

# 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. [Tabs](#)
  - 3.1.3.8. [Flexslider](#)
  - 3.1.3.9. [Das Newssystem](#)
    - 3.1.3.9.1. [Nachrichten Anlegen](#)
  - 3.1.3.10. [Terminkalender](#)

### 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

## 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 HTML- oder 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.

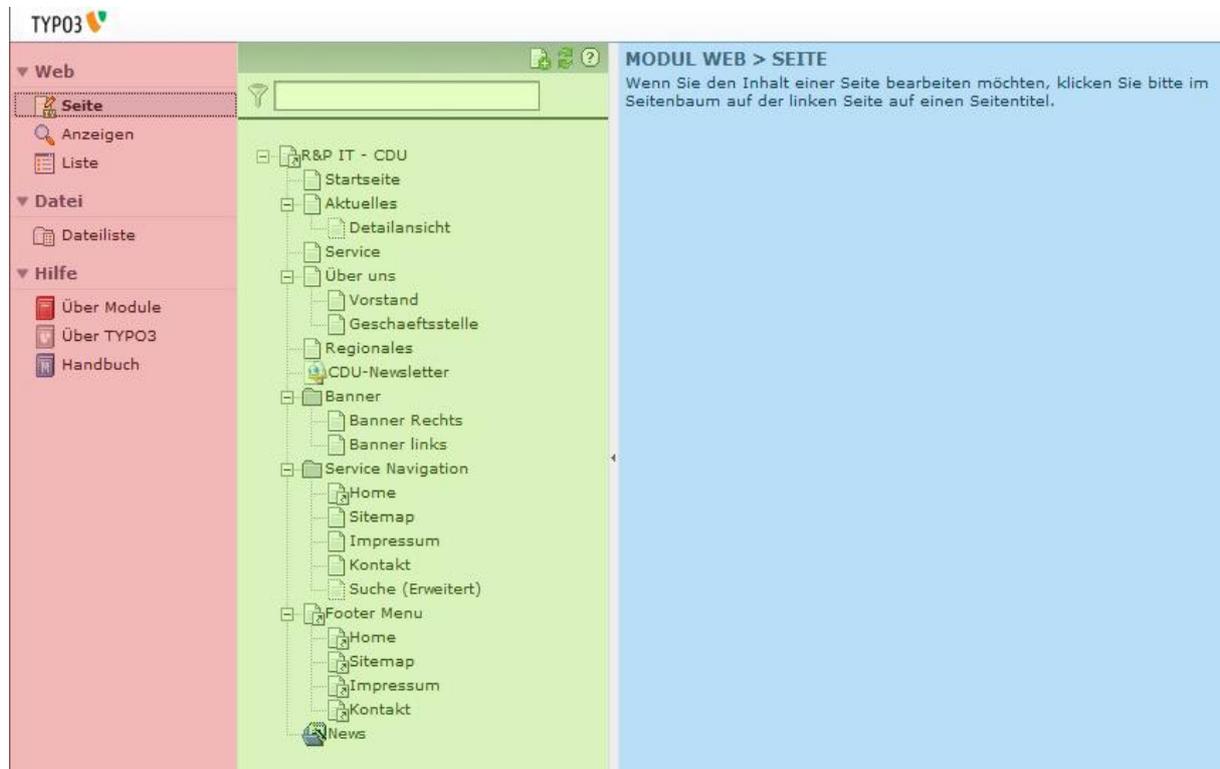
Das Frontend eignet sich zur schnellen Inhaltsbearbeitung auf der Website. Durch das Aktualisieren der Website im Backend wird das Ergebnis sofort sichtbar.

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 farblich hinterlegt haben.

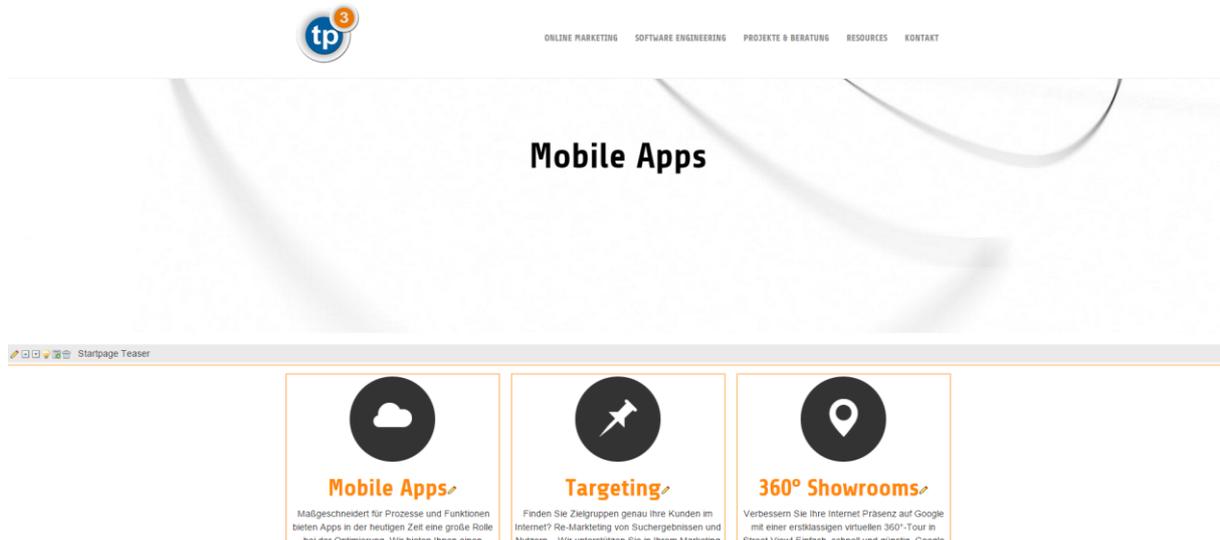


Die erste Spalte ist die **Funktionsspalte**. In dieser kann zwischen den diversen Ansichten gewechselt oder mittels der Dateiliste Dateien verwaltet werden.

Die nächste, also die mittlere Spalte, stellt die **Navigationspalte** 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.
-  Ein Inhaltselement wieder anzeigen.
-  Löschen 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.
-  Eine Seite oder ein Inhaltselement ausschneiden.

Im Frontend werden Sie vermutlich häufig auf diese Symbole stoßen:

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

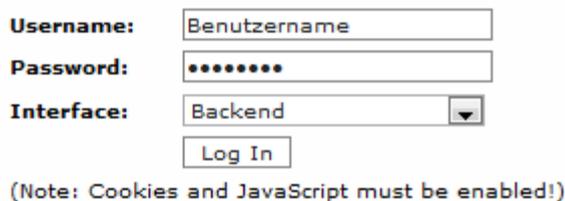
Egal ob im Backend oder Frontend, sollten Sie einmal auf einen hier nicht aufgeführten Button treffen, halten Sie einfach den Mauszeiger auf diesem, um eine kurze Beschreibung einsehen zu können.

## 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 -> <http://www.tp3.de/typo3>

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



**Username:**

**Password:**

**Interface:**  ▼

(Note: Cookies 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 .  
Anschließend klicken Sie in der Navigationsspalte auf  , 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:**

**Seitentitel:**

**Alias:**

Unter diesem, von Ihnen eingegeben Titel, erscheint Ihre neu angelegte Seite übrigens auch im Menü.

Der Alias ist das, was in der Adresszeile Ihres Browsers stehen wird.  
Zum Beispiel so:

<http://web.tp3.de/anleitung>

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

Allgemein | Zugriff | Metadaten | **Erscheinungsbild** | Verhalten

**Seitenlayout**

Frontend-Layout Markiere als 'Neu' bis  
Standard [ ] [ ]

Backend-Layout (nur für diese Seite) Backend-Layout (für Unterseiten dieser Seite)  
[ ] [ ]

Use Template Design: Subpages - Use Template Design:  
3spaltig 1|3|2 [TEMPLATE] 2spaltig 1|3 [TEMPLATE]

Teaser  
1 3 2

Teaser  
1 3

**Benutze als Container**  
Enthält Erweiterung  
[ ]

**Ersetze den Inhalt**

## 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.

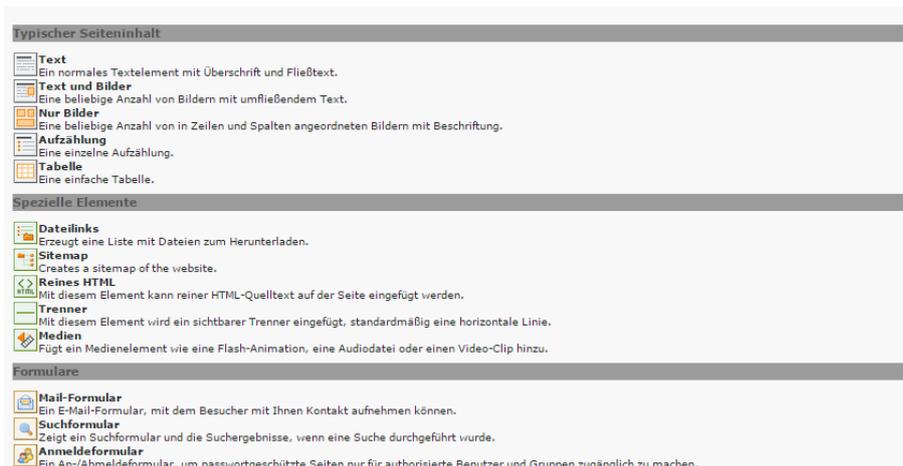
Wählen Sie in der Funktionsspalte  Seite und klicken in der Navigationsspalte, im Verzeichnisbaum, auf den Titel Ihrer soeben angelegten Seite.

