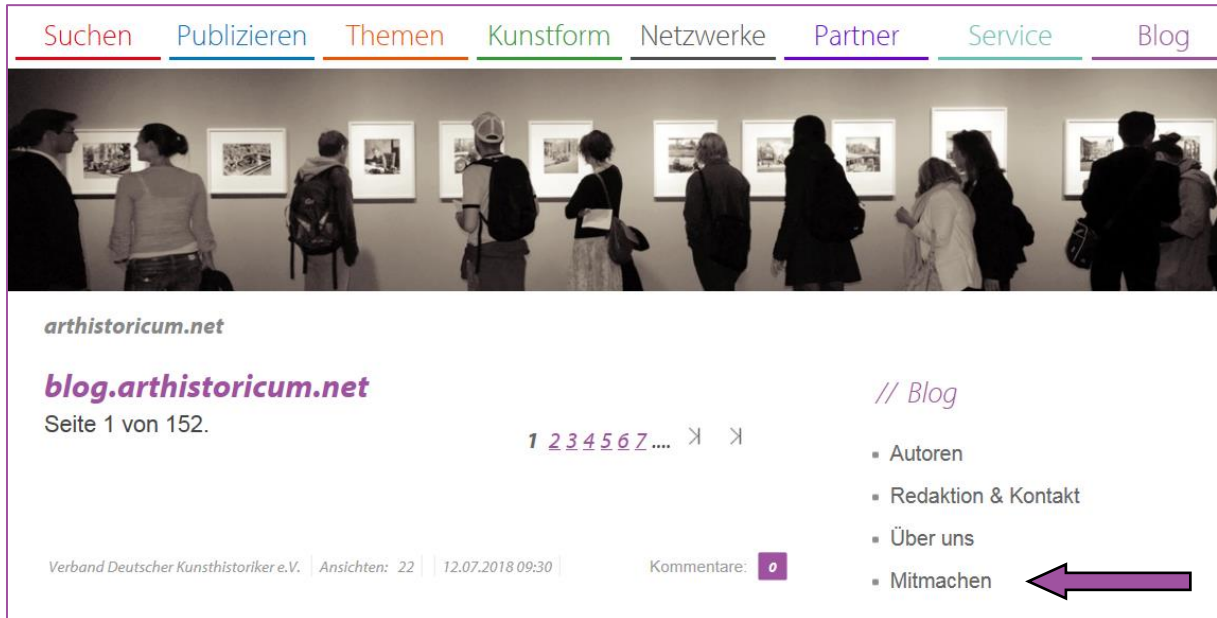


blog.arthistoricum.net

Kurzdokumentation für das TYPO3-Blog

// Login

Autoren: Login über den Button »Mitmachen« oben rechts.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Suchen, Publizieren, Themen, Kunstform, Netzwerke, Partner, Service, and Blog. Below the navigation is a banner image of people in an art gallery. The main header area contains the site name 'arthistoricum.net', the blog title 'blog.arthistoricum.net', and the page number 'Seite 1 von 152.'. There is a pagination control showing '1 2 3 4 5 6 Z ...'. On the right, there is a menu with '// Blog' and items: Autoren, Redaktion & Kontakt, Über uns, and Mitmachen. A purple arrow points to the 'Mitmachen' link. At the bottom left, it says 'Verband Deutscher Kunsthistoriker e.V. | Ansichten: 22 | 12.07.2018 09:30'. At the bottom right, it says 'Kommentare: 0'.

Mitmachen

Zum Lesen und zum Kommentieren des Blogs ist kein Login nötig.

