

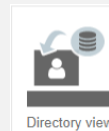
CAMPUSVIEWS MODX - ANLEITUNG

1. WURUM GEHT ES ?	1
1.1 Vorteile	2
2. DIRECTORY VIEW	2
2.1 Verwendung	2
2.2 Eine neue Liste von Personen erstellen	3
2.3 Präsentationsstile der Personenlisten	5
2.4 Eine bestehende Liste von Personen ändern	8
2.5 Persönliche Daten verwalten	9
2.6 Welche Personen	10
3. TIMETABLE VIEW	11
3.1 Verwendung	11
3.2 Eine neue Liste von Kursen erstellen	12
3.3 Präsentationsstile der Kurslisten	14
3.4 Eine bestehende Liste von Kursen ändern	15
3.5 Kursdaten verwalten	17
4. SUPPORT UND HILFE	17

1. WURUM GEHT ES ?

Campusviews ist eine Erweiterung des MODx Managers, die es ermöglicht, Listen von Personen oder von Vorlesungen in den neuen WebUnifr-Websites automatisch zu generieren. Die Daten stammen dabei aus zwei internen Quellen: das Personenverzeichnis und das Vorlesungsverzeichnis. Diese Erweiterung steht im MODx-Manager über zwei unterschiedliche Inhaltsblöcke zu Verfügung:

Directory view erzeugt Listen von Personen aus dem Personenverzeichnis



Timetable view erzeugt Listen von Unterrichtseinheiten aus dem Vorlesungsverzeichnis



1.1 VORTEILE

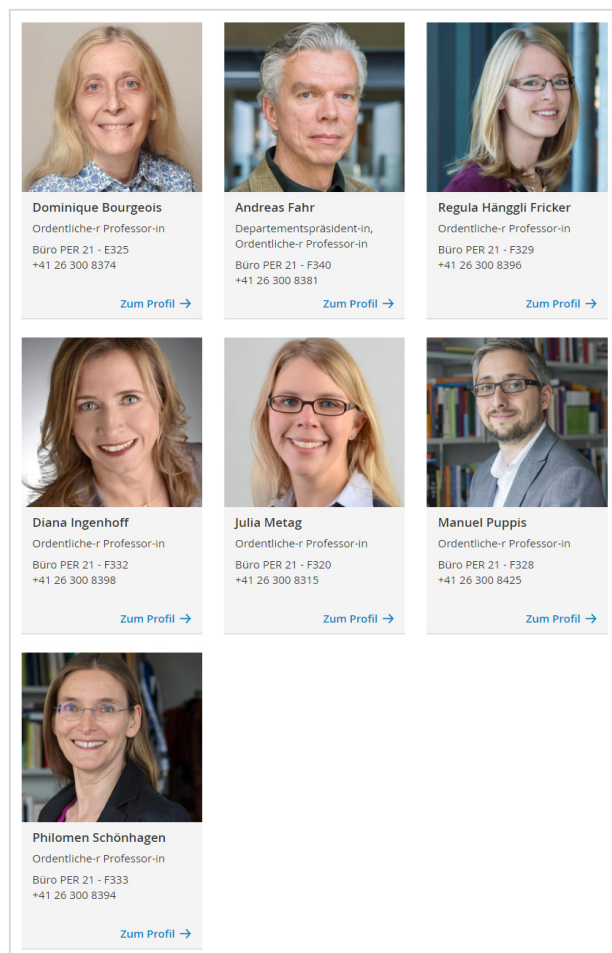
- 👍 **Konsistenz und Verlässlichkeit der Daten:** Informationen zu Personen oder Unterrichtseinheiten werden zentral verwaltet: Sie werden von der Quelle gezogen, um auf Ihrer Website angezeigt zu werden. Die Daten sind immer aktuell.
- 👍 **Effizienz:** Listen von Personen oder Unterrichtseinheiten können schnell und effizient erstellt werden, ohne Zeitverlust beim Sammeln von Daten und beim Layouten.
- 👍 **Delegierung:** Die Aktualisierung der persönlichen Daten oder der Kursdaten liegt nicht mehr in der Verantwortung des Webpublishers. Jede-r Mitarbeitende kann die persönlichen Daten jederzeit selbst aktualisieren. Die Kursdaten werden von autorisierten Personen in Ihrer Einheit verwaltet.

2. DIRECTORY VIEW

2.1 VERWENDUNG

Mit *Directory View* können Sie Listen von Personen anhand der Daten des Personenverzeichnisses (www.unifr.ch/directory) erstellen. Es werden dabei nicht nur administrative Daten (Name, Funktion, Adresse, Telefon usw.) abgerufen, sondern auch das Foto und die persönlichen und akademischen Informationen (Präsenzzeiten, Kompetenzen, Biografie, Publikationen), die die Mitarbeitenden in ihrem Profil eingegeben haben.

