



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3-Schulung Fortgeschrittene

für Webseiten im Corporate Design

Frank Garnath, Alexander Konradi, Fabian Nagorny

Stand: Juni 2025

Universität zu Lübeck - IT-Service-Center



- Inhalt
- Die wichtigsten Begriffe kurz erklärt
- Container/Rasterelemente
- Interne/Geschützte Bereiche
 - Übung 1
- Formulare mit Powermail
 - Übung 2
- Mehrsprachige Seiten
 - Übung 3
- Publikationen
- Support/nützliche Links



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität –
Aufbaukurs
Begriffe

Die wichtigsten Begriffe



Die wichtigsten Begriffe

Die im Einführungskurs ausführlich erklärten wichtigsten Begriffe bei der Arbeit mit TYPO3 seien hier noch einmal kurz erklärt:

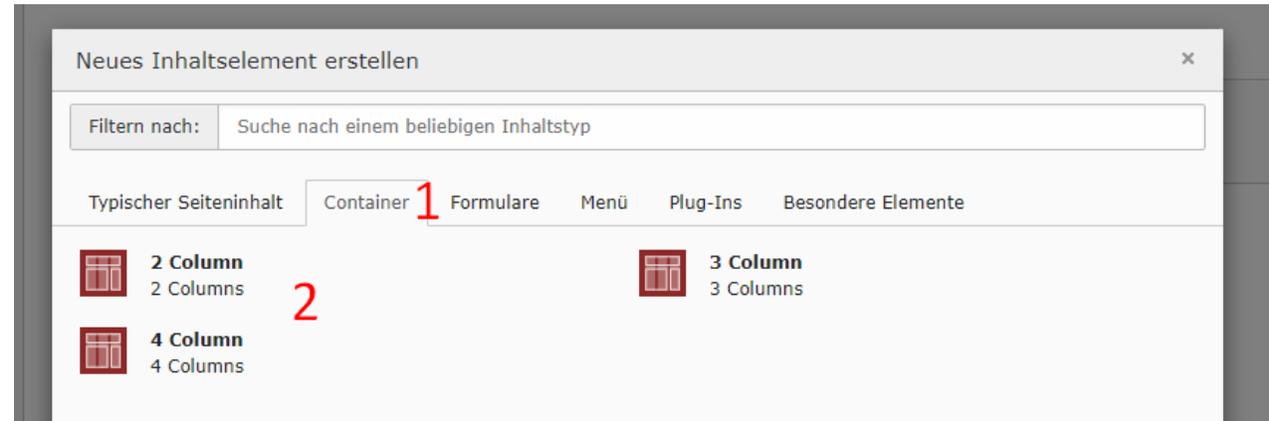
- **Frontend:** Mit „Frontend“ bezeichnet man die für die Seitenbesucher im Browser sichtbare Webseite, also z.B. <https://www.uni-luebeck.de>
- **Backend:** Das Backend ist der passwortgeschützte Bereich, in dem die Redakteure/innen die Seiteninhalte bearbeiten. Das Backend erreicht man durch anhängen von „/typo3“ an die Webseiten-Adresse, also z.B. <https://www.uni-luebeck.de/typo3>. Die Anmeldung am Backend erfolgt bei uns grundsätzlich mit dem IDM-Account.
- **Inhaltselemente:** Ein Inhaltselement wird im Backend angelegt, um einen Inhalt im Frontend darzustellen. Es gibt diverse verschiedene Inhaltselement-Typen, z.B. „Text & Medien“ oder „Plug-Ins“.
- **Datensätze:** Datensätze werden zwar ebenfalls auf Seiten (oder Ordnern) im Backend gespeichert, sie werden aber im Gegensatz zu Inhaltselementen nicht im Frontend angezeigt, sondern dienen als Informationsspeicher.
- **Plug-Ins:** Plug-Ins sind Inhaltselemente, die im Backend gespeicherte Datensätze je nach Art formatieren und im Frontend anzeigen, z.B. Teaser, News, Publikationen, Adressen.



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität –
Aufbaukurs
Seitenlayout mit Container/Rasterelementen

Container/Rasterelemente



Seitenlayout mit Container/Rasterelementen

In den Seiteneigenschaften lassen sich die Seitenlayouts „3-Spalten“ und „2-Spalten“ mit den fest im TYPO3-System definierten Spalten „Links“/„Mitte“/„Rechts“ (25%/50%/25% der Seitenbreite) bzw. „Links“/„Mitte“ (25%/75%) einstellen (siehe Bild oben links).

Für mehr Flexibilität bei der Gestaltung der Seiten können die festen Spalten des Seitenlayouts mittels **Container oder Rasterelementen** zusätzlich in virtuelle Spalten unterteilt werden. Dazu klickt man in der zu unterteilenden festen Spalte (das wird meist die breite Spalte „Mitte“ sein) auf die Schaltfläche „+Inhalt“, um ein neues Inhaltselement anzulegen. In der Auswahl „Neues Inhaltselement“ (siehe Bild oben rechts) sind im Reiter „Container“ (1) virtuelle Unterteilungen in drei bzw. zwei bis vier Spalten zu finden (2). Zum Anlegen das gewünschte anklicken.



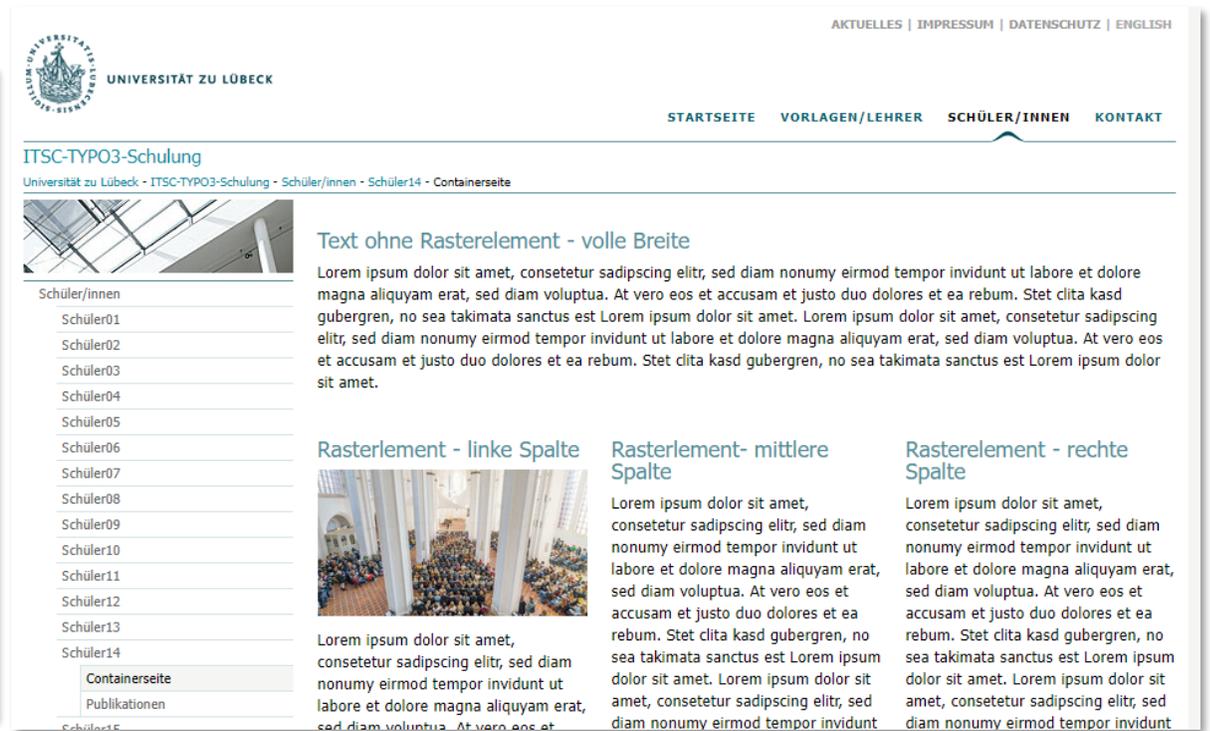
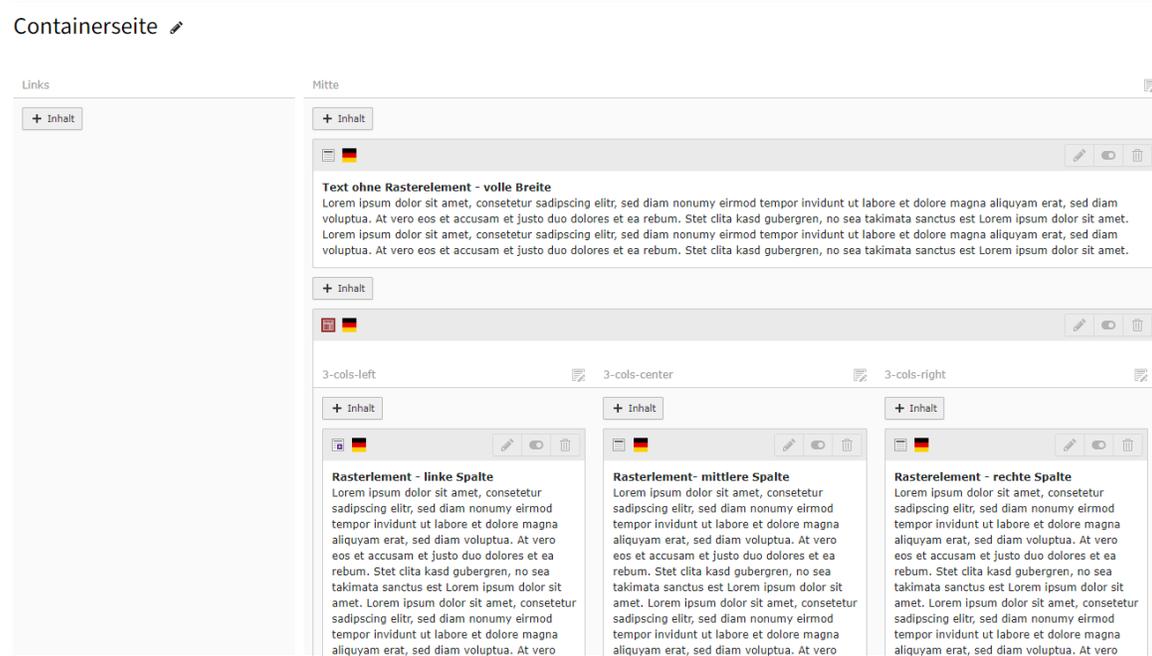
Seitenlayout mit Container/Rasterelementen

Nach dem Anlegen des Rasterelements (1) wird dies in der Spalte „Mitte“ dargestellt; es besteht aus drei leeren virtuellen Spalten „3-cols-left“, „3-cols-center“, „3-cols-right“. In jeder dieser Spalten können nun wie gewohnt Inhaltselemente über die Schaltflächen „+Inhalt“ (2) angelegt werden, die dann nur über die Breite der jeweiligen virtuellen Rasterelement-Spalte laufen.

Außerhalb des Rasterelements können weiterhin Inhaltselemente angelegt werden, die über die gesamte Breite der Spalte „Mitte“ laufen (3). Es sind also gemischt breite Inhalte auf einer Seite möglich.



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Seitenlayout mit Container/Rasterelementen



Seitenlayout mit Container/Rasterelementen
Dreispartiges Rasterelement im Backend, befüllt mit Inhaltselementen. Darüber ein weiteres Inhaltselement, das außerhalb des Rasterelements liegt.

Ansicht im Frontend



Hinweis: In alten TYPO3 Versionen hieß dieses Element „Gridelements/Raster-Elemente“



Zu finden sind diese in alten TYPO3 Installation ganz rechts (1) unter „Raster-Elemente“ wenn man ein neues Inhaltselement anlegt. Je Nach Webseite können diese andere Spaltenoptionen darstellen (2), funktionieren aber im Prinzip genauso wie Container.



Hinweis: Auch in der neuen Relaunch Webseite sind Container stark in Benutzung

The screenshot shows the 'Create new content element' dialog in TYPO3. On the left, a list of content types is shown with counts: Typical page content (4), Plugins (4), Powermail (1), Special elements (1), Container (12, highlighted in blue), and Mask elements (18). The main area displays a grid of container options, each with a visual icon and a description:

- 1 Column Container**: One column container inside content width.
- 2 Column Container (1:1)**: Two column container inside content width. Columns have equal width.
- 2 Column Container (2:1)**: Two column container inside content width. Left column has 66.6% and right column 33.3% width.
- 2 Column Container (1:2)**: Two column container inside content width. Left column has 33.3% and right column 66.6% width.
- 3 Column Container (1:1:1)**: Three column container inside content width. Columns have equal width.
- 4 Column Container (1:1:1:1)**: Four column container inside content width. Columns have equal width.
- 1 Column Container (full width)**: One column container over whole page width.
- 2 Column Container (full width) (1:1)**: Two column container over whole page width. Columns have equal width.



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität –
Aufbaukurs
Interne/Geschützte Bereiche

Interne/Geschützte Bereiche



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Interne/Geschützte Bereiche

The screenshot shows a web browser window displaying a login page for an internal area. At the top right, there are links for 'AKTUELLES | IMPRESSUM | DATENSCHUTZ | ENGLISH'. Below this is a navigation menu with 'STARTSEITE', 'VORLAGEN/LEHRER', 'SCHÜLER/INNEN' (which is underlined), and 'KONTAKT'. The page title is 'ITSC-TYPO3-Schulung' and the breadcrumb trail is 'Universität zu Lübeck - ITSC-TYPO3-Schulung - Schüler/Innen - Schüler15 - Interner Bereich'. On the left, there is a sidebar with a list of users from 'Schüler/Innen' to 'Schüler11'. The main content area is titled 'Benutzeranmeldung' and contains the instruction 'Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden'. There are two input fields: 'Benutzername' with the value 'Frontendbenutzer' and 'Passwort' with masked characters. A dark blue 'Anmelden' button is positioned below the password field.

