

TYPO3: Verlinkungen im CK-Editor

Arten von Links

In TYPO3 stehen Ihnen verschiedene Arten von Links zur Verfügung:

- **Interner Link – Seite:** Link auf eine andere Seite in der TYPO3-Installation der Uni
- **Interner Link – Element:** Link auf ein einzelnes Inhaltselement einer Seite
- **Link auf Datei:** Link auf eine Datei aus der Dateiliste
- **Externe URL:** Link auf eine beliebige externe Seite im Internet, außerhalb des Uni-Webauftritts
- **E-Mail:** Link auf eine beliebige E-Mail-Adresse
- **Telefon:** Link auf eine Telefonnummer, die direkt angerufen werden kann
- **News:** Link auf eine einzelne Meldung, die mit dem News-Plug-In erstellt worden ist.

Inhalt

TYPO3: Verlinkungen im CK-Editor	1
Arten von Links.....	1
Links richtig setzen	2
Link einfügen.....	2
Interne Links auf eine TYPO3-Seite.....	2
Links auf einzelne Inhaltselemente setzen.....	3
Links auf Dateien setzen	4
Externe Links setzen	4
E-Mail.....	5
Telefon	5
News.....	5
Link bearbeiten.....	6
Link entfernen	7
Ansprechpersonen.....	7

Links richtig setzen

Wenn Sie einen Link setzen, achten Sie bitte darauf, das Thema bzw. das Ziel Ihres Links zu verlinken, also z. B. „Alles zu Ihrem Start ins Studium“. Ein Vorleseprogramm kann gesondert nur die Links vorlesen, daher ist es wichtig, dass die Bezeichnungen der Links aussagekräftig sind. **Das Wort „hier“ als Link ist nicht barrierefrei, da es keinen Aufschluss darüber gibt, was „hier“ verlinkt ist.** In unserer [Anleitung zur Barrierefreiheit](#) finden Sie weitere Informationen.

Link einfügen

Markieren Sie im CK-Editor den Text, den Sie verlinken möchten (1) und klicken Sie auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“ (2).

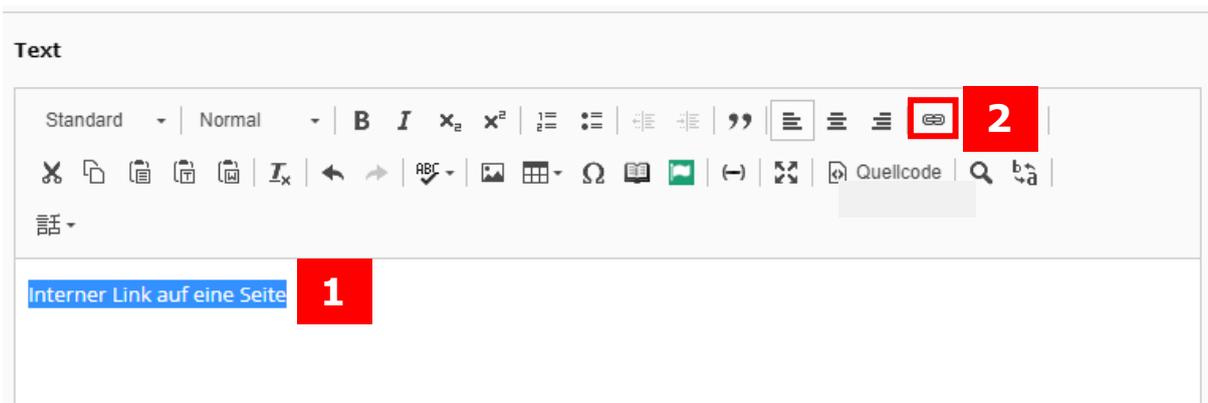


Abbildung 1: Interner Link einfügen

Interne Links auf eine TYPO3-Seite

Innerhalb der TYPO3-Installation der Universität verwenden Sie bitte **ausschließlich interne Links**, um eine Verlinkung zu einer anderen TYPO3-Seite in der Uni-Installation zu erstellen. Dies hat den Vorteil, dass Ihre Verlinkung nicht kaputt geht, wenn sich der Seitentitel oder die Position der verlinkten Seite in Typo3 ändert.

