

dokzentrum.org:

AUFBAU + ARCHITEKTUR im TYPO3 - CMS

Version1a - Stand Oktober 2013

Startseite	Ebene I = Startseite: dort werden alle über 20 Themenkategorien (TK) angezeigt
TK	Ebene II entsteht durch Anklicken einer TK (Themenkategorie) auf Ebene I: Dann erscheinen alle Geschichten, die sich in einer spezifischen TK befinden: als Teaser mit Bild (Teaser auf II wird im Backend auf Ebene III unter Geschichte eingerichtet)
Geschichte	Ebene III: alle Kapitel sind als Teaser in Kastenform zu sehen (Teaser werden auf Ebene IV = Kapitel erstellt)
Kapitel	Ebene IV: hier liegen die eigentlichen Inhalte !
Berichte	Ebene V (funktioniert im Augenblick noch nicht!)

Soweit die allererste Einführung in den Aufbau. Mehr dazu unter Struktur und Navigation !

+++++

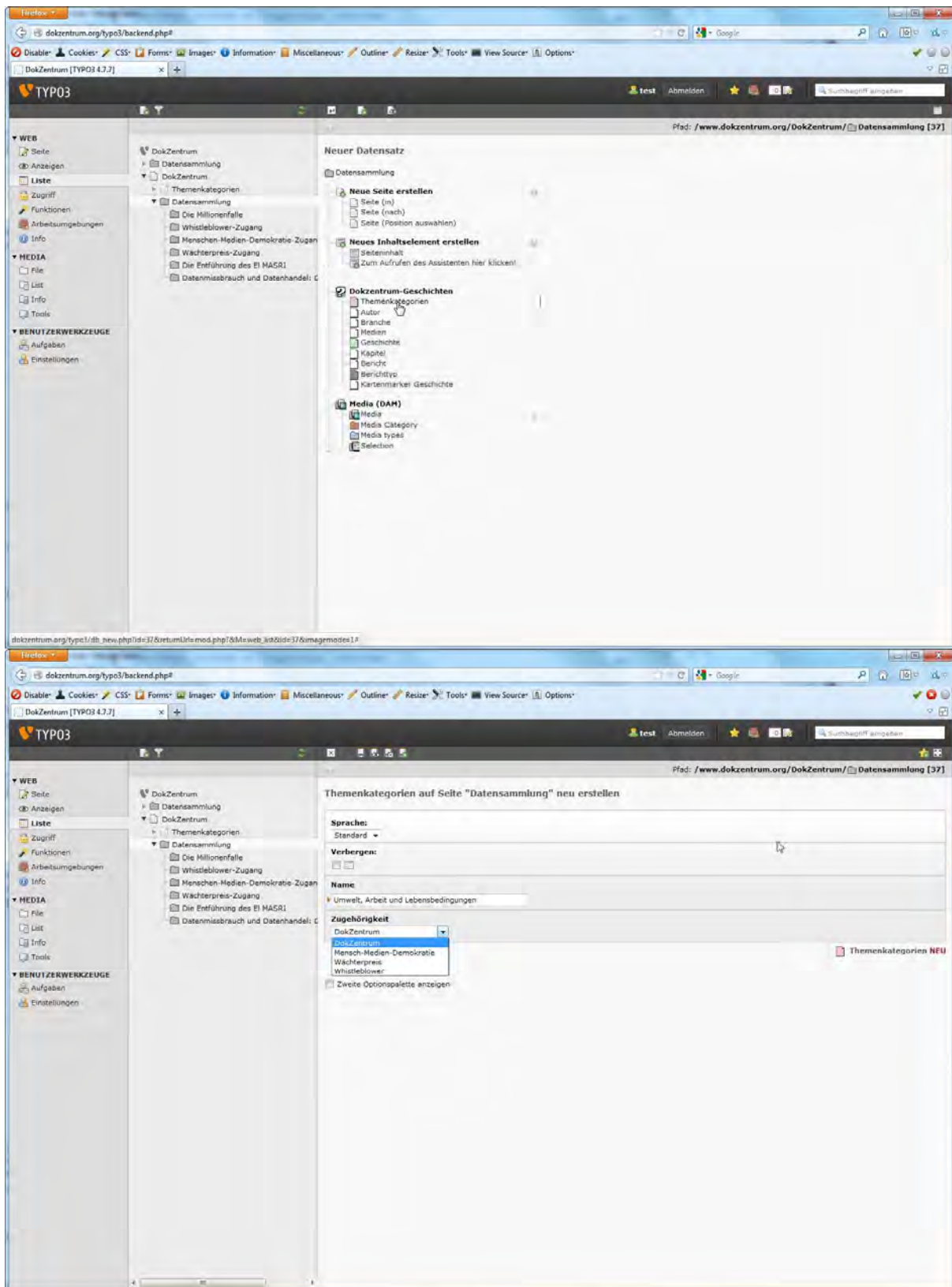
Inhaltsverzeichnis dieses Manual:

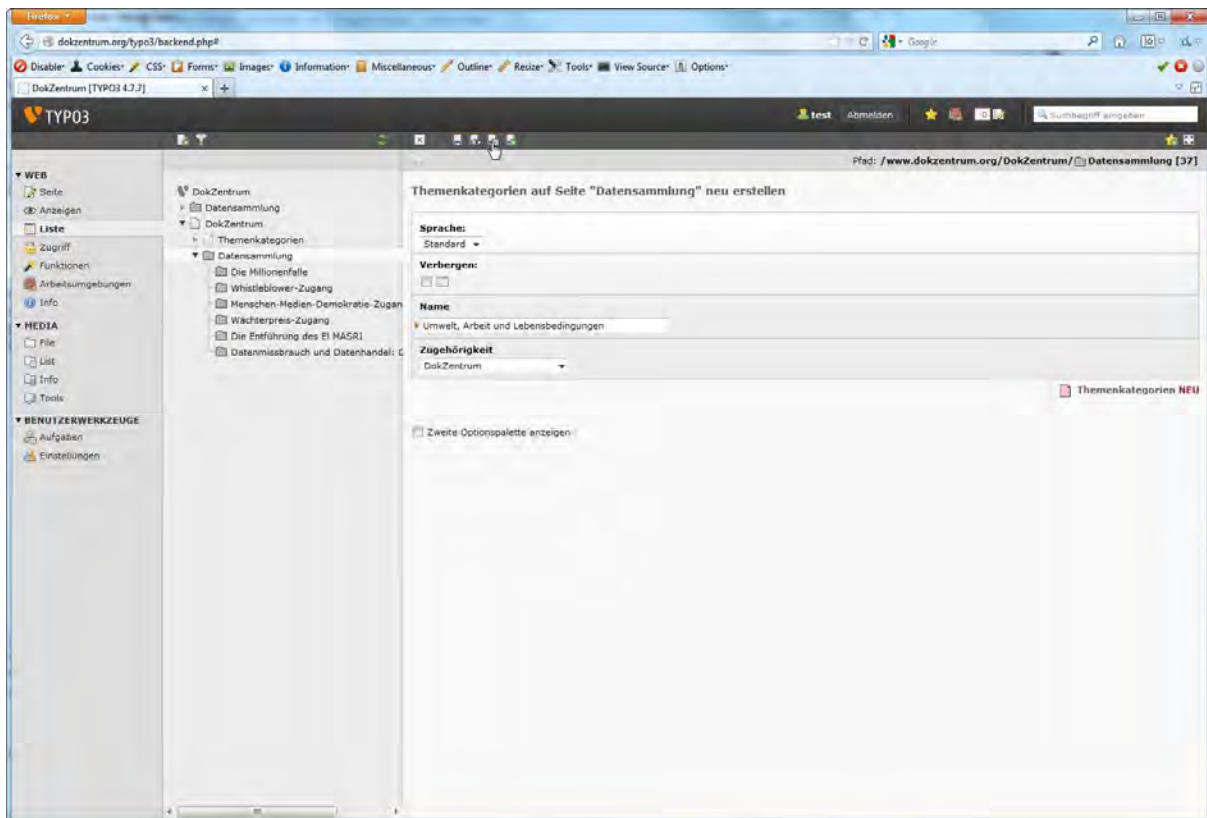
Erstellen einer Themenkategorie	3
Erstellen einer Geschichte	6
Nachträgliche Umbenennung einer Geschichte (Änderung des Titels etc)	
Alphabetische Einsortierung einer neu angelegten Geschichte	
Kapitel anlegen innerhalb einer Geschichte	12
Format „Berichte“ zu einem speziellen Kapitel	17
Media Files: Anlegen einer Media Category	19
Media Files hochladen ins Typo3	19
Bilder + PDF's hochladen	22
Bild-Größen	21
Bilder aktiv setzen (jpg > PDF)	24
Änderungen + Bearbeitungen an Bildern etc	24
Links: externe + interne	25
Größe der Teaser-Kästen auf Ebene III	26
Tabellen bzw. Chronologien	30
Inhaltliche Verlängerung einer bereits eingebauten Tabelle	30
Aufbau einer HTML-Tabelle	31
Tabellen-Bug	31
Titel, Überschriften, Navigationstitel, Bread-Crumb-Leiste etc	33
SEO	
Landkarte	34
Anlegen einer im FE unsichtbaren Unterseite	35
Wenn etwas verloren geht bzw. aus Versehen gelöscht wurde: Wiederherstellen	36
Besonderheiten bei den Spezialzugängen Wächterpreis, Whistleblower, Menschem-Medien-Demokratie	38
Probleme + Lösungen beim Übertragen von Inhalten aus einem anderen CMS ins Typo3	40

Erstellen einer Themenkategorie:

The screenshot shows the TYPO3 CMS interface. The left sidebar contains navigation menus for 'WEB', 'MEDIA', and 'BENUTZERWERKZEUGE'. The main content area displays a tree view of 'DokZentrum' with sub-items like 'Datensammlung', 'Themenkategorien', and 'Datensammlung'. The right pane shows a list of 'Themenkategorien' (23) with a table of names.

Name
Whistleblower
Menschen-Medien-Demokratie
Wächterpreis
Arglist, Täuschung und Betrug
Kartelle und wirtschaftliche Macht
Korruption und Bestechung
Unser Geld: Steuerhinterziehung & Subventionsbetru...
Neo-Nazis, Alt-Nazis, Rocker und Hell's Angels
Gesundheit und Leben: Lebensqualität
Fundamentalismus und Intoleranz
Intransparenz und mangelnde Akzeptanz
Undercover & verdeckte Recherche
Informanten und Whistleblower
Amtsschimmel, Bürokratie & Behördenwillkür
test

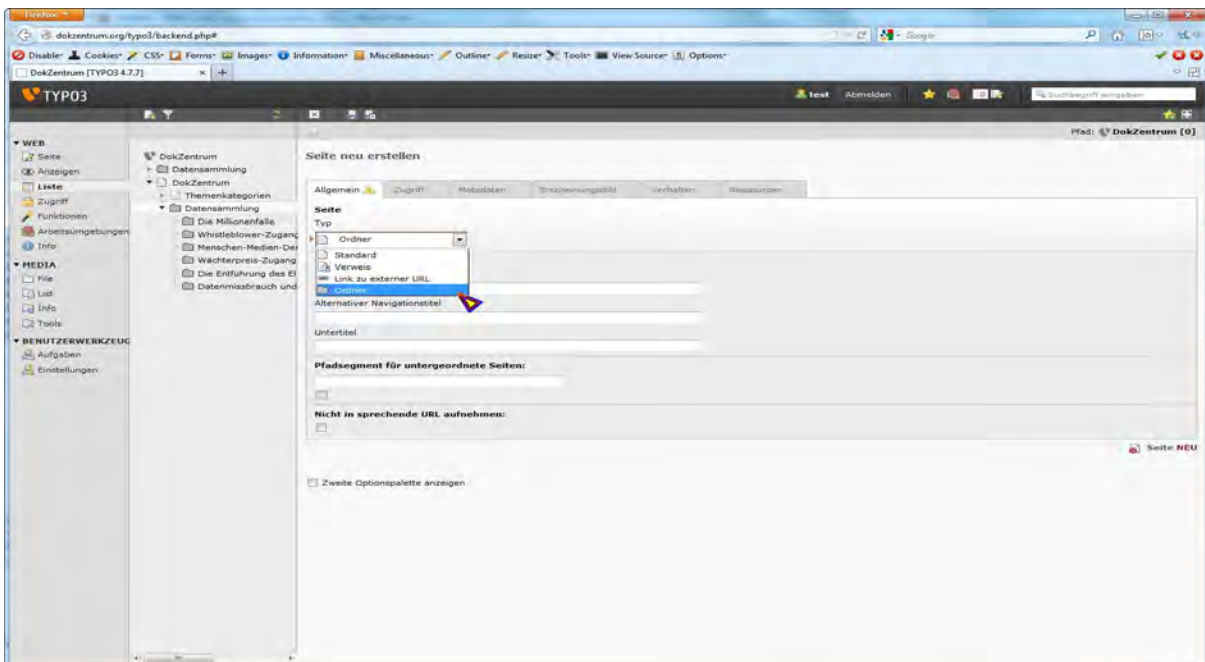




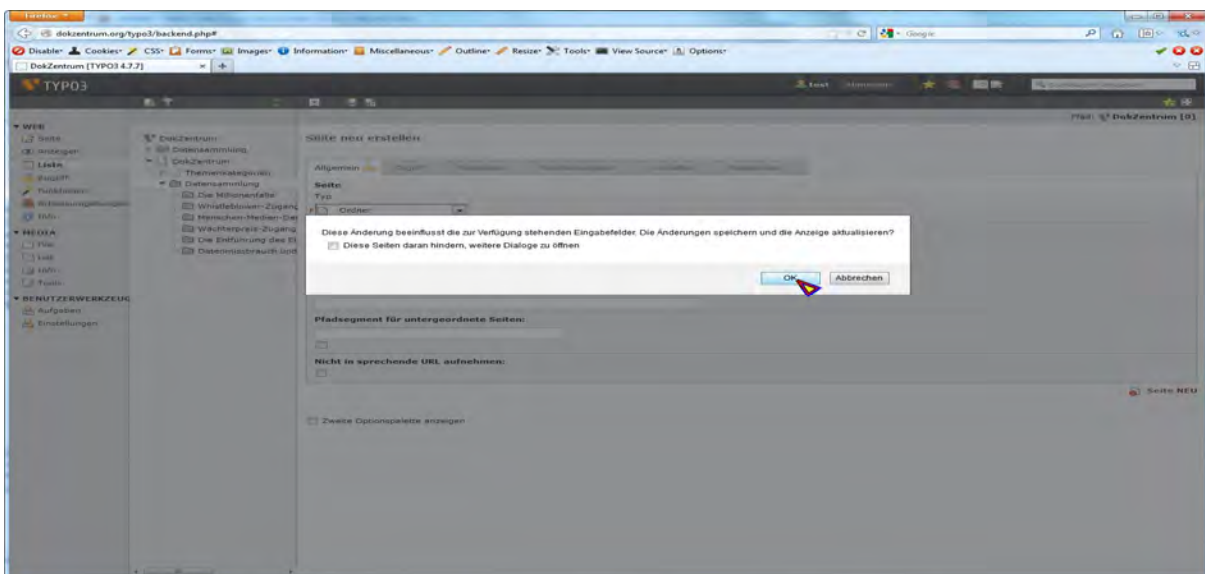
Erstellen einer Geschichte:

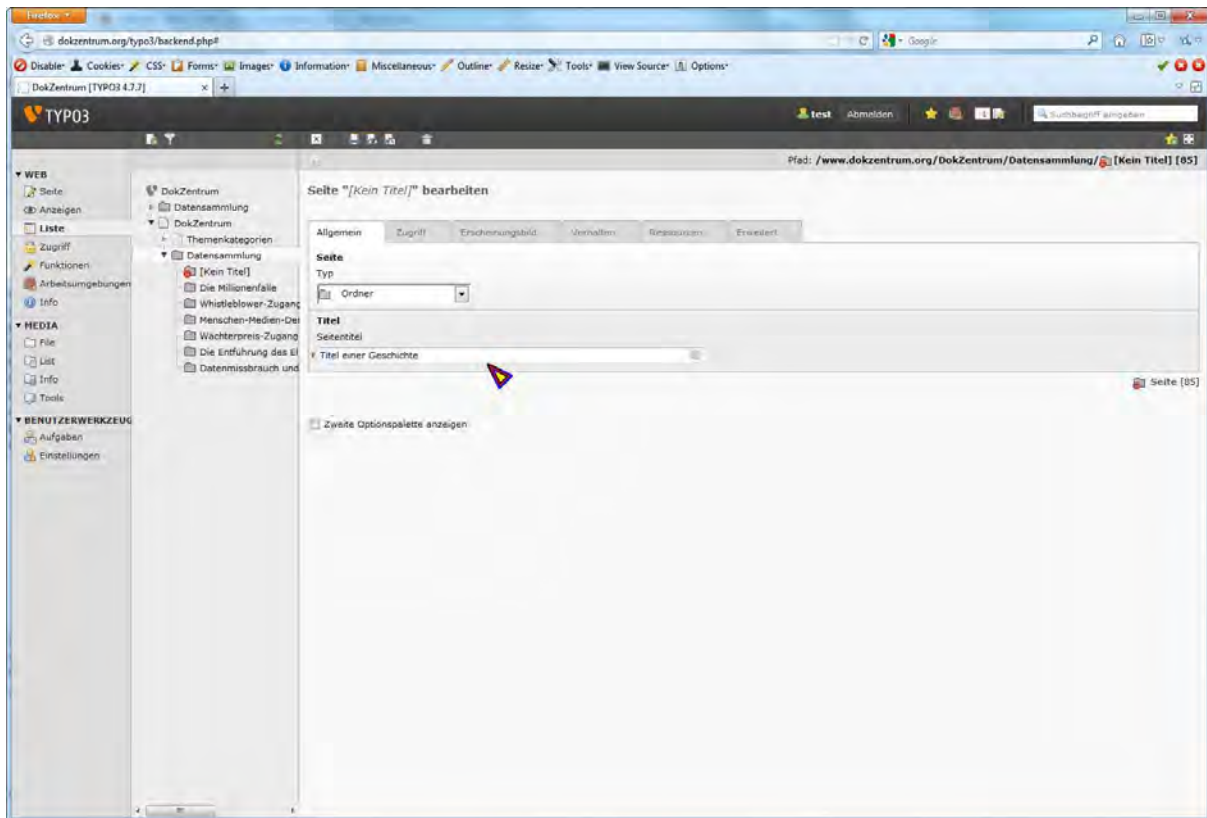
Darauf achten, dass links „Liste“ und in der Mitte „Datensammlung“ eingestellt ist.

- (1) Start mit 2.Icon von links im rechten Feld: „Neuen Datensatz erstellen“
- (2) Als nächstes muss danach im neuen Eingabefeld **zuerst unter „Neue Seite erstellen“** unter „Seite (in)“ und unter Eingabefeld „Typ“ dort „**Ordner**“ anklicken. Returntaste! Warten, bis es beim Provider gespeichert ist (zu sehen ganz unten links im Sreen)



- (3) Es erscheint dann eine unterlegte Anzeige mit dem Text „Die Änderung beeinflusst die zur Verfügung stehenden Eingabefelder. Die Änderungen speichern und die Anzeige aktualisieren?“ Bestätigen !

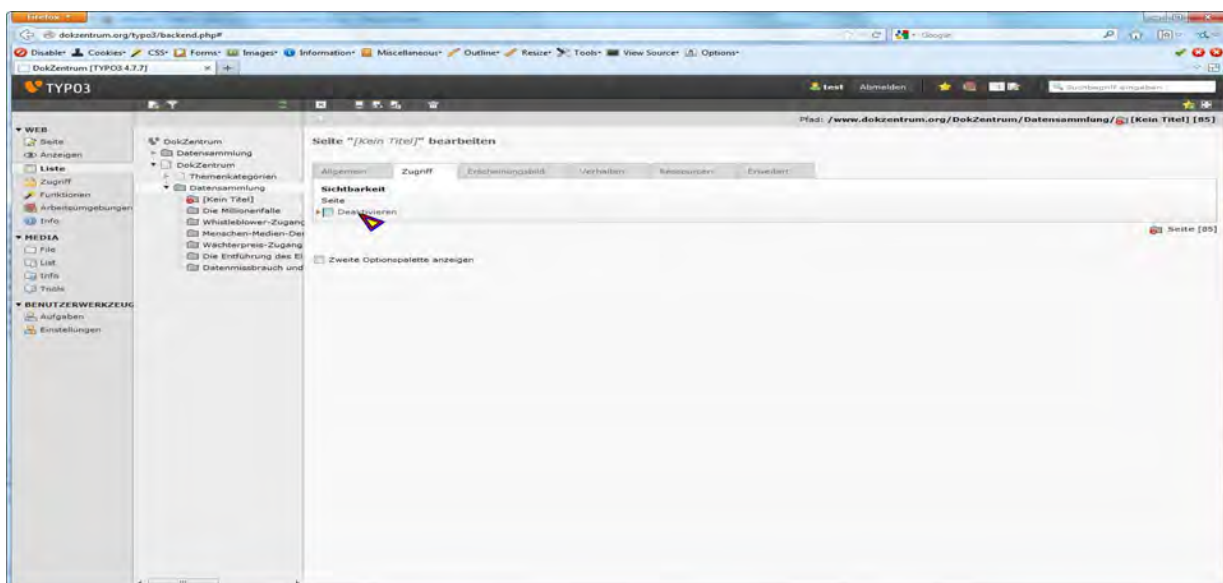


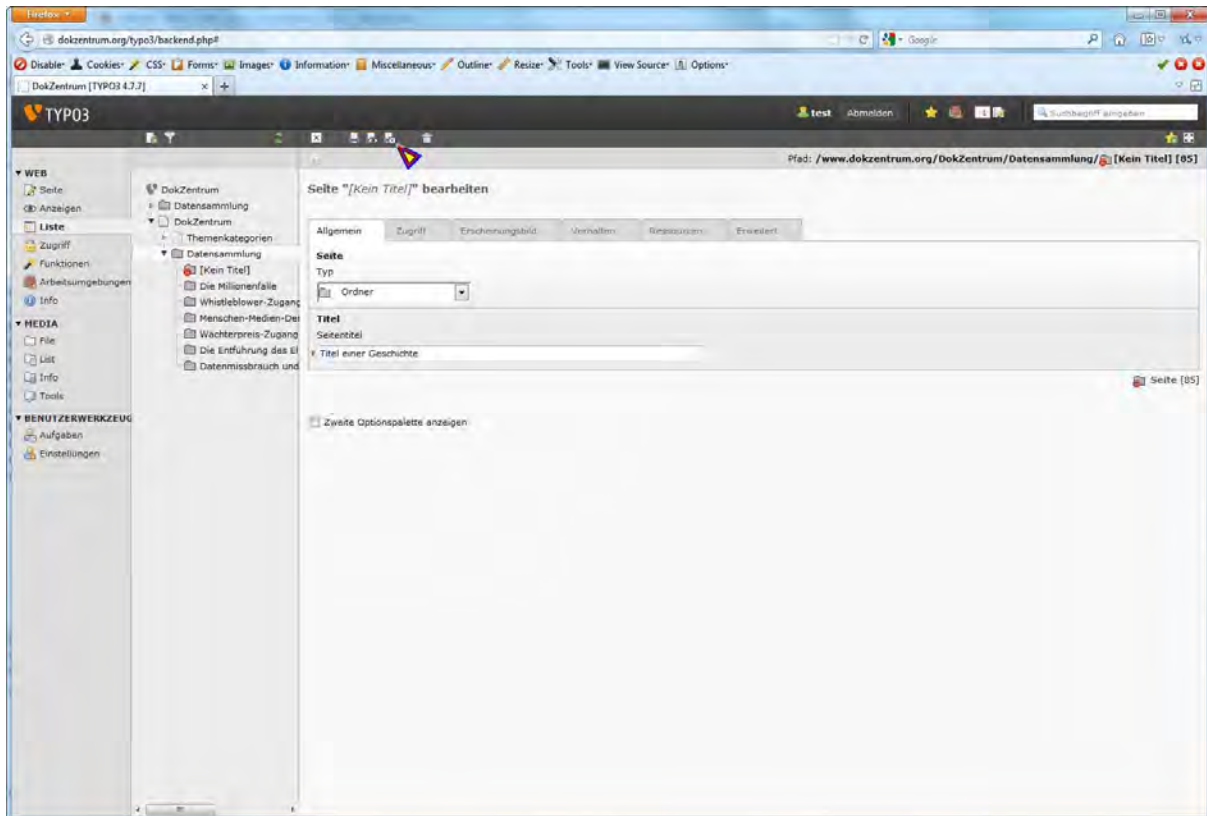


- (4) Jetzt den Titel der Geschichte eingeben + **SPEICHERN !** Bedeutet: Hier wird nur der Titel für das Backend angezeigt, der richtige Titel der im Frontend benutzt wird, wird später in der Geschichte selbst definiert. Man kann also einen kürzeren Titel wählen.

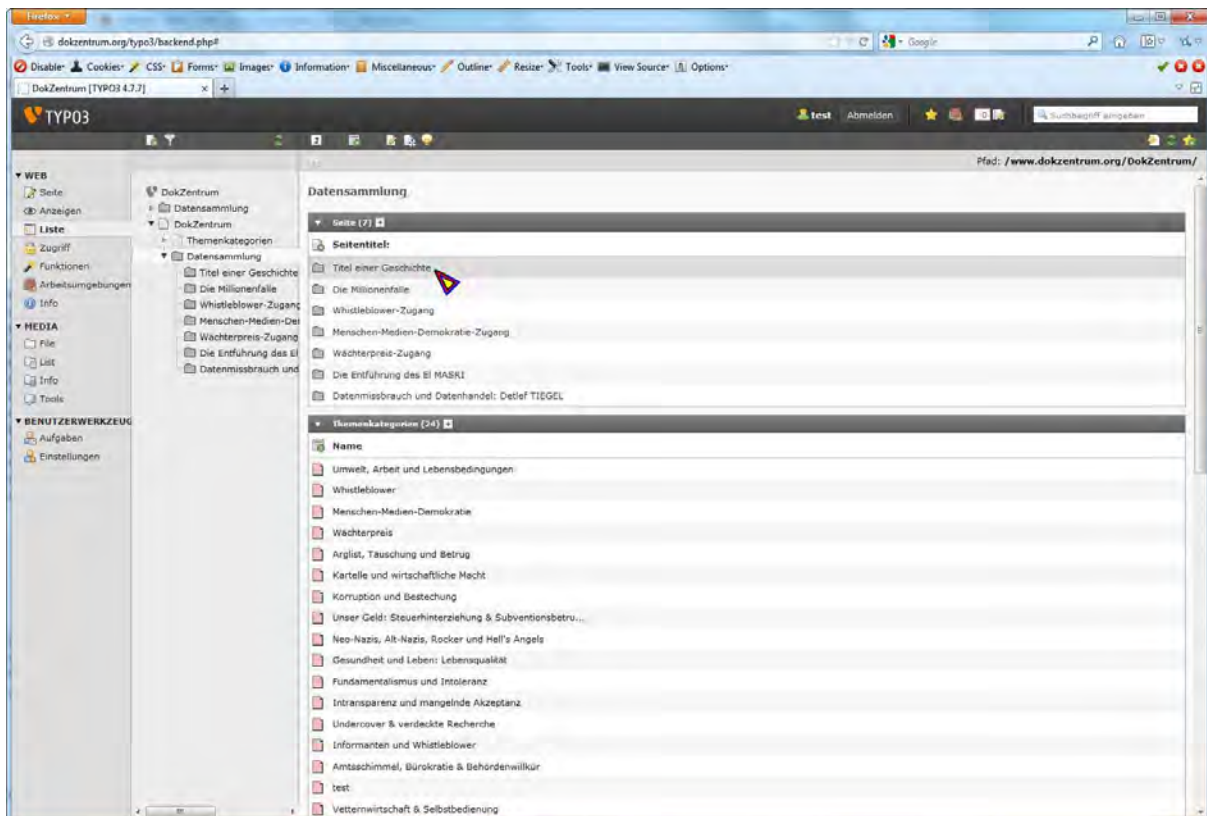
Dabei bitte immer ganz links unten im Screen verfolgen, wenn es dort heißt „Warten auf www.dokzentrum.org“, bis alles eingespeichert ist beim Provider

