typo3 – Handbuch zur Administration Ihrer tp3 Website

Auf Grundlage der Studien und Erkenntnisse von Kasper Skårhøj

Herausgegeben von



IT CONSULTING GMBH



1. Einleitung

2. Der Einstieg

- 2.1. Backend & Frontend
- 2.2. Die Arbeitsoberflächen
- 2.3. Die wichtigsten Symbole und Buttons auf einen Blick

3. Die ersten Schritte...

3.1. ... im Backend

- 3.1.1. Die Anmeldung
- 3.1.2. Erstellen einer neuen Seite
 - 3.1.2.1. Auswahl des Layout
- 3.1.3. Erstellen eines Inhaltselements
 - 3.1.3.1. Bilder und Dateien verwalten
 - 3.1.3.2. Erstellen eines Multimediaelements
 - 3.1.3.3. Erstellen einer Tabelle
 - 3.1.3.4. Erstellen eines Kontaktformulars
 - 3.1.3.5. Flexibler Inhalt
 - 3.1.3.6. Erstellen eines mehrspaltigen Inhaltselementes
 - 3.1.3.7.<u>Tabs</u>
 - 3.1.3.8. Flexslider
 - 3.1.3.9. Das Newssystem
 - 3.1.3.9.1. <u>Nachrichten Anlegen</u>
 - 3.1.3.10. <u>Terminkalender</u>

3.2. ... im Frontend

- 3.2.1. Die Anmeldung
- 3.2.2. Admin Panel
- 3.2.3. Erstellen eines Inhaltselements
- 3.2.4. Vorhandene Elemente bearbeiten

4. Weiterführendes

- 4.1. Google Kalender oder ICal integrieren
- 4.2. Anmeldung bei Events
- 4.3. OpenID Authentifizierung von Anmeldungen (facebook, twitter, xing,...)
- 4.4. News Feeds Importieren
- 4.5. Filter für die Ausgabe setzen
- 4.6. Social Components
 - 4.6.1. Facebook
 - 4.6.2. Youtube
 - 4.6.3. Google Maps
 - 4.6.4. twitter

tp3 – typo3 consulting & development



Neu in der Version 4.0

- Verschiedene Templates (1,2 oder 3 Spalten)
- Multimediale Inhalte (Video, Audio)
- Benutzer Formulare (Anmeldungen, Umfragen)
- Mobile & Touchdarstellung optimiert
- Synchronisieren von Kalendern & News externen News
- Event Kalender mit Veranstaltungsoption
- Social Media Plugins (Facebook, twitter, google+, linkedin,?)
- Bereitstellen von RSS Feeds als Nachrichten oder Terminen
- Youtube Channels

Einleitung Worum geht es?

Dieses Handbuch erklärt Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen von tp3. Die Konzeption einer professionellen Website wird in diesem Handbuch stufenweise erarbeitet. Sie bekommen eine konkrete Vorstellung der Möglichkeiten und Funktionalitäten von tp3.

Was ist tp3?

Tp3 ist die von der R&P IT Consulting GmbH weiterentwickelte Version des Open Source Projektes Typo3. Es handelt sich hierbei um ein Softwareprojekt mit Quelloffenheit, d.h. dass es jedem ermöglicht wird, Einblick in den Quelltext oder Quellcode zu nehmen und diesen zu verwenden und weiterzuentwickeln.



Ein CMS ermöglicht Ihnen, die Inhalte Ihrer Website ohne spezielle technischen HTMLoder Programmierkenntnisse selbstständig zu aktualisieren oder zu erweitern. Über simple Schnittstellen können Texte editiert, Bilder hochgeladen oder Verknüpfungen (Links) zwischen den Seiten eingefügt werden.

Das Prinzip eines Content Management Systems beruht auf der Unterscheidung von Layout und Inhalten. Durch die Trennung dieser Komponenten wird erreicht, dass Sie sich als verantwortlicher "Redakteur" nicht mehr um die gestalterische Aspekte und die Einhaltung einer einmalig entwickelten Rahmengestaltung (Corporate Design) kümmern müssen.

Begleiten Sie uns in diesem Handbuch in die Welt von Tp3 und lernen Sie Schritt für Schritt die Möglichkeiten kennen, die Ihnen Tp3 bietet.



Der Einstieg Backend & Frontend

Wie Sie vielleicht bereits wissen, besteht tp3 grundsätzlich aus zwei Teilen - dem Backend und dem Frontend. Während das Frontend für alle da draußen im Web sichtbar ist - es ist die Website, die tp3 erzeugt – haben nur Sie und Ihre Mitarbeiter Zugang zum Backend - dem Administrationsbereich der Website. Hierfür sind wie in Punkt 2 (Anmeldung) immer ein Benutzername und ein Passwort erforderlich.

Das Frontend eignet sich zur schnellen Inhaltsbearbeitung auf der Website. Durch das aktualisieren der Website im Backend wird das Ergebnis sofort sichtbar.

Das Backend eignet sich besonders gut zur Gestaltung der Websitestruktur und zur detaillierten Bearbeitung des Inhalts.

Die Arbeitsoberflächen

Das Backend ist grundsätzlich in drei Spalten aufgeteilt, die wir in diesem Bild farbig hinterlegt haben.





Die erste Spalte ist die Funktionsspalte. In dieser kann zwischen den diversen Ansichten gewechselt oder mittels der Dateiliste Dateien verwaltet werden. Die nächste, also die mittlere Spalte, stellt die Navigationsspalte dar. In dieser sehen Sie den Aufbau, also den Seitenbaum und die Struktur, Ihrer Website.

Die letzte Spalte nennt sich Bearbeitungsspalte. Hier können Sie die einzelnen Inhaltselemente einer Seite einsehen und bearbeiten, löschen oder neue erstellen.

Das Frontend hingegen ist Ihre Website und für jeden Besucher sichtbar. Doch für Sie ist es noch etwas mehr. Nach einem Login im Frontend können nur Sie verschiedene Symbole nach jedem Inhaltselement Ihrer Website einsehen.





Mittels dieser Buttons haben Sie direkt auf Ihrer Website die Möglichkeit bestehende Inhalte zu bearbeiten, neu zu erstellen, und vieles mehr.

Die wichtigsten Symbole und Buttons auf einen Blick

Hier erläutern wir die wichtigsten Buttons, gegliedert nach der jeweiligen Arbeitsoberfläche, beginnend mit dem Backend:

🕍 Seite	Dieser Button ermöglicht Ihnen, Seiten zu erstellen und zu bearbeiten.
🔍 Anzeigen	Hiermit lässt sich in der Bearbeitungsspalte eine Vorschau der ausgewählten Seite darstellen.
🧮 Liste	Dieser Button bietet den grundlegenden Zugriff auf die Datensätze einer Seite.
Dateiliste	Hier können Sie Ihre Bilder und Dateien verwalten, neue Dateien hochladen usw.



- Erstellen einer neuen Seite oder eines Inhaltselements.
- 💊 Ein Inhaltselement verbergen.
- P Ein Inhaltselement wieder anzeigen.
- Töschen einer Seite oder eines Inhaltselements.
- Eine Seite oder ein Inhaltselement bearbeiten.
- Zeigt eine Vorschau von z.B. einem Inhaltselement, in der Bearbeitungsspalte, an.
- Eine Seite oder ein Inhaltselement kopieren.
- Kine Seite oder ein Inhaltselement ausschneiden.

Im Frontend werden Sie vermutlich häufig auf diese Symbole stoßen:

- S Einen Datensatz bearbeiten.
- Einen Datensatz nach oben verschieben.
- Einen Datensatz nach unten verschieben.
- Einen Datensatz verbergen.
- 🛅 Erstellen eines neuen Datensatzes.
- Löschen eines Datensatzes.

Egal ob im Backend oder Frontend, sollten Sie einmal auf einen hier nicht aufgeführten Button treffen, halten Sie einfach den Mauszeiger auf diesem, um eine kurze Beschreibung einsehen zu können.



Die ersten Schritte im Backend

Die Anmeldung

Rufen Sie Ihre Website auf, indem Sie im Browser die URL Ihrer Site eingeben. Am unteren Rand Ihrer Website finden Sie den Button Login oder über Ihren Webseite /typo3 -> <u>http://www.tp3.de/typo3</u>

Klicken Sie auf diesen, um zu folgendem Anmeldefenster zu gelangen.

-	
Username:	Benutzername
Password:	••••••
Interface:	Backend 💌
	Log In
(Note: Cookie	s and JavaScript must be enabled!

Geben Sie hier nun Ihre Zugangsdaten ein, die Sie von der R&P IT Consulting GmbH erhalten haben, und wählen unter Interface das Backend aus.

Erstellen einer neuen Seite

Um im Backend nun eine neue Seite zu erstellen wählen Sie zunächst 🔀 Seite .

Anschießend klicken Sie in der Navigationsspalte auf $\overline{\mathbb{B}}$, um einen neuen Datensatz zu erstellen.

Nun können Sie in der Bearbeitungsspalte die gewünschte Position der anzulegenden Seite bestimmen. Ist dies getan, wählen Sie im nächsten Schritt die Standardvorlage aus. Anschließend können Sie, wie nachfolgend zu sehen, der neuen Seite einen Titel vergeben.

Seite [74] - [Kein Titel] Seite verbergen:	Unter diesem, von Ihnen eingegeben Titel, erscheint Ihre neu angelegte Seite übrigens auch im Menü.
? Seitentitel:	Der Alias ist das, was in der Adresszeile
Anleitung	Ihres Browsers stehen wird.
2 Alias:	Zum beispier so.
▶ anleitung	http://web.tp3.de/anleitung

tp3 – typo3 consulting & development



Das Layout der Seite können Sie einfach über den Tab "Erscheinungsbild" einstellen.

