

# typo3 – Handbuch zur Administration Ihrer tp3 Website

Auf Grundlage der Studien und Erkenntnisse von Kasper Skårhøj

Herausgegeben von



## 1. Einleitung

- 1.1. Worum geht es?
- 1.2. Was ist tp3?

## 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*
  - 3.1.3. *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. *Erstellen eines mehrspaltigen Inhaltselementes*
- 3.2. ... im Frontend
  - 3.2.1. *Die Anmeldung*
  - 3.2.2. *Erstellen eines Inhaltselements*
  - 3.2.3. *Vorhandene Elemente bearbeiten*

## 4. Weiterführendes

- 4.1. Das Startbild Ihrer Website ändern
- 4.2. Das Newssystem
- 4.3. Terminkalender
- 4.4. Google Kalender oder ICal integrieren
- 4.5. Anmeldung bei Events
- 4.6. OpenID Authentifizierung von Anmeldungen (facebook, twitter, xing,...)
- 4.7. Flexslider
- 4.8. News Feeds Importieren
- 4.9. Filter für die Ausgabe setzen
- 4.10. Social Components
  - 4.10.1. Facebook
  - 4.10.2. Youtube
  - 4.10.3. Google Maps
  - 4.10.4. 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

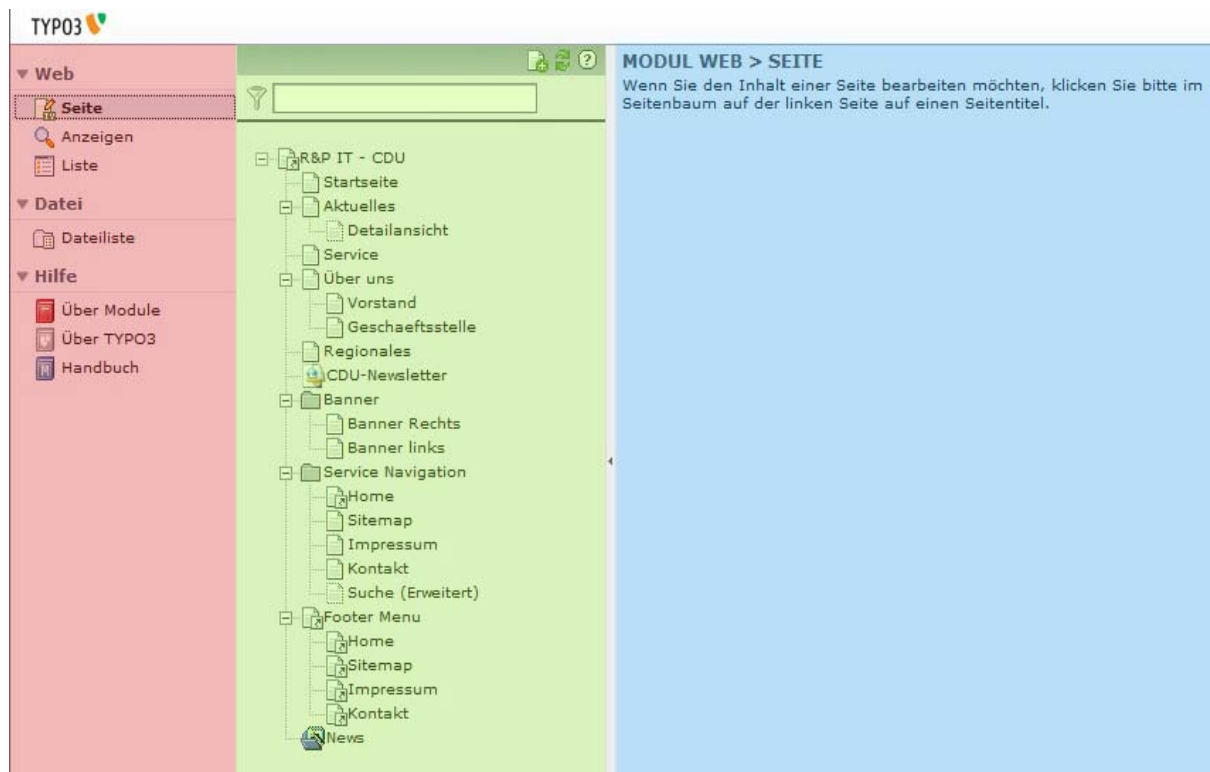
Wie Sie vielleicht bereits wissen, besteht tp3 grundsätzlich aus zwei Teilen - dem Backend und dem Frontend. Während das Frontend für alle da draußen im Web sichtbar ist - es ist die Website, die tp3 erzeugt – haben nur Sie und Ihre Mitarbeiter Zugang zum Backend - dem Administrationsbereich der Website. 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.

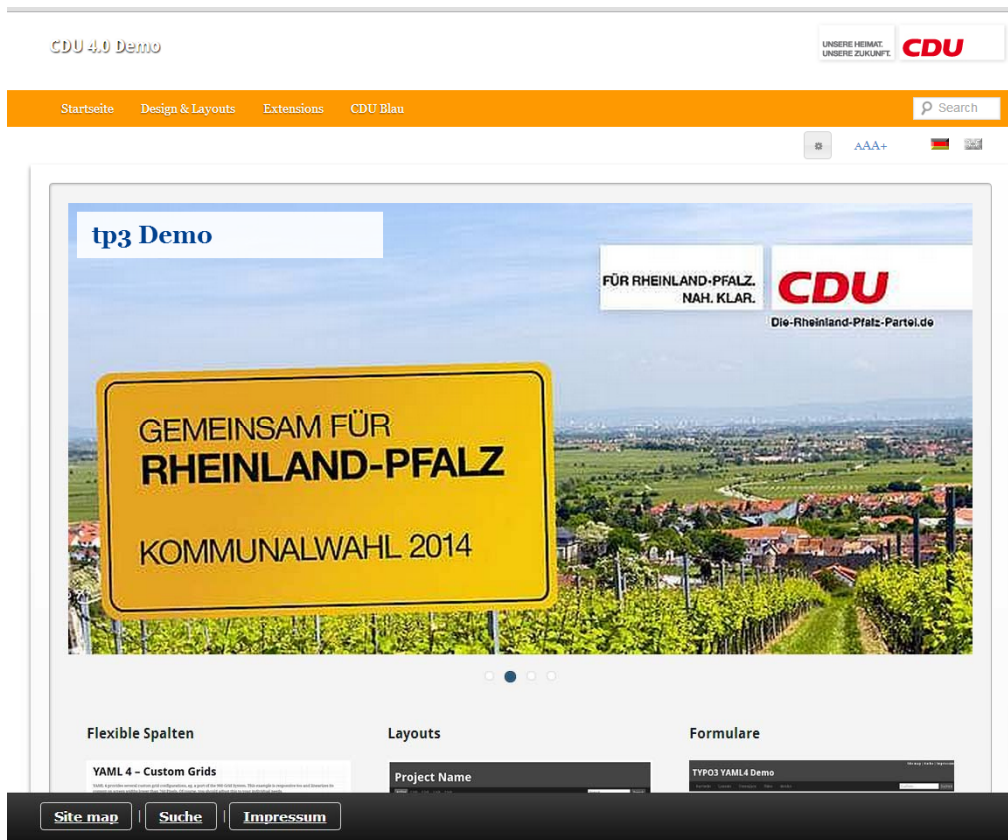


Die erste Spalte ist die **Funktionsspalte**. In dieser kann zwischen den diversen Ansichten gewechselt oder mittels der Dateiliste Dateien verwaltet werden.

