

Klasse „Person“:

Die sogenannte „Personenklasse“ bietet eine neue Möglichkeit der Darstellung von Personendaten auf der Homepage. Der Vorteil ist, dass die jeweiligen Angaben wie Telefonnummer, E-Mailadresse etc. mit der Person verknüpft sind, und nicht mehr manuell auf den Seiten eingetragen werden müssen. Es wird nur ein Foto für die betreffende Person verknüpft.

Diese Darstellung ist vor allem auch für mobile Geräte optimal, weil keine Tabellen mehr verwendet werden müssen. Es werden Bilder im Querformat benötigt.

Um Personen auf der Homepage einzubinden gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Person direkt als neuen (Unter-) Eintrag auf der Seite einfügen
2. Person mit dem Editor im Fließtext einfügen




1. Person direkt als neuen (Unter-) Eintrag auf der Seite einfügen

Diese Art der Einbindung eignet sich für Seiten, die keinen Fließtext enthalten, wie z.B. eine „Team“-Seite. Um auf einer bestehenden Seite (z.B. Vorstand) eine Person einzubinden, gehen Sie gemäß der folgenden Anleitung *Neuer Eintrag „Person“* vor.

Die Personen erscheinen auf der Homepage dann wie hier im Beispiel untereinander:

[Home](#) / [Verbände](#) / [Berufsgemeinschaft der Pfarrhaushälterinnen](#) / [Personen](#) / [Cremien](#)

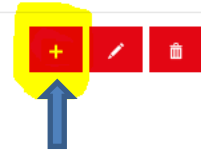
Vorstand

	<p>Barbara Götz 1. Vorsitzende</p> <p>Anschrift: Franz-Kobinger-Str. 2, 86157 Augsburg Telefon: 0821 2527315</p>
	<p>Barbara Sproll 2. Vorsitzende</p> <p>Anschrift: Friedhofweg 3, 87541 Bad Hindelang Telefon: 08324 953375 (AB)</p>
	<p>Gertraud Ostermeyer Kassiererin</p> <p>Anschrift: Finkenstraße 26, 85356 Freising Telefon: 08161 4017920</p>

Neuer Eintrag „Person“:

Um auf einer bestehenden Seite (z.B. Team) eine neue Person zu erstellen, rufen Sie diese auf und klicken dort auf das Plus-Symbol.

[Home](#) / [Hauptabteilung III](#) / [Institut für Neuevangelisierung](#) / [Team](#)



Team

Die Maske „Person bearbeiten“ geht auf:

Speichern

Vorschau

Abbrechen

Person bearbeiten

Vorname * [?]
Vorname der Person

Nachname * [?]
Nachname der Person

Anrede [?]
Anrede der Person z.B. Dr., Prof.

Position
Position, z.B. Referent

Abteilung [?]
Abteilung

Kurzbeschreibung [?]
Kurzbeschreibung, wird nur in der Vorschau verwendet

Freitextfeld für weitere Informationen z.B. Bürozeiten. Ausgabe in der Mitte des Kastens, **erscheint nicht bei Vollansicht**

Beschreibung ?

Format **B I T T T** |

zusätzliche Informationen, z.B. Bürozeiten, Lebenslauf (nur ausfüllen, wenn eine Vollansicht gewünscht ist)!

Pfad:

Beschreibung, wird nur in der Vollansicht ausgegeben.

Adresse (Text)

Kommagetrennt eingeben

Telefon ?

Telefonnummer der Person

Mobil ?

Mobiltelefonnummer

Fax ?

Faxnummer der Person

bitte folgende Vorgaben beachten:

Vorwahl nur mit Leerzeichen abgrenzen: 0873 376461

Durchwahlnummer mit Bindestrich abgrenzen: 05444 347687-350

E-Mail ?

E-Mail Adresse der Person

Homepage

URL: Text:

Website der Person

erscheint mit Zusatz „Web:“

z.B. „Biografie“, statt Anzeige der gesamten URL

Bild (Upload) ?

Aktuelles Bild: **Bild im Querformat**

Es gibt keine Bilddatei.

