

Das eigene Personenprofil auf der HfMDK-Website bearbeiten

Link zum Login

Den Link zum Einloggen in Ihr Profil finden Sie auf der HfMDK-Website unter:
<https://www.hfmdk-frankfurt.de/thema/profil-auf-der-website-bearbeiten>

Bitte beachten Sie die Hinweise im Seitenabschnitt „Vor dem ersten Login“, wenn Sie sich bisher noch nicht zur Bearbeitung Ihres Profils in die Website eingeloggt haben – ggf. ist Ihr Account noch nicht freigeschaltet. Das kann beim Login-Versuch zu einer Fehlermeldung führen.

Einloggen
und Profil
bearbeiten

Über den folgenden Link können Sie sich anmelden, um Ihr Profil zu bearbeiten. Sie benötigen dafür die Zugangsdaten Ihres HfMDK-Accounts.

➔ Hier einloggen

Login

Nach Klick auf den Login-Link erscheint die untenstehende Anmeldemaske.

Zum Bearbeiten Ihres Profils melden Sie sich mit Ihrem HfMDK Account an (vollständiger Benutzername).

Falls Sie Ihre Account-Daten nicht mehr wissen, finden Sie auf der Website unter „HfMDK-Account“ (für Studierende, Lehrende, Verwaltung) Hilfe und Informationen.

HfMDK

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Hier können Sie die an Dienst zu übermittelnden Informationen einsehen, die entweder aufgrund einer von Ihnen erteilten Einwilligung oder einer anderen gesetzlichen Grundlage übermittelt werden. Liegt eine Einwilligung von Ihnen vor, kann sie durch Anklicken der Checkbox für die Zukunft widerrufen werden.

Anmelden

- [Passwort vergessen?](#)
- [Hilfe benötigt?](#)

© HfMDK-Frankfurt 2024 | [Impressum](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Ggf. Datenschutz-Hinweis bestätigen

Bestätigen Sie im ggf. nun erscheinenden Fenster die Weitergabe von Informationen (entweder einmalig, oder auch für zukünftige Anmeldungen).

HfMDK

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
hfmdk-cs.e-fork.net

An den Dienst zu übermittelnde Informationen	
Anzeigename	Test, Drupal
Zugehörigkeit	faculty
Persönliche ID	druTest@staff.hfmdk-frankfurt.de
E-Mail	druTest@staff.hfmdk-frankfurt.de

Zusätzlich wird eine pseudonyme Kennung (transient oder persistent Id) übertragen.

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Einwilligung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

Ich willige ein, dass diese Informationen einmalig übertragen werden.

Ich willige ein, dass diese Informationen in Zukunft an diesen Dienst übertragen werden. Diese Entscheidung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite geändert werden.

Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Durch den Widerruf von Einwilligungen wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Für bereits übertragene Informationen entfaltet daher der Widerruf keine Wirkung. Kontaktdaten entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung](#).

Sie sind nun eingeloggt und sehen die Bearbeitungsansicht Ihres Profils.

Für Lehrende und Verwaltung sind bereits gewisse Felder ausgefüllt (z.B. mit Kontaktdaten). Diese wurden per Einverständnis-Erklärung abgefragt.

Studierende sehen beim ersten Login ein leeres Profil.

Die rote „Error“-Meldung können Sie ignorieren (falls Sie sie sehen).

Edit Profile | **Abmelden**

Ansicht | **Edit** | Übersetzen

Error synchronizing username: an account with this username already exists.

Allgemein | Inhalt

Language
German

Pronomen
Ich verwende keine Pronomen

BILD
Es sind keine Medienelemente ausgewählt.
Medien hinzufügen
Ein Medieneintrag verbleibend.

Mail

Speichern

Published

Nicht veröffentlicht
Zuletzt gespeichert: 25.10.2021 - 10:38
Autor: simplesamlphp_auth_druTest@staff.hfmdk-frankfurt.de

Personenredaktion benachrichtigen

Personenredaktion benachrichtigen

Folgende Angaben in Ihrem Profil können Sie **nicht** selbst bearbeiten:

- Titel, Vorname und Nachname
- Rolle/Funktion
- Statusgruppe (Lehrende, Studierende, Verwaltung)
- Bei Lehrenden: Fach oder Instrument; Fachbereich
- Bei Studierenden: Studiengang, Hauptfach oder Instrument
- Bei Personen der Verwaltung: Abteilung oder Einrichtung

Wenn Sie diese Angaben ändern möchten, setzen Sie bitte hier den Haken, um die Personenredaktion zu benachrichtigen. Ein/e Redakteur/in wird sich für die Änderung bei Ihnen melden.

Zentrale Schaltflächen

Unter „**Ansicht**“ können Sie sehen, wie ihr Profil aussieht. Unter „**Edit**“ bearbeiten Sie das Profil. Die Checkbox „**Published**“ zeigt Ihnen an, ob Ihr Profil auf der Website öffentlich zu sehen ist.

Unter „**Allgemein**“ sind die allgemeinen Infos (Kontaktangaben, gewünschte Pronomen, Webseiten und Social Media Kanäle zu bearbeiten). Unter „**Inhalt**“ können Sie weitere Elemente Ihrem Profil hinzufügen, z.B. eine Vita im Fließtext, einen tabellarischen Lebenslauf, weitere Bilder, Videos etc.)

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there are buttons for "Edit Profile" and "Abmelden" (circled in yellow). Below these, there are tabs for "Ansicht" (circled in red), "Edit" (circled in red), and "Übersetzen" (circled in red). A red error message is displayed: "Error synchronizing username: an account with this username already exists." Below the error message, there are two tabs: "Allgemein" (circled in green) and "Inhalt" (circled in green). The "Allgemein" tab is active, showing a dropdown menu for "Language" (set to "German"), a section for "Pronomen" with a checkbox "Ich verwende keine Pronomen", and a section for "BILD" with a button "Medien hinzufügen". At the bottom left, there is a "Speichern" button (circled in yellow). On the right side, there is a "Published" checkbox (circled in red) and a section for "Personenredaktion benachrichtigen" with a checked checkbox and a list of fields that cannot be edited by the user.

Mit Klick auf „**Speichern**“ können Sie jederzeit Ihre Änderungen abspeichern (auch während Ihr Profil noch nicht veröffentlicht ist). Per Klick auf „**Abmelden**“ loggen Sie sich aus der Profilbearbeitung aus.

Hinweis: Sie Ihr Profil (noch) nicht selbst per „Übersetzen“ ins Englische übersetzen.

Felder unter „Allgemein“

Pronomen

Hier können Sie die Pronomen angeben, mit denen Sie angesprochen werden wollen. Wenn Sie die Checkbox „Ich verwende keine Pronomen“ aktivieren, erscheint ein entsprechender Hinweis auf Ihrem Profil. Wenn Sie das Feld frei lassen, erscheint keine Angabe zu Pronomen auf Ihrem Profil.

