

# Evangelisch-Theologische Fakultät

Westfälische Wilhelms-Universität Münster

## Personenverwaltung in imperia

Anleitung

EDV-Team

IVV7

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Kurzanleitung	2
2.1	Erstellen einer Personenseite . . . . .	2
2.2	Löschen einer Personenseite . . . . .	3
2.3	Tipps, Hinweise und Regeln . . . . .	3
3	Typen einer Personenseite	4
3.1	Vorstellung . . . . .	4
3.2	Anlegung einer Personenseite . . . . .	5
3.2.1	Manuelle-Seite . . . . .	6
3.2.2	CRIS-Seite . . . . .	13
3.2.3	Personenliste . . . . .	16
4	Entfernen von Personenseiten	19

# 1 Einleitung

Das EDV-Team der Evangelisch - Theologischen Fakultät möchte hier einmal vorstellen, wie Personen im von uns angelegten System innerhalb imperias zu verwalten sind. Dabei werden viele Funktionen benutzt und vorgestellt, die im Grundlagenrepertoire eines jeden imperia Nutzers sein sollten. Deshalb ist diese Anleitung ein guter Einstieg zum Erlernen von imperia. Das Vorgehen in der „Personen“-Rubrik hat aber ein paar spezielle Kniffe, die so nicht für andere Rubriken gelten, weshalb diese Anleitung überhaupt erst von uns entworfen wurde.

# 2 Kurzanleitung

## 2.1 Erstellen einer Personenseite

1. Ein neues Dokument erstellen mit dem Format
  - a) „NACHNAME, Vorname, Titel“ im *Titel*-Textfeld
  - b) „nachname“ oder „nachname.shtml“ (bei CRIS) im *Dateiname*-Textfeld
  - c) „0“ im *Navigationsposition*-Textfeld
2. Moduleinstellungen:
  - a) Kontaktdatenmodul Tipps:
    - i. Beim *Lageplan* auf „Suchen“ klicken, um an die URL zu kommen, für die Evangelische Theologie sind die Links wie folgt: deutsch, englisch
    - ii. HTML ist aktiviert, „<br>“ erzeugt einen Zeilenumbruch
  - b) Forschungsdatenbank einbinden bzw. CRIS-Modul Standardeinstellungen:
    - i. Blöcke: Überschrift (Name), Kontakt, Forschungsschwerpunkte, Akademische Ausbildung, Beruflicher Werdegang, Mitgliedschaft in Gremien, Projekte, Publikationen
    - ii. Erweiterte Einstellungen: Gruppierung nach Publikationstyp
3. Einstellungen für Kurzfassungen:
  - a) Sortiermuster: nachname der Person (klein geschrieben)
  - b) Auswahlmuster:

## 2 Kurzanleitung

- i. personen
  - ii. professorium
  - iii. wissmit<sup>1</sup>
  - iv. tuv<sup>2</sup>
  - v. privatdozenten
  - vi. lehrbeauftragte
  - vii. emeriti
4. Nach dem Freischalten zur Sicherheit alle für die Person relevanten Personenlisten manuell auffrischen

## 2.2 Löschen einer Personenseite

1. Sortiermuster und Auswahlmuster der Personenseite löschen
2. Im Archiv die Seite löschen

## 2.3 Tipps, Hinweise und Regeln

- Personenlisten brauchen nie bearbeitet werden. Sollte die Personenliste trotzdem versehentlich importiert worden sein oder aus Gründen nicht funktionieren, bitte die Personenliste importieren (aber keine Änderungen vornehmen), speichern, fertigstellen und wieder freischalten.
- Dokumente bitte nicht auf dem Schreibtisch verweilen lassen, immer zumindest das Dokument fertigstellen. Sonst wird der Schreibtisch zugemüllt.
- Es ist sinnvoll sich an den Stil von anderen Personenseiten zu orientieren.

---

1 Dies steht für Wissenschaftliche Mitarbeiter

2 Dies steht für Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung

# 3 Typen einer Personenseite

## 3.1 Vorstellung

Eine Personenseite kann auf zweierlei Weisen angelegt werden, entweder als Verknüpfung zur CRIS Datenbank oder als manuell angelegte Seite.

Der Vorteil einer mit CRIS verknüpften Seite ist, dass man bei einer Überarbeitung seines CRIS-Profiles die Personenseite nicht auch nochmal bearbeiten muss. Das heißt, Änderungen in CRIS haben eine Änderung der Personenseite zur Folge, das spart Arbeit. Unabhängig davon haben CRIS Seiten eine andere Struktur! Hier ein visueller Vergleich, die Seiten wurden von uns nur als Beispiele herausgesucht und sollen nicht wertend sein:

Home > Personen

**PROFESSOR DR. REINHARD ACHENBACH**  
Professur für Altes Testament (Prof. Achenbach)

Universitätsstraße 13-17, Raum 422  
48143 Münster

Tel: +49 251 83-22531  
✉ reinhard.achenbach@uni-muenster.de

Sprechzeiten: Sprechzeiten: Montags 15-16 Uhr

**Forschungsschwerpunkte**

- Alttestamentliche Literatur- und Religionsgeschichte
- Pentateuchforschung
- Altorientalische und Biblische Rechtsgeschichte

**Vita**

**Projekte**

**Publikationen**

**Ankündigungen**

- Die Religionspolitik der Achämeniden und die Rolle der Lokalheiligümer

Abbildung 3.1: CRIS

Home > Personen

**PROF. DR. THEOL. CHRISTIAN GRETHLEIN**  
Seminar für Praktische Theologie und Religionspädagogik  
Raum 308  
Universitätsstraße 13-17  
48143 Münster  
Deutschland  
Tel: +49 (0) 251 / 83 - 22943  
Fax: +49 (0) 251 / 83 - 25204  
✉ grethle@uni-muenster.de

**Sprechstunde:** Freitags von 12.15 bis 13.00 Uhr  
und nach Vereinbarung per E-Mail

Am 26 Mai fällt die Sprechstunde wegen eines auswärtigen Termins aus.

**LEHRGEBIET:**  
Praktische Theologie.

**SCHWERPUNKTE, WISSENSCHAFTLICHE ARBEITS- UND INTERESSENSGBIETE:**  
Theorie christlicher Bildung, Erziehung und Sozialisation  
Theorie der Gestaltung christlichen Lebens

**AKADEMISCHE FUNKTION:**  
Professor für Praktische Theologie (mit Schwerpunkt Religionspädagogik)

**KURZVITA:**  
Geboren am 30.8.1954 in Nürnberg  
1973-78 Studium der Evang. Theologie und Philosophie  
in München, Göttingen, Erlangen  
1977 Heirat mit Beate Hannig  
1978-80 Vikar in München  
1980-84 Pfarrer und Religionslehrer in Regensburg  
1983 Promotion zum Dr. theol. (Uni München)  
1984-88 Wiss. Assistent am Seminar für Praktische Theologie der Uni Erlangen  
1986 Habilitation zum Dr. theol. habil. (Praktische Theologie)  
1988-92 Dozent und Prof. für Praktische Theologie (Schwerpunkt: Gemeindeaufbau) an Kirchlicher Hochschule Berlin  
1992-97 Professor für Religionspädagogik an Uni Halle-Wittenberg  
Ab 1.10.1997 Professor für Praktische Theologie in Münster

**MITGLIEDSCHAFTEN IN WISSENSCHAFTLICHEN VEREINIGUNGEN:**  
Arbeitsgemeinschaft für Religionspädagogik

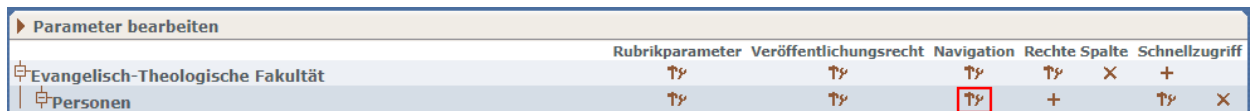
Abbildung 3.2: Manuell

### 3 Typen einer Personenseite

In Abschnitt 3.2 gehen wir detailliert alle Schritte zur Erstellung einer Personenseite durch, im vorherigen Kapitel Kapitel 2 haben wir die Schritte noch einmal prägnant und übersichtlich zusammengefasst.