- (5) Jetzt **im Reiter ZUGRIFF: nicht deaktivieren (Haken entfernen)**, dann Dokument schließen + Speichern (4. Icon ganz oben):

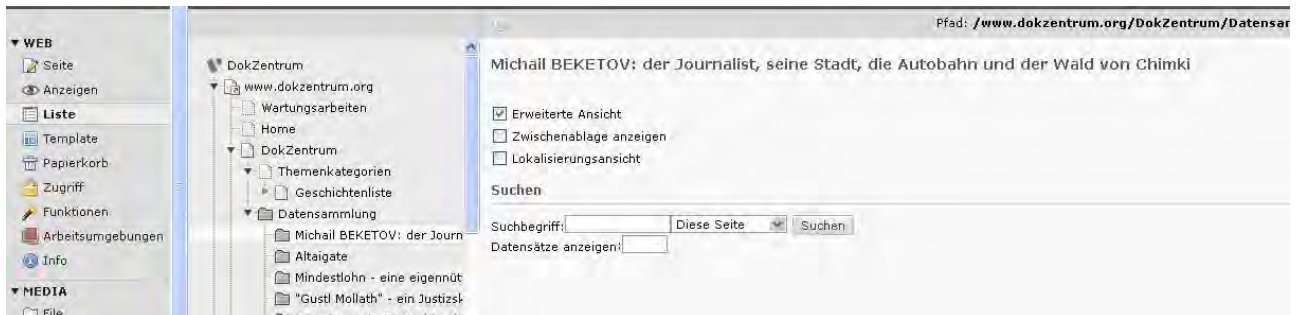




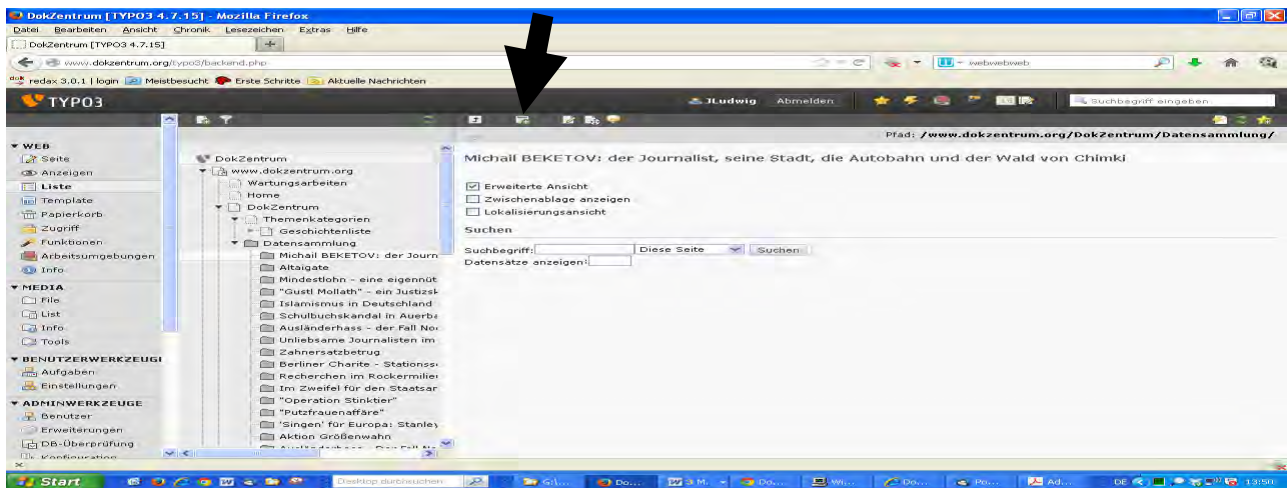
- (6) Es erscheint danach wieder das rechte Hauptfeld (d.h. unter Liste/links – Datensammlung/mitte – Seitentitel/rechts) taucht jetzt die eben im Backend definierte neue Geschichte auf. Sie existiert **bis dahin allerdings nur als Ordner im Backend**:



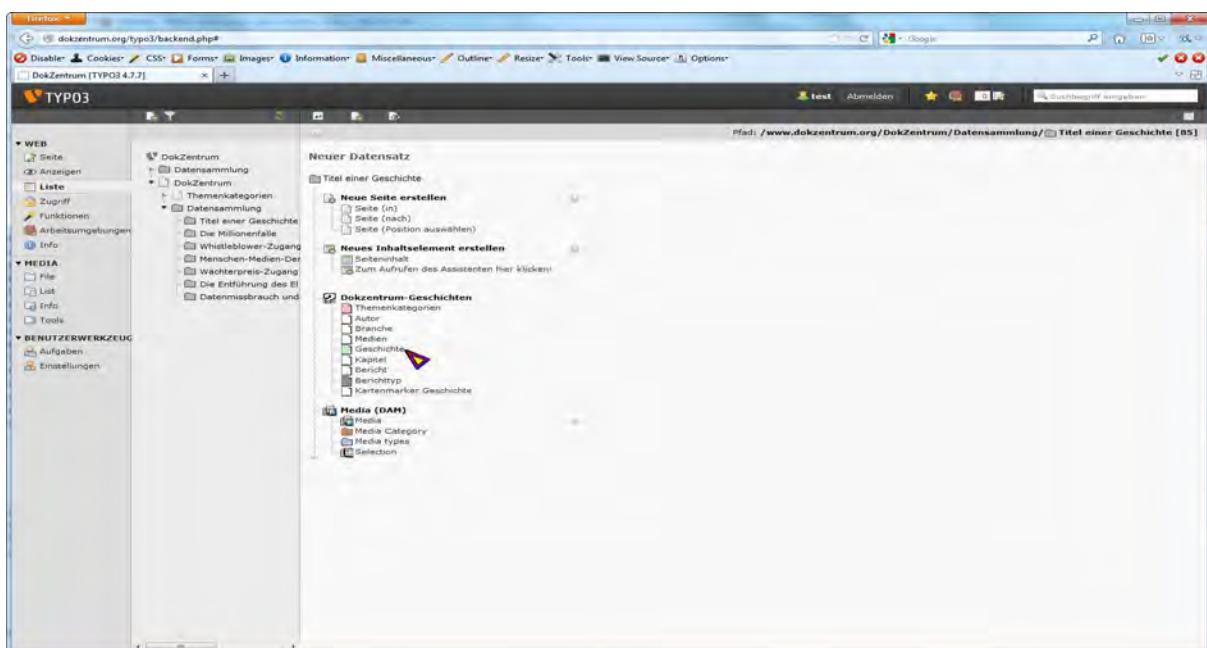
- (7) Jetzt erst kann die eigentliche Geschichte fürs **Frontend** aufgebaut werden. Dazu im mittleren Feld die gerade neu als Ordner gespeicherte Geschichte aufrufen. So sieht es danach aus (hier Geschichte Michail BEKETOV in der Mitte + rechts):



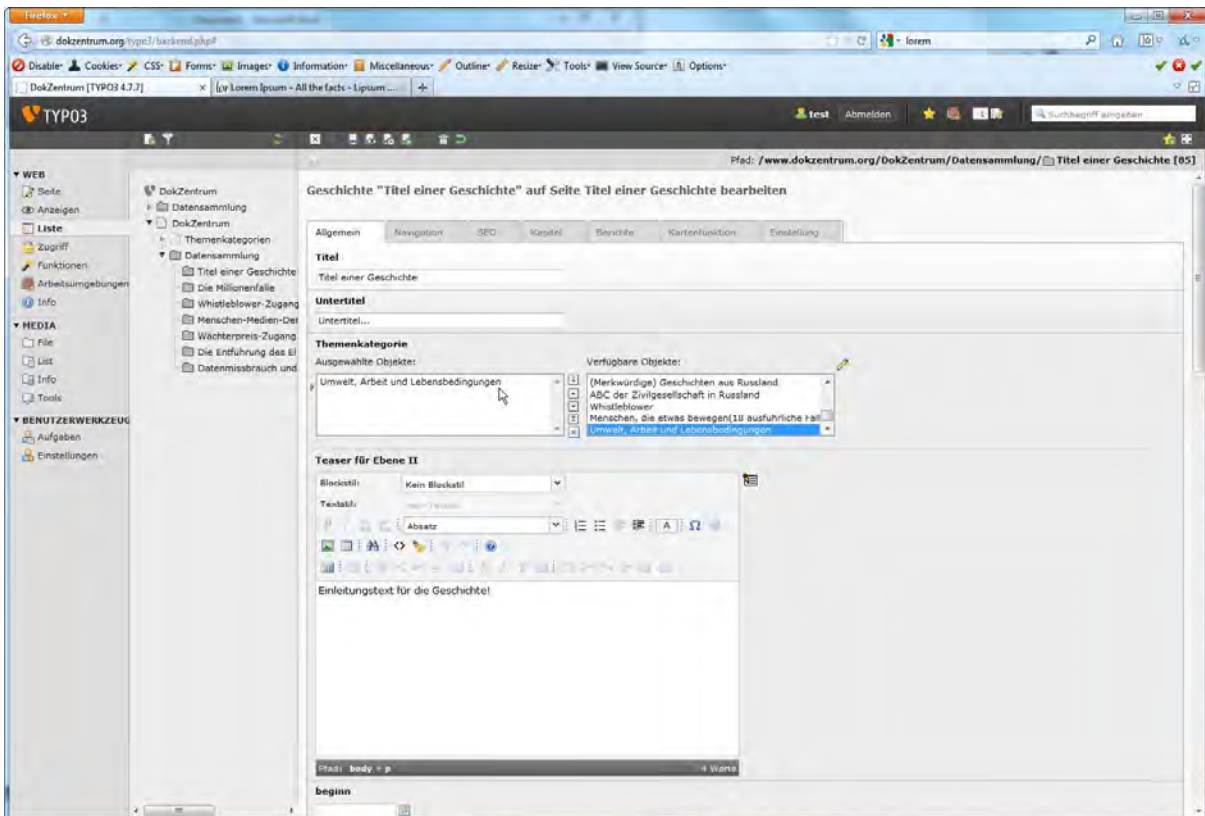
- (8) Dann erst und dann erst wieder ganz oben im rechten Hauptfeld den 2. Icon “Neuen Datensatz erstellen” anklicken:



Dann öffnet sich dieses Eingabefenster, wo man jetzt den bisherigen Ordner als “Geschichte” fürs Frontend definiert:



(8) Ist das geschehen, dann erscheint jetzt das typische Eingabefeld für Geschichten für die Erstellung/Bearbeitung von Geschichten auf:



Aufgaben sofort:

- 1) Titel eingeben
- 2) Zuordnung zu einer (oder auch mehreren) Themenkategorie(n) festlegen
- 3) **SPEICHERN !**

Nachträgliche Umbenennung einer Geschichte = Änderung des Titels:

Dies muss man in 2 Schritten machen:

- 1) Auf der Ebene der Datensammlung (li = Liste, mi = Datensammlung), bei der dann re die Liste mit den „Seitentiteln“ auftaucht, die die Titel der Geschichten wiedergeben. Dort unter bearbeiten den Titel ändern
- 2) Danach dann in der mittleren Spalte unter Datensammlung die Geschichte anklicken. Dann öffnet sich re alles, was zur Geschichte gehört. Dort dann unter Titel bzw. Bearbeiten den neuen Namen ebenfalls ändern. Insbesondere auch den Titel der Media Category anpassen !!!

Alphabetische Einsortierung einer neu angelegten Geschichte

1) Folgende Einstellungen wählen:

a) Zunächst:

li: WEB > Funktionen

mi: Datensammlung

re: oben unter „Assistenten wählen“: Seiten sortieren

b) danach ganz unten unter der Liste mit der „Aktuellen Seitenreihenfolge“:

„Diese Seiten sortieren nach“

jetzt „Seitentitel“ anklicken!

Jetzt wird man darauf hingewiesen, dass „Die Reihenfolge der obigen Seiten geändert wird“. Weitermachen!

