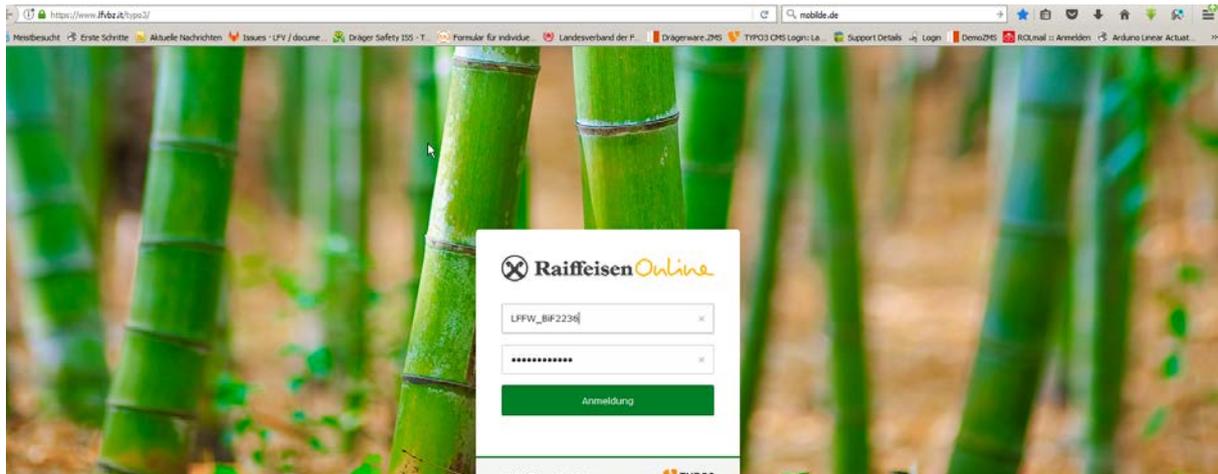


Website www.lfvbz.it – Kurzanleitung für die Bezirksredakteure

1. Anmeldung

Um zum Redaktionssystem zu gelangen, ist in die Browser-Adresszeile „<https://www.lfvbz.it/typo3/>“ einzugeben. Der Anmeldedialog erfordert die Eingabe von Benutzername und Passwort (Achtung: Groß- bzw. Kleinschreibung beachten!).



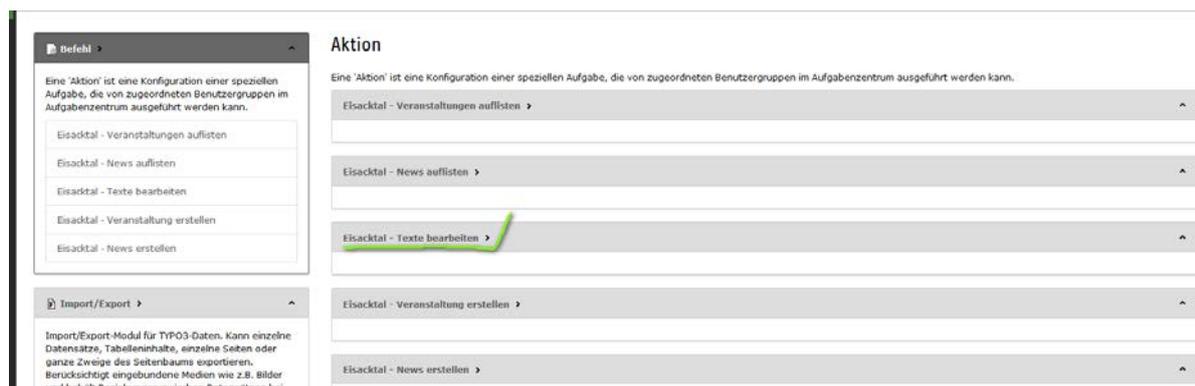
2. Allgemeines

Der Bezirksredakteur kann Texte, News und Veranstaltungen für den eigenen Bezirk bearbeiten bzw. anlegen. Die Website ist zweisprachig konzipiert, sämtliche Texte, News und Beiträge bitte zweisprachig verfassen. Es ist unbedingt darauf achten, dass es bei den Veröffentlichungen zu keinen Verletzungen von Urheberrechten (z.B. Fotos) kommt.

