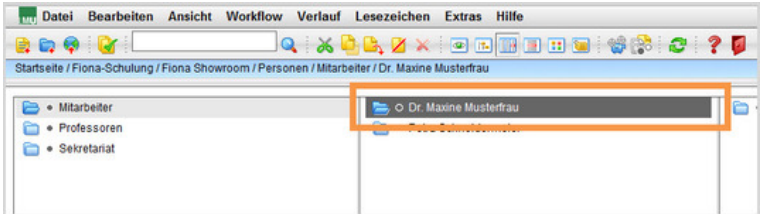


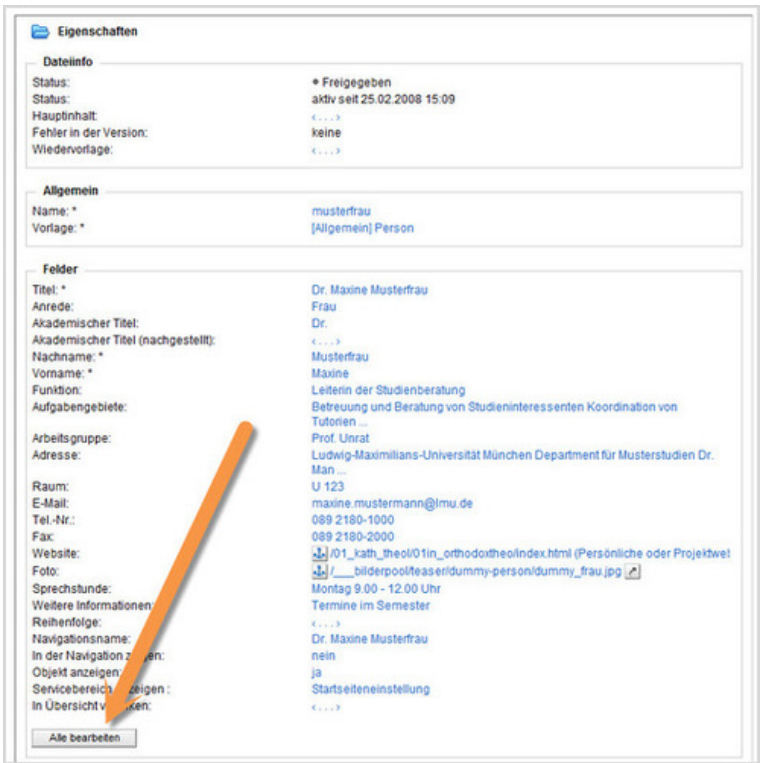
Wie bearbeite ich eine Person?

Klicken Sie die Person an



Klicken Sie die Person an, die Sie bearbeiten möchten.