2) Jetzt neue Einstellungen wählen;

a) zunächst:

li: WEB > Liste

mi: Geschichte anklicken, die neu (alphabetisch) sortiert werden soll

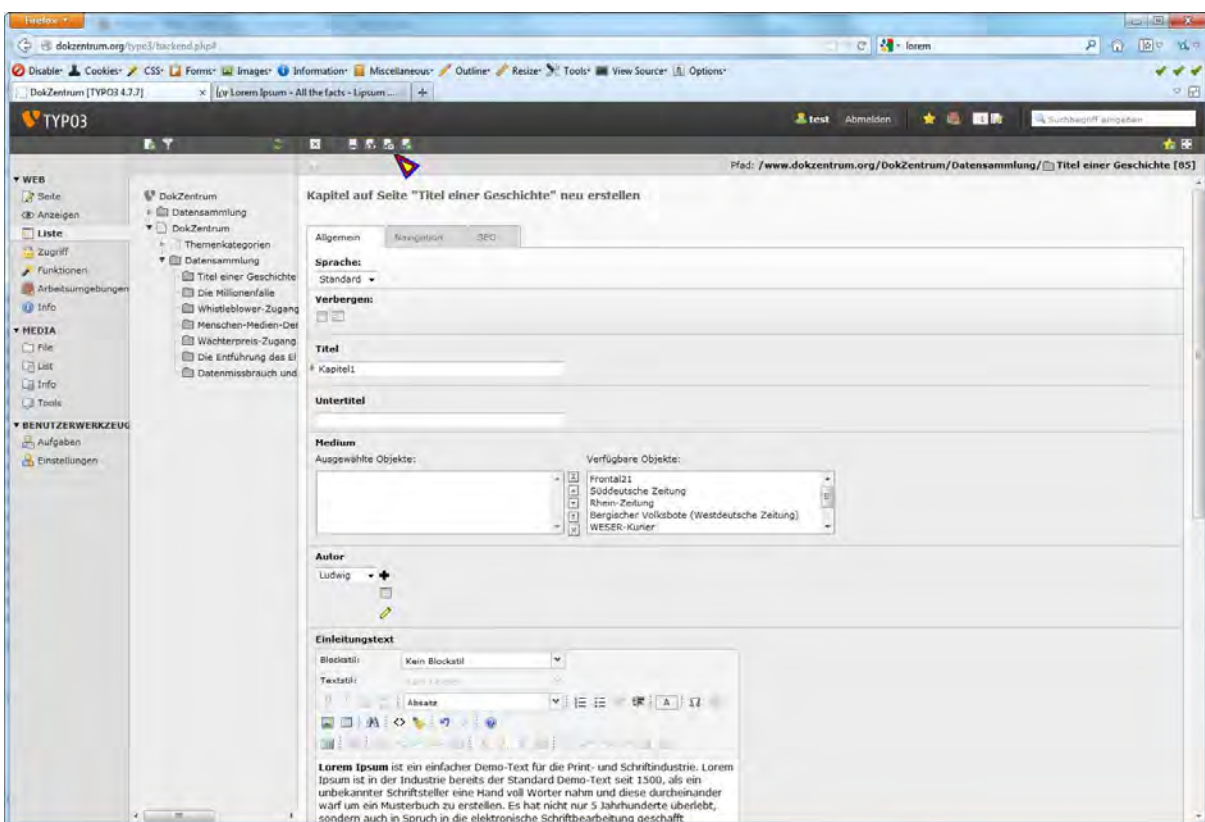
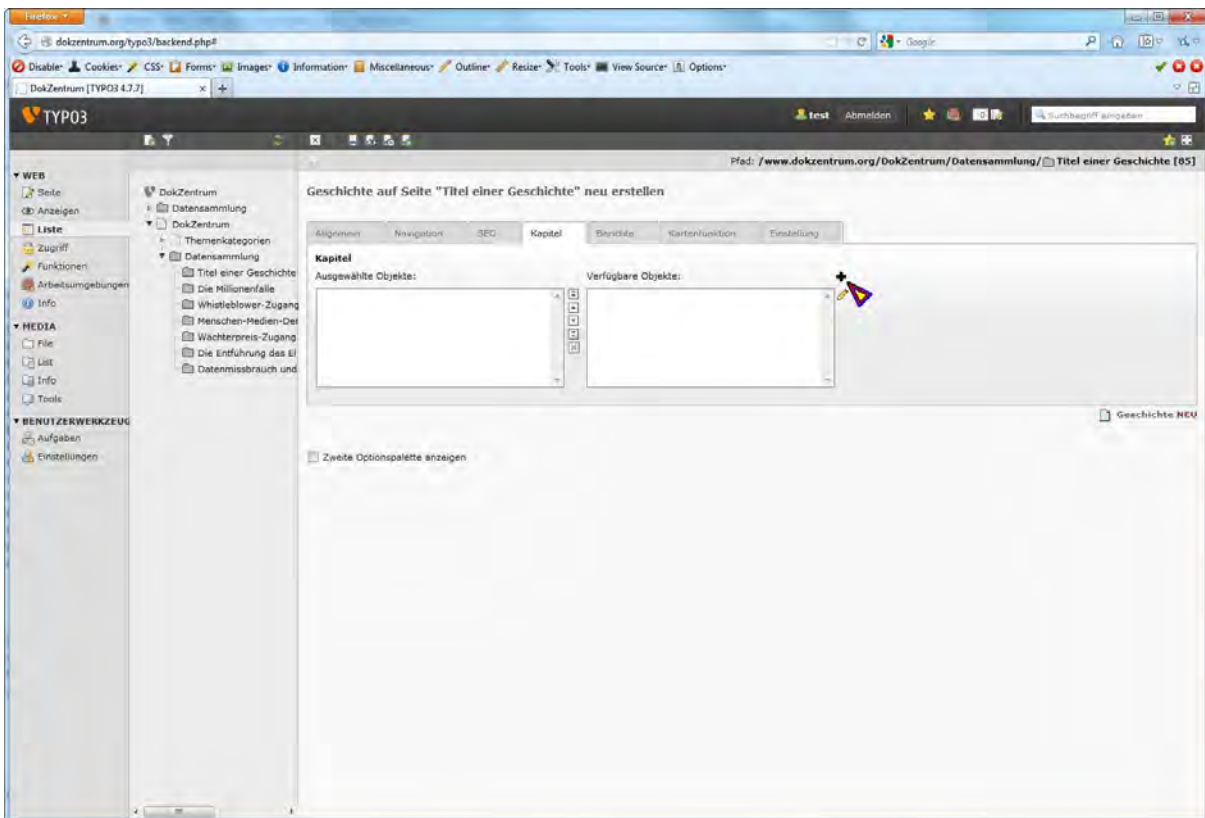
dann mit re Maustaste auswählen: „Seitenaktionen“ > „Neu“

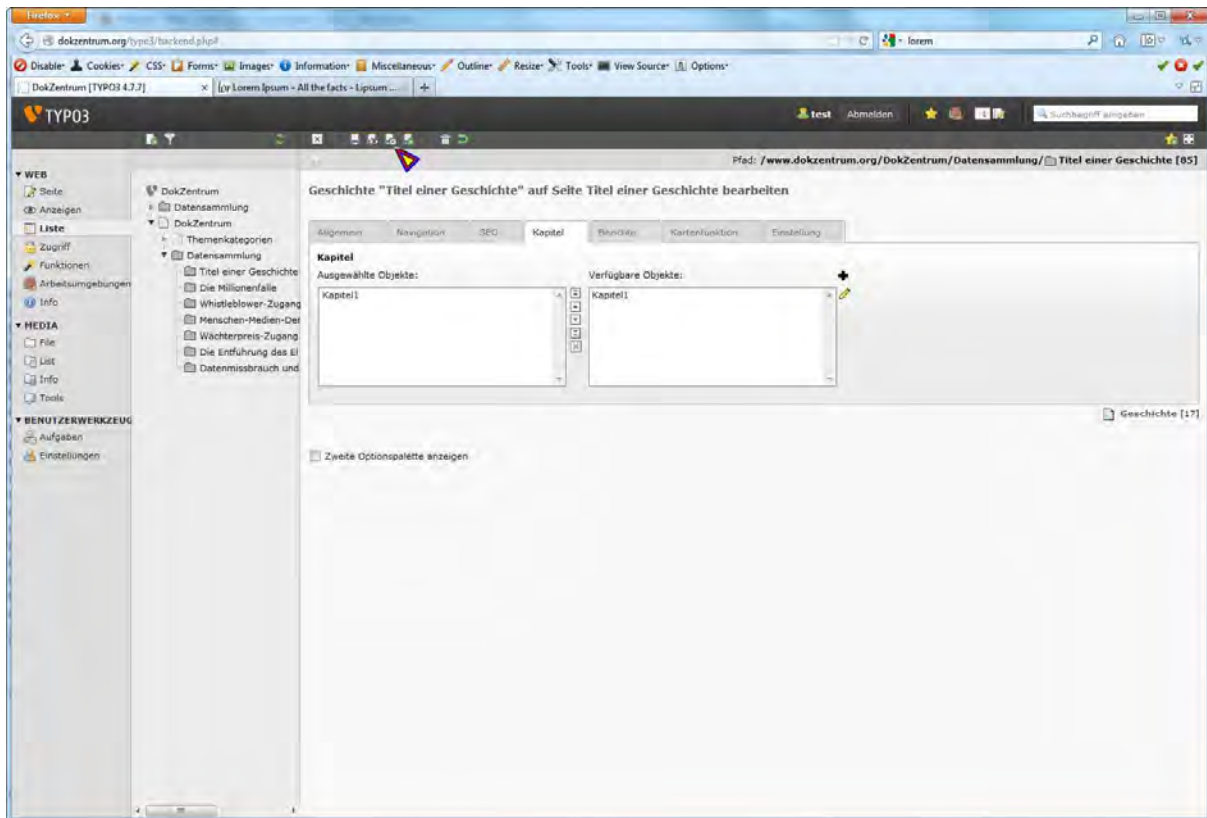
b) danach ????? unklar !!!

Einfacher geht es so:

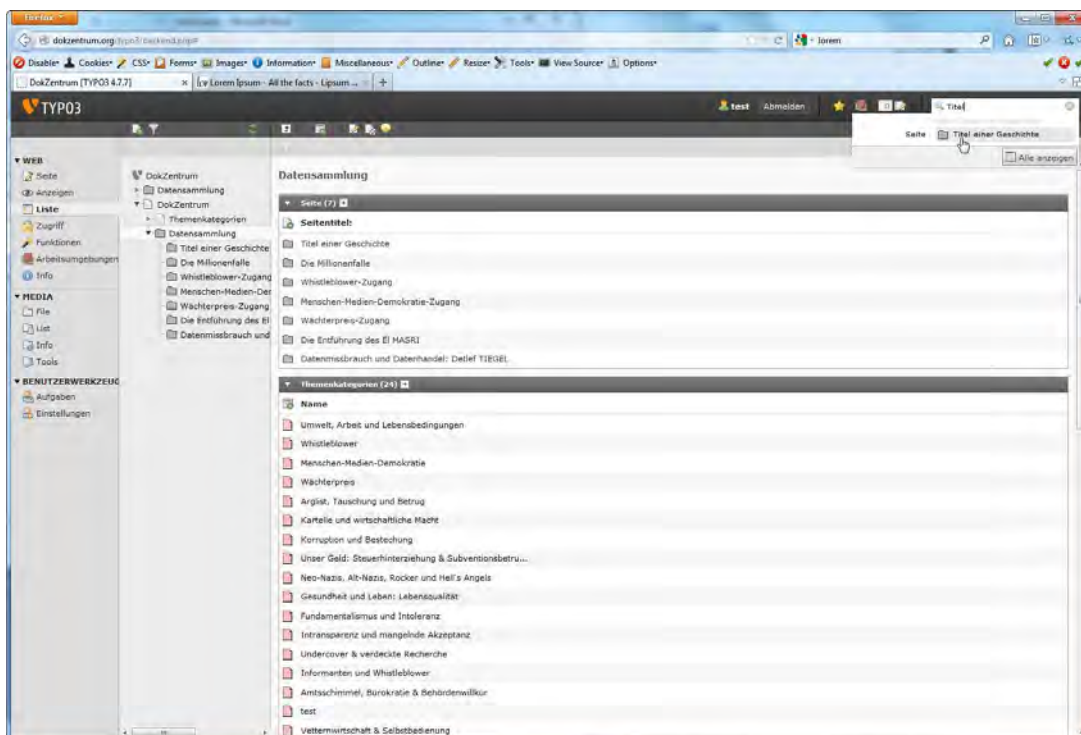
Im mittleren Feld die Geschichte einfach mit der linken Maustaste an die passende Stelle verschieben !

Kapitel innerhalb einer Geschichte anlegen/editieren:

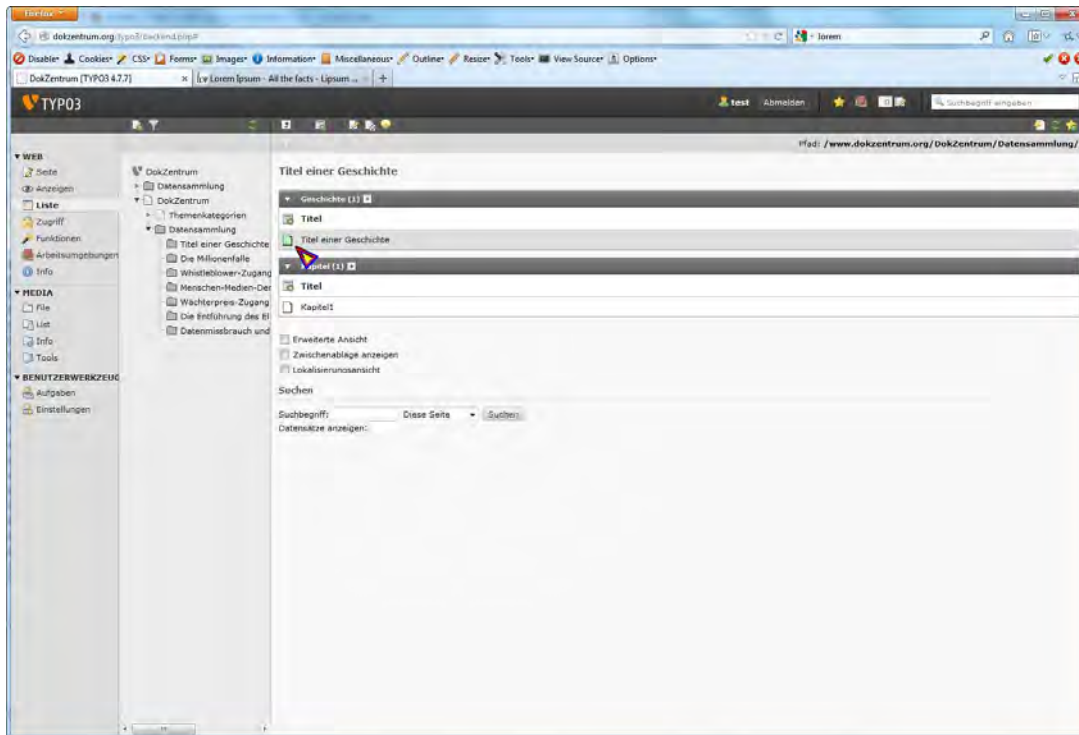




Soll eine Geschichte nun um ein Kapitel/Bericht/Medium usw. erweitert werden oder bestehende Kapitel/Berichte usw. editiert oder gelöscht werden, empfiehlt es sich immer diese Änderungen direkt in der Geschichte zu tätigen. Dazu sucht man den jeweiligen (grauen Geschichtsordner in der mittleren Navigationsleiste oder gibt den Titel der Geschichte in die Suche rechtsoben ein.



