

## FoDok

Alle in der FoDok der JKU publizierten Dokumente können bei der jeweiligen Person direkt in der Teamseite bei einem Mitarbeiter integriert werden.

In der FoDok können Aufenthalte, Ehrungen, Forschungsprojekte, Patente, Publikationen, Scientific Community Services, die universitäre Laufbahn und Vorträge eingepflegt werden. Diese Daten können auch auf der Homepage integriert werden.

### **FoDok Link ermitteln**

Auf der Seite <http://fodok.jku.at/fodok/> klicken Sie auf FoDok-Suche. Als Suchbegriff geben Sie den Namen des Mitarbeiters ein und klicken Sie auf Abschicken.

Im Abschnitt Personen wählen Sie den Mitarbeiter aus. Auf der folgenden Seite finden Sie alle zu diesem Mitarbeiter eingepflegten Dokumente.

Kopieren Sie den Link aus der Adresszeile des Browsers. Sie benötigen ihn um die Dokumente in die Homepage zu integrieren.

### **Integration der Daten in die Homepage**

Voraussetzung für die Integration der Daten aus der FoDok ist das Team Objekt und die darin angelegten Mitarbeiter.

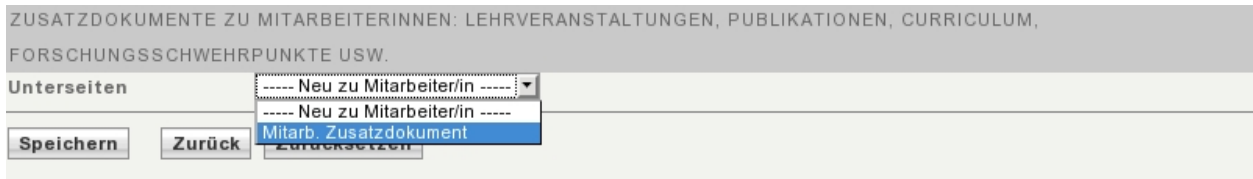
Öffnen Sie zuerst im Eingabeinterface den Mitarbeiter zum Bearbeiten.

The screenshot shows a web interface for editing a staff member's profile. At the top, there are navigation tabs: 'Bearbeiten', 'Im/Export', 'Aufgaben', 'Linkquellen', and 'Vorschau'. The current page is for 'Josef Küng' in the 'Leitung' team. The interface includes a search bar for 'Foto (80x100 Pixel)' with a 'Durchsuchen...' button. Below this are various input fields for personal and professional information: 'Akad. Grad' (A.Univ.-Prof. Dr.), 'Vorname' (Josef), 'Nachname' (Küng), 'Akad. Grad (Ausland)', 'Funktion' (Faculty), 'Gebäude/Raum' (S006), 'Tel' (+43 732 2468 8890), 'Fax' (+43 732 2468 9308), and 'E-Mail' (josef.kueng@jku.at). There is also a 'Zeiten' field. At the bottom, there is a 'Unterseiten' dropdown menu set to '----- Neu zu Mitarbeiter/in -----' and three buttons: 'Speichern', 'Zurück', and 'Zurücksetzen'.