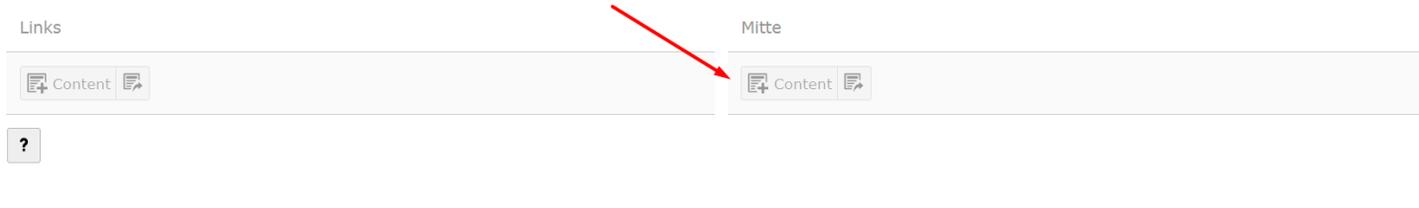
Inhalte nach Anmeldung

Im TYPO3 können alle Inhalte hinter einer Anmeldung verborgen werden.

Somit können interne Bereiche nur bestimmten Benutzern oder Gruppen zur Verfügung gestellt werden.



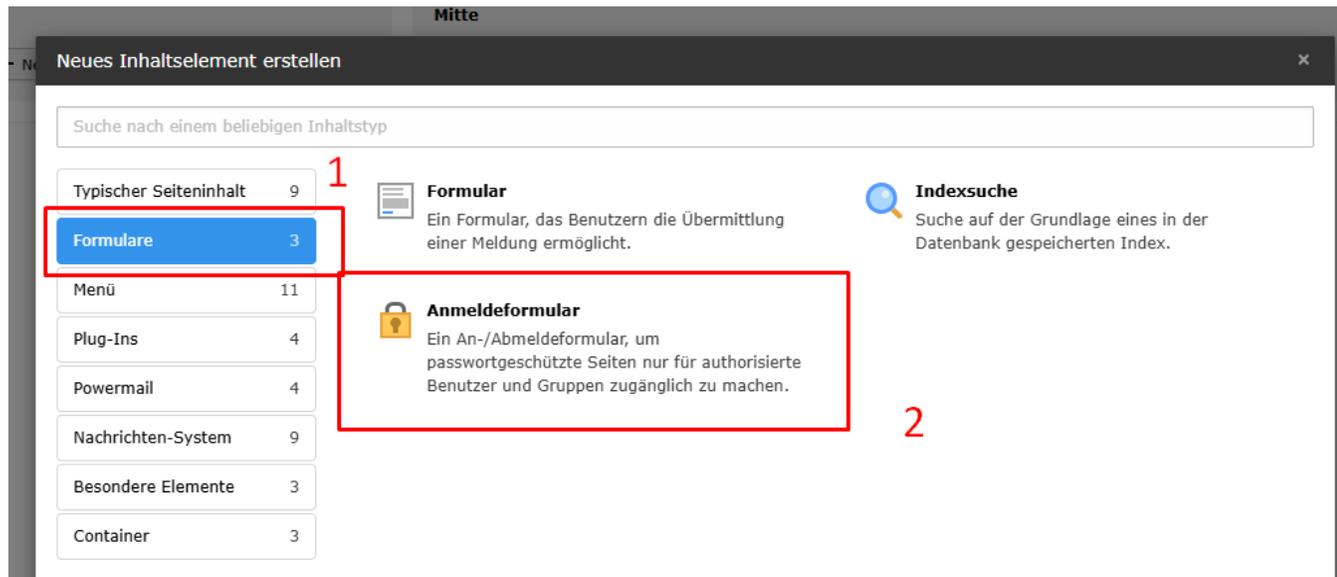
Interner Bereich



Login Formular

Das Anmeldeformular (2) ist eine Systemextension und kann überall als Inhalt platziert werden.

Es findet sich bei den Inhaltselementen im Reiter „Formulare“ (1).





Seiteninhalt auf Seite "Anmeldung" neu erstellen

Allgemein **Plug-In:** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien

Hinweise

Erweiterungsoptionen 3

Allgemein Weiterleitungen Meldungen

Passwort-Wiederherstellungs-Link anzeigen
 Aktiviert

Markierungsfeld für dauerhafte Anmeldung anzeigen (wenn verfügbar)
 Aktiviert

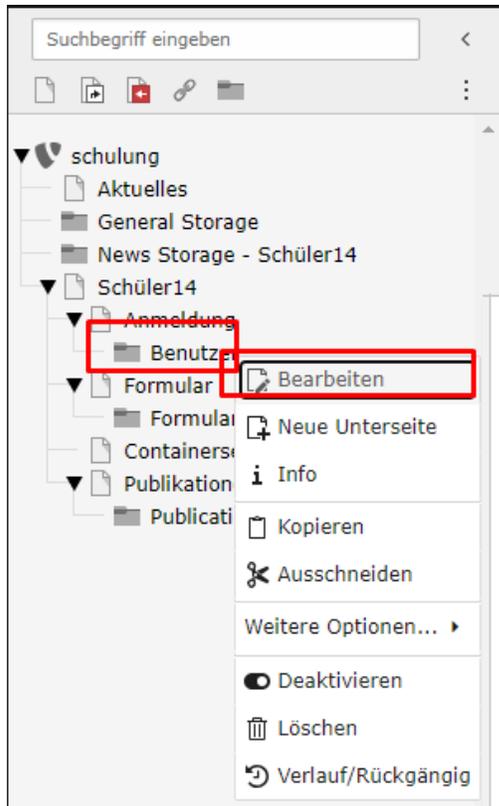
Weiterleitung nach erfolgreicher Anmeldung deaktivieren, aber Abmeldeformular anzeigen
 Aktiviert

Speicherort Benutzer 4

Login Formular

Unter dem Inhaltselement muss im Bereich Erweiterungsoptionen (3) der Speicherort der Benutzer angegeben werden (4).

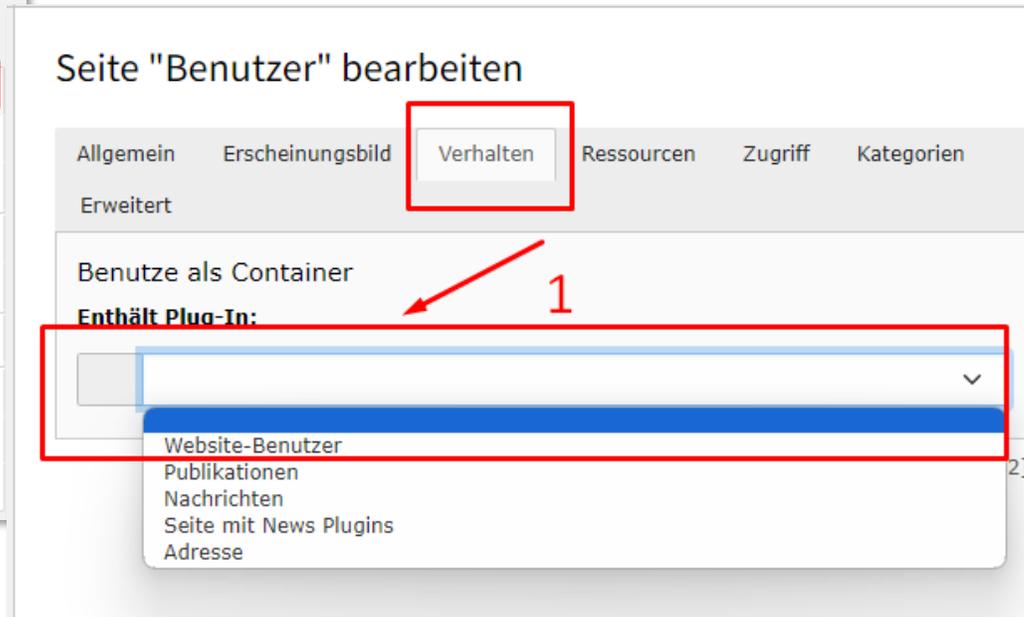
Der Benutzerspeicher sollte ein Systemordner sein.



Benutzerspeicherort

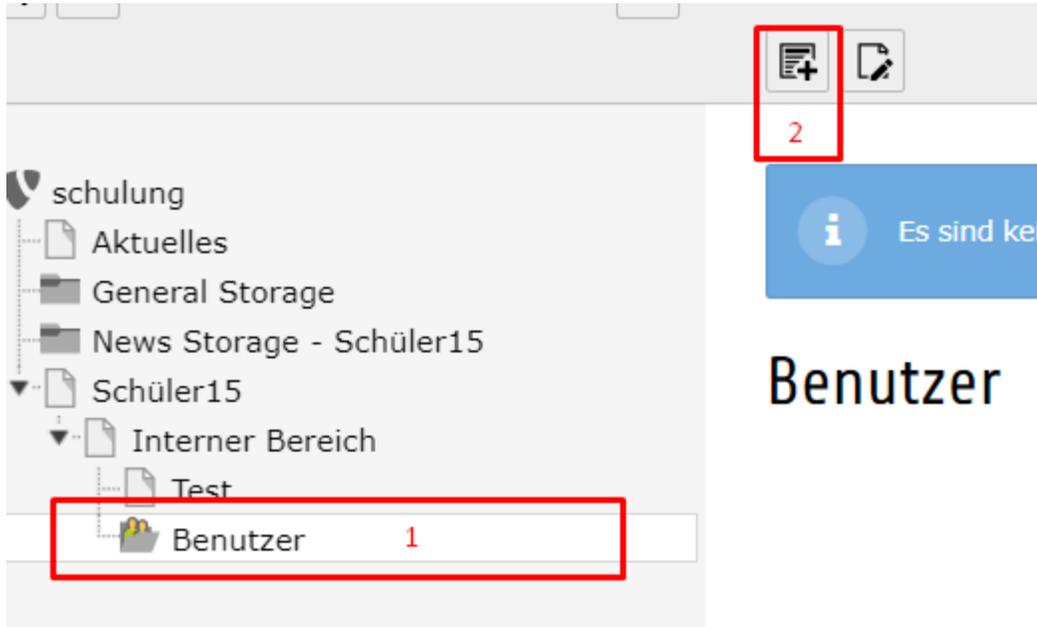
Für den Speicherort der Benutzer kann ein Systemordner verwendet werden.

Um anzuzeigen dass ein Ordner „Benutzer“ enthält kann dies in „Verhalten“ extra optisch eingestellt werden (1). Hier kann „Website-Benutzer“ gewählt werden.





TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Interne/Geschützte Bereiche



Frontend Benutzer und Benutzergruppen

Im Systemorder (1) sollte mindestens eine Frontend Benutzergruppe angelegt werden. Diese kann mittels Listenansicht unter „Systemdatensätze“ angelegt werden.

Für die Gruppe reicht es nur einen Namen zu vergeben.





Frontendbenutzer anlegen

Frontendbenutzer können an der Universität mit 3 Methoden angelegt werden:

- Manuell durch Redakteure
- Automatisch mit IDM Account (Mitarbeiter / Studenten) **(Nur mit ITSC Hilfe)**
- Per Registrierung **(Nur mit ITSC Hilfe)**
 - Mit Freischaltungsmail



Frontendbenutzer anlegen

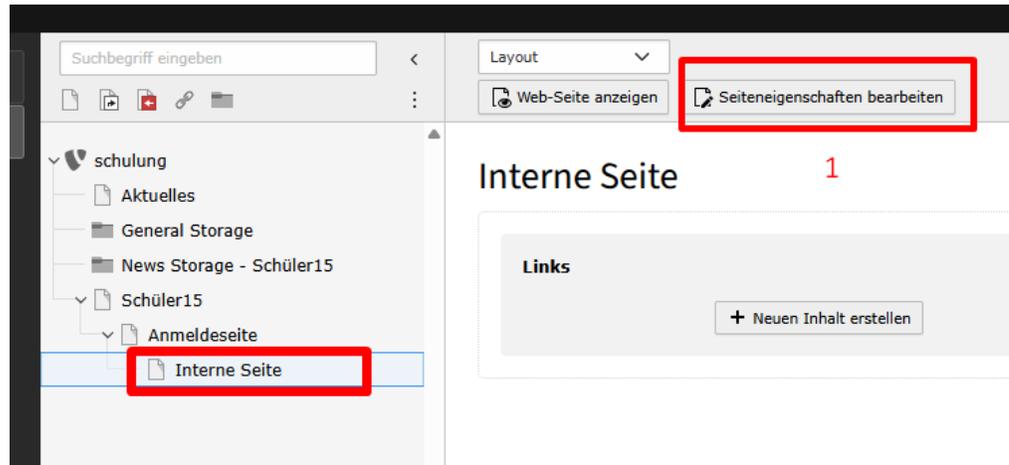
Frontendbenutzer können in der Listenansicht unter Systemdatensätze angelegt werden.

Website-Benutzer auf Seite "Benutzer" neu erstellen

The screenshot shows the 'Benutzer' (User) creation form in TYPO3. The form has several tabs: 'Allgemein', 'Persönliche Daten', 'Optionen', 'Zugriff', 'Hinweise', and 'Erweitert'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains the following fields:

- Benutzername:** A text input field, highlighted with a red box.
- Passwort:** A password input field, highlighted with a red box.
- Benutzergruppen:** A section with two columns: 'Ausgewählte Objekte' (Selected Objects) and 'Verfügbare Objekte' (Available Objects). The 'Ausgewählte Objekte' column contains 'Mitarbeiter', and the 'Verfügbare Objekte' column contains 'UNIINTERN'. This section is highlighted with a red box.
- Letzte Anmeldung:** A field for the last login date.