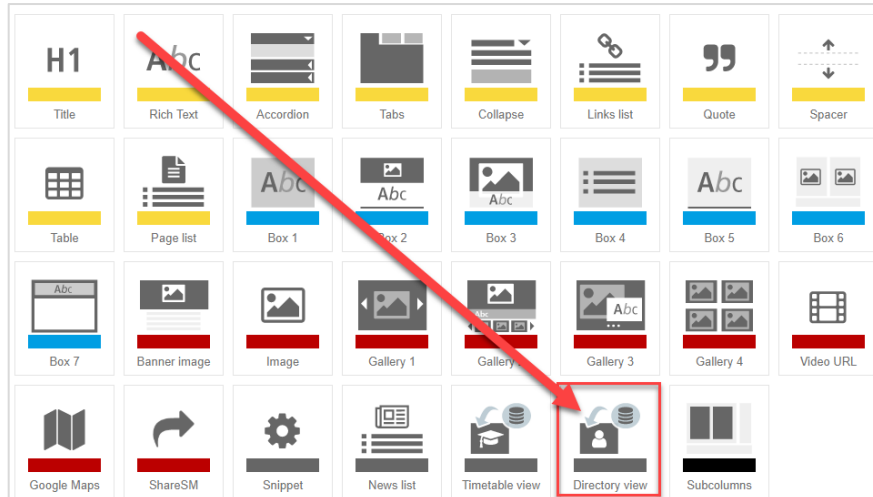
Beispielansicht der Professor-innen des Departements für Kommunikationswissenschaften.



2.2 EINE NEUE LISTE VON PERSONEN ERSTELLEN

Legen Sie eine **neue Seite** in Ihrem MODx-Manager an und wenden Sie dabei idealerweise das **Layout 1/1** (siehe Anleitung MODx und Lexikon unter www3.unifr.ch/webunifr/doc) an.

Fügen Sie über den Link **+ Add Content** ein neues Inhaltselement hinzu, und wählen Sie das Element *Directory view* aus der Liste aus.



Speichern Sie die Seite gleich, damit das Inhaltselement nicht verloren geht und die Seite später weiterbearbeitet werden kann.

Innerhalb des Inhaltselements *Directory view*, klicken Sie auf **New**, um eine neue Liste zusammenzustellen.

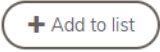


Sie werden auf die **Kompositionsoberfläche** umgeleitet.

Suchen Sie mithilfe der Suchmaske auf der linken Seite nach allen Personen, die auf der Liste stehen sollen.



Sie können mehrere Suchkriterien kombinieren, um Ihre Suchresultate zu verfeinern.

Wählen Sie alle gewünschten Personen aus, indem Sie auf  **Add to list** klicken. Die ausgewählten Personen werden auf der rechten Seite der Oberfläche angezeigt.

Create a people list www-test.unifr.ch/demo12 Back to MODx

People (Directory) Tags (indigo)

Create a list by searching from the directory

Name Surname Bureau

Département des sciences de la c Professeur-e ordinaire x Search

Name	Function	
Bourgeois Dominique	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list
Fahr Andreas	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list
Hänggli Fricker Regula	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list
Ingenhoff Diana	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list

Enter a name for your list Create

Create a list by searching and adding people from the UNIFR-directory. You can reorder the list by dragging items. Setting a UO filter allows you to limit the listed informations.

No UO filtering

Bourgeois Dominique Remove	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias
Fahr Andreas Remove	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias
Ingenhoff Diana Remove	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias



Sie können die **Reihenfolge** der Personen in der rechten Liste ändern. Drücken Sie dazu mit der Maustaste auf die Fläche einer Person und bewegen Sie die Fläche, bis der Mauszeiger die neue Position erreicht hat.

Geben Sie Ihrer Liste **einen kurzen Namen**, z. B. "Alle Professoren des Dept DCM", um sie später identifizieren zu können. Dieser Name wird nicht auf der Website angezeigt.

Speichern Sie die Liste, indem Sie auf **Create** klicken.

People (Directory) Tags (indigo)

Create a list by searching from the directory

Name Surname Bureau

Département des sciences de la c Professeur-e ordinaire x Search

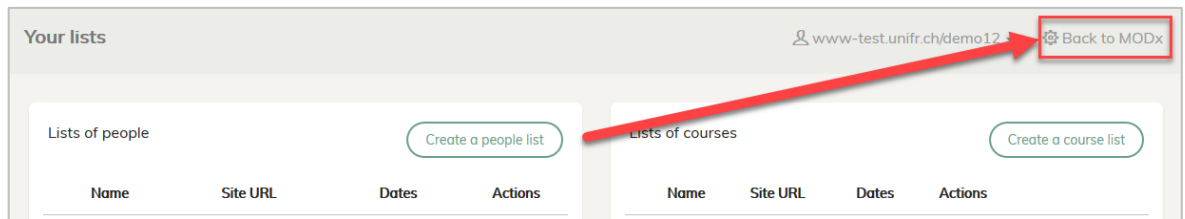
Tous les professeurs du Dept DCM Create

Warten Sie, bis die Liste erstellt ist. Abhängig von der Anzahl der Personen in der Liste kann dieser Schritt länger dauern.