Allgemein	Zugriff	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten				
Seitenlayout	Seitenlayout							
Standard V								
Backend-Layou	t (nur für diese	Seite) Backend-L	ayout (für Unterseiten di	eser Seite)				
Use Template D)esign:	Subpages -	Use Template Design:					
3spaltig 1 3 2 [TEMPLATE] ▼ 2spaltig 1 3 [TEMPLATE] ▼								
Teaser 132								
Benutze als C	ontainer							
Enthält Erweiter	rung T							
Ersetze den I	nhalt							

Erstellen eines Inhaltselements

Nun, nachdem Sie eine neue Seite angelegt haben, können Sie in dieser jetzt Inhaltselemente anlegen. Dies sind zum Beispiel Bilder, Texte oder beides kombiniert. Hierfür gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie in der Funktionsspalte ^{Seite} und klicken in der Navigationsspalte, im Verzeichnisbaum, auf den Titel Ihrer soeben angelegten Seite.

Jetzt können Sie in der Bearbeitungspalte die gewünschte Platzierung für Ihr neues Inhaltselement bestimmen.



📔 Software Engineering		
Teaser Inhalt		
16 C		
Erste Margin-Spalte	Hauptspake	Zweite Margin-Spalte
10		176 C
	🔚 🛅 Programmierung und Anpassung Unter Software Engin	🥅 🛃 [Kein Titel]
	Tests Programmierung und Arpassung Unter Schware Engineering versteht man einersets die Programmierung originieren hasp Schware, anderersets die Anpassung von Standardschware am individuelle Bedüffnisse. Aus Erfahrung waren wir, dass sundi originiere als auch möldulatere Standardschware nur dann efficient eingewest werden kann, wens sie der junetiger Bedüffnisse als auch möldulatere Standardschware auf dann efficient eingewest werden kann, wens sie der junetiger Bedüffnisse als auch möldulatere Standardschware auf dann efficient eingewest werden kann, wens sie der junetiger Bedüffnisse als auch möldulatere Standardschware auf dann efficient eingewest werden kann, wens sie der junetiger Bedüffnisse als auch eingewest werden kann einer Bedüffnisse Ausgiber einer Bedüffnisse einer Bedüffnisse Au	Bilder:
	Software Engineering	
	Menütyp Menü der Unterseiten der ausgewählten Seiten inklusive Seiteninhalt	
	•	

Wählen Sie das Feld "Main Content", wenn Ihr Inhaltselement in der mittleren Spalte Ihrer Website dargestellt wird. Entscheiden Sie sich für "Side Content" oder eine der Spalten 1 und 2, wird dies in der jeweiligen Spalte der Website angezeigt.

Haben Sie sich für ein passende Platzierung entschieden, klicken Sie auf $\overline{\mathbb{B}}$ innerhalb



Folgende Plug-Ins stehen zur Verfügung. Die Einstellung im Einzelnen wird im Weiteren beschrieben.



Plug-Ins
Plug-Ins Allgemeines Plug-In Wahlen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist. Adressen Zeigt eine oder mehrere Adressen an. Suchbox Frégt eine Suchbox zur Seite hinzu. Sprachauswahl Fügt eine Sprachauswahliste hinzu. Fornhandler Advanced form system with many typoscript options which bring a lot of flexibiliy. Fügt einen jQuery Flexslider hinzu Kalender Ein Terminkalender mit Monats-, Listen- und anderen Ansichten, FE- und BE-Einträgen, Abonnieren und mehr
Im FLV Plaver
Adds a FLV player to the page.
- Troubletickets
Adds the Troubletickets plugin to the page.
Nachrichten Vielseitinge Nachrichtensustem für TVPO3
Image: Second
Enverterte SEO Sitemap mit speziall Funktionen fuer Suchmaschinen
Add a shopping system plugin to the page. This makes it possible to sell products in multiple languages.
BesenutzerLoginsystem Vervienden Sie verschiede Funktionen wie ReguläreLoginbox, Umleitung, Passwortwiederherstellung, Benutzersperrung usw.
🖸 Facebook: Social Plugins Alle "Social Plugins" von Facebook: Aktualisierungen, Kommentare, Facepile, "Gefällt mir" Knopf, "Gefällt mir" Box, Live Stream, Login Knopf und Empfehlungen.
SVG-Code Hiermit kann man SVG-Code auf die Seite einføgen.
Cross Google AdSense Adds Google AdSense Pub
🚯 Flash Film
F legt einen Flash-Film mit automatischer Erkennung des Plugins ein.
Shop Produkt Bewertung und Kommentare
🔏 WEC-Einfache-Karte
Fligt eine Karte hinzu, die nur einen Ort anzeigt.
🕐 Find eine Karte zum Anzeigen von Ernntend-Benutzern hinzu. Diese Karte kann alle Benutzer oder nur bestimmte Ernntend-Gruppen anzeigen
A WEC-Tabellen-Karte
Eine Karte, die alle Arten von Informationen anzeigen kann.

Wir entscheiden uns in diesem Fall für "Text und Bild" das am meisten verwendete Element. Dies soll aber keine endgültige Entscheidung sein, z.B. die Position Bildes können Sie, wie gleich zu sehen, noch anpassen oder auch den Typ wechseln.

Es öffnet sich folgender Dialog, in welchem Sie zu erst einmal die Überschrift für Ihre neues Element eintragen können. Zusätzlich können Sie, falls das Inhaltselement auf Ihrer Website noch nicht veröffentlicht werden soll, ein Häkchen unter dem Punkt "Verbergen" setzen. Dadurch ist dieser Inhalt für Besucher Ihrer Website nicht ersichtlich und Sie können zum gewünschten Zeitpunkt dieses einfach wieder einblenden.



Allgemein	Bilder Erscheinungsbild Zugriff
Tabaltaalama	
Тур	Spalte Sprache
Text und I	Bilder ▼ TV-SP-0 ▼ Standard ▼
Überschrift Überschrift	
Тур	Ausrichtung Datum
Überschrift h1	1 (Standard) 🔻 Standard 🔻
Link	
	%
Text	
Blockstil:	Kein Blockstil 👻
Textstil:	Kein Textstil
B I abe	x₂ x² ∐ Standardschrift
Überschrift 2	
	谭 律 ▶1 <1
Keine Sprache	🕆 🖸 🗄 🙅 🔺 🤌 🙈 🥲 Ω = 🛞 🙈 💷
	a 🛛 🖓 🛛 👫 💝 🖕 <> <> b 🏷
📸 🔊 (°	
🔳 🗄 🖄	
Program	mierung und Anpassung
Unter Softwa originärer So individuelle B	are Engineering versteht man einerseits die Programmierung oftware, andererseits die Anpassung von Standardsoftware an Bedürfnisse.
Pfad: body » I	h2 131 Worte
Rich-Text-Ed	litor
Deaktiviere	en

Ist dies gemacht, klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein" um zu folgendem Bildschirm zu gelangen.

In diesem Feld geben Sie nun Ihren Text ein, den Sie auf Ihrer Website darstellen lassen möchten. Die diversen Buttons oberhalb geben Ihnen eine Vielzahl von Formatierungsmöglichkeiten, wie z.B. das Erstellen von Aufzählungen, setzen von Hyperlinks usw. Probieren Sie es einfach einmal aus.



	E
Haben Sie nun Ihren Text eingetragen,	GIF
wechseln Sie zur Registerkarte "Bilder",	Da
um Bilder zu Ihrem Text hinzufügen zu	Bei
können.	

Klicken Sie hierfür zunächst auf Durchsuchen..., um Bilder von Ihrem PC auszuwählen und einfügen zu können.

Allgemein	Bilder	Erscheinungsbild	Zugriff					
Bilder und Bes	schriftungen							
Bilder				Beschriftunge	en (eine pr	o Zeile)		
			* * * * *					
GIF JPG JPEG TIF T Dateien auswäh	TFF BMP PCX TG	A PNG PDF AI usgewählt						
Verhalten Bei Klick vergrö	8ern Links (e	einer pro Zeile, ein Link	pro Bild)	*	Lightbox	ImageSets	Präsentationsmodus	Slideshow
Barrierefreihe	it							
Alternative Text	te (einer pro Z	eile)	Titel (eine	r pro Zeile)				
		li						
Langbeschreibu	ng URLs (eine	pro Zeile)						
		h	*					

Unter "Erscheinungsbild" können Sie die Positionierung des Bildes anhand der Buttons unterhalb bestimmen.

Zusätzlich können Sie das Bild entweder in seiner Höhe oder in der Breite begrenzen. Das System hält automatisch das Seitenverhältnis bei. Dafür tragen Sie einfach einen Wert in das entsprechende Feld ein.

Ebenso können Sie verschiedene Effekte zum Bild wählen.

Allgemein Bilder Erscheinungsbild Zugriff
Layout des Inhaltselements
Layout Oberer Abstand Unterer Abstand Einrückung und Rahmen
Standard V Standardframe V
Bildeinstellungen
Breite (Pixel) Höhe (Pixel) Rahmen
Aktiviert
Qualität und Typ Effekte
Standard T keiner T
Bildausrichtung
Position und Ausrichtung Anzahl an Spalten
Im Text rechts T 1 T
Horizontale Reihen Ausrichtung der Beschriftung
Deaktivieren Standard

Durch einen Klick auf 😓 können Sie auf Ihrem Bild einen Hyperlink auf z.B.

eine Datei, eine interne oder externe Website hinterlegen.