Nachdem Sie auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“ (2) geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster „Link Browser“. In diesem Fenster ist standardmäßig der Reiter „Seite“ (3) ausgewählt. In diesem Reiter können Sie nun im Seitenbaum die Seite auswählen, die Sie verlinken möchten (4).

Interne Links sollen sich **im gleichen Fenster öffnen, wenn Sie Ihre eigene Navigation nicht verlassen**. Im Feld „Titel“ (5) können Sie hilfreiche Informationen für Suchmaschinen eintragen, z. B. die verlinkte Information.

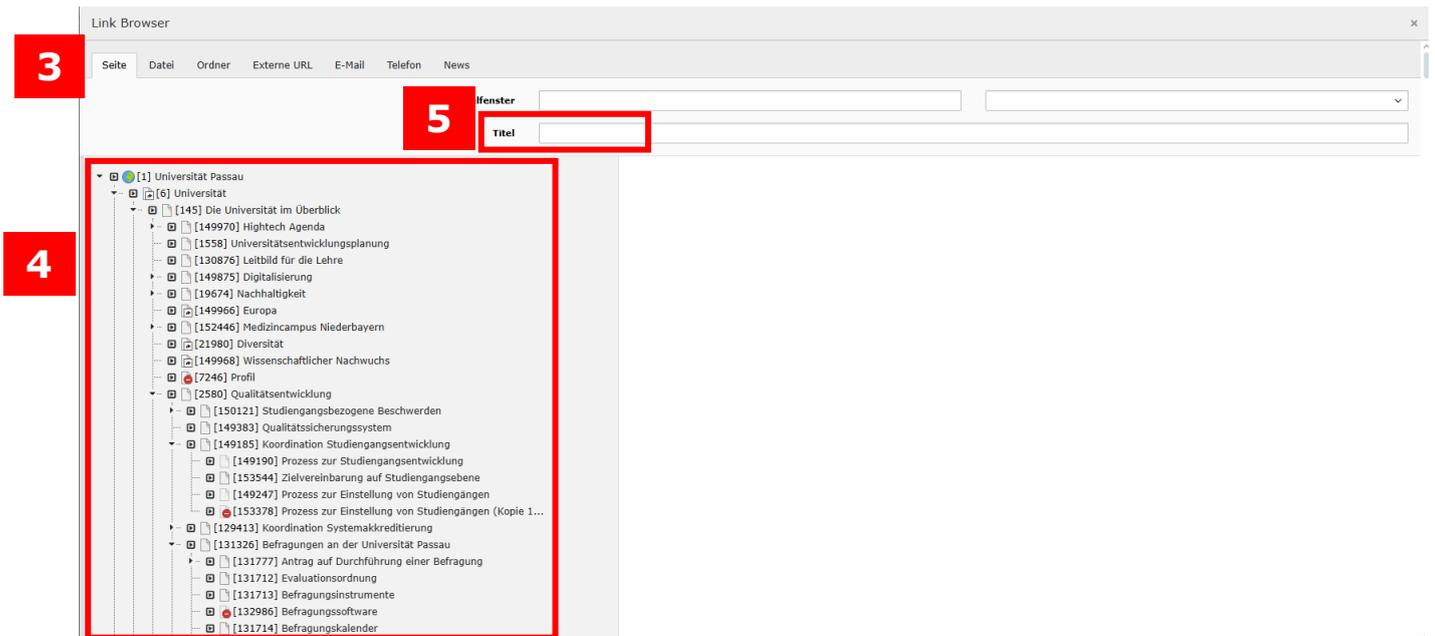


Abbildung 2: Verlinkung zu einer Seite

Links auf einzelne Inhaltselemente setzen

Innerhalb der TYPO3-Installation können Sie interne Links auch direkt auf einzelne Inhaltselemente setzen.

