

## Automatisierte Abteilungsdarstellung in TYPO3

Auf Basis der Personendarstellung in TYPO3 wurde nun auch die Abteilungsdarstellung optisch angepasst. Statt einer optisch wenig ansprechenden Tabelle wie bisher werden die Mitarbeiter/innen einzeln alphabetisch gelistet. Dabei genügt die Angabe der OrgID aus dem WU Directory. Besonderes Feature – durch Markierung einer Checkbox kann definiert werden, dass der/die Leiter/in einer Organisationseinheit am Beginn der Liste angezeigt wird.

1. Schritt: Feststellen der OrgID einer Abteilung. Öffnen Sie das WU Directory und suchen Sie nach der gewünschten Abteilung.

### Media Development

**Adresse** Gebäude LC, Ebene 5  
Welthandelsplatz 1  
1020 Wien

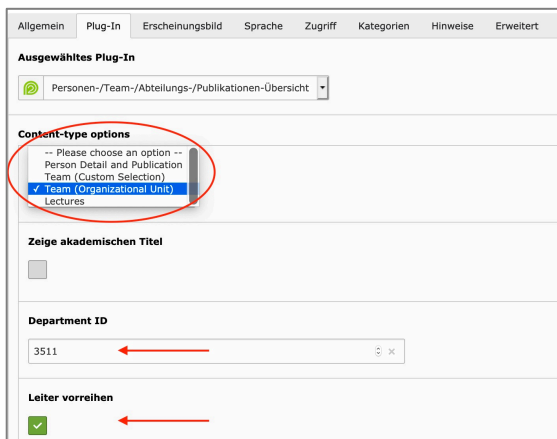
**Homepage** <http://www.wu.ac.at/media/>

**ORGID** 3511 ←

**Typ** VA

Merken Sie sich die als ORGID gekennzeichnete Zahl.

2. Schritt: In TYPO3 - Anlegen eines Inhaltselements des Typs **PlugIn** mit der Bezeichnung *Personen-/Team-/Abteilungs-/Publikationen-Übersicht*.



Für die Abteilungsübersicht wählen Sie als Content-type option bitte das hier markierte *Team* (*Organizational unit*), geben bei Department ID die ORGID aus dem Directory an und markieren das Feld „Leiter vorreihen“, falls dies gewünscht ist.

## Leichtere Zuordnung bei der Personen-/Team-/Abteilungs-/Publikationen-Übersicht

An sich ist es eine praktische Sache, alle Informationen zu einer Person nur über den WU Benutzernamen abzurufen – eventuell in <https://www.wu.ac.at/profile> einige Ergänzungen vorzunehmen und damit eine optisch ansprechende Darstellung eines/einer Mitarbeiter/in auf der Webseite zu haben.

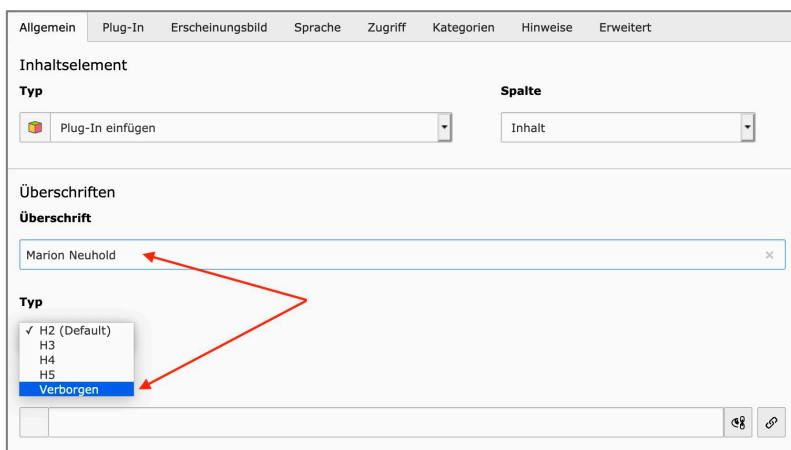
Jene Kolleg/inn/en, die dieses – früher unter dem Titel BACH-PlugIn bekannte – Inhaltselement bereits verwenden, haben immer wieder einen Kritikpunkt: Wie erkenne ich, welches PlugIn Element für welche/n Mitarbeiter/in angelegt wurde?

Um es für alle, die bisher nicht damit gearbeitet haben, deutlich zu machen: so sieht dieses Element im Backend aus.



Wenn davon nun mehr als zwei oder drei Einträge auf einer Seite stehen, sind diese nach einiger Zeit im Backend nicht mehr einfach zuordenbar.

Wir haben dafür einen Tipp für Sie: Verwenden Sie bei diesem Inhaltselement im Register Allgemein das Feld Überschrift, um hier den Namen des/der Kolleg/in einzutragen.

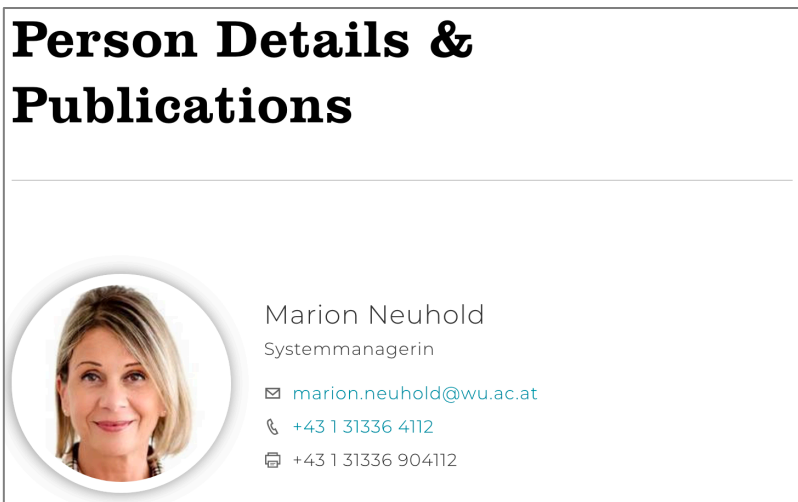


Damit die Überschrift auf der öffentlichen Seite nicht zu sehen ist, wählen Sie unterhalb beim Feld Typ *Verborgен*.

