

# TYPO3 Anleitung

Wartung Ihres Onlineshops 2.0





## Anmeldung

Öffnen Sie in einem Browser die Shop Seite und fügen Sie in der URL /typo3 hinzu.  
Es öffnet sich folgende Anmeldeseite:

The image shows a login form for TYPO3. At the top, there is the TYPO3 logo. Below it are two input fields: the first is outlined in blue and the second in green. Below the input fields is an orange button labeled 'Anmeldung'. At the bottom of the form, there is a link 'Mehr über TYPO3' and the TYPO3 logo.

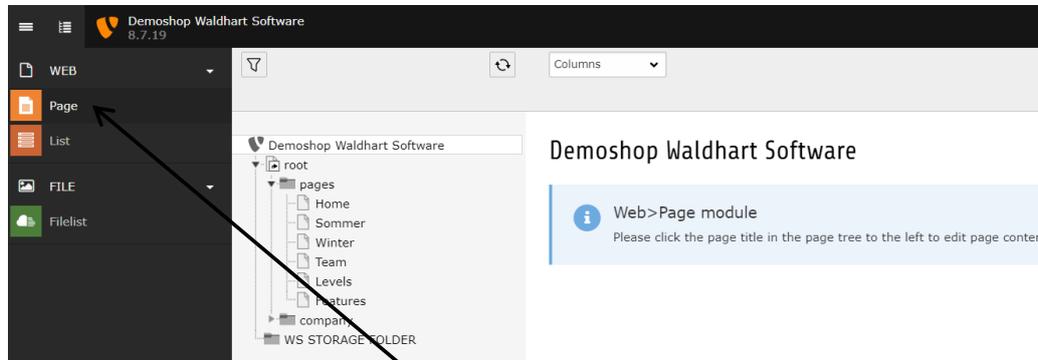
Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf

An orange button with the text 'Anmeldung' in white.



## Backend-Bereich

Sie befinden sich nun im Backend-Bereich Ihres Onlineshops 2.0.

