

Användarmanual för TYPO3

TYP03 

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Webbplatsens sidor.....	4
2.1 Skapa ny sida.....	4
2.2 Redigera sida.....	4
2.3 Ta bort sida.....	5
2.4 Kopiera och flytta sidor.....	5
3 Vanliga innehållselement.....	6
3.1 Skapa nytt innehållselement.....	6
3.2 Redigera innehållselement.....	6
3.3 Ta bort innehållselement.....	7
3.3 Kopiera och flytta innehållselement.....	7
3.4 Textredigeringsverktyget (RTE – Rich text editor).....	7
3.4.2 Tabell	9
3.4.3 Skapa punktlista.....	10
3.4.4 Klistra in text.....	11
3.4.5 Infoga bild i RTE.....	11
3.5 Innehållselement med bild.....	12
3.6 Ta bort bild i innehållselement.....	13
4 Andra funktioner.....	14
4.1 Nyheter (news).....	14
4.1.1 Lägg till en nyhet	14
4.1.2 Redigera en nyhet.....	14
4.1.2 Ta bort en nyhet.....	15
4.2 Skapa menygenväg	15
4.2.1 Genväg till intern sida.....	15
4.2.2 Genväg till extern sida.....	15
4.3 Fyllänkar.....	15
4.4 Webbplatskarta.....	16
4.5 E-postformulär.....	17
5 Flerspråkiga webbplatser.....	19
5.1 Översätta sidor.....	19
5.2 Översätta innehållselement.....	19
5.3 Översätta innehåll i systemmappar	19
5.3.1 Översättning av News.....	20
5.3.2 Översättning av data i andra specialmappar.....	20

1 Inledning

TYPO3 är ett komplett publiceringsverktyg för webben. Denna handbok visar hur du enkelt kan uppdatera och administrera er webbplats, intranet eller extranet. TYPO3 är ett mycket omfattande system med stora utbyggnadsmöjligheter. Detta dokument beskriver inte på något sätt alla möjligheter utan får ses som en introduktion till TYPO3s värld.

Administrationsverktyget är uppbyggt med tre vertikala spalter på varje sida (ill 1-1);

1. TYPO3s innehållsmoduler till vänster på varje sida. På startsidan finns även en genvägsfunktion till de olika lägena. Vilket läge du väljer beror på vad för typ av information du ska lägga in. De vanligaste lägena är:
 - *Page* (i vissa uppsättningar kallad *Edit*) – Detta läge väljer du när du ska skapa en ny sida eller redigera en befintlig sida
 - *List* - I vissa fall behöver du använda detta läge, t ex när du ska skapa en nyhet.
 - *Filelist* – Ibland vill du ha nedladdningsbara filer på din webbplats. I *File-läget* kan du ladda upp filer som sedan kan användas i olika sammanhang i TYPO3.
2. Webbplatsens sidträd. Här visas sidorna i en hierarkisk struktur. Det är här du väljer vilken sida du ska jobba med.
3. I spalten längst till höger sker i huvudsak det mesta av redigeringen.

Detta dokumentet utgår från den standarduppsättning av TYPO3 som gäller för Mereas kunder och är i de allra flesta fall applicerbart för alla. Det bör dock noteras att beteende och utseende för de olika ingående delarna kan skilja sig mycket beroende på kunds uppsättning. När inget annat står angivet är det *Page-läget* som ska användas. Bilden under visar de flesta moduler som finns som standard. Många av dessa är ofta bara tillgängliga för administratören.

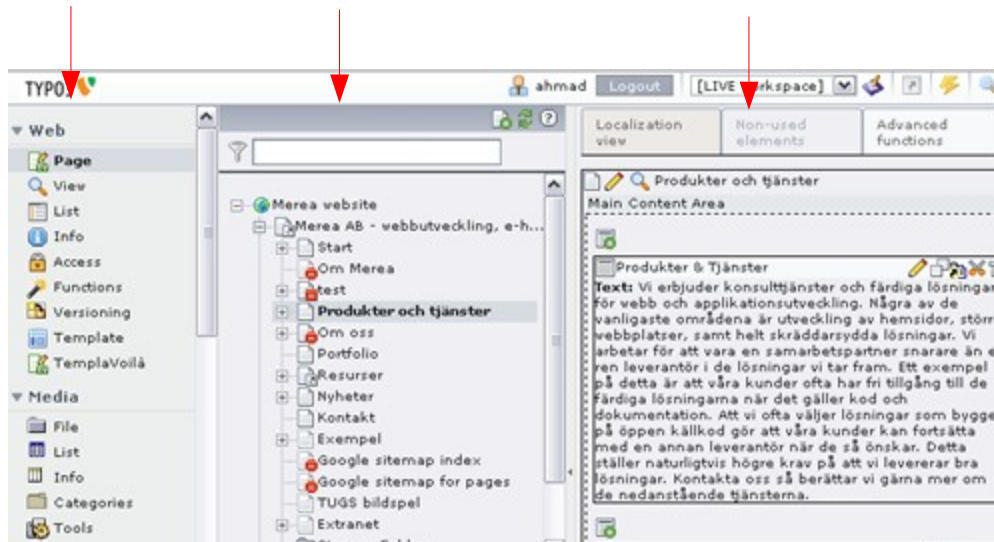


Illustration 1-1: Miljön i TYPO3

2 Webbplatsens sidor

Varje sida på webbplatsen styrs av en mall som bestämmer hur innehållet kommer att visas. Sidans innehåll i sin tur läggs in i ett eller flera innehållselement. I detta avsnitt visar vi hur du skapar en ny sida samt hur du redigerar eller tar bort en befintlig sida.

När du är inne och redigerar en sida eller ett innehållselement finns det några ikoner som du bör känna till. De är från vänster mot höger:

- Save document
- Save document and view page
- Save and close document
- Close document
- Delete
- Undo/Redo last change. Denna visas bara när det er möjligt att ångra en tidigare åtgärd.