Setzen Sie unter "Bilder" aber ein Häkchen unter "Klick-Vergrößern" kann der Besucher Ihrer Website das Bild, durch einen Klick auf selbiges, sich in der Ausgangsgröße betrachten, sofern Sie das Bild unter dem Punkt "Bildmaße" in seiner Größe eingeschränkt haben.



Letztlich bietet sich noch die Möglichkeit dem, oder den Bildern (Sie können natürlich mehr als ein Bild in einem Inhaltselement zuordnen), eine Bildunterschrift und/oder einen Titel zuweisen.

Ist alles zu Ihren Wünschen eingetragen, können Sie optional noch zur Registerkarte seln.

Zugriff	wechs

Dort kann ein Start- und Stopp-Zeitpunkt festgelegt werden. Dies bewirkt, dass das Inhaltselement, welches Sie gerade erstellen, erst zu einem bestimmten Zeitpunkt für Ihre Besucher sichtbar

Allgemein	Text	Medien	Zugriff
? Start:			
HH:MM dd-m	m-yyyy		
? Stopp:			
HH:MM dd-m	т-уууу		

und auch wiederum automatisch ausgeblendet wird.

Nun, da Sie alles Gewünschte eingetragen haben klicken Sie in der Bearbeitungsspalte am oberen Rand auf eines der Symbole 📙 🖳 🗟 🛃 zum Speichern.

Folgende Funktionen führen diese Symbole aus:

- Das Element einfach nur speichern und es geöffnet lassen
- Das Element speichern und eine Vorschau dessen anzeigen
- Das Element speichern und schließen.
- Das Element speichern und ein neues des gleichen Typs anlegen

Haben Sie Ihre Arbeit erfolgreich auf gewünschtem Wege gespeichert, wechseln Sie doch auf Ihre Seite und rufen das Element auf, um es sich einmal betrachten zu können.

So könnte Ihr soeben erstelltes Inhaltselement z.B. auf Ihrer Website aussehen.





KONTAKT CV





360° streetviews

Enhance your business on google maps - and enable people to walk thru your showrooms and more.



Optimize your business processes and workflows.





We help you find the people you need for business. Online marketing concepts and plans are integrated thru workflows and processes.



Bilder und Dateien verwalten

Um Dateien (z.B. PDFs) oder Bilder zu verwalten klicken Sie im Backend in der Funktionsspalte auf an Dateiliste. Nun sehen Sie in der Navigationsspalte eine Verzeichnisstruktur, etwa wie diese:



Zum erstellen eines neuen Ordners für Ihre Dateien und Bilder klicken Sie z.B. mit der rechten Maustaste auf "storage" oder einen beliebigen Ordner um unterhalb dessen einen neuen anzulegen.

Durch den von Ihnen getätigten

Rechtsklick erscheint ein Kontextmenü, wählen Sie dort "Neu" um zu folgender Ansicht in der Bearbeitungsspalte zu gelangen.

Hier können Sie in der oberen Klappkarte die Anzahl der zu erstellenden Ordner wählen.

Darunter vergeben Sie den gewünschten Titel für diese/n und bestätigen mit Ordner anlegen.

Neuer Ordner bzw. neue Datei
1 Ordner 🔻
Neuer Ordner
Ordner anlegen Abbrechen
?
TEXTDATEI ERZEUGEN
[txt,html,htm,css,inc,tmpl,js,sql,php
Datei erzeugen Abbrechen

Jetzt erscheint Ihr soeben angelegter Ordner in der Verzeichnisstruktur in der Navigationsspalte.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dessen Titel und wählen "Dateien hochladen".

Nun können Sie, ähnlich wie beim Erstellen eines Ordners, die Anzahl der Dateien bestimmen, die Sie hochladen möchten.

Wählen Sie also die Anzahl aus und klicken auf <u>Durchsuchen...</u>, um Dateien / Bilder von Ihrem PC auswählen zu können.

Letztlich betätigen Sie den Button Hochladen, um die ausgewählten Dateien / Bilder in den entsprechenden Ordner hochzuladen.

Jetzt, da Sie z.B. Bilder hinterlegt haben, können Sie beim Erstellen eines Inhaltselementes auch Bilder direkt aus der Dateiliste auswählen.

Hierfür klicken Sie lediglich auf anstatt Durchsuchen..., um durch die

Allgemein	Text	Medien	Zugriff	
? Bilder:				
				Durchsuchen

von Ihnen hochgeladenen Dateien zu browsen und auszuwählen.



Erstellen eines Multimediaelements

			_			
Allgemein	Multimedia	Zugriff				
? Datei:						
TXT HTML HT AVI AU MOV /	AVI AU MOV ASF MPG WMV MP3					
				Durchsuchen		
Parameter:						
					٦	

Multimediainhalte sind z.B. Flash-, Video- oder Musikdateien.

Wählen Sie im Backend die Ansicht "Liste", anschließend in der Bearbeitungsspalte die gewünschte Seite, auf der Sie dieses Element erstellen möchten und klicken Sie in der Bearbeitungsspalte nun auf das Symbol zum Erstellen eines neuen

Elements.

Unter der Registerkarte "Allgemein" wählen Sie den Typ dultimedia. Vergeben Sie nun hier auch gleich die Überschrift und wechseln im Anschluss zur Registerkarte durte durch einen Klick auf bereits hochgeladen Dateien aus der Dateiliste wählen können, oder mittels einem Klick auf durchsuchen...

Jetzt nur noch wie gewohnt, mittels einem der Symbole zum Speichern, Ihre Änderungen sichern.

Erstellen einer Tabelle

Um eine Tabelle auf Ihrer Website zu erzeugen, erstellen Sie auf einer gewünschten Seite ein neues Inhaltselement des Typs Im ^{Tabelle} und vergeben, wenn gewünscht, eine

Überschrift für diese. Wechseln Sie zur Registerkarte

und öffnen über 🏢

Den Assistenten zum Erstellen einer Tabelle. Nun sehen Sie in der Bearbeitungsspalte folgendes:





In die weißen Flächen können Sie Ihre Inhalte schreiben und mittels des Symbols \blacksquare können Sie, je nachdem in welcher Position, neue Zeilen oder Spalten hinzufügen.

Verschoben werden können die einzelnen Spalten durch eines der Symbole \blacksquare D oder

Image: Symbole and Symbol and Symb

2 Layout:
Normal 🔻
? Tabellenspalten:
Auto 🔻
? Text:
Erweiterungsoptionen:
Barrierefreiheit Tabellenanalyse
Tabellenbeschriftung (<caption>)</caption>
Tabellenzusammenfassung ("summary"-Attribut in -Tags)
Tabellenfuß benutzen (<tfoot> um die letzte Tabellenzeile)</tfoot>
Position der Kopfzeile
keine Kopfzeile 💌
Kein CSS für diese Tabelle
CSS-Klasse für die Tabelle

Nachdem Sie die benötigten Informationen in die Tabelle eingetragen haben klicken Sie auf das Symbol "Speichern & Schließen" um wieder zu diesem Bildschirm zurück zu gelangen. Speichern Sie hier auch noch einmal Ihre Arbeit über einen der Buttons und fertig ist Ihre Tabelle.



Erstellen eines Kontaktformulars

Um ein Kontaktformular einzurichten, erstellen Sie ein neues Inhaltselement, wählen als Typ E Formular und wechseln zur Registerkarte Formular . Klicken Sie hier auf das

Symbol 🛅 um zu folgender Maske zu gelangen:

Vorschau des Elements:	Elementtyp:	Detaillierte Konfiguration:
	Typ: Beschriftung: Benötigt:	
	Spezielle Konfiguration für Mail-Formular	e: ?
	Beschriftung der Absendeschaltfläche:	
	HTML-Modus aktiviert:	
	Betreff:	
	Empfänger-E-Mail:	

Wie beim Erstellen einer Tabelle können Sie über die "Pfeil"- und "Plus"-Buttons einzelne Elemente des Formulars verschieben oder neue erzeugen.

Um nun ein Kontaktformular zu erstellen beginnen wir beim Punkt Typ. Wählen Sie hier z.B. "Eingabefeld" und geben eine Beschriftung an (z.B. Name:). Ein Häkchen bei dem Punkt "Benötigt" bewirkt, dass das Kontaktformular nicht abgeschickt werden kann, solange dieser Punkt vom Besucher Ihrer Website nicht ausgefüllt werden kann. Bauen Sie sich auf diesem Wege also Stück für Stück Ihr Kontaktformular zusammen. Fügen Sie Beispielsweise noch weitere Felder wie "eMail-Adresse" oder "Internetseite" hinzu.

Zu jedem Kontaktformular gehört aber natürlich ein Feld, in dem der Besucher Ihrer Website einen Text oder eine Nachricht hinterlassen kann.

Dazu fügen Sie über den "Plus"-Button ein weiteres Element und ein wählen als Typ "Textbereich". Unter der detaillierten Konfiguration dessen können Sie nun bestimmen, wie viel Zeilen dieses Feld in der Höhe betragen darf.

