

# Dokumentation für Lehrstühle

Florian Schwaiger

14. März 2015



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Login</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Einführung in Typo3</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Verwaltung des Accounts</b>	<b>3</b>
3.1	Präferenz-Einstellungen . . . . .	3
3.2	LRZ-Login . . . . .	3
<b>4</b>	<b>Erstellen von Studien- und HiWi-Arbeiten</b>	<b>4</b>
4.1	Verwendung des Listen-Moduls . . . . .	4
4.2	Verwendung des BaSaMa-Moduls . . . . .	5
4.3	Bearbeitung von Kontaktpersonen . . . . .	5
4.4	Bearbeitung von Ausschreibungen . . . . .	6
<b>5</b>	<b>Erstellen von News</b>	<b>8</b>
5.1	Verwendung des Listen-Moduls . . . . .	8
5.2	Verwendung des News-Moduls . . . . .	8
5.3	Anlegen eines News-Beitrags . . . . .	9
5.4	Anlegen und Verwenden von Tags . . . . .	11
<b>6</b>	<b>Erstellen von Veranstaltungen</b>	<b>11</b>
6.1	Verwendung des Listen-Moduls . . . . .	11
6.2	Verwendung des Kalender-Moduls . . . . .	11
6.3	Anlegen einer Veranstaltung . . . . .	12
6.4	Anlegen und Verwenden von Tags . . . . .	14
<b>7</b>	<b>FAQ - Häufig gestellte Fragen</b>	<b>14</b>
7.1	Der Seitenbaum ist nicht sichtbar, keine Bearbeitung möglich . . . . .	14

# 1 Login

Der Login ist erreichbar unter <http://www.fsmb.de/typo3/>. Für jeden Lehrstuhl existiert ein separater Account.

Der Login in diese Accounts ist indirekt möglich, über die **LRZ-Kennung** der beteiligten Mitarbeiter. Sobald diese im System hinterlegt sind (siehe Abschnitt 3.2), können sich Mitarbeiter über ihre 7-stellige LRZ-Kennung **ga12abc** und dem **zugehörigen Passwort vom LRZ** anmelden. Das bietet den datenschutzrechtlichen Vorteil, dass keine weiteren Mitarbeiter-Daten hinterlegt werden müssen. Die Legitimation erfolgt dann direkt über den AUTHentifizierungsserver der TUM.

**Ist Ihre Kennung noch nicht freigeschaltet, wenden Sie sich bitte an einen Kollegen am Lehrstuhl der bereits Zugriff hat. Er / Sie kann dann Ihre Kennung ergänzen. Siehe Abschnitt 3.2 für das Vorgehen zum Eintragen der Kennung.** Ist dies nicht möglich, wenden Sie sich bitte an [webmaster@fsmb.mw.tum.de](mailto:webmaster@fsmb.mw.tum.de).

# 2 Einführung in Typo3









Der Backend-Bereich von TYPO3 (auch meist BE genannt), gliedert sich wie folgt:

**Modul-Palette in der linken Spalte** Die Auswahl der verschiedenen Module erlaubt jeweils optimierte Ansichten der Datensätze und verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten. I.d.R. wird hier das Modul „Liste“ verwendet, um Datensätze direkt anzuzeigen.

**Dokument-Baum in der mittleren Spalte** Die Auswahl eines Ordners oder einer Seite hier definiert, wo im System die Datensätze gesucht, bzw. eingetragen werden. Für Lehrstühle und externe Gruppen gibt es jeweils genau einen Ordner.

**Bearbeitung rechts** Hier können Datensätze angezeigt und bearbeitet werden. Im Modul „Liste“ werden diese in Tabellen gruppiert.

In der Hauptleiste oben können Datensätze über die Suche schnell gefunden werden. Der Stern in der oberen Leiste verweist zudem auf Lesezeichen, mit welchen häufig genutzte Funktionen direkt adressiert werden können. Folgende gängige Aktionen sind ebenfalls möglich:

-  Lesezeichen kürzen gängige Aktionen ab
-  Erlaubt die Erzeugung neuer Datensätze
-  Speichert den aktuellen Datensatz
-  Speichert den aktuellen Datensatz und zeigt ihn auf der Webseite an
-  Speichert den aktuellen Datensatz und schließt die Bearbeitung
-  Speichert den aktuellen Datensatz und erzeugt gleich einen neuen
-  Abbruch der Bearbeitung
-  Löschen des Datensatzes

## 3 Verwaltung des Accounts

### 3.1 Präferenz-Einstellungen

In der Modul-Palette (siehe Abschnitt 2) findet sich das Modul “Benutzerwerkzeuge / Einstellungen”. Hiermit können Präferenzen bearbeitet werden, u.a. die Sprache und Editor-Optionen (**Achtung: gilt für gesamten Lehrstuhl**). Siehe Abb. 1.