Nachdem Sie auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“ geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster „Link Browser“. In diesem Fenster ist standardmäßig der Reiter „Seite“ (6) ausgewählt.

Klicken Sie nun auf den schwarzen Pfeil neben der Seite, auf der sich das Inhaltselement befindet, auf das Sie verlinken möchten (7). Im rechten Bereich des Fensters werden Ihnen nun alle Inhaltselemente angezeigt, die sich auf der Seite befinden. Klicken Sie nun das Element an, das Sie verlinken möchten (8) und der Link wird erstellt.

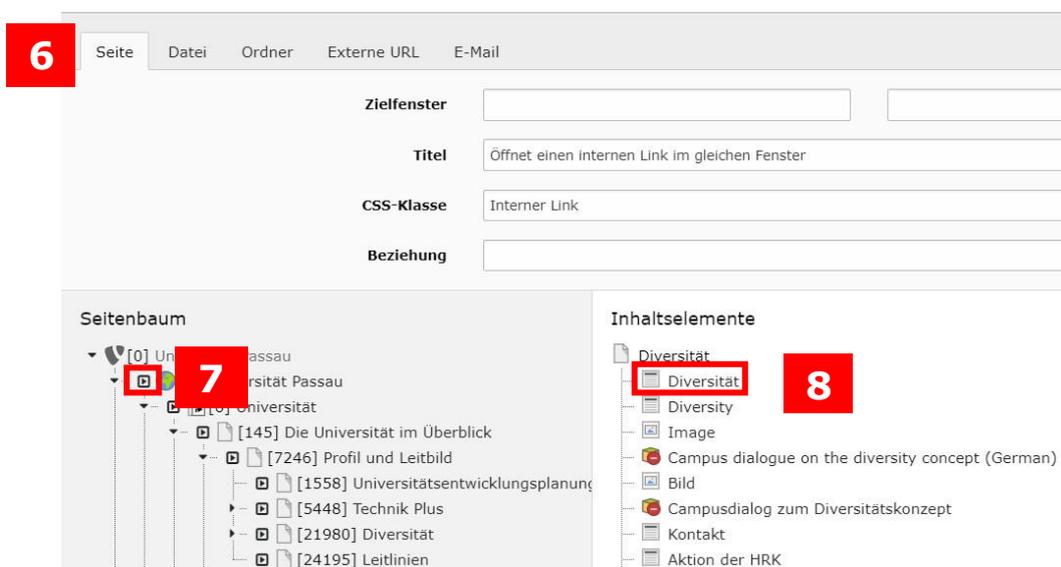


Abbildung 3: Verlinkung auf ein Inhaltselement

Links auf Dateien setzen

Wenn Sie eine Datei verlinken wollen, wählen Sie dazu grundsätzlich im Link-Menü den Reiter „Datei“ aus (9).

Wichtiger Hinweis: Falls Sie Dateien ersetzen möchten, achten Sie bitte darauf, dass diese immer den denselben Dateinamen beibehalten und im selben Ordner abgespeichert werden. Wird eine Datei mit einem anderen Namen ersetzt (beispielsweise mit dem Aktualisierungsdatum im Titel) gehen alle Verlinkungen auf die Datei verloren – sowohl auf den eigenen als auch auf allen anderen Seiten, die darauf verlinken. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Anleitung [„Dateien hochladen“](#) auf der Seite 8 („Dateien ersetzen“).

