

# BOKUweb mit TYPO3

## Einführung in das Content Management System TYPO3

In diesem Schulungshandbuch erhalten Sie einen Überblick über grundlegenden Funktionen des Systems sowie den Einsatz an der BOKU.

**Zielgruppe der Dokumentation:** Webredakteur\*innen, Mitarbeiter\*innen und Forscher\*innen

**Anfragen bitte an:** BOKU-IT Hotline: [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	4
1.1	Content Management System TYPO3 .....	4
1.2	Zugang System.....	4
1.3	Benutzeroberfläche TYPO3 .....	6
1.3.1	Modulleiste .....	7
1.3.2	Seitenbaum .....	8
1.3.3	Arbeitsfläche.....	11
2	Seiten und Inhalte erstellen.....	12
2.1	Neue Seite anlegen .....	12
2.2	Seiten mit Inhalten befüllen.....	15
2.3	Seiten kontrollieren und freigeben.....	23
2.4	Mehrere Seiten anlegen.....	23
3	WAI: Barrierefreiheit von Webseiten .....	26
4	Bilder und Dateien .....	27
4.1	Secure Bereich in der Filelist .....	27
4.2	Filelist verwalten .....	28
4.3	Bildersuche im Internet .....	34
5	Übersicht Content Elemente .....	35
5.1	Typical page content.....	35
5.1.1	Text & Images .....	36

## BOKU-IT

5.1.2	Text & Media .....	38
	File Links .....	39
5.2	Dynamic Content Elements.....	39
5.2.1	Einbindung BOKUonline Visitenkarte.....	39
5.2.2	Kontakt und Alert Box .....	41
5.2.3	News Box .....	41
5.2.4	Service Link .....	42
5.2.5	Teaserbild.....	43
5.3	Plugins.....	43
5.4	Special Elements: Insert records.....	44
5.5	Container .....	46
5.6	Formulare im BOKUweb .....	47
6	Seiten und Inhalte verwalten.....	49
6.1	Seiten und Inhalte löschen.....	50
6.2	Seiten verschieben .....	51
6.3	Inhalte verschieben.....	51
6.4	Seiten kopieren/ausschneiden und einfügen.....	53
6.5	Inhalte kopieren/ausschneiden und einfügen .....	55
6.6	Mehrere Elemente verwalten .....	56
6.7	Mehrere Seiten anlegen.....	58
6.8	Änderungen rückgängig machen .....	59
6.9	Recycler (Papierkorb) .....	60
7	Zweisprachige Inhalte .....	62
7.1	Englische Version einer Seite .....	62
7.2	Englische Version von Content Elementen .....	64
7.3	Übersetzungsvariante „Translate“ .....	65
7.4	Übersetzungsvariante „Copy“ .....	68
7.5	Übersetzung Metadaten.....	69
8	Spezielle Seitentypen .....	71
8.1	Standardseite.....	72
8.2	Shortcut .....	72



## BOKU-IT

8.3	Link auf Externen URL.....	73
9	Short URLs.....	74
10	News Items.....	75
10.1	News Item anlegen.....	76
10.2	Vorschau News Items.....	82
10.3	Übersetzung News Item.....	83
11	Wichtige Informationen zum BOKUweb.....	85
12	Online-Informationen zu TYPO3.....	85
13	Alternativen zu TYPO3.....	85

# BOKU-IT

## 1 Einführung

Dieses Kapitel gibt einen allgemeinen Überblick über das Content-Management System TYPO3, den Zugang zum System sowie den Aufbau der Benutzeroberfläche.

### 1.1 Content Management System TYPO3

TYPO3 ist ein freies Open Source Content Management System (CMS) und wurde 1997 von Kasper Skårhøj entwickelt. Bei einem CMS wird Inhalt, Struktur und Layout voneinander getrennt. Alle Webseiten und Inhalte werden automatisch in ein einheitliches Design und Layout überführt.

Für die Wartung der Seiten und Inhalte sind keine speziellen HTML- oder Systemkenntnisse nötig. Redakteur/innen können sich so ganz auf die Pflege des Inhaltes konzentrieren, ohne sich um Layout oder technische Aspekte sorgen zu müssen.

### 1.2 Zugang System

Bei Content Management Systemen unterscheidet man zwischen **Backend** und **Frontend**.

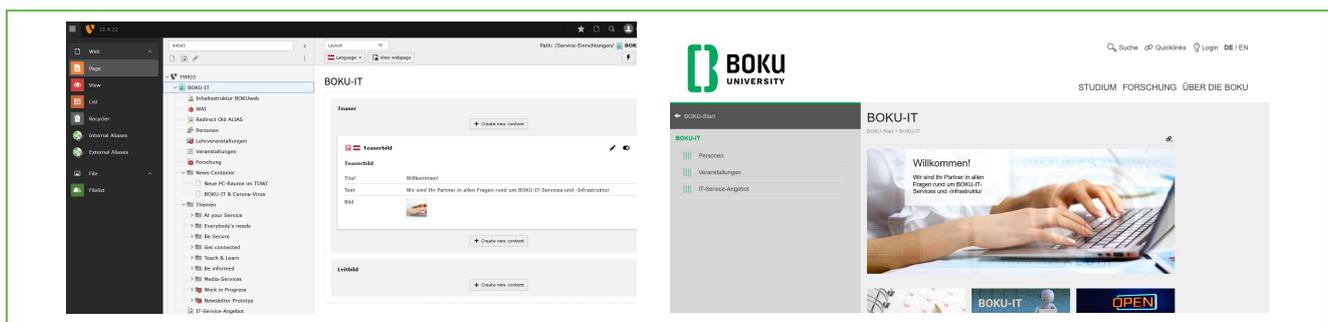


Abbildung 1: Backend vs. Frontend

Im Backend werden die Seiten erstellt und editiert und dann im Frontend – im Layout und Design der jeweiligen Webseite - angezeigt.

Der Zugang zum System kann jederzeit und überall von einem beliebigen Webbrowser erfolgen. Cookies und JavaScript müssen aktiviert sowie Pop-up-Fenster für den Server erlaubt sein.

## BOKU-IT

Der Login erfolgt mit Ihrem BOKU Loginnamen und Passwort (via Shibboleth) unter folgender Adresse: <https://boku.ac.at/typo3/>

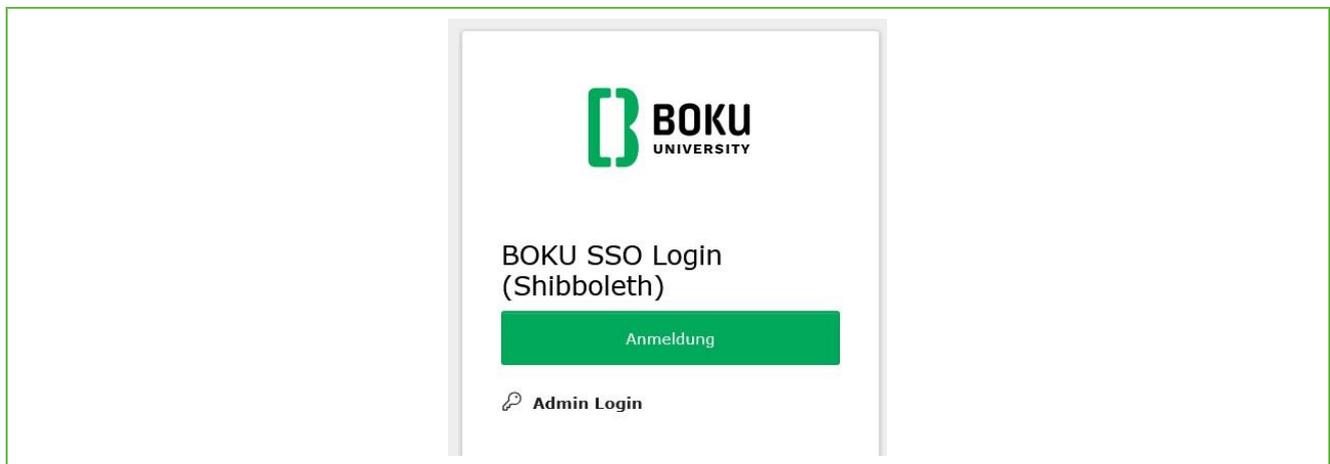


Abbildung 2: Login via Shibboleth

Shibboleth ist eine Single Sign On Lösung. Bitte bedenken Sie, dass bei einer solchen Lösung ein Logout aus einer Applikation (wie TYPO3) nicht auch ein Logout aus dem Single-Sign-On-System bedeutet. Bitte schließen Sie daher immer Ihren Webbrowser, wenn sie sicher ausgeloggt sein wollen.

**HINWEIS:** Sollten Sie noch keine TYPO3 Berechtigungen haben, dann wenden Sie sich bitte direkt an eine/n EDV-Verantwortliche/n oder an die Leitung Ihrer Organisationseinheit. Diese können die entsprechenden Berechtigungen über die BOKU-IT Hotline – [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at) - für Sie beantragen.

# BOKU-IT

## 1.3 Benutzeroberfläche TYPO3

Die Benutzeroberfläche von TYPO3 gliedert sich in drei große Bereiche:

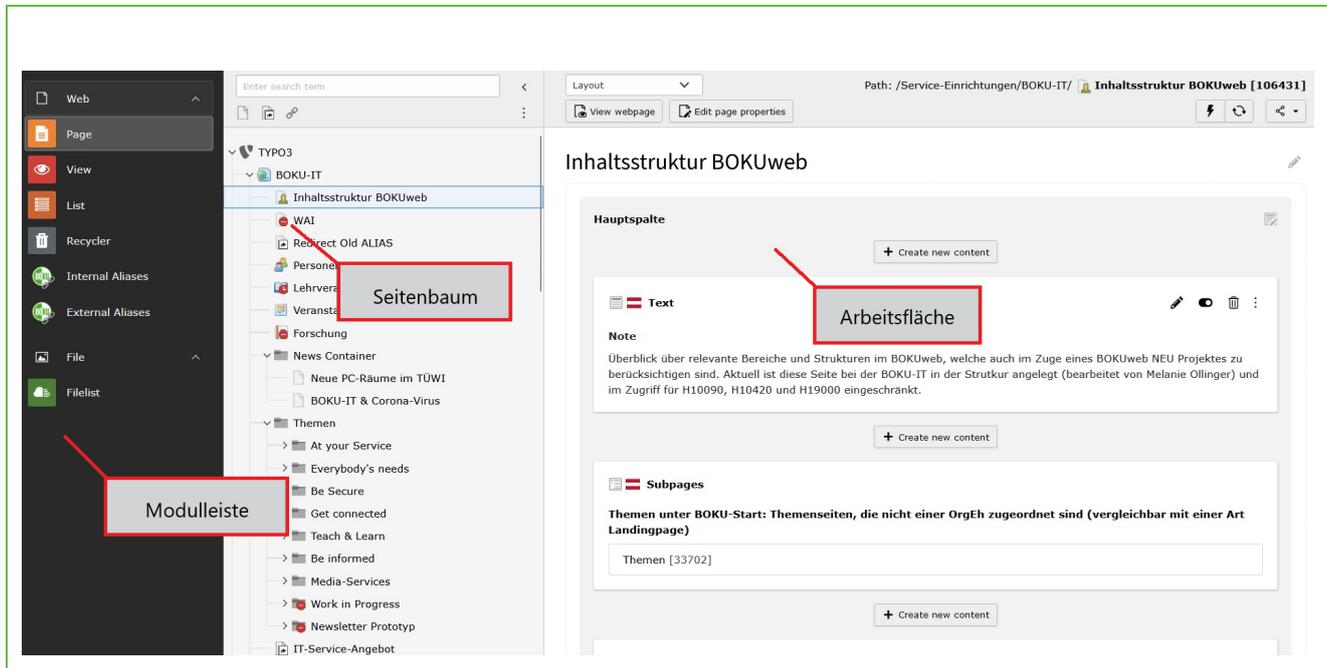


Abbildung 3: Benutzeroberfläche TYPO3

In den einzelnen Bereichen der Benutzeroberfläche von TYPO3 sehen Sie immer nur jene Elemente wofür Sie auch Berechtigungen haben.

## BOKU-IT

### 1.3.1 Modulleiste

Die wichtigsten Bereiche in der Modulleiste sind der Web- und Filebereich:

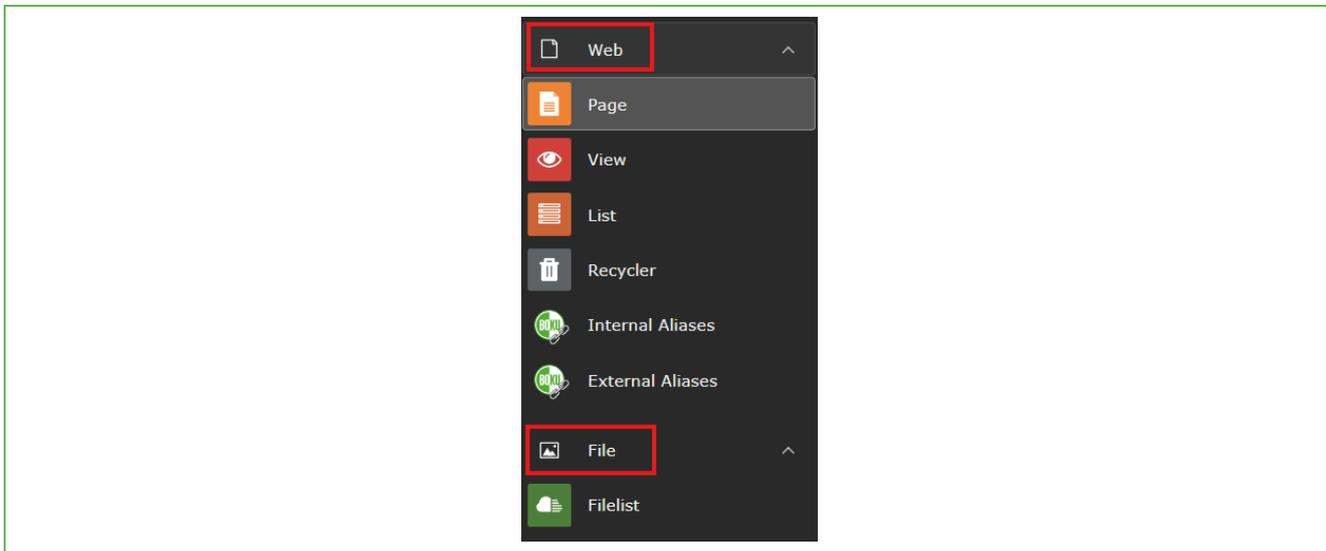


Abbildung 4: Modulleiste TYPO3

Im Bereich **Web** führen Sie einfache Arbeiten an Ihren Inhalten durch. Dieser Bereich gliedert sich noch in vier weitere Unterbereiche:

**Page:** Seite im Backend von TYPO3. Diesen Bereich werden Sie am häufigsten verwenden. Er ist auch automatisch voreingestellt.

**View:** Vorschau einer Seite wird angezeigt. Hier haben Sie auch die Möglichkeit die Größe der Vorschau nach Wunsch (Tablet, mobile Version etc.) zu adaptieren.

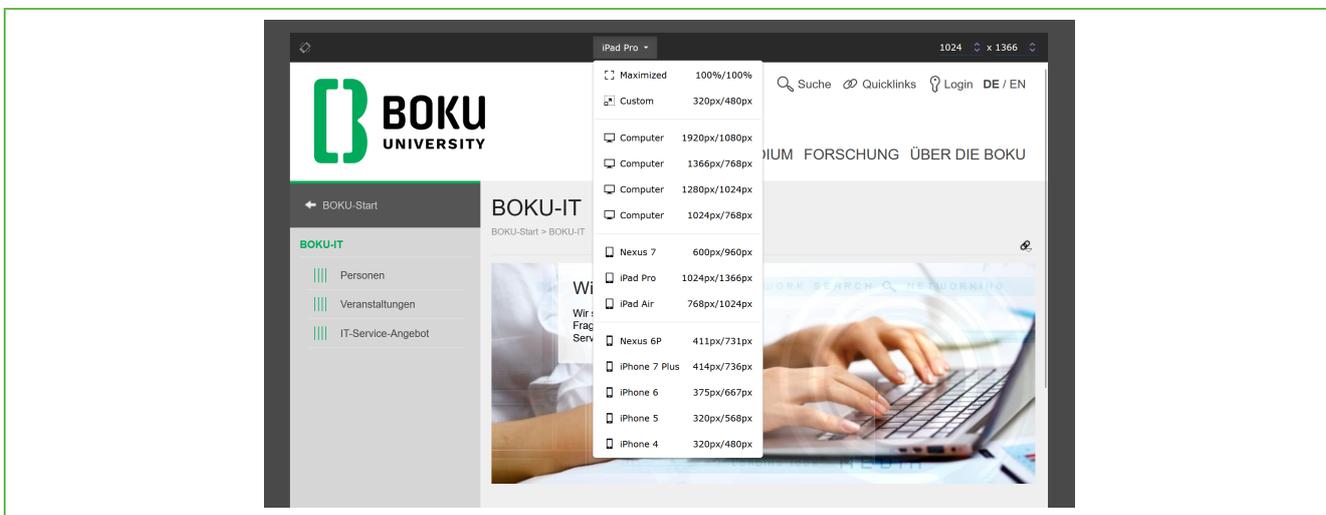


Abbildung 5: Vorschau im Backend über Option „View“

## BOKU-IT

**List:** Sie sehen alle Elemente die sich auf dieser Seite befinden und auch alle Funktionen die Sie in TYPO3 auf dieser Seite ausführen können. Daher kann diese Ansicht anfangs für Sie etwas unübersichtlich wirken.

**Recycler:** Hier können gelöschte Seiten und Elemente wieder zurückgeholt werden.

Im Bereich **File** geht es primär um das Hochladen von Dateien, die Sie für die Gestaltung Ihrer Inhalte brauchen. Hier können Sie nach Belieben Ordnerstrukturen anlegen in denen Sie Ihre Dateien und Bilder verwalten.

### 1.3.2 Seitenbaum

Der Seitenbaum steht für alle Module der Modulgruppe zur Verfügung und gibt die jeweilige Struktur baumartig wieder. Teilbäume können durch einen Klick auf den kleinen Pfeil geöffnet und wieder geschlossen werden:

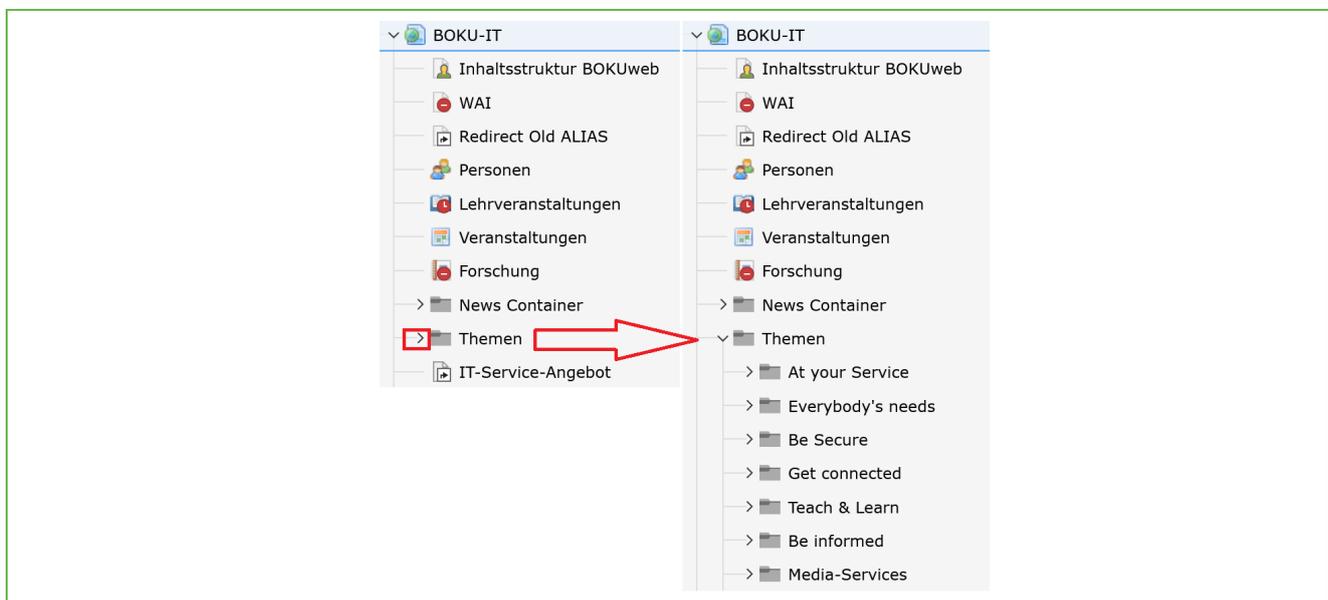


Abbildung 6: Seitenbaum öffnen

Das Filtersymbol kann zum Suchen nach Seiten benutzt werden.

Wenn Sie Seiten im Seitenbaum löschen oder neu hinzufügen, dann ist es oft sinnvoll mit Refresh (zwei Pfeile kreisförmig) den Seitenbaum zu erneuern.

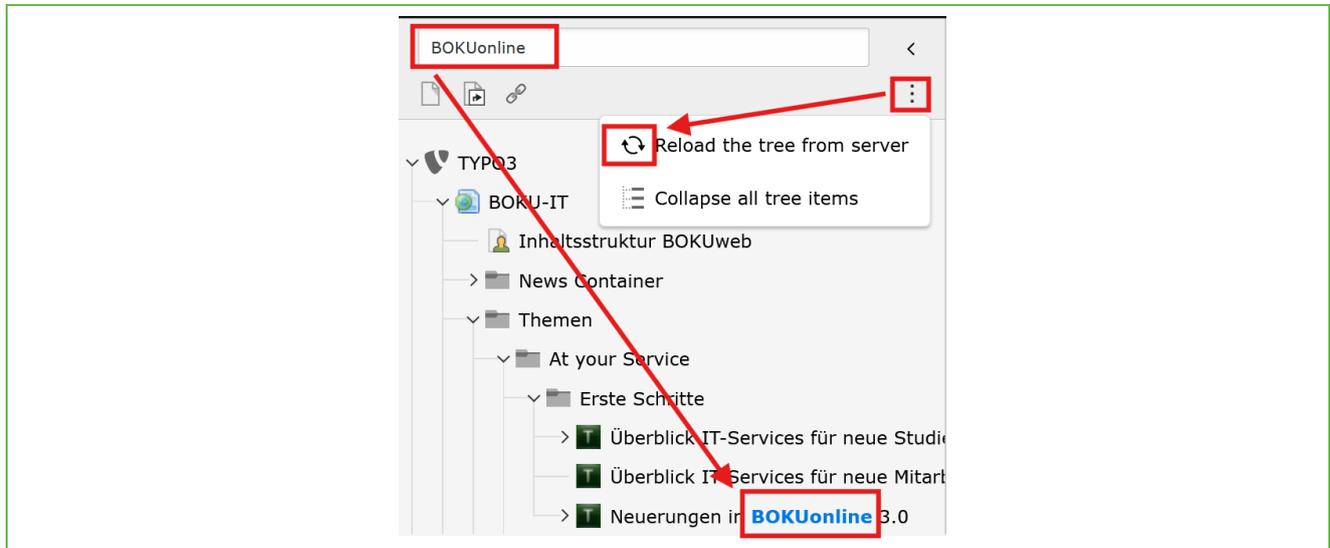


Abbildung 7: Suche nach Seiten im Seitenbaum sowie Refresh-Symbol

## BOKU-IT

Oft ist es wichtig, dass Sie wissen, welche Seiten ID die Seite hat auf der Sie gerade arbeiten. Diese sehen Sie via Mouseover, wenn Sie mit dem Mauszeiger direkt zum Icon der Seite im Seitenbaum hinzeigen bzw. auch rechts oben in der Arbeitsfläche:

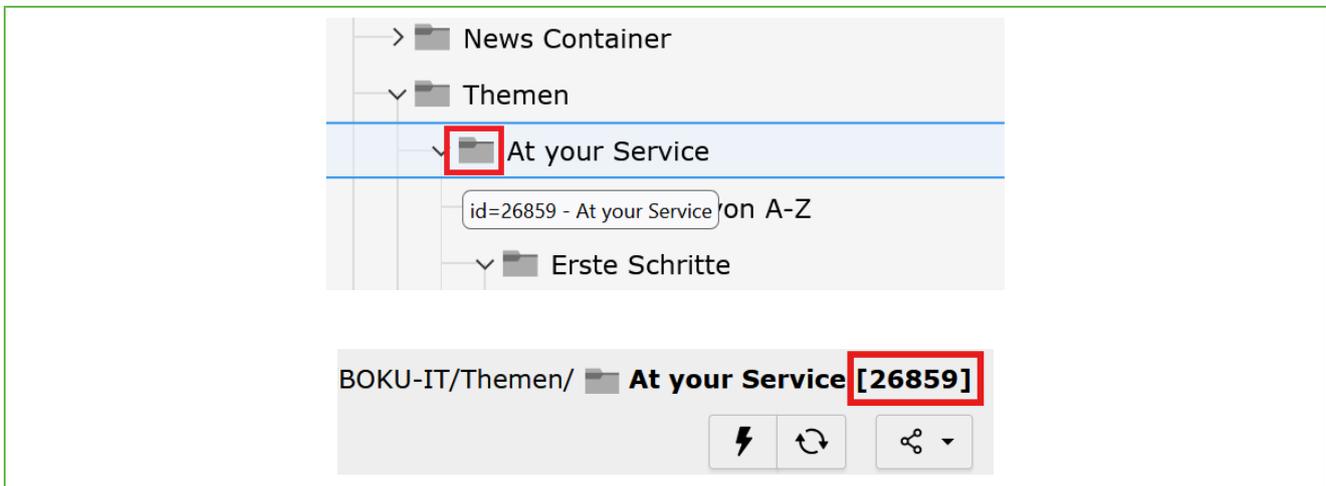


Abbildung 8: Seiten ID

Im Seitenbaum kommen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zu vielen nützlichen Befehlen:

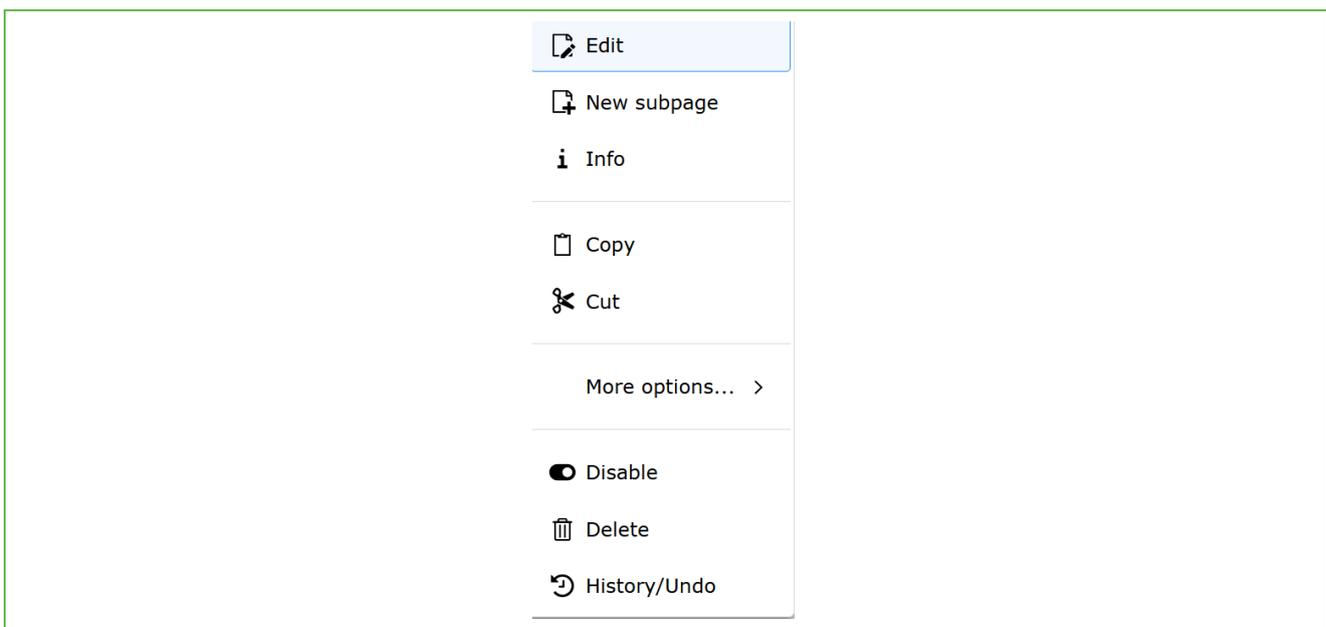


Abbildung 9: Kontextmenü

## BOKU-IT

### 1.3.3 Arbeitsfläche

Die Arbeitsfläche stellt den größten Bereich des TYPO3 Backend dar. Die Darstellung ist davon abhängig mit welchem Modul (Page- oder Listansicht z.B.!) Sie gerade arbeiten.

Alle Icons zur Bearbeitung Ihrer Seiten sind mit einer sensitiven Hilfe versehen. Das bedeutet, dass Ihnen die Funktion des Icons angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus drüberfahren:

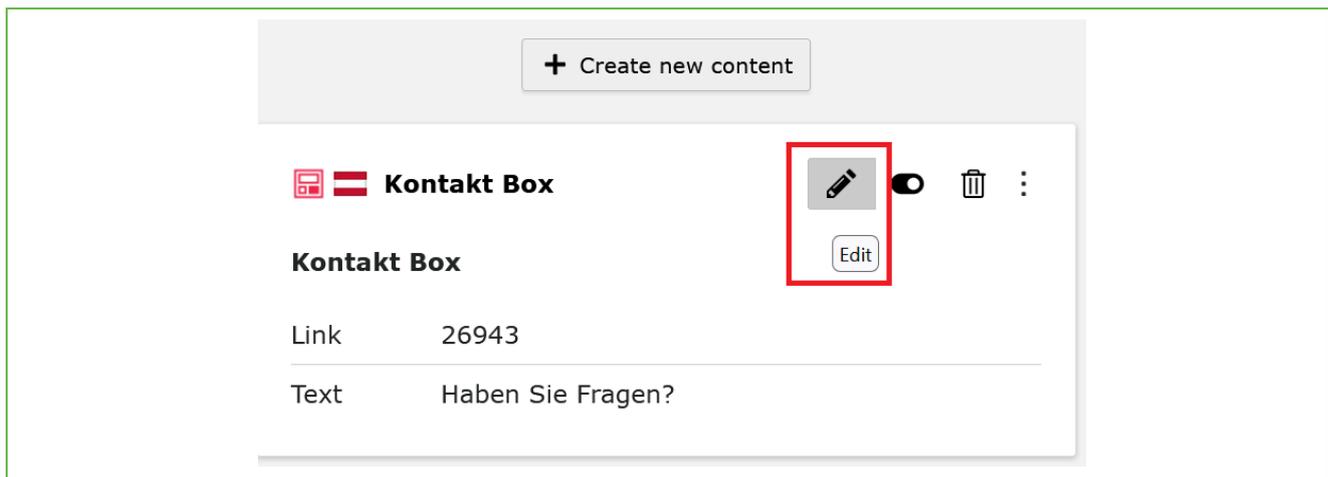


Abbildung 10: Sensitive Hilfe der Icons in TYPO3

# BOKU-IT

## 2 Seiten und Inhalte erstellen

In diesem Kapitel wird Ihnen gezeigt, wie Sie neue Seiten erstellen, mit Inhalten befüllen und freigeben.

### 2.1 Neue Seite anlegen

Im Seitenbaum können Sie mit einem Klick auf „New“ eine neue Seite auf selber Hierarchieebene anlegen.

Über das Kontextmenü unter „More options“, haben Sie die Möglichkeit über „Create New wizard“ die Position der neuen Seite mit einem Klick zu bestimmen.

Es ist natürlich jederzeit möglich im Nachhinein Seiten zu verschieben bzw. neu zu positionieren.

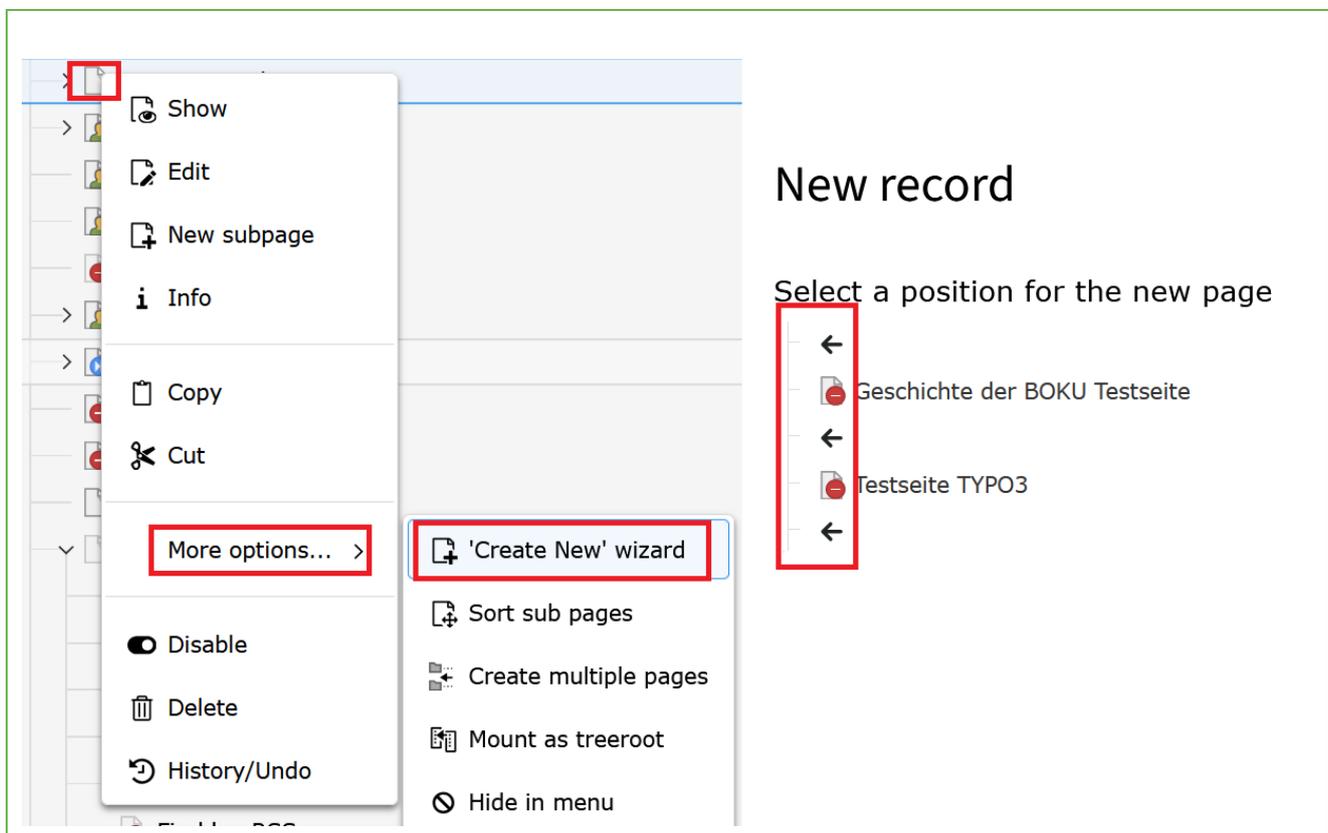
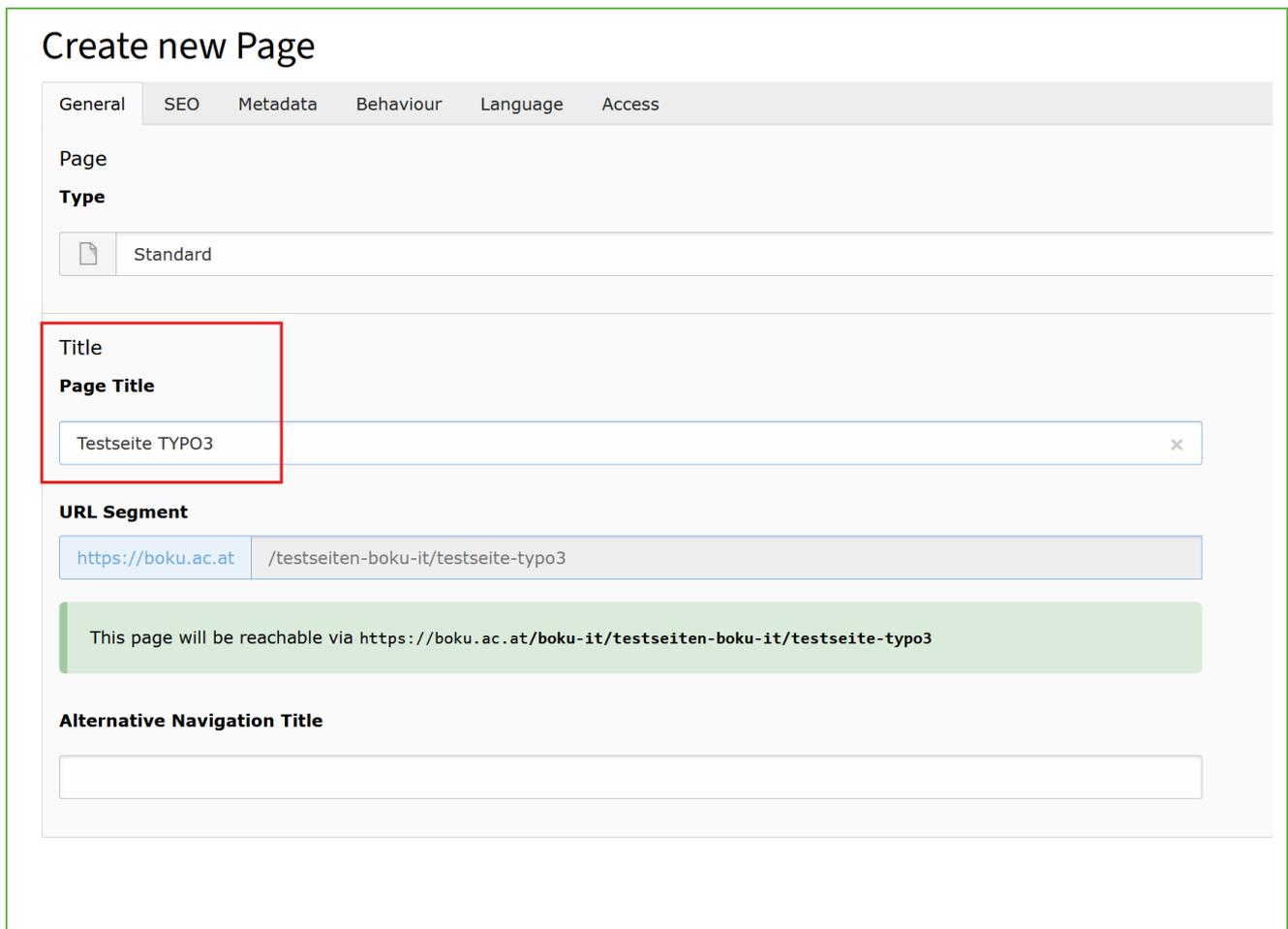


Abbildung 11: Neue Seite erstellen

## BOKU-IT

Wenn Sie die Position Ihrer Seite bestimmt haben, kommen Sie in die Oberfläche der Seiteneigenschaften und können diese nun befüllen.