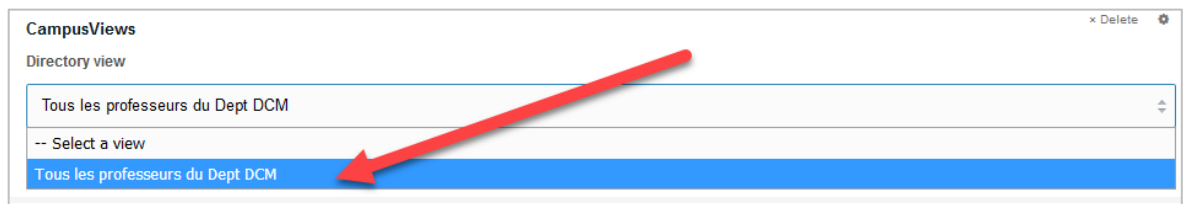
Lists of people Create a people list

Name	Site URL	Dates	Actions
Tous les professeurs du Dept DCM	www-test.unifr.ch/demo12	Processing (0/3)	

Sobald die Liste erstellt wurde, kehren Sie zu MODx zurück mit dem Link oben rechts **Back to MODx**.



Die soeben erstellte Liste ist nun im Dropdown-Menü von *Directory view* verfügbar. **Wählen Sie diese Liste aus.**

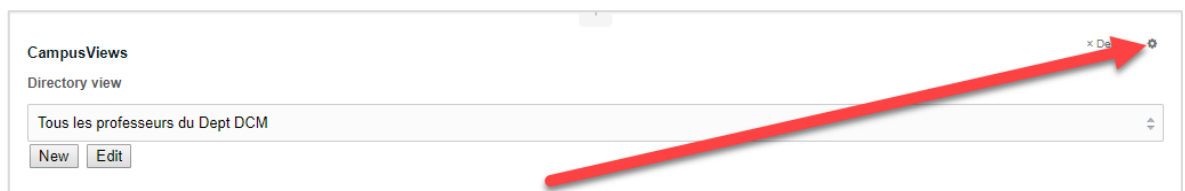


Speichern Sie die Seite und schauen Sie sich das Resultat in der Voransicht an.

2.3 PRÄSENTATIONSSTILE DER PERSONENLISTEN

Für die Darstellung der Personenlisten stehen verschiedene vordefinierte Präsentationsstile zur Verfügung, die je nach Bedürfnis oder Anforderungen (mit oder ohne Foto, mit oder ohne Link zur Detailansicht) gewählt werden können.

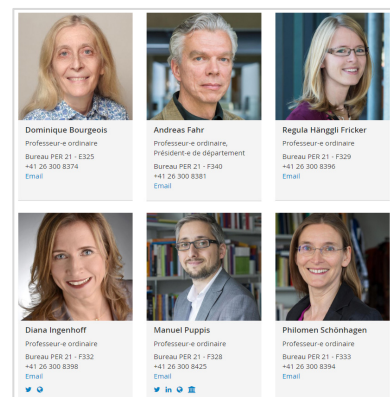
Um den Präsentationsstil zu bestimmen, rufen Sie die *Settings*  des Elements *Directory View* auf.



Wählen Sie anschliessend den passenden Präsentationsstil.

Box 3 columns, with picture, no detail

Standardpräsentation, ohne Link zur Detailansicht



Box 3 columns, no picture, no detail

Standardpräsentation ohne Bild und ohne Link zur Detailansicht

Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Email	Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Email	Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Email
Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Email Twitter LinkedIn	Manuel Puppis Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Email Twitter LinkedIn	Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F333 +41 26 300 8394 Email

Box 3 columns, with picture, with detail

Erweiterte Präsentation mit Link zur Detailansicht

 Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Voir le profil →	 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →	 Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Voir le profil →
 Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Voir le profil →	 Manuel Puppis Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Voir le profil →	 Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F333 +41 26 300 8394 Voir le profil →

Box 3 columns, no picture, with detail

Erweiterte Präsentation ohne Bild, aber mit Link zur Detailansicht

Dominique Bourgeois Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Zum Profil →	Andreas Fahr Departementspräsident-in, Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Zum Profil →	Regula Hänggli Fricker Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Zum Profil →
Diana Ingenhoff Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Zum Profil →	Julia Metag Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F320 +41 26 300 8315 Zum Profil →	Manuel Puppis Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Zum Profil →

Box 2 columns, with picture, with detail

Präsentation auf zwei Spalten angeordnet

 Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Voir le profil →	 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →
 Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Voir le profil →	 Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Voir le profil →

Box 1 column, with picture, with detail

Präsentation auf einer Spalte. Nur für die Anzeige einer einzigen Person geeignet.

