

14.01.2009



TAB-
GMBH

ANLEITUNG ZUR BEDIENUNG DES
BACKEND BEREICH

Inhalt

Inhalt	2
1 Vorbemerkung	2
2 Anleitung zum Einloggen in den Backend Bereich	3
3 Beschreibung der linke Seiteelemente	4
4 Erklärung der Symbole	5
5 Texte und Bilder hochladen und einbinden.....	5
6 Seiteninhalt bearbeiten.....	6
7 Adresse und Position vom Verein auf der Karte ändern.....	10
8 Erstellen eines neuen Newseintrages	11
8.1.1 Kein Newseintrag vorhanden	11
8.1.2 Mindestens eine News vorhanden	11

1 Vorbemerkung

Liebe Sportskameraden und Freunde des Deutschen Schäferhundes,

wir freuen uns Ihnen parallel zum Relaunch – wie „neudeutsch“ das Veröffentlichen einer gründlich überarbeiteten Internetseite genannt wird – auch den Züchterbereich in neuem Stile präsentieren zu können. Wir glauben, dass sich die monatelange Arbeit gelohnt hat.

Mit dieser kleinen Broschüre möchten wir Sie bei den ersten „Gehversuchen“ im überarbeiteten Züchterbereich unterstützen. Wir haben viel getestet und dennoch können wir nie ganz ausschließen, dass hier oder dort noch ein Fehler übersehen wurde. Sollten gerade Sie diesen Fehler entdecken, oder Anregungen haben, so informieren Sie uns doch, z.B. per Mail:

kipka@sv-1g02.de
adelsberger@sv-1g02.de

Ich möchte diese Gelegenheit auch dazu benutzen mich bei meinen Vorstandskollegen zu bedanken, die Ihre Vorstellungen in die Arbeit haben einfließen lassen. Besonderer Dank gebührt Bert Adelsberger, der unermüdlich getestet hat und wochenlang die Inhalte sowohl der alten, als auch der neuen Internetseiten aktualisiert hat.

Mit sportlichen Grüßen
Martin Kipka
(Schriftwart)

2 Anleitung zum Einloggen in den Backend Bereich

1. Öffnen Sie in Ihrem Internetbrowser die Internetseite der Landesgruppe 02 Berlin-Brandenburg: <http://www.sv-lg02.de/typo3> oder <http://www.schaeferhunde-berlin-brandenburg.de/typo3> . Beide Links führen Sie auf das gleiche Internetangebot.

TYPO3 














Username:

Password:

(Note: Cookies and JavaScript must be enabled!)







2. Bitte verwenden Sie den Benutzernamen und Passwort welches Sie Schäferhundverein bekommen haben.

3 Beschreibung der linke Seiteelemente

 Web	
 Seite	Seiteninfo und Inhalt 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.
 Google-Map	Google map POI-Suche Finde einen interessanten Punkt auf der google map und ordne ihn einem Datensatz zu
 Datei	
 Dateiliste	Anzeige von Dateien im Ordner Dies ist das Dateiverwaltungssystem von TYPO3. Es erlaubt den Zugriff auf die für Ihren Benutzer gültigen Verzeichnisfreigaben. Mit diesem Modul können Sie Dateien auf dem Server hochladen, kopieren, verschieben und löschen.
 Hilfe	
 Über Module	Informationen über Module Zeigt diese Seite über die vorhandenen Module an.
 Über TYPO3	Informationen über TYPO3 Zeigt die grundlegenden Informationen zu TYPO3, Versionsinformationen und Lizenzbedingungen an.
 Handbuch	Lokales TYPO3-Handbuch Lokales Handbuch, basierend auf der kontextabhängigen Hilfe des Systems.

4 Erklärung der Symbole



-  Dokument speichern
-  Dokument speichern und ansehen
-  Dokument speichern und schließen
-  Ohne Änderung Dokument schließen
-  Dokument löschen
-  Letzte Änderungen zurücknehmen

5 Texte und Bilder hochladen und einbinden

1. Gehen Sie auf „Dateiliste“ → „Datei hochladen“



2. Jetzt müssen Sie auswählen wie viele Bilder oder Texte sie hochladen wollen und ob Sie die vorhandene Dateien ersetzen wollen.