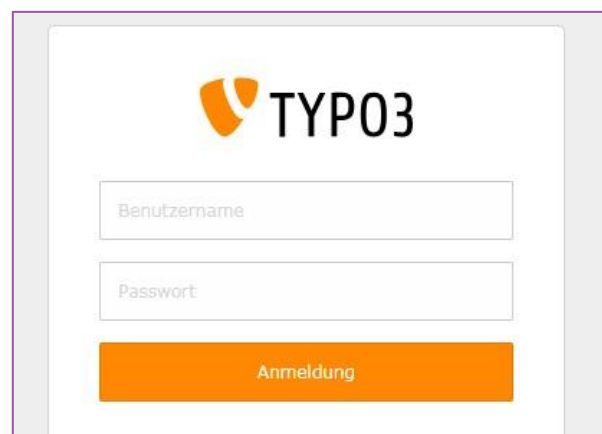
Haben Sie Interesse an einer Mitarbeit an blog.arthistoricum? Wollen Sie Artikel schreiben? Wir würden uns freuen! Wenden Sie sich bitte per E-Mail an Bettina Müller und Annika-Valeska Walzel über redaktion@arthistoricum.net.

Die Login-Seite für blog.arthistoricum.net-Autoren erreichen [Sie hier](#).

Bei Problemen mit dem Login kontaktieren Sie bitte die [Redaktion](#).

Nach Eingabe von Benutzernamen (Nachname) und Passwort können Sie mit dem Anlegen eines neuen Beitrags beginnen.

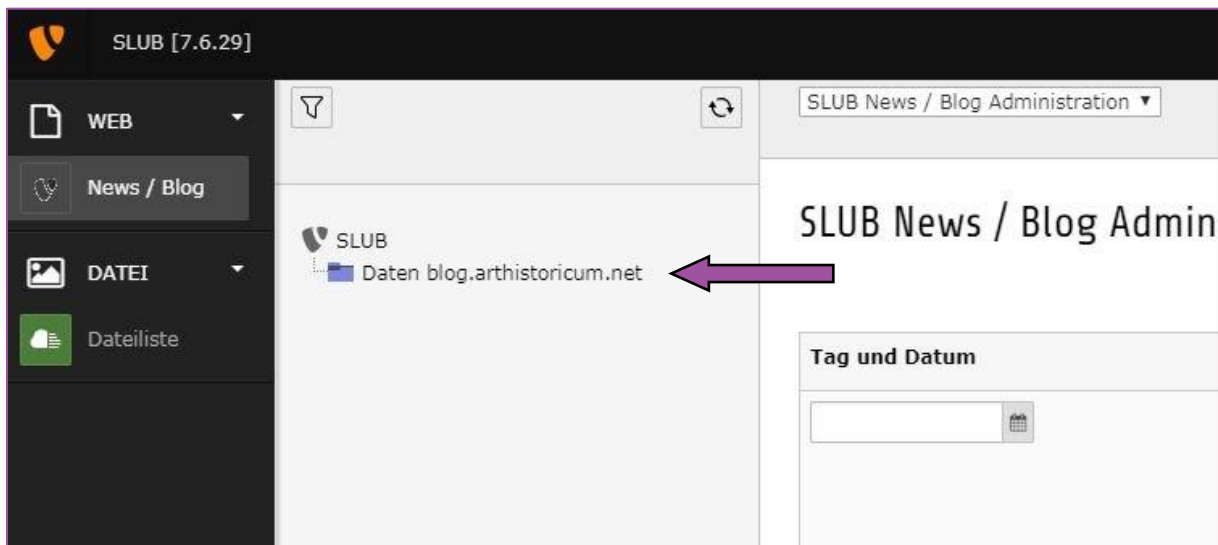
WICHTIG: Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.