## 3.2 Anlegung einer Personenseite

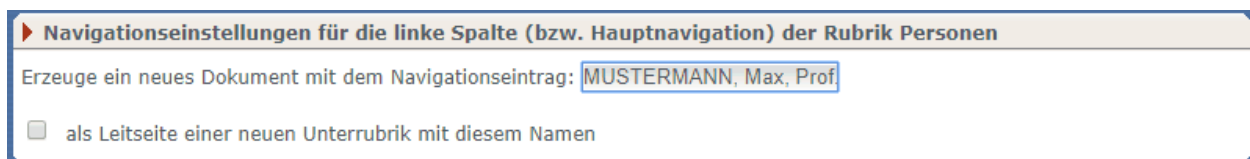
In imperia kann auf mehreren Wegen ein Dokument erstellt werden, wir bevorzugen den folgenden Weg: Innerhalb des Hauptmenüs von imperia auf „Struktur“ → „Parameter“ navigieren. In der Parameteransicht wählen wir dann in der Zeile der „Personen“-Rubrik die „Navigation“ aus, siehe Abbildung 3.3.



	Rubrikparameter	Veröffentlichungsrecht	Navigation	Rechte Spalte	Schnellzugriff
Evangelisch-Theologische Fakultät	↑	↑	↑	↑	×
Personen	↑	↑	↑	+	↑

**Abbildung 3.3:** In der Parameteransicht wird die Navigation der Rubrik „Personen“ angewählt.

Danach scrollen wir auf der neuen Seiten nach ganz unten und klicken auf „Neues Dokument erstellen.“. Damit wird dann das Dokument in der Rubrik „Personen“ angelegt. Auf der neuen Seite im Textfeld tragen wir den Namen der Person im folgenden Format ein: „NACHNAME, Vorname, Titel“ (siehe Abbildung 3.4) und klicken auf „Speichern“.



Navigationseinstellungen für die linke Spalte (bzw. Hauptnavigation) der Rubrik Personen

Erzeuge ein neues Dokument mit dem Navigationseintrag:

als Leitseite einer neuen Unterrubrik mit diesem Namen

**Abbildung 3.4:** Navigationseintrag für eine neue Person

Es sollte sich nun eine Seite öffnen, die ähnlich Abbildung 3.5 aussieht. Hier vereinfachen wir zunächst den *Dateinamen* (**Bitte beachten:** Wenn Sie eine CRIS-Seite erstellen wollen, dann sollte der Dateiname auf „.shtml“ enden, d.h. im Beispiel wäre dies „mustermann.shtml“. Im Zweifel lassen Sie die Seite einfach immer auf .shtml enden), passen danach den *Navigationseintrag* an und setzen die *Navigationposition* auf 0, da Personenseiten nicht als eigenständige Einträge in der Navigation der Rubrik „Personen“ auftauchen

### 3 Typen einer Personenseite

sollen (0 steht für Verstecken), da sonst die Navigation zu unübersichtlich wird. Sind wir mit den Einstellungen zufrieden, klicken wir auf „Ok“.

WWU Standard 1.2	
Der Dateiname kann ohne Endung .html eingegeben werden	
<b>Sprachen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Es gibt eine deutsche Version <input checked="" type="checkbox"/> There is an English version
<b>Titel</b>	MUSTERMANN, Max, Prof.
<b>English title</b>	
<b>Leitseite</b>	<input type="checkbox"/> Soll dies die Leitseite der Rubrik sein?
<b>Dateiname</b>	mustermann
<b>Ueberschreiben</b>	<input type="checkbox"/> Soll eine evtl. bereits existierende Datei ueberschrieben werden?
<b>Navigationseintrag</b>	Mustermann
<b>English navigation entry</b>	
<b>Navigationsposition</b>	0
<b>Beschreibung</b>	Fachbereich 01-Evangelisch-Theologische-Fakultät
<b>Rechte Spalte?</b>	ja

Abbildung 3.5: Metadaten für Personenseite

Je nachdem, ob Sie jetzt eine Manuelle-Seite oder eine CRIS-Seite erstellen wollen, müssen Sie entweder in Unterabschnitt 3.2.1 oder Unterabschnitt 3.2.2 weiterlesen.

#### 3.2.1 Manuelle-Seite

Wir fügen zunächst ein *Neues Modul* „Kontaktaten“ auf *Position* „0“ ein, siehe Abbildung 3.6. Die *Position* gibt an auf welcher *Position* der Seite das Modul auftritt. „1“ steht dabei an oberster Stelle, danach kommt „2“ usw. Obwohl in diesem Fall die *Position* „1“ schon durch das *Texteditormodul* belegt ist, können wir ein neues Modul an dieser *Position* einfügen, alle Module größer 1 werden dann um eine *Position* verschoben, d.h. das *Textmodul* hat später die *Position* „2“. Das funktioniert natürlich ebenfalls auch für alle anderen *Positionen*. Durch die Pfeilsymbole zwischen dem „X“ und dem „+“ können die Module auch später noch in ihrer *Position* angepasst werden (diese Symbole sind u.a. bei Abbildung 3.7 ersichtlich).



### 3 Typen einer Personenseite

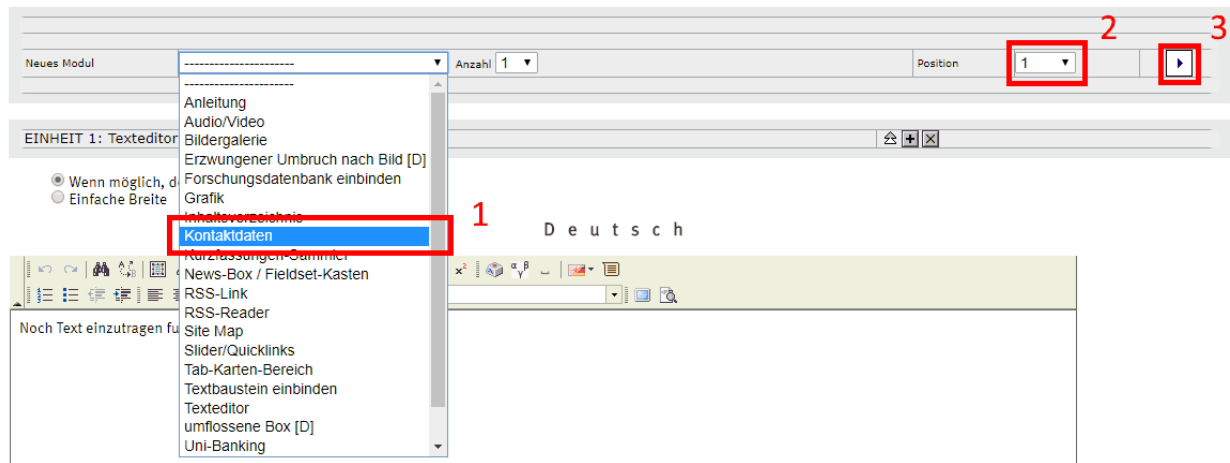


Abbildung 3.6: Neues Kontaktdatenmodul

Nach dem Einfügen können wir intuitiv das Kontaktdatenmodul nach unserem Belieben befüllen. Z.B. wie in Abbildung 3.7.