3. Über „Durchsuchen“ können Sie nacheinander die Dokumente auswählen.

- Bitte betätigen Sie jetzt den Button „Hochladen“.



1 Dateien

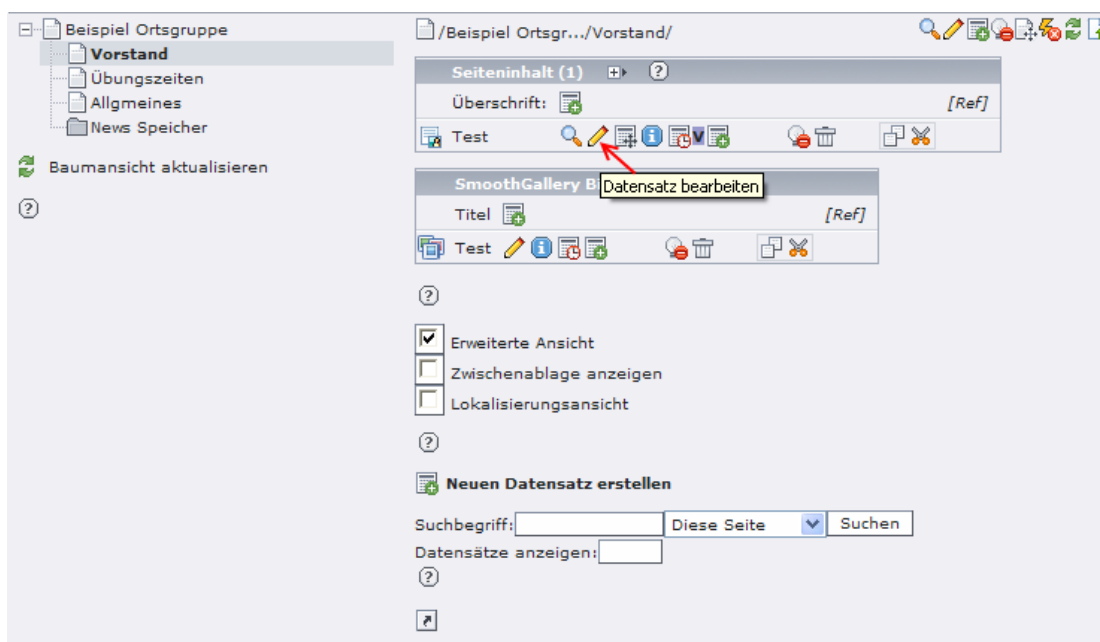
Überschreibe vorhandene Dateien

Dateipfad

Danach können Sie die hochgeladenen Dateien in „News“, in Ihren Seiteninhalten mit einbinden.

6 Seiteninhalt bearbeiten

- Wählen Sie unter „Liste“ die Seite aus die Sie bearbeiten wollen.
- Mit Hilfe des Bleistift-Symbols können den Inhalt der Seite bearbeiten



Beispiel Ortsgruppe

- Vorstand
 - Übungszeiten
 - Allgemeines
 - News Speicher

Baumansicht aktualisieren

/Beispiel Ortsgr.../Vorstand/

Seiteninhalt (1)

Überschrift: [Ref]

Test

SmoothGallery E

Titel: [Ref]

