

TYPO3: Abkürzungen

Um die Anforderungen für barrierefreie Webseiten umzusetzen, müssen Abkürzungen auf den Internetseiten der Universität Passau gekennzeichnet werden.

In TYPO3 können Sie Abkürzungen im Texteditor manuell eintragen. Die Abkürzungen, die bereits im Abkürzungsverzeichnis hinterlegt sind, werden automatisch markiert und sind im Backend bereits als Abkürzung gekennzeichnet. Sollten Sie spezifische Abkürzungen verwenden oder Ihnen Abkürzungen fehlen, senden Sie diese an web-redaktion@uni-passau.de, damit diese in das automatische Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden können.

Inhalt

TYPO3: Abkürzungen	1
Verwenden von Abkürzungen	1
Abkürzungen einfügen	1
Abkürzungen bearbeiten und entfernen	2
Ansprechpersonen	3

Verwenden von Abkürzungen

Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Abkürzungen die richtige Schreibweise: Insbesondere bei „z. B.“ oder „u. a.“ wird häufig das Leerzeichen vergessen.

TYPO3 erkennt die Abkürzungen nur, wenn die entsprechenden Leerzeichen gesetzt sind.

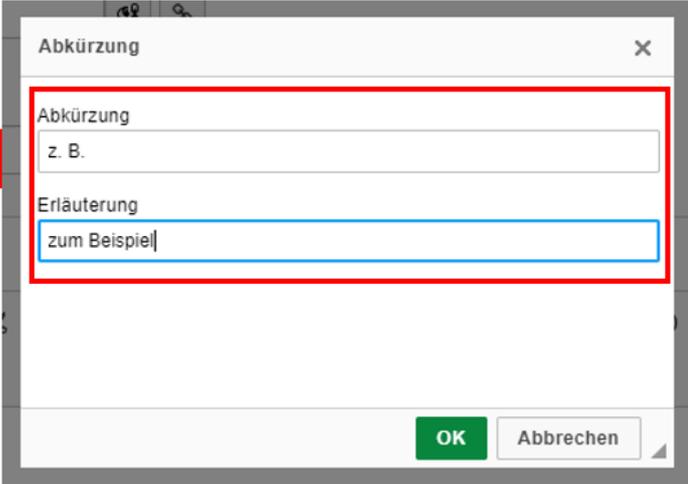
Abkürzungen einfügen

Verwenden Sie in Ihrem Text eine Abkürzung, wie zum Beispiel „z. B.“, markieren Sie den Begriff und klicken Sie auf das Symbol für Abkürzungen (1).



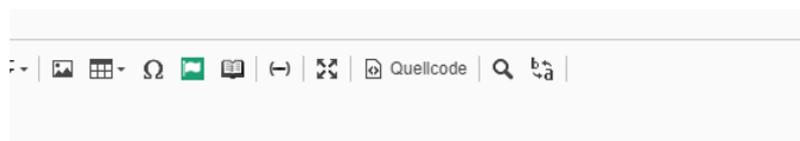
Abbildung 1: Abkürzung einfügen

Nach dem Klick auf das „Buch“-Symbol für die Abkürzungen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Abkürzung eintragen können. Hierfür geben Sie im Feld „Abkürzung“ die markierte Abkürzung ein und im Feld „Erläuterung“ tragen Sie den Langtext für den abgekürzten Begriff ein (2). Die Abkürzung ist nun eingetragen und wird mit Punkten unterlegt, außerdem wird bei einem Mouse-Over der Langtext der Abkürzung angezeigt.



The image shows a dialog box titled "Abkürzung" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Abkürzung" with the text "z. B." and "Erläuterung" with the text "zum Beispiel". A red box highlights both input fields, and a red square with the number "2" is positioned to the left of the "Abkürzung" field. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 2: Abkürzung eintragen



hen diesen einer abschließenden Qualitätssicherung, suchen z. B. nach "leeren" Seiten oder c
kte hin. Wir helfen Ihnen auch gerne bei Fragen zu formalen Gestaltungsrichtlinien und zur

Abbildung 3: Darstellung Abkürzung im Backend

Abkürzungen bearbeiten und entfernen

Sie können eine Abkürzung bearbeiten, indem Sie in den entsprechenden Begriff und anschließend auf das „Buch“-Symbol (1) für die Abkürzungen klicken. Nun können Sie die eingetragenen Werte für die Abkürzung ändern oder anpassen. Beachten Sie jedoch, dass die Felder bei einer eingetragenen Abkürzung (Abkürzung und Erläuterung (2)) nicht leer sein dürfen.

Um eine Abkürzung zu entfernen, klicken Sie auf den entsprechenden Begriff mit einem Rechtsklick, damit sich das Kontextmenü öffnet. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, die eingetragene Abkürzung über „Abkürzung entfernen“ (3) wieder zu löschen.

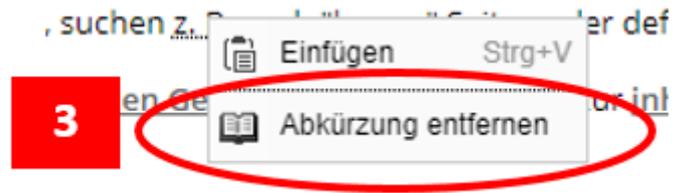


Abbildung 4: Entfernen der Abkürzung über Kontextmenü

Ansprechpersonen
web-redaktion@uni-passau.de
support@zim.uni-passau.de