

2020

YCA Homepage

Anleitung zum Bloggen von Neuigkeiten auf der www.yca.at.

Dieses Dokument beschreibt die notwendigen Schritte für Redakteure im Umgang mit der angepassten, reduzierten Benutzeroberfläche von Typo3 im sogenannten Backend. Als Browser wird in diesen Darstellungen Mozilla Firefox in der aktuellen Version mit Windows 10 verwendet. Chrome und Microsoft Internet Explorer, als auch Microsoft Edge funktionieren.





Inhalt

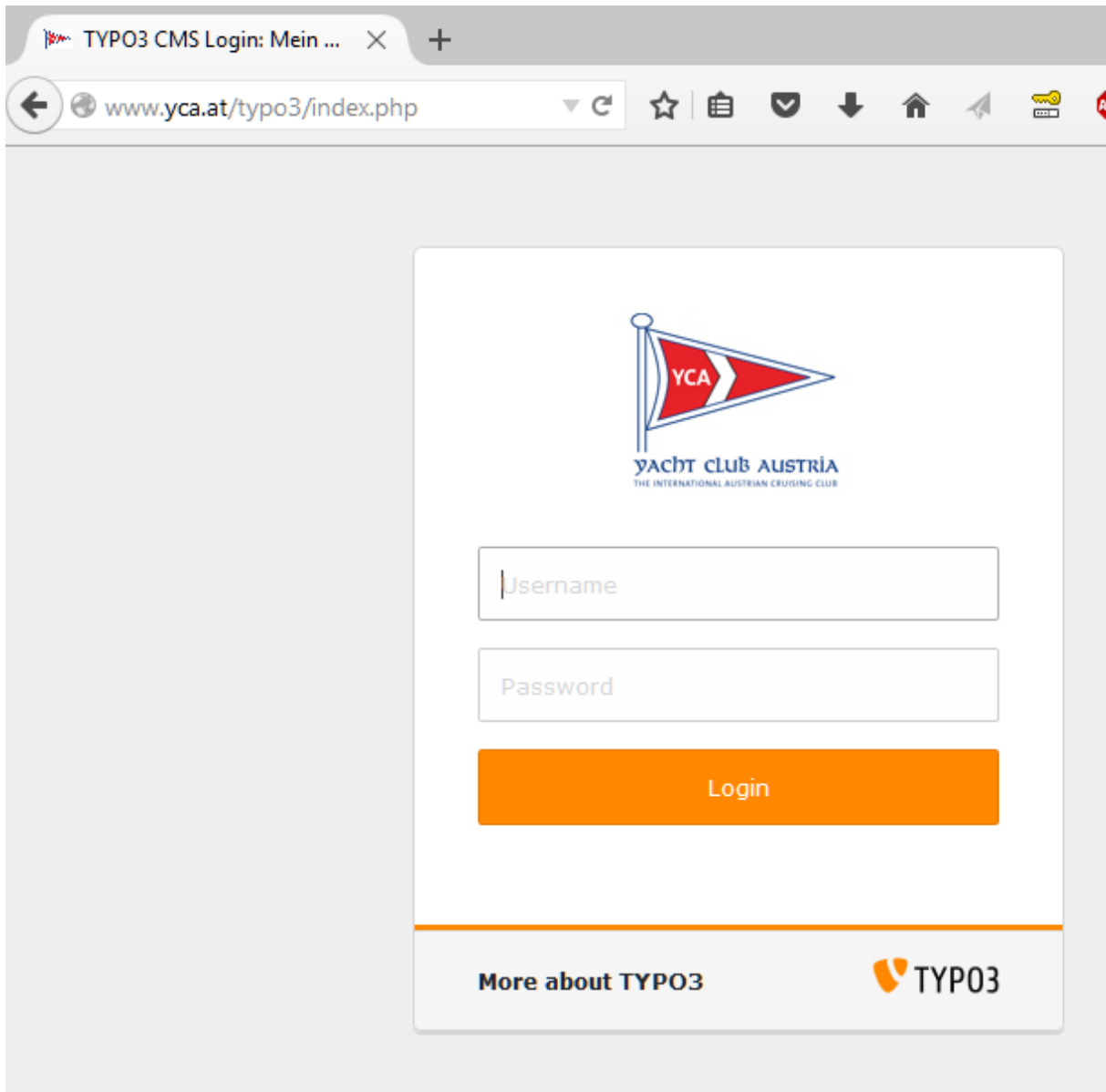
Ändern des automatisch erstellten Passworts.....	2
Überlegungen zu einem Blog (Veröffentlichung).....	4
Medien Organisation – Funktion „Datei/Dateiliste“	4
Verfassen eines Blog – Funktion „Web/Liste“	5
Einstellungen im Blog	6
Reiter: Zugriff.....	9
Reiter: Optionen	10
Reiter: Relationen.....	10
Reiter Metadaten	12
Abschluss	12
Crew-Startseite:.....	14



