpunkt
-

Natürlich können Sie innerhalb einer Liste auch eine integrierte (untergeordnete) zusätzliche Liste erstellen. Klicken Sie dazu nach dem zuletzt fertig gestellten Listenpunkt wie gewohnt die „Enter“-Taste auf der Tastatur, damit der Editor in der nächsten Zeile einen neuen

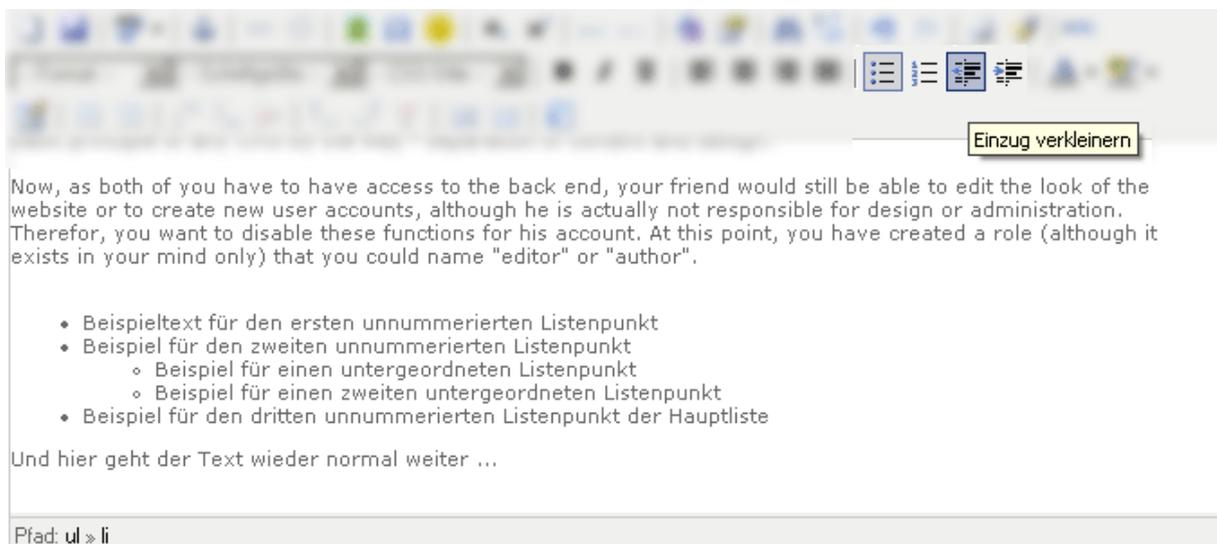


Listenpunkt anfängt. Anstatt nun jedoch sofort drauf los zu schreiben, klicken Sie stattdessen im Editor auf die Funktionsgrafik für „Einzug vergrößern“.



Dadurch wird der neue Listenpunkt nach rechts eingerückt und übernimmt die Funktion einer untergeordneten Liste. Alle Listenpunkte die Sie ab diesem Zeitpunkt (durch Betätigen der „Enter“-Taste) anlegen, gehören zu dieser untergeordneten Liste.

 Wenn ein Punkt wieder zur Hauptliste gehören soll, müssen Sie ihn mit der „Enter“-Taste anlegen und danach auf die Funktionsgrafik für „Einzug verkleinern“ klicken.



Wenn Sie die Liste beenden wollen, klicken Sie die „Enter-Taste“, damit der Editor den letzten Listenpunkt (mit Inhalt) abschließt. Danach klicken Sie mit der Maus auf die Funktionsgrafik für den Listentyp. Der Editor löscht daraufhin automatisch den zuletzt angelegten (leeren) Listenpunkt und beendet damit offiziell die Liste.

- Beispieltext für den ersten unnummerierten Listenpunkt
- Beispiel für den zweiten unnummerierten Listenpunkt

Und hier geht der Text wieder normal weiter ...

Tabellen

Die detaillierte Beschreibung der Tabellenfunktion im Editor wird bei einem zukünftigen Update des Handbuchs nachgereicht, da hierzu sehr viele (komplexe) Einstellmöglichkeiten existieren.

Fettdruck, Kursiv und Unterstrichen

Sie können einzelne Buchstaben, Wörter oder ganze Sätze mit Fettdruck, Kursiv oder Unterstrichen hervorheben. Markieren Sie dazu den gewünschten Textabschnitt den Sie hervorheben wollen mit der Maus und klicken Sie danach auf eine der gewünschten Funktionstasten:

B Die „B“-Funktionsgrafik für **Fettdruck**

I Die „I“-Funktionsgrafik für *Kursiv*

U Die „U“-Funktionsgrafik für Kursiv

Wenn Sie eine Hervorhebung wieder löschen wollen, markieren Sie einfach den hervorgehobenen Textabschnitt mit der Maus und klicken danach auf die dazu passende Funktionsgrafik.



Die Nutzung der Unterstreichung sollten Sie im Internet möglichst vermeiden, da die Besucher gewohnheitsmäßig erwarten, dass ein unterstrichenes Wort ein Link ist. Nutzen Sie daher möglichst nur Fettdruck bzw. Kursiv.

Verlinkungen erstellen / bearbeiten / löschen

Sie können einzelne Buchstaben, Wörter oder ganze Sätze mit einem Link zu einer internen oder externen Website bzw. zu einer Datei belegen. Markieren Sie dazu den gewünschten Textabschnitt, der verlinkt werden soll. Klicken Sie danach auf die „Kettenglied“-Funktionstaste



Es öffnet sich ein kleines Funktionsfenster in dem Sie die folgenden Einstellungen für den Link vornehmen können:

Link einfügen/bearbeiten

TYPOLight Seiten

TYPOLight Dateien

Link-URL

Titel

Ziel

TYPOLight Seiten

Wählen Sie aus diesem Ausklappfenster den Titel einer bestehenden Seite innerhalb der eigenen Website aus, wenn Sie eine interne Verlinkung setzen wollen.

TYPOLight Dateien

Wählen Sie aus diesem Ausklappfenster den Dateinamen der Datei (aus der eigenen Website) aus, die Sie als Linkziel auswählen wollen.

Link-URL

Geben Sie in das Eingabefeld die volle Internetadresse (inklusive **http://** - also z.B.: <http://www.google.de>) ein, wenn Sie auf eine externe Website verlinken wollen.



Das Ziel des Links kann eine „TYPOLight Seite“ **oder** eine „TYPOLight Datei“ oder eine **externe** „Link-URL“ sein. Achten Sie also darauf, dass Sie nicht irrtümlich aus dem Ausklappfenster eine Zielseite aussuchen und gleichzeitig eine Linkadresse in das Eingabefeld eintippen.

Titel

Hier können Sie für den Link einen „Titel“ vergeben. Dabei handelt es sich jedoch nicht um den verlinkten Text (das wird der Textabschnitt den Sie zuvor im Editor markiert haben), sondern um eine Beschreibung die angezeigt wird, wenn man länger mit der Maus über dem Link verharret.

Ziel

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster aus ob das Linkziel im aktuellen Browserfenster angezeigt werden soll (empfehlenswert für Links auf interne Seiten der Website), oder ob sich ein neues Browserfenster dafür öffnen soll (empfehlenswert für Dateien). Bei Verlinkungen zu externen Websites ist die Wahl zwischen aktuellem Browserfenster und neuem Browserfenster eine „Philosophiefrage“ – halten Sie sich im Zweifelsfall an die Vorgabe die Sie dazu von Ihrem Administrator oder Ihrem Webdesigner bekommen.

Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Einfügen“-Button. Daraufhin schließt sich das kleine Funktionsfenster und der zuvor markierte Textabschnitt ist nun mit einer Verlinkung versehen.

Verlinkung löschen



Wenn Sie die Verlinkung eines Textabschnittes löschen wollen, markieren Sie den Textabschnitt und klicken danach auf die „Gebrochenes Kettenglied“-Funktionstaste.

Das Nachrichtenmodul

Wie die Bezeichnung des Moduls andeutet, werden hier die Einträge mit den Neuigkeiten verwaltet. Im Gegensatz zu den normalen Inhalten müssen Sie sich bei den Neuigkeiten keine Gedanken über Seiten, Artikel oder unterschiedlichste Inhaltselemente machen. Wo die Neuigkeiten auf der Website dargestellt werden und wie sie aussehen, legt der Administrator fest.

☐ **Inhalte**
 ✎ Artikel
 📄 Nachrichten

Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „Inhalte“ auf „Nachrichten“ um den Aktionsbereich für die Eingabe von Neuigkeiten zu öffnen.

E	M	V
Elements of Jazz Piano	Music Academy News	Violin Master Class

In der Übersicht sehen Sie die verfügbaren Nachrichten-Ausgabearchive. Dabei handelt es sich um verschiedene Ausgabekanäle für Nachrichtenbeiträge. Eine Aufteilung der Beiträge auf verschiedene Ausgabekanäle macht z.B. Sinn, wenn Sie den Besuchern für jeden Nachrichtenkanal ein eigenes RSS-Feed zur Verfügung stellen wollen. So können sie sich zielgerichtet auswählen für welche Themengebiete sie Nachrichten über RSS von Ihrer Website empfangen wollen.



Üblicherweise erlaubt Ihnen der Administrator nicht, dass Sie selbst ein neues Nachrichten-Ausgabearchiv anlegen, da hierfür teilweise spezielle weitere administrative Anpassungen notwendig sind (Ausgabeort, Modulanpassungen, Festlegung der Eigenschaften des Archivs, etc.). Falls Sie ein neues Archiv benötigen, bitten Sie den Administrator darum, dass er es für Sie anlegt und korrekt einrichtet.

Falls Sie nicht wissen, was „RSS“ bedeutet, bitten Sie den Administrator um eine Erklärung oder lesen Sie sich die [RSS-Begriffserläuterung bei Wikipedia](#) durch.

Rechts neben dem Namen der verfügbaren Nachrichten-Ausgabearchive stehen Ihnen mehrere Funktionsgrafiken zur Verfügung:



Mit einem Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik wechseln Sie in den

Bearbeitungsmodus für dieses Ausgabearchiv. Darin können Sie die administrativen Einstellungen für das Ausgabearchiv verändern (wenn Sie die nötigen Benutzerrechte besitzen) und die Nachrichtenbeiträge dieses Archivs pflegen (neu anlegen, bearbeiten, löschen).

 Mit einem Klick auf die Plus-Funktionsgrafik duplizieren Sie das Ausgabearchiv inklusive aller administrativen Einstellungen und hinterlegten Nachrichtenbeiträge. Da Sie hiermit ein neues Nachrichtenarchiv anlegen, gelten die gleichen Hinweise zu den nötigen Benutzerrechten wie am Anfang der Modulbeschreibung in der Infobox erwähnt.

 Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie das Ausgabearchiv inklusive den hinterlegten Nachrichtenbeiträgen. Hierfür sind entsprechende Benutzerrechte notwendig. Führen Sie die Löschung nur durch, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie wissen was Sie tun. Wenn Sie nur einzelne Beiträge aus einem Ausgabearchiv löschen wollen, klicken Sie stattdessen auf die Bleistift-Funktionsgrafik (siehe vorangehender Beschreibungstext der Funktion).

 Mit einem Klick auf die Info-Funktionsgrafik werden Ihnen einige technische Angaben zum ausgewählten Nachrichten-Ausgabearchiv angezeigt.