2.1 Skapa ny sida

1. Välj *Page-modulen* (ill 2.1-1).
2. Ett hierarkiskt sidträd över webbplatsens innehåll visas. Välj var den nya sidan ska ligga genom att högerklicka på en sidrubrik (ill 2.1-2). En menyruta kommer upp i vilken du väljer New.
3. Välj *Click here for wizard* under *Page (inside)* i spalten längst till höger.
4. Ytterligare ett sidträd visas där du väljer var den nya sidan ska ligga genom att klicka på en ikon som motsvarar den önskade positionen.
5. Välj den mall som ska användas för sidan.
6. Om sidan inte är färdig att publiceras kan du kryssa i rutan *Hide*.
7. Nästa steg är att ge sidan en titel.
8. Spara/Stäng.

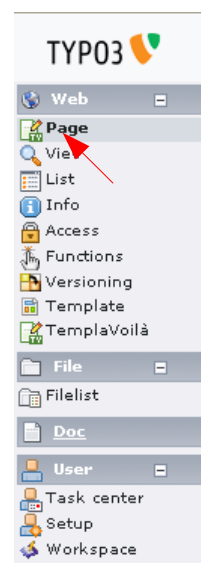


Illustration 2.1-1: Page-modul

Längst upp till vänster i den högra spalten finns nu en ruta med en rad små ikoner följt av sidans titel. Om du klickar på redigeringsverktyget (pennan) kommer du till ett läge där du kan göra ytterligare inställningar för sidan. Om du t ex har en sida som du inte vill ska synas i webbplatsens meny kryssar du i rutan *Hide in menu*.

Välj sedan Spara/Stäng.

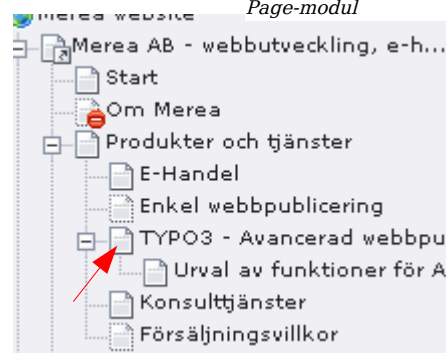


Illustration 2.1-2: Webbplatsens sidträd

2.2 Redigera sida

Ibland kan du behöva göra ändringar på själva sidans inställningar. Det kan t ex handla om att du vill ändra sidans titel eller mall.

1. Klicka på ikonen för sidan du vill redigera i webbplatsens sidträd (mitten spalten).
2. Välj *Edit page properties*.

Du kan även gå in och redigera sidan genom att klicka på sidans rubrik i webbplatsens

sidträd. Längst upp i den högra spalten finns en rad små ikoner följt av sidans rubrik. Klicka på pennan (redigeringsverktyget).

2.3 Ta bort sida

1. Klicka på ikonen för sidan du vill redigera i webbplatsens sidträd (mittenpalten).
2. Välj *Delete*.

Du kan även gå in och redigera sidan genom att klicka på sidans rubrik i webbplatsens sidträd. Längst upp i den högra spalten finns en rad små ikoner följt av sidans rubrik. Klicka på pennan (redigeringsverktyget). Längst upp på sidan väljer du nu papperskorgen. Du får då frågan om du vill ta bort sidan. Klicka på *OK*.

2.4 Kopiera och flytta sidor

Kopiera och flytta fungerar på samma sätt. Ända skillnaden är valet av inledande menykommando.

1. Högerklicka på sidan i sidträdet (ill 2.41)
2. Välj *Copy* alt *Cut*.
3. Höger klicka på sidan där sidan ska klistras in
4. Välj antingen *Paste into* eller *Paste After* (ill 2.42). Det första alternativet skapar en undermapp. Det andra klistrar in sidan under men på samma nivå som den markerade.



Illustration 2.4-1 - Kopiera/Klippa



Illustration 2.4-2 - Klistra in

3 Vanliga innehållselement

Innehållet på varje sida på webbplatsen består av ett eller flera innehållselement. Det kan handla om element med enbart text, element med text och bild eller element med enbart en eller flera bilder. Det kan även vara formulär eller nyheter m m. I detta avsnitt kommer vi att visa hur du skapar ett nytt innehållselement samt hur du redigerar eller tar bort ett befintligt innehållselement. Valet av mall när du skapar en sida påverkar vilka innehållselement som finns tillgängliga.

3.1 Skapa nytt innehållselement

1. Gå in på den sida där du vill skapa nytt innehållselement genom att klicka på sidans rubrik i webbplatsens sidträd.
2. Utseendet i den högra spalten kan se olika ut beroende på vilken mall som är vald för sidan. Klicka på ikonen *Create new element* där du vill att det nya innehållselementet ska ligga (ill 3.1).

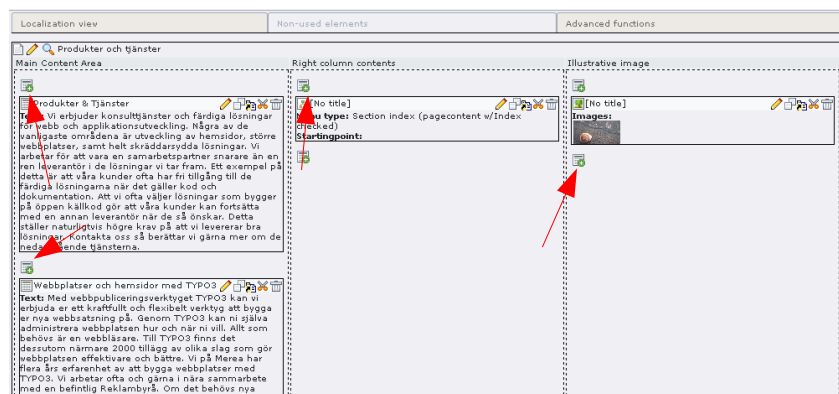


Illustration 3.1: Ikonen *Create new element*

3. En lista visas där du kan välja typ av innehållselementet. Om det bara är text du vill lägga in väljer du *Regular text element*. Vill du ha ett element med text och bild eller enbart en eller flera bilder finns det sådana alternativ. Vi går igenom hur du skapar innehållselement med bilder längre fram. I följande avsnitt gäller instruktionerna *Regular text element*.
4. Nästa moment är att skriva in eventuell rubrik samt den text som ska finnas i innehållselementet. Om det finns en rubrik kan det även vara viktigt att välja en layout i rutan *Type*. Det beror på val av layout på webbplatsen.

