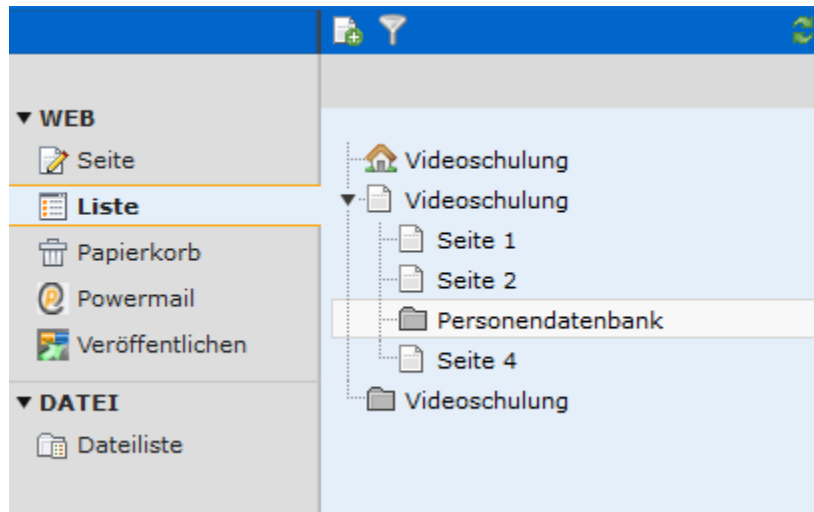


Personen-Plugin

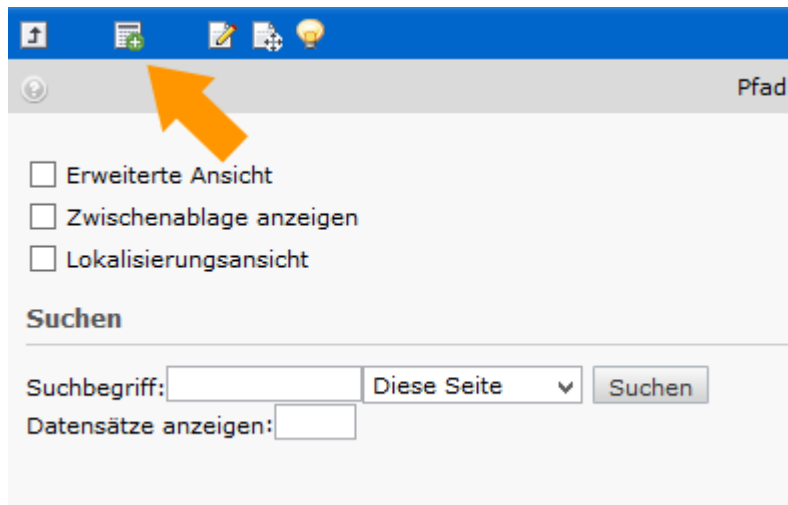
Die Personendatenbank und das Plugin im TYPO3 erleichtert die Arbeit an den eigenen Seiten insofern, dass die Datensätze zentral in einem sogenannten Systemordner (der graue Ordner unten im Seitenbaum) bearbeitet werden. Sollten die Daten einer Person mehrfach in einem Institut oder einer Klinik ausgegeben werden, bedarf es nur der einmaligen Änderung in dem Personenordner und die Neuerungen werden an allen Stellen übernommen, an denen die Daten der Person erscheinen sollen.

Wie geht man vor?

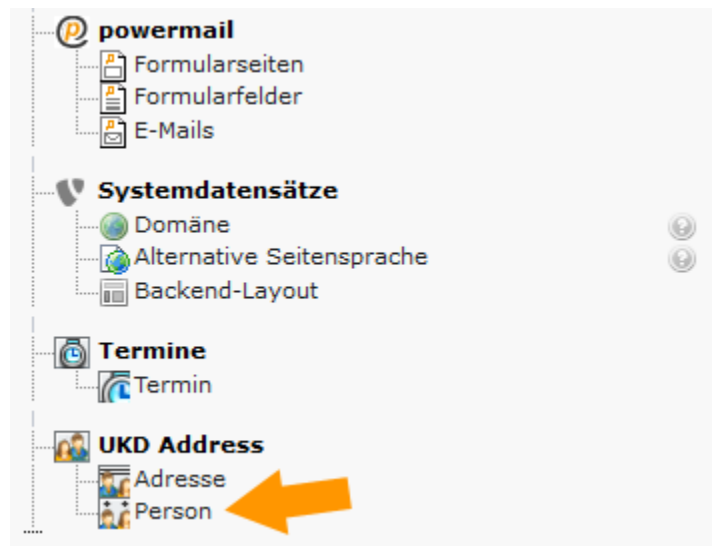
Klicken Sie den Namen des Ordners im Seitenbaum an und schalten Sie danach (oder auch davor) in die Listen-Ansicht.