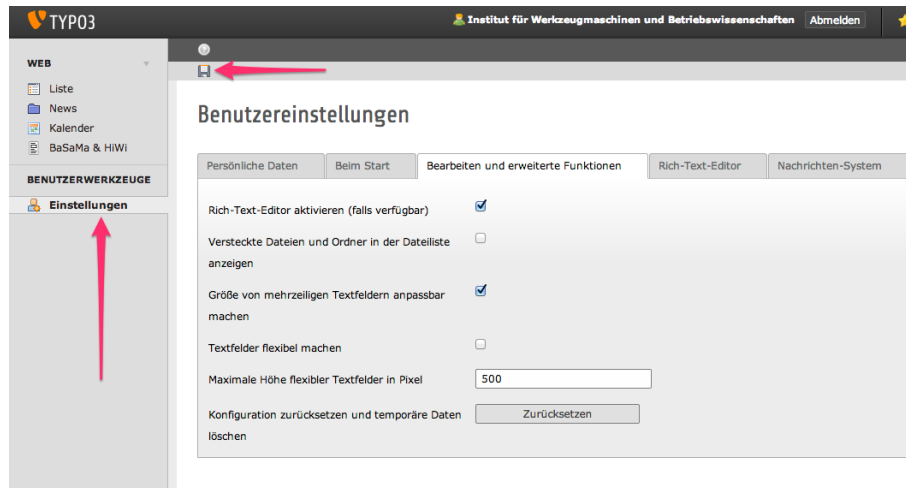


Abbildung 1: Benutzereinstellungen

### 3.2 LRZ-Login

Mit dem Modul “Liste” (siehe Abschnitt 2) ausgewählt, finden Sie auf ihrer Datenseite eine Tabelle “LRZ-Anmeldung”. Hier können die 7-stelligen LRZ-Kennungen der Mitarbeiter eingetragen, gelöscht, blockiert oder zeitlich begrenzt werden. Ist die Kennung aktiv, kann sich ein Mitarbeiter darüber anmelden. Start- und Enddatum markieren die Gültigkeit der Anmeldung. Ist die Kennung deaktiviert, ist der Login vorübergehend suspendiert. Siehe Abb. 2.

<b>LRZ-Kennung</b>	<b>7-stellige Kennung vom LRZ; wird beim Login als Benutzername verwendet</b>
<input type="text"/>	
<b>Zugriff</b>	<b>zeitlich begrenzter Zugriff (z.B. HiWis) ist optional möglich</b>
Start:	Stopp:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>deaktiviert</b>	<b>temporäre Deaktivierung des Zugriffs</b>
<input type="checkbox"/>	