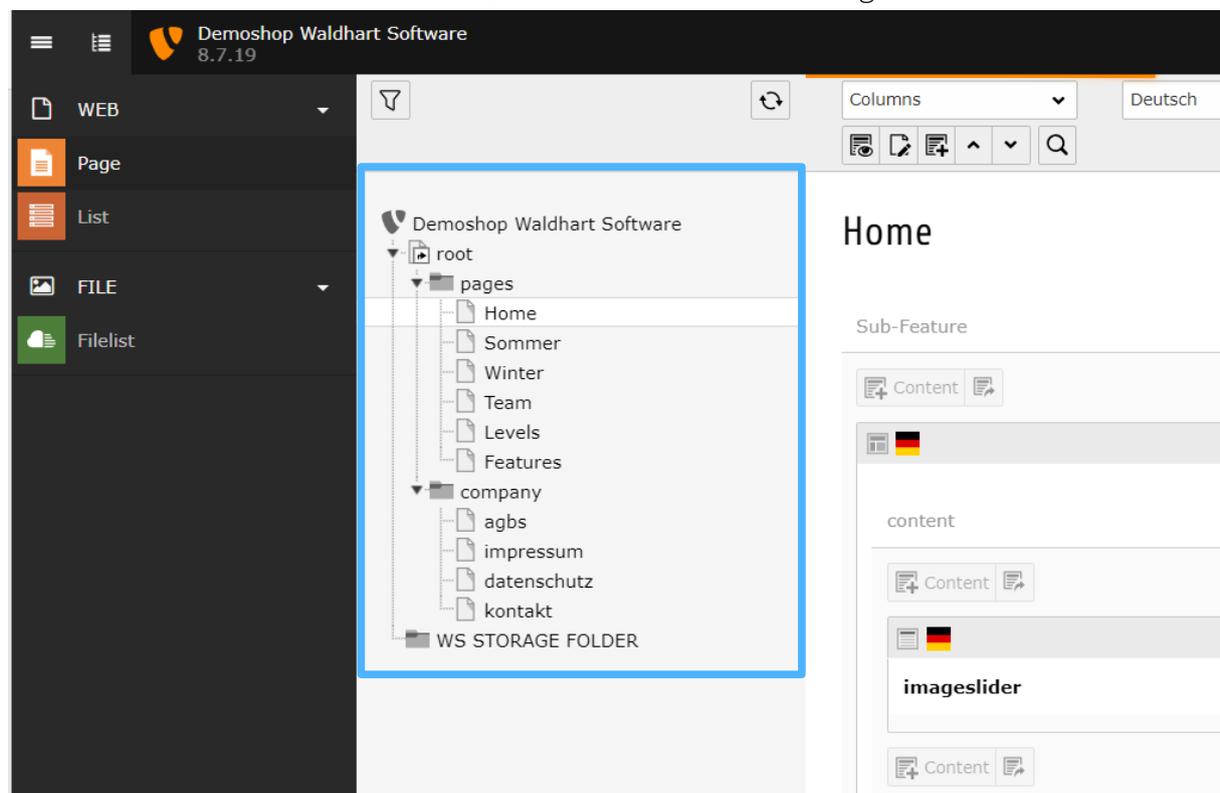


Wechseln Sie zuerst links auf „Page“. Die angezeigten Menüpunkte (Page, List, ...) variieren je nach Benutzerberechtigung.

Der [Seitenbaum](#) entspricht dem Menü auf Ihrem Onlineshop. Wenn Sie auf das -Element klicken, öffnen sich die Untermenüpunkte der jeweiligen Seite. Klicken Sie auf die gewünschte Seite, um den Inhalt zu bearbeiten.

Beispiel:

So sieht ein Backend-Bereich aus, wenn man eine Seite angewählt hat.



Der Aufbau des Bereiches rechts variiert je nach Aufbau des Onlineshops.



## Symbole & Bedeutungen



Cache Button:

Wenn Sie eine Änderung an der Seite vorgenommen haben, diese aber nicht auf der Seite angezeigt wird, müssen Sie den Cache löschen, damit sich die Webseite neu generieren kann (z.B. bei Blogbeiträgen).



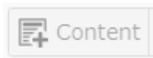
Bearbeiten von Element



Ausblenden von Element (Verstecken)



Einblenden von Element

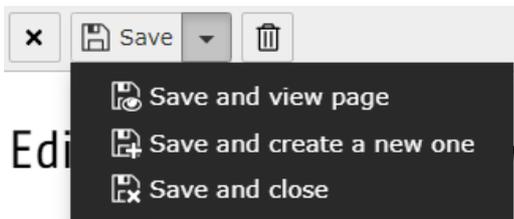


Neues Element anlegen



Element löschen

Im Bearbeitungs-Modus (z.B. in einem Text-Element)



von links nach rechts: schließen, zwischenspeichern, speichern & anzeigen, speichern & neues Element erstellen, speichern & schließen, löschen.



# Inhalt bearbeiten

## Textelement:

Edit Page Content "Wir von Waldhart Software haben eine neue Lösung f..." on page

Im Text können Sie ganz normal schreiben.

**Achtung:** Beim Einfügen aus Word oder anderen Schreibprogrammen wird die Formatierung übernommen.

In diesem Fall bitte den Text markieren und mit dem Symbol  die Formatierung löschen.

Text fett oder kursiv schreiben funktioniert wie im Word: Text markieren und auf  oder  klicken. Danach Text speichern & schließen.