Geben Sie zuerst im Reiter „General“ einmal einen Seitentitel ein. Dieser ist zwingend notwendig um eine Seite anzulegen, alle anderen Felder sind nur optional zu befüllen:



**Create new Page**

General | SEO | Metadata | Behaviour | Language | Access

Page

**Type**

Standard

**Title**

**Page Title**

Testseite TYPO3

**URL Segment**

https://boku.ac.at /testseiten-boku-it/testseite-typo3

This page will be reachable via https://boku.ac.at/boku-it/testseiten-boku-it/testseite-typo3

**Alternative Navigation Title**

Abbildung 12: Seiteneigenschaften bestimmen

Im Reiter „General“ haben Sie die Möglichkeit einen Alternativen Navigationstitel zu hinterlegen.

Mit dem „Alternative Navigation Title“ wird nicht der Seitentitel in der Navigation im Frontend angezeigt, sondern jener Titel den Sie hier hinterlegt haben. Diese Option kann manchmal durchaus nützlich sein, vor allem, wenn Sie sehr lange Seitentitel haben und in der Navigation gerne einen kürzeren angezeigt hätten.

Das URL Segment zeigt Ihnen an, wie der Pfad zur Seite lautet, kann aber von Ihnen nicht beeinflusst werden, da sich dieser aus dem Seitentitel der Seite automatisch ergibt.

**HINWEIS:** Wir empfehlen Ihnen ganz klar mit [Short-URLs](#) zu arbeiten und das URL Segment nur in Ausnahmefällen anzupassen.

## BOKU-IT

Im Reiter „Access“ können Sie die Sichtbarkeit der Seite definieren, den Veröffentlichungszeitraum sowie auch die Zugriffsrechte (wer kann die Seite sehen) bestimmen:

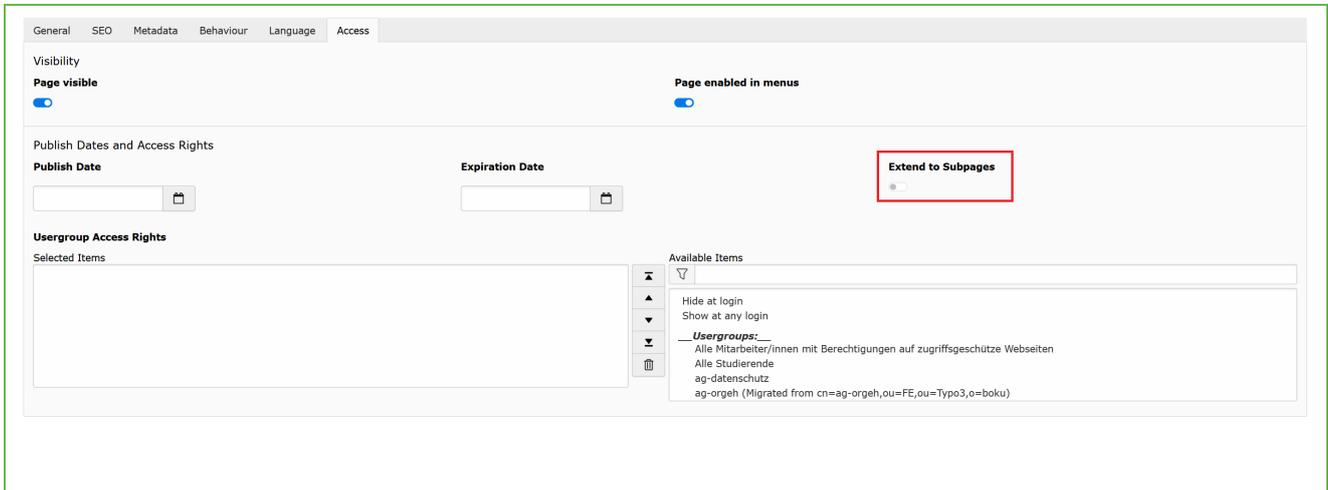


Abbildung 13: Access Rights einer Seite bestimmen

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie auch, dass die Unterseiten einer Seite nicht auch automatisch versteckt sind, nur, weil die darüber liegende Seite versteckt wurde. Sollte das gewünscht sein, dann muss die Option „**Extend to Subpages**“ ausgewählt werden. Dann werden alle Access-Rights der Seite die gesetzt sind, automatisch auch auf alle Unterseiten übertragen.

Sobald Sie Ihre Einträge speichern, haben Sie eine Seite in TYPO3 angelegt. Diese scheint nun bereits im Seitenbaum auf, hat aber noch keine Inhalte.

## BOKU-IT

### 2.2 Seiten mit Inhalten befüllen

Um Ihre Seite nun auch mit Inhalt zu befüllen, klicken Sie in der Arbeitsfläche auf das Plusymbol:

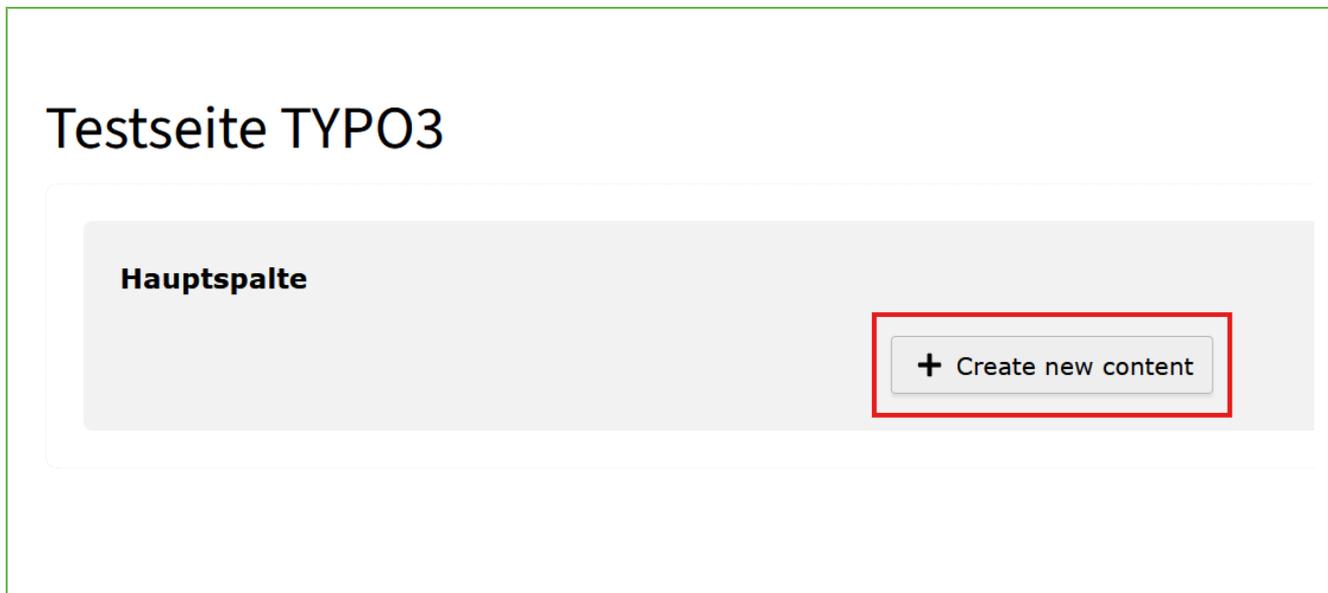


Abbildung 14: Seite mit Inhalt befüllen

Sie erhalten nun eine Vielzahl von Content Elementen zur Auswahl, die Sie verwenden können.

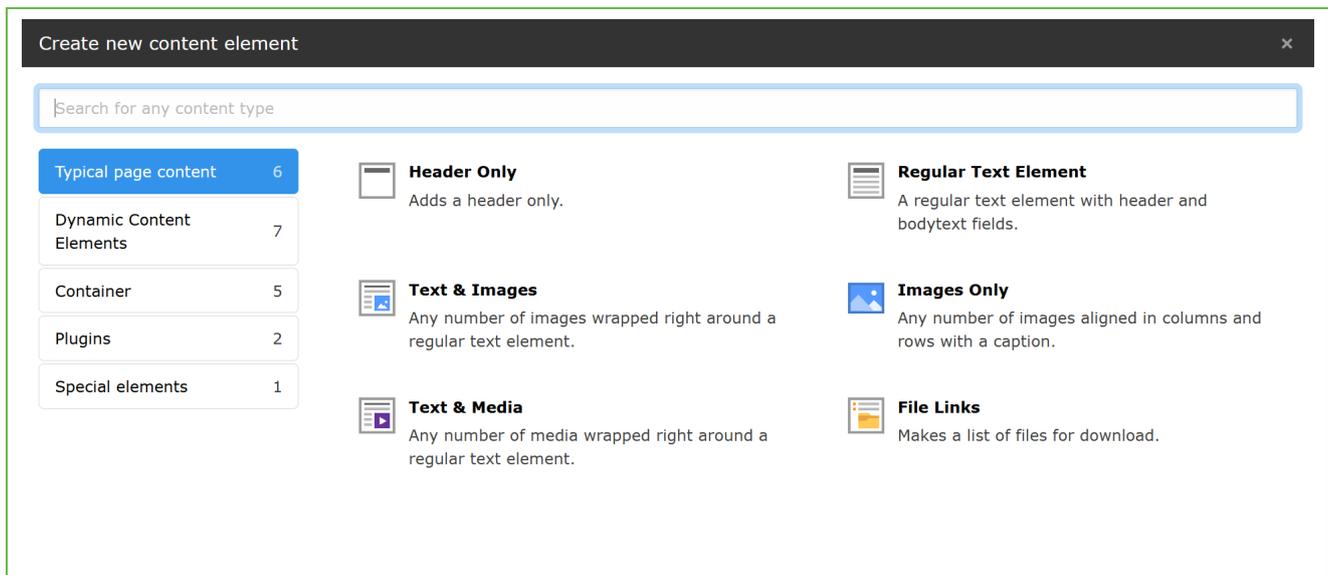


Abbildung 15: Content Elemente in TYPO3

## BOKU-IT

Um unser erstes Content Element anzulegen, wählen wir nun einmal ein einfaches Text Element aus:

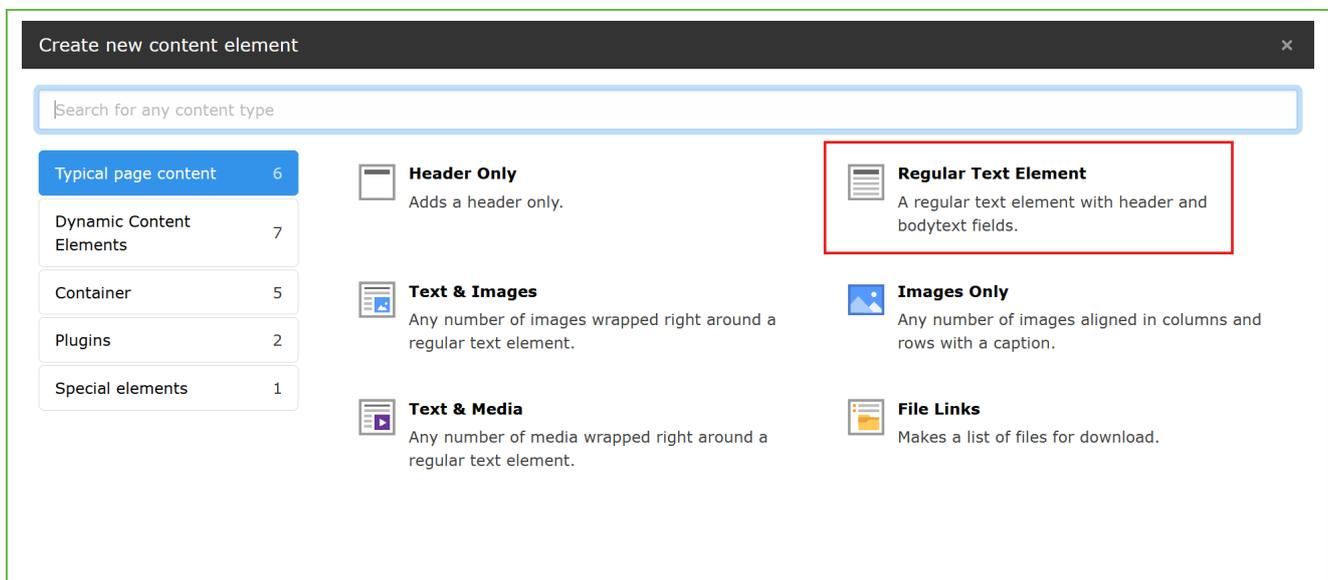


Abbildung 16: Auswahl Regular Text Element

Sobald Sie ein Content Element ausgewählt haben, kommen Sie in die Arbeitsoberfläche des Elements und können dort Inhalte hinterlegen bzw. diverse Einstellungen treffen:

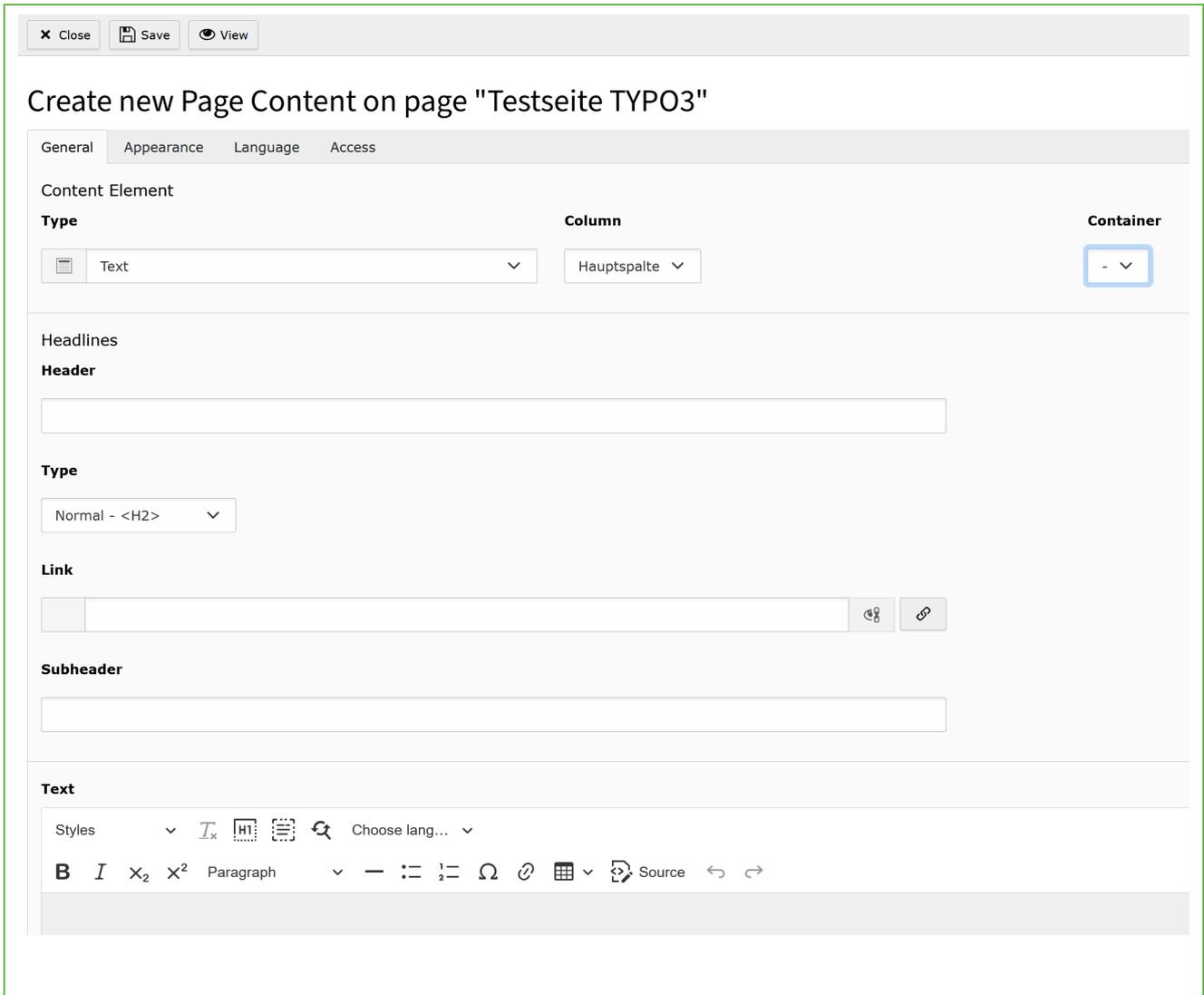


Abbildung 17: Content Element mit Inhalt befüllen

Der **Rich Text Editor** (RTE) ist ein Word-ähnlicher Editor in TYPO3. Die unterschiedlichen Icons des RTE sind ebenfalls mit einer sensitiven Hilfe versehen.

Welche Formatierungsfunktionen Ihnen im RTE zur Verfügung stehen, hängt ganz von der Konfiguration des TYPO3 Systems ab mit dem Sie arbeiten. Im BOKUweb sieht der RTE so aus:

## BOKU-IT

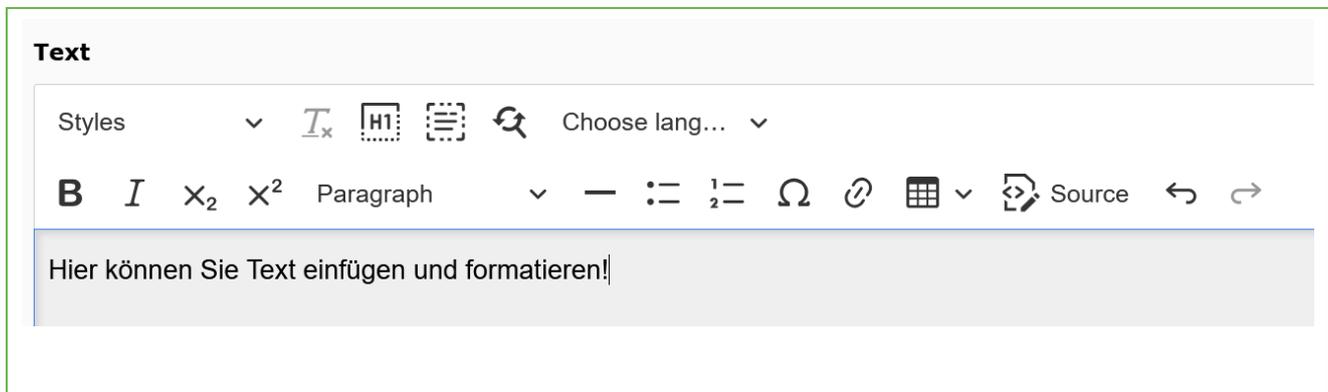


Abbildung 18: Rich Text Editor im BOKUweb

Sie können im RTE auch Farben verwenden. Dazu müssen Sie jedoch zuerst den gewünschten Textteil markieren, erst dann können Sie Farben auswählen.

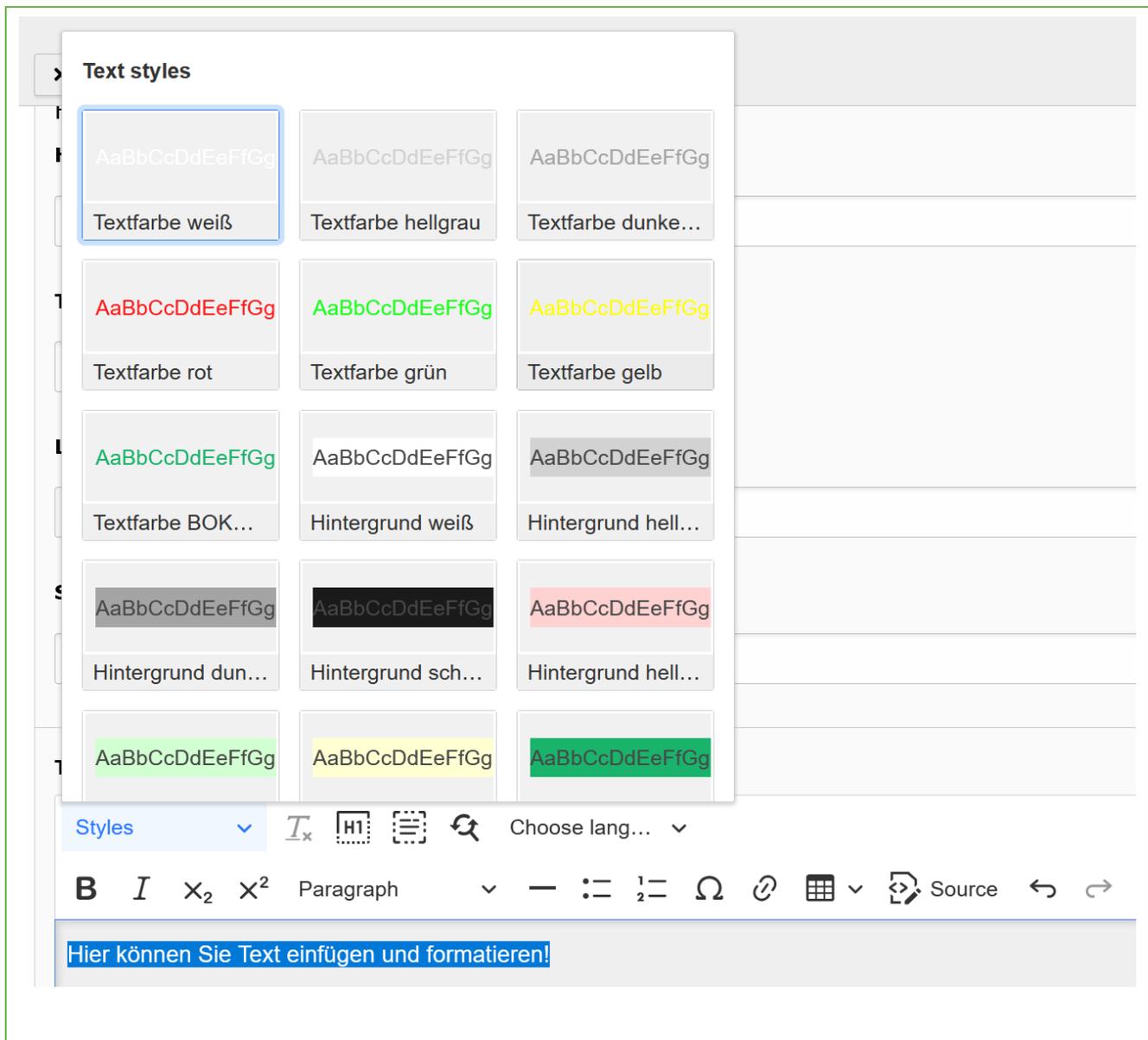


Abbildung 19: Farbauswahl im RTE

**HINWEIS:** Bitte verwenden Sie Farben, im Hinblick auf die [Barrierefreiheit von Webseiten](#), eher sparsam und vor allem nicht um darüber Informationen zu vermitteln.

## BOKU-IT

**Verlinkungen** auf Files, Pages und externe Seiten können Sie ebenfalls über den RTE setzen. Hier markieren Sie einfach den gewünschten Text und setzen die entsprechende Verlinkung.

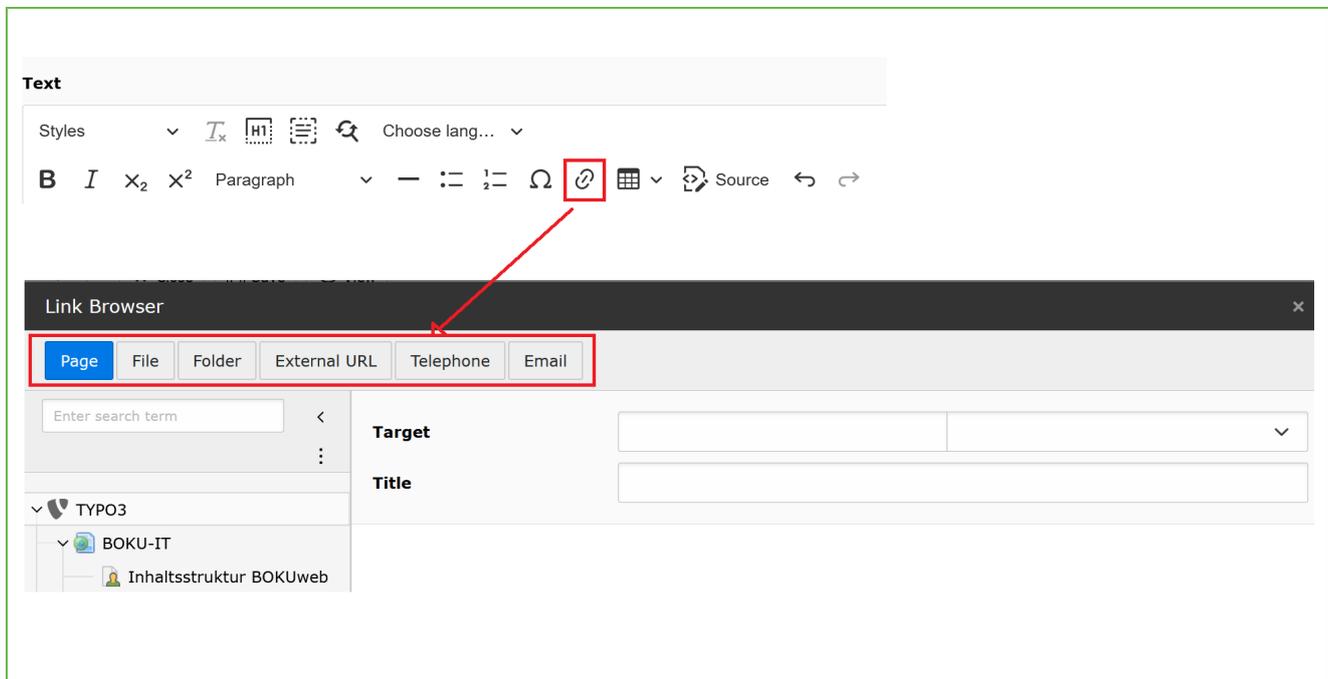


Abbildung 20: Verlinkungen im RTE setzen

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Text von einer Webseite oder aus einem Dokument herauskopieren und in TYPO3 einfügen möchten, dann enthält dieser immer Formatierungen. Diese sollte man unbedingt entfernen um unschöne Formatierungseffekte im Frontend zu vermeiden.

Um diese ungewünschten Formatierungen zu entfernen, fügen Sie den Text am besten zuerst in den Editor (oder in ein anderes Programm, welches Formatierungen entfernt) ein, bevor Sie ihn dann in TYPO3 einfügen. So werden alle Formatierungen automatisch gelöscht.

Sie können auch die Option „Remove Format“ im Editor im TYPO3 Backend verwenden, um Formatierungen zu entfernen.

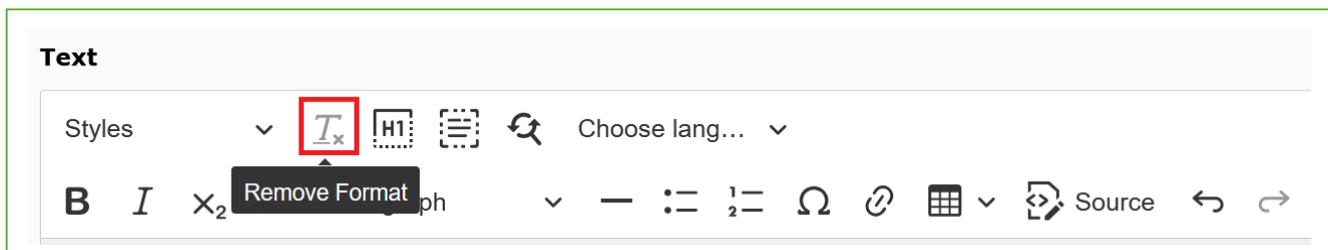


Abbildung 21: Formatierungen entfernen

Im Reiter „Appearance“ können Sie das Layout des Content Elements bestimmen. Je nachdem welches Content Element Sie ausgewählt haben, stehen Ihnen unterschiedliche Varianten zur Verfügung:

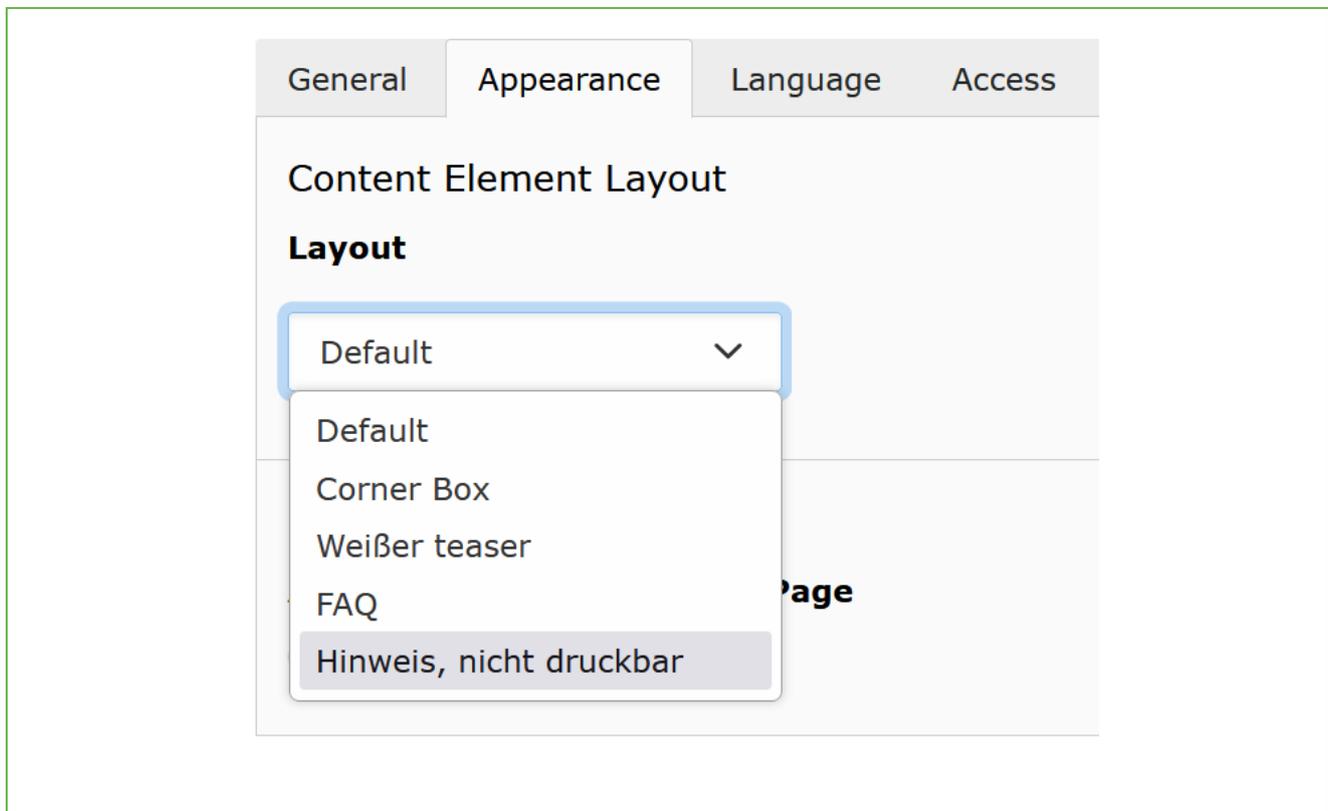


Abbildung 22: Layout des Content Elements bestimmen

Es gibt auch die Möglichkeit das Layout „Hinweis, nicht druckbar“ auszuwählen. Dadurch wird Ihnen das Content Element im Frontend als umrandetes Element angezeigt und bei der gedruckten Version der Seite nicht berücksichtigt. Das kann vor allem bei Bildern im Hinblick auf die Umwelt sinnvoll sein (Druckerfarbe!).

Im Reiter „Access“ können Sie die Sichtbarkeit des Content Elements, den Veröffentlichungszeitraum sowie die Zugriffsrechte bestimmen.

Es ist also möglich, auf einer Seite, die allen Personen zugänglich ist, auch Content Elemente anzulegen, die nur für bestimmte Gruppe sichtbar sind.

# BOKU-IT

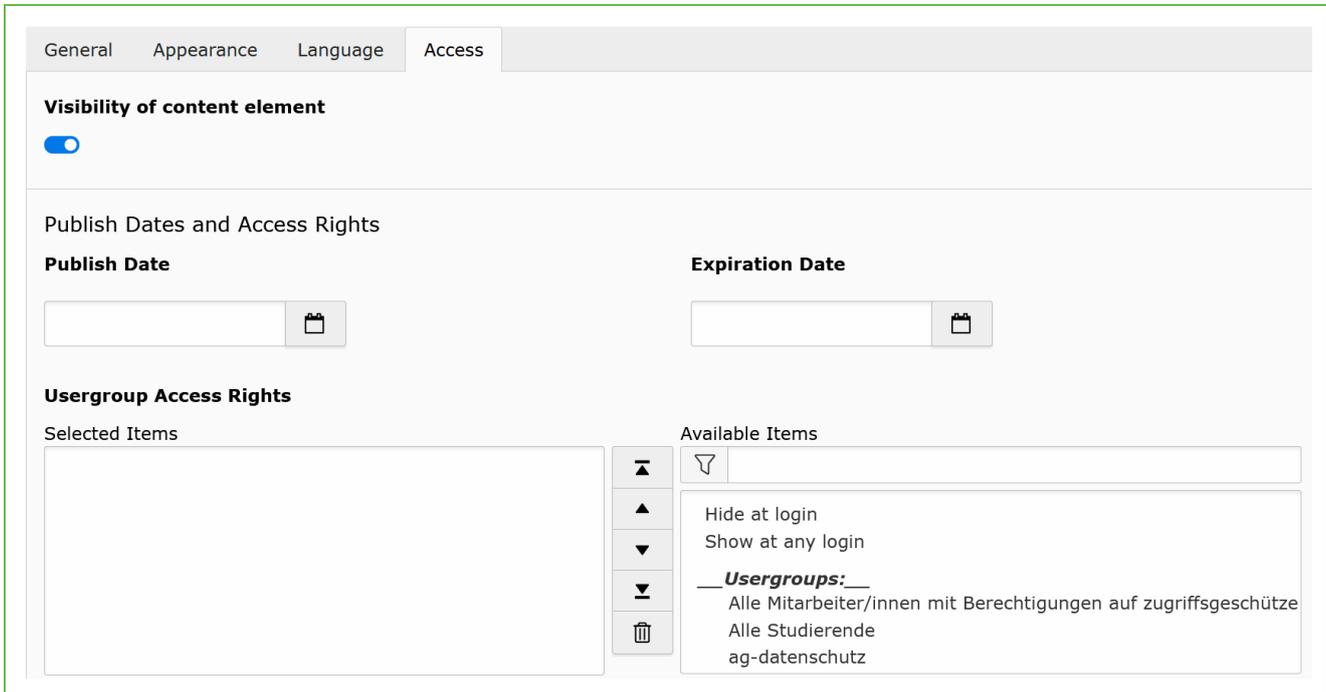


Abbildung 23: Zugriff für Content Element einschränken

Nachdem Sie alle relevanten Informationen im Content Element hinterlegt haben und gespeichert haben, erscheint dieses nun auf Ihrer Seite.

