

6 Das Kopieren eines bereits bestehenden Inhaltselements

Inhaltsverzeichnis

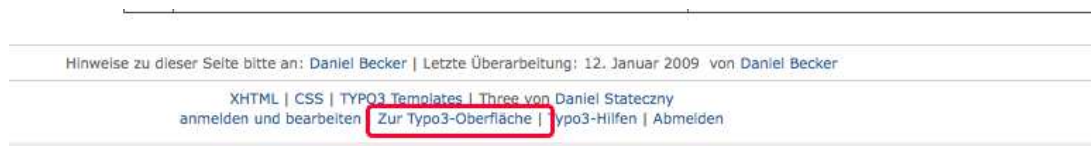
6 Das Kopieren eines bereits bestehenden Inhaltselements	1
Vorbemerkung	1
6.1 Schritt 1: Die Anmeldung bei Typo3	1
6.2 Schritt 2: Auswahl des zu kopierenden Inhaltselements	1
6.3 Schritt 3: Kopieren eines Inhaltselements	2
6.4 Schritt 4: Einfügen des kopierten Inhaltselements	3
6.5 Schritt 5: Das Kopieren und Einfügen eines weiteren Elements	4
6.6 Schritt 6: Die erweiterte Ansicht im Listen-Modul	4
6.7 Schritt 7: Abmelden	5

Vorbemerkung

In diesem Punkt wird beschrieben, wie Sie ein bestehendes Inhaltselement (Text, Tabelle, Bilder) kopieren und an einer gewünschten Stelle einfügen. Beispiel: Wir haben einen neuen Mitarbeiter „Nico Singer - Lehrstuhl Mikro“ für den bereits eine Seite erstellt wurde (siehe Anleitung 5 der Typo-Hilfen). Auf dieser Seite sollen die Kontaktdaten, der Lebenslauf und weitere Details abgespeichert werden, wobei wir bereits bestehende Inhaltselemente verwenden möchten.

6.1 Schritt 1: Die Anmeldung bei Typo3

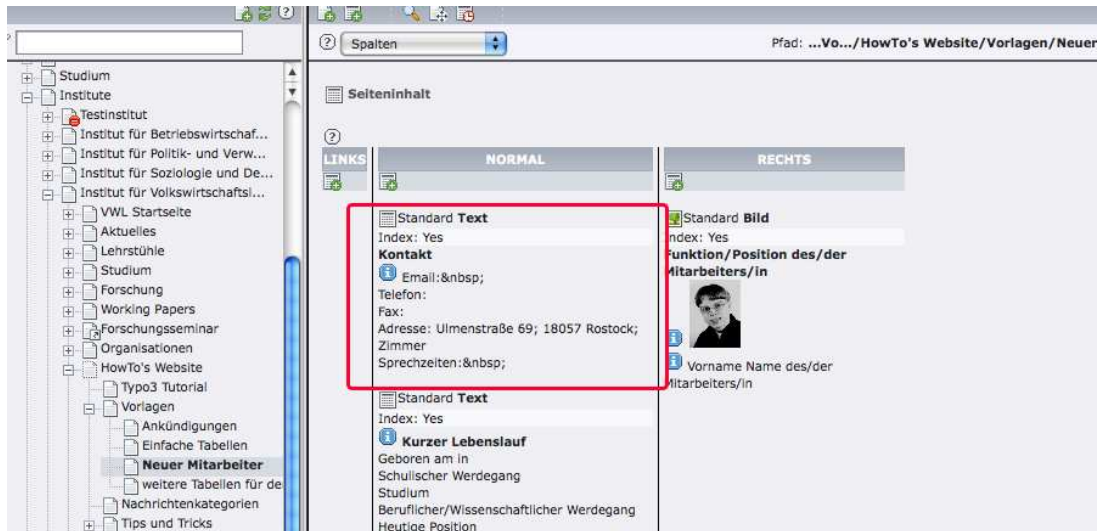
Laden Sie die Seite www.wiwi.uni-rostock.de/typo3/ und melden sich bei Typo3 an. Oder verwenden Sie den Link am Ende jeder Seite:



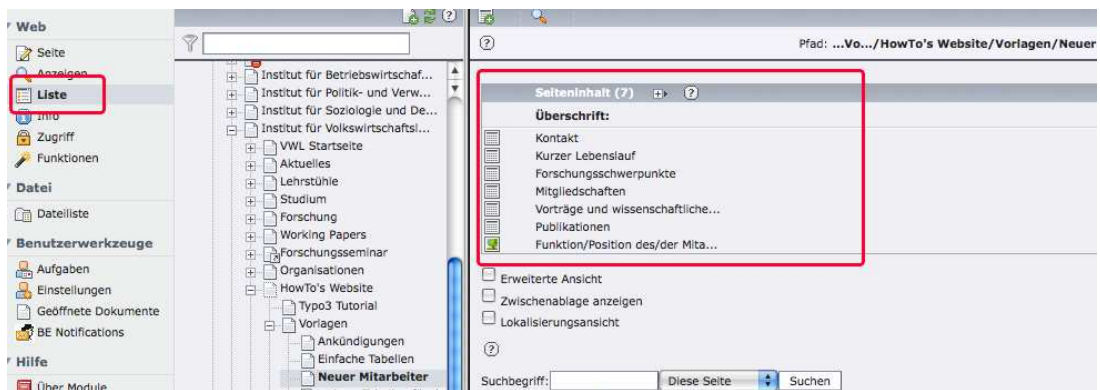
6.2 Schritt 2: Auswahl des zu kopierenden Inhaltselements

Wir haben bereits einige Vorlagen für das Anlegen eines neuen Mitarbeiters erstellt, die Sie unter <http://www.wiwi.uni-rostock.de/vwl/t3hilfen/vorlagen/> finden. (Sie können aber auch andere Elemente kopieren, irgendwo auf der Webseite.)

Wählen Sie die Seite „Neuer Mitarbeiter“ im Seitenbaum der WSF aus (WSF Startseite > Institute > Institut für Volkswirtschaftslehre > HowTo's Website > Vorlagen). Sie sehen in der schon bekannten Spaltenansicht die verschiedenen Elemente, die wir dort vorgefertigt habe.



Als erstes möchten wir das Element „Kontaktdaten“ auf die Seite von Herrn Singer übertragen. Um es einfacher kopieren zu können, wechseln Sie bitte in das Modul Liste links im TYPO3-Werkzeuge-Menü:



Hinweis: Haben Sie zuvor noch nicht die Seite mit dem zu kopierenden Inhaltselement angewählt, dann machen Sie dies bitte jetzt. Andernfalls wird Ihnen dies im mittleren Bereich der Typo3-Oberfläche nicht angezeigt.

6.3 Schritt 3: Kopieren eines Inhaltselements

Sie sehen, dass die verfügbaren Vorlagen in Listenform angezeigt werden. Nun klicken Sie mit der linken oder rechten Maustaste auf das kleine Blatt-Symbol neben „Kontaktdaten“. Es erscheint das folgende Kontext-Menü:

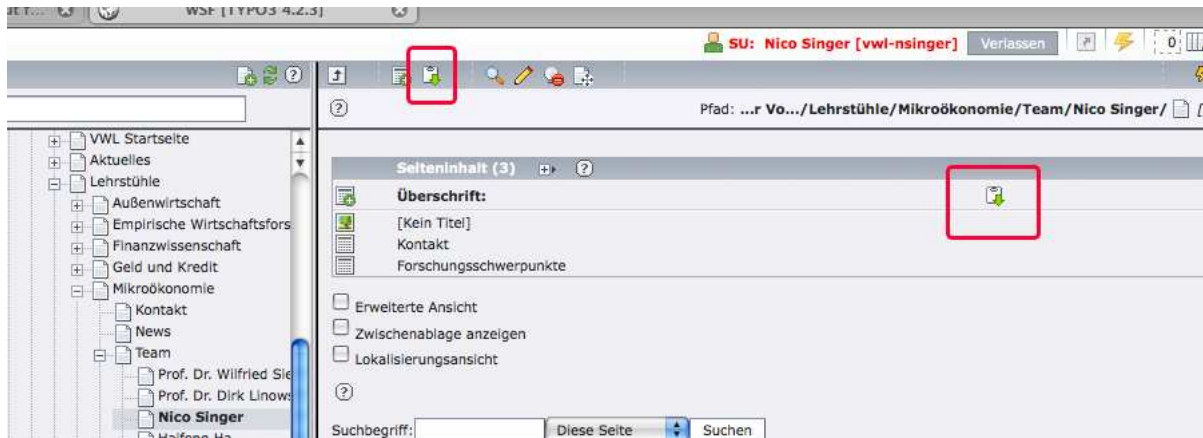



(Das Menü kann auch etwas anders aussehen, in Abhängigkeit ihrer Schreibrechte.)


Wir wählen die Option „Kopieren“ und fahren folgendermaßen fort:

6.4 Schritt 4: Einfügen des kopierten Inhaltselements

Das gewünschte Element befindet sich nun im Zwischenspeicher und kann auf einer anderen Seite (und natürlich auch auf dieser) eingefügt werden. Wir wählen dazu die Seite von Herrn Singer an.



Ganz oben auf der Seite, Symbolleiste und darunter das -Symbol, das wir verwenden können, um das kopierte Element (es befindet sich im so genannten Klemmbrett) auf dieser Seite einzufügen. Dasselbe Symbol befindet sich nochmal auf der Seite (rechts in der Box, die mit Seiteninhalt überschrieben ist.)

Wir klicken auf das obere -Symbol und der Inhalt (Kontaktdaten) wird auf dieser Seite eingefügt. Sie werden aufgefordert diesen Vorgang mit „OK“ zu bestätigen.

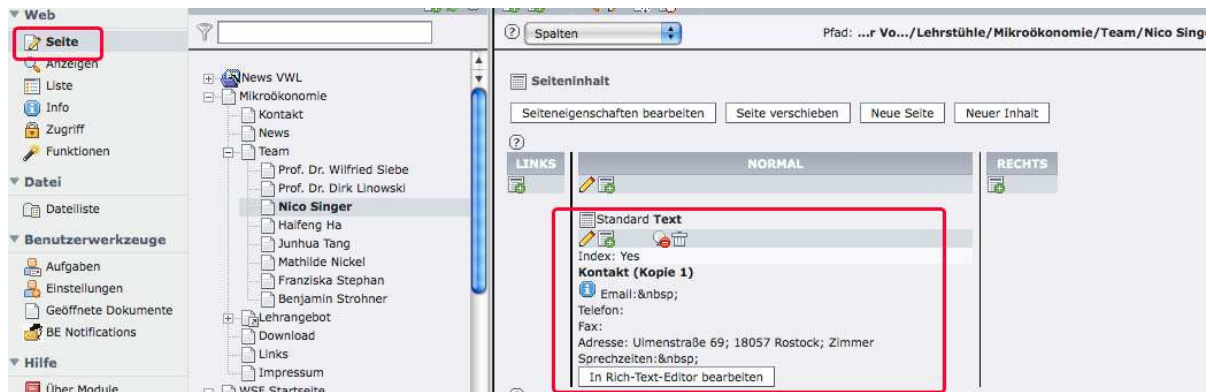


Der mittlere Bereich der Typo3-Oberfläche wird erneut geladen und das soeben eingefügte Element wird angezeigt.



Hinweis: Das Inhaltselement „Kontaktdaten“ befindet sich auch nach dem Einfügen im Speicher. Sie können es also noch auf weiteren Seiten einfügen ohne einen erneuten Kopiervorgang.

Nachdem das Element eingefügt wurde, können Sie von der „Listen“-Ansicht zurück zur „Seiten“-Ansicht wechseln und das Element wie gewohnt bearbeiten.




6.5 Schritt 5: Das Kopieren und Einfügen eines weiteren Elements

Nun wollen Sie darüber hinaus die Vorlage zum Lebenslauf nutzen. Dazu gehen wählen wir im Seitenbaum die Seite mit den Vorlagen für das Anlegen eines neuen Mitarbeiters und wechseln von der „Seiten“-Ansicht in die Ansicht „Liste“.

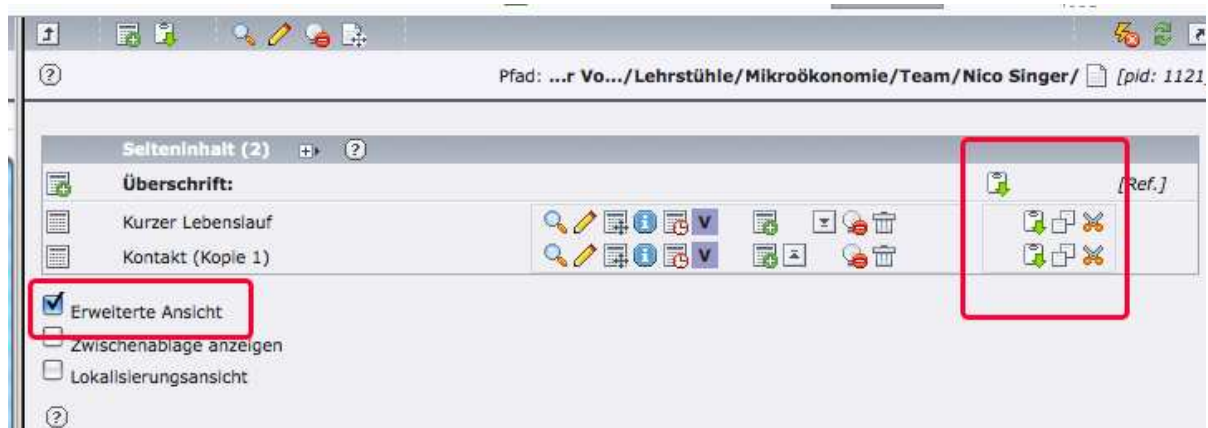
Wie zuvor werden die einzelnen Vorlagen angezeigt. Wir kopieren das Element „Lebenslauf“, indem wir wieder das kleine Dokumentensymbol daneben anklicken und „Kopieren“ auswählen.

Wir bleiben in der Listenansicht und wechseln zurück zur Seite von Herrn Singer, auf der uns nun schon ein Element (Kontaktdaten) angezeigt wird.

Wählen Sie wieder eines der -Symbol aus. Der neue Inhalt wird hinter unter den Kontaktdaten eingefügt.

6.6 Schritt 6: Die erweiterte Ansicht im Listen-Modul

TYPO3 bietet eine Alternative zum Kopieren und Einfügen über die beschriebenen Menüs. Wenn Sie in der Listen-Ansicht den Haken bei „Erweiterte Ansicht“ aktivieren, wird die Liste mit den Inhalten um zusätzliche Optionen und Informationen ergänzt:



Es steht Ihnen nun frei, ob Sie wie beschrieben über die Menüs kopieren und einfügen oder ob Sie in der erweiterten Ansicht die Symbolleiste zum Kopieren und Einfügen nutzen möchten. Überdies ermöglicht es Ihnen diese Ansicht, die Reihenfolge der Elemente leicht zu verändern. In der Mitte der Symbolleiste gibt es zwei Pfeile, mit denen sich die Elemente nach oben und nach unten verschieben lassen. Probieren Sie es doch einfach einmal.

Neben der erweiterten Ansicht können Sie sich auch den Inhalt des Klemmbrettes anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu die vorgesehene Option!

6.7 Schritt 7: Abmelden

Bitte melden Sie sich ordnungsgemäß bei TYPO3 ab, wenn Sie mit der Arbeit fertig sind....

Versionshistorie dieser Anleitung:
17.01.09: Umstellung auf \LaTeX (DB)
17.09.07: erste Fassung (AC)