Anschließend bearbeitet man die (grün markierte) Geschichte.



Struktur – Navigation – Darstellung bzw. Allgemeines

Teaser

Teaser II

Die Dokumentation einer Geschichte wird bereits auf Ebene II angesagt: im Rahmen einer spezifischen Themenkategorie, unter der eine Geschichte aufgerufen werden kann. Dies können auch mehrere TK sein. Der dazu gehörige Teasertext II wird auf der Ebene III (Geschichte) produziert: unter “Teaser für Ebene II”. Die Höhe des Teaserkastens bildet sich automatisch in Abhängigkeit von der Textmenge. Mehr als 6 – 7 Zeilen sollte ein Teasertext aber nicht enthalten.

Ein dazu gehöriges Bild muss unter “Bildergalerie” hochgeladen werden. Es taucht dann automatisch im linken Teil des Teaserkastens II auf.

Teaser III

Die ausführliche Darstellung einer Geschichte beginnt dann auf Ebene III. Jede Geschichte wird zunächst im Überblick dargestellt: ebenfalls in Form von Teasern (Teaser III). Von dort aus gelangt man dann auf die Ebene IV – die Ebene der einzelnen Kapitel: durch Anklicken der jeweiligen Kapitelüberschrift oder am Textende von “mehr”.

Diese Teaser III werden auf Ebene der Ebene IV gebildet (Kapitel): dort unter “Einleitungstext”. Soll in Teaser III ein Bild enthalten, so muss dies vor den Teasertext eingebunden werden. Bilder am besten in einer Breite von **180 px** benutzen.

3 unterschiedliche Teaser III – Größen:

Der **Einleitungstext einer Geschichte (E-Text)** bzw. eine Geschichte “im Überblick” oder “in Kurzform” (und ähnliche Überschriften) wird in der Regel in einem Teaser III “groß” dargestellt – weil wir versuchen, damit den Leser zu fesseln: Er soll einen ersten Eindruck davon bekommen, was ihn erwartet, wenn er weiterklickt. Dazu brauchen wir ein wenig inhaltlichen Raum für den Text. Dieser kompakte Teasertext III ist ebenso wichtig wie der Teasertext II.

Ein E-Text-Kapitel, das dann vollständig auf Ebene IV aufgerufen werden kann, beinhaltet in der Regel 2 Dinge:

- nochmals eine kurze (dramatische) Beschreibung der Geschichte
- einen Überblick darüber, was wir an weiteren Infos in den jeweiligen Kapitel dazu anbieten. Z.B.
 - Chronologie
 - ABC der Akteure
 - Hintergrund

- ggfs. Berichte
- Kapitel "Was können Sie selbst tun?"
- usw.

Alle diese Kapitel, die hier genannt werden, sind dann auch gleich verlinkt

Am Ende eines solchen E-Textes taucht dann der Permalink auf die Geschichte auf:

"Wenn Sie diese Geschichte direkt aufrufen oder verlinken wollen, können Sie dies unter www.ansTageslicht.de/Stichwort tun." Stichwort steht hier für den entsprechenden Kurztitel der Geschichte (im Idealfall nur 1 Wort/Begriff).

Im übrigen entspricht ein solches E-Text- bzw. Überblickskapitel dem, was im CMS redax als "E-Text" unter Story Kategorie praktiziert haben.

Teaser III-Größe "mittel" benutzen wir am häufigsten: weil man da – trotz halber Größe (bzw. Höhe) wie Teaser "groß" immer noch knappe, aber präzise Hinweise auf den dahinter liegenden Inhalt texten kann. Z.B. bei

- Chronologien
- Hintergrundthemen, die man da skizzieren oder anreißen kann

Teaser III-Größe "klein" ist vor allem für (weitgehend standardisierte) Inhalte bzw. Kapitel wie z.B.

- ABC
- Der Autor/die Autorin
- Interview; Im Gespräch mit ...
- usw.

vorgesehen, wo es nicht so viel Sinn macht, die Überschrift bzw. den Kapitelinhalt zu spezifizieren

(Fließ)Texte und Zwischenüberschriften

Bei Fließtexten benutzen wir eine Standardgröße, die auch im CSS bereits voreingestellt ist.

Um längere Texte – z.B. auch innerhalb von (längeren) Chronologien – übersichtlicher zu machen, benutzen wir Zwischenüberschriften (ZwiÜ). Dabei gilt folgende Regel:

- (ZwiÜ-)Schriftgröße = "groß"
- Text = "Überschrift 3"
- sowie 2 Leerzeilen vor der ZwiÜ einfügen.

Dann sieht das immer sehr gut gegliedert und ausreichend abgesetzt (vom vorigen Textabschnitt) aus

Anlegen des Formats “DIE BERICHTE”

Dieses Format ist entspricht sozusagen der Ebene V: Dann, wenn in einem Kapitel z.B. mit dem Namen “Die ersten 89 Berichte” aus der Geschichte “Die Millionenfalle” (vgl.

[http://www.dokzentrum.org/48/?no_cache=1&td_dz_geschichte\[story_id\]=16&td_dz_geschichte\[kat_id\]=17&td_dz_geschichte\[chapter_id\]=121&td_dz_geschichte\[report_id\]=12](http://www.dokzentrum.org/48/?no_cache=1&td_dz_geschichte[story_id]=16&td_dz_geschichte[kat_id]=17&td_dz_geschichte[chapter_id]=121&td_dz_geschichte[report_id]=12)) entsprechende Berichte, Artikel u.a.m. beispielsweise einer Zeitung dokumentiert werden sollen. Dies ist grundsätzlich bei allen Geschichten der Fall, die den Wächterpreis der Tagespresse erhalten haben.

Wir nutzen dieses Format aber auch, wenn wir etwa in einer (eigenen) Geschichte

- Interviews
- Unterkapitel
- o.ä.

dokumentieren wollen, die nicht auf der linken Navi-Leiste auftauchen sollen, sondern nur in

- gebündelter Form
- und dann übersichtlich geordnet (in einem entsprechenden Kapitel),
- von wo aus sie dann auch – obwohl eine Navi-Ebene tiefer liegend - direkt ansteuerbar, aufrufbar und lesbar sind.

Dies geschieht über ein Template, das auf der Ebene eines Kapitels dann weitere Infos enthalten kann, z.B. Datum der Veröffentlichung und Name des Autors, Interviewpartners etc.

Und so funktioniert das Format BERICHTE, das im FE auch anders heißen kann:

Im Normfall, wenn hier tatsächlich Berichte von Medien dokumentiert werden sollen, dann müssen in einem ersten Schritt mehrere Infos zusammengezogen werden, die in jedem der Berichte auftauchen. So z.B. die Namen des Mediums und des Autors/Autoren. Dazu müssen auf der Ebene der Geschichte (Ebene III) zunächst die entsprechenden Eingaben gemacht werden: Unter “Allgemein” (oberste Zeile), wo die meisten Eintragungen schon erfolgt sind (zB Zugehörigkeit zur TK, Teasertext II, Bildergalerie etc) sind ganz unten die beiden Eingabefelder auszufüllen:

1) **Medien:**

- Muss ggfs. erstmals eingetragen werden; Abspeichern!
- Dann erneut Ebene der Geschichte aufrufen und das eingetragene Medium unter “ausgewählte Objekte” abspeichern.
- Bitte dran denken: Wir übernehmen – soweit das geht – die originale Schreibweise eines Mediums (Beispiele: DER SPIEGEL; taz, die tageszeitung; BILD-Zeitung; DIE ZEIT; GEBERAL-Anzeiger; etc)

- 2) Danach den/die **Autor**/Autoren eingeben. Angaben zur Vita, Text etc sind (ersteinmal) nicht notwendig. Aber: Abspeichern!
 - Bitte dran denken: NACHNAMEN immer in GROßBUCHSTABEN !
 - Bei 2 oder mehreren Autoren, müssen diese nacheinander eingeben werden
- 3) Würde man jetzt im BE auf die Ebene zurückgehen, wo alles zu einer Geschichte vollständig im Überblick zu sehen ist (li: "Liste", mi: Name der Geschichte unter "Datensammlung"), dann stehen jetzt im re Feld ganz oben
 - Autor
 - Medien
 und dann erst der Titel der jeweiligen Geschichte.
 Danach folgen die Kapitel, dann Kartenmarker, dann Media Category.

Wird das Format "Berichte" für andere Zwecke benutzt, z.B. für eine größere Aufzählung von Akteuren (die im Format "Bericht" dann detailliert portraitiert werden), für Interviews, die wir selber geführt haben, oder als Sammelort für mehrere Unterkapitel in einem (Haupt)Kapitel (Bsp. HISTORY/SPIEGEL-Affäre: Landkarte des Protests), dann entfallen natürlich die vorherigen Eingaben beispielsweise zum "Medium" etc.

Egal wie: Erst danach macht das Kreieren des Formats und der einzelnen "Berichte" Sinn. Arbeitsschritte:

(1) Anlegen eines entsprechenden Kapitels mit passendem Titel. Z.B.

- Die ersten 89 Berichte
- Die Berichte der beiden Redakteure
- Die Berichte, die alles ins Rollen brachten
- Die 4 Interviews
- oder einfach auch nur Die Berichte oder ein anderer Titel

Die Teaserbox-Größe (für Ebene III) setzen wir meist auf "klein", den Teasertext ganz ganz kurz, falls überhaupt. Je nachdem, wie selbsterklärend der Titel ist oder wie sinnhaftig eine Erklärung auf dieser Ebene sein kann.

Unter "Text" kann man einen entsprechenden Vorspann machen, nach dem dann die ganzen Berichte übersichtsartig etc und (zB chronologisch) geordnet auftauchen. Beispiel aus der Geschichte "Das System Poggendorf":

http://www.dokzentrum.org/124/?no_cache=1&td_dz_geschichte%5Bstory_id%5D=25&td_dz_geschichte%5Bkat_id%5D=16&td_dz_geschichte%5Bchapter_id%5D=66

Vor den aufgelisteten und dahinter verlinkten Berichten gibt es eine kleine Erklärung in wenigen Zeilen.

WICHTIG: unter "Sonstiges" muss jetzt ein Häkchen gesetzt werden: "Ist Kapitel Berichte?"

Dann zurück zu “Allgemein” (Ebene Kapitel): sofort abspeichern, damit die Info “Kapitel beinhaltet Berichte” nicht verloren geht!

(2) Danach zurück auf Ebene der Geschichte (Ebene III – nicht Ebene der Kapitel) und dort unter “Allgemein” das neu kreierte Kapitel unter “ausgewählte Objekte” verorten! Abspeichern !!!

Von hier aus können jetzt im oberen Menü unter “Berichte” jetzt die einzelnen Berichte eingegeben werden:

(3) Nach Titeleingabe etc taucht jetzt das Feld “Typ des Berichts auf”: aufrufen bzw. einstellen. Nach Abspeichern kann man dann manuell sortieren.

Danach dann

- Textfeld
- Autor
- Datum der Veröffentlichung (Beispiel: Im BE: 19.03.2005 eintragen; taucht im FE dann auf als 19.03.2005)
- Name des Mediums

Abspeichern !!!

Soll gleich ein weiterer “Bericht” eingegeben werden, dann kann man statt Abspeichern ganz oben auch den Icon “Dokument speichern und neues erstellen” benutzen.

(4) Korrekterweise sollten zum Schluss auf der Ebene der Geschichte und dort im oberen Menü unter “Berichte” die “verfügbaren Objekte” nach links in die Spalte “ausgewählte Objekte” übertragen werden: durch Anklicken in der rechten Spaltenhälfte.

Abspeichern bitte nicht vergessen !!!

Undsoweiter undsofort ...

Zuletzt: Auf der Ebene der jeweiligen Geschichte im oberen Menü unter “Berichte” dann die im rechten Tabellenfeld stehenden Berichte durch Anklicken auch in die linke Hälfte setzen.

(MEDIA-)Dateien Hochladen im Typo 3

Dies erfolgt gegebenenfalls in mehreren Schritten:

- 1) Sofern noch keine MEDIA CATEGORY parallel zu einer bereits vorhandenen GESCHICHTE angelegt ist, muss dies als Erstes geschehen, damit die upzuloadenden dateien damit direkt verknüpft werden können.