[Zusatzinformationen zu den Lageplan- und Sprechstundenfeldern:

Wenn wir auf „Lageplan (URL)“ klicken, öffnet sich eine neue Seite mit den Lageplänen der Universität. Wir können z.B. dort im Suchfeld nach „Evangelische Theologie“ suchen, dazu bitte unbedingt auf den „Suchen“-Knopf drücken. Danach kann die URL zum Gebäude hinter dem zugehörigen Text unter der Spalte „Adresse“ gelesen werden. Diesen Link fügt man in das Lageplanfeld im Kontaktdatenmodul ein. Bei der englischen Variante muss nur in der URL „de“ durch „en“ getauscht werden.

Im Sprechstundenfeld ist es möglich, wie bei anderen Feldern auch, HTML-Befehle einzugeben. Wenn ein Zeilenumbruch<sup>1</sup> gewünscht ist, kann man diesen mit der Angabe von „<br>“ erzwingen.]

<sup>1</sup> Mit einem Zeilenumbruch fängt der Text nach dem Umbruch in einer neuen Zeile an, <br> entspricht z.B. also dem „Enter drücken“ bei Word und ähnlichen Textverarbeitungsprogrammen

### 3 Typen einer Personenseite

EINHEIT 1: Kontaktdaten 🏠 + 📄 🗨️ ✖️

Wenn möglich, doppelte Breite  
 Einfache Breite

Manuelle Eingabe ▾

[Assets Bild zurücksetzen](#)

Name		Mustermann
Vorname		Max
Titel		Prof. Dr.
Suffix		
Position [de]		Dekan
Position [en]		
Einrichtung [de]		Evangelisch - Theologische Fakultät
Einrichtung [en]		
URL der Einrichtung [de]		http://www.uni.muenster.de/evtheol
URL der Einrichtung [en]		
Abteilung [de]		Musterinstitut
Abteilung [en]		
URL der Abteilung [de]		http://www.uni.muenster.de/evtheol/musterinstitut
URL der Abteilung [en]		
Zimmernummer		789
Straße, Hausnummer		Universitätsstraße 13-17
Lageplan (URL) [de]		https://wwwuv2.uni-muenster.de/uniplan/index.php
Lageplan (URL) [en]		
Ort [de]		Münster
Ort [en]		
Postleitzahl		48143
Land [de]		Deutschland
Land [en]		
Homepage (URL) [de]		www.musterhomepage.de
Homepage (URL) [en]		
Telefonnummer		0251 83-123456789
Faxnummer		
Uni-interne E-Mail-Adresse (Ohne @uni-muenster.de angeben! Verlinkt das Kontaktformular)		m_must01
E-Mail-Adresse		
[de] Sprechstunde ▾		 Montags 13-14 Dienstags 13-14
[en] Consultation hours ▾		

Mit nachfolgendem Flexmodul verbinden [Externe Profile](#)

**Abbildung 3.7:** Befülltes Kontaktdatenmodul

Nun fehlt quasi nur noch ein Foto für diese Person, wir können über das Anklicken von „Assets“ (siehe Abbildung 3.8) das Foto hochladen und auswählen.

EINHEIT 1: Kontaktdaten 🏠 + 📄 🗨️ ✖️

Wenn möglich, doppelte Breite  
 Einfache Breite

Manuelle Eingabe ▾

[Assets Bild zurücksetzen](#)

Name		Mustermann
Vorname		Max
Titel		Prof. Dr.
Suffix		
Position [de]		Dekan
Position [en]		

**Abbildung 3.8:** Assets

### 3 Typen einer Personenseite

Nachdem wir dort drauf geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, das so ähnlich wie in Abbildung 3.9 aussehen sollte, es nennt sich „Media-Asset-Management“.

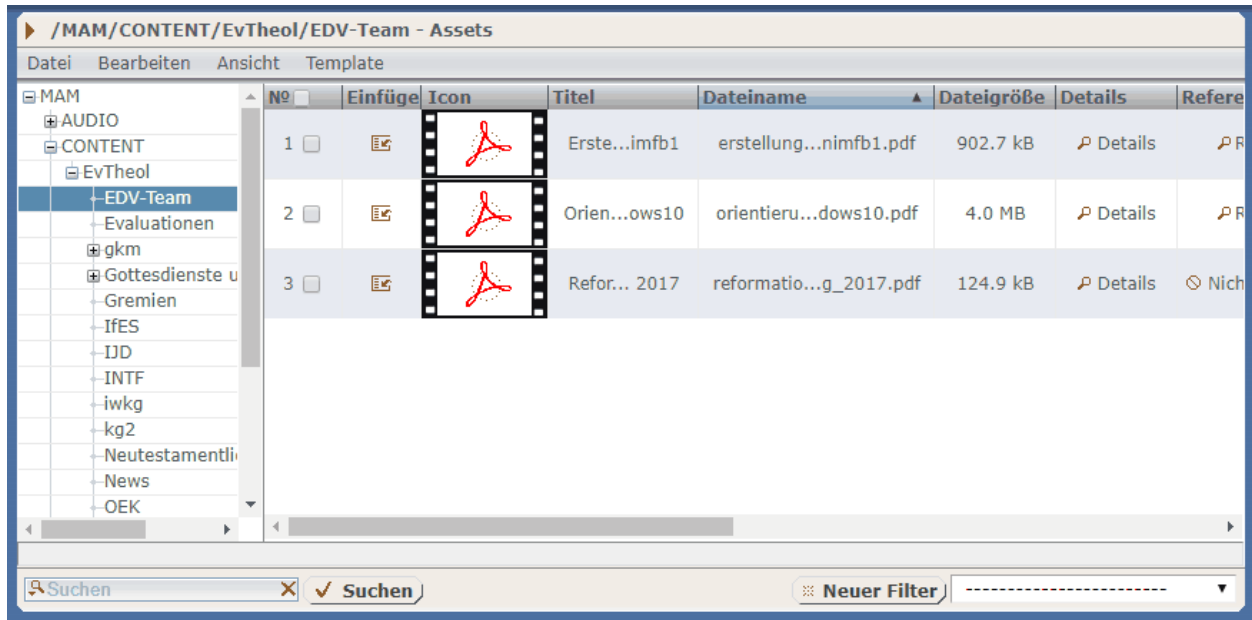


Abbildung 3.9: Media-Asset-Management

Links in der Liste navigieren<sup>2</sup> wir dann in den Ordner der Personenbilder über „IMAGES“ → „EvTheol“ → „Personen“. Danach können wir in diesen Ordner ein Bild hochladen, in dem wir über „Datei“ auf „Hochladen ...“ klicken, wie in Abbildung 3.10 ersichtlich.

<sup>2</sup> Hinweis: mit einem Klick auf das „+“ lassen sich Unterordner öffnen bzw. anzeigen, mit einem „-“ wieder schließen bzw. verstecken.