Öffnen Sie die Bearbeitung der Rahmendaten



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

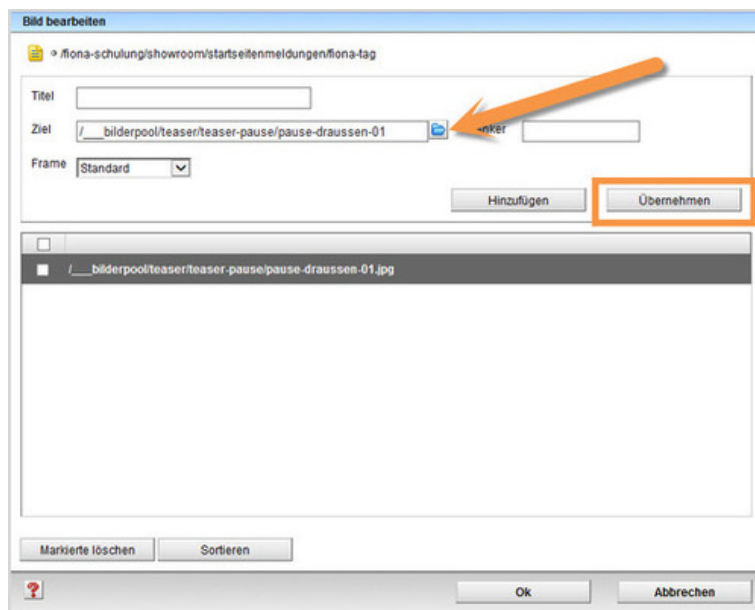
Bearbeiten Sie die Rahmendaten

- 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

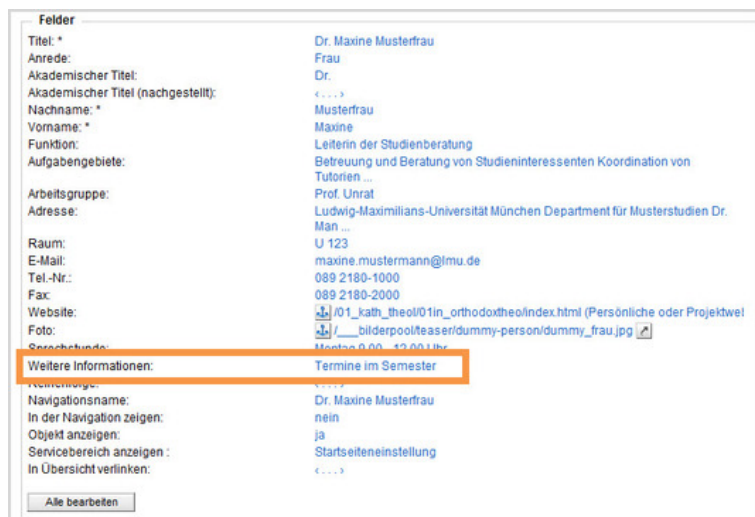
- Klicken Sie den Link auf den vorhandenen Link an, der Pfad wird nun im Feld "Ziel" angezeigt.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus, auf die Sie verlinken möchten.
- Wenn Sie auf ein Linkziel außerhalb von Fiona verlinken möchten, geben Sie die URL direkt ein.
 - 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



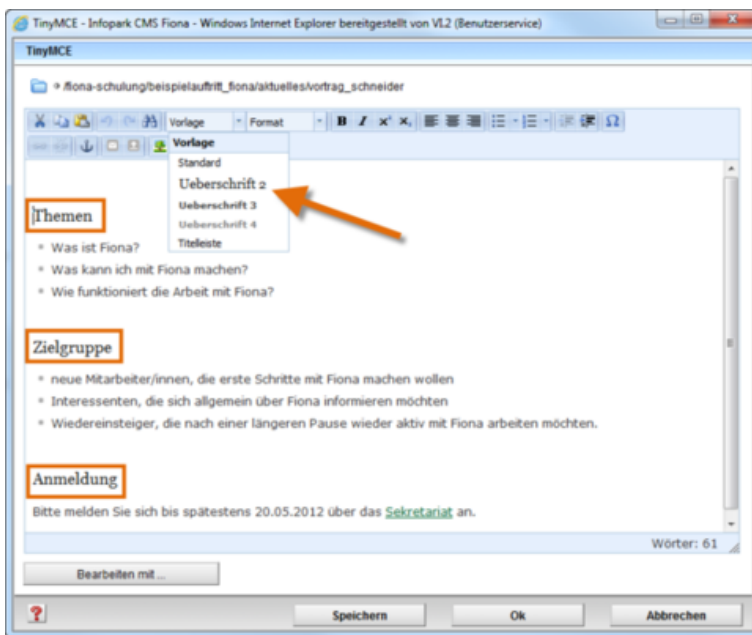
- Klicken Sie den Link auf das alte Bild an, der Pfad wird nun im Feld "Ziel" angezeigt.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol und wählen Sie als Linkziel das neue Bild aus, auf das Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie auf "Übernehmen".
- Bestätigen Sie mit "Ok".

Öffnen Sie die Bearbeitung der "Weiteren Informationen"



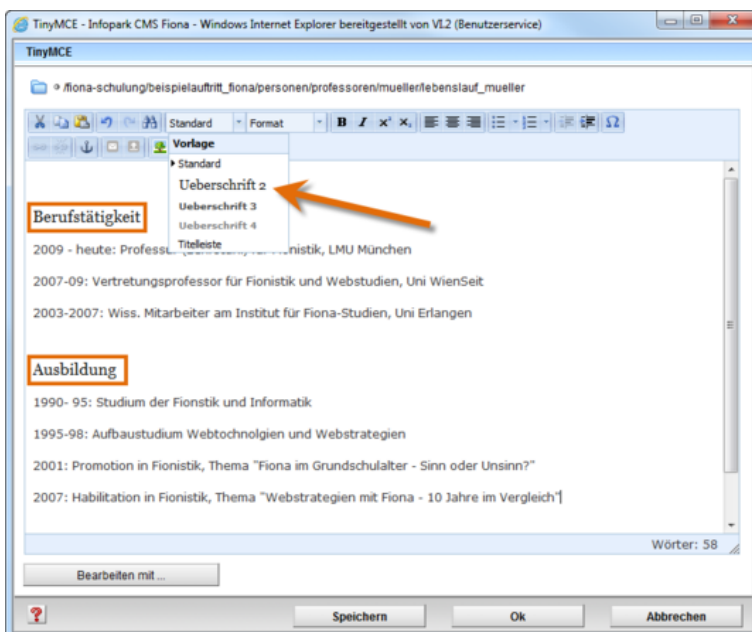
- Öffnen Sie die Bearbeitung der "Weiteren Informationen".
- Bearbeiten Sie den vorhandenen Text oder fügen Sie neuen Text ein.

Formatieren Sie die Überschriften



- 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



- 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".

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

- 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".