- 2) Danach lassen sich dann alle Dateien (Bilder, PDF's etc), die hier unter MEDIA zusammenfasst werden, hochladen, so dass sie auch immer mit der jeweiligen GESCHICHTE verbunden sind und direkt in die Kapitel etc eingebaut werden können.

Schritt 1: Erstellen einer MEDIA CATEGORY

- (1) Liste/links – Datensammlung/mitte: dort Geschichte aufrufen. Es erscheint rechts die Geschichte mit grünem Kasten
- (2) in oberer Zeile den 2. Icon NEUEN DATENSATZ ERSTELLEN aufrufen
- (3) Unter MEDIA dann MEDIA CATEGORY anklicken: Es öffnet sich eine neue Eingabemaske MEDIA CATEGORY, die bereits auf die Geschichte hinweist
- (4) kopierten Titel eingeben
- (5) nach untern scrollen und dort diese neue CATEGORY durch Setzen eines Häkchens mit bzw. unter DokZentrum verknüpfen
- (6) SPEICHERN + DOKUMENT SCHLIEßEN
- (7) Und schon ist diese neue Ebene/Dimension mit der Geschichte verknüpft und auch zu sehen

Wenn dies nicht geschehen ist, liegen die Dateien in der allgemeinen LIST (li: MEDIA > LIST) und müssen vor dort aus in einen jeweiligen Text eingebunden werden. In dieser LIST lagern aber möglicherweise unendlich viele Dateien, so dass das Heraussuchen Mühe macht

Wenn Dateien z.B. sicherheitshalber und/oder vorab als Media Files schon einmal in der Datenbank abgelegt werden sollen, kann man dies unter dem Category-Ordner Ablage machen. Von dort lassen sich die Dateien dann später wieder in eine andere bzw. erst noch zu definierende Category verschieben bzw. kopieren.

Schritt 2: BILDER, PDF's u.a. hochladen = „MEDIA“ hochladen:

- (1) Im Texteditor z.B. eines Kapitels auswählen: MEDIA EINFÜGEN
- (2) Wenn Media (d.h. Bild oder Dokument wie zB PDF) noch nicht in DaBa vorhanden: UPLOAD mittels DURCHSUCHEN
- (3) dann HOCHLADEN
- (4) dann möglichst gleich das Icon mit dem Bleistift rechts anklicken + öffnen, um
 - a. Infos etc einzugeben, zB
 - b. unter COPYRIGHT: entsprechende Infos (sofern vorhanden oder erwünscht). Speichern !!
 - c. ebenso unter OVERVIEW. Dort dann ganz nach unten scrollen + ZUORDNUNG zur Geschichte: durch Haken setzen !

(5) dann erneut SPEICHERN oder SPEICHERN + SCHLIEßEN

JETZT ist neues Bild/File rechts sichtbar und vollständig mit allen Infos etc eingeladen

Letzter Schritt: Datei in den Text einbinden:

- (6) In der Eingabemaske MEDIA EINFÜGEN aufrufen: NEUES ZAUBERBILD
- (7) links unter CATEGORIES entsprechende Geschichte anklicken: Jetzt erscheinen rechts alle hierunter bisher eingelagerten Dateien
- (8) Bild/File anklicken; wenn Cursor im Texteditor gesetzt, taucht es sofort dort auf
- (9) SPEICHERN !!!

Um die korrekte bzw. gewünschte Bildgröße im Frontend zu haben, bitte nicht die Funktion Drag & Drop benutzen – hierbei werden nicht die tatsächlichen Bildgrößen mitübertragen !!

wenn nachträglich Infos, zB Copyright einfügen, dann

- (1) li: unter MEDIA > LIST
- (2) mi: ZUORDNUNG zu Geschichte
- (3) re: Bild anklicken + BEARBEITEN
- (4) dort dann alle Infos etc eingeben
- (5) SPEICHERN oder SPEICHERN+SCHLIEßEN

Soll ein Text bzw. ein Wort etc mit einem PDF aktiv hinterlegt werden, dann wird die fragliche Stelle im Texteditor

- (1) markiert
- (2) Icon Verlinken
- (3)

+++++

BILDGRÖßEN

Unser gesamtes Feld ist 900 px breit, davon entfallen 160 px auf die linke Navi-Leiste und 740 px auf den Hauptframe.

Bedeutet:

- Wir machen Bilder in den regulären Kapiteln (keine Chrono!), wenn sie in voller Breite zu sehen sein sollen, **600 px** breit.
- In den **Chronologien**, die ja eine linke Spalte für das Datum haben, benutzen wir eine Breite von **500 px** und setzen diese mittig. Funktioniert so, dass man nach dem Einfügen eines Bildes dieses anklickt und dann im Texteditorbedienfeld einfach den Befehl „Zentriert“ anklickt.

Soll ein **Bild die gesamte Breite** ausfüllen, was wir nur sehr selten machen, also beispielsweise praktisch volle 740 px, dann funktioniert dies mit dem zusätzlichen Einbau des Befehls `width=100%`.

Um die passende Stelle im Quellcode schnell zu finden, empfiehlt es sich

- (a) im Texteditor an der fraglichen Stelle (vor oder nach dem Bild) z.B. `###` einzugeben,
- (b) dann auf `< >` umzuschalten und die fragliche Stelle mit Strg + f suchen
- (c) Befehl `width=100%` einbauen
- (d) auf Texteditor-Modus zurückgehen

Wenn wir Bilder herrichten, dann immer in mindestens 2 Versionen:

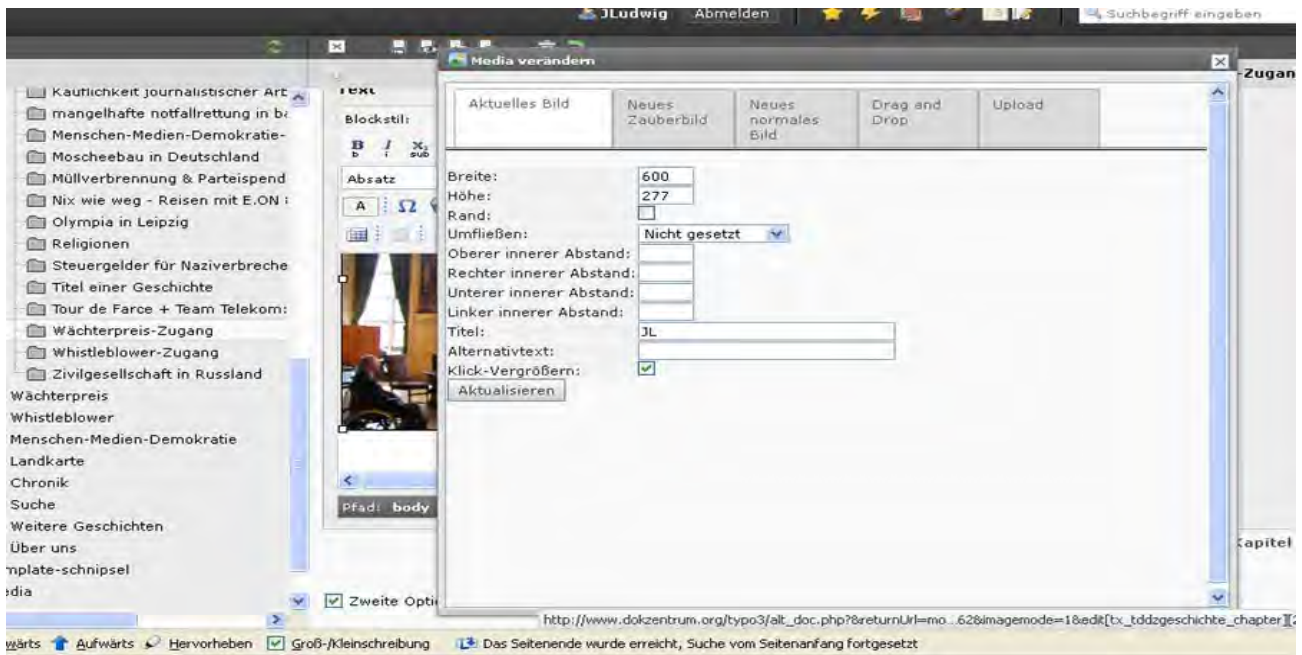
- einmal 600 px für den Normalfall
- 500 px für die Chronologie

Sollen Bilder in einer Chrono nicht die ganze Spaltenbreite ausfüllen, sondern in den Fließtext eingebunden werden, so dass der Text alternativ links oder rechts herumläuft, so empfehlen sich folgende Bilderbreiten: bei

- Hochformatbildern 200 px
- Querformatbildern 250 px

Unabhängig davon, dass man im Einzelfall ein Bild auch kleiner oder größer gestalten kann.

Die Bildgröße(n), die letztlich gewünscht wird, lässt sich aber auch bei der Bearbeitung „Media verändern“ einstellen. Um kein verzerrtes Bild zu produzieren, muss man darauf achten, dass die Proportionen zwischen Breite und Höhe vorhanden bleiben.



Über die letzte Zeile kann man mit dem Haken-Setzen unter „Klick-Vergrößern“ sicherstellen, dass sich zB ein kleines Bild später durch Anklicken im FE tatsächlich vergrößern lässt, falls gewünscht und falls kein aktives PDF hinterlegt ist, was sich dann ja sowieso in besserer Qualität öffnet.

Bildergrößen für die Teaser auf II und III:

- **Bilder für den Teaserkasten auf der Ebene II** (Liste aller Geschichten, die zu einer speziellen Themenkategorie gehören) bitte auf die Breite von 150px (Breite) bringen. Sie müssen dann in der Geschichte unter Bildergalerie hochgeladen werden. Der erfolgreiche Upload-Vorgang ist allerdings erst zu sehen, wenn danach abgespeichert wurde. Dann sieht man auch das Vorschaubild.
- im Teaser auf Ebene III in den Kästen immer 200 px (Kästen sind 214 px breit)

Demnächst sollen die Bilder dort dann automatisch auf die richtige Größe gebracht werden

Dies funktioniert im Augenblick aber noch nicht gut, weil derzeit nur die Breite, nicht die Länge angepasst wird. Deswegen sieht das aktuell stark verzerrt und ziemlich doof aus. Das bedeutet: Wir müssen die Bilder derzeit selber auf die entsprechende Breite (und damit proportionale Höhe) bringen, bevor wir sie in die Teaser einbinden

Dateinamen für Bilder:

Um den Überblick zu behalten und dann auch die zutreffenden Bildergrößen ansteuern/auswählen zu können, sollte dann am Ende des Names einer Bilderdatei auch immer die Pixelgröße stehen.

Beispiele:

- 070312_gefaelschtesDokument500px.jpg
- Hamburg bei Nacht am 121212_600px.jpg
- Portrait_IXYPSILON150px.jpg

Die Bilder für die Ebenen II (Teasertexte bei Aufzählung aller Geschichten innerhalb einer TK) sowie jene auf Ebene III (Teasertexte zu den einzelnen Kapiteln in den Kästen) werden jetzt automatisch eingestellt:

- im Teaser auf Ebene II = 130 px
- im Teaser auf Ebene III in den Kästen immer 200 px (Kästen sind 214 px breit)

Dies funktioniert im Augenblick aber noch nicht gut, weil derzeit nur die Breite, nicht die Länge angepasst wird. Deswegen sieht das aktuell stark verzerrt und ziemlich doof aus. Das bedeutet: Wir müssen die Bilder derzeit selber auf die entsprechende Breite (und damit proportionale Höhe) bringen, bevor wir sie in die Teaser einbinden

Bild (JPG) aktiv setzen + PDF unterlegen

Prozedere:

- 1) Bild anklicken
- 2) Link setzen
 1. entweder EXTERNER LINK
 2. oder wenn File bereits vorhanden: via MEDIA
 3. dort entsprechendes PDF anklicken > Verlinkt dann automatisch im Texteditor
 4. ACHTUNG: man sieht das im Editor nicht direkt an der jeweiligen Stelle beim Bild, sondern nur wenn man das Bild wieder anklickt und in der BILD-EINFÜGEN-Maske in die untere grau markierte Zeile schaut: Unter PFAD steht dann, wenn das Bild verlinkt ist: „body >> p >> a“. Sonst steht da nur „body >> p“. „a meint dann <A HREF usw

3) Bei allen aktiven Bildern immer einen Rand setzen (re Maustaste: Media verändern). Im FE erscheint das Bild jetzt blau umrandet und der User sieht sofort, dass es anklickbar ist. Insbesondere bei nur weißen Bildern (z.B. Dokument, also Schrift auf weißem Untergrund) ist das hilfreich

Gleiches Prozedere, wenn eine im Texteditor markierte Textstelle mit PDF hinterlegt werden soll:

- (1) Markieren
- (2) LINK-EINFÜGEN-Maske, dort dann
 - a. entweder EXTERNE URL
 - b. oder via MEDIA entsprechende Datei aussuchen, anklicken
- (3) Maske verschwindet und Textstelle ist aktiv gesetzt

Ansonsten der Hinweis auf das kleine Video „Einfügen einer verlinkten Datei im Editor.avi“, das im Download liegt: Mul > DokZ > DokZ + redax

Änderungen + Bearbeitungen am Bild: Z.B. Bilder rechts- oder linksbündig setzen, mit Text umfließen lassen; zentrieren etc

- (1) Bild im Texteditor anklicken
- (2) re Maus: MEDIA VERÄNDERN
- (3) dort dann diverse Optionen möglich
 - a. „Bild UMFLIEßEN“ meint bei „rechts“ oder „links“ immer das Bild. Also: „Bild umfließen“ und zwar „rechts“ bedeutet: das Bild steht rechts, der Text läuft links daneben. Ist etwas irreführend formuliert! Et vice versa natürlich
 - b. Abstand Bild/Text – (mit oder ohne Rand) - wird automatisch auf 10px eingestellt
 - c. bei Bildern **immer mit Rand**, damit sie sich deutlich vom Hintergrund abheben (können)
- (4) AKTUALISIEREN; Eingabemaske verschwindet
- (5) verändertes Bild/Datei etc an der entsprechenden Stelle (z.B. in einem KAPITEL) dann sofort **SPEICHERN**

Soll ein Bild mittig gesetzt, also zentriert werden:

- (1) Bild einfügen
- (2) anklicken und dann im Editorfeld mittels Icon „Zentrieren“ in die Mitte setzen

Wenn wir ein aktives File einbauen, egal ob Bild oder Dokument, dann dieses File immer mit einem Rand versehen (entsprechendes Feld anklicken!). Dann sieht der User sofort durch die blaue Umrandung, dass es sich um eine aktive Darstellung handelt, die er anklicken kann !