Emoji-Explosion anzeigen?

Die Besucher*innen Ihres Profils müssen aus rechtlichen Gründen erst per Klick zustimmen, bevor sie Ihr ganzes Profil sehen.

Um dies etwas sympathischer und unterhaltsamer zu machen, können beim Klick Emojis angezeigt werden.

Diese Emoji-Explosion können Sie hier jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

Bild (siehe auch S. 7-9 dieser Anleitung)

Unter Bild können Sie ein Porträtfoto von Ihnen hochladen. Achten Sie dabei darauf, das Bild in hoher Auflösung hochzuladen. Sie müssen außerdem einen Alternativtext eingeben (eine kurze Bildbeschreibung) und eine Angabe zum Fotocredit/Urheber machen (üblicherweise der Fotograf*innen-Name). Stellen Sie sicher, dass Sie die Berechtigung haben, das Bild auf der Website zu veröffentlichen und fragen Sie vorher im Zweifel die*den Fotograf*in.

Mail

Ihre E-Mail-Adresse. Wenn möglich sollten Sie hier Ihre HfMDK-E-Mailadresse eintragen. Für Verwaltung und festangestellte Lehrende ist dies Pflicht.

Telefon, Mobil, Fax

Hier können Sie die entsprechenden Telefonnummern eintragen

Raum/Büro

Falls Sie Ihre Raumnummer im Profil angeben wollen, können Sie diese hier eintragen.

Standort

Hier können Sie aus HfMDK-Gebäuden wählen. Die Adresse wird dann automatisch richtig angezeigt.

Eigene Website/Social Media (siehe auch S. 10-12 dieser Anleitung)

Hier können Sie Links zu Ihrer eigenen Website oder zu Social Media Kanälen eintragen.

Ein Bild als Profilbild hochladen

Klicken Sie auf „Medien hinzufügen“.

Über „Datei auswählen“ können Sie ein Foto von Ihrem Computer hochladen.

Wenn Sie später ein anderes Foto hochladen, sehen Sie alle Ihre verfügbaren Fotos in der Mediendatenbank. (Zu Beginn steht dort „no media available“, da Sie noch keine Fotos hochgeladen haben)

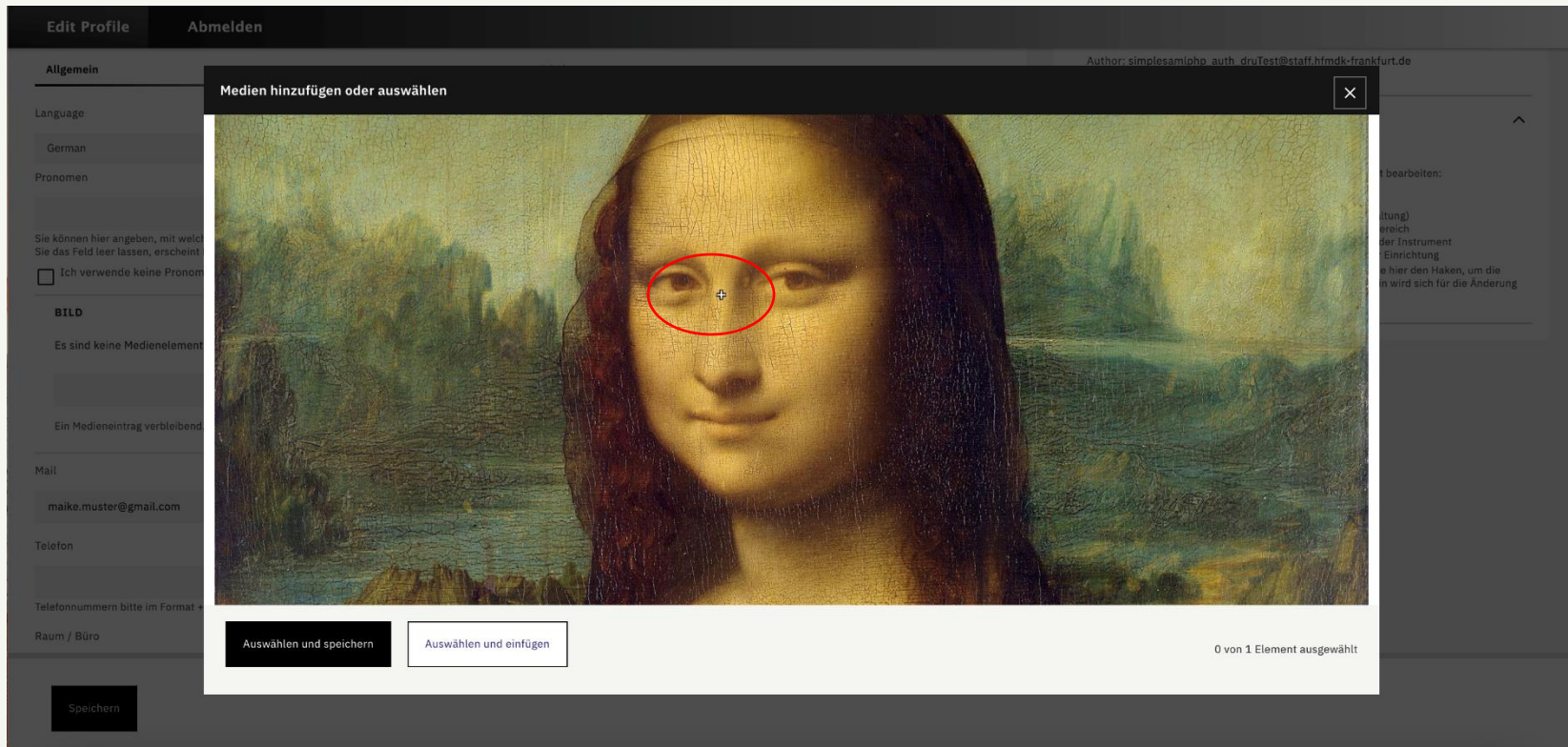
The screenshot shows a user profile page with a modal window titled "Medien hinzufügen oder auswählen". The modal has a dark header with a close button. Below the header, there is a section for "Datei hinzufügen" with a "Datei auswählen" button circled in green. To the right of this button is the text "keine ausgewählt". Below this, there is a note: "Nur eine Datei möglich. 64 MB Limit. Erlaubte Dateitypen: png gif jpg jpeg." Below this section is a "Filter" section with a table-like structure. The table has three columns: "Name", "Schlagworte", and "Sort by". The "Schlagworte" column shows "- Alle -" and the "Sort by" column shows "Newest first". Below the table is an "Apply filters" button. At the bottom of the modal, there is a "No media available." message circled in red, and an "Ausgewählte einfügen" button. In the bottom right corner of the modal, there are icons for "Grid" and "Table" views, and the text "0 von 1 Element ausgewählt". The background of the page shows a profile edit form with fields for "Allgemein", "Inhalt", "Language", "Pronomen", "BILD", "Mail", and "Telefon".