Test

Erweiterte Ansicht

Zwischenablage anzeigen

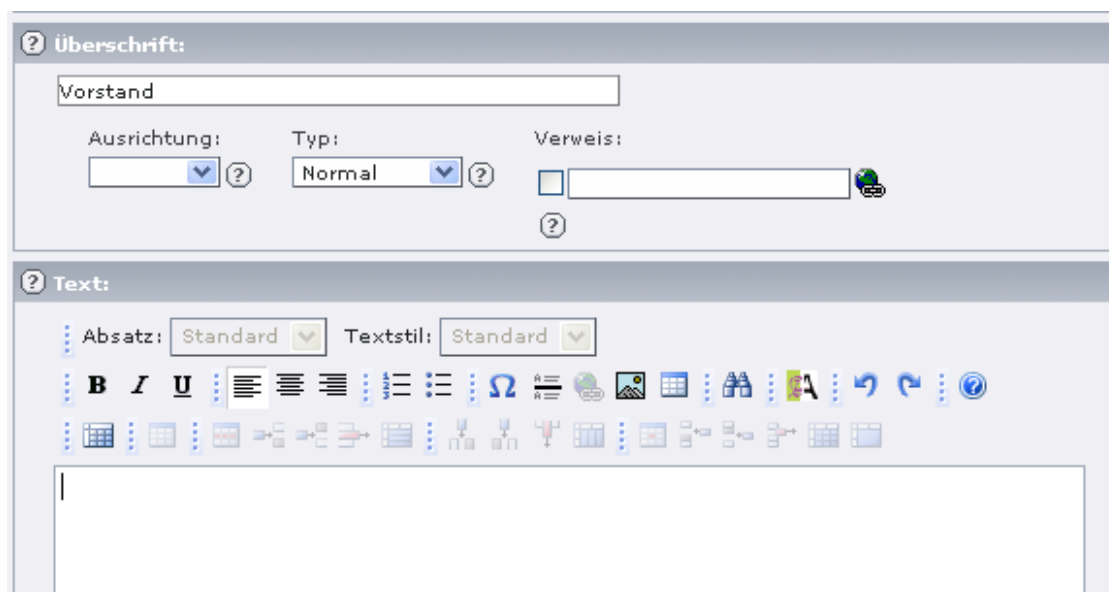
Lokalisierungsansicht

Neuen Datensatz erstellen

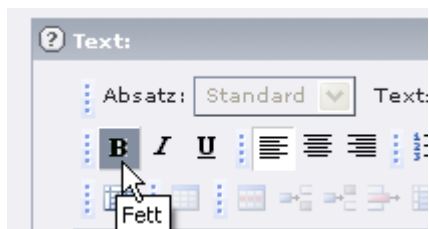
Suchbegriff: Diese Seite

Datensätze anzeigen:

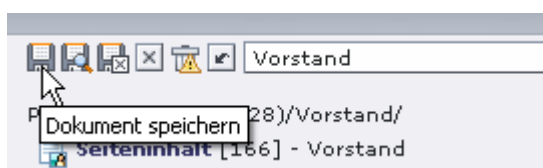
- Hier können Sie die Texte ihrer Seite bearbeiten mit Hilfsmitteln aus allgemeinen Schreibprogrammen.



- falls sie sich nicht sicher sind was das einzelne Element bewirkt, brauche Sie nur mit dem Mauszeiger darüber fahren und Sie bekommen die Bezeichnung der Zeichen als Hinweis.



- speichern sie Ihre Änderung ab









6. Klicken Sie auf dem Tab neben „Allgemein“, hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Hochgeladenen Bilder in eine Galerie (SmoothGallery) einzubinden und zu sortieren

