

Pflege der Personendaten

Aus der Personendatei werden die verschiedenen Mitgliederlisten ad hoc erstellt und jeweils – brandaktuell – die diversen Personenlisten erzeugt und bei Bedarf ausgegeben (öffentliche Kurzliste, internes ausführliches Mitgliederverzeichnis, Telefonliste, Liste der Ehemaligen, Portrait-Galerie usw.). Alle dort vorgenommenen Änderungen (z.B. ein neueres Foto) sind in Sekundenschnelle im Internet auf den Clubseiten sichtbar.

Darum lohnt es sich, die Datei zu pflegen: Eingabe und Korrekturen werden im Backend von einem Mitglied vorgenommen, das dafür besondere Rechte erhalten hat.

ins Typo3-Backend einloggen nach

[http://\[clubname\].rotary1800.net/typo3/index.php](http://[clubname].rotary1800.net/typo3/index.php)

eingeben:

Username: *[wie mit dem Webmaster abgesprochen]*

Password: *[wie mit dem Webmaster abgesprochen]*

- „Liste“ links oben anklicken.

-
- in der mittleren Spalte (= Liste der Dateien) „Sys: Frontend Users“ (heißt manchmal auch „Sys: Mitglieder“) auswählen
 - falls **Korrekturen** an einem bestehenden Eintrag: das Korrektursymbol neben dem Benutzernamen anklicken
 - falls **Neuanlage** eines Mitglieds: in der dritten Spalte rechts unten „Neuen Datensatz anlegen“ anklicken und rechts unten/Mitte „Website Benutzer“ anklicken

Die auszufüllenden Felder sind die **Gesamtmenge** der von den verschiedenen Clubs gewünschten Datenfelder, deren Inhalt die verschiedene Listen benötigen (öffentliche Kurzliste, E-Mail-Liste, Portrait-Galerie ("Trombinoscope") mit Infos über Familienangehörige bzw. die an die Zürcher und Evanstoner Zentrale gemeldet werden. Der Club entscheidet, welche Datenfelder benutzt werden und welche leer bleiben sollen.

- **Benutzername** ist der für das Login benötigte Name. Es werden nur Kleinbuchstaben akzeptiert. Umlaute bitte auflösen (ä=ae, ß=ss usw.)
- **Password** ein mit dem Mitglied abgesprochenes Passwort. (Falls der Club Wert darauf legt, dass der interne Bereich wirksam vom Zugriff nicht Berechtigter geschützt wird, sollte sich jedes Mitglied durch ein eigenes Passwort identifizieren. Sonst ist nicht nachzuvollziehen, wann auf die geschützten Bereich zugegriffen hat.)
- **Benutzergruppe** unter „Objekte“ rechts: „Mitglied“ anklicken
- **An Domain binden:** leer lassen
- **Name:** Vorname Name eingeben. (Die diversen Namenslisten sind nach "Benutzername" geordnet. Darum kann hier sinnvollerweise die übliche Schreibweise "Jürgen Mustermann" benutzt werden.)
- **Firma:** hier freilassen (alle beruflichen Daten werden weiter unten abgefragt)
- **Adresse:** Straße und Hausnummer
- **Land:** freilassen
- **Email:** die persönliche E-Mail-Adresse
- **WWW:** (ggf.) die URL einer *persönlichen* Webseite
- **Bild:** hier die Adresse des digitalen Fotos im .jpg-Format auf dem Computer ("durchsuchen") des Eingebenden eingeben. Es soll 160-170 Pixel breit und 216 Pixel hoch sein (wichtig fürs Trombinoscope).

- *TSconfig*: bleibt leer
- *Related Backend User*: "mitglied" auswählen. (Damit bekommt das Mitglied das Recht, ggf. auf der Seite "Anmeldeliste" Eintragungen vorzunehmen.)

Es folgen Daten zum beruflichen Umfeld (bei Ruheständlern ggf. nur der Name der Institution oder Firma, vielleicht deren Homepage, ohne Adresse, Telefon usw.)

- *Institution/Unternehmen*: Name des Unternehmens/der Institution
- *berufliche Funktion* des Mitglieds
- *Berufliche Adresse*: zusammenhängend, Straße und PLZ-Ort durch Kommata trennen (Zeilen nicht durch RETURN trennen)
- *Geburtstag*: Tag. Monat. Jahr xx. xx. xxxx
- *Sprachkenntnisse*: abgekürzt
- *Name des Lebenspartners* (falls Trombinoscope im Club üblich ist)
- *Name der Kinder*, bei mehreren durch Kommata trennen; kein RETURN
- Hobbies (falls Trombinoscope üblich)
- *Kurzbiographie*: wird zur Zeit nicht benutzt; ggf. URL auf CT im Internet
- *Auszeichnungen*: außerhalb Rotary
- *Club-Nr.* (identisch für alle Mitglieder eines Clubs)
- *Mitgliedsnummer*: weiß i.d.R. der Sekretär; sonst in Zürich nachfragen
- *Club-Berufsklassifikation*: wie nach Zürich gemeldet
- *RI-Klassifikation*: numerisch; kann fehlen
- *Aufnahmejahr*
- *Mentoren*
- *Mitgliedstatus*: **wichtig!** Einzugeben ist: "Mitglied" oder "ehemalig" oder leer lassen (Der Eintrag entscheidet darüber, ob der Name in der Liste der Mitglieder, in der Liste der Ehemaligen oder in gar keiner Liste erscheint (z.B. die Club-Sekretärin, die nicht Mitglied ist)).
- *Rotarische Ämter* (Abk., in Klammern Jahr)
- *rotarische Ehrungen* (mit Jahr; z.B. PHF)
- *Ende der Mitgliedschaft*: für verstorbene, verzogene, ausgetretene ehemalige Mitglieder
- *Allgemeine Optionen*: entfallen i.d.R.

-
- Dokument schließen und sichern: drittes Diskettensymbol oben anklicken. Zur Sicherheit überprüfen, ob die Einträge auch übernommen wurden.
 - Es können weitere Namen eingetragen oder eingegebene korrigiert werden.
 - „Logout“ nicht vergessen: links Spalte ganz unten anklicken

Bei Problemen rufen Sie Ihren Webmaster an.

22.Juni 2006, P.D.

http://goettingen.rotary1800.net/fileadmin/webhilfe/Personendaten_eingeben.pdf