Ein Bild hochladen: Fokuspunkt setzen

Bei jedem Bild können Sie mit dem **kleinen Kreuz** den Fokuspunkt setzen.

Das ist wichtig, damit der Bildausschnitt sinnvoll gesetzt ist.

Bei Porträts setzt man den Fokuspunkt üblicherweise auf das Gesicht der Person.

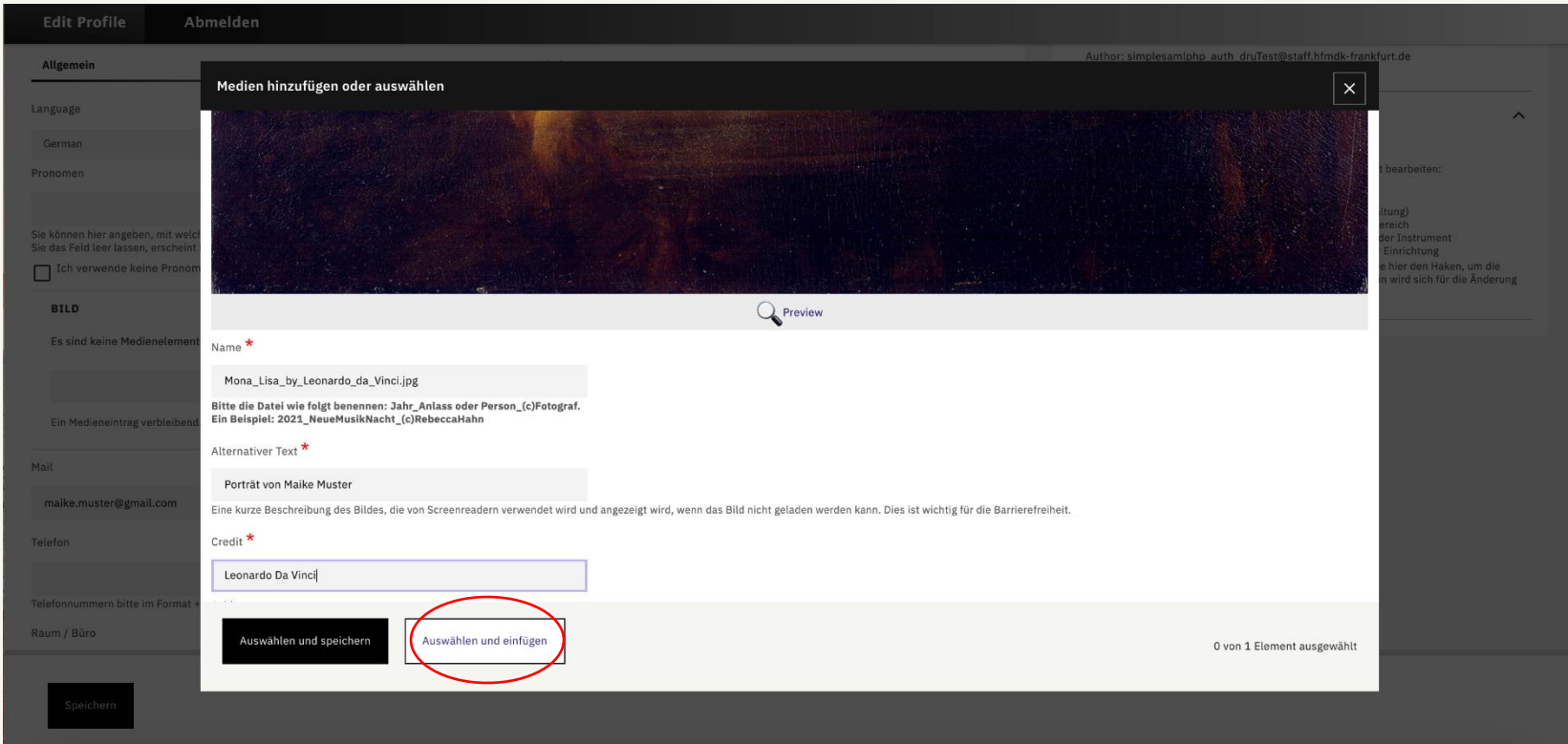


The screenshot shows a web application interface with a dark theme. At the top, there are navigation links for "Edit Profile" and "Abmelden". Below this is a sidebar menu with "Allgemein" selected. The main content area is a media selection dialog titled "Medien hinzufügen oder auswählen". It displays a large image of the Mona Lisa painting. A red circle is drawn around the subject's face, and a small white crosshair (the focus point) is positioned on the bridge of her nose. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Auswählen und speichern" (highlighted in black) and "Auswählen und einfügen". In the bottom right corner of the dialog, it says "0 von 1 Element ausgewählt". The background of the application shows a profile form with fields for "Language" (set to "German"), "Pronomen", "Email" (maiko.muster@gmail.com), and "Telefon".

Ein Bild hochladen: Alternativtext und Credit

Der Alternativtext beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist. Das ist wichtig z.B. für Screenreader, die Seiten vorlesen.

Im Feld Credit geben Sie üblicherweise den Namen der*des Fotograf*in an. Der Fotocredit erscheint dann automatisch überall dort, wo Ihr Foto auf der Website verwendet wird.