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.

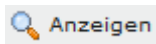
## Die wichtigsten Symbole und Buttons auf einen Blick

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



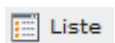
Seite

Dieser Button ermöglicht Ihnen, Seiten zu erstellen und zu bearbeiten.



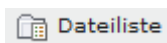
Anzeigen

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.

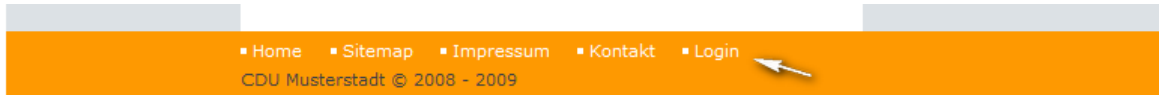
Im Frontend werden Sie vermutlich häufig auf diese Symbole stoßen:

-  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.



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



### Administration Login on R&P IT - CDU dummy

**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]

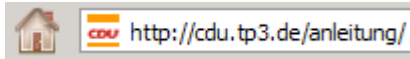
**Seite verbergen:**

**Seitentitel:**  
▶

**Alias:**  
▶


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

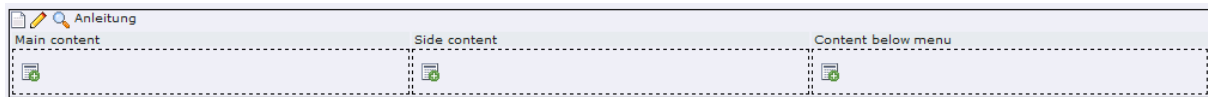
Der Alias ist das, was in der Adresszeile Ihres Browsers stehen wird.  
Zum Beispiel so:




## 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  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“, wird dies in der rechten Spalte der Website angezeigt. Das Feld „Content below menu“ vertritt den Bereich in der linken Spalte, also unter Ihrem Menü.

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

Nun können Sie den Typ des anzulegenden Inhaltselements wählen.

**1: TYP DES INHALTSELEMENTS AUSWÄHLEN:**  
Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:


**Typischer Seiteninhalt**

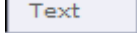
-  **Normaler Text**  
Fügt ein normales Textelement ein.
-  **Text mit darunter liegendem Bild**  
Fügt ein normales Textelement ein, unter dem eine Reihe von Bildern angezeigt werden kann.
-  **Text mit rechts liegendem Bild**  
Fügt ein normales Textelement ein, an dessen rechter Seite eine Reihe von Bildern angezeigt werden kann.
-  **Nur Bilder**  
Eine beliebige Anzahl in Zeilen und Spalten angeordneter Bilder mit Beschriftung.
-  **Aufzählung**  
Eine einzelne Aufzählungsliste.
-  **Tabelle**  
Eine einfache Tabelle mit bis zu 8 Spalten.

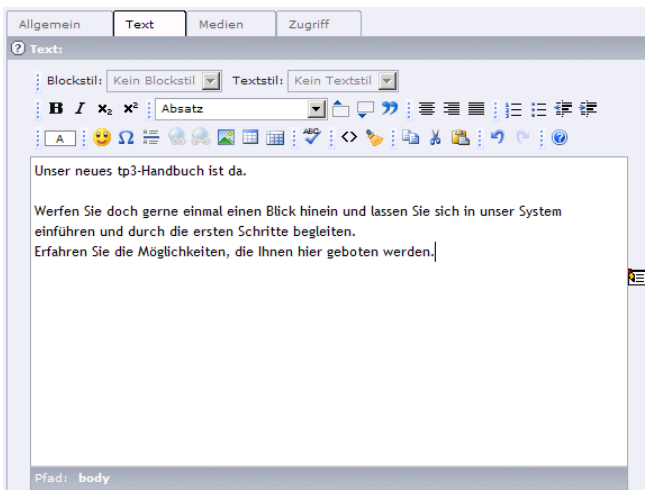


Wir entscheiden uns in diesem Fall für „Text mit rechts liegendem Bild“. Dies soll aber keine endgültige Entscheidung sein, z.B. die Position des Bildes können Sie, wie gleich zu sehen, noch anpassen.

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.



Ist dies gemacht, klicken Sie auf die Registerkarte  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 **Medien**, um Bilder zu Ihrem Artikel hinzuzufügen zu können.

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

Unter „Position“ 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.

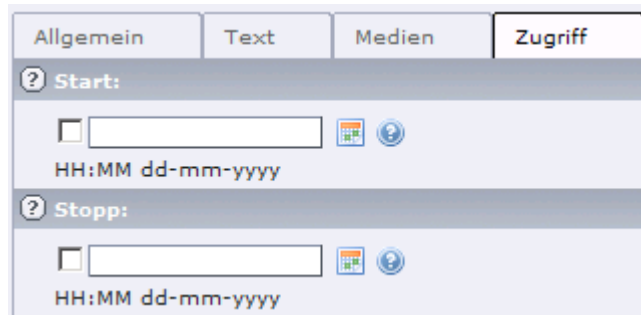
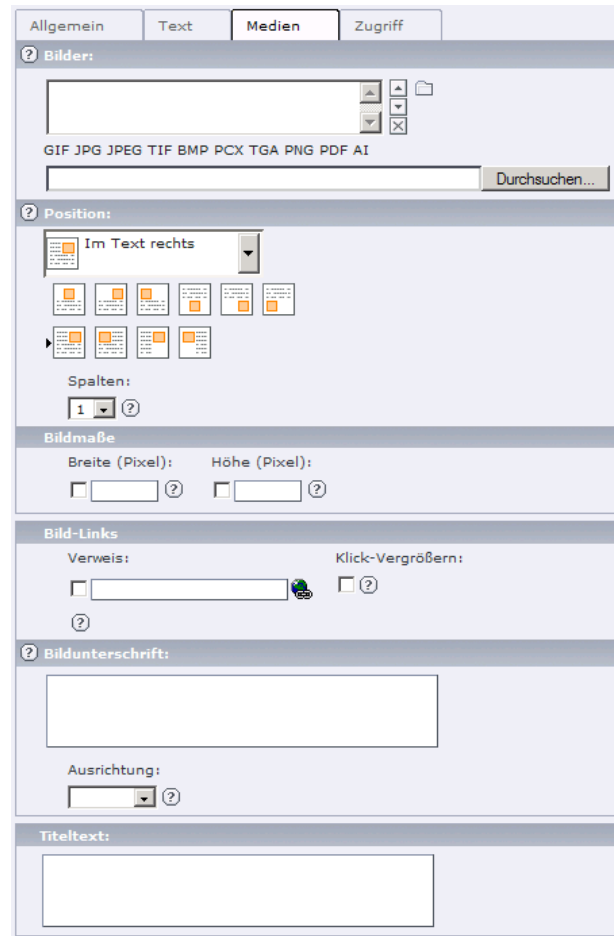
Durch einen Klick auf  können Sie auf Ihrem Bild einen Hyperlink auf z.B. eine Datei, eine interne oder externe Website hinterlegen.