Textredigeringsverktyget liknar ett vanligt ordbehandlingsprogram och du kan t ex styra textformatering, infoga tabeller och punktlister. Se längre fram för instruktioner kring hur du lägger in text.

5. Välj Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.

3.2 Redigera innehållselement

Detta avsnitt visar hur du går till väga om du vill gå in och ändra, lägga till eller ta bort något i ett befintligt innehållselement.

1. Gå in på sidan där du vill redigera innehållselementet genom att klicka på sidans rubrik i webbplatsens sidträd.
2. I varje innehållselement finns en rad små ikoner. Klicka på pennan (*Edit Element*). Du kan även klicka på texten som ligger i elementet för att komma till redigeringsläget.
3. Gör de redigeringar du önskar.

4. Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.

3.3 Ta bort innehållselement

1. Klicka på den sida du vill arbeta med i webbplatsens sidträd.
2. Sidans innehållselement visas i den högra spalten. Klicka på pennan längst ut till höger i det innehållselement du vill ta bort.
3. Längst upp på sidan väljer du nu papperskorgen. Du får då frågan om du vill ta bort innehållselementet. Klicka på *OK*.

Även bland ikonerna i innehållselementet finns en papperskorg. Pekar du på papperskorgen visas en text där det står *Unlink element*. Klickar du på denna papperskorg tar du inte bort elementet utan det döljs bara och kan tas fram igen via valet *Non-used elements* längst upp på sidan.

3.3 Kopiera och flytta innehållselement

Att flytta fungerar på samma sätt. Ända skillnaden är valt kommando. Innehållselement kan kopieras/flyttas inom samma sida eller till en annan sida.

1. Klicka på symbolen *Copy* eller *Cut* (ill 3.3-1).
2. Gå eventuellt till den sidan där elementet ska klistras in.
3. Klicka nu på någon av alla *Paste Element*-ikoner som visas på sidan (ill 3.3-2).



Illustration 3.3-1 Kopiera/Flytta innehåll

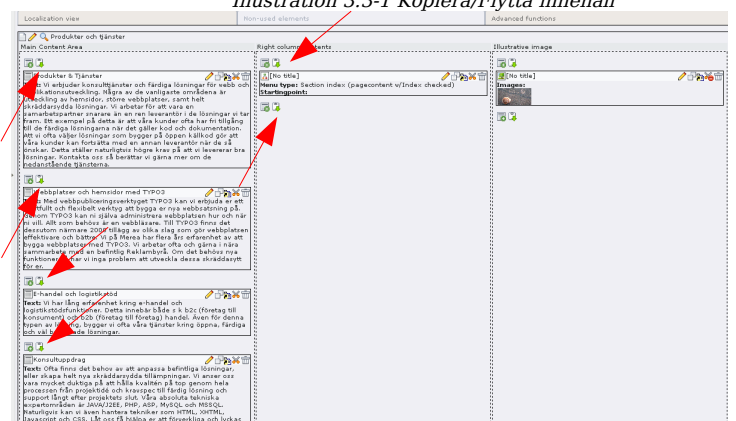


Illustration 3.3-2 - Klistra in element

3.4 Textredigeringsverktyget (RTE – Rich text editor)

TYPO3:s textredigeringsverktyg liknar ett vanligt ordbehandlingsprogram och du kan t ex styra textformatering samt infoga tabeller och punktlister. I detta avsnittet går vi igenom några vanliga funktioner. OBS! Vilka ikoner som är tillgängliga kan variera mellan installationer och användare.



Illustration 3.4: Textredigeringsverktyg

3.4.1 Länkar i en text

Det är vanligt att skapa olika typer av klickbara länkar i texten. Genom att klicka på texten kan du t ex komma till en annan sida på webbplatsen eller till ett e-postprogram. I detta avsnitt visar vi hur du skapar sådana länkar.

3.4.1.1 Skapa länk till intern sida

1. Gå in på det innehållselement där du vill att länken ska vara genom att klicka på sidan i webbplatsens sidträd och sedan på pennan vid innehållselementet.
2. Markera texten som ska bli länk.
3. Välj ikonen *Insert/Modify link* i verktygsfältet (ill 3.4.1-1).
4. Längst upp väljer du att Page ska vara markerad (ill 3.4.1-2). Då visas en lista över hemsidans innehåll. Välj sida genom att klicka på rubriken.
5. Spara.

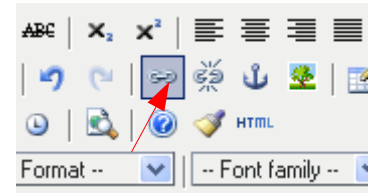


Illustration 3.4.1-1: Ikonen *Insert/Modify link*

3.4.1.2 Skapa länk till extern sida

1. Markera texten som ska bli länk och klicka på ikonen *Insert/Modify link*.
2. Klicka nu på *External URL* längst upp i det nya fönstret.
3. Fyll i webbplatsens adress i rutan *Url*. Börja med `http://`
4. Du kan välja om den länkade sidan ska öppnas på din sida eller i ett nytt fönster. Detta gör du genom att välja *Top* eller *New Window* i en lista i rutan *Target*. Här kan du också bestämma storlek på det nya fönstret.
5. Välj sedan *Set link*.
6. Spara.



Illustration 3.4.1-2

3.4.1.3 Skapa länk till en e-postadress

1. Markera e-postadressen eller texten som ska bli en länk.
2. Klicka sedan på ikonen *Insert/Modify link*.
3. Klicka nu på *E-mail* längst upp i det nya fönstret.
4. Fyll i e-postadressen.
5. Välj sedan *Set link*.
6. Spara.

3.4.1.4 Skapa länk till fil

Att skapa en länk till en fil sker i två steg. Först behöver du gå in i *Filelist-läget* och ladda upp din fil för att sedan kunna gå in i det aktuella innehållselementet och skapa länken.