Benutzername, Passwort müssen frei gewählt werden. Es muss mindestens eine Benutzergruppe zugewiesen werden.

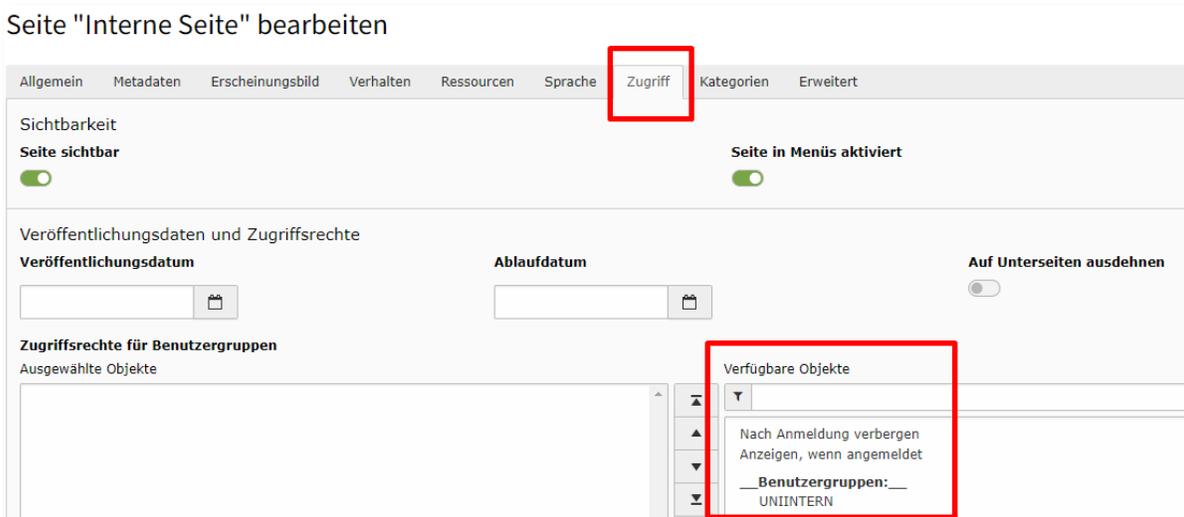


Seiten absichern

Damit Seiten nur noch von einer bestimmten Benutzergruppe erreichbar sind, müssen diese folgend konfiguriert werden:

- In die Seiteneinstellungen wechseln (1)
- Im Reiter Zugriff (2) kann das Zugriffsrecht auf eine bestimmte Benutzergruppe reduziert werden

Seite "Interne Seite" bearbeiten





Wichtiger Hinweis

Verlinkte Dokumente im geschützten Bereich können durch Kenntnis der URL trotzdem auch ohne Login abgerufen werden.

Eine Absicherung von Dokumenten ist nur mit Absprache mit dem ITSC möglich.

The screenshot shows the TYPO3 page editor interface. On the left is a file tree with the following structure:

- schulung
 - Aktuelles
 - General Storage
 - News Storage - Schüler14
 - Schüler14
 - Anmeldung
 - Interne Seite (highlighted with a red arrow)
 - Benutzer
 - Formular
 - Formular-Daten
 - Containerseite
 - Publikationen
 - Publication Storage

The main editor area is titled "Interne Seite" and contains two columns: "Links" and "Mitte".

- The "Links" column has a "+ Inhalt" button and the text "geschützte Seite" below it.
- The "Mitte" column has a "+ Inhalt" button, a document icon with a German flag, and a red box around it. A red arrow points to this box with the text "Diese Bild ist per URL immer noch erreichbar".
- Below the red box is another "+ Inhalt" button.



Übung 1 (~10 Minuten) – Seite hinter Anmeldung absichern

a) Anmeldeseite und Benutzerordner erstellen (Folie 13 - 15)

b) Neue Seite anlegen und lokale Benutzer/Benutzergruppen anlegen (Folie 16-18)

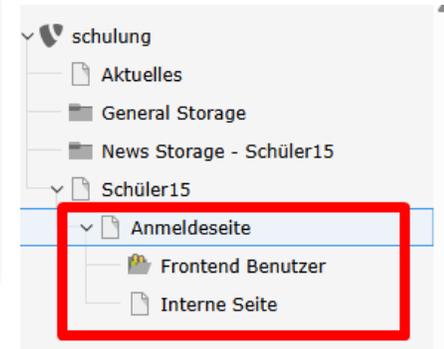
c) Die neue Seite auf die neue Benutzergruppe beschränken (Folie 19)

Benutzeranmeldung
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.

Anmelden
Benutzername:

Passwort:

Anmelden





UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität –
Aufbaukurs
Formulare mit „Powermail“

Formulare mit Powermail



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

The screenshot shows a registration form titled 'Anmeldung' on a website. The form includes the following fields and options:

- Vorname:** Text input field.
- Nachname:** Text input field.
- Geburtsland:** Dropdown menu with 'Bitte wählen...'.
- Email-Adresse dienstlich oder privat*:** Text input field.
- Studiengang:** Dropdown menu with '--- Bitte auswählen ---'.
- Art:** Radio buttons for Bachelor, Master, and Diplom.
- Semester:** Radio buttons for WS 17/18, SS 18, and WS 18/19.
- Datum:** Text input field with a date mask 'TT . MM . JJJJ'.
- Text:** 'Dies ist ein Erläuterungstext. :-)' and 'Bitte alle mit "*" gekennzeichneten Felder ausfüllen!'.
- Datei hochladen:** 'Durchsuchen...' button and 'Keine Datei ausgewählt.' text.
- Captcha*:** Text input field with a message: 'Captcha image could not be generated under typo3temp/tx_powermail/Captcha5.png'.
- Kommentar:** Large text area.
- Absenden:** Submit button.

Powermail ist ein sehr umfangreiches Werkzeug zur Erstellung von Online-Formularen, die z.B. für die Anmeldung zu Veranstaltungen genutzt werden können.

Grundlegendes:

- Powermail-Formulare bestehen aus **Formularseiten und Formularfeldern**, die als **Datensätze** angelegt und miteinander verknüpft werden.
- Auf den Seiten im Frontend werden die **Formulare mittels Plugins angezeigt**

Bild links:

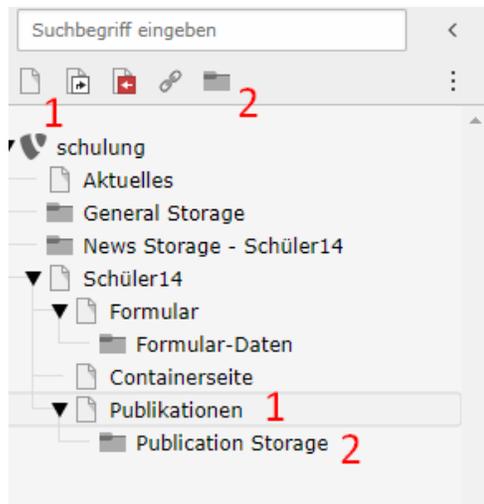
Beispiel eines Powermail-Formulars



Powermail-Datensatztypen

Bei Powermail gibt es eine Vielzahl verschiedener Datensatztypen. „Formulare“, „Seiten“ (hiermit sind die Seiten des Powermail-Formulars gemeint, bitte nicht verwechseln mit bereits bekannten TYPO3-Inhaltsseiten!) und „Felder“ werden manuell angelegt und beschreiben den Aufbau und die Funktionalität des Formulars.

„Antworten“ und „Mails“ werden beim Abschicken des ausgefüllten Formulars durch den Webseiten-Besucher automatisch angelegt.



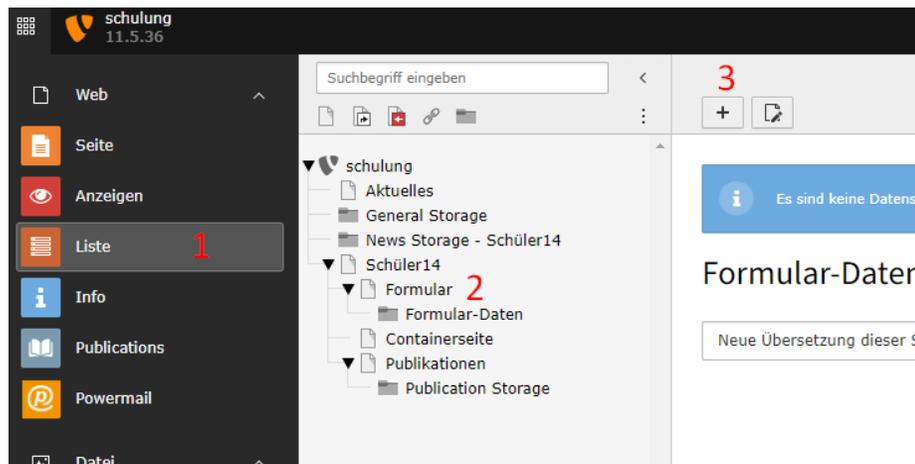
Seitenstruktur

Es ist sinnvoll, die Darstellung des Formulars und die Speicherung der eingegebenen Daten zu trennen.

Für die Erstellung und Darstellung des Formulars erstellen wir eine normale Inhaltsseite (1) und für die spätere Speicherung der durch den Seitenbesucher eingegebenen Daten einen unterhalb der Formularseite liegenden Systemordner (2).



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“



Formular erstellen

Zum Erstellen eines Powermail-Formulars wird auf der Seite „Formular“ zunächst ein Datensatz vom Typ „Formulare“ erstellt. Hierzu in der Listenansicht (1) der Seite „Formular“ (2) oben auf das „+“-Symbol (3) klicken.



Anschließend ist aus der dann erscheinenden Liste der Datensatztypen der Typ „Formulare“ im Abschnitt „Powermail“ auszuwählen (4)



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

Speichern 2

Formulare auf Seite "Formular" neu erstellen

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Mein Formular| 1

Seiten

Seiten neu erstellen 3

Seiten neu erstellen

In dem neue Datensatz vom Typ „Formulare“ muss zunächst eine Bezeichnung eingegeben werden (1).

Wichtig: Hier sollte unbedingt ein eindeutiger Name eingetragen werden, über den das Formular später identifiziert werden kann!

Den Formular-Datensatz danach speichern (2).

Innerhalb des Formular-Datensatzes kann nun direkt eine Formularseite angelegt werden. Dazu ist auf die Schaltfläche „*Seiten neu erstellen*“ (3) klicken.

Anmerkung:

Meist wird man für ein Formular nur eine einzige Formularseite verwenden. Bei größeren Formularen kann es jedoch aus Gründen der Übersichtlichkeit sinnvoll sein, die Formularfelder auf mehrere Seiten aufzuteilen.



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

The screenshot shows the 'Formulare auf Seite "Formular" neu erstellen' (Create new form on page "Formular") configuration screen. It features three main sections: 'Allgemein' (General), 'Seiten' (Pages), and 'Felder' (Fields). In the 'Allgemein' section, the 'Bezeichnung' (Label) field contains 'Mein Formular' and is marked with a red '1'. In the 'Seiten' section, the 'Seiten neu erstellen' button is visible. Below it, a sub-section for '[Kein Titel]' (No title) is shown, with its 'Bezeichnung' field containing 'Mein Formular - Seite 1' and marked with a red '1'. In the 'Felder' section, the 'Felder neu erstellen' button is visible, and a 'Felder neu erstellen' button is also present at the bottom of the form, marked with a red '3'.

Zunächst muss für die neu angelegte Formularseite eine Bezeichnung eingetragen werden (1). Auch hier empfiehlt sich ein sinnvoller Name, aus dem der Bezug zu dem zugehörigen Formular erkennbar wird.

Das Formular mit der Formularseite am besten gleich speichern (2). Eine dabei eventuell auftretende Meldung, es sei noch kein Feld mit Absender-Email-Adresse oder -Namen markiert, kann ignoriert werden.

Unterhalb der Formularseite können nun direkt Formularfelder angelegt werden – dazu auf die Schaltfläche „*Felder neu erstellen*“ klicken (3).

Spätestens jetzt wird der **hierarchische Aufbau eines Powermail-Formulars** deutlich:

Formular -> Formularseite(n) -> Felder



Felder

Felder neu erstellen

[Kein Titel]

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff

Bezeichnung 4

Name, Vorname 1

Typ

Textfeld (Input) 2

E-Mail oder Name

Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders

Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders 3

5

In dem neuen Formularfeld muss eine Bezeichnung (1) eingetragen werden. Diese erscheint auf der Webseite neben dem Eingabefeld. Unter „Typ“ (2) muss die Art des Feldes festgelegt werden.

Diese Einstellung beeinflusst das Aussehen und die Funktionalität des Feldes. Die Auswahl ist mit fast 20 Möglichkeiten sehr umfangreich – meist wird wohl der Typ „Textfeld“ verwendet.

Enthält das Feld die Email-Adresse oder den Namen des/der Ausfüllenden, so muss dies durch einen Haken unter „E-Mail oder Name“ markiert werden (3).

Unter dem Reiter „Erweitert“ (4) sind weitere Einstellungen für das Feld möglich.

Mit dem Symbol „+“ (5) kann ein weiteres Feld nach diesem angelegt werden.



Im Reiter „Erweitert“ können diese Einstellungen vorgenommen werden:

- **Pflichtfeld:** Mit einem Haken (1) wird festgelegt, dass das Feld zwingend ausgefüllt werden muss. Ansonsten lässt sich das Formular nicht abschicken.