 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →
--

List, with picture, with detail
Auflistung mit Link zur Detailsicht

	Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Président-e de département, Département des sciences de la communication et des médias
	Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Manuel Puppis Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias

List, with picture, no detail
Auflistung ohne Link zur Detailsicht

	Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Président-e de département, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Manuel Puppis Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Site unité Profil personnel
	Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel

Very Simple List, no picture, with detail
Sehr einfache Auflistung mit Link zur Detailsicht

- Dominique Bourgeois
- Andreas Fahr
- Regula Hänggli Fricker
- Diana Ingenhoff
- Manuel Puppis
- Philomen Schönhagen

Simple List, no picture, with detail
Einfache Auflistung mit Link zur Detailsicht

Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Président-e de département, Département des sciences de la communication et des médias
Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Manuel Puppis Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias

2.4 EINE BESTEHENDE LISTE VON PERSONEN ÄNDERN

Öffnen Sie im MODx Manager die Seite, die die Personenliste enthält.

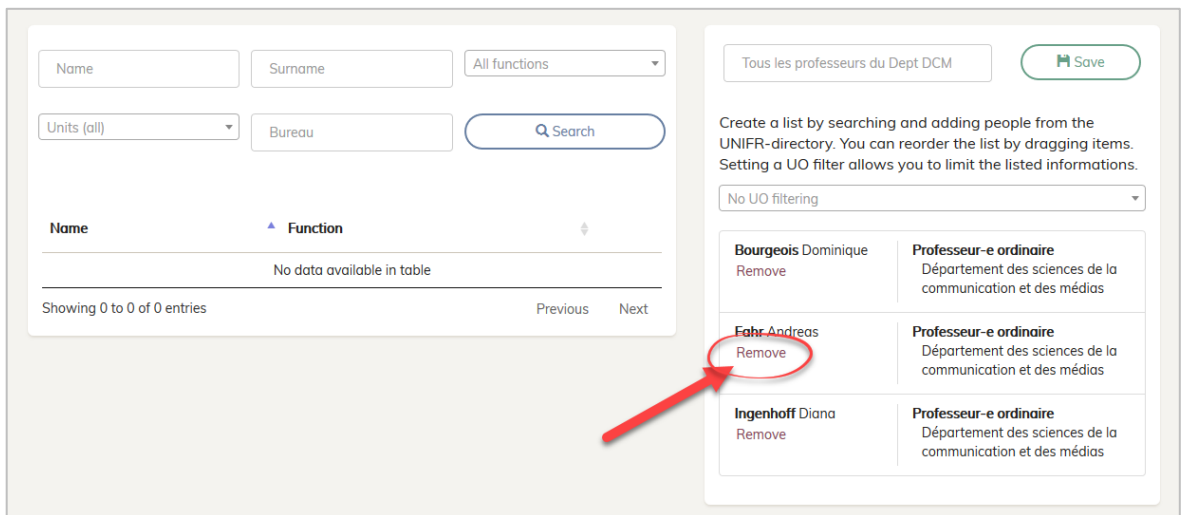
Im Inhaltselement *Directory view*, klicken Sie auf **Edit**, um die Personenliste zu bearbeiten.



Sie werden auf die **Kompositionsoberfläche** umgeleitet.

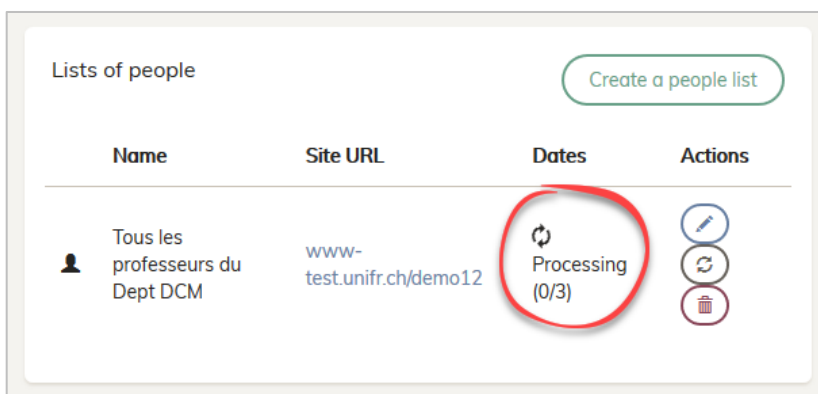
Um eine **neue Person hinzuzufügen**, suchen Sie mithilfe der Suchmaske auf der linken Seite nach der Person, die auf der Liste stehen soll. Klicken Sie anschließend auf **+ Add to list**. Die ausgewählte Person wird auf der rechten Seite der Oberfläche angezeigt.