Abbildung 2: Bearbeitung von LRZ-Kennungen zum Login

## 4 Erstellen von Studien- und HiWi-Arbeiten

### 4.1 Verwendung des Listen-Moduls

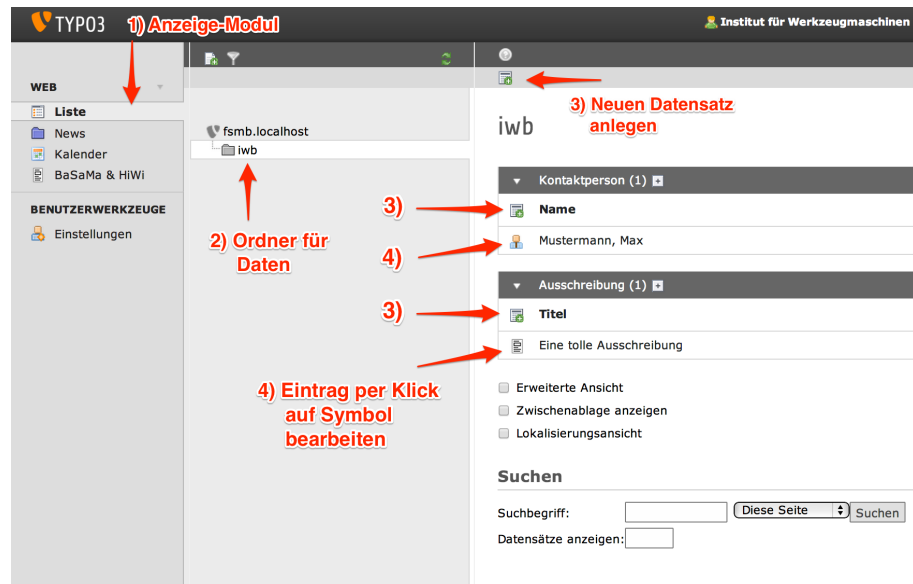


Abbildung 3: Schritte zum Anlegen neuer Ausschreibungen

Siehe Abb. 3. Folgende Schritte sind notwendig:

1. Die Auswahl des Anzeige-Moduls in der linken Leiste gibt vor, wie die Datensätze rechts dargestellt werden.
2. Die Auswahl des Ordners definiert, wo die Datensätze gespeichert werden. Hier gibt es nur eine Möglichkeit. Einfach auf den Namen klicken.
3. Das Symbol mit kleinem grünen Plus-Zeichen zeigt an, dass hier neue Datensätze angelegt werden können. Hier können entweder oben in der grauen Zeile allgemein neue Objekte definiert werden oder unten innerhalb der Tabellen die entsprechenden Tabellen-Objekte.
4. Bestehende Objekte können durch Klick auf das Symbol oder den Namen bearbeitet werden.

## 4.2 Verwendung des BaSaMa-Moduls

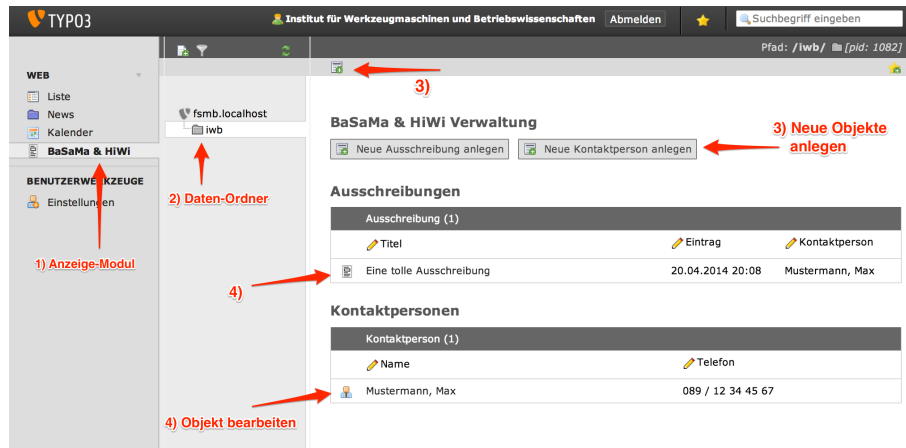


Abbildung 4: Schritte zum Anlegen neuer Ausschreibungen

Siehe Abb. 4. Folgende Schritte sind notwendig:

1. Die Auswahl des Anzeig-Moduls in der linken Leiste gibt vor, wie die Datensätze rechts dargestellt werden.
2. Die Auswahl des Ordners definiert, wo die Datensätze gespeichert werden. Hier gibt es nur eine Möglichkeit. Einfach auf den Namen klicken.
3. Das Symbol mit kleinem grünen Plus-Zeichen zeigt an, dass hier neue Datensätze angelegt werden können. Hier können entweder oben in der grauen Zeile allgemein neue Objekte definiert werden oder unten die entsprechenden Tabellen-Objekte.
4. Bestehende Objekte können durch Klick auf das Symbol oder den Namen bearbeitet werden.

## 4.3 Bearbeitung von Kontaktpersonen

Siehe Abb. 5.