Setzen Sie 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.



## 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:

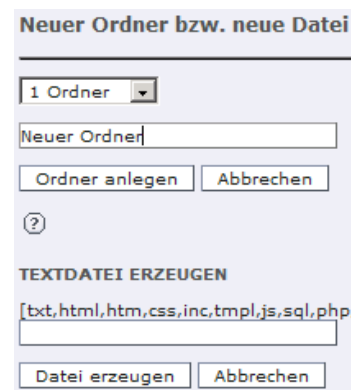


Zum erstellen eines neuen Ordners für Ihre Dateien und Bilder klicken Sie z.B. mit der rechten Maustaste auf „storage“ oder einen beliebigen Ordner um unterhalb dessen einen neuen anzulegen.

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.

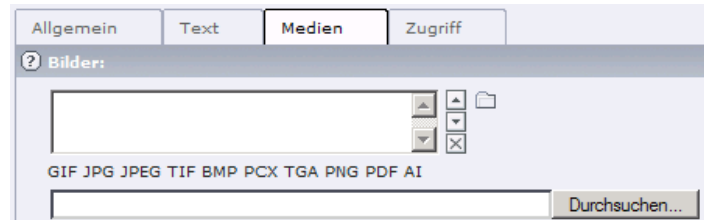
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dessen Titel und wählen „Dateien hochladen“. Nun können Sie, ähnlich wie beim Erstellen eines Ordners, die Anzahl der Dateien bestimmen, die Sie hochladen möchten.

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

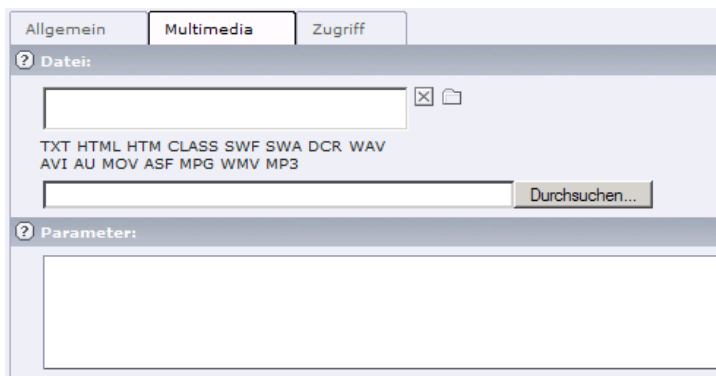
Letztlich betätigen Sie den Button **Hochladen**, um die ausgewählten Dateien / Bilder in den entsprechenden Ordner hochzuladen.

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 **Durchsuchen...** direkt Dateien von Ihrer Festplatte wählen können.

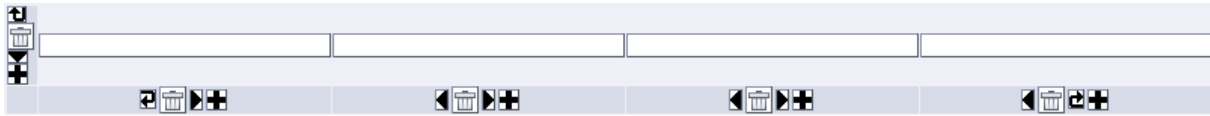
Jetzt nur noch wie gewohnt, mittels einem der Symbole zum Speichern, Ihre Änderungen sichern.






## 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:


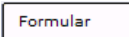




In die weißen Flächen können Sie Ihre Inhalte schreiben und mittels des Symbols  können Sie, je nachdem in welcher Position, neue Zeilen oder Spalten hinzufügen. Verschoben werden können die einzelnen Spalten durch eines der Symbole   oder  . Die Richtung, in die verschoben wird, zeigen die Pfeile auf diesen Symbolen an. Gelöscht werden können Spalten oder Zeilen über das „Papierkorb“-Symbol.

A screenshot of a table configuration panel. It is divided into several sections: 'Layout:' with a 'Normal' dropdown; 'Tabellenspalten:' with an 'Auto' dropdown; 'Text:' with a large text input field and a table icon; and 'Erweiterungsoptionen:' which includes tabs for 'Barrierefreiheit' and 'Tabellenanalyse'. Under 'Barrierefreiheit', there are input fields for 'Tabellenbeschriftung (<caption>)', 'Tabellenzusammenfassung ("summary"-Attribut in <table>-Tags)', and 'Tabellenfuß benutzen (<tfoot> um die letzte Tabellenzeile)'. There are also checkboxes for 'Position der Kopfzeile' (set to 'keine Kopfzeile'), 'Kein CSS für diese Tabelle', and '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  **Formular** und wechseln zur Registerkarte . 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.

## Erstellen eines mehrspaltigen Inhaltselementes

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.

**Adjustable 2 columns**  
This FCE provides 2 columns where the column-widths can be set in pixels within the FCE. It can be combined and nested with any other FCE.

In dem Fenster, welches dadurch erscheint können Sie in diesem Fenster den Spalten eine feste Breite in Pixel zuweisen.

Nachdem dies erfolgt ist, klicken Sie auf „Speichern & Schließen“ um wieder zu der Seite zu gelangen, auf der Sie das mehrspaltige Element erstellt haben.


Hier sehen Sie nun ein zweispaltiges Element, in der Sie ganz wie gewohnt neue Elemente erstellen können.

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

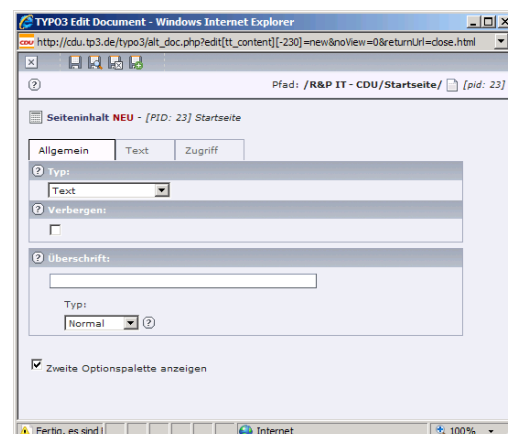
## Erstellen eines Inhaltselements

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.

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.

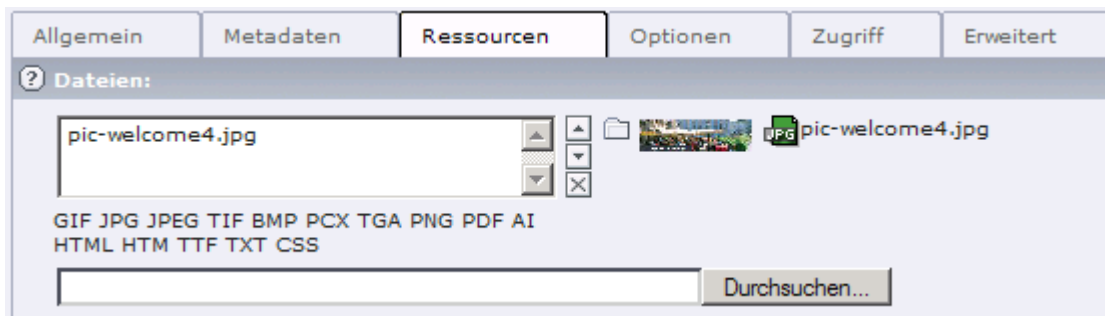
Allerdings sind in diesem nun bereits die Inhalte des zu bearbeitenden Elements zu sehen, sodass Sie hier nun Ihre Änderungen vornehmen und speichern können.



