

Adressdatenbank

Die Adressdatenbank ermöglicht Ihnen eine übersichtliche Anordnung und Gestaltung von Ansprechpartnern und Adressen. Sie können diese an mehreren Stellen im Auftritt ausgeben lassen und müssen sie trotzdem nur einmal zentral einpflegen.


The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: Startseite > Musikverein > Adressen. Below this, there are four contact cards arranged in a two-column grid. Each card features a portrait photo, a name, a title, contact information (phone and email), and a red envelope icon.

Name	Position	Telefon	E-Mail
Katharina Klarinett	2. Vorsitzende Kaufmännischer Bereich	01234 523894	einkauf@musikverein-musterhausen.de
Jürgen Tubalo	1. Vorsitzender Ansprechpartner Musikverein	01234 145638	vorstand@musikverein-musterhausen.de
Georg Musikus	2. Vorsitzender Musikalischer Bereich	01234 324786	musik@musikverein-musterhausen.de
Julia Jungspund	Jugendleiterin	01234 4657873	jugendleiter@musikverein-musterhausen.de

Zweispaltige Ausgabe im Layout Neo.

1. Adressen erstellen

Damit Adressen erscheinen, müssen Sie zunächst welche erstellen.

- ◆ Erstellen Sie eine Seite, auf der Sie die Adressliste haben möchten.
- ◆ Wählen Sie diese Seite aus und klicken Sie im Funktionsmenü auf *Liste*.
- ◆ Drücken Sie auf  „Neuen Datensatz erstellen“.
- ◆ Wählen Sie unter „Address List“ den Datensatztyp „Adresse“ aus.

The screenshot shows the Neo CMS interface. On the left is a sidebar with categories: WEB, DATEI, and SYSTEM. The main area shows a tree view of the site structure under 'Musikverein Musterhausen', with 'Adressen' selected. On the right, the 'Neuer Datensatz' (New Data Set) dialog is open, showing options to create a new page or content element. The 'Address List' option is highlighted, and the 'Adresse' data set type is selected.

- ◆ Füllen Sie das Formular mit den gewünschten Feldern aus. Es gibt keine Pflichtfelder.

Allgemein Kontakt

Verbergen:

Name

Name:

Geschlecht: Männlich (Herr) Weiblich (Frau) **Titel:**

Vorname:

Nachname:

Achtung:



Das Feld „Name“ im Reiter *Allgemein* wird auf der Website nicht angezeigt. Füllen Sie stattdessen die Felder „Vorname“ und „Nachname“ oder „Einrichtung / Institution“ aus.

- ◆ Im Reiter *Kontakt* gibt es weitere Angaben zu Adresse, E-Mail, Website oder Telefonnummer.

Allgemein Kontakt

Adresse

Adresse:

Stadt: **PLZ:**

Land:

Contact

E-Mail:

Hinweis:

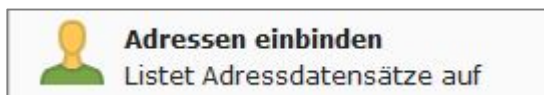


Wenn Sie zusätzlich zur Adressdatenbank die Erweiterung „Google-Karte mit eigenen Adressen“ nutzen, sind die korrekten Einträge bei „Stadt“ und „Adresse“ maßgeblich für die Positionierung der Pins. Geben Sie die Adresse möglicherweise auch zunächst bei Google Maps ein, um die von Google verwendete Adressangabe (zum Beispiel bei Teilorten) zu prüfen.