### 3 Typen einer Personenseite

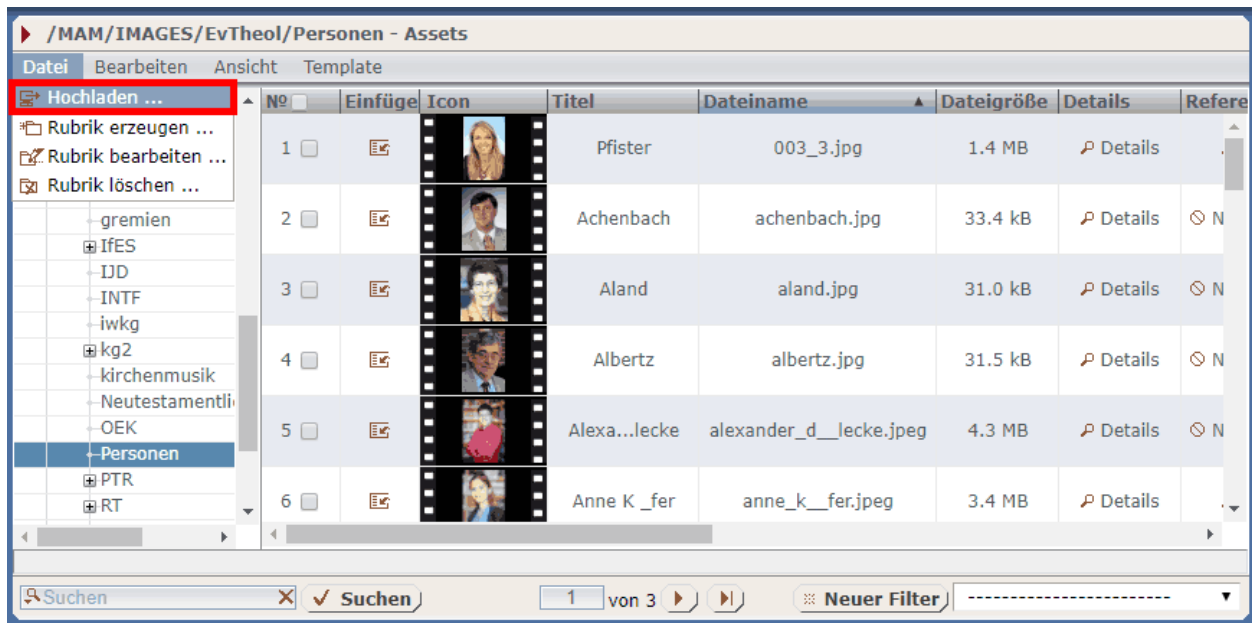


Abbildung 3.10: Media-Asset-Management: Hochladen

Es öffnet sich der WWU Uploader, der ähnlich wie in Abbildung 3.11 aussieht. Mit einem Klick auf „Dateien auswählen“ lässt sich das gewünschte Foto auswählen, als „Copyright“ geben wir im Zweifel immer „WWU“ an.

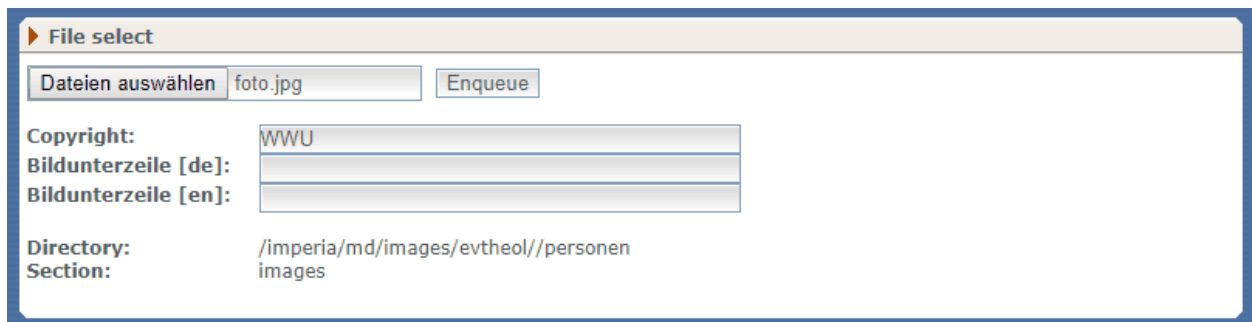


Abbildung 3.11: WWU Uploader

Nun klicken wir nur noch auf „Enqueue“, damit wird das Foto in die Hochlade-Warteschlange hinzugefügt. Da wir keine weiteren Fotos hochladen möchten, können wir nun auf „Start upload“ klicken und gelangen zurück zum Ordner mit den Personenfotos.

### 3 Typen einer Personenseite

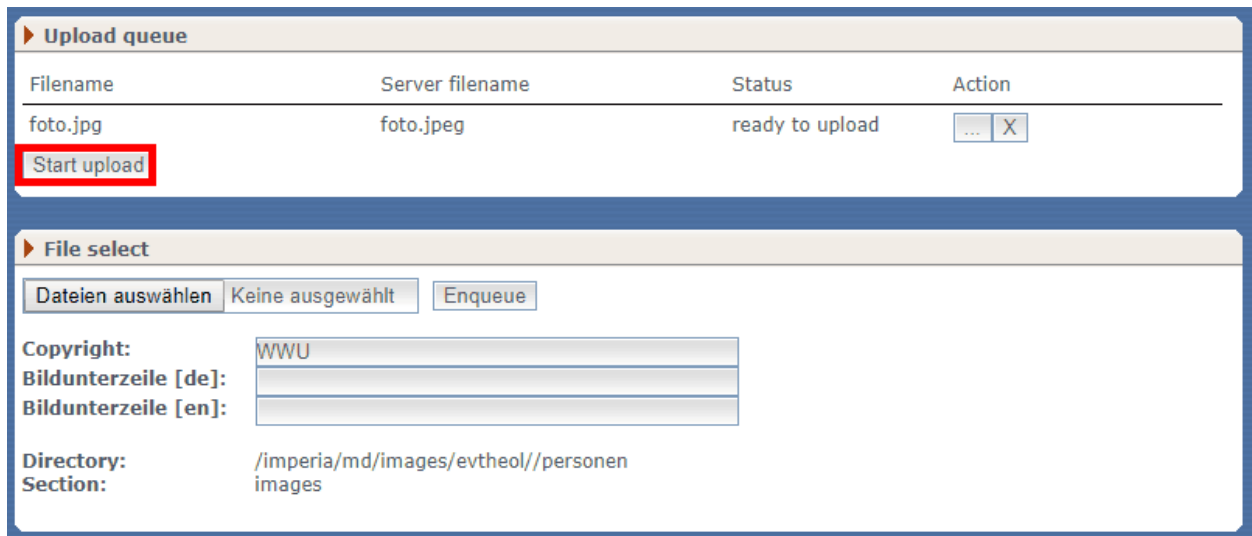


Abbildung 3.12: WWU Uploader mit Warteschlange

Irgendwann steht dann unter „Status“ „Upload successfull“ und wir können auf „Zurück“ klicken. Dort suchen wir uns dann unser eben hochgeladenes Foto aus und klicken auf das „Einfügen“ Symbol, wie in Abbildung 3.13 zu sehen.