## Weiterführendes Das Startbild Ihrer Website ändern

Loggen Sie sich zunächst im Backend ein und klicken mit der rechten Maustaste in der Navigationsspalte auf den Titel Ihrer Startseite. Wählen Sie im nun erscheinenden Kontextmenü „Seiteneigenschaften bearbeiten“ aus.

Wählen Sie in der Bearbeitungsspalte nun obig die Registerkarte **Ressourcen** aus. Hier sehen Sie das aktuell hinterlegte Startbild und können dies durch eines Ihrer Wahl ersetzen.



Markieren Sie dafür das bereits hinterlegt, im linken Feld, durch einen einfachen Klick, sodass es farbig hinterlegt ist und anschließend auf , um dieses auszutragen.

Klicken Sie zunächst auf , links neben der Vorschau des aktuell hinterlegten Startbildes, um ein bereits hochgeladenes Bild auszuwählen.

Oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um ein Bild von Ihrem PC auszuwählen.

Nachdem Sie sich nun für ein Bild Ihrer Wahl entschieden haben, klicken Sie wie gewohnt auf eines der „Disketten-Symbole“ am oberen Rand um Ihre Änderungen zu speichern.

## Das 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.

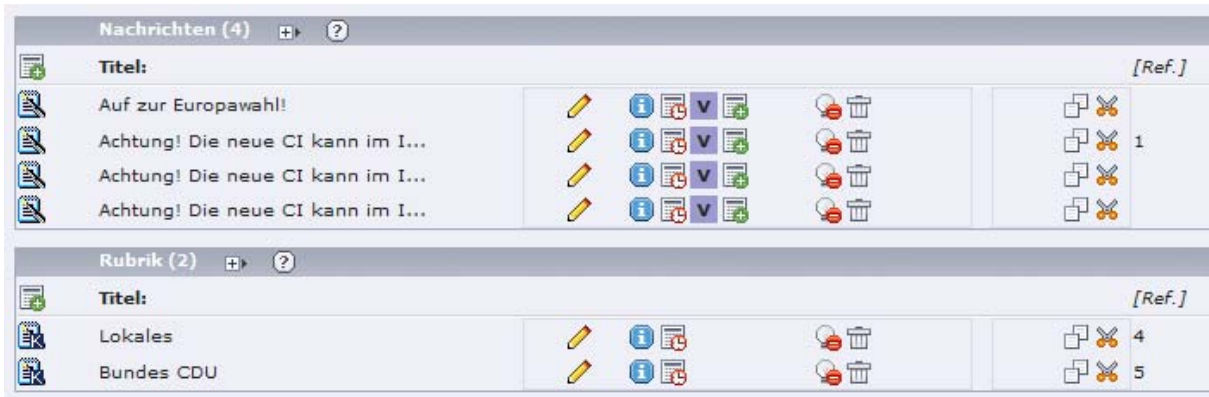
Welche Möglichkeiten dadurch geboten werden und wie Sie es verwalten können, erklären wir Ihnen nachfolgend.

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.


The form is titled 'Rubrik NEU - [PID: 49] News'. It contains several input fields and sections:

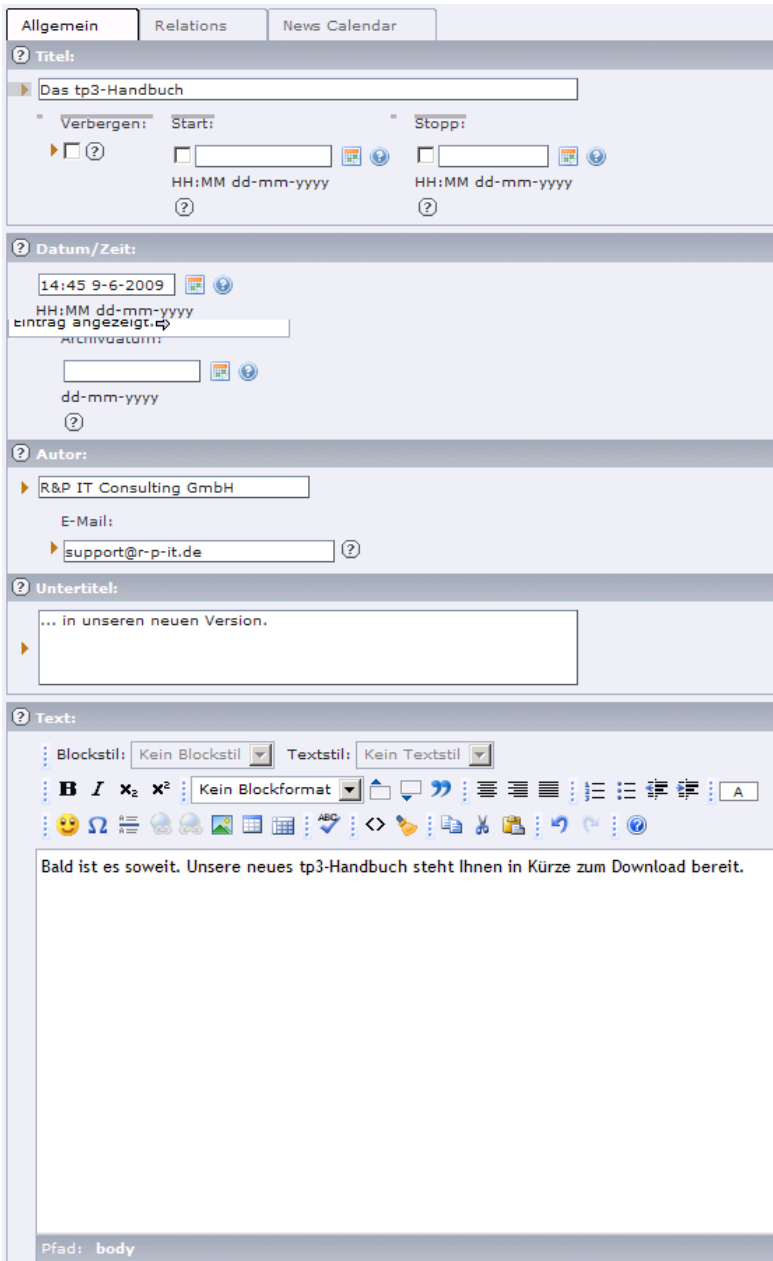
- Titel:** A text input field containing 'tp3'.
- Titelübersetzungen (mehrere Einträge durch "|" trennen):** An empty text input field.
- übergeordnete Rubrik:** A section with 'Ausgewählt:' (empty) and 'Objekte:' (a list containing 'Lokales' and 'Bundes CDU').
- Verweis auf Rubrik:** A text input field with a 'Seite' button below it.
- Allgemeine Optionen:** A section with 'Verbergen:' (checkbox), 'Start:' (calendar icon and HH:MM dd-mm-yyyy format), and 'Stopp:' (calendar icon and HH:MM dd-mm-yyyy format).

