

hhu.



TYP03

Grundsätzliches

- Wo finde ich die Seite zum Typo3-Login?
- Mit welcher Kennung kann man sich einloggen?
- Wie kann meine Kennung freigeschaltet werden?

Grundsätzliches

- Anmeldung im System: [↪ www.redaktion.hhu.de/typo3/](https://www.redaktion.hhu.de/typo3/)
- Anmeldung mit üblichen HHU-Logindaten und nur aus dem Uninetz oder über eine VPN-Verbindung: [↪ OpenVPN-Client herunterladen](#)
- [↪ Hilfreiche Infos zu Typo3](#): Typo3-Wiki der HHU, Videotutorials, Redakteurshandbuch
- Typo3-Support: [✉ cms@hhu.de](mailto:cms@hhu.de)
- easyDB: [↪ Bilddatenbank der HHU, Login per Uni-ID](#)

Was ist das Redakteurshandbuch?

- [↔ Neben Tipps zu Typo3 finden Sie hier das Redakteurshandbuch](#)
- Das Redakteurshandbuch für Typo3 Version 9 vermittelt alle grundlegenden Funktionen und Features vom Seitenaufbau bis zum Plugin.
- Es eignet sich gleichermaßen als einführendes Skript als auch als Nachschlagewerk.
- **Tipp:** Suchen Sie im PDF mit „Strg + F“ gezielt nach Ihren Suchbegriffen.

Kurzglossar: Begrifflichkeiten

- **Akkordeon:** Die Unterbringung von Text und Bildern in Kästen wie in einem ausklappbaren Menü. Es kann festgelegt werden, ob es permanent geöffnet oder geschlossen angezeigt werden soll.
- **Alternativer Text:** Ein Bestandteil der Bild-Metadaten, das der Barrierefreiheit dient. Tragen Sie hier in einfachen Worten ein, was auf dem Bild zu sehen ist. So können Sehbehinderte mit einem „Screenreader“ die Webseite vollumfänglich nutzen. Die Pflicht zu barrierefreien Webseiten ist gesetzlich verankert.
- **Backend / Frontend (BE / FE):** Oberfläche zur Bearbeitung der Inhalte der Webseite / Das Frontend bezeichnet die für die Nutzenden sichtbare Webseite.
- **Barrierefreiheit:** Soll die Webseite von allen Nutzer/innen auch genutzt werden können, ist Barrierefreiheit unerlässlich. Über „alternative Texte“ und das richtige Setzen von Überschriften können auch Sehbehinderte mit einem „Screenreader“ Webseiten erfassen.

Kurzglossar: Begrifflichkeiten

- **Claim / Zitat:** Direkt unterhalb des Sliders/Hero-Images kann ein „Claim“ bzw. ein kurzes Zitat platziert werden. Ein „Zitat“ kann dagegen auch kleiner im Content-Bereich untergebracht werden.
- **Contentmanagementsystem (CMS):** Das Verwalten der Daten im Backend einer Webseite erfolgt durch Contentmanagementsysteme wie Typo3.
- **Contentspalte / Content-Bereich:** Eine Bezeichnung für die Einteilung der Webseite. Im mittleren Content-Bereich finden sich allgemeine Text/Bild-Inhalte.
- **Dateiliste:** Über die Dateiliste speichern Sie Bilder und Dateien ab, die Sie auf der Webseite einbinden möchten. Das Hochladen von Dateien vom Desktop ist zwar möglich, aber technisch nicht zielführend, da die Dateien verloren gehen. Die Dateiliste ist mit der Bilddatenbank easyDB verknüpft.
- **Detailseite:** Das Backend Layout „Detailseite“ umfasst detaillierte / ausformulierte Textinformationen und besitzt eine Marginalspalte.