Weitere Content Elemente können jederzeit darüber oder darunter angelegt werden. Mit einem Klick auf den Bleistift, können Sie das angelegte Content Element auch jederzeit wieder editieren, um Änderungen vorzunehmen:

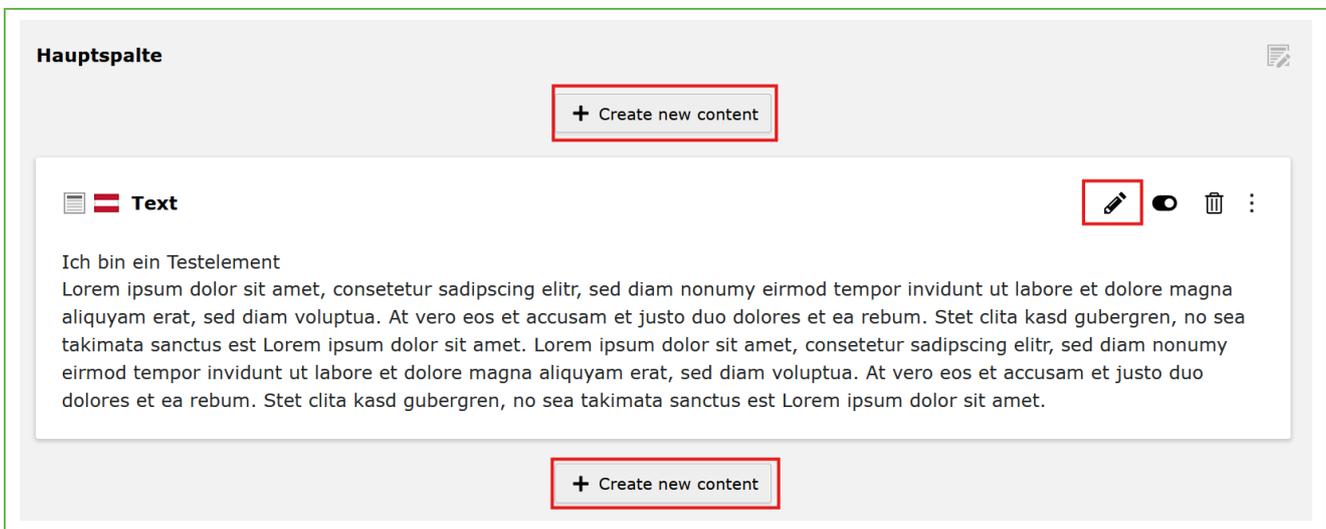


Abbildung 24: Content Elemente anlegen bzw. editieren

Beim Editieren eines Content Elements ist es u.a. auch möglich das bestehende Element gleich zu duplizieren bzw. gleich ein neues Content Element unter dem bestehenden anzulegen:

## BOKU-IT



Abbildung 25: Content Element Optionen

### 2.3 Seiten kontrollieren und freigeben

Seiten sollten Sie standardmäßig noch versteckt erstellen und diese zuerst einmal über die „Preview“ kontrollieren, bevor Sie diese online nehmen. Über die Option „Show“ im Kontextmenü, können Sie sich die eine Vorschau Ihrer Seite anzeigen lassen:

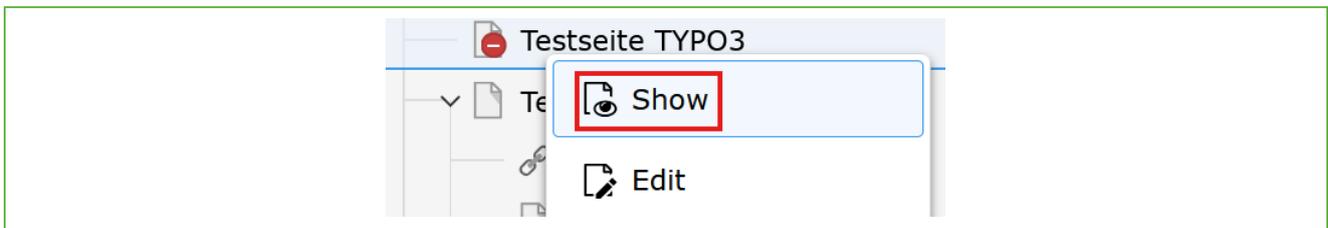


Abbildung 26: Seite im Frontend anzeigen durch Klick auf „Show“

Im Backend erkennen Sie versteckte Seiten an dem roten Symbol neben dem Seiten-Icon. Im Frontend sehen Sie rechts oben den Hinweis, dass es sich hierbei um eine Preview handelt:

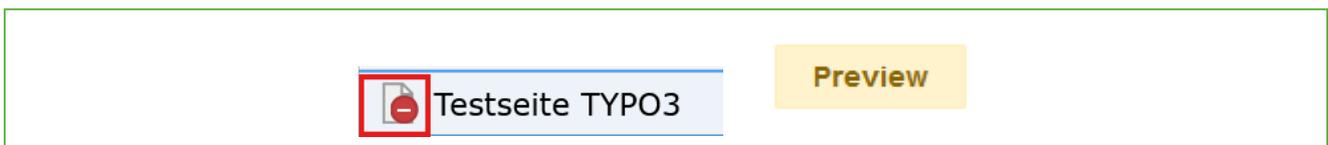


Abbildung 27: Seite ist noch nicht freigegeben (Backend, Frontend).

Nachdem Sie Ihre Seite fertig erstellt und kontrolliert haben, können Sie die Seite über das Kontextmenü durch einen Klick auf „Enable“ freischalten, oder über die Seiteneigenschaften indem Sie das Häkchen bei „Disable“ entfernen:

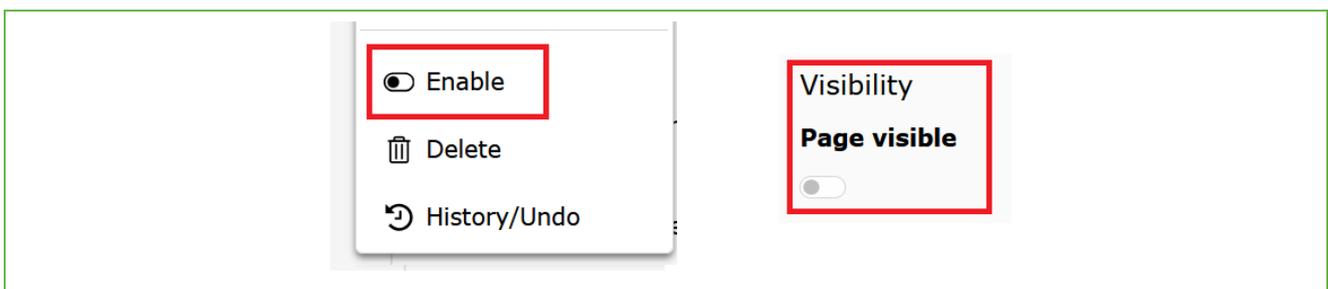


Abbildung 28: Seiten freigeben

### 2.4 Mehrere Seiten anlegen

Über das Kontextmenü ist es auch möglich, mehrere Seiten auf einmal zu erstellen. Hierfür müssen Sie einfach die Option „Create multiple pages“ unter dem Menüpunkt „More options“ auswählen:

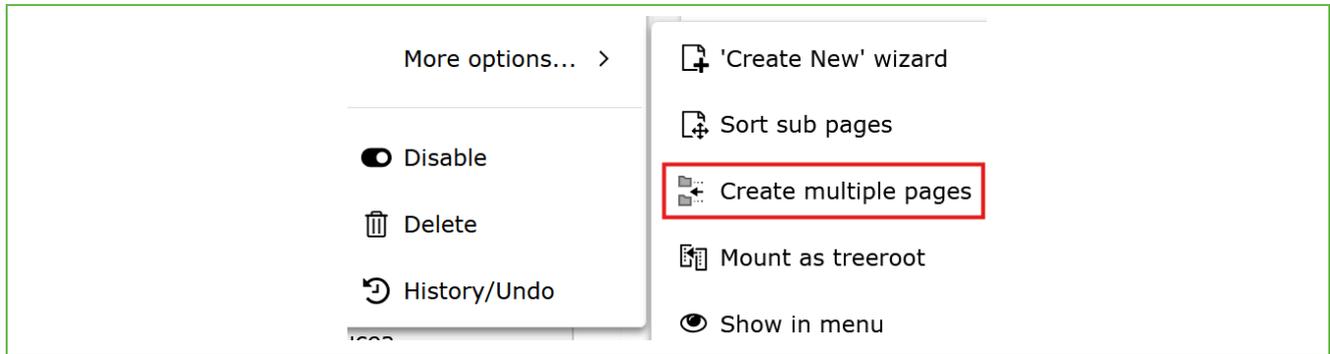


Abbildung 29: Mehrere Seiten auf einmal erstellen

## BOKU-IT

Nun können Sie beliebig viele Seiten auf einmal erstellen und auch festlegen, wo diese Seiten platziert werden sollen und ob diese versteckt oder sichtbar sein sollen:

### Create multiple pages

<b>Page 1:</b>	<input type="text"/>	<b>Type</b>	<input type="text" value="Standard"/> ▾
<b>Page 2:</b>	<input type="text"/>	<b>Type</b>	<input type="text" value="Standard"/> ▾
<b>Page 3:</b>	<input type="text"/>	<b>Type</b>	<input type="text" value="Standard"/> ▾
<b>Page 4:</b>	<input type="text"/>	<b>Type</b>	<input type="text" value="Standard"/> ▾
<b>Page 5:</b>	<input type="text"/>	<b>Type</b>	<input type="text" value="Standard"/> ▾

Place new pages after the existing subpages  
 Hide new pages  
 Hide new pages in menus

Abbildung 30: Mehrere Seiten auf einmal erstellen - Eingabe

### 3 WAI: Barrierefreiheit von Webseiten

Die WAI Richtlinien - [Web Content Accessibility Guidelines](#) - streben an Webseiten barrierefrei zu machen, das bedeutet Sie Personen mit besonderen Bedürfnissen leichter zugänglich zu machen.

Darunter fallen zum Beispiel Menschen mit Blindheit oder Sehbehinderung, Gehörlosigkeit sowie nachlassendem Hörvermögen, Lernbehinderungen, kognitive Einschränkungen, eingeschränkte Bewegungsfähigkeit, Sprachbehinderungen, Photosensibilität und Kombinationen aus diesen Behinderungen.

Neben vielen technischen Aspekten können Sie als Webredakteurin oder Webredakteur durch die Gestaltung Ihrer Webinhalte sehr viel Einfluss darauf nehmen, wie Menschen mit besonderen Bedürfnissen diese wahrnehmen.

Bitte berücksichtigen Sie folgende Punkte bei der Gestaltung Ihrer Webinhalte im BOKUweb und versuchen Sie diese immer im Hinterkopf zu behalten, wenn Sie Ihre Seiten bearbeiten:

- Verwenden Sie **Farben** im Text nur sehr eingeschränkt und versuchen Sie diese nicht als Orientierungsschema zu benutzen.
- **Strukturieren Sie Ihre Inhalte** – verwenden Sie Header als Sprungpunkte. Damit ist gemeint, dass Sie nicht ein großes Content Element auf Ihrer Seite anlegen sollten, sondern Inhalte in mehrere kleine Elemente aufteilen sollten. Dadurch können die Inhalte leichter von diversen Tools interpretiert werden, die Menschen mit besonderen Bedürfnissen nutzen um Webseiten zu lesen.
- Geben Sie **Bildern einen Alternativtitel**, der von einem Screenreader interpretiert werden kann.
- Wenn Sie Inhalte via Bilder, Grafiken oder Videos bereitstellen, dann sorgen Sie dafür, dass es **alternative Informationsquellen** für Menschen mit besonderen Bedürfnissen gibt die diese Inhalte nicht – oder nur sehr schwer – konsumieren können.

## 4 Bilder und Dateien

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie Bilder und Dateien in TYPO3 am besten verwalten. Hierfür ist die Filelist von zentraler Bedeutung:



Abbildung 31: Filelist

Alle Files, welche Sie in TYPO3 verwenden möchten, müssen Sie zuerst in die TYPO3 Filelist hochladen. Erst dann können Sie diese Files in Content Elementen verwenden/verlinken.

Einmal hochgeladene Files, können Sie dann jedoch immer und immer wieder nutzen, ohne diese dann erneut hochladen zu müssen.

### 4.1 Secure Bereich in der Filelist

In der Filelist stehen Ihnen pro Berechtigungsgruppe immer zwei Bereiche zur Verfügung – ein regulärer Filebereich sowie ein **Secure Filebereich**:

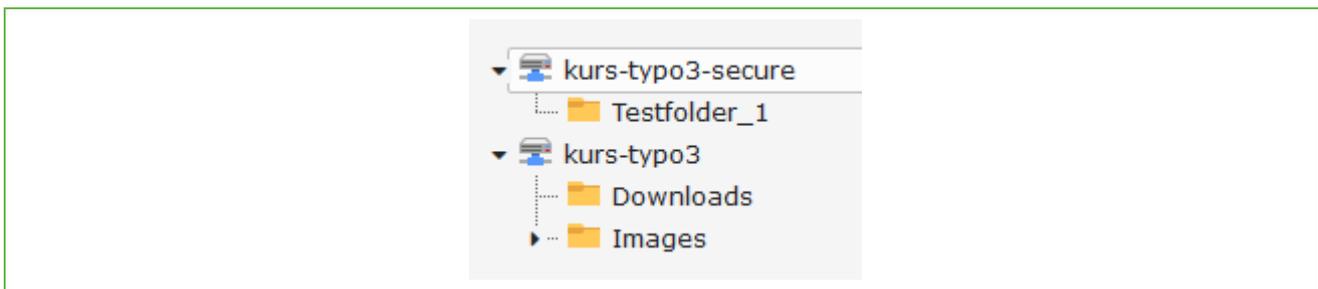


Abbildung 32: Filebereich regulär und Secure Filebereich

Files im regulären Filebereich sind öffentlich über den Pfad zum Dateinamen (z.B.: [https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H19000/Themen-Content/H19030/BOKUweb\\_mit\\_TYPO3/kurs-typo3/Images/BOKU-Gebaeude/BOKU-Gebaeude-10.JPG](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H19000/Themen-Content/H19030/BOKUweb_mit_TYPO3/kurs-typo3/Images/BOKU-Gebaeude/BOKU-Gebaeude-10.JPG)) aufrufbar.

Files im Secure Filebereich hingegen, sind nicht über den Pfad zum Dateinamen erreichbar, sondern nur über eine gesetzte Verlinkung zum File, direkt im Content Element.

**HINWEIS:** Für heikle Files, welche nur über Links in zugriffsgeschützten Content Elementen, aufrufbar sein sollen bzw. von Suchmaschinen nicht indiziert werden sollen, empfehlen wir ganz klar die Ablage im Secure-Bereich. Links zu Files in der Secure Filelist ändern sich automatisch und sind nicht permanent. Somit können Sie diese auch nicht per Mail verschicken.

## BOKU-IT

### 4.2 Filelist verwalten

In der Filelist Ihrer Berechtigungsgruppe können Sie nach Belieben Ordnerstrukturen anlegen, in denen Sie Ihre Files hochladen können:

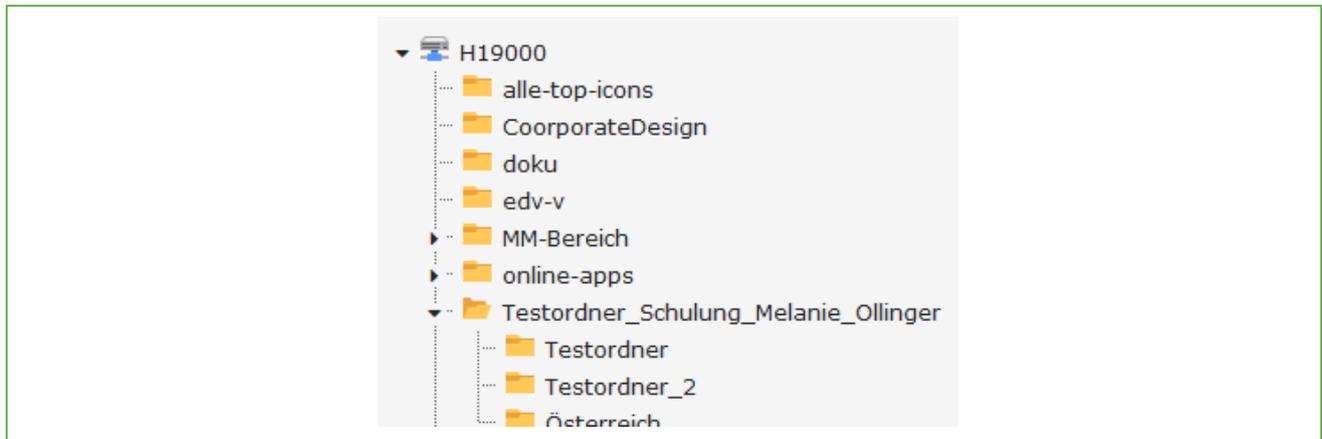


Abbildung 33: Beliebige Ordnerstruktur Filelist

Über das Kontextmenü sowie auch über das Feld „Create Folder“ können Sie neue Ordner hinzufügen:

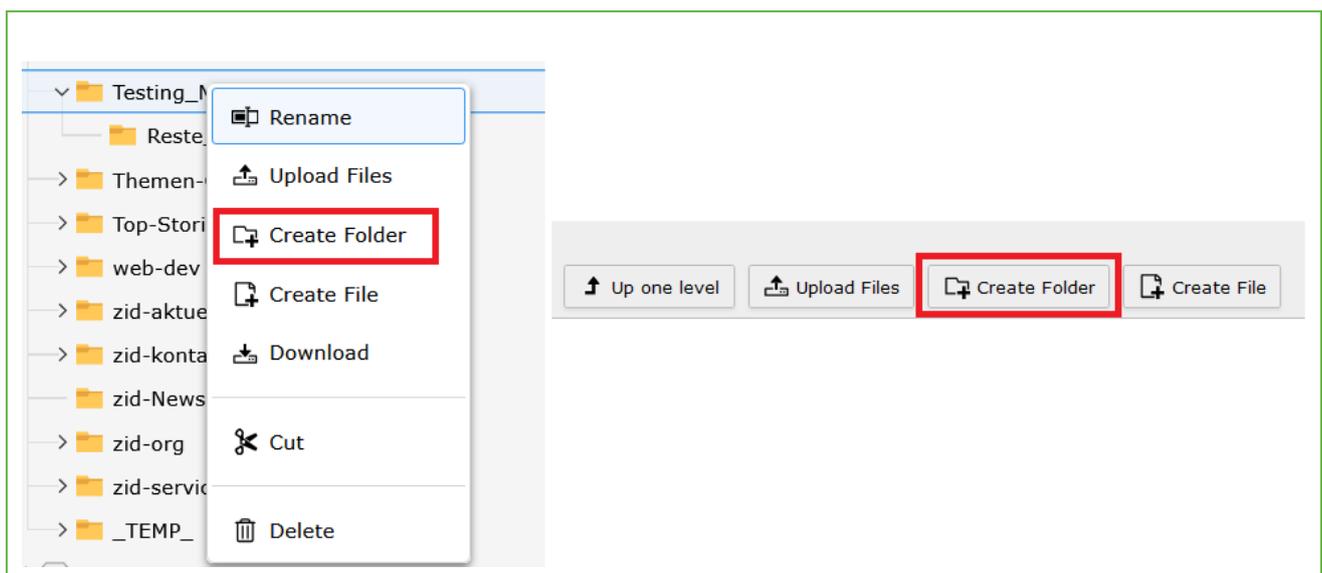


Abbildung 34: Neuen Ordner in Filelist anlegen

## BOKU-IT

Zum Hochladen von Files verwenden Sie den Punkt Upload Files im Kontextmenü oder das Symbol in Ihrer Arbeitsfläche. Auch ein Hochladen von Files via Drag&Drop ist möglich:

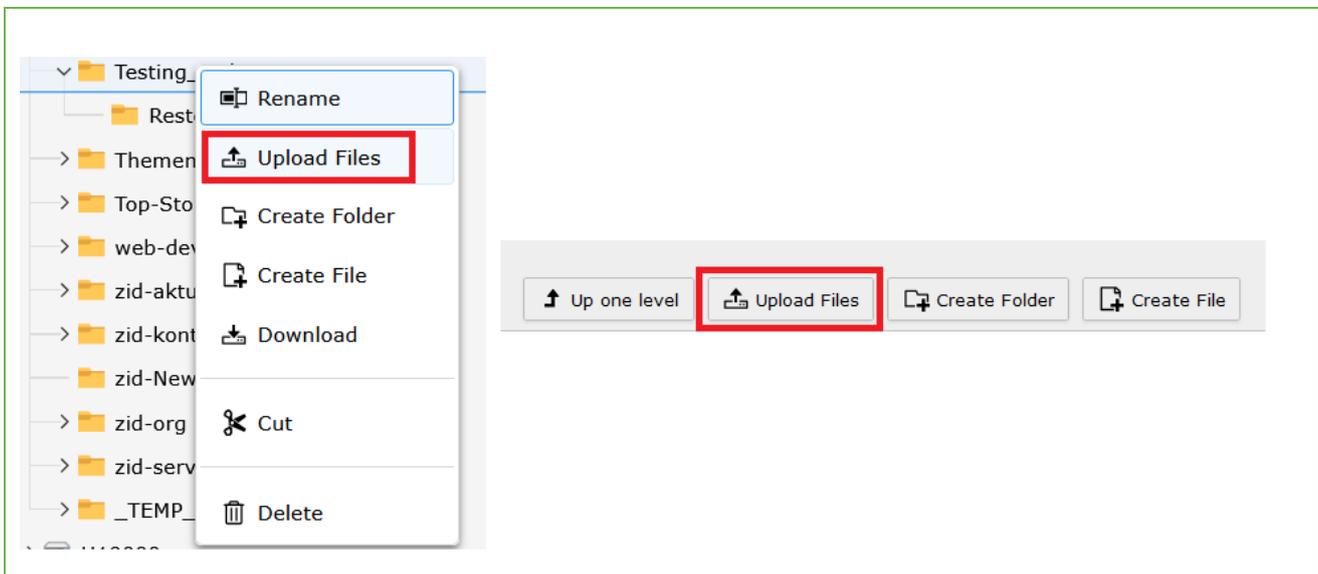


Abbildung 35: Dateien und Bilder hochladen

**HINWEIS:** Wir empfehlen Ihnen Bilder immer in der bestmöglichen Qualität in TYPO3 hochzuladen!

Wenn Sie bereits hochgeladene Dateien oder Bilder durch andere aktuellere Versionen automatisch ersetzen wollen, dann können Sie hierfür die Option „Replace“ nutzen.

## BOKU-IT

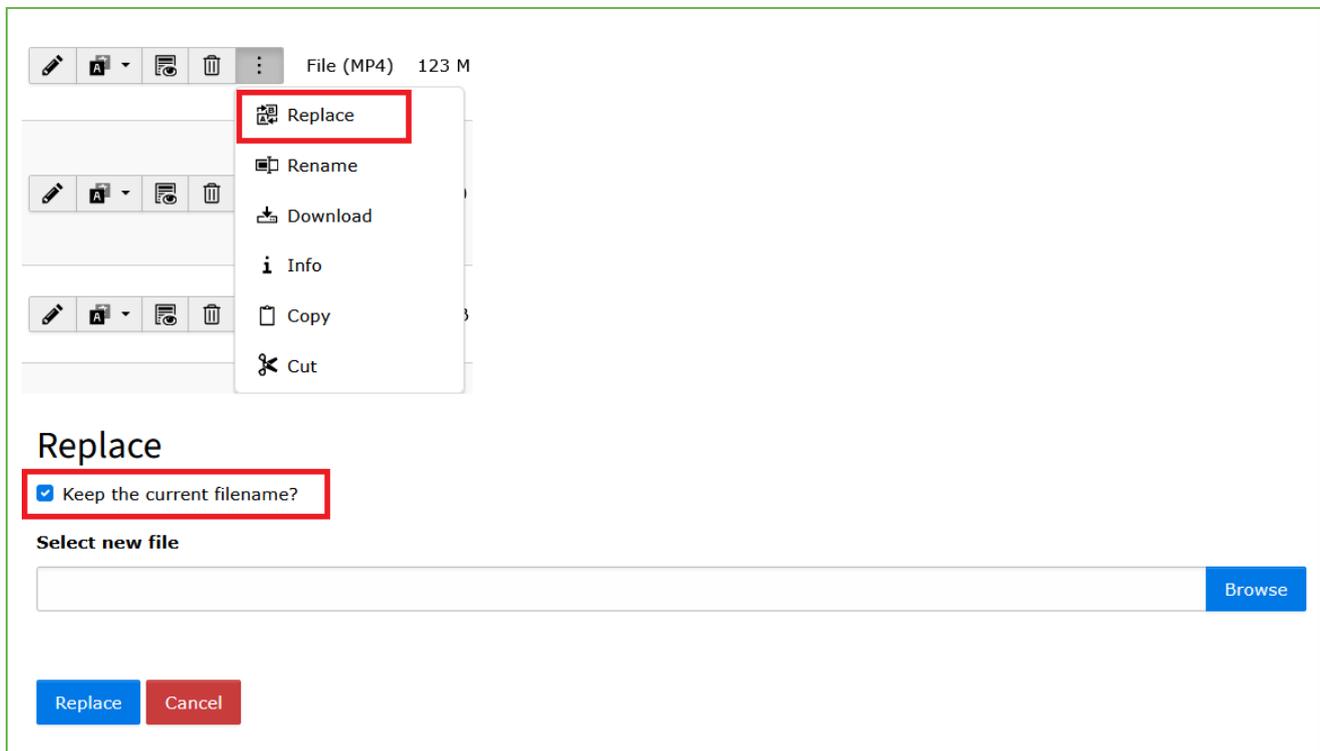


Abbildung 36: Dateien und Bilder automatisch ersetzen

Durch diese Funktion wird das File automatisch in allen Content Elementen in denen es verwendet wird, durch die aktuellere Version ersetzt. Sie können sogar entscheiden, ob Sie einen neuen Dateinamen vergeben möchten, oder beim aktuellen – im Moment in der Filelist hinterlegten Dateinamen – bleiben möchten.

Files können nicht nur über die Filelist hochgeladen werden, sondern auch direkt über das Content Element, welches Sie gerade bearbeiten bzw. erstellt haben. Hier laden Sie die Files in einem Schritt in die Filelist hoch und können diese dann direkt gleich im Content Element verwenden. Auf diesem Weg können Sie natürlich auch Files aktualisieren, indem Sie die Funktion „Overwrite existing files“ (gleicher Dateiname für overwrite nötig) auswählen:

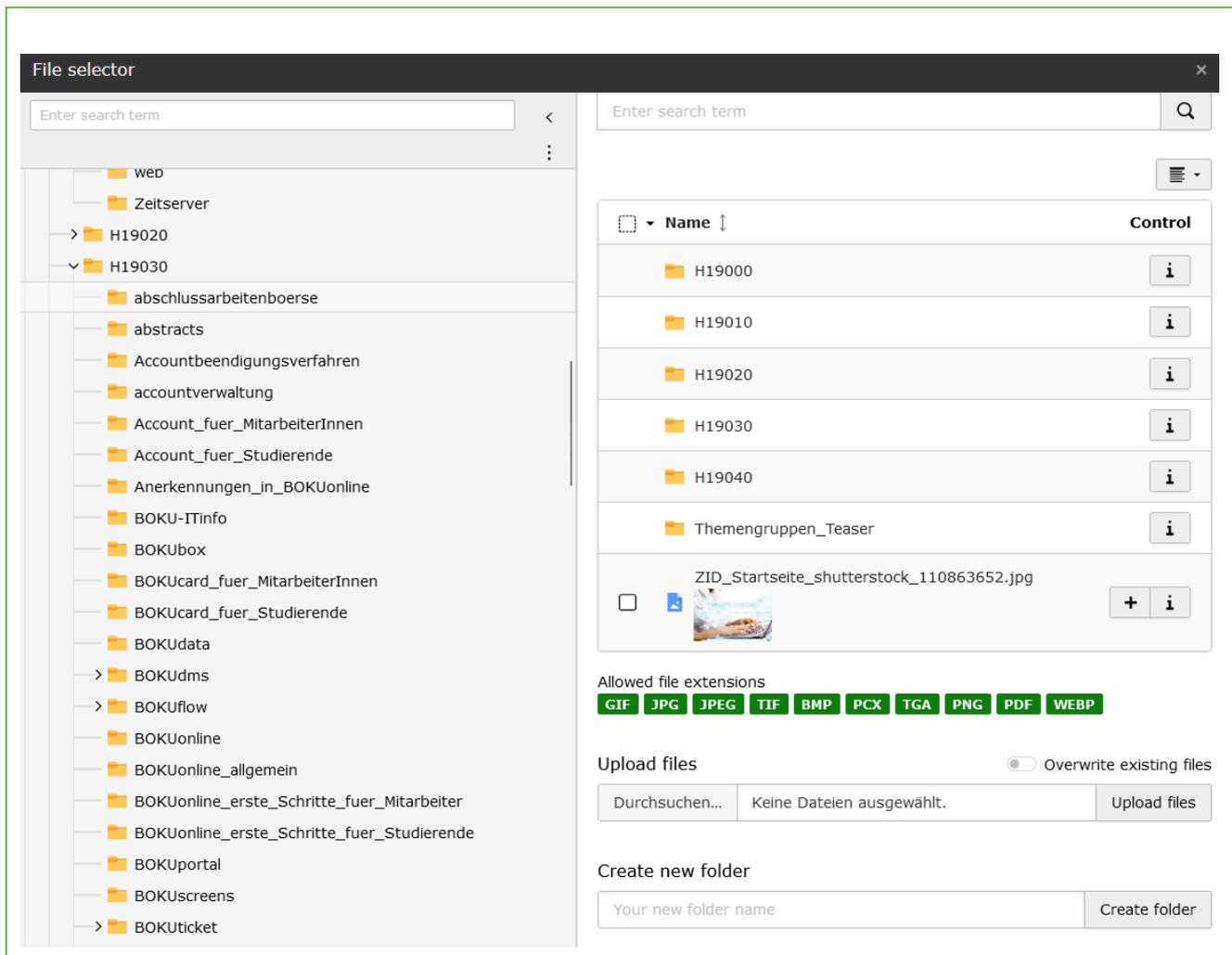


Abbildung 37: Upload von Files direkt über Content Element

Wo und an welcher Stelle diese Elemente schon verwendet werden, können Sie über die Referenz direkt beim File herausfinden. Einfach draufklicken und den Pfad weiterverfolgen. Über die UID kann die Seite inkl. Seiten-ID herausgefunden werden, auf der das File verlinkt ist – einfach mit dem Mauszeiger hinzeigen. Auch ist es möglich diese Content Elemente gleich über die Filelist zu bearbeiten:

# BOKU-IT

Name	Control	Type	Size	RW	Ref
CC-Search.png	[Edit, Lock, View, Delete, More]	File (PNG)	767 KB	RW	1
CC-Search_Ergebnisse.PNG	[Edit, Lock, View, Delete, More]	File (PNG)	0.96 MB	RW	3
CC-Search_Detailinfos.jpg	[Edit, Lock, View, Delete, More]	File (JPG)	432 KB	RW	3
CC-Search_Filelist.png	[Edit, Lock, View, Delete, More]	File (PNG)	10.89 KB	RW	3
CC-Search_Frontend.PNG	[Edit, Lock, View, Delete, More]	File (PNG)	193 KB	RW	2

**References to this item**

Title	Table	Uid	Page	Path	Field	Flexpointer	Softref	Key
Detailinfos beachten	Page Content	546546	Bildersuche im Internet	/BOKU-Start/Service-Einrich...	Images			
[No title]	Page Content	184239	Bildersuche via Creative Co...	/BOKU-Start/Service-Einrichtungen/BOKU-IT/Themen/Be informed/BOKUweb/BOKUweb mit TYPO3/Bildersuche im Internet/				
Keen on details	Page Content	546713	Bildersuche im Internet	/BOKU-Start/Service-Einrich...	Images			
CC-Search_Detailinfos.jpg	File Metadata	657623		/	File			

Abbildung 38: Hochgeladenen Bilder und Dateien - Referenz

Durch einen Klick auf den Filenamen können Sie die Metadaten eines Files bearbeiten und mit wichtigen Informationen (z.B.: Titel, Beschreibung, Alternativer Text, Copyright- und Lizenzinformationen) ergänzen:

### Edit File Metadata "BOKU-Gebaeud

**General** Metadata



**BOKU-Gebaeude-10.JPG** (3.10 Mibytes)  
Image (image/jpeg)  
Location: fileadmin/ - /data/H05000/H1900

**Title**  
BOKU-Gebäude

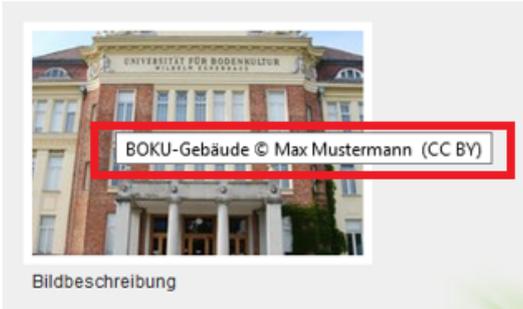
**Description**  
Bildbeschreibung

**Accessibility**  
**Alternative Text**  
Wilhelm Exner-Haus Haupteingang

General **Metadata**

**Copyright**  
Max Mustermann

**Lizenz**  
CC BY



BOKU-Gebäude © Max Mustermann (CC BY)

Bildbeschreibung

Abbildung 39: Relevante Metadaten zu Files hinzufügen

### 4.3 Bildersuche im Internet

Immer wieder benötigen Webredakteure und Webredakteurinnen Bilder um Seiten im BOKUweb zu gestalten. In den letzten Jahren ist das Angebot an hochwertigen Bildern, deren Lizenzmodell in vielen Fällen eine kostenfreie Nutzung gestattet, immens gewachsen.

Deswegen haben wir einige Hinweise und Tipps für Sie zusammengestellt, wie Sie in vielen Fällen schnell und ohne viel Aufwand zu tollen Bildern kommen, welche Sie auch im BOKUweb einsetzen können: <http://short.boku.ac.at/it-bildersuche>

## 5 Übersicht Content Elemente

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die unterschiedlichen Content Elemente, die Ihnen im BOKUweb zur Verfügung stehen.

Diese gliedern sich in 5 Kategorien:

1. Typical page content
2. Dynamic Content Elemente
3. Plugins
4. Special Elements
5. Grid Elements

**HINWEIS:** Wir haben für Sie im BOKUweb eine ausführliche Übersichtsseite erstellt, auf der Sie alle im BOKUweb verfügbaren Content Elemente (auch in allen möglichen Layoutvarianten) aufgelistet finden.

Klicken Sie sich am besten einmal durch, um Ideen für die Gestaltung Ihrer Seiten zu bekommen:

[http://short.boku.ac.at/it-Content Elemente](http://short.boku.ac.at/it-Content-Elemente)

In folgendem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über wichtige Elemente der fünf Content Element Kategorien im BOKUweb.

