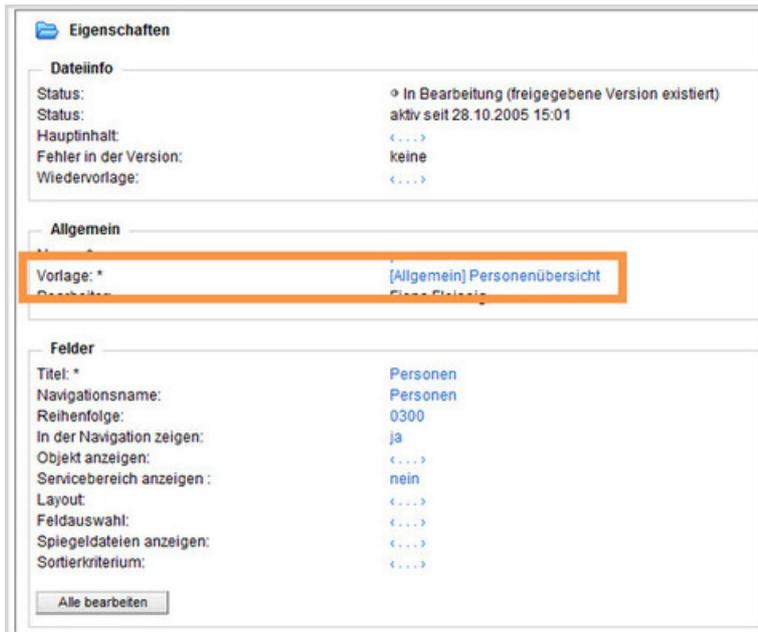


Wie konfiguriere ich die Darstellung einer Personenübersicht?

Prüfen Sie die Vorlage



Eigenschaften	
Dateiinfo	
Status:	↻ In Bearbeitung (freigegebene Version existiert)
Status:	aktiv seit 28.10.2005 15:01
Hauptinhalt:	<...>
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	<...>
Allgemein	
Vorlage: *	[Allgemein] Personenübersicht
Felder	
Titel: *	Personen
Navigationsname:	Personen
Reihenfolge:	0300
In der Navigation zeigen:	ja
Objekt anzeigen:	<...>
Servicebereich anzeigen:	nein
Layout:	<...>
Feldauswahl:	<...>
Spiegeldateien anzeigen:	<...>
Sortierkriterium:	<...>

Alle bearbeiten

- Klicken Sie den Ordner "Personen" an.
- Prüfen Sie, ob der Ordner die Vorlage "[Allgemein] Personenübersicht" hat. Wenn nein, müssen wir als ersten Schritt die Anpassung auf die neue Vorlage für Sie vornehmen. Bitte [kontaktieren Sie uns](#) unter Angabe des Fiona-Pfades.
- Bitte beachten Sie, dass die neuen Konfigurationsmöglichkeiten nur für Webauftritte zur Verfügung stehen, die den Facelift erhalten haben.

Öffnen Sie die Bearbeitung der Details

Eigenschaften

Dateiinfo

Status: ◊ In Bearbeitung (freigegebene Version existiert)
 Status: aktiv seit 28.10.2005 15:01
 Hauptinhalt: <...>
 Fehler in der Version: keine
 Wiedervorlage: <...>

Allgemein

Name: * personen
 Vorlage: * [Allgemein] Personenübersicht
 Bearbeiter: Fiona.Fleissig

Felder

Titel: * Personen
 Navigationsname: Personen
 Reihenfolge: 0300
 In der Navigation zeigen: ja
 Objekt anzeigen: <...>
 Servicebereich anzeigen: nein
 Layout: <...>
 Feldauswahl: <...>
 Spiegeldaten anzeigen: <...>
 Sortierkriterium: <...>

Klicken Sie unten rechts auf "Alle bearbeiten".