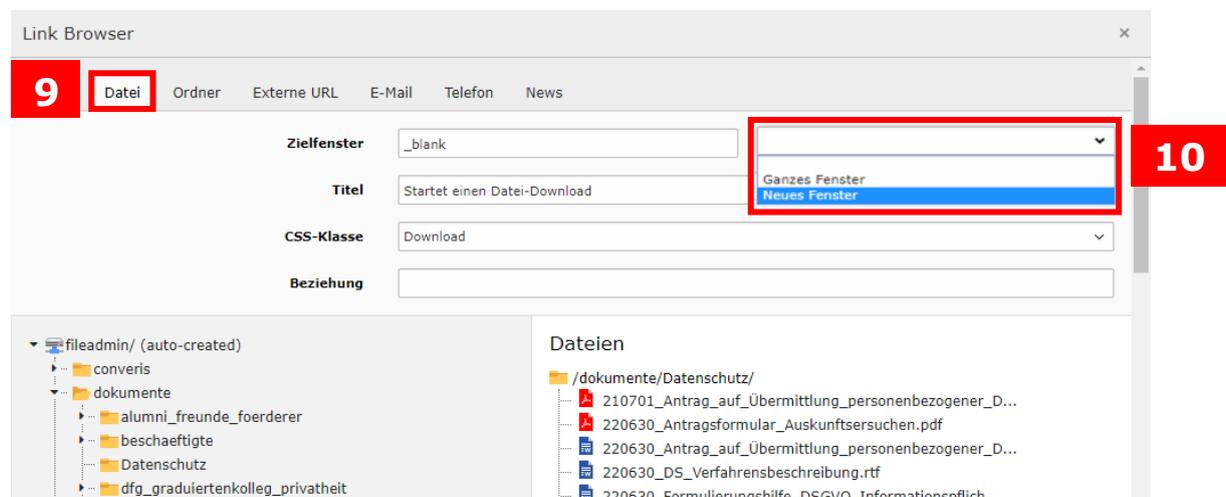


Abbildung 4: Verlinkung auf eine Datei

Links auf Dateien sollen sich **in einem neuen Fenster öffnen**, damit die aktuell geöffnete Webseite für den Benutzer weiterhin verfügbar bleibt. Wählen Sie im Feld „Zielfenster“ im Drop-Down-Menü oben rechts zusätzlich die Option „Neues Fenster“ (10) aus, im Feld links daneben erscheint dann automatisch der Eintrag „_blank“. Als Titel können Sie zur Suchmaschinenoptimierung das verlinkte Thema eintragen.

Externe Links setzen

Nachdem Sie auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“ (2) geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster „Link Browser“. Wählen Sie den Reiter „Externe URL“ (11) ausschließlich, wenn Sie auf eine externe Seite außerhalb der TYPO3-Installation der Universität verlinken möchten, z. B. auf eine andere Behörden-Webseite. Wählen Sie im Feld „Zielfenster“ im Drop-Down-Menü oben rechts zusätzlich die Option „Neues Fenster“ (12) aus, im Feld links daneben erscheint dann automatisch der Eintrag „_blank“. Als Titel können Sie zur Suchmaschinenoptimierung das verlinkte Thema eintragen.

Tragen Sie die URL des Links ein und klicken Sie auf „Link setzen“ (13). Der Link wird automatisch erstellt und mit einem Pfeilsymbol im Backend und auf Ihrer Internetseite angezeigt.

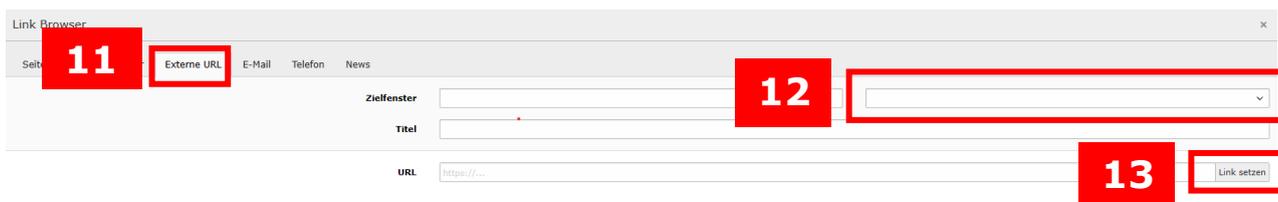


Abbildung 5: Externe URL einfügen

Verlinken Sie nur Seiten als externe Links, die sich außerhalb des TYPO3-Auftritts befinden. Jede Uni-Seite im Corporate Design der Universität ist in der zentralen Typo3-Installation als interne Seite auswählbar.

