



Benutzeranleitung

Homepage ESV Ingolstadt-Ringsee e.V.

Typo3 v7.6.4

Erstellt von Sebastian Katschke, Version 2.0, 14.11.2017

Inhalte der Schulung

1. Neues Design der Homepage
2. Anmeldung in der Administration
3. Neue Inhalte erstellen
 - Seiteninhalte erstellen bzw. bearbeiten
 - News-Einträge erstellen
 - Kalendereintrag erstellen
4. Dateiliste pflegen
5. Galerie
6. Noch Fragen?



1. Neues Design der Homepage

1. Neues Design der Homepage



ESV Ingolstadt-Ringsee e.V.

[Start](#) [Verein](#) [Informationen](#) [Sportstätten](#) [Veranstaltungen](#) [Vereinszeitung](#) [Beiträge](#) [Chronik](#) [Sponsoren](#)

Herzlich Willkommen

Der ESV Ingolstadt-Ringsee e.V. besitzt 21 Abteilungen mit den unterschiedlichsten Sportarten. Besuchen Sie doch einfach mal die entsprechenden Abteilungsseiten.



Wichtige Informationen

Unsere Homepage befindet sich gerade im Aufbau.



Geschäftsstelle

ESV Ingolstadt-Ringsee e.V.
Grüenfelds-Str. 1



Mitglied im VDES

Der ESV Ingolstadt-Ringsee e.V. ist Mitglied im Verband Deutscher Eisenbahn-Sportvereine

1. Neues Design der Homepage

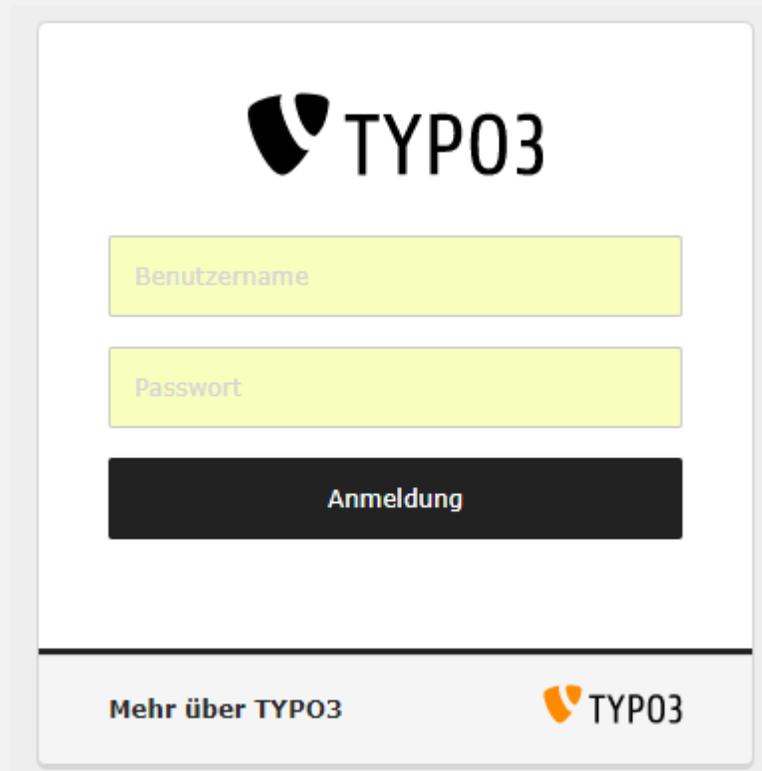
- ✓ Mit den neuesten Webtechnologien (Bootstrap 4.0) entwickelt
- ✓ Offenerer und modernere Gestaltung
- ✓ Mobile Unterstützung für Smartphones und Tablets



2. Anmeldung in der Administration

2 Anmeldung in der Administration

Link zur Administration: <https://www.esv-ingolstadt.de/typo3>



 **TYPO3**

Benutzername

Passwort

Anmeldung

[Mehr über TYPO3](#) 



2. Anmeldung in der Administration

Startpasswort für alle Benutzer

ESVingolstadt2017

2. Anmeldung in der Administration

ESV Ingolstadt-Ringsee e.V. [7.6.4] Webmaster Suchen

TYPO3 CMS 7.6.4 Content-Management-System

Dies ist eine kurze Beschreibung der vorhandenen Module:

Wichtiger Hinweis!
Ein oder mehrere Probleme in Ihrer TYPO3-Installation wurden festgestellt. Bitte prüfen Sie die [Statusberichte](#) für mehr Informationen.