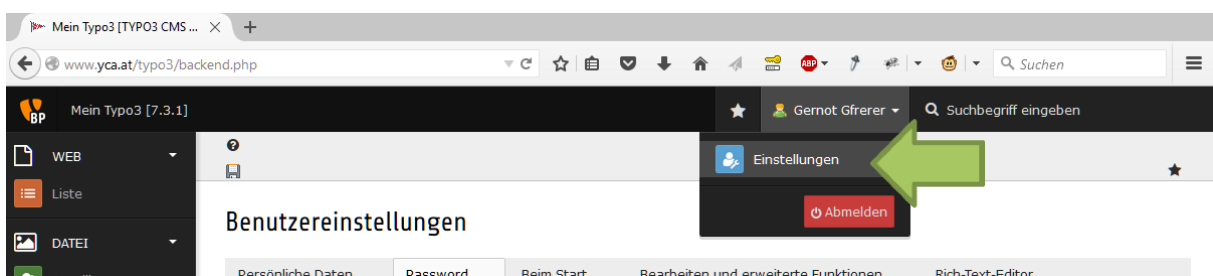
Du hast eine E-Mail Adresse mit deinem Passwort erhalten. Da dieses Passwort nur dir bekannt sein soll, werden wir es im ersten Schritt ändern.

Ändern des automatisch erstellten Passworts

1. Rufe im Webbrowser deiner Wahl die Adresse <http://www.yca.at/typo3> auf und melde dich mit den übermittelten Zugangsdaten hier an.