 Mit einem Klick auf die Sprechblasen-Funktionsgrafik gelangen Sie in den Moderationsmodus für die Kommentare. Diese Funktion steht Ihnen nur für Ausgabenarchive zur Verfügung die das Hinterlegen von Kommentaren für Nachrichtenbeiträge durch die Besucher erlauben.

Kommentare eines Nachrichtenarchivs moderieren

 Wenn Sie in der Übersicht der Nachrichten-Ausgabearchive auf die Sprechblasen-Funktionsgrafik neben dem gewünschten Archiv klicken, öffnet sich der Moderationsmodus für die Kommentare (sofern für dieses Archiv Kommentare erlaubt sind).

In der Übersicht sehen Sie nun alle Kommentare die bei Nachrichtenbeiträgen aus diesem Nachrichten-Ausgabearchiv hinterlegt wurden.

Weitere Informationen zum Umgang mit Kommentaren finden Sie in der Beschreibung des allgemeinen Kommentarmoduls.

Grundlegende Informationen zur Nachrichten-Übersicht

Nachdem Sie beim gewünschten Nachrichten-Ausgabearchiv (siehe Einführungstext des Nachrichtenmoduls) durch einen Klick in den Bearbeitungsmodus gewechselt sind, sehen Sie die Übersicht aller bisher hierfür angelegten Nachrichtenbeiträge.

Nachrichtenbeiträge filtern

Je nachdem wie viele Nachrichtenbeiträge schon angelegt wurden, kann es sein, dass Ihnen aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht sofort alle Beiträge angezeigt werden. Wenn Sie alle Beiträge sehen wollen, bzw. nur bestimmte Nachrichtenbeiträge, können Sie am Anfang der Nachrichtenübersicht die Filterfunktionen nutzen.



Nach dem Datum filtern

Wählen Sie aus dem Datum-Ausklappfenster den gewünschten Monat aus und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen die Nachrichtenbeiträge angezeigt, die für diesen Monat veröffentlicht wurden.

Nach dem Veröffentlichungsstatus filtern

Wählen Sie aus dem Veröffentlicht-Ausklappfenster den gewünschten Veröffentlichungsstatus „Ja“ und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen nur veröffentlichte Nachrichtenbeiträge angezeigt.

Filter nach der Anzahl der Nachrichtenbeiträge

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster die Anzahl der Nachrichtenbeiträge aus und klicken Sie danach auf den „Anzeigen“-Button. Wählen Sie „Alle“, wenn Sie alle Datensätze in der Übersicht auf einmal angezeigt bekommen wollen.

Filtern nach einem bestimmten Begriff

Sie können die Nachrichtenbeiträge auch nach einem bestimmten Begriff filtern, der z.B. in der Hauptüberschrift oder im Nachrichtentext vorkommt. Wählen Sie dafür aus dem Ausklappfenster den Suchort (Überschrift, Unterüberschrift, Nachrichtentext, ...) und geben Sie rechts daneben in das Eingabefeld den gesuchten Begriff ein. Klicken Sie danach auf den „Suchen“-Button.

Statusanzeige in der Übersicht

 **Associate Professor James Wilson returns** - 2007-10-27 08:30

James Wilson and the stage have been lifelong partners. The jazz pianist and youngest son of a preacher began playing in his father's church as a preschooler, took his first solo at the age of six, and has been a lead performer ever since.



 **Scholarship Program** - 2007-07-20 14:00

In a major new initiative to attract the best young musicians, regardless of their ability to pay, Music Academy has announced a Scholarship Program that will cover all tuition and housing fees. Scholars will attend Music Academy for four years, with all fees provided at no charge.

In a major new initiative to attract the best young musicians, regardless of their ability to pay, Music Academy has



In der Übersicht sind für Sie auch optische Kurzinfos zum Zustand der einzelnen Nachrichtenbeiträge hinterlegt. So wird Ihnen mit Hilfe einer kleinen Grafik vor der Überschrift des Nachrichtenbeitrages angezeigt, ob dieser Beitrag bereits auf der Website veröffentlicht (und somit sichtbar) ist, oder nicht. Auch farblich wird dieser Status durch die Färbung der Überschrift (grün, rot) dargestellt.

-  Hat die Grafik die Form eines geöffneten (grünen) Auges, ist der Beitrag veröffentlicht.
-  Hat die Grafik die Form eines (roten) Auges mit einem X statt der Iris, ist der Beitrag noch nicht veröffentlicht.



Diese Darstellung des Zustandes eines Beitrages ist nur eine **zusätzliche Hilfe**. Sie können den Veröffentlichungsstatus jedes Nachrichtenbeitrages regulär überprüfen, indem Sie in den Bearbeitungsmodus für diesen Beitrag wechseln und nachsehen ob bei „Veröffentlichen“ ein Haken gesetzt wurde, oder nicht. Alternativ können Sie auch die Filter am Anfang der Übersichtsseite nutzen um die Beiträge nach dem Status zu filtern.

Von jedem Nachrichtenbeitrag werden in der Übersicht nur die ersten Zeilen angezeigt, damit Sie möglichst viele Beiträge auf einmal sehen können. Bei längeren Beiträgen werden die Inhalte ausgeblendet. Diese Ausblendung wird durch eine große (grüne) Pfeil-Funktionsgrafik unter dem Beitragstext dargestellt.



Wenn Sie den ganzen Nachrichtenbeitrag schon in der Übersicht sehen wollen, müssen Sie nur auf diese Pfeil-Funktionsgrafik klicken. Dann wird der Rest des Beitrages wieder angezeigt. Ein erneuter Klick auf den Pfeil blendet ihn wieder aus.

Einen neuen Nachrichtenbeitrag anlegen

Wechseln Sie durch einen Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik in der Übersicht der verfügbaren Nachrichten-Ausgabearchive in den Bearbeitungsmodus des gewünschten



Ausgabearchivs. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus des Ausgabearchivs oben auf den Link „Neuer Beitrag“.



Im Gegensatz zum Anlegen neuer Seiten, Artikel oder Inhaltselemente müssen Sie den neuen Nachrichtenbeitrag nicht positionieren. Die Reihenfolge der Nachrichtenbeiträge auf der Website hängt von den Einstellungen ab, die der Administrator für das Ausgabearchiv festgelegt hat.

Überschrift (Pflichtfeld)

Geben Sie hier die Überschrift für den neuen Nachrichtenbeitrag an. Achten Sie darauf, dass die Überschrift aussagekräftig, aber nicht zu lange oder kompliziert ist.

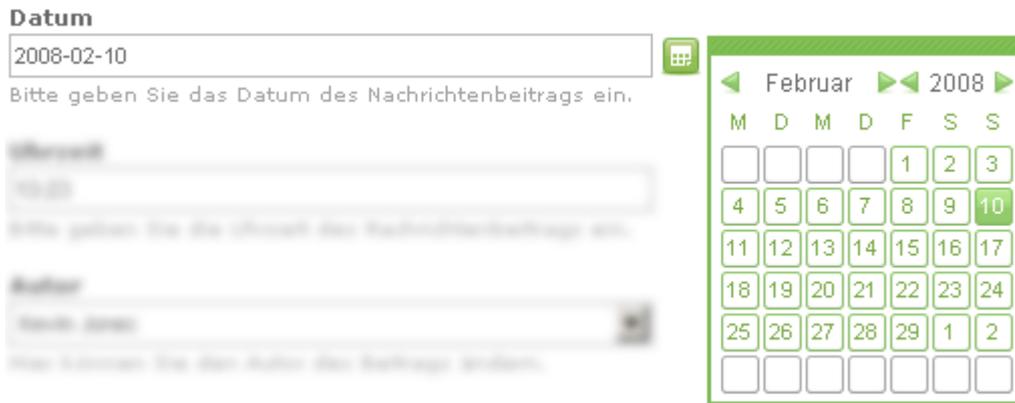
Nachrichtenalias

Mit diesem Feld können Sie die URL des Nachrichtenbeitrages beeinflussen. Lassen Sie das Feld frei, wenn Sie nicht sicher sind, was Sie hier eintragen sollen. In diesem Fall befüllt sich das Feld nach dem Speichern automatisch mit einem Standardeintrag.

Datum

In das Datumsfeld müssen Sie das Datum eingeben, für das der neue Nachrichtenbeitrag erscheinen soll. Die Beiträge werden auf der Nachrichtenseite der Website sortiert nach diesem Datum dargestellt. Wenn Sie einen neuen Nachrichtenbeitrag anlegen, wird dieses Feld automatisch mit dem aktuellen Datum gefüllt.

Natürlich können Sie auch ein anderes Datum angeben. Klicken Sie dafür rechts neben dem Datumsfeld auf die grüne Kalenderblatt-Funktionsgrafik. Daraufhin öffnet sich eine Kalenderansicht. Falls Sie den angezeigten Monat oder das Jahr ändern wollen, können Sie dies mit den kleinen Pfeilgrafiken neben der Monatsangabe bzw. Jahresangabe tun. Mit einem Klick auf den gewünschten Tag wählen Sie das Datum für den Beitrag aus. Die kleine Kalenderansicht schließt sich und das neue Datum erscheint im richtigen Format im Datumsfeld.



Das Format wie das Datum im Datumsfeld angegeben werden muss, hängt von den individuellen Einstellungen ab, die der Administrator für die Website eingestellt hat. Wenn er nichts umgestellt hat, wird das Datum im englischen Datumsformat mit Bindestrichen als Trennzeichen angezeigt: JJJJ-MM-TT

Ein typisch deutsches Format wäre hingegen TT.MM.JJJJ (der Administrator müsste hierfür bei den Systemeinstellungen als Datumsformat d.m.Y angeben).

Uhrzeit

In dieses Feld wird die Uhrzeit für den Nachrichtenbeitrag eingegeben. Auch dieses Feld wird automatisch befüllt, kann aber von Ihnen abgeändert werden. Wenn für den gleichen Tag mehrere Nachrichtenbeiträge angelegt werden, erfolgt die Reihenfolge der Anzeige zusätzlich anhand der Uhrzeit die für die einzelnen Beiträge hinterlegt wurde.



Ob die Uhrzeit eines Nachrichtenbeitrags auf der Website angezeigt wird, hängt von den Einstellungen des Administrators ab.

Autor

Hier können Sie aus dem Ausklappfenster auswählen, welcher Redakteur als Ersteller dieses Nachrichtenbeitrages dargestellt wird.



Ob der Autorennamen eines Nachrichtenbeitrags auf der Website angezeigt wird, hängt von den Einstellungen des Administrators ab.

Unterüberschrift

In dieses Feld können Sie eine weitere Überschrift anlegen, die der Hauptüberschrift des Nachrichtenbeitrages untergeordnet ist.



Ob es Sinn macht, eine Unterüberschrift gesondert in dieses Feld einzugeben, hängt von den Einstellungen ab die ihr Administrator für die Darstellung von Nachrichtenbeiträgen gemacht hat.

Teaser-Text

In dieses Feld können Sie eine kurze Zusammenfassung bzw. einen „Anreißer-Text“ für den Nachrichtenbeitrag eintragen. Der Sinn hiervon ist, dass in der Übersicht aller Nachrichtenbeiträge unter der Nachrichtenüberschrift dieser Text dargestellt wird und den Besucher dazu bringt, dass er den gesamten Beitrag lesen will.



Ob es Sinn macht, einen Teaser-Text einzugeben, hängt von den Einstellungen ab die ihr Administrator für die Darstellung von Nachrichtenbeiträgen in der Übersicht aller Nachrichtenbeiträge gemacht hat.