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



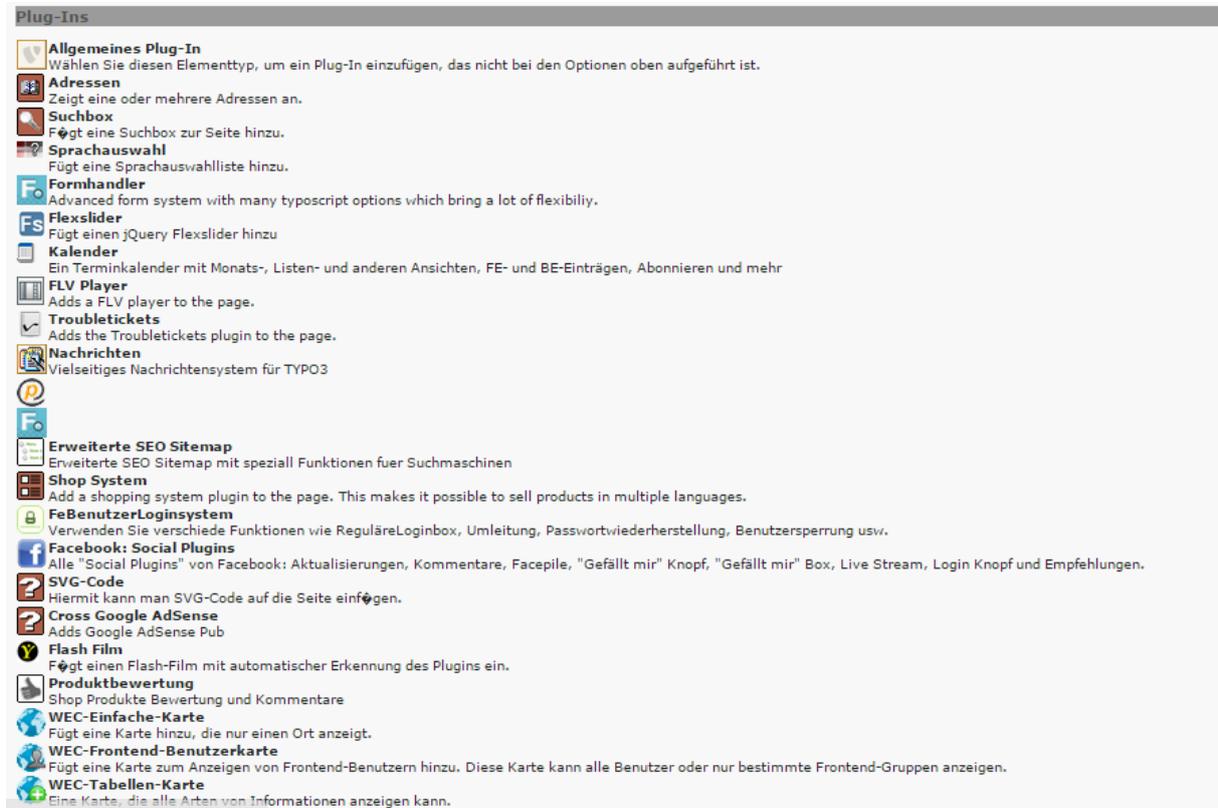
Wählen Sie das Feld „Main Content“, wenn Ihr Inhaltselement in der mittleren Spalte Ihrer Website dargestellt wird. Entscheiden Sie sich für „Side Content“ oder eine der Spalten 1 und 2, wird dies in der jeweiligen Spalte der Website angezeigt.

Haben Sie sich für ein passende Platzierung entschieden, klicken Sie auf  innerhalb des entsprechenden Feldes.



Nun können Sie den Typ des anzuelegenden Inhaltselements wählen.

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



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.

The screenshot shows a Rich-Text-Editor interface with the following sections:

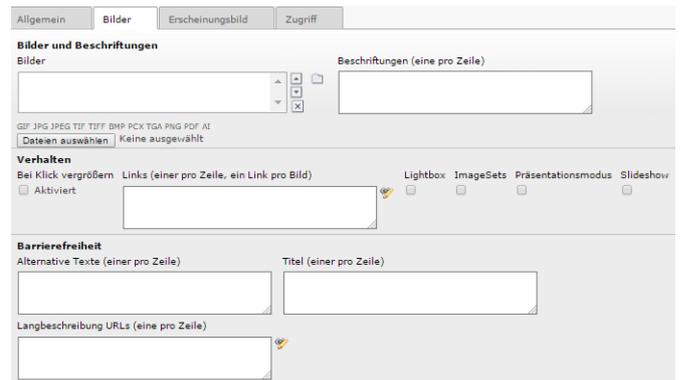
- Allgemein** (selected tab):
  - Inhaltselement**: Typ: Text und Bilder, Spalte: TV-SP-0, Sprache: Standard.
  - Überschrift**: Überschrift (empty field), Typ: Überschrift h1 (Standard), Ausrichtung: Standard, Datum (empty field).
  - Text**: Blockstil: Kein Blockstil, Textstil: Kein Textstil, Standardschrift, Standardgröße. Includes a rich toolbar with various formatting options.
  - Main Content**:
    - Überschrift 2
    - Keine Sprache
    - Programmierung und Anpassung** (h2 heading)
    - Unter Software Engineering versteht man einerseits die Programmierung originärer Software, andererseits die Anpassung von Standardsoftware an individuelle Bedürfnisse.
  - Status Bar**: Pfad: body > h2, 131 Worte
- Rich-Text-Editor**:  Deaktivieren

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.

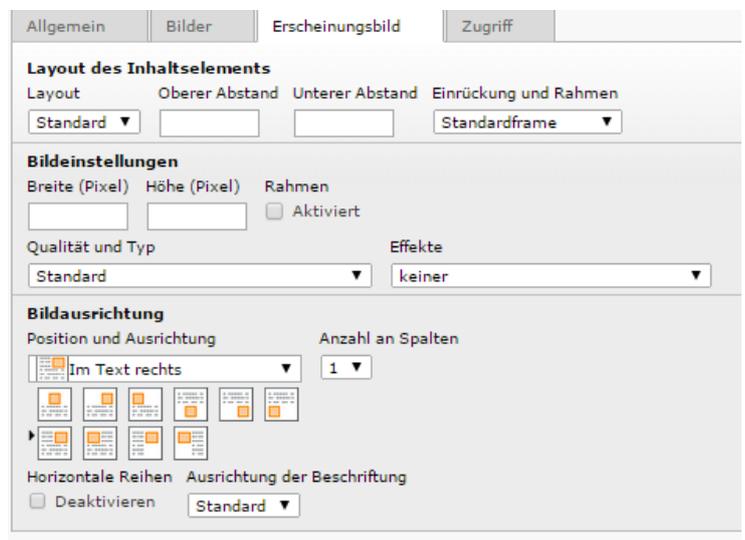
Haben Sie nun Ihren Text eingetragen, wechseln Sie zur Registerkarte „Bilder“, um Bilder zu Ihrem Text hinzufügen zu können.

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



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.

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.

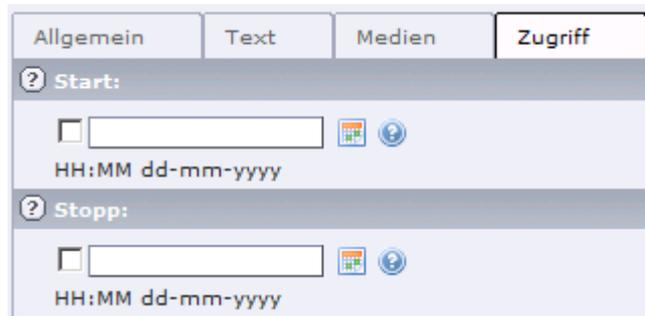
Letztlich bietet sich noch die Möglichkeit dem, oder den Bildern (Sie können natürlich mehr als ein Bild in einem Inhaltselement zuordnen), eine Bildunterschrift und/oder einen Titel zuweisen.

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

Zugriff

wechseln.

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 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.



### 360° streetviews

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



### Mobile Apps

Optimize your business processes and workflows. We provide you with concepts, workflows and code.



### Targeting

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  **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**.



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“.

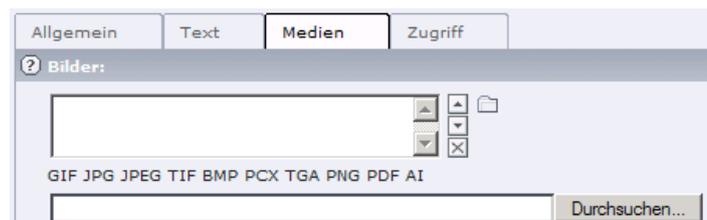
Nun können Sie, ähnlich wie beim Erstellen eines Ordners, die Anzahl der Dateien bestimmen, die Sie hochladen möchten.

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

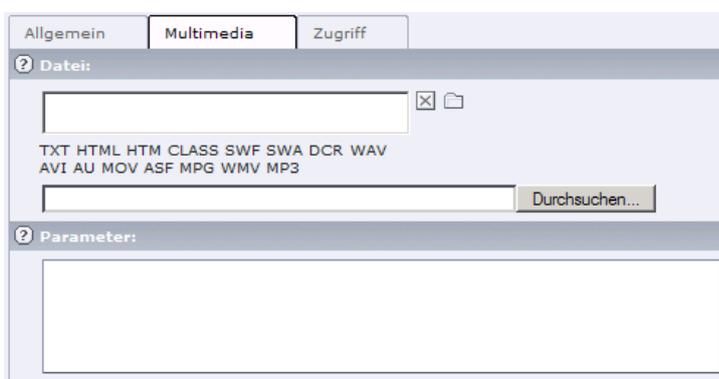
Letztlich betätigen Sie den Button **Hochladen**, um die ausgewählten Dateien / Bilder in den entsprechenden Ordner hochzuladen.

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 von Ihnen hochgeladenen Dateien zu browsen und auszuwählen.



## Erstellen eines Multimediaelementes



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

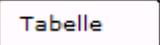
Elements.

Unter der Registerkarte „Allgemein“ wählen Sie den Typ  **Multimedia**. Vergeben Sie nun hier auch gleich die Überschrift und wechseln im Anschluss zur Registerkarte  **Multimedia**, wo Sie jetzt (wie beim Einfügen von Bildern), entweder durch einen Klick auf  bereits hochgeladene Dateien aus der Dateiliste wählen können, oder mittels einem Klick auf  direkt Dateien von Ihrer Festplatte wählen können.