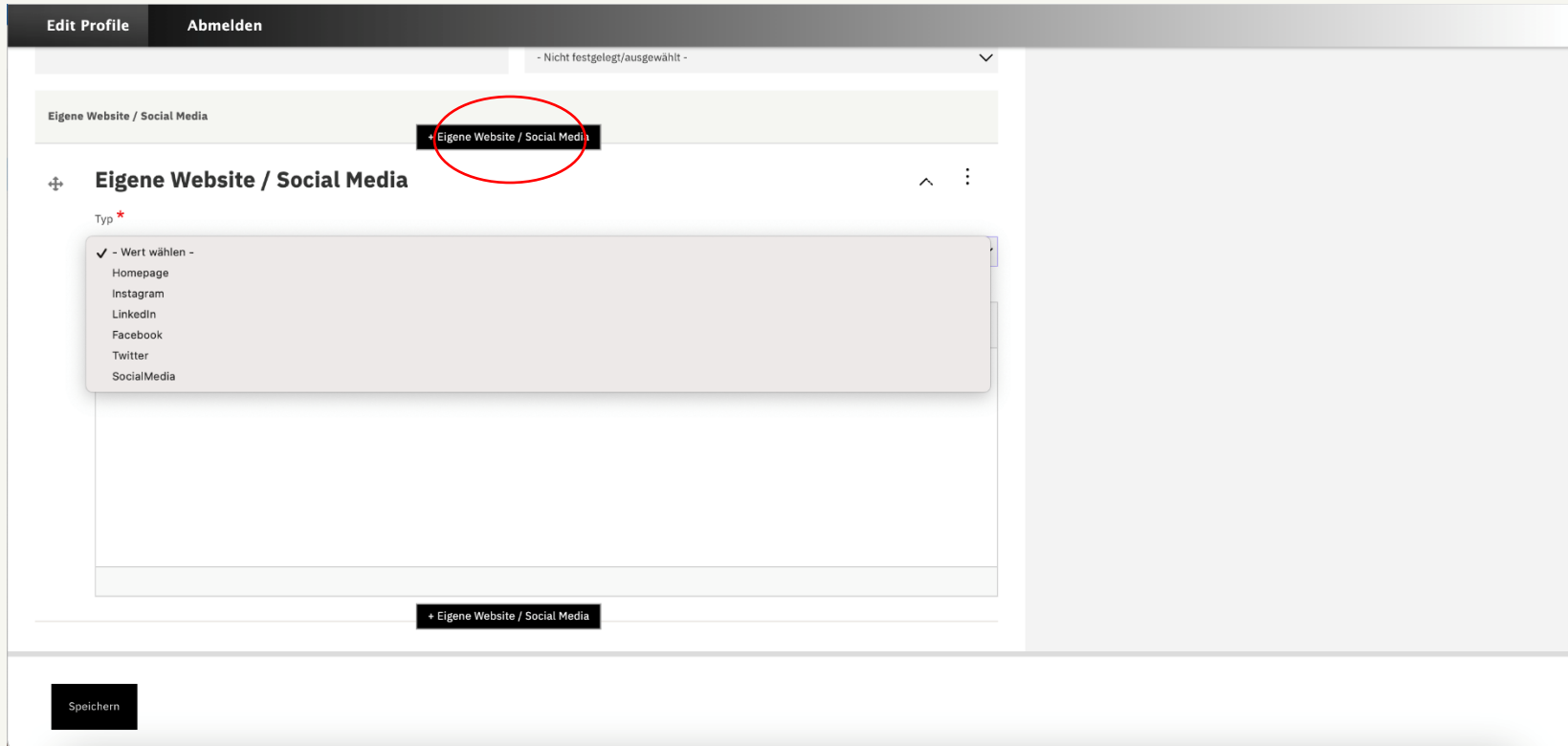
The screenshot shows a user profile editing interface with a modal dialog box for adding media. The dialog box is titled "Medien hinzufügen oder auswählen" and contains a preview of a dark, textured image. Below the preview, there are input fields for "Name", "Alternativer Text", and "Credit". The "Name" field contains "Mona_Lisa_by_Leonardo_da_Vinci.jpg". The "Alternativer Text" field contains "Porträt von Maïke Muster". The "Credit" field contains "Leonardo Da Vinci". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Auswählen und speichern" and "Auswählen und einfügen". The "Auswählen und einfügen" button is circled in red. The background shows the profile editing form with fields for "Allgemein", "Language", "German", "Pronomen", "BILD", "Mail", "Telefon", and "Raum / Büro".

Mit „Auswählen und einfügen“ setzen Sie das Bild als Profilbild ein.

Eigene Website oder Social Media-Kanal hinzufügen

Klicken Sie auf das schwarze Feld „+ Eigene Website / Social Media“

Wählen Sie aus, welchen Typ Sie verlinken wollen.

