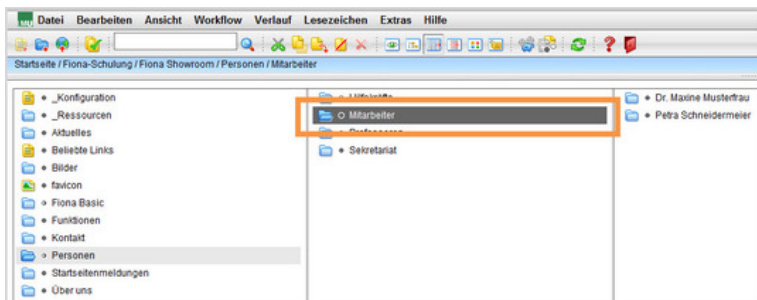


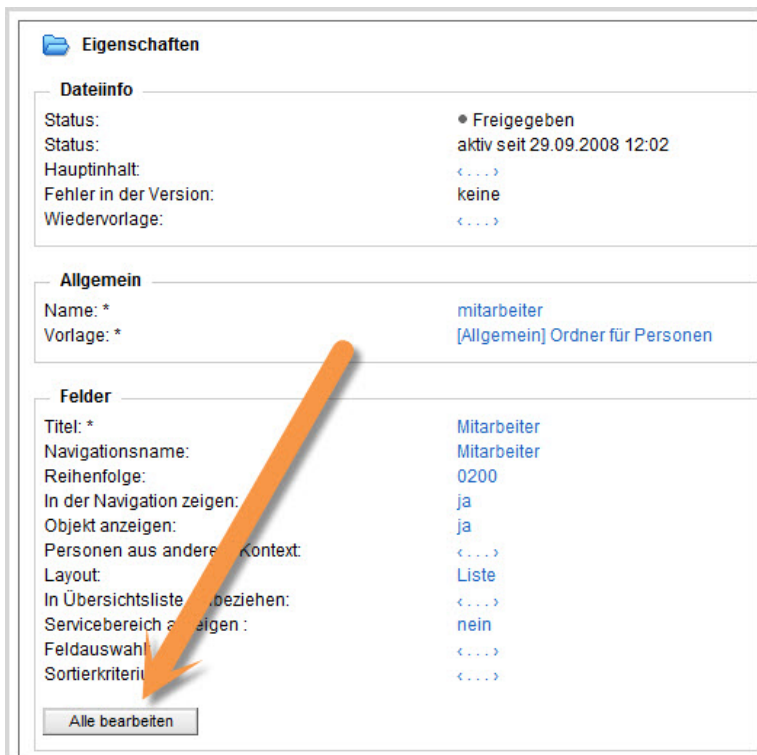
Wie konfiguriere ich die Darstellung eines Ordners für Personen?

Klicken Sie den Ordner an



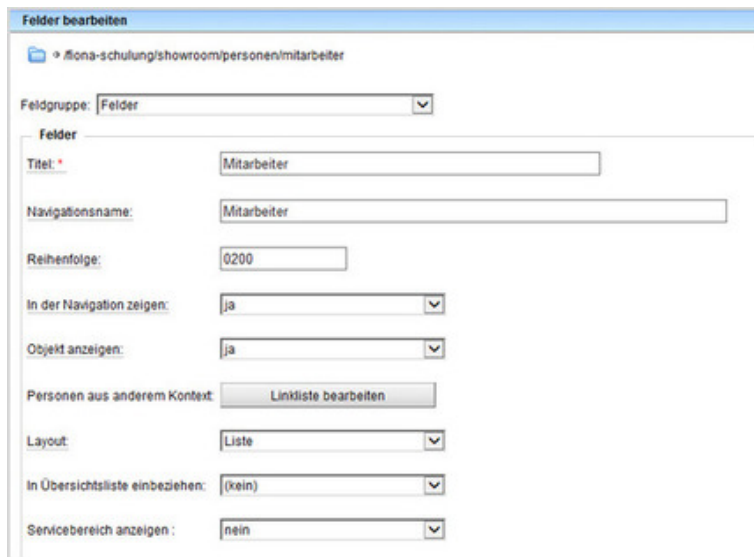
Klicken Sie den Ordner für Personen an, den Sie bearbeiten möchten.

Öffnen Sie die Bearbeitung



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

Konfigurieren Sie die Darstellung - Teil 1



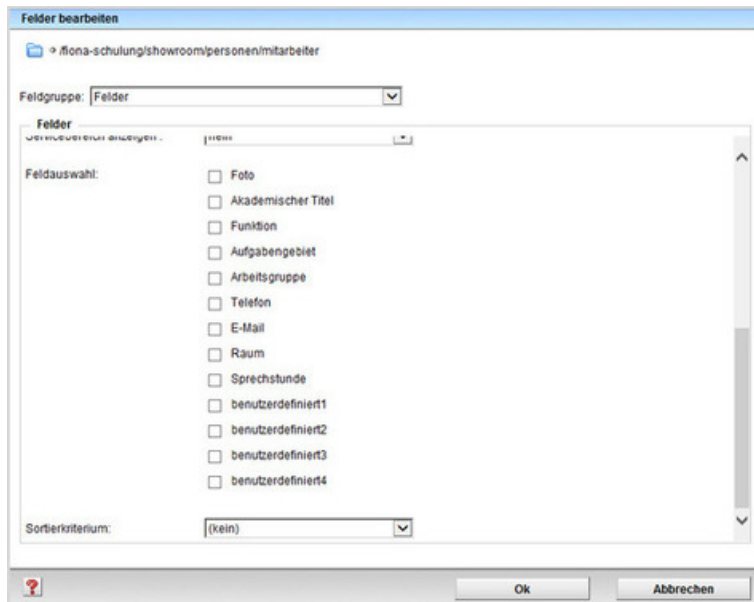
The screenshot shows the 'Felder bearbeiten' dialog box. At the top, the path is '/fiona-schulung/showroom/personen/mitarbeiter'. The 'Feldgruppe' is set to 'Felder'. The 'Felder' section contains the following fields:

- Titel:** * Mitarbeiter
- Navigationsname:** Mitarbeiter
- Reihenfolge:** 0200
- In der Navigation zeigen:** ja
- Objekt anzeigen:** ja
- Personen aus anderem Kontext:** Linkliste bearbeiten
- Layout:** Liste
- In Übersichtsliste einbeziehen:** (kein)
- Servicebereich anzeigen:** nein

Sie können u.a. konfigurieren:

- Reihenfolge: an welcher Stelle soll der Ordner stehen? Vergeben Sie eine Zahl im Schema 0100, 0200, 0300...
- Personen aus anderem Kontext: einer Ihrer Mitarbeiter hat bereits in einer anderen Einrichtung einen Personenordner? Verlinken Sie ihn bei sich nur, damit vermeiden Sie doppelte Datenpflege.
- Layout: wie sollen die Personen aufgelistet werden, als Liste, Tabelle oder Minivisitenkarten?
- In Übersichtsliste einbeziehen: Ehemalige oder Emeriti sollen oft nicht in die Gesamtübersicht der Personen mit einbezogen werden. Wenn Sie das nicht möchten, können Sie es hier konfigurieren.

Konfigurieren Sie die Darstellung - Teil 2



The screenshot shows the 'Felder bearbeiten' dialog box, focusing on the 'Feldauswahl' section. The 'Versteckene einblenden' checkbox is checked. The list of fields includes:

- Foto
- Akademischer Titel
- Funktion
- Aufgabengebiet
- Arbeitsgruppe
- Telefon
- E-Mail
- Raum
- Sprechstunde
- benutzerdefiniert1
- benutzerdefiniert2
- benutzerdefiniert3
- benutzerdefiniert4

The 'Sortierkriterium' is set to '(kein)'. The dialog has 'Ok' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

- Feldauswahl: legen Sie fest, welche Felder neben Vorname und Name ausgegeben werden. Aus Platzgründen ist es sinnvoll, nur die wichtigsten auszuwählen.
- Sortierkriterium: Personenlisten sollten immer alphabetisch sortiert werden. Wenn Sie die Reihenfolge trotzdem manuell festlegen möchten, können Sie das hier konfigurieren. Die Reihenfolge an sich legen Sie dann bei den jeweiligen Personen fest.

- Bestätigen Sie mit "Ok".

Eine Person nicht verlinken

Felder	
Titel: *	Dr. Maxine Musterfrau
Anrede:	Frau
Akademischer Titel:	Dr.
Akademischer Titel (nachgestellt):	<...>
Nachname: *	Musterfrau
Vorname: *	Maxine
Funktion:	Leiterin der Studienberatung
Aufgabengebiete:	Koordination von Tutorien Studienberatung
Arbeitsgruppe:	Prof. Unrat
Adresse:	Ludwig-Maximilians-Universität München Department für Musterstudien Dr. Man ...
Raum:	U 123
E-Mail:	maxine.mustermann@lmu.de
Tel.-Nr.:	089 2180-1000
Fax:	089 2180-2000
Website:	/01_kath_theol/01in_orthodoxtheol/index.html (Persönliche oder Projektwei
Foto:	/_bilderpool/teaser/dummy-person/dummy_frau.jpg
Sprechstunde:	Montag 9.00 - 12.00 Uhr
Weitere Informationen:	Termine im Semester
Reihenfolge:	<...>
Navigationsname:	Dr. Maxine Musterfrau
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	ja
In Übersicht verlinken:	<...>

Alle bearbeiten

- Wenn alle Informationen zu einer Person bereits auf der Personenübersicht bzw. dem Ordner für Personen sichtbar sind, lassen Sie diese Person in der Übersicht nicht verlinken. Häufiger Anwendungsfall sind z.B. Ehemalige, Emeriti und Hilfskräfte.
- Klicken Sie dazu die Person an.
- Wählen Sie "In Übersicht verlinken: nein" aus.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

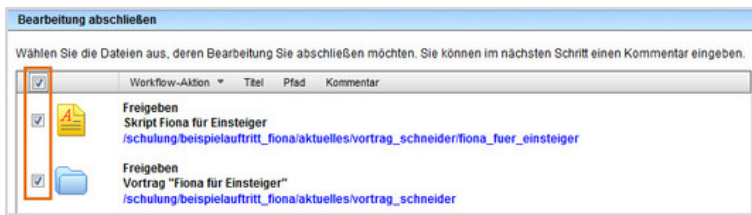
Schauen Sie sich die separate Vorschau an

The screenshot shows the LMU Munich website's 'Mitarbeiter' (Employees) page. The navigation menu on the left includes 'Aktuelles', 'Über uns', 'Personen', 'Mitarbeiter', 'Sekretariat', 'Hilfskräfte', 'Fiona Basic', and 'Kontakt'. The main content area displays two employee profiles: Dr. Maxine Musterfrau (Leiterin der Studienberatung) and Petra Schneidermeier, M.A. (Leitung Forschergruppe "Fionistik"). Each profile includes contact information such as phone numbers, email addresses, and room numbers.



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



- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- 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".