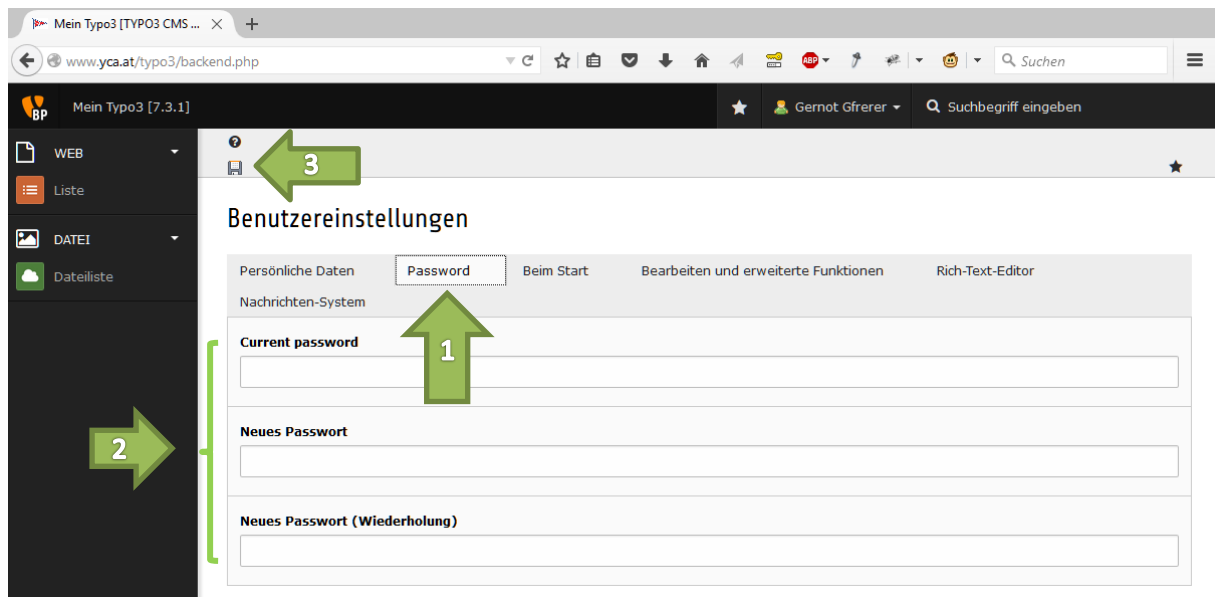


2. Wähle danach neben dem Benutzer „Einstellungen“ aus und gehe auf den Reiter „Passwort“

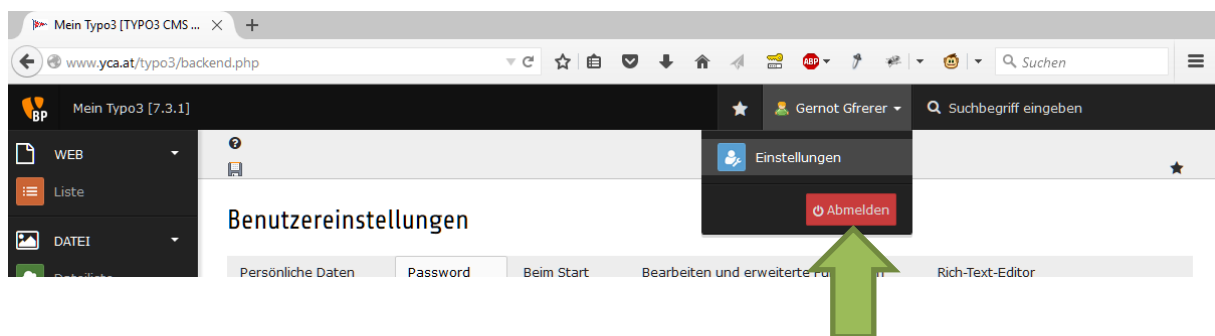




Gib in der ersten Zeile dein übermitteltes Passwort erneut ein, in der zweiten Zeile ein nur Dir bekanntes Passwort ein und speichere dieses durch Drücken des Disketten-Symbols.



Melde dich ab und anschließend mit deinem neuen Passwort wieder unter www.yca.at/typo3 an.





Überlegungen zu einem Blog (Veröffentlichung)

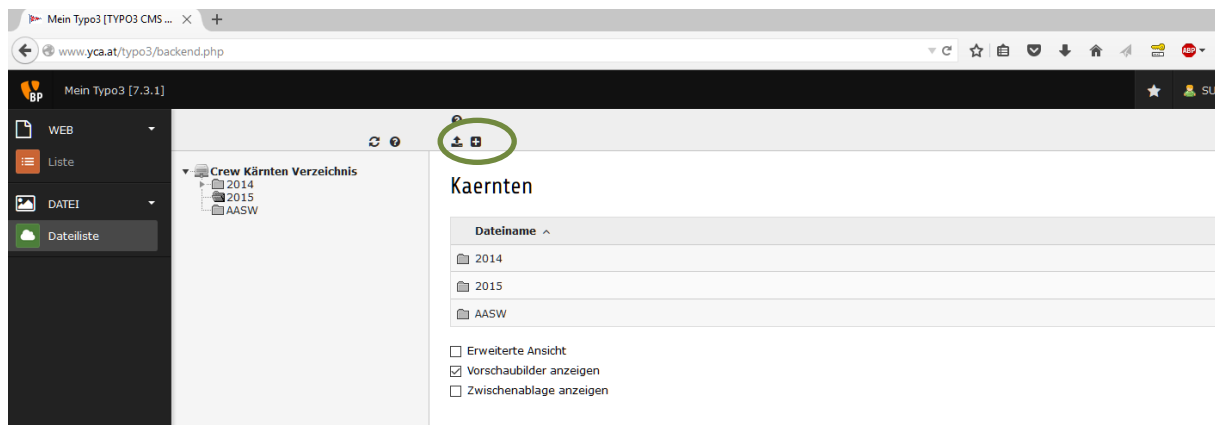
Mit dem Bloggen wollen wir unsere Homepagebesucher informieren und uns als AKTIVEN Club darstellen. Um diese Qualität hoch zu halten zwingt uns das in folgende Unterscheidung von Inhalten:

1. Ankündigung
Eine Ankündigung kennzeichnet sich durch Ihre unmittelbare Aktualität, d.h. nach dem Eintritt ist diese nicht mehr relevant. Beispiel: Infoabend
2. Aktivität
Eine Aktivität beschreibt eine längerfristige Berichterstattung und wird auch in der News-Übersicht integriert und ist auch im Archiv später auffindbar. Beispiel: Regattaergebnis, Veranstaltungszusammenfassung (falls nicht im Portal vorhanden) oder ähnliches

Medien Organisation – Funktion „Datei/Dateiliste“

Gemäß deiner Berechtigung bekommst du den Teil der Verzeichnisstruktur angezeigt, indem du Zugriff hast. Mit dem „Plus“ Symbol kannst du neue Verzeichnisse anlegen und so eine Struktur aufbauen.

Empfehlung: Aus Gründen der Übersichtlichkeit immer mit einem übergeordneten Jahreszahlen-Ordner beginnen und dann das Thema als Ordner anlegen.