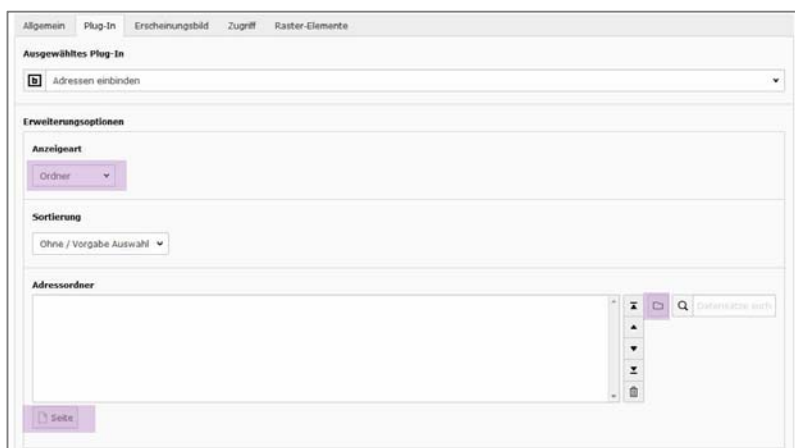
2. Adressen auf Seite einbinden

Damit die eingegebenen Adressen auf einer Seite erscheinen, muss ein Inhaltselement eingebunden werden.

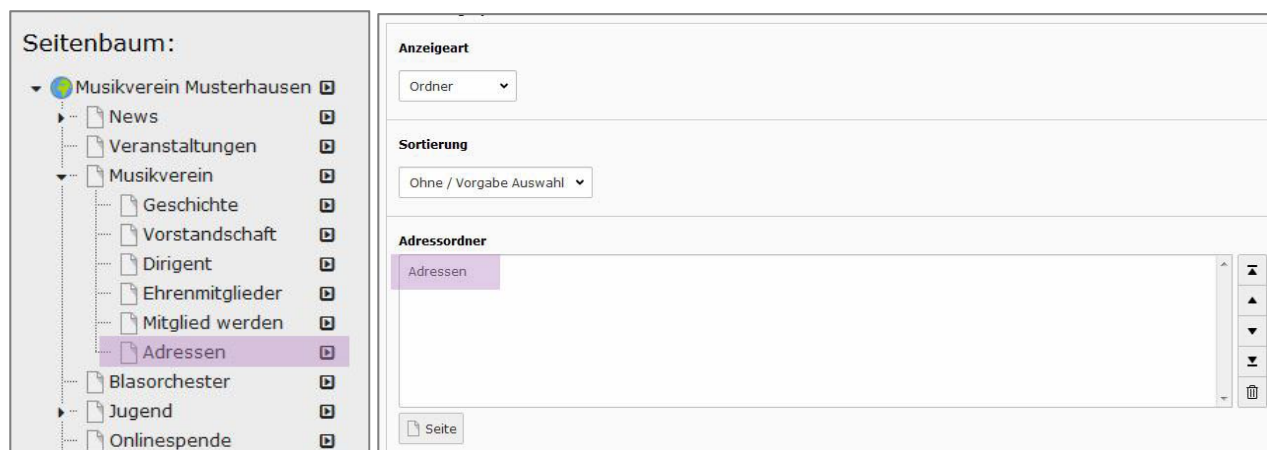
- ◆ Gehen Sie in der *Seitenansicht* auf die Seite, auf welcher Sie die Adressen ausgeben möchten.
- ◆ Erstellen Sie ein neues Element „Adressen einbinden“.



- ◆ Gehen Sie auf den Reiter *Plug-In*.
- ◆ Wählen Sie unter „**Anzeigeart**“ aus, ob Sie die Adressen *einzel*n einfügen möchten, oder ob der ganze *Ordner* Ihrer angelegten Adressen ausgegeben werden soll bzw. alle sich auf einer Seite befindenden Adressen.
 - Ordner: Wenn Sie den ganzen Ordner / die ganze Seite Ihrer angelegten Adressen anzeigen lassen möchten, müssen Sie diesen auswählen, indem Sie zunächst auf das Feld „Seite“ oder auf das Ordnersymbol rechts neben dem Feld klicken.