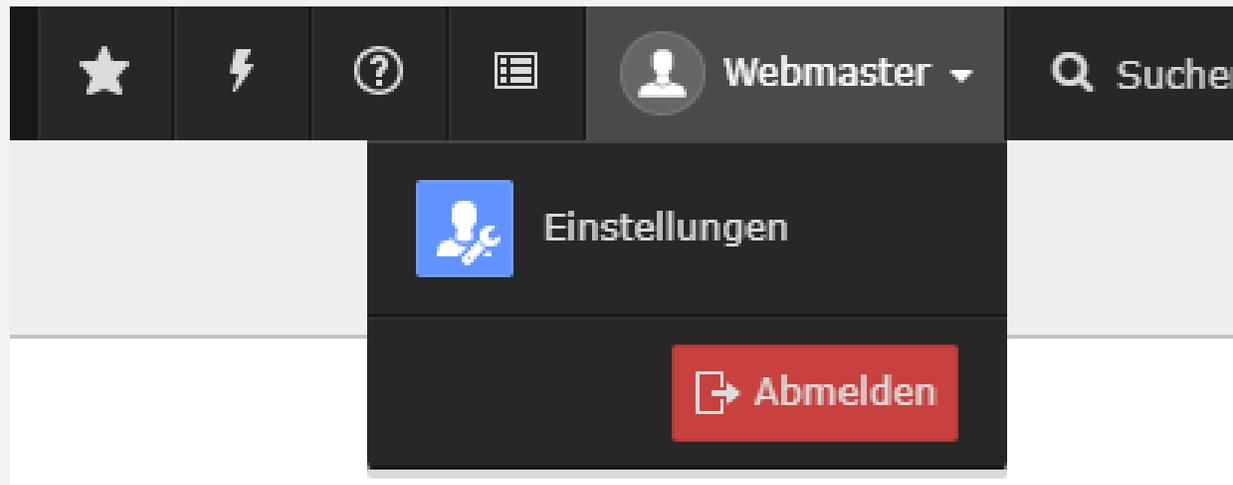
Web

- Seite**
Seiteninhalt
Mit diesem Modul können neue Web-Seiten angelegt und bearbeitet werden. Es bietet einen Quickeditor für schnellen Zugriff auf den Hauptseiteninhalt. Zusätzlich können Sie verschiedene Sprachen und Inhaltsspalten Ihrer Seite verwalten. Darüber hinaus lassen sich spezielle Seiteninhalte wie Gästebücher-, Forums- und Shop-Einträge verwalten. Das Modul zeigt auch Seitenzugriffstatistiken für die einzelnen Seiten an.
- Anzeigen**
Seite anzeigen
Zeigt die aktuelle Seite an und lässt Sie den Inhalt direkt bearbeiten.
- Liste**
Liste der Datensätze
Das Modul Web > Liste bietet den grundlegendsten Zugriff auf die Datensätze einer Seite
- Info**
Seitenbezogene Informationen, z.B. Zugriffsstatistik, Änderungsprotokollierung, Datensatzanzahl
Das Modul Web > Info ist auf statistische Informationen über Web-Seiten spezialisiert. Dies

2. Anmeldung in der Administration

Kontrolleiste (oben)

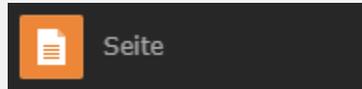
- Aufrufen von Benutzereinstellungen
- Aus der Administration abmelden



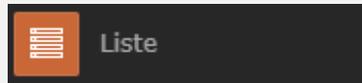
2. Anmeldung in der Administration

Navigationsleiste (links)