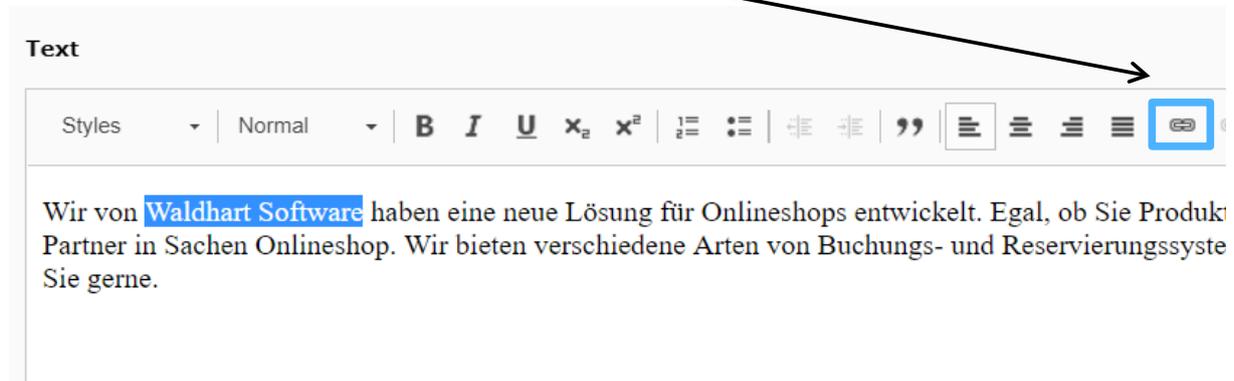
**Achtung:** Diese Änderungen werden nach dem Speichern sofort auf dem Onlineshop angezeigt.



## Link einfügen

Das Wort oder die Wortgruppe, welche verlinkt werden soll, markieren. Dann auf

das Symbol „Link einfügen“  klicken



Es öffnet sich ein Fenster, wo die Art des Links ausgewählt werden kann.

Bedeutung der verschiedenen Reiter:

**Page:** Link auf eine Seite des eigenen Onlineshops

**File:** z.B. ein PDF verlinken

**External URL:** auf eine andere Webseite verlinken.

Bei URL den Link einfügen, klick auf „Set Link“, nach Belieben einen Titel einfügen und bei Zielfenster „New Window“ auswählen (damit sich der Link in einem neuen Fenster öffnet). Im Textfeld bei Bedarf den Wortlaut des Links ändern.

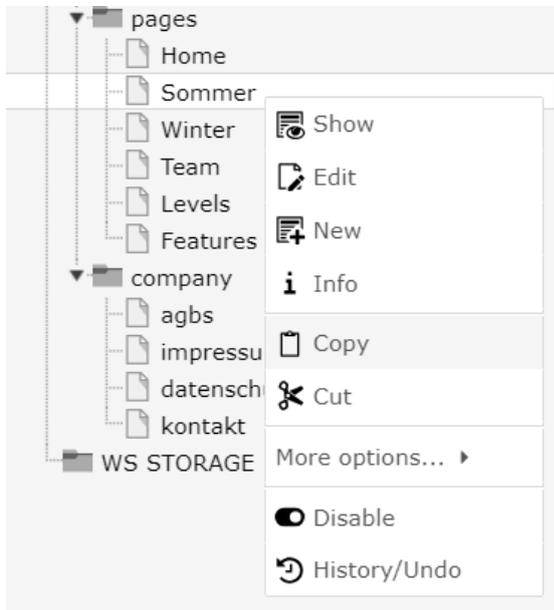
**Email:** eine E-Mail-Adresse verlinken

E-Mail-Adresse einfügen, „Set Link“, nach Belieben Titel eingeben.