Haben Sie alle Elemente, die Ihr Formular beinhalten soll eingebaut, sehen Sie am unteren Rand noch diese Konfigurationsmöglichkeiten:

Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ?				
Beschriftung der Absendeschaltfläche:				
HTML-Modus aktiviert:				
Betreff:				
Empfänger-E-Mail:				

Hier können Sie den Button zum Absenden des Kontaktformulars benennen, einen Betreff eintragen und Ihre eMail-Adresse als Empfänger-Adresse der Nachrichten aus dem Formular eintragen. Zum Ende speichern Sie wie immer über eines der Buttons.



Flexibler Inhalt

Tp3 bietet einige flexible Elemente, wie Tabs, Akkordeon oder Boxen und mehr...

Wechseln Sie im Backend zu Ansicht **Seite** und wählen Sie eine Seite aus, auf der Sie ein mehrspaltiges Element platzieren wollen.

Klicken Sie in dieser Ansicht, in der Bearbeitungsspalte, nun auf und wählen in der sich nun öffnenden Ansicht folgendes Element.

Wählen Sie diese einfach im Assistenten zum Hinzufügen von Inhaltselementen aus.



Erstellen eines mehrspaltigen Inhaltselementes



das System bereits vorkonfigurierte Spalten Layouts, die als sog. Responsive Grids auch auf mobilen Endgeräten optimiert dargestellt werden.

Die Größte der jeweiligen spalten werden in % angegeben, um die Positionierung auf der Seite zu ermöglichen.



Ähnlich wie bei den Spalten vom Layout der Seite können Sie die Zuordnung im Backend über Drag&Drop verändern und Elemente hinzufügen.



Tabs	Tab Inhalt [TEMPLATE]
Beim Tabs können Sie bestehende Inhaltselem oder neue Elemente erstellen.	ente verknüpfen
Die Struktur Tabs -> Tabs Body und anschließende Inhalte ergeben das Tabs Menü (Klappkarten)	Tabs
Wählen Sie auf den Flexiblen Inhaltselementen "Tabs"	Text: Bilder:

(die Überschrift wird nicht gezeigt und dient zur Beschriftung)

Allgemein	Zugriff	Erscheinungsbil	d	
Inhaltselement	t			
Тур		Spalte	Sprache	
Flexible Co	ntent 🔻	TV-SP-0 V	Standard 🔻	
Überschriften Überschrift				
Тур		Ausrichtung	Datum	
Überschrift h1	(Standard) 🔻	Standard 🔻		
Link				
				S.
Unterüberschrift	:			
Content:				
Tabs				
			* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	

Als nächstes müssen Sie dann "Tabs Body" anlegen. Und den Inhalt unterhalb einfügen oder verknüpfen. Für jede Tab muss ein weiteres "Tab Body" Element angelegt werden und der Inhalt verknüpft…

Die Anordnung lässt sich über Drag&Drop einfach im Backend auch später ändern.

Bora	Bora Basic	Gründerpreis
		and the second

BORA siegt im Kampf mit de

Das andere Lüftungskonzept für die Küche -

Allgemein	Zugriff	Erscheinungsbil	d
Inhaltselemer	nt		
Тур		Spalte	Sprache
Flexible C	ontent	▼ TV-SP-0 ▼	Standard 🔻
Überschriften			
Überschrift			
Тур		Ausrichtung	Datum
Überschrift h1	(Standard) 🔻	Standard 🔻	
Link			
Unterüberschrif	it		
Content:			
Tab body			
			A I C
			I
			×
Seiteninhalt			



Flexslider **Statue** Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-Adressen Zeigt eine oder mehrere Adressen an. Fügen Sie den Flexslider ein über die Kalender Ein Terminkalender mit Monats-, Listen- und **Nachrichten FLV Player Adds a FLV player to the page**. Inhaltselemente -> Plug-Ins *powermail* Umfangreiche Kontaktformular Erweiterung i FS Flexslider Fügt einen jQuery Flexslider hinzu Über neues Bild anlegen können Sie beliebig viele Bilder auswählen und mit Text und einem Link ausstatten. unter Erweiterungsoptionen lassen sich verschiedene 🔳 [Kein Titel] Allgemein Zugriff Parameter zu Darstellung und des Verhaltens steuern. Titel Beschreibung Ausgewähltes Plug-In Ŧ B / ++ x, x' U Es Flexslider ·○♡≫∺∶≡≡≡≡∶⋿⊞≹≕≉≇∣чч ◙∶4≌∧∶∕≋≎Ω-⊛≋⊒ø⊽,₩♡ Bilder Diese 🐻 Neu anlegen Bild ○ ○ > [2] ○ ○ [0] Einstellungen Erweiterungsoptionen werden auch Primäre Steuerung Zweite Navigation Sonderoptionen Caro Konfiguration Maximale Breite vom System automatisch Maximale Höhe gesetzt, sollten Sie sich unsicher Animation TypoScript Easing Effekt 1 Richtung TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF TypoScript **T** Umgekehrte Anordnung TypoScript 🔻 Animationsschleife TypoScript 🔻 Geschmeidige Höhe TypoScript V Beginnen bei Slideshow Modus TypoScript 🔻

Plug-Ins

tp3 - typo3 consulting & development

Slideshow Geschwindigkeit in Millisekunden

Animationsgeschwindigkeit in Millisekunden

sein.



Newssystem

Auf Ihrer tp3-Website ist bereits von uns ein Newssystem für Sie eingerichtet. Dieses erlaubt Ihnen z.B. Nachrichten und Meldungen einzutragen und in Rubriken aufzuteilen, Termine und Veranstaltungen niederzuschreiben und in einem Kalender anzeigen zu lassen.

So hat der Besucher Ihrer Website immer alles Informative auf einen Blick.

Welche Möglichkeiten dadurch geboten werden und wie Sie es verwalten können, erklären wir Ihnen nachfolgend.

Doch zunächst einmal zur Funktionsweise und Struktur dieses Systems:

Alle Nachrichten, die Sie veröffentlichen möchten, werden an einem zentralen Punkt hinterlegt. Diesen Nachrichten können Sie während der Erstellung Rubriken zuweisen.

Durch diese Zuweisung kann man nun bestimmen, welche Nachricht auf welcher Ihrer Seiten dargestellt wird. Zusätzlich können Sie auf Wunsch auch ausgewählte Nachrichten in einem Kalender anzeigen lassen.

Erstellen einer Rubrik

Um eine neue Rubrik anlegen zu können, loggen Sie sich zunächst im Backend ein und klicken Sie in der Navigationsspalte auf den Titel des Nachrichtenorders (). Nun sehen Sie folgendes Fenster in der Bearbeitungsspalte, aufgeteilt in "Nachrichten" und Rubrik".



	Nachrichten (4) 🔹 🔋				
3	Titel:				[Ref.]
8	Auf zur Europawahl!	0	🗊 🔂 🔽 🐻	Se 🗇	🗗 😽
8	Achtung! Die neue CI kann im I	0	🗊 🔁 🔽	Ge 📅	i 🏹 🖓 🔁
8	Achtung! Die neue CI kann im I	0	🗊 🔁 🔂	G 🔂 🔂 🖓	🗗 💥
8	Achtung! Die neue CI kann im I	0	🕕 🔂 🔽	G 🛱	d 😽
	Rubrik (2)				
	Tital				[Pof]
199 (B)	iitei.				[Ref.]
R	Lokales	0	🗊 🐻	Ge 📅	🗗 💥 4
R	Bundes CDU	Ø	1	G 🛱	🗗 😽 5

Klicken Sie also auf 🗟 unter "Rubrik", worauf Sie zu folgender Maske gelangen.

Rubrik NEU	- [PID: 49] News		
? Titel:			
▶ tp3			
? Titelüberset	zungen (mehrere Einträge dur	ch " " trennen)	
🤋 übergeordn	ete Rubrik		
Ausgewählt:	Objekte:		
		kales	
Verweis auf	Rubrik		
Seite			
Allgemeine Opt	ionen:		
Verbergen:	Start:	Stopp:	
0	E 💽 💀	E 💽 💀	
	HH:MM dd-mm-yyyy	HH:MM dd-mm-yyyy	
	(?)	(?)	

Sie nun Ihre soeben angelegte Rubrik.

Hier können Sie nun alle benötigten Informationen eintragen.

Allerdings ist hier lediglich die Vergabe eines Titels von Nöten. Die restlichen Felder, wie z.B. ein Start- & Stopp-Zeitpunkt oder eine Übersetzung des Titels sind optional.

Nach Abschluss dessen speichern Sie, wie gewohnt, Ihre Änderungen.

In Ihrem Nachrichtenordner sehe



Erstellen einer Nachricht

Zum Erstellen einer neuen Nachricht wechseln Sie im Backend wieder in Ihren Nachrichtenorder und klicken auf 🔀, unter dem Punkt "Nachrichten".