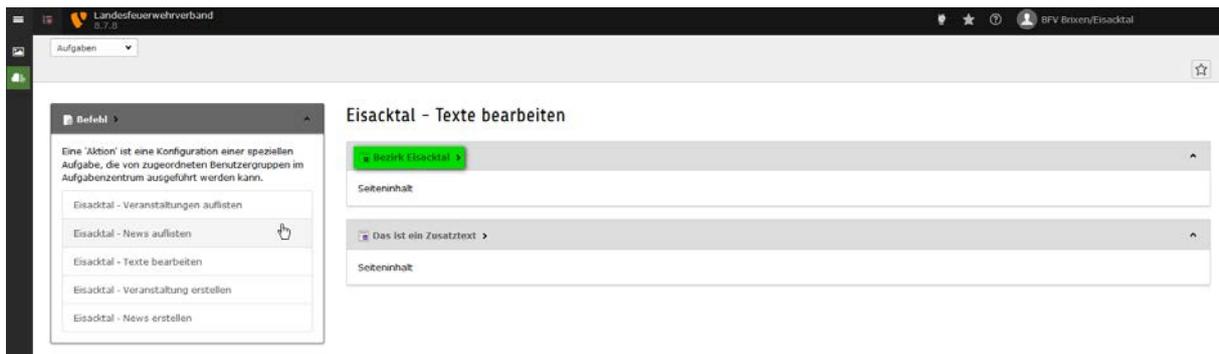
3. Texte bearbeiten

3.1 Headertext

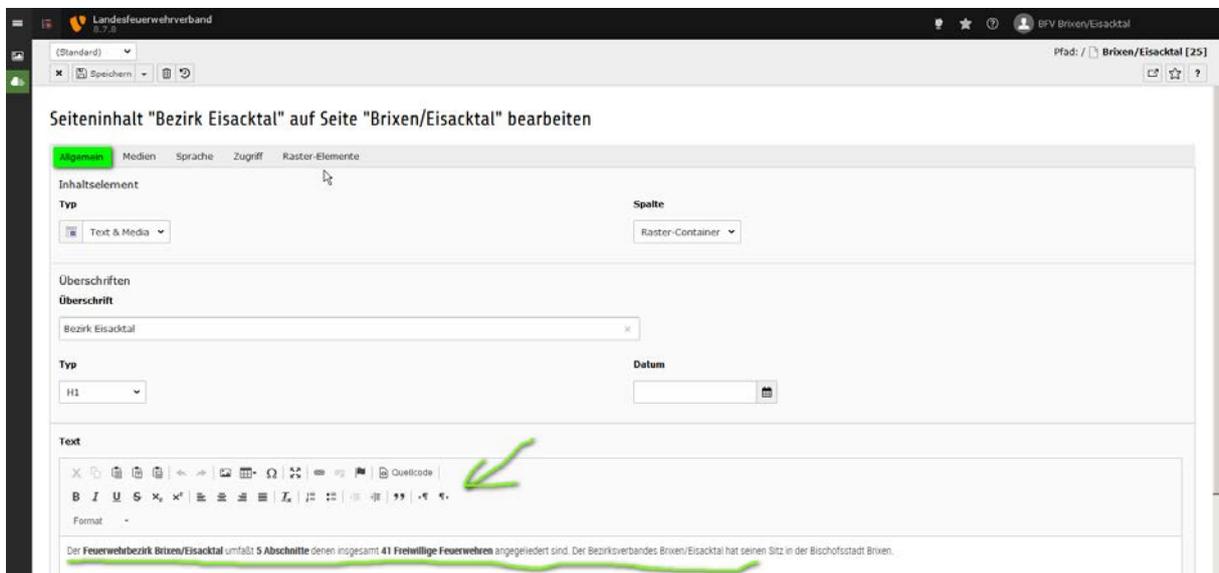
Der auf der Internetseite unter Bezirke dargestellte Text im roten Header kann wie unten beschrieben, bearbeitet werden. Dazu zunächst unter |Aufgabe|Aktion auf <Bezirk>-„Texte bearbeiten“ klicken. (alternativ kommt man auch über den Abmeldedialog zu den Aufgaben (vgl. 7)