Nachrichtentext

In dieses Feld können Sie den gesamten Nachrichtentext (bis auf die Hauptüberschrift, die bereits darüber in das Feld „Überschrift“ eingegeben wird) eingeben. Zur Formatierung steht Ihnen der WYSWYG-Editor zur Verfügung (siehe [Funktionsbeschreibung WYSIWYG-Editor](#)).

Ein Bild einfügen

Klicken Sie hier, wenn Sie zum Nachrichtentext ein Bild anzeigen wollen. Sobald Sie geklickt haben, lädt TYPOLight die notwendigen Felder zur Bildauswahl. Warten Sie ab, bis diese Auswahl fertig geladen hat und Sie die neuen zusätzlichen Felder sehen:

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie das Bild aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich das Bild darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Bild von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich das Bild in der Dateistruktur befindet, können Sie es wie folgt auswählen:

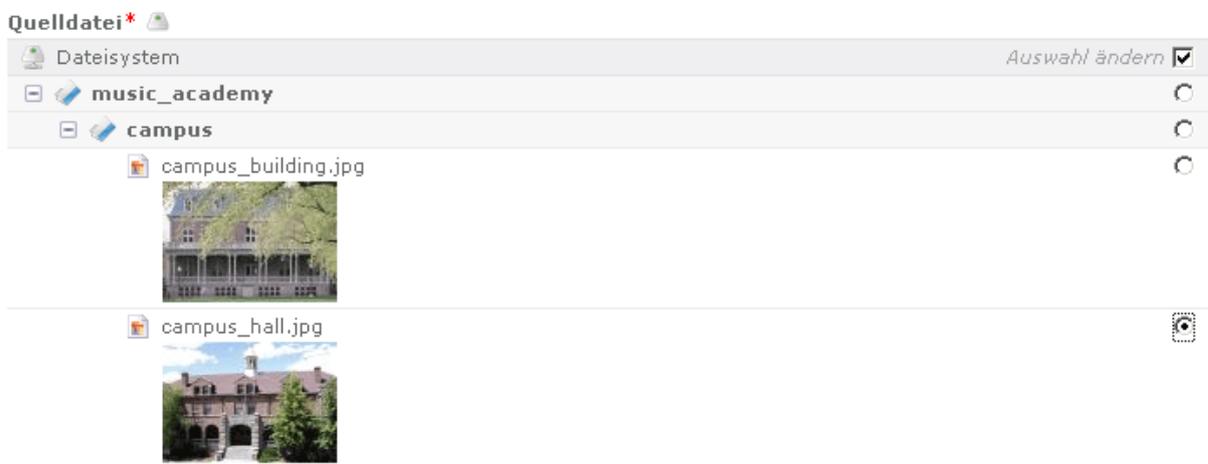
- ☒ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Bild klicken.



Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Bildes ein. Dies hilft z.B. blinden Besuchern, da diese zwar das Bild nicht sehen, die Beschreibung aber lesen können.

Bildabstand

Hier können Sie festlegen welchen Abstand das Bild zu den benachbarten Elementen haben soll. Die Eingabefelder sind in der Reihenfolge „Abstand oben“, „Abstand rechts“, „Abstand unten“ und „Abstand links“ mit Zahlen- oder Prozentwerten (je nach Wahl der Maßeinheit) anzugeben. Wählen Sie außerdem aus dem Ausklappfeld die gewünschte Maßeinheit.

Eine mögliche Angabe wäre daher z.B.:

Bildabstand

10	10	10	10	px	▼
----	----	----	----	----	---

10 10 10 10 px

Damit hätten Sie festgelegt, dass rund um das Bild jeweils 10 Pixel Abstand zu den anderen Elementen bestehen soll.



Wenn Ihr Webdesigner besonderen Wert auf Standardkonformität (und somit saubere Trennung von Inhalt und Layout) legt, wird er Ihnen möglicherweise die Angabe des Bildabstandes nicht gestatten, sondern die Abstände selbst mittels einem externen Stylesheet festlegen (das Festlegen des Bildabstandes mit TYPOLight bewirkt so genannte „Inline Styles“).

Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe des Bildes (Pixel) durch TYPOLight automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird das Bild in der Originalgröße angezeigt.

Bildbreite und Bildhöhe

150	150
-----	-----

Wenn Sie nur in das erste Feld (Bildbreite) oder nur in das zweite Feld (Bildhöhe) einen Wert eingeben, berechnet TYPOLight den zweiten Wert automatisch anhand der Form des Bildes. So können Sie vermeiden, dass Bilder gestaucht wirken.



Wenn Sie wollen, dass das Bild auf der Website zuerst als verkleinerte Ansicht angezeigt wird (ein so genanntes „Thumbnail“) und erst ein Klick darauf, die große Ansicht anzeigt, können Sie an dieser Stelle die verkleinerten Maße einstellen und weiter unten dann den Haken bei „Großansicht“ setzen.

Bildunterschrift

Hier können Sie einen Text angeben, der als Bildunterschrift auf der Website angezeigt wird.

Bildausrichtung

Hiermit können Sie festlegen wie das Bild in Relation zum restlichen Inhalt des Text-Elementes angezeigt wird:

Bildausrichtung



- Über dem Text
- Linksbündig, so dass der Text es rechts umfließt
- Rechtsbündig, so dass der Text es links umfließt
- Unter dem Text

Großansicht

Klicken Sie hier, um das Bild mit einer „Thumbnail“-Funktion zu versehen. Das bedeutet, dass der Besucher auf das Bild klicken kann und sich dann das Bild in der Originalgröße öffnet. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie zuvor oben bei der Bildgröße verkleinerte Werte angegeben haben.

Veröffentlicht

Setzen Sie hier einen Haken, sobald Sie den Nachrichtenbeitrag auf der Website veröffentlichen wollen. Ohne diesen Haken wird der Nachrichtenbeitrag nicht angezeigt!

Kommentare deaktivieren

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie den Besuchern nicht erlauben wollen, dass sie für den aktuellen Nachrichtenbeitrag Kommentare hinterlassen.



Dieses Feld macht natürlich nur Sinn, wenn für das aktuelle Nachrichten-Ausgabearchiv eingestellt ist, dass man normalerweise Kommentare zu den darin abgelegten Nachrichtenbeiträgen hinterlassen darf! Sonst sind Kommentare generell deaktiviert.

Enclosure hinzufügen

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie für den aktuellen Nachrichtenbeitrag eine Datei zum Download anbieten wollen. Die über diese Funktion hinzugefügte Datei wird auch beim RSS-Feed beigelegt, sofern das aktuelle Nachrichten-Ausgabearchiv das RSS-Feature aktiviert hat.

Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, wird Ihnen die aktuelle Dateistruktur angezeigt. Wenn sich die Datei darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „RSS Enclosure“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie eine neue Datei von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich die Datei in der Dateistruktur befindet, können Sie sie wie folgt auswählen:

- ☒ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben der Datei klicken.

Enclosure hinzufügen

Eine Datei zu der Nachricht hinzufügen.

RSS Enclosure* 

 Dateisystem	<i>Auswahl ändern</i> <input checked="" type="checkbox"/>
 music_academy	<input type="radio"/>
 tiny_templates	<input type="radio"/>
 index.html	<input checked="" type="radio"/>
 xBrowser_style_sheets	<input type="radio"/>

Bitte wählen Sie die Datei, die Sie dem RSS Feed hinzufügen möchten.

Quellseite



Wählen Sie hier mit einem Klick in das gewünschte runde Feld neben den angebotenen Möglichkeiten aus, was passieren soll, wenn der Besucher in der Nachrichtenübersicht auf den Link zur Detailansicht des Nachrichtenbeitrages klickt.

Standardseite

Der Besucher wird auf die vom Administrator festgelegte Seite geleitet, auf der ihm der gesamte aktuell gewählte Nachrichtenbeitrag angezeigt wird.

Interne Seite

Der Besucher wird auf eine bereits bestehende Seite innerhalb der Website weitergeleitet. Diese Funktion macht normalerweise nur Sinn, wenn Sie für den Nachrichtenbeitrag keine Inhalte im Feld „Text“, „Bild“ oder „Enclosure“ hinterlegt haben, da er diese Inhalte auf der Zielseite nicht sieht.

Sie könnten diese Funktion nutzen um z.B. in der Nachrichtenübersicht auf einen neuen Seitenbereich der Website hinzuweisen. Dafür legen Sie einen neuen Nachrichtenbeitrag mit Überschrift und Teasertext an und wählen als Quellseite „Interne Seite“. Der Besucher erfährt in der Nachrichten-Übersichtsseite dann, dass es einen neuen Seitenbereich gibt und wird durch den Klick auf den Nachrichtenbeitrag direkt zum neuen Seitenbereich verlinkt.

Externe Seite

Der Besucher wird auf eine externe Website weitergeleitet. Diese Funktion macht normalerweise nur Sinn, wenn Sie für den Nachrichtenbeitrag keine Inhalte im Feld „Text“, „Bild“ oder „Enclosure“ hinterlegt haben, da er diese Inhalte auf der Zielseite nicht sieht.

Sie könnten diese Funktion nutzen um z.B. in der Nachrichtenübersicht auf die neue Website eines Partnerunternehmens hinzuweisen. Dafür legen Sie einen neuen Nachrichtenbeitrag mit Überschrift und Teasertext an und wählen als Quellseite „Externe Seite“. Der Besucher erfährt in der Nachrichten-Übersichtsseite dann z.B., dass der Unternehmenspartner nun eine neue Website hat und wird durch den Klick auf den Nachrichtenbeitrag direkt zu dieser Website verlinkt.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den Nachrichtenbeitrag über die Speichern-Buttons abspeichern. Achten Sie darauf, dass er nur auf der Website erscheint, wenn Sie einen Haken bei „Veröffentlichen“ gesetzt haben!

Einen Nachrichtenbeitrag bearbeiten oder löschen

Neben jedem Nachrichtenbeitrag sehen Sie in der Nachrichtenübersicht die üblichen Funktionsgrafiken:

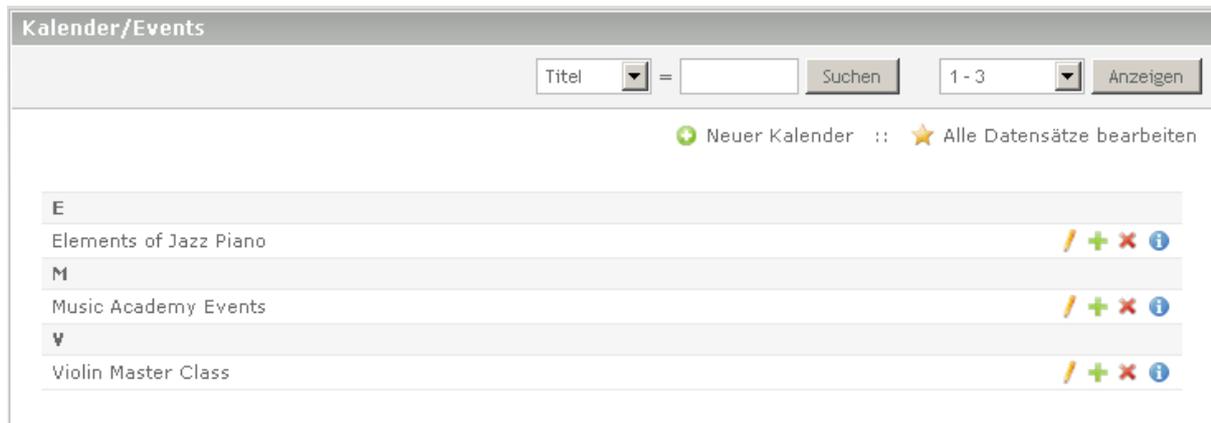
-  Ein Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik öffnet den Bearbeitungsmodus für den Nachrichtenbeitrag. Hier können Sie alle gewünschten Änderungen am Beitrag durchführen, den Beitrag veröffentlichen / nicht veröffentlichen und diese geänderten Einstellungen speichern.
-  Ein Klick auf die Plus-Funktionsgrafik dupliziert den Nachrichtenbeitrag und zeigt Ihnen sofort den Bearbeitungsmodus für diesen neuen duplizierten Nachrichtenbeitrag an, damit Sie ihn wie gewünscht anpassen können.
-  Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den Nachrichtenbeitrag. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage ob Sie den Beitrag wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit dem OK-Button wenn Sie sich sicher sind, oder klicken Sie auf den „Abbrechen“-Button, falls Sie irrtümlich auf die X-Funktionsgrafik geklickt haben.