1. För att ladda upp filen klickar du på *Filelist*

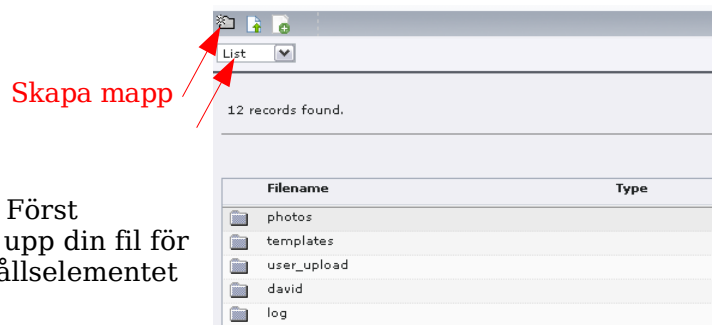


Illustration 3.4.1.4: *List/Upload*

under *File* i TYPO3:s lista på moduler längst till vänster.

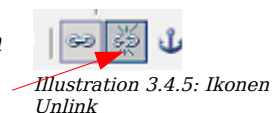
2. En lista med olika mappar visas. Här väljer du om du vill skapa en ny mapp eller lägga filen i någon befintlig mapp. Vill du skapa en ny mapp klickar du på *List* i spalten längst till höger och sedan på *New Folder* (ill 3.4.1.4). Öppna sedan mappen genom att klicka på den.
3. När du har öppnat mappen där filen ska ligga väljer du *Upload* istället för *List* längst upp i den högra spalten.
4. Hämta filen genom att trycka på *Browse*. Välj sedan *Upload files*.

Nu kan du skapa en länk till filen.

1. Gå in i aktuellt innehållselement och markera texten som ska bli länk och klicka på ikonen *Insert/Modify link*.
2. Klicka nu på *File* längst upp i det nya fönstret.
3. Leta upp den mapp där filen ligger och klicka på mappens titel eller den lilla pilen till höger om mappen för att öppna den.
4. Välj sedan fil.
5. Spara.

3.4.1.5 Ta bort länk

Ta bort en webblänk genom att markera texten och klicka på *knappen Unlink* (ill 3.4.5).



3.4.2 Tabell

En tabell används oftast för att visa data i tabellform, men kan även vara till hjälp för att placera objekt på ett smidigt sätt. Du kan välja att visa eller dölja kantlinjerna.



Illustration 3.4.2: Ikonen Inserts a new table

3.4.2.1 Infoga tabell

1. Sätt markören i textrutan där du vill ha tabellen och klicka på ikonen *Inserts a new table* i verktygsfältet (ill 3.4.2).
2. En ruta kommer upp där du bestämmer antal rader och kolumner. Antal rader är inte så viktigt. Det är enkelt att skapa nya rader när du skriver genom att trycka TAB när du står i sista cellen i tabellen. Du kan även ställa in avståndet från text till tabellens linje (*Cellpadding*), avstånd mellan cellerna (*Cellspacing*), tabellens placering på sidan (*Alignment*), eventuell ram (*Border*) samt tabellens bredd och höjd. Alla mått anges i bildpunkter (pixels).
3. Klicka på *Insert*.
4. Tabellen visas nu i textrutan och du kan mata in din data i de olika fälten.
5. Vill du ändra storlek kan du dra i någon av de små kvadraterna i tabellens ytterkant.
6. Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.

3.4.2.2 Ändra tabellinställningar

Tabellens inställningar som beskrivits ovan kan enkelt ändras.

1. Högerklicka någonstans i tabellen och välj *Table Properties*.

2. Gör nödvändiga justeringar.
3. Klicka på *Update*.

3.4.2.3 Ändra radinställningar

Normalt är alla rader i en tabell lika höga. Texten är vänsterjusterad och centrerad i höjdded. Allt detta som textjustering och radhöjd kan ändras individuellt.

1. Högerklicka i raden som ska ändras och välj *Table Row Properties*.
2. Gör nödvändiga justeringar. *Tips!* Längst ner i vänster hörn kan du välja om ändringen ska gälla hela tabellen eller varannan rad.
3. Klicka på *Update*.

3.4.2.4 Ändra inställningar för en cell

Även celler kan ha individuella inställningar. Det kan vara textjustering, bredd och höjd.

Normalt är alla rader i en tabell lika höga. Texten är vänsterjusterad och centrerad i höjdded. Allt detta som textjustering och radhöjd kan ändras individuellt.

1. Högerklicka i raden som ska ändras och välj *Table Cell Properties*.
2. Gör nödvändiga justeringar. *Tips!* Längst ner till vänster finns en ruta där du kan välja om ändringarna ska gälla hela raden eller tabellen.
3. Klicka på *Update*.

3.4.2.5 Ta bort tabell

1. Gå in i det innehållselement där tabellen ligger.
2. Högerklicka på tabellen och välj *Delete table*.
3. Spara.

3.4.2.6 Andra tabelljusteringar

Genom att klicka i tabellen med höger musknapp kommer du åt många flera funktioner. Några exempel:

- Ta bort tabellen
- Infoga/ta bort rad/kolumn
- Sammanfoga/dela celler

3.4.3 Skapa punktlista

1. Sätt markören i textrutan där du vill ha din punktlista.
2. Klicka på ikonen *Unordered list* (ill 3.4.4)
3. För att göra ytterligare punkter trycker du på *Enter*.
4. Vill du ha en hierarkisk lista med flera nivåer kan du antingen trycka på *Tab-tangenten* eller klicka på ikonen *indent* (ill 3.4.4) i verktygsfältet för att göra indrag. Använd *Shift + Tab* eller ikonen *Outdent* för att flytta en nivå tillbaka.
5. När punktlistan är färdig trycker du på *Enter två gånger* eller åter på ikonen

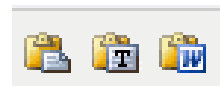


Unordered list. Du kan då återigen skriva vanlig text.

Vill du ha en lista med numrering väljer du istället ikonen *Ordered list*. I övrigt fungerar en sådan lista på samma sätt som en punktlista.

3.4.4 Klistra in text

Har du text från t ex en fil eller ett e-postmeddelande som ska kopieras och klistras in i ett innehållselement bör du klistra in via någon av ikonerna i ill 3.4.5.