## Kontaktperson "Mustermann, Max" auf Seite "iwb" bearbeiten

<b>Titel</b>	optional, wird dem Namen vorangestellt (z.B. Prof. Dr.)
<input type="text"/>	
<b>Vorname</b>	optional, wird ergänzend angezeigt
<input type="text" value="Max"/>	
<b>Name</b>	Pflicht, wird öffentlich angezeigt
<input type="text" value="Mustermann"/>	
<b>Link zu Web-Profil</b>	optional, kann als Ersatz für Kontaktinfo dienen. (z.B. Link zur Mitarbeiterseite am Lehrstuhl)
<input type="text"/>	
<b>E-Mail</b>	optional, wird öffentlich angezeigt und verlinkt
<input type="text" value="mustermann@iwb.mw.tum.de"/>	
<b>Telefon</b>	optional, wird öffentlich angezeigt
<input type="text" value="089 / 12 34 45 67"/>	
<b>Raum</b>	optional, wird öffentlich angezeigt
<input type="text" value="MW 1234"/>	


 Kontaktperson [2]

Abbildung 5: Bearbeitung einer Kontaktperson

### 4.4 Bearbeitung von Ausschreibungen

Siehe Abb. 6 bis 9. Auf der ersten Seite können die wichtigsten öffentlich gezeigten Felder gesetzt werden. Im Tab "Zusatzfelder" können weitere Felder mit eigenen Namen hinzugefügt werden.

Im Tab "Sichtbarkeit" kann schließlich eingestellt werden, von wann bis wann die Arbeit angezeigt wird. Das **Startdatum** definiert dabei, ab welchem Tag die Arbeit auf der Webseite erscheint. Ist das Feld leer, wird sie sofort angezeigt. Das **Enddatum** legt fest, bis zu welchem Tag die Arbeit maximal angezeigt wird.

Ausschreibung
Zusatzfelder
Sichtbarkeit

**Lehrstuhl**
Pflicht, hier den eigenen Lehrstuhl auswählen. Sollte vorausgewählt sein.

Institut für Werkzeugmaschinen und Betriebswissenschaften
Datensätze suchen

**Titel**
Pflicht, Titel der Arbeit sollte möglichst knapp gehalten werden

Eine tolle Ausschreibung

**Typ**
Pflicht, ohne Angabe wird die Arbeit nicht angezeigt

Bachelorarbeit
Masterarbeit
Semesterarbeit
HiWi-Stelle

☒
☐
☒
☐

**Inhalt**
optional, gibt den Studenten eine Hilfestellung, was erwartet wird

theoretisch
experimentell
konstruktiv

☒
☒
☐

**Beginn möglich ab**
optional, ab wann kann der Student mit der Arbeit beginnen

sofort

**Kontaktperson**
Pflicht, Angabe möglich über Auswahl 1), bzw. Suche 2)

Mustermann, Max
1)
Datensätze suchen
2)

Kontaktperson

Abbildung 6: Bearbeitung einer Ausschreibung (Teil 1)

**Beschreibung**
Pflicht, Text der Ausschreibung

Blockstil: Kein Blockstil

Textstil: Kein Textstil

B I x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Absatz

Hier kommt die Beschreibung.

Pfad: body » p 4 Worte

**PDF der Ausschreibung**
optional, PDF-Version der Ausschreibung

Neue Relation erstellen
Dateien auswählen und hochladen

Abbildung 7: Bearbeitung einer Ausschreibung (Teil 2)

Ausschreibung

Zusatzfelder

Sichtbarkeit

**Zusatzfeld 1 (z.B. Voraussetzungen)** optional, erstes Freitextfeld, Name und Inhalt anpassbar

Name 1

Wert 1

Voraussetzungen

---

**Zusatzfeld 2 (z.B. Industriepartner)** optional, zweites Freitextfeld, Name und Inhalt anpassbar

Name 2

Wert 2

Industriepartner

---

**Zusatzfeld 3 (z.B. verwendete Technologien)** optional, drittes Freitextfeld, Name und Inhalt anpassbar

Name 3

Wert 3

verwendete Technol

**Ausschreibung [2]**

Abbildung 8: Bearbeitung einer Ausschreibung (Teil 3)

Ausschreibung

Zusatzfelder

Sichtbarkeit

**Sprache:** optional, wenn der Eintrag zweimal in verschiedenen Sprachen angelegt wird, dann können ausländische Studenten den Eintrag auch auf Englisch lesen

Standard

▼

---

**Sichtbarkeit** optional, definiert Zeitraum der Anzeige. Ist die Zeit abgelaufen, verschwindet der Eintrag automatisch. Verborgene Einträge werden ebenfalls nicht auf der Webseite angezeigt.

Verbergen:

Start:

☐

📅

📅

**Ausschreibung [2]**

Abbildung 9: Bearbeitung einer Ausschreibung (Teil 4)

## 5 Erstellen von News

### 5.1 Verwendung des Listen-Moduls

Die Vorgehensweise ist analog zu Abschnitt 4.1, siehe Abb. 3.