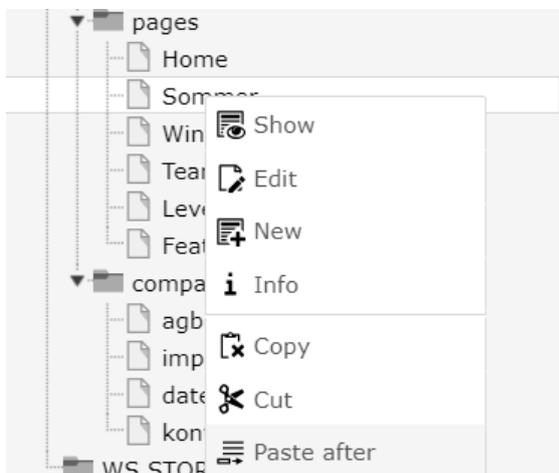


## Seite neu anlegen

Am einfachsten ist es hier, eine bestehende (vom Aufbau möglichst ähnliche) Seite zu kopieren. Dazu Rechtsklick auf die gewünschte Seite und „Copy“ wählen.



Danach kann die kopierte Seite wiederum mit Rechtsklick an der gewünschten Stelle eingefügt werden.

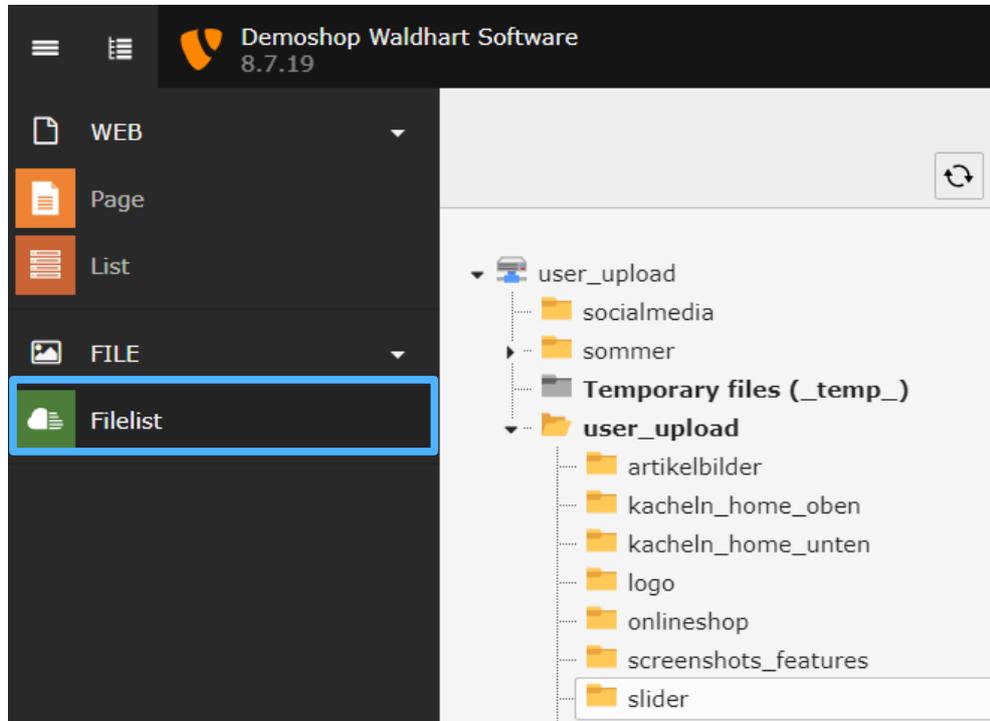


Mit „Paste after“ wird die Seite hinter der aktuell mit Rechtsklick angewählten eingefügt, „Paste into“ erstellt eine neue Unterseite der aktuell gewählten Seite.