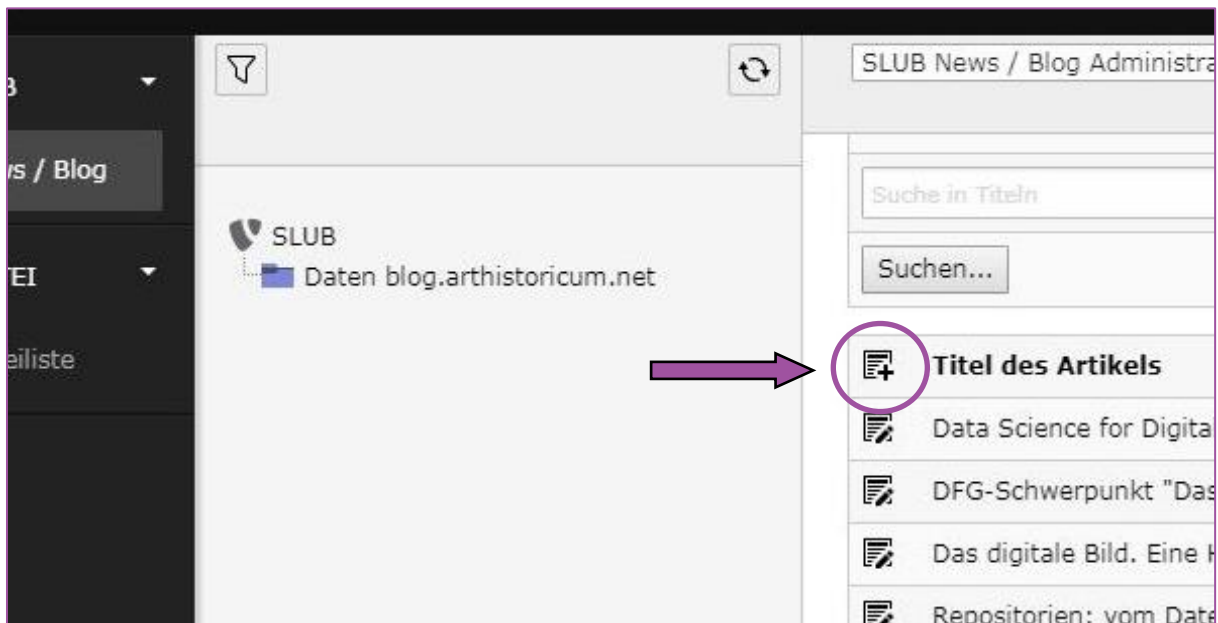
The screenshot shows the TYPO3 login form. It features the TYPO3 logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Anmeldung'.

// Neuen Beitrag anlegen

Um einen neuen Artikel im Blog zu erstellen, klicken Sie zunächst in der zweiten Spalte auf »Daten blog.arthistoricum.net«



Den Administrationsbereich können sie ignorieren und direkt nach unten zur Liste Ihrer Artikel scrollen.



Um einen neuen Artikel zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol »Neuen Artikel erstellen« links neben der Überschrift »Titel des Artikels«.

Es öffnet sich der Text-Editor, in dem Sie Ihren Beitrag erstellen können.

// Ihren Beitrag erstellen

// Titel einfügen

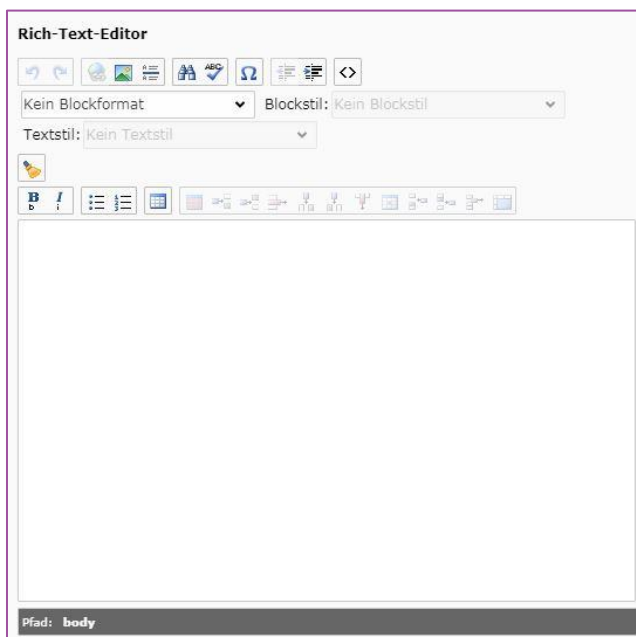
Fügen Sie im Feld »Überschrift« den Titel ihres Beitrags ein. Diese Angabe ist Voraussetzung für alle weiteren Bearbeitungen.



