

Einfache Korrekturen (Frontend)

- Ins Typo3-Frontend einloggen nach
[http://\[Ihr clubname, z.B. goettingen\].rotary1800.net/](http://[Ihr clubname, z.B. goettingen].rotary1800.net/)
- „Login/Logout“ anklicken. Sie werden auf die Seite „Interna“ geführt; dort loggen Sie sich ein:
- eingeben:
 Username: [wie abgesprochen]*)
 Password: [wie abgesprochen]
 und mit „Login“ abschicken.

[nur Kleinbuchstaben! Wenn die beiden Felder „Username“ und „Password“ leer zurückgegeben werden, hat das Login nicht funktioniert. Vermutlich haben Sie einen Fehler bei der Eingabe gemacht. Wieder holen Sie die Eingabe von Username und Password! Ggf. Webmaster kontaktieren.]

- Bei erfolgreichem Login erscheint jetzt (und auf allen weiteren Seiten, für die Sie Korrekturberechtigung haben), eine kleine Korrekturleiste mit mehreren Symbolen. Deren Bedeutung wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus darübergehen. Wichtigstes Symbol ist der Stift zum Korrigieren („Datensatz bearbeiten“). **Achtung:** Jedes separate Textfeld (Überschriften, einzelne Absätze usw.) hat eine eigene Korrekturleiste, die jeweils **unter** ihm steht. Gewöhnungsbedürftig zum Anfang. Ausprobieren!
- Klicken Sie auf den Stift unter dem zu korrigierenden Textteil.
- in einem separaten – kleineren - Fenster wird der RTE („Rich Text Editor“) aufgerufen, mit dem Sie den Text bearbeiten können, wie Sie es von Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm her kennen.
- Unter dem Feld „Text:“ ist eine Leiste mit den üblichen Icons für diverse Formatierungen und Auswahlfelder für Font, Schriftgröße usw. Ausprobieren
- Jetzt können sie beliebig korrigieren, löschen, neuen Text eingeben usw. Änderungen können rückgängig gemacht werden. Schlimmstenfalls einfach das „X“-Icon in der obersten Zeile klicken (ggf. hochscrollen) – Dokument schließt, **ohne Änderungen**.
- Dokument **sichern mit Änderungen**: drittes Diskettensymbol in der obersten Zeile anklicken (ggf. mehrfach).
- nach beendeten Korrekturen vergessen Sie bitte nicht, sich auf der Seite „Interna“ wieder auszuloggen. (Die Editierleiste verschwindet.)

Bei Problemen rufen Sie Ihren Webmaster an.

*) Zum Username: Der Webmaster muss den Sekretär/die Sekretärin mit seinem/iherem Namen als Backend-User eingetragen und der Usergroup „sekretariat“ zugeordnet haben. Password muss abgesprochen werden und kann jederzeit vom Webmaster verändert werden.