- **Feldüberprüfung:** In dieser Auswahl (2) kann eingestellt werden, welches Datenformat in diesem Feld akzeptiert wird. Bei der Einstellung „E-Mail“ können in dieses Feld z.B. nur E-Mail-Adressen eingegeben werden.
- **Feld vorbefüllen:** Dieser Wert (3) erscheint bereits beim Aufruf des Formulars im Frontend in diesem Feld. Ändert der Ausfüllende ihn nicht, so wird er beim Absenden in die zum Empfänger übertragenen Daten übernommen.
- **Platzhalter:** Dieser Wert (4) erscheint ebenfalls beim Aufruf der Seite in diesem Feld. Allerdings ist dies kein Wert, der beim Absenden übernommen wird, sondern kann als Hinweis zum Ausfüllen des Feldes verwendet werden.



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

The screenshot shows the configuration for an 'E-Mail-Adresse' field. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. Under 'Bezeichnung', the field name is 'E-Mail-Adresse'. Under 'Typ', it is set to 'Textfeld (Input)'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' (checked with a red '1') and 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders' (unchecked).

The screenshot shows the configuration for a 'Captcha' field. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. Under 'Bezeichnung', the field name is 'Captcha - bitte tragen Sie das Ergebnis ein'. Under 'Typ', it is set to 'Captcha'.

The screenshot shows the configuration for an 'Absenden' field. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. Under 'Bezeichnung', the field name is 'Absenden'. Under 'Typ', it is set to 'Abschicken Feld (Submit)'.

Anlegen einiger weiterer Felder:

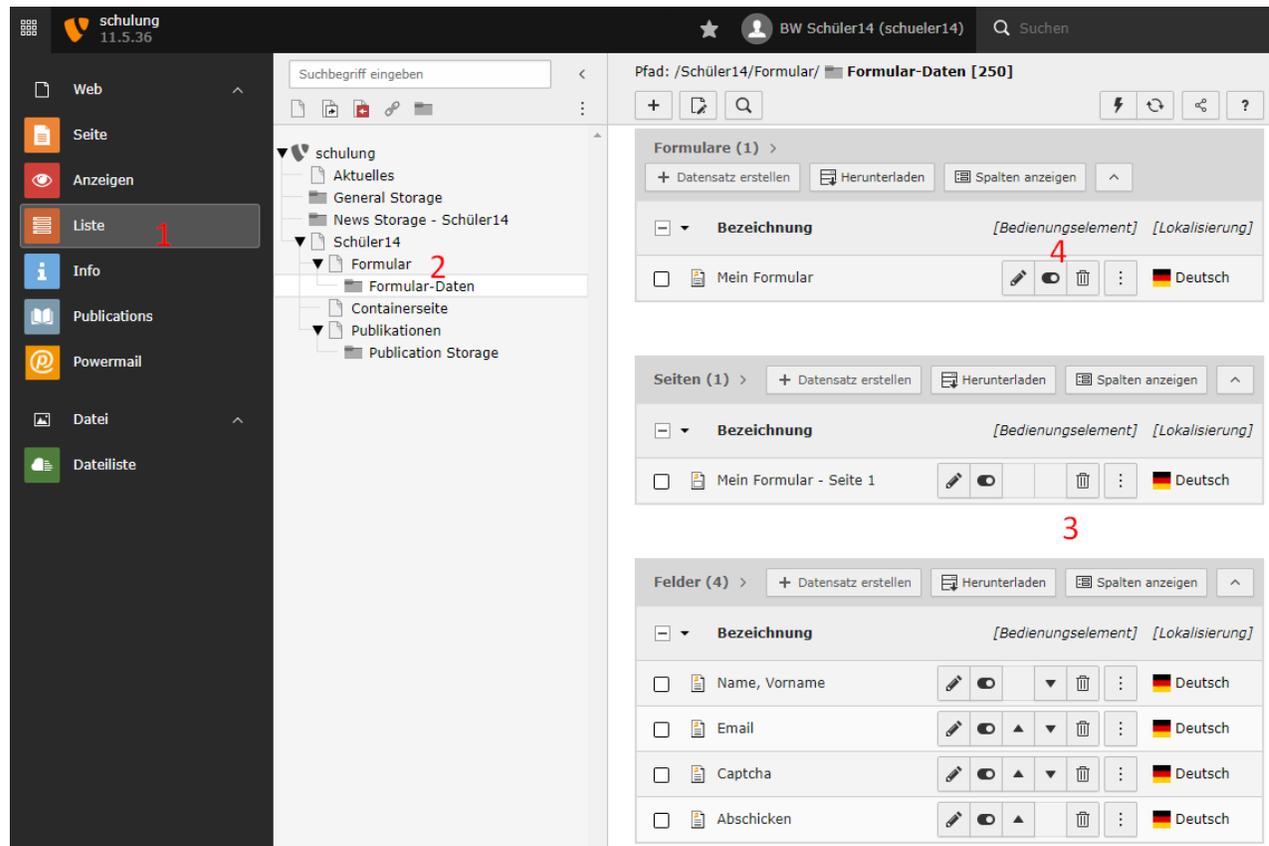
- E-Mail-Adresse:
Typ Textfeld. Unbedingt den Haken setzen bei „Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders“ (1)! Im Reiter „Erweitert“ die Feldüberprüfung auf „E-Mail“ setzen.
- Captcha:
Ein funktionales Feld, das eine menschliche Interaktion erfordert, um das automatische Ausfüllen und Absenden des Formulars durch sogenannte „Bots“ zu verhindern und Spam zu vermeiden
- Abschicken-Feld:
Durch Klicken auf dieses Feld schließt der/die Ausfüllende die Dateneingabe ab und sende die Daten an den Formularbetreiber.



Übersicht der erstellten Formular-Datensätze

Die Datensätze des jetzt erstellten Formulars können nun in der Listenansicht (1) der Seite „Formular“ (2) angezeigt werden. In der rechten Spalte (3) sind die Powermail-Datensätze nach Typ geordnet dargestellt: Felder, Formulare, Seiten.

Anmerkung: Auch hier könnten mit dem „+“-Symbol des Abschnitts z.B. weitere Felder angelegt werden. Allerdings müssten diese dann noch extra einer Formulareseite zugeordnet werden. Daher ist es einfacher und auch übersichtlicher, zum Anlegen neuer Felder das Formular zu bearbeiten (Stiftsymbol (4)) und wie auf den vorigen Folien beschrieben innerhalb des Formulardatensatzes neue Felder anzulegen.



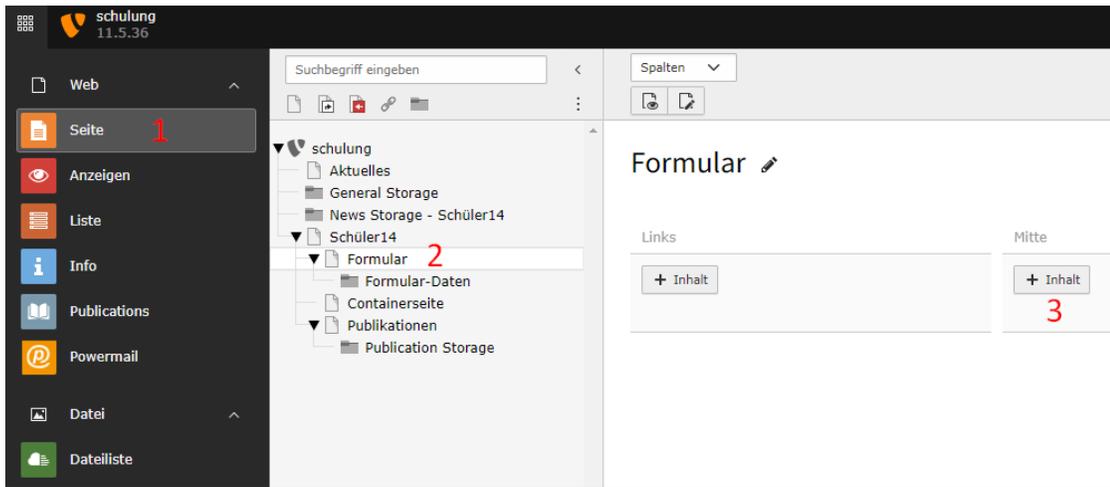


TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

Anzeige des Powermail-Formulars im Frontend

Das Powermail-Formular ist wie eingangs erwähnt ein Datensatz und kein Inhaltselement.

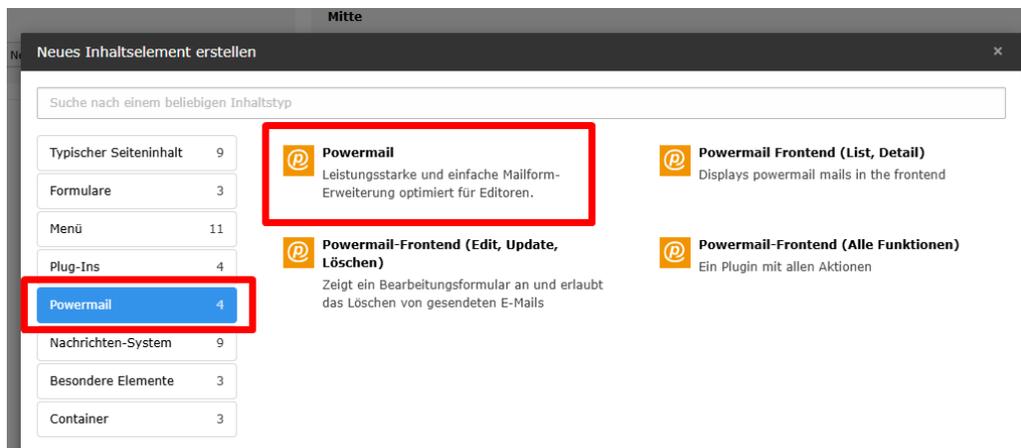
Datensätze werden in TYPO3 mit Inhaltselementen vom Typ „Plugin“ im Frontend angezeigt.



Zur Erstellung des benötigten Plugins die Seitenansicht aktivieren (1) und die Seite „Formular“ auswählen (2), auf der das Formular angezeigt werden soll.

Im Inhaltsbereich rechts dann bei der Spalte „Mitte“ auf die Schaltfläche „+Inhalt“ klicken (3).

Im dann erscheinenden Dialog „Neues Inhaltselement“ im Reiter „Plug-Ins“ den Typ „Powermail“ auswählen (siehe Bild links).





Seiteninhalt auf Seite "Formular" neu erstellen

Allgemein **1** Plug-In Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien

Hinweise Raster-Elemente

Ausgewähltes Plug-In

Powermail

Erweiterungsoptionen

2 Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite

Powermail Formular wählen

Mein Formular **3**

Bitte ein Formular auswählen +

Bestätigungsseite aktivieren

E-Mail muss bestätigt werden (Double Opt-In)

Mehrschrittformular aktivieren (Schritt für Schritt)

Wo sollen die Mails gespeichert werden? (leer = gleiche Seite)

Datensätze suchen

Formular-Daten **4**

Seite

Konfiguration des Powermail-Plugins - Einstellungen

Im neu zu erstellenden Powermail-Plugin sind zunächst im Reiter „Plugin“ (1) im Unterreiter „Einstellungen“ (2) die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- Im Feld „*Powermail Formular wählen*“ muss das anzuzeigende Formular ausgewählt werden. Die geschieht über den kleinen Pfeil rechts (3).
- Unter „*Wo sollen die Mails gespeichert werden?*“ ist über das Ordnersymbol (4) der eingangs angelegte Ordner „Formular-Daten“ als Speicherort für die über das Formular eingegebenen Datensätze auszuwählen. Diese Datensätze werden hier als „Mails“ bezeichnet, weil sie zusätzlich zur direkten Speicherung in der Regel auch als E-Mails versendet werden.

Anmerkung: Wird der Haken bei „*Bestätigungsseite aktivieren*“ gesetzt, werden die eingegebenen Daten nach dem Anklicken des Absenden-Feldes noch einmal angezeigt und können vor dem endgültigen Versand noch einmal korrigiert werden.



Allgemein **1** Plug-In Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien

Ausgewähltes Plug-In
Powermail

Erweiterungsoptionen
Einstellungen **2** Empfänger Absender Antwortseite

Empfänger-Typ
E-Mail-Adressen

Name des Empfängers
Formularbetreiber **3**

E-Mail Adresse des Empfängers
formularbetreiber@uni-luebeck.de **4**

Betreff der Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)
Neue Anmeldung eingegangen **5**

Inhalt der Mail an Empfänger
Format **6** {powermail_all}

Konfiguration des Powermail-Plugins – Mail an Empfänger (=Betreiber)

Im Unterreiter „Empfänger“ (2) des Reiters „Plugin“ (1) wird die E-Mail konfiguriert, die der Betreiber des Formulars als Benachrichtigung bekommt, wenn das Formular ausgefüllt und abgesendet wurde.

- Im Feld „Name des Empfängers“ (3) wird der Name des Betreibers eingetragen.
- Im Feld „E-Mail-Adresse des Empfängers“ (4) wird dessen E-Mail-Adresse eingetragen. Es können hier auch mehrere Adressen (dann eine pro Zeile) angegeben werden.
- Im Feld „Betreff der Mail an Empfänger“ (5) wird eine sinnvolle Betreffzeile angegeben, die den Bezug zum Formular herstellt. Wird dieses Feld leergelassen, so ist der E-Mail-Versand deaktiviert
- Im Feld „Inhalt der Mail an Empfänger“ (6) wird der Textteil der E-Mail formatiert. Hier kann ein beliebiger Text eingegeben werden. Der Platzhalter „{powermail_all}“ wird in der Mail durch die eingegebenen Formulardaten ersetzt. Es können auch einzelne Feldvariablen angegeben werden.