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

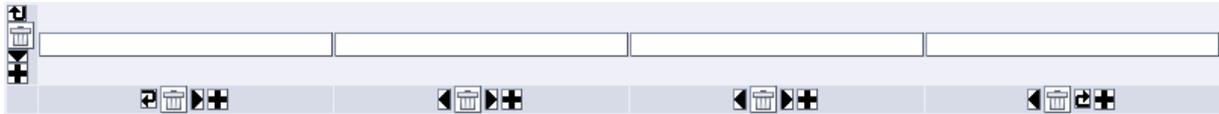
## Erstellen einer Tabelle

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

Überschrift für diese. Wechseln Sie zur Registerkarte  **Tabelle** und öffnen über 

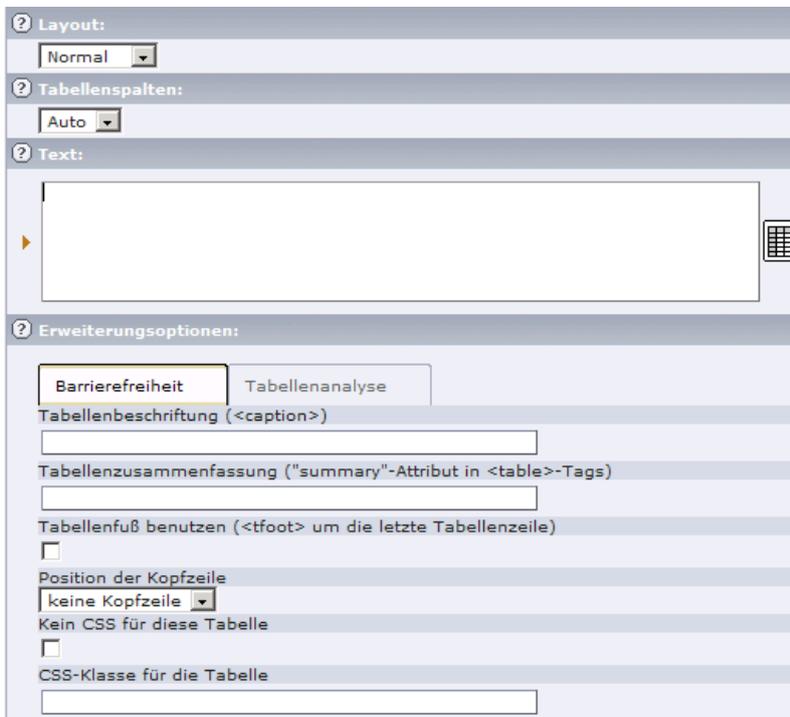
Den Assistenten zum Erstellen einer Tabelle.

Nun sehen Sie in der Bearbeitungsspalte folgendes:



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

Verschieben werden können die einzelnen Spalten durch eines der Symbole   oder  . Die Richtung, in die verschoben wird, zeigen die Pfeile auf diesen Symbolen an. Gelöscht werden können Spalten oder Zeilen über das „Papierkorb“-Symbol.



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  **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: <input type="text"/> Beschriftung: <input type="text"/> Benötigt: <input type="checkbox"/>	
<b>Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ?</b>		
	Beschriftung der Absendeschaltfläche:	<input type="text"/>
	HTML-Modus aktiviert:	<input type="checkbox"/>
	Betreff:	<input type="text"/>
	Empfänger-E-Mail:	<input type="text"/>

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:	<input type="text"/>
HTML-Modus aktiviert:	<input type="checkbox"/>
Betreff:	<input type="text"/>
Empfänger-E-Mail:	<input type="text"/>

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.

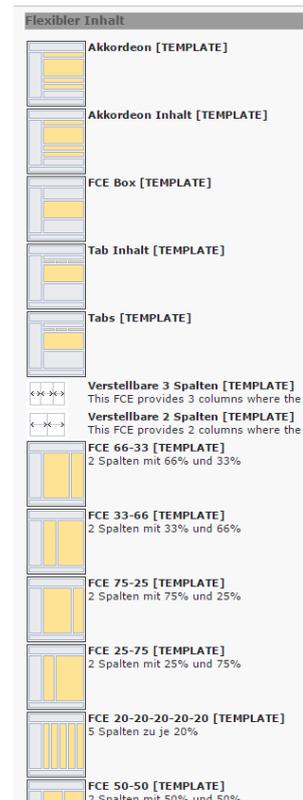
## Flexibler Inhalt

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

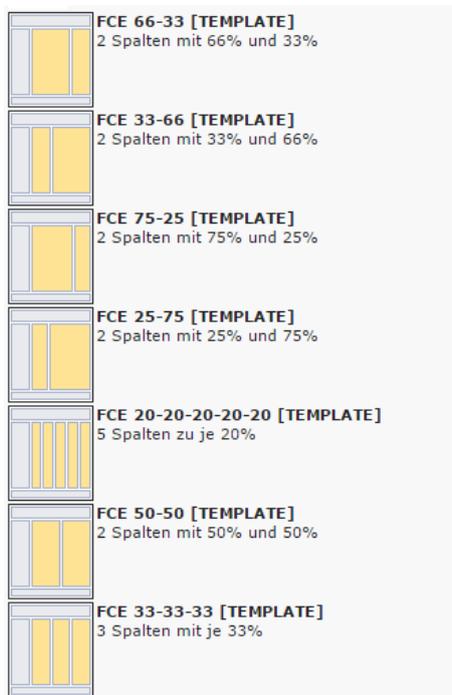
Wechseln Sie im Backend zu Ansicht **Seite** und wählen Sie eine Seite aus, auf der Sie ein mehrspaltiges Element platzieren wollen.

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 Größe 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.

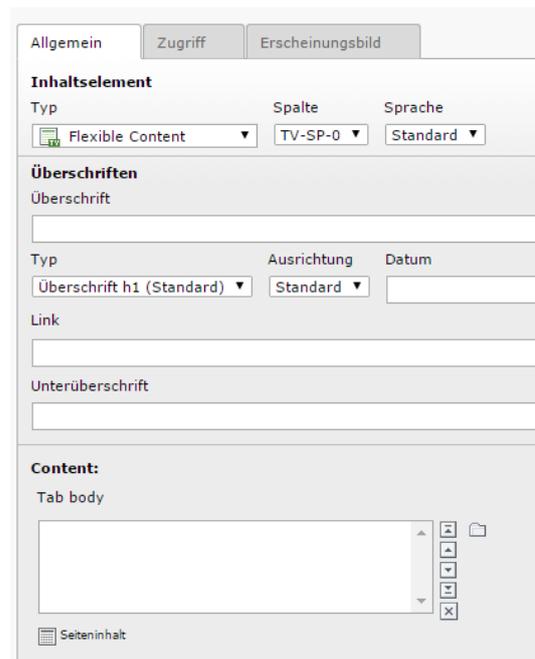
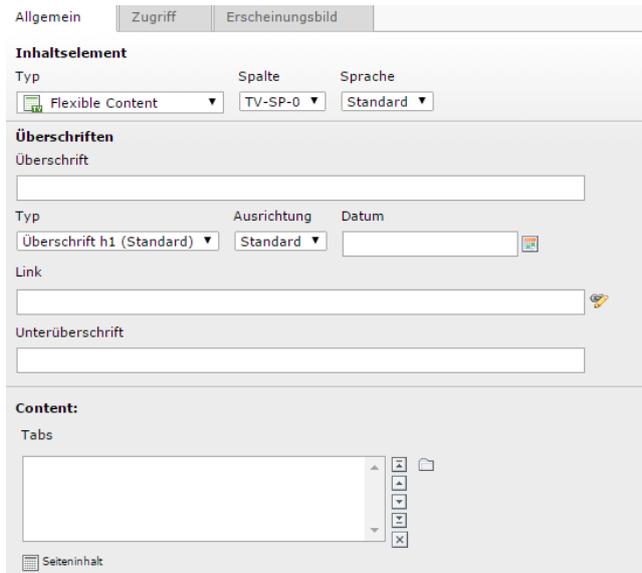
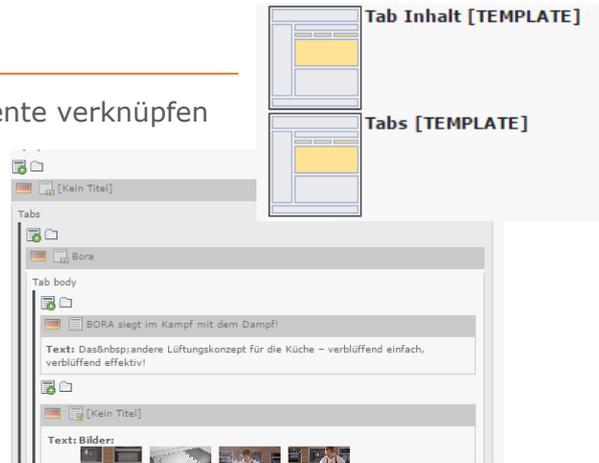
# Tabs

Beim Tabs können Sie bestehende Inhaltselemente verknüpfen oder neue Elemente erstellen.

Die Struktur Tabs -> Tabs Body und anschließende Inhalte ergeben das Tabs Menü (Klappkarten)

Wählen Sie auf den Flexiblen Inhaltselementen „Tabs“

(die Überschrift wird nicht gezeigt und dient zur Beschriftung)



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.