Bild entfernen

Neues Bild für upload: **Durchsuchen...** **Bild vom Rechner auswählen**

Alternativer Bildtext: **Bildunterschrift**

Das hochgeladene Bild (Upload) wird in der Vorsicht angezeigt. Wird ein Bild über das Bild-Feld verknüpft, wird dieses bevorzugt für die Vorsicht verwendet. Das Bild wird nicht in der Medienbibliothek abgelegt.

Keine Vollansicht ?

Hier kann gewählt werden, ob e

Möglichkeit einer Vollansicht, sodass die Personendaten (ohne Bild) bei Klick auf einer separaten Seite aufgehen. Auf dieser separaten Seite erscheint dann auch der Text aus dem Feld „Beschreibung“

Speichern

Vorschau

Abbrechen

Seite veröffentlichen

Seitenvorschau anzeigen

Abbrechen: Entwurf wird komplett verworfen. Bestätigung immer erforderlich.


So sieht diese Variante in der Vorschau aus:

Home / Verbände / Berufsgemeinschaft der Pfarrhaushälterinnen / Personen / Cremien

+ / ✎ / 🗑

Vorstand


✎ / 🗑



Barbara Götz
1. Vorsitzende

Anschrift: Franz-Kobinger-Str. 2, 86157 Augsburg
Telefon: **0821 2527315**

✎ / 🗑



Barbara Sproll
2. Vorsitzende

Anschrift: Friedhofweg 3, 87541 Bad Hindelang
Telefon: **08324 953375 (AB)**


Soll nach dem Speichern eine einzelne **Person bearbeitet** werden, gehen Sie auf den Stift über dem Kasten und es geht wieder obige Maske auf. Über die Mülltonne kann die Person direkt gelöscht werden.

2. Person mit dem Editor im Fließtext einfügen

Den Kasten mit den Daten zur Person kann man außerdem mithilfe des Editors auf jeder beliebigen Seite inmitten von Fließtext einbinden:

Home / Hauptabteilung III / Institut für Neuevangelisierung / Kontakt


Kontakt



Institut für
Neuevangelisierung

Kappelberg 1
86150 Augsburg
Telefon: 0821/3166-3121, -3131
Telefax: 0821/3166-3129
E-Mail: neuevangelisierung@bistum-augsburg.de


Institutsleiterin:



Sr. Dr. Theresia Mende OP
Leiterin des Instituts für Neuevangelisierung

Telefon: **0821 3166-3120**
E-Mail: theresia.mende@bistum-augsburg.de

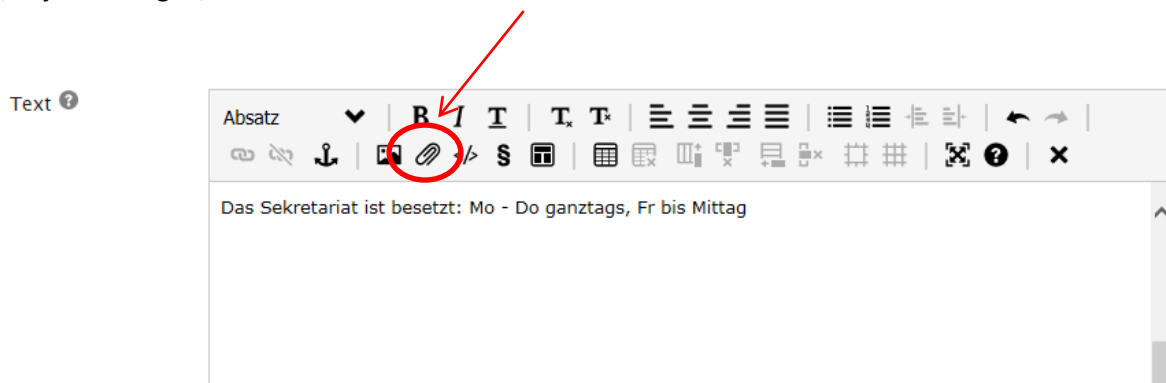
Bürozeiten: 08.00 - 16.00 Uhr
Montag - Donnerstag: 08.00 - 12.00 Uhr
Freitag:

Hier finden Sie unseren aktuellen Newsletter:
 **06 Newsletter September (213,4 kB)**

Bitte beachten Sie: Man kann nur bereits existierende Personen mit dem Editor einbinden. Daher muss immer **zuerst** die betreffende Person laut Anleitung Neuer Eintrag „Person“ angelegt werden. Bei bereits angelegten Personen entfällt dieser Schritt.