Um eine **Person zu entfernen**, klicken Sie in der rechten Spalte auf den Link **Remove**.

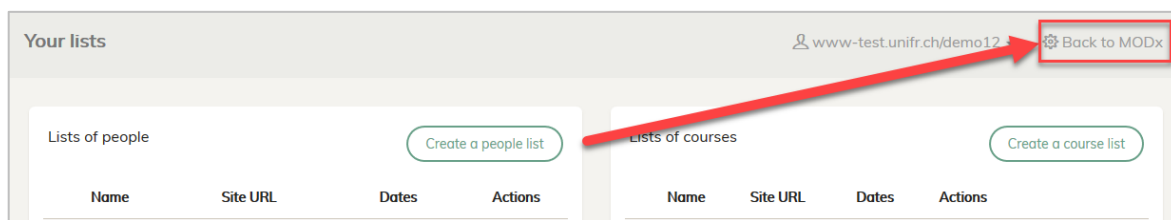


Speichern Sie die Liste, indem Sie auf **Save** klicken.

Warten Sie, bis die Liste aktualisiert ist. Abhängig von der Anzahl der Personen in der Liste kann dieser Schritt länger dauern.



Sobald die Liste aktualisiert wurde, kehren Sie zu MODx zurück mit dem Link oben rechts **Back to MODx**.



Speichern Sie die Seite und schauen Sie sich das Resultat in der Voransicht an.

2.5 PERSÖNLICHE DATEN VERWALTEN

Die angezeigten persönlichen Daten von *Directory View* stammen ausschliesslich aus dem Personenverzeichnis (www.unifr.ch/directory). Als Webpublisher einer Website können Sie diese nicht selbst bearbeiten. Es gibt zwei Arten von Daten:

Die administrativen Daten (Funktion, Einheit, Telefonnummer Büro, usw.) werden zentral durch den Personaldienst gepflegt. Sollten diese Daten inkorrekt oder unvollständig sein, dann melden Sie es unter hr-info@unifr.ch.

Die persönlichen Profildaten (Foto, Präsenzzeiten, Kompetenzen, Biografie, Publikationsliste, usw.) können jederzeit von jedem Mitarbeitenden der Universität über das Portal my.unifr.ch ergänzt und geändert werden.



*Es gibt **keine Delegation** für die Verwaltung der persönlichen Profildaten. Jede-r Mitarbeitende wird aufgefordert, die eigenen Daten über das Portal my.unifr.ch selbst auszufüllen.*



*Werden persönliche Profildaten durch eine-n Mitarbeitende-n geändert oder wird ein neues Foto hochgeladen, dann **dauert es 24 Stunden**, bis diese Änderungen auf Ihrer Website sichtbar sind.*



Eine Anleitung für die Verwaltung der persönlichen Daten kann unter www3.unifr.ch/webunifr/doc heruntergeladen werden.

Direkter Link : http://www3.unifr.ch/webunifr/de/assets/public/files/annuaire_gerer_mes_donnees_v1.0_de.pdf

2.6 WELCHE PERSONEN

Mit *Directory View* können lediglich Mitarbeitende der Universität angezeigt werden. Es handelt sich dabei ausschliesslich um Personen, die einen aktuell gültigen Arbeitsvertrag haben.

Eingeschlossen sind :

- Das akademische Personal (Professor-innen, Lehrbeauftragte, Assistent-innen)
- Das Verwaltungspersonal
- Dritte oder externe Mitarbeitende mit Vertrag
- Forschende mit Arbeitsvertrag
- Studierende, Doktorierende und Post Docs mit Arbeitsvertrag

Ausgeschlossen sind :

- Studierende und Forschende ohne Arbeitsvertrag
- Ehemalige Mitarbeitende
- Emeritierte Professor-innen
- Alumni



*Reine **Studierendenlisten** können mit Directory view nicht angezeigt werden. Diese Einschränkung ist insbesondere auf den **Datenschutz** zurückzuführen. Die Universität ist nicht berechtigt, die Namen der Studierenden auf ihren Websites ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung zu veröffentlichen. Wenn Sie Studierendenlisten auf Ihren Websites veröffentlichen möchten, wenden Sie sich bitte an webunifr@unifr.ch.*

3. TIMETABLE VIEW

3.1 VERWENDUNG

Mit *Timetable view* können Sie Listen von Unterrichtseinheiten anhand der Daten des offiziellen Vorlesungsverzeichnisses (www.unifr.ch/timetable) erstellen. Es werden dabei die wichtigsten Informationen zu den Unterrichtseinheiten abgerufen (Bezeichnung, Termine, Dozent-in, Unterrichtssprache, ECTS, Detailbeschreibung).

