

Schritt für Schritt Anleitung

Verlinkung von Dokumenten (Fotos, Zeitungsartikeln) in Typo 3

1. Schritt - Vorlage scannen und speichern

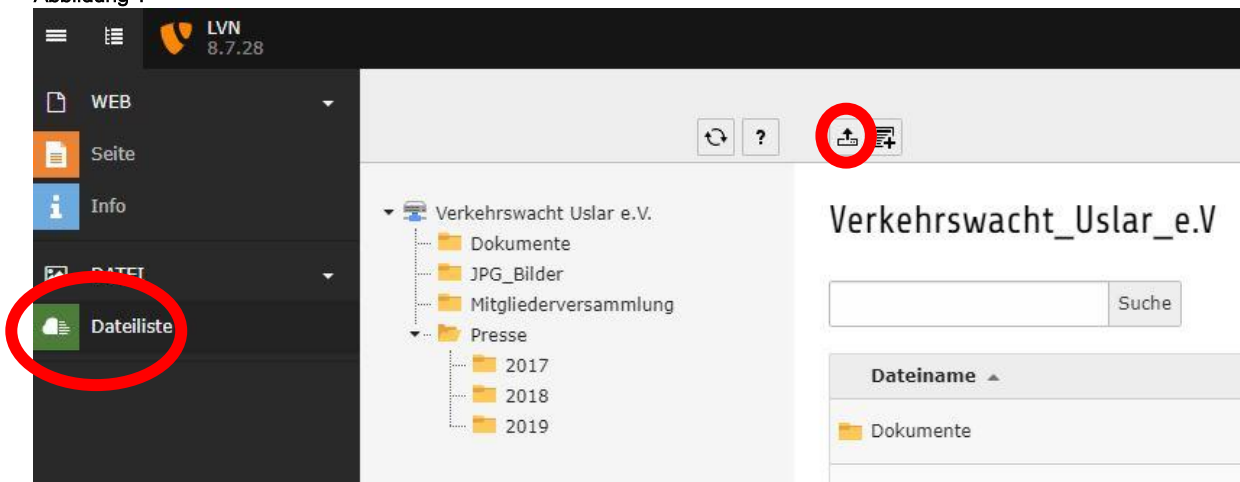
Tipp: Fotos als JPG abspeichern/ Dokumente als Word oder PDF-Datei

Beispiel: Zeitungsartikel scannen und als PDF auf Ihrem Computer speichern.

2. Schritt - Bild in Typo 3 in Dateiliste einbilden

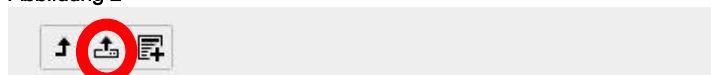
- Loggen Sie sich mit Ihrem Zugang in Typo3 ein
- Klicken Sie das Symbol „Dateiliste“ an

Abbildung 1



- Ordner auswählen (Dokumente, JPG_Bilder usw.)
- Dokument in Typo3 laden, klicken Sie das mittlere Symbol „Datei hochladen“ (Abbildung 2)

Abbildung 2



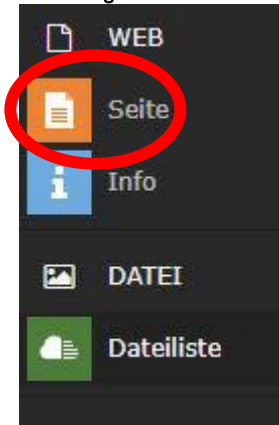
Webbilder

(Umlaute und unzulässige Zeichen bitte weglassen!)

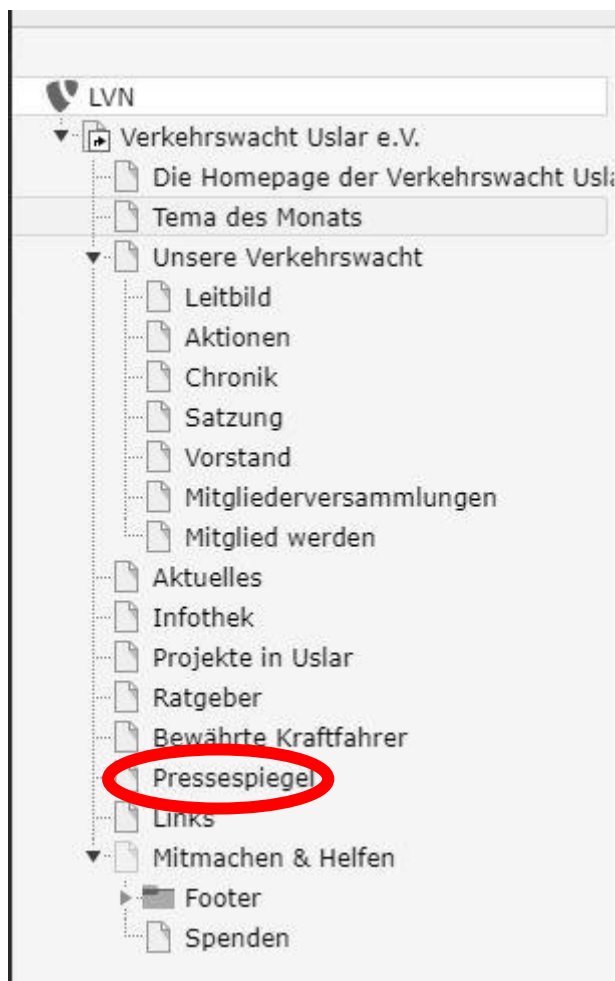
3. Schritt - Text über das Symbol „Seite“ einfügen