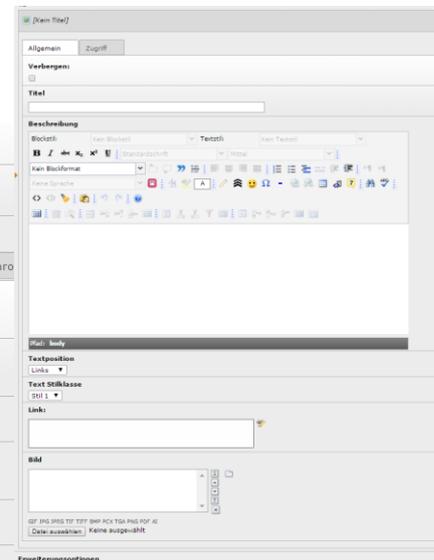
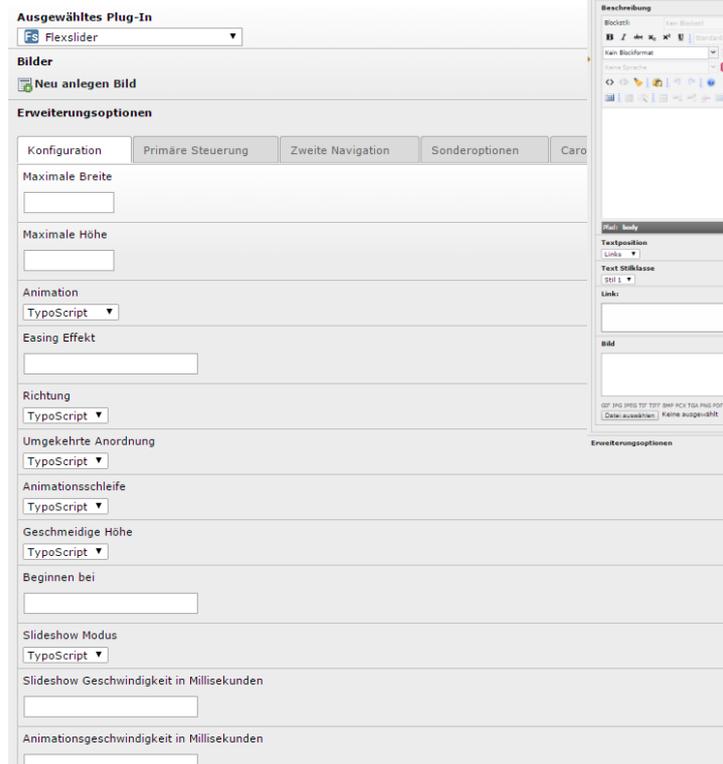
# Flexslider

Fügen Sie den Flexslider ein über die Inhaltselemente -> Plug-Ins

Über neues Bild anlegen können Sie beliebig viele Bilder auswählen und mit Text und einem Link ausstatten.

unter Erweiterungsoptionen lassen sich verschiedene Parameter zu Darstellung und des Verhaltens steuern.

Diese Einstellungen werden auch vom System automatisch gesetzt, sollten Sie sich unsicher 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 Informativ 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.

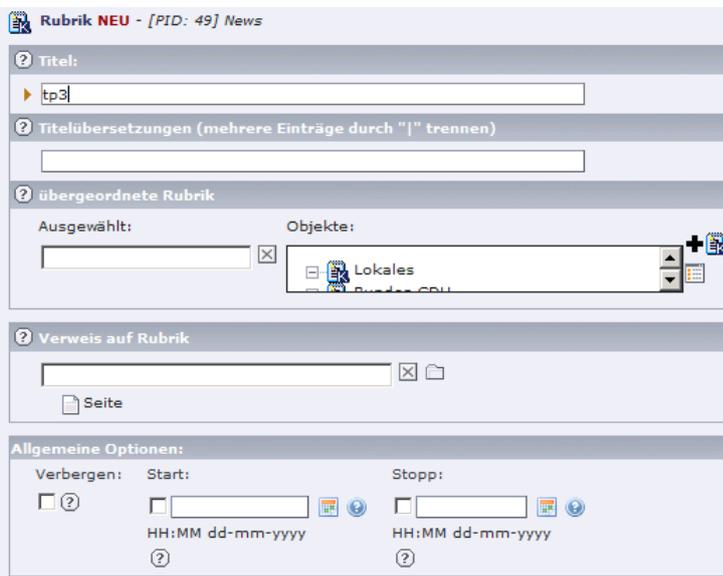
Durch diese Zuweisung kann man nun bestimmen, welche Nachricht auf welcher Ihrer Seiten dargestellt wird. Zusätzlich können Sie auf Wunsch auch ausgewählte Nachrichten in einem Kalender anzeigen lassen.

### *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 (  News ). Nun sehen Sie folgendes Fenster in der Bearbeitungsspalte, aufgeteilt in „Nachrichten“ und Rubrik“.



Klicken Sie also auf  unter „Rubrik“, worauf Sie zu folgender Maske gelangen.



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.

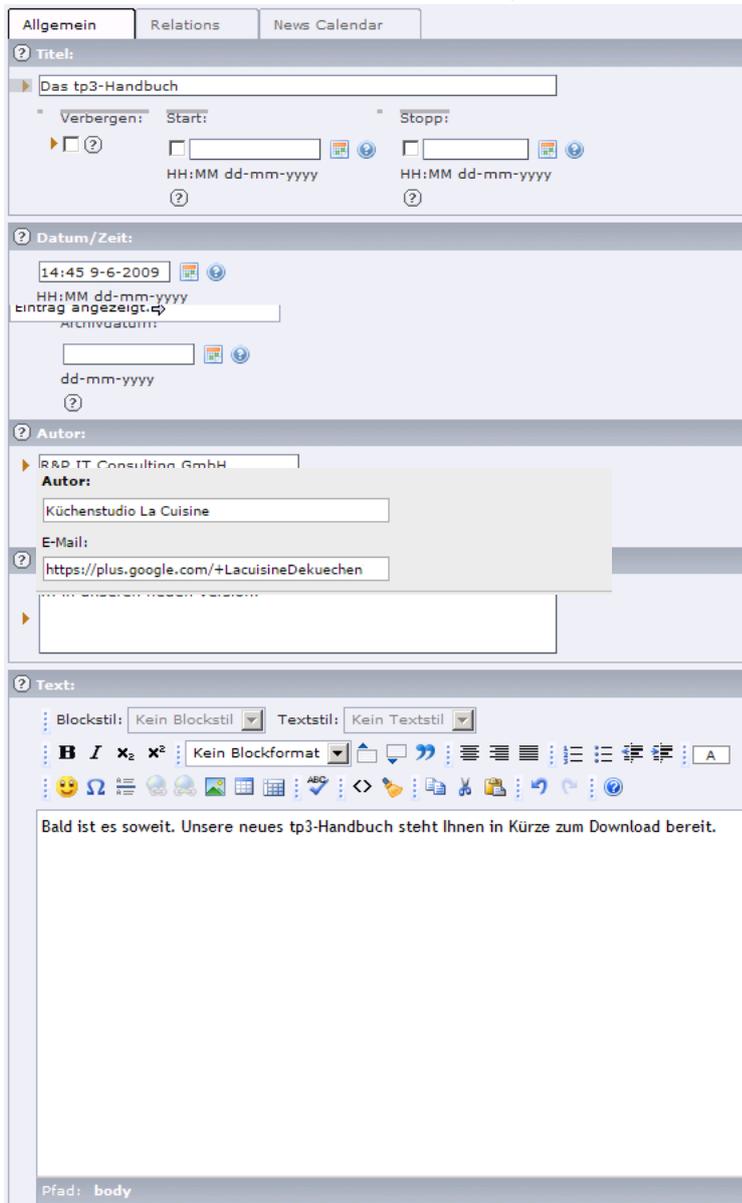
Nach Abschluss dessen speichern Sie, wie gewohnt, Ihre Änderungen.

In Ihrem Nachrichtenordner sehe

Sie nun Ihre soeben angelegte Rubrik.

## Erstellen einer Nachricht

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



Daraufhin öffnet sich diese Maske, in der Sie sich zunächst in der Registerkarte „Allgemeine“ befinden.

Entfernen Sie zuerst das Häkchen unter der Option „Verbergen“, ansonsten ist Ihre Nachricht für die Besucher Ihrer Website nicht einsehbar.

Geben Sie hier nun also Ihre Informationen, wie den Titel, Untertitel und den dazugehörigen Text der Nachricht ein.

Eingabefelder, wie z.B. das Archivdatum, welches den Ablauf Ihrer Nachricht bestimmt sind freiwillige Angaben.

Autor und die dazugehörige eMail werden vom System zur Darstellung von Rich-Snippets – fügen Sie hier also Ihre google Publisher Url.

Sind alle erforderlichen Eingaben getätigt, wechseln Sie zur Registerkarte „Relations“. In dieser können Sie nun Ihre

Nachricht einer Rubrik zuweisen und gegebenenfalls Bilder / Fotos anfügen.

<https://plus.google.com/+Tp3De?rel=author> + ?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.

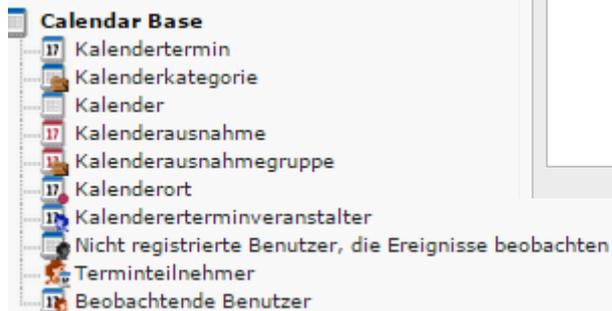
S.h. google Anleitung im Anschluss

### Lokale Termine im System

Termine müssen im dafür vorgesehenen Ordner oder

Unterordner  Events

angelegt werden.



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

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

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

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

tp3 – typo3 consulting & development

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.

Wiederkehrende Termine lassen Sie über die Wiederholfrequenz abbilden.

Beim Ort lassen Sie tt\_address (Adresseinträge mit Geo Daten) auswählen, die eine Karte mit Routenplaner zum Veranstaltungsort zeigen.

Ebenso eine Seite zum Veranstalter ist wählbar.

Bilder und weitere Dateien zur Veranstaltung z.B. Downloads von Rezepten,...