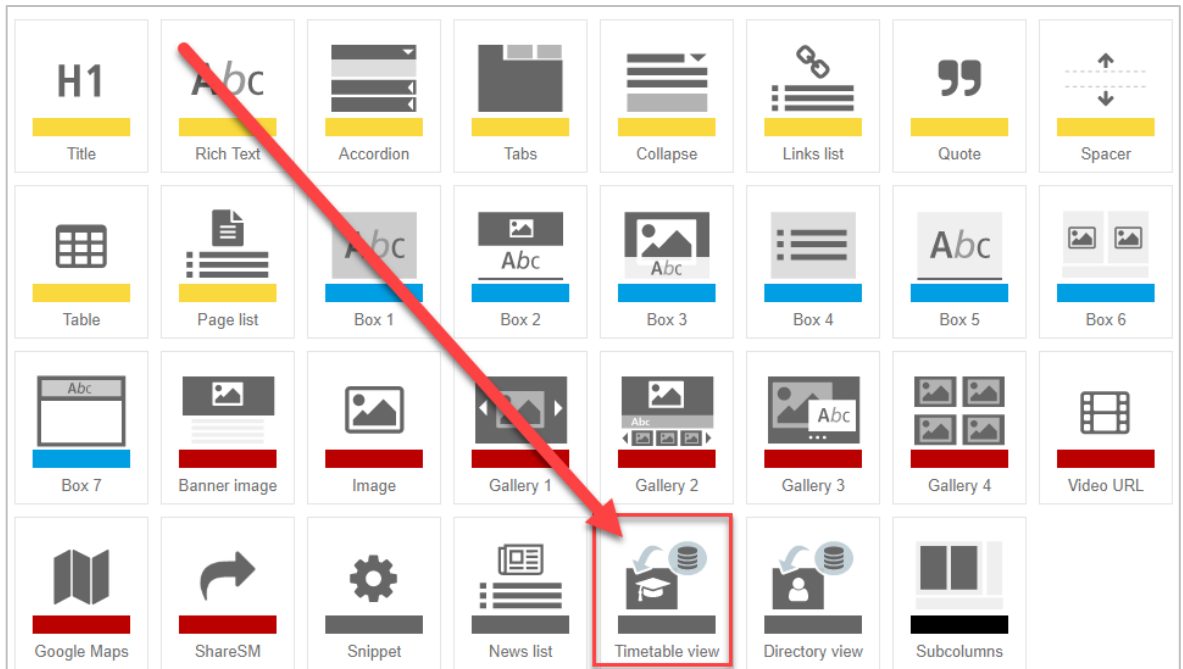
*Beispielansicht einer Kursliste
der Rechtswissenschaftlichen
Fakultät*

BACHELOR SA-2018, SP-2019 5650.021
Öffentliches Recht I
 Belser Wyss Eva Maria  Deutsch
BACHELOR SA-2018, SP-2019 5620.048
Römisches Recht
 Bors Marc  Deutsch
BACHELOR SA-2018, SP-2019 5640.010
Strafrecht I
 Niggli Marcel  Deutsch
BACHELOR SA-2018 5650.072
Technische Einführung in das Recht
 Mabillard Ramon  Deutsch

3.2 EINE NEUE LISTE VON KURSEN ERSTELLEN

Legen Sie eine **neue Seite** in Ihrem MODx-Manager an und wenden Sie dabei idealerweise das **Layout 1/1** (siehe Anleitung MODx und Lexikon unter www3.unifr.ch/webunifr/doc) an.

Fügen Sie über den Link **+ Add Content** ein neues Inhaltselement hinzu, und wählen Sie das Element *Timetable view* aus der Liste aus.



Speichern Sie die Seite gleich, damit das Inhaltselement nicht verloren geht und die Seite später weiterbearbeitet werden kann.

Innerhalb des Inhaltslements *Timetable view*, klicken Sie auf **New**, um eine neue Liste zusammenzustellen.



Sie werden auf die **Kompositionsoberfläche** umgeleitet.

Suchen Sie mithilfe der Suchmaske auf der linken Seite nach allen Unterrichtseinheiten, die auf der Liste stehen sollen.



Bei der Suche können Sie mehrere Kriterien miteinander kombinieren. Beispiel: Um alle aktuellen Kurse des Professors Dubey aufzurufen, wenden Sie die folgenden Suchkriterien an:

The search interface shows the following filters highlighted with red circles:

- Search term: dubey
- Faculty (all)
- Domains (all)
- Semesters: x SA-2019, x SP-2020
- Level: x Bachelor
- Language UE (all)
- Search button: Search



Sie müssen zwingend **ein oder mehrere Semester** in Ihrer Suche angeben, ansonsten werden auch alte und nicht mehr relevante Kurse angezeigt. Um die Kurse für das akademische Jahr 2019/2020 zu erhalten, wählen Sie in der Suchmaske die beiden Semester "SA-2019" und "SP-2020" aus.