Verfassen eines Blog – Funktion „Web/Liste“

Rufe im Webbrowser deiner Wahl die Adresse <http://www.yca.at/typo3> auf und melde dich mit deinen Zugangsdaten an.

TYPO3 CMS Login: Mein ...


www.yca.at/typo3/index.php


YACHT CLUB AUSTRIA
THE INTERNATIONAL AUSTRIAN CRUISING CLUB

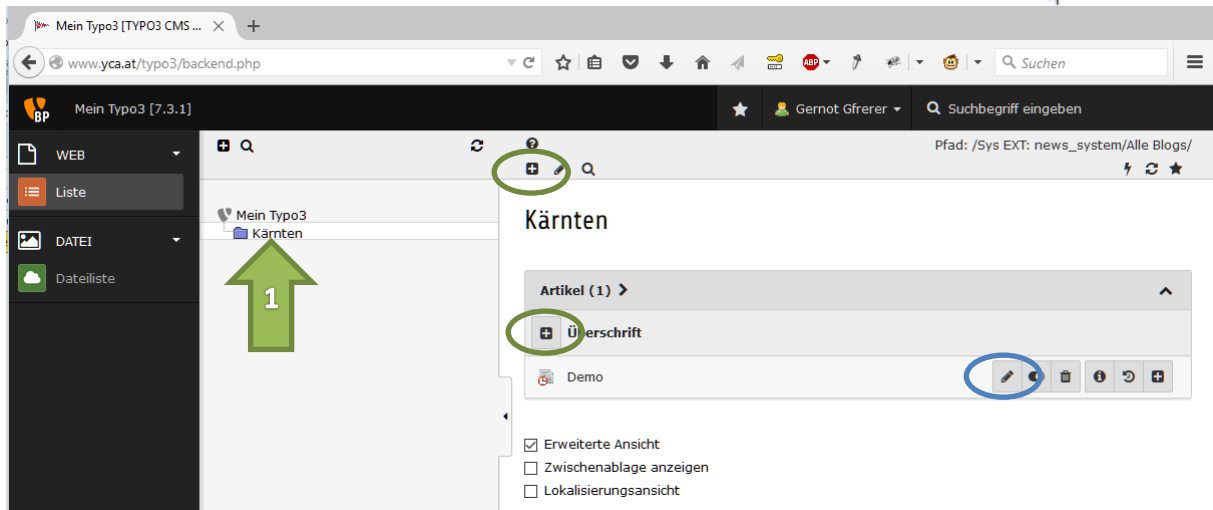
Username

Password

Login

More about TYPO3 


Es erscheint dir folgende Arbeitsumgebung. Wähle den Bereich aus, indem du Arbeiten möchtest bzw. die Berechtigung besitzt. (Hier im konkreten Fall ist nur „Kärnten“ möglich)



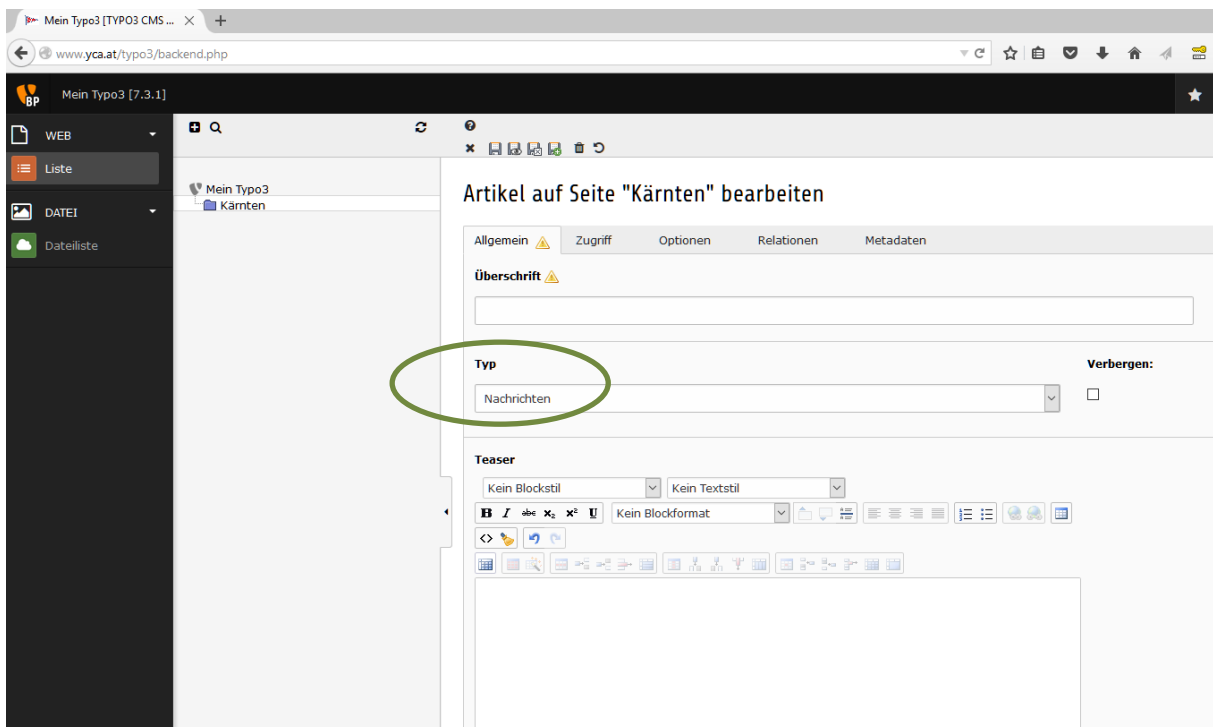
Mit dem **Plus** Symbol kannst du einen neuen Datensatz erstellen.