Allgemein Relations News Calendar	Daraufhin öffnet sich diese				
? Titel:	Maske, in der Sie sich zunächst				
Das tp3-Handbuch	in der Registerkarte Allgemeine"				
Verbergen: Start: Stopp:					
	befinden.				
HH:MM dd-mm-yyyy HH:MM dd-mm-yyyy					
2					
? Datum/Zeit:	Entfernen Sie zuerst das				
14:45 9-6-2009 📰 🔞	Häkchen unter der Option				
HH:MM dd-mm-yyyy	Verbergen" ansonsten ist Ibre				
Archivazam:					
	Nachricht für die Besucher Ihrer				
dd-mm-yyyy	Website nicht einsehbar.				
() 					
(2) Autor:	Geben Sie hier nun also Ihre				
RAP IT Consulting GmbH Autor:	Informationen, wie den Titel,				
Küchenstudio La Cuisine	Untertitel und den				
E-Mail:					
https://plus.google.com/+LacuisineDekuechen	dazugenorigen Text der				
	Nachricht ein.				
	Fingabefelder wie z B das				
? Text:	Archivdatum, welches den Ablauf				
Blockstil: Kein Blockstil 🔽 Textstil: Kein Textstil 🔽	Archivdatum, weiches den Ablauf				
B / X₂ X² Kein Blockformat ▼ A □ 99 : 吾 吾 ≡ : := := ?? ??	Ihrer Nachricht bestimmt sind				
	freiwillige Angaben.				
	5 5				
Bald ist es soweit. Unsere neues tp3-Handbuch steht Ihnen in Kürze zum Download bereit.	Autor und die dazugehörige				
	eMail werden vom System zur				
	Devetellung von Dieh Chinnete				
	Darstellung von Rich-Shippets –				
	fügen Sie hier also Ihre google				
	Publisher Url.				
	Sind alle erforderlichen Eingaben				
	getätigt wechseln Sie zur				
	Desister/conto Delations ^W				
Pfad: body	Registerkarte "Relations.				
	In dieser können Sie nun Ihre				

Nachricht einer Rubrik zuweisen und gegebenenfalls Bilder / Fotos anfügen.

<u>https://plus.google.com/+Tp3De?rel=author</u> + ?rel=author als Email-Adresse ein. tp3 - typo3 consulting & development



Terminkalender

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Termine auf der Webseite zu pflegen.

Import von ical links ermöglicht auch eine Integration von Externen Kalendern.

S.h. google Anleitung im Anschluss

Lokale Termine im System

Termine müssen im dafür vorgesehenen Ordner oder Unterordner angelegt werden.



Wählen Sie Kalendertermin und legen Sie einfach nach dem Titel die gewünschte Sta & Ende fest.

Welchem Kalender der Termin zugehört (es können mehrere Kalender für Veranstaltun Seminare,... auf der Webseite verwendet werden)

Zudem gibt es Kategorien, die vom Nutzer verwaltet werden und zum Filtern von Terr genutzt werden können.

Antext ist zur Kurzübersicht und die Beschreibung zur detaillierten Darstellung WYSIWYG Editoren ausgestattet.

tp3 - typo3 consulting & development

Allgemein Wi	ederholung	Ort	Veranstalter	Dateien	Andere	
Termintyp						
Termin mit Beschrei	bung 🔻					
Titel						
Kulinarium 'Raffinier	te Gewürzküche	2015				
/erbergen: Sprache						
Standa	rd 🔻					
Beginn				_	_	
Terminbeginn, Tag		Terminbe	ginn, Zeit	Ganztägig	er Termin	
19-11-2015		10.00				
Terminende, Tag		Terminen	de, Zeit			
19-11-2015		22:00				
Kalender						
Events 🔻						
	0					
Kategorie						
Ausgewählte Objekte		_	Verfügbare Obje	kte:		
Koch Seminare	^	- -	▼			Ø
			Koch	Seminare en		
		2				
		_	_			
	-					
	Antext					
õ	Blockstil:	Kein Block	stil	Textstil:	Kein Textstil	×
achten	Koin Blackformat	ς Χ ~ <u>U</u> [Standardschrift	Standardg		 := #≢ i be de
	Keine Sprache		× 🖬 🕴 🐙	A 2 8 0	Ω - @ @	
						<>
	> 🕅 🕴 🤊	۲ ا				
Ie			:∋∎ <u> </u> ∎ % ;	, ¥ m ∦⊠ :		1
Startzeit						
(00						
(85						
tungen,						
t	Pfad: body					
	Beschreibung					
	Blockstil:	Kein Block	stil 🗸	Textstil:	Kein Textstil	Y
zer	BIab∈×	k₂ ײ ∐	Standardschrift	✓ Standardg	гове	×
erminen	Absatz		× 🗅 🖵 🎾 🗄		🛯 🗄 🗄 🖹	☆ 徳 健 ▶1 41
	Keine Sprache		× 🖬 i 🐴 👻	A 🖉 🙈 😋	Ω - 🛞 🙈	🔲 🔊 🕐 👫 🎲 🔿
	5. T (a. T (r)	~ .				< >
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		salm x :	. Y milmi	- 5- 2- MB R	
			ma a			
	Menü: wird na	achgereicht				
ng – mit	Menü: wird na	achgereicht	atriakal			
ng – mit	Menü: wird na Reno 69	achgereicht 9,€ inkl. G	etränke!			Î
ng – mit	Menü: wird na Pro Person 69 Anmeldung er	achgereicht 9,€ inkl. G forderlich!	etränke!			Í
ng – mit	Menü: wird na Pro Person 69 Anmeldung er	achgereicht 9,€ inkl. G forderlich! en]	etränke!			Í
ng – mit	Menü: wird n Pro Person 69 Anmeldung er [hier anmelde	achgereicht Ə,€ inkl. G forderlich! en]	etränke!			ļ



Eine Verlinkung zu einer Anmeldung z.B. ist einfach möglich.

Das Anmelde Formular wurde zuvor angelegt und kann nun verlinkt werden.

Bitte beachten, dass bei abgelaufenen Seiten keine Links angezeigt werden.

Wie	ederkehr ederholfr	ende Term equenz al	ine lass obilden	sen Sie üb	er die		Regel für keine Wiederho Keine Deviation	Frequenz V olung nach V	ernolung Urt	veranstan	ter	
Bei	m Ort las	ssen Sich t	t_addro	ess	Allger	mein W	iederbelung	Ort	Veranstalter	Dataian	40	
(AC	iresseint	rage mit Ge	eo Date	en)	Anger	nem w	redemolding	on	veranstalter	Dateien	All	
aus	swahlen,	die eine Ka	arte mi	t .								
Ro	utenplan	er zum Ver	anstalt	ungsort	Einge	etragener Or	t					
zei	gen.				La C	uisine			• × 🗅 🛙	0		
					Adr	resse			6	/		
Ebe	enso eine	e Seite zum	Veran	stalter ist						Q Datensätz	e sucher	
wä	hlbar.				Link	zu interner S	eite des Ortes	•		Google+ (34	171 0	
					C Sei	gie+						
	Allgemein	Wiederholung	Ort	Veranstalter	Dateien	Andere			?			
	Veranstalter											
	La Cuisine											
	eingetragene	r Veranstalter										
	La Cuisine			▼ × ∩ ⊠ ∕								
	Adresse				🔍 Datensät	ze suchen						
	Link zu intern	er Seite des Veran	stalters		All	lgemein	Wiederholun	g Ort	Veranstalt	er Dat	eien	Andere
	Kontakt			• 🛛 🗋	Kontakt Bi	lder:						
	Seite				ĸ	ulinaium_Krir	m_001_02.jpg		<u> </u>			
	Externe URL	für Veranstalter							* ×			
				Ŷ	GIF	F JPG JPEG TIF T	IFF BMP PCX TGA	PNG PDF AI				
Bilo	der und	weitere Da	teien z	ur	Alt)ateien auswäh ternativtext (a	ilen Keine aus alt)	gewahlt	Titeltext (t	itle)		
Vei	ranstaltu	ng z.B. Dov	wnload	s von			,			,		
Rea	zepten,											
					Bi	ldunterschri	ift:					
De aut	r Termin comatisch	wird nach n auf der H	dem S _l omepa	peichern ge								
ent	sprecher	nd angezeig	gt.		Da	ateien						
					*				A V V			
					-Pł	HP -PHP3 Dateien auswäh	len Keine aus	gewählt				
tp3	– typo3 co	nsulting & de	velopme	nt	Ве	eschreibung						



Die ersten Schritte im Frontend

Die Anmeldung

Im Grunde läuft die Anmeldung im Frontend ähnlich wie im Backend ab.

Sie wählen im unteren Bereich Ihrer Website den Button Login aus.



Die nun erscheinende Login-Seite kennen Sie ja bereits. Für ein Login im Front geben Sie die gleichen Benutzerdaten, die Sie von der R&P IT Consulting GmbH erhalten haben, ein, die Sie auch für die Anmeldung im Backend verwendet haben. Lediglich unter "Interface" müssen Sie hier nun das Front End auswählen.

Nach erfolgreichem Login werden Sie wieder auf Ihre Website weitergeleitet. Hier sehen Sie, da Sie nun eingeloggt sind, eine Reihe dieser Symbole ♥▲▼Ø☆ unter jedem Inhaltselement.

Sollten diese, z.B. unter Verwendung des Mozilla Firefox, noch nicht zu sehen sein, laden Sie die Website, z.B. durch drücken der "F5"tp3 – typo3 consulting & development

TYPO3 ADMIN-PANEL: SOLDE	
Vorschau	
▼ Cache	
Kein Caching	
Löschebenen Diese Seite	Aktualisieren
Cache-Einträge	
Sinsheim	0
Cache jetzt löschen!	
▼ Eingabe	
Bearbeitungssymbole an	zeigen
Bearbeitungsleiste anzei	gen
Eingabeformular auf Wel	bseite
Keine Popup-Fenster	
66,6∕	
TYPO3-Backend öffnen	
TypoScript	
▶ Info	
	Aktualisio



Taste au Ihrer Tastatur, neu. Natürlich können Sie in Ihrem Browser auch einfach das Symbol zum neu laden der Website anklicken.

Das Admin Panel

Zusätzlich erscheint das Admin Panel – hier lassen sich die Einstellungen zur Eingabe, Simulationen eines bestimmten Tags auf eingabe der Webseite oder

auch die Editiericons deaktivieren.