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

Der Email Absender kann nicht verändert werden

Name des Absender (Mail an Sender)
Formularbetreiber 3

E-Mail Adresse des Absenders (Mail an Sender)
formularbetreiber@uni-luebeck.de 4

Der Absender jeder Powerformular Email ist immer:

- Universitaet zu Luebeck NoReply noreply@uni-luebeck.de

Das ist eine Sicherheitsvorkehrung und kann nicht verändert werden!



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

The screenshot shows a web page for 'ITSC-TYPO3-Schulung' at the University of Lübeck. The page has a header with the university logo and navigation links: 'STARTSEITE', 'VORLAGEN/LEHRER', 'SCHÜLER/INNEN', and 'KONTAKT'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Universität zu Lübeck - ITSC-TYPO3-Schulung - Schüler/innen - Schüler14 - Formular'. The main content area features a contact form with three input fields: 'Name, Vorname', 'Email*' (with a red asterisk indicating a required field), and 'Captcha'. Below the 'Captcha' field is a distorted image of the numbers '14-11'. A blue 'Abschicken' button is positioned below the form. On the left side of the page, there is a vertical list of links for 'Schüler/innen' from 'Schüler01' to 'Schüler15'. The 'Formular' link is highlighted with a grey background.

Konfiguration des Powermail-Plugins – Formular anzeigen

Nach dem Speichern des Plugins kann das neue Formular im Frontend angezeigt werden.

Wurden nicht alle mit rotem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt, so erscheint beim Klick auf den Absenden-Knopf eine entsprechende Meldung mit der Aufforderung, die fehlenden Daten einzugeben.



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Formulare mit „Powermail“

Zugriff auf die gespeicherten Formulardaten

Beim Absenden des ausgefüllten Formulars durch den Ausfüller werden die Daten zusätzlich zu den Benachrichtigung per E-Mail in dem im Plugin angegebenen Ordner gespeichert (s.o.).

Für den Zugriff auf die Daten wählt man zunächst das Modul „Powermail“ (1) in der Modulliste aus und dann im Seitenbaum den Ordner (2), in dem die Daten gespeichert wurden.

The screenshot shows the TYPO3 Powermail interface. On the left sidebar, the 'Powermail' module is highlighted with a red '1'. The file explorer shows the 'Formular-Daten' folder with a red '2'. The main area displays 'Mail Listen' with a search bar and a table of mail entries (3). The first entry is expanded (4) showing details like 'Name, Vorname: Mustermann, Max' and 'E-Mail-Adresse: max.mustermann@uni-luebeck.de'. An 'XLS' button (5) is visible for exporting the data.

Die Datensätze aus dem Formular werden als chronologische Liste im Abschnitt „Mails“ (3) angezeigt. Die einzelnen Datenfelder lassen sich durch Erweitern der Ansicht über das kleine Dreieck (4) anzeigen.

Zur weiteren Verarbeitung können die Datensätze durch Klicken auf den Knopf „XLS“ (5) direkt nach Excel exportiert werden. Eine evtl. erscheinende Warnung bzgl. eines unpassenden Dateiformats kann ignoriert werden.

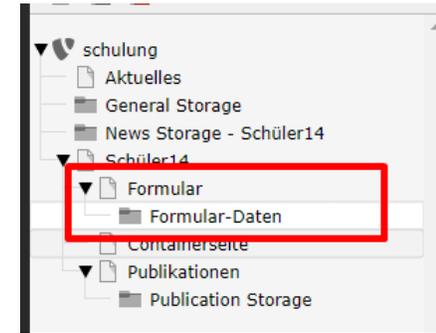


Übung 2 (~15 Minuten) – Anmeldung für eine Veranstaltung

a) Neue Seite und einen Ordner erstellen
(Folie 25)

b) Formular mit Feldern erstellen und zu einem
Powermail Plugin hinzufügen
(Folie 26-30)

c) Empfänger Email individuell anpassen
(Folie 34)



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
AKTUELLES | IMPRESSUM | DATENSCHUTZ | ENGLISH
STARTSEITE VORLAGEN/LEHRER SCHÜLER/INNEN KONTAKT
ITSC-TYPO3-Schulung
Universität zu Lübeck - ITSC-TYPO3-Schulung - Schüler/innen - Schüler14 - Formular
Name, Vorname*
Email*
Ihre Interessen
Für welchen Tag melden Sie sich an Montag
Bescheinigung der Leistungsfähigkeit* Datei auswählen Keine ausgewählt
Captcha
Abschicken



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität –
Aufbaukurs
Zweisprachige Seiten

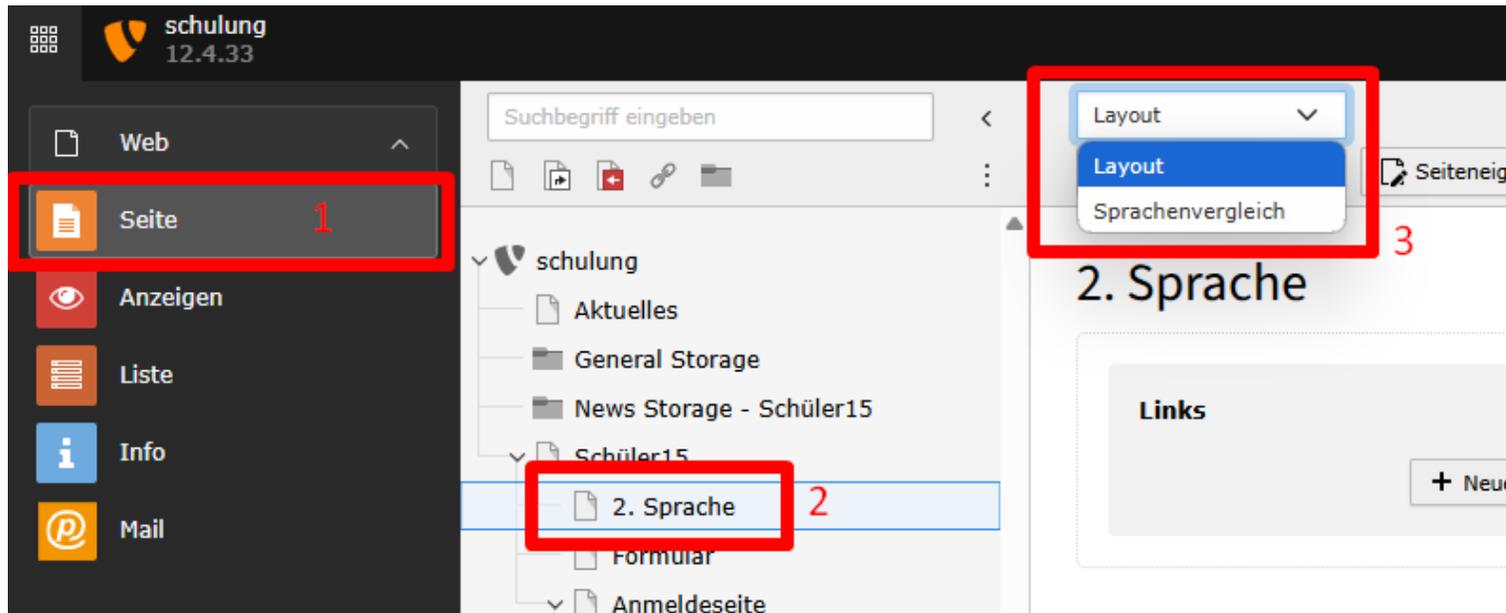
Zweisprachige Seiten



Zweite Seitensprache einrichten

In unserem TYPO3-System kann für Seiten eine zusätzliche Sprachversion angelegt werden. Standardfall ist Deutsch als primäre und Englisch als zweite Sprache. Es können aber auch beliebige andere Sprachen verwendet werden.

Um die zweite Sprachversion einer Seite anzulegen, wechselt man zunächst in die Seitenansicht (1) und wählt die entsprechende Seite aus (2). Dann schaltet man die Ansicht im Inhaltsbereich über das kleine Pull-Down-Menü oben von der **Spalten-Ansicht** in die **Sprachen-Ansicht** um (3).

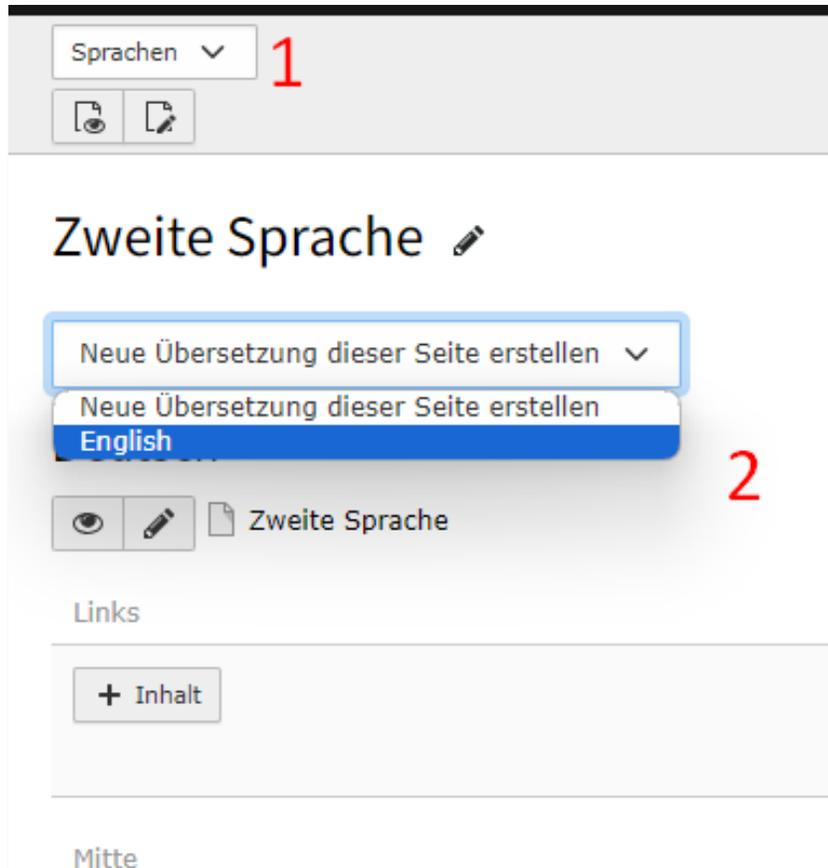




Zweite Seitensprache einrichten

In der Sprachen-Ansicht (1) des Inhaltsbereichs werden die Spalten (Links/Mitte/Rechts) nicht mehr nebeneinander dargestellt, sondern untereinander.

Um die zweite Sprachversion der Seite zu erzeugen, ist im Pull-Down-Menü bei „Neue Übersetzung dieser Seite erstellen“ die Zeile „english“ auszuwählen (2).





Zweite Seitensprache einrichten

Die Seite wird nun in der zweiten Sprachversion angelegt. Dazu muss zunächst der englische Seitentitel, also in diesem Fall „Second language“ eingegeben werden (1).

Der Text „[Translate to english]“ ist ein Hinweis vom System, dass hier zunächst der Text aus der deutschen Sprachversion der Seite eingefügt wurde, der noch übersetzt werden muss. Unterhalb des Feldes steht grau hinterlegt zum Vergleich der Inhalt dieses Feldes der deutschen Sprachversion der Seite.

Nach dem Eintrag des englischen Seitentitels auf zum Anlegen der Spracheversion auf „Speichern“ (2) klicken.

English ▾

✕ Schließen Speichern Anzeigen Löschen

Seite "[Translate to English:] Zweite Sprache" bearbeiten

Allgemein Metadaten Erscheinungsbild Verhalten Ressourcen Zugriff Kategorien Erweitert

Seite

Typ

Standard

Standard

Titel

Seitentitel

[Translate to English:] Zweite Sprache **1**

Zweite Sprache

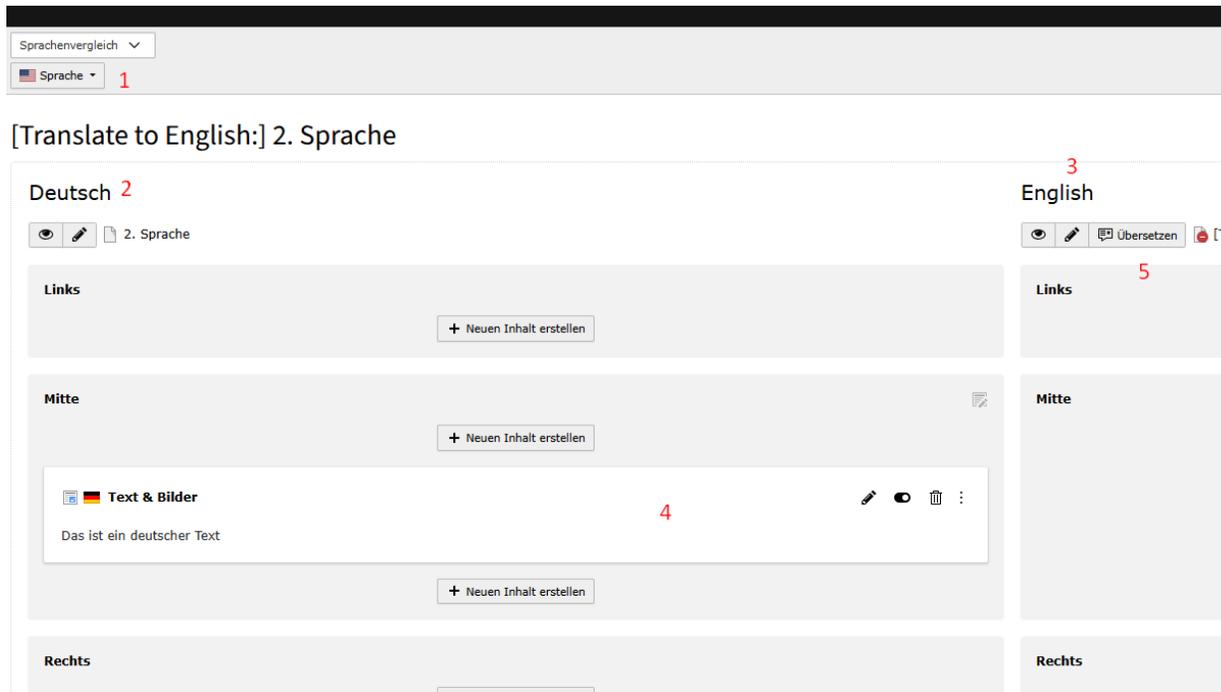
URL-Segment

https://www.typo3-schulung.uni-luebeck.de/en /schueler/innen/schueler14/translate-to-english-zweite-sprache