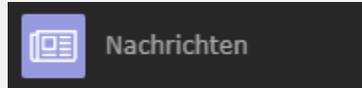
- Seiteninhalte



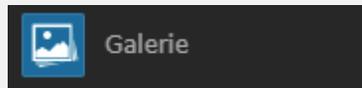
- Liste der Datensätze



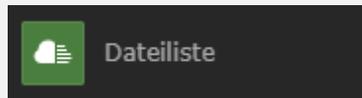
- Nachrichten



- Galerie



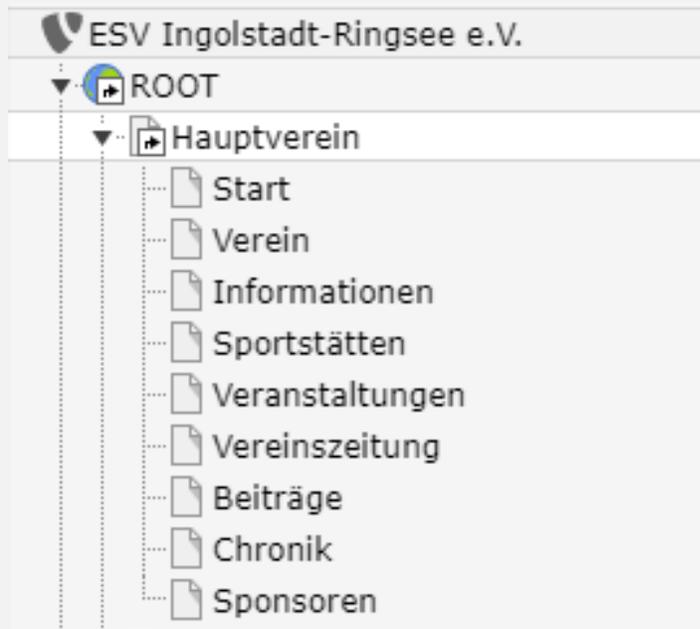
- Dateiliste



2. Anmeldung in der Administration

Strukturbaum (mitte)

- Übersicht mit allen Seiten



2. Anmeldung in der Administration

Arbeitsbereich (rechts)

- Anzeigen bzw. Eingabe der Inhalte

Spalten ▾

Pfad: /ROOT/ Hauptverein [16]

Hauptverein

Links (Kein Bearbeitungszugriff)	Normal	Rechts (Kein Bearbeitungszugriff)	Rand (Kein Bearbeitungszugriff)



3. Neue Inhalte erstellen

3. Neue Inhalte erstellen

Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

1. Aufrufen von „Seiteninhalte“
2. Auswahl der Seite im Strukturbaum
3. Mit Klick auf „+ Inhalt“ wird ein neuer Seiteninhalt an der entsprechenden Stelle erstellt



3. Neue Inhalte erstellen

Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

4. Gewünschten Typ auswählen (In der Anleitung „Text & Bilder“)

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt **Besondere Elemente** Formulare Plug-Ins

-  **Nur Überschrift**
Eine Überschrift.
-  **Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
-  **Text & Bilder**
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
-  **Nur Bilder**
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
-  **Aufzählung**
Eine einzelne Aufzählung.
-  **Tabelle**
Eine einfache Tabelle.

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt **Besondere Elemente** Formulare Plug-Ins

-  **Dateilinks**
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
-  **Spezial-Menüs**
Erstellt ein Seitenmenü, eine Sitemap oder andere Spezial-Menüs.
-  **Reines HTML**
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.
-  **Trenner**
Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.
-  **Datensätze einfügen**
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

3. Neue Inhalte erstellen

Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

Typ

Hier kann der zuvor ausgewählte Inhaltstyp noch einmal geändert werden.

Überschrift

Hier kann die Überschrift, welche auf der Seite angezeigt werden soll, eingegeben werden.

Typ

Hier kann die Größe der Überschrift gewählt werden.

Beschreibung

Hier können Notizen eingetragen werden. Diese erscheinen nicht auf der Seite.

Link

Hier kann gegebenenfalls eine Adresse eingegeben werden, welche beim Klick auf die Überschrift aufgerufen werden soll.