Mit dem **Bleistift** kannst du bestehende Einträge abändern.

Einstellungen im Blog

Generell sind Felder mit einem  als Pflichtfelder zu befüllen. Das System lässt dich auch den aktuellen Datensatz mit unausgefüllten Pflichtfeldern nicht abspeichern.

Reiter: Allgemein



Stelle sicher, dass du immer den Typ „Nachrichten“ verwendest.

Teaser:


Ist der Einleitungstext, der den Besucher nach mehr Informationen animieren soll. Dieser Textbereich




steht auch in der Übersicht. Wie von anderen Editoren wie Word bekannt, kannst du auch Fett, Schräg, usw. schreiben. Die Formatierungen wie Schriftart und Größe übernimmt das CMS.


Name des Autors

E-Mail des Autors


Datum & Zeit 


Archiv

Event Start






























Event End






























 

Text

Kein Blockstil Kein Textstil

B *I* abc x_2 x^2 U Kein Blockformat

|

Name des Autors:

Deinen Eintrag kannst du noch mit deinem Namen ergänzen.

E-Mail-des Autors

Wir haben uns aktuell darauf geeinigt, derzeit keine E-Mail Adresse im Beitrag zu veröffentlichen.

Datum & Zeit

Wichtig ist der Zeitstempel. Dieser reiht die Nachricht chronologisch.



Archiv:

Nachdem Artikel irgendwann nicht mehr aktuell sind, sollen Sie dann in das Archiv, um trotzdem später noch gefunden zu werden. Füge ein Datum für die Überstellung ins Archiv ein.

Event Start

Beginn oder Zeitpunkt einer Veranstaltung

Event End

Nur für längere, über mehrere Tage laufende Veranstaltungen

Text

Hier steht der ausführliche Artikel mit allen Informationen

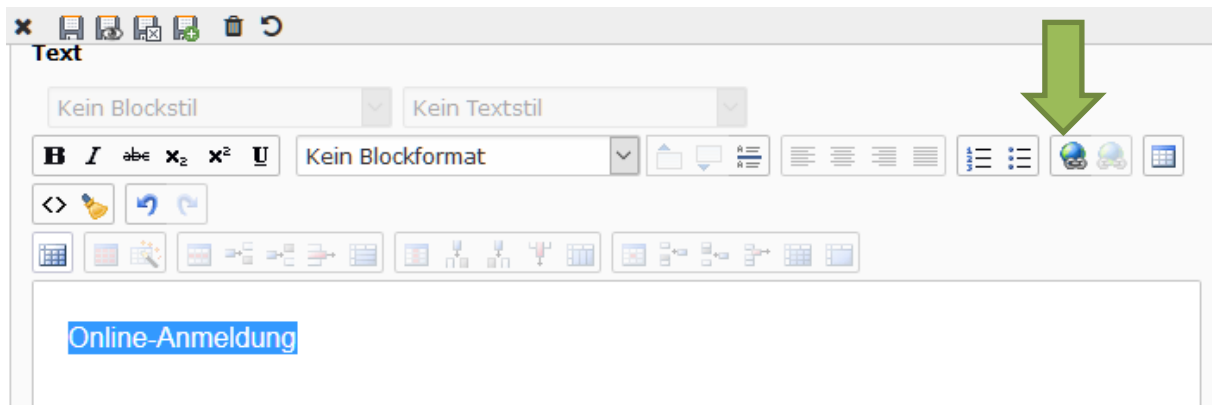
Richtlinie:

- Keine Links zu externen Seiten, erstens wollen wir Besucher möglichst lange auf unserer Webseite behalten und wir können nicht überprüfen, ob der externe Link immer funktioniert (Qualitätsaspekt)
- Wann, Wo als Text noch einmal in den Artikel mit der Formatierung „Fett“ & „Schräg“ einfügen.
- Für Veranstaltungen, die auch im Portal stehen einen direkten Link für die Anmeldung einfügen:

Linkadresse

z.Bsp.: https://www.vereinonline.org/YCA_Crew_OOe1/?veranstaltung=14363&dialog=1 (der violette Eintrag ist anzupassen)

Markiere in deinem Artikel den Text, z.Bsp. „Online-Anmeldung“ und drücke den *Globus*





Wechsle auf „Externe URL“ und gib deinen Link zur Veranstaltung im Portal ein und drücke „Link setzen“.

Link einfügen

Seite Datei Ordner **Externe URL** E-Mail

Aktueller Link: Keiner. Neuen Link setzen!

URL:

Titel:

Zielfenster:

In neuem Fenster öffnen: x

Reiter: Zugriff

Hier gibt es die Möglichkeit, den Zeitraum der öffentlichen Anzeige einzuschränken. Diese Funktion eignet sich z.Bsp. für die Automatisierung Clubabende. Ablaufdatum Clubabend 1 wird Veröffentlichungsdatum Clubabend 2 usw. Damit bleibt immer nur ein Eintrag ersichtlich und wir locken zusätzlich Besuche auf die Homepage zum Thema „was gibt es Neues“

Achtung: Ablaufdatum bedeutet, dass der Eintrag danach auch nicht mehr im Archiv zu finden ist.

Mein Typo3 [TYPO3 CMS ...]

www.yca.at/typo3/backend.php

Mein Typo3 [7.3.1]

WEB

Liste

DATEI

Dateiliste

Mein Typo3

Kärnten

Artikel auf Seite "Kärnten" bearbeiten

Allgemein **Zugriff** Optionen Relationen Metadaten

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum

Ablaufdatum



Reiter: Optionen

The screenshot shows the TYPO3 CMS backend interface. The browser address bar displays 'www.yca.at/typo3/backend.php'. The page title is 'Artikel auf Seite "Kärnten" bearbeiten'. The 'Optionen' tab is active, and the 'Kategorien' section is expanded. A search box labeled 'Element finden' is at the top. Below it, a tree view shows the following categories and sub-items:

- Kategorie
 - Crews
 - Crew Kärnten
 - Crew Steiermark
 - Crew Tirol, Vorarlberg
 - Crew Salzburg
 - Crew OÖ
 - Crew Wien, NÖ, Burgenland
 - Clubleben
 - Clubyacht Isabell
 - next generation
 - Ausbildung
 - Binnen
 - Hochsee
 - Erfolge

Hier kannst du dir die „Anzeigeplätze“ als Kategorie auswählen. Um diesen Eintrag auf deine Crew-Seite zu bringen musst du deine Crew auch anhaken. Sollte der Beitrag auch auf einer anderen Clubseite angezeigt werden, dann stimme dich vorher mit dem jeweiligen anderen Crewcommander ab.

Achtung: Auf der Startseite werden alle Einträge automatisch angezeigt.

Reiter: Relationen

The screenshot shows the TYPO3 CMS backend interface. The browser address bar displays 'www.yca.at/typo3/backend.php'. The page title is 'Artikel auf Seite "Kärnten" bearbeiten'. The 'Relationen' tab is active. The 'Media file' section is highlighted with a green arrow and the number '1'. Below it, there are sections for 'Ähnliche Nachrichten' and 'Verwandte Artikel (von)'. The 'Media file' section includes an 'Add media file' button and a list of allowed file extensions: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, SVG, FLV, MP4.



Unter Relationen kannst du z. Bsp. Bilder (Add Media File) hochladen oder Verweise auf andere Veröffentlichungen anzeigen lassen.

Wähle Hierzu die Funktion „Add Media“ und wähle dein gewünschtes Verzeichnis aus, das du mit der Funktion „Dateiliste“ erstellt hast. Danach wählst du deine Datei auf deinem Computer aus und drückst „Hochladen“. Sollte die hochzuladende Datei eine Überarbeitung sein, aktiviere „Vorhandene Datei überschreiben“.