/schueler/innen/schueler14/zweite-sprache

Alternativer Navigationstitel

Untertitel

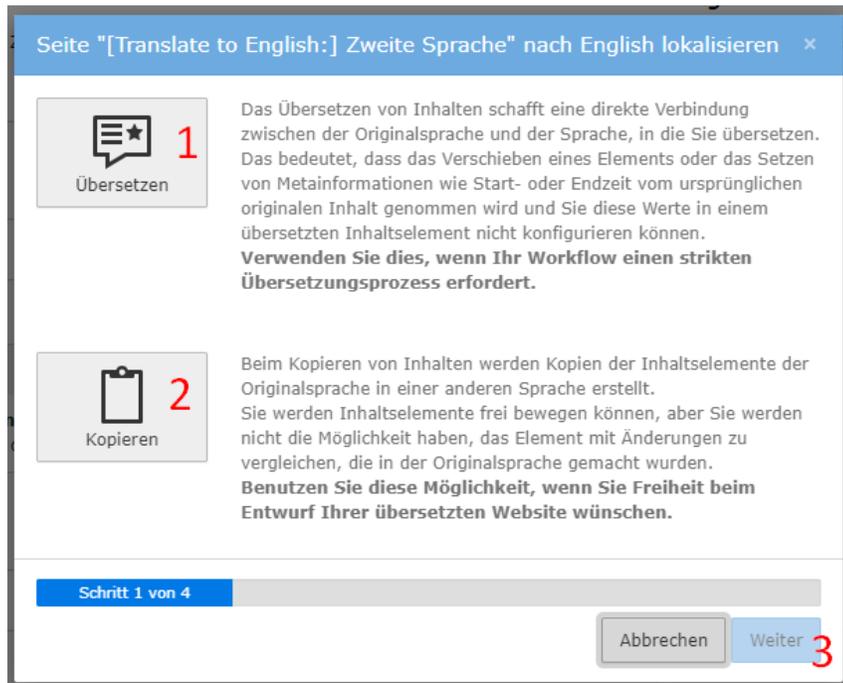


Zweite Seitensprache einrichten

Nachdem die zweite Sprachversion der Seite angelegt wurde, werden beide Versionen in der Sprachen-Ansicht (1) des Inhaltsbereichs parallel nebeneinander dargestellt. „Deutsch“ (2) ist die ursprüngliche Sprachversion (im Normalfall immer Deutsch), „english“ (3) ist die neue, zweite Sprachversion der Seite.

Die Inhaltselemente der ursprünglichen Sprachversion (4) sind zunächst noch nicht in der neuen Sprachversion vorhanden. Diese werden durch Anklicken der Schaltfläche „Übersetzen“ (5) in die zweite Sprache übernommen.

Wichtig: Bitte kopieren Sie die Inhaltselemente auf keinen Fall per Copy & Paste oder durch Verschieben mit der Maus (Drag & Drop) zwischen den Sprachversionen hin und her, da dies zu Inkonsistenzen führt!



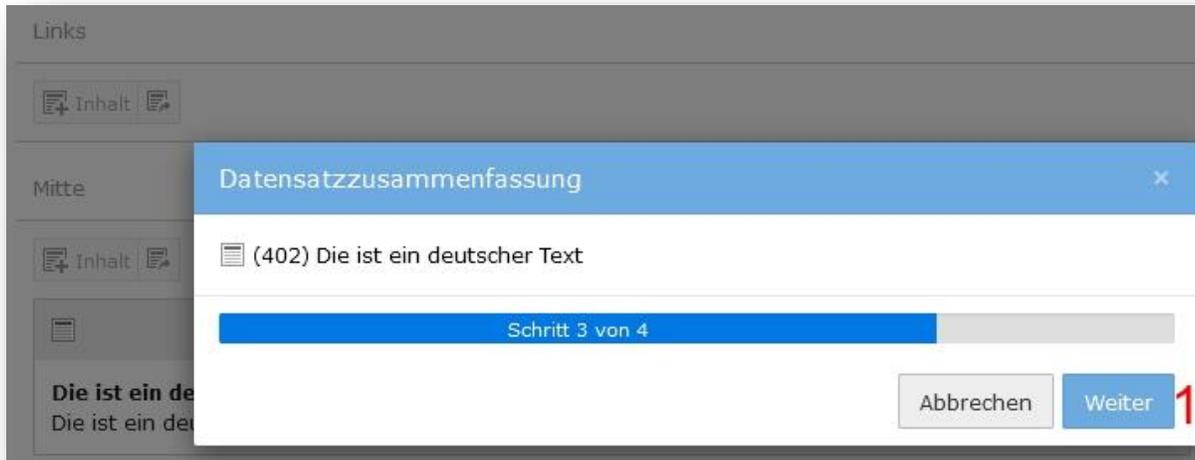
Zweite Seitensprache einrichten – Inhalte kopieren („übersetzen“)

Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Übersetzen“ öffnet sich der sogenannte Übersetzungs-Wizard. Hier gibt es in Schritt 1 zwei Auswahlmöglichkeiten:

- **Translate (1):** In diesem Modus werde die Inhaltselemente so in die zweite Seitensprache kopiert, dass zwischen ihnen und den Originalen in der ersten Seitensprache eine Verknüpfung besteht. Wenn beispielsweise das Originalelement gelöscht oder verschoben wird, geschieht dies in gleicher Weise auch mit dem verknüpften Elemente der zweiten Sprache

- **Copy (2):** In diesem Modus werde schlichte Kopien in der zweiten Sprache ohne Verknüpfung zur ersten angelegt. Änderungen der Elemente in der einen haben dann keine Auswirkung auf die der anderen Sprache.

„Translate“ ist zu verwenden, wenn die zweite Sprachversion der Seite sehr nah am Original liegen soll. Ist die Auswahl getroffen (das Feld wird dann dunkelgrau hinterlegt), ist auf „Weiter“ (3) zu klicken.



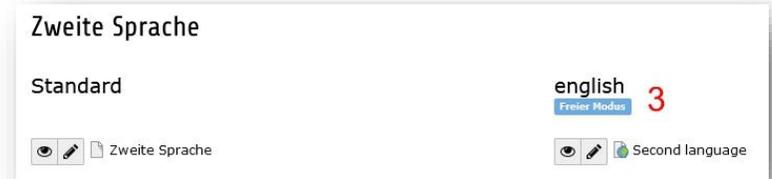
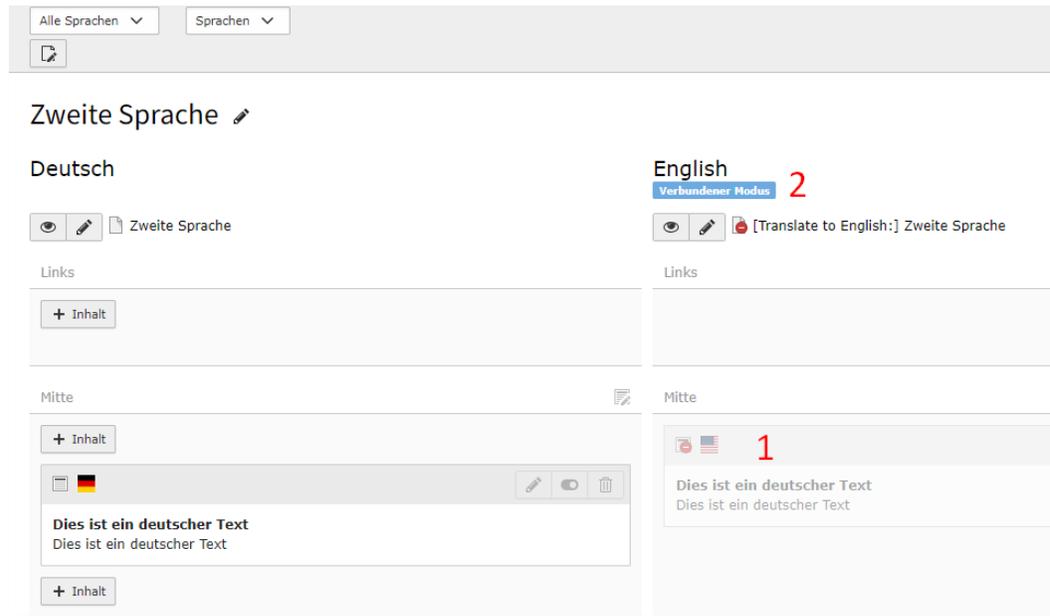
Zweite Seitensprache einrichten – Inhalte kopieren („übersetzen“)

Der Schritt 2 im Übersetzungs-Wizard entfällt, da hier bei mehreren zusätzlichen Sprachen die gewünschte abgefragt werden würde. Da wir aber nur eine zusätzliche Sprache haben, ist diese Abfrage nicht notwendig.

In Schritt 3 werden noch einmal die verarbeiteten Inhaltselemente angezeigt. Hier ist auf „Weiter“ (1) zu klicken, um den Vorgang abzuschließen – die Inhaltselemente werden nun in Schritt 4 in der zweiten Sprache angelegt.



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Zweisprachige Seiten



Zweite Seitensprache einrichten – Inhalte kopieren („übersetzen“)

Nachdem der Übersetzungs-Wizard seine Arbeit beendet hat, ist der „Übersetzen“-Button verschwunden, und die „übersetzten“ Inhaltselemente sind nun in der zweiten Sprache zu sehen (1). Wurde „Translate“ gewählt, wird nun oben unter der Seitensprache der Hinweis „Verbundener Modus“ (2) angezeigt. Wurde hingegen „Copy“ gewählt, steht dort „Freier Modus“ (3).

Sobald in der ersten Sprache neue Inhaltselemente erstellt werden, erscheinen an den entsprechenden Positionen in der zweiten Sprache neue „Übersetzen“-Buttons, so dass die neuen Elemente ebenfalls „übersetzt“ werden können.



Zweite Seitensprache einrichten – Inhalte übersetzen

Die über den „Übersetzen“-Button* kopierten Inhaltselemente können nun ganz normal bearbeitet werden. Der original Text muss in (1) in die 2. Sprache verändert werden. Im verbundenen Modus wird der Originaltext bzw. Einstellungen der ersten Seitensprache zusätzlich zum Vergleich grau hinterlegt unter den jeweiligen Feldern angezeigt (2).

***Hinweis:** Der Übersetzungs-Wizard übersetzt natürlich keine Texte, sondern bereitet die Inhaltselemente lediglich vor, so dass diese durch die Redakteure/innen übersetzt werden können.

English

Schließen Speichern Anzeigen Löschen

Seiteninhalt "Dies ist ein deutscher Text" auf Seite "Zweite Sprache" bearbeiten

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise

Inhaltselement

Typ Text Spalte Mitte

Text

Überschriften

Überschrift Dies ist ein deutscher Text

Hauptüberschrift (einmalig) Standard

Link:

Unterüberschrift

Text

Dies ist ein deutscher Text



TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Zweisprachige Seiten

Zweite Seitensprache im Frontend

Nachdem die zweite Seitensprache im Backend angelegt wurde, die Inhaltselemente kopiert und die Texte übersetzt wurden, können die Sprachversionen im Frontend betrachtet werden.

Oben zu sehen die ursprüngliche deutsche und unten die neue englische Version der Seite. In der Breadcrumb-Zeile und im linken Menü, sowie im Inhaltsbereich werden Seitentitel (1) und Texte (2) in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Die Umschaltung zwischen den Sprachen erfolgt über den Sprachumschalter oben rechts (3). Dieser wird auf Wunsch durch das ITSC freigeschaltet, wenn Sie bisher noch keine mehrsprachige Seite hatten.





TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Zweisprachige Seiten – DeepL Automatische Übersetzungen

Automatische Übersetzung auf Relaunch Seite

Auf der neuen Webseite ist es möglich Text automatisch durch DeepL übersetzen zu lassen.

Kontrolle ist hier jedoch weiterhin nötig, da Texte durchaus falsch, falsch formuliert oder fehlend sein können!

The screenshot shows the TYPO3 CMS interface for editing a page titled "Schulung". A dropdown menu "Sprachenvergleich" is visible at the top. Below it, there are buttons for "Neue Übersetzung dieser Seite erstellen" and "Mit DeepL übersetzen". A red box highlights the "Mit DeepL übersetzen" button and its dropdown menu, which shows "Mit DeepL übersetzen" and "English".