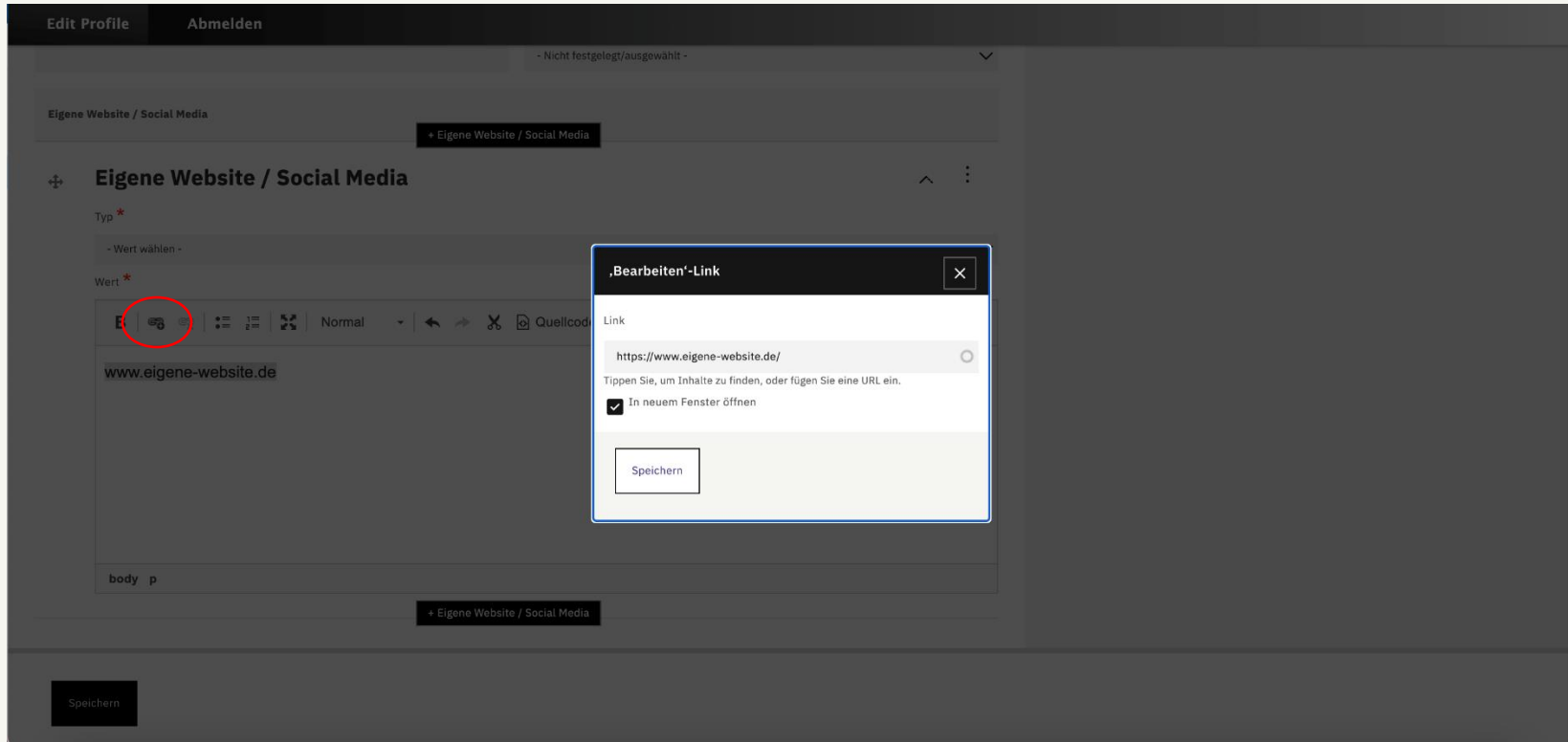


The screenshot shows a profile editing interface. At the top, there are buttons for 'Edit Profile' and 'Abmelden'. Below that, a dropdown menu is set to '- Nicht festgelegt/ausgewählt'. The main section is titled 'Eigene Website / Social Media' and contains a black button with a white plus sign and the text '+ Eigene Website / Social Media', which is circled in red. Below this, there is a section for adding a link, labeled 'Eigene Website / Social Media' with a plus icon on the left and an up arrow and three dots on the right. Underneath, there is a label 'Typ *' and a dropdown menu that is open, showing a list of options: '- Wert wählen -', 'Homepage', 'Instagram', 'LinkedIn', 'Facebook', 'Twitter', and 'SocialMedia'. At the bottom of the form, there is another black button with a white plus sign and the text '+ Eigene Website / Social Media'. In the bottom left corner of the interface, there is a black button with the text 'Speichern'.

Beispiel: Eigene Website hinzufügen

Schreiben Sie den gewünschten Text in das Textfeld, z.B. www.eigene-website.de und markieren Sie den Text.

Klicken Sie dann auf das „Link“-Symbol und fügen die komplette URL ein. Da es sich um eine Verlinkung zu externen Seiten handelt, sollten Sie den Haken setzen bei „In neuem Fenster öffnen“.

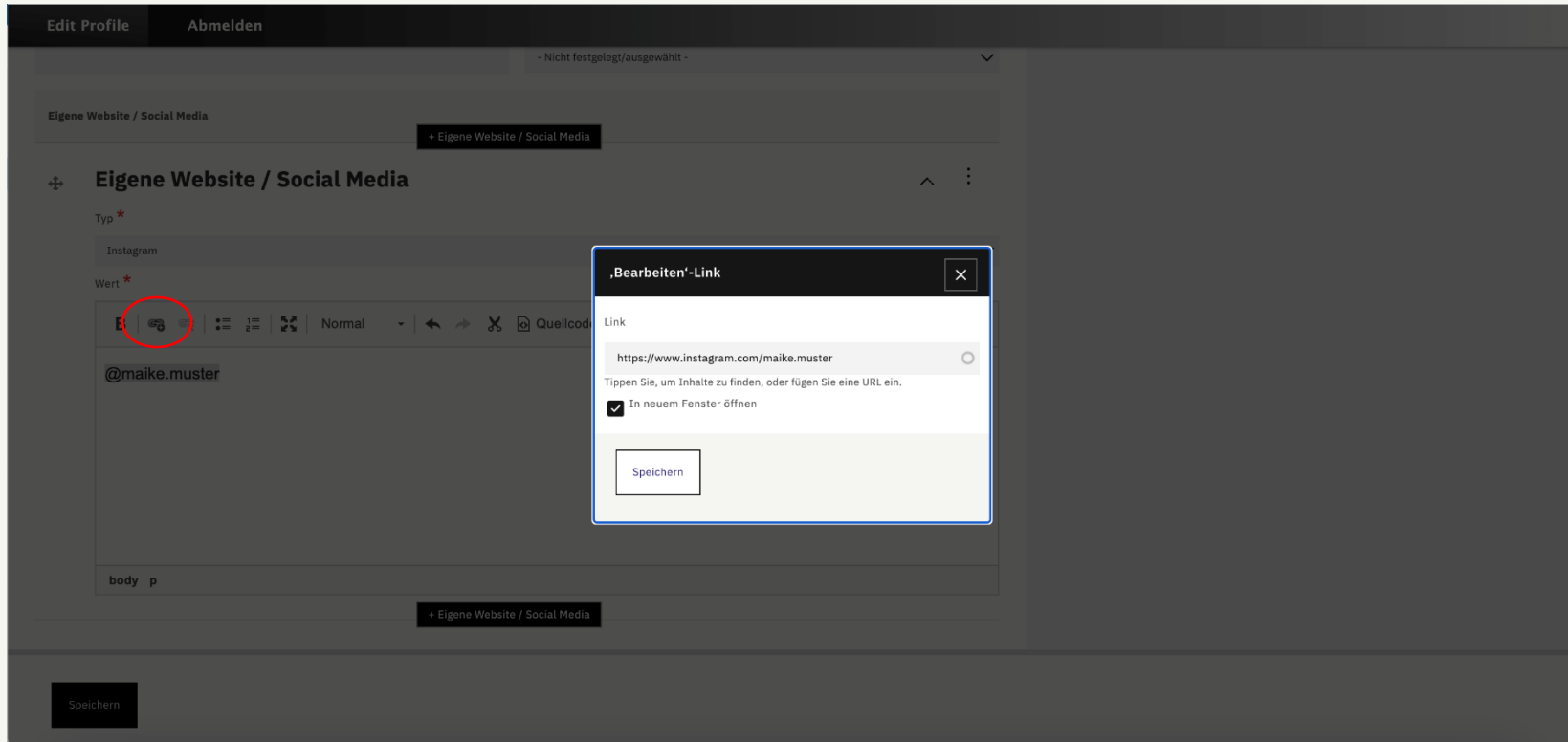


The screenshot shows a dark-themed web editor interface. At the top, there are buttons for 'Edit Profile' and 'Abmelden'. Below that, a section titled 'Eigene Website / Social Media' is visible. A modal window titled '„Bearbeiten“-Link' is open, showing a text input field with the URL 'https://www.eigene-website.de/'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'In neuem Fenster öffnen' which is checked. At the bottom of the modal, there is a 'Speichern' button. In the background, the editor shows a text field with the URL 'www.eigene-website.de' and a toolbar with various icons, including a link icon circled in red.

Beispiel: Instagram-Kanal hinzufügen

Schreiben Sie den gewünschten Text in das Textfeld, z.B. Ihren Instagram-Namen @maike.muster und markieren Sie den Text.

Klicken Sie dann auf das „Link“-Symbol und fügen die komplette URL zu Ihrem Instagram-Account ein. Da es sich um eine Verlinkung zu externen Seiten handelt sollten Sie den Haken setzen bei „In neuem Fenster öffnen“.