The screenshot shows a web form titled "Artikel auf Seite "Daten blog.arthistoricum.net" neu erstellen". It features a tabbed interface with "Allgemein" selected. Under the "Überschrift" tab, there is a large empty text input field. Below the field, it says "Optionen: Vorsicht und Kommentare".

// Text einfügen

Den Fließtext ihres Beitrags können Sie einfach im Editor erstellen. Sie können direkt in das Textfeld schreiben oder Sie fügen einen vorbereiteten Text ein, am besten mit der Tastenkombination **Strg + V** (für MacOS **⌘ + V**).



TIPP: Bei längeren Texten mit verschiedenen Bildern empfiehlt es sich, den Beitrag auf mehrere Inhaltselemente zu verteilen.

Siehe Punkt »[Inhaltselemente erstellen](#)«

// Formatierung in TYPO 3

Ihren Beitrag können Sie bequem über den Editor formatieren. Wählen Sie dazu die gewünschten Optionen der Schriftstärke und Überschriften aus dem Menü der Editorleiste aus.

Auch Tabellen  und  Aufzählungen lassen sich darüber erstellen und einfügen.

Sollten Sie einen in Word formatierten Text per Copy & Paste übernehmen wollen, beachten Sie bitte, dass gegebenenfalls nicht alle Formatierungen wie z.B. Absätze übernommen werden. Diese müssen Sie im Nachgang manuell einfügen.



Falsch übernommene Formatierungen können Sie über das »Pinsel«-Symbol unterhalb der Textstilauswahl entfernen.

// Links setzen



Markieren Sie den Begriff, welchen Sie verlinken möchten und klicken Sie auf das »Globus«-Icon im Editor-Menü. Die Adresse des Links geben Sie dann in das sich öffnende Fenster ein und speichern diese ab.

Bitte beachten Sie, dass Sie das »<http://>« bzw. »<https://>« vor der www-Adresse nicht vergessen.

// Bild über Texteditor einfügen



Über das »Bild«-Icon im Texteditor haben Sie die Möglichkeit, Ihr Bild direkt in den Text einzubauen. Allerdings können Sie hier keine Bildunterschrift hinzufügen. Diese Funktion bietet der Reiter »Relationen«. → Siehe Punkt »Bildergalerien hinzufügen«

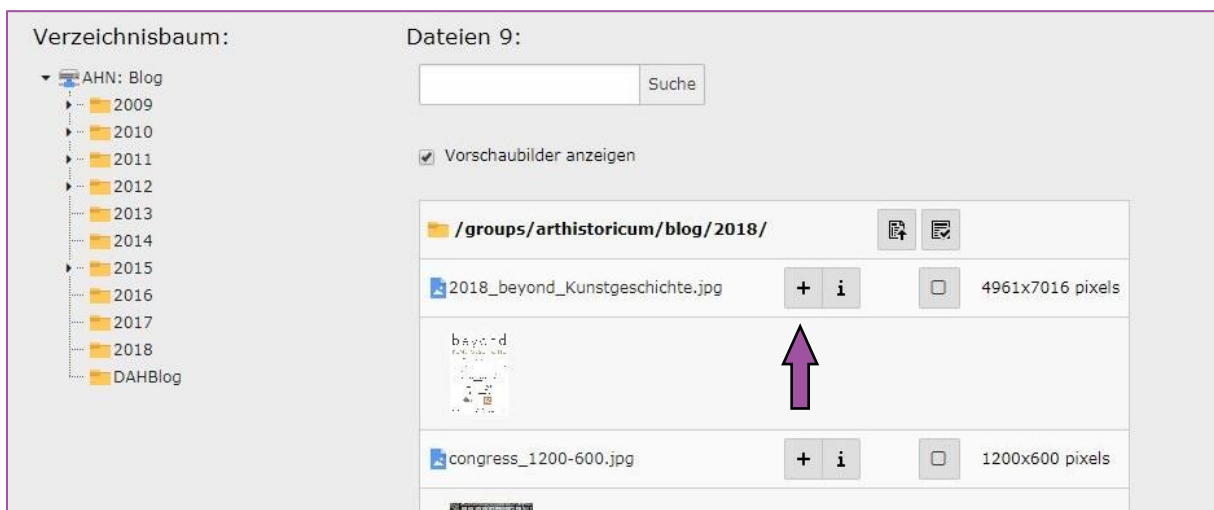
// Bildergalerien hinzufügen

Unter dem Reiter »Relationen« ist es möglich, Bildmedien hochzuladen oder bereits vorhandene Bilder auszuwählen und in den Beitrag einzufügen.