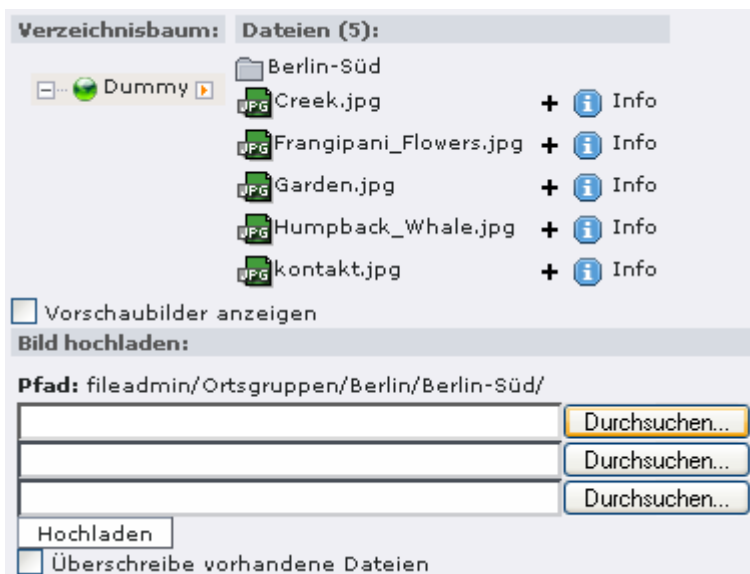


7. Sie haben auch hier die Möglichkeit weitere Bilder hochzuladen und auszuwählen.

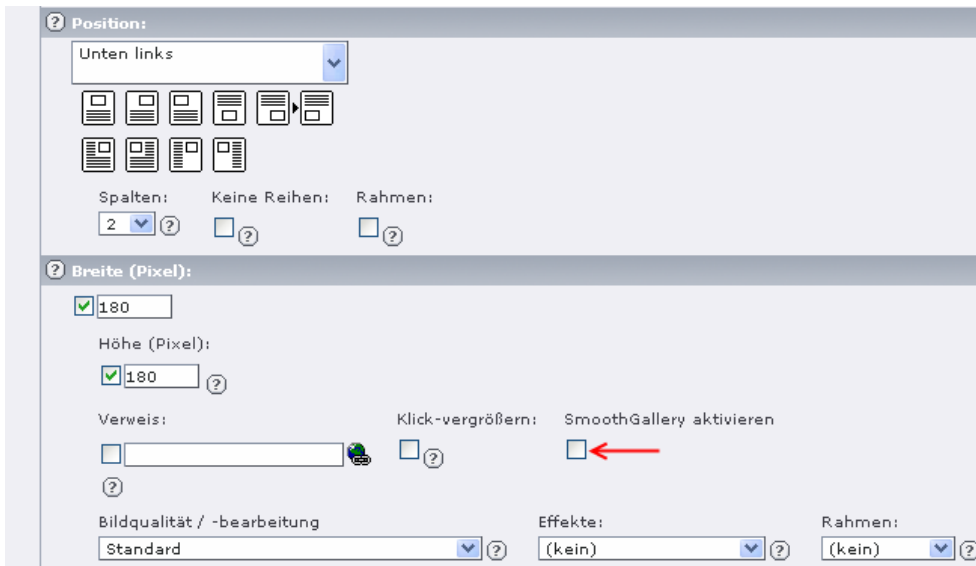


Symbol	Funktion
	Markierte Objekte an die erste Position verschieben
	Markierte Objekte eine Position nach oben verschieben
	Markierte Objekte eine Position nach unten verschieben
	Markierte Objekte an die letzte Position verschieben
	Markierte Objekte löschen
	Online Ordner durchblättern

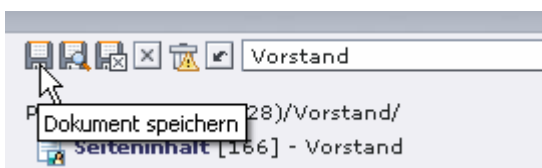
8. Mit dem „Plus“ Zeichen fügen sie Ihr Bild zu Ihren bereits ausgewählten Bildern hinzu.



9. Sollten Sie die Galerieansicht nicht wünschen, brauchen sie nur den Haken bei „SmoothGallery aktivieren“ entfernen. Jetzt werden alle Bilder nach Ihren Einstellungen unter „Position“ dargestellt.



10. Nach Abschluss aller Arbeiten an dem Seiteninhalt müssen sie Ihre Änderungen speichern. Danach sind Ihre Änderungen sofort online gestellt.