Nachdem Sie Einstellungen geändert Aktualisieren Button klicken

Eingabe	u
Bearbeitungssymbole anzeigen	
 Bearbeitungsleiste anzeigen 	
Eingabeformular auf Webseite	
Keine Popup-Fenster	
╔╦╔╞┢╱╘	h
TYPO3-Backend öffnen	11
TypoScript	
Info	
Aktualisieren	

haben auf den

Erstellen eines Inhaltselements

Um nun z.B. ein neues Inhaltselement anzulegen wählen Sie in dieser Reihe von Symbolen 🖭 aus.

Hierdurch öffnet sich ein neues Fenster Ihres Browsers.

Genau wie im Backend können Sie hier unter "Typ" die Art des Inhaltselementes wählen und anhand der diversen Registerkarten

Die nötigen Information und Bilder hinterlegen, die Sie für das neue Inhaltselement benötigen.

	a						
0		Pfad: /R&P IT - CDU/Startseite/ 📄 [pid: 23]					
Seiteninhalt NEU - [PID: 23] Startseite							
Allgemein	Text Zugriff						
? тур:							
Text	▼						
? Verbergen:							
? Überschrift:							
Typ:							
Normal	• ?						
Zweite Option	nspalette anzeigen						
		0 • • • •					

Letztlich noch ein Klick auf eines der Symbole zum Speichern, um das Element zu sichern.



Vorhanden Elemente bearbeiten

Um ein vorhandenes Inhaltselement im Frontend zu bearbeiten, klicken Sie lediglich unterhalb des gewünschten Elements auf **N**.

Wie beim erstellen eines neuen Inhaltselements öffnet sich wieder ein identisches Fenster wie beim erstellen eines neuen Inhaltselements.

Allerdings sind in diesem nun bereits die Inhalte des zu bearbeitenden Elements zu sehen, sodass Sie hier nun Ihre Änderungen vornehmen und speichern können.



Weiterführendes

Google Anleitung

Google - Kalender einbinden (Methode 1)

- Google-Kalender -- Ansicht in TYPO3
- <u>Vorbereitungen im Google-Kalender</u>
- <u>Kalender in TYPO3 anlegen und Google-Kalender einbinden</u>

Google-Kalender -- Ansicht in TYPO3

Beispielansicht:

00	leute	29. N	ov — 3. Dez 2	010	Monat	Woche	Тар
	Mo 29.11	Di 30.11	Mi 01.12	Do 02.12	Fr	03.12	
Ganztags							
07:00							
08:00							
09:00			09:00 - 10:00				
10:00			2. SA - KL-3c				
11:00							
12:00							
13:00							
14:00		14:30 - 17:45	•	14:00 - 16:00 Notenkonferenz	14:00 - 1 Elternsp	8:00 rechtag	
15:00		Typo3-Kurs					
16:00							
17:00							
18:00							

Kalenderansicht eines eingebundenen Google-Kalenders in Typo3 tp3 – typo3 consulting & development



Vorbereitungen im Google-Kalender

• www.google.de aufrufen und rechts oben auf Anmelden klicken!

Bei Google anmelden, oder zuerst ein kostenloses Konto erstellen.

Melden	Sie sich an mit Ihrem			
G	oogle Konto			
E-Mail:				
Passwort:				
	Angemeldet bleiben			
	Anmelden			
<u>Sie können r</u>	nicht auf Ihr Konto zugreifen?			
Sie haben noch kein Google- Konto? <u>Legen Sie jetzt ein Konto an.</u>				

Menüpunkt Kalender auswählen:





Vorhandenen Kalender ("eMail-Adresse") verwenden oder – wie im gezeigten Beispiel – einen zusätzlichen Kalender ("Konferenzen")erstellen:

G	00	glo	e k	ale	nd	er (Meine	Kale	ender durchsuc	hen	Suchostionen and	eigen				
Te	rmin	ein	trag	en			Heute	•		29. No	ov. – 5.	Dez. 201	10	() Drue	<u>ken</u>	Aktualisieren	Tag	Woche	Monat	5 Tage	Terminübersicht
Dea	remt	er :	2010	2		10			Mo 29	8.11.		Di 30.11.		Mi 1.12.		Do 2.12.		Fr 3.12.	Sa	4.12.	So 5.12.
м	D	м	D	F	s	s															Zweiter Advent
29	30	1	2	3	4	5	Vienna	8													
6	7	8	9	10	11	12	08:0	0													r
13	14	15	23	24	18	19															
27	28	29	30	31	1	2	09:0	0					9	9:00 - 10:00							
3	4	5	6	7	8	9								2. SA Deutsch I.KL							
Ma	ine k	Cale	nde				10:0	0													
ha		- A																			
Au	fgab	en	7 disate				11:0	0													
Sc	hular	belt	en				12.0	0													
Hinz	ufig	en i i	Einst	ellung	201		12.0	· · · ·													
							13:0	0													
We	itere	Ka	lend	ler		Ξ															
Ka	ende	r vor	n Fre	under	hina	zufüg	14:0	0							14	:00 - 16:00	14:00	- 18:00			
Ōs	terre	ichis	iche	Fele	tage						14:30	- 17:45			No	stenkonferenz	Eltern	sprechtag			
We	tter			_			15:0	0			Typo:	3-Kurs									U U
Hinz	ufile	nn V	/ E	nstell	unoe	0															
							16:0	0													
							17:0				-										
							18:0	0													1

Durch eine Klick auf "Hinzufügen" unter "Meine Kalender" einen neuen Kalender erstellen:



Google kalender	Meine Kalender durchsuchen Suchoptionen anzeigen						
Neuen Kalender einrich	iten						
Kalenderdetails							
« Zurück zum Kalender (Kaler	nder einrichten Abbrechen						
Kalendername:	Konferenzen						
Beschreibung:	Schulische Veranstaltungen für Lehrer						
Standort:	HS-Innsbruck						
	z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls Ihr Kalender öffentlich ist, erleichtert eine allgemeine Ortsangabe anderen Personen die Suche nach Terminen.						
Kalenderzeitzone:							
Wählen Sie für die Auswahl der	Land: Österreich						
richtigen Zeitzonen zuerst ein Land aus. Aktivieren Sie das	Wählen Sie ein anderes Land, um weitere Zonen anzuzeigen.						
Kontrollkästchen, wenn Sie alle	Wählen Sie nun eine Zeitzone: (GMT+01:00) Wien						
Zeitzonen senen mochten.	Alle Zeitzonen anzeigen						
Diesen Kalender öffentlich machen Weitere Informationen Dieser Kalender wird in den offentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt. Nur anzeigen, ob ich verfügbar/beschäftigt bin (Details ausblenden)							
🕑 🔽 👻 Übertragen der Daten vo	in www.google.com 🔮 🗎 🦇 🖙 📢						

Den Kalender öffentlich machen, um ihn in Typo3 verwenden zu können.

Folgende Warnung mit OK bestätigen.



Rechts oben auf "Einstellungen" und auf "Kalender-Einstellungen" klicken.

Den entsprechenden Kalender anklicken.



Kalendereinstellungen									
Allgemein Kalender Handy-Einrichtung Google Labs									
<u>« Zurück zu</u>	« Zurück zum Kalender								
Meine Kale	Meine Kalender Kalender, die ich anzeigen und bearbeiten kann								
KALENDER					IN LISTE ZEIGEN Alle Keine				
⊞ <u>hzangerl</u>	■ <u>hzangerle@yahoo.de</u>								
Aufgabe	n	/			\checkmark				
E Konferer	Konferenzen Schulische Veranstaltungen für Lehrer								
I Schulart	<u>peiten</u>				≥				
Neuen Ka	lender einri	chten	Kalender im	<u>portieren</u>	Kalender exportieren				

Durch einen Klick auf XML einen Link anzeigen lassen und diesen kopieren und in Typo3 (wie unten beschrieben) einfügen.



Kalendername:	Konferenzen					
Beschreibung:	Schulische Veranstaltungen für Lehrer					
Standort:	HS-Innsbruck z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls ihr Kalender öffentlich ist, eri nach Terminen.					
Kalenderzeitzone: Wählen Sie für die Auswahl der richtigen Zeitzonen zuerst ein Land aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie alle Zeitzonen sehen möchten.	Land: Österreich Wählen Sie e Wählen Sie nun eine Zeitzone: (GMT+01:00) Wien I Alle Ze					
Bei Kalendern für Ressourcen, z. B. Konferenzräume, können Einladungen von Personen, für die der Kalender freigegeben ist,	 Automatisch alle Einladungen zu diesem Kalender hinzufügen. Keine Einladungen anzeigen. 					
Kalender-Adresse Verwenden Sie die folgende Adresse, um http://www.google.com/calendar/feeds/ro9sjjf	über andere Anwendungen auf Ihren Kalender zuzugreifen. Sie können diese ha1p6hc0s060cofnlf3o%40group.calendar.google.com/public/basic <					
Kalenderadresse:	Image: State of the s					

Nach oben

Kalender in TYPO3 anlegen und Google-Kalender einbinden

Neue Seite in Typo3 anlegen (z.B. "Kalender") und den Seiteninhalt unter Plug-Ins "Google-Kalender" einfügen





Die 3 Registerblätter "Allgemeine Einstellungen" und "Kopfzeile" nach Wunsch aber das Registerblatt "Sonstige Einstellungen" wie folgt konfigurieren – anschließend speichern und schließen.