A modal dialog titled "Seite 'Training' nach English lokalisieren" is open, showing four translation options:

- Übersetzen**: Das Übersetzen von Inhalten schafft eine direkte Verbindung zwischen der Originalsprache und der Sprache, in die Sie übersetzen. Das bedeutet, dass das Verschieben eines Elements oder das Setzen von Metainformationen wie Start- oder Endzeit vom ursprünglichen originalen Inhalt genommen wird und Sie diese Werte in einem übersetzten Inhaltselement nicht konfigurieren können. **Verwenden Sie dies, wenn Ihr Workflow einen strikten Übersetzungsprozess erfordert.**
- Kopieren**: Beim Kopieren von Inhalten werden Kopien der Inhaltselemente der Originalsprache in einer anderen Sprache erstellt. Sie werden Inhaltselemente frei bewegen können, aber Sie werden nicht die Möglichkeit haben, das Element mit Änderungen zu vergleichen, die in der Originalsprache gemacht wurden. **Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie Freiheit beim Entwurf Ihrer übersetzten Website wünschen.**
- Mit DeepL übersetzen**: Wenn Sie Inhalte mit DeepL Translate übersetzen, wird eine Übersetzung von der Ausgangssprache in die von Ihnen ausgewählte Sprache erstellt. Der übersetzte Inhalt wird vom DeepL Übersetzungsdienst abgerufen (DeepL behauptet eine 99-prozentige Genauigkeit). Der Dienst DeepL unterstützt die Übersetzung in und aus den Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch, Niederländisch und Polnisch. Andere Sprachen werden ignoriert und die normale Übersetzungsfunktion von TYPO3 wird verwendet.
- Mit DeepL übersetzen (autodetect)**: Wenn Sie Inhalte mit DeepL Translate (automatische Erkennung) übersetzen, wird eine Übersetzung von der automatisch erkannten Ausgangssprache in die von Ihnen ausgewählte Sprache erstellt. Der übersetzte Inhalt wird vom DeepL Übersetzungsdienst abgerufen (DeepL behauptet eine 99-prozentige Genauigkeit). Der Dienst DeepL unterstützt die Übersetzung in und aus den Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch, Niederländisch und Polnisch. Andere Sprachen werden ignoriert und die normale Übersetzungsfunktion von TYPO3 wird verwendet.

The dialog also shows "Step 1 of 4" and "Cancel" / "Next" buttons.



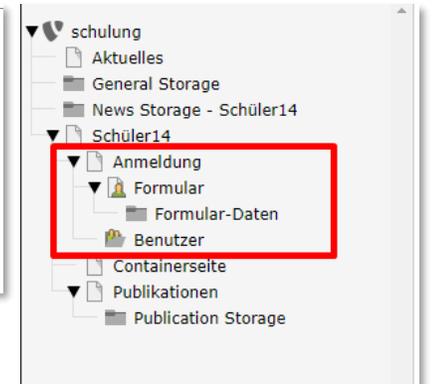
Übung 3 (~15 Minuten) – Anmeldung in 2. Sprache

Benutzeranmeldung
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.

Anmelden
Benutzername:

Passwort:

Anmelden



a) Übersetzung der Anmeldemaske anlegen

b) Anmeldemaskentext im Englischen verändern



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK
IT-SERVICE-CENTER

TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität –
Aufbaukurs
Publikationen

Publikationen

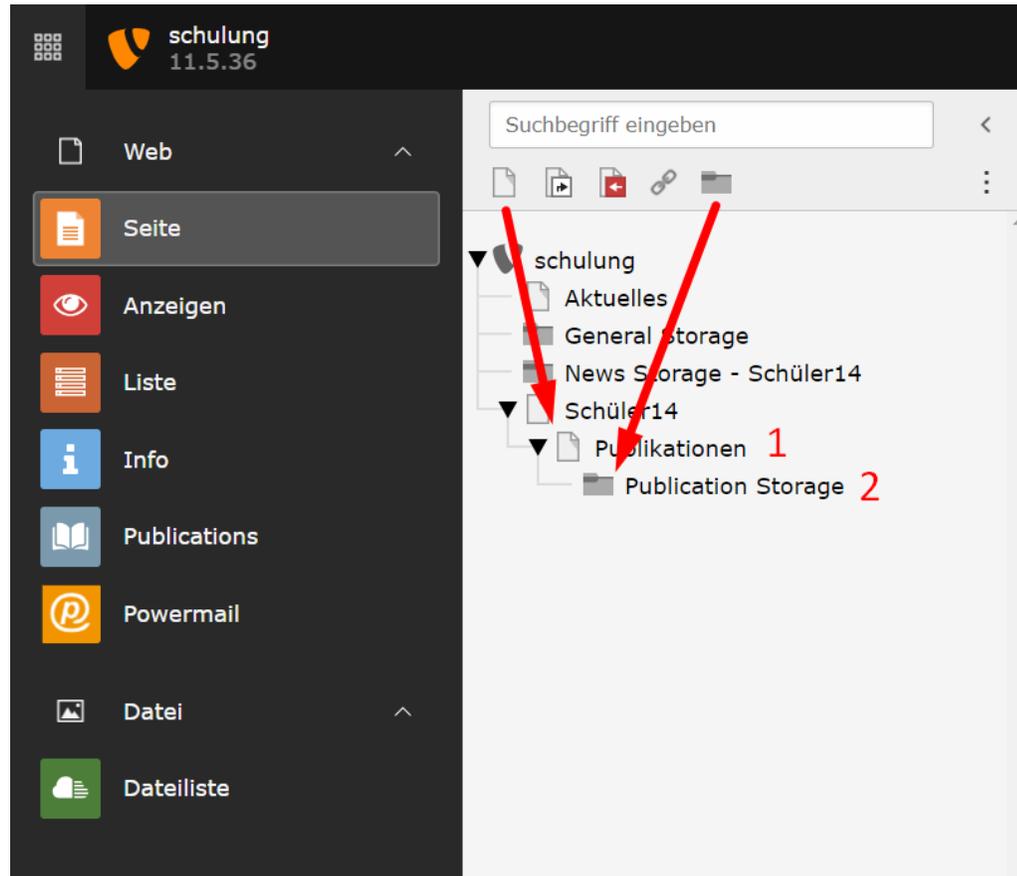


Publikationen darstellen

Unser TYPO3-System bietet die Möglichkeit zur komfortablen Darstellung wissenschaftlicher Publikationen im Frontend.

Links: Beispiel einer nach Veröffentlichungsjahr sortierten Publikationsliste

Im folgenden wird die Verwaltung und Darstellung von Publikationen erklärt.



Publikationen darstellen – Seitenstruktur anlegen

Zunächst muss im Seitenbaum eine Seite erstellt werden, auf der die Publikationen angezeigt werden sollen (1), sowie ein Ordner, in dem die Datensätze der Publikationen gespeichert werden (2).



```
@article{RN3859,  
  author = {Adler, D C; Chen, Y; Huber, R; Schmitt, J; Connolly, J and Fujimoto, J G},  
  title = {Three-dimensional endomicroscopy using optical coherence tomography},  
  journal = {Nature Photonics},  
  volume = {1},  
  number = {12},  
  pages = {709-716},  
  ISSN = {1749-4885},  
  DOI = {10.1038/nphoton.2007.228},  
  url = {<Go to ISI>://WOS:000251282800014},  
  year = {2007},  
  type = {Journal Article}  
}  
  
@article{RN3863,  
  author = {Adler, D C; Huang, S-W; Huber, R and Fujimoto, J G},  
  title = {Photothermal detection of gold nanoparticles using phase-sensitive optical},  
  journal = {Optics Express},  
  volume = {16},  
  number = {7},  
  pages = {4376-4393},  
  ISSN = {1094-4087},  
  DOI = {10.1364/oe.16.004376},  
  url = {<Go to ISI>://WOS:000255100400001},  
  year = {2008},  
  type = {Journal Article}  
}
```

Beispiel für Publikationen im BibTex-Format.

Publikationen darstellen – Datensätze erzeugen

Das System zur Darstellung von Publikationen arbeitet mit zwei Datensatztypen: Autoren und Publikationen.

Diese können entweder manuell erstellt – oder einfacher durch den Import von Dateien im sogenannten BibTex-Format automatisch angelegt werden. Da der BibTex-Import in fast allen Fällen angewendet wird, soll im wesentlichen dieser hier betrachtet werden.

Den BibTex-Code sollten Ihre Wissenschaftler/innen, die die Publikationen erstellt haben, erzeugen und zur Verfügung stellen können.

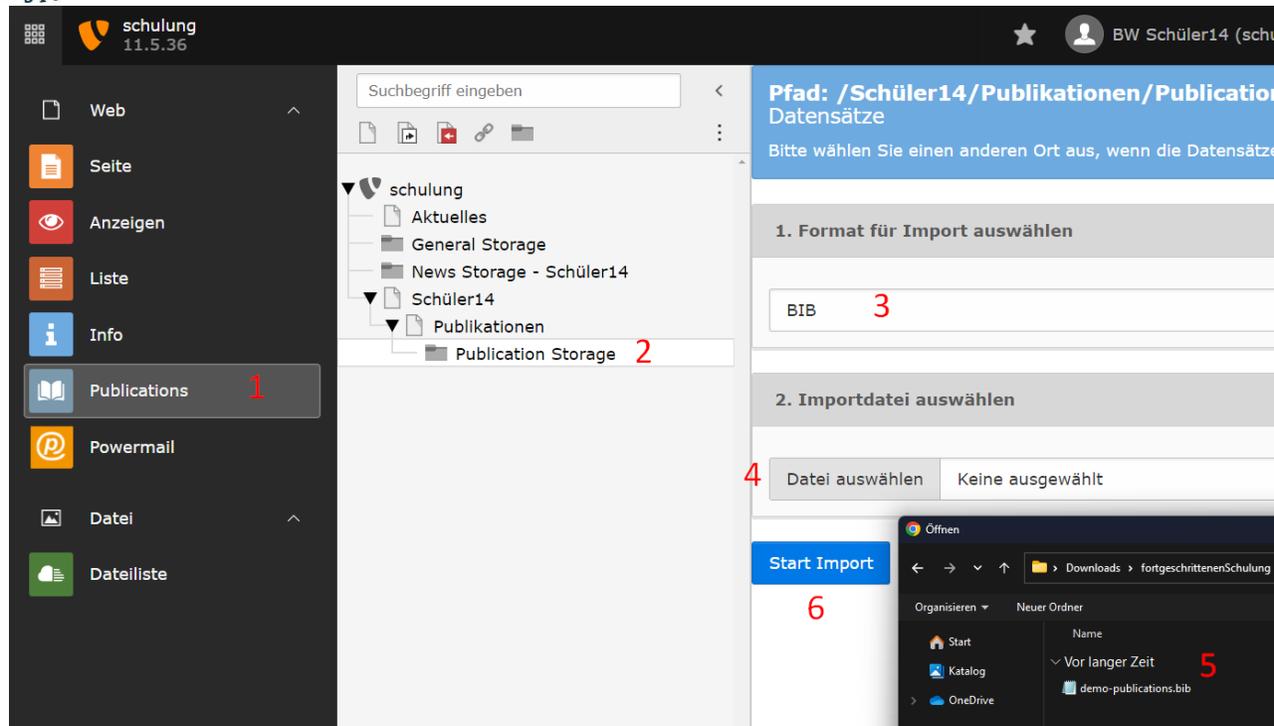
Wichtig: Damit das TYPO3-Publikationssystem die zu importierende Datei akzeptiert, muss der Code die auf der Seite <http://www.bibtex.org/Format/> erläuterten Spezifikationen erfüllen!



Publikationen darstellen – Datensätze importieren

Zum Importieren speichern Sie den BibTex-Code, den Sie von Ihren Wissenschaftler/innen erhalten haben in einer einfachen formatlosen Textdatei. Dies können Sie unter Windows z.B. mit dem Texteditor „Editor“ machen. Achten Sie darauf, dass der Dateiinhalt vom Format her so aussieht wie auf dem Bild auf der vorigen Seite zu sehen ist und speichern Sie die Daten in einer Datei mit der Endung „.bib“ auf Ihrer Festplatte.

In der Schulung stellen wir Ihnen eine Beispieldatei zur Verfügung.



Publikationen darstellen – Datensätze importieren

Zum Importieren wählen Sie das Modul „Publications“ (1) aus.

Im Seitenbaum wählen Sie dann den Ordner, in dem die Datensätze gespeichert werden sollen, also in unserem Fall den Ordner „Publication Storage“ (2).

Im rechten Bereich wählen Sie unter „Format für Import“ das Format „BIB“ für BibTex aus (3).

Wählen Sie dann über den Button „Durchsuchen“ (4) die zuvor erstellte BibTex-Datei von Ihrer Festplatte aus (5).

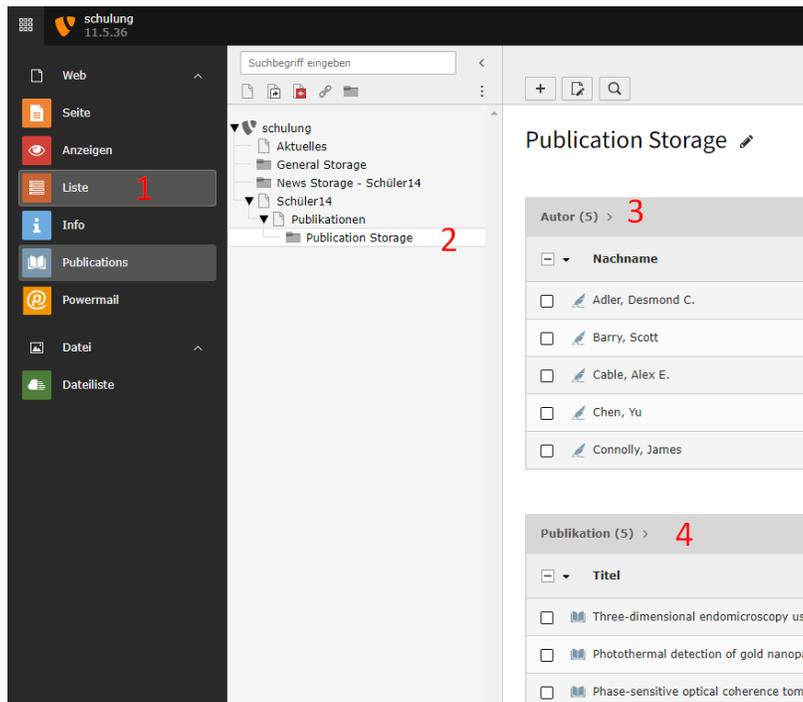
Starten Sie den Import-Vorgang, indem Sie die Schaltfläche „Start Import“ (6) anklicken.