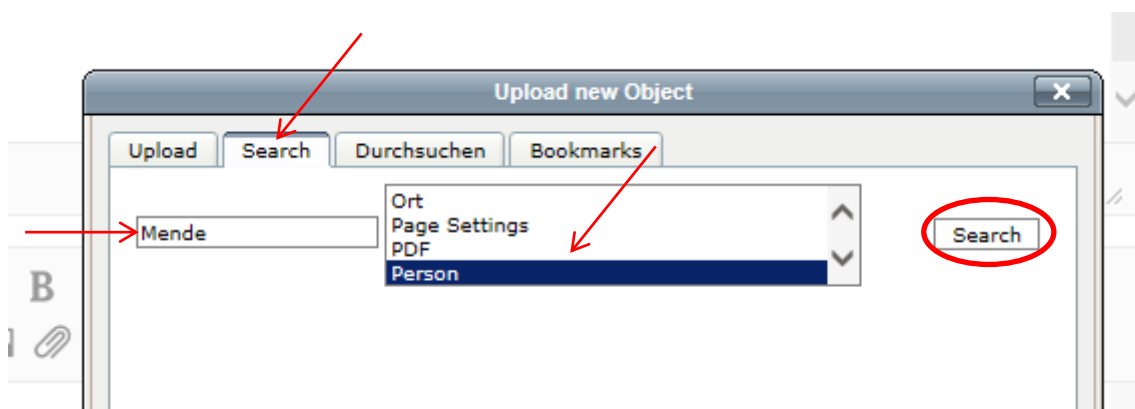
Um auf einer bestehenden Seite (z.B. Kontakt) eine Person einzubinden, rufen Sie diese auf und klicken Sie zum Bearbeiten auf das Stift-Symbol.

Klicken Sie im Feld „Text“ mit dem Mauszeiger in eine leere Zeile und anschließend auf das Symbol „Objekt einfügen/bearbeiten“.

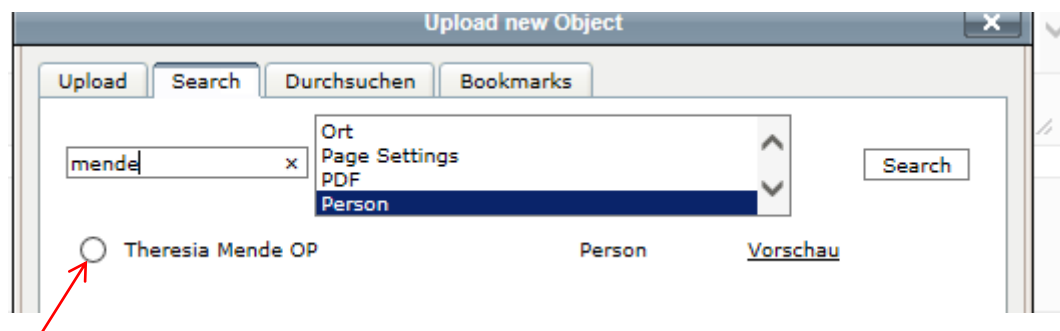


Ein neues Fenster geht auf:

Klicken Sie oben im Reiter auf „Search“, geben Sie in der Textzeile den Namen der betreffenden Person ein, wählen Sie im mittleren Feld „Person“ aus und klicken Sie dann auf „Search“ rechts



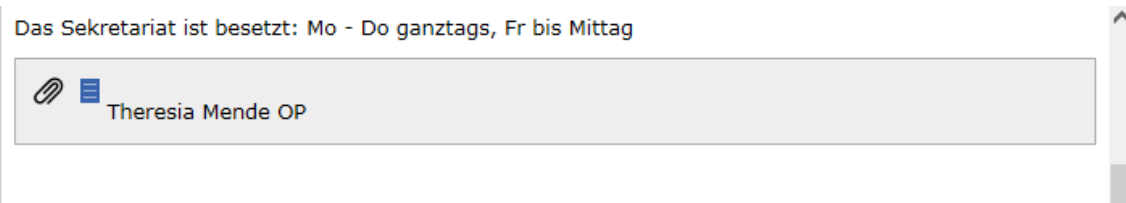
Die (bereits angelegte) Person erscheint. Wählen Sie diese aus, indem Sie auf den Kreis klicken



Wählen Sie die Ansicht „line“ im Dropdownmenü und klicken Sie auf OK.