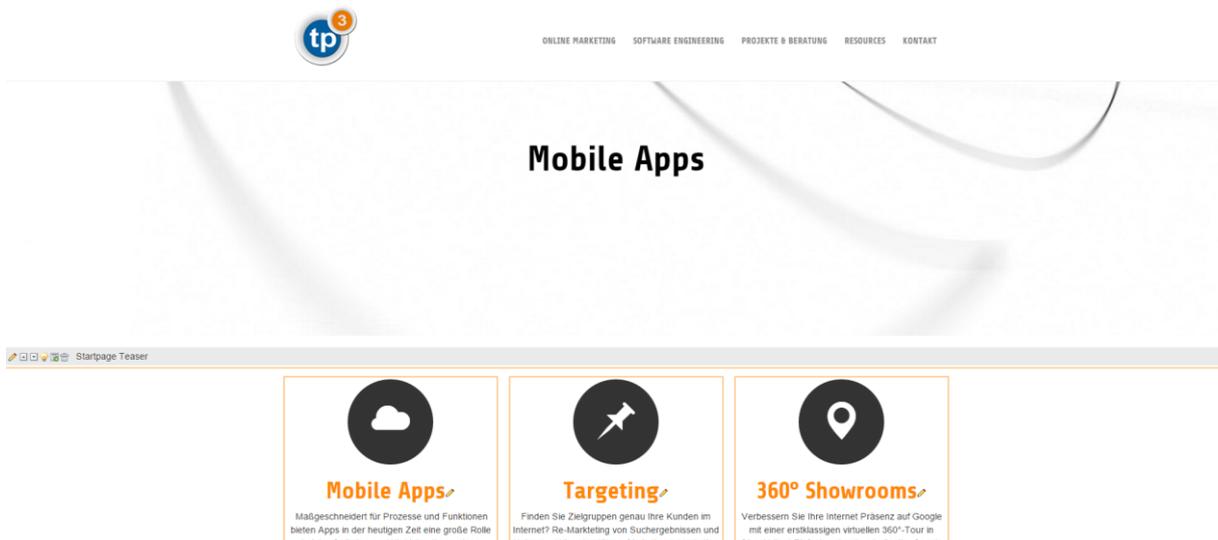
Der Termin wird nach dem Speichern automatisch auf der Homepage entsprechend angezeigt.

## Die ersten Schritte im Frontend

### Die Anmeldung

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

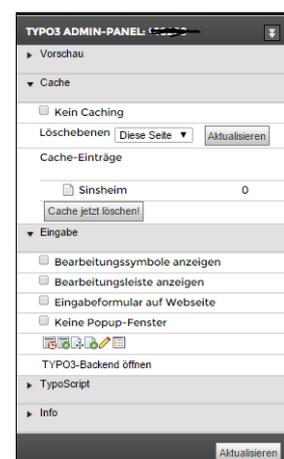
Sie wählen im unteren Bereich Ihrer Website den Button Login aus.



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  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](http://tp3 - typo3 consulting & development)



Taste an 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 der Webseite oder auch die Editiericons deaktivieren.

Nachdem Sie Einstellungen geändert haben, klicken Sie auf den Aktualisieren Button.

Eingabe
<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitungssymbole anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitungsleiste anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Eingabeformular auf Webseite
<input type="checkbox"/> Keine Popup-Fenster
<input checked="" type="checkbox"/> TYPO3-Backend öffnen
TypoScript
Info
<input type="button" value="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 Informationen und Bilder hinterlegen, die Sie für das neue Inhaltselement benötigen.

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 .

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

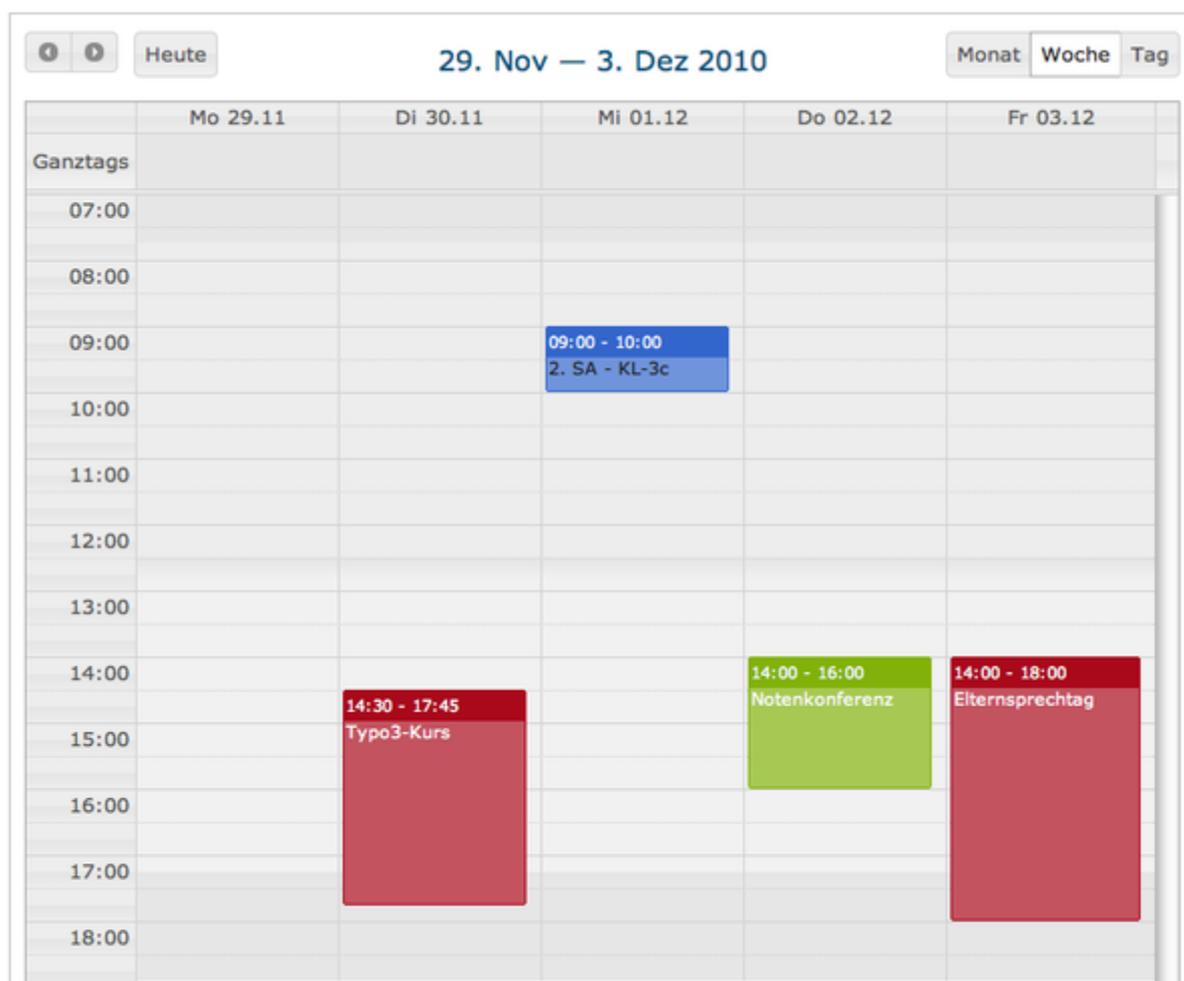
### *Google Anleitung*

#### Google – Kalender einbinden ( Methode 1 )

- [Google-Kalender -- Ansicht in TYPO3](#)
- [Vorbereitungen im Google-Kalender](#)
- [Kalender in TYPO3 anlegen und Google-Kalender einbinden](#)

#### Google-Kalender -- Ansicht in TYPO3

##### Beispielansicht:

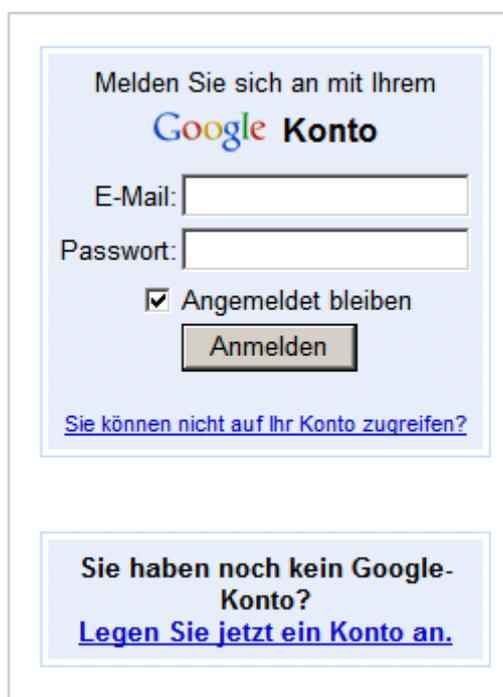


Kalenderansicht eines eingebundenen Google-Kalenders in Typo3

## Vorbereitungen im Google-Kalender

- [www.google.de](http://www.google.de) aufrufen und rechts oben auf Anmelden klicken!

Bei Google anmelden, oder zuerst ein kostenloses Konto erstellen.