Kurzglossar: Begrifflichkeiten

- **easyDB:** Bilddatenbank der HHU, die seit Typo3 Version 9 mit dem System verknüpft ist. Möglicherweise werden Bild-Metadaten über die easyDB-Einbindung bereits automatisch übernommen. Die Anmeldung erfolgt über die übliche HHU-ID.
- **Editor:** Der integrierte Bild-Editor erlaubt es, Bilder, je nachdem welches Seitenelement verwendet wird, passend zu skalieren.
- **Footer:** Bezeichnet die „Fußzeile“ einer Seite. Dort finden sich bspw. das Impressum, Social Media Links, etc.
- **H1/H2/H3...:** Headlines / Überschriften unterschiedlicher Größen. Diese müssen für eine barrierefreie Seite nach Reihenfolge hierarchisch strukturiert werden, damit sogenannte „Screenreader“ die Überschriftenfolge erkennen. Die Pflicht nach barrierefreien Webseiten ist gesetzlich verankert.
- **Hero- / Slider-Image:** Beschreibt das oberste bildliche Seitenelement, das in zwei Ausführungen (schmal/breit) verfügbar ist. a, die die Schrift lesbarer macht.

Kurzglossar: Begrifflichkeiten

- **iFrame:** Mit diesem Inhaltselement können Videos aus der Mediathek per URL/Link eingebunden werden. Für Youtubevideos verwenden Sie Bitte das Inhaltselement „Text & Medien“.
- **Linkliste / Downloads:** Dieses Inhaltselement eignet sich besonders für Link- bzw. Dokumentenansammlungen, die auf andere Seiten verweisen oder zum Download führen.
- **Marginalspalte:** Nimmt ca. 1/3 der Seitenbreite rechts ein. Je nach den eigestellten Seiteneigenschaften hat eine Webseite eine Marginalspalte (Detailseite) oder nicht (Startseite/Verteilerseite). In dieser Spalte befinden sich typischer Weise weiterleitende Links und Verweise.
- **Mouseover:** Fährt der Maus-Zeiger über ein mit dem Mouseover-Effekt versehenes Element (Triggerbereich), verändert sich dieses. Meist wird ein Text oder eine Verlinkung sichtbar.
- **News:** News entsprechen Nachrichten oder aktuellen Meldungen, die meist auf der Einstiegsseite platziert werden. News bestehen aus einer Listenansicht (Vorschau) und einer Detailansicht (Inhalt).

Kurzglossar: Begrifflichkeiten

- **Plug-in:** Plug-ins sind kleine Erweiterungen der Grundfunktionen des CMS (z.B. News, Kalender).
- **Quicklinks:** Schnelle Verweise auf andere Seiten, die sich thematisch einfügen. Meist in der Marginalspalte unterzubringen. Farbwahl aus Systemfarben möglich.
- **Seitenlayout:** Das Erscheinungsbild einer Webseite, festgelegt durch Einstellungen in den Seiteneigenschaften (Startseite / Verteilerseite / Detailseite).
- **Seitennavigation:** Die Seitennavigation bezeichnet das Menü, das nach dem Relaunch ein „Dropdown“-Menü wurde.
- **Seitenverantwortliche/r:** Geben Sie hier stets eine für die Seiten verantwortliche Person an. Die angegebene Mailadresse sollte auf lange Sicht erreichbar und aktiv sein. Die Seitenverantwortlichkeit „vererbt“ sich von Oberseiten auf alle Unterseiten.