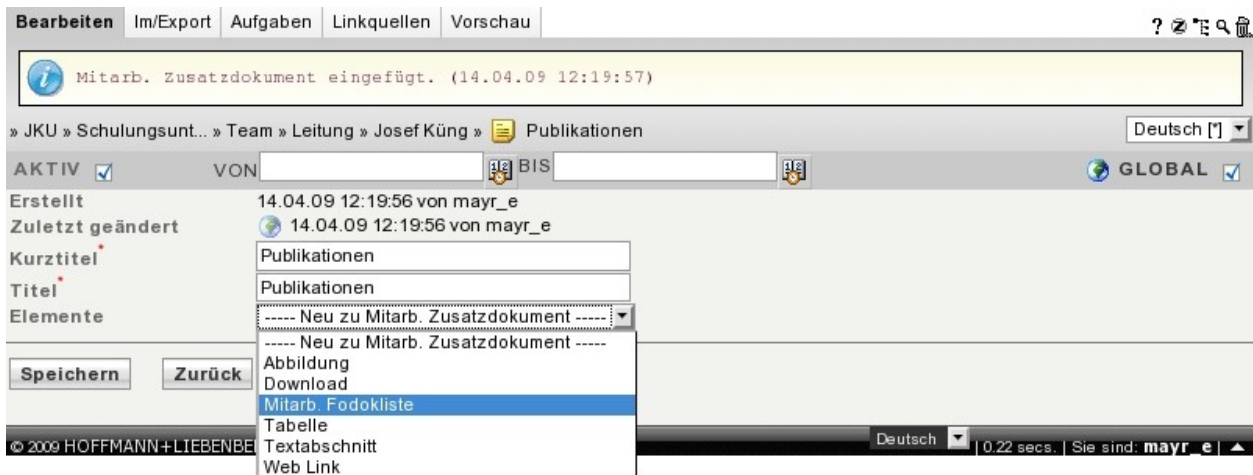
Im unteren Bereich finden Sie eine Drop-Down-Box. Wählen Sie Mitarb.

## FoDok

### Zusatzdokument aus.



Geben Sie einen Kurztitel und Titel an. Klicken Sie anschließend auf Einfügen. Im folgenden Fenster wählen Sie aus der Drop-Down-Box Mitarb. Fodokliste aus.



Geben Sie im URL-Feld den zuvor ermittelten Link zum Mitarbeiter in der FoDok ein und wählen Sie im linken Bereich den Informationstyp aus. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil > um den Typ hinzuzufügen. Sie können hier mehrere Typen hinzufügen, die dann untereinander auf der Homepage dargestellt werden.



Falls Sie für jeden Publikationstyp einen eigenen Tabereiter anlegen möchten, wählen Sie hier nur einen Typ aus und legen Sie mehrere Zusatzdokumente an. Diese werden im Eingabeinterface getrennt dargestellt.

**Bearbeiten** | Im/Export | Aufgaben | Linkquellen | Vorschau

» JKU » Schulungsunter... » Team » Leitung » Josef Küng Deutsch [ ]

AKTIV  VON  BIS  GLOBAL

Erstellt 01.10.08 11:40:16 von kurt\_f  
 Zuletzt geändert 14.04.09 10:57:17 von mayr\_e

Foto (80x100 Pixel)

Akad. Grad   
 Die weiblichen Formen der akademischen Grade geben Sie bitte so an: Mag.<sup>a</sup>, Dr.<sup>in</sup> usw.

Vorname   
 Nachname   
 Akad. Grad (Ausland)   
 Funktion   
 Gebäude/Raum   
 Tel   
 Fax   
 E-Mail   
 Zeiten

Zeiten - Beispiele: "Erreichbar: Mo - Fr, 9-15 Uhr", "Sprechstunden: Di, Mi, 14-16 Uhr. Do, Fr, 10-12 Uhr", "Bürozeiten: Mo-Fr, 8 - 15 Uhr" usw.  
 ZUSATZDOKUMENTE ZU MITARBEITERINNEN: LEHRVERANSTALTUNGEN, PUBLIKATIONEN, CURRICULUM,  
 FORSCHUNGSSCHWEHRPUNKTE USW.

**Unterseiten**

<input type="checkbox"/> Mitarb. Zusatzdokument 1 ----- Aktion auswählen -----	<b>Publikationen</b>	 mayr_e 14.04.09 12:19:56 64Bytes
<input type="checkbox"/> Mitarb. Zusatzdokument 2 ----- Aktion auswählen -----	<b>Forschungsprojekte</b>	 mayr_e 14.04.09 12:33:41 74Bytes

Auf der Homepage wird pro Zusatzdokument ein Tabreiter angezeigt.

**A.Univ.-Prof. Dr. Josef Küng** [\(Zum Team\)](#)  
 Faculty

S006  
 Tel.: +43 732 2468 8890  
 Fax: +43 732 2468 9308  
 josef.kueng(/t)jku.at

---

Publikationen:

**Publikationstyp: Aufsatz / Paper in SCI-Zeitschrift**

1. [Fuzzy Orderings in Flexible Query Answering Systems \(2004\)](#)