- Symbol „Seite“ klicken

Abbildung 3



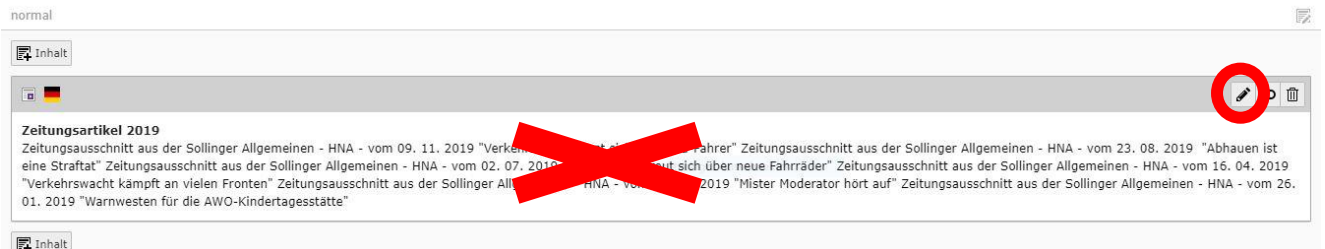
- Wählen Sie im Seitenbaum die Seite auf der Sie das Bild/ Dokument einbinden wollen



- Beispiel: Klick auf die Seite Pressespiegel

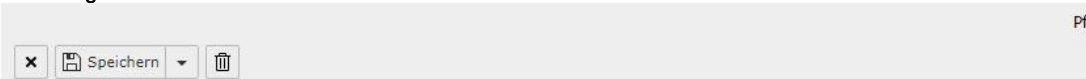
- Rechts öffnet sich dieses Fenster:

Pressespiegel

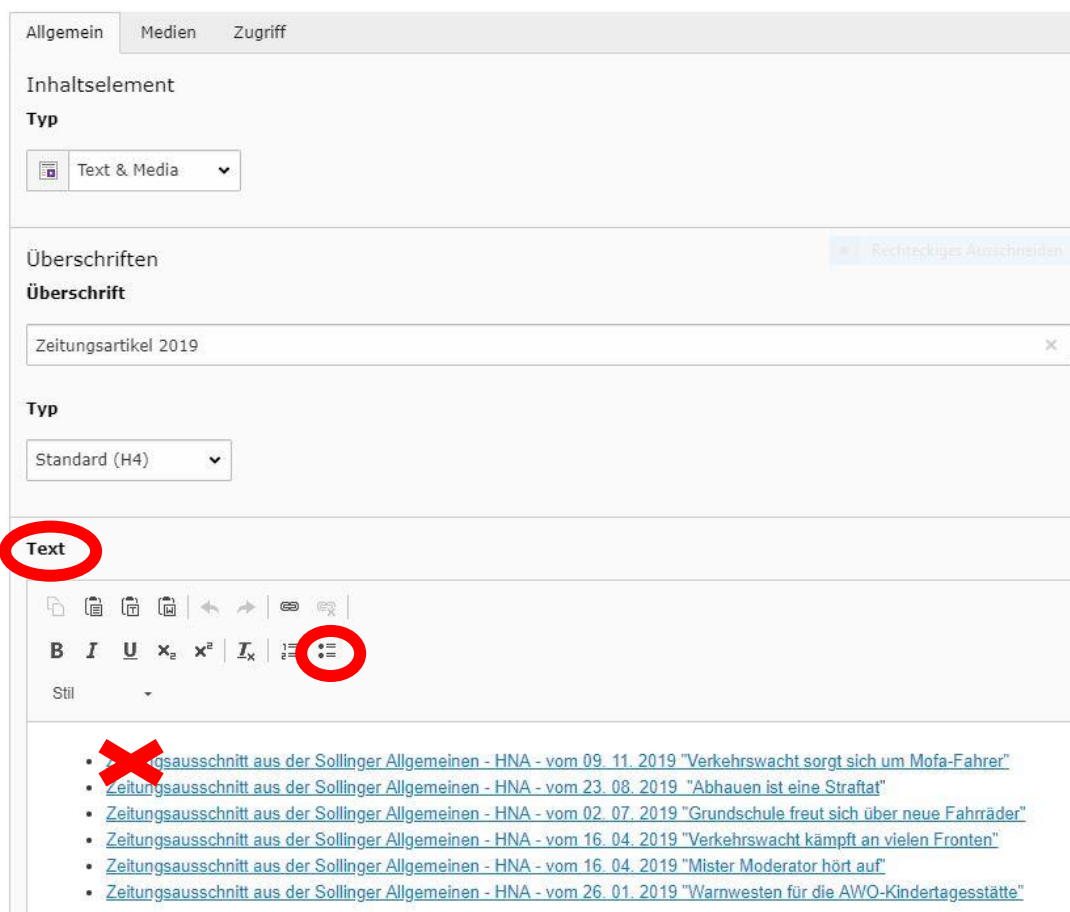


- Bearbeiten Sie das Inhaltselement „Zeitungsartikel 2019“ indem Sie 1. in den Text doppel-klicken (einfach in die Mitte) oder 2. das Stift-Symbol anklicken.
- Rechts öffnet sich dieses Fenster:

Abbildung 5



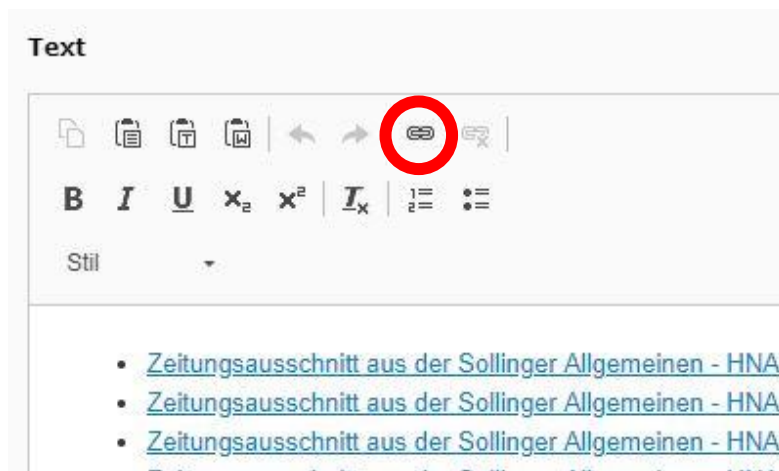
Seiteninhalt "Zeitungsartikel 2019" auf Seite "Pressespiegel" bearbeiten



- Sie schreiben den neuen Text an die erste Position im Text (machen Sie einfach einen Absatz, der alte Text rutscht nach unten eine neue leere Zeile entsteht oben).
- Das Aufzählungszeichen kann bei Bedarf über das kleine Symbol (roter Kreis) eingefügt werden; Abbildung 5)

4. Schritt – Dokument mit dem Text verlinken

- Markieren Sie den Text, den Sie verlinken möchten (linke Maustaste gedrückt halten)
- Klicken Sie das Symbol „Kette“



- Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung unten)
- Klicken Sie den Reiter „Datei“ (Sie verlinken mit einem Datei-Ordner)
- Öffnen Sie das „Häkchen“ rechts und klicken neues Fenster (das Dokument soll in einem neuen Fenster erscheinen, links daneben muss „_blank“ stehen)
- Klicken Sie unter „Dateien“ auf das Dokument oder Foto mit dem Sie verlinken wollen
-

Tipp: Unter „Seite“ können Sie die Seiten im Webauftritt miteinander verlinken; unter Externe URL können zu anderen Seiten im Internet verlinken (URL kopieren und unter URL den Link einfügen)

Link Browser

Aktueller Link: Uslar_Presse2019_MofaFahrer [Link entfernen](#)

Seite **Datei** Ordner Externe URL E-Mail Ratgeber Angebot Projekte und Kampagnen Fahrsicherheitstraining Presse

Zielfenster

Titel

Aktualisieren

Verzeichnisbaum

- Verkehrswacht Hameln-Pyrmont e. V.
- Verkehrswacht Munster-Bispingen e. V.
- Verkehrswacht Uslar e.V.

Dateien

- Verkehrswacht_Uslar_e.V/Dokumente/
- 004.png
- Ausschnitt_aus_der_HNA_vom_24.04.2018.doc
- Satzung der Verkehrswacht Uslar e.V.doc

Rechteckiges Ausschneiden

- **Fertig.** Speichern Sie (oben Mitte Diskettensymbol“. Drücken Sie F5 und schauen sich die Seite im Frontend an. Prüfen Sie ob die Verlinkung funktioniert.