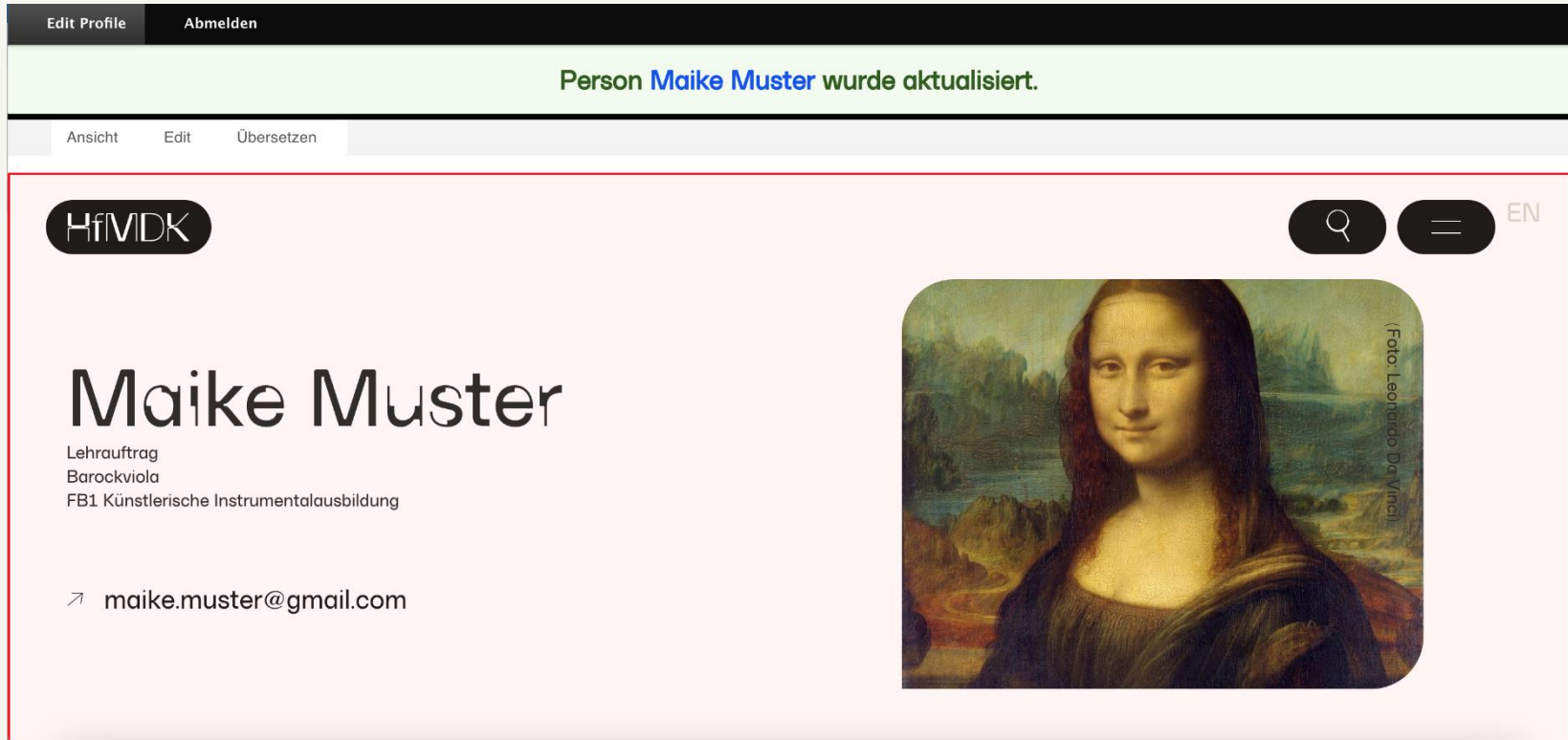
The screenshot shows a CMS editor interface for adding a link. The main editor area has a text field containing "@maike.muster". A toolbar above the text field includes a "Link" icon, which is circled in red. A modal dialog titled ".Bearbeiten'-Link" is open, showing the URL "https://www.instagram.com/maike.muster" and a checked checkbox for "In neuem Fenster öffnen". A "Speichern" button is visible at the bottom of the modal. The background editor shows a dark theme with a top navigation bar containing "Edit Profile" and "Abmelden".

Zwischendurch: Gerne speichern und Ansicht prüfen

Sie können jederzeit während der Bearbeitung die aktuellen Änderungen speichern.

Unter „Ansicht“ können Sie auch vor der Veröffentlichung schon prüfen, wie Ihr Profil aussieht. Sie sehen dann einen roten Rahmen und eine rote Hinterlegung Ihres Profils. Dies verschwindet, sobald Sie Ihr Profil veröffentlichen.

Ihr Profil im Ansicht-Modus (unveröffentlicht):



The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there is a dark navigation bar with 'Edit Profile' and 'Abmelden' buttons. Below this is a green notification banner that reads 'Person **Maike Muster** wurde aktualisiert.' A secondary navigation bar contains 'Ansicht', 'Edit', and 'Übersetzen' options. The main content area is framed by a red border and contains the following elements:

- HfMDK** logo in the top left corner.
- Search and menu icons in the top right corner, with 'EN' language indicator.
- Profile name: **Maike Muster**
- Profile details: Lehrauftrag, Barockviola, FB1 Künstlerische Instrumentalausbildung
- Contact information: maike.muster@gmail.com
- Profile picture: A rounded image of the Mona Lisa painting, with a vertical credit '(Foto: Leonardo Da Vinci)' on the right side.

Weitere Inhalte hinzufügen

Um weitere Inhalte (z.B. eine Vita oder mehr Bilder) hinzuzufügen, wechseln Sie von „Allgemein“ zu „Inhalt“.

Dort können Sie Module hinzufügen. Die Module werden untereinander in Ihrem Profil angezeigt. Als oberstes Modul bleiben immer die „Personeninformationen“ stehen (das sind die Daten, die unter „Allgemein“ eingegeben wurden. Unterhalb dessen können Sie per Klick auf die [...] im schwarzen Kasten die Modul-Bibliothek öffnen.

Wichtig: Falls Sie ein Modul oberhalb der „Personeninformationen“ platzieren und versuchen zu speichern, erscheint eine Fehlermeldung! Sie müssen dann erst die „Personeninformationen“ wieder nach oben ziehen, bevor Sie abspeichern können.

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there are tabs for "Edit Profile" and "Abmelden". Below this, the user's name "Person bearbeiten Maike Muster" is displayed. The main content area has tabs for "Ansicht", "Edit", and "Übersetzen". A red error message box at the top left states: "Error synchronizing username: an account with this username already exists." Below the error message, there are two tabs: "Allgemein" (circled in red) and "Inhalt" (circled in green). Under the "Inhalt" tab, there is a "Module" section with buttons for "+ Bild / Bild Slider", "+ Klickvorschläge", and "...". Below this, the "Personeninformationen" section is visible, with buttons for "+ Bild / Bild Slider", "+ Klickvorschläge", and a blue button with a red circle around it. A "Show all Module" button is also present. On the right side, there is a "Published" checkbox, a "Nicht veröffentlicht" status, and a "Personenredaktion benachrichtigen" section with a checked checkbox and a list of fields that can be edited by the editorial team.