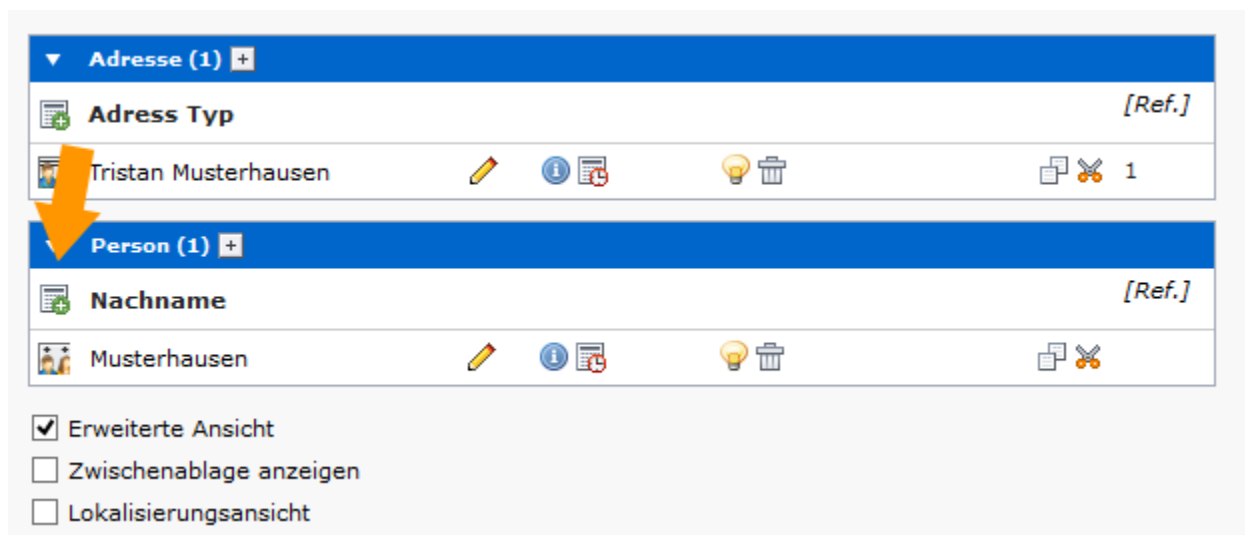
Wenn die Datenbank ganz neu angelegt wurde und noch kein einziger Datensatz enthalten ist, kann man über den im Screenshot markierten Button ein neues Element aufrufen.



In dem Fenster was sich jetzt öffnet, runter scrollen und *Person* aufrufen. Es öffnet sich ein Formular in das die Daten eingetragen werden. **Die Adresse MUSS bei der Eingabe der Personendaten erfolgen, da es leider bisher nicht möglich ist, die Adressensätze nachträglich zu sortieren.** Nach dem Speichern wird von TYPO3 automatisch die Unterteilung *Personen* und *Adresse* vorgenommen. Daten können jederzeit nachträglich bearbeitet werden.



In der rechten Spalte werden vorhandene Datensätze angezeigt. **Neue** Kontakte werden erstellt, indem man unter *Personen* (s. orange Markierung) den Button der durch einen orangenen Pfeil markiert ist anklickt. Veränderungen an einem **vorhandenen** Datensatz werden über den Bearbeiten-Modus hinter der betreffenden Person vorgenommen. Zur besseren Übersicht, besteht die Möglichkeit durch Anklicken von *Nachname*, die Daten in alphabetischer Reihenfolge ausgeben zu lassen.