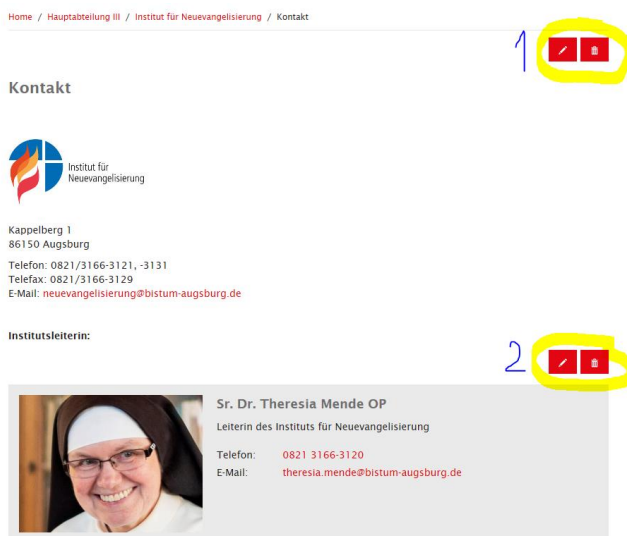
Die Person ist nun im Text eingebunden:



Nach dem Speichern kommen Sie zurück auf die gerade bearbeitete Seite.

Möchten Sie die *Position der Personenklasse im Fließtext verändern*, müssen Sie die Seite selbst bearbeiten (1).

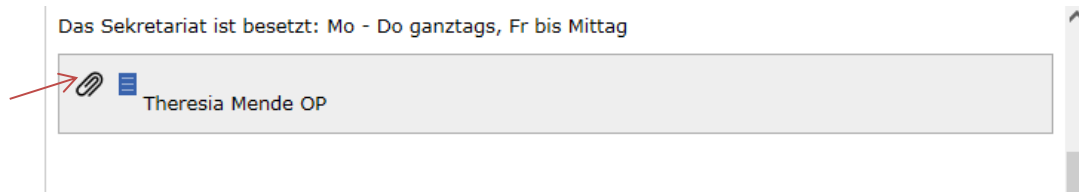
Sie haben auch die Möglichkeit, die *Person über Stift oder Mülltonne direkt zu bearbeiten oder zu löschen* (2). Diese Option wird nur angezeigt, wenn die betreffende Person direkt auf dieser Seite angelegt wurde.



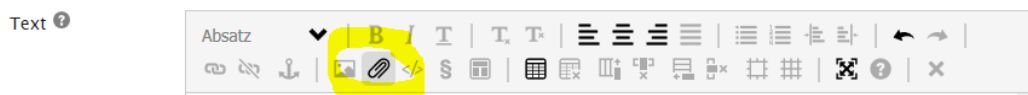
Verknüpfte Personen, die auf anderen Seiten liegen, können nur über den Editor bearbeitet werden.

Rufen Sie dazu die Seite auf und klicken Sie zum Bearbeiten auf das Stift-Symbol.

Markieren Sie den grauen Kasten mit der Person:



Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das grau hinterlegte Büroklammer-Symbol:



Ein neues Fenster geht auf. Klicken Sie auf „Edit object“:



Die Maske „Person bearbeiten“ geht auf. Hier können Sie die Felder entsprechend bearbeiten und dann erneut abspeichern.

Speichern

Vorschau

Abbrechen

Person bearbeiten

Vorname * [?]
Vorname der Person

Nachname * [?]
Nachname der Person

Anrede [?]
Anrede der Person z.B. Dr., Prof.

Abteilung [?]
Abteilung / Dienststelle der Person

Kurzbeschreibung [?]