Das Kalendermodul

Wie die Bezeichnung des Moduls andeutet, werden hier die Veranstaltungstermine verwaltet. Im Gegensatz zu den normalen Inhalten müssen Sie sich bei den Terminen keine Gedanken über Seiten, Artikel oder unterschiedlichste Inhaltselemente machen. Wo der Kalender mit den Terminen auf der Website dargestellt wird und wie er aussieht, legt der Administrator fest.



Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „Inhalte“ auf „Kalender/Events“ um den Aktionsbereich für die Eingabe von Terminen zu öffnen.



In der Übersicht sehen Sie die verfügbaren Kalender. Eine Aufteilung der Termine auf verschiedene Kalender macht z.B. Sinn, wenn Sie den Besuchern für unterschiedliche Themengebiete die Veranstaltungen anzeigen wollen, ohne dass sie von den eingetragenen Terminen anderer Themengebiete „belästigt“ werden.

Ein Beispiel hierfür wäre ein kombiniertes Fitness-/Tanzcenter, das einen Kalender für die Termine der Fitnesskurse und einen gesonderten Kalender für die Termine der unterschiedlichen Tanzangebote anzeigen will.



Üblicherweise erlaubt Ihnen der Administrator nicht, dass Sie selbst einen neuen Kalender anlegen, da hierfür teilweise spezielle weitere administrative Anpassungen notwendig sind (Ausgabeort, Modulanpassungen, Festlegung der Eigenschaften, etc.). Falls Sie einen neuen Kalender benötigen, bitten Sie den Administrator darum, dass er ihn für Sie anlegt und korrekt einrichtet.

Rechts neben dem Namen der verfügbaren Kalender stehen Ihnen mehrere Funktionsgrafiken zur Verfügung:

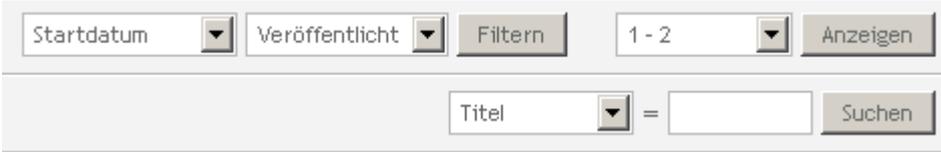
-  Mit einem Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für diesen Kalender. Darin können Sie die administrativen Einstellungen für den Kalender verändern (wenn Sie die nötigen Benutzerrechte besitzen) und die Termine dieses Kalenders pflegen (neu anlegen, bearbeiten, löschen).
-  Mit einem Klick auf die Plus-Funktionsgrafik duplizieren Sie den Kalender inklusive aller administrativen Einstellungen und hinterlegten Terminen. Da Sie hiermit einen neuen Kalender anlegen, gelten die gleichen Hinweise zu den nötigen Benutzerrechten wie am Anfang der Modulbeschreibung in der Infobox erwähnt.
-  Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den Kalender inklusive den hinterlegten Terminen. Hierfür sind entsprechende Benutzerrechte notwendig. Führen Sie die Löschung nur durch, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie wissen was Sie tun. Wenn Sie nur einzelne Termine aus dem Kalender löschen wollen, klicken Sie stattdessen auf die Bleistift-Funktionsgrafik (siehe vorangehender Beschreibungstext der Funktion).
-  Mit einem Klick auf die Info-Funktionsgrafik werden Ihnen einige technische Angaben zum ausgewählten Kalender angezeigt.

Grundlegende Informationen zur Termin-Übersicht

Nachdem Sie beim gewünschten Kalender (siehe Einführungstext des Kalendermoduls) durch einen Klick in den Bearbeitungsmodus gewechselt sind, sehen Sie die Übersicht aller bisher hierfür angelegten Termine.

Termine filtern

Je nachdem wie viele Termine schon angelegt wurden, kann es sein, dass Ihnen aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht sofort alle Einträge angezeigt werden. Wenn Sie alle Termine sehen wollen, bzw. nur bestimmte Einträge, können Sie am Anfang der Terminübersicht die Filterfunktionen nutzen.



Nach dem Startdatum filtern

Wählen Sie aus dem Datum-Ausklappfenster den gewünschten Monat aus und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen alle Termine angezeigt, die in diesem Monat beginnen bzw. stattfinden.

Nach dem Veröffentlichungsstatus filtern

Wählen Sie aus dem Veröffentlicht-Ausklappfenster den gewünschten Veröffentlichungsstatus „Ja“ und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen nur veröffentlichte Termine angezeigt.

Filter nach der Anzahl der Termine

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster die Anzahl der Termine aus und klicken Sie danach auf den „Anzeigen“-Button. Wählen Sie „Alle“, wenn Sie alle Datensätze in der Übersicht auf einmal angezeigt bekommen wollen.

Filtern nach einem bestimmten Begriff

Sie können die Termine auch nach einem bestimmten Begriff filtern, der z.B. im Titel oder in der Terminbeschreibung vorkommt. Wählen Sie dafür aus dem Ausklappfenster den Suchort und geben Sie rechts daneben in das Eingabefeld den gesuchten Begriff ein. Klicken Sie danach auf den „Suchen“-Button.

Statusanzeige in der Übersicht

 Final exams - 2007-11-27 (08:30 - 14:30)



Final exams for all graduate students.



 Winter holiday - 2007-12-23 - 2008-01-03



Erster Absatz der Terminbeschreibung.

Zweiter Absatz der Terminbeschreibung.



In der Übersicht sind für Sie auch optische Kurzinfsos zum Zustand der einzelnen Termine hinterlegt. So wird Ihnen mit Hilfe einer kleinen Grafik vor der Überschrift des Termins angezeigt, ob dieser Beitrag bereits auf der Website veröffentlicht (und somit sichtbar) ist, oder nicht. Auch farblich wird dieser Status durch die Färbung der Überschrift (grün, rot) dargestellt.



Hat die Grafik die Form eines geöffneten (grünen) Auges, ist der Termin veröffentlicht.



Hat die Grafik die Form eines (roten) Auges mit einem X statt der Iris, ist der Termin noch nicht veröffentlicht.



Diese Darstellung des Zustandes eines Termins ist nur eine **zusätzliche Hilfe**. Sie können den Veröffentlichungsstatus jedes Termins regulär überprüfen, indem Sie in den Bearbeitungsmodus für diesen Eintrag wechseln und nachsehen ob bei „Veröffentlichen“ ein Haken gesetzt wurde, oder nicht. Alternativ können Sie auch die Filter am Anfang der Übersichtsseite nutzen um die Beiträge nach dem Status zu filtern.

Von jedem Termin werden in der Übersicht nur die ersten Zeilen angezeigt, damit Sie möglichst viele Beiträge auf einmal sehen können. Bei längeren Beiträgen werden die Inhalte ausgeblendet. Diese Ausblendung wird durch eine große (grüne) Pfeil-Funktionsgrafik unter dem Beitragstext dargestellt.



Wenn Sie die ganze Terminbeschreibung schon in der Übersicht sehen wollen, müssen Sie nur auf diese Pfeil-Funktionsgrafik klicken. Dann wird der Rest des Beitrages

wieder angezeigt. Ein erneuter Klick auf den Pfeil blendet ihn wieder aus.

Einen neuen Termin anlegen

Wechseln Sie durch einen Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik in der Übersicht der verfügbaren Kalender in den Bearbeitungsmodus des gewünschten Kalenders. Klicken Sie in der Terminübersicht des gewählten Kalenders oben auf den Link „Neuer Event“.



Im Gegensatz zum Anlegen neuer Seiten, Artikel oder Inhaltselemente müssen Sie den neuen Termin nicht positionieren. Die Reihenfolge der Termine auf der Website hängt von den Einstellungen ab, die der Administrator für den Kalender festgelegt hat.

Titel (Pflichtfeld)

Geben Sie hier den Titel für den neuen Termin an. Achten Sie darauf, dass der Termin aussagekräftig, aber nicht zu lange oder kompliziert ist.

Nachrichtentalias

Mit diesem Feld können Sie die URL des Termins beeinflussen. Lassen Sie das Feld frei, wenn Sie nicht sicher sind, was Sie hier eintragen sollen. In diesem Fall befüllt sich das Feld nach dem Speichern automatisch mit einem Standardeintrag.

Startdatum

Geben Sie in das Feld das Startdatum für den Termin ein. Die Termine werden im Kalender logischerweise nach diesem Datum sortiert angezeigt. Wenn Sie einen neuen Termin anlegen, wird dieses Feld automatisch mit dem aktuellen Datum gefüllt.

Natürlich können Sie auch ein anderes Startdatum angeben. Klicken Sie dafür rechts neben dem Feld auf die grüne Kalenderblatt-Funktionsgrafik. Daraufhin öffnet sich eine Kalenderansicht. Falls Sie den angezeigten Monat oder das Jahr ändern wollen, können Sie dies mit den kleinen Pfeilgrafiken neben der Monatsangabe bzw. Jahresangabe tun. Mit einem Klick auf den gewünschten Tag wählen Sie das Startdatum für den Termin aus. Die kleine Kalenderansicht schließt sich und das neue Datum erscheint im richtigen Format im Startdatum-Feld.

Startdatum

2008-03-20 

Bitte geben Sie das Startdatum des Events ein.





Das Format mit dem das Datum angegeben werden muss, hängt von den individuellen Einstellungen ab, die der Administrator für die Website eingestellt hat. Wenn er nichts umgestellt hat, wird das Datum im englischen Datumsformat mit Bindestrichen als Trennzeichen angezeigt: JJJJ-MM-TT (*Jahr-Monat-Tag*)

Ein typisch deutsches Format wäre hingegen TT.MM.JJJJ (*Tag.Monat.Jahr*; der Administrator müsste hierfür bei den Systemeinstellungen als Datumsformat d.m.Y angeben).

Enddatum

Geben Sie in das Feld das Enddatum für den Termin ein. Bei eintägigen Terminen muss hier dasselbe Datum stehen wie beim Startdatum.