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 „Allgemein“ 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, oder der Autor und die dazugehörige eMail-Adresse sind freiwillige Angaben.

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.

In der Registerkarte „News Calendar“ können Sie zuletzt, durch das Setzen eines Häkchens bestimmen, ob diese Nachricht auch im Kalender erscheinen soll. Wie Sie diesen anlegen können zeigen wir Ihnen in den nächsten Schritten.

## 1.1. Terminkalender

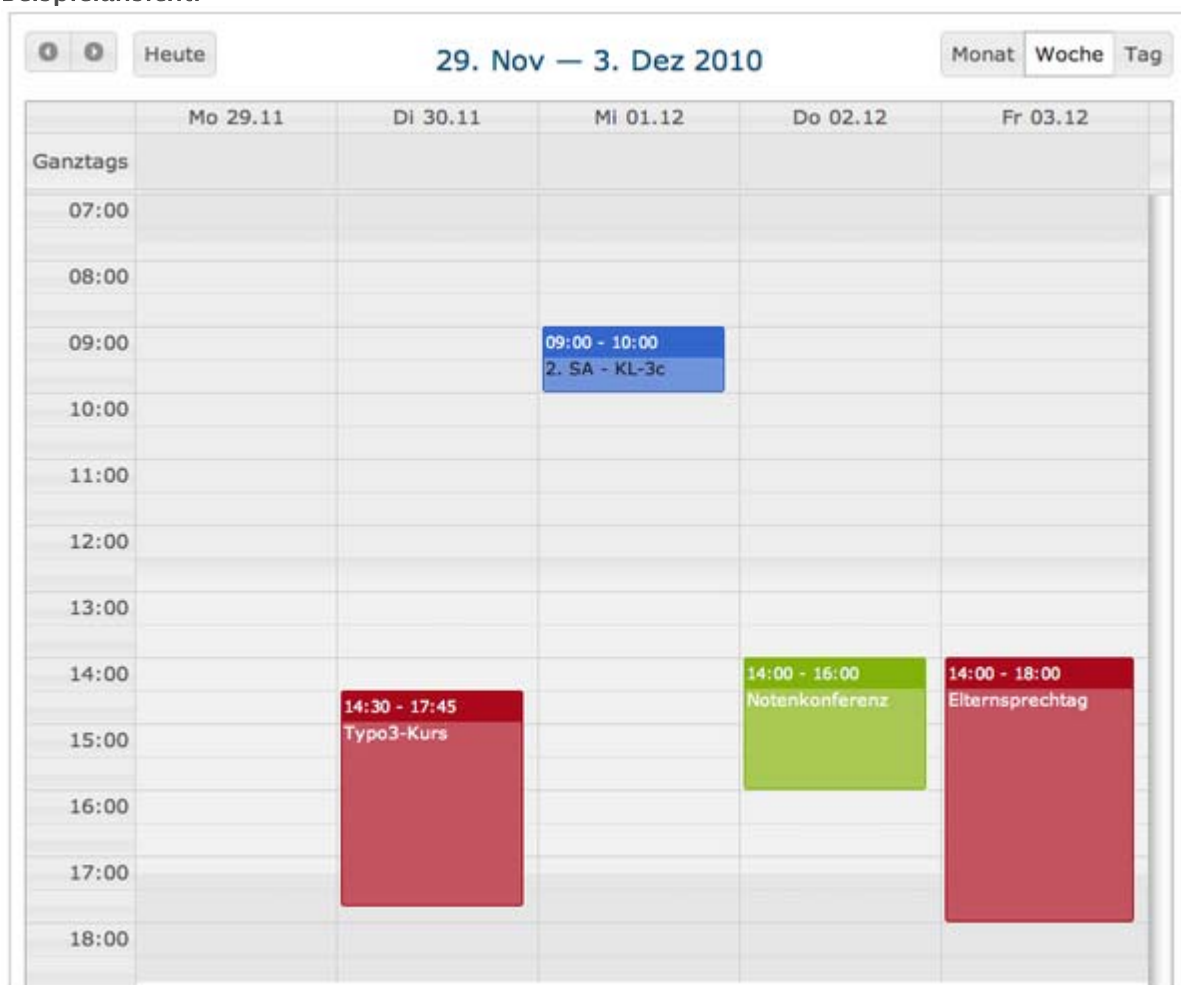
### Google Anleitung

#### 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.at](http://www.google.at) aufrufen und rechts oben auf Anmelden klicken!

Bei Google anmelden, oder zuerst ein kostenloses Konto erstellen.

Melden Sie sich an mit Ihrem  
**Google Konto**

E-Mail:

Passwort:

Angemeldet bleiben

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

**Sie haben noch kein Google-Konto?**  
[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:

E-Mail Kalender Text & Tabellen Reader Web Mehr ▾ [hzangerle@yahoo.de](#) | [Offline](#) | [Einstellungen ▾](#) | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Google kalender  [Meine Kalender durchsuchen](#) [Suchoptionen anzeigen](#)

### Neuen Kalender einrichten

**Kalenderdetails**

[← Zurück zum Kalender](#) **Kalender einrichten** [Abbrechen](#)

**Kalendername:**

**Beschreibung:**

**Standort:**   
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 richtigen Zeitzone zuerst ein Land aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie alle Zeitzone sehen möchten.

Land:  [Wählen Sie ein anderes Land, um weitere Zonen anzuzeigen.](#)

Wählen Sie nun eine Zeitzone:   [Alle Zeitzone anzeigen](#)

**Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)  
Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.

Nur anzeigen, ob ich verfügbar/beschäftigt bin (Details ausblenden)

Übertragen der Daten von www.google.com...

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

Folgende Warnung mit OK bestätigen.

**Warnung** ✕

Durch die Veröffentlichung Ihres Kalenders werden alle Termine für sämtliche Google-Nutzer auch über die Google-Suche sichtbar. Sind Sie sicher?

Ja  Nein

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"/>
 <a href="#">Konferenzen</a> Schulische Veranstaltungen für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
 <a href="#">Schularbeiten</a>	<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.