Zur Eingabe der Daten öffnet sich eine neue Maske, in die Personendaten eingegeben/verändert werden können. Es besteht keine Pflicht, alle Felder auszufüllen. Später kann separat gewählt werden, welche der Felder auf der Internetseite ausgegeben werden. Demzufolge gibt es auch keine Fehlermeldung, falls ein Feld nicht ausgefüllt sein sollte.

Bild hinzufügen

Nachdem das Bild erfolgreich in der Dateiliste hochgeladen wurde siehe hierzu [Wiki Dateien hochladen](#) kann es im Personen Plug-in mit dem zugehörigen Eintrag verlinkt werden. Dazu klicken Sie den im Screenshot markierten Button an.

Ärzttekammer

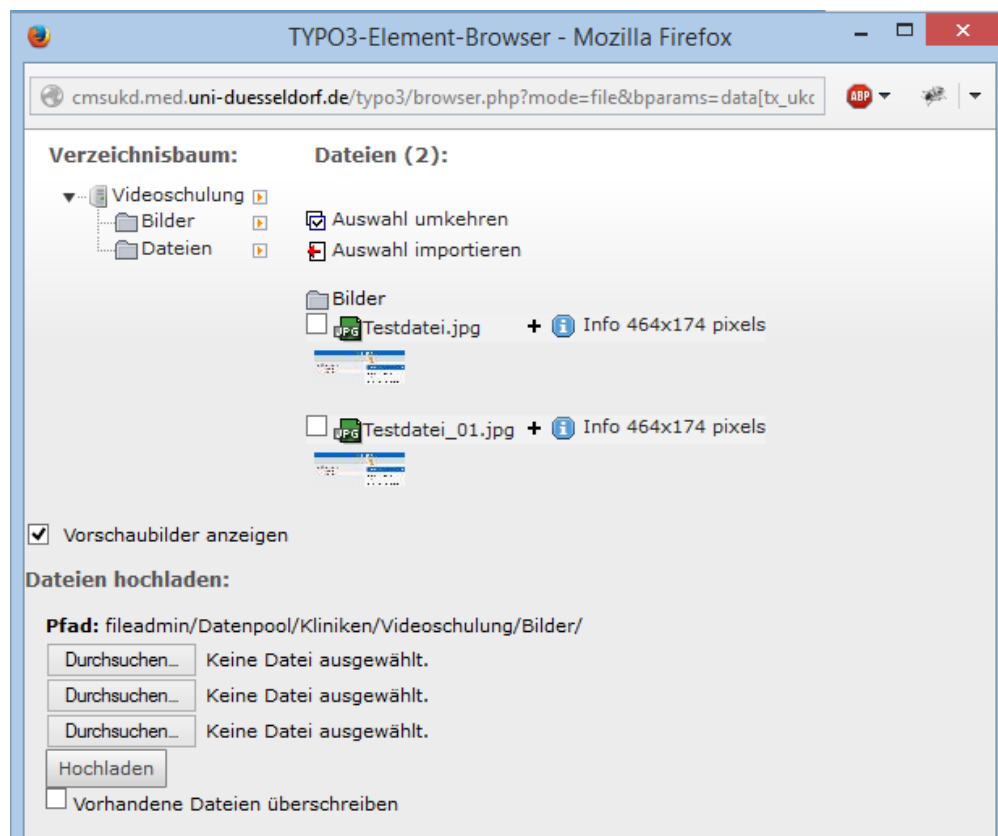
Link zur Ärzttekammer

Geburtstag

Bild

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF
AI


Daraufhin öffnet sich die Dateiliste, in welcher Sie das Bild aussuchen können. Das Bild sollte im .jpg bzw. .gif Format vorliegen.





Adressen verwalten

Zum Einfügen von Kontaktdaten, wird das Adressfeld aufgerufen. Um eine Adresse anzulegen, zunächst auf **Neu anlegen** klicken. Daraufhin auf das nun erschienene **kein Titel** anklicken.

Adressen

 **Neu anlegen**

 [Kein Titel]  

Hier werden die Kontaktdaten der Person eingegeben. Es kann mehr als ein Adressensatz eingegeben werden, sollte ein Kontakt z.B. in zwei Kliniken gleichzeitig arbeiten. Dafür muss ein weiteres Adressfelder angelegt werden. Dazu klicken Sie erneut auf **Neu anlegen**. Mit dem Papierkorb auf der rechten Seite, können Sie diese auch wieder löschen.