Wiederkehrender Termin

Setzen Sie hier einen Haken, wenn sich der Termin in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, erscheinen weitere Felder in denen Sie das Intervall der Wiederholung festlegen können:

Wiederkehrender Termin

Den Termin in bestimmten Zeitabständen wiederholen.

Intervall*

 Tag(e) ▼

Bitte legen Sie den Zeitabstand fest.

Wiederholungen

Bitte legen Sie die Anzahl der Wiederholungen fest (0 = unbegrenzt).

Intervall (Pflichtfeld)

Den Intervall können Sie nach dem System „Termin alle X Tage / Wochen / Monate oder Jahre wiederholen“ angeben. Dazu geben Sie in das erste Feld eine Zahl ein und wählen aus dem Ausklappenfenster den Zeitabstand. Soll ein Termin z.B. ab dem Startdatum jede zweite Woche stattfinden, geben Sie in das erste Feld „2“ (ohne Anführungszeichen) ein und wählen aus dem Ausklappenfenster „Woche(n)“ aus.

Wiederholungen

Begrenzen Sie die Anzahl der Wiederholungen indem Sie hier eine entsprechende Zahl eingeben. Wenn der Termin z.B. nur viermal stattfindet, schreiben Sie in das Feld „4“ (ohne Anführungszeichen). Falls der Termin sich unendlich oft wiederholen soll, schreiben Sie in das Feld „0“ (ohne Anführungszeichen).

Zeit hinzufügen

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie zu einem Termin auch eine Start- und Endzeit angeben wollen. Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, erscheinen weitere Felder in die Sie die jeweilige Zeitangabe schreiben können.



Das Format mit dem die Uhrzeit angegeben werden muss, hängt von den globalen Zeit-Formateinstellungen des Administrators für die Website ab. Fragen Sie ihn im Zweifelsfall nach dem korrekten Format.

Eventdetails (Pflichtfeld)

In dieses Feld können Sie die Eventbeschreibung (bis auf den Titel, Datum und die Uhrzeit) eingeben. Zur Formatierung steht Ihnen der WYSWYG-Editor zur Verfügung (siehe [Funktionsbeschreibung WYSIWYG-Editor](#)).

Veröffentlicht

Setzen Sie hier einen Haken, sobald Sie den Termin auf der Website veröffentlichen wollen. Ohne diesen Haken wird der Termin nicht im Kalender angezeigt!

Einen Termin bearbeiten oder löschen

Neben jedem Termin sehen Sie in der Terminübersicht des aktuellen Kalenders die üblichen Funktionsgrafiken:



Ein Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik öffnet den Bearbeitungsmodus für den Termin. Hier können Sie alle gewünschten Änderungen am Termin durchführen, ihn veröffentlichen / nicht veröffentlichen und diese geänderten Einstellungen speichern.



Ein Klick auf die Plus-Funktionsgrafik dupliziert den Termin und zeigt Ihnen sofort den Bearbeitungsmodus für diesen neuen duplizierten Termin an, damit Sie ihn wie gewünscht anpassen können.



Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den Termin. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage ob Sie ihn wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit dem OK-Button wenn Sie sich sicher sind, oder klicken Sie auf den „Abbrechen“-Button, falls Sie irrtümlich auf die X-Funktionsgrafik geklickt haben.

Das Kommentarmodul

Wie die Bezeichnung des Moduls andeutet, werden hier die Kommentare verwaltet. Dabei handelt es sich jedoch nicht um die Kommentare die zu Nachrichten (Neuigkeiten) abgegeben werden können, sondern um Kommentare die für einzelne Seiten z.B. im Gebrauch als Gästebuch von den Besuchern abgegeben werden können.

Je nach den Einstellungen der Seite werden diese Kommentare unmittelbar nach dem Erstellen angezeigt, oder erst nach einer Prüfung (Moderation) durch einen Redakteur.



Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „Inhalte“ auf „Kommentare“ um den Aktionsbereich für die Moderation von Kommentaren zu öffnen. Ihnen werden nun alle Kommentare angezeigt, die bisher für Seiten von Besuchern hinterlegt wurden.

Die Kommentarübersicht filtern / sortieren

Wenn sehr viele Kommentare für Seiten eingetragen wurden, kann es leicht sein, dass Sie die Übersicht verlieren. Mit den vielfältigen Filter- bzw. Sortierfunktionen können Sie jedoch leicht für mehr Übersicht sorgen.



Nach dem Datum / der Seiten-ID (PID) sortieren

Hier können Sie festlegen nach welchem Wert alle Kommentare sortiert werden sollen:

- Wählen Sie aus dem Ausklappfenster „Datum“ und klicken Sie auf den „Sortieren“-Button, damit alle Kommentare nach dem Datum sortiert werden.
- Wählen Sie aus dem Ausklappfenster „PID“ (Abkürzung für „page ID“, also die CMS-interne Seitennummer) und klicken Sie auf den „Sortieren“-Button, damit die Kommentare nach den Seitennummern sortiert werden, auf denen Sie von den Besuchern hinterlassen wurde.

Nach dem Veröffentlichungsstatus / Datum / der Seiten-ID (PID) filtern

Hier können Sie festlegen nach welchem Wert die Kommentare gefiltert werden sollen. Im Gegensatz zum Sortieren werden nach dem Filtern ausschließlich Kommentare in der Übersicht angezeigt, die den eingestellten Filterwert erfüllen.

Nach dem Veröffentlichungsstatus filtern

Wählen Sie aus dem Veröffentlicht-Ausklappfenster den gewünschten Veröffentlichungsstatus „Ja“ und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen nur veröffentlichte Kommentare angezeigt.

Nach der Seiten-ID (PID) filtern

Hier können Sie festlegen, dass nur Kommentare angezeigt werden sollen, die auf einer bestimmten Seite angelegt wurden. Wählen Sie hierzu aus dem PID-Ausklappfenster die gewünschte Seiten-ID aus und klicken Sie auf den „Filtern-Button“.

Nach einem bestimmten Begriff filtern

Sie können die Kommentare auch nach einem bestimmten Begriff filtern, der in der hinterlegten E-Mail Adresse / Website oder dem Kommentartext vorkommt. Wählen Sie dafür aus dem Ausklappfenster den Suchort und geben Sie rechts daneben in das Eingabefeld den gesuchten Begriff ein. Klicken Sie danach auf den „Suchen“-Button.

Nach der Anzahl der Kommentare filtern

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster die Anzahl der Kommentare aus und klicken Sie danach auf den „Anzeigen“-Button. Wählen Sie „Alle“, wenn Sie alle Kommentare in der Übersicht auf einmal angezeigt bekommen wollen.

Kommentare bearbeiten (moderieren) oder löschen

Neben jedem Kommentar sehen Sie in der Kommentarübersicht die üblichen Funktionsgrafiken:



Ein Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik öffnet den Bearbeitungsmodus für den Kommentar. Hier können Sie alle gewünschten Änderungen am Kommentar durchführen, ihn veröffentlichen / nicht veröffentlichen und diese geänderten Einstellungen speichern.



Wenn bei einer Seite für die Kommentare eingestellt ist, dass diese erst nach einer Moderation auf der Website angezeigt werden, müssen Sie als Redakteur in den Bearbeitungsmodus dieses Kommentars wechseln, ihn inhaltlich prüfen und dann einen Haken bei „Veröffentlicht“ setzen, wenn der Kommentar in Ordnung ist.

Erst dann erscheint der Kommentar auf der Seite.



Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den Kommentar. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage ob Sie ihn wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit dem OK-Button wenn Sie sich sicher sind, oder klicken Sie auf den „Abbrechen“-Button, falls Sie irrtümlich auf die X-Funktionsgrafik geklickt haben

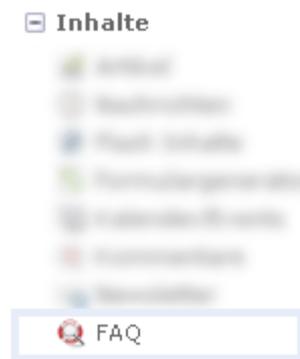


Mit einem Klick auf die Info-Funktionsgrafik werden Ihnen einige technische Angaben zum ausgewählten Kommentar angezeigt.

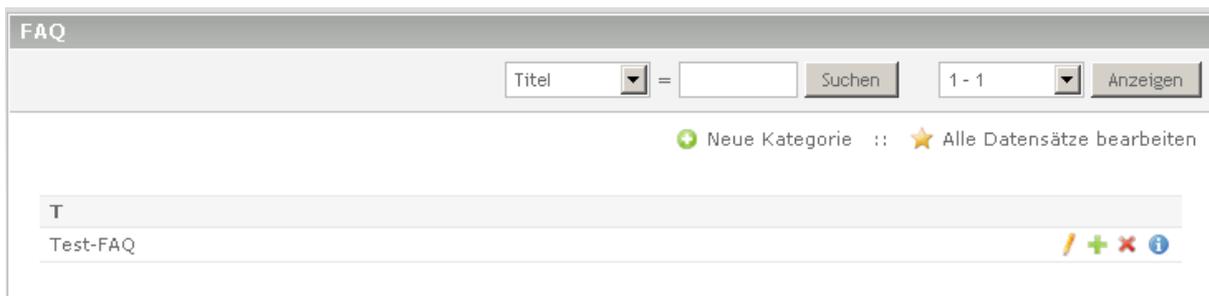
Das FAQ-Modul

In diesem Modul werden häufige Fragen und die dazu passenden Antworten verwaltet („frequently asked questions“).

Im Gegensatz zu den normalen Inhalten müssen Sie sich bei den FAQ keine Gedanken über Seiten, Artikel oder unterschiedlichste Inhaltselemente machen. Wo der FAQ-Bereich auf der Website dargestellt wird und wie er aussieht, legt der Administrator fest.



Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „Inhalte“ auf „FAQ“ um den Aktionsbereich für die Eingabe von Fragen/Antworten zu öffnen.



In der Übersicht sehen Sie die verfügbaren FAQ-Bereiche. Eine Aufteilung der Fragen/Antworten auf verschiedene FAQ-Bereiche macht z.B. Sinn, wenn Sie eine thematische Unterscheidung bereitstellen wollen.

Ein Beispiel hierfür wäre ein FAQ-Bereich für Interessenten und ein anderer FAQ-Bereich für Bestandskunden.



Üblicherweise erlaubt Ihnen der Administrator nicht, dass Sie selbst einen neuen FAQ-Bereich anlegen, da hierfür teilweise spezielle weitere administrative Anpassungen notwendig sind (Ausgabeort, etc.). Falls Sie einen neuen FAQ-Bereich benötigen, bitten Sie den Administrator darum, dass er ihn für Sie anlegt und korrekt einrichtet.

Rechts neben dem Namen der verfügbaren FAQ-Bereiche stehen Ihnen mehrere Funktionsgrafiken zur Verfügung:

-  Mit einem Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für diesen FAQ-Bereich. Darin können Sie die administrativen Einstellungen für den Bereich verändern (wenn Sie die nötigen Benutzerrechte besitzen) und die Fragen / Antworten dieses Kalenders pflegen (neu anlegen, bearbeiten, löschen).
-  Mit einem Klick auf die Plus-Funktionsgrafik duplizieren Sie den FAQ-Bereich inklusive aller administrativen Einstellungen und hinterlegten Fragen/Antworten. Da Sie hiermit einen neuen FAQ-Bereich anlegen, gelten die gleichen Hinweise zu den nötigen Benutzerrechten wie am Anfang der Modulbeschreibung in der Infobox erwähnt.
-  Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den FAQ-Bereich inklusive den hinterlegten Fragen/Antworten. Hierfür sind entsprechende Benutzerrechte notwendig. Führen Sie die Löschung nur durch, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie wissen was Sie tun. Wenn Sie nur einzelne Fragen/Antworten aus dem Bereich löschen wollen, klicken Sie stattdessen auf die Bleistift-Funktionsgrafik (siehe vorangehender Beschreibungstext der Funktion).
-  Mit einem Klick auf die Info-Funktionsgrafik werden Ihnen einige technische Angaben zum ausgewählten FAQ-Bereich angezeigt.