Konfigurieren Sie die Darstellung - Teil 1

Felder bearbeiten

↳ /fiona-schulung/showroom/personen

Feldgruppe:

Felder

Titel: *

Navigationsname:

Reihenfolge:

In der Navigation zeigen:

Objekt anzeigen:

Servicebereich anzeigen:

Layout:

Über das Feld "Layout" können Sie bestimmen, wie die Personenübersicht aussehen soll:

- Tabelle
- Tabelle mit A-Z-Index
- Tabelle nach Kategorien
- Minivisitenkarte
- Minivisitenkarte nach Kategorien

Eine Übersicht über die Layouts finden Sie unter "Welche Möglichkeiten für die Personendarstellung gibt es?"

Konfigurieren Sie die Darstellung - Teil 2

Felder

Feldauswahl:

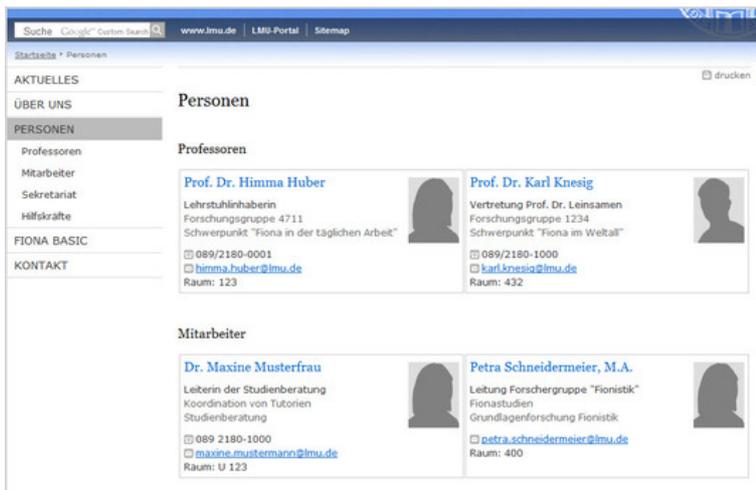
Foto
 Akademischer Titel
 Funktion
 Aufgabengebiet
 Arbeitsgruppe
 Telefon
 E-Mail
 Raum
 Sprechstunde
 benutzerdefiniert1
 benutzerdefiniert2
 benutzerdefiniert3
 benutzerdefiniert4

Spiegeldateien anzeigen:

Sortierkriterium:

- Über "Feldauswahl" können Sie bestimmen, welche der Felder auf der Übersichtsseite ausgegeben.
- Aus Platzgründen macht es keinen Sinn, alle Felder anzuzeigen. Wählen Sie nur die wichtigsten Felder aus.
- Die Personenübersicht sollte alphabetisch sortiert werden. Wenn Sie das aus gutem Grund nicht möchten, können Sie das bei "Sortierkriterium" ändern und die Reihenfolge manuell über die Reihenfolge der Personen steuern.

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

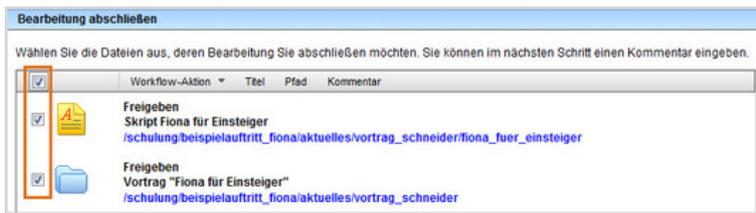


The screenshot shows a web browser window displaying the 'Personen' page on the LMU Munich website. The page is titled 'Personen' and features a navigation menu on the left with options like 'Aktuelles', 'Über uns', 'Personen', 'Professoren', 'Mitarbeiter', 'Sekretariat', 'Hilfskräfte', 'Fiona Basic', and 'Kontakt'. The main content area is divided into sections for 'Professoren' and 'Mitarbeiter'. Under 'Professoren', there are two entries: Prof. Dr. Himma Huber (Lehrstuhlinhaberin, Forschungsguppe 4711) and Prof. Dr. Karl Knesig (Vertretung Prof. Dr. Leinsamen, Forschungsgruppe 1234). Under 'Mitarbeiter', there are two entries: Dr. Maxine Musterfrau (Leiterin der Studienberatung) and Petra Schneidermeier, M.A. (Leitung Forschergruppe 'Fionistik'). Each entry includes a placeholder for a photo, a name, a title, and contact information (phone, email, and room).



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".