



Username:

Password:

(Note: Cookies and JavaScript must be enabled!)

TYPO3 CMS. Copyright © 1998-2007 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to <http://typo3.com/> for details. TYPO3 comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; click for details. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; click for details. Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law.

Login

Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie folgenden URL in die Adresszeile ein:

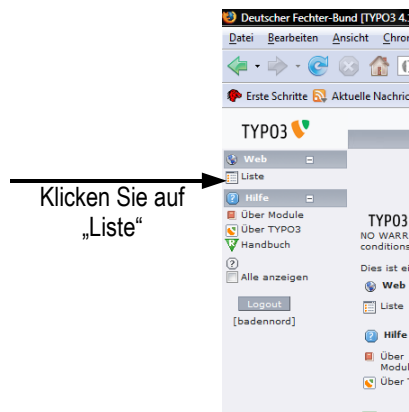
<http://www.fechten.org/typo3/>

So gelangen Sie zum Login-Bildschirm des Content Management System der DFB-Website „www.fechten.org“.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Diese Daten wurden Ihnen per E-Mail zugesandt. Haben Sie Ihre Daten verloren oder vergessen, kann Ihnen die Geschäftsstelle weiterhelfen.

Menüführung

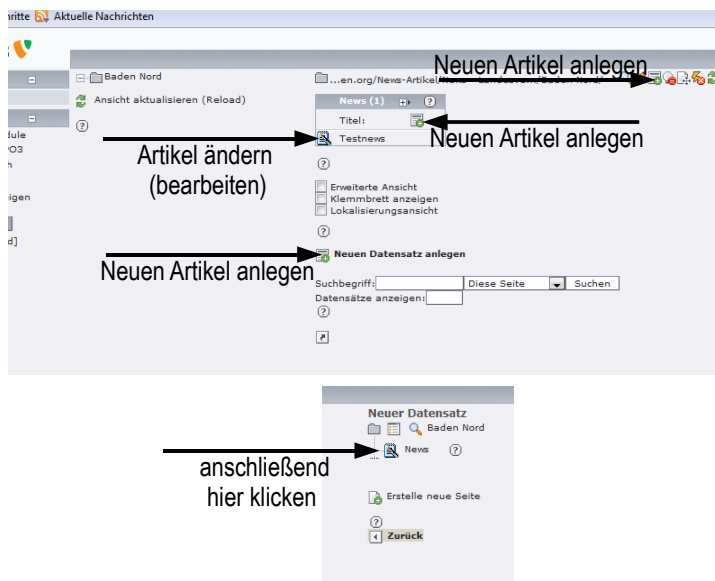
Auf der linken Seite finden Sie das Hauptmenü des CMS „typo3“. Sie sehen nur die Menüpunkte, für die Sie die Rechte erhalten haben. Als Landesverband ist dies das News-System. Die Newsartikel werden in „Tabellen“ organisiert, den sogenannten Listen. Daher finden Sie im Menü den Eintrag „Liste“ unter der Rubrik „Web“. Daneben finden Sie noch einige Hilfe- und „Über uns...“-Adresse des CMS sowie einen Logout-Button, unter dem noch einmal Ihr Benutzername aufgeführt ist.



Um News anlegen oder bearbeiten zu können, klicken Sie bitte auf „Liste“.

Listenansicht

In der Listenansicht finden Sie einen Ordner mit dem Namen Ihres Landesfachverbandes, in diesem Beispiel „Baden Nord“. Klicken Sie auf den Ordner und auf der rechten Seite bekommen Sie die letzten 20 Newsartikel eingeblendet und haben die Möglichkeit, durch die Seiten mit älteren Artikeln zu blättern oder mit der eingebauten Suchfunktion alte Artikel zu suchen, um diese zu ändern. Ändern Sie einen Artikel indem Sie auf das kleine Icon mit dem Block und dem Stift klicken (linke Maustaste) und dann „bearbeiten“ auswählen. Einen neuen Artikel können Sie schreiben, indem Sie auf das Icon klicken, das ein weißes Blatt mit grünem Pluszeichen darstellt. Wählen Sie dort dann „News“ aus.



Artikel-Datensatz

Nun befinden Sie sich im Datensatz des eigentlichen Artikels. Füllen Sie dieses Formular aus und Ihr Artikel erscheint auf der Website „www.fechten.org“ automatisch in der richtigen Rubrik.

Nun noch einige Erläuterungen zu den Feldern. Beginnen wir in der Registerkarte „Allgemein“:

Titel: Hier handelt es sich um die Überschrift des Artikels.

Verstecken: Ist diese Option angekreuzt, wird der Artikel nicht angezeigt. Sie können also einen Artikel erst einmal eingeben, abspeichern und in Ruhe Fehler korrigieren, bevor Sie ihn dann freischalten.