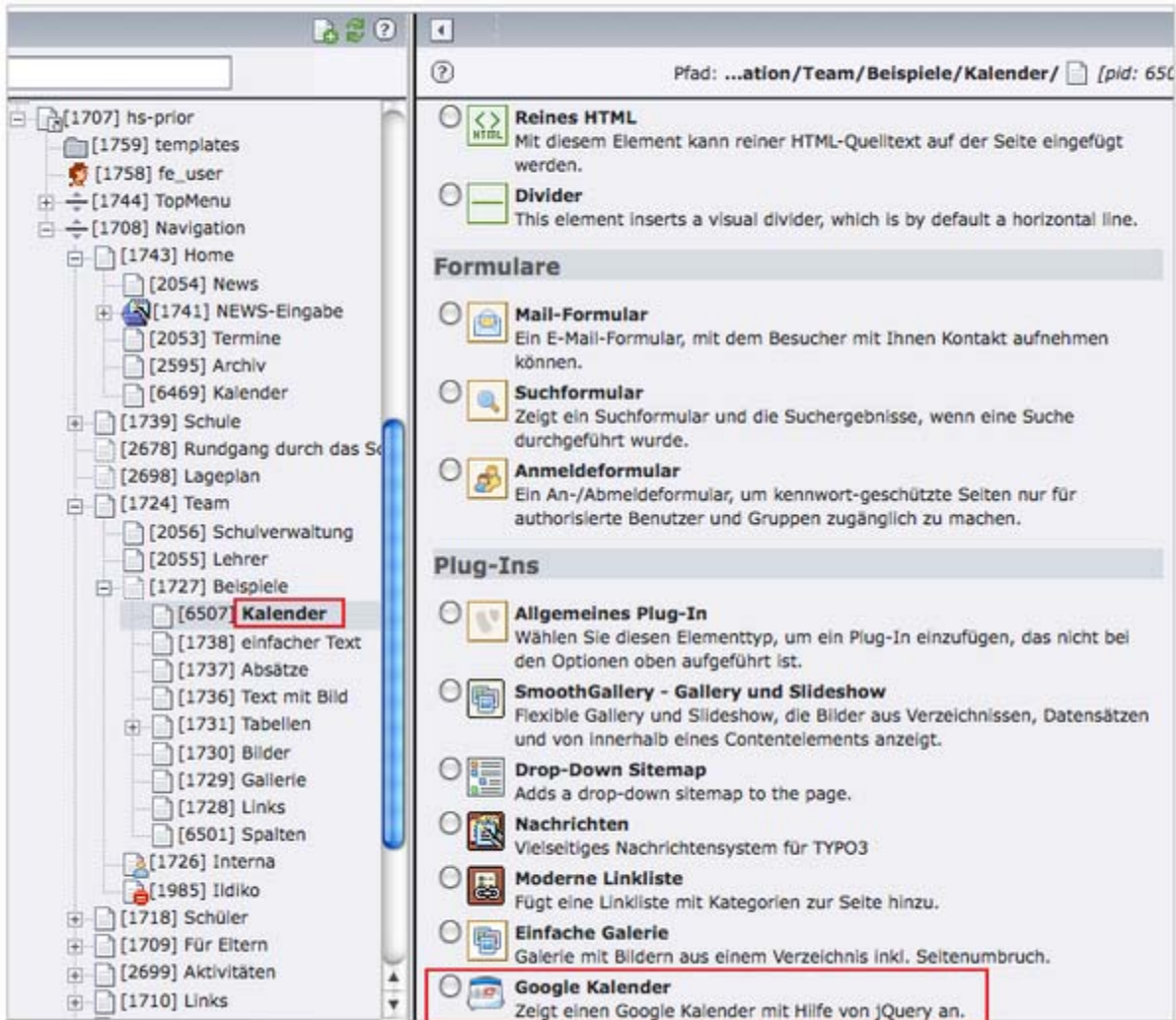


The screenshot shows a Google Calendar configuration interface. The 'Kalendername' is 'Konferenzen' and the 'Beschreibung' is 'Schulische Veranstaltungen für Lehrer'. The 'Standort' is 'HS-Innsbruck'. Under 'Kalenderzeitzone', the 'Land' is set to 'Österreich' and the 'Zeitzone' is '(GMT+01:00) Wien'. There are three radio button options for 'Einladungen automatisch annehmen': 'Sich nicht überschneidende Einladungen automatisch annehmen.', 'Automatisch alle Einladungen zu diesem Kalender hinzufügen.', and 'Keine Einladungen anzeigen.' (which is selected). A 'Kalender-Adresse' section contains a URL: <http://www.google.com/calendar/feeds/ro9sjjha1p6hc0s060cofnf3o%40group.calendar.google.com/public/basic>. At the bottom, there are three buttons for the calendar address: 'XML', 'ICAL', and 'HTML'. A red box highlights the 'XML' button, and a red arrow points to it from below. Another red arrow points to the URL above.

[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

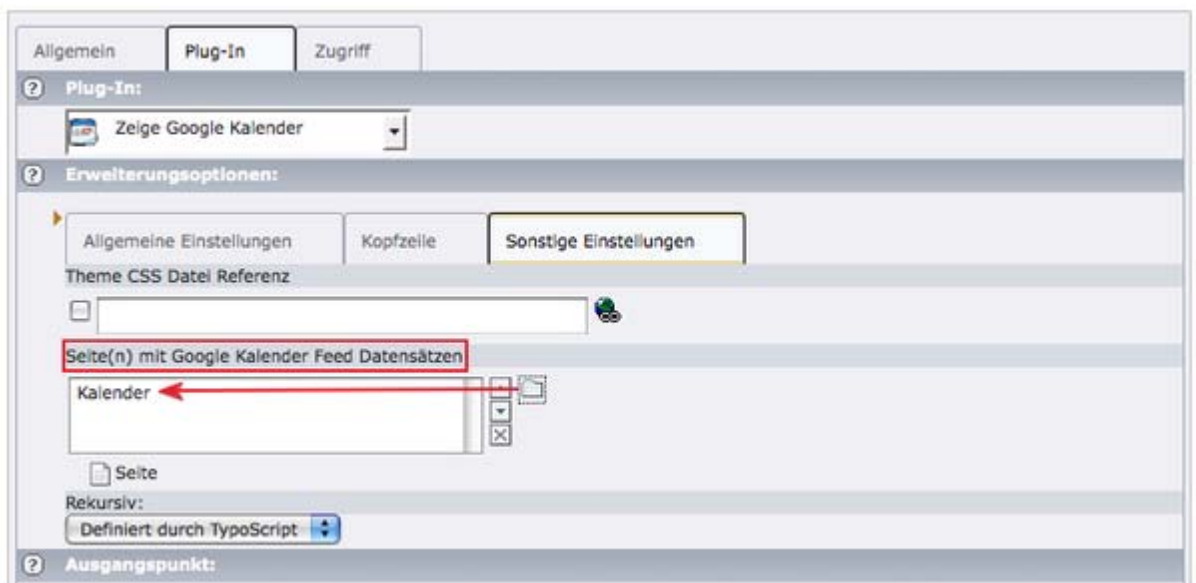
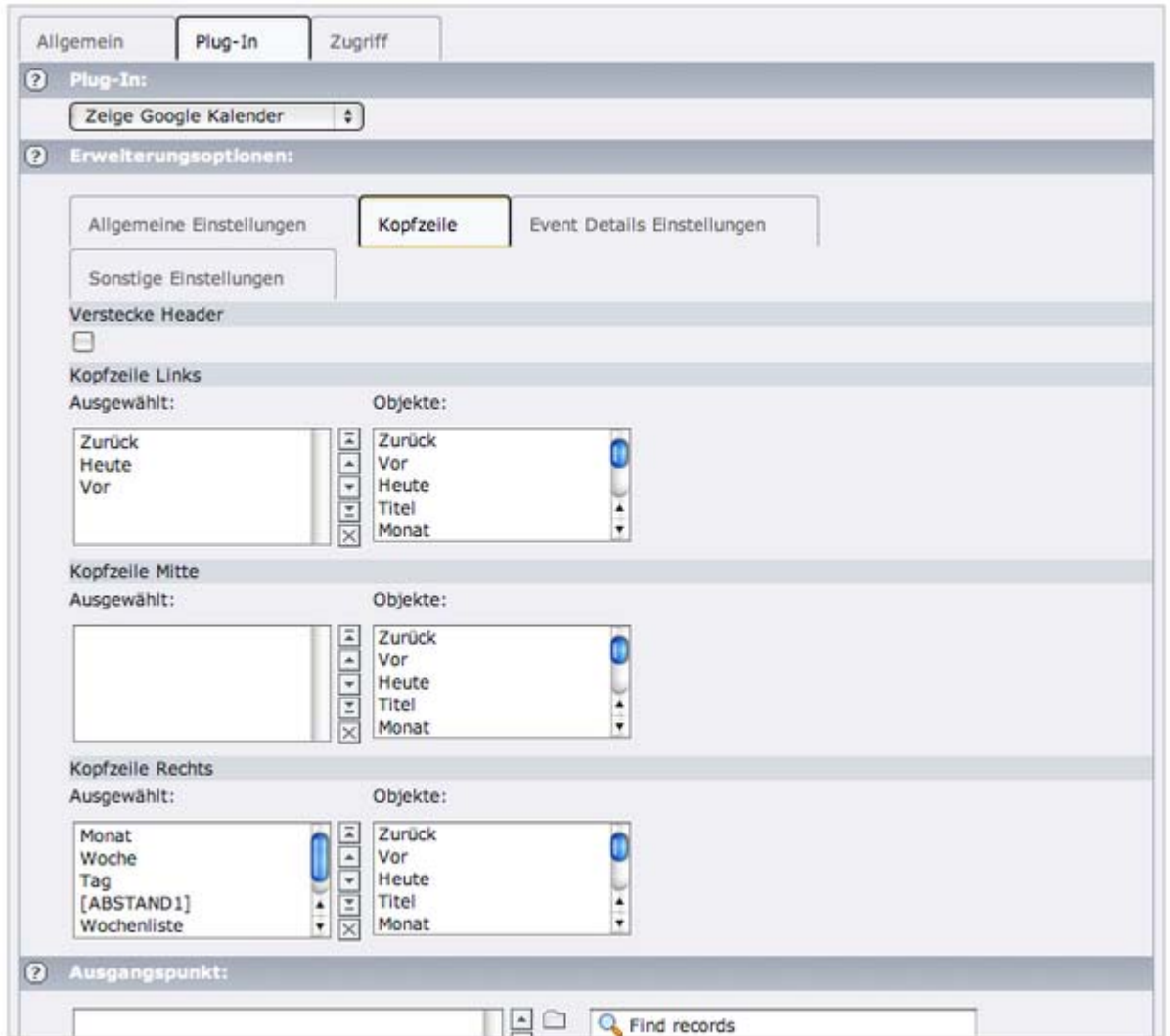
Max Zeit  
 20