7 Adresse und Position vom Verein auf der Karte ändern

- Seite → Ortsgruppe → Adresse → „Bearbeiten“

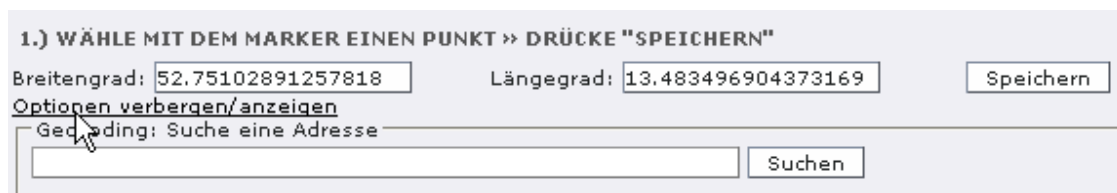


Name:	Adresse:	PLZ:	Stadt:	Land:
Beispiel Ortsgruppe	dummystrasse1	12345	Berlin	

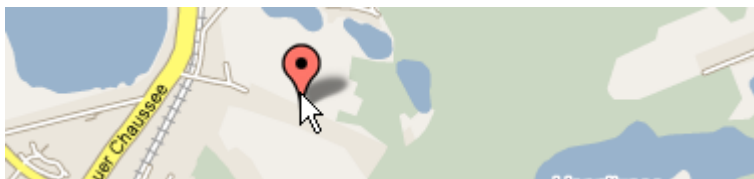
- Jetzt können Sie die Informationen, wie Name, Adresse und andere Daten hinterlegen. Diese Informationen werden nachher auf der Karte in einer Informationsbox angezeigt.
- Etwas weiter unten sehen Sie die Felder „Längengrad“ und „Breitengrad“, wenn sie dahinten auf das Kreuz klicken, können sie die Position Ihres Ortsvereins auf der Karte festlegen.



- Klicken Sie auf „Optionen verbergen/ anzeigen“ damit können Sie nach der Adressen suchen



- Wenn Sie die Position noch korrigieren wollen, können Sie mit der Maus die Pinposition verschieben. Zum Abschluss „Save and Close“ betätigen und die Koordinaten werden übernommen.

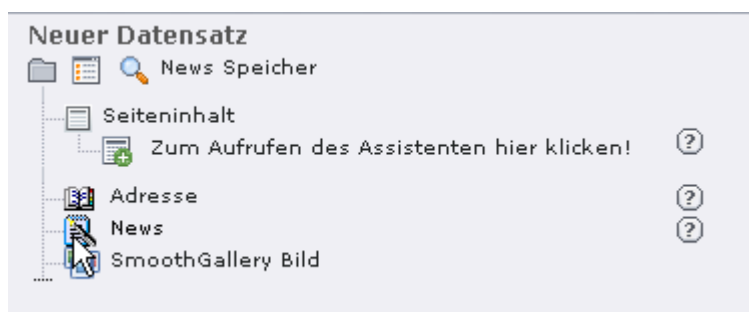


- Nach Abschluss aller Arbeiten an ihrer Adresse müssen sie „Speicher“ betätigen. Danach sind Ihre Änderungen sofort online gestellt.

8 Erstellen eines neuen Newseintrages

8.1.1 Kein Newseintrag vorhanden

Seite → News Speicher → unter „Erweiterte Funktionen“ → „Neuen Datensatz anlegen“ → „News“ auswählen

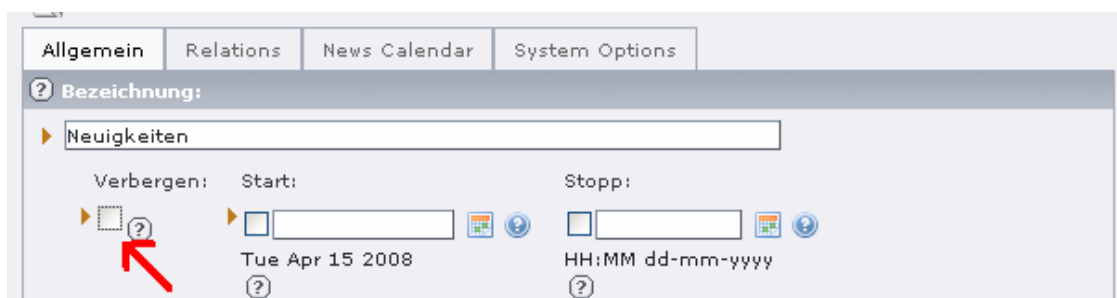


8.1.2 Mindestens eine News vorhanden

Seite → News Speicher → unter News auf das Pluszeichen klicken.



1. Sie sollten die Checkbox „Verbergen“ deaktivieren, da sonst keiner Ihre News lesen kann.
2. Mit den Feldern „Start“ und „Stop“ können Sie festlegen, in welchem Zeitraum Ihre News auf der Webseite erscheinen soll.



- Das Archivdatum muss angegeben werden, da sonst die News auch sofort mit im Archivordner auftauchen.