A blurred screenshot of the search interface, with the semester filters "x SA-2019" and "x SP-2020" highlighted by a red circle.

Starten Sie die Suche und wählen Sie nacheinander alle Kurse aus, die in der Liste angezeigt werden müssen, indem Sie auf  klicken. Die ausgewählten Kurse werden auf der rechten Seite angezeigt.

The screenshot shows the search results and a selection interface. The search filters are the same as in the previous images. The results table on the left lists courses, and the right panel shows a list of selected courses with a "Create" button.

Course name Professor	Gestens code Cursus Semesters	UE language Domain Faculty
Droit européen / Droit international public : Droit européen (Exercices) Besson Samantha, Dubey Bernard	5630.031 Bachelor SP-2020	Français Droit Faculté de droit
Droit I Brahier Jean Michel, Dubey Bernard	SEGE02A007 Bachelor SA-2019	Français Gestion d'entreprise Faculté des sciences éco et soc.
Droit II Brahier Jean Michel, Dubey Bernard	SEGE02A011 Bachelor SP-2020	Français Gestion d'entreprise Faculté des sciences éco et soc.
Droit international public/Droit constitutionnel européen Besson Samantha, Dubey Bernard	5630.031 Bachelor SA-2019, SP-2020	Français Droit Faculté de droit

Selected courses on the right:

- Droit européen / Droit international public : Droit européen (Exercices)
Besson Samantha,
Dubey Bernard
Remove
- Droit I
Brahier Jean Michel,
Dubey Bernard
Remove
- Droit II
Brahier Jean Michel,
Dubey Bernard
Remove

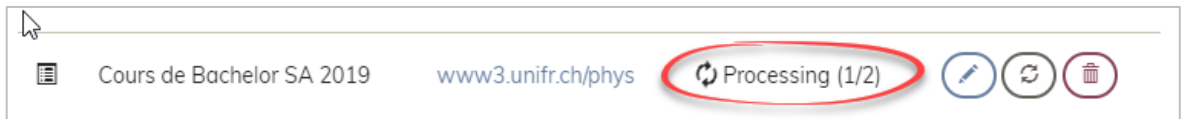
Geben Sie Ihrer Liste **einen kurzen Namen**, z. B. "Bachelorkurse SA 2018", um sie später identifizieren zu können. Dieser Name wird nicht auf der Website angezeigt.

Speichern Sie die Liste, indem Sie auf **Create** klicken.



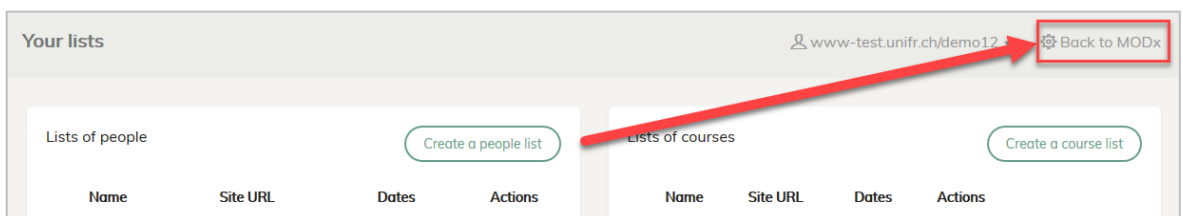
The screenshot shows a form with several input fields. A red arrow points from the 'Create' button to the 'Cours de Bachelor SA 2019' text input field.

Warten Sie, bis die Liste erstellt ist. Abhängig von der Anzahl Kurse in der Liste kann dieser Schritt länger dauern.



The screenshot shows the top navigation bar with a red circle highlighting the 'Processing (1/2)' status indicator.

Sobald die Liste erstellt wurde, kehren Sie zu MODx zurück mit dem Link oben rechts **Back to MODx**.



The screenshot shows the 'Your lists' page with a red arrow pointing from the 'Back to MODx' link to the 'Create a course list' button.

Die soeben erstellte Liste ist nun im Dropdown-Menü von *Timetable view* verfügbar. **Wählen Sie diese Liste aus.**



The screenshot shows the 'Timetable view' dropdown menu with a red arrow pointing to the 'Cours de bachelor SA 2018' option.

Speichern Sie die Seite und schauen Sie sich das Resultat in der Voransicht an.

3.3 PRÄSENTATIONSTILE DER KURSLISTEN

Für die Darstellung der Kurslisten stehen zwei **vordefinierte Präsentationsstile** zur Verfügung, die je nach Präferenz gewählt werden können.

