

Typo3

Anleitung für Redakteure

Ihnen steht mit Typo3 ein ziemlich mächtiges Content Management System zur Verfügung.

Vorteil

Kenntnisse in Textverarbeitung und Bildbearbeitung reichen, Sie müssen kein HTML können, um Seiten zu erstellen oder zu bearbeiten

Nachteil

Ihre Gestaltungsmöglichkeiten sind eingeschränkt.

Zu Beginn

Den Anmeldenamen und das Passwort erhalten Sie vom Systemadministrator.

Für die Alfred-Nobel-Schule ist der Anmeldenamen immer vorname.nachname (*mit Punkt in der Mitte*) und das Passwort eine Postleitzahl. Das Passwort können Sie ändern. Wenn Ihre Zugriffsmöglichkeiten nicht ausreichend sind, benachrichtigen Sie den Administrator, nur der kann das für Sie regulieren.

Bevor Sie sich anmelden, sollten der Text und die Bilder **getrennt** vorliegen. Ebenso geschlossene Textdateien, z.B. PDF.

Den Text erstellen Sie in Ihrem bevorzugten Textverarbeitungsprogramm und fügen ihn mit PASTE+COPY in das Editorfeld ein. Die Struktur der Seite können Sie nur begrenzt ändern, sprechen Sie das mit dem Administrator ab, die Gliederung Ihres Abschnitts ist allerdings Ihre Sache.

Sie können Seiten anlegen und auf jeder Seite mehrere Inhalte eingeben.

Seiten können in der Navigation direkt angewählt werden. Vermeiden Sie lange Text oder untergliedern Sie die mit → **Textboxen**. Niemand liest im Web gerne viel.

Kennzeichnen Sie Ihre Text mit Ihren Initialen, damit intern jeder weiß, wen er bei Rückfragen ansprechen soll.

Bilder werden in der Bildbearbeitung aufgehübscht (Kontraste!), kleingeschrumpft und in das Dateisystem hochgeladen. → **Bildbearbeitung**