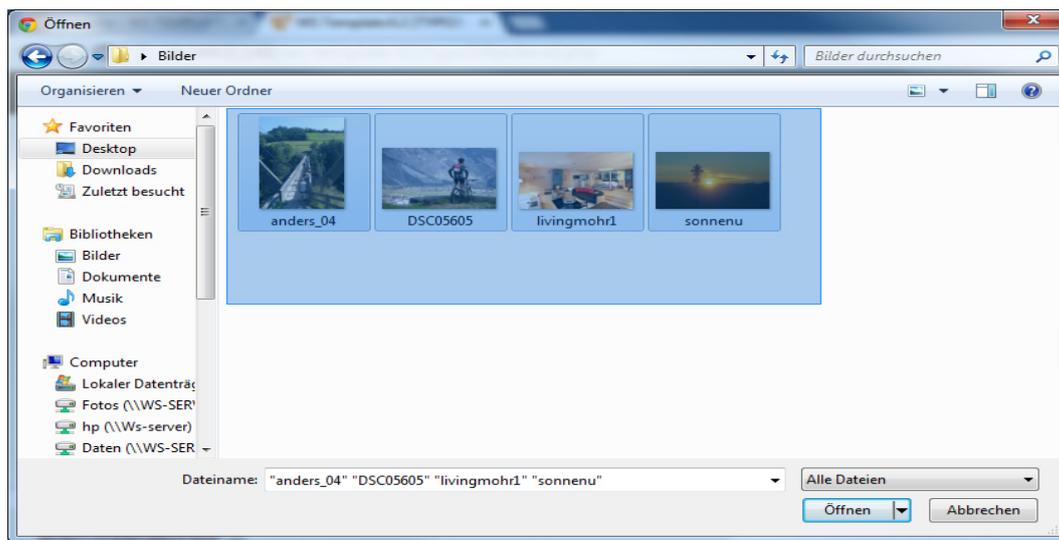
## Bilder einfügen

Um Bilder in Ihren Onlineshop einzufügen, müssen Sie diese zuerst hochladen. Dies gelingt Ihnen, indem Sie unter „File“ auf „Filelist“ klicken. Spezielle Bilder wie Slider sind in Ordnern für verschiedene Themen unterteilt.



Navigieren Sie in den gewünschten Ordner und klicken den „Upload-Button“ ; ein Dialog-Fenster erscheint, in dem Sie die hochzuladenden Bilder angeben können.

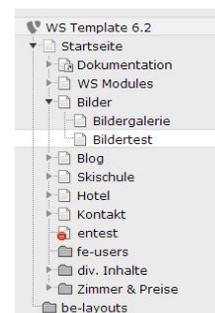
Damit Sie nicht jedes Bild einzeln auswählen müssen, ist es am bequemsten, wenn Sie die Grafiken auf einmal markieren und dann auf „Öffnen“ klicken.

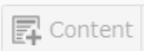


Den Rest erledigt der Computer von selbst und Sie können nach dem erfolgreichen Upload mit diesen Bildern arbeiten.

Nun wechseln Sie die Ansicht links oben auf „Page“ und wählen die gewünschte Inhaltsseite aus, auf der die Bilder angezeigt werden sollen.

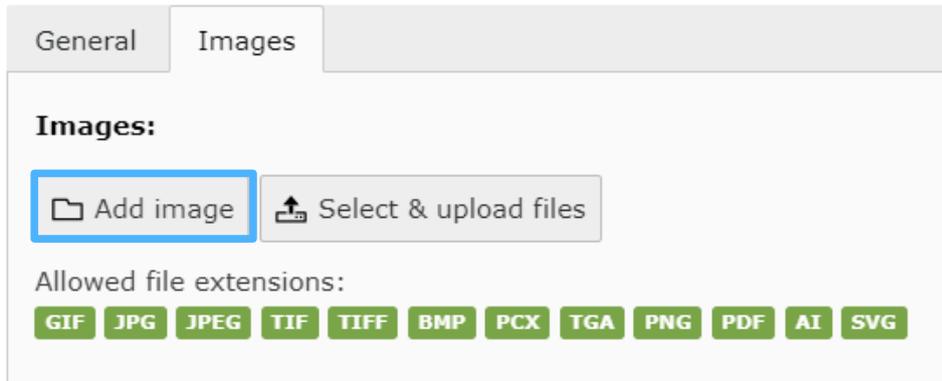
Hier im Beispiel wäre es die Seite „Bildertest“.