Adressen

 **Neu anlegen**

 **Klinik 1**  


 [Kein Titel]  

Die meisten Felder sind selbsterklärend. Es gibt allerdings sechs Felder für Links, die Sie verwenden können, die einer zusätzlichen Erklärung bedürfen. Wir haben für externe und interne Links jeweils zwei Felder hinzugefügt, ebenso wie für Dateien (wie PDF-Dokumente) zu denen Sie verweisen können.


Pfad: /Startseite/Informationen zum Unternehmen Universitätsklinikum/Übe
P:

E-Mail
mail@mail.de


Website Titel
Wikipedia

Website
www.wikipedia.de 

Titel der Internen Seite
Startseite

Interne Seite
2100 

Datei Titel
Pdf-Dokument

Datei
fileadmin/Datenpool/Kliniken/Videoschulung/Datei 

Sonstiges

Für externe Links verwenden Sie das Feld **Website**, für interne Links das Feld **Interne Seite** und für alle internen Dokumente auf die Sie verweisen möchten das Feld **Datei**. Beachten Sie bitte, dass Sie hier nicht wie üblich in das Feld hinein schreiben sollten. Rechts von den genannten Feldern befindet sich ein Bleistift-Icon. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen passend zur Art des Links entsprechende Optionen anbieten wird.

Websites

Externe URL  News

Aktueller Link: http://www.wikipedia.de

URL:  Link setzen

Zusätzliche Link-Parameter CSS-Klasse

Titel

Zielfenster:

In einem neuen Fenster öffnen: Breite x Höhe

Interne Seite

neues-layout
Homepagepflege
Videoschulung
Formular
Team
Institute
[Standard-Titel]
Testseite
Slider
Schriften
Institute
Zentren
Aufsichtsrat
Apothek
Vorstand
Verwaltung
Tochtergesellschaften

Datei

Schulung
Verwaltung
Papierkorb
dummy
einrichtungen
Experimentelle_Neurologie
International_Office
Klinik_fuer_homepagepflege
Datenpool
Papierkorb
bilder
dateien
templates
Medizinisches_Versorgungszentrum
Neurozentrum
Patientenmanagement
SFB_Momo
UAZ

Hier haben Sie die Möglichkeit unter **URL** den Link einzutragen. Wenn Sie nichts weiter Einstellen möchten, können Sie auf **Link setzen** klicken. Es empfiehlt sich allerdings unter **Titel** einen entsprechenden Titel für die Zielseite einzutragen, da dies relevant für Suchmaschinen wie Google, Yahoo, Bing und Yandex ist.

Unter den internen Seiten wird Ihnen der Seitenbaum Ihrer Klinik angezeigt, bzw. aller Seiten deren Bearbeitungsrechte Sie haben. Klicken Sie auf die gewünschte Seite und das System erledigt den Rest. Im Formularfeld wird Ihnen daraufhin allerdings nur die Nummer der Seite angezeigt. Um einen Namen hierfür kümmern wir uns danach.

Auch hier finden Sie eine Auflistung aller internen Dokumente Ihres Bearbeitungsbereichs. Klicken Sie auf den Ordner in dem das gewünschte Dokument liegt und danach auf der rechten Seite auf das Dokument selbst.

Es werden alle gängigen Dokumente wie pdf, doc und docx unterstützt.

Nachdem Sie nun die eigentlichen Links gesetzt haben, müssen Sie ihnen nun noch einen Titel geben. Hierfür stehen Ihnen die drei Felder **Titel der Website**, **Titel der Internen Seite**, und **Datei Titel** zur Verfügung. Diese Titel werden auf der eigentlichen Seite verlinkt dargestellt. Schauen Sie sich hierzu als Beispiel diesen Screenshot an:

Herr Prof. Max Mustermann	
Dummy	
Master of Dummy	
Gebäude-Nr.:	3
Ebene:	2
Zimmer-Nr.:	1
Ort	123123 Düsseldorf
Telefon	123123/123123
E-Mail	mail@mail.de
Website	Wikipedia
Interne Seite	Startseite
Datei	Pdf-Dokument

Dem Feld **kein Titel** kann unten unter **Adress Typ** ein Titel zugewiesen werden. So benennen Sie den Adresssatz und gewinnen damit Übersichtlichkeit.