### 5.1 Typical page content

Unter „Typical page Content“, finden Sie jene Content Elemente, die Sie mit Sicherheit am häufigsten verwenden werden um Ihre Seiten zu gestalten. Hier haben Sie die Möglichkeit einen Header sowie ein normales Text Element einzufügen. Aber auch Text- und Bildelemente sowie reine Bildelemente stehen Ihnen zur Verfügung. Auch Videos und Filelinks können eingefügt werden:

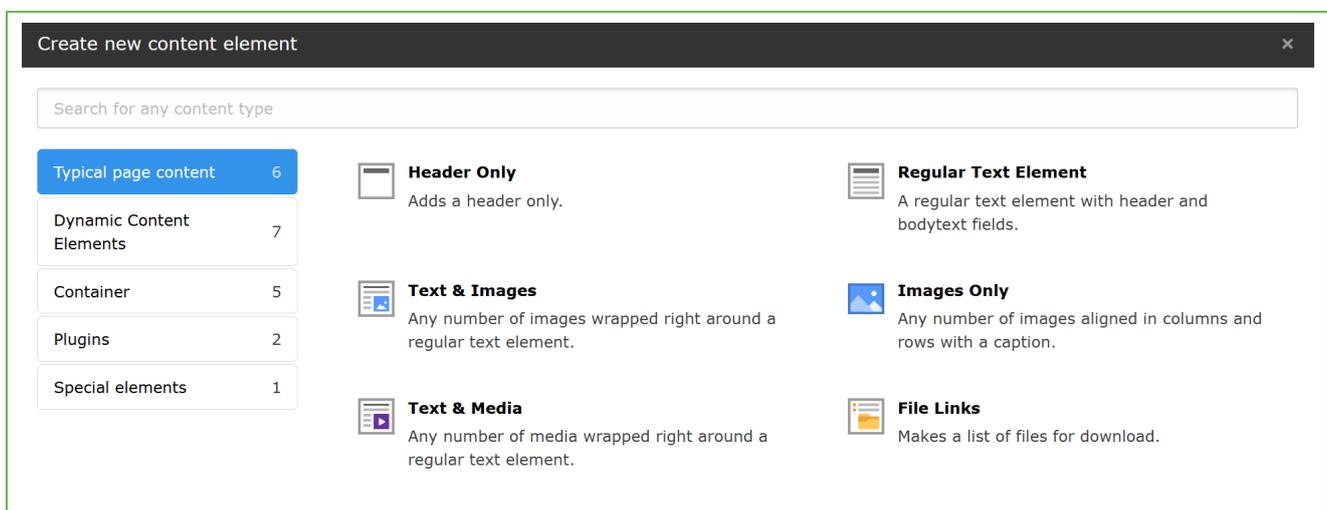


Abbildung 40: Verfügbare Elemente der Kategorie Typical page content

## BOKU-IT

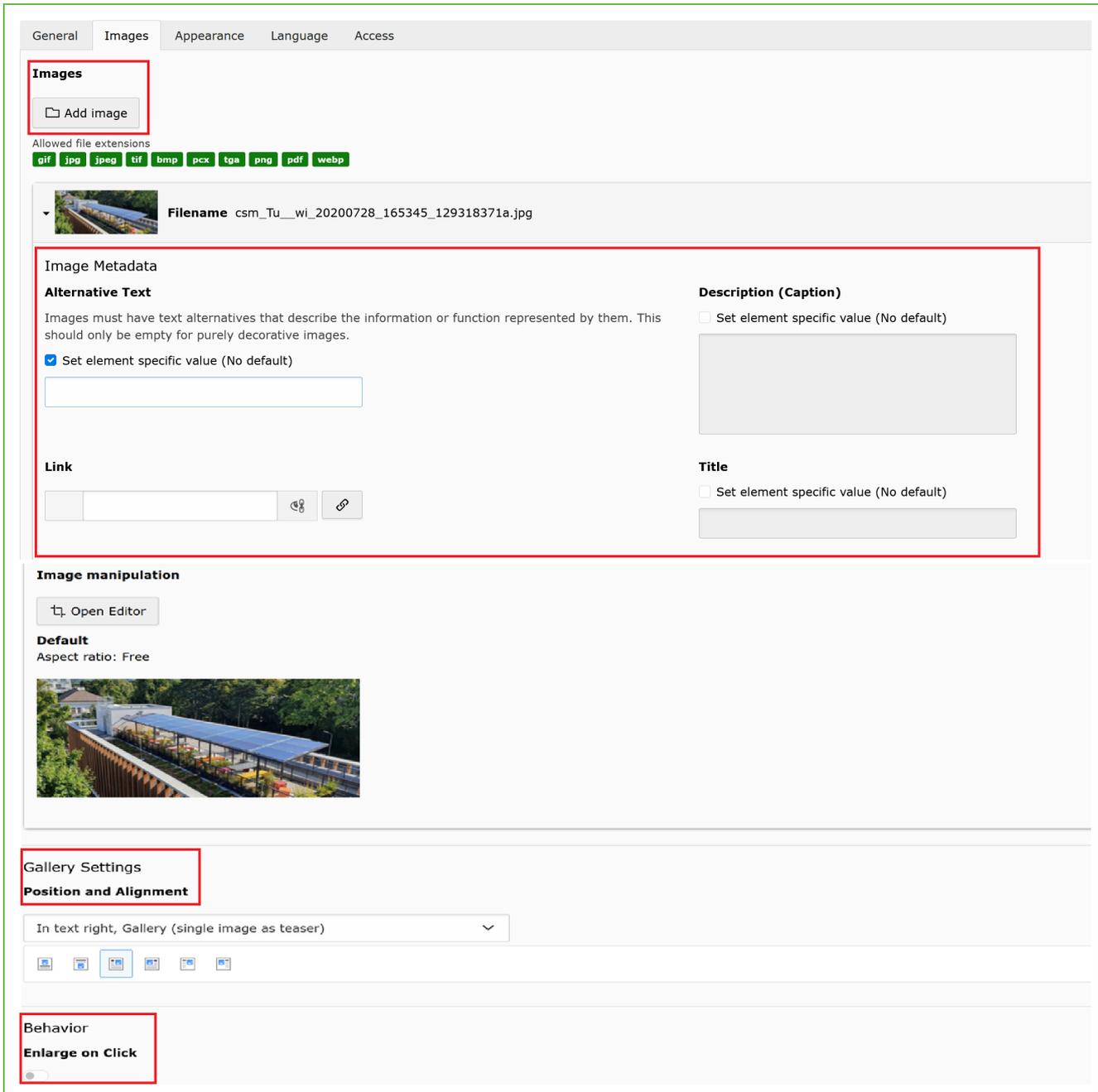
### 5.1.1 Text & Images

Dieses Element besteht aus einem Header, einem Textteil und der Möglichkeit über den Reiter „Images“ Bilder einzufügen und die Darstellung dieser zu bestimmen.

Die über die Filelist ausgewählten Bilder, werden Ihnen direkt im Content Element angezeigt. Bei Bedarf können Sie, die in der Filelist hinterlegten Metadaten (Ausnahme Copyright und Lizenz) auch direkt im Content Element überschreiben.

Auch steht die Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung die Option „Enlarge on Click“ auszuwählen. Das Bild ist dann – in einigen Anordnungsvarianten - anklickbar und vergrößert sich bei Klick darauf im Frontend.

# BOKU-IT



The screenshot displays the 'Images' configuration panel in a CMS. It includes tabs for 'General', 'Images', 'Appearance', 'Language', and 'Access'. The 'Images' section features an 'Add image' button and a list of allowed file extensions (gif, jpg, jpeg, tif, bmp, pcx, tga, png, pdf, webp). A specific image is shown with its filename: 'csm\_Tu\_\_wi\_20200728\_165345\_129318371a.jpg'. Below this, the 'Image Metadata' section is highlighted with a red box, containing fields for 'Alternative Text' (with a checked 'Set element specific value' option), 'Description (Caption)', and 'Title'. The 'Image manipulation' section includes an 'Open Editor' button and a 'Default' aspect ratio of 'Free'. The 'Gallery Settings' section, also highlighted with a red box, shows a dropdown menu set to 'In text right, Gallery (single image as teaser)' and a set of alignment icons. Finally, the 'Behavior' section includes a checked 'Enlarge on Click' option.

Abbildung 41: Bild hinzufügen und Position bestimmen

**HINWEIS:** Bei Text- und Bildelementen sowie bei reinen Bildelementen gibt es zwei Anzeigevarianten, bei denen die Bilder nicht automatisch skaliert werden. Wir empfehlen Ihnen diese zu verwenden, wenn Bilder genau so dargestellt werden sollen, wie Sie von Ihnen hochgeladen wurden. Diese Anzeigevarianten sind vor allem bei Personenfotos und Bildern mit Schriftzügen oder Logos sinnvoll:

- Bei Text & Images: Below oder Above text, **Portrait**

## BOKU-IT

- Bei Images: **Centered Images**, no scale-up

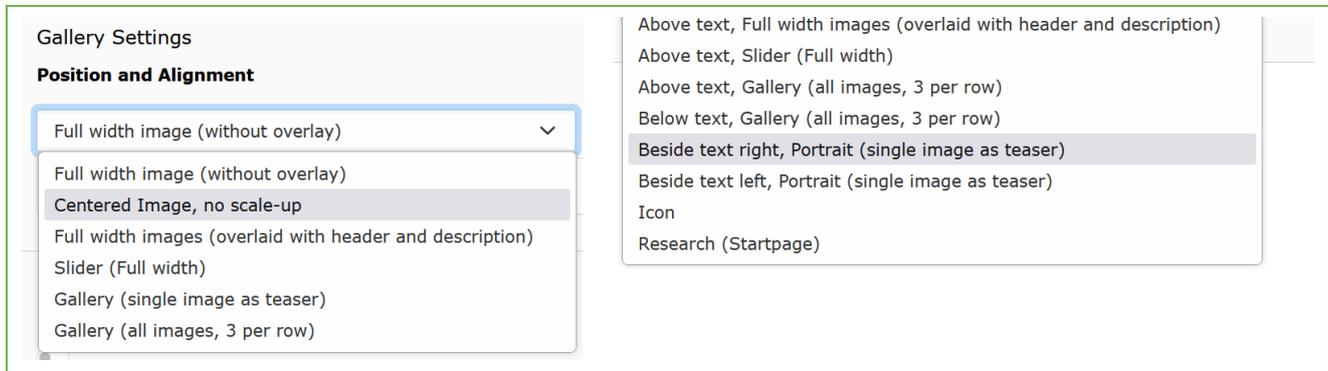


Abbildung 42: Anzeigevarianten in denen Bilder nicht automatisch skaliert werden

### 5.1.2 Text & Media

Das Text & Media Element ermöglicht es Ihnen ein Video (optional auch inkl. Textteil) einzubinden. Sie können entweder auf ein Video-File verlinken, oder eine URL einbinden:

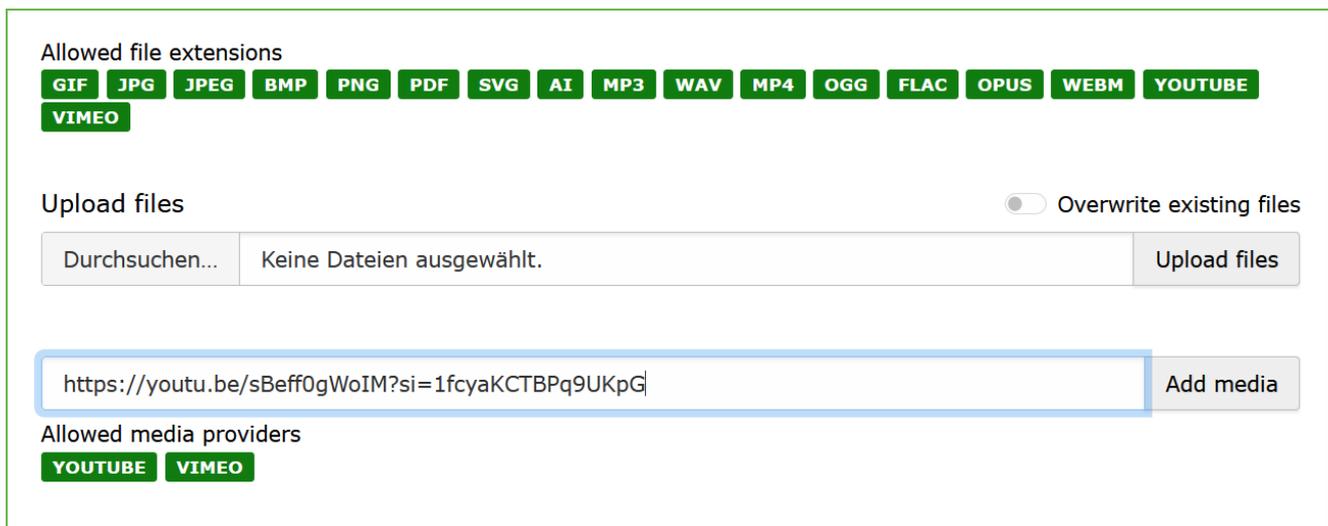


Abbildung 43: Video als File oder via URL einbinden

**HINWEIS:** Videofiles die in der Secure Filelist abgelegt werden und dann in einem Media Element hinterlegt sind, können beim Abspielen Probleme machen.

## BOKU-IT

### File Links

Dieses Content Element ermöglicht es Ihnen eine Liste von Files in einem Schritt zu verlinken und mit Aufzählungspunkten darzustellen. Sie ersparen sich so die separaten Links über den Editor in einem Textelement zu setzen:



Abbildung 44: File Links

## 5.2 Dynamic Content Elements

Im Bereich Dynamic Content Elements stehen Ihnen unterschiedlichste Elemente zur Verfügung. Die meisten sind sehr BOKU-spezifisch und werden vermutlich in einer anderen TYPO3 Installation nicht zu finden sein.

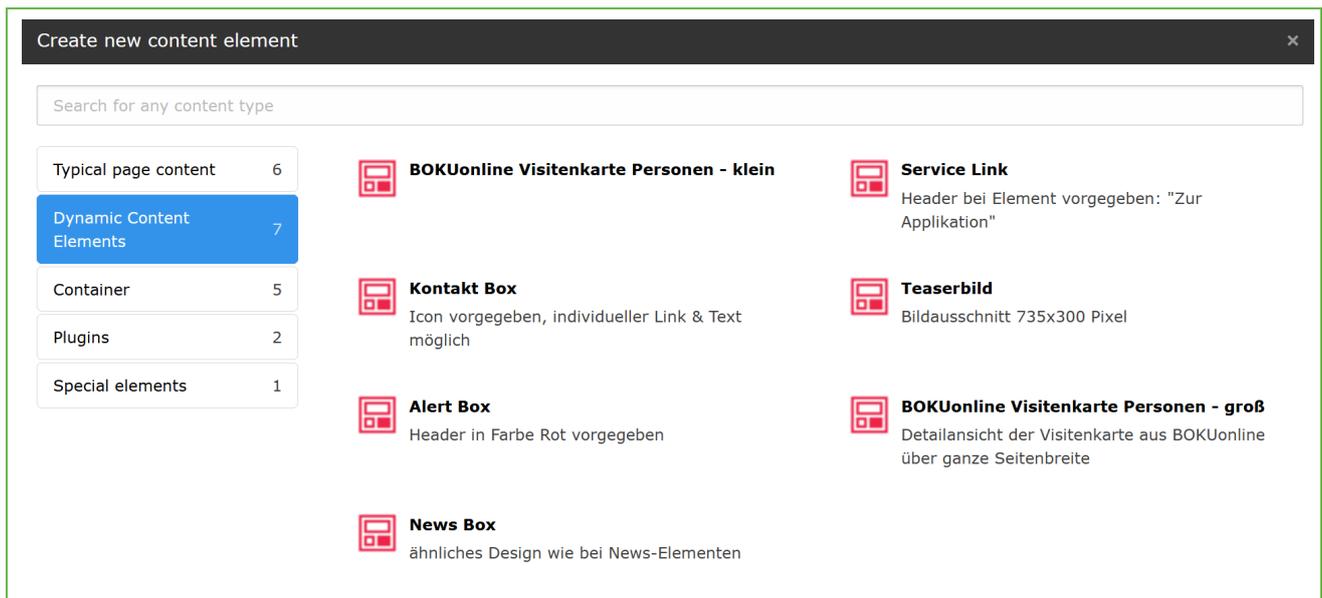


Abbildung 45: Dynamic Content Elements

Bei einigen Content Elementen dieser Kategorie ist es oft sehr sinnvoll diese in einem Grid-Element zu platzieren, damit sie nicht die ganze Seitenbreite einnehmen.

### 5.2.1 Einbindung BOKUonline Visitenkarte

Dieses Element ermöglicht es Ihnen Personeninformationen aus BOKUonline direkt im BOKUweb einzubinden. Dieses Element steht Ihnen in zwei Größen zur Verfügung:

## BOKU-IT

- BOKUonline Visitenkarte Personen – klein
- BOKUonline Visitenkarte Personen – groß



Abbildung 46: Unterschiedliche Größenvarianten

Um dieses Content Element einzufügen brauchen Sie die jeweilige BOKUonline Personennummer. Diese finden Sie über die Personen-Suche im BOKUweb.

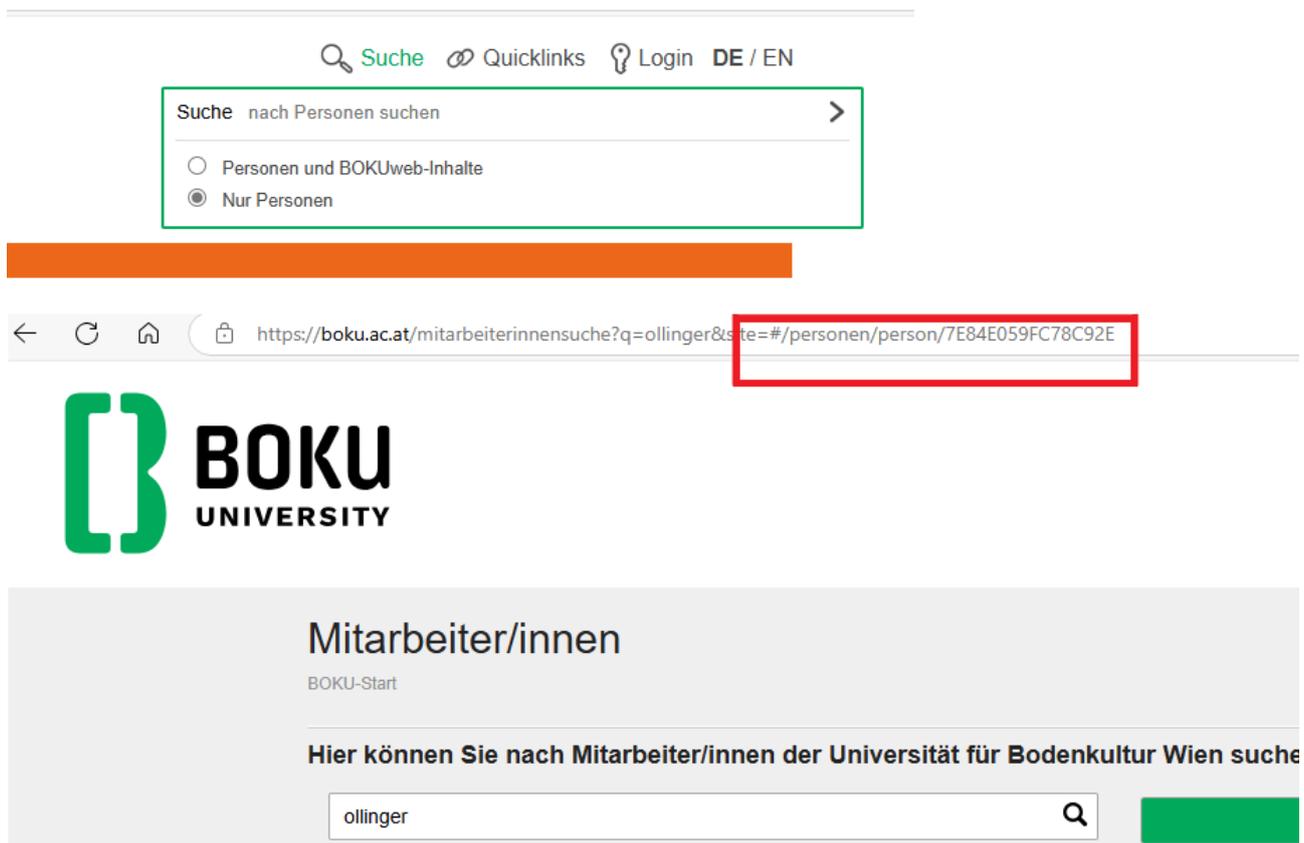


Abbildung 47: BOKUonline Personennummer

## BOKU-IT

### 5.2.2 Kontakt und Alert Box

Die Kontakt Box ermöglicht Ihnen eine einheitliche Darstellung von Kontaktinformationen. Wenn Sie keinen individuellen Text eingeben, dann erscheint automatisch der Satz „Benötigen Sie Hilfe?“ im Frontend.

Die Alert Box hebt sich farblich von anderen Content Elementen ab und hat so eine Signalwirkung. Beide Elemente können Sie auf gewünschte Ziele (Files, Seiten, URLs etc.) verlinken.

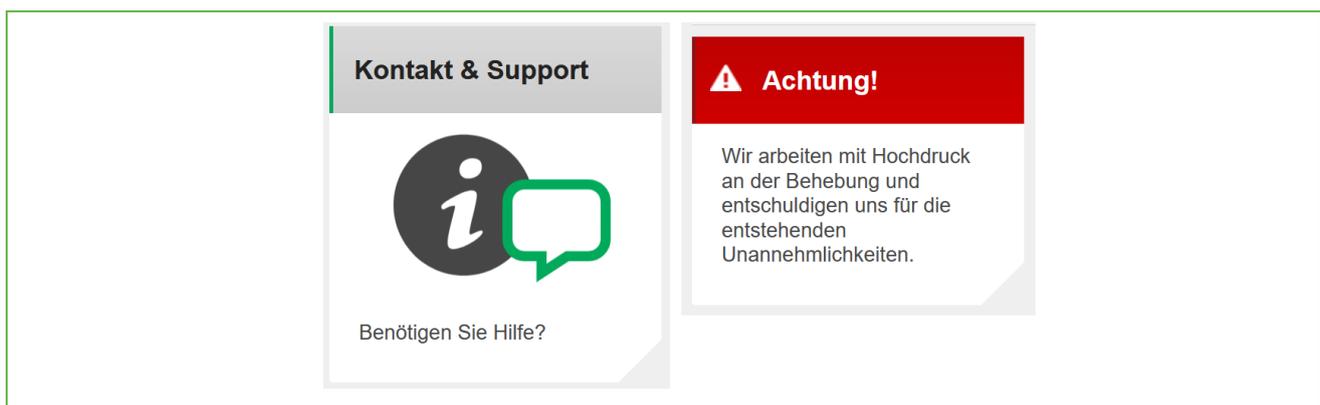


Abbildung 48: Kontakt und Alert Box

### 5.2.3 News Box

Die News Boxen eignen sich hervorragend um wichtige Nachrichten, Links, Meldungen oder Hinweise für längere Zeit auf einer Seite zu positionieren.

Hierfür geben Sie alle relevanten Informationen (je nach Bedarf Titel über und unter Bild, Untertitel, Text, Link und bei Bedarf Icon) direkt im Content Element ein. Sie müssen nicht alle Felder befüllen, nur jene die Sie auch gerne verwenden möchten.

Serviceeinrichtungen haben die Möglichkeit ein BOKU-Icon hinzuzufügen, Institute und Departments können das Department-Icon nutzen.



Abbildung 49: News Box

### 5.2.4 Service Link

Dieses Element ermöglicht Ihnen eine einheitliche Darstellung um z.B.: auf externe Applikationen zu verlinken. Sie können Bild, Text und Link hinterlegen und dieses Element auf Ihren Seiten platzieren. Der Header „Zur Applikation“ ist vorgegeben und nicht adaptierbar.



Abbildung 50: Service Link

## BOKU-IT

### 5.2.5 Teaserbild

Dieses Content Element ermöglicht Ihnen die Einbindung eines Teaserbildes (mit oder ohne Textoverlay) im Bildausschnitt 735x300 Pixel:



Abbildung 51: Teaserbild auf regulären Seiten einbinden

### 5.3 Plugins

Dieses Element ermöglicht es Ihnen ein einzelnes Dokument zum Download (inkl. Abo-Funktion) einzubinden:

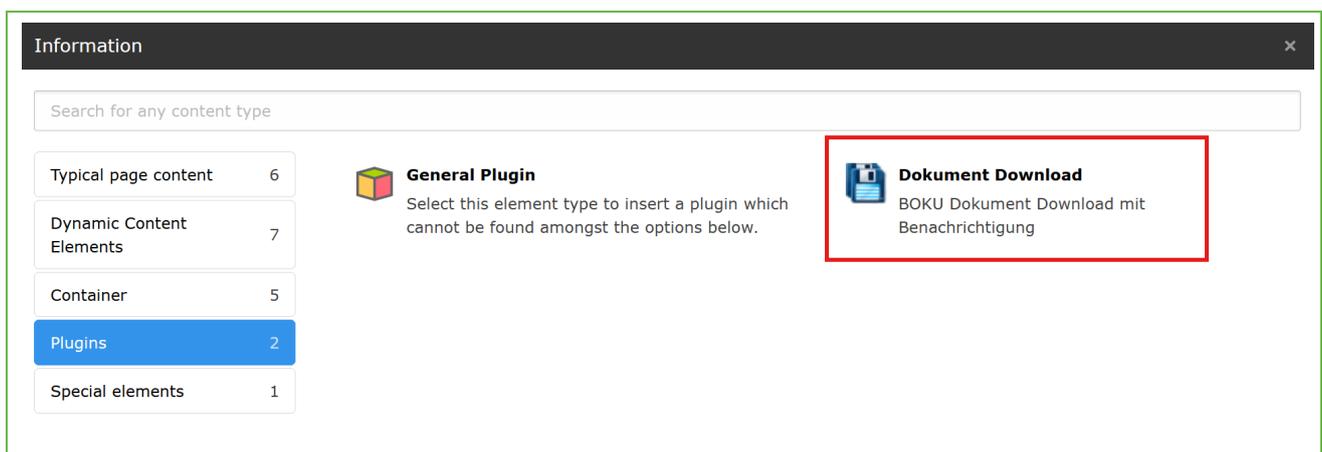


Abbildung 52: Dokument Download der Kategorie Plugins

## BOKU-IT

Sie laden das gewünschte Dokument einfach hoch und bestimmen Überschrift sowie Bezeichnung:

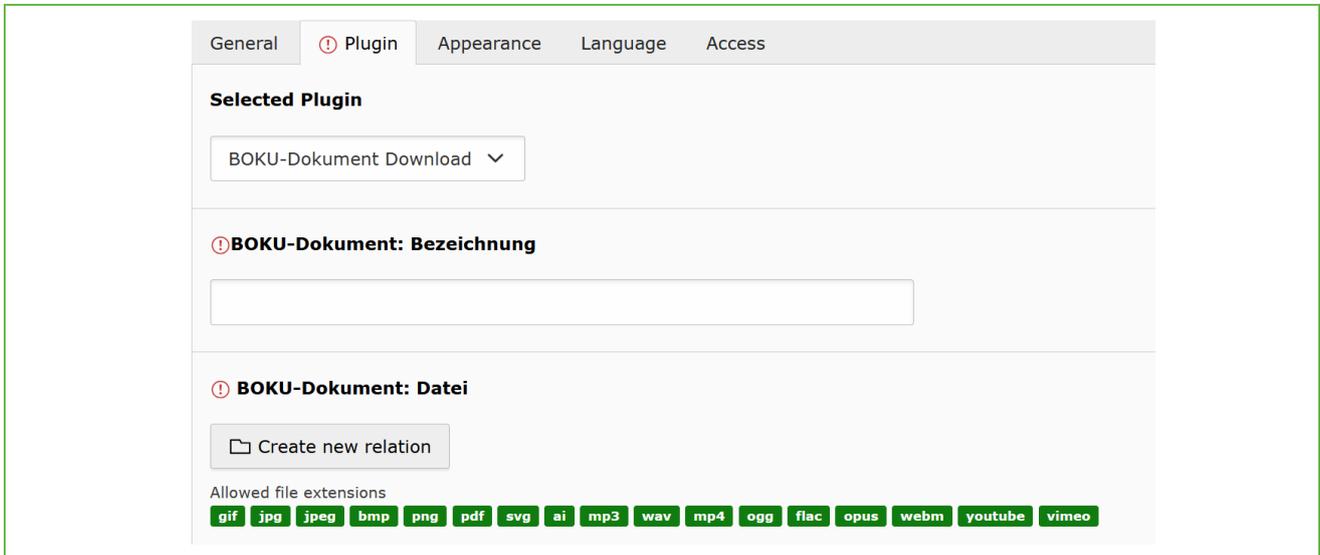


Abbildung 53: Dokument Download einbinden

Im Frontend wird Ihnen das Dokument dann zum Download angezeigt. Das Besondere bei diesem Element ist die Funktion „Bei Update benachrichtigen“:

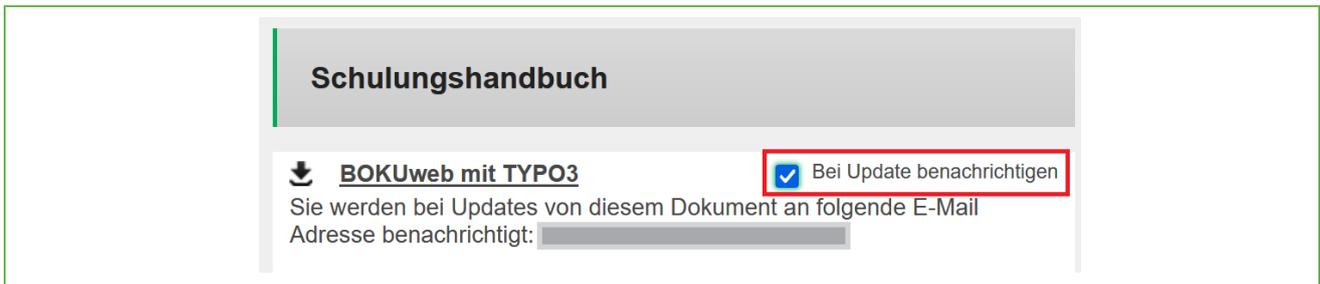


Abbildung 54: Dokument Download Frontend

Eingeloggte User können bei dieser Funktion ein Häkchen setzen und werden dann bei Upload einer neuen Version dieses Dokuments, per E-Mail benachrichtigt.

### 5.4 Special Elements: Insert records

Im Bereich Special Elements steht Ihnen die Optionen zur Verfügung, Referenzen auf schon bestehende Content Elemente einzufügen:

# BOKU-IT

Typical page content	6
Dynamic Content Elements	7
Container	5
Plugins	2
Special elements	1

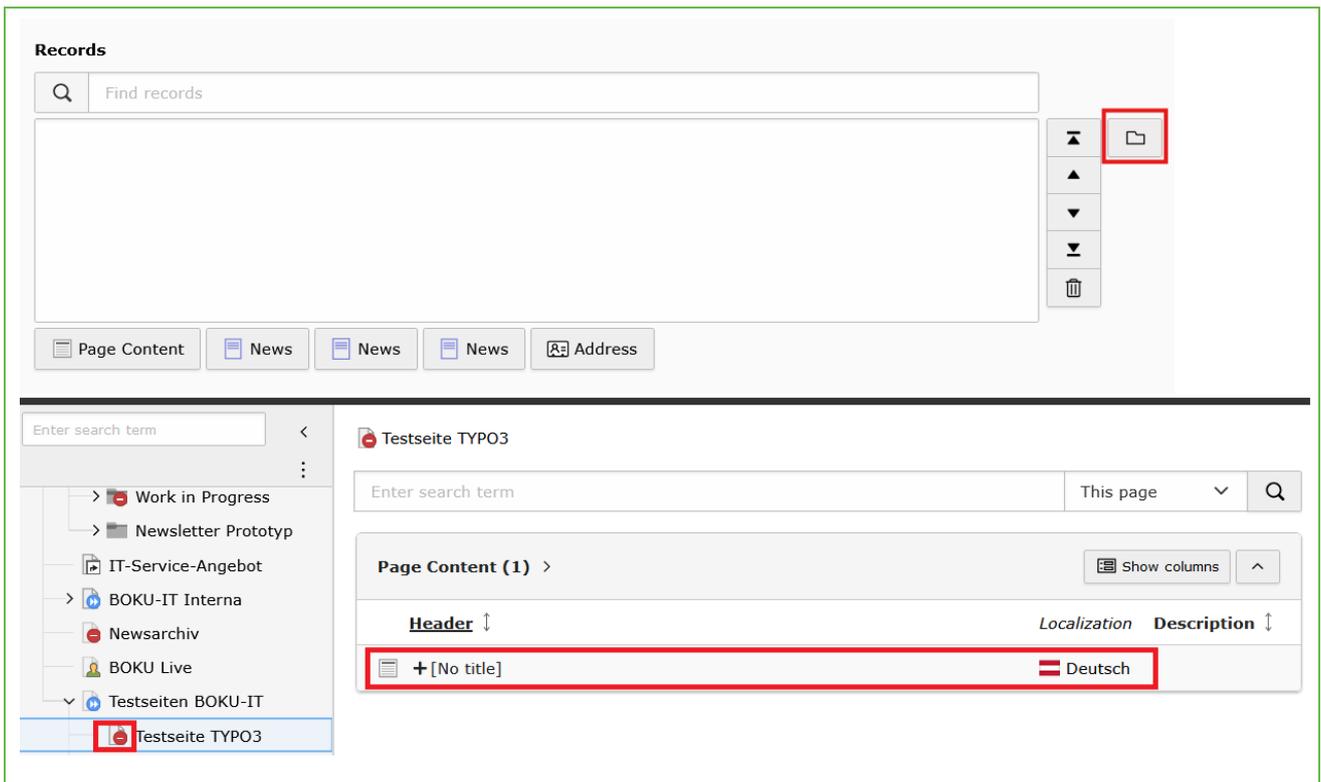


**Insert records**  
With this element you can embed other content elements.

Abbildung 55: Content Element Insert Records der Kategorie Special Elements

Dieses Element ermöglicht es Ihnen auf andere Elemente zu referenzieren. Damit können Sie ein Element an unterschiedlichen Stellen mehrfach einfügen, müssen dieses jedoch nur an einer Stelle pflegen/aktuell halten.

Wählen Sie einfach das gewünschte Element aus, auf das Sie referenzieren möchten:



The screenshot shows the TYPO3 backend interface. At the top, there is a search bar labeled 'Find records'. Below it, a toolbar contains several icons, including a folder icon which is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are buttons for 'Page Content', 'News', and 'Address'. The main content area shows a list of records under the heading 'Page Content (1)'. The list has columns for 'Header', 'Localization', and 'Description'. One record is visible with the title '+ [No title]' and the localization 'Deutsch', which is highlighted with a red box. On the left side, there is a navigation menu with various categories, and 'Testseite TYPO3' is selected and highlighted with a red box.

Abbildung 56: Auf Elemente referenzieren

Das Element wird Ihnen dann als „insert record“ im Backend von TYPO3 angezeigt. Im Frontend ist aber für den User kein Unterschied erkennbar.

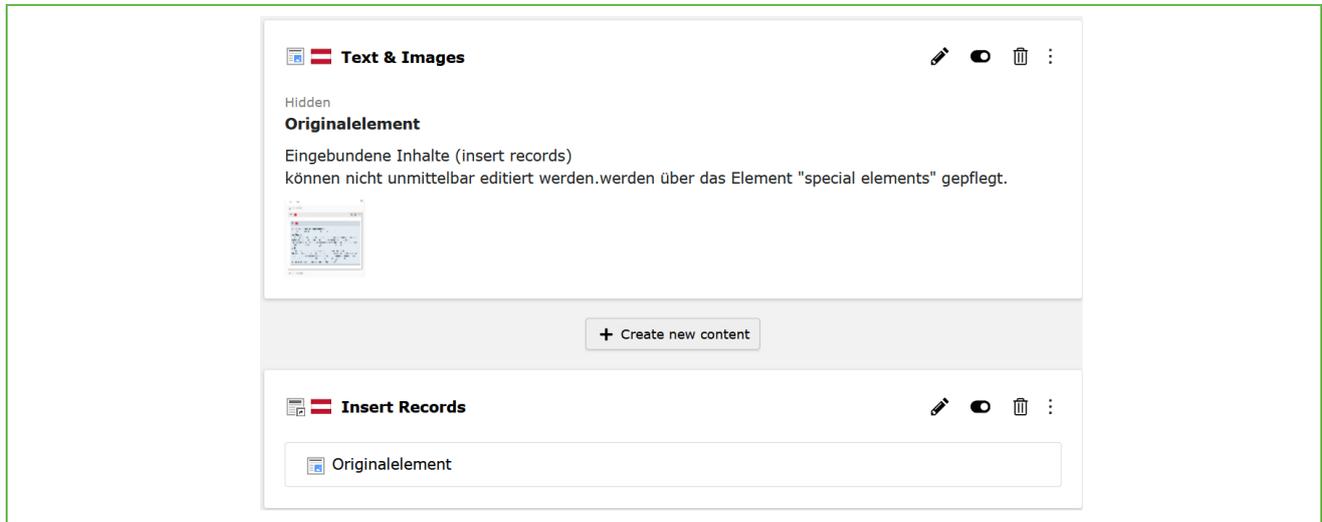


Abbildung 57: Anzeige der Referenz im Backend

## 5.5 Container

Container ermöglichen es Ihnen die Hauptspalte, die auf jeder Seite standardmäßig eingerichtet ist, in weitere Unterbereiche zu gliedern. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Layoutvarianten zur Verfügung:

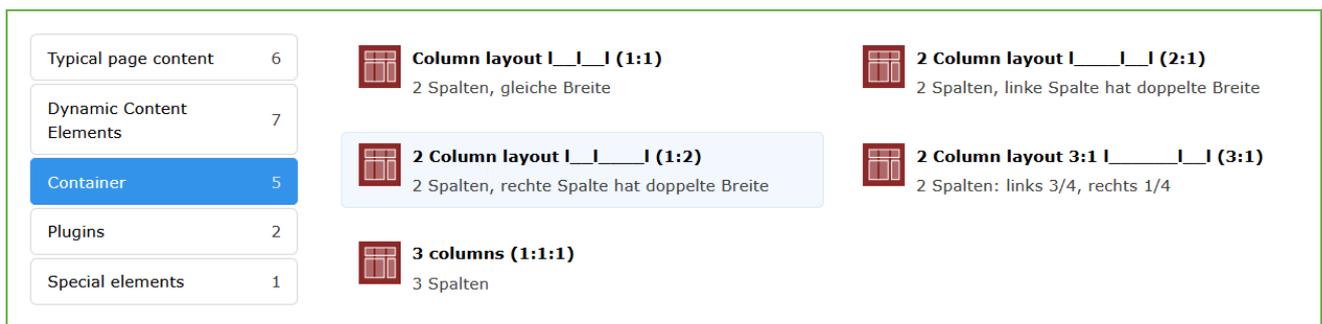


Abbildung 58: Container

## BOKU-IT

Innerhalb eines Containers können Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Content Elemente anlegen:



Abbildung 59: Content Element in Container anlegen.