### 5.2 Verwendung des News-Moduls

Siehe Abb. 10.



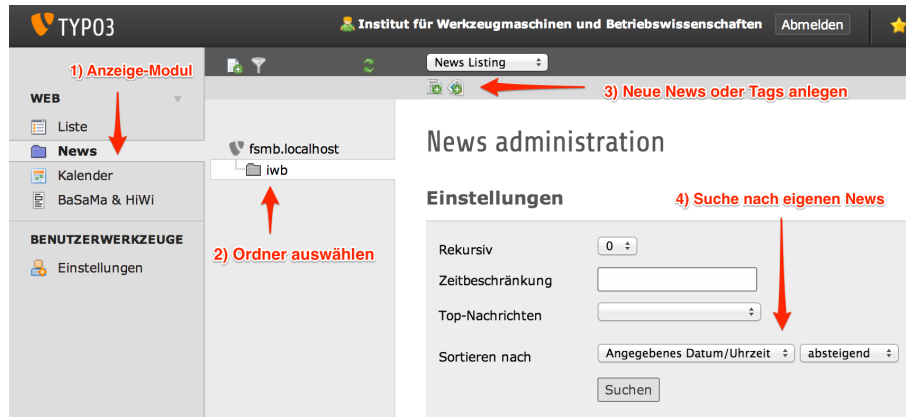


Abbildung 10: Schritte zum Erstellen von News

1. Die Auswahl des Anzeige-Moduls “news” erlaubt eine einfachere Administration der eigenen Nachrichten.
2. Die Auswahl des Datenordners wurde vereinfacht, er muss jedoch durch Klick auf den Titel mit dem Lehrstuhl-Kürzel bzw. Gruppennamen ausgewählt werden.
3. Neue News können durch den linken Button erzeugt werden. Falls die News zusätzlich verschiedene unterscheidbare Themen enthalten sollen, können Tags vergeben werden. Diese können mit dem rechten Button angelegt werden.
4. Unten auf der Seite werden die letzten News angezeigt. In der oberen Maske kann jedoch eine andere Sortierung gewählt werden und nach alten Beiträgen gesucht werden.

### 5.3 Anlegen eines News-Beitrags


**HINWEIS:** angelegte News werden nicht direkt auf der Webseite angezeigt, sondern von der Moderation freigeschaltet. Sollten wir einen Beitrag am nächsten Tag noch nicht freigegeben haben, schreiben Sie bitte einen kurzen Hinweis an [info@fsmb.mw.tum.de](mailto:info@fsmb.mw.tum.de).

Siehe Abb. 11 bis 13.

Allgemein Zugriff Optionen ⚠ Relations Metadaten

**Überschrift** Pflicht, sollte in einer Zeile den Beitrag zusammenfassen

Neue Vorlesung am iwv


optional, weitere Einstellungen für Sprache und Typ, normal irrelevant


**Teaser** optional, Zusammenfassung des Beitrags wird in Übersichten angezeigt

Eine kurze Zusammenfassung wird in Übersichten angezeigt.

**Name des Autors** optional, wird öffentlich angezeigt

Max Mustermann

**Datum & Zeit** Pflicht, Datum des Beitrags, ist standardmäßig voreingestellt auf "jetzt"

10:00 24-4-2014 

**Text** Pflicht, Inhalt des News-Beitrags





Blockstil:    
 Textstil:    
**B** *I* X ~~X~~    
   
 Der Inhalt der Nachricht wird hier eingegeben. Formatierungen wie **fett**, *kursiv* oder [verlinkt](#) sind ebenfalls möglich.

Abbildung 11: Bearbeitung eines News-Beitrags (Teil 1)

Allgemein Zugriff Optionen Relations Metadaten




**Kategorien** Pflicht, Auswahl der Kategorie bestimmt das angezeigte Icon auf der Webseite




Kategorie   
☒ Institut für Werkzeugmaschinen und

**Tags**

1) 2)   
optional, bei Verwendung von Tags können diese über 1) ausgewählt oder über 2) gesucht werden


 Nachrichten-Tag

Abbildung 12: Bearbeitung eines News-Beitrags (Teil 2)

Abbildung 13 shows the 'Media file' section of a news article editor. It features a tabbed interface with 'Allgemein', 'Zugriff', 'Optionen', 'Relations', and 'Metadaten'. The 'Media file' section is active, displaying a red note: 'optional, Bilder können geteilt werden'. Below this are two buttons: 'Add media file' and 'Dateien auswählen und hochladen'. A dashed box contains the text 'Ziehen und ablegen zum Hochladen' and 'Legen Sie Ihre Dateien hier ab, oder klicken Sie, durchsuchen'.