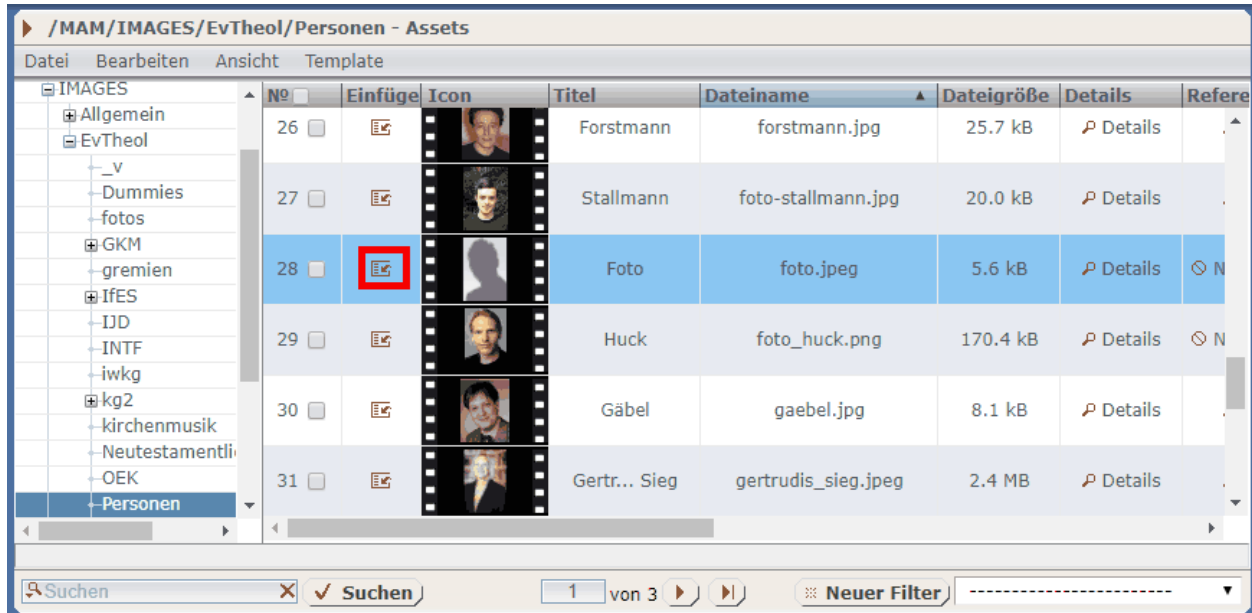


Abbildung 3.13: Foto einfügen

Als Variante wählen wir dann mit dem „Einfügen“ Symbol entweder die Originalversion oder die Thumbnailversion (siehe Abbildung 3.14), probieren Sie doch mal beides aus!

### 3 Typen einer Personenseite

Standardmäßig benutzen wir immer Original.

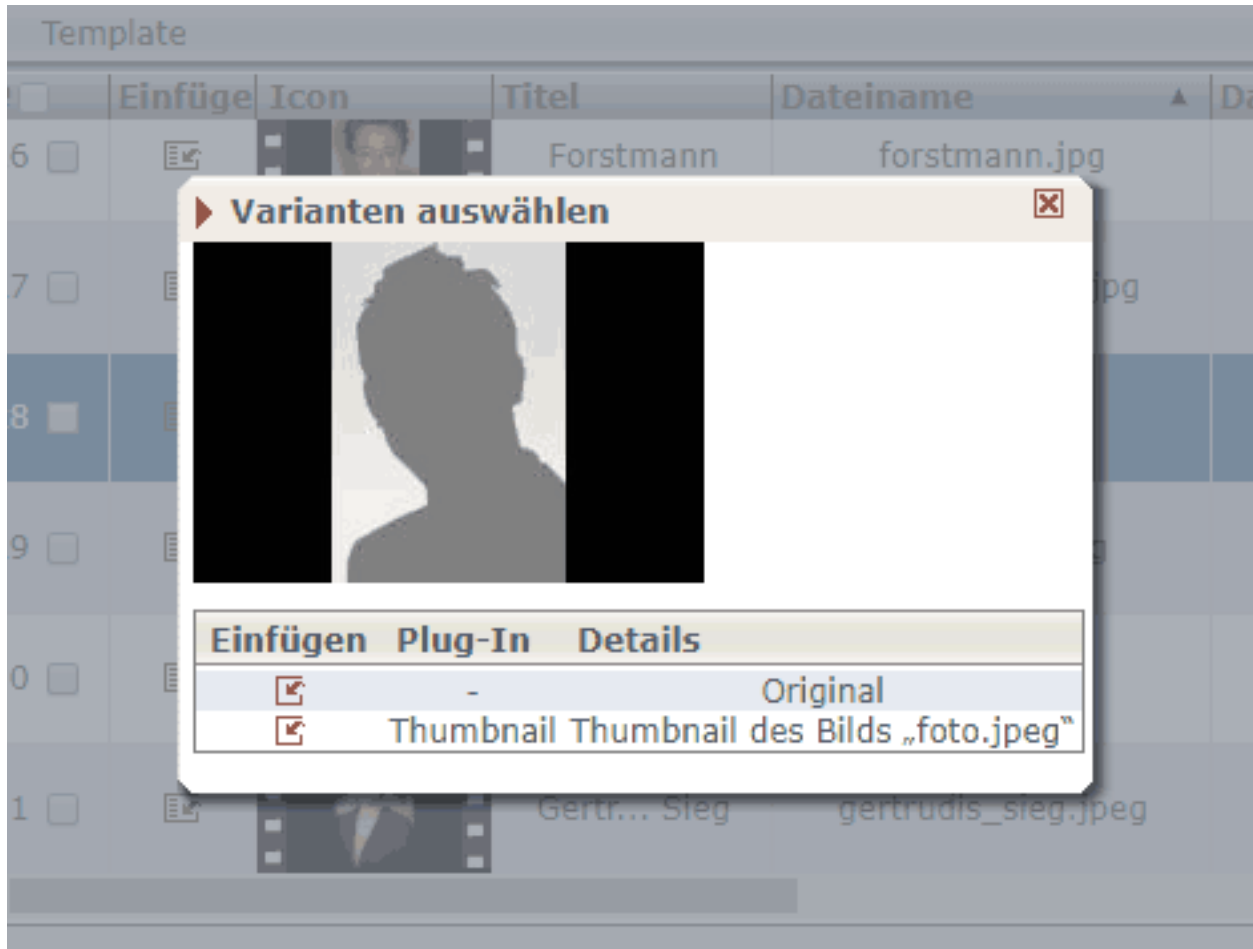


Abbildung 3.14: Fotovariante

Nun sollte das Bild im Kontaktdatenmodul eingebunden sein, eine Statuszeile unten bestätigt dies mit der Meldung „Asset eingefügt“.

Im sonst noch weiterhin vorhandenem Texteditormodul können wir jetzt noch weitere Informationen zur Person angeben, wie z.B. eine Kurzvita, das Lehrgebiet oder ähnliches, orientieren Sie sich an anderen Personenseiten! Das Texteditormodul verwendet man ganz intuitiv wie man es bei Word auch machen würde, ansonsten raten wir einen Blick in die Kurzfassung des Imperia-Handbuchs der WWU.

Ab hier bitte bei Unterabschnitt 3.2.3 weiterlesen.

### 3 Typen einer Personenseite

#### 3.2.2 CRIS-Seite

Bitte stellen Sie nocheinmal sicher, dass Sie den Dateinamen Ihrer Seite auf .shtml haben enden lassen, siehe den Fettgedruckten Hinweis im Abschnitt 3.2. Haben Sie dies nicht beachtet, müssen Sie die Seite einmal „Importieren“ und diese Endung nachträglich einfügen, alternativ löschen Sie die komplette Seite und fangen von vorne an.