Es ist allerdings nicht möglich in einem Container einen weiteren Container zu platzieren.

Durch die Verwendung von Containern haben Sie bei der Anordnung von Bildern und Texten deutlich mehr Gestaltungsmöglichkeiten, als mit den regulären Elementen die Ihnen hier zur Verfügung stehen. So können Sie z.B.: Text und Bilder in dieser Variante nebeneinander anordnen. Das wäre Ihnen mit einem regulären Bild-Text-Element nicht möglich.

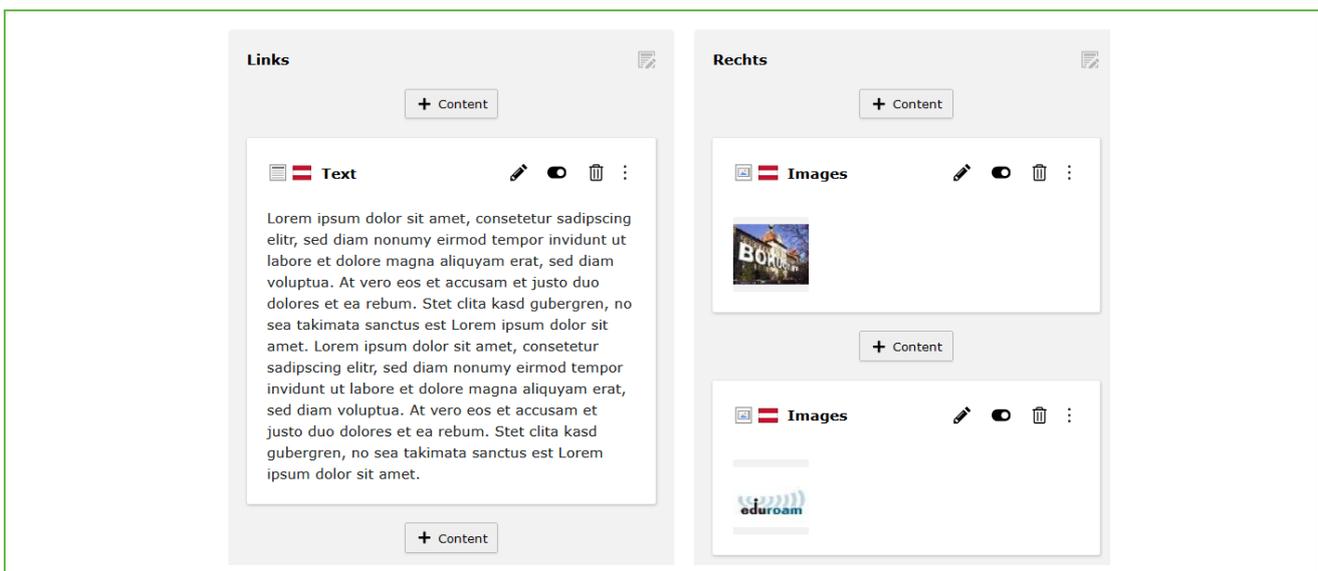


Abbildung 60: Bild in Container

**HINWEIS:** Beachten Sie, dass die Darstellung des Inhaltes in Containern je nach Endgerätgröße auch variieren kann. So wird auf kleinere Bildschirmen der Content vermutlich untereinander und nicht nebeneinander dargestellt.

### 5.6 Formulare im BOKUweb

Aktuell ist es Webredakteur/innen nicht möglich selbst Formulare im BOKUweb zu erstellen oder zu bearbeiten.



## BOKU-IT

Bei Bedarf hilft Ihnen die BOKU-IT aber sehr gerne weiter.

Alle relevanten Informationen zu Formularen im BOKUweb finden Sie hier:

<https://short.boku.ac.at/it-formulare>

## 6 Seiten und Inhalte verwalten

In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie Seiten und Inhalte kopieren/ausschneiden, referenzieren, verschieben und löschen können.

Auch wird erklärt wie Sie bereits durchgeführte Änderungen schnell und einfach wieder rückgängig machen können.

**HINWEIS:** Wenn Sie mit der List-View arbeiten, achten Sie darauf, dass Ihnen auch der Bereich „Show clipboard“ angezeigt wird. Standardmäßig ist dieser Bereich in TYPO3 nicht aktiviert. Einmal aktiviert, bleibt er jedoch in Ihren User-Settings gespeichert. Ein gesondertes Aktivieren ist also nicht mehr nötig.

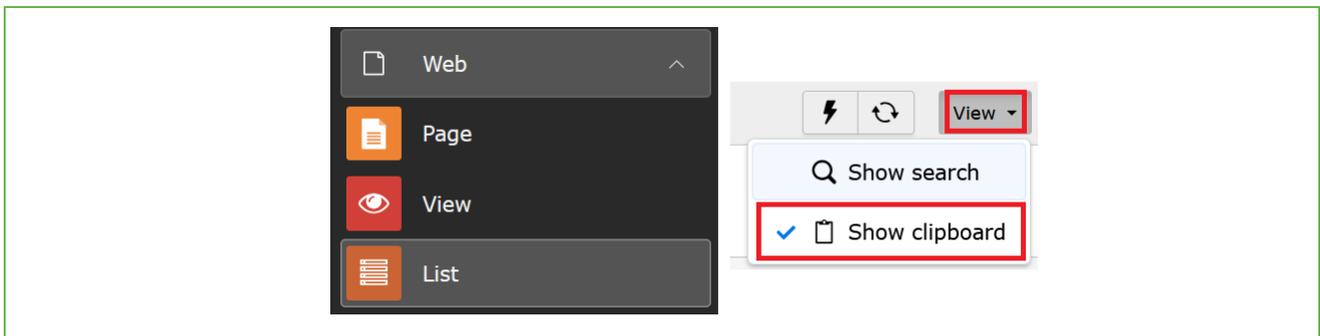


Abbildung 61: alle Elemente in List-View anzeigen

## BOKU-IT

### 6.1 Seiten und Inhalte löschen

Seiten und Inhalte löschen Sie am besten über das Kontextmenü direkt bei der Seite bzw. dem Content Element.

Sie können aber auch die im Backend sichtbaren Icons (Symbol Mistkübel) dafür verwenden:

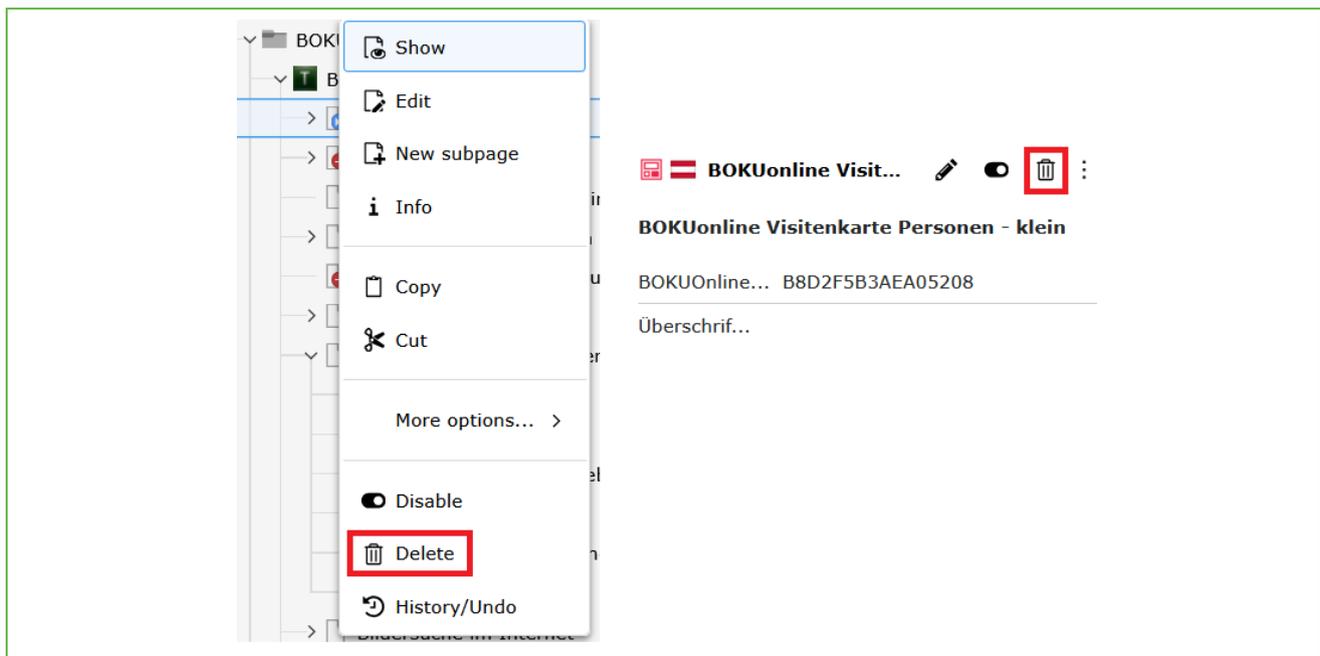


Abbildung 62: Inhalte und Content Elemente löschen über Kontextmenü

Auch ist es möglich Seiten und Inhalte über die List-View zu löschen:

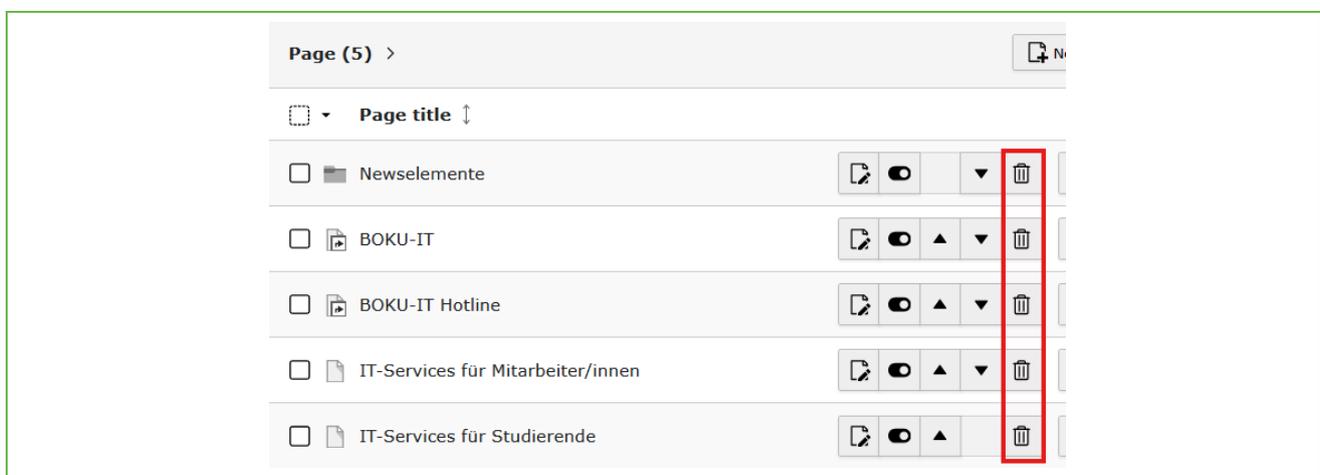


Abbildung 63: Löschen über die List-View

**HINWEIS:** Sie können eine Seite nicht löschen, wenn es noch Unterseiten zu dieser gibt. Gibt es hier den Bedarf mehrere Seitenbereiche zu entfernen, dann bitte wenden Sie sich an die BOKU-IT Hotline ([boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)).

## BOKU-IT

### 6.2 Seiten verschieben

Seiten können direkt im Seitenbaum mittels „Drag & Drop“ verschoben werden. Klicken Sie hierfür einfach auf die Seite und ziehen Sie diese an jene Stelle, an der Sie diese gerne platzieren möchten:

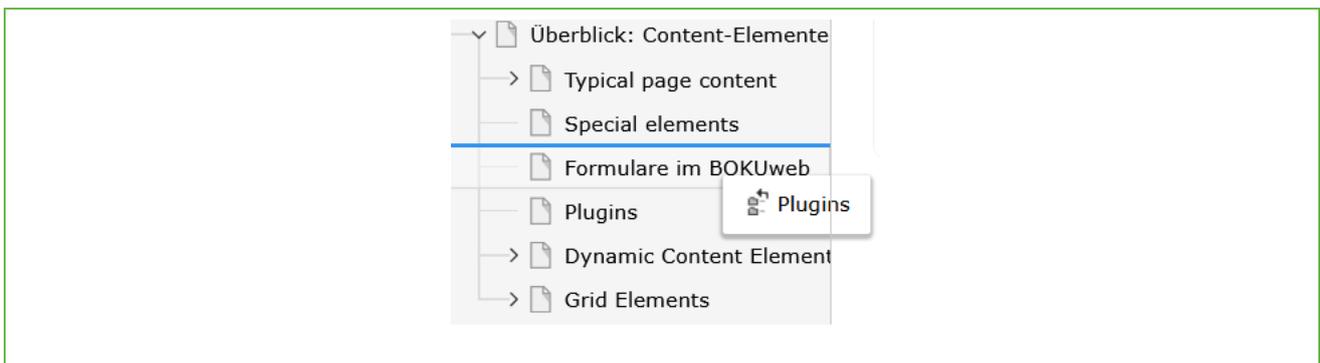


Abbildung 64: Seiten im Seitenbaum verschieben

Wenn Sie eine Seite zu einer Unterseite machen möchten, dann ziehen Sie die Seite einfach in die gewünschte Überseite hinein.

Auch können Seiten in der List-View verschoben werden. Hierfür verwenden Sie das Symbol „Move Page“ und bestimmen den Ort an den Ihre Seite verschoben werden soll, oder Sie nutzen die Pfeiltasten um die Seiten neu anzuordnen:

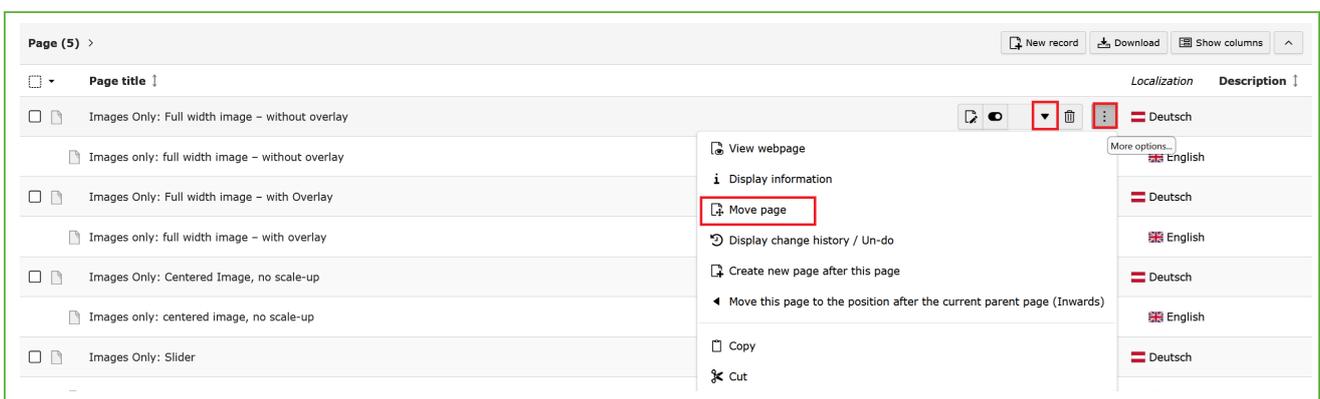


Abbildung 65: Seiten in der List-View verschieben

### 6.3 Inhalte verschieben

Möchten Sie Inhalte innerhalb einer Seite verschieben, dann können Sie das mit „Drag & Drop“ direkt im Page-Bereich machen. Ziehen Sie das Element einfach an die gewünschte, orange dargestellte Stelle und lassen es los, sobald die gewünschte Stelle grün dargestellt wird:

# BOKU-IT

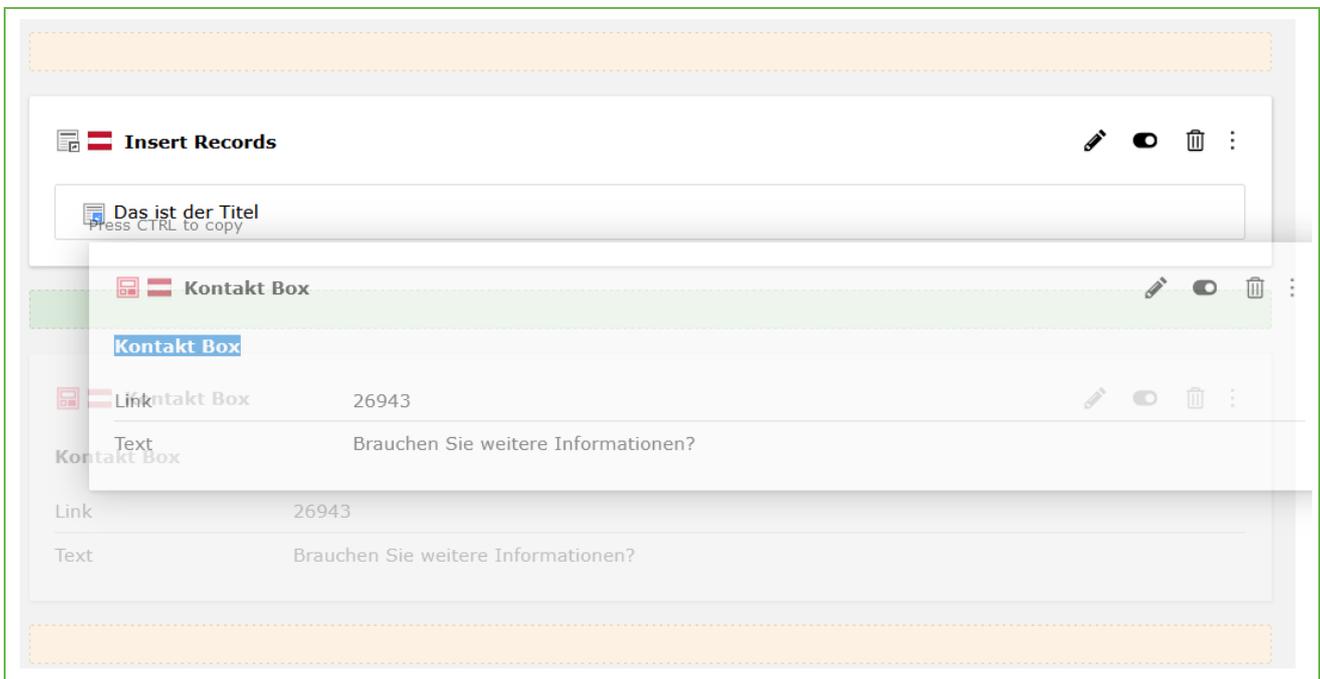


Abbildung 66: Content Elemente verschieben

In der List-View können Sie Content Elemente mit den Pfeilsymbolen verschieben.

Dies ist jedoch nur innerhalb der Seite möglich. Mit dem Symbol „Re-position content element“ ist es jedoch möglich die Content Elemente an ganz anderen Stellen zu positionieren:

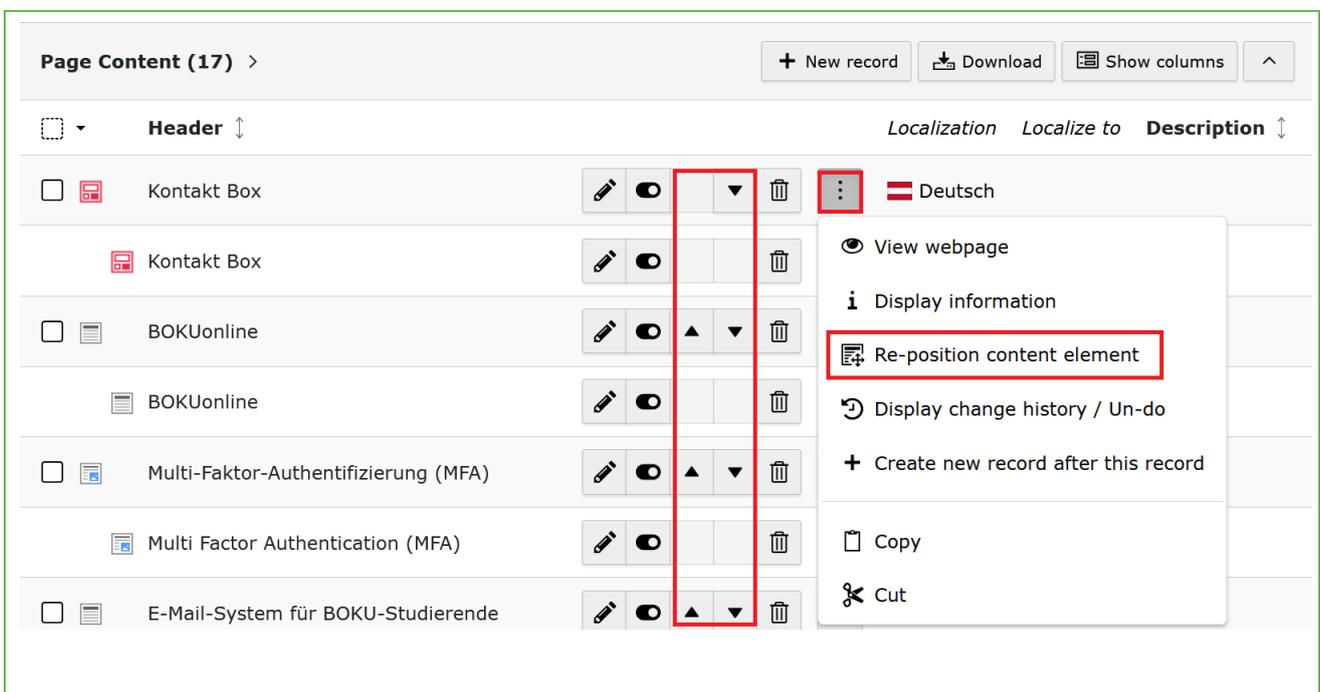


Abbildung 67: Content Elemente in List-View verschieben

## 6.4 Seiten kopieren/ausschneiden und einfügen

Seiten können Sie ganz einfach über das Kontextmenü kopieren und ausschneiden:

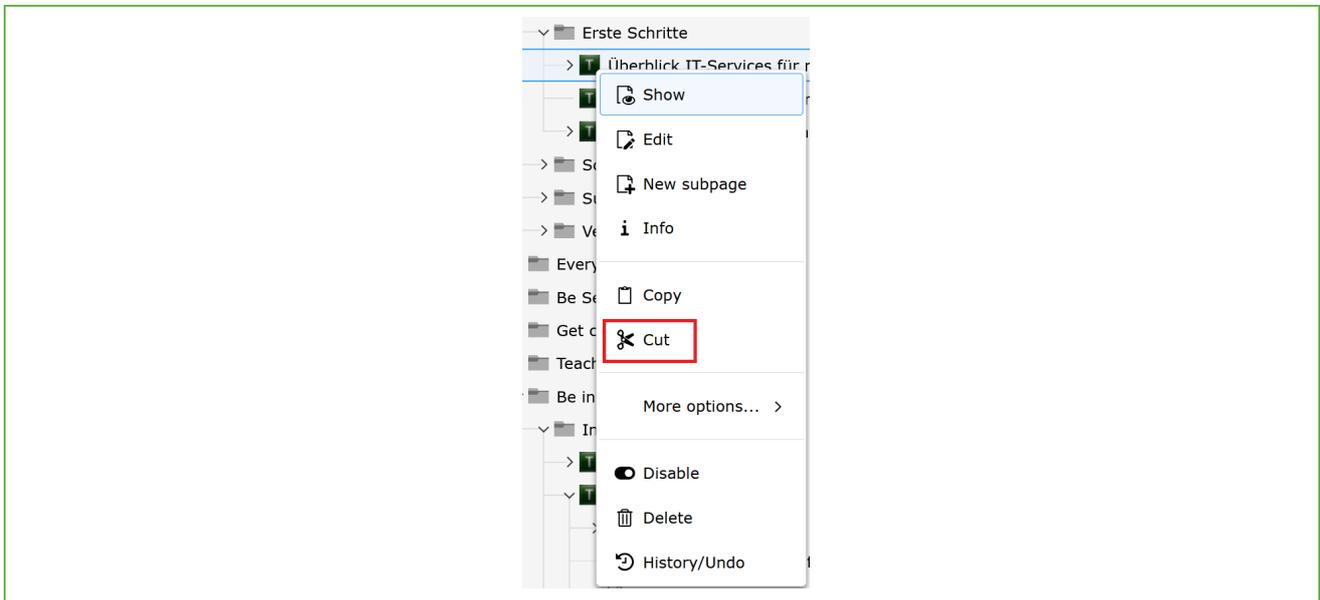


Abbildung 68: Seiten über Kontextmenü kopieren/ausschneiden

Danach wählen Sie einfach im Kontextmenü die von Ihnen gewünschte Option aus:

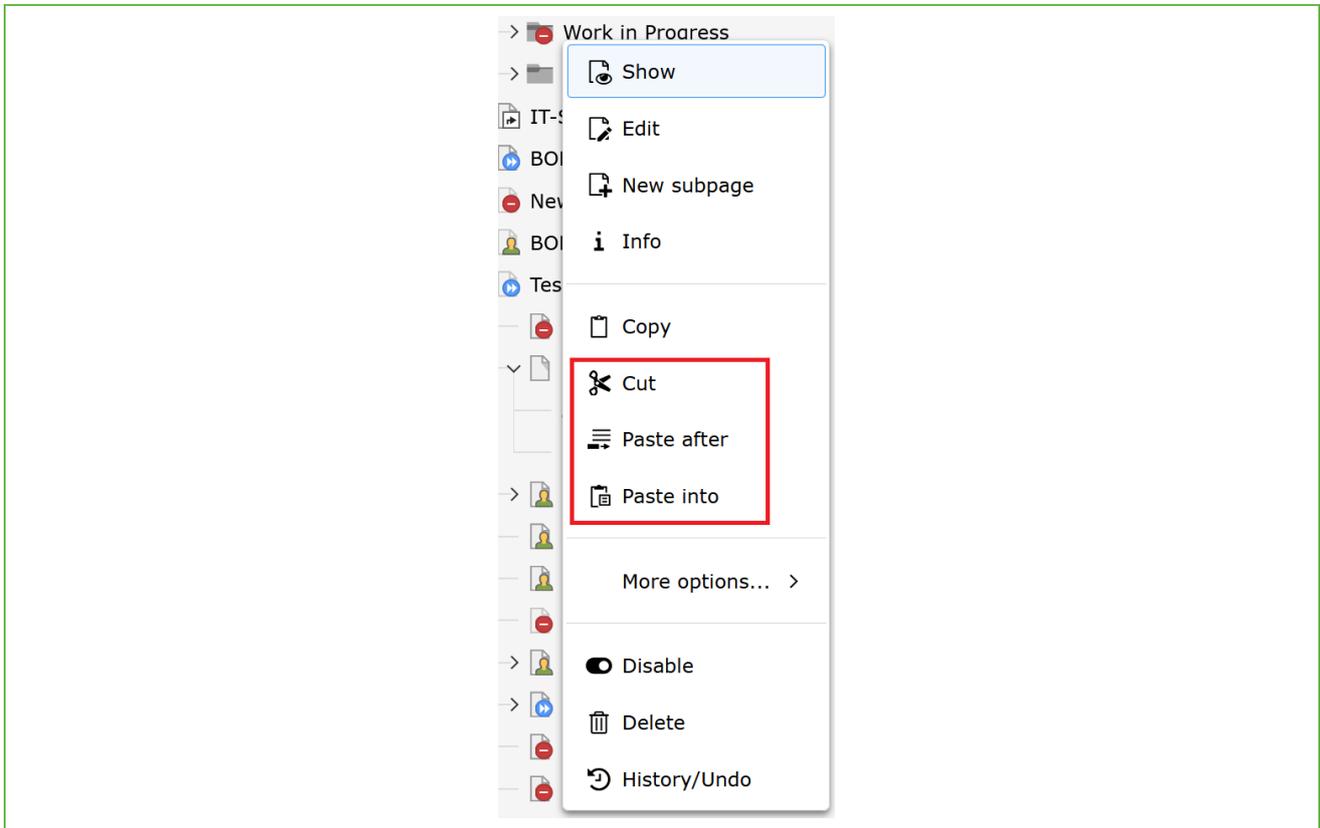


Abbildung 69: Seite an gewünschter Stelle einfügen

Kopierte Seiten können an mehreren Stellen eingefügt werden. Diese bleiben in der Zwischenablage gespeichert. Das gilt nicht für ausgeschnittene Seiten (Option „Cut“).

Seiten können auch in der List-View kopiert/ausgeschnitten und eingefügt werden. Nutzen Sie dafür die entsprechenden Symbole.

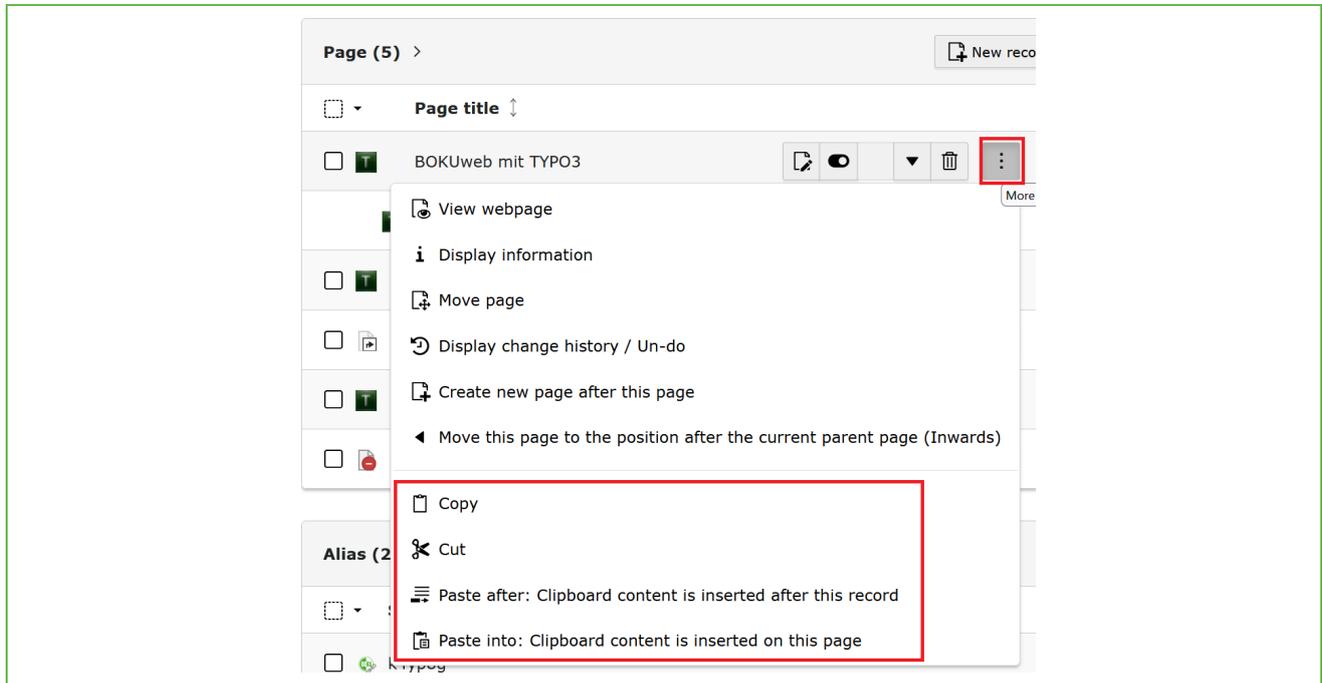


Abbildung 70: Seiten kopieren/ausschneiden und einfügen in der List-View

## 6.5 Inhalte kopieren/ausschneiden und einfügen

Auch Inhalte können über das Kontextmenü kopiert/ausgeschnitten und eingefügt werden:

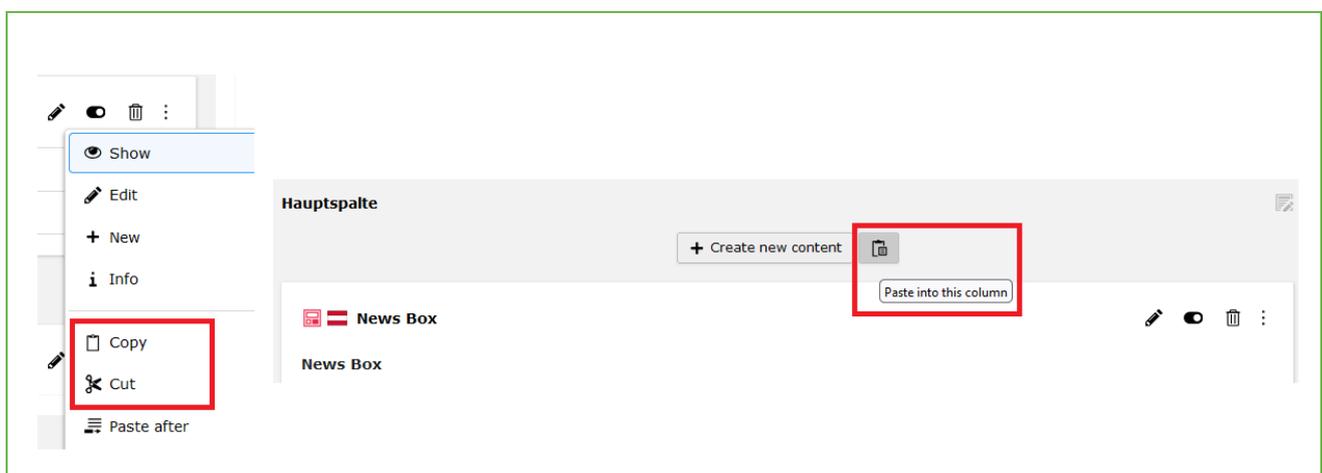


Abbildung 71: Inhalte kopieren/ausschneiden und einfügen über Kontextmenü

# BOKU-IT

## 6.6 Mehrere Elemente verwalten

Um mehrere Seiten/Content Elemente auf einmal verwalten zu können, müssen Sie in die List-View wechseln und sich alle Optionen (auch das Clipboard) anzeigen lassen:

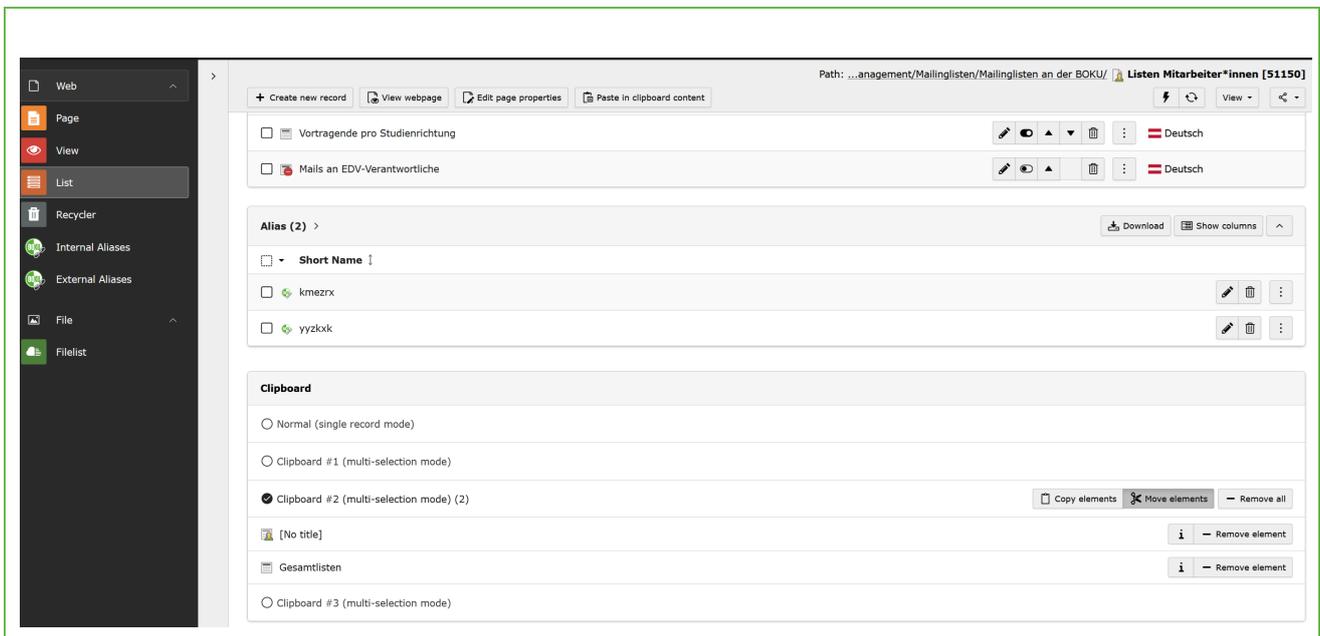


Abbildung 72: Wechseln in die List-View

Klicken Sie auf das „Plus“ bei „Clipboard #1“. Dadurch erhalten Sie Checkboxes bei den einzelnen Seiten/Content Elementen. Wählen Sie die gewünschten aus und klicken Sie auf das Symbol „transfer the selection of records to clipboard“.