Abbildung 13: Bearbeitung eines News-Beitrags (Teil 3)

## 5.4 Anlegen und Verwenden von Tags

Siehe Abb. 14.

### Nachrichten-Tag auf Seite "iwb" neu erstellen

Abbildung 14 shows the 'Tag' creation form. It has a 'Titel' field with a red note: 'Pflicht, Text wird als Tag angezeigt und sollte kurz sein'. The 'Titel' field contains the text 'Vorlesung'.

Abbildung 14: Bearbeitung eines Tags

Sind Tags erst einmal definiert, können Sie bei der Bearbeitung von News (siehe Abschnitt 5.3) mit angegeben werden.

Typische Tags wären: Vorlesung, Gastvortrag, Praktikum.

## 6 Erstellen von Veranstaltungen

### 6.1 Verwendung des Listen-Moduls

Die Vorgehensweise ist analog zu Abschnitt 4.1, siehe Abb. 3.

### 6.2 Verwendung des Kalender-Moduls

Siehe Abb. 15.

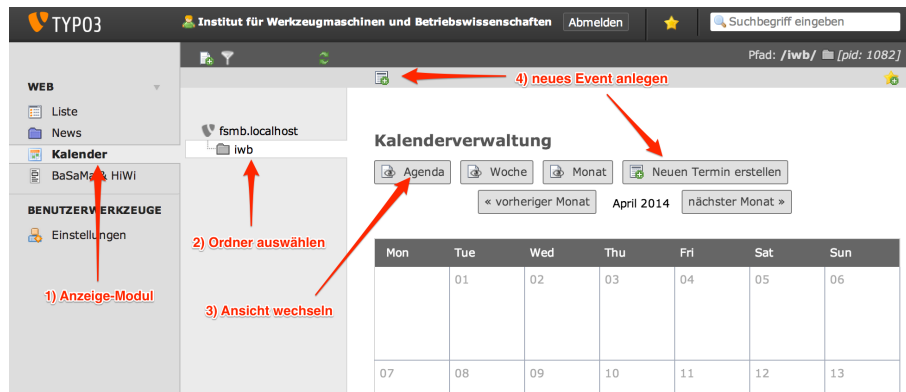


Abbildung 15: Schritte zum Anlegen einer Veranstaltung

1. Das Kalender-Modul ist für die einfachere Übersicht über künftige Events gedacht.
2. Die Auswahl des Datenordners wurde vereinfacht, muss jedoch durch Klick auf den Ordner mit dem Lehrstuhl-Kürzel bzw. Gruppennamen ausgewählt werden.
3. Die kommenden und vergangenen Events können in verschiedenen Ansichten angezeigt werden.
4. Ein zusätzlicher Button ermöglicht hier das anlegen von neuen Events.
5. Mit einem Klick auf die kleinen Event-Symbole innerhalb der Tabellen können diese bearbeitet werden (im Bild nicht gezeigt).

### 6.3 Anlegen einer Veranstaltung

**HINWEIS:** angelegte Events werden nicht direkt auf der Webseite angezeigt, sondern von der Moderation freigeschaltet. Sollten wir einen Beitrag am nächsten Tag noch nicht freigegeben haben, schreiben Sie bitte einen kurzen Hinweis an [info@fsmb.mw.tum.de](mailto:info@fsmb.mw.tum.de).

Siehe Abb. 16 bis 18.

Termin Wiederholung System

**Titel** Pflicht, Titel der Veranstaltung

Tag der offenen Tür

**Datum und Zeit** Pflicht, Beginn und Ende der Veranstaltung, kann über Kalender-Symbole leichter ausgewählt werden

Beginn der Veranstaltung Ende der Veranstaltung ganztägig

9:00 3-5-2014 16:00 3-5-2014

**Beschreibung** optional, Inhalt der Veranstaltung

Blockstil: Kein Blockstil

Textstil: Kein Textstil

Kein Blockformat

Abbildung 16: Bearbeitung eines Event (Teil 1)

**Tags** optional, bei Verwendung von Tags können diese über 1) ausgewählt oder 2) gesucht werden

Nachrichten-Tag

**Ort** optional, Ort der Veranstaltung

Termin NEU

Abbildung 17: Bearbeitung eines Event (Teil 2)

Termin Wiederholung System

**Wiederholung** optional, wiederholende Termine erleichtern Administration

☒ nie  
☐ Tag(e)  
☐ Woche(n)  
☐ Monat(e)  
☐ Jahr(e)

Intervall: 1 bedeutet Wiederholung jede Woche  
2 bedeutet alle zwei Wochen  
...