Jetzt entfernen wir zunächst das auf der Seite bereits vorhandene „Texteditor“ Modul indem wir auf das X klicken (siehe Abbildung 3.15).

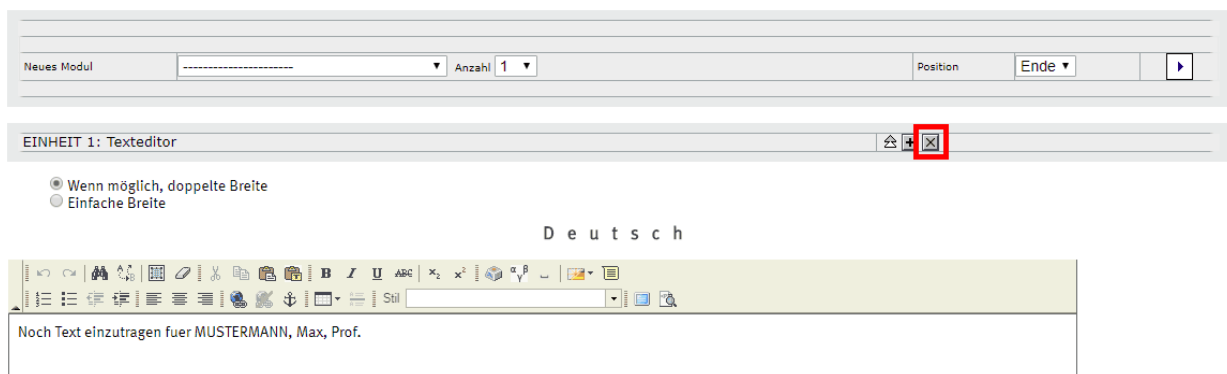


Abbildung 3.15: Entfernen des Texteditor-Moduls

Nun fügen wir das CRIS Modul „Forschungsdatenbank einbinden“ ein (siehe Abbildung 3.16).

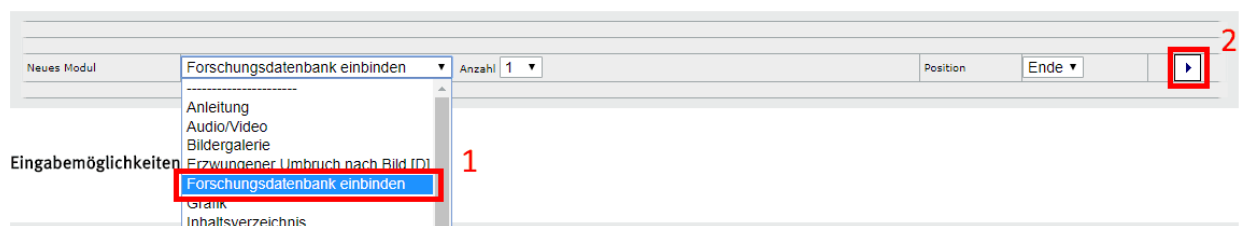


Abbildung 3.16: Forschungsdatenbank einbinden

In diesem Modul unter „Name“ geben wir dann den Namen der Person ein, die bereits in der CRIS-Datenbank verzeichnet ist. Zum Beispiel „Achenbach“. Dann wählen wir in der erscheinenden Liste den richtigen Eintrag aus (siehe Abbildung 3.17).

### 3 Typen einer Personenseite

Neues Modul | Forschungsdatenbank einbinden | Anzahl 1 | Position | Ende | ▶

EINHEIT 1: Forschungsdatenbank einbinden  
einzelne Person

Bitte geben Sie den Vor- und Zunamen der gewünschten Person ein und warten Sie, bis das Modul Ihnen automatisch eine Auswahl anbietet. Das kann einen kleinen Moment dauern. Die Adressdaten kommen aus CRIS@WWU, HIS-LSF

NAME: Achenbach

- Mara Alexa Achenbach (Fachbereich 07 - Psychologie und Sportwissenschaft)
- Professor Dr. Reinhard Achenbach (Centrum für Geschichte und Kultur des östlichen Mittelmeerraums)
- Professor Dr. Reinhard Achenbach (Exzellenzcluster "Religion und Politik in den Kulturen der Vormoderne und der Moderne")
- Professor Dr. Reinhard Achenbach (Professur für Altes Testament (Prof. Achenbach))**
- Stefanie Achenbach (Gemeinschaftsverwaltung der Seminare)
- Stefanie Achenbach (Institut für Erziehungswissenschaft)

Abbildung 3.17: CRIS Name

Unter „Blöcke“ können wir dann die Blöcke anklicken, dessen Informationen wir auf der Seite anzeigen wollen. Dabei ist zu beachten, dass wir hierbei die STRG Taste (unten links auf der Tastatur) gedrückt halten. Unterhalb davon lassen sich einige Einstellungen an der Ansicht dieser Informationen vornehmen, dabei gibt es keine Vorgaben, probieren Sie alles aus! Sie können sich auch an den Einstellungen von Herrn Achenbach orientieren (siehe Abbildung 3.18).



### 3 Typen einer Personenseite

EINHEIT 1: Forschungsdatenbank-einbinden  
einzelne Person
⏏ ⏏ ⏏ ⏏

NAME:

Bitte geben Sie den Vor- und Zunamen der gewünschten Person ein und warten Sie, bis das Modul Ihnen automatisch eine Auswahl anbietet. Das kann einen kleinen Moment dauern.

Professor Dr. Reinhard Achenbach (Professur für Altes Testament (Prof. Achenbach))

Die Adressdaten kommen aus  
CRIS@WWU  
HIS-LSF

BLÖCKE:

- Uberschrift (Name)
- Kontakt
- Forschungsschwerpunkte
- Weitere Visitenkarten
- Akademische Ausbildung
- Beruflicher Werdegang
- Mitgliedschaft in Gremien
- Rufe
- Projekte
- Publikationen
- Vorträge
- Preise
- Betreute Dissertationen
- Betreute Habilitationen
- Eigene Dissertation
- Lehrveranstaltungen

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Blöcke auszuwählen.

**Die anzuzeigenden Informationen beziehen sich auf**

die Person in einer Einrichtung (= nur ausgewählte Visitenkarte)

die Person allgemein (= alle Visitenkarten)

Unter-Einrichtungen berücksichtigen

SORTIERUNGEN

**chronologisch**

absteigend

aufsteigend

Erweiterte Einstellungen für Forschungsschwerpunkte

Beim Laden der Seite geöffnet

---

Erweiterte Einstellungen für die akademische Ausbildung

Beim Laden der Seite geöffnet

---

Erweiterte Einstellungen für externe Funktionen

Beim Laden der Seite geöffnet

---

Erweiterte Einstellungen für Projektlisten

Alle Projekte

**Gruppierung**

\_\_\_\_\_

**Links**

keine Links

**Eingrenzung**

nur aktuelle Projekte anzeigen

Beim Laden der Seite geöffnet

---

Erweiterte Einstellungen für Publikationen

**Links**

keine Links

Alle Publikationen

**Gruppierung**

nach Publikationstyp

**Zitierweise nach**

Chicago - Author-Date-System

**Eingrenzung**

Nur die neuesten \_\_\_\_\_ anzeigen.

Auf schon veröffentlichte Publikationen eingrenzen.