Import erfolgreich

Neu importierte Publikationen: 5
Aktualisierte Publikationen: 0
Unveränderte Publikationen: 0
Neu importierte Autoren: 21

Publikationen darstellen – Datensätze importieren

Nach erfolgreichem Import erscheint eine grüne Meldung mit der Anzahl der importierten Datensätze. Bereits bestehende Autoren werden nicht erneut importiert, bereits bestehende Publikationen werden aktualisiert. Sollte ein Fehler auftreten, erscheint eine rote Meldung mit der Zeilennummer in der BibTex-Datei, in der der Fehler auftrat. Der BibTex-Code muss dann manuell korrigiert werden.

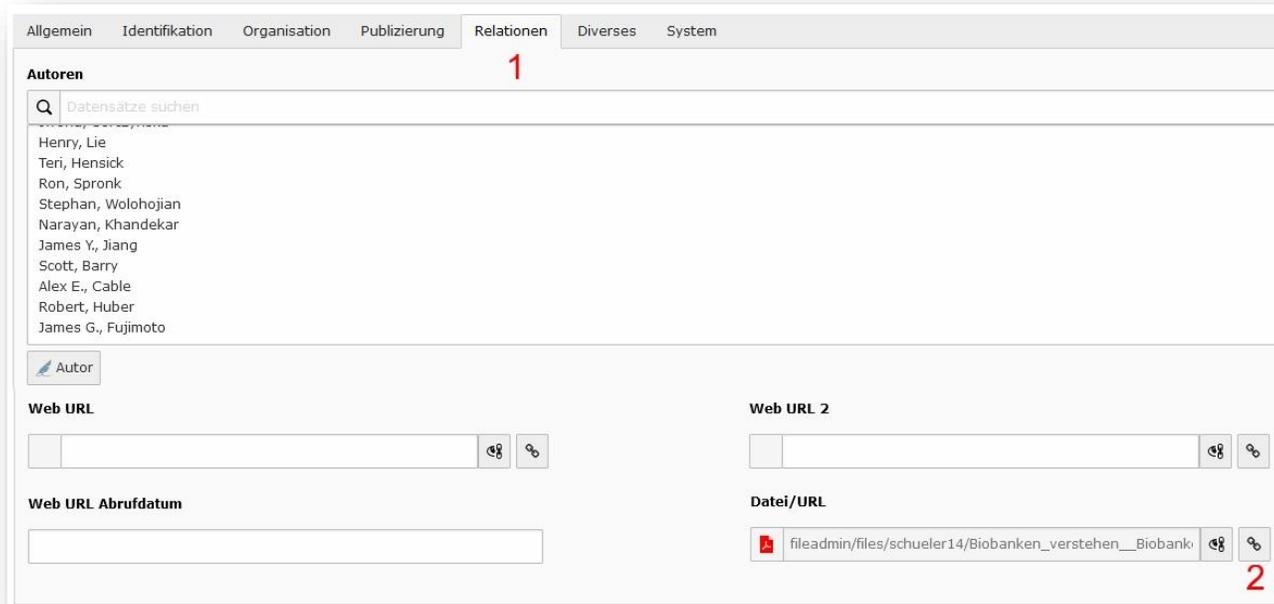


Die importierten Datensätze sind nun in der Listenansicht (1) des Ordners „Publication Storage“ (2) zu sehen.

Es gibt hier zwei Datensatztypen: „Autor“ (3) und „Publication“ (4)

Anmerkung:

Bei großen Dateien mit sehr vielen BibTex-Datensätzen kann es ratsam sein, diese in mehrere kleinere Dateien aufzuteilen.



Publikationen darstellen – Datensätze bearbeiten

Nach dem Import können die Publikations-Datensätze nachträglich bearbeitet werden.

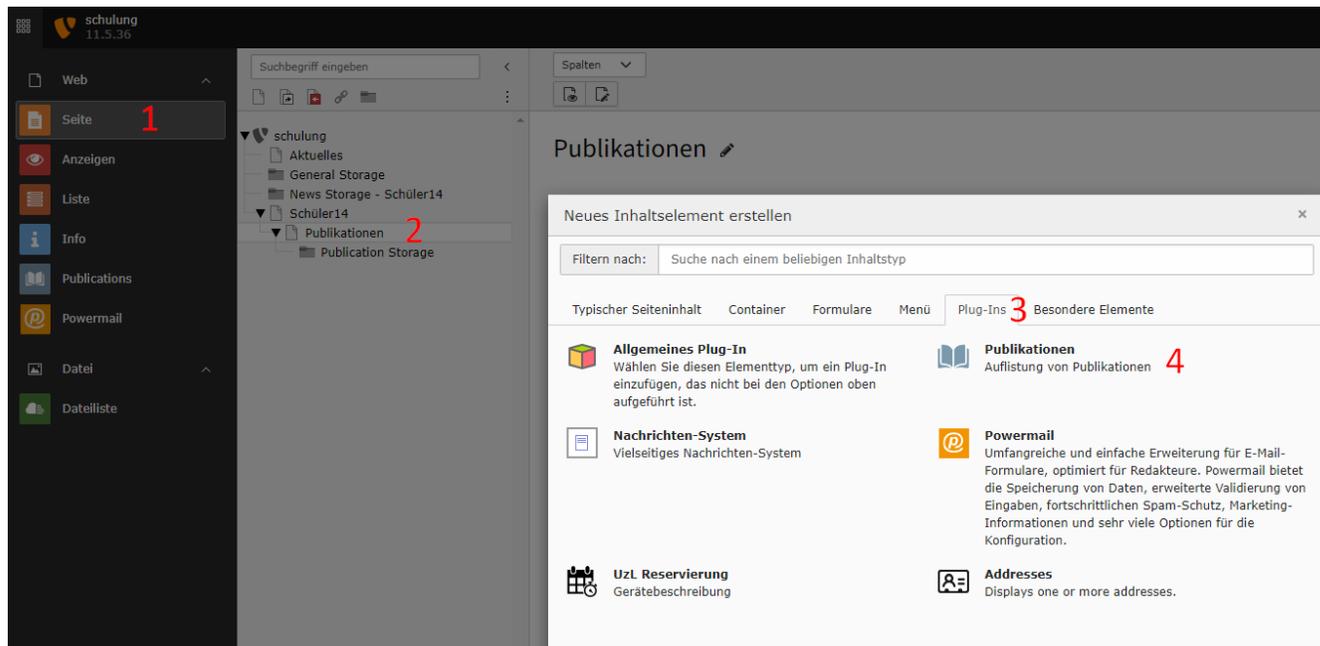
Alle Felder, die im BibTex-Code enthalten waren, können in den Reitern „Allgemein“, „Identifikation“, „Organisation“ und „Publizierung“ ergänzt oder korrigiert werden.

Im Reiter „**Relationen**“ (1) können zusätzliche Informationen wie die Verlinkung einer Datei hinzugefügt werden (z.B. zur Publikation als PDF-Datei). Dazu kann die Datei in den Dateibaum hochgeladen und über das Verlinkungs-Symbol (2) von dort verlinkt werden. Der Link wird dann in der Publikationsliste angezeigt (siehe Bild rechts).





TYPO3 für Webseiten im Corporate Design der Universität – Aufbaukurs Publikationen



Publikationen darstellen – Publications-Plugin

Zum Erstellen eines Publication-Plugins wird in der Seitenansicht (1) die Seite, auf der die Publikationen dargestellt werden sollen (2) ausgewählt und dort in der Spalte „Mitte“ die Schaltfläche „+Inhalt“ angeklickt.

Im dann erscheinenden Dialog „Neues Inhaltselement“ wird im Reiter „Plug-Ins“ (3) der Typ „Publikationen“ (4) angeklickt.



Seiteninhalt auf Seite "Publikationen" neu erstellen

Allgemein Plug-In: 1 Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien

Ausgewähltes Plug-In

Publication List

Erweiterungsoptionen

Ansicht 2 Filter

Filter verbergen?

Nummerierung verbergen?

Kopfleiste mit Links Links zu gruppierten Kapitel anzeigen. Nur aktiv wenn 'Gruppieren nach' ausgewählt

Zitierstil 3

UzL

Gruppieren nach 4

Jahr

Publikationen darstellen – Publications-Plugin

Im Publication-Plugin sollten im Reiter „Plug-In“ (1) im Unterreiter „Ansicht“ (2) die folgenden Einstellungen vorgenommen werden: Unter „Zitierstil“ (3) sollte der Wert „UzL“ eingestellt werden – dies ist ein durch das ITSC erstelltes Layout, das zum Uni-Layout der Seite passt.

Unter „Gruppieren nach“ ist „Jahr“ für eine chronologische Reihenfolge dies sinnvollste Einstellung für die Publikationsliste.

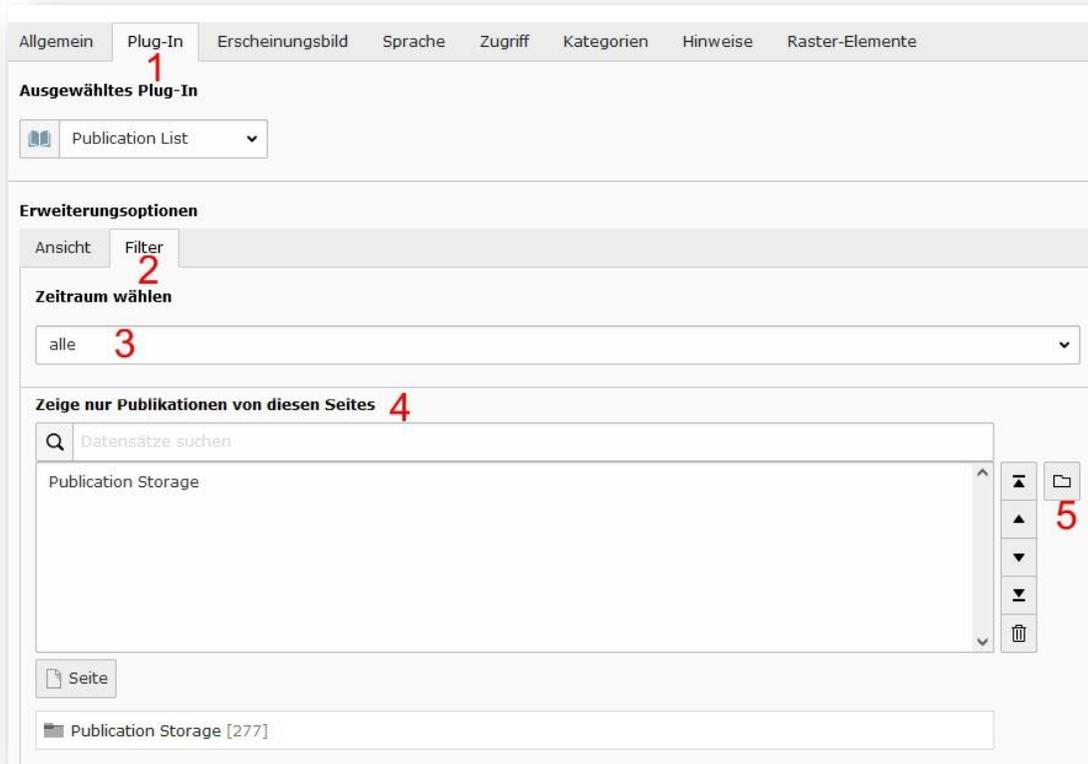
Mit den weiteren Einstellungen können ein Such- bzw. Filterfeld, sowie eine Nummerierung angezeigt werden. Zudem kann die Anzahl der Datensätze pro Bildschirmseite eingestellt werden.



Publikationen darstellen – Publications-Plugin

Im Reiter „Plug-In“ (1) kann im Unterreiter „Filter“ (2) mit diversen weiteren Einstellungen beeinflusst werden, welche Publikationen angezeigt werden.

Unter „Zeitraum wählen“ (3) kann ein Zeitraum in Jahren eingestellt werden aus dem die Publikationen berücksichtigt werden. Unter „Zeige nur Publikationen von diesen Seiten“ ganz unten (4) wird mittels der Ordner-Symbols (5) der Ordner ausgewählt, in dem die Publikations-Datensätze gespeichert sind



Zudem existieren in diesem Reiter diverse weitere auf dem obigen Bild nicht dargestellte **Filtermöglichkeiten**: Filterung der anzuzeigenden Publikationen nach Art (Artikel, Buch etc.) und Status (veröffentlicht, eingereicht etc.) der Publikation, enthaltenen Stichworten sowie bestimmten Autoren.



Support

Bei Fragen zu oder Problemen mit Ihrer Arbeit mit TYPO3 wenden Sie sich bitte an unsere Support-Adresse:
itsc.support-typo3@uni-luebeck.de

Ihre Anfrage erreicht alle für TYPO3 zuständigen Kollegen im ITSC, wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen.
In ganz dringenden Fällen können Sie unsere allgemeine IT-Hotline unter der internen Nummer 0888 anrufen.

Nützliche Links

- Informationen/Anleitungen/FAQ zu TYPO3 an der Universität:
<https://www.itsc.uni-luebeck.de/support/typo3-an-der-universitaet.html>
- Externe Video-Tutorials
<https://jweiland.net/video-anleitungen/typo3/typo3-7-fuer-redakteure.html> (TYPO3 Version 7, Uni-Seite)
<https://jweiland.net/video-anleitungen/typo3/typo3-8-fuer-redakteure.html> (TYPO3 Version 8, Institutsseiten)
- Lorem Ipsum (Dummy-Texte)
<https://loremipsum.de>
- Lizenzfreie Bilder
<https://pixabay.com/de>