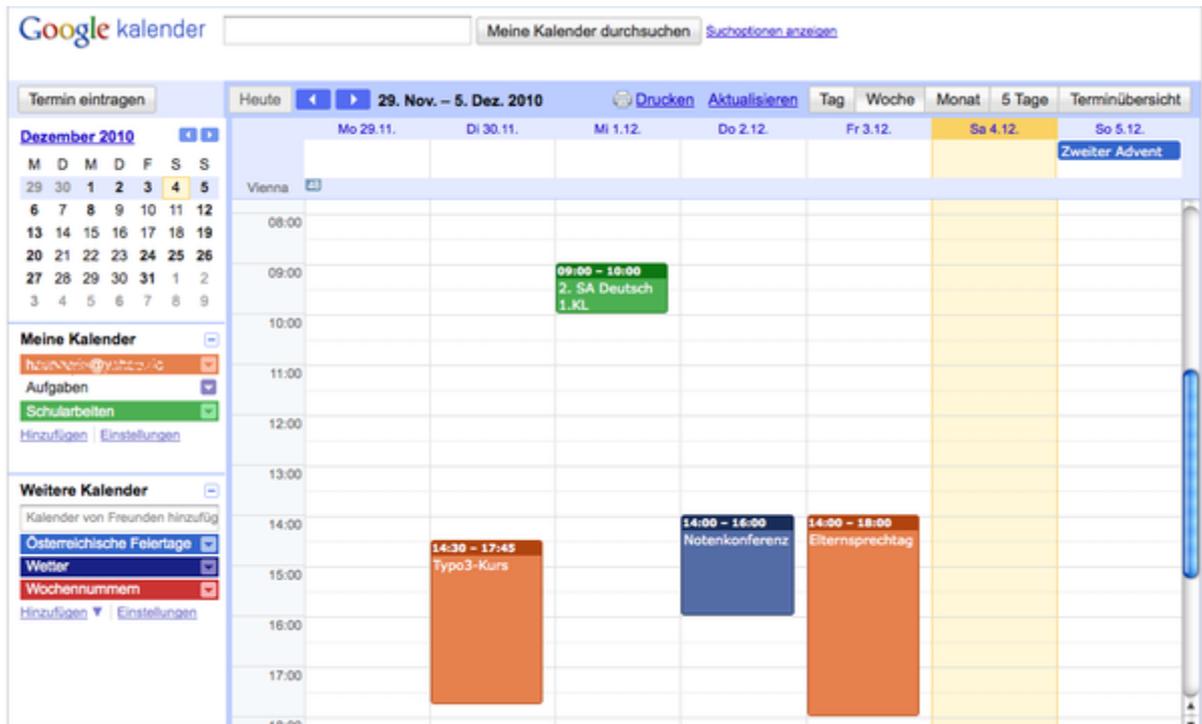


The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, it says "Melden Sie sich an mit Ihrem Google Konto". Below this are two input fields: "E-Mail:" and "Passwort:". There is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" which is checked. Below the checkbox is a button labeled "Anmelden". At the bottom of the login box, there is a link: "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?". Below the login box, there is another box with the text "Sie haben noch kein Google-Konto?" and a link "Legen Sie jetzt ein Konto an."

Menüpunkt Kalender auswählen:



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



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

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](#)

[« Zurück zum Kalender](#)

**Meine Kalender** Kalender, die ich anzeigen und bearbeiten kann

KALENDER	IN LISTE ZEIGEN
	<a href="#">Alle</a> <a href="#">Keine</a>
 <a href="#">hzangerle@yahoo.de</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
 <b>Aufgaben</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
 <b>Konferenzen</b> Schulische Veranstaltungen für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
 <b>Schularbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Neuen Kalender einrichten](#) [Kalender importieren](#) [Kalender exportieren](#)

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

The screenshot shows a Google Calendar creation form with the following fields and options:

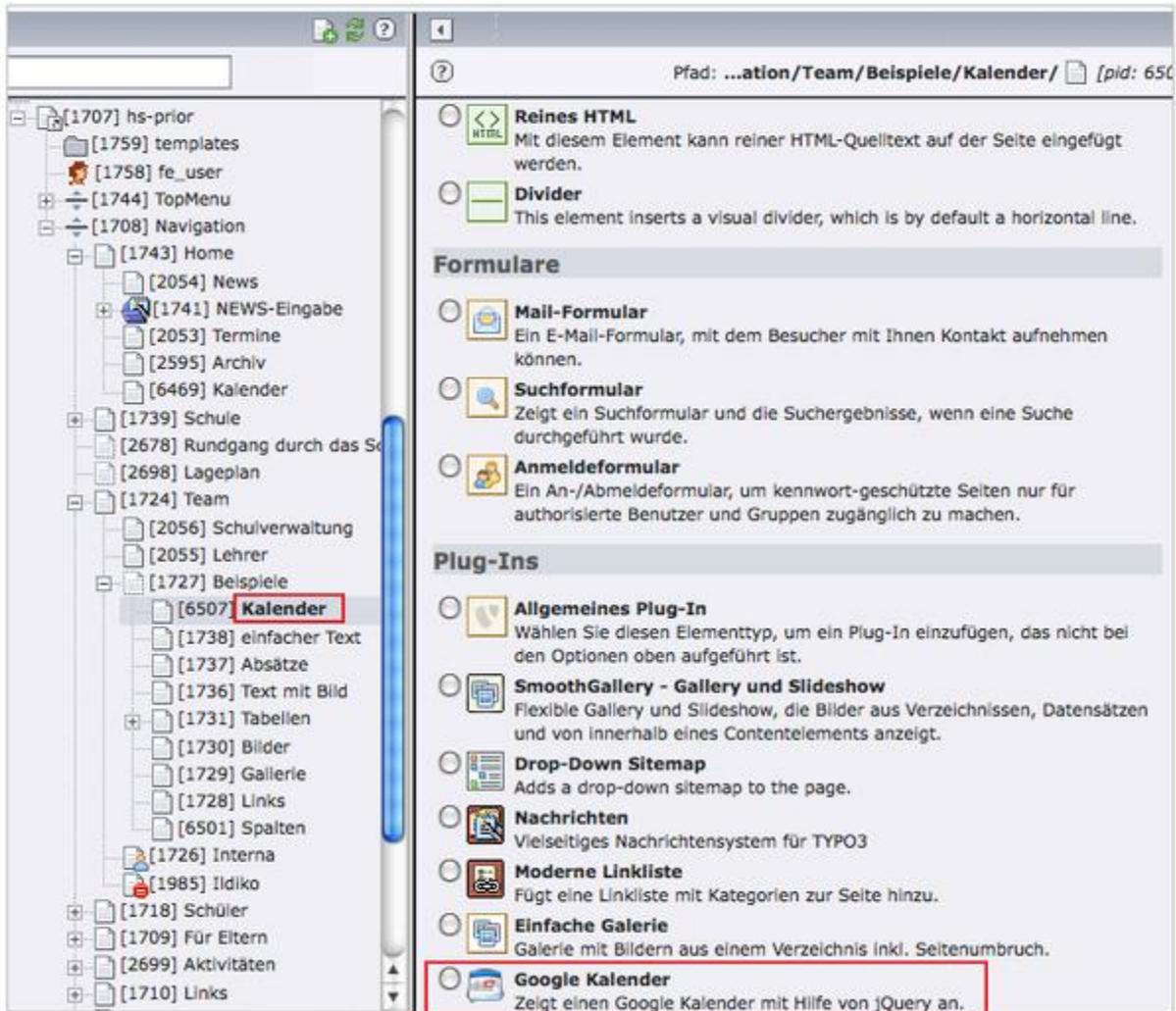
- Kalendernamen:** Konferenzen
- Beschreibung:** Schulische Veranstaltungen für Lehrer
- Standort:** HS-Innsbruck  
z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls ihr Kalender öffentlich ist, erst nach Terminen.
- Kalenderzeitzone:**  
Wählen Sie für die Auswahl der richtigen Zeitzonen zuerst ein Land aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie alle Zeitzonen sehen möchten.  
Land: Österreich  
Wählen Sie nun eine Zeitzone: (GMT+01:00) Wien  Alle Ze...
- Einladungen automatisch annehmen**  
Bei Kalendern für Ressourcen, z. B. Konferenzräume, können Einladungen von Personen, für die der Kalender freigegeben ist,  
 Sich nicht überschneidende Einladungen automatisch annehmen.  
 Automatisch alle Einladungen zu diesem Kalender hinzufügen.  
 Keine Einladungen anzeigen.
- Kalender-Adresse**  
**Verwenden Sie die folgende Adresse, um über andere Anwendungen auf Ihren Kalender zuzugreifen. Sie können diese**  
<http://www.google.com/calendar/feeds/ro9sjjha1p6hc0s060cofnlf3o%40group.calendar.google.com/public/basic> ←
- Kalenderadresse:**    (Kalender-ID: ro9sjjha1p6hc0s060cofnlf3o@group.calendar.g...

Red arrows in the original image point to the URL in the 'Kalender-Adresse' section and the XML/ICAL/HTML buttons in the 'Kalenderadresse' section.

[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:  
Zeige Google Kalender

? Erweiterungsoptionen:

Allgemeine Einstellungen | Kopfzeile | Event Details Einstellungen

Sonstige Einstellungen

Ansicht:  
Google Kalender

Verstecke Titel

Standard Anzeige  
Woche

Zeige ganztage Ereignisse

Zeige Wochenenden

Erster Tag der Woche  
Montag

Min Zeit  
 7

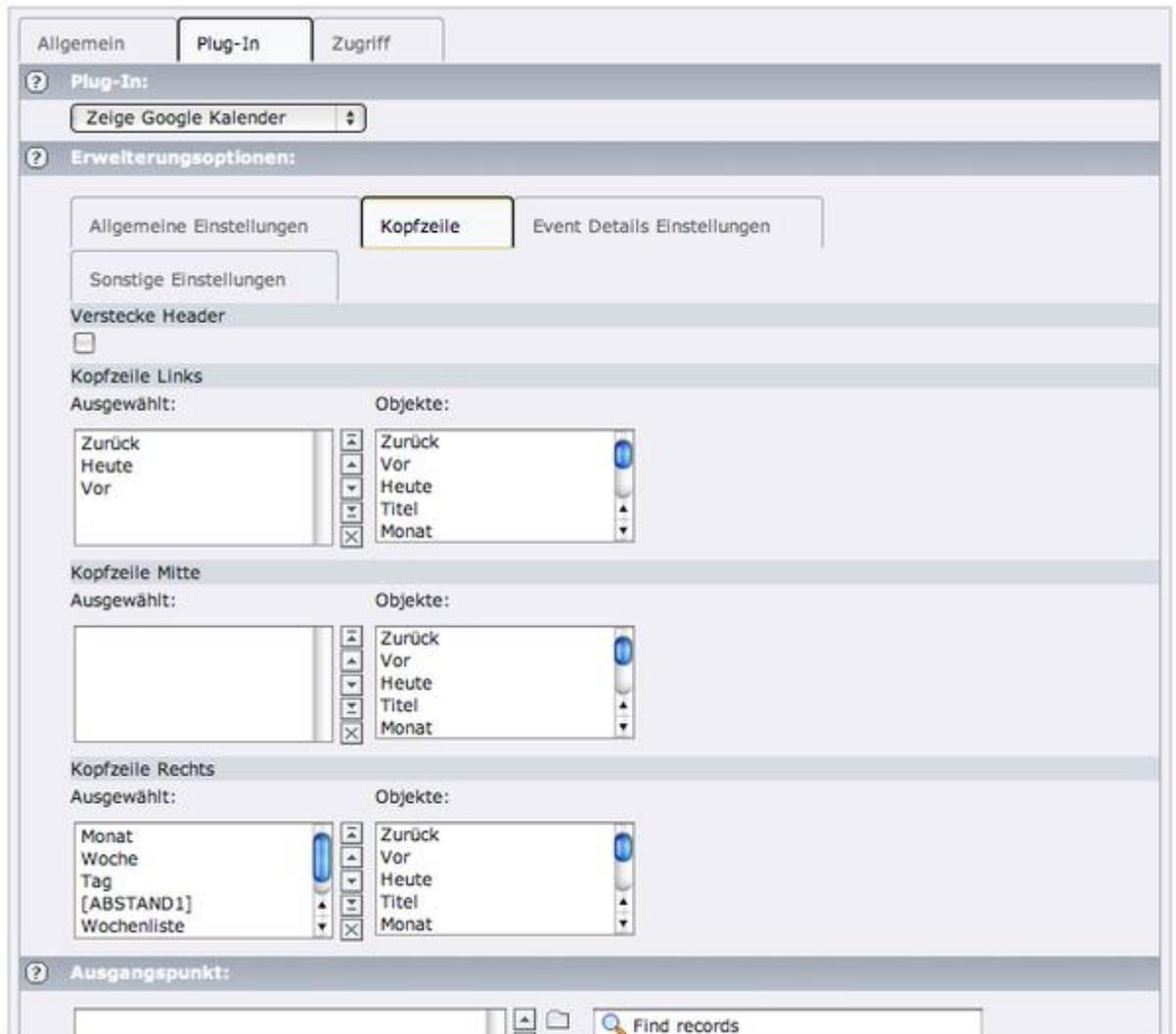
Max Zeit  
 20

Erste Stunde

Wochen Modus  
Definiert durch TypoScript

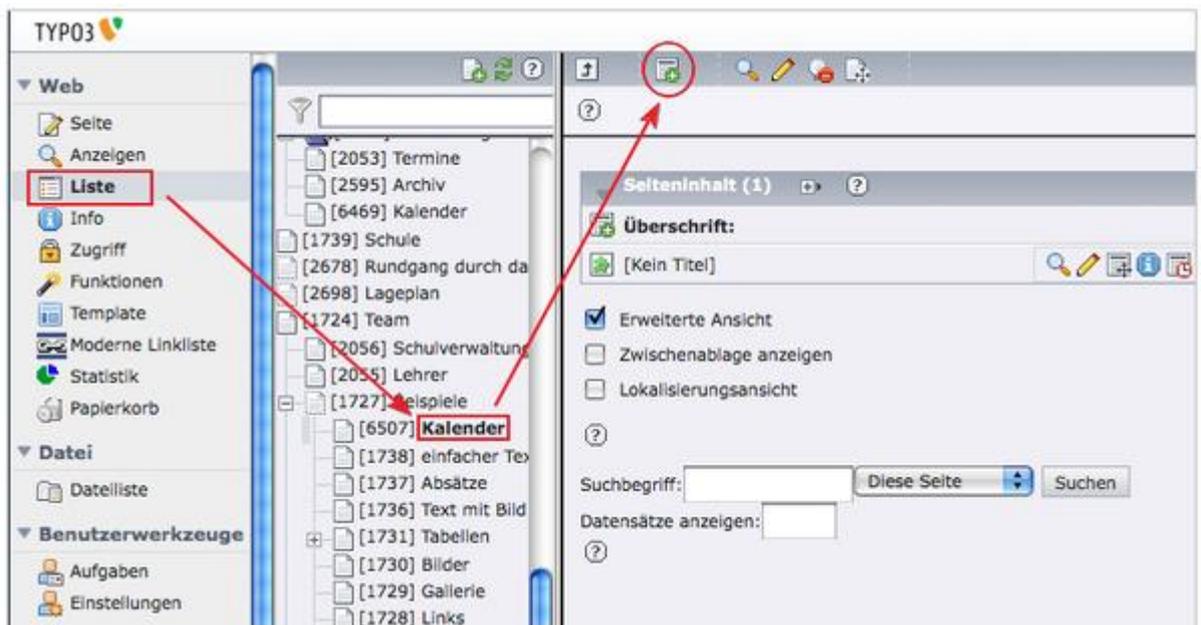
? Ausgangspunkt:

Find records



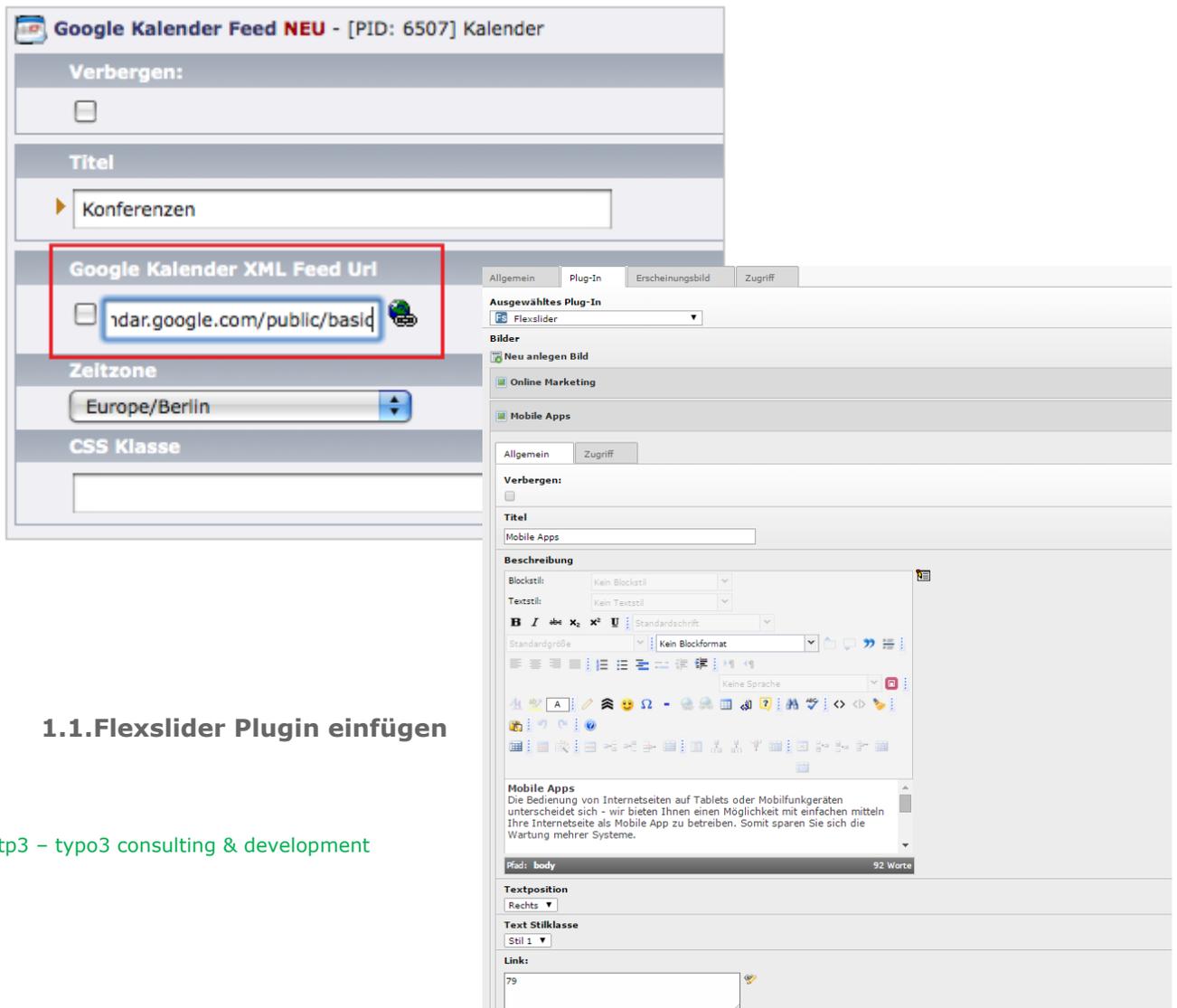


In die Listen-Ansicht wechseln und auf der Seite "Kalender" wie folgt "Google-Kalender-Feed" einfügen.





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



### 1.1. Flexslider Plugin einfügen

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

Den entsprechenden Text einfach im zugehörigen 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.