Externe Links sollen sich **in einem neuen Fenster öffnen**, damit die aktuell geöffnete Webseite für die Benutzer*innen weiterhin verfügbar bleibt.

E-Mail

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben, verlinken Sie diese bitte, damit man sie durch einen Klick direkt öffnen kann. Nachdem Sie auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“ (2) geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster „Link Browser“. Wählen Sie für das Verlinken von E-Mail-Adressen den Reiter „E-Mail“ (14). Geben Sie die gewünschte Adresse, die Sie verlinken möchten, im Feld „E-Mail-Adresse“ (15) ein und klicken Sie auf „Link setzen“.

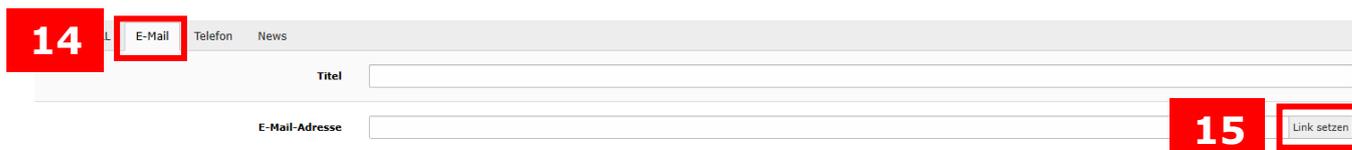


Abbildung 6: Verlinken einer E-Mail-Adresse

Telefon

Sie können auch Links auf Telefonnummern erstellen. Diese können mit der entsprechenden App, z. B. Skype, direkt angewählt werden. Nachdem Sie auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“ geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster „Link Browser“. Wählen Sie für das Verlinken einer Telefonnummer den Reiter „Telefon“ (16). Tragen Sie einen Titel sowie die gewünschte Telefonnummer ein und klicken Sie auf „Link setzen“.



Abbildung 7: Verlinken einer Telefonnummer

News

Wenn Sie eine Nachricht, die mit dem News-Plug-In von Typo3 angelegt worden ist, verlinken wollen, wählen Sie im Link-Browser den Reiter „News“ (17) aus. Um den Link-Browser zu öffnen, klicken Sie im Texteditor auf das Kettensymbol für „Link einfügen/editieren“.

Wählen Sie den Nachrichten-Ordner oder die „Aktuelles“-Seite aus, auf der die Nachricht eingetragen ist, die Sie verlinken möchten. Sie können eine Nachricht direkt einbinden oder über das Feld „Suchbegriff“ (18) suchen. Bitte beachten Sie die Einstellung des Felds „Suchebenen“ (Drop-Down-Menü): Ggf. müssen Sie weitere Unterebenen in die Suche mit einbeziehen.

Ein Klick auf die gewünschte Meldung fügt den Link auf Ihrer Seite ein. Zur Suchmaschinenoptimierung können Sie einen Titel eintragen.