Website	<input type="text"/>
Adress Typ	► Klinik 1
Sonstiges	<div></div>



Bei der Erstellung einer Adresse im Ordner Personen besteht NICHT die Möglichkeit in den Vorschaumodus zu wechseln. Stattdessen wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Eine Vorschau ist nur von der Seite aus möglich, auf der sich auch das Plugin befindet.

Personendaten veröffentlichen

Nachdem die Daten eingetragen wurden, müssen sie zunächst im Plugin ausgewählt werden, um sie auf der Seite auszugeben. Dafür wechseln Sie wieder in die Ansicht **Seite** in der Spalte ganz links und wählen die Seite aus, in der Sie die Personendaten gerne angezeigt haben möchten. Dort legen Sie nun ein neues Inhaltselement an.

The screenshot shows a web management interface. On the left, there is a sidebar with two main sections: 'WEB' and 'DATEI'. The 'WEB' section includes 'Seite' (with sub-items 'Liste', 'Papierkorb', 'Powermail', 'Veröffentlichen') and 'DATEI' (with 'Dateiliste'). The main content area displays a file tree with 'Videoschulung' as the root, containing 'Videoschulung', 'Seite 1', 'Seite 2', 'Personendatenbank', and 'Seite 4'. An orange arrow points to the 'Personendatenbank' folder. The right sidebar has a 'Seiteninhalt' section with a table with columns 'Inhalt' and 'Rechts', and a 'Suchen' section with a search bar and a 'Suchen' button.

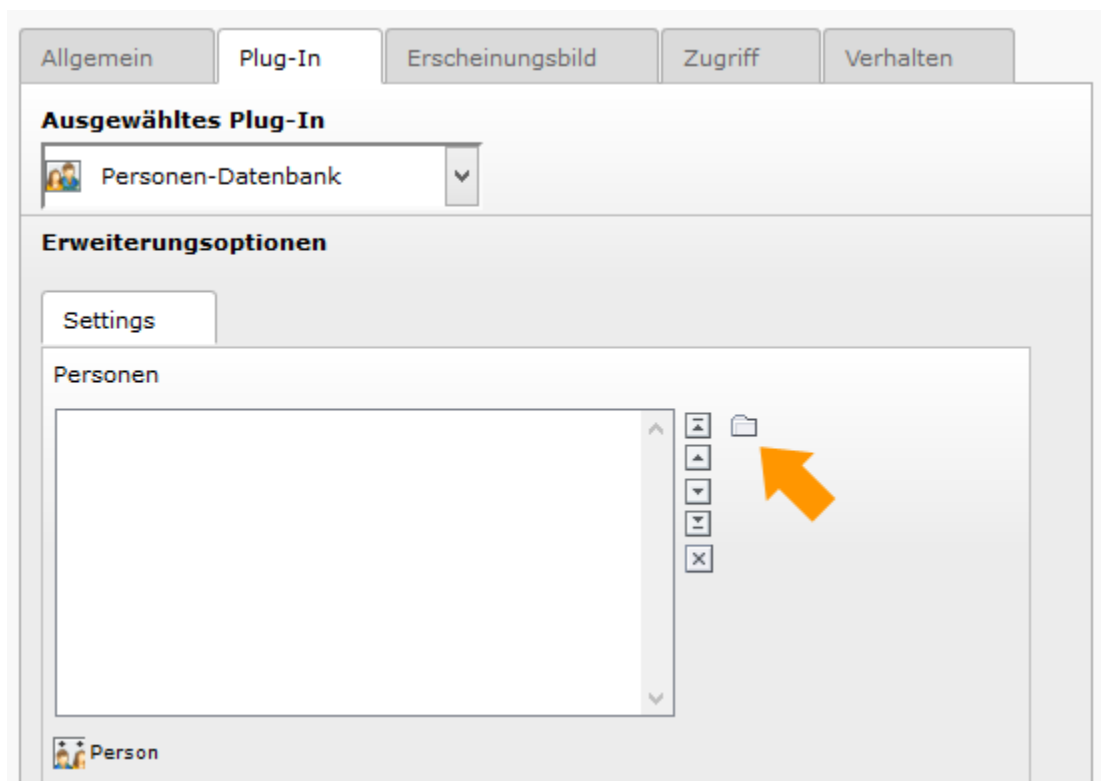
Wählen Sie in der darauffolgenden Liste die **Personen-Datenbank** aus. Sie werden dann automatisch zum Einrichten des Plugins weiter geleitet.