### Neuer Datensatz



News Importer for Feeds auf Seite "import" neu erstellen

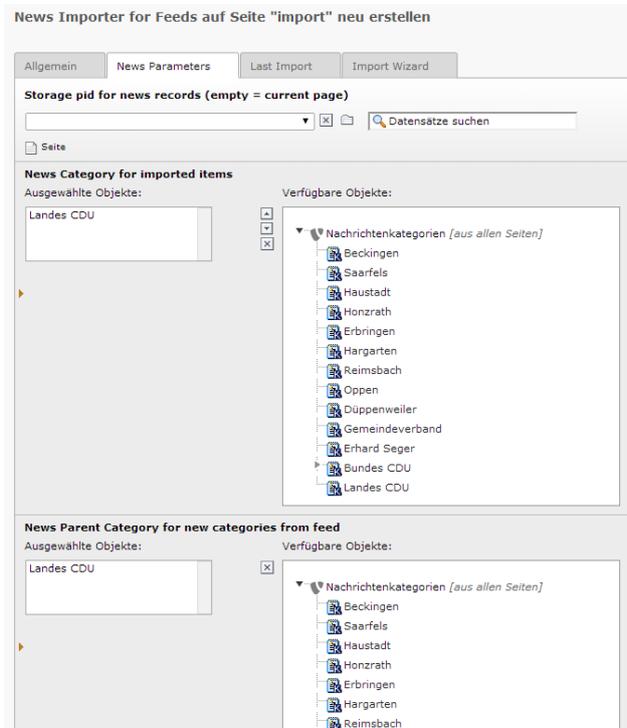
Allgemein | News Parameters | Last Import | Import Wizard

Verbergen:

Feed title  
NRW CDU

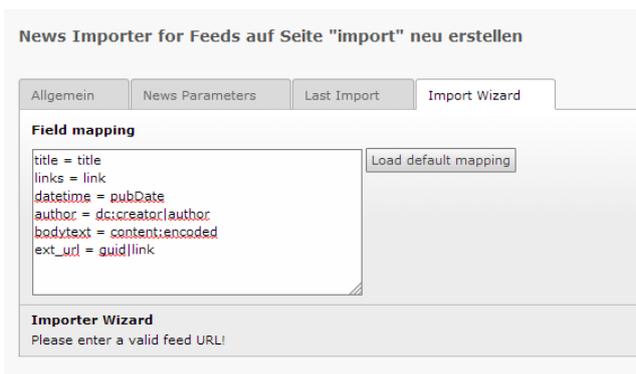
Feed url  
<http://www.cdu-nrw.de/rss.xml>

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



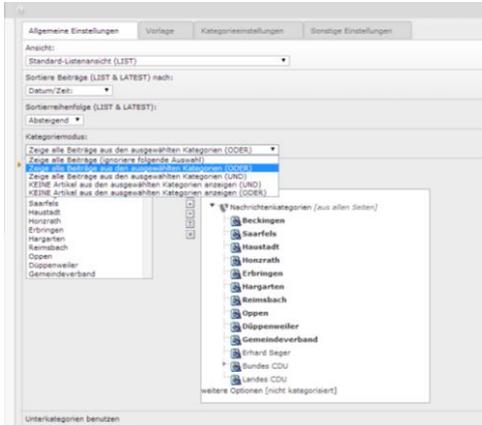
Das sog. Mapping ist für die Zuordnung des Inhalts verantwortlich. In der Regel sollte das default mapping geladen werden und funktionieren – wenn keine Inhalte übertragen werden sind Experten Konfigurationen nötig.

[http://docs.typo3.org/typo3cms/extensions/ttnews\\_rss\\_import/0.8.1/](http://docs.typo3.org/typo3cms/extensions/ttnews_rss_import/0.8.1/)



### Filtern von Feeds (Kategorien)

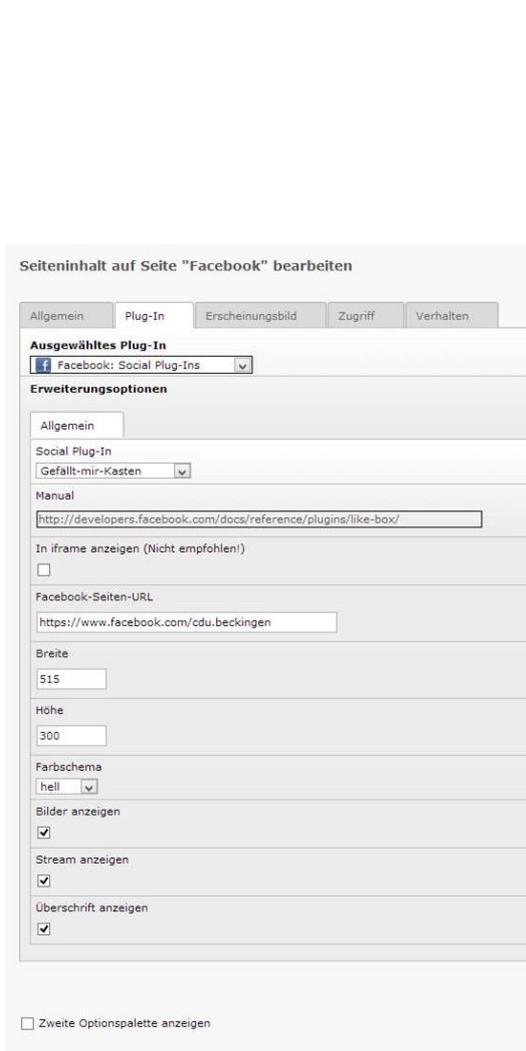
Die Ausgabe lässt sich über verschiedene Kategorien bzw. Feeds steuern. Wählen Sie hierfür beim Erstellen einer Listenausgabe einfach die entsprechende aus.



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...



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

oder Apps lassen sich auf der Homepage 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.

Schon werden die Beiträge hier in einer Gallery angezeigt

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

```
HTML-Code
1 <link rel="stylesheet" href="fileadmin/templates/youtube/youtube.css" />
2 <script type="text/javascript">
3   var target = "youtubechannel";
4   url = "http://www.youtube.com/cdunrwrtv/";
5   youtube_user = "cdunrwrtv";
6 </script>
7 <script type="text/javascript" src="fileadmin/templates/youtube/youtube.js"></script>
8 <div id="youtubechannel"></div>
9
10
11
12
13
14
```

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/cdunrwrtv/",
  youtube_user = "cdunrwrtv ";
</script>
<script type="text/javascript" src="fileadmin/templates/youtube/youtube.js"></scri
```

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

## 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.zigarettsuche.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 Sitemap" 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.

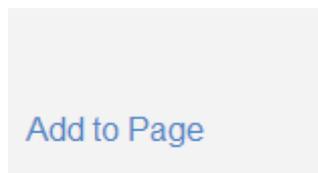
<https://www.google.com/webmasters/tools/>

## Facebook Feed in tp3 als tt\_news einlesen

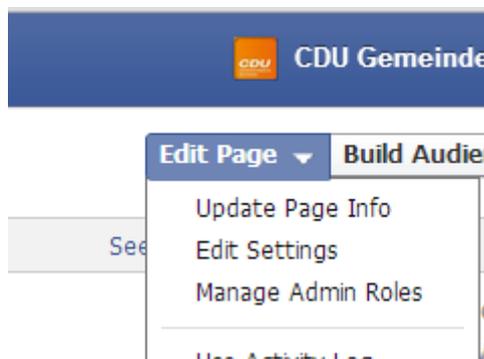
Unsere App an Ihrer Page autorisieren

<http://www.r-p-it.de/rpitconsulting/software-engineering/socialnetworks/facebook.html>

unten auf der Seite



Auf der Facebook Page müssen Sie Ihre ID auslesen



Und anschließend in unsern Feed Converter integrieren.

General	Page Info	Admin Roles	More...
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 Hergarten, Haustadt, Ho		
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	⚠ Add a phone number		
Email	Enter your email address		
Website	http://gy-beckingen.cdu.c		
Official Page	Enter the official brand, c		
Facebook Page ID	283115561813548		

Ihre

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

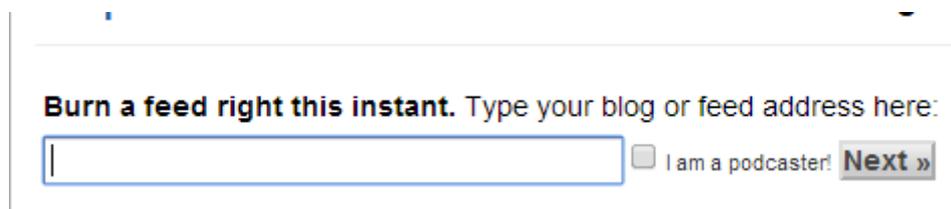
statt Facebookpageid können Sie auch einen Usernamen verwenden

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



The image shows a screenshot of the Feedburner website's 'Burn a feed' form. The form is titled 'Burn a feed right this instant. Type your blog or feed address here:'. Below the title is a text input field with a blue border. To the right of the input field is a checkbox labeled 'I am a podcaster!' and a 'Next »' button.

# tp3 modular web

Google feedburner

[Edit Feed Details...](#) | [Delete Feed...](#) | [Transfer Feed...](#)

**Analyze** | **Optimize** | **Publicize** | **Troubleshootize** My Feeds

- ↓ VIEW

---

- [Your Feed](#)

---

- [XML Source](#)

---

- ↓ SERVICES

---

- ✓ **BrowserFriendly**  
Make subscribing simpler

---

- SmartCast**  
Podcasting and iTunes settings

---

- ✓ **SmartFeed**  
Ensure maximum compatibility

---

- FeedFlare**  
Build interactivity into each post

---

- Link Splicer**

---

- Photo Splicer**

---

- Geotag Your Feed**

---

- Feed Image Burner**

---

- Title/Description Burner**

---

- ✓ **Convert Format Burner**

---

- Summary Burner**

---

## Convert Format

Nine flavors of RSS and now two formats of Atom ... who has time to keep track of it all? FeedBurner does! Let us convert your feed to any of the format choices listed below.

Convert feed format to:

---

**Save** This service is active **Deactivate**

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.

# tp3 modular web

Google feedburner

[Edit Feed Details...](#) | [Delete Feed...](#) | [Transfer Feed...](#)

Analyze

Optimize

Publicize

Troubleshootize

[My Feeds](#)

## SERVICES

**Headline Animator**  
Display rotating headlines

**BuzzBoost**  
Republish your feed as HTML

**Email Subscriptions**  
Offer feed updates via email

**PingShot**  
Notify services when you post

**FeedCount**  
Show off your feed circulation

**Socialize**  
Publish to the social web

**Chicklet Chooser**

**Creative Commons**

**Password Protector**

**NoIndex**

## Socialize

Connect your feed to the real-time social web! With Socialize, FeedBurner will automatically post updates from your feed to your social media account.

[Learn more about Socialize](#)

### Select Account

Twitter account: [thomasruta](#)

**Add a Twitter account**

[Manage connections](#)

### Formatting Options

Post content:

Include link

Leave room for retweets

Hash tags:

Use inline hash tags

Additional text: Add

at the

### Item Selection

Item limit: Post up to  new items per feed update

Item order: Order items by

Keyword filter:

e.g. toast, purple cow

Only post items containing a keyword in

### Sample Item Preview

So werden Ihre Einträge von Facebook automatisch zu twitter verteilt!

Danach können Sie die Url bei tp3 im RSS\_Importer nutzen