Allgemein	Plug-In	Zugriff			
Plug-In:	í i				
Zeige Go	gle Kalender	\$			
2 Erweiteru	ngsoptionen:				
Allgemei	e Einstellungen	Kopfzeile	Event	Details Einstellungen	
Sonstige	Einstellungen				
Ansicht:					
Google Kal	ender 🗘				
Verstecke 1	itel				
Standard A	nzeige	_			
Woche	\$				
Zeige ganz	age Ereignisse				
⊻					
Zeige Woch	enenden				
Erster Tag	ler Woche	_			
Montag	\$				
Min Zeit					
⊻ 7					
Max Zeit					
20					
Erste Stund	e				
Wochen Mo	dus				
Definiert d	arch TypoScript				
? Ausgangs	unkt:				
				0	
				Seconds	
			\times		

•



emein	Plug-In	Zugriff	
Plug-In:			
Zeige Google	e Kalender	\$	
Erweiterung	optionen:		
Allgemeine	Einstellungen	Kopfzeile	Event Details Einstellungen
Sonstige Ein	stellungen		
Verstecke Hea	der		
Kopfzeile Links	5		
Ausgewählt:		Objekte:	
Zurück Heute Vor		Zurück Vor Heute Titel Monat	
Kopfzeile Mitte			
Ausgewählt:		Objekte:	
		Zurück Vor Heute Titel Monat	
Kopfzeile Rech	ts		
Ausgewählt:		Objekte:	
Monat Woche Tag [ABSTAND1] Wochenliste		Xurück Vor Heute Titel Monat	□ +
Ausgangspur	ikt:		
and the second second second			

•

•

•



Allgemein	Plug-In	Zugriff		_
Zeigi	e Google Kalende	er 🖵		
) Erweiteru	ingsoptionen:			
Aligemei	ine Einstellungen	Kopfzeile	Sonstige Einstellungen	
Theme CS	S Datel Referenz	, Topicana	aonarge unatenorgen	
0				
Seite(n) m	it Google Kalend	ler Feed Datensätzen		
Kalender	*			
Seite	2			
Rekursiv:	1			
Definiert	durch typoScrip	NC 💽		

In die Listen-Ansicht wechseln und auf der Seite "Kalender" wie folgt "Google-Kalender-Feed" einfügen.

ТҮРОЗ 💔		~		
 Web Selte Anzelgen Liste Info Zugriff Funktionen Template Moderne Linkliste Statistik Papierkorb Dateii Dateiliste Benutzerwerkzeuge Aufgaben 	[2053] Termine [2595] Archiv [6469] Kalender 1739] Schule 2678] Rundgang durch da 2698] Lageplan 1724] Team [2056] Schulverwaitunt [2055] Lehrer [1727] Selspiele [6507] Kalender [1738] einfacher Tes [1737] Absatze [1736] Text mit Bild [1731] Tabellen [1730] Bilder	Image: selection selectio	Diese Seite	Suchen

•



Neuer Datensatz	
🔒 Neue Seite erstellen	?
Selte (in)	_
Selte (nach)	
Page (select position)	
Create a new content element	?
Selteninhalt	
Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!	
- 🔤 Google Calendar	
Google Kalender Feed	
sa htmlArea RTE	
Akronym	

Die kopierte XML-Zeile aus dem Google-Kalender in das Feld "Google Kalender XML Feed URL" einfügen -- anschließend speichern und schließen.

Google Kalender Feed NEU - [PID: 6507] K	alender
Verbergen:	
Titel	
• Konferenzen	
Google Kalender XML Feed Uri	
🗆 ıdar.google.com/public/basid 🝓	Augemein Pugein erscheinungsona Zugntr Ausgewähltes Plug-In Erscheinungsona Tugntr
	Bilder
Zeitzone	Online Marketing
Europe/Berlin	Mobile Apps
CSS Klasse	Allgemein Zugriff
	Verbergen:
	Titel
	Mobile Apps
	Beschreibung
	Blockstil: Kein Blockstil V
	Textstil: Kein Textstil
	B I →be X ₂ X ² U j Standardschrift ∨
	Standardgröße 🗡 Kein Blockformat 🖤 🗅 💭 🅽 🧮
1 1 Flexslider Plugin einfügen	
IIII lexbluer i lugin ennugen	■[■夜]田村村升田[田太太平田]田計坊村田
	Mobile Apps Die Bedienung von Internetseiten auf Tablets oder Mobilfunkgeräten unterschidet sich – wir histen Ibnen einen Möglichkeit mit einfachen mitteln
	Ihre Internetseite als Mobile App zu betreiben. Somit sparen Sie sich die Wartung mehrer Systeme.
tp3 – typo3 consulting & development	Pfad: body 92 Worte
	Textposition
	Rechts
	Text Stilklasse
	Link:
	79 🥙



Nachdem Sie das Plugin eingefügt haben können Sie die Bilder über "Neu anlegen Bild" zum Slider hinzufügen.

Den entsprechenden Text einfach im zugrhörigen WYSIWYG Editor einfügen.

Wenn Sie einen Link einfügen – wird der Button "mehr" angezeigt und die Navigation aktiviert.



1.2.Konfiguration von Feeds für tt_news

Es können beliebige Feeds angelegt werden. Hierfür eignet sich die Konfiguration einer News Kategorie, wo später der Feed Importiert wird – und auf Wunsch eigene Subkategorien anlegt.

Titel:					[Ref.]
Bundes CDU	1	8 0	98	đ×	23
Landes CDU	1	03	98	d'X	
[Kein Titel]	0	0 13	9 C	d'X	20
1 march 1					
Heas Importer for Feeds (1) Feed title					[Ref.]
Bundes CDU	1	03	2 8	₫×	
🕑 Erweiterte Ansicht					
🗑 Zwischenablage anzeigen					
 Lokalisierungsansicht 					
Zwischenablage					
	Kacheskinkankankankankankankankankankankankankan	Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2) Rachordskaladaparte(2)	Rachard Andread Andread (1) Received and Andread (1) Received and COU A 0 3 Received and COU A 0 3 Received and Andread (1) Freed title Received and Andread Zeconterial Andread	Inductional sequent (s) () Teals Sundes COU Sunde	Automatication (1) (1) Freed tate E bundes COU X Create tate Zoundes Cou X Create tate Zoundes Cou X Zoundes Cou X Zoundes Cou X Zoundes Cou X Zoundes Cou X

Neuer Datensatz

News R	SS Importer s Importer for Fe	eds		
lews Impor	ter for Feeds auf S	eite "import"	neu erstellen	
Allgemein	News Parameters	Last Import	Import Wizard	
Verbergen:				
Feed title				
NRW CDU				
Feed url				
, http://www.cd	u-nrw.de/rss.xml			

Wählen Sie die erstellte Kategorie aus um später nach dieser die Ausgabe steuern zu können.



Allgemein	News Parameters	Last Import Wizard
Storage pid	for news records (emp	pty = current page)
		V X C Datensätze suchen
Seite		
 News Cateo	orv for imported items	
Ausgewählte	Objekte:	Verfügbare Objekte:
Landes CDU		 Nochrichtenkategorien [aus allen Seiten] Beckingen Basarfels Houstadt Horarath Foringen Reimsbach Oppen Düppenweiler Gemeindeverband Erhard Seger Bundes CDU Landes CDU
News Paren	t Category for new cat	regories from feed
Ausgewählte	Objekte:	Verfügbare Objekte:
Landes CDU		 ➤ Nachrichtenkategorien [aus allen Seiten] Backingen Baarfels Haustadt Honzrath Brönigen Hargarten

Das sog. Mapping ist für die Zuordnung des Inhalts verantwortlich. In der Regel sollte das default mapping geladen werden und funktionieren – wenn keine Inhalte übertragen werden sind experten Konfigurationen nötig.

http://docs.typo3.org/typo3cms/extensions/ttnews_rss_import/0.8.1/

Last Import	Import Wizard
Load d	default mapping
	Load d

Filtern von Feeds (Kategorien)

Die Ausgabe lässt sich über verschiedene Kategorien bzw. Feeds steuern. Wählen Sie hierfür beim erstellen einer Listenausgabe einfach das entsprechende aus.



ligemeine Einstellungen	Vorlage	Katego	rieeinstellungen	Sonstige Einstellungen
wicht:				
tandard-Listenansicht (LIST)		•	
vtiere Beiträge (LIST & LAT	EST) nach:			
iatum/Zeit: •				
rtierreihenfolge (LIST & LAT	TEST):			
bsteigend *				
tegoriemodus:				
eige alle Betrage aus den a EINE Artikel aus den ausger EINE Artikel aus den ausger	susgewählten K wählten Katego wählten Katego	ategorien (rien anzeig rien anzeig	00520) UND) en (UND) en (ODER)	
abada Abada Korrath Yongen Kanada Ka			Nachrichteniateg Beckingen Sarfels Sarfels Haustadt Honzrath Frbringen Reimsbach Oöppenweile Gemeindeve Striard Seger Burdes CDU	rien (sour allen Setten) r rband

Über diesen Web lassen Sich auch Facebook, blogger oder andere Internet Dienste auf Ihrer Webseite einbinden.

Sie können das auch über Social Plugins einstellen...

Über den Assistenten aufrufen...