Modulbibliothek

Die Modulbibliothek öffnet sich an der rechten Seite. Sie können dort verschiedene Module auswählen, alle haben eine kurze Erläuterung, wofür sie geeignet sind.

Per Klick auf das „+“ fügen Sie ein Modul hinzu und können es dann mit Inhalten füllen.

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there are tabs for 'Edit Profile' and 'Abmelden'. Below this, the user's name 'Person bearbeiten Maike Muster' is displayed. The main content area is divided into 'Allgemein' and 'Inhalt' sections. A red error message states: 'Error synchronizing username: an account with this username already exists.' The 'Inhalt' section shows a 'Module' list with buttons for '+ Bild / Bild Slider', '+ Klickvorschläge', and '...'. Below this is a section for 'Personeninformationen' with similar buttons. On the right side, there is a 'Published' checkbox and a 'Nicht veröffentlicht' status. Below this, there is a 'Personenredaktion benachrichtigen' section with a checked checkbox and a list of fields to be filled out. At the bottom left, there is a 'Speichern' button. On the right side, there is a 'Add Modul' sidebar with a search bar and a grid of module options: 'Text', 'Klickvorschläge', 'Gliederungsüberschrift', 'Text Akkordion', and 'About'.

Edit Profile **Abmelden**

Person bearbeiten Maike Muster

Ansicht **Edit** Übersetzen

Error synchronizing username: an account with this username already exists.

Allgemein **Inhalt**

Module

+ Bild / Bild Slider + Klickvorschläge ...

Personeninformationen

+ Bild / Bild Slider + Klickvorschläge ...

Speichern

Add Modul

Schlagwort oder manuell.

Text

Onlinebewerbung und Termine ↗
Vorlesungsverzeichnis ↗
Stipendien, Bafög und Fördermöglichkeiten
Zusätzliches Lehrangebot ↗

Klickvorschläge
Eine Liste mit Links, Überschrift und Link-Texte sind frei definierbar.

Gliederungsüberschrift
Abschnittsüberschrift, die als Ankerpunkt für die In-Page-Navigation gesetzt werden

Text
Für alle Fließtexte. Kann mit Absätzen und Zwischenüberschriften weiter

Text Akkordion
Aufklappbare Text-Elemente zum übersichtlichen Strukturieren von längeren

About

Verfügbare Module unter „Inhalt“ (Teil 1)

Hinweis: In dieser Anleitung wird nicht jedes Modul einzeln ausführlich behandelt, sondern es werden zentrale Funktionsweisen der Module vorgestellt. Viele Module enthalten Hilfestellungen beim Ausfüllen. Sollten sich Rückfragen zu Modulen häufen, ergänzen wir die Anleitung.

News-Karussell

Zeigt ausgewählte News-Beiträge (nach Schlagwort oder manuell). Sie können vorhandene News-Beiträge der HfMDK in Ihrem Profil verlinken, die Sie betreffen oder die Sie empfehlen wollen. Sie können keine neuen eigenen News-Beiträge erstellen.

Event-Liste

Zeigt ausgewählte Veranstaltungen der HfMDK (nach Schlagwort oder manuell). Sie können vorhandene öffentliche Veranstaltungen der HfMDK in Ihrem Profil verlinken, bei denen Sie mitwirken oder die Sie empfehlen wollen. Sie können keine neuen eigenen Veranstaltungen erstellen.

Klickvorschläge

Eine Liste mit Links, entweder zu anderen Seiten der HfMDK-Website oder zu externen Seiten.

Gliederungsüberschrift

Abschnittsüberschrift.

Text

Für alle Fließtexte, z.B. eine Vita.

Text Akkordion

Aufklappbare Text-Elemente zum übersichtlichen Strukturieren von längeren Texten.

Verfügbare Module unter „Inhalt“ (Teil 2)

Lebenslauf

Zum Anlegen eines tabellarischen Lebenslaufs.

Zitat

Ein Zitat hat ein Feld für den Text und ein Feld für die Quelle. Anführungszeichen werden automatisch gesetzt.

Bild / Bild-Slider

Sie laden hier, ähnlich wie bei Ihrem Profilbild eines oder mehrere Bilder hoch. Sie müssen das „Einzelbildformat“ festlegen und bei mehreren Bildern auswählen, ob eine Galerie oder einen Bilderstapel angezeigt werden soll. Wenn Sie mehrere Bilder in das Modul laden entsteht automatisch eine Galerie. Sie können jedem Bild eine eigene Bild-Unterschrift geben.

Video

Hier können Videos von YouTube oder Vimeo eingebettet werden. Sie können auch kürzere Videos direkt hochladen. Einbetten ist aber die empfohlene Variante!

Audio

Audio-Beiträge (Podcasts, Hörbeispiele) können Sie mit diesem Modul in Ihrem Profil veröffentlichen.

Download

Sie können eine (PDF-)Datei zum Download zur Verfügung stellen, z.B. eine Vita oder Sedcard. Ähnlich wie beim Profilbild laden Sie die Datei zunächst hoch und können dann Titel und Beschreibungstext bearbeiten.

Achtung:

Achten Sie bei allen Inhalten, die Sie in Ihr Profil stellen, darauf, dass Sie die erforderlichen Rechte für die Nutzung und die Veröffentlichung haben!

News oder Veranstaltung hinzufügen

Um eine News-Meldung oder eine Veranstaltung aus der Datenbank der HfMDK-Website hinzuzufügen, wählen Sie das Modul „News-Karussell“ bzw. das Modul „Event-Liste“ aus.

In beiden Modulen können Sie einstellen, ob per Schlagwort oder per manueller Eingabe Beiträge angezeigt werden sollen. Wenn Sie einzelne Beiträge anzeigen wollen, empfehlen wir die **manuelle Auswahl**.

Beginnen Sie im **entsprechenden Feld** mit der Eingabe des Titels, dann werden Ihnen Vorschläge gemacht.

The screenshot displays the HfMDK website editor interface. On the left, the 'Edit Profile' and 'Abmelden' tabs are visible. The main content area shows the configuration for the 'News-Karussell' module. The 'Automatisch oder manuell?' dropdown is set to 'Manuell' and is circled in red. Below it, the 'Beiträge' field contains the text 'Vortragsabend Viola (2163)'. A checkbox for 'Kalenderlink anzeigen' is present. The 'News-Karussell' section has an 'Überschrift' field with 'Aktuelles' and a 'Karussell' checkbox. Below this, the 'Automatisch oder manuell?' dropdown is again set to 'Manuell'. The 'Beiträge' field contains the text 'for' and is circled in green. A dropdown menu is open below this field, showing search suggestions: 'Forschungsförderung für Lehrende', 'Walter H. Krämer-Förderpreis 2021 für Nora Solcher', and 'Forschung an der Kunsthochschule: Symposien im Sommersemester'. A 'Speichern' button is visible at the bottom left. On the right, the 'Add Modul' dialog is open, showing a search bar with 'Find Module', a checkbox for 'Include description when searching', and two preview cards: 'News' and 'Kalender'. A warning message at the top right states: 'Sie bitte hier den Haken, um die Personenredaktion zu benachrichtigen. Ein/e Redakteur/in wird sich für die Änderung bei Ihnen melden.'