Grundlegende Informationen zur FAQ-Übersicht

Nachdem Sie beim gewünschten FAQ-Bereich (siehe Einführungstext FAQ-Moduls) durch einen Klick in den Bearbeitungsmodus gewechselt sind, sehen Sie die Übersicht aller bisher hierfür angelegten Fragen/Antworten.

Filterfunktionen

Wenn sehr viele Fragen/Antworten für den Bereich eingetragen wurden, kann es leicht sein, dass Sie die Übersicht verlieren. Mit den vielfältigen Filterfunktionen können Sie jedoch leicht für mehr Übersicht sorgen.



Nach einem bestimmten Begriff filtern

Sie können die Fragen/Antworten nach einem bestimmten Begriff filtern, der in der hinterlegten Frage, Antwort, etc. vorkommt. Wählen Sie dafür aus dem Ausklappfenster den Suchort und geben Sie rechts daneben in das Eingabefeld den gesuchten Begriff ein. Klicken Sie danach auf den „Suchen“-Button.

Nach dem Veröffentlichungsstatus filtern

Wählen Sie aus dem Veröffentlichen-Ausklappfenster den gewünschten Veröffentlichungsstatus „Ja“ und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen nur veröffentlichte Fragen/Antworten angezeigt.

Nach der Anzahl der Fragen/Antworten filtern

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster die Anzahl der Fragen/Antworten aus und klicken Sie danach auf den „Anzeigen“-Button. Wählen Sie „Alle“, wenn Sie alle Fragen/Antworten in der Übersicht auf einmal angezeigt bekommen wollen.

Statusanzeige in der Übersicht

 Was kostet Support? - 2008-03-27 22:37



Eine beispielhafte Antwort zur Frage.



 Kann ich ein Update für Produkt X erhalten? - 2008-03-27 22:51



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.



In der Übersicht sind für Sie auch optische Kurzinfos zum Zustand der einzelnen Fragen/Antworten hinterlegt. So wird Ihnen mit Hilfe einer kleinen Grafik vor der Frage angezeigt, ob dieser FAQ-Beitrag bereits auf der Website veröffentlicht (und somit sichtbar) ist, oder nicht. Auch farblich wird dieser Status durch die Färbung der Frage (grün, rot) dargestellt.



Hat die Grafik die Form eines geöffneten (grünen) Auges, ist der FAQ-Beitrag veröffentlicht.



Hat die Grafik die Form eines (roten) Auges mit einem X statt der Iris, ist der FAQ-Beitrag noch nicht veröffentlicht.



Diese Darstellung des Zustandes eines FAQ-Beitrages ist nur eine **zusätzliche Hilfe**.

Sie können den Veröffentlichungsstatus jedes FAQ-Beitrages regulär überprüfen, indem Sie in den Bearbeitungsmodus für diesen Eintrag wechseln und nachsehen ob bei „Veröffentlichen“ ein Haken gesetzt wurde, oder nicht. Alternativ können Sie auch die Filter am Anfang der Übersichtsseite nutzen um die Beiträge nach dem Status zu filtern.

Von jedem FAQ-Beitrag werden in der Übersicht nur die ersten Zeilen angezeigt, damit Sie möglichst viele Beiträge auf einmal sehen können. Bei längeren Beiträgen werden die weiteren Inhalte der Antwort ausgeblendet. Diese Ausblendung wird durch eine große (grüne) Pfeil-Funktionsgrafik unter dem Beitragstext dargestellt.



Wenn Sie die ganze Antwort schon in der Übersicht sehen wollen, müssen Sie nur auf diese Pfeil-Funktionsgrafik klicken. Dann wird der Rest des Beitrages wieder angezeigt. Ein erneuter Klick auf den Pfeil blendet ihn wieder aus.

Einen neuen FAQ-Beitrag (Frage/Antwort) anlegen



Wechseln Sie durch einen Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik in der Übersicht der verfügbaren FAQ-Bereiche in den Bearbeitungsmodus des gewünschten Bereichs. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus des FAQ-Bereichs oben auf den Link „Neue Frage“.



Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Fragen kleine Pfeil-Grafiken, mit denen Sie die Position des neuen FAQ-Beitrages festlegen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Pfeil-Grafik.

Nach der Positionsbestätigung wird Ihnen das Formular zur Erstellung des neuen FAQ-Beitrages mit den folgenden Feldern angezeigt:

Frage (Pflichtfeld)

Geben Sie hier die Frage ein. Achten Sie darauf, dass sie aussagekräftig, aber nicht zu lange oder kompliziert ist.

FAQ-Alias

Mit diesem Feld können Sie die URL des FAQ-Beitrages beeinflussen. Lassen Sie das Feld frei, wenn Sie nicht sicher sind, was Sie hier eintragen sollen. In diesem Fall befüllt sich das Feld nach dem Speichern automatisch mit einem Standardeintrag.

Antwort (Pflichtfeld)

In dieses Feld können Sie die Antwort ausführlich eingeben. Zur Formatierung steht Ihnen der WYSWYG-Editor zur Verfügung (siehe [Funktionsbeschreibung WYSIWYG-Editor](#)).

Ein Bild einfügen

Klicken Sie hier, wenn Sie zum FAQ-Beitrag ein Bild anzeigen wollen. Sobald Sie geklickt haben, lädt TYPOLight die notwendigen Felder zur Bildauswahl. Warten Sie ab, bis diese Auswahl fertig geladen hat und Sie die neuen zusätzlichen Felder sehen:

Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie das Bild aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich das Bild darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Bild von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich das Bild in der Dateistruktur befindet, können Sie es wie folgt auswählen:

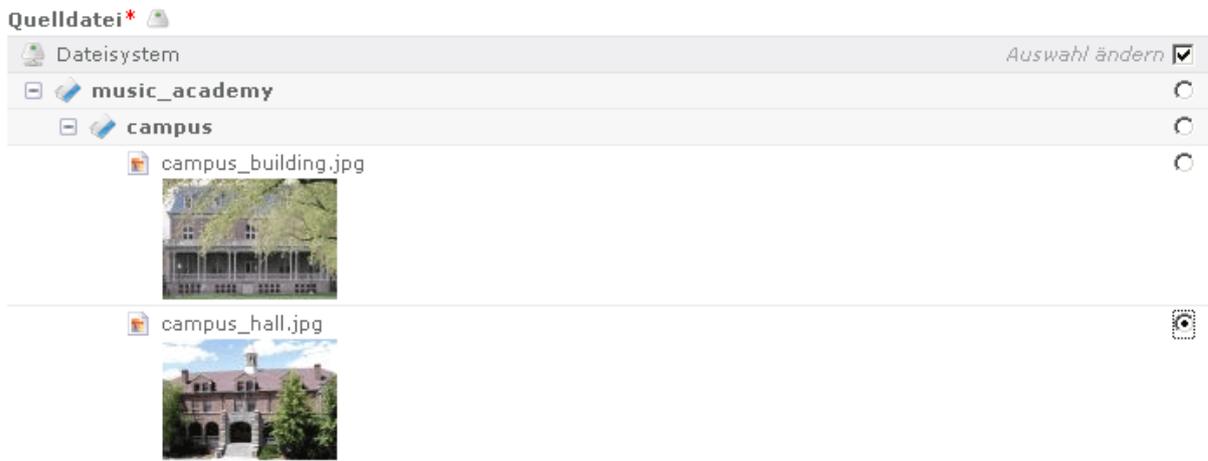
- ☞ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Bild klicken.



Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Bildes ein. Dies hilft z.B. blinden Besuchern, da diese zwar das Bild nicht sehen, die Beschreibung aber lesen können.

Bildabstand

Hier können Sie festlegen welchen Abstand das Bild zu den benachbarten Elementen haben soll. Die Eingabefelder sind in der Reihenfolge „Abstand oben“, „Abstand rechts“, „Abstand unten“ und „Abstand links“ mit Zahlen- oder Prozentwerten (je nach Wahl der Maßeinheit) anzugeben. Wählen Sie außerdem aus dem Ausklappfeld die gewünschte Maßeinheit.

Eine mögliche Angabe wäre daher z.B.:

Bildabstand

10	10	10	10	px	▼
----	----	----	----	----	---

10 10 10 10 px

Damit hätten Sie festgelegt, dass rund um das Bild jeweils 10 Pixel Abstand zu den anderen Elementen bestehen soll.



Wenn Ihr Webdesigner besonderen Wert auf Standardkonformität (und somit saubere Trennung von Inhalt und Layout) legt, wird er Ihnen möglicherweise die Angabe des Bildabstandes nicht gestatten, sondern die Abstände selbst mittels einem externen Stylesheet festlegen (das Festlegen des Bildabstandes mit TYPOLight bewirkt so genannte „Inline Styles“).

Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe des Bildes (Pixel) durch TYPOLight automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird das Bild in der Originalgröße angezeigt.

Bildbreite und Bildhöhe

Wenn Sie nur in das erste Feld (Bildbreite) oder nur in das zweite Feld (Bildhöhe) einen Wert eingeben, berechnet TYPOLight den zweiten Wert automatisch anhand der Form des Bildes. So können Sie vermeiden, dass Bilder gestaucht wirken.



Wenn Sie wollen, dass das Bild auf der Website zuerst als verkleinerte Ansicht angezeigt wird (ein so genanntes „Thumbnail“) und erst ein Klick darauf, die große Ansicht anzeigt, können Sie an dieser Stelle die verkleinerten Maße einstellen und weiter unten dann den Haken bei „Großansicht“ setzen.

Bildunterschrift

Hier können Sie einen Text angeben, der als Bildunterschrift auf der Website angezeigt wird.

Bildausrichtung

Hiermit können Sie festlegen wie das Bild in Relation zum Antworttext angezeigt wird:

Bildausrichtung

- Über dem Text
- Linksbündig, so dass der Text es rechts umfließt
- Rechtsbündig, so dass der Text es links umfließt
- Unter dem Text

Großansicht

Klicken Sie hier, um das Bild mit einer „Thumbnail“-Funktion zu versehen. Das bedeutet, dass der Besucher auf das Bild klicken kann und sich dann das Bild in der Originalgröße öffnet. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie zuvor oben bei der Bildgröße verkleinerte Werte angegeben haben.

Enclosure hinzufügen

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie für den aktuellen FAQ-Beitrag eine Datei zum Download anbieten wollen.

Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, wird Ihnen die aktuelle Dateistruktur angezeigt. Wenn sich die Datei darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Enclosure“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie eine neue Datei von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich die Datei in der Dateistruktur befindet, können Sie sie wie folgt auswählen:

- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben der Datei klicken.

Enclosure einfügen

Der Antwort eine Datei als Download hinzufügen.