- *Paste*
Motsvarar kortkommandot Kopiera/Klistra in. Det finns en risk att formateringar försvinner eller att texten ändras på annat sätt. Vi rekommenderar därför att du istället använder någon av de andra ikonerna.
 - *Paste as plain text*
Denna använder du när du vill ha oformaterad text. Du vill alltså slippa alla formateringar när du klistrar in från exempelvis en ordbehandlare.
 - *Paste from Word*
Denna använder du när du vill klistra in text från ett Worddokument och behålla dess formateringar. Du vill alltså att texten ska se likadan ut som i Worddokumentet.
1. Kopiera den text du ska klistra in.
 2. Sätt markören där du vill ha texten.
 3. Klicka på lämplig *Paste-ikon*.
 4. Om du valt *Paste As* öppnas nu en ny ruta. Klistra in texten genom att trycka på *Ctrl+V* på tangentbordet.
 5. Klicka på *Insert* längst ner till vänster i rutan.
 6. Spara.

3.4.5 Infoga bild i RTE

Du kan infoga bilder direkt i textredigeringsverktyget. Om du inte har behov av att placera bilden på en speciell plats i texten är det oftast enklare att använda speciella innehållselement för bilder (se nedan).

Varje bild som infogas sparas som en kopia i en speciell sytemmapp. Du behöver alltså inte vara orolig för att radera bilden som ligger på sidan. Bilden som laddats upp finns kvar. Om du raderar den uppladdade filen får det inga konsekvenser på sidan som använder den.

1. Sätt markören i textrutan där du vill ha din bild.
2. Klicka på knappen *Insert Image* (ill 3.4.6)
3. I rutan som kommer upp finns några flikar.
 - Välj *New Plain Image* för att infoga en bild som är klar och optimerad för webben.
 - Välj *New Magic Image* för att ladda upp en bild av valfritt format och storlek. TYPO3 konverterar sedan bilden till passande webbformat och storlek.
4. Leta upp en bild i filstrukturen eller ladda upp en ny. Du kan behöva bläddra ned lite på sidan för att hitta uppladdningsrutan.
5. Klicka på bilden du vill infoga.



6. Vid behov kan vissa inställningar som t ex storlek, justering i texten, kantlinjer och avstånd till texten ändras genom att högerklicka på bilden och välja *Image Properties*. Storleken kan också ändras genom att markera bilden och dra diagonalt i något av bildens hörn.
7. Spara.

3.5 Innehållselement med bild

Även om det är möjligt att infoga bilder direkt i i Textredigeringsverktyget är det oftast bättre att använda TYPO3:s innehållselement för bilder.

1. Klicka på den sida där bilden/bilderna ska infogas i webbplatsens sidträd (mittenspalten).
2. Klicka på ikonen *Create new element* där du vill att bilden/bilderna ska ligga.
3. Det finns tre varianter att välja mellan: Att bilden ska visas under text, till höger om text eller bara bild i en egen ruta. Notera att det enkelt går att ändra positionen vid ett senare tillfälle.
4. I formuläret kan du välja bild på två sätt.
 - Är bilden redan uppladdad i TYPO3 kan du välja att klicka på den lilla mappikonen i *Images-rutan* (ill 3.5). Bläddra till aktuell mapp och klicka på bilden som ska användas.

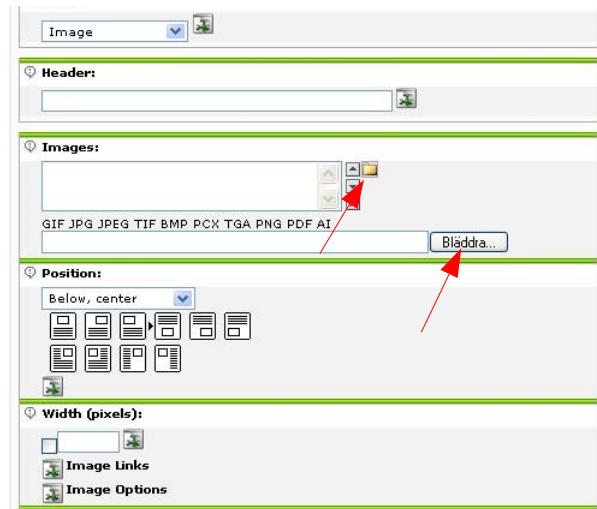


Illustration 3.5: Val av bild i Images-rutan

- Du kan också ladda upp en ny bild genom att klicka på *Bläddra* (ill 3.5).
5. Du kan göra ytterligare inställningar, t ex:
 - Skriva in en rubrik (*Caption*). Denna visas över bilden.
 - Skriva in en alternativ text (*Alternative text*) – en beskrivande text som visas i de fall där besökaren har valt att visa sidan utan bilder
 - Skriva in en titeltext (*Titel text*) – den text som visas när du för musen över bilden.
 - Under *Position* ser du hur bilden kommer att visas i förhållande till eventuell text. Det som är valt beror på vad du valde under punkt 3. du kan lätt ändra position genom att klicka på en annan ikon.
 - Längre ner kan du ställa in bildens bredd och höjd genom att ange antal pixlar.
 6. Välj Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.

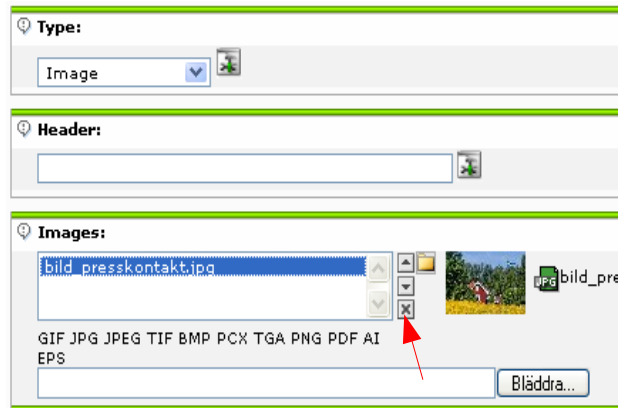
Det går att lägga in flera bilder i samma innehållselement. du behöver alltså inte skapa ett element för varje bild. När du har valt den första bilden klickar du på mappikonen eller på *Bläddra* för att välja nästa bild (se punkt 4). Du kan även ha *Caption*, *Alternative text* och *Titel text* till varje bild. Skriv då in texten för bild 1 på rad 1 i varje ruta, texten för bild 2 på rad 2 osv.

3.6 Ta bort bild i innehållselement

1. Öppna det innehållselement där bilden ligger.
2. I rutan *Images* står bildens filnamn i en ruta. Markera texten och klicka på det lilla krysset till höger om rutan (ill 3.6.1). Bilden tas då bort.