Texte (aus Word) hinzufügen

In den Modulen „Text“, „Text-Akkordion“, „Lebenslauf“ und „Zitat“ können Sie per Copy und Paste Inhalte z.B. aus einem Word-Dokument einfügen.

Wenn Sie das tun, fragt das Programm Sie danach, ob Sie den Text bereinigen lassen möchten. **Stimmen Sie dem unbedingt zu** – andernfalls übertragen Sie falsche Formatierungen aus Word und der Text sieht in Ihrem Profil nicht gut aus.

Der Text, den Sie einfügen möchten, scheint aus MS-Word kopiert zu sein. Möchten Sie ihn zuvor bereinigen lassen?

Abbrechen

Ok

Zwischenüberschriften und Links im Text

In den Modulen „Text“, „Text-Akkordion“, „Lebenslauf“ und „Zitat“ können Sie Zwischenüberschriften formatieren und Links setzen.

Markieren Sie den gewünschten Text. Zum Verlinken klicken Sie das „Link“-Symbol an und setzen dann den Link zu einer externen Seite ein – oder wählen durch Eintippen eines Seitentitels eine Unterseite der HfMDK-Webseite aus. Zum Setzen einer Zwischenüberschrift wählen Sie unter Format „Überschrift 4“ aus.

The screenshot displays the HfMDK profile editor interface. On the left, the 'Text' module is active, showing a rich text editor with a toolbar. The 'Link' icon in the toolbar is circled in red. A dropdown menu for 'Absatzformat' (Paragraph Format) is open, showing options like 'Normal' and 'Überschrift 4'. The text in the editor includes placeholder text like 'Maike Muster wurde in Mü...' and 'Lorem ipsum dolor sit ame...'. On the right, a modal window titled 'Add Modul' is open, showing a list of available modules. The 'Text' module is highlighted, and its description is visible: 'Für alle Fließtexte. Kann mit Absätzen und Zwischenüberschriften weiter...'. Other modules shown include 'Text Akkordion', 'Zitat', and 'Zitat Akkordion'.

Ein Modul löschen

Klicken Sie auf die Punkte rechts oben in einem Modul und dann auf „Entfernen“. Sie werden dann gefragt, ob Sie das Modul wirklich entfernen wollen und müssen dies nochmals bestätigen.

The screenshot shows a web editor interface with a text module being edited. The module's toolbar includes buttons for 'Entfernen' (Remove) and 'Duplizieren' (Duplicate), with 'Entfernen' circled in red. The 'Add Modul' panel on the right lists several module types:

- Vorlesungsverzeichnis**: Stipendien, Bafög und Fördermöglichkeiten, Zusätzliches Lehrangebot
- Klickvorschläge**: Eine Liste mit Links, Überschrift und Link-Texte sind frei definierbar.
- Gliederungsüberschrift**: Abschnittsüberschrift, die als Ankerpunkt für die In-Page-Navigation gesetzt werden
- Text**: Für alle Fließtexte. Kann mit Absätzen und Zwischenüberschriften weiter
- Text Akkordion**: Aufklappbare Text-Elemente zum übersichtlichen Strukturieren von längeren
- Lebenslauf**: Zum Anlegen eines tabellarischen Lebenslaufs bzw. einer Vita.
- Zitat**: Zitate beleben einen Text und vermitteln persönliche Meinungen und Haltungen.

Profil veröffentlichen

Speichern Sie Ihre letzte Änderung und prüfen Sie nochmals über „**Ansicht**“ ob Sie mit Ihrem Profil zufrieden sind.

Wenn ja: Aktivieren Sie dann die Checkbox „**published**“ und speichern Sie nochmals.

Ihr Profil ist jetzt auf der HfMDK-Website veröffentlicht.

Edit Profile **Abmelden**

Person bearbeiten Maika Muster

Ansicht **Edit** Übersetzen

Allgemein Inhalt

Language
German

Pronomen

Sie können hier angeben, mit welchen Pronomen Sie bevorzugt angesprochen werden möchten. Auf Ihrem Profil erscheint dann der Satz "Vorname Nachname verwendet die Pronomen xxxxx." Wenn Sie das Feld leer lassen, erscheint keine Information zu den von Ihnen bevorzugten Pronomen auf Ihrem Profil.

Ich verwende keine Pronomen

BILD

Published

Nicht veröffentlicht
Zuletzt gespeichert: 25.10.2021 - 11:29
Author: simplesamphp_auth_druTest@staff.hfmdk-frankfurt.de

Personenredaktion benachrichtigen

Personenredaktion benachrichtigen

Folgende Angaben in Ihrem Profil können Sie **nicht** selbst bearbeiten:

- Titel, Vorname und Nachname
- Rolle/Funktion
- Statusgruppe (Lehrende, Studierende, Verwaltung)
- Bei Lehrenden: Fach oder Instrument, Fachbereich
- Bei Studierenden: Studiengang, Hauptfach oder Instrument
- Bei Personen der Verwaltung: Abteilung oder Einrichtung

Wenn Sie diese Angaben ändern möchten, setzen Sie bitte hier den Haken, um die Personenredaktion zu benachrichtigen. Ein/e Redakteur/in wird sich für die Änderung bei Ihnen melden.

Speichern

Angaben, die Sie nicht selbst ändern können

Einige Daten in Ihrem Profil dürfen Sie nicht selbst anpassen, sie werden zentral von der Personenredaktion gepflegt. Wenn Sie einen Änderungswunsch für diese Daten haben, setzen Sie bitte den Haken bei „Personenredaktion benachrichtigen“ – wir melden uns dann bei Ihnen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass eine solche Änderung nicht immer sofort umgesetzt werden kann. Wir arbeiten aber alle Änderungswünsche nach Reihenfolge des Eingangs ab.

Personenredaktion benachrichtigen 

Personenredaktion benachrichtigen

Folgende Angaben in Ihrem Profil können Sie **nicht** selbst bearbeiten:

- Titel, Vorname und Nachname
- Rolle/Funktion
- Statusgruppe (Lehrende, Studierende, Verwaltung)
- Bei Lehrenden: Fach oder Instrument, Fachbereich
- Bei Studierenden: Studiengang, Hauptfach oder Instrument
- Bei Personen der Verwaltung: Abteilung oder Einrichtung

Wenn Sie diese Angaben ändern möchten, setzen Sie bitte hier den Haken, um die Personenredaktion zu benachrichtigen. Ein/e Redakteur/in wird sich für die Änderung bei Ihnen melden.