Neues Inhaltselement

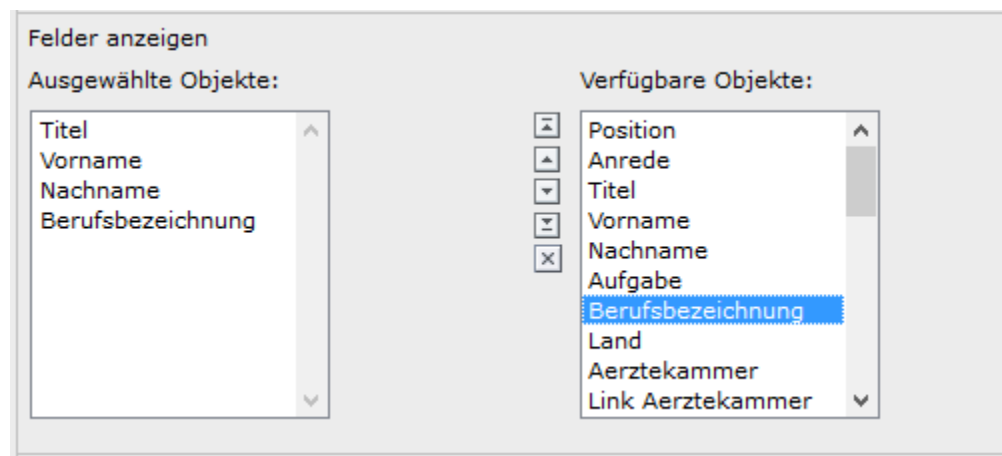
Wählen Sie bitte den Seiteninhaltstyp aus, den Sie erstellen wollen:

The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Inhaltselement'. It has four tabs: 'Typischer Seiteninhalt', 'Spezielle Elemente', 'Plug-Ins', and 'Vordefinierte Elemente'. The 'Plug-Ins' tab is selected. Below the tabs, there is a list of content types with radio buttons and icons. The first option is 'Allgemeines Plug-In' with a description 'Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.' A yellow arrow points to this option. The second option is 'Powermail' with a description 'Erweiterung zur Erstellung von Formularen'. The third option is 'Personen-Datenbank' with a description 'Vielseitiges Nachrichtensystem für TYPO3'. The fourth option is 'Nachrichten' with a description 'Vielseitiges Nachrichtensystem für TYPO3'. The fifth option is 'Drop-Down Sitemap'.

Im sich öffnenden Fenster den Reiter *Plug-in* (s. gelber Pfeil) wählen und die Personendatenbank im Drop-Down Menü aufrufen. Um eine weitere Person oder weitere Daten einer Person hinzuzufügen, den Ordner der mit dem hellblauen Pfeil markiert ist anklicken und in dem sich öffnenden Fenster die Daten auswählen.



Da ggf. nicht alle Inhalte für die Öffentlichkeit sichtbar sein sollen, können die auf der Seite angezeigten Daten in einem Menü ausgewählt werden. Im rechten Kasten mit dem hier roten Rahmen werden die Optionen angezeigt. Durch einfachen Mausklick in die rechte Liste können Elemente in den linken Kasten übernommen werden. Die Inhalte im violetten Rahmen werden auf der Site ausgegeben. Um einen Punkt aus der linken Liste zu Löschen, bitte das Kästchen benutzen, das mit dem schwarzen Pfeil markiert ist. Die Positionierung der Inhalte im violetten Kasten erfolgt über die Listenpfeile über dem x.



Um Änderungen zu speichern, oben in der Mitte auf eines der Diskettensymbole klicken.