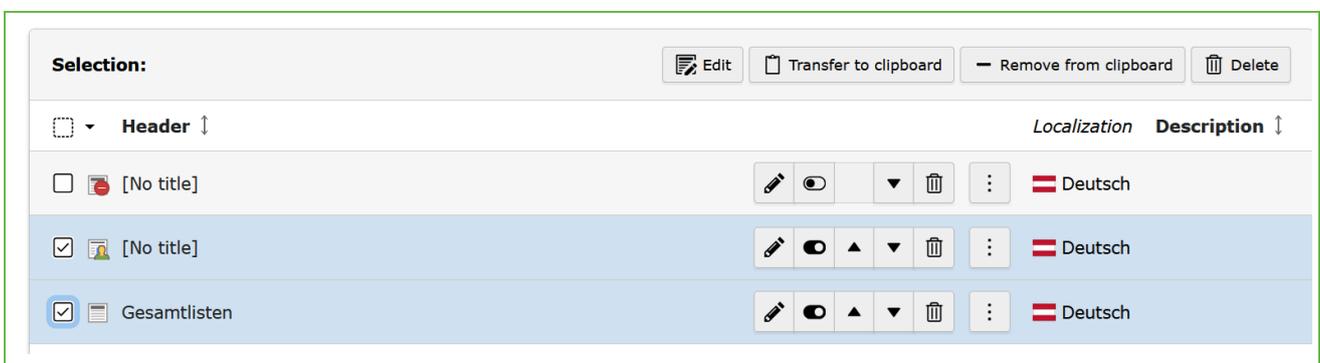


Abbildung 73: Seiten/Content Elemente auf Clipboard transferieren

## BOKU-IT

Nun wird Ihnen Ihre Auswahl auf dem Clipboard angezeigt. Sie müssen nun nur noch die Aktion die Sie durchführen wollen, auf dem Clipboard auswählen:



Abbildung 74: Clipboard mit Content Elementen oder Seiten

Danach können Sie die Seiten/Content Elemente an jedem beliebigen Ort über die List-View einfügen. Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol „Paste in clipboard content“.

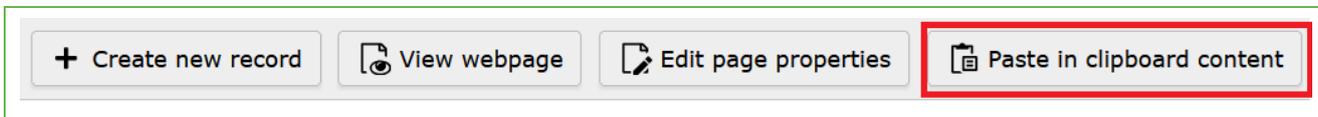


Abbildung 75: Seiten oder Content Elemente vom Clipboard einfügen

**HINWEIS:** Es stehen Ihnen Clipboard #1, Clipboard #2 und Clipboard #3 zur Verfügung.

Auf diese Clipboards können Sie unterschiedliche Seiten/Content Elemente hinzufügen, die Sie dann an unterschiedlichen Stellen wieder einfügen können.

Sie können jedoch nur den gesamten Inhalt von Clipboard #1 auf einmal einfügen, deswegen gibt es mehrere Clipboard Nummern.

## BOKU-IT

Über die Clipboard-Funktion ist es auch möglich mehrere Seiten oder Content Elemente auf einmal zu löschen.

Aktivieren Sie das Clipboard und wählen Sie die gewünschten Elemente an. Danach brauchen Sie nur mehr auf den Mistkübel zu klicken, anstatt wie üblich die Option „transfer the selection of records to clipboard“ auszuwählen:

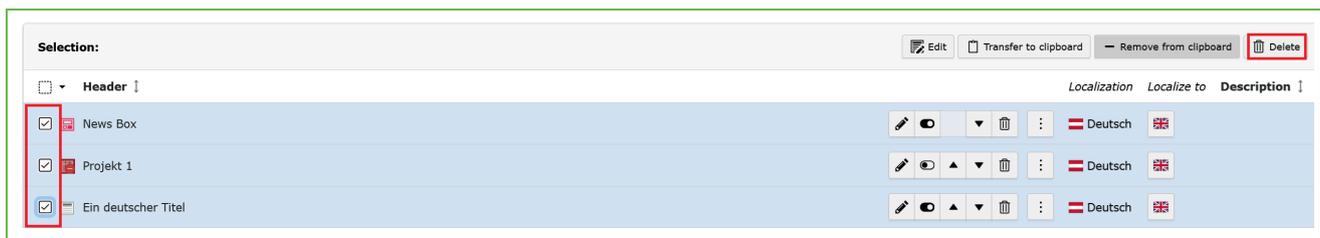


Abbildung 76: Mehrere Elemente auf einmal löschen

## 6.7 Mehrere Seiten anlegen

Über das Kontextmenü ist es Ihnen auch möglich, mehrere Seiten auf einmal anzulegen:

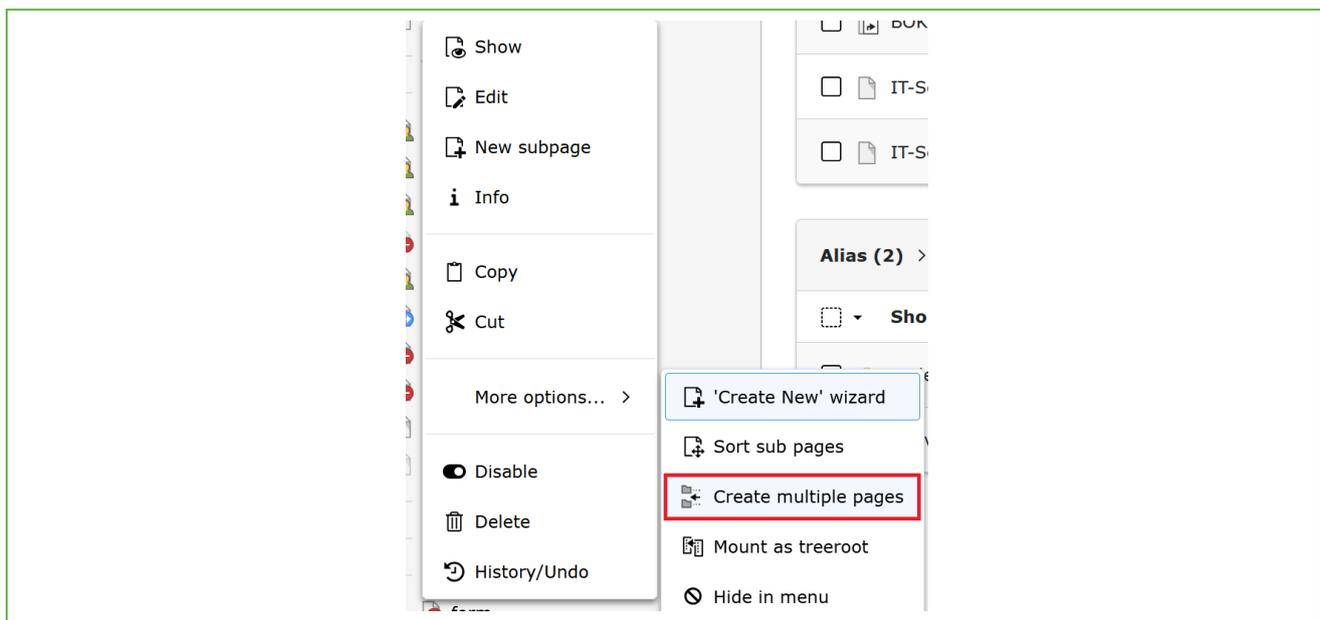


Abbildung 77: Mehrere Seiten auf einmal anlegen

## BOKU-IT

### 6.8 Änderungen rückgängig machen

Wenn Sie bereits durchgeführte Änderungen in einem Content Element wieder rückgängig machen möchten, dann steht Ihnen hierfür die „History“ zur Verfügung. Diese ist sowohl für Seiten, als auch für Content Elemente über das Kontextmenü einsehbar:

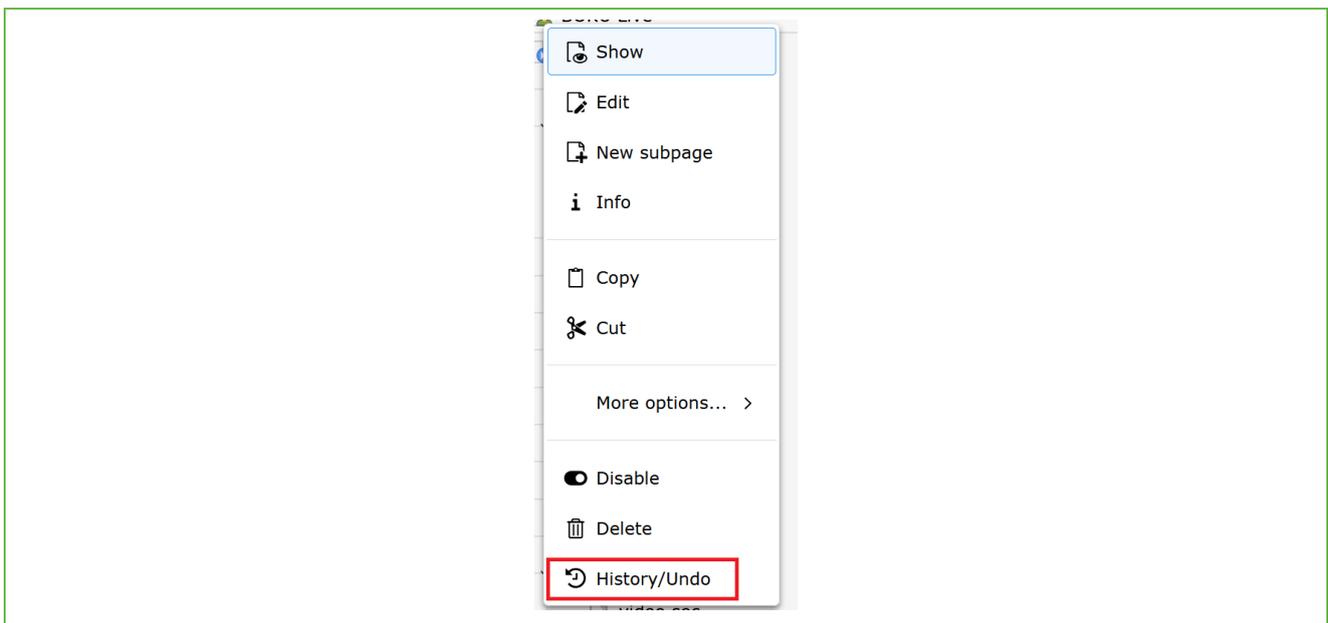


Abbildung 78: History anzeigen

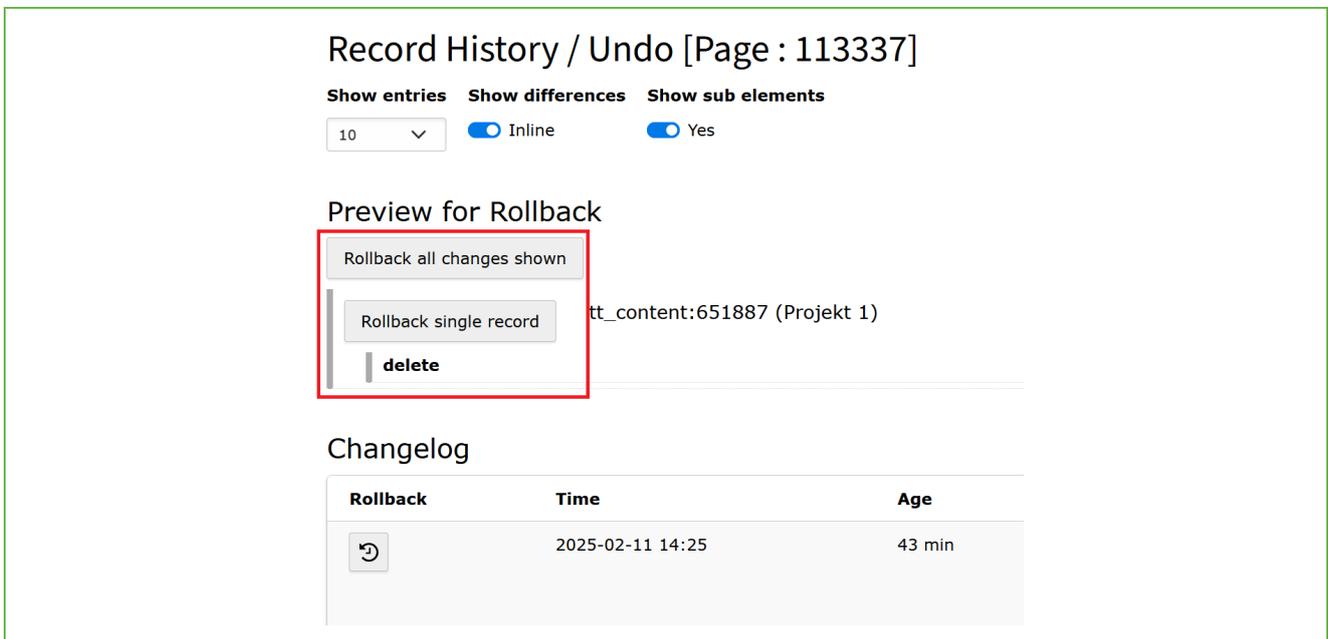
In der History können Sie auswählen, welche Änderung Sie gerne rückgängig machen möchten:

Changelog						
Rollback	Time	Age	User	Table:uid (Title)	Differences	
	2025-02-11 14:25	35 min		tt_content:651887 (Projekt 1)	<b>insert</b>	
	2024-12-12 14:14	61 days		tt_content:641118 ([No title])	Items	Das
	2024-12-12 14:09	61 days		tt_content:641118 ([No title])	Items	News

Abbildung 79: Auswählen welche Änderungen rückgängig gemacht werden sollen

## BOKU-IT

Durch einen Klick auf das Symbol mit der kleinen Uhr, können Sie Details der letzten Änderung einsehen und bei Bedarf rückgängig machen:



Record History / Undo [Page : 113337]

Show entries Show differences Show sub elements

10  Inline  Yes

Preview for Rollback

Rollback all changes shown

Rollback single record tt\_content:651887 (Projekt 1)

delete

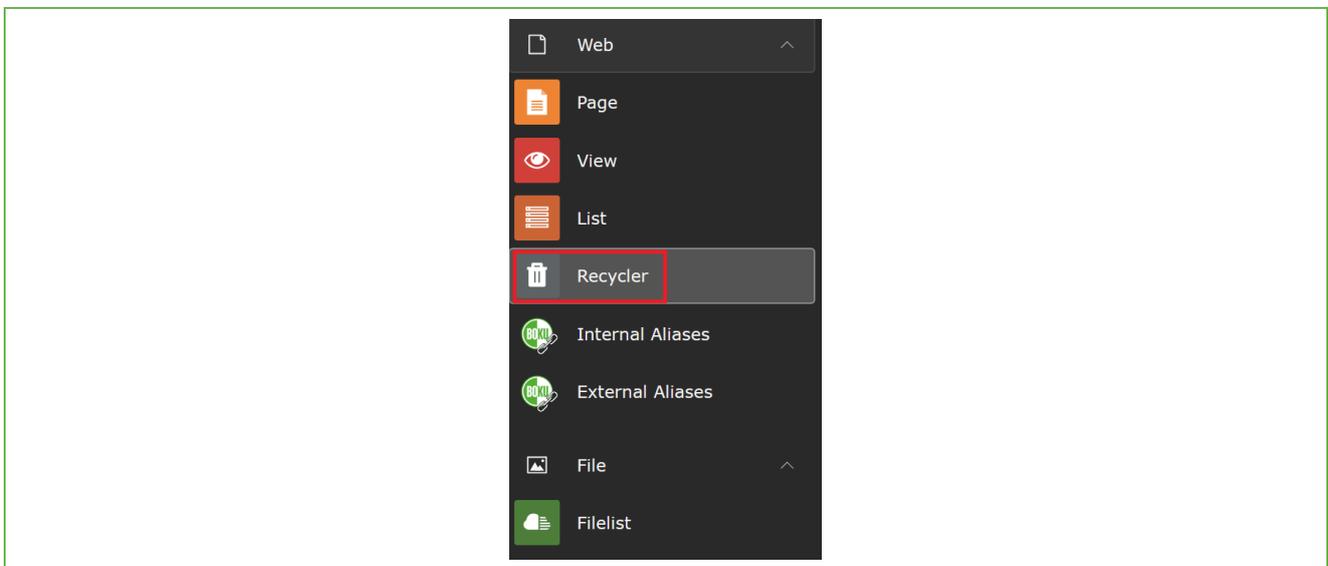
Changelog

Rollback	Time	Age
	2025-02-11 14:25	43 min

Abbildung 80: Änderungen rückgängig machen

## 6.9 Recycler (Papierkorb)

Über den „Recycler“ können Sie gelöschte Seiten und Content Elemente wieder zurückholen:

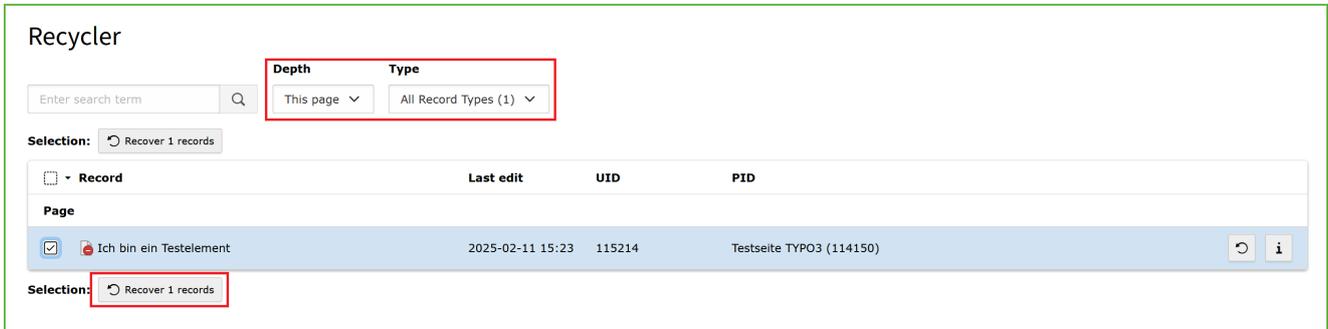


- Web
- Page
- View
- List
- Recycler
- Internal Aliases
- External Aliases
- File
- Filelist

Abbildung 81: Recycler in TYPO3

## BOKU-IT

Wählen Sie hier einfach die betroffene Seite sowie die gewünschte Ebenen und den betroffenen Content Element Typ aus. Durch einen Klick auf „Recover“ wird die Seite bzw. der Inhalt wieder an der ursprünglichen Stelle eingefügt:



Recycler

Enter search term

Depth: This page  Type: All Record Types (1)

Selection:

Record	Last edit	UID	PID
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Ich bin ein Testelement	2025-02-11 15:23	115214	Testseite TYPO3 (114150)

Selection:

Abbildung 82: Inhalte aus dem Recycler zurück holen.

**HINWEIS:** Reguläre TYPO3 User können keine Inhalte aus dem Recycler final löschen, sondern nur wieder retour holen.

## 7 Zweisprachige Inhalte

TYPO3 unterstützt mehrsprachige Webseiten. Grundsätzlich muss es in TYPO3 immer eine Standard-Sprache (Default Language) geben, auf welcher alle weiteren Sprachen aufbauen. Englisch ist aktuell die einzige Fremdsprache, welche in unserer Installation zur Verfügung steht.

Es ist nicht zwingend nötig, die kompletten Inhalte der Seite zu übersetzen. Sie können auch nur kurz wichtige Informationen für die Fremdsprache zusammenzufassen.

Seiten, die es in der Zweitsprache nicht gibt, scheinen in der Navigation dieser auch nicht auf.

### 7.1 Englische Version einer Seite

Wenn Sie eine englischsprachige Version einer Seite erstellen möchten, dann müssen Sie darauf achten, sich in der richtigen Ansicht im TYPO3 Backend zu befinden, nämlich in der Ansicht „Language Comparison“:

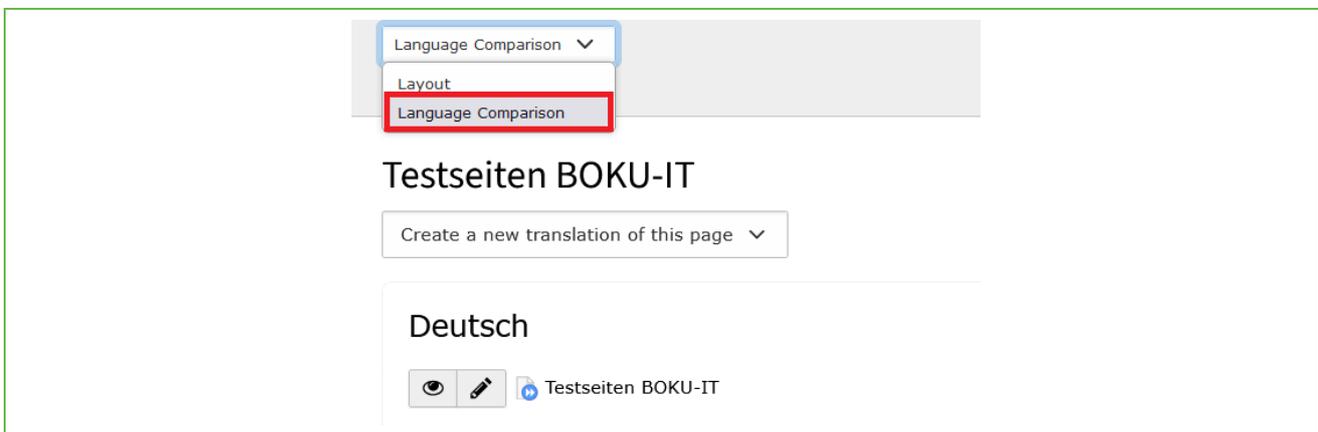


Abbildung 83: Seite übersetzen Backend

Dann könne Sie ganz einfach die Option „Create a new translation of this page“ auswählen und eine englische Version der Seite erstellen:

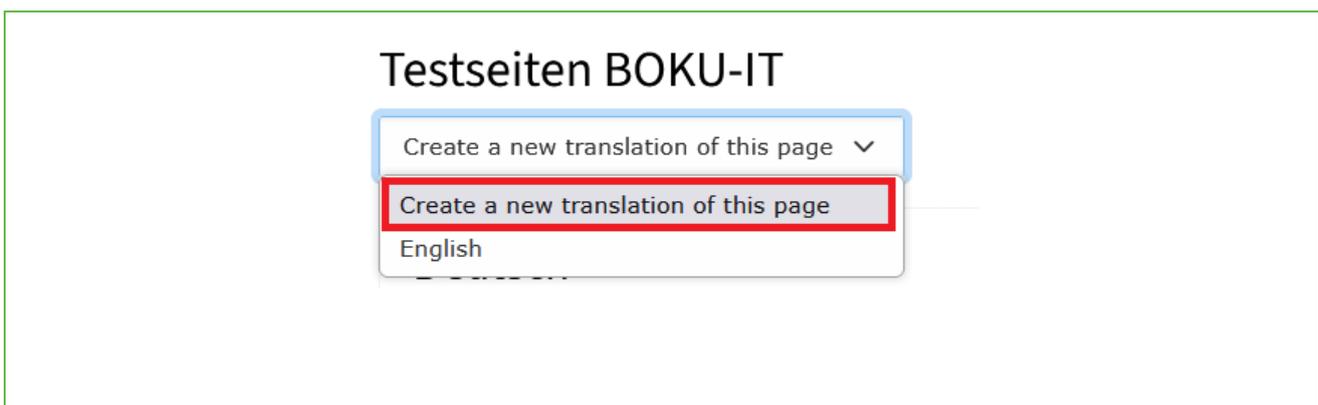


Abbildung 84: Englische Version erstellen

## BOKU-IT

Danach können Sie durch das Auswählen von „English“ in der Sprachauswahl die englische Variante der Seite direkt neben der deutschen Version öffnen. Danach gelangen Sie automatisch zu den Seiteneigenschaften der englischen Seite und können nun alle relevanten Daten befüllen. Die Konfiguration der Felder in der deutschen Version der Seite, wird Ihnen im Backend ebenfalls angezeigt:

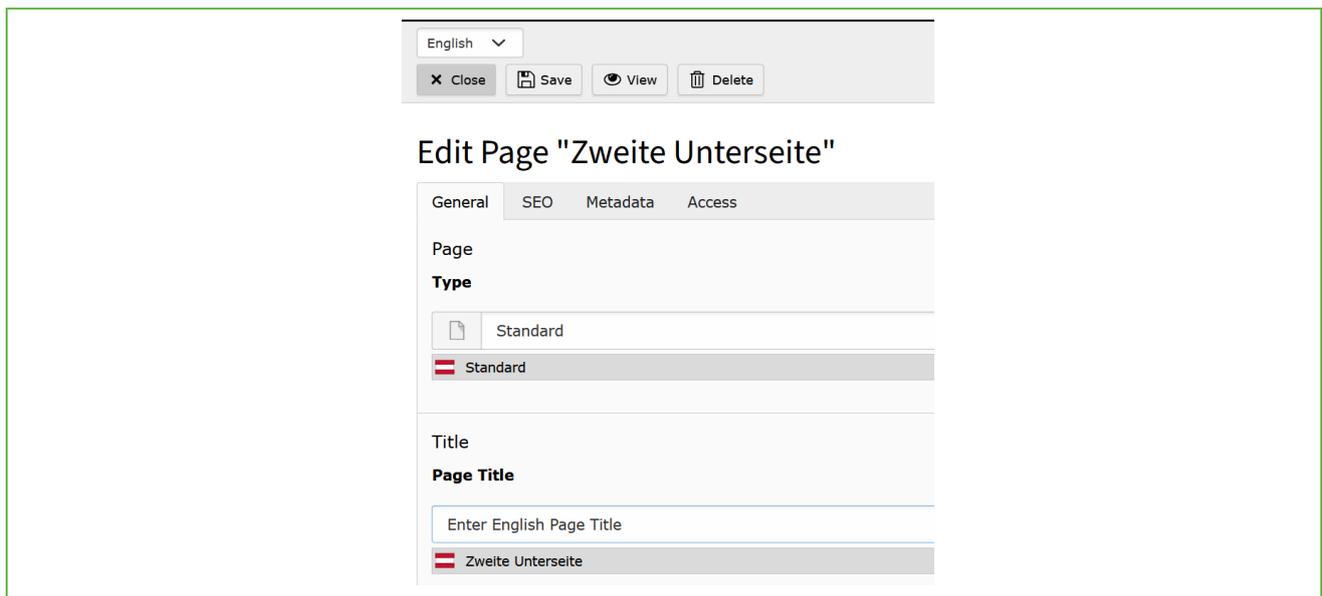


Abbildung 85: Daten der englischen Seite befüllen

Haben Sie alle Felder korrekt befüllt und sichergestellt, dass die Seite noch versteckt ist, dann können Sie speichern. Die englische Version Ihrer Seite wurde nun angelegt. Im Backend sind nun beide Sprachen ersichtlich:

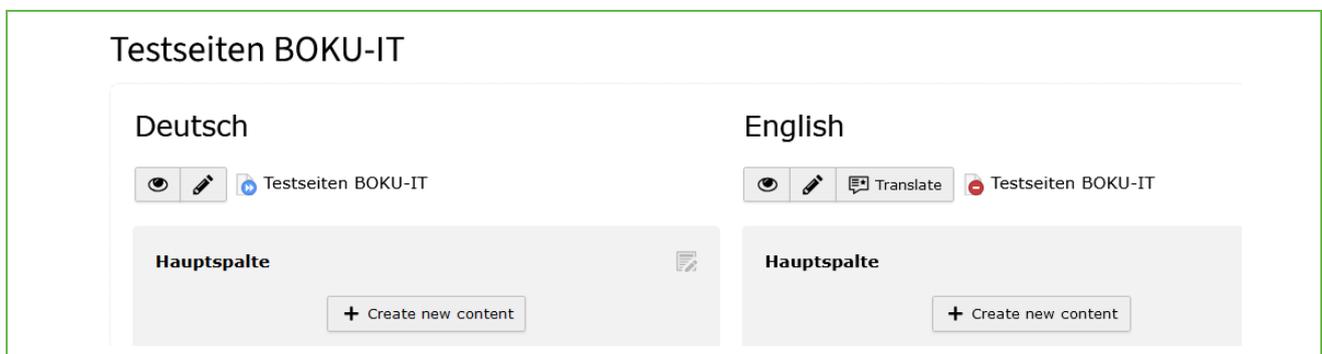


Abbildung 86: Daten der englischen Seite befüllen

Sie können jederzeit wieder die Seiteneigenschaften der deutschen sowie englischen Seite bearbeiten. Klicken Sie hier einfach auf den Bleistift neben dem jeweiligen Seitentitel.

## 7.2 Englische Version von Content Elementen

Bei der Übersetzung von Inhalten in eine andere Sprache gibt es in TYPO3 grundsätzlich zwei verschiedenen Möglichkeiten. Diese werden Ihnen beim Klick auf „Translate“ direkt im Backend angezeigt und auch erklärt:

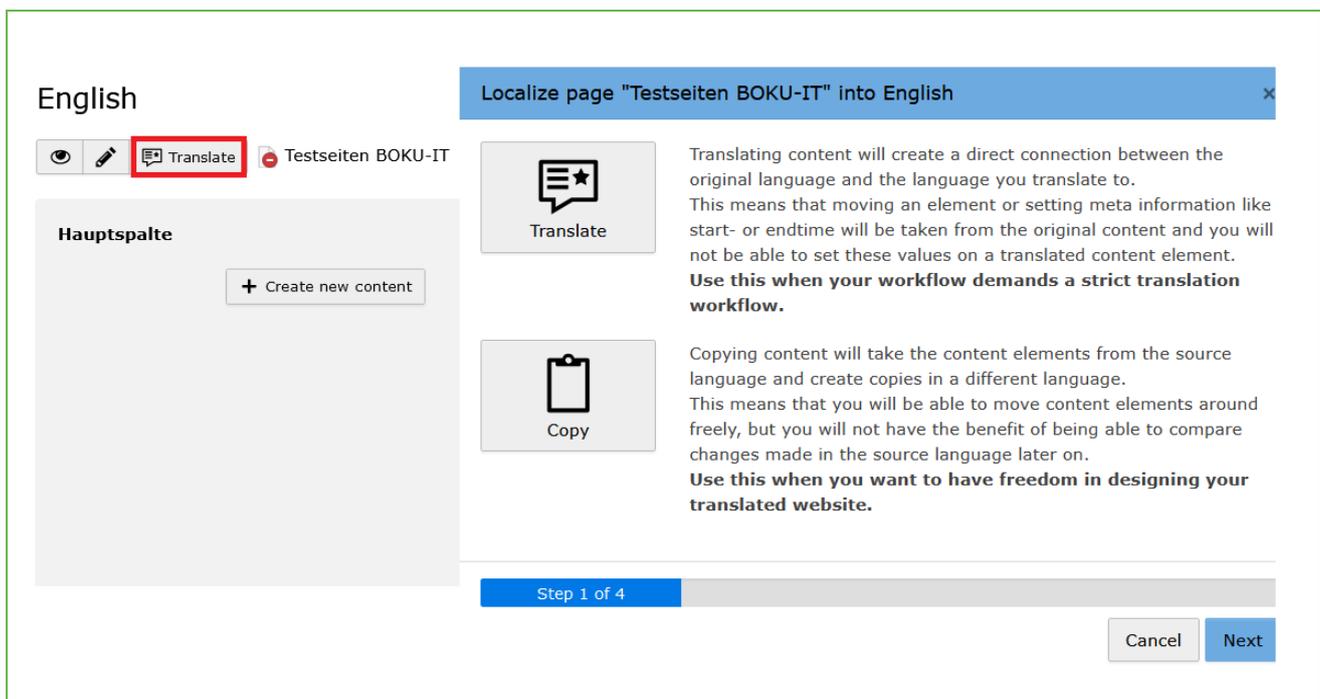


Abbildung 87: Übersetzungsmöglichkeiten in TYPO3

### Übersetzungsvariante „Translate“:

- Sinnvoll, wenn Sie möchten, dass Ihre Inhalte in Deutsch und Englisch exakt die Gleichen sind.
- Jede Abweichung von dieser strikten Variante wird Ihnen im TYO3 Backend über eine Systemnachricht angezeigt.
- Elemente können in Englisch nicht existieren, wenn diese nicht auch in Deutsch angelegt wurden.
- Elemente sind im System miteinander verbunden. Metainformationen wie z.B.: Start- oder Endzeiten werden vom Originalelement (Element in Deutsch) übernommen und können im „übersetzten Element“ nicht verändert werden. Auch ist es nicht möglich im Nachhinein das Originalelement zu löschen, ohne nicht auch das englische Element zu entfernen.

### Übersetzungsvariante „Copy“

- Komplette individuelle Inhalte in Deutsch und in Englisch möglich.
- Content Elementen sind nicht im System miteinander verbunden und können individuell bearbeitet werden.

## BOKU-IT

Mit einem Klick auf die jeweilige Variante, durchlaufen Sie vier Schritte bis Ihre Übersetzungen angelegt wurden. Innerhalb dieser vier Schritte können Sie auch bestimmen, ob Sie wirklich alle Content Elemente auf Ihrer Seite übersetzen möchten, oder nur bestimmte:

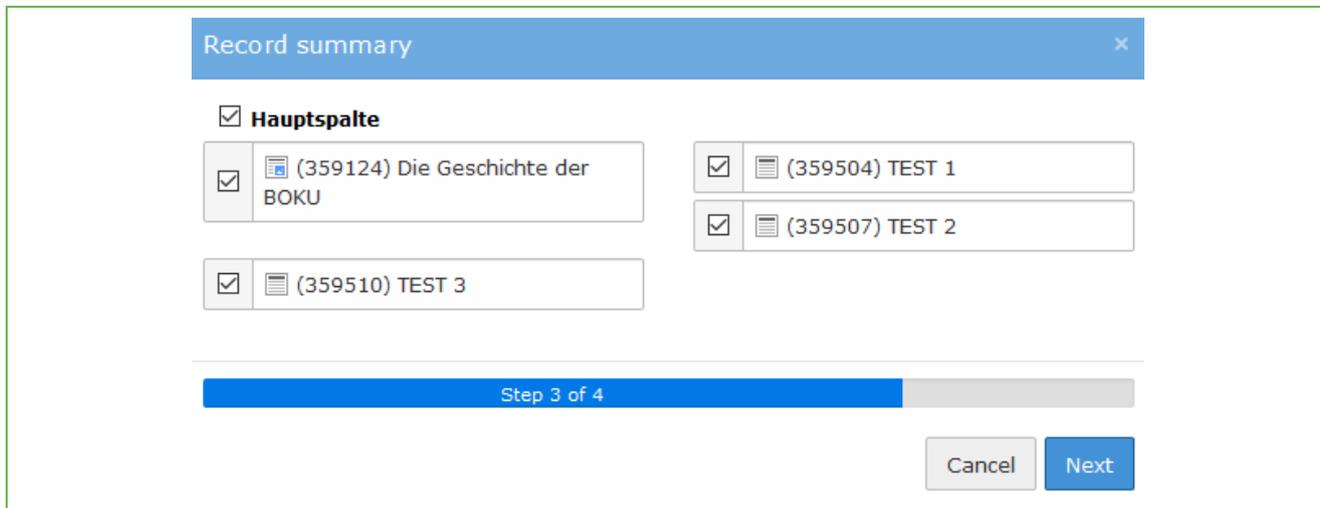


Abbildung 88: Übersetzung in 4 Schritten

### 7.3 Übersetzungsvariante „Translate“

Wenn es Ihnen wichtig ist, Inhalte in Deutsch und in Englisch immer exakt gleich zu haben, dann ist diese Übersetzungsvariante für Sie das Richtige.