+++++

Verlinkungen /Links setzen

Ist ganz einfach: Die fragliche Textstelle markieren und im Texteditor das Verlinkungszeichen anklicken - es öffnet sich ein Eingabefenster. Interne und externe Links werden gleichbehandelt. Also zunächst anklicken: „Externe URL“. Danach müssen folgende einzelne Boxen müssen ausgefüllt bzw. eingerichtet werden:

- (1) URL: korrekt eingeben – immer mit „http://www....“ beginnend
- (2) Eingabefeld „Zielfenster“ ersteinmal nichts machen, dafür im Feld rechts nebendran einstellen: „Neues Fenster“. Dann erscheint automatisch links unter „Zielfenster“ die Angabe „_blank“ und

rechts daneben steht dann nichts mehr. Genau so ist es gewollt: Im Frontend wird daraus ein neuer Tab

- (3) Unter „Stil“ bitte das freie unausgefüllte Feld einstellen. Also weder external-link noch external-link in new window
- (4) Unter „Titel“ bitte darauf achten, dass immer zu lesen ist: „Opens external Link in new window“. Steht dort „current window“, bitte auf „new window“ ändern. So sieht das dann auch der User im FE
- (5) Nachdem die Taste „**Link setzen**“ (bzw. „Aktualisieren“) gedrückt worden ist, verschwindet das Eingabefenster wieder.
- (6) **Abspeichern!**
- (7) Später wird dann unter „Titel“, wenn man den Link kontrollieren würde, stehen: Opens external link in new window. Und unter „Stil“ steht (aber erst dann!): external-link-new-window.

Änderungen an allen Links sind möglich, indem man den alten Link markiert und wieder den Button „Link einfügen“ anklickt. Zuletzt muss man dann „Aktualisieren“ anklicken.

+++++

TEASER + TEASER-Boxen auf EBENE III

Alle diese Teaser III-Texte werden in den jeweiligen Kapiteln einer Geschichte generiert. Soll ein Bild dazu gesetzt werden (**empfohlene Breite = 185 px !!!**), muss auch dieses im Backend unter „Einleitungstext“ eingebaut werden: so wie alle Bilder auch.

Ganz wichtig: Eingegebene Inhalte in der Teaserbox immer sofort abspeichern. Macht man das erst mit dem regulären Text zusammen, geht der Teaser-Inhalt verloren!

Es gibt 3 Teaser-Kasten-Größen – einstellbar unter „Kapitel Boxgröße“ im jeweiligen Kapitel. Die Breite aller Boxen beträgt 208 px.

Großer Teaserkasten (681 px hoch)

Der ist v.a. für den sogenannten E-Text bzw. den Übersichtstext vorgesehen, weil wir hier etwas mehr Platz benötigen, um bereits auf der Ebene III, also da wo eine Geschichte in Teaserkastenform überblicksartig zusammengestellt ist, den Inhalt kurz anzureißen und das auch noch als Appetizer zu gestalten. Diese Kapitel können beispielsweise heißen

- „Das ganze Thema/Geschichte im Überblick“
- Titel der Geschichte „ im Überblick“
- „Übersicht über “ Titel der Geschichte

und ähnliches.

In jedem Fall sollte sich der Titel abheben von einem anderen Kapitelformat, das wir ab und an machen: „Auf 1 Blick“ (dort immer mit einer kleinen Grafik)

Mittlere Teaserbox-Größe (332 px hoch)

Bevorzugt für Kapitel wie

- Chronologie
- Hintergrundkapitel

und ähnliches, also da, wo man – mit oder ohne Bild – zwei bis drei Sätze schreiben will

Kleine Teaserbox (150 px hoch)

etwa für standardisierte Kapitel, die man nicht unbedingt weiter mit 1 Satz oder 2 bis 5 Worten beschreiben muss (aber natürlich kann):

- ABC der Akteure
- Die Berichte

oder sonstiges.

Die Boxgrößen sind so bemessen, dass zwei mittlere Boxen ebenso hoch sind wie die große Box. Nur die kleinen Boxen sind übereinander etwas größer als eine mittlere und fallen – derzeit (Juni 2013) – noch aus dem Rahmen. Sollen aber größtmäßig ebenfalls noch angepasst werden.

+++++

TABELLEN + Chronologien

Fall 1: Anlegen einer neuen Chronologie in Tabellenform

I) aktuelle Tests zum Ausprobieren, Üben & Lernen derzeit unter

Test-Kategorie > Test- Geschichte > Kapitel 11 =

[http://www.dokzentrum.org/40/?no_cache=1&td_dz_geschichte\[story_id\]=17&td_dz_geschichte\[kat_id\]=59&td_dz_geschichte\[chapter_id\]=255](http://www.dokzentrum.org/40/?no_cache=1&td_dz_geschichte[story_id]=17&td_dz_geschichte[kat_id]=59&td_dz_geschichte[chapter_id]=255)

sowie Kapitel 10 und 12

II) Bisherige Ergebnisse + Erkenntnisse:

0) Ersteinmal den Editor mit Hilfe des Icons  auf Großbild stellen, damit man a) mehr und b) alles besser sieht

1) **Icon Tabelle** =  **einfügen**

2) **Einstellen:**

- Anzahl der Zeilen (z.B. 20)
- Anzahl Spalten (bei Chronologien üblicherweise: 2)
- Köpfe: keine Kopfzellen !

unter CSS-Stil: Kein Blockstil

Es erscheint dann im Editor eine ganz kleine Tabelle links und zwar sozusagen zusammengequetscht

3) In die muss man nun spaltenweise hineinschreiben. Nicht wundern: Schrifttype erscheint (riesen)groß, aber nur hier im BE (Backend):

- Datumsangabe. Die **Breite der linken Spalte** lässt sich steuern, indem mal den Tag und den Monat eingibt, einen Zeilenumbruch macht und die Jahreszahl 1 Zeile tiefer setzt. Offenbar kapiert das System, dass diese Spalte dann nicht so breit werden soll
- als nächstes die zweite Spalte mit dem Text ausfüllen. Die Zeile wird dabei so breit, wie Platz nach rechts vorhanden ist. Will man die zweite Spalte schmaler haben, muss man dies durch einen Zeilenumbruch erzwingen

4) Eingeben!

- 5) Beim Eingeben bzw. spätestens nach dem Abspeichern geht die blaue Tabellenmarkierung verloren. Die kann man wieder aufrufen, indem man mit der linken Maustaste über die Tabellenfelder streift. Dann sind diese Hilfslinien wieder sichtbar.
- 6) **Neue Zeilen eingeben oder löschen:**
Markiert man eine Zeile und klickt auf die rechte Maustaste, so öffnet sich ein Optionsmenü: ganz nach unten scrollen, den kaum zu sehenden Erweiterungspfeil öffnen, dann tauchen weitere Optionen auf:
 - o Zeile vor dieser einfügen
 - o Zeile nach dieser einfügen
 - o Zeile löschen
 - o Zellen verbinden
- 7) Nie vergessen: regelmäßig abspeichern erleichtert das Leben und schont die Nerven, auch wenn man im Typo3 immer wieder ältere Fassungen bzw. Vorgängerversionen wieder aufleben lassen kann.

Will man **vor oder nach einer Tabelle/Chrono nachträglich Text oder anderes eingeben** (z.B. ganz am Ende das Autorenkürzel), so muss man in den HTML-Code umschalten und entweder vor oder nach der Tabelle, die immér mit `<table>` beginnt bzw, mit `</table>` endet, mittels

`<p>` und `</p>`

bzw. zwischen diese beiden Befehle den fraglichen Text einpflegen.

Fall 2: Übertragen einer Chrono aus redax ins Typo3-System

Da sind wir noch am Erfahrungen sammeln. Problem:

- manchmal klappt's
- und manchmal nur mit Schwierigkeiten
- und ab und an nur mit großen Problemen.

Das eigentliche Problem besteht darin, dass oft nicht sichtbare Metadaten, Metatags usw. mit übertragen werden. Dann hilft nur eines:

Man muss in den neuen HTML-Code reingehen und alle diese Dinge gnadenlos löschen. Dazu folgt hier gleich ein Abschnitt „Klassischer Tabellen-Aufbau im HTML-Modus“, wo man sehen kann, wie eine Tabelle korrekt funktioniert. Bzw. was beim/nach dem Übertragen ins Typo3 nicht da hinein gehört!

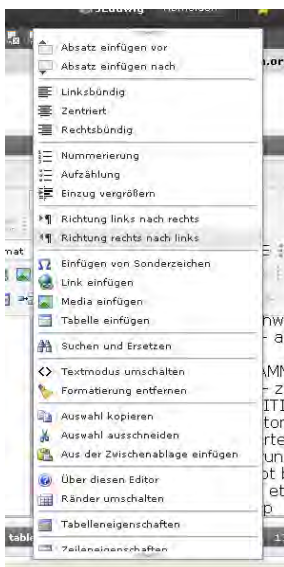
Vorschläge zum Prozedere:

- Wenn in einer Chrono Vorspanntext und Chrono enthalten sind, dann beides getrennt übertragen.
- Nach Möglichkeit die Chrono – zumindest versuchsweise – mittels copy & paste auf 1 Schlag übertragen.
- Korrekturen an Schriftgrößen etc dann immer nachträglich.
- Ohnehin müssen alle
 - o Links
 - o Bilder und sonstige Files jetzt ins Typo3 erst upgeloadet und danach neu verlinkt werden. Siehe dazu das spezielle Kapitel im Manual „(MEDIA-)Dateien Hochladen im Typo 3“.

Ansonsten kann man experimentieren, ausprobieren, testen usw. in der „Test-Geschichte“ bzw. in deren Kapiteln (insbesondere 10 bis 12, wo schon diverse Chronos liegen) und wo man neue eröffnen oder andere umwidmen kann.

Fall 3: Verlängern einer Chrono aus redax ins Typo3-System übertragenen Tabelle (Fall: inhaltliche Ergänzungen am Ende etc)

- (1) Im BE mit linker Maustaste über die letzte(n) Zeile(n) gehen: Es erscheinen in blau die Tabellenumrisse
- (2) Mit re Maustaste auf ein Tabellenfeld klicken. Es erscheint ein Bearbeitungsmenü:



Ganz unten kann man weiter nach unten scrollen - mithilfe des klitzekleinen Pfeils: bis „Zeile nach dieser einfügen“.

- (3) Genau dies jetzt machen und Text eingeben wie gehabt

+++++

Klassischer Tabellenaufbau im HTML-Modus:

1	<table>
2	<tbody>
3	<tr class="row1">
4	<td> bezieht sich immer auf eine SPALTE
5	 01.12.1993
6	</td>
7	<td>
8	Text Text Text in der 2. Spalte - vor dem Bild
9	
10	Text Text Text nach dem Bild
11	</td>
12	</tr>
13	<tr class="row2">
14	<td>
15	 neues Datum
16	</td>
18	<td>
19	Text in der 2. Spalte der 2. Tabellenzeile
20	</td>
21	usw. (siehe Zeile 12 !)
Ganz am Ende der Tab. dann :	</tbody> </table>

Ein Testplatz fürs Übertragen von Chronologien aus redax ins Typo3 gibt es unter

[http://www.dokzentrum.org/40/?no_cache=1&td_dz_geschichte\[story_id\]=17&td_dz_geschichte\[kat_id\]=59&td_dz_geschichte\[chapter_id\]=254](http://www.dokzentrum.org/40/?no_cache=1&td_dz_geschichte[story_id]=17&td_dz_geschichte[kat_id]=59&td_dz_geschichte[chapter_id]=254)

bzw. in der Geschichte „Test-Geschichte“, dort im Kapitel 10

+++++

Tabellen-Bug bei Typo3:

Es kann vorkommen, dass am Ende eines Textes oder Eintrags, zB eines Bildes, sich kein weiterer Text einfügen lässt. Dann muss man in den Quellcode gehen und ganz am Ende

erneut eingeben:

<p>

Neuer Text oder was auch immer ... und dann beenden mit

</p>

Siehe dazu das kleine Spezial-Manual_Tabellen-Bug.doc

+++++

Titel – Überschriften – Navigationstitel usw

Für die SEO, aber auch für die klarere Orientierung der User müssen bei jeder Geschichte im oberen Reiter unter „**Navigation**“ - zusätzlich zum Titel und Untertitel (sofern vorhanden) einer Geschichte – eingegeben werden:

1) Navigationstitel – Breadcrumb:

Dieser Titel bzw. Text taucht dann auf

- in der linken Navigationsleiste sowie
- in der Breadcrumb-Zeile im Hauptframe oben

Deswegen bei längeren originalen Titeln hier nur einen verkürzten Titel so wählen, dass er zB auf die linke Navileiste passt und nicht mehr als 3 Zeilen in Beschlag nimmt

2) URL - Alias

Dies betrifft den Pfad in der Browserzeile. Künftig sollen das sprechende Links werden, was aber derzeit noch nicht funktioniert. Also weglassen derzeit !