OBS! Om du valt att visa en bild som redan finns uppladdad så raderas inte denna, utan det är bara länken till bilden som tas bort.

3. Spara.



4 Andra funktioner

I följande avsnitt kommer vi att visa några andra av möjligheterna i TYPO3. Vi kommer att gå igenom hur du skapar en nyhet som kan visas på en nyhetssida samt på webbplatsens förstasida. Vidare ser vi på hur du skapar en genväg till en intern sida, skapar fillänkar, webbplatskarta och e-postformulär. Avslutningsvis visar vi hur du gör översättningar av webbplatsens sidor.

4.1 Nyheter (news)

För att kunna skapa nyheter måste nyhetstilläget vara installerat i TYPO3.

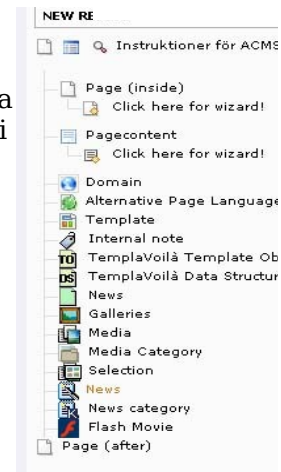
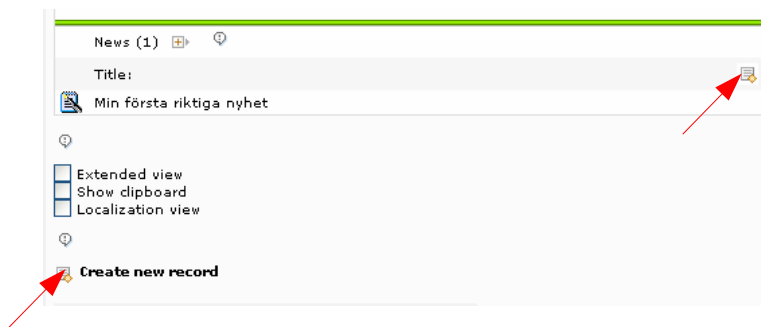
Gå till nyhetsläge:

1. Klicka på texten framför *News* i webbplatsens sidträd (ill 4.1).
2. Klicka på *Switch to list view* eller välj *List* i menyn längst till vänster.



4.1.1 Lägga till en nyhet

1. Om det är första nyheten klicka på *Create new record* (ill 4.1.1-1). Då måste du sedan välja att det är en nyhet du vill skapa (ill 4.1.1-2). För senare nyheter är det enklare att klicka på knappen *New record* (ill 4.1.1-1). Då kommer du direkt in i nyhetsformuläret.



2. Fyll i nyhetens titel, eventuellt en kort kort inledning (subheader), text samt publiceringsdatum. Inledningen visas normalt i listningen av nyheterna på webbsidan. Om inledning saknas visas en mindre del av nyhetstexten istället.
3. Under fliken *Relations* kan du koppla en bild, ett dokument eller en länk till nyheten. Det går även att koppla kategorier om det är aktuellt.
4. Spara. Spara/Förhandsgranska-knappen fungerar inte för nyheter.

Alternativt kan du högerklicka på *News* och välja *Create new record* när du vill skapa en nyhet. Då måste du som nästa steg alltid välja att du vill lägga till en nyhet innan du kommer in i formuläret.

4.1.2 Redigera en nyhet

1. Högerklicka på ikonen framför nyheten som ska redigeras och välj *Edit*.
2. Gör ändringarna och spara.
3. **OBS!** Välj *Clear FE cache* längst ned i modul-listan (längst till vänster). Detta är

nödvändigt för att visning av ändringarna ska aktiveras lokalt.

4.1.2 Ta bort en nyhet

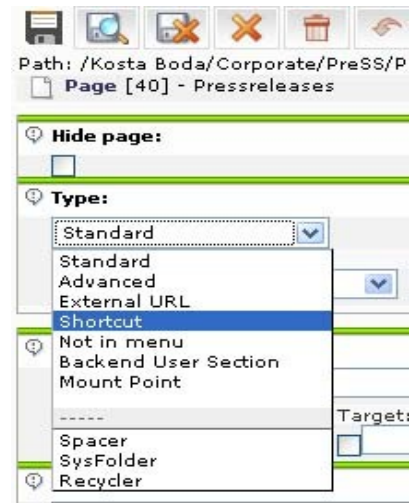
1. Högerklicka på ikonen framför nyheten som ska redigeras och välj *Delete*.
2. Klicka på OK för att radera.

4.2 Skapa menygenväg

4.2.1 Genväg till intern sida

I vissa fall vill du att en sida bara ska fungera som en genväg till en annan sida. Skälet kan t ex vara att du vill visa en menytext och att sidan som ska presenteras när du klickar på denna är den första undersidan.

1. Högerklicka på sidan i sidträden och sedan på *Edit*.
2. I rutan *Type* finns en drop-down-lista där du väljer *Shortcut* (ill 4.2).
3. Skriv in sidans titel.
4. Klicka på den lilla mappikonen i rutan *Shortcut to page* och markera sidan som genvägen ska leda till. Alternativt kan du välja *First Subpage* i rutan *Shortcut mode*.
5. Spara.



4.2.2 Genväg till extern sida

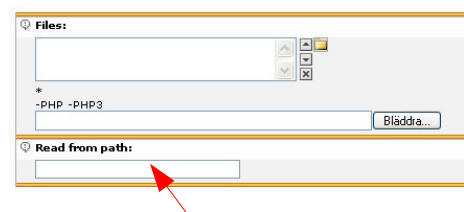
Det kan också finnas behov att skapa menyer som leder till en extern sida.

1. Högerklicka på sidan i sidträden och sedan på *Edit*.
2. I rutan *Type* finns en drop-down-lista där du väljer *External URL* (ill 4.2).
3. Skriv in sidans titel.
4. Fyll i adressen till webbsidan i rutan *URL*. Skriv bara in den delen av adressen som kommer efter `http://`.
5. Spara.