TYPO3-Element-Browser - Mozilla Firefox

www.yca.at/typo3/mod.php?M=browser&moduleToken=3f4d480ee5d92a8ea043914eef1

Verzeichnisbaum: Dateien (0):

1 → Crew Kärnten Verzeichnis /Crews/Kaernten/
 ├── 2014 No files found.
 ├── 2015
 └── AASW

Dateien hochladen:

Pfad: /Crews/Kaernten/

2 → Keine Dateien ausgewählt.

Vorhandene Dateien überschreiben

3 →



WICHTIG:

Für die leichtere Organisation entweder

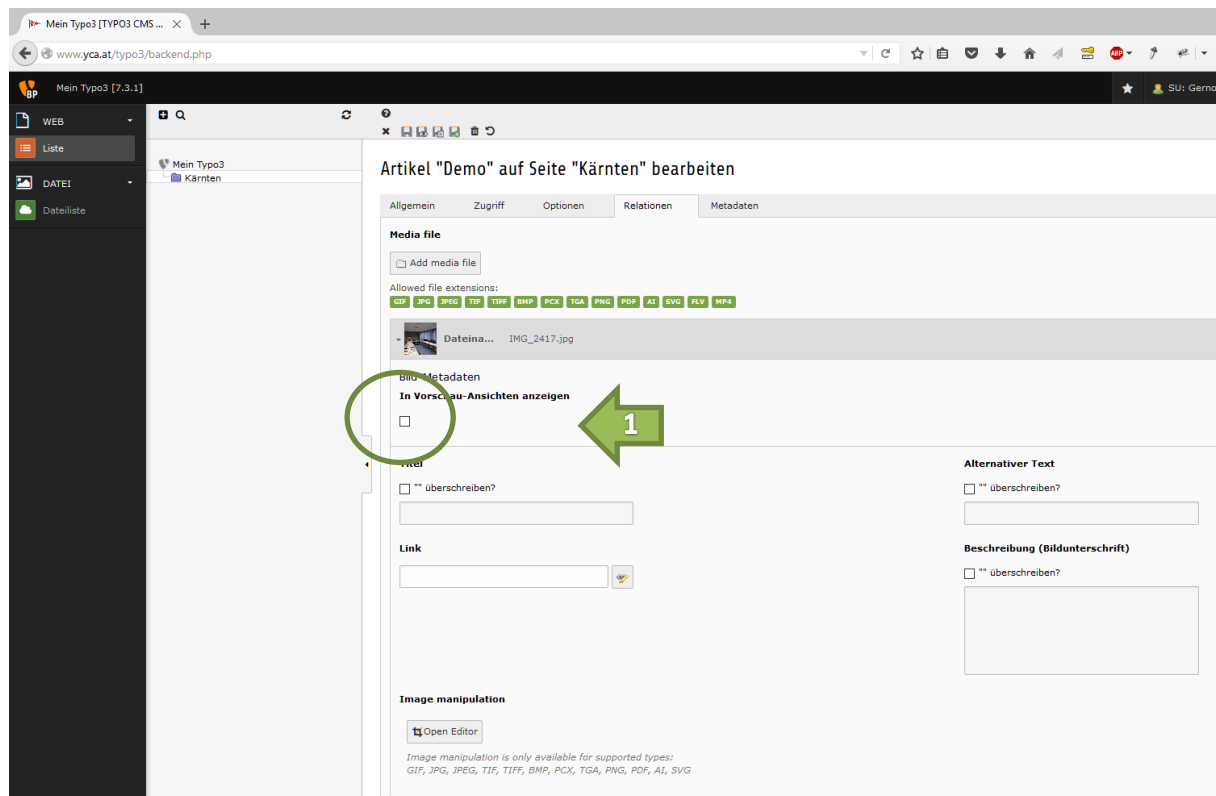
- *Einen eigenen Ordner pro Jahr erstellen, danach Unterordner mit dem Titel/Grund zB.: 2015/Clubtreffen/#DATEIEN# oder*
- *Wenn weniger geblogged wird, dann „JAHR_Titel/Grund“ zB.: 2015_Clubtreffen/#DATEIEN#*

Wähle im ersten Schritt das gewünschte Verzeichnis aus und suche die hinauf zu ladende Datei auf deinem Computer aus. Wenn du „überschreiben“ anklickst, dann wirst du auch nicht danach gefragt.

Wenn das Bild in der Verzeichnisaufstellung ausgewählt wurde erscheint diese Erweiterung. Wähle „In Vorschau Ansichten anzeigen“ aus, um es als Teaser-Bild beim Artikel anzuzeigen. Du kannst auf Wunsch auch noch die weiteren Optionen dieser Bild-Darstellungseigenschaften nutzen.