Kurzglossar: Begrifflichkeiten

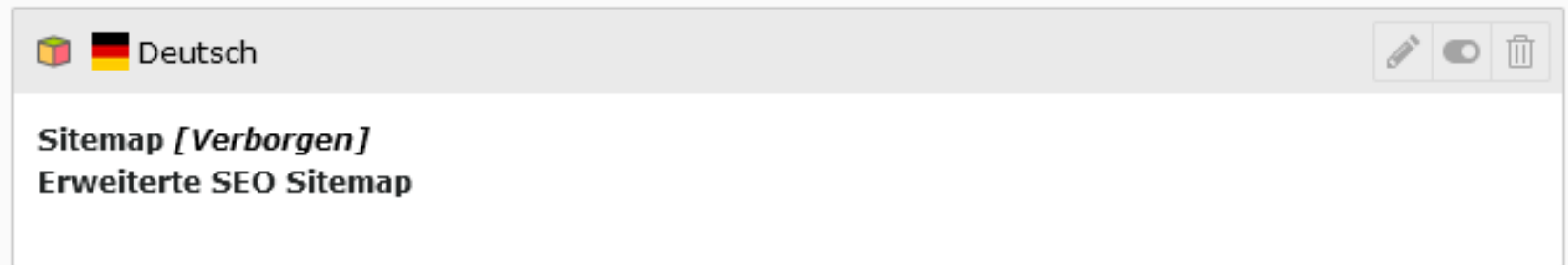
- **SEO (Search Engine Optimization) / Metadaten:** Für optimale Suchmaschinenergebnisse sollten Metadaten und Keywords/Schlagworte eingetragen werden (Inhaltsangabe/Beschreibung: max. 130 bis 160 Zeichen). Keywords werden mit einem Komma getrennt und entsprechen relevanten Suchbegriffen.
- **Startseite:** Der Einstiegspunkt in eine eigene Domain, gekennzeichnet durch eine Weltkugel. Ohne Marginalspalte.
- **Tabmodul:** Inhaltselement, das das Wechseln zwischen max. 5 „Tabs“ zulässt. Es eignet sich für kurze Texte inkl. Links und große Bilder zwischen denen gewechselt werden kann.
- **Teaser:** Das Teaser-Element ist eine optische und funktionelle Grundlage des neuen HHU-Webauftritts, die das „Kachel-System“ entstehen lässt. Ein Teaser ist eine verlinkte Kurzvorschau für eine Unterseite. Neben einer Farbauswahl kann auch ein Bild gewählt werden, das verschieden positioniert werden kann. Ein Teaser-Text gibt Auskunft über den Inhalt der Unterseite.
- **Verteilerseite:** Dient dem tatsächlichen „Verteilen“ von Information an einem Ort und verweist meist auf darunter liegende Detailseiten. Hier wird das Kachelsystem mit Links zu Unterseiten verwendet. Ohne Marginalspalte.

Problematische „Altlasten“

Um die Arbeit im Zuge des Relaunches zu erleichtern wurden alle alten Elemente in das neue System übertragen. Einige dieser Elemente sind allerdings nicht mehr zeitgemäß und müssen daher bis zum nächsten größeren Update ersetzt werden.

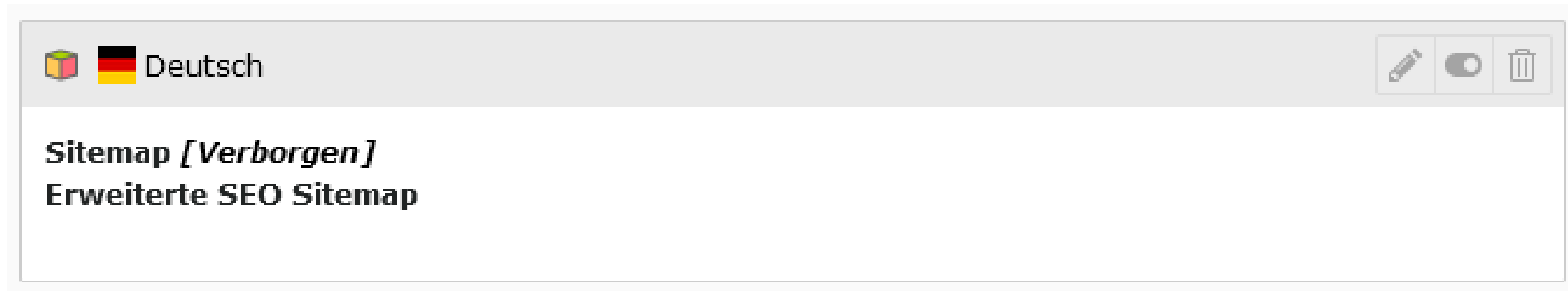
Dies gilt für:

- **SEO-Sitemaps**
- **DAM-Downloads**
- **HHU Bildergalerie**
- **HTML-Elemente**
- **A-Z-Sammlungen**



Problematische „Altlasten“

- SEO-Sitemaps



SEO-Sitemaps können im neuen System einfach durch das Seitenelement „**Akkordeon**“ ersetzt werden. ✓

Ist die Sitemap erfolgreich ersetzt, löschen Sie die SEO-Sitemap vollständig. 🗑️

Problematische „Altlasten“

■ DAM-Downloads



Ersetzen Sie DAM-Plug-ins am besten durch das Inhaltselement „**Linkliste / Download**“ ✓

Testen Sie die Funktionsfähigkeit, bevor Sie das alte Plug-in entfernen. 🗑️

Problematische „Altlasten“

- Plug-in „HHU Bildergalerie“



Ersetzen Sie fehlerhafte und alte Galerien durch das Inhaltselement „Bildergalerie“. ✓