Enclosure*

Dateisystem	<i>Auswahl ändern</i> <input checked="" type="checkbox"/>
music_academy	<input type="checkbox"/>
tiny_templates	<input type="checkbox"/>
index.html	<input checked="" type="checkbox"/>
xBrowser_style_sheets	<input type="checkbox"/>

Bitte wählen Sie die Datei, die Sie der Antwort hinzufügen möchten.

Autor

Hier können Sie aus dem Ausklappfenster auswählen, welcher Redakteur als Ersteller dieses FAQ-Beitrages dargestellt wird.



Ob der Autorennamen eines FAQ-Beitrags auf der Website angezeigt wird, hängt von den Einstellungen des Administrators ab.

Veröffentlicht

Setzen Sie hier einen Haken, sobald Sie den FAQ-Beitrag auf der Website veröffentlichen wollen. Ohne diesen Haken wird der FAQ-Beitrag nicht angezeigt!

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den FAQ-Beitrag über die Speichern-Buttons abspeichern. Achten Sie darauf, dass er nur auf der Website erscheint, wenn Sie einen Haken bei „Veröffentlichen“ gesetzt haben!

Einen FAQ-Beitrag bearbeiten, verschieben oder löschen

Neben jedem FAQ-Beitrag sehen Sie in der Fragenübersicht die üblichen Funktionsgrafiken:



Ein Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik öffnet den Bearbeitungsmodus für den FAQ-Beitrag. Hier können Sie alle gewünschten Änderungen am Beitrag durchführen, den Beitrag veröffentlichen / nicht veröffentlichen und diese geänderten Einstellungen speichern.



Ein Klick auf die Plus-Funktionsgrafik dupliziert den FAQ-Beitrag und zeigt Ihnen sofort den Bearbeitungsmodus für diesen neuen duplizierten Beitrag an, damit Sie ihn

wie gewünscht anpassen können.

-  Klicken Sie auf die blaue geschwungene Pfeil-Grafik, wenn Sie den FAQ-Beitrag in der angezeigten Reihenfolge an eine andere Stelle verschieben möchten. Sie werden danach befragt, wo Sie ihn platzieren möchten (siehe „[Einen neuen FAQ-Beitrag anlegen](#)“).
-  Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den FAQ-Beitrag. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage ob Sie den Beitrag wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit dem OK-Button wenn Sie sich sicher sind, oder klicken Sie auf den „Abbrechen“-Button, falls Sie irrtümlich auf die X-Funktionsgrafik geklickt haben.

Das Newslettermodul

Mit Hilfe dieses Moduls können Sie Newsletter erstellen und an die Abonnenten versenden.



Klicken Sie in der Navigation unter dem Oberpunkt „Inhalte“ auf „Newsletter“ um den Aktionsbereich für die Erstellung der Newsletter zu öffnen.



In der Übersicht sehen Sie die verfügbaren Newsletter-Kategorien. Eine Aufteilung der Newsletter auf verschiedene Kategorien macht z.B. Sinn, wenn Sie eine thematische Unterscheidung bereitstellen wollen.

Ein Beispiel hierfür wäre ein Newsletter für Kunden und ein anderer Newsletter für Partner.



Üblicherweise erlaubt Ihnen der Administrator nicht, dass Sie selbst eine neue Newsletter-Kategorie anlegen, da hierfür teilweise spezielle weitere administrative Anpassungen notwendig sind. Falls Sie eine neue Newsletter-Kategorie benötigen, bitten Sie den Administrator darum, dass er sie für Sie anlegt und korrekt einrichtet.

Rechts neben dem Namen der verfügbaren Newsletter-Kategorien stehen Ihnen mehrere Funktionsgrafiken zur Verfügung:



Mit einem Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für diese Newsletter-Kategorie. Darin können Sie die administrativen Einstellungen für den Bereich verändern (wenn Sie die nötigen Benutzerrechte besitzen) und die einzelnen Newsletter dieser Kategorie pflegen (neu anlegen, bearbeiten, löschen, versenden).

 Mit einem Klick auf die Plus-Funktionsgrafik duplizieren Sie die Newsletter-Kategorie inklusive aller administrativen Einstellungen und hinterlegten Newsletter. Da Sie hiermit eine neue Newsletter-Kategorie anlegen, gelten die gleichen Hinweise zu den nötigen Benutzerrechten wie am Anfang der Modulbeschreibung in der Infobox erwähnt.

 Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie die Newsletter-Kategorie inklusive den hinterlegten Newsletter. Hierfür sind entsprechende Benutzerrechte notwendig. Führen Sie die Löschung nur durch, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie wissen was Sie tun. Wenn Sie nur einzelne Newsletter aus dem Bereich löschen wollen, klicken Sie stattdessen auf die Bleistift-Funktionsgrafik (siehe vorangehender Beschreibungstext der Funktion).

 Mit einem Klick auf die Info-Funktionsgrafik werden Ihnen einige technische Angaben zur ausgewählten Newsletter-Kategorie angezeigt.

 Mit einem Klick auf die Personen-Funktionsgrafik wechseln Sie in den Verwaltungsbereich der angemeldeten Abonnenten dieser Newsletter-Kategorie. angezeigt. Ein erneuter Klick auf den Pfeil blendet ihn wieder aus.

Abonnenten eines Newsletters verwalten

 Klicken Sie wie am Anfang der Modulbeschreibung erwähnt, auf die Personen-Funktionsgrafik neben der gewünschten Newsletter-Kategorie. Sie sehen nun eine Liste aller Abonnenten dieser Kategorie.



Filterfunktionen

Wenn sehr viele Abonnenten für die Newsletter-Kategorie angemeldet sind, kann es leicht sein, dass Sie die Übersicht verlieren. Mit den vielfältigen Filterfunktionen können Sie jedoch leicht für mehr Übersicht sorgen.



Nach einem bestimmten Begriff filtern

Sie können die Abonnenten nach einer bestimmten Begriff filtern, der in den hinterlegten E-Mailadressen vorkommt. Geben Sie dafür rechts neben dem Ausklappfenster in das Eingabefeld den gesuchten Begriff ein. Klicken Sie danach auf den „Suchen“-Button.

Nach dem Aktivierungsstatus filtern

Wählen Sie aus dem „Aktiviert“-Ausklappfenster den gewünschten Status „Ja“ oder „Nein“ aus und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen nur aktive oder inaktive Abonnenten angezeigt.



Da das deutsche Gesetz in Bezug auf den Newslettersend sehr streng ist, wird bei TYPOLight das empfohlene „**Double-Opt-In**“-Verfahren eingesetzt. Das bedeutet, dass der Interessent nach der Anmeldung auf der Website eine E-Mail erhält und den darin hinterlegten Aktivierungslink klicken muss. Erst dann wird er als aktiver Abonnent eingetragen und erhält zukünftige Newsletter-Zusendungen. So wird vermieden dass fremde Personen E-Mailadressen eintragen.

Nach der Anzahl der Abonnenten filtern

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster die Anzahl der Abonnenten aus und klicken Sie danach auf den „Anzeigen“-Button. Wählen Sie „Alle“, wenn Sie alle Abonnenten in der Übersicht auf einmal angezeigt bekommen wollen.

Statusanzeige in der Übersicht

M					
	muster@muster.de				
T					
	test@test.de				

In der Übersicht sind für Sie auch optische Kurzinforos zum Aktivierungsstatus der einzelnen Abonnenten hinterlegt. So wird Ihnen mit Hilfe einer kleinen Grafik vor der E-Mailadresse angezeigt, ob dieser Abonnent bereits aktiviert wurde, oder nicht.



Hat die Grafik die Form einer gut sichtbaren laufenden Figur mit grünem Kopf, wurde der Abonnent aktiviert.



Hat die Grafik die Form einer nur ganz blass sichtbaren laufenden Figur mit hellgrauem Kopf, wurde der Abonnent noch nicht aktiviert.



Diese Darstellung des Zustandes eines Abonnenten ist nur eine **zusätzliche Hilfe**. Sie können den Aktivierungsstatus jedes Abonnenten regulär überprüfen, indem Sie in den Bearbeitungsmodus für diesen Abonnent wechseln und nachsehen ob bei „Aktiv“ ein Haken gesetzt wurde, oder nicht. Alternativ können Sie auch die Filter am Anfang der Übersichtsseite nutzen um die Abonnenten nach dem Status zu filtern.

Empfänger (Abonnent) hinzufügen

Normalerweise tragen sich alle Abonnenten des Newsletters selbst über ein entsprechendes Anmeldeformular auf der Website ein und bestätigen diese Anmeldung. In bestimmten Fällen kann es aber vorkommen, dass Sie als Redakteur einen Empfänger händisch hinzufügen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie jederzeit in der Lage sein müssen, dass Sie einen Beweis für die Bestätigung des Empfängers vorlegen, dass dieser für den Newsletter angemeldet und aktiviert werden will!



Da das deutsche Gesetz in Bezug auf den Newsletterversand sehr streng ist, wird bei TYPOLight das empfohlene „**Double-Opt-In**“-Verfahren eingesetzt. Das bedeutet, dass der Interessent nach der Anmeldung auf der Website eine E-Mail erhält und den darin hinterlegten Aktivierungslink klicken muss. Erst dann wird er als aktiver Abonnent eingetragen und erhält zukünftige Newsletter-Zusendungen. So wird vermieden dass fremde Personen E-Mailadressen eintragen.

Sie können einzelne oder automatisiert mehrere Abonnenten eintragen. Letzteres macht z.B. Sinn wenn Sie bisher eine andere Newsletter-Software genutzt haben und die darin hinterlegten Abonnenten nun in das Modul von TYPOLight übernehmen wollen.

Einen einzelnen Abonnenten eintragen

Klicken Sie in der Abonnenten-Übersicht oben auf den Link „Empfänger hinzufügen“.

 Empfänger hinzufügen

Geben Sie im nun angezeigten Formular die E-Mailadresse (Pflichtfeld) in das Feld ein und setzen Sie einen Haken bei „Aktiv“. Speichern Sie danach den Abonnenten.

Mehrere Abonnenten eintragen

Klicken Sie in der Abonnenten-Übersicht oben auf den Link „CSV Import“.

 CSV Import

Wählen Sie nun aus dem angezeigten Dateiverzeichnis die gewünschte CSV-Datei aus und klicken Sie danach auf den darunter angezeigten „CSV Import“-Button.



Der CSV Import von mehreren Abonnenten wird normalerweise vom Administrator ausgeführt, da hierzu eine entsprechend angepasste CSV-Datei angelegt und auf dem Webspaces hinterlegt werden muss.

Empfänger (Abonnenten) bearbeiten / löschen

Rechts neben der E-Mail Adresse der verfügbaren Abonnenten stehen Ihnen mehrere Funktionsgrafiken zur Verfügung:



Mit einem Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für den Abonnenten. Darin können Sie seine E-Mailadresse und seinen Aktivierungsstatus verändern (wenn Sie die nötigen Benutzerrechte besitzen).

-  Mit einem Klick auf die Plus-Funktionsgrafik duplizieren Sie den Abonnenten inklusive seiner E-Mailadresse und seinem Aktivierungsstatus.
-  Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den Abonnenten. Hierfür sind entsprechende Benutzerrechte notwendig. Führen Sie die Löschung nur durch, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie wissen was Sie tun. Wenn Sie nur den Aktivierungsstatus des Abonnenten auf „inaktiv“ setzen wollen, nutzen Sie die Bleistift-Funktionsgrafik und löschen den Haken bei „Aktiv“.
-  Mit einem Klick auf die Info-Funktionsgrafik werden Ihnen einige technische Angaben zum ausgewählten Abonnenten angezeigt.