Mit einem Klick auf „Translate“ wählen Sie die entsprechende Option aus und durchlaufen vier Schritte bis Ihre Übersetzung angelegt wurde:

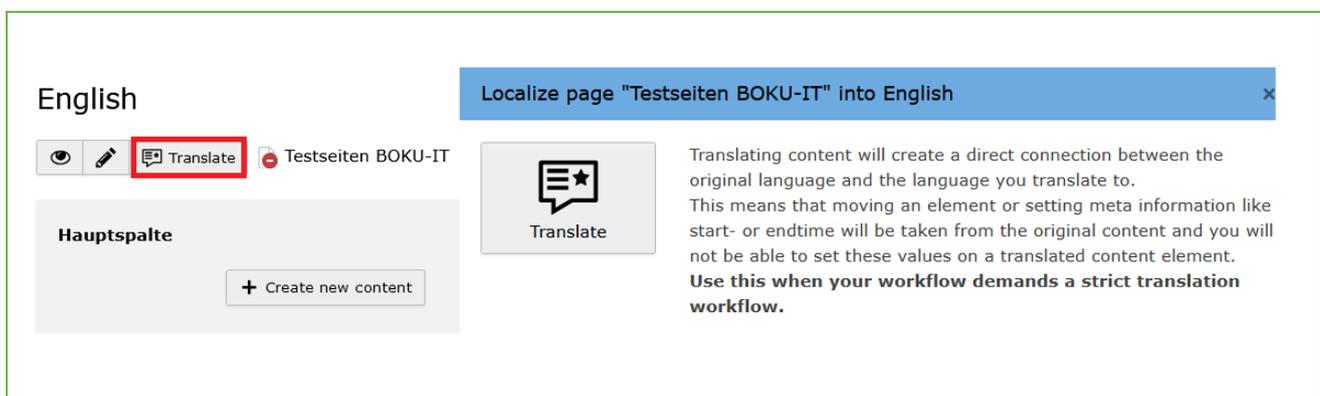


Abbildung 89: Übersetzungsvariante „Translate“

In dieser Übersetzungsvariante hängen die Datensätze zusammen.

## BOKU-IT

Wenn Sie die Möglichkeit der abhängigen Übersetzung nutzen, dann ist es eigentlich nicht vorgesehen auf der englischen Seite mehr oder andere Content Elemente zu haben, als dies auf der deutschen Seite der Fall ist. Deswegen fehlt Ihnen auch die Option neue Content Elemente auf der englischen Seite hinzuzufügen, wenn diese noch nicht in der deutschen Version vorhanden sind.

Umgehen kann man das, indem man einfach das gewünschte Element auf der Seite in Deutsch anlegt und dann die Sprache auf Englisch umstellt.

Abweichungen von dieser strikten Übersetzungsvariante, werden Ihnen dann aber im Backend über eine Systemnachricht angezeigt:

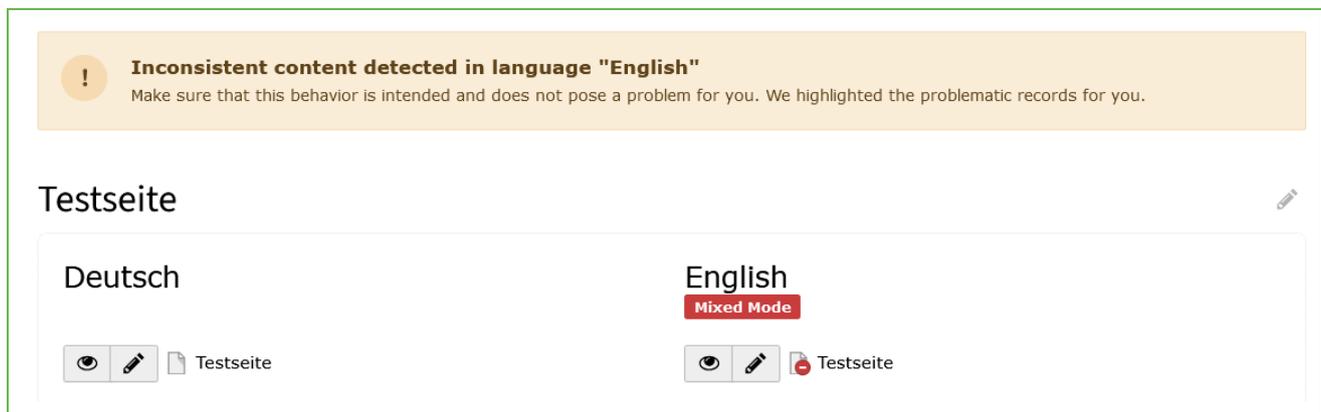


Abbildung 90: Systemnachricht Abweichung von gewählter Übersetzungsvariante

Das betroffene Element wird farblich gekennzeichnet:

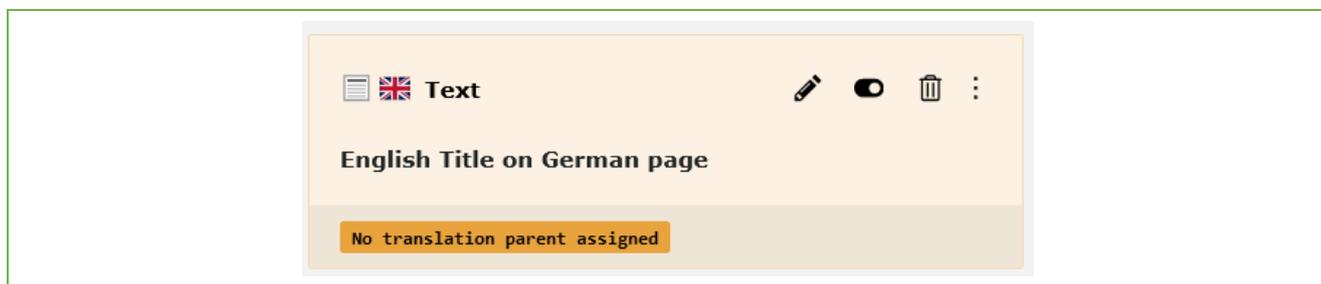


Abbildung 91: Markierung Content Element bei Abweichung von Übersetzungsvariante

Diese Nachricht dient **lediglich als Information** und ist **keine Fehlermeldung**:

## BOKU-IT

Ob Datensätze zusammenhängen, könne Sie über die List-View einsehen – dort werden die abhängigen Datensätze eingerückt dargestellt:

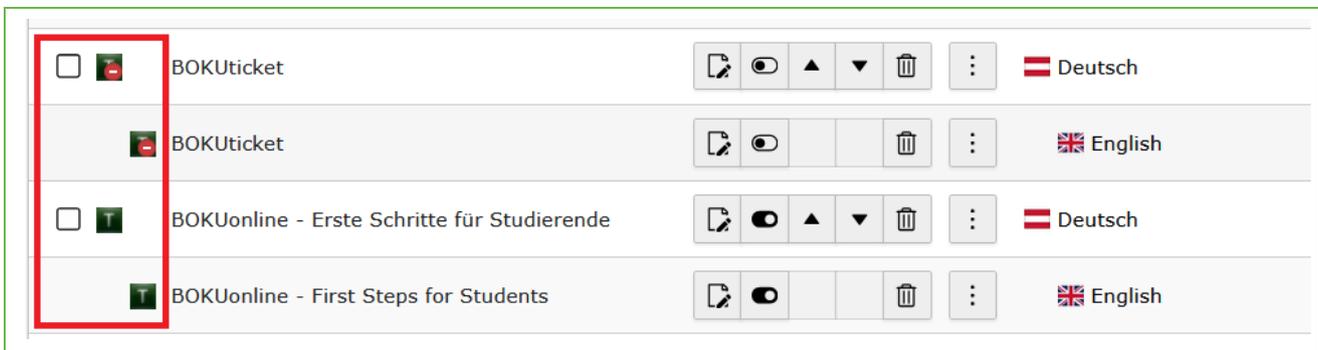


Abbildung 92: Eingerückte Datensätze List-View

Da diese Übersetzungsvariante dafür gedacht ist eine strikte Übersetzung aller Content Elemente 1:1 zu gewährleisten, werden Ihnen Änderungen im Originalelement auch im davon abhängigen Element angezeigt:

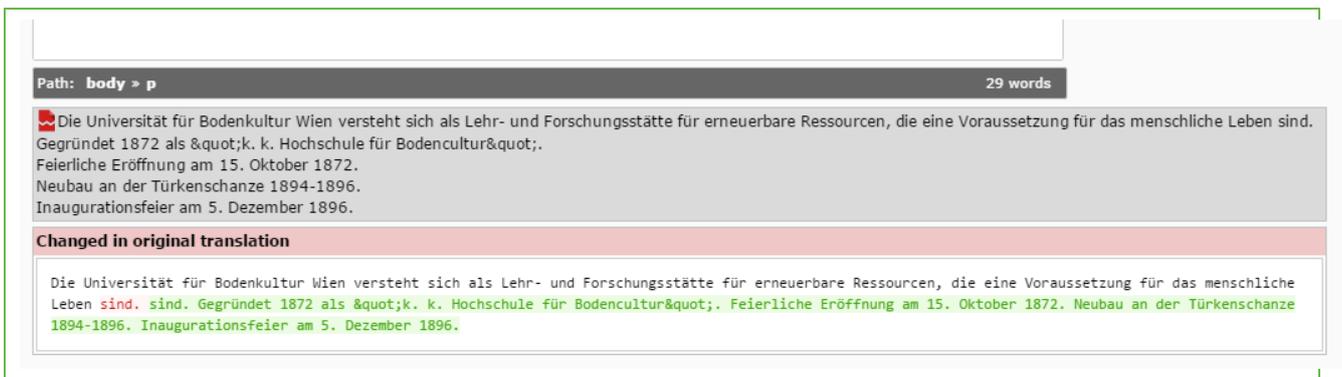


Abbildung 93: Änderungen im Originalelement werden dokumentiert

Wenn Sie nur einzelne Content Elemente strikt übersetzen möchten, dann können Sie das auch schnell und einfach über die List-View mit einem Klick auf „Localize to“ tun:

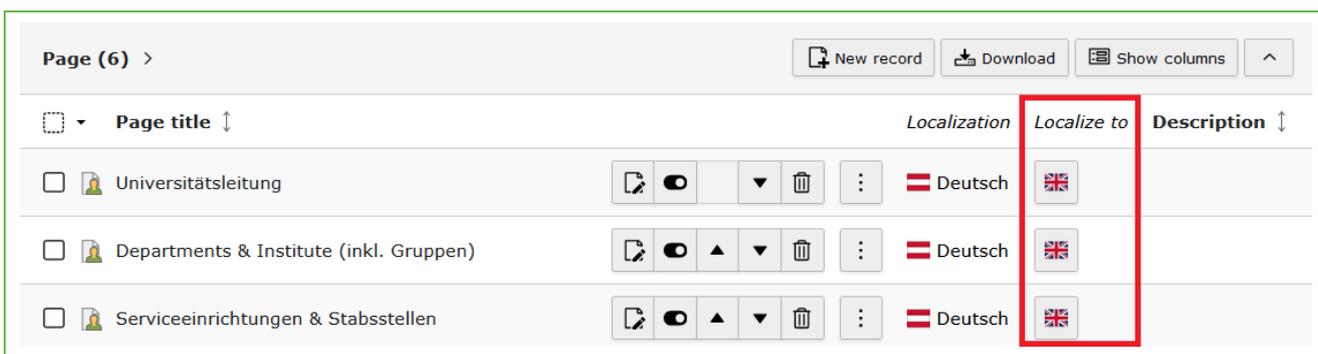


Abbildung 94: Einzelne Elemente strikt übersetzen

## BOKU-IT

### 7.4 Übersetzungsvariante „Copy“

Grundsätzlich sind Elemente, welche auf der Seite in Deutsch angelegt werden, als deutsche Elemente kategorisiert und jene welche in Englisch angelegt werden, sind englische Elemente:

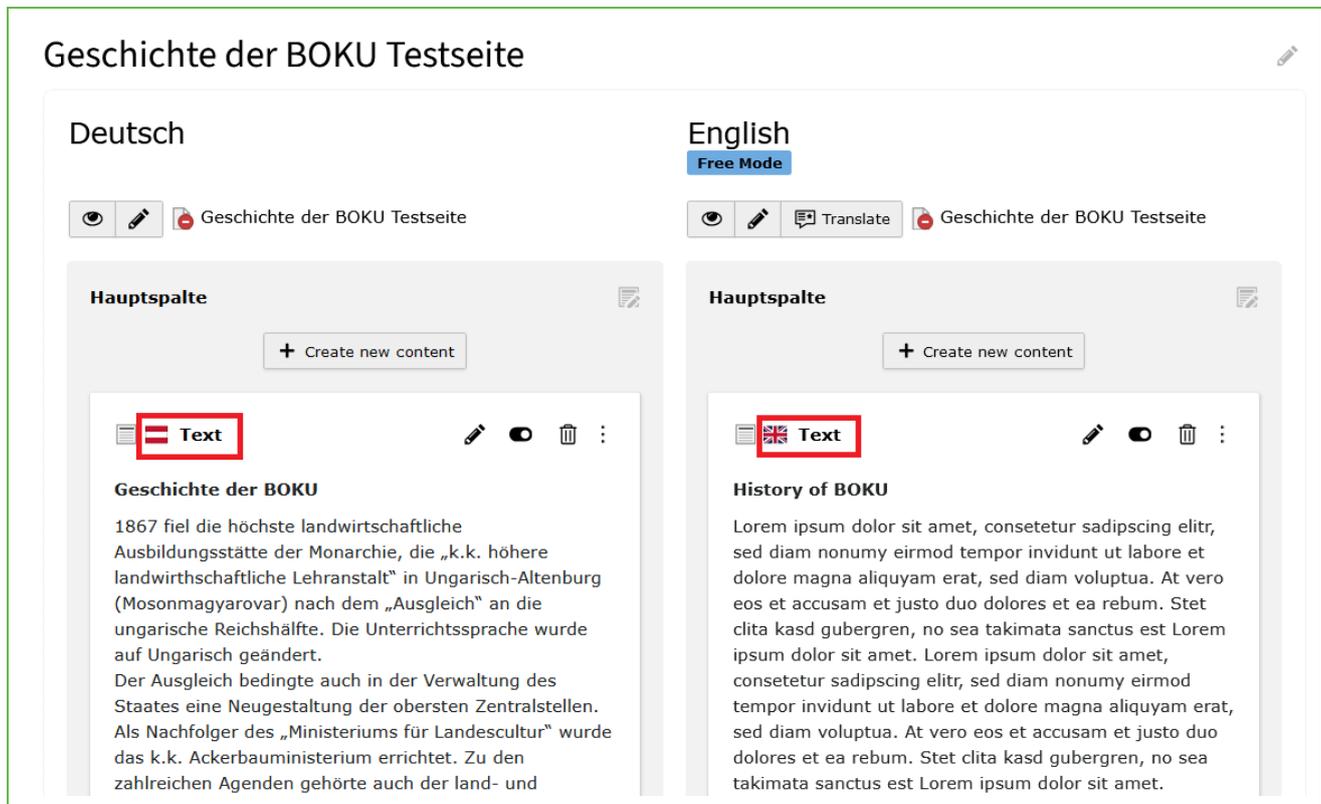


Abbildung 95: Individuelle Übersetzung

In diesem Übersetzungsmodus können Sie einfach beliebige Content Elemente in Deutsch und in Englisch anlegen.

Wählen Sie über den Button „Translate“ die Funktion „Copy“ aus, dann werden automatisch die gewünschten Content Elemente ins Englische kopiert. Die Elemente können dann von Ihnen beliebig angepasst werden und Sie haben weiterhin die Möglichkeit individuell weitere Content Elemente hinzuzufügen:

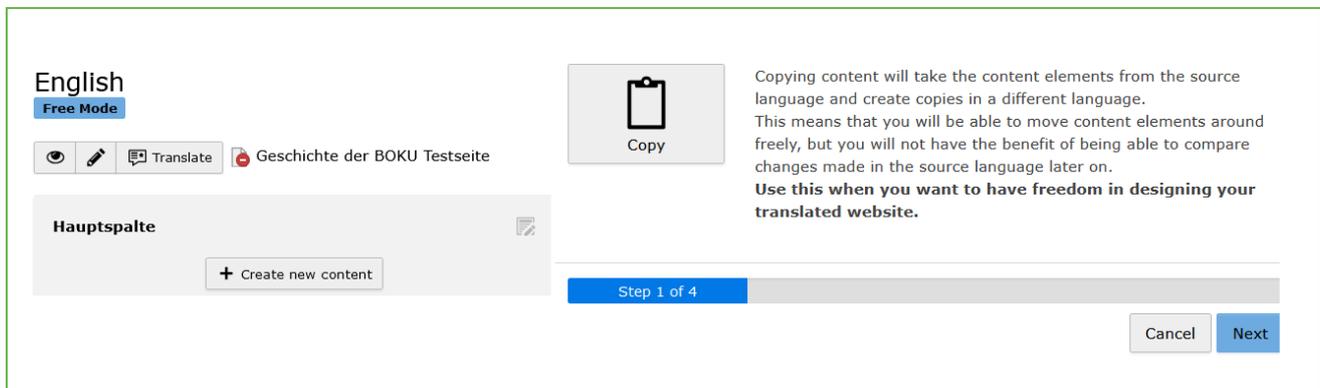


Abbildung 96: Übersetzungsvariante „Copy“

Content Elemente sind nachdem diese ins Englische kopiert wurden, automatisch auf „hide“ gesetzt, damit Sie diese noch aufbereiten können.

## 7.5 Übersetzung Metadaten

Wenn Sie Übersetzungen in TPYO3 erstellen, dann ist es oft auch sinnvoll die Metadaten von Dokumenten in der Filelist ebenfalls als Übersetzung anzulegen. Das betrifft z.B.: vor allem Bildunterschriften oder Bildbeschreibungen.

Metadaten von Files können direkt in der Filelist übersetzt werden.

Klicken Sie hier einfach auf das Symbol mit dem „A“ und danach auf das grüne Plus bei der Flagge der Fremdsprache. Danach können Sie eine Übersetzung für alle Metadatenfelder hinterlegen. Ein Bearbeiten der Metadaten in der anderen Sprache ist jederzeit möglich, einfach auf das Symbol mit dem Bleistift klicken:

## BOKU-IT

	Name ↓	Control	Type ↓	Size ↓	RW ↓	Ref ↓
<input type="checkbox"/>	CC-Search.png 	    	File (PNG)	767 KB	<b>RW</b>	1
		<b>Translations</b>				
<input type="checkbox"/>	CC-Search_Ergebnisse.PNG 	    	File (PNG)	0.96 MB	<b>RW</b>	3
<input type="checkbox"/>	csm_Tu_wi_20200728_165345_129318371a.jpg 	    	File (JPG)	230 KB	<b>RW</b>	2
<input type="checkbox"/>	2021-Iceland-Hornstrandir.jpg 	    	File (JPG)	468 KB	<b>RW</b>	1
		 Create metadata of this file for English [Site: boku], English [Site: newsletter]				
<input type="checkbox"/>	rektorat-01.jpg 	    	File (JPG)	31 KB	<b>RW</b>	-

Abbildung 97: Übersetzung von Metadaten direkt in der Filelist

## 8 Spezielle Seitentypen

Folgendes Kapitel erläutert spezielle Seitentypen, die in TYPO3 erstellt werden können:

- Standard
- Shortcut
- Link to External URL

Alle drei Seitentypen werden in der Navigation im Frontend gleich angezeigt, verhalten sich aber unterschiedlich, wenn man diese anwählt:



Abbildung 98: Anzeige der unterschiedlichen Seitentypen im Frontend

Wenn Sie eine neue Seite erstellen, dann können Sie unter dem Reiter „General“, den „Page Type“ auswählen:

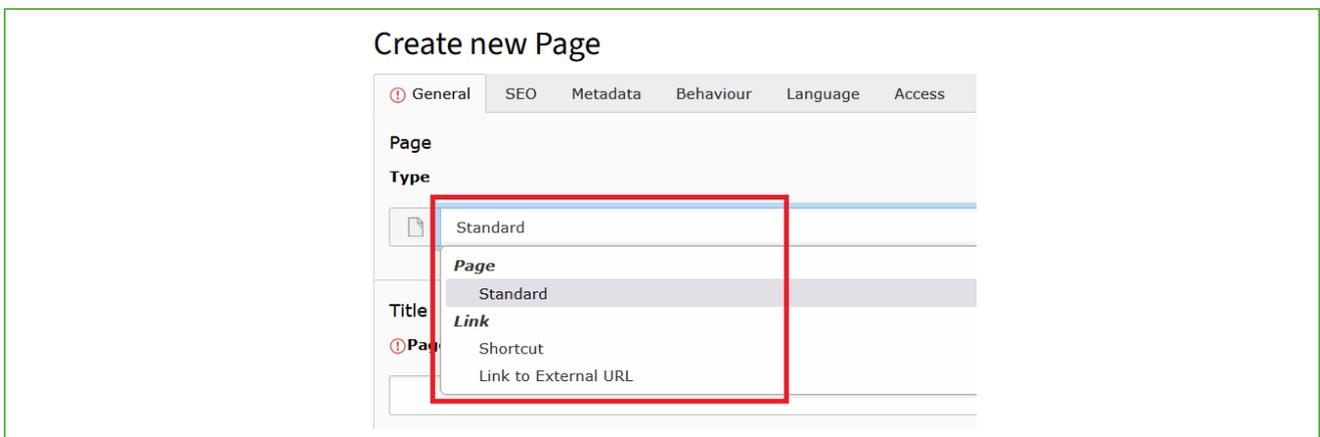


Abbildung 99: Standardseite erstellen

## BOKU-IT

### 8.1 Standardseite

Meistens werden Sie mit dem Page Type „Standard“ arbeiten.



Abbildung 100: Page Type Standard

### 8.2 Shortcut

Neben Standardseiten können Sie auch Shortcuts verwenden.

Das bedeutet, Sie verlinken auf eine Seite innerhalb des BOKUweb. Dazu wählen Sie den „Page Type Shortcut“ und bestimmen die Seite auf die Sie verlinken möchten:

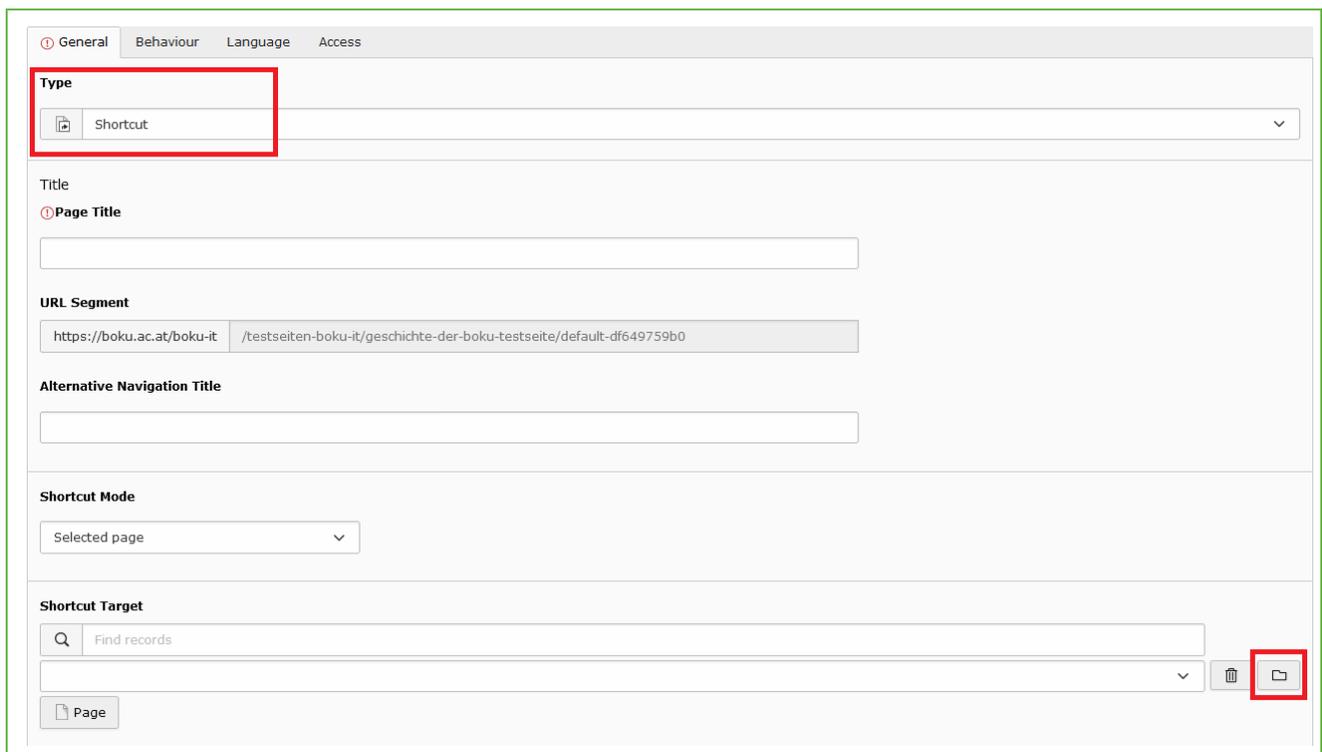


Abbildung 101: Shortcut erstellen

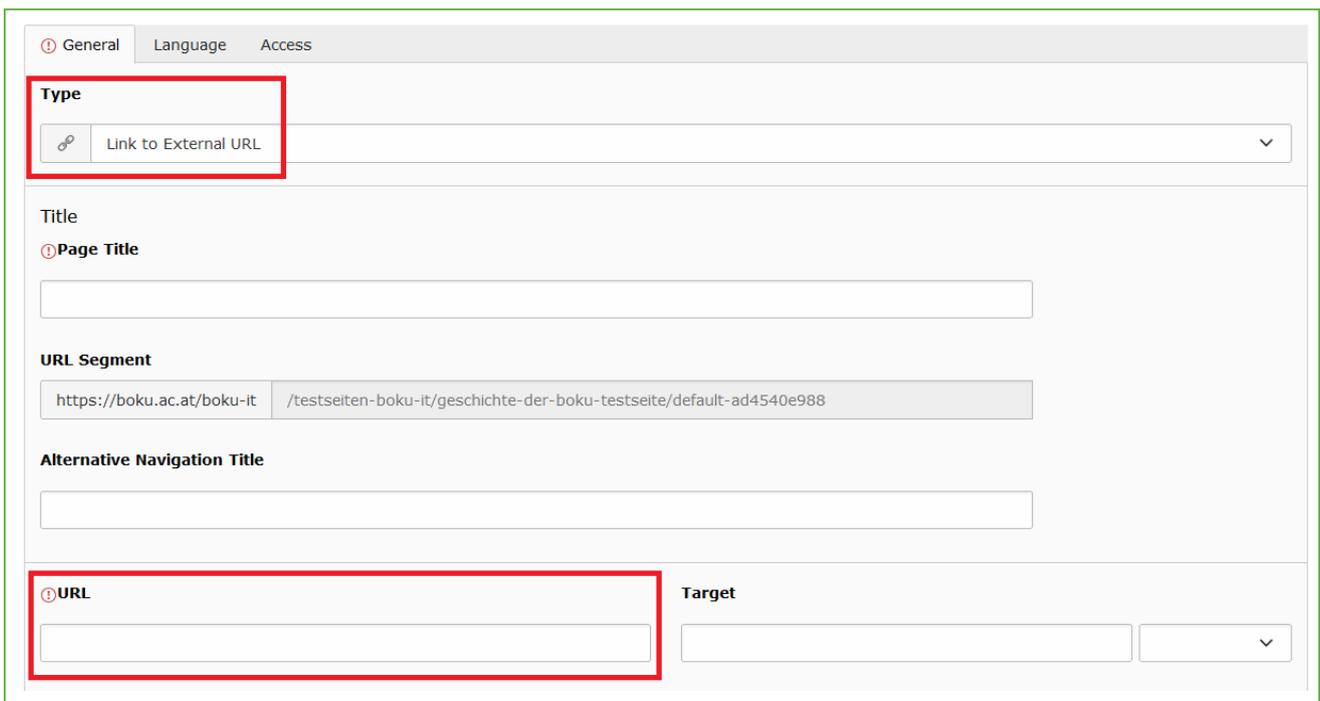
**HINWEIS:** Dieser Seitentyp dient dazu, die eigentliche Seite zusätzlich auch an anderen Stellen in Ihrer Navigation zu verlinken. Sie können zu einem Shortcut keine eigenen Seiteninhalte hinzufügen, sondern es werden die Inhalte der Originalseite angezeigt. Für User kann ein Shortcut

## BOKU-IT

im ersten Moment verwirrend wirken, da man dadurch an eine komplett fremde Stelle in der Navigation springt.

### 8.3 Link auf Externen URL

Durch dieses Element verlinken Sie auf eine Seite außerhalb des BOKUweb:



The screenshot shows the configuration interface for a link. The 'General' tab is active. The 'Type' dropdown menu is set to 'Link to External URL'. The 'URL' field is highlighted with a red box. The 'Target' dropdown menu is set to the default value.

Field	Value
Type	Link to External URL
Title	
Page Title	
URL Segment	https://boku.ac.at/boku-it /testseiten-boku-it/geschichte-der-boku-testseite/default-ad4540e988
Alternative Navigation Title	
URL	
Target	

Abbildung 102: Link auf Externen URL

## 9 Short URLs

Im BOKUweb generiert sich der URL-Pfad aus dem Seitenbaum in TYPO3. Es wird also genau der Pfad nachgebildet, wo die jeweilige Seite im Backend von TYPO3 liegt.

Alle Webredakteur/innen haben jedoch die Möglichkeit diese langen URLs ganz einfach zu kürzen.

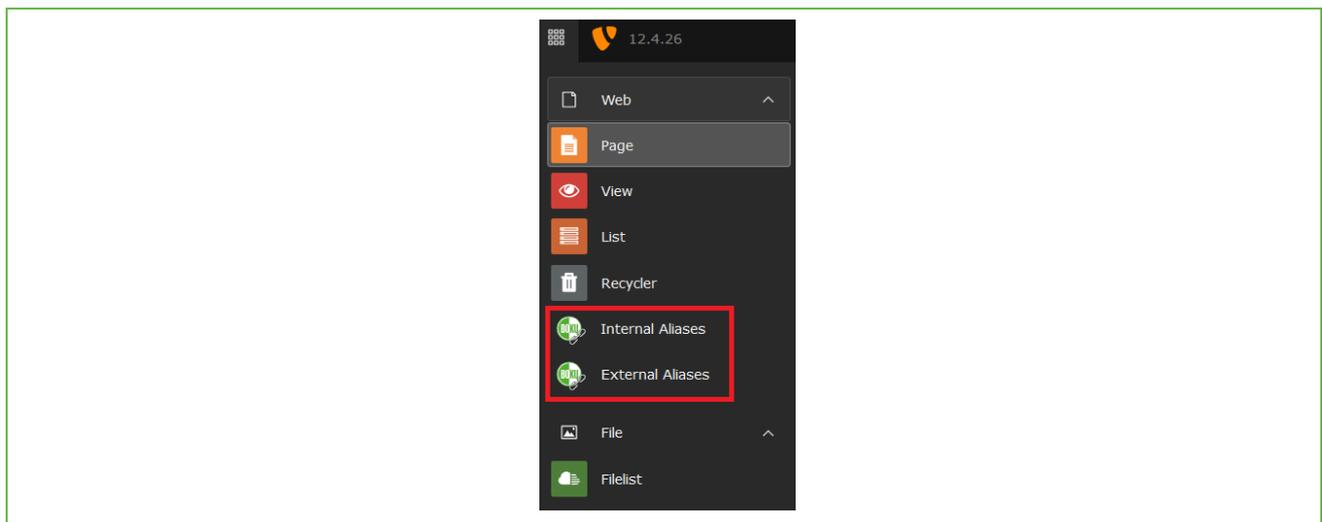


Abbildung 103: Short URLs anlegen

Alle Informationen finden Sie im BOKUweb unter: <https://short.boku.ac.at/it-short-url>

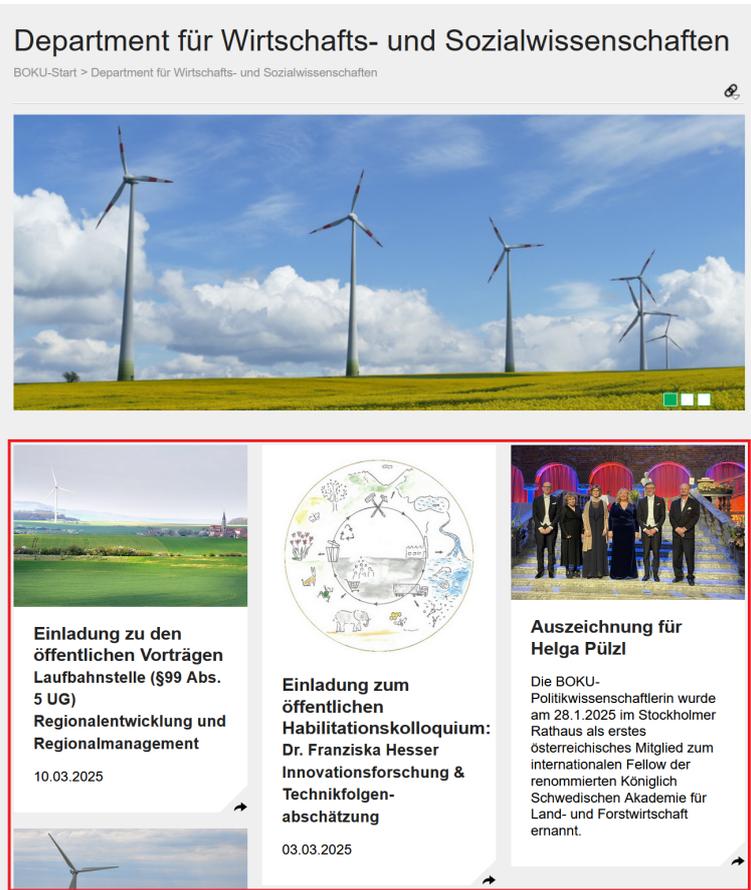
**HINWEIS:** Wir empfehlen Ihnen ganz klar mit Short URLs zu arbeiten und keine langen URL-Pfade zu verwenden. Short URLs können beliebig bearbeitet und auch zwischen Seiten hin- und her kopiert werden.

## BOKU-IT

### 10 News Items

Jede Organisationseinheit hat die Möglichkeit News Items über den News Container in TYPO3 anzulegen.

Diese News Items werden automatisch auf der OrgEh-Startseite angezeigt. Die Reihung erfolgt nach Erstellungsdatum des News Items und es werden maximal 12 News Items auf einmal angezeigt:



Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften  
 BOKU-Start > Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

**Einladung zu den öffentlichen Vorträgen Laufbahnstelle (§99 Abs. 5 UG) Regionalentwicklung und Regionalmanagement**  
 10.03.2025

**Einladung zum öffentlichen Habilitationskolloquium: Dr. Franziska Hesser Innovationsforschung & Technikfolgenabschätzung**  
 03.03.2025

**Auszeichnung für Helga Püzl**  
 Die BOKU-Politikwissenschaftlerin wurde am 28.1.2025 im Stockholmer Rathaus als erstes österreichisches Mitglied zum internationalen Fellow der renommierten Königlich Schwedischen Akademie für Land- und Forstwirtschaft ernannt.

Abbildung 104: News Items auf OrgEh-Startseite

**HINWEIS:** Wir empfehlen Ihnen ganz klar mit News Items zu arbeiten und nicht manuell News Boxen im Leitbild der OrgEh-Startseite zu platzieren.

Des Weiteren ist es möglich, News Items die bei Ihnen an der OrgEh angelegt wurde, auch auf darüber liegenden Ebenen zu schalten, diese also zu **Top Story** zu machen.