Erste Stunde

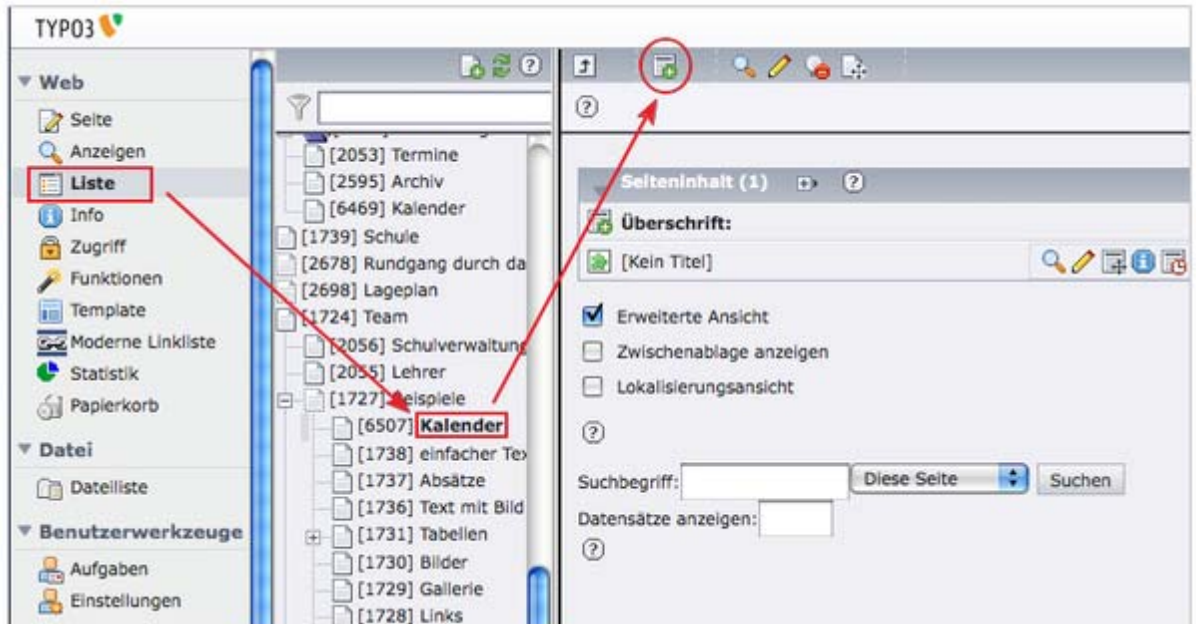
Wochen Modus  
Definiert durch TypoScript

? **Ausgangspunkt:**

Find records



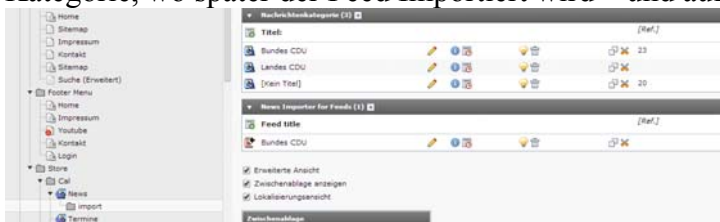
In die Listen-Ansicht wechseln und auf der Seite "Kalender" wie folgt "Google-Kalender-Feed" einfügen.



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

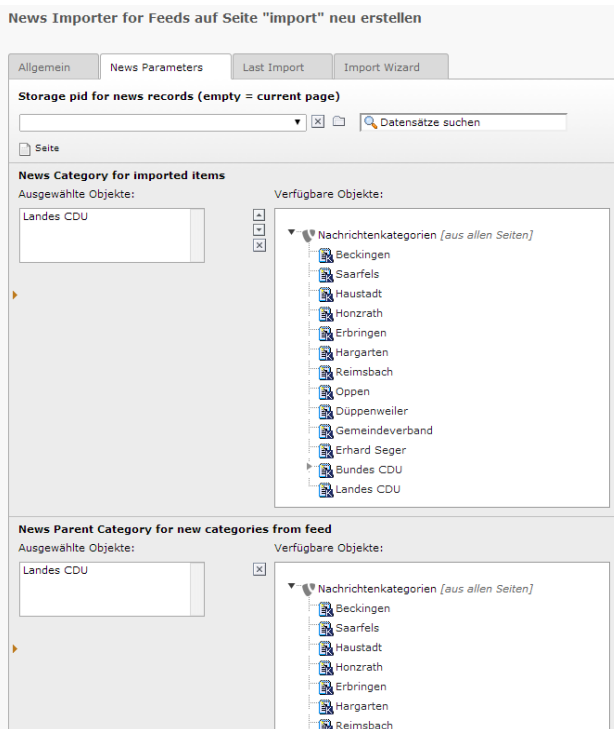
### 1.2. Konfiguration von Feeds für tt\_news

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.