Tipp: Das Stiftsymbol rechts unterstützt

3. Neue Inhalte erstellen

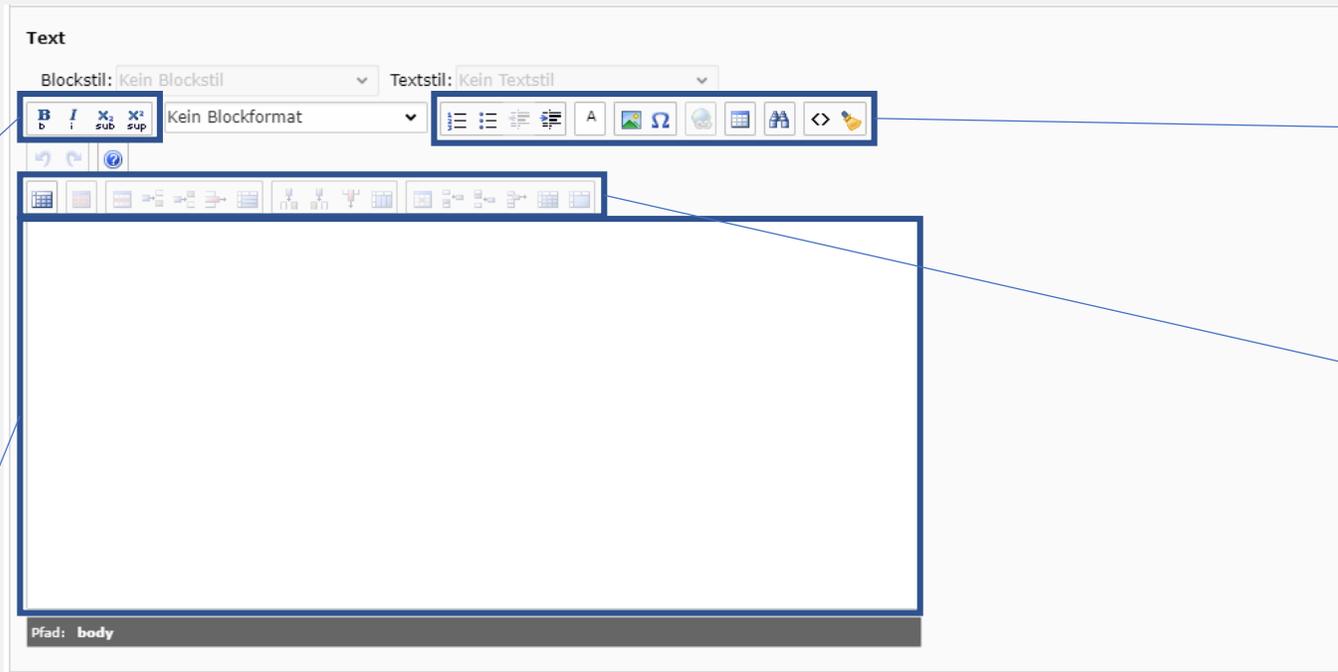
Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

Formartierung

Hier können Formartierungen wie **fett** oder *kursiv* gesetzt werden.

Text

Hier findet die Text-Erstellung statt.



Diverse Funktionen

Hier können Aufzählungen, Bilder, Links und vieles mehr eingebunden werden.

Tabellen

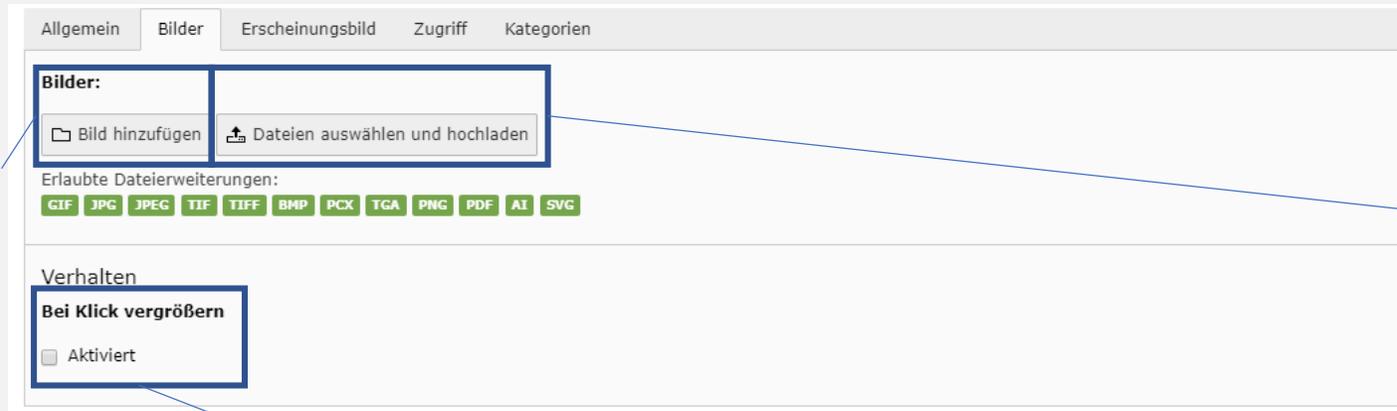
Hier kann eine Tabelle eingefügt und bearbeitet werden.

3. Neue Inhalte erstellen

Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

Bild hinzufügen

Hier kann ein Bild ausgewählt werden, welches schon auf dem Server in der Dateiliste abgelegt wurde.



Bei Klick vergrößern

Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird beim Klick auf das Bild, das Bild vergrößert dargestellt.

Dateien auswählen und hochladen

Hier kann ein Bild ausgewählt werden, welches noch nicht hochgeladen wurde und noch auf dem PC liegt.

Tipp: Bitte die Funktion Bild hinzufügen nutzen. (Speicherplatz)

3. Neue Inhalte erstellen

Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

Breite / Höhe

Hier kann die Breite bzw. Höhe des Bildes manuell festgelegt werden.

