



# Wie bearbeite ich eine Person?

## Klicken Sie die Person an

Datei Bearbeiten Ansicht	Workflow Verlauf Lesezeichen Extras Hilfe
📑 📬 🏘 🔂	Q, 💥 💁 🚉 🛛 🗶 🖃 🖻 💷 💷 🐨 📽 🕵 🛷 💡 👂
Startseite / Fiona-Schulung / Fiona Showr	oom / Personen / Mitarbeiter / Dr. Maxine Musterfrau
ခ • Mitarbeiter	🕒 🗁 O. Dr. Maxine Musterfrau 🛛 📔 🛅
Professoren	
Sekretariat	

Klicken Sie die Person an, die Sie bearbeiten möchten.

## Öffnen Sie die Bearbeitung der Rahmendaten

- Cigenschalten	
Dateiinfo	
Status:	<ul> <li>Freigegeben</li> </ul>
Status:	aktiv seit 25.02.2008 15:09
Hauptinhalt	()
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	C)
Allgemein	
Name: *	musterfrau
Vorlage: *	[Allgemein] Person
Felder	
Titel: *	Dr. Maxine Musterfrau
Anrede:	Frau
Akademischer Titel:	Dr.
Akademischer Titel (nachgestellt):	()
Nachname: *	Musterfrau
Vorname: *	Maxine
Funktion:	Leiterin der Studienberatung
Aufgabengebiete:	Betreuung und Beratung von Studieninteressenten Koordination von
	Tutorien
Arbeitsgruppe:	Prof. Unrat
Adresse:	Ludwig-Maximilians-Universität München Department für Musterstudien Dr. Man
Raum:	U 123
E-Mail:	maxine.mustermann@lmu.de
TelNr.:	089 2180-1000
Fax	089 2180-2000
Website:	/01_kath_theol/01in_orthodoxtheolIndex.html (Persönliche oder Projektwe)
Foto:	👍 /bilderpool/teaser/dummy-person/dummy_frau.jpg 🛃
Sprechstunde:	Montag 9.00 - 12.00 Uhr
Weitere Informationen	Termine im Semester
Reihenfolge:	e
Navigationsname:	Dr. Maxine Musterfrau
In der Navigation z en:	nein
Objekt anzeigen	ja
Servicebereich zeigen :	Startseiteneinstellung
In Übersicht v ken:	¢

Klicken Sie rechts unten im Eigenschaftenbereich auf "Alle bearbeiten".

#### Bearbeiten Sie die Rahmendaten

eldgruppe: Felder	×		
Felder			
Titel: *	Dr. Maxine Musterfrau		~
Anrede:	Frau		
kademischer Titel:	Dr.		
Akademischer Titel (nachgestellt	0:		
Nachname: *	Musterfrau		
/orname: *	Maxine		
Funktion:	Leiterin der Studienberatung	$\bigcirc$	
Aufgabengebiete:	Betreuung und Beratung von Studieninteressenten Koordination von Tutorien Studienberatung Erstellen von Unterlagen	^	v

- Bearbeiten Sie die vorhandenen Angaben oder ergänzen Sie sie.
- Alle Felder können bearbeitet werden, z.B. Nachname, Funktion oder die Aufgabengebiete.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Ok".

#### Ändern Sie den Link auf den Webauftritt

•	- and the second second second			
н				
/fona-schulung/show	woom/aktuelles/vortrag_s	chneider 😂 Atika	H	
me Standard 👻				
		н	insufligen	Übernehmen
		and design dates in the second		
Rona schulung'shown	oomiaklaelles/vorbrag_scl	meider lindes. html		
fiona schulung/shown	oom akteelies vortrag_scl	nneider index. html		
Rona schulung'sbown	comiaklaelies/vortrag_sci	ineider lindex.html		
Rona schulung shown	oomiakteelles vortrag_sc	meiderlindex.html		
B Rone schulungishowr	oormiaktisettes/vortrag_sci	kneider lindex. hlml		
B Bona schulungshowro	comiaktoelles/vortrag sci	nneider lindez. Mani		
B Bone schulungshowro	oomiaktoelles/vortrag ec	nneider lindez. Mani		
B Bone schulungshowro	oomiaktoelles/vortrag ed	nneider lindez. Atmä		
B Bone schulungshowro	oomiaktoelles/vortrag ed	nneider lindez. Atmä		
B Bone schulungshowro	oomaktoelles/vortrag_ec	nneider lindez. Atmä		