**Autoren kennzeichnen**

keine Hervorhebung

Beim Laden der Seite geöffnet

Die Publikationstypen können mit der Maus verschoben und per Mausclick (de-)aktiviert werden.

<b>Bücher</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monographien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammel-, Herausgeberbände	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aufsätze</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel in Zeitschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konferenzartikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kapitel in Sammel- Herausgerwerken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lexikonartikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurzbeiträge (Poster)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel in nicht-wissenschaftliche Medien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rezensionen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlussarbeiten (Dissertation, Habilitation)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Audiovisuelle Medien</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichte (Arbeits-, Forschungs-, Jahresberichte)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonstige Veröffentlichungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nur filtern, nicht gruppieren

Aufgrund der Konfiguration des zentralen Webservers steht die Option "dynamisches Einfügen" nur noch zur Verfügung, wenn der Dateiname auf ".shtml" endet.

### 3 Typen einer Personenseite

Sind Sie mit der Ansicht zufrieden, gehen wir ins nächste Kapitel über.

#### 3.2.3 Personenliste

Zu guter Letzt fehlt jetzt für diese Person nur noch der Eintrag in die Personenliste, dazu scrollen wir nach ganz unten auf die Seite, dort sehen wir die Textfelder zum „Sortiermuster“<sup>3</sup> und „Auswahlmuster“<sup>4</sup>. Im ersteren tragen wir den Nachnamen der Person komplett in kleiner Schrift ein, im zweiten, in welcher Liste diese Person überhaupt auftauchen soll. Zur Auswahl stehen folgende Möglichkeiten, ein Klick auf den Text bringt Sie zur entsprechenden Liste auf unserer Seite:

1. personen
2. professorium
3. wissmit<sup>5</sup>
4. tuv<sup>6</sup>
5. privatdozenten
6. lehrbeauftragte
7. emeriti

Da jede Person in der Personenliste auftauchen soll, sollte das Feld auf jeden Fall das Wort „personen“ erhalten. Soll die Person in mehreren Listen auftauchen, sind die Wörter durch Kommas und Leerzeilen zu trennen. Im Klartext sieht das dann z.B. so wie in Abbildung 3.19 aus. Damit taucht diese Person in der Personenliste und Professorenliste auf.

---

3 Das Sortiermuster legt fest, wonach diese Person in einer Liste einsortiert werden soll. Es wird alphabetisch sortiert. Als Beispiel: anker würde in der Liste vor mustermann auftauchen, da „a“ im Alphabet vor „m“ kommt.

4 Das Auswahlmuster legt fest, auf welchen Personenseiten die Person einsortiert werden soll.

5 Dies steht für Wissenschaftliche Mitarbeiter

6 Dies steht für Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung

### 3 Typen einer Personenseite

Eingabemöglichkeiten fuer den Funktionsbereich:

Neues Modul: [dropdown] Anzahl: 1 Position: Ende [dropdown] [button]

Einstellungen für Kurzfassungen:

Eingabe des Sortiermusters für dieses Dokument: mustermann

Eingabe des Auswahlmusters für dieses Dokument: personen, professorium

Die Sammler-Seiten nicht neu schreiben

Abbildung 3.19: Eintrag in Personenliste

Jetzt können wir das Dokument endlich online stellen! Einfach noch weiter herunterscrollen und auf „Speichern“ drücken (siehe Abbildung 3.20).

Abbruch Vorschau **Speichern**

Deutsch [dropdown]

Abbildung 3.20: Speichern

Danach erscheint das Dokument auf dem Schreibtisch auf Position 1, wir klicken einfach auf „Fertigstellen“, siehe z.B. Abbildung 3.21 (Ihre Ansicht ist vermutlich etwas anders).

	<b>MUSTERMANN, Max, Prof.</b>	11-Dez-2017 15:16	Bearbeiten	History	Löschen	WWU1
1	Personen	16-Jun-2017 13:20		Workflow	Überprüfen	
	/EvTheol/personen/mustermann.html	j_wiel04		<b>Fertigstellen</b>	Ansicht	Dokument sperren

Abbildung 3.21: Fertigstellen

Es folgt ein kurzer Statusbericht, mit einem Klick auf „Jetzt freischalten“ (siehe Abbildung 3.22) wird die Seite für alle Benutzer im Internet veröffentlicht. Die Arbeit ist abgeschlossen, sobald im neuen Fenster unten auf der Seite „Der Übertragungs-Prozess ist beendet“ steht. Das Fenster können Sie dann auch einfach schließen.

### 3 Typen einer Personenseite

The screenshot shows a 'Status-Bericht' window with the following content:

<b>Titel</b>	MUSTERMANN, Max, Prof.
<b>URL</b>	/EvTheol/personen/mustermann.html
<b>URL</b>	/EvTheol/en/personen/mustermann.html
<b>URL</b>	/EvTheol/personen/mustermann.txt
<b>URL</b>	/EvTheol/en/personen/mustermann.txt
<b>URL</b>	/EvTheol/personen/index.html
<b>URL</b>	/EvTheol/en/personen/index.html
<b>Freischaltdatum</b>	
<b>Ablaufdatum</b>	
<b>Autor</b>	Wieland Julian (j_wiel04)

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Schreibtisch' and 'Jetzt freischalten'. The 'Jetzt freischalten' button is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 3.22: Freischalten

## 4 Entfernen von Personenseiten

Bevor eine Person gelöscht werden soll, sollte diese zunächst aus der Personenliste entfernt werden. Der Grund dafür ist, dass diese Person nach der Löschung trotzdem noch in der Personenliste auftauchen würde. Ist die Person aus den Listen entfernt, kann die Personenseite gelöscht werden.

Zunächst löschen wir also den Eintrag der Person aus allen Listen. Dazu navigieren wir z.B. per Quickedit-Addon zur Bearbeitung der Seite: Wir öffnen die Seite ganz normal über die Webseite, danach klicken wir auf „Edit“ oder „QuickEdit“, je nachdem ob wir Chrome oder Firefox verwenden.