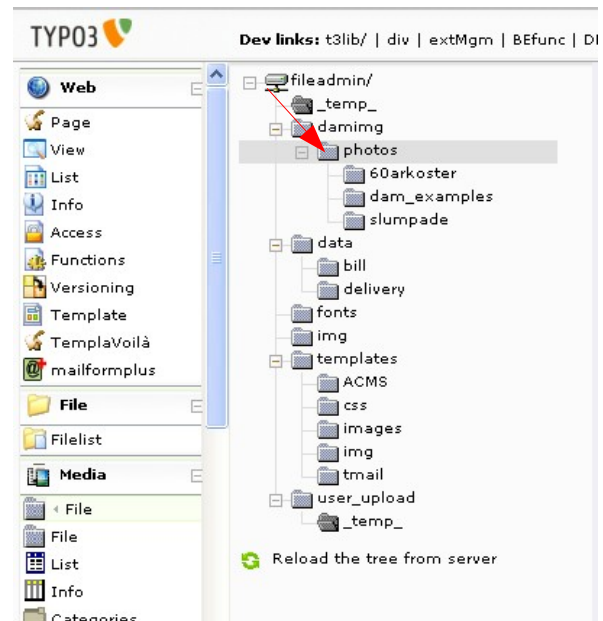
4.3 Fillänkar

Om du vill ha en lista med nedladdningsbara filer på en sida finns det en funktion för det i TYPO3.

1. Klicka på sidan där filerna ska ligga.
2. Välj *Create New Element* i det högra fältet där fillistan ska placeras.
3. Välj sedan *Filelinks* under *Special Elements*.
4. Fyll i en rubrik.
5. Nästa steg är att hämta de filer som ska listas på sidan. Det finns tre alternativ.



- Det ena är att klicka på den lilla mappikonen till höger om textfältet i rutan *Files* (ill 4.3-1). Du kan då hämta en fil som redan är uppladdad i TYPO3. Du kan lägga till flera filer.
 - Det andra alternativet är att välja *Browse* och hämta en fil på datorn (ill 4.3-1). När du sparar är det möjligt att ladda upp ytterligare filer.
 - Den tredje varianten innebär att du kan hämta en hel lista med filer som finns uppladdade i en mapp. I rutan *Read from path* fyller du i hela adressen till mappen (ill 4.3-1). Är du osäker på den fullständiga adressen kan du spara sidan och sedan välja *filelist-läget* (under *File*) i menyn längst till vänster (ill 4.3-2). Där visas mapparna. Hitta den där filerna ligger. I vårt fall skulle adressen vara `fileadmin/damimg/photos` (ill 4.3-2).
6. Nästa steg är att bestämma hur listan kommer att se ut. I rutan *Layout* kan du välja mellan en rad olika layouts.
- *Normal*: Dokumentets filnamn visas som länk på sidan.
 - *Layout 1*: Liten ikon framför filnamnet som visar vad det är för typ av fil.
 - *Layout 2 och 3*: Dokumentets förstasida visas om möjligt som en bild framför titeln.
- I denna rutan kan du även välja bakgrundsfärg, kryssa i om du vill ha en ram samt ange radernas mått.
7. I nästa ruta bestämmer du om filens storlek ska visas på sidan.
 8. I rutan *Descriptions* kan du fylla i en beskrivning av varje fil - en rad för varje fil. Vilken layout du valde tidigare kan komma att påverka resultatet.
 9. Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.



4.4 Webbplatskarta

Om du vill ha en översikt över webbplatsen eller t ex vill visa vilka sidor som ändrats senast, finns det en funktion för det i TYPO3.

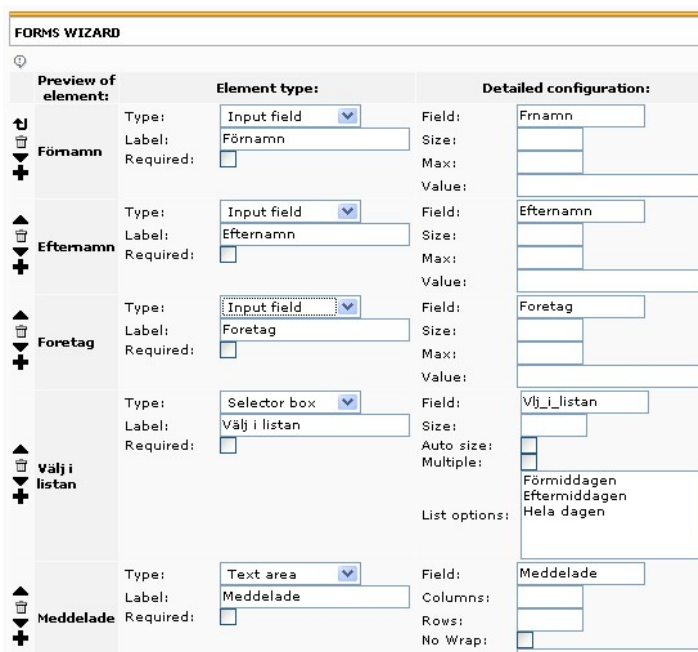
1. Klicka på sidan där kartan ska ligga.
2. Välj *Create New Element* någonstans i det högra fältet.
3. Välj *Sitemap* under *Special Elements*.
4. Fyll i en rubrik.
5. I rutan *Menu Type* väljer du vilken typ av karta som ska användas. Det kan t ex vara en karta över hela webbplatsen, en karta som visar vilka undersidor som är kopplade till den aktuella sidan, eller vilka sidor som har ändrats senast.
6. Du kan bestämma varifrån på webbplatsen kartan ska börja. I rutan *Startingpoint* klickar du på den lilla mappikonen och väljer sedan vilken sida som ska vara starsida.
7. Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.

4.5 E-postformulär

TYPO3 har en funktion för att skapa ett enkelt e-postformulär.

1. Klicka på den sidan där e-postformuläret ska ligga eller skapa en ny sida.
2. Välj *Create New Element* i det högra fältet.
3. I listan som visas nu väljer du *Mail form* under *Form Elements*.
4. Fyll i e-postformulärets rubrik.
5. Klicka på den lilla ikonen bredvid textrutan i rutan *Configuration*.
6. Vid *Type* väljer du vad det ska vara för typ av fält.