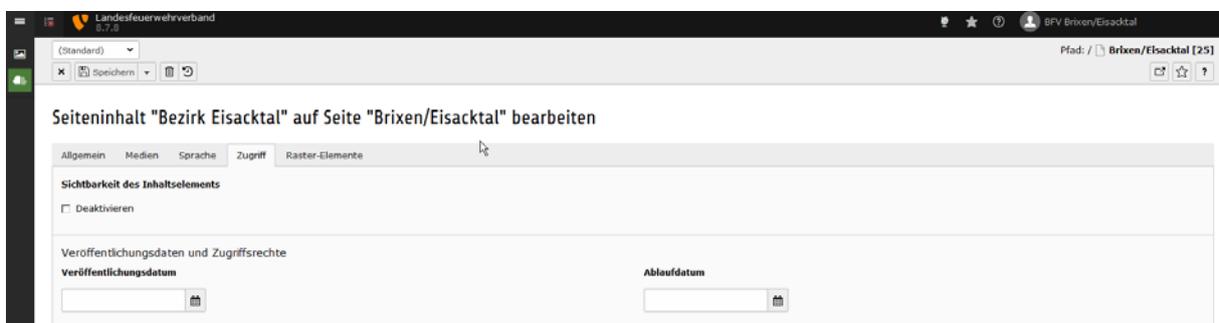
Dann auf den Titel des ersten Textblocks auswählen.



Im Register Allgemein ist der auf der Website dargestellte Text angeführt. Er kann beliebig verändert werden. Die Formatierung erfolgt über die Texteditorleiste (1). Jede Änderung wird erst über den Button „Speichern“ (2) wirksam. Zur vorherigen Ansicht kann über das x (3) gewechselt werden.



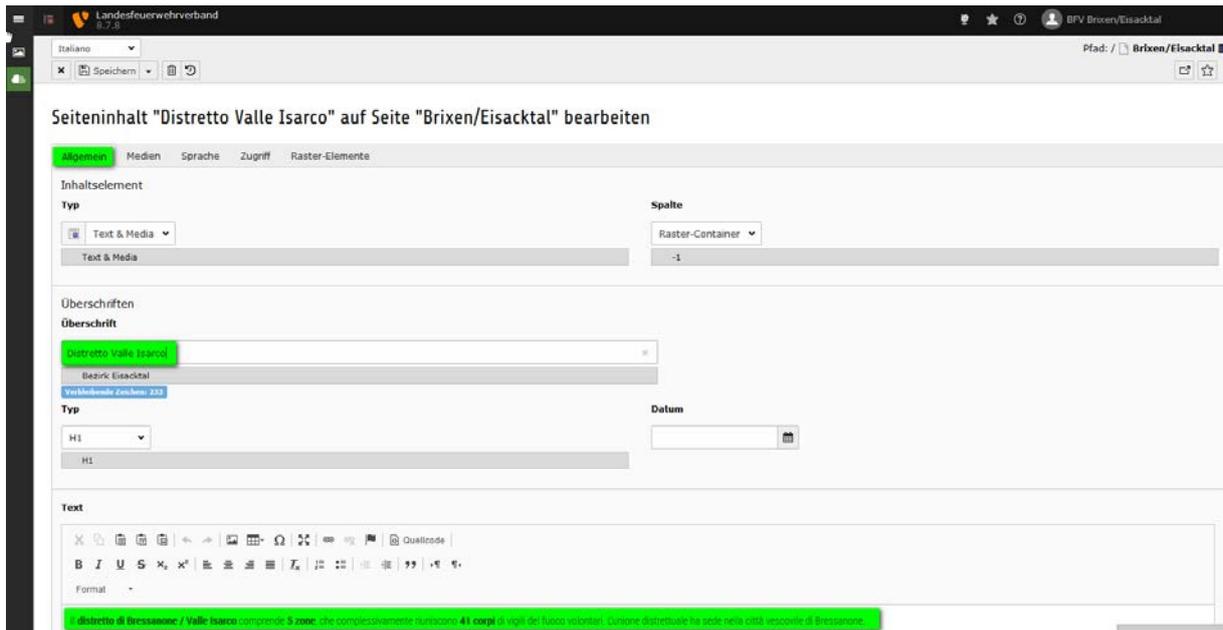
Die Sichtbarkeit des Textes auf der Website wird über das Register Zugriff eingestellt. (Wenn das Häkchen bei „Deaktivieren“ gesetzt wird, wird der Text nicht angezeigt.)