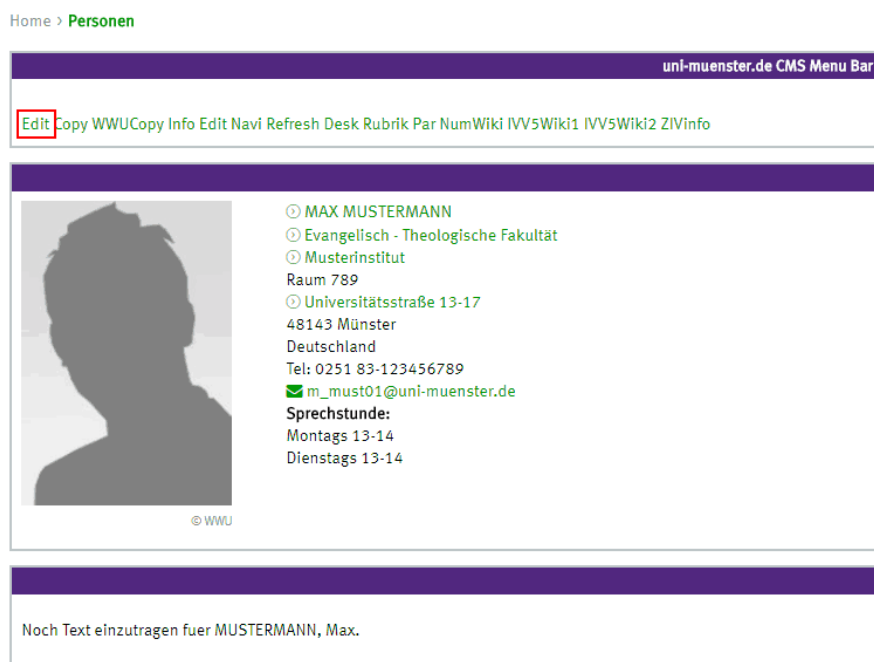


Abbildung 4.1: Quickedit mit Chrome

## 4 Entfernen von Personenseiten

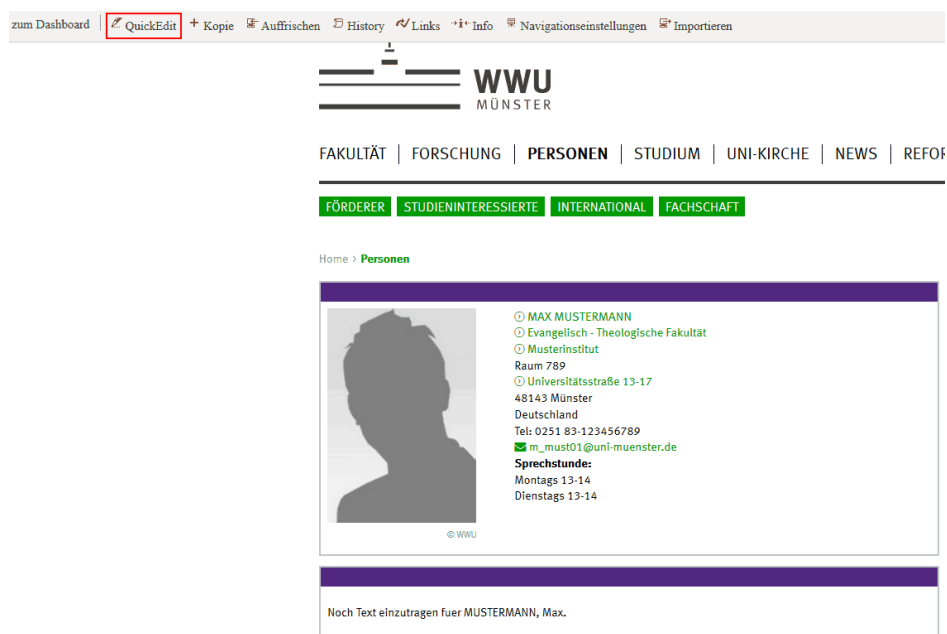


Abbildung 4.2: Quickedit mit Firefox

Danach scrollen wir nach ganz unten auf die Seite auf „Einstellungen für Kurzfassungen“ und löschen den Text in beiden Textfeldern.

### Einstellungen für Kurzfassungen:

Eingabe des Sortiermusters für dieses Dokument:

Eingabe des Auswahlmusters für dieses Dokument:

Abbildung 4.3: Einstellungen für Kurzfassungen beim Löschen

Es folgt das Speichern, Fertigstellen und Freischalten der Seite, wie wir es zuvor beim Erstellen der Seite schon getan haben (Zur Erinnerung: Abbildung 3.20).

Nun können wir die gesamte Seite löschen. Dazu gehen wir in das „Archiv“, was im imperia Hauptmenü unter „Dokumente“ → „Archiv“ zu erreichen ist. Danach navigieren wir in den Ordner „Personen“, der im Ordner von „Evangelisch-Theologische Fakultät“ zu finden ist. Das ganze sollte dann in etwa so aussehen:

## 4 Entfernen von Personenseiten

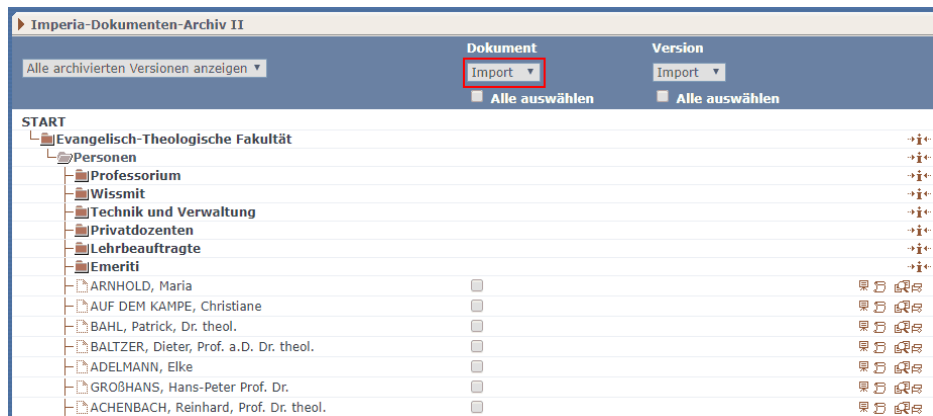


Abbildung 4.4: Archivansicht

Jetzt ändern wir im Dropdown-Menü unter „Dokument“ die Einstellung von „Import“ auf „Löschen“ (das Menü ist in Abbildung 4.4 markiert).

Dann markieren wir die Personenseite, die wir löschen wollen, so wie in Abbildung 4.5 zu sehen.

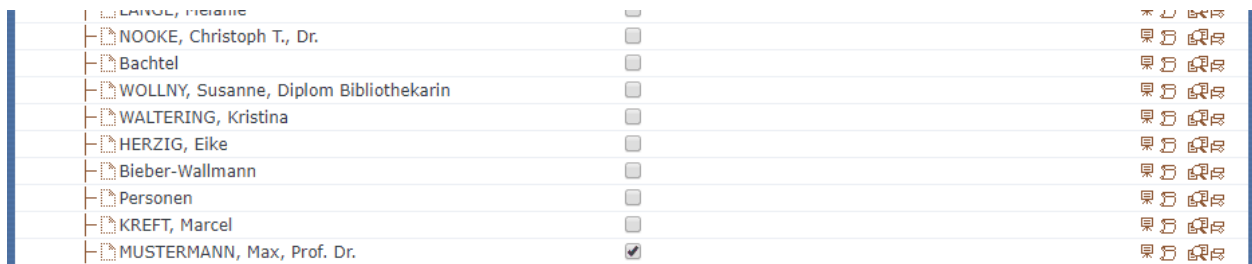


Abbildung 4.5: Markierung einer zu löschenden Personenseite

Nun scrollen wir nach ganz unten und klicken auf den „Go“ Knopf (es spielt keine Rolle welchen von beiden wir auswählen).

Es folgt ein Hinweis, den wir mit „Ok“ bestätigen können, siehe Abbildung 4.6

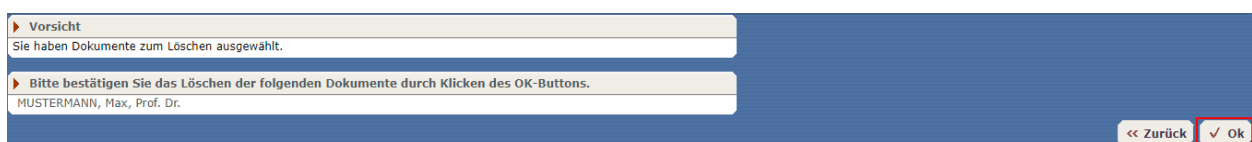


Abbildung 4.6: Endgültiges Löschen einer Personenseite

Damit ist die endgültige Löschung der Seite vervollständigt und wir sind fertig.