	Allgemein	Plug-In	Erscheinungsbild	Zugriff	Verhalten
	Ausgewählt	es Plug-In			
	Faceboo	k: Social Plug-	Ins 🖌		
	Erweiterung	gsoptionen			
	Allgemein				
seiteninnait auf Seite "Facebook" bearbeiten	Social Plug-	In			
Allgemein Plug-In Erscheinungsbild Zugriff Verhalten	Kommenta	re i			
Ausgewähltes Plug-In	Konnienca		<u>.</u>		
Facebook: Social Plug-Ins	Aktivitäten	Feed			
Erweiterungsoptionen	Kommenta	re			
Allgemein	Facepile	Schaltfläche			
Social Plug-In	Gefällt-mir-	-Kasten			
Gerallt-mir-Kasten v	Live-Stream	n	aen		
http://developers.facebook.com/docs/reference/plugins/like-box/	Anmeldesc	haltfläche	-		
In iframe anzeigen (Nicht empfohlen!)	Emptehlung Send Butto	jen -			
	Subscribe 8	Button			
Facebook-Seiten-URL	Fan Box				
https://www.facebook.com/cdu.beckingen					
Breite					
515					
Hőhe					
300					
Farbschema ball v					
Bilder anzeigen					
Stream anzeinen					
				46	
Überschrift anzeigen					



http://www.facebook.com/bookmarks/pages

oder Apps lassen sich auf der Hompege darstellen.

Mehr finden Sie auch unter

https://developers.facebook.com/docs/plugins/



Youtube Gallery

Mit der Gallery lässt sich einfach ein entsprechender Chanel auf der Webseite darstellen. Einfach den entsprechenden Usernamen hinterlegen.

Ilgemein	Plug-In	Erscheinungsbild	Zugriff	Verhalten
usgewählt	es Plug-In			
👑 Youtube	Gallery Extens	ion 🔻		
rweiterung	soptionen			
Einstellunge	n			
Geben Sie e	inen Channelna	amen ein:		
CDUNDWoo	deact			
СБОМКМРО	ucasi			
Bestimmen S	Sie die Sortierr	eihenfolge:		
relevance	T			
Bestimmen S	Sie die maxima	le Anzahl an Videos:		

Schon werden die Beiträge hier in einer Gallery angezeigt

Alternativ gibt es eine JavaScript Lösung. Hierfür einfach ein HTML Element anlegen.



Folgender Inhalt konfiguriert die Ausgabe:

```
<link rel="stylesheet" href="fileadmin/templates/youtube/youtube.css" />
    <script type="text/javascript" >
      var target = "youtubechannel",
      url = "http://www.youtube.com/cdunrwtv/",
      youtube_user = "cdunrwtv ";
      </script>
    <script type="text/javascript" src="fileadmin/templates/youtube/youtube.js"></script>
</script
```

tp3 – typo3 consulting & development



pt>

<div id="youtubechannel"></div>

tp3 – typo3 consulting & development



tp3 Konfiguration

tp3 kommt mit vielen vorkonfigurierten Diensten und Einstellungen, die Sie nutzen können wenn Sie es wollen.

Untermenü

RSS Feed der News (tt_news)

Ihre Webseite stellt einen RSS Feed der Nachrichten, die Sie in Ihrem Nachrichtenordner als tt_news angelegt haben.

Sie können diese einfach über Ihre Seite /rss.xml aufrufen.

Zum Beispiel

http://www.tp3.de/rss.xml

Event und Termin Calendar (cal)

Die Integration von cal ermöglicht Ihnen Termine in der Darstellung eines Kalenders, Liste oder XML Feed. Den Feed erreichen Sie über /cal.xml

http://www.tp3.de/cal.xml

Es können Events mit Teilnehmer eingestellt werden, bei denen Sich User über OpenID an Ihrer Webseite anmelden können.

Sollten Sie diesen Service nutzen wollen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, da für die Ablage der User Einstellungen bei uns und auch bei den App Provider (Facebook, google, twitter, xing, ... betätigt werden müssen - ist dieser Service mit einmaligen Kosten für die Einrichtung verbunden.



Kontakt

Externe Kalender wie google oder Apple Ical können so automatisiert auf Ihrer Webseite dargestellt werden. So können einfach externe Redakteure auf Ihrer Webseite Inhalte publizieren.

Legen Sie hierfür einen Externen Kalender an. Und legen Sie die URL für Ihren Kalender fest.

https://support.google.com/calendar/answer/37111?hl=de

So können externe Dienste zur Content Generierung genutzt werde.

Google Maps Integration

Für die Integration gibt es mehrer Möglichkeiten.

Hier wird die Extention WEC Maps verwendet. Diese bietet entweder einfach sog. Simple Maps, bei denen Sie einfach pro Seite eine Adresse anzeigen können.

Alternativ können Sie auch Adressen aus tt_address einfügen. Erstellen Sie sichfach eine Kategorie im Ordner Adressen und so können Sie die Adressen anlegen und der Kategorie zuordnen. Danach können Sie die Ausgabe einer Tabelle über die Kategorie steuern.

http://www.zigarettensuche.de

Wegbeschreibung und Kartentypen lassen sich in dem Plugin bequem einstellen.



Google Sitemap

Ihr Webseite stelle eine XML Datei der Seiten bereit. Diese können Sie unter der versteckten Seite "Google Seitemap" einsehen.

Der Alias der Seite lässt sich dann über ihre Seite aufrufen.

http://www.tp3.de/google-sitemap

Hinterlegen Sie diesen bei google webmaster tools, um die Entwicklung Ihrer Seite im Internet zu beobachten.

https://www.google.com/webmasters/tools/



Facebook Feed in tp3 als tt_news einlesen

Unsere App an Ihrer Page autorisieren

http://www.r-p-it.de/rpitconsulting/softwareengineering/socialnetworks/facebook.html

unten auf der Seite

Add to Page

Auf der Facebook Page müssen Sie Ihre ID auslesen



Und anschließend in unsern Feed Converter integrieren.

Name	CDU Gemeindeverband E
Facebook Web Address	www.facebook.com/cdu.
Category	Companies & Organizati
Start Info	Joined Facebook
Address	Ringstraße 27, 66701 Be
Short Description	Der CDU-Gemeindeverba Hargarten, Haustadt, Hor
Impressum	Input Impressum for your
Long Description	Wir möchten uns als CD einsetzen, - für unsere K
Mission	Enter mission
Founded	Enter names of founders
Awards	Enter awards
Products	Enter products
Phone	\Lambda Add a phone number
Email	Enter your email address
Website	http://gv-beckingen.cdu.c
Official Page	Enter the official brand, c
Facebook Page ID	283115561813548

General Page Info Admin Roles More...



Ihre

http://www.r-p-it.de/projects/fbfeed.php?id=(Facebookpageid)&title=(Feedname)&domain=(Domainname)

statt Facebookpageid können Sie auch einen Usernamen verwenden

ı.



Feedburner zum konvertieren der Inhalte:

http://feedburner.google.com/

Die Url des Feeds bei Feedburner anmelden

http://www.r-p-it.de/projects/fbfeed.php?id=(Facebookpageid)&title=(Feedname)&domain=(Domainname)

Burn a feed right this instant. Type your blog or feed address here:

I am a podcaster! Next »



tp3 modular w	veb	Google feedburner			
📓 🔲 Edit Feed Details D)elete Feed Transfer Feed				
Analyze Optimize	Publicize Troubleshootize	۵ My Feeds			
↓ VIEW	Convert Format				
Your Feed	Nine flavors of RSS and now two formats of Atom who has time to keep track				
XML Source	of it all? FeedBurner does! Let us convert your feed to any of the format choices listed below.				
	_				
✓ BrowserFriendly Make subscribing simpler	Convert feed format to: RSS 2.0 ▼				
SmartCast Podcasting and iTunes settings	Save This service is active	Deactivate			
✓ SmartFeed Ensure maximum compatibility					
FeedFlare Build interactivity into each post	Although this service is active, if you also use SmartFeed it will override any Convert Format settings in order to make your feed compatible with all feed readers, whether they support Atom, RSS, or both.				
Link Splicer					
Photo Splicer					
Geotag Your Feed					
Feed Image Burner					
Title/Description Burner					
✓ Convert Format Burner					
Summary Burner					



tp3 modular v	veb	Google feedburner			
Edit Feed Details D)elete Feed Transfer Feed				
Analyze Optimize	Publicize Troublesh	ootize	🖄 My Feeds		
↓ SERVICES	Socialize				
Headline Animator Display rotating headlines	Connect your feed to automatically post upo	the real-time social web! lates from your feed to yo	With Socialize, FeedBurner will our social media account.		
BuzzBoost Republish your feed as HTML	Learn more about Socialize				
Email Subscriptions Offer feed updates via email	Select Account				
✓ Ping Shot Notify services when you post					
FeedCount Show off your feed circulation	Twitter account: thomasruta				
✓ Socialize Publish to the social web	Add a Twitter account Manage connections				
Chicklet Chooser					
Creative Commons	Formatting Options				
Password Protector	Post content:	Title and Body 🔻			
NoIndex		Include link			
		Leave room for retweets			
	Hash taos:	Create back tage from item	a catagorias. 🔻		
	nush tugs.	Create hash tags from item	r categories +		
		Use inline hash tags			
	Additional text: A	dd			
	a	t the beginning of the post	t 🔻		
	Item Selection				
	Item limit: F	Post up to 8 ▼ new items p	per feed update		
	Item order: (Order items by publish date	T		
	Keyword filter:				
		.g. toast, purple cow			
		Only post items containing a l	keyword in a category 🔻		
	Sample Item Previe	w			



So werden Ihre Einträge von Facebook automatisch zu twitter verteilt!

Danach können Sie die Url bei tp3 im RSS_Importer nutzen