Im Backend schaut das Inhaltselement dann folgendermaßen aus:



Anhand der Überschrift kann nun jeder Eintrag eindeutig zugeordnet werden, auch wenn mehrere Personen-PlugIns verwendet wurden.



Auf der Webseite ist die Überschrift – da als verborgen gekennzeichnet – nicht zu sehen.

## Antwort an den Absender beim neuen Formular in TYPO3

Das aktuelle Formular-Tool in TYPO3 bietet die Möglichkeit, jenen Personen, die das von Ihnen erstellte Formular online ausfüllen, eine automatisierte Antwortmail zukommen zu lassen.

Diese kann seit dem letzten Update nicht nur mit einem selbstgewählten Text sondern auch mit einer von Ihnen bestimmten Anrede und Grußformel versehen werden.

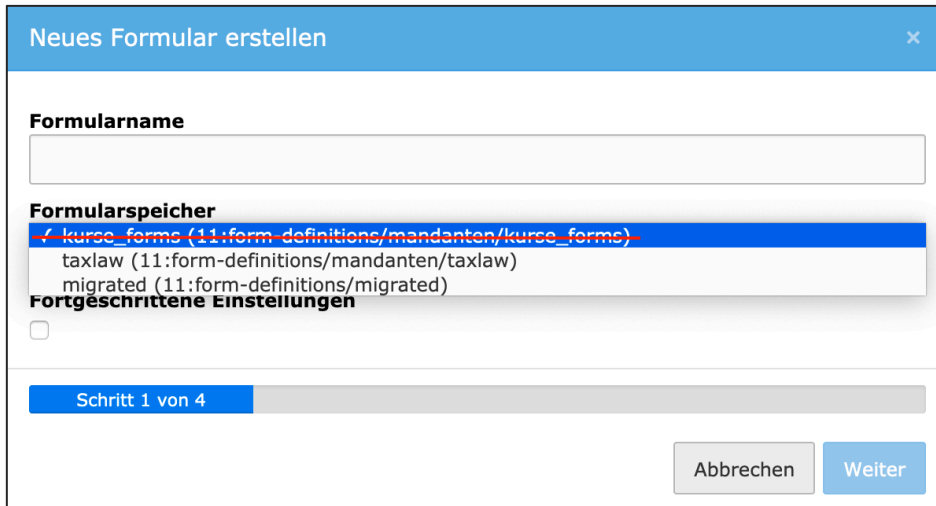
Wenn Sie im Formular beim Finisher die Option Email to sender (form submitter) / E-Mail senden (Absender) wählen, haben Sie nun weiter unten in der rechten Spalte, nach der Eingabe der Mailadressen die Möglichkeit, die Felder Text für das Bestätigungs-E-Mail, Anrede für das Bestätigungs-E-Mail und Grußformel für das Bestätigungs-E-Mail zu befüllen.

Eine Anleitung inklusive Video für die Erstellung von Formularen finden Sie unter <https://wiki.wu.ac.at/display/KBITS/Formulare>.

## Bitte unbedingt beachten!

Beim Anlegen von Formularen wird der/die Redakteur/in nach dem Formularspeicher gefragt – das ist jener Ort im TYPO3, wo die Formulardefinitionen abgelegt werden sollen.

Bitte verwenden Sie auf **gar keinen Fall** jenen Formularspeicher, der mit `course_forms` beginnt!



Dieses Verzeichnis wurde ausschließlich für die Kurse oder für Testzwecke angelegt. Sollten Sie an dieser Stelle keinen weiteren Eintrag finden, dann erstellen Sie bitte ein Ticket im Service Desk <https://support.wu.ac.at> (Web, Video & Streaming / Supportanfrage Web/CMS (TYPO3)) in dem Sie uns mitteilen, für welche Abteilung/Serviceeinrichtung oder welches Institut beziehungsweise Webseite Sie einen Formularspeicher in TYPO3 benötigen. Wir richten diesen dann gern für Sie ein.

In `course_forms` liegen **ausschließlich Testformulare** für Kurse oder von User des CMS, die etwas ausprobieren wollten – dieses Verzeichnis wird von uns immer wieder mal gelöscht. **Hier dürfen sich keine Formulare befinden, die aktuell produktiv sind!**

## Hilfe und Unterstützung

Sollten Sie Hilfe benötigen, Fragen haben oder Anmerkungen machen wollen, verwenden Sie bitte in jedem Fall an den Helpdesk. Alle Kolleginnen und Kollegen, die an der WU-Website mitarbeiten (unter anderem aus IT-SERVICES und der Abteilung Marketing & Kommunikation) lesen die Nachrichten, die hier erfasst werden und geben Ihnen so rasch als möglich Antwort. Sie können sich daher sowohl mit technischen, formalen oder redaktionellen Fragen an den Helpdesk wenden.

<https://support.wu.ac.at>

Häufige Anfragen: Web, Video&Streaming  
Supportanfrage Web/CMS (TYPO3)