Um den Präsentationsstil zu bestimmen, rufen Sie die *Settings*  des Elements *Timetable View* auf.



The screenshot shows the 'Timetable view' settings with a red arrow pointing to the gear icon in the top right corner.

Wählen Sie anschliessend den passenden Präsentationsstil.

List view card

Darstellung anhand von Karten, die in zwei Spalten angeordnet sind (analog zur Präsentation unter www.unifr.ch/timetable.)

Programme des cours

BACHELOR SA-2019, SP-2020 5620.049 Droit civil I Fountoulakis Masch Christiana Français	BACHELOR SA-2019, SP-2020 5630.017 Droit commercial et économique Stoffel Walter Français
BACHELOR SA-2019 5620.018 Droit des obligations I Pichonnaz Pascal Français	BACHELOR SA-2019, SP-2020 5630.033 Droit fiscal Torriane Henri Français

List view table

Darstellung als Tabelle in einer einzigen Spalte angeordnet

Programme des cours

BACHELOR SA-2019, SP-2020 5620.049 Droit civil I Fountoulakis Masch Christiana Français
BACHELOR SA-2019, SP-2020 5630.017 Droit commercial et économique Stoffel Walter Français
BACHELOR SA-2019 5620.018 Droit des obligations I Pichonnaz Pascal Français
BACHELOR SA-2019, SP-2020 5630.033 Droit fiscal Torriane Henri Français

3.4 EINE BESTEHENDE LISTE VON KURSEN ÄNDERN

Öffnen Sie im MODx Manager die Seite, die die Kursliste enthält.

Im Inhaltselement *Timetable view*, klicken Sie auf **Edit**, um die Kursliste zu bearbeiten.



Sie werden auf die **Kompositionsoberfläche** umgeleitet.

Um die Kursliste zu erneuern, beispielsweise beim Wechsel des akademischen Jahres, entfernen Sie alle alten Kurse, indem Sie auf den entsprechenden Link **Remove** klicken.

Course selection interface showing search filters and a list of courses. The left panel displays search criteria: 'dubey', 'Faculty (all)', 'Domains (all)', 'SP-2019', 'Level (all)', and 'Language UE (all)'. Below is a table of courses with columns for Course name, Professor, Gestens code, Cursus, Semesters, UE language, Domain, and Faculty. Two courses are highlighted with green '+' buttons: 'Académie d'été Fondation suisse d'études' and 'Droit européen / Droit international public : Droit européen (Exercices)'. The right panel shows the selected courses in a list, with red arrows pointing to the '+' buttons in the left panel and the 'Remove' links in the right panel.

Suchen Sie anschliessend mithilfe der Suchmaske auf der linken Seite nach den neuen Unterrichtseinheiten, und wählen Sie nacheinander alle Kurse aus, die in der Liste angezeigt werden müssen, indem Sie auf  klicken. Die ausgewählten Kurse werden auf der rechten Seite angezeigt.

Speichern Sie die Liste, indem Sie auf **Save** klicken.

Warten Sie, bis die Liste erstellt ist. Abhängig von der Anzahl Kurse in der Liste kann dieser Schritt länger dauern.

Top navigation bar showing 'Cours de Bachelor SA 2019' and 'www3.unifr.ch/phys'. A red circle highlights the 'Processing (1/2)' status indicator. To the right are icons for edit, refresh, and delete.

Sobald die Liste erstellt wurde, kehren Sie zu MODx zurück mit dem Link oben rechts **Back to MODx**.

'Your lists' page showing two sections: 'Lists of people' and 'Lists of courses'. A red arrow points from the 'Back to MODx' link in the top right corner to the 'Create a people list' button in the 'Lists of people' section.

Speichern Sie die Seite und schauen Sie sich das Resultat in der Voransicht an.

3.5 KURSDATEN VERWALTEN

Die von *Timetable view* angezeigten Kursdaten stammen ausschließlich aus dem offiziellen Vorlesungsverzeichnis der Universität (www.unifr.ch/timetable). Als Webpublisher einer Website können Sie diese nicht selbst bearbeiten.

Die Kursdaten werden über die **GEFRI-Datenbank** verwaltet (<https://admin.unifr.ch/gefri/>). Die Aktualisierung der Daten liegt in der Verantwortung von autorisierten Personen in den jeweiligen Einheiten.

Wenn Sie Fragen zum Zugriff zu GEFRI haben, wenden Sie sich bitte an den IT-Support: support@unifr.ch.



*Wenn Daten zu einem Kurs in GEFRI aktualisiert werden, **dauert es 24 Stunden**, bis dieses Update auf Ihrer Website sichtbar ist.*

4. SUPPORT UND HILFE

Bei technischen Problemen während der Nutzung von *Directory view* und *Timetable view*, wenden Sie sich bitte an webunifr@unifr.ch.