WICHTIG:

Immer den Ort und das Datum mit Uhrzeit in Fett und Kursiv (schräg) im Blog am Ende mit anführen. E-Mails werden geschützt, weil verschlüsselt dargestellt. Der Ablauf ist gleichlautend wie in „Linkadresse“



Reiter Metadaten

- Wird nicht verwendet –

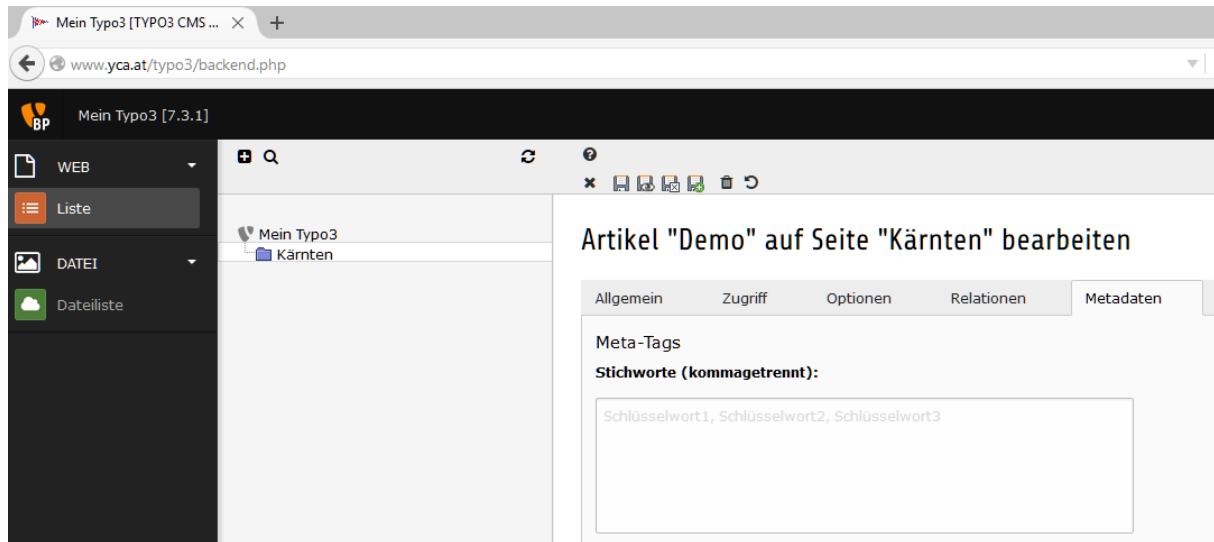
Abschluss

Um deinen Artikel zu speichern hast du folgende Möglichkeiten

- du drückst das Diskettensymbol (zB. Für Zwischenspeicherung nach mehreren Schritten) und dann das „X“ , damit kehrst du zur Übersicht zurück oder



- du verwendest das „Diskettensymbol mit dem inkludierten „X“, damit kehrst du ebenfalls zur Übersicht zurück oder
- du verwendest das „Diskettensymbol mit dem inkludierten „+“. Damit speicherst du den aktuellen Blog und startest gleich einen neuen Blog.



Hinweis:

Wir haben uns darauf verständigt, dass wir keine Links auf andere Webseiten in unserer einen Seite platzieren weil:

- Wir unsere Besucher möglichst lange auf unserer eigenen Seite halten wollen
- Wir keine Kontrolle darüber haben, ob der externe Link immer funktioniert und eine Fehlfunktion immer eine Enttäuschung für den Besucher ist.
- Das ewige Hin- und Her mit Haftung für extern Links mir persönlich auf den Keks geht.



Crew-Startseite:

Alle Crews sind als sog. Subdomains durch Ihre Bundeslandkürzel direkt erreichbar, wie folgend:

Installierte Subdomains

Status	Subdomain
✓	bgl.d.yca.at
✓	gebirgssegler.yca.at
✓	ktn.yca.at
✓	noe.yca.at
✓	ooe.yca.at
✓	sbq.yca.at
✓	stmk.yca.at
✓	tirol.yca.at
✓	vbq.yca.at
✓	wien.yca.at
✓	wnb.yca.at

Ich bitte um Verständnis, dass ich nicht alle Browser in dieser Anleitung extra beschreibe und hier auch nur Mozilla Firefox in der aktuellen Version verwende.

Solltest du dennoch auf Probleme bei deiner Arbeitsumgebungseinstellung stoßen, dann stehe ich gerne zur Verfügung.

Harald Mahringer
harald.mahringer@yca-ooe.at

Stand: 6.10.2015