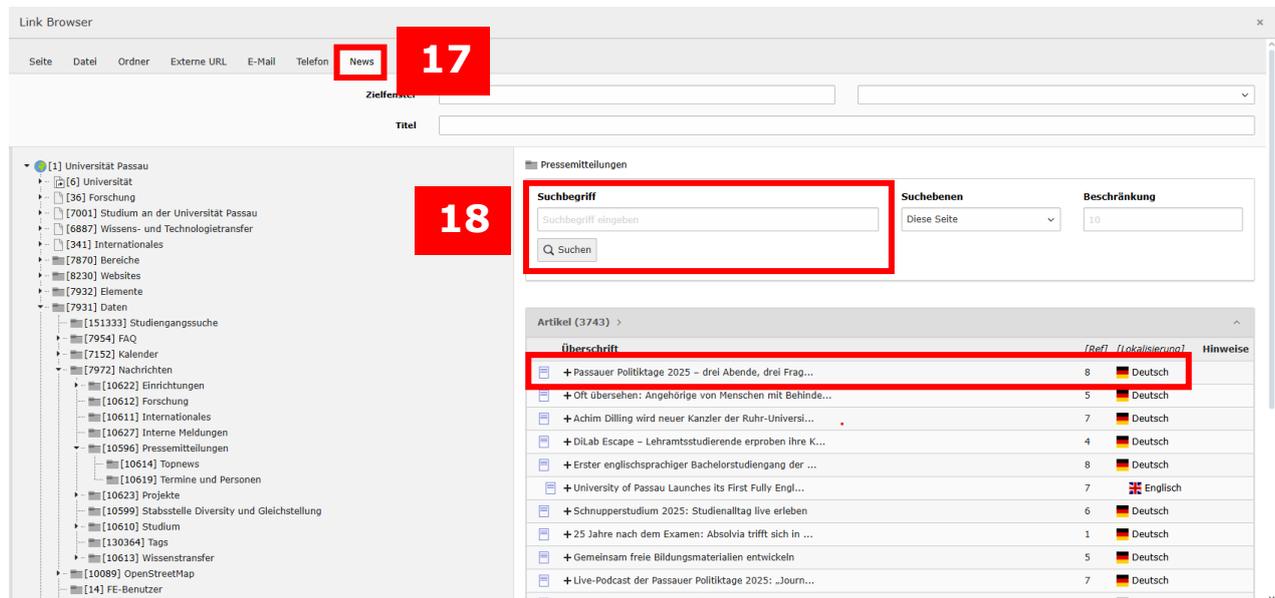


Abbildung 8: Verlinken einer News / Pressemeldung

Link bearbeiten

Sie können einen Link jederzeit bearbeiten. Klicken Sie in den Link und wählen Sie „Link einfügen/verändern“ (19). Alternativ können Sie den Link ändern, indem Sie einen Doppelklick machen. Sie können nun die Einstellungen wie gewünscht im „Link Browser“ ändern und anpassen.



Abbildung 9: Link bearbeiten

Link entfernen

Sie können einen Link wieder entfernen, indem Sie den Link markieren oder in den Link klicken und anschließend das Symbol für „Link entfernen“ (20) wählen.

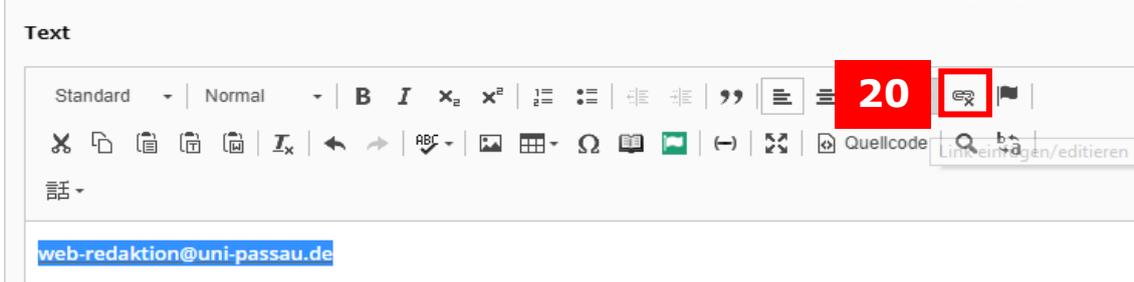


Abbildung 10: Link entfernen

Alternativ können Sie einen Link über das Symbol für „Link einfügen/editieren“ oder durch einen Doppelklick auf den Link im „Link Browser“ öffnen. In jedem Reiter finden Sie oben rechts die Option „Link entfernen“ (21).



Abbildung 11: Link entfernen im "Link Browser"

Ansprechpersonen

web-redaktion@uni-passau.de