Grundlegende Informationen zur Newsletter-Übersicht

Nachdem Sie bei der gewünschten Newsletter-Kategorie (siehe Einführungstext Newsletter-Modul) durch einen Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik in den Bearbeitungsmodus gewechselt sind, sehen Sie die Übersicht aller bisher angelegten Newsletter.

Filterfunktionen

Wenn bereits viele Newsletter angelegt wurden, kann es leicht sein, dass Sie die Übersicht verlieren. Mit den vielfältigen Filterfunktionen können Sie jedoch leicht für mehr Übersicht sorgen.



Nach einem bestimmten Begriff filtern

Sie können die Newsletter nach einem bestimmten Begriff filtern, der in der hinterlegten E-Mail Adresse des Absenders, im Betreff, oder im Inhalt vorkommt. Wählen Sie dafür aus dem Ausklappenfenster den Suchort und geben Sie rechts daneben in das Eingabefeld den gesuchten Begriff ein. Klicken Sie danach auf den „Suchen“-Button.

Nach dem Sendestatus filtern

Wählen Sie aus dem „Gesendet“-Ausklappenfenster den gewünschten Veröffentlichungsstatus „Ja“ oder „Nein“ und klicken Sie auf den „Filtern“-Button. Nun werden Ihnen nur Newsletter mit diesem Sendestatus angezeigt.

Nach der Anzahl der Newsletter filtern

Wählen Sie aus dem Ausklappenfenster die Anzahl der Newsletter aus und klicken Sie danach auf den „Anzeigen“-Button. Wählen Sie „Alle“, wenn Sie alle Newsletter in der Übersicht auf einmal angezeigt bekommen wollen.

Statusanzeige in der Übersicht

 **Musternewsletter April 2008** - Noch nicht gesendet



Hier steht der Text vom Musternewsletter mit vielen Neuigkeiten und Hinweisen zur Musterfirma.

Noch mehr Text

Noch mehr Text

Noch mehr Text

Noch mehr Text



 **Test Newsletter** - Gesendet am 28.01.2008 16:34



Hier steht der Text vom Musternewsletter mit vielen Neuigkeiten und Hinweisen zur Musterfirma.



In der Übersicht sind für Sie auch optische Kurzinfos zum Zustand der einzelnen Newsletter hinterlegt. So wird Ihnen mit Hilfe einer kleinen Grafik vor der Frage angezeigt, ob dieser Newsletter bereits an die Empfänger gesendet wurde, oder nicht. Auch farblich wird dieser Status durch die Färbung des Betreffs (grün, rot) dargestellt.



Hat die Grafik die Form eines geöffneten (grünen) Auges, wurde der Newsletter bereits gesendet.



Hat die Grafik die Form eines (roten) Auges mit einem X statt der Iris, wurde der Newsletter noch nicht gesendet.



Bei einem gesendeten Newsletter steht hinter dem Betreff auch der Hinweis darauf, wann dieser gesendet wurde.

Von jedem Newsletter werden in der Übersicht nur die ersten Zeilen angezeigt, damit Sie möglichst viele Einträge auf einmal sehen können. Bei einem längeren Newsletter werden die weiteren Inhalte ausgeblendet. Diese Ausblendung wird durch eine große (grüne) Pfeil-Funktionsgrafik unter dem Beitragstext dargestellt.



Wenn Sie den ganzen Inhalt des Newsletters schon in der Übersicht sehen wollen, müssen Sie nur auf diese Pfeil-Funktionsgrafik klicken. Dann wird der Rest des Textes angezeigt. Ein erneuter Klick auf den Pfeil blendet ihn wieder aus.

Einen neuen Newsletter anlegen



Wechseln Sie durch einen Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik in der Übersicht der verfügbaren Newsletter-Kategorien in den Bearbeitungsmodus der gewünschten Kategorie. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus der Newsletter-Kategorie oben auf den Link „Neuer Newsletter“.



Dummerweise lauten die Links zum Anlegen einer neuen Newsletter-Kategorie und zum Anlegen eines neuen Newsletters beide „Neuer Newsletter“! Achten Sie daher unbedingt darauf, dass Sie sich im richtigen Aktionsbereich befinden.

Klicken Sie im Zweifelsfall links in der Navigation noch mal auf den Punkt „Newsletter“ (Unterpunkt von „Inhalt“), danach rechts im Aktionsbereich auf die Bleistift-Funktionsgrafik neben der gewünschten Newsletter-Kategorie. Danach befinden Sie sich in der richtigen Übersicht und können nun einen neuen Newsletter anlegen.

Im Formular können Sie die folgenden Felder ausfüllen:

Absender

Geben Sie hier die gewünschte E-Mail Adresse an, die als Absender agieren soll. Typisch wäre z.B. eine eigene E-Mail Adresse wie newsletter@musterfirma.de. Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise.

Wenn Sie keine E-Mail Adresse angeben, wird automatisch die E-Mail Adresse des Administrators genutzt.

Betreff (Pflichtfeld)

Geben Sie hier die Betreffzeile des Newsletters ein. Achten Sie darauf, dass sie aussagekräftig, aber nicht zu lange oder kompliziert ist.

Inhalt (Pflichtfeld)

In dieses Feld können Sie den Text des Newsletters eingeben. Zur Formatierung steht Ihnen der WYSWYG-Editor zur Verfügung (siehe [Funktionsbeschreibung WYSIWYG-Editor](#)).

Attachment hinzufügen

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie mit dem Newsletter eine oder mehrere Dateien mit senden wollen.



Strenge Spamfilter reagieren oft negativ auf Dateianhänge bei E-Mails. Fügen Sie daher nur Dateien bei, wenn dies wirklich Sinn macht. Alternativ könnten Sie die Datei auf der Website zum Download bereitstellen und im Text des Newsletters nur den Link dazu angeben.

Achten Sie darauf, dass Sie nur übliche Dateianhänge wie PDF- oder Word-Dateien anhängen. Eine EXE-Datei führt ziemlich sicher dazu, dass der Spamfilter des Empfängers den Newsletter sofort als Spam bzw. potentiellen Virusträger aussortiert.

Dateianhänge sollten möglichst klein sein. Die meisten Empfänger würden es Ihnen vermutlich übel nehmen, wenn Sie einen Dateianhang beilegen, der 1 MB oder größer ist. Denken Sie dabei daran, dass die Empfänger den Newsletter möglicherweise mit einer langsamen oder volumenbeschränkten Internetverbindung herunterladen.

Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, wird Ihnen die aktuelle Dateistruktur angezeigt. Wenn sich die Datei darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Attachments“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie neue Dateien von Ihrem Computer in die Dateistruktur von TYPOLight hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich die Dateien in der Dateistruktur befinden, können Sie sie wie folgt auswählen:

- ⊕ Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordnernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.



Es kann durchaus sein, dass Sie nur einen oder zwei Ordner sehen. Die Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Ordner, sowie Ihre Möglichkeiten zur Interaktion mit den Ordnern / Dateien werden von Ihrem Administrator festgelegt.



Wählen Sie die gewünschten Dateien aus, indem Sie mit der Maus in das kleine eckige Feld rechts neben den Dateien klicken.

☑ Attachment hinzufügen

Dem Newsletter eine oder mehrere Dateien hinzufügen.

Attachments* 

 Dateisystem	<i>Auswahl ändern</i> <input checked="" type="checkbox"/>
  music_academy	<input type="checkbox"/>
  downloads	<input type="checkbox"/>
 pressemappe.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

Bitte wählen Sie die Dateien, die Sie dem Newsletter anhängen möchten.

Als Text senden

Klicken Sie in dieses Feld, wenn Sie wollen, dass der Newsletter im Text-Format gesendet wird.



Wenn Sie Ihren Besuchern der Website die Wahl zwischen dem Empfang eines Newsletters im HTML-Format oder im Text-Format bieten wollen, ist es ratsam, dass Sie hierfür jeweils eine eigene Newsletter-Kategorie anlegen.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den Newsletter speichern und schließen. **Er wird dabei nicht automatisch gesendet**, sondern erstmal nur abgespeichert. Wie Sie den Newsletter absenden, erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Einen Newsletter bearbeiten, löschen oder versenden (!)

Neben jedem Newsletter sehen Sie in der Newsletter-Übersicht die üblichen Funktionsgrafiken:



Ein Klick auf die Bleistift-Funktionsgrafik öffnet den Bearbeitungsmodus für den Newsletter. Hier können Sie alle gewünschten Änderungen am Newsletter durchführen, und diese geänderten Einstellungen speichern. Sie können ihn hierüber nicht absenden – das funktioniert nur über die nachfolgend beschriebene Briefkuvert-Funktionsgrafik.



Ein Klick auf die Plus-Funktionsgrafik dupliziert den Newsletter und zeigt Ihnen sofort den Bearbeitungsmodus für diesen neuen duplizierten Newsletter an, damit Sie ihn wie gewünscht anpassen können.



Mit einem Klick auf die X-Funktionsgrafik löschen Sie den Newsletter. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage ob Sie den Newsletter wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit dem OK-Button wenn Sie sich sicher sind, oder klicken Sie auf den „Abbrechen“-Button, falls Sie irrtümlich auf die X-Funktionsgrafik geklickt haben.



Mit einem Klick auf die Briefkuvert-Funktionsgrafik öffnen Sie den **Versand-Modus des Newsletters**.

Newsletter versenden

Absender	test@test.de
Betreff	Test Newsletter
Anhänge	tl_files/downloads/pressemappe.pdf
Testinhalt	

Mails pro Zyklus

Um zu verhindern dass das Skript vorzeitig abbricht, wird der Prozess in mehreren Teilschritten ausgeführt. Hier können Sie die Anzahl der Mails pro Teilschritt im Verhältnis zur maximalen Skriptlaufzeit in Ihrer php.ini festlegen.

In dieser Ansicht sehen Sie noch mal die Absenderadresse, den Betreff, den Text des Newsletters, sowie (falls ausgewählt) die beigelegten Anhänge.

Mails pro Zyklus

Damit der Server (auf dem die Website liegt) durch den Versand des Newsletters an die Empfänger (womöglich mit Dateianhängen) nicht zu sehr belastet wird, erfolgt der Versand in mehreren automatisierten Teilschritten.

Verändern Sie die automatisch vorgegebene Anzahl der Mails die pro Teilschritt versandt werden, daher nur, wenn Sie vom Administrator einen entsprechenden Hinweis erhalten haben.

Wenn alles passt, klicken Sie auf den „Newsletter versenden“-Button. Der Versand beginnt nun entsprechend der eingestellten Teilschritte. Je nach Empfängeranzahl kann dies relativ schnell erfolgen oder eine lange Zeit in Anspruch nehmen.



Schließen Sie auf keinen Fall das Browserfenster bzw. trennen Sie auf keinen Fall die Internetverbindung, während des Versandes.

Wenn die Teilschritte komplett erfolgreich durchgeführt wurden, wird Ihnen wieder die Versand-Maske angezeigt. Darüber steht dann jedoch die (grüne) Bestätigungsnachricht, dass der Newsletter versandt wurde. Nun können Sie mit dem „Zurück“-Link rechts oben wieder in die Newsletter-Übersicht wechseln.

 Der Newsletter wurde an 1 Empfänger versendet.