Ein Plug-in ist nicht mehr notwendig. Löschen Sie das alte Plug-in nach der Neuerstellung. 🗑️

Problematische „Altlasten“

- **HTML-Elemente**

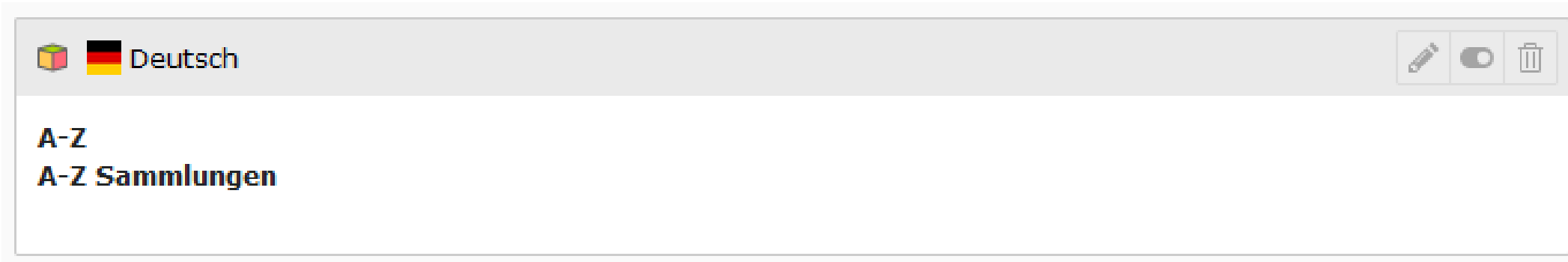


```
Deutsch
Motd laden
HTML
$( document ).ready(function() {
/* add motd */
$.ulb.add_motd("XPOWR", "motd-XPOWR");
});
```

Bitte vermeiden Sie vollständig den Einsatz von HTML-Elementen. Sollten Sie zugeschnittene „Mods“ benötigen, die über die Funktionen von Typo3 hinaus gehen, wenden Sie sich bitte an den Typo3-Support.

Problematische „Altlasten“

- **A-Z-Sammlungen**



A-Z-Sammlungen sind schwer zu pflegen und oftmals nicht mehr voll funktionsfähig.

Sie können zum Beispiel durch das Inhaltselement „Akkordeon“ ersetzt werden.

Ist die Sammlung vollständig ersetzt, löschen Sie bitte alle zugehörigen Ordner.

Häufige Fehler und Versäumnisse

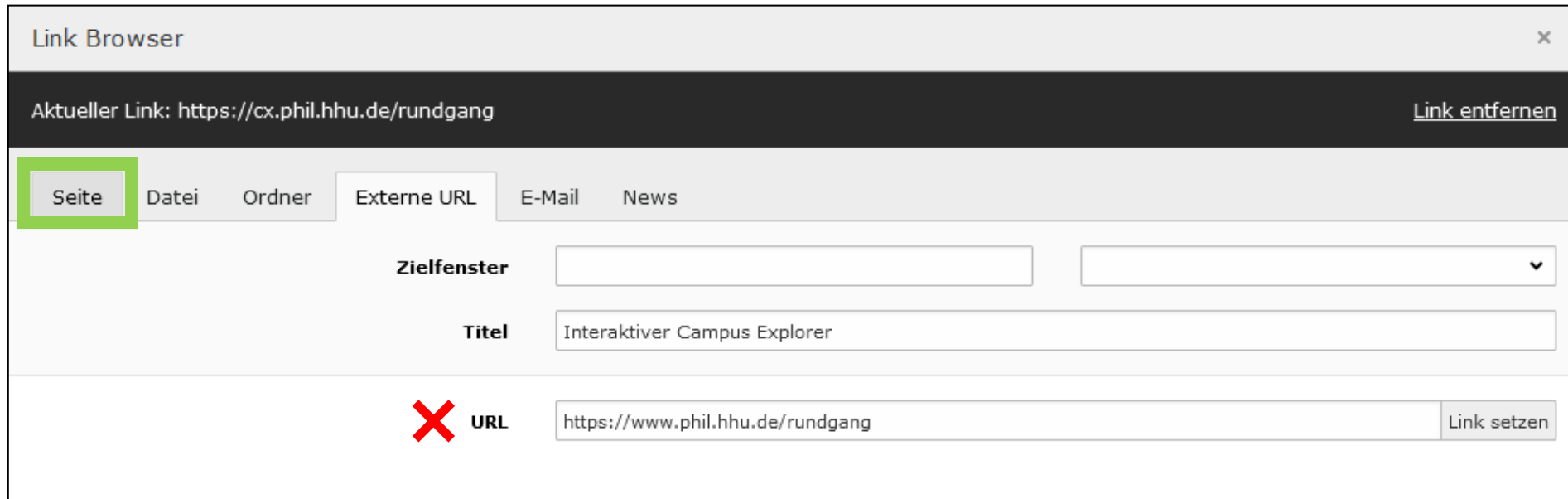
Fehler passieren immer wieder – die häufigsten wollen wir jedoch vermeiden:

- **Externe Links anstelle von internen Links**
- **Seiten nicht barrierearm gestaltet**
- **News und Kalenderereignisse inkorrekt angelegt**
- **Datenmüll vermeiden / Ordnung halten**
- **Das Corporate Design außer Acht gelassen**
- **Inhaltselemente falsch verwendet**



Häufige Fehler und Versäumnisse

- Externe Links anstelle von internen Links



The screenshot shows a 'Link Browser' window with the following elements:

- Header: 'Link Browser' with a close button (x).
- Current link: 'Aktueller Link: https://cx.phil.hhu.de/rundgang' with a 'Link entfernen' button.
- Navigation tabs: 'Seite' (highlighted with a green box), 'Datei', 'Ordner', 'Externe URL', 'E-Mail', 'News'.
- Form fields:
 - 'Zielfenster': Two empty input fields.
 - 'Titel': 'Interaktiver Campus Explorer'.
 - 'URL': 'https://www.phil.hhu.de/rundgang' with a red 'X' icon to its left and a 'Link setzen' button to its right.

- Warum nach Möglichkeit keine externen Links?

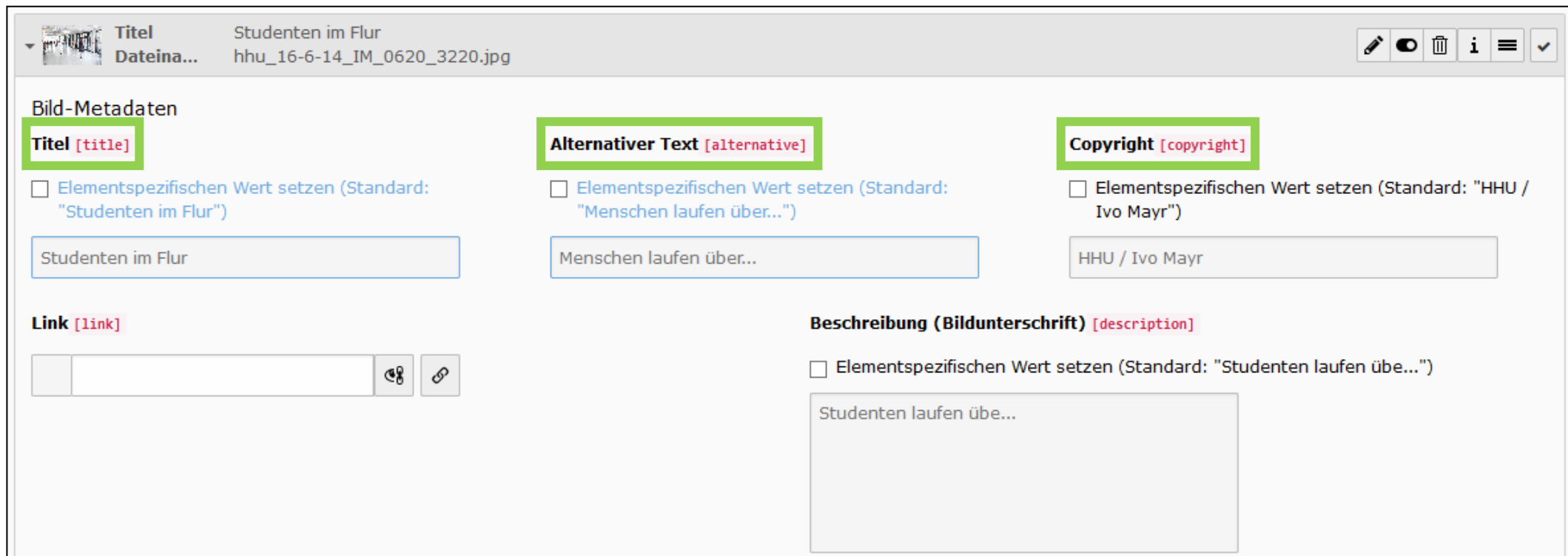
- ! Interne Links werden automatisch angepasst wenn Seiten umbenannt oder verschoben werden.
Externe Links würden hier zu toten Links führen.