Tip: Immer auf „0“ lassen, dann werden sie automatisch angepasst.

Position und Ausrichtung

Hier kann die Position der Bilder im Verhältnis zum Text ausgewählt werden

Rahmen

Wenn dieser Haken gesetzt wurde, wird um das Bild ein Rahmen angezeigt.

Anzahl der Spalten

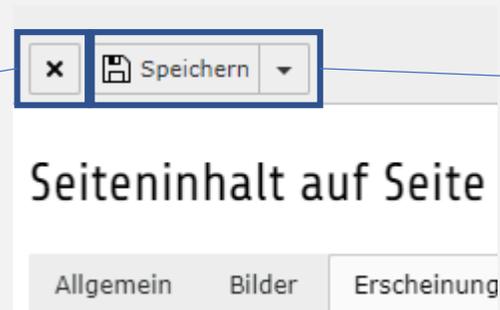
Wenn mehrere Bilder ausgewählt wurden, kann hier die Anzahl der nebeneinander angeordneten Bilder eingestellt werden.

3. Neue Inhalte erstellen

Seiteninhalt erstellen bzw. bearbeiten

Schließen

Mit einem Klick auf dieses Symbol wird die Bearbeitungsmaske **ohne zu Speichern** geschlossen.



Speichern

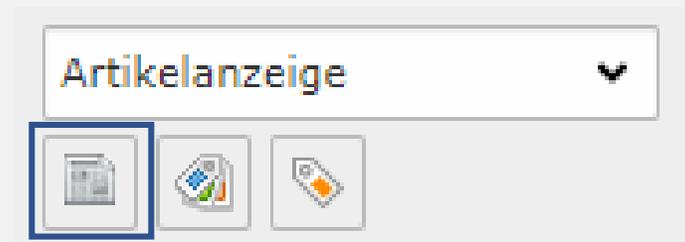
Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die eingegebenen Daten gespeichert.

Tipp: Unter dem Pfeil gibt es auch die Option „Speichern und Schließen“

3. Neue Inhalte erstellen

News-Einträge erstellen

1. Aufrufen von „Nachrichten“
2. Auswahl des Ordners „News“ im Strukturbaum
3. Mit Klick auf  kann ein neues News-Element angelegt werden.



3. Neue Inhalte erstellen

News-Einträge erstellen

Überschrift

Hier kann die Überschrift des Artikels eingegeben werden.

Teaser

Hier kann ein Vorschautext eingegeben werden, welcher in der Artikelliste angezeigt wird.

Verbergen

Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird der Artikel nicht auf der Seite angezeigt.

Name

Hier kann der Name des Autors eingegeben werden.

3. Neue Inhalte erstellen

News-Einträge erstellen

Datum & Zeit

Hier kann gegebenenfalls ein anderes Datum angegeben werden.

Text-Editor

Gleiche Handhabung wie bei den Seiteninhalten.

Archiv

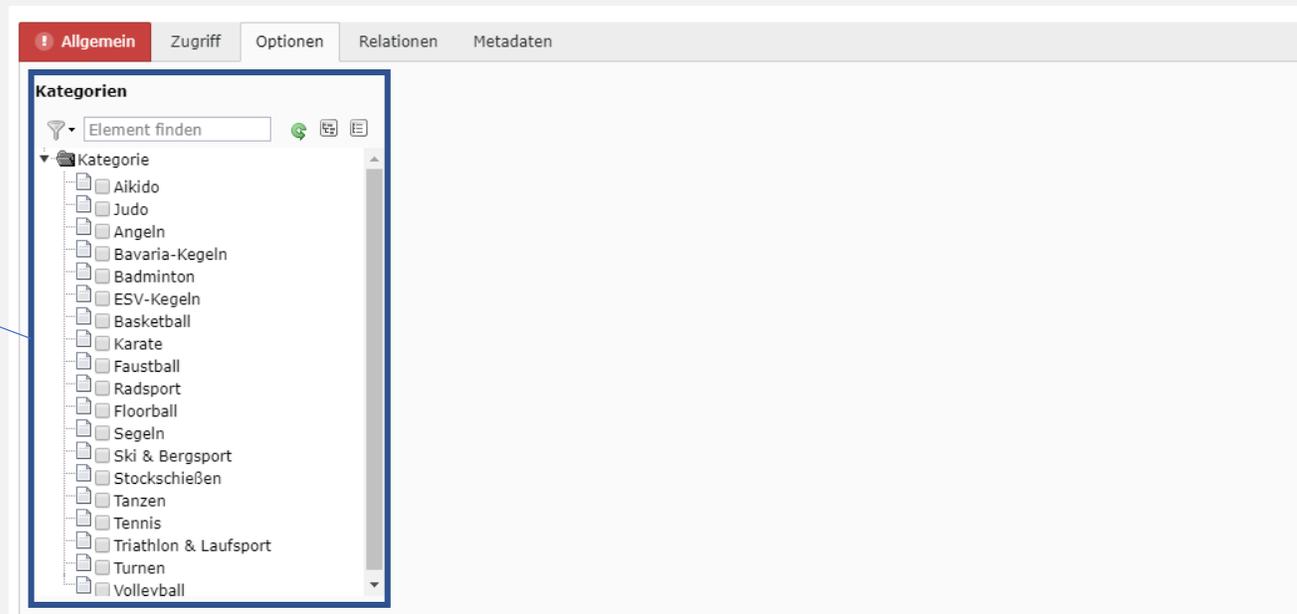
Diese Funktion ist auf der Seite nicht verfügbar. Hier **kein Datum eingeben** oder gegebenenfalls löschen, sonst wird der Artikel nicht angezeigt.