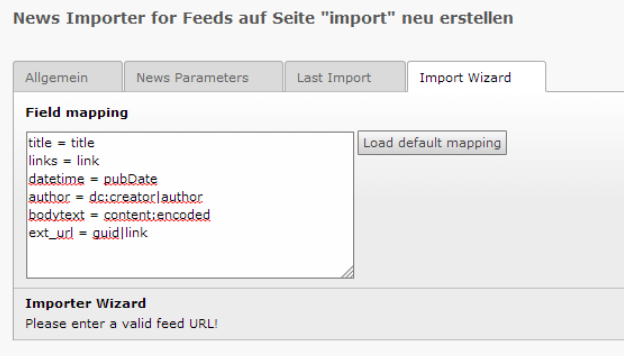
### Neuer Datensatz

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



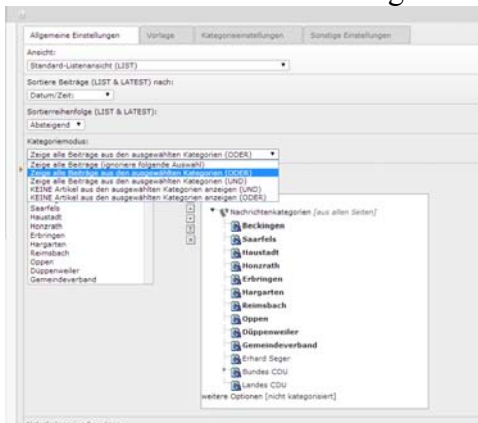
Das sog. Mapping ist für die Zuordnung des Inhalts verantwortlich. In der Regel sollte das default mapping geladen werden und funktionieren – wenn keine Inhalte übertragen werden sind Experten Konfigurationen nötig.

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



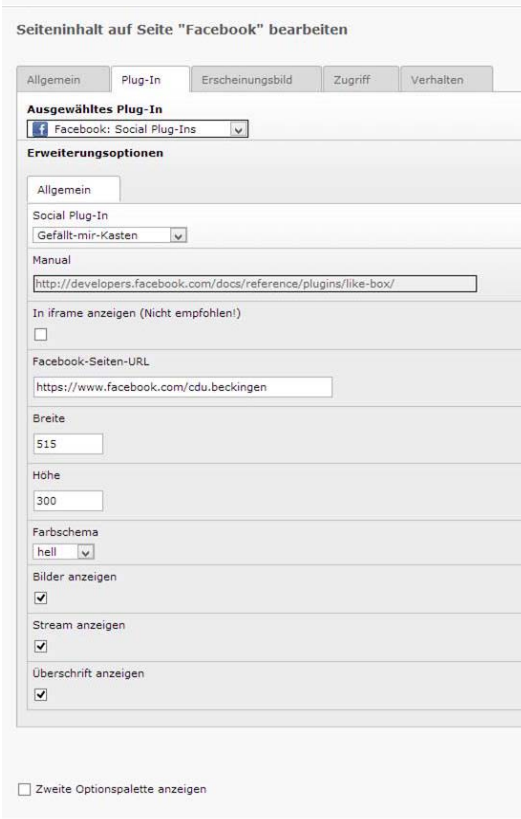
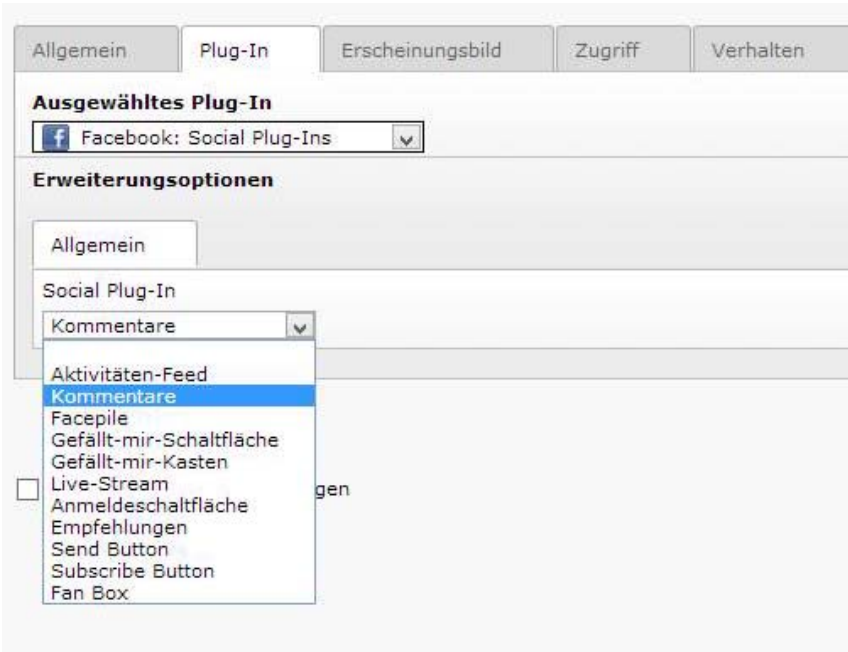
### Filtern von Feeds (Kategorien)

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



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

Sie können das auch über Social Plugins einstellen...  
Über den Assistenten aufrufen...



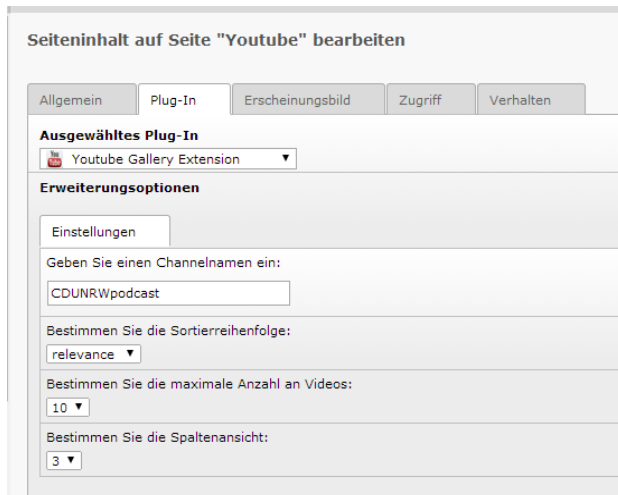
<http://www.facebook.com/bookmarks/pages>  
oder Apps lassen sich auf der Homepage darstellen.

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.



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"></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 werden.

## Google Maps Integration

Für die Integration gibt es mehrere Möglichkeiten.

Hier wird die Extension 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 sich einfach 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.zigarettenuche.de>

Wegbeschreibung und Kartentypen lassen sich in dem Plugin bequem einstellen.

## Google Sitemap

Ihre 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/>