Mittels  legen Sie einen neuen Datensatz an. In diesem Fall wählen Sie „Images only“.



Über den Karteireiter „Images“ und den Button „Add image“, gelangen Sie zu der Dateiliste Ihres Onlineshops.



In diesem Fenster navigieren Sie zu Ihren Bildern, setzen einen Haken bei den Bildern, die Sie auf dem Onlineshop haben möchten und bestätigen Ihre Auswahl über „Import selection“.

Display thumbnails



Anschließend können die Bilder, falls gewünscht, direkt im Backend bearbeitet werden:

Mit dem kleinen Dreieck-Symbol links neben dem Bild das Bearbeitungsmenü öffnen, und den Editor öffnen.



▼  **Filename** header-willkommen.jpg

### Image Metadata

**Title**

Set element specific value (No default)

**Link**

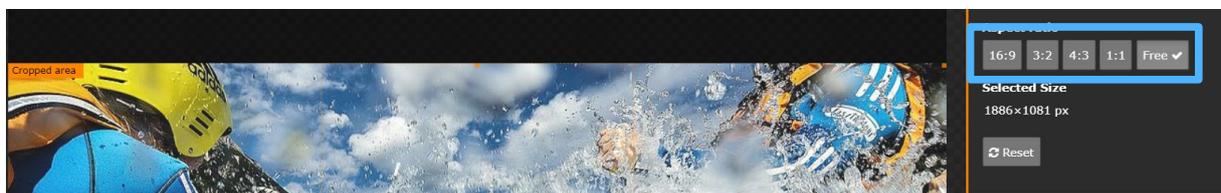
### Image manipulation

 **Open Editor**

**Default**  
Aspect ratio: Free

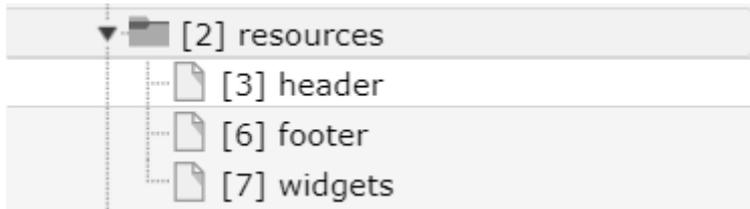


Im Editor kann nun das Seitenverhältnis beliebig gesetzt werden, oder mit der Einstellung „Free“ der Bildausschnitt völlig frei mit Drag und Drop auf die Seit- und Eckpunkte gewählt werden. Anschließend „Accept“.



## Slider bearbeiten

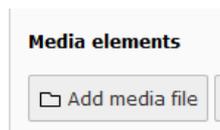
Die Slider liegen im Ordner „resources“ unter „header“.



Die Sliderbilder befinden sich jeweils oben auf der Seite im Element „imageslider“.



Mit dem Stift-Symbol in den Bearbeitungsmodus wechseln. Unter „Media Elements“ kann nun ganz ähnlich wie bei „normalen“ Bildern eine Bilddatei eingefügt werden.