- *Input field* – t ex namn, företag, adress
- *Text area* – en textruta där du kan fylla i en lite längre text
- *Selector box* – lista med alternativ
- *Check box* – kryssruta
- *Radio button* – runda valrutor där du bara kan välja ett alternativ av många
- *Password field* – används t ex om besökaren ska ändra sina medlemsuppgifter. Lösenordet visas som kryss.
- *File upload* – besökaren kan bifoga en fil
- *Hidden value* – en gömd information som inte visas för besökaren.



Preview of element:	Element type:	Detailed configuration:
Förnamn	Input field	Field: Förnamn Size: [] Max: [] Value: []
Efternamn	Input field	Field: Efternamn Size: [] Max: [] Value: []
Företag	Input field	Field: Företag Size: [] Max: [] Value: []
Välj i listan	Selector box	Field: Vlj_i_listan Size: [] Auto size: [] Multiple: [] List options: Förmiddagen, Eftermiddagen, Hela dagen
Meddelade	Text area	Field: Meddelade Columns: [] Rows: [] No Wrap: []

- *Submit Button* - "Skicka svaret"-knapp
 - *Label* – genom att lägga en etikett över vissa fält kan du gruppera fälten.
10. I rutan *Label* fyller du i den text som ska stå framför fältet. Observera att Å, Ä och Ö av tekniska skäl inte visas i detta läge, men de kommer att synas i själva formuläret.
 11. När du är färdig med ett fält klickar du på plustecknet till vänster för att lägga till ett nytt fält.
 12. Ändra på ordningen på de olika fälten genom att klicka på upp- och nerpilarna till vänster. Där kan du även radera ett fält.
 13. Till slut fyller du i några fält längst ner på sidan.
 - *Send button label* – vad som ska stå på skicka-knappen.
 - *Subject* – den titel formuläret kommer att få när det skickas.
 - *Recipient email* – den e-postadress dit svaren på formuläret ska skickas.
 14. Spara/Stäng.
 15. Om du har skapat en speciell sida som ska visas när besökaren har skickat iväg formuläret, t ex "Tack för din medverkan", väljer du den sidan i rutan *Jump to page*



genom att klicka på mappikonen.

16. Om du tidigare fyllde i mottagarens e-postadress visas den i detta fönster.

17. Välj Spara/Förhandsgranska för att se resultatet.

5 Flerspråkiga webbplatser

TYPO3 ger möjlighet att ha en webbplats med översättningar till många språk. Du kan översätta alla eller bara några sidor och alla eller bara utvalda innehållselement. Detta gör att du faktiskt kan ha varierande innehåll på olika språk.

Några exempel på vad som går att översätta:

- Sidor
- Innehållselement
- Eventuella databasmappar som t ex News

Översättning förutsätter att administratören förberett webbplatsen för aktuellt språk.

5.1 Översätta sidor

1. Klicka på den sida som ska översättas.
2. Välj *Translations* överst i det högra fältet (ill 5.1).
3. I fältet *Create New Page Translation* väljer du det språk sidan ska översättas till.
4. Fyll i sidans rubrik på det nya språket. Låt rutan vid *Hide* vara ikryssad tills sidan är färdig att publiceras.
5. Välj Spara/Stäng.

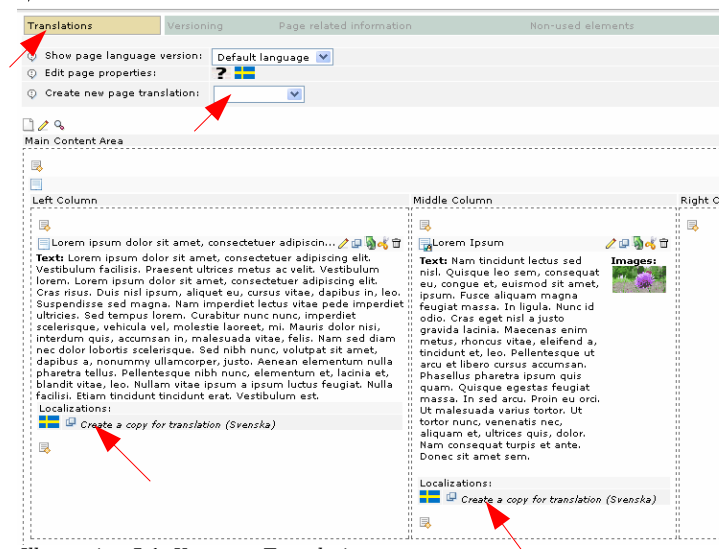


Illustration 5.1: Knappen Translations

5.2 Översätta innehållselement

För att kunna översätta innehållselement måste själva sidan översättas först.

1. Under varje innehållselement kan du välja *Create a copy for translation* (ill 5.1). Klicka på det innehållselement som ska översättas.
2. Börja med att översätta elementets eventuella rubrik.
3. Översätt därefter texten i textrutan.
4. Spara.

Du kan låta ett innehållselement vara likadant på alla språk.

1. Klicka på texten eller redigeringsikonen (pennan) i innehållselementet.
2. Välj *All* i dropdown-listen *Languages*.

5.3 Översätta innehåll i systemmappar

För att kunna arbeta med nyheter måste nyhetstilläget vara installerat i TYPO3.

5.3.1 Översättning av News

1. Markera nyhetsmappen och växla till Listläge.

2. Se till att rutan *Localization view* är ikryssad (ill 5.3.1).

3. Klicka på flaggan under rubriken *Localize To*.

4. Gör översättning av rubrik, inledning och text. Under fliken *Relations* översätter du eventuella bildtexter och lägger till språkspecifika länkar och filer. Normal kan dock bilder och kategorier inte redigeras. Dessa ärvs från originalspråkets nyhet.

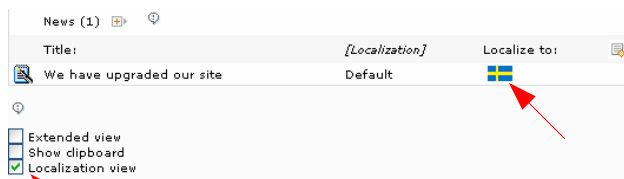


Illustration 5.3.1

5.3.2 Översättning av data i andra specialmappar

I vissa installationer kan det finna andra lagringsenheter för data som inte ligger på vanliga sidor. Översättning av data i dessa hanteras normalt på samma sätt som ovan beskrivna rutin för översättning av News.