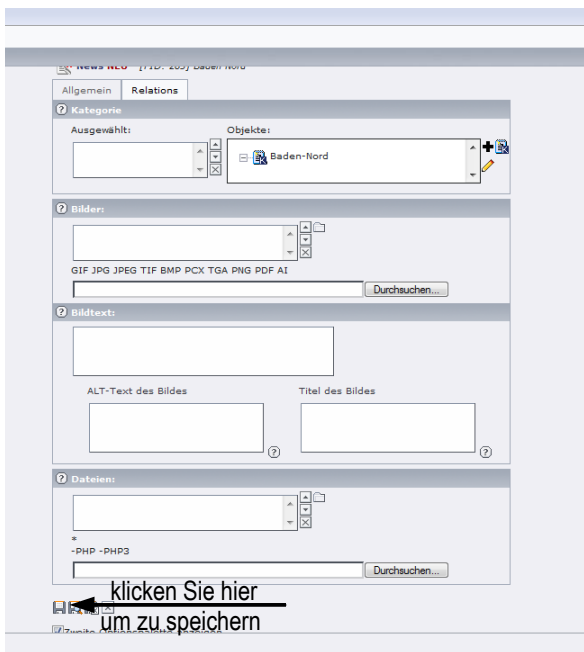
Typ: Wählen Sie hier „News“ aus. Es gibt auch noch die Möglichkeit „interner Link“ und „externer Link“, auf die wir hier aber nicht eingehen.

Datum/Zeit, Autor und E-Mail: Geben Sie in diese Felder ein, wann dieser Artikel von wem geschrieben wurde. Wenn Sie wollen, können Sie auch eine E-Mail-Adresse angeben, unter der der Autor erreichbar ist.

Untertitel: Der Untertitel ist der fett gedruckte Teil der Nachricht und gleichzeitig der „Teaser“ in der News-Übersicht.

Text: Wer hätte das gedacht – hier geben Sie Ihren Nachrichtentext ein. Die Menüleiste des RichTextEditors können Sie benutzen, um Ihre Nachrichten zu formatieren. Sie können sogar Bilder einfügen. Probieren Sie die Funktionen einfach aus.

***Hinweis:* Wenn Sie einige der hier besprochenen Felder nicht sehen, prüfen Sie bitte, ob am Ende der Seite „Zweite Optionspalette anzeigen“ ausgewählt ist. Ist diese Option nicht ausgewählt, werden einige Felder ausgeblendet.**



Auf der zweiten Registerkarte mit dem Titel „Relations“ finden sich nun noch einige ergänzende Auswahlmöglichkeiten:

Kategorie: Die Kategorie legt fest, wo ein Artikel zu lesen ist. Sie brauchen hier keine Einstellung vorzunehmen. Ihnen steht nur Ihr Landesverband als Auswahlmöglichkeit zur Verfügung, und dieser wird automatisch als Kategorie zu allen Artikeln hinzugefügt, die Sie schreiben.

Über diese Option hat aber ein DFB-Mitarbeiter die Möglichkeit, Ihre Nachricht auch in weitere Kategorien einzusortieren, so dass Ihr Text ggf. auch in der Rubrik „Breitensport“, „Fechterjugend“, „Senioren“ oder sogar auf der Startseite als „Top-News“ oder „News der Woche“ erscheint.

Sie brauchen sich aber um diese Einstellung nicht zu kümmern.

Bilder: Klicken Sie auf Durchsuchen, wählen Sie ein Bild aus und speichern Sie Ihren Newsartikel ab. Ihr Bild wird dem Artikel hinzugefügt. Sie können mehrere Bilder hinzufügen. Das erste Bild wird als Vorschaubild in der News-Übersicht angezeigt. Die Bilder werden automatisch auf das richtige Format verkleinert, Sie müssen sich darum nicht vorher kümmern. Beachten Sie aber, dass Sie maximal 1 MegaByte große Bilder verwenden können.

Geben Sie einen Bild-Text (steht unter dem Bild), einen Alternativ-Text (wird angezeigt, wenn ein Browser ein Bild nicht darstellen kann) und einen Bild-Titel (ist in einem Tooltip sichtbar, wenn ein Nutzer mit der Maus über Ihr Bild schwebt) ein. Die Texte dürfen nur einzeilig sein. Haben Sie mehrere Bilder hochgeladen, dann können Sie für jedes Bild einen Text eingeben – jede Zeile entspricht einem Bild und die Texte werden in der sichtbaren Reihenfolge den Bildern zu sortiert.

Dateien: Hier können Sie einem Artikel „Dateien“ zum Download hinzufügen. Schreiben Sie z.B. eine Ankündigung für einen Lehrgang können Sie die Einladung hier hochladen. Die Benutzung ist analog zu den Bildern.

Klicken Sie nun auf eines der Symbole (Speichern, Speichern und ansehen, Speichern und Schließen, Schließen ohne Speichern) um die entsprechende Aktion durchzuführen.

Fertig!

Ansprechpartner für technische Fragen:
webmaster@fechten.org