3) Browser-Titel

Der steht ganz ganz oben in einem Browser und ist immer nur sehr kurz – meistens nur 1 oder 2)manchmal 3 Worte, Zahlen etc

+++++

SEO:

Da haben Sie wohl genügend Know-how. Und wir haben darüber ja auch gesprochen.

LANDKARTE

Jede Geschichte wird mit einem Eintrag auf der Landkarte = Google Maps versehen. Beim Anklicken des Fähnchens öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem eine sehr kurze Erklärung zu der Geschichte steht. Beim Anklicken des

So funktioniert der Einbau:

- (1) Aufrufen der Geschichte, dort den Reiter KARTENFUNKTION aufrufen
- (2) Mit der Funktion „+“ einen neuen Datensatz anlegen: Es öffnet sich ein neues Eingabemenü
- (3) Dort dann die Lokalität, den Standort, Stadt oder Adresse eintragen. Dabei gibt es 3 alternative Möglichkeiten:
 1. Das Fähnchen auf den entsprechenden Standort einfach verschieben und dort platzieren.
Geht nicht immer hundertprozentig genau
 2. Unter MAP die Adresse wie bei Google Maps eingeben
 3. die Längen- und Breitengrade unterhalb der Karte auflisten
und sicherheitshalber darunter nochmals die Infos unter
 - Adresse
 - Region
 - Land
 abspeichern.
- (4) Dann oberhalb der Karte unter BESCHREIBUNG einen erklärenden Eintrag (wie bei einem sehr kurzen Teaser) machen. *Scheint aber z. Zt. nicht (mehr) zu funktionieren, werde ich klären ! ###*
- (5) Speichern!
- (6) Auf die Ebene III = Geschichte zurückgehen – dort ist immer noch der Reiter KARTENFUNKTION geöffnet: Hier jetzt das „Verfügbare Objekt“ anklicken, damit es auch auf der linken Tabellenhälfte als „ausgewähltes Objekt“ auch im Frontend erscheinen kann.
- (7) Abspeichern!

Auf diese Weise lassen sich für 1 Geschichte mehrere Ortseinträge machen!

Gleichzeitig hat sich im Zusammenhang mit einer Geschichte auf der Übersichtsebene (li: „Liste“; mitte: Geschichte unter „Datensammlung“) jetzt im rechten Feld eine neue Kategorie KARTENMARKER GESCHICHTE aufgetan. Mit der Funktion „Bearbeiten“ kann man jetzt auch von dort weitere Korrekturen etc anbringen

+++++

Anlegen einer Unterseite (zB eine Art Fußnote oder Erklärung), die nicht sichtbar ist, also zB nicht als Kapitel einer Geschichte ausgewiesen wird, aber innerhalb eines Textes im Frontend aufrufbar ist

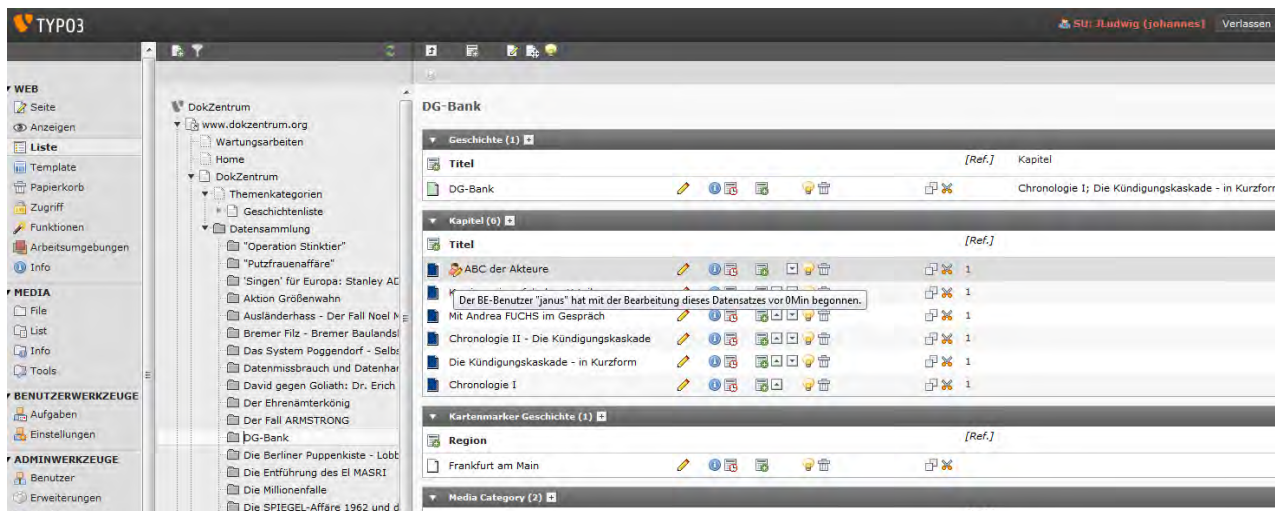
Dies funktioniert – derzeit leider – nur etwas umständlich bzw. in mehreren Schritten:

- (1) ein neues Kapitel anlegen (mit passendem Namen oder Bezeichnung)
- (2) den Text eingeben, der aufrufbar sein soll
- (3) dann den Browserlink dieses (vorübergehenden Kapitels) aus dem Frontend kopieren und ihn in die Textstelle einbinden
- (4) danach das Kapitel mit Funktion „Verbergen“ im Frontend unsichtbar machen

+++++

Paralleles Arbeiten

Geschieht dies, so erscheint im rechten Feld in der Geschichtenübersicht ein Warnhinweis:



Übersieht man den oder taucht er nicht beim Bearbeiten eines Kapitels auf und würde der andere Bearbeiter dann etwas überschreiben bzw. über-speichern, dann ließe sich das via Änderungsverlauf wieder rückgängig machen. Ist aber keine sinnvolle Option. Besser: absprechen, wer was wann bearbeitet!

+++++

Wer hat was bearbeitet/geändert und wann zuletzt?

Lässt sich einfach klären über den Icon Änderungsverlauf: Rechteck mit der Uhr!

Dort finden sich auch die vorherigen Eingabeverversionen, die sich darüber auch wiederherstellen lassen

+++++

Wenn etwas verloren geht, aus Versehen gelöscht wird oder ist oder sonstwie verschwindet, was man eingegeben hat, dann

- 1) in oberer Spalte den 5. Icon „Letzte Änderung zurücknehmen/ausführen“ anklicken
- 2) dann erscheint Tableau mit allen Änderungen der Vorzeit
- 3) letzte Änderung links anklicken > es erscheint ein neuer Icon, der mit rotem Pfeil andeutet, dass es gleich rückwärts geht: anklicken
- 4) dann oben wieder den Icon anklicken, der diese Änderung bzw. die gewünschte Wiederherstellung auch ausführt

+++++

SICHERHEITS-Kopien anfertigen

Auch wenn sich im Typo3-System ältere Versionen wieder herstellen lassen (siehe Abschnitt zuvor), werden wir von jedem Text bzw. jeder Eingabe eine Sicherheitskopie (SK) anfertigen und alles im Quellcode in einem doc-Dokument ablegen. Dies sind die Schritte:

- (1) eingegeben Text im Quellcode öffnen (via „< >“)
- (2) markieren und kopieren
- (3) in ein Word-Dokument abspeichern
- (4) Bezeichnung des doc-files dann zB: Name bzw. Titel des Kapitels oder Textes_Typo3.doc. Also Beispiele:

Chrono_Typo3.doc

ABC_Typo3.doc

usw.

Beim Zurückkopieren muss dann im Editor auf Quelltext (< >) eingestellt sein und dann alles im Quelltext wieder hineinkopieren. Abspeichern. Zum Wysiwyg zurückkehren und alles ist wieder da (bzw. gerettet).

+++++

Besonderheiten bei

Wächterpreis, Whistleblower sowie Menschen-Medien-Demokratie:

Aufgrund von Programmierproblemen, bestimmte Geschichten sowohl

- einer TK
- als auch einer dieser Spezialzugänge

zuordnen zu können, wobei die 3 Spezialzugänge einen anderen navigationslogischen Aufbau haben, sind hier einige Dinge anders geregelt:

- 1) Eine Geschichte, die in irgendeiner TK (oder in mehreren) steht und gleichzeitig hier eingebunden werden soll, wird auch hier – wie sonst auch – einer bestimmten TK zugeordnet, die in den jeweiligen Spezialzugängen einen spezifischen Namen hat: bei

Wächterpreis heißt die TK **„Zu den ausgezeichneten Geschichten“**

Bei Whistleblower (hier mehrere TK):

- **„Menschen, die etwas bewegen: ausführliche Fallbeispiele**
- **Fälle, bei denen es keine Whistleblower gab**
- **In Kurzform: 20 Whistleblowerbeispiele“**

Bei Menschen-Medien-Demokratie:

- **„(Merkwürdige) Geschichten aus Russland**
- nn

- 2) Alle anderen Texte laufen hier als „Kapitel“, wobei die ‚Geschichte‘ dann „Wächterpreis“, „Whistleblower“ oder „Menschen-Medien-Demokratie“ heißt. Diese ‚Kapitel‘ sind eher statisch, ändern sich im Text nur selten.

Im BE wird auf der Ebene III = Geschichte „Wächterpreis“ weder im Teaser noch im Textfeld etwas eingetragen. Unter „Themenkategorie“ ist im linken Feld nur „Wächterpreis“ ausgewählt.

Im Modulreiter oben werden allerdings unter Kapitel dann tatsächlich

- 3) Deswegen sind bei allen 3 Spezialzugängen im Backend auf der Ebene III (li: Liste; mi: zB Wächterpreis-Zugang; re: dann auch die TK ganz oben zu sehen – gefolgt von Geschichte, Kapitel) dann auch die jeweils spezifischen TK zu sehen
- 4) Bitte alle Geschichten/Themen, die u.a. auch in einem dieser Spezialzugänge dokumentiert werden sollen
 - **ganz normal (zuerst) unter einer regulären TK aufbauen,**
 - die dann ggfs. weiteren regulären TK' zuordnen. Und erst dann diese in einer der hier genannten speziellen TK zuordnen (im ganz normalen Auswahlménü einer Geschichte)

Im Grunde sind diese Besonderheiten für den Redakteur ohne Belang. Außer dass die Zuordnung gemacht werden muss.

+++++

Probleme + Lösungen beim Übertragen und/oder Korrigieren, Ergänzen von Inhalten aus einem anderen CMS ins Typo3:

1) Das generelle Problem:

Was man nie sieht, wenn man mittels copy & paste Inhalte vom einen ins andere CMS überträgt, sind die unsichtbaren Formatierungen. Sie können u.U. die Befehle der zentralen CSS-Datei im Typo3 außer Kraft setzen.

Lösungen:

- Beim Übertragen immer erst mit dem ersten Buchstaben des zu übertragenden Textes beginnen und exakt beim letzten aufhören. Dann steigen die Chancen, dass man nicht mehr übertragen muss als unbedingt notwendig
- Korrekturen – nachträglich – lassen sich nur im Quellcode durchführen. Und das kann ab und an unerlässlich in solchen Fällen werden

2) Konkrete Probleme + Lösungen beim Übertragen, Ersetzen und/oder Ergänzen von bereits eingebauten Inhalten im Typo3

a) Um sich abzusichern, empfiehlt es sich, alle zu ergänzenden, neu zu ersetzenden Inhalte, die bereits im Typo3 eingebaut sind, **sicherheitshalber in ein doc-File zu kopieren**. Dazu den **Quellcode-Text** benutzen - zu finden im Editor unter dem Icon „< >“. Wenn der Text später – aus welchen Gründen auch immer doch wieder zurückübertragen werden soll, dann im Textfeld erneut

- auf Quellcode umstellen (< >)
- und dann den gesamten Quellcode-Text einkopieren.

Damit wäre der alte Stand wieder hergestellt. Dies ist eine Vorsichtsmaßnahme: für alle Fälle!

b) **Bei kürzeren Inhalten** kann man Ergänzungen, Ersatzvornahmen oder Korrekturen auch so durchführen, dass man dies nur bei den fraglichen Passagen macht.

c) Bei **längeren Inhalten**, z.B. Texten in Chronologien (HTML: Tabellen), die auch Links, aktive Bilder (jpg) und dahinterliegende PDF's enthalten können, kann es Sinn machen, den kompletten Inhalt auszutauschen. Das ist – vermutlich – weit weniger zeitaufwendig als im alten Text hin- und herzufummeln.

Zu empfehlen ist dabei folgende Vorgehensweise:

Schritt 1: Sicherheitskopie des bereits vorhandenen Inhalts in ein doc-file legen (siehe hier unter 1!)

Schritt 2: Mit zwei, besser drei unterschiedlichen Browsern arbeiten: einer für die Arbeit im Backend (BE), einer für die Kontrolle im Frontend (FE) und der dritte zum Vergleich der Originalvorlage, die erneut ins Typo3 übertragen werden soll.

Beim totalen Ersetzen eines Typo3-Inhalts gehen zwar auch die bereits eingebauten Links, Bilder etc verloren, aber die sind bereits im Typo3 ja enthalten, müssen also nicht nochmals upgeloadet und mit sonstigen Infos (Urheber etc) versehen werden.

Deshalb empfiehlt sich auch ein eigener Browser, bei dem man dann mit der Mouse über einen speziellen Link oder Bild etc gehen kann, um zu sehen, wie dieser Link oder die fragliche Datei genau heißt. Dann findet man sie auch schnell unter der dazugehörigen Media Category wieder und kann sie mit 1 Klick in den Text platzieren.

Empfehlenswert: nach der erneuten Übertragung immer wieder regelmäßig abspeichern, damit nichts von dem, was man bisher geschafft hat, verloren gehen kann.