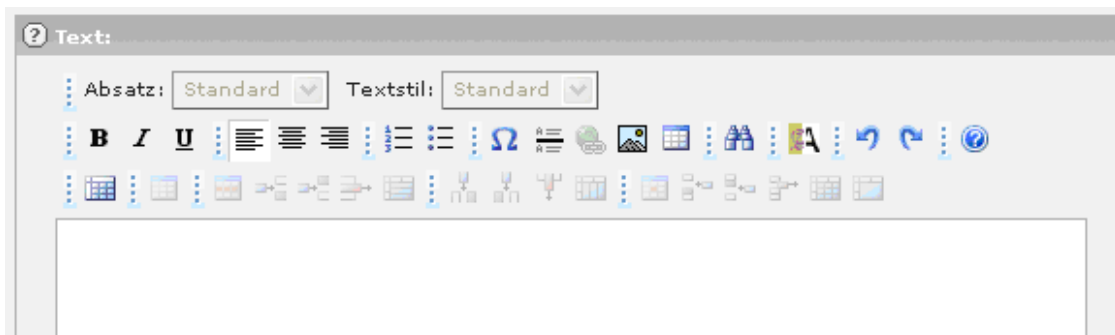
- Unter „Autor“ geben Sie den Namen Ihrer Ortsgruppe an, so können die News in der Übersicht gleich zugeordnet werden.
- Das Feld „E-Mail“ ist für die Kontaktaufnahme mit Ihnen oder der verantwortlichen Person gedacht.



- Hier können Sie eine kurze Zusammenfassung von Ihrer News eintragen, sollten Sie das nicht benötigen brauchen sie hier nichts einzutragen.

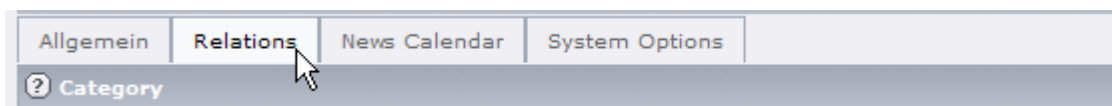


- In diesem Bereich können Sie Ihren News verfassen. Die Bilder werden hier in den Text mit integriert und können von der Größe auch angepasst werden.

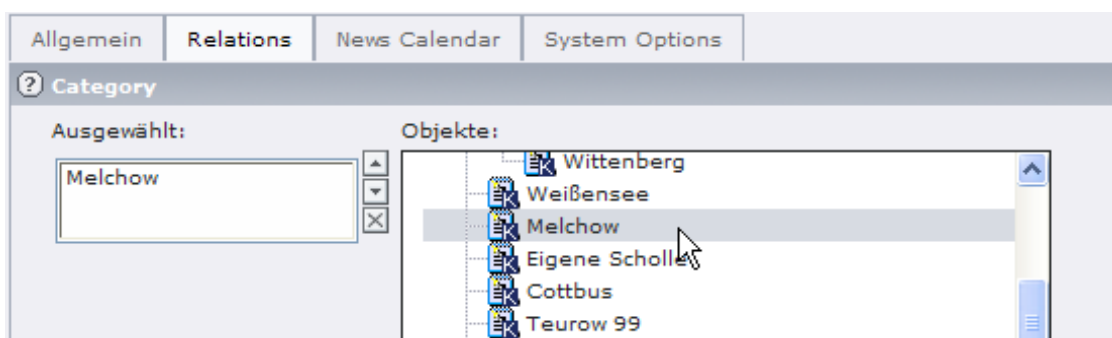


8. Wenn sie Ihre hochgeladen Bilder neben Ihren News einbinden wollen, gehen Sie wie folgt vor.

9. Klicken Sie auf den Tab „Relations“.



10. Wähle Sie bei Category Ihre Ortsgruppe aus, sollte Sie die falsche Ortsgruppe ausgewählt haben können Sie diese mit dem „X“ entfernen.



11. Unter „Bilder“ klicken Sie auf das Ordnersymbol und können dann alle Bilder die Sie vorher hochgeladen haben mit in Ihre News einbinden.



12. Die Bilder werden wie ich vorher schon erwähnt habe, am rechten Rand in Ihren News in Kleinformat (244 x 184 Pixel) mit angezeigt und können per Mausklick in einem neuem Fenster mit einer Größe 500 x 375 Pixel dargestellt werden.

13. Nach Abschluss aller Arbeiten an ihren News müssen sie speichern. Danach ist Ihre neue News sofort online gestellt.