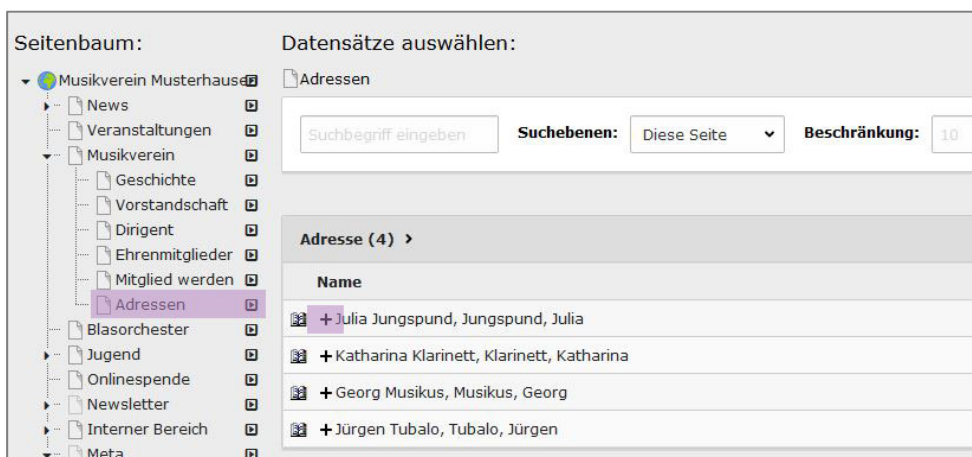
- Wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, auf welcher sich die eingefügten Adressen befinden. Mit einem Klick ist der komplette Adressordner bzw. die komplette Seite mit allen dort eingefügten Adressen im Feld „Adressordner“ hinterlegt. Alle Adressen dieser Seite oder dieses Ordners werden ausgegeben.



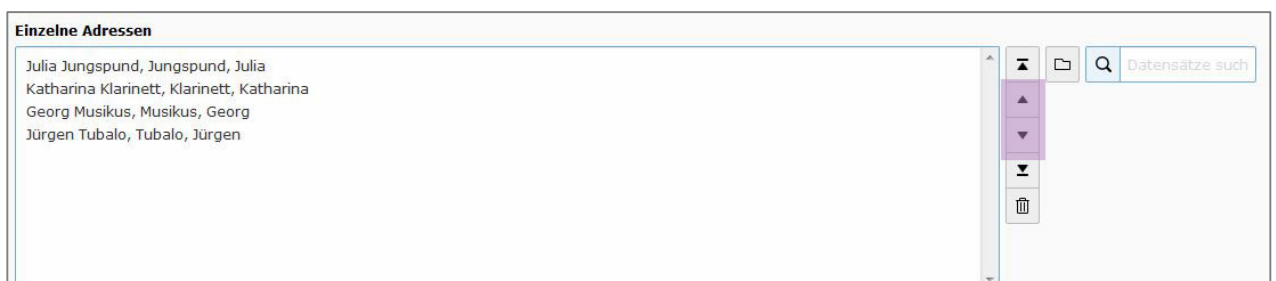
- Einzeln: Um nur einzelne Adressen einzufügen, klicken Sie zunächst auf „Adresse“ unterhalb oder das Ordnersymbol rechts neben dem Feld.
- Wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, auf welcher Sie die Adressen erstellt haben.



- Fügen Sie mit Klick auf das + die gewünschten Adressen hinzu.
- Sie können mehrere Auswählen, ohne dass sich das Fenster schließt.



- ◆ Wählen Sie unter „**Sortierung**“ aus, ob die Adressen nach Nachname oder Intuition sortiert werden sollen.
 - Selber sortieren: Wenn Sie selber die Adressen selbst sortieren möchten, fügen Sie die gewünschten Adressen hinzu und verschieben Sie diese mit Klick auf die Pfeile rechts.



- ◆ Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.
- ◆ Die Adressen werden auf der gewünschten Seite in der gewünschten Reihenfolge ausgegeben.