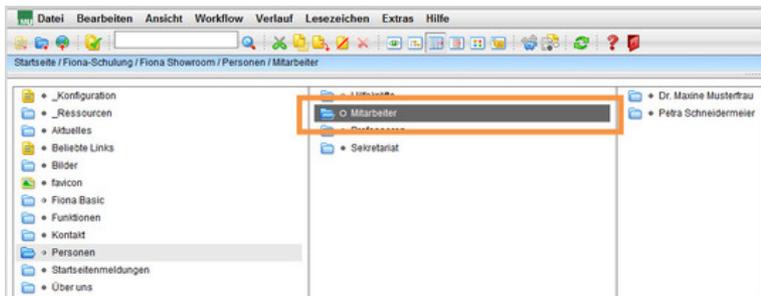


## Wie binde ich Personen aus einem anderen Kontext ein?

### Klicken Sie den Ordner an



- Klicken Sie den Ordner für Personen an, zu dem eine oder mehrere Personen hinzugefügt werden sollen.

### Wählen Sie das Feld "Person aus anderem Kontext" aus

Felder	
Titel: *	Mitarbeiter
Navigationsname:	Mitarbeiter
Reihenfolge:	0300
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	ja
<b>Personen aus anderem Kontext:</b>	< ... >
Layout:	Tabelle
In Übersichtsliste einbeziehen:	nein
Servicebereich anzeigen :	nein
Feldauswahl:	< ... >
Sortierkriterium:	< ... >

Alle bearbeiten

- Das Feld finden Sie im rechten Drittel unter "Eigenschaften"
- Für diese Person muss bereits an anderer Stelle in Fiona eine Personenvisitenkarte mit der Vorlage "[Allgemein] Person" angelegt worden sein.

### Binden Sie die Person ein

Personen aus anderem Kontext bearbeiten

/fiona-schulung/beispielwebauftritt/personen1/mitarbeiter

Titel

Ziel   Anker

Frame



- Wählen Sie die Person über das blaue Ordner-Symbol aus.
- Sie können Personenvisitkarten aus allen Bereichen (Fakultäten, Lehrstühlen, Projekten ...) in Fiona auswählen.

## Über "Hinzufügen" können Sie auch mehrere Personen einbinden

Personen aus anderem Kontext bearbeiten

Titel

Ziel  Anker

Frame

- Die Personen können aus verschiedenen Bereichen in Fiona stammen.
- Wenn Sie alle Personen hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Ok".

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an

Mitarbeiter

Name, Vorname	Titel	Telefon	E-Mail
<a href="#">Berg, Ursula</a>	Dr.med.	089 58484	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:ursula.berg@lmu.de">ursula.berg@lmu.de</a>
<a href="#">Meffert, Angela</a>	Dr.	030 184000	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:angela.merkel@lmu.de">angela.merkel@lmu.de</a>
<a href="#">Mustermann, Max</a>	Dr.	089 218025	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:max.mustermann@lmu.de">max.mustermann@lmu.de</a>
<a href="#">Rauhbein, Phillip</a>	Dr. Med.	089 58484	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:phillip.rauhbein@lmu.de">phillip.rauhbein@lmu.de</a>
<a href="#">Richter, Peter</a>	Dr.oec.publ.	089 484454	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:peter.richter@lmu.de">peter.richter@lmu.de</a>
<a href="#">Schroder, Christina</a>	Dr.	089 58484	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:christina.schroeder@lmu.de">christina.schroeder@lmu.de</a>
<a href="#">Westerwelle, Guido</a>	Dr.	089 545842	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:guido.wilmer@lmu.de">guido.wilmer@lmu.de</a>

-  Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. Die neu hinzugefügte Person erscheint nun in Ihrer Übersicht.
- Falls Sie eine Person aus einem anderen Webauftritt eingefügt haben, wird sie in einem neuen Fenster im Kontext ihres Original-Webauftritts dargestellt.
- Alle Unterseiten einer Personenseite werden genauso wie im Original dargestellt.

## Schließen Sie die Bearbeitung ab

Bearbeitung abschließen

Wählen Sie die Dateien aus, deren Bearbeitung Sie abschließen möchten. Sie können im nächsten Schritt einen Kommentar eingeben.

Workflow-Aktion	Titel	Pfad	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Skript Fiona für Einsteiger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Vortrag "Fiona für Einsteiger"	

- 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, die Sie freigeben möchten, aus.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".
- Auf der Startseite des LMU-Portals können Sie nachschauen, wann Ihre Änderungen veröffentlicht werden.