Häufige Fehler und Versäumnisse

- **Seiten barrierearm gestalten** – Worauf kommt es an?
 1. [Überschriftenhierarchien \(H1, H2, H3, etc.\)](#)
 2. Alternative Texte / Alt-Texte (Bilder) verwenden
 3. Logischer Seitenaufbau
 4. Sprache (zum Beispiel Abkürzungen vermeiden)

Häufige Fehler und Versäumnisse

- Seiten barrierearm gestalten: Alternative Texte / Alt-Texte (Bilder  Bildmetadaten)



The screenshot shows a metadata editor for an image titled "Studenten im Flur". The interface includes several sections for setting metadata:

- Bild-Metadaten**
 - Titel [title]**: A checkbox "Elementspezifischen Wert setzen (Standard: 'Studenten im Flur')" is checked. The text input field contains "Studenten im Flur".
 - Alternativer Text [alternative]**: A checkbox "Elementspezifischen Wert setzen (Standard: 'Menschen laufen über...')" is checked. The text input field contains "Menschen laufen über...".
 - Copyright [copyright]**: A checkbox "Elementspezifischen Wert setzen (Standard: 'HHU / Ivo Mayr')" is checked. The text input field contains "HHU / Ivo Mayr".
- Link [link]**: A text input field is empty, with "img" and "link" icons to its right.
- Beschreibung (Bildunterschrift) [description]**: A checkbox "Elementspezifischen Wert setzen (Standard: 'Studenten laufen übe...')" is checked. The text area contains "Studenten laufen übe...".

Häufige Fehler und Versäumnisse

- **Checkliste zum richtigen Anlegen von Kalenderereignissen**

Was häufig vergessen wird:

- ➔ Ereignisstart und -ende festlegen
- ➔ Kalender auswählen, in dem das Ereignis erscheinen soll (Kategorie)

- **Checkliste zum richtigen Anlegen von News**

- ➔ Richtige Kategorie zugewiesen?
- ➔ Reiter „Metadaten“: Alternativen Titel eintragen (Unterüberschrift der News)
- ➔ Reiter „Zugriff“: Veröffentlichungsdatum kontrollieren (Ist die News „verborgen“?)

Häufige Fehler und Versäumnisse

- **Datenmüll vermeiden / Ordnung halten**

 Helfen Sie dabei mit, Datenmüll zu reduzieren!

- Deaktivierte, nicht mehr genutzte Seiten löschen
- Ungenutzte oder alte Seiteninhalte entfernen

 Ordnung halten in der Dateiliste!

- Löschen Sie alte Dateien und Bilder aus Ihrer Dateiliste, wenn sie nicht mehr verwendet werden
- Benennen Sie Dateien nach einem logischen System: So können Sie Ihre Dateien leichter finden

Häufige Fehler und Versäumnisse

- **Das Corporate Design außer Acht gelassen**
- Redakteurshandbuch als „Regelwerk“ ✓
- Kachelsystem einhalten ✓
- Farbsystem nutzen ✓
- Überschriftenhierarchien beachten ✓
- Auf einer Verteilerseite keine Marginalspalte „nachbauen“ ✓



Häufige Fehler und Versäumnisse

- **Inhaltselemente falsch verwendet**
- Auch hier gilt das Redakteurshandbuch als „Regelwerk“
- Systemhinweise (z.B. Zeichenbegrenzung) beachten
- Seiten im Frontend nach dem Speichern prüfen
- [DON'Ts beachten](#)