Letzte Wiederholung: stellt sicher, dass der Termin nicht für  
ewig im Kalender angezeigt wird.

Intervall Letzte Wiederholung am/vor

1

Termin NEU

Abbildung 18: Bearbeitung eines Event (Teil 3)

## 6.4 Anlegen und Verwenden von Tags

Die Verwendung von Tags erfolgt analog zu Abschnitt 5.4.

## 7 FAQ - Häufig gestellte Fragen

### 7.1 Der Seitenbaum ist nicht sichtbar, keine Bearbeitung möglich

Typo3 bietet die Möglichkeit, auf kleinen Displays oder zum Fokus bei der Arbeit, den Seitenbaum auszublenden. Da diese Einstellung bis zum nächsten Login beibehalten wird, kann es vorkommen, dass der Baum ausgeblendet und damit der Daten-Ordner unerreichbar wird. So kann der Seitenbaum aus- und wieder eingeblendet werden:

Siehe Abb. 19 und 20.

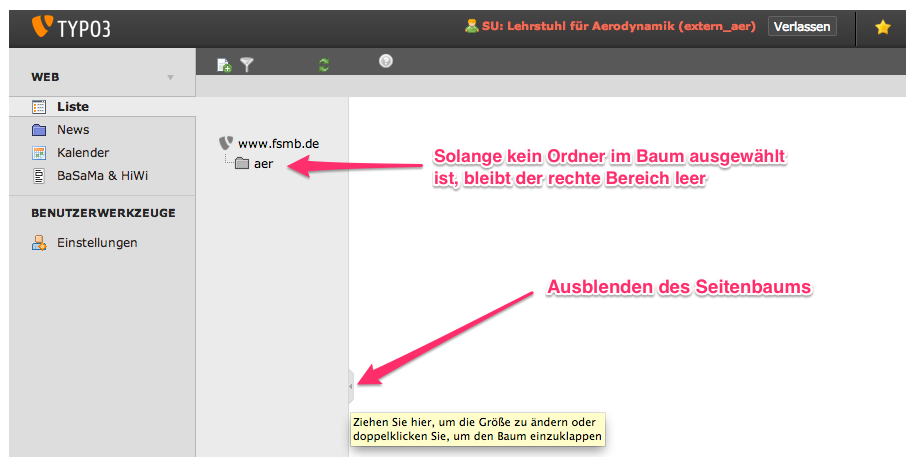


Abbildung 19: Schließen des Seitenbaums

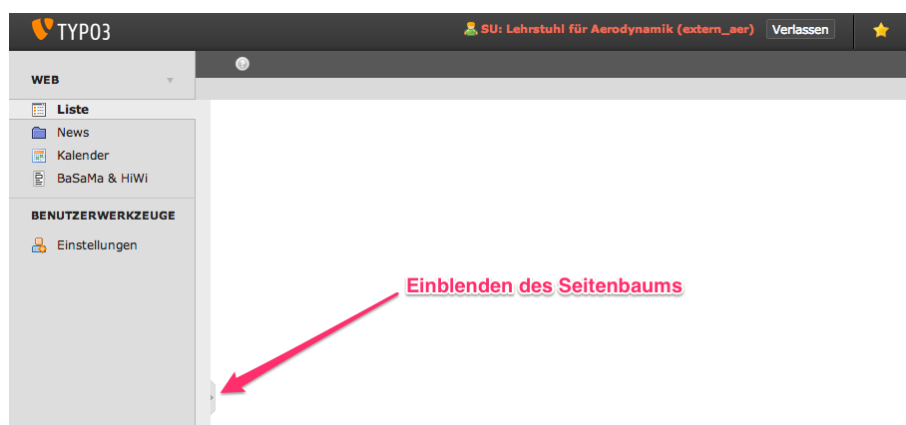


Abbildung 20: Öffnen des Seitenbaums