- Klicken Sie den Link auf den vorhandenen Link an, der Pfad wird nun im Feld "Ziel" angezeigt.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus, auf die Sie verlinken möchten.
- Wenn Sie auf ein Linkziel außerhalb von Fiona verlinken möchten, geben Sie die URL direkt ein.
- • Linkziel in Ihrem Webauftritt: Frame "Standard"
- Linkziel außerhalb Ihres Webauftritts oder auf einen Download: Frame "Neues Fenster"
- Klicken Sie auf Übernehmen".
- Bestätigen Sie mit "OK".

#### Wählen Sie ein anderes Foto aus

			1	
/bilderpool/tea	ser/teaser-pause/pause-	draussen-01 📄	-nker	
me Standard	<u>~</u>			
		[	Hinzufügen	Übernehmen
/bilderpool/tease	eriteaser-pauseipause-dra	aussen-01.jpg		

- Klicken Sie den Link auf das alte Bild an, der Pfad wird nun im Feld "Ziel" angezeigt.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol und wählen Sie als Linkziel das neue Bild aus, auf das Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie auf "Übernehmen".
- Bestätigen Sie mit "Ok".

#### Öffnen Sie die Bearbeitung der "Weiteren Informationen"

Felder	
Titel: *	Dr. Maxine Musterfrau
Anrede:	Frau
Akademischer Titel:	Dr.
Akademischer Titel (nachgestellt):	< <b>)</b>
Nachname: *	Musterfrau
Vorname: *	Maxine
Funktion:	Leiterin der Studienberatung
Aufgabengebiete:	Betreuung und Beratung von Studieninteressenten Koordination von Tutorien
Arbeitsgruppe:	Prof. Unrat
Adresse:	Ludwig-Maximilians-Universität München Department für Musterstudien Dr. Man
Raum:	U 123
E-Mail:	maxine.mustermann@Imu.de
TelNr.:	089 2180-1000
Fax	089 2180-2000
Website:	// 1_kath_theol/01in_orthodoxtheo/index.html (Persönliche oder Projektwe
Foto:	👃 /bilderpool/teaser/dummy-person/dummy_frau.jpg 🔥
Perochehundo:	Monton 0.00 12.00 Libr
Weitere Informationen:	Termine im Semester
rtenremorge.	1
Navigationsname:	Dr. Maxine Musterfrau
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	19
Servicebereich anzeigen :	Startseiteneinstellung
In Ubersicht verlinken:	()
Alle bearbeiten	

- Öffnen Sie die Bearbeitung der "Weiteren Informationen".
- Bearbeiten Sie den vorhandenen Text oder fügen Sie neuen Text ein.

#### Formatieren Sie die Überschriften

TinyMCE - Infopark CMS Fiona - Windows Internet Explorer bereitgestellt von VL2 (Benutzerservice)	- • • ×
TinyMCE	
* #iona-schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider	
X 心 23 0 0 分 Vorlage · Format · B Z X' X, 新田田田 · 田・田・田 (東) (東) (東)	
Standard	
Ueberschrift 2	n i
Themen Ueberschrift 3 Ueberschrift 4 • Was ist Fiona? Titeleiste	
* Was kann ich mit Fiona machen?	
Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?	
Zielgruppe	*
* neue Mitarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen	
Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten	
* Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten.	
Anmeldung Bitte melden Sie sich bis spätestens 20.05.2012 über das <u>Sekretariat</u> an.	
	*
	worter: 01 //
Bearbeiten mit	
Speichern Ok	Abbrechen

- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

#### Formatieren Sie die Listen

TinyMCE - Infopark CMS Fiona - Windows Internet Explorer bereitgestellt von VL2 (Benutzerservice)	• • • × •
TinyMCE	
👕 🕫 /fiona-schulung/beispielauftritt_fiona/personen/professoren/mueller/lebenslauf_mueller	
X 山 25 ウ (* 約) Standard * Format * B X x* X, 断 要 要 田・田・正 課 Ω	
1	n.
Berufstätigkeit	
<ul> <li>2009 - heute: Professur (Lehrstuhl) für Fionistik, LMU München</li> </ul>	
<ul> <li>2007-09: Vertretungsprofessor für Fionistik und Webstudien, Uni WienSeit</li> </ul>	
= 2003-2007: Wiss. Mitarbeiter am Institut für Fiona-Studien, Uni Erlangen	
Ausbildung	1
1990- 95: Studium der Fionstik und Informatik	
1995-98: Aufbaustudium Webtochnolgien und Webstrategien	
2001: Bromation in Fionistik, Thema "Fiona im Grundechulaliter, Sion adar Unsing?"	
2001: Promotori et Ponistok, Trema: Pona en Grundschulaker - Sinn oder Unsinn	
2007: Habilitation in Fionistik, Thema "Webstrategien mit Fiona - 10 Jahre im Vergleich"	
	Wörter: 58
Bearbeiten mit	
? Speichern Ok	Abbrechen

- Wenn Sie Aufzählungen haben, sollten Sie sie als Listen formatieren. Im Internet müssen Sie Listen korrekt formatieren. Spiegelstriche oder Sternchen dürfen Sie nicht für Aufzählungen verwenden.
- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll.
- Klicken Sie auf "Unsortierte Liste".
- Schließen Sie den Editor mit "OK".

#### Nutzen Sie den Raumfinder (Optional)



#### Größeres Bild

- Auf den Personenvisitenkarten gibt es seit 2016 das zusätzliche Feld "LMU Raumfinder (Link)". Hier können Sie einen Link auf Ihren Raum im LMU Raumfinder setzen.
- Suchen Sie als erstes Ihren Raum im Raumfinder auf http://www.uni-muenchen.de/raumfinder/index.html#/.
- Kopieren Sie die URL.

#### Feld "LMU Raumfinder (Link)" anklicken

- Felder		_
Titel: *	Müller Hans	
Anrede:	Herr	
Akademischer Titel:	<>	
Akademischer Titel (nachge	estell	
Nachname: *	Müller	
Vorname: *	Hans	
Funktion:	<	
Aufgabengebiete:	<)	
Arbeitsgruppe:	<)	
Adresse:	()	
Raum:	( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	
LMU Raumfinder (Link):	<	
E-Mail:	<>	

Öffnen Sie die Raumfinder Verlinkung über den Punkt "LMU Raumfinder (Link)" im Eigenschaftenbereich.

### Raumfinder verlinken



- Es öffnet sich ein neues Fenster. Fügen Sie die URL in das Feld "Ziel" ein.
- Tragen Sie im Titel Ihre Raumnummer ein. Diese wird dann verlinkt auf Ihrer Personenseite und, falls gewünscht, auf Ihren Personen-Übersichtsseiten ausgegeben.
- Möchten Sie Ihren Raum nicht verlinken, benutzen Sie einfach weiterhin das Feld "Raum" in Eigenschaften.
- Bitte beachten Sie, dass nur eines von beiden Feldern ausgefüllt werden kann.

#### Schauen Sie sich die separate Vorschau an



#### Größeres Bild



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Personenseite im Internet angezeigt werden wird.

#### Schließen Sie die Bearbeitung ab



- Geben Sie gleichzeitig mehrere Dateien frei über Aktion "Bearbeitung abschließen".
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".