3. Neue Inhalte erstellen

News-Einträge erstellen

Kategorie

Hier muss die richtige Abteilung gewählt werden, sonst wird der Artikel nur auf der Hauptseite angezeigt, aber nicht auf der Abteilungsseite.



3. Neue Inhalte erstellen

News-Einträge erstellen

Mediendatei

Hier können zum Artikel Bilder hinzugefügt werden. Dies erfolgt genauso wie bei den Seiteninhalten.

Tipp: Bei einem Bild sollte nach dem hochladen bzw. hinzufügen der Haken bei „In Vorschau anzeigen“ gesetzt werden.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Allgemein' (highlighted in red), 'Zugriff', 'Optionen', 'Relationen', and 'Metadaten'. Below the navigation bar, the 'Mediendatei' section is highlighted with a blue border. It contains two buttons: 'Mediendatei hinzufügen' and 'Dateien auswählen und hochladen'. Below these buttons, a list of supported file extensions is shown: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, SVG, FLV, and MP4. Below the 'Mediendatei' section, there is a 'Zugehörige Dateien' section with three buttons: 'Zugeordnete Datei hinzufügen', 'Dateien auswählen und hochladen', and 'Medien nach URL hinzufügen'. At the bottom, there is a 'Verwandte Links' section with a button 'Neu anlegen'.

3. Neue Inhalte erstellen

Kalender-Einträge erstellen

1. Aufrufen von „Liste“
2. Auswahl des Ordners „Kalender“ im Strukturbaum

3. Neue Inhalte erstellen

Kalender-Einträge erstellen

Kalender

Kalender (5) >

+ Kalender Titel

Aikido						
Angeln						
Badminton						
Judo						
Stockschießen						

Kalender Event (2) >

+ Titel

26-10-17 00:00:						
24-10-17: Testevent						

Eintrag hinzufügen

Mit einem Klick auf das „+“ wird ein neuer Eintrag hinzugefügt.

3. Neue Inhalte erstellen

Kalender-Einträge erstellen

Titel

Mit kann der Titel des Termins eingetragen werden.

Start & Ende

Hier muss das Datum und die Uhrzeit des Termins eingetragen werden. Optional kann der Termin als ganztägiges Ereignis oder mehrtätiges Ereignis mit Enddatum und Uhrzeit angelegt werden.

The screenshot shows a form for creating an event. At the top, there are tabs: 'Allgemein' (selected), 'Wiederholung', 'Ort', 'Veranstalter', 'Dateien', and 'Andere'. Below the tabs is a dropdown menu for 'Ereignis Typ' with the text 'Ereignis mit Beschreibung'. The 'Titel' field is highlighted with a blue box. Below it is a 'Verbergen:' checkbox, also highlighted with a blue box. To the right of the checkbox is a 'Sprache:' dropdown menu with '[Alle]' selected. The 'Start' section contains three fields: 'Event Start Tag' (date picker), 'Event Start Zeit' (time picker with '00:00' and a close icon), and a 'ganztägiges Ereignis' checkbox. The 'Ende' section contains two fields: 'Event Ende Tag' (date picker) and 'Event Ende Zeit' (time picker with '00:00' and a close icon). At the bottom, there is a 'Kalender' dropdown menu with 'Aikido' selected. The form is styled with a light gray background and white input fields.