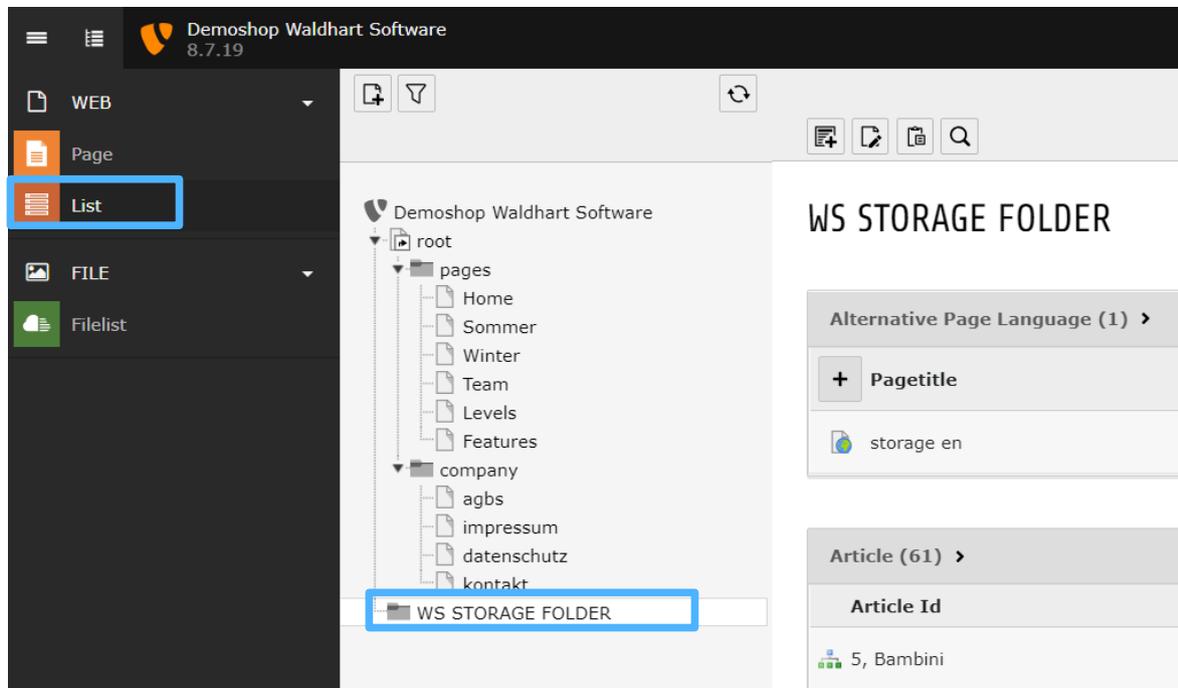
Nach dem Einfügen kann wiederum der Bildausschnitt im Editor angepasst werden. Achtung: Bei Sliderbildern bitte die bestehenden Seitenverhältnisse beibehalten, damit die Darstellung auch auf mobilen Geräten einheitlich bleibt.





## Buchbare Artikel bearbeiten

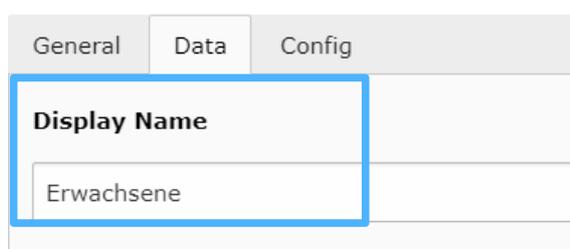
Online buchbare Artikel können in der Listenansicht des Ordners „WS STORAGE FOLDER“ bearbeitet werden.



Dazu einfach unter „Article“ auf den gewünschten Artikel klicken.



Im Reiter „Data“ kann der Artikel im Feld „Display Name“ bei Bedarf umbenannt werden.



Sollen Artikel auf der Startseite angezeigt werden (siehe unten), kann man außerdem unter „Impressions“ ein Bild einfügen.



### Impressions

 Create new relation  Select & upload files

Allowed file extensions:

**GIF** **JPG** **JPEG** **TIF** **TIFF** **BMP** **PCX** **TGA** **PNG** **PDF** **AI** **SVG**

Filename
 Fun_Pro_Skischule_web-_93-von-123_.jpg

Die restlichen Informationen (Preise etc.) zu den buchbaren Artikeln werden automatisch eingespielt.



Software



Webdesign



Onlineshop

A-6405 Pfaffenhofen  
Unterdorf 145  
Tel: +43 5262 64574  
E-Mail: [support@waldhart.at](mailto:support@waldhart.at)  
[www.waldhart.at](http://www.waldhart.at)