Die Eingabemaske für die italienischen Texte wird durch Umschalten von (Standard) auf „Italiano“ (oberhalb Speichern) geladen.



Der ggf. vorgeschlagene zu übersetzende Text wird nun in italienischer Sprache eingegeben. Danach muss gespeichert werden.

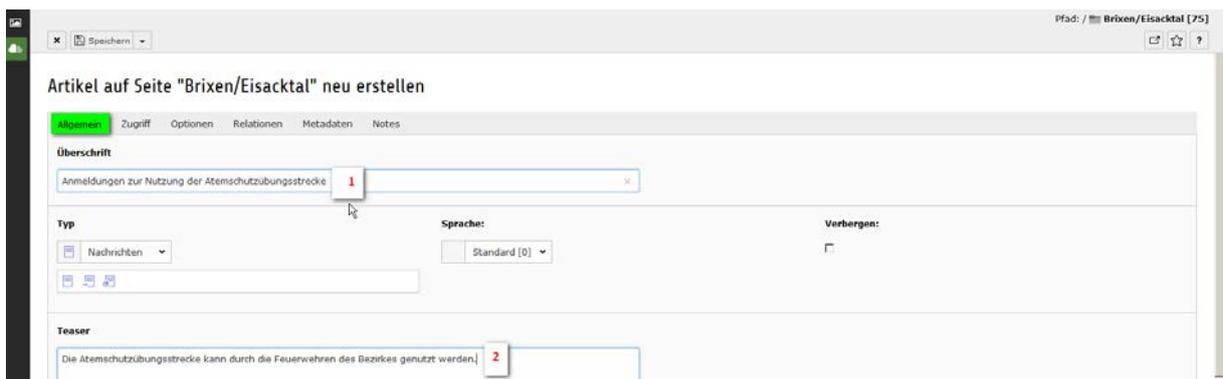


3.2 Zusätzlicher Headertext

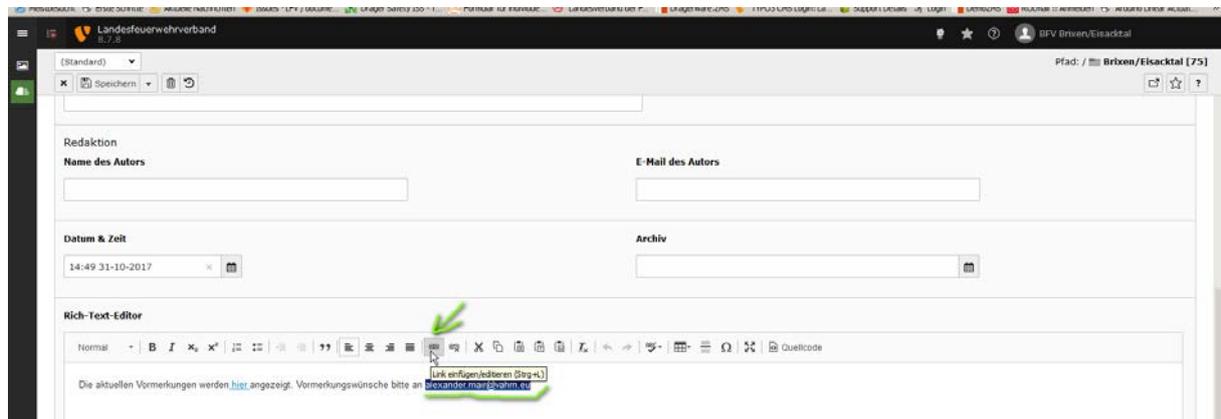
Dieser Text ist auf der Website erst durch Aufklappen sichtbar. Er kann wie oben unter 3.1 beschrieben, eingegeben bzw. verändert und übersetzt werden.

4. News erstellen

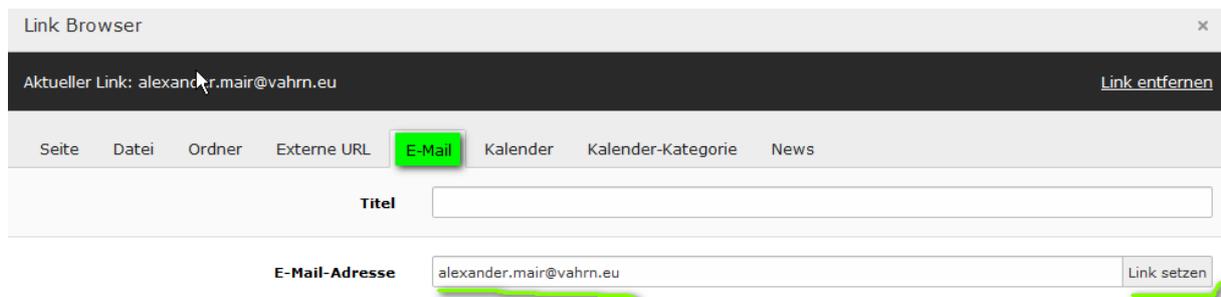
In folgendem Beispiel wird eine News für den Bezirk 5 erstellt. Zunächst im Register „Allgemein“ einen Titel (1) und einen kurzen beschreibenden Text im Teaser (2) anlegen. Der gewünschte Text wird darunter im Texteditor (3) eingetragen. Hinweis: Die News ist auf der Website sichtbar, sobald bei „Verbergen“ das Häkchen entfernt wird.



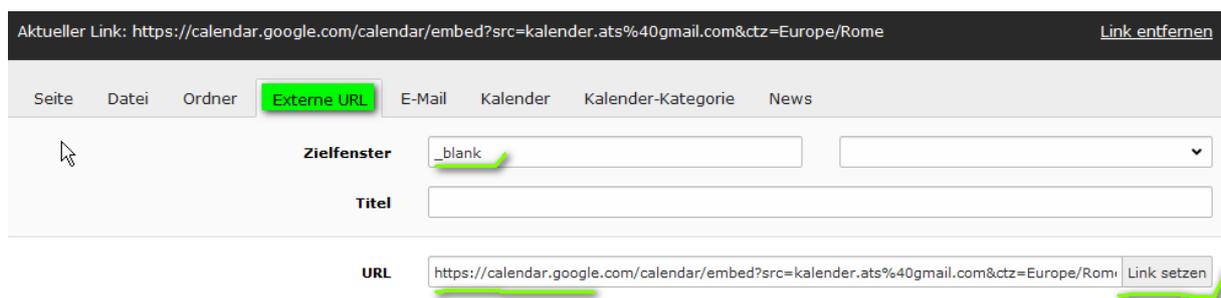
Dann den Text für die News im Texteditor darunter eintragen. Im Beispiel wird zusätzlich ein Link auf eine E-Mailadresse und eine externe Seite eingestellt. Zunächst den zu verlinkenden Begriff markieren und auf das Link-Icon klicken



Dann – im Beispiel E-Mail das Register E-Mail wählen und in der angezeigten Maske die Mail-Adresse eingeben und den Link setzen.



Für einen externen Link markiert man wie oben den zu verlinkenden Text und gibt dann in der angezeigten Maske den Link ein und wählt „Link setzen“. Im Zielfenster kann man angeben, ob der Link in einem neuen Tab im Browser angezeigt wird. (_blank)



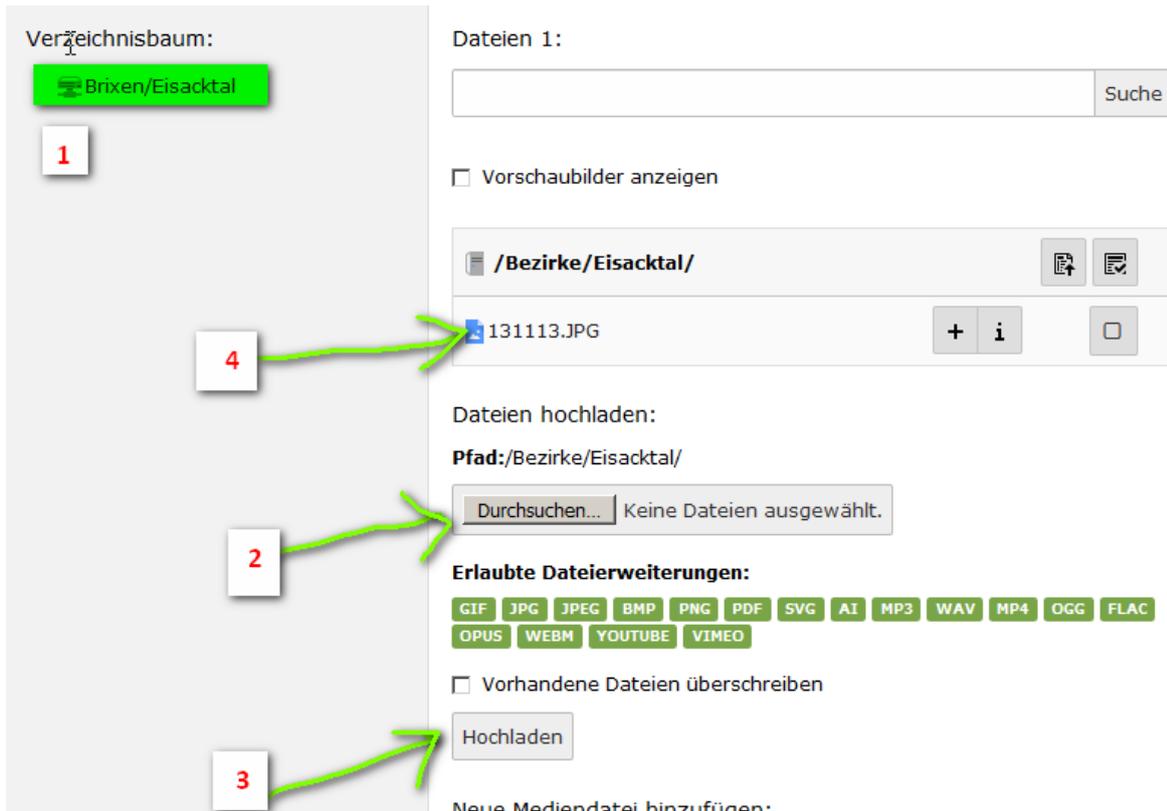
Bei „**Zugriff**“ können ein Veröffentlichungs- und Ablaufdatum für die News eingetragen werden. Man kann damit News im Redaktionssystem vorab eintragen. Die Veröffentlichung wird über die beiden oben angeführten Felder gesteuert.

Bei „**Optionen**“ kann die Kategorie der News eingetragen werden. (Standard = Bezirk)

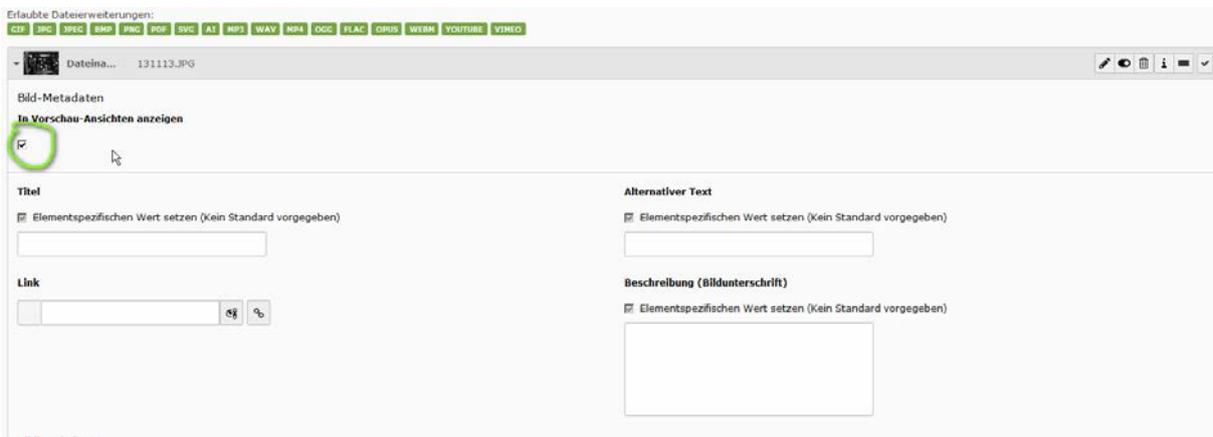
Im Register „**Relationen**“ können Bilder hinzugefügt werden. Dazu den Button „Mediendatei hinzufügen“ wählen



und in der daraufhin angezeigten Maske in den Verzeichnisbaum wechseln (1), die gewünschte Datei auf dem lokalen PC suchen (2) und anschließend „Hochladen“ (3). Sobald die Datei im Verzeichnisbaum (4) angezeigt wird kann sie durch Klick der News zugeordnet werden.



Mindestens ein Bild sollte in den Vorschau-Ansichten angezeigt werden. Entsprechend ist das Häkchen setzen.



Speichern und Eingabe der News in italienischer Sprache ist unter 3.1 beschrieben.

5. Veranstaltungen erstellen



Zunächst im Register „**Allgemein**“ die Kategorie auswählen, den Titel der Veranstaltung, ggf. ein Kürzel und darunter bei Beschreibung einen Text eingeben.

Im Register „**Bild**“ kann ein Bild hinzugefügt werden. Man klickt auf „Bild hinzufügen“ Anschließend ist die Vorgangsweise dieselbe wie bei [News erstellen | Mediendatei](#) hinzufügen.

Im Register „**Datum/Uhrzeit**“ können ein Von- und Bis-Datum inklusive Beginn-Uhrzeit für die Veranstaltung eingetragen werden.

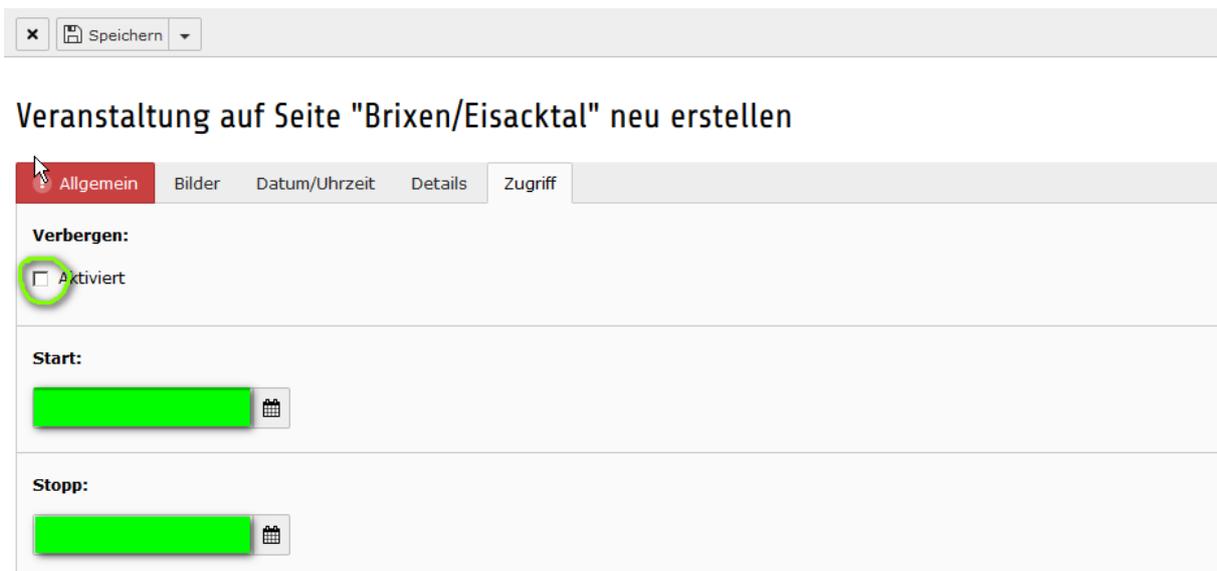
Unter „**Details**“ können ggf. Sprache, Organisator und Ort eingegeben werden.



The screenshot shows the 'Details' tab of a form titled 'Veranstaltung auf Seite "Brixen/Eisacktal" neu erstellen'. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Details' sub-tab is active, showing three input fields: 'Sprache', 'Organisator', and 'Ort'. Each field contains a redacted green box. A mouse cursor is pointing at the 'Datum/Uhrzeit' tab.

Bei „**Zugriff**“ können ein Veröffentlichungs- und Ablaufdatum für die Veranstaltung eingetragen werden. Man kann damit Veranstaltungen im Redaktionssystem vorab eintragen. Die Veröffentlichung wird über die Felder „Start“ und Stopp- Feld gesteuert.

Falls „Verbergen“ aktiviert ist, wird die Veranstaltung auf der Website nicht angezeigt



The screenshot shows the 'Zugriff' tab of the same form. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Zugriff' sub-tab is active, showing a 'Verbergen:' section with an unchecked checkbox labeled 'Aktiviert'. Below this are 'Start:' and 'Stopp:' sections, each with a redacted green box and a calendar icon. A mouse cursor is pointing at the 'Allgemein' tab.

Die angelegte Veranstaltung wird durch Klick auf „Speichern“ auf der Website angezeigt



The screenshot shows the 'Speichern' button in the top bar, with a green arrow pointing to it. Below it is the 'Zugriff' tab of the form, which is currently inactive. The 'Allgemein' tab is selected.

6. Texte, Veranstaltungen oder News bearbeiten

Dazu die betreffende Gruppe auflisten und den zu ändernden Inhalt anklicken.

Befehl

Eine 'Aktion' ist eine Konfiguration einer speziellen Aufgabe, die von zugeordneten Benutzergruppen im Aufgabenzentrum ausgeführt werden kann.

- Eisacktal - Veranstaltungen auflisten
- Eisacktal - News auflisten
- Eisacktal - Texte bearbeiten
- Eisacktal - Veranstaltung erstellen
- Eisacktal - News erstellen

Import/Export

Import/Export-Modul für TYPO3-Daten. Kann einzelne Datensätze, Tabelleninhalte, einzelne Seiten oder ganze Zweige des Seitenbaums exportieren. Berücksichtigt eingebundene Medien wie z.B. Bilder und behält Beziehungen zwischen Datensätzen bei. Exportiert nur TYPO3-spezifisches Format, entweder ein binäres Format (.T3D) oder XML. Das Format ist zum Datenaustausch zwischen TYPO3-Systemen vorgesehen.

Aktion

Eine 'Aktion' ist eine Konfiguration einer speziellen Aufgabe, die von zugeordneten Benutzergruppen im Aufgabenzentrum ausgeführt werden kann.

- Eisacktal - Veranstaltungen auflisten >
- Eisacktal - News auflisten >
- Eisacktal - Texte bearbeiten >
- Eisacktal - Veranstaltung erstellen >
- Eisacktal - News erstellen >

Nun kann werden die Bildschirmmasken so eingeblendet wie beim Neuanlegen. (vgl. 3, 4,5)

7. Abmelden

Die Abmeldung erfolgt rechts oben:

BFV Brixen/Eisacktal

Benutzer

Aufgaben

Einstellungen

Abmelden

8. Änderungshistorie

Autor	Datum	Bemerkungen
Walter Oberrauch	08.11.2017	Rev. 0 – Stand bei Auslieferung