Alle Informationen darüber, wie Top Storys ins BOKUweb gelangen, finden Sie im BOKUweb:

<https://short.boku.ac.at/top-storys>

## BOKU-IT

### 10.1 News Item anlegen

Um ein News Item anzulegen, ist es notwendig in die List-View zu wechseln:

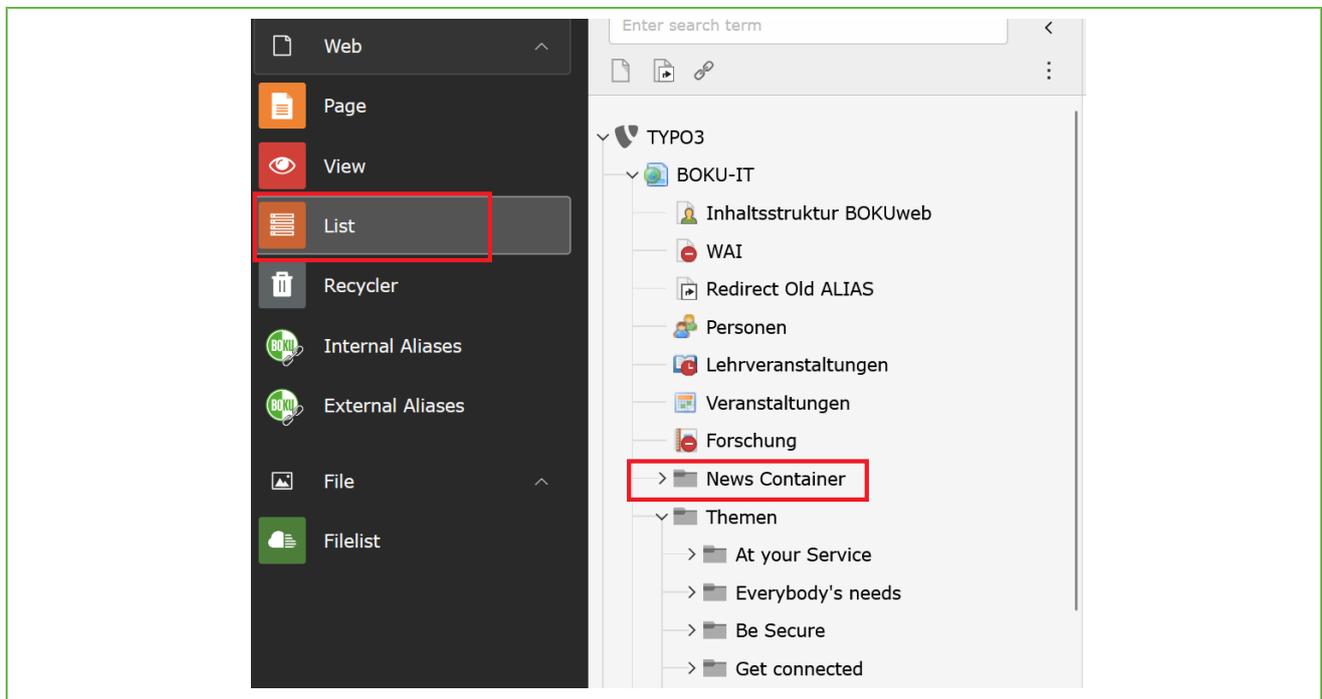


Abbildung 105: News Container über List-View

Im News Container können Sie dann durch Klick auf das graue Plus ein neues Element anlegen:



Abbildung 106: News Item erstellen

Nachdem Sie auf das graue Plus geklickt haben, können Sie alle relevanten Felder des News Items befüllen.

## BOKU-IT

Im Feld „**Typ**“ können Sie den **Typ des News Items** bestimmen. Hier gibt es drei unterschiedliche Varianten zur Auswahl:

- News
  - Standardvariante
  - News mit Detailtext und einem Bild
  - Mehrere Bilder sind in dieser Variante nicht möglich.
- Internal link
  - News wird auf interne Seite im BOKUweb verlinkt.
  - Interne Seite kann beliebig gestaltet werden: Bildergalerien, Grid-Elemente, Unterseiten, Videos etc.
  - Es stehen Ihnen alle Content-Elemente im BOKUweb zur Gestaltung dieser Seite zur Verfügung.
- External Page
  - News wird auf externe Seite, außerhalb des BOKUweb verlinkt.

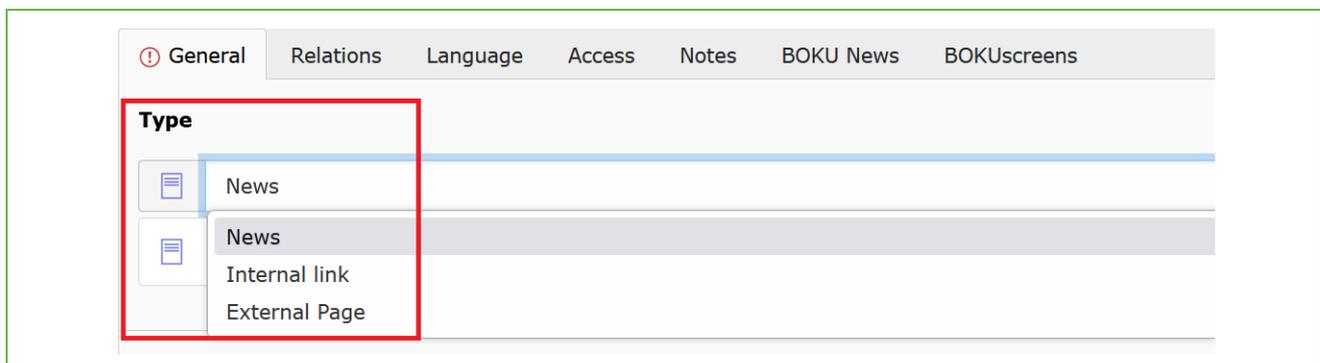
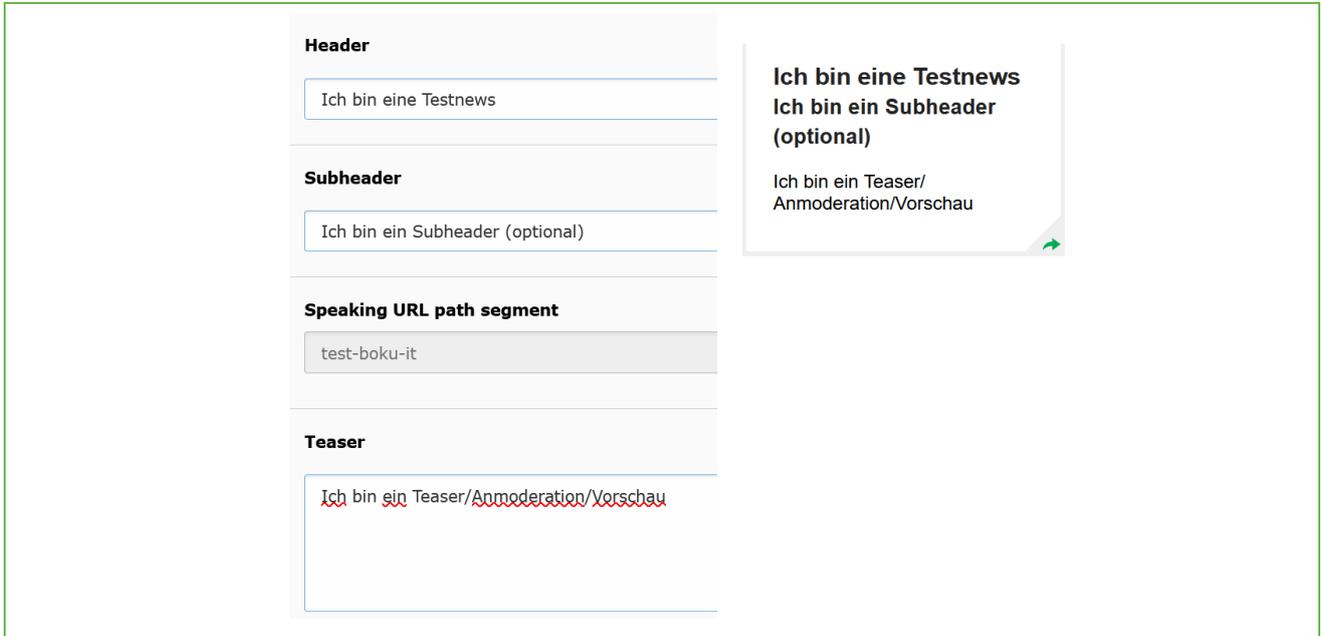


Abbildung 107: Typ des News Items festlegen

Das Kästchen des News-Items setzt sich aus Header, Subheader und Teaser zusammen.



The image shows a form for creating a news item. It consists of four main sections on the left and a callout box on the right.

- Header:** A text input field containing "Ich bin eine Testnews".
- Subheader:** A text input field containing "Ich bin ein Subheader (optional)".
- Speaking URL path segment:** A text input field containing "test-boku-it".
- Teaser:** A text input field containing "Ich bin ein Teaser/Anmoderation/Vorschau".

The callout box on the right contains the following text:

**Ich bin eine Testnews**  
**Ich bin ein Subheader (optional)**  
Ich bin ein Teaser/  
Anmoderation/Vorschau

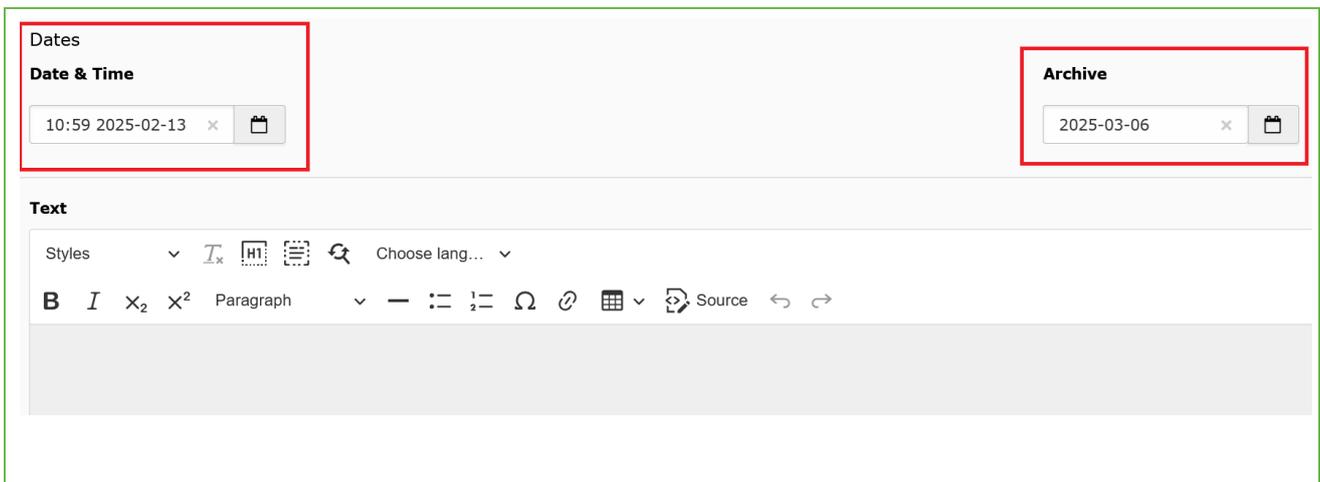
Abbildung 108: Header, Subheader, Teaser des News-Items befüllen

## BOKU-IT

Im Feld „**Date & Time**“ wird die aktuelle Zeit automatisch eingetragen, kann aber von Ihnen jederzeit manuell geändert werden. Dieses Feld bestimmt die Reihung der News Items im Frontend – das aktuellste Element ist hierbei immer an erster Stelle.

Mit dem Feld „**Archive**“ können Sie bestimmen, ab wann Ihr News Item in das Newsarchiv verschoben werden soll, bzw. ab wann das News Item nicht mehr im Frontend sichtbar sein soll.

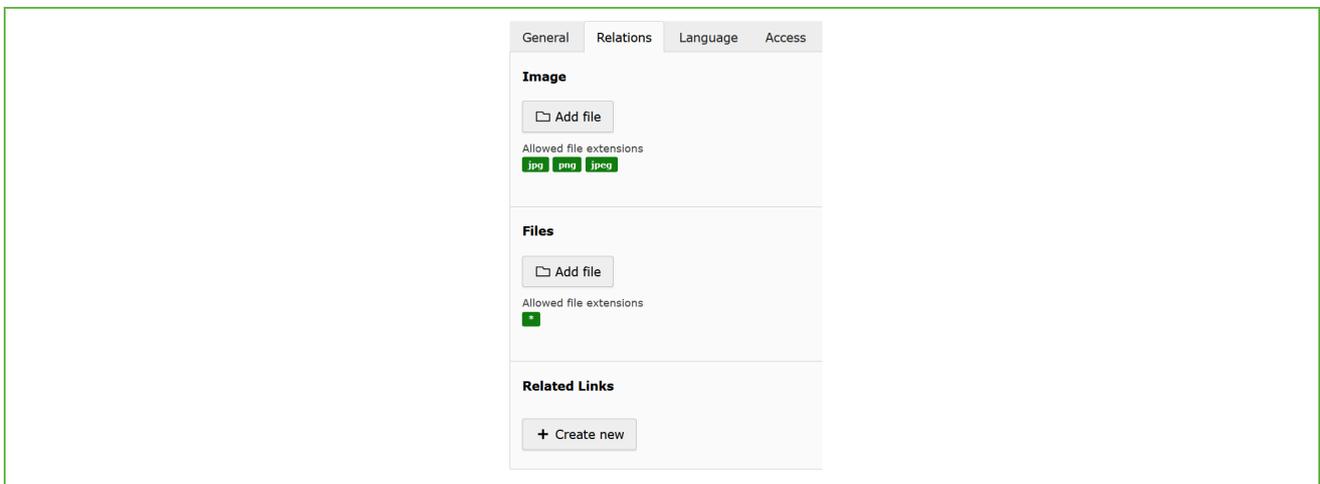
**HINWEIS:** Hier ist es wichtig zu berücksichtigen, dass man beim Archivdatum immer **+1 Tag** hinterlegen sollte. Möchte man also, dass eine Top-Story bis 01.01.2026 online ist, dann muss man das Archivdatum auf 02.01.2026 setzen.



The screenshot shows the 'Dates' section with a 'Date & Time' field containing '10:59 2025-02-13' and an 'Archive' field containing '2025-03-06'. Below these is a 'Text' editor with a toolbar including options for styles, bold, italic, subscript, superscript, paragraph, list, link, source, and undo/redo.

Abbildung 109: Arbeitsoberfläche News Item

Im Reiter „Relations“ ist es möglich Bilder, Files und Links im News Item zu hinterlegen:

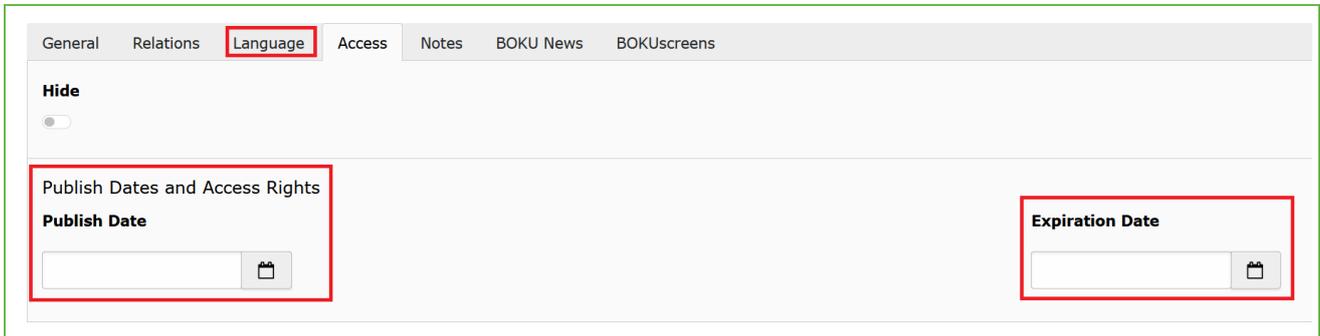


The screenshot shows the 'Relations' tab with three sections: 'Image' (with an 'Add file' button and allowed extensions: jpg, png, jpeg), 'Files' (with an 'Add file' button and allowed extensions: \*), and 'Related Links' (with a '+ Create new' button).

Abbildung 110: Bilde, Files und Links in Top-Stories hinterlegen

Im Reiter „**Language**“ bestimmen Sie die Sprache des News Items und im Reiter „**Access**“ können Sie ein „Publish Date“ und bei Bedarf auch ein „Expiration Date“ setzen:

## BOKU-IT

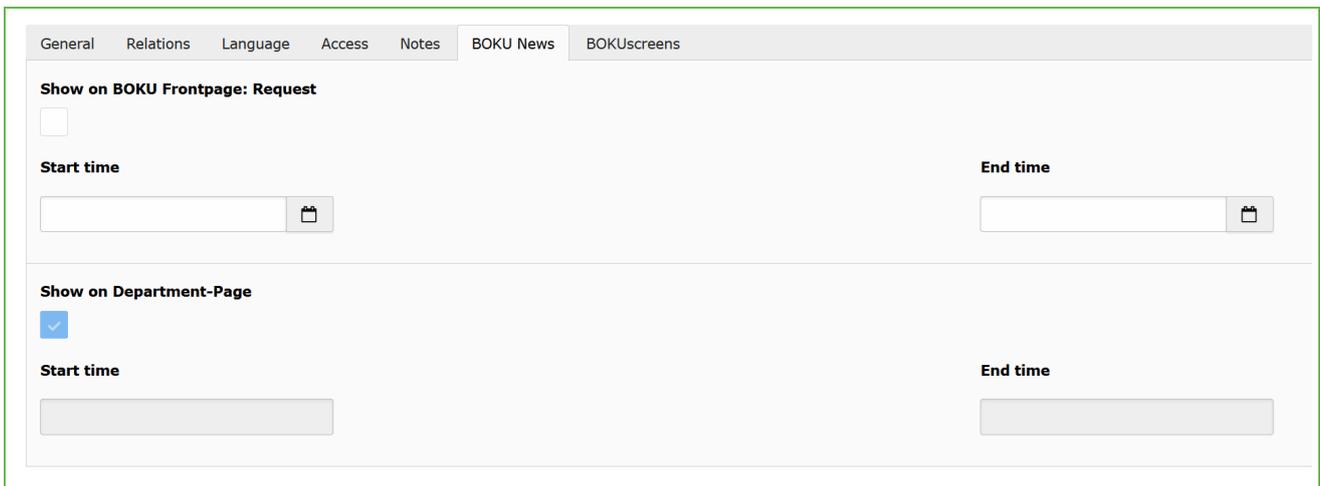


The screenshot shows the 'Language' tab in the BOKU-IT interface. The 'Language' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'Hide' toggle switch. The 'Publish Dates and Access Rights' section contains two date pickers: 'Publish Date' and 'Expiration Date', both highlighted with red boxes. The 'Expiration Date' field is currently empty.

Abbildung 111: Sprache und Access bei News Item bestimmen

**HINWEIS:** Wenn Sie ein „Expiration Date“ setzen, dann wird Ihre News nicht im News-Archiv dokumentiert!

Im Reiter „**BOKU News**“ können Sie die Felder jener Ebenen korrekt befüllen, auf denen Sie gerne hätten, dass Ihr News Item angezeigt wird. Für die „Department-Page“ ist keine gesonderte Freigabe nötig, für alle anderen Ebenen bedarf es einer gesonderten Freigabe.

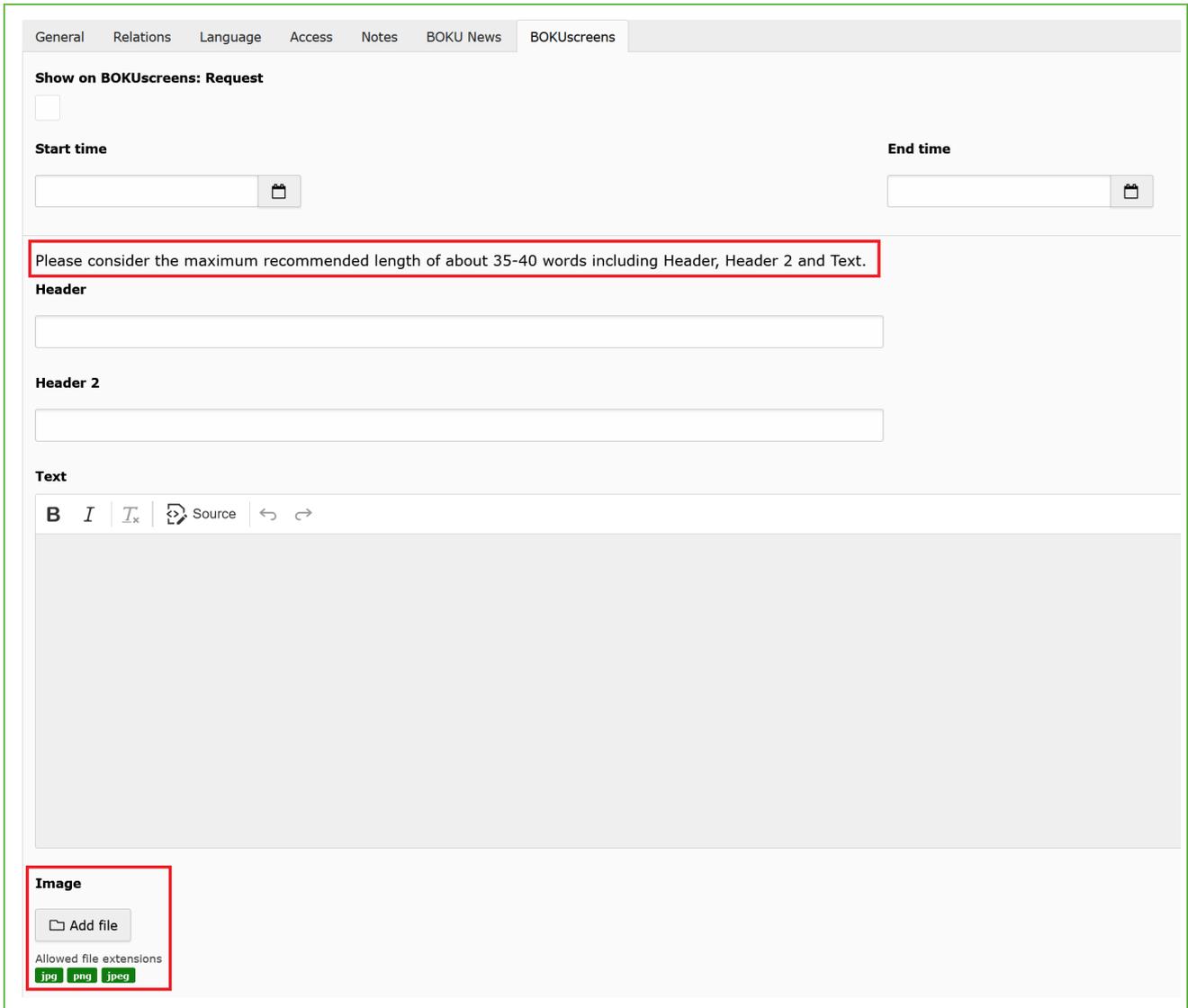


The screenshot shows the 'BOKU News' tab in the BOKU-IT interface. The 'BOKU News' tab is highlighted. The 'Show on BOKU Frontpage: Request' checkbox is unchecked. The 'Start time' and 'End time' fields are empty. The 'Show on Department-Page' checkbox is checked. The 'Start time' and 'End time' fields are empty.

Abbildung 112: News Item auf übergeordneten Ebenen anzeigen

## BOKU-IT

Auch eine Anzeige Ihres News Items auf den BOKUscreens ist möglich. Hierfür müssen Sie alle Felder im Reiter „**BOKUscreens**“ korrekt befüllen:



The screenshot shows a web interface for configuring a news item for display on BOKUscreens. The interface has a top navigation bar with tabs: General, Relations, Language, Access, Notes, BOKU News, and BOKUscreens. The BOKUscreens tab is active.

Under the BOKUscreens tab, there is a section titled "Show on BOKUscreens: Request" with a checkbox. Below this are two date pickers labeled "Start time" and "End time".

A red-bordered box highlights a warning message: "Please consider the maximum recommended length of about 35-40 words including Header, Header 2 and Text."

Below the warning are three text input fields labeled "Header", "Header 2", and "Text". The "Text" field has a rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Source, and undo/redo arrows.

At the bottom, there is an "Image" section with a red-bordered box. It contains an "Add file" button and a list of allowed file extensions: jpg, png, and jpeg.

Abbildung 113: News Item Anzeige auf BOKUscreens

Bitte beachten Sie hier, dass Sie für die BOKUscreens einen gesonderten Text hinterlegen müssen und auch das Bild für die BOKUscreens entsprechende Anforderungen erfüllen muss. Bei Bedarf haben Sie auch die Möglichkeit ein **alternatives Bild für die BOKUscreens** (zusätzlich zum regulären Top-Story Bild zu hinterlegen).

## BOKU-IT

### 10.2 Vorschau News Items

Hat man ein News Item erstellt, dann gibt es die Möglichkeit sich eine **Preview** (Vorschau) anzeigen zu lassen.

Editieren Sie das News Item und klicken Sie hierfür einfach auf das Symbol mit dem Auge „View“. Danach öffnet sich in einem eigenen Reiter Ihres Browsers eine Vorschau des News Items:

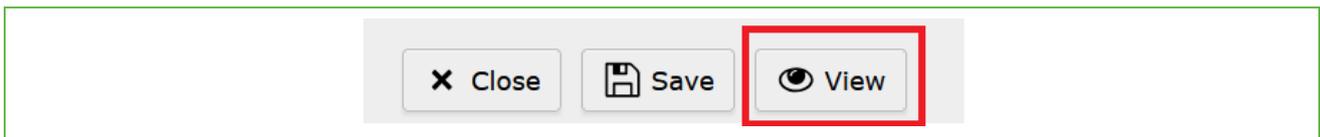


Abbildung 114: Preview News Item anzeigen lassen

**HINWEIS:** Achten Sie darauf, dass Ihr News Item versteckt ist, bevor Sie sich die Vorschau anzeigen lassen. So stellen Sie sicher, dass die News noch nicht veröffentlicht wird.

In der Preview sehen Sie auf einen Blick wie das Element auf **unterschiedlichen Schaltungsebenen** (BOKU-Startseite, BOKU screens, Detailansicht etc.) aussieht und ob Sie gegebenenfalls an Bild und/oder Text noch Änderungen vornehmen sollten.

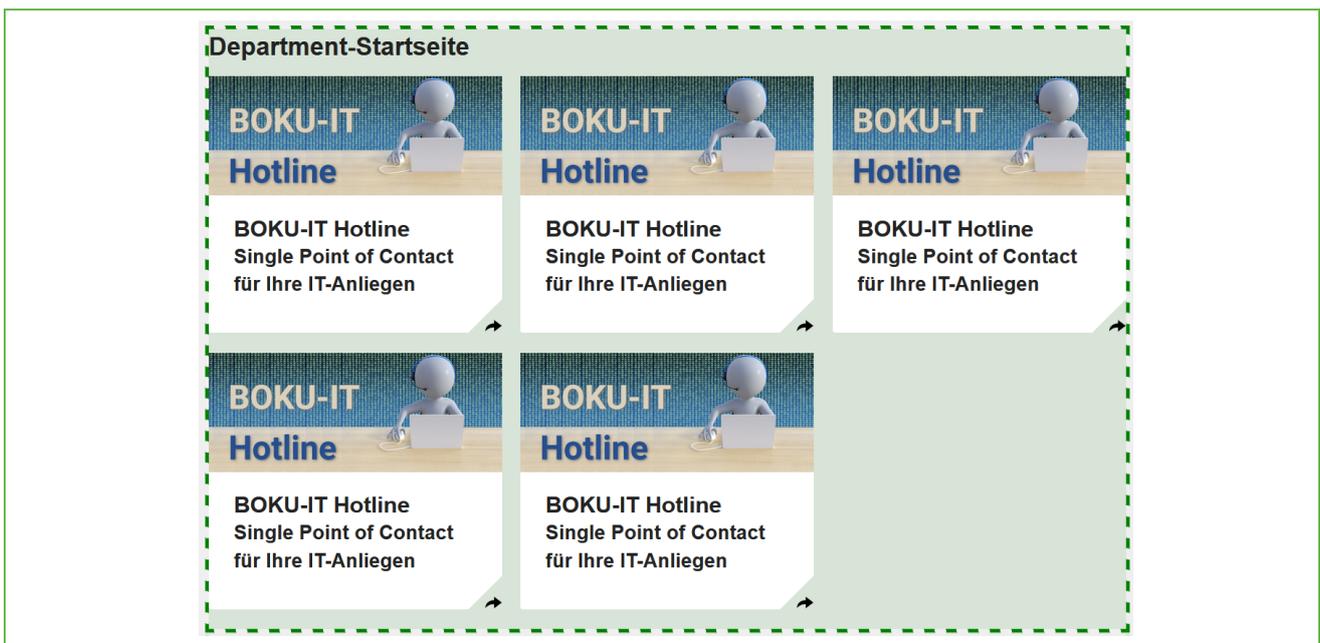


Abbildung 115: Preview News Item auf unterschiedlichen Ebenen

## BOKU-IT

### 10.3 Übersetzung News Item

Grundsätzlich können Sie News Items in Deutsch und in Englisch anlegen. Hierfür müssen Sie einfach im Reiter „Language“ die entsprechende Sprache auswählen:

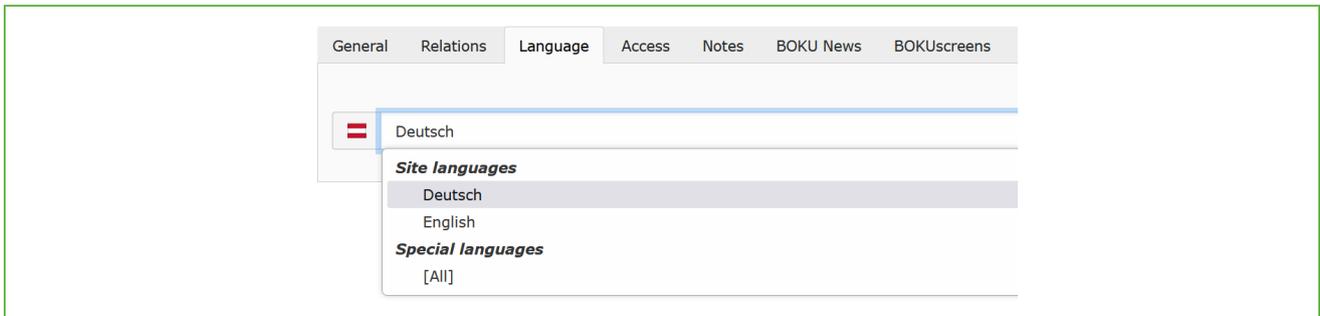


Abbildung 116: Sprache des News Item auswählen

Es steht Ihnen jedoch auch die Option einer abhängigen Übersetzung von News Items zur Verfügung. Hierfür wählen Sie die Option „Localize to“ über die List-View aus:



Abbildung 117: Übersetzung News Item mit „Localize to“

Bei dieser Übersetzungsvariante sind die Elemente in der Datenbank miteinander verbunden. Alle Informationen aus dem Originalelement (Deutsch) werden bei dieser Variante automatisch in die Übersetzung mitgenommen. Hierbei sind vor allem Files, Links sowie Bilder gemeint.

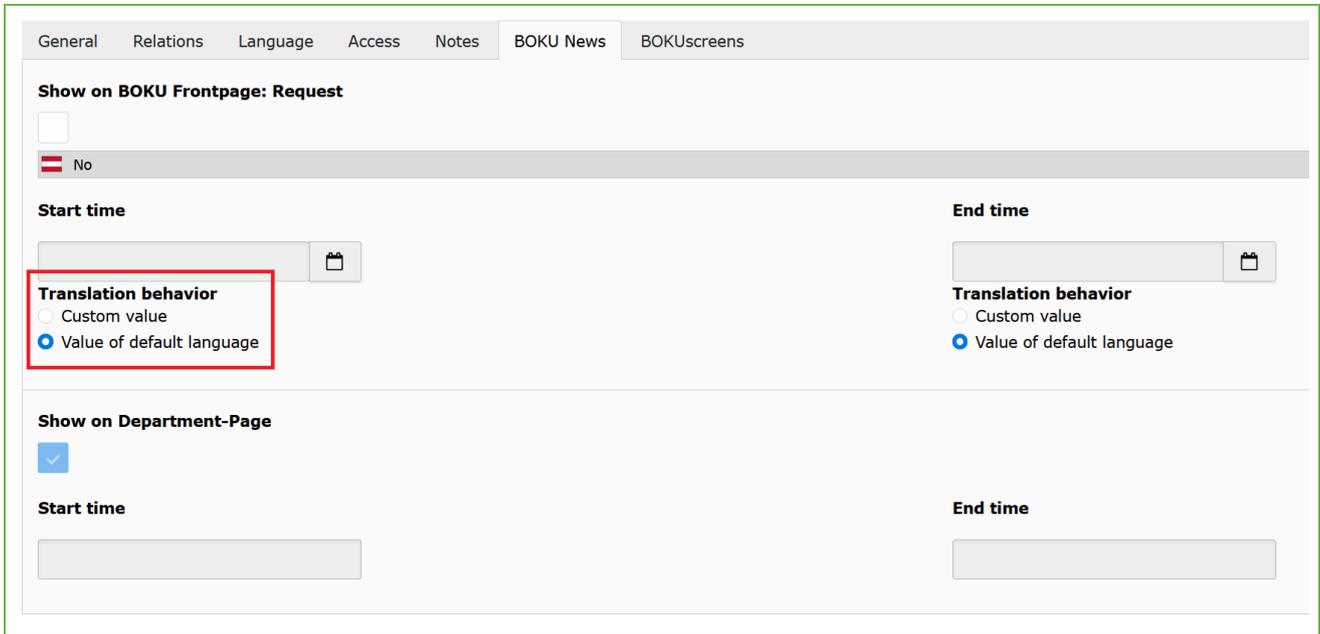
Auch Änderungen im Originalelement werden einem direkt im News Item angezeigt:



Abbildung 118: Änderungen Originalelement werden hervorgehoben

## BOKU-IT

Schaltungs- und Veröffentlichungszeiten können jedoch in dieser Variante – bei Bedarf – individuell bestimmt werden:



General Relations Language Access Notes BOKU News BOKUscreens

**Show on BOKU Frontpage: Request**

 No

**Start time**  

**End time**  

**Translation behavior**

Custom value

Value of default language

**Show on Department-Page**

**Start time**

**End time**

Abbildung 119: Individuelle Metadaten bestimmbar

## BOKU-IT

### 11 Wichtige Informationen zum BOKUweb

Wie ist die Startseite meiner Organisationseinheit aufgebaut? Welche Informationen im BOKUweb kann ich selbst wo bearbeiten/verändern und welche sind automatisch generiert?

Diese und natürlich viele andere Fragen treffen bei uns regelmäßig über die BOKU-IT Hotline ein. Wir haben daher für Sie unter folgender Adresse alle wichtigen Informationen zusammengestellt:

<https://short.boku.ac.at/it-typo3-startseiteOrgEH>

<https://short.boku.ac.at/2r362o>

### 12 Online-Informationen zu TYPO3

Informationen über das BOKUweb mit TYPO3 finden Sie online unter:

<https://short.boku.ac.at/it-typo3>

Allgemeine Informationen über TYPO3 finden Sie hier: <http://typo3.org/>

### 13 Alternativen zu TYPO3

Wenn Sie überlegen TYPO3 auch als Content-Management-System für private Projekte einzusetzen, dann bedenken Sie bitte, dass TYPO3 zwar für Webredakteur/innen sehr einfach und bequem zu verwenden ist, die Implementierung, Konfiguration und Administration eines TYPO3 Systems jedoch einen sehr hohen professionellen Aufwand darstellt.

TYPO3 eignet sich in erster Linie für den Webauftritt eines großen Unternehmens mit vielen Webredakteur/innen.

Für kleinere Projekte mit einem kleineren Redaktionsteam gibt es geeignetere Content-Management-Systeme.

# BOKU-IT

## Historie

**Letzte** 10. April 2025

**Änderung:** Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter: <http://short.boku.ac.at/it-typo3>

Dokument		BOKUweb mit TYPO3	BOKUweb_mit_TYPO3_DE_V.3.0.10 (online)_KS.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungs-datum/ Autor	Version	Änderungen	
2019-05-17 (MO/ZID)	3.0.0	Neue Dokumentation nach TYPO3 Upgrade erstellt.	
2019-10-24 (MO/ZID)	3.0.1	Aktualisierung Top-Stories (zielgruppenspezifische News-Items nicht mehr möglich)	
2019-10-24 (MO/ZID)	3.0.2	Aktualisierung Kapitel News Items	
2019-12-11 (MO/ZID)	3.0.3	Aktualisierung Kapitel News Items (BOKUscreens Preview)	
2020-02-10 (MO/BOKU-IT)	3.0.4	URL Segment aktualisiert	
2021-01-27 (MO/BOKU-IT)	3.0.5	Infos zu Top Storys aktualisiert	
2021-04-08 (MO/BOKU-IT)	3.0.6	Link bei Top Storys ausgebessert	
2021-06-29 (MO/BOKU-IT)	3.0.7	Hinweis Media Element und Secure Filelist	
2022-10-18 (RW/BOKU-IT)	3.0.8	BOKU-IT Hotline → boku-it@boku.ac.at	
2023-07-14 (JM/BOKU-IT)	3.0.9	News Items: Anzahl der Anzeige ist auf 12 News Items beschränkt	
2024-11-29 (MO/BOKU-IT)	3.0.10	Kaputte Links aktualisiert	
2025-03-18 (KS/BOKU-IT)	3.0.11	Handbuch auf TYPO3 Version 12 angepasst	