Verbergen

Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird der Termin auf der Seite nicht angezeigt.

Kalender

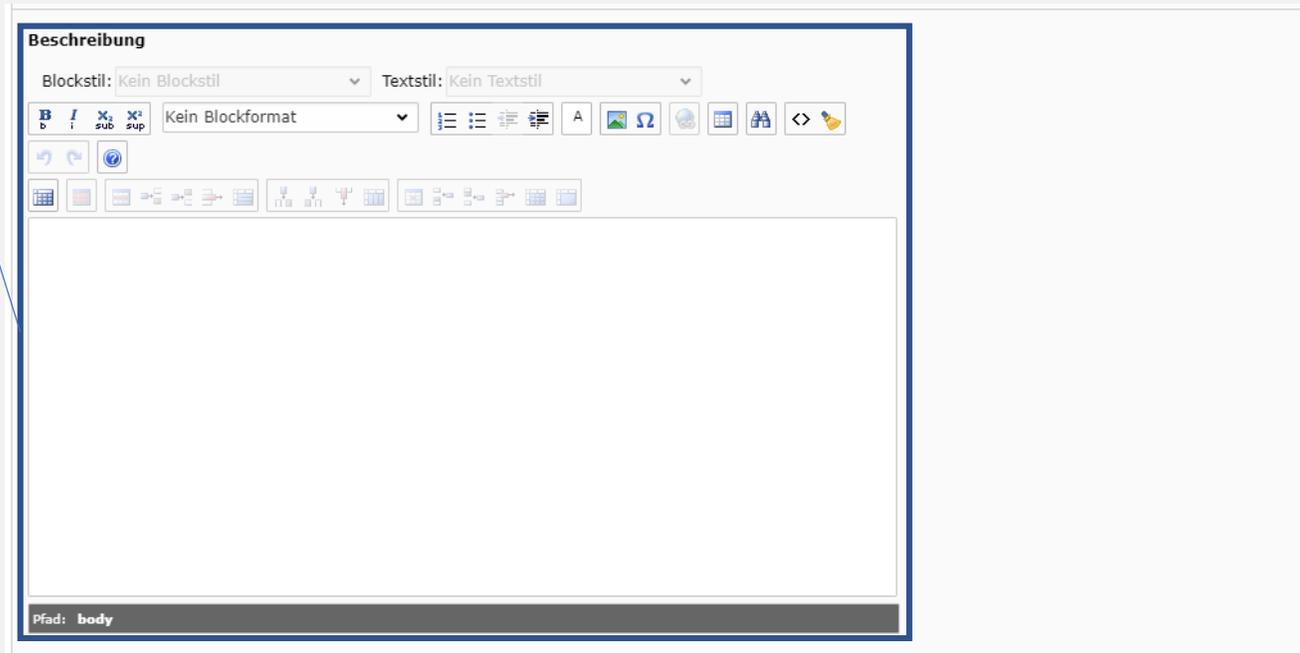
Hier muss der Kalender der entsprechenden Abteilung gewählt werden.

3. Neue Inhalte erstellen

Kalender-Einträge erstellen

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung für den Termin eingegeben werden. Die Handhabung des Editors erfolgt genauso wie bei den Seiteninhalten.

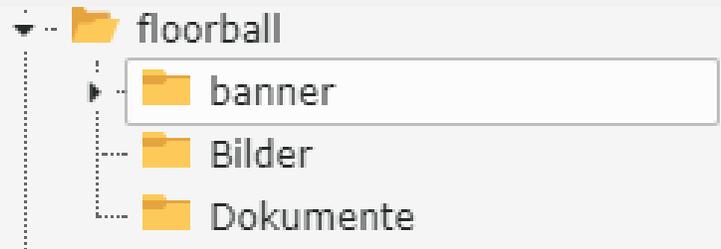




4. Dateiliste pflegen

4. Dateiliste pflegen

1. Aufrufen von „Dateiliste“
2. Die Anzeige im Strukturbaum ändert sich in eine Verzeichnisstruktur

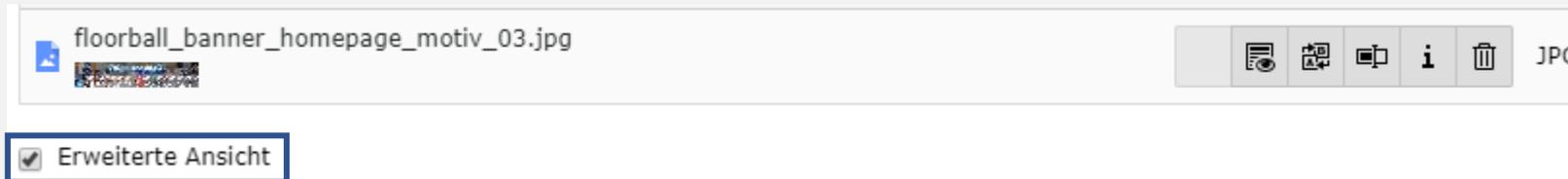


3. Im rechten Fenster findet sich eine Übersicht über die im ausgewählten Verzeichnis enthaltenen Ordner und Dateien

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Test	Ordner	-	0 Dateien	LS	-
 floorball_banner_homepage_motiv_01.jpg	JPG	09-07-17	129 KB	LS	1
 floorball_banner_homepage_motiv_02.jpg	JPG	09-07-17	131 KB	LS	-
 floorball_banner_homepage_motiv_03.jpg	JPG	09-07-17	141 KB	LS	-

4. Dateiliste pflegen

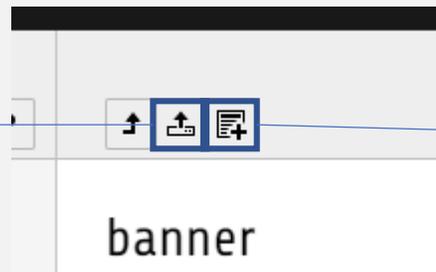
4. Wenn die Erweiterte Ansicht aktiviert ist, werden Funktionen wie Löschen und Umbenennen angezeigt.



5. Mit den Buttons können Daten hochgeladen und Ordner erstellt werden.

Datei hochladen

Hier kann eine Datei in das Verzeichnis hochgeladen werden.



Verzeichnis erstellen

Hier kann ein neuer Ordner im Verzeichnis erstellt werden.



5. Galerie

5. Galerie

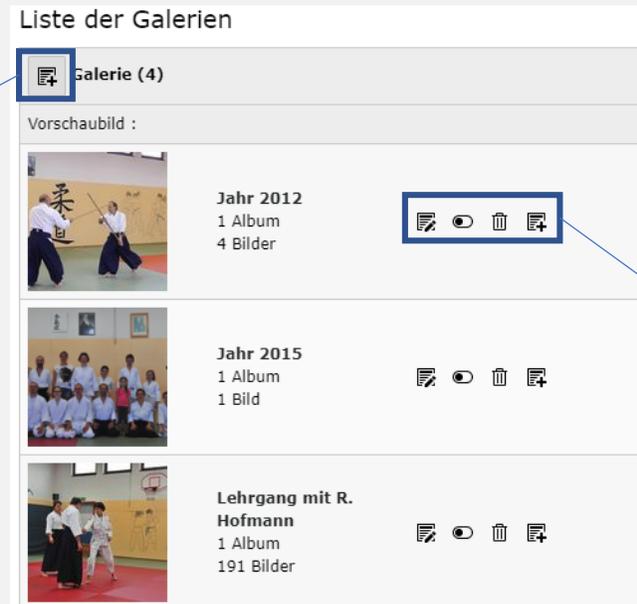
1. Aufrufen von „Galerie“
2. Im Strukturbaum muss der YAG-Ordner „YAG-Abteilung“ ausgewählt werden



3. Nun wird die Liste der Galerien angezeigt

Galerie hinzufügen

Hier kann eine neue Galerie hinzugefügt werden.



Galerie bearbeiten

Hier kann eine bestehende Galerie bearbeitet, ausgeblendet oder gelöscht werden. Des Weiteren kann ein neues Album in der Galerie erstellt werden.

5. Galerie

4. Mit einem Klick auf den Galerie-Titel gelangt man in die ausgewählte Galerie

Album hinzufügen

Hier kann ein neues Album hinzugefügt werden.

Galerie : Jahr 2012

Alben Alben bearbeiten Galerie Einstellungen

Vorschaubild	Albumname	
	ESV-Lehrgang mit Roland Hofmann 4 Bilder	

Beschreibung
Stock- und Schwert Lehrgang mit Lehrgang mit Roland Hofmann September 2012

Album bearbeiten

Hier kann ein bestehendes Album bearbeitet, ausgeblendet oder gelöscht werden. Des Weiteren können Bilder in das Album hinzugefügt oder im Album verschoben werden.



6. Noch Fragen ?



6. Noch Fragen?

Fragen könnt ihr gerne jeder Zeit an mich stellen:

Sebastian Katschke

Webmaster

webmaster@esv-ingolstadt.de