// vorhandene Bilder einfügen

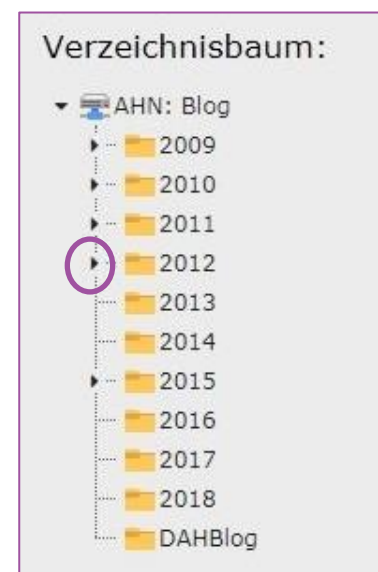
Mit einem Klick auf »Mediendatei hinzufügen« öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Auswahl der Medien stattfindet.



Wählen Sie im Verzeichnisbaum auf der linken Seite den aktuellen Monatsordner. Der Pfeil links der Jahresordner führt Sie zu den jeweiligen Monatsordnern.

Im rechten Fensterbereich erhalten Sie eine Liste aller in diesem Ordner hinterlegten Bilddateien. Wählen Sie durch Klick auf das Plus das gewünschte Bild aus.

Wenn Sie den Namen der gewünschten Datei kennen, können Sie diese auch über den Suchschlitz suchen.



// Eigene Bilder hochladen

Um eigene Bilder hochzuladen, scrollen sie ganz nach unten. Dort finden Sie die Möglichkeit Ihre eigenen Medien auszuwählen und hochzuladen.

Dateien hochladen:

Pfad: /groups/arthistoricum/blog/2018/

Keine ausgewählt 

Erlaubte Dateierweiterungen:

Vorhandene Dateien überschreiben



Über »Dateien auswählen« gelangen Sie zu Ihren eigenen Verzeichnissen. Der Klick auf »Hochladen« überführt die Datei in die Blog-Ablage.

Nach dem Hochladen können die Bilder wie beschrieben in den Beitrag eingefügt werden

BITTE ACHTEN Sie darauf, dass Sie beim Hochladen neuer Bilder im richtigen Jahresordner sind.

// Bildunterschriften

Nach der Bilderauswahl haben sie die Möglichkeit, Bildunterschriften und Titel der Bilder festzulegen.

Mediendatei

Erlaubte Dateierweiterungen:







 **Dateina...** congress_1200-600.jpg   

Bild-Metadaten

In Vorschau-Ansichten anzeigen

Titel	Alternativer Text
<input type="checkbox"/> Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "")	<input type="checkbox"/> Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "")
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Link	Beschreibung (Bildunterschrift)
<input type="text"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "")
	<input type="text" value="Congress"/>



// Inhaltselemente erstellen

Bei längeren Texten, in die zudem verschiedene Bilder eingefügt werden sollen, empfiehlt es sich, den Text auf mehrere Inhaltselemente zu verteilen.



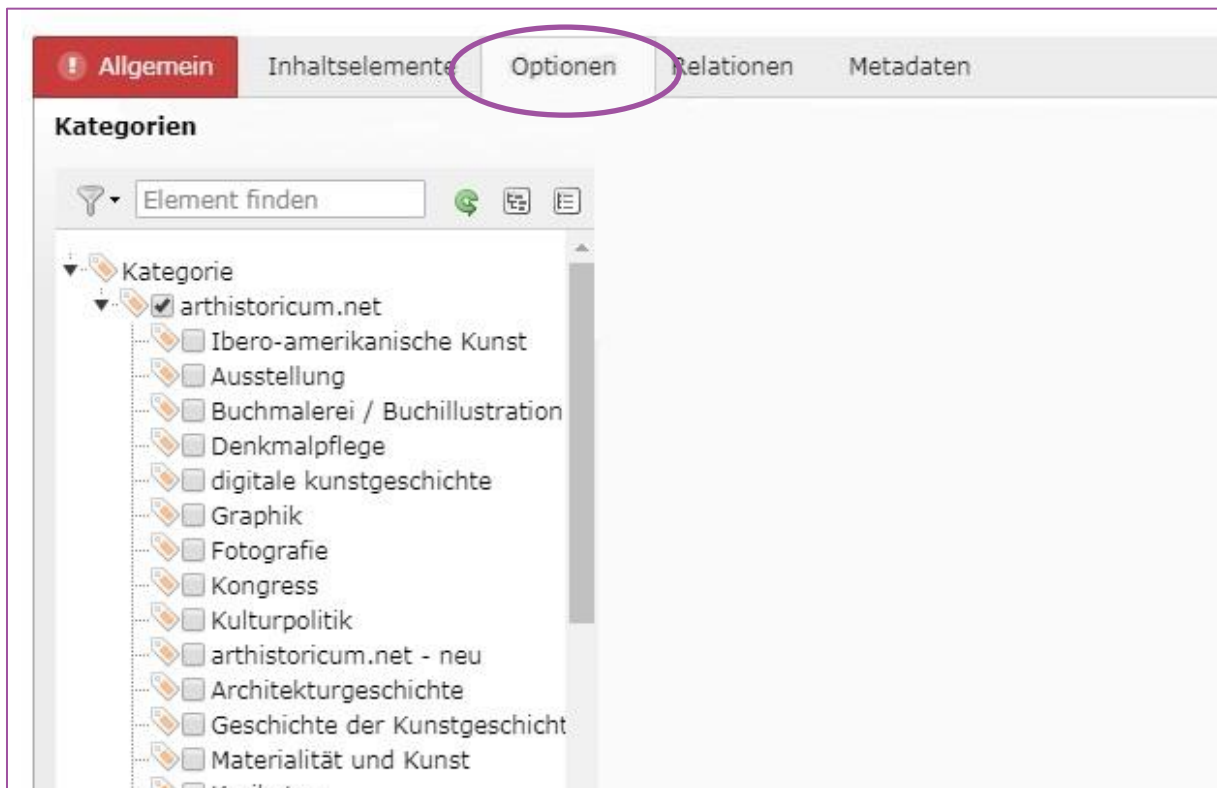
Gehen Sie in den Reiter »Inhaltselemente« und klicken Sie dort auf den Button »Neu anlegen«. Es öffnet sich ein neuer Text-Editor, in den Sie wie oben beschrieben die verschiedenen Textteile eingeben und bearbeiten können.

Alle Inhaltselemente lassen sich unabhängig voneinander bearbeiten und formatieren.

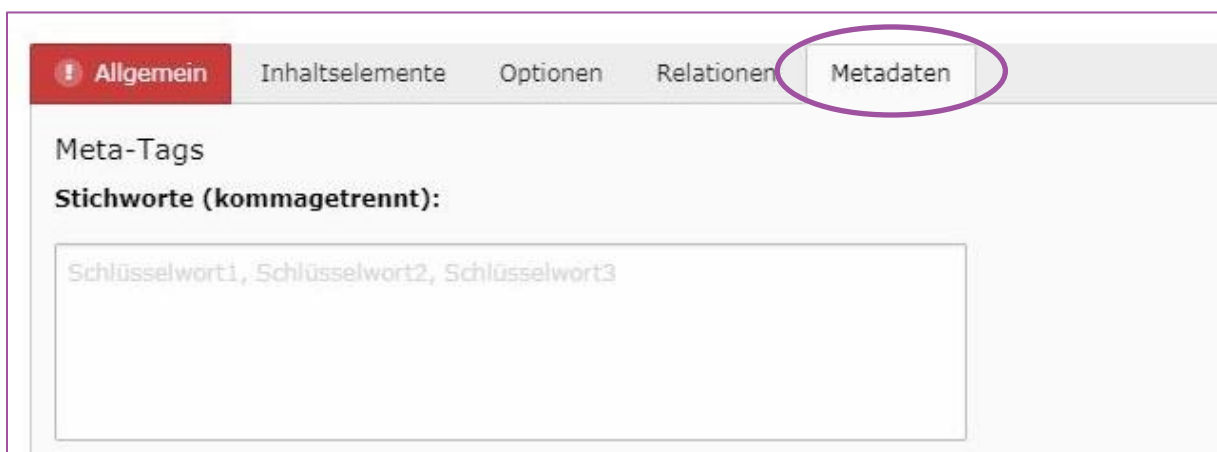
Ihre Reihenfolge kann mit den »Pfeil hoch« und »Pfeil runter«-Button rechts in der Elementenliste nachträglich geändert werden.

// Kategorien und Stichwörter

Unter dem Reiter »Optionen« können Sie Ihren Beitrag einer Blog-Kategorie zuordnen, indem Sie in der Auswahl ein Häkchen setzen. Eine Mehrfach-Auswahl ist möglich.



Über den Reiter »Metadaten« können Sie Ihren Beitrag mit beschreibenden Stichwörtern versehen. Stichwörter werden kleingeschrieben und durch Kommata getrennt.



WICHTIG: Die Vergabe von Kategorien und Stichwörtern ermöglicht es, dass Beiträge besser zu finden sind.

//Speichern

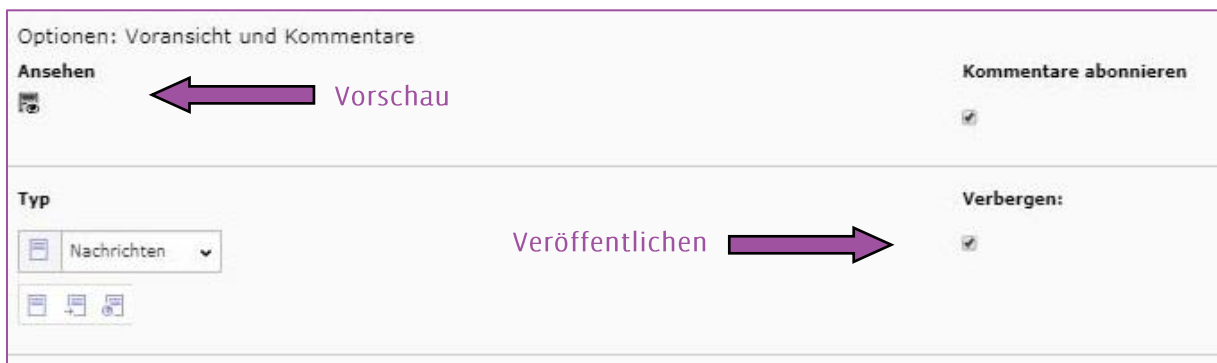
Mit dem »Speichern«-Button oben links können Sie Ihren Beitrag jederzeit speichern. Über den Pfeil gelangen Sie zur Option »Speichern und schließen«.



WICHTIG: Regelmäßiges Zwischenspeichern verhindert, dass ihr Beitrag verloren geht.

// Vorschau und Veröffentlichen

Um die Formatierung Ihres Beitrags vor der Veröffentlichung im Frontend zu überprüfen, können Sie die Vorschaufunktion nutzen. Dazu klicken Sie auf das Symbol unter »Ansehen«.



Die Veröffentlichung Ihres Beitrags erfolgt über das Entfernen des Häkchens bei »Verbergen«.

Bitte speichern Sie **auf jeden Fall** Ihren Beitrag **erneut**, am besten über die Option